

業務仕様書別紙

1 作業期間及び作業時間

令和9年2月1日から令和12年1月31日までのうち、土曜日、日曜日、祝日、12月29日から翌年1月3日を除く午前8時30分から午後5時までとし、休憩時間は45分とする。

2 作業内容（1月当たりの業務分）

（ア）高額介護サービス費に関する業務

書類整理業務（申請書を綴じる等）・・・ 約200枚／月

申請書入力業務・・・ 約250件／月

（イ）高額介護合算療養費に関する業務

書類発送業務・・・ 約2,200件／年 特に7月は、約1,600件

（紙折り、封入封緘作業）

（ウ）住宅改修費に関する業務

申請書入力業務（件）・・・ 約80件／月

申請書整理業務

（エ）福祉用具購入費に関する業務

申請書入力業務（件）・・・ 約90件／月

申請書整理業務

（オ）認定情報提供閲覧関係業務

・・・ 約80件／月

閲覧予約内容の確認

（認定情報、同意有無、届出有無等）

閲覧資料準備（原本抜き取り、資料作成、原本返却）

情報提供に係る台帳の入力

閲覧日時間ごとに整理

閲覧資料返却

閲覧予約メモ等の整理 他

} 標準処理期間 2 日

（カ）認定情報提供交付関係業務

・・・ 約420件／月

交付申請書内容の確認

（認定情報、同意有無、届出有無等）

交付資料準備（原本抜き取り、資料作成、原本返却）

情報提供に係る台帳の入力

申請書の整理 他

} 標準処理期間 2 日

