

「神戸市乳幼児健康診査」業務等の委託契約仕様書（令和5年度版）

1 対象事業

- (1) 4か月児健康診査事業
- (2) 9か月児健康診査事業
- (3) 1歳6か月児健康診査事業
- (4) 3歳児健康診査事業
- (5) 要フォロー健康診査事業
- (6) フッ化物塗布受付及び料金徴収業務
- (7) 乳幼児健康診査出務者の勤怠管理及び給与等支払い関連業務
- (8) 新生児訪問指導の実績審査及び給与等支払い関連業務
- (9) 産婦健康診査事業関連業務

2 委託業務の履行場所，作業場所等

[13箇所]

各作業場所においては表中の担当部署と協議連携を行うこと。

場所	所在地	担当部署	備考
神戸市役所	神戸市中央区加納町6丁目5番1号	こども家庭局 家庭支援課	
東灘区役所	神戸市東灘区住吉東町5丁目2番1号	東灘区保健福祉部 保健福祉課	
灘区役所	神戸市灘区桜口町4丁目2番1号	灘区保健福祉部 保健福祉課	
中央区役所	神戸市中央区東町115番地	中央区保健福祉部 保健福祉課	
兵庫区役所	神戸市兵庫区荒田町1丁目2番1号	兵庫区保健福祉部 保健福祉課	
北区役所	神戸市北区鈴蘭台北町1丁目9番1号 鈴蘭台駅前再開発ビル	北区保健福祉部 保健福祉課	
北神区役所	神戸市北区藤原台中町1丁目2番1号 北神中央ビル	北神区役所 保健福祉課	
長田区役所	神戸市長田区北町3丁目4番地の3	長田区保健福祉部 保健福祉課	
須磨区役所	神戸市須磨区大黒町4丁目1番1号	須磨区保健福祉部 保健福祉課	
北須磨支所 事務室	神戸市須磨区中落合2丁目2番5号 名谷センタービル	須磨区北須磨支所 保健福祉課	準備作業に限る

北須磨支所 事業室	神戸市須磨区中落合2丁目2番7号 須磨パティオ3階	須磨区北須磨支所 保健福祉課	
垂水区役所	神戸市垂水区日向1丁目5番1号	垂水区保健福祉部 保健福祉課	
西区役所	神戸市西区糺台5丁目4番地の1	西区保健福祉部 保健福祉課	

通則

- (1) 市職員及び関連部署の職員との協議又は必要な連絡・報告等については、委託契約約款第14条の業務責任者を通じて行うこと。
 - (2) 受託者は、業務着手前に神戸市こども家庭局家庭支援課、健康局保健所保健課（以下、「家庭支援課等」という。）、各区役所保健福祉課、須磨区北須磨支所保健福祉課、（以下、「区」という。）と詳細に協議すること。
 - (3) 受託者は業務責任者を通じて毎月1回神戸市との連絡会議に出席し、委託業務の進捗状況の報告ならびに業務の遂行について自らの評価を行うものとする。
 - (4) 受託者は、業務に関連する事業者・関係機関と積極的に連絡調整を行い、業務の円滑な執行を確保すること。
 - (5) 受託者は、守秘義務を遵守し、来場者の対応については、市民サービスの向上を常に認識するとともに、区関係職員と相互に連携して業務を遂行すること。
 - (6) 受託者は、業務に従事する従業員の名札の着用について管理すること。
 - (7) 受託者は、伝票、帳票類等にかかる事務処理にあたっては、必ず点検を実施し、正確に処理を行うこと。
 - (8) 受託者は健診当日、呼出しや次コーナーへの誘導を行う等受付業務がスムーズに流れるように必要な人員を確保すること。また受診予定者に変更がある場合、区の担当職員と協議により変更を行うこと。
 - (9) 受託者は、個人情報の取り扱いや保護者の対応マナーなどについて定期的な研修会を従業員に実施し、円滑な業務執行を図るために研鑽を行うこと。
 - (10) 受託者は、受託前の業務方法について確認のうえ、受託後に生じる業務の方法の変更について関係部署との協議を行うこと。
 - (11) 受託者は、業務に関する事故・トラブル・苦情については速やかに区担当職員へ口頭により連絡を行うとともに、事後において書面にて報告を行うこと。
 - (12) 受託者は業務にあたり、必要時は神戸市が所有するこうべ健康いきいきサポートシステム及び給与計算システムを使用することが出来る。こうべ健康いきいきサポートシステム及び給与計算システムを使用するにあたっては氏名、ID、パスワードを作業を所管する担当部署ごとに家庭支援課へ届けることとし、ID・パスワードは受託者が厳重に管理すること。
- また、神戸市のイントラネット環境を利用するにあたり、必要な手続きを行い、市が指定するセキュリティに関する研修を受講すること。神戸市イントラネット利用カード・

ID・パスワードは受託者が厳重に管理すること。

- (13) 気象警報（大雨・洪水・暴風・大雪・暴風雪）で中止になるとときには、受診予定者への電話連絡業務を区と協力して行うこと。また、知らずに来所された受診者への中止の案内業務を行うこと。中止になったときは、当日対象者を別日に振り分け、新たな健診日を設定するのでその増加した業務に対応すること。
- (14) 受託者は、区担当者が市民からの問合せに対応できるよう健診案内発送状況等の業務進行状況を整理すること。また、業務予定日をあらかじめ家庭支援課及び区に知らせておくこと。実績報告書は毎月ごとに作成し、翌月の20日までに提出すること。
- (15) 受託者はフッ化物塗布料金徴収のため領収印・領収書を作成すること。また、無利子普通預金口座を開設し徴収金を保管すること。領収書（未使用、書損含む）は当該年度末から5年間保管すること。委託業務終了時、受託者はフッ化物塗布料金徴収の領収印を速やかに処分すること。
- (16) 受託者は契約の終了または、解除があった場合は、本市の指示に従い業務が滞らないよう責任を持って新しい受託者に引継ぎをすること。

(1) 4か月児健康診査事業

(5) 要フォロー健康診査事業を含む

業務名

- ① 帳票出力業務
- ② 案内書類封入業務
- ③ 案内発送業務
- ④ 受診予定者の確定・カルテ（※）作成
※カルテとは、過去の訪問及び健診記録を指す。（以下「カルテ」とする。）
- ⑤ 健診スタッフの出務準備と処理
- ⑥ 受付場所（受付待合含む）設営
- ⑦ 当日受付業務
- ⑧ 当日未受診者への連絡・報告
- ⑨ 来場者ベビーカーの保管場所への誘導・整理
- ⑩ 駐車場整理券の交付
- ⑪ 受付場所（受付待合含む）撤収
- ⑫ アンケートの発送及び回収・区への提出
- ⑬ 帳票の家庭支援課への送付
- ⑭ 家庭支援課から返送された帳票及び精密検査報告書の整理
- ⑮ 健診結果のこうべ健康いきいきサポートシステムへの追加入力作業
- ⑯ 精密検査結果報告書の処理
- ⑰ 帳票及び同封書類の在庫管理
- ⑱ 台帳・記録簿等の作成

委託内容

①帳票出力業務

1. 健診票・問診票①②の出力
 - ・送付年度と実施年度について年度替わりの時期は注意し登録、出力をする
2. 生年月日抽出一覧表の出力
3. 乳幼児健診相談記録票の出力
4. こどもの健康記録の出力
5. 変更台帳を区の担当職員から受領
 - ・変更・転入・紛失・他都市依頼等があるときは、帳票の送付の要・不要を台帳で確認し、追加出力
6. 前回出力の対象について転入者の有無を、こうべ健康いきいきサポートシステムで確認し、追加出力

②案内書類封入業務

1. 生年月日抽出一覧表の区担当職員への提出
 - ・区担当職員の修正による生年月日抽出一覧表の受領
 - ・当該修正内容により発送対象者確定
2. 案内書類における健診実施日の追記・複写
3. 教室案内ちらし・アンケート用紙等の同封書類を区担当職員からの受領
4. 健診票・問診票・健診案内書、その他同封書類の封入
 - ・外国人には該当外国語訳も同封
 - ・多胎児は同日・同時間の案内にする
 - ・その他案内時間を考慮する必要がある対象者を区担当職員から聞き案内する
 - ・転入等窓口対応者用のセットも作成する

③案内発送業務

1. 発送枚数に応じて「市内特別郵便」印の押印
2. 案内発送は各健診日の概ね3～5週間前に送付すること
3. 区担当職員への発送書類の提出

④受診予定者の確定及びカルテ作成

1. カルテ作成
 - ・個別フォルダーに名前シール貼付・マーカーで色分け
 - ・新生児訪問指導票・エジンバラ質問票等を綴じ込み
 - ・健診票・乳幼児健診相談記録票・こどもの健康記録を一番上にセット
2. 新生児訪問指導票があり健診票がないものはこうべ健康いきいきサポートシステムで照会
 - ・区間転出者は転出区へ新生児訪問指導票・エジンバラ質問票等を送付
 - ・市外転出者は家庭支援課へ送付後、所定の場所へカルテを格納
 - ・カルテ等を区間送付・受取の際は、カルテ収受簿に記入

3. 変更台帳を区担当職員より受領
 - ・変更者の対象者への追加
 - ・他都市依頼の受診者があるときは、変更台帳で乳幼児健診依頼書の受取の要・不要を確認
4. 未受診者の対象者への追加
5. 要フォロー者の対象者への追加・帳票出力・カルテセット
6. 要相談者の対象者への追加

⑤健診スタッフの出務準備と処理

1. 医師の名立の作成・用意
2. 医師出務者一覧表の作成・掲示
3. 健診当日の出勤簿の準備
4. 出勤簿の送付
 - ・医師・短期雇用職員等の出勤簿原本を出務月の末日から5営業日までに家庭支援課へ送付する
 - ・出勤簿の控えをとり、保存する

⑥受付場所（受付待合含む）設営

1. 開錠（業務開始時に開錠可能な場合に限る）
2. 受付に必要なカルテ・帳票の再確認及び準備、事務器材の運搬・配置、受付待合のイスの配置
3. ちらし等配布物を区担当職員より受領
4. 指定場所に健診会場案内版の掲示

⑦当日受付業務

1. 開始前に受診予定者数を区担当職員へ報告
2. 一般受診者・未受診者・変更者の受付
 - ・母子健康手帳・問診票・健診票を保護者より受け取る。
 - ・カルテと問診票・健診票をセット
 - ・母子健康手帳（他都市発行分には健診欄に記録用紙を貼付）・問診票・健診票への記入押印、必要に応じて月齢欄の修正
 - ・他都市からの乳幼児健診依頼書の受取、教室申込書・ちらし・アンケート等の配布及び回収
3. フォロー健診受診者の受付
 - ・母子健康手帳を保護者より受け取りカルテを準備
 - ・母子健康手帳・健診票への記入押印
 - ・区担当職員への連絡又は相談室へ案内
4. 乳幼児健康相談のみの受付及び区担当者への連絡又は相談室へ案内
5. 次コーナーへの案内・誘導
6. 受付周辺における誘導と受付待ち受診者へのアンケート回答等の呼びかけ
7. 精密検査依頼書の発行（児童相談所分除く）
 - ・精密検査依頼書への必要事項（受診児氏名、生年月日、発行年月日、発行区、保護者氏名、住所）の補記

- ・ 注意書きへの補記及び交付
- ・ 必要に応じて医療機関名簿の交付
- ・ 医療機関名簿の区設置コピー機による必要部数の複写
- ・ 医療機関名簿に変更があった場合は区担当者より新しい名簿を受領・複写
- ・ 精密検査依頼書へのバーコードシールの貼付または母子手帳番号記入
- ・ 精密検査依頼書を封入及び交付
- ・ 精密検査依頼書発行控えを発行状況記録簿に綴じ込み

8. 終了時、受診者数の区担当者への報告

⑧当日未受診者への連絡・報告

1. 未受診者の確定

- ・ 未受診者の区担当職員への報告
- ・ 未受診者台帳への記入
- ・ 変更台帳により事前に変更しているものは変更日も記入

2. 未受診案内発送

- ・ 受診日より 1 週間以内に受診案内文・返信はがき・目隠しシールを送付（返信はがき用切手は区担当職員から受領）
- ・ 次回の日程を案内
- ・ すでに変更者多数であれば区と相談の上、案内日調整
- ・ 区担当職員へ案内文の提出
- ・ 未受診者台帳への記入

3. 連絡があった場合

- ・ 返信はがきの内容や区担当職員が把握した内容を未受診者台帳に記入
- ・ 健診受診者は未受診者台帳へ記入

4. 連絡がなかった場合

- ・ 案内した健診日に受診なく、連絡もない者はこうべ健康いきいきサポートシステムで住所変更がないか確認後、区の担当職員へカルテを提出
- ・ 区担当職員が再度、受診案内必要と判断したものについては未受診案内を再送付
- ・ 区担当職員より対応結果報告があったものは、未受診者台帳に記入

5. こうべ健康いきいきサポートシステムへの入力

- ・ 区担当職員からの連絡により未受診者への対応結果の入力
- ・ 入力日・入力内容を未受診者台帳に記入

6. 未受診児対応報告書を作成し家庭支援課に提出

⑨来場者ベビーカーの保管場所への誘導・整理

⑩駐車場整理券の交付

1. 区担当職員より当日使用分の受領
2. 来場者及び医師への交付

3. 区担当職員へ当日使用数の報告及び未使用分の返却

⑪受付場所（受付待合含む）撤収

1. 撤収・清掃
2. 健診会場案内版の撤収
3. 忘れ物の預かり・区担当職員への引き継ぎ
4. 施錠（業務終了時に施錠可能な場合に限る）

⑫教室案内ちらしやアンケートの提出

1. 教室申込書は区担当職員へ提出し、アンケートは区担当職員または関係所管課へ提出

⑬帳票の家庭支援課への送付

1. 4か月健診健診票・問診票を帳票ごとにまとめ、送付枚数を確認し、送付票の作成
2. 送付物の区担当職員への提出
3. フォロー健診等で再度来所予定あるが、帳票の返却が間に合わないときはコピーを取る

⑭家庭支援課から返送された帳票の整理

1. 返送枚数確認
2. カルテへの綴じ込み及びキャビネットへの格納
 - ・カルテには時系列に最新の記録が上にくるように綴じること
3. 他区からの依頼分について当該区返送
 - ・カルテを区間送付の際は、カルテ收受簿に記入

⑮健診結果のこうべ健康いきいきサポートシステムへの追加入力作業

1. 追加変更が生じた健診票及び問診票の区担当職員からの連絡受領及び入力
2. 家庭支援課より返却後の健診票及び問診票の記載内容の追加変更の入力

⑯精密検査結果報告の処理

1. 受診結果を精密検査依頼書控に記入
2. 受診結果報告書を区担当職員へ提出
3. カルテへの綴じ込み及びキャビネットへの格納
4. 家庭支援課から返却された受診結果報告書のコピーを医師別個別フォルダー（児童相談所分は精検ファイル）に綴じ込み、医師別個別フォルダーは必要に応じて作成
5. 健診当日、区の指定場所に医師別個別フォルダーを準備

⑰帳票及び同封書類の在庫管理

1. 印刷帳票等の不足分についての家庭支援課への連絡
2. コピー対応する帳票及び同封書類については区設置コピー機による必要部数の複写

⑱台帳・記録簿等の作成

1. 未受診者台帳・変更台帳・カルテ収受簿・精密検査発行状況記録簿・児童相談所用精検ファイルは次年度事務がスムーズに行えるよう年度末までに翌年度分を作成すること

(2) 9か月児健康診査

業務名

- ①帳票出力業務
- ②案内書類封入業務
- ③案内発送業務
- ④受診結果の整理
- ⑤健診結果のこうべ健康いきいきサポートシステムへの追加入力作業
- ⑥精密検査結果報告書の処理
- ⑦帳票の在庫管理
- ⑧台帳の作成

委託内容

①帳票出力業務

1. 受診票の出力
 - ・出力にあたっては家庭支援課設置のドットプリンターを使用すること
2. 生年月日抽出一覧表の出力
3. 前回出力の対象について転入者の有無をこうべ健康いきいきサポートシステムで確認し、追加出力
4. 出力した受診票・生年月日抽出一覧表を各区へ送付

②案内書類封入業務

1. 生年月日抽出一覧表の区担当職員への提出
 - ・区担当職員の修正による生年月日抽出一覧表の受領
 - ・当該修正内容により発送対象者確定
2. 受診票交付済台帳の区担当職員からの受領
 - ・交付済者は発送対象者から省く
 - ・転入児童・紛失等のあった場合は追加
3. 教室案内ちらし・アンケート用紙等の同封書類の区担当職員からの受領
4. 9か月児健康診査受診票・9か月児健康診査のご案内・9か月児健康診査実施医療機関名簿・その他同封物の封入
 - ・外国人には該当外国語訳も同封
 - ・転入等窓口対応者用のセットも作成する
 - ・セット後に、9か月児健康診査実施医療機関名簿の更新等、変更があった場合は差し替える

③案内発送業務

1. 発送枚数に応じて「市内特別郵便」印の押印
2. 案内発送は概ね9か月を迎える月の前月の20日頃までに送付すること
3. 区担当職員への発送書類の提出

④受診結果の整理

1. 医療機関からのファックス送付分（毎週処理）
 - ・ファックスエラー等で未着がないか確認
 - ・枚数確認・生年月日抽出一覧表への受診済の記載
 - ・区担当職員への提出
 - ・区担当職員から返却後保管
 - ・後日、家庭支援課から受診票が返却されたものは廃棄
2. 家庭支援課から返却された受診票
 - ・枚数確認・生年月日抽出一覧表への受診済の記載
 - ・ファックス返却分がない受診票の区への提出
3. カルテへの綴じ込み及びキャビネットへの格納（ファックス送付分しかないものはファックス送付分を綴じ込む）
 - ・カルテは時系列に最新の記録が上にくるように綴じること
 - ・カルテがないものはこうべ健康いきいきサポートシステムで照会
 - ・市外転入者はカルテ作成
 - ・区間転入者は転入前の区からカルテを取り寄せ
 - ・カルテを区間送付・受取の際は、カルテ收受簿に記入
 - ・市外転出者は所定の場所へ収納

⑤健診結果のこうべ健康いきいきサポートシステムへの追加入力作業

1. 追加変更が生じた受診票の区担当職員からの連絡受領
2. 家庭支援課より返却後の健診票及び問診票の記載内容の追加変更の入力

⑥精密検査結果報告書の処理

1. 受診結果を精密検査依頼書発行控に記入
2. 受診結果実施報告書を区担当職員へ提出
3. 区担当者から返却後、カルテへの綴じ込み
4. キャビネットへの格納

⑦帳票の在庫管理

1. 9か月児健康診査のご案内が不足する場合は家庭支援課へ連絡
2. 9か月児健康診査実施医療機関名簿の区設置コピー機による必要部数の複写
 - ・医療機関名簿に変更があった場合は区担当職員より新しい名簿を受領・複写

⑧受診票交付済台帳の作成

(3) 1歳6か月児健康診査事業

(5)要フォロー健康診査事業・(6)フッ化物塗布受付及び料金徴収業務を含む)

業務名

- ①帳票出力業務
- ②案内書類封入業務
- ③案内発送業務
- ④受診予定者の確定・カルテセット
- ⑤健診スタッフの出務準備と処理
- ⑥受付場所（受付待合含む）設営
- ⑦当日受付業務
- ⑧母子健康手帳への計測結果の転記
- ⑨当日未受診者への連絡・報告
- ⑩フッ化物塗布受付及び料金徴収業務
- ⑪来場者ベビーカーの保管場所への誘導・整理
- ⑫駐車場整理券の交付
- ⑬受付場所（受付待合含む）撤収
- ⑭アンケートの発送及び回収・区への提出
- ⑮帳票の家庭支援課への送付
- ⑯家庭支援課から返送された帳票の整理
- ⑰健診結果のこうべ健康いきいきサポートシステムへの追加入力作業
- ⑱精密検査結果報告書の処理
- ⑲帳票及び同封書類の在庫管理
- ⑳台帳・記録簿等の作成

委託内容

①帳票出力業務

1. 健診票・問診票①②の出力
2. 生年月日抽出一覧表の出力
3. 乳幼児健診相談記録票の出力
4. こどもの健康記録の出力
5. 変更台帳を区担当職員から受領
 - ・ 変更・転入・紛失・他都市依頼等があるときは、帳票の送付の要・不要を台帳で確認し追加出力
6. 前回出力の対象について転入者の有無をこうべ健康いきいきサポートシステムで確認。追加出力

②案内書類封入業務

1. 生年月日抽出一覧表の区担当職員への提出
 - ・ 区担当職員の修正による生年月日抽出一覧表を受領

- ・当該修正内容により発送対象者確定
- 2. 案内書類における健診実施日の追記・複写
- 3. 教室案内らし・アンケート用紙などの同封書類の区担当職員からの受領
- 4. 問診表①②、健診案内書、むし歯予測テスト結果通知ハガキ、フッ化物塗布の案内、その他同封書類の封入
 - ・外国人には該当外国語訳も同封
 - ・多胎児は同日・同時間の案内にすること。その他案内時間を考慮する必要がある対象者を区担当者から聞き案内すること
 - ・転入等窓口対応者用のセットも作成する

③案内発送業務

1. 発送枚数に応じて「市内特別郵便」印の押印
2. 案内発送は各健診日の概ね3～5週間前に送付すること
3. 区担当職員への発送書類の提出

④受診予定者の確定・カルテセット

1. カルテの一番上に健診票・乳幼児健診相談記録票・こどもの健康記録をセット
2. カルテがないものは、こうべ健康いきいきサポートシステムで照会
 - ・市外転入者はカルテ作成
 - ・区間転入者は転入前の区から取り寄せ
 - ・市外転出者は所定の場所へカルテを格納
 - ・カルテ等を区間送付・受取の際は、カルテ收受簿に記入
3. 変更台帳を区担当職員より受領
 - ・変更者の対象者への追加
 - ・他都市依頼の受診者があるときは、台帳で乳幼児健診依頼書の受取の要・不要を確認
4. 未受診者の対象者への追加
5. 要フォロー者（心理フォロー含む）の対象者への追加・帳票出力・カルテセット
6. 要相談者の対象者への追加
7. フッ化物塗布のみの対象者への追加

⑤健診スタッフの出務準備と処理

1. 医師、歯科医師の名立の作成・用意
2. 医師出務者一覧表の作成・掲示
3. 出勤簿の準備
4. 出勤簿の送付
 - ・医師・短期雇用職員等の出勤簿原本を出務月の翌月5営業日までに家庭支援課へ送付する
 - ・出勤簿の控えをとり、保存する
 （但し、カリオスタット判定結果記入業務に出務の歯科衛生士の出勤簿は各月ごとに健診が終了した時点で、健康局保健所健康課へFAXすること。原本は保管すること）

⑥受付場所（受付待合含む）設営

1. 開錠（業務開始時に開錠可能な場合に限る）
2. 受付に必要なカルテ・帳票の再確認及び準備、事務器材の運搬・配置、受付待合のイスの配置
3. ちらし等配布物を区担当職員より受領
4. 指定場所に健診会場案内版の掲示

⑦当日受付業務

1. 開始前に受診予定者数を区担当職員へ報告
2. 一般受診者・未受診者・変更者の受付
 - ・母子健康手帳・問診票①②・むし歯予測テスト結果通知ハガキを保護者より受け取る
 - ・フッ化物塗布希望の有無の確認・健診票への転記
 - ・母子健康手帳（他都市発行分には健診欄に記録用紙を貼付）・健診票・問診票への記入押印、必要に応じて月齢欄の修正
 - ・他都市からの乳幼児健診依頼書の受取、教室申込書・ちらし・アンケート等の配布及び回収
 - ・カルテと問診票をセット
3. フォロー健診（心理フォロー含む）受診者の受付
 - ・母子健康手帳を保護者より受け取りカルテを準備
 - ・母子健康手帳・健診票への記入押印
 - ・区担当職員への連絡又は相談室へ案内
4. 乳幼児健康相談のみの受付及び区担当職員への連絡又は相談室へ案内
5. フッ化物塗布のみの受診者の受付
 - ・母子健康手帳を保護者より受け取りカルテを準備
6. 次コーナーへの案内・誘導
7. 受付周辺における誘導と受付待ち受診者へのアンケート回答等の呼びかけ
8. 精密検査依頼書の発行（児童相談所分除く）
 - ・精密検査依頼書への必要事項（受診児氏名、生年月日、発行年月日、発行区、保護者氏名、住所）の補記
 - ・「注意書き」への補記及び交付
 - ・必要に応じて医療機関名簿の交付
 - ・医療機関名簿の区設置コピー機による必要部数の複写
 - ・医療機関名簿に変更があった場合は区担当職員より新しい名簿を受領・複写
 - ・精密検査依頼書へのバーコードシールの貼付または母子手帳番号記入
 - ・精密検査依頼書を封入及び交付
 - ・精密検査依頼書発行控えを発行状況記録簿に綴じ込み
9. 終了時、受診者数の区担当職員への報告

⑧母子健康手帳への計測結果の転記

1. 母子健康手帳の1歳6か月児健康診査のページの体重・身長・頭囲について、計測結果を転記

し、乳幼児身体発育曲線の表に印をつける。

⑨当日未受診者への連絡・報告

1. 未受診者の確定

- ・未受診者の区担当職員への報告
- ・未受診者台帳への記入
- ・変更台帳により事前に変更しているものは変更日も記入

2. 未受診案内発送

- ・受診日より1週間以内に受診案内文・返信はがき・目隠しシールを送付（返信はがき用切手は区担当職員から受領）
- ・次回の日程を案内
- ・すでに変更者多数であれば区担当職員と相談の上、案内日調整
- ・区担当職員への案内文の提出
- ・未受診者台帳への記入

3. 連絡があった場合

- ・返信はがきの内容や区担当職員が把握した内容を未受診者台帳に記入
- ・健診受診者は未受診者台帳へ記入

4. 連絡がなかった場合

- ・案内した健診日に受診なく、連絡もない者はこうべ健康いきいきサポートシステムで住所変更がないか確認後、区担当職員へカルテを提出
- ・区担当職員が再度、受診案内必要と判断したものについては未受診案内を再送付
- ・区担当職員より対応結果報告があったものは、未受診者台帳に記入

5. こうべ健康いきいきサポートシステムへの入力

- ・区担当職員からの連絡により未受診者への対応結果の入力
- ・入力日・入力内容を未受診者台帳に記入

6. 未受診児対応報告書を作成し家庭支援課に提出

⑩フッ化物塗布受付及び料金徴収

1. つり銭の用意

2. 受付

- ・母子健康手帳・乳幼児健康診査相談記録票のフッ化物塗布欄への日付印・領収書番号の押印
- ・フッ化物塗布未了者へ日程変更票の作成及び交付

3. 料金徴収・領収書発行

4. 報告

- ・毎月5日までに前月分の会場別・健診別件数及び金額を保健所保健課へFAXにて報告
- ・毎月10日までに前月分の会場別・健診別件数及び金額を家庭支援課へ請求書に同封し報告

5. 徴収金の市への納入

- ・前月分を市の納付書で当月末日までに納付

⑪来場者ベビーカーの保管場所への誘導・整理

⑫駐車場整理券の交付

1. 区担当職員より当日使用分の受領
2. 来場者及び医師（医師、歯科医師）への交付
3. 区担当職員へ当日使用数の報告及び未使用分の返却

⑬受付場所（受付待合含む）撤収

1. 撤収・清掃
2. 健診会場案内版の撤収
3. 忘れ物の預かり・区担当職員への引き継ぎ
4. 施錠（業務終了時に施錠可能な場合に限る）

⑭教室案内ちらしやアンケートの提出

1. 教室申込書は区担当職員へ提出し、アンケートは区担当職員または、関係所管課への提出

⑮帳票の家庭支援課への送付

1. 健診（カリオスタット判定結果記入までを含む）の後に健診票・問診票・フォロー健診票の送付枚数を確認し、送付票を作成
2. 送付物を区担当者へ提出
3. フォロー健診、フッ素塗布等で再度来所予定あるが、帳票の返却が間に合わないときはコピーを取る

⑯家庭支援課から返送された帳票の整理

1. 返送枚数確認
2. カルテへの綴じ込み及びキャビネットへの格納
 - ・カルテには時系列に最新の記録が上にくるように綴じること
3. 他区からの依頼分について当該区返送カルテを区間送付の際は、カルテ收受簿に記入

⑰健診結果のこうべ健康いきいきサポートシステムへの追加入力作業

1. 追加変更が生じた健診票及び問診票の区担当職員からの連絡受領及び入力
2. 家庭支援課より返却後の健診票及び問診票の記載内容の追加変更の入力

⑱精密検査結果報告の処理

1. 受診結果を精密検査依頼書控に記入
2. 受診結果報告書を区担当職員へ提出
3. カルテへの綴じ込み及びキャビネットへの格納
4. 家庭支援課から返却された受診結果報告書のコピーを医師別個別フォルダー（児童相談所分は精検ファイル）に綴じ込み、医師別個別フォルダーは必要に応じて作成

5. 健診当日、区の指定場所に医師別個別フォルダーを準備

⑱帳票及び同封書類の在庫管理

1. 印刷帳票等の不足分についての家庭支援課への連絡
2. コピー対応する帳票及び同封書類については区設置コピー機による必要部数の複写

⑳台帳・記録簿等の作成

1. 未受診者台帳・変更台帳・カルテ收受簿・精密検査発行状況記録簿・児童相談所用精検ファイルは次年度事務がスムーズに行えるよう年度末までに翌年度分を作成すること

(4) 3歳児健康診査事業

(5) 要フォロー健康診査事業・(6)フッ化物塗布受付及び料金徴収業務を含む)

業務名

- ①帳票出力業務
- ②案内書類封入業務
- ③案内発送業務
- ④受診予定者の確定・カルテセット
- ⑤健診スタッフの出務準備と処理
- ⑥受付場所（受付待合含む）設営
- ⑦当日受付業務
- ⑧当日未受診者への連絡・報告
- ⑨フッ化物塗布受付及び料金徴収
- ⑩来場者ベビーカーの保管場所への誘導・整理
- ⑪駐車場整理券の交付
- ⑫受付（受付待合含む）場所撤収
- ⑬アンケートの発送及び回収・区への提出
- ⑭帳票の家庭支援課への送付
- ⑮家庭支援課から返送された帳票の整理
- ⑯健診結果のこうべ健康いきいきサポートシステムへの追加入力作業
- ⑰精密検査報告書の処理
- ⑱帳票の在庫管理
- ⑲台帳・記録簿等の作成

委託内容

- ①帳票出力業務
1. 健診票・問診票①～④の出力
2. 生年月日抽出一覧表の出力
3. 乳幼児健診相談記録票の出力

4. こどもの健康記録の出力
5. 変更台帳を区担当職員から受領
 - ・ 変更・転入・紛失・他都市依頼等があるときは、帳票の送付の要・不要を台帳で確認し、追加出力
6. 前回出力の対象について転入者の有無を、こうべ健康いきいきサポートシステムで確認し、追加出力

②案内書類封入業務

1. 生年月日抽出一覧表の区担当職員への提出
 - ・ 区担当職員の修正による生年月日抽出一覧表の受領
 - ・ 当該修正内容により発送対象者確定
2. 案内書類における健診実施日の追記・複写
3. 教室案内らし、アンケート用紙などの同封書類の区担当職員からの受領
4. 問診票①～④、健診案内書、フッ化物塗布の案内・視力検査セット・ささやき声テスト・尿採取器具その他同封書類等の封入
 - ・ 外国人には該当外国語訳も同封
 - ・ 多胎児は同日・同時間の案内にする
 - ・ その他案内時間を考慮する必要がある対象者を区担当職員から聞き案内する
 - ・ 転入等窓口対応者用のセットも作成する

③案内発送業務

1. 発送枚数に応じて「市内特別郵便」印の押印
2. 案内発送は各健診日の概ね3～5週間前に送付すること
3. 区担当職員への発送書類の提出

④受診予定者の確定

1. カルテの一番上に健診票・乳幼児健診相談記録票・こどもの健康記録をセット
2. カルテがないものは、こうべ健康いきいきサポートシステムで照会
 - ・ 市外転入者はカルテ作成
 - ・ 区間転入者は転入前の区から取り寄せ
 - ・ 市外転出者は所定の場所へカルテを格納
 - ・ カルテ等を区間送付・受取の際は、カルテ收受簿に記入
3. 変更台帳を区担当職員より受領
 - ・ 変更者の対象者への追加
 - ・ 他都市依頼の受診者があるときは、台帳で乳幼児健診依頼書の受取の要・不要を確認
4. 未受診者の対象者への追加
5. 要フォロー者（心理フォロー含む）の対象者への追加・帳票出力・カルテセット
6. 要相談者の対象者への追加
7. フッ化物塗布のみの対象者への追加

8. 尿検査のみの対象者への追加

⑤健診スタッフの出務準備と処理

1. 医師、歯科医師、耳鼻科医師の名立の作成・用意
2. 医師出務者一覧表の作成・掲示
3. 出勤簿の準備
4. 出勤簿の送付
 - ・ 医師・短期雇用職員等の出勤簿原本を出務月の翌月 5 営業日までに家庭支援課へ送付
 - ・ 出勤簿の控えを取り、保存する

⑥受付場所（受付待合含む）設営

1. 開錠（業務開始時に開錠可能な場合に限る）
2. 受付に必要なカルテ・帳票の再確認及び準備、事務器材の運搬・配置、受付待合のイスの配置
3. ちらし等配布物を区担当職員より受領
4. 指定場所に健診会場案内版の掲示

⑦当日受付業務

1. 開始前に受診予定者数を区担当職員へ報告
2. 一般受診者・未受診者・変更者の受付
 - ・ 母子健康手帳・問診票①～④を保護者より受け取る
 - ・ カルテと問診票をセット
 - ・ 母子健康手帳（他都市発行分には健診欄に記録用紙を貼付）・健診票・問診票への記入押印、必要に応じて月齢欄の修正
 - ・ フッ化物塗布の有無の確認・健診票への転記
 - ・ 他都市からの乳幼児健診依頼書の受取、教室申込書・ちらし・アンケート等の配布及び回収
3. フォロー健診（心理フォロー含む）受診者の受付
 - ・ 母子健康手帳を保護者より受け取りカルテを準備
 - ・ 母子健康手帳・健診票への記入押印
 - ・ 区担当者への連絡又は相談室へ案内
4. 乳幼児健康相談のみの受付及び区担当職員への連絡又は相談室へ案内
5. フッ化物塗布のみの受診者の受付
 - ・ 母子健康手帳を保護者より受け取りカルテを準備
6. 次コーナーへの案内・誘導
7. 受付周辺における誘導と受付待ち受診者へのアンケート回答等の呼びかけ
8. 精密検査依頼書の発行（児童相談所分除く）
 - ・ 精密検査依頼書への必要事項の補記
 - ・ 保護者向け文書（精密検査を受けられる方へ）の補記及び交付
 - ・ 必要に応じて医療機関名簿の交付
 - ・ 医療機関名簿の区設置コピー機による必要部数の複写

- ・医療機関名簿に変更があった場合は区担当職員より新しい名簿を受領・複写
 - ・精密検査依頼書へのバーコードシールの貼付または母子手帳番号記入
 - ・尿の精密検査（一般医療機関）の際は、医療機関向け文書（3歳児健康診査の検尿における精密検査のお願い）と採尿容器を交付
 - ・尿の精密検査（専門医療機関）の際は、採尿容器を交付
 - ・精密検査依頼書を封入及び交付
 - ・精密検査依頼書発行控えに受診予定医療機関を記入、発行状況記録簿に綴じ込み
9. 終了時、受診者数を区担当職員へ報告

⑧当日未受診者への連絡・報告

1. 未受診者の確定

- ・未受診者の区担当職員への報告
- ・未受診者台帳への記入
- ・変更台帳により事前に変更しているものは変更日も記入

2. 未受診案内発送

- ・受診日より1週間以内に受診案内文・返信はがき・目隠しシールを送付（返信はがき用切手は区担当職員から受領）
- ・次回の日程を案内
- ・すでに変更者多数であれば区と相談の上、案内日調整
- ・区担当職員への案内文の提出
- ・未受診者台帳への記入

3. 連絡があった場合

- ・返信はがきの内容や区担当職員が把握した内容を未受診者台帳に記入
- ・健診受診者は未受診者台帳へ記入

4. 連絡がなかった場合

- ・案内した健診日に受診なく、連絡もない者はこうべ健康いきいきサポートシステムで住所変更がないか確認後、区担当職員へカルテを提出
- ・区担当職員が再度、受診案内必要と判断したものについては未受診案内を再送付
- ・区担当職員より対応結果報告があったものは、未受診者台帳に記入

5. こうべ健康いきいきサポートシステムへの入力

- ・区担当職員からの連絡により未受診者への対応結果の入力
- ・入力日・入力内容を未受診者台帳に記入

6. 未受診児対応報告書を作成し家庭支援課に提出

⑨フッ化物塗布料金徴収

1. つり銭の用意

2. 受付

- ・母子健康手帳・乳幼児健康診査相談記録票のフッ化物塗布欄への日付印・領収書番号の押印
- ・フッ化物塗布未了者へ日程変更票の作成及び交付

3. 料金徴収・領収書発行

4. 報告

- ・毎月5日までに前月分の会場別・健診別件数及び金額を保健所保健課へFAXにて報告
- ・毎月10日までに前月分の会場別・健診別件数及び金額を家庭支援課へ請求書に同封し報告

5. 徴収金の市への納入

- ・前月分を市の納付書で当月末日までに納付

⑩来場者ベビーカーの保管場所への誘導・整理

⑪駐車場整理券の交付

1. 区担当職員より当日使用分の受領
2. 来場者及び医師（医師、歯科医師、耳鼻科医師）への交付
3. 区担当職員へ当日使用数の報告及び未使用分の返却

⑫受付場所撤収

1. 撤収・清掃
2. 健診会場案内版の撤収
3. 忘れ物の預かり・区担当職員への引き継ぎ
4. 施錠（業務終了時に施錠可能な場合に限る）

⑬教室案内ちらしやアンケートの提出

1. 教室申込書は区担当職員へ提出。アンケートは区担当職員または、関係所管課への提出

⑭帳票の家庭支援課への送付

1. 健診票・問診票・フォロー健診票の送付枚数を確認し、送付票の作成
2. 送付物を区担当職員へ提出
3. フォロー健診、フッ素塗布等で再度来所予定あるが、帳票の返却が間に合わないときはコピーを取る

⑮家庭支援課から返送された帳票の整理

1. 返送枚数確認
2. カルテへの綴じ込み
 - ・最新の記録が上にくるよう時系列に綴じること
3. キャビネットへの格納、または健診終了カルテの区担当職員への引渡し
4. 他区からの依頼分について当該区返送
 - ・カルテを区間送付の際は、カルテ収受簿に記入

※保管倉庫への移動は、区担当職員が行うものとする

⑯健診結果のこうべ健康いきいきサポートシステムへの追加入力作業

1. 追加変更が生じた健診票及び問診票の区担当職員からの連絡受領及び入力
2. 家庭支援課より返却後の健診票及び問診票の記載内容の追加変更の入力

⑰精密検査結果報告書の処理

1. 受診結果を精密検査依頼書控に記入
2. 受診結果報告書を区担当職員へ提出
3. カルテへの綴じ込み及びキャビネットへの格納
4. 家庭支援課から返却された受診結果報告書のコピーを医師別個別フォルダー（児童相談所分は精検ファイル）に綴じ込み、医師別個別フォルダーは必要に応じて作成
5. 健診当日、区の指定場所に医師別個別フォルダーを準備

※ただし、精密検査結果報告書の処理が終了後のカルテ管理は区担当職員が行うのものとする

⑱帳票及び同封書類の在庫管理

1. 印刷帳票（視力検査セット、ささやき声テスト、尿採取器具等を含む）の不足分について家庭支援課への連絡
2. コピー対応する帳票及び同封書類については区設置コピー機による必要部数の複写

⑲台帳・記録簿等の作成

1. 未受診者台帳・変更台帳・カルテ収受簿・精密検査発行状況記録簿・児童相談所用精検ファイルは次年度事務がスムーズに行えるよう年度末までに翌年度分を作成すること

(7) 乳幼児健康診查出務者の勤怠管理及び給与等支払い関連業務
業務名

- ①医師の出務予定を給与計算システムへ登録
- ②医師の出務依頼文等の作成及び発送
- ③医師出務予定の区への連絡
- ④医師出勤簿の出力及び区への送付
- ⑤医師連絡簿の出力
- ⑥出勤簿確認及び給与計算システムへの入力
- ⑦支払関係書類及び振込データの作成
- ⑧新規出務者の給与計算システムへの登録
- ⑨新規出務医師への登録書類等発送（年度当初）
- ⑩次年度出務予定がある会計年度任用職員等の給与計算システムへの登録
- ⑪会計年度任用職員等出勤簿の出力及び区への送付
- ⑫会計年度任用職員等への任用通知書等の整理及び発送準備
- ⑬個人番号等の給与計算システムへの登録
- ⑭源泉徴収票等の作成及び発送
- ⑮乳幼児健康診查出務者の勤怠管理及び給与等支払い関連業務のマニュアル作成

委託内容

①医師の出務予定を給与計算システムへ登録

1. 医師出務予定一覧を家庭支援課担当職員からの受領し入力
2. 出務医師一覧台帳へ記入

②医師の出務依頼文等の作成及び発送

1. 出務依頼文及び宛名ラベルの出力
2. 研修案内などの同封書類を家庭支援課担当職員から受領
 - ・次年度の出務依頼文を作成する場合、家庭支援課担当職員からの送付物一覧を受領し、新規出務医師氏名等の補記
 - ・送付物一覧をもとに送付物を作成
 - ・コピー対応する書類については家庭支援課設置コピー機により必要部数を複写すること
3. 委嘱状の出力
 - ・次年度の出務依頼文を作成する場合、委嘱状を出力し家庭支援課担当職員へ提出
 - ・押印済みの委嘱状の家庭支援課担当職員から受領
4. 次年度の出務依頼文を作成する場合、病院・医師会宛ての依頼文の作成
5. 出務依頼文等の送付
 - ・各出務月の概ね2～3週間前に送付すること
6. 送付書類及び宛名ラベルの控えを取り、保存

③医師出務予定の区への連絡

1. 医師出務予定一覧（区送付用）の作成
 - ・医師出務予定一覧の Excel データを家庭支援課担当職員から受領する
 - ・当該データを修正し、医師出務予定一覧（区送付用）を作成
2. 各区への医師出務予定一覧（区送付用）の FAX 送信

④医師出勤簿の出力及び区への送付

1. 医師出勤簿の出力
 - ・次年度の出務予定登録時および年度途中で医師出務予定が決定した場合に出力
2. 区への医師出勤簿の送付

⑤医師連絡簿の出力

1. 医師連絡簿の出力
 - ・病院名のみ記載がある箇所については、医師名等を補記
2. 医師連絡簿の家庭支援課担当職員への提出

⑥出勤簿確認及び給与計算システムへの入力

1. 出勤簿の確認

- ・各区から送付される出勤簿の受領
 - ・出勤簿の押印の確認
 - ・医師出勤簿については、出務医師一覧台帳と突合する
 - ・変更があるときは、出務医師一覧台帳に記入
2. 出務実績を給与計算システムへの入力
- ・出勤簿において給与計算システムでの登録内容から、変更があった内容を給与計算システムへ入力
 - ・保健師、看護師、助産師、歯科衛生士、栄養士、臨床検査技師、視能訓練士、臨床心理士（以下、「会計年度任用職員等」という。）の年次有給休暇・夏季休暇を給与計算システムへ入力
 - ・その他家庭支援課担当職員から指示があった内容を入力

⑦支払関係書類及び振込データの作成

1. 支払関係書類の出力
- ・総括表・会計年度任用職員等の給与明細書（決裁添付用）・医師出務実績一覧の出力
2. 支払関係書類の作成
- ・前渡金支出明細書の作成
 - ・総合振込給与振込送付書・総合振込資金支払票・引き出し書・通帳・デイデポジット利用明細票への記入
3. 振込データの作成
- ・振込データを出力し、フロッピーディスクに保存するが、運用が変更した際は家庭支援課担当職員の指示に従う
4. 支払関係書類及びフロッピーディスクの家庭支援課担当職員への提出

⑧新規出務者の給与計算システムへの登録

1. 新規出務者情報記載書類の家庭支援課担当職員からの受領
- ・新規出務者から提出のあった履歴書・口座指定書・通勤経路届・免許証の写し・個人番号確認書類等の登録書類ならびに新規出務医師一覧を家庭支援課担当職員から受領
 - ・給与計算システムに口座等の必要情報の登録がない出務者がいる場合は、新規出務者情報記載書類の有無を家庭支援課担当職員に確認すること
2. 通勤経路の審査
- ・通勤経路届を受領した場合、通勤経路及び交通費の審査
3. 新規出務者情報の給与計算システムへの登録
- ・家庭支援課担当職員から受領した書類の内容を給与計算システムへ入力
 - ・入力後、書類をファイルに綴り保存

⑨新規出務医師への登録書類等発送（年度当初）

1. 登録書類（個人番号を含む）が未提出の新規出務医師がいる場合、登録書類等の作成
- ・家庭支援課担当職員へ送付対象者ならびに送付書類等の確認
 - ・送付文の作成ならびに登録書類の印刷

- ・返信用封筒を同封する場合、返信封筒用切手は家庭支援課担当職員から受領
 - ・宛名ラベルの出力
2. 健診の手引きなどの同封書類を家庭支援課担当職員から受領
 - ・コピー対応する書類については家庭支援課設置コピー機により必要部数を複写すること
 3. 新規出務医師への登録書類等の送付

⑩次年度出務予定がある会計年度任用職員等の給与計算システムへの登録

1. 次年度会計年度任用職員等出務予定表のシステムへの取り込み
 - ・次年度会計年度任用職員等出務予定表は家庭支援課担当職員から受領すること
 - ・会計年度任用職員等出務情報一覧の出力ならびに登録内容の確認

⑪会計年度任用職員等出勤簿の出力及び区への送付

1. 会計年度任用職員等出勤簿の出力
2. 区への会計年度任用職員等出勤簿の送付

⑫会計年度任用職員等への任用通知書等の整理及び発送準備

1. 任用通知書の出力
 - ・家庭支援課担当職員から次年度出務予定の会計年度任用職員等一覧を受領
 - ・会計年度任用職員等の任用通知書を2通ずつ作成
 - ・作成した任用通知書の家庭支援課担当職員へ提出
 - ・返信用封筒を同封する場合、返信封筒用切手は家庭支援課担当職員から受領
 - ・宛名ラベルの出力
2. 同封書類の家庭支援課担当職員からの受領
 - ・コピー対応する書類については家庭支援課設置コピー機により必要部数を複写すること
3. 返送のあった任用通知書の整理
 - ・会計年度任用職員等から返送された任用通知書の家庭支援課担当職員からの受領

⑬個人番号等の給与計算システムへの登録

1. 個人番号提供書類の家庭支援課担当職員からの受領
 - ・個人番号提供対象者一覧への受領チェックの記入
2. 新規出務者情報の給与計算システムへの登録
 - ・個人番号・住所・生年月日等、家庭支援課担当職員から受領した書類の内容をシステムへ入力。
入力後、書類をファイルに綴り保存。

⑭源泉徴収票等の発行及び発送

1. 源泉徴収票発行対象者一覧の作成
 - ・源泉徴収対象者一覧を出力し、家庭支援課担当職員へ提出
 - ・家庭支援課担当職員の修正による源泉徴収票発行対象者一覧の受領
 - ・当該修正内容により源泉徴収票発行対象者確定

- ・家庭支援課担当職員の修正内容を源泉徴収票発行対象者一覧への反映
- ・修正後の源泉徴収票発行対象者一覧を家庭支援課担当職員へ提出
- 2. 税務署報告対象者一覧の作成
 - ・源泉徴収票発行対象者のうち、年間の支給額が税務署報告の対象となる者の抽出
 - ・税務署報告対象者一覧を家庭支援課担当職員へ提出
- 3. 市区町村集計表の作成
 - ・源泉徴収票発行対象者の住所の市区町村ごとの人数を集計
 - ・市区町村集計表を家庭支援課担当職員へ提出
- 4. 源泉徴収票（受給者交付用）の出力
- 5. 給与支払報告書（市区町村提出用）の出力
- 6. 給与支払報告書（総括表）の出力
- 7. 源泉徴収票及び給与支払報告書の修正
 - ・源泉徴収票及び給与支払報告書の出力内容の確認ならびに修正
 - ・修正後の給与支払報告書（総括表・税務署提出用）の家庭支援課担当職員への提出
 - ・修正後の給与支払報告書（市区町村提出用）は提出先ごとに並べたうえで家庭支援課担当職員へ提出
- 8. 宛名ラベルの出力・作成
 - ・源泉徴収票（受給者交付用）送付用の宛名ラベルの出力
 - ・宛名ラベルの控えを取り、保存
- 9. 同封書類を家庭支援課担当職員から受領
 - ・コピー対応する書類については家庭支援課設置コピー機により必要部数を複写すること
- 10. 源泉徴収票（受給者交付用）の発送
 - ・源泉徴収票（受給者交付用）、送付文及び同封書類の発送

⑮乳幼児健康診査出務者の勤怠管理及び給与等支払い関連業務のマニュアル作成

1. マニュアルの作成
 - ・作成したマニュアルは家庭支援課へ提出すること

(8) 新生児訪問指導の実績審査及び給与等支払い関連業務
業務名

- ①実績報告書の審査
- ②実績報告書の内容を給与計算システムへ入力
- ③支払関係書類及び振込データの作成
- ④新生児訪問指導員の情報を給与計算システムへ登録
- ⑤源泉徴収票等の発行及び送付
- ⑥新生児訪問指導の実績審査及び報酬等支払い関連業務のマニュアル作成

委託内容

①実績報告書の審査

1. 交通経路ならびに交通費の審査

- ・適切な交通経路または交通費であるか、過去の実績報告書から承認済みの交通経路または交通費等を確認
- ・交通費の記載が片道分のときまたは他事業で支給済みとの記載があるときは、乳幼児健康診査会計年度任用職員等出勤簿の出務実績を確認し、家庭支援課担当職員へ確認
- ・誤りがあるときは鉛筆で正しい内容を記入

2. 訪問指導実績審査

- ・訪問指導の活動時間等および交通費の小計金額及び合計金額の確認
- ・誤りがあるときは鉛筆で正しい内容を記入
- ・記入漏れの有無の確認し、記入漏れがあるときは、家庭支援課担当職員に確認
- ・誤りがあるときは鉛筆で正しい内容を記入

3. 実績報告書の家庭支援課担当職員への提出

②実績報告書の内容を給与計算システムへ入力

1. 実績報告書の活動時間・交通費等のシステムへの入力

- ・入力後に修正が生じた場合、家庭支援課担当職員へ確認のうえ修正内容を給与計算システムへ入力
- ・年次有給休暇・夏季休暇の給与計算システムへの入力
- ・その他家庭支援課担当職員から指示があった内容を入力

③支払関係書類及び振込データの作成

1. 家庭支援課担当職員から実績報告書の受領

2. 支払関係書類の出力

- ・総括表兼個人明細書の出力

3. 支払関係書類の作成

- ・前渡金支出明細書の作成
- ・総合振込給与振込送付書・総合振込資金支払票・引き出し書・通帳・ダイデポジット利用明細票への記入

4. 振込データの作成

- ・振込データを出力し、フロッピーディスクに保存するが、運用が変更した際は家庭支援課担当職員の指示に従う

5. 支払関係書類及びフロッピーディスクの家庭支援課担当職員への提出

④新規新生児訪問指導員の情報をシステムへの登録

- ・登録書類はあるが新生児訪問指導員名簿に記載がない者がいる場合、新規新生児訪問指導員として登録
- ・登録書類の記載内容の入力
- ・登録内容を変更した新生児訪問指導員がいる場合は、登録内容を変更する

- ・身分証に記載された登録番号及び身分証発行日の入力

⑤源泉徴収票等の発行及び送付

1. 源泉徴収票発行対象者一覧の作成

- ・源泉徴収対象者一覧を出力し、家庭支援課担当職員へ提出
- ・家庭支援課担当職員の修正による源泉徴収票発行対象者一覧の受領
- ・当該修正内容により源泉徴収票発行対象者確定
- ・家庭支援課担当職員の修正内容を源泉徴収票発行対象者一覧への反映
- ・修正後の源泉徴収票発行対象者一覧を家庭支援課担当職員へ提出

2. 税務署報告対象者一覧の作成

- ・源泉徴収票発行対象者のうち、年間の支給額が税務署報告の対象となる者の抽出
- ・税務署報告対象者一覧を家庭支援課担当職員へ提出

3. 市区町村集計表の作成

- ・源泉徴収票発行対象者の住所の市区町村ごとの人数を集計
- ・市区町村集計表を家庭支援課担当職員への提出

4. 源泉徴収票（受給者交付用）の出力

5. 給与支払報告書（市区町村提出用）の出力

6. 給与支払報告書（総括表）の出力

7. 源泉徴収票及び給与支払報告書の修正

- ・源泉徴収票及び給与支払報告書の出力内容の確認ならびに修正
- ・修正後の給与支払報告書（総括表・税務署提出用）の家庭支援課担当職員への提出
- ・修正後の給与支払報告書（市区町村提出用）は提出先ごとに並べたうえで家庭支援課担当職員へ提出すること

8. 宛名ラベルの出力・作成

- ・源泉徴収票（受給者交付用）送付用の宛名ラベルの出力
- ・宛名ラベルの控えを取り、保存

9. 同封書類を家庭支援課担当職員から受領

- ・コピー対応する書類については家庭支援課設置コピー機により必要部数を複写すること

10. 源泉徴収票（受給者交付用）の発送

- ・源泉徴収票（受給者交付用）、送付文及び同封書類の発送

⑥新生児訪問指導の実績審査及び報酬等支払い関連業務のマニュアル作成

1. マニュアルの作成

- ・作成したマニュアルは家庭支援課へ提出すること

(9) 産婦健康診査事業関連業務

業務名

①こころの健康チェックアンケートの処理

委託内容

①こころの健康チェックアンケートの処理

1. 家庭支援課から送付されたこころの健康チェックアンケートのカルテへの綴じ込み及び、キャビネットへの格納