

健康推進課・保健予防課・地域保健課・長崎健康相談所業務委託（窓口受付等）仕様書

1. 概要

豊島区（以下「甲」という。）は、業務受託者（以下「乙」という。）に母子保健、予防接種、がん検診申込に関する窓口業務、各種医療費助成、精神保健福祉手帳等に関する窓口受付、進達準備、システム入力及び証送付等業務、母子保健の各種健康診査に関する業務、予防接種の予診票等に関する電話・電子申請受付、各種健診の電話受付（日付の変更を含む）等を委託する。

2. 履行期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

3. 業務履行場所

豊島区保健所、長崎健康相談所

4. 執務場所

甲は、乙が従事する特定スペースを設ける。ただし、乙が業務履行上必要な場合は、甲の了解のもと、指定する場所で作業することができる。

5. 業務時間及び業務を要しない日

(1) 業務時間

平日の午前8時30分から午後5時15分まで

＊ただし、窓口業務については受け付けた来所者の対応が終了するまでとする。

(2) 業務を要しない日

- ① 土曜日及び日曜日
- ② 「国民の祝日に関する法律等の法律」で規定する休日
- ③ 年末・年始（12月29日から翌年1月3日まで）

6. 委託内容

各業務の詳細は別途提供する「委託内容業務内訳書」のとおりとする。

(1) 窓口受付業務

① 母子保健に関する窓口業務

ア. 妊娠届書の受理・記載内容の確認、母子健康手帳の交付、「母と子の保健バック」の手渡しと内容説明、健康管理システムへの入力、保健師相談への取次ぎ

- イ. 里帰り等妊婦健康診査助成金・新生児聴覚検査助成金・多胎妊婦健康診査助成金、産婦健康診査助成金、1 か月児健康診査助成金の窓口受付申請・請求書の受付・記載内容の確認、未使用分受診票の回収、妊婦健診領収書の内容確認
 - ウ. 妊婦健診受診票等の交付（転入）、赤ちゃん訪問はがき等転入セットの手渡しと内容説明、健康管理システム等へ入力、保健師相談への取次ぎ
 - エ. 不妊治療費助成等の説明
- ② 予防接種・健康診査（1 か月児、3～4 か月児、6～7 か月児、9～10 か月児、1 歳6 か月児、3 歳児、5 歳児、産婦、妊産婦歯科健診、乳幼児歯科衛生相談）に関する窓口業務及び電話受付
- ア. 予防接種予診票・接種記録の交付
 - 申請書記入依頼・受付・記載内容の確認、母子健康手帳による接種履歴の確認、予診票の印字、予診票の再交付、予防接種のお知らせ・医療機関名簿の手渡しと内容説明・接種記録の発行
 - イ. 健康診査票の交付（転入者、再交付）
 - 申請書の記入依頼、受付、記載内容の確認、母子健康手帳による健康受診歴の確認、健康診査のお知らせ、アンケート、健診受診票、医療機関名簿の手渡しと内容説明
- ③ 予防接種償還払い窓口受付
- ④ 精神障害者保健福祉手帳制度及び自立支援医療費制度（精神通院医療）に関する窓口業務
- ア. 精神障害者保健福祉手帳の受付・申請書類等の配付
 - 【新規申請者】制度の説明、申請書の受付・記載内容の確認、手帳交付スケジュールの説明
 - 【更新者】申請書の受付・記載内容の確認、手帳交付スケジュールの説明
 - 【手帳受取者】提出書類（手帳受領証、はがき・申請書控、旧手帳等）の確認及び、手帳交付
 - 【申請書類等の配付】申請書類の手渡しと内容説明
 - イ. 自立支援医療費助成（精神通院医療）の受付・申請書類等の配付
 - 【新規申請者】制度の説明、申請書の受付・記載内容の確認、助成スケジュールの説明
 - 【更新者】申請書の受付・記載内容の確認、助成スケジュールの説明
 - 【申請書類等の配付】申請書類の手渡しと内容説明
 - ウ. NHK受信料免除申請に関する窓口業務
 - 制度の説明、申請書の受付・記載内容・添付書類の確認、証明書の交付
- ⑤ 各種医療費助成等に関する窓口業務
- ア. 東京都難病医療費助成の受付・申請書類等の配付
 - 【新規申請者】制度の説明、申請書の受付・記載内容の確認、助成スケジュールの説明、神経難病 6 疾病該当時の保健師相談への取次ぎ
 - 【更新者】申請書の受付・記載内容の確認、助成スケジュールの説明
 - 【申請書類等の配付】申請書類の手渡しと内容説明
 - イ. 小児慢性疾病医療費助成の受付・申請書類等の配付
 - 【新規申請者】制度の説明、申請書の受付・記載内容の確認、助成スケジュールの説明

【更新者】申請書の受付・記載内容の確認、助成スケジュールの説明

【申請書類等の配付】申請書類の手渡しと内容説明

ウ. 小児慢性疾病児童等日常生活用具給付

【新規申請者】制度の説明

【申請書類等の配付】申請書類の手渡しと内容説明

エ. B 型・C 型ウイルス肝炎治療医療費助成の受付・申請書類等の配付

【新規申請者】制度の説明、申請書の受付・記載内容の確認、助成スケジュールの説明

【更新者】申請書の受付・記載内容の確認、助成スケジュールの説明

【申請書類等の配付】申請書類の手渡しと内容説明

オ. 母子保健法養育医療費助成の受付・申請書類等の配付

【新規申請】制度の説明、申請書の受付・記載内容の確認、助成スケジュールの説明

【変更・継続】申請書の受付・記載内容の確認、助成スケジュールの説明

【申請書類等の配付】申請書類の手渡しと内容説明

カ. 自立支援医療費助成（育成医療）の受付・申請書類等の配付

キ. 療育の給付の受付

ク. 在宅難病患者医療機器貸与の保健師相談、申請希望者の職員への取次ぎ

ケ. 在宅難病患者緊急一時入院申込書の保健師相談、申請希望者の職員への取次ぎ

⑥ 被爆者援護に関する窓口業務

⑦ がん検診申込に関する窓口業務

⑧ 各種健診・検診受診券交付に関する窓口業務

⑨ 大気汚染医療費助成制度に関する窓口業務

⑩ フロアマネージャー業務（駐輪場・駐車場案内業務、駐車場等無料処理業務含む）

(2) 健診・検査・保健事業業務

① U39 健診に関する業務

ア. 健診案内通知発送業務

イ. 電話・電子申請予約受付業務

ウ. 健診受付及び計測補助業務

エ. 健診結果送付業務

② 母子保健事業に関する業務

ア. 妊婦健康診査受診票集計業務

イ. 乳幼児健康診査事業の補助業務

ウ. 里帰り等妊婦健康診査助成金交付事業の書類確認業務

エ. 母子健康手帳交付補助業務（妊産婦健康診査受診票、1 か月児健康診査受診票、妊産婦歯科健康診査受診票交付業務含む）

オ. 母親学級・パパママ準備教室運営補助業務（長崎健康相談所実施分は除く）

カ. 離乳食講習会補助業務受講者の電話・電子申請予約・会場設営・受付・片付け業務（長崎健康相

談所実施分は除く)

キ．赤ちゃん訪問記録票の入力業務（長崎健康相談所実施分は除く）

ク．電話対応業務

③ 乳幼児歯科健康診査事業

ア．乳幼児歯科健診発送業務

イ．乳幼児歯科健診電話・電子申請予約受付業務

ウ．1歳児歯科健診の受付業務

④ B 型・C 型ウイルス肝炎検査に関する電話・電子申請予約及び受付業務

⑤ HIV 検査事業に関する電話予約及び受付業務

⑥ 予防接種事業に関する業務

⑦ 予防接種償還払いに関する業務

(3) 各種医療費助成に関する後方業務

① 自立支援医療費・精神障害者保健福祉手帳に関する業務

② 難病医療費等助成に関する業務

(4) 申請書類等の補充

乙は、各窓口において配付する申請書類等を常備し、不足が生じないようにする。必要部数は連絡票で甲に請求するものとする。

7. 窓口受付終了後の報告

乙は、窓口受付業務終了後、当日受付件数を別途提供する受付件数報告書に記載のうえ申請した日の翌日に甲に提出する。各種受付書類は甲の指定場所に保管する。

8. 業務の発注

6-(2) 健診・検査・保健事業業務及び6-(3) 各種医療費助成に関する後方業務は、甲から受ける業務日程及び委託発注書に基づき業務を行うこと。

9. 書類の受付・保管・管理

乙は、申請書類を窓口で受付ける際、記載不備や不足書類等の無いよう受付を行うこと。受付に必要な書類の写しを取る際は、印字が目視できるか必ず確認すること。

乙は、受付けた書類等の点検・システム入力等の処理を行う際、紛失等が無いよう細心の注意を払うこと。

10. 繁忙期の対応

乙は、窓口混雑時に対応するため、適切な措置を講ずること。また、制度改正等に対応するため区と協議の上、適切な措置を講ずること。

11. 受託者の責務

乙は本業務を遂行するに当たり、次の事項に留意して受託業務が円滑に処理できるよう万全を期すること。

(1) 必要人員の配置

乙は、受託業務を遅滞なく確実に遂行できる人員を確保しておかなければならない。また、業務量の変動に応じた適正な人員配置を行い、効果的かつ効率的な運営が可能な体制を構築すること。

(2) 総括責任者の配置及び職務

乙は、受託業務を円滑に遂行するため、総括責任者(1名)を指定し、予め甲に届け出るものとし、常時甲と連絡調整がとれるようにすること。やむを得ず不在にする場合は、その職務を代理する者を配置すること。また、総括責任者に変更がある場合は、事前に変更予定日と後任予定者を甲に通知し、円滑な業務遂行を図ること。

- ① 甲との連絡調整及び業務報告
- ② 業務状況に応じた従事者の配置
- ③ 業務責任者との連絡調整
- ④ 業務責任者・業務従事者に対する指導、教育
- ⑤ 総括責任者として必要な職務

(3) 業務責任者の配置及び職務

乙は、各履行場所に業務責任者を配置し、つぎの業務を行わせること。

- ① 業務従事者の管理監督・指揮命令
- ② 業務従事者の指導教育
- ③ 受付件数報告書の作成・提出
- ④ 業務日誌の作成・提出
- ⑤ その他業務責任者として必要な職務

(4) 業務従事者の選任

乙は、本業務を遂行する資質を備えた業務従事者を窓口等に常駐させること。

(5) 業務従事者名簿の提出

乙は、安全管理・衛生管理・災害時等の緊急事態に対応するため、従事者名簿をあらかじめ提出することとし、従事者は名札を着用すること。また、従事者の異動の際にもすみやかに従事者名簿を甲に提出すること。

(6) 従事者の指導教育

乙は、必要に応じて研修を実施すること。甲は乙の申し出に従って必要な資料等を提供する。

- ① 関係法令等業務に必要な知識の習得を行うこと。
- ② 業務マニュアルの理解と習得を行うこと。
- ③ 接遇の指導・教育・研修を行うこと。
- ④ 甲が定める身だしなみに関する規定を参考に、窓口業務に適した身だしなみの指導を行うこと。
- ⑤ 窓口・電話対応能力に関する指導・教育を行うこと。

- ⑥ 守秘義務及び個人情報保護に関する指導・教育を行うこと。
- ⑦ コンピュータ機器等の事務機器操作に必要な教育訓練を行うこと。
- ⑧ 情報セキュリティの研修・指導を行うこと。
- ⑨ その他、業務の円滑な運用を行うに必要な教育訓練を行うこと。

(7) 書類の整理保管

乙は、受託業務に使用する申請書、予診票、母子カード等は、甲管理者の確認、了解を得た後、所定の場所に整理保管し、甲の求めに応じ速やかに提示できるような状態で管理すること。

(8) 執務環境の整備

乙は、執務スペース、使用機器及び受託業務に係る環境を常に良好な状態に保つよう努めること。

(9) 調査報告及び改善義務

甲は、委託業務に関し必要ある時は、業務処理の状況等について調査し、又は乙に報告させ、改善を求めることができる。この場合、乙は速やかにこれに応じ、結果等を甲に報告すること。

12. 各種電算機器の使用及び機器の貸与

(1) 各種電算システムの使用

- ① 甲は、業務履行のため、乙に以下の電算システムを使用させる。システム使用にあたり乙に IC カード貸与及びパスワードを通知する。

ア. 住民記録システム

イ. 税務システム

ウ. 国民健康保険システム

エ. 高齢障害システム

オ. 健康管理システム

(2) 機器の貸与

- ① 甲は、業務履行のため、乙に以下の機器を貸与する。

ア. システム起動用端末

イ. プリンタ

ウ. 電話機

エ. 窓口発券システム

- ② 機器の使用時間は原則として午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。

ただし、業務延長時あるいは繁忙期等については、甲と協議の上変更することができる。

- ③ 乙は、甲と協議の上、機器の操作及び取扱研修を業務従事者に受けさせなければならない。

- ④ 乙は、貸与された機器について、業務以外に使用してはならない。

- ⑤ 乙は、甲より貸与された機器以外に使用してはならない。ただし、甲が認めた機器については使用できるものとする。

13. 経費の区分

業務履行に必要な事務用品、ファイリング用品等は、乙が用意すること。ただし、予防接種に関する Q&A 集、精神障害者保健福祉手帳申請等受理事務マニュアル、自立支援医療（精神通院医療）申請等受理事務マニュアル、小児慢性疾患医療費助成事務の手引き、各種医療費助成にかかる通知及び案内、各種申請用紙類、発送用封筒は、甲が用意する。また、業務履行に当たって必要な上記以外の什器類、複写機、印刷機等の機器は甲乙協議のうえ、原則甲が用意する。

14. 業務報告書及びマニュアルの提出

乙は、毎月の履行後、翌月 10 日までに前月分の業務報告書（任意様式）を作成し、甲に提出すること。

乙は、受託した業務のマニュアルを整備・作成後すみやかにデータで甲に提出すること。変更等が生じた場合も同様とする。

15. 支払方法

毎月検査合格後、請求日から起算して 30 日以内に支払う。

16. 個人情報の保護

- (1) 乙は、業務従事者の雇用に際し、雇用通知等に当該内容を盛り込み、研修を実施するなどして、別添 1 個人情報特記事項を遵守し、個人情報の保護に万全を期すこと。個人情報については、漏洩、紛失、あるいは目的外利用、履行場所からの持出し等が発生しないよう、細心の注意をもって適正に管理し取り扱うこと。
- (2) 乙は、契約締結後 6 か月以内に 1 回、個人情報の取扱いの遵守状況について報告すること。
- (3) 乙は、履行場所においては携帯電話等の使用や充電、及び録音機器や録画機器等の使用を禁止する。
- (4) 長崎健康相談所において受付をした申請書類等は、鍵付きのバックに入れ健康推進課に送ること。鍵の管理は乙が行うこと。

17. トラブル事象の対応

乙は、業務遂行において、誤った事務処理等のトラブルが発生した場合、誠意をもって対応するものとし、甲との協議を経たうえで速やかに対応策を決定し、甲に報告すること。

また、来庁者の急病や不審者を発見した場合等については、迅速に甲へ連絡し、甲と協力して対処すること。

18. 業務の打ち合わせ

乙は、業務運営に混乱及び支障をきたさないよう、事前に甲と綿密な打ち合わせを行うこと。

業務の打ち合わせは、最低月 1 回行う定期的なもののほか、随時、必要に応じて実施するものとする。

19. 法令改正等による業務変更

受託業務に関して、法令等の変更により業務に変更等が生じた場合、甲は乙に業務の変更を通知し、乙と協議のうえ対応を決定することとする。ただし、甲乙が合意した軽微な変更については、受託業務の範囲内とする。

20. 業務の引き継ぎ

本業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託者は本業務終了日までに本区が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じ、他社に移行する作業の支援を行うこと。また業務引き継ぎに伴いデータ移行等が発生する場合、本区と協議の上、構築・運用を行っている全ての各業務システムについて、移行のために必要となるデータを汎用的なデータ形式（CSV 等）に加工し提供すること。さらにファイル・データレイアウト等の資料を提供し、本区または新規受託者に対して誠意を持って対応すること。

引き継ぐべき業務の内容について、業務引継書を作成し、業務終了 2 か月前までに本区に提出するものとする。また受託者は業務引継書に基づき、被引継者に対し本業務が停滞しないよう十分な説明およびサポートを行うこと。

21. 損害賠償

本業務について事故等による損害が発生した場合は、甲乙協議のうえ損害賠償について決定することとする。ただし、乙の故意及び重大な過失により甲に損害が生じた場合、乙はその損害を賠償しなければならない。

22. 再委託について

乙は、受託業務の処理を第三者に再委託してはならない。

23. その他

(1) 契約締結後、業務計画書を作成し業務着手前に区に提出すること。

(2) 本契約の履行に当たって自動車を使用する場合は、自動車の種類はディーゼル自動車以外の自動車（天然ガス車、LPG 車、ガソリン車等）又は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」（平成 12 年東京都条例第 215 号）に適合するディーゼル自動車を使用すること。

なお、ディーゼル自動車を使用する場合は、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

また、業務履行、書類提出、打合せ等で本庁舎および保健所に来庁する場合の駐車場に掛かる費用については受託者の負担とする。

- (3)本契約の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）及び東京都障害者への理解促進及び差別解消の推進に関する条例（平成 30 年条例第 86 号）を遵守し、また、豊島区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成 28 年 5 月 31 日施行）の目的等を顧慮し、障害者に対し、障害を理由とした不当な差別的取扱いをしないこと。また、障害者から社会的障壁の除去を求められた際に、その実施に伴う負担が過重でないときは、合理的な配慮をすること。
- (4)本契約の履行に当たっては、「東京都オリンピック憲章にうたわれる人権尊重の理念の実現を目指す条例」、「豊島区男女共同参画推進条例」及び「多様な性自認・性的指向に関する対応指針」を踏まえ、性自認及び性的指向に起因する差別的な取扱いを行わないこと。
- (5)受託者は、常に業務従事者の健康管理に留意の上、健康状況を把握し、業務に支障がないようにすること。なお、感染症に罹患した場合は届け出ること。
- (6)本契約業務における監督員を指定し別途通知する。監督員は、別紙履行確認チェックシートにより、履行状況を確認するとともに必要な監督を行うものとする。
- (7)本契約書に定めのない事項については、甲乙協議のうえ決定する。

豊島区南池袋二丁目 1 番 1 号
豊島区保健所内
豊島区 健康部 健康推進課
担当 飯島
電話 03-3987-4173（直通）
FAX 03-3987-4178
電子メール: A0017103@city.toshima.lg.jp

委託内容業務内訳書

目次

① U 3 9 健診	1	ページ
② 自立支援医療費・精神障害者保健福祉手帳事業	4	ページ
③ 難病医療費等助成事業	9	ページ
④ 小児慢性特定疾病医療費等助成事業	1 5	ページ
⑤ 母子保健事業	1 7	ページ
⑥ 乳幼児歯科健康診査事業	3 8	ページ
⑦ B 型・C 型肝炎ウイルス検査	4 2	ページ
⑧ HIV（エイズ）・性感染症／検査・相談事業	4 6	ページ
⑨ 予防接種事業	5 2	ページ
⑩ 予防接種償還払い	6 3	ページ
⑪ がん検診申し込み事業	6 5	ページ
⑫ 健診・検診受診券発行・交付業務	6 7	ページ
⑬ 大気汚染医療費助成制度に関する受付業務	7 8	ページ
⑭ フロアマネージャー業務	8 5	ページ

① U39健診

1 概 要

本業務は、豊島区民の16歳～39歳を対象とした健診において、電話・電子申請予約及び事前準備、健診当日の受付、事後処理を行う

「総合保健福祉システム（健康管理システム）」は、「システム」という

男性：年12回（金曜日）定員480名

女性：年12回（水曜日）定員720名

2 委託業務の範囲

項 目	小 項 目	業 務 内 容
1 健診案内通知 発送業務等	(1) 健診案内の発送（年6回） 25歳女性 年間約3,000件	① 発送物の印刷 ② 宛名差し込み印刷 ③ 折り、封入・封緘
2 電話予約受付 （年間1,000件 程度）業務等 ※電子申請者 は、区担当者が 予約者名簿を作 成する。 区担当者から名 簿を受取り住民 基本台帳等の確 認を実施し、シ ステムに予約入 力する。80件/ 月	(1) 予約受付 区民からの健診予約の電話 対応業務	① 氏名・住所・生年月日を聞き取り、 住民基本台帳の確認、電話番号の 聞き取り ② システム検索し、年度内の健診受 診がないかを確認のうえ個人を 特定 ③ 希望日の確認 ④ 希望日（健診当日）に豊島区に 住民登録があるか確認 ⑤ 肝炎、保育希望の有無の確認、 妊婦でないことの確認 ⑥ 健診当日の案内 ⑦ システムへの予約入力と電話 番号入力 ※定員超過する場合は要相談
	(2) 日時変更受付 区民からの予約変更の電話 対応業務	① 氏名・住所・生年月日を聞き取り、 システム検索し、個人を特定 ② 予約日時・変更後日時等の確認 ③ システムへの予約変更の入力 ④ 健診当日の案内

	(3) 他機関の紹介	対象年齢でない等の場合、資料を参照し、他の健診機関を紹介
	(4) 予約・日時変更以外の健診内容についての相談等	区担当者（保健師）へ転送
3 健診受付及び計測補助業務等	(1) 健診前準備 受付名簿・健診用ファイルの準備、会場設営	① システム「健（検）診対象一覧」（受付名簿）の出力（仮受付名簿と受付名簿の2部） ② 結果送付用の宛名シールの出力 ③ 健診用ファイルのセット ④ 会場設営 ・身長・体重計準備 ・血圧測定スペースの設営 ・看板の設置 ・問診部屋の設営 ・待合場所の設営 ・保育室（多目的室）の設営 ・講堂の設営 ・骨密度測定の設定（女性のみ）
	(2) 健診当日：受付	① 当日の流れの説明 ② 呼び出しをし、受付名簿を確認 ③ 必要な方に、問診票記入を案内 ④ 提出書類等の受取及び確認 ⑤ 問診票・受付名簿にナンバリングで通し番号を付番 ⑥ 受診セットの作成 ⑦ 番号ファイルを配付 ⑧ 受付終了後、受付人数をフロアマネジャーに報告 ⑨ 受付名簿を区管理者へ提出
	(3) 健診当日：計測補助	受診者の誘導、身長・体重測定及び値の記入
	(4) 健診当日：片づけ	・身長・体重計（男性のみ） ・血圧測定スペース ・待合場所 ・問診部屋 ・講堂

		・ 保育室（多目的室） ・ 看板 ・ 仮受付名簿を区担当者へ提出 ・ 「U39 健診事業報告」を区担当者へ提出
	(5) 健診後：通し番号をシステムに取込み	受付名簿に付番した通し番号を CSV 形式で作成
4 健診結果送付業務等	(1) 健診結果の送付 年間 1,000 件程度（年 12 回）	① 発送物の封入・封緘 ② 受付名簿を区管理者へ提出

② 自立支援医療費・精神障害者保健福祉手帳事業

1 概 要

(1) 自立支援医療費（精神通院）支給認定申請書等に係る業務

本業務は、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律」に基づく自立支援医療費（精神通院）支給認定に係る自立支援医療費制度（精神通院）支給認定申請書等の受付及び進達に係る業務。窓口で受理した申請書類の点検・整理、台帳入力及び申請者への受給者証の発送業務。

(2) 精神障害者保健福祉手帳申請書等に係る業務

本業務は、精神障害者保健福祉手帳（以下「手帳」という）の申請書等受付及び進達に係る業務。窓口で受理した申請書類の点検・整理、台帳入力及び認定後の手帳交付に係る業務。

2 用語の定義

- (1) 「自立支援医療受給者証（精神通院）」は、「受給者証」という
- (2) 「自立支援医療費（精神通院）支給認定申請書」は、「申請書」という
- (3) 「自立支援医療（精神通院）受給者証等記載事項変更届」及び「障害者手帳記載事項変更届」は「変更届」という
- (4) 「豊島区保健所」は、「池袋」という
- (5) 「長崎健康相談所」は、「長崎」という
- (6) 「東京都立中部総合精神保健福祉センター」は、「中部」という
- (7) 「精神障害者保健福祉手帳発行一覧」は、「手帳リスト」という
- (8) 「障害者手帳申請書」は「手帳申請書」という
- (9) 「精神通院認定結果報告書兼医療受給者証送付表」は、「受給者証リスト」という
- (10) 「総合保健福祉システム（高齢障害システム）」は「システム」という
- (11) 「自立支援医療（精神通院）申請等受理事務マニュアル」は「自立マニュアル」という
- (12) 「精神障害者保健福祉手帳マニュアル」は「手帳マニュアル」という

3 委託業務の範囲

- ・各業務において東京都より提供される各事務手引き（以下、「手引き」）に記載されている申請手続について委託をする。
- ・各業務は各マニュアルに従い、下記別表の業務を行うこと。
- ・窓口収受後、東京都に進達する前に確認された不備・不足について対応すること。
- ・業務に際し必要に応じて、東京都・医療機関・申請者等に対して電話や書面での対応を行うこと。
- ・進達に係る申請書は、収受日から原則２週間以内に池袋・長崎の区管理者に納品すること。
- ・不備などで進達保留となっている案件については、収受から１０日以内に区管理者に報告すること。

項 目	小 項 目	業 務 内 容
1. 申請書等 に係る業務 年間 9,000 件程度	(1) 申請書の配布・受付 ＜毎日＞	① 申請書類等の配布・説明 ② 申請書類等の受付
	(2) 申請書の点検業務 ＜毎日＞	① 申請書類の受領・件数確認 ② 申請書類のチェック・返戻 ③ 医療機関・薬局コードの記入
	(3) 台帳入力及び進達準備業務 ＜毎日、進達は原則毎週火・木＞	① 申請者の個人検索 ② 申請書の記載内容の台帳入力 ③ 受給者証の認定結果の台帳入力
	(4) 認定結果入力・受給者証発 送・仕分け業務 ＜週 1 ～ 2 回＞	① 受給者証の仕分け ② 封筒へ必要書類の封入・封緘 ③ 受給者証の発送
2. 手帳申請書等 に係る業務 年間 1,500 件程度	(1) 手帳申請書の配布・受付 ＜毎日＞	① 手帳申請書の配布・説明 ② 手帳申請書の受付
	(2) 手帳申請書の点検業務 ＜毎日＞	① 手帳申請書類の受領・件数確認 手帳申請書類のチェック・返戻
	(3) 台帳入力及び進達準備業務 ＜毎日、進達は原則毎週火・木＞	① 申請者の個人検索 ② 手帳申請書の記載内容の台帳入力 ③ 手帳の認定結果の台帳入力
	(4) 認定結果入力・案内ハガキ作 成業務 ＜週 1 回＞	① 認定結果の台帳入力、リスト作成 ② 案内ハガキの作成・発送 ③ 手帳の管理
	(5) 手帳受領証確認業務＜毎日＞	① 件数確認 ② 受け渡し年月日の記録

4 業務内容
別紙②－ 1

基 本 業 務	特 記 事 項
1. 申請書等に係る業務 (1) 申請書の配布・受付 ① 申請書類及び案内書類等の準備・配布・内容説明 ② 申請書類の受付・記載内容と添付書類の確認、助成スケジュールの説明 ③ 新規申請者への制度説明 ④ 申請受付後の本人控えのお渡し (2) 申請書の点検業務 ・ 申請書類等（申請書、診断書、医療保険資格が確認できる書類の写し、生活保護受給証明書、理由書、同意書、個人番号に係る世帯調書、受給者証、国保受給者証申請書等）（以下、「申請書類等」という）の内容点検業務 ※所得区分決定に係る区市町村民税課税（非課税）の確認は窓口にてシステムより行う（税該当年度1月1日住所が豊島区以外の人を除く） 税該当年度1月1日住所が豊島区以外の方の申請書類は台帳入力前に区管理者に渡す。区担当者が所得区分を記入し、区管理者から委託管理者に申請書類を戻す ① 窓口で受け付けた申請書類の件数を確認 ② 申請書（白もしくは青）に医療機関・薬局コードを記入 ③ 受領した書類を点検 自立マニュアルを参照し、所得区分・添付書類等を確認 ④ 申請者の住所により、池袋分・長崎分に分別する ⑤ 東京都提出用と区保管用（池袋・長崎）に分け、東京都送付用・医療保険資格が確認できる書類の写し・旧受給者証等の添付書類をホチキスで止める。区保管用にも副本を作成する (3) 台帳入力及び進達準備作業 ・ 申請書類等の内容台帳入力及び進達準備業務 必要書類・綴じ方は自立マニュアルの「申請書類の綴じ方一覧」ページを参照 ① システムから個人検索し、受付日、進達日、申請内容を入力する。入力の際、再度、所得区分・添付書類等を確認する。メモ等が付いている場合は、備考欄に入力する ② システム入力結果の確認を行う	・ 返戻が多く注意を要するもの 診断書の割印・有効期限・初診経過・記載住所地など 変更届の保険の空白期間・所得判定の誤りなど ・ 医療保険資格の確認方法については、別に配布の確認手順を参照すること ・ 申請書の收受から進達までの処理日数は2週間を目途 ・ 申請書の收受日から進達までの処理日数が1ヶ月を経過すると東京都より遅延理由書を請求されるので注意 ・ 申請書類に不備や不足等が判明した場合、東京都進達前であれば返戻に対応する （進達後、都より返戻があれば区管理者にて対応） ・ 返戻が多く注意を要するもの 診断書の割印・有効期限・初診経過・記載住所地など 変更届の保険の空白期間など ・ 台帳は申請書・手帳申請書混合 ・ 進達番号は自動付番 ・ 進達番号の記入、スタンプを押す位置は収受印欄の左

③ 申請書に自動付番の番号記入、「３７池袋」「３８長崎」のスタンプを押す ④ 申請書類等を区管理者へ渡す 国保受給者証申請書を分けて納品。 (4) 認定結果入力・受給者証発送・仕分け業務 ・受給者証の認定結果（受給者番号、交付日、有効期限、発送日等）を台帳に入力 ・受給者証リストをファイルに綴る ・受給者証の発送業務 ① 認定結果を入力しながら、受給者証を仕分ける ② 国民健康保険課・生活福祉課用の受給者証のコピーをとり、後に該当者の国保受給者証を受領 ③ 指定の封筒に必要書類（受給者証、カバー、説明文、自己負担上限額管理票、必要に応じて国保受給者証）を封入 ④ 件数を数え、料金後納郵便物差出報告票に件数を記入し、区管理者へ料金後納郵便物差出報告票引き渡す ⑤ 区管理者より料金後納郵便物差出報告票を受け取り次第、郵便局へ持ち込む	・変則的対応、特記事項等は「備考」へ入力 （区管理者はそれらを「メモ」へ入力するので、作業の際、メモの表示が出たら確認） ・受給者証の認定結果入力・発送業務 週 1～2 回 ・変則的な例として、申請後区外転出し他自治体へ郵送、郵送申請し住基と異なる先へ送付、来所受取などがある。 「備考」「メモ」を確認
2. 手帳申請書等に係る業務 (1) 申請書の配布・受付 ① 申請書類及び案内書類等の準備・配布・内容説明 ② 申請書類の受付・記載内容と添付書類の確認、助成スケジュールの説明 ③ 新規申請者への制度説明 ④ 申請受付後の本人控えのお渡し ⑤ 手帳への旅客運賃割引区分シールの配布 (2) 手帳申請書の点検業務 ・手帳申請書類等（手帳申請書、診断書、年金証書等の写し、同意書、手帳の写し、写真、ハガキ等）（以下、「手帳申請書類等」という）の内容点検業務 ① 窓口で受け付けをした手帳申請書類の件数を確認 ② 受領した書類を点検 手帳マニュアルを参照し、添付書類等を確認 ③ 申請者の住所により、池袋分・長崎分に分別する ④ 東京都提出用と保健所保管用（池袋・長崎）に分け、東京都送付用、手帳申請書、診断書、年金証書の写し、同意	・診断書による返戻が多い。割印・有効期限・初診経過・記載住所地などを特に注意 ・台帳は手帳申請書・申請書混合 ・診断書による返戻が多い。割印・有効期限・初診経過・記載住所地などを特に注意 ・手帳申請書の収受から進達ま

書、手帳の写し、写真等の添付書類をホチキスで止める 区保管用にも副本を作成する ハガキは裏面印刷、管理をする (3) 台帳入力及び進達準備業務 ・手帳申請書類等の入力準備業務 必要書類・綴じ方は手帳マニュアルの「申請書類の綴じ方一覧」ページを参照 ① システムから個人検索し、受付日、進達日、申請内容を入力する。入力の際、再度、添付書類等を確認する。メモ等が付いている場合は、備考欄に入力する ② システム入力結果の確認を行う ③ 手帳申請書に自動付番の番号記入、「37 池袋」「38 長崎」のスタンプを押す ④ 手帳申請書類を区管理者へ渡す (4) 認定結果入力・案内ハガキ作成業務 ① 手帳の認定結果（手帳番号、交付日、有効期限、障害等級等）を台帳に入力する ② 案内ハガキを作成 通知の作成方法は手帳マニュアルを参照する（更新・等級変更等申請時に手帳を持っている方の場合、ハガキに「前の手帳」スタンプを押す） ③ 手帳を手帳入れに入れる 手帳リストをファイルに綴る (5) 手帳受領証確認業務 ・手帳受領証の件数確認、受け渡し年月日の記録業務 障害者手帳の受け渡し年月日を手帳リスト（台帳）に記録	での処理日数は2週間を目途 ・進達番号は自動付番 ・進達番号の記入、スタンプを押す位置は受付印欄の左 ・手帳の認定結果入力・案内ハガキ作成業務 週1回 ・簡易書留等による郵送依頼もあり、封筒は区管理者預かり。「備考」「メモ」にて確認 ・ハガキなしで電話確認の上、引き取りを急ぐケースあり。原則、到着後3開所日後の案内をするので、期限内で引き渡し可能な状態へ
--	--

③ 難病医療費等助成事業

1 概要

(1) 難病医療費等助成申請書等に係る業務

本業務は、「難病患者の医療等に関する法律」「特定疾患治療研究事業実施要綱」「先天性血液凝固因子障害等治療研究事業実施要綱」及び「東京都難病患者等に係る医療費等の助成に関する規則」に基づく、難病医療費等助成認定に係る難病医療費等助成各種申請書の受付及び進達に関する業務。

(2) B型・C型ウイルス肝炎治療医療費助成申請書等に係る業務

本業務は、「東京都難病患者等に係る医療費等の助成に関する規則」に基づく、B型・C型ウイルス肝炎治療医療費助成認定に係るB型・C型ウイルス肝炎治療医療費助成各種申請書の受付及び進達に関する業務。

(3) 肝がん・重度肝硬変医療費助成申請書等に係る業務

本業務は、「肝がん・重度肝硬変治療研究促進事業実施要綱」に基づく、B型・C型肝炎ウイルスに起因する肝がん・重度肝硬変治療入院医療費助成各種申請書の受付及び進達に関する業務。

(4) 原爆被爆者の援護に関する各種申請書等に係る業務

本業務は、「原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律」及び「東京都原子爆弾被爆者等の援護に関する条例」に基づく、原爆被爆者の援護に関する進達に係る業務について各種申請書の受付及び進達に関する業務。

2 用語の定義

(1) 各業務に対する東京都の手引きに示されている必要な申請書類等を「申請書類等」という

(2) 各申請の申請書は「申請書」という

(2) 「豊島区保健所」は、「池袋」という

(3) 「長崎健康相談所」は、「長崎」という

(4) 「医療費助成申請書受理兼整理簿」は、「整理簿」という

(5) 「医療券等交付決定通知書」は、「通知書」という

(6) 「総合保健福祉システム（高齢障害システム）」は「システム」という

3 委託業務の範囲

- ・各業務において東京都より提供される各事務手引き（以下、「手引き」）に記載されている申請手続について委託をする。
- ・各業務は手引きに従い、下記別表の業務を行うこと。
- ・窓口收受後、東京都に進達する前に確認された不備・不足について対応すること。
- ・業務に際し必要に応じて、東京都・医療機関・申請者等に対して電話や書面での対応を行うこと。
- ・進達に係る申請書は、收受日翌日から起算して原則10営業日以内に池袋・長崎の区管理者に納品すること
- ・東京都から受付締め切り日と進達日が示されている申請書類等はその期日を守ること

項 目	小 項 目	業 務 内 容
1. 難病医療費等助成申請書等に係る業務 年間 3,300 件程度 2. B型・C型ウイルス肝炎治療医療費助成申請書等に係る業務 年間 200 件程度 3. 肝がん・重度肝硬変医療費助成申請書等に係る業務 年間 3 件程度	(1) 難病申請書類等の配付、受付<毎日>	①申請書類等の配布準備・配布・説明 ②申請書類等の受付
	(2) 難病申請書の点検業務<毎日>	①申請書類等の受領・件数確認 ②申請書類等のチェック・返戻 ③申請書類等の分別
	(3) 台帳入力及び進達準備業務(システム・整理簿)<毎日、進達日：水金>	①申請書類等の記載内容の台帳入力・付番 ②申請書に疾病略称及び番号の記入、並べ替え ③進達一覧をシステムから出力、東京都への重要文書送付決定書の記入
	(4) 認定結果に関する業務(認定結果のシステム入力等)<週 3 回>	①通知書の受領 ②認定結果の台帳入力 ③障害福祉課分の書類の送付
	(5) 回収済医療券に関する業務(返還情報のシステム入力等)<毎日、進達日：水金>	①医療券の受領、システムへの入力 ②進達一覧をシステムから出力、東京都への文書送付決定書の記入
	(6) 不足書類に関する業務<随時>	①不足書類報告書類の返戻対応
4. 原爆申請書等に係る業務 年間 30 件程度	(1) 申請書類等の配付、受付<毎日>	①申請書類等の配布準備・配布 ②申請書類等の受付
	(2) 申請書類等の点検業務<毎日>	①申請書類の受領・件数確認 ②申請書類の点検・返戻
	(3) 申請書類等の進達準備業務<毎日、進達日：水金>	①東京都送付用と区控えを作成 ②東京都への重要文書送付決定書の記入
	(4) 不足書類に関する業務	①不足書類報告書類の返戻対応

4 業務内容

別紙③－ 1

別紙③－ 2

別紙③－１

基 本 業 務	特 記 事 項
１．難病医療費助成申請書等に係る業務 ２．Ｂ型・Ｃ型ウイルス肝炎治療医療費助成申請書等に係る業務 ３．肝がん・重度肝硬変医療費助成申請書等に係る業務 (1)申請書類等の配布・受付（窓口） ① 申請書類等及び案内資料等の準備・配布・内容説明 ② 申請書の受付・記載内容と添付書類の確認、助成スケジュールの説明、別添２の対応 ③ 新規申請者に対しての制度の説明 ④ 変更申請は必要に応じて対象者証明書の交付	・ＣＤ添付が必要な疾病は、ＣＤ收受の際に返送要否を確認し、送付票に反映する ・保険資格の確認については別紙マニュアルを参照する
(2)申請書等の点検業務 ・申請書類等内容点検 ① 申請書類の件数確認 ② 申請書類等の点検を行い、東京都送付用と保健所（区市町村）保管用に分け、申請書類等をホチキスで綴じる ③ 申請書類等は、申請者の住所により、池袋・長崎分に分別し、更に手引きを参照して書類を東京都の進達先ごと（新宿本庁・立川分室）に分別	・更新時期は、受給者証の有効期限・疾病名により異なる ・区保管用に１部コピーをとる ・申請書收受日から進達まで１か月以上ある場合は、理由書を作成し、進達分・区控え分両方に添付する
(3)台帳入力及び進達準備業務 ・申請書類等の内容の台帳入力及び進達準備 ① システムから個人検索し、申請内容をシステムに入力する ② １つの疾病につき１つのレコードを作成し、進達番号を付番（自動付番） ③ 更新申請は収受日、進達日、台帳入力準備業務の際に付けた番号を整理簿に記入 ④ 疾病略称・疾病ごとの申請受理番号（自動付番）を申請書に記入 ⑤ 申請書類等を疾病ごとに分け、東京都により決められた疾病番号順に並べる ⑥ システムから進達一覧を出力し、重要文書送付決定書	・重要文書送付決定通知書は難病、ＢＣ肝炎、肝がん・重度肝硬変、原爆と混合で進達 ・新規・変更・更新等の申請種類別に、年間通し番号を付番する 新規・更新は疾病名別の付番となる ・疾病が２つ以上の申請の場合、１つの申請書に対し２つ以上の進達番号を付番 ・窓口での収受から区管理者

に書類の名称・件数を記入する。 ⑦ 別紙送付書に押印し、都のビニールパッカーに入れ、区管理者へ渡す（書類の名称は疾病略称を記入）	への納品まで10営業日以内に納品すること。ただし、更新申請については、都の患者提出期限と進達期限を厳守して納品すること。
(4) 認定結果に関する業務 ・医療券の認定結果の台帳入力、他部署への書類送付業務 ① 区管理者から通知書を受け取り、件数を確認 ② 通知書をコピーし、コピーを交換便で障害福祉課へ送付 ③ 通知書の認否区分、医療券交付年月日、受給者番号、有効期限等をシステムに入力、入力結果の確認 ④ 入力終了後、通知書をファイルに綴じる	・通知書は、難病・BC肝炎・肝がん・重度肝硬変の結果が混合になったものが東京都から送られてくる ・決定通知は受領後5営業日を目安で入力する
(5) 回収済医療券に関する業務 ・患者から返還された医療券を都へ送付する業務 ① 回収した期限切れ等医療券の件数を確認 ② システムに返還情報を入力、入力結果の確認 ③ 住所を確認し、池袋分と長崎分に分け、公費負担者番号ごとに手引きを参照し、医療券等受理報告書を作成（患者氏名、受給者番号、資格喪失理由コード、発生年月日を記入）医療券等受理報告書と医療券をホチキスで止める ④ 重要文書送付決定書に件数を記入、別紙送付書に押印し都のビニールパッカーに入れ、を区管理者へ渡す	・重要文書決定書は新宿本庁行きの難病進達と混合で進達
(6) 不足書類に関する業務 ・進達前に判明した不足等の不備書類について返戻に対応する。 ① 区管理者から連絡票を受ける ② 不足書類を申請者に問い合わせ・請求し、申請書類に添付 申請書類の区控えも返戻されている場合は、不足書類をコピーして添付 ③ 区管理者へ渡す	・東京都進達前に、申請書類に不備や不足等が判明した場合、返戻に対応する ・申請書收受日から進達まで1か月以上ある場合は、理由書を進達分・区控え分両方に添付する

4. 原爆被爆者の援護に関する各種申請書等に係る業務 (1) 申請書類等の配布・受付（窓口） ① 申請書類等の準備・配布 ② 申請書の受付・記載内容と添付書類の確認	・手引きに記載されている区民からの各種申請及び、医療機関からの申請に対応する。 ・申請書等は東京都のホームページより印刷する
(2) 原爆申請書の点検業務 ・申請書類等内容点検 ① 申請書類の件数確認 ② 申請書類等の点検 ③ 申請者の住所により、池袋・長崎分に分別する	・原爆の申請はすべて新宿本庁へ進達
(3) 進達準備業務 ・申請書類等の進達準備業務 ① 東京都送付用と区控え用に分け、申請書類等をホチキスで綴じる ② 重要文書決定通知書に記入する。都のビニールパッカーに入れ、区管理者へ渡す	・重要文書送付決定通知書は難病、BC肝炎、肝がん・重度肝硬変、原爆と混合で進達 ・申請書類等のコピーをとり保健所控えとすること
(4) 不足書類に関する業務 ・進達前に判明した不足等の不備書類について返戻に対応する。 ④ 区管理者から連絡票を受ける ⑤ 不足書類を申請者に問い合わせ・請求し、申請書類に添付 申請書類の区控えも返戻されている場合は、不足書類をコピーして添付 ⑥ 区管理者へ渡す	・東京都進達前に、申請書類に不備や不足等が判明した場合、返戻に対応する ・申請書收受日から進達まで1か月以上ある場合は、理由書を作成し、進達分・区控え分両方に添付する

別紙③－2

難病医療費助成申請者への対応について

1. 以下の申請者には、保健師相談に関する資料を渡し、記名してもらい回収する。
詳細については、別で配布の手順書を参照すること。

■新規申請者で、以下の6疾患に該当する方

- 002 筋萎縮性側索硬化症
- 005 進行性核上性麻痺
- 008 ハンチントン病
- 017 多系統萎縮症
- 018 脊髄小脳変性症
- 113 筋ジストロフィー

→記名いただいた資料は、原則翌営業日に職員へ渡す。

2. 申請者全員に、以下の資料の配布

① 難病患者さんへのチラシ

② 難病患者福祉手当のご案内

※難病患者福祉手当について尋ねられた時は、障害福祉課を案内する。

③ 在宅難病患者支援事業の御案内（新規のみ）

④ 難病患者さんにご家族のためのガイドブック（新規のみ）

④ 小児慢性特定疾病医療費等助成事業

1 概 要

(1) 小児慢性特定疾病医療費助成申請書等に係る業務

本業務は、「児童福祉法」に基づく、小児慢性特定疾病医療費助成認定に係る小児慢性特定疾病医療費助成申請に係る業務について、「小児慢性特定疾病医療費支給事務の手引き」「提出書類早見表」を参照し、窓口での受付、点検、受理台帳入力及び、窓口で受理した申請書類の点検・整理、を行う。

2 用語の定義

- (1) 小児慢性特定疾病は「小慢」という
- (2) 小児慢性特定疾病医療費助成に係る申請書は、「申請書」という
- (3) 小児慢性特定疾病医療費助成の申請に必要な書類を「申請書類等」という
- (4) 「豊島区保健所」は、「池袋」という
- (5) 「長崎健康相談所」は、「長崎」という
- (6) 「小児慢性医療費助成システム（健康かるて）」は「システム」という

3 委託業務の範囲

- ・「小児慢性特定疾病医療費支給事務の手引き」に従い、業務を行なうこと
- ・窓口収受後、翌日から起算して3営業日以内に区管理者に納品すること
- ・窓口収受後、データ入力前に確認された不備・不足について対応すること

項 目	小 項 目	業 務 内 容
1. 申請書類等に係る業務 年間 150 件程度	(1) 申請書の受付、点検業務 ＜毎日＞	①申請書類の受付 ②件数確認 ③申請書類のチェック・返戻
	(2) 受理台帳入力業務＜毎日＞ (受理台帳)	① 小慢申請書の受付内容の受理台帳入力 ② 申請書に受理番号の記入 ③ 納品票の作成
	(3)回収済医療券に関する業務	① 医療券の受領・件数確認
	(4)不足書類に関する業務 ＜随時＞	① 不足書類対応
2. 指定医・指定医療機関に関する業務	申請書類の受付、内容点検業務	区職員にて対応。窓口来所された場合は健康推進課の窓口へ案内する
3. 償還払いに関する業務	申請書類の受付、内容点検業務	区職員にて対応。窓口来所さ

		れた場合は健康推進課の窓口へ案内する
--	--	--------------------

4 業務内容

基 本 業 務	特 記 事 項
1. 申請書類等に係る業務 (1) -1 申請書類等の配布・受付 ① 申請書類等及び案内資料等の準備・配布・内容説明 ② 申請書類等の受付・記載内容と添付書類の確認、助成スケジュールの説明、 ③ 新規申請者に対しての制度の説明 ④ 変更申請は必要に応じて対象者証明書の交付	・小慢の更新時期は受給者証の有効期限により異なる
(1)-2 申請書類等の点検業務 ・申請書類等の内容点検業務 ① 窓口で受付けた申請書類の件数を確認 ② 申請書類等の点検	
(2) 受理台帳入力業務 ・申請内容を受理台帳に入力し、納品票を作成して納品する ① 受理台帳に申請内容を入力する ② 収受印に受理番号を記入 ③ 申請書類は個別に小児慢性用耳付きクリアファイルに入れる ④ 納品票を作成し、池袋保健所後方事務へ ⑤ 後方事務で納品票と申請件数を確認、申請書類を点検し、区管理者へ渡す	・収受から管理者へ渡すまで収受日翌日から起算して3営業日以内に行う ・「受理台帳と納品票の記入方法」の資料を参照して入力
(3) 回収済医療券に関する業務 ・患者から返還された医療券を区へ返還する業務 ① 窓口で回収した医療券を区管理者へ渡す	
(4) 不足書類に関する業務 ・窓口での説明不足、添付漏れ・記載漏れ・誤記についての返戻に対応する ① 区管理者から連絡票を受け、申請者に連絡を取り、不足書類を添付 ② 不足書類を連絡票の返信と共に区管理者へ渡す	・返戻の連絡票を受領後、当日もしくは翌営業日には本人に連絡をする ・返戻後1週間以内に何らかのフィードバックを行う（連絡不通含む）
2. 指定医・指定医療機関に関する業務 ・申請書類の受付、内容点検業務	区職員にて対応。窓口来所された場合は健康推進課の窓口へ案内する
3. 償還払いに関する業務 ・申請書類の受付、内容点検業務	区職員にて対応。窓口来所された場合は健康推進課の窓口へ案内する

⑤ 母子保健事業

1. 概 要

(1) 妊婦健康診査受診票集計業務

本業務は、利用後の妊婦健康診査受診票の指定する項目ごとに集計し、区へ報告を行う。

(2) 乳幼児健康診査事業の補助業務

本業務は、母子保健法第12・13条及び豊島区1歳6か月児健康診査実施要綱に基づき運営する乳児健診・1歳6か月児健診・3歳児健診事業・5歳児健診事業について、健診準備、健診通知の発送、健診日予約変更、健診受付業務及び健診結果等入力業務を行う。長崎健康相談所管轄分は、健診通知の発送業務のみを行う。

(3) 里帰り等妊婦健康診査助成金・新生児聴覚検査助成金・多胎妊婦健康診査助成金交付事業の書類確認業務

本事業は、豊島区里帰り等妊婦健康診査助成金・新生児聴覚検査助成金交付要綱、多胎妊婦健康診査助成金交付要綱に基づき行う里帰り等妊婦健康診査助成金・新生児聴覚検査助成金・多胎妊婦健康診査助成金の交付事業について、申請書類の確認及び必要事項の入力業務を行う。

(4) 母子健康手帳交付補助業務

本事業は、母子保健法第15・16条に基づき行う母子健康手帳の交付事業について必要書類の準備業務を行う。

(5) ゆりかご面接補助業務

面接希望者の案内、質問票入力 of 勧奨を行う。

(6) 母親学級・パパママ準備教室運営補助業務

本事業は、母子保健法第9条に基づき運営する母親学級・パパママ準備教室の開催において配布物の準備を行う（長崎健康相談所実施分は除く）

(7) 離乳食講習会補助業務

本業務は、離乳食講習会受講者の予約・会場設営・受付・片付け業務を行う（長崎健康相談所実施分は除く）

(8) 赤ちゃん訪問記録票の入力業務（長崎健康相談所実施分は除く）

(9) 電話対応業務

本業務は、上記母子保健事業にかかる電話での予約受付・変更・問い合わせ等に対応し、担当職員に報告する（母親学級・パパママ準備教室は除く）

(10) 「ようこそ新米パパママのひろば」における補助業務

本業務は、「ようこそ新米パパママのひろば」において 会場の設営・受付・片付け業務を行う

(11) 子ども相談補助業務

本業務は、子ども相談の会場設営・片付け業務を行う（長崎健康相談所実施分は除く）

※「総合保健福祉システム（健康管理システム）」は、「システム」という

2. 委託業務の範囲

項 目	小 項 目	業 務 内 容
1. 妊婦健診受診票集計業務 年間 31,200 件程度 ＜月 1 回＞	妊婦健診受診票 (1 回目)	① 受診票の総数の確認 ② 項目別仕分け ③ 集計
	妊婦健診受診票 (2～14 回目)	① 受診票の総数の確認 ② 回数別(2～14 回)仕分け ③ ②の集計 ④ 項目別仕分け ⑤ ④の集計
	超音波検査受診票 (①～④)	① 受診票の総数の確認 ② 回数別(①～④)仕分け ③ 項目別仕分け ④ 集計
	子宮頸がん検査受診票	① 受診票の総数の確認 ② 項目別仕分け ③ 集計
2. 乳幼児健康診 査事業の補助 業務 (健診準備・受付・デ ータ入力健康推進 課分のみ) ・ 3～4 か月児健診 年間 60 回 (1 日目 36 回・2 日 目 24 回) ・ 1 歳 6 か月児健診 年間 24 回	健診案内発送 各健診 1 回/月 ・ 3～4 か月児健診年間 2,000 件 (含長崎分約 650 件) ・ 1.6 か月児健診年間約 1,900 件 (含長崎分約 600 件) ・ 3 歳児健診年間約 1,900 件 (含長崎分約 600 件) 健診回数 6 回/年 ・ 5 歳児健診年間約 900 件	① 送付物の印刷・折り ② 封入・封緘
	予約変更受付	① 氏名・住所・生年月日、 変更前の日程、希望日程、 連絡先を聞き取る ② 予約簿に記入する

項 目	小 項 目	業 務 内 容
・ 3 歳児健診 年間 24 回 ・ 5 歳児健診 年間 6 回		③ 開催当日の案内 ④ 豊島区保健所管内と長崎健康相談所管内を超える希望の場合は区担当者に伝える ⑤ 健診受診予定者の記録のシステム入力 ⑥ 変更を含めた対象者総数が各健診の基準数となった場合は区担当者に伝える
	健診準備	① 健診結果記録票印刷 ② 受診予定者の健診結果記録票の準備（乳児健診、1 歳 6 か月児及び 3 歳児健診は指定のクリアファイルに「開始・終了時刻チェック表」を貼る） ③ 会場設営 ④ 受診セットの作成
	健診受付	① 提出書類の受取 ② 母子健康手帳健診結果記録票の確認 ③ 母子健康手帳健診結果記録票への記入・押印 ④ 受診者の誘導 ⑤ 会場整理・乳児健診 2 日目の受付
	データ入力	① 健診結果の入力 ② 問診票項目の入力
3. 里帰り等妊婦健康診査助成金・新生児聴覚検査助成金・多胎妊婦健康診査助成金・産婦・1 か月児健診助成金交付事業の書類確認業務	申請書類確認	① 申請書確認 ② 添付資料確認
	データ入力	① 必要項目の入力

項 目	小 項 目	業 務 内 容
年間 400 件程度		
4. 母子健康手帳交付補助業務 年間 2,500 件程度	受付準備	① 妊娠届出書の印刷・ナンバリング ② 母子保健バック等の交付物の準備、セッティング
5. ゆりかご面施	面接希望者の案内 質問票入力 of 勧奨	発券システムの操作
6. 母親学級運営補助業務 母親学級：年間 18 回 (池袋 12 回、長崎 6 回) パパママ準備教室：年間 36 回	開催準備 (長崎健康相談所除く)	配布資料のセッティング
7. 離乳食講習会補助業務：年間 12 回	予約受付・入力業務 会場設営・受付・片付け ※電子申請予約については、別途通知する。	① 離乳食講習会電話・電子申請による予約受付・変更、システムによる確認・入力 ② 会場設営 ③ 配布資料の準備 ④ 受付・会場整理 ⑤ 講習会終了後の会場片づけ
8. 赤ちゃん訪問記録票の入力	データ入力	① 助産師から戻ってきた赤ちゃん訪問の記録結果を入力する
9. 「ようこそ新米パパママのひろば」における補助業務：年間 12 回	会場設営・受付・片付け	① 会場設営 ② 受付、参加者の誘導 ③ 片付け
10. こども相談補助業務：年間 12 回	会場設営・片付け	① 会場設営 ② 片付け

3. 業務内容

基 本 業 務	特 記 事 項
1. 妊婦健康診査受診票集計業務 毎月、国民健康保険団体連合会から送付される妊婦健康診査結果	

基 本 業 務	特 記 事 項
通知票の枚数を確認し、項目ごとに集計し整理 (1) 1 回目妊婦健診受診票の集計 ・総数を確認し、診察所見項目ごとに仕分けし、集計 ・連絡事項ごと仕分けし、集計 ・「訪問指導を要する」に○があった場合には付箋をつける (2) 2 回目～14 回目妊婦健診受診票の集計 ・総数を確認し、回数ごとに仕分けし、集計 ・診察所見項目ごとに仕分けし、集計 ・連絡事項ごとに仕分けし、集計 ・「訪問指導を要する」に○があった場合には付箋をつける (3) 超音波検査受診票の集計 ・総数を確認し、回数別 (①～④別)、診察所見項目ごとに仕分けし、集計 ・連絡事項ごとに仕分けし、集計 ・「訪問指導を要する」に○があった場合には付箋をつける (4) 子宮頸がん検査受診票の集計 ・総数を確認し、診察所見項目ごとに仕分けし、集計 ・連絡事項ごとに仕分けし、集計 ・「訪問指導を要する」に○があった場合には付箋をつける (5) 集計結果を記録し、報告する。受診票を区市町村ごとに仕分けする。豊島区分は黒ひもで綴じ、区管理者へ引き渡す (6) 産婦健診結果等の入力 (ア)産婦健康診査受診票を豊島区保健所管轄の受診票、長崎健康相談所管轄の受診票に分け、件数を出し、長崎健康相談所管轄の受診票は区担当者へ渡す (イ) システムに、豊島区保健所管轄の受診票の結果入力	毎月 10 日前後に送付される。 (1)は約 200 件 (2)は約 2,000 件 (3)は約 160 件 (4)は約 200 件 診察所見→2 項目 連絡事項→4 項目
2. 乳幼児健康診査事業 【乳児健康診査事業】 (1) 1 か月健診結果等の入力 1 か月児健康診査受診票の入力 (ア)1 か月児健康診査受診票を豊島区保健所管轄の受診票、長崎健康相談所管轄の受診票に分け、件数を出し、長崎健康相談所管轄の受診票は区担当者へ渡す	

基 本 業 務	特 記 事 項									
(イ) システムに、豊島区保健所管轄の受診票の結果入力 (2) 3～4 か月児健診の発送準備 下記の各書類作成後、指定の封筒に(a)～(b)の書類を封入する 封入した封筒は、(a)の健診実施日別に分けておく (後述の『乳児（6～7 か月児・9～10 か月児）健診受診票』も同封) ① 発送物の種類・作業項目 <table><tr><th>書類の種類</th><th>規格</th><th>作業項目</th></tr><tr><td>(a) 3～4 か月児健診のお知らせ 別紙割振り時間案内 ※健診実施日ごと</td><td>A4</td><td>印刷（両面）・差し込み印刷</td></tr><tr><td>(b) 乳児健診問診票</td><td>A4</td><td>印刷（両面）</td></tr></table> ② (a) 3～4 か月児健診のお知らせの印字は、豊島区保健所管轄及び長崎健康相談所管轄別にお知らせを両面印刷後、健診実施日対象者ごとに差し込み印刷をする ③ 送付書類の封入 窓あき封筒に、(a)に印字されている対象者の住所・氏名・バーコードが郵送の宛先として見えるように封入する。(a)は、対象者の住所・氏名等が印字されているため、対象者リストと同じ対象者のものかどうか必ず確認する ④ 「3～4 か月児健診のお知らせ」窓口用を、受付窓口の指定場所に入れる。また、同様の発送物を来庁者用にセット(封入せずクリップ止めた物)し、窓口受付の指定場所に設置し、常時不足の無いように管理する ⑤ 封緘 担当者が内容物を確認後、発送用封筒を封緘 封緘した送付物は、担当者に渡す (3) 健診準備 ① 健診予定者の健診結果記録票準備 (ア) 健診日前々日までに受診予定者の健診記録票を印刷する	書類の種類	規格	作業項目	(a) 3～4 か月児健診のお知らせ 別紙割振り時間案内 ※健診実施日ごと	A4	印刷（両面）・差し込み印刷	(b) 乳児健診問診票	A4	印刷（両面）	・ 発送日 毎月下旬 ・ 発送数 月 160～200 件前後 (長崎健康相談所分含) ・ 発送物は随時変更有 ※宛名出力件数と発送件数を必ず合わせる、封入物の二重チェック等、個人情報の流出、誤送付等のミスを未然に防止する ・ (a) 3～4 か月児健診のお知らせの対象者抽出・振分・登録は、発送の前々日から当日の間に区管理者が行う ・ 乳児健診問診票は年度途中で変更の場合あり ・ 「3～4 か月児健診のお知らせ」長崎実施分原稿は区管理者が発送日前までに作成する
書類の種類	規格	作業項目								
(a) 3～4 か月児健診のお知らせ 別紙割振り時間案内 ※健診実施日ごと	A4	印刷（両面）・差し込み印刷								
(b) 乳児健診問診票	A4	印刷（両面）								

基 本 業 務	特 記 事 項
(日程変更者等で既に印刷済みの記録票がある場合はそれを添付する。新規対象者についてはシステムより健診記録票を印刷する) ※印刷した健診記録票は区管理者に渡し、確認を受ける ※当日変更があった場合は、区管理者が対応する (イ) 受付番号付きクリアファイルに、「開始・終了時刻チェック表」の用紙をテープで貼る。チェック表の右上にクリアファイルに書かれている番号を記す。不足の場合は随時印刷して対応する ② 会場準備 (健診日当日) (ア) 10 時 30 分頃、健診案内の看板を保健所 2 階に掲示する (イ) 12 時 30 分頃、健診結果記録票と配布物、受付番号付きクリアファイルを受付に準備する。すでに受診者が待っている場合は、来所した順番を聞き取り、受付番号付きクリアファイルを渡す (ウ) 事務用品、バーコードリーダー、パソコンを受付に用意する (4) 3～4 か月児健診受付 (健診日当日) 会場 (受付及び集団指導) 設営・片付け (全体) ① 提出書類の受取・配布物試供品のお渡し 来所順に受付番号付きクリアファイルを手渡しし、発券機で受付をする。 ・クリアファイルに貼ってある時刻チェック表に受付時間を記入する ・受付番号順に対象者の席にいき、母子健康手帳、乳児健診問診票、受付番号付きクリアファイルを受取り、乳児健診 2 日目の案内 (骨密度健診の問診票のこと。受付順に、ピンク色と水色を交互に配付する。)、その他配布物を手渡す ※母子健康手帳を預かる際、母子健康手帳に健康保険証等、乳幼児医療証、その他貴重品が挟まっていたら保護者自身に抜いてもらう。乳児健診問診票を持参していない場合は、書類を渡し記入してもらう ② 提出書類の記入状況の確認 乳児健診問診票に記載漏れがないかを確認し、記載漏れがあった場合には記載してもらう ③ システム入力 (来所者) 来所者の母子健康手帳を確認し、健診結果記録票を準備する 健康管理システム>母子保健>4 か月児健診>4 か月児健診入力画面より、来所者の健診結果記録票のバーコードを読み取り、個	・ 1～50 番のクリアファイルまで「開始・終了時刻チェック表」を貼る (当日の予定人数分で調整) ・ 健康診査受付 火曜日または水曜日で月 3 回実施 午後 1 時～2 時 ・ 年に 2,000 部程度 その他随時不足分を印刷 ・ 健診 1 回あたり 40～50 人程度 ・ 配布物、試供品は随時変更有。変更時は、区管理者から連絡する ・ 母子健康手帳がない、あるいは既に医療機関等で 3～4 か月児健診を受診している場合には、3～4 か月児健診の記録用紙をつける

基 本 業 務	特 記 事 項
人を特定し、総合判定「異常なし」を選択し、登録する。受診日が間違っていないか、登録日が受診日と同じになっているかを確認する ④ 母子健康手帳・健診結果記録票への押印、受付セットの作成 (ア) 当日の健診対象者の健診結果記録票を用意する (イ) 母子健康手帳の3～4か月健診の頁の健診実施日欄に日付印、施設名欄に「豊島区保健所」のゴム印を押す。月齢欄に健診日当日の月齢を記入する (ウ) 健診結果記録票の乳児健診日欄に日付印を押し、健診日当日の月齢を記載する (エ) 健診結果記録票の出生時の「体重」「身長」「胸囲」「頭囲」、分娩状況欄の「在胎週数」「単・双」「分娩場所」の記載がない場合には、母子健康手帳を見て記載する (オ) 乳児健診問診票を健診結果記録票にホチキスで止める (印刷作業含む) (カ) 受付番号付きクリアファイルの番号と同じ番号の書かれたシールを乳児健診問診票の左上に貼る (キ) 受付番号付きクリアファイルに、母子健康手帳の3～4か月健診ページに健診結果記録票を挟みセットする (ク) セットしたクリアファイルを番号順にかごに入れる ⑤ 受診者の誘導、待合人数の管理 受付後はロビーから待合へ案内する。待合が混んでいる場合はロビーにて待つよう案内する。消火器前は開けてベビーカーを置くよう案内する。 ⑥ 会場整理 席の案内、ベビーカー置き場の案内・整理、コインロッカーの案内・健診受付が終了したら、受付番号付きクリアファイル、設置した案内看板を引き上げ、事務用品・パソコン・バーコードリーダー等を片付ける。かごの中のクリアファイルがなくなるまで管理する。カルテ回覧表に日付、来所人数を記入し、担当保健師に渡す。未来所者の健診結果記録票を所定の場所に戻す ⑦ 会場片付け 受診者への配布物残部は所定の場所に戻す。設置した看板を撤去する。 (5) 3～4か月児健診受付（健診2日目当日） 詳細については、別途業務マニュアルによる (6) 乳幼児経過観察（すくすく）受付	説明は3回程度

基 本 業 務	特 記 事 項															
※月に1回3～4 か月児健診日に乳幼児経過観察（すくすく）を実施している。すくすく対象の方の受付は3～4 か月児健診受診者とは別に 行う ・乳幼児経過観察（すくすく）受付時間は12時45分から ・来所者順に乳幼児経過観察（すくすく）対象者の母子健康手帳を預かり、保健師に引き継ぐ ※対象でない場合の来所は保健師に連絡する (7)3～4 か月児健診の健診結果入力 健康管理システムに問診票、2日目に健診結果記録（「参加」と当日の日付）を入力する (8)乳児（6～7 か月児・9～10 か月児）健診受診票の事務処理 ①発送準備 下記の各書類を準備し、生後2 か月になる月の下旬に発送する 3～4 か月児健診のお知らせの書類に同封する 発送物の種類・作業項目 <table><tr><th>書類の種類</th><th>規格</th><th>作業項目</th></tr><tr><td>(a)6～7 か月・9～10 か月児健診のご案内・赤ちゃん訪問はお済みですか？</td><td>A4</td><td>案内文書の印刷</td></tr><tr><td>(b)乳児（6～7 か月児）健診受診票</td><td>規格外</td><td></td></tr><tr><td>(c)乳児（9～10 か月児）健診受診票</td><td>規格外</td><td></td></tr><tr><td>(d)6～7 か月・9～10 か月児健診医療機関名簿</td><td>A4</td><td>名簿の印刷（両面）</td></tr></table> ②結果通知票の仕分け 支払完了後の乳児（6～7 か月児、9～10 か月児）健康診査請求原票・新生児聴覚検査結果通知票（以下「結果通知票」という）を豊島区保健所管轄分と長崎健康相談所管轄分に分け、件数を出す。豊島区保健所管轄分は後述③のとおり結果を入力する。長崎健康相談所管轄分は入力せずに区担当者へ渡す ③結果通知の入力 システムに豊島区保健所管轄分の結果通知票の結果を入力する ・乳児健診履歴1回目に6～7 か月児健診の記録を入力する ・乳児健診履歴2回目に9～10 か月児健診の記録を入力する ・乳幼児管理カードの新生児聴覚検査シートに結果を入力する	書類の種類	規格	作業項目	(a)6～7 か月・9～10 か月児健診のご案内・赤ちゃん訪問はお済みですか？	A4	案内文書の印刷	(b)乳児（6～7 か月児）健診受診票	規格外		(c)乳児（9～10 か月児）健診受診票	規格外		(d)6～7 か月・9～10 か月児健診医療機関名簿	A4	名簿の印刷（両面）	毎月下旬発送 160～200 件前後 （長崎健康相談所分含） ※宛名出力件数と発送件数を必ず合わせる、封入物の二重
書類の種類	規格	作業項目														
(a)6～7 か月・9～10 か月児健診のご案内・赤ちゃん訪問はお済みですか？	A4	案内文書の印刷														
(b)乳児（6～7 か月児）健診受診票	規格外															
(c)乳児（9～10 か月児）健診受診票	規格外															
(d)6～7 か月・9～10 か月児健診医療機関名簿	A4	名簿の印刷（両面）														

基 本 業 務	特 記 事 項															
【1 歳 6 か月児健康診査事業】 (1)健診案内発送業務 ① 発送物の種類・作業項目 <table><tr><th>発送物</th><th>規格</th><th>作業</th></tr><tr><td>(ア)1 歳 6 か月児健康診査のお知らせ 別紙割振り時間案内</td><td>A4</td><td>※下記②～④に記載</td></tr><tr><td>(イ)問診票</td><td>B4</td><td>印刷(両面)・折り</td></tr><tr><td>(ウ)内科健診受診票</td><td>B5</td><td></td></tr><tr><td>(エ)医療機関名簿</td><td>A4</td><td>印刷(両面)・折り</td></tr></table> ② 健診年間予定表より、送付月の該当健診日と対象生年月日を確認し、システムより抽出する。対象者リストと(ア)1 歳 6 か月児健康診査のお知らせ(以下「お知らせ」という)を印刷する(両面)。対象者リストは豊島区保健所管轄分及び長崎健康相談所管轄分に分け、健診日別、生年月日順に印刷する ③ 印刷したリストと「お知らせ」(枚数など)が合っているかを確認し、区管理者の検査を受ける ④ 検査後、「お知らせ」は三つ折りする ⑤ (ウ)1 歳 6 か月児健康診査受診票にシステムから対象者氏名等を印字する。受診票の印字は豊島区保健所・長崎健康相談所の管轄ごとに行い、印字した受診票は、送付するために三つ折りにする ⑥ (ア)～(エ)を封入 (ア)と(ウ)の対象者氏名が一致していることを確認し、(ア)に印字されている対象者の住所・氏名・バーコードが郵送の宛先として見えるように窓あき封筒に封入し、封入終了後に区管理者の検査を受ける ⑦ 区管理者の検査終了後、封緘し、指定の場所に運ぶ ⑧ 来庁者窓口受付用にセットしたものは、窓口受付の指定場所に設置し、常時不足の無いように管理する(長崎健康相談所実施分は、長崎健康相談所窓口へ送付) (2)健診準備(健診日前々日まで) ① 健診予定者の健診記録票等準備 (ア)日程変更等を反映した健診予定者リスト(生年月日順)を打ち出し、日程変更が正しく反映されているかを確認する (イ) 健診予定者リストを確認し、日程変更者等で既に記録票の印刷がある場合はそれを利用する。新規対象者については、システム	発送物	規格	作業	(ア)1 歳 6 か月児健康診査のお知らせ 別紙割振り時間案内	A4	※下記②～④に記載	(イ)問診票	B4	印刷(両面)・折り	(ウ)内科健診受診票	B5		(エ)医療機関名簿	A4	印刷(両面)・折り	エック等、個人情報の流出、誤送付等のミスを未然に防止する ・「1 歳 6 か月児健診のお知らせ」長崎実施分原稿は区管理者が発送前に作成しデータを渡す ・ 問診票は年度途中で変更の場合あり
発送物	規格	作業														
(ア)1 歳 6 か月児健康診査のお知らせ 別紙割振り時間案内	A4	※下記②～④に記載														
(イ)問診票	B4	印刷(両面)・折り														
(ウ)内科健診受診票	B5															
(エ)医療機関名簿	A4	印刷(両面)・折り														

基 本 業 務	特 記 事 項
より健診記録票・歯科衛生記録票を印刷する (ウ)対象者ごとに健診記録票・歯科衛生記録票をセットする。セットする際には対象者が一致するように確認する (エ)セットした記録票をリスト順（生年月日順）に並べて、指定の場所に運ぶ (オ)受付番号付クリアファイルに、「開始・終了時刻チェック表」の用紙をテープで貼る。用紙不足の場合は随時印刷して対応する ② 会場準備（健診日前日） 健診日前日の終業時前までに「別紙 1 歳 6 か月児歯科健診レイアウト」のとおり健診会場の設営を行う ③ 会場準備（健診日当日） (ア)準備した健診記録票・歯科衛生記録票、未来所者の健診記録票・歯科衛生記録票、健診予定者リスト等を、健診場所に運び、受付カウンター内に必要な事務用品を準備する (イ)配布物等の準備をする (3)1 歳 6 か月児健康診査受付業務 ① 来所者が発券機で番号札を発券するので、タブレット端末で番号順に呼び出し操作を行い、受診者を呼ぶ ② 受診者への配布物（パンフレット等）があれば、手渡す ③ 提出書類の受取と問診票の記入状況の確認 母子健康手帳と問診票、番号札を受取る。番号札に書かれている番号と同じクリアファイルを用意し、クリアファイルに貼ってある時間チェック表右上に番号札の番号を記し、受付時間も記載する 問診票の記入状況を確認し、母子健康手帳の 1 歳 6 か月児健康診査の頁に挟む ※母子健康手帳を預かる際、母子健康手帳に乳幼児医療証等、その他貴重品が挟まっていたら返却する 問診票を持参していない場合は、用紙を渡し記入してもらう ④ 母子健康手帳・記録票への押印等 (ア)母子健康手帳の 1 歳 6 か月児健康診査の頁の歯の状態の診査日欄に受診日と保健所のゴム印を押す (イ)対象者の記録票セットを取出し、健診結果記録票・歯科衛生相談の 1 歳 6 か月児健診実施日欄に受診日の日付印を押し、受診日現在の月齢を記載する (ウ)健診結果記録票の出生時の「体重」「身長」「胸囲」「頭囲」、分娩状況欄の「在胎週数」「単・双」「分娩場所」の記載がない	1 番～80 番の クリアファイルまで 「開始・終了時刻チェック表」を貼る 月 2 回 金曜日(隔週) 受付時間 午前 8 時 45 分 ～10 時 配布物の変更・増減あり

基 本 業 務	特 記 事 項													
場合には、母子健康手帳を見て記載する ⑤ 受診セットの作成 (ア)健診記録票に回収した問診票をホチキスで2箇所止めして添付、母子健康手帳の1歳6か月児健康診査の頁に、健診記録票（ホチキス止めた問診票添付のもの）を挟む (イ)歯科衛生相談票は、赤い受付番号付クリアファイルに入れる。 (ウ)上記⑤-(ア)と⑤-(イ)をさらに指定の受付番号付クリアファイルに入れる。このとき、2種類のファイルの番号が一致していることを確認し、指定の場所に置く ⑥ 受診者の誘導 番号を呼ばれるまで待合（健康教育室）で待つよう案内する ⑦ 会場整理等 (ア) 集計表に受診者数を記載し、所定の場所におく (イ) 事務用品（日付印、ファイル）等の片づけ (ウ) 健診終了後、別途お渡しするレイアウトの通りに会場を片付ける ⑧ 健診遅刻者の対応 歯科医師の業務終了までは、受付対応できるようにしておく (4)健診結果等の入力 ① 1歳6か月児健康診査（保健所実施）後、問診票の必要項目をシステムに入力する ② 1歳6か月児健康診査受診票（内科健診）の入力 (ア)1歳6か月児健康診査受診票を豊島区保健所管轄の受診票、長崎健康相談所管轄の受診票に分け、件数を出し、長崎健康相談所管轄の受診票は区管理者へ渡す (イ) システムに、豊島区保健所管轄の受診票の結果入力 【3歳児健康診査事業】 (1)健診案内の発送 ① 発送物の印刷・折り 下記の3歳児健診の案内の発送書類を作成 <table><tr><th colspan="2">発送物</th><th>規格</th><th>作業</th></tr><tr><td rowspan="2">ア</td><td>3歳児健康診査のお知らせ</td><td rowspan="2">A4</td><td rowspan="2">印刷（両面）（下記②のとおり）</td></tr><tr><td>別紙割振り時間案内</td></tr><tr><td>イ</td><td>送付物一覧</td><td>A4</td><td>印刷</td></tr></table>	発送物		規格	作業	ア	3歳児健康診査のお知らせ	A4	印刷（両面）（下記②のとおり）	別紙割振り時間案内	イ	送付物一覧	A4	印刷	母子健康手帳を持参していない、既に1歳6か月児歯科健診を受診している場合には、1歳6か月児歯科健診の記録用紙をつける 健診開始(8時55分)までに12件分の受診セットを作成する 月2回 1回50件程度 月1回 1回100件程度
発送物		規格	作業											
ア	3歳児健康診査のお知らせ	A4	印刷（両面）（下記②のとおり）											
	別紙割振り時間案内													
イ	送付物一覧	A4	印刷											

基 本 業 務					特 記 事 項
ウ	健診問診票	A4	印刷(両面)・裁断		発送は毎月中旬 長崎健康相談所管内 と合わせて 1回 150～190 件程度 ※①宛名出力名簿と 発送物が合っている か、②名前入りの書 類(ア)と(シ)の 全ての宛名が同一に なっているか、封入 物の二重チェックを し、個人情報の流出、 誤送付等のミスを未 然に防止する 発送内容に変更があ った場合はそれぞれの 担当者が知らせる 長崎健康相談所来庁 者分は、長崎健康相 談所窓口へ送付
エ	食事の問診票	A4	印刷(両面)		
オ	目と耳の問診票	B5	印刷		
カ	聴覚・視力検査の手引き	A4	印刷(両面)		
キ	アイマスク		印刷・裁断		
ク	練習用絵指標	A6	印刷・裁断		
ケ	2.5m 用視力表	A6	印刷・裁断		
コ	絵シート	B5	印刷		
サ	尿検査セット		指定場所から持って くる		② 区管理者が対象者抽出をおこなった後、(ア)3 歳児健康診査のお知らせを印刷する。それぞれ豊島区保健所管轄及び長崎健康相談所管轄を分けて、健診日別に、生年月日順に差し込み印刷し、対象者リストどおりか確認する ③ (ア)～(サ)の封入 窓あき封筒に(ア)に印字されている対象者の住所・氏名・バーコードが郵送の宛先として見えるようにし、(ア)～(サ)を封入する ③ 区管理者の検査を受けた後、封緘し、指定の場所に運ぶ ⑤ (ウ)～(サ)を来庁者用にセットし(封緘はしない)、窓口受付の指定場所に設置し、常時不足の無いように管理する (2)3 歳児健診準備 ① 健診準備(前々日まで) (ア) 健診対象者リストを打出し日程変更者等が正しく反映しているかを確認する (イ) 健診対象者のうち、前回対象以降の生年月日の対象者の健診記録票・歯科衛生記録票を印刷する (ウ) 健診対象者ごとに健診記録票(二つ折り)と歯科衛生相談票(2枚ある場合はホチキスで止める)をセットする セットした記録票と対象者名簿を区管理者に渡す (エ) 受付番号付クリアファイルに、「開始・終了時刻チェック表」の用紙をテープで貼る。チェック表の右上にクリアファイルに書かれている番号を記入する。不足の場合は随時印刷して対応 ② 当日会場設営・受付準備 (ア) 10 時半頃、3 歳児健診の看板を 2 階健診会場に掲示 (イ) 午前中に、「別紙 3 歳児健診子ども相談室レイアウト」の

基 本 業 務	特 記 事 項
とおり会場設営を行う (ウ) 12 時 30 分までに、健診記録票・未来所者の健診記録票・歯科衛生相談票等を健診場所に運び、2 F 受付カウンターに設置。受付カウンター内に必要な事務用品を準備。 ③ 受診者の誘導、待合人数の管理 (ア) 来所者が発券機で番号札を発券するので、タブレット端末で番号順に呼び出し操作を行い、受診者を呼ぶ。 ファイルの時間チェック表の受付時間に受付時間を記入する (3) 3 歳児健診受付 ① 提出書類の受取 ・ 12 時 30 分から番号順に呼出し、「番号札」「母子健康手帳」「3 歳児健診問診票」「食事の問診票」「目と耳の問診票」「尿」を受け取る ② ①の記入状況の確認 (ア) ①で受取った書類がそろっているか、記入できているか確認 (イ) 尿検査の袋に番号ファイルの番号を記入。尿の持参がなくても、会場で採尿可能であれば紙コップを渡し、検査に回す。できない場合は、「再検査の案内」を渡し「尿なしのカード」を用意する (ウ) 母子健康手帳に貴重品が挟まっている場合には返却 (エ) 以上の受付が終わったら、受診者への配布物(パンフレット等)があれば手渡し、受診者には次の待合室(健康教育室)で待ってもらうよう案内 ③ 母子健康手帳・健診記録票・歯科衛生相談票への押印等 (ア) 来所予定者の健診記録票・歯科衛生相談票の中から、受診者のものを探す。来所予定者の中にない場合は、未来所者の健康記録票から探す (イ) 健診記録票・歯科衛生相談票の健診日欄と母子健康手帳の 3 歳児健康診査の頁の上部に日付印を押し、健診日当日の年齢を記入する。 ④ 受診セットの作成 その他受診のための書類を整える (ア) 母子健康手帳の 3 歳児健診の頁の「施設名または担当者」欄に「豊島区保健所」のゴム印を押す (イ) 健診記録票・歯科衛生相談票に「3 歳児健診問診票」をホチキスで 2 箇所止めし、添付 (ウ) 母子健康手帳に「歯科健診予約カード(以下「歯科のカード」	1～80 番の クリアファイルまで 「開始・終了時刻チェック表」を貼る 3 歳児健診 健診日 月 2 回火曜日 (隔週) 1 回 60 件程度 受付時間 午後 12 時 30 分～2 時 母子健康手帳がない、あるいは既に医療機関で 3 歳児健診を受診している場合は 3 歳児健診記録用紙を付ける 3 歳児健診・食事の問診票がない(忘れた)場合は予備の問診票を受診セットに入れる 目と耳の問診票がな

基 本 業 務	特 記 事 項
という)」が入っていないか確認。入っていれば取り出して歯科のカードにも日付を押印、当日の年齢を記入する。入っていなければそのまま保健師へ回送する (エ)書類確認がすべて終わり、受診セットが整ったら、預かったものを再度母子健康手帳の3歳児健診の頁にはさみ、さらに緑色のファイルに入れる。目と耳の問診票は黄色のファイルに入れる。書類チェックのボックスへ回送 ⑤ 受診者の誘導 その他、適宜受診者を誘導。時間前に尿検査のみの方が来庁した場合は番号付きビニールポーチを順番に配付し、その中へ母子手帳と尿を入れて受付時間まで診察室前待合で待つよう案内する ④ 会場整理 受付を2時15分ごろ終了。未使用の番号ファイルを片付け、番号ファイルはカウンターの中にしまう。受診者への配布物(パンフレット等)と各種案内看板を回収する。集計表に受診者数を記載し、所定の場所におく。 子ども相談終了後、子ども相談の会場片付け (4)問診票の入力 健診日後、システムに健診問診票の結果を入力する 【5歳児健康診査事業】 (1)健診案内の発送 区管理者の検査を受けた発送物を、封緘し、指定の場所に運ぶ (2)健診準備 ① 健診準備(前々日まで) (ア) 健診対象者リストを打出し日程変更者等が正しく反映しているかを確認する (イ) 健診対象者のうち、前回対象以降の生年月日の対象者の健診記録票を印刷する (ウ) 健診対象者ごとに健診記録票(二つ折り)と歯科衛生相談票(2枚ある場合はホチキスで止める)をセットする セットした記録票と対象者名簿を区管理者に渡す (エ) 受付番号付クリアファイルに、「開始・終了時刻チェック表」の用紙をテープで貼る。チェック表の右上にクリアファイルに書かれている番号を記入する。不足の場合は随時印刷して対応 ② 当日会場設営・受付準備 (ア) 10時半頃、5歳児健診の看板を2階健診会場に掲示	い、または未記入の場合は後日再検査となるので、問診票に「未実施」の旨を記入する 尿検査は後日の3歳児健診日に予約をし、持参してもらう (2時20分～2時50分)(尿検査は4歳の誕生日の前々日まで可能) 問診票は尿検査の結果が見えるように添付すること 歯科のカードは無い場合もある 配布物の変更・増減あり

基 本 業 務	特 記 事 項
(イ) 午前中に、「別紙 5歳児健診レイアウト」のとおり会場設営を行う (ウ) 12時00分までに、健診記録票・未来所者の健診記録票等を健診場所に運び、2F受付カウンターに設置。受付カウンター内に必要な事務用品を準備。 ③会場整理 受付終了後、未使用の番号ファイルを片付け、番号ファイルはカウンターの中にしまう。受診者への配布物(パンフレット等)と各種案内看板を回収する。集計表に受診者数を記載し、所定の場所におく。その他会場片付けについては別途協議する。 (3)アンケートの入力 健診日後、システムに健診アンケートの結果を入力する その他の業務については協議ののち決定する 3. 里帰り等妊婦健康診査助成金・新生児聴覚検査助成金・多胎妊婦健康診査助成金交付事業の書類確認業務 窓口で受理した申請書類を確認し、整理・入力等を行う (1)申請書類確認 ① 申請書の受け取り 区管理者が (ア)申請書の記入もれ、誤記、印鑑の押印もれを確認 (イ)申請日が有効かどうか確認 (ウ) 助成対象額に○付けし、「里帰り未入力分」の箱に入れるので、そこから申請書類を受け取る ② 添付資料確認 (ア) 申請書の職員記入欄と申請の際に回収した未使用の妊婦健康診査受診票及び妊婦超音波検査受診票および新生児聴覚検査受診票の整合性を確認 (イ) 母子健康手帳(写)の「妊娠中の経過」の欄に受付時に付番した領収書番号を転記し、妊婦健康診査(以下「妊婦健診」という。)の記録と領収書の日付が一致しているか確認 (ウ) 領収書の日付が受診票の有効期限内(母子健康手帳発行時から出産日まで)であるかを確認する。転出入がある場合は、豊島区に住民登録がある期間であるか確認 (エ) 新生児聴覚検査をおこなっている場合、申請書裏面に内容が正しく記載されているか、確認 (オ) 多胎妊婦健康診査助成については子ども全員の母子健康手帳の写しを取る (2)システム入力	申請は出産後1年以内に行う(例外あり) 助成対象になるのは受診票の有効期限内の健診のみ 【例】 「8回目の受診票使用」に該当する場合は⑧と記入 保険適用分、投薬、文書料等は助成対象外 入院費でも妊婦健診で10割請求の場合対象 診療明細書は全ページコピーする 月末は、すみやかに

基 本 業 務	特 記 事 項																								
(ア) 申請書類を確認した後、申請情報をシステムに入力する。 新生児聴覚検査の受診日は入院領収日ではなく、母子健康手帳写しにある実際に検査をおこなった日付を入力する (イ) 正しく入力されたか、申請者一覧画面を見て、確認する (ウ) 入力・確認後、事務室内の「里帰り入力済み分」の箱に入れておく	入力・確認をおこなう																								
4. 母子健康手帳交付補助業務 窓口で母子健康手帳を交付するために必要な書類等を作成及び封入し、指定の場所に設置する。また、区内の交付機関に送付するための準備を行う (1) 受付準備 ① 「妊娠届出書」の印刷 所定の様式を印刷しナンバリングで番号を付番する。 (番号は、受付窓口ごとに色を変え、年度内通し番号とする) 受付窓口の指定の場所に番号順に設置する 常時不足の無いように管理する ② 母と子の保健バックのセット 下記の書類等を準備	妊娠届出書 年間約 2,500 件程度 母子保健バック 年間約 2,500 件程度 封入物（ハパンフレット等）・印刷物は、年度途中での変更・増減あり																								
<table><tr><th>封 入 物</th><th>規格</th><th>作 業</th></tr><tr><td>(ア) 妊婦さんへのごあんない</td><td>A4</td><td>印刷（両面）</td></tr><tr><td>(イ) 妊婦健康診査受診票・超音波検査受診票・子宮頸がん検診受診票・新生児聴覚検査受診票・妊産婦歯科健康診査受診票、産婦健康診査受診票、1 か月児健康診査受診票</td><td></td><td>指定場所から持ってくる</td></tr><tr><td>(ウ) 先天性代謝異常検査のお知らせ</td><td>A5</td><td>指定場所から持ってくる</td></tr><tr><td>(エ) パパママ準備教室・母親学級のご案内</td><td>A4</td><td>印刷(表)・折り</td></tr><tr><td>(オ) 出生通知票 (個人情報保護シール付)</td><td>ハガキ サイズ</td><td>指定場所から持ってくる</td></tr><tr><td>(カ) としまもっと見る知る by 母子モ</td><td>A4</td><td>指定場所から持ってくる</td></tr><tr><td>(キ) 先天性風しん症候群対策</td><td>A4</td><td>印刷（両面 3 枚）・折り</td></tr></table>	封 入 物	規格	作 業	(ア) 妊婦さんへのごあんない	A4	印刷（両面）	(イ) 妊婦健康診査受診票・超音波検査受診票・子宮頸がん検診受診票・新生児聴覚検査受診票・妊産婦歯科健康診査受診票、産婦健康診査受診票、1 か月児健康診査受診票		指定場所から持ってくる	(ウ) 先天性代謝異常検査のお知らせ	A5	指定場所から持ってくる	(エ) パパママ準備教室・母親学級のご案内	A4	印刷(表)・折り	(オ) 出生通知票 (個人情報保護シール付)	ハガキ サイズ	指定場所から持ってくる	(カ) としまもっと見る知る by 母子モ	A4	指定場所から持ってくる	(キ) 先天性風しん症候群対策	A4	印刷（両面 3 枚）・折り	※「妊産婦歯科健診受診票」について、転入産婦は、抽出して区職員で発送。転入時点で、10 カ月
封 入 物	規格	作 業																							
(ア) 妊婦さんへのごあんない	A4	印刷（両面）																							
(イ) 妊婦健康診査受診票・超音波検査受診票・子宮頸がん検診受診票・新生児聴覚検査受診票・妊産婦歯科健康診査受診票、産婦健康診査受診票、1 か月児健康診査受診票		指定場所から持ってくる																							
(ウ) 先天性代謝異常検査のお知らせ	A5	指定場所から持ってくる																							
(エ) パパママ準備教室・母親学級のご案内	A4	印刷(表)・折り																							
(オ) 出生通知票 (個人情報保護シール付)	ハガキ サイズ	指定場所から持ってくる																							
(カ) としまもっと見る知る by 母子モ	A4	指定場所から持ってくる																							
(キ) 先天性風しん症候群対策	A4	印刷（両面 3 枚）・折り																							

基 本 業 務			特 記 事 項
(ク)ワーク・ライフ・バランスを 考えるための啓発冊子		指定場所から持ってくる	～11 か月子がおり、 ご希望があって窓 口で手渡しするな どのイレギュラー な対応をする場合 は、担当の区職員へ 連絡してください。
(ケ)母子健康手帳カバー		指定場所から持ってくる	
(コ)マタニティマーク・ストラップ		指定場所から持ってくる	
(サ)指定のパンフレット 数種		指定場所から持ってくる	
(シ)妊産婦歯科健康診査実施歯 科医療機関名簿	A4	印刷（両面）・折り	
・上記封入物に対し指定の作業を行い、印刷物及びパンフレット等を「母と子の保健バック」に封入する ・指定の袋に、上記封入済みの「母と子の保健バック」及びその他の印刷物、パンフレット等を入れる			
③ 都内転入者への配付物のセット			
・「都内の区市町村より転入した妊婦さんへのごあんない」を印刷、準備する ・「転入した妊婦さんへのごあんない」及び上記封入物(ア)、(エ)～(キ)、(コ)及びその他指定の印刷物、パンフレット等を指定の袋に封入する			
④ 都外転入者への配付物セット			
・「他道府県の市町村より転入した妊婦さんへのごあんない」を印刷準備する ・「転入した妊婦さんへのごあんない」及び上記封入物(ア)、(エ)～(キ)、(コ)及びその他指定の印刷物、パンフレット等を指定の袋に封入する			
⑤ 受付窓口への設置等			
(ア)指定の場所に設置し、常時不足の無いように管理			
(イ)区内の妊娠届受付機関に送付するため、必要数を箱詰め			
(ウ)窓口の封入物ごとの在庫についても、常時不足のないように管理			
5. ゆりかご面接案内補助業務			
(1)受付			
			封入物は、年度途中で変更・増減あり
			箱詰めセット数年間 約 1,600 セット

基 本 業 務	特 記 事 項																																		
① ゆりかご面接の予約が済んでいる方へは、発券システムを操作または案内する。 ② 妊娠届から引き続き面接を希望された場合は、ゆりかご面接が30分～1時間程度かかる旨を伝え、発券システムを操作するとともに、ゆりかご面接質問票の二次元コードを提示し、入力を勧奨する。 ③ ゆりかご面接を予約なく来所され方へは、発券システムを操作または案内するとともに、ゆりかご面接質問票の二次元コードを提示し、入力を勧奨する。 6. 母親学級・パパママ準備教室運営補助業務 (1) 母親学級開催準備（参加者への配布物の準備） <table border="1" data-bbox="300 801 1059 1146"> <thead> <tr> <th>配 布 物</th><th>規格</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①ママパパ学級(テキスト)</td><td>A4</td></tr> <tr> <td>②子どもに安全をプレゼント</td><td>A4</td></tr> <tr> <td>③タバコ、やめませんか</td><td>A4 (三つ折り)</td></tr> <tr> <td>④産後のママのメンタルヘルス</td><td>A4</td></tr> <tr> <td>⑤ビニール袋</td><td></td></tr> </tbody> </table> (2) パパママ準備教室開催準備（参加者への配布物の準備） <table border="1" data-bbox="304 1193 1059 1832"> <thead> <tr> <th>配 布 物</th><th>規格</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①子どもに安全をプレゼント</td><td>A4</td></tr> <tr> <td>②赤ちゃんの入浴</td><td>A3</td></tr> <tr> <td>③赤ちゃんは泣くのが仕事です</td><td>A4</td></tr> <tr> <td>④産後のママのメンタルヘルス</td><td>A4</td></tr> <tr> <td>⑤ビニール袋</td><td>A4</td></tr> <tr> <td>⑥タバコ、やめませんか</td><td>A4 (三つ折り)</td></tr> <tr> <td>⑦ウエルカム赤ちゃん（表面）プレパパ・プレママへ（裏面）</td><td></td></tr> <tr> <td>⑧応急手当講習会</td><td>A4</td></tr> <tr> <td>⑨アンケート</td><td></td></tr> <tr> <td>⑩パパ育休チラシ</td><td></td></tr> </tbody> </table> 7. 離乳食講習会補助業務 ・離乳食講習会受講希望者からの電話・電子申請による申し込み受付	配 布 物	規格	①ママパパ学級(テキスト)	A4	②子どもに安全をプレゼント	A4	③タバコ、やめませんか	A4 (三つ折り)	④産後のママのメンタルヘルス	A4	⑤ビニール袋		配 布 物	規格	①子どもに安全をプレゼント	A4	②赤ちゃんの入浴	A3	③赤ちゃんは泣くのが仕事です	A4	④産後のママのメンタルヘルス	A4	⑤ビニール袋	A4	⑥タバコ、やめませんか	A4 (三つ折り)	⑦ウエルカム赤ちゃん（表面）プレパパ・プレママへ（裏面）		⑧応急手当講習会	A4	⑨アンケート		⑩パパ育休チラシ		配布物は変更・増減あり 事前に複数回分セットしておいてもよい 配布物は変更・増減あり 事前に複数回分セットしておいてもよい
配 布 物	規格																																		
①ママパパ学級(テキスト)	A4																																		
②子どもに安全をプレゼント	A4																																		
③タバコ、やめませんか	A4 (三つ折り)																																		
④産後のママのメンタルヘルス	A4																																		
⑤ビニール袋																																			
配 布 物	規格																																		
①子どもに安全をプレゼント	A4																																		
②赤ちゃんの入浴	A3																																		
③赤ちゃんは泣くのが仕事です	A4																																		
④産後のママのメンタルヘルス	A4																																		
⑤ビニール袋	A4																																		
⑥タバコ、やめませんか	A4 (三つ折り)																																		
⑦ウエルカム赤ちゃん（表面）プレパパ・プレママへ（裏面）																																			
⑧応急手当講習会	A4																																		
⑨アンケート																																			
⑩パパ育休チラシ																																			

基 本 業 務	特 記 事 項
・当日会場設営・片付け 詳細は、別途業務マニュアルによる 8. 電話予約受付・日程変更業務 (1) 下記業務の予約受付・日程変更を行う ① 乳児健康診査 ② 1歳6か月児健康診査 ③ 3歳児健康診査 ④ 離乳食講習会 (2) 下記の要点について聞き取る ① 対象の健診の種類 ② 対象児の氏名・生年月日・電話番号 ③ 変更後の健診日と通知で案内した健診日 ④ 変更理由 (3) 変更・キャンセル等の受付及び変更のシステム入力 聞き取った内容をもとにシステムで検索し対象者を特定、変更日を入力する。全ての健診で、受付後すぐに入力し、予約現在数を把握できるよう備える。長崎⇄健康推進課間での予約変更の場合には、区管理者へ、その旨を報告する ※乳児健康診査は健診予定日時点で6か月未満、1歳6か月児健康診査は1歳6か月から2歳未満、3歳児健康診査は3歳から4歳未満まで受診可能 ※乳児健康診査の日程変更については、健診予定日より前への日程変更は定額が心配されるため、健診予定日より後の日程を提示する。健診予定日より前への日程変更を強く希望されている方については、<u>保健師</u>に転送する (4) 内容が「相談」のものは<u>保健師</u>に電話を転送 受付時間等事業内容に関する問合せ等上記以外のものは、<u>担当の部署</u>に転送する 9. 「ようこそ新米ママのひろば」における補助業務 ① 会場設営 詳細についてはマニュアルにて提示 ② 受付 詳細についてはマニュアルにて提示 ③ 片付け 終了後所定の場所に片づける 10. 子ども相談補助業務 ・当日、会場設営、片付け	変更入力は随時おこない、予約数の把握ができるようにする。健診により、上限設定あり（上限人数の5人前になったら、一度各健診事務担当へ伝達する） 【注】○歳未満とは○歳の誕生日各日の「前々日」をさす

基 本 業 務	特 記 事 項
詳細は、別添会場レイアウトによる	

⑥ 乳幼児歯科健康診査事業

1. 概 要

(1) 乳幼児歯科健診発送業務

1 歳・2 歳の対象児の抽出・発送業務を行う

(2) 乳幼児歯科健診事業（1 歳児歯科健診）の予約受付業務

本業務は、上記母子保健事業にかかる電話・電子申請での予約受付・変更・問い合わせ等に対応し、区担当者に報告する※電子申請予約については、別途通知する。

(3) 豊島区保健所で実施する乳幼児歯科健診事業（1 歳児歯科健診）事業の会場設営・当日受付・終了後の片づけを行う（年 18 回）

※「総合保健福祉システム（健康管理システム）」は以下「システム」という

2. 委託業務の範囲

項 目	小 項 目	業 務 内 容
1. 乳幼児歯科健診事業の発送業務	健診案内の 発送 ・年間 1 歳児 約 1,900 件 2 歳児 約 1,900 件	①送付物の印刷・折り ②封入・封緘
2. 1 歳児歯科健診予約受付業務：年間事業回数 池袋 18 回 長崎 9 回	予約受付・ 入力業務・ 予約簿の 作成	・ 1 歳児歯科健診受診希望者から予約の電話を取り、 受診希望者をシステムに入力する ・ 区管理者から電子申請した受診希望者リストを受け 取り、電話申し込み者とあわせて予約簿を作成する
3. 豊島区保健所 1 歳 児歯科健診来所者 の受付を行う 年間 18 回	当日受付	・ 乳幼児歯科健診の予約者を確認、受付業務を行う
4. 1 歳児歯科健診の 会場設営、終了後 の片づけを行う 年間 18 回	会場設営 業務	・ 豊島区保健所の会場設営、終了後の片づけを行う

3. 業務内容

基 本 業 務	特 記 事 項																		
1. 乳幼児歯科健診事業（1 歳児・2 歳児歯科健診）の発送 （1）乳幼児歯科健診の発送準備 ① 下記の各書類作成後、封筒に(a)～(c)の書類を封入し、封筒の蓋を折る 発送物の種類・作業項目 <table><tr><th>書類の種類</th><th>規格</th><th>作業項目</th></tr><tr><td>封筒</td><td>1 歳児： 窓空き封筒 2 歳児： 長 3 封筒 (宛名シールを貼る)</td><td>印刷</td></tr><tr><td>(a) 1 歳児・2 歳児歯科健診のお知らせ</td><td>A4</td><td>印刷(両面)・差し込み 印刷・折り</td></tr><tr><td>(b) 豊島区 2 歳児歯科健康診査・フッ化物塗布受診票(2 歳児のみ)</td><td></td><td>指定場所から持ってくる</td></tr><tr><td>(c) 麻しん・風しん混合ワクチンの接種はお済ですか？ (2 歳児のみ)</td><td>A 4 (3 つ 折り折り)</td><td>印刷・折り</td></tr><tr><td>(d) 2 歳のお誕生日おめでとうございます (2 歳児のみ)</td><td>A4 を 3 つ に裁断</td><td>印刷・裁断</td></tr></table>	書類の種類	規格	作業項目	封筒	1 歳児： 窓空き封筒 2 歳児： 長 3 封筒 (宛名シールを貼る)	印刷	(a) 1 歳児・2 歳児歯科健診のお知らせ	A4	印刷(両面)・差し込み 印刷・折り	(b) 豊島区 2 歳児歯科健康診査・フッ化物塗布受診票(2 歳児のみ)		指定場所から持ってくる	(c) 麻しん・風しん混合ワクチンの接種はお済ですか？ (2 歳児のみ)	A 4 (3 つ 折り折り)	印刷・折り	(d) 2 歳のお誕生日おめでとうございます (2 歳児のみ)	A4 を 3 つ に裁断	印刷・裁断	・ 発送日 毎月下旬 ・ 月発送数（予定） 1 歳児：150 件 2 歳児：150 件 ・ 郵便で発送 ・ 発送物は随時変更有 ※（c）の原稿は予防接種担当が作成 （d）の原稿は保健師が作成。変更があった場合はそれぞれの担当者が知らせる ※宛名出力件数と発送件数を必ず合わせる、封入物の二重チェック等、個人情報の流出、誤送付等のミスを未然に防止する
書類の種類	規格	作業項目																	
封筒	1 歳児： 窓空き封筒 2 歳児： 長 3 封筒 (宛名シールを貼る)	印刷																	
(a) 1 歳児・2 歳児歯科健診のお知らせ	A4	印刷(両面)・差し込み 印刷・折り																	
(b) 豊島区 2 歳児歯科健康診査・フッ化物塗布受診票(2 歳児のみ)		指定場所から持ってくる																	
(c) 麻しん・風しん混合ワクチンの接種はお済ですか？ (2 歳児のみ)	A 4 (3 つ 折り折り)	印刷・折り																	
(d) 2 歳のお誕生日おめでとうございます (2 歳児のみ)	A4 を 3 つ に裁断	印刷・裁断																	
② 送付書類の封入 1 歳児歯科：窓あき封筒に、(a)に印字されている対象者の住所・氏名・バーコードが郵送の宛先として見えるように封入する。(a)は、対象者の住所・氏名等が印字されているため、対象者リストと同じ対象者のものかどうか必ず確認する 2 歳児歯科：長 3 封筒に宛名シールを貼る。対象者リストと同じ体操者であることを確認する。 ③ 「1 歳児・2 歳児歯科健診のお知らせ」窓口用を、受付窓口の指定場所に入れる。また、同様の発送物を来庁者用にセット(封入せず	・ 対象児の年齢に注意する ・ 長崎管内の子が池袋での受診を希望した場合、受付可（逆も可）																		

基 本 業 務	特 記 事 項
クリップ止めした物)し、窓口受付の指定場所に設置し、常時不足の無いように管理する ④ 封緘 区管理者が内容物を確認後、発送用封筒を封緘 封緘した送付物は、指定場所に保管 ⑤ 歯科健診の予約電話受付業務（変更含む） （２）電話による予約受付 ① 予約の受付 受診したい日、受診者の名まえ、生年月日、連絡先電話番号を聞き、予約簿に記入する。 ② システムに入力する ※システムの入力方法については別紙による （３）予約簿の作成 システムにより予約簿を作成し、歯科健診事業前日に、区管理者に渡す。 システム予約簿作成方法については別紙による。 【１歳児歯科健診の受付】 ① 受付準備 ・２階受付に看板１枚貼る ・２階受付の発券機の電源を入れ・タブレットを準備、資料を配れるよう準備する ・母子健康手帳に日付を押す準備、名簿、ファイルを準備する ・母子健康手帳・問診票記入がない人用の紙を準備する ② 受付 ・来所者に電子予約か電話予約か予約時間は何時か確認。名簿チェック後、発券し資料を渡す。電話予約の方は問診票の記入をしてもらう。 ・８時４５分頃より受付開始する。受付で対象者の母子健康手帳を預かる。対象者の保護者に番号シールを渡す。受付後ベビーカー置場、待合室を案内する。 ・システムより対象者の歯科衛生相談票（歯科カルテ）を印刷しておき、区職員から前日までに受け取った問診票と合わせておく。 ・母子健康手帳の１歳児健診のページ指定場所に日付、「豊島区保健所」のハンコを押す、問診票・歯科カルテにも日付ハンコを押す ・歯科カルテ・問診票を母子手帳にはさみ、ファイルに入れ所定位置に置く（早い番号が下になるように置く） ・C:9時35分予約の方は発券後保健師・栄養士の話（集団指導）を先に聞くよう講堂を案内。その際発券票をなくさないこと、話を聞き終わつ	※予約時間枠 A：8:50～9:10 B：9:15～9:30 C：9:35～9:50 D：予約なし 予約なしでも受診可 ただし、予約優先となる ※対象者に渡す資料は随時変更あり

基 本 業 務	特 記 事 項
たらロビーに戻り受付をするよう伝える。 ③ 片付け ・対象者がいなくなったら看板、会場の椅子、タブレット、発券機などを片づける ・ファイル・ハンコなどを所定の位置に片づける ※詳しくは「乳幼児歯科相談及び1歳児歯科相談業務マニュアル」を参照のこと	

(参考)

対象者：豊島区在住の1歳～1歳3か月、2歳児

本事業対象者1歳児・2歳児に案内を郵送通知している

1歳児に関してはおおむね1歳3か月くらいまでは変更を受け付けるが、それ以降は1歳半健診が近いので1歳半健診の受診を勧める

【1歳児歯科健診】

内容：歯科医師による歯科健診、歯科衛生士による歯磨き指導・歯と口に関する相談を行う。

保健師・栄養士の集団指導を行う

費用：無料

持ち物：母子健康手帳、歯ブラシ、バスタオル、アンケート（ある方のみ）

時間：8時50分～9時50分

実施場所：豊島区保健所（年18回）、長崎健康相談所（年9回）

【2歳児歯科健診・フッ化物塗布事業】

契約医療機関で受診

内容：歯科健診・予防処置（フッ素塗布）など歯と口に関する相談を行う

費用：無料

持ち物：母子健康手帳、受診票

② B型・C型肝炎ウイルス検査

1 概 要

本業務は、16歳以上の豊島区民が受けられる、B型・C型肝炎ウイルス検査の電話予約受付及び検査当日の受付業務である。U39 男性健診（年 12 回 定員 480 名）、U39 女性健診（年 12 回 定員 720 名）と同日に行う（肝炎検査のみ希望者は U39 男性健診の健診日）。「総合保健福祉システム（健康管理システム）」は、「システム」という。年間計 650 件程度。

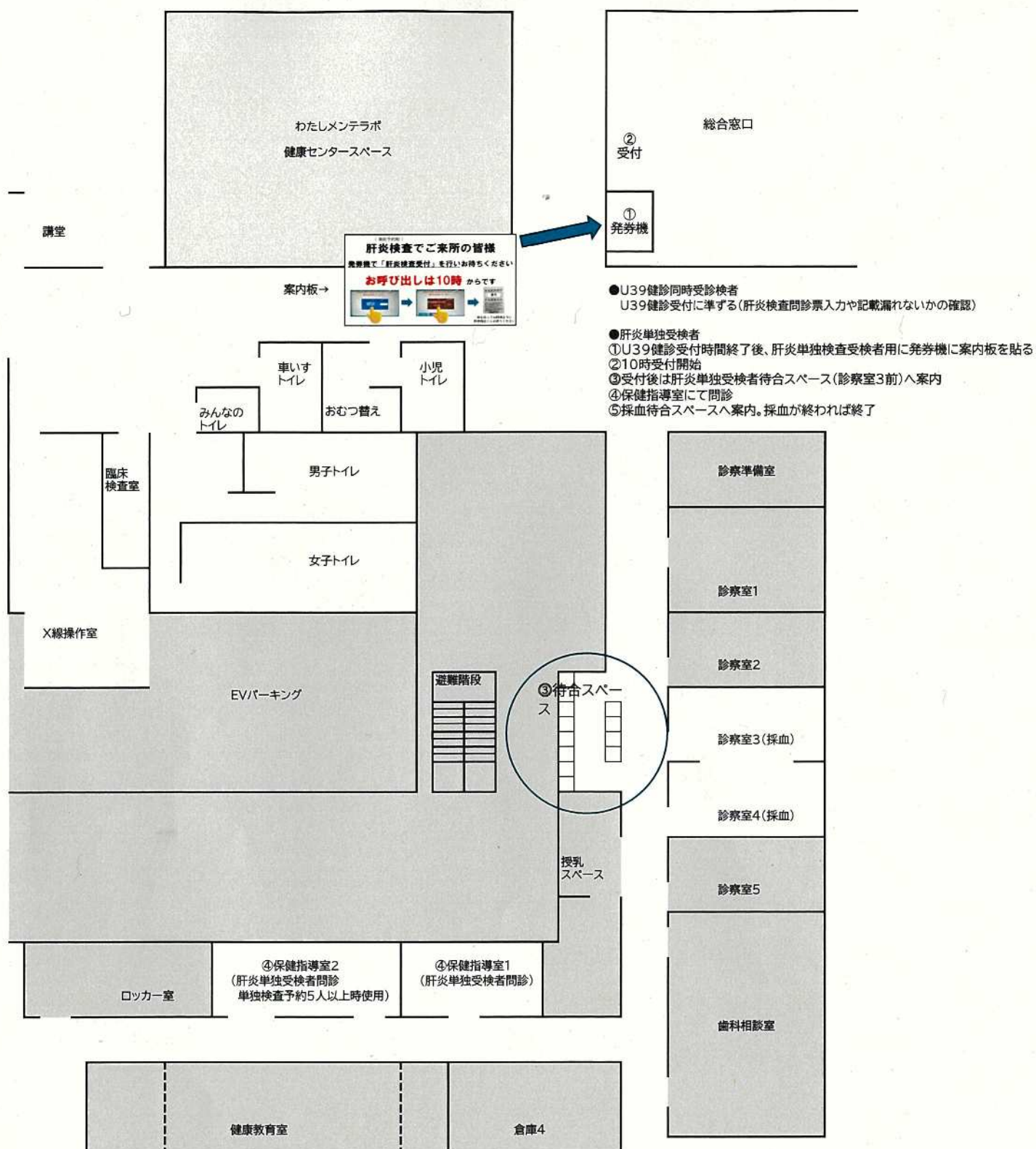
※なお、U39 健診の一部予約に関して、スマートフォンやパソコンからオンライン手続きできる株式会社トラストバンクが提供する電子申請システム「LoGo フォーム」を導入している。LoGo フォーム申請にて肝炎検査の事前問診票入力が可能となった。LoGo フォームについては保健予防課で対応する。

2 委託業務の範囲

項 目	小 項 目	業 務 内 容
1 電話予約受付 業務等 (年間 400 件程度)	(1) 予約受付 ・区民からの検査予約の受付業務	① 氏名、生年月日、年齢、住所、電話番号等を聞き取り、システム検索を行い、個人を特定する。 豊島区民で 16 歳以上の方が対象となるため確認する。 ② 希望日時を確認する。 ③ システムに予約入力を行う。U39 健診と同時受診の希望があった場合は、備考欄に「健診同時」と入力する。 ④ 健診日当日の注意事項等を伝える。(運転免許証等住所確認できるものを持参) ⑤ 結果通知に関しての案内をする 陽性の場合、医療機関への紹介状を発行する。
	(2) 日時変更・キャンセル受付 ・区民からの予約変更の電	① 氏名、生年月日、年齢、住所、電話番号等を聞き取り、システム検索を行い、個人を特定する。

	話対応業務	② 予約日時・変更後日時等の確認。 ③ システムへの予約変更の入力。 ④ 必要に応じ、再度健診日当日の案内や注意事項等を伝える。
	(3) 他機関の紹介	① 20 歳以上の方で平成 14 年度以降豊島区肝炎ウイルス検査を受けたことのない区民は、地域保健課の豊島区肝炎ウイルス検査も紹介。
	(4) 予約・日時変更以外の検査内容についての相談等 ・区民からの予約・日時変更以外の肝炎ウイルス検査についての電話対応業務	① 要件を聞き取り、区管理者へ転送。
2 電子申請関係業務 (U39 健診と同時受診希望者で電子申請予約の方のみ)	(1) 電子申請分キャンセル受付	実施日を確認し、キャンセル簿に必要事項を記入
	(2) 電子申請分のシステムへの予約入力	① 電子申請者名簿に記載のある方で肝炎ウイルス検査を希望する方の必要事項のシステムへの予約入力（キャンセル者を除く） ② 区職員がロゴフォームに事前入力された肝炎検査問診票をプリントアウトし、遅くとも各健診日の前週金曜日までに受付担当へ渡す。
3 B 型・C 型肝炎ウイルス検査の受付業務 (年間 650 件程度)	(1) 検査前準備	① 健診対象一覧（予約者名簿）を出力する ② 健診用ファイルのセット ③ 会場設営 ④ 案内板、クリアファイルを設置。健診同時検査が終了したら、クリアファイルを受付窓口に引き上げる
	(2) 検査受付 ・検査受付業務	≪U39 健診と同時受診の場合≫ ① 提出書類の受取、予約者名簿照合

		健診用ファイル番号順に呼び、クリアファイルを受取る。予約者名簿と照合。住所確認ができるもの（運転免許証等）を確認。 ② ①の記入状況の確認 LoGo フォームにて申請した受検者は事前に問診票入力済みであるため、プリントアウトした問診票が本人のものであるか、また記入漏れがないか確認し、記入漏れがある場合は記入してもらう。また問診票未入力だった場合は、受付時に問診票を記載依頼し、漏れがないよう記入してもらう。 ③ 問診票・予約者名簿への付番 問診票・予約者名簿に年間通し番号（検体番号）ナンバリングで付番する ④ 受診セットの作成 問診票をクリアファイルに入れる ⑤ 受診者の誘導 受診者にクリアファイルを渡し、次の項目へ誘導する ⑥ 会場整理 《B 型・C 型肝炎ウイルス検査のみの場合》 ① 提出書類の受取、予約者名簿照合 来所順に受付を行う。予約者名簿と照合。住所確認（運転免許証等）を確認。クリアファイルを渡し、問診票に記入してもらう（上記同様）
--	--	--



③ HIV（エイズ）・性感染症／検査・相談事業

1. 概要

本業務は、豊島区保健所で月に1回行っている HIV（エイズ）・性感染症／検査・相談事業の予約受付、検査日・結果日の受付業務である。

1回あたりの定員は通常検査が80名、6月・12月検査が85名である。確認事項を説明し、確認をした後に予約を受け付ける。確認事項に当てはまらない場合、他の検査機関を紹介するなどの対応を必要とする

※なお、一部の予約に関して、スマートフォンやパソコンからオンライン手続きできる株式会社トラストバンクが提供する電子申請システム「LoGo フォーム」を導入している。電子申請については保健予防課で対応する。

2. 委託業務の範囲

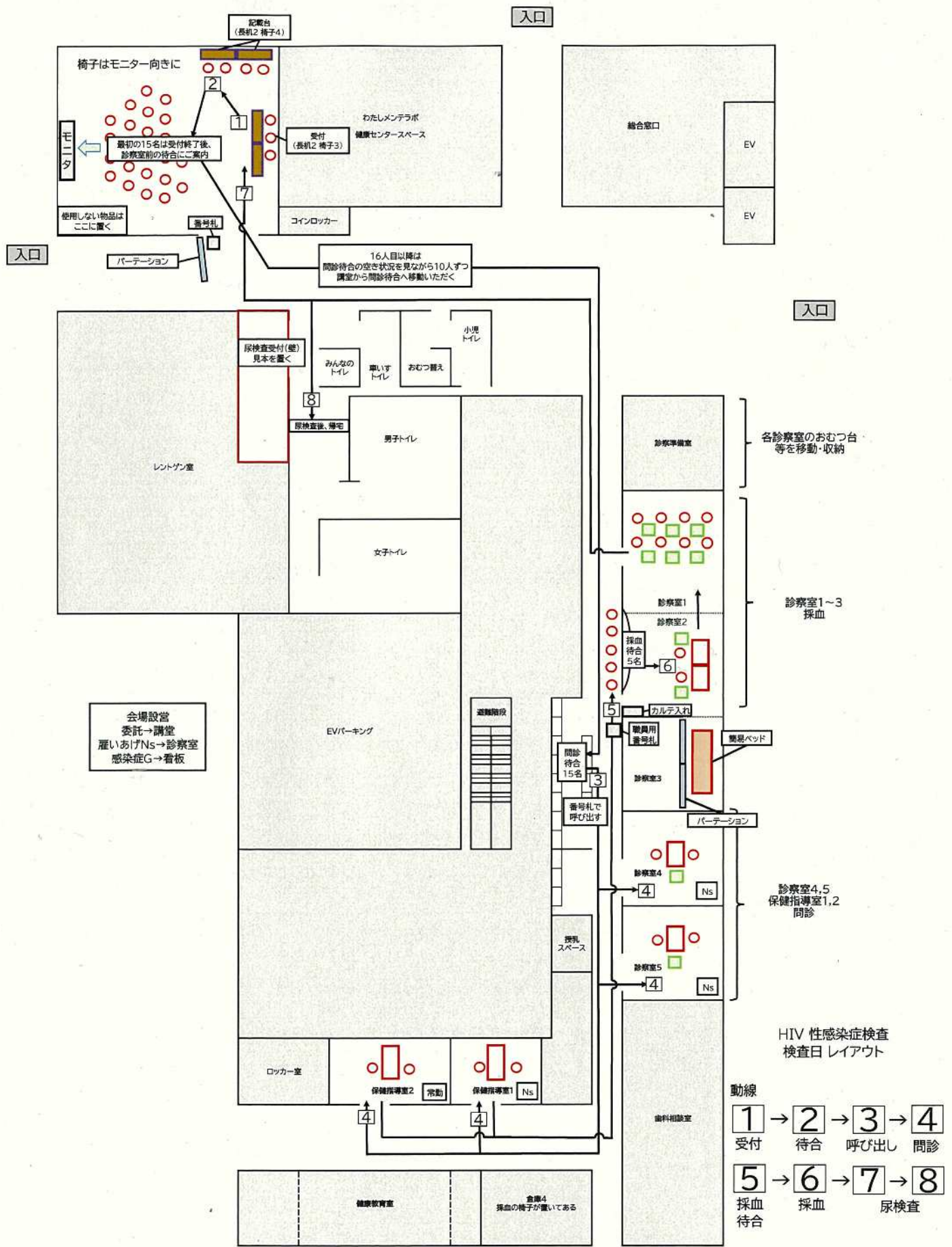
項目	小項目	業務内容
HIV 検査の受付業務 年間 970 件程度	(1) 検査予約受付	①確認事項のチェック ②受付簿の記入 ③予約番号等を伝え、受付時間等の流れを確認
	(2) 他機関の紹介	①豊島区での検査が条件に合わなかった場合、他の検査機関を紹介（保健所マップ参照）
	(3) 検査以外の HIV・性感染症の相談等	区管理者へ転送
	(4) 検査日の受付	①事前準備 ②検査の受付
	(5) 結果日の受付	①事前準備 ②検査の受付

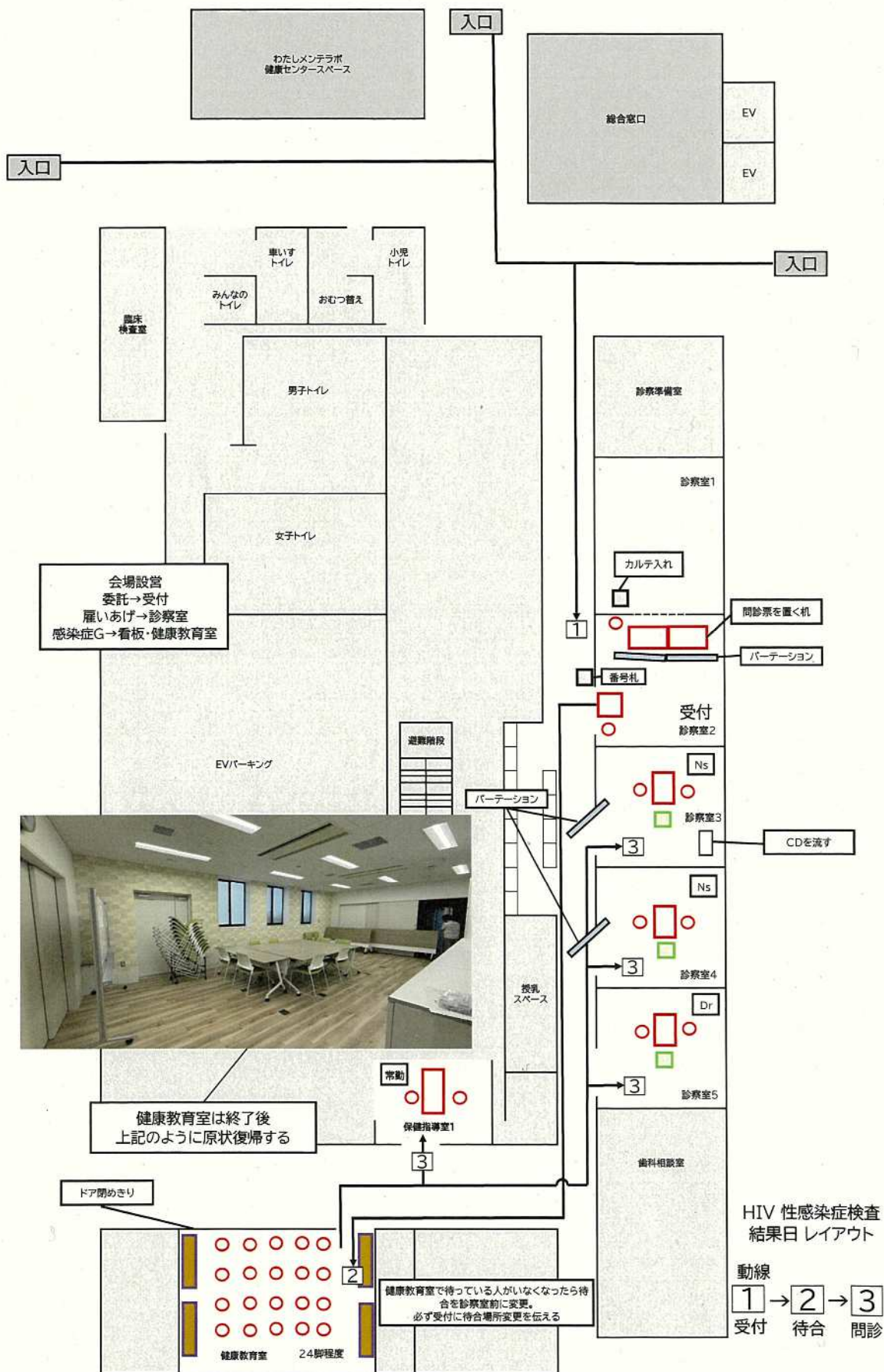
3. 業務内容

基本業務	特記事項
(1) 検査予約受付 【検査確認事項】以下の5項目を確認 1. 感染の機会から、2か月以上経過していること 2. 検査結果についての診断書・証明書等は、発行できないこと（匿名で無料の検査のため）本人のみに口頭で結果を通知すること（代理・電話では不可、通訳同席も不可） 3. 日本語による説明が理解できること 4. 本人の申込みであること 5. 結果日に来所できること 結果は、1週間後、検査と同じ時間に来所し、検査時に渡す「検査申込書（控）」を持参すること 「検査申込書（控）」がないと結果を伝えられないこと 翌週来所できない場合は、翌月以降の結果日に伝えることになること	
【予約受付（共通）】HIV 検査専用の受付簿を使用 1. 電話予約受付は検査前月の1日又は最初の開庁日から開始 受付時間別（①午後1時30分から午後2時と②午後2時から午後2時30分）に記入欄があるので、希望する時間帯を聞き、その欄に下記2及び3の事項を記入する 2. 予約番号を伝えて（予約番号に○をつける）検査当日に受付へ予約番号を伝えるように案内する 申し込み者にも予約番号をメモしてもらう 3. 検査・結果の受付場所は、豊島区保健所の2階であることを案内する。 保健所の場所の案内を求められることも多く、東京メトロ有楽町線東池袋駅1番出口より徒歩3分(地下通路直結)、JR池袋東口より徒歩9分を案内する。また、旧池袋保健所より移転していることも必要に応じ案内する 4. 検査は匿名・無料であること、梅毒（血液）・クラミジア（尿）・淋病（尿）の検査も無料で実施できることを案内する ※HIV 検査をせずに梅毒・クラミジア・淋病だけの検査は不可 5. 採血量を案内する（HIV 検査の場合6cc、通常検査日で梅毒同時の場合は12cc） ※クラミジア・淋病は尿検査で2時間以上ためてからの尿で検査	電子申請による予約受付は検査月で異なるため、区のHPで予約開始日を確認いただくよう案内

(2) 他機関の紹介 1. 日程が合わない場合には、東京都新宿東口検査・相談室や他の保健所を案内する 2. 即日検査を希望する場合には、即日検査を実施している機関に個々に問い合わせをするように案内する	【参照】 ・保健所マップ ・HIV 検査相談マップ ・性感染症検査相談マップ
(3) 検査以外の HIV・性感染症の相談等 1. 区管理者へ転送する	
(4) 検査日の受付 【事前準備】 13:00～ 1. 予約簿（電子申請予約簿は保健予防課より検査当日までにお渡し）・ファイル・受付呼び出し簿・検体番号簿・筆記用具等の受付必要物品を用意する 2. 検査容器（血液検査スピッツ、尿検査容器）を用意する 3. 講堂にある椅子を並べ、HIV 検査用 DVD を上映する 4. 記載台・パーテーションを講堂に設置する 5. 番号札を講堂前に出し、受付で待機する 【検査の受付】 13:30～ 1. 番号札順に呼び出し、受付呼び出し簿にチェックする 2. 検査申込書に必要な事項を記載し、受付に提出するよう案内する 3. 記載済みの検査申込書を受け取り、検査申込書と検体番号簿の「検体番号」欄に血液検査スピッツ番号を記入する。 4. ファイル(番号札・検査申込書)・血液検査スピッツを受検者に渡す。 番号札で呼び出されることをお伝えする。 ※番号札 1～15 の受検者は<u>診察室前の待合</u>にご案内、番号札 16 以降は<u>講堂待合</u>にご案内する ○尿検査が採血後まで待てない場合 受付終了後、受付事務が直接、尿検査に誘導する。ファイル(番号札・検査申込書)を受検者から預かる。受検者が戻ったら、本人が持つ血液検査スピッツの番号と検査申込書の検体番号を照合して本人確認を行う。 検査申込書の検査希望欄にあるクラミジア・淋病に丸を付け、余白に「尿検査済」と記入。ファイル(番号札・検査申込書)を本人へ戻し、通常の流れに戻す。※必ず本人に希望する検査内容を確認する(クラミジア、淋病のどちらか一方の検査を希望することも可能です)	血液検査・尿検査の容器は事前に区管理者が用意する ※レイアウト図は別添 3-1 参照 尿検査の案内時には、①直前の排尿から、1～2 時間以上あけた初尿（出始めの尿）を、紙コップの下線（25cc）程度とる。 (注意) 中間尿ではないことを説明する。 使用後の紙コップは指定のごみ箱に捨てるよう案内する。

5. 問診・採血済みの方に「検査申込書（控）」の「検体番号」と同じ番号の尿検査容器を渡す。案内板に従いトイレで採尿するよう説明する。結果日に必ず「検査申込書（控）」を持参するよう伝える 6. 終了後に椅子・看板・DVD・パーテーション・未使用の検査容器等を片づける 7. ファイル（検査申込書）を昇順に並べ、区管理者に渡す。 ※番号札はファイルから抜き取り、委託にて保管する。	
（5）結果日の受付 【事前準備】13:00～ 1. ファイル（結果記載済みの検査申込書）・受付呼び出し簿・筆記用具等の受付必要物品を用意する 2. 看板・パーテーション・机を受付(診察室 2)に設置する 3. 番号札を診察室 2 の前に出し、受付にて待機する 【結果説明の受付】13:30～ 1. 番号札順に呼び出し、検査申込書（控）を確認し、受付呼び出し簿にチェックする。健康教育室で待機するよう案内する ※結果日後半に健康教育室で待つ受検者がいなくなった場合は区管理者が委託へ声かけし、待機場所を診察室前へ変更する 2. 検体番号のファイルに番号札を挟み、診察室 1 のバスケットに入れる 3. 受付終了後に看板・パーテーションを片づけ、来所者のファイルと来所者のファイルを区管理者へ返却し、使用した部屋の机や椅子を通常に戻す。	検査結果日のファイルは13:30 までに区管理者が用意する ※レイアウト図は別添 3-2 参照





⑦ 予防接種事業

1 概要

本業務は、予防接種法令に基づく定期予防接種及び豊島区が接種費用助成を行う任意予防接種に係る予防接種予診票の発送にいたるまでの業務（封入物の印刷・氏名住所等データ印刷・宛名シールの印刷・丁合・折り・封入・封緘等）、接種済み予診票の点検・集計・システム入力・整理保管を行う

※複数名での住所・氏名・生年月日・接種種類等のチェックを実施し、誤送付・誤入力を必ず防止すること。

2 用語の定義

- (1) 予防接種法に基づく予防接種（令和8年4月現在）**※制度改正等による変更の可能性あり**

A類：DPT - IPV - Hib 五種混合（ジフテリア・百日せき・破傷風・ポリオ・Hib）小児用肺炎球菌、BCG、B型肝炎、MR（麻しん・風しん混合）、水痘、日本脳炎、DT二種混合（ジフテリア・破傷風）、女性のHPV（子宮頸がん予防）、ロタウイルス、RSウイルス、風しんの追加的対策（風しんの第5期）

B類：高齢者肺炎球菌、帯状疱疹、高齢者インフルエンザ、新型コロナワクチン

- (2) 区で助成を行う任意予防接種の種類（令和8年4月現在）**※制度改正等による変更の可能性あり**

おたふくかぜ、麻しん・風しん経過措置、先天性風しん症候群対策、男性のHPV、小児インフルエンザ

- (3) 予防接種予診票及びワクチン接種予診票は、「予診票」という
 (4) 月齢及び年齢は「年齢」という。また、誕生日の前日をもって満年齢となる
 (5) 「健康管理システム」は、「システム」という
 (6) 豊島区保健所保健予防課は「保健予防課」、長崎健康相談所は「長崎」という

3 委託業務の範囲

項 目	小 項 目	業 務 内 容
1. 小児の予防接種に関する業務	(1) 予診票の発送業務 （転入者及び再発行希望者への窓口発行、郵送・電話・電子申請の随時発行分を含む） ⑦MR2期・おたふく2回目 <年1回> ④女性のHPV・男性のHPV・小児インフルエンザ <随時> ⑤その他 <毎月1回> 参照：別紙⑦-1	① ご案内・お知らせ・実施医療機関名簿等の印刷 ② 申請内容を確認後、予診票を印刷する。 ③ 予診票を裁断(右側をカット及び個別に切り離す)し個票にする ④ 予診票と印刷した封入物の紙折り(折りのいないものもあり) ⑤ 複数印刷した予診票を対象者ごとに丁合する ⑥ 予診票氏名・住所等印字された予診票を種類ごと、回数分(1~4枚)とお知らせ・説明書・実施医療機関名簿を発送封筒に封入する。封入物は複数名による誤封入防止チェックを行う。 ⑦ 封入物は、封緘前に、対象者一覧と封入物の照合、件数確認を行い、区管理者のチェックを受ける

	(2) 接種済み予診票の点検 参照：子どもの予診票チェック項目	① 予診票の総数の確認 ② 予診票記載内容の点検 ③ 記載不備、適用外の予診票に付箋を立て区管理者へ報告
	(3) 接種済み予診票の集計	① 予防接種毎に豊島区民分の件数集計（任意接種・女性の HPV のみ性別年齢別） ② 23 区別の件数の集計
	(4) 接種済み予診票の入力 参照：予診票入力マニュアル（毎月）	① 接種回数・接種間隔の確認 ② 予診票のバーコードから対象者と接種種類をシステムで特定し、接種年度、接種日、医療機関、ワクチンメーカーを入力 ※令和 9 年 2 月標準化システム導入後は、予診票のバーコードから接種記録入力ツール（エクセル予定）に入力。 ③ 予診票の内容が入力されているかシステム入力一覧により再確認する（入力漏れを防止） ※令和 9 年 2 月標準化システム導入後は、接種記録入力ツール（エクセル予定）の入力結果を再確認。確認後、入力済みのエクセルデータを区管理者へ納品。
	(5) 接種済み予診票の保管	① 予診票のファイリング
2. 成人の予防接種に関する業務 ⑦高齢者肺炎球菌 ＜毎月＞ ①高齢者インフルエンザ ＜10～2 月＞ ⑦新型コロナワクチン＜10～4 月＞ ⑤带状疱疹 ＜随時＞	(1) 予診票の発送業務（転入者及び再発行希望者への窓口発行、郵送申請分、電話・電子受付分の随時発行分を含む） ⑦高齢者肺炎球菌 ＜毎月 1 回・随時＞ ①高齢者インフルエンザ ＜月 1 回×4 月・随時＞ ⑦新型コロナワクチン ＜月 1 回×6 月（最終月は最大 2 回）・随時＞ ⑤带状疱疹 ＜随時＞ 参照：別紙⑦-1	① ご案内・お知らせ・実施医療機関名簿等の印刷 ② 申請内容を確認後、予診票を印刷する。 ③ 予診票を裁断（右側をカット及び個別に切り離す）し個票にする ④ 予診票と印刷した封入物の紙折り（折りのいらないものもあり） ⑤ 複数印刷した予診票を対象者ごとに丁合する ⑥ 予診票氏名・住所等印字された予診票を種類ごと、回数分（1～2 枚）とお知らせ・説明書・実施医療機関名簿を発送封筒に封入する。封入物は複数名による誤封入防止チェックを行う ⑦ 封入物は、封緘前に、対象者一覧と封入物の照合、件数確認を行い、区管理者のチェックを受ける

	(2) 接種済み予診票の点検	① 予診票の総数の確認 ② 予診票記載内容の点検 記載不備、適用外の予診票に付箋を立て区管理者へ報告 <u>※高齢者インフルエンザ・新型コロナワクチンは、医療機関への問い合わせまで行う</u> 参照：インフルエンザ・新型コロナワクチン予診票チェックマニュアル
	(3) 接種済み予診票の集計	① 予防接種毎に豊島区民分の件数集計（先天性風しんのみ性別・年齢） ② 23 区別の件数の集計
	(4) 接種済み予診票の入力 （インフルエンザ・新型コロナウイルスワクチンの接種結果入力は除く。）	① 予診票のバーコードから対象者と接種種類を確認し、接種日、医療機関を入力 ② 予診票のバーコードから対象者と接種種類をシステムで特定し、接種年度、接種日、医療機関、ワクチンメーカーを入力 ※令和 9 年 2 月標準化システム導入後は、予診票のバーコードから接種記録入力ツール（エクセル予定）に入力。 ③ 予診票の内容が入力されているかシステム入力一覧により再確認する（入力漏れを防止） ※令和 9 年 2 月標準化システム導入後は、接種記録入力ツール（エクセル予定）の入力結果を再確認。確認後、入力済みのエクセルデータを区管理者へ納品。
	(5) 接種済み予診票の保管	① 予診票のファイリング
3. 他区医療機関で実施した定期予防接種に関する業務 ＜年 2 回＞ ※高齢者インフルエンザ・新型コロナワクチンのみ ＜各年 1 回＞	(1) 接種済み予診票の点検	① 予診票の総数の確認 ② 予診票記載内容の点検 ③ 記載不備、適用外の予診票に付箋を立て区管理者へ報告
	(2) 接種済み予診票の入力 （インフルエンザ・新型コロナウイルスワクチンの接種結果入力も含む。）	① 接種回数、接種間隔、年齢の確認 ② バーコードにより対象者と接種種類を確認し、接種年度、接種日、医療機関、ワクチンメーカーを入力 ※令和 9 年 2 月標準化システム導入後は、予診票のバーコードから接種記録入力ツール（エクセル予定）に入力。 ③ 予診票の内容が入力されているかシステム入力一覧により再確認する（入力漏れを防止） ※令和 9 年 2 月標準化システム導入後は、接種記録入力ツール（エクセル

		予定)の入力結果を再確認。確認後、入力済みのエクセルデータを区管理者へ納品。
	(3) 接種済み予診票の保管	① 予診票のファイリング
4. 転入者予防接種歴の入力<毎日>参照：転入者向け入力マニュアル	(1) 接種記録の入力、保管	① 母子健康手帳のコピーを見て、接種済みの予防接種の接種年度、接種日、医療機関、ワクチンメーカーの入力 ② 母子健康手帳のコピーを窓口収受月別にファイリング
5. 小学校あて印刷業務 ＜年1回＞	(1) お知らせの印刷業務	① お知らせ・説明書の印刷 ② 封緘 ③ 宛名シールの貼付

4 業務内容

基 本 業 務	特記事項
1. 予診票の発送業務 (業務の範囲の1(1)、2(1)) 予防接種の種類ごとに、以下の業務を行う (別紙⑦-1を参照) (1) 封入日及びシステムより抽出する対象者数を区管理者から受けとる (2) 各予防接種の予診票を印刷機にセットする(各1枚から4枚ある) (3) 対象者の予診票を印刷する (4) システムより印字した予診票(連続紙出力)を裁断(右側の耳のカット及び個別に切り離す)し個票にする (5) 印刷物(ご案内・お知らせ・実施医療機関・封筒等)の印刷 (6) 指定した封入内容を封筒に入れる(必ず対象者のずれ等がないことを複数人で2重チェックし確認すること) (7) 上記内容物の最終確認を区管理者に受ける (8) 封緘して件数を区管理者に報告し、指定場所に置く ※転入者及び再発行希望者への窓口発行、電話・電子郵送申請分について (1) システムより対象者の予診票を個票印刷(各1枚から4枚ある)し、裁断(右側の耳のカット及び個別に切り離す)する。 (2) 打ち出した予診票について、予診票申請書や母子手帳写し、印刷物(案内・お知らせ・実施医療機関)と共に区管理者のチェックを受ける。 (3) 指定した封入内容を封筒に入れ(必ず対象者のずれ等がないことを2重チェックし確認すること)、封緘して件数および郵送料金を区管理者	以下の各予防接種について、住所・氏名等が印字された予診票を個人別に揃えて封入する ①2 か月児発送(毎月中旬～月末発送) ※肺炎球菌・5種混合(各4枚) BCG(1枚)・B型肝炎(3枚)・ロタウイルス(3枚)を同封する ②1 歳児発送(毎月中旬～月末発送) ※MR1期(1枚)・みずぼうそう(2枚)・おたふくかぜ(1枚)を同封する ③小学校就学前児発送 ※MR2期・おたふくかぜ(各1枚)を同封する (年度末1回発送) ④9 歳児発送(毎月月初め発送) ※日本脳炎 ⑤11 歳児発送(毎月月初め発送) ※DT ⑥RS ウイルスワクチン発送 (毎月月初め発送) ⑦3 歳児発送(毎月中旬発送)

齢者予防接種を除く）・接種区分・体温・質問事項の回答欄・医師署名（記名押印でも可）・保護者または被接種者（もしくは代理人）署名・使用ワクチン名・ロット番号・実施場所・医師名・接種年月日の記入がされているか イ）住所は豊島区内か（現住か否か確認） ウ）生年月日から、各予防接種の対象年齢かどうか（予防接種別の対象年齢はマニュアルを参照） エ）接種年月日が接種期間内かどうか（予防接種別の接種期間はマニュアルを参照） オ）予診票が請求用か（医療機関控えは不可） ③ 記載不備、適用外の予診票は明細書に件数を記入し区管理者に引渡す （２） 接種済み予診票の集計 ① 予防接種ごとに豊島区民分の集計表を作成（任意接種・子宮頸がんのみ性別・年齢別） ② 他区分を各区別に分別し、区ごとの件数集計表を作成 （３） 接種済み予診票のシステム入力 ① 豊島区分の予診票をバーコードリーダーにかざすと、対象者及び接種種類が表示される。接種種類と予診票、接種したワクチンを確認し、接種日、実施医療機関（一覧から選択）を入力する ※令和 9 年 2 月標準化システム導入後は、予診票のバーコードから接種記録入力ツール（エクセル予定）に入力。 ② 豊島区外者については、接種種類と予診票、接種したワクチンを確認し、件数集計表と付け合せる。システム入力を行わない。 ③ 画面を見て重複接種や、接種間隔が不適当なものについては区管理者に明細書とともに引渡す（接種間隔についてはマニュアルを参照） ④ 接種年月日を入力（転出入のある場合、現在居住の画面で入力するよう注意） （４） 入力済み予診票の保管 ① 予防接種ごとに接種した月別に指定の表紙を付け、綴り紐で綴る ただし、少量については適宜対応 ② 予診票を箱に入れ、指定された場所に整理して置く ※他区民分については、各区ごと、予防接種ごとに4～9 月、10～3 月に分けて整理をし、指定された場所に置く	
---	--

3. 他区医療機関での定期接種予診票点検業務 (業務の範囲の3) (1) 接種済み予診票の点検 ① 明細書、予診票を受け取り、予診票の総数を確認 ② 予診票記載内容の以下の点について点検 ア) 住所・氏名・生年月日・保護者氏名(成人の予防接種を除く)・接種区分・体温・質問事項の回答欄・医師署名(記名押印でも可)・保護者または被接種者(もしくは代理人)署名・使用ワクチン名・ロット番号・実施場所・医師名・接種年月日の記入がされているか イ) 住所は豊島区内か ウ) 生年月日から、各予防接種の対象年齢かどうか(予防接種別の対象年齢はマニュアルを参照) エ) 接種年月日が接種期間内かどうか(予防接種別の接種期間はマニュアルを参照) オ) 予診票が請求用か(医療機関控えは不可) ③ 記載不備、適用外の予診票は明細書に件数を記入し区管理者に引渡す (2) 接種済み予診票の集計 予防接種ごとに件数集計表を作成 (3) 接種済み予診票のシステム入力 ① 予診票をバーコードリーダーにかざすと、対象者及び接種種類が表示される。接種種類と予診票、接種したワクチンを確認し、接種日、実施医療機関(一覧から選択)を入力する ※令和9年2月標準化システム導入後は、予診票のバーコードから接種記録入力ツール(エクセル予定)に入力。 ② 画面を見て重複接種や、接種間隔が不適当なものについては区管理者に明細書とともに引渡す(接種間隔についてはマニュアルを参照) ③ 接種年月日を入力(転出入のある場合、現在居住の画面で入力するよう注意) (4) 入力済み予診票の保管 ① 予防接種ごとに4~9月、10~3月に分けて指定の表紙を付け、綴り紐で綴る ② 指定された場所に整理して置く 4. 転入者予防接種歴の入力 (業務の範囲の4) (1) 母子手帳のコピーを受け取る (2) 該当者を生年月日から検索し、接種記録入力画面を表示する	・年2回 (高齢者インフルエンザ・新型コロナウイルスワクチンは年1回) ※定期接種のみ
--	---

(3) 接種年月日を入力（現在居住の画面で入力するよう注意） 5. 小学校あてお知らせ印刷・発送業務 （業務の範囲の5） 区立小学校あて年1回、お知らせ等を印刷する (1) お知らせ等の原稿・交換便袋・宛名シール（学校名）を受け取る (2) お知らせ等の印刷を行い、学校ごとに封入し学校名の宛名シールを交換便袋へ貼付する	
---	--

別紙⑦ー 1

	種 類	印刷・封入の内容・送付時期	備考
A	小児用肺炎球菌 (1～4 回目) DPT - IPV- Hib 五種 混合 (ジフテリア・ 百日せき・破傷風・ ポリオ・Hib) (第 1 期初回 1・2・3・追 加接種) BCG B 型肝炎 (1～3 回 目) ロタウイルスワクチ ン (1～3 回目)	小児用肺炎球菌予診票 4 枚、「小児用肺炎球菌ワクチ ンの予防接種について①」、DPT - IPV- Hib 予診票 4 枚、「DPT - IPV- Hib 五種混合ジフテリア・百日せ き・破傷風・ポリオ・Hib 予防接種のお知らせ②」、 BCG 予診票 1 枚、「BCG のお知らせ③」、B 型肝炎予診 票 3 枚、「B 型肝炎予防接種のお知らせ④」、ロタウ イルスワクチン 3 枚、「ロタウイルスワクチンの予防 接種について⑤」、「豊島区予防接種実施医療機関名 簿⑥」、「予防接種のご案内⑦」、「としまもっと見 る知るのお知らせ⑧」の順番で封入、区管理者確認後 封緘する。①～⑧については受託者が印刷し用意 毎月下旬 1 回 (2 か月齢児)	2 か月児セッ ト 定期予防接 種 (5 種) を郵送 送 付 物 は 変 更・増減あり 170/月
B	MR (麻しん・風し ん) 第 1 期 水痘 (1・2 回目) おたふくかぜ (任 意)	① MR 予診票 1 枚、「MR 予防接種のお知らせ①」、水痘 予診票 2 枚、「水痘の予防接種のお知らせ②」、おた ふくかぜ予診票 1 枚、「おたふくかぜワクチン予防接 種について (任意) ③」、「新宿区おたふくかぜ実施 医療機関名簿④」、「豊島区実施医療機関名簿⑤」 「予防接種のご案内⑥」、「としまもっと見る知るの お知らせ⑦」の順番で封入 ② 区管理者確認後封緘封入 ①～⑦については受託者が印刷し準備 毎月下旬 1 回 (1 歳児※ただし、令和 9 年 2 月標準化 システム導入後は、2 か月齢児が対象に変更)	1 歳児セット 「MR・水 痘・おたふ く」を郵送 送 付 物 は 変 更・増減あり ※令和 9 年 2 月 標準化システム 導入後は、2 か 月齢児セット 170/月
C	日本脳炎第 1 期 (第 1 期初回 1・2・ 追加接種)	① 日本脳炎のお知らせ、実施医療機関名簿の印刷及び紙 折り ② 3 歳児健診案内封筒もしくは予防接種予診票発送用封 筒に、日本脳炎のお知らせ 1 枚、実施医療機関名簿 1 枚、発送用封筒に対象者名の印字された日本脳炎第 1 期予診票 3 枚を封入し、区管理者確認後封緘 ③ 毎月中旬 1 回 (3 歳児) ※ただし、令和 9 年 2 月標準化システム導入後は、 毎月下旬 1 回 (2 か月齢児が対象) に変更	送 付 物 は 変 更・増減あり ※令和 9 年 2 月 標準化システム 導入後は、2 か 月齢児セット 170/月
D	日本脳炎第 2 期	① 日本脳炎のお知らせ、実施医療機関名簿の印刷 ② 発送用封筒に、日本脳炎のお知らせ 1 枚①、実施医療 機関名簿 1 枚②、対象者名の印字された日本脳炎第 2 期予診票 1 枚を封入し、区管理者確認後封緘 ※①、②については受託者が印刷し準備 ③ 毎月上旬 1 回 (9 歳児)	送 付 物 は 変 更・増減あり 170/月

E	DT（ジフテリア・破傷風）第2期	① 「DT ジフテリア・破傷風のお知らせ①」、実施医療機関名簿②の印刷 ※①、②については受託者が印刷し準備 ② 発送用封筒に、DT のお知らせ1枚、実施医療機関名簿1枚、対象者名の印字されたDT 第2期予診票1枚を封入し、区管理者確認後封緘 ③ 毎月上旬1回（11歳児）	送付物は変更・増減あり 170/月
F	RSウイルスワクチン	① 「RSウイルスワクチンのお知らせ①」、実施医療機関名簿②の印刷 ※①、②については受託者が印刷し準備 ② 発送用封筒に、RSウイルスワクチンのお知らせ1枚、実施医療機関名簿1枚、対象者名の印字されたRSウイルスワクチン予診票1枚を封入し、区管理者確認後封緘 ③ 毎月上旬1回（妊婦）	送付物は変更・増減あり 180/月
G	MR（麻しん・風しん）第2期 おたふくかぜ（任意）（2回目）	① 「麻しん・風しん混合予防接種のお知らせ①」、「おたふくかぜワクチン2回目の予防接種について（任意）②」、実施医療機関名簿③の印刷及び紙折り ※①、②、③については受託者が印刷し準備 ② 上記発送封筒に対象者名の印字されたMR 予診票1枚、おたふくかぜワクチン予診票1枚 ③ 年度末1回（小学校入学の1年前の方）	送付物は変更・増減あり 2,000/年
H	女性のHPV（子宮頸がん予防接種）	窓口および電子申請分について、「女性のHPV（子宮頸がん予防接種）のお知らせ①」、実施医療機関名簿②、「厚生労働省リーフレット」③、予診票3枚を随時発行 ※①、②、③については受託者が印刷し準備	送付物は変更・増減あり 20/月
I	男性のHPV	窓口および電子申請分について、「男性のHPV のお知らせ①」、実施医療機関名簿②、予診票3枚を随時発行 ※①、②については受託者が印刷し準備	送付物は変更・増減あり 申請者のみ 30/月
J	小児インフルエンザ	窓口および電子申請分について、小児インフルエンザのお知らせ、実施医療機関名簿、対象者名の印字された小児インフルエンザ予診票2枚を随時発行	送付物は変更・増減あり 30/月 (10月～1月)
K	高齢者肺炎球菌	① 発送用封筒（窓あき）に、対象者名の印字された高齢者肺炎球菌ワクチン予防接種予診票1枚、高齢者肺炎球菌ワクチン接種のお知らせ1枚、実施医療機関名簿1枚の順番に封入し、区管理者確認後封緘 ② 毎月下旬1回 ※再発行希望者への窓口発行、郵送・電話・電子申請分は随時発行	送付物は変更・増減あり 250/月

L	高齢者インフルエンザ	① 発送用封筒（窓あき）に、対象者名の印字された高齢者インフルエンザワクチン予防接種予診票 1 枚、高齢者インフルエンザワクチン接種のお知らせ 1 枚、実施医療機関名簿 1 枚の順番に封入し、区管理者確認後封緘 ② （10～12 月 毎月 1 回発送） ※再発行希望者への窓口発行、郵送・電話・電子申請分は随時発行	送付物は変更・増減あり 350/月
M	新型コロナワクチン	① 発送用封筒（窓あき）に、対象者名の印字された新型コロナワクチン予防接種予診票 1 枚、新型コロナワクチン接種のお知らせ 1 枚、実施医療機関名簿 1 枚の順番に封入し、区管理者確認後封緘 ② （10～3 月 毎月 1 回・最終月は最大 2 回発送） ※再発行希望者への窓口発行、郵送・電話・電子申請分は随時発行	送付物は変更・増減あり 350/月
N	带状疱疹	転入者や再発行希望者の窓口および電子申請分について、带状疱疹のお知らせ①、実施医療機関名簿②、予診票 2 枚を随時発行 ※①、②については受託者が印刷し準備	送付物は変更・増減あり 20/月
O	整理保管等	A～N の印刷・封入物を指定場所に整理保管する	

⑧ 予防接種償還払い

1. 概 要

(1) 予防接種償還払い制度書類確認業務

本事業は、豊島区定期予防接種助成金交付要綱に基づき行う助成金の交付事業について、申請書類の確認及び必要事項の入力業務を行う

※「総合保健福祉システム（健康管理システム）」は、「システム」という

2. 委託業務の範囲

項 目	小 項 目	業 務 内 容
予防接種償還払い制度 書類確認業務 年間 150 件程度（予定）	申請書類確認	①申請書確認 ②添付資料確認
	データ入力	①必要項目の入力

3. 業務内容

基 本 業 務	特 記 事 項
予防接種償還払い制度書類確認業務 窓口等で受理した申請書類を確認し、整理・入力等を行う (1) 申請書類確認 ① 申請書確認 (ア)申請書の記入もれ、誤記、印鑑の押印もれを確認 (誤記がある場合は、二重線訂正の上に押印が必要) (イ)申請日が有効かどうか確認 ② 添付資料確認 (ア)母子手帳または接種済証のコピー、請求用予診票原本のいずれかの接種年月日と、領収書の日付の整合性を確認（診療報酬明細書もしくは、各ワクチンの単価がわかるもののコピー） (イ)有効な領収書であるか（予防接種実施依頼書発行日以降かつ、実施依頼書を出したワクチンであるか）を確認する (ウ)転出入がある場合は、豊島区に住民記録がある期間であるか確認 ③ 確認結果の反映 (ア) 申請書及び添付書類に記入もれ、誤記等誤りがある場合、	申請は接種後 1 年以内に行う 助成対象になるのは「予防接種実施依頼書」により依頼先の自治体（または医療機関）にて予防接種を受けた分 保険適用分、文書料等は助成対象外 ※申請書、添付書類、対象の予防接種は適宜変更有

基 本 業 務	特 記 事 項
不足書類がある場合で、申請受付時の補記等がなく、詳細が分からないものについては付箋にその旨を記入して添付したのち、区管理者に報告 (イ) 確認後、助成対象の領収書であったものには、鉛筆で助成対象の金額に○を付ける (2) システム入力 申請書類を確認した後、申請情報を区が指定するファイルに入力する	受付後速やかに入力する 受付日から5日以内に入力できない場合は区管理者へ連絡する

⑪ がん検診申し込み事業

1. 概 要

本業務は、申し込みが必要ながん検診の申込書を受理し、検診受診までの流れを説明する。また、受理した申込書は、業務終了後に区に引き渡す。

2. 委託業務の範囲

項 目	小 項 目	業 務 内 容
1. がん検診申し込み 受付	1. 乳がん検診1日制コース 2. 乳がんプラス検診コース	(1) 申込書受付・受理 (2) 抽選の説明 (3) 受診方法の説明

3. 業務内容

基 本 業 務	特 記 事 項
1. 乳がん検診1日制コース申し込み受付 (1) 申込書受付・受理 ①現在受付中の検診日を申込書で確認し説明する ②『令和9年度 (B)乳がん同日コース申込書』に必要事項を記入してもらう ③申込書記載内容のうち、氏名・住所・生年月日をシステムで確認する (2) 抽選の説明 ①申込み多数の場合は抽選となる旨を説明する ②当選した方のみ当選ハガキを郵送。落選の場合は通知しない旨を説明する ③当選、落選の問合せは乳がん検診案内に記載のある当選通知発送日以降、電話で確認とキャンセル待ちができる旨を説明する (3) 受診方法の説明 ①受診場所（豊島健康診査センター）を説明する ②当選ハガキ、豊島区乳がん検診 検診チケット、本人確認書類を持参することを説明する 2. 乳がんプラス検診コース申し込み受付 (1) 申込書受付・受理 ①現在受付中の検診日を申込書で確認し説明する	対象者 40 歳以上で乳がん検診対象のかた。

②『令和9年度 (C)乳がんプラス検診コース申込書』に必要事項を記入してもらう ③申込書記載内容のうち、氏名・住所・生年月日をシステムで確認する (2) 抽選の説明 ①申込み多数の場合は抽選となる旨を説明する ②当選した方のみ、プラス検診受診セット一式を郵送。落選の場合は通知しない旨を説明する ③当選、落選の問合せは乳がん検診案内に記載のある当選通知発送日以降、電話で確認ができる旨を説明する。その際、キャンセル待ちができない旨を併せて説明する (3) 受診方法の説明 ①受診場所（豊島健康診査センター）を説明する ②受診セット一式、乳がん検診 検診チケット、本人確認書類を持参することを説明する	
--	--

⑫ 健診・検診受診券発行・交付業務

1. 概 要

本業務は、各種健診・検診の受診チケットを本人又は代理人の依頼に基づき発行し、ダブルチェックをしたうえで交付する。なお、受診チケット交付の際には、受診方法の説明を行う。受診チケット発行後は検診ごとに申込書を集計し、区に報告を行う。

「総合保健福祉システム（健康管理システム）」は、「システム」という。

※令和8年度2月（令和9年2月）に、システム標準化によるシステム切替予定あり。

様式等の変更が予定されており、手順の変更が生じる可能性が高いが、現時点では詳細が不明であるため、判明次第展開する。

2. 委託業務の範囲

項 目	小 項 目	業 務 内 容
受診券発行及び交付業務	特定健診	（１）紛失等による再発行、交付 （２）年度途中の国保加入者への新規発行、交付 （３）受診方法の案内
	長寿健診	（１）紛失等による再発行、交付 （２）転入者への新規発行、交付 （３）受診方法の案内
	大腸がん検診	（１）紛失等による再発行 （２）転入者への新規発行 （３）80歳以上の方への発行 （４）受診方法の案内
	胃がん検診	（１）紛失等による再発行 （２）転入者への新規発行 （３）80歳以上の方への発行 （４）受診方法の案内
	肺がん検診	（１）紛失等による再発行 （２）転入者への新規発行 （３）80歳以上の方への発行 （４）受診方法の案内

項 目	小 項 目	業 務 内 容
	子宮頸がん検診	(1) 紛失等による再発行 (2) 転入者への新規発行 (3) 80 歳以上の方への発行 (4) 受診方法の案内
受診券発行及び交付業務	乳がん検診	(1) 紛失等による再発行 (2) 転入者への新規発行 (3) 80 歳以上の方への発行 (4) 受診方法の案内
	前立腺がん検診	(1) 紛失等による再発行 (2) 転入者、国保年度途中加入者、特定健診対象者以外の希望者への新規発行 (3) 受診方法の案内
	胃がんリスク評価（ピロリ菌検査）	(1) 受付・受診方法の案内
	胃がんリスク評価（A B C 検査）	(1) 受付・受診方法の案内
	豊島区B型・C型肝炎ウイルス検査	(1) 受付・受診方法の案内
	眼科検診	(1) 受付・受診方法の案内
	骨粗しょう症検診	(1) 紛失等による再発行 (2) 転入者への新規発行 (3) 受診方法の案内
	歯周病検診	<委託外>
	高齢者歯科健診	<委託外>

3. 業務内容

基 本 業 務	特 記 事 項
1. 特定健診 (1) 紛失等による再発行、交付 当該年度の受診券発行履歴がある区民より、交付の申し出があった際、以下の業務を行う ① 申込書に必要事項を記入してもらう ② システムで対象者の情報を検索する ③ システムの健(検)診受付情報の登録区分が、「特定健診対象者」	【対象者】 40～75 歳（10 月 1 日以降に生まれた者）で豊島区国民健康保険に加入している者 【その他】 ・ A B C 検査対象者の

であることを確認する ④ 申請年度に受診歴がないことを確認し、システムより、受診券を印刷する ⑤ 封筒に、受診券・案内等を入れる ⑥ 封筒を渡す (2) 年度途中の国保加入者への新規発行、交付 ① 申込書に必要事項を記入してもらう ② システムで、対象者の情報を検索する ③ システム上で○国マーク（右記参照）を確認、画面上表示ないが、本人が国保加入の旨申し出があった場合は、地域保健課窓口での対応となるため、その旨本人説明し案内する ④ システムの健(検)診受付情報の登録区分は、「特定健診対象者」を選択し、登録したら受診券を印刷する ⑤ 封筒に、受診券・案内等を入れる ⑥ 封筒を渡す (3) 受診方法の案内 新規発行・再発行などの際、健診案内に沿って受診の流れを伝える	場合はA B C 検査の案内を、眼科検診対象者の場合は眼科検診の案内を、受診券とともに封筒に入れる ・転入者には、「健診のお知らせ」を交付し、がん検診等の案内、受付をする ・発行日から有効期限までが 2 週間に満たない場合には、有効期限を当該年度 1 月 31 日に変更を行い、発券する
2. 長寿健診 (1) 紛失等による再発行、交付 当該年度の受診券発行履歴がある区民より、交付の申し出があった際、以下の業務を行う ① 申込書に必要事項を記入してもらう ② システムで、対象者の情報を検索する ③ システムの健(検)診受付情報の登録区分が、「長寿健診対象者」であることを確認する ④ 申請年度に受診歴がないことを確認し、受診券を印刷する ⑤ 封筒に、受診券・案内等を入れる ⑥ 封筒を渡す (2) 転入者への新規発行、交付 転入者より受診券交付の申し出があった際、以下の業務を行う ① 申込書に必要事項を記入してもらう ② システムで、対象者の情報を検索する ③ システム上で○高マーク（右記参照）を確認、画面上表示ない	【対象者】 後期高齢者医療制度に加入している者、及び 74 歳である者のうち、当該年度の 9 月 30 日までに誕生日を迎える者 【その他】 ・転入者には、「健診のお知らせ」を交付し、がん検診等の案内、受付をする ・発行日から有効期限までが 2 週間に満たない場合には、有効期限を当該年度 1 月 31 日に変更を行い、発券する

が、本人が後期高齢者医療加入の旨申し出があった場合は、地域保健課窓口での対応となるため、その旨本人説明し案内する ④ システムの健(検)診受付情報の登録区分は、「長寿健診対象者」を選択し、登録したら受診券を印刷する ⑤ 封筒に、受診券・案内等を入れる ⑥ 封筒を渡す (3) 受診方法の案内 新規発行・再発行などの際、健診案内に沿って受診の流れを伝える	健推・地域(池袋) 高
3. 大腸がん検診 (1) 紛失等による再発行 当該年度の受診チケット発行履歴がある区民より、交付の申し出があった際、以下の業務を行う ① システムで、対象者の情報を検索する ② 申請年度に受診歴がないことを確認し、システムより受診チケットを印刷する ③ がん検診用封筒と受診チケット、検診案内を手渡す (2) 転入者への新規発行 転入者より受診チケット交付の申し出があった際、以下の業務を行う ① システムで、対象者の情報を検索する ② システムに、登録区分を登録する ③ システムより、受診チケットを印刷する ④ がん検診用封筒と受診チケット、検診案内を手渡す (3) 80 歳以上の方への発行 ① システムで、対象者の情報を検索する ② システムより、受診チケットを印刷する ③ がん検診用封筒と受診チケット、検診案内を手渡す (4) 受診方法の案内 新規発行・再発行などの際、検診案内に沿って受診の流れを伝える 下記の点は、入念に説明すること ・採便セットの入手・提出場所は、検診案内裏面に記載があること ・採便セット、受診チケットの提出は、郵便ポストに投函しない	【対象者】 40 歳以上の区民 【その他】 ・対象者が、既に当該年度の大腸がん検診を受診している場合、再発行は行わない。年度内に一度の検診であることを説明する ・採便セット未入手の人には採便セットも渡す

よう説明する	
4. 胃がん検診 (1) 紛失等による再発行 当該年度の受診チケット発行履歴がある区民より、交付の申し出があった際、以下の業務を行う ① システムで、対象者の情報を検索する ② 申請年度に受診歴がないことを確認し、システムより、受診チケットを印刷する ③ 受診チケットに有効期限を押す(※ゴム印) ④ がん検診用封筒に、印刷物(受診チケット、検診案内)を入れる ⑤ 封筒を渡す (2) 転入者への新規発行 転入者より受診チケット交付の申し出があった際、以下の業務を行う ① システムで、対象者の情報を検索する ② システムに、検診の登録区分を登録する ③ システムより、受診チケットを印刷する ④ 受診チケットに有効期限を押す(※ゴム印) ⑤ がん検診用封筒に、印刷物(受診チケット、検診案内)を入れる ⑥ 封筒を渡す (3) 80歳以上の方への発行 80歳以上の区民より受診チケット交付の申し出があった際、以下の業務を行う ① システムで、対象者の情報を検索する ② システムより、受診チケットを印刷する ③ 受診チケットに有効期限を押す(※ゴム印) ④ がん検診用封筒に、印刷物(受診チケット、検診案内)を入れる ⑤ 封筒を渡す	【対象者】 バリウム検査：40 歳以上の区民 内視鏡検査：50 歳以上偶数年齢の区民 【※ゴム印の区分】 バリウム検査対象者は「有効期限：令和 10 年 3 月 31 日」と記載された 1 行のゴム印、内視鏡検査対象者は「有効期限：令和 10 年 3 月 31 日（内視鏡の医療機関への申し込み期限 2 月末）」と記載された 2 行のゴム印

(4) 受診方法の案内 新規発行・再発行などの際、検診案内に沿って受診の流れを伝える 下記の点は、入念に説明すること ・バリウム検査、内視鏡検査はどちらかしか受けられない ・バリウム検査は健診センターのみの実施のため、センターへの申し込みが必要	
5. 肺がん検診 (1) 紛失等による再発行 当該年度の受診チケット発行履歴がある区民より、交付の申し出があった際、以下の業務を行う ① システムで、対象者の情報を検索する ② 申請年度に受診歴がないことを確認し、システムより、受診チケットを印刷する ③ がん検診用封筒に、印刷物（受診チケット、検診案内）を入れる ④ 封筒を渡す (2) 転入者への新規発行 転入者より受診券交付の申し出があった際、以下の業務を行う ① システムで、対象者の情報を検索する ② システムに、検診の登録区分を登録する ③ システムより、受診チケットを印刷する ④ がん検診用封筒に、印刷物（受診チケット、検診案内）を入れる ⑤ 封筒を渡す (3) 80 歳以上の方への発行 80 歳以上の区民より受診チケット交付の申し出があった際、以下の業務を行う ① システムで、対象者の情報を検索する ② システムより、受診チケットを印刷する ③ がん検診用封筒に、印刷物（受診チケット、検診案内）を入れる ④ 封筒を渡す (4) 受診方法の案内	【対象者】 40 歳以上偶数年齢の区民…胸部 CT+胸部 X 線 40 歳以上奇数年齢の区民…胸部 X 線

新規発行・再発行などの際、検診案内に沿って受診の流れを伝える ・健診センターへの申込みが必要 ・年齢により検査内容が異なることを案内する 40 歳以上偶数年齢の区民…胸部 CT+胸部 X 線 40 歳以上奇数年齢の区民…胸部 X 線	
6. 子宮頸がん検診 (1) 紛失等による再発行 当該年度の受診チケット発行履歴がある区民より、交付の申し出があった際、以下の業務を行う ① システムで、対象者の情報を検索する ② 申請年度に受診歴がないことを確認し、システムより、受診チケットを印刷する ③ がん検診用封筒に、印刷物（受診チケット、検診案内）を入れる ④ 封筒を渡す (2) 転入者への新規発行 転入者より受診チケット交付の申し出があった際、以下の業務を行う ① システムで、対象者の情報を検索する ② システムに、検診の登録区分を登録する ③ システムより、受診チケットを印刷する ④ がん検診用封筒に、印刷物（受診チケット、検診案内）を入れる ⑤ 封筒を渡す (3) 80 歳以上の方への発行 80 歳以上の区民より受診チケット交付の申し出があった際、以下の業務を行う ① システムで、対象者の情報を検索する ② システムより、受診チケットを印刷する ③ がん検診用封筒に、印刷物（受診チケット、検診案内）を入れる ④ 封筒を渡す (4) 受診方法の案内	【対象者】 20 歳以上で偶数年齢の女性区民 【その他】 ・対象者が、既に当該年度の子宮頸がん検診を受診している場合、再発行は行わない。2 年度内に一度の検診であることを説明する ・検診案内に女性医師のいる医療機関に○がついていることを簡単に説明する ・30、36、40 歳の対象者には、細胞診に加えて、HPV 検査を併用することを伝える

新規発行・再発行などの際、検診案内に沿って受診の流れを伝える 下記の点は、入念に説明すること ・医療機関を選び予約の電話をいれること ・受診チケット、本人確認書は必ず医療機関へ持参すること ・検診の実施医療機関一覧は検診案内に記載があること	
7. 乳がん検診 (1)紛失等による再発行 当該年度の受診チケット発行履歴がある区民より、交付の申し出があった際、以下の業務を行う ① システムで、対象者の情報を検索する ② 申請年度に受診歴がないことを確認し、システムより、受診チケットを印刷する ③ がん検診用封筒に、印刷物（受診チケット、検診案内）を入れる ④ 封筒を渡す (2)転入者への新規発行 転入者より受診チケット交付の申し出があった際、以下の業務を行う ① システムで、対象者の情報を検索する ② システムに、検診の登録区分を登録する ③ システムより、受診チケットを印刷する ④ がん検診用封筒に、印刷物（受診チケット、検診案内）を入れる ⑤ 封筒を渡す (3)80 歳以上の方への発行 80 歳以上の区民より受診チケット交付の申し出があった際、以下の業務を行う ① システムで、対象者の情報を検索する ② システムより、受診チケットを印刷する ③ がん検診用封筒に、印刷物（受診チケット、検診案内）を入れる ④ 封筒を渡す (4)受診方法の案内	【対象者】 40 歳以上の偶数年齢の女性区民 【その他】 ・対象者が、既に当該年度の乳がん検診を受診している場合、再発行は行わない。2 年に一度の検診であることを説明すること ・検診案内に女性医師のいる医療機関に○がついていることを簡単に説明

新規発行・再発行などの際、検診案内に沿って受診の流れを伝える 下記の点は、入念に説明すること ・医療機関を選び、予約の電話をいれること ・受診チケット、本人確認書は必ず医療機関へ持参すること ・検診の実施医療機関一覧は検診案内に記載があること ・乳がん検診1日制コース、乳がんプラス検診コースの希望があった場合は、⑫のとおり申込受付すること	
8. 前立腺がん検診 (1) 紛失等による再発行 当該年度の受付履歴がある区民より、交付の申し出があった際、以下の業務を行う ① システムで、対象者の情報を検索する ② 受診チケット（右下にある欄）に受診券番号を記入する ③ 封筒に、受診チケット・検診案内を入れる ④ 封筒を渡す (2) 転入者、国保年度途中加入者、特定健診対象者以外の希望者への新規発行 受診チケット交付の申し出があった際、以下の業務を行う ① 申込書に必要事項を記入してもらう ② システムで、対象者の情報を検索する ③ 申請年度に受診歴がないことを確認し、システムに、検診の登録区分を登録する ④ 受診チケット（右下にある欄）に受診券番号・氏名・生年月日を記入する ただし、年度途中に国保加入となった者で、特定健診の受診券発行履歴のない者の場合は、特定健診の受診券を発行する（特定健診と前立腺がん検診は同時実施が可能であるため、受診券が一体化している）。発行履歴がある場合は、前立腺がん検診単独の受診チケットは発行しない ⑤ 封筒に、受診チケット・検診案内を入れる ⑥ 封筒を渡す (3) 受診方法の案内 新規発行・再発行などの際、検診案内に沿って受診の流れを伝える	【対象者】 <変更可能性あり>50歳から74歳で偶数年齢の男性区民 【その他】 ・特定健診対象者については、健診と同時実施で検査をするため、原則として前立腺がん単独受診チケットの発行は行わない

9. 胃がんリスク評価（ピロリ菌検査） （1）受付・受診方法の案内 ① 対象年齢であること及び対象者要件に合致すること（受診歴が本人記憶にないこと）を確認し、申込書に記載してもらう ② 「受診歴をシステム上確認しないと発行できないため、本日は受付のみ実施する。後日地域保健課で履歴確認ののち、未受診であれば受診券を発送、受診済みであれば地域保健課から連絡する」旨を伝える	【対象者】 20～39 歳の区民で過去にピロリ菌検査を受けたことがない者 【その他】 ・20・30 歳については受診券を一斉発送している。21～29 歳・31～39 歳は別途申し込みが必要。
10. 胃がんリスク評価（ABC検査） （1）受付・受診方法の案内 ① 対象年齢であること及び対象者要件に合致すること（受診歴が本人記憶にないこと）を確認し、申込書に記載してもらう ② 「受診歴をシステム上確認しないと発行できないため、本日は受付のみ実施する。後日地域保健課で履歴確認ののち、未受診であれば受診券を発送、受診済みであれば地域保健課から連絡する」旨を伝える	【対象者】 40・50 歳の区民で過去にABC検査を受けたことがない者 【その他】 ・特定健診対象者については、健診と同時実施で検査をするため、原則として胃がんリスク評価単独受診チケットの発行は行わない
11. 豊島区B型・C型肝炎ウイルス検査 （1）受付・受診方法の案内 ① 対象年齢であること及び対象者要件に合致すること（受診歴が本人記憶にないこと）を確認し、申込書に記載してもらう ② 以下について申込者に伝える 「受診歴をシステム上確認しないと発行できないため、本日は受付のみ実施する。」 「後日地域保健課で履歴確認ののち、未受診であれば受診券を発送、受診済みであれば地域保健課から連絡する。」 「受診済みであっても、保健予防課で実施するB型・C型肝炎ウイルスは受診できる」	【対象者】 20 歳以上の区民 （平成14年度以降区の肝炎検査を受けたことがない者）
12. 眼科検診	【対象者】

(1) 受付・受診方法の案内 ① 対象年齢であること及び対象者要件に合致すること ② 以下について申込者に伝える 「本日は受付のみ行い、後日地域保健課から受診券を発送する」	45 歳、55 歳の区民 【その他】 ・ 特定健診対象者については、健診と同時実施で検査をするため、原則として眼科検診単独受診チケットの発行は行わない
1 3. 骨粗しょう症検診 (1) 紛失等による再発行 当該年度の受診券発行履歴がある区民より、交付の申し出があった際、以下の業務を行う ① システムで、対象者の情報を検索する ② 申請年度に受診歴がないことを確認し、骨粗しょう症検診ご案内・受診券（はがき）に郵便番号、住所、氏名、受診券番号を記入し、渡す (2) 転入者への新規発行 転入者より受診券交付の申し出があった際、以下の業務を行う ① システムで、対象者の情報を検索する ② システムに、検診の登録区分を登録する ③ 骨粗しょう症検診ご案内・受診券（はがき）に郵便番号、住所、氏名、受診券番号を記入し、渡す (3) 受診方法の案内 新規発行・再発行などの際、検診案内に沿って受診の流れを伝える。 下記の点は、入念に説明すること ・ 予約専用電話で検診日の予約をとること ・ 骨密度測定は豊島健康診査センターで実施すること ・ 骨密度測定後は医療機関で結果説明・指導を受ける	【対象者】 40・45・50・55・60 65・70 歳の女性区民
1 4. 歯周病検診 対象者が来庁した場合は、地域保健課窓口を案内すること	< 委託対象外 >
1 5. 高齢者歯科健診 対象者が来庁した場合は、地域保健課窓口を案内すること	< 委託対象外 >

⑬ 大気汚染医療費助成制度に関する受付業務

1. 概 要

東京都大気汚染医療費助成事業の制度説明、書類配付業務。

東京都の大気汚染医療費助成（マル都）の医療券に関する、新規・更新申請及び転入・転居等による医療券記載事項の変更届、再交付申請の受理を行う業務。

2. 委託業務の範囲

項 目	小 項 目	業 務 内 容
大気汚染医療費助成制度関係の申請書受理 年間件数 500 件程度	（１）新規申請に関する申請受付	① 制度説明 ② 認定申請書等交付・受領 ③ 認定申請書・主治医診療報告書確認 ④ アンケート（任意）確認 ⑤ 添付資料確認
	（２）認定更新に関する申請受付	① 制度説明 ② 認定申請書等受領 ③ 認定申請書・主治医診療報告書確認 ④ アンケート（任意）確認 ⑤ 添付資料確認
	（３）住所変更等による申請内容の変更に伴う変更届受付	① 変更届交付・受領 ② 変更届記載内容確認 ③ 添付資料確認 *保険証の変更は、医療券の記載事項は変わらないが届出は必要。
	（４）医療券の紛失等による再交付申請受付	① 再交付申請書交付・受領 ② 再交付申請書記載内容確認
	（５）認定に関する書類、自己負担限度額管理票等の様式の交付及び返却医療券の受領	*各様式を必要としている者への交付・制度説明 *返却医療券の受取
大気汚染医療費助成制度関係の申請書受理	（６）豊島区立体育施設使用料減免申請書の受付	① 制度説明 ② 申請書等受領

3. 業務内容

基 本 業 務	特 記 事 項
(1) 新規申請に関する申請受付 ① 制度説明が必要な場合、説明をする。 ② 認定申請書、主治医診療報告書等が整っているか、記載漏れ等がないかを確認する。 ③ 添付資料(住民票・被保険者資格(健康保険等の加入状況)が確認できる書類を受領する。 以下のア～エのうちいずれか1点 ア 「資格確認書」のコピー イ 「資格情報のお知らせ」のコピー ウ マイナポータルから被保険者資格情報を印刷したもの ・・・国保・後期は有効期限に注意、社保は裏面もコピー(住所確認のため)*70歳～74歳の場合、高齢受給者証のコピーも追加 上記の書類が提出できない場合で、マイナポータルの被保険者資格情報の画面を提示できる方は地域保健課窓口へご案内 ④ 申請書に受付印を押印する。 ⑤ 医療券の発送予定日を伝える。 ⑥ 医療券の有効期間の開始日は受付日からであり、医療券受領前に受診して自己負担分を支払った場合は、医療券に同封されている「医療費支給申請書兼口座振替依頼書」で東京都に請求するように伝える。その際、文書料が発生する場合もあることも伝える。	・18歳未満(18歳の誕生日が属する月の末日までの間にある人)で、東京都内に引続き1年以上(3歳未満は6か月以上)住所を有し、健康保険に加入している人 ・喫煙をしておらず、気管支ぜん息・ぜん息性気管支炎・肺気腫、慢性気管支炎の対象疾病いずれかに該当する。 ・健康・生活環境に関する質問票の提出は任意。 ・「医療費支給申請書兼口座振替依頼書」は東京都のホームページからダウンロード可能。 ・「被保険者資格が確認できる書類」は本人確認のためではなく、申請書の添付資料としてもらうため、記号・番号のマスキングは不要。 ・新規申請者は、審査会にて認定が下らない可能性があるため、豊島区立体育施設使用料減免申請書の同時申請を受け付けない。認定後、改めて公害保健グループへ申請するように案内する。 ・本人確認は添付資料(住民票や健康保険証の写し)で行う。 ・マイナンバーカード(表面)による住所確認は認められない。住民票の提出が必要。<u>(東京都より必要書類が住民票のみになっているため)</u> 【チェック項目】 ① 申請書は、申請日前1か月以内に記載したもの。 ② 主治医診療診断書は2枚あり、主治医診療報告書は申請日前3か月以内に発行されたもの。

(2) 認定更新に関する申請受付 ① 制度説明が必要な場合、説明をする。 ② 認定申請書、主治医診療報告書等が整っているか、記載漏れ等がないかを確認する。 添付資料(住民票・被保険者資格(健康保険等の加入状況)が確認できる書類を受領する。 以下のア～エのうちいずれか1点 ア 「資格確認書」のコピー イ 「資格情報のお知らせ」のコピー ウ マイナポータルから被保険者資格情報を印刷したもの ・・・国保・後期は有効期限に注意、社保は裏面もコピー(住所確認のため)*70歳～74歳の場合、高齢受給者証のコピーも追加 上記の書類が提出できない場合で、マイナポータルの被保険者資格情報の画面を提示できる方は地域保健課窓口へご案内 ③ 医療券の写しをとり、原本は返却	③ 住民票は発行日が申請日前1か月以内のもの。記入漏れがないこと。 ④ 住所・氏名・保険情報・疾病等を照合し、合致していること。 ⑤ 18歳未満の申請は、保護者等欄の記入がされていること。 ⑥ 気管支ぜん息以外は、胸部エックス線フィルムが添付されていること。また申請日から3か月以内に撮影されたフィルムであること。 ・対象者には、有効期間満了の約2か月前に書類一式を郵送している。 ・生年月日が平成9年4月2日以降の人は、有効期間上限が18歳の誕生日の属する月の末日までで以降更新は不可。 ・住所、氏名に変更がない場合は、住民票ではなく、健康保険証やマイナンバーカード(表面)の写しでも可。 ・健康・生活環境に関する質問票の提出は任意。 ・有効期間満了後1か月以内に更新申請した場合は、遅延理由書が必要。 ・都外転出の事実があれば、申請対象外となる。申請者の住所と住民票や医療券の住所が違う場合は、公害保健グループより確認の連絡があるかもしれないことを伝えておく。 ・区内転居の事実があれば、変更届の提出が必要。「(3)住所変更等による申請内容の変更に伴う変更届受付」を参照。 ・70歳～74歳の場合、高齢受給者証の写しをもらう。 ・「被保険者資格が確認できる書類」は本人確認のためではなく、申請書の添付資
---	--

する。 ④ 申請書に受付印を押印する。 ⑤ 医療券の発送予定日を伝える。	料としてもらうため、記号・番号のマスクは不要。 ・主治医診断報告書の授受するものは「認定審査会所管課控・保健医療局提出用の2点であり、提出の際に「医療機関控」があった際は本人に返却する。 ・申請者が、更新手続きと同時に豊島区立体育施設使用料減免申請の手続きを希望する場合は、申請書に記入し、更新申請書と一緒に公害保健グループへ提出する。大気認定患者に対し、認定更新手続き後、医療券と一緒に豊島区立体育施設使用料免除承認証を郵送することを伝える。 【チェック項目】 ① 保険証が国保、後期高齢の場合、有効期限内であること。 ※「(1) 新規申請に関する申請受付」のチェック項目①～⑥は共通
(3) 住所変更等による申請内容の変更に伴う変更届受付 ①変更届は専用の用紙を使用する。 ②変更届に変更した箇所のみ記入してもらう。変更年月日は、変更箇所ごとに変更日を記入してもらう。 ③変更箇所、記載漏れ等を確認する。 ④変更箇所に応じた添付資料 (住民票・被保険者資格が確認できる書類・戸籍抄本等)を受領する。 ⑤医療券の写しをとり、原本は返却する。変更後の医療券は後日郵送、届くまで変更前医療券が使用できる旨を伝え	・保険証変更の場合、医療券はそのまま使用できる。 ・記入欄に書ききれない場合は、欄外余白に記入する。 ・「被保険者資格が確認できる書類」は本人確認のためではなく、申請書の添付資料としてもらうため、記号・番号のマスクは不要。 ・本人申請時のみ、豊島区保健所窓口にて医療券の即日発行可能。急ぎの場合は、公害保健グループに電話連絡のうえ、案内する。 ・「医療費支給申請書兼口座振替依頼書」

る。 (4) 医療券の紛失等による再交付申請受付 ① 身分証明書（健康保険証、運転免許証等）により住所・氏名等を確認し、公害保健グループに認定者の確認を行う。（本人確認書類のコピーを取る） ② 医療券再交付申請書を交付して、記入してもらう。 医療券再交付申請書を受領して、記入漏れ等がないか確認する。 ③ 医療券は後日郵送する旨を伝える。 更新申請書を提出し、該当の月の審査会が開催されるまで医療券の期限が切れてしまう方に、別途「更新申請中」等の証明書は発行していませんので、期限が切れてしまう方について、医療券が届くまでの間に医	は、東京都のホームページからダウンロード可能。 ・住所変更の場合、マイナンバーカード（表面）による住所確認は認められない。 住民票の提出が必要。（<u>東京都より必要書類が住民票のみになっているため</u>） 【チェック項目】 ①転入の場合、住民票の提出が必須であり「電話番号」「保険等」の欄も記入が必要。 ②住民票、戸籍抄本は発行日が届出日前1か月以内のもの。 ③住所変更の場合、住民票にて医療券に記載されている住所（旧住所）から現在の住所までの間に、都外に転出することがなく、引き続き都内に住所があったことを確認。 ④氏変更の場合、住民票に氏の変更が記載されていることを確認。 ・身分証明書等による、本人確認を行う。
--	--

- ②窓口受付時のチェックとして、チェックリストを導入することは可能。但し作成した時点や内容変更する場合は、都度公害保健グループへ協議をし、承認をうけること。また事故等が発生した場合は、チェックリストの内容精査を行うこと。
- ③当該仕様書にある業務内容については窓口委託業務となるため、原則総合窓口にて対応する。但し体調のご相談やどうしても申請書等の直接提出を希望する場合等は、地域保健課窓口を案内しても構わない。その際、そのような事情があることがわかるように案内すること。
- ④提出資料等はそろってから窓口にて受け取る。不足資料があれば、原則受け取らない。但しどうしても郵送を希望する場合は、公害保健グループへ送付するよう説明する。その際、窓口委託会社より公害保健グループへ不足書類が郵送されることを伝える。
- ⑤住民票にマイナンバーが記載されている場合は、受け取らない。マイナンバーが記載されていないものを受け取る。
- ⑥添付資料としてマイナンバーカードの写しを受け取る場合は、表面のみとし、裏面（番号があるところ）の写しはもらわない。
- ⑦本人又は家族以外の方が申請する場合、委任状を確認する。またその際は、申請に来た方の本人確認を行う。
- ⑧本人確認として健康保険証やマイナンバーカードを確認する場合は、見せてもらうだけとし、健康保険証等（番号や記号が入ったもの）の写しをもらわない。またこちらで写しを取らない。チェックリストに本人確認した内容を明記する。
- ⑨既に医療券をお持ちの方が持参を忘れた場合は、公害保健グループへ連絡し、有効期限を確認すること。
- ⑩災害時の突発的な対応は、その都度文書等にて通知し、連絡会にて共有する。
- ⑪マイナンバーカードの写しは、申請時の添付資料として必要な「健康保険証の写し」に代替できない。

※マイナンバーカードと健康保険証の一本化（マイナ保険証）については、専用の資格確認端末（顔認証付きカードリーダー）を設置した医療機関等でオンラインによる資格確認（健康保険資格情報照会）を可能としたもの。マイナンバーカードの券面には、健康保険証の情報（保険者・記号番号等）が記載されているわけではないため。

- ⑫受理した申請書等について、豊島区保健所受理分は原則翌日、長崎健康相談所での受理分は翌々日までに公害保健グループへ納品すること。少なくとも、月末締め申請書等は、審査会からもれてしまうと更新ができないことがあるため、翌月 3 日までに納品すること。万が一遅れそうな場合は、事前に連絡を入れること。
- ⑬この仕様書は東京都大気汚染医療費助成制度事業に関するものであり、国制度である公害健康被害補償制度事業は対象としない。
- ⑭マイナンバーを利用した手続きを開始するに伴い、必要書類および説明事項等、一部変更を予定している。

⑭ フロアマネージャー業務

1 総合窓口、各課窓口への案内

- ① フロア所定の位置に立ち、利用者の用件を必要に応じ聞き取り、該当窓口を案内する。常に周りに目を配り、来所者を速やかかつ適切に案内できるよう努める。

混雑状況に応じて申請書等を記入する必要がある場合は事前に記入してもらうよう案内する。

- ② 総合窓口への来所者には、利用者の用件を聞き取り発券システムで整理番号を発券する
- ③ 駐輪場・駐車場を利用された来所者へ、必要に応じ駐輪券・駐車券の無料処理作業をおこなう
- ④ 大腸がんの検体を提出に来た方には保管箱の場所を案内する
- ⑤ 総合窓口以外の各課窓口については以下のとおりとすること

【生活衛生課】	3 階フロアを案内する。受付カウンターが業務・グループごとに分かれていることを伝える。
【地域保健課】	3 階フロアを案内する。地域保健課受付カウンターに呼出ボタンが設置してあるので、受付カウンターまで進み、該当グループの呼出ボタンを押していただくよう案内する
【健康推進課】	3 階フロアを案内する。受付カウンターにある発券機（タブレット）で要件を選んでいただくよう案内する
【保健予防課】	結核関係来所者は 2 階レントゲン室前の感染症グループの呼出ボタンを押すよう案内する。 その他業務に関しては、3 階フロアを案内する。受付カウンターに呼出ボタンが設置してあるので、呼出ボタンを押していただくよう案内する

- ⑤ 保健所施設全体に関する問い合わせ等は、地域保健課管理グループを案内する
- ⑥ 宅配便配達宛先は宛先課を案内し、宛先課が不明の荷物は地域保健課管理グループを案内する
- ⑦ 郵便物の配達宛先は地域保健課管理グループを案内する
- ⑧ 業者の納品宛先は宛先課を案内する
- ⑨ 職員をたずねて来た方で宛先課が不明の場合は、座席表から該当職員を確認

し、宛先課の受付カウンターを案内する

※各課の業務内容は年度当初に一覧表にして健康推進課より提供する。

2 総合窓口待合スペースの場内整理

- ① 別途提供するレイアウト図で指定する範囲内の椅子の整列、及び通路等も含め、落し物や忘れ物がないか確認する。落し物や忘れ物があった場合は地域保健課管理グループに届ける
- ② 体調が悪くなったお客様が発生した場合、健康推進課に連絡し職員を呼ぶ

3 豊島区保健所 2 階及び 3 階フロアの案内

- ② 2 階会議室・多目的室・講堂・レントゲン室、3 階会議室・所長室等に来所された方に対して必要に応じてフロア図を用いるなどして各室の場所を案内する
- ③ 1 階併設の池袋あうる薬局、あぜりあ歯科診療所、2 階併設の池袋休日診療所の場所及び開設時間等についてもレイアウト図、資料等を用いて案内する

4 豊島区役所本庁舎の案内

向かい側の建物が本庁舎である旨案内する。各課の場所については本庁舎 1 階総合案内があることを伝え、そちらでおたずねいただくよう案内する。

※参考をもとに案内することも可。

〈参考〉

3 階：総合窓口課、税務課、国民健康保険課、高齢者医療年金課

4 階：障害福祉課、高齢者福祉課、介護保険課、

くらし・しごと相談支援センター、

子育て支援課、子育てインフォメーション、保育課、

区民相談課（区民相談コーナー）