

新宿区国民健康保険事務センター業務委託プロポーザルに関する第6号様式を用いた質疑応答

●質問受付期間 令和5年4月28日(金)～5月9日(火)午前10時

No.	項目	質問	回答
1	見積書(第4号様式)	「見積書(第4号様式)」に記載する金額は、委託契約及び準備業務契約を合算した金額という認識でよろしいでしょうか。	「見積書(第4号様式)」に記載する金額は、委託契約(令和5年10月～令和6年3月)の金額となります。 準備業務委託契約(令和5年8月～9月)の金額は含みません。
2	募集要項 「11 企画提案の評価(選定)方法 (3)評価基準」	それぞれ評価項目ごとの配点比率をご教示下さい。	配点比率は非公表です。
3	募集要領 「11 企画提案の評価(選定)方法 (4)受託候補者の選定」	提案書による評価点および価格点の配点比率をご教示下さい。	配点比率は非公表です。
4	提案仕様書 「6 業務の内容 (2)電話受付業務」	電話番号及び固定電話・電話システム等は貴区にてご用意いただく認識でよいでしょうか。	ご認識のとおりです。
5	提案仕様書 「6 業務の内容 (2)電話受付業務」	電話受付業務の想定件数、処理工数をご教示ください。	1日平均50件程度、処理工数については、1件平均2.8分です。
6	提案仕様書 「6 業務の内容 (2)電話受付業務」	電話回線について、最低何回線数と最大何回線数をご教示ください。	電話回線は常時3回線です。なお、全ての回線を使用している場合の着信は、職員の電話機に転送されます。
7	提案仕様書 「6 業務の内容 (2)電話受付業務」	Q&Aリストや問い合わせ実績などの資料をご提供いただけますでしょうか。	ご質問の資料については、契約締結後に提供します。 なお、問い合わせの状況(令和4年度実績)としては、資格取得に関する質問が2割、資格喪失や状況確認に関する質問が1割、保険証に関する質問が1割、納入通知書・支払方法に関する質問が1割、保険料の試算が1割、その他(制度に関する質問等)が4割ほどとなっています。
8	提案仕様書 「6 業務の内容 (3)業務運営管理」	契約締結後に事前に職員様へ業務ヒアリングすることは可能でしょうか。また、既存のマニュアルをご提供いただけますでしょうか。	契約締結後に調整のうえ、職員へ業務ヒアリングすることは可能です。マニュアルにつきましては、準備業務委託仕様書「6 準備業務の内容」をご参照ください。
9	提案仕様書 「7 業務の実施方法 (1)実施日及び業務時間帯」	執務スペースには何時から入ることが可能でしょうか。 また時間外を行う場合、最長何時まで執務スペースを利用することが可能でしょうか。	8時より執務スペースへの入室が可能です。時間外における執務スペースの利用は、国民健康保険事務処理標準システムの稼働時間が20時までのため、執務スペースの利用も原則20時までです。
10	提案仕様書 「8 業務の実施体制」	業務責任者は従事者と兼任することは可能でしょうか。	業務責任者としての責務が果たせているのであれば、兼任は可能です。
11	提案仕様書 「9 報告等」	ご指定の様式などございますでしょうか。	指定の様式はありません。なお、「6 業務の内容 (3)業務運営管理」をご参照ください。
12	提案仕様書 別紙2-2「対象業務一覧(詳細)」	「対象業務一覧(詳細)(別紙2-2)」について、年間の業務処理件数および繁忙期の業務量を把握する為、令和5年4月から9月までの業務処理一覧をご教示いただけますでしょうか。	業務処理件数や業務量の記載はありませんが、令和5年4月から9月までの業務処理一覧をお示しします。参考として、これまでの実績から、繁忙期は6月7月であり、他の月と比較しておよそ1.2倍の業務量となっています。
13	提案仕様書 別紙4「貸与物品」	別紙4「貸与物品」にある基幹系端末について、5台と記載がありますが業務処理状況によって基幹系端末を追加で貸与いただくことは可能でしょうか。	追加貸与はしません。

資格賦課	業務名	実施作業								備考
		郵送 受付	書類 確認	システム 入力 チェック	書類 作成	封入 郵送	統計・ 集計	書類 整理	文書 收受	
1	資格取得 転入 (全部)		●	●	●	●				特別出張所受付分のシステム入力及び保険証送付
2	資格喪失 転出 (全部)		●	●	●					特別出張所受付分のシステム入力
3	転居 (全部)		●	●	●	●				特別出張所受付分のシステム確認及び保険証送付
4	簡易申告書のエクセル入力(所得一括入力時)		●	●						簡易申告書の宛名番号をエクセルに入力
5	被扶養者情報入力		●	●						リストを基に被扶養者情報をシステム入力
6	異動届 (アコーダー) の整理							●		異動届 (アコーダー) (以下単に「アコーダー」という。)を日付、記号番号順に整理
7	特別出張所分のアコーダーの仕分け及び電話番号入力			●				●		特別出張所からの送付物の確認及び種類・記号番号ごとの整理。取得のアコーダーに記載されている電話番号のシステム入力
8	高齢受給者証封入作業					●		●		リストを基に封入
9	郵送喪失届出処理 (アコーダー記入)	●	●		●				●	喪失入力準備 (アコーダー記入等)
10	簡易申告書の整理 (通常期、所得一括入力なし)						●	●		年度、日付ごとに記号番号順に整理 (+統計入力、ファイリング)
11	在留資格が特定活動の被保険者宛て手紙整理							●		差し込み及び引き抜き
12	戻り納入通知書	●						●		戻り納入通知書の分類
13	戻り保険証 (証更新時のみ)	●			●		●	●	●	開封及び管理準備
14	郵送分保険証のデータチェック		●	●		●				システムで被保険者証の発行履歴確認及び封入
15	郵便仕分け	●					●	●		郵便物に収受印を押し、開封及び仕分け
16	税照会帳票整理							●		住民税情報照会リストの整理
17	納入通知書発送リスト等作成		●	●						発送番号をリストに入力 重さごとに集計
18	文書保存作業							●		文書整理、箱詰め及びリスト作成
19	捜査事項照会	●	●		●					捜査事項の調査、回答(案)作成
20	税照会封入					●				自治体ごとに照会文書を封入
21	税照会エラーリスト処理 (税照会)		●	●						帳票の被保険者情報を確認し、対応方法を記載する
22	外国人日バッチ処理 在留期限更新者の保険証作成 (外国人)			●	●	●				在留期限が延長となった方の保険証作成
23	外国人保険証履歴確認 (外国人)			●	●					外国人の転居後保険証の履歴確認
24	指定書確認手紙の作成 (外国人)				●					特活外国人への手紙作成 (データから宛名ラベル印刷)
25	指定書確認手紙の発送準備 (外国人)					●				特活外国人への手紙の封入封緘
26	指定書確認後の保険証作成 (外国人)			●	●	●				指定書確認後、有効期限を延ばした保険証作成
27	アコーダー審査 (特出アコーダー含む)		●							特出+アコーダーの審査
28	郵便仕分けの作業追加 (庶務)							●		返信用封筒の中身確認等
29	アコーダーボックスの整理 (庶務)							●		アコーダーボックス内の整理
30	郵送取得及び再交付時の申請書発送準備			●	●	●				電話で受けた資格の取得と再交付の申請書準備
31	郵送喪失の作業追加 (郵送喪失)			●						システムでの喪失処理作業を追加
32	日本人日バッチ処理 (電算担当) 転居後の保険証の履歴確認		●							①転居後の保険証履歴の確認
33	事務センター電話集計作業						●			事務センターが取った電話の集計入力作業
34	送付先変更依頼書の入力			●						標準システムへの送付先変更入力作業
35	税照会文書印刷				●					税照会対象リストから標準システムで照会文書を印刷
36	保険料試算 (電話対応)			●						国保加入予定者や次年度の保険料額を知りたい方等からの電話問い合わせに対する保険料額の試算
37	特徴停止入力 (7月~8月のみ)		●	●						リストをもとにシステムで停止入力作業をする
38	特徴停止入力者の納通出力・封入封緘作業 (7月~8月のみ)		●	●		●				リストをもとに納通を出力し、封入封緘作業する
39	電子申請受付分の喪失作業			●						電子申請で受け付けた喪失届け出分の喪失処理作業
40	簡易申告書審査口通常期、所得一括入力なし)		●	●						窓口で受け付けた簡易申告書の審査
41	簡易申告書の審査 (所得一括入力時)		●	●						所得一括入力する簡易申告書の審査
42	簡易申告書の整理 (所得一括入力時)						●	●		審査完了した簡易申告書を分類ごとに集計、並べ替え
43	簡易申告書の統計入力・ファイリング (所得一括入力時)						●	●		所得一括入力した簡易申告書の統計入力・ファイリング

給付	業務名	実施作業							備考
		郵送 受付	書類 確認	システム 入力 チェック	書類 作成	封入 郵送	統計・ 集計	書類 整理	
1	高額療養費		●	●	●			●	高額療養費（外來年間合算、東京都立替分を除く。）の支給に関する書類の整理・確認・押印・計数・入力・調査
2	高額療養費 東京都立替		●	●	●				高額療養費（東京都立替分）の支払いに関する書類の確認・作成
3	高額療養費 外來年間合算		●						高額療養費（外來年間合算）の支払いに関する書類の確認
4	高額介護合算療養費		●				●		高額介護合算療養費の支給に関する書類の確認・封入
5	国民健康保険限度額適用・標準負担額減額認定証/食事療養標準負担額減額認定証		●	●				●	限度額適用・標準負担額減額認定・食事療養標準負担額減額認定に関する書類の整理・確認・計数・出力

取滞納	業務名	実施作業							備考
		郵送 受付	書類 確認	システム 入力 チェック	書類 作成	封入 郵送	統計・ 集計	書類 整理	
1	還付請求書	●	●	●	●	●	●	●	国民健康保険料の還付関係書類に関する整理・封入・確認・押印・計数・入力・出力（決議入力も含む）
2	還付口座登録			●					国民健康保険料の還付口座登録事務に関する確認・計数・入力・出力
3	口座振替	●		●			●	●	口座振替書類に関する整理・確認・押印・計数・入力・出力・封入
4	保険料滞納者の口座情報・転出先住所等に関する事務		●	●					保険料滞納者の口座情報や転出先住所等に関する調査・確認・入力
5	延滞金処理		●	●	●	お入のみ			支払期限を超えて保険料納付のあった被保険者に対し、遅延した日数等に応じた延滞金の納付書類を送付する。
6	不現住調査作成（不現住）			●	●				不現住調査の記載およびリスト作成
7	不現住対象者確認等（不現住）		●					●	不現住対象者の確認と調査書の整理
8	生保喪失処理（生保）			●	●				生保と判明した被保険者のアコーダー職権記載および喪失入力
9	社保勸奨封入作業（社保勸奨）					●			①社保勸奨リスト確認 ②社保勸奨封入作業 オンライン資格確認による