

No.	質問項目	質問内容	回答
1	仕様書p.1 4-(1) 管理業務 ②計画書及び報告書の作成、提出	以下の提出書類についてひな形・具体的項目例などありますか。 ・月間計画表 ・勤務実績、業務実施内容及び課題の報告と改善・対応策等	月間計画表(ひな形)は、別紙1のとおりです。勤務実績も、別紙1の書式に含めておりますが、別書式による報告でも差し支えございません。 業務実施内容及び課題の報告と改善・対応策等については、特段決まった書式はございませんが、処理件数及び個別対応事案報告は含めてください。
2	仕様書p.3 4-(2) 審査業務 ②審査事務の内容 イ) 審査	審査において、書類不備・不足が発生した場合の申請者への直接内容確認の連絡は、電話のみでの確認でしょうか。またはメールも活用し連絡を行っておりますでしょうか。	電話確認や、郵便による書類返戻を行っています。 メールアドレスは、申請書の記載項目では無いことから、メールの活用は行っていません。 なお、委託者が配備するPCでメールは利用できません。
3	仕様書p.3 4-(2) 審査業務 ②審査事務の内容 ウ) データチェック	入力業者が入力したデータと申請書の突合チェックは、全件・全項目について目検確認を行っているのでしょうか。または一部の必須項目などに限定して確認となりますでしょうか。	全件・全項目について、目検確認を行います。
4	仕様書p.3 4-(2) 審査業務 ②審査事務の内容 エ) ファイリング	ファイリングは区分ごと以外で分けして行っておりますでしょうか。 例) 同一区分の中でさらに、支払通知発送日や支払日がわかるようにファイルを別にしてファイリング。または同一ファイル内でラベル貼付し仕切るなど。	区分ごとのみです。 申請書の並び替えはデータ入力業者が行い納品します。受託者においては、「背表紙の貼付」、「所定の冊数に仕分け」、「2穴パンチで穴をあけてファイリング」を行っていただきます。仕切り紙やインデックス貼付は不要です。
5	仕様書p.3 4-(2) 審査業務 ③その他	2026年1月より試行的な入力作業とは具体的にどのようなことでしょうか。	申請書類の受付簿について、現在入力しているエクセルファイルから、(仮)新台帳システムへの入力に変更することを検討しています。
6	仕様書p.3 4-(3) 業務量	5,600件は毎月の月平均になりますでしょうか、年間件数の平均になりますでしょうか。	仕様書に記載しているとおり、月平均となります。
7	仕様書p.3 4-(3) 業務量	申請が多くなる時期はいつでしょうか。	一年を通して申請があるため、特に申請が集中する時期というのはありません。年によって申請が多い月は異なります。
8	仕様書p.3 4-(3) 業務量	直近(前年度など)の受付期間、総受付件数、一日あたりの最大・最小受付件数とその日付をご教示ください。	受付期間については、一年を通していつでも受け付けています。 年間の総受付件数は、月5,600件×12月＝概ね67,200件/年です。 一日あたりの受付件数は、最大で概ね1,300件、最小で概ね40件です。月の下旬頃や、休み明けの日に受付件数が増加する傾向にあります。
9	仕様書p.3 4-(3) 業務量	約5,600件/月と記載されていますが、各請求先からの内訳は教えていただけますか。	請求者ごとの内訳は、概ね以下のとおりです。 ・整骨院: 1,800件 ・個人(病院・薬局での自己負担分、治療用器具及びはり・きゅう・マッサージ療養費(保険適用分)の請求): 1,285件 ・個人(はり・きゅう施術費(保健適用外)・温泉療養費の請求): 2,365件 ・個人(介護保険サービスの自己負担分の請求): 20件 ・個人(介護老人保健施設入所分の療養手当の申請): 130件
10	仕様書p.3 4-(3) 業務量	想定される、1件当たりの審査に係る所要時間をご教示ください。	一般的には、1件当たり1分～10分程度です。ただ、申請書によっては、もっと確認に時間を要するケースもあります。
11	仕様書p.3 4-(3) 業務量	申請件数に対して、不備にあたる申請の割合はどの程度になるかご教示ください。	月の受付件数概ね5,600件に対し、実際に書類を返戻しているのは、月40件程度です。これに加え、電話による確認で終わっているものもあります。
12	仕様書p.3 4-(3) 業務量	過去に申請受付で多かった不備の例をご教示ください。	例として、金額や受給者番号等の記入漏れ・記載誤り、必要書類の添付漏れ、支払対象外経費の申請、患者の負担割合の誤り等です。

No.	質問項目	質問内容	回答
13	仕様書p.3 4-(3) 業務量	前年度の架電数をご教示ください。	書類不備等があった場合に、電話確認・連絡や郵便での返戻を行っています。正確な電話件数は不明ですが、書類の返戻件数は、月に40件程度となっています。
14	仕様書p.3 4-(3) 業務量	想定される、架電のそれぞれ1件当たりの通話対応時間をご教示ください。	書類不備等の内容によって異なるため、通話対応時間はケースバイケースとなります。
15	仕様書p.3 4-(3) 業務量	申請書類の提出方法は、郵送のみになりますでしょうか。持参のケースも発生しますでしょうか。	持参も可となっておりますが、ほとんどが郵送となります。
16	仕様書p.4 【参考:事務処理フロー】	お示しいただいているフロー中にある下記4つの各工程において、それぞれ何営業日以内に事務処理を行う必要があるかご教示ください。 ・受付～申請書内容チェック ・申請書内容チェック～(県)データ入力業者へパンチ依頼 ・データリストチェック～(県)データ入力業者へデータ修正依頼、追加パンチ依頼 ・ファイリング～(県)請求データにより支払手続き、支払通知発送	以下のとおりです。 なお、仕様書P.4【参考:事務処理の流れ】も御参照ください。頭に(県)がついている事務は、委託者が直接行う事務となります。 ・受付～申請書内容チェック:1ヶ月を通して実施します。 ・申請書内容チェック～(県)データ入力業者へパンチ依頼:1ヶ月分の申請書を、当月の最終日にまとめて依頼します。 ・データリストチェック～(県)データ入力業者へデータ修正依頼、追加パンチ依頼:概ね3営業日です。なお、月末に届いた申請書で審査が間に合わなかったものは、「追加パンチ」で依頼します。 ・ファイリング～(県)請求データにより支払手続き、支払通知発送:ファイリングは、データチェックが終わった翌月初旬頃に行います。支払手続きや支払通知発送は委託者が行いますので、受託者の事務処理はございません。
17	仕様書p.4 【参考:事務処理の流れ】	申請書類の月締めについて ・過去分であっても提出された月の月末処理でよろしいでしょうか。 ・過去分の支払期限などルールはありますか(遡って何年前まで請求可能など)	御認識のとおり、過去分であっても、提出された月の月末処理となります。 また、請求期限は、療養を受けた日の属する月の翌月から2年間となっています。 例)療養日:令和5年4月15日 請求期限:令和7年4月30日(期限までに必着)
18	仕様書p.6 5 業務場所	スタッフを配置するにあたって作業スペースの状況を詳しく教えてください。 机・コピー機等の設置場所が分かるレイアウトを提供いただくことは可能でしょうか。	別紙2のとおりです。
19	仕様書p.6 7 費用負担	PC以外の使用する可能性のある機器、消耗品等があれば教えてください。	書類審査に必要な消耗品等となります(例:筆記用具(ペン、マーカー等)、付せん、のり、ホチキス、電卓など)。
20	仕様書p.6 7 費用負担	費用負担の中でパソコンが含まれておりますが、利用可能な機能をご教示いただけますでしょうか。 また、業務効率化を望めるものであれば、受託者が他事業で利用しているシステムを負担のPCに導入することは可能でしょうか。	実際に使用していただくのは、申請書類の受付や対応記録のためのワードやエクセルファイルと、医療機関・事業者検索のためのインターネット機能です。 他のシステムを、県のPCに導入することはセキュリティ上、出来ません。

別紙1

熊本県水俣病総合対策医療事業給付関連業務(業務委託関係)

R7年 4月 月間スケジュール表(ひな形)

作成日 令和7年4月1日

作成者 株式会社●● △△ △△

事務処理スケジュール			出席者		
日	4月支払分(前月審査分)	5月支払分(当月審査分)	見込	実績	
			出席予定 人数	出席人数	出席者名
1		受付・審査			
2	↓各種マスタ登録表作成				
3					
4					
5					
6					
7	パンチデータ納品				
8					
9	ファイリング、追加パンチ				
10					
11					
12					
13					
14	口座登録、マスタ更新①				
15	診療日調整リスト、重複リストチェック				
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30	口座登録、マスタ更新②	支払日			
		パンチ依頼			

別紙2

【水俣病保健課】(行政棟新館5階)



入口