

神戸市障害支援区分認定業務委託仕様書

1. 業務内容等

(1) 業務内容

障害支援区分判定審査会事務局のバックヤード業務及び区分認定調査の実施その他付随業務

(2) 履行期間

履行期間は、令和7年4月1日（火）から令和8年3月31日（火）までとする。

2. 業務遂行上の留意点

業務の性質に鑑み、受託者は以下の考え方を十分に踏まえて業務を遂行するものとする。

(1) 情報セキュリティに対する考え方

ア 個人情報の保護

電子データや帳票類をはじめ、調査や相談対応等により知りえた申請者の個人情報については、情報の漏えい、滅失、き損等の防止、その他個人情報の保護に必要な体制の整備及び措置を十分に講じること。

イ 情報漏えいの防止

本業務に携わった者は、個人情報はもちろんのこと、業務の遂行を通じて知りえた情報を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

ウ 入退室管理の徹底

本業務の実施にあたっては、執務室への入退室を許可された者のみに制限し、本市の定める管理ルールにしたがって入退室管理を行わなければならない。また、統括責任者及びその他の事務従事者は受託者が用意した名札を着用すること。

受託者は、業務開始までに統括責任者及び事務従事者を書面にて本市に報告すること。また、追加、変更、削除がある場合は、その都度書面にて本市に報告すること。

エ その他情報セキュリティ対策の実施

本業務の実施にあたっては、「個人情報の保護に関する法律」その他情報の保護に関連する各種規定等については、本市職員と同様に遵守するとともに、個人情報の保護や業務上の機密の保持に留意すること。

(2) 関連法令等の遵守

受託者は、法令等に基づいて適正に業務を遂行すること。なお、本業務に関係する主な法令は以下のとおりである。

- ・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（障害者総合支援法）（平成17年法律第123号）
- ・個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

- ・行政手続法における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）

（3）定例会議の開催

本委託業務について、サービス基準を適切に維持・運営するために、本市及び受託者よりメンバーを選出した定例会議を構成することとする。定例会議は月次で開催し、業務実施報告及び課題の共有と改善策・対応方針の検討を行うこと。

（4）引継ぎ事務

受託者は、履行期間終了時に円滑に引継事務が行えるよう、蓄積したノウハウ等について資料を作成する等の措置を講ずること。

（5）その他

その他業務上不明な事項が生じたときは、委託者と協議の上業務を実施すること。

3. 委託事業費の支払

委託事業費については、本市が受託者から受けた業務遂行状況や完了状況等の報告に基づき、必要な検査を行ったうえで、当該検査を合格した場合において、受託者からの請求に基づき、各月分ごとに支払う。受託者からの請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。

4. 再委託の禁止

- （1）本委託業務における「主たる部分」とは次に掲げるものをいい、受託者はこれを再委託することはできない。

（ア）委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等

（イ）認定調査票取扱、医師意見書取扱、入力業務、審査会資料取扱、審査会結果通知取扱、審査判定結果通知取扱、データバックアップ、認定調査実施、電話対応

- （2）受託者は、ア及びイに規定する業務以外の業務の再委託にあたっては、書面により本市の承諾を得なければならない。ただし、コピー、簡易なデータ入力、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託に当たっては、本市の承諾を必要としない。
- （3）受託者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

5. その他

この仕様書又は業務に関わる仕様書以外の件に関して疑義が生じた場合は、協議のうえ決定するものとする。

1. 業務概要

受託者は、神戸市障害支援区分認定事務センター（以下、「認定事務センター」という。）及び神戸市障害認定調査センター（以下、「認定調査センター」という。）を設置する。認定事務センターでは、主に障害支援区分判定審査会事務局バックヤード業務を行う。また、認定調査センターでは、主に障害支援区分認定調査の実施に関する業務を行う。

(1) 業務内容

①障害支援区分更新勸奨業務

障害支援区分の更新を迎える障害者等に対し、更新申請書等の書類を送付する。

②障害支援区分認定調査業務

各区役所からの依頼により、調査日・調査場所の調整、調査の実施、調査書類の作成を行う。

また、調査の実施前に、調査対象者へ調査の案内文書を送付する。

③障害支援区分判定審査会事務局バックヤード業務

認定調査票の受理・受付業務、医師意見書作成依頼・回収業務、認定調査票及び医師意見書の確認業務、区分判定審査会資料の作成、審査会における記録等、障害支援区分判定審査会のバックヤード業務の一部を行う。

また、各区役所、医療機関等からの問い合わせ対応、各業務システムへの入力作業等の業務を行う。

(2) 処理見込件数 ※申請数により変動する

更新勸奨送付件数 3,882 件／年

調査案内送付件数 3,458 件／年

調査件数（市内） 3,216 件／年

（市外） 172 件／年 ※神戸市役所 1 号館より概ね 60km 未満

審査会件数 4,659 件／年

(3) 根拠法令の改正等による業務内容の変更

本業務にかかる根拠法令の改正等により、契約期間中に業務内容の変更を行うことがある。この場合には、本市と協議の上、変更後の業務実施に協力すること。

2. 認定事務センター及び認定調査センターの要件

本市は、本委託業務に必要な執務室、機器及びソフトウェア等は無償で使用させる。

(1) 設置場所及び執務スペース

神戸市中央区東町 126 神戸シルクセンタービル 約 96.40 m²

ただし、執務室内に会議用スペースを設けること。

(2) 運営時間

認定事務センター：平日（土曜・日曜、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く）の午前8時45分～午後5時30分

認定調査センター：平日（土曜・日曜、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く）の午前9時～午後5時30分を基準として、調査業務の実施に必要な曜日・時間

(3) 本市が貸与する物品

本市は下表に示す物品を受託者に貸与する。

提供する機器	数量	提供する機器	数量
事務用机	12台	電話機	5台
事務用椅子	12脚	電話回線	外線2回線
収納ラック	15台	コピー機 (FAX機能付)	1台
更衣ロッカー	3台(3連・4連)		

【備考】

- ※ 数量は予定数のため、変更となる可能性がある。
- ※ 筆記用具等の消耗品については、受託者が準備すること。ただし、コピー用紙、プリンタトナー・イメージドラム、審査会資料返送用のクリアポケットについては、本市が業務上必要と認める範囲内において支給する。
- ※ 文書等の保管場所は、執務室内の設備を使用する。

(4) 情報システムの利用環境

認定事務センターにて利用する業務システムや機器は、下表のとおりとし、委託期間中貸与する（執務室外への持ち出しは原則不可とする）。

提供する機器等	数量等
福祉情報システム専用端末	2台
事務処理用 PC ※福祉情報システム兼用	3台
福祉情報システム専用スキャナ	2台
プリンター	1台
複合機	1台

また、業務システムや機器を利用する際の環境は、下記のとおりとする。

提供する環境等	利用状況等
福祉情報システムユーザーID	利用者1人につき1つのIDを付与する。
使用アプリケーション	Microsoft Excel、Word、Access
外部インターフェース	本市指示によらない媒体からの貸与端末へのデータ取込は不可とする

【備考】

- ※ 福祉情報システム端末については、本市の指定場所の端末を使用すること。

(5) 受託者による機器、物品等の持ち込みについて

上記の本市により貸与する物品、環境のほか、受託者の管理業務等で業務遂行上必要な場合において、以下の条件により設置スペースや光熱費等を考慮に入れ、必要最低限

の物品及びパソコン等の機器を持ち込むことを可とする。

- ① 受託者による機器、物品の持ち込み・撤去に際しては、対象物品等について、事前に書面にて本市に報告し、本市の許可を得ること。
- ② 必要な物品、機器は受託者が用意すること。
- ③ 持ち込んだ物品、機器等の管理を徹底すること。本市は一切の責任を負わない。
- ④ 持ち込んだ物品、機器を、一時的に外部へ持ち出す際には、本市へ事前に報告を行い、本市の許可を得ること。
- ⑤ 委託期間終了後における持込物品の撤去にかかる費用は、受託者が負担すること。

(6) 業務体制

受託者については、障害支援区分認定業務を理解し、本業務を遂行するための適切な能力を有した人員を確保したうえで、適正な要員配置を行い、効率的かつ効果的な運営が可能な体制を整備すること。運営にあたっては、「統括責任者」と「その他の事務従事者」を配置するとともに、業務繁忙期や重大なトラブル発生時の緊急対応時には柔軟に対応できるよう十分な要員を確保すること。また、業務に従事する者は、本市の受託業務に従事することを自覚し、担当業務の理解及び服務規律の保持（サービス、服装、態度、言葉づかい）に努め、利用者に安心と信頼感を与えるよう努力しなければならない。

役割	主な業務内容	資格要件等
統括責任者	運営全般、個々の作業スケジュール管理を行うとともに、作業日報等の内容を確認し、業務従事者への的確な作業指示を行う。必要に応じ、業務従事者の教育・育成を行う。	作業日報等の作成に必要なOAソフトウェアを問題なく操作できること。統括責任者及びその他の事務従事者は4人以上、うち
統括責任者及びその他の事務従事者	統括責任者の指示やマニュアル等により、各種書類の作成、必要データの入力、各判定審査会の補助などの業務や、作業日報等の業務実績報告書の作成を行う。作成した資料は、統括責任者に提出し、承認を得る。作業スケジュール管理や作業進捗管理を適切に行うこと。	保健師・看護師・社会福祉士・介護福祉士の資格を有する者を1名以上配置すること。 障害支援区分認定調査を実施する者は、兵庫県が行う障害支援区分認定調査員研修を修了した者であること。

3. サービス基準

本業務を遂行する上で満たすべきサービス水準については次に定めるところによる。受託者は、ここで定めるサービス水準を満たすよう最大限の努力を払わなければならない。

ない。

(1) 満たすべきサービス基準

本市が指定する満たすべきサービス基準とその概要については次のとおりとする。

① 個人情報の漏洩及び紛失事故について

個人情報の漏洩及び紛失事故は、本業務の根幹にかかわるものであり、個人情報の取り扱いには最大の注意をもってあたること。常に作業マニュアルを遵守し個人情報の漏洩及び紛失を発生させないように最善の取り組みを行うこと。

② 適切な期間内における処理について

○障害支援区分更新勸奨業務

本市が指定する期間内に書類の送付を完了すること。

○障害支援区分認定調査業務

更新調査は、概ね現在の認定期間が終了する月の4か月前から2か月前を目途に調査を終了すること（計画相談支援対象者は4か月前を目途とする）。再調査・追加調査については、概ね1か月以内に調査を行うこと。なお、個別の事情により上記期間内に調査が困難な場合は、この限りではない。

○障害支援区分判定審査会事務局バックヤード業務

・調査書類等の受付処理

認定調査票等を受領し、翌開庁日までに内容確認を行い、受付処理を完了する（書類不備等で確認を要するものを除く）。

・医師意見書の作成依頼

認定調査票等の受付処理を完了した日から5営業日までに、医師意見書依頼書を発送すること（書類不備等で確認を要するものを除く）。

・医師意見書の提出督促

依頼後21日（至急の案件は15日）を経過したが未回収となっている医師意見書に対して、医療機関に督促を行う。督促から10日後までに未回収の場合、医療機関に再度確認を行い、受診勸奨が必要な場合は区にその旨を連絡する。依頼日から30日までに督促及び内容確認を完了するよう努める（やむをえない事情により医師意見書の提出が遅れている場合（受診がない場合など）を除く）。

・医師意見書の内容確認

医師意見書の回収後、翌々開庁日までに、認定調査票・医師意見書の内容確認を行う。また、内容に疑義がある場合は、医療機関等に問い合わせを行うこと。

・審査会資料の作成・発送

医師意見書受理後、概ね1か月以内の審査会に割り当てができるよう、審査会の資料作成を行う。審査会資料の作成にあたっては、医師意見書・調査票の内容確認後、速やかに審査対象者等の氏名、住所などの個人を特定する情報についてはマスキング処理を行い、スキャナでの読取を行う。また、記載漏れや製本ミスのないよう

確認を徹底し、審査会開催日を除いた8営業日前までに、審査会委員及び審査会事務局へ資料の発送が完了すること。

・審査会終了後の処理

審査会終了後、概ね翌営業日午前中までに、調書の作成及び福祉情報システムへの入力を行う。福祉情報システムへの判定結果反映後、速やかに審査会資料を各区役所へ返送する。

③ 適切な対応処理

訪問・電話対応は多様なケースが想定されるが、本委託業務における訪問・電話対応は原則として受託者にて完結することを前提としている。苦情につながらないよう適切な対応に努めるとともに、苦情案件については記録を残し、本市に報告、引き継ぐこと。

(業務そのものについての苦情は除く)

(2) 適用除外

災害や外部要因の障害による事由または委託者側の事由等により、受託者が設定したサービス基準を達成できなくなる場合が想定される。以下についてはサービス基準の適用対象外とする。

(ア) 本市側で貸与するパソコン・ネットワーク（回線及び機器）に起因する障害

(イ) 委託者の事由を直接の原因とした事故・サービスレベルの低下

(ウ) その他本市が受託者の原因でないと認める場合

(3) 満たすべきサービス基準に達しない場合の勧告

(1) 満たすべきサービス基準に定める要求基準に達しない場合、本市は受託者に対し、原因の分析、課題の抽出、改善策の策定など必要な改善を勧告する。本市から勧告を受けた場合は、直ちに改善措置を講じるとともに、その結果について本市に書面で報告しなければならない。また、改善措置を講じる際に生じた各種費用は受託者の負担とする。

4. 業務履行の検査

各業務の履行状況については、定例会議において下表の成果品の内容を確認することにより検査を行う。また、受託者は、本市が求めたときは履行状況について遅滞なく報告を行うこと。

履行時期	記載内容
月次報告	○処理内容・処理件数 <必須項目> ①認定事務センター ・新規件数 ・更新件数（うち前月を更新月とするものの件数） ・再審査件数（うち追加調査件数）

	<ul style="list-style-type: none"> ・意見書依頼件数 ・意見書回収件数 ・調査票及び意見書内容確認件数 ・調査票及び意見書不備問合せ件数 ・審査会回数(審査会資料発送回数) <p>②認定調査センター</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査票データ及び一覧表 ・調査完了件数 <p>○問題点</p> <p>○改善点</p>
四半期報告	<p>月次報告の内容に加え、認定調査センターは下記項目を報告すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・依頼受理件数 ・調査実施件数 ・取下げ件数 ・調査票提出件数 ・調査票未提出件数（内訳（調査済、日程調査済、日程調査中等）） <p>※いずれも更新月ごと。再認定（再調査・追加調査）については別項目とする。</p>
年次報告	<p>月次報告の内容に加え、認定調査センターは下記項目を報告すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・依頼受理件数 ・調査実施件数 ・取下げ件数 ・調査票提出件数 ・調査票未提出件数（内訳（調査済、日程調査済、日程調査中等）） <p>※いずれも更新月ごと。再認定（再調査・追加調査）については別項目とする。</p> <p>他、処理状況等特記すべき事項</p>

障害支援区分認定事務 業務詳細説明

本資料は、受託者が行う障害者支援区分認定事務の手順を整理するものである。

1 障害支援区分認定業務の概要

支給決定を受けようとする障害者等は、障害福祉サービスの実施主体となる市町村に対して支給申請を行う必要がある。申請には、新規申請（新たに障害福祉サービスを利用する場合）、更新申請（支給決定期間の満了後も引き続き障害福祉サービスを利用する場合）、再認定申請（支給決定期間中に障害者等の状態が変わった場合や、認定された区分に不服がある場合）があり、区において個々の内容に応じた申請書の提出を受け付け、支給決定事務を進めていく。

障害福祉サービスを決定するための判断材料の一つとして、障害の多様な特性その他の心身の状態に応じて必要とされる標準的な支援の度合を総合的に示す「障害支援区分」を認定する必要がある。障害支援区分は、障害支援区分認定調査において作成される調査票及び主治医が作成する意見書を元に、障害支援区分判定審査会で判定され、最終的に各区役所で認定を行う。障害支援区分認定調査では、障害者や支援者と面接し、その心身の状況等を調査する。本市では、調査担当に応じて各区役所、認定調査センター、障害者相談支援センターが行っている。主治医意見書は、認定事務センターから各医療機関へ作成依頼を行う。

2 障害支援区分更新勸奨業務

障害支援区分更新対象者に対し、更新勸奨の文書を送付する。

(1) 作業時期

更新月	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
更新勸奨送付	10月上旬	12月上旬	3月上旬	6月上旬

※作業時期を変更する際は、協議の上決定する。

(2) 業務内容

① 所定の保存場所に保存された更新対象者一覧により、対象者を確認する。

② 対象者ごとに下記書類を用意する。

- ・更新のご案内（福祉情報システムから PDF 出力、抜粋して印刷）

※裏面には定型文書を印刷すること

- ・更新申請書（福祉情報システムから印刷）
- ・更新申請書記入例
- ・返送用封筒

なお、更新申請書の同意欄及び主治医記入欄にマーカー処理を施す（マーカーの色は、身体・知的障害者、難病患者、精神障害者で分けること）。

※本リストの不明点、確認事項は各区役所に適宜問い合わせること。

- ③ ②で用意した書類を送付用封筒に封入し、郵送する。
- ④ 郵送差出当日中に、Eメールにて区役所あてに送付完了報告を行う。

3 障害支援区分認定調査業務

(1) 各区より調査依頼を受理する。

○調査依頼の受理

- ① 所定の保存場所に保存された調査依頼リストを確認する。
- ② 申請書・過去調査書類を受理し、調査依頼リストと対照する。
- ③ 障害者支援課が提供する更新対象者リストを基に管理表を作成し、進捗管理する。

○調査の依頼範囲

- ① 更新調査(原則として、現在の認定期間が終了する月が令和7年8月～令和8年7月のもの)
- ② 再調査・追加調査

※個別の事情により期限内に処理することができない場合は、適切に引継ぎを行うこと

※上記のうち、次の場合は、各区役所と相談の上、対応を検討すること

- ・調査対象者、家族等の支援者どちらからの聞き取りも困難な場合
- ・調査対象者の暴言暴行が顕著な場合
- ・過去に様々な事業所とトラブルになっている場合

○依頼時期

更新調査の依頼時期は、概ね下表のとおりとするが、更新対象者からの申請書の提出が遅れた場合は、この限りではない。

更新月	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
調査依頼	11月	2月	4月	7月

(2) 各区より調査依頼を受理した案件について、調査対象者に調査実施についての案内文書を送付する(更新調査の場合、更新対象月の概ね4か月前)。

また、認定調査センターにおいて調査対象者等と連絡が取れない場合、再度調査についての案内文書を送付する。

(3) 利用者等と調査日・調査場所について調整する。なお、連絡先について、申請書に記載がない、若しくはつながらない場合は担当区へ確認を行う。

調査範囲①: 更新月の概ね5か月前から3か月前までに連絡が取れない場合は、案内文書を送付する。案内文書送付後、2週間経過してもなお連絡が取れない場合は、担当の区役所に対応を確認する。新たな対応方針がない場合は、原則返却とし、返却となった場合は、調査依頼書類を各区に返却する。

調査範囲②：調査依頼後、概ね1か月以内に調査を行う。調査依頼後、2週間以内に連絡が取れない場合は、担当の区役所に対応を確認する。

- (4) 利用者の居宅・通所施設・入所施設等を訪問し、利用者に面談の上、利用者及び家族・支援者等に利用者の状況を確認する。なお、同行が必要な調査については、同行依頼を行う。また、手話通訳者が必要な場合は、手話派遣の申請を行う。
 - (5) 認定調査票、概況調査票、サービス利用状況票を作成する。
認定調査票等の書類は、本市が提供する調査書類データを使用するか、福祉情報システムから出力した帳票を使用する。なお、本市が提供する調査書類データを使用する場合は、指定フォントをインストールした端末により印刷すること。
 - (6) 作成した調査書類を認定事務センターへ送致する。
 - (7) 上記(1)～(6)の進捗管理を行う。
 - (8) 調査書類について認定事務センターからの疑義照会に回答する。
 - (9) 調査以外の問合せについては区に速やかに連携し対応を引き継ぐ。
- ※ 調査書類は、随時所定場所に保存すること。なお、データを修正する場合は上書き保存すること。

4 障害支援区分判定審査会事務局バックヤード業務（詳細はP13～）

(1) 日次処理業務

<新規申請、更新申請の場合>

- ① 認定調査票取扱／② 医師意見書取扱／③ 入力業務／④ 審査会資料取扱／⑤ 審査会運営補助業務／⑥ 審査会結果通知取扱／⑦ 審査判定結果通知取扱／⑧ データバックアップ

<再判定手続き> ① 再調査／② 追加調査

<申請取下げ>

<非定型案件処理>

(2) 月次処理業務

- ① 医師意見書作成料の医療機関へ支払／② 審査会委員報酬入力

(3) 随時処理業務

- ① (1)・(2)における電話対応（認定調査票、医師意見書、審査会関係の問い合わせ及び相談に対する対応、医師意見書の督促等）
- ② 各区役所・障害者支援課からの審査会資料内容に関する問い合わせ対応等
- ③ 障害者支援課から指示する認定調査票の追記・修正対応等

(4) 各区区分認定事務支援業務

各区役所からの問い合わせ対応

(5) 付随業務

- ① 文書取扱／② 在庫管理：封筒、帳票類、同封資料、文房具等／③ データ整備：医療機関、主治医が変更となった場合／④ 業務実施報告の実施：定例会議にて確認内容・件数、問合わせ内容・件数、業務遂行上の課題等を報告する／⑤ 情報セキュリティ対策の実施状況報告の作成（年次）
- (6) 各種業務マニュアルの作成・更新
事務フロー、実施の手順、業務詳細マニュアル

【1】 日次処理業務

新規申請、更新申請

I 認定調査票取扱

1. 各区役所からの調査票受理・受付業務

認定調査後、各区役所及び認定調査センターより調査書類が送付される。受付整理簿を整備し、以降の進捗を管理する。

1) 下記書類がそろっているか確認する。

<申請書類一式>

①認定調査票等送付票(区送付分のみ。認定調査センター分は任意)

②認定調査票 ③概況調査票 ④サービスの利用状況票

⑤主治医届出書(更新申請の場合は申請書)

2) ①認定調査票等送付票等を確認し、仕分けする。

3) 対象者ごとに管理リストを作成する。

4) 上記で受け付けた書類の内容及び福祉情報システムの申請情報の確認を行い、基本調査項目の選択や特記事項の記載内容に不整合や記入もれがないか確認し、区役所等へ電話等にて確認・返送等、修正作業を行う。また、必要に応じて助言、指導を行う。新規申請の場合は、福祉情報システムにより、新規申請者であるかを確認する。

II 医師意見書取扱

1. 福祉情報システムに主治医の情報を入力する。福祉情報システムから医師意見書等を印刷し、主治医あてに送付する。

<送付文書(標準)>

①依頼書(福祉情報システムから印刷) ②医師意見書(福祉情報システムから印刷)

③医師意見書記入のポイント(神戸市版)

④請求書・内訳書(福祉情報システムから印刷) ⑤返送用封筒(所定のもの)

2. 医師意見書を受取り、内容を確認する。このとき、認定調査票と対照し、齟齬がある場合は区または医療機関へ電話等にて確認を行う。不備の内容によっては受理した医師意見書を返送し、再提出を求める。

※ 意見書の提出依頼から21日(至急の案件は15日)経過後、提出が確認できない場合は医療機関に督促を行う。督促から10日後までに未回収の場合、医療機関に再度確認を行い、受診勧奨が必要な場合は区にその旨を連絡する。

III 入力業務＝一次判定＝

1. 審査に必要な書類の内容の確認が終了した対象者について、障害者支援課に報告する。

2. 障害者支援課にて、開催日、合議体、審査対象者を決定し、認定事務センターへ通知する。
3. 審査に必要な書類をスキャナで福祉情報システムに取り込む。取り込み前に、自動マスキング部分以外の個人情報をもスキミング処理すること。なお、所定の様式以外は、画像データとしてしか取り込まれないため、別途手入力が必要となる。
4. スキャンしたデータに誤りがないか確認し、適宜修正を行う。

IV 審査会資料取扱＝二次判定＝

1. 審査会資料を作成する。
 - 1) 福祉情報システムで、障害者支援課が指定した審査対象者の登録を行う。
 - 2) 福祉情報システムから審査会資料を印刷し、マスキングの漏れや落丁、乱丁等の不備がないか確認する。
 - 3) 審査会資料として、審査会委員用及び事務局用にそれぞれ人数分用意する。
＜審査会資料＞
①表紙 ②一覧表 ③市町村審査会資料 ④医師意見書 ⑤認定調査票
⑥概況調査票 ⑦サービス利用状況票
※オンラインで開催する場合は、上記に加え、返送用封筒（レターパック）を同封する。
 - 4) 委員及び審査会事務局へ資料を送付する。
審査会委員宛（ゆうパックにて送付）：①～⑦及び送付状、確認票
事務局宛：①～⑦
 - 5) 審査会資料データ及びCSVデータを指定場所に保存する。
 - 6) 審査会資料の確認票を受取り、内容を確認する。

V 審査会運営補助

1. 出席する審査会の資料を確認する。
2. 審査会に出席し、報告書、調書を作成する。
3. 概ね翌営業日午前中までに、審査会を運営した障害者支援課職員に調書の確認を受ける。

VI 審査会結果取扱

1. 概ね翌営業日午前中までに、審査会結果を福祉情報システムへ入力する。

VII 審査判定結果通知取扱

1. 下記書類を区ごと・案件ごとにファイルに入れ、各区に送付する。
＜返送書類＞
①表紙（管理リスト） ②結果通知書 ③認定調査票 ④概況調査票

- ⑤サービス利用状況票 ⑥医師意見書 ⑦審査会参考資料・確認票等

再判定手続き

障害支援区分の認定結果を対象者に通知した際、認定された障害支援区分では必要とするサービスが利用できない、又は認定された障害支援区分自体に不満があるなどを理由とした苦情が出されることが一定程度想定される。障害支援区分認定の再判定に係る処理は、通常の申請処理と同じく、各区役所において再判定申立書を受取り、認定事務センターへ送致するため、その後の手続きを行う。

I 再調査

対象者の心身の状況が変化した場合、再調査を実施の上、医師意見書を再取得して再判定を実施する。

1. 各区役所等から再判定申立書関係書類を受取りする。
2. 新規申請、更新申請の場合と同様に処理する。

II 追加調査

対象者の心身の状況に変化はないが、調査が不足していた場合などに追加で調査を行い、医師意見書を再取得することなく、再判定を実施する。

1. 各区役所等から再判定申立書関係書類を受取りする。
2. 医師意見書は取得せず、新規申請、更新申請の場合の「Ⅲ 入力業務＝一次判定＝」以降の処理を行う。

なお、審査会資料は次のとおりとする。

- ①表紙 ②一覧表 ③市町村審査会資料 ④医師意見書
- ⑤認定調査票（追加調査分） ⑥概況調査票（追加調査分 ※変更がある場合のみ）
- ⑦サービスの利用状況票（追加調査分 ※変更がある場合のみ）
- ⑧認定調査票（前回調査分） ⑨概況調査票（前回調査分）
- ⑩サービスの利用状況票（前回調査分）

申請取下げ

介護給付・訓練等給付の支給を受けるために申請を行った障害者が、その後の事情の変化により申請の必要がなくなった場合には、申請取下げの届出を行うことになる。

1. 区役所より電話等で申請取下げがあった旨の連絡を受ける。
2. 医療機関等に申請取下げとなった旨を連絡し、処理中止の手続きを行う。
3. 区役所に福祉情報システムの申請の取り下げを依頼する。
4. 区役所へ申請書類及び認定調査票等を返却する。

非定型案件処理

介護給付・訓練等給付等のサービス決定にあたり、標準支給量を上回る場合など、審査会にて意見を聴取する必要がある。

1. 区役所から障害者支援課へ非定型案件について相談の上、原案を作成する。
2. 障害者支援課から非定型案件の資料原案を受理する。
3. 審査会用の資料を作成する。
 - ①標準支給量を超える支給決定案 概要
 - ②サービス利用量案及び週間計画表
 - ③市町村審査会資料（審査会資料・認定調査票・医師意見書・概況調査票・サービス利用状況票）
 - ④その他、必要な資料

※これらの資料のうち、審査会委員へ送付するものについては、氏名、住所等の個人
の特定が可能な情報をマスキング処理する。
4. 委員、担当区、審査会事務局へ資料を送付する。

審査会委員宛：①～④及び送付状 ※審査会資料と併せて送付する
担当区：①～④及び送付状
事務局宛：①～④
5. 審査会終了後、結果通知及び資料を担当区へ送付する。

【2】月次処理業務

いずれの処理についても、支払処理自体は障害者支援課で行うため、請求書の取りまとめ及び支払い関係書類の整理、障害者支援課への引渡し、医療機関への振込通知を行う。

I 医師意見書作成料の医療機関への支払

1. (随時) 医療機関より受理した請求書類により、口座番号等に変更がないか確認する。
変更事項があれば、福祉情報システムの医療機関マスタを更新する。
2. (随時) 請求書類により、福祉情報システムの医師意見書の種別を修正する。
3. 【納付書の場合(随時)】 ※基本的に支払いは総合振込で行うが、一部病院については納付書により支払う。
 - 1) 納付書、請求書、請求書明細をクリップ止めし、障害者支援課に送付する。
 - 2) 福祉情報システムで支払日を登録する。
4. 【総合振込の場合(月初)】
 - 1) 毎月月初に福祉情報システムのバッチ処理を行う。
 - 2) 請求金額と作成されたデータを対照し、データの修正を行う。
 - 3) 作成したデータを指定場所に保存する。
 - 4) 請求書類一式を障害者支援課へ送付する。
5. 振込通知書を福祉情報システムから印刷し、月末に各病院へ郵送する。
6. 返却された請求書類を保管する。

II 審査会委員報酬入力

1. 出席した審査会委員を、福祉情報システムに入力する。
2. 月末に、福祉情報システムで当該月の委員報酬のバッチ処理を行い、内容確認後、作成したデータを指定場所に保存する。
3. 月初に、障害者支援課へ報告書を送付する。