

概要書

1. 委託内容

(1) 窓口受付業務

各業務の詳細は別紙のとおりとする。

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入力、育児パッケージの引き渡し（池袋保健所出張窓口を除く）、保健師相談への取次ぎ（池袋保健所出張窓口を除く）
- イ. 里帰り等妊婦健康診査費用助成（新生児聴覚検査含む）の申請・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（池袋保健所出張窓口を除く）
- エ. 特定不妊治療費助成の説明

② 保健指導票の受付・交付（池袋保健所出張窓口を除く）

③ 予防接種・健康診査（3～4か月、6～7か月、9～10か月、1歳6か月、3歳、妊産婦歯科健診、乳幼児歯科衛生相談）に関する窓口業務

ア. 予防接種予診票の交付

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

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

④ 予防接種償還払い窓口受付

⑤ 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（池袋保健所出張窓口を除く）

【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

⑥ 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

【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

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

コ. 妊娠高血圧症候群等医療費助成の受付、診断書の配付

サ. 妊娠高血圧症候群等医療費助成の償還払い窓口受付

⑦ 被爆者援護に関する窓口業務

⑧ がん検診申込に関する窓口業務

⑨ 各種健診・検診受診券交付に関する窓口業務

⑩ としま健康チャレンジ事業に関する窓口業務

⑪ 大気汚染医療費助成制度に関する窓口業務

⑫ 池袋保健所フロアマネージャー業務（池袋保健所出張窓口、長崎健康相談所を除く）

(2) 健診・検査・保健事業業務

各業務の詳細は別紙のとおりとする。

- ① 生活習慣病予防健診・骨太健診に関する業務
 - ア. 健診案内通知発送業務等
 - イ. 電話予約受付業務等
 - ウ. 健診受付及び計測補助業務等
 - エ. 健診結果送付業務等
- ② B 型・C 型ウイルス肝炎検査に関する電話予約及び受付業務
- ③ HIV 検査事業に関する電話予約及び受付業務
- ④ 予防接種事業に関する業務
- ⑤ 予防接種償還払いに関する業務
- ⑥ 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
 - オ. ゆりかご・としま事業 応援グッズ交付補助業務
 - カ. 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）
 - キ. 離乳食講習会補助業務受講者の予約・会場設営・受付・片付け業務（長崎健康相談所実施分は除く）
 - ク. 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）
 - ケ. 電話対応業務
- ⑦ 妊産婦歯科健診事業発送業務
- ⑧ 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予約受付業務
 - ウ. 1歳児歯科健診の受付業務

(3) 各種医療費助成に関する後方業務

各業務の詳細は別紙のとおりとする。

- 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に常備し、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。

別紙 1

① 生活習慣病予防健診・骨太健診

1 概要

本業務は、豊島区民の20歳～39歳男性を対象とした生活習慣病予防健診及び同年齢女性を対象とした骨太健診に対して、電話予約及び事前準備、健診日当日の受付、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

生活習慣病予防健診：年12回（金曜日）定員480名

骨太健診：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） ・生活習慣病予防健診 年間約9,000件 ・骨太健診 年間約9,000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	(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（健診日当日）に豊島区に 住民登録があるか確認 ⑤ 肝炎、（女性のみ）保育希望の有無 の確認、妊婦でないことの確認 ⑥ 保育予約者には健診の1週間前に 保育ケアカードを送付することを説 明 ⑦ 健診日当日の案内 ⑧ システムへの予約入力と電話番 号入力

		⑨ 保育ケアカードの送付 ※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 応対業務	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 健診日当日の案内
	(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	区管理者へ転送
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 ・ロビーの設営 ・保育室の設営 ・講堂・鬼子母神プラスの設営
	(2) 健診当日：仮受付	① 受付名簿を確認し、ファイルを配 付 ② 問診票記入を案内
	(3) 健診当日：受付の案内・ 呼び出し	① 当日の流れの説明 ② 呼び出し
	(4) 健診当日：受付	① 提出書類の受取及び確認 ② 問診票・受付名簿にナンバリング で通し番号を付番 ③ 受診セットの作成 ④ 受付終了後、受付人数をフロアマ ネジャーに報告

	(5) 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
	(6) 健診当日：片づけ	<ul style="list-style-type: none"> ・身長・体重計（男性のみ） ・血圧測定スペース ・ロビー ・問診部屋 ・講堂・鬼子母神プラス ・看板 ・仮受付名簿を区管理者へ提出 ・「生活習慣病予防・骨太検診事業報告」を区管理者へ提出
	(7) 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システム「健(検)診対象者一覧 CSV」へ転記し、保存
4 健診結果送付業務等	(1) 健診結果の送付 年間約 1,000 件 (年 12 回)	<ol style="list-style-type: none"> ① 結果送付用の封筒作成 ② 発送物の封入・封緘 ③ 切手貼付 ④ 投函 ⑤ 受付名簿を区管理者へ提出

別紙 2

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。生活習慣病予防健診、女性の骨太健診と同日に行う（肝炎検査のみ希望者は生活習慣病予防健診日）。「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
どちらも年12回、年間計650件程度

2 委託業務の範囲

項目	小項目	業務内容
1 B型・C型肝炎ウイルス検査の受付・結果送付業務	(1) 予約受付	① 氏名・住所・生年月日を聞き取り、住民基本台帳を必ず確認 ② システム検索し、年度内の健診がないかを確認のうえ個人を特定 ③ 予約日時等の確認 ④ システムへの予約入力 ⑤ 健診日当日の案内
	(2) 日時変更受付	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 健診日当日の案内
	(3) 他機関の紹介	① 20歳以上の方は、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	① 区管理者へ転送
	(5) 検査前準備	① 健診対象一覧（予約者名簿）の出力 ② 健診用ファイルのセット

	(6) 検査受付	① 提出書類の受取・確認（住所確認できるものを提示してもらう） ② 質問票・封筒・予約者名簿等にナンバリングで付番 ③ 健診セットの作成 ④ 受診者の誘導 ⑤ 会場整理
	(7) 結果送付	① 送付物に切手を貼付、投函

3 業務内容

基本業務	特記事項
1 B型・C型肝炎ウイルス検査の受付・結果送付業務 (1) 予約受付 ・区民からの電話予約の受付業務 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 ② 希望日時を確認する ③ システムに予約入力を行う。生活習慣病予防健診・女性の骨太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 ⑤ 結果通知に関する案内をする	・豊島区民で、原則同一年度内に B 型・C 型肝炎ウイルス検査を受けたことがない 16 歳以上の方が対象 ・住所確認できるものを持参（運転免許証、健康保険証等） ・陽性の場合、医療機関への紹介状を発行
(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、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 ② 変更後の日時を確認する ③ システムに予約変更入力を行う ④ 必要に応じ、再度健診日当日の注意事項等を伝える	

<p>(3)他機関の紹介</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて、(日程が合わない等) 地域保健課の豊島区肝炎ウイルス検査を案内 	
<p>(4)予約・日時変更以外の健診内容についての相談等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・予約・日時変更以外の健診内容についての電話対応業務 要件を聞き取り、区管理者へ転送 	
<p>(5)検査準備</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 予約者名簿を出力する ② 会場設営 ③ 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 	
<p>(6)健診受付</p> <ul style="list-style-type: none"> ・健診日当日の受付業務(生活習慣病予防健診、骨太健診を同時受診の場合) ① 提出書類の受取、予約者名簿と照合 健診用ファイル番号順に呼び、質問票・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、健康保険証等)を確認 ② ①の記入状況の確認 質問票に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 ③ 質問票・予約者名簿への付番 質問票・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 質問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 <p>※B型・C型肝炎ウイルス検査のみの場合</p> <ol style="list-style-type: none"> ①提出書類の受取、予約者名簿と照合 	

<p>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・健康保険証等）を確認 クリアファイルを渡し、記載台で質問票に 記入してもらう（上記同様）</p>	
<p>(7) 結果送付 ・ 健診結果票等の封入・封緘にかかる業務 封入物 （ア） 肝炎ウィルス検査結果について （イ） 検査結果票</p> <p>① 発送物の封入 区管理者が上記の封入物を折り、指定の封筒に封入</p> <p>② 封緘 区管理者が検査後封緘</p> <p>③ 切手の貼付 区管理者から切手を受け取り貼付</p> <p>④ 対象者へ送付 送付準備が整ったら速やかに投函する</p>	<p>・ ①、②は区管理者が行う</p> <p>・ ③、④は委託業務</p>

別紙 3

③ HIV（エイズ）・性感染症／検査・相談事業

1. 概要

本業務は、池袋保健所で月に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、即日検査が70名である。それぞれの確認事項を説明し、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、一部携帯サイト予約を導入している

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 600 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

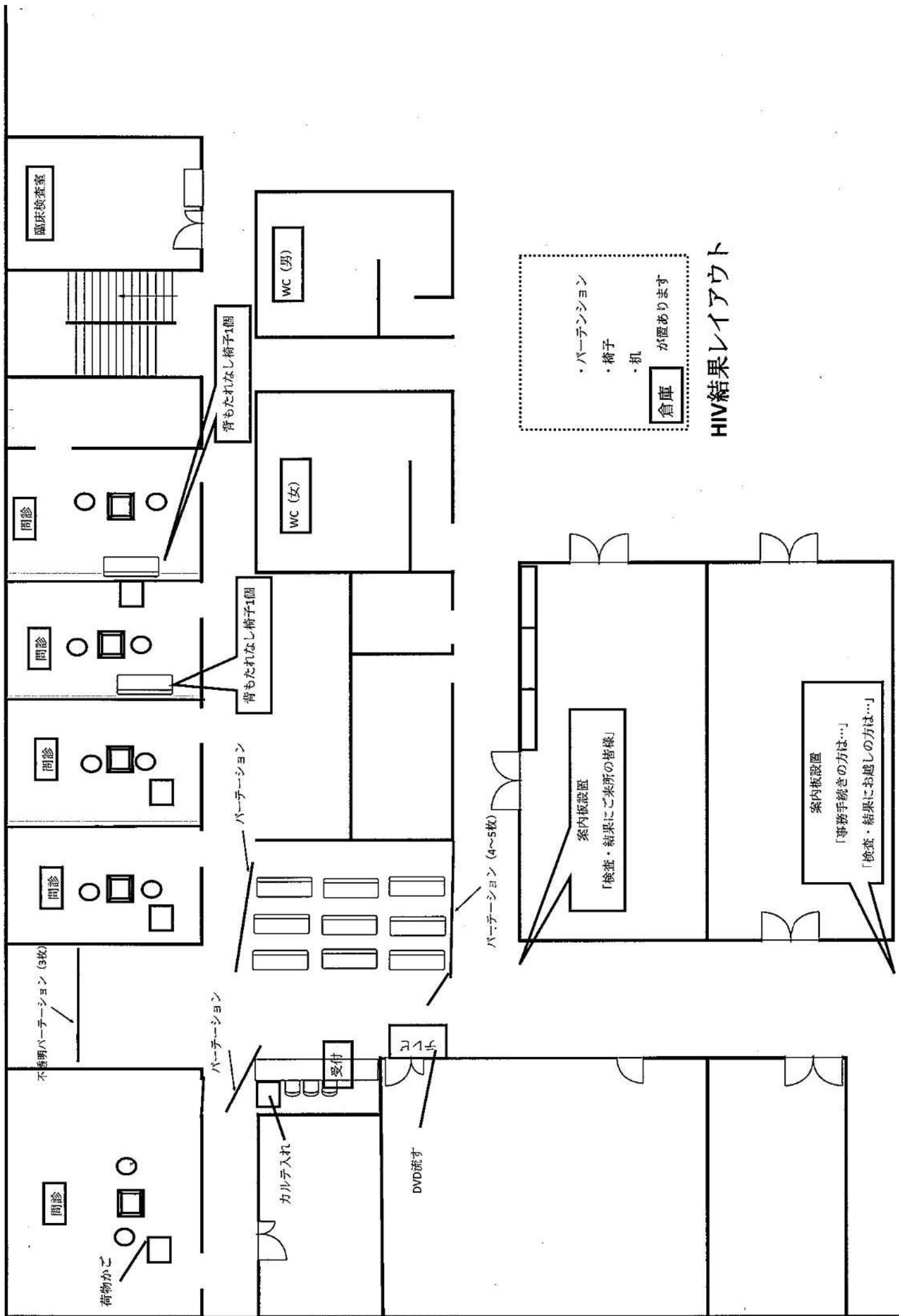
基本業務	特記事項
(1) 検査予約受付 【検査確認事項】 以下の5項目を確認 1. 感染の機会から、2か月以上経過していること 2. 検査結果についての診断書・証明書等は、発行できないこと （匿名で無料の検査のため）本人のみに口頭で結果を通知	

<p>すること（代理・電話では不可、通訳同席も不可）</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>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</p> <p>【予約受付（共通）】 HIV 検査専用の受付簿を使用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 予約受付は検査前月の1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. 年齢・性別を聞き（聞くことができる範囲）、記入する 3. 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 4. 検査・結果の受付場所は、池袋保健所1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6番出口、JR池袋東口より徒歩15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 5. 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 6. 採血量を案内する（HIV検査の場合5cc、通常検査日で梅毒同時の場合は10cc） ※クラミジア・淋病は尿検査 	
<p>(2) 他機関の紹介</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 日程が合わない場合には、東京都南新宿検査・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 	<p>保健所マップを参照</p>

<p>(3) 検査以外の HIV・性感染症の相談等</p> <p>1. 区管理者へ転送する</p>	
<p>(4) 検査日の受付</p> <p>【事前準備】 13:00～</p> <p>1. 予約簿・クリアファイル・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</p> <p>2. 看板を1階、2階の所定の場所に出す</p> <p>3. 検査容器（血液検査スピッツ、尿検査容器）を用意する</p> <p>4. HIV 検査用 DVD を上映する</p> <p>5. 記載台・パーテーション・長椅子を所定の位置に設置する（長椅子は、レイアウト図の通り、診察室に設置する）</p> <p>6. 番号札を出し、受付で待機する</p> <p>【検査の受付】 13:30～</p> <p>1. 番号札順に呼び出し、受付呼び出し簿にチェックする</p> <p>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</p> <p>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し、受検者に渡す</p> <p>ロビーで待機するよう案内する</p> <p>4. 番号札・検査申込書をファイルに挟み、受付カウンター横のかごに入れる</p> <p>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</p> <p>6. 終了後に看板・DVD・パーテーション・未使用の検査容器等を片づける、待合ロビーのソファ配置を通常に戻す</p>	<p>血液検査・尿検査の容器は事前に区管理者が用意する</p> <p>※レイアウト図は別添 3-1 参照</p> <p>※即日尿検査無</p>
<p>(5) 結果日の受付</p> <p>【事前準備】 13:00～</p> <p>1. クリアファイル（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</p> <p>2. 看板を1階の所定の場所に出す</p> <p>3. HIV 検査用 DVD を上映する</p> <p>4. パーテーション・長椅子を所定の位置に設置する</p> <p>5. 番号札を出し、受付で待機する</p>	<p>通常検査結果日のクリアファイルは13:30までに区管理者が用意する</p> <p>※レイアウト図は別添 3-1 参照</p>

【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。ロビーで待機するよう案内する
2. 検体番号のクリアファイルに番号札を挟み、受付カウンター横のバスケットに入れる
3. 受付終了後に看板・DVD・パーテーションを片づけ、未来所者のファイルを区管理者へ返却し、待合ロビーのソファ配置を通常に戻す



- ・パーテーション
 - ・椅子
 - ・机
- 倉庫 があります

HIV結果レイアウト

④ 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) 「池袋保健所」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。

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、進達日：月水金＞	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、進達日は月水金＞	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 4 - 1

基 本 業 務	特 記 事 項
<p>1. 申請書等に係る業務</p> <p>(1) 申請書の配布・受付</p> <p>① 申請書類及び案内書類等の準備・配布・内容説明</p> <p>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</p> <p>③ 新規申請者への制度説明</p> <p>④ 申請受付後の本人控えのお渡し</p> <p>(2) 申請書の点検業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請書類等（申請書、診断書、健康保険証の写し、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 <p>※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）</p> <p>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</p> <p>① 窓口で受け付けた申請書類の件数を確認</p> <p>② 申請書（白もしくは青）に医療機関・薬局コードを記入</p> <p>③ 受領した書類を点検</p> <p>自立マニュアルを参照し、所得区分・添付書類等を確認</p> <p>④ 申請者の住所により、池袋分・長崎分に分別する</p> <p>⑤ 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・健康保険証の写し・旧受給者証等の添付書類をホチキスで止める。保健所保管用にも副本を作成する</p> <p>(3) 台帳入力業務及び進達準備作業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>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</p> <p>② システム入力結果の確認を行う</p> <p>③ 申請書に自動付番の番号記入、「37池袋」「38長崎」の</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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收受印欄の左 ・変則的対応、特記事項等は

<p>スタンプを押す</p> <p>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。</p> <p>(4) 認定結果入力・受給者証発送・仕分け業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>① 認定結果を入力しながら、受給者証を仕分ける</p> <p>② 国民健康保険課・生活福祉課用の受給者証のコピーを取り、後に該当者の国保受給者証を受領</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>「備考」へ入力</p> <p>（区管理者はそれらを上部メモの「共通」へ入力するので、作業の際、メモの表示が出たら確認）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受給者証の認定結果入力・発送業務 週1～2回 ・国保低所得でも国保証申請をしていない証や申請はしたが対象から外れる証はコピー不要。「備考」「共通」を参考 ・仕分け業務 <p>1. 生保（新規・再開）</p> <p>2. 生保（更新）</p> <p>3. 一般（新規・再開・他県転入）</p> <p>4. 一般（更新）</p> <p>5. その他</p> <p>上記5つに仕分ける</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>「備考」「共通」を確認</p>
<p>2. 手帳申請書等に係る業務</p> <p>(1) 申請書の配布・受付</p> <p>① 申請書類及び案内書類等の準備・配布・内容説明</p> <p>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</p> <p>③ 新規申請者への制度説明</p> <p>④ 申請受付後の本人控えのお渡し</p> <p>(2) 手帳申請書の点検業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>① 窓口で受け付けをした手帳申請書類の件数を確認</p> <p>② 受領した書類を点検</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>・台帳は手帳申請書・申請書混合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・診断書による返戻が多い。割印・有効期限・初診経過・記

<p>手帳マニュアルを参照し、添付書類等を確認</p> <p>③ 申請者の住所により、池袋分・長崎分に分別する</p> <p>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、同意書、手帳の写し、写真等の添付書類をホチキスで止める保健所保管用にも副本を作成する</p> <p>はがきは裏面印刷、管理をする</p> <p>(3) 台帳入力及び進達準備業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>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</p> <p>② システム入力結果の確認を行う</p> <p>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</p> <p>④ 手帳申請書類を区管理者へ渡す</p> <p>(4) 認定結果入力・案内ハガキ作成業務</p> <p>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</p> <p>② 案内ハガキを作成</p> <p>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）</p> <p>③ 手帳を手帳入れに入れる</p> <p>手帳リストをファイルに綴る</p> <p>(5) 手帳受領証確認業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 	<p>載住所地などを特に注意</p> <p>・手帳申請書の收受から進達までの処理日数は2週間を目途</p> <p>・進達番号は自動付番</p> <p>・進達番号の記入、スタンプを押す位置は受付印欄の左</p> <p>・手帳の認定結果入力・案内ハガキ作成業務 週1回</p> <p>・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」「共通」にて確認</p> <p>・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</p>
---	---

⑤ 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」に基づき、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」に基づき、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」に基づき、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」に基づき、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) 「池袋保健所」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 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・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 ① 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 5 - 1

別紙 5 - 2

基本業務	特記事項
<p>1. 難病医療費助成申請書等に係る業務</p> <p>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</p> <p>3. 肝がん・重度肝硬変医療費助成申請書等に係る業務</p> <p>(1) 申請書類等の配布・受付（窓口）</p> <p>① 申請書類等及び案内資料等の準備・配布・内容説明</p> <p>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</p> <p>③ 新規申請者に対しての制度の説明</p> <p>④ 変更申請は必要に応じて対象者証明書の交付</p>	<p>・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</p>
<p>(2) 申請書等の点検業務</p> <p>・申請書類等内容点検</p> <p>① 窓口で受付をした申請書類の件数確認</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>・更新時期は、受給者証の有効期限・疾病名により異なる</p> <p>・保健所保管用に1部コピーをとる</p> <p>・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</p>
<p>(3) 台帳入力及び進達準備業務</p> <p>・申請書類等の内容の台帳入力及び進達準備</p> <p>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</p> <p>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）</p> <p>③ 更新申請は收受日、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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>⑥ システムから進達一覧を出力し、重要文書送付決定書</p>	<p>・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</p> <p>・新規・変更・更新等の申請種別別に、年間通し番号を付番する</p> <p>新規・更新は疾病名別の付番となる</p> <p>・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</p> <p>・窓口での收受から区管理者</p>

<p>に書類の名称・件数を記入する。</p> <p>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）</p>	<p>への納品まで10営業日以内で納品すること。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。</p>
<p>(4) 認定結果に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医療券の認定結果の台帳入力、他部署への書類送付業務 <p>① 区管理者から通知書を受け取り、件数を確認</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>④ 入力終了後、通知書をファイルに綴じる</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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
<p>(5) 回収済医療券に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・患者から返還された医療券を都へ送付する業務 <p>① 回収した期限切れ等医療券の件数を確認</p> <p>② システムに返還情報を入力、入力結果の確認</p> <p>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、発生日年月日を記入）医療券等受理報告書と医療券をホチキスで止める</p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・重要文書決定書は新宿本庁行き難病進達と混合で進達
<p>(6) 不足書類に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>① 区管理者から連絡票を受ける</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>③ 区管理者へ渡す</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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

<p>5. 原爆被爆者の援護に関する各種申請書等に係る業務</p> <p>(1)申請書類等の配布・受付（窓口）</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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
<p>(2)原爆申請書の点検業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請書類等内容点検 <ul style="list-style-type: none"> ① 窓口で受領した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 	<ul style="list-style-type: none"> ・原爆の申請はすべて新宿本庁へ進達
<p>(3)進達準備業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請書類等の進達準備業務 <ul style="list-style-type: none"> ① 東京都送付用と保健所（区市町村）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） 	<ul style="list-style-type: none"> ・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
<p>(4)不足書類に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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

難病医療費助成申請者への対応について

1. 以下の申請者が来所した場合、保健師に声かけをする

【自宅療養中】であって、1) 又は、2) の方

1) 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

2) 医療処置「有」の方（新規と更新いずれも）

2. 申請者全員に、以下の資料の配布

資料の残数が少なくなった場合、原本もしくはデータを印刷する

① 難病患者さんへのサービス案内（新規と更新いずれも）

② 在宅難病患者支援事業の御案内（新規のみ）

③ 「難病患者福祉手当のご案内」を対象者に渡す

対象者

(ア)65歳未満で新規に難病の申請をした方

(イ)65歳以上であっても、都内転入者で難病受給開始が65歳未満で継続している方

※65歳以上の新規申請は非該当

・区役所出張窓口に新規・転入の申請があったときは、「難病患者福祉手当のご案内」を渡していても障害福祉課へ案内する

・3窓口（池袋、区役所出張窓口、長崎）で手当てについて尋ねられた時は、障害福祉課を案内する

・更新者についても渡し漏れを防ぐため渡す

⑥ 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) 「池袋保健所」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
- ・窓口收受後、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
- ・窓口收受後、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	申請書類の受付、内容点検業務	※令和 6 年度中は区職員対

する業務		応予定。運用が固まり次第委託可能性あり。その際は協議を行う
3. 償還払いに関する業務	・申請書類の受付、内容点検業務	※令和6年度中は区職員対応予定。運用が固まり次第委託可能性あり。その際は協議を行う

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 新規申請者に対するの制度の説明 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 收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	・收受から管理者へ渡すまで收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 ②	
(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	・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）

② 不足書類を連絡票の返信と共に区管理者へ渡す	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	※令和 6 年度中は区職員対応予定。運用が固まり次第委託可能性あり。その際は協議を行い内容を決定する
3. 償還払いに関する業務 ・ 申請書類の受付、内容点検業務	※令和 6 年度中は区職員対応予定。運用が固まり次第委託可能性あり。その際は協議を行い内容を決定する

別紙 7

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

2 用語の定義

- (1) 予防接種法に基づく予防接種（令和 5 年 4 月現在）※法改正による変更の可能性あり
DPT - IPV 四種混合（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）、子宮頸がん予防、ロタウイルス、高齢者肺炎球菌、高齢者インフルエンザ
- (2) 区で助成を行う任意予防接種の種類（令和 5 年 4 月現在）※制度改正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、带状疱疹
- (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) 「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
- (6) 池袋保健所健康推進課は「池袋」、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
<p>1. 予防接種法に基づく予防接種（高齢者肺炎球菌、高齢者インフルエンザを除く）に関する業務</p> <p>区で助成を行う任意予防接種（带状疱疹を除く）に関する業務</p> <p><MR2 期、子宮頸がんを除き毎月> 参照：別紙 7-1</p>	<p>(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、郵送申請分を含む)</p>	<p>① ご案内・お知らせ・実施医療機関名簿等の印刷</p> <p>② 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）</p> <p>③ システムより対象者の抽出、対象者一覧、予診票の印字を行う（印刷後区管理者のチェックを受ける）</p> <p>④ 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</p> <p>⑤ 複数印刷した予診票を対象者ごとに丁合する（複数チェックにより誤送付は必ず防止する）</p> <p>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）（封入する際にはダブルチェックを行う）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。封入物は事前に区管理者のチェックを必ず受ける</p> <p>⑦ 封入物は、封緘前に、対象者一覧と</p>

		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、適用外の予診票の返戻
	(3) 接種済み予診票の集計	① 予防接種毎に総計・性別・年齢別件数の集計 ② 予防接種毎に他区分の総計・性別・年齢別件数の集計 ③ 23 区別の総計・性別・年齢別件数の集計
	(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 バーコードリーダーにより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 ③ 予診票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(入力漏れを防止する)
	(5) 接種済み予診票の保管	① 予診票の予防接種別に紐で綴じる
2. 予防接種法に基づく高齢者肺炎球菌ワクチン接種に関する業務 <4~3月> 参照:別紙7-1	(1) 予診票の発送業務	① システムより対象者(転入者)の抽出、対象者一覧、予診票の印字を行う ② 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 ③ 予診票の紙折り ④ 予診票・お知らせ・実施医療機関名簿を発送用窓あき封筒に封入する。封入物は事前に区管理者のチェックを必ず受ける ⑤ 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 ⑥ 返戻分チェック
	(2) 接種済み予診票の点検 参照:高齢者肺炎球菌 チェック項目	① 予診票の総数の確認 ② 診票記載内容の点検 記載不備、適用外の予診票の返戻
	(3) 接種済み予診票の集計	① 予防接種毎に総計・年齢別件数の集計 ② 他区分の総計・負担金区分別の集計

		③ 23 区別の集計
	(4) 接種済み予診票の入力 参照：高齢者肺炎球菌連続入力マニュアル	① 接種回数 接種間隔の確認 ② バーコードにより対象者と接種種類を確認し、接種日、医療機関を入力 ③ 予診票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（入力漏れ防止）
	(5) 予診票の保管	① 予診票の種類別ファイリング
3. 予防接種法に基づく高齢者インフルエンザ予防接種に関する業務 <9月～3月> 参照：別紙7-1	(1) 予診票の発送業務 <9月～1月>	① 封緘、スタンプ、宛名シールの貼付（4回） ② 返戻分チェック
	(2) 接種済み予診票の点検 <11月～3月> 参照：高齢者インフルエンザ予診票チェックマニュアル	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、適用外の予診票の返戻、医療機関への問い合わせ ※点検は、ダブルチェックとする（詳細は別途マニュアルによる）
	(3) 接種済み予診票の集計	① 負担金区別の集計 ② 他区分の総計・負担金区別・年齢別の集計 ③ 23 区別の集計
	(4) 接種済み予診票の保管	① 予診票を接種月別に箱に入れ、保管
4. 他区医療機関で実施した予防接種法に基づく予防接種（高齢者インフルエンザを除く）に関する業務 <年2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、適用外の予診票の返戻
	(2) 接種済み予診票の集計	① 予防接種毎の他区分の総計・性別・年齢・負担金 区分別件数の集計
	(3) 接種済み予診票の入力	① 接種回数、接種間隔の確認 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
	(4) 接種済み予診票の保管	① 予診票を予防接種別ファイリング保管
5. 他区医療機関で実施した高齢者インフルエンザ予防接種に関する業務 <2月～4月>	(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・適用外の予診票の返戻
	(2) 接種済み予診票の集計	① (一般・免除別・区別・年齢別) の件数の集計
	(3) 接種済み予診票の保管	① 予診票を接種月別に箱に入れ、保管
6. 転入者予防接種歴の入力<毎日	(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

<p>>参照：転入者向け入力マニュアル</p>		<p>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收受月別にファイリング</p>
<p>7. 小学校あて印刷業務 ＜年1回＞</p>	<p>(1) お知らせの印刷業務</p>	<p>① お知らせ・説明書の印刷 ② 封緘 ③ 宛名シールの貼付</p>
<p>8. 日本脳炎勸奨はがき印刷業務＜年1回＞(令和6年度まで)</p>	<p>(1) はがきの印刷・宛名シールの貼付(約1,000件)</p>	<p>① お知らせ内容を受領、はがきに印刷 ② 宛名シールの貼付</p>
<p>9. MRⅡ期勸奨はがき印刷業務＜年1回＞</p>	<p>(1) はがきの印刷・宛名シールの貼付(約1,000件)</p>	<p>①お知らせ内容を受領、はがきに印刷 ②宛名シールの貼付</p>
<p>10. 区で助成を行う任意予防接種である帯状疱疹予防接種に関する業務 ＜4月～3月＞ 参照：別紙7-1</p>	<p>(1) 発行希望の電話受付</p>	<p>①氏名・生年月日・住所・電話番号・希望するワクチンを聞取り、対象者一覧を作成</p>
	<p>(2) 予診票の発送業務 ＜月1回＞</p>	<p>① システムへの対象者入力、予診票の印字を行う ② 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 ③ 予診票の紙折り ④ 予診票・お知らせ・実施医療機関名簿を発送用窓あき封筒に封入する。封入物は事前に区管理者のチェックを必ず受ける ⑤ 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</p>
	<p>(3) 接種済み予診票の点検</p>	<p>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、適用外の予診票の返戻</p>
	<p>(4) 接種済み予診票の集計</p>	<p>① 予防接種毎に総計・年齢別件数の集計</p>
	<p>(5) 接種済み予診票の入力</p>	<p>① 接種回数・接種間隔の確認 ② バーコードにより対象者と接種種類を確認し、接種日、医療機関を入力 ③ 予診票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(入力漏れ防止)</p>
	<p>(6) 接種済み予診票の保管</p>	<p>① 予診票の種類別ファイリング</p>

4 業務内容

基本業務	特記事項
<p>1. 予診票の発送業務 (業務の範囲の1(1)、3(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)</p> <p>(1) 封入日及びシステムより抽出する対象者を区管理者から受けとる</p> <p>(2) システムより対象者の抽出及び対象者一覧、予診票を印刷(各1枚から4枚ある)する</p> <p>(3) システムより印刷した対象者一覧、予診票を区管理者のチェックを受ける</p> <p>(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</p> <p>(5) 印刷物(ご案内・お知らせ・実施医療機関・封筒等)の印刷</p> <p>(6) 予診票と印刷した封入物を紙折機により三つ折り等をする、(2か月児・1歳児発送・3歳児発送は三つ折りなし)</p> <p>(7) 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2重チェックし確認すること)</p> <p>(8) 上記内容物の最終確認を区管理者に受ける</p> <p>(9) 封緘して件数を区管理者に報告し、指定場所に置く</p> <p>※転入者及び再発行希望者への窓口発行、郵送申請分について</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 予診票と印刷した封入物を三つ折り等する。</p> <p>(4) 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)、封緘して件数を区管理者に報告し、指定場所に置く。</p> <p>2. 豊島区内医療機関での接種済み予診票点検・入力業務 (業務の範囲の1(2)~(5)、2(1)~(4)、3(2)~(4)、4(1)~(4)、5(1)~(3))</p> <p>(1) 接種済み予診票の点検</p> <p>① 明細書、予診票を受け取り、予診票の総数と</p>	<p>・2か月児発送(毎月中旬~月末発送)</p> <p>・Hib・肺炎球菌・4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</p> <p>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 (2重チェックを必ず行う)</p> <p>・1歳児発送(毎月中旬~月末発送)</p> <p>・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</p> <p>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 (2重チェックを必ず行う)</p> <p>・MR2期、子宮頸がん発送(年度末1回発送)</p> <p>・9歳児発送(毎月月初め発送) 日本脳炎</p> <p>・11歳児発送(毎月月初め発送) DT</p> <p>・高齢者肺炎球菌発送(転入者) (毎月月初め発送)</p> <p>・帯状疱疹発送(希望者) (毎月2回発送)</p> <p>※発送物、発送時期は変更の可能性あり</p> <p>・毎月10日過ぎに明細書、予診票を受け取り、20日頃までに点検・集計を行う</p>

<p>医療機関ごとの総括表の各内訳数を確認</p> <p>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（高齢者インフルエンザと高齢者肺炎球菌を除く）・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）</p> <p>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渡す</p> <p>(2) 接種済み予診票の集計</p> <p>① 予防接種ごとに総計・性別・年齢別集計表を作成</p> <p>② 予防接種ごとに豊島区と区外分に分別し、他区分の総計・性別・年齢別集計表を作成</p> <p>③ 他区分を各区分に分別し、区ごとの総計・性別・年齢別集計表を作成</p> <p>(3) 接種済み予診票のシステム入力</p> <p>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</p> <p>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、他区分名、接種日、実施医療機関（一覧から選択）を入力する</p> <p>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渡す（接種間隔についてはマニュアルを参照）</p> <p>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）</p> <p>(4) 入力済み予診票の保管</p> <p>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</p> <p>② 予診票を箱に入れ、指定された場所に整理して置く</p>	
--	--

<p>3. 他区医療機関での接種予診票点検業務 (業務の範囲の4、5)</p> <p>(1) 接種済み予診票の点検</p> <p>① 明細書、予診票を受け取り、予診票の総数を確認</p> <p>② 予診票記載内容の以下の点について点検</p> <p>ア) 住所・氏名・生年月日・保護者氏名(高齢者インフルエンザと高齢者肺炎球菌を除く)・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</p> <p>イ) 住所は豊島区内か</p> <p>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)</p> <p>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別紙7-2を参照)</p> <p>オ) 予診票が請求用か(医療機関控えは不可)</p> <p>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渡す</p> <p>(2) 接種済み予診票の集計 予防接種ごとに総計・性別・年齢別集計表を作成</p> <p>(3) 接種済み予診票のシステム入力</p> <p>(ア) 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</p> <p>(イ) 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渡す(接種間隔についてはマニュアルを参照)</p> <p>(ウ) 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)</p> <p>(4) 入力済み予診票の保管</p> <p>(ア) 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</p> <p>(イ) 指定された場所に整理して置く</p> <p>4. 転入者予防接種歴の入力 (業務の範囲の6)</p> <p>(1) 母子手帳のコピーを受け取る</p> <p>(2) 該当者を生年月日から検索し、接種記録入力画</p>	<p>・年2回、各区から随時送付されてくる (高齢者インフルエンザは年1回)</p>
--	--

<p>面を表示する (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)</p> <p>5. 小学校あてお知らせ印刷・発送業務 (業務の範囲の7) 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</p> <p>6. 日本脳炎勧奨はがきの印刷・宛名貼付業務 (業務範囲の8) (1) 当該年度中に18歳を迎える対象者に対し、勧奨はがきの内容を印刷する (1,000件程度) (2) はがきに宛名シールを貼付する</p> <p>7. MRⅡ期勧奨はがきの印刷・宛名貼付業務 (業務範囲の9) (1) 当該年度中が、5歳以上7歳未満かつ小学校就学前の1年間である対象者に対し、勧奨はがきの内容を印刷する (1,000件程度) (2) はがきに宛名シールを貼付する</p>	
---	--

	種 類	印刷・封入の内容・送付時期	備考
A	Hib (1~4回目) ・ 小児用肺炎球菌 (1~4回目) ・ DPT - IPV 四種混合 (ジフテリア・百日 せき・破傷風・ポリ オ) (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)	Hib 予診票 4 枚、「Hib ワクチン予防接種について ①」、小児用肺炎球菌予診票 4 枚、「小児用肺炎球菌 ワクチン (プレベナー) の予防接種について②」、 DPT - IPV 予診票 4 枚、「DPT - IPV 四種混合ジフテリ ア・百日せき・破傷風・ポリオ予防接種のお知らせ ③」、BCG 予診票 1 枚、「BCG のお知らせ④」、B 型肝炎 予診票 3 枚、「B 型肝炎予防接種のお知らせ⑤」、 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⑥」、「豊島区予防接種実施医療 機関名簿⑦」、「予防接種のご案内⑧」、「としま見 る知るモバイルのお知らせ⑨」の順番で封入、区管理 者確認後封緘する。①~⑨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 (6 種) を郵送 送付物は変 更・増減あり
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」の 順番で封入 ② 区管理者確認後封緘封入 ①~⑤については受託者が印刷し準備 毎月下旬 1 回 (1 歳児)	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
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)	送付物は変 更・増減あり
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及び紙 折り 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 (3 つ折りにする) 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

E	DT（ジフテリア・破傷風）第2期	<p>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の印刷及び紙折り ※①、②については受託者が印刷し準備</p> <p>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（3つ折りにする）を封入し、区管理者確認後封緘</p> <p>③ 毎月上旬1回（11歳児）</p>	送付物は変更・増減あり
F	MR（麻しん・風しん）第2期	<p>① 「麻しん・風しん混合予防接種のお知らせ」①実施医療機関名簿②の印刷及び紙折り ※①、②については受託者が印刷し準備</p> <p>② 上記発送封筒に対象者名の印字されたMR予診票1枚</p> <p>③ 年度末1回（小学校入学の1年前の方）</p>	送付物は変更・増減あり
G	子宮頸がん予防接種	<p>①「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</p> <p>② 上記発送封筒に対象者名の印字された子宮頸がん予診票1枚</p> <p>③ 年度末1回（中学1年生の方）</p>	送付物は変更・増減あり
H	带状疱疹	<p>発送用封筒に、対象者名の印字された「①带状疱疹予診票（生ワクチンの場合1枚、不活化ワクチンの場合2枚）」、「②带状疱疹のお知らせ」1枚、「③実施医療機関名簿」1枚を封入し、区管理者確認後封緘</p> <p>①～③については受託者が印刷し用意</p> <p>毎月2回</p>	
I	高齢者インフルエンザ	<p>① 「豊島区に転入された方へ」を印刷しお知らせにホチキス止めする。（転入者分のみ）</p> <p>② スタンプ（60～64歳）・封緘・宛名シール貼付</p> <p>③ 4回（9月～1月毎月下旬）</p>	送付物は変更・増減あり
J	高齢者肺炎球菌	<p>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（3つ折りにし、宛名が封筒窓から確認できるように）、高齢者肺炎球菌ワクチン接種のお知らせ1枚（「豊島区に転入された方へ」を印刷しホチキス止めする）、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</p> <p>② 毎月上旬1回</p>	送付物は変更・増減あり
K	整理保管等	A～I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
<p>予防接種償還払い制度書類確認業務</p> <p>窓口で受理した申請書類を確認し、整理・入力等を行う</p> <p>(1) 申請書類確認</p> <p>① 申請書確認</p> <p>(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)</p> <p>(イ)申請日が有効かどうか確認</p> <p>② 添付資料確認</p> <p>(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）</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>③ 確認結果の反映</p> <p>(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、</p>	<p>申請は接種後 1 年以内に行う</p> <p>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</p> <p>※申請書、添付書類、対象の予防接種は適宜変更有</p>

基本業務	特記事項
<p>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</p> <p>(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</p> <p>(2) システム入力 申請書類を確認した後、申請情報をシステムに入力する</p>	<p>受付後速やかに入力する</p> <p>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</p>

⑨ 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（1日目・2日目）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・としま事業 応援グッズ交付補助業務

本事業は、「豊島区ゆりかご・としま事業実施要綱」に基づき実施するゆりかご・としま事業の窓口での応援グッズの交付、及び交付に伴う業務・必要書類の準備を行う

(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（母親学級以外の長崎健康相談所実施分は除く）

(10) 「ようこそ新米ママのひろば」における補助業務

本業務は、「ようこそ新米ママのひろば」において 会場の設営・受付・ベビーカーの整理・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）

(12) 親子遊び教室補助業務

本業務は、親子遊び教室の会場設営・片付け業務を行う

※「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
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 (無表示・②～④)	① 受診票の総数の確認 ② 回数別(無表示・②～④)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 ・3～4 か月児健診 年間 60 回 (1 日目 36 回・2 日 目 24 回) (長崎分発送 12 回) ・1 歳 6 か月児健診 年間 24 回 (長崎分発送 12 回) ・3 歳児健診	健診案内の発送 ・3～4 か月児健診年間 2,350 件 (含長崎分約 650 件) ・1.6 か月児健診年間約 2,100 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)	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 ③ 開催当日の案内 ④ 池袋管内と長崎管内を超える

項 目	小 項 目	業 務 内 容
年間 24 回 (長崎分発送 12 回)		希望の場合は区管理者に伝える ⑤ 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管理者に伝える
	健診準備・片づけ	① 健診受診予定者の記録のシステム入力 ② 健診結果記録票印刷 ③ 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） ④ 会場設営・片付け
	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 受診セットの作成 ⑤ 受診者の誘導 ⑥ 会場整理 ・2日目健診の受付
	データ入力	① 健診結果の入力 ② アンケート項目の入力
3. 里帰り等妊婦健康 診査助成金・新生 児聴覚検査助成金 交付事業の書類確 認業務 年間 500 件程度	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
4. 母子健康手帳交付補 助業務 年間 2,900 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

項 目	小 項 目	業 務 内 容
5. ゆりかご・としま事業応援グッズ交付補助業務 年間 2,900 件程度	受付準備	① 受領書の印刷 ② 応援グッズ等の交付物の準備、セッティング ③ マタニティフォト券のナンバリング
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	予約受付	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 ※予約時及び受講時に豊島区に住民登録のある方 ② 予約日時の確認 (電話番号確認) ※受講日に 36 週を超える場合は、保健師に電話を転送し、判断を仰ぐ ③ システムへの予約入力 ④ 開催当日の案内 ※ゆりかご面接を受けてない方は管轄の保健所へ予約の連絡をするよう案内する。池袋管轄で予約のご希望の方は保健指導 G へ内線の連絡で回す
	開催準備（長崎健康相談所除く）	① 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	① 離乳食講習会電話による予約受付・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. 「ようこそ新米ママのひろば」における補助業務：年間 12 回	会場設営・受付・ベビーカー整理・片付け	① 会場設営 ② 受付、参加者の誘導 ③ ベビーカー整理 ④ 片付け

項 目	小 項 目	業 務 内 容
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
11. 親子遊び教室： 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
<p>1. 妊婦健康診査受診票集計業務</p> <p>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通知票の枚数を確認し、項目ごとに集計し整理</p> <p>(1) 1回目妊婦健診受診票の集計</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>(2) 2回目～14回目妊婦健診受診票の集計</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>(3) 超音波検査受診票の集計</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総数を確認し、回数別（無表示・②～④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 <p>(4) 子宮頸がん検査受診票の集計</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>(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</p>	<p>毎月10日前後に送付される。</p> <p>(1)は約200件 (2)は約2,000件 (3)は約160件 (4)は約200件</p> <p>診察所見→5項目 連絡事項→4項目</p>

2. 乳幼児健康診査事業

【乳児健康診査事業】

(1) 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

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)乳児健診アンケート	A4	印刷(両面)

② (a)3～4 か月児健診のお知らせの印字は、**池袋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

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、指定場所に保管する

(2) 健診準備

① 健診予定者の健診結果記録票準備

(ア) 健診日前日に受診予定者の健診記録票を印刷する

・ 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

・ アンケート用紙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しデータを渡す

<p>(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)</p> <p>※印刷した健診記録票は区管理者に渡し、確認を受ける</p> <p>※当日変更があった場合は、区管理者が対応する</p> <p>(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</p> <p>② 会場準備 (健診日当日)</p> <p>(ア) 10 時 30 分頃、健診案内の看板を保健所 1 階に掲示する</p> <p>(イ) 12 時 30 分頃、健診結果記録票と配布物を受付に、受付番号付きクリアファイル (カルテ庫から出す) を鬼子母神 P l u s 前に準備する。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</p> <p>※鬼子母神 P l u s 前で受付番号付きクリアファイルを渡すが、受付前で待機している人がいる可能性があるため受付前の待合席も確認する</p> <p>(ウ) 受付カウンター内に必要な事務用品を準備</p> <p>(エ) 受付カウンター上部の電気等を点灯する</p> <p>(オ) 会場で流す DVD をセットし再生する</p> <p>(カ) パソコン・バーコードリーダーをセットする</p> <p>(キ) 鬼子母神 P l u s 内の椅子を準備。椅子は 1 階倉庫から用意する</p> <p>(ク) 呼び出し用マイク・アンプのセッティング</p> <p>(3) 3~4 か月児健診受付 (健診日当日)</p> <p>会場 (受付及び集団指導) 設営・片付け (全体)</p> <p>① 提出書類の受取・配布物試供品のお渡し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・鬼子母神 P l u s の入口にて受付番号付きクリアファイルを手渡しして、受付番号 2 0 番までは受付前の待合席に案内し、2 1 番以降は鬼子母神 P l u s 内で待ってもらう ・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 ・受付からの連絡を待ち、数組ずつ受付に通す ・受付番号順に対象者の席にいき、母子健康手帳、乳児健診アンケート、受付番号付きクリアファイルを受取り、乳幼児健診 2 日目の案内、その他配布物を手渡す <p>※母子健康手帳を預かる際、母子健康手帳に健康保険証、乳幼児医療証、その他貴重品が挟まっていたら返却する。乳児健診アン</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1~60 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 ・ 健康診査受付 第 2・3・4 週の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 ・ DVD は、健診終了時頃まで繰り返し再生する ・ 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
--	---

<p>ケートを持参していない場合は、書類を渡し記入してもらう</p> <p>② 提出書類の記入状況の確認 乳児健診アンケート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</p> <p>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</p> <p>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「池袋保健所」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）乳児健診アンケート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アンケートの左上に貼る （キ）受付番号付きクリアファイルに、母子健康手帳、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</p> <p>⑤ 受診者の誘導、待合人数の管理 その他、適宜受診者を誘導。待合人数が少なくなったら、鬼子母神Plusに連絡する ※目安、受付前のカルテが10番まで呼ばれたら鬼子母神Plusの5組（番）を通す</p> <p>⑥ 健診当日の流れを受診者にアナウンスする</p> <p>⑦ 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</p>	<p>か月児健診の記録用紙をつける</p> <p>説明は3回程度</p>
---	--------------------------------------

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
来所者の健診結果記録票を所定の場所に戻す

⑧ 会場片付け

鬼子母神 P l u s を受付前の状態に整頓し、受付番号付きクリア
ファイルを受付カウンターの中にしまう、 受診者への配布物残部
(パンフレット等)と各種案内看板、呼び出し用マイク・アンプをカル
テ庫にしまい、カルテ庫の鍵をかける。本棚等移動した物は元の
位置に戻す

(4) 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

(5) 乳幼児経過観察 (すくすく) 受付

※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

(6) 3～4 か月児健診の健診結果入力

健康管理システムに・アンケート、2 日目に健診結果記録票の内容
を入力する

(7) 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

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	対象者名等印刷
(c) 乳児 (9～10 か月児) 健診受診票	規格外	対象者名等印刷
(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)

② 結果通知票の仕分け

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、封入物の二重チ
ェック等、個人情報

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）を池袋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。池袋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管理者へ渡す

③結果通知の入力

システムに池袋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

【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

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)アンケート	B4	印刷(両面)・折り
(ウ)内科健診受診票	B5	※下記⑤⑥に記載
(エ)医療機関名簿	B5	印刷(両面)・折り

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）。対象者リストは池袋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。受診票の印字は池袋保健所・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

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

・アンケート用紙は年度途中で変更の場合あり

<p>⑦ 区管理者の検査終了後、封緘し、指定の場所に運ぶ</p> <p>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）</p> <p>(2) 健診準備（健診日前々日まで）</p> <p>① 健診予定者の健診記録票等準備</p> <p>(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</p> <p>(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、システムより健診記録票・歯科衛生記録票を印刷する</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>② 会場準備（健診日前日）</p> <p>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</p> <p>③ 会場準備（健診日当日）</p> <p>(ア) 8 時 30 分、1 歳 6 か月児健診の案内看板を 1 階玄関に掲示。受付カウンターに受付番号付クリアファイルを出し、受付用の看板を貼付する</p> <p>(イ) 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</p> <p>(ウ) 配布物等の準備をする</p> <p>(エ) 会場で流す DVD をセットし再生する</p> <p>(オ) 呼び出し用マイク・アンプをセッティング</p> <p>(3) 1 歳 6 か月児健康診査受付業務</p> <p>① 来所順に、指定の受付番号付クリアファイルを渡す</p> <p>② 受診者への配布物（パンフレット等）があれば、手渡す</p> <p>③ 提出書類の受取とアンケートの記入状況の確認</p> <p>母子健康手帳とアンケートを受付番号付クリアファイルの番号順にファイルごと受取る。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。クリアファイルに貼ってある時間チェッ</p>	<p>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</p> <p>月 2 回 金曜日（隔週） 受付時間 午前 8 時 45 分～10 時</p> <p>配布物は変更・増減あり</p>
---	--

<p>ク表に受付時間を記載する</p> <p>アンケート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</p> <p>※母子健康手帳を預かる際、母子健康手帳に健康保険証、乳幼児医療証、その他貴重品が挟まっていたら返却する</p> <p>アンケートを持参していない場合は、用紙を渡し記入してもらう</p> <p>④ 母子健康手帳・記録票への押印等</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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」の記載がない場合には、母子健康手帳を見て記載する</p> <p>⑤ 受診セットの作成</p> <p>(ア)健診記録票に回収したアンケートをホチキスで2箇所止めて添付、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（ホチキス止めたアンケート添付のもの）を挟む</p> <p>(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。</p> <p>(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</p> <p>⑥ 受診者の誘導</p> <p>名前を呼ばれるまで準備して待つよう案内する</p> <p>⑦ 会場整理等</p> <p>(ア)受診者のベビーカー等、会場の混雑状況によって必要に応じて整理</p> <p>(イ)受付終了後、玄関等に掲示した看板を引き上げる</p> <p>(ウ)集計表に受診者数を記載し、所定の場所におく</p> <p>(エ)事務用品（日付印、ファイル）等の片づけ、アンプ・マイクの片づけ</p> <p>(オ)健診終了後、別紙レイアウトの通りに会場を片付ける</p> <p>⑧ 健診遅刻者の対応</p> <p>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</p> <p>(4)健診結果等の入力</p> <p>① 1歳6か月児健康診査（保健所実施）後、アンケートの必要項目をシステムに入力する</p>	<p>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</p> <p>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</p>
---	--

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池袋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、池袋保健所管轄の受診票の結果入力

月 2 回
1 回 50 件程度

【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

発送物		規格	作業
ア	3歳児健康診査のお知らせ 別紙割振り時間案内	A4	印刷（両面）（下記②のとおり）
イ	封入物一覧（2種類）	A4	予防接種予診票有・無
ウ	健診アンケート	A4	印刷（両面）・裁断
エ	食事のアンケート	A4	印刷（両面）・折り
オ	目と耳のアンケート	B5	印刷・折り
カ	聴覚・視力検査の手引き	A4	印刷（両面）・折り
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・折り
サ	日本脳炎のお知らせ	A4	指定場所から持ってくる
シ	日本脳炎予診票(3枚)	A4	印刷・裁断
ス	予防接種実施医療機関一覧表	A4	指定場所から持ってくる
セ	尿検査セット		指定場所から持ってくる

月 1 回
1 回 100 件程度

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

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。それぞれ池袋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)～(セ)の封入

(シ)の対象者抽出、登録は区管理者が行う。出力した(シ)は池袋保健所管内と長崎健康相談所管内に分ける

<p>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)～(セ)を封入する (サ)～(ス)が無い対象者、(シ)が3枚揃わない対象者については、対象者リストと照合する。封筒に付箋を貼り表示、検査時にわかるようにしておく</p> <p>④ 区管理者の検査を受けた後、封緘し、指定の場所に運ぶ</p> <p>⑤ (ウ)～(コ)と(セ)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</p> <p>(2)3歳児健診準備</p> <p>① 健診準備(前日まで)</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>② 当日会場設営・受付準備</p> <p>(ア) 10時半頃、3歳児健診の看板を1階鬼子母神Plus前に掲示</p> <p>(イ) 午前中に、「別紙 3歳児健診子ども相談室レイアウト」のとおり会場設営を行う</p> <p>(ウ) 呼び出し用マイク・アンプのセッティング</p> <p>(エ) 12時30分までに、健診記録票・歯科衛生相談票等を事務室から運び、1F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。DVDをセットし、再生</p> <p>(オ) 受付番号付きクリアファイルと「本日の健診の流れ」を1階鬼子母神Plus前に準備</p> <p>③ 受診者の誘導、待合人数の管理</p> <p>(ア) すでに受診者が鬼子母神Plusで待っていた場合は、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。念のため、受付前にも待っていないかも確認する。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</p> <p>(イ) 20番くらいまでは、即時受付前待合場所を誘導。21番以降は、</p>	<p>長崎健康相談所実施分は、長崎健康相談所窓口へ送付</p> <p>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</p> <p>3歳児健診健診日 月2回火曜日 (隔週) 1回60件程度</p>
---	---

<p>鬼子母神 P l u s 内にて待つよう案内。カウンター前とトランシーバーで連絡を取り、受付前待合所の空き具合を確認し、適宜受診者を誘導</p>	<p>受付時間 午後 12 時 30 分～2 時</p>
<p>(3) 3 歳児健診受付</p> <p>① 提出書類の受取</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 12 時 30 分から番号順に呼出し、「番号ファイル」「母子健康手帳」「3 歳児健診アンケート」「食事のアンケート」「目と耳のアンケート」「尿」を受け取る <p>② ①の記入状況の確認</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(ウ) 母子健康手帳に保険証等の貴重品が挟まっている場合には返却</p> <p>(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、受診者には次の案内まで再び待ってもらうよう案内</p> <p>③ 母子健康手帳・健診記録票・歯科衛生相談票への押印等</p> <p>(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</p> <p>(イ) 母子健康手帳の 3 歳児健康診査の頁に、番号ファイル、尿（または尿なしのカード）、先ほどのアンケート 3 枚と健康記録票の順ではさんで、尿検査に回す</p> <p>(ウ) 尿検査が終わったら、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</p> <p>④ 受診セットの作成</p> <p>その他受診のための書類を整える</p> <p>(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「豊島区池袋保健所」のゴム印を押す</p> <p>(イ) 健診記録票・歯科衛生相談票に「3 歳児健診アンケート」をホチキスで 2 箇所止めし、添付</p> <p>(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」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</p> <p>(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</p>	<p>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</p> <p>3 歳児健診・食事のアンケートがない（忘れた）場合は予備のアンケートを健診セットに入れる</p> <p>目と耳のアンケートがない、または未記入の場合は後日再検査となるので、アンケートに「未実施」の旨を記入する</p> <p>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～3 時）（尿検査は 4 歳の誕生日の前々日まで可能）</p> <p>配布物は変更・増減あり</p> <p>アンケートは尿検査</p>

<p>のすべてを再度母子健康手帳の 3 歳児健診の頁にはさみ、カウンターに並べ保健師へ回送</p> <p>⑤ 受診者の誘導 その他、適宜受診者を誘導。</p> <p>⑥ 会場整理 受付を 14 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し、カルテ庫にしまい、カルテ庫の鍵をかける。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</p> <p>(4) 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</p> <p>(5) 目と耳のアンケート結果を目のアンケート集計 Excel へ入力する</p> <p>3. 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</p> <p>(1) 申請書類確認</p> <p>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</p> <p>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。一致している場合は、回収した受診票一番上に対象者の名前を鉛筆で記載しておき、超音波検査受診票・子宮頸がん検査受診票・新生児聴覚検査受診票には、それぞれ【超】【ガン】【新】と記入した付箋を添付しておく (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、豊島区に住居記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</p>	<p>の結果が見えるように添付すること</p> <p>歯科のカードは無い場合もある</p> <p>申請は出産後 1 年以内に行う(例外あり)</p> <p>助成対象になるのは受診票の有効期限内の健診のみ</p> <p>【例】 「8 回目の受診票使用」に該当する場合は⑧と記入</p> <p>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</p>
---	---

(2) システム入力

(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

月末は、すみやかに
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

妊娠届出書
年間約 3,000 件程度

② 母と子の保健バックのセット

下記の書類等を準備

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セット		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) 母親学級のご案内	A4	印刷(表)・折り
(オ) 妊婦母乳教室・ゆりかごふらっと	A4	印刷(裏)・折り
(カ) 赤ちゃんが生まれた時の手続き	A4	印刷・折り
(キ) 赤ちゃん訪問のご案内 (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
(ク) としまもっと見る知るモバイル	A4	指定場所から持ってくる
(ケ) 子ども事故予防センターに	A4	印刷 (両面)・折り

母子保健バック
年間約 3,000 件程度

封入物 (パンフレット等)・印刷物は、
年度途中での変更・
増減あり

行ってみよう			封入物は、年度途中で変更・増減あり
(コ)先天性風しん症候群対策	A4	印刷（両面3枚）・折り	
(サ)産後サポーターのしおり		指定場所から持ってくる	
(シ)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	
(ス)母子健康手帳カバー		指定場所から持ってくる	
(セ)マタニティマーク・ストラップ		指定場所から持ってくる	
(ソ)指定のパンフレット 数種		指定場所から持ってくる	
<ul style="list-style-type: none"> ・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 			箱詰めセット数年間約1,600セット
<p>③ 都内転入者への配付物のセット</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「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)～(サ)、(セ)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 			
<p>④ 都外転入者への配付物セット</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「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)～(サ)、(セ)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 			
<p>⑤ 受付窓口への設置等</p> <ul style="list-style-type: none"> (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 			
<p>5. ゆりかご・としま事業応援グッズ交付補助業務</p> <p>(1)受付準備</p>			

- ・「受領書」の用紙印刷
 - ・マタニティフォト券にナンバーリング（3か所あり）する
 - ・指定の袋に、応援グッズをセットし、受付窓口の指定の場所に設置し、常時不足の無いように管理する
- <指定の袋に入れて準備しておく応援グッズ>
指定の印刷物

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）

配布物	規格	作業
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産後のママのメンタルヘルス	A4	
④タバコ、やめませんか	A4 (三つ折り)	
⑤としまもっと見る知るモバイル		
⑥ビニール袋		

配布物は変更・増減あり

(2) パパママ準備教室開催準備（参加者への配布物の準備）

配布物	規格	作業
①子どもに安全をプレゼント	A4	
②赤ちゃんの入浴	A3	
③『としま見る知るモバイル』	A4	
④赤ちゃんは泣くのが仕事です	A4	
⑤産後のママのメンタルヘルス	A4	
⑥ビニール袋	A4	
⑦タバコ、やめませんか	A4 (三つ折り)	
⑧パパと子手帳		
⑨ウエルカム赤ちゃん（表面）プレパパ・プレママへ（裏面）		
⑩応急手当講習会	A4	
⑪パパとママが描く未来手帳		
⑫アンケート		

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

◆母親学級・パパママ準備教室

- ① 母親学級(コース)、両親学級(一般)の受付名簿を打ち出し、所定の位置に収納する

<p>7. 離乳食講習会補助業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・離乳食講習会受講希望者からの電話による申し込み受付 ・当日会場設営・片付け <p>詳細は、別途業務マニュアルによる</p> <p>8. 電話予約受付・日程変更業務</p> <p>(1) 下記業務の予約受付・日程変更を行う</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 ⑤ 母親学級、パパママ準備教室 <p>(2) 下記の要点について聞き取る</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 乳児健康診査 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 <p>(3) 変更・キャンセル等の受付及び変更のシステム入力</p> <p>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⇄池袋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</p> <p>※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</p> <p>※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、保健師に転送する</p> <p>(4) 内容が「相談」のものは区管理者に電話を転送 事業内容に関する問合せ及び相談等上記以外のものは、担当の部署に転送する</p> <p>9. 「ようこそ新米ママのひろば」における補助業務</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 会場設営 詳細についてはマニュアルにて提示 ② ベビーカー整理 	<p>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</p> <p>【注】4歳未満とは4歳の誕生日の「前々日」をさす</p>
---	--

ベビーカー置場にベビーカーを折りたたみ、いれていただく
よう案内する。必要時介助をする。

- ③ 受付 詳細についてはマニュアルにて提示
- ④ 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

詳細は、別添会場レイアウトによる

11. 親子遊び教室

- ・当日、会場設営、片付け

詳細は、別添会場レイアウトによる

⑩ 妊産婦歯科健診事業

1. 概 要

(1) 妊産婦歯科健診事業発送業務

本業務は、豊島区妊産婦歯科健康診査実施要綱に基づき運営する妊産婦歯科健診通知の発送を行う

2. 委託業務の範囲

項 目	小 項 目	業 務 内 容
1. 妊産婦歯科健康診査事業の発送業務	健診案内の発送 ・年間約 3,100 件	①送付物の印刷 ②封入・封緘

3. 業務内容

基 本 業 務	特 記 事 項															
<p>1. 妊産婦歯科健康診査事業</p> <p>(1) 妊産婦歯科健康診査受診票の発送準備</p> <p>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。発送準備に必要な帳票・封筒は、随時、指定の場所から補充する</p> <p>発送物の種類・作業項目</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">書類の種類</th> <th style="text-align: center;">規格</th> <th style="text-align: center;">作業項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>封筒</td> <td>角 2</td> <td>印刷</td> </tr> <tr> <td>(a)妊産婦歯科健康診査のお知らせ</td> <td>A4</td> <td>印刷（両面）</td> </tr> <tr> <td>(b)妊産婦歯科健康診査受診票</td> <td>A4</td> <td>印刷（4枚つづり）・裁断（A4 右横の点線を裁断）</td> </tr> <tr> <td>(c)医療機関名簿</td> <td>A4</td> <td>印刷（両面）</td> </tr> </tbody> </table> <p>② 送付書類の封入</p> <p style="text-align: center;">窓あき封筒に、(b)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。(b)は、対象</p>	書類の種類	規格	作業項目	封筒	角 2	印刷	(a)妊産婦歯科健康診査のお知らせ	A4	印刷（両面）	(b)妊産婦歯科健康診査受診票	A4	印刷（4枚つづり）・裁断（A4 右横の点線を裁断）	(c)医療機関名簿	A4	印刷（両面）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 発送日 毎月中旬頃 ・ 発送数 月 250 件前後 ・ 発送物は随時変更有（折りを要する仕様となる場合有） <p>※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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ (b) 妊産婦歯科健康診査対象者抽出・登録等は、発送の前々日から当日の間に区管理者が行う
書類の種類	規格	作業項目														
封筒	角 2	印刷														
(a)妊産婦歯科健康診査のお知らせ	A4	印刷（両面）														
(b)妊産婦歯科健康診査受診票	A4	印刷（4枚つづり）・裁断（A4 右横の点線を裁断）														
(c)医療機関名簿	A4	印刷（両面）														

基本業務	特記事項
<p>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</p> <p>③ 封緘 区管理者が内容物を確認後、発送用封筒を封緘し封緘した送付物は、指定場所に保管する</p> <p>(2) 窓口での案内用お知らせの管理 「妊産婦歯科健康診査のお知らせ」窓口用を、受付窓口の指定場所に入れ、常時不足の無いように管理する</p>	<p>・「妊産婦歯科健康診査のお知らせ」窓口用原稿は区管理者が作成し、データを渡す。原稿に変更がある場合は区管理者が知らせる</p>

⑪ 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) 乳幼児歯科健診電話予約受付業務
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、区管理者に報告する
- (3) 乳幼児歯科健診事業（1歳児歯科健診）事業の受付業務
月2回、池袋で行う1歳児歯科健診の受付を行う
※「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
- (4) こども歯科（池袋分のみ）、1歳児歯科の会場設営・終了後の片づけを行う

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. 乳幼児歯科健診予約受付業務：年間事業回数 池袋46回 長崎24回	予約受付・入力業務・予約簿の作成	・乳幼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
3. 乳幼児歯科健診事業（1歳児歯科健診）の受付を行う：池袋年間24回	受付業務	・乳幼児歯科健診の予約者を確認、受付業務を行う

<p>4. こども歯科健診 (池袋分のみ)・1 歳児歯科健診の会 場設営、終了後の 片づけを行う 1歳児健診：24回 こども歯科健診： 22回</p>	<p>会場設営業 務</p>	<p>・池袋保健所分のこども歯科・1歳児歯科の会場設 営、終了後の片づけを行う</p>
---	--------------------	---

3. 業務内容

基本業務	特記事項															
<p>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</p> <table border="1" data-bbox="272 1043 1115 1579"> <thead> <tr> <th>書類の種類</th> <th>規格</th> <th>作業項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>封筒</td> <td>窓空き封筒</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)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>A4 (3 つ折り折 り)</td> <td>印刷・折り</td> </tr> <tr> <td>(c)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> </tbody> </table> <p>② 送付書類の封入 窓空き封筒に、(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</p> <p>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</p>	書類の種類	規格	作業項目	封筒	窓空き封筒	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)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)	A4 (3 つ折り折 り)	印刷・折り	(c)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	<p>・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 ※(b)の原稿は予防接種担当が作成 (c)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 ・(a)乳幼児歯科相談の対象者抽出・振</p>
書類の種類	規格	作業項目														
封筒	窓空き封筒	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)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)	A4 (3 つ折り折 り)	印刷・折り														
(c)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														

基本業務	特記事項
<p>無いように管理する</p> <p>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</p> <p>⑤ 乳幼児歯科健診の予約電話受付業務（変更含む）</p> <p>(2) 電話による予約受付</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>(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。</p> <p>【1歳児歯科健診の受付】</p> <p>① 受付準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1階のホワイトボードに看板2枚貼る ・1階鬼子母神 plus の入り口に看板を貼り、番号札を置き、資料を配れるよう準備する ・鬼子母神 plus に椅子を準備する ・受付に看板3枚を貼り、歯科相談室前にボードを準備する ・テレビにDVDを流す ・母子手帳に日付を押す準備、パソコン及びカルテ庫のプリンターの立ち上げ・番号札・ファイルを準備する ・母子手帳・アンケートを忘れてきた人用の紙を準備する <p>② 受付</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1階鬼子母神 plus で番号と資料を渡し、1～35番までの番号は受付前の待合へ行くよう誘導する。36番以降は保健師・栄養士の話（集団指導）を先に聞き、受付前が空いて来たら話の区切れ目で移動できるよう促す。歯科健診を先に受けた人は、あとで講座を聴けるように随時ご案内する <p>（歯科健診・歯磨き指導・保健師・栄養士の話が終われば1歳児歯科健診が終了。順番は前後する。母子手帳は歯科衛生士が返している）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受付で対象者の母子手帳・アンケート・番号を預かる。対象者の保護者に番号を渡す ・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 	<p>分・登録は、発送の前々日から当日の間に区管理者が行う</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「こども歯科健診のお知らせ」窓口用原稿は区管理者が作成し、データを渡す原稿に変更がある場合は区管理者が知らせる ・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） <p>※対象者に渡す資料は随時変更あり</p>

基 本 業 務	特 記 事 項
<ul style="list-style-type: none"> ・母子手帳の1歳児健診のページに日付、「池袋保健所」のハンコを押し、アンケート・歯科カルテにも日付ハンコを押す ・歯科カルテ・アンケート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） ・歯科相談室前のボードに今歯科健診をしている番号を貼りだす ③ かたづけ ・対象者がいなくなったら看板、歯科相談室前のボード、DVD・講座会場の椅子・番号などを片づける ・ファイル・番号・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、2歳半、3歳半～4歳未満

本事業対象者1歳児・2歳児に日にちを指定した案内を郵送通知している（指定日に来られない場合の変更を電話で受け、システムに入力する）

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、タオル、アンケート（ある方のみ）

時間：9時から9時半

【2歳児歯科健診・こども歯科健診】

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・予防処置（フッ素塗布有料640円）など歯と口に関する相談を行う

費用：無料（予防処置は有料・フッ素塗布640円）

持ち物：母子健康手帳、歯ブラシ、タオル、コップ、アンケート（ある方のみ）

時間：9時から10時

⑫ 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	乳がん視触診・マンモ同時検診	(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. 乳がん視触診・マンモ同時検診申し込み受付 (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）の説明 ②当選ハガキ、受診チケット、本人確認書類を持参することを説明する。	対象者 40 歳以上で乳がん 検診対象のかた。

⑬ 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。

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)40歳未満・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
	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

項 目	小 項 目	業 務 内 容
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)紛失等による再発行 (2)21～29歳・31～39歳・転入者等への新規発行 (3)受診方法の案内
	胃がんリスク評価（ABC検査）	(1)紛失等による再発行 (2)転入者等への新規発行 (3)受診方法の案内
	豊島区B型・C型肝炎ウイルス検査	(1)受診券発行・交付 (2)受診方法の案内
	眼科検診	(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
	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

3. 業務内容

基本業務	特記事項
<p>1. 特定健診</p> <p>(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</p> <ol style="list-style-type: none"> 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、システムより、受診券を印刷する ④ 封筒に、受診券・案内等を入れる ⑤ 封筒を渡す <p>(2) 年度途中の国保加入者への新規発行、交付</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 システムに、登録区分等を登録し受診券を印刷する ④ 封筒に、受診券・案内等を入れる ⑤ 封筒を渡す <p>(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</p>	<p>【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</p> <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ABC検査対象者の場合はABC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

<p>2. 長寿健診</p> <p>(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</p> <ul style="list-style-type: none"> 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、受診券を印刷する ④ 封筒に、受診券・案内等を入れる ⑤ 封筒を渡す <p>(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</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 システムに、登録区分等を登録し受診券を印刷する ④ 封筒に、受診券・案内等を入れる ⑤ 封筒を渡す <p>(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</p>	<p>【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</p> <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
--	--

<p>3. 大腸がん検診</p> <p>(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</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>(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</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>(3) 40歳未満・80歳以上の方への発行</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>(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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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よう説明する 	<p>【対象者】 30歳以上の区民。30～39歳は要申込み</p> <p>【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</p> <p>・採便セット未入手の人には採便セットも渡す</p>
---	---

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 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

- ・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

【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

<p>5. 肺がん検診</p> <p>(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</p> <ol style="list-style-type: none"> 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、印刷物を入れる ④ 封筒を渡す <p>(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</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>(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</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>(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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding-left: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ┌ 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 </div>	<p>【対象者】</p> <p>40歳以上偶数年齢の区民…胸部CT+胸部X線</p> <p>40歳以上奇数年齢の区民…胸部X線</p>
--	--

<p>6. 子宮頸がん検診</p> <p>(1) 紛失等による再発行</p> <p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>(2) 転入者への新規発行</p> <p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>(3) 80歳以上の方への発行</p> <p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>(4) 受診方法の案内</p> <p>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</p> <p>下記の点は、入念に説明すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 	<p>【対象者】</p> <p>20歳以上で偶数年齢の女性区民</p> <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
---	--

<p>7. 乳がん検診</p> <p>(1)紛失等による再発行</p> <p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>(2)転入者への新規発行</p> <p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>(3)80歳以上の方への発行</p> <p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>(4)受診方法の案内</p> <p>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</p> <p>下記の点は、入念に説明すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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・マンモ同時検診の希望があった場合は、別紙のとおり申込受付すること 	<p>【対象者】</p> <p>40歳以上の偶数年齢の女性区民</p> <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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する
---	---

<p>8. 前立腺がん検診</p> <p>(1) 紛失等による再発行</p> <p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>(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</p> <p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>ただし、年度途中で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</p> <ol style="list-style-type: none"> ⑤ 封筒に、受診チケット・検診案内を入れる ⑥ 封筒を渡す <p>(3) 受診方法の案内</p> <p>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</p>	<p>【対象者】</p> <p>50 歳から 74 歳で偶数年齢の男性区民</p> <p>【その他】</p> <p>・ 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</p>
---	---

9. 胃がんリスク評価（ピロリ菌検査）

(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、受診チケットを印刷する
- ③ 胃がんリスク検診用封筒に、印刷物（受診チケット、検診案内、検査結果依頼票 兼 問診票）を入れる。
- ④ 封筒を渡す

(2) 21～29歳・31～39歳・転入者等への新規発行

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 システムで過去にピロリ菌検査を受診した記録がないかを確認する
- ③ システムに、検診の登録区分を登録する
- ④ システムより、受診チケットを印刷する
- ⑤ 胃がんリスク評価用封筒に、印刷物（受診チケット、検診案内、検査結果依頼票 兼 問診票）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】

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歳は申込を受け受診券を発行する

10. 胃がんリスク評価（ABC検査）

(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、受診チケットを印刷する
- ③ 胃がんリスク評価用封筒に、印刷物（受診チケット、検診案内、検査結果依頼票 兼 問診票）を入れる
- ④ 封筒を渡す

(2) 転入者等への新規発行

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 システムで過去にABC検査を受診した記録がないかを確認する
- ③ システムに、検診の登録区分を登録する
- ④ システムより、受診チケットを印刷する

ただし、年度途中に国保加入となった者で、特定健診受診券の発行履歴がない場合は、特定健診受診券を発行する（特定健診と胃がんリスク評価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、胃がんリスク評価単独の受診チケットは発行しない

- ⑤ 胃がんリスク評価用封筒に、印刷物（受診チケット、検診案内、検査結果依頼票 兼 問診票）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】

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

<p>1 1. 豊島区B型・C型肝炎ウイルス検査</p> <p>(1) 受診券発行・交付</p> <p>検査希望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</p> <ul style="list-style-type: none">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 システムで、過去（平成14年以降）に受診した記録がないか確認する④ 受診チケットの表題部分に「受診年度」、右下部分に「受診券番号」「氏名」「生年月日」を記入する⑤ 封筒に、受診チケット・案内等を入れる⑥ 封筒を渡す <p>(2) 受診方法の案内</p> <p>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</p>	<p>【対象者】</p> <p>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）</p> <p>【その他】</p> <p>・検査を受けてから約2週間後に受診した医療機関に結果説明を聞きに行くことが条件である旨を説明する</p>
--	--

<p>12. 眼科検診</p> <p>(1) 紛失等による再発行</p> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none">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、受診券を印刷する③ 眼科検診用封筒に、印刷物（受診券、検診案内、眼科検診受診票兼結果報告票）を入れる④ 封筒を渡す <p>(2) 転入者等への新規発行</p> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none">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、受診券を印刷する <p>ただし、年度途中で国保加入となった者で、特定健診受診券の発行履歴がない場合は、特定健診受診券を発行する(特定健診と眼科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、眼科検診単独の受診券は発行しない</p> <ul style="list-style-type: none">④ 眼科検診用封筒に、印刷物（受診券、検診案内、眼科検診受診票兼結果報告票）を入れる⑤ 封筒を渡す <p>(3) 受診方法の案内</p> <p>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</p>	<p>【対象者】</p> <p>45歳、55歳の区民</p>
--	---------------------------------------

<p>13. 骨粗しょう症検診</p> <p>(1) 紛失等による再発行</p> <p>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</p> <p>① システムで、対象者の情報を検索する</p> <p>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</p> <p>(2) 転入者への新規発行</p> <p>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</p> <p>① システムで、対象者の情報を検索する</p> <p>② システムに、検診の登録区分を登録する</p> <p>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</p> <p>(3) 受診方法のご案内</p> <p>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。</p> <p>下記の点は、入念に説明すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 	<p>【対象者】</p> <p>40・45・50・55・60 65・70歳の女性区民</p>
---	---

⑭ としま健康チャレンジ！事業講座等受付業務

1. 概 要

本業務は、地域保健課が実施するとしま健康チャレンジ！事業において、区または協力団体が運営する講座または講演会への参加申し込みを受け付ける業務である。専用の申込書に記入していただき、申し込み受付内容を健康管理システムへ入力し、チェックを行う。

また、申し込みに際し、必要に応じて、本事業についての資料（マイペースチャレンジ）または講座、講演会についての資料を交付する。

マイペースチャレンジシート達成者に対し、ポイントの付与をし、その内容を記録し、区に報告する。

規定の 400 ポイント達成者には、マイレージカードを交付、協賛店ブックの説明を行う。

2. 委託業務の範囲

項 目	小 項 目	業 務 内 容
1. 申込受付	事前申込受付（来場コース）	申込書受理・登録
	事後申込受付（動画コース）	申込書受理・登録・アンケート回収・ポイントシール配布
2. マイペースチャレンジシートの配布、受付（ポイント発行）および受付内容の記録	マイペースチャレンジシートの配布	マイペースチャレンジシートの配布
	マイペースチャレンジシートの配布およびポイントの付与とその記録	① マイペースシート達成者および健診受診者に規定のポイントを発行しマイレージ制度の案内をする。発行内容を記録する ② 区担当者へ記録表を引き渡す
3. マイレージカードの発行業務と発行帳簿の記録	マイレージカードの発行と記録	① 規定の 400P を貯めたシートと交換にマイレージカードを発行する ② マイレージ協賛店ブックのサービスを説明する ③ マイレージ発行内容を記録し、区担当者へ記録表を引き渡す

3. 業務内容

基 本 業 務	特 記 事 項
<p>1. 事前申込受付（来場コース）</p> <p>① としま健康チャレンジ！講座申込書（以下、申込書）に記入してもらう</p> <p>② 健康管理システム（以下、システム）に登録する</p> <p>③ 申込書を区へ提出する</p>	<p>・対象講座は、主管課よりその都度提示する</p> <p>・在勤および在学者はシステムへ入力できないため、申込書の「住登外」にチェックする</p>
<p>2. 事後申込受付（動画コース）</p> <p>① 申込書に記入してもらう</p> <p>② システムに登録する</p> <p>③ アンケートを回収する</p> <p>④ 規定のポイントシールを配布する</p> <p>⑤ 申込書を区へ提出する</p>	<p>・対象講座は、主管課よりその都度提示する</p> <p>・在勤および在学者はシステムへ入力できないため、申込書の「住登外」にチェックする</p>
<p>3. マイペースチャレンジシートの配布およびポイントの付与とその記録</p> <p>① マイペースチャレンジ達成者および健診実施者に規定のポイントを付与し、その記録をする</p> <p>② その内容を区に報告する</p>	
<p>4. マイレッジカードの発行と記録</p> <p>① 規定の400ポイントを貯めたシートと交換にマイレッジカードを発行する</p> <p>② 協賛店ブックのサービスを説明し配布する</p> <p>③ マイレッジカード登録の記録をし、区に報告する</p>	

⑮ 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	* 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

	返却医療券の受領	
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	(6) 豊島区立体躯体施設使用料減免申請書の受付	① 申請書等受領

3. 業務内容

基本業務	特記事項
<p>(1) 新規申請に関する申請受付</p> <p>① 制度説明が必要な場合、説明をする。</p> <p>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。</p> <p>③ 添付資料（住民票・健康保険証の写し）を受領する。</p> <p>④ 申請書に受付印を押印する。</p> <p>⑤ 医療券の発送予定日を伝える。</p> <p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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・肺気しゅ、慢性気管支炎の対象疾病いずれかである。 ・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。 ・健康保険証の写し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り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。

基本業務	特記事項
<p>(2) 認定更新に関する申請受付</p> <ul style="list-style-type: none"> 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（住民票または健康保険証等の写し）を受領する。 ④ 医療券の写しをとり、原本は返却する。 ⑤ 申請書に受付印を押印する。 ⑥ 医療券の発送予定日を伝える。 	<p>【チェック項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 <ul style="list-style-type: none"> ・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か月以内で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。

	<ul style="list-style-type: none"> ・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
基本業務	特記事項
<p>(3) 住所変更等による申請内容の変更に伴う変更届受付</p> <ol style="list-style-type: none"> 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・健康保険証の写し・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、 	<p>内容の変更に伴う変更届受付」を参照。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・70歳～74歳の場合、高齢受給者証の写しをもらう。 ・健康保険証の写し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。 ・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。 <p>【チェック項目】</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 保険証が国保、後期高齢の場合、有効期限内であること。 <p>※「(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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・健康保険証の写しを本人確認ではなく、添付資料としてもらう場合は、記号・番号のマスキングの必要はなし。 ・本人申請時のみ、池袋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

<p>届くまで変更前医療券が使用できる旨を伝える。</p>	<p>する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「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。
<p>基本業務</p>	<p>特記事項</p>
<p>(4) 医療券の紛失等による再交付申請受付</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 ④ 医療券が届くまでの間に医療機関を受診して自己負担が生じた場合は、「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伝える。その際、文書料がかかる 	<p>ロード可能。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>【チェック項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・転入の場合は「電話番号」「保険等」の欄も記入が必要。 ・住民票、戸籍抄本は発行日が届出日前1か月以内のもの。 ・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、都外に提出することがなく、引き続き都内に住所があったことを確認。 ・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。 <ul style="list-style-type: none"> ・身分証明書等による、本人確認を行う。

<p>場合があることも伝える。</p> <p>(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</p>	
<p>基本業務</p>	<p>特記事項</p>
<p>の受領</p> <p>① 様式の交付</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要としている様式を確認して渡す。制度説明が必要な場合、制度について説明する。 ・新規及び更新認定に必要な書類を渡す場合、「大気汚染医療費助成の御案内」「医療費助成の範囲等について」をよく読むように伝える。 <p>② 返却医療券の受領</p> <p>返却する医療券を持参した場合、返却の理由を確認したうえで医療券を受取る。医療券に返却理由をメモ書きで添付する。</p> <p>(6) 豊島区立体育施設使用料減免申請書の受付</p> <p>① 制度説明が必要な場合、説明をする。</p> <p>② 医療券の有効期限を確認する。</p> <p>③ 申請書の記入漏れ等がないかを確認する。</p> <p>④ 申請書に受領印を押印する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・都外転出、死亡、生活保護受給、治癒等で医療券のみ返却することがある。 <ul style="list-style-type: none"> ・「(1) 新規申請に関する申請受付」の場合は、受付をしない。 ・公害保健グループにて確認後、後日郵送することを伝える。 ・本人申請かつ有効期限が4カ月以上残っている場合のみ、池袋保健所窓口にて承認証の即日発行可能。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。

4. その他（3. 業務内容として共通すること）

- ① 様式の交付箇所は、池袋保健所、池袋保健所出張窓口、長崎健康相談所の3か所にある。公害保健グループより書類を郵送することも可能。また申請者が豊島区のホームページからダウンロードできるので、その様式で提出しても構わない。
- 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、申請にき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、池袋保健所受理分は原則翌日、長崎健康相談所やサテライト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。

⑩ 池袋保健所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、1階から階段またはエレベーターで上がってきた利用者の用件を、必要に応じ聞き取り、該当窓口を案内する。各課の業務内容については別添1のとおり。窓口来所業務は別添2のとおり
- ②総合窓口への来所者には、発券システムによる整理番号の発券を案内し、必要に応じ発券の補助を行う
- ③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
- ④総合窓口以外の各課窓口については以下のとおりとし、窓口の番号は別途提供するフロア図を参考にする

【生活衛生課】	受付カウンターがグループごとに分かれているので、該当する業務のグループ番号窓口を案内する
【地域保健課】	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 ※注記 別紙15記載事業に関しては職員を呼ばず総合窓口で対応
【健康推進課】	健康推進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、呼出ボタンを押していただくよう案内する 担当課が不明の場合は健康推進課の呼出ボタンを押していただくよう案内する
【保健予防課】	結核関係来所者は感染症グループの呼出ボタンを案内し、必要に応じ呼出ボタンを押す補助を行い、 <u>座って</u> お待ち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

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、健康推進課呼出ボタンを押し職員を呼ぶ

3 池袋保健所 1 階及び 2 階フロアの案内

- ①2 階各受付カウンターのほか、会議室、多目的ルーム、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
- ②1 階に配置されているレントゲン室、診察室、講堂、AIDS 資料館、鬼子母神 plus の場所についてもフロア図を用いて案内する
- ③1 階に併設されているあうる薬局、あぜりあ歯科診療所、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ただし、1 階への案内が必要となった場合は、持ち場を離れることの無いよう、各課受付カウンターを案内する
健康推進課：レントゲン室、診察室、講堂、AIDS 資料館、鬼子母神 plus
地域保健課：あうる薬局、あぜりあ歯科診療所、池袋休日診療所

4 豊島区役所本庁舎の案内

本庁舎の場所をたずねられた場合、案内用の地図を配付する。本庁舎内の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

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、区民相談課（区民相談コーナー）、子育て支援課、保育課、くらし・しごと相談支援センター、池袋保健所出張窓口

4. 組織と分掌事務

保健福祉部	地域保健課	管理グループ	予算・決算のまとめ、保健所の連絡調整、条例・規則の立案請求、池袋保健所管理、休日診療所の管理運営、平日準夜間小児初期診療事業、衛生統計、三師会等との連絡調整、健康危機管理の総合調整
		保健事業グループ	成人保健、健康づくり施策・食育事業、障害者等歯科診療、豊島健康診査センターとの連絡、人口動態調査、地域保健の評価 口腔保健センター関係事務
		公害保健グループ	公害健康被害者の認定更新等事務、補償給付事務、公害保健福祉事業、予防事業、大気汚染による健康障害者医療費助成認定に関する事務、石綿健康被害救済申請事務
		がん対策・健康計画グループ	がん対策の推進、がん対策条例及びがん対策推進計画、がん対策基金、屋内の受動喫煙防止対策、健康プランの推進調整・評価、健康づくり施策の総合調整、地域保健の評価、地域医療体制の整備
		移転計画グループ	保健所本移転に関すること、議会・委員会用資料作成、保健所機能拡充検討会議の運営、保健所作業部会の運営、移転に伴う三師会との連絡調整、外部業者との連絡調整、
池袋保健所 保健福祉部 新型コロナウイルスワクチン接種担当部長	生活衛生課	生活衛生グループ	予算・決算、獣医師会等との連絡調整、狂犬病予防、動物愛護思想の普及・啓発、獣医衛生
		医務・薬事グループ	診療所・歯科診療所・助産所・施術所・歯科技工所・薬局・医療機器等の許可、届出受理、監視指導、毒劇物販売業者等の登録、立入検査、有害物質含有家庭用品の試買検査、診療所等医療施設及び薬局等の不利益処分、医師・看護師・准看護師等免許事務
		環境衛生グループ	旅館・興行場・公衆浴場・理容所・美容所・クリーニング所・墓地等の許可等及び監視指導、特定建築物・水道施設・住宅宿泊事業の届出受理及び監視指導、クリーニング師の免許事務、旅館等営業の停止命令、理容所・美容所等の閉鎖命令、特定建築物・水道施設の使用制限命令、住居衛生、水質及び環境等の検査、ねずみ・衛生害虫等の防除
		食品衛生グループ	飲食店・飲食物製造販売等の営業許可及び監視指導、食中毒の予防及び調査、営業停止命令等、食品等の検査
	保健予防課	予防対策グループ	予算・決算、予防接種（新型コロナウイルスを除く）、結核・感染症・エイズ予防に関する事務、風しん抗体検査・風しん予防接種、新型インフルエンザ等対策事務、AIDS知ろう館、光化学スモッグ
		感染症グループ	感染症予防、結核予防、性感染症及びエイズ予防、新型インフルエンザ等対策、放射線検査
		精神保健グループ	精神保健・自殺うつ予防、精神入院同意
		医務グループ	保健予防（他課の所管に属するものを除く）、健康危機管理、研修医指導等
	新型コロナウイルスワクチン接種担当課	新型コロナウイルスワクチン接種運営グループ	新型コロナウイルスワクチン予防接種の実施事務、接種券の発行・予約に関すること、ワクチンパスポートの発行
		新型コロナウイルスワクチン接種調整グループ	新型コロナウイルスワクチン接種にかかる医療機関との調整、ワクチン等の管理・運搬 予防接種による健康被害救済、国庫補助金事務
	健康推進課	管理・事業グループ	予算・決算、成人保健、健康づくり、母子保健、歯科保健、養育医療費助成子ども事故予防センター
		保健指導グループ	乳幼児・妊産婦・精神・感染症・生活習慣病・その他の保健指導及び家庭訪問指導、健康相談、健康教育
		栄養グループ	栄養相談及び指導、健康教育、栄養指導講習会、給食施設指導、食育推進事業
		支援計画グループ	在宅人工呼吸器使用者の把握、災害時個別支援計画作成
		医療費助成グループ	育成・精神・難病・小児慢性疾病等の医療助成
		統括保健師グループ	保健師及び保健活動の部署横断的調整（災害時含む）
		健康管理システム標準化グループ	健康管理システム標準化に関すること
		管理・事業グループ	予算・決算、施設管理、成人保健、健康づくり、母子保健、歯科保健、予防接種、光化学スモッグ・養育・育成・精神・難病等の医療助成、小児慢性特定疾病医療費助成
長崎健康相談所	保健指導グループ	乳幼児・妊産婦・精神・生活習慣病・その他の保健指導及び家庭訪問指導、健康相談、健康教育	
	栄養グループ	栄養相談及び指導、健康教育、栄養指導講習会、給食施設指導、食育推進事業	
	医務グループ	保健予防、健康増進	

課	グループ		業務内容
地域保健課	池袋保健所長	36927	
	健康担当部長	36015	
	地域保健課長	35894	
	FAX	03-3987-4110	
	管理G 03-3987-4203	4081	庶務、保健所施設管理、医師会・歯科医師会・薬剤師会との調整、医師臨床研修(手続き) 休日診療所(内科・小児科・歯科)・豊島文京(平日準夜間)こども救急 保健衛生協議会、衛生統計調査(人口動態調査を除く)、薬物乱用防止
	公害保健G 03-3987-4220	4083	公害健康被害者(ぜん息等)の認定更新等及び補償給付事務 公害保健福祉及び予防事業(水泳教室、リハビリテーション、健康相談) 石綿健康被害者救済給付事務、大気汚染障害者認定更新事務
	がん対策・健康計画G 03-3987-4243	4084	飲食店等の受動喫煙防止対策(⇒路上喫煙は環境保全課 内線:2617) がん患者のウィッグ・胸部補正具等購入費用助成事業、在宅医療・介護連携の推進 子どものための禁煙外来治療費助成、がん対策計画の策定、健康プランの策定
保健事業G 03-3987-4660	4082	がん検診(胃・肺・大腸・乳・子宮・前立腺がん(PSA)・胃がんリスク(ABC)) 健康診査(特定・長寿・福祉・施設入所者)、糖尿病予防事業(腎症)、眼科検診、骨粗しょう症 検診、 B型C型肝炎ウイルス検査、歯周病検診、高齢者歯科健診(R5～訪問健診開始)、がん検診受 診勧奨、食育、としま健康チャレンジ、衛生統計(人口動態)、あぜりあ歯科診療所	
移転計画G 03-4566-4085	4085	保健所の移転関係事務	
生活衛生課	生活衛生課長	36428	
	FAX	03-3981-5452	
	生活衛生G 03-3987-4175	4091	動物の失踪・保護の届出、公示・飼い犬登録、死亡・所在地変更等の届出 犬の咬傷届出、狂犬病予防注射(注射済票の交付)、動物の愛護・管理 飼い主のいない猫対策(地域猫) 動物死体の取引(⇒私有地は清掃事務所(94032)、道路は道路整備課道路整備G、区の公園 は公園緑地課公園管理G) 死亡したペットの引き取り(⇒豊島清掃事務所) 負傷動物引き取り・トリマー、ペットショップ開業等(⇒動物愛護相談センター 03-3302-3507) ハクビシン(⇒環境保全課公害対策G) カラス・鳩の被害⇒(東京都環境局鳥獣対策担当 5388-3505)
	医務・薬事G 03-3987-4207	4092	免許申請(医師、歯科医師、薬剤師、臨床検査技師、診療放射線技師、理学療法士、作業療法 士、視能訓練士、保健師、助産師、看護師) 許可・届出・監視指導(診療所、助産所、施術所(鍼灸院、接骨院)、衛生検査所、歯科技工所、 薬局、麻薬小売業、医薬品店舗販売業(薬店)、医療機器販売業、毒物劇物販売業) 医療機関案内(⇒東京都医療機関案内サービス「ひまわり」03-5272-0303) 病院(病床20床以上)への苦情(⇒東京都「患者の声相談窓口」03-5320-4435) 保険診療報酬・保険診療費(国民健康保険等加入保険者 or 関東信越厚生局 6692-5119)
	環境衛生G 03-3987-4176	4093	許可・届出・監視指導(旅館、興行場、公衆浴場、プール、墓地、理容所、美容所、クリーニング 所、特定建築物、水道施設、コインランドリー、コインシャワー、住宅宿泊事業) 受付(クリーニング師免許・水質検査) 相談(ねずみ、主に室内で害を及ぼす虫(草・花・木の害虫を除く)、ハチ、アタマジラミ)
	食品衛生G 03-3987-4177	4094	飲食店・食品製造販売等の営業許可・届出及び監視指導 衛生検査(食品理化学検査・食品細菌検査)食中毒の予防・調査 調理師免許、製菓衛生士免許、食品衛生講習会、ふぐの取扱い
2階 保健予防課	保健予防課長	35737	
	FAX	03-3987-4178	
	予防対策G 03-4566-4115	4115	予防接種(子ども・高齢者の予防接種(新型コロナウイルスを除く)) 結核予防、感染症予防に関する事務 風しん抗体検査・風しん予防接種 性感染症及びエイズ予防事務 コロナの通知等 新型インフルエンザ等対策事務、医師臨床研修 AIDS知ろう館、光化学スモッグ
	感染症G 03-3987-4182	4105	結核予防、感染症予防に関する相談、新型インフルエンザ等対策相談、 放射線検査、性感染症及びエイズ予防相談、保健予防、健康危機管理、コロナの健康観察 等 細菌検査(⇒東京食品池袋総合事務所 03-3984-6701)
	精神保健G 03-3987-4231	4106	23条通報、医療保護入院区長同意、自殺総合対策、 心神喪失者等医療観察制度精神障害者、アウトリーチ事業、措置入院者退院支援、 グループホーム(⇒障害福祉課精神障害者福祉G)
	業務委託		窓口・後方事務 詳細別紙参照

新型 コ ロ ナ ワ ク チ ン 接 種 担 当	新型コロナワクチン接種 担当課長 03-4566-2231	2231	<p>新型コロナウイルスワクチン接種事業</p> <p>・接種券、接種証明書(ワクチンパスポート)発行、集団接種予約、各種問い合わせ →原則、豊島区新型コロナウイルスワクチンコールセンター (0120-567-153)をご案内くださ い。</p> <p>※混雑でお電話が繋がらない場合は、お時間をおいてお掛け直しするようお願いください。</p> <p>・新型コロナウイルスワクチン接種事業に関する他自治体、医療機関、業者からの問い合わせ →内線案内</p>
健康 推 進 課	健康推進課長	36326	
	FAX	03-3987-4178	
	管理・事業G (庶務・母子担当) 03-3987-4173	4102	<p>庶務、未熟児養育医療申請、妊娠高血圧症候群医療費助成、出産・子育て応援交付金 女性の骨太健診、生活習慣病予防健診献血(個人以外) 母子健康手帳交付、乳幼児健診、新生児聴覚検査、妊産婦歯科健診、妊婦健診費用助成、 保健指導票、赤ちゃん訪問(出生通知)、里帰り妊婦健診等助成、特定不妊治療費助成、歯科 保健、 歯科衛生相談、子ども事故予防センター</p>
	保健指導G 03-3987-4174	4103	乳幼児・妊産婦・精神・感染症・生活習慣病・その他の保健指導及び家庭訪問指導、 健康相談、健康教育
	栄養G 03-3987-4361	4107	健康教育、栄養指導及び相談、給食施設指導、栄養成分表示
	支援計画G 03-4566-4113	4113	在宅人工呼吸器使用者災害時個別支援事業、人工呼吸器使用者自家発電装置購入費助成
	統括保健師G 03-4566-4113	4113	保健師及び保健活動の部署横断的な調整業務(災害時を含む)
	医療費助成G 03-3987-4172	4101	自立支援医療費(精神通院)、精神障害者保健福祉手帳、結核児療育医療、被爆者医療関 係、 自立支援医療(育成医療)、難病・特殊疾病医療費申請、B型・C型肝炎医療費助成申請、 人工透析医療費助成、小児慢性疾患医療費申請
健康管理システム標準 化G	4101	健康管理システム標準化	
業務委託		窓口・後方事務 詳細別紙参照	
	FAX	03-3987-4178	
1 階	池袋休日診療所 03-3987-0198		土曜日 17:00~22:00 日曜日・祝日・年末年始 9:00~22:00 (受付は21:30まで)
	あぜりあ歯科診療所 03-3987-2425		障害者歯科診療(電話予約制) 月~土曜日 9:00~17:00
	池袋歯科休日応急診療所 03-5985-5577		電話予約制 日曜日・祝日・年末年始 9:00~17:00 (受付は16:30まで)
	あうる薬局 03-3984-7540		平日 9:00~5:00 土曜日・日曜日・祝日・年末年始 9:00~22:00