

延岡市窓口業務民間委託

仕様書5-1(9)国民年金に関する業務⑤その他、国民年金業務遂行上の行為または補助的業務

◆届書等を日本年金機構に送付(進達)する為、または日本年金機構から届くリスト等の処理の為に行う次の行為	
<ul style="list-style-type: none"> ・国民年金システムを利用して住基・所得情報の確認を行う。 ・可搬型窓口装置を利用して記録の確認を行う。 ・年金事務所に電話で得喪記録や受給状況等の照会を行う。 ・戸籍システムを利用して年金手続きに必要な戸籍の特定を行う。 ・被保険者等に電話もしくは文書等での連絡を取り届書等の不備の補正を行う。 ・記録の確認・照会後に届書等の内容を国民年金システムへ入力する。 ・相談履歴を残す為に被保険者等の相談内容及び処理経過を入力する。 ・市民からの電話による問い合わせの対応。(年金制度等の説明・関係各課への取次) ・年金事務所からの電話による問い合わせの対応。(所得情報・住所・婚姻期間・年金係が把握している電話番号等) ・届書等・パンフレット等の整理並びに在庫管理。(年金事務所への補充依頼含む) 	
	備 考
リスト受付処理	
機構から届くリストの受付	受付印を押印後、担当者へ配布。マイナンバー記載ありのものは文書保管簿に件数入力。(所要時間約5分)
リスト処理	
国民年金処理結果一覧表	約140件/週×50週 (所要時間約3時間)
納付書未送達者一覧表	約5件/週 (所要時間約30分)
転出先確認リスト	約10件/月 (所要時間約10分)
20歳付番予定者一覧表(年事)	約100件/月2回:同じ誕生月のリストが2回送付。その都度住所等の確認。(所要時間各約1時間)
付番結果通知	不定期(1回の通知で1~2件程度)(所要時間1件約2分)
現況届(診断書)要提出者一覧表	約25件/月(所要時間約5分)
リスト作成	
60歳到達予定者リスト	約25件/週 リスト作成(所要時間約30分)
国民年金被保険者死亡報告書	約40件/週 リスト作成(所要時間約30分)
職員の補助	
保険料免除処理の補助	市受付分と機構からの回付分の処理の補助(受付印・ナンバリング・記載内容の確認等) 所要時間1件約3分
学生納付特例処理の補助	市受付分と機構からの回付分の処理の補助(受付印・ナンバリング・記載内容の確認等) 所要時間1件約3分
郵便物	
郵便物受付	約1件/1日 受付印を押印後、担当者へ配布。通知等は「文書処理簿」へ入力後、担当者へ配布。(所要時間約5分)
郵便物発送準備	年金事務所と福岡事務センターへ及び一般の方への郵送の準備。専用シートに発送物内訳・金額の入力。(所要時間約10分)