【第１章】庶務業務一覧

No.	業務分類	処理	委託	処理詳細	処理概要	1日あたりの件数	1月あたりの件数	1件あたり処理時間（分）	回数	単位	1回あたり処理時間（分）	1月あたり処理時間（分）	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
1	1　課内共通	１－１．庶務関連業務	○	庶務関連業務	業務準備、書類整理、郵便・連絡便の処理等				1	回／日	60	1,200	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2		１－２．関係書類の印刷等業務	○	関係書類の印刷等	関係書類や各種案内の印刷と製本、宛名書き等				1	回／日	60	1,200	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3	2　郵便物関係	２－１．郵便物受取、仕分け、配送	○	郵便物受け取り	総務課での受け取り（受領印が必要な郵便物も含む）				2	回／日	10	400	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	１日200件くらい
4			○	郵便物　　仕分け	担当への仕分け				1	回／日	20	400	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	１日200件くらい
5				郵便物　　回覧	課内回覧																				
6		２－２．発送	○	郵便物　　分類計数	分類ごとの仕分け，計数				1	回／日	30	600	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	１日400件くらい
7			○	郵便物　　持込	総務課への持込				1	回／日	10	200	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
8				料金不足分郵便物処理	総務課へ不足額の切手を受渡し																				
9				用紙・消耗品の管理・発注																					
10	3　課内庶務	３－１．複合機用紙の申請・廃棄 ３－２．機密ごみ廃棄申請・廃棄	○	再生紙搬出　機密ごみ申請・搬出		0.15	3	30				90	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
11		３－３．冊子等の郵送	○	冊子等の郵送						随時		5													
12			○	庁内文書配布用務	介護保険課から庁内（出先機関含む）に文書等を配布する際、市役所４階総務課の文書棚等を活用し、各課へ配布する（毎日の支所便含む）	2.25	45	5				225	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
13	-			共用物品の発注																					
14	-			車両走行距離入力																					
15	-			帳簿等の作成	公用車運転命令簿兼運転免許証携帯効力確認簿、出張命令簿、決裁綴りの作成																				
16	4　施設整備	４－１．特養入所者調査・待機者管理、特養への入所申し込みに関する相談	○	特養入所者調査・待機者管理	特養入所者を調査し・待機者管理を行う。	1.50	30	10				300	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
17				特養特例入所意見照会等対応	特養特例入所意見照会等対応を行う。																				
18			○	特養への入所申し込みに関する相談	特養への入所申し込みに関する相談を行う。				10	回／月	10	100	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
19	5　審議会運営補助用務	５－１．審議会議事録案の作成	○	審議会議事録案の作成	審議会議事録案の作成				1	回／月	450	450	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1		
20				審議会資料の印刷	会議資料の印刷、製本																				
21	6　介護人材関係用務	６－１．介護従事者等スキルアップ研修費用補助金の問合せ対応・受付・審査	○	介護従事者等スキルアップ研修費用補助金の問合せ対応・受付・審査	介護従事者等スキルアップ研修費用補助金の問合せ対応・受付・審査	0.25	5	10				50	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
22		６－２．松戸市介護職員等永年勤続表彰の問い合わせ対応・受付・審査	○	松戸市介護職員等永年勤続表彰の問い合わせ対応・受付・審査	松戸市介護職員等永年勤続表彰の問い合わせ対応・受付・審査	0.40	8	5				40				3	3	3	3						
23	老人福祉施設等整備促進事業	公募選定手続き		松戸市老人福祉施設等整備事業者の公募	介護保険事業計画に基づく施設整備の事業者を募集・選考する。																				
24		補助金交付手続き関係		松戸市公的介護施設等整備事業補助金交付申請	公的介護施設等整備事業に要する経費を補助する。																				
25				松戸市公的介護施設等整備事業補助金実績報告	公的介護施設等整備事業に要する経費を補助する。																				
26				松戸市小規模多機能サービス施設等整備事業補助金交付申請	小規模多機能サービス施設等整備事業に要する経費を補助する。																				
27				松戸市小規模多機能サービス施設等整備事業補助金交付申請	小規模多機能サービス施設等整備事業に要する経費を補助する。																				
28				社会福祉施設整備費補助金交付申請	松戸市社会福祉施設整備等整備事業に要する経費を補助する。																				
29				社会福祉施設整備費補助金実績報告	松戸市社会福祉施設整備等整備事業に要する経費を補助する。																				
30				松戸市地域密着型サービス施設開設等準備支援事業補助金交付申請	松戸市地域密着型サービス施設の開設又は増床に係る開設6か月前の準備に必要な経費を補助する。																				
31				松戸市地域密着型サービス施設開設等準備支援事業補助金実績報告	松戸市地域密着型サービス施設の開設又は増床に係る開設6か月前の準備に必要な経費を補助する。																				
32		施設整備進捗管理																							
33		国・県補助金申請等																							
34		借入金補助金交付		社会福祉施設整備資金借入金補助金交付申請	民間社会福祉法人が福祉医療機構から借り入れた設置・整備資金に係る償還元金・償還利子補給に対する市補助金を交付する。																				
35				社会福祉施設整備資金借入金補助金実績報告	民間社会福祉法人が福祉医療機構から借り入れた設置・整備資金に係る償還元金・償還利子補給に対する実績を確認する。																				
36	介護人材育成業務	補助金手続き関係		介護人材育成事業費補助金申請	介護事業者が無資格者を有期雇用し、介護技術の指導・訓練にかかった費用や介護職員初任者研修の取得にかかった費用の一部を助成を受ける場合に申請する。																				
37				介護人材育成事業費補助金実績報告	介護人材育成事業補助金の申請をし、交付決定を受けた場合に実績報告をする。																				
38				介護人材育成事業補助金の請求	介護人材育成事業費補助金の額が決定した場合に請求する。																				
39				介護職員初任者研修等費用補助金申請	市内介護事業所に勤務する職員が介護職員初任者研修または介護福祉士実務者研修を修了した際にその費用の一部の助成を受ける場合申請する。																			受付審査は委託範囲内	
40				介護職員初任者研修等費用補助金の請求	介護職員初任者研修等費用補助金の交付が決定した場合に請求する。																				
41				喀痰吸引等費用補助金申請	市内介護事業所の職員が喀痰吸引等研修を修了し、その費用の半分以上を事業所が負担した場合にその費用の一部を助成する。																				
42				喀痰吸引等費用補助金の請求	喀痰吸引等費用補助金の交付が決定した場合に請求する。																				
43				松戸市介護記録等ICT導入支援事業費補助金申請	介護サービス事業者が介護記録システムの導入費用として、パッケージソフトウエア、タブレット端末等（以下「ICT」）を導入する際の経費の一部を助成する																				
44				松戸市介護記録等ICT導入支援事業費補助金実績報告	松戸市介護記録等ICT導入支援事業費補助金の交付決定を受けた場合に実績報告する。																				
45				松戸市介護記録等ICT導入支援事業費補助金の請求	松戸市介護記録等ICT導入支援事業費補助金の額が確定した場合に請求する。																				
46		介護人材確保事業		人材確保対策会議等に関すること	人材確保対策会議等に関すること																				
47		事業者内保育施設補助金		介護事業所内保育運営支援補助金申請	市内介護事業所で事業所内に定員5人以下の保育所を運営する事業者に対し費用の一部を助成する。																				
48		合同就職相談会																							

49		介護職員永年勤続表彰		松戸市介護職員等永年勤続表彰	市内同一法人の介護事業所等で10年以上勤続する常勤の介護職員等について表彰を受けるため推薦する。																				受付審査は委託範囲内
50		保険者機能強化		保険者機能強化推進交付金	保険者機能強化推進交付金																				
51	介護保険管理事業	介護保険管理事業		介護保険普及啓発（介護なび・広報特集号）	介護保険普及啓発（介護ナビ・広報特集号）																				
52				介護保険システム管理	介護保険システム管理の契約に関すること																				
53		介護保険特別会計の管理		介護給付費等準備基金積立金																					
54				国・県補助金申請等																					
55				予算編成・決算調整																					
56	事業者支援関連	セミナー		経営支援セミナーに関すること																					
57		講師謝礼負担金		事業者協議会への講師謝礼負担に関すること																					
58		後援		イベント後援申請対応																					

月合計	5,260
年間合計	63,120

※グレー塗りつぶしセルは委託範囲外

【第２章】認定審査業務一覧

No.	業務分類	処理	委託	処理詳細	処理概要	1日あたりの件数	1月あたりの件数	1件あたり処理時間（分）	回数	単位	1回あたり処理時間（分）	1月あたり処理時間（分）	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
1	1 要介護認定申請	1－1．申請受付	○	要介護認定申請受付	（窓口・市民・事業者等）介護保険の要介護（要支援）認定申請等に係る説明、内容確認・受付及び各担当への案内。	45.00	900	9.0				8,100	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	毎月，上旬に業務量多い。
2			○		（郵便・オンライン分）郵便物開封、不備確認、受付	65.00	1,300	3.0				3,900	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	毎月，上旬に業務量多い。
3		1－2．入力	○	データ入力	入力作業（業務システム）	90.00	1,800	2.0				3,600	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	毎月，上旬に業務量多い。
4			○	入力内容確認（当日）	入力内容の全項目確認（当日）	90.00	1,800	1.0				1,800	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	毎月，上旬に業務量多い。
5			○	入力内容確認（翌朝）	入力内容の重要項目確認（翌朝）	90.00	1,800	1.0				1,800	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	毎月，上旬に業務量多い。
6			○	申請書取りまとめ業務	申請書件数確認、並び替え、保管				1	回／日	30.0	600	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
7	2 介護認定調査関連	2－1．調査依頼	○	新規・区分変更・更新申請の日程調整（市内=市調査員、近隣の市外）	調査の日程調整（窓口、電話）、日程変更処理	55.00	1,100	6.5				7,150	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
8				認定調査委託契約（市内・市外・事務受託）																					
9			○	更新申請の調査委託の依頼（事業所等）	委託調査の依頼、調査割当変更	35.50	710	7.0				4,970	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
10			○	調査依頼（他自治体等）	他市町村への調査依頼	0.60	12	5.0				60	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	平均月１件
11			○	調査票・調査依頼書印刷（事業所、他自治体等）	調査依頼書・調査票の印刷	36.10	722	1.0				722	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
12			○	調査依頼書・調査票　　確認（事業所等委託分）	認定調査依頼書・調査票の仕分け、確認、封入作業	17.00	340	3.0				1,020	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	毎月，上旬に業務量多い。
13			○	調査依頼書・調査票　　郵送（事業所等委託分）	内容確認、封入・封緘、郵送	17.00	340	2.0				680	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
14			○	調査票・調査依頼書印刷及び配布（市調査分）	調査依頼書・調査票の印刷、配布	55.00	1,100	1.5				1,650	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
15			○	調査先変更対応	調査日時、場所などの変更対応	12.50	250	10.0				2,500	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
16			○	調査未割当者の日程調整（日次）	調査未割当者への調査の日程調整（電話）、家族、ＣＭ又は地域包括への相談（連絡が繁がらない等）				15	回／日	3.0	900	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
17		2－2．調査票内容確認	○	調査票内容確認	調査票の内容確認（不備、マスキング、架電等含む）	35.50	710	15.0				10,650	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	毎月，中旬に業務量多い。
18			○	システム入力	ＯＣＲでのスキャン及び入力作業	35.50	710	1.5				1,065	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	毎月，中旬に業務量多い。
19		2－3．調査票未回収確認	○	提出状況管理	事業所からの提出遅延の連絡受付、経過入力等	1.66	33	2.0				66	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
20			○	提出状況確認データ抽出	対象者抽出作業（業務システム）				1	回／週	5.0	20	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
21			○	電話督促	未提出分の調査票の電話督促、経過入力	1.00	20		1	回／週	20.0	80	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
22	認定調査			認定調査の実施																					
23	3 主治医意見書関連	3－1．主治医意見書の作成依頼	○	印刷及び送付	主治医意見書一式及び請求書の印刷及び送付	90.00	1,800	1.0				1,800	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	毎月，上旬に業務量多い。
24			○	再発行	意見書再度発行・送付	0.75	15	0.5				8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
25		3－2．主治医変更等の対応	○	変更依頼受付	対応及び記録	5.50	110	7.0				770	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
26			○	医療機関からの連絡	医療機関からの変更連絡における申請者もしくは本人・家族等への連絡	7.50	150	5.0				750	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
27		3－3．意見書内容確認・入力	○	主治医意見書　　内容確認	意見書の内容確認（不備、マスキング、架電等含む）	90.00	1,800	6.0				10,800	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
28			○	システム入力	ＯＣＲでのスキャン作業及び入力作業	90.00	1,800	2.0				3,600	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	毎週，月・木に業務量多い。
29	4 電話対応	4－1．認定調査事務に係る電話対応	○	申請業務、認定調査業務、主治医意見書業務等に係る電話対応	申請不備確認、進捗確認、認定調査調整、主治医意見書内容確認等（コールセンターと調査電話含む）	85.00	1,700	3.7				6,290	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	更新のお知らせ発送後（月初）に多い。
30	5 介護認定審査会準備（通常案件）	5－1．一次判定の登録（日次）	○	一次判定処理	一次判定を実施（業務システム）				3	回／週	5.0	60	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
31		5－2．審査会割り当て	○	審査会割当て	各審査会への案件割当て（22部会*月2回）（業務システム）				3	回／週	120.0	1,440	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
32		5－3．審査会資料内容確認	○	審査会資料確認用資料作成	チェック担当用資料の印刷				3	回／週	20.0	240	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
33			○	審査会資料内容確認	審査会資料の最終確認				3	回／週	1,820.0	21,840	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
34			○	審査会資料の再読み込み・データ修正	審査会情報確定（業務システム）				3	回／週	20.0	240	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
35			○	審査会資料（委員用）　発送準備（５名分）	印刷、封入・封緘							50	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
36			○	郵送	郵送箱へセット				3	回／週	5.0	60	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
37	6 介護認定審査会準備（簡素化案件）	6－1．簡素化対象確認	○	簡素化対象確認及び審査会割当て	検索を実施（業務システム）				3	回／週	15.0	180	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
38		6－2．審査会資料内容確認	○	審査会資料確認用資料作成	チェック担当用資料の印刷し、作成する。				3	回／週	15.0	180	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
39			○	審査会資料内容確認	審査会資料の最終確認				3	回／週	120.0	1,440	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
40			○	審査会資料の再読み込み・データ修正	審査会情報確定（業務システム）				3	回／週	5.0	60	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
41	介護認定審査会事務局			介護認定審査会の事務局	週３回夜間に介護認定審査会事務局として参加																				
42	7 介護認定審査会結果通知	7－1．結果通知の発送	○	介護認定審査結果反映	入力作業（業務システム）及び確認				3	回／週	60.0	720	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	電子審査会のため容易
43			○	審査会結果通知等印刷	結果通知書・被保険者証・負担割合証　印刷				3	回／週	30.0	360	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
44				起案	結果取りまとめ、決裁																				
45			○	発送準備	封入・封緘	90.00	1,800	3.0				5,400	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
46			○	郵送	郵送箱へセット				3	回／週	5.0	60	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
47		7－2．主治医への結果通知の発送	○	個人情報提供同意状況確認	確認作業(Excel)					回／月	0.0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
48			○	発送準備	連絡票印刷（業務システム）、封入・封緘				1	回／週	60.0	240													
49			○	郵送	郵送箱へセット				1	回／週	5.0	20	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

50	8　その他の通知、提供業務等	8－1．意見書催促の発送	○	未入手者　　抽出	未入手者抽出（業務システム）				1	回／週	3.0	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
51			○	未入手者　　経過確認	未入手者の経過確認（業務システム）				1	回／週	20.0	80	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
52			○	発送準備	督促文書印刷、封入・封緘				1	回／週	30.0	120	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
53				意見書督促　　起案	起案、決裁																				
54			○	郵送	郵送箱へセット				1	回／週	5.0	20	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
55			○	主治医意見書　　電話督促	医療機関への電話督促者の抽出				1	回／週	10.0	40	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
56			○	主治医意見書　　電話督促　　経過入力	電話督促、経過入力（業務システム）				1	回／週	120.0	480	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
57		8－2．延期通知の発送	○	対象者　抽出	対象者　抽出（業務システム）、印刷				1	回／週	30.0	120	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	約1,500件／月
58			○	抜き取り作業	郵送対象外者抜き取り作業				1	回／週	15.0	60	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	毎月，下旬に作業
59			○	発送準備	封入、封緘				1	回／週	60.0	240	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	毎月，下旬に作業
60				意見書督促　　起案	起案、決裁																				
61			○	郵送	郵送箱へセット				1	回／週	5.0	20	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	毎月，初営業日に作業
62		8－3．更新勧奨通知の発送	○	更新申請対象者　抽出	更新申請対象者　抽出（業務システム）				1	回／月	5.0	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	約1,500件／月
63			○	通知書印刷	通知書の印刷				1	回／月	495.0	495	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	毎月，下旬に作業
64			○	通知書等納品確認	通知書・申請書等の納品物件数確認				1	回／月	60.0	60	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	毎月，下旬に作業
65			○	郵送準備作業	郵送対象外者抜き取り作業				1	回／月	30.0	30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	毎月，下旬に作業
66			○	通知書等封入	封入、封緘				1	回／月	1,125.0	1,125	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	毎月，下旬に作業
67			○	郵送準備作業（最終）	郵便局３局、市街に仕分け				1	回／月	60.0	60	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	毎月，初営業日に作業
68			○	郵送	郵便局へ持込み				1	回／月	180.0	180	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	毎月，初営業日に作業
69		8－4．無資格者（原発特例者等）に係る業務	○	入力	無資格台帳への入力（業務システム）		1	2.0				2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5件／年
70			○	介護認定審査会準備	通常と同様							0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
71			○	介護認定審査会関連業務	通常と同様							0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
72		8－5．ちば障害者等用駐車区画利用証制度に係る業務	○	窓口	交付申請等の受付、利用証の交付				1	回／月	15.0	15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	約1,500件／月
73			○	一覧作成	一覧として交付実績を作成する。								1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	毎月，初営業日に作業
74		8－6．その他通知、提供業務等	○	返送郵便　受理	宛所不明郵便の内容確認	1.00	20	2.0				40	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
75		※「業務処理手順」7-1(5)イ / 8-2 / 8-3⑥に詳細記載	○	電話連絡	電話連絡を行う	1.00	20	5.0				100	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
76			○	再発送	送付先変更等処理した後、再送付	1.00	20	2.0				40	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
77	9　主治医意見書作成料支払	9－1．請求書確認	○	請求書確認	印鑑、請求者名、金額等確認	90.00	1,800	5.0				9,000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
78			○	請求書不備分確認	医療機関への確認(架電)	11.50	230	2.0				460	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
79			○	請求書不備返送	依頼文作成、封入・封緘・郵送	5.75	115	6.0				690	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
80			○	振込先確認	請求書と登録口座の照合	11.50	230	2.0				460	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
81			○	作成料入力	入力作業（業務システム）	90.00	1,800	1.5				2,700	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
82		支払データ作成		支払データ作成	データ作成（Excel、Access、業務システム）																				
83				大手病院への請求一覧作成	作成来の多い大手病院へ送付する請求一覧作成																				
84				支払伝票起票	伝票作成																				
85		9－2．未払い管理	○	未払い管理	請求書未入手者抽出、請求書未提出者への架電	0.50	10	10.0				100	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
86	10　認定調査委託料支払	10－1．認定調査委託料支払	○	請求内容確認	印鑑、請求者名、金額等確認 実績報告書と依頼案件の照合	27.00	540	2.0				1,080	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	毎月，月初に処理
87		入力		請求内容入力	請求書の内容を入力（Access）																				
88				システム入力	請求書の内容をシステムへ入力（業務システム）																				
89				支払伝票起案	伝票作成																				
90	11　個人情報提供	11－1．個人情報提供 （居宅介護支援事業所等）	○	申出書　受理	申請書の受付・内容確認	50.00	1,000	2.0				2,000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
91			○	出力・作成	提供資料の出力・作成	50.00	1,000	2.0				2,000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
92			○	封入・封緘	封入・封緘	6.00	120	2.0				240	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
93			○	交付	原則窓口渡し。																				
94		11－2．個人情報開示	○	申出書　受理	申請書の受付・内容確認	1.25	25	2.0				50	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
95			○	出力・作成	提供資料の出力・作成	1.25	25	5.0				125	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
96				起案	起案、決裁																				
97			○	発送準備	封入・封緘（医療機関と申請者）	1.25	25	4.0				100	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
98			○	郵送	郵送箱へセット					随時		15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
99	12　障害者控除対象者認定	12－1．障害者控除対象者認定	○	申出書　　受理	申請書の受付・内容確認	1.67	33	2.0				67	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	2.5	2.5	1.5	例年，1月～2月に業務量が多い
100			○	出力	対象判定、印刷（Excel）	1.67	33	5.0				167	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	2.5	2.5	1.5	例年，1月～2月に業務量が多い
101				起案	起案、決裁																				
102			○	発送準備	封入・封緘	1.65	33	2.0				66	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	2.5	2.5	1.5	
103			○	郵送	郵送箱へセット					随時		15	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	2.5	2.5	1.5	例年，1月～2月に業務量が多い
104	13　おむつ代医療費控除	13－1．おむつ代医療費控除	○	申出書　　受理	申請書の受付・内容確認	0.10	2	5.0				10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
105			○	出力	対象判定、印刷（Excel）	0.10	2	5.0				10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
106				起案	起案、決裁																				
107			○	発送準備	封入・封緘	0.10	2	2.0				4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
108			○	郵送	郵送箱へセット					随時		15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
109	介護認定審査会運営			介護認定審査会委員からの問い合わせ対応等																					
110	正副委員長会議			介護認定審査会委員の委員長・副院長による会議	企画内容立案・平準化実施等・連絡・開催等																				
111	委嘱式			３年に１度の介護認定審査会委員の任期満了に伴う改選	企画内容立案・連絡・開催等																				
112	介護認定審査会委員 現任研修開催			介護認定審査会委員の現任に対する研修の開催																					
113	介護認定審査会委員 新任研修開催			介護認定審査会委員の新任現任に対する研修の開催																					
114	介護認定調査員 現任研修開催			介護認定調査員の現任に対する研修の開催																					
115	介護認定調査員 新任研修開催			介護認定調査員の新任に対する研修の開催																					
116	電子試算会システム運用			電子審査会システムの運用	事前審査アップロード、審査結果アップロード等																				
117	訪問調査モバイルシステム運用			訪問調査モバイルシステムの運用	訪問調査割当アップロード、訪問調査結果アップロード等																				
118	認定調査員平準化			認定調査員の調査内容に対する平準化																					
119	書類の運搬	※仕様書2(2)サに詳細記載		本庁と履行場所との間の運搬、仕分け					1	回／日	45.0	900	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

月合計　131,559

年間合計　1,578,709

※グレー塗りつぶしセルは委託範囲外

【第４章-①】給付業務一覧

No.	業務分類	処理	委託	処理詳細	処理概要	1日あたりの件数	1月あたりの件数	1件あたり処理時間（分）	回数	単位	1回あたり処理時間（分）	1月あたり処理時間（分）	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
1	1　居宅介護サービス計画作成届	１－１．届出受付 （窓口・郵送・オンライン）	○	確認と収受(窓口・郵送)	記載事項確認，受付	37.50	750	0.50				375	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2			○	入力とファイル分類	入力・確認作業	37.50	750	1.50				1,125	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3			○	保険証発行	被保険者証　印刷	37.50	750	1.50				1,125	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4			○	郵送	郵送箱へセット	0.00				随時		15													
5			○	保管	確認、書類整理	37.50	750	0.05				38	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	※不備対応後入力
6		１－２．翌月入力ファイル処理	○	届出受付の工程と同様	届出受付の工程と同様	3.00	60	0.30				18	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
7		１－３．保留ファイル処理	○	審査会開催日程　確認作業	端末にて確認	15.00	300	0.10				30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
8			○	認定結果発出分　データ入力	入力・確認作業	7.50	150	1.50				225	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
9			○	保管	確認、書類整理	2.50	50	0.10				5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
10		１－４．住所地特例の処理	○	確認と送付	端末にて確認、郵送	0.75	15	1.00				15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
11		１－５．月末の届出チェック	○	確認と入力	入力・確認作業	10.00	200	1.00				200	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	月末受理分は月末業後に入力
12		１－６．事後処理	○	届出書類の整理・保管	月ごと届出綴り，年度ごとで綴り変え作業	0.05	1	100.00				100	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
13	2　高額介護サービス費業務	２－１．支給申請受付	○	支給申請書　受付（窓口）	記載事項確認，受付	7.50	150	0.20				30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	一次対応者より引き継いで対応
14			○	支給申請書　受付（郵送・オンライン）	記載事項確認，受付	7.50	150	0.20				30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
15			○	申請書・申立書不備分対応	申請書等の内容不備分確認（架電，文書）	0.50	10	12.00				120	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
16			○	支給申請データ　入力	入力作業（業務システム）	15.00	300	2.50				750	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	随時作業
17				申請対象者の重複確認	データ確認、修正（業務システム）																				
18		２－２．勧奨通知発送		バッチ処理	勧奨通知作成（業務システム）																				
19				給付判定エラー確認	実績確認、修正、回答																				
20			○	申請勧奨　対象者抽出・リスト作成	対象者抽出作業（業務システム）ほか	25.00	500	0.25				125	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
21				生活保護受給者、死亡者、公費のリスト作成	リスト作成																				
22				申請勧奨対象者　起案	内容確認，抜きリスト作成，起案文書作成，決裁																				
23			○	申請勧奨通知　印刷，発送準備	通知等印刷（業務システム他），封入・封緘，引き抜き等	22.50	450	2.00				900	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	毎月20日前後に作業，毎月24日発送
24				郵送	郵便局へ持込み																				
25		２－３．決定通知書発送		バッチ処理	決定通知書作成（業務システム）																				
26				支給対象者抽出	対象者抽出作業（業務システム），ほか																				
27				決定通知　作業用リスト作成	作業用リスト作成（業務システム）																				
28				支給対象者　決裁準備	決裁用リスト作成（業務システム），集計作業（Excel）																				
29				新規申請者分確認作業	申請書とデータの照合作業																				
30				支給決定　起案	起案文書作成，決裁，ＤＳＫ連絡																				
31				伝票処理(財務会計システム)	伝票処理																				
32				申立書送付リスト作成、通知作成・発送	リスト作成、通知作成、印刷、封緘、郵送																				
33				決定通知書差替作業	データ（業務システム）修正、印刷																				
34			○	支給決定通知　印刷、封入、封緘	通知印刷，封入・封緘・差替え	250.00	5,000					3,200	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1か月で3,200分
35			○	総合事業分支給決定通知印刷、封入、封緘	通知印刷，封入・封緘・差替え	2.50	50					100	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
36			○	支給決定通知　発送準備	発送準備，発送数確認				1	回／月	180	180	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
37			○	郵送	郵便局へ持込み				1	回／月	180	180	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
38				ピボット作成	ピボット作成																				
39		２－４．振込エラー対応	○	振込エラー入力	振込エラー対象者への確認	1.00	20	5.00				100	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
40				振込エラー不備解消	変更届・申立書等（架電・書類送付）	~~0.00~~	~~0~~	~~3.00~~				0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	毎月中旬作業。
41				振込エラー　入力処理	入力作業（業務システム），会計課用書類作成																				
42				戻入伝票作成	戻入伝票作成、変更負担行為																				
43				出納閉鎖後対応	起案、支払い																				
44		２－５．高額障害福祉サービス等 給付費等支給事務		照会リストの精査	照会リストの精査																				
45				介護サービス利用状況確認	介護サービス利用状況確認																				
46				起案、回答	起案、回答																				
47	3　高額医療合算介護サービス費業務	３－１．支給決定		バッチ処理	自己負担額確認情報取込作業（業務システム）																				
48				補正作業	自己負担額確認情報補正作業（業務システム）																				
49				補正済み自己負担額情報確認	確認、回答																				
50				バッチ処理	合算決定結果作成作業（業務システム）																				
51				取込エラー対応	エラー対応																				
52				振込データ作成	データ作成（Excel），申立書等必要者リスト作成																				
53			○	申請書等の整理・保存（申立書・委任状）	並べ替え・引抜・写し・保存			3.00	500	件／年		125													※年500件/12か月*3分
54				支給決定	起案文書作成，決裁，伝票処理							0													
55			○	支給決定通知　印刷・封入・発送準備	通知印刷，封入・封緘・差替え	19.60	392	2.00	4,700	件／年		784	0.8	1	1	6	1	0.5	0.5	0.3	0.3	0.3	0.2	0.1	※年4,700件/12か月*2分
56			○	郵送	郵便局へ持込み				2	回／年	180	180				6	6								
57				ピボット作成	ピボット作成																				
58		３－２．振込エラー対応		振込エラー確認	振込エラー対象者への確認（架電）																				
59				振込エラー　必要書類送付	変更届・申出書等送付																				
60			○	振込エラー　入力処理・整理	入力作業（Excel），書類整理	0.25	5.0	5.00	60	件／年		25													
61				戻入伝票作成	戻入伝票作成																				
62		３－３．自己負担額証明書		申請書情報作成	入力作業、バッチ、伝送（業務システム）																				
63				証明書作成	バッチ（取込、作成）																				
64				起案、発送	起案、郵送																				
65		３－４．勧奨通知発送		仮算定処理	バッチ（取込、補正、作成）																				
66				仮算定エラー	確認、修正、回答																				
67				勧奨候補者抽出	候補者抽出作業（業務システム）ほか																				
68				勧奨通知発送者リスト作成	リスト作成																				
69				申請勧奨対象者　起案	内容確認，起案文書作成，決裁																				
70				申請勧奨通知　印刷，発送	通知等印刷（業務システム他），封入・封緘，郵送等																				

71	4　負担限度額認定業務	4－1．負担限度額認定		申請勧奨対象者リスト作成	引き抜きリストの作成																				
72		（更新申請）	○	更新申請勧奨通知発送作業	申請書等の印刷，折り作業	120.00	2,400	0.25	1	回／年		600	12												2400件／年
73					内容確認，起案文書作成，決裁																				
74			○		封入、封緘，引き抜き	120.00	2,400	1.00	1	回／年		2,400		12											5月下旬作業　2400件／年
75			○	更新申請受付	窓口	36.00	720	5.00	1	回／年		3,600		1	5	5	1								720件／年
76			○		郵送・オンライン	84.00	1,680	1.00	1	回／年		1,680		1	5	5	1								例年、5月下旬～7月に作業　1670件／年
77			○	受付チェックリスト入力	受付チェックリスト入力(Excel)	120.00	2,400	0.20	1	回／年		480		1	5	5	1								例年，5月下旬～7月に作業　2400件／年
78			○	内容確認・書類不備対応	定型的な確認（架電，文書）	10.00	200	5.00	1	回／年		1,000		1	5	5	1								例年，5月下旬～7月に作業　100件／年
79				内容確認・不備対応	定型的ではないもの																				
80			○	システム入力	審査要件チェック及び入力(業務システム)	120.00	2,400	3.00	1	回／年		7,200			8	3	1								2400件／年
81				更新認定　起案	内容確認，抜きリスト作成，起案文書作成，決裁																				
82			○	発送物の作成・発送準備	通知及び認定証の印刷・封入、封緘、引き抜き	120.00	2,400	2.00	1	回／年		4,800			2	8	2								例年，7月中旬に作業　2400件／年
83			○	郵送	郵便局へ持込み				1	回／月	180	180			1	1	1								
84			○	非課税年金照会	データ入力（業務システム・エクセル）、印刷	5.00	100	3.00	1	回／年		300			4	4	4								48件／年
85			○	更新書類整理	申請書並べ替え作業	120.00	2,400	0.20	1	回／年		480					6	6							2400件／年
86		4－2．負担限度額認定	○	申請受付	記載事項確認，受付（窓口）	3.50	70	6.00				420	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
87		（新規申請）	○		記載事項確認，受付（郵送・オンライン）	1.00	20	1.00				20	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
88			○	内容確認・申請書不備対応	申請書不備対応（架電，文書）	1.50	30	5.00				150	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
89				内容確認・不備対応（本市職員）	定型的ではないものなど																				
90			○	システム入力	審査要件チェック及び入力(業務システム)	4.50	90	3.00				270	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
91			○	発送物の作成	通知及び認定証印刷	4.50	90	3.00				270	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
92				負担限度額認定　起案	内容確認，起案文書作成，決裁																				
93			○	発送準備	封入、封緘	4.50	90	3.00				270	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
94			○	郵送	郵送箱へセット					随時		15													
95			○	非課税年金照会　文書作成　発送	文書作成　郵送	0.25	5	5.00				25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
96	5　過誤申立業務	5－1．申請受付	○	申請受付	受付（郵送・オンライン）	13.00	260	0.10				26	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
97			○		受付（窓口）	13.00	260	0.10				26	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
98			○	問い合わせ対応（電話・窓口）	提出期日、処理スケジュール案内	0.25	5	2.00				10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
99		5－2．入力業務	○	データ入力	入力作業（業務システム）	26.00	520	0.60				312	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
100				不備対応	記載内容不備の連絡（架電）																				
101			○	データ抽出	データ抽出，一覧表作成（業務システム）	0.10	2	10.00	2	回／月		20	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	例月，上旬・中旬に各1回作業
102			○	データ内容確認	申立書との照合(読み合わせ)	0.05	1	120.00	1	回／月		120	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
103				データ送信	国保連合会へのデータ送信，エラー対応																				
104	6　福祉用具貸与例外給付業務	6－1．受付業務	○	確認書受付（窓口・郵送・オンライン）	記載事項確認，受付	0.25	5	1				5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
105				受付簿記入	受付簿記入，一覧表更新入力(Excel)																				
106				内容審査	内容審査，聴取，起案文書作成，決裁																				
107			○	確認書類整理		0.01	0.2	5.00				1.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	データ確認は実施しておらず。綴りのみ
108		6－2．問い合わせ対応	○	問い合わせ対応（電話・窓口）	提出期日・申請書類案内	0.25	5	2.00				10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
109	7　適正化業務	7－1．縦覧点検	○	縦覧審査	電話連絡・集計	1.50	30	2.00	2	回／年		60				3	3					3	3		
110				福祉用具貸与の例外給付確認	データ集計・通知印刷・封入・封緘																				
111				半数を超える短期入所の請求確認	データ集計・通知印刷・封入・封緘																				
112			○	郵送	郵送箱へセット					随時		15													
113			○	集計	報告書類提出状況把握・集計・過誤分コピー	1.75	35	7.00	2	回／年		245				3	3					3	3		
114				起案（伺い・報告）																					
115		7－2．医療費突合	○	医療費突合	電話連絡・集計	0.50	10	2.00	2	回／年		20				3	3					3	3		
116				医療と介護の日数確認	データ集計・通知印刷・封入・封緘																				
117				郵送	郵送箱へセット																				
118				集計	報告書類提出状況把握・集計・過誤分コピー																				
119				起案（伺い・報告）																					
120	8　第三者行為求償業務	8－1．実績送付		第三者行為届出書類の送付	届出書類の発送																				
121				求償委任	届出書類の受付・起案・郵送																				
122			○	実績データの印刷	データ印刷(業務システム)	0.50	10	12.00				120	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	毎月上旬作業
123				発送準備	印刷、封入・封緘																				
124				郵送	郵送箱へセット																				

月合計　12,190　※黄色いセルは、通年作業でないため、合計に含まず　　※グレー塗りつぶしセルは委託範囲外

年間合計　169,334　※黄色いセル含む

【第４章-②】給付業務一覧（福祉用具購入・住宅改修）

No.	業務分類	処理	委託	処理詳細	処理概要	1日あたりの件数	1月あたりの件数	1件あたり処理時間（分）	回数	単位	1回あたり処理時間（分）	1月あたり処理時間（分）	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
125	９　特定福祉用具購入費支給業務	９－１．申請受付及びデータ入力	○	申請受付（窓口・郵送・オンライン）	添付書類確認	8.50	170	5.00				850	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	郵送オンラインは少ない。
126			○	データ入力	台帳（Excel）に情報入力	8.50	170	0.50				85	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
127		９－２．審査及び支給決定	○	一次審査	一次審査・不備分対応（架電・窓口）	8.50	170	4.00				680	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
128			○	システム入力	システム入力、件数確認	8.50	170	7.00	1	回／月		1,190	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	毎月中旬に作業
129				二次審査	二次審査																				
130				決裁資料作成	振込データ抽出・起案文書作成・決済																				
131				伝票処理	伝票処理																				
132		９－３．決定通知	○	印刷	業務システムより決定通知印刷	8.50	170	0.50	1	回／月		85	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	毎月中旬に作業
133			○	封入・封緘・郵送	封入・封緘・郵送	8.50	170	1.00	1	回／月		170	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
133			○	郵送	郵送箱へセット				1	回／月	15	15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
134	１０　住宅改修費支給業務	10－１．事前申請・審査	○	事前申請受付（窓口・郵送・オンライン）	添付書類確認	6.00	120	10.00				1,200	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	郵送オンラインは少ない。
135			○	事前申請データ入力	台帳（Excel）に情報入力	6.00	120	1.00				120	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
136			○	事前一次審査	内容確認・不備分対応（架電・窓口）	6.00	120	5.00				600	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
137				事前二次審査	内容確認・二次審査																				
138			○	着工許可	FAX送信票作成・送信	6.00	120	0.50				60	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
139		10－２．事後申請・審査	○	事後申請受付	受付（窓口・郵送・オンライン）	6.00	120	5.00				600	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
140			○	事後一次審査	事前申請との突合	6.00	120	10.00				1,200	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
141			○	システム入力	システム入力、支給決定	6.00	120	6.00	1	回／月		720	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	毎月中旬に作業
142				事後二次審査	事前申請との突合・審査																				
143				決裁資料作成	振込データ抽出・起案文書作成・決済							0													
144				伝票処理	伝票処理																				
145		10－３．決定通知	○	決定通知発送	決定通知印刷	6.00	120	0.50	1	回／月		60	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	毎月中旬に作業
146			○		封入・封緘	6.00	120	1.00	1	回／月		120	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
146			○	郵送	郵送箱へセット				1	回／月	15	15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
147	１１　受領委任払登録業務	11－１．新規受領委任払事業者登録（福祉用具購入・住宅改修）		年2回（8月/1月頃）新規登録　出席受付（新規）	新規希望者受付(電話･窓口)、説明、入力作業(Word)							0													
148				新規登録　事前準備	講習会日程調整，内容決定など							0													
149			○	新規登録　資料準備	講習会資料の印刷	0.30	6	0.80	2	回／年		60					6					6			
150				新規登録説明会　　当日運営	受付，司会，説明など							0													
151				新規登録　届出受付（郵送・窓口）	記載内容，資格，添付資料確認							0													
152				新規登録　決定処理	起案作成，決裁，公印押印							0													
153			○	新規登録　決定通知発送	封入・封緘，郵送	0.30	6	1.00	2	回／年		60						6					6		
154		11－２．更新受領委任払事業者登録（福祉用具購入・住宅改修）	○	3年に1回（2月頃）　更新登録　説明会資料準備	封入・封緘，郵送	10.00	200	1.00	1	回／3年		200											200	200	
155				更新登録　説明会当日運営	受付，司会，説明など							0													
156				更新登録　届出受付（説明会場）	記載内容，資格，添付資料確認							0													
157			○	更新登録　データ情報更新	入力作業（業務システム・Excel）	5.00	100	5.00	1	回／年		500											100		
158				更新登録　決定処理	起案作成，決裁，公印押印							0													
159			○	更新登録　決定通知発送	封入・封緘，郵送	10.00	200	1.00	1	回／3年		200											200	200	

月合計	7,770	※黄色いセルは、通年作業でないため、合計に含まず
年間合計	94,260	※黄色いセル含む

※グレー塗りつぶしセルは委託範囲外

【第４章-③】給付業務一覧（市単独事業）

No.	業務分類	処理	委託	処理詳細	処理概要	1日あたりの件数	1月あたりの件数	1件あたり処理時間（分）	回数	単位	1回あたり処理時間（分）	1月あたり処理時間（分）	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
160	１２　軽度生活援助業務	12－１．申請受付	○	申請受付（窓口・郵送・オンライン）	記載内容確認	3.50	70	0.50				35	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
161		（窓口・郵送・オンライン申請基盤システム）	○	申請対象者　対象要件調査 台帳入力	業務システム確認・画面印刷 入力作業（Excel）	3.50	70	4.00				280	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
162		12－２．発送		決定	起案文書作成・決裁・通知文書印刷																				
163			○	決定通知・ミニ援助券発送	封入・封緘	3.50	70	2.00				140	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
164			○	郵送	郵送箱へセット					随時		15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
165		12－３．認定C(介護独居者)に係る		認定情報確認	通知文書印刷							0													
166		要介護(要支援)認定情報確認	○	追加発送	封入・封緘	0.25	5	2.00				10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
167			○	郵送	郵送箱へセット					随時		15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
168		12－４．更新発送		現利用者一覧表作成	Excel編集作業							0													
169			○	申請対象者　対象要件調査	業務システム確認・電話にて実態確認	8.75	175	3.00	2,100	件／年		525									3	3	3	3	
170				決定	起案文書作成・決裁・通知文書印刷																				
171			○	更新発送	３局分け・引き抜き・封入・封緘	6.25	125	2.00	1,500	件／年		250									3	3	3	3	
172			○	郵送	郵便局へ持込み				1	回／年	180	180												12	
173			○	書類整理	ファイル綴り	8.75	175		2,100	件／年		20										6		6	
174		12－５．実績確認・実績入力	○	実績確認	ミニ援助券と一覧表を突合	50.00	1,000	0.30				300	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
175			○	実績入力	台帳（Excel）に入力	50.00	1,000	0.20				200	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
176		12－６．住基資格異動者の抽出	○	入力確認	台帳（Excel）確認	7.50	150	1.00				150										6		6	
177	１３　家族介護用品支給業務	13－１．新規申請	○	新規申請受付（窓口・郵送・オンライン）	記載内容確認	6.00	120	0.20				24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
178		（窓口・郵送・オンライン申請基盤システム）	○	新規申請対象者　対象要件調査	業務システム確認	6.00	120	2.50				300	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
179			○	新規申請対象者　データ入力	入力作業（access）	6.00	120	2.00				240	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
180		13－２．発送		決定	起案文書作成・決裁																				
181			○	決定通知・おむつ券発送	通知文書印刷、封入・封緘	6.00	120	2.00				240	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
182			○	郵送	郵送箱へセット					随時		15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
183		13－３．例月作業	○	例月更新	access及び業務システム確認	6.00	120	0.50				60	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
184			○		台帳入力（access）	6.00	120	0.50				60	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
185					起案文書作成・決裁																				
186			○		通知文書印刷、封入・封緘	6.00	120	2.00				240	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
187			○		郵送箱へセット					随時		15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
188			○	追加発送　更新対象者抽出、認定情報確認	更新対象者抽出、認定情報確認	4.50	90	0.50				45	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
189			○		入力作業（access）	4.50	90	0.50				45	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
190					起案文書作成・決裁																				
191			○		通知文書印刷、封入・封緘	4.50	90	0.50				45	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
192			○		郵送箱へセット					随時		15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
193			○	集計表作成及び入力	集計表の作成及び入力	80.00	1,600	1.00				1,600	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
194		13－４．更新作業	○	更新申請書の作成	Excel、Word編集作業、引抜リスト作成	80.00	1,600	0.15	2	回／年		240	2	2	2							2	2	2	
195			○	更新申請審査	業務システム確認、電話等実態確認（一部）	80.00	1,600	2.00	2	回／年		3,200	2	2	2							2	2	2	
196			○	データ入力	入力作業（access）	80.00	1,600	1.50	2	回／年		2,400	2	2	2							2	2	2	
197				決定、引抜対象者抽出	起案文書作成・決裁・通知文書印刷、引抜リスト作成																				
198			○	決定通知・おむつ券発送	印刷・引き抜き・封入・封緘	80.00	1,600	2.00	2	回／年		3,200	2	2	2							2	2	2	
199			○	郵送	郵送箱へセット　郵便局へ持込み				2	回／年		120	2	2	2							2	2	2	
200		13－５．書類整理	○	書類整理	ファイル綴り	0.05	1	120.00		数回／年		10				4						4		4	※年120分 / 12
201		13－６．支給券印刷	○									10													
202	１４　住宅改修助成金支給業務	14－１．事前申請	○	事前申請受付（窓口・郵送・オンライン）	添付書類確認	0.45	9	10.00				90	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
203			○	申請データ入力	台帳（Excel）に情報入力	0.45	9	0.50				5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
204			○	事前一次審査	一次審査・不備分対応（架電・窓口）	0.45	9	5.00				45	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
205				事前二次審査	二次審査																				
206			○	着工許可	FAX送信票作成・送信・電話連絡	0.45	9	0.50				5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
207		14－２．事後申請	○	事後申請受付（窓口・郵送・オンライン）	添付資料等確認	0.45	9	3.00				27	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
208			○	事後一次審査	事前申請との突合	0.45	9	5.00				45	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
209				事後二次審査	事後二次審査																				
210			○	支給決定	データ入力　台帳（Excel）	0.45	9	3.00				27	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
211				決裁資料作成	起案文書作成・決裁																				
212				伝票処理	伝票処理・決定通知印刷・公印押印																				
213			○	決定通知発送	封入・封緘・郵送	0.45	9	1.00				9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
214			○	郵送	郵送箱へセット					随時		15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
215	１５　受給者台帳業務	15－１．受給者異動情報確認	○	受給者異動履歴情報確認	受給者異動履歴情報の確認	2.50	50	0.50	1	回／月		25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	例月1日・課内対応
216					受給者情報訂正連絡一覧表の確認	4.00	80	1.00	1	回／月		80	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	例月1日・課内対応
217			○	給付管理票エラーリスト	給付管理票エラーリストの確認	2.50	50	1.00	1	回／月		50	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
218				後期/国保被保険者番号データ処理	後期/国保被保険者番号情報確認・業務システム入力																				
219				伝送データ移出	業務システムよりデータ移出																				
220		伝送データ入力		伝送データ入力	伝送システムにて台帳情報入力																				
221				伝送	伝送システムにてデータ伝送																				
222		15-２．給付実績取込エラーリスト		給付実績取込	業務システムへ給付実績取込																				
223			○	給付実績取込エラーリスト	エラーリスト印刷・事業所名等確認	15.00	300	2.00				600	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
224					受給者台帳・共同処理用受給者台帳エラー対応																				
225	１６　介護サービス相談員業務	16-１．派遣活動報告	○	実績入力	活動報告より実績入力　台帳（Excel）	3.60	72	1.00				72	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
226			○	相談内容入力	台帳（Excel）に相談内容入力	3.60	72	2.00				144	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
227		16-２．連絡会・合同意見交換会		資料準備	資料の印刷・ホチキス留め																				
228		（随時）		アンケート集計	アンケートを台帳（Excel）にて集計																				
229		16-３．覚書締結		日程調整	説明と訪問日時調整																				
230				資料準備	覚書締結時の資料作成																				

231	１７　緊急通報装置設置	17－１．申請書類の受付	○	申請書類の受付（窓口・郵送）	記載内容確認	4.00	80	2.00				160	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
232		17－２．電話対応、データ修正	○		Access及び連絡用Excel入力、本市職員に報告	4.00	80	5.00				400	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
233		17－３．新規申請入力・発送	○	審査・入力	MCWELで要件審査、access台帳に入力	1.00	20	5.00				100	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
234					起案文書作成・決裁																			
235			○	発送	封入・封緘・郵送	1.00	20	0.50				10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
236		17－４．住基資格異動者の抽出	○		記載内容確認	0.25	5	0.20				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
237		17－５．民生委員への廃止連絡	○		封入・封緘・郵送			0.50	1	回／月	10	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
238		17－６．税情報の確認	○		税情報を確認、判定			0.20	1	回／年	300	300		2	10									
239	１８　訪問理容出張費助成	18－１．申請受付	○	申請受付（窓口・郵送・オンライン）	記載内容確認	0.25	5	0.20				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	（随時）
240		18－２．審査・決定																						
241		18－３．発送																						
242	１９　配食サービス業務	19－１．書類受付	○	書類受付（配食サービス利用申請書・配食サービス利用者台帳兼相談票・変更届・中止届を受付）	記入内容を確認	0.25	5	3.00				15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
243		19－２．実績確認・入力	○	実績確認・入力	券と4利用者一覧表を照合し台帳に実績を入力	0.20	4	30.00				120	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
244		19－３．券販売状況入力	○	券販売状況入力	券販売報告書をもとに入力（Excel）	0.25	5	5.00				25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
245	２０　住宅増改築貸付	20－１．納付書発行・送付																						
246		20－２．収納状況確認																						
247	２１　社会福祉法人軽減制度	21－１．申請受付																						
248		21－２．支給決定																						
249		21－３．通知発送																						
250	２２　家具転倒防止器具取付費助成	22－１．申請受付・資格要件調査																						
251		22－２．支給決定・支払い																						
252		22－３．通知発送																						
253	２３　介護給付費通知書	23－１．委託契約																						
254		23－２．実績データ印刷・封入																						
255		23－３．発送																						
256		23－４．不備対応																						
257	２４　短期入所利用（特例）承認	24－１．申請受付																						
258		24－２．申請内容確認																						
259		24－３．承認決定・通知発送																						
260	２５　給付費審査支払	25－１．給付費実績入力																						
261		25－２．給付費支払い																						

月合計　6,974　※黄色いセルは、通年作業でないため、合計に含まず　※グレー塗りつぶしセルは委託範囲外

年間合計　93,338　※黄色いセル含む

【第５章】資格保険料業務一覧

No.	業務分類	処理	委託	処理詳細	処理概要	1日あたりの件数	1月あたりの件数	1件あたり処理時間（分）	回数	単位	1回あたり処理時間（分）	1月あたり処理時間（分）	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
1	1　被保険者証発行	被保険者証再交付	○	被保険者証再交付（電話分）	被保険者証の印刷，封入，封緘（業務システム）	5.50	110	6				660	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2			○	被保険者証再交付（郵便分・窓口分）	被保険者証の印刷，封入，封緘（業務システム）	1.25	25	10				250	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3				被保険者証再交付（オンライン分）	被保険者証の印刷，封入，封緘（業務システム）							0													
4				被保険者証交付（転入者）	作成（住基との突合、日次バッチ）							0													
5					被保険者証の印刷，封入，封緘（業務システム）							0													
6				被保険者交付（記載事項変更）＝市内転居，氏名変更者	作成（住基との突合、日次バッチ）							0													
7					被保険者証の印刷、封入・封緘（業務システム）							0													
8		被保険者証回収	○	被保険者証回収	回収日入力（業務システム）	3.00	60	2				120	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
9		月次発行		65歳到達者	作成（住基との突合、月次バッチ）							0													
10					印刷、封入・封緘							0													外部委託済み
11					エラー処理、引抜、封入，封緘							0													
12					起案，決裁、郵送							0													
13	2　住所地特例施設入退所連絡票	受付、入力	○	入退所連絡票処理	入力作業（業務システム）	5.80	116	6				696	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
14		発行		入退所連絡表処理	通知作成、起案、決裁							0													
15	―　受給者の異動（住民異動届処理）	内容照会			情報連携							0													
16		入力、発行			入力・郵送							0													
17					起案，決裁							0													
18				日次帳票（資格喪失等）	資格喪失等							0													
19					エラー							0													
20					起案，決裁、郵送							0													
21	3　送付先変更	受付、入力	○	送付先申請受付	新規設定・変更・解除の受付から台帳への入力、資格の紐づけ	9.75	195	20				3,900	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	外部委託済み
22				確認	保険料の紐づけ、確認							0													
23	4　住所地特例	電話及び窓口での問合せ対応	○	電話・窓口での問い合わせ対応	住所地特例施設かどうかの回答	1.65	33	2				66	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
24				入力	住所地特例入力（回復・喪失等）							0													
25				入力	他市住所地特例入力（回復・喪失等）							0													
26					起案，決裁、郵送							0													
27	5　資格取得及び喪失	電話及び窓口での問合せ対応	○	電話・窓口での問い合わせ対応	転入，死亡，転出等に伴う資格保険料の説明	25.00	500	7				3,500	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
28				日次帳票	資格喪失等							0													
29				資格取得喪失届								0													
30				適用除外施設入退所入力								0													
31	―　資格（還付　に関する照会文書）											0													
32	―　２号・みなし２号関係事務											0													
33	―　特例資格（原発関係資格取得）											0													
34	―　ＤＶ情報ＭＣＷＥＬ入力											0													
35	6　口座振替関連業務	窓口ペイジー受付	○	窓口ペイジー受付		0.20	4	15				60	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
36	（口座振替・ペイジー・WEB口座振替）	口座振替依頼書	○	口座振替依頼書	依頼書内容不備対応（電話、文書）	1.50	30	5				150	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
37		データ整備	○	口座振替	口座情報入力、紐づけ、確認作業	1.50	30	5				150	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
38				口座振替	結果取込							0													
39				口座振替	口座振替依頼、停止依頼							0													
40				請求書の伝票処理	手数用、伝送費							0													
41			○	特記事項への入力	内容確認、データ入力	1.00	20	5				100	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
42			○	電話・窓口での問い合わせ対応		1.65	33	5				165	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
43	7　当初賦課	当初納入通知書		当初納入通知書	作成							0													
44				当初納入通知書	検証作業							0													
45				当初納入通知書	印刷、封入・封緘							0													外部委託済み
46				当初納入通知書	エラー処理、引抜、封入，封緘							0													
47				当初納入通知書	起案、決裁、郵送							0													
48			○	電話・窓口での問い合わせ対応			500	10	1	回／年		5,000			8	4								６月中旬：約13,000通発送 問い合わせ：年間1000件
49		特別徴収決定通知		特別徴収決定通知	作成							0													
50				特別徴収決定通知	検証作業							0													
51				特別徴収決定通知	印刷、封入・封緘							0													外部委託済み
52				特別徴収決定通知	エラー処理、引抜、封入，封緘							0													
53				特別徴収決定通知	起案、決裁、郵送							0													
54			○	電話・窓口での問い合わせ対応			800	10	1	回／年		8,000				10	2							７月初旬：約120,000通発送 問い合わせ：年間2400件
55	8　例月賦課	例月・変更納入通知		例月・変更納入通知	作成							0													
56				例月・変更納入通知	検証作業							0													
57				例月・変更納入通知	印刷、封入・封緘							0													外部委託済み
58				例月・変更納入通知	エラー処理、引抜、封入，封緘							0													
59				例月・変更納入通知	起案、決裁、郵送							0													
60			○	例月・変更納入通知	資材準備（同封文印刷・三つ折り、パンフレット準備）	14.80	296	3.0				888	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
61			△	例月・変更納入通知	納入通知書・納付書印刷、封入	2.60	52	5.0				260	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
62			○	電話・窓口での問い合わせ対応		5.00	100	10				1,000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	１日20件
63	9　督促状	督促状		督促状	停止入力、作成							0													
64				督促状	印刷、封入・封緘							0													外部委託済み
65				督促状	エラー処理、引抜、封入，封緘							0													
66				督促状	起案、決裁、郵送							0													
67			○	電話・窓口での問い合わせ対応		3.00	60	10				600	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	１日5件
68	１０　催告書	催告書		催告書	停止入力、作成							0													
69				催告書	印刷、封入・封緘							0													外部委託済み
70				催告書	エラー処理、引抜、封入，封緘							0													
71				催告書	起案、決裁、郵送							0													
72			○	電話・窓口での問い合わせ対応		2.00	40	10	3	回／年		400		2	2			1	3		4				5月中旬、9月下旬、12月初旬発送

【第５章】資格保険料業務一覧

No.	業務分類	処理	委託	処理詳細	処理概要	1日あたりの件数	1月あたりの件数	1件あたり処理時間（分）	回数	単位	1回あたり処理時間（分）	1月あたり処理時間（分）	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
73	１１　特別徴収決定通知	特別徴収決定通知		特別徴収決定通知	作成							0													
74				特別徴収決定通知	印刷、封入・封緘							0													外部委託済み
75				特別徴収決定通知	エラー処理、引抜、封入，封緘							0													
76				特別徴収決定通知	起案、決裁、郵送							0													
77			○	電話・窓口での問い合わせ対応		1.50	30	5	2	回／年		150	3	3	3									3	5月下旬、3月中旬発送
78	１２　納付書再発行	受付・発行	○	納付書再発行	受付、特記入力、送付文作成、印刷、封入・封緘	5.00	100	10				1,000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
79	１３　保険料納付済確認書に関すること	保険料納付済確認書		保険料納付済確認書	停止入力、作成							0													
80				保険料納付済確認書	印刷、封入・封緘							0													外部委託済み
81				保険料納付済確認書	エラー処理、引抜、封入，封緘							0													
82				保険料納付済確認書	起案、決裁、郵送							0													
83			○	電話・窓口での問い合わせ対応		5.00	100	10				1,000									6	6		1月中旬発送
84				実態調査	実態調査							0													
85				起案、公示送達	起案、公示送達							0													
86	１４　負担割合証	随時発行（受付、入力、発行）	○	負担割合証再交付　（電話分）	負担割合証の印刷，封入，封緘（業務システム）	2.50	50	6				300	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
87			○	負担割合証再交付　（郵便分・窓口分）	負担割合証の印刷，封入，封緘（業務システム）	1.65	33	10				330	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
88				負担割合証再交付　（オンライン分）	負担割合証の印刷，封入，封緘（業務システム）							0													
89				負担割合証（転入者）	作成							0													
90					印刷、封入，封緘（業務システム）							0													
91		月次		新規								0													
92				割合変更者								0													
93			○	電話・窓口での問い合わせ対応		0.50	10	10				100	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
94		年次			作成							0													
95					印刷、封入・封緘							0													外部委託済み
96					エラー処理、引抜、封入・封緘							0													
97					起案、決裁、郵送							0													
98			○	電話・窓口での問い合わせ対応		0.85	17	10	1	回／年		170				8	4							7月中旬：約2400通発送
99		回収	○	負担割合証回収	回収日入力（業務システム）	1.25	25	2				50	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
100	１５　生活保護者受給者関係	開始廃止の入力	○	開始廃止の入力	開始廃止、督促・催告停止/解除、口座振替確認（開始者）、減免確認（開始者）の入力	11.20	224	5				1,120													
101	１６　返戻・実態調査・公示送達		○	返戻リスト作成・調査	返戻後の調査、再送	2.00	40	11				440													
102	１７　介護保険料還付	還付通知		還付通知	還付予定者抽出							0													
103			○	還付通知	還付候補者リスト　還付設定				1	回／月		120	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	毎月月初。期限あり。
104			○	還付通知	介護保険料返納金内訳書　返納設定・還付設定				1	回／月		120	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	毎月月初。期限あり。
105			○	還付通知	還付充当バッチ処理対象者リスト　生保および				1	回／月		80	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	毎月月初。期限あり。
106				還付通知	作成（抽出、設定）																				
107				還付通知	還付対象者リスト作成																				
108				還付通知	口座振込依頼書印刷																				
109				還付通知	印刷・納品（還付決議書、還付通知書、還付領																				
110				還付通知	納品物（決議書）に押印しファイリング																				
111				還付通知	通知発送準備 （返信用封筒準備、案内文準備、口座振替依頼書印刷、封入、引抜、個人情報確認、封緘）																				
112				還付通知	起案，決裁、郵送																				
113		支払処理		過誤納金還付支払処理	データ入力、確認作業																				
114				過誤納金還付支払処理	歳出還付対象者の起票準備 （依頼者に対応した決議書と領収書をファイルから抜き、添付する作業） 歳入還付対象者の依頼書並び替え																				
115				還付伝票作成	伝票処理																				
116				還付伝票作成後の処理	支払済対象者の確定処理、還付資料のファイリング、口座振込照会通知書の処理																				
117			○	発送後問い合わせ対応	記入方法の説明・支払い予定日の回答	2.50	50	5				250	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
118				記入不備対応	記入不備対応（文書でのやりとり）																				
119	― 所得照会、簡易申告 （住特、海外転入者に関すること）	所得照会（随時）		照会	日次							0													
120				照会	月次							0													
121				入力								0													
122		所得照会（年次）		照会								0													
123				入力								0													
124		簡易申告（随時）		照会								0													
125				入力								0													
126		簡易申告（年次）		照会								0													
127				入力								0													
128	― 窓口収納金の入金に関すること				収納金の受付、確認、入力、銀行持ち込み							0													
129	― 収納データの消込み （コンビニ含む・充当に関すること）				入力							0													
130					確認							0													
131					起案、決裁							0													
132	― 会計課郵便振込の消込み処理											0													
133	― MO担当				収納消込							0													
134	― 保険料賦課徴収の総括に関すること											0													
135	― 保険料の賦課調定に関すること				伝票処理							0													
136	― 保険料の減免・徴収猶予等に関すること				書類の受付・確認							0													
137					審査							0													
138					入力							0													
139					起案、決裁、郵送							0													
140					代理納付依頼							0													
141					他市生保							0													
142					その他							0													

【第５章】資格保険料業務一覧

No.	業務分類	処理	委託	処理詳細	処理概要	1日あたりの件数	1月あたりの件数	1件あたり処理時間（分）	回数	単位	1回あたり処理時間（分）	1月あたり処理時間（分）	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
143	特別徴収名寄突合、税連携・				名寄せ							0													
144	取り込みに関すること				税情報取込							0													
145					税情報入力							0													
146	介護保険システム、国保連との				電算スケジュール作成							0													
147	特徴連携に関すること				バッチスケジュール登録							0													
148					特徴データの移入、移出							0													
149	納付勧奨											0													
150	納付相談											0													
151	分納				分納相談、システム入力、分割納付書、誓約書の発行							0													
152	財産調査											0													
153	滞納処分（差押など）											0													
154	滞納整理 （債権移管、交付要求に関すること）				書類の確認・入力・通知書の作成							0													
155	給付制限関係											0													
156	保険料の不納欠損処理に関すること											0													
157	第2号被保険者の収納状況に				リスト作成、保険情報の確認							0													
158	関すること				国保端末の閲覧							0													
159	不服審査請求に関すること											0													
160	LTO担当（保険料班）				バックアップ							0													
161	月割処理			電算処理								0													
162				検証作業								0													
163	予算・決算・監査・統計に関すること											0													
164	照会文書に関すること											0													
165	メールでの問い合わせに関すること											0													
166	物品購入契約											0													
167	ホームページ・広報 （6.7月等に関すること）											0													
168	庶務に関すること・いきいきパンフ											0													

月合計 17,155 ※黄色いセルは、通年作業でないため、合計に含まず

年間合計 219,750 ※黄色いセル含む

※グレー塗りつぶしセルは委託範囲外

【第６章】事業者指定等業務一覧

No.	業務分類	処理	委託	処理詳細	処理概要	1日あたりの件数	1月あたりの件数	1件あたり処理時間（分）	回数	単位	1回あたり処理時間（分）	1月あたり処理時間（分）	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
1	一　指導監督	監査		実施通知	起案、決裁、郵送							0													
2				監査当日	書類確認、現地確認							0													
3				結果通知	起案、決裁、郵送							0													
4				勧告	起案、決裁、郵送							0													
5		運営指導		実施通知	起案、決裁、郵送							0													
6				事前書類受理	書類確認							0													
7				当日運営指導	書類確認、現地確認							0													
8				結果通知	起案、決裁、郵送							0													
9				改善報告書受理	起案、決裁							0													
10				返還報告書受理	確認、起案、決裁							0													
11				資料作成	資料作成							0													
12				実施通知	起案、決裁、郵送							0													
13				当日集団指導	指導							0													
14	一　業務管理体制	一般検査		実施通知	起案、決裁、郵送							0													
15				受付	受付印押印							0													
16				審査	書類審査							0													
17				結果通知	起案、決裁、郵送							0													
18	一　事業者指定	新規指定		受付	受付印押印							0													
19				審査	書類審査、現地確認							0													
20				指定通知	起案、決裁、郵送							0													
21				告示用資料作成	データ入力							0													
22				告示	起案、決裁							0													
23				台帳登録	本登録							0													
24				ファイル簿作成等	ファイル簿作成、データ作成、FAX番号メンテ							0													
25		指定更新		受付、確認	受付印押印、書類確認							0													
26				審査	30							0													
27				指定通知	起案、決裁、郵送							0													
28				告示用資料作成	データ入力							0													
29				告示	起案、決裁							0													
30				台帳登録	データ入力仮登録							0													
31				台帳登録	本登録							0													
32				文書の処理	ファイル簿作成、データ作成							0													
33				管理表の作成	指定更新リスト作成							0													
34		休止・廃止・再開		受付	受付印押印							0													
35				確認	書類確認、事業者連絡							0													
36				決裁用資料作成	データ入力							0													
37				報告	起案、決裁							0													
38				告示用資料作成	データ入力							0													
39				告示	起案、決裁							0													
40				台帳登録	データ入力仮登録							0													
41				台帳登録	本登録							0													
42				届出書の処理	届出書を各事業所ファイルに綴る							0													
43				ファイルの処理	ファイルの整理							0													
44		変更届		受付	受付印押印							0													
45				確認	書類確認、事業者連絡							0													
46				決裁用資料作成	データ入力							0													
47				報告	起案、決裁							0													
48				台帳登録	データ入力仮登録							0													
49				台帳登録	本登録							0													
50				届出書の処理	届出書を各事業所ファイルに綴る							0													
51		加算変更届		受付	受付印押印							0													
52				確認	書類確認、事業者連絡							0													
53				決裁用資料作成	データ入力							0													
54				報告	起案、決裁							0													
55				台帳登録	データ入力仮登録							0													
56				台帳登録	本登録							0													
57				届出書の処理	届出書を各事業所ファイルに綴る							0													
58		事故報告		報告書受理	受付印押印							0													
59				一覧表作成	データ入力							0													
60				報告書受理	受付印押印、データ入力							0													
61				報告データ受理	データ入力							0													
62				確認	確認							0													
63				報告	起案、決裁							0													
64				県提出	起案、決裁、郵送							0													
65				文書の処理	ファイルに綴る							0													
66		業務管理体制(変更）届出		受理	受付印押印							0													
67				システム入力	登録							0													
68		他市同意関係（事業者）		受付	受付印押印							0													
69				確認	書類確認							0													
70				他市依頼	依頼文作成、起案、決裁、郵送							0													
71				回答受理	起案、決裁							0													
72				指定通知	起案、決裁、郵送							0													
73				告示用資料作成	データ入力							0													
74				告示	起案							0													
75				台帳登録	データ入力仮登録							0													
76				台帳登録	本登録							0													
77		他市同意関係（他市）		依頼受理	受付印押印							0													
78				回答	起案、決裁、郵送							0													
79		自己評価・外部評価		受理	窓口公表							0													
80		地域密着型圏域外利用申請		相談受付	相談							0													
81				受理	受付印押印、書類確認							0													
82				通知	起案、決裁、郵送							0													

83	1　調査	介護保険運営協議会　利用状況調査		通知	起案、決裁							0												
84			○	受理	受付印押印	7.50	150	3	450			450	1			1			1			1			
85			○	回収	調査票回収	6.50	130	10	1300			1,300	1			1			1			1			
86			○	一覧表作成	データ入力	4.00	80	5	400			400	1			1			1			1			
87				報告	起案、決裁							0												
88		介護保険運営協議会　利用動向調査		通知	起案、決裁							0												
89			○	受理	受付印押印	0.25	5	3				15	1												
90			○	回収	調査票の回収等	0.25	5	10				50	1												
91			○	一覧表作成	データ入力	0.25	5	5				25	1												
92				報告	起案、決裁							0												
93		居宅介護支援事業所等調査事務等		ケア倶楽部	ID・PW管理							0												
94				ケア倶楽部通知掲載	ケア倶楽部通知掲載							0												
95			○	居宅介護支援事業者調査	調査票送付	6.50	130	3				390	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
96			○	回収	調査票の回収、問い合わせ	6.50	130	10				1,300	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
97			○	一覧表作成	一覧表作成	6.50	130	5				650	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
98				居宅介護支援事業者一覧表	決裁、HP公開							0												
99			○	小多機、看多機一覧表作成	一覧表作成	6.50	130	10				1,300	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
100				小多機、看多機一覧表	決裁、HP公開							0												
101	ー　加算・減算	処遇改善・特定処遇加算等（計画書・実績報告）		受理	受付印押印							0												
102				確認	書類確認、事業者連絡							0												
103				報告	起案、決裁							0												
104				受理	受付印押印							0												
105				確認	書類確認、事業者連絡							0												
106				報告	起案、決裁							0												
107		特定事業所集中減算		受付	受付印押印							0												
108				確認	書類確認							0												
109				通知	起案、決裁、郵送							0												
110	ー　給付適正化	ケアプラン点検		実施通知	起案、決裁、郵送							0												
111				プラン点検	書類確認							0												
112				結果通知	起案、決裁、郵送							0												
113				算定確認シート受理	確認							0												
114				報告	起案、決裁							0												
115	2　運営推進会議	運営推進会議		日程・参加者調整	日程等調整							0												
116			○	議事録処理（郵送・データ）	消込、回覧作成	2.25	45	3				135	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
117			○	議事録提出催促	電話、記録、報告	2.25	45	10				450	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
118	ー　システム等運用管理	台帳運用管理		加除一覧作成	事業所加除一覧表作成							0												
119				地域密着型サービス介護報酬請求エラー受理	エラー確認、突合							0												
120				地域密着型サービス介護報酬請求エラー連絡	事業所・国保連連絡							0												
121				地域密着型サービス介護報酬請求エラー一覧	対応一覧表作成							0												
122				地域密着型サービス介護報酬請求エラー報告	起案、決裁							0												
123				台帳システム契約（実施）	起案、決裁、郵送							0												
124				台帳システム契約（締結）	起案、決裁、郵送							0												
125				台帳システム契約（報告）	起案、決裁、郵送							0												
126				台帳システム契約（支払）	起案、決裁、郵送、伝票起票							0												
127		タブレット管理		iPad通信費支払	伝票起票							0												
128	ー　運営協議会	運営協議会対応資料作成		資料作成	資料作成							0												
129	ー　事業者向け研修	CM研修		企画立案	企画内容検討、講師依頼							0												
130				開催通知	起案、決裁、郵送							0												
131				申込受付	受付							0												
132				講師報酬支払	伝票起票							0												
133		主任CM研修		企画立案	企画内容検討、講師依頼							0												
134				開催通知	起案、決裁、郵送							0												
135				申込受付	受付							0												
136				講師報酬支払	伝票起票							0												
137	ー　法定研修	実践者研修		周知	起案、決裁							0												
138				申込受付	書類確認、連絡							0												
139				提出	書類作成、起案、決裁、郵送							0												
140		実践リーダー研修		周知	起案、決裁							0												
141				申込受付	書類確認、連絡							0												
142				提出	書類作成、起案、決裁、郵送							0												
143		管理者等研修		周知	起案、決裁							0												
144				申込受付	書類確認、連絡							0												
145				提出	書類作成、起案、決裁、郵送							0												
146		計画作成担当者研修		周知	起案、決裁							0												
147				申込受付	書類確認、連絡							0												
148				提出	書類作成、起案、決裁、郵送							0												
149		開設者研修		周知	起案、決裁							0												
150				申込受付	書類確認、連絡							0												
151				提出	書類作成、起案、決裁、郵送							0												
152				周知	起案、決裁							0												
153				申込受付	書類確認、連絡							0												
154				提出	書類作成、起案、決裁、郵送							0												
155		主任CM更新研修		周知	起案、決裁							0												
156				申込受付	書類確認、連絡							0												
157				提出	書類作成、起案、決裁、郵送							0												
158	ー　窓口電話対応	事業所の指定基準・運営・加算・通所新規指定等の相談対応		相談対応	相談対応							0												

月合計　6,465

年間合計　77,580

※グレー塗りつぶしセルは委託範囲外