

要介護認定等に関する作業業務委託の内訳書

○総処理時間＝29,050分×12か月＋3,500分＋2,160分（表中色塗りされた、年間を通じて処理する事務の時間）＝35,4260分/年÷60分＝5, 905時間/年

○申請予定件数は、平成29年度 6,500 件、平成30年度 6,200 件。 審査会回数は、平成29年度186回、平成30年度178回と見込んでいる。

区分	作業名称	作業手順	処理件数 (件/月)・・・A	処理時間 (分/件)・・・B	作業ごとの 処理時間(A×B) (分/月)	注意事項等
(1) 申請	申請書処理	①提出された申請書に受付印を押印 ②申請書の不備、記入漏れチェック ③不備・記入漏れの補正 ④申請情報を申請管理システムに入力 ⑤資格者証の出力及び郵送 ⑥更新・区分変更申請者の認定調査の委託先の振り分け	530	8	4240	申請件数は1か月あたり平均530件と見込んでいる。 ①申請書が郵送で届いた場合、封筒の開封を含む。 ②について不備・記入漏れがある場合は職員の指示を仰ぐこと。
	申請情報の引き渡し	申請管理システムに入力された申請情報を認定ソフトに取り込み	20	2	40	1回/日行う作業。
(2) 主治 医意見書	医療機関・医師登録	医療機関・医師情報を申請管理システムに入力	20	3	60	
	主治医意見書等の依頼	①作成依頼書、主治医意見書、作成料請求書の出力 ②作成依頼書、主治医意見書、作成料請求書(必要に応じ、口座振替依頼書等も同封)を返信用封筒とともに封入し、医療機関に郵送	530	3	1590	
	返送された意見書読込作業及び入力	①返信用封筒の開封 ②記載内容のチェック ③不備・記入漏れの補正 ④個人情報のマスキング作業 ⑤審査資料作成システムに意見書を読込み ⑥被保険者番号、障害自立度、認知症自立度、認知症の中核症状及び食事行為の選択内容の入力 ⑦⑥の情報を申請管理システムに取り込み ⑧収納ケースに主治医意見書を収納	530	10	5300	②について不備・記入漏れがある場合は職員に指示を仰いだ上で、軽微なものについては、各医療機関等に電話連絡をして確認する。

区分	作業名称	作業手順	処理件数 (件/月)・・・A	処理時間 (分/件)・・・B	作業ごとの 処理時間(A×B) (分/月)	注意事項等
(2)主治 医意見書 続き	意見書作成料 支払い事務	①提出された請求書に受付印を押印 ②請求書の内容確認 ③確認済みの請求書の収納	530	2	1060	②について不備・記入漏れがある場合は職員に指示を仰いだ上で、各医療機関等に電話連絡及び再作成の依頼をする。 月30件程度。
		口座振替依頼書情報を申請管理システムに入力	10	2	20	
		①データ抽出及び請求金額情報等の入力 ②一覧表の作成 ③職員と読み合わせ(確認) ④発送準備(支払い明細書作成、送付先ラベルシール作成、封筒詰め)	1	480	480	1回/月行う作業。初旬～中旬までに処理が求められる事務。
		①提出催促案件の特定 ②職員に該当者等の報告 ③提出催促通知出力・内容確認 ④提出催促通知の発送	4	60	240	4回/月行う作業。対象者数によって処理時間にバラつきが生じる。
	意見書提出督促					
(3)認定 調査(その 1)市調査 の場合	調査票一式の 準備	①申請書、別紙メモをコピー ②訪問予定調査員、日時を申請管理システムに入力 ③訪問調査通知書、認定調査票を出力 ④訪問調査通知書を発送 ⑤必要事項を調査員用の訪問調査通知書、認定調査票に記載し、申請書のコピー、別紙メモのコピー、申請書一式と合わせてクリップでまとめ、指定場所に収納	210	5	1050	
(3)認定 調査(その 2)流山市 社会福祉 協議会へ の委託の 場合	調査委託先等 の入力～調査 依頼書等送付 作業	①申請書裏面をコピー ②認定調査委託先として流山市社会福祉協議会を入力 ③調査依頼書、認定調査票を出力 ④必要事項を調査依頼書、認定調査票に記載し、申請書裏面コピーと合わせて1つにまとめ、社会福祉協議会用連絡ボックスに入れる	90	5	450	

区分	作業名称	作業手順	処理件数 (件/月)・・・A	処理時間 (分/件)・・・B	作業ごとの 処理時間(A×B) (分/月)	注意事項等
(3)認定 調査(その 3)流山市 社会福祉 協議会以 外への委 託の場合	新規委託事業 所情報等入力	新規に調査を委託する事業所又は施設等の情報をシステムへ入力	5	5	25	
	調査委託先等 の入力～調査 依頼書等送付 作業	①申請書裏面をコピー ②認定調査委託先をシステムに入力 ③調査依頼書、認定調査票、調査委託料請求書を出力・作成 ④調査依頼書、認定調査票、特記事項記載用紙、調査委託料請求書及び申請 書裏面コピー(必要に応じ、口座振替依頼書等も同封)を返信用封筒とともに封 入し、郵送する	230	5	1150	
(3)認定 調査(その 4)	提出された認 定調査票の収 受	①返信用封筒の開封 ②認定調査票のマーク内容を確認及び不備の補正 ③特記事項における個人情報のマスキング作業 ④システムに認定調査票(マークシート用紙)及び特記事項を讀込み並びに被保 険者番号を入力 ⑤認定ソフトを使用し、一次判定実行 ⑥判定した情報を申請管理システムに引き渡す ⑦収納ケースに認定調査票を収納	530	10	5300	
		①提出された請求書の収受(受付印押印含む。) ②請求書の内容確認 ③確認済みの請求書の収納	230	0.5	115	②について不備・記入漏れのあるも のは、職員の指示を仰いだ上で、各 事業所等に電話連絡及び再作成の 依頼をする。月5件程度。
	認定調査委託 料支払い事務	口座振替依頼書情報を申請管理システムに入力	5	2	10	
		①抽出データを用いて一覧表の作成 ②職員と読み合わせ(確認) ③発送準備(支払い明細書作成、送付先ラベルシール作成、封筒詰め)	1	300	300	1回/月行う作業。初旬～中旬までに 処理が求められる事務。

区分	作業名称	作業手順	処理件数 (件/月)・・・A	処理時間 (分/件)・・・B	作業ごとの 処理時間(A×B) (分/月)	注意事項等
(4)認定 延期通知	認定延期通知 書の作成及び 発送	①申請管理システムにより認定審査延期対象者一覧を出力し市職員に報告 ②市職員の確認を終えた認定審査延期対象者一覧を基に通知文、資格者証等を出力 ③出力した通知文、資格者証等を封詰め ④延期通知を発送	4	60	240	
(5)介護 認定審査 会	審査会資料作 成～印刷及び 発送	①PC画面にて審査会資料のマスキング作業 ②審査会委員用資料を印刷(原則4部) ③事務局用資料を印刷(原則3部) ④審査会委員宛通知文の作成 ⑤料金後納郵便物差出票を作成 ⑥審査会委員用資料を、審査会委員宛通知文とともに封入し、郵送 ⑦審査会資料に係る申請者の申請書、主治医意見書、認定調査票を取り揃え、ファイリングキャビネットに収納	16	150	2400	審査会開催数は1か月当たり平均16回と見込んでいる。審査会案件の割当作業は市職員が行う。
	主治医への認 定結果の情報 提供準備	情報提供の申出のある医師(主治医意見書で確認)について、認定結果に係る通知書の作成	16	20	320	
	認定審査会事 務局事務	①会場準備・片付け ②協議事項の要点筆記 ③審査会判定結果を申請管理システムに入力 ④認定結果の読み合わせ(審査会終了時) ⑤処理の終了した審査会資料を廃棄機密文書収納箱に収納	16	90	1440	原則、市職員1名とともに認定審査会に出席すること。審査合議体によって審査時間にバラつきがあり、最大120分の作業となる場合がある。なお、原則19時開会のため、担当者は17時以降継続して勤務する形態となる。
	認定結果通知 等事務	①認定結果通知及び被保険者証の出力及び内容確認 ②地域包括支援センターへの情報提供 ③認定結果通知、案内チラシを封入・郵送 ④情報提供の申出のある医師(主治医意見書で確認)について、認定結果に係る通知書を作成・発送 ⑤認定適正化事業用データに認定結果情報を入力 ⑥認定結果に係る被保険者の申請書、主治医意見書、認定調査票、認定結果通知書の写しをケースファイルに収納し、ファイリングキャビネットに保管	16	110	1760	審査会開催翌日に発生する作業。 ②については情報提供書類が整い次第予防係へ引き渡す。 ③については負担割合証を送付する対象者がいる場合、対象者への送付物一式は給付係へ引き渡す。

区分	作業名称	作業手順	処理件数 (件/月)・・・A	処理時間 (分/件)・・・B	作業ごとの 処理時間(A×B) (分/月)	注意事項等
(6)更新 申請のお 知らせ	更新申請お知 らせ文の作成 ～発送	①更新申請対象者の特定及び一覧表の出力 ②対象者宛の更新申請お知らせに係る書類の作成・印刷 ③対象者に係る居宅介護支援事業所、地域包括支援センター又は介護保険施設への依頼文作成・印刷 ④後納郵便物差出票を作成 ③上記「②」、「③」、申請書、問診票等を封入・郵送	1	120	120	毎月月末の作業。
(7)認定 情報提供 事務	情報提供準備	①ファックスによる情報提供予約連絡票又は郵送による情報提供申出書を収受 (受付印押印) ②申出に係る対象者の主治医意見書、認定調査票をファイリングキャビネットから 取り出し、本人及び医師の同意欄の確認 ③対象者が在宅の場合、申出者から居宅介護(予防)サービス作成依頼届出書 が提出されているか確認。対象者が施設入居者の場合、申出者の所属する施設 と対象者の入所先施設が同一であるか確認 ④情報提供資料を作成 ⑤予約連絡票とともに情報提供資料を専用フォルダーに収納	250	5	1250	②について、同意が得られていない 場合は、職員に指示を仰ぐこと。
(8)その他 の事務	障害者控除対 象者認定事務	①提出された障害者控除対象者認定申請書に受付印押印 ②不備・記入漏れをチェック ③申請情報をExcelファイルに入力 ④可否決定調書及び認定書を作成、印刷 ⑤障害者控除対象者認定書を案内文とともに封入・郵送	350件/年	10分×350 件 =3500分/ 年		通年で事務は発生するが、特に11 月～翌年3月頃にかけて集中的に 発生する事務。
	引き継ぎ(転 入)認定事務	①対象者の資格取得及び受給資格証明書に記載のある内容をシステムへ入力 ②結果通知書、被保険者証の発行 ③決裁終了後、ケースファイルを作成し、ファイリングキャビネットに収納	5	10	50	
	センター送信	毎月の認定者数・死亡喪失者数・転出者数に関するデータの作成	1	10	10	毎月初旬の作業
	ケース台帳の 整理	①死亡、転出等による被保険者資格喪失者のケースファイルの抜き出し、収納箱 に収納 ②ケースファイルの中身で、最新の認定に係るもの以外の申請書、主治医意見 書、認定調査票、認定結果通知書を抜き出し、収納箱に収納		2160分/年		
	印刷物の準備	被保険者、主治医、介護保険事業所・施設、介護認定審査会委員等への案内通 知等の印刷、郵送準備		30	30	その都度、又は事務量が少ないとき に行う。