

流山市介護保険事務に関する作業業務内訳書（１／２） ※認定係

○窓口対応、電話等による対外交渉は市職員が行う。

区分	作業名称	作業手順	(A) 処理時間 (分/件)	(B) 処理件数 (件)	(A)×(B) 処理時間 (分)	注意事項等
1 申請 (月次)	申請書処理	①郵送で提出された申請書の開封 ②提出された申請書に受付印を押印 ③申請書の不備、記入漏れチェック ④不備、記入漏れの補正（特定個人情報含む） ⑤申請情報を申請管理システムに入力（市職員が入力した場合を除く） ⑥資格者証の出力及び郵送 ⑦更新、区分変更申請者の認定調査の委託先の振り分け	8	530	4,240	①申請書が郵送で届いた場合は、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。
	特殊情報の入力	新規の第2号被保険者・第2号生活保護受給者申請・原発避難者等に係る情報入力	10	5	50	
	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	3	22	66	1回/日行う作業。
2 主治医意見書 (月次)	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	3	10	30	新規に登録が必要な医療機関の場合に発生する作業
	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	3	530	1,590	
	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	10	530	5,300	

区分	作業名称	作業手順	(A) 処理時間 (分/件)	(B) 処理件数 (件)	(A)×(B) 処理時間 (分)	注意事項等
	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	530	1,060	
		②請求書の内容確認				
		③確認済みの請求書の収納				
		口座振替依頼書情報を申請管理システムに入力	2	12	24	
		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）	90	1	90	1回/月行う作業。初旬～中旬までに処理が求められる事務。
	意見書提出催促	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	80	4	320	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。
3 認定調査 市職員調査 (月次)	調査票一式の 準備	①申請書、別紙メモをコピー ②訪問調査通知書を発送 ③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、指定の場所に収納	10	300	3,000	
3 認定調査 流山市社会 福祉協議会 へ調査の依頼 (月次)	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申請管理システムに入力 ③調査依頼書、認定調査票、訪問調査通知書を出力、作成 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 ⑤訪問調査通知書を封入し、郵送する	10	120	1,200	

区分	作業名称	作業手順	(A) 処理時間 (分/件)	(B) 処理件数 (件)	(A)×(B) 処理時間 (分)	注意事項等
3 認定調査 上記以外へ 調査の依頼 (月次)	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申請管理システムに入力	5	6	30	
	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認定調査委託先を申請管理システムに入力 ③調査依頼書、認定調査票、調査委託料請求書、訪問調査通知書を出力、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 ⑤訪問調査通知書を封入し、郵送する	5	110	550	
3 認定調査 調査実施後 (月次)	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認定ソフトを使用し、認定調査票（マークシート用紙）を読み込み、一次判定を出す ⑤判定した情報を申請管理システムに引き渡す ⑥審査資料作成システムに特記事項を読み込み、被保険者番号を入力 ⑦収納ケースに認定調査票及び特記事項を収納	10	530	5,300	
	認定調査委託 料支払い事務	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 口座振替依頼書情報を申請管理システムに入力 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	110	55	
			2	6	12	
			45	1	45	
4 認定延期 通知 (月次)	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 等 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	90	4	360	4回/月行う作業。

区分	作業名称	作業手順	(A) 処理時間 (分/件)	(B) 処理件数 (件)	(A)×(B) 処理時間 (分)	注意事項等
5 審査会 資料作成 (月次)	審査会資料作成～印刷及び発送	①審査会割り当て対象者の調査票、意見書等の抜出し、整理 ②P C画面にて審査会資料のマスキング作業 ③審査会委員用資料を印刷（原則4部） ④事務局用資料を印刷（原則3部） ⑤審査会委員宛通知文の作成 ⑥料金後納郵便物差出票を作成 ⑦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 ⑧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	150	15	2,250	審査会開催数は1か月当たり平均15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。
6 審査会 出席・ 事務処理 (月次)	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	90	15	1,350	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、開会時刻は19:00以降（19:00開会が多数）のため、担当者は17時以降継続して勤務する形態となる。（日中開催もあり）
	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	120	15	1,800	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職員へ引き渡す。 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職員へ引き渡す。

区分	作業名称	作業手順	(A) 処理時間 (分/件)	(B) 処理件数 (件)	(A)×(B) 処理時間 (分)	注意事項等
7 更新申請 のお知らせ (月次)	更新申請お知らせ文の作成 及び発送	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 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 ④後納郵便物差出票を作成 ⑤上記②③で作成した書類、申請書、問診票等を封入及び郵送	150	1	150	毎月月末の作業。
8 認定情報 提供 (月次)	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、認定調査票を出力し、情報提供資料を作成。（本人及び医師の同意欄の確認を要する） ③対象者が在宅の場合は、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は、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	5	300	1,500	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。受渡は職員が行う。
9 障害者控 除 (年次)	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不備、記入漏れの補正 ④申請情報を管理名簿に入力 ⑤可否決定調書及び認定書を出力、確認後職員に提出 ⑥市職員による決裁後、障害者控除対象者認定書を案内文とともに封入及び郵送	10	420	4,200	※処理件数は年次 通年で事務は発生するが、特に1 1月～翌年3月頃にかけて集中的 に発生する事務。 ①申請書が郵送で届いた場合は、 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。

区分	作業名称	作業手順	(A) 処理時間 (分/件)	(B) 処理件数 (件)	(A)×(B) 処理時間 (分)	注意事項等
10 ケース台帳 (年次)	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	3月 2,600分/年			※処理件数は年次
11 その他 (月次)	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	1	30	その都度、又は事務量が少ないときに行う。
			総時間	月次	364,824	区分1～8・11 (30,402分/月)
				年次	6,800	区分9・10
				合計	371,624	