

流山市介護保険事務に関する作業業務内訳書（2／2） ※給付係

○電話等による対外交渉は市職員が行う。

○区分4：住宅改修、区分5：福祉用具に係る事業者からの申請提出等の窓口対応は委託業務に行い、それ以外の窓口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 高額介護 サービス 費 (月次)	データ抽出後 印刷、郵送	①支払該当者の抽出データに基づき、決定通知書を印刷する ②封入封緘し、郵送手続きする。	2	1800	3,600	※データ抽出は職員で実施する
	新規該当者へ の送付、口座 入力	①新規対象者の抽出データに基づき、新規対象者申請書・案内を印刷する ②封入封緘し、郵送手続きする。 ③新規該当者から返送された口座情報をシステムに入力する。 ④データと原本の整合性確認する。	5	200	1,000	※データ抽出は職員で実施する
2 高額医療 合算介護 サービス 費 (年次)	データ抽出後 印刷、郵送	①封入封緘し、郵送手続きする。	1	1500	1,500	※処理件数は年次 ※印刷された決定通知書が納品される。 ※20件程度、死亡者などを引き抜きする。
3 保険料還 付 (月次)	印刷、郵送 申請書処理	①印刷された通知書を封入封緘し、郵送手続きする。 ※通知書、同封資料は折り機で折る。 ②郵送、窓口等で提出された振込依頼書の開封 ③提出された申請書に受付印を押印 ④申請書、添付書類の不備、記入漏れチェック ⑤不備、記入漏れの補正（特定個人情報含む） ⑥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	250	1500	※データ抽出は職員で実施する ※平均して月250件となるが、7月から9月までは月400件となる見込
	会計処理	①口座情報を申請管理システムからデータ出力する。 ②データと原本の整合性を把握したうえで、1枚ずつ糊付けする。	3	250	750	

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
4 住宅改修 (月次)	窓口受付 受付処理 (事前審査)	①窓口等で支給申請書の提出を受け、押印する。申請番号を交付し、内容を確認する。(記載内容、資格、添付資料等) ②事前申請情報を申請管理システムにデータ入力する。 ③内容確認後、メールまたはFAXにて事前審査終了を通知する。	10	55	550	※処理件数は月次 ※①の段階での不備対応、②後の内容確認及び決裁は職員で実施する ※④の段階での不備対応、⑦後の内容確認及び決裁は職員で実施する
	窓口受付 受付処理 (事後審査)	①窓口等で支給申請書の提出を受け、押印し、内容を確認する。(記載内容、資格、添付資料等) ②事後申請情報を申請管理システムにデータ入力する。	8	55	440	
	会計処理	①申請情報を申請管理システムからデータ出力し、振込用データの作成、総括表の印刷を行う。 ②データと原本の整合性を確認したうえで、申請書を複写する。				
	通知処理	⑧決定通知書を印刷し、封入封緘の後、郵送手続きする。	2	55	110	
5 福祉用具 (月次)	窓口受付 受付処理	①窓口等で支給申請書の提出を受け、押印し、内容を確認する。(記載内容、資格、負担割合、添付資料等) ②申請情報を申請管理システムにデータ入力する。	7	60	420	※処理件数は月次 ※①②の段階での不備対応、②後の内容確認は職員で実施する ※③の後、職員が決裁を行う。
	会計処理	①申請情報を申請管理システムからデータ出力し、振込用データの作成、総括表の印刷を行う。 ②データと原本の整合性を確認したうえで、申請書を複写する。	5	60	300	
	通知処理	①決定通知書を印刷し、封入封緘の後、郵送手続きする。	2	60	120	
			総時間	月次	105,480	区分1, 3, 4, 5 (8,790分/月)
				年次	1,500	区分2
				合計	106,980	