

業務分析想定業務（福祉健康部 高齢者支援室 介護保険担当）

別紙 1

No	部課担当名	業務名	分析業務及び概要（具体的に記載のある業務を主たる調査・分析対象業務とし、その他の業務に関しては協議のうえ、実施する）
	福祉健康部 高齢者支援室 介護保険担当【給付係】	介護支援専門員調 布連絡協議会事務	市内で活動する介護支援専門員の情報交換等を目的とした職能団体。業務内容は、会場予約、会報の作成（各会員が作成した原稿の取りまとめ）及び会議の議事録作成等。
		窓口相談業務（苦 情対応含む）	利用者からのサービス利用や事業所及び制度に関する問合せ等。
		事故報告書受領	年間500件程度。各サービス事業所より市で定めた報告要領に基づき報告書の提出がある。内容を集計し、必要に応じて事業所へ内容確認をするもの。 報告書受領→集計（疑義照会含む）
		負担限度認定事務	年1,100件程度。申請書受理【窓口業務含む】→内容確認→システムへの入力→認定書送付
		送付先の変更	介護保険に関わる書類の送付先変更に係る事務。申請書受理→システム入力。
		住宅改修事務	年間620件（29実績）。事前申請【窓口業務含む】（申請書受理→システム入力→承諾通知送付）、事後申請（申請書受理→システム入力→振込）
		福祉用具購入費支 給事務	年間775件（29実績）。申請書受理【窓口業務含む】→システム入力→振込
		高額介護サービス費 支給に係る事務	申請書受理→システム入力→振込毎月200件程度申請書送付。支給対象者の入力毎月2000件程度。
		高額医療合算介護 サービスに係る事務	申請書受理→システム入力→振込
		ケアプラン作成依頼 届出書に係る事務	申請書受理→システム入力（必要に応じて事業所へ内容確認）
		事業所指定に係る事 務	申請書受理→内容確認→システム入力
		第三者評価補助金 事務	申請書受理→内容確認→システム入力
		給付通知に係る事務	通知書作成→封入封緘作業→送付
		給付適正化事務（給付 実績、縦覧点検）	国保連からデータ受領→該当者の抽出→事業所へ送付→回答集計等

No	部課担当名	業務名	分析業務及び概要（具体的に記載のある業務を主たる調査・分析対象業務とし、その他の業務に関しては協議のうえ、実施する）
2	福祉健康部 高齢者支援室 介護保険担当【保険料係】	介護保険料決定通知書 （納入通知書）打出し 及び封入封緘及び発送	介護保険料の賦課決定後のデータを電子媒体で委託業者に提供し、その通知の打出しから発送までを委託する。 ※ 市民税で実績あり、当初分のみ
		負担割合証年次更新	介護保険負担割合決定後のデータを電子媒体で委託業者に提供し、その証の打出しから発送までを委託する。 ※ 当初分のみ
	福祉健康部 高齢者支援室 介護保険担当【認定係】	申請入力	窓口受付後の申請書の不備確認，入力。転入継続の入力及び保険証の発送。取下げ申請の処理。 【平成29年度申請件数8,770件】
		データ入力	調査票，主治医意見書の不備確認及びOCRで読み込み
		認定調査割振り	市内・市外の調査先の割振り，依頼書の作成。市外については事業者を探し，依頼を受けてもらえるか確認し，依頼書を送る。
		意見書・調査票打ち 出し・発送	申請入力後，調査票及び主治医意見書の印刷及び発送
		送付先変更	申請書に基づき送付先，特記事項の入力
		郵送分申請書処理	郵送及び交換便の申請書の入力までの準備
		資格異動確認	死亡，転出，住所地特例開始等の確認
		調査員研修	新任・現任研修の実施【平成29年度 新規研修3回37人 現任研修6回181人】
		認定調査委託契約 （市内，近隣，包括	認定調査委託先との契約締結（※H29年度実績：70事業所），調査員証発行（※H29年度当初実績：151人）
		認定調査委託契約 （外部）	認定調査委託先の検索，電話，契約締結 ※ 平成29年度件数 都内：115件 都外：173件
		認定調査委託料の 支払い準備	月ごとの集計，請求書等の作成，発送，督促，返送された請求書の内容確認，口座情報入力 ※ 年間件数：5,569件
		主治医意見書の支 払い準備	月ごとの集計，請求書等の作成，発送，督促，返送された請求書の内容確認，口座情報入力 ※ 年間件数：8,562件
		延期通知発送	申請から30日以内に結果の出ない人への通知作成，発送
		調査票・主治医意見 書の督促	提出が切が過ぎているものの督促
		認定審査会資料作 成・発送	審査会の貼り付け，資料印刷，委員への発送
		認定審査会	事務局職員とともに資料の確認，調査員への問い合わせ，審査会の進行，議事録の作成【平成29年度審査会開催回数266回】
		審査会委員の報酬	審査会委員への名簿管理，金額確認，報酬明細作成，債権者確認
		結果通知発送	結果通知の作成，保険証の発行，発送

No	部課担当名	業務名	分析業務及び概要（具体的に記載のある業務を主たる調査・分析対象業務とし、その他の業務に関しては協議のうえ、実施する）
		更新申請書	有効期限60日前に更新申請対象者の打ち出し、発送準備
		主治医への結果通知	希望者への結果通知印刷、発送（※月1回）
		認定情報写しの発行	ケアマネからの認定情報提供依頼書に基づき、申請内容の確認、申請者への問い合わせ、調査票及び意見書の印刷、発送（※H29年度実績 申請者数：2,397人 対象者件数：4,203人）
		認定結果問合せの回答	ケアマネからのファックスによる認定結果及び進捗状況の回答
		障害者控除認定書発行	障害者控除認定書の発行【平成29年度189件】
		おむつ代の医療費控除確認書発行	おむつ代の医療費控除確認書の発行【平成29年度9件】
	福祉健康部 高齢者支援室 介護保険担当【窓口】	申請受付	介護保険の新規・更新・変更・介護申請の受付
		情報提供	ケアマネからの認定情報提供依頼書の受付及び受け渡し
		障害者控除認定書発行	障害者控除認定書の受付及び受け渡し
		おむつ代の医療費控除確認書発行	おむつ代の医療費控除確認書の受付及び受け渡し
		転入・転出	転入→一般住宅への転入は前自治体で認定があった場合、受給資格証明書の有無を確認し、申請書記入 転出→一般住宅への転出は受給資格証明書を発行し、受給資格証明書の写しに来庁者の氏名、続柄、住所、電話番号を記入してもらい、個人フォルダとともに担当者へ渡す。

※窓口業務は、給付係の所でも記載有。また、保険料の相談なども。多岐にわたる。