

福祉医療 業務一覧表(1件当たり処理工数、月別件数見込)

大分類	中分類	No.	小分類	発生 サイクル	工数 (分/件)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合 計	合計(分)	
資格	資格管理に関する業務(資格要件、住民異動)【随時】	1	新規(老人・障害・子ども)	随時	10	300	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	300	2,400	24,000	
		2	新規(ひとり親)	随時	10	5	5	5	5	50	5	5	5	5	5	5	5	5	105	1,050
		3	新規(子ども郵送)	随時	8	100	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	100	800	6,400
		4	資格喪失(転出)	随時	7	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	200	640	4,480
		5	資格喪失(死亡)	随時	5	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	3,000
		6	再発行(窓口)	随時	5	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	1,200
		7	再発行(電話)	随時	7	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	840
		8	変更(保険者変更)	随時	7	200	80	80	180	80	80	280	80	80	80	80	80	200	1,500	10,500
		9	変更(住所・氏名)	随時	7	300	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	300	2,400	16,800
	転入者にかかる所得データ入力(子どもの医療)【月次】		10	転入者の所得データ入力(子ども)	月次	10	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	3,600
	医療証の更新業務の一部業務【年次】		11	医療証の更新	年次	20						2,800							2,800	56,000
			12	医療証の更新(一斉発送対象外)	随時	10							100	100					200	200
還付	医療費助成に関する業務	13	還付受付(市民)(柔整・あはき等含む)	随時	25	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	5,800	145,000
		14	支給決定通知書の作成、送付(市民)	月次	5	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6,000	30,000
		15	財務会計システム入力と支出関係書類の作成(市民)	月次	10	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	480
		16	還付受付(はり・あんま)	随時	7	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	840
		17	支給決定通知書の作成、送付(はり・あんま)	月次	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	600
		18	財務会計システム入力と支出関係書類の作成(あんま・はり)	月次	10	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	480
		19	審査支払機関への支払(柔整・あはき等含む)	月次	7	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	624	4,368
		20	支給決定通知書の作成、送付(自動償還)	月次	5	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	9,600	48,000
		21	財務会計システム入力と支出関係書類の作成(自動償還)	月次	10	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	480
		その他	その他業務	22	身体障害者等訪問看護利用料助成(書類の受付)	随時	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
23	未熟児養育医療(制度案内と書類の引き渡し)			随時	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	300	
24	未熟児養育医療(申請受付)			随時	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	180	
共通	共通業務	25	問合せ対応(窓口)	随時	5	80	50	50	100	50	50	100	50	50	50	50	100	780	3,900	
		26	問い合わせ対応(電話)	随時																
		27	郵便物の受付・整理・引渡	随時	60	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	720
		28	ライフプラザ連絡便の受付及び引渡	随時	10	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	2,400
		29	不着郵便物の情報及び現物管理	随時	5			10				10							20	100
		30	各種チラシの庁内印刷	随時	60	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	720
		31	総合窓口受付	随時	2,040	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	24,480

360,954