

別添 1－2 指定難病医療費助成等受付業務（R08.04月～R09.02月分）委託業務フロー表〔分類一覧／総括表〕（委託分内訳／月別）

No.	大分類	中分類	時間数／年	委託分／年	職員分／年	参考情報
001	新規申請	指定難病医療費助成	797.0 時間	774.00 時間	23.0 時間	
002	変更申請	保険等内容変更	945.0 時間	937.00 時間	8.0 時間	
003	変更申請	転入申請	36.0 時間	31.00 時間	5.0 時間	
004	変更申請	転帰届	21.0 時間	17.00 時間	4.0 時間	
005	変更申請	再交付申請	22.0 時間	18.00 時間	4.0 時間	
006	変更申請	軽症高額申請	73.0 時間	69.00 時間	4.0 時間	
007	変更申請	高額かつ長期申請	97.5 時間	91.50 時間	6.0 時間	
008	変更申請	疾患追加申請	36.0 時間	32.00 時間	4.0 時間	
009	医療費支給申請	償還払い申請	136.0 時間	128.00 時間	8.0 時間	
010	更新申請	指定難病医療費助成更新	1,119.3 時間	1,094.75 時間	24.6 時間	
011	電話相談	問い合わせ全般	900.0 時間	900.00 時間	0.0 時間	
012	日次処理業務	郵便仕分け	814.0 時間	814.00 時間	0.0 時間	
013	登録者証申請	登録者証申請	69.0 時間	62.00 時間	7.0 時間	
			5,065.8 時間	4,968.25 時間	97.6 時間	

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
64.50 時間	64.50 時間	64.50 時間	64.50 時間	64.50 時間	64.50 時間	64.50 時間	64.50 時間	64.50 時間	64.50 時間	64.50 時間	64.50 時間	774.00 時間
69.33 時間	69.33 時間	69.33 時間	87.00 時間	87.00 時間	87.00 時間	87.00 時間	87.00 時間	86.00 時間	69.33 時間	69.33 時間	69.33 時間	937.00 時間
2.58 時間	2.58 時間	2.58 時間	2.58 時間	2.58 時間	2.58 時間	2.58 時間	2.58 時間	2.58 時間	2.58 時間	2.58 時間	2.58 時間	31.00 時間
1.42 時間	1.42 時間	1.42 時間	1.42 時間	1.42 時間	1.42 時間	1.42 時間	1.42 時間	1.42 時間	1.42 時間	1.42 時間	1.42 時間	17.00 時間
1.50 時間	1.50 時間	1.50 時間	1.50 時間	1.50 時間	1.50 時間	1.50 時間	1.50 時間	1.50 時間	1.50 時間	1.50 時間	1.50 時間	18.00 時間
5.75 時間	5.75 時間	5.75 時間	5.75 時間	5.75 時間	5.75 時間	5.75 時間	5.75 時間	5.75 時間	5.75 時間	5.75 時間	5.75 時間	69.00 時間
1.75 時間	1.75 時間	1.75 時間	13.50 時間	13.50 時間	13.50 時間	13.50 時間	13.50 時間	13.50 時間	1.75 時間	1.75 時間	1.75 時間	91.50 時間
2.67 時間	2.67 時間	2.67 時間	2.67 時間	2.67 時間	2.67 時間	2.67 時間	2.67 時間	2.67 時間	2.67 時間	2.67 時間	2.67 時間	32.00 時間
10.67 時間	10.67 時間	10.67 時間	10.67 時間	10.67 時間	10.67 時間	10.67 時間	10.67 時間	10.67 時間	10.67 時間	10.67 時間	10.67 時間	128.00 時間
0.00 時間	0.00 時間	13.33 時間	171.83 時間	241.83 時間	283.50 時間	260.17 時間	55.25 時間	66.92 時間	1.08 時間	0.83 時間	0.00 時間	1,094.75 時間
75.00 時間	75.00 時間	75.00 時間	75.00 時間	75.00 時間	75.00 時間	75.00 時間	75.00 時間	75.00 時間	75.00 時間	75.00 時間	75.00 時間	900.00 時間
61.67 時間	61.67 時間	61.67 時間	74.00 時間	74.00 時間	74.00 時間	74.00 時間	74.00 時間	74.00 時間	61.67 時間	61.67 時間	61.67 時間	814.00 時間
5.17 時間	5.17 時間	5.17 時間	5.17 時間	5.17 時間	5.17 時間	5.17 時間	5.17 時間	5.17 時間	5.17 時間	5.17 時間	5.17 時間	62.00 時間
302.0 時間	302.0 時間	315.3 時間	515.6 時間	585.6 時間	627.3 時間	603.9 時間	399.0 時間	409.7 時間	303.1 時間	302.8 時間	302.0 時間	4,968.25 時間

No.002

別添1-2(R08.04月~R09.02月分)委託業務フロー表

大分類	変更申請	中分類	保険等内容変更
-----	------	-----	---------

業務の概要	保険等を変更するための申請手続き
-------	------------------

No.	作業項目	項目説明	補足	業務フロー					年間 時間数	1件当 り作業時 間 (分)	年間件 数 又は回 数	使用 帳票	使用 システ ム	備考 (留意事項)	年間 件数 との	月別 件数 合計	月別件数												月別処理時間数												
				外部 事業所	市町村	委託	県 職員	責任者									その他	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	希望者のみ事前相談	必要書類の説明	随時			●				19800.0分	30.0分	660件				○	660件	50件	50件	50件	60件	60件	60件	60件	60件	50件	50件	50件	1500.0分	1500.0分	1500.0分	1800.0分	1800.0分	1800.0分	1800.0分	1800.0分	1500.0分	1500.0分	1500.0分		
2	申請受付	申請書類の確認 (郵送件数別シート)	随時 シート12			●				7500.0分	25.0分	300件				○	300件	20件	20件	20件	30件	30件	30件	30件	30件	20件	20件	20件	500.0分	500.0分	500.0分	750.0分	750.0分	750.0分	750.0分	750.0分	500.0分	500.0分	500.0分		
3	マイナンバー関連事務	マイナンバーの確認				●				3000.0分	10.0分	300件				○	300件	20件	20件	20件	30件	30件	30件	30件	30件	20件	20件	20件	200.0分	200.0分	200.0分	300.0分	300.0分	300.0分	300.0分	200.0分	200.0分	200.0分			
4	受付控え発行	預かり書類の控えを申請者に渡す				●				1500.0分	5.0分	300件				○	300件	20件	20件	20件	30件	30件	30件	30件	30件	20件	20件	20件	100.0分	100.0分	100.0分	150.0分	150.0分	150.0分	150.0分	100.0分	100.0分	100.0分			
5	保健所台帳入力	申請に基づく内容を保健所独自の台帳に入力	随時			●				4500.0分	15.0分	300件				○	300件	20件	20件	20件	30件	30件	30件	30件	30件	20件	20件	20件	300.0分	300.0分	300.0分	450.0分	450.0分	450.0分	450.0分	450.0分	300.0分	300.0分	300.0分		
6	【住民票・(非)課税証明書・生活保護証明書】 個人番号による情報照会作業	システム操作による情報照会作業	対象：書類省略希望者			●				10740.0分	30.0分	358件	特定疾患等システム及び団体内統合宛名システム	(1)想定する操作概要は以下のとおり ・特定疾患等システムへの情報入力 ・団体内統合宛名システムによる宛名番号の取得 ・団体内統合宛名システムによる情報照会(住民票等の印刷) ・エラーや事務的事由表示による市町村問い合わせ作業を含む (2)患者の世帯員分についても照会作業が必要となる場合がある。そのため、左表「年間件数又は回数」とは、患者分だけでなく世帯員分の照会件数も含めた数とする	○	358件	29件	29件	29件	31件	31件	31件	31件	31件	29件	29件	29件	29件	870.0分	870.0分	870.0分	930.0分	930.0分	930.0分	930.0分	870.0分	870.0分	870.0分	870.0分	870.0分	870.0分
7	【保険情報】R08.01月開始 個人番号による情報照会作業	システム操作による情報照会作業	対象：書類省略希望者			●				4320.0分	5.0分	864件	特定疾患等システム及び団体内統合宛名システム	(1)想定する操作概要は以下のとおり ・団体内統合宛名システムによる情報照会(保険情報等の印刷) (2)患者の世帯員分についても照会作業が必要となる場合がある。そのため、左表「年間件数又は回数」とは、患者分だけでなく世帯員分の照会件数も含めた数とする	○	864件	72件	72件	72件	72件	72件	72件	72件	72件	72件	72件	72件	360.0分	360.0分	360.0分	360.0分	360.0分	360.0分	360.0分	360.0分	360.0分	360.0分	360.0分	360.0分	360.0分	
8	進達準備	保健所台帳と申請書類の読み合わせ	第1、第3月曜 △切			●				3000.0分	10.0分	300件	エクセル			○	300件	20件	20件	20件	30件	30件	30件	30件	30件	20件	20件	20件	200.0分	200.0分	200.0分	300.0分	300.0分	300.0分	300.0分	200.0分	200.0分	200.0分			
9	進達文起家						●			360.0分	15.0分	24件				○	24件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
10	進達文決裁							●		120.0分	5.0分	24件				○	24件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
11	申請書類梱包	申請書類は県職員が全て県庁へ届ける				●				360.0分	15.0分	24件				○	24件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分		
12	受給者証発送確認	県庁より提示されたデータと保健所台帳を突合				●				1500.0分	5.0分	300件				○	300件	20件	20件	20件	30件	30件	30件	30件	30件	20件	20件	20件	100.0分	100.0分	100.0分	150.0分	150.0分	150.0分	150.0分	100.0分	100.0分	100.0分			
13										0.0分						○	0件												0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
14										0.0分						○	0件												0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
15										0.0分						○	0件												0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
16										0.0分						○	0件												0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
17										0.0分						○	0件												0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
18										0.0分						○	0件												0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
19										0.0分						○	0件												0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
20										0.0分						○	0件												0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
										0.0分						○	0件												0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
				合計 945 時間					合計	56700.0分	170.0分	3754.0分														合計(分)			4160.0分	4160.0分	4160.0分	5220.0分	5220.0分	5220.0分	5220.0分	5160.0分	4160.0分	4160.0分	4160.0分		
				委託 937 時間					委託可能分	56220.0分	150.0分	24.0分														合計(時間)			69.33h	69.33h	69.33h	87.00h	87.00h	87.00h	87.00h	86.00h	69.33h	69.33h	69.33h		

No.003

別添1-2(R08.04月~R09.02月分)委託業務フロー表

大分類	変更申請	中分類	転入申請
-----	------	-----	------

業務の概要	吉野保健所管内に転入した時の変更手続き
-------	---------------------

No.	作業項目	項目説明	補足	業務フロー					年間 時間数	1件当 り作業時 間 (分)	年間件 数 又は回 数	使用 帳票	使用 システ ム	備考 (留意事項)	年間 件数 との	月別 件数 合計	月別件数												月別処理時間数																				
				外部 事業所	市町村	委託	県 職員	責任者									その他	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月								
1	希望者のみ事前相談	必要書類の説明	随時			●				480.0分	20.0分	24件				○	24件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	40.0分	40.0分	40.0分	40.0分	40.0分	40.0分	40.0分	40.0分	40.0分	40.0分	40.0分	40.0分					
2	申請受付	申請書類の確認	随時			●				300.0分	25.0分	12件				○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	25.0分	25.0分	25.0分	25.0分	25.0分	25.0分	25.0分	25.0分	25.0分	25.0分	25.0分	25.0分					
3	マイナンバー関連事務	マイナンバーの確認				●				120.0分	10.0分	12件				○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分					
4	受付控え発行	預かり書類の控えを申請者に渡す				●				60.0分	5.0分	12件				○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分					
5	保健所台帳入力	申請に基づく内容を保健所独自の台帳に入力	随時			●				120.0分	10.0分	12件				○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分					
6	住民基本台帳ネットワー クシステム(以下「住基 ネット」という。)による特 定個人情報の確認	申請内容と住基ネット情報の突合					●			60.0分	5.0分	12件		住基 ネット		○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分					
7	【住民票・(非)課税証明 書・生活保護証明書】 個人番号による情報照会 作業	システム操作による情報照会作業	対象：書類省 略希望者			●				360.0分	30.0分	12件		特定疾 患等シ ステム 及び 団体内 統合宛 名シス テム	(1)想定する操作概要は以下のとおり ・特定疾患等システムへの情報入力 ・団体内統合宛名システムによる宛名番号 の取得 ・団体内統合宛名システムによる情報照会 (住民票等の印刷) ・エラーや事務的事由表示による市町村問 い合わせ作業を含む (2)患者の世帯員分についても照会作業 が必要となる場合がある。そのため、左表 「年間件数又は回数」とは、患者分だけで なく世帯員分の照会件数も含めた数とする	○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分
8	【保険情報】R08.01月開 始 個人番号による情報照会 作業	システム操作による情報照会作業	対象：書類省 略希望者			●				60.0分	5.0分	12件		特定疾 患等シ ステム 及び 団体内 統合宛 名シス テム	(1)想定する操作概要は以下のとおり ・団体内統合宛名システムによる情報照会 (保険情報等の印刷) (2)患者の世帯員分についても照会作業 が必要となる場合がある。そのため、左表 「年間件数又は回数」とは、患者分だけで なく世帯員分の照会件数も含めた数とする	○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	
9	進達準備	保健所台帳と申請書類の読み合わせ	第1、第3月曜 ×切			●				120.0分	10.0分	12件				○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分					
10	進達文起草						●			180.0分	15.0分	12件				○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分					
11	進達文決裁							●		60.0分	5.0分	12件				○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分					
12	申請書類梱包	申請書類は県職員が全て県庁へ届ける				●				180.0分	15.0分	12件				○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分					
13	受給者証発送確認	県庁より提示されたデータと保健所台帳を突合				●				60.0分	5.0分	12件				○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分					
14										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分						
15										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分						
16										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分						
17										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分						
18										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分						
19										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分						
20										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分						
										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分					
合計										36	時間	合計				2160.0分	160.0分	168.0分													合計(分)	155.0分	155.0分	155.0分	155.0分	155.0分	155.0分	155.0分	155.0分	155.0分	155.0分	155.0分	155.0分	155.0分					
委託										31	時間	委託可能分				1860.0分	135.0分	24.0分													合計(時間)	2.58h	2.58h	2.58h	2.58h	2.58h	2.58h	2.58h	2.58h	2.58h	2.58h	2.58h	2.58h	2.58h					

No.004

別添1-2(R08.04月~R09.02月分)委託業務フロー表

大分類				変更申請				中分類		転帰届																																
業務の概要		死亡、転出時の変更手続き																																								
No.	作業項目	項目説明	補足	外部 事業所	県 委託	業務フロー			年間 時間数	1件当 り作業時 間 (分)	年間件 数 又は回 数	使用 帳票	使用 システ ム	備考 (留意事項)	年間 件数 との	月別 件数 合計	月別件数												月別処理時間数													
						市町村	委託	県 職員									責任者	その他	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	希望者のみ事前相談	必要書類の説明	随時			●			360.0分	10.0分	36件				○	36件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分		
2	申請受付	申請書類の確認 (郵送件数別シート)	随時 シート12			●			180.0分	15.0分	12件				○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分			
3	保健所台帳入力	申請に基づく内容を保健所独自の台帳に入力	随時			●			60.0分	5.0分	12件				○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分			
4	進達準備	保健所台帳と申請書類の読み合わせ	第1、第3月曜 ×切			●			180.0分	15.0分	12件				○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分			
5	進達文起案						●		180.0分	15.0分	12件				○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
6	進達文決裁							●	60.0分	5.0分	12件				○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
7	申請書類梱包	申請書類は県職員が全て県庁へ届ける				●			180.0分	15.0分	12件				○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分			
8	受給者証データ確認	県庁より提示されたデータと保健所台帳を突合				●			60.0分	5.0分	12件				○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分			
9									0.0分						○	0件												0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
10									0.0分						○	0件												0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
11									0.0分						○	0件												0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
12									0.0分						○	0件												0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
13									0.0分						○	0件												0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
14									0.0分						○	0件												0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
15									0.0分						○	0件												0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
16									0.0分						○	0件												0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
									0.0分						○	0件												0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
				合計 21 時間				合計	1260.0分	85.0分	120.0分													合計(分)			85.0分	85.0分	85.0分	85.0分	85.0分	85.0分	85.0分	85.0分	85.0分	85.0分	85.0分	85.0分	85.0分	85.0分	85.0分	85.0分
				委託 17.00 時間				委託可能分	1020.0分	65.0分	12.0分													合計(時間)			1.42h	1.42h	1.42h	1.42h	1.42h	1.42h	1.42h	1.42h	1.42h	1.42h	1.42h	1.42h	1.42h	1.42h	1.42h	1.42h

No.005

別添1-2(R08.04月~R09.02月分)委託業務フロー表

大分類	変更申請	中分類	再交付申請
-----	------	-----	-------

業務の概要	受給者証を紛失や破損等で再発行時の手続き
-------	----------------------

No.	作業項目	項目説明	補足	業務フロー					年間 時間数	1件当 り作業時 間 (分)	年間件 数 又は回 数	使用 帳票	使用 システ ム	備考 (留意事項)	年間 件数 との	月別 件数 合計	月別件数												月別処理時間数																				
				外部 事業所	市町村	委託	県 職員	責任者									その他	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月								
1	希望者のみ事前相談	必要書類の説明	随時			●				360.0分	15.0分	24件			○	24件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分				
2	申請受付	申請書類の確認 (郵送件数別シート)	随時 シート12			●				180.0分	15.0分	12件			○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分				
3	保健所台帳入力	申請に基づく内容を保健所独自の台 帳に入力	随時			●				60.0分	5.0分	12件			○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分				
4	進達準備	保健所台帳と申請書類の読み合わせ	第1、第3月曜 ×切			●				180.0分	15.0分	12件			○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分				
5	進達文起案						●			180.0分	15.0分	12件			○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分				
6	進達文決裁							●		60.0分	5.0分	12件			○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分				
7	申請書類梱包	申請書類は県職員が全て県庁へ届け る				●				180.0分	15.0分	12件			○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分				
8	受給者証発送確認	県庁より提示されたデータと保健所台 帳を突き合				●				120.0分	10.0分	12件			○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分				
9										0.0分					○	0件																	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分					
10										0.0分					○	0件																	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分				
11										0.0分					○	0件																	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分				
12										0.0分					○	0件																	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分				
13										0.0分					○	0件																	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分				
14										0.0分					○	0件																	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分				
15										0.0分					○	0件																	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分				
16										0.0分					○	0件																	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分				
										0.0分					○	0件																	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
				合計					22	時間	合計		1320.0分	95.0分	108.0件													合計(分)		90.0分	90.0分	90.0分	90.0分	90.0分	90.0分	90.0分	90.0分	90.0分	90.0分	90.0分	90.0分	90.0分	90.0分	90.0分					
				委託					18	時間	委託可能分		1080.0分	75.0分	84.0件													合計(時間)		1.50h	1.50h	1.50h	1.50h	1.50h	1.50h	1.50h	1.50h	1.50h	1.50h	1.50h	1.50h	1.50h	1.50h	1.50h	1.50h	1.50h	1.50h	1.50h	1.50h

No.006

別添1-2(R08.04月~R09.02月分)委託業務フロー表

大分類	変更申請	中分類	軽症高額申請
-----	------	-----	--------

業務の概要	指定難病であるが重症度基準を満たさない場合、月の医療費が高額であれば(医療費総額33,330円を超える月が12か月以内で3か月分必要)「軽症高額」として申請
-------	--

No.	作業項目	項目説明	補足	業務フロー					年間 時間数	1件当り作業時間 (分)	年間件数 又は回数	使用 帳票	使用 システム	備考 (留意事項)	年間 件数との	月別 件数合計	月別件数												月別処理時間数																	
				外部 事業所	市町村	委託	県 職員	責任者									その他	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月					
1	希望者のみ事前相談	必要書類の説明	随時			●				1440.0分	20.0分	72件				○	72件	6件	6件	6件	6件	6件	6件	6件	6件	6件	6件	6件	6件	6件	6件	6件	120.0分	120.0分	120.0分	120.0分	120.0分	120.0分	120.0分	120.0分	120.0分	120.0分	120.0分	120.0分		
2	申請受付	申請書類の確認	随時			●				900.0分	25.0分	36件				○	36件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	75.0分	75.0分	75.0分	75.0分	75.0分	75.0分	75.0分	75.0分	75.0分	75.0分	75.0分	75.0分			
3	受付控え発行	預かり書類の控えを申請者に渡す				●				180.0分	5.0分	36件				○	36件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分			
4	保健所台帳入力	申請に基づく内容を保健所独自の台帳に入力	随時			●				360.0分	10.0分	36件				○	36件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分			
5	進達準備	保健所台帳と申請書類の読み合わせ	第1、第3月曜 △切			●				360.0分	10.0分	36件				○	36件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分			
6	進達文起草						●			180.0分	15.0分	12件				○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
7	進達文決裁							●		60.0分	5.0分	12件				○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
8	申請書類梱包	申請書類は県職員が全て県庁へ届ける				●				540.0分	15.0分	36件				○	36件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	45.0分	45.0分	45.0分	45.0分	45.0分	45.0分	45.0分	45.0分	45.0分	45.0分	45.0分	45.0分			
10	受給者証発送確認	県庁より提示されたデータと保健所台帳を突合				●				360.0分	10.0分	36件				○	36件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分			
11										0.0分					○	0件																0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
12										0.0分					○	0件																0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
13										0.0分					○	0件																0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
14										0.0分					○	0件																0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
15										0.0分					○	0件																0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
16										0.0分					○	0件																0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
17										0.0分					○	0件																0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
										0.0分					○	0件																0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
				合計	73	時間	合計		4380.0分	115.0分	312.0件															合計(分)	345.0分	345.0分	345.0分	345.0分	345.0分	345.0分	345.0分	345.0分	345.0分	345.0分	345.0分	345.0分	345.0分	345.0分	345.0分	345.0分	345.0分	345.0分	345.0分	
				委託	69	時間	委託可能分		4140.0分	95.0分	288.0件															合計(時間)	5.75h	5.75h	5.75h	5.75h	5.75h	5.75h	5.75h	5.75h	5.75h	5.75h	5.75h	5.75h	5.75h	5.75h	5.75h	5.75h	5.75h	5.75h	5.75h	5.75h

No.007

別添1-2(R08.04月~R09.02月分)委託業務フロー表

大分類	変更申請	中分類	高額かつ長期申請
-----	------	-----	----------

業務の概要	自己負担上限月額を軽減するため、月の医療費総額50,000円を超える月が12か月以内に6か月分申請(翌月から上限額軽減)
-------	--

No.	作業項目	項目説明	補足	業務フロー					年間時間数	1件当たり作業時間(分)	年間件数又は回数	使用帳票	使用システム	備考 (留意事項)	年間件数との	月別件数合計	月別件数												月別処理時間数											
				外部事業所	市町村	委託	県職員	責任者									その他	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
1	希望者のみ事前相談	必要書類の説明	随時			●				3120.0分	20.0分	156件			○	156件	2件	2件	2件	24件	24件	24件	24件	24件	24件	2件	2件	2件	40.0分	40.0分	40.0分	480.0分	480.0分	480.0分	480.0分	480.0分	40.0分	40.0分	40.0分	
2	申請受付	申請書類の確認	随時			●				630.0分	15.0分	42件			○	42件	1件	1件	1件	6件	6件	6件	6件	6件	6件	1件	1件	1件	15.0分	15.0分	15.0分	90.0分	90.0分	90.0分	90.0分	90.0分	15.0分	15.0分	15.0分	
3	受付控え発行	預かり書類の控えを申請者に渡す				●				210.0分	5.0分	42件			○	42件	1件	1件	1件	6件	6件	6件	6件	6件	6件	1件	1件	1件	5.0分	5.0分	5.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	5.0分	5.0分	5.0分	
4	保健所台帳入力	申請に基づく内容を保健所独自の台帳に入力	随時			●				420.0分	10.0分	42件			○	42件	1件	1件	1件	6件	6件	6件	6件	6件	6件	1件	1件	1件	10.0分	10.0分	10.0分	60.0分	60.0分	60.0分	60.0分	60.0分	10.0分	10.0分	10.0分	
5	進達準備	保健所台帳と申請書類の読み合わせ	第1、第3月曜 peg切			●				420.0分	10.0分	42件			○	42件	1件	1件	1件	6件	6件	6件	6件	6件	6件	1件	1件	1件	10.0分	10.0分	10.0分	60.0分	60.0分	60.0分	60.0分	60.0分	10.0分	10.0分	10.0分	
6	進達文起案						●			270.0分	15.0分	18件			○	18件	1件	1件	1件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
7	進達文決裁							●		90.0分	5.0分	18件			○	18件	1件	1件	1件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
8	申請書類梱包	申請書類は県職員が全て県庁へ届ける				●				270.0分	15.0分	18件			○	18件	1件	1件	1件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	1件	1件	1件	15.0分	15.0分	15.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	15.0分	15.0分	15.0分	
9	受給者証発送確認	県庁より提示されたデータと保健所台帳を突合				●				420.0分	10.0分	42件			○	42件	1件	1件	1件	6件	6件	6件	6件	6件	6件	1件	1件	1件	10.0分	10.0分	10.0分	60.0分	60.0分	60.0分	60.0分	60.0分	10.0分	10.0分	10.0分	
10										0.0分					○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
11										0.0分					○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
12										0.0分					○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
13										0.0分					○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
14										0.0分					○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
15										0.0分					○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
16										0.0分					○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
										0.0分					○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
				合計		97.5	時間	合計	5850.0分	105.0分	420.0件														合計(分)			105.0分	105.0分	105.0分	810.0分	810.0分	810.0分	810.0分	810.0分	105.0分	105.0分	105.0分		
				委託		91.5	時間	委託可能分	5490.0分	85.0分	384.0件														合計(時間)			1.75h	1.75h	1.75h	13.50h	13.50h	13.50h	13.50h	13.50h	1.75h	1.75h	1.75h		

No.008

別添1-2(R08.04月~R09.02月分)委託業務フロー表

大分類	変更申請	中分類	疾患追加申請
-----	------	-----	--------

業務の概要	新たに疾患を追加する場合の手続き
-------	------------------

No.	作業項目	項目説明	補足	業務フロー					年間 時間数	1件当り作業時間 (分)	年間件数 又は回数	使用 帳票	使用 システム	備考 (留意事項)	年間 件数との	月別 件数合計	月別件数												月別処理時間数																			
				外部 事業所	市町村	委託	県 職員	責任者									その他	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月							
1	希望者のみ事前相談	必要書類の説明	随時			●				1080.0分	30.0分	36件				○	36件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	90.0分	90.0分	90.0分	90.0分	90.0分	90.0分	90.0分	90.0分	90.0分	90.0分	90.0分	90.0分	90.0分			
2	申請受付	申請書類の確認	随時			●				240.0分	20.0分	12件				○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	20.0分	20.0分	20.0分	20.0分	20.0分	20.0分	20.0分	20.0分	20.0分	20.0分	20.0分	20.0分	20.0分			
3	受付控え発行	預かり書類の控えを申請者に渡す				●				60.0分	5.0分	12件				○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分			
4	保健所台帳入力	申請に基づく内容を保健所独自の台帳に入力	随時			●				120.0分	10.0分	12件				○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分			
5	進達準備	保健所台帳と申請書類の読み合わせ	第1、第3月曜 △切			●				180.0分	15.0分	12件		臨床調査個人票の行政記載欄への記入作業を含む		○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分			
6	進達文起案					●				180.0分	15.0分	12件				○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
7	進達文決裁							●		60.0分	5.0分	12件				○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
8	申請書類梱包	申請書類は県職員が全て県庁へ届ける				●				180.0分	15.0分	12件				○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分			
10	受給者証発送確認	県庁より提示されたデータと保健所台帳を突き合わせる				●				60.0分	5.0分	12件				○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分			
11										0.0分						○	0件																0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分				
12										0.0分						○	0件																0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
13										0.0分						○	0件																0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
14										0.0分						○	0件																0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
15										0.0分						○	0件																0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
16										0.0分						○	0件																0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
17										0.0分						○	0件																0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
										0.0分						○	0件																0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
				合計		36	時間	合計		2160.0分	120.0分	132.0件														合計(分)		160.0分	160.0分	160.0分	160.0分	160.0分	160.0分	160.0分	160.0分	160.0分	160.0分	160.0分	160.0分	160.0分	160.0分	160.0分	160.0分	160.0分	160.0分	160.0分	160.0分	
				委託		32	時間	委託可能分		1920.0分	100.0分	108.0件														合計(時間)		2.67h	2.67h	2.67h	2.67h	2.67h	2.67h	2.67h	2.67h	2.67h	2.67h	2.67h	2.67h	2.67h	2.67h	2.67h	2.67h	2.67h	2.67h	2.67h	2.67h	2.67h

No.009

別添1-2(R08.04月~R09.02月分)委託業務フロー表

大分類	医療費支給申請	中分類	償還払い申請
-----	---------	-----	--------

業務の概要	自己負担上限額を超えた医療費を支払っている場合に、その差額を払い戻すための申請
-------	---

No.	作業項目	項目説明	補足	外部 事業所	業務フロー				年間 時間数	1件当 り作業時 間 (分)	年間件 数 又は回 数	使用 帳票	使用 システ ム	備考 (留意事項)	年間 件数 との	月別 件数 合計	月別件数												月別処理時間数																			
					市町村	委託	県 職員	責任者									その他	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月							
1	希望者のみ事前相談	必要書類の説明	随時			●				2880.0分	30.0分	96件				○	96件	8件	8件	8件	8件	8件	8件	8件	8件	8件	8件	8件	8件	8件	8件	240.0分	240.0分	240.0分	240.0分	240.0分	240.0分	240.0分	240.0分	240.0分	240.0分	240.0分	240.0分	240.0分				
2	申請受付	申請書類の確認	随時			●				1500.0分	25.0分	60件				○	60件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	125.0分	125.0分	125.0分	125.0分	125.0分	125.0分	125.0分	125.0分	125.0分	125.0分	125.0分	125.0分	125.0分				
3	申請後の説明	払戻金の振り込みまでの流れを説明	受付時			●				300.0分	5.0分	60件				○	60件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	25.0分	25.0分	25.0分	25.0分	25.0分	25.0分	25.0分	25.0分	25.0分	25.0分	25.0分	25.0分	25.0分					
4	保健所台帳入力	保険者別受付台帳入力	随時			●				600.0分	10.0分	60件				○	60件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	50.0分	50.0分	50.0分	50.0分	50.0分	50.0分	50.0分	50.0分	50.0分	50.0分	50.0分	50.0分	50.0分					
5	保険者照会	高額療養費、付加金、福祉医療制度等照会	月1回 17日頃			●				600.0分	10.0分	60件				○	60件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	50.0分	50.0分	50.0分	50.0分	50.0分	50.0分	50.0分	50.0分	50.0分	50.0分	50.0分	50.0分	50.0分					
6	電話照会	関係機関への問合せ	随時			●				300.0分	5.0分	60件				○	60件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	25.0分	25.0分	25.0分	25.0分	25.0分	25.0分	25.0分	25.0分	25.0分	25.0分	25.0分	25.0分	25.0分					
7	償還払い台帳入力	個別、各月毎、進達用データ入力				●				900.0分	15.0分	60件				○	60件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	75.0分	75.0分	75.0分	75.0分	75.0分	75.0分	75.0分	75.0分	75.0分	75.0分	75.0分	75.0分	75.0分					
8	進達文起案						●			120.0分	5.0分	24件				○	24件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分				
9	進達文決裁							●		360.0分	15.0分	24件				○	24件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分					
10	申請書類梱包	申請書類は県職員が全て県庁へ届ける				●				360.0分	15.0分	24件				○	24件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分					
11	データ送信	県庁担当者宛データを送信する				●				240.0分	10.0分	24件	エクセル			○	24件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	20.0分	20.0分	20.0分	20.0分	20.0分	20.0分	20.0分	20.0分	20.0分	20.0分	20.0分	20.0分	20.0分					
12										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分					
13										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分					
14										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分					
15										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分					
16										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分					
17										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分					
										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分				
				合計		136	時間	合計		8160.0分	145.0分	552.0件														合計(分)		640.0分	640.0分	640.0分	640.0分	640.0分	640.0分	640.0分	640.0分	640.0分	640.0分	640.0分	640.0分	640.0分	640.0分	640.0分	640.0分	640.0分	640.0分	640.0分		
				委託		128	時間	委託可能分		7680.0分	125.0分	504.0件														合計(時間)		10.67h	10.67h	10.67h	10.67h	10.67h	10.67h	10.67h	10.67h	10.67h	10.67h	10.67h	10.67h	10.67h	10.67h	10.67h	10.67h	10.67h	10.67h	10.67h	10.67h	10.67h

No.010

別添1-2(R08.04月~R09.02月分)委託業務フロー表

大分類	更新申請	中分類	指定難病医療費助成更新
-----	------	-----	-------------

業務の概要	医療受給者証は有効期間があり、申請時からの直近の12月31日までとなっている。毎年更新申請が必要。
-------	---

No.	作業項目	項目説明	補足	外部 事業所	業務フロー				年間 時間数	1件当 り作業時 間 (分)	年間件 数 又は回 数	使用 帳票	使用 システ ム	備考 (留意事項)	年間 件数と の	月別 件数 合計	月別件数												月別処理時間数																	
					委託	県 職員	責任者	その他									4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月						
1	更新申請案内準備	チラシ印刷他				●				0.0分	1.0分	0件			○	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分				
2	更新者名簿の整理	保険変更等名簿に追加、インデックス貼付他				●				800.0分	1.0分	800件	エクセル		○	800件	0件	0件	800件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0.0分	0.0分	800.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
3	更新窓口対応	更新書類の不備チェック、内容変更があれば申請追加、更新台帳に記入				●				16200.0分	30.0分	540件	エクセル		○	540件	0件	0件	0件	70件	150件	150件	150件	10件	10件	0件	0件	0件	0.0分	0.0分	0.0分	2100.0分	4500.0分	4500.0分	4500.0分	300.0分	300.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
4	更新電話対応	質問回答、不備連絡(定例は別シート)				●				9400.0分	20.0分	470件			○	470件	0件	0件	0件	100件	100件	150件	80件	20件	20件	0件	0件	0件	0.0分	0.0分	0.0分	2000.0分	2000.0分	3000.0分	1600.0分	400.0分	400.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
5	郵送処理	郵便申請の内容確認、不備チェック(定例は別シート)	シート12			●				7200.0分	20.0分	360件			○	360件	0件	0件	0件	40件	100件	100件	100件	10件	10件	0件	0件	0件	0.0分	0.0分	0.0分	800.0分	2000.0分	2000.0分	2000.0分	200.0分	200.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
6	申請書類の確認	内容を再確認(ダブルチェック、進達準備)				●				12000.0分	15.0分	800件			○	800件	0件	0件	0件	110件	150件	250件	250件	20件	20件	0件	0件	0件	0.0分	0.0分	0.0分	1650.0分	2250.0分	3750.0分	3750.0分	300.0分	300.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
7	住民基本台帳ネットワークシステム(以下「住基ネット」という。)による特定個人情報の確認	申請内容と住基ネット情報の突合					●			1100.0分	5.0分	220件			○	220件	0件	0件	0件	50件	50件	50件	50件	10件	10件	0件	0件	0件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
8	マイナンバー関連事務	マイナンバーの確認				●				2200.0分	10.0分	220件			○	220件	0件	0件	0件	50件	50件	50件	50件	10件	10件	0件	0件	0件	0.0分	0.0分	0.0分	500.0分	500.0分	500.0分	500.0分	100.0分	100.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
9	【住民票・(非)課税証明書・生活保護証明書】 個人番号による情報照会作業	システム操作による情報照会作業	対象:書類省略希望者			●				6600.0分	30.0分	220件	特定疾患等システム及び団体内統合宛名システム	(1)想定する操作概要は以下のとおり ・特定疾患等システムへの情報入力 ・団体内統合宛名システムによる宛名番号の取得 ・団体内統合宛名システムによる情報照会(住民票等の印刷) ・エラーや事務的事由表示による市町村問い合わせ作業を含む (2)患者の世帯員分についても照会作業が必要となる場合がある。そのため、左表「年間件数又は回数」とは、患者分だけでなく世帯員分の照会件数も含めた数とする	○	220件	0件	0件	0件	50件	50件	50件	50件	10件	10件	0件	0件	0件	0.0分	0.0分	0.0分	1500.0分	1500.0分	1500.0分	1500.0分	300.0分	300.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
10	【保険情報】R08.01月開始 個人番号による情報照会作業	システム操作による情報照会作業	対象:書類省略希望者			●				10110.0分	5.0分	2022件	特定疾患等システム及び団体内統合宛名システム	(1)想定する操作概要は以下のとおり ・団体内統合宛名システムによる情報照会(保険情報等の印刷) (2)患者の世帯員分についても照会作業が必要となる場合がある。そのため、左表「年間件数又は回数」とは、患者分だけでなく世帯員分の照会件数も含めた数とする	○	2022件	0件	0件	0件	337件	337件	337件	337件	337件	337件	0件	0件	0件	0.0分	0.0分	0.0分	1685.0分	1685.0分	1685.0分	1685.0分	1685.0分	1685.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
11	進達文起草						●			250.0分	10.0分	25件			○	25件	0件	0件	0件	5件	5件	5件	5件	2件	2件	1件	0件	0件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
12	進達文決裁							●		125.0分	5.0分	25件			○	25件	0件	0件	0件	5件	5件	5件	5件	2件	2件	1件	0件	0件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
13	申請書類梱包	申請書類は県職員が全て県庁へ届ける				●				375.0分	15.0分	25件			○	25件	0件	0件	0件	5件	5件	5件	5件	2件	2件	1件	0件	0件	0.0分	0.0分	0.0分	75.0分	75.0分	75.0分	75.0分	30.0分	30.0分	15.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
14	受給者証発送確認	県庁より提示されたデータと保健所台帳を突合				●				800.0分	1.0分	800件			○	800件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	700件	50件	50件	0件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	700.0分	50.0分	50.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
15										0.0分					○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
16										0.0分					○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
17										0.0分					○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
										0.0分					○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
				合計		1119	時間	合計	67160.0分	168.0分	6527.0件																		合計(分)		0.0分	0.0分	800.0分	10310.0分	14510.0分	17010.0分	15610.0分	3315.0分	4015.0分	65.0分	50.0分	0.0分	0.0分			
				委託		1095	時間	委託可能分	65685.0分	148.0分	6257.0件																		合計(時間)		.00h	.00h	13.33h	171.83h	241.83h	283.50h	260.17h	55.25h	66.92h	1.08h	.83h	.00h	.00h			

No.011

別添1-2(R08.04月~R09.02月分)委託業務フロー表

大分類	電話相談	中分類	問い合わせ全般
業務の概要	新規申請、変更申請等受給者証に関することについての相談		

No.	作業項目	項目説明	補足	業務フロー					年間 時間数	1件当り作業時間 (分)	年間件数 又は回数	使用 帳票	使用 システム	備考 (留意事項)	年間 件数との	月別 件数合計	月別件数												月別処理時間数															
				外部 事業所	市町村	委託	県 職員	責任者									その他	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
1	希望者のみ事前相談	必要書類の説明	随時			●				54000.0分	30.0分	1800件				○	1800件	150件	150件	150件	150件	150件	150件	150件	150件	150件	150件	150件	150件	150件	150件	4500.0分	4500.0分	4500.0分	4500.0分	4500.0分	4500.0分	4500.0分	4500.0分	4500.0分	4500.0分	4500.0分	4500.0分	4500.0分
2										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
3										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
4										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
5										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
6										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
7										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
8										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
9										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
10										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
11										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
12										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
13										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
14										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
15										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
16										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
17										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
				合計		900	時間	合計		54000.0分	30.0分	1800件														合計(分)		4500.0分	4500.0分	4500.0分	4500.0分	4500.0分	4500.0分	4500.0分	4500.0分	4500.0分	4500.0分	4500.0分	4500.0分	4500.0分	4500.0分	4500.0分		
				委託		900	時間	委託可能分		54000.0分	30.0分	1800件														合計(時間)		75.00h	75.00h	75.00h	75.00h	75.00h	75.00h	75.00h	75.00h	75.00h	75.00h	75.00h	75.00h	75.00h	75.00h	75.00h		

No.012別添1-2(R08.04月~R09.02月分)委託業務フロー表

大分類	日次処理業務	中分類	郵便仕分け
-----	--------	-----	-------

業務の概要	受給者証に関すること、償還払い等の郵便の整理
-------	------------------------

No.	作業項目	項目説明	補足	外部 事業所	市町村	業務フロー				年間 時間数	1件当り 作業時間 (分)	年間件 数 又は回 数	使用 帳票	使用 システム	備考 (留意事項)	年間 件数 との	月別 件数 合計	月別件数												月別処理時間数											
						委託	県 職員	責任者	その他									4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	収受印押印	封書に押印する(更新別シート)				●				660.0分	0.5分	1320件				○	1320件	100件	100件	100件	120件	120件	120件	120件	120件	120件	100件	100件	100件	50.0分	50.0分	50.0分	60.0分	60.0分	60.0分	60.0分	60.0分	50.0分	50.0分	50.0分	
2	封書開け					●				660.0分	0.5分	1320件				○	1320件	100件	100件	100件	120件	120件	120件	120件	120件	120件	100件	100件	100件	50.0分	50.0分	50.0分	60.0分	60.0分	60.0分	60.0分	60.0分	50.0分	50.0分	50.0分	
3	内容確認、仕分け	内容により担当に配布				●				1320.0分	1.0分	1320件				○	1320件	100件	100件	100件	120件	120件	120件	120件	120件	120件	100件	100件	100件	100.0分	100.0分	100.0分	120.0分	120.0分	120.0分	120.0分	120.0分	100.0分	100.0分	100.0分	
4	申請書関係	書類の確認(不備があれば連絡)				●				39600.0分	30.0分	1320件				○	1320件	100件	100件	100件	120件	120件	120件	120件	120件	120件	100件	100件	100件	3000.0分	3000.0分	3000.0分	3600.0分	3600.0分	3600.0分	3600.0分	3600.0分	3000.0分	3000.0分	3000.0分	
5	不備書類追加	不備書類と合わせる				●				6600.0分	5.0分	1320件				○	1320件	100件	100件	100件	120件	120件	120件	120件	120件	120件	100件	100件	100件	500.0分	500.0分	500.0分	600.0分	600.0分	600.0分	600.0分	600.0分	500.0分	500.0分	500.0分	
6										0.0分						○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
7										0.0分						○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
8										0.0分						○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
9										0.0分						○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
10										0.0分						○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
11										0.0分						○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
12										0.0分						○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
13										0.0分						○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
14										0.0分						○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
15										0.0分						○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
16										0.0分						○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
17										0.0分						○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
18										0.0分						○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
										0.0分						○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
合計						814	時間	合計	48840.0分	37.0分	6600.0件														合計(分)			3700.0分	3700.0分	3700.0分	4440.0分	4440.0分	4440.0分	4440.0分	4440.0分	3700.0分	3700.0分	3700.0分			
委託						814	時間	委託可能分	48840.0分	37.0分	6600.0件														合計(時間)			61.67h	61.67h	61.67h	74.00h	74.00h	74.00h	74.00h	74.00h	61.67h	61.67h	61.67h			

No.013

別添1-2(R08.04月~R09.02月分)委託業務フロー表

大分類	登録者証申請	中分類	指定難病医療費助成
業務の概要	重症度基準を満たさない患者についても、診断基準を満たす患者であれば申請に基づき「登録者証」を発行する。 受給者証の発行形態については、原則マイナンバーカードにおける情報連携で実施。ただし、申請があれば紙での発行も行う。		

No.	作業項目	項目説明	補足	業務フロー					年間時間数	1件当たり作業時間(分)	年間件数又は回数	使用帳票	使用システム	備考 (留意事項)	年間件数との	月別件数合計	月別件数												月別処理時間数																							
				外部 事業所	市町村	委託	県 職員	責任者 その他									4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月												
1	希望者のみ事前相談	対象疾患確認、必要書類の説明	随時			●				1200.0分	20.0分	60件				○	60件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	100.0分	100.0分	100.0分	100.0分	100.0分	100.0分	100.0分	100.0分	100.0分	100.0分	100.0分	100.0分	100.0分							
2	申請受付	申請書類の確認	随時			●				540.0分	15.0分	36件				○	36件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	45.0分	45.0分	45.0分	45.0分	45.0分	45.0分	45.0分	45.0分	45.0分	45.0分	45.0分	45.0分	45.0分							
3	マイナンバー関連事務	マイナンバーの確認				●				360.0分	10.0分	36件				○	36件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分						
4	受付控え発行	預かり書類の控えを申請者に渡す				●				180.0分	5.0分	36件				○	36件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分						
5	申請後の制度説明	事務の流れを説明				●				360.0分	10.0分	36件				○	36件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分	30.0分						
6	保健所台帳入力	申請に基づく内容を保健所独自の台帳に入力	随時			●				180.0分	5.0分	36件				○	36件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分						
7	住民基本台帳ネットワークシステム(以下「住基ネット」という。)による特定個人情報の確認	申請内容と住基ネット情報の突合					●			180.0分	5.0分	36件				○	36件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分						
8	進達準備	保健所台帳と申請書類の読み合わせ	10日、月末 毎切			●				540.0分	15.0分	36件		臨床調査個人票の行政記載欄への記入作業を含む	○	36件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	45.0分	45.0分	45.0分	45.0分	45.0分	45.0分	45.0分	45.0分	45.0分	45.0分	45.0分	45.0分	45.0分	45.0分	45.0分						
9	進達文起案						●			180.0分	15.0分	12件				○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分					
10	進達文決裁							●		60.0分	5.0分	12件				○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分					
11	申請書類梱包	申請書類は県職員が全て県庁へ届ける				●				180.0分	15.0分	12件				○	12件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	1件	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分					
12	受給者証登録確認	県庁より提示されたデータと保健所台帳を突合				●				180.0分	5.0分	36件				○	36件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	3件	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分						
13										0.0分					○	0件																	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分						
14										0.0分					○	0件																	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分						
15										0.0分					○	0件																	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分						
16										0.0分					○	0件																	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分						
17										0.0分					○	0件																	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分						
18										0.0分					○	0件																	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分						
19										0.0分					○	0件																	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分						
20										0.0分					○	0件																	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分						
21										0.0分					○	0件																	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分						
22										0.0分					○	0件																	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分						
23										0.0分					○	0件																	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分					
24										0.0分					○	0件																	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分					
25										0.0分					○	0件																	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分					
										0.0分					○	0件																	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分					
				合計	69	時間	合計	4140.0分	125.0分	384.0件																	合計(分)	310.0分	310.0分	310.0分	310.0分	310.0分	310.0分	310.0分	310.0分	310.0分	310.0分	310.0分	310.0分	310.0分	310.0分	310.0分	310.0分	310.0分	310.0分	310.0分	310.0分	310.0分	310.0分	310.0分		
				委託	62	時間	委託可能分	3720.0分	100.0分	324.0件																	合計(時間)	5.17h	5.17h	5.17h	5.17h	5.17h	5.17h	5.17h	5.17h	5.17h	5.17h	5.17h	5.17h	5.17h	5.17h	5.17h	5.17h	5.17h	5.17h	5.17h	5.17h	5.17h	5.17h	5.17h	5.17h	5.17h