









自治体行政スマートプロジェクト事業 現行業務量調査票

団体名	射水市	担当課	社会福祉課	業務名	障がい者管理 精神障害者手帳情報システム入力										
No.	作業手順	業務量の指標（目安）				業務量						使用媒体		使用システム ソフトウェア	
		指標	頻度		件数／回 （平均）	業務従事者（上段：人数、下段：業務時間（分／回））					稼働時間 合計 （分／回）	稼働時間 合計 （年間）	紙		電子 データ
			サイクル	回数		正職員	臨時職員	選択してください	選択してください	選択してください					
1	県から受理した障害者手帳承認結果 報告書とデータの確認	障害者手帳承認結果 報告書等確認時間	毎月	1回	30	1 5分					5分	60分	○	○	Microsoft EXCEL
↓															
2	手帳進達者名簿ファイル（EXCEL）と 受理した手帳の対象者を突合し、 手帳進達者名簿ファイル（EXCEL）にチェック	対象者突き合わせ時間	毎月	1回	30	1 10分					10分	120分	○	○	Microsoft EXCEL
↓															
3	手帳をコピーし、一覧表を作成	手帳コピー一覧表作成時間	毎月	1回	30	1 5分					5分	60分	○		
↓															
4	障がい者サービスの該当をチェック	障害者手帳承認結果報告書 及び手帳コピー一覧表	毎月	1回	30	1 210分					210分	2520分	○		
↓															
5	No.4で確認した必要書類を射水市が準備している 短冊様式に取りまとめ	短冊作成等時間	毎月	1回	30	1 45分					45分	540分	○		
↓															
6	各種申請書出力ならびに医療費情報のシステム入力 （交付時に記入してもらう書類／後者は更新時）	各種申請書出力時間	毎月	1回	30	1 150分					150分	1800分	○		CIVION-7th 医療費助成システム
↓															
7	申請者が手帳受取時に必要となるものを クリアファイルに取りまとめる。 （手帳、申請書類等、短冊）	必要書類の取り纏め	毎月	1回	30	1 20分					20分	240分	○		
↓															
8	手帳データをシステムへ入力	システム入力時間	毎月	1回	30		1 60分				60分	720分	○		MCWEL 障がい者システム
↓															
9	手帳申請者宛に手帳交付案内文作成	手帳交付案内書作成時間	毎月	1回	30	1 90分					90分	1080分	○		Microsoft WORD
↓															
10			選択してください								0分				
												年間業務時間計	7140分	=	119.00時間

自治体行政スマートプロジェクト事業 現行業務量調査票

団体名		滑川市		担当課		福祉介護課		業務名		障がい者管理 精神障害者手帳情報システム入力								
No.	作業手順	業務量の指標（目安）				業務量						使用媒体		使用システム ソフトウェア				
		指標	頻度		件数／回 （平均）	業務従事者（上段：人数、下段：業務時間（分／回））					稼働時間 合計 （分／回）	稼働時間 合計 （年間）	紙		電子 データ			
			サイクル	回数		正職員	非常勤職員	選択してください	選択してください	選択してください								
1	県から受理した障害者手帳承認結果 報告書とデータの確認	障害者手帳承認結果 報告書等確認時間	毎月	1回	10		1 5分				5分	60分	○	○				
																		
2	手帳進達者名簿と受理した手帳の対象者を突合する	対象者突き合わせ時間	毎月	1回	10		1 5分				5分	60分	○	○				
																		
3	手帳をコピーし、一覧表を作成	手帳コピー一覧表作成時間	毎月	1回	10		1 5分				5分	60分	○					
																		
4	手帳データをシステムに入力する	システム入力時間	毎月	1回	10		1 30分				30分	360分	○		MCWEL障害者システム			
																		
5	システムより障害者手帳交付受理簿を出力	障害者手帳交付受理簿出力時間	毎月	1回	10		1 10分				10分	120分	○					
																		
6	障がい者サービスの該当をチェック	障害者手帳承認結果報告書 及び手帳コピー一覧表	毎月	1回	10	1 20分					20分	240分	○		MCWEL 障害者システム			
																		
7	申請者が手帳受取時に必要となるものを クリアファイルに取りまとめる。 （手帳、障害者手帳交付受理簿、申請書類等）	必要書類の取り纏め	毎月	1回	10		1 20分				20分	240分	○					
																		
8	手帳申請者宛に手帳交付案内（電話）	手帳交付案内電話時間	毎月	1回	10		1 30分				30分	360分	○					
																		
9			選択してください								0分							
												年間業務時間計		1500分		=	25.00時間	

自治体行政スマートプロジェクト事業 現行業務量調査票

団体名	上市町	担当課	福祉課	業務名	障がい者管理 精神障害者手帳情報システム入力										
-----	-----	-----	-----	-----	------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No.	作業手順	業務量の指標（目安）				業務量							使用媒体		使用システム ソフトウェア
		指標	頻度		件数／回 （平均）	業務従事者（上段：人数、下段：業務時間（分／回））					稼働時間 合計 （分／回）	稼働時間 合計 （年間）	紙	電子 データ	
			サイクル	回数		正職員	選択してください	選択してください	選択してください	選択してください					
1	進達者名簿の作成	進達者名簿作成時間	毎月	1回	10	1 30分					30分	360分	○		Microsoft EXCEL



2	県からの障害者手帳承認結果報告書、手帳、申請書類を確認しシステムに入力する	手帳情報システム入力時間	毎月	1回	10	1 60分					60分	720分	○		MCWEL 障がい者システム
---	---------------------------------------	--------------	----	----	----	----------	--	--	--	--	-----	------	---	--	-------------------



3	障害者手帳交付受理簿の作成	受理簿作成時間	毎月	1回	10	1 10分					10分	120分		○	MCWEL 障がい者システム
---	---------------	---------	----	----	----	----------	--	--	--	--	-----	------	--	---	-------------------



4	障害者福祉サービス該当者チェック及び書類準備	交付受付準備時間	毎月	1回	10	1 60分					60分	720分	○	○	
---	------------------------	----------	----	----	----	----------	--	--	--	--	-----	------	---	---	--



5	交付案内文書作成	案内文書作成時間	毎月	1回	10	1 60分					60分	720分	○	○	Microsoft WORD
---	----------	----------	----	----	----	----------	--	--	--	--	-----	------	---	---	----------------



6			選択してください								0分				
---	--	--	----------	--	--	--	--	--	--	--	----	--	--	--	--



7			選択してください								0分				
---	--	--	----------	--	--	--	--	--	--	--	----	--	--	--	--



8			選択してください								0分				
---	--	--	----------	--	--	--	--	--	--	--	----	--	--	--	--



9			選択してください								0分				
---	--	--	----------	--	--	--	--	--	--	--	----	--	--	--	--

年間業務時間計	2640分	=	44.00時間
---------	-------	---	---------

自治体行政スマートプロジェクト事業 現行業務量調査票

団体名	入善町	担当課	保険福祉課	業務名	障がい者管理 精神障害者手帳情報システム入力										
-----	-----	-----	-------	-----	------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No.	作業手順	業務量の指標（目安）				業務量							使用媒体		使用システム ソフトウェア
		指標	頻度		件数／回 （平均）	業務従事者（上段：人数、下段：業務時間（分／回））					稼働時間 合計 （分／回）	稼働時間 合計 （年間）	紙	電子 データ	
			サイクル	回数		正職員	臨時職員	選択してください	選択してください	選択してください					
1	県から受理した障害者手帳承認結果 報告書とデータの確認	障害者手帳承認結果 報告書等確認時間	毎月	1回	6	1					5分	60分	○	○	
						5分									



2	手帳データをシステムへ入力	システム入力時間	毎月	1回	6	1					30分	360分	○		MCWEL 障がい者システム
						30分									



3	手帳をコピーし、一覧表を作成	手帳コピー一覧表作成時間	毎月	1回	6	1					5分	60分	○		
						5分									



4	手帳交付により受けられるようになった行政的優遇が あるかをチェック	障害者手帳承認結果報告書 及び手帳コピー一覧表	毎月	1回	6	1					5分	60分	○		
						5分									



5	手帳申請者宛に手帳交付案内文作成 （紙ベースで関係職員全員に回覧）	手帳交付案内書作成時間	毎月	1回	6	1					5分	60分	○		Microsoft WORD Microsoft EXCEL
						5分									



6															

年間業務時間計	600分	=	10.00時間
---------	------	---	---------