

業務要件定義表 (現状)				対象業務			資料番号	版数	作成日付	作成者	市	EA策定チーム 前田、栗林				
				介護保険			基幹		V1	H17.11.17						
No.	対応DFD			作業名			作業内容	入出力情報			実施方法 手作業 システム 外部委託	作業場所 (担当部署)	作業者	作業時間	作業量	備考
	階層0	階層1	階層2	大項目 (DFD 機能)	中項目	小項目		入力	出力	参照						
1	介護保険	事業計画	アンケート調査	アンケート調査			事業計画(前年度)について住民(被保険者)や施設にアンケートを配布し、受け取った回答を基に調査報告書を作成する。									
2			将来推計	将来推計			人口情報および認定者数を基に、将来推計人口を算出する。									
3			必要サービスの分析	必要サービスの分析			調査報告書、将来推計人口、認定者数およびサービス利用情報を基に、必要施設整備量・必要サービス利用量を算出する。									
4			給付費の推定	給付費の推定			必要サービス利用量および施設整備情報を基に、サービス利用量推計値を算出する。									
5			保険料設定	保険料設定			将来推計人口およびサービス利用量推計値を基に、保険料を算出・設定する。									
6			事業計画策定	事業計画策定			事業計画(前年度)および設定した保険料情報を基に、新たな事業計画を策定し、台帳に記録する。									
7		資格管理	資格取得	資格取得			住民異動情報を基に、資格取得情報を生成し、資格管理台帳に記録する。									
8			被保険者証発行	被保険者証発行			被保険者から受け付ける申請書および台帳の被保険者情報を基に、被保険者証を作成し、被保険者に交付する。									
9			住所地特例	住所地特例			被保険者からの届出、施設や転出先市町村からの連絡票を基に、住所地特例情報を台帳に記録し、被保険者証を作成し、被保険者に交付する。									

業務要件定義表 (現状)				対象業務			資料番号	版数	作成日付	作成者	市					
				介護保険			基幹		V1	H17.11.17		EA策定チーム	前田、栗林			
No.	対応DFD			作業名			作業内容	入出力情報			実施方法 手作業 システム 外部委託	作業場所 (担当部署)	作業者	作業時間	作業量	備考
	階層0	階層1	階層2	大項目 (DFD 機能)	中項目	小項目		入力	出力	参照						
10			資格切替	資格切替			2号被保険者65歳到達情報または適用除外施設退所連絡票を基に、切替情報を台帳に記録し、被保険者証を作成し、被保険者に交付する。									
11			資格喪失	資格喪失			住民異動情報、適用除外施設入所連絡票または生保受給開始情報および認定情報を基に、資格喪失情報を生成し、台帳に記録する。									
12		賦課	保険料段階設定	保険料段階設定			所得情報、住民情報または簡易申請書および被保険者情報を基に、保険料段階を設定し、台帳に記録する。生活保護受給者については、福祉課に保険料情報を受け渡す。									
13			特徴・普徴把握	特徴・普徴把握			社保庁または地共済より受け取る特徴候補者情報を基に、特徴該当者・普徴該当者を把握する。									
14			特別徴収依頼	特別徴収依頼			特別徴収該当者について、保険料段階・減免情報を基に、特別徴収依頼を行ない、被保険者に対する特徴開始通知を作成・送付する。									
15			納付書発行	納付書発行			普通徴収該当者(納付書)について、保険料段階・減免情報を基に、納付書を作成し、被保険者に送付する。									
16			口座振依頼	口座振依頼			普通徴収該当者(口座振替)について、保険料段階・減免情報を基に、口座振依頼情報を作成し、金融機関に送付する。また、口座開始通知を作成し、被保険者に送付する。									

業務要件定義表 (現状)				対象業務			資料番号	版数	作成日付	作成者	市					
				介護保険			基幹		V1		H17.11.17					
No.	対応DFD			作業名			作業内容	入出力情報			実施方法 手作業 システム 外部委託	作業場所 (担当部署)	作業者	作業時間	作業量	備考
	階層0	階層1	階層2	大項目 (DFD 機能)	中項目	小項目		入力	出力	参照						
17			更正	更正			台帳より抽出する更生対象者情報を基に、被保険者に対する更生決定通知を作成・送付する。									
18			減免	減免			被保険者から減免申請書を受け付け、その内容を基に減免情報を台帳に記録する。また、減免決定通知を作成し、被保険者に送付する。									
19		徴収	特徴納付額確認	特徴納付額確認			社保庁または地共済より特徴結果を受け取り、特徴納付額を確認後、特徴結果を台帳に記録する。									
20			普徴納付額確認	普徴納付額確認			福祉課から代理納付情報、金融機関から口座振替結果・納付書を受け取り、普徴納付額を確認後、受け取った情報を台帳に記録する。									
21			窓口収納	窓口収納			未納者について、未納者情報を台帳より抽出し、窓口で未納者からの現金納付を受け付け、収納情報を台帳に記録する。									
22			督促	督促			前月納期末納情報を台帳より抽出し、それを基に督促状を作成し、被保険者に送付する。									
23			未納通知	未納通知			未納者情報を台帳より抽出し、それを基に未納通知書を作成し、被保険者に送付する。									

業務要件定義表 (現状)				対象業務			資料番号	版数	作成日付	作成者	市					
				介護保険			基幹		V1	H17.11.17		EA策定チーム	前田、栗林			
No.	対応DFD			作業名			作業内容	入出力情報			実施方法 手作業 システム 外部委託	作業場所 (担当部署)	作業者	作業時間	作業量	備考
	階層0	階層1	階層2	大項目 (DFD 機能)	中項目	小項目		入力	出力	参照						
24			臨宅徴収	臨宅徴収			未納者情報を台帳より抽出し、それを基に未納額情報を生成し、被保険者に連絡する。そして、被保険者からの現金納付を受け付け、台帳に収納情報を記録する。									
25			還付・充当	還付・充当			過誤納情報を台帳より抽出し、それを基に、還付・充当通知書を作成し、被保険者に送付する。そして、被保険者から還付金口振・充当依頼を受け付け、金融機関に還付金の口座振込依頼を受け渡し、還付・充当結果を台帳に記録する。									
26			滞納処分	滞納処分			長期末納情報を台帳より抽出し、それを基に給付制限情報または不納欠損情報を生成する。 給付制限情報は、被保険者に連絡すると共に資格管理台帳に記録し、不納欠損情報は収納台帳に記録する。									
27		認定	申請受付	申請受付			被保険者から要介護認定申請書を受け付け、形式審査を行ない、調査に引き渡す。また、申請書情報を台帳に記録する。									
28			調査	調査			要介護認定申請書を基に、調査員に調査を依頼し、調査結果を受け取る。									
29			意見聴取	意見聴取			主治医より意見書を受け取り、その内容を台帳に記録し、調査結果と共に、一次判定へ受け渡す。									

業務要件定義表 (現状)				対象業務			資料番号	版数	作成日付	作成者	市	EA策定チーム 前田、栗林				
				介護保険			基幹		V1		H17.11.17					
No.	対応DFD			作業名			作業内容	入出力情報			実施方法 手作業 システム 外部委託	作業場所 (担当部署)	作業者	作業時間	作業量	備考
	階層0	階層1	階層2	大項目 (DFD 機能)	中項目	小項目		入力	出力	参照						
30			一次判定	一次判定			調査結果、意見書を基に、一次判定を行ない、一次判定結果を台帳に記録し、調査結果・意見書と共に二次判定へ引き渡す。									
31			二次判定	二次判定			調査結果、意見書、一次判定結果を審査会へ受け渡し、判定依頼を行なう。そして、二次判定結果を受け取り、台帳に記録する。									
32			結果通知	結果通知			二次判定結果を基に、認定結果通知書を作成し、被保険者に送付する。									
33			更新通知	更新通知			認定期間情報を台帳より抽出し、それを基に、更新認定通知書を作成し、被保険者に送付する。									
34		給付	居宅の届出受付	居宅の届出受付			被保険者より届出書を受け付け、それを基に受給者情報を生成し、台帳に記録する。また、被保険者証に事業者情報を記載し、被保険者に返却する。									
35			国保連への支払い	国保連への支払い			国保連より請求書、給付実績情報を受け取り、給付実績情報を台帳に記録する。また、受給者情報を台帳より抽出し、受給者情報を国保連に送付する。									
36			勧奨通知	勧奨通知			給付実績情報、居住情報、所得段階情報を各種台帳より抽出し、それらを基に勧奨通知書を作成し、被保険者に送付する。									

業務要件定義表 (現状)				対象業務			資料番号	版数	作成日付	作成者	市	EA策定チーム 前田、栗林				
				介護保険												
No.	対応DFD			作業名			作業内容	入出力情報			実施方法 手作業 システム 外部委託	作業場所 (担当部署)	作業者	作業時間	作業量	備考
	階層0	階層1	階層2	大項目 (DFD 機能)	中項目	小項目		入力	出力	参照						
37			償還払い受付	償還払い受付			被保険者より支給申請書を受け付け、形式審査を行ない、台帳に記録する。									
38			償還払い決定	償還払い決定			支給申請書を基に、決定通知書を作成し、被保険者に送付する。また、支給申請書と決定情報を支払い機能に受け渡す。									
39			償還払い支払い	償還払い支払い			支給申請書と決定情報を基に、支給金額情報を生成し、台帳に記録すると共に、会計課へ受け渡す。									
40			給付明細発行	給付明細発行			各種台帳よりサービス利用情報、居住情報を抽出し、それらを基に給付明細書を作成し、被保険者へ送付する。									
41		事業者管理	事業者把握	事業者把握			高齢福祉課より施設整備情報、県より指定事業者情報、事業者より事業者情報を受け取り、それらを基に、事業者を把握し、指定事業者情報、事業者情報を台帳に記録する。									
42			事業者案内	事業者案内			指定事業者情報および事業者情報を台帳より抽出し、それを基に被保険者に事業者情報の案内を出す。									
43			事業者育成研修	事業者育成研修			台帳より事業者情報を抽出し、その事業者を対象に事業者育成研修の開催通知、研修内容を送付する。そして、事業者より出欠通知を受け取る。									

業務要件定義表 (現状)				対象業務			資料番号	版数	作成日付	作成者	市					
				介護保険			基幹		V1	H17.11.17		EA策定チーム	前田、栗林			
No.	対応DFD			作業名			作業内容	入出力情報			実施方法 手作業 システム 外部委託	作業場所 (担当部署)	作業者	作業時間	作業量	備考
	階層0	階層1	階層2	大項目 (DFD 機能)	中項目	小項目		入力	出力	参照						
44			事業者指導	事業者指導			被保険者より苦情・相談内容を受け付け、サービス利用情報と合わせて事業者指導内容を生成し、台帳に記録する。そして、事業者に事業者指導内容と苦情・相談内容を連絡し、事業者からの意見 / 回答を受け付ける。									
45			相談員派遣	相談員派遣			相談員より相談員情報を受け付け、台帳に記録する。また、被保険者より相談内容を受け付け、各台帳よりその内容に適した相談員情報、事業者情報を抽出し、派遣相談員情報を被保険者および事業者に連絡する。さらに、派遣相談員に対して、相談員であることを証明する身分証明書を発行する。									
46		保険制度の円滑な運営	制度啓発	制度啓発			各種台帳より事業者情報、被保険者数、認定者数、給付実績を抽出し、それらを基に制度啓発を目的とするパンフレット、ホームページ掲載情報を作成し、市民に公開する。									
47			運営協議会	運営協議会			各団体より推薦委員情報を受け取り、台帳に記録する。そして、台帳より推薦委員情報を抽出し、当該委員に対して委嘱書を送付する。									
48			苦情・相談	苦情・相談			市民より苦情・相談内容を受け付け、対応策を検討した上で、市民に回答する。また、受け付けた苦情・相談内容を、事業者、県、国保連へそれぞれ連絡する。									