

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 身体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	県判定機関より受理した 交付、再交付通知を確認	交付、再交付通知	毎月	3回	8	1 5分						5分	180分	○				
																		
2	手帳送付用名簿ファイル（EXCEL）と 受理した手帳の対象者を突合し、 手帳送付用名簿ファイル（EXCEL）にチェック	対象者突き合わせ時間	毎月	3回	8	1 5分						5分	180分	○	○	Microsoft EXCEL		
																		
3	手帳の画像データをスキャンで取得	画像データ取得時間	毎月	3回	8	1 3分						3分	108分	○				
																		
4	障がい者サービスの該当をチェック	身体障害者手帳交付台帳 （チェック時間）	毎月	3回	8	1 60分						60分	2160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	3回	8	1 10分						10分	360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／後者は再交付時）	各種申請書出力時間	毎月	3回	8	1 120分						120分	4320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	3回	8	1 3分						3分	108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	3回	8	1 60分						60分	2160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	手帳交付案内文書作成時間	毎月	3回	8	1 30分						30分	1080分	○		Microsoft WORD		
												年間業務時間計		10656分		=	177.60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 身体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	県判定機関より受理した 交付、再交付通知を確認	交付、再交付通知	毎月	3回	3	1					5分	180分	○		
						5分									



2	手帳送付用名簿と 受理した手帳の対象者を突き合し、 手帳送付用名簿にチェック	対象者突き合わせ時間	毎月	3回	3	1					1分	36分	○		
						1分									



3	障がい者サービスの該当をチェック	身体障害者手帳交付台帳 （チェック時間）	毎月	3回	3	1					15分	540分	○		
						15分									



4	各種申請書出力 （交付時に記入してもらう書類）	各種申請書出力時間	毎月	3回	3	1					10分	360分	○		Microsoft WORD、EXCEL
						10分									



5	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、手帳受取台帳に記入 （手帳、申請書類等）	必要書類の取り纏め	毎月	3回	3	1					5分	180分	○		
						5分									



6	手帳データをシステムへ入力	システム入力時間	毎月	3回	3	1					20分	720分	○		MCWEL 障がい者システム
						20分									



7	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	3回	3	1					10分	360分	○		
						10分									



8											0分				
						選択してください									

年間業務時間計	2376分	=	39.60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 身体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	隔週（2W）	1回	3	1 30分					30分	750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	隔週（2W）	1回	3	1 10分					10分	250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	隔週（2W）	1回	3	1 10分					10分	250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	隔週（2W）	1回	3	1 30分					30分	750分	○	○	
															
5	交付案内文書作成	案内文書作成時間	隔週（2W）	1回	3	1 30分					30分	750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				

年間業務時間計

2750分

=

45.83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 身体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	県判定機関より受理した 交付、再交付通知を確認	交付、再交付通知	毎月	3回	3	1					5分	180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	3回	3	1					15分	540分	○		MCWEL 障がい者システム
						15分									



3	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	身体障害者手帳交付台帳 （チェック時間）	毎月	3回	3	1					5分	180分	○		
						5分									



4	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）	手帳交付案内文書作成時間	毎月	3回	3	1					5分	180分	○		Microsoft WORD Microsoft EXCEL
						5分									



5															

年間業務時間計	1080分	=	18.00時間
---------	-------	---	---------