

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 療育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 手帳本体、射水市宛通知文、保護者宛通知文・教示 を確認	手帳・通知文・保護者宛通知書・教示 確認時間	毎月	12回	1	1					5分	720分	○		
						5分									



2	療育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、 療育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	12回	1	1 1分					1分	144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	12回	1	1 3分					3分	432分	○		
---	------------------	-----------	----	-----	---	---------	--	--	--	--	----	------	---	--	--



4	障がい者サービスの該当をチェック	療育手帳交付決定通知書 （チェック時間）	毎月	12回	1	1 10分					10分	1440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、かつ必要書類をセットする。	短冊作成等時間	毎月	12回	1	1 10分					10分	1440分	○		
---	--	---------	----	-----	---	----------	--	--	--	--	-----	-------	---	--	--



6	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、保護者宛通知書、教示、申請書類、短冊）	必要書類の取り纏め	毎月	12回	1	1 3分					3分	432分	○		
---	--	-----------	----	-----	---	---------	--	--	--	--	----	------	---	--	--



7	手帳データをシステムへ入力	療育手帳交付決定通知書 （システム入力時間）	毎月	12回	1	1 10分					10分	1440分	○		MCWEL 障がい者システム
---	---------------	---------------------------	----	-----	---	----------	--	--	--	--	-----	-------	---	--	-------------------



8	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	12回	1	1 10分					10分	1440分	○		Microsoft WORD （内部系端末で作業実施）
---	------------------	--------------	----	-----	---	----------	--	--	--	--	-----	-------	---	--	--------------------------------



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

年間業務時間計	7488分	=	124.80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 療育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 手帳本体、滑川市宛通知文、保護者宛通知文・教示 を確認	手帳・通知文・保護者宛通知書・教示 確認時間	毎月	5回	1	1						5分	300分	○	



2	療育手帳送付用名簿と 受理した手帳の対象者を突合し、 療育手帳送付用名簿にチェック	対象者突き合わせ時間	毎月	5回	1	1					1分	60分	○		
						1分									



3	障がい者サービスの該当をチェック	療育手帳交付決定通知書 （チェック時間）	毎月	5回	1	1					10分	600分	○		
						10分									



4	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、保護者宛通知書、教示、申請書類）	必要書類の取り纏め	毎月	5回	1	1					3分	180分	○		
						3分									



5	手帳データをシステムへ入力	療育手帳交付決定通知書 （システム入力時間）	毎月	5回	1	1					10分	600分	○		MCWEL 障がい者システム
						10分									



6	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	5回	1	1					3分	180分	○		
						3分									



7											0分				
						選択してください									

年間業務時間計	1920分	=	32.00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 療育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 手帳本体、上市町宛通知文、保護者宛通知文・教示 を確認	手帳・通知文・保護者宛通知書・教示 確認時間	毎月	3回	1	1						5分	180分	○		



2	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	1	1 3分					3分	108分	○		
---	------------------	-----------	----	----	---	---------	--	--	--	--	----	------	---	--	--



3	障がい者サービスの該当をチェック	療育手帳交付決定通知書 （チェック時間）	毎月	3回	1	1 10分					10分	360分	○		
---	------------------	-------------------------	----	----	---	----------	--	--	--	--	-----	------	---	--	--



4	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、保護者宛通知書、教示、申請書類）	必要書類の取り纏め	毎月	3回	1	1 3分					3分	108分	○		
---	---	-----------	----	----	---	---------	--	--	--	--	----	------	---	--	--



5	手帳データをシステムへ入力	療育手帳交付決定通知書 （システム入力時間）	毎月	3回	1	1 10分					10分	360分	○		MCWEL 障がい者システム
---	---------------	---------------------------	----	----	---	----------	--	--	--	--	-----	------	---	--	-------------------



6	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	1	1 10分					10分	360分	○		Microsoft WORD （内部系端末で作業実施）
---	------------------	--------------	----	----	---	----------	--	--	--	--	-----	------	---	--	--------------------------------



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

年間業務時間計	1476分	=	24.60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	入善町	担当課	保険福祉課	業務名	障がい者管理 療育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 手帳本体、入善町宛通知文、保護者宛通知文・教示 を確認	手帳・通知文・保護者宛通知書・教示 確認時間	毎月	3回	1	1					5分	180分	○		
						5分									



2	手帳データをシステムへ入力	療育手帳交付決定通知書 （システム入力時間）	毎月	3回	1	1					5分	180分	○		
						5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	療育手帳交付決定通知書 （チェック時間）	毎月	3回	1	1					5分	180分	○		
						5分									



4	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	1	1					5分	180分	○		Microsoft WORD
						5分									



5															

年間業務時間計	720分	=	12.00時間
---------	------	---	---------