

別添 1 指定難病医療費助成等受付業務（4月～3月）委託業務フロー表〔分類一覧／総括表〕

IND	No.	大分類	中分類	時間数／年			参考情報
				時間数／年	委託分／年	職員分／年	
1	001	新規申請	指定難病医療費助成	2,661.2 時間	2,470.17 時間	191.0 時間	
2	002	変更申請	保険等内容変更	1,301.8 時間	1,140.08 時間	161.7 時間	
3	003	変更申請	転入申請	181.4 時間	139.25 時間	42.2 時間	
4	004	変更申請	転帰届	159.6 時間	101.08 時間	58.5 時間	
5	005	変更申請	再交付申請	75.1 時間	36.75 時間	38.3 時間	
6	006	医療費支給申請	償還払い申請	2,670.7 時間	2,430.00 時間	240.7 時間	
7	007	更新申請	指定難病医療費助成更新	7,638.0 時間	6,881.00 時間	757.0 時間	
				14,687.7 時間	13,198.33 時間	1,489.3 時間	

（委託分内訳／月別）

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
197.17 時間	213.00 時間	248.83 時間	240.83 時間	182.83 時間	156.83 時間	228.17 時間	211.83 時間	181.33 時間	282.33 時間	271.33 時間	246.67 時間
102.92 時間	91.83 時間	83.42 時間	114.25 時間	143.92 時間	121.75 時間	99.33 時間	126.25 時間	80.83 時間	83.83 時間	107.17 時間	1,301.75 時間
19.25 時間	17.75 時間	17.83 時間	10.00 時間	20.42 時間	17.58 時間	12.08 時間	13.08 時間	9.00 時間	7.50 時間	15.58 時間	181.42 時間
10.50 時間	14.00 時間	18.83 時間	10.42 時間	9.75 時間	14.42 時間	10.83 時間	16.00 時間	13.83 時間	15.42 時間	15.75 時間	159.58 時間
5.00 時間	3.83 時間	23.33 時間	5.67 時間	3.83 時間	3.75 時間	4.67 時間	3.08 時間	7.17 時間	5.50 時間	5.17 時間	75.08 時間
230.25 時間	191.58 時間	229.42 時間	167.17 時間	175.42 時間	270.17 時間	253.42 時間	180.75 時間	209.92 時間	281.75 時間	265.92 時間	2,670.67 時間
718.42 時間	697.33 時間	673.25 時間	2,031.25 時間	2,070.42 時間	339.58 時間	781.50 時間	174.42 時間	89.17 時間	17.08 時間	2.50 時間	7,638.00 時間
1,283.5 時間	1,229.3 時間	1,294.9 時間	2,579.6 時間	2,606.6 時間	924.1 時間	1,390.0 時間	725.4 時間	591.3 時間	693.4 時間	683.4 時間	12,273.2 時間

No. 001

大分類	新規申請	中分類	指定難病医療費助成
-----	------	-----	-----------

業務の概要	「難病の患者に対する医療等に関する法律」(以下難病法)第5条により、難病のうち、①患者数が一定の人数に達しないこと(人口のおおむね0.1%程度)②客観的な診断基準が確立していることの要件を満たすものを「指定難病」と定義し、医療費助成の対象としている。
-------	---

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	月別件数											
				委託	職員	責任者	その他															
1	窓口受付(事前相談も含む)	対象疾患確認、必要書類の説明、申請書類の確認、行政記載欄の記入	随時	●				33120.0分	40.0分	828件	62件	69件	80件	79件	62件	47件	72件	65件	54件	86件	80件	72件
2	郵送受付	申請書類の確認、行政記載欄の記入	随時	●				2560.0分	20.0分	128件	11件	10件	9件	13件	6件	8件	10件	11件	9件	12件	14件	15件
3	電話対応	申請についての質問への回答	随時	●				26670.0分	30.0分	889件	59件	62件	83件	59件	47件	57件	75件	71件	66件	110件	108件	92件
4	受付控え発行	預かり書類の控えを申請者に交付	随時	●				4770.0分	5.0分	954件	72件	78件	89件	91件	68件	55件	82件	76件	64件	98件	94件	87件
5	申請後の制度説明	受給者証発行までの流れを説明	随時	●				19080.0分	20.0分	954件	72件	78件	89件	91件	68件	55件	82件	76件	64件	98件	94件	87件
6	紙台帳記載	申請に基づく内容を紙台帳に記入	随時	●				14310.0分	15.0分	954件	72件	78件	89件	91件	68件	55件	82件	76件	64件	98件	94件	87件
7	システム入力	システムに必要項目の入力(入力チェック2回)	随時	●				38160.0分	40.0分	954件	72件	78件	89件	91件	68件	55件	82件	76件	64件	98件	94件	87件
8	進達準備	申請書を奈良県へ提出する準備を行う	月4回	●				9540.0分	10.0分	954件	72件	78件	89件	91件	68件	55件	82件	76件	64件	98件	94件	87件
9	進達文起草		月4回		●			4770.0分	5.0分	954件	72件	78件	89件	91件	68件	55件	82件	76件	64件	98件	94件	87件
10	進達文決裁		月4回			●		4770.0分	5.0分	954件	72件	78件	89件	91件	68件	55件	82件	76件	64件	98件	94件	87件
11	申請書類梱包・進達	申請書類は職員が全て県庁へ届ける	月4回		●			1920.0分	40.0分	48件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件
12								0.0分		0件												
13								0.0分		0件												
14								0.0分		0件												
15								0.0分		0件												
						合計	159670.0分		8571.0件													

No. 002

大分類	變更申請	中分類	保險等內容變更
-----	------	-----	---------

業務の概要	指定難病申請の保険、疾患追加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件当たり 作業時間 (分)	年間件数 又は回数	月別件数											
				委託	職員	責任者	その他															
1	窓口受付(事前相談も含む)	変更内容の必要書類説明、相談、確認	随時	●				16410.0分	30.0分	547件	69件	39件	38件	39件	53件	63件	47件	44件	45件	30件	32件	48件
2	郵送受付	申請書類の確認	随時	●				3465.0分	15.0分	231件	21件	18件	14件	9件	21件	36件	31件	12件	27件	14件	15件	13件
3	電話対応	変更内容の必要書類説明、相談	随時	●				13520.0分	20.0分	676件	64件	72件	57件	45件	36件	30件	49件	61件	85件	58件	55件	64件
4	申請後の制度説明	受給者証発行までの流れを説明	随時	●				3890.0分	5.0分	778件	90件	57件	52件	48件	74件	99件	78件	56件	72件	44件	47件	61件
5	紙台帳記載	申請に基づく内容を紙台帳に記入	随時	●				7780.0分	10.0分	778件	90件	57件	52件	48件	74件	99件	78件	56件	72件	44件	47件	61件
6	システム入力	システムに必要項目の入力(入力チェック2回)	随時	●				15560.0分	20.0分	778件	90件	57件	52件	48件	74件	99件	78件	56件	72件	44件	47件	61件
7	進達準備	申請書を奈良県へ提出する準備を行う	月4回	●				7780.0分	10.0分	778件	90件	57件	52件	48件	74件	99件	78件	56件	72件	44件	47件	61件
8	進達文起案		月4回		●			3890.0分	5.0分	778件	90件	57件	52件	48件	74件	99件	78件	56件	72件	44件	47件	61件
9	進達文決裁		月4回			●		3890.0分	5.0分	778件	90件	57件	52件	48件	74件	99件	78件	56件	72件	44件	47件	61件
10	申請書類梱包・進達	申請書類は職員が全て県庁へ届ける	月4回		●			1920.0分	40.0分	48件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件
11								0.0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
12								0.0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
13								0.0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
14								0.0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
15								0.0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
					合計		78105.0分		6170.0件													

No. 003

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

業務の概要	奈良市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件当たり 作業時間 (分)	年間件数 又は回数	月別件数											
				委託	職員	責任者	その他															
1	窓口受付(事前相談も含む)	対象疾患確認、必要書類の説明、申請書類の確認、行政記載欄の記入	随時	●				1320.0分	30.0分	44件	5件	5件	4件	5件	2件	6件	4件	3件	3件	2件	2件	3件
2	郵送受付	申請書類の確認、行政記載欄の記入	随時	●				255.0分	15.0分	17件	2件	3件	1件	2件	0件	3件	3件	1件	1件	0件	0件	1件
3	電話対応	申請についての質問への回答	随時	●				3120.0分	30.0分	104件	15件	8件	14件	8件	8件	7件	8件	6件	8件	6件	3件	13件
4	受付控え発行	預かり書類の控えを申請者に交付	随時	●				305.0分	5.0分	61件	7件	8件	5件	7件	2件	9件	7件	4件	4件	2件	2件	4件
5	申請後の制度説明	受給者証発行までの流れを説明	随時	●				610.0分	10.0分	61件	7件	8件	5件	7件	2件	9件	7件	4件	4件	2件	2件	4件
6	紙台帳記載	申請に基づく内容を紙台帳に記入	随時	●				610.0分	10.0分	61件	7件	8件	5件	7件	2件	9件	7件	4件	4件	2件	2件	4件
7	システム入力	システムに必要項目の入力(入力チェック2回)	随時	●				1830.0分	30.0分	61件	7件	8件	5件	7件	2件	9件	7件	4件	4件	2件	2件	4件
8	進達準備	申請書を奈良県へ提出する準備を行う	月4回	●				305.0分	5.0分	61件	7件	8件	5件	7件	2件	9件	7件	4件	4件	2件	2件	4件
9	進達文起草		月4回		●			305.0分	5.0分	61件	7件	8件	5件	7件	2件	9件	7件	4件	4件	2件	2件	4件
10	進達文決裁		月4回			●		305.0分	5.0分	61件	7件	8件	5件	7件	2件	9件	7件	4件	4件	2件	2件	4件
11	申請書類梱包・進達	申請書類は職員が全て県庁へ届ける	月4回		●			1920.0分	40.0分	48件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件
12								0.0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
13								0.0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
14								0.0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
15								0.0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
				合計			10885.0分		640.0件													

No. 004

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	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	月別件数											
				委託	職員	責任者	その他															
1	窓口受付(事前相談も含む)	対象疾患確認、必要書類の説明、申請書類の確認、行政記載欄の記入	随時	●				330.0分	5.0分	66件	4件	3件	5件	6件	4件	5件	6件	3件	8件	7件	9件	6件
2	郵送受付	申請書類の確認、行政記載欄の記入	随時	●				465.0分	5.0分	93件	5件	7件	9件	14件	6件	4件	9件	7件	8件	7件	7件	10件
3	電話対応	申請についての質問への回答	随時	●				500.0分	5.0分	100件	5件	4件	10件	14件	3件	4件	6件	8件	16件	8件	9件	13件
4	申請後の説明	受給者証発行までの流れを説明	随時	●				795.0分	5.0分	159件	9件	10件	14件	20件	10件	9件	15件	10件	16件	14件	16件	16件
5	紙台帳記載	申請に基づく内容を紙台帳に記入	随時	●				2385.0分	15.0分	159件	9件	10件	14件	20件	10件	9件	15件	10件	16件	14件	16件	16件
6	システム入力	システムに必要項目の入力(入力チェック2回)	随時	●				795.0分	5.0分	159件	9件	10件	14件	20件	10件	9件	15件	10件	16件	14件	16件	16件
7	進達準備	申請書を奈良県へ提出する準備を行う	月4回	●				795.0分	5.0分	159件	9件	10件	14件	20件	10件	9件	15件	10件	16件	14件	16件	16件
8	進達文起案		月4回		●			795.0分	5.0分	159件	9件	10件	14件	20件	10件	9件	15件	10件	16件	14件	16件	16件
9	進達文決裁		月4回			●		795.0分	5.0分	159件	9件	10件	14件	20件	10件	9件	15件	10件	16件	14件	16件	16件
10	申請書類梱包・進達	申請書類は職員が全て県庁へ届ける	月4回		●			1920.0分	40.0分	48件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件
11								0.0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
12								0.0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
13								0.0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
14								0.0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
15								0.0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
				合計			9575.0分		1261.0件													

No. 005

大分類	變更申請	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件当たり 作業時間 (分)	年間件数 又は回数	月別件数											
				委託	職員	責任者	その他															
1	窓口受付(事前相談も含む)	対象疾患確認、必要書類の説明、申請書類の確認、行政記載欄の記入	随時	●				100.0分	5.0分	20件	1件	2件	1件	6件	2件	1件	1件	1件	0件	2件	2件	1件
2	郵送受付	申請書類の確認、行政記載欄の記入	随時	●				180.0分	10.0分	18件	0件	0件	0件	14件	1件	0件	0件	1件	0件	1件	0件	1件
3	電話対応	申請についての質問への回答	随時	●				405.0分	5.0分	81件	6件	6件	3件	14件	2件	3件	2件	1件	5件	20件	12件	7件
4	受付控え発行	預かり書類の控えを申請者に交付	随時	●				380.0分	10.0分	38件	1件	2件	1件	20件	3件	1件	1件	2件	0件	3件	2件	2件
5	申請後の制度説明	受給者証発行までの流れを説明	随時	●				190.0分	5.0分	38件	1件	2件	1件	20件	3件	1件	1件	2件	0件	3件	2件	2件
6	紙台帳記載	申請に基づく内容を紙台帳に記入	随時	●				190.0分	5.0分	38件	1件	2件	1件	20件	3件	1件	1件	2件	0件	3件	2件	2件
7	システム入力	システムに必要項目の入力(入力チェック2回)	随時	●				570.0分	15.0分	38件	1件	2件	1件	20件	3件	1件	1件	2件	0件	3件	2件	2件
8	進達準備	申請書を奈良県へ提出する準備を行う	月4回	●				190.0分	5.0分	38件	1件	2件	1件	20件	3件	1件	1件	2件	0件	3件	2件	2件
9	進達文起草		月4回		●			190.0分	5.0分	38件	1件	2件	1件	20件	3件	1件	1件	2件	0件	3件	2件	2件
10	進達文決裁		月4回			●		190.0分	5.0分	38件	1件	2件	1件	20件	3件	1件	1件	2件	0件	3件	2件	2件
11	申請書類梱包・進達	申請書類は職員が全て県庁へ届ける	月4回		●			1920.0分	40.0分	48件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件
12								0.0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
13								0.0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
14								0.0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
15								0.0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
						合計	4505.0分		433.0件													

No. 006

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	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	月別件数											
				委託	職員	責任者	その他															
1	窓口受付(事前相談も含む)	対象疾患確認、必要書類の説明、申請書類の確認、行政記載欄の記入	随時	●				15280.0分	40.0分	382件	30件	29件	30件	23件	22件	39件	42件	34件	35件	25件	38件	35件
2	郵送受付	申請書類の確認、行政記載欄の記入	随時	●				5180.0分	20.0分	259件	20件	22件	15件	25件	16件	19件	22件	25件	20件	25件	23件	27件
3	電話対応	申請についての質問への回答	随時	●				36840.0分	40.0分	921件	75件	81件	68件	80件	58件	54件	96件	88件	57件	70件	102件	92件
4	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	●				11800.0分	10.0分	1180件	95件	103件	83件	105件	74件	73件	118件	113件	77件	95件	125件	119件
5	保健所台帳入力	保険者別受付台帳入力	随時	●				11800.0分	10.0分	1180件	95件	103件	83件	105件	74件	73件	118件	113件	77件	95件	125件	119件
6	保険者照会準備	高額療養費、付加金、福祉医療制度等照会	月1回 17日頃	●				23600.0分	20.0分	1180件	95件	103件	83件	105件	74件	73件	118件	113件	77件	95件	125件	119件
7	保険者照会起案		月4回		●			11800.0分	10.0分	1180件	95件	103件	83件	105件	74件	73件	118件	113件	77件	95件	125件	119件
8	保険者照会送付		随時	●				5900.0分	5.0分	1180件	95件	103件	83件	105件	74件	73件	118件	113件	77件	95件	125件	119件
9	電話照会	関係機関への問合せ	随時	●				17700.0分	15.0分	1180件	95件	103件	83件	105件	74件	73件	118件	113件	77件	95件	125件	119件
10	償還払い台帳入力	個別、各月毎、進達用データ入力		●				17700.0分	15.0分	1180件	95件	103件	83件	105件	74件	73件	118件	113件	77件	95件	125件	119件
11	進達文起案				●			240.0分	5.0分	48件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件
12	進達文決裁					●		240.0分	5.0分	48件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件
13	申請書類梱包・進達	申請書類は職員が全て県庁へ届ける			●			1920.0分	40.0分	48件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件
14	データ送信	県庁担当者宛データを送信する			●			240.0分	5.0分	48件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件	4件
15								0.0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
					合計			160240.0分		10014.0件												

No. 007

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	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	月別件数											
				委託	職員	責任者	その他															
1	更新申請案内確認	マニュアル、手引き等発送物の確認	手引き等確認	●				4800.0分	2400.0分	2件	1件	1件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
2	更新者名簿の確認	紙台帳との差異確認		●				40000.0分	10.0分	4000件	0件	4000件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
3	更新準備	紙台帳作成		●				40000.0分	10.0分	4000件	0件	0件	4000件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
4	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	随時	●				57960.0分	30.0分	1932件	1件	3件	2件	239件	785件	725件	83件	33件	50件	10件	1件	0件
5	郵送受付	郵便申請の内容確認、不備チェック	随時	●				48520.0分	20.0分	2426件	0件	0件	0件	136件	948件	1090件	188件	33件	25件	6件	0件	0件
6	更新電話対応	質問回答、不備連絡	随時	●				72630.0分	30.0分	2421件	4件	17件	57件	574件	613件	561件	144件	87件	184件	143件	32件	5件
7	申請書類の確認	内容を再確認		●				43580.0分	10.0分	4358件	1件	3件	2件	375件	1733件	1815件	271件	66件	75件	16件	1件	0件
8	システム入力	更新進達台帳への入力		●				43580.0分	10.0分	4358件	1件	3件	2件	375件	1733件	1815件	271件	66件	75件	16件	1件	0件
9	進達準備	申請書を奈良県へ提出する準備を行う	週2回	●				21790.0分	5.0分	4358件	1件	3件	2件	375件	1733件	1815件	271件	66件	75件	16件	1件	0件
10	進達文起案		週2回		●			21790.0分	5.0分	4358件	1件	3件	2件	375件	1733件	1815件	271件	66件	75件	16件	1件	0件
11	進達文決裁					●		21790.0分	5.0分	4358件	1件	3件	2件	375件	1733件	1815件	271件	66件	75件	16件	1件	0件
12	申請書類梱包・進達	申請書類は職員が全て県庁へ届ける			●			1840.0分	40.0分	46件	0件	0件	0件	4件	8件	8件	8件	8件	8件	2件	0件	0件
13	受給者証発送確認	質問回答、不備連絡(定例は別シート)		●				40000.0分	10.0分	4000件							4000件					
14								0.0分		0件												
15								0.0分		0件												
							合計	458280.0分		40617.0件												