

【概要】

障害者総合支援法に基づき、精神疾患により継続的に通院が必要な方に対し、医療費の自己負担分の一部を公費で負担するもの。

【業務内容】（【 】内は、現行業務フローにおける平均時間×年間件数（概数）＝年間作業時間）

（1）申請書受付関係業務

ア 申請書等の受付【5分×21,238件＝106,190分】

委託業務に関する申請書、届出書及び添付書類（以下、「申請書等」という。）の受付を行う。また、申請書等は、き損、紛失及び処理漏れが起これぬよう常に整理整頓を行うとともに、受付日を記録すること。

イ 申請書等の確認【5分×21,238件＝106,190分】

受け付けた申請書等の確認を行う。ただし、確認において例外事例があった場合についてはこれを中断し、速やかに本市に報告し、本市と協議したうえで対応する。

ウ 不備のある申請書等の管理等【10分×1,062件＝10,620分】

委託業務に係る不備がある申請書等を適切に管理し、不足書類の提出勧奨、不備箇所の補正又は申請書等の返戻を行う。

エ システム入力及び入力結果の点検【10分×21,238件＝212,380分】

主として、前記イを経た後の申請書等に基づき障害者基本システムへの入力及び帳票出力を行い、入力内容及び出力結果の点検を行い、必要に応じて修正を行うこと。

また、新規（市外転入を除く）、更新申請については、RPA処理用データの作成、入力内容チェックを行うこと。

なお、同一人に対し複数件の入力が必要な場合等、RPA処理が適さない場合は、手入力により処理するものとする。

※新規、更新申請に係る決定内容のシステム入力については、RPAにより行っている。

※電子申請の導入に伴い、契約開始前または契約期間中に上記手順を変更する場合がある。

オ 診断書の取り寄せ【10分×186件＝1,860分】

新規申請者のうち、市外からの転入者（県内異動者除く）について、前居住地を管轄する精神保健福祉センターに対して、前回支給認定時に提出された診断書の写しの送付を文書にて依頼する。

（2）進達書類確認・整理・回送

ア 進達書類の確認【3分×8,344件＝25,032分】

申請書等において、診断書が添付されており、判定会議にて判定を要するもの（（1）オにて診断書を取り寄せた転入者含む）について、診断書記載内容に不備がないか確認する。

イ 進達書類の整理・回送【2分×8,344件＝16,688分】

判定医1名当たりの判定件数が概ね同数になるよう仕分けした後、所定のファイルに判定医ごとの判定件数等を入力し、判定会議日前日までに精神保健福祉総合センターに回送する。

（3）審査結果確認

ア 審査結果確認【2.5分×20,489件＝51,223分】

精神保健福祉総合センターから、判定会議 2 開庁日後を目途に判定済みの申請書等、審査結果及び判定保留者一覧並びに不認定通知書（該当があれば）を送付するので、保留又は不認定となった者の判定結果が障害者基本システムに反映されているか確認する。

(4) 受給者証等発行関係事務

各申請区分における書類の確認や審査を経て認定又は不認定と判断したものについて、以下の業務を行う。

ア 認定者への受給者証等交付【10 分×21, 235 件=212, 350 分】

障害者基本システムへ必要事項を入力し、対象者一覧、決定通知書、受給者証を出力する。申請書類等を一覧順に並べ、一覧表及び通知書と併せて所定の場所に納品する。市担当者による決裁後、対象者ごとに通知書、受給者証、添付書類を封入し、所定の方法で発送する。申請書等は、所定のファイルに移し替え保管する。

イ 不認定者への不認定通知書発送【10 分×3 件=30 分】

障害者基本システムへ必要事項を入力し、対象者一覧を出力する。申請書類等を一覧順に並べ、一覧表及び通知書と併せて所定の場所に納品する。市担当者による決裁後、対象者ごとに通知書を封入し、所定の方法で発送する。申請書等は、所定のファイルに移し替え保管する。

(5) 更新申請案内業務【5 分×19, 448 件=97, 240 分】

毎月、障害者基本システムにおいて送付対象者を抽出した後、案内文書、更新申請書を出力し、封筒に封入する。市担当者による決裁後、所定の方法で発送する。

なお、当該業務については、新たに開始する業務であること、また、システム改修が未了であることから、契約開始前または契約期間中に手順を変更する可能性がある（令和 7 年 4 月開始予定）。

(6) 指定自立支援医療機関指定等業務【10 分×361 件=3, 610 分】

病院・診療所、薬局、訪問看護ステーションからの指定自立支援医療機関の指定、更新、変更、辞退、廃止、休止、再開に係る申請等に基づき、内容を確認の上、受理日の翌月 1 日付けで指定等を行い、指令書を送付する。

ア 毎月 20 日までに受理した申請書等について、添付書類に不備がないか確認の上、3 開庁日以内に申請内容等をファイルに入力する。

なお、既存の指定内容と照合し、必要な手続きが未了であることが判明した場合には、手続きを促す。

イ 上記終了後、2 開庁日以内に精神保健福祉総合センターに指令書（新規、更新のみ）及び入力済みの申請書等を送付する。

ウ 精神保健福祉総合センターの決裁後、本市ホームページ掲載用データを作成し、所定のフォルダに格納する。

エ 障害者基本システムへの登録及び修正が必要な場合（新規、名称・住所変更、廃止等）、指定日前日までに入力する。

オ 指定医療機関に対して、有効期限満了 3 ヶ月前に更新を勧奨する通知を送付する。

(7) 問合せ等対応【5 分×2, 798 件=13, 990 分】

委託業務に関する市民及び医療機関等からの照会、問合せ及び苦情（以下、「問合せ等」という。）への対応を行う。

また、委託業務以外のことについて問合せ等があった場合は、適切な窓口を案内する。ただし、

受注者の判断により対応が困難な場合は、直ちに本市に報告し、本市と協議して対応を決定する。

【受給者数等】

■受給者数

令和2年度	令和3年度	令和4年度
18,774	18,461	19,448

■申請件数

区分	令和2年度	令和3年度	令和4年度
新規	1,695	1,660	1,846
転入	362	344	373
更新	9,034	17,172	18,022
医療機関追加	188	288	248
記載事項変更等	6,793	6,724	7,491
計	18,072	26,188	27,980

9割を区及び支所が処理見込み

●事務センター
7,491×0.1=749(件)

●事務センター計 21,238件

※令和2年度は、新型コロナウイルス感染症拡大に伴う有効期間の自動延長により更新件数減少

■令和4年度月別申請件数

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
新規	188	208	178	136	142	135	133	206	138	125	133	124	1,846
転入	50	39	39	23	33	37	19	37	24	17	29	26	373
更新	1,805	1,651	1,744	1,485	1,326	1,376	1,414	1,890	1,278	1,205	1,571	1,277	18,022
医療機関追加	17	25	33	12	20	16	17	29	15	15	29	20	248
記載事項変更等	648	784	727	572	492	501	617	1,041	593	420	613	483	7,491
計	2,708	2,707	2,721	2,228	2,013	2,065	2,200	3,203	2,048	1,782	2,375	1,930	27,980

■判定会議における判定件数

区分	令和2年度	令和3年度	令和4年度
新規	1,237	1,198	1,321(うち不認定3)
更新	2,446	4,649	6,837(うち不認定0)
計	3,683	5,847	8,158(うち不認定3)

■指定自立支援医療機関数(令和4年度末時点)

病院・診療所:176件、薬局:538件、訪問看護事業所:66件

■令和4年度指定等業務実績

種別	新規指定	更新	変更	辞退	廃止	休止	再開	計
病院・診療所	17	13	9	1	4	0	0	44
薬局	51	40	148	0	35	0	0	274
訪問看護	10	5	27	0	1	0	0	43
計	78	58	184	1	40	0	0	361

【年間及び月間スケジュール】

精神保健福祉総合センターにおいて、支給認定の可否に係る判定会議を年24回（原則第2・第4木曜）開催している。

判定会議日10開庁日前までに受理したものを判定会議日前日までに処理することとし、そのうち自立支援医療用診断書が添付されているもの（診断書を取り寄せた転入者含む）については、判定会議日前日までに到着するよう精神保健福祉総合センターに回送する。

■標準処理日数

- ・新規・更新（医療機関追加含む）申請処理においては、各判定会議の審査結果受理後10開庁日以内に受給者証等または不認定通知書の発送まで完了すること。
- ・記載事項変更、再交付処理においては、受理日から5開庁日以内に受給者証等発送まで完了すること。

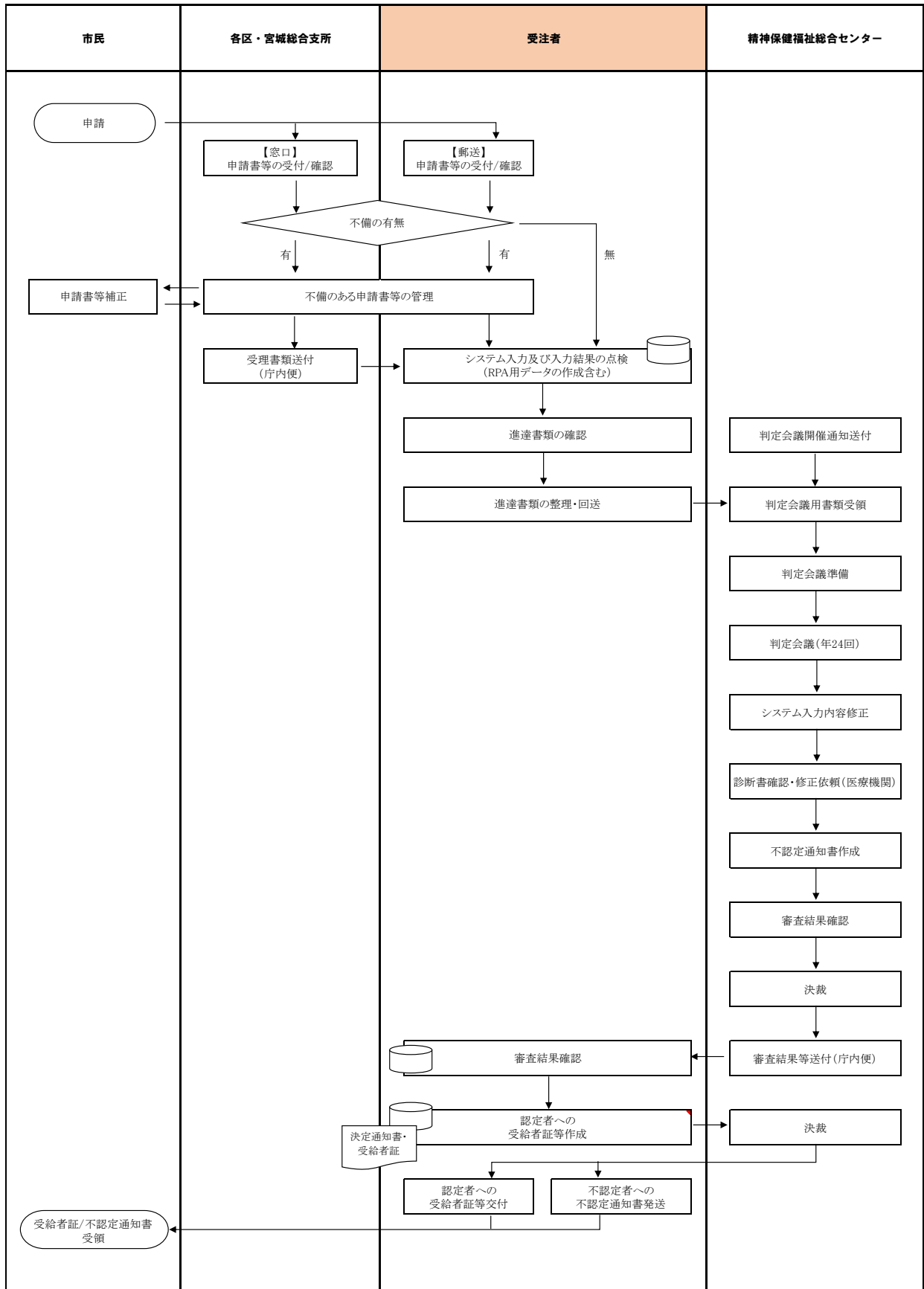
■年間想定作業時間（令和4年度実績に基づく）

内容		作業時間 (分)	件数	作業時間 (時間)
(1) 申請書受付関係業務	申請書等の受付※	5	21,238	1,770
	申請書等の確認※	5	21,238	1,770
	不備のある申請書等の管理等	10	1,062	177
	システム入力及び入力結果の点検※	10	21,238	3,540
	診断書の取り寄せ	10	186	31
(2) 進達書類確認・整理・回送	進達書類の確認	3	8,344	417
	進達書類の整理・回送	2	8,344	278
(3) 審査結果確認	審査結果確認	2.5	20,489	854
(4) 受給者証等発行関係事務	認定者への受給者証等交付※	10	21,235	3,539
	不認定者への不認定通知書発送	10	3	1
(5) 更新申請案内業務	更新申請案内業務	5	19,448	1,621
(6) 指定自立支援医療機関 指定等業務	指定自立支援医療機関指定等業務	10	361	60
(7) 問合せ等対応	問合せ等対応	5	2,798	233
計				14,291

※記載事項変更等のうち、区役所・総合支所における処理見込件数（9割、6,742件）を除き試算。

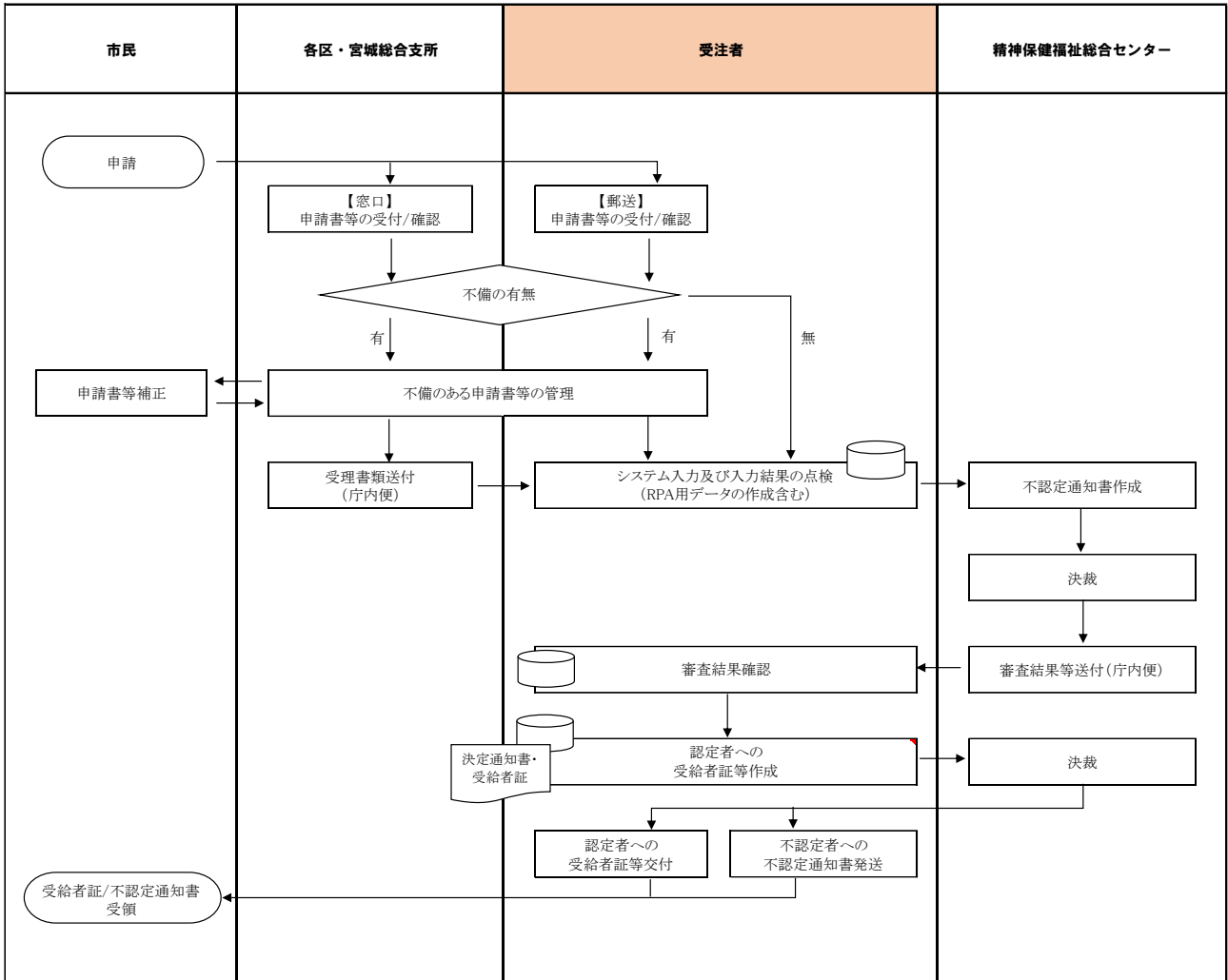
【業務フロー】

※新規・更新【進達要】 [業務内容(1)(2)(3)(4)]

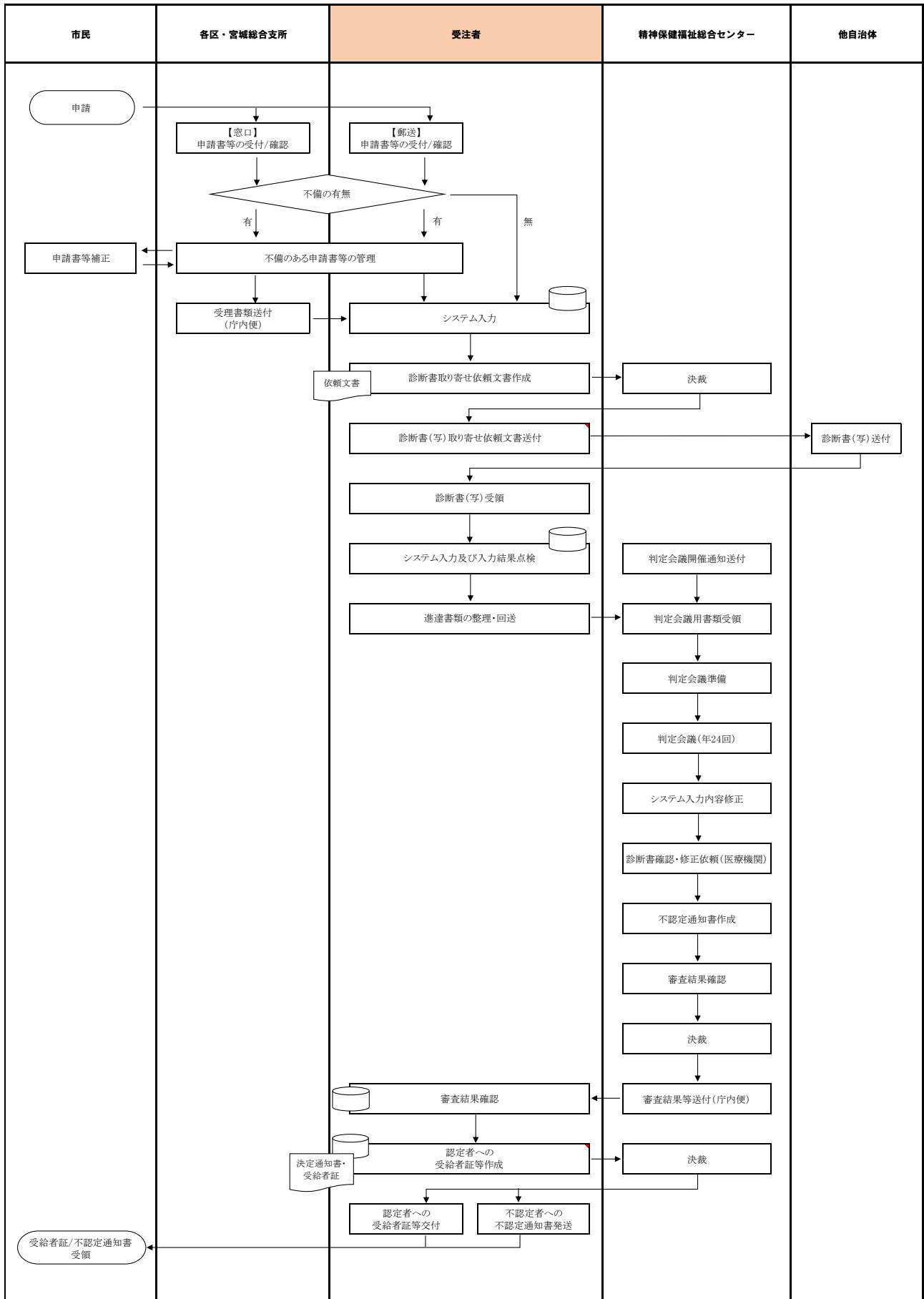


凡例】 □ :業務 ○ :開始/終了 ◇ :分岐 → :業務の流れ 円筒 :障害者基本システム 紙類 :帳票類 円筒+紙類 :障害者基本システムから出力する帳票類

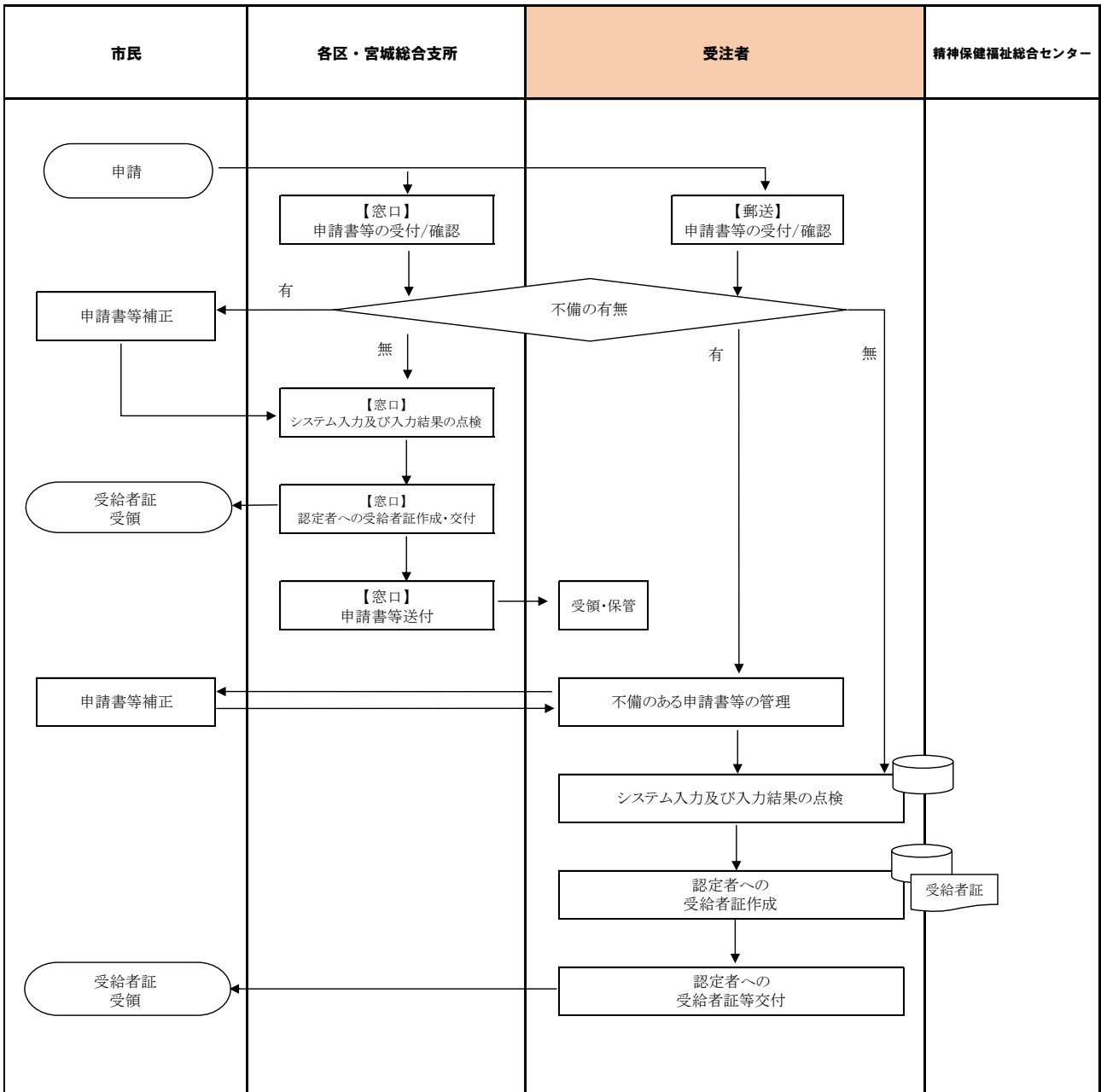
※新規・更新・医療機関追加【進達不要】 [業務内容(1)(3)(4)]



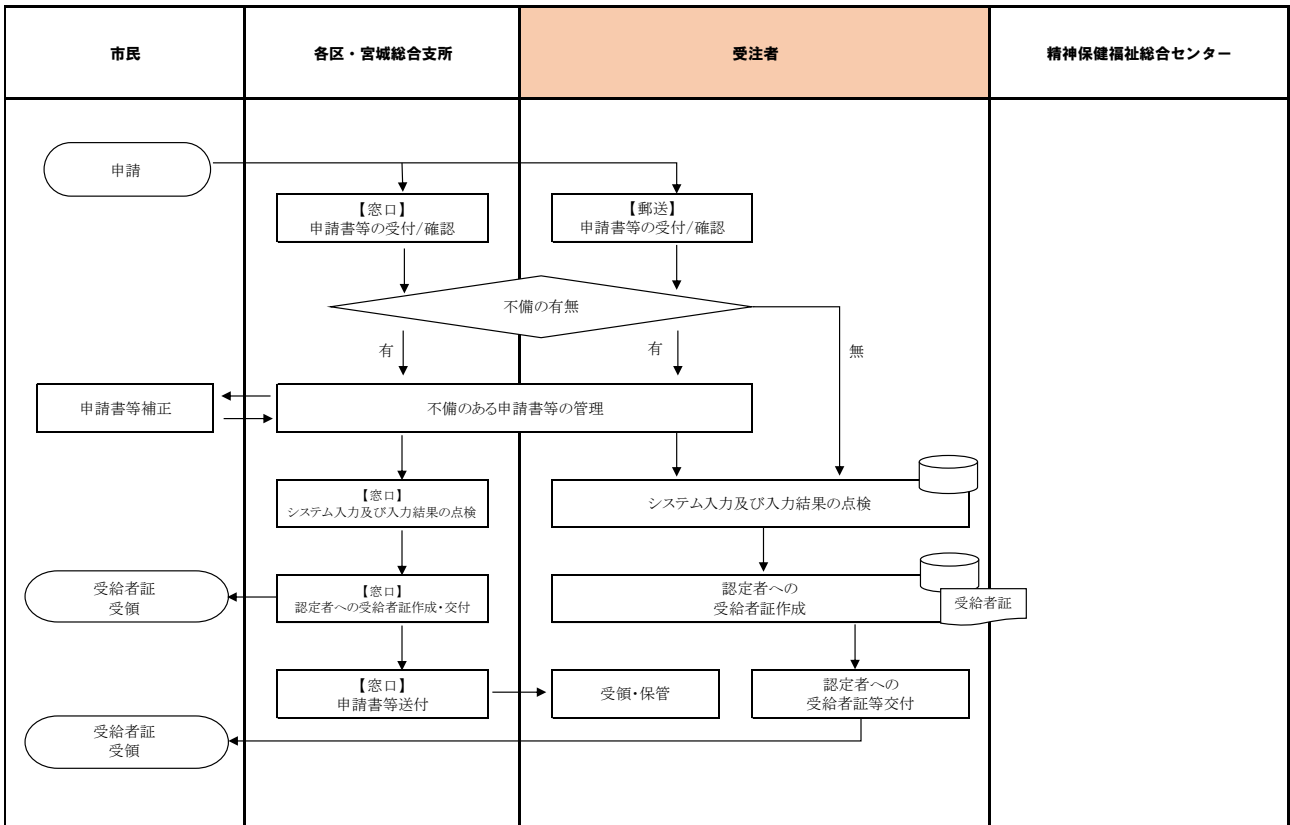
※転入 [業務内容(1)(2)(3)(4)]



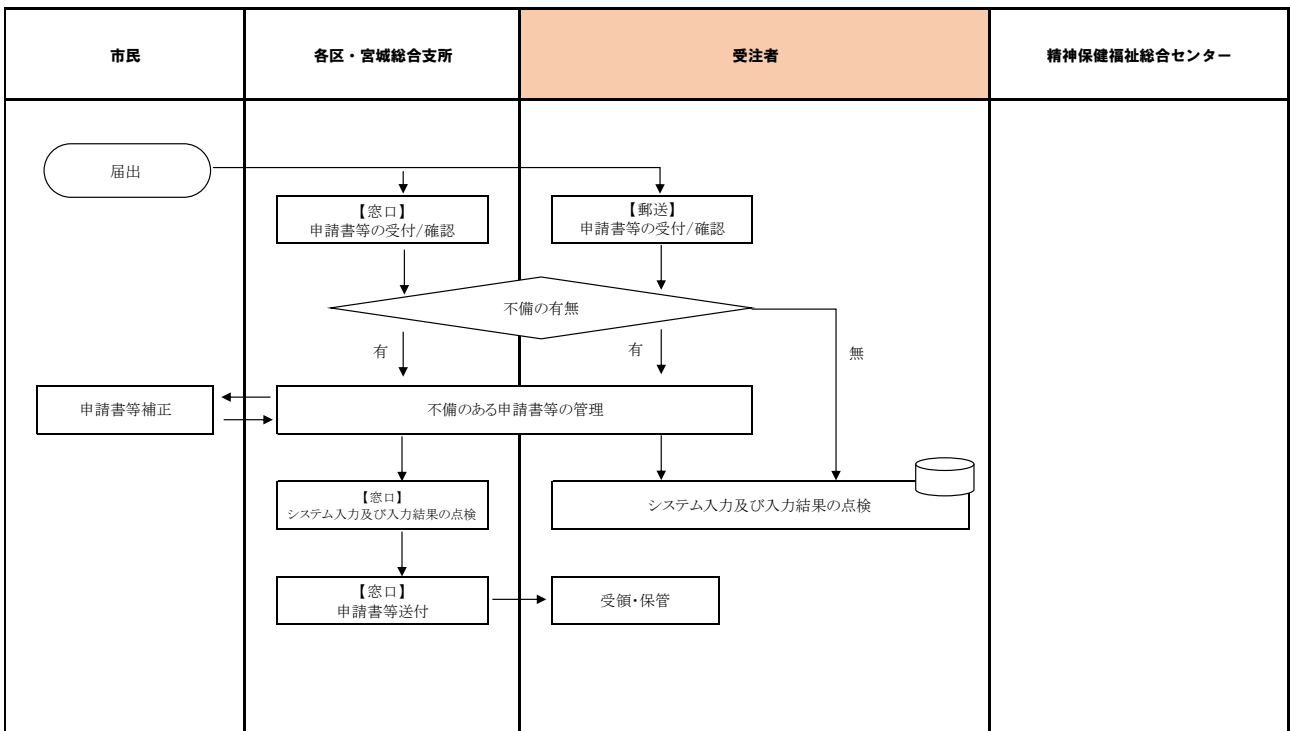
※記載事項変更 [業務内容(1)(4)]



※再交付 [業務内容(1)(4)]



※返納 [業務内容(1)]



※指定自立支援医療機関 [業務内容(6)]

