

認定審査事務等に係る事務分担

項番	別紙 2 項番	業務内容		委託業務部門	市業務部門	
				業務従事者	常勤職員	会計年度任用職員
1		窓 口 ・ 電 話	窓口対応		○	○
2			電話一次対応 ※外線からの入電を対応。外線で外部に架電		○	○
3			電話二次対応 ※転送による入電を対応。外線で外部に架電	○		
4			資格確認		○	
5		申 請 書	受理（申請書、意見書、調査票等帳票印刷を含む）		○	○
6			不備内容確認		○	○
7			ライフパートナーへの入力（意見書依頼・調査依頼の割当）		○	○
8	① ③ ④	調 査 依 頼	市直営調査員（台帳管理・個人ファイル管理を含む）	○		
9			市内・市外事業者の調査員Ⅰ（台帳管理・個人ファイル管理を含む）	○		
10			市内・市外事業者の調査員Ⅱ（依頼先変更）	○	○	
11			【新規】事業者の調査員		○	○
12	⑤	（ A ） 調 査 票	調査票の記入もれ等のチェック等	○		
13			認定調査員への問合せ（不備内容確認（つぶし））⇒ 項番19へ		○	
14			介護認定調査委託料 支払		○	○
15	① ② ④ ⑤	（ B ） 意 見 書	主治医意見書作成依頼業務（依頼先変更・台帳管理・個人ファイル管理を含む）	○		
16			不備内容確認	○		
17			主治医への問合せ ⇒ 項番19へ	○		
18			主治医意見書作成手数料 支払		○	○
19	⑤	進捗状況管理	進捗管理業務Ⅰ【納品管理業務（PC台帳入力作業）あり】	○		
20			進捗管理業務Ⅱ【調査票と意見書の電話等による督促等】	○		
21	⑥		延期通知送付業務（処分延期通知送付業務）	○		
22	⑦	審 査 会 資 料 作 成	【（A）（B）】のレインボースクリーンへの読込、所定の処理	○		
23			審査会資料の割り当て		○	
24	⑧		申請者一覧表・審査会資料の出力	○		
25			審査会資料のペーパーレスシステムへのアップロード	○		
26			資料の製本	○		
27			審査会資料送付	○		
28			認 定 審 査 会 （ 二 次 判 定 ）	審査会前資料の確認		○
29		司会補助			○	
30		書記、P C 操作			○	
31		不明点調査			○	
32		認 定 審 査 会 後 処 理	二次判定結果の登録		○	
33			レインボースクリーン及びライフパートナーの反映・登録		○	
34			認定結果一覧の出力、負担割合証の出力 ⇒ 項番37へ		○	
35	⑨	審 査 会 結 果	認定結果通知書出力	○		
36			被保険者証出力	○		
37	⑩		各種証封入、結果通知等送付 （送付物に伴う封入物の印刷を含む）	○		
38	⑪	主 治 医 へ の 情 報 提 供	主治医へ提供するための審査会結果を出力		○	
39			審査会結果を送付	○		
40		居 宅 介 護（予 防） サ ー ビ ス 届 出 書	受理・処理		○	
41			入力		○	○
42	⑫	閲 覧 等 請 求	包括や居宅からの事前請求があった書類を出力し、電話連絡	○		
43			緊急対応分【窓口】		○	○
44	⑬ ⑭	更 新 勸 奨	勸奨通知送付業務、再勸奨業務	○		
45	⑮	帳票類の印刷及び在庫管理業務		○		