

# 「令和3年度に実施した仕事」の振り返りシート（B：裁量無及びその他）

記入日 令和 4 年 4 月 8 日

事業名称		認定調査等費（特別会計）[認定調査及び主治医意見書業務]									
予算科目	款 1	総務費	項 2	介護認定審査会費	目 2	認定調査等費	事業番号	1			
事業の種別		<input checked="" type="checkbox"/> 市が実施することが法律等で義務付けられているもの(市の上乗せなし) <input type="checkbox"/> 課内庶務等 <input type="checkbox"/> 休止したもの <input type="checkbox"/> 廃止したもの									
担当部署・課長名		介護保険（高齢介護） 課			介護認定 係		課長名		里見 拓美		
この仕事は、どの【施策】の課題を解決するための手段ですか。							施策番号		2 - 2		
【施策名】 高齢者保健福祉の推進							総合計画書(ページ)		51		
1 この仕事の目的	① 誰（何）を対象にしていますか。				① ①の対象数や量を、あらわすもの（対象指標）						
	要介護認定申請者				申請件数						
	→										
	② ①をどのような状態にしたいのですか。[簡潔に]				② ②の状態になった数・量をあらわすもの（成果指標）						
要介護認定の対象者における心身の状態を的確に判定する。				介護認定審査会への審査依頼件数							
→											
③ そのために何をしましたか。				③ ③をどのくらい行いましたか（活動指標）							
①認定調査、調査票の点検 ②主治医意見書の依頼・回収・内容確認				①認定調査実施件数 ②主治医意見書作成件数							
→											
2 指標の推移			単位	過去2年間の実績		当該年度	成果目標				
				平成31年度実績	令和2年度実績	令和3年度実績	令和4年度目標	令和5年度目標			
	対象指標	①の数値	件	4,101	2,930	4,061					
	成果指標	②の数値	件	4,059	2,604	3,625					
	目標	②の目標値									
	目標値設定の考え方（課内庶務、休止したもの、廃止したものを除く。） 申請があった場合、原則認定調査及び主治医意見書の収集は行うため、目標の設定は行わない。（取下げ等は除く）										
活動指標	③の数値	件	①3,959 ②4,044	①2,572 ②2,522	①3,746 ②3,848						
3 経費	事業費（実績）		円	47,163,514	42,918,842	53,399,012	※人件費の所要人数は、基本的には「人」で表わしますが、一時的な仕事については時間数での表示も可とします。その場合単位を「時間」に変更してください。 人件費（再任用職員以外） 年間単価は、8,250,000円 時間単価は、4,200円 で計算してください。 【算出根拠】令和2年度決算数値（退職手当組合負担金、共済費も含む。）				
	財源	一般財源	円	0	0	0					
		特定財源	円	47,163,514	42,918,842	53,399,012					
		(うち受益者負担)	円	0	0	0					
	人件費(目安)	所要人数(再任用以外)	人	4.0	4.0	4.0					
		所要人数(再任用)	人	0.0	0.0	0.0					
		職員人件費(再任用以外)	円	33,240,000	33,520,000	33,000,000					
	職員人件費(再任用)	円	0	0	0						
事業費+人件費		円	80,403,514	76,438,842	86,399,012						
4 課題	今後の課題（仕事の最適化・合理化の提案） ※廃止したものを除く										
	①当市認定調査員の人員の確保										
	②認定調査員委託先の確保										
	③認定調査員の能力の向上										
	④要介護・要支援認定申請増に対応するための事務効率化及び正確性の保持										
5 今後の方向性	仕事の方向性（「4課題」の課題解決に向けた具体的な改革・改善案など） ※廃止したものを除く										
	①認定調査員の採用については随時ハローワーク等を利用し募集を行っている。										
	②認定調査個人委託、指定事務受託法人の委託先を増やしていく。										
	③外部講師を招いての当市主催認定調査員現任研修の開催及び厚生労働省等主催研修への参加を促進する。										
	④事務フローの見直し、処理マニュアルの更新										