

業 務 手 順 書 一 覧 表

部・局名	健康福祉部
課・室名	健康政策課

見直し日	令和2年10月1日
------	-----------

シート番号	業 務 名	備 考
1	母子健康手帳交付	
2	もぐもぐ教室	
3	乳幼児健康診査	
4	妊産婦・新生児訪問指導兼湖南省乳児家庭全戸訪問(こんにちは赤ちゃん)事業	
5	未熟児養育医療給付事業	
6	乳幼児・学童・学生予防接種(個別)	
7	高齢者予防接種(個別)	
8	ブックスタート事業(乳幼児健診)	
9	産後・1か月健診助成事業	
10	湖南省特定不妊治療費助成事業	
11	成人健診	
12	結果返し(健康推進担当)	
13	集団検診(乳がん・胃がん・肺がん・がん総合・骨粗しょう症)	
14	がん患者等医療用補正具購入費助成事業	
15	個別検診(子宮頸がん検診・乳がん検診・結核検診・肝炎ウイルス検診・医療保険未加入者検診等)	
16	献血	
17	骨髄移植ドナー支援事業助成金	
18	健康推進員養成講座	
19	栄養相談	
20	健康づくり湖南推進協議会	
21	健康推進員協議会	
22	精神保健・自殺対策	
23	健康相談(こころと身体の健康相談)	
24	国民健康保険保健事業	
25	国民健康保険特定健診(集団)	
26	国民健康保険特定健診(個別)	
27	特定保健指導	
28	保健指導	

29	特定保健指導(委託)	
30	人間ドック(保健指導)	
31	重複・頻回受診者等訪問指導事業	
32	重症化予防	
33	指定管理者制度事務	
34	湖南市長寿・常楽の理想郷管理業務	
35	湖南市産後ケア事業(ショートステイ、デイサービス)	
36	湖南市産後ケア事業(乳房ケアサービス)	
37	湖南市風しん予防接種費用助成金交付事業	
38	湖南市健康こなんポイント制度事業	
39	多胎妊婦健康診査助成事業	
40	フッ化物洗口事業(5歳児)	
41	フッ化物洗口事業(小学校)	

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部		課・室名	健康政策課		担当係名	母子保健係		
シート番号	1	業務名	母子健康手帳交付						
業務・事務フロー			事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門	※事務処理期限等		評 価 ス ケ ジ ョ ン		理 事 ミ ス ト ス ケ ジ ョ ン	員 監 指 査 擔 當		
市民課	受付	妊娠届出書を受け付ける。 住基オンラインにより住民票を確認する。 申請者記入のおたずね用紙をもとに、内容、マイナンバーの確認をする。		妊娠届出書					
	手帳交付	情報管理(母子管理)にて対象者を生年月日で検索し、名前、生年月日に間違いがないか確認し入力する。母子健康手帳と別冊に交付年月日、交付番号を記入する。 母子健康手帳の見方、使い方などについて説明を行う。		情報管理システム(母子管理)					
	別冊の説明	妊婦一般健康診査受診券等についての説明を行う。							
	小冊子など一式(袋入り)の説明	「ご妊娠おめでとうございます」(母子健康手帳交付時案内文)「母子健康手帳副読本」等のパンフレットの説明。							
	<ul style="list-style-type: none"> ・母子保健事業の説明 ・子育て応援サポートプラン 	<ul style="list-style-type: none"> ・ママ・パパ(妊婦)教室の案内、新生児訪問についてなどの説明。妊娠、出産に対する相談を受け付ける。 ・子育て応援サポートプランを妊婦と一緒に作成する。 							
	手帳の交付承認記録	妊娠届出書、おたずね用紙、母子保健カード作成調書に基づき、交付承認記録を記入作成する。		交付承認記録					
	母子手帳交付後検討会議	母子保健係の担当で交付後の支援について検討し、支援プランを作成する。							
	報告	記録を1か月分まとめて報告する。							

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

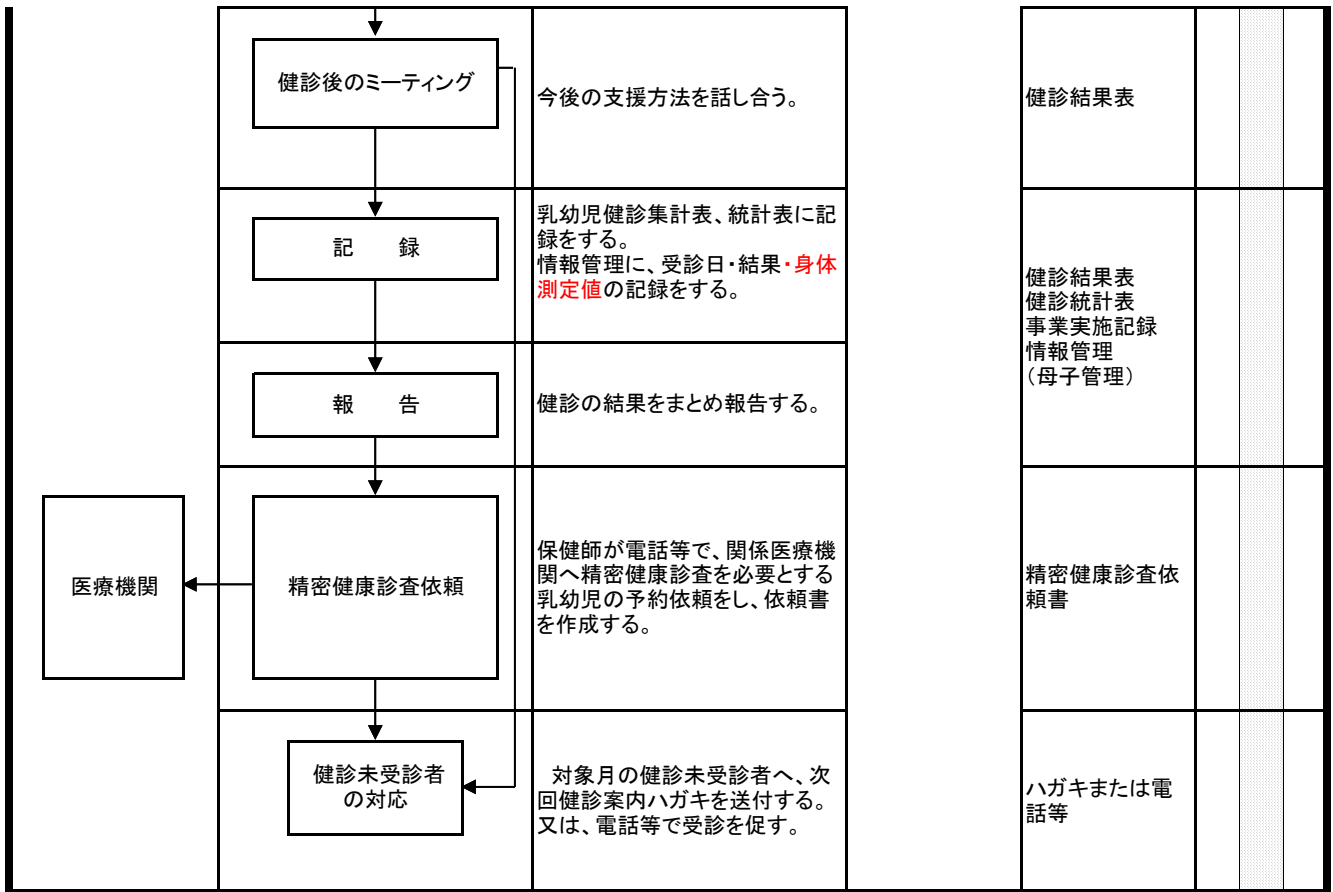
平成 30 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	健康政策課	担当係名	母子保健係		
シート番号	2	業務名	もぐもぐ教室				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ス ク	事 務 処 理
	年間計画	年間実施状況を参考に翌年度分の日程、スタッフ等の全体を計画する。	母子保健法 母性、乳幼児に対する健康診査及び保健指導に関する実施要領平成8年11月20日付け児発第934号厚生省児童家庭局長通知				
	↓						
	周知	保健センターだより(1年分日程掲載)、市広報への日程等の掲載により周知		保健センターだより 市広報(該当月号)			
	↓						
	申込み	4か月児健診時の個別相談時に案内し、申込希望者に名簿を記入していただく。また、直接保健センターへ申込予約していただく。		参加者名簿			
保育業務委託先	↓						
	実施;調理実習	参加申し込み確定後、離乳食の材料を発注する。当日までに保育業務委託先と出勤人数の調整をする。 当日、受付で母子健康手帳に実施済印を押す。 名札作り、持ち物・赤ちゃんの状態等調査票の記入。 保護者は栄養指導室で栄養士による調理実習、赤ちゃんは一階で保健師等により子守りを行う。 実施後、保護者にアンケートを行う。また、希望者には、計測や子育て相談に応じる。	名札 調査票 資料 アンケート 母子保健カード				
	↓						
	記録・結果報告	事業結果、アンケートをまとめ報告する。					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	健康政策課	担当係名	母子保健係		
シート番号	3	業務名	乳幼児健康診査				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ミ ス ス 処	員 監 指 査
	年間計画	毎年3月に年間実施状況を参考に前年度10月から日程調整、スタッフ等の全体を計画する。	母子保健法				
	↓						
	周知	広報・保健センターだより・新生児訪問の説明・各園への掲示物等で健診日時・対象児・会場・持ち物について周知する。	母性、乳幼児に対する健康診査及び保健指導に関する実施要領	保健センターだより 広報毎月号			
	↓						
	対象児リスト抽出	健診対象児リストを、母子管理で打ち出す。	平成8年11月20日付け児発第934号厚生省児童家庭局長通知				
	↓						
	対象児の確認	健診2~3週間前に地区担当保健師に対象児の名簿を回覧し、共有事項をデータ入力する。対象児リストにて、母子保健カードを確認する。 (氏名・生年月日・保護者名・連絡先住所・転出入の有無)	妊産婦及び幼児健康診査実施要綱				
	↓						
	準備	母子保健カードを、氏名順(あいうえお順)に準備する。健診時、配布するパンフレット等を対象児数+10部用意する。クリアファイルに「健診の流れ」を貼る。診察室、多目的室など部屋の準備をする。(体重計・身長計・メジャー・タオル・舌圧子など)健診当日出勤職員に共有事項を回覧ミーティングを行う。	平成9年4月1日付け児発第251号厚生省児童家庭局長通知 母子歯科健康診査および保健指導に関する実施要領				
	↓						
	受付	受診児の母子健康手帳に、受診日・実施市町名・診察医師名を記入し母子保健カードに質問票を貼る。母子保健カードと母子健康手帳をクリアファイルに入れ、保護者に渡す。	平成9年3月31日付け児発第231号、健政発第301号厚生省児童家庭局長、健康政策局長連名通知				
医師・歯科医師 保健師・看護師 保健師・看護士(管理) 栄養士・発達相談員 保育士・民生委員 児童委員・健康推進員 通訳・司書	↓						
	健診実施	健診の流れにそって、健診を受けていただく。問診及び総合保健指導は、保健師が担当する。内科診察介助は、看護師または保健師が担当する。栄養指導は、(管理)栄養士が担当する。子育て相談は、発達相談員が担当する。母子健康手帳と母子保健カードに健診結果を記入し、母子健康手帳のみ保護者に返す。		母子保健カード			



業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部		課・室名	健康政策課		担当係名	母子保健係		
シート番号	4		業務名		妊産婦・新生児訪問指導 兼 湖南省乳児家庭全戸訪問(こんにちは赤ちゃん)事業				
業務・事務フロー			事務内容	関連法令等 ※事務処理期限等	成果物 記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門					評 価	理 事 ス ミ 務 ス ル 処	員 監 指 査 委	
		委託契約	年度始めに訪問指導従事者へ依頼を行う。		執行伺書 妊産婦・新生児訪問指導事業委託契約書				
市民課		↓ 対象者把握	市民課窓口において、出生届時に住基オンラインや母子健康手帳から対象者を把握する。						
		↓ カード作成	母子保健カードを作成する。新生児訪問指導依頼書が保護者から届いていれば母子保健カードに貼る。(マイナンバー記載分については別に保管) 母子保健カードに、母子健康手帳交付時の母子保健カード作成調書を準備し、地区別に分ける。	母子保健法 母性、乳幼児に対する健康診査及び保健指導に関する実施要領 平成8年11月20日付け児発第934号厚生省児童家庭局長通知	母子保健カード				
在宅助産師 在宅保健師		↓ 実 施	助産師又は保健師の訪問指導従事者がそれぞれ対象者に連絡を行い、訪問指導を実施する。すくすく手帳、予防接種説明書等を説明する。	訪問指導実施要綱 平成9年4月1日付け児発第252号厚生省児童家庭局長通知 湖南省新生児・妊産婦訪問指導実施要綱 平成16年10月1日施行	新生児質問票(すくすく手帳)、エンジンバラ産後うつ質問票、 赤ちゃんへの気持ち質問票 、情報管理(母子管理)、湖南省乳児家庭全戸訪問(こんにちは赤ちゃん)事業記録用紙				
		↓ 記 録	母子保健カード及び新生児・乳児訪問質問票等に、記録を行う。情報管理(母子管理)に入力を行う。						
		↓ 結 果 報 告	訪問指導の結果を月報に記録し、結果を1か月分まとめて報告する。		妊産婦・新生児訪問指導報告書(月報)				

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部		課・室名	健康政策課	担当係名	母子保健係	
シート番号	5	業務名	未熟児養育医療給付事業				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ス ク	理 事 ス ル 処 理
	申請書の受付	住民からの申請書を受け付ける。申請書の記載事項及び添付書類を確認する。	母子保健法 母子保健法施行規則 滋賀県知事の権限に属する事務の処理の特例に関する条例 滋賀県母子保健法施行細則 滋賀県未熟児養育医療給付実施要綱 湖南市未熟児養育医療給付事業実施要綱	申請書			
市民課 税務課	給付の可否決定	申請書の記載事項及び公簿等により審査する。		回議書 申請者台帳			
指定養育医療機関	養育医療券の交付	給付の可の決定をした場合、養育医療券を交付する。申請者台帳に入力する。否決定の場合は却下決定通知書を保護者に交付する。また、必要事項を指定養育医療機関に通知する。		養育医療券の写し			
社会保険診療報酬支払基金および国民健康保険団体連合会 保健年金課	医療機関への支払委託および支払	県が一括して支払事務について契約することに委任する。契約した支払基金などから公費負担金分の請求をうけ支払。福祉医療負担分の収入調定兼通知書と納付書の作成。納付書は保険年金課へ。また、公費負担金の2分の1を国に、公費負担金の4分の1を県に請求する。					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	健康政策課	担当係名	母子保健係			
シート番号	6	業務名	乳幼児・学童・学生予防接種(個別)					
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ス ク	事 務 処 理	監 査 指 導
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">契 約</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">バーコードの作成</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">新生児訪問</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">受 付</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">実 施</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">予診票等の提出</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">支 払 い</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">データ入力</div>	<p>市内指定医療機関および滋賀県予防接種広域化事業接種医療機関と契約をする。</p> <p>本市における予防接種実施体制の内、定期接種[麻しん風しん混合(麻しん、風しん)、四種混合、三種混合、日本脳炎、BCG、不活化ポリオ、ヒブ、小児用肺炎球菌、B型肝炎、子宮頸がん予防、水痘]を医療機関において個別方式により実施。 定期接種は、母子保健カード作成時に母子管理システムよりバーコードを出す。 新生児訪問にて予防接種の説明を行う。学童期以降の予防接種は学校等を通じての通知や郵送で個別通知をする。</p>	予防接種法 湖南市予防接種 実施要綱	執行伺書				
		指定 医療機関 および滋賀県 予防接種広域 化事業接種医 療機関			すくすく手帳(予 診票) バーコードシール			
					予診票			
					請求書			
					情報管理 (母子管理)			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 28 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	健康政策課	担当係名	母子保健係		
シート番号	7	業務名				高齢者予防接種(個別)	
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス ミ 務 ス 処	員 監 指 査 摘 要
指定医療機関 および 滋賀県予防接 種広域化事業 接種医療機関	計画 ↓ 契 約 ↓ 周 知 ↓ 受 付 ↓ 実 施 ↓ 予診票等の提出 ↓ 支 払 い ↓ 台帳管理	実施期間・方法を定める (高齢者インフル10~12月、成人用肺炎球菌4~3月) 市内指定医療機関および滋賀県予防接種広域化事業接種医療機関と契約をする。 広報・ホームページにて日時、対象者、方法等を周知する。 * 成人用肺炎球菌については4月に対象者に個別通知。 対象者は、指定医療機関受付窓口で自己負担(高齢者インフル2,000円、成人用肺炎球菌2,500円)、予診票、健康保険証等(身分を証明するもの)を提示する。検温をする。 医療機関は、問診・診察し、予防接種を実施する。済書を発行する。予診票には実施日、Lot No.、接種の可否、医師のサイン等を記入する。 請求書の件数と予診票の数を確認し、委託料を指定口座へ振り込む。 予診票の確認・保管 母子管理システムへデータ入力 年間実施報告	予防接種法 湖南市予防接種 実施要綱	回議書 執行伺書 広報 ホームページ 予診票 情報管理 (母子管理)			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 28 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	健康政策課	担当係名	母子保健係		
シート番号	8	業務名	ブックスタート				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ス ケ ジ ョ ン	理 事 ミ ス ト ス ケ ジ ョ ン	員 監 指 査 摘 要
	準備	昨年選定した本について見積もり、発注、支払事務を行う。					
図書館 ボランティア	依頼	ブックスタートの実施日程(4か月健診)を確認の上、図書館長宛に司書の派遣について依頼、ボランティアへの協力依頼を行う		依頼状			
	実施	4か月健診時に図書館司書、ボランティアが乳児一人ひとりに読み聞かせを行った後、本を1冊プレゼントする。	ブックスタートボランティア要領				
	確認	ボランティア交流会、ボランティアフォロー研修会で図書館司書、ボランティアから意見を聞き、必要に応じて調整。4か月健診未受診者を確認し、訪問等を通じて本を渡すようにする。同時に本の管理を行う。		回議書			
	計画	次年度事業について打合せ、絵本の選定等を行う。					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	健康政策課	担当係名	母子保健係		
シート 番号	9	業務名	産婦健康診査及び1か月児健康診査助成事業				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物 記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ミ ツ ト	事 務 処 理
	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">周知</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	乳児の健やかな成長に資すること並びに母親の子育て支援のために妊娠届出時、産婦健康診査及び1か月児健康診査の助成があることを妊婦およびその家族に周知する。	母子保健法 母子保健法施行規則	案内文書			
市民課	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">対象者把握</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	湖南市民であることを確認し、新生児訪問にて申請書を配布し、説明する。		産婦健康診査及び1か月児健康診査費助成交付申請書			
	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">申請書の受付</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1か月健診後から4か月児健診日までに申請書を受け付ける。母子手帳(出生届、出産後の母体の経過、1か月児健診の結果)と、領収書をコピーする。振込口座は、基本は、父母名義とする。1か月児健診助成対象リストの名前の横に赤で受付日を記入する。領収書で不明な点があれば、医療機関に問い合わせる。		回議書 産婦健康診査及び1か月児健康診査費助成決定通知書			
	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">支払い</div>	振込口座に振り込みをする。受診状況の確認を行う。					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 27 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	健康政策課	担当係名	母子保健係		
シート番号	10	業務名	湖南省特定不妊治療費助成事業				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 価 ク	理 ミ ス 処	員 監 指 査 摘 要
	申請書の受付	住民からの申請書を受け付ける。申請書の記載事項及び添付書類を確認する。申請者台帳に入力する。		申請書・申請者台帳			
(転入者・必要時)他市 (必要時)県	給付の可否決定	申請書の記載事項及び公簿等により審査する。	(平成16年滋賀県告示663号) 滋賀県不妊に悩む方への特定治療支援事業実施要綱 湖南省特定不妊治療費助成事業実施要綱	回議書 市特定不妊治療費助成事業決定通知書			
	申請者への支払い	給付の可の決定をした場合、交付決定。申請者台帳に入力する。否決定の場合は却下通知書を申請者に交付する。		支出負担行為兼命令書			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部		課・室名	健康政策課		担当係名	健康推進係			
シート番号	11		業務名	成人健診						
業務・事務フロー				事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リスミス備ク		理事ミ務ス処	員監指査摘委		
				<p>毎年、3月に翌年度分の成人健診全体の計画・申込み方法・案内文案等を決める。委託検査業者との打ち合わせをする。</p>	健康増進法	<p>回議書 保健センターだより</p>				
				<p>総合案内</p>		<p>保健センターだより等で周知</p>	<p>回議書、承諾書</p>			
				<p>出動依頼</p>		<p>実施時協力スタッフ(医師、保健師、看護師、健康推進員等)を依頼する。</p>				
				<p>受診案内通知</p>		<p>勧奨案内ハガキ送付 質問票、検尿容器は、予め各保健センターに置いておく。</p>	<p>回議書 健診のお知らせ(ハガキ)</p>			
				<p>健診実施</p>		<p>問診・診察介助は、保健師又は看護師が担当する。</p>	<p>連名簿 健康手帳交付台帳</p>			
				<p>健診結果のチェック</p>		<p>質問票記入事項と検査機関からの結果報告書の結果が間違っていないか複数体制でチェックする。(住所、氏名)</p>	<p>質問票(記入済)</p>			
				<p>結果通知</p>		<p>結果を通知する。</p>	<p>健診結果通知書</p>			
				<p>訪問(緊急データ有者)</p>		<p>成人健診緊急データ有者に対して保健師が、訪問し、受診を勧奨する。</p>	<p>成人健診緊急データ者一覧</p>			
<p>健診結果を入力</p>	<p>検査機関からのCD-ROMより健診結果をシステムへ落とし込む。</p>	<p>結果データ</p>								

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 26 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	健康政策課	担当係名	健康推進係		
シート番号	12	業務名	結果返し(健康推進担当)				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ス ク	理 事 ス 処
	計 画	会場、日程等を調整し、前年度の実施・評価を参考にして今年度成人健診後の実施計画を立案する。	健康増進法	回議書			
	↓						
	周 知	成人健診時及び結果送付時にチラシ、ハガキで健診受診者へ周知する。		送付者名簿			
	↓						
	実施(相談)	健診受診者等より保健師、管理栄養士が相談を受ける。		受付名簿			
	↓						
	個々に相談 指導・フォロー	生活習慣(栄養・運動・アルコール・喫煙等)を振り返りながら個人に応じた相談をする。 血圧測定・尿検査(蛋白・潜血・糖) 個々に応じて訪問・継続な関わり。医療機関紹介等					
	↓						
	記 録	相談記録に記入 事業実施記録に場所・件数・内容を記入		記録票 事業実施記録			
	↓						
	評 価	健康相談実施について評価し、まとめる。		回議書			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	健康政策課	担当係名	健康推進係		
シート番号	13	業務名	集団検診(乳がん・胃がん・大腸がん・肺がん・骨粗しょう症)				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス タ フ	監 査 指 導
	年間計画	毎年、3月に翌年度分の住民健診全体の計画・申込み方法等を決める。委託検査業者との打ち合わせ。 保健センターだより・個別通知等 により周知。	がん予防重点健康教育及びがん検診実施のための指針。厚生労働省老人保健局老人保健課長通知	回議書 保健センターだより 受診券ハガキ(乳)			
	申し込みの受付	電話または窓口で申し込み(肺がん以外)を受け付ける。 (大腸がんは受診料徴収と容器配付も同時に行う。)		申込受付簿 検診票(大腸)			
	検診日決定	住民の希望日をできるだけ優先し、決定する。 決定した検診日を検診種類ごとに検診予約管理システムに入力する。					
	検診日等の案内通知	システムから決定した検診日等を打ち出し、申込者へ通知する。 (胃がんのみ)		案内はがき(胃がんのみ)			
検査機関	検診実施	問診は保健師又は看護師が担当する。 大腸がんは容器の回収を行う。	県がん検診実施のための指針 がん検診実施要領 健康増進法	連名簿 健康手帳交付台帳 検診票 事業実施記録			
医師	検診結果のチェック	検診票記入事項と検査機関からの結果報告書の結果が間違っていないか複数体制でチェックする。(住所、氏名、生年月日)		結果報告書			
	検診結果を通知	受診者へ結果を通知する。(要精密検査者を含む)		検診結果通知書(精密検査依頼書等)			
検査機関	検診結果入力	検査機関からのCD-ROMより検査結果をシステムへ落とし込む。		結果データ			
	要精密検査者のフォロー	要精密検査者で医療受診していない人を電話などで受診をすすめる。		要精密検査者連名簿 精密検査結果報告書			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 元 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	健康政策課	担当係名	健康推進係		
シート番号	14	業務名	がん患者等医療用補正具購入費助成事業				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス タ ス	監 査 指 導 員
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">がん診療 広域中核</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">周知</div>	<p>がんになっても、これまでどおり安心して暮らし続けられる社会を構築するため、がん患者の治療と就労の両立、療養生活の質の向上に向け、がんの治療に伴う外見の悩みに対して支援する当制度について周知する。</p>		広報こなん チラシ ホームページ			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">申請書の受付</div>	<p>医療用補正具(医療用ウィッグ、または乳房補正具)を購入した日の翌日から起算して1年以内(乳房補正具については、平成31年4月1日以降に購入したものに限る)に申請。 申請書および添付書類(下記①または②、および③)を受け付ける。 ①脱毛の副作用がある抗がん剤治療を受けていることを証明する書類 ②がん治療に伴い乳房を切除したことを証明する書類 ③医療用補正具を購入したことを証明する書類</p>		湖南省がん患者等医療用補正具購入費助成金交付申請書		
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">申請書の審査</div>	<p>課税状況の確認をする。(対象者及び対象者の属する世帯の世帯員のうち最も所得の多い者の市町村民税の所得割額が460,000円未満であるか) 医療用補正具1種類につき、1万円、または購入経費の2分の1の額のいずれか低い額を助成する。(ただし、補正具1種類につき1階限り。)</p>				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">助成決定 および支払</div>	<p>助成金額を決定し、申請日の翌日から起算して、30日以内に申請書記載の口座へ振り込む。</p>		回議書 湖南省がん患者等医療用補正具購入費助成金(不)交付決定通知書			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	健康政策課	担当係名	健康推進係		
シート番号	15	業務名	個別検(健)診(子宮頸がん検診・乳がん検診・結核検診・ 肝炎ウイルス検診・医療保険未加入者健診・歯周病検診等)				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス ル 処	員 監 査
	年間計画	年間計画・案内文案等を決める。	健康増進法 がん対策推進基 本計画 がん予防重点健 康教育及びがん 検診実施のため の指針	保健センターだより			
	↓ 委託	医師会との集合契約 医療機関との契約		契約の写し(委託 機関)			
	↓ 受診案内通知	1. 保健センターだより等により 周知 2. 対象者に個別通知する		回議書 健診のお知らせ (受診券ハガキ、 案内ちらし)			
検査機関	医療機関	契約された医療機関で個別受診					
	↓ 健診結果のチェック			健診結果データ			
	↓ 結果通知	受診者へ結果を通知する。(要精 密検査者を含む)		検診結果通知書			
肝炎 (陽性)	↓ 要精密検査者の フォロー	要精密検査者で未受診の人を電 話などで受診勧奨する。		要精密検査者連 名簿 精密検査結果報 告書 回議書			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 27 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部		課・室名	健康政策課		担当係名	健康推進係		
シート番号	16		業務名	献血					
業務・事務フロー			事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門			※事務処理期限等		評 ス 備 ク	理 ミ ス 処	員 監 指 査 委	
市内事業所	計画書依頼、作成		市内の事業所あて年間献血計画書を依頼する。	県献血計画実施要綱 献血の推進について昭和39年8月21日閣議決定 県愛の血液助け合い運動実施要綱	献血計画書				
	計画書の受理		事業所、市町村分のとりまとめ。						
県健康福祉部 医務薬務課	県への報告		県の担当課へ報告		報告書 回議書				
	広報		広報、保健センターだより等で周知啓発する。		市広報該当月号 保健センターだより				
滋賀県赤十字血液セン	会場所有者	調整啓発 協力依頼	献血会場借用、駐車場の確保、配車等の調整周知用ポスターの掲示		献血実施計画表 会場借用申請書 又は依頼書 周知用ポスター				
処遇品 納入業者	準備		献血者募集・啓発 処遇品を市内業者へ発注し、納品 当日の実施に向けて、書類、処遇品、袋等を準備する。						
水口ライオンズクラブ	実施		会場準備、受付、バスへ誘導。 献血者に処遇品を渡す。 随時啓発を行う。	実施連絡票					
赤十字血液センター	結果のお知らせ		後日(2W)、献血者へ血液センターから個別通知 県協会から献血状況一覧表が送付される。	市町村別献血状況一覧表(毎月)					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 31 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	健康政策課	担当係名	健康推進係		
シート番号	17	業務名				骨髄移植ドナー支援事業助成金	
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス ミ ス	監 査 指 導
	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">周知</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	<p>白血病等骨髄移植を必要とする患者さんが移植のチャンスを得るためには、より多くの方々に、骨髄バンクと移植について、理解と協力が必要。命を救いたいという市民の善意の気持ちを応援するため、休業等によるドナーの負担を軽減し、骨髄等の移植及びドナー登録の推進を図るための当制度について周知する。</p>		<p>広報こなん チラシ</p>			
	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">申請書の受付</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書(骨髄等提供日から1年以内)および添付書類①~④を受け付ける。①骨髄バンクが発行する骨髄等の提供を行ったことを証する書類②骨髄等の提供に係る通院、入院又は面談をした日を証する書類③社会保険各法に基づく被保険者証、組合員証又は加入者証の写し④振込口座がわかるもの ・他の自治体等が実施する同種同類の奨励金又は助成金等(ドナー休暇の取得を含む。)を受けていないかの確認 		<p>湖南省骨髄移植ドナー支援事業助成金交付申請書兼請求書</p>			
	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">支払い</div>	<p>申請日から30日以内に振込口座に振り込みをする。</p>		<p>回議書 湖南省骨髄移植ドナー支援事業助成金(不)交付決定通知書</p>			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部		課・室名	健康政策課		担当係名	健康推進係		
シート番号	18	業務名	健康推進員養成講座						
業務・事務フロー			事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門	※事務処理期限等		評 ス 備 ク		理 ス ス 処	員 監 指 査 擔 委		
	日程・内容の決定	7回の日程で講師を決定し、講師を依頼する。							
各区長 健康推進員	募 集	4月にこなん市民大学情報誌・保健センターだよりにて一般募集。又は各区長から推薦・申し出を受ける。	滋賀県健康推進員育成ガイドライン	こなん市民大学 情報誌 保健センターだより					
	面 談	担当者が面談し、講座についての説明、本人の意思確認を行う。							
	受講の決定	講座日程表を受講者へ通知する。		講座日程表					
	実 施	養成講座を実施する。 6月～1月 全7回		出席簿 講義資料 回議書					
	修 了	出席に基づき修了証書作成。修了証書を発行する。		修了証書					
保健所	報 告	年度末に当該年度の養成講座実施報告書を甲賀保健所からの提出依頼に応じて提出する。		養成講座実施報告書 回議書					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	健康政策課	担当係名	健康推進係		
シート番号	19	業務名				栄養相談	
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス ル 処	員 監 査
	案内	開催の案内・窓口等を住民に周知するため、広報に掲載する。電話相談については保健センターだより及び広報で周知する。	母子保健法 健康増進法 食育基本法 日本人の食事摂取基準(2020年版) 地域における行政栄養士による健康づくり及び栄養・食生活の改善業務の基本指針	市広報随時の月号 保健センターだより			
	↓						
	予約	電話・窓口にて予約を受付ける。		予約表(スケジュール表)			
	↓						
	実施(指導)	「地域における行政栄養士による健康づくり及び栄養・食生活の改善の基本指針」により管理栄養士が相談を聞き取り栄養指導を行う。 相談内容記録の報告書を作成する。		健康相談(成人)集約票			
	↓						
	確認	必要に応じて指導内容の成果確認の電話を入れる。					
	↓						
	報告	報告書に指導成果確認内容を追加記入する。	健康相談(成人)集約票				
	↓						
	まとめ	年度末にとりまとめる。	事業実施記録				

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	健康政策課	担当係名	健康推進係		
シート番号	20	業務名	健康づくり湖南推進協議会				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス タ フ	監 査 指 導
	委員の委嘱 補助金の交付決定		湖南省補助金等 交付規則 健康づくり湖南推 進協議会補助金 交付要綱	委嘱状 活動補助金交付 決定通知書			
	計 画	5月～6月頃、該当年度の事業内容、テーマなどを立案する。	健康づくり湖南推進協議会規約	事業計画			
	総会・第1回委員会	総会において事業計画、予算等の承認を得たうえで委員会で詳細を協議し、地域・組織等と連携する。		会議録			
	立案・計画	実施に向けて立案・計画する。		回議書			
	第2回委員会	事業概要について説明。計画に基づき、事業の内容について協議、当日の協力依頼を行う。		会議録			
	準 備	開催準備を行う。		打合せ記録			
委託業者 講演者等	事業の実施	計画に基づき実施する。		写真等			
委託業者 講演者等	支 払	業務委託料、講演料等必要経費の支払い。		領収書 支出命令書等			
	第3回委員会	事業の反省および来年度に向けた協議を行う。市から健康こなん21計画・食育推進計画の報告を受ける。		会議録			
	補助金交付確定		湖南省補助金等 交付規則 湖南省健康推進 員協議会補助金 交付要綱	活動補助金額の 確定通知書			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	健康政策課	担当係名	健康推進係		
シート番号	21	業務名	健康推進員協議会				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス タ ス	員 監 査
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">委員の委嘱 補助金の交付決定</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		湖南省健康推進員設置規則 湖南省補助金等交付規則 湖南省健康推進員協議会補助金交付要綱	委嘱状 活動補助金交付決定通知書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">計 画</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	該年度の事業内容を立案する。	湖南省健康推進員協議会規約				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">総会</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	委員会において協議する。		議案書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">準備</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	実施に向けて立案・計画する。		計画書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">実施</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	各部、各地区において計画に基づき事業を実施する。					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">報告・評価</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	各部、各地区において結果の報告・評価並びに次年度に向けた検討を行う。		報告書(写真等)			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">補助金交付確定</div>		湖南省補助金等交付規則 湖南省健康推進員協議会補助金交付要綱	活動補助金額の確定通知書			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部		課・室名	健康政策課	担当係名	健康推進係	
シート番号	22	業務名	精神保健・自殺対策				
業務・事務フロー			事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所	
関連部門	当該部門	事務内容	※事務処理期限等	成果物記録類	評 ス 備 ク	理 ス 処 ス	員 監 指 査 摘 要
県 健康福祉部 障害福祉課	補助金交付決定通知		地域自殺対策強化交付金交付要綱(H27年度から名称変更)	決定通知書+収入調停兼通知書 →会計課(5月中)			
県 健康福祉部 障害福祉課	次年度事業計画書	地域自殺対策強化事業計画・交付金の申請	地域自殺対策強化事業実施要領	回議書／補助金所要額調書(金額・内訳)			
県 健康福祉部 障害福祉課	決定通知	事業補助金(決定)後、計画に基づき、事業実施。		湖南省自殺対策計画 健康こなん21計画			
甲賀保健所 庁内関係課・関係機関	事業実施・報告	市自殺対策関係機関連絡会議・研修会	平成18年「自殺対策基本法」 平成19年6月「自殺総合対策大綱」	会議資料作成／回議書／啓発活動・市広報(9月・3月号)・市HP・Facebook・有線放送等での広報			
甲賀保健所 庁内関係機関		・啓発活動 ・他課との連携 ・県 障害福祉課主催 市町自殺対策担当者会議(県の方向性・自殺予防対策の研修会) ・事業計画に基づき、事業の準備および実施と併行し研修会にも随時参加	平成24年8月29日 「新・自殺総合対策大綱～誰も自殺に追い込まれることのない社会の実現を目指して～」(閣議決定)	資料作成／回議書			
啓発物品・処遇品納入業者	支払	啓発・処遇品を市内業者へ発注した必要経費の支払い。		領収書 支出命令書・支出負担行為兼命令書等			
県 健康福祉部 障害福祉課	補助金所要見込額(報告)	* 次年度 市町自殺対策強化事業補助金の所要見込額の報告(予定)		回議書 事業計画書(支出予定額と事業概要)			
(内閣府)	補助金変更交付申請*	*(経費の内容及び配分変更があれば)市町自殺対策強化事業の必要経費の変更申請	地域自殺対策交付金交付要綱	回議書／補助金所要額変更調書・変更計画書・事業に係る歳入歳出予算書抄本			
県 健康福祉部 障害福祉課	事業・交付金実績報告	地域自殺対策強化事業の実績報告・交付金申請	地域自殺対策強化事業実施要領	回議書 実績報告書(①補助金・精算書②実績報告書③歳入歳出決算書所抄本④事業評価シート)			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 29 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	健康政策課	担当係名	健康推進係		
シート番号	23	業務名	健康相談(こころと身体の健康相談)				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 備 ク	理 ミ ス 処	員 監 指 査 摘 要
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 庁内関係課と連携(高齢福祉課・社会福祉課等) </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">案内・募集</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	開催の案内・窓口・募集等を住民に周知するため、広報に掲載する。電話相談については保健センターだより及び広報で周知する。	健康増進法 「新・自殺総合対策大綱～誰も自殺に追い込まれることのない社会の実現を目指して～」(H24年8月29日閣議決定)	保健センターだより市ホームページ(各課案内) 広報随時の月号			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">実施(傾聴・相談先の案内・助言等)</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	保健師・管理栄養士により住民の話の聞き取りを行う(電話・窓口・面接)。		健康相談(成人) 集約票			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">報告</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	相談内容記録の報告書を作成する。		回議書 地域保健・健康増進事業報告			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">まとめ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	①月報②年報③地域保健・健康増進事業報告(国報告)を作成。					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">甲賀保健所</div>							

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	健康政策課	担当係名	健康推進係		
シート番号	24	業務名	国民健康保険保健事業				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ス ケ ジ ョ ン	理 事 ミ ス ト ス 処 理	監 査 指 査 摘 要
保険年金課	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">特定健診・特定保健指導事業実施申請企画案作成協議</div>	今年度特定健診・特定保健指導事業について関係機関・関係課と協議し、企画・立案	滋賀県国民健康保険調整交付金要綱等				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">県ヒヤリング出席 保険年金課 健康政策課</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">申請書類作成</div>	県ヒヤリング出席後、事業実施について再検討後、申請書類作成 事業実施伺い。		事業実施に関する回議書			
滋賀県健康福祉部医療保険課	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">決 裁</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">業務委託契約</div>	事業実施計画書提出伺い。 事業仕様書作成 執行伺い・契約審査会	湖南省財務規則	申請書類 回議書 支出負担行為書			
保険年金課	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">事業実施</div>	事業実施に伴う事務					
受託業者	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">事業完了・請求</div>	提出書類等確認後、支払事務	湖南省財務規則	支出命令書 報告書等			
滋賀県健康福祉部医療保険課	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">決 裁</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">交付決定 (確定通知)</div>	事業実施報告書提出伺い	湖南省財務規則	提出書類 回議書			
保険年金課	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">今年度事業に対するまとめと次年度に向けての協議</div>	今年度課題と次年度協議					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	健康政策課	担当係名	健康推進係		
シート番号	25	業務名	国民健康保険特定健診（集団）				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ス ク	事 務 処 理
<pre> graph TD A[年間計画] -- 借用依頼 --> B[検査機関] A -- 出動依頼 --> C[医師 雇上保健師] A -- 受診案内通知 --> D[保健センター] A -- 受診案内通知 --> E[検尿容器の設置] D --> F[健診実施] E --> F F -- 検査結果の送致 --> G[検査機関] G -- 健診結果のチェック --> H[健診結果のチェック] H -- 結果通知 --> I[結果通知] I -- 結果CD --> J[健診システム委託業者] I -- 結果CD --> K[特定保健指導対象者の選出] </pre>		毎年、国保特定健診の計画・案内文案等を決める。 実施時協力スタッフ(医師、保健師等)を依頼する。 広報により周知 滋賀県国民健康保険団体連合会より受診券が届き、対象者に通知する。 問診・診察介助は、保健師又は看護師が担当する。 問診票記入事項と検査機関からの結果報告書の結果が間違っていないか複数体制でチェックする。(住所、氏名) 受診者本人へ結果を通知する。 積極的支援、動機付け支援、早期介入、受診勧奨、情報提供に区分し、データ整理する。	国民健康保険法 高齢者の医療の確保に関する法律	回議書 市広報 保健センターだより			
		回議書、承諾書					
		回議書 健診のお知らせ(封筒)					
		連名簿 健康手帳交付台帳					
		問診票(記入済)、心電図結果、眼底結果					
		健診結果通知書					
		結果データ					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	健康政策課	担当係名	健康推進係		
シート番号	26	業務名	国民健康保険特定健診(個別)				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ス ケ ジ ョ ン	理 事 ミ ス ト ス 処 理	員 監 査 指 導 要 素
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">保険年金課</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">医療機関</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">検査機関</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">医療機関</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">国保連</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">年間計画</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">委託</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">受診案内通知</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">健診結果のチェック</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">結果通知</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">特定保健指導対象者の選出</div>	<p>毎年、国保特定健診の計画・案内文案等を決める。</p> <p>医師会との集合契約</p> <p>広報により周知 滋賀県国民健康保険団体連合会より受診券が届き、対象者に通知する。</p> <p>契約された医療機関で個別受診</p> <p>国保連より積極的支援、動機付け支援対象者の通知を受ける(電子媒体)</p> <p>早期介入・積極的支援・動機付け支援・受診勧奨・情報提供に区分し、データ整理をする。</p>	<p>国民健康保険法 高齢者の医療の確保に関する法律</p>	<p>市広報 保健センターだより</p> <p>契約の写し(委託機関)</p> <p>回議書 健診のお知らせ(封筒)</p> <p>健診結果データ</p> <p>回議書</p>			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	健康政策課	担当係名	健康推進係			
シート番号	27	業務名	特定保健指導					
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ス ク	理 事 ス ル 処 理	員 監 査 指 導 委 員
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">保健センター等</div> <div style="margin: 5px;">↑</div> <div style="margin: 5px;">←</div> <div style="margin: 5px;">↓</div> <div style="margin: 5px;">↓</div> <div style="margin: 5px;">↓</div> <div style="margin: 5px;">↓</div> <div style="margin: 5px;">↓</div> </div>	計 画	会場、日程等を調整し、前年度の実施・評価を参考にして今年度国保特定保健指導の実施計画を立案する。	国民健康保険法 高齢者の医療の確保に関する法律	回議書 会場借用書				
	周 知	国保特定健診時及び結果送付時にチラシで健診受診者へ周知する。		市広報該当月号 お知らせ				
	実 施 (相 談)	集団健診後の結果返しを実施する。積極的支援・動機付け支援対象者は保健指導委託事業を勧める。個別健診後対象者を抽出し、保健指導委託事業を勧める。						
	記 録	相談記録に記入 事業実施記録に場所・件数・内容を記入。		記録表 事業実施記録				
	評 価	健康相談実施について評価し、まとめる。		回議書				

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	健康政策課	担当係名	健康推進係			
シート番号	28	業務名	保健指導					
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ス ク	事 務 処 理	監 査 指 摘
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;">保険年金課</div> <div style="width: 80%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">企画・計画</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 10px auto;">対象者選出・勧奨</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 10px auto;">実施</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 10px auto;">まとめ・評価</div> </div> <div style="width: 100px; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%; text-align: center;">保険年金課</div> </div> </div>	←→	↓	↓	↓	←→			
	←→	↓	↓	↓	←→			
	←→	↓	↓	↓	←→			
	←→	↓	↓	↓	←→			
		今年度の保健指導の実施計画を立案する	高齢者の医療の確保に関する法律	企画に関する回議書				
		対象者を選出し、参加勧奨する。 (特定健診の結果から対象者を選出する。)		対象者名簿				
		・個別栄養相談・保健指導(随時)		記録表				
		実施内容について評価を行う。		まとめ報告回議書				

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	健康政策課	担当係名	健康推進係		
シート番号	29	業務名				特定保健指導(委託)	
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ス ク	理 事 ミ ス 処
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">委託業者</div> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">計 画</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">委託業者の選定</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 5px;">委託</div> <div style="margin-right: 5px;">↓</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">周 知</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 5px;">実 施</div> <div style="margin-right: 5px;">↓</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">評 価</div> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">報告</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↑</div> </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">計 画</div>	今年度の国保特定保健指導(委託部門)の実実施計画を立案する。	国民健康保険法 高齢者の医療の 確保に関する法律	回議書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">委託業者の選定</div>	受託希望業者を見積もり入札により、選定する。					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">委託</div>	委託業者との契約		委託契約書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">周 知</div>	国保特定健診時及び結果送付時にチラシで健診受診者へ周知する。		案内チラシ			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">実 施</div>	対象者にハガキで通知。委託業者に対象者をお知らせする。委託業者から随時実施報告を受ける。		ハガキ			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">評 価</div>	実施について評価し、まとめる。		回議書			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	健康政策課	担当係名	健康推進係			
シート番号	30	業務名	人間ドック					
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ス ク	理 事 ス ル 処 理	監 査 指 摘 要
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">保険年金課</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">医療機関</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> </div>	年間計画	毎年、国保特定健診の計画・案内文案等を決める。	国民健康保険法 高齢者の医療の確保に関する法律	市広報 保健センターだより				
	↓	受診案内通知		助成対象者から申請書(計画書)受付				
	↓			受診機関の領収書、結果受領	受診者名簿			
	↓	結果通知		本人より結果を提出(紙媒体)				
	↓	個々に結果面談		結果より健康相談(面談・電話等)を実施	健診結果データ			
	↓	記録		健康相談実施についてまとめる 国保連データ入力	回議書			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	健康政策課	担当係名	健康推進係		
シート番号	31	業務名	重複・頻回受診者等訪問指導事業				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ク	理 事 ス 処	員 監 指 査 委
滋賀県・国保連合会	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 計画 (県・国保連合会との 共同事業として実施) </div>	事業への参加申し込みを行う (提出先:国保連合会) 決定通知が届く		事業参加申込書			
国保連合会	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 訪問指導対象者の抽出・ 決定 </div>	国保連合会が、レセプトより対象者の抽出(1次抽出・2次抽出)後、2次抽出による対象者リストをもとに訪問の優先性を保険者と国保連合会で協議の上、訪問対象者を決定する。		訪問対象者リスト			
在宅保健師の会(湖都の)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 受診案内通知 </div>	対象者に案内文を送付		回議書 訪問のお知らせ (封筒)			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 日程調整 </div>	本人からの返信または、担当者からの電話連絡など。					
滋賀県・国保連合会	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 訪問 </div>	訪問指導は原則2人体制とし、連合会単独(連合会保健師及び在宅保健師)、連合会と滋賀県、連合会と保険者で行う(訪問は1回とし、再訪問はしない)。					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 記録 </div>						
事業評価	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 評価 </div>	国保連合会からの報告(事業評価票)を受け、評価を行う。		回議書			
国保連合会	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 支払い </div>						

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 元 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	健康政策課	担当係名	健康推進係		
シート番号	32	業務名	重症化予防				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ク	リ ミ ス 処	事 務 処 理
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;">保険年金課</div> <div style="width: 80%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">企画・計画</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">対象者選出・ 受診勧奨等</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">実施</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">まとめ・評価</div> </div> <div style="width: 100px; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%; text-align: center;">保険年金課</div> </div> </div>	企画・計画	今年度の保健指導の実施計画を立案する	高 齢 者 の 医 療 の 確 保 に 関 する 法 律	企画に関する回 議書			
	対象者選出・ 受診勧奨等	対象者を選出する。受診勧奨、および保健指導の案内を行う。(特定健診の結果から対象者を選出する。)		対象者名簿 医師連絡票			
	実施	随時、受診勧奨・保健指導を実施。実施後レセプト等で受診確認を行う。					
	まとめ・評価	実施内容について評価を行う。		まとめ報告回議 書			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 27 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部		課・室名	健康政策課		担当係名	健康推進係		
シート番号	33		業務名	指定管理者制度事務					
業務・事務フロー			事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門			※事務処理期限等		評リス備ク	理事ミ務ス処	員監指査摘委	
		起 案	健康政策管理施設の指定管理募集要項及び仕様書を作成	湖南省の公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例 同 施行規則	伺書				
		↓							
		仕様書の配布	仕様書を配布する。	同 施行規則	仕様書				
外部団体		↓							
		申請書の受理	申請書を受理する。	湖南省指定管理者候補者選定委員会規則	申請書				
		↓							
	指定管理者選定委員会	決定	指定管理者選定委員会で決定	公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する規則					
		↓							
		決 裁			伺書				
		↓							
		基本(仮)協定書	基本協定書を作成						
		↓							
		決 裁			伺書				
		↓							
		案書作成	議会に諮る議案書の作成						
		↓							
湖南省議会		議 決	議会で指定議決						
		↓							
		協定書の締結	基本協定書・単年度協定書の締結						
		↓							
		執行伺書		各施設条例	執行伺書				
		↓							
		決 裁		各施設の管理及び運営に関する規則					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 27 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	健康政策課	担当係名	健康推進係		
シート番号	34	業務名	湖南市長寿・常楽の理想郷管理業務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ス ク	理 事 ス 処
指定管理者	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">指定管理者の決定</div>	指定管理者の決定については、指定管理者選定委員会での候補者決定後、議決を経て決定。指定管理者と協定書の締結を行う。	湖南市長寿・常楽の理想郷条例	仕様書 募集要項 基本協定書 単年度協定書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">事業計画書の審査</div>	前年度の2月末までに、当該年度に係る事業計画書を提出させ、内容を審査し、必要な指示をする。	湖南市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例	事業計画書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">業務実施状況の確認</div>	指定管理者に、毎月の利用状況等の事業報告書、四半期毎の業務内容総括表、年度終了後60日以内に事業報告書及び概要書を提出させる。	湖南市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則 湖南市個人情報保護条例	利用状況報告書 事業報告書 総括書 決算報告書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">業務実施状況の検証</div>	施設の管理運営に係る業務及び経理に関して調査、検証する。	湖南市個人情報保護事務取扱要領				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">業務実施状況の改善勧告</div>	評価・検討した結果に基づき、運営方針等の是正について打ち合わせ会議等を開催し、改善勧告を適宜行う。		会議録			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 29 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	健康政策課	担当係名	母子保健係		
シート番号	35	業務名	湖南省産後ケア事業(ショートステイ、デイサービス)				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ス ケ ジ ョ ン	理 事 ミ ス ト ス ケ ジ ョ ン	員 監 査 指 導 要 素
医療機関 ←	委託契約	年度初めに実施医療機関と委託契約を行う。	母子保健法、 湖南省産後ケア 実施事業実施要 綱	執行伺 委託契約書			
	↓						
	申請書の受付,面談	住民から申請を受け、面談、申請書の受理を行う		産後ケア事業利 用申請書			
	↓						
	可否決定及び医療機関との調整	(可の場合実施医療機関と日程調整を行う。)可否決定通知の作成、通知。		回議書 決定通知			
医療機関 ←	↓						
	依頼	実施医療機関に依頼書を送る。	回議書 依頼書				
	↓						
	実施	・実施医療機関において、専門的知識のある助産師等が産婦の健康管理や生活指導、乳児の発育のチェック、授乳指導など育児に関する指導支援を行う。					
医療機関 →	↓						
	実施報告	実施医療機関の報告を受け、内容の確認と今後の支援について検討する。	報告書				
医療機関 ←	↓						
	支払	請求書の受理から30日以内に委託料の支払いを行う。	実施連絡票				

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 29 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	健康政策課	担当係名	母子保健係		
シート番号	36	業務名	湖南省産後ケア事業(乳房ケアサービス)				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ス ク	理 事 ミ ス 処
	委託契約	年度初めに助産師と委託契約を行う。	母子保健法、 湖南省産後ケア 実施事業実施要 綱	執行伺 委託契約書			
	申請書の受付	住民から申請を受け、申請書の受理を行う		産後ケア事業利 用申請書			
	可否決定及び日程調整 調整	対象児における、1回目のサービスか確認の上、可否決定通知の作成、通知。助産師と訪問日程の調整。		回議書 決定通知			
	依頼	助産師に依頼書の送付。		回議書 依頼書			
	実施	・専門的知識のある助産師が産婦宅に訪問し、産婦へ乳房ケア、乳児の発育のチェック、授乳指導など育児に関する指導支援を行う。					
	実施報告	実施報告を受け、母子の健康状況等を確認をする。		報告書			
	支払	請求書の受理から30日以内に委託料の支払いを行う。		実施連絡票			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 29 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	健康政策課	担当係名	母子保健係		
シート番号	37	業務名	湖南省風しん予防接種費助成交付金事業				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 価 ク	理 事 ス 処	員 監 指 査 擔 委
	周知	広報、保健センターだより、チラシで制度について住民に周知する。市内医療機関にも実施について周知する。	予防接種法、 湖南省風しん予防接種費助成金交付要綱	保健センターだより、市広報、チラシ			
	申請	助成の対象となる申請者であるか、必要書類が揃っているか確認のうえ、申請を受け付ける。		交付申請書兼請求書			
	↓ 交付決定	内容を確認し、予防接種に要した費用の7割の額を計算して(上限7,000円)助成額の確定を行い、決定通知を発送する。 *生活保護世帯の場合は全額		回議書 可否決定通知書			
	↓ 支払い	申請者の指定口座に助成額を振り込む。					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	健康政策課	担当係名	健康推進係		
シート番号	38	業務名	湖南省健康こなんポイント制度事業				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ク	理 事 ス ル 処	員 監 査 指 導 委
	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">周知</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	BIWA-TEKUアプリを周知する(広報等)。		広報等			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%; font-size: small;"> 保険年金課・事業実施関係機関(庁内関係課・企業(商工会・工業会等)) </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">事業実施</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	健康イベントの登録 協賛企業への周知・協力依頼を行う。					
	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; color: red;">実施評価・報告</div>	関係課評価会議の実施		回議書(報告書)			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	健康政策課	担当係名	母子保健係		
シート番号	39	業務名	多胎妊婦健康診査助成事業				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 備 ク	理 ミ ス 処	員 監 指 査 擔 委
	説明	多胎児の妊娠届を行った妊婦に、通常14回の基本健診に加えて3回の基本健診の助成ができることやその条件を説明する。		チラシ			
市民課	対象者把握	妊婦健診の終了後、湖南市民であるか、14回目以降の基本健診が終了しており、健診が医療保険の適用外の診療であるか確認する。					
	申請書の受付	領収書、母子手帳(健診結果)をコピーし申請を受けつける。	湖南省医療機関委託妊一般健康診査費助成要綱	多胎妊婦健康診査費助成申請書兼請求書			
	給付の決定	提出書類の内容を確認し、給付決定を行う。		回議書 決定通知			
	支払い	振込口座に振り込みをする。		支出負担行為兼命令書			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	健康政策課	担当係名	母子保健係			
シート番号	40	業務名	フッ化物洗口事業(5歳児)					
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス備ク	理事ミ務ス処	員監指査	委
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 庁内関係機関・歯科医師・保健所等 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 推進会議 </div>	(前年度)運営等について協議事項があった場合	湖南省フッ化物洗口実施要綱					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 説明・打合せ </div>	実施主体(保育園・幼稚園・子ども園)内容日程等の打合せをする。						
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 実施機関 (保育園・幼稚園・子ども園) </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 保護者説明、同意書の配布 </div>		保護者にフッ化物洗口の説明、同意書の配布を行う。	同意書			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 同意書の回収 </div>		園に集まった同意書を回収し、必要な薬剤の量等を計算する。				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 指示書の作製 </div>	実施する園の園医(歯科医師)に指示書の作製を依頼し、回収する		指示書				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 必要物品の準備・配布 </div>	薬剤、コップ等必要物品の購入出納簿等を準備し、実施する園に配布する。		事前準備チェックリスト、フッ化物洗口剤出納簿				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 実施状況の確認 </div>	地区担当保健師を中心に実施状況の確認、相談対応を行う(適宜に)						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 実施機関 (保育園・幼稚園・子ども園) </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 実施状況報告 </div>	実施機関より、年間の実施状況報告を依頼しまとめる。		実施報告書				

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	健康政策課	担当係名	母子保健係			
シート番号	41	業務名	フッ化物洗口事業(小学校)					
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 備 ク	理 ミ ス 処	員 監 指 査 摘 要	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">推進会議</div>	(前年度)運営等について協議事項があった場合	湖南省フッ化物洗口実施要綱					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 庁内関係機関・歯科医師・保健所等 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">説明・打合せ</div>	各小学校の担当者と内容日程等の打合せをする。						
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">保護者説明、同意書の配布</div>	保護者にフッ化物洗口の説明(初年度のみ)、同意書の配布を行う。			同意書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">同意書の回収</div>	小学校に集まった同意書を回収し、必要な薬剤の量等を計算する。						
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">指示書の作製</div>	実施する小学校の園医(歯科医師)に指示書の作製を依頼し、回収する			指示書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">必要物品の準備・配布</div>	薬剤、紙コップ等必要物品の購入出納簿等を準備し、実施する小学校に配布する。			事前準備チェックリスト、フッ化物洗口剤出納簿			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">フッ化物洗口液の作成</div>	フッ化物洗口実施日の前日に、指示書をもとに、保健センターにてフッ化物洗口液を作成し、各小学校のクラス分ごとのボトルに分け、小学校へ搬入する。			フッ化物洗口液運搬確認票			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">実施状況の確認</div>	地区担当保健師を中心に実施状況の確認、相談対応を行う(適宜に)						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 実施機関(市内小学校) </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">実施状況報告</div>	小学校より、年間の実施状況報告を依頼しまとめる。			実施報告書			