

平成 27 年度 障害福祉担当事務分担表

(27. 4. 1現在) NO. 1

No.	事務名	補佐		係長	庶務		精神		知的		身障		非常勤嘱託員 (窓口対応)						
		◎	○		◎	○	◎	○	◎	○	◎	○	◎	○	◎	○			
1	決算処理・資料作成	○	◎	◎															
2	市事務監査資料作成		◎	◎															
3	業務管理体制の整備		◎						◎										
4	事務事業評価	○	◎	○															
5	新アクションプログラム進行管理	◎			○														
6	予算編成、補正予算対応	○	◎	○															
7	予算執行管理、予算資料作成		◎	◎															
8	実施計画要求準備・進行管理	○	◎	○															
9	県(交付金)事務				○							◎							
10	専門職員(精神保健福祉士)の配置		◎		○														
11	障害者団体補助金実績報告、交付事務			◎	○														
12	議会答弁調整・作成、会派要望回答	◎	◎																
13	成年後見制度利用支援事業、連絡会議等事務	○						◎		◎									
14	虐待対策防止対策事業の実施・虐待連絡会議	○	◎					◎		◎									
15	障害者福祉相談員関係		◎		○	◎													
16	FAX使用料支払い				◎	○													
17	障害福祉施設歯科検診報告事務				○	◎													
18	雇用奨励金支払い事務(年2回)				○	◎													
19	地域活動支援センターⅢ型委託事務(重度加算、過不足精算事務含む)			○	◎	◎													
20	就労支援事業所補助金(訓練給付家賃補助事務)			○	◎														
21	嘱託医推薦・委嘱、報償費支払				◎	○													
22	障害者相談支援事業委託(ラファエル会)									◎	○								
23	グループホーム等市単独家賃助成		○							◎	◎								
24	グループホーム等設置費補助		○							◎	◎								
25	27年度障害者就労支援施設等物品等優先調達推進方針策定	◎			○														
26	災害時要支援者の支援(オストメイト器具備蓄、人工透析移動支援)				◎	○													
27	知的・身体障害グループホーム(ぼらん)支援										○	◎							
28	障害福祉サービス地域拠点事業所配置事業		○								○	◎							
29	中途失業者支援団体への支援事務							◎	○										
30	ジョブサポーター派遣事業		○							◎	○								
31	障害者雇用促進事業 報償事務								◎	○									
32	就労支援事務(鎌倉養護学校就労体験、庁内就労実習)雇用促進事務								◎	○									
33	通所交通費支給事務		◎	○												◎	○		
34	タクシー・ガソリン券助成(事業廃止周知・支払・契約事務)		◎	◎	○	○									○	○	◎	○	○
35	国手当支給事務 年4回(5、8、11、2月)							◎	○	◎	○	○	◎						
36	国手当支払い							○	◎										
37	市手当支給事務 年2回(9、3月) 手当額改正周知事務を含む							○	◎										
38	県手当支給事務 年2回(7、12月)							○	◎						○	◎	○	○	○
39	自立支援給付費負担金交付申請・精算事務			○	◎					○									
40	地域生活支援事業補助金交付申請・精算事務			○	◎														
41	在宅福祉推進事業補助金交付申請・精算事務			○	◎														
42	課の共通メール受信配信、ｽｶｰﾄﾞｲﾝﾌﾙﾏﾝｼﾞｮﾝ表示板情報回覧など				◎					○									
43	消耗品発注支出				◎	◎													
44	アルバイト雇用関係事務					◎	◎												
45	後援名簿使用承認					◎	◎												
46	ファイリング・文書管理					◎	◎			◎									
47	要綱・業務マニュアル元管理(ホームページへの掲載)				○	◎													
48	情報提供・発信(ホームページ更新)			◎															
49	バス割引証交付事務集約				◎	○													
50	非常勤職員(月別打ち合わせ、事務分担調整)					◎	◎								◎	○			
51	SPコード推進(印刷文書への反映推進)			○	◎														
52	福祉有償運送関係補助				◎	○													
53	障害者スポーツ大会							○					◎						
54	NHK資格調査				○	◎									◎	○	○	○	○
55	水道資格調査				○	◎									◎	◎	○	○	○
56	ふれあいフェスティバル開催事務					○	◎												
57	ふれあい広場開催準備事務					○	◎		◎										
58	ふれあいショップ開催、駐車場確保など調整事務					○	◎		◎										
59	医療・福祉連携会議(3障害共通)							◎		○		◎							
60	市単利用者負担額助成見直し検討	◎	○																
61	マイナンバー		○										◎						
62	福祉の手引			○	◎														
63	差別解消法対応	◎	○																

共通

◎主務者 ○担当

平成 27 年度 障害福祉担当事務分担表

(27. 4. 1現在) NO. 2

担当	事務名	補佐 係長		庶務		精神		知的		身障		非常勤嘱託員 (窓口対応)	
		◎	○	◎	○	◎	○	◎	○	◎	○	◎	○
はまなみ	1 はまなみ (指定管理基本協定改正、年度協定)	○			○				◎				
	2 はまなみ (管理運営事務)	○			○				◎				
	3 はまなみ (維持修繕業務)	○			○				◎				
障害福祉計画	1 障害者福祉計画推進委員報償事務	○	○		◎								
	2 庁内推進会議開催準備事務	○	○		◎								
	3 障害者計画推進委員会事務 (開催準備、庶務、資料作成)	○	○		◎								
	4 障害者福祉計画の進行管理	○	○		◎							○	
	5 26年度推進状況報告書概要版点字版、音声版作成	○	○		◎								○
	6 第4期障害者福祉サービス計画の策定	◎	◎		○		◎		◎		◎	○	
国保連請求	1 承認事務 (11日~17日)					◎	○		◎		○		
	2 過誤請求・支払確定 (18日)					◎	○	○	◎	○	○	○	
	3 国保連請求システム事務					◎	○		◎		○		
	4 契約情報登録・支払決定登録 (22日~10日)					◎	○		◎		○		
	5 請求情報登録・反映 (1日~10日)					◎	○		◎		○		
システム改修等	1 介護給付費等支払業務 (振替払い)			◎	○								
	2 介護給付費事務手数料支払事務			◎	○								
	3 システム改修 (システム改修、アウトパス)										◎	○	
	4 地域生活支援事業報酬単価等の見直し検討						○				◎	○	
	5 高額障害福祉サービス費・多子軽減						◎		◎				
相談支援	1 自立支援協議会運営庶務、委員報償事務	○	○	◎									
	2 就労支援部会	○	○		○				◎		○		
	3 地域生活支援部会	○	○	○		○			◎			○	
	4 相談支援・権利擁護部会	○	○	○			◎			○	○		
	5 圏域自立支援協議会	○	○	◎									
	6 障害福祉サービス支給決定認定調査事務					◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
	7 事務所指定事務			○	◎								
	8 住宅入居支援事業 (委託契約事務)				◎		○						
	9 業務管理体制の整備・検査事務			○					◎				
	10 成年後見制度利用支援事業					◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
	11 課内ケース検討会議	○	○			◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
	12 身体障害相談業務										◎	◎	◎
	13 知的障害相談業務									◎	◎	◎	
	14 精神障害相談業務					◎	◎	◎					
	15 計画相談進行管理				○		◎		○			○	
審査会	1 庶務 (照会回答、資料作成、審査会書類管理等)					◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
	2 委員の推薦依頼、委嘱、研修案内、全体会の開催					○						◎	
	3 審査会・合議体の日程・会場確保等事務						◎		◎			◎	
	4 審査会・合議体の運営 (開催起案・開催・報告)						◎		◎			◎	
	5 審査会委員報酬・主治医報酬の支払事務					○						◎	
精神障害	1 保健福祉手帳・自立支援医療負担申請 県への進達交付事務					◎		○					◎
	2 地域生活支援センター委託事業(とらいむ)						◎	○					
	3 青い家の家、とらいむ余暇活動支援事業						◎	○					
	4 土曜開所の補助事業(とらいむ)						◎	○					
	5 就労後定着支援事業委託(とらいむ)		○				◎	○					
	6 精神障害者ホームヘルプサービス事業						◎	○					
	7 医療保護入院市長同意事務						◎	○					
	8 各種照会回答・調査資料作成						◎	○					

◎主務者 ○担当

平成 27 年度 障害福祉担当事務分担表

(27. 4. 1現在) NO. 3

	事務名	補佐 係長		原務			精神			知的			身障			非常勤嘱託員 (窓口対応)			
知的障害	1 療育手帳交付事務 進達									◎	○						◎	○	
	2 地域生活支援センター等委託 (e-ライフ)										○	◎							
	3 グループホーム法外扶助支払い (横浜市3か所)										○	◎							
	4 虹の子ホーム法外扶助										◎	○							
	5 進路対策会議										◎	◎							
	6 児童相談所連絡会議										◎	○							
	7 ケースワーカー連絡協議会										◎	○							
	8 重心担当 (会議・入所調整・訪問事業)										◎							○	
	9 各種照会回答・調査資料作成											◎	○						
身体障害	1 身障手帳交付事務 進達												◎					◎	
	2 更生医療費・育成医療・療養介護支給決定、受給者証交付												◎	○					○
	3 更生医療費・育成医療・療養介護費支払い事務												◎	○					
	4 更生指導台帳作成 育成医療台帳作成												◎	○	○				
	5 手話通訳者等設置・派遣・支払い事務												○	◎	◎				
	6 手話講習会・要約筆記講習会開催委託										○		○	◎					
	7 補装具給付・支払事務												◎	○				◎	○
	8 日常生活用具交付・支払事務												◎	○				◎	○
	9 ストマ												○						
	10 住宅改造設備補助金事務													○	◎				
	11 在宅重度身体障害者入浴サービス事業													○	◎				
	12 在宅重度身体障害者生活介護補助金(小さき花の園)													○	◎				
	13 自動車改造費・自動車運転訓練費助成													◎	○				
	14 生活介護事業所 (マロニエ) 法外扶助地域生活サポート事業の検討も含む													○	◎				
	15 外国籍等障害者福祉給付金													○	◎				
	16 小児慢性特定疾患日常生活用具給付事務													◎	○				
	17 短期入所 (リエゾン笠間) 法外扶助													○	◎				
	18 各種照会回答・調査資料作成													○	◎				
	19 地域活動支援センター (ユーマン) 法外扶助													○	◎				

◎主務者 ○担当