

## 市民税課 ①法人市民税異動届のデータ入力

■業務概要：システム(eLTax)で届いた法人市民税異動届のデータをシステム(Cokas-i)に入力する

■業務の流れ（RPA化したい項目：1,2,3）

1. eLTaxからCSVデータを出力する

例) 出力データ項目（約40項目）

法人番号、納税者ID、異動日、etc

2. CSVデータをもとにエクセルでそのデータを加工する

※eLTaxのWeb画面から

事業年度、課税区分、業種、法人格等を追加入力

3. 加工後のエクセルデータをもとにシステム(Cokas-i)に入力する

作業の頻度

●年間件数：1800件

●一件あたりの時間：5分

接続NW

eLTax：LG

Cokas-i：住民情報

### 長寿安心課 ①介護保険要介護・要支援認定申請書のデータ入力

■業務概要：介護保険サービス利用の手続きとして、申請書のデータを保険システム(介護)に入力する

■業務の流れ（RPA化したい項目：2,6）

1. 介護保険要介護・要支援認定申請書を受理する
2. 申請書のデータを保険システム(介護)に入力する  
入力データの例：被保険者情報、主治医、同居者情報  
※同居者情報の入力が手入力
3. 意見書作成、調査票作成
4. OCR判定→一次判定→介護認定審査会にて二次判定
5. 認定結果の通知
6. ケアプランの作成（※）  
（※）居宅サービス計画作成依頼届出書を保険システム(介護)に手入力

□作業の頻度

●年間件数

(同居者情報の入力)：約22000件/年

(居宅サービス計画作成依頼届出書の入力)：約20000件/年

●一件あたりの時間

(同居者情報の入力)：約4分/件

(居宅サービス計画作成依頼届出書の入力)：約3分/件

□接続NW：住民情報

## 母子保健課 ①妊婦健康診査受診券、産婦健康診査受診券のデータ入力

■ 業務概要：妊婦、産婦の方に対しての検診にかかる費用助成を行う

■ 業務の流れ [妊婦健康診査受診券] (産婦健康診査受診券も同様の流れ) (RPA化したい項目：2)

### 1. 市民が記入した受診券を母子保健課職員が受け取る

○帳票(受診券)の形態

- ・帳票14種類
- ・手書き：氏名、住所、生年月日、電話番号、備考
- ・チェック記入：☑、○で記入
- ・出産回数、出産予定日、今までかかったことのある病気、etc
- ・検査項目で実施したもの（HTLV-1抗体検査、血糖、etc

帳票[1] :5～9項目・・・A

帳票[2]-[14]:4～8項目・・・B

### 2. A、Bの項目をログヘルスに入力

- 2.1 まず、市民の名前で検索
- 2.2 A、Bの項目へカーソル移動
- 2.3 テキストボックスへ入力orプルダウンで選択

### 3. 入力後、受診券を委託医療機関に送付する

□作業の頻度

- 年間件数  
(妊婦)：約40000件/年  
(産婦)：約2300件/年

- 一件あたりの時間  
(妊婦)：約1分/件  
(産婦)：約2分/件

□接続NW：住民情報

# 候補業務概要

## 健康政策課 ②人間ドック(特定健康診査)受診結果、歯科検診結果入力

■ 業務概要：人間ドック等の検診結果をシステムに入力し、個人の健康診査についての情報を管理する

### ■ 業務の流れ（RPA化したい項目：2）

#### 1. 各病院から送付された受診結果を受け取る

##### ○人間ドック

- ・11項目・・・A
- ・帳票の種類：病院の数だけ帳票が違う
- ・手書きなし（すべて印字された活字データ）
- ・システム入力項目例：名前、身体計測、血圧、血中脂質検査、etc

##### ○歯科検診

- ・XX項目・・・B
- ・帳票の種類：1種類
- ・手書き：病院名や医師名など ※ハンコで押す場合もあり、罫線なし
- ・チェック記入：／、○、×で記入 ※取り消し線での修正あり

#### 2. A、Bの項目を(A:国保連合会端末、B:ログヘルス)に入力

- 2.1 まず、市民の名前で検索
- 2.2 A、Bの項目へカーソル移動
- 2.3 テキストボックスへ入力orプルダウンで選択

##### □作業の頻度

###### ●年間件数

(人間ドック)：約3000件/年  
(歯科検診)：約4000件/年

###### ●一件あたりの時間

(人間ドック)：約2分/件  
(歯科検診)：約2分/件

##### □接続NW：住民情報

# 候補業務概要

## 保健予防課 ① 予防接種予診票の入力

- 業務概要： 予防接種の予診票をシステムに入力し、個人の予防接種についての情報を管理する医療機関に予防接種委託料を支払う。

### ■ 業務の流れ（RPA化したい項目：2,3,4,5）

#### 1. 予診票の内容を目で確認する（必要に応じ、ログヘルスの情報を確認）

##### ○ 予診票記載内容

- ・帳票の種類：約15種類（ワクチンの種類数）
- ・手書き：氏名、住所病院名や医師名など ※ハンコで押す場合もあり、罫線なし
- ・チェック記入：はい、いいえ、○で記入

##### ○ 一次チェック内容（ワクチンの種類によって異なる）

- ・接種の間隔、年齢、体温など

#### 2. 予診票をもとに手書きの集計表を作成

※PCが近くにない場所で予診票のチェックおよび集計表を作成するため、手書きになる

#### 3. 手書きの集計表をもとに、エクセルでワクチンごとのデータ入力

#### 4. エクセルで作成したデータをもとに、財務会計システムにデータ入力

#### 5. 財務会計システムにデータ入力後、支出命令書を印刷

##### □ 作業の頻度

- 年間件数  
(全種類平均)：約105,000件/年
- 一件あたりの時間：約2分/件

##### □ 接続NW：住民情報

## 候補業務概要

### 保健予防課 ②高齢者インフルエンザ予診票の確認

■業務概要：高齢者インフルエンザ予診票に記載された個人の名前を1件ずつ検索し、豊中在住かどうかを調べる

#### ■業務の流れ（RPA化したい項目：1,2,3）

1. 予診票に記載された名前を確認する
2. ログヘルスで名前を検索する
3. 表示されたウィンドウに記載された住所を見て豊中在住か及び対象年齢（65歳以上）かどうかを判断

（1～3を繰り返す）

この後、①予防接種予診票の入力の工程3～5と同じ作業をする。（3の集計表の書式は若干異なる。）

□作業の頻度

●年間件数：約50,000件/年

●一件あたりの時間：約3分/件

□接続NW：住民情報

# 候補業務概要

## 職員課 ①通勤手当認定業務

■ 業務概要：各職員の通勤手当の経路および手当額を決定する

■ 業務の流れ（RPA化したい項目：2,3）

### 1. 記入漏れ等の簡易な書類チェック（一次チェック）

- 一次チェック内容
  - ・記入漏れ、添付資料

### 2. 通勤手段を確認し、通勤手段ごとの条件に従って、候補決定(3.)に移る（まず、経路か用具[車、バイク、自転車]で場合分け）

### 3. [電車の場合]

1件ずつ住所の最寄り駅を検索し、そこからの候補経路を検索する  
＜経路決定の仕方＞  
まず、合理的な通勤経路で候補を絞ったのち、最安値を選択

※条件の定義が難しいケース（例）※

Google等の地図アプリで表示される経路が正しくない場合がある  
例) 通れない道が経路にひかれている場合  
→実際に通れるルートを調べて、経路を決定

□作業の頻度

- 年間件数：約1500件/年  
（繁忙期4月）：約800件/年

- 一件あたりの時間：平均 約10分/件

□接続NW

チェック、場合分け、候補決定：LG  
候補検索：インターネット（LG端末からVDI接続）

## 候補業務概要

### 行政総務課 ①請求書等の支払事務

■業務概要：携帯電話代などの月々の支払執行のため、財務会計システムにて支出命令書を作成する

■業務の流れ（携帯電話代の場合）（RPA化したい項目：1,2,3,4,5）

1. 請求データのCSVデータをインターネットからダウンロード
2. CSVデータをもとに各課決裁用のエクセルデータを作成
3. CSVデータをもとに財務会計システム取込み用エクセルとCSVを作成
4. 財務会計システムにログインし、CSVファイルを取込み
5. ブラウザ上で画面操作をし、支出命令書を印刷

□作業の頻度

- 年間件数：約36件/年  
携帯電話：3社、各月1回

- 一件あたりの時間：平均 約120分/件

※その他請求関係も含めると、件数は増える

□接続NW

エクセルデータ、CSV作成、財務会計システム：LG  
CSVデータのダウンロード：インターネット（LG端末からSBC接続）



## 固定資産税課 ①名寄帳の印刷業務

■ 業務概要：資産状況の照会に回答するための名寄帳(固定資産課税台帳)を印刷

■ 業務の流れ（RPA化したい項目：2）

1. 照会に応じて、資産状況の確認が必要な対象者リストをエクセルにて作成
2. システム(Cokas-i)1件ずつ対象者を検索する  
(「1-1～1.4すべて、Cokas-iのブラウザ上で操作)
  - 1-1.固定資産を選択
  - 1-2.資産状況照会
  - 1-3.宛名番号検索
  - 1-4.名寄帳を1件ずつ印刷する。

作業の頻度

● 年間件数：1500件

● 一件あたりの時間：2分/件

接続NW：住民情報

### 税務管理課 ①過誤納金還付請求書兼振込依頼書の振込データ作成

■ 業務概要：過誤納となった市税を還付するために、振込データを作成

■ 業務の流れ（RPA化したい項目：3）

1. 還付通知をした後、過誤納金請求書兼振込依頼書を受け取る
2. 依頼書に受取印を押す
3. 口座情報等をシステム(Cokas-i)に手入力する
4. Cokas-iで会計課提出用の振込みデータを作成（週1回）
5. 会計で支払事務を行う

作業の頻度

● 年間件数：10000件

● 一件あたりの時間：5分

接続NW：住民情報

## 税務管理課 ②過誤納金還付通知書作成業務

■ 業務概要：過誤納となった市税を還付するために納税者に送る通知書を作成

■ 業務の流れ（RPA化したい項目：4,5）

1. システム(Cokas-i)からCSVを出力
2. CSVをもとにエクセルにて還付対象者を抽出する
3. 抽出された対象者のリストを印刷
4. 紙データからシステム(Cokas-i)に手入力  
入力項目例  
・通知書番号、年度
5. システム(Cokas-i)で通知書を印刷

- 作業の頻度
  - 年間件数：7000件
  - 一件あたりの時間：5分
- 接続NW：住民情報