（別紙１）当初対象業務（予定）の手順について

対象業務となる４業務の操作手順について以下に示す。

１　時間外集計報告業務

　(1) 本府の業務システムからダウンロードした各個人の区分（上限規制対象、対象外、合計）ごとの時間外実績データ（CSV、項目は所属コード、職員番号、氏名、上限規制区分、日ごとの時間外勤務実績、月合計等）をExcelで開き、以下の編集し保存。

　　　ア　日ごとの時間外勤務実績を削除。

　　　イ　あらかじめ用意したヘッダに置き換え。

　(2) あらかじめ用意したAccessのデータベースを開き、(1)のCSVファイルをインポートする。

　(3) Accessのデータベースには、所属コードと所属名のテーブルが用意されているので、インポートしたデータの所属コードと所属名を紐付けて、データを出力するクエリを作成する。

　(4) (3)のクエリで作成したデータをエクスポートし、あらかじめ用意した集計用のExcelファイルのシートにコピーアンドペースト（以下「コピペ」という。）する。

　(5) (4)のExcelファイル内でピポットテーブルを用いて所属毎の合計値を集計し、これをあらかじめ用意した報告資料作成用のExcelファイルのシートにコピペする。このシートの表は縦軸が所属名、横軸が月になっており月ごとにコピー先が異なる。また、区分（上限規制対象、対象外、合計）ごとに別シートで集計している。

２　医療費支給審査事務

　(1) レセプトのCSVファイルをExcelで開き、必要な区分のデータ（３種類程度）をフィルタリングで抽出し、そのうちの必要な項目（６項目程度）について別のExcelシートにコピペする。

　(2) あらかじめ用意していた受診券台帳データ（Excelファイル）と突合を行い、対象とする受診券番号ごとに医療費を集計する。

　(3)(2)の医療費を集計して医療費の合計を算出する。

３　予防接種実施状況照会事務

　(1) あらかじめ43市町村分の照会結果（Excelファイル）を作業用フォルダに保存しておく。

　(2) １市町村ずつファイルを開き、集計用の別Excelファイルにデータをコピペしていく。

　(3) 串刺し集計及び市町村別集計表を作成する。

４　府立支援学校宛通知業務

　(1) あらかじめWordで作成したフォーマット文書に、Excel表で管理しているデータ（あて先、予算配当のデータ等）をコピペしていき、あて先（全部で50校程度）ごとにWordファイルの通知文書を作成し保存する。

　(2) (1)で作成したWordファイルをPDFファイルに変換し保存する。

　(3) Outlookで新しい電子メールを開き、Excel表で管理しているデータ（メールアドレス（To、CC）、あて先、件名、本文）をコピペしていき、(2)で作成したPDFファイルを添付し、あて先ごとに通知メールを作成し保存する。