

(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ファイル内でピボ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。