

【資料2 別紙3】業務概要説明書

事業名	全事業
業務名	各事業の監視指導業務

No	項目	内容
1	業務の目的	<ul style="list-style-type: none"> ・生活衛生、医事衛生分野など許認可した各施設・事業者の適正運営を確保する。 ・法令遵守の徹底と、市民の健康被害を未然に防止する。 ・安全・安心な生活環境の維持に資する行政的役割を担う。
2	主な業務プロセス	<ul style="list-style-type: none"> (1) 計画・準備 <ul style="list-style-type: none"> ・年度ごとの監視指導計画を策定 ・法令改正や社会情勢等を踏まえた重点監視項目を設定 (2) 立入検査・巡回 <ul style="list-style-type: none"> ・対象施設の訪問予定を調整 ・現地立入により衛生状況を確認 (3) 違反・是正対応 <ul style="list-style-type: none"> ・違反行為の確認および是正指導の実施 ・再立入による改善確認 ・改善が見られない場合、行政処分を実施 (4) 苦情・相談対応 <ul style="list-style-type: none"> ・市民や事業者からの苦情・通報・相談の受付 ・現場調査やヒアリングを実施し、再発防止策を検討 ・対応結果を記録・報告 (5) 情報集計・報告 <ul style="list-style-type: none"> ・監視結果や違反状況等の集計 ・次年度計画への反映（監視重点項目の検討） ・国や府への報告書類の作成、提出 ・書類の保管・編冊
3	業務の特徴	<ul style="list-style-type: none"> ・幅広い業種・施設を対象とした継続的な監視・指導を実施している。 ・計画→監視実施→是正指導→報告の一連サイクルを通じた業務運用となっている。 ・現場での実地確認とシステム上の台帳・履歴管理を組み合わせることで業務の正確性を確保している。

【資料2 別紙3】業務概要説明書

事業名	環境衛生事業
業務名	理容所美容所、クリーニング所の許認可・指導業務

No	項目	内容
1	業務の目的	<ul style="list-style-type: none">・理容師法・美容師法に基づき、理容所・美容所の開設・変更・廃止等を適正に管理し、衛生的環境と利用者の安全を確保する。・法令遵守と衛生水準の向上を通じて公衆衛生の確保を図る。
2	主な業務プロセス	<ul style="list-style-type: none">(1) 事前相談・受付<ul style="list-style-type: none">・開設、変更、廃止等に関する相談対応(2) 書類審査・手数料処理<ul style="list-style-type: none">・届出書の受付・システム登録・提出書類の内容確認・手数料の徴収・会計処理(3) 現地検査<ul style="list-style-type: none">・構造設備の適合性確認・検査結果の記録(4) 確認証発行<ul style="list-style-type: none">・検査確認済証の作成・交付(5) 変更・再交付・廃止処理<ul style="list-style-type: none">・各種届出の受付・証明書の再発行(6) 衛生管理指導<ul style="list-style-type: none">・違反や不備に対する助言・改善指導
3	業務の特徴	<ul style="list-style-type: none">・開設・変更時には必ず現場確認が伴うものである。・個人、法人、承継など多様な形態に対応する必要がある。・指導と届出管理を一体で行う必要がある。

【資料2 別紙3】業務概要説明書

事業名	環境衛生事業
業務名	住宅宿泊事業の営業施設の届出受理・指導業務

No	項目	内容
1	業務の目的	<ul style="list-style-type: none">・住宅宿泊事業法および関連条例に基づき、新規届出・変更届・廃止届を受理・審査し、適正な民泊運営を確保する。・宿泊者の安全・衛生を守り、地域の健全な観光・経済活動を支援する。
2	主な業務プロセス	<ul style="list-style-type: none">(1) 事前相談・受付<ul style="list-style-type: none">・新規届出・変更・廃止等に関する相談対応・法令様式に基づく届出書・添付資料を受領(2) 書類審査<ul style="list-style-type: none">・消防法令適合通知・誓約書・図面等の確認・法令・条例・ガイドラインに基づく適合性の確認(3) 受付簿登録・受理作業<ul style="list-style-type: none">・受付簿への入力・受理記録を登録(4) 起案・決裁<ul style="list-style-type: none">・届出内容を起案・決裁し、届出書類を編綴・保管(5) 指導・改善助言<ul style="list-style-type: none">・必要に応じて、運営者への指導・改善助言を実施
3	業務の特徴	<ul style="list-style-type: none">・複数の法律・条例・ガイドラインを横断的に参照する必要がある業務である。・消防法・建築基準法との整合を必要に応じて所管部局に確認する必要がある業務である。

【資料2 別紙3】業務概要説明書

事業名	食品衛生事業
業務名	飲食店等の営業許可業務

No	項目	内容
1	業務の目的	<ul style="list-style-type: none"> ・食品衛生法に基づき、営業施設の新規・更新・変更・廃止等に関する許可・届出を審査し、衛生的かつ安全な営業環境を確保する。 ・食品による健康被害を未然に防止し、食品衛生の向上を図る。 ・営業者に対して法令遵守の徹底と衛生管理を促進する。
2	主な業務プロセス	<ul style="list-style-type: none"> (1) 事前相談・受付 <ul style="list-style-type: none"> ・申請者からの相談対応、申請書の受領と事前チェック ・必要書類や構造設備基準等の説明 (2) 書類審査・手数料処理 <ul style="list-style-type: none"> ・提出書類及びシステムによる電子申請の内容確認、補正指導 ・提出書類の正式受付 ・手数料の徴収および会計処理 (3) 現地調査 <ul style="list-style-type: none"> ・構造設備、衛生状態、法令基準適合性の確認 ・検査結果をシステムに登録 (4) 許可証の作成・交付 <ul style="list-style-type: none"> ・許可証・通知書の作成 (5) 更新・変更・廃止・再交付処理 <ul style="list-style-type: none"> ・更新申請や地位承継、廃止届出等の受付・確認 ・関連記録のシステム更新 (6) 報告・保管 <ul style="list-style-type: none"> ・国や府への報告書類の作成、提出 ・書類の保管・編冊
3	業務の特徴	<ul style="list-style-type: none"> ・施設が他自治体と比べ圧倒的に多く、対象業種も多岐にわたり審査項目が複雑である。 ・書面審査と現地確認を組み合わせた判断が必要である。 ・更新・再交付・承継など、許可後の多様な届出形態への対応・管理が必要である。

【資料2 別紙3】業務概要説明書

事業名	食品衛生事業
業務名	食中毒等の健康被害対応に係る監視・指導業務

No	項目	内容
1	業務の目的	<ul style="list-style-type: none"> ・食中毒等の健康被害発生時に迅速かつ的確に対応し、被害拡大を防止する。 ・原因の特定および再発防止策を講じ、公衆衛生の安全確保を図る。 ・医師・関係機関・他自治体等との連携体制を維持し、市内全域の衛生リスクを低減する。
2	主な業務プロセス	<ul style="list-style-type: none"> (1) 届出受付・初動対応 <ul style="list-style-type: none"> ・医師、患者、事業者等からの届出受理（電話・窓口・メール等） ・発生日時、喫食施設、人数、症状、喫食内容等を聴取し、個人メモや「市民の声」に記録 ・食中毒個人調査票、喫食状況調査票等の作成 (2) 届出内容の確認と調査方針決定 <ul style="list-style-type: none"> ・患者・施設の所在地により担当管轄区を確認 ・他自治体に関係する場合、本庁担当課を通じて調査依頼または依頼の受領 (3) 名簿・資料の受領と調査準備 <ul style="list-style-type: none"> ・喫食者リストの受領、発症者一覧表等の作成 ・調査に必要な書類・器材（調査票、施設台帳、検便容器、白衣、マスク等）を準備 (4) 現地調査・検体採取の実施 <ul style="list-style-type: none"> ・患者調査：検便依頼・回収、症状や喫食状況の聴取を実施 ・施設調査：保存食やふき取り検体採取、仕入・販売伝票や工程の確認、調理従事者検便依頼・回収 ・検体搬入情報の作成 ・採取検体数を大阪健康安全基盤研究所へ連絡 (5) 検査依頼・結果確認 <ul style="list-style-type: none"> ・検体搬入情報、検査依頼書の作成・送付 ・検査結果の受領 ・検査結果をもとに原因施設・食品等を特定 (6) 診定・進達・処分対応 <ul style="list-style-type: none"> ・医師より診定書を受領 ・食中毒該当性の有無を判断 ・原因施設に対する指令書を作成・交付 ・衛生指導・営業停止等の措置を実施 (7) 報道・関係機関連携 <ul style="list-style-type: none"> ・患者数や事案の内容により報道発表要否を判断 ・必要に応じて報道資料・発生状況一覧等を作成 ・必要に応じて、厚労省・警察・関係自治体等へ連絡 ・違反者公表HPの掲載や報道発表を実施 (8) 報告書作成と事後対応 <ul style="list-style-type: none"> ・顛末書や食中毒速報等を作成し、厚労省等の関係機関へ報告 ・事件票等を厚労省システムへ報告内容を入力 ・確認・指導等に関する内容をシステムに記録 ・関係書類を簿冊化・保存
3	業務の特徴	<ul style="list-style-type: none"> ・事案が発生した際の緊急性が高く、迅速な対応が必要となる業務である。 ・医師・保健福祉センター・市内部関係課・大阪健康安全基盤研究所など複数機関との連携を要する業務である。 ・電話・窓口・メールなど多様な情報経路が存在し、初動の迅速性と正確性が求められる業務である。

【資料2 別紙3】業務概要説明書

事業名	狂犬病予防・動物愛護事業
業務名	第一種動物取扱業の登録及び届出業務

No	項目	内容
1	業務の目的	<ul style="list-style-type: none"> ・動物の愛護及び管理に関する法律等に基づき、動物取扱業者の登録・監督を行うことで、動物の適正な取扱いを確保する。 ・動物の健康及び安全を守り、市民の生活環境に支障を生じさせないように管理する。 ・登録・届出制度を通じて、事業者の適正運営と透明性を担保する。
2	主な業務プロセス	<p>(1) 事前相談・受付</p> <ul style="list-style-type: none"> ・登録、更新、変更等に関する事前相談対応 ・各種申請書・届出書の事前チェック <p>(2) 書類審査・手数料処理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種申請書・届出書の受領および本人確認 ・申請書・添付書類の内容確認 ・手数料の徴収および会計処理 <p>(3) 現地調査・登録決定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・飼養施設・設備の立入検査を実施 ・必要に応じ改善提案や是正指導を実施 ・登録証、標識、識別章の作成・交付 <p>(4) 届出・変更・再交付</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施方法変更・飼養施設設置・犬猫販売業開始等の届出受付 ・登録証亡失・返納等の処理 <p>(5) 廃業・定期報告・管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・廃業、返納届出の受付 ・定期報告書の受領、内容確認及び登録簿への反映 ・登録簿・指令番号管理簿等の帳票出力・保管
3	業務の特徴	<ul style="list-style-type: none"> ・登録、更新、変更、廃業等、多様な手続きを継続的に処理する業務である。 ・飼養施設の実地確認を伴うため、現場情報とシステム記録の整合性が重要である。 ・登録簿等の発行業務を通じ、事業者監督と法令遵守を確認している。

【資料2 別紙3】業務概要説明書

事業名	狂犬病予防・動物愛護事業
業務名	犬の登録及び狂犬病予防注射済票交付業務

No	項目	内容
1	業務の目的	<ul style="list-style-type: none">・狂犬病予防法に基づき、犬の登録・注射・転入転出等を適正に管理し、公衆衛生の向上を図る。・狂犬病の発生予防・蔓延防止を徹底し、飼い主責任と地域衛生の両立を推進する。
2	主な業務プロセス	<ul style="list-style-type: none">(1) 事前相談・受付<ul style="list-style-type: none">・新規・転入・転出・再交付等に関する相談対応・申請書・注射報告書・マイクロチップ情報等の受領(2) 登録・注射情報処理<ul style="list-style-type: none">・飼犬登録原簿・登録予定管理票への入力・注射済票交付票の作成・交付(3) 変更・死亡・転出入処理<ul style="list-style-type: none">・所有者変更・区間移動・死亡届の受付・確認・鑑札返却・転出先への原簿等の送付(4) 決裁・会計処理<ul style="list-style-type: none">・手数料の徴収および会計処理(5) 資料送付・受領・保管<ul style="list-style-type: none">・原簿送付及び受領処理、簿冊の保管(6) 注射案内・通知発送<ul style="list-style-type: none">・動物病院（委託先）からの実施報告書の受付・案内通知・ハガキの作成、送付
3	業務の特徴	<ul style="list-style-type: none">・委託動物病院・他自治体との連携が必須の業務である。・市民と接点を持つ業務である。

【資料2 別紙3】業務概要説明書

事業名	薬務事業
業務名	薬局開設等の新規許可申請業務

No	項目	内容
1	業務の目的	・医薬品医療機器等法に基づき、薬局・製造販売業・製造業の新規許可を審査し、医薬品の品質・有効性・安全性を確保する。
2	主な業務プロセス	(1) 事前相談・受付 ・開設、変更、承継等に関する相談対応 (2) 書類審査・手数料処理 ・提出書類の確認および補正指導 ・申請書の受付、システムへの情報登録 ・手数料の徴収および会計処理 (3) 現地調査 ・構造設備・衛生環境の現地確認 ・調査結果の記録 (4) 許可証の作成・交付 ・許可証・承認書の作成・交付 (5) 保管・報告 ・申請書類・許可記録の編綴・保管
3	業務の特徴	・現地調査・書類審査の双方が必須となっている。 ・厳格な運用が求められている。

【資料2 別紙3】業務概要説明書

事業名	薬務事業
業務名	薬局・医薬品販売業及び医療機器販売業・貸与業の変更届に係る受付業務

No	項目	内容
1	業務の目的	<ul style="list-style-type: none"> ・医薬品医療機器等法に基づき、薬局・医薬品販売業・医療機器販売業等の変更届を受理し、法的整合性を確保する。 ・公正・透明な手続きにより、医薬品や医療機器等の品質・有効性・安全性を確保する。
2	主な業務プロセス	<ul style="list-style-type: none"> (1) 届出受付 <ul style="list-style-type: none"> ・届出書および添付資料を受領 ・書類内容の不備を確認し、必要に応じて補正依頼を実施 (2) 書類審査 <ul style="list-style-type: none"> ・届出内容を審査し、法令・基準への適合性を確認 (3) 現地調査準備・実施 <ul style="list-style-type: none"> ・書類を持ち出しの上、現地確認を行い、調査結果を入力・記録 (4) 起案・決裁 <ul style="list-style-type: none"> ・変更届出案件として起案・決裁 (5) 受理・保管 <ul style="list-style-type: none"> ・届出書類を編綴・保管
3	業務の特徴	<ul style="list-style-type: none"> ・届出対象は薬局・販売業・貸与業など多様である。 ・届出内容の変更事項（構造設備・管理者・営業時間等）が広範である。 ・書類審査だけでなく、現地調査を通じた確実な確認が求められる業務である。 ・薬事事業において、最も届出数が多く、処理が滞りやすい業務である。

【資料2 別紙3】業務概要説明書

事業名	医療指導事業
業務名	病院開設許可申請・使用許可申請等業務

No	項目	内容
1	業務の目的	<ul style="list-style-type: none"> ・医療法に基づく開設・変更・休止・廃止等に関する許可・届出を管理し、医療施設の構造設備や人員体制を審査する。 ・医療を受ける者の利益の保護及び良質かつ適切な医療を効率的に提供する体制の確保を図る。
2	主な業務プロセス	<ul style="list-style-type: none"> (1) 事前相談・受付 <ul style="list-style-type: none"> ・開設、変更、休止、再開等に関する相談対応 ・申請書・届出書の受付 (2) 書類審査・手数料処理 <ul style="list-style-type: none"> ・提出書類の内容確認、補正対応 ・手数料の徴収および会計処理 (3) 現地検査 <ul style="list-style-type: none"> ・構造設備、医療機器、人員体制等の確認 ・検査結果の記録 (4) 許可証等の処理 <ul style="list-style-type: none"> ・許可証等の作成・交付 (5) 開設申請・届出事項の変更等に係る処理 <ul style="list-style-type: none"> ・開設申請・届出事項の変更の申請・届出受付 (6) 廃止・休止・再開届に係る処理 <ul style="list-style-type: none"> ・廃止、休止又は再開にかかる届出受付
3	業務の特徴	<ul style="list-style-type: none"> ・開設～廃止まで複数段階の手続きを踏む必要がある。 ・開設する主体により申請・届出事項が異なる。 ・複数法令（建築基準法・消防法等）との整合確認が必要である。 ・管理医師など人的要素を含む審査業務が存在する。

【資料2 別紙3】業務概要説明書

事業名	医療指導事業
業務名	医療法人設立認可申請業務

No	項目	内容
1	業務の目的	<ul style="list-style-type: none"> ・医療法に基づき、医療法人の設立認可申請を審査し、法令要件を満たした法人設立を認可する。 ・医療を受ける者の利益の保護及び良質かつ適切な医療を効率的に提供する体制の確保を図る。
2	主な業務プロセス	<ul style="list-style-type: none"> (1) 事前申請・仮受付 <ul style="list-style-type: none"> ・仮申請書類（添付書類を含む）の受領 ・書類内容の確認、申請者に対する不明点の確認及び目的等のヒアリング (2) 本申請受付 <ul style="list-style-type: none"> ・本申請書類の提出受付 ・書類受領後、不備がある場合に補正指導を実施 (3) 書類審査・不備対応 <ul style="list-style-type: none"> ・仮提出内容との整合確認 ・書類の不備が解消されない場合は取下げ処理 (4) 審議会・答申対応 <ul style="list-style-type: none"> ・医療審議会の諮問・答申資料の作成 ・案件一覧・個票等の資料を作成し、大阪府へ送付 (5) 起案・決裁・認可証作成 <ul style="list-style-type: none"> ・設立許可証および答申を起案・決裁 ・設立認可証を作成 (6) 交付・保管 <ul style="list-style-type: none"> ・交付式の案内送付及び認可証の交付 ・医療法人ファイルを作成し、システムへ登録・保存
3	業務の特徴	<ul style="list-style-type: none"> ・医療法第44条および施行規則第31条その他関係法令に基づく厳格な審査が必要である。 ・認可に係る添付書類が多岐にわたり、定款・財産目録・基金契約書・登記簿等の精査を要するため専門的かつ広範な知識が必要である。 ・大阪府への諮問・答申を経て、正式認可に至る業務である。