

【別紙】

業務概要説明書（児童福祉業務の共同化）

【留意事項】

- ・児童福祉に係る委託業務については、下記一覧及び次ページ以降に示す条件にて実施すること。
- ・ただし、詳細の対象業務等については、契約締結後に双方協議の上決定する。
- ・なお、当該業務では各町村のシステム利用状況に応じ、各町村のシステムへの入力作業が発生することに注意すること。
- ・受託者が提出したものに関して瑕疵がある場合、各町村は受託者に対して再確認、訂正及び再提出を求めることができる。

【委託業務一覧】

業務番号	業務分類	委託業務名	業務概要
01-01	児童福祉業務	新規認定／異動	・児童手当及び児童育成手当に係る新規認定及び異動に係る手続全般を実施 ・一部については町村で実施するため、必要に応じて協議の上役割分担を実施する
01-02	児童福祉業務	支給	・児童手当及び児童育成手当に係る支給処理を実施
01-03	児童福祉業務	報告	・各町村が児童手当及び児童育成手当に係る報告書類の作成

業務番号	業務分類	委託業務名
01-01	児童福祉業務	新規認定／異動

業務概要	(1) 対象業務		(a) 児童手当 (b) 児童育成手当											
	(2) 法令等の根拠、参照マニュアル		(a) 児童手当法 (b) 東京都児童育成手当に関する条例											
	(3) 業務所管	町村名	-	利島村	新島村	-	三宅村	御蔵島村	八丈町	-	小笠原村	-		
所管部署		-	住民課	民生課	-	福祉健康課	総務課	福祉健康課	-	村民課	-			
業務詳細	(1) 業務の詳細		【(a)(b)共通】 別紙業務フローのとおり											
	(2) 作成ドキュメント		【(a)(b)共通】 ・認定通知書／却下通知書 ・額改定／消滅通知書 ・各町村への処理実績（件数等）報告（データで提出）											
	(3) 利用システム名		・（システム導入済町村）児童手当システム ・（システム未導入町村）Excel											
	(4) システム利用状況	町村名	-	利島村	新島村	-	三宅村	御蔵島村	八丈町	-	小笠原村	-		
		利用状況	-	未	○	-	○	未	○	-	○	-		
	(5) 処理内容	インプット （業務開始の条件）	各町村から共有フォルダにて申請書類を受領する											
		アウトプット （業務終了の条件）	各町村へ通知書の送付完了連絡を行う											
(6) 処理期限		申請書類受領後から15日営業日以内												
頻度等	(1) 発生頻度		<input type="checkbox"/> 定期 <input checked="" type="checkbox"/> 不定期											
	(2) 処理件数 （年間）	町村名		-	利島村	新島村	-	三宅村	御蔵島村	八丈町	-	小笠原村	合計	
		(a) 児童手当	新規	世帯	-	4	11	-	12	3	27	-	27	84
				人数	-	11	13	-	19	3	49	-	33	128
			異動	世帯	-	1	7	-	7	4	28	-	4	51
				人数	-	4	12	-	8	8	35	-	4	71
		(b) 児童育成手当	新規	世帯	-	0	0	-	4	0	24	-	13	41
				人数	-	0	0	-	4	0	41	-	21	66
			異動	世帯	-	0	1	-	3	0	11	-	3	18
				人数	-	0	3	-	4	0	15	-	3	25
その他備考		・町村から以下の情報を連携する予定 所得情報（税・年金など）												

業務番号	業務分類	委託業務名
01-02	児童福祉業務	支給

業務概要	(1) 対象業務		(a) 児童手当 (b) 児童育成手当									
	(2) 法令等の根拠、参照マニュアル		(a) 児童手当法 (b) 東京都児童育成手当に関する条例									
	(3) 業務所管	町村名	-	利島村	新島村	-	三宅村	御蔵島村	八丈町	-	小笠原村	-
所管部署		-	住民課	民生課	-	福祉健康課	総務課	福祉健康課	-	村民課	-	
業務詳細	(1) 業務の詳細		【(a)(b)共通】 別紙業務フローのとおり									
	(2) 作成ドキュメント		【(a)(b)共通】 ・支払通知書 ・各町村への処理実績（件数）報告（データで提出）									
	(3) 利用システム名		・（システム導入済町村）児童手当システム ・（システム未導入町村）Excel									
	(4) システム利用状況	町村名	-	利島村	新島村	-	三宅村	御蔵島村	八丈町	-	小笠原村	-
		利用状況	-	未	○	-	○	未	○	-	○	-
	(5) 処理内容	インプット （業務開始の条件）	作業計画を策定し、支給処理日に作業開始連絡を行う									
		アウトプット （業務終了の条件）	各町村へ通知書の送付完了連絡を行う									
(6) 処理期限		支給処理日から5営業日以内										
頻度等	(1) 発生頻度		■ 定期（※希望により随時払含む） □ 不定期									
	(2) 処理件数 （／回）	町村名	-	利島村	新島村	-	三宅村	御蔵島村	八丈町	-	小笠原村	合計
		(a) 児童手当 世帯	-	12	96	-	101	22	313	-	178	722
(b) 児童育成手当 世帯	-	3	17	-	28	1	93	-	30	172		
その他備考												

業務番号	業務分類	委託業務名
01-03	児童福祉業務	報告

業務概要	(1) 対象業務		(a) 児童手当 (b) 児童育成手当									
	(2) 法令等の根拠、参照マニュアル		-									
	(3) 業務所管	町村名	-	利島村	新島村	-	三宅村	御蔵島村	八丈町	-	小笠原村	-
所管部署		-	住民課	民生課	-	福祉健康課	総務課	福祉健康課	-	村民課	-	
業務詳細	(1) 業務の詳細		【(a)(b)共通】 別紙業務フローのとおり									
	(2) 作成ドキュメント		【(a)(b)共通】 ・都への報告書（支払状況報告書、児童手当等都負担金精算書、実績報告書） ・町村への処理実績（件数）報告（データで提出）									
	(3) 利用システム名		・（システム導入済町村）児童手当システム ・（システム未導入町村）Excel									
	(4) システム利用状況	町村名	-	利島村	新島村	-	三宅村	御蔵島村	八丈町	-	小笠原村	-
		利用状況	-	未	○	-	○	未	○	-	○	-
	(5) 処理内容	インプット （業務開始の条件）	（システム導入済町村）定時支払処理完了後、各町村から所 定様式を共有フォルダにて受領する					（システム未導入町村）各町村から所定様式を共 有フォルダにて受領する				
アウトプット （業務終了の条件）		報告書を各町村の共有フォルダに格納する										
(6) 処理期限		報告書提出期限の15営業日前まで										
頻度等	(1) 発生頻度		■ 定期 □ 不定期									
	(2) 処理内容 /頻度	支払状況報告書	報告内容					報告方法			頻度	
		児童手当等都負担金 精算書、 実績報告書	指定期間の支給金額・人数					Excel様式に入力しファイル格納			2回/年	
		年間の実績報告等					Excel様式にデータ抽出しファイル格 納			1回/年		
その他備考												