

【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。
- ・標準化検討については、現行の業務運用や対象町村の意向を十分に踏まえ、変更可否含め委託者と協議の上推進すること。

【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
01-04	児童福祉業務	現況届処理	・児童手当に係る現況届受付・審査処理を実施 ・受給者の年度更新処理を実施 ・児童育成手当の現況届に係る処理の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

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	－	－	小笠原村	－
		所管部署			－	住民課	民生課	－	福祉健康課	総務課	－	－	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	－	－	小笠原村	－
		利用状況			－	○	○	－	○	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				☐ 定期 ☒ 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	－	－	小笠原村	合計
		(a) 児童 手当	新規	世帯 人数	－	4	11	－	12	3	－	－	27	57
				世帯 人数	－	11	13	－	19	3	－	－	33	79
			異動	世帯 人数	－	1	7	－	7	4	－	－	4	23
				世帯 人数	－	4	12	－	8	8	－	－	4	36
		(b) 児童 育成 手当	新規	世帯 人数	－	0	0	－	4	0	－	－	13	17
				世帯 人数	－	0	0	－	4	0	－	－	21	25
			異動	世帯 人数	－	0	1	－	3	0	－	－	3	7
	世帯 人数			－	0	3	－	4	0	－	－	3	10	
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	－	－	小笠原村	－
		所管部署		－	住民課	民生課	－	福祉健康課	総務課	－	－	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	－	－	小笠原村	－
		利用状況		－	○	○	－	○	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	－	－	小笠原村	合計
		(a) 児童手当	世帯	－	12	96	－	101	22	－	－	178	409
		(b) 児童育成手当	世帯	－	3	17	－	28	1	－	－	30	79
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

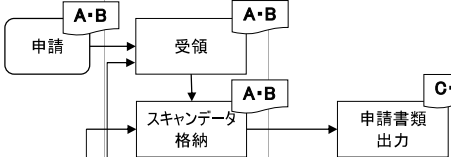
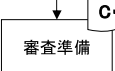
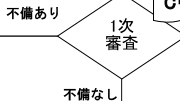
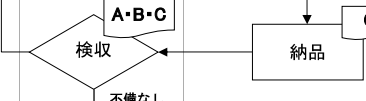
業務概要	(1) 対象業務		(a) 児童手当 (b) 児童育成手当									
	(2) 法令等の根拠、参照マニュアル		－									
	(3) 業務所管	町村名	－	利島村	新島村	－	三宅村	御蔵島村	－	－	小笠原村	－
		所管部署	－	住民課	民生課	－	福祉健康課	総務課	－	－	村民課	－
業務詳細	(1) 業務の詳細		【(a)(b)共通】 別紙業務フローのとおり									
	(2) 作成ドキュメント		【(a)(b)共通】 ・都への報告書（支払状況報告書、児童手当等都負担金精算書、実績報告書） ・町村への処理実績（件数）報告（データで提出）									
	(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	－	－	小笠原村	－
		利用状況	－	○	○	－	○	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		報告内容					報告方法			頻度	
		支払状況報告書	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	
			児童手当等都負担金精算書、実績報告書	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												

業務番号	業務分類	委託業務名											
01-04	児童福祉業務	現況届処理											
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	-	-	小笠原村	-	
		・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	-	住民課	民生課	-	福祉健康課	総務課	-	-	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】 ・現況届 ・監護相当・生活費の支給についての確認書 ・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	-	-	小笠原村	-	
		利用状況	-	○	○	-	○	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、現況届対象者抽出作業実施日に作業開始連絡を行う										
		アウトプット （業務終了の条件）	各町村へ完了連絡を行う										
	(6) 処理期限		年度最初の支給処理前まで										
頻度等	(1) 発生頻度		■ 定期 □ 不定期										
	(2) 処理件数 （現況届）	町村名	-	利島村	新島村	-	三宅村	御蔵島村	-	-	小笠原村	合計	
		(a)児童手当	世帯	-	2	1	-	11	5	-	-	0	19
		(b)児童育成手当	世帯	-	6	16	-	30	1	-	-	28	81
	(3) 処理件数 （年度更新）	町村名	-	利島村	新島村	-	三宅村	御蔵島村	-	-	小笠原村	合計	
		(a)児童手当	世帯	-	15	102	-	110	25	-	-	190	442
(b)児童育成手当		世帯	-	6	16	-	30	1	-	-	28	81	
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	記号				
		資料等	証明書等	資料等	通知書	
01-01-01	児童福祉業務			A 申請書 B 添付書類 C 出力した申請書 D 出力した添付書類 E F		
	業務名					
	新規認定/異動申請処理①児童手当					
業務分類	業務手順	住民	町村	共同処理	機器(システム)	
1.申請書類出力	①「授受管理簿」を確認する ②所定のフォルダから格納されている申請書類データ(PDF)を出力する ③出力した申請書類と「授受管理簿」に入力されている内容と合致していることを確認する ④授受管理簿の受領日欄に日付・確認者名を入力する					
2.審査準備	①出力した申請書類一式を種別・事由毎に仕分ける ②請求者毎に申請書と添付書類をホチキス留める ③ホチキス留めた申請書類を該当町村名の貼ってあるクリアファイルに入れる ④クリアファイルを「1次審査待ちBOX」に入れる					
3.1次審査	①「1次審査待ちBOX」からクリアファイルを取り出す ②マニュアルに基づいて1次審査を行う ③申請書類をクリアファイルに戻し、「2次審査待ちBOX」に入れる					
4.2次審査	①「2次審査待ちBOX」からクリアファイルを取り出す ②1次審査の内容に不備がないか、2次審査を行う ③申請書類をクリアファイルに戻し、「処理待ちBOX」に入れる					
5.納品	①「処理待ちBOX」からクリアファイルを取り出す ②審査後の申請書のみをスキャンする ③所定のフォルダにスキャンした申請書データを格納する ④授受管理簿と進捗管理表に入力する ⑤町村に申請書データを格納したことを報告する ⑥申請書類をクリアファイルに入れ、「処理待ちBOX」に入れる					
6.ファイリング	①町村から検取完了の連絡を受ける ②申請書類、添付書類をキャビネット内所定ファイルにファイリングする					

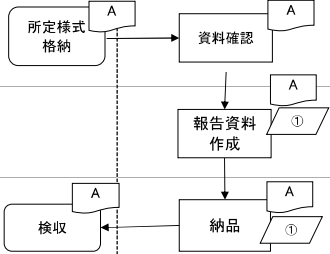
業務番号	業務分類	記号				機器 (システム)
		資料等	証明書等	資料等	出力帳票	
01-02	児童福祉業務				① 支払通知書	
	業務名				② 対象者一覧	
	支給_①児童手当				③ 内訳集計表	
					④ 口座振込FD送付書	
					⑤ 振込依頼書	
業務分類	業務手順	住民	町村	共同処理	機器 (システム)	
1. 定時支払処理準備	①定時支払処理を開始する旨を町村に連絡する			定時支払 処理準備		
2. 定時支払処理	①定時支払処理をマニュアルの手順に沿って実施する ②作成された帳票類が全て所定のフォルダ内に格納されていることを確認する			定時支払 処理		
3. 納品	①進捗管理表と授受管理簿に入力する ②町村に定時支払処理の完了報告を行う	不備あり		納品		
		不備なし		検収		
				決裁		
4. 通知書出力	①町村から決裁完了連絡を受ける ②支払通知書対象者を確認し、支払通知書を出力する ※町村ごとに出力すること			通知書 出力		
5. 封入・封緘	※作業前に、デスクに不要な書類がないことを確認すること ①封入・封緘チェックリストを用いて封入・封緘を行う ②梱包する			封入・封緘		
6. 発送	①集荷依頼をし、引渡す ②「授受・出納管理簿」に記録を付ける ③町村へ完了報告を行う	不備あり		発送		
		不備なし		検収		
7. 受領確認	①追跡サービス、配達完了メールにて確認する			受領確認		
8. 支払更新処理	①定時支払更新処理と施設定時支払更新処理をマニュアルの手順に沿って実施する ②町村に完了報告を行う			支払更新 処理		
				検収		

[illegible]

業務番号	業務分類	記号			
		資料等	証明書等	資料等	通知書
01-01-01	児童福祉業務			A 申請書 B 添付書類 C 出力した申請書 D 出力した添付書類	
	業務名				
	新規認定/異動_申請処理_②児童育成手当				
業務分類	業務手順	住民	町村	共同処理	機器 (システム)
1.申請書類出力	①「授受管理簿」を確認する ②所定のフォルダから格納されている申請書類データ(PDF)を出力する ③出力した申請書類と授受管理簿に入力されている内容が合致しているか確認する ④「授受管理簿」の受領日欄に日付・確認者名を入力する				
2.審査準備	①出力した申請書類一式を種別・事由毎に仕分ける ②請求者毎に申請書と添付書類をホチキス留めする ③ホチキス留めした申請書類を該当町村名が貼ってあるクリアファイルに入れる ④クリアファイルを「1次審査待ちBOX」に入れる				
3.1次審査	①「1次審査待ちBOX」からクリアファイルを取り出す ②マニュアルに基づいて1次審査を行う ③申請書類をクリアファイルに戻し、「2次審査待ちBOX」に入れる。				
4.2次審査	①「2次審査待ちBOX」からクリアファイルを取り出す ②1次審査の内容に不備がないか、2次審査を行う ③申請書類をクリアファイルに戻し、「処理待ちBOX」に入れる				
5.納品	①「処理待ちBOX」からクリアファイルを取り出す ②申請書のみをスキャンする ③所定のフォルダにスキャンした申請書データを格納する ④「授受管理簿」と「進捗管理表」に入力する。 ⑤町村に申請書データを格納したことを報告する ⑥申請書類をクリアファイルに入れ、「処理待ちBOX」に入れる				
6.ファイリング	①町村から検収完了の報告を受ける ②「処理待ちBOX」からクリアファイルを取り出し、キャビネット内所定のファイルにファイリングする				

業務番号	業務分類	記号				
		資料等	証明書等	資料等	通知書	
01-01-02	児童福祉業務			A 送付対象者(一覧)	① 各種通知書	
	業務名					
	新規認定/異動_通知書作成_②児童育成手当					
業務分類	業務手順	住民	町村	共同処理	機器 (システム)	
1.通知書出力	①町村から決裁完了の連絡を受ける ②各町村の支払対象者に基づいて各種通知書を出力する。					
2.封入・封緘	※作業前に、デスクに不要な書類がないことを確認すること ①封入・封緘チェックリストを用いて通知書の封入・封緘を行う ②梱包する					
3.発送	①集荷依頼又は郵便局へ持込発送する ②「授受・出納管理簿」に記録を付ける ③町村へ完了報告を行う	不備あり				
4.受領確認	①追跡サービス、配達完了メールにて確認する	不備なし				

業務番号	業務分類	記号				備考
		資料等	証明書等	資料等	出力帳票	
01-02	児童福祉業務			A 対象者リスト	① 支払明細 ② 支払通知書	システム 導入町村 のみ
	業務名					
	支給_②児童育成手当					
業務分類	業務手順	住民	町村	共同処理	機器 (システム)	
1. 定時支払処理準備	①定時支払処理を開始する旨を町村に電話にて連絡する			定時支払 処理準備	システム	
2. 定時支払処理	①支払処理をマニュアルの手順に沿って実施する ②作成された帳票類が全て所定のフォルダ内に格納されていることを確認する			定時支払 処理 A ①	システム	
3. 納品	①「授受管理簿」と「進捗管理表」に入力する ②町村に支払処理の完了報告を行う	不備あり	検収	納品 A ①		
		不備なし	決裁			
4. 通知書出力	①町村から決裁完了連絡を受ける ②支払通知書対象者を確認し、支払通知書を出力する			通知書 出力 ②	システム	
5. 封入・封緘	①封入・封緘チェックリストを用いて通知書の封入・封緘を行う ②梱包する			封入・封緘 ②		
6. 発送	①集荷依頼をし、引渡す ②「授受・出納管理簿」に記録を付ける ③町村へ完了報告を行う	不備あり	検収 ②	通知書 発送 ②		
		不備なし		受領確認		
7. 受領確認	①追跡サービス、配達完了メールにて確認する					

業務番号	業務分類	配号				
		資料等	証明書等	資料等	出力帳票	
01-03	児童福祉業務			A 所定様式	① 管理帳票	
	業務名					
	報告_②児童育成手当					
業務分類	業務手順	住民	町村	共同処理	機器 (システム)	
1. 受領確認	① 町村から受領した資料を確認する					
2. 各報告資料作成	① 算出用の資料を準備する ② 入力する数値を算出する※2人以上で行う ③ 数値の突合を行う					
3. 納品	① 報告書類を所定のフォルダへ格納する ② 「授受管理簿」に入力する ③ 町村に報告処理の完了報告を行う					

業務番号	業務分類	記号		資料等		出力帳票	
		資料等	証明書等	資料等			
01-04	児童福祉業務			A	① 現況届		
				B	② 監護相当確認書		
				C			
				D			
				E			
				F			
	業務名						
	現況届処理						
業務分類	業務手順	住民	町村	共同処理		機器 (システム)	
1.現況届スケジュール策定	①現況届処理スケジュール案を作成し町村に提案する ②町村から承認をいただいたら確定する		スケジュール承認	スケジュール案作成			
2.現況届出力処理	①現況届出力処理及びそれに関連するバッチ処理をマニュアルの手順に沿って実施する ②作成された帳票類がすべて所定のフォルダ内に格納されていることを確認する			現況届出力処理 封入・封緘		①② システム	
3.現況届発送	①提出対象者の現況届を出力する ②各町村の封筒に封入・封緘する ③住民あるいは役場あてに発送する		検収 不備あり 不備なし 現況届発送	現況届発送		①②	
4.現況届受付処理	①「授受管理簿」を確認する ②所定のフォルダから格納されている申請書類データ(PDF)を出力する ③出力した申請書類と「授受管理簿」に入力されている内容と合致していることを確認する ④授受管理簿の受領日欄に日付・確認者名を入力する ⑤現況届の審査を行う ⑥現況届の内容をシステムに登録する	現況届提出	受領	現況届受付		①② システム	
5.現況届審査処理	①現況届審査処理をマニュアルの手順に沿って実施する			現況届審査		①② システム	
6.所得逆転有無確認	①夫婦2人で児童を監護している場合は受給者と配偶者の間に所得逆転が発生していないか確認する ②所得逆転がある場合は町村に報告し、受給者変更有無の判断をいただく ③必要に応じて受給者変更を実施する		受給者 要変更 変更不要	所得逆転確認 受給者変更		①② システム	
7.完了報告	①現況届に関連するすべての業務が完了したら町村にその旨を報告する		検収確認	完了報告			