

【別紙】

業務概要説明書（介護保険業務の共同化）

【留意事項】

- ・介護保険業務に係る委託業務については、下記一覧に示す事項を実施すること。
- ・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。
- ・業務の詳細については、マニュアルを参照すること（**契約締結後、提供予定**）。なお、マニュアルの詳細化が必要な町村・業務については、随時更新を行うこと。
- ・町村ごとに一部対象となる業務が異なる。対象となる業務は別紙「町村毎委託範囲」を参照すること。

【委託業務一覧】

業務番号	業務分類	委託業務名	業務概要
03-01	介護保険業務	賦課収納	・賦課額の算定に係る処理 ・通知の印刷、封入・封緘、送付 ・納入後の消込作業
03-02	介護保険業務	認定管理	・認定申請対応／主治医意見書対応／認定調査対応 ／審査会準備支援 ・島外の訪問調査に係る調整業務を含む
03-03	介護保険業務	受給者管理	・受給者管理の書類作成に係る処理 ・通知の印刷、封入・封緘、送付
03-04	介護保険業務	統計・報告	・国や都への報告書類の作成
03-05	介護保険業務	月次処理	・月次で行う、資格、認定、納付等複数の分野に跨る一連の処理を実施 ・「(別紙)03-05月次処理詳細」を参照

業務番号		業務分類		委託業務名										
03-01		介護保険業務		賦課収納										
業務概要	(1) 対象業務			介護保険										
	(2) 法令等の根拠、参照マニュアル			介護保険法、業務マニュアル										
	(3) 対象町村	町村名		大島町	利島村	新島村	神津島村	三宅村	御蔵島村	八丈町	青ヶ島村	小笠原村	－	
所管部署		住民課	住民課	民生課	福祉課	福祉健康課	総務課	福祉健康課	総務課	村民課	－			
業務詳細	(1) 業務の詳細			①各町村から必要情報（住民情報等）を受領する ②必要情報を基にシステム入力等の処理を行う（住民税取込処理・名寄せ処理・賦課計算・収納消込処理 等） ③処理結果を基に、必要書類を作成する ④必要書類を印刷し、住民（または各町村）へ送付する ⑤送付完了後、町村へ送付完了の連絡をする										
	(2) 作成ドキュメント			・特別徴収開始通知書、納付書、納付通知書、口座振替関連書類、催告書、還付（充当）通知書、過誤納金還付請求書 ・各町村への処理実績（件数や対象者等）報告（データで提出）										
	(3) 利用システム名			・介護保険システム										
	(4) システム利用状況	町村名		大島町	利島村	新島村	神津島村	三宅村	御蔵島村	八丈町	青ヶ島村	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）		各町村から必要情報を受領する										
		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			別紙「業務マニュアル」を参照（詳細は対象町村と要調整） ※決定した事業者へ提供											
頻度等	(1) 発生頻度			☐ 日常 ☒ 定期（6月の賦課処理） ☐ 不定期（更正等処理）										
	(2) 処理件数 / 時期	町村名		大島町	利島村	新島村	神津島村	三宅村	御蔵島村	八丈町	青ヶ島村	小笠原村	合計	
		基本情報	第1号被保険者（人）		75					56			460	591
			第2号被保険者（人）		-					-			2	2
			要支援1～2（人）		4					3			33	40
			要介護1～5（人）		7					5			56	68
			島外の被保険者		4					0			11	15
		所得状況照会	住所地特例者		3					0			7	10
			賦課計算	仮算定		5月実施				-			毎月	-
		本算定			6月実施				6月実施			毎月	-	
		月次賦課			7				2			84	93	
		通知送付（本算定）	特別徴収		62				49			2,063	2,174	
			普通徴収		12				7			423	442	
		普通徴収の支払	納付書		87				28			401	516	
			口座振替		-				-			66	66	
			コンビニ・クレジット カード払い		-				-			-	-	
			納付書消込件数		87				56			401	544	
			未納		-				-			46	46	
		還付・充当	還付		8				1			39	48	
			充当		-				-			-	-	
その他備考			御蔵島村については契約期間中にシステム導入予定											

業務番号	業務分類	委託業務名
03-02	介護保険業務	認定管理

業務概要	(1) 対象業務		介護保険										
	(2) 法令等の根拠、参照マニュアル		介護保険法、業務マニュアル										
	(3) 対象町村	町村名	大島町	利島村	新島村	神津島村	三宅村	御蔵島村	八丈町	青ヶ島村	小笠原村	－	
所管部署		住民課	住民課	民生課	福祉課	福祉健康課	総務課	福祉健康課	総務課	村民課	－		
業務詳細	(1) 業務の詳細		【認定申請】 ①新規の場合：各町村（又は申請者）から認定申請書等必要情報を受領する 更新の場合：システム帳票より対象者情報を確認し、認定申請書等必要情報の発送～受領を行う ②情報の不備・不足を確認する ③システムや管理台帳等へ入力する 【認定調査】 ④調査依頼を行う ⑤調査票を受領後、内容確認を行う ⑥システムや管理台帳等へ入力する 【主治医意見書】 ⑦意見書依頼を行う ⑧意見書を受領後、内容確認を行う ⑨システムや管理台帳等へ入力する 【認定審査会】 ⑩各書類を基に一次判定を行う ⑪審査会資料を作成する ⑫審査会の結果をシステム等へ入力する ⑬通知書を作成・送付する										
	(2) 作成ドキュメント		・審査会資料 ・通知書／被保険者証／資格者証（自治体により送付物が異なる場合あり） 等										
	(3) 利用システム名		・介護保険システム/認定ソフト2021（総合型）SP4										
	(4) システム利用状況	町村名	大島町	利島村	新島村	神津島村	三宅村	御蔵島村	八丈町	青ヶ島村	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）	新規の場合：各町村（又は申請者）から認定申請に係る情報等発送の連絡を受領する 更新の場合：システムより対象者情報を確認する										
		アウトプット （業務終了の条件）	各町村へ資格者証等の送付完了連絡を行う										
	(6) 処理期限		別紙「業務マニュアル」を参照（詳細は対象町村と要調整） ※決定した事業者へ提供										
頻度等	(1) 発生頻度		☐ 日常 ☐ 定期 ☒ 不定期										
	(2) 処理件数	町村名		大島町	利島村	新島村	神津島村	三宅村	御蔵島村	八丈町	青ヶ島村	小笠原村	合計
		基本情報	第1号被保険者（人）		75				56			460	591
			第2号被保険者（人）		-				-			2	2
			要支援1～2（人）		4				3			33	40
			要介護1～5（人）		7				5			56	68
			島外の被保険者		4				0			11	15
		認定申請	新規・区分変更（島内）		3				1			28	32
			新規・区分変更（島外）		2				0			7	9
			更新（島内）		4				3			29	36
			更新（島外）		2				0			14	16
		認定審査会	開催回数		7				-			12	19
		その他備考		御蔵島村については契約期間中にシステム導入予定 ※認定審査会については、三宅村に委託									

業務番号	業務分類	委託業務名
03-04	介護保険業務	統計・報告

業務概要	(1) 対象業務		介護保険									
	(2) 法令等の根拠、参照マニュアル		介護保険法、業務マニュアル									
	(3) 対象町村	町村名	大島町	利島村	新島村	神津島村	三宅村	御蔵島村	八丈町	青ヶ島村	小笠原村	－
所管部署		住民課	住民課	民生課	福祉課	福祉健康課	総務課	福祉健康課	総務課	村民課	－	
業務詳細	(1) 業務の詳細		①町村から所定様式を受領する ②作成に必要なデータをシステム等から収集する ③所定様式に適正な数値を入力する ④報告書類を所定のフォルダへ格納する（システム等へ直接入力した場合は省略） ⑤町村へ完了連絡を行う ⑥必要に応じてエラー修正対応を行う									
	(2) 作成ドキュメント		・国・都への報告書（状況報告書） ・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		・介護保険システム									
	(4) システム利用状況	町村名	大島町	利島村	新島村	神津島村	三宅村	御蔵島村	八丈町	青ヶ島村	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）	各町村から所定様式及び必要情報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		別紙「業務マニュアル」を参照（詳細は対象町村と要調整） ※決定した事業者へ提供										
頻度等	(1) 発生頻度		☐ 日常 ☒ 定期 ☐ 不定期									
	(2) 処理内容 /頻度		報告内容					報告方法			頻度	
		状況報告書（月報）	毎月の実績報告等					システムへ入力し完了報告を行う ／Excel等所定様式に入力しファイル格納			12回/年	
		状況報告書（年報）	年間の実績報告等					システムへ入力し完了報告を行う ／Excel等所定様式に入力しファイル格納			1回/年	
その他備考			御蔵島村については契約期間中にシステム導入予定									

業務番号：03-05 | 介護保険業務_【月次】業務範囲の想定

【「共同化時の前提（想定）」の考え方】

■現状として想定される共同化の想定事務は以下のとおりです。

- ・介護保険システムを活用して入力・出力が可能な事務
- ・出力後、通知書等の発送に係る各事務
- ・町村の決裁や情報管理に必要な各種資料の作成事務 等

■他方で、町村に残存する想定事務は以下のとおりです。下表における「共同化時の前提（想定）」欄では項目ごとに町村に残存すると想定される事務を記載しています。

- ・介護担当のみで完結しない事務（国保連、国保担当との情報のやりとりが発生し得る事務）
- ・介護保険システムの活用のみで完結しない事務（財務会計システム等、他のシステム活用と考えられる事務）

項目	業務	実施月	処理概要	共同化時の前提（想定）	利島村		御蔵島村		小笠原村		期間				
					想定作業時間(月毎)	想定規模／件数(月毎)	想定作業時間(月毎)	想定規模／件数(月毎)	想定作業時間(月毎)	想定規模／件数(月毎)	月初(～10日頃)	月中(～20日頃)	月末	翌月月初	翌月月中
①-1事業対象者の資格喪失	資格	毎月		－	10分	0件	10分	0	0分	0件					
①-2年齢到達→被保険者証発行月次	資格	毎月	65歳年齢到達による資格取得処理から被保険者証の発行までを行います。	・年齢到達による資格取得情報の収集や作業に関して、国保業務との連携が必要と想定される ・上記の連携部分の共同化有無については調整が必要と史料されることから、部分的に町村事務として残存する想定	30分【発送業務：10分】	0～1件	30分【発送業務：10分】	0～1件	30分	5件	▲				
②認定更新の勧奨	認定	毎月	認定有効期間の終了する対象者を抽出し、更新認定等の勧奨を行います。	－	10分【発送業務10分】	0～数件	10分【発送業務10分】	0～数件	認定についての作業は同じ部署の異なる課が対応しているため行っ	0件	▲				
③特徴依頼結果取込（月次）	納付	毎月	国保連合会からの特徴徴収追加依頼処理結果通知を取り込みます。また、特徴徴収保険料額の収納消し込みを行います。	・国保連合会との情報授受については、町村事務として残存する想定	偶数月：45分、奇数月60分30分		不定期	偶数月	60分		▲				
⑩名寄せ月次版	納付	4,1,3月 月次以降次 月まで	国保連合会から送付された年金受給者情報に基づき被保険者台帳との名寄せによる突合せを行い、特徴徴収依頼対象者を特定します。	・国保連合会との情報授受については、町村事務として残存する想定	30分		30分		30分		▲				
④月次賦課手順書	納付	毎月	月次更正処理を行います。 実施時期について、国保連提出スケジュールを確認してください。	・国保連合会との情報授受については、町村事務として残存する想定	120分【発送業務20分】	0～数件	120分【発送業務20分】	0～数件	100分		▲	▲	■ 特徴各種回付情報【Z1A……, DTA】		
督促処理	納付	毎月	介護保険督促状の発行を行います。	－	対象がい ないため処 理なし	0	対象がい ないため処 理なし	0	60分	10件		▲			
催告処理	納付	毎月	介護保険督促状の発行後も未納状態である被保険者に対して、介護保険催告書を一括して発行します。	－	対象がい ないため処 理なし	0	対象がい ないため処 理なし	0	30分	10件					
⑤国保連受給者異動インタフェース	受給者	毎月	国保連受給者異動連絡票を作成します。 実施時期について、国保連提出スケジュールを確認してください。	・国保連合会との情報授受については、町村事務として残存する想定	80分		80分		45分		▲	■ 受給者異動連絡票【KYFL02.CSV】 毎月4日（休日は前倒し）までに送信			
⑥負担割合証発行（月次）	受給者	毎月	税および世帯の異動者に対して負担割合証を発行します。	－	20分		20分		20分		▲				
⑥負担割合証未発行者一括発行	受給者	毎月	新規認定、更新申請の対象者に対して負担割合証を発行します。	－	20分		20分		15分		▲				
⑦給付管理票・給付実績	給付実績	毎月	国保連からの給付管理票データ、給付実績票データを登録。	－	40分		40分		30分			▲			
給付管理票総括票情報	給付実績	毎月	国保連合会に引き渡す給付管理票情報（自己作成分）を作成。※本手順書は伝送用。FD運用の場合は、（伝送）を（FD）に置き換え、作成されるファイル名も異なる。	・国保連合会との情報授受については、町村事務として残存する想定	作業無し	0	作業無し	0	30分						
⑧高額介護サービス費自動決定（月次）	給付実績	毎月	高額介護サービス費の勧奨・算定・申請・決定を行います。	－	100分		100分		60分			▲			
高額勧奨通知_負担軽減対象外	給付実績		高額介護サービス費の勧奨を行います。	－	対象がい ないため処 理なし	0	対象がい ないため処 理なし	0	0分						
基準収入額適用申請書発行	給付実績	毎月	基準収入額適用申請勧奨通知を発行します。	－	対象がい ないため処 理なし	0	対象がい ないため処 理なし	0	対象なし		▲				
基準収入額適用決定通知書発行	給付実績	毎月	基準収入額適用決定通知書を発行します。 収入情報登録後に実施してください。	－	対象がい ないため処 理なし	0	対象がい ないため処 理なし	0	対象なし		▲				
高額医療合算関連	給付実績	毎月	高額医療合算介護サービス費の支給事務に関連した処理を行います。 実施時期について、国保連提出スケジュールを確認してください。	・国保、後期高齢担当が国保連合会から受領したデータに対し、一定の作業したデータをもとに介護保険担当でシステム登録を実施するものと見込まれる ・上記の連携部分の共同化有無については調整が必要と史料されることから、部分的に町村事務として残存する想定	年に1～2回 80分 【発送業務：10分】	3～4件	年に1～2回 80分 【発送業務：10分】	3～4件	年に約2回	2～5件		▲	■ 補正済自己負担額 情報 ■ 高額医療合算介護 給付実績情報		
⑨事業統計(月報)	事業統計	毎月	"事業統計抽出事業統計月報"を出力します。	・統計の報告自体は町村での実施を想定	10分 【統計の入		10分 【統計の入		30分			▲	■ 認定結果【NC1251→252】	▲	
⑩センタ送信情報抽出処理	事業統計	毎月	"センタ送信情報抽出結果リスト"を出力します。	－	30分		30分		0分		▲	■			

介護保険(町村毎委託範囲)

業務内容	利島村	御蔵島村	小笠原村
■ 賦課・収納（本算定）			
必要情報整備（所得状況照会）	①希望する	①希望する	②希望しない
賦課計算	①希望する	①希望する	②希望しない
通知書送付	①希望する	①希望する	②希望しない
■ 賦課・収納（随時発生）			
賦課計算	①希望する	①希望する	②希望しない
通知書送付	①希望する	①希望する	②希望しない
消込処理	①希望する	②希望しない	②希望しない
還付・充当	①希望する	②希望しない	②希望しない
■ 認定			
認定申請	①希望する	①希望する	②希望しない
認定調査	①希望する	①希望する (島外における認定調査があった場合に対応をお願いしたい)	②希望しない
主治医意見書	①希望する	①希望する (島外における認定があった場合に対応をお願いしたい)	②希望しない
審査会	②希望しない (審査会用資料作成と審査会後結果入力、結果通知発送は希望)	①希望する (審査会に必要な書類の作成をお願いしたい)	②希望しない
■ 受給者管理			
負担限度額認定証・負担割合証	①希望する	①希望する	②希望しない
■ 統計・報告			
統計・報告	①希望する (統計に必要な資料作成は希望するが、統計の入力がLGWAN環境のため村で入力)	①希望する	①希望する
■ 月次処理			
月次で行う、資格、認定、納付等複数の分野に跨る一連の処理	①希望する	①希望する	②希望しない