

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
5	児童保護措置費等支弁事務処理センター業務	事務処理センター事務の実施	事務マニュアルの作成

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)	
		<input checked="" type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)	
	参照業務フロー図		

業務詳細	委託業務の詳細	①発注者が予め準備する業務フローや業務詳細説明書等の詳細内容について確認する ②必要に応じそれらの加筆・修正を行い、又は補足資料を作成し事務マニュアルを随時更新する	
	利用システム名		
	処理期限	・当該年度版への更新は6月末までに実施すること	

頻度	<input type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
	<input type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	
	<input checked="" type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	事由発生時

その他備考	・業務詳細説明書中の不明な点等について発注者へ確認し、確認後その確認内容について「業務詳細確認事項一覧表」にて管理するとともに発注者へ報告すること。 ・確認のうえで業務詳細説明書等の加筆、修正又は補足資料の作成等の作業が発生した場合は併せて報告するとともに、加筆、修正後の業務フローや業務詳細説明書、Q & A集、または作成した補足資料等を事務マニュアルとして発注者へ提出し、随時共有を図ること。	
-------	---	--

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
5	児童保護措置費等支弁事務処理センター業務	事務処理センター事務の実施	児童養護施設等定員査定表確認事務

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)	
		<input checked="" type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)	
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添)	

業務詳細	委託業務の詳細	①業務所管課および所管施設と連携や照会を図り、算出に必要な入所実績等を収集する ②e-KAWASAKIから対象申込を選択し、審査処理を実行する ③必要書類が揃っているか確認する ④検査確認用ファイルを作成する ⑤定員査定表等を確認し、定員を設定する ⑥必要書類を発注者に納品する	
	利用システム名	・e-KAWASAKI	
	処理期限	・当該年度の6月末までに実施すること	

頻度	<input type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
	<input checked="" type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	
	<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	

その他備考	
-------	--

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
5	児童保護措置費等支弁事務処理センター業務	事務処理センター事務の実施	児童養護施設等職員平均勤続年数確認及び単価設定・単価改定事務

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)	
		<input checked="" type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)	
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添)	

業務詳細	委託業務の詳細	①e-KAWASAKIから対象申込を選択し、申請データを保存する ②必要書類が揃っているか確認する ③必要書類を確認し、法定分単価表(Excel)に必要項目を入力、確認する ④作業内容に疑義がある場合、発注者に連絡し、疑義を解消する ⑤必要書類を発注者に納品する	
	利用システム名	・e-KAWASAKI	
	処理期限	・年度開始時点の単価設定については、当該年度の6月末までに実施すること ・国通知に基づく単価改定については、業務所管課の通知受領及び指示の下、速やかに実施すること	

頻度	<input type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
	<input checked="" type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	
	<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	

その他備考	
-------	--

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
5	児童保護措置費等支弁事務処理センター業務	事務処理センター事務の実施	各種加算申請・実績報告書確認業務

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)	
		<input checked="" type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)	
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添)	

業務詳細	委託業務の詳細	<div>①e-KAWASAKIから対象申込を選択し、申請データを保存する</div> <div>②必要書類が揃っているか確認し、提出状況管理表(Excel)に記入する</div> <div>③必要書類を確認し、加算項目・施設ごとに審査をする</div> <div>④申請内容に不備がある場合、申請者に不備架電を実施し、不備を解消する</div> <div>※疑義連絡票が必要な場合は作成し、発注者へ連携する</div> <div>⑤通知書を作成する</div> <div>⑥申請書類、通知書を発注者に納品する</div>	
	利用システム名	・e-KAWASAKI	
	処理期限	<div>・各種加算の申請に基づく審査及び通知書の作成は7月末頃を目途に確認及び受注者への納品が終わるよう調整すること</div> <div>・各種加算の実績報告書に基づく内容の審査については次年度4月中旬を目処に確認が終わるよう、調整すること</div> <div>・内容の審査については次年度4月中旬を目処に確認が終わるよう、調整すること</div>	

頻度	<input type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
	<input checked="" type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	
	<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	

その他備考	<div>・各種加算については以下のとおり。</div> <div>a 小規模グループケア加算</div> <div>b 心理療法担当職員加算</div> <div>c 里親支援専門相談員加算</div> <div>d 自立支援担当職員加算</div> <div>e 施設機能強化推進費加算</div> <div>f 社会的養護処遇改善加算(Ⅰ～Ⅴ)</div> <div>・額に変更があれば再認定を行う必要があるため、速やかに行う必要がある</div>		
-------	---	--	--

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
5	児童保護措置費等支弁事務処理センター業務	事務処理センター事務の実施	社会的養護従事者・ショートステイ対応職員等処遇改善加算申請・報告確認事務

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)	
		<input checked="" type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)	
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添)	

業務詳細	委託業務の詳細	①e-KAWASAKIから対象申込を選択し、申請データを共有フォルダに格納する ②必要書類が揃っているか確認する ③必要書類を確認し、審査をする ④申請内容に不備がある場合、申請者に不備架電を実施し、不備を解消する ※疑義連絡票が必要な場合は作成し、発注者へ連携する ⑤必要書類を発注者に納品する	
	利用システム名	・e-KAWASAKI	
	処理期限	・四半期の精算に合わせて確認を行うこと	

頻度	<input type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
	<input checked="" type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	
	<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	

その他備考	
-------	--

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
5	児童保護措置費等支弁事務処理センター業務	事務処理センター事務の実施	措置費等支弁事務

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)	
		<input checked="" type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)	
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添)	

業務詳細	委託業務の詳細	<div>①e-KAWASAKIから対象申込を選択し、申請データを共有フォルダに格納する</div> <div>②検査確認用ファイルを共有フォルダに作成する</div> <div>③必要書類を確認し、支弁額を算定する</div> <div>④申請内容に不備がある場合、申請者に不備架電を実施し、不備を解消する</div> <div>※疑義連絡票が必要な場合は作成し、発注者へ連携する</div> <div>⑤検査確認書(Excel)を作成する</div> <div>⑥必要書類を発注者に納品する</div>	
	利用システム名	・e-KAWASAKI	
	処理期限	<div>【施設への支払い】</div> <div>・概算払い:各四半期当初</div> <div>・精算事務:各期終了後1か月</div> <div>【里親への支払い】</div> <div>・支払日:翌月25日</div>	

頻度	<input type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
	<input checked="" type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	四半期
	<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	

その他備考	・書面の確認は電子申請を基本としているが、郵送等にも対応すること。書面の審査を行い、不備等(日付・押印漏れ、内容の誤り)あれば施設・里親に連絡し、修正を依頼する。		
-------	---	--	--

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
5	児童保護措置費等支弁事務処理センター業務	事務処理センター事務の実施	育成費助成金交付事務
業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)	
		<input checked="" type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)	
参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添)		
業務詳細	委託業務の詳細	①共有フォルダから発注者が格納した指令書データを受領、確認する ②e-KAWASAKIから対象申込を選択し、申請データをダウンロードする ③共有フォルダに実績報告データを保存する ④必要書類を確認し、審査をする ⑤申請内容に不備がある場合、申請者に不備架電を実施し、不備を解消する ⑥概要書(Word)を作成する ⑦育成費助成金進捗管理表(Excel)を更新する ⑧必要書類を発注者に納品する	
	利用システム名	・e-KAWASAKI	
	処理期限	・概算払い:各四半期当初 ・精算事務:各期終了後1か月	
頻度		<input type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
		<input checked="" type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	四半期
		<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	
その他備考			

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
5	児童保護措置費等支弁事務処理センター業務	事務処理センター事務の実施	川崎市社会的養護給付金の給付・精算事務

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課
		<input type="checkbox"/> 保育第一課
		<input type="checkbox"/> 保育第二課
		<input type="checkbox"/> 幼児教育担当
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)
		<input checked="" type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添)

業務詳細	委託業務の詳細	【共通】 ①e-KAWASAKIから対象申込を選択し、申請データをダウンロードする ②共有フォルダに申請データを保存する 【年度初め】 ③申請書様式へ申請内容を転記、審査をする ④申請内容に不備がある場合、申請者に不備架電を実施し、不備を解消する ※疑義連絡票が必要な場合は作成し、発注者へ連携する ⑤概要書(Word)を作成する ⑥決定通知を作成する ⑦必要書類を発注者に納品する ⑧決定通知送付を発注者に依頼する 【年度終わり】 ③審査、検査確認書の作成をする ④申請内容に不備がある場合、申請者に不備架電を実施し、不備を解消する ※疑義連絡票が必要な場合は作成し、発注者へ連携する ⑤必要書類を発注者に納品する	
	利用システム名	・e-KAWASAKI	
	処理期限	・4月中:精算事務	

頻度	<input type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
	<input checked="" type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	
	<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	

その他備考	
-------	--

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
5	児童保護措置費等支弁事務処理センター業務	事務処理センター事務の実施	措置医療費の検査確認事務
業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
<input type="checkbox"/> 幼児教育担当			
<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)			
<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)			
<input checked="" type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)			
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添)	
業務詳細	委託業務の詳細	①申請書類を受領し、保管する ②措置医療費額確認ツールを用いて、申請内容の差異を確認する ③検査確認書(Excel)を作成する ④必要書類を発注者に納品する	
	利用システム名		
	処理期限	・支払い期日:毎月20日	
頻度		<input type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
		<input checked="" type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	
		<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	
その他備考			

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
5	児童保護措置費等支弁事務処理センター業務	事務処理センター事務の実施	里親制度実施事業に係る実績台帳及び検査確認書の作成事務

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課
		<input type="checkbox"/> 保育第一課
		<input type="checkbox"/> 保育第二課
		<input type="checkbox"/> 幼児教育担当
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)
		<input checked="" type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添)

業務詳細	委託業務の詳細	【検査確認書作成】 ①申請書類を受領する ②(里親の場合)記載の確認、一覧との統合をする ③実績台帳(Excel)に入力する ④検査確認書の作成をする ⑤必要書類を発注者に納品する 【国庫報告用台帳作成】 ①内訳書を印刷する ②支弁額合計を算出し、国庫報告用台帳(Excel)へ記入する ③検査確認書と照合する ④国庫報告用台帳のデータを発注者に納品する	
	利用システム名		
	処理期限		

頻度	<input type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
	<input checked="" type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	
	<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	

その他備考	
-------	--

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
5	児童保護措置費等支弁事務処理センター業務	事務処理センター事務の実施	里親制度実施事業に係る実績台帳及び検査確認書の作成事務

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)	
		<input checked="" type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)	
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添)	

業務詳細	委託業務の詳細	①事務に関する施設や里親、児童相談所等からの問い合わせについて、発注者から提供するFAQと受注者において作成した電話対応マニュアルに基づき、電話で対応する ②全ての問い合わせの経過と対応について、発注者へ毎日報告し、解決困難な案件については、発注者へエスケーションする ③毎月一回以上業務遂行状況に関して、文書及び後述の会議体にて報告する ④電話対応マニュアルや、FAQを発注者と協議の上定期的に見直すとともに、電話対応研修を実施する	
	利用システム名		
	処理期限		

頻度	<input checked="" type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
	<input type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	
	<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	

その他備考	・里親等市民も対象としている関係から、午後0時から午後1時も入電する可能性がある想定されることから、運営するすべての時間帯において対応ができるよう、発注者と事前に協議し、人員配置等について考慮すること。 ・受注者の作業時間は、原則として上記時間内とするが、繁忙期や緊急対応時で、時間内の処理が不可能な場合は、発注者と作業時間等の延長について協議すること。なお、1日の想定対応件数は5件～10件であるため、業務担当者が本業務を行うことを想定。		
-------	---	--	--