

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容	
6	小児医療証交付事務処理センター業務	申請受付入力審査等業務	申請データの受付及び審査	
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 checked="" type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当) <input 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	①申請データを開庁日ごとに受付、確認する ②申請データのzipファイルを受注者が解凍する ③福祉二次システム上で申請者及び対象児童を検索・特定する ④受付管理簿(Excel)に必要情報を記録する ⑤申請データについて、発注者が提供する資料に基づき、必要事項が記載されているか、必要な添付書類が添付されているか等の受付時審査を行う ⑥申請内容に不備がある場合、申請者に申請書及び申請書の補正内容を記載した案内文等を返送、又は不備架電を実施し、不備を解消する ⑦不備架電を実施した場合は、福祉二次システム上のメモ情報機能を活用し、対応日、対応者及び対応内容を入力すること	
利用システム名		・マイナポータル ・福祉二次システム		
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		・オンライン申請の申請データは、原則として申請受付翌開庁日の午前9時頃までに、福祉二次システム端末上の共有フォルダに発注者が格納する。 ・zipファイル内には、申請内容を印字した申請書PDFデータ、添付資料の画像等データ、びったりサービスの電子署名データ等が含まれる。特定個人情報であるため、「特定個人情報の取扱いに関する特記仕様書」に基づき、取扱いには特段の注意を払うこと。 ・審査の項目は、必要事項の記載状況として約20項目、添付資料の添付状況として約3項目を見込む。 ・不備の案内文の例文は発注者が用意するものとする。申請書を返送する際には、返送先の誤りがないよう、発送物の住所・氏名の照合及び封入物の確認を2名以上で確実にを行い、受付管理簿に返送日及び返送担当者を記録し、処理状況を確実に管理すること。 ・発送用及び申請者からの返信用封筒は、発注者が用意するものとする。また、発送及び返信に係る郵便料は、本契約外において発注者が負担する。		

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容		
6	小児医療証交付事務処理センター業務	申請受付入力審査等業務	申請内容等の入力		
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 checked="" type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当) <input 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受付時審査の結果、不備がなかったものについて、福祉二次システム、受付管理簿(Excel)に必要事項を入力する。 ※入力の手順については、別途発注者が用意する手順書のとおりとする。 ②令和6年秋から健康保険証が廃止されることに伴い、健康保険の加入状況を証する資格確認書等の添付がない申請データ(申請データ全体の9割程度を想定)については、発注者が健康保険情報のマイナンバー情報照会を行う。 (ア)発注者が用意するマイナンバー情報照会依頼リストに、受注者が午前中を目途に当該申請データ情報を入力する。 (イ)発注者が原則として当日中に照会結果データを格納後、受注者は照会した健康保険情報を福祉二次システム上に入力する。 ※本項目の流れについては、今後発注者と受注者とが協議の上、変更する場合がある。 ③保護者の所得情報が不明であるもの(申請データ全体の3割程度を想定)については、発注者が用意する手順書に基づき、以下のように分類する。 (1)発注者がマイナンバー情報照会を行うもの(申請データ全体の2割程度を想定) (2)受注者から申請者に所得証明書類提出勧奨通知を郵送するもの(申請データ全体の1割未満程度を想定) (1)については上記②の健康保険情報と同様の手順で情報照会を実施し、結果を福祉二次システムに入力する (2)については、福祉二次システム上で申請保留の入力後、受注者が申請者に対して所得証明書類の提出勧奨通知を作成し、郵送する ※通知のひな形等は発注者が用意する。 ④申請者から所得証明書類が提出された場合、受付管理簿・福祉二次システム上に所得情報の入力を行い、医療証を交付する。	
利用システム名				・福祉二次システム ・G-Prime	
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		・主な入力項目としては、対象児童を検索・特定した上で、申請年月日、申請事由発生年月日、保護者(申請者及び配偶者)情報の登録、健康保険情報(保険者番号、加入年月日、被保険者氏名、記号番号)等であり、入力時間は1件あたり10～15分程度を想定している。			

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
6	小児医療証交付事務処理センター業務	申請受付入力審査等業務	医療証の印刷及びダブルチェック
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 checked="" type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)			
<input 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申請内容等の入力完了後、福祉二次システムから医療証の印刷を行う。 ②福祉二次システム入力及び医療証印刷にあたっては、入力・印刷を行った者とは別の者が、誤りがないことを確認する ③受付管理簿(Excel)に確認日及び確認担当者を記録する ④誤りがあった場合は、速やかに入力・印刷内容を修正し、さらに別の者が確認をする	
	利用システム名	・福祉二次システム	
	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			

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
6	小児医療証交付事務処理センター業務	申請受付入力審査等業務	申請データの保管等

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 checked="" type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)	
	<input 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医療証の交付後、不要になった場合は執務室外に持ち出さず、シュレッダーで裁断処分を行うなど確実に廃棄を行う ②申請zipファイルの原本については、発注者が別途申請管理システム(福祉二次システムとは別のシステムであり、受注者は使用不可)上でバックアップデータを保管する	
	利用システム名	・申請管理システム	
	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		・受け付けた申請データについて、申請受付入力審査等業務の処理過程において、受注者が必要に応じて紙で印刷出力することは差支えないが、印刷に要する用紙代、トナー代は受注者負担とする。	

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容	
6	小児医療証交付事務処理センター業務	小児医療証交付業務	-	
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 checked="" type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当) <input 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)	
		委託業務の詳細	①医療証と同封チラシと共に医療証発送専用封筒(宛て名状がなくとも、医療証の記載事項がそのまま宛て名となるような窓付き封筒)への封入封緘を行う ②封入封緘後の発送物について、発送通数を確認・検査を経た上で、発注者が指定する郵便局(徒歩圏内)への持込み及び発送の手続を行う ③受付管理簿等に発送年月日を入力する ※申請者からの発送状況の問合せに答えられるように記録を整備しておくこと ④郵便局への差出を完了した料金後納郵便差出票の控えについては、発注者が指定する期日ごとに発注者へ納品する	
利用システム名		・福祉二次システム		
処理期限		・不備等がない申請について医療証の発送:申請データ受付の翌開庁日まで ・所得証明提出勧奨通知その他の案内文の発送:申請データ受付の翌開庁日まで ・不備解消した申請について医療証の発送:不備等解消の翌開庁日まで		
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	・医療証印刷専用紙、同封チラシ及び発送専用封筒は、発注者が用意するものとする。また、発送に係る郵便料は、本契約外において発注者が負担する。 ・健康保険証の情報を含めて不備等のない申請については、原則として、申請データ受付の翌開庁日までに医療証を郵便局に差し出すこと。 ・保護者の所得不明やその他申請不備があった場合の所得証明提出勧奨通知その他の案内文の発送についても、申請データ受付の翌開庁日までに郵便局へ差し出すこと。 ・健康保険情報がマイナンバー情報照会等で判明したり、申請者からの追加書類提出等により、不備が解消した場合は、不備等解消の翌開庁日までに医療証を郵便局に差し出すこと。			

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
6	小児医療証交付事務処理センター業務	問合せ電話対応業務	-
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 checked="" type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当) <input 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受注者は、発注者が提供する資料に基づき、次のような問合せ電話等に対応する。 (ア)申請を希望する市民からの申請方法(びったりサービスの基本的な操作方法を含む)に関する問合せ (イ)申請者からの申請受付状況又は処理状況に関する問合せ (ウ)医療証交付申請後の償還払い(医療証交付前に申請者が自己負担した小児医療費の払戻し)申請の方法に関する問合せ (エ)市内各区役所及び支所(医療証交付申請受付窓口)職員からの申請受付状況等に関する問合せ等 ②解決困難な案件又は小児医療費助成制度以外の制度に関する問合せ等については、発注者又は発注者の指定する先にエスカレーションする	
	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		・苦情又は意見については、原則として発注者が提供する資料に基づき対応することとするが、発注者による緊急対応が必要なものについては、速やかに発注者又は発注者の指定する先に電話対応を引き継ぐこと。 ・受注者は、本業務が個人情報を取り扱うことを十分に認識の上、正確かつ丁寧な市民対応を心がけること。また、不確実な内容で回答しないこと、確認に時間を要する場合等保留時間が一定程度を超える場合は折り返しの電話対応とすることについては特に留意すること。	