

各業務の概要

参考資料1

No.	事業名等	担当課	現在の状況			課題又は目指す方向性	今後委託する場合の実施場所	
			手法	概要	詳細			
1	子ども・子育て支援事務作業	保育課	委託	保育所、認定こども園、幼稚園及び認可外保育施設等に入園又は在籍する小学校就学前の子どもの給付認定事務及び施設への給付、補助金の支払い事務等 教育・保育給付支給認定者：約19,000名 施設等利用給付認定者：約2,300名 施設数：283施設	※詳細は参考資料2を参照	【認可保育所等の利用申込案内】 https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/kosodate/1026602/kosodate/1026606/hoikuen/1006704.html 【幼児教育・保育の無償化について】 https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/kosodate/1026602/kosodate/1026604/1018656/1015157.html	・現在職員が行っている支給認定変更事務作業(約15,000件/年)等のさらなる外部化による省力化・集中化により、内部人工の創出 ・高い専門性を有する外部委託による、市民・保育事業者への対応向上	市指定の会議室等(相模原市中央区中央2-11-15 相模原市役所本庁舎周辺)
2	児童クラブ事務作業	こども・若者支援課	労働者派遣	(1)公立児童クラブ従事者の給与支払に関する業務 対象者：約1,200名 (2)公立児童クラブ入会受付に関する業務 対象者：約6,000名	(1)給与支払に関する業務(作業人工：2名 ※月5日程度) ①各施設提出書類の受付及び内容確認 ②給与・旅費・交通費算定補助業務 ③給与明細発送に関する業務 ④証明書類・保険関係書類発行補助業務 ⑤年末調整に関する算定補助業務 ⑥給与支払に関する業務に用いる書類全般の整理に関する業務 ⑦上記に係るマニュアル作成等 (2)児童クラブ運営事務に関する業務(通常月は、1日10件程度の入会申請に対しての作業。作業人工：2名 ※月15日程度 次年度申請受付期間(11月～1月)は、1日200件程度の入会申請に対しての作業。作業人工：3名) ①児童クラブ入退会に関する書類確認・作成補助業務 ②児童クラブ入会申請書類等に関する保護者への確認業務 ③保護者からの児童クラブ入会申請書類等についての問い合わせ対応業務 ④入会審査書類の準備業務 ⑤通知書類の発行・発送業務 ⑥児童クラブ・保護者への報告連絡業務 ⑦児童クラブ運営に関する統計資料作成補助業務 ⑧児童クラブ運営書類の整理に関する業務 ⑨上記に係るマニュアルの作成等	【児童クラブ】 https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/kosodate/1026602/kosodate/1026606/jidou.club/index.html	さらなる外部化による省力化・集中化により、内部人工の創出	市指定の会議室等(相模原市中央区中央2-11-15 相模原市役所本庁舎周辺)
3	児童クラブ人材配置管理業務	こども・若者支援課	直営	公立児童クラブの職員配置(支援員や補助員、事務補助職員)や採用面接などに関する業務	採用面接：1日あたり2名程度 配置管理： ・対象職員数：約1,200名 ・対象施設数：68児童クラブ(こどもセンター24館含む)、児童館等24館	【会計年度任用短時間勤務職員(こどもセンター・児童クラブ・児童館スタッフ)の募集】 https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/shisei/1026815/boshu/staff/1011035.html	外部化による省力化・集中化により、内部人工の創出	市指定の会議室等(相模原市中央区中央2-11-15 相模原市役所本庁舎周辺)
4	児童扶養手当現況届審査事務処理業務	子育て給付課(手当給付班)	委託	児童扶養手当業務の内、毎年8月から10月にかけて実施する児童扶養手当現況届の書類審査およびシステム入力業務(約5,100件)	※詳細は参考資料3を参照(児童手当に関する内容を除く)	【児童扶養手当について】 https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/kosodate/1026602/kosodate/1026606/teate.josei/jido.teate/index.html	令和8年度にシステムの標準化により、使用する様式の大幅な変更が見込まれるため、委託業者の変更有無に関わらず前年度のノウハウが100%生かせない可能性がある。	市指定の会議室等(相模原市中央区中央2-11-15 相模原市役所本庁舎周辺)
5	こども・ひとり親医療費助成事務処理業務	子育て給付課(医療給付班)	委託	こども・ひとり親医療費助成業務のうち、医療費助成金の償還業務における資格・領収書等の審査計算業務、レセプト過誤請求における返戻等業務、こども医療証発行業務、償還業務及び返戻業務、こども医療証発行業務における福祉システム入力等業務、こども・ひとり親医療費助成に関する電話対応業務の一部 こども医療費助成対象者：約8万5,000人 ひとり親医療費助成対象者：約8,000人(約3,000世帯) 償還業務等処理件数：約2,000件/月(詳細は参考資料4を参照)	※詳細は参考資料4を参照	【こども医療費助成について】 https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/kosodate/kenko/1026630/1007567/1007579/1007580.html  【ひとり親家庭等医療費助成について】 https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/kosodate/kenko/1026630/1007567/1007578.html  【「公費負担医療及び地方公共団体の医療費等助成事業に係る制度マスタ」について】 https://shinryohoshu.mhlw.go.jp/shinryohoshu/html/seido.master.jsp  【「自治体・医療機関等をつなぐ情報連携システム(Public Medical Hub:PMH)」について】 https://www.digital.go.jp/policies/health/public-medical-hub	①委託業者変更による前事業者からの引継ぎ、技能習得の迅速化 ②重複払い防止作業の効率化、振込手数料の削減 ③こども医療証専用ダイヤル(コールセンター)体制の見直し(医療証一斉更新時と通常時、応答範囲の拡大)による稼働率の向上、医療費助成業務に関する更なる効率化  ※①②について 令和8年度から「公費負担医療及び地方公共団体の医療費等助成事業に係る制度マスタ」が本格稼働した場合、業務量縮小の可能性あります。 ※③について 「こども医療証」の電子申請受付の対象を拡大予定です。令和8年度から「自治体・医療機関等をつなぐ情報連携システム(Public Medical Hub:PMH)」が稼働予定です。電子申請受付後の審査、医療証の発行、受給者へのSMS等を活用したPMH利用可能連絡等の一連の業務委託の提案を含みます。	市指定の会議室等(相模原市中央区中央2-11-15 相模原市役所本庁舎周辺)
6	児童保護措置費等支弁事務、入所者負担金徴収事務作業	こども家庭課(家庭福祉班)	直営	(1)児童養護施設等への措置費支弁事務(約30施設、里親約45名) (2)措置児童の扶養義務者から費用の一部を徴収する事務(約50名)	(1-1)【措置費】 1 施設への概算支払(4、7、10、1月)※里親への支払い等、一部は確定払い(毎月) 2 施設から送付される在籍児童異動報告の確認(毎月) 3 概算支払の精算、通院費等の実費支払(随時) 4 措置費の単価設定及び加算認定に係る書類の確認(2～5月) 5 前年度分について、国への報告資料の作成(加算実績書類や支弁台帳)(4～6月) 6 措置費にかかる書類の整理に関する業務(随時) 7 上記に係るマニュアルの作成等  (1-2)【措置医療費】 1 (国保)紙で送られてくる内訳をデータ入力(毎月) (社保)レセプト等の入ったディスクを読み込み、内訳をエクセルに起こす(毎月) 2 (国保・社保)内訳と合計額が正しいか確認後、支払い(毎月) 3 (国保・社保)児童相談業務支援システムにある受診券番号から、内訳に受診者名、入所施設等の情報を入力し保存(毎月) 4 前年度分について、国への報告書類の作成(実績書類や支弁台帳)(4～6月) 5 措置費にかかる書類の整理に関する業務(随時) 6 上記に係るマニュアルの作成等  (2)【入所者負担金徴収】 1 納入通知書を作成し送付(毎月) 2 納入状況を確認し、対象者へ前月分の督促状を作成し送付(毎月) 3 過去の未納分を含めた納入状況を確認し、対象者へ催告書を作成し送付(年1回) 4 納入状況について、児童相談業務支援システムへ入力するためのcsvを作成(随時) 5 児童相談業務支援システムにログインし、csv取り込み(随時) 6 前年度の徴収額について、国への報告資料を作成(4～6月) 7 上記に係るマニュアルの作成等		施設等から提出される書類の確認作業や支弁台帳の作成、納入状況の確認や管理簿等の作成に時間を要している。	市指定の会議室等(相模原市中央区中央2-11-15 相模原市役所本庁舎周辺)

各業務の概要

参考資料1

No	事業名等	担当課	現在の状況				課題又は目指す方向性	今後委託する場合の実施場所
			手法	概要	詳細	事業HP(主なもの)		
7	母子保健事業に係る事務作業	こども家庭課 (保健事業班)	直営	以下の事業に係るデータ入力、審査・決定、請求内容確認、支払いデータ作成、問い合わせへの対応等 ①妊婦のための支援給付(出産応援:約4,000件、子育て応援:約4,000件) ②産前・産後支援事業(産後ケア:約3,000件、償還払い:約2,100件) ③医療援護事業(約1,500件) ④乳幼児健康診査(健診対象:約26,300件、未受診時質問紙送付:約2,000件)	①妊婦のための支援給付:妊婦給付認定を受けた妊婦に対し5万円、妊娠していること もの人数等を届け出た妊婦給付認定を受けた者に対し、妊娠していることもの数×5万 円を支給する。支払い方法は口座振り込み。 ②産前・産後支援事業:妊娠・出産に関する各種申請書類の内容の確認、審査、決定事 務。医療機関等からの例月請求に係る内容確認等。市の補助券を使用できない医療機 関等で受診した健診等に対する償還払い事務。 ③医療援護事業にかかる申請データ入力、審査決定事務 ④乳幼児健康診査に係る通知発送。医療機関からの例月報告・請求内容確認。(精密健 康診査を含む。)他市区町村からの依頼に対する対応、他市区町村への依頼等	①妊婦のための支援給付:(出産・子育て応援事業) https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/kosodate/1026602/kosodate/1026604/1018607/1026960.html ②産前・産後支援事業: (産後ケア事業) https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/kosodate/1026602/kosodate/1026604/1021109.html (子育て世帯訪問支援事業) https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/kosodate/1026602/kosodate/1025906.html (妊婦健康診査) https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/kosodate/kenko/1026627/ninshin/1007289.html (産婦健康診査) https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/kosodate/1026602/kosodate/1026604/1021108.html (新生児聴覚検査) https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/kosodate/kenko/1026626/oyako/kenshin/1013894.html ③医療援護事業にかかる申請データ入力、審査決定事務: (養育医療) https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/kosodate/kenko/1026630/1007567/1007576.html (自立支援医療:育成医療) https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/kosodate/kenko/1026630/1007567/1007583.html (小児慢性特定疾病医療費助成) https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/kosodate/kenko/1026630/1007567/1007569/1007570.html ④乳幼児健康診査: https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/kosodate/kenko/1026626/oyako/kenshin/1007202.html	各業務ごとに申請内容の確認・審査、決定支払い事務を職員が行っている。申請は同時にされても、業務ごとに決定処理を行っているため、担当者によって決定日、振込日等にずれが生じている。	市指定の会議室等(相模原市中央区中央2-11-15 相模原市役所本庁舎周辺)
8	会計年度任用職員の勤務状況報告書作成事務	各子育て支援センター	直営	毎月の勤怠管理をエクセルに打ち込む(約300件/月)	会計年度任用職員の勤務状況報告書を毎月作成している。会計年度任用職員一人につき一つエクセルがあり、当該月の勤務状況を手入力している。事業のときのみ出勤する不規則勤務の会計年度職員が多く、シフト表と照合しながら確認しつつ作成するとなると、一人10分ほどかかる場合もある。また、読み合わせ用に印刷をするが、エクセルを開いて印刷するまでに早くても約2分かかる。	-	シフトを担当者が手入力している。会計年度任用職員を多く任用している所属では担当者の事務負担が増大しており、他業務に支障が出ている。	市指定の会議室等(相模原市中央区中央2-11-15 相模原市役所本庁舎周辺)
9	子育て支援センター窓口受付業務(緑・中央・南の3か所)	各子育て支援センター	直営	(1)児童手当、児童扶養手当、こども医療費助成、ひとり親家庭等医療費助成に係る新規申請や変更申請について窓口での受付及び処理(約18,800件/年) (2)妊婦健診、聴力検査、産後健診を自費で支払った方への償還払い及び小児慢性特定疾病医療費、養育医療給付の受付事務(約1,500件/年)		-	・外部化による省力化・集中化により、内部人工の創出 ・高い専門性を有する外部委託による、市民への対応向上	緑子育て支援センター(相模原市緑区西橋本5-3-21 緑区合同庁舎3階)、中央子育て支援センター(相模原市中央区富士見6-1-1 ウェルネスさがみはら1階)、南子育て支援センター(相模原市南区相模大野6-22-1 南保健福祉センター3階)
10	子育て支援センター窓口サポート業務(津久井地域の4か所・オンライン想定)	緑子育て支援センター	直営	保育所入所等をはじめ、児童手当、児童扶養手当、こども医療費助成、ひとり親家庭等医療費助成に係る手続き等について津久井地域の各総合事務所(4か所)に来所した市民に対する相談対応(約80件/月)		-	配置職員数が少なく、担当職員の不在時に適切な案内ができない。 ※オンラインの相談対応実施時、必要な通信設備は受託者が整備することを想定	緑子育て支援センター城山担当(相模原市緑区久保沢1-3-1 城山総合事務所本館1階)、同津久井担当(相模原市緑区中野613-2 津久井保健センター1階)、同相模湖担当(相模原市緑区与瀬896 相模湖総合事務所2階)、同藤野担当(相模原市緑区小淵2000 藤野総合事務所2階)