

相模原市
こども・若者業務センター運営委託

仕 様 書

(受注候補者選定用)

令和8年2月
相模原市こども・若者未来局

目 次

第1章 相模原市こども・若者業務センターの運営（全体概要）	1
1 業務名称	1
2 目的	1
3 履行期間	1
4 業務内容・担当課	2
5 運営日・時間	2
6 履行場所	3
7 人員体制	4
8 人員体制に関する留意事項	5
9 発注者から受注者への貸与品・環境	6
10 受注者が用意するもの	12
11 郵便・配送・庁内メール便	13
12 電子データ・書類等の受け渡し及び取扱い	13
13 教育・研修	14
14 業務マニュアル等の作成	14
15 業務の改善	15
16 S L A（Service Level Agreement）の締結	15
17 進捗報告	15
18 定例会等	16
19 成果物	16
20 費用の支払い	16
21 引継ぎ	16
22 関係法令	17
23 個人情報保護	17
24 情報セキュリティ	17
25 守秘義務	17
26 危機管理等	17
27 その他	18
第2章 開設準備	19
1 開設準備期間（再掲）	19
2 前受注者からの引継ぎ	19
3 準備の内容・留意事項	20
4 進捗報告	20
第3章 子ども・子育て支援制度業務	21
1 業務概要	21
2 業務システム（基幹系）	21
3 業務内容	21
4 成果物	21

第4章 児童クラブ関連業務	22
1 業務概要	22
2 業務システム（基幹系）	22
3 業務内容	22
4 成果物	22
第5章 こども・ひとり親家庭等医療費助成業務.....	23
1 業務概要	23
2 業務システム（基幹系）	23
3 業務内容	23
4 処理件数等見込み	28
5 成果物及び提出期限	29
6 業務実施スケジュール	30
第6章 児童扶養手当現況届審査業務	31
1 業務概要	31
2 業務システム（基幹系）	31
3 業務内容	31
4 業務フロー図（イメージ）	33
5 年間処理件数見込み	33
6 業務実施スケジュール	34
第7章 母子保健事業等業務	36
1 業務概要	36
2 業務システム（基幹系）	36
3 業務内容	36
4 処理件数見込み	39
5 成果物	40
第8章 児童保護措置費業務	41
1 業務概要	41
2 業務システム（基幹系）	41
3 業務内容	41
4 成果物	41
第9章 局内BPO（Business Process Outsourcing）可能業務調査・分析・整理.....	42
1 業務概要	42
2 対象部署	42
3 業務内容	43
4 成果物	44
別紙	45

■別紙

【別紙１】履行場所の配置図

【別紙２－１（第３章関連）】保育所等入所受付・支給認定等業務一覧

【別紙２－２（第３章関連）】幼児教育・保育無償化等業務一覧

【別紙２－３（第３章関連）】国給付費・市運営費助成等審査業務一覧

【別紙２－４（第３章関連）】公立保育所等データ入力業務一覧

【別紙３（第４章関連）】児童クラブ関連業務一覧

【別紙４（第８章関連）】児童保護措置費業務一覧

【別紙５（第９章関連）】相模原市行政組織及び事務分掌規則

第1章 相模原市こども・若者業務センターの運営（全体概要）

1 業務名称

相模原市こども・若者業務センター運営委託

2 目的

少子高齢化による人材確保の困難化に伴い人材不足が加速する一方で、新たな行政需要に対応するため、市職員の業務量は増加傾向にある。このような状況下においても、様々な市民ニーズや行政需要に対応していくためには、市職員の負担軽減を図り、市職員がコア業務（企画業務）へ注力できる環境を構築することが必要となる。

このため、「相模原市こども・若者業務センター」を民間委託により新たに設置し、次の目的の達成を図るものとする。

【目的1】現在の市職員の負担軽減

- ・こども・若者未来局内業務の一部を集約し「相模原市こども・若者業務センター」にて処理することで、現在の市職員の負担軽減を図る。

【目的2】業務改善による作業量の削減、業務の効率化、市民サービスの向上

- ・「相模原市こども・若者業務センター」にて行う業務等の工程や実施手法の見直しを当該業務センターにて行い、作業量の削減や業務の効率化、市民サービスの向上に繋がり得る改善の実施を図ることで、官民ともに人手不足が加速していく社会状況においても、持続可能な行政サービスの維持向上及び市民サービスの向上を目指す。

【目的3】将来的な市職員の負担軽減

- ・「相模原市こども・若者業務センター」の次回委託（令和11年8月以降を予定）における委託範囲の拡大を見据え、こども・若者未来局内業務の調査・分析・整理を実施し、委託可能な業務・作業工程等の洗い出し、委託化に向けた課題及び優先度の検討に資する情報の整理、その他委託化の検討に資する情報の分析・整理を行う。
- ・市の求めに応じ、次回委託に向けた検討作業の伴走支援を行う。

3 履行期間

令和8年5月11日から令和11年7月31日まで

（1）開設準備

令和8年5月11日から令和8年7月31日まで

※契約締結日が前倒しとなった場合、開設準備の履行開始日も前倒し可能とする。

ただし、開設準備の履行期限の変更は不可とする。

(2) 運営業務（第3章から第9章に規定する業務の運営）

令和8年8月1日から令和11年7月31日まで

4 業務内容・担当課

(1) 業務内容

第2章から第9章に定めるとおり。

ただし、本仕様書に定める作業手順については、作業効率化等の業務改善を図るためである場合は、適宜変更してよいものとする。

(2) 業務担当課

業 務	担当課
全体統括	保育課
第2章 開設準備	保育課
第3章 子ども・子育て支援制度業務	保育課
第4章 児童クラブ関連業務	こども施設課
第5章 こども・ひとり親家庭等医療費助成業務	子育て給付課
第6章 児童扶養手当現況届審査業務	子育て給付課
第7章 母子保健事業等業務	こども家庭課
第8章 児童保護措置費業務	こども家庭課
第9章 局内BPO (Business Process Outsourcing) 可能業務調査・分析・整理	こども・若者政策課 保育課

※組織改編等に伴い、履行期間中に業務担当課が変更となる可能性あり

5 運営日・時間

(1) 運営日

ア 原則として、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定されている休日、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く日

イ 上記以外の日に業務を行う場合は、発注者と協議の上、必要に応じてこれを認める。

なお、発注者が、上記以外の日の上記業務の実施を認めるに当たり、作業届等必要書類の提出を求めた場合は、受注者はこれに従うこと。

(2) 運営時間

ア 原則として、午前8時30分から午後5時15分までとする。

イ 上記以外の時間に業務を行う場合は、発注者と協議の上、必要に応じてこれを認める。

なお、発注者が、上記以外の時間の上記業務の実施を認めるに当たり、作業届等必要書類の提出を求めた場合は、受注者はこれに従うものとする。

ウ 「第5章 子ども・ひとり親家庭等医療費助成業務」のうち、「子ども医療費助成電話対応業務（子ども医療証専用ダイヤル）」については、午前9時から午後5時までの電話対応とする。

6 履行場所

(1) 開設準備の履行場所

	所在地	面積	賃借料 光熱水費	電力上限
1	相模原市中央区中央2丁目11番15号 相模原市役所本庁舎本館5階	17㎡程度	発注者 負担	20A×2
2	相模原市中央区富士見6丁目6番23号 けやき会館3階 セミナールーム1	81.0㎡	発注者 負担	20A

※発注者の所有する業務システム及びファイルサーバ上の共有フォルダを使用する必要がある場合等、履行場所で業務を行う必要がないと発注者が認める場合は、履行場所以外での業務履行も可能とする。

※相模原市役所本庁舎本館5階については、開設準備期間のみ、児童クラブ関連業務を行う派遣労働者等2～4名との共同使用となる。なお、面積「17㎡程度」は、派遣労働者等使用スペースを除いた本委託業務において使用可能な面積。

(2) 運営業務の履行場所

	所在地	面積	賃借料 光熱水費	電力上限
1	相模原市中央区中央2丁目11番15号 相模原市役所本庁舎本館5階	24.0㎡程度	発注者 負担	20A×2
2	相模原市中央区富士見6丁目6番23号 けやき会館3階 セミナールーム1	81.0㎡	発注者 負担	20A
3	相模原市中央区富士見6丁目6番23号 けやき会館3階 セミナールーム2	67.0㎡	発注者 負担	20A
4	相模原市中央区富士見6丁目6番23号 けやき会館4階 子ども・子育て支援制度事務センター跡地	73.27㎡	発注者 負担	20A

※発注者の所有する業務システム及びファイルサーバ上の共有フォルダを使用する必要がない場合等、履行場所で業務を行う必要がないと発注者が認める場合は、履行場所以外での業務履行も可能とする。

(3) 履行場所で行う履行業務の指定

- ア 「第5章 こども・ひとり親家庭等医療費助成業務」のうち、「こども医療費助成電話対応業務（こども医療証専用ダイヤル）」については、「けやき会館3階 セミナールーム2」にて履行すること。（「こども医療証専用ダイヤル」の専用電話回線が、セミナールーム2のみで使用可能であるため。）
- イ 上記以外については、受注者において、効率的な業務運営が可能な履行場所と履行業務の組み合わせを検討し、発注者の承認を得た上で、各履行場所において業務を履行すること。

(4) レイアウト

- ア 履行場所における什器等の配置レイアウトは、原則受注者が決めることとし、レイアウトの配置を行う前に発注者に報告すること。なお、レイアウト変更時も同様とする。
- イ 什器等の搬入スケジュールについては、事前に発注者と受注者にて協議の上決定すること。
- ウ レイアウトに関して、発注者から要請がある場合は、それに従うこと。

(5) 履行場所の利用について

- ア 受注者は、各履行場所の利用に係る諸規定を遵守し、適正に利用すること。
- イ 履行場所への関係者以外の立入りは不可とし、運営日時以外の日時においては、原則受注者も立入不可とする。
- ウ 受注者は、けやき会館の各部屋の鍵の借り受け及び返却を行うこと。ただし、発注者が必要に応じて運営時間を超えて当該各部屋を利用する場合はこの限りでない。
- エ 業務終了後、受注者は、消灯及びけやき会館については施錠を徹底すること。
- オ 履行場所において、日常的に清掃を行うこと。
- カ 業務以外で出た個人のごみ等の処分は受注者にて行うこと。

(6) 履行場所の移転

履行期間中、原則履行場所の移転は行わない想定であるが、万が一履行場所の移転が生じた場合は、受注者はこれに対応すること。なお、移転に伴う費用負担については、発注者と受注者にて協議の上、決定することとする。

7 人員体制

本委託業務の履行に必要な次の人員を安定的に確保すること。また、円滑な業務遂行のために必要な体制・指揮命令系統を常に確保すること。

(1) 総括責任者

- ア 本委託業務全体の総括責任者として、「6 履行場所」のいずれかに原則常駐し、全体の進行管理を行うこと。ただし、常駐が困難である場合には、業務責任者より総括責任者と同等の職務を担

う者を選任し、総括責任者不在時の代理対応者とすることも可能とする。

- イ 本委託業務と同規模もしくは類似の業務において、通算２年程度の管理・監督業務経験を有することが望ましいが、これが困難である場合には、相応の管理・監督能力がある者とする。
- ウ 受注者が正社員として雇用する者であること。
- エ 履行期間中に新たに業務従事者を採用した場合は、業務責任者と連携して育成を行うこと。
- オ 業務遂行上想定されるリスク管理とその対策及び対応を適正に行うこと。
- カ 発注者の求めがあった場合は、発注者が主催する打合せ等に参加し、必要な報告等を行うこと。
- キ 発注者との調整・協議を密に行うこと。
- ク 履行期間中の変更は、やむを得ない場合を除いて認めない。

（２）業務責任者

- ア 第２章から第９章に規定する業務ごとの責任者として、「６ 履行場所」のうち、担当業務を主に実施する場所に原則常駐し、担当業務全体の進行管理を行うこと。なお、業務間の兼務も可能とする。
- イ 本委託業務と同規模もしくは類似の業務において、通算１年程度の管理・監督業務経験を有することが望ましいが、これが困難である場合には、相応の管理・監督能力がある者とする。
- ウ 受注者が正社員として雇用する者であること。
- エ 総括責任者を補佐すること。
- オ 総括責任者及び総括責任者の代理対応者である業務責任者がやむを得ず不在となった場合は、他の業務責任者が総括責任者を代行すること。
- カ 担当業務のスケジュール管理を行うとともに、業務従事者への的確な作業指示を行うこと。
- キ 履行期間中の変更は、やむを得ない場合を除いて認めない。

（３）業務従事者

- ア 業務の繁閑に合わせて必要な業務従事者を配置すること。
- イ 業務システム、各種記録の作成等に必要なアプリケーションを問題なく操作できる者であること。
- ウ 総括責任者及び業務責任者の指示、マニュアル等に基づき、第３章から第９章に別に定める各種事務処理等を必要に応じて行うこと。
- エ 業務遂行のために資料等を作成した場合は、業務責任者に提出し承認を得ること。
- オ 業務内容に応じて複数の班体制を取る場合には、班ごとにリーダーを配置すること。

（４）その他

上記（１）～（３）のほか、必要に応じて本委託業務の効率的かつ円滑な遂行のために必要な体制・指揮命令系統を確保すること。

８ 人員体制に関する留意事項

（１）総括責任者等選任届等の提出

- ア 受注者は、本委託業務の履行開始前に、総括責任者及び業務責任者並びに必要なに応じてその他の責任者等（以下「総括責任者等」という。）を選任し、「総括責任者等選任届」により発注者に届け

出ること。

- イ 受注者は、本委託業務の履行開始前に、第2章から第9章までの業務を履行する人員体制図及び総括責任者等本委託業務における責任者層の緊急連絡先を発注者に提出すること。

(2) 総括責任者及び業務責任者の変更

- ア やむを得ず総括責任者又は業務責任者を変更する場合は、変更を行う前に発注者に通知するとともに、「総括責任者等選任変更届」により届け出ること。
- イ やむを得ず総括責任者又は業務責任者を変更する場合は、後任者に対し十分な引継ぎを行い、業務の履行が遅滞なく適切に継続されるようにすること。
- ウ 上記の引継ぎや後任者の割り当て等について必要となる経費は、全て受注者の負担とすること。

(3) 業務従事者名簿の提出

- ア 受注者は、業務従事者が業務に従事する前に、業務従事者の氏名等を記載した「業務従事者名簿」を発注者に提出すること。
- イ 「業務従事者名簿」の記載内容に変更がある場合は、変更内容を明確にした上で、その都度発注者に「業務従事者名簿」を提出すること。

(4) 身分証明書の着用

- ア 総括責任者等及び業務従事者（以下「全業務従事者」という。）は、業務中、社員証等受注者が発行する身分証明書を第三者からの視認性が高いところに着用すること。
- イ 受注者は、業務従事者が退職又は異動等により業務に継続的に従事しなくなった場合は、その者の身分証明書を回収すること。
- ウ 業務従事者が身分証明書を紛失した場合、受注者は速やかに報告書を発注者に提出すること。

(5) その他

- ア 受注者は、総括責任者等又は業務従事者が突発的に休暇を取得する場合、業務の履行が遅滞なく適切に継続されるよう人員の調整及び手配をすること。なお、感染症等の理由により、全業務従事者のうち複数人の欠員が生じる場合についても同様の取扱いとする。この場合、必要となる経費は、全て受注者の負担とする。
- イ 全業務従事者のうち、著しい不適格者が存在すると認められるときは、発注者は受注者に対し、是正措置を求めることができる。この場合、受注者は、実態を調査した上で、発注者の申し出が正当と認められる場合は、是正措置を講ずること。この場合、必要となる経費は、全て受注者の負担とする。
- ウ 受注者は、業務上のトラブル及び事故等があった場合は、直ちに状況を発注者に報告するとともに、発注者から指示を受けること。

9 発注者から受注者への貸与品・環境

(1) 基幹系パソコン（※基幹系：マイナンバー利用事務系）

ア 用途

第3章から第8章までの業務を実施するに当たり使用する業務システムを利用するための端末

イ 貸与品・数量

- ① 基幹系端末 「ウ 貸与数」と同数
- ② 有線マウス 「ウ 貸与数」と同数
- ③ カードリーダー 「ウ 貸与数」と同数
- ④ 電源ケーブル 「ウ 貸与数」と同数
- ⑤ 非接触型指ハイブリッドスキャナ 8台

※一部の業務システムログイン時に、生体認証を行うために使用

- ⑥ 基幹系ネットワークケーブル 必要数

ウ 貸与数

- ① 開設準備 16台
- ② 運営業務 36台（うち16台は、① 開設準備の際に使用する端末を継続利用）

エ 接続可能台数（有線ネットワーク接続上限）

	端末設置場所（履行場所）	端末接続可能台数	使用時期
1	相模原市役所本庁舎本館5階	20台	① 開設準備 ② 運営業務
2	けやき会館3階 セミナールーム1	7台（※）	① 開設準備 ② 運営業務
3	けやき会館3階 セミナールーム2	8台（※）	② 運営業務
4	けやき会館4階 子ども・子育て支援制度事務センター跡地	20台	② 運営業務

（※）けやき会館3階セミナールーム1及び2については、必要に応じて増設可能。

増設を希望する場合は、増設台数等について発注者と協議すること。

オ 端末設置場所・方法

- ① 受注者において、効率的な業務運営が可能な端末設置場所と設置台数の組み合わせを検討し、発注者の承認を得た上で、発注者立ち合いの上、各設置場所に端末を設置すること。
- ② 端末の設置場所を変更する場合は、発注者の承認を得た上で、発注者立ち合いの元、変更後の履行場所に端末を設置すること。
- ③ 基幹系ネットワークケーブル等の各種配線については、受注者の負担で、配線の保護措置を講じること。

カ 端末等保管方法

基幹系端末及びその付属品については、毎日の業務終了後、鍵付きキャビネット等施錠可能な場所に収納し、当該キャビネット等を施錠して保管すること。なお、相模原市役所本庁舎本館5階に設置する基幹系端末及びその付属品については、鍵付チェーンで保護し、机上での管理とすることも可能とする。

キ 端末ログイン方法

個人ごとに発注者より貸与するログインカード及び個人ごとに設定するパスワードでログインする。

ク 使用環境

時期（予定）	OS	Office 製品
令和 9 年 2 月まで	Windows10	Office Professional Plus 2019
令和 9 年 3 月から	Windows11	Office LTSC 2024

※令和 9 年 3 月以降の情報は、時期も含めて予定の情報

（2）基幹系ファイルサーバ上の共有フォルダ

発注者は、第 3 章から第 8 章までの業務担当課ごとに、発注者と受注者双方が必要な範囲で閲覧・更新可能な共有フォルダを用意する。

（3）基幹系プリンタ

ア 設置場所・台数

	プリンタ設置場所（履行場所）	設置台数	使用時期
1	相模原市役所本庁舎本館 5 階	1 台	① 開設準備 ② 運営業務
2	けやき会館 3 階 セミナールーム 1	1 台	① 開設準備 ② 運営業務
3	けやき会館 3 階 セミナールーム 2	1 台	② 運営業務
4	けやき会館 4 階 子ども・子育て支援制度事務センター跡地	1 台	② 運営業務

イ プリンタ設置方法

- ① 有線ケーブルにて、基幹系端末と基幹系プリンタを接続する。
- ② 基幹系ネットワークケーブル等の各種配線については、受注者の負担で、配線の保護措置を講じること。

ウ トナーカートリッジ・ドラムユニット

発注者の負担で用意・交換

（4）情報系パソコン（※情報系：L G W A N 接続系）

ア 用途

第 3 章から第 9 章までの業務を実施するに当たり使用する端末。

イ 貸与品・数量

- ① 情報系端末 「ウ 貸与数」と同数

- ② 無線マウス 「ウ 貸与数」と同数
- ③ カードリーダー 「ウ 貸与数」と同数
- ④ 電源ケーブル 「ウ 貸与数」と同数

ウ 貸与数

- ① 開設準備 10台
- ② 運営業務 29台（うち10台は、① 開設準備の際に使用する端末を継続利用）

エ 接続可能台数（無線ネットワーク接続上限）

	端末設置場所（履行場所）	端末接続可能台数	使用時期
1	相模原市役所本庁舎本館5階	上限なし	① 開設準備 ② 運営業務
2	けやき会館3階 セミナールーム1	上限なし	① 開設準備 ② 運営業務
3	けやき会館3階 セミナールーム2	上限なし	② 運営業務
4	けやき会館4階 子ども・子育て支援制度事務センター跡地	上限なし	② 運営業務

オ 設置場所・方法

- ① 受注者において、効率的な業務運営が可能な端末設置場所と設置台数の組み合わせを検討し、発注者の承認を得た上で、発注者立ち合いの上、各設置場所に端末を設置すること。
- ② 端末の設置場所を変更する場合は、発注者の承認を得た上で、発注者立ち合いの上、変更後の履行場所に端末を設置すること。
- ③ 電源ケーブル等の各種配線については、受注者の負担で、必要に応じて配線の保護措置を講じること。

カ 端末等保管方法

情報系端末及びその付属品については、毎日の業務終了後、鍵付きキャビネット等施錠可能な場所に収納し、当該キャビネット等を施錠して保管すること。なお、相模原市役所本庁舎本館5階に設置する情報系端末及びその付属品については、鍵付チェーンで保護し、机上での管理とすることも可能とする。

キ 端末ログイン方法

個人ごとに発注者より貸与するログインカード及び個人ごとに設定するパスワードでログインする。

ク 使用環境

OS	Windows11
Office 製品	365 Apps for enterprise

電子メール	全アカウント共通で使用する1アドレスを付与
インターネット	閲覧不可

(5) 情報系ファイルサーバ上の共有フォルダ

発注者は、第3章から第8章までの業務担当課ごとに、発注者と受注者双方が必要な範囲で閲覧・更新可能な共有フォルダを用意する。

(6) 複合機（情報系プリンタ・情報系スキャナー・コピーの複合機能）

ア 設置場所

	複合機設置場所（履行場所）	設置台数（既設）	留意事項
1	相模原市役所本庁舎本館5階	1台	市職員と共用
2	けやき会館4階 子ども・子育て支援制度事務センター跡地	1台	市職員と共用

イ トナーカートリッジ・ドラムユニット

発注者の負担で用意・交換

(7) 電話

ア 設置場所・台数・費用負担

	電話設置場所（履行場所）	台数	外線 番号数	内線 番号数	使用時期
1	相模原市役所本庁舎本館5階	2台	1番号	2番号	① 開設準備 ② 運営業務
2	けやき会館3階 セミナールーム1	2台	1番号	2番号	① 開設準備 ② 運営業務
3	けやき会館3階 セミナールーム2	5台	2番号(※) (3台分)	2番号 (2台分)	② 運営業務
4	けやき会館4階 子ども・子育て 支援制度事務センター跡地	3台	1番号	3番号	② 運営業務

(※) うち、電話機2台（1番号）分は、「第5章 こども・ひとり親家庭等医療費助成業務」の「こども医療費助成電話対応業務（こども医療証専用ダイヤル）」の専用端末・回線として使用する。

イ 電話料

発注者が受注者に貸与する電話に係る電話料については、発注者の負担とする。

(8) 什器等

ア 発注者からの貸与品

	設置場所 (履行場所)	種類・サイズ(mm)	数量	什器等の 履行場所間 移動
1	相模原市役所 本庁舎本館5階	両開き書庫 ※鍵あり (幅 900×奥行 450×高さ 1300)	7	不可
2	けやき会館3階 セミナールーム2	両開き書庫 ※鍵あり (幅 900×奥行 450×高さ 1200)	3	可
3	けやき会館4階 子ども・子育て 支援制度事務 センター跡地	両開き書庫 ※鍵あり (幅 880×奥行 380×高さ 1790)	6	可
		引き違い戸棚 ※鍵あり (幅 1220×奥行 450×高さ 1700)	1	可
		4段ファイリングキャビネット ※鍵なし (幅 620×奥行 390×高さ 1340)	1	可
		会議机(長机)	4	可
		折り畳み椅子	4	可

※セミナールーム2及び子ども・子育て支援制度事務センター跡地に設置している什器等の履行場所間移動は、令和8年8月以降可能

※「引き違い戸棚」及び「4段ファイリングキャビネット」については、使用しないことも可能

イ けやき会館からの貸与品

	設置場所 (履行場所)	種類・サイズ(mm)	数量	什器等の 履行場所間移動
1	けやき会館3階 セミナールーム1	会議机(長机)	1 2	けやき会館内の履行場所に 限り可能 (※スクリーンのみ移動不可)
		会議用椅子	2 8	
		ホワイトボード	1	
		スクリーン	1	
		プロジェクター台	1	
		司会台	1	
2	けやき会館3階 セミナールーム2	会議机(長机)	1 2	けやき会館内の履行場所に 限り可能

		会議用椅子	20	
		ホワイトボード	1	
3	けやき会館内の 履行場所での使用 に限り、追加可能	折りたたみテーブル (長机)	7	けやき会館内の履行場所に 限り可能
		会議用椅子	48	

※けやき会館からの貸与品を使用しない場合は、会館内倉庫に収納可能

※セミナールーム2に設置している什器等の履行場所間移動は、令和8年8月以降可能

(9) その他

ア バーコードリーダー 5台(「第6章 児童扶養手当現況届審査業務」に使用するため。)

イ 受付印 4業務分

使用業務	貸与本数
第3章 子ども・子育て支援制度業務	2本
第4章 児童クラブ関連業務	1本
第5章 こども・ひとり親家庭等医療費助成業務	令和8年12月から令和9年3月頃まで 1本
第6章 児童扶養手当現況届審査業務	8月中 4本 9月以降 5本

(10) 貸与品・環境に関する留意事項

ア 貸与品・環境については、原則無償で貸与する。

イ 貸与品・環境については、発注者の管理のもと、受注者の責任において使用し、本委託業務以外の用途で使用してはならない。

ウ 貸与品・環境について、発注者より返却の要請があった場合は、受注者はこれに従わなければならない。

エ 受注者は、貸与品・環境について、受注者の故意または過失により滅失、毀損等の損害を与えた場合は、速やかに発注者にその旨を報告するとともに、受注者の負担と責任において、これを復するものとする。ただし、通常の使用による損耗についてはこの限りでない。

10 受注者が用意するもの

(1) 受注者の負担で用意するもの

ア 机、椅子、キャビネット等の什器類

※本委託業務に使用する書類・物品(消耗品を除く。)を保管するためのキャビネット等については、全て施錠可能なものを用意すること。

イ 本委託業務に使用する文具・用紙等の消耗品

ウ その他、本委託業務を履行する上で、発注者から受注者への貸与品以外に必要なもの

(2) 履行場所への持ち込みについて

受注者の負担で用意するものについては、次の条件を全て満たした上で、受注者の負担にて履行場所に持ち込むこと。

ア 業務上不可欠と発注者が認めるものであること。

イ 物品名、用途、使用期間、利用者等を事前に発注者に報告し、承認を得ること。

ウ 電源等の設備を利用する場合は、当該設備を適正に利用することが可能な物品等であること。

エ O A機器を受注者の負担で用意する場合は、発注者のネットワークへの接続は行わないこと。
ただし、発注者が認めた場合はこの限りでない。

オ 受注者の負担で用意したO A機器については、本委託業務に関する電磁的記録等の取込みを一切行わないこと。また、独自に機密情報等を取扱う場合は、ハードディスクの暗号化を行う等により万全なセキュリティ対策を施すこと。

カ 受注者が用意した物品等は、受注者の責任において管理を徹底すること。(万が一破損等が生じた場合でも、発注者は一切の責任を負わない。)

キ 受注者が用意した物品等に係る使用料等の一切の経費については、受注者が負担すること。

ク 受注者が履行場所での業務を終了する際は、受注者が用意したものは全て受注者の負担で撤去し、履行場所の現状復帰を行うこと。

1 1 郵便・配送・庁内メール便

(1) 第3章から第8章までの業務に係る郵送料及び配送料は、発注者が負担する。

(2) 第3章から第8章までの業務に係る郵送用又は配送用の封筒等は、原則発注者が用意する。

(3) 誤発送を防ぐため、郵便物等の封入に当たっては、宛名と内容等の確認を2名以上の者で実施すること。

(4) 郵便物等の封入作業は、履行場所で行うこと。ただし、発注者が認めた場合はこの限りでない。

(5) 発注者から期日を指定された場合は、指定された期日までに郵送、配送又は庁内メール便(庁内各課・機関への物理的送付手段)の送付を完了すること。

(6) 「郵便差出依頼書」の作成や郵便等又は庁内メール便を送送するための文書集配センターへの郵便物等の持ち込みについて、発注者からの求めがあった場合は、原則受注者にて行うこと。ただし、業務効率や安全性の観点から受注者が持ち込むことが適さない場合はこの限りでない。

(7) 第3章から第8章までの業務において、通知等の発送業務を行う場合は、発送内容や発送先等に関する事務処理ミスが生じないように、発送前における発注者と受注者の連携方法やチェック体制について、発注者と受注者で協議の上、慎重にその運用方法を決定すること。

(8) その他必要な事項は、第3章から第8章に定めるとおりとする。

1 2 電子データ・書類等の受け渡し及び取扱い

(1) 第2章から第9章までの業務に係る電子データの受注者・発注者間の受け渡しについては、原則発注者が用意するファイルサーバを用いて行うこと。

(2) 第2章から第9章までの業務に係る書類等の受注者から発注者への受け渡しについては、原則受注

者が発注者の事務室等に書類等を持参することとするが、業務効率や安全性の観点から受注者が持参することが適さない場合はこの限りでない。

- (3) 第2章から第9章までの業務に係る書類等の発注者から受注者への受け渡しについて、定例的な受け渡しについては、原則受注者が発注者の事務室等に書類等を受け取りに来ることとするが、業務効率や安全性の観点から受注者が受け取りに来ることが適さない場合はこの限りでない。
- (4) 受注者が書類等を持ち運ぶ場合は、2名体制かつ施錠可能なケースを用いる等、十分な安全性を確保すること。
- (5) 第2章から第9章の業務に係る電子データ及び書類等については、各事務処理段階において、必要に応じて発注者による審査や確認を受けること。
- (6) 原則、発注者へ納品する電子データ及び書類等については、ダブルチェックを行う等処理誤り防止の措置を講じること。
- (7) その他必要な事項は、第2章から第9章に定めるとおりとする。

1 3 教育・研修

- (1) 受注者は、業務マニュアル等を活用し、業務従事者等への事前研修を十分に行い、自立して業務を遂行できるスキルを持った業務従事者等を育成すること。
- (2) 研修は、総括責任者、各業務責任者又は本委託業務に関する知識及び技能を有する実務経験者に行わせること。
- (3) 業務従事者等に情報資産の取扱いに係る措置方法、守秘義務等を習熟させるため、必要な教育及び研修を、十分な頻度・回数で行うこと。
- (4) 教育及び研修の実施に係る費用は受注者の負担とする。
- (5) 教育及び研修を実施した際は、記録を作成し、発注者に提出すること。
- (6) その他発注者から必要な研修の実施要請又は受講要請があった場合は、これに従うこと。

1 4 業務マニュアル等の作成

- (1) 受注者は、本仕様書、発注者より提供される各種資料、必要な範囲での発注者へのヒアリング等に基づき、精緻な業務フロー及び業務マニュアル（以下「業務マニュアル等」という。）の作成を行うこと。
- (2) 業務マニュアル等については、BPMN (Business Process Model and Notation) を活用する等、発注者と受注者双方から見て分かりやすい内容とすること。
- (3) 受注者は、必要に応じて随時業務マニュアル等の更新を行い、その更新履歴を管理すること。
- (4) 作成及び更新した業務マニュアル等については、必要に応じて適宜発注者の確認をとること。
- (5) 業務マニュアル等及びその更新履歴については、発注者の求めがあった場合、発注者がその時点の最新の内容を常に関連できる状態としておくこと。
- (6) 履行期間終了時点における最新の業務マニュアル等及びその更新履歴について、電子データ及び紙媒体を発注者に納品すること。
- (7) 業務マニュアル等及びその更新履歴の所有権については、常に発注者に帰属するものとする。

15 業務の改善

(1) 第3章から第8章までの業務

- ア 受注者は、各業務の工程や実施手法について、作業量の削減や業務の効率化、市民サービスの向上に繋がり得る改善点を常に模索し、発注者に対してその改善方策及び効果を提案すること。
- イ 受注者は、本委託業務において、現に受注している工程のほか、その前後工程についても改善点や処理可能な工程がある場合は、必要に応じて発注者に対して提案を行うこと。
- ウ 本仕様書に定める作業手順については、作業効率化等の業務改善を図るためである場合は、適宜変更してよいものとする。(再掲)
- エ 受注者が提案する改善方策等については、受注者の変更があった場合でも、継続して適用や運用が可能かつその効果についても継続するものであること。
- オ 受注者から提案のあった改善方策等については、受注者と発注者でその実現に向けた協議を行い、工程や実施手法等の変更を行うものとする。
- カ 受注者と発注者双方の見解に相違が生じないように、受注者は改善方策等の提案過程及びその協議過程を記録し、都度発注者の確認をとった上で、双方にて当該記録を保管すること。
- キ 受注者から提案のあった改善方策等の実現により、業務の作業量が削減された場合、受注者と発注者にて協議の上、新たな工程や業務追加の可能性について検討を行うこととする。
- ク 受注者は、実施した業務改善の内容及び作業時間の削減結果等その改善効果について、報告を行うこと。なお、報告する改善効果については、定量的に示す等明確に効果検証が可能な形式とする。

(2) 第9章の業務

局内BPO（Business Process Outsourcing）可能業務調査・分析・整理を行う過程で、委託化に向けた課題の抽出等のほか、整理対象業務の工程や実施手法について、作業量の削減や業務の効率化、市民サービスの向上に繋がり得る改善点がある場合は、局内BPO可能業務調査・分析・整理の中で提案してよいものとする。

16 SLA（Service Level Agreement）の締結

- (1) 相模原市こども・若者業務センターのサービス品質の維持・向上を目的として、発注者と受注者が協議の上で、サービス品質への要求水準、サービス内容等を明確にしたサービスレベルの基準を運営業務着手前までに受注者が策定し、SLAを締結する。
- (2) 受注者は、サービスレベルの基準をクリアするものとし、万が一クリアできない場合は、受注者の負担により改善策を実施する。

17 進捗報告

- (1) 総括責任者等は、毎月、前月分の本委託業務全体の進捗状況及び第2章から第9章の業務ごとの詳細な進捗状況等について、発注者に報告すること。なお、第2章の業務については、その実施が終了した時点以降の報告は不要とする。
- (2) 毎月の進捗報告の報告期限については、発注者と受注者にて協議の上、決定することとする。
- (3) 上記のほか、発注者が進捗状況等の報告を求めた場合は、受注者は適宜報告を行うこと。

(4) その他必要事項は第2章から第9章に定めるとおりとする。

18 定例会等

- (1) 受注者は、第2章から第9章の業務が遅滞なく適切に、かつ高水準で履行できるよう、定期的に発注者と打合せ又は進捗報告等の機会（以下「定例会」という。）を設けること。
- (2) 定例会の内容や出席者、開催頻度等については、発注者と受注者が協議の上決定することとし、その内容や出席者、開催頻度等については、適宜最適な状態に変更していくものとする。
- (3) 定例会の議事録については、原則受注者が作成し、定例会実施後5営業日以内に発注者に提出し、確認を受けること。
- (4) 受注者は、定例会のほか、第2章から第9章に定める業務別に、必要に応じて業務担当課とこまめに打合せや情報共有を行うこと。この場合、受注者は、発注者からの求めがあった場合は、打合せ等の議事録を作成すること。

19 成果物

- (1) 第2章から第9章に定めるとおり、発注者の求める必要な成果物を発注者に提出すること。
- (2) 成果物が発注者の求める水準に達していないと判断された場合は、発注者と受注者にて協議の上、発注者は受注者に成果物の再提出を求めることができる。

20 費用の支払い

発注者と受注者にて協議の上、原則次のいずれかの方法にて支払うものとする。

- ア 月次の業務完了報告書及び毎月の成果物への検収に合格後、半期ごとの請求に基づき支払う。
- イ 月次の業務完了報告書及び毎月の成果物への検収に合格後、年度ごとの請求に基づき支払う。

21 引継ぎ

(1) 前受注者からの引継ぎ

- ア 受注者は、前受注者が行っていた業務について、令和8年8月1日より遅滞なく適切に履行ができるよう、前受注者とともに一定期間業務を行う等、詳細な引継ぎを行うこと。
- イ 前受注者からの引継ぎ対象業務は、「第2章 開設準備」に記載のとおりとする。
- ウ 受注者は、発注者に対し、OJTの進捗報告を適切な頻度で行うこと。
- エ 引継ぎに必要な経費は、原則として受注者の負担とする。

(2) 次期受注者への引継ぎ

- ア 本委託契約の終了又は解除に伴う、次期受注者への業務引継ぎについては、次期受注者が遅滞なく適切に業務を履行することができるよう、次期受注者とともに一定期間業務を行う等、詳細な引継ぎを行うこと。
- イ 受注者は、次期受注者への引継後の業務に悪影響を及ぼすことがないよう、誠意をもって対応すること。

ウ 引継ぎに必要な経費は、原則として受注者の負担とする。

(3) その他の引継ぎ

仕様の一部が履行期間中に本委託業務から切り離され、別事業者による事務処理の履行となる場合、受注者は、事務処理実施主体の移行が円滑に進むよう、発注者及び関係事業者等と連携し、必要な調整や引継ぎ等を行うこと。

2.2 関係法令

受注者は、本委託業務を履行するに当たり、関係法令等を遵守すること。

2.3 個人情報保護

受注者は、「特定個人情報等を含む個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

2.4 情報セキュリティ

受注者は、「相模原市情報セキュリティポリシー」を遵守すること。

2.5 守秘義務

- (1) 受注者は、本委託業務を遂行する上で発注者より提供される一切のデータ、資料等について、本委託業務を遂行する目的以外の目的で利用、複写及び複製をしてはならない。
- (2) 受注者は、業務従事者等が本委託業務の遂行により、直接又は間接に知り得た全ての情報について、第三者に開示又は漏洩させてはならない。このことは、契約期間終了後又は契約解除後も同様とする。

2.6 危機管理等

- (1) 受注者は、運営時間内外を問わず、緊急時には発注者と緊密に連絡を取り合い、その対応に当たること。
- (2) 受注者は、災害、施設の不具合、機器故障、回線異常、事故、停電及び業務従事者等の出勤不能等の非常事態により本委託業務の履行に影響を及ぼす事態が発生した場合、速やかに発注者へ非常事態の状況及び影響の範囲等を報告し、発注者と対応を協議するとともに、危機管理対応マニュアル等に基づき、影響を最小限に留める対応及び復旧作業等を実施すること。
- (3) 受注者は、非常事態の発生が予見される場合、発注者にその旨を報告し、その対応について協議を行うこと。
- (4) 受注者は、非常事態の対応等を行った際は、その理由にかかわらず、その状況、処理方法及び再発防止策等を発注者に報告すること。
- (5) 受注者は、発注者又は履行場所の施設管理者から要請があった場合は、必要な防災訓練等に参加すること。

27 その他

- (1) 履行場所の設備点検や工事に伴い停電等がある場合は、必要な措置を行うこと。
- (2) 本仕様書に定めのない事項であっても、本委託業務履行上又は社会通念上当然必要とされる事項については、本仕様書に含まれるものとする。
- (3) 本委託業務内で作成したオートメーションツール等各種デジタルツールの所有権については、常に発注者に帰属するものとする。ただし、著しく受注者の権利を侵害する場合等についてはこの限りでない。
- (4) 法改正又は国による制度改正等に伴う履行業務の運用変更及び当該改正等による市制度の変更に伴う履行業務の運用変更への対応については、原則本仕様書に含まれるものとして対応すること。ただし、著しい業務量の増減があった場合は、発注者と受注者にて協議の上、対応を決定するものとする。
- (5) 「地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化」に伴う運用変更等への対応については、本仕様書に含まれるものとして対応すること。なお、本市におけるシステム標準化は令和9年1月を予定している。
- (6) 本委託業務の遂行に使用する発注者が所管する業務システムの更新・変更に伴う運用変更等への対応については、本仕様書に含まれるものとして対応すること。ただし、著しい業務量の増減があった場合は、発注者と受注者にて協議の上、対応を決定するものとする。
- (7) 「保育業務施設管理プラットフォーム」や「保活情報連携基盤」等の国が用意する各種システム又は民間企業が開発するシステムを発注者が使用することとなった場合の運用変更等への対応については、本仕様書に含まれるものとして対応すること。ただし、著しい業務量の増減があった場合は、発注者と受注者にて協議の上、対応を決定するものとする。
- (8) 会計年度任用短時間勤務職員に係る事務については、本委託業務履行期間中に、相模原市総務事務センターにその事務処理が吸収される可能性がある。この場合、受注者は、事務処理実施主体の移行が円滑に進むよう、発注者及び総務事務センター等と連携し、必要な調整や引継ぎ等を行うこと。なお、当該一部仕様の本委託業務からの切り離しに当たっては、減額の変更契約を締結する又は同規模の業務を新たに追加する等、発注者と受注者にて協議の上、その対応を決定することとする。
- (9) 上記(8)のほか、仕様の一部が履行期間中に本委託業務から切り離された場合は、減額の変更契約を締結する又は同規模の業務を新たに追加する等、発注者と受注者にて協議の上、その対応を決定することとする。
- (10) 本委託業務の成果物について、発注者がインターネットを含み、対外的に公表又は使用すること、複製、翻訳、翻案、譲渡及び貸与することに関して、受注者は一切の異議を申し立てないこと。
- (11) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、発注者と受注者にて協議の上、決定する。

第2章 開設準備

1 開設準備期間（再掲）

令和8年5月11日から令和8年7月31日まで

※契約締結日が前倒しとなった場合、開設準備の履行開始日も前倒し可能とする。

ただし、開設準備の履行期限の変更は不可とする。

2 前受注者からの引継ぎ

（1）引継ぎ方法

『第1章－2.1 引継ぎ－（1）前受注者からの引継ぎ』に規定する前受注者からの引継ぎを受けること。

（2）引継ぎ対象業務

業 務	前受注者からの引継ぎ	
	有無	対象業務
第3章 子ども・子育て支援制度業務	あり	別紙2－1～2－4のうち、備考欄に「※前受注者からの引継ぎ無し」の記載が無い全ての業務
第4章 児童クラブ関連業務	なし	—
第5章 こども・ひとり親家庭等 医療費助成業務	あり	（1）償還業務 （2）過誤返戻等業務 （3）こども医療費助成電話対応業務（「こども医療証専用ダイヤル」） （4）こども医療証発行等業務
第6章 児童扶養手当現況届審査業務	なし	—
第7章 母子保健事業等業務	あり	（2）償還処理業務
第8章 児童保護措置費業務	なし	—

3 準備の内容・留意事項

- (1) 受注者は、令和8年8月1日より遅滞なく適切に第3章から第9章の業務の履行ができるよう業務従事者等の確保及び業務設計、その他必要な準備を行うとともに、業務従事者等に対し必要な教育・研修を実施し、自立して業務を遂行できるスキルを持った業務従事者等を育成すること。
- (2) 受注者は、業務設計等の開設準備全般において、不明な点等がある場合は、随時発注者に確認すること。確認内容・結果については、業務詳細確認事項一覧表を作成・管理の上発注者と調整を行うとともに、業務従事者等内で確実に共有を行うこと。
- (3) 受注者は、『第1章－6 履行場所』に規定に従いレイアウト等履行場所に係る準備を行うこと。
- (4) 受注者は、『第1章－14 業務マニュアル等の作成』に規定するマニュアル等を作成すること。
- (5) 受注者は、災害、施設の不具合、機器故障、回線異常、事故、停電及び業務従事者等の出勤不能等の非常事態が発生した際に対応できるよう、危機管理対応マニュアルを作成すること。
- (6) 第3章から第8章までの業務において、通知等の発送業務を行う場合は、発送内容や発送先等に関する事務処理ミスが生じないように、発送前における発注者と受注者の連携方法やチェック体制について、発注者と受注者で協議の上、慎重にその運用方法を決定すること。(再掲)

4 進捗報告

受注者は、月1回よりも多い適切な頻度で、第3章から第9章までの業務の準備状況及び前受注者からの引継ぎがある場合はその進捗状況の報告を行うこと。

第3章 子ども・子育て支援制度業務

1 業務概要

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の一部について委託するもの。

2 業務システム（基幹系）

(1) 名称

子ども・子育て支援システム

(2) 標準化対応時期

令和9年1月（予定）

3 業務内容

(1) 保育所等入所受付・支給認定等業務

別紙2-1「保育所等入所受付・支給認定等業務一覧」のとおり

(2) 幼児教育・保育無償化等業務

別紙2-2「幼児教育・保育無償化等業務一覧」のとおり

(3) 国給付費・市運営費助成等審査業務

別紙2-3「国給付費・市運営費助成等審査業務一覧」のとおり

(4) 公立保育所等データ入力業務

別紙2-4「公立保育所等データ入力業務一覧」のとおり

4 成果物

別紙2-1～2-4に定めるとおり、各事務処理段階において、必要な成果物を提出すること。

第4章 児童クラブ関連業務

1 業務概要

児童クラブに係る業務のうち、児童クラブ入会受付関連業務、育成料減免処理業務、補助金申請書確認業務、児童クラブで勤務する会計年度任用短時間勤務職員の採用事務補助及び労務関連業務等について委託するもの。

2 業務システム（基幹系）

(1) 名称

学童保育システム（S o s s i a n）

(2) 標準化対応時期

令和9年1月（予定）

3 業務内容

別紙3「児童クラブ関連業務一覧」のとおり

4 成果物

別紙3に定めるとおり、各事務処理段階において、必要な成果物を提出すること。

第5章 こども・ひとり親家庭等医療費助成業務

1 業務概要

(1) 概要

こども・ひとり親家庭等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審査計算業務、レセプト過誤請求における返戻等業務、償還業務及びこども医療証発行における福祉システム入力等業務、こども医療証に関する電話対応業務の一部を委託するもの。

(2) 制度改正

こども医療費助成制度は、令和9年4月からの制度改正を予定しており、高校生世代の所得制限及び中学生以上の一部負担金を撤廃する。あわせて、医療証の年次更新（8月一斉更新）を廃止し、18歳年度末までの医療証を発行する。これに伴い、3（5）こども医療費助成制度拡充に係る申請書審査及び医療証発行等業務に記載のとおり、令和8年12月下旬から令和9年3月上旬にかけて、限定的に3,000件（見込み）の申請書審査及び医療証発行等業務が生じる。

2 業務システム（基幹系）

(1) 名称

福祉システム ※ログイン時に、パスワード等のほか、市に事前登録した生体認証が必要

(2) 標準化対応時期

令和9年1月（予定）

※こども・ひとり親家庭等医療費助成業務については標準化対象外であるが、福祉システムで取り扱う他業務について、標準化対象業務が含まれているため、こども・ひとり親家庭等医療費助成業務で使用する機能領域にも影響が出る可能性がある。

3 業務内容

(1) 償還業務

医療費助成制度（こども医療費助成制度及びひとり親家庭等医療費助成制度）の受給者又は受給者の保護者から提出された医療費支給申請書兼請求書及び領収書等（以下この章において「申請書等」という。）の事務処理を行う。なお、従事者は、償還業務の遂行に必要な一般的な医療機関等の領収書の保険点数、保険適用の自己負担（一部負担金）の意味するところ、高額療養費制度について、研修等により習得した上で業務にあたること。

ア 受給資格の確認及び支払金額等の計算

(ア) 申請書等の資格確認

福祉システムを用いて、提出された申請書等の内容、受給資格期間等を確認する。

(イ) 申請書等の計算

領収書の内容を確認しながら、受給者に支払うべき金額を計算し、申請書の事務処理欄に支払

金額等を書き出す。

(ウ) 申請書等の検算

(イ)と異なる者が再度計算し、事務処理欄の記載内容に誤りがないか確認し、誤りがあった場合は、訂正する。

(エ) 申請書類の整理

領収書及び必要書類等を申請書に貼付し、不要書類については受給者返送用の封筒に入れる。

(オ) 申請書等の返戻

受け付けできない申請書等は、その理由を記載して、宛名を付した封筒に封入し、発注者へ提出する。

(カ) 申請者（受給者又は保護者）及び医療機関等との連絡調整

(ア)～(オ)の過程において、領収書の記載等に疑義がある場合は、医療機関等に問合せをし、受給者に支払うべき金額を計算すること。

イ 福祉システム入力等業務

(ア) 審査計算後の申請書等に基づく、医療費助成金の支払に関するデータ等の入力作業

申請書等の口座内容、事務処理欄に書き出してある支払金額等を福祉システム等に入力する。

(イ) 福祉システム等入力後の確認作業

(ア)と異なる者が福祉システム等に入力されたデータ等の内容確認をし、誤りがあった場合は、訂正する。

(ウ) 償還申請書並び替え業務

福祉システム等入力後の申請書等について制度ごと、受給者番号順に並び替えを行う。

(エ) 入力結果確認業務（読み合わせ）

電算処理日（時間外）に作成された医療費助成金の支払データのリストと申請書等の読み合わせを行い、申請書等の内容と照合すること。誤りがあった場合は、福祉システムのデータを修正する。

(2) 過誤返戻等業務

医療機関から請求を受けたレセプトのうち、過誤等があったレセプトについて、神奈川県国民健康保険団体連合会又は社会保険診療報酬支払基金神奈川支部を通じ医療機関に返戻するための事務処理を行う。

ア 医療費助成事業受給者の資格状況、保険者履歴、給付割合、給付記録等の確認

発注者が抽出したリストの対象者について、福祉システム等で診療時における本市の医療費助成の受給資格・受給期間等を確認し、同リストに結果を記載する。

イ 過誤返戻対象レセプトのデータ入力作業

アのリストの結果に基づき、発注者が再審査請求を行うと判断した結果をExcelにデータ入力する。

ウ 過誤返戻書類の調製作業

アのリストの結果に基づき、発注者が再審査請求を行うと判断した結果をOCRに記入する。

エ 過誤返戻書類にかかる成果品の提出

イ、ウで作成した入力データ及びOCRを発注者へ提出する。

(3) こども医療費助成電話対応業務（「こども医療証専用ダイヤル」）

ア 計画策定

受注者は、当業務を実施するための設備、コールセンター業務従事者（以下この章において「ＣＣ従事者」という。）の配置、研修等に対する計画をあらかじめ策定し、発注者と協議の上、運営に当たること。

イ 業務体制

（ア）ＣＣ従事者の基本的な役割

ＳＶ （スーパーバイザー）	<ul style="list-style-type: none"> ・ ＯＰの対応品質管理（モニタリング・コーチング等） ・ ＯＰからの内容引継ぎ（必要に応じて） ・ 対応記録のチェック ・ ＯＰ業務フォロー
ＯＰ （オペレーター）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市民からの問い合わせに対する、対応情報源を活用した回答 ・ 市民からの意見、提言、要望、苦情等の一次対応 ・ 対応記録の登録 ・ ＳＶへの内容引き継ぎ（必要に応じて）

（イ）基本体制

- ① ＳＶは常駐１名以上とする。なお、業務責任者とＳＶの兼務を認めるものとする。
- ② ＳＶは関係法令及び業務の重要性を十分理解し、かつ、業務の遂行に必要な専門的知識及び技能を有した者とする。
- ③ ＯＰについては常駐２名以上とする。なお、こども医療証発行業務等、その他の業務（他の章の業務を含む。）との兼務を認めるものとする。ただし、医療証一斉発送時など問合せが集中すると思われる期間には適切に対応できる人員とし、受電対応用の電話２台については常時受電できる体制を整えておくこと。

ウ 主な問合せ対応内容

こども医療費助成制度に関する市民等からの以下のような問合せ電話等に対応する。なお、（カ）から（ク）までについては、ひとり親家庭等医療費助成対象者についても受付する。

（ア）こども医療費助成制度の内容に関する問合せ

（イ）こども医療証交付申請書の記載方法、申請方法に関する問合せ

（ウ）こども医療証の申請状況の確認、医療証送付に関する問合せ

（エ）こども医療証の受給資格確認等に関する医療機関からの問合せ

（オ）こども医療証の再発行、氏名・住所変更の届出

（カ）加入健康保険変更の届出

（キ）償還払いに関する問合せ（医療費支給申請書兼請求書の記載方法、申請方法、支払い状況）

（ク）第三者行為の届出に関する問合せ、受付

交通事故や自傷行為など、疾病等を理由としない受診の場合の医療証使用についての問合せ電話について、状況の聞き取りを行い、第三者行為の受付等を行う。なお、聞き取りの結果、労災保険や災害共済給付金制度に該当する場合は、適切な連絡先を案内する。

エ 問合せ対応資料の作成及び更新

（ア）委託業務の履行に必要な業務マニュアル、トークスクリプト及びFAQについては、発注者及び受注者が協議の上、受注者が作成すること。また随時更新すること。

（イ）問合せは、マニュアル、トークスクリプト等を用いて、回答をすること。

（ウ）問合せ対応資料に係る一切の所有権については、常に市に帰属するものとする。

オ 苦情等の取扱い

苦情や意見は、マニュアル、トークスクリプト等を用いて回答を行い、聞き取り内容を発注者に報告すること。

カ こども医療証専用ダイヤルの業務対象外である問合せへの対応

(ア) その内容に応じて、市役所の代表電話番号又は相模原市コールセンター（ちょっとおしえてコール相模原）等の電話番号を案内する。

(イ) 問合せ対応資料では対応の判断がつかない等、発注者による判断を要する案件は、発注者に引き継ぐ。

(ウ) 緊急対応が必要なものについては、速やかに発注者に電話対応を引き継ぐ。

キ 研修

受注者は、第1章「13 教育・研修」のとおり研修を実施するほか、電話対応業務を円滑に行うため、CC従事者に対して、次の(ア)～(ウ)に留意した事前研修を十分に行うこと。

(ア) 接遇能力（苦情の初期対応等も含む。）を向上させること。

(イ) 電話対応能力を向上させること。

(ウ) 電話対応業務専用システムを導入する場合は、導入するシステムの操作等の習得を図ること。

ク 対応履歴等の作成

(ア) 第三者行為以外の受付

発注者指定の記録簿に問合せ対応等の記録を作成し、発注者に提出する。なお、発注者が認めた場合は、受注者の用意した記録簿を使用することができる。

(イ) 第三者行為の受付

事故等の発生経過や保険者への連絡結果等を聞き取り、発注者指定の第三者行為受付票に必要な事項を記入し、発注者に提出する。なお、聞き取りの結果、受給者等への書類送付が必要な場合は、この章の(4)「エ 第三者行為に係る書類の作成」で作成した書類とともに発注者に提出する。

(ウ) 対応記録の福祉システム入力

個別事情を有する問合せ対応等について、福祉システムの対応履歴に問合せ内容・回答内容等を入力する。

(エ) 変更・再交付受付簿の作成

住所・保険等変更の届出及び再交付の申請について、変更・再交付受付簿に対象者名、申請理由等を記入する。作成した変更・再交付受付簿は、この章の(4)「イ 再発行及び住所・氏名変更受付後のこども医療証の発行」及び「ウ 保険変更の福祉システム処理」で発行した医療証等とともに発注者へ提出する。

ケ 稼働時間

電話対応業務（こども医療証専用ダイヤル）のサービス提供時間は午前9時～午後5時（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定されている休日、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。）とする。

コ 対応言語

日本語とする。

(4) こども医療証発行等業務

まちづくりセンター、出張所、区民課及び子育て支援センター、郵送並びにこの章の(3)の電話対応等において申請を受け付けたこども医療証の発行業務及び内容確認業務を行う。なお、使用する

こども医療証（台紙）は発注者が用意する。

ア 新規こども医療証の発行

発注者が提供するこども医療証交付申請書について、福祉システムで申請内容等を確認の上、福祉システムに必要事項を入力し、医療証を発行する。発行した医療証は、封入の上、交付申請書とともに発注者へ提出する。

イ 再発行及び住所・氏名変更受付後のこども医療証の発行

この章の（３）の電話対応で受け付けた対象者（（エ）変更・再交付受付簿に記載の対象者（保険変更を除く。））及び発注者が指定する対象者について、福祉システムに必要事項を入力し、医療証の再発行又は住所・氏名変更後の医療証の発行を行う。発行した医療証は、封入の上、福祉システムを用いて出力した届出書等とともに、発注者へ提出する。

ウ 保険変更の福祉システム処理

この章の（３）の電話対応で受け付けた対象者（（エ）変更・再交付受付簿に記載の保険変更の対象者）及び発注者が指定する対象者について、福祉システムに加入健康保険の変更等必要事項を入力する。入力後、福祉システムを用いて出力した届出書等を発注者へ提出する。

エ 第三者行為に係る書類の作成

この章の（３）の電話対応で受け付けた対象者及び発注者が指定する対象者について、送付文、「第三者行為による被害届」等、所定の書類一式を作成、封入し、発注者へ提出する。

（５）こども医療費助成制度改正に係る申請書審査及び医療証発行等業務

令和９年４月（予定）からのこども医療費助成制度改正に伴い、新たに助成の対象となる者からのこども医療証交付申請書について、書類審査・福祉システム入力・医療証発行等を行う。なお、使用するこども医療証（台紙）は発注者が用意する。

処理スケジュールは、令和８年１０月頃に決定するが、想定スケジュールは次のとおり。なお、本委託業務の業務内容は「☆」を付した業務のみ。

令和８年１２月上旬	勸奨通知（申請書用紙）送付
１２月下旬～	☆申請書審査、不備対応
令和９年 １月下旬～	☆福祉システム入力、医療証発行、封入
３月上旬～	医療証発送

ア 申請書類の開封・受付

（ア）発注者が提供するこども医療証交付申請書及び添付書類（以下（５）こども医療費助成制度改正に係る申請書審査及び医療証発行等業務において、「申請書類」という。）の入った封筒を開封し、交付申請書に受付印を押印する。

（イ）管理簿に受付日、対象者氏名等を入力する。

（ウ）開封した封筒に申請書類以外が封入されていた場合は、速やかに発注者へ返却する。

イ 申請書類の確認・不備対応

（ア）申請書類について、マニュアルに基づき、福祉システムで申請内容等を確認する。

（イ）（ア）の確認の結果、不備や不明点等がある場合は、申請者に電話等で確認を行った上で、必要に応じて申請書類を再提出させる。受け付けできない申請書類は、その理由を記載の上、受給者に返戻する。その際、管理簿に返戻理由を入力し、宛名を付した封筒に封入して発注者に提出する。

ウ 申請内容の入力・医療証の発行

- (ア) イの確認の結果、不備等がない申請書類について、申請内容を福祉システムに入力する。
- (イ) (ア) の登録内容が正しく入力できているか他従事者が確認する。申請内容と登録内容に相違等があった場合は、正しい内容に修正し、再度、他従事者が確認する。
- (ウ) 福祉システムで医療証を発行する。
- (エ) (ウ) で発行した医療証を、発注者が提供する同封物とともに指定の窓あき封筒に封入し、発注者に提出する。

エ 申請書類のファイリング

医療証の発行が完了した申請書類は、生年月日順（生年月日と同じ場合はアイウエオ順）に並べ替え、A4チューブファイルにファイリングする。

オ 電話対応業務（「こども医療証専用ダイヤル」）

申請方法や申請状況、医療証の発行状況、制度改正の内容等に対する申請者等からの電話による問合せ等について、この章の（３）「こども医療証専用ダイヤル」において対応する。

4 処理件数等見込み

各業務の処理件数等の見込みは、次のとおりとする。なお、見込み数と、実際の処理件数との間に差が生じることがある。

（１）償還業務

ア 償還申請書並び替え業務及び入力結果確認業務（読合せ）以外

	制度改正前	制度改正後
1件あたり時間見込	15分	13分
見込件数（1か月）	1,900件	2,000件
見込件数（12か月）	22,800件	24,000件

イ 償還申請書並び替え業務

月あたり処理期間	2日
月あたり必要人数	4人

ウ 入力結果確認業務（読合せ）

月あたり処理期間	1日
月あたり必要人数	4人

（２）過誤返戻等業務

	資格等確認	データ入力	OCR記入
1件あたり時間見込	5分	5分	5分
見込件数（1か月）	100件	40件	40件
見込件数（12か月）	1,200件	480件	480件

(3) 電話対応業務（こども医療証専用ダイヤル）

	制度改正前	制度改正後
1 件あたり時間見込	5 分	5 分
見込件数（1 か月）	280 件	250 件
見込件数（12 か月）	3,360 件	3,000 件

※繁忙期：7～8月（7月下旬に更新医療証一斉送付）

(4) こども医療証発行等業務

	制度改正前				制度改正後			
	新規	変更	再交付	第三者 行為	新規	変更	再交付	第三者 行為
1 件あたり時間見込	8 分	5 分	5 分	20 分	8 分	5 分	5 分	20 分
見込件数（1 か月）	85 件	80 件	35 件	8 件	108 件	82 件	40 件	10 件
見込件数（12 か月）	1,020 件	960 件	420 件	96 件	1,296 件	984 件	480 件	120 件

※繁忙期：3～4月（転入に伴う申請増）

(5) こども医療費助成制度拡充に係る申請書審査及び医療証発行等業務

	審査	入力	発行
1 件あたり時間見込	7 分	5 分	3 分
見込件数（通算）	3,000 件		

5 成果物及び提出期限

受注者は、次に掲げる成果物をそれぞれ定める期限までに発注者に提出する。

成果物（業務内容）			提出期限
(1) 償還業務	ア 受給資格の確認及び支払金額等の計算		原則として、受付日から3営業日まで、かつ、当月支払分の電算処理日(1回目)の4営業日前まで。＜＊＞ ※申請受付の翌月末支払いのため、月末受付分の処理期間は3営業日未満となる場合もある。
	イ 福祉システム入力等業務	福祉システム等入力	当月支払分の電算処理日(1回目)まで ※前月支払分本番処理後から入力可 ＜＊＞
		償還申請書並び替え	当月支払分の電算処理日(1回目)の前日から2日間 ＜＊＞
		入力結果確認（読合せ）	当月支払分の電算処理日(1回目)の翌日から電算処理日(2回目)まで ＜＊＞

(2)過誤返戻等業務	受給資格・受給期間等の確認	毎月中旬 ※発注者からのリスト提供は前月下旬
	入力データ及び OCR の作成	毎月 25 日頃 (処理期間は5営業日程度)
(3)こども医療費 助成電話対応 業務	問合せ対応記録簿	1週間分を翌週第1営業日まで
	第三者行為	受付日の翌営業日午前 11 時まで
	変更・再交付受付簿	受付日の翌営業日午前 11 時まで
(4)こども医療証 発行等業務	こども医療証の発行	受付日の翌営業日午前 11 時まで
	保険変更の処理	受付日の翌営業日午前 11 時まで
	第三者行為に係る書類	受付日の翌営業日午前 11 時まで
(5)こども医療費助成制度改正に係る申請書審査及び 医療証発行等業務		令和8年10月頃に発注者から指示する 提出時期まで

< * > (1) 償還業務の「提出時期」に係る令和8年度電算処理スケジュール（予定）

	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1回目処理	13日	9日	14日	11日	10日	13日	8日	12日
2回目処理	17日	11日	16日	13日	14日	15日	10日	16日
本番処理	19日	15日	20日	17日	16日	19日	15日	18日

※令和9年度以降の処理予定日は、前年度2月末までに提示する。

6 業務実施スケジュール

3 (1) 償還業務及び(2) 過誤返戻等業務の実施に当たっての月間スケジュール

	前月下旬	1～5日	6～10日	11～15日	16～20日	21～25日	26～31日
(1)償還業務							
審査計算	当月受付分 (翌月支払)	前月受付分 (当月支払)	当月受付分 (翌月支払)				
福祉システム等入力	翌月支払分 入力可能	当月支払分入力				翌月支払分入力	
申請書並び替え				2日間			
入力結果確認				1日間			
(2)過誤返戻等業務		受給資格等の確認				入力データ等 作成	

第6章 児童扶養手当現況届審査業務

1 業務概要

児童扶養手当現況届書類審査及びデータ入力業務等を委託するもの。

2 業務システム（基幹系）

（1）名称

福祉システム ※ログイン時に、パスワード等のほか、市に事前登録した生体認証が必要

（2）標準化対応時期

令和9年1月（予定）

3 業務内容

（1）現況届の開封・受付

ア 発注者から封筒を受領し、件数の確認をする。

イ 封筒を開封する。

ウ 書類の並べ替えを行い、ホチキス留めする。

エ 福祉システムにおいて不備登録されている書類が提出された場合は、既に提出されている現況届との付け合わせを行う。

オ 書類に相模原市役所受付印を押し、受付日ごとに件数を集計する。

カ 件数の集計はダブルチェックを行う。

（2）現況届の書類審査

ア 現況届の書類について、添付書類の確認及び書類の記載事項の審査を行う。

書類の種類と審査項目数は、次のとおり。

（ア）現況届（審査項目数：10程度）※全員が提出する書類

（イ）調査票（審査項目数：20程度）※全員が提出する書類

（ウ）適用除外事由届出書（審査項目数：5程度）※該当者のみが提出する書類

（エ）適用除外事由届出書の添付書類（審査項目数：10程度 添付書類の種類により異なる）

※該当者のみが提出する書類

（オ）個別書類（審査項目：無、添付の有無確認のみ）※該当者のみが提出する書類

※個別書類とは「別居監護申立書」「養育申立書」「遺棄申立書」「拘禁証明書」「住所要件申立書」の5種類。

イ アの書類審査完了後、他の業務従事者により再確認を行う。

ウ 不備があった現況届及び発注者の確認対象となる現況届は（3）の手順へ、不備がなかった現況届は（4）の手順へと仕分けする。

なお、（3）の手順により、不備登録されていた現況届のうち、書類の再提出等により、不備

が解消された場合は、福祉システムに不備解除の登録を行う。

(3) 現況届の不備登録、不備通知の作成

- ア (2) の審査の結果、不備があった現況届及び発注者の確認対象となる現況届は、不備内容等を管理するための不備リストを作成し、不備リストと一緒に発注者に引き渡す。
- イ 発注者の確認後、不備として戻された現況届について、福祉システムに不備登録を行う。
- ウ 不備登録を行った現況届について、不備事由に応じて発注者がその都度指定する不備通知を作成する。不備通知の宛名は、発注者が提供する現況届対象者のデータを利用する。
- エ 不備通知は、不備リストにより、発送日、通知内容、提出期限、再提出状況が把握できるように管理するものとする。
- オ 不備通知、返信用封筒、その他必要書類を封筒に封入する。
- カ 郵便局管区ごとに仕分けし、それぞれ通数を数え、発注者に引き渡す。(※イの不備として発注者から戻された日から3営業日以内を目安として速やかに行う。)

(4) 現況届のデータ入力

- ア (2) の審査の結果、不備がなかった現況届及び発注者の確認後に不備なしとして戻された現況届などを、現況届に印字されているバーコードをバーコードリーダーで福祉システムへ読み込む。
- イ 資格情報(5項目)を入力する。
- ウ 他の業務従事者がデータ入力内容の確認を行う。
- エ データ入力完了した現況届を証書番号順に並べる。

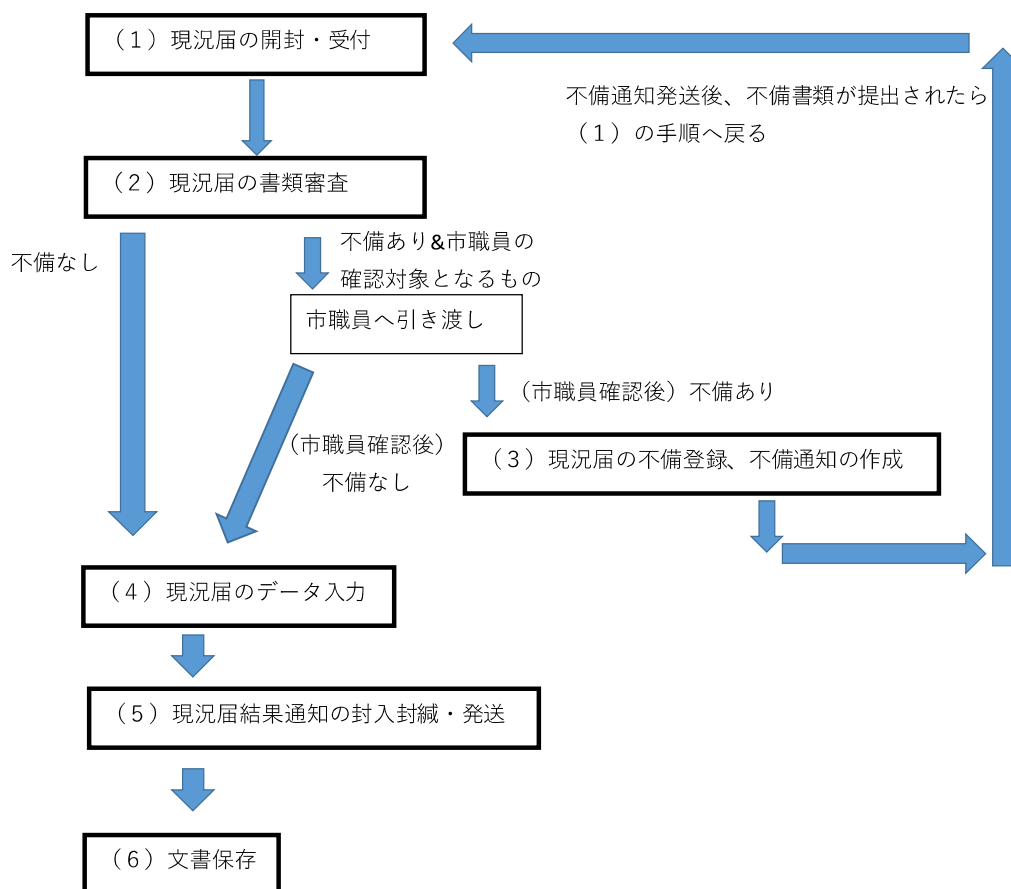
(5) 現況届結果通知の封入封緘・発送

- ア 発注者が提供する、(4) のデータ入力結果が反映されたリストと、現況届との読み合わせ((4) イで入力した資格情報(5項目)を想定。)を行う。読み合わせの実施時期は、第1回目が10月初旬、第2回目が10月下旬の予定。
- イ 発注者が提供する児童扶養手当証書、児童扶養手当支給停止通知、リーフレット等を三つ折りにして窓あき封筒に封入する。(封入枚数：A4用紙2～4枚程度)
- ウ 封入した窓あき封筒の宛名と、発注者の提供する発送対象者リストとの読み合わせを行う。
- エ 発注者の提供する引き抜きリストに基づき、対象の封筒を引抜き、発注者へ引き渡す。
- オ 封筒を封緘し、郵便局管区ごとに仕分けし、それぞれ通数を数えて、発注者に報告する。
- カ 発注者による通数確認終了後、発送する。

(6) 文書保存

- ア 10月初旬ごろから、現況届の書類から適用除外事由届出書を仕分けし、並べ替えを行う。
- イ 発注者が提供する表紙及び背表紙に書類の名称等を記入し、裏紙を加えた3点で現況届のファイリングを行い、発注者の指定する方法で保管する。このとき、1つの簿冊の厚さは6cmとし、現況届と適用除外事由届出書は、別の冊にする。

4 業務フロー図（イメージ）



5 年間処理件数見込み

業務内容	件 数（年間）
(1) 現況届の開封・受付	約5,100件 (不備により再送されてくる書類を含む。)
(2) 現況届の書類審査	約5,100件 (不備により再送されてくる書類を含む。)
(3) 現況届の不備登録、不備通知の作成	不備リスト作成 約1,800件 不備登録、不備通知の作成 約800件
(4) 現況届のデータ入力	約4,600件
(5) 現況届結果通知の封入封緘・発送	約4,600件
(6) 文書保存	約5,100件

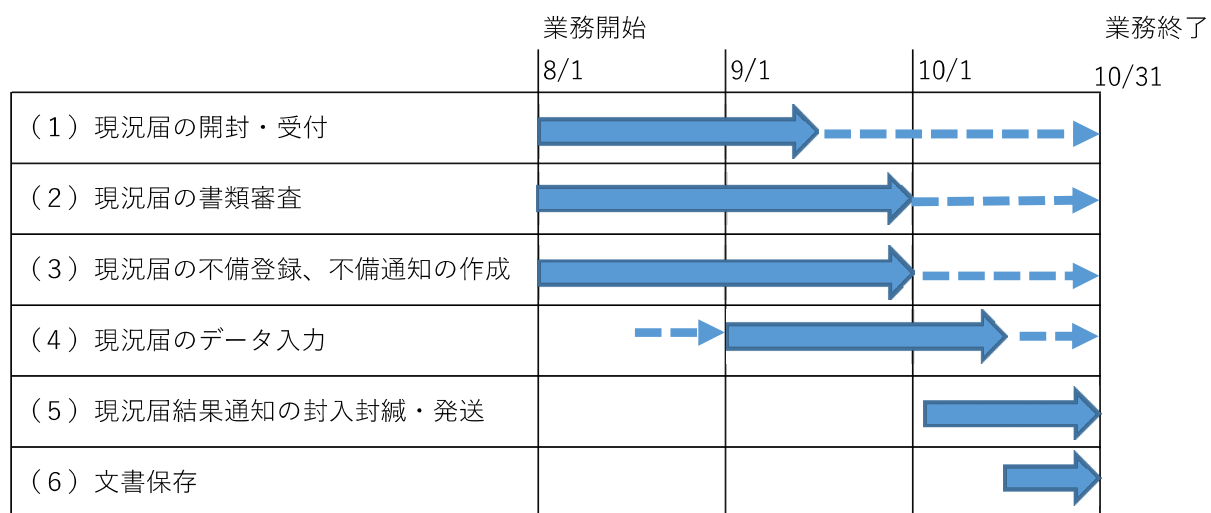
※件数は、これまでの実績等により想定した業務量のため、実際の件数は変動する可能性があるが、毎年度概ね上記の件数の想定

6 業務実施スケジュール

	時期	内容
①	8月初旬～10月中旬頃	<p>【現況届の提出開始】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開封・受付 ・書類審査 ・不備登録、不備通知の作成 <p>【書類の受領件数推移】</p> <p>(参考) 令和7年度の実績 8月 約3,600件 9月 約1,200件 10月 約 500件</p> <p>※上記の実績件数には、不備通知を受けて再提出された書類も含む。(令和7年度の不備通知の発送件数は800件程度)</p> <p>※上記のように、書類の受領件数は8月に集中する。</p>
②	8月中旬頃～10月下旬頃	<p>【現況届のデータ読込・入力開始】</p> <p>i 第1回目の入力期限 9月下旬頃 (参考) 令和7年度実績 約3,600件</p> <p>ii 第2回目の入力期限 10月下旬頃 (参考) 令和7年度実績 約490件</p>
③	i 10月上旬頃	・第1回目の入力期限までに入力を終えたデータに基づき、発注者が出力したリストと現況届との読み合わせ
	ii 10月下旬頃	・第2回目の入力期限までに入力を終えたデータに基づき、発注者が出力したリストと現況届との読み合わせ
④	i 10月初旬～中旬頃	<p>【結果通知の封入封緘開始】</p> <p>i (参考) 令和7年度実績 約3,600件</p>
	ii 10月下旬頃	ii (参考) 令和7年度実績 約490件
⑤	10月中旬頃～	【文書保存開始(現況届を簿冊に綴る)】
⑥	10月末頃	・業務終了

※上記スケジュールは、毎年度同様の想定

(参考) 業務実施スケジュール (イメージ)



第7章 母子保健事業等業務

1 業務概要

母子保健事業等業務のうち、妊婦のための支援給付業務、産前・産後事業等における償還処理業務について委託するもの。

2 業務システム（基幹系）

（1）名称

母子保健システム ※ログイン時に、パスワード等のほか、市に事前登録した生体認証が必要

（2）標準化対応時期

令和9年1月（予定）

3 業務内容

（1）妊婦のための支援給付業務（出産・子育て応援事業） 【処理時期：随時】

妊婦支援給付金（1回目・2回目）（※1・2）の申請内容の確認、母子保健システムへのデータ取込み・入力、支払いデータ作成等を実施する。

（※1）妊婦支援給付金（1回目）とは、主に妊娠届出後に支払う5万円の給付金のことをいう。妊娠届出をしていない場合でも、胎児心拍を確認した医師が作成する診断書があれば受給できる。

（※2）妊婦支援給付金（2回目）とは、主に出産後に支払う胎児（妊娠した子ども）の数×5万円の給付金のことをいう。出産予定日の8週間前の日以降に胎児の数の届出ができる。1回目の給付金が受給できれば、妊娠を継続しなかった場合でも受給できる。

① 申請データ及び申請書等の確認（1回目・2回目共通）

ア 電子申請（L o G o フォーム申請）データについて、確認項目一覧（1回目：胎児心拍の医療機関での確認有無、申請者が妊婦本人であるか、妊娠届出の有無、口座確認、申請の妊娠に対する支給履歴など / 2回目：申請者が妊婦本人であるか、妊娠届出の有無、口座確認、申請の妊娠に対する支給履歴、妊娠した子の数など）を作成し、申請内容の確認を行う。

イ アの確認において、不備や確認が必要な事項がある場合は、申請者や医療機関、他自体への問合せ確認を行う。

ウ 窓口又は郵送で提出された紙の申請書等は、申請内容を確認した上で、原本は受付順にすべてファイリングする。

② 母子保健システムへの申請データ取込み・入力（1回目・2回目共通）

ア 電子申請（L o G o フォーム申請）データを、①の確認後に修正し、母子保健システムへの取込み用データとし、母子保健システムへ取り込む。

- イ 不備対応や確認作業のため、対応を保留にする場合は、母子保健システムへのデータ取り込み後、速やかに母子保健システムの個別管理画面の審査状況を「不備対応中」と入力し、保留の状態にした上で、随時、進捗状況を管理の上、確認作業に漏れや遅れが生じないようにする。
- ウ 窓口又は郵送で提出された紙の申請書については、紙申請受付簿に入力し、受付番号を付番してから母子保健システムに必要項目を直接入力する。

③ 申請内容の住民情報との突合（１回目・２回目共通）

- ア 母子保健システムに支払決定日、振込日を入力後、支給決定一覧及び決定通知書を出し、支給決定一覧と住民情報との突合確認（転出入有無、氏名変更有無）を行う。
- イ 修正を加えた確認項目一覧と支給決定一覧を読み合わせ、必要な修正が反映されているかを確認する。
- ウ アの確認において、前住所地で支給を受けている可能性がある者については、前住所地に支給状況の確認の電話をする。また、すでに申請日以降他市に転出している場合は、支給決定一覧と決定通知書を修正する。不備や確認が必要な事項がある場合は、申請者や他自治体への問合せ確認を行う。

④ 決定通知書の封入及び却下通知書等の作成・封入（１回目・２回目共通）

- ア 決定通知書について、受付番号順に封入を行う。
- イ 母子保健システムより却下通知書を発行し、内容を確認後、受付番号順に封入を行う。
- ウ 不支給決定通知は、E x c e l から発行し、封入を行う。

⑤ 決定通知書等の発送

発注者から発送可の連絡を受けた後、印字済の通知日に応じて、④で封入した決定通知書等を発送する。

⑥ 振込みデータ入力業務（１回目・２回目共通）（妊婦支援給付金の伝送払いに使用する支払口座データ等の作成作業）

支給決定一覧から支払内訳書を作成し、支払内訳書から振込依頼のための変換用データを作成し、データ読み合わせ後、発注者へ提出する。

⑦ 振込不能対応

- ア 振込不能となったものについて、申請内容と照合し、必要に応じて申請者に口座情報を確認する。
- イ アでの確認結果について発注者に報告するとともに、申請者に口座情報が確認できたものについては訂正依頼書を作成し、発注者に提出する。

⑧ 紙の申請書等のファイリング（１回目・２回目共通）

申請書等の原本は受付順にすべてファイリングし、支払い済みのものと未払いのものを分けるようにし、発注者からの問合せに迅速に対応できるよう整理する。

（２）償還処理業務 【処理時期：随時】

医療機関等で受診した4種の審査等「A：妊婦健康診査」、「B：新生児聴覚検査」、「C：産婦健康診査」、「D：1か月児健康診査」について、個人から送付された費用請求の申請に対し、内容の審査、母子保健システムの入力、決定通知書作成、決定者一覧及び振込変換用データの作成等の償還処理業務を一体的に実施する。

① 申請書内容確認業務（申請書類の確認及び助成金額の計算）

< A：妊婦健康診査 >

- ア 提出書類（申請書、補助券、領収書、明細書、母子健康手帳「妊娠中の経過」ページのコピー）が揃っているか確認する。
- イ 母子保健システムを見て、申請者の相模原市の住民期間（市外転入出の有無）を確認し、妊婦健康診査受診日に、住民登録があることを確認する。母子健康手帳交付日（妊娠届出日）以降（又は転入届出日以降）に受診していること、子の出生から1年以内の申請であることを確認する。住民期間外の受診については、対象外とする。
- ウ 母子保健システムを見て、個人情報について誤りがないか確認する。
- エ 母子保健システムを見て、既に妊婦健康診査費用の助成を受けていないか、または医療機関で補助券を使用していないかを確認する。
- オ 提出された領収書や明細書から、健診費用や支払いが確認できない場合は、医療機関や申請者等に問合せをし、助成額を確認する。
- カ 助成額の確認の際、受診内容に合わせ、助成額が最大となるよう券種を割り当て、総額を算出する。
- キ 令達簿より令達番号を取得する。

< B：新生児聴覚検査 >

- ア 提出書類（申請書、受診券、領収書、明細書）が揃っているか確認する。受診券に検査結果の記載がない場合は、母子健康手帳の結果欄等、検査結果が記載されているもののコピーが必要。
- イ 母子保健システムを見て、申請者及び対象児の相模原市の住民期間（市外転入出の有無）を確認し、検査受検日に対象児に住民登録があることを確認する。また、子の出生から1年以内の申請であることを確認する。住民期間外の受検は対象外とする。
- ウ 母子保健システムを見て、個人情報について誤りがないか確認する。
- エ 母子保健システムを見て、既に新生児聴覚検査費用の助成を受けていないか、または医療機関で受診券を使用していないかを確認する。
- オ 提出された領収書や明細書から、検査費用や支払いが確認できない場合は、医療機関や申請者等に問合せをし、助成額を確認し、申請書の助成額欄に赤字で記入する。
（ABR検査 上限5,000円、OAE検査 上限2,200円）

< C：産婦健康診査 >

- ア 提出書類（申請書、補助券、領収書、明細書）が揃っているか確認する。
- イ 母子保健システムを見て、申請者の相模原市の住民期間（市外転入出の有無）を確認し、産婦健康診査受診日に住民登録があることを確認する。また、出産から1年以内の申請であることを確認する。住民期間外の受診は対象外とする。
- ウ 母子保健システムを見て、個人情報について誤りがないか確認する。

- エ 母子保健システムを見て、既に産婦健康診査費用の助成を受けていないか、または医療機関で補助券を使用していないかを確認する。
- オ 提出された領収書や明細書から健診費用や支払いが確認できない場合は、医療機関や申請者等に問合せをし、助成額を確認し、申請書の助成額欄に赤字で記入する。
- カ 令達簿より令達番号を取得する。

< D：1 か月児健康診査 >

- ア 提出書類（申請書、補助券（診査票）、領収書、明細書）が揃っているか確認する。
- イ 母子保健システムを見て、申請者及び対象児の相模原市の住民期間（市外転入出の有無）を確認し、1 か月児健康診査受診日に住民登録があることを確認する。また、出産から1 年以内の申請であることを確認する。住民期間外の受診は対象外とする。
- ウ 母子保健システムを見て、個人情報について誤りがないか確認する。
- エ 母子保健システムを見て、既に 1 か月児健康診査費用の助成を受けていないか、または医療機関で使用していないかを確認する。
- オ 提出された領収書や明細書から、健診費用や支払いが確認できない場合は、医療機関や申請者等に問合せをし、助成額を確認し、申請書の助成額欄に赤字で記入する。
- カ 令達簿より令達番号を取得する。

② 母子保健システム入力等業務（A～Dの検査等に関する助成金の支払データ等の入力作業）

対象者を検索し、申請内容確認後の申請書等に基づき、必要項目（申請日、申請者、検査結果、検査医療機関名、助成額、交付決定日等）を母子保健システムに入力する。

③ 決定通知の発行及び封入

母子保健システム又は E x c e l ファイル（D：1 か月児健康診査のみ）から決定通知を発行し、封入を行う。

④ 該当者一般名簿の作成

母子保健システム又は E x c e l ファイル（D：1 か月児健康診査のみ）から該当者一般名簿を抽出し、当該名簿を発注者へ提出する。

⑤ 振込みデータ入力業務（A～Dの助成額の伝送払いに使用する支払口座データ等の作成作業）

申請書に記載されている振込指定先、支払金額等を支払内訳書（E x c e l ファイル）に入力し、データ読み合わせ後、発注者へ提出する。

4 処理件数見込み

（1）妊婦のための支援給付業務（出産・子育て応援事業）

年間	1 回目	2 回目
見込件数	4,000 件	4,000 件

※年間を通じて月ごとの繁閑なし。年度ごとの大幅な件数増減なし。

(2) 償還処理業務

年間 見込件数	妊婦 健康診査	産婦 健康診査	新生児 聴覚検査	1 か月児 健康診査
	806 件	268 件	286 件	646 件

※年間を通じて月ごとの繁閑なし。年度ごとの大幅な件数増減なし。

5 成果物

(1) 妊婦のための支援給付業務（出産・子育て応援事業）

ア 支給決定一覧（データ及び紙）、支払内訳書（データ）、振込依頼変換用データを第2・第4金曜日（祝日の場合は、前営業日）に、発注者に提出すること。

イ その他、発注者が指示する書類を提出すること。

(2) 償還処理業務

ア 決定通知書、該当者一般名簿、振込みデータ、確認後の申請書等を第2・第4金曜日（祝日の場合は、前営業日）に、発注者に提出すること。

イ その他、発注者が指示する書類を提出すること。

第8章 児童保護措置費業務

1 業務概要

児童保護措置費に関する請求・精算・加算申請等の確認、入所者負担金の徴収に関する通知等の作成、措置医療費に関する金額算定等の事務を委託するもの。

2 業務システム（基幹系）

（1）名称

児童相談業務支援システム

（2）標準化対応時期

令和9年1月（予定）

（3）新システムへの移行

令和8年度途中に新システムの導入を予定している。新システム導入後、令和8年度中は旧システムとの並行稼働を行い、令和9年度に新システムへ完全移行（システム切替え）する予定。当該システム切替えに伴い発生するシステム操作や帳票レイアウトの変更等に係る作業手順の変更を始めとする所要の対応については、本仕様書に含まれるものとして対応すること。

（4）システム使用者

受注者のうち、事前に発注者に届出を行った数名のみ使用を可能とする。

3 業務内容

別紙4「児童保護措置費業務一覧」のとおり

4 成果物

別紙4に定めるとおり、各事務処理段階において、必要な成果物を提出すること。

第9章 局内BPO（Business Process Outsourcing）可能業務調査・分析・整理

1 業務概要

「相模原市こども・若者業務センター」の次回委託（令和11年8月以降を予定）における委託範囲の拡大を見据え、こども・若者未来局内業務の調査・分析・整理を実施し、委託可能な業務・作業工程等の洗い出し、委託化に向けた課題及び優先度の検討に資する情報の整理、その他委託化の検討に資する情報の分析・整理及び市の求めに応じて次回委託に向けた検討作業の伴走支援を行う。

2 対象部署

次のこども・若者未来局内部署が所掌する全ての業務について、調査・分析・整理を行うこと（第3章から第8章までの業務については除く。）。

※組織改編等により次の部署が局外部署となった場合であっても、原則調査・分析・整理は継続すること。

※組織改編等により次に含まれない部署が局内部署となった場合又は相模原市行政組織及び事務分掌規則（平成19年相模原市規則第66号。以下「事務分掌規則」という。）の改正により新たな所掌事務が追加された場合は、原則本仕様書に含まれるものとして、調査・分析・整理の対象とする。ただし、成果物の納期限間際の組織改編等、スケジュール上調査・分析・整理の実施が困難な場合はこの限りでない。

	部署名	所在地	(参考) 事務分掌規則
1	こども・若者政策課	中央区中央2-11-15 市役所本館	第9条
2	放課後児童対策課	中央区中央2-11-15 市役所本館	第9条
3	こども施設課	中央区中央2-11-15 市役所本館	第9条
4	こども・若者応援課	中央区矢部新町3-15 青少年学習センター内	第27条第3項
5	保育課	中央区中央2-11-15 市役所本館	第9条
6	子育て給付課	中央区中央2-11-15 市役所本館	第9条
7	こども家庭課	中央区中央2-11-15 市役所本館	第9条

8	緑子育て支援センター	緑区西橋本5-3-21 緑区合同庁舎	第13条第4項 第30条第3項
9	中央子育て支援センター	○子育てサービス班・母子保健班 中央区富士見6-1-1 ウェルネスさがみはら ○療育相談班 中央区陽光台3-19-2	第9条 第13条第4項
10	南子育て支援センター	南区相模大野6-22-1 南保健福祉センター	第13条第4項 第30条第3項
11	陽光園	中央区陽光台3-19-2	【療育センター】 第31条第3項
12	児童相談所（総務課）	中央区淵野辺2-7-2	第15条第3項
13	児童相談所（緑相談支援課）	中央区淵野辺2-7-2	第15条第4項
14	児童相談所（中央相談支援課）	中央区淵野辺2-7-2	
15	児童相談所（南相談支援課）	中央区淵野辺2-7-2	
16	児童相談所（養護課）	中央区淵野辺2-7-2	第15条第5項

3 業務内容

（1）調査（現状の把握）

- ア 調査票や市の業務担当者へのヒアリング等を通じて、対象部署の全業務の内容、業務量、業務の特徴、課題等を把握すること。
- イ 調査票への回答やヒアリング等の実施に当たっては、可能な限り市の業務担当者への負担が軽減されるよう工夫すること。
- ウ 現状の把握を行う過程における市の業務担当者からの問合せ（調査票の記載方法、ヒアリングに関する質問等）について、電話及び電子メールでの対応が可能な窓口を設けること。
- エ 現状の把握方法等については、効果的な手法を受注者が提案し、発注者と協議の上、決定すること。

（2）分析・整理

- ア 現状把握の結果に基づき、委託可能な業務・作業工程等の洗い出し、委託化に向けた課題及び優先度の検討に資する情報の整理、その他委託化の検討に資する情報の分析・整理を行うこと。
- イ 分析・整理の方法等については、効果的な手法を受注者が提案し、発注者と協議の上、決定すること。

（3）次回委託に向けた検討作業の伴走支援

- ア 受注者は、発注者の行う次回委託に向けた検討作業に対し、発注者の求めに応じて必要な伴走支

援を行うこと。

イ 伴走支援の方法・内容等は、発注者と受注者が協議の上、決定すること。

ウ 受注者は、伴走支援の内容や実施経過等を記録し、都度発注者の確認をとった上で、双方にて当該記録を保管すること。

(4) その他

ア 必要に応じて、市職員に対する説明会、個別説明等を実施すること。

イ こども・若者未来局においては、他市でも委託実績が確認できる「保育士宿舎借り上げ支援事業」、「児童手当」等のほか、「養育医療給付」、「自立支援医療（育成医療）」、「乳幼児健康診査」、「子育て世帯訪問支援事業」といった定型的な事務処理のため比較的委託化がしやすいことが想定されるもの、「小児慢性特定疾病医療費助成」等の市職員の判断が多分に含まれるものの委託化ができる可能性があるもの等、その他本項目に例示としては挙げきれない多数の事務が存在する。このため、他市等の委託化の事例や市の業務担当者による委託化可否の判断等に囚われず、広い視野をもって業務を遂行すること。

4 成果物

(1) 第1章「17 進捗報告」に規定する毎月の進捗報告を行うこと。

(2) 令和9年12月までに、3(1)(2)の結果をまとめた報告書を発注者に提出すること。なお、当該報告書が、発注者の求める水準に達していないと判断された場合は、発注者と受注者にて協議の上、発注者は受注者に報告書の再提出を求めることができる。

(3) その他、発注者と受注者にて協議の上、受注者は必要な報告書等を提出すること。

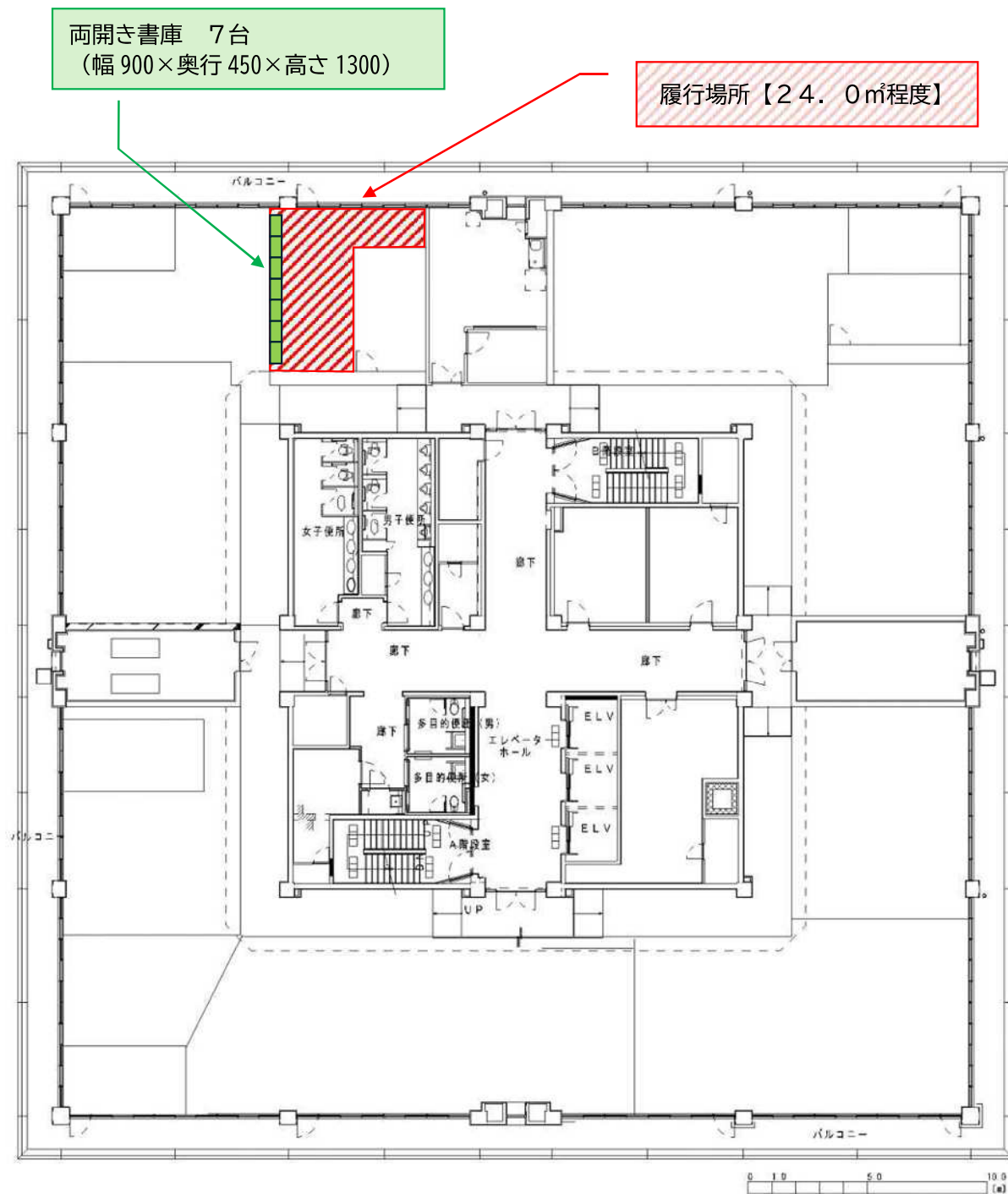
別紙

履行場所の配置図

(1) 相模原市役所本庁舎本館5階【24.0㎡程度】

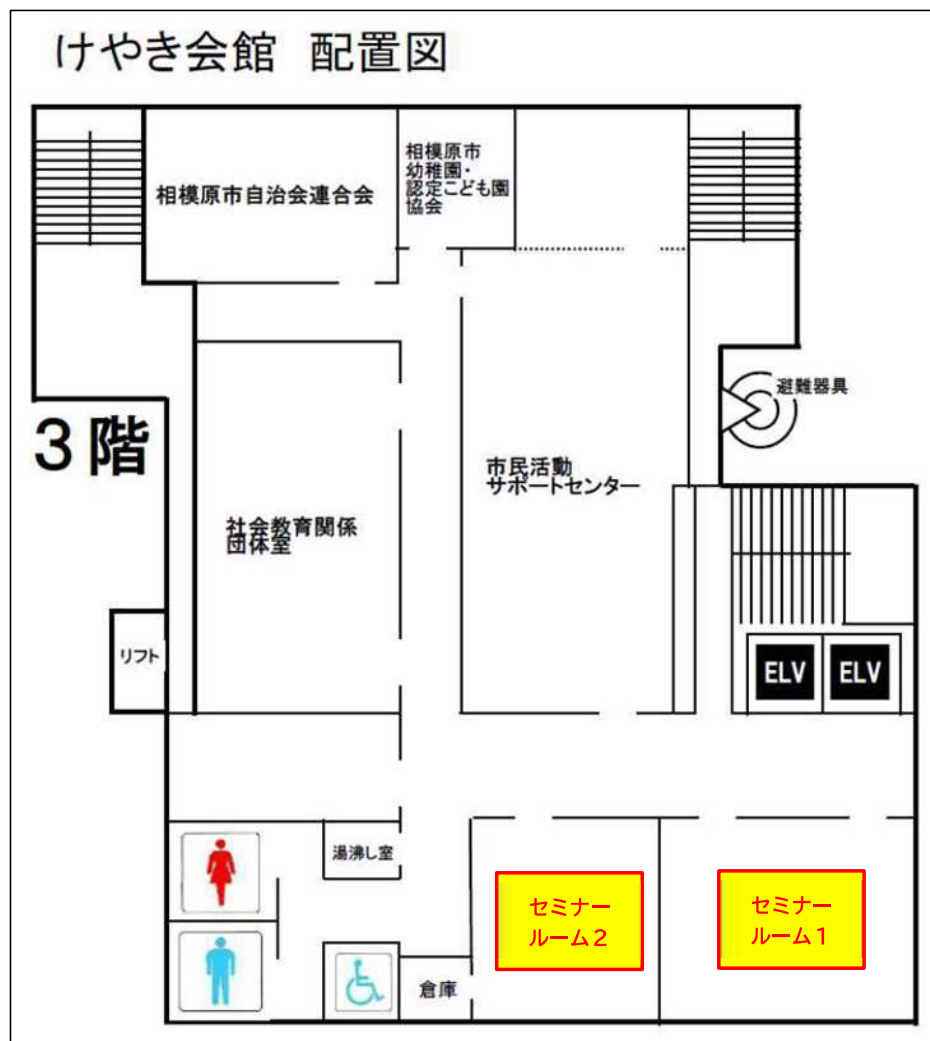
※開設準備期間のみ、児童クラブ業務を行う派遣労働者等2～4名との共同使用となる。

この場合の使用可能面積は【17.0㎡程度】となる



(2) けやき会館 セミナールーム1 【81.0㎡】

(3) けやき会館 セミナールーム2 【67.0㎡】



(4) けやき会館 子ども・子育て支援制度事務センター跡地【73.27㎡】



(第3章関連) 保育所等入所受付・支給認定等業務一覧

別紙2-1 (第3章関連)

大項目	中項目	小項目	役割分担		1件あたり 処理時間 (分) ※目安	年間		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		備考	
			委託	市		作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)		
1 入所受付事務（2・3号）※電子申請含む	1 書類の開封	1 入力連絡票をあらかじめ印刷	●		0.03	5,100	153	20	1	20	1	20	1	20	1	20	1	4,000	120	1,000	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		2 封筒を開封	●		4.00	9,300	37,200	250	1,000	150	600	250	1,000	250	1,000	200	800	200	800	250	1,000	3,000	12,000	3,000	12,000	1,350	5,400	100	400	300	1,200		
		3 電子申請を印刷	●		10.00	1,550	15,500	50	500	50	500	50	500	50	500	50	500	50	500	50	500	1,000	10,000	50	500	50	500	50	500	50	500		
		2【現年度】	1 追加書類（就労証明書、課税証明書等）のみ届いた場合、システムで児童の名前を検索し、申請状況を確認	●		2.00	240	480	20	40	20	40	20	40	20	40	20	40	20	40	20	40	20	40	20	40	20	40	20	40	20	40	
		2 第1希望園の担当課（各子育て支援センター）へ送付	●		5.00	120	600	10	50	10	50	10	50	10	50	10	50	10	50	10	50	10	50	10	50	10	50	10	50	10	50		
		3 書類の審査（内容、不備確認）	●		12.00	1,480	17,760	100	1,200	100	1,200	100	1,200	150	1,800	150	1,800	150	1,800	200	2,400	300	3,600	100	1,200	40	480	60	720	30	360		
		4 「利用選考基準点数表」を基に、入力連絡票に点数を記入	●		3.00	1,480	4,440	100	300	100	300	100	300	150	450	150	450	150	450	200	600	300	900	100	300	40	120	60	180	30	90		
		5 審査に基づきシステムの入力	●		15.00	1,480	22,200	100	1,500	100	1,500	100	1,500	150	2,250	150	2,250	150	2,250	200	3,000	300	4,500	100	1,500	40	600	60	900	30	450		
		6 保護者へ受付控えを作成	●		4.00	1,480	5,920	100	400	100	400	100	400	150	600	150	600	150	600	200	800	300	1,200	100	400	40	160	60	240	30	120		
	7 ダブルチェック	●		1.00	1,480	1,480	100	100	100	100	100	100	150	150	150	150	150	150	200	200	300	300	100	100	40	40	60	60	30	30			
	8 職員へ納品 ※無償化大項目1-1-1 郵送物・書類等の受け渡し	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	3【新年度】	1 追加書類（就労証明書、課税証明書等）のみ届いた場合、システムで児童の名前を検索し、申請状況を確認	●		2.00	280	560	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	200	20	40	20	40	70	140	70	140		
		2 第1希望園の担当課（各子育て支援センター）へ送付	●		5.00	280	1,400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	500	20	100	20	100	70	350	70	350		
		3 書類の審査（内容、不備確認）	●		12.00	3,270	39,240	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	3,600	2,600	31,200	20	240	100	1,200	190	2,280	60	720		
		4 「利用選考基準点数表」を基に、入力連絡票に点数を記入	●		3.00	3,270	9,810	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	900	2,600	7,800	20	60	100	300	190	570	60	180		
		5 審査に基づきシステムの入力	●		15.00	3,270	49,050	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	4,500	2,600	39,000	20	300	100	1,500	190	2,850	60	900		
		6 保護者へ受付控えを作成	●		4.00	3,270	13,080	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	1,200	2,600	10,400	20	80	100	400	190	760	60	240		
		7 ダブルチェック	●		1.00	3,270	3,270	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	300	2,600	2,600	20	20	100	100	190	190	60	60		
		8 職員へ納品 ※無償化大項目1-1-1 保育課との郵送物・書類等受け渡し	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	4 地域型施設卒園児の優先利用申込書	1 申請書を職員から受取る ※無償化大項目1-1-1 保育課との郵送物・書類等受け渡し	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		2 書類の審査（内容、不備確認）	●		12.00	150	1,800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150	1,800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		3 「利用選考基準点数表」を基に、入力連絡票に点数を記入	●		3.00	150	450	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150	450	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		4 審査に基づきシステムの入力	●		15.00	150	2,250	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150	2,250	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		5 ダブルチェック	●		1.00	150	150	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150	150	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		6 職員へ納品 ※無償化大項目1-1-1 保育課との郵送物・書類等受け渡し	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	5 認定保育室から認可保育所への移行入力	1 申請書を職員から受取る ※無償化大項目1-1-1 保育課との郵送物・書類等受け渡し	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		2 書類の審査（内容、不備確認）	●		12.00	100	1,200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	1,200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		3 「利用選考基準点数表」を基に、入力連絡票に点数を記入	●		3.00	100	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		4 審査に基づきシステムの入力	●		15.00	100	1,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	1,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		5 ダブルチェック	●		1.00	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		6 職員へ納品 ※無償化大項目1-1-1 保育課との郵送物・書類等受け渡し	●		0.00	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	6 利用可通知、不可通知	1 リンするための原稿と、三つ折する口座申請書を受取る ※無償化大項目1-1-1 保育課との郵送物・書類等受け渡し	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		2 指定された枚数をリソし、三つ折にする。口座申請書も三つ折にし、仕分け	●		0.03	20,000	600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20,000	600	0	0	0	0	0	
		3 職員から利用可不可データをPDFで受取り、内容を確認	●		1.00	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	
		4 印刷	●		0.03	3,500	105	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,500	105	0	0	0	0	0	0	
		5 内容に間違えないかチェック	●		0.03	3,500	105	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,500	105	0	0	0	0	0	0	
		6 担当課（各子育て支援センター）ごとに仕分け、担当区へ送付	●		0.03	23,500	705	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23,500	705	0	0	0	0	0	0	
	7 マイナンバーの仕分け（2・3号）	1 システムで世帯を検索し、第1希望施設にチェックし、こどもコードと担当区を記入	●		1.00	2,600	2,600	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	100	100	1,400	1,400	350	350	40	40	150	150	80	80	
		2 区ごとに仕分け	●		1.00	2,600	2,600	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	100	100	1,400	1,400	350	350	40	40	150	150	80	80	
		3 クラス年齢ごとに仕分け（+件数カウント）	●		1.00	2,600	2,600	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	100	100	1,400	1,400	350	350	40	40	150	150	80	80	
		4 担当課（各子育て支援センター）各																															

(第3章関連) 保育所等入所受付・支給認定等業務一覧

別紙2ー1 (第3章関連)

大項目	中項目	小項目	役割分担		1件あたり 処理時間 (分) ※目安	年間		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		備考	
			委託	市		作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)		
2 入所受付事務（1号・移行圏） ※電子申請含む	1 配布用申請書の準備	1 職員から「お知らせ」「申請書」原稿の受取る	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		2 「お知らせ」「申請書」印刷	●		0.30	7,000	2,100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7,000	2,100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		3 丁合	●		2.00	2,300	4,600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,300	4,600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		4 職員へ納品	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	2 入所申請（1号・移行圏）	1 申請書の内容をシステムに入力	●		12.00	2,240	26,880	110	1,320	90	1,080	70	840	90	1,080	90	1,080	90	1,080	80	960	60	720	1,350	16,200	50	600	40	480	120	1,440		
		2 1月1日時点の居住地が市外の世帯のみマイナンバー届出書の受領確認をして、未受領は10日間保留。保留後督促手紙の作成	●		5.00	120	600	10	50	10	50	10	50	10	50	10	50	10	50	10	50	10	50	10	50	10	50	10	50	10	50		
		3 階層の入力	●		0.50	2,240	1,120	110	55	90	45	70	35	90	45	90	45	90	45	80	40	60	30	1,350	675	50	25	40	20	120	60		
		4 支給認定証・利用者負担額決定通知を発行 ※大項目5-2 支給認定証の発行（1号）	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
3 マイナンバーの仕分け（1号）	1 マイナンバー申請用紙の確認（1号）	1 システムで世帯を検索し、入所施設にチェックし、こどもコードを記入（＋件数カウント）	●		3.00	2,240	6,720	20	60	20	60	20	60	20	60	20	60	20	60	20	60	0	0	0	0	0	0	1,050	3,150	1,050	3,150		
		2 園ごとに仕分け	●		3.00	2,240	6,720	20	60	20	60	20	60	20	60	20	60	20	60	20	60	0	0	0	0	0	0	1,050	3,150	1,050	3,150		
		3 ファイリング	●		3.00	2,240	6,720	20	60	20	60	20	60	20	60	20	60	20	60	20	60	0	0	0	0	0	0	1,050	3,150	1,050	3,150		
	2 1号から2号への変更	1 申請書の内容をシステムに入力	●		12.00	425	5,100	80	960	30	360	40	480	20	240	10	120	20	240	20	240	25	300	20	240	10	120	50	600	100	1,200		
		2 担当課（各子育て支援センター）へ送付状の作成 ※大項目9 送付用資料の作成	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
3 ダブルチェック		●		5.00	425	2,125	80	400	30	150	40	200	20	100	10	50	20	100	20	100	25	125	20	100	10	50	50	250	100	500			
4 職員へ納品 ※無償化大項目1-1-1 保育課との郵送物・書類等受け渡し		●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
4 その他受付事務（保育所・幼稚園・認定こども園）	3 2号から1号への変更	1 申請書の内容をシステムに入力	●		10.00	170	1,700	10	100	10	100	20	200	10	100	10	100	10	100	10	100	10	100	20	200	10	100	10	100	40	400		
		2 支給認定証・利用者負担額決定通知を発行 ※大項目5-2 支給認定証の発行（1号）	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		3 担当課へ送付状の作成 ※大項目9 送付用資料の作成	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		4 ダブルチェック	●		5.00	170	850	10	50	10	50	20	100	10	50	10	50	10	50	10	50	10	50	20	100	10	50	10	50	40	200		
		5 職員へ納品 ※無償化大項目1-1-1 保育課との郵送物・書類等受け渡し	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	4 家庭状況の変更	1 申請書の内容をシステムに入力	●		5.00	300	1,500	20	100	30	150	20	100	20	100	20	100	20	100	30	150	30	150	30	150	30	150	20	100	30	150		
		2 支給認定証を発行 ※大項目5-2 支給認定証の発行（1号・2号）	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		3 担当課へ送付状の作成 ※大項目9 送付用資料の作成	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		4 ダブルチェック	●		5.00	300	1,500	20	100	30	150	20	100	20	100	20	100	20	100	30	150	30	150	30	150	20	100	30	150				
		5 職員へ納品 ※無償化大項目1-1-1 保育課との郵送物・書類等受け渡し	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
5 支給認定の事由の変更（就労状況、標準・短時間）	1 申請書の内容をシステムに入力する	●		5.00	13,500	67,500	1,400	7,000	1,350	6,750	1,350	6,750	900	4,500	900	4,500	900	4,500	900	4,500	1,100	5,500	1,100	5,500	1,100	5,500	1,100	5,500	1,400	7,000	※前受注者からの引継ぎ無し		
	2 支給認定証・利用者負担額決定通知を発行する	●		5.00	13,500	67,500	1,400	7,000	1,350	6,750	1,350	6,750	900	4,500	900	4,500	900	4,500	900	4,500	1,100	5,500	1,100	5,500	1,100	5,500	1,100	5,500	1,400	7,000	※前受注者からの引継ぎ無し		
	3 担当課（各子育て支援センター）へ送付状の作成	●		3.00	13,500	40,500	1,400	4,200	1,350	4,050	1,350	4,050	900	2,700	900	2,700	900	2,700	900	2,700	1,100	3,300	1,100	3,300	1,100	3,300	1,100	3,300	1,400	4,200	※前受注者からの引継ぎ無し		
	4 ダブルチェックを行う	●		5.00	13,500	67,500	1,400	7,000	1,350	6,750	1,350	6,750	900	4,500	900	4,500	900	4,500	900	4,500	1,100	5,500	1,100	5,500	1,100	5,500	1,100	5,500	1,400	7,000	※前受注者からの引継ぎ無し		
	5 職員へ納品する ※無償化大項目1-1-1 保育課との郵送物・書類等受け渡し	●		10.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	※前受注者からの引継ぎ無し		
6 退園	1 申請書の内容をシステムに入力	●		12.00	250	3,000	30	360	20	240	10	120	20	240	20	240	10	120	10	120	20	240	20	240	10	120	20	240	60	720			
	2 退所通知書を印刷	●		0.03	250	8	30	1	20	1	10	0	20	1	20	1	10	0	10	0	20	1	20	1	10	0	20	1	60	2			
	3 担当課へ送付状の作成 ※大項目9 送付用資料の作成	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	4 ダブルチェック	●		5.00	250	1,250	30	150	20	100	10	50	20	100	20	100	10	50	10	50	20	100	20	100	10	50	20	100	60	300			
	5 職員へ納品 ※無償化大項目1-1-1 保育課との郵送物・書類等受け渡し	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

大項目	中項目	小項目	役割分担		1件あたり 処理時間 (分) ※目安	年間		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		備考		
			委託	市		作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)			
5 支給認定事務	1【通年】支給認定・利用者負担額 変更処理（職権3号→2号）	1 システムから対象児童を抽出しリストを作成	●		20.00	12	240	1	20	1	20	1	20	1	20	1	20	1	20	1	20	1	20	1	20	1	20	1	20	1	20			
		2 対象児童を3号から2号へシステムの一括登録	●		10.00	4	40	1	10	1	10	1	10	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
		3 児童リストに基づき、支給認定証及び利用者負担額変更通知を発行	●		1.00	4,950	4,950	450	450	450	450	450	450	450	450	225	225	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	225	225			
		4 リスト・認定証・利用者負担額決定通知を突合せ	●		1.00	4,950	4,950	450	450	450	450	450	450	450	450	225	225	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	225	225		
		5 出力されなかったものを個別で出力	●		1.00	240	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
		6 ダブルチェック	●		0.50	4,950	2,475	450	225	450	225	450	225	450	225	225	113	450	225	450	225	450	225	450	225	450	225	450	225	225	113			
		7 担当課（各子育て支援センター）ごとに仕分け、担当区へ送付 ※無償化大項目1-1-1 保育課との郵送物・書類等受け渡し	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	2【通年】支給認定通知書・利用者 負担額決定通知書の発行（1号）	1 申請書及び変更申請書にて1号への申込みがあった児童の支給認定通知書 と利用者負担額決定通知書を発行	●		5.00	1,460	7,300	130	650	120	600	110	550	110	550	110	550	120	600	110	550	100	500	130	650	130	650	90	450	200	1,000			
		2 ダブルチェック	●		5.00	1,460	7,300	130	650	120	600	110	550	110	550	110	550	120	600	110	550	100	500	130	650	130	650	90	450	200	1,000			
		3 職員へ納品 ※無償化大項目1-1-1 保育課との郵送物・書類等受け渡し	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	3【通年】支給認定通知書の発行 （1号→2号）	1 支給認定通知書を発行	●		1.00	425	425	80	80	30	30	40	40	20	20	10	10	20	20	20	20	25	25	20	20	10	10	50	50	100	100			
		2 申請書及び変更申請書の写しを取り、ファイリング	●		1.00	425	425	80	80	30	30	40	40	20	20	10	10	20	20	20	20	25	25	20	20	10	10	50	50	100	100			
		3 担当課（各子育て支援センター）へ送付状の作成 ※大項目9 送付用資料の作成	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		4 ダブルチェック	●		5.00	425	2,125	80	400	30	150	40	200	20	100	10	50	20	100	20	100	25	125	20	100	10	50	50	250	100	500			
		5 送付状・申請書類・支給認定証・1号書類一式を担当課へ送付 ※無償化大項目1-1-1 保育課との郵送物・書類等受け渡し	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	4【新年度】支給認定通知書の発行 （1号）	1 職員作成の保護者へのお知らせと利用者負担額基準額表のデータを受取る	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		2 保護者へのお知らせをリソレ、三つ折	●		0.03	2,200	66	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,200	66	0	0	0	0	0		
		3 システムから出力児童一覧の名簿を作成		●	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		4 支給認定通知書のデータを職員から受取り印刷	●		0.03	2,200	66	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,200	66	0	0	0		
		5 新年度入所申請書と認定通知書を突き合わせ	●		0.03	2,200	66	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,200	66	0	0	0		
		6 児童名簿と認定通知書を突合せ	●		0.10	2,200	220	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,200	220	0	0	0		
		7 内容に間違いがないかチェック	●		0.10	2,200	220	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,200	220	0	0	0		
		8 送付先住所が最新の住基と同じか確認	●		0.10	2,200	220	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,200	220	0	0	0		
		9 印刷もれがあれば個別に印刷	●		0.03	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0		
		10 利用者負担額決定通知と共に封入	●		0.50	2,200	1,100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,200	1,100	0	0	0		
		11 児童名簿と封入した封筒の読み合わせを行い、中の通知に間違いがないか確認	●		0.30	2,200	660	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,200	660	0	0	0		
		12 封緘し、区ごとに仕分け	●		0.08	2,200	176	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,200	176	0	0	0		
		13 職員が引取り		●	0.0	0.0	0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	5【新年度】支給認定通知書の発行、 整理（2・3号）	1 保護者へのお知らせを印刷	●		0.03	2,700	81	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,700	81	0	0	0	0			
		2 支給認定証のデータを職員から受取り印刷	●		0.03	2,700	81	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,700	81	0	0	0	0			
		3 担当課（各子育て支援センター）ごとに仕分け、担当区へ送付	●		0.10	6,700	670	0	0	0	0	0	0	0	0	4,000	400	0	0	0	0	0	0	0	0	2,700	270	0	0	0	0			
	6【通年】利用者負担額決定通知 書確認、発行（1号・認定こども 園）	1 大項目2-2 通年入所の処理	●		5.00	55	275	0	0	5	25	5	25	5	25	5	25	5	25	5	25	5	25	5	25	5	25	5	25	5	25	5	25	
		2 申請書及び変更申請書にて1号への申込みがあった児童の利用者負担額決定通知書を発行	●		3.00	110	330	0	0	10	30	10	30	10	30	10	30	10	30	10	30	10	30	10	30	10	30	10	30	10	30	10	30	

(第3章関連) 保育所等入所受付・支給認定等業務一覧

別紙2ー1 (第3章関連)

大項目	中項目	小項目	役割分担		1件あたり 処理時間 (分) ※目安	年間		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		備考		
			委託	市		作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)			
	7 税額切換 1号	1 海外での収入がある人の証明書を郵送で受取る ※無償化大項目1-1-1 保育課との郵送物・書類等受け渡し	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
		2 海外での収入がある人の証明書から所得割、均等割を計算		●	0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		3 市外課税の方はマイナンバーが提出されているか確認	●		5.0	140	700	10	50	10	50	10	50	10	50	10	50	10	50	10	50	10	50	30	150	10	50	10	50	10	50			
		4 海外収入がある、市外課税者、生活保護受給者、里親は申請書の写しを職員に提出	●		0.50	210	105	0	0	0	0	0	0	60	30	0	0	0	0	0	0	0	0	90	45	0	0	0	0	60	30			
		5 市外、海外での収入がある人は、システムに税額を入力	●		1.00	150	150	0	0	0	0	0	0	60	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	90	90	0	0	0	0	0		
		6 階層一括決定		●	0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		7 階層未決定者のExcelを職員から受取りこあらで検索し、未決定の理由を確認		●	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		8 新たにB 階層になった世帯が祖父母と同居していないかを確認	●		2.00	2,525	5,050	0	0	0	0	0	0	325	650	1,100	2,200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,100	2,200			
		9 祖父母と同居だった場合、必要であれば祖父母の税額をシステムに入力		●	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		10 システムから出力児童一覧の名簿を作成		●	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
		11 1号への申込みがあった児童の利用者負担額決定通知を印刷	●		0.03	3,000	90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,000	90	0	0			
		12 システムの児童名簿と利用者負担額出力児童一覧名簿を突合せ	●		0.20	1,000	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,000	200	0	0	0	0	0	0	
		13 内容に間違いがないかチェック	●		0.20	1,000	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,000	200	0	0	0	0	0	0	
		14 不備を修正	●		10.00	30	300	0	0	0	0	0	0	0	0	5	50	0	0	0	0	0	0	0	0	25	250	0	0	0	0	0	0	
		15 保護者の送付先住所が住基と同じか確認	●		2.00	1,000	2,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,000	2,000	0	0	0	0	0	0	
		16 内容を確認したもので、変更があれば差し替え	●		1.00	25	25	0	0	0	0	0	0	0	0	15	15	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10	0	0	0	0	0	0	
		17 印刷もれがあれば個別に印刷	●		0.03	105	3	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	3	0	0	0	0	0	0	
		18 保護者へのお知らせを印刷	●		0.0	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	0	0		0		0	0		
		19 窓空き封筒に封入	●		0.03	1,000	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,000	30	0	0	0	0	0	0	
		20 児童名簿と封入した通知の読み合せ	●		0.50	1,000	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,000	500	0	0	0	0	0	0	
		21 職員決裁用に課税証明書を写しを取る	●		1.00	300	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	200	0	0	0	0	100	100		
		22 職員が引取り		●	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	8 税額切換 2・3号	1 同封する書類のデータを受取り印刷	●		0.03	21,600	648	0	0	0	0	0	0	6,000	180	5,600	168	0	0	0	0	0	0	0	0	10,000	300	0	0	0	0	0	0	
		2 新たにB 階層になった世帯が祖父母と同居していないかを確認	●		0.03	2,200	66	0	0	0	0	0	0	1,100	33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,100	33	0	0	0	0	0	0	
		3 職員から利用者負担額決定通知のPDFデータを受取り、印刷	●		0.03	21,600	648	0	0	0	0	0	0	6,000	180	5,600	168	0	0	0	0	0	0	0	0	10,000	300	0	0	0	0	0	0	
		4 ダブルチェック	●		1.00	21,600	21,600	0	0	0	0	0	0	6,000	6,000	5,600	5,600	0	0	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	0	0	0	0	0	0	
		5 担当課（各子育て支援センター）ごとに仕分け	●		0.50	6,007	3,004	0	0	0	0	0	0	6,000	3,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	4	0	0	0	0	0	0	
		6 職員が引取り		●	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6 副食費免除通知宛送業務	1 書類準備 リソ	●		0.80	4,600	3,680	0	0	0	0	0	0	0	0	2,550	2,040	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,050	1,640	0	0	0	0		
	2 書類受付、印刷、封入	1 職員から副食費免除通知PDFの受取り	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		2 PDFデータを印刷	●		0.03	4,400	132	0	0	0	0	0	0	0	0	2,400	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2000	60			
		3 免除通知とお知らせの封入	●		0.80	4,400	3,520	0	0	0	0	0	0	0	0	2,400	1,920	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2000	1,600			
		4 エクセルリストと通知読み合わせ	●		1.00	4,400	4,400	0	0	0	0	0	0	0	0	2,400	2,400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2000	2,000			
		5 封緘し、区ごとに仕分け	●		0.08	4,400	352	0	0	0	0	0	0	0	0	2,400	192	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2000	160			
		6 職員が引取り		●	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

大項目	中項目	小項目	役割分担		1件あたり 処理時間 (分) ※目安	年間		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		備考		
			委託	市		作業件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)			
7 保育料	1 保育料納入通知発行、確認、封緘（通年）	1 納付書のPDFデータ作成	●		3.00	12	36	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3			
		2 作成データを確認し、決裁		●	0.00	5,360	0	720	0	560	0	490	0	440	0	390	0	390	0	380	0	380	0	420	0	410	0	390	0	390	0			
		3 印刷	●		0.03	5,360	161	720	22	560	17	490	15	440	13	390	12	390	12	380	11	380	11	420	13	410	12	390	12	390	12			
		4 保育料納入通知に記載されている金額をシステムと突合せて確認	●		1.00	5,360	5,360	720	720	560	560	490	490	440	440	390	390	390	390	380	380	380	380	420	420	410	410	390	390	390	390			
		5 保育料納入通知に記載されている送付先の確認、及び世帯メモ内容をシステムで確認	●		1.00	5,360	5,360	720	720	560	560	490	490	440	440	390	390	390	390	380	380	380	380	420	420	410	410	390	390	390	390			
		6 リストと封入した納付書の読み合わせ	●		1.00	5,360	5,360	720	720	560	560	490	490	440	440	390	390	390	390	380	380	380	380	420	420	410	410	390	390	390	390			
		7 窓空き封筒に封入	●		0.50	5,360	2,680	720	360	560	280	490	245	440	220	390	195	390	195	380	190	380	190	420	210	410	205	390	195	390	195			
		8 引抜きリストに基づき、今回送付しない封筒は引抜き	●		3.00	60	180	5	15	5	15	5	15	5	15	5	15	5	15	5	15	5	15	5	15	5	15	5	15	5	15			
		9 封緘し、区ごとに仕分け	●		0.20	5,360	1,072	720	144	560	112	490	98	440	88	390	78	390	78	380	76	380	76	420	84	410	82	390	78	390	78			
		10 職員が引取り		●	0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	2 口座振替不能分納付書	1 納付書のPDFデータ作成	●		3.00	12	36	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	
		2 作成データを確認し、決裁		●	0.00	1,800	0	160	0	120	0	150	0	120	0	140	0	150	0	180	0	140	0	160	0	180	0	150	0	150	0			
		3 印刷	●		0.03	1,800	54	160	5	120	4	150	5	120	4	140	4	150	5	180	5	140	4	160	5	180	5	150	5	150	5			
		4 保育料納入通知に記載されている金額をExcelと突合せて確認	●		1.00	1,800	1,800	160	160	120	120	150	150	120	120	140	140	150	150	180	180	140	140	160	160	180	180	150	150	150	150			
		5 保育料納入通知に記載されている送付先の確認、及び世帯メモ内容をシステムで確認	●		1.00	1,800	1,800	160	160	120	120	150	150	120	120	140	140	150	150	180	180	140	140	160	160	180	180	150	150	150	150			
		6 納付書と同封するメモを作成	●		1.00	120	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
		7 リストと封入した納付書の読み合わせ	●		1.00	1,800	1,800	160	160	120	120	150	150	120	120	140	140	150	150	180	180	140	140	160	160	180	180	150	150	150	150			
		8 メモ及び納付書を封入	●		0.50	1,800	900	160	80	120	60	150	75	120	60	140	70	150	75	180	90	140	70	160	80	180	90	150	75	150	75			
		9 引抜きリストに基づき、今回送付しない封筒を引抜き・通知類用確認世帯エクセルを確認	●		3.00	120	360	10	30	10	30	10	30	10	30	10	30	10	30	10	30	10	30	10	30	10	30	10	30	10	30			
		10 封緘し、区ごとに仕分け	●		0.20	1,800	360	160	32	120	24	150	30	120	24	140	28	150	30	180	36	140	28	160	32	180	36	150	30	150	30			
		11 職員が引取り		●	0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	3 督促状	1 督促状のPDFデータ作成	●		3.00	12	36	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	
		2 作成データを確認し、決裁		●	0.00	3,450	0	300	0	300	0	280	0	260	0	290	0	250	0	290	0	270	0	300	0	310	0	300	0	300	0			
		3 印刷	●		0.03	3,450	104	300	9	300	9	280	8	260	8	290	9	250	8	290	9	270	8	300	9	310	9	300	9	300	9			
		4 保育料納入通知に記載されている金額をExcelと突合せて確認	●		1.00	3,450	3,450	300	300	300	300	280	280	260	260	290	290	250	250	290	290	270	270	300	300	310	310	300	300	300	300			
		5 督促状に記載されている債務者の確認及び最新の住所、及び世帯メモ内容をシステムで確認	●		1.00	3,450	3,450	300	300	300	300	280	280	260	260	290	290	250	250	290	290	270	270	300	300	310	310	300	300	300	300			
		6 リストと封入した納付書の読み合わせ	●		1.00	3,450	3,450	300	300	300	300	280	280	260	260	290	290	250	250	290	290	270	270	300	300	310	310	300	300	300	300			
		7 封入	●		0.50	3,450	1,725	300	150	300	150	280	140	260	130	290	145	250	125	290	145	270	135	300	150	310	155	300	150	300	150			
		8 リストに基づき、今回送付しない封筒は引抜き	●		3.00	840	2,520	70	210	70	210	70	210	70	210	70	210	70	210	70	210	70	210	70	210	70	210	70	210	70	210			
		9 封緘し、区ごとに仕分け	●		0.20	3,450	690	300	60	300	60	280	56	260	52	290	58	250	50	290	58	270	54	300	60	310	62	300	60	300	60			
		10 職員が引取り		●	0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

大項目	中項目	小項目	役割分担		1件あたり 処理時間 (分) ※目安	年間		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		備考			
			委託	市		作業件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)				
	4 未納通知書	1 職員からExcelデータを受取りリストを作成	●		15.00	12	180	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15				
		2 納付書のPDFデータ作成	●		3.00	12	36	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3				
		3 作成データを確認し、決裁		●	0.00	1,440	0	160	0	160	0	110	0	110	0	120	0	120	0	110	0	110	0	110	0	110	0	110	0	110	0	110	0		
		4 印刷	●		0.03	1,440	43	160	5	160	5	110	3	110	3	120	4	120	4	110	3	110	3	110	3	110	3	110	3	110	3	110	3		
		5 システムで内容（各月の債務者等）を確認	●		2.00	1,440	2,880	160	320	160	320	110	220	110	220	120	240	120	240	110	220	110	220	110	220	110	220	110	220	110	220	110	220		
		6 システムの世帯メモを確認し、考慮が必要な家庭か確認	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		7 リストと封入した納付書の読み合わせ	●		2.00	1,420	2,840	160	320	160	320	110	220	110	220	120	240	120	240	110	220	100	200	100	200	110	220	110	220	110	220	110	220		
		8 内容に修正が必要な通知を再印刷依頼	●		5.00	60	300	5	25	5	25	5	25	5	25	5	25	5	25	5	25	5	25	5	25	5	25	5	25	5	25	5	25		
		9 窓空き封筒に封入	●		0.50	1,400	700	150	75	150	75	110	55	110	55	110	55	110	55	110	55	110	55	110	55	110	55	110	55	110	55	110	55		
		10 引抜きリストに基づき、今回送付しない封筒は引抜き	●		3.00	120	360	10	30	10	30	10	30	10	30	10	30	10	30	10	30	10	30	10	30	10	30	10	30	10	30	10	30		
		11 ラベルシールを作成	●		0.50	960	480	80	40	80	40	80	40	80	40	80	40	80	40	80	40	80	40	80	40	80	40	80	40	80	40	80	40		
		12 園宛のリストと未納通知書の入った封筒をA4の封筒に封入し、ラベルシールを貼付	●		3.00	960	2,880	80	240	80	240	80	240	80	240	80	240	80	240	80	240	80	240	80	240	80	240	80	240	80	240	80	240		
		13 リストと通知のダブルチェック	●		0.10	1,670	167	350	35	150	15	110	11	110	11	110	11	120	12	120	12	120	12	120	12	120	12	120	12	120	12	120	12		
		14 封緘	●		0.20	1,400	280	150	30	150	30	110	22	110	22	110	22	110	22	110	22	110	22	110	22	110	22	110	22	110	22	110	22		
		15 職員が引取り		●	0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	5 口座登録	1 口座申込用紙を職員から受取る ※無償化大項目1-1-1 保育課との郵送物・書類等受け渡し	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		2 システムに入力	●		3.00	900	2,700	200	600	100	300	60	180	60	180	60	180	60	180	60	180	60	180	60	180	60	180	60	180	60	180	60	180		
		3 ダブルチェック	●		0.50	900	450	200	100	100	50	60	30	60	30	60	30	60	30	60	30	60	30	60	30	60	30	60	30	60	30	60	30		
		4 職員へ納品 ※無償化大項目1-1-1 保育課との郵送物・書類等受け渡し	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	8 保育課担当者との連絡調整	1 保育課担当者との連絡調整	●		10.00	240	2,400	20	200	20	200	20	200	20	200	20	200	20	200	20	200	20	200	20	200	20	200	20	200	20	200	20	200		
	9 送付用資料の作成	1 送付用資料の作成	1 送付状の作成・決裁用資料の添付	●		10.00	3,100	31,000	400	4,000	320	3,200	300	3,000	200	2,000	200	2,000	200	2,000	210	2,100	350	3,500	200	2,000	200	2,000	220	2,200	300	3,000			
	10 電話対応	1 園からの電話対応	1 簡易な相談・問合せ等の対応	●		10.00	240	2,400	20	200	20	200	20	200	20	200	20	200	20	200	20	200	20	200	20	200	20	200	20	200	20	200	20	200	※前受注者からの引継ぎ無し
		2 保護者からの電話対応	1 簡易な相談・問合せ等の対応	●		10.00	480	4,800	40	400	40	400	40	400	40	400	40	400	40	400	40	400	40	400	40	400	40	400	40	400	40	400	40	400	※前受注者からの引継ぎ無し
	11 認定こども園運営費等補助金、幼稚園型一時預かり補助金、預かり保育補助金	1 交付申請書	1 補助金交付申請書等データをフォルダへ格納		●	0.50	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	0	※前受注者からの引継ぎ無し	
			2 交付申請書データ審査（事業計画書、添付書類等を突合）	●		5.00	79	395		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		79	395		0	※前受注者からの引継ぎ無し	
3 園に不備確認（電話等）			●		20.00	79	1,580		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		79	1,580		0	※前受注者からの引継ぎ無し		
4 交付申請書不備再審査			●		5.00	79	395		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		79	395		0	※前受注者からの引継ぎ無し		
5 交付申請書等のPDF化			●		5.00	79	395		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		79	395		0	※前受注者からの引継ぎ無し		
2 実績報告書		1 補助金実績報告書等データをフォルダへ格納		●	0.50	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	0	※前受注者からの引継ぎ無し		
		2 実績報告書データ審査（事業報告書、添付書類等を突合）	●		5.00	79	395	79	395		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	0	※前受注者からの引継ぎ無し		
		3 園に不備確認（電話等）	●		15.00	79	1,185	79	1,185		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	0	※前受注者からの引継ぎ無し		
		4 実績報告書不備再審査	●		5.00	79	395	79	395		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	0	※前受注者からの引継ぎ無し		
		5 実績報告書等のPDF化	●		5.00	79	395	79	395		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	0	※前受注者からの引継ぎ無し		

大項目	中項目	小項目	役割分担		1件あたり 処理時間 (分) ※目安	年間		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		備考
			委託	市		作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	
12 地域子育て支援補助金	1 交付申請書	1 補助金交付申請書等データをフォルダへ格納		●	0.50	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	※前受注者からの引継ぎ無し
		2 交付申請書データ審査（事業計画書、添付書類等を突合）	●		5.00	31	155		0		0		0		0		0	31	155		0		0		0		0		0		0	※前受注者からの引継ぎ無し
		3 圖に不備確認（電話等）	●		20.00	31	620		0		0		0		0		0	31	620		0		0		0		0		0		0	※前受注者からの引継ぎ無し
		4 交付申請書不備再審査	●		5.00	31	155		0		0		0		0		0	31	155		0		0		0		0		0		0	※前受注者からの引継ぎ無し
		5 交付申請書等のPDF化	●		5.00	31	155		0		0		0		0		0	31	155		0		0		0		0		0		0	※前受注者からの引継ぎ無し
	2 実績報告書	1 補助金実績報告書等データをフォルダへ格納		●	0.50	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	※前受注者からの引継ぎ無し
		2 実績報告書データ審査（事業報告書、添付書類等を突合）	●		5.00	31	155	31	155		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	※前受注者からの引継ぎ無し
		3 圖に不備確認（電話等）	●		15.00	31	465	31	465		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	※前受注者からの引継ぎ無し
		4 実績報告書不備再審査	●		5.00	31	155	31	155		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	※前受注者からの引継ぎ無し
		5 実績報告書等のPDF化	●		5.00	31	155	31	155		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	※前受注者からの引継ぎ無し
13 支援保育事業補助金	1 交付申請書	1 補助金交付申請書等データをフォルダへ格納		●	0.50	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	※前受注者からの引継ぎ無し
		2 交付申請書データ審査（事業計画書、添付書類等を突合）	●		5.00	63	315		0		0		0		0		0	63	315		0		0		0		0		0		0	※前受注者からの引継ぎ無し
		3 圖に不備確認（電話等）	●		20.00	63	1,260		0		0		0		0		0	63	1,260		0		0		0		0		0		0	※前受注者からの引継ぎ無し
		4 交付申請書不備再審査	●		5.00	63	315		0		0		0		0		0	63	315		0		0		0		0		0		0	※前受注者からの引継ぎ無し
		5 交付申請書等のPDF化	●		5.00	63	315		0		0		0		0		0	63	315		0		0		0		0		0		0	※前受注者からの引継ぎ無し
	2 実績報告書	1 補助金実績報告書等データをフォルダへ格納		●	0.50	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	※前受注者からの引継ぎ無し
		2 実績報告書データ審査（事業報告書、添付書類等を突合）	●		5.00	63	315	63	315		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	※前受注者からの引継ぎ無し
		3 圖に不備確認（電話等）	●		15.00	63	945	63	945		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	※前受注者からの引継ぎ無し
		4 実績報告書不備再審査	●		5.00	63	315	63	315		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	※前受注者からの引継ぎ無し
		5 実績報告書等のPDF化	●		5.00	63	315	63	315		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	※前受注者からの引継ぎ無し
14 健康診断補助金	1 交付申請書	1 補助金交付申請書等データをフォルダへ格納		●	0.50	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	※前受注者からの引継ぎ無し
		2 交付申請書データ審査（事業計画書、添付書類等を突合）	●		5.00	48	240		0	48	240		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	※前受注者からの引継ぎ無し
		3 圖に不備確認（電話等）	●		20.00	48	960		0	48	960		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	※前受注者からの引継ぎ無し
		4 交付申請書不備再審査	●		5.00	48	240		0	48	240		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	※前受注者からの引継ぎ無し
		5 交付申請書等のPDF化	●		5.00	48	240		0	48	240		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	※前受注者からの引継ぎ無し
	2 実績報告書	1 補助金実績報告書等データをフォルダへ格納		●	0.50	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	※前受注者からの引継ぎ無し
		2 実績報告書データ審査（事業報告書、添付書類等を突合）	●		5.00	48	240		0		0		0	37	185		0		0	11	55		0		0		0		0		0	※前受注者からの引継ぎ無し
		3 圖に不備確認（電話等）	●		15.00	48	720		0		0		0	37	555		0		0	11	165		0		0		0		0		0	※前受注者からの引継ぎ無し
		4 実績報告書不備再審査	●		5.00	48	240		0		0		0	37	185		0		0	11	55		0		0		0		0		0	※前受注者からの引継ぎ無し
		5 実績報告書等のPDF化	●		5.00	48	240		0		0		0	37	185		0		0	11	55		0		0		0		0		0	※前受注者からの引継ぎ無し

(第3章関連) 幼児教育・保育無償化等業務一覧

別紙2ー2 (第3章関連)

大項目	中項目	小項目	役割分担		1件あたり 処理時間 (分) ※目安	年間		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		備考		
			委託	市		作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)			
1 書類受領	1 郵送物・書類等の受け渡し	1 保育課との郵送物・書類等受け渡し	●		30.00	480	14,400	40	1,200	40	1,200	40	1,200	40	1,200	40	1,200	40	1,200	40	1,200	40	1,200	40	1,200	40	1,200	40	1,200	40	1,200	2回（デリバリー）×20日＝40件/月 2名のうち1名分		
	2 郵送書類の開封処理	1 郵送書類を開封し受付印を押し、クリアファイルに入れ、「未処理」ボックスへ	●		5.00	1,870	9,350	160	800	80	400	140	700	110	550	110	550	110	550	110	550	110	550	500	2,500	110	550	110	550	220	1,100			
2 書類準備	1 書類の下準備	1 入力確認票・マイナンバー管理票のリソ	●		0.03	650	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	650	20		0		0		0	0	0	0			
		2 リソしたマイナンバー管理票にナンバリング	●		0.50	1,100	550	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0		0		0		0	1100	550				
		3 業務に必要な書類（預かり保育・実費徴収の確認票など）をリソ	●		0.03	600	18	500	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	3			
3 保育課担当者と連絡調整	1 保育課担当者と連絡調整	1 保育課担当者と連絡調整	●		10.00	220	2,200	20	200	0	0	20	200	20	200	20	200	20	200	20	200	20	200	20	200	20	200	20	200	20	200			
4 マイナンバーの仕分け	1 仕分け	1 記載の園ごとに仕分け	●		0.50	600	300	0	0	0	0	100	50	20	10	20	10	20	10	20	10	200	100	125	63	20	10	25	13	50	25			
		2 マイナンバー管理票をホチキスでとめる	●		0.05	600	30	0	0	0	0	100	5	20	1	20	1	20	1	20	1	200	10	125	6	20	1	25	1	50	3			
	2 添付書類の記載	1 添付書類を管理票に記載	●		0.50	600	300	0	0	0	0	100	50	20	10	20	10	20	10	20	10	200	100	125	63	20	10	25	13	50	25			
		3 こどもコード調べ・入力	1 システムでこどもコードを調べる	●		0.50	600	300	0	0	0	0	100	50	20	10	20	10	20	10	20	10	200	100	125	63	20	10	25	13	50	25		
	2 システムに入力		●		2.50	600	1,500	0	0	0	0	100	250	20	50	20	50	20	50	20	50	200	500	125	313	20	50	25	63	50	125			
	4 ファイリング	1 私学助成の園はファイリング	●		0.20	1,400	280	0	0	0	0	150	30	30	6	30	6	30	6	30	6	900	180	140	28	30	6	20	4	40	8			
		5 担当課へ送付	1 認可外施設分はリストを作成	●		1.00	120	120	0	0	0	0	30	30	5	5	5	5	5	5	5	5	25	25	25	25	5	5	5	5	10	10		
	2 認可外施設分は担当課（各子育て支援センター）ごとに仕分け、送付 ※無償化大項目1-1-1 保育課との郵送物・書類等受け渡し		●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	5 施設等利用給付認定（1号～3号）お知らせ準備（新年度用）	1 保護者向けお知らせの準備（1号～3号すべて）	1 職員から「保護者向けお知らせ」「申請書」原稿の受取り	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			2 お知らせの印刷	●		0.30	6,000	1,800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6,000	1,800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3 お知らせの二つ折り・丁合			●		1.00	6,000	6,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6,000	6,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
4 職員が引取り				●	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
6 施設等利用給付認定（1号） （新年度用）	1 書類受付・審査・入力	1 職員から申請書の受取り	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
		2 書類チェック	●		2.00	200	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150	300	50	100	0	0	0	0	0		
		3 園または保護者に不備確認（電話等）	●		10.00	20	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	150	5	50	0	0	0	0	0	※前受注者からの引継ぎ無し	
		4 職員対応の不備書類は確認依頼書を作成し、不備対応依頼を行う	●		10.00	20	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	150	5	50	0	0	0	0	0		
		5 システム入力	●		11.00	200	2,200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150	1,650	50	550	0	0	0	0	0		
		6 入力ダブルチェック	●		6.00	200	1,200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150	900	50	300	0	0	0	0	0		
		7 ファイリング	●		0.20	400	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	400	80			
	2 発送準備	1 利用給付認定通知書印刷	●		0.03	200	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	6	0	0			
		2 読み合わせ（1回目）	●		2.00	200	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	400	0	0			
		3 読み合わせ（2回目）	●		2.00	200	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	400	0	0			
		4 封入	●		0.50	200	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	100	0	0			
		5 封緘	●		0.08	200	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	16	0	0			
		6 職員が引取り		●	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
7 施設等利用給付認定（1号） （新規・変更・廃止）	1 書類受付・審査・入力	1 職員から変更申請書の受取り	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		2 書類チェック	●		2.00	250	500	30	60	10	20	10	20	10	20	10	20	30	60	10	20	10	20	30	60	20	40	10	20	70	140			
		3 園または保護者に不備確認（電話等）	●		10.00	69	690	6	60	4	40	4	40	4	40	6	60	6	60	4	40	4	40	6	60	6	60	4	40	15	150	※前受注者からの引継ぎ無し		
		4 職員対応の不備書類は確認依頼書を作成し、不備対応依頼を行う	●		10.00	74	740	7	70	4	40	4	40	4	40	7	70	7	70	4	40	4	40	7	70	7	70	4	40	15	150			
		5 システム入力	●		11.00	250	2,750	30	330	10	110	10	110	10	110	10	110	30	330	10	110	10	110	30	330	20	220	10	110	70	770			
		6 1月1日時点の居住地が市外の世帯のみマイナンバー届出書の受領確認をして、未受領は10日間保留。保留後督促手紙の作成。	●		5.00	12	60	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	
		7 入力ダブルチェック	●		14.00	250	3,500	30	420	10	140	10	140	10	140	10	140	30	420	10	140	10	140	30	420	20	280	10	140	70	980			
		8 ファイリング	●		0.20	250	50	30	6	10	2	10	2	10	2	10	2	30	6	10	2	10	2	30	6	20	4	10	2	70	14			

大項目	中項目	小項目	役割分担		1件あたり 処理時間 (分) ※目安	年間		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		備考			
			委託	市		作業件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)				
	2 発送準備	1 利用給付認定（変更・取り消し）通知書印刷	●		0.03	250	8	30	1	10	0	10	0	10	0	10	0	30	1	10	0	10	0	30	1	20	1	10	0	70	2				
		2 決裁処理用リスト作成	●		5.00	250	1,250	30	150	10	50	10	50	10	50	10	50	30	150	10	50	10	50	30	150	20	100	10	50	70	350				
		3 送付リスト作成 ※無償化大項目14-1-1 送付状の作成・決裁用資料の添付	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
		4 職員へ引渡し ※無償化大項目1-1-1 保育課との郵送物・書類等受け渡し	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
		3 施設等利用給付認定変更処理 （職権2号→1号）	1 職員から新2号認定切れ一覧の受取り(データ)	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			2 システム入力	●		5.00	145	725	10	50	10	50	10	50	10	50	5	25	5	25	5	25	5	25	5	25	5	25	50	250	15	75	15	75	
			3 利用給付認定通知書印刷	●		0.05	290	15	20	1	20	1	20	1	20	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	100	5	30	2	30	2			
			4 該当子育て支援センターへ申請書返却依頼書作成	●		2.00	145	290	10	20	10	20	10	20	10	20	5	10	5	10	5	10	5	10	5	10	50	100	15	30	15	30			
			5 入力ダブルチェック	●		3.00	145	435	10	30	10	30	10	30	10	30	5	15	5	15	5	15	5	15	5	15	50	150	15	45	15	45			
			6 職員へ引渡し ※無償化大項目1-1-1 保育課との郵送物・書類等受け渡し	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		8 施設等利用給付認定（2・3号） （新年度用）	1 書類受付・審査	1 職員から申請書の受取り	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
				2 書類チェック	●		5.00	330	1,650	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	1,500	30	150		0	0	0	0		
	3 書類審査			●		8.00	330	2,640	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	2,400	30	240		0	0	0	0			
	4 システム入力			●		11.00	330	3,630	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	3,300	30	330		0	0	0	0			
	5 ダブルチェック（入力・書類）			●		14.00	330	4,620	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	4,200	30	420		0	0	0	0			
	6 問い合わせ・回答反映			●		10.00	52	520	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	42	420	10	100		0	0	0	0			
	2 発送準備		1 利用給付認定通知書印刷	●		0.03	330	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	330	10	0	0	0			
			2 読み合わせ	●		1.00	330	330	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	330	330	0	0	0			
			3 区分け	●		0.10	330	33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	330	33	0	0	0			
			4 担当課（各子育て支援センター）ごとに仕分け、送付 ※無償化大項目1-1-1 保育課との郵送物・書類等受け渡し	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
			9 施設等利用給付認定（2・3号） （新規・変更・廃止）	1 書類受付・審査	1 職員から変更申請書の受取り	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
					2 書類チェック	●		5.00	825	4,125	70	350	100	500	90	450	25	125	40	200	70	350	50	250	60	300	60	300	40	200	60	300	160	800	
	3 書類審査	●				8.00	625	5,000	60	480	60	480	60	480	70	560	20	160	40	320	20	160	45	360	40	320	30	240	50	400	130	1,040			
	4 システム入力	●				11.00	625	6,875	60	660	60	660	60	660	70	770	20	220	40	440	20	220	45	495	40	440	30	330	50	550	130	1,430			
5 ダブルチェック（入力・書類）	●				14.00	625	8,750	60	840	60	840	60	840	70	980	20	280	40	560	20	280	45	630	40	560	30	420	50	700	130	1,820				
6 問い合わせ・回答反映	●				10.00	298	2,980	30	300	40	400	40	400	30	300	20	200	30	300	3	30	10	100	30	300	30	300	15	150	20	200				
10 施設等利用給付（2・3号）支払い 認定保育室以外（預かり保育）	2 発送準備	1 利用給付認定（変更）通知書印刷	●		0.03	217	7	17	1	15	0	15	0	15	0	25	1	25	1	15	0	15	0	20	1	15	0	15	0	25	1				
		2 送付リスト作成 ※無償化大項目14-1-1 送付状の作成・決裁用資料の添付	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	35	0	35	0	20	0	20	0	30	0	20	0	20	0	35	0					
		3 職員へ引渡し ※無償化大項目1-1-1 保育課との郵送物・書類等受け渡し	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
	1 書類準備 リソ・丁合【償還払い】	1 「預かり保育チラシ」請求書 リソ・丁合	●		1.30	3,600	4,680	0	0	1,200	1,560	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,400	3,120		0	0	0	0	0	0	0					
		2 書類受付・審査・入力【償還払い】	1 職員から請求書・領収書・提供証明書の受取り	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
			2 書類チェック	●		2.00	1,800	3,600	150	300	280	560	20	40	150	300	280	560	20	40	150	300	280	560	20	40	150	300	280	560	20	40			
			3 書類審査	●		5.00	1,800	9,000	150	750	280	1,400	20	100	150	750	280	1,400	20	100	150	750	280	1,400	20	100	150	750	280	1,400	20	100			
			4 システム入力	●		5.00	1,780	8,900	150	750	280	1,400	20	100	150	750	280	1,400	0	0	150	750	280	1,400	20	100	150	750	280	1,400	20	100			
			5 ダブルチェック	●		6.00	1,800	10,800	150	900	280	1,680	20	120	150	900	280	1,680	20	120	150	900	280	1,680	20	120	150	900	280	1,680	20	120			
6 問い合わせ・回答反映			●		7.00	210	1,470	20	140	30	210	2	14	20	140	30	210	3	21	20	140	30	210	2	14	20	140	30	210	3	21				
3 口座登録【償還払い】	1 請求書記載の口座をシステムに入力	●		3.00	190	570	20	60	20	60	4	12	20	60	20	60	3	9	20	60	20	60	3	9	20	60	20	60	20	60					
	2 ダブルチェック	●		0.50	190	95	20	10	20	10	4	2	20	10	20	10	3	2	20	10	20	10	3	2	20	10	20	10	20	10					

(第3章関連) 幼児教育・保育無償化等業務一覧

別紙2ー2 (第3章関連)

大項目		中項目	小項目	役割分担		1件あたり 処理時間 (分) ※目安	年間		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		備考	
				委託	市		作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)		
11 給食費の徴収	4 審査・入力【法定代理受領】	1 請求内訳書のダウンロード	●		1.00	320	320	80	80	0	0	0	0	80	80	0	0	0	0	0	0	0	80	80	0	0	80	80	0	0	0	0		
		2 請求内訳書の審査	●		2.00	3,200	6,400	800	1,600	0	0	0	0	800	1,600	0	0	0	0	800	1,600	0	0	0	0	800	1,600	0	0	0	0			
		3 システム入力	●		4.00	3,200	12,800	800	3,200	0	0	0	0	800	3,200	0	0	0	0	800	3,200	0	0	0	0	800	3,200	0	0	0	0			
		4 ダブルチェック	●		3.00	3,200	9,600	800	2,400	0	0	0	0	800	2,400	0	0	0	0	800	2,400	0	0	0	0	800	2,400	0	0	0	0			
		5 問い合わせ・回答反映	●		2.00	320	640	80	160	0	0	0	0	80	160	0	0	0	0	80	160	0	0	0	0	80	160	0	0	0	0			
	5 口座登録【法定代理受領】	1 施設の口座をシステムに入力	●		5.00	50	250	0	0	0	0	0	0	50	250	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		6 請求書作成【法定代理受領】	1 請求書(PDF)を作成	●		2.00	200	400	50	100	0	0	0	0	50	100	0	0	0	0	50	100	0	0	0	0	50	100	0	0	0	0		
	11 給食費の徴収	1 給食費納入通知発行、確認、封 緘（通年）	1 職員からPDFデータを受取り印刷	●		0.20	1,620	324	220	44	160	32	140	28	140	28	120	24	120	24	120	24	120	24	120	24	120	24	120	24	120	24		
			2 給食費納入通知に記載されている金額をシステムと突き合わせて確認	●		0.50	1,620	810	220	110	160	80	140	70	140	70	120	60	120	60	120	60	120	60	120	60	120	60	120	60	120	60		
			3 給食費納入通知に記載されている送付先の確認、及び世帯メモ内容をシステムで確認	●		0.50	1,620	810	220	110	160	80	140	70	140	70	120	60	120	60	120	60	120	60	120	60	120	60	120	60	120	60		
			4 窓空き封筒に封入	●		0.50	1,620	810	220	110	160	80	140	70	140	70	120	60	120	60	120	60	120	60	120	60	120	60	120	60	120	60		
			5 引抜きリストに基づき、今回送付しない封筒を引抜く	●		3.00	13	39	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	2	6		
			6 封緘し、区ごとに仕分け	●		0.20	1,620	324	220	44	160	32	140	28	140	28	120	24	120	24	120	24	120	24	120	24	120	24	120	24	120	24		
			7 職員が引取り		●	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		2 口座振替不能分納付書	1 職員からPDFデータを受取り印刷	●		0.03	600	18	50	2	50	2	50	2	50	2	50	2	50	2	50	2	50	2	50	2	50	2	50	2	50	2	50	2
2 給食費納入通知に記載されている金額をExcelと突き合わせて確認			●		0.50	600	300	50	25	50	25	50	25	50	25	50	25	50	25	50	25	50	25	50	25	50	25	50	25	50	25	50	25	
3 給食費納入通知に記載されている送付先の確認、及び世帯メモ内容をシステムで確認			●		0.50	600	300	50	25	50	25	50	25	50	25	50	25	50	25	50	25	50	25	50	25	50	25	50	25	50	25	50	25	
4 納付書と同封するメモを作成			●		1.00	600	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
5 メモ及び納付書を封入			●		0.50	60	30	5	3	5	3	5	3	5	3	5	3	5	3	5	3	5	3	5	3	5	3	5	3	5	3	5	3	
6 引抜きリストに基づき、今回送付しない封筒を引抜く・通知類用確認世帯エクセルを確認			●		3.00	65	195	5	15	5	15	5	15	5	15	5	15	5	15	5	15	5	15	5	15	5	15	5	15	5	15	10	30	
7 封緘し、区ごとに仕分け			●		0.20	600	120	50	10	50	10	50	10	50	10	50	10	50	10	50	10	50	10	50	10	50	10	50	10	50	10	50	10	
8 職員が引取り				●	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3 督促状		1 PDFデータを印刷	●		0.03	1,760	53	80	2	80	2	80	2	80	2	160	5	160	5	160	5	160	5	160	5	160	5	160	5	160	5	320	10	
		2 給食費納入通知に記載されている送付先の確認、及び世帯メモ内容をシステムで確認	●		2.00	1,760	3,520	80	160	80	160	80	160	80	160	160	320	160	320	160	320	160	320	160	320	160	320	160	320	160	320	320	640	
		3 封入	●		0.50	1,760	880	80	40	80	40	80	40	80	40	160	80	160	80	160	80	160	80	160	80	160	80	160	80	160	80	320	160	
		4 リストに基づき、今回送付しない封筒を引抜く	●		3.00	260	780	20	60	20	60	20	60	20	60	20	60	20	60	20	60	20	60	20	60	20	60	20	60	20	60	40	120	
		5 封緘し、区ごとに仕分け	●		0.20	1,760	352	80	16	80	16	80	16	80	16	160	32	160	32	160	32	160	32	160	32	160	32	160	32	160	32	320	64	
		6 職員が引取り		●	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4 未納通知書		1 Excelデータからリストを作成	●		60.00	13	780	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	2	120	
		2 PDFデータを印刷	●		0.03	500	15	50	2	50	2	40	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	1	
		3 システムで内容（各月の債務者等）を確認	●		2.00	500	1,000	50	100	50	100	40	80	40	80	40	80	40	80	40	80	40	80	40	80	40	80	40	80	40	80	40	80	
	4 内容に修正が必要な通知を再印刷依頼	●		5.00	13	65	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	2	10		
	5 窓空き封筒に封入	●		0.50	500	250	50	25	50	25	40	20	40	20	40	20	40	20	40	20	40	20	40	20	40	20	40	20	40	20	40	20		
	6 引抜きリストに基づき、今回送付しない封筒を引抜く	●		3.00	24	72	2	6	2	6	2	6	2	6	2	6	2	6	2	6	2	6	2	6	2	6	2	6	2	6	2	6	6	
	7 ラベルシールを作成	●		0.50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	9 園宛のリストと未納通知書の入った封筒をA4の封筒に封入し、ラベルシールを貼付	●		3.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	10 ダブルチェック	●		3.00	500	1,500	50	150	50	150	40	120	40	120	40	120	40	120	40	120	40	120	40	120	40	120	40	120	40	120	40	120		
	11 封緘	●		0.20	500	100	50	10	50	10	40	8	40	8	40	8	40	8	40	8	40	8	40	8	40	8	40	8	40	8	40	8		
	12 職員が引取り		●	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

大項目	中項目	小項目	役割分担		1件あたり 処理時間 (分) ※目安	年間		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		備考		
			委託	市		作業件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)			
12 実費徴収補足給付	1 書類準備 通知印刷・リソ・仕分け・読み合わせ	1 「実費徴収補足給付請求書チラシ」「請求書」リソ・仕分け	●		1.30	400	520	0	0	0	0	0	0	200	260	0	0	0	0	0	0	0	0	200	260	0	0	0	0	0	0			
		2 保護者へのお知らせの印刷・三つ折り	●		0.80	150	120	0	0	0	0	0	0	75	60	0	0	0	0	0	0	0	0	75	60	0	0	0	0	0	0			
		3 読み合わせ	●		1.00	150	150	0	0	0	0	0	0	75	75	0	0	0	0	0	0	0	0	75	75	0	0	0	0	0	0			
	2 書類受付・審査・入力【副食費】	1 職員から請求書・領収書の受取り	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		2 書類チェック	●		2.00	435	870	80	160	10	20	5	10	0	0	20	40	90	180	20	40	20	40	5	10	5	10	100	200	80	160			
		3 書類審査	●		7.50	910	6,825	270	2,025	20	150	20	150	20	150	20	150	230	1,725	20	150	20	150	20	150	20	150	230	1,725	20	150			
		4 システム入力	●		7.50	910	6,825	270	2,025	20	150	20	150	20	150	20	150	230	1,725	20	150	20	150	20	150	20	150	230	1,725	20	150			
		5 ダブルチェック	●		5.00	910	4,550	270	1,350	20	100	20	100	20	100	20	100	230	1,150	20	100	20	100	20	100	20	100	230	1,150	20	100			
		6 問い合わせ・回答反映	●		10.00	98	980	30	300	2	20	2	20	2	20	2	20	25	250	2	20	2	20	2	20	2	20	25	250	2	20			
		7 職員へ引渡し ※無償化大項目1-1-1 保育課との郵送物・書類等受け渡し	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	3 口座登録【副食費】	1 請求書記載の口座をシステムに入力	●		3.00	160	480	30	90	2	6	2	6	2	6	2	6	80	240	5	15	5	15	5	15	5	15	20	60	2	6			
		2 ダブルチェック	●		0.50	160	80	30	15	2	1	2	1	2	1	2	1	80	40	5	3	5	3	5	3	5	3	20	10	2	1			
	4 書類受付・審査・入力【教材費(私立)】	1 職員から内訳書の受取り	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		2 内訳書の審査	●		2.00	400	800	200	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		3 Excel入力	●		4.00	400	1,600	200	800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		4 ダブルチェック	●		3.00	400	1,200	200	600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		5 問い合わせ・回答反映	●		2.00	40	80	20	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	5 請求書作成【教材費(私立)】	1 まとめExcelに入力し、請求書(PDF)を作成	●		2.00	160	320	80	160	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80	160	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	6 書類受付・審査・入力【教材費(市立)】	1 費用内訳の作成	●		5.00	120	600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60	300		
		2 費用内訳の確認と名簿へ転記	●		5.00	120	600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60	300		
		3 職員から請求書の受取り	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		4 書類審査	●		5.00	120	600	60	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		5 Excel入力	●		5.00	120	600	60	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		6 ダブルチェック	●		6.00	120	720	60	360	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60	360	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		7 問い合わせ・回答反映	●		7.00	12	84	6	42	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	42	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	7 口座登録【教材費(市立)】	1 請求書記載の口座をExcelに入力	●		3.00	120	360	60	180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60	180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		2 ダブルチェック	●		0.50	60	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13 多様な集団活動利用支援事業	1 支給決定事務・審査・入力	1 申請書の受け取り		●	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		2 申請書審査	●		5.00	45	225	0	0	0	0	45	225	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		3 システム入力	●		5.00	45	225	0	0	0	0	45	225	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		4 支給決定通知書作成	●		1.00	45	45	0	0	0	0	45	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		5 問い合わせ・回答反映	●		7.00	4	28	0	0	0	0	4	28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		6 ダブルチェック	●		7.00	45	315	0	0	0	0	45	315	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	2 給付事務・審査・入力	1 「請求書」リソ・仕分け	●		1.30	315	410	0	0	135	176	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	180	234	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		2 職員から請求書・領収書の受取り	●		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		3 書類審査	●		5.00	90	450	45	225	0	0	0	0	45	225	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		4 Excel入力	●		5.00	90	450	45	225	0	0	0	0	45	225	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		5 ダブルチェック	●		6.00	90	540	45	270	0	0	0	0	45	270	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		6 問い合わせ・回答反映	●		7.00	8	56	4	28	0	0	0	0	4	28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	3 口座登録	1 システムに口座を入力	●		3.00	180	540	45	135	0	0	0	0	45	135	0	0	0	0	45	135	0	0	0	0	45	135	0	0	0	0	0	0	
14 送付用資料の作成	1 送付用資料の作成	1 送付状の作成・決裁用資料の添付	●		10.00	1,080	10,800	90	900	90	900	90	900	90	900	90	900	90	900	90	900	90	900	90	900	90	900	90	900	90	900			

大項目	中項目	小項目	役割分担		1件あたり 処理時間 (分) ※目安	年間		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		備考			
			委託	市		作業件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)				
1 国給付費 (保育所・小規模・認定こども園)	1 児童数報告書印字	1 LoGoフォームに各施設より提出された児童数報告書のDL・ファイル名変更・納品チェック・フォルダーへ格納	●		3.00	1,836	5,508	153	459	153	459	153	459	153	459	153	459	153	459	153	459	153	459	153	459	153	459	153	459	153	459				
		2 印刷済みのデータの名前頭に●を入力	●		0.50	1,836	918	153	77	153	77	153	77	153	77	153	77	153	77	153	77	153	77	153	77	153	77	153	77	153	77				
		3 印刷した児童数報告書をローカルナンバーを剥り振ったクリアホルダーに入れ保管	●		0.50	1,836	918	153	77	153	77	153	77	153	77	153	77	153	77	153	77	153	77	153	77	153	77	153	77	153	77				
		4 児童数報告書に記載されている児童の入退所・認定変更等をこあらにて確認（月末）	●		2.30	1,500	3,450	125	288	125	288	125	288	125	288	125	288	125	288	125	288	125	288	125	288	125	288	125	288	125	288				
		5 未提出施設に提出督促実施	●		5.00	240	1,200	20	100	20	100	20	100	20	100	20	100	20	100	20	100	20	100	20	100	20	100	20	100	20	100	20	100	※前受注者からの引継ぎ無し	
	2 児童数報告書内容審査 (私立) (月初：ピボット)	1 「こあら」から当月1日で絞り込んだデータを抽出・ピボットテーブルの作成	●		40.00	12	480	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40		
		2 ピボットデータと施設から提出された児童数報告書の審査	●		5.00	1,836	9,180	153	765	153	765	153	765	153	765	153	765	153	765	153	765	153	765	153	765	153	765	153	765	153	765	153	765		
		3 児童数報告書に記載されている児童の入退所・認定変更等をこあらにて確認（ピボット）	●		2.30	1,500	3,450	125	288	125	288	125	288	125	288	125	288	125	288	125	288	125	288	125	288	125	288	125	288	125	288	125	288		
		4 児童数報告書内容審査のダブルチェック	●		3.00	1,838	5,514	153	459	155	465	153	459	153	459	153	459	153	459	153	459	153	459	153	459	153	459	153	459	153	459	153	459		
		5 各子育て支援センターおよび該当施設に不備確認実施	●		10.00	600	6,000	50	500	50	500	50	500	50	500	50	500	50	500	50	500	50	500	50	500	50	500	50	500	50	500	50	500	※前受注者からの引継ぎ無し	
	3 確認用請求書の作成	1 こあらより「確認用請求書」PDF作成 ※形態ごとにPDF作成	●		5.00	40	200	0	0	0	0	4	20	4	20	4	20	4	20	4	20	4	20	4	20	4	20	4	20	4	20	4	20		
		2 PDF作成した「確認用請求書」を印刷しローカルナンバーを記入	●		1.00	1,530	1,530	0	0	0	0	153	153	153	153	153	153	153	153	153	153	153	153	153	153	153	153	153	153	153	153	153	153		
		3 印刷した「確認用請求書」を「児童数報告書」と一緒にローカルナンバーが振られたクリアホルダーに保管	●		0.70	1,532	1,072	0	0	0	0	153	107	153	107	153	107	153	107	153	107	153	107	153	107	155	109	153	107	153	107	153	107		
	4 確認用請求書の審査	1 最新の「加算項目一覧」を作成	●		20.00	27	540	0	0	0	0	0	0	3	60	3	60	3	60	3	60	3	60	3	60	3	60	3	60	3	60	3	60		
		2 最新の「債権者登録一覧」および「加算項目一覧」を印刷・人数分コピー	●		2.30	9	21	0	0	0	0	0	0	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
		3 「確認用請求書」の審査	●	●	6.00	1,377	8,262	0	0	0	0	0	0	153	918	153	918	153	918	153	918	153	918	153	918	153	918	153	918	153	918	153	918		
		4 「確認用請求書」の審査ダブルチェック	●		4.00	1,377	5,508	0	0	0	0	0	0	153	612	153	612	153	612	153	612	153	612	153	612	153	612	153	612	153	612	153	612		
		5 「給付費支払一覧」に請求書合計金額を入力	●		0.50	1,836	918	153	77	153	77	153	77	153	77	153	77	153	77	153	77	153	77	153	77	153	77	153	77	153	77	153	77		
		6 「給付費支払一覧」の請求書合計金額をダブルチェック	●		0.40	1,836	734	153	61	153	61	153	61	153	61	153	61	153	61	153	61	153	61	153	61	153	61	153	61	153	61	153	61		
	5 送付用請求書データ作成・チェック	1 こあらから「送信用請求書」PDF作成	●		2.00	1,377	2,754	0	0	0	0	0	0	153	306	153	306	153	306	153	306	153	306	153	306	153	306	153	306	153	306	153	306		
		2 PDF作成した「送信用請求書」の内容チェック	●		0.50	1,377	689	0	0	0	0	0	0	153	77	153	77	153	77	153	77	153	77	153	77	153	77	153	77	153	77	153	77		
		3 PDF作成した「送信用請求書」の内容ダブルチェック	●		0.50	1,377	689	0	0	0	0	0	0	153	77	153	77	153	77	153	77	153	77	153	77	153	77	153	77	153	77	153	77		
		4 「給付費支払一覧」と請求書合計金額との突合	●		0.20	1,377	275	0	0	0	0	0	0	153	31	153	31	153	31	153	31	153	31	153	31	153	31	153	31	153	31	153	31		
		5 「給付費支払一覧」と請求書合計金額との突合のダブルチェック	●		0.20	1,377	275	0	0	0	0	0	0	153	31	153	31	153	31	153	31	153	31	153	31	153	31	153	31	153	31	153	31		
		6 相違があった「送付用請求書」を保育課に連絡・不備確認依頼	●		0.20	18	4	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	0	
		7 不備分再審査・内容チェック	●		0.50	18	9	0	0	0	0	0	0	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1		
		8 不備分再審査・内容ダブルチェック	●		0.50	18	9	0	0	0	0	0	0	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1		
	6 国給付費請求書の審査	1 施設より保育課へ返送された請求書の到着確認・内容審査	●		0.40	2,352	941	196	78	196	78	196	78	196	78	196	78	196	78	196	78	196	78	196	78	196	78	196	78	196	78	196	78		
		2 審査ダブルチェック	●		0.70	2,352	1,646	196	137	196	137	196	137	196	137	196	137	196	137	196	137	196	137	196	137	196	137	196	137	196	137	196	137		
	7 療育支援	1 公立・私立アセスメントに基づく児童データ作成（エクセル）		●	0.00	465	0	0	0	465	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		2 保育課より児童データを入力し、該当者の「宛名番号」「世帯番号」「生年月日」等を「こあら」を使って調査（2・3号）	●		3.00	601	1,803	0	0	0	0	0	0	585	1,755	16	48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		3 保育課より児童データを入力し、該当者の「世帯番号」を「こあら」を使って調査（1号）	●		1.00	380	380	0	0	0	0	0	0	0	0	0	380	380	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		4 「こあら」を使って調査したデータをエクセルに入力	●		1.00	601	601	0	0	0	0	0	0	585	585	16	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		5 入力したデータのダブルチェック	●		3.00	601	1,803	0	0	0	0	0	0	585	1,755	16	48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	8 手作り請求書 【年次業務】 4月～6月	1 保育課作成のエクセルデータより、債権者の形を整えつつ、1 園ごとに P D F に変換。1 枚目のデータ作成・保存	●		4.00	588	2,352	196	784	196	784	196	784	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		2 pdf保存後、「給付費支払一覧」に各園ごとの金額を入力	●		0.50	588	294	196	98	196	98	196	98	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		3 「給付費支払一覧」の請求書合計金額ダブルチェック	●		0.40	588	235	196	78	196	78	196	78	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

大項目	中項目	小項目	役割分担		1件あたり 処理時間 (分) ※目安	年間		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		備考	
			委託	市		作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)		
	9 公定価格単価 チェック	1 エクセルで数式を作成し単価表を完成させる	●		90.00	14	1,260	0	0	7	630	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	630	0	0	0	0			
		【年次業務】																															
		2 完成した単価表のダブルチェック	●		60.00	14	840	0	0	7	420	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	420	0	0	0	0			
		単価表作成：1月・5月		●		46	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26	0				
		内容審査：2月・6月		●		15.00	2	30	0	0	0	0	1	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	15	0	0			
		4 単価審査の事前準備（2月・6月）	●		2.30	59	136	0	0	0	0	25	58	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	34	78	0	0			
		5 保育課より指示がある施設分のPDFデータを作成・印刷・クリアホルダーに保管	●		20.00	59	1,180	0	0	0	0	25	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	34	680	0	0			
	6 単価表を基に「適用単価一覧（2月：34園）」・「公定価格単価（6月：25園）」の審査	●		15.00	59	885	0	0	0	0	25	375	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	34	510	0	0				
	7 単価表を基に「適用単価一覧（2月：34園）」・「公定価格単価（6月：25園）」の審査のダブルチェック	●																															
	10 公定価格加算申請書	【年次業務】 7月	1 LoGoフォームに各施設より提出されたデータのDL・ファイル名変更・納品チェック・フォルダーへ格納	●		3.00	196	588	0	0	0	0	0	0	196	588	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			2 施設から提出された申請書の印刷	●		1.00	196	196	0	0	0	0	0	0	196	196	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			3 施設から提出された申請書の添付資料の不備確認およびファイリング	●		3.00	196	588	0	0	0	0	0	0	196	588	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			4 施設から提出された申請書の審査	●		20.00	196	3,920	0	0	0	0	0	0	196	3,920	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5 施設から提出された申請書の審査のダブルチェック			●		20.00	196	3,920	0	0	0	0	0	0	196	3,920	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2 高齢者等活躍促進加算	【年次業務】	1 申請書																															
		1 LoGoフォームに各施設より提出されたデータのDL・ファイル名変更・納品チェック・フォルダーへ格納	●		3.00	146	438	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	146	438	0	0	0	0	0	0		
		2 「高齢者等活躍促進加算申請書」のデータを基にExcelデータを整える	●		8.00	146	1,168	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	146	1,168	0	0	0	0	0	0		
		3 「高齢者等活躍促進加算申請書」と「雇用契約書」の内容審査	●		10.00	146	1,460	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	146	1,460	0	0	0	0	0	0		
		4 「雇用契約書」とExcelファイルの内容が合致しているか・不備内容をExcelに入力	●		6.00	146	876	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	146	876	0	0	0	0	0	0		
		5 「高齢者等活躍促進加算申請書」と「雇用契約書」の内容審査・Excelファイルの内容合致のダブルチェック	●		8.00	146	1,168	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	146	1,168	0	0	0	0	0	0		
	6 年間雇用時間400時間未満対象者がいた場合は保育課に報告	●		1.00	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5	0	0	0	0	0	0	0			
	2 実績報告書		1 LoGoフォームに各施設より提出されたデータのDL・ファイル名変更・納品チェック・フォルダーへ格納	●		3.00	146	438	146	438	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			2 「高齢者等活躍促進実績報告書」のデータを基にExcelデータを整える	●		8.00	146	1,168	146	1,168	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			3 12月に提出のあった申請書と実績報告書の内容に相違がないか審査	●		10.00	146	1,460	146	1,460	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			4 申請書と実績報告書の内容審査・Excelファイルの内容審査ダブルチェック	●		8.00	146	1,168	146	1,168	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			5 加算区分対象者がいた場合は保育課に報告	●		1.00	5	5	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3 市運営費助成	(保育所・小規模・認定こども園)	1 児童数報告書の入力		●	3.00	1,920	5,760	160	480	160	480	160	480	160	480	160	480	160	480	160	480	160	480	160	480	160	480	160	480	160	480		
		2 「RO幼稚園在籍数表」を基に幼児7園のみの「在籍数表」を作成	●		5.00	12	60	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5		
		3 1号のみ入力チェック	●		2.00	600	1,200	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100		
		4 1号入力のダブルチェック	●		1.30	600	780	50	65	50	65	50	65	50	65	50	65	50	65	50	65	50	65	50	65	50	65	50	65	50	65		
	2 市単請求書の審査		1 施設より保育課へ返送された請求書の到着確認	●		0.40	1,920	768	160	64	160	64	160	64	160	64	160	64	160	64	160	64	160	64	160	64	160	64	160	64	160	64	
			2 施設より保育課へ返送された請求書の内容審査（5月のみ業務含む）	●		0.30	1,920	576	160	48	160	48	160	48	160	48	160	48	160	48	160	48	160	48	160	48	160	48	160	48	160	48	
			3 審査ダブルチェック	●		0.70	1,920	1,344	160	112	160	112	160	112	160	112	160	112	160	112	160	112	160	112	160	112	160	112	160	112	160	112	
			4 「市単支払一覧」(エクセルシート)に職員数を入力		●	0.50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			5 「市単支払一覧」の合計金額と施設からの提出請求書金額が合致するか確認	●		0.50	1,920	960	160	80	160	80	160	80	160	80	160	80	160	80	160	80	160	80	160	80	160	80	160	80	160	80	
			6 合計額及び入力データダブルチェック	●		0.50	1,920	960	160	80	160	80	160	80	160	80	160	80	160	80	160	80	160	80	160	80	160	80	160	80	160	80	
	3 職員勤務状況等届の内容確認		1 「職員状況届」の内容審査・赤付箋対応園は職員状況の印刷	●		6.00	1,920	11,520	160	960	160	960	160	960	160	960	160	960	160	960	160	960	160	960	160	960	160	960	160	960	160		
			2 赤付箋該当施設に不備確認実施	●		10.00	1,080	10,800	90	900	90	900	90	900	90	900	90	900	90	900	90	900	90	900	90	900	90	900	90	900	90	900	※前受注者からの引継ぎ無し
			3 「職員状況届」内容審査後、赤付箋入力可能園は「職員配置」に入力	●		0.15	960	144	80	12	80	12	80	12	80	12	80	12	80	12	80	12	80	12	80	12	80	12	80	12	80	12	
			4 「職員状況届」の内容審査ダブルチェック	●		6.00	1,920	11,520	160	960	160	960	160	960	160	960	160	960	160	960	160	960	160	960	160	960	160	960	160	960	160	960	
	4 職員配置の確認		1 「年齢別児童数表」のデータを「市単職員配置」の「在籍児童数表」に入力		●	3.00	1,920	5,760	160	480	160	480	160	480	160	480	160	480	160	480	160	480	160	480	160	480	160	480	160	480	160		
			2 ビット後「職員状況届」の内容審査後の職員数を「職員配置」エクセルに入力	●		1.00	1,920	1,920	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160		
			3 入力した職員数のダブルチェック	●		1.00	1,920	1,920	160	160	160	160																					

大項目	中項目	小項目	役割分担		1件あたり 処理時間 (分) ※目安	年間		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		備考						
			委託	市		作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)									
4 【年次業務】	5 職員配置の確認 【年次業務】 5月	1	4月提出の職員状況表をもとに、常勤・常勤的非常勤・非常勤および職種別にカウント・審査	●	6.00	160	960	0	0	160	960	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
		2	審査後、エクセルへ常勤・常勤的非常勤・非常勤および職種別にデータ入力実施	●	5.50	160	880	0	0	160	880	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
		3	入力した職員数のダブルチェック	●	5.50	160	880	0	0	160	880	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
	1 キャリアアップ研修受講状況報告書	1	施設から提出されたデータの到着確認・作業用フォルダ作成・研修別Excelシートの作成	●	60.00	16	960	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	960	0	0	0	0	0					
		2	施設から提出されたデータの到着確認・作業用フォルダ作成・研修別Excelシートの作成のダブル チェック	●	30.00	16	480	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	480	0	0	0	0	0	0				
		3	施設から提出されたデータの到着確認・フォルダ分け・ファイル名変更・到着チェックリストに入力	●	1.00	16	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	16	0	0	0	0	0	0				
		4	キャリアアップ研修受講状況報告書 内容審査・不備内容をファイル名に入力	●	20.00	161	3,220	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80	1,600	81	1,620						
		5	キャリアアップ研修受講状況報告書 内容審査・不備内容をファイル名に入力した内容をダブル チェック	●	20.00	161	3,220	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80	1,600	81	1,620						
		6	キャリアアップ研修受講状況報告書 研修日数・時間の入力	●	1.00	161	161	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80	80	81	81						
		7	キャリアアップ研修受講状況報告書 研修日数・時間の入力内容をダブルチェック	●	1.00	161	161	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80	80	81	81						
5 特定一時保育	1 一時保育申込処理 (私立)	1	LoGoフォームに各施設より提出されたデータのDL・ファイル名変更・納品チェック・フォルダーへ格納	●	3.00	1,560	4,680	130	390	130	390	130	390	130	390	130	390	130	390	130	390	130	390	130	390	130	390	130	390	130	390	130	390					
		2	該当月のシートを開いて印刷、済フォルダへ移動	●	1.00	1,560	1,560	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130					
		3	印刷した「一時保育事業利用状況報告書」「一時預かり型報告書」に穴を開けクリアホルダーに 保存	●	2.00	1,560	3,120	130	260	130	260	130	260	130	260	130	260	130	260	130	260	130	260	130	260	130	260	130	260	130	260	130	260	130	260			
		4	「一時保育事業利用状況報告書」「一時預かり型報告書」の内容審査	●	4.30	1,560	6,708	130	559	130	559	130	559	130	559	130	559	130	559	130	559	130	559	130	559	130	559	130	559	130	559	130	559	130	559			
		5	「一時保育事業利用状況報告書」「一時預かり型報告書」の内容審査のダブルチェック	●	4.30	1,560	6,708	130	559	130	559	130	559	130	559	130	559	130	559	130	559	130	559	130	559	130	559	130	559	130	559	130	559	130	559			
		6	利用人数のデータ入力	●	1.00	1,560	1,560	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130			
		7	利用人数のデータ入力ダブルチェック	●	1.00	1,560	1,560	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130			
	2 一時保育申込処理 (公立)	1	件数：「一時預かり事業実施状況調査」到着確認、ファイル名を整えファイル名先頭に指定図番 号を入力・済フォルダ作成	●	1.00	132	132	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11			
		2	ファイル内審査後「特定保育」「一時預かり」の「4時間以下」「4時間超」件数をエクセルに入力	●	1.00	132	132	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11		
		3	ファイル内審査後「特定保育」「一時預かり」の「4時間以下」「4時間超」入力件数をダブルチェッ ク・済フォルダへ移動	●	1.00	132	132	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11		
		4	収納状況（一時）：「一時預かり領収書管理簿」到着確認、ファイル名を整えファイル名先頭に 指定図番号を入力・済フォルダ作成	●	1.00	132	132	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11		
		5	ファイル内審査・合計金額一致確認後エクセルに金額入力	●	1.30	132	172	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14			
		6	ファイル内審査・合計金額一致確認後エクセル入力金額ダブルチェック・済フォルダへ移動	●	1.30	132	172	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	
		7	収納状況（特定）：「一時保育負担金徴収額一覧表」到着確認、ファイル名を整えファイル名 先頭に指定図番号を入力・済フォルダ作成	●	1.00	132	132	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	
		8	ファイル内審査・合計金額一致確認後エクセルに金額入力	●	1.30	132	172	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	
		9	ファイル内審査・合計金額一致確認後エクセル入力金額ダブルチェック・済フォルダへ移動	●	1.30	132	172	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	11	14	
		10	ファイル内の図名・金額相違【不一致】報告、確認修正依頼	●	1.00	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

大項目	中項目	小項目	役割分担		1件あたり 処理時間 (分) ※目安	年間		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		備考
			委託	市		作業件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数		
6 延長保育申込処理	1 延長保育申込処理（私立） ＜隔月処理（偶数月）＞	1 LoGoフォームに各施設より提出されたデータのDL・ファイル名変更・納品チェック・フォルダーへ格納	●		3.00	948	2,844	158	474	0	0	158	474	0	0	158	474	0	0	158	474	0	0	158	474	0	0	158	474	0	0	
		2 印刷した「延長保育実施状況調査」と「AB階層名簿」をホチキス止めをする	●		0.30	948	284	158	47	0	0	158	47	0	0	158	47	0	0	158	47	0	0	158	47	0	0	158	47	0	0	
		3 10園東を1枚のクリアホルダーに保存しチェックメモにローカルナンバーと園件数・AB階層児童数を記入する	●		2.40	948	2,275	158	379	0	0	158	379	0	0	158	379	0	0	158	379	0	0	158	379	0	0	158	379	0	0	
		4 「延長保育実施状況調査」の審査	●		2.20	948	2,086	158	348	0	0	158	348	0	0	158	348	0	0	158	348	0	0	158	348	0	0	158	348	0	0	
		5 「延長保育実施状況調査」の審査のダブルチェック	●		2.00	948	1,896	158	316	0	0	158	316	0	0	158	316	0	0	158	316	0	0	158	316	0	0	158	316	0	0	
		6 「延長保育平均児童数」をエクセルに入力	●		1.00	948	948	158	158	0	0	158	158	0	0	158	158	0	0	158	158	0	0	158	158	0	0	158	158	0	0	
		7 「延長保育平均児童数」の入力数ダブルチェック	●		1.00	948	948	158	158	0	0	158	158	0	0	158	158	0	0	158	158	0	0	158	158	0	0	158	158	0	0	
		8 「平均対象児童数」をエクセルに入力	●		1.00	948	948	158	158	0	0	158	158	0	0	158	158	0	0	158	158	0	0	158	158	0	0	158	158	0	0	
		9 「平均対象児童数」の入力数ダブルチェック	●		1.00	948	948	158	158	0	0	158	158	0	0	158	158	0	0	158	158	0	0	158	158	0	0	158	158	0	0	
		10 「延長利用者認数」をエクセルに入力	●		1.00	948	948	158	158	0	0	158	158	0	0	158	158	0	0	158	158	0	0	158	158	0	0	158	158	0	0	
		11 「延長利用者認数」の入力数ダブルチェック	●		1.00	948	948	158	158	0	0	158	158	0	0	158	158	0	0	158	158	0	0	158	158	0	0	158	158	0	0	
		12 「AB階層児童名簿」に記載されている児童をエクセルから探しこどもコードを記入	●		1.20	360	432	60	72	0	0	60	72	0	0	60	72	0	0	60	72	0	0	60	72	0	0	60	72	0	0	
		13 「AB階層児童名簿」に記載されている児童をこあらで検索し階層を調べる	●		2.00	360	720	60	120	0	0	60	120	0	0	60	120	0	0	60	120	0	0	60	120	0	0	60	120	0	0	
		14 「AB階層児童名簿」に記載されている児童をこあらで検索し階層を調べるダブルチェック	●		2.00	360	720	60	120	0	0	60	120	0	0	60	120	0	0	60	120	0	0	60	120	0	0	60	120	0	0	
		15 階層を調べた児童を「減免計算更新用」エクセルに入力	●		3.00	360	1,080	60	180	0	0	60	180	0	0	60	180	0	0	60	180	0	0	60	180	0	0	60	180	0	0	
		16 階層を調べた児童を「減免計算更新用」エクセルに入力後のダブルチェック	●		2.00	360	720	60	120	0	0	60	120	0	0	60	120	0	0	60	120	0	0	60	120	0	0	60	120	0	0	
		17 2月のみ実施する業務	●		7.00	158	1,106	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	158	1,106	0	0		
		18 2月のみ実施する業務ダブルチェック	●		6.30	158	995	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	158	995	0	0		
	2 延長保育処理（公立） ＜隔月処理（奇数月）＞	1 保育課より公立保育園より提出されたデータ入手	●		5.00	6	30	0	0	1	5	0	0	1	5	0	0	1	5	0	0	1	5	0	0	1	5	0	0	1	5	※前受注者からの引き継ぎ無し
		2 「延長保育用月次報告書」到着確認、ファイル内「標準・短」を確認後ファイル名先頭に指定園番号を入力しファイル名を整える	●		2.00	300	600	0	0	50	100	0	0	50	100	0	0	50	100	0	0	50	100	0	0	50	100	0	0	50	100	
		3 ファイル名を整えたデータをコピーし「委託事業者作業用」フォルダへ移動、更に担当者フォルダを作成・格納	●		2.00	300	600	0	0	50	100	0	0	50	100	0	0	50	100	0	0	50	100	0	0	50	100	0	0	50	100	
		4 「延長保育用月次報告書」の内容審査・委託事業者作業シートにデータ入力	●		3.00	300	900	0	0	50	150	0	0	50	150	0	0	50	150	0	0	50	150	0	0	50	150	0	0	50	150	
		5 「延長保育用月次報告書」の内容審査・委託事業者作業シートの入力内容ダブルチェック	●		3.00	300	900	0	0	50	150	0	0	50	150	0	0	50	150	0	0	50	150	0	0	50	150	0	0	50	150	
		6 「延長利用者人数」の入力	●		0.30	300	90	0	0	50	15	0	0	50	15	0	0	50	15	0	0	50	15	0	0	50	15	0	0	50	15	
		7 「延長利用者人数」の入力内容ダブルチェック	●		0.30	300	90	0	0	50	15	0	0	50	15	0	0	50	15	0	0	50	15	0	0	50	15	0	0	50	15	
		8 「公立延長（チェック表・収納表）」の入力	●		1.00	300	300	0	0	50	50	0	0	50	50	0	0	50	50	0	0	50	50	0	0	50	50	0	0	50	50	
		9 「公立延長（チェック表・収納表）」の入力内容ダブルチェック	●		1.00	300	300	0	0	50	50	0	0	50	50	0	0	50	50	0	0	50	50	0	0	50	50	0	0	50	50	
		10 データに不備が発生しなかったもののみ、延長保育料金のデータ入力を実施	●		1.00	300	300	0	0	50	50	0	0	50	50	0	0	50	50	0	0	50	50	0	0	50	50	0	0	50	50	
		11 延長保育料金入力内容ダブルチェック後、入力済みデータを該当月の済フォルダに移動する	●		2.00	300	600	0	0	50	100	0	0	50	100	0	0	50	100	0	0	50	100	0	0	50	100	0	0	50	100	
	3 延長保育処理（公立） 【年次業務】	1 月決め延長保育の申込書（4月から利用開始希望）を徴する		●	10.00	20	200	20	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		2 保育課より預かった「延長保育申込書」（原本）を園ごとにクリアホルダーに入れ保管	●		2.00	20	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	40	
		3 「延長保育申込書」の内容審査・「こあら」にてこどもコード検索	●		10.00	20	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	200	
		4 公立園の月決め延長保育利用者の「こあら」への入力作業	●		10.00	20	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	200	
		5 「延長保育申込書」の内容審査・こどもコード・「こあら」入力内容ダブルチェック	●		10.00	20	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	200	

(第 3 章関連) 国給付費・市運営費助成等審査業務一覧

別紙2―3 (第 3 章関連)

大項目	中項目	小項目	役割分担		1件あたり 処理時間 (分) ※目安	年間		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		備考	
			委託	市		作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)				
7 国給付費（幼稚園・認定こども園）	1 児童数報告書 作成	1 LoGoフォームに各施設より提出されたデータのDL・納品チェック・「図から受領」へ格納	●		2.30	60	138	5	12	5	12	5	12	5	12	5	12	5	12	5	12	5	12	5	12	5	12	5	12	5	12		
		2 児童数報告書の「こちらから送付」を整える	●		3.00	48	144	4	12	4	12	4	12	4	12	4	12	4	12	4	12	4	12	4	12	4	12	4	12	4	12		
		3 児童数報告書の差替え分印刷・該当園クリアホルダーに保管	●		1.20	516	619	43	52	43	52	43	52	43	52	43	52	43	52	43	52	43	52	43	52	43	52	43	52	43	52		
		4 在籍児童修正者・管外短リスト者更新確認	●		0.30	12	4	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0		
		5 前月差分データを今月差分シートの「前月」に貼り付け・ファイル名図名該当月を変更する	●		1.20	516	619	43	52	43	52	43	52	43	52	43	52	43	52	43	52	43	52	43	52	43	52	43	52	43	52		
		6 「こあら」から該当施設の児童名簿のデータ抽出をする	●		15.00	473	7,095	0	0	43	645	43	645	43	645	43	645	43	645	43	645	43	645	43	645	43	645	43	645	43	645		
		7 抽出データをExcelに変換・シートを整える	●		30.00	473	14,190	0	0	43	1,290	43	1,290	43	1,290	43	1,290	43	1,290	43	1,290	43	1,290	43	1,290	43	1,290	43	1,290	43	1,290		
		8 整えたExcelの児童名簿を基に「こあら」にて児童検索・認定入退所確認・差分データ作成・印刷を行う	●		15.00	473	7,095	0	0	43	645	43	645	43	645	43	645	43	645	43	645	43	645	43	645	43	645	43	645	43	645		
		9 整えたExcelの児童名簿を基に「こあら」にて児童検索・認定入退所確認・差分データのダブルチェック	●		10.00	473	4,730	0	0	43	430	43	430	43	430	43	430	43	430	43	430	43	430	43	430	43	430	43	430	43	430		
		10 差分データを基に児童数報告書の作成	●		5.00	473	2,365	0	0	43	215	43	215	43	215	43	215	43	215	43	215	43	215	43	215	43	215	43	215	43	215		
		11 差分データを基に児童数報告書のダブルチェック	●		2.00	473	946	0	0	43	86	43	86	43	86	43	86	43	86	43	86	43	86	43	86	43	86	43	86	43	86		
		12 差分データを基に在籍児童数表へ入力	●		3.00	473	1,419	0	0	43	129	43	129	43	129	43	129	43	129	43	129	43	129	43	129	43	129	43	129	43	129		
		13 差分データを基に入力された在籍児童数表のダブルチェック	●		2.30	473	1,088	0	0	43	99	43	99	43	99	43	99	43	99	43	99	43	99	43	99	43	99	43	99	43	99		
		14 保育課へ確認事項が発生した場合のExcel入力	●		1.20	88	106	0	0	8	10	8	10	8	10	8	10	8	10	8	10	8	10	8	10	8	10	8	10	8	10		
	【年次業務】 3月～4月	15 3月のみ業務：「R〇（新年度）の変更点メモ」の確認・印刷	●		2.00	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	
		16 3月のみ業務：「R〇（新年度）児童数報告書に向けてメモ」の確認・印刷	●		2.00	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	
		17 3月のみ業務：新年度用に各園ファイル作成（パスワード入力・ファイル名変更・児童数入力）	●		8.00	43	344	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	43	344		
		18 3月のみ業務：新年度用に各園ファイル作成（パスワード入力・ファイル名変更・児童数入力）ダブルチェック	●		5.00	43	215	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	43	215		
		19 3月のみ業務：職員状況届（常勤・非常勤）シートを新年度用に整える	●		15.00	43	645	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	43	645		
		20 3月のみ業務：職員状況届（常勤・非常勤）内容審査・赤付箋対応園は職員状況の印刷	●		6.00	43	258	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	43	258		
		21 3月のみ業務：職員状況届（常勤・非常勤）のダブルチェック	●		13.00	43	258	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	43	258		
		22 4月のみ差分シートNG児童増量。「こあら」にて児童検索・認定入退所確認・差分データ作成・印刷	●		35.00	43	1,505	43	1,505	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		23 4月のみ差分シートNG児童増量。「こあら」にて児童検索・認定入退所確認・差分データ作成ダブルチェック	●		30.00	43	1,290	43	1,290	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		24 保育課へ確認事項が発生した場合のExcel入力	●		2.00	25	50	25	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		25 差分データを基に児童数報告書の作成・在籍児童数表へ入力	●		15.00	43	645	43	645	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		26 差分データを基に児童数報告書の作成・在籍児童数表へ入力した内容のダブルチェック	●		10.00	43	430	43	430	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	2 確認用請求書 作成	1 こあらより「確認用請求書」PDFを作成 ※形態ごとにPDF作成	●		5.00	90	450	0	0	0	0	9	45	9	45	9	45	9	45	9	45	9	45	9	45	9	45	9	45	9	45		
		2 該当園PDFの在籍数と加算項目一覧の児童数を突き合	●		0.05	430	22	0	0	0	0	43	2	43	2	43	2	43	2	43	2	43	2	43	2	43	2	43	2	43	2		
		3 PDF作成した「確認用請求書」を印刷しローカルナンバーを記入	●		1.00	430	430	0	0	0	0	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43		
		4 施設から送付された「児童数報告書」の印刷	●		1.00	430	430	0	0	0	0	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43		
		5 印刷した「確認用請求書」を「児童数報告書」と一緒にローカルナンバーが振られたクリアホルダーに保管	●		0.70	430	301	0	0	0	0	43	30	43	30	43	30	43	30	43	30	43	30	43	30	43	30	43	30	43	30		

大項目	中項目	小項目	役割分担		1件あたり 処理時間 (分) ※目安	年間		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		備考				
			委託	市		作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)					
	3 確認用請求書の審査	1 最新の「加算項目一覧」を作成	●		25.00	27	675	0	0	0	0	0	0	3	75	3	75	3	75	3	75	3	75	3	75	3	75	3	75	3	75					
		2 最新の「加算項目一覧」を印刷・人数分コピー	●		2.00	9	18	0	0	0	0	0	0	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2					
		3 「確認用請求書」の審査	●		6.00	387	2,322	0	0	0	0	0	0	43	258	43	258	43	258	43	258	43	258	43	258	43	258	43	258	43	258					
		4 「確認用請求書」の審査ダブルチェック	●		4.00	387	1,548	0	0	0	0	0	0	43	172	43	172	43	172	43	172	43	172	43	172	43	172	43	172	43	172					
		5 「給付費支払一覧」に請求書合計金額を入力	●		0.50	430	215	0	0	0	0	43	22	43	22	43	22	43	22	43	22	43	22	43	22	43	22	43	22	43	22					
		6 「給付費支払一覧」の請求書合計金額のダブルチェック	●		0.40	430	172	0	0	0	0	43	17	43	17	43	17	43	17	43	17	43	17	43	17	43	17	43	17	43	17					
	4 送付用請求書データ作成・チェック	1 こあらから「送信用請求書」PDF作成	●		2.00	387	774	0	0	0	0	0	0	43	86	43	86	43	86	43	86	43	86	43	86	43	86	43	86	43	86	43	86			
		2 PDF作成した「送信用請求書」の内容チェック	●		0.50	387	194	0	0	0	0	0	0	43	22	43	22	43	22	43	22	43	22	43	22	43	22	43	22	43	22	43	22			
		3 PDF作成した「送信用請求書」の内容ダブルチェック	●		0.50	387	194	0	0	0	0	0	0	43	22	43	22	43	22	43	22	43	22	43	22	43	22	43	22	43	22	43	22			
		4 「給付費支払一覧」と請求書合計金額との突合	●		0.20	387	77	0	0	0	0	0	0	43	9	43	9	43	9	43	9	43	9	43	9	43	9	43	9	43	9	43	9			
		5 「給付費支払一覧」と請求書合計金額との突合のダブルチェック	●		0.20	387	77	0	0	0	0	0	0	43	9	43	9	43	9	43	9	43	9	43	9	43	9	43	9	43	9	43	9			
		6 相違があった「送付用請求書」を保育課に連絡・不備確認依頼	●		0.20	18	4	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0			
		7 不備分再審査・内容チェック	●		0.50	18	9	0	0	0	0	0	0	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1			
		8 不備分再審査・内容ダブルチェック	●		0.50	18	9	0	0	0	0	0	0	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1			
8 相模原市の基礎資料	1 相模原市の基礎資料	1 相模原市内の認可施設基礎情報の入力	●		0.20	1,836	367	153	31	153	31	153	31	153	31	153	31	153	31	153	31	153	31	153	31	153	31	153	31	153	31					
2 相模原市内の認可施設基礎情報のダブルチェック		●		0.20	1,836	367	153	31	153	31	153	31	153	31	153	31	153	31	153	31	153	31	153	31	153	31	153	31	153	31	153	31				
9 他市町村の基礎資料	1 他市町村の基礎資料	1 他市町村から基礎資料データが届く		●	1.00	180	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15				
		2 管外基礎資料内容確認依頼		●	1.00	180	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15			
		3 管外基礎資料の到着確認・フォルダ名追加・市区町村の基礎資料を印刷	●		2.00	123	246	90	180	3	6	3	6	3	6	3	6	3	6	3	6	3	6	3	6	3	6	3	6	3	6	3	6			
		4 印刷した市区町村の施設コードを支弁表から検索・印刷	●		2.00	123	246	90	180	3	6	3	6	3	6	3	6	3	6	3	6	3	6	3	6	3	6	3	6	3	6	3	6			
		5 新規登録施設があるかを確認	●		1.00	123	123	90	90	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			
		6 新規登録施設を「こあら」に情報登録	●		10.00	123	1,230	90	900	3	30	3	30	3	30	3	30	3	30	3	30	3	30	3	30	3	30	3	30	3	30	3	30	3		
		7 給付情報が登録済み施設に最新行を追加・修正・更新	●		8.00	123	984	90	720	3	24	3	24	3	24	3	24	3	24	3	24	3	24	3	24	3	24	3	24	3	24	3	24	3		
		8 市区町村の基礎資料に不備があった場合は保育課に報告	●		1.00	10	10	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		9 基礎資料に記載されている児童在籍数を「こあら」に入力	●		5.00	123	615	90	450	3	15	3	15	3	15	3	15	3	15	3	15	3	15	3	15	3	15	3	15	3	15	3	15	3		
		10 他市町村の基礎資料業務全般のダブルチェック	●		30.00	123	3,690	90	2,700	3	90	3	90	3	90	3	90	3	90	3	90	3	90	3	90	3	90	3	90	3	90	3	90	3	90	
	2 管外請求書 作成・確認	1 管外請求書PDF作成・印刷	●		7.00	43	301	10	70	3	21	3	21	3	21	3	21	3	21	3	21	3	21	3	21	3	21	3	21	3	21	3	21	3	21	
		2 適用単価表PDF作成・印刷	●		7.00	43	301	10	70	3	21	3	21	3	21	3	21	3	21	3	21	3	21	3	21	3	21	3	21	3	21	3	21	3	21	
		3 請求書・適用単価チェック	●		13.00	43	559	10	130	3	39	3	39	3	39	3	39	3	39	3	39	3	39	3	39	3	39	3	39	3	39	3	39	3	39	
		4 管外請求書内容確認・支弁表入力のダブルチェック	●		10.00	43	430	10	100	3	30	3	30	3	30	3	30	3	30	3	30	3	30	3	30	3	30	3	30	3	30	3	30	3	30	
10 比較表	1 比較表の作成	1 他市町村に委託している児童の入退所確認を「こあら」から抽出したデータで確認	●		90.00	36	3,240	3	270	3	270	3	270	3	270	3	270	3	270	3	270	3	270	3	270	3	270	3	270	3	270	3	270			
2 メンバー全員で答え合わせ		●		5.00	36	180	3	15	3	15	3	15	3	15	3	15	3	15	3	15	3	15	3	15	3	15	3	15	3	15	3	15				
3 現年度の支弁表に該当児童の情報を入力		●		3.00	120	360	10	30	10	30	10	30	10	30	10	30	10	30	10	30	10	30	10	30	10	30	10	30	10	30	10	30				
4 新規に委託児童がいた場合、該当施設に郵便物を作成する		●		5.00	30	150	0	0	0	0	3	15	3	15	3	15	3	15	3	15	3	15	3	15	3	15	3	15	3	15	3	15	3	15		
5 支弁表入力児童及び郵便物のダブルチェック		●		5.00	30	150	0	0	0	0	3	15	3	15	3	15	3	15	3	15	3	15	3	15	3	15	3	15	3	15	3	15	3	15		
【年次業務】		6 4月のみ業務：4月1日付の比較表作成	●		40.00	1	40	1	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		7 新年度の支弁表作成	●		50.00	1	50	1	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		8 新年度の支弁表作成ダブルチェック	●		40.00	1	40	1	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		9 新備封筒作成一覧（Excel）に入力	●		3.00	15	45	11	33	4	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		10 新備封筒作成一覧（Excel）に入力した内容のダブルチェック	●		2.00	15	30	11	22	4	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

別紙2ー3（第3章関連）

（第3章関連）国給付費・市運営費助成等審査業務一覧

大項目	中項目	小項目	役割分担		1件あたり 処理時間 (分) ※目安	年間		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		備考
			委託	市		作業件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数		
11 施設コード作成	1 施設コード作成 （コードを作成する業務はすべて支援班業務）	1 相模原市内の「子育て支援センター」から「保育課」に管外施設のコード作成依頼	●		1.00	40	40	40	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		2 【年次業務】保育課より新年度に利用すべき施設のコード作成依頼をうける	●		1.00	40	40	40	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		3 作成施設データを基に施設情報をインターネット検索	●		3.00	40	120	40	120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		4 インターネットで得た情報画像を依頼画面に貼り付け	●		1.00	40	40	40	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		5 施設コード作成	●		5.00	240	1,200	20	100	20	100	20	100	20	100	20	100	20	100	20	100	20	100	20	100	20	100	20	100	20	100	
		6 施設コードのダブルチェック	●		3.00	240	720	20	60	20	60	20	60	20	60	20	60	20	60	20	60	20	60	20	60	20	60	20	60	20	60	
		7 「こあら」に施設情報を登録・ShareのExcelに回答を入力	●		7.00	240	1,680	20	140	20	140	20	140	20	140	20	140	20	140	20	140	20	140	20	140	20	140	20	140	20	140	
		8 「こあら」の施設情報登録内容・Shareの回答をダブルチェック	●		3.00	240	720	20	60	20	60	20	60	20	60	20	60	20	60	20	60	20	60	20	60	20	60	20	60	20	60	
12 処遇改善加算率算定作業（処遇Ⅰ） 【年次業務】	1 現況調査確認作業	1 LoGoフォームに各施設より提出されたデータのDL・ファイル名変更・納品チェック・フォルダーへ格納	●		3.00	198	594	0	0	66	198	66	198	66	198	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		2 確認用Excelにて「市から」「園から」の現況調査の相違を審査・履歴書及び職種による必要資格証が全て揃っているかを確認・不足書類・相違がある場合は、確認用Excelに入力 ※4月1日現在の職員勤務状況届と照合	●		80.00	197	15,760	0	0	66	5,280	66	5,280	65	5,200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		3 現況調査確認作業のダブルチェック	●		40.00	197	7,880	0	0	66	2,640	66	2,640	65	2,600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		4 園からの提出データを各園ごとのExcelに管理	●		20.00	197	3,940	0	0	0	0	0	0	0	0	66	1,320	66	1,320	65	1,300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13 施設機能強化費加算 【年次業務】	1 申請書	1 LoGoフォームに各施設より提出されたデータのDL・ファイル名変更・納品チェック・フォルダーへ格納	●		3.00	196	588	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	196	588	0	0	0	0	0	0		
		2 各類型フォルダーへ移動・「申請書兼事業実施計画書」を印刷・ローカルナンバーを記入・クリアホルダーに保管	●		5.00	196	980	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	196	980	0	0	0	0	0	0		
		3 「申請書兼事業実施計画書」の審査・見積書との合致を確認	●		10.00	196	1,960	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	196	1,960	0	0	0	0	0	0	0		
		4 チェックシート（Excel）に必要事項を入力	●		3.00	196	588	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	196	588	0	0	0	0	0	0	0		
		5 「申請書兼事業実施計画書」の審査・見積書との合致・チェックシート入力内容のダブルチェック	●		10.00	196	1,960	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	196	1,960	0	0	0	0	0	0	0		
		6 見積もり合計金額が16万円以下の園を保育課に報告	●		1.00	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5	0	0	0	0	0	0		
	2 実績報告書	1 LoGoフォームに各施設より提出されたデータのDL・ファイル名変更・納品チェック・フォルダーへ格納	●		3.00	196	588	196	588	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		2 該当園の「施設機能強化推進費実績報告書」と添付書類を印刷・ローカルナンバーを記入・クリアホルダーに保管	●		7.00	196	1,372	196	1,372	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		3 12月に提出のあった「申請書兼事業実施計画書」と「施設機能強化推進費実績報告書」の内容に相違がないか審査	●		1.30	196	255	196	255	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		4 「施設機能強化推進費実績報告書」と添付書類の審査・合致を確認	●		10.00	196	1,960	196	1,960	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		5 チェックシート（Excel）に必要事項を入力	●		3.00	196	588	196	588	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		6 「施設機能強化推進費実績報告書」の審査・添付書類との合致・チェックシート入力内容のダブルチェック	●		10.00	196	1,960	196	1,960	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		7 見積もり合計金額が16万円以下の園を保育課に報告	●		1.00	5	5	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
14 認定保育室 【年次業務】	1 認定保育室の書類の審査	1 施設から提出（郵送・データ）された書類の到着確認	●		1.00	400	400	200	200	200	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		2 保育課から預かった書類の到着確認	●		5.00	400	2,000	200	1,000	200	1,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		3 提出書類の審査・添付書類確認	●		7.00	400	2,800	200	1,400	200	1,400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		4 提出書類一覧・チェック票に記入	●		3.00	400	1,200	200	600	200	600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		5 提出書類の審査・添付書類確認・提出書類一覧・チェック票のダブルチェック	●		7.00	400	2,800	200	1,400	200	1,400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
15 使用済みおむつ処分費助成 【年次業務】	1 請求書	1 請求書等到着確認	●		0.50	100	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	50	※前受注者からの引継ぎ無し	
		2 内容審査	●		5.00	100	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	500	※前受注者からの引継ぎ無し	
16 郵送物・書類等の受け渡し	1 郵送物・書類等の受け渡し	1 保育課との郵送物・書類等受け渡し	●		30.00	480	14,400	40	1,200	40	1,200	40	1,200	40	1,200	40	1,200	40	1,200	40	1,200	40	1,200	40	1,200	40	1,200	40	1,200	40	1,200	2回（デリバリー）×20日＝40件/月 2名のうち1名分
17 書類・仕分け準備	1 書類・仕分け準備	1 各書類の納品のための仕分け準備	●		490.00	60	29,400	5	2,450	5	2,450	5	2,450	5	2,450	5	2,450	5	2,450	5	2,450	5	2,450	5	2,450	5	2,450	5	2,450	5	2,450	
18 新年度インデックス等作成 【年次業務】	1 新年度インデックス等作成 【年次業務】	1 新年度インデックス等作成・印刷・クリアホルダーに貼付け	●		40.00	2	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	40	1	40		
19 登校・登園許可等証明書	1 登校・登園許可等証明書	1 保育所と幼稚園に仕分け済みの治癒証明書を受取る・児童認定確認	●		0.30	3800	1,140	200	60	300	90	500	150	400	120	300	90	300	90	300	90	300	90	300	90	300	90	300	90	300	90	
		2 書類のチェックをする	●		1	3800	3,800	200	200	300	300	500	500	400	400	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	
		3 治癒証明書を並べ替える	●		2	3800	7,600	200	400	300	600	500	1000	400	800	300	600	300	600	300	600	300	600	300	600	300	600	300	600	300	600	
		4 Excelに医療機関名、債権者名、枚数を入力する	●		1	3800	3,800	200	200	300	300	500	500	400	400	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	
		5 納品用の送付状作成	●		5	12	60	1	5	1	5	1	5	1																		

大項目	中項目	小項目	役割分担		1件あたり 処理時間 (分) ※目安	年間		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		備考	
			委託	市		作業件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)		
1 公立施設関係	1 公立会計年度任用職員関連 データ入力【会計年度任用職員 の出勤簿の確認作業】	1 公立保育園の会計年度任用職員の出勤簿を受取る（24園）	●		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5月、12月、1月対応なし		
		2 出勤簿の出勤日数と時間のチェック	●		50	216	10800	24	1200	0	0	24	1200	24	1200	24	1200	24	1200	24	1200	24	1200	0	0	0	0	24	1200	24	1200	5月、12月、1月対応なし	
		3 結果用Excelシートに実績データを入力	●		5	216	1080	24	120	0	0	24	120	24	120	24	120	24	120	24	120	24	120	0	0	0	0	24	120	24	120	5月、12月、1月対応なし	
		4 ダブルチェック	●		10	216	2160	24	240	0	0	24	240	24	240	24	240	24	240	24	240	24	240	0	0	0	0	24	240	24	240	5月、12月、1月対応なし	
		5 職員が引取り		●	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	2 公立給食関係データ入力【膳材 料入力】	1 園から届いた納品書等（24園）を受取る	●		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		2 職員が作成したExcelと納品書の内容の確認	●		90	288	25920	24	2160	24	2160	24	2160	24	2160	24	2160	24	2160	24	2160	24	2160	24	2160	24	2160	24	2160	24	2160		
		3 ダブルチェック	●		10	288	2880	24	240	24	240	24	240	24	240	24	240	24	240	24	240	24	240	24	240	24	240	24	240	24	240		
		4 職員が引取り		●	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	3 公立給食関係データ入力【特記 事項入力】	1 調理指示書（24園）を受取る	●		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		2 特記事項を職員が作成したExcelに入力	●		15	288	4320	24	360	24	360	24	360	24	360	24	360	24	360	24	360	24	360	24	360	24	360	24	360	24	360		
		3 職員が引取り		●	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

（第４章関連）児童クラブ関連業務一覧

別紙３（第４章関連）

	大項目	中項目	小項目	役割分担		1件あたり 処理時間 (分) ※目安	年間		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
				市	委託		作業件数	作業時間 (時間)	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数		
1	入会受付関連通知への同封物 セットの作成	1	お知らせの印刷・三つ折り	1	各種お知らせ文章を印刷（①A4両面7枚×2,500部＝17,500枚 ②A4両面1枚×5,000部＝5,000枚）	●	0.03	22,500	11.25	0	0	0	0	0	0	22,500	0	0	0	0	0		
			2	各種お知らせ文章を3つ折りにする。（①A4両面7枚×2,500部＝17,500枚 ②A4両面1枚×5,000部＝5,000枚）	●	0.06	22,500	22.50	0	0	0	0	0	0	22,500	0	0	0	0	0	0		
		2	封筒への封入	1	(1)～(2)①を入れた封筒2,500セットの作成（糊付けなし）（1）A4両面7枚（2）3枚複写式口座登録用紙（発注者より提供）	●	0.1	2,500	4.17	0	0	0	0	0	0	2,500	0	0	0	0	0	0	
				2	(1)～(2)A4両面1枚を入れた封筒5,000セットの作成（糊付けなし）	●	0.1	5,000	8.33	0	0	0	0	0	0	5,000	0	0	0	0	0	0	
				3	2,500セット及び5,000セットの封筒（糊付けなし）を事務室内に保管、必要に応じて使用する。	●	0.0	7,500	0.00	0	0	0	0	0	0	7,500	0	0	0	0	0	0	
2	1次入会受付事務 ※電子申請含む 11/10頃～12/20頃まで、日ごとに実施	1	申請書確認	1	（電子申請の確認）LOGOフォームから申請状況を確認し、未処理の申請書類を印刷する。	●	1.0	2,000	33	0	0	0	0	0	0	2,000	0	0	0	0	0		
			2	提出された紙申請書及び印刷した電子申請書、添付書類がなくならないようホチキス止め等の措置を講じ、児童番号取得（施設ごとに運番のシールを貼付）する。 また、アレルギー児童、支援が必要な児童、指定学区外の児童にはそれぞれのシールを添付（㊟、支、指）	●	0.3	6,000	25.00	0	0	0	0	0	0	6,000	0	0	0	0	0	0		
			3	チェックリストに沿って書類の審査（内容、不備確認）を行い、「不備なし」、「記入箇所要確認」、「書類不備」に分ける	●	1.0	6,000	100.00	0	0	0	0	0	0	6,000	0	0	0	0	0	0		
			4	書類の審査ダブルチェック	●	1.0	6,000	100.00	0	0	0	0	0	0	6,000	0	0	0	0	0	0		
		2	記入箇所要確認	1	確認箇所を聞き取りシートに入力し申請者ないしは事業者に電話にて内容を確認	●	2.0	500	16.67	0	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0	0	0	
				2	確認結果を聞き取りシートに入力し、申請書にホチキスで付設	●	1.0	500	8.33	0	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0	0	0	
				3	再度、書類の審査（内容、不備確認）を行い、「問題なし」、「書類不備」に分ける	●	0.2	500	1.67	0	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0	0	0	
				4	ダブルチェックを実施	●	0.2	500	1.39	0	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0	0	0	
		3	書類不備確認	1	申請書の不備情報をシステムに入力し、状態を不備として、「不備通知」を出力	●	2.0	1,000	33.33	0	0	0	0	0	0	1,000	0	0	0	0	0		
		4	不備なしかつ郵送受領書類確認	1	システムに状態を受付完了として登録する	●	2.0	2,000	66.67	0	0	0	0	0	0	2,000	0	0	0	0	0	0	
				2	「受付完了通知」を出力	●	0.5	2,000	16.67	0	0	0	0	0	0	2,000	0	0	0	0	0	0	
		5	不備通知、受付完了通知の発送	1	3-1、4-2で出力した通知について、送付先を確認の上、封筒に封入・封緘を行う。	●	0.5	3,000	25.00	0	0	0	0	0	0	3,000	0	0	0	0	0	0	
				2	市で、発送対象者の確認を行う。	●																	
				3	市から発送可の連絡を受け、発送する。	●	10.0	15	2.50							15							
		6	データ入力	1	不備なし書類についてシステムに入力を行う	●	2.0	5,000	166.67	0	0	0	0	0	0	5,000	0	0	0	0	0	0	
		7	不備書類の再審査 （再提出があった場合のみ）	1	チェックリストに沿って書類の審査（内容、不備確認）を再度行う。（対応については上記作業過程に同じ）	●	1.0	900	15.00	0	0	0	0	0	0	900	0	0	0	0	0	0	
				2	再提出により不備が解消された場合にはシステムを受付完了に修正し、「受付完了通知」を出力	●	1.0	700	11.67	0	0	0	0	0	0	700	0	0	0	0	0	0	
				3	出力した通知について送付先を確認の上、市へ納品する。	●	0.2	700	1.94	0	0	0	0	0	0	700	0	0	0	0	0	0	
				4	書類不備の場合は申請者に不備内容を電話で伝え、再度提出を依頼する。	●	1.0	200	3.33	0	0	0	0	0	0	200	0	0	0	0	0	0	
		8	書類の整備	1	不備がない書類については施設ごと、児童番号順にチューブファイルにつづり、不備がある申請書については不備用のチューブファイルにつづる。	●	0.1	6,000	10.00	0	0	0	0	0	0	3,000	3,000	0	0	0	0		
		9	審査表の整備	1	システムに入力されたデータをもとに、施設ごとの審査表を作成する	●		67		0	0	0	0	0	0	34	34	0	0	0	0		
		10	採点、保留決定通知書出力 （定員超過施設のみ）	1	滞納者リストを確認し、対象者を審査表及びシステムの保留区分を「不承認」とする	●	0.5	20	0.17	0	0	0	0	0	0	10	10	0	0	0	0	0	
				2	就労証明書を確認し、入会審査基準点数表における減点項目に該当する保護者の有無を確認する	●	0.5	600	5.00	0	0	0	0	0	0	300	300	0	0	0	0	0	
				3	（減点がなく）学年点数にて定員の範囲内となる学年以外について、基準点数表をもとに点数付を行う。	●	3.0	300	15.00	0	0	0	0	0	0	150	150	0	0	0	0	0	
				4	点数順に承認者を選定し、定員超過者については待機となるため、点数、順位、状態（待機）を審査表に追記し、システムの保留区分を「待機」とする	●	3.0	150	7.50	0	0	0	0	0	0	0	150	0	0	0	0	0	
				5	保留者について「保留決定通知」を出力する。	●	0.5	150	1.25	0	0	0	0	0	0	0	150	0	0	0	0	0	
		11	承認通知書の出力	1	「不備」「不承認」「保留」以外の児童をシステムで承認し、「承認通知」を出力（一括機能あり）	●	0.02	5,500	1.83	0	0	0	0	0	0	0	5,500	0	0	0	0	0	
		12	不承認通知書・納付書の出力	1	不承認通知書および納付書を印刷する	●	10.0	20	3.33	0	0	0	0	0	0	10	10	0	0	0	0	0	
		13	保留・承認・不承認通知書の発送	1	11-1で出力した通知について、送付先を確認の上、1-2-3で保管中の封筒に封入・封緘を行う。 10-5、12-1で出力した通知について、送付先を確認の上、封筒に封入・封緘を行う。	●	0.5	5,670	47.25	0	0	0	0	0	0	0	5,670	0	0	0	0	0	
				2	市で、発送対象者の確認・決裁を行う。	●		0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				3	市から発送可の連絡を受け、発送する。	●	10.0	3	0.50	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0

	大項目	中項目	小項目	役割分担		1件あたり 処理時間 (分) ※目安	年間		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
				市	委託		作業件数	作業時間 (時間)	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数
3	2次入会受付事務 ※電子申請含む 1/14頃～2/5頃まで、日ごとに実施	1 申請書確認	1 (電子申請の確認) LOGOフォームから申請状況を確認し、未処理の申請書類を印刷する。		●	1.0	200	3.33	0	0	0	0	0	0	0	0	60	70	70	0
			2 提出された紙申請書及び印刷した電子申請書、添付書類がなくならないようホチキス止め等の措置を講じ、児童番号取得（施設ごとに連番のシールを貼付）する。 また、アレルギー児童、支援が必要な児童、指定学区外の児童にはそれぞれのシールを添付（㊟、支、指）		●	0.3	600	2.50	0	0	0	0	0	0	0	0	100	250	250	0
			3 チェックリストに沿って書類の審査（内容、不備確認）を行い、「不備なし」、「記入箇所要確認」、「書類不備」に分ける		●	1.0	600	10.00	0	0	0	0	0	0	0	0	100	250	250	0
			4 書類の審査ダブルチェック		●	1.0	600	10.00	0	0	0	0	0	0	0	0	100	250	250	0
		2 記入箇所要確認	1 確認箇所を聞き取りシートに入力し申請者ないしは事業者に電話にて内容を確認		●	2.0	50	1.67	0	0	0	0	0	0	0	0	10	20	20	0
			2 確認結果を聞き取りシートに入力し、申請書にホチキスで付設		●	1.0	50	0.83	0	0	0	0	0	0	0	0	10	20	20	0
			3 再度、書類の審査（内容、不備確認）を行い、「問題なし」、「書類不備」に分ける		●	0.2	50	0.17	0	0	0	0	0	0	0	0	10	20	20	0
			4 ダブルチェックを実施		●	0.2	50	0.14	0	0	0	0	0	0	0	0	10	20	20	0
		3 書類不備確認	1 申請書の不備情報をシステムに入力し、状態を不備として、「不備通知」を出力		●	2.0	100	3.33	0	0	0	0	0	0	0	0	20	40	40	0
		4 不備なしかつ郵送受領書類確認	1 システムに状態を受付完了として登録する		●	2.0	200	6.67	0	0	0	0	0	0	0	0	40	80	80	0
			2 「受付完了通知」を出力		●	0.5	200	1.67	0	0	0	0	0	0	0	0	40	80	80	0
		5 不備通知、受付完了通知の発送	1 3-1、4-2で出力した通知について、送付先を確認の上、封筒に封入・封緘を行う。		●	0.5	300	2.50	0	0	0	0	0	0	0	0	60	120	120	0
			2 市で、発送対象者の確認を行う。	●			0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			3 市から発送可の連絡を受け、発送する。		●	10.0	30	5.00	0	0	0	0	0	0	0	0	15	15	0	0
		6 データ入力	1 不備なし書類についてシステムに入力を行う		●	2.0	500	16.67	0	0	0	0	0	0	0	0	100	200	200	0
		7 不備書類の再審査 (再提出があった場合のみ)	1 チェックリストに沿って書類の審査（内容、不備確認）を再度行う。（対応については上記作業過程に同じ）		●	1.0	90	1.50	0	0	0	0	0	0	0	0	18	36	36	0
			2 再提出により不備が解消された場合にはシステムを受付完了に修正し、「受付完了通知」を出力		●	1.0	70	1.17	0	0	0	0	0	0	0	0	14	28	28	0
			3 出力した通知について送付先を確認の上、市へ納品する。		●	0.2	70	0.19	0	0	0	0	0	0	0	0	14	28	28	0
			4 書類不備の場合は申請者に不備内容を電話で伝え、再度提出を依頼する。		●	1.0	20	0.33	0	0	0	0	0	0	0	0	4	8	8	0
		8 書類の整備	1 不備がない書類については施設ごと、児童番号順にチューブファイルにつづり、不備がある申請書については不備用のチューブファイルにつづる。		●	0.1	600	1.00	0	0	0	0	0	0	0	0	120	240	240	0
		9 審査表の整備	1 システムに入力されたデータをもとに、施設ごとの審査表を作成する	●		5.0	67		0	0	0	0	0	0	0	0	0	34	34	0
		10 採点、保留決定通知書出力 (定員超過施設のみ)	1 滞納者リストを確認し、対象者を審査表及びシステムの保留区分を「不承認」とする		●	0.5	5	0.04	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0
			2 就労証明書を確認し、入会審査基準点数表における減点項目に該当する保護者の有無を確認する		●	0.5	400	3.33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	200	0
			3 （減点がなく）学年点数にて定員の範囲内となる学年以外について、基準点数表をもとに点数付を行う。		●	3.0	400	20.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	200	0
			4 点数順に承認者を選定し、定員超過者については待機となるため、点数、順位、状態（待機）を審査表に追記し、システムの保留区分を「待機」とする		●	3.0	95	4.75	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45	50	0
			5 保留者について「保留決定通知」を出力する。		●	0.5	95	0.79	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45	50	0
		11 承認通知書の出力	1 「不備」「不承認」「保留」以外の児童をシステムで承認し、「承認通知」を出力（一括機能あり）		●	0.02	500	0.17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	0
		12 不承認通知書・納付書の出力	1 不承認通知書および納付書を印刷する		●	10.0	5	0.83											5	
		13 保留・承認・不承認通知書の発送	1 11-1で出力した通知について、送付先を確認の上、1-2-3で保管中の封筒に封入・封緘を行う。 10-5、12-1で出力した通知について、送付先を確認の上、封筒に封入・封緘を行う。		●	0.5	600	5.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	600	0
			2 市で、発送対象者の確認・決裁を行う。	●			67		0	0	0	0	0	0	0	0	0	34	34	0
			3 市から発送可の連絡を受け、発送する。		●	10.0	3	0.50											3	
4	随時入会受付事務 ※電子申請含む 2/1～翌年3/31まで日ごとに実施	1 申請書確認	1 (電子申請の確認) LOGOフォームから申請状況を確認し、未処理の申請書類を印刷する。		●	1.0	100	1.67	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	10	10
			2 提出された紙申請書及び印刷した電子申請書、添付書類がなくならないようホチキス止め等の措置を講じ、児童番号取得（施設ごとに連番のシールを貼付）する。 また、アレルギー児童、支援が必要な児童、指定学区外の児童にはそれぞれのシールを添付（㊟、支、指）		●	0.3	500	2.08	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	71	71
			3 チェックリストに沿って書類の審査（内容、不備確認）を行い、「不備なし」、「記入箇所要確認」、「書類不備」に分ける		●	1.0	500	8.33	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	71	71
			4 書類の審査ダブルチェック		●	1.0	500	8.33	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	71	71

（第４章関連）児童クラブ関連業務一覧

別紙３（第４章関連）

	大項目	中項目	小項目	役割分担		1件あたり 処理時間 (分) ※目安	年間		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
				市	委託		作業件数	作業時間 (時間)	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数
		2 記入箇所要確認	1 確認箇所を聞き取りシートに入力し申請者ないしは事業者に電話にて内容を確認		●	2.0	54	1.80	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	7	7
			2 確認結果を聞き取りシートに入力し、申請書にホチキスで付設		●	1.0	54	0.90	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	7	7
			3 再度、書類の審査（内容、不備確認）を行い、「問題なし」、「書類不備」に分ける		●	0.2	54	0.18	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	7	7
			4 ダブルチェックを実施		●	0.2	54	0.15	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	7	7
		3 書類不備確認	1 申請書の不備情報をシステムに入力し、状態を不備として、「不備通知」を出力		●	2.0	54	1.80	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	7	7
		4 不備なしかつ郵送受領書類確認	1 システムに状態を受付完了として登録する		●	2.0	100	3.33	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	10	10
			2 「受付完了通知」を出力		●	0.5	100	0.83	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	10	10
		5 不備通知、受付完了通知の発送	1 3-1、4-2で出力した通知について、送付先を確認の上、封筒に封入・封緘を行う。		●	0.5	154	1.28	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	17	17
			2 市で、発送対象者の確認を行う。	●			0													
			3 市から発送可の連絡を受け、発送する。		●	10.0	120	20.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
		6 データ入力	1 不備なし書類についてシステムに入力を行う		●	2.0	448	14.93	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	64	64
		7 不備書類の再審査 （再提出があった場合のみ）	1 チェックリストに沿って書類の審査（内容、不備確認）を再度行う。（対応については上記作業過程に同じ）		●	1.0	54	0.90	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	7	7
			2 再提出により不備が解消された場合にはシステムを受付完了に修正し、「受付完了通知」を出力		●	1.0	36	0.60	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	5
			3 出力した通知について送付先を確認の上、市へ納品する。		●	0.2	36	0.10	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	5
			4 書類不備の場合は申請者に不備内容を電話で伝え、再度提出を依頼する。		●	1.0	18	0.30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2
		8 書類の整備	1 不備がない書類については施設ごと、児童番号順にチューブファイルにつづり、不備がある申請書については不備用のチューブファイルにつづる。		●	0.1	500	0.83	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	71	71
		9 審査表の整備	1 システムに入力されたデータをもとに、施設ごとの審査表を作成する	●		5.0	500		36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	71	71
		10 採点、保留決定通知書出力 （定員超過施設のみ）	1 滞納者リストを確認し、対象者を審査表及びシステムの保留区分を「不承認」とする		●	0.5	5	0.04	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
			2 就労証明書を確認し、入会審査基準点数表における減点項目に該当する保護者の有無を確認する		●	0.5	400	3.33	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	57	57
			3 （減点がなく）学年点数にて定員の範囲内となる学年以外について、基準点数表をもとに点数付を行う。		●	3.0	400	20.00	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	57	57
			4 点数順に承認者を選定し、定員超過者については待機となるため、点数、順位、状態（待機）を審査表に追記し、システムの保留区分を「待機」とする		●	3.0	100	5.00	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	14	14
			5 保留者について「保留決定通知」を出力する。		●	0.5	100	0.83	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	14	14
		11 承認通知書の出力	1 「不備」「不承認」「保留」以外の児童をシステムで承認し、「承認通知」を出力（一括機能あり）		●	0.02	67	0.02	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	10
		12 不承認通知書・納付書の出力	1 不承認通知書および納付書を印刷する		●	10.0	20	3.33	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3
		13 保留・承認・不承認通知書の発送	1 11-1で出力した通知について、送付先を確認の上、1-2-3で保管中の封筒に封入・封緘を行う。 10-5、12-1で出力した通知について、送付先を確認の上、封筒に封入・封緘を行う。		●	0.5	500	4.17	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	71	71
			2 市で、発送対象者の確認・決裁を行う。	●																
			3 市から発送可の連絡を受け、発送する。		●	10.0	120	20.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
5	会計年度任用職員の年末調整 事務 11/10頃～12/2頃までに実施	1 申告書提出確認	1 各施設から提出された封筒等をそのまま引き渡す。	●			0		0	0	0	0	0	0			0	0	0	0
			2 各施設から提出された申告書と提出者リストを封筒から出す。		●	1.0	90	1.50	0	0	0	0	0	0	10	80	0	0	0	0
			3 提出者リストを元に、勤務所属名称・職員番号の記載漏れがあれば鉛筆で追記する。		●	0.1	900	2.00	0	0	0	0	0	0	100	800	0	0	0	0
			4 添付書類を同じ職員の申告書にホチキス止めをし、提出者リストの順に並べる。		●	0.1	1,200	2.50	0	0	0	0	0	0	130	1,070	0	0	0	0
			5 提出者リストに記入がないものを鉛筆で追記する。		●	0.2	90	0.25	0	0	0	0	0	0	10	80	0	0	0	0

（第4章関連）児童クラブ関連業務一覧

	大項目	中項目	小項目	役割分担		1件あたり 処理時間 (分) ※目安	年間		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
				市	委託		作業件数	作業時間 (時間)	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数
		2 扶養控除申告書確認	1 提出者リストに扶養控除申告書のチェックがある場合、その申告書の記載内容を確認する。		●	0.1	30	0.05	0	0	0	0	0	0	5	25	0	0	0	0
			2 記載内容がある場合はわかりやすい蛍光マーカーで目印を付ける。		●	0.1	10	0.02	0	0	0	0	0	0	2	8	0	0	0	0
			3 その職員の状況を確認する必要があるため、市職員へ引き渡す。		●		0													
			4 人事給与システムで登録状況を確認する。		●	0.5	0													
			5 該当職員の人事給与システムと照合し、変更部分について登録する。		●	1.0	0													
		3 基礎控除申告書確認	1 申告書に住所、名前が記載されているか確認する。		●	0.5	1,200	10.00	0	0	0	0	0	0	0	1,200	0	0	0	0
			2 基礎控除申告の欄に何らかの収入額が記載されているか確認する。		●	0.2	1,200	3.33	0	0	0	0	0	0	0	1,200	0	0	0	0
			3 収入額の記載がない場合も、支障がないためそのままにする。		●	0.0	500	0.00	0	0	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0
			4 配偶者控除申告の欄に配偶者の氏名、生年月日、所得額が記載されているか確認する。		●	0.2	1,200	3.33	0	0	0	0	0	0	0	1,200	0	0	0	0
			5 上記のうちのどれかが抜けている場合は特に処理しない。		●	0.0	1,200	0.00	0	0	0	0	0	0	0	1,200	0	0	0	0
			6 全て記載されており、その所得額が配偶者控除または配偶者特別控除の範囲内になっているか確認する。		●	1.5	100	2.50	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0
			7 6に該当する場合、付箋を貼って目印を付ける。		●	0.1	50	0.08	0	0	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0
			8 チェックの終了した申告書にチェックした職員の目印を付ける。		●	0.1	1,200	1.67	0	0	0	0	0	0	0	1,200	0	0	0	0
		4 保険料控除申告書確認	1 申告書に住所、名前が記載されているか確認する。		●	0.3	700	2.92	0	0	0	0	0	0	0	700	0	0	0	0
			2 生命保険、地震保険、国民年金、小規模企業共済等の控除証明書が添付されているか確認する。		●	0.3	700	2.92	0	0	0	0	0	0	0	700	0	0	0	0
			3 控除証明書の契約種類を確認し、各証明書の支払金額が正しく申告書に記載されているか確認する。		●	1.0	500	8.33	0	0	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0
			4 証明書は添付されているが、申告書に記載のない契約がある場合は鉛筆で代筆する。		●	2.0	100	3.33	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0
			5 保険会社、種類、期間、契約者、受取人、新旧区分が正しく書かれているか確認する。		●	2.0	500	16.67	0	0	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0
			6 支払金額、新旧区分が相違している場合は証明書記載の内容に上から書き直す。		●	0.5	400	3.33	0	0	0	0	0	0	0	400	0	0	0	0
			7 正しく情報が記載されているが、証明書が添付されていない場合、勤務所属を通じて本人に提出を指示する。		●	5.0	10	0.83	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0
			8 保険金の受取人が記載されていない場合、勤務所属を通じて本人に確認する。		●	5.0	50	4.17	0	0	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0
			9 社会保険（国民年金を除く）の支払について記載があるか確認する。		●	0.1	50	0.10	0	0	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0
			10 介護保険、後期高齢者医療保険の記載がある場合は、納付書払いであるかを勤務所属を通じて本人に確認する。		●	5.0	20	1.67	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0
			11 9について、国民年金から控除されている場合は、年末調整の対象外のため金額を二重線で抹消する。		●	0.1	10	0.02	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0
			12 書き直した金額を元に、太枠囲いの合計欄を計算して記載する。		●	2.0	500	16.67	0	0	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0
			13 チェックの終了した申告書にチェックした職員の目印を付ける。		●	0.1	700	1.00	0	0	0	0	0	0	0	700	0	0	0	0
		5 申告書の二重確認	1 中項目1～4が終了した申告書について、同プロセスを目印を付けた職員以外の職員が実施する。		●	2.5	1,200	50.00	0	0	0	0	0	0	0	1,200	0	0	0	0

	大項目	中項目	小項目	役割分担		1件あたり 処理時間 (分) ※目安	年間		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
				市	委託		作業件数	作業時間 (時間)	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	
		6	人事・給与課への提出用データの作成	1	人事・給与課が人事給与システムで生成したデータを元に作業用データを2つ作成する。	●		0															
				2	基礎控除申告書、保険料控除申告書のそれぞれについて、職員ごとに記載内容を作業用データの1つに入力する。		●	2.0	1,900	63.33	0	0	0	0	0	0	0	1,900	0	0	0	0	
				3	入力が完了した申告書に、入力を行った職員の目印を付ける。		●	0.1	1,900	2.50	0	0	0	0	0	0	0	1,900	0	0	0	0	
				4	入力を行った職員と別の職員が、もう一つのデータに入力をする。		●	2.0	1,900	63.33	0	0	0	0	0	0	1,900	0	0	0	0		
				5	2回目の入力が完了した申告書に、入力を行った職員の目印を付ける。		●	0.1	1,900	2.50	0	0	0	0	0	0	1,900	0	0	0	0		
				6	入力の完了したデータ、申告書の一式を市へ引き渡す。		●	1.0	1	0.02	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0		
				7	入力の完了した2つのデータを突合し入力誤りがないか確認する。	●			0														
				8	誤りがあれば修正し、整合の取れたデータを作成する。	●			0														
				9	完成した作業用データの入力事項を人事・給与課の提供データに移行する。	●			0														
				10	人事・給与課へデータを提出する。	●			0														
6	(会計年度任用職員関連)	給与と明細等書類発送事務	1	封入・封緘・発送	1	発送依頼書類をまとめて依頼する	●		0														
					2	封入を行う		●	0.2	20,800	57.78	2,800	1,400	2,000	1,400	1,400	1,400	1,400	2,000	1,400	1,400	2,800	
					3	(該当するもののみ) 市が作成した仕分けリスト等に従って書類を分ける		●	0.5	20,800	173.33	2,800	1,400	2,000	1,400	1,400	1,400	2,000	1,400	1,400	2,800		
					4	発送する		●	10.0	300	50.00	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	
7	(会計年度任用職員関連)	給与等支払い補助事務	1	書類確認作業	1	施設からの勤務実績報告書(紙)、勤務データをとりまとめる	●		0														
					2	勤務実績報告書(紙)と勤務データの照合作業を行い、相違がある場合は電話による確認を実施		●	20.0	1,080	360.00	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90		
					3	(相違がある場合のみ) 施設から修正データを受領し、勤務データの更新を行う。	●			0													
					4	旅費資料(紙)を基に、旅費を算出する		●	3.0	570	28.50	30	90	80	70	50	10	70	20	10	10	80	50
					5	確認を終えた書類をファイリングする		●	1.0	1,650	27.50	120	180	170	160	140	100	160	110	100	100	170	140
					6	一定期間の経過した書類をファイルから抜き取り、廃棄するためダンボールへ詰める		●	0.1	1,650	2.20	1,650	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	(会計年度任用職員関連)	労災手続き補助業務	1	書類確認作業	1	労災に係る書類の確認作業をおこなう		●	3.0	48	2.40	4	4	4	4	4	4	4	4	4			
					2	不備などがあれば内容を確認		●	1.0	48	0.80	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
9	(会計年度任用職員関連)	証明書発行事務	1	システムデータの抽出、書類作成・発送作業	1	申請者からの証明書交付依頼、受付	●		5.0	0													
					2	証明種類の区分け、交付可否の判断	●		5.0	0													
					3	証明に必要な記録の確認、決裁用資料作成		●	30.0	80	40.00	10	5	10	5	10	5	10	5	5	5	5	
					4	証明書作成		●	10.0	80	13.33	10	5	10	5	10	5	10	5	5	5	5	
					5	決裁処理、公印申請・押印、施行処理	●		30.0	0													
					6	封入・封緘・発送処理		●	5.0	80	6.67	10	5	10	5	10	5	10	5	10	5	5	5

（第４章関連）児童クラブ関連業務一覧

別紙３（第４章関連）

	大項目	中項目	小項目	役割分担		1件あたり 処理時間 (分) ※目安	年間		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
				市	委託		作業件数	作業時間 (時間)	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	作業件数	
10	(会計年度任用職員関連) 社会保険関係処理補助事務	1	書類確認、転送、発送事務	1	職員からの資格得表相談受付	●		30.0	0													
				2	記録簿への搭載、職員厚生課への報告(1回目)	●		5.0	0													
				3	得喪関係書類の印刷・封入・封緘・発送処理		●	10.0	70	11.67	4	3	4	3	4	2	3	5	8	5	2	27
				4	得喪関係書類の受理、職員厚生課への転送		●	5.0	70	5.83	4	3	4	3	4	2	3	5	8	5	2	27
				5	記録簿への搭載、職員厚生課への報告(2回目)	●		5.0	0													
				6	健康保険関係書類の受理、記録簿への搭載	●		5.0	0													
				7	健康保険関係書類の発送処理		●	5.0	70	5.83	27	4	3	4	3	4	2	3	5	8	5	2
				8	雇用保険関係書類の作成		●	20.0	70	23.33	27	4	3	4	3	4	2	3	5	8	5	2
				9	決裁処理、公印申請・押印、施行処理	●		30.0	0													
				10	職業安定所への提出、受審	●		60.0	0													
				11	雇用保険関係書類の発送		●	5.0	70	5.83	27	4	3	4	3	4	2	3	5	8	5	2
11	児童クラブ人材配置管理業務	1	採用事務補助業務	1	応募書類受付入力		●	10.0	500	83.33	20	20	20	40	20	20	40	40	140	60	60	
				2	面接日程調整・実施・合否等決定手続	●			0													
				3	合否結果、採用情報入力		●	20.0	1,960	653.33	20	20	20	40	20	20	20	40	40	1,600	60	60
				4	合否通知、辞令等印刷		●	30.0	1,960	980.00	20	20	20	40	20	20	20	40	40	1,600	60	60
				5	通知等封入・発送		●	1.5	1,960	49.00	20	20	20	40	20	20	20	40	40	1,600	60	60
				6	書類ファイリング（合否情報、マイナンバー情報含む）		●	3.0	1,960	98.00	20	20	20	40	20	20	20	40	40	1,600	60	60
12	育成料に関する業務	1	育成料減免処理事務	1	非課税・生保減免申請書チェック（書類の不備、承認可否）		●	1.0	560	9.33	50	20	100	150	30	2	2	2	2	50	150	
				2	データ入力		●	0.5	560	4.67	50	20	100	150	30	2	2	2	2	2	50	150
				3	読み合わせリスト出力		●	0.5	28	0.23	3	1	4	5	2	1	1	1	1	1	3	5
				4	読み合わせ・修正		●	0.2	28	0.08	3	1	4	5	2	1	1	1	1	1	3	5
				5	承認（否）通知書出力		●	0.1	560	0.75	50	20	100	150	30	2	2	2	2	2	50	150
				6	起案	●			0													
				7	承認（否）通知書発送		●	5.0	560	46.67	50	20	100	150	30	2	2	2	2	2	50	150
13	統計資料作成事務	1	統計資料作成	1	毎月の報告内容（児童数、開設日、時間等）について集計し、既定の様式に入力を行う		●	1.0	2,700	45.00	90	90	90	270	270	270	270	270	270	270		
				2	未記入、未提出箇所へ電話で確認		●	1.0	120	2.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
14	補助金申請書確認作業	1	申請書の確認	1	補助金申請書類をLOGOフォームからダウンロードし、施設ごとにフォルダに格納		●	1.0	60	1.00	10	40	10	0	0	0	0	0	0	0		
				2	申請書内容確認（事業計画書の確認、要件、金額算定確認作業）		●	50.0	60	50.00	10	40	10	0	0	0	0	0	0	0	0	
				3	（（１－２）において不備・確認内容がある場合）電話orメールにて不備・修正内容を事業者に伝え再提出を依頼		●	30.0	60	30.00	10	40	10	0	0	0	0	0	0	0	0	
		2	実績確認	1	提出された書類をもとに不備などがないかの確認を行う。		●	20.0	720	240.00	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60		
				2	未提出、不備内容を施設に確認し、修正依頼を行う。		●	20.0	420	140.00	60	60	30	30	30	30	30	30	30	30		
				3	額確定通知の作成		●	1.0	60	1.00	0	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

(第8章関連) 児童保護措置費業務一覧

別紙4 (第8章関連)

大項目	中項目	小項目	役割分担		1件あたり 処理時間 (分) ※目安	年間		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		備考				
			委託	市		作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数						
1 措置費の支払い	1 児童数報告書内容審査	1 月初に児童相談システムから抽出したデータで、前月分の措置児童一覧（施設入所・一時保護）を作成し、市が指定するフォルダに保存	●		5.00	24	120	2	10	2	10	2	10	2	10	2	10	2	10	2	10	2	10	2	10	2	10	2	10	2	10					
		2 施設から提出される児童数報告書（紙・データ）と1のデータを突合	●		15.00	12	180	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15					
		3 不備がある場合は職員へ報告	●		2.00	12	24	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2					
	2 一時保護委託費の審査	1 措置児童一覧を印刷	●		0.50	180	90	26	13	14	7	14	7	14	7	14	7	14	7	14	7	14	7	14	7	14	7	14	7	14	7	14				
		2 措置児童一覧等をもとに施設から提出される請求書（紙・データ）の確認	●		10.00	180	1,800	26	260	14	140	14	140	14	140	14	140	14	140	14	140	14	140	14	140	14	140	14	140	14	140	140				
		3 不備がある場合は職員へ報告	●		5.00	24	120	2	10	2	10	2	10	2	10	2	10	2	10	2	10	2	10	2	10	2	10	2	10	2	10					
		4 請求書の確認ダブルチェック	●		5.00	180	900	26	130	14	70	14	70	14	70	14	70	14	70	14	70	14	70	14	70	14	70	14	70	14	70	70				
		5 請求書をPDF化し、市に納品	●		1.00	180	180	26	26	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14				
		6 支払い用データ入力シートを作成し、市に納品	●		3.00	180	540	26	78	14	42	14	42	14	42	14	42	14	42	14	42	14	42	14	42	14	42	14	42	14	42	42				
		7 起案		●	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/					
		8 支弁台帳に金額を入力	●		15.00	12	180	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15			
	3 概算払い・確定払いの審査（施設）	1 措置児童一覧を印刷	●		0.50	280	140	70	35	20	10	10	5	40	20	10	5	10	5	40	20	10	5	10	5	40	20	10	5	10	5	10	5			
		2 措置児童一覧等をもとに施設から提出される請求書・計算書（紙・データ）の確認	●		10.00	280	2,800	70	700	20	200	10	100	40	400	10	100	10	100	40	400	10	100	10	100	40	400	10	100	10	100	10	100			
		3 不備がある場合は職員へ報告	●		2.00	80	160	26	52	10	20	2	4	10	20	2	4	2	4	10	20	2	4	2	4	10	20	2	4	2	4	2	4			
		4 請求書・計算書の確認ダブルチェック	●		5.00	280	1,400	70	350	20	100	10	50	40	200	10	50	10	50	40	200	10	50	10	50	40	200	10	50	10	50	10	50			
		5 請求書をPDF化し、市に納品	●		1.00	280	280	70	70	20	20	10	10	40	40	10	10	10	10	40	40	10	10	10	10	40	40	10	10	10	10	10	10			
		6 支払い用データ入力シートを作成し、市に納品	●		10.00	90	900	12	120	12	120	5	50	10	100	5	50	5	50	10	100	5	50	5	50	10	100	5	50	6	60	6	60			
		7 起案		●	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
		8 支弁台帳に金額を入力（確定払い分）	●		20.00	12	240	1	20	1	20	1	20	1	20	1	20	1	20	1	20	1	20	1	20	1	20	1	20	1	20	1	20			
		確定払いの審査（里親）	1 里親から提出される領収書等の確認	●		10.00	12	120	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10		
			2 不備がある場合は職員へ報告	●		1.00	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	3 措置児童一覧を印刷		●		0.50	12	6	1	0.5	1	0.5	1	0.5	1	0.5	1	0.5	1	0.5	1	0.5	1	0.5	1	0.5	1	0.5	1	0.5	1	0.5	1	0.5			
	4 措置児童一覧等をもとに委託費台帳の作成		●		20.00	12	240	1	20	1	20	1	20	1	20	1	20	1	20	1	20	1	20	1	20	1	20	1	20	1	20	1	20			
	5 委託費台帳の確認ダブルチェック		●		10.00	12	120	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10			
	6 委託費請求書・内訳書の作成		●		5.00	12	60	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	
	7 委託費台帳及び内訳書を市に納品		●		1.00	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	8 起案			●	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
	9 委託費内訳書の印刷、封入、発送		●		10.00	12	120	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	
	10 支弁台帳に金額を入力		●		5.00	12	60	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	
	4 概算払いの精算	1 措置児童一覧を印刷	●		0.50	120	60	20	10	10	5	0	0	20	10	10	5	0	0	20	10	10	5	0	0	20	10	10	5	0	0		0			
		2 措置児童一覧等をもとに施設から提出される請求書・精算書・計算書（紙・データ）の確認	●		10.00	120	1,200	20	200	10	100	0	0	20	200	10	100	0	0	20	200	10	100	0	0	20	200	10	100	0	0		0			
		3 不備がある場合は職員へ報告	●		2.00	65	130	15	30	5	10	0	0	10	20	5	10	0	0	10	20	5	10	0	0	10	20	5	10	0	0		0			
		4 請求書・精算書・計算書の確認ダブルチェック	●		5.00	120	600	20	100	10	50	0	0	30	150	0	0	0	0	30	150	0	0	0	0	30	150	0	0	0	0		0			
		5 請求書・精算書・計算書をPDF化	●		1.00	120	120	20	20	10	10	0	0	30	30	0	0	0	0	30	30	0	0	0	0	30	30	0	0	0	0		0			
		6 支払い用データ入力シートを作成し、市に納品	●		3.00	120	360	20	60	10	30	0	0	30	90	0	0	0	0	30	90	0	0	0	0	30	90	0	0	0	0		0			
		7 起案		●	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
		8 支弁台帳に精算後の金額を入力（概算払い分）	●		30.00	5	150	0	0	0	0	1	30	0	0	1	30	0	0	1	30	0	0	1	30	0	0	1	30	0	0		0			

(第 8 章関連) 児童保護措置費業務一覧

別紙 4（第 8 章関連）

大項目	中項目	小項目	役割分担		1件あたり 処理時間 (分) ※目安	年間		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		備考				
			委託	市		作業件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)	作業 件数	作業時間 (分)					
	5	単価設定（単価改正時、年度末） 【年次業務】	1	国の単価通知をもとに該当年度の単価一覧表を作成し、市に納品（時期は年度ごとに異なる）	●		30.00	2	60	0	0	0	0	0	0	0	1	30	0	0	0	0	0	0	1	30	0	0	0	0	0	0				
			2	施設から提出される書類（紙・データ）をもとに加算単価を設定	●		60.00	13	780	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	780			
			3	施設種別ごとの単価表を作成し、市に納品	●		20.00	5	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	100	3月下旬までに作成		
			4	施設へ送付する通知を作成し、市に納品	●		5.00	25	125	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	125	3月下旬までに作成		
			5	国への報告書（現年度分・過年度分）データを作成し、市に納品	●		10.00	5	50	5	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4月末までに作成	
2	措置医療費の支払い	1 医療費一覧表の作成（社保）	1	社保から届いたCDからCSVデータをPCへ取り込む（連名簿も保存する）	●		10.00	12	120	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	10	毎月指定される納付期日の6営業日前までにデータ納品			
			2	取り込んだCSVデータをマクロシートで表に変換	●		10.00	12	120	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10			
			3	2の表のデータを医療費一覧表へ転記（不要なデータは削除する）	●		1.00	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	毎月指定される納付期日の6営業日前までにデータ納品	
			4	社保から届いた内訳書及び請求書と医療費一覧表の合計金額が合っているか確認	●		0.50	12	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0.5			
			5	医療費一覧表のデータにフィルターをかけ、高齢・障害者支援分と子ども家庭課分に分ける	●		0.50	12	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0.5			
			6	高齢・障害者支援分と子ども家庭課の負担額（診療分）を表を入力	●		3.00	12	36	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	3	毎月指定される納付期日の6営業日前までにデータ納品	
			7	完成した表を市に納品	●		1.00	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		2 手数料計算書の作成（社保）	1	社保から届く紙レセプトの件数及び受給者番号・保険加入状況・障害or養護・医科or歯科or調剤を確認し、控えておく	●		1.00	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			2	社保から届いた事務費内訳書（紙）をもとに各レセプト件数を手数料計算書の左上の合計欄に入力	●		1.00	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			3	1で控えた情報と医療費一覧表をもとに手数料計算書の各欄に件数を入力する（左下のデータ提供料は入力不要）	●		10.00	12	120	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	10		
			4	医科の電子レセプトの単価を一般分レセプトと判断が明らかなレセプトの平均で算出(手計算)	●		3.00	12	36	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	
			5	端数金額を調整し、高齢・障害者支援分と子ども家庭課の金額を決定し、表を入力	●		5.00	12	60	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	5		
			6	完成した表を市に納品	●		1.00	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		3 医療費一覧表の作成（国保）	1	国保連から届いた連名簿（紙）を医療費一覧表へ手入力	●		15.00	12	180	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	15	毎月指定される納付期日の6営業日前までにデータ納品	
			2	国保から届いた内訳書及び請求書と医療費一覧表の合計金額が合っているか確認	●		0.50	12	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0.5			
			3	医療費一覧表のデータにフィルターをかけ、高齢・障害者支援分と子ども家庭課分に分ける	●		0.50	12	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0.5			
			4	各課の負担額（診療分）を表を入力	●		3.00	12	36	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	3	毎月指定される納付期日の6営業日前までにデータ納品	
			5	完成した表を納品	●		1.00	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		4 手数料の計算（国保）	1	医療費一覧表から、高齢・障害者支援分と子ども家庭課分の件数を確認	●		1.00	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			2	件数×単価で、高齢・障害者支援分と子ども家庭課分の手数料を算出（内訳書の下部に算式を手書きする）	●		10.00	12	120	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	10	毎月指定される納付期日の6営業日前までにデータ納品	
			3	完成した表を納品	●		1.00	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3	入所者負担金徴収	1 納入通知書の作成	1	対象者一覧の負担額の確認	●		10.00	12	120	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10			
			2	納入通知書作成用一覧を作成し納品	●		5.00	12	60	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	5		
			3	起案		●	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
			4	納入通知書の印刷・封入・発送	●		10.00	12	120	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	10	基本毎月15日までに発送	
		2 納入状況の確認と督促状送付	1	未納者一覧と督促状の作成	●		15.00	12	180	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	15		
			2	完成した一覧と督促状を納品	●		1.00	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			3	起案		●	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
			4	督促状の印刷・封入・発送	●		5.00	12	60	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	5		
4	その他	1	その他	1	紙書類の簿冊編綴（過年度分）	●		180.00	1	180	0	0	0	0	1	180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

○相模原市行政組織及び事務分掌規則

平成19年3月30日

規則第66号

目次

- 第1章 総則(第1条)
- 第2章 本庁機関(第2条—第11条)
- 第3章 行政機関(第12条—第15条)
- 第4章 出先機関(第16条—第38条)
- 第5章 会計課(第39条)
- 第6章 雑則(第40条—第42条)

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、市長、会計管理者等の権限に属する事務を処理する行政組織及び事務分掌について、必要な事項を定めるものとする。

第2章 本庁機関

(組織)

第2条 この規則に別段の定めがあるものを除くほか、相模原市行政組織条例(平成18年相模原市条例第59号)に規定する公室及び局に、次のとおり部、課、センター、所及び室を置く。

(1) 市長公室

政策部	政策課
	マーケティング課
	経営監理課
	広域行政課
	広聴課
	観光政策課
秘書課	
シティプロモーション戦略課	

広報課
みんなのSDGs推進課
基地対策課
DX推進課

(2) 総務局

総務法制課
コンプライアンス推進課
情報公開・文書管理課
人事・給与課
人材育成課
職員厚生課

(3) 財政局

財政部	財政課
	アセットマネジメント推進課
	管財課
	契約課
	公共建築課
税制・債権対策課	
納税課	
市民税課	
資産税課	

(4) 危機管理局

危機管理統括部

(5) 市民局

区政推進課	マイナンバーカード普及促進室
市民協働推進課	
交通・地域安全課	
斎場準備課	

人権・男女共同参画課
国際課
スポーツ推進課
スポーツ施設課
文化振興課

(6) 健康福祉局

健康福祉総務課		
地域包括ケア推進部	地域包括ケア推進課	在宅医療・介護連携支援センター
	福祉基盤課	指導監査室
	高齢・障害者福祉課	
	高齢・障害者支援課	
	精神保健福祉課	
	精神保健福祉センター	
	障害者更生相談所	
	介護保険課	
	中央高齢・障害者相談課	
生活福祉部	生活福祉課	
	中央生活支援課	
	国保年金課	
保健衛生部	地域保健課	
	医療政策課	地域医療対策室

(7) こども・若者未来局

こども・若者政策課
放課後児童対策課
こども施設課
保育課
子育て給付課

こども家庭支援部	こども家庭課
	中央子育て支援センター

(8) 環境経済局

経済部	地域経済政策課	
	産業支援・雇用対策課	
	創業支援・企業誘致推進課	
	農政課	
環境部	ゼロカーボン推進課	
	環境保全課	
	水みどり環境課	
	公園課	
	廃棄物政策課	
	資源循環推進課	ごみ減量PR室
	廃棄物指導課	
	清掃施設課	

(9) 都市建設局

都市建設総務課	
技術監理課	
麻溝台・新磯野まちづくり課	
麻溝台・新磯野区画整理事務所	
リニアまちづくり課	
リニア拠点整備事務所	
相模原駅周辺まちづくり課	
まちづくり推進部	都市計画課
	建築政策課
	交通政策課
	開発調整課
	建築審査課

土木部	住宅課
	都市整備課
	道路計画課
	路政課
	道路整備課
	河川課
	用地・補償課
	中央土木事務所
	下水道経営課
	下水道料金課
	下水道保全課
	下水道整備課

(一部改正〔平成20年規則26号・21年34号・22年22号・23年10号・24年11号・25年24号・26年17号・27年88号・28年15号・29年18号・30年10号・令和2年17号・99号・3年16号・4年6号・5年8号・6年9号・7年12号〕)

(市長公室)

第3条 略

(総務局)

第4条 略

(財政局)

第5条 略

(危機管理局)

第6条 略

(市民局)

第7条 略

(健康福祉局)

第8条 略

(こども・若者未来局)

第9条 こども・若者未来局における課及びセンターの事務分掌は、おおむね次のとおりとする。

こども・若者政策課

- (1) 子ども・若者の健全育成及び子育て支援に係る総合的な施策の企画及び調整に関すること。
- (2) こども計画及び子ども・子育て支援事業計画の立案及び調整に関すること。
- (3) 相模原市社会福祉審議会児童福祉専門分科会(他の部課の主管に属するものを除く。)に関すること。
- (4) 相模原市子ども・子育て会議に関すること。
- (5) 子ども・若者未来基金の運用管理に関すること。
- (6) 児童福祉法に規定する児童福祉施設及び家庭的保育事業等に対する指導監査に関すること(健康福祉局の主管に属するものを除く。)
- (7) 就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律(平成18年法律第77号)に規定する幼保連携型認定こども園に対する指導監査に関すること。
- (8) 子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号)に規定する特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者に対する指導及び指導監査に関すること。
- (9) 認可外保育施設に対する指導監督に関すること。
- (10) 局の重要事務事業の進行管理に関すること。
- (11) 局の組織及び職員定数の調整に関すること。
- (12) 局の行政評価の総括に関すること。
- (13) 局の事務改善及び提案制度に関すること。
- (14) 局の予算及び決算に関すること。
- (15) 局職員の人事に関すること。
- (16) 局の内部統制に関すること。
- (17) 局の主管に属する処分等に係る審査請求に関すること。
- (18) 局内の総合調整に関すること。

放課後児童対策課

放課後児童対策に係る施策の企画、調査研究及び調整に関すること。

こども施設課

- (1) 児童厚生施設の運営及び整備に関すること。
- (2) 放課後児童健全育成事業に関すること。
- (3) 放課後子ども教室事業に関すること。
- (4) こどもセンター、児童館及び市立児童クラブの管理運営に関すること。
- (5) 子育て広場事業に関すること。
- (6) 民間児童クラブへの助成に関すること。
- (7) 児童遊園の管理運営に関すること。
- (8) 子どもの広場の設置及び助成に関すること。

保育課

- (1) 小学校就学前の児童の教育・保育施策の企画、調査研究及び調整に関すること。
- (2) 認定こども園、保育所及び地域型保育事業の認可等に関すること。
- (3) 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者の子どものための教育・保育給付に係る確認等並びに特定子ども・子育て支援施設等の子育てのための施設等利用給付に係る確認、指導等に関すること。
- (4) 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の利用に係る給付の認定及び給付に関すること(保育認定に関するものを除く。)。
- (5) 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業に係る利用者負担額の決定に関すること(保育認定に関するものを除く。)。
- (6) 保育所及び市立認定こども園並びに児童保育園の利用者負担額等の徴収に関すること。
- (7) 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業に関する助成及び指導育成に関すること。
- (8) 市立保育所、市立認定こども園及び児童保育園の設置及び管理並びに運営指導に関すること。

- (9) 認可外保育施設に関すること(指導監督を除く。)。
- (1 0) こども誰でも通園事業に関すること。
- (1 1) 病児保育事業に関すること。
- (1 2) 多様な集団活動利用支援事業に関すること。
- (1 3) 指定保育士養成施設に関すること。
- (1 4) 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに児童保育園における児童の災害補償、保健衛生、栄養管理等に関すること。
- (1 5) 私立幼稚園(特定教育・保育施設であるものを除く。)に関すること。

子育て給付課

- (1) 子ども及び子育て家庭に関する医療・福祉支援施策の調査研究及び調整に関すること。
- (2) 相模原市医療費助成条例に規定する医療費助成事業に関すること(こども医療費助成及びひとり親家庭等医療費助成に限る。)。
- (3) 児童手当の認定及び支給に関すること。
- (4) 児童扶養手当の認定及び支給に関すること。
- (5) ひとり親家庭等生活支援及びひとり親家庭等自立支援に関すること。
- (6) 母子父子寡婦福祉資金に関すること。
- (7) 母子及び父子並びに寡婦福祉法(昭和 3 9 年法律第 1 2 9 号)に規定する社会福祉事業の届出に関すること。

こども家庭課

- (1) 子ども及び子育て家庭に関する母子保健施策及び社会的養護施策の調査研究及び調整に関すること。
- (2) 相模原市社会福祉審議会児童福祉専門分科会(児童部会、児童権利擁護部会及び児童虐待検証部会に限る。)に関すること。
- (3) 要保護児童等の対策に関すること。
- (4) 児童福祉法に基づく措置等に係る支弁等に関すること(他の部課の主管に属するものを除く。)。
- (5) 児童福祉施設等の整備、設置認可及び助成(他の部課の主管に属するものを除く。)並びに里親の認定、登録等に関すること。

- (6) 前号に掲げるもののほか、児童の養護に関すること(他の部課の主管に属するものを除く。)
- (7) 地域子ども・子育て支援事業に関すること(他の部課の主管に属するものを除く。)
- (8) 児童福祉法に規定する社会福祉事業の届出に関すること(他の部課の主管に属するものを除く。)
- (9) 子育て支援センターの総合調整に関すること。
- (10) 妊婦、産婦及び乳幼児の健康診査その他母子保健事業に関すること(他の部課の主管に属するものを除く。)
- (11) 母子保健法(昭和40年法律第141号)に規定する養育医療に関すること。
- (12) 児童福祉法に規定する小児慢性特定疾病医療に関すること。
- (13) 相模原市小児慢性特定疾病審査会に関すること。
- (14) 障害者総合支援法に規定する自立支援医療(育成医療に限る。)に関すること。
- (15) 歯科保健事業(母子保健に係るものに限る。)の調査研究及び企画に関すること。
- (16) こども家庭支援部内の総合調整に関すること。

中央子育て支援センター

- (1) 児童福祉法及び母子保健法に規定するこども家庭センターに関すること。
- (2) 児童福祉施設(保育所及び幼保連携型認定こども園を除く。)の入所者費用の決定に関すること(他の部課の主管に属するものを除く。)
- (3) 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の利用に係る給付の認定に関すること(保育認定に関するものに限る。)
- (4) 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業に係る利用者負担額の決定に関すること(保育認定に関するものに限る。)
- (5) 母子・父子相談及び女性相談に関すること。

- (6) 児童と家庭に係る各種申請受付に関すること。
 - (7) 発達及び障害に関する相談、判定、機能訓練等の実施並びに療育に必要な指導及び助言に関すること。
 - (8) 地域保健事業(母子保健に係るものに限る。)の調査研究及び企画に関すること。
 - (9) 栄養改善事業(母子保健に係るものに限る。)に関すること。
- (追加〔平成29年規則18号〕、一部改正〔平成29年規則86号・30年88号・令和元年23号・2年17号・3年90号・4年6号・5年8号・6年9号・62号・7年12号・77号〕)

(環境経済局)

第10条 略

(都市建設局)

第11条 略

第3章 行政機関

(障害者更生相談所)

第12条 略

(福祉事務所)

第13条 相模原市福祉事務所設置条例(昭和52年相模原市条例第24号)第1条の規定により設置された福祉事務所に次の課及びセンターを置く。

(1) 緑福祉事務所

緑生活支援課	
緑高齢・障害者相談課	城山福祉相談センター
津久井高齢・障害者相談課	相模湖福祉相談センター
	藤野福祉相談センター
緑子育て支援センター	

(2) 中央福祉事務所

中央生活支援課	
中央高齢・障害者相談課	

中央子育て支援センター

(3) 南福祉事務所

南生活支援課

南高齢・障害者相談課

南子育て支援センター

2 緑生活支援課、中央生活支援課及び南生活支援課の事務分掌は、この規則に別段の定めがあるものを除くほか、おおむね次のとおりとする。

- (1) 生活保護法に規定する保護の決定、実施その他同法の施行に関すること。
- (2) 法外援護の支給に関すること。
- (3) 保健福祉サービスの連絡、調整等に関すること。

3 緑高齢・障害者相談課、津久井高齢・障害者相談課、中央高齢・障害者相談課及び南高齢・障害者相談課の事務分掌は、この規則に別段の定めのあるものを除くほか、おおむね次のとおりとする。

- (1) 老人福祉法に規定する福祉の措置に関すること。
- (2) 身体障害者福祉法に規定する福祉の措置に関すること。
- (3) 知的障害者福祉法(昭和35年法律第37号)に規定する福祉の措置に関すること。
- (4) 生活保護の相談、診療依頼書の発行及び法外援護の支給に関すること(緑高齢・障害者相談課及び津久井高齢・障害者相談課に限る。)。

4 緑子育て支援センター、中央子育て支援センター及び南子育て支援センターの事務分掌は、この規則に別段の定めがあるものを除くほか、おおむね次のとおりとする。

- (1) 児童福祉法に規定する福祉の措置及び保育の利用に関すること。
- (2) 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業に関する利用の要請等に関すること。
- (3) 母子及び父子並びに寡婦福祉法に規定する福祉の措置に関すること。
- (4) 女性相談・支援に関すること。
- (5) 児童虐待の防止対策に関すること。
- (6) 育児支援家庭訪問事業に関すること。

(一部改正〔平成22年規則22号・25年24号・26年102号・27年17号・98号・29年18号・令和2年17号・3年16号・4年6号・6年9号・7年12号〕)

(保健所)

第14条 略

(児童相談所)

第15条 相模原市児童相談所設置条例(平成21年相模原市条例第51号)第1条の規定により設置された児童相談所に総務課、緑相談支援課、中央相談支援課、南相談支援課及び養護課を置く。

2 児童相談所は、こども家庭支援部に属する。

3 総務課の事務分掌は、おおむね次のとおりとする。

(1) 児童相談所内の総合調整に関すること。

(2) 里親、親子再統合、保健師指導等の専門支援に関すること。

4 緑相談支援課、中央相談支援課及び南相談支援課の事務分掌は、おおむね次のとおりとする。

(1) 児童福祉法に規定する福祉の措置等に関すること。

(2) 児童虐待の防止等に関する法律(平成12年法律第82号)に規定する福祉の措置等に関すること。

(3) 療育手帳(児童に係るものに限る。)に係る判定に関すること。

5 養護課の事務分掌は、おおむね次のとおりとする。

(1) 一時保護児童の支援に関すること。

(2) 一時保護所の運営に関すること。

(追加〔令和2年規則17号〕、一部改正〔令和7年規則12号〕)

第4章 出先機関

(東京事務所)

第16条 略

(公文書館)

第17条 略

(市税事務所)

第 18 条 略

(消費生活センター)

第 19 条 略

(さがみはら国際交流ラウンジ)

第 20 条 略

(相模原市民ギャラリー)

第 21 条 略

(アートラボはしもと)

第 22 条 略

(視覚障害者情報センター)

第 23 条 略

(高齢・障害者相談課)

第 24 条 略

(生活支援課)

第 25 条 略

(国民健康保険診療所)

第 26 条 略

(青少年学習センター)

第 27 条 相模原市立青少年学習センター条例(平成 10 年相模原市条例第 33 号)

第 2 条の規定により設置された青少年学習センターにこども・若者応援課を置く。

2 こども・若者応援課は、こども・若者未来局に属する。

3 こども・若者応援課の事務分掌は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 子ども・若者の育成支援に係る調査研究及び実施に関すること。
- (2) 子どもの権利擁護に関すること。
- (3) 子どもの貧困対策に関すること。
- (4) 相模原市青少年問題協議会に関すること。
- (5) 青少年に係る社会環境健全化活動に関すること。
- (6) 青少年健全育成組織に関すること。
- (7) 青少年指導委員に関すること。

- (8) 青少年及び青少年団体の指導及び育成に関すること。
- (9) 青少年指導者の養成に関すること。
- (10) 青少年学習センターの維持管理及び秩序維持に関すること。
- (11) 青少年学習センター運営の調査研究に関すること。
- (12) 青少年学習センターの利用承認等に関すること。
- (13) 青少年学習センターの使用料の減免及び還付の決定に関すること。
- (14) 青少年学習センターの各種事業の実施に関すること。

(追加〔平成22年規則22号〕、一部改正〔平成23年規則10号・24年11号・25年20号・24号・26年102号・27年17号・29年18号・令和2年17号・4年6号・5年8号・7年12号〕)

(保育所及び児童保育園)

第28条 略

(認定こども園)

第29条 略

(子育て支援センター)

第30条 児童福祉及び母子保健に係る事務の一部を所掌させるため、次の各号に掲げるセンターを当該各号に定める位置に置く。

- (1) 緑子育て支援センター 相模原市緑区西橋本5丁目3番21号
- (2) 南子育て支援センター 相模原市南区相模大野6丁目22番1号

2 緑子育て支援センター及び南子育て支援センターは、こども家庭支援部に属する。

3 緑子育て支援センター及び南子育て支援センターの事務分掌は、この規則に別段の定めがあるものを除くほか、おおむね次のとおりとする。

- (1) 児童福祉法及び母子保健法に規定するこども家庭センターに関すること。
- (2) 児童福祉施設(保育所及び幼保連携型認定こども園を除く。)の入所者費用の決定に関すること(他の部課の主管に属するものを除く。)
- (3) 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の利用に係る給付の認定に関すること(保育認定に関するものに限る。)

- (4) 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業に係る利用者負担額の決定に関する事(保育認定に関するものに限る。)
- (5) 母子・父子相談及び女性相談に関する事。
- (6) 児童と家庭に係る各種申請受付に関する事。
- (7) 発達及び障害に関する相談、判定、機能訓練等の実施並びに療育に必要な指導及び助言に関する事。
- (8) 地域保健事業(母子保健に係るものに限る。)の調査研究及び企画に関する事。
- (9) 栄養改善事業(母子保健に係るものに限る。)に関する事。

(全部改正〔平成22年規則22号〕、一部改正〔平成22年規則124号・23年67号・24年11号・25年19号・24号・26年102号・123号・27年17号・29年18号・令和元年23号・2年17号・4年6号・5年8号・7年12号〕)

(療育センター)

第31条 相模原市立療育センター条例(昭和50年相模原市条例第13号)第2条の規定により設置された療育センターに療育相談室、児童発達支援センター及び発達障害支援センターを置く。

2 療育センターは、こども家庭支援部に属する。

3 療育センターの事務分掌は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 発達及び障害に関する相談、判定及び機能訓練等の実施並びに療育に必要な指導及び助言に関する事。
- (2) 児童福祉法第43条に規定する児童発達支援及び援助に関する事。
- (3) 発達障害者支援法(平成16年法律第167号)第14条第1項各号に規定する発達障害に関する専門的な支援並びに医療等の業務を行う関係機関及び民間団体等に対する発達障害についての情報提供等の実施に関する事。
- (4) 相模原市立療育センター再整備基本計画に関する事。
- (5) 療育センターの維持管理及び秩序保持に関する事。

(追加〔令和2年規則17号〕、一部改正〔令和4年規則6号・5年8号・6年9号・7年12号〕)

(森林政策課)

第 3 2 条 略

(津久井地域環境課)

第 3 3 条 略

(清掃工場)

第 3 4 条 略

(環境事業所及び収集事務所)

第 3 5 条 略

(津久井クリーンセンター)

第 3 6 条 略

(土木事務所)

第 3 7 条 略

(津久井下水道事務所)

第 3 8 条 略

第 5 章 会計課

(会計課)

第 3 9 条 略

第 6 章 雑則

(主管事務の指定)

第 4 0 条 略

(臨時事務の主管)

第 4 1 条 略

(班制)

第 4 2 条 略

附 則

略

附 則(令和 7 年 9 月 3 0 日規則第 7 7 号)

この規則は、令和 7 年 1 0 月 1 日から施行する。