

**川崎市こども未来局
事務処理センター業務委託**

仕 様 書

令和5年12月

川崎市こども未来局

目次

第1章 川崎市こども未来局事務処理センター業務（全体概要）	P	1
第2章 子ども・子育て支援事務処理センター業務	P	13
第3章 子育てのための施設等利用給付支払センター業務	P	34
第4章 出産・子育て応援事業事務処理センター業務	P	48
第5章 母子保健事業データ処理等事務処理センター業務	P	59
第6章 児童手当事務処理センター業務	P	76
第7章 児童保護措置費等支弁事務処理センター業務	P	82
第8章 小児医療証交付事務処理センター業務	P	96

第1章 川崎市こども未来局事務処理センター業務(全体概要)

1 業務概要

(1) 業務内容

第2章から第8章に定めるとおり

(2) 業務担当所管課

業務	契約担当課	関係課
第2章 子ども・子育て支援事務処理センター業務	保育第1課	・保育対策課 ・保育第2課 ・幼児教育担当
第3章 子育てのための施設等利用給付支払センター業務	保育第2課	・保育対策課 ・保育第1課 ・幼児教育担当
第4章 出産・子育て応援事業事務処理センター業務	児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)	—
第5章 母子保健事業データ処理等事務処理センター業務	児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)	—
第6章 児童手当事務処理センター業務	児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)	—
第7章 児童保護措置費等支弁事務処理センター業務	児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)	—
第8章 小児医療証交付事務処理センター業務	児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)	—

2 履行場所

(1) 概要

所在地	ア 川崎市川崎区宮本町6 明治安田生命ビル13階 イ 川崎市川崎区東田町6-2 ミヤダイビル7階 ウ 川崎市川崎区宮前町8-1-1 第5平沼ビル4階
広さ	ア 416.59㎡ イ 173.56㎡ ウ 147.45㎡
賃借料	川崎市（以下、「発注者」という。）が負担
光熱水費	発注者が負担

なお、発注者の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。

(2) 所在地別業務内容

ア 明治安田生命ビル

第4章 出産・子育て応援事業事務処理センター業務

第5章 母子保健事業データ処理等事務処理センター業務

第6章 児童手当事務処理センター業務

第7章 児童保護措置費等支弁事務処理センター業務

第8章 小児医療証交付事務処理センター業務

イ ミヤダイビル

第2章 子ども・子育て支援事務処理センター業務

ウ 第5平沼ビル

第3章 子育てのための施設等利用給付支払センター業務

3 設備

(1) 履行期間中、発注者は受注者に対し次の物品等を貸与することとする。貸与数に対し不足が見込まれているが不足分は受注者が用意すること。なお、業務中に使用する消耗品（筆記用具等）は受注者が用意すること。

設備	明治安田生命ビル	ミヤダイビル	第5平沼ビル
事務用机	—	8台	—
事務用椅子	—	4脚	—
会議・作業用長机	—	37台	—

会議・作業用椅子	－	66脚	－
ホワイトボード	－	1台	－
シュレッダー	－	1台	－
パーテーション	－	8台	－
ハイキャビネット	－	6台	－
更衣ロッカー	－	－	－

(参考) 不足見込数

設備	明治安田生命ビル	ミヤダイビル	第5平沼ビル
事務用机	48台	－	20台
事務用椅子	48脚	－	20脚
会議・作業用長机	3台	－	3台
会議・作業用椅子	6脚	－	10脚
ホワイトボード	1台	－	1台
シュレッダー	1台	－	1台
パーテーション	－	－	－
ハイキャビネット	12台	－	6台
更衣ロッカー	48人分	40人分	48人分

※打合せスペース、休憩室に机、椅子を設置する場合は別途用意すること。

(2) 履行場所外への持出しは不可とする。

(3) 発注者から貸与した物品等の他、受注者が業務上必要な物品等がある場合は、受注者が用意し履行場所に持ち込むこと。ただし、受注者による物品等の持込みを行う場合は、次の条件を満たすこと。なお、記載内容の他、詳細事項を決定する必要がある場合は発注者と受注者の協議により定める。

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、目的、用途、期間、利用者等を事前に発注者に報告し、許可を得ること。
報告にあたっては電子メール等の方法を使用すること。

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 OA機器を持ち込む場合、発注者のネットワークへの接続は行わないこと。また、持ち込んだOA機器に対しては、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。

オ 持ち込んだ物品等は管理を徹底すること。(破損等が生じた場合でも発注者は一切責任を負わない。)

キ 履行場所外へ持ち出す際(一時的も含む)は、物品名、持出目的、持出用途、持出期間等を事前に発注者に報告し、許可を得ること。報告にあたっては電子メールの方法を使用すること。

(4) 受注者によるインターネット回線の独自契約は可とする。ただし、搬入、設置、撤去及び原状回復等に係る費用(電気工事・ネットワーク敷設工事関係等の費用)は、受注者が負担すること。また、利用に係る費用は、受注者が負担すること。この場合は、回線名、目的、用途、期間、利用者等を事前に発注者に報告し、許可を得ること。報告にあたっては電子メールの方法を使用すること。

(5) 貸与した備品に破損等が生じた場合は、受注者の負担により処分を行うこと。

4 履行期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

※第6章児童手当事務処理センター業務は令和6年4月1日から令和7年3月31日までとし、第8章小児医療証交付事務処理センター業務は令和6年8月1日から令和9年3月31日までとする。

5 運営日・時間

(1) 運営日

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～1月3日)を除く日

(2) 運営時間

第2章から第8章に定めるとおり

6 OA機器

発注者から貸与するPCの利用環境は次のとおりとする。なお、OA機器使用に必要な通信回線等の設備等は発注者が履行場所に整備するものとする。

項目	提供する環境等
ユーザーID	利用者1人につき1つのIDを付与する。

項目	提供する環境等
使用アプリケーション	Microsoft Excel、Word
ファイルサーバ上の共有フォルダ	第2章から第8章ごとに必要に応じアクセス制限を設ける
外部ネットワーク	発注者が貸与するPCの利用環境からの閲覧は不可
外部インターフェース	各種媒体から貸与PCへのデータ取込みは不可

(1) PC

ア 発注者からの貸与台数は146台とし、業務ごとの内訳は次のとおりとする。ただし、業務内容の増加等によりPCの追加貸与が必要と発注者が認めるときは、追加貸与を行う場合がある。

第2章 子ども・子育て支援事務処理センター業務	70台
第3章 子育てのための施設等利用給付支払センター業務	40台
第4章 出産・子育て応援事業事務処理センター業務	10台
第5章 母子保健事業データ処理等事務処理センター業務	6台
第6章 児童手当事務処理センター業務	9台
第7章 児童保護措置費等支弁事務処理センター業務	6台
第8章 小児医療証交付事務処理センター業務	5台

※マウス、充電器、静脈認証装置等の附属品を含む

イ 貸与期間は、4履行期間と同期間とする。

ウ 受注者は貸与したPCの使用にあたり、次の事項を遵守すること。

(ア) 一覧化等によりPCごとに使用者の管理を行うこと。

(イ) 履行場所外への持出しは不可とする。

(ウ) 外部接続可能なネットワークから分離された環境下で管理・運用を行うこと。

(エ) 外部ソフトのインストールは禁止とする。

(オ) PCは丁寧に扱い、亡失又は損傷させることがないように細心の注意を払うこと。

亡失又は損傷が生じた場合は、発注者に対し日時、箇所、原因等の報告をただちに行うこと。なお、亡失又は損傷の原因等によっては、受注者の負担により原状回復を行わせる場合がある。

エ 受注者がPCを持ち込む場合は、3(3)の例による。

(2) 電話機・FAX

ア 電話機は発注者からの貸与は行わず、FAXは発注者から1台貸与を行う。なお、業務ごとの想定台数及び回線数は次のとおりとする。

台数

第2章 子ども・子育て支援事務処理センター業務	電話器40台 FAX1台
第3章 子育てのための施設等利用給付支払センター業務	電話機20台 FAX1台
第4章 出産・子育て応援事業事務処理センター業務	電話機11台
第5章 母子保健事業データ処理等事務処理センター業務	電話機1台
第6章 児童手当事務処理センター業務	電話機10台
第7章 児童保護措置費等支弁事務処理センター業務	電話機2台
第8章 小児医療証交付事務処理センター業務	電話機2台

回線数

第2章 子ども・子育て支援事務処理センター業務	4回線
第3章 子育てのための施設等利用給付支払センター業務	5回線
第4章 出産・子育て応援事業事務処理センター業務	5回線
第5章 母子保健事業データ処理等事務処理センター業務	1回線
第6章 児童手当事務処理センター業務	7回線
第7章 児童保護措置費等支弁事務処理センター業務	2回線
第8章 小児医療証交付事務処理センター業務	2回線

イ 電話機及び回線は、受注者の負担により用意すること。ただし、回線の設置にあたり工事が必要な場合は事前に発注者に対し協議を行うこと。なお、第2章子ども・子育て支援事務処理センター業務、第3章子育てのための施設等利用給付支払センター業務、第4章出産・子育て応援事業事務処理センター業務は、現在使用している回線を引き続き（電話番号を変更せず）使用すること。

ウ 通話料は、受注者が負担することとする。

エ 受注者が電話機又はFAXを持ち込む場合は、3（3）の例による。

(3) プリンタ

ア 発注者からの貸与台数は、7台とし、業務ごとの内訳は次のとおりとする。ただし、業務内容の増加等によりプリンタの追加貸与が必要と発注者が認めるときは、追加貸与を行う場合がある。なお、プリンタトナーについては、発注者が業務上必要と認める範囲内において支給する。

第2章 子ども・子育て支援事務処理センター業務	3台
第3章 子育てのための施設等利用給付支払センター業務	2台
第4章 出産・子育て応援事業事務処理センター業務	—
第5章 母子保健事業データ処理等事務処理センター業務	—

第6章 児童手当事務処理センター業務	1台
第7章 児童保護措置費等支弁事務処理センター業務	1台
第8章 小児医療証交付事務処理センター業務	※

※児童手当事務処理センター業務と1台を共用予定

- イ 受注者は貸与したプリンタの使用にあたり、次の事項を遵守すること。
 - (ア) 履行場所外への持ち出しは不可とする。
 - (イ) 外部接続可能なネットワークから分離された環境下で管理・運用を行うこと。
 - (ウ) 貸与したプリンタは丁寧に扱い、亡失又は損傷させることがないように細心の注意を払うこと。亡失又は損傷が生じた場合は、発注者に対し日時、箇所、原因等の報告をただちに行うこと。なお、亡失又は損傷の原因等によっては、受注者の負担により原状回復を行わせる場合がある。
 - ウ 受注者がプリンタを持ち込む場合は、3(3)の例による。
- (4) 複合機（プリンタ機能、コピー機能、スキャン機能）
- ア 受注者の負担により2台用意し、明治安田生命ビル及び第5平沼ビルにそれぞれ設置すること。なお、明治安田生命ビルでの使用予定事業は、第4章出産・子育て応援事業事務処理センター業務、第5章母子保健事業データ処理等事務処理センター業務及び第7章児童保護措置費等支弁事務処理センター業務とする。
 - イ 複合機は有線での接続が可能なものとする。
 - ウ 受注者が複合機を持ち込む場合は、3(3)の例による。

7 人員

事務処理センターの運営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・指揮命令系統を確保すること。

- (1) 総括責任者
 - ア 本委託業務と同等規模等もしくは類似業務において、3年程度の管理・監督業務経験を有すること。また、受注者が直接正規雇用する者であること。
 - イ 業務の現場総括責任者として、2履行場所の各所在地に常駐し全体の進行管理を行うこと。なお、所在地間の兼務も可能とする。
 - ウ 委託期間中に新たに従事者を採用した場合に、業務責任者と連携し育成を行うこと。
 - エ 業務遂行上想定されるリスク管理とその対策を適正に行うこと。
 - オ 発注者が求めた際は、システム運用保守事業者によるサポートの必要性等を判断し、発注者に対し報告を行うこと。また、発注者の求めがあった場合は、発注者が主

催する打合せ等に出席し、必要な報告等を行うこと。

カ 発注者との調整・協議を密に行うこと。

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。

(2) 業務責任者

ア 第2章から第8章に規定する業務ごとに責任者を置くこと。なお、業務間の兼務及び総括責任者との兼務も可能とする。

イ 本委託業務と同等規模等もしくは類似業務において、1年程度又はそれと同等の現場責任者等の管理・監督業務の経験を有すること。また、受注者が直接正規雇用する者であること。

ウ 総括責任者を補佐すること。

エ 総括責任者が不在の場合には、総括責任者の代行を行うこと。

オ 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。

カ その他必要事項は第2章から第8章に定めるとおりとする。

(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 業務システムの入力、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2章から第8章に別に定める各種事務処理等を行うこと。

エ 業務履行のため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。

カ その他必要事項は第2章から第8章に定めるとおりとする。

8 情報セキュリティ

(1) 川崎市委託契約約款、個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項、特定個人情報の取扱いに関する特記仕様書を遵守すること。

(2) 履行場所内の業務スペースへの不正物品の持込み及び情報等の持出しを防ぐため、総括責任者、業務責任者、業務従事者（以下、「業務従事者等」という。）の私物はロッカーにて保管することとし、業務スペースへ持込まないこと。

- (3) 業務従事者等に情報資産取扱いに係る措置方法等を習熟させるため、採用時に1回、その後は1年に最低1回及び業務内容の見直しを実施した際に1回必要な教育及び研修を行うこと。なお、教育及び研修の実施に係る費用は受注者の負担とし、その受講記録を電磁的記録にて発注者に提出すること。
- (4) 履行場所は入退室管理を行い、業務への従事は執務室への入退室を許可された者のみに制限すること。また、執務室利用規定を作成し発注者の承認を得るとともに入退室を行う者に規定を遵守させること。なお、可能であればICカードやカメラ等を活用した入退室記録を実施することが望ましい。なお、機器の設置工事等を行う場合は受注者の負担とする。機器の設置工事等を行う場合は、事前に発注者に報告の上、許可を得ること。
- 規定内容例：入退室記録簿への入退室記録の記入について（記入項目：日付、入室時刻、退室時刻、名札番号、会社名、氏名、入室目的等）、名札の着用、鍵の管理及び施錠ルール等
- (5) 総括責任者は、毎月、業務責任者、業務従事者を一覧化した作業員名簿を作成し11報告に規定する業務の進捗状況報告と併せて発注者に報告すること。
- (6) 業務従事者等又は業務従事者等であった者が、個人の秘密に属する事項が記録された個人情報ファイルを提供したとき、又はその業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供又は盗用したときは、個人情報保護法の罰則規定が適用される。
- (7) その他必要事項は第2章から第8章に定めるとおりとする。

9 郵便

- (1) 第2章から第8章に定める業務に関する郵送料は発注者が負担する。
- (2) 郵送用の封筒等は業務の必要性に応じ発注者が用意する。第2章から第8章に定めるとおりとする。
- (3) 誤発送を防ぐため、郵便物の封入にあたっては、宛名と内容等の確認を2名以上の者で実施すること。
- (4) 封入作業は、履行場所内で行うこと。（再委託の場合を除く）

- (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を完了すること。
- (6) 市内各区役所等へ書類を発送する際は、事業所管課を通して（至急の際は直接でも可）発送すること。
- (7) その他必要事項は第2章から第8章に定めるとおりとする。

10 書類受渡し

- (1) 個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項、特定個人情報の取扱いに関する特記仕様書を遵守すること。
- (2) その他必要事項は第2章から第8章に定めるとおりとする。

11 報告

- (1) 総括責任者又は各業務責任者は、毎月10日までに前月分の業務の進捗状況報告及び情報共有化のため、第2章から第8章の業務ごとに別に定める時点の進捗状況等について電磁的記録により各報告様式を作成し、発注者に報告すること。その他、発注者が進捗状況の報告を求めた場合は、適宜報告を行うこと。
- (2) その他必要事項は第2章から第8章に定めるとおりとする。

12 成果物

第2章から第8章に定めるとおり、履行状況を確認できる成果物を発注者に提出すること。

13 検査

- (1) 提出された成果物の内容を事業所管課が確認することにより検査を行う。
- (2) 検査に関する詳細は、第2章から第8章に定めるとおりとする。

14 会議

第2章から第8章に定めるとおり

15 開設準備

- (1) 開設準備期間は、令和6年3月1日から令和6年3月31日までとする。
- (2) 業務従事者等は開設準備期間中に、発注者が予め準備する業務マニュアル等の内容を確認し、理解を深めること。また、業務における具体的な作業内容、業務上使用する帳票の確認を綿密に行うこと。
- (3) 業務従事者等は、開設準備に関し不明な点等がある場合は随時発注者へ確認すること。確認内容については、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。
- (4) 14(1)に規定する前受注者からの引継ぎを受けること。
- (5) 第2章から第8章に定めるとおり必要な研修等を実施し、履行開始時から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。

16 引継ぎ

- (1) 前受注者からの引継ぎ
 - ア 前受注者からの業務引継期間は、令和6年3月1日から令和6年3月31日までとする。
 - イ 業務従事者等は、業務引継期間中は前受注者及び発注者の指示に従い、前受注者とともに業務を行うこと。また、随時業務引継ぎを受けること。
- (2) 次期受注者への引継ぎ
 - ア 契約終了に伴う、同年4月以降の次期受注者への業務引継期間は令和9年3月1日から同年3月31日とする。
 - イ 業務従事者等は、業務引継期間中は発注者の指示にしたがい、次期運営事業者とともに業務を行うこと。また、随時業務引継ぎを行うこと。
 - ウ 総括責任者又は各業務責任者は、次期運営事業者に対し必要事項を漏れなく引き継ぐための業務引継書を作成すること。業務引継書は、業務引継期間前に発注者に提出し確認を受けること。

エ 引継後の業務に悪影響を及ぼすことがないように、誠意をもって対応すること。

17 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うこと。
- (2) 研修は、総括責任者、各業務責任者又は、本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取扱いに係る措置方法等を習熟させるため、採用時に1回、その後は1年に最低1回及び業務内容の見直しを実施した際に1回必要な教育及び研修を行うこと。なお、教育及び研修の実施に係る費用は受注者の負担とし、その受講記録を電子データにて発注者に提出すること。(再掲)
- (4) 研修の実施に係る費用は受注者の負担とする。
- (5) 研修を実施した際は、電磁的記録にて記録を作成し、発注者に提出すること。
- (6) その他発注者が実施する研修等は第2章から第8章に定めるとおりとする。

18 その他

- (1) 事業系ごみ(一般廃棄物)は、受注者の責任及び負担により処理を行うこと。なお、排出にあたり各履行場所に排出に関する規定等がある場合は、当該規定を遵守すること。

第2章 子ども・子育て支援事務処理センター業務

1 業務概要

川崎市子ども・子育て支援事務処理センター（以下、本章において「事務処理センター」という。）業務委託は、発注者の審査支払関係業務（子ども・子育て支援新制度の施行にともなう子どものための教育・保育給付に係る給付費等の請求内容の審査業務、事業者用請求ソフトのヘルプデスク業務）、及び教育・保育給付認定関係業務（認定こども園・幼稚園・保育所・地域型保育事業（以下「保育所等」という。）に係る利用状況届の内容確認と変更内容のシステム入力業務、次年度の保育所等一斉入所及び幼稚園入園に係る教育・保育給付認定申請書等のシステム入力業務）、各種補助金交付事務処理業務（申請書類等の整理、内容の確認から書類審査業務）について、個人情報の保護に十分留意した上で、可能な限りの業務のアウトソーシングを行うことで、コスト縮減を図り、また、事務集約による業務の効率化・省力化と質の確保を図ることを目的とする。

2 事務処理センターについて

（1）運営時間

事務処理センターの運営時間は、8時45分から17時15分までとする。

受注者の作業時間は、原則としてこれと同様とするが、繁忙期や緊急対応時で、時間内の処理が不可能な時は、市と作業時間の延長を協議する。

（2）管理体制等

ア 管理業務部門

管理業務部門は、事務処理センター全体の総括や作業環境の維持管理、実務作業部門との作業調整、実務作業部門への制度運用指導、各福祉事務所との連絡調整を行う。

また、管理業務部門は、実務作業部門における業務遂行状況も含め、事務処理センター業務の円滑かつ適正な実施の責任を有するものであり、その状況について定期的に本庁業務主管担当に報告を行うとともに、次の業務を行う。

（ア）市民や保育所等からの問合せ及び実務作業部門から制度運用上の疑義の報告があった場合、対応を行う。

（イ）実務作業部門から難件と報告を受けた事案についての取扱いについて検討を行い、対応方針を示す。

イ 実務作業部門

実務作業部門は、発注者が行う子どものための教育・保育給付に係る給付費等の審

査業務、事業者用請求ソフトヘルプデスク業務、保育所等に係る利用状況届の受理登録及びシステム入力業務、次年度4月からの新規一斉教育・保育給付認定申請及び利用調整に係るシステム入力業務、事務マニュアルの作成・更新業務、各種補助金交付事務処理業務等を行う。

具体的には、各福祉事務所児童家庭サービス担当及び本庁業務主管担当と連携を図り、各業務における申請・請求資料の受理・審査、不備書類の再提出依頼、市民や保育所等からの問合せ対応、業務システムへの入力作業等の業務を実施する。

実務作業部門において行う業務のうち、難件と判断した事案については、速やかに管理業務部門に報告し、今後の取扱いについて確認を行う。

3 業務範囲

(1) 事務処理センター管理業務部門事務の実施

「2 事務処理センターについて (2) ア」に記載する管理業務部門の担当事務を遂行する。

(2) 事務処理センター実務作業部門事務の実施

「2 事務処理センターについて (2) イ」に記載する管理業務部門の担当事務を遂行する。(事務の詳細については「8 審査支払及び給付認定に関する業務」、「9 補助金交付に関する業務」を参照)

(3) サービス要求水準合意書及び指標の作成・検証

受注者のサービス水準を評価できる指標の作成などがこれに該当する。また、作成した指標による実績モニタリングの実施やそれに基づく指標の検証などもこれに該当する。

(4) マニュアルの作成・更新

ア 概要・ねらい

業務遂行時の具体的な作業内容はもとより、業務上使用する帳票の確認や発注者との役割分担など業務内容をより明確にするため、発注者と協議の上、委託業務に関する事務マニュアルを作成するとともに、必要に応じてそれらの加筆・修正又は補足資料を作成し、更新する。

イ 実施期限等

契約期間中に事務マニュアルの加筆・修正又は補足資料の作成等の作業が発生した場合は、随時、発注者へ報告するとともに、加筆・修正後の業務フローや業務詳細説明書、Q&A集又は作成した補足資料等を発注者へ提出すること。

4 受注者への要請事項について

第1章で定められている事項に加え、事務処理センター稼働後は、継続的に要員の業務スキルを維持・向上し、事務の効率性・利便性・正確性を確保すること。また、全ての委託業務の実施状況を適切に管理・把握し、受注者が主体的にサービス品質の向上を図ること。

5 実施体制・成果物

(1) 体制上の役割

本業務を遂行するうえで、次のとおり「総括責任者」、「業務責任者」、「給付費等審査業務責任者」、「利用状況届業務責任者」、「新規認定申請業務責任者」、「業務従事者」という役割を担う者を配置するとともに、業務繁忙や重大なトラブル発生等の緊急対応時には柔軟に対応できるようそれぞれにおいて十分な要員を確保すること。

また、総括責任者及び業務責任者は、業務の進捗状況報告及び情報共有のため、担当する事務の進捗状況について対面や電話、あるいは文書等で市担当者に適宜報告を行うこととする。

役割	主な業務内容・要件	資格・業務経験
総括責任者	本業務の現場総括責任者として、業務全体の適切な進行管理及び業務の繁閑に合わせて必要な業務従事者の配置を行う。 また、業務遂行上状況に応じて想定されるリスク管理と対策を行う。 請求ソフトヘルプデスク業務の責任者として、必要に応じて給付費等請求業務における各事業者との調整を行い、また、システム運用保守事業者によるサポートの必要性を判断する。	本委託業務と同等規模、類似業務において、3年程度又はそれと同等の現場責任者等管理・監督業務の経験を有すること。
業務責任者	総括責任者を補佐するために業務責任者を置く。総括責任者が現場に不在の場合には、総括責任者としての業務を代行する。 業務責任者は、給付費等の請求に係る業務責任者との兼務を可とする。 委託期間中に新たに採用した場合の要員育成・	本委託業務と同等規模等もしくは類似業務において、1年程度又はそれと同等の現場責任者等の管理・監督業務の経験

役割	主な業務内容・要件	資格・業務経験
	スキルレベルチェックといった要員管理を行う。 作業日報等、受託者が作成した資料の品質管理を行い、総括責任者の確認を得たうえで発注者に提出する。	を有すること。

役割	主な業務内容・要件	資格・業務経験
給付費等審査業務責任者	給付費及び各種事業補助金の請求明細及び請求書の受理・審査業務の責任者及び処遇改善率及び各加算認定業務の責任者として、発注者担当者との調整・協議を行う。 また、個々の作業のスケジュール管理を行うとともに、作業日報等の内容を確認し、業務従事者への的確な作業指示を行う。必要に応じ業務従事者の教育・育成を行う。	本委託業務と類似業務において、1年以上現場リーダー又はそれに準じる役割としての業務経験を有すること。
利用状況届業務責任者	継続入所児童の利用状況届の受理・審査業務の責任者として、発注者担当者との調整・協議を行う。 また、個々の作業のスケジュール管理を行うとともに、作業日報等の内容を確認し、業務従事者への的確な作業指示を行う。必要に応じ業務従事者の教育・育成を行う。 利用状況届業務責任者は新規認定申請業務責任者との兼務を可とする。	本委託業務と類似業務において、1年以上現場リーダー又はそれに準じる役割としての業務経験を有すること。
新規教育・保育給付認定申請業務責任者	新規教育・保育給付認定・利用調整申請書の受理・審査業務の責任者として、発注者担当者との調整・協議を行う。 また、個々の作業のスケジュール管理を行うとともに、作業日報等の内容を確認し、業務従事者への的確な作業指示を行う。必要に応じ業務従事者の教育・育成を行う。 新規教育・保育給付認定申請業務責任者は利用状況届業務責任者との兼務を可とする。	本委託業務と類似業務において、1年以上現場リーダー又はそれに準じる役割としての業務経験を有すること。
業務従事者	総括責任者、及び給付費請求業務責任者、利用状況届業務責任者、新規教育・保育給付認定申請業務責任者の指示やマニュアル等により、本業務に係る各	業務システム入力や作業日報等の作成に必要な

	<p>種事務処理、必要データの入力などの業務や作業日報等の業務実績報告書の作成を行う。</p> <p>作成した資料は、業務責任者に提出し、承認を得る。</p> <p>業務内容に応じて複数の班体制を取る場合には、班ごとに業務リーダーを配置し、各リーダーが各班の作業スケジュール管理や作業進捗管理を行うこと。</p>	<p>OAソフトウェアを問題なく操作できること。</p>
--	--	------------------------------

(2) 職員の育成

事務処理センターを効率的に運営するために、管理業務部門・実務作業部門事務に対して必要とされる職員を適正に確保するとともに、必要な研修等を実施することで自立して業務を遂行出来るスキルを持った職員を育成する。また、順次職員の確保やその育成を行う場合は、その計画について検討し、業務実施計画書に記載の上、発注者の承認を得ること。

(3) 発注者の体制

ア 実施機関

発注者における子ども・子育て支援関係事務の実施運営体制としては、本庁の業務主管担当部署と、7つの区役所地域みまもり支援センター及び川崎区内2か所の地区健康福祉ステーションから成る。

審査支払関係業務については、保育所及び地域型保育事業については保育第1課・保育第2課が、幼稚園及び認定こども園については幼児教育担当が業務主管担当となっている。

教育・保育給付認定関係業務については、保育対策課が業務主管担当となっている。また、教育・保育給付認定関係業務において、市民からの相談、申請及び届出の窓口の役割は、各区役所・地区健康福祉ステーションの児童家庭サービス担当部署（以下「各区役所・地区」という。）が担っており、教育・保育給付認定及び利用者負担額の決定権限は各区長に、利用調整の権限は各福祉事務所長にある。

事務処理センターへの委託事務に係る部署（令和5年度時点）

【本庁】

部署				主な業務
来局 子ども未	総務部	企画課	福祉総合情報システム担当	・子ども・子育て支援システムの運用に関すること

	保育・ 幼児教 育部	保育第1課	・ 民営保育所に関すること
		保育第2課	・ 地域型保育事業に関すること ・ 認可外保育事業に関すること
		保育対策課	・ 利用者負担額（2号・3号認定）に関する こと ・ 利用状況届に関すること ・ 教育・保育給付認定（2号・3号認定）及 び利用調整に関すること
		幼児教育担当	・ 認定こども園に関すること ・ 幼稚園に関すること ・ 利用者負担額（1号認定）に関すること ・ 教育・保育給付認定（1号認定）に関する こと

【区役所・支所】

部署		主な業務	
1 支 援 セ ン タ ー	区 役 所 地 域 支 援 セ ン タ ー	児 童 家 庭 サ ー ビ ス 係	・ 子ども・子育て支援に関する市民からの 相談、申請及び届出に関すること ・ 教育・保育給付認定及び利用調整、利 用者負担額等の決定に関すること
田 島 地 区	大 師 地 区 ・ 健 康 福 祉 ス テ ー シ ョ ン	児 童 家 庭 サ ー ビ ス 担 当	・ 子ども・子育て支援に関する市民からの 相談、申請及び届出に関すること ・ 教育・保育給付認定及び利用調整、利 用者負担額等の決定に関すること

イ 会議体

受注者は、事務処理センター業務実施にあたり、以下の会議を開催し、その進捗報告及び情報共有を行うものとする。

会議体	内容	開催頻度	主な参加者
審査支払業 務会議	・ 毎月の給付費等の審 査業務に係る予実管理、 要員管理、情報共有 ・ 処遇改善率及び各加	毎月上旬にお いて毎日	【受注者】 総括責任者 業務責任者 給付費等審査業務責任者

	算認定業務に向けた業務実施手順や要員配置の確認、予実管理、情報共有		【市】 保育第1課係長 保育第2課係長 幼児教育担当係長
利用状況届会議	利用状況届等業務に係る予実管理、要員管理、情報共有	業務実施期間において週1回程度 (ただし進捗報告資料は毎日提出)	【受注者】 総括責任者 業務責任者 利用状況届業務責任者 【市】 保育対策課係長 幼児教育担当係長
次年度一斉入所業務会議	次年度4月入所に向けたシステム入力業務に係る予実管理、要員管理、情報共有	業務実施期間において週1回程度 (ただし進捗報告資料は毎日提出)	【受注者】 総括責任者 業務責任者 新規教育・保育給付認定申請業務責任者 【市】 保育対策課係長 幼児教育担当係長
臨時会議	上記の会議体以外で必要な場合に開催する	不定期	【受注者】 総括責任者 業務責任者 その他発注者が参加を要請した者 【市】 会議内容に応じる

※会議には、必要に応じてその他の者も参加することができる。

※子ども・子育て支援システムの運用に影響がある議題の場合は、企画課システム担当も参加する。

※会議の開催については各所管課了承を得た場合にはこの限りではない。

(4) 子ども・子育て支援システム

事務処理センター業務は、川崎市福祉総合情報システム（子ども・子育て支援システム）を利用して行うこととなる。業務運用におけるシステムの操作方法やシステムの見方等については、業務主管担当に問い合わせること。

ただし、事業者用請求ソフトヘルプデスク業務において、システム運用保守事業者によるサポートが必要であると判断した場合は、その旨を業務主管担当に申し出て、業務主管担当から企画課システム担当に所定の依頼手続きを行うものとする。

6 業務履行の成果物・検査

各業務の履行期日や履行状況を確認できる成果物については次のとおりとする。

(1) 履行期日及び成果物

業務	履行期日	成果物
事務処理センターの稼働準備	令和6年4月1日	業務実施計画書 業務詳細確認事項報告書 事務マニュアル 要員育成報告書 サービス要求水準指標
事務処理センター管理業務部門・実務作業部門の実施	毎日	作業日報
	毎月末	月次業務実績報告書 要員育成報告書
	毎年3月末	年度業務実績報告書
	毎年2月末	事務マニュアル(改訂版)
次期受注者への事務の引継ぎ	令和9年2月末	業務引継ぎ書

(2) 検査の方法

各業務の履行状況については、成果物の内容を確認することにより検査を行う。また、主な検査項目は次のとおりとする。なお、成果物の内容だけでは履行状況を確認しづらい場合は、別の手法により検査を行うものとする。

検査対象(成果物)	主な記載項目	主な検査項目
業務実施計画	年間作業スケジュール 作業工数見積 要員体制	<ul style="list-style-type: none"> ・年間作業スケジュールが明確にされているか ・作業工数が適切な根拠にもとづき積算されているか ・チーム構成、シフト、要員確保策について具体的に記載されているか

検査対象 (成果物)	主な記載項目	主な検査項目
業務詳細確認事項報告書	確認日時 確認事項 加筆・修正事項 補足内容	<ul style="list-style-type: none"> ・発注者と受託者において確認した事項について具体的に記載されているか ・加筆、修正を行った事項について具体的に記載されているか ・その他補足事項について具体的に記載されているか
事務マニュアル		<ul style="list-style-type: none"> ・業務詳細確認事項報告書の内容に沿って、発注者業務フロー、業務詳細説明書、Q A集等の内容が、漏れなく加筆・修正されているか ・業務フロー、業務詳細説明書、Q A集等の加筆・修正内容に矛盾点がないか
要員育成報告書	研修計画 研修内容 指導記録	<ul style="list-style-type: none"> ・業務に必要な研修等が十分行われているか ・立場や役割に応じて育成がなされているか
作業日報 業務実績報告書	処理日 処理件数 処理内容 問題点 改善内容	<ul style="list-style-type: none"> ・処理内容や処理件数等が明確にされているか ・相談内容や相談件数等が明確にされているか ・業務遂行上の問題点等が明確にされているか ・発注者との調整事項などが明確にされているか ・業務を効率的に遂行できるような提案ができているか
事務マニュアル（改訂版）		<ul style="list-style-type: none"> ・発注者に確認をとるなどして判明した具体的な作業をわかりやすく追記しているか ・改善前のマニュアルでは理解しづらかった部分についてわかりやすい表現に修正しているか
サービス要求水準指標		<ul style="list-style-type: none"> ・業務遂行の水準を客観的に評価できるような項目、評価基準となっているか ・業務遂行の全般を評価できるようなものになっているか

検査対象 (成果物)	主な記載項目	主な検査項目
業務引継ぎ 書	処理状況 今後の作業 特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・各作業の処理状況が明確に記載されているか ・特に処理中の案件については、「どのような状況」で「次にどのような処理をしないといけない」のか等を具体的に記載できているか ・その他次期受注者が業務を遂行するうえで気をつけるべきことが明確に記載されているか

7 事務処理センター管理業務部門・実務作業部門の品質管理

受注者は、事務処理センター管理業務部門・実務作業部門における事務の品質を高い水準に保つため、納品物の正確さや迅速さ等の実現すべきサービスレベルの合意を目標として、サービス要求水準指標を定め、基準を満たしているか定期的に発注者に報告するものとする。

8 審査支払及び給付認定に関する業務

(1) 施設数推移

市内認可保育所の施設数の推移

(単位：箇所)

	5年度	6年度	7年度	8年度	9年度	10年度
市内私立 認可保育所	426	429	433	437	437	437

※6年度以降は暫定であり、今後増減する可能性あり。

(2) 審査支払に関する業務

ア 毎月の給付費等の審査支払

実施時期	毎月 (20日払、25日払、30日払)
想定件数	<ul style="list-style-type: none"> ・全施設 (20日払い：全体の53%程度、25日払い：47%程度) ・市外施設 (30日払い：50～130件程度) ※各月によって件数内訳に変動あり

(審査支払スケジュール)

※10参考 令和5年度民間保育所予算事務説明会 (川崎市 HP) を参照すること

例 令和5年11月分20日払分

電子申請受付期間	: 10/26~11/2
審査及び発注者への引き渡し期限	: 11/9
発注者二次審査及び審査結果通知	: 11/10
請求書提出期限	: 11/14
振込日	: 11/20

- (ア) 子ども・子育て支援新制度の給付対象である市内外の私立保育所、地域型保育事業所、幼稚園及び認定こども園から送付されてくる給付費等請求の内容について、川崎市子ども・子育て支援システムを用いて審査を行い、誤りがあった場合には、請求者あるいは区役所・地区に連絡をして修正依頼を行い、期日までに正しい請求が行われるようにする。
- (イ) 審査が完了したものは、決裁用帳票を添付して、業務所管課に納品する。
- (ウ) 基本的には、施設からの請求は川崎市電子申請システムを経由して送付され、バッチ処理で子ども・子育て支援システムに取り込まれるが、電子申請システムを利用せずに紙で請求がなされた場合は、審査を行う前に事務処理センターでシステムへのオンライン入力を行う。
- (エ) 毎月の請求は、当月初日児童数に基づく「当月払」と前月までの変更分を反映した「追加払」を含むものとする。なお、4・5月については、前年度の追加払も含まれる。
- (オ) 給付費等の審査には、国の公定価格のほか、市内施設に対しては市加算、延長保育費、職員雇用費などの審査を含み、市外施設に対しては、他市独自加算の審査を含むものとする。
- (カ) 支払前の加算情報の登録業務や支払後の書類整理・保管業務等も併せて行う。
- (キ) 毎月の審査期間中は、毎日、審査支払業務の進捗管理（マネジメント）及び業務所管課への報告会を行う。
- (ク) 各月の追加払は1回だけでなく、加算の遡及認定や単価改定等に伴って1年間で複数回行う。特に処遇改善等加算率の認定、障害児保育費の認定、人事院勧告に基づく保育単価の改定は全体に影響があるため、業務量及び職員配置に十分注意し、計画的に遂行すること。

イ 処遇改善等加算 I に係る加算率等の認定

実施時期	<ul style="list-style-type: none">・ 処遇加算率：5~6月頃・ 3歳児配置改善：6月頃・ 事務職員雇上費：6月頃・ 栄養管理加算：6月頃
------	--

想定件数	<ul style="list-style-type: none"> ・ 処遇加算率：全施設 ・ 3歳児配置改善：全施設 ・ 事務職員雇上費：全施設 ・ 栄養管理加算：全施設
------	---

(ア) 市内の給付対象施設に対して、常勤勤務の職員の平均勤続年数に基づく処遇改善等加算率の認定を行う。

(イ) 市内の給付対象施設に対して、3歳児配置改善、事務職員雇上費、栄養管理加算等の加算額等の認定を行う。

ウ 施設機能強化推進費等の加算認定

実施時期	12～2月頃
想定件数	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設機能強化推進費：350件程度 ・ 高齢者等活躍促進加算：170件程度 ・ 地域活動事業費：260件程度 ・ 小学校接続加算：300件程度

(ア) 市内の給付対象施設に対して、施設機能強化推進費、高齢者等活躍促進加算、地域活動事業費、小学校接続加算等の認定を行う。

(イ) 各加算を認定する施設数は、(1)施設推移の表に示す市内の給付対象施設数のうち、施設機能強化推進費については80%程度、高齢者等活躍促進加算については40%程度、地域活動事業費については60%程度、小学校接続加算については70%程度である。

エ 事業者用請求ソフトに関するヘルプデスク

(ア) 市内の給付対象施設等に配布している給付費等請求ソフトの操作方法等に係る業務ヘルプを行う。また、必要に応じて(2)アの業務に関して請求内容の修正方法について、給付対象施設の操作を電話にて支援する。

オ 請求ソフト説明会

(ア) 新規開設園向けに、毎年3月中に請求ソフトの説明会を開催する。説明会に係る資料の更新、当日の受付、説明、質疑等を行う。

カ 産休等代替臨時職員雇用費の加算認定

実施時期	随時
------	----

想定件数	65 件程度
------	--------

- (ア) 市内の給付対象施設に対して、産休等代替臨時職員雇用費加算の認定を行う。
 (イ) 加算を認定する施設数は、(1)施設推移の表に示す市内の給付対象施設数の 15% 程度である。

キ 処遇改善等加算 I・II・IIIの実績報告及び実施計画の確認等

実施時期	実績報告：8月～10月頃 計画：12月～2月頃
想定件数	全施設

- (ア) 市内の給付対象施設に対して、処遇改善等加算 I・II・III（市処遇改善等加算 II を含む）に係る実績報告、実施計画の確認及び処遇改善等加算 II（市処遇改善等 II を含む）及び III（市処遇改善等 III を含む）の認定を行う。
 (イ) 対象となる施設数は、(1)施設推移の表に示す市内の給付対象施設数の 100% 程度である。

ク 主任保育士専任加算等の認定

実施時期	9月～10月頃
想定件数	・主任：390 件程度 ・療育：220 件程度

- (ア) 市内の給付対象施設に対して、主任保育士専任加算、療育支援加算の認定を行う。
 (イ) 各加算を認定する施設数は、(1)施設推移の表に示す市内の給付対象施設数の、主任保育士専任加算については 90%程度、療育支援加算については 50%程度である。

(3) 給付認定に関する業務

ア 利用状況届の受理登録等

実施時期	封入：3月頃 確認：5～6月頃
想定件数	封入：23,800 件程度 確認：17,700 件程度

- (ア) 毎年 9 月 1 日付で利用者負担額を決定するため、発注者は 5 月上旬に利用者へ「利用状況届」を送付して保育を必要とする世帯にその状況を確認することとし

ているが、この「利用状況届」が利用者から業務所管課経由で事務処理センターあてに6月下旬に返送されてくるため、事務処理センターは受理し、不足の有無を確認し、受付台帳に記入の上、各区役所・支所に送付する。

- (イ) 利用者から電話での問合せがあった場合は対応する。
- (ウ) 当該業務に関して市民との窓口となる部署は各区役所・支所の児童家庭課であることから、個々のケースに関して各区役所・支所と電話及び書類のやりとりが発生するが、当該業務の手法については、各区役所・支所ではなく、本庁の業務主管担当の指示に従うこと
- (エ) 業務の進捗管理（マネジメント）を行い、適宜（週に1～2回を想定）業務所管課へ報告を行う。

イ 保育所等の一斉入所に係る認定・審査・システム入力等

実施時期	10月～1月頃
想定件数	10,700件程度

- (ア) 次年度4月からの保育所等の新規利用希望者から直接郵送されてくる教育・保育給付認定・利用調整申請書類について、受付し、不足の有無を確認し、受付台帳に記入の上、各区役所・支所に送付する。
- (イ) 各区役所・支所から、教育・保育給付認定・利用調整申請書類に入力指示書が添付されて送付されてくるので、入力指示書の内容に従ってシステム入力を行い、入力完了後に各区役所・支所に書類一式を返送する。入力指示書の内容に疑義がある場合は、業務主管担当の指示に従う。
- (ウ) 次年度4月からの幼稚園等の新規入園者に係る教育・保育給付認定（1号）申請書類については、各園からまとめて送付されてくるため、教育・保育給付認定申請書類の内容をシステム入力する。
- (エ) 申請者の状況（既入所中の兄弟がいる場合、現年度と次年度を同時申請する場合、幼稚園と保育所を併願している場合等）によって、システムへの入力方法が異なるため、入力の際は十分注意すること。

9 補助金交付に関する業務

(1) 保育士宿舍借り上げ支援事業補助金に関する業務

ア 主な業務内容

- (ア) 事業者から提出された申請書類等について、発注者に到着したものから随時、受注者へ引き渡しを行うため、受付及び書類の確認・整理を行い、受付台帳に記入すること。また、申請状況に応じて、事業者へ申請を催促すること。

- (イ) 申請書類等について、記載内容等の確認を要する場合、受注者が電話等で事業者
に連絡し、その内容を書類に補記すること。
- (ウ) 申請書類等について、不備・不足等がある場合は、該当箇所を明確に記載し、補
正を行うこと。書類の追加提出を事業者へ求める場合は、受注者が電話等で事業者
に連絡すること。また、状況に応じて事業者へ催促すること。なお、取り扱いにつ
いて疑義が生じた場合には、発注者担当者に適宜確認を行うこと。
- (エ) 必要な補正等が完了後、交付要件の確認、書類審査を行い、すべて完了した申請
書類等について、発注者に納品すること。納品の際、交付申請毎にクリアファイル
に入れて納品又はデータで納品すること。なお、書類審査に不備があった場合には、
発注者担当者の指示により再審査を行うこと。
- (オ) 最低週 1 回、受注者は発注者担当者へ進捗状況を対面または書面により報告す
ること。また、発注者担当者が、随時の進捗状況の確認を求めることがあるので、
柔軟に対応すること。
- (カ) 発注者と受注者間における書類のやり取りは、データによる受け渡し又は直接手
渡しとする。原則、発注者開庁日は毎日行うものとする。ただし、やり取りする書
類がない場合はその限りではない。

イ 審査対象となる申請書類

事業者から提出される申請書類等は、原則として次の①～④である。

	書類名称等
①	川崎市保育士宿舎借り上げ支援事業補助金交付申請書（第 1 号様式）
②	補助対象保育士内訳書（第 2 号様式）及びその内容証明書
③	事業者が家賃を振り込んだことを証する書類の写し及び給与明細書の写 し、又はこれに代わる書類の写し
④	補助対象者に係る不動産賃貸借契約書の写し、雇用契約書の写し（該当者の み）、住民票の写し、保育士登録証等の写し（該当者のみ）

四半期毎に、①～③の書類は毎回審査すること。第 1 四半期分の審査では、④
の書類について補助対象者全員分の審査が必要である。なお、第 2・3・4 四半期
分について、④の書類は新規補助・補助停止・補助内容に変更等があった場合に
審査すること。

ウ 納品期限

以下の納品期限までに、書類審査を終えた申請書類等を納品すること。納品期限ま
でに納品が完了しない場合については、発注者と協議を行い、発注者の補助金支払い
が、速やかに完了できるような具体的なスケジュールを示し、納品を行うこと。また、
事業者からの申請が遅延したものについても、契約期間中は柔軟に対応し、処理する

こと。

想定件数	年間 1,560 件程度（各四半期毎に 390 件程度）
納品期限	
第 1 四半期分（4－6 月分）	概ね 7 月～9 月にかけて受付・審査
第 2 四半期分（7－9 月分）	概ね 10 月～12 月にかけて受付・審査
第 3 四半期分（10－12 月分）	概ね 1 月～3 月にかけて受付・審査
第 4 四半期分（1－3 月分）	概ね 4 月～5 月にかけて受付・審査

※なお、本契約における対象期間は令和 6 年度第 1 四半期分から令和 8 年度第 3 四半期までとする。また、この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、発注者と受注者で別途協議するものとする。

（2）一時保育事業補助金に関する業務

ア 主な業務内容

- （ア）事業者から提出された申請書類等について、発注者に到着したものから随時、受注者へ引き渡すので、受付及び書類の確認・整理を行い、受付台帳に記入すること。また、申請状況に応じて、事業者へ申請を催促すること。
- （イ）申請書類等について、記載内容等の確認を要する場合、受注者が電話等で事業者に連絡し、その内容を書類に補記すること。
- （ウ）申請書類等について、不備・不足等がある場合は、該当箇所を明確に記載し、補正を行うこと。書類の追加提出を事業者へ求める場合は、受注者が電話等で事業者に連絡すること。また、状況に応じて事業者へ催促すること。なお、取り扱いについて疑義が生じた場合には、発注者担当者に適宜確認を行うこと。
- （エ）必要な補正等が完了後、交付要件の確認、書類審査を行い、すべて完了した申請書類等について、発注者に納品すること。納品の際、交付申請毎にクリアファイルに入れて納品又はデータで納品すること。なお、書類審査に不備があった場合には、発注者担当者の指示により再審査を行うこと。
- （オ）最低週 1 回、受注者は発注者担当者へ進捗状況を対面または書面により報告すること。また、発注者担当者が、随時の進捗状況の確認を求めることがあるので、柔軟に対応すること。
- （カ）発注者と受注者間における書類のやり取りは、データによる受け渡し又は直接手渡しとする。原則、発注者開庁日は毎日行うものとする。ただし、やり取りする書類がない場合はその限りではない。

イ 審査対象となる申請書類

事業者から提出される申請書類等は、原則として次の①～④である。

	書類名称等
①-1	一時保育事業補助金（基本補助額）交付申請書（第5号様式）
①-2	一時保育事業利用見込表
①-3	一時保育事業予算書
②-1	一時保育事業補助金（加算補助額）交付申請書（第6号様式）
②-2	加算補助額内訳書
②-3	減免対象者に係る被保護証明書の写し、市民税・県民税非課税証明書の写し、児童委託証明書の写し、児童扶養手当証書の写し、住民票の写し、認可保育所等に在籍・利用していることが分かる書類
③-1	一時保育事業補助金（基本補助額）変更交付申請書（第7号様式）
③-2	一時保育事業利用実績表
④	一時保育事業補助金（基本補助額）執行状況報告書（第8号様式）

基本補助額については、6月に①-1～①-3により概算交付額を審査し、翌年4、5月に③-1～③-2又は④により確定交付額を審査し、加算補助額については、3期毎に②-1～②-3により審査すること。

ウ 納品期限

以下の納品期限までに、書類審査を終えた申請書類等を納品すること。納品期限までに納品が完了しない場合については、発注者と協議を行い、発注者の補助金支払いが、速やかに完了できるような具体的なスケジュールを示し、納品を行うこと。また、事業者からの申請が遅延したものについても、契約期間中は柔軟に対応し、処理すること。

想定件数	・基本補助：概算及び実績 各87件程度 ・加算補助：年間261件程度（各期毎に87件程度）
納品期限	
基本補助額	
当年度分（4～翌3月分）概算額	概ね6月～7月にかけて受付・審査
当年度分（4～翌3月分）確定額	概ね翌4月～翌5月上旬にかけて受付・審査
加算補助額	
第1期分（4～7月分）	概ね8月～10月にかけて受付・審査
第2期分（8～11月分）	概ね12月～2月にかけて受付・審査
第3期分（11～3月分）	概ね4月～5月上旬にかけて受付・審査

※なお、本契約における対象期間は、基本補助額については令和6年度分から令和8年度分、加算補助額については令和6年度第1期分から令和8年度第3

期分までとする。また、この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、発注者と受注者で別途協議するものとする。

(3) 保育体制強化事業補助金に関する業務

ア 主な業務内容

- (ア) 事業者から提出された申請書類等について、発注者に到着したものから随時、受注者へ引き渡すので、受付及び書類の確認・整理を行い、受付台帳に記入すること。また、申請状況に応じて、事業者へ申請を催促すること。
- (イ) 申請書類等について、記載内容等の確認を要する場合、受注者が電話等で事業者に連絡し、その内容を書類に補記すること。
- (ウ) 申請書類等について、不備・不足等がある場合は、該当箇所を明確に記載し、補正を行うこと。書類の追加提出を事業者へ求める場合は、受注者が電話等で事業者に連絡すること。また、状況に応じて事業者へ催促すること。なお、取り扱いについて疑義が生じた場合には、発注者担当者に適宜確認を行うこと。
- (エ) 必要な補正等が完了後、交付要件の確認、書類審査を行い、すべて完了した申請書類等について、発注者に納品すること。納品の際、交付申請毎にクリアファイルに入れて納品又はデータで納品すること。なお、書類審査に不備があった場合には、発注者担当者の指示により再審査を行うこと。
- (オ) 最低週 1 回、受注者は発注者担当者へ進捗状況を対面または書面により報告すること。また、発注者担当者が、随時の進捗状況の確認を求められることがあるので、柔軟に対応すること。
- (カ) 発注者と受注者間における書類のやり取りは、データによる受け渡し又は直接手渡しとする。原則、発注者開庁日は毎日行うものとする。ただし、やり取りする書類がない場合はその限りではない。

イ 審査対象となる申請書類

事業者から提出される申請書類等は、原則として次の①～③である。

	書類名称等
①-1	川崎市保育体制強化事業補助金交付申請書（第 1 号様式）
①-2	実施計画書
①-3	保育支援者に係る雇用契約書、労働条件通知書等
①-4	本事業に係る収支予算書、交付額算出表
①-5	園外活動を実施する上での手引き等の写し（散歩マニュアル、チェックリスト等）
①-6	その他市長が必要と認める書類
②-1	保育体制強化事業補助金変更交付申請書（第 2 号様式）

②-2	実施計画書
②-3	保育支援者に係る雇用契約書、労働条件通知書等
②-4	本事業に係る収支予算書、交付額算出表
②-5	その他市長が必要と認める書類
③-1	川崎市保育体制強化事業補助金実績報告書（第3号様式）
③-2	補助対象経費の費用の内訳について確認できるもの（賃金台帳・給与明細書・領収書等）
③-3	本事業に係る収支決算書、交付額算出表
③-4	講習会等を修了したことが確認できるもの
③-5	その他市長が必要と認める書類

交付申請については、7月～9月に①-1～①-6により審査し、申請内容に変更が生じた場合に②-1～②-5により審査する。実績報告については、翌年4、5月に③-1～③-5により審査すること。

ウ 納品期限

想定件数	概算及び実績 各 180 件程度
納品期限	
当年度分（4～翌3月分）交付申請	概ね8月～9月にかけて受付・審査
当年度分（4～翌3月分）変更交付申請	申請がされれば随時受付・審査
当年度分（4～翌3月分）実績報告	翌4月～翌5月上旬にかけて受付・審査

また、この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、発注者と受注者で別途協議するものとする。

10 参考

業務に係る事業内容は下記の資料を参照すること。（令和5年度11月時点）

仕様書	項目名
9. 審査支払及び給付認定に関する業務 (2) 審査支払に関する業務	ア給付費の審査支払 イ処遇改善等加算率の認定 ウ施設機能強化推進費等の加算認定 エ事業者用請求ソフトに関するヘルプデスク カ産休等代替臨時職員雇用費の加算認定 キ処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲの実績報告及び実施計画の確認等 ク主任保育士専任加算等の認定

項目に係る通知等（ア～ク）	
<ul style="list-style-type: none"> ・川崎市子どものための教育・保育給付費等支給要綱（川崎市 HP） URL) https://www.city.kawasaki.jp/templates/outline/450/0000120803.html ・令和 5 年度民間保育所予算事務説明会（川崎市 HP） （給付費審査支払スケジュール：参考資料 1-3） URL) https://www.city.kawasaki.jp/450/page/0000149230.html ・特定教育・保育等に要する費用の額の算定に関する基準等の実施上の留意事項について（こども家庭庁 HP） https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/3a1576c7-071d-4325-8be8-edced6d12ee1/e2091aa3/20230401_policies_kokoseido_02.pdf ・公定価格に関する FAQ（よくある質問）（Ver.23）（こども家庭庁 HP） URL) https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/3a1576c7-071d-4325-8be8-edced6d12ee1/750c1b35/20230919_policies_kokoseido_26.pdf 	
項目に係る通知等（イ、キ）	
<ul style="list-style-type: none"> ・令和 5 年度民間保育所予算事務説明会（川崎市 HP） （給付費審査支払スケジュール：参考資料 1-3） URL) https://www.city.kawasaki.jp/450/page/0000149230.html ・施設型給付費等に係る処遇改善等加算について（こども家庭庁 HP） URL) https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/3a1576c7-071d-4325-8be8-edced6d12ee1/d5a19e0f/20230401_policies_kokoseido_10.pdf 	

仕様書	項目
10. 補助金交付に関する業務	(1) 保育士宿舎借り上げ支援事業補助金に関する業務 (2) 一時保育事業補助金に関する業務 (3) 保育体制強化事業補助金に関する業務
項目に係る資料など	
<ul style="list-style-type: none"> ・令和 5 年度民間保育所予算事務説明会（川崎市 HP） （宿舎借り上げ：資料 4-2、一時保育：資料 4-4、保育体制強化：資料 4-6） URL) https://www.city.kawasaki.jp/450/page/0000149230.html 	

・川崎市保育士宿舎借り上げ支援事業（川崎市 HP）

URL) <https://www.city.kawasaki.jp/450/page/0000140622.html>

・一時保育（川崎市 HP）

URL) <https://www.city.kawasaki.jp/450/page/0000030702.html>

第3章 子育てのための施設等利用給付支払いセンター業務

1 子育てのための施設等利用給付支払センターについて

発注者が行う幼児教育・保育の無償化に係る給付費等の審査業務、申請に係るコールセンター業務、支払いに係る申請書類の確認、システム入力業務及び他都市等への税照会業務、幼稚園や川崎認定保育園等の認可外保育施設における利用状況に係るシステム入力業務を本委託契約に基づき受注者が行う。

具体的には、こども未来局保育対策課、保育第2課及び幼児教育担当と連携を図り、各業務における申請・請求資料の受理審査、不備書類の再提出依頼、市民や認可外保育施設等からの問合せ対応、業務システムへの入力作業等の業務を実施する。

その際、市民等からの問合せ内容及び発注者から事前に指示を受けた業務について、制度運営上の疑義が生じた場合は、速やかに発注者担当部署に連絡し内容の確認を行う。業務遂行上、困難案件と判断した事案については、速やかに発注者担当部署に連絡し、今後の取扱いについて確認・協議を行う。

2 委託業務について

受注者が行うべき業務の範囲は次のとおりである。

(1) 支払センター事務の実施

申請書類の確認・審査、業務システムへのデータ入力、申請者や施設からの電話等での問い合わせへの対応、各区児童家庭課、保育対策課、保育第2課及び幼児教育担当等への業務連絡などを行う。事務の範囲は以下のとおりである。

- ア コールセンター業務
- イ 認定に係る審査・入力・発送業務
- ウ 給付に係る審査・入力・発送業務
- エ その他業務

詳細は後述する。また、これらの業務遂行状況の把握・管理、必要情報の適正な管理、支払センター稼働後の継続的な要員育成、事務マニュアルの作成、改編・整備なども該当する。

(2) サービス要求水準合意書及び指標の作成・検証

受注者のサービス水準を評価できる指標の作成などがこれに該当する。また、作成した指標による実績モニタリングの実施やそれに基づく指標の検証などもこれに該当する。

3 運営時間

支払センターの運営時間は、10時から19時程度とする。

申請に関する問い合わせへの対応であるコールセンター業務については、12時から13時が最も電話の入電件数が多い時間帯であると想定されることから、繁忙する時間帯の対応は発注者と事前に協議し、人員配置等について考慮すること。

受注者の作業時間は、原則として上記時間内とするが、繁忙期や緊急対応時で、時間内の処理が不可能な場合は、発注者と作業時間等の延長について協議する。

4 体制上の役割

本業務を遂行するうえで、次のとおり「総括責任者」、「幼稚園業務責任者」、「認可外保育業務責任者」、「業務従事者」という4つの役割を担う者を配置するとともに、業務繁忙や重大なトラブル発生等の緊急対応時には柔軟に対応できるようそれぞれにおいて十分な要員を確保すること。

また、総括責任者及び各業務責任者は、業務の進捗状況報告及び情報共有化のため、別に定める日の正午時点の進捗状況について資料にまとめ、発注者担当者に報告する。

役割	主な業務内容・要件	資格要件・業務経験
総括責任者	支払センター業務の総括責任者として、現場に常駐し全体の進行管理を行う。 委託期間中に新たに従事者を採用した場合には、業務責任者と連携し育成を行う。 業務上想定されるリスク管理とその対策を適正に行う。 発注者が求めた際は、システム運用保守事業者によるサポートの必要性等を判断し、発注者に対し報告を行う。また、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出席し、必要な報告等を行う。 発注者との調整・協議を密に行う。 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。	本委託業務と同等規模もしくは類似業務等において、3年程度の管理・監督業務経験を有すること。
幼稚園業務責任者	幼稚園在籍者の申請書の受理・審査業務の責任者として、幼児教育担当職員との調整・協議を行う。	本委託業務と同等規模もしくは類似業務等において、1年以上の業

	<p>個々の作業のスケジュール管理を行うとともに、作業日報等の内容を確認し、業務従事者への的確な作業指示を行う。</p> <p>また、必要に応じ業務従事者の教育・育成を行う。</p>	<p>業務経験を有すること。</p>
認可外保育施設業務責任者	<p>認可外保育施設の入所管理・川崎認定保育園等保育料補助審査業務及び税照会業務の責任者として、保育対策課及び保育第2課担当との調整・協議を行う。</p> <p>個々の作業のスケジュール管理を行うとともに、作業日報等の内容を確認し、業務従事者への的確な作業指示を行う。</p> <p>また、必要に応じ業務従事者の教育・育成を行う。</p>	<p>本委託業務と同等規模もしくは類似業務等において、1年以上の業務経験を有すること。</p>
業務従事者	<p>管理者、審査業務責任者、認可外保育施設業務責任者の指示やマニュアル等に従って、本業務に係る各種事務処理、必要データの入力、申請者からの問い合わせへの対応などの業務や作業日報等の業務実績報告の作成を行う。</p> <p>作成した資料は、業務責任者に提出し、承認を得る。</p>	<p>業務システム入力や作業日報等の作成に必要なOAソフトウェアを問題なく操作できること。</p>

5 発注者の体制

(1) 実施機関

発注者における幼児教育・保育の無償化関係事務の実施体制としては、本庁（こども未来局）の業務主管担当部署と、7つの区役所地域みまもり支援センターから成る。また、子ども・子育て情報システムの運用はこども未来局総務部企画課福祉総合情報システム担当が所管する。

認可外保育施設関係業務については保育第2課が、幼稚園関係業務については幼児教育担当が業務主管担当となっている。

施設等利用給付認定関係業務については、保育対策課が業務主管担当となっている。また、施設等利用給付認定関係業務において、市民からの相談、申請及び届出の窓口の役割は、各区役所の児童家庭サービス担当部署（以下「各区役所」

という。)が担っており、施設等利用給付認定の決定権限は各区長にある。

表2-1 支払センターへの委託事務に係る部署（令和5年度時点）

【本庁】

部署		主な業務	
こども未来局	総務部	企画課福祉総合情報システム担当 ・子ども・子育て情報システムの運用に関する事	
	保育・幼児教育部	保育第1課	・民営認可保育所に関する事 ・一時保育事業（認可保育所）に関する事
		保育第2課	・地域型保育事業に関する事 ・認可外保育施設に関する事 ・川崎認定保育園に関する事 ・川崎認定保育園保育料補助金に関する事 ・無償化給付に関する事
		保育対策課	・教育・保育給付認定に関する事 ・子育てのための施設等利用給付に関する事 ・利用状況届に関する事
		幼児教育担当	・認定こども園及び幼稚園に関する事 ・幼稚園類似施設利用等補助金に関する事 ・無償化給付に関する事

【区役所】

部署		主な業務
1 もり区役所地域みま支援センター	児童家庭課 児童家庭サービス係	・子ども・子育て支援及び幼児教育・保育の無償化に関する市民からの相談、申請及び届出に関する事 ・施設等利用給付認定・支給認定及び利用調整、利用者負担額等の決定に関する事

※令和6年12月までは川崎区役所大師支所・田島支所健康福祉ステーションを含む。

(2) 会議体

受注者は、支払センター業務実施にあたり、以下の会議を開催し、その進捗報告及び情報共有を行うものとする。

会議体	内容	開催頻度	主な参加者
各種業務会議	・各種業務に関する相談、確認、情報共有	初年度は 毎月1回程度	【受注者】 ・総括責任者 ・審査業務責任者 ・認可外保育施設業務責任者 【市】 ・保育対策課職員 ・保育第2課職員 ・幼児教育担当係長
臨時会議	・上記の会議体以外で必要な場合に開催する	不定期	【受注者】 ・総括責任者 ・発注者が参加を要請した者 【市】 ・会議内容に応じる

※会議には、必要に応じてその他の者も参加することができる。

※子ども・子育て支援情報システムの運用に影響がある議題の場合は、企画課福祉総合情報システム担当も参加する。

(3) 子ども・子育て支援情報システム

支払センター業務は、川崎市福祉総合情報システム（子ども・子育て支援情報システム）を利用して行う。子ども・子育て支援情報システムでは、二要素認証を行うため、全ての業務従事者のアカウントを登録するとともに生体認証を必要とする。

業務運用におけるシステムの操作は、発注者で定めたルールに従いセキュリティに配慮して適切に行うこと。また、日々の操作方法等は業務主管担当に問い合わせること。

アカウントの申請やシステム運用保守事業者によるサポートが必要であると判断した場合は、その旨を業務主管担当に申し出たうえ、企画課福祉総合情報システム担当に所定の依頼手続きを行うこととする。

6 業務履行の成果物・検査

(1) 履行期日及び成果物

各業務の履行期日や履行状況を確認できる成果物については次のとおりとする。

業務	履行期日	成果物

支払センター業務の実施	毎日	作業日報
	毎月末	月次業務実績報告書 要員育成報告書
	毎年3月末	年度業務実績報告書
	毎年2月末	事務マニュアル（改訂版）
次期受注者への事務の引継ぎ	令和9年3月末	業務引継ぎ書

(2) 検査の方法

各業務の履行状況については、成果物の内容を確認することにより検査を行う。また、主な検査項目は次のとおりとする。なお、成果物の内容だけでは履行状況を確認しづらい場合は、別の手法により検査を行うものとする。

検査対象 (成果物)	主な記載項目	主な検査項目
業務実施計画	年間作業スケジュール 作業工数見積 要員体制	<ul style="list-style-type: none"> ・年間作業スケジュールが明確にされているか ・作業工数が適切な根拠にもとづき積算されているか ・チーム構成、シフト、要員確保策について具体的に記載されているか
業務詳細確認事項報告書	確認日時 確認事項 加筆・修正事項 補足内容	<ul style="list-style-type: none"> ・発注者と受託者において確認した事項について具体的に記載されているか ・加筆、修正を行った事項について具体的に記載されているか ・その他補足事項について具体的に記載されているか
事務マニュアル	業務フロー 業務詳細説明書 QA集	<ul style="list-style-type: none"> ・業務詳細確認事項報告書の内容に沿って、業務フロー、業務詳細説明書、QA集等の内容が、漏れなく加筆・修正されているか ・業務フロー、業務詳細説明書、QA集等の加筆・修正内容に矛盾点がないか ・発注者に確認をとるなどして判明した具体的な作業をわかりやすく追記しているか ・改善前のマニュアルでは理解しづらかった部分についてわかりやすい表現に修正しているか

検査対象 (成果物)	主な記載項目	主な検査項目
要員育成報告書	研修計画 研修内容 指導記録	<ul style="list-style-type: none"> ・業務に必要な研修等が十分行われているか ・立場や役割に応じて育成がなされているか
作業日報 業務実績報告書	処理日 処理件数 処理内容 問題点 改善内容	<ul style="list-style-type: none"> ・処理内容や処理件数等が明確にされているか ・相談内容や相談件数等が明確にされているか ・業務遂行上の問題点等が明確にされているか ・発注者との調整事項などが明確にされているか ・業務を効率的に遂行できるような提案ができているか
サービス要求水準指標		<ul style="list-style-type: none"> ・業務遂行の水準を客観的に評価できるような項目、評価基準となっているか ・業務遂行の全般を評価できるようなものになっているか
業務引継ぎ書	処理状況 今後の作業 特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・各作業の処理状況が明確に記載されているか ・特に処理中の案件については、「どのような状況」で「次にどのような処理をしないとけない」のか等を具体的に記載できているか ・その他次期受注者が業務を遂行するうえで気をつけるべきことが明確に記載されているか

7 支払センター管理部門・作業部門の品質管理

受注者は、支払センターにおける事務の品質を高い水準に保つため、納品物の正確さや迅速さ等の実現すべきサービスレベルの合意を目標として、サービス要求水準指標を定め、基準を満たしているか定期的に発注者に報告するものとする。

8 支払センター事務実施

(1) コールセンター業務（通年業務）

ア 無償化に関する市民からの一般的な問い合わせに関して、発注者から提供するFAQと受注者において作成した電話対応マニュアルに基づき、電話で対応する。すべての問い合わせの経過と対応について、保育第2課及び幼児教育担当に毎日報告し、

解決困難な案件については、保育第2課、幼児教育担当及び保育対策課へエスカレーションすること。

イ 毎月一回以上業務遂行状況に関して、文書及び前述の会議体にて報告すること。さらに、電話対応マニュアルや、FAQを発注者と協議の上定期的に見直すとともに、電話対応研修を実施すること。

ウ 支払いセンターに係る電話料は受注者が負担すること。

エ 年間取扱件数は想定約7,600件

(2) 認定に係る審査・入力・発送業務

ア 施設等利用給付認定業務（随時認定）

(ア) 保護者から提出された申請書類を受け付け、認定要件の審査及び子ども・子育て支援システムに入力する。

(イ) 申請書類に不備があった場合には、申請者あるいは施設に連絡をして修正依頼または補記を行い、期日までに正しい申請が行われるようにする。期日までに不備が解消しない場合は、不備通知の作成・印刷・封入封緘・発送を行う。

(ウ) 審査が完了したものについては、申請書類を区児童家庭課に納品する。

(エ) 申請は毎月2回の締め切り日を設けており、定められた期日までに対応する。

(オ) 毎月1回施設宛に送付する児童一覧の印刷・封入封緘・発送を行う。

(カ) みなし認定に該当する児童がいた場合は、業務所管課に情報連携を行う。

(キ) 想定件数は約2,900件

(ク) 通年で実施。締め日は毎月10日、25日

イ 施設等利用給付認定業務（幼稚園一斉入所）

(ア) 保護者から提出された申請書類を受け付け、認定要件の審査及び子ども・子育て支援システムに入力する。

(イ) 申請書類に不備があった場合には、申請者あるいは施設に連絡をして修正依頼または補記を行い、期日までに正しい申請が行われるようにする。期日までに不備が解消しない場合は、不備通知の作成・印刷・封入封緘・発送を行う。

(ウ) 審査が完了したものについては、申請書類を区児童家庭課に納品する。

(エ) 申請は年に1回の12月～3月頃を予定しており、定められた期日までに対応する。

(オ) 3月頃に施設宛に送付する児童一覧の印刷・封入封緘・発送を行う。

(カ) みなし認定に該当する児童がいた場合は、業務所管課に情報連携を行う。

(キ) 想定件数は約3,100件

ウ 現況届

(ア) 保護者から提出された申請書類を受け付け、継続要件の審査及び審査結果をExcel管理台帳に入力する。

- (イ) 申請書類に不備があった場合には、申請者に連絡をして修正依頼または補記を行い、期日までに正しい申請が行われるようにする。
- (ウ) 審査が完了したものについては、申請書類を区児童家庭課に納品する。
- (エ) 申請は年に 1 回の 5 月～9 月頃を予定しており、定められた期日までに対応する。期日までに申請がなかった保護者に対して、督促状の印刷・封入封緘・発送を行う。

(オ) 想定件数は約 2,700 件

エ 施設等利用給付認定及び補足給付認定の確認業務（随時、週次、月次、年次）

- (ア) 毎年 3 月頃に、進級に伴う新 3 号から新 2 号に該当する児童の認定情報の変更を行い、連絡票等を用いて区児童家庭課に連絡する。
- (イ) 毎週、提供する EUC からデータ抽出を行い、市外転出者がいた場合は、転出元の区児童家庭課に連絡票を用いて連絡する。
- (ウ) 毎月、提供する EUC からデータ抽出を行い、認定期間満了者に対して認定終了の手紙の作成・印刷・封入封緘・発送を行う。
- (エ) 認定期間の更新がない私学助成幼稚園の在園児については、新 1 号に切り替える手続きを行い、連絡票等を用いて区児童家庭課に連絡する。
- (オ) 毎月、提供する EUC からデータ抽出を行い、非課税要件で認定されている児童の税更正があった場合は、連絡票等を用いて業務所管課または区児童家庭課に連絡する。
- (カ) 施設等利用給付及び補足給付の該当施設の追加、変更、削除が発生した場合は、施設マスタの登録を行う。また、必要に応じて認定情報の変更も行い、連絡票等を用いて業務所管課または区児童家庭課に連絡する。
- (キ) 毎年 7～8 月頃に、新 3 号の課税要件の確認を行い、認定要件から外れる場合は認定情報を変更して連絡票等を用いて区児童家庭課に連絡する。

オ 補足給付認定業務（随時認定）

- (ア) 保護者から提出された申請書類を受け付け、認定要件の審査及び子ども・子育て支援システムに入力する。
- (イ) 申請書類に不備があった場合には、申請者あるいは施設に連絡をして修正依頼または補記を行い、期日までに正しい申請が行われるようにする。期日までに不備が解消しない場合は、不備通知の作成・印刷・封入封緘・発送を行う。
- (ウ) 審査が完了したものについては、申請書類を業務所管課に納品する。
- (エ) 毎月 1 回保護者宛に送付する認定通知書と施設宛に送付する児童一覧の印刷・封入封緘・発送を行う。
- (オ) 想定件数は約 100 件

カ 補足給付認定業務（一斉入所）

- (ア) 保護者から提出された申請書類を受け付け、認定要件の審査及び子ども・子育て

支援システムに入力する。

- (イ) 申請書類に不備があった場合には、申請者あるいは施設に連絡をして修正依頼または補記を行い、期日までに正しい申請が行われるようにする。期日までに不備が解消しない場合は、不備通知の作成・印刷・封入封緘・発送を行う。
- (ウ) 審査が完了したものについては、申請書類を業務所管課に納品する。
- (エ) 申請は年に1回の12月～3月頃を予定しており、定められた期日までに対応する。
- (オ) 3月頃に施設宛に送付する児童一覧の印刷・封入封緘・発送を行う。
- (カ) 想定件数は約200件

キ 補足給付認定業務（定時切替）

- (ア) 保護者から提出された申請書類を受け付け、認定要件の審査及び子ども・子育て支援システムに入力する。
- (イ) 申請書類に不備があった場合には、申請者あるいは施設に連絡をして修正依頼または補記を行い、期日までに正しい申請が行われるようにする。期日までに不備が解消しない場合は、不備通知の作成・印刷・封入封緘・発送を行う。
- (ウ) 審査が完了したものについては、申請書類を業務所管課に納品する。
- (エ) 申請は年に1回の7月～8月頃を予定しており、定められた期日までに対応する。
- (オ) 8月頃に施設宛に送付する児童一覧の印刷・封入封緘・発送を行う。
- (カ) 想定件数は約600件

ク 川崎認定保育園の助成対象児童の認定及び利用状況確認業務

- (ア) 無償化要件のない助成対象児童について、施設から提出された申請書類を受け付け、認定要件の審査及び子ども・子育て支援システムに入力する。
- (イ) 申請書類に不備があった場合には、施設に連絡をして修正依頼または補記を行い、期日までに正しい申請が行われるようにする。
- (ウ) 審査が完了したものについては、申請書類を業務所管課に納品する。
- (エ) 申請は主に4月～6月頃を予定しており、定められた期日までに対応する。
- (オ) 想定件数は約900件

ケ 川崎認定保育園の処遇改善等加算職員の認定業務

- (ア) 処遇改善等加算費に該当する職員について、施設から提出された申請書類を受け付け、認定要件の審査及び審査結果をExcel管理台帳に入力する。
- (イ) 申請書類に不備があった場合には、施設に連絡をして修正依頼または補記を行い、期日までに正しい申請が行われるようにする。
- (ウ) 審査が完了したものについては、申請書類を業務所管課に納品する。
- (エ) 申請は主に7月～9月頃を予定しており、定められた期日までに対応する。
- (オ) 想定件数は約80件

コ 川崎認定保育園の保育料補助金業務

- (ア) 保護者から提出された申請書類を受け付け、認定要件の審査及び子ども・子育て支援システムに入力する。
- (イ) 申請書類に不備があった場合には、申請者あるいは施設に連絡をして修正依頼または補記を行い、期日までに正しい申請が行われるようにする。
- (ウ) 審査が完了したものについては、申請書類を業務所管課に納品する。
- (エ) 申請は主に7月～9月頃を予定しており、定められた期日までに対応する。
- (オ) 給付は年に2回の10月～12月頃と4月～5月頃を予定しており、定められた期日までに請求処理を行う。
- (カ) 2回目の給付については、支給決定後は通知書等の印刷・封入封緘・発送を行う。
- (キ) 想定件数は約4,600件

サ 幼稚園類似施設利用等補助金業務

- (ア) 保護者から提出された申請書類を受け付け、支給要件の審査及び審査結果をExcel管理台帳に入力する。
- (イ) 申請書類に不備があった場合には、申請者あるいは施設に連絡をして修正依頼または補記を行い、期日までに正しい申請が行われるようにする。
- (ウ) 審査が完了したものについては、通知書の作成を行い、決裁用帳票を添付して申請書類とあわせて業務所管課に納品する。
- (エ) 申請は年に2回。8月～10月頃及び2月～3月頃を予定しており、定められた期日までに対応する。
- (オ) 給付は年に2回。10月～12月頃と4月～5月頃を予定しており、定められた期日までに請求処理を行う。
- (カ) 支給決定後は通知書等の印刷・封入封緘・発送を行う。
- (キ) 想定件数は約300件

シ 地域型保育施設卒園児の利用料補助金認定業務

- (ア) 保護者から提出された申請書類を受け付け、認定要件の審査及び審査結果をExcel管理台帳に入力する。
- (イ) 申請書類に不備があった場合には、申請者あるいは施設に連絡をして修正依頼または補記を行い、期日までに正しい申請が行われるようにする。
- (ウ) 審査が完了したものについては、認定通知書の作成を行い、申請書類とあわせて業務所管課に納品する。
- (エ) 申請は年に1回の4月～5月頃を予定しており、定められた期日までに対応する。
- (オ) 想定件数は約50件

(3) 給付に係わる審査・入力・発送業務

ア 川崎認定保育園の運営費助成及び施設等利用費の法定代理業務

- (ア) 施設から提出された申請書類を受け付け、支給要件の審査及び子ども・子育て支援システムに入力する。
- (イ) 申請書類に不備があった場合には、施設に連絡をして修正依頼または補記を行い、期日までに正しい申請が行われるようにする。
- (ウ) 審査が完了したものについては、決裁用帳票を添付して申請書類とあわせて業務所管課に納品する。
- (エ) 支給決定後は通知書等の印刷・封入封緘・発送を行う。
- (オ) 申請は毎月上旬を予定しており、受領日に応じて定められた期限までに、毎月の請求処理を行う。
- (カ) 上記とは別に毎年 4 月に前年度の年間支給の申請が行われるため、毎月の法定代理業務と同様に期限までに対応する。
- (キ) 想定件数は 960 件
- (ク) 過去分の運営費助成の過払い未払いが発生した場合は、施設への通知作成・印刷・封入封緘・発送を行う。
- (ケ) 上記の請求対応以外に、横浜市との協定により横浜市民も助成対象児童になるため、横浜市民の利用実績記録を作成し、毎月業務所管課に納品する。

イ 施設等利用費の償還払い業務

- (ア) 保護者から提出された申請書類を受け付け、支給要件の審査及び子ども・子育て支援システムに入力する。
- (イ) 申請書類に不備があった場合は、申請者あるいは施設に連絡をして修正依頼または補記を行い、期日までに正しい申請が行われるようにする。期日までに不備が解消しない場合は、不備通知の作成・印刷・封入封緘・発送を行う。
- (ウ) 審査が完了したものについては、申請書類と決裁用帳票を作成して業務所管課に納品する。
- (エ) 支給決定後は通知書等の印刷・封入封緘・発送を行う。
- (オ) 申請は四半期単位ではあるが、利用月から 2 年間は毎月請求可能であるため、受領日に応じて定められた期限までに、毎月の請求処理を行う。
- (カ) 想定件数は約 11,000 件

ウ 補足給付費の償還払い業務

- (ア) 保護者から提出された申請書類を受け付け、支給要件の審査及び子ども・子育て支援システムに入力する。
- (イ) 申請書類に不備があった場合は、申請者あるいは施設に連絡をして修正依頼または補記を行い、期日までに正しい申請が行われるようにする。期日までに不備が解消しない場合は、不備通知の作成・印刷・封入封緘・発送を行う。
- (ウ) 審査が完了したものについては、申請書類と決裁用帳票を作成して業務所管課に

納品する。

- (エ) 支給決定後は通知書等の印刷・封入封緘・発送を行う。
- (オ) 申請は四半期単位ではあるが、決められた期間内であれば毎月請求可能であるため、受領日に応じて定められた期限までに、毎月の請求処理を行う。
- (カ) 想定処理件数は約 1,400 件

エ 私学助成幼稚園利用料の施設等利用費の法定代理業務

- (ア) 施設から提出された申請書類を受け付け、支給要件の審査及び子ども・子育て支援システムに入力する。
- (イ) 申請書類に不備があった場合には、施設に連絡をして修正依頼または補記を行い、期日までに正しい申請が行われるようにする。
- (ウ) 審査が完了したものについては、申請書類と決裁用帳票を作成して業務所管課に納品する。また、支給決定後は通知書等の印刷・封入封緘を行い納品する。
- (エ) 支給決定後は通知書等の印刷・封入封緘・発送を行う。
- (オ) 年間の支給実績を年に 1 回施設宛に印刷・封入封緘・発送を行う。
- (カ) 申請は毎月上旬を予定しており、受領日に応じて定められた期限までに、毎月の請求処理を行う。
- (キ) 想定件数は 1,300 件
- (ク) 上記の請求対応以外に、退園者及び転園者の情報を子ども・子育て支援システムに入力する。
- (ケ) 新年度の請求書を作成するにあたり、2 月頃に施設から送付されてくる調査票をもとに、施設の利用料、退園者及び転園者の情報を子ども・子育て支援システムに入力する。

オ 幼稚園型一時預かり補助金業務

- (ア) 施設から提出された申請書類を受け付け、支給要件の審査及び審査結果を Excel 管理台帳に入力する。
- (イ) 申請書類に不備があった場合には、施設に連絡をして修正依頼または補記を行い、期日までに正しい申請が行われるようにする。
- (ウ) 審査が完了したものについては、通知書の作成を行い、決裁用帳票を添付して申請書類とあわせて業務所管課に納品する。
- (エ) 支給決定後は通知書の作成を行い、印刷・封入封緘・発送を行う。
- (オ) 申請は年に 2 回の 2 月～3 月頃と 4 月～5 月頃を予定しており、定められた期日までに請求処理を行う。
- (カ) 想定件数は 94 件

カ 地域型保育施設卒園児補助金業務

- (ア) 保護者から提出された申請書類を受け付け、支給要件の審査及び審査結果を Excel 管理台帳に入力する。

- (イ) 申請書類に不備があった場合には、申請者あるいは施設に連絡をして修正依頼または補記を行い、期日までに正しい申請が行われるようにする。
- (ウ) 審査が完了したものについては、通知書の作成を行い、決裁用帳票を添付して申請書類とあわせて業務所管課に納品する。
- (エ) 支給決定後は通知書等の印刷・封入封緘・発送を行う。
- (オ) 申請は四半期単位ではあるが、決められた期間内であれば毎月請求可能であるため、受領日に応じて定められた期限までに、毎月の請求処理を行う。
- (カ) 想定件数は 80 件

(4) その他業務

ア 企業主導型保育事業 施設利用者名簿管理

- (ア) 提出された企業主導型保育事業利用報告書、もしくは、企業主導型保育事業利用終了報告書を管理簿へ入力する。

- (イ) 受領した報告書類を保管管理する。

イ 保育料振替口座登録（認可保育所）

- (ア) 提出された申請書類をシステム入力し、内容に不備があった場合は、金融機関・保護者への連絡と軽微な修正を行う。提出された書類の整理をする。入力した書類を保育第 2 課へ送付する。

第4章 出産・子育て応援事業事務処理センター業務

本章は、川崎市において実施する「出産・子育て応援事業（以下、本章において「本事業」という。）」に係る事務処理センター業務を委託するにあたり、業務内容及び業務範囲を明確にすることを目的とする。

1 出産・子育て応援事業の概要

本事業は、国の令和4年度第2次補正予算で創設された「出産・子育て応援交付金」を活用し、妊娠届出時より妊婦や特に0歳から2歳の低年齢期の子育て家庭に寄り添い、出産・育児等の見通しを立てるための面接や継続的な情報発信等を行うことを通じて必要な支援につなぐ伴走型相談支援の充実を図るとともに、妊娠届出や出産届出を行った妊産婦等に対し、合計10万円相当の経済的支援を一体として実施するものである。

(1) 支給内容、支給対象者及び支給額

ア 出産応援ギフト

令和5年3月1日以降に川崎市に妊娠届出をし、面接等を受けた妊婦に対して1人当たり現金5万円を支給する。

イ 子育て応援ギフト

令和5年3月1日以降に出生した子どもについて、川崎市に出生届出をし、面接等を受けた子どもを養育する者に対して子ども1人当たり現金5万円を支給する。

(2) 履行期間中における支給対象者数（見込み）

ア (1) ア 37,000人（推計妊娠届出数）

イ (1) イ 35,000人（推計出生届出数）

(3) 申請期限

ア 出産する前まで

イ 乳児家庭全戸訪問等の面接等を受けてから3か月以内

※申請予定者の責めに帰さないやむを得ない特別な事情により申請に間に合わない場合は、上記期限を過ぎても申請可能とする。（前途の事案が生じた場合は、適宜、発注者確認するものとする。）

2 業務委託の概要

(1) 帳票類等作成・出力業務

「4 帳票類等作成・出力業務」に規定する業務

申請案内文、妊娠6～7か月頃アンケート、支給・不支給決定通知書等の帳票類や封筒の作成、出力等を行う。

(2) 事務処理業務

「5 事務処理業務」に規定する業務

申請関係書類及び妊娠6～7か月頃アンケート等書類の発送、申請の受付以降のデータ入力並びに進捗管理及び審査等、出産応援ギフト及び子育て応援ギフトの支給に係る事務処理全般を一括で行う。

(3) コールセンター業務

「6 コールセンター業務」に規定する業務

出産・子育て応援事業全体に関する一般的な問合せの他、郵送での申請対応、申請者からの申請及び支給状況に関する問合せ等、個別の相談、電話による問合せ窓口としてコールセンターを設置し、運用する。

3 業務体制

本業務を遂行するうえで、次のとおり役割を担う者を配置し、業務繁忙や重大なトラブル発生等の緊急対応時には柔軟に対応できるようそれぞれにおいて十分な要員を確保すること。

役割	主な業務内容・要件	資格・業務経験
業務責任者	本業務の現場統括責任者として、発注者との連絡窓口となり、2(1)～(3)における業務全体の進行管理を行う。 業務の繁忙に合わせて必要な業務従事者を配置するとともに、委託期間中に新たに採用した場合の要員育成・スキルレベルチェックといった要員管理を行う。 さらに、業務遂行上想定されるリスク管理と対策を行う。	公益社団法人日本文書情報マネジメント協会文書情報管理士1級以上に合格しているか、政令市・中核市の給付金に係る申請受付管理監督等の類似業務を1年以上経験したことがある者又はそれに準ずる者とする。
帳票類等作成・出力業務従事者	2(1)帳票類等作成・出力業務において、業務責任者の指示を受け、帳票作成、印刷、封入・封緘、郵便局への差出等の業務を行う。	同様の業務の経験を1年以上有する者。

役割	主な業務内容・要件	資格・業務経験
事務処理業務従事者	2(2) 事務処理業務において、業務責任者及び川崎市の本事業担当者の指示を受け、本事業における審査業務、ギフト支給者一覧作成業務、口座振替用データの作成等を行う。	事務処理に必要なOAソフトウェア等の操作を円滑に操作できる者。
コールセンター業務従事者	2(3) コールセンター業務において、業務責任者の指示を受け、担当業務を適正に処理すること。	本業務に必要なOAソフトウェアの操作を円滑に操作できる者。

4 帳票類等作成・出力業務

(1) 申請関係書類等の作成及び出力

ア 申請関係書類等については、次のとおり作成すること。

(ア) 申請関係書類等は、イ～ソの計14種類作成すること。詳細は別途発注者と調整するものとする。

(イ) 宛名の作成にあたっては、発注者が提供する対象者リストを使用し、外字の補記等の必要な処理を行うこと。詳細は別途発注者と調整するものとする。

イ 出産応援ギフト申請案内文(対象者1(1)ア)

ウ 出産応援ギフト申請書 ※郵送申請希望者のみ(対象者1(1)ア)

エ 妊娠6～7か月アンケート案内文(対象者1(1)ア)

オ 子育て応援ギフト申請案内文(対象者1(1)イ)

カ 子育て応援ギフト申請書 ※郵送申請希望者のみ(対象者1(1)イ)

キ こんにちは赤ちゃん訪問対象者用申請案内文(対象者1(1)イのうち3,150人程)

※川崎区、幸区、中原区、高津区、宮前区、多摩区、麻生区専用の帳票あり

ク 妊娠6～7か月アンケート勸奨通知

エを発送した対象者のうち、回答がない者に対し1人当たり1回勸奨通知を発送する。

ケ 発送用封筒

送付用封筒は、定型郵便物とし、封入物が透けて見えないよう内部地紋入りとする。また、表面には発注者が指定する文面を日本語の他、英語、ベトナム語、中国語、ネパール語、フィリピン語で記載すること。

コ 出産応援ギフト発送用封筒(※2)

サ 子育て応援ギフト発送用封筒(※2)

シ 出産応援ギフト用返信用封筒 ※郵送申請希望者のみ

返定型郵便物とし、郵便料は申請者負担とする。また、封入物が透けて見えないよう工夫すること。なお、申請書が3つ折りで封入できるような大きさとすること。

ス 子育て応援ギフト用返信用封筒 ※郵送申請希望者のみ

定型郵便物とし、郵便料は申請者負担とする。また、封入物が透けて見えないよう工夫すること。なお、申請書が3つ折りで封入できるような大きさとすること。

セ 出産・子育て応援事業チラシ

ソ こんにちは赤ちゃん訪問用チラシ

※1 帳票イ～ソの内容やレイアウト等は、発注者案の内容を確認し、対象者にわかりやすいものに編集し、適宜発注者に承認をとること。また、事務処理センターでの仕分け作業及びコールセンターにおける対応等を効率的に実施できるよう工夫すること。

※2 帳票コ及びサについては、発注者に事前確認のうえ、異なる色の封筒を使用すること。

(2) 申請案内文等の納品

ア 帳票イ及びオについて、各区で面接実施時に対象者に手渡しをするため、別途発注者の指示に従って、受注者負担で各区役所地域支援課（7箇所）に納品する。なお、納品の際には、それぞれ発送用封筒（(1)コ、サ）に入れ、封をせずに種類ごとに帯付けし納品すること。

イ 帳票ウ及びカについて、希望があれば各区でも対応する必要があるため、別途発注者の指示に従って、各区役所地域支援課（7箇所）に一部を納品する。なお、納品の際には、それぞれ発送用封筒（(1)コ、サ）に入れ、封をせずに納品すること。

ウ 帳票セについて、各区で面接実施時に手渡しするため、別途発注者の指示に従って、各区役所地域支援課（7箇所）・各支所健康福祉ステーション（2箇所）に納品すること。

エ 帳票ソについて、各区でこんにちは赤ちゃん訪問時に対象者に手渡しするため、別途発注者の指示に従って、各区役所地域支援課（7箇所）・各支所健康福祉ステーション（2箇所）に納品すること。

(3) 支給・不支給決定通知書の作成及び印字

振込を完了した支給対象者及び支給対象者の要件を満たしていない者に対する支給・不支給決定通知書を作成すること。

印字内容は、宛先をはじめ、支給（又は不支給）の決定がなされた旨の記載、不支給である場合にはその理由、本通知書作成日等を印字する。通知書に使用する様式については、発注者が作成したものを使用する。

(4) その他

- ア 上記印刷物を除き、必要に応じて本事業に付随する印刷物を、発注者と協議の上作成すること。
- イ 上記印刷物の作成において発注者から印影原版の貸与を受けた場合、印刷終了後速やか印影原版を発注者へ返却するとともに、印刷原版を廃棄・消去し、その旨、発注者へ報告すること。
- ウ 上記印刷物の作成にあたり、書面についてはその内容を川崎市ホームページ等に掲載するために英語、ベトナム語、中国語、ネパール語、フィリピン語版のデータを作成し、発注者へ提供すること。作成期限は発注者から確認をとること。

5 事務処理業務

(1) 申請案内文等の封入・封緘及び郵便局への差出

4(1) 帳票エ及びオ（他都市依頼新生児訪問対象者のみ）、キ及びクについて、次により4(1)ケへ封入・封緘の上、対象者へ発送すること。さらに、郵送での申請を希望する者に対しては、4(1)帳票ウ及びカについて、各返信用封筒とともに、次により4(1)ケへ封入・封緘の上、対象者へ発送すること。

なお、封入に当たっては、誤発送を防ぐため、宛名の印字内容等の確認を2名以上の者で確実に実施すること。

また、事業対象者からの申請案内の紛失等による再送依頼があった際には、対象者であることの確認をとった後に、申請案内再送の手配をすること。

ア 宛名の補記

宛名の印字において外字の発生等の理由により補記が必要なものについては、発注者の指示に従い、訂正し発送すること。

イ 郵便局への差出

封緘した封書は、発注者が指定する郵便局へ搬送すること。なお、受注者は発注者の指示する後納郵便お客様番号を使用して発送手続きをすること。

※発送時期の目安（具体的な日付は契約締結後に別途発注者と協議する）

4(1)で示す書類名	発送時期・頻度
ウ 出産応援ギフト申請書 ※郵送申請希望者のみ	コールセンター等を通じて連絡を受けてから原則3営業日以内に発送
エ 妊娠6～7か月アンケート案内文	発注者が抽出した対象者リストに基づいて、月1回発送
オ 子育て応援ギフト申請案内文	発注者が抽出したリストに基づいて、週1回発送（里帰り訪問対象者のみ）

カ 子育て応援ギフト申請書 ※郵送申請希望者のみ	コールセンター等を通じて連絡を受けてから原則3営業日以内に発送
キ こんにちは赤ちゃん訪問対象者 用申請案内文	発注者が抽出した対象者リストに基づいて、週1回の頻度で対象者に発送
ク 妊娠6～7か月アンケート勧奨 通知	発注者が抽出した対象者リストに基づいて、月1回発送

(2) 申請案内等の発送状況の管理

申請案内等の発送状況、発送日等の事項は、対象者ごとに発注者が指定するエクセルファイルに入力し、管理すること。発送日ごとの件数についても記録すること。

発送状況については、申請案内の返戻、本人希望による郵送、不備による再送など詳細な状況が分かるようにすること。

発送状況については発注者に報告するものとし、頻度は別途発注者と協議すること。

(3) 申請書の回収

(1)のうち、郵送申請を希望した者が発送した各返信用封筒の受取を行うこと。回収頻度は、発注者と別途協議すること。

(4) 申請データ及び申請書等の確認

ア 発注者が別途提供する申請データについて、①申請入力内容、②本人確認資料の画像データ、③通帳等の口座番号がわかるものの画像データ、④その他添付書類の画像データについて、申請に必要な入力内容及び画像データの存在を確認すること。

イ (3)により回収した申請書を開封し、①申請書、②本人確認資料の写し、③通帳等の口座番号がわかるものの写し、④その他添付書類について、申請に必要な書類の存在を確認すること。

ウ ア及びイの①～④の書類について、入力及び記載内容等の確認を行い、不備の有無を判断すること。書類に不備があった場合は、電話又は郵送等で申請者本人に確認して訂正すること。必要書類が存在しない場合等、再申請が必要または不備として返送が必要な場合は、説明文の他、郵送申請を希望した者には各返信用封筒を同封の上、郵送にて返送し、再申請又は再送を依頼すること。

※ギフト対象者データ・申請データの引渡頻度及び種類について

対象者データ：週1回程度、引き渡し方法はメールもしくは手渡しとする。

申請データ：2週間に1回程度、引き渡し方法は手渡しとする。

具体的なスケジュールは別途発注者と協議すること。

各申請データはマイクロソフト Excel 形式及び画像データにて発注者から引き渡す。

(5) 申請書等のデータ作成及び管理

郵送で届いた申請書等について、別途発注者の指示に従いマイクロソフト Excel に入力し、申請データを作成すること。また、申請書等の原本は受付順にすべてファイリングし、発注者の問合せに迅速に対応できるよう整理すること。

(6) 審査及び支給者データ作成

ア 給付決定に必要な項目について、各申請データ別に内容の審査を行い、審査の結果、支給・不支給の決定をした上で、申請データごとに支給データを作成、振込日ごとに支給者一覧を作成すること。また、申請書を返送した場合や、別途確認作業のため審査を保留した場合は、申請データ等に状況を速やかに入力し、進捗状況を管理の上、審査に遅れが生じないようにすること。

イ 審査にあたっては、二重支給等の事務ミスを防ぐために、申請者の氏名・生年月日・母子健康手帳番号・住所等で重複確認の実施、複数名で確認を行う等、精度の確保に努めること。必要に応じて、申請者の他都市での出産応援ギフト及び子育て応援ギフトの支給状況を、他自治体に確認をすること。

ウ 支給対象者別に審査内容が異なるため、審査方法及び支給データの詳細は別途発注者の指示に従うこと。

エ 申請内容に不明な点があった場合、必要に応じて発注者から貸与する保健所総合システムを使用し、対象者の情報を確認すること。

(7) 口座振込データの作成・納品

ア 支給データを利用して、口座振込データを作成すること。

イ 口座振込データは、全国銀行協会制定ファイルフォーマットにより作成すること。データ作成は振込日ごとに行い、発注者の指示する期日に支給データとともに納品すること。

ウ 金融機関で振込不能となったものについては、発注者または発注者の指示のもと受注者が申請者に口座情報を確認し対応すること。

※支給及び口座振込データの納品頻度及び種類について

基本的に月2回とするが、緊急を要する事案が発生した場合は、発注者と協議し対応すること。具体的なスケジュールは別途発注者と協議すること。1回あたり納品する支給及び口座振込データの種類は、最大で以下のとおり。

名称
出産応援ギフト支給及び口座振込データ
子育て応援ギフト支給及び口座振込データ

(8) 支給・不支給決定通知書の作成・郵便局への差出

発注者は、(7)で受領した支給データの内容を確認し、支給対象者を決定する。受注者は、発注者の指示を受けて支給・不支給決定通知書を印刷し、封入・封緘及び郵便局への差出を行うこと。

(9) 進捗状況の管理

ア 申請の受付から支給・不支給の決定、振込完了までの進捗状況を申請データの種類ごとで管理し、コールセンター等からの問合せに迅速に対応できるよう常に更新を行い進捗管理すること。

イ 前受注者から令和6年3月31日時点での進捗状況を漏れなく確実に引き継ぎ、円滑に業務を開始すること。

6 コールセンター業務

(1) 設置運用期間

契約締結日以降、すみやかに開設し、契約終了日まで運用する。

(2) 委託内容

ア 基本事項

(ア) 開設時間

開庁日の8時30分から17時15分まで

(イ) オペレーターブース数

a できるだけ良好な応答率を確保できる体制を整えること。配置数は、発注者と別途協議すること。

※想定入電数については、1日10～20件程。

(ウ) 通話料等

a 通話料に関してはフリーダイヤルとすること。

b コールセンターのフリーダイヤルは現在使用している「0120-123-004」とし、前受注者から引き継いで使用すること。

c 初期設定、フリーダイヤル通話料、回線使用料及び撤去費用は受注者が負担すること。

イ 業務内容

(ア) 出産・子育て応援事業の制度全般に関する問合せ対応

(イ) 出産・子育て応援ギフト等の手続き全般に関する問合せ対応

a 発送された申請案内文及び妊娠6～7か月頃アンケート等に関する問合せ対

応

- b 申請フォームへの入力方法や手続きの進め方等に関する問合せ対応
- c 申請者本人の必要事項の記録及び事務処理業務対応スタッフへの引継ぎ対応
- d 振込日程に関する問合せ対応
- e 特別対応者（DV申出者、施設入所児童等）からの問合せ対応

(ウ) コールセンターで回答することのできない問合せの関係部署への案内引継ぎ対応

(エ) その他、出産・子育て応援事業に係る事項の問合せ対応

(オ) 上記(ア)～(エ)の問合せ対応の記録及び報告

- a 問合せ内容を記録するための様式作成
- b 問合せ1件ごとにその内容を記録し、発注者から依頼があった場合に、翌営業日までに報告できるようにすること。
- c 対応件数については、日別に集計したものを1週間分取りまとめの上、発注者から依頼があった場合に、翌営業日までに発注者に報告できるようにすること。
- d オペレーターの対応について、発注者から資料の提出や状況確認を求められた場合、翌営業日までに発注者に報告すること。
- e オペレーターの対応記録については、業務完了後に発注者にデータとして提出すること。データの様式については、別途発注者と協議すること。また、契約期間内においては、音声データの確認ができるようにすること。

(カ) 申請データ及び申請書の不備や入力及び記載内容に関する確認事項等がある場合の架電対応

※対応内容については、発注者が提供するFAQを参照し回答すること。ただし、発注者が提供するFAQでは判断がつかない等、発注者による判断を要する案件については、発注者へ引継ぐこと。また、FAQの改善や更新については、発注者に確認の上で受注者が行うこと。

ウ 事務処理業務との連携について

進捗状況等に関する問合せに迅速かつ正確に対応するため、コールセンターを4の事務処理業務と同じフロア内に配置する等して、事務処理業務スタッフとの連携を図り、処理状況を常に確認・把握できる体制を構築すること。

(3) その他

ア 対応マニュアルを作成し、発注者の承認を取る。また、人材の教育を行い、問合せや質問事項について円滑に対応できるようにすること。

イ 外国人市民からの問合せに対して、英語、ベトナム語、中国語、ネパール語、フィ

リピノ語に対応できる体制にすること。

ウ 混雑時、時間外及び休日には、その旨を知らせるメッセージを自動的に流す運用を行うこと。メッセージの内容については、発注者と協議のうえ決定すること。

エ 研修やモニタリングを定期的に行い、コールセンター全体の応対品質の向上に努めること。また、オペレーターの業務レベルが市の基準に満たないと発注者が判断した場合、研修の再実施や人員の交代等、必要な措置を講じること。

オ 支給対象者等からの本業務に関する苦情処理に関しては、原則として受注者側で行うこと。

7 その他共通事項

(1) 業務マニュアル

受注者（再委託先及びその従事者を含む。以下同じ。）は、業務を円滑に行うため、各業務における業務マニュアルを契約後速やかに作成するものとする。作成にあたっては、国の要綱や通知、市の要綱等を参照のうえ、発注者と調整するものとする。また、業務上蓄積されたノウハウ等については、随時マニュアルに反映させる等、常に内容の充実を図るものとする。

(2) 業務従事者に対する事前研修

受注者は、業務を円滑に行うため、業務マニュアル等を活用し、従事者に対して事前研修を十分に行うこととする。研修は、各業務についての知識及び技能を有する実務経験者に行わせなければならない。

主な研修内容は次のとおりとする。

ア 出産・子育て応援事業に関連する制度について理解させること。

イ 業務の重要性を理解させること。

ウ 事務処理手順や業務マニュアルを理解し、修得させること。

エ 端末機等を迅速に操作する技能を修得させること。

オ 守秘義務や事務事故の危険性・重大性とその防止について理解・徹底させること。

(3) 業務従事者について

受注者は、各業務を遂行するにあたり、過去に類似業務に従事した経験がある等、業務に必要な知識及び技能を十分に有する者を従事させるものとし、業務量増加の際には、速やかに配置人員の増員や配置転換を図り、業務に支障が生じないよう努めなければならない。また、次の点に留意し、業務従事者の指揮監督を行わなければならない。

ア 業務遂行にあたり、その職務の重要性を十分に認識し、守秘義務等、川崎市職員に準じた対応ができること。

- イ 本業務の制度を熟知し、電話対応等に当たっては親切・丁寧に対応すること。
- ウ 業務遂行にあたり、関係法令等を熟知し、違法となるような対応を行わないこと。

(4) 報告書の提出・実地調査

発注者が必要であると認めた場合は、本業務委託に係る受注者の施設等について、実地調査の実施、報告書の提出を求めることができるものとする。

(5) その他

ア 業務を進めていく上で、本仕様書に定めのない事項又は疑義が発生した場合は、発注者と受注者で協議の上問題の解決を図るものとする。

イ この契約に係る貸与品等及び契約目的物は、第1章で定めるものを除き、受注者の負担とし、またその運搬についても受注者の責任で行い、その経費は受注者の負担とする。

ウ 仕様の詳細については、発注者と協議により決定し、受注者の負担においてこれを処理する。また、明記されていない事項にあっても、当然必要と認められる事項については、発注者の指示により、受注者の負担においてこれを処理すること。
なお、途中で仕様を変更する必要がある場合は、合理的な範囲内でこれを変更できることとする。

エ 出産・子育て応援ギフトの支給形態について、契約期間中に現金からクーポン等へ移行する可能性があるため、クーポン等へ移行した際のシステム構築については、別途発注者と協議しながら対応すること。

第5章 母子保健事業データ処理等事務処理センター業務委託仕様書

1 目的

市内医療機関、市外医療機関及び助産所で実施した妊婦健康診査、新生児聴覚検査及び産婦健康診査について、実施機関及び個人から送付された費用請求の申請に対し、内容の審査、支払や受診歴、受診結果のデータ作成を実施する。また、処理が完了した申請の妊婦健康診査費用補助券を適切に保管する。

2 業務委託の前提条件

(1) 運営時間

事務処理センターの運営時間は、9時から17時程度とする。

受注者の作業時間は、原則として上記時間内とするが、繁忙期や緊急対応時で、時間内の処理が不可能な場合は、発注者と作業時間等の延長について協議する。

(2) 用意すべき物品等

受注者は、インターネット接続しているPC等1台（医療機関等の住所等を確認する際に使用）

(3) 貸与PC及び専用システム

業務は発注者から貸与するPC（以下「貸与PC」という。）から保健所総合ドメインへアクセスして作業を行う。また、保健所総合ドメインからは、妊婦等の母子健康手帳の交付状況や住民期間等を確認することが可能なシステム「WEL-MOTHER」や市民等が行政手続きをオンラインで申請できるシステム「オンライン手続かわさき（以下「e-KAWASAKI」という。）」及び「LoGo フォーム」の管理者環境にアクセスすることができる。業務運用におけるシステムの操作方法やシステムの見方等については、業務主管担当に問い合わせること。

3 事業の概要

(1) 母子保健事業について

母子保健事業では、妊婦健康診査、新生児聴覚検査及び産婦健康診査に係る費用の一部を助成する。助成対象者は、各区役所・支所で母子健康手帳と一緒に配布する補助券又は受診券（以下「補助券等」という。）を受け取り、各健診等を受ける際に補助券等

を医療機関等の窓口へ提出することで、自己負担額の全部又は一部について助成を受けられる。

市内医療機関で実施した場合は、市内医療機関は月ごと、健診等の種類ごとに補助券等及び請求金額等を記載した請求明細書兼決定通知書を川崎市へ送付する。川崎市は送付された書類等を元に医療機関等への支払い事務・決定通知発送・データ管理等を行う。

なお、補助券等が使用できない医療機関等で受診した場合は、償還払い申請をすることで助成を受けられる。申請者は健診等の種類によって決められた方法で川崎市へ償還払い申請を行う。川崎市は送付された書類等を元に医療機関等への支払い事務・決定通知発送等を行う。

(2) 妊婦健康診査の費用助成について

妊娠中に医療機関等で実施する妊婦健康診査について、健診費用の一部を助成する。妊婦1人につき、最大14回分、合計89,000円までを助成する。内訳は21,000円×1回、8,000円×3回、6,000円×2回、4,000円×8回。多胎児を妊娠した方には、14回を超えて受診した健診について、最大5回まで、1回あたり5,000円を上限として追加助成する。償還払いの場合は、e-KAWASAKIによる申請(別途、補助券を郵送する必要あり)又は紙の書類を郵送申請のいずれかで受け付ける。

(3) 新生児聴覚検査の費用助成について

出産した医療機関等で実施する新生児聴覚検査について、検査費用の一部を助成する。出生した子ども1人につき、1回までとし、助成額は受診する検査の方法によって異なり、AABR(自動聴性脳幹反応検査)は3,000円、OAE(耳音響放射検査)は1,500円までを上限に助成する。

償還払いの場合は、LoGoフォームによる申請又は紙の書類を郵送申請のいずれかで受け付ける。

(4) 産婦健康診査の費用助成について

産後2週間及び1か月の際に、分娩した医療機関等で実施する産婦健康診査について、健診費用の一部を助成する。産婦1人につき、1回の健診当たり5,000円までを上限に、産後2週間及び産後1か月の2回までを助成する。

償還払いの場合は、LoGoフォームによる申請又は紙の書類を郵送申請のいずれかで受け付ける。

(5) 発注者の体制について

発注者における母子保健事業の実施体制としては、本庁（こども未来局）の業務主管担当部署（こども未来局児童家庭支援・虐待対策室母子保健担当）と、7つの区役所地域みまもり支援センター地域支援課及び川崎区内2か所の健康福祉ステーション地区支援担当（以下「各区役所・支所」という。）から成る。

母子保健事業については、こども未来局児童家庭支援・虐待対策室母子保健担当が業務主管担当となっている。また、市民に対して母子保健事業の補助券等を配布する業務は各区役所・支所が担っている。

4 実施体制

(1) 体制上の役割

本業務を遂行するうえで、次のとおり「業務責任者」「業務従事者」を配置するとともに、業務繁忙や重大なトラブル発生等の緊急対応時には柔軟に対応できるようそれぞれにおいて十分な要員を確保すること。

役割	主な業務内容・要件	資格要件・業務経験
業務責任者	<p>本業務の現場責任者として、業務全体の進行管理を行う。業務の繁忙に合わせて必要な業務従事者を配置するとともに、委託期間中に新たに採用した場合の要員育成・スキルレベルチェックといった要員管理を行う。個々の作業のスケジュール管理を行うとともに、作業日報等の内容を確認し、業務従事者への的確な作業指示を行う。</p> <p>また、以下の業務も行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 業務実績報告書等、受託者が作成した資料の品質管理を行い、発注者に提出する。 2 業務遂行上想定されるリスク管理とその対策。 3 業務の責任者として、困難事案等が生じた際、必要に応じて所管課との調整を行う。 	<p>本委託業務と同等規模等もしくは類似業務において、1年程度又はそれと同等の現場責任者等の管理・監督業務の経験を有すること。</p>
業務従事者	<p>統括責任者、業務責任者の指示やマニュアル等に従って、本業務に係る各種事務処理、必要データの入力、電話応対などの業務や業務実績報告の作成を行う。作成した資料は、業務責任者に提出し、承認を得る。</p>	<p>業務システム入力や業務実績報告等の作成に必要なOAソフトウェアを問題なく操作できること。</p>

(2) 会議体

受注者は、業務実施にあたり、以下の会議を開催し、その進捗報告及び情報共有を行うものとする。

会議体	内容	開催頻度	主な参加者
事務処理センター開設準備会議	事務処理センターの開設に向けた準備状況の報告、各成果物の確認	不定期（受注者決定後から事務処理センター開設までの期間）	【受注者】 業務責任者及び業務従事者 【市】 ・業務所管課担当
各種業務会議	各種業務に関する相談、確認、情報共有	不定期	【受注者】 ・業務責任者及び業務従事者 【市】 ・業務所管課担当

※会議には、必要に応じてその他の者も参加することができる。

(3) 業務マニュアル

受注者は、業務を円滑に行うため、業務マニュアルを契約後速やかに作成する。作成にあたっては、国の要綱や通知、市の要綱等を参照のうえ、発注者と調整する。また、業務上蓄積されたノウハウ等については、随時マニュアルに反映させる等、常に内容の充実を図る。

(4) 業務従事者に対する事前研修

受注者は、業務を円滑に行うため、業務マニュアル等を活用し、従事者に対して事前研修を十分に行うこととする。主な研修内容は次のとおりとする。

- ・母子保健事業に関連する制度について理解させること。
- ・業務の重要性を理解させること。
- ・事務処理手順や業務マニュアルを理解し、修得させること。
- ・端末機等を迅速に操作する技能を修得させること。
- ・守秘義務や事務事故の危険性・重大性とその防止について理解・徹底させること。

5 業務の種類及び年間想定事務処理件数

業務の種類及び年間想定事務処理件数は以下のとおりである。

想定事務処理件数は、試算に基づくものであり、実際の事務処理件数はこれを一定程度上回る可能性があることに十分留意すること。

種類	年間想定事務処理件数
(1) 封書類の受理及び開封	12,000 件

(2) 妊婦健康診査事業 市内 医療機関請求審査事務	456 件 (補助券枚数 106,268 枚)
(3) 妊婦健康診査事業 市外 実施機関請求審査事務	4,400 件 (補助券枚数 38,000 枚)
(4) 妊婦健康診査事業 償還 払い郵送申請審査事務	1,300 件 (補助券枚数 5,000 枚)
(5) 妊婦健康診査事業 償還 払い電子申請審査事務	150 件 (補助券枚数 600 枚)
(6) 妊婦健康診査事業 受診 記録入力事務	149,868 件
(7) 妊婦健康診査費用補助券 の保管 (令和 6 年度から令和 8 年度分)	上記 (2) ~ (7) で発生する補助券を履行期間 中保管する。最大 3 年度分保管する。(1 年度分 補助券枚数 149,868 枚)
(8) 妊婦健康診査費用補助券 の保管 (令和 5 年度分)	令和 5 年度分の補助券を履行期間中保管する。 (補助券枚数 149,868 枚)
(9) 新生児聴覚検査事業 市 内医療機関請求審査事務	216 件 (受診券枚数 5,124 枚)
(10) 新生児聴覚検査事業 市 外実施機関請求審査事務	1,200 件 (受診券枚数 2,400 枚)
(11) 新生児聴覚検査事業 償 還払い郵送申請審査事務	120 件 (受診券なし)
(12) 産婦健康診査事業 市内 医療機関請求審査事務	456 件 (受診券枚数 15,360 枚)
(13) 産婦健康診査事業 市外 実施機関請求審査事務	3,000 件 (受診券枚数 6,000 枚)
(14) 産婦健康診査事業 償還 払い郵送申請審査事務	120 件 (受診券枚数 240 枚)
(15) 産婦健康診査事業 償還 払い電子申請審査事務	1,200 件 (受診券枚数 2,400 枚)
(16) 産婦健康診査事業 受診 記録入力事務	受診券枚数 24,000 枚

6 業務の内容

受注者は、業務の種類に応じて次の内容を実施するものとする。

(1) 封書類の受理及び開封

- ア 受注者は申請者及び医療機関から直接郵送される封書類を受理する。受理後は、速やかに封書類を開封し、対象業務ごとに書類を仕分ける。また、業務に関係のない封書類を発見した場合は、速やかに発注者へ引渡すこと。
- イ 受注者は毎月2回、発注者の指示する日（以下「授受日」という。資料1参照）に発注者から、委託事務の処理にかかる封書類、情報媒体、窓あき封筒、受理印、専用スタンプ、書類つづり用ファイル及び保存用箱等（以下「部材等」という。）を、川崎市こども未来局児童家庭支援・虐待対策室母子保健担当（以下「母子保健担当」という。）において引取るものとする。
- ウ 部材等の移送については、セキュリティの確保された輸送手段を用いること。
- エ 受領した部材等は、紛失や誤廃棄が発生しないような管理手段を取ること。
- オ 契約期間中に、特定の封書類の取り寄せが必要となる場合があるため、受注者は指示された封書類を速やかに検索し、現物を回付できる体制を整えること。

(2) 妊婦健康診査事業 市内医療機関請求審査

- ア 川崎市妊婦健康診査請求明細書兼決定通知書（以下「妊婦健診請求書」という。資料2参照）の記載と川崎市妊婦健康診査費用補助券（以下「補助券」という。資料3参照）の各種類と各枚数が一致するか確認する。
- イ 補助券の内容について、妊婦住所欄に川崎市外の住所が記載されていないか確認する。川崎市外の住所が記載された補助券は、請求件数から除外し、A4用紙にコピーをし、医療機関ごとにクリアファイルに入れる。
- ウ 確認した結果を妊婦健診請求書の川崎市記入欄に赤ボールペンで記載する。医療機関記入欄と市記入欄との件数又は金額が一致しない場合は付箋を貼付ける。疑義が生じた場合は、受診した医療機関に電話をして確認する。
- エ 確認後の妊婦健診請求書に基づいて、医療機関ごとの件数等を、発注者の用意するマイクロソフトExcelのシートに入力する。
- オ 妊婦健診請求書を2部コピーし、原本を発注者控え、コピーを川崎市医師会控え及び医療機関控えとする。
- カ 妊婦健診請求書原本は、医療機関コードの順に並べてファイルに綴じる。
- キ 妊婦健診請求書コピー2部は、それぞれ医療機関コードの順に並べ、ダブルクリップで留める。
- ク データにない医療機関からの請求書類、誤って他都市の請求書類が含まれていた場合や妊婦健診請求書及び補助券以外の書類（送付文除く。）が入っていた場合等は、ファイルに綴じず、医療機関の封筒とともに医療機関ごとにクリアファイルに入れる。

(3) 妊婦健康診査事業 市外実施機関請求審査事務

- ア 市外妊婦健診請求書の記載と補助券の各種類と各枚数が一致するか確認する。
- イ 補助券の内容について、妊婦住所欄に川崎市外の住所が記載されていないか、補助券を確認する。川崎市外の住所が記載された補助券は、請求件数から除外し、A4用紙にコピーをし、医療機関ごとにクリアファイルに入れる。
- ウ 確認した結果を市外妊婦健診請求書の川崎市記入欄に赤ボールペンで記載する。医療機関記入欄と市記入欄との件数又は金額が一致しない場合は付箋を貼付ける。疑義が生じた場合は、受診した医療機関に電話をして確認する。
- エ 確認後の市外妊婦健診請求書を1部コピーし、原本を発注者控え、コピーを医療機関控えとする。
- オ 市外妊婦健診請求書原本は、医療機関名称の五十音順に並べてファイルに綴じる。
- カ 確認後の市外妊婦健診請求書に基づいて、医療機関ごとの件数等を、発注者の用意するマイクロソフトExcelのシートに入力する。
- キ 医療機関ごとに宛名データを印刷し、窓あき封筒に市外妊婦健診請求書コピーとともに封入する。
- ク データにない医療機関からの請求書類、誤って他都市の請求書類が含まれていた場合や市外妊婦健診請求書及び補助券以外の書類(送付文除く。)が入っていた場合等は、ファイルに綴じず、医療機関の封筒とともに医療機関ごとにクリアファイルに入れる。

(4) 妊婦健康診査事業 償還払い郵送申請審査事務

- ア 川崎市妊婦健康診査費用助成申請書(以下、「妊婦健診申請書」という。資料4参照)の川崎市受理欄に受理印と右上に管理番号を押印する。
- イ 妊婦健診申請書一式に記載漏れがないこと及び必要書類に欠落がないかを確認し、不備がある場合は、4週後を書類再提出期限に設定し、申請者宛て書類追加送付又は書類修正の依頼文を速やかに郵送により送付する。なお、送付した依頼文はコピーを作成し、他の申請書類とともに保管する。
- ウ 申請書の妊娠期間中の川崎市への転入・転出の有無欄に有と記載がある場合は、貸与PCを使用して、川崎市の住民期間(市外転入出の有無)を確認し、当該欄と一致しているか確認を行う。一致していない場合は訂正を行う。また、住民期間外の受診日については、以降の作業の対象外とする。
- エ 妊婦健診申請書の所定欄に記載がある枚数と、封書に入っていた補助券枚数、領収書枚数が一致するか確認する。一致しない場合は赤ボールペンで正しい枚数を記載する。
- オ 領収書及び診療報酬明細書等について、原本で送付されているものについては、コピーして複写物を残す。コピーで送付されている場合は、あらためてコピーする必要はないものとする。コピーする場合は、A4の用紙で作成することとし、発注者が認める場合を除き、原則は領収書全面をコピーするものとする。なお、領収書のサイズ

- が小さい場合、一枚の用紙に同じ診療日の複数の領収書を含めてもよいものとする。
- カ 妊婦健診を実施した機関の協定締結の有無、申請している診療日、使用済み補助券の金額を、妊娠中の経過の写しへ転記する。なお、転記すべき内容は、妊婦健診申請書及び発注者が提供する部材等から確認できる範囲に限る。
- キ 別に定める「審査基準」を基に診査を実施し、申請書裏面の「領収書金額確認」欄に支払い対象となる金額を記入する。なお、「母子健康手帳に記載された受診年月日」欄に記載のない日にちの領収書等が添付されていた場合は、当該の受診日を同欄に記入した上で同様の審査を行う。
- ク 上記審査を行うにあたり、疑義が生じた場合は、受診した医療機関に電話をしてその内容についての確認を行う。
- ケ 審査した結果を基に、支払金額が最も高くなるよう、それぞれの補助券を各診療日にあてがい、「対応補助券・金額」欄にあてがった補助券額を記入する。
- コ 「領収書金額確認」欄と「対応補助券・金額」欄の金額を比較し、「領収書金額確認」の金額が「対応補助券・金額」を超える場合は補助券の金額を、「対応補助券・金額」以下の場合は「領収書金額確認」欄の金額を、「助成決定額」欄に記入し、その合計金額を「助成額計」欄に記入する。
- サ 妊婦健診申請書の振込先口座と通帳の写し等を照らし合わせて確認する。銀行の支店名等の簡単な不備については調べて申請書を補正する。
- シ 妊婦健診申請書の申請者情報、振込先情報、領収書日付等を、発注者の用意するマイクロソフト Excel のシートに入力する。なお、妊婦健診申請書の「引っ越し先の住所」欄に記載があるものについては、引っ越し先の住所を入力することとし、連絡票を作成する。
- ス 上記の過程で、審査が困難であるもの、疑義が生じたもの等については、連絡票を作成する。
- セ 入力作業をした者と違う者が内容物の最終確認（他の申請者に送付するものと混合していないか）をする。
- ソ 妊婦健診申請書、母子健康手帳の写し、口座情報が分かる書類の写し、領収書等の写し、封筒、領収書原本、補助券の順に、申請書類一式を申請者ごとにクリアファイルに入れる。なお、連絡票があるものについては、連絡票を前面に入れる。
- タ 書類不備等により書類再提出の依頼を行った申請については別途保管し、書類が到着次第審査を行い、次回以降の納品に加える。
- チ 過去に書類再提出依頼を行い、期限内に書類の再提出等がなかったものについては、申請者へ電話をし、期日を決めて書類追加送付又は書類修正の依頼をする。その後、期限内に書類の再提出等がなかったもの又は電話連絡がつかなかったものについては連絡票を作成する。直近の納品予定のマイクロソフト Excel のシートに管理番号、氏名、住所等の基本情報のみ入力を行い、他の審査書類とともに納品する。

(5) 妊婦健康診査事業 償還払い電子申請審査事務

ア 貸与PCからe-KAWASAKIへログインし、郵送で受理した補助券と一致する申請者の妊婦健診電子申請書類データ一式（妊婦健診申請書、母子健康手帳の写し、口座情報が分かる書類の写し、領収書等の写し）をA4の用紙に印刷し、申請者ごとに、前述の順でクリアファイルへ入れ、妊婦健診申請書に受理印と右上に管理番号を押印する。

イ 補助券を受理した申請者について、e-KAWASAKIのステータスを「審査中」に変更する。

ウ (4)ウからサの作業を順に行う。なお、書類の不備があった場合には、4週後を書類再提出期限に設定し、e-KAWASAKIのシステムにより「差戻し」を行う。

エ (4)シで作業を行ったマイクロソフトExcelのシートへ(4)シと同様の入力を行う。なお、シートへ入力する際は、「郵送申請」「電子申請」それぞれが混在しないように配慮すること。

オ (4)スからソの作業を順に行う。

カ e-KAWASAKIの申請日から2週間経過しても補助券が未着の申請については、4週後を書類再提出期限に設定し、e-KAWASAKIのシステムにより「差戻し」を行う。

キ 「差戻し」を行った申請について、再申請があった場合には、次の納品に加えて審査を行う。

ク 「差戻し」後、設定期間内に再申請がなかったものについては、申請者へ電話をし、期日を決めて再申請の依頼をする。その後、期限内に再申請がなかったもの又は電話連絡がつかなかったものについては連絡票を作成する。e-KAWASAKIのシステムにより「申請却下」の処理を行い、直近の納品予定のマイクロソフトExcelのシートに管理番号、氏名、住所等の基本情報のみ入力を行い、他の審査書類とともに納品する。

ケ 電話にて行った処理の経過については、e-KAWASAKIのメモ機能で記録を行う。

(6) 妊婦健康診査事業 受診記録入力事務

ア (2)、(3)、(4)、(5)の事務を実施後、補助券に基づいて、母子健康手帳番号・実施年月日・補助券の種類・医療機関名称・医療機関住所・健診結果等の項目を、発注者の用意するマイクロソフトExcelのシートに入力する。

イ 貸与PCから妊娠届出対象者の一覧を抽出し、受診券本人確認（入力した母子健康手帳番号に紐づいた氏名が補助券の氏名と一致するかの確認）を行い、結果を入力する。一致しない場合は貸与PCから該当者の母子健康手帳番号又は宛名番号を確認し入力する。

イ データ入力後、発注者からの特段の指示がある場合を除き、(2)、(3)の業務ご

とに補助券を五十音順に輪ゴムでまとめる。

(7) 妊婦健康診査費用補助券の保管（令和6年度から令和8年度分）

ア (2)、(3)、(6)の業務が終了した(2)、(3)の業務の補助券については、発注者が提供する保存用箱へ隙間なく引渡日ごとに格納する。

イ 内容がわかるよう、格納した保存用箱には発注者が指定する内容を記載すること。

ウ 契約期間中に、特定の補助券の取り寄せが必要となる場合があるため、受注者は指示された補助券を速やかに検索し、現物を回付できる体制を整えること。

(8) 妊婦健康診査費用補助券の保管（令和5年度分）

ア 発注者が提供する保存用箱に保管された令和5年度の妊婦健康診査費用補助券については、契約期間中保管する。

イ 契約期間中に、特定の補助券の取り寄せが必要となる場合があるため、受注者は指示された補助券を速やかに検索し、現物を回付できる体制を整えること。

(9) 新生児聴覚検査事業 市内医療機関請求審査事務

ア 川崎市新生児聴覚検査請求明細書兼決定通知書(以下「新生児聴覚請求書」という。資料5参照)の記載と新生児聴覚検査受診券(以下「受診券」という。資料6参照)の各種類と各枚数が一致するか確認する。

イ 受診券の内容について、住所欄に川崎市外の住所が記載されていないか、受診券を確認する。川崎市外の住所が記載された受診券は、請求件数から除外し、原本を医療機関ごとにクリアファイルに入れる。

ウ 確認検査の結果記入欄のリファーにチェックが入っていた受診券があった場合は、付箋を貼付ける。

エ 確認した結果を新生児聴覚請求書の川崎市記入欄に赤ボールペンで記載する。医療機関記入欄と市記入欄との件数又は金額が一致しない場合は付箋を貼付ける。疑義が生じた場合は、受診した医療機関に電話をして確認する。

オ 確認後の新生児聴覚請求書に基づいて、医療機関ごとの件数等を、発注者の用意するマイクロソフトExcelのシートに入力する。

カ 確認後の新生児聴覚請求書を2部コピーし、原本を発注者控え、コピーを川崎市医師会控え及び医療機関控えとする。

キ 新生児聴覚請求書原本は、医療機関コードの順に並べてファイルに綴じる。

ク 新生児聴覚請求書コピー2部は、それぞれ医療機関コードの順に並べ、ダブルクリップで留める。

ケ 発注者からの特段の指示がある場合を除き、受診券を医療機関ごとに五十音順に輪ゴムでまとめる。

コ データにない医療機関からの請求書類、誤って他都市の請求書類が含まれていた場合や新生児聴覚請求書及び受診券以外の書類（送付文除く。）が入っていた場合等は、ファイルに綴じず、医療機関の封筒とともに医療機関ごとにクリアファイルに入れる。

(10) 新生児聴覚検査事業 市外実施機関請求審査事務

- ア 市外新生児聴覚請求書の記載と受診券の各種類と各枚数が一致するか確認する。
- イ 受診券の内容について、住所欄に川崎市外の住所が記載されていないか、受診券を確認する。川崎市外の住所が記載された受診券は、請求件数から除外し、原本を医療機関ごとにクリアファイルに入れる。
- ウ 確認検査の結果記入欄のリファラーにチェックが入っていた受診券があった場合は、その受診券をA4用紙にコピーし、実施機関ごとにクリアファイルに入れる。
- エ 確認した結果を市外新生児聴覚請求書の川崎市記入欄に赤ボールペンで記載する。医療機関記入欄と市記入欄との件数又は金額が一致しない場合は付箋を貼付ける。疑義が生じた場合は、受診した医療機関に電話をして確認する。
- オ 確認後の市外新生児聴覚請求書を1部コピーし、原本を発注者控え、コピーを医療機関控えとする。
- カ 市外新生児聴覚請求書原本は、医療機関名称の五十音順に並べてファイルに綴じる。
- キ 確認後の市外新生児聴覚請求書に基づいて、医療機関ごとの件数等を、発注者の用意するマイクロソフトExcelのシートに入力する。
- ク 入力したデータに基づき、医療機関ごとに宛名データを印刷し、窓あき封筒に市外新生児聴覚請求書コピーとともに封入する。
- ケ 発注者からの特段の指示がある場合を除き、受診券を医療機関ごとに五十音順に輪ゴムでまとめる。
- コ データにない医療機関からの請求書類、誤って他都市の請求書類が含まれていた場合や市外新生児聴覚請求書及び受診券以外の書類（送付文除く。）が入っていた場合等は、ファイルに綴じず、医療機関の封筒とともに医療機関ごとにクリアファイルに入れる。

(11) 新生児聴覚検査事業 償還払い郵送申請審査事務

- ア 川崎市新生児聴覚検査費用助成申請書（以下、「新生児聴覚申請書」という。資料7参照）の川崎市受理印欄に受理印と右上に管理番号を押印する。
- イ 新生児聴覚申請書一式に記載漏れがないこと及び必要書類に欠落がないかを確認し、不備がある場合は、4週後を書類再提出期限に設定し、申請者宛て書類追加送付又は書類修正の依頼文をメール又は郵送により速やかに送付する。なお、送付した依頼文はコピーを作成し、他の申請書類とともに保管する。
- ウ 申請書の申請者の現住所欄に川崎市外の記載がある場合は、貸与PCを使用して、

川崎市の住民期間（市外転入出の有無）を確認し、検査を受けた日が川崎市の住民期間であるか確認を行う。住民期間外の受診日については、助成対象外とし、発注者の用意する不備連絡票を付ける。

エ 新生児聴覚申請書の所定欄に記載がある金額と、領収書のコピー金額が一致するか確認する。一致しない場合は、付箋を貼付ける。領収書の項目について、新生児聴覚検査費用であることを確認する。疑義が生じた場合は、受診した医療機関に電話をして確認する。

オ 領収書及び診療報酬明細書等について、原本で送付されているものについては、コピーして複写物を残す。コピーで送付されている場合は、あらためてコピーする必要はないものとする。コピーする場合は、A4の用紙で作成することとし、発注者が認める場合を除き、原則は領収書全面をコピーするものとする。なお、領収書のサイズが小さい場合、一枚の用紙に同じ診療日の複数の領収書を含めてもよいものとする。

カ 新生児聴覚申請書の振込先口座と通帳の写し等を照らし合わせて確認する。銀行の支店名等の簡単な不備については調べて申請書を補正する。

キ 新生児聴覚申請書の申請者情報、振込先情報、領収書日付等を、発注者の用意するマイクロソフトExcelのシートに入力する。

ク 入力作業をした者と違う者が内容物の最終確認（他の申請者に送付するものと混合していないか）をする。

ケ 新生児聴覚申請書、母子健康手帳の写し、口座情報が分かる書類の写し、領収書等の写し、受診券、封筒、領収書原本の順に、申請書類一式を申請者ごとにクリアファイルに入れる。

コ 書類の不備があるものについては発注者の用意する不備連絡票を付け、申請書類一式を申請者ごとにクリアファイルに入れる。

サ 書類不備等により書類再提出の依頼を行った申請については別途保管し、書類が到着次第審査を行い、次回以降の納品に加える。

シ 過去に書類再提出依頼を行い、期限内に書類の再提出等がなかったものについては、申請者へ電話をし、期日を決めて書類追加送付又は書類修正の依頼をする。その後、期限内に書類の再提出等がなかったもの又は電話連絡がつかなかったものについては連絡票を作成する。直近の納品予定のマイクロソフトExcelのシートに管理番号、氏名、住所等の基本情報のみ入力を行い、他の審査書類とともに納品する。

(12) 産婦健康診査事業 市内医療機関請求審査事務

ア 川崎市産婦健康診査請求明細書兼決定通知書（以下「産婦健康診査請求書」という。資料8参照）の記載と川崎市産婦健康診査受診券（以下「産婦受診券」という。資料9参照）の各種類と各枚数が一致するか確認する。

イ 産婦受診券の内容について、産婦住所欄に川崎市外の住所が記載されていないかを

確認する。川崎市外の住所が記載された産婦受診券は、請求件数から除外し、A4用紙にコピーをし、医療機関ごとにクリアファイルに入れる。

ウ 確認した結果を産婦健診請求書の川崎市記入欄に赤ボールペンで記載する。医療機関記入欄と市記入欄との件数又は金額が一致しない場合は付箋を貼付ける。疑義が生じた場合は、受診した医療機関に電話をして確認する。

エ 確認後の産婦健診請求書に基づいて、医療機関ごとの件数等を、発注者の用意するマイクロソフトExcelのシートに入力する。

オ 産婦健診請求書を2部コピーし、原本を発注者控え、コピーを川崎市医師会控え及び医療機関控えとする。

カ 産婦健診請求書原本は、医療機関コードの順に並べてファイルに綴じる。

キ 産婦健診請求書コピー2部は、それぞれ医療機関コードの順に並べ、ダブルクリップで留める。

ク データにない医療機関からの請求書類、誤って他都市の請求書類が含まれていた場合や産婦健診請求書及び産婦受診券以外の書類(送付文除く。)が入っていた場合等は、ファイルに綴じず、医療機関の封筒とともに医療機関ごとにクリアファイルに入れる。

(13) 産婦健康診査事業 市外実施機関請求審査事務

ア 市外産婦健診請求書の記載と産婦受診券の各種類と各枚数が一致するか確認する。

イ 産婦受診券の内容について、産婦住所欄に川崎市外の住所が記載されていないかを確認する。川崎市外の住所が記載された産婦受診券は、請求件数から除外し、A4用紙にコピーをし、医療機関ごとにクリアファイルに入れる。

ウ 確認した結果を市外産婦健診請求書の川崎市記入欄に赤ボールペンで記載する。医療機関記入欄と市記入欄との件数又は金額が一致しない場合は付箋を貼付ける。疑義が生じた場合は、受診した医療機関に電話をして確認する。

エ 確認後の市外産婦健診請求書を1部コピーし、原本を発注者控え、コピーを医療機関控えとする。

オ 市外産婦健診請求書原本は、医療機関名称の五十音順に並べてファイルに綴じる。

カ 確認後の市外産婦健診請求書に基づいて、医療機関ごとの件数等を、発注者の用意するマイクロソフトExcelのシートに入力する。

キ 入力したデータに基づき、医療機関ごとに支払通知書を作成し、窓あき封筒に市外産婦健診請求書コピーとともに封入する。

ク データにない医療機関からの請求書類、誤って他都市の請求書類が含まれていた場合、市外産婦健診請求書及び産婦受診券以外の書類(送付文除く。)が入っていた場合等は、ファイルに綴じず、医療機関の封筒と一緒に医療機関ごとにクリアファイルに入れる。

(14) 産婦健康診査事業 償還払い郵送申請審査事務

- ア 川崎市産婦健康診査費用助成申請書（以下、「産婦健診申請書」という。資料10参照）の川崎市受理印欄に受理印と右上に管理番号を押印する。
- イ 産婦健診申請書類一式に記載漏れがないこと及び必要書類に欠落がないかを確認し、不備がある場合は、4週後を書類再提出期限に設定し、申請者宛て書類追加送付又は書類修正の依頼文を郵送により速やかに送付する。なお、送付した依頼文はコピーを作成し、他の申請書類とともに保管する。
- ウ 申請書の申請者の現住所欄に川崎市外の記載がある場合は、貸与PCを使用して、川崎市の住民期間（市外転入出の有無）を確認し、健診を受けた日が川崎市の住民期間であるか確認を行う。住民期間外の受診日については、助成対象外とし、発注者の用意する不備連絡票を付ける。
- エ 産婦健診申請書の所定欄に記載がある枚数と、封書に入っていた産婦受診券の写しの枚数、領収書枚数が一致するか確認する。一致しない場合は赤ボールペンで正しい枚数を記載する。
- オ 産婦健診申請書の所定欄に記載がある金額と、領収書のコピー金額が一致するか確認する。一致しない場合は、付箋を貼付ける。領収書の項目について、産婦健診費用であることを確認する。疑義が生じた場合は、受診した医療機関に電話をして確認する。
- カ 領収書について、原本で送付されているものについては、コピーして複写物を残す。コピーで送付されている場合は、あらためてコピーする必要はないものとする。コピーする場合は、A4の用紙で作成することとし、発注者が認める場合を除き、原則は領収書全面をコピーするものとする。なお、領収書のサイズが小さい場合、一枚の用紙に同じ診療日の複数の領収書を含めてもよいものとする。
- キ 申請者から提出された産婦受診券の写しについて、A4用紙にコピーをし、申請者から提出された原本を発注者控え、コピーを区役所控え（以下、「受診券(区役所控え)」という。）とする。コピーは、一枚の用紙に一枚の受診券とし、原本に複数の受診券が印刷されていた場合には、分けてコピーを作成し、コピー対象がわかるよう印をつける。
- ク 産婦健診を実施した機関の協定締結の有無、申請している診療日を、母子健康手帳「出産後の母体の経過」のページの写しへ転記する。なお、転記すべき内容は、産婦健診申請書及び発注者が提供する部材等から確認できる範囲に限る。
- ケ 産婦健診申請書の振込先口座と通帳の写し等を照らし合わせて確認する。銀行の支店名等の簡単な不備については調べて申請書を補正する。
- コ 産婦健診申請書の申請者情報、振込先情報、領収書日付等を、発注者の用意するマイクロソフトExcelのシートに入力する。
- サ 入力作業をした者と違う者が内容物の最終確認（他の申請者に送付するものと混合していないか）をする。

シ 産婦健診申請書、母子健康手帳の写し、口座情報が分かる書類の写し、領収書等の写し、受診券の写し、封筒、領収書原本の順に、申請書類一式を申請者ごとにクリアファイルに入れる。

ス 書類の不備があるものについては発注者の用意する不備連絡票を付け、申請書類一式を申請者ごとにクリアファイルに入れる。

セ 書類不備等により書類再提出の依頼を行った申請については別途保管し、書類が到着次第審査を行い、次回以降の納品に加える。

ソ 過去に書類再提出依頼を行い、期限内に書類の再提出等がなかったものについては、申請者へ電話をし、期日を決めて書類追加送付又は書類修正の依頼をする。その後、期限内に書類の再提出等がなかったもの又は電話連絡がつかなかったものについては連絡票を作成する。直近の納品予定のマイクロソフト Excel のシートに管理番号、氏名、住所等の基本情報のみ入力を行い、他の審査書類とともに納品する。

(15) 産婦健康診査事業 償還払い電子申請審査事務

ア 貸与 PC から LoGo フォームへログインし、産婦健診電子申請書類データ一式（産婦健診申請書、受診券の写し、領収書の写し、母子健康手帳の「出産後の母体の経過」のページの写し、口座情報が分かる書類の写し）を保存し、申請ごとに、管理番号を付番する。

イ 産婦健診電子申請書類データ一式に記載漏れがないこと及び必要書類に欠落がないかを確認し、不備がある場合は、4 週後を書類再提出期限に設定し、申請者宛て書類追加送付又は書類修正の依頼文をメールにより速やかに送付する。なお、送付した依頼文はコピーを作成し、他の申請書類とともに保管する。

ウ (14) ウからオ及びカからソの作業を順に行う。

(16) 産婦健康診査事業 受診記録入力事務

ア (12) から (15) の事務を実施後、(12)、(13) の業務が終了した産婦受診券、(14) の受診券（区役所控え）及び (15) の電子申請受診券（区役所控え）（以下、「産婦受診券等」という。）に基づいて、連番・業務名・納品日・医療機関名称・医療機関住所・券種・母子健康手帳番号・実施日における産後日数・出産日・実施年月日・産後の日数・検査結果等の合計 30 項目程度を発注者の用意するマイクロソフト Excel のシートに入力する。

イ 貸与 PC から妊娠届出対象者の一覧を抽出し、受診券本人確認（入力した母子健康手帳番号に紐づいた氏名が産婦受診券の氏名と一致するかの確認）を行い、結果を入力する。一致しない場合は貸与 PC から該当者の母子健康手帳番号又は宛名番号を確認し入力する。

ウ データ入力後、イで抽出した妊娠届出対象者の一覧を元に対象者の居住区・地区を

確認する。産婦受診券等を、(12)から(15)の業務ごとに、居住区・地区で分ける。

エ 産婦受診券等を、それぞれ母子健康手帳番号順に並べ、受診券(区役所控え)及び電子申請受診券(区役所控え)は、居住区ごとに母子健康手帳番号順に並べ、クリアファイルに入れる。

7 業務履行の成果物・検査

- (1) 6(1)から(6)及び(9)から(16)の業務については、次回の部材等の授受日までに母子保健担当に納品するものとする。
- (2) 6(7)及び(8)の業務については、契約期間中は、終期まで受注者が保管するものとし、発注者が別途指定する日時に指定する場所へ納品するものとする。
- (3) 受注者は、次回の部材等の授受日ごとの業務の履行について、終了後直ちに発注者に作業件数等を記載した業務実績報告書を提出すること。

8 その他

- (1) 発注者の条例、規則などを順守し、発注者にとって適切な成果及び納品物が得られるよう、発注者の立場に立ち業務を遂行すること。
- (2) 事務処理責任者が退職等により不在となった場合は、後任を直ちに選任し発注者に通知すること。
- (3) 受注者は、本件委託事務の処理を受注者の管理する事業所内において完結するものとし、部材等及び成果物を事業所の外に持ち出さないこと。
- (4) 受注者は、データ入力にあたり、ベリファイ方式(1度入力したデータを他の入力者が再入力することで検証する方式)によること。但し、発注者が認める場合は精度の高い他のデータ入力方式によることも可とする。
- (5) 受注者は、この契約に基づく業務を処理するため、発注者から引渡された部材等を、発注者の許諾なくして複写又は複製しないこと。
- (6) 受注者は、目的物の納入前に事故が発生したときは、その理由にかかわらず、ただち

にその状況、処理事策等を発注者に報告し、応急措置を加えた後、書面により発注者に詳細な報告及びその後の方針案を提出すること。

(7) 本仕様書によるすべての作業において、発注者が提供した業務上の情報を指定目的外の使用及び第三者に開示又は漏洩しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

(8) その他、業務の実施に必要な事項、この仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者で協議の上定めること。

第6章 児童手当事務処理センター業務委託仕様書

1 目的

令和6年度中から児童手当制度が大幅に改正（所得制限撤廃・支給期間の延長・第三子以降への月額拡充）されることから、現在、支給対象外である高校生を養育している方や所得制限超過により受給資格がない方等に対し、申請勧奨を行う。

これに伴い、事務処理センターを設置し、市民からの問合せを一元的に受付け、回答するコールセンター業務及び申請内容のデータ入力等業務について委託を行う。

2 事務処理センターの開設時間

午前8時30分から午後7時まで

3 業務委託内容

(1) 事務処理センター開設準備業務

ア 業務実施計画の策定

事務処理センターを滞りなく運営できるよう、業務実施計画（業務量積算、要員配置計画及び要員育成計画を含む）、各種管理シート及びサービスレベル指標を策定して発注者の承認を得ること。

イ 業務フロー及び事務マニュアルの作成

業務遂行時の具体的な作業内容はもとより、業務上使用する帳票の確認や発注者との役割分担など業務内容をより明確にするため、業務フロー及び事務マニュアルを作成して発注者の承認を得ること。

ウ 要員の育成

事務処理センターを効率的に運営するために、令和6年5月までに管理業務及びコールセンター業務に、令和6年8月までにシステム入力業務に対して必要とされる要員を適正に確保するとともに必要な研修（机上研修、端末操作研修等）を実施することにより自立して業務を遂行できるスキルを持った要員を育成すること。要員育成にあたっては、要員育成報告書を作成して発注者の承認を得ること。なお、システム環境の準備を除き研修に必要な物品等は、全て受注者にて用意すること。

机上研修では、児童手当事務処理センターに係る各種事務内容について理解が得られるよう、業務フローや事務マニュアル、QA集等をもとに説明を行うこととする。端末操作研修では、事務処理センター業務における端末の操作方法について、具体的な事例を設定して網羅的に機能全般についての理解が得られるよう、実機を用いた研修を行うこととする。なお、個人情報保護や情報セキュリティ対策に係る研修は、本研修とは別に受注者にて実施すること。

エ 費用負担

第1章及び前記の物品以外で、事務処理センターの設置にあたり必要な設備・機器・物品等については、受注者が用意すること。なお、これに必要な費用は本委託料に含むものとする。

各業務内容の項目に記載の封筒以外の消耗品（用紙、トナーその他の事務用品等）は、受注者が用意すること。なお、これに必要な費用は本委託料に含むものとする。
貸与品の管理については、善良なる管理者としての注意を払うこと。

(2) 事務処理センター管理業務

ア 事務処理センター管理業務について

事務処理センター全体の総括や作業環境の維持管理、後述するコールセンター業務及び福祉総合情報システム（以下、本章において「システム」という。）への入力業務の作業調整、発注者を含めた各関係部署との連絡調整を行う。

また、管理業務部門は、実務作業部門における業務遂行状況も含め、事務処理センター業務の円滑かつ適正な実施の責任を有するものであり、その状況について定期的に発注者に報告を行うこと。

イ 業務責任者、副業務責任者の設置

(ア) 「業務責任者」及び「副業務責任者」の役割を担う者を配置するとともに、業務繁忙や重大なトラブル発生等の緊急対応時には柔軟に対応できるようそれぞれにおいて十分な要員を確保すること。

(イ) 業務責任者は本業務の現場総括責任者として、業務全体の進行管理を行うこと。
業務の繁閑にあわせて必要な業務従事者を配置するとともに、委託期間中に新たに採用した場合の要員育成・スキルレベルチェックといった要員管理を行うこと。
また、作業日報等、受注者が作成した資料の品質管理を行い、発注者に提出すること。さらに、業務遂行上想定されるリスク管理と対策を行うこと。

(ウ) 副業務責任者は、業務責任者を補佐し、業務責任者が現場に不在の場合には、業務責任者としての業務を代行すること。

(エ) 業務責任者は、発注者と事前打合せを実施し、業務が円滑に進捗するよう業務従事者に対する指揮監督を行うこと。

(オ) 業務責任者は、実務作業部門の業務の進捗状況報告及び情報共有化のため、事前に取り決めた特定時点の受付件数や入力完了件数等の進捗状況について資料にまとめ、発注者に毎日報告すること。

(カ) 毎週金曜日（休日の場合はその前日）に、実務作業部門の作業結果報告をまとめ、対面で発注者に報告すること。その際、作業結果が目標値に達していない場合は、業務が効率的に進捗するよう検討を行ったうえで配置等についての改善案を速やかに提示し、発注者の指示に従い改善を実施すること。

- (キ) 市民からの問合せ及び管理業務部門等から指示を受けた業務について実務作業部門から制度運用上の疑義の報告があった場合、問い合わせ一覧にまとめて適宜対応を行うこと。なお、問い合わせ一覧についても発注者に逐次報告すること。
- (ク) 実務作業部門から難件と報告を受けた事案に係る取扱いについての検討を行い、速やかに発注者と協議を行い、対応方針を示すこと。

(3) コールセンター運營業務

ア 電話対応

市民からの制度全般、申請方法及び申請期限、申請の受付状況その他の問い合わせの電話について、発注者が提供する資料等を参照して回答及び必要に応じて申請書等を送付すること。

イ エスカレーション対応

発注者が提供する資料等では判断がつかない等、発注者による判断を要する案件又は本制度以外の制度に関する問い合わせ等については、発注者又は発注者の指定する先に電話対応を引き継ぐこと。

ウ 対応記録作成及び週次報告書作成業務

問い合わせ対応記録用フォーマットを作成の上、問い合わせ対応記録を作成し、対応記録を週ごとに発注者に提供すること。

エ 費用負担

コールセンター業務に必要な電話回線及び電話器については、受注者が用意すること。なお、回線設置費用及び機器代並びに通話料その他の電話利用に必要な費用は本委託料に含むものとする。

オ 運営時間（コールセンター業務）

コールセンター業務の運営時間は、午前8時30分から午後7時までとする。受付時間外においては、受付時間を案内する自動応答メッセージを再生するものとする。なお、休日は川崎市の休日を定める条例（平成元年条例第16条）第1条による。

(4) 申請受付及びデータ入力業務

ア 申請受付及び書類審査

郵送及び庁内便等で届く申請書類の受付、仕分けを行う。

仕分けを行った申請書及び添付書類について不備がないかどうか確認する。不備の有無に応じて申請書類を仕分ける。

オンラインでの申請についても申請内容等に不備がないか確認をし、不備の有無をわかるように記録する。

イ 不備修正業務

郵送及びオンラインでの申請のうち、申請内容に不備がある場合について、メール

や手紙等で申請者に対して再申請または修正を依頼する。依頼にあたっては、発送先または送付先の誤りがないよう、住所・氏名の照合及び封入物またはメールの内容の確認を2人以上で確実にを行うこと。なお、発送用封筒及び郵送料は発注者にて準備・負担する。

また軽微な不備につき職権による修正で対応できるものについては、発注者に報告・協議のうえ、修正を行う。

ウ システム入力業務

アで申請のあったものについて、システムへの入力を行う。

対象者は令和6年10月の時点で新規対象となる高校1～3年生及び所得制限超過により受給資格喪失となっている、約3万世帯である。

それ以外にも、市外からの転入者等も必要に応じて申請を受け付ける。また申請者のうち2割程度は申請の不備により再申請が必要と想定されることから、申請書が提出される件数は、最大3万8千件を想定している。

紙の申請書で提出があったものについては、申請書及び添付書類の内容を確認しシステムに入力を行う。

また、オンライン申請のあったものについては、申請内容及び添付資料データを確認し、システムに入力を行う。

システム入力に関する具体的な方法等については、発注者と受注者とで別途協議のうえ、決定する。

エ 入力確認業務

ウの工程でシステムに入力された内容について入力を担当した者とは別の者が内容に誤りがないかを確認を行う。

オ 申請書類等の送付

システム入力が完了した申請書等について、各区役所・支所の児童手当担当部署に送付する。紙の申請書類については、所管区ごとに申請書類を仕分けたうえで、送付する。オンラインにて受け付けたものについては、所定のフォルダに申請データを格納する。

書類の送付方法やデータの格納先については、発注者と受注者とで別途協議のうえ決定する。

カ 運営時間（申請受付及びデータ入力業務）

申請受付及びデータ入力業務の運営時間は、原則平日午前8時30分から午後5時30分までとする。なお、システム稼働時間は原則平日午前8時30分から午後5時30分までであるが、午後7時まで稼働する日（月8日前後）については、運営時間を必要に応じて午後7時まで延長する。

なお、原則休日は川崎市の休日を定める条例（平成元年条例第16条）第1条によるが、毎月第2・第4土曜日は午前8時30分から午後1時までシステムが稼働するこ

とから、業務の進捗状況により必要な場合は、第2・第4土曜日についても運営時間とする。

(5) 引継ぎ業務

令和7年3月末の事務処理センター終了に伴い、令和7年4月以降の発注者への事務引継ぎを円滑に行うため、令和7年3月1日から3月31日は業務引継期間とし、この期間は通常業務を行うとともに、発注者への業務引継ぎを行うこと。

引継ぎにあたっては、事務引継書等を作成し本市に必要な事項を漏れなく引継ぐこと。また、受注者は引継ぎの不備により引継ぎ後の本市業務に影響を及ぼすことのないように、丁寧かつ誠意をもって対応すること。

4 想定スケジュール及び人員

(1) コールセンター業務

ア 令和6年5月中旬～7月中旬

問合せは多くて日10件と想定。福祉PCは2台で対応

イ 令和6年7月下旬～11月末

申請勧奨を7月下旬に行うため(対象世帯は最大3万世帯程度)問い合わせは最大日200件と想定。福祉PCは2台で対応

ウ 令和6年12月～令和7年3月末

ピーク時より問い合わせ件数は減少する想定であるが、2月の支払に向けて問い合わせを受けることが想定されるため、最大日150件と想定

(2) 申請受付及びデータ入力業務

ア 令和6年9月～11月末

(ア) 申請を受け付けたものについてのシステムへの入力業務(対象世帯は最大3万世帯だが不備等が想定されることから再申請も含めて最大3.8万件の入力を想定)を行う。

(イ) 紙及びオンラインで申請があったものについて、内容の確認、入力業務等が想定される。10月支給分から制度改正が適用されることから、9月が受付のピークと想定される。

3.8万件の内60%が紙での申請と想定した場合

23,000件(申請書)処理1件20分想定

460,000分(約7,667時間)

処理期間 9月～1月末（約100日） 1日当たり77時間

15,000件（オンライン）処理1件15分想定

225,000分（約3,750時間）

処理期間 9月～1月末（約100日） 1日当たり37.5時間

計114.5時間/日 となる

システム稼働時間は8時30分～17時30分の1日8時間

（システム稼働延長日は9.5時間）

イ 令和6年12月～令和7年3月末

（ア）最大で4,000件程度の申請を想定

処理1件20分想定 80,000分（約1,334時間）

処理期間 12月～3月末（約80日） 1日当たり16.7時間

第7章 児童保護措置費等支弁事務処理センター業務

1 業務概要

川崎市児童保護措置費等支弁事務処理センター（以下「事務処理センター」という。）業務委託は、川崎市内外の児童等が入所している施設や里親に対する各種経費の支弁及び、児童家庭支援・虐待対策室児童福祉担当が所管する扶助費等の支弁業務の一部を担うものである。

業務の実施に当たっては情報セキュリティ対策を実施のうえ、可能な限りの業務のアウトソーシングを行うことで、コスト縮減を図り、また、事務集約による業務の効率化・省力化と質の確保を図ることを目的とする。

（1）川崎市児童保護措置費等支弁事務処理センターについて

川崎市内外に設置され、川崎市の児童等が入所する乳児院、児童養護施設、児童心理治療施設のほか、里親家庭、ファミリーホーム、自立援助ホームなどの社会的養護関係施設等に対し、その運営や児童処遇向上のための費用である児童福祉施設保護措置費（以下「措置費」。）の支弁、発注者が措置費以外に必要性を認め、上乘せ、横出し等の目的で支弁を行う「処遇改善費」その他別紙1に定める業務について、本委託契約に基づき受注者が行う。

具体的には、こども未来局児童家庭支援・虐待対策室児童福祉担当と連携を図り、各業務における申請・請求資料の受理審査、不備書類の再提出依頼、市民や所管施設等からの問合せ対応、検査確認書の作成、支弁台帳の作成、決定通知書や支払明細書の郵送作業等の業務を実施する。

その際、市民等からの問合せ内容及び発注者から事前に指示を受けた業務について、制度運営上の疑義が生じた場合は、速やかに発注者担当部署に連絡し内容の確認を行う。業務遂行上、困難案件と判断した事案については、速やかに発注者担当部署に連絡し、今後の取扱いについて確認・協議を行う。

（2）運営時間

午前8時30分から午後6時00分まで

※午後0時から午後1時についても電話対応ができるようにすること。

※業務繁忙又は閑散の状況により、発注者と協議の上、変更することができる。

2 委託業務について

受注者が行うべき業務の範囲は以下のとおり。

(1) 事務処理センターの開設準備

発注者が予め準備する業務フロー・事務処理センター稼働後に向けた事務マニュアルの作成、業務手順書等の確認、研修への参加、開設に向けた業務従事者等の要員育成などがこれに該当する。開設準備については本章5（1）を参照のこと。

(2) 事務処理センター事務の実施

事務処理センター事務について、以下の通り。

なお、事務実施の詳細（処理する内容等）については本章4（2）、別紙1を参照のこと。

ア 申請受付及びデータ入力、検査確認業務

e-kawasaki、LoGo フォーム、郵送及び片内便等で届く申請書類や報告書等の受付、データの管理を行う。

申請書及び添付書類について不備がないかどうか確認し、不備の有無に応じて申請書類を仕分ける。

オンラインでの申請についても申請内容等に不備がないか確認をし、不備の有無をわかるように記録する。

なお、e-kawasaki、LoGo フォームについては、申請受付から審査、通知の交付まで一連の業務を受注者が管理、実施すること。

書類審査にあたっては、引継ぎおよび事務マニュアル、支弁基準、各種要綱や国通知等をもとに審査を行い、疑義がある場合には発注者と協議すること。

イ 審査差戻し業務

郵送及びオンラインでの申請のうち、申請内容に不備がある場合について、メールや手紙、オンラインシステム等で申請者に対して再申請または修正を依頼する。

依頼にあたっては、発送先または送付先の誤りがないよう、住所・氏名の照合及び封入物またはメールの内容の確認を2人以上で確実にを行うこと。なお、発送用封筒及び郵送代は発注者にて準備・負担する。

また軽微な不備につき職権による修正で対応できるものについては、発注者に報告・協議のうえ、修正を行う。

ウ 台帳入力業務

2（2）アで申請のあったものについて、管理簿を作成し、台帳への入力を行う。

想定される申請件数については別紙1を参照のこと。

紙の申請書で提出があったものについては、申請書及び添付書類の内容を確認し、スキャンデータを作成して発注者の指示に従い順番を整理し、名称を設定のうえ、指定されたフォルダに格納すること。

エ 検査確認書、支弁台帳の作成

発注者の指示に従い、各事業について必要な支弁台帳及び検査確認書を作成すること。

オ 決定通知書、支払内訳書等の発送

発注者の指示に従い、決定通知書や支払い内訳書等を発送すること。
発送時の留意点は2(2)カを参照のこと。

カ 郵便物及び各庁舎間の通送による書類の受渡し

児童福祉担当及び児童相談所との書類の受け渡しについては、必要に応じて業務責任者に依頼をするため、その指示に従うものとする。郵送物の発送にあたっては、次のとおり。

- (ア) 内容物の作成および印刷は、発注者が指定するもの以外は、発注者の指示に従い、すべて受注者で行うこと。
- (イ) 封筒への宛名の印字、封入封緘は受注者で行うこと。その際、申請者に対して郵送物を発送するときは、発注者と協議のうえ、申請データや発注者が提供する名簿リストをもとに記載を行うこと。
- (ウ) 里親委託措置費内訳書については、封入封緘後、発送通数を確認・検査を経た上で、発注者が指定する郵便局（徒歩圏内）への持込み及び発送の手続を行うこと。
- (エ) 発送にあたっては、受付管理簿等に発送年月日を入力し、申請者からの発送状況の問合せに答えられるように記録を整備しておくこと。なお、郵便局への差出を完了した料金後納郵便差出票の控えについては、発注者が指定する期日ごとに発注者へ納品する。また、発送に係る郵便料は、本契約外において発注者が負担する。
- (オ) その他、各事業における発送上の留意点については、発注者と受注者で協議のうえ、事務マニュアルに定めること。
- (カ) 想定通数については別紙1を参照のこと。

キ 文書保存ファイルの作成

発注者の指示に従い、文書保存ファイルに背ラベルを貼り、申請書等を綴ること。
背ラベルおよび保存用ファイルは発注者から提供する。

ク コールセンター業務の実施

別紙1に示す事務に関する施設や里親、児童相談所等からの問い合わせについて、発注者から提供するFAQと受注者において作成した電話対応マニュアルに基づき、電話で対応する。全ての問い合わせの経過と対応について、児童福祉担当へ毎日報告し、解決困難な案件については、児童福祉担当へエスカレーションすること。

また、毎月一回以上業務遂行状況に関して、文書及び後述の会議体にて報告すること。さらに、電話対応マニュアルや、FAQを発注者と協議の上定期的に見直すとともに、電話対応研修を実施すること。

なお、里親等市民も対象としている関係から、午後0時から午後1時も入電する可能性があることと想定されることから、運営するすべての時間帯において対応ができるよう、発注者と事前に協議し、人員配置等について考慮すること。

受注者の作業時間は、原則として上記時間内とするが、繁忙期や緊急対応時で、時間内の処理が不可能な場合は、発注者と作業時間等の延長について協議すること。なお、1日の想定対応件数は5件～10件であるため、業務担当者が本業務を行うことを想定。

ケ 業務進捗の把握・管理や業務水準維持のための各種整備

上記業務の業務遂行状況の把握・管理、必要情報の適正な管理、事務処理センター稼働後の継続的な要員育成、事務マニュアルの作成や更新、改編・整備を行うこと。

(3) サービス要求水準合意書及び指標の作成・検証

受注者のサービス水準を評価できる指標の作成すること。また、作成した指標による実績モニタリングの実施やそれに基づく指標の検証を行うこと。

3 実施体制・成果物

(1) 受注者の体制

本業務を遂行するうえで、次のとおり「業務責任者」、「業務従事者」という2つの役割を担う者を配置するとともに、業務繁忙や重大なトラブル発生等の緊急対応時には柔軟に対応できるようそれぞれにおいて十分な要員を確保すること。

また、業務責任者は、業務の進捗状況報告及び情報共有化のため、別に定める日の正午時点の進捗状況について資料にまとめ、発注者担当者に報告する。

役割	主な業務内容・要件	資格要件・業務経験
業務責任者	本業務の現場責任者として、業務全体の進行管理を行う。業務の繁閑に合わせて必要な業務従事者を配置するとともに、委託期間中に新たに採用した場合の要員育成・スキルレ	本委託業務と同等規模等もしくは類似業務において、1年程度又はそれと同等の

	<p>ベルチェックといった要員管理を行う。</p> <p>また、以下の業務も行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 作業日報等、受託者が作成した資料の品質管理を行い、発注者に提出する。 2 業務遂行上想定されるリスク管理とその対策。 3 業務の責任者として、市民応対等に伴う困難事案等が生じた際、必要に応じて所管課との調整を行う。 4 システム運用保守事業者によるサポートの必要性を判断し、所管課と調整する。 	<p>現場責任者等の管理・監督業務の経験を有すること。</p>
業務従事者	<p>業務責任者、児童保護措置費等支弁業務責任者の指示やマニュアル等に従って、本業務に係る各種事務処理、必要データの入力、申請者からの問い合わせへの対応などの業務や作業日報等の業務実績報告の作成を行う。</p> <p>作成した資料は、業務責任者に提出し、承認を得る。</p>	<p>業務システム入力や作業日報等の作成に必要なOAソフトウェアを問題なく操作できること。</p>

(2) 発注者の体制

発注者における児童保護措置費等支弁関係事務の実施体制としては、業務主管担当部署が予算主管課となり、所管する児童養護施設や里親等に対して支弁をおこなっているほか、一時保護に関する措置費の支弁については市内3か所の児童相談所が予算を執行することとなっている。

(3) 会議体

受注者は、児童保護措置費等支弁業務実施にあたり、以下の会議を開催し、その進捗報告及び情報共有を行うものとする。

会議体	内容	開催頻度	主な参加者
事務処理センター開設準備会議	<ul style="list-style-type: none"> ・事務処理センターの開設に向けた準備状況の報告 ・各成果物の確認 	<p>不定期 (受注者決定後から事務処理センター開設までの期間)</p>	<p>【受注者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務責任者および業務従事者 <p>【市】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務所管課担当

各種業務会議	・各種業務に関する相談、確認、情報共有	初年度は 毎月2回程 度、2年度目 以降や繁忙 期などによ り開催回数 は随時調整	【受注者】 ・業務責任者および業務従事者 【市】 ・業務所管課担当
臨時会議	・上記の会議体以外で必要な場合に開催する	不定期	【受注者】 ・業務責任者および業務従事者 【市】 ・業務所管課担当

※会議には、必要に応じてその他の者も参加することができる。

(4) 業務履行の成果物・検査

ア 履行期日及び成果物

各業務の履行期日や履行状況を確認できる成果物については次のとおりとする。

業務	履行期日	成果物
事務処理センターの開設準備	令和6年4月1日	業務実施計画 業務詳細確認事項報告書 事務マニュアル 要員育成報告書 サービス水準指標
事務処理センター業務の実施	毎週月曜日	作業週報（前週分）
	毎月末	月次業務実績報告書 要員育成報告書
	毎年3月末	年度業務実績報告書
	毎年6月末	事務マニュアル（改訂版）
次期受注者への事務の引継ぎ	令和9年3月末	業務引継ぎ書

イ 検査の方法

各業務の履行状況については、成果物の内容を確認することにより検査を行う。また、主な検査項目は次のとおりとする。なお、成果物の内容だけでは履行状況を確認しづらい場合は、別の手法により検査を行うものとする。

検査対象 (成果物)	主な記載項目	主な検査項目
業務実施計画	年間作業スケジュール 作業工数見積 要員体制	<ul style="list-style-type: none"> ・年間作業スケジュールが明確にされているか ・作業工数が適切な根拠にもとづき積算されているか ・チーム構成、シフト、要員確保策について具体的に記載されているか
業務詳細確認事項報告書	確認日時 確認事項 加筆・修正事項 補足内容	<ul style="list-style-type: none"> ・発注者と受託者において確認した事項について具体的に記載されているか ・加筆、修正を行った事項について具体的に記載されているか ・その他補足事項について具体的に記載されているか
事務マニュアル	業務フロー 業務詳細説明書 QA集	<ul style="list-style-type: none"> ・業務詳細確認事項報告書の内容に沿って、発注者業務フロー、業務詳細説明書、QA集等の内容が、漏れなく加筆・修正されているか ・業務フロー、業務詳細説明書、QA集等の加筆・修正内容に矛盾点がないか ・発注者に確認をとるなどして判明した具体的な作業をわかりやすく追記しているか ・改善前のマニュアルでは理解しづらかった部分についてわかりやすい表現に修正しているか
要員育成報告書	研修計画 研修内容 指導記録	<ul style="list-style-type: none"> ・業務に必要な研修等が十分行われているか ・立場や役割に応じて育成がなされているか
作業週報 業務実績報告書	処理日 処理件数 処理内容 問題点 改善内容	<ul style="list-style-type: none"> ・処理内容や処理件数等が明確にされているか ・相談内容や相談件数等が明確にされているか ・業務遂行上の問題点等が明確にされているか ・発注者との調整事項などが明確にされているか ・業務を効率的に遂行できるような提案ができているか

検査対象 (成果物)	主な記載項目	主な検査項目
サービス要求水準指標		<ul style="list-style-type: none"> ・業務遂行の水準を客観的に評価できるような項目、評価基準となっているか ・業務遂行の全般を評価できるようなものになっているか
業務引継ぎ書	処理状況 今後の作業 特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・各作業の処理状況が明確に記載されているか ・特に処理中の案件については、「どのような状況」で「次にどのような処理をしないとけない」のか等を具体的に記載できているか ・その他次期受注者が業務を遂行するうえで気をつけるべきことが明確に記載されているか

4 事務処理センター事務について

(1) 事務処理センター開設準備

ア 要員の育成

(ア) 概要・ねらい

事務処理センターを効率的に運営するために必要とされる要員を適正に確保するとともに、必要な研修等を実施するなどにより自立して業務を遂行できるスキルを持った要員を育成する。また、支払センター本格稼働後に順次要員の確保やその育成を行う場合は、その計画について検討し、業務実施計画書に記載のうえ発注者の承認を得ること。

(イ) 研修の種類

事務処理センター開設準備期間中における要員育成のための発注者で実施を予定している研修内容等は次のとおりである。なお、個人情報保護や情報セキュリティ対策に係る研修は本研修とは別に受注者にて実施すること。

研修名	対象者	内容
全体研修	業務責任者 業務従事者	業務全般に関する業務概要を説明するとともに、発注者の施策の概要について研修を行う。 ・半日程度 1 回

研修名	対象者	内容
机上研修	業務責任者 業務従事者	発注者において作成した業務フローやマニュアル等をもとに説明を行う。 ・開設当初は随時 ・人員の交代等があれば必要に応じて。

※ 上記表中の半日程度とは約3時間程度を見込んでいる。

(ウ) 研修会場及び研修環境について

- a 研修準備に関する作業場所は、受注者が準備すること。研修準備に関する発注者との会議開催場所としては、発注者の会議室を基本とする。ただし、発注者会議室の確保が困難な場合は、受注者にて用意すること。
- b 研修会場は、事務処理センターを基本とする。
- c 端末操作研修で使用する端末やネットワーク等の研修環境は、発注者にて準備する。
- d 使用する教材はデータにて発注者より提供するが、参加者への必要部数の印刷作業や事前配布は受注者にて行うこと。なお、参加者は研修実施までに教材を読了のうえで参加すること。

(エ) 研修の評価について

- a 研修実施後に参加者へのアンケートを実施し、アンケート内容検討、作成、印刷、集計等の一連の作業を行うこと。
- b 研修実施時の質疑回答については、「議事録」と「業務詳細確認事項一覧表」を作成して研修実施後7日以内に発注者に提出し承認を得ること。
- c 研修の実施状況及びアンケート結果の詳細、習熟度の分析結果等は、速やかに「要員育成報告書」として取りまとめ、発注者に報告し、承認を得ること。
- d 習熟度が基準以下の業務従事者に対しての育成計画を「要員育成報告書」に記載し、発注者の承認を得ること。
- e 事務処理センター開設後に順次要員の確保やその育成を行う場合は、その計画や実施結果について「要員育成報告書」にて発注者に報告し、承認を得ること。

(2) 事務処理センター事務実施

ア 事務マニュアルの作成

(ア) 概要・ねらい

業務遂行時の具体的な作業内容はもとより、業務上使用する帳票の確認や発注者との役割分担など業務内容をより明確にするため、発注者が予め準備する業務フローや業務詳細説明書等の詳細内容について確認するとともに、必要に応じそれらの加筆・修正を行い、又は補足資料を作成し事務マニュアルを随時更新していく。

(イ) 実施期限等

業務詳細説明書中の不明な点等について発注者へ確認し、確認後その確認内容について「業務詳細確認事項一覧表」にて管理するとともに発注者へ報告すること。当該年度版への更新は6月末までに実施すること。

また、確認のうえで業務詳細説明書等の加筆、修正又は補足資料の作成等の作業が発生した場合は併せて報告するとともに、加筆、修正後の業務フローや業務詳細説明書、Q & A集、または作成した補足資料等を事務マニュアルとして発注者へ提出し、随時共有を図ること。

イ 児童養護施設等定員査定表確認事務

(ア) 概要・ねらい

社会福祉法及び児童福祉法各号の規定により設置された施設については、認可された定員に基づき措置費を支弁することになる（定員払いの原則）が、一方で例年における階差を認めない趣旨でもあるため、前年または過去3か年の入所実績等に基づき、翌年度の定員数を決定する仕組みとなっている。

(イ) 実施期限等

業務所管課および所管施設と連携や照会を図り、算出に必要な入所実績等を収集し、期日までに定員の設定作業を行うことが求められる。なお、この作業を行わないと、次年度の措置費の精算事務ができないことになるため、年度が替わり次第速やかに実施する必要がある。当該年度の6月末までに実施するよう、調整を行うこと。

ウ 児童養護施設等職員平均勤続年数確認及び単価設定・単価改定事務

(ア) 概要・ねらい

イと連動している作業であり、定員を設定したのち、こども家庭庁長官通知「児童福祉法による児童入所施設措置費等国庫負担金について」に規定されている措置費の単価を施設ごとに、設定した定員に応じて設定し、各施設に周知の上速やかな支弁事務（特に精算事務）に繋げるもの。

(イ) 実施期限等

単価設定は毎年度当初の平均勤続年数と定員に基づくその年度開始時点の単価設定と、各種申請及び上記国通知に基づき単価が改定された場合に行っている。

年度開始時点の単価設定については、第1四半期の措置費清算に対応していくため、6月末までに実施すること。

国通知に基づく単価改定については、業務所管課の通知受領及び指示の下、速やかに実施し、措置費等支弁事務につなげること。

エ 各種加算申請・実績報告書確認業務

(ア) 概要・ねらい

ウと連動している作業であり、単価設定をしたのち、こども家庭庁長官通知「児童福祉法による児童入所施設措置費等国庫負担金について」等に規定された通知に基づいて、各施設からの申請及び報告が必要な加算について、提出及び内容の審査を行うものである。各種加算については以下のとおり。

- a 小規模グループケア加算
- b 心理療法担当職員加算
- c 里親支援専門相談員加算
- d 自立支援担当職員加算
- e 施設機能強化推進費加算
- f 社会的養護処遇改善加算（Ⅰ～Ⅴ）

(イ) 実施期限等

これらについて、施設からの申請内容に疑義がないか確認し、問題がなければ加算の認定を行い、カの措置費等支弁事務につなげるものである。

加算申請については、原則は年度当初に受領するよう、調整すること。

報告書については、申請書を確認したうえで、適切な内容を実施したか確認する。額に変更があれば再認定を行う必要があるため、速やかに行う必要がある。内容の審査については次年度4月中旬を目処に確認が終わるよう、調整すること。

オ 社会的養護従事者・ショートステイ対応職員等処遇改善加算申請・報告確認事務

(ア) 概要・ねらい

ウと連動している作業であり、申請書及び報告書に基づいて、加算額の認定を行うもの。

社会的養護従事者処遇改善加算については、「児童福祉法による児童入所施設措置費等国庫負担金について」等に基づく加算となっているため、措置費等国庫負担金での支弁対象者となる職員について支払を行う。

ショートステイ対応職員等処遇改善加算については市の処遇改善費による支弁を行う。本経費はショートステイ（子育て短期支援事業）に専従している職員について支弁する。

(イ) 実施期限等

報告については報告内容に合致した職員名簿と賃金台帳、給与規則を確認の上、加算額が適切に支払われているか確認を行う。四半期の清算に合わせて確認を行う。

カ 措置費等支弁事務

(ア) 概要

児童福祉法第 22 条、23 条、第 27 条第 1 項第 3 号、及び第 33 条の 6 により国の定める児童福祉施設等に措置されている児童の入所に対し、必要な経費を支弁する。

併せて、児童養護施設等の職員人材確保の推進、資質向上のための研修等事業の補助の支弁や、施設の小規模・多機能化推進のための職員雇用費や新規開設の補助、里親委託推進の補助を行うもの。

(イ) 事務内容

別紙 1 に記載する川崎市所管施設及び、川崎市外に所在し、川崎市の児童が措置される施設及び里親家庭等からの請求に基づき、川崎市児童保護措置費等支弁基準など、各種基準に基づいて必要な額の支弁を行うもの。令和 5 年度の市内外の施設数及び定員数は以下の表のとおり。

原則として、施設への支払いにおいては、各四半期当初に概算払いを行い、各期終了後 1 か月を目安に、各施設から精算事務に必要な書類を提出させ、精算事務を行う。

里親への支払いにおいては、翌月 10 日を申請受付期限とし、翌月 25 日を支払日としている。

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

また、国からの単価改定通知等に基づき、適宜新しい単価を設定し、差額分の支弁ないし戻入手続き等を行う。

キ 育成費助成金交付事務

(ア) 概要

入所者の処遇の向上及び施設経営の健全化を図るため、児童養護施設等に対し施設整備借入金返済費を交付する事業である。

(イ) 実施期限等

原則として、各四半期当初に概算払いを行い、各期終了後 1 か月を目安に、各施設から精算事務に必要な書類を提出させ、精算事務を行う。

ク 川崎市社会的養護給付金の給付・精算事務

(ア) 概要

社会的養護を必要とする方が、経済的理由等にかかわらず将来に向けて進路を選択することができるよう、里親家庭（縁組里親を除く）や児童養護施設などから大学等に進学した場合に、通学に必要な学資に充てるための給付型奨学金を給付する事業である。

(イ) 実施期限等

原則は6月末を申請期限とし、審査完了したものから概算払いを行い、年度末に申請者から必要な書類を提出させ、4月中を目処に清算事務を行う。

ケ 川崎市退所者居住支援事業の給付・精算事務

(ア) 概要

国通知「社会的養護自立支援事業等の実施について」に基づき、措置解除後も特に支援の必要性が高いと認められた児童で、退所後も里親宅や施設で生活する者に対して居住費・生活費等を支弁する事業である。

(イ) 実施期限等

原則は申請受理後、審査完了したものから概算払いを行い、年度末に申請者から必要な書類を提出させ、清算事務を行う。なお、年度内での随時申請ができる給付となっている。

コ 措置医療費の検査確認事務

(ア) 概要

第27条第1項第3号、第33条及び第33条の6により、国の定める児童福祉施設等に措置されている児童等に対し必要な医療費を支弁する事業である。

(イ) 実施期限等

原則として、毎月10日にレセプト一式が納品されるため、毎月20日を支払い期日として支弁事務を行う。

サ 里親制度実施事業に係る実績台帳及び検査確認書の作成事務

別紙1サに記載する事業について、児童相談所及び児童福祉担当で取りまとめた報告書をもとに、支弁事務を行うための台帳及び検査確認書の作成を行う。

(3) その他

令和5年度の川崎市での支払いがあった施設数及び里親については以下のとおり。また、各事務の対象施設数等は別紙1参照。一定程度増減の可能あり。

ア 施設

市内外	施設種別	施設数	定員数
市内	児童養護施設（本体）	4	153
	児童養護施設（地域小規模）	7	42
	児童心理治療施設	1	36
	乳児院	2	40
	児童自立援助ホーム	2	12
市外	児童養護施設（本体）	8	49
	児童心理治療施設	1	2
	児童自立支援施設	3	10
	児童自立援助ホーム	1	1

イ 里親（月平均）

里親種別	世帯数	児童数
養育里親	70	99
専門里親	3	3
親族里親	8	11
養子縁組里親	10	10
ふるさと里親	9	11
養育援助利用者数	10	10

第8章 小児医療証交付事務処理センター業務

1 業務概要

本市では、市内に居住する0歳から中学3年生の児童について、申請に基づき、小児医療証（以下、「医療証」と言う。）を交付し、小児医療費助成を行っている。申請方法としては、区役所等での窓口申請又はびったりサービス（マイナポータル）によるオンライン申請のいずれかとしている。

小児医療証交付事務処理センターでは、このうちオンラインで受け付けた小児医療証交付申請について、受付審査業務、システム入力業務、小児医療証交付業務及びこれらに付随する電話対応業務等を行う。

2 小児医療証交付事務処理センターの開設期間及び開設時間等

（1）開設期間

令和6年9月1日から令和9年3月31日まで

（第1章に定める履行期間のうち、令和6年8月1日から令和6年8月31日までは開設準備期間とする。）

（2）開設時間

午前8時30分から午後6時00分まで

（ただし、業務繁忙又は閑散の状況により、発注者と協議の上、変更することができる。）

3 業務委託内容

（1）小児医療証交付事務処理センター開設準備業務

ア 第1章に定める発注者から貸与する物品以外で、机・椅子等の設備及び複写機等の機器その他の小児医療証交付事務処理センターの設置にあたり必要な物品については、受注者が用意すること。なお、これに必要な費用は本委託料に含むものとする。

イ 小児医療証交付事務処理センター業務においては、原則として川崎市福祉総合情報システム（二次システム）（以下、「福祉二次システム」と言う。）専用端末を使用する。このほか、受注者は、市民からの問合せ電話対応等に備え、川崎市ホームページ等インターネット環境にアクセス可能なPC又はタブレット等端末及びモバイルWi-Fiルータ等を少なくとも1セット用意し、常時執務室内に備えること。これに必要な費用は、本委託料に含むものとする。また、持ち込みに際しては事前に申請

書を提出し、発注者の許可を得るとともに、業務上取扱う個人情報をこの端末内に（文字データ、画像データ、音声データ等すべて）取り込むことのないよう注意すること。

ウ 受注者は、履行期間中に業務責任者等が発注者と電話及び電子メールにて随時業務連絡が取れるよう、携帯電話等や、電子メールのやり取りができる端末及び回線を少なくとも1セット用意すること。この端末及び回線は上記イのものと共用しても差し支えない。

エ 各業務内容の項目に記載の封筒以外の消耗品（用紙、トナーその他の事務用品等）は、受注者が用意すること。なお、これに必要な費用は本委託料に含むものとする。

オ 貸与品の管理については、善良なる管理者としての注意を払うこと。

カ 受注者は、業務の履行にあたり業務従事者に必要な知識、技能等について、開設準備期間中又は業務に従事させる前に十分な研修を行うこと。発注者は、受注者が研修を実施するにあたり、必要な資料の提供及び助言を行う。

（2）申請受付入力審査等業務

ア 申請データの受付及び審査

（ア）オンライン申請の申請データは、原則として申請受付翌開庁日の午前9時頃までに、福祉二次システム端末上の共有フォルダに発注者が格納する。

（イ）受注者は、申請データを開庁日ごとに受付、確認する。申請データは申請1件ごとのzipファイルを予定しており、このzipファイルを受注者が解凍する。zipファイル内には、申請内容を印字した申請書PDFデータ、添付資料の画像等データ、ぴったりサービスの電子署名データ等が含まれる。特定個人情報であるため、「特定個人情報の取扱いに関する特記仕様書」に基づき、取扱いには特段の注意を払うこと。

（ウ）受注者は、福祉二次システム上で申請者及び対象児童を検索・特定し、受付管理簿（エクセルファイルを想定）にこれらの情報に加え、受付日及び受付担当者を記録する。

（エ）申請データについて、発注者が提供する資料に基づき、必要事項が記載されているか、必要な添付書類が添付されているか等の受付時審査を行うこと。なお、審査の項目は、必要事項の記載状況として約20項目、添付資料の添付状況として約3項目を見込む。

（オ）受付時審査により、記載の誤りや不備、添付書類の誤りや不備が確認された場合には、当該申請者に対し、申請書及び申請書の補正内容を記載した案内文等を返送し、又は当該申請者に電話連絡して不足内容を聞き取る。なお、案内文の例文は発注者が用意するものとする。申請書を返送する際には、返送先の誤りがないよう、発送物の住所・氏名の照合及び封入物の確認を2名以上で確実にし、受付管理簿に返送日及び返送担当者を記録し、処理状況を確実に管理すること。また、不

足内容の聞き取りを行った場合は、福祉二次システム上のメモ情報機能を活用し、対応日、対応者及び対応内容を入力すること。

- (カ) 発送用及び申請者からの返信用封筒は、発注者が用意するものとする。また、発送及び返信に係る郵便料は、本契約外において発注者が負担する。

イ 申請内容等の入力

- (ア) 受付時審査の結果、不備がなかったものについて、福祉二次システム上の入力を行うとともに、受付管理簿に入力日及び入力担当者を記録すること。入力の具体的な手順については、別途発注者が用意する手順書のとおりとする。なお、主な入力項目としては、対象児童を検索・特定した上で、申請年月日、申請事由発生年月日、保護者（申請者及び配偶者）情報の登録、健康保険情報（保険者番号、加入年月日、被保険者氏名、記号番号）等であり、入力時間は1件あたり10～15分程度を想定している。

- (イ) 令和6年秋から健康保険証が廃止されることに伴い、健康保険の加入状況を証する資格確認書等の添付がない申請データ（申請データ全体の9割程度を想定）については、発注者が健康保険情報のマイナンバー情報照会を行う。まず、発注者が福祉二次システム上の共有フォルダ内に用意するマイナンバー情報照会依頼リストに、受注者が午前中を目途に当該申請データ情報を入力し、発注者が原則として当日中に照会結果データを格納後、受注者は照会した健康保険情報を福祉二次システム上に入力する。なお、本項目の流れについては、今後発注者と受注者とが協議の上、変更する場合がある。

- (ウ) 保護者の所得情報が不明であるもの（申請データ全体の3割程度を想定）については、発注者が用意する手順書に基づき、①発注者がマイナンバー情報照会を行うもの（申請データ全体の2割程度を想定）、②受注者から申請者に所得証明書類提出勧奨通知を郵送するもの（申請データ全体の1割未満程度を想定）に分類する。①については上記（イ）の健康保険情報と同様の手順で発注者・受注者間でデータのやり取りを行い、照会結果を受注者が福祉二次システムに入力する。②については、福祉二次システム上で申請保留の入力を行い、受注者が申請者に対して所得証明書類の提出勧奨通知を作成し、郵送する。通知のひな形等は発注者が用意する。後日、申請者から所得証明書類が提出された場合、受付管理簿に入力の上、発注者が用意する資料を用いて福祉二次システム上に所得情報の入力を行い、医療証を交付する。

ウ 医療証の印刷及びダブルチェック

- (ア) 申請内容等の入力が完了したものについては、福祉二次システムから医療証の印刷を行う。
- (イ) 福祉二次システム入力及び医療証印刷にあたっては、入力・印刷を行った者とは別の者が確認を行い、誤りがないことを確認するとともに、受付管理簿に確認日及

び確認担当者を記録すること。なお、誤りがあった場合は、速やかに入力・印刷内容を修正し、さらに別の者の確認を受けること。

エ 申請データの保管等について

受け付けた申請データについて、申請受付入力審査等業務の処理過程において、受注者が必要に応じて紙で印刷出力することは差支えないが、印刷に要する用紙代、トナー代は受注者負担とする。また医療証の交付後、不要になった場合は執務室外に持ち出さず、シュレッダーで裁断処分を行うなど確実に廃棄を行うこと。

なお、申請zipファイルの原本については、発注者が別途申請管理システム（福祉二次システムとは別のシステムであり、受注者は使用不可）上でバックアップデータを保管する予定である。

（3）小児医療証交付業務

ア 福祉二次システムを用いて印刷し、内容に誤りがないことを確認した医療証については、医療証同封チラシと共に医療証発送専用封筒（宛て名状がなくとも、医療証の記載事項がそのまま宛て名となるような窓付き封筒）への封入封緘を行う。

イ 封入封緘後の発送物について、発送通数を確認・検査を経た上で、発注者が指定する郵便局（徒歩圏内）への持込み及び発送の手続を行う。発送にあたっては、受付管理簿等に発送年月日を入力し、申請者からの発送状況の問合せに答えられるように記録を整備しておくこと。

ウ 原則として、申請データ受付の翌開庁日までに医療証を郵便局に差し出すこと。保護者の所得不明やその他申請不備があった場合の所得証明提出勧奨通知その他の案内文の発送についても、申請データ受付の翌開庁日までに郵便局へ差し出すこと。追加書類提出等で不備が解消した場合は、不備解消の翌開庁日までに医療証を郵便局に差し出すこと。

エ 郵便局への差出を完了した料金後納郵便差出票の控えについては、発注者が指定する期日ごとに発注者へ納品する。

オ 医療証印刷専用用紙、同封チラシ及び発送専用封筒は、発注者が用意するものとする。また、発送に係る郵便料は、本契約外において発注者が負担する。

（4）問合せ電話対応業務

ア 受注者は、発注者が提供する資料に基づき、次のような問合せ電話等に対応する。

（ア）申請を希望する市民からの申請方法（ぴったりサービスの基本的な操作方法を含む）に関する問合せ

（イ）申請者からの申請受付状況又は処理状況に関する問合せ

（ウ）医療証交付申請後の償還払い（医療証交付前に申請者が自己負担した小児医療費の払戻し）申請の方法に関する問合せ

(エ) 市内各区役所及び支所（医療証交付申請受付窓口）職員からの申請受付状況等に関する問合せ等

イ 発注者が提供する資料では判断がつかない等、発注者による判断を要する案件又は小児医療費助成制度以外の制度に関する問合せ等については、発注者又は発注者の指定する先に電話対応を引き継ぐこと。なお、苦情又は意見については、原則として発注者が提供する資料に基づき対応することとするが、発注者による緊急対応が必要なものについては、速やかに発注者又は発注者の指定する先に電話対応を引き継ぐこと。

ウ 受注者は、本業務が個人情報を取り扱うことを十分に認識の上、正確かつ丁寧な市民対応を心がけること。また、不確実な内容で回答しないこと、確認に時間を要する場合等保留時間が一定程度を超える場合は折り返しの電話対応とすることについては特に留意すること。

(5) 報告業務

ア 申請受付と処理の状況を申請種別、管区ごとに統計を作成し、週次及び月次報告を行う。報告は共有フォルダ内に報告書を格納することにより行い、これ以外にも発注者が臨時的な必要に応じて参照できるよう、日ごとに管理しておくこと。

イ 受注者は、発注者が本業務委託の効果検証や市民サービス向上に向けた検討等を行うことを想定し、申請処理状況や問合せ・不備の多い内容について適宜発注者に報告又は業務改善に係る提案・協議ができるよう、基礎データを備えておくこと。

4 実施体制

(1) 実施体制の原則

受注者は、本仕様書及び発注者が提供する資料等に基づき、想定される業務量を踏まえ、適正な実施体制を構築すること。また、欠員及び欠勤などにより業務の運営に支障が出ないように配慮し、実施体制を維持すること。

(2) 業務従事者の役割

ア 業務責任者等

(ア) 受注者は、業務を適正かつ効率的に遂行するため、業務の作業スケジュールを作成し、進捗状況及び課題点を把握した上で、業務従事者の配置及び管理並びに業務全体の進行管理、発注者との連絡調整等の全体調整を担う業務責任者1名を置くこと。

(イ) 受注者は、必要に応じて、業務責任者を補佐し、業務責任者が不在の場合にその職務を代行する業務副責任者を定めること。

- (ウ) 受注者は、小児医療証交付事務処理センターの開設時間中は、業務責任者又は業務副責任者のいずれか1名以上を、その休憩時間を除き常時、現に小児医療証交付事務処理センターに勤務させること。
- (エ) 業務責任者及び業務副責任者（以下「業務責任者等」という。）には、業務従事者に対して迅速かつ適切な対応を指示・指導できる者を充てること。
- (オ) 業務全体の進行管理にあたっては、発注者が示す作業スケジュールに基づき、進捗状況を分析するとともに、課題点がある場合には改善策を検討の上、各業務の作業期限までに業務を確実に実施すること。
- (カ) 業務を円滑に遂行できるよう、担当者に対する指揮監督を行うとともに、担当者が業務内容を理解して従事できるよう指導、育成を行うこと。
- (キ) 事故等の発生時又は市民等からの苦情への対応を行った場合で発注者等による対応を要するときは、速やかに発注者に報告の上、対応を引き継ぐこと。

イ 業務従事者

- (ア) 業務を適正かつ効率的に遂行することを目的とし、業務責任者等の指揮監督の下、本業務の実務を行う業務従事者を常時3名以上勤務させること。
- (イ) 業務従事者には、制度の趣旨や書類の内容確認に必要な判断基準、業務の処理手順などを正確に理解する能力を有すると業務責任者等が認める者を選任すること。
- (ウ) 市民等からの苦情への対応を行った場合又は事故等の発生時には、業務責任者等に速やかに報告を行うこと。

5 川崎市福祉総合情報システム(二次システム)の利用

本業務の実施にあたっては、発注者が用意した場所において、発注者が貸与する端末を用いて、福祉二次システムを利用することとなるため、次の事項について留意し、又は遵守すること。なお、福祉二次システム専用端末は個人情報を取り扱うため、インターネット回線は備えておらず、また受注者はUSBメモリ等外部媒体の利用もできない仕様であり、印刷出力は発注者が用意する専用プリンタでのみ可能である。

- (1) 発注者が貸与する端末の操作にあたり、業務従事者の指静脈認証が必要になるため、指静脈情報を福祉二次システムに登録すること。
- (2) 福祉二次システムの利用にあたっては、福祉二次システムログインIDを個人ごとに付与する必要があるため、業務従事者が決定次第、発注者に業務従事者の名簿を提出すること。
- (3) 福祉二次システムの稼働時間は原則、祝日を除く月曜から金曜までの午前8時30

分から午後5時30分まで（発注者が別途定める午後7時までの稼働延長日を除く。）である。福祉二次システムの稼働時間外においては申請の入力及び審査業務のうち一部業務が実施できなくなることを踏まえ、人員配置及び業務手順を検討し、調整すること。

6 費用負担等

委託料に含む費用	本契約外で発注者が負担する費用
<ul style="list-style-type: none"> ・机・椅子等の設備及びその他の小児医療証交付事務処理センターの設置にあたり必要な物品にかかる費用 ・市ホームページ等インターネットに接続するために必要な機器（インターネット接続が可能なPC、タブレット端末又はスマートフォン及びモバイルWi-Fiルータ等）の費用及びこれらの使用に必要な費用（通信費を含む。） ・電話機及び電話の使用に係る回線使用料、通話料 ・各業務内容の項目に記載の封筒、チラシ以外の消耗品（用紙、トナーその他の事務用品等） 	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書返送用封筒及び医療証発送専用封筒 ・医療証同封チラシ ・医療証印刷専用用紙 ・郵便料 ・福祉二次システムの利用に必要な機器（PC、プリンタ等）及びネットワーク回線の使用に必要な費用 ・発注者が用意する執務室に係る光熱水費

7 想定事務処理件数

事務処理内容	件数	
	申請受付入力審査等業務	申請受付総数
	申請書不備に係る申請書返戻	60件/月
	申請書不備に係る電話確認	60件/月
	形式的な記入不備の補記等	200件/月
小児医療証交付業務	医療証発送件数	1,200件/月
問合せ電話対応業務	問合せ件数	400件/月

想定事務処理件数は、試算に基づくものであり、実際の事務処理件数はこれを一定程度上回る可能性があることに十分留意すること。

8 その他留意事項

(1) 国の示している自治体情報システムの標準化・共通化及び公費負担医療受給者証の

マイナンバーカード化の方針等を見据え、履行期間中に福祉二次システムの更改や業務手順書の改訂等が生じる場合は、発注者・受注者間で予め協議の上、必要な措置を講じるものとする。

- (2) 本契約に定めのない事項については、川崎市の条例又は規則によるほか、発注者と受注者が協議の上で定めること。

令和6年度 川崎市母子保健事業データ処理等事務委託

【受渡し日程】

回数	引渡し		納品	
	日	曜日	日	曜日
1回目	4月1日	月	4月15日	月
2回目	4月15日	月	4月30日	火
3回目	4月30日	火	5月15日	水
4回目	5月15日	水	5月31日	金
5回目	5月31日	金	6月14日	金
6回目	6月14日	金	6月28日	金
7回目	6月28日	金	7月16日	火
8回目	7月16日	火	7月31日	水
9回目	7月31日	水	8月15日	木
10回目	8月15日	木	8月30日	金
11回目	8月30日	金	9月17日	火
12回目	9月17日	火	9月30日	月
13回目	9月30日	月	10月15日	火
14回目	10月15日	火	10月31日	木
15回目	10月31日	木	11月15日	金
16回目	11月15日	金	11月29日	金
17回目	11月29日	金	12月16日	月
18回目	12月16日	月	12月27日	金
19回目	12月27日	金	1月17日	金
20回目	1月17日	金	1月31日	金
21回目	1月31日	金	2月14日	金
22回目	2月14日	金	2月28日	金
23回目	2月28日	金	3月14日	金
24回目	3月14日	金	3月31日	月

年 月 日

川崎市妊婦健康診査請求明細書兼決定通知書

(宛先) 川崎市長

医療機関コード

1	4	1																	
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

所在地

名称

氏名

印

年 月中における妊婦健康診査委託料

補助券種類	件数	単価 (事務手数料込)	金額	決定 (市記入欄)	
				件数	金額
21,000円券	健診費用 補助券額 以上	21,200			
	健診費用 補助券額 未満	未滿明細書に内 訳を御記入くだ さい			
8,000円券		8,200			
6,000円券		6,200			
4,000円券		4,200			
合計					

(注意)

- 1 件数、金額及び補助券の各枚数を太枠欄に御記入のうえ、毎月15日までに御送付ください。
- 2 補助券21,000円券に限り、健診費用が補助券額に満たない場合でも利用可能です。補助券額に満たない場合は、別紙の「補助券額未滿利用時明細書」を御記入のうえ、本請求明細書とともに御送付ください。
- 3 実施した健康診査の補助券3枚目(実施機関請求用。色付き)を添付してください。

資料2 (別紙)

第16号様式

川崎市妊婦健康診査

補助券額未満利用時明細書

☆補助券21,000円券のみ、健診費用が補助券額に満たない場合でも利用が可能です。
 この場合は、妊婦健康診査請求明細書兼決定通知書(第15号様式)に加え、この補助券額未満利用時明細書を添付して御提出ください。

年 月分

	妊婦氏名	健診費用	事務手数料 ※1件200円	金額	決定 (市記入欄)
		補助券額未満の利用時に、実際の健診費用を記入ください。	健診費用とは別に1件200円の事務手数料を加算ください。		
1			+ 200	=	
2			+ 200	=	
3			+ 200	=	
4			+ 200	=	
5			+ 200	=	
6			+ 200	=	
7			+ 200	=	
8			+ 200	=	
9			+ 200	=	
10			+ 200	=	
11			+ 200	=	
12			+ 200	=	
13			+ 200	=	
14			+ 200	=	
15			+ 200	=	
16			+ 200	=	
17			+ 200	=	
18			+ 200	=	
19			+ 200	=	
20			+ 200	=	
21			+ 200	=	
22			+ 200	=	
23			+ 200	=	
24			+ 200	=	
25			+ 200	=	
	合 計				

- 1 未満利用時明細書は、必要に応じて複写をお取りいただき、御利用ください。
- 2 未満利用が無い場合は御提出不要です。
- 3 補助券21,000円券以外は、未満利用はできません。(川崎市では償還払い制度もございます。)

第1号様式-1

川崎市

妊婦健康診査費用補助券

※太枠内を御記入の上、健康診査実施機関に御提出ください。

妊婦氏名							
生年月日	年	月	日	母子健康手帳番号			
住所	該当の区に○をしてください。 川崎区・幸区・中原区・高津区・宮前区・多摩区・麻生区						

補助券 21,000 円

〔この券は助産所では
使用できません〕

健診費用総額から21,000円が差し引かれます。

差額は、医療機関窓口でお支払いください。

交付日から分娩前までの期間、交付本人に限り有効

※21,000円券に限り、健診費用が助成額未満の時も御利用できます。

その場合は健診費用欄に、健診費用の金額を御記入ください。

御利用上の注意

御利用の妊婦様へ

※〇ページの「妊婦健康診査について」を事前によくお読みください。

- ・健診1回につき1枚の御利用とし、まとめた御利用はできません。
- ・本券の払い戻しや現金との引き換えはできません。
- ・市外で補助券を利用する際は、医療機関と川崎市との協定が必要です。
- ・住民票を市外に移された場合は、この補助券は使えませんので、転居先の自治体に御相談ください。

実施機関の方へ

- ・各補助券利用時期は、御利用者の経過に合わせ、御対応ください。
- ・1枚目の御本人控は、御利用者にお渡しください。
- ・2枚目の実施機関控は、貴院で保管してください。

実施機関記入欄 ※今回実施した項目にチェックしてください。	
<input type="checkbox"/> 基本診察	<input type="checkbox"/> 尿検査 <input type="checkbox"/> 血液検査
<input type="checkbox"/> 肝炎検査	<input type="checkbox"/> 超音波検査 <input type="checkbox"/> その他
実施年月日	年 月 日
実施機関の名称・所在地・ 医師の氏名	
健診費用	<input type="checkbox"/> 21,000円以上 <input type="checkbox"/> 21,000円未満 21,000円未満の場合の金額 円

(御本人控)

(第1号様式)

川崎市妊婦健康診査費用助成申請書

(申請日)

年

月

日

(宛先) 川崎市長

川崎市妊婦健康診査費用助成事業実施要綱第5条の規定により、関係書類を添えて妊婦健康診査費用の助成を申請します。

川崎市がこの申請に必要な情報について調査すること及び医療機関等に照会することに同意します。

1. 申請者 (妊婦健康診査の受診者)

※1～3の太枠内を記入してください。

母子健康手帳番号 (川崎市で交付の方のみ)						母子健康手帳 別冊交付日	年	月	日	
フリガナ						生年月日	年	月	日	
申請者氏名 (受診者)	(旧姓:)									
妊娠期間中の川崎市への転入・転出の有無	無 ・ 有 (年 月 日) 転入・転出									
申請者の現住所 連絡先	〒	—				電話	—	—		
引越し先の住所 (該当の方のみ)	〒	—				引越し予定日	年	月	日	
多胎 (双子・三つ子 等) の方のみ記入	上記以外の母子健康手帳番号 (川崎市で交付の方のみ)									
	使用した妊婦健康診査補助券の数 (川崎市交付分)					枚				

2. 振込先

金融機関名						金融機関コード				
支店名						支店コード				
預金種別	普通 当座	番号				フリガナ				
						口座名義人				
<p>※ 申請者以外の口座に振り込むときは、以下の委任について記入してください。</p> <p>----- 記 -----</p> <p>私は、次の者に妊婦健康診査費用助成金の受領に関する一切の権限を委任します。</p> <p>受任者 (口座名義人) 氏名 ① 委任者 (申請者) 氏名 ②</p>										

3. 申請に必要な書類

※郵送する前に提出書類の確認をしてください。→ (確認欄)

● 補助券を利用しなかった妊婦健康診査の費用領収書・診療報酬明細書の写し	計	枚			
● 未使用の妊婦健康診査費用補助券の3枚目 (色付き) (送付する補助券の枚数を記入する) (多胎の追加の補助を申請する場合は、使用済み補助券の御本人控も同封し、合計の枚数を記入)					
金額	21,000円	8,000円	6,000円	4,000円	
枚数					計 枚
● 母子健康手帳 P8～P9の「妊娠中の経過」の写し (未記入でも添付)	確認欄	<input type="checkbox"/>			
● 振込先の口座番号の分かるものの写し (預金通帳、キャッシュカード等のコピー)	確認欄	<input type="checkbox"/>			
◎ 受診証明書 (領収書や補助券を紛失した方のみ)	確認欄	<input type="checkbox"/>			
◎ 申立書 (母子健康手帳交付前に流産した方)	確認欄	<input type="checkbox"/>			

(注意)

※ 御提出いただいた個人情報、妊婦健康診査費用助成事業以外の目的で利用することはありません。

※ 不正な行為により本事業の助成を受けたとき、又は給付後に過誤額が確認されたときは、助成金の全部又は一部を返還していただきます。 ★[次頁も必ずご記入ください]★

川崎市受理印

--

資料 5

第2号様式

年 月 日

川崎市新生児聴覚検査請求明細書兼決定通知書

(宛先)川崎市長

医療機関コード	1	4	1							
---------	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

所在地

名称

氏名

印

(自署もしくは記名押印をお願いします)

年 月 中における新生児聴覚検査費用

検査方法	件数	単価 (事務手数料込)	金額	決定 (市記入欄)	
				件数	金額
自動聴性脳幹反応検査 (AABR)		3,200			
耳音響反射検査 (OAE)		1,700			
合計					

(注意)

- 1 太枠欄に必要事項を御記入のうえ、毎月15日までに御送付ください。
- 2 実施した川崎市新生児聴覚検査受診券の2枚目(市提出用)を添付してください。

第 1 号様式

※川崎市外に住民票を移した日以降は、使用できません。

川崎市新生児聴覚検査受診券

生後 60 日まで有効

太枠内を御記入のうえ、検査実施機関等に御提出ください。

申請者氏名		母子健康 手帳番号
生年月日	年 月 日	出産日 年 月 日
住所 川崎市 区		
電話 ()		
私は、検査実施機関等が本受診券の写しを川崎市に提出することに同意し、新生児聴覚検査を受けることを希望します。		
年 月 日		
保護者の氏名 (自署)		

※御利用上の注意

- ・医療機関等が実施する検査方法によって助成額が異なります (AABR3,000円、OAE1,500円)。助成額を上回った場合は、医療機関等に差額をお支払いください。
- ・市外の医療機関等で受診券を利用する際は、医療機関等と川崎市との協定が必要です。
- ・住民票を市外に移された場合は、その日以降は御利用できません。

【検査実施機関等記入欄】

検査	機器	実施年月日	結果
初回検査	AABR	年 月 日	右 (パス・リファー)
	OAE		左 (パス・リファー)
確認検査	AABR	年 月 日	右 (パス・リファー)
	OAE		左 (パス・リファー)
紹介先の精密検査医療機関名			
検査実施機関等の名称・所在地・医師または助産師の氏名			

(市提出用)

資料 7

第 3 号様式

川崎市新生児聴覚検査費用助成申請書

(申請日) 年 月 日

(宛先) 川崎市長

川崎市新生児聴覚検査事業実施要綱第 11 条の規定により、関係書類を添えて新生児聴覚検査費用の助成を申請します。

川崎市がこの申請に必要な情報について調査すること及び医療機関等に照会することに同意します。

1. 申請者

※ 1～4 の太枠内を記入してください。

母子健康手帳番号 (川崎市で交付の方のみ)						母子健康手帳 別冊交付日	年	月	日	
フリガナ						生年月日	年	月	日	
申請者氏名										
申請者の現住所 連絡先	〒	—					電話	—	—	
引越し先の住所 (該当の方のみ)	〒	—					引越し (予定) 日	年	月	日

2. 振込先

金融機関名						金融機関コード				
支店名						支店コード				
預金種別	普通	番号					フリガナ			
	当座						口座名義人			
<p>※ 申請者以外の口座に振り込むときは、以下の委任について記入してください。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>私は、次の者に新生児聴覚検査費用助成金の受領に関する一切の権限を委任します。</p> <p>受任者 (口座名義人) 氏名 委任者 (申請者) 氏名</p> <p style="text-align: center;">Ⓜ Ⓜ</p>										

3. 受診・支払状況

フリガナ			検査を受けた子の 生年月日	年	月	日
検査を受けた子の 氏名						
検査費用 (自己負担額)			検査を受けた日	年	月	日
検査実施機関名						

4. 申請に必要な書類

※ 郵送する前に提出書類の確認をしてください。

(確認欄)

検査の費用が記載されている領収書の写し	確認欄 <input type="checkbox"/>
母子健康手帳の検査の記録のページの写し	確認欄 <input type="checkbox"/>
母子健康手帳の出生届出済証明のページの写し	確認欄 <input type="checkbox"/>
振込先の口座番号の分かるものの写し (預金通帳、キャッシュカード等のコピー)	確認欄 <input type="checkbox"/>
受診証明書 (領収書や母子健康手帳のページの写しが提出できない方のみ)	確認欄 <input type="checkbox"/>

(注意)

※ 御提出いただいた個人情報は、新生児聴覚検査事業以外の目的で利用することはありません。

※ 不正な行為により本事業の助成を受けたとき、又は給付後に過誤額が確認されたときは、助成金の全部又は一部を返還していただきます。

川崎市受理印

年 月 日

川崎市産婦健康診査請求明細書兼決定通知書

(宛先) 川崎市長

所在地

名称

氏名

印

(自署もしくは記名押印をお願いします)

年 月中における川崎市産婦健康診査費用

件数	単価 (事務手数料込)	金額	決定 (市記入欄)	
			件数	金額
産後2週間健診				
産後1か月健診				
合計				

(注意事項)

- 1 太枠欄に必要事項を御記入のうえ、毎月15日までに御送付ください。
- 2 実施した川崎市産婦健康診査受診券の2枚目(市請求用)を添付してください。

川崎市産婦健康診査受診券（産後 2 週間健診）

この券は産後2週間健診を受診する方が利用します。（受診の可否は医師が判断します）

本券内を御記入の上、産婦健康診査実施機関に御提出ください。

※川崎市外に住民票を移した日以降は、使用できません。

ふりがな											
産婦氏名	母子健康手帳番号 (別冊の表紙に記載のもの)										
生年月日	年	月	日	電話番号							
住所	(お住まいの区に○をつけてください)		川崎区	幸区	中原区	高津区	宮前区	多摩区	麻生区		

※契約締結等のない施設での健診受診のため、受診券を使えなかった場合は川崎市に「償還払い」の請求ができます。
償還払いの請求をする場合は、請求に必要です。必ず結果等を表紙裏面に記入して送らなくてはなりません。

【実施機関記入欄】 本表の結果等はすべて御記入ください。 産後の日数 日 ※60日を通ぎた場合は助産師対象のみです。

実施機関の名称・所在地・産師または助産師の氏名	産後 日
出生日	年 月 日
実年齢	年 月 日
血圧・体重	mmHg / kg
子宮復古状況	□1.実施 □2.未実施
悪露	□1.良 □2.否 □3.未実施
尿検査たん白	□1.- □2.± □3.+ □4.++ □5.未実施
尿検査糖	□1.- □2.± □3.+ □4.++ □5.未実施
その他	□1.あり () □2.なし

お母さんの
 気持ちに質問票
 (EPDS)

項目 1 0 () 点 ※下線部にチェックが付く場合は右記の手順に沿って③区送付用を添付して送付してください。

□1:未実施 (□1:治療中・□2:外国人・□3:その他 ())

□1:異常を認めず
 □2:助言指導
 □3:要観察
 □4:要精密検査
 □5:要医療
 □6:治療中
 □7:各区役所地域みまもり支援センターへの連絡事項あり 連絡日 年 月 日

※7番に該当する場合はお手数ですが、各区役所地域みまもり支援センターにご連絡ください。

【実施機関の方へ】

※償還払いの御希望の場合も、産婦健康診査の結果等を必ず記入し、産婦に直接お渡しください。

※各区役所地域みまもり支援センターの連絡先は表紙を御確認ください。

お母さんのこころの健康質問票（産後 2 週間健診）

産婦健康診査の当日に記入して提出しててください。

産後の気分についておたずねします。あなたも赤ちゃんもお元気ですか。最近のあなたの気分を手チェックしてみよう。今日だけでなく、過去7日間にあなたが感じたことに最も近い答えに○をつけてください。必ず10項目全部答えてください。

1) 笑うことができたし、物事のおもしろい面もわかった	6) することが待たなくさんあんで大変だった
() いつもと同様にできた	() はい、たいしていいぞうだった
() あまりできなかった	() はい、いつものようにほましく対処しなかった
() 明らかにできなかった	() いいえ、たいしていいぞうだった
() まったくできなかった	() はい、普段通りに対処した
2) 物事を楽しみながら待った	7) 不幸せなので、眠りにくかった
() いつもと同様にできた	() はい、ほとんどいつもそうだった
() あまりできなかった	() はい、ときどきそうだった
() 明らかにできなかった	() いいえ、あまり度々ではなかった
() ほとんどできなかった	() はい、まったくなかった
3) 物事が悪くいった時、自分を必要に責めた	8) 悲しくなったり、悔めになった
() はい、たいしていいぞうだった	() はい、たいしていいぞうだった
() はい、時々そうだった	() はい、かなりしばしばそうだった
() いいえ、そうではなかった	() はい、あまり度々ではなかった
4) はっきりした理由もないのに不安になったり、心配した。	() はい、まったくそうではなかった
() はい、そうではなかった	9) 不幸せなので、泣けてきた
() ほとんどそうではなかった	() はい、たいしていいぞうだった
() はい、時々あった	() はい、かなりしばしばそうだった
() はい、しばしばあった	() ほんの時々あった
() はい、時々あった	() はい、まったくそうではなかった
() はい、時々あった	10) 自分自身を傷つけるといふ考えが浮かんできた。
() はい、時々あった	() はい、かなりしばしばそうだった
() はい、時々あった	() 時々そうだった
() はい、時々あった	() めったになかった
() はい、時々あった	() まったくなかった

(申請日) 年 月 日

(宛先) 川崎市長

川崎市産婦健康診査事業実施要綱第12条の規定により、関係書類を添えて産婦健康診査費用の助成を申請します。

川崎市がこの申請に必要な情報について調査すること及び医療機関等に照会することに同意します。

1. 申請者

※1～4の太枠内を記入してください。

母子健康手帳番号 (川崎市で交付の方のみ)							出産日または死産、流産した日	年	月	日
フリガナ							生年月日	年	月	日
申請者氏名 (受診者)										
申請者の現住所 連絡先	〒	—					電話	—	—	
引越し先の住所 (該当の方のみ)	〒	—					引越し(予定)日	年	月	日

2. 振込先

金融機関名					金融機関コード				
支店名					支店コード				
預金種別	普通	番号					フリガナ		
	当座						口座名義人		
<p>※ 申請者以外の口座に振り込むときは、以下の委任について記入してください。</p> <p style="text-align: center;">----- 記 -----</p> <p>私は、次の者に産婦健康診査費用助成金の受領に関する一切の権限を委任します。</p> <p>受任者(口座名義人) 氏名 <input type="text"/> 委任者(申請者) 氏名 <input type="text"/></p>									

3. 受診・支払状況

健診の種類	受診した日	受診費用 (自己負担額)
産後2週間健診	年 月 日	円
産後1か月健診	年 月 日	円

4. 申請に必要な書類 ※送付する前に申請に必要な書類の確認をしてください。(確認欄)

医療機関等により産婦健康診査の結果が記載された「受診券」の写し	確認欄 <input type="checkbox"/>
産婦健康診査費用が記載された領収書の写し	確認欄 <input type="checkbox"/>
母子健康手帳「出産後の母体の経過」のページの写し	確認欄 <input type="checkbox"/>
振込先口座情報がわかるものの写し(預金通帳やキャッシュカード等)	確認欄 <input type="checkbox"/>
川崎市産婦健康診査受診証明書(領収書や受診券の写しを提出できない方のみ)	確認欄 <input type="checkbox"/>

(注意)

- ※ 御提出いただいた個人情報、産婦健康診査事業以外の目的で利用することはありません。
- ※ 不正な行為により本事業の助成を受けたとき、又は給付後に過誤額が確認されたときは、助成金の全部又は一部を返還していただきます。

川崎市受理印

--

別紙1 事務処理センター委託事業一覧

仕様書 第7章4(8) 「事務処理センター 事務実施」対応番号	名称	概要	主な作業時期	作業手順(概要)	対象施設数 ※令和5年度時点 増減する可能性あり。	想定通数(郵送物)
ア	事務マニュアルの作成		・当該年度版への更新を6月末までに実施すること。 ・必要に応じてそれらを加筆・修正し、随時更新すること。			
イ	児童養護施設等定員査定表確認事務		・年度替わり速やかに実施。第1四半期の措置費清算に 対応していくため、6月末までに実施すること。	①施設からのデータ提出 ②提出物の整理、中身のチェック ③確認表の作成	市内施設 16施設	
ウ	児童養護施設等職員平均勤続年数確認及び単 備設定・単備改定事務		・平均勤続年数の確認及び暫定単備の設定については 年度替わり速やかに実施。第1四半期の措置費清算に 対応していくため、6月末までに実施すること。 ・子ども家庭庁による単備確定後の単備設定については 通知受領後、速やかに実施すること。	①施設からのデータ提出 ②提出物の整理、中身のチェック ③単備表の作成	市内施設 16施設	・原本性の高い資格証等のやり取り数件
エ	各種加算申請・実績報告書確認業務		・加算申請については年度替わり速やかに実施 ・実績報告については、次年度4月中旬を目処に確認を 実施。	①施設からのデータ提出 ②提出物の整理、中身のチェック ③起案資料の作成 主な加算 小規模グループケア加算 心理療法担当職員加算 里親支援専門相談員加算 自立支援担当職員加算 施設機能強化推進費加算 社会的養護処遇改善加算(Ⅰ～Ⅴ)	市内施設 16施設	
オ	社会的養護従事者・ショートステイ対応職員等処 遇改善加算計画書・報告書確認事務		・計画書については年度当初に提出を行うこと。 ・実績報告については、各期での清算にて確認を行うこ と。	①施設からのデータ提出 ②提出物の整理、中身のチェック ③確認表の作成	市内施設 16施設	
カ	措置費等支弁事務	第7章4(2)「事務処理センター事務実施」参 照	【施設】各四半期当初に概算払いを行い、各期終了後1 か月を目安に、各施設から精算事務に必要な書類を提出 させ、精算事務を行う。 【里親】翌月10日を申請受付期限とし、翌月25日を支払 日として支弁作業を行う。	①申請者からデータ提出 ②提出物の整理、中身のチェック ③検査確認	市内施設 16施設(半数が定員50名程度、半 数が定員6名程度) 市外施設 13施設 里親 約90世帯	・里親90世帯×12か月＝1,080件
キ	育成費助成金交付事務		各四半期当初に概算払いを行い、各期終了後1か月を目 安に、各施設から精算事務に必要な書類を提出させ、精 算事務を行う。	①交付申請 ②提出物の整理、中身のチェック ③予算執行同起案資料の作成 ④施設から実績報告を受領 ⑤精算事務のための検査確認	市内施設 7施設	
ク	川崎市社会的養護給付金の給付・精算事務		・原則は6月末を申請期限とし、審査完了したものを概 算払いを行い、年度末に申請者から必要な書類を提出さ せ、清算事務を行う。 ・R6年度は運用に一部変更の可能性あり	①申請者からデータ提出 ②提出物の整理、中身のチェック ③予算執行決定用の資料作成 ④決定通知を申請者に送付 ⑤年度末に支給者からの実績報告の提出 ⑦提出書類の整理、中身のチェック ⑧検査確認書を作成	40件	・40人×2回＝80件
ケ	川崎市退所者居住支援事業の給付・精算事務		・年度内随時申請あり。 ・原則は申請受理後、審査完了したものを概算払いを 行い、年度末に申請者から必要な書類を提出させ、清算 事務を行う。	①申請者からデータ提出 ②提出物の整理、中身のチェック ③予算執行決定用の資料作成 ④決定通知を申請者に送付 ⑤年度末に支給者からの実績報告の提出 ⑦提出書類の整理、中身のチェック ⑧検査確認書を作成	12件	・12人×2回＝24件
コ	措置医療費の検査確認事務		・原則として、毎月10日に検査確認、毎月20日を支払い 期日として支弁事務を行う。	①毎月10日頃にレセプトが届く ②すぐに台帳及び検査確認(20日に支払いが必要)	ひと月当たりのレセプト枚数 750枚	
サ	里親制度実施事業に係る実績台帳及び検査確 認書の作成事務		・毎月実績が届くため、台帳を作成 ・翌年度4月15日までに作成し、各施設に実績と相違ない か確認依頼をすること ・毎月実績が届くため、台帳を作成 ・翌年度4月15日までに作成し、各施設に実績と相違ない か確認依頼をすること ・毎月支弁実績の台帳を作成 ・翌年度6月末までに作成すること	報告書は、施設⇒児相⇒児童福祉担当⇒支払セ ンターの経路で届く 報告書は、施設⇒児相⇒児童福祉担当⇒支払セ ンターの経路で届く 報告書は、施設⇒児相⇒児童福祉担当⇒支払セ ンターの経路で届く	対象施設：市内施設6施設(児童養護・乳児院) 対象施設：市内施設6施設(児童養護・乳児院) 里親90世帯の単備ごとの総合計を毎月作成 里親90世帯の実績名簿一覧を作成	
			・原則として、四半期ごとに実績が届くため、台帳を作成 ・台帳到着後3週間以内を目途に検査確認を完了するこ と	報告書は、施設⇒児相⇒児童福祉担当⇒支払セ ンターの経路で届く	四半期で約里親15世帯分	15×4＝60世帯
			・原則として、四半期ごとに実績が届くため、台帳を作成 ・台帳到着後3週間以内を目途に検査確認を完了するこ と	報告書は、施設⇒児相⇒児童福祉担当⇒支払セ ンターの経路で届く	四半期で約里親15世帯分	15×4＝60世帯