

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
1	子ども・子育て支援事務処理センター業務	審査支払に関する業務	毎月の給付費等の審査支払

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

業務詳細	委託業務の詳細	<p>①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。</p> <p>②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。</p> <p>③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行われた場合は、審査前に、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。</p> <p>④毎月の請求は、当月の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。</p> <p>⑤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。</p> <p>⑥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。</p> <p>⑦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。</p> <p>⑧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。</p>	
	利用システム名	・Excel ・子ども子育て支援システム	
	処理期限	・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	

頻度	<input type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
	<input checked="" type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	毎月(20日払、25日払、30日払)
	<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	

その他備考	・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。	
-------	--	--

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
1	子ども・子育て支援事務処理センター業務	審査支払に関する業務	処遇改善等加算Ⅰに係る加算率等の認定

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

業務詳細	委託業務の詳細	①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。 ②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。	
	利用システム名	・Excel ・子ども子育て支援システム	
	処理期限		

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

その他備考			
-------	--	--	--

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
1	子ども・子育て支援事務処理センター業務	審査支払に関する業務	施設機能強化推進費等の加算認定
業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input checked="" type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input checked="" type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)	
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添)	
業務詳細	委託業務の詳細	①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、小学校接続加算等の認定を行う。 ②各加算を認定する施設数は、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、小学校接続加算については70%程度である。	
	利用システム名	・Excel ・子ども子育て支援システム	
	処理期限	・	
頻度		<input type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
		<input checked="" type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	12～2月頃
		<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	
その他備考		想定件数 ・施設機能強化推進費:350件程度 + 地域型15件程度 ・高齢者等活躍促進加算:170件程度 ・小学校接続加算:300件程度 幼児教育担当分は新12	

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
1	子ども・子育て支援事務処理センター業務	審査支払に関する業務	事業者用請求ソフトに関するヘルプデスク
業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input checked="" type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input checked="" type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input checked="" type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)	
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添) ・新規業務フロー図:あり(RFI資料として別添)	
業務詳細	委託業務の詳細	①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。 ②また、必要に応じて「毎月の給付費等の審査支払」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。	
	利用システム名		
	処理期限		
頻度	<input type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生		
	<input type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生		
	<input checked="" type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	随時	
その他備考			

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
1	子ども・子育て支援事務処理センター業務	審査支払に関する業務	請求ソフト説明会

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input checked="" type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input checked="" type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)	
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添)	
業務詳細	委託業務の詳細	①新規開設園向けに、請求ソフトの説明会を開催する。 ②説明会に係る資料の更新、当日の受付、説明、質疑等を行う。	
	利用システム名		
	処理期限		
頻度		<input type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
		<input checked="" type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	毎年3月中
		<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	
その他備考			

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
1	子ども・子育て支援事務処理センター業務	審査支払に関する業務	産休等代替臨時職員雇用費の加算認定
業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input checked="" type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input checked="" type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input checked="" type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)	
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図: あり(RFI資料として別添)	
業務詳細	委託業務の詳細	①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。 ②加算を認定する施設数は、市内の給付対象施設数の15%程度である。	
	利用システム名	・Excel ・子ども子育て支援システム	
	処理期限		
頻度		<input type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
		<input type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	
		<input checked="" type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	随時
その他備考			

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
1	子ども・子育て支援事務処理センター業務	審査支払に関する業務	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
業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input checked="" type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input checked="" type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input checked="" type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)	
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添) ・新規業務フロー図:あり(RFI資料として別添)	
業務詳細	委託業務の詳細	①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。 ②対象となる施設数は、市内の給付対象施設数の100%程度である。	
	利用システム名	・Excel ・子ども子育て支援システム	
	処理期限		
頻度		<input type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
		<input checked="" type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	実績報告:8月～10月頃 計画:12月～2月頃
		<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	
その他備考			

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
1	子ども・子育て支援事務処理センター業務	審査支払に関する業務	主任保育士専任加算等の認定
業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input checked="" type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)	
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添)	
業務詳細	委託業務の詳細	①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。 ②各加算を認定する施設数は、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。	
	利用システム名	・Excel ・子ども子育て支援システム	
	処理期限	・	
頻度		<input type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
		<input checked="" type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	9月～10月頃
		<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	
その他備考		幼児教育担当分は新12	

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
1	子ども・子育て支援事務処理センター業務	審査支払に関する業務	障害児保育費の認定
業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input checked="" type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)	
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図: あり(RFI資料として別添)	
業務詳細	委託業務の詳細	①市内の給付対象施設に対して、障害児保育費の認定を行う。 ②対象となる施設数としては、想定件数としては市内の給付対象施設数の60%程度であるが、対象児童の状態に応じて各施設が複数回の申請を行うことも可能としているため、想定件数としては800件程度。	
	利用システム名	・Excel ・子ども子育て支援システム	
	処理期限		
頻度	<input type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生		
	<input checked="" type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	4月～6月頃	
	<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない		
その他備考		幼児教育担当分は新11	

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
1	子ども・子育て支援事務処理センター業務	給付認定に関する業務	利用状況届の受理登録等
業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input checked="" type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)	
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添) ・新規業務フロー図:あり(RFI資料として別添)	
業務詳細	委託業務の詳細	①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月上旬に利用者に「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。 ②利用者から電話での問合せがあった場合は応対する。 ③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。 ④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。	
	利用システム名	・Excel ・子ども子育て支援システム	
	処理期限		
頻度		<input type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
		<input checked="" type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	封入:3月頃 確認:5～6月頃
		<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	
その他備考			

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
1	子ども・子育て支援事務処理センター業務	給付認定に関する業務	保育所等の一斉入所に係る認定・審査・システム入力等
業務概要	業務所管部署	■保育対策課	
		□保育第一課	
		□保育第二課	
		■幼児教育担当	
		□児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)	
		□児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)	
		□児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)	
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添) ・新規業務フロー図:あり(RFI資料として別添)	
業務詳細	委託業務の詳細	①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。 ②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。 ③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。 ④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。	
	利用システム名	・Excel ・子ども子育て支援システム	
	処理期限		
頻度		□日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
		■定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	10月～1月頃
		□不定期 ※発生時期が固定されない	
その他備考			

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
1	子ども・子育て支援事務処理センター業務	補助金交付に関する業務	保育士宿舍借り上げ支援事業補助金に関する業務

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input checked="" type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input checked="" type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input checked="" type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)	
	参照業務フロー図		・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添) ・新規業務フロー図:あり(RFI資料として別添)
業務詳細	委託業務の詳細	①事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。 ②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。 ③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に求める場合は、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。 ④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、交付申請ごとにクリアファイルに入れて納品する、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。 ⑤最低週1回、受注者は発注者担当者へ進捗状況を対面又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。 ⑥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。	
	利用システム名	・Excel ・子ども子育て支援システム	
	処理期限	・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。 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。	
頻度		<input type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
		<input checked="" type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	
		<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	
その他備考		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 川崎市保育士宿舍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。	

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容		
1	子ども・子育て支援事務処理センター業務	補助金交付に関する業務	一時保育事業補助金に関する業務		
業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課 <input checked="" type="checkbox"/> 保育第一課 <input type="checkbox"/> 保育第二課 <input checked="" type="checkbox"/> 幼児教育担当			
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当) <input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当) <input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)			
		参照業務フロー図			
・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添)					
業務詳細		委託業務の詳細	①事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。 ②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。 ③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。 ④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。 ⑤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。 ⑥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。		
			利用システム名	・Excel ・子ども子育て支援システム	
			処理期限	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は、発注者と協議を行い、発注者の補助金の支払いが、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。 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～翌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1四半期分から令和8年度第3四半期分までとする。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。	
頻度	<input type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生				
	<input checked="" type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生				
	<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない				
その他備考	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、四半期毎に②-1～②-3により審査すること。				

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
1	子ども・子育て支援事務処理センター業務	補助金交付に関する業務	保育体制強化事業補助金に関する業務
業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課 <input checked="" type="checkbox"/> 保育第一課 <input checked="" type="checkbox"/> 保育第二課 <input checked="" type="checkbox"/> 幼児教育担当 <input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当) <input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当) <input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)	
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図: あり(RFI資料として別添)	
業務詳細	委託業務の詳細	①事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。 ②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。 ③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に求める場合は、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。 ④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。 ⑤最低週1回、受注者は発注者担当者へ進捗状況を対面又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。 ⑥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ふものとする。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。	
	利用システム名	・Excel ・子ども子育て支援システム	
	処理期限	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。	
頻度		<input type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
		<input checked="" type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	
		<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	
その他備考		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。 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(貸金台帳・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。	

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
2	子育てのための施設等利用給付支払センター業務	乳児等通園支援事業に関する業務	乳児等通園支援事業に関する業務

業務概要	業務所管部署	■保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
<input type="checkbox"/> 幼児教育担当			
<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)			
<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)			
<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)			
	参照業務フロー図		
業務詳細	委託業務の詳細	①e-KAWASAKIから申請データを受領する ②申請データを確認・審査する ③申請内容に不備がある場合、申請者に差戻をe-KAWASAKI経由で実施する ④申請データを加工して納品データを作成する ⑤納品データを発注者に納品する ⑥負担軽減加算区分の認定をしている利用者について、課税更新に伴う区分変更がないか確認する	
	利用システム名	・e-KAWASAKI	
	処理期限		
頻度		<input checked="" type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
		<input type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	
		<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	
その他備考			