

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	コールセンター業務	

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。 ②毎月1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。	
	利用システム名		
	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	
	□不定期 ※発生時期が固定されない	

その他備考	・支払いセンターに係る電話料は受注者が負担すること。	
-------	----------------------------	--

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	認定に係る審査・入力・発送業務	施設等利用給付認定業務(幼稚園一斉入所)

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。 ②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又は補記を行い、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。 ③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。 ④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。 ⑤3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。 ⑥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。	
	利用システム名	・子ども・子育て支援システム ・Excel	
	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	年に1回の12月～3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
2	子育てのための施設等利用給付支払センター業務	認定に係る審査・入力・発送業務	施設等利用給付認定業務(随時認定)

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。 ②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又は補記を行い、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。 ③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。 ④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。 ⑤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。 ⑥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。	
	利用システム名	・子ども・子育て支援システム ・Excel	
	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	締め日は毎月10日、25日
	□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
2	子育てのための施設等利用給付支払センター業務	認定に係る審査・入力・発送業務	現況届

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。 ②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又は補記を行い、期日までに正しい申請が行われるようにする。 ③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。 ④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。	
	利用システム名	・子ども・子育て支援システム ・Excel	
	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	年に1回の5月～9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
2	子育てのための施設等利用給付支払センター業務	認定に係る審査・入力・発送業務	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）

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）	

業務詳細	委託業務の詳細	①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。 ②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。 ③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。 ④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。 ⑤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又は区児童家庭課に連絡する。 ⑥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又は区児童家庭課に連絡する。 ⑦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。	
	利用システム名	・子ども・子育て支援システム ・Excel	
	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	
	□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
2	子育てのための施設等利用給付支払センター業務	認定に係る審査・入力・発送業務	補足給付認定業務(随時認定)

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input 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。 ②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又は補記を行い、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。 ③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。 ④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。	
	利用システム名	・子ども・子育て支援システム ・Excel	
	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"/> <input 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
2	子育てのための施設等利用給付支払センター業務	認定に係る審査・入力・発送業務	補足給付認定業務（一斉入所）

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input 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	<p>①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。</p> <p>②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又は補記を行い、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。</p> <p>③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。</p> <p>④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。</p> <p>⑤3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。</p>	
	利用システム名	・子ども・子育て支援システム ・Excel	
	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	
	<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
2	子育てのための施設等利用給付支払センター業務	認定に係る審査・入力・発送業務	補足給付認定業務(定時切替)

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input 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。 ②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又は補記を行い、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。 ③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。 ④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。 ⑤8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。	
	利用システム名	・子ども・子育て支援システム ・Excel	
	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	
	<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
2	子育てのための施設等利用給付支払センター業務	認定に係る審査・入力・発送業務	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

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input 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) ・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。 ②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又は補記を行い、期日までに正しい申請が行われるようにする。 ③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。 ④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。	
	利用システム名	・子ども・子育て支援システム ・Excel	
	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	
	<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
2	子育てのための施設等利用給付支払センター業務	認定に係る審査・入力・発送業務	川崎認定保育園の処遇改善等加算職員の認定業務

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input 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管理台帳へ入力する。 ②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又は補記を行い、期日までに正しい申請が行われるようにする。 ③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。 ④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。	
	利用システム名	・子ども・子育て支援システム ・Excel	
	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	
	<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
2	子育てのための施設等利用給付支払センター業務	認定に係る審査・入力・発送業務	川崎認定保育園の保育料補助金業務

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input 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) ・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。 ②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又は補記を行い、期日までに正しい申請が行われるようにする。 ③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。 ④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。 ⑤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。 ⑥前期の給付、後期の給付それぞれにおいて、バッチスケジュールに従い支払い用データを2度ずつ作成する。 ⑦前期、後期それぞれ2回目の支払い時においては、支給決定後は通知書等の印刷・封入封緘・発送を行う。	
	利用システム名	・子ども・子育て支援システム ・Excel	
	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	
	<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
2	子育てのための施設等利用給付支払センター業務	認定に係る審査・入力・発送業務	幼稚園類似施設利用等補助金業務
業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input 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。 ②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又は補記を行い、期日までに正しい申請が行われるようにする。 ③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。 ④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。 ⑤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。 ⑥支給決定後は業務所管課に連絡の上、通知書等の印刷・封入封緘・発送を行う。	
	利用システム名	・子ども・子育て支援システム ・Excel	
	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	
		<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
2	子育てのための施設等利用給付支払センター業務	認定に係る審査・入力・発送業務	地域型保育施設卒園児の利用料補助金認定業務
業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
<input 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。 ②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又は補記を行い、期日までに正しい申請が行われるようにする。 ③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。 ④申請は年に1回の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。	
	利用システム名	・子ども・子育て支援システム ・Excel	
	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	
		<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
2	子育てのための施設等利用給付支払センター業務	給付に係わる審査・入力・発送業務	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

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input 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	<p>①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。</p> <p>②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又は補記を行い、期日までに正しい申請が行われるようにする。</p> <p>③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。</p> <p>④支給決定後は通知書等の印刷・封入封緘・発送を行う。</p> <p>⑤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。</p> <p>⑥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。</p> <p>⑦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。</p> <p>⑧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。</p>	
	利用システム名	・子ども・子育て支援システム ・Excel	
	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	
	<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
2	子育てのための施設等利用給付支払センター業務	給付に係わる審査・入力・発送業務	施設等利用費の償還払い業務

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input 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) ・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。 ②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又は補記を行い、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。 ③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。 ④支給決定後は通知書等の印刷・封入封緘・発送を行う。 ⑤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。	
	利用システム名	・子ども・子育て支援システム ・Excel	
	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	
	<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
2	子育てのための施設等利用給付支払センター業務	給付に係わる審査・入力・発送業務	補足給付費の償還払い業務

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input 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。 ②補足給付費の償還払い業務に関する問合せに対応する。 ③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又は補記を行い、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。 ④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。 ⑤支給決定後は業務所管課に連絡の上、通知書等の印刷・封入封緘・発送を行う。 ⑥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。	
	利用システム名	・子ども・子育て支援システム ・Excel	
	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	
	<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
2	子育てのための施設等利用給付支払センター業務	給付に係わる審査・入力・発送業務	私学助成幼稚園利用料の施設等利用費の法定代理業務

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課		
		<input type="checkbox"/> 保育第一課		
		<input type="checkbox"/> 保育第二課		
		<input 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。 ②法定代理業務に関する問合せに対応する。 ③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又は補記を行い、期日までに正しい申請が行われるようにする。 ④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、支給決定後は業務所管課に連絡の上、通知書等の印刷・封入封緘を行い納品する。 ⑤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。 ⑥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。 ⑦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。 ⑧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。		
	利用システム名	・子ども・子育て支援システム ・Excel		
	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		
		<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
2	子育てのための施設等利用給付支払センター業務	給付に係わる審査・入力・発送業務	幼稚園型一時預かり補助金業務

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input 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。 ②幼稚園型一時預かり補助金業務に関する問合せに対応する。 ③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又は補記を行い、期日までに正しい申請が行われるようにする。 ④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。 ⑤支給決定後は業務所管課に連絡の上、通知書の作成を行い、印刷・封入封緘・発送を行う。 ⑥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。	
	利用システム名	・子ども・子育て支援システム ・Excel	
	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	
	<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
2	子育てのための施設等利用給付支払センター業務	給付に係わる審査・入力・発送業務	地域型保育施設卒園児補助金業務

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input 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。 ②地域型保育施設卒園児補助金業務に関する問合せに対応する。 ③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又は補記を行い、期日までに正しい申請が行われるようにする。 ④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。 ⑤支給決定後は業務所管課に連絡の上、通知書等の印刷・封入封緘・発送を行う。 ⑥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。	
	利用システム名	・子ども・子育て支援システム ・Excel	
	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	
	<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
2	子育てのための施設等利用給付支払センター業務	その他業務	企業主導型保育事業 施設利用者名簿管理

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input 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。 ②受領した報告書類を保管管理する。	
	利用システム名	・子ども・子育て支援システム ・Excel	
	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"/> <input 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
2	子育てのための施設等利用給付支払センター業務	その他業務	保育料振替口座登録(認可保育所)

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。 ②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。	
	利用システム名	・子ども・子育て支援システム ・Excel	
	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	
	■□不定期 ※発生時期が固定されない	随時

その他備考	
-------	--