

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
3	出産・子育て応援事業事務処理センター業務	帳票類等作成・出力業務	申請関係書類等の作成及び出力

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 type="checkbox"/> 幼児教育担当
		<input checked="" 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	<p>①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、ア～テの計19種類を作成すること。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。 ア 妊婦支援給付金1回目申請案内 イ 妊婦支援給付金1回目申請書(郵送用) ウ 妊娠6～7か月アンケート案内文 エ 妊娠6～7か月アンケート案内文(郵送用) オ 妊娠6～7か月アンケート勧奨通知 カ 妊婦支援給付金2回目申請案内 キ こんにちは赤ちゃん訪問用2回目申請案内 ク 妊婦支援給付金2回目申請書(郵送用) ケ こんにちは赤ちゃん訪問用アンケート(郵送用) コ ≪流産・死産した場合≫妊婦支援給付金1回目 サ ≪流産・死産した場合≫妊婦支援給付金2回目 シ ≪新生児訪問前に死亡した場合≫妊婦支援給付金2回目 ス ≪流産・死産をアンケートで回答≫妊婦支援給付金2回目 セ 妊婦給付認定用診断書 ソ 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。 タ 妊婦支援給付金1回目発送用封筒(※2) チ 妊婦支援給付金2回目発送用封筒(※2) ツ 妊婦支援給付金1回目用返信用封筒 ※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つ折りでは封入できるような大きさとすること。 テ 妊婦支援給付金2回目用返信用封筒 ※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つ折りでは封入できるような大きさとすること。</p>	
	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	<p>・帳票ア～テ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。 ・帳票タ及びチについては、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</p>		
-------	---	--	--

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
3	出産・子育て応援事業事務処理センター業務	帳票類等作成・出力業務	申請案内文等の納品

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 type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input checked="" 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	①3-1-1帳票ア、カについて、各区で面接・訪問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に入れ、封をせずに種類ごとに帯付けし納品すること。 ②3-1-1帳票イ、ク、ケについて、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に入れ、封をせずに納品すること。 ③3-1-1帳票キについて、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)に納品すること。	
	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	月次
	<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
3	出産・子育て応援事業事務処理センター業務	帳票類等作成・出力業務	支給・不支給決定通知書の作成及び印字

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 type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input checked="" 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	①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。 ②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。	
	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	毎月2回(中旬・下旬)
		<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
3	出産・子育て応援事業事務処理センター業務	帳票類等作成・出力業務	その他

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 type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input checked="" 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	①3-1-1の印刷物を除き、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。 ②3-1-1の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、印刷終了後速やかに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。 ③3-1-1の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。	
	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
3	出産・子育て応援事業事務処理センター業務	事務処理業務	申請案内文等の封入・封緘及び郵便局への差出

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 type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input checked="" 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帳票工及びオ(他都市依頼新生児訪問対象者のみ)、キ及びクについて、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、各返信用封筒とともに、次により封入・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)	
	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		青規石 イ 妊婦支援給付金1回目申請書(郵送用) 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 ウ 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 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 カ 妊婦支援給付金2回目申請案内 発注者が抽出したリストに基づいて、月2回発送(里帰り訪問対象者のみ) ク 妊婦支援給付金2回目申請書(郵送用) 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 コ ≪流産・死産した場合≫妊婦支援給付金1回目 妊婦支援給付金1回目の申請案内を持っていない方の流産の連絡を受けてから、原則3営業日以内に発送。 発注者が抽出した対象者リストに基づいて、月2回発送。 サ ≪流産・死産した場合≫妊婦支援給付金2回目 妊婦支援給付金2回目の申請案内を持っていない方の流産の連絡を受けてから、原則3営業日以内に発送。 発注者が抽出した対象者リストに基づいて、月2回発送。 シ ≪新生児訪問前に死亡した場合≫妊婦支援給付金2回目 新生児訪問前の死亡の連絡を受けてから、原則3営業日以内に発送 ス ≪流産・死産をアンケートで回答≫妊婦支援給付金2回目 発注者が抽出した対象者リストに基づいて、月2回発送 セ 妊婦給付認定用診断書 流産の連絡を受けてから、原則3営業日以内に発送	

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
3	出産・子育て応援事業事務処理センター業務	事務処理業務	申請案内等の発送状況の管理

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 type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input checked="" 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基づいて管理すること。発送日ごとの件数についても記録すること。 ②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。	
	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
3	出産・子育て応援事業事務処理センター業務	事務処理業務	申請書の回収

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 type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input checked="" 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 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。	
	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
3	出産・子育て応援事業事務処理センター業務	事務処理業務	申請データ及び申請書等の確認

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 type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input checked="" 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電子申請データについて、必要に応じデータ変換作業を行い管理すること。郵送の申請書について、紛失しないよう管理し、審査完了後発注者に連携すること。 ②申請データについて、1:申請内容、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。 ③1～4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。重複申請や住民登録を川崎市外に移した後の申請等で無効となる申請については取り下げを行い、その旨を申請者本人に連絡すること。	
	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	対象者データ・申請データ: 月2回、発注者への引き渡し方法はデータ形式とする。 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に引き渡す。	
-------	--	--

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
3	出産・子育て応援事業事務処理センター業務	事務処理業務	申請書等のデータ作成及び管理

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 type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input checked="" 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電子申請データや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。 ②審査の状況に応じて健康管理システムにて、申請日、支給日の入力を行うこと。	
	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
3	出産・子育て応援事業事務処理センター業務	事務処理業務	審査及び支給者データ作成

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 type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input checked="" 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)	
	参照業務フロー図	<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)	
		・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。</p> <p>②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妊婦支援給付金一回目及び妊婦支援給付金二回目の支給状況を、他自治体に確認をすること。</p> <p>③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。</p> <p>④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。</p> <p>⑤流産等で出産に至らず妊娠を終了された方には支給決定通知を郵送では送らない運用をするため、審査の段階で判明した方の支給データ・支給者一覧には色付けする等して、発注者に納品する。</p>	
	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
3	出産・子育て応援事業事務処理センター業務	事務処理業務	口座振込データの作成・納品

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 type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input checked="" 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支給データを利用して、口座振込データを作成すること。 ②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。 ③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。</p> <p>※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。</p> <p>名称 【妊婦支援給付金1回目】審査ファイル 【妊婦支援給付金2回目】審査ファイル 【妊婦支援給付金2回目】審査ファイル(妊娠の継続がない方) 支給者一覧(妊婦支援給付金統合) 支給者一覧(妊婦支援給付金 認定・給付) 支給者一覧(妊婦支援給付金 給付のみ) (妊婦支援給付金)債権者情報取込みファイル (妊婦支援給付金)振込金額取込みファイル</p>	
	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	
	<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
3	出産・子育て応援事業事務処理センター業務	事務処理業務	支給・不支給決定通知書の作成・郵便局への差出

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 type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input checked="" 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発注者は、3-2-7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。	
	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	月二回(振込日当日)
	<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
3	出産・子育て応援事業事務処理センター業務	事務処理業務	進捗状況の管理

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 type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input checked="" 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	①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。 ②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。	
	利用システム名		
	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	
-------	--

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
3	出産・子育て応援事業事務処理センター業務	コールセンター業務	出産・子育て応援事業の制度全般に関する問合せ対応

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 type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input checked="" 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妊婦のための支援給付事業の制度全般に関する問合せ対応	
	利用システム名		
	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	
-------	--

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
3	出産・子育て応援事業事務処理センター業務	コールセンター業務	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

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 type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input checked="" 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妊婦支援給付金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 f 妊娠の継続がない方からの連絡(申請案内の郵送)	
	利用システム名		
	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			

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
3	出産・子育て応援事業事務処理センター業務	コールセンター業務	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

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 type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input checked="" 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		
	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
3	出産・子育て応援事業事務処理センター業務	コールセンター業務	その他、出産・子育て応援事業に係る事項の問合せ対応

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 type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input checked="" 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		
	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
3	出産・子育て応援事業事務処理センター業務	コールセンター業務	1～5の問合せ対応の記録及び報告

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 type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input checked="" 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問合せ内容を記録するための様式作成 ②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。 ③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。 ④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。 ⑤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。	
	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
3	出産・子育て応援事業事務処理センター業務	コールセンター業務	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家電対応

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 type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input checked="" 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	※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。	
	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	
-------	--