

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				処遇改善等加算に係る、加算率認定申請書、計画書及び実績報告書様式の作成事務
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		-		
業務詳細	委託業務の詳細		国通知や過去の審査履歴を踏まえ、計画書及び実績報告書様式の作成。 認可保育所、幼稚園、認定こども園、地域型保育事業それぞれ作成する。 計画書は4施設類型5本、実績報告書は4施設類型4本、計9本のエクセルファイルを作成する。 1施設類型で作成した申請書、計画書は若干のカスタマイズで他の施設類型で使用可能。		
	利用システム名		・Excel		
	処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) 国通知や過去の審査履歴の確認、過去の算率認定申請書、計画書及び実績報告書の分析、業務所管部署へのヒアリング	(システム／ツール)	
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 加算率認定申請書、計画書及び実績報告書様式の電子データの納品	(システム／ツール)	
	作成ドキュメント		・計画書及び実績報告書様式(計画書は4施設類型5本、実績報告書は4施設類型4本、計9本のエクセルファイル)		
	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		4～9月	
		<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない			
その他備考		・すでに、実績報告及び実施計画の確認業務を委託しており、本制度や様式についてのノウハウが蓄積されていると想定される。 ・それぞれの書類の作成工数は国の処遇改善等加算の制度変更の内容によるため、一概に定めることはできない。そのため、変更内容に応じた処理スケジュールの作成、要員確保も委託内容となる。 ・業務所管部署には事務処理センター内の処遇改善等加算率審査担当者も含まれ、それらの部署に詳細なヒアリングを複数回行い、加算を申請する事業者(法人)の事務担当者、審査する市及び事務処理センター職員の双方が分かりやすく、使いやすい様式にする必要がある。 ・毎年10月ごろまでにすべての加算の認定を完了させるため、それと同時に通知を発出できるよう、9月までに様式が完成している必要がある。			

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				委託費の弾力運用の申請書類の整理
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		－		
業務詳細	委託業務の詳細		委託費の弾力運用の事前申請について、以下の業務を実施する。 ①事前協議書及び添付書類を確認する ②不備、不足がある場合、法人へ連絡し不備不足の解消 ③所管課への引継ぎ なお、審査は職員が実施する		
	利用システム名		・e-KAWASAKI		
	処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) e-KAWASAKI申請受理により開始	(システム／ツール)	
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 保育第1課への電子データの納品	(システム／ツール)	
	作成ドキュメント				
	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	11月～2月		
		<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない			
その他備考		この作業は、法人及び園が委託費を弾力的に運用することの是非を市が検討するため、その事前協議に必要な事前協議書及び添付書類を審査し、弾力運用を認定するために行う。 作業内容は、事前協議書及び添付書類の確認。内容は主に、①提出が必要な資料が不足していないか、②提出された資料に不備が無いか、確認する。 確認の結果、不備が無ければ1件あたり20分程で完了する。しかし不備が発覚した場合は、園もしくは法人等に問合せ、資料の再提出等を依頼し、不備を解消させるまでに時間を要する。			

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		川崎市サテライト型小規模保育事業補助金

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		—		
業務詳細	委託業務の詳細		計画書及び実績報告の1次審査、未提出園への提出依頼 ●計画の審査(6月～7月申請) ①必要書類の有無、不備の確認(おおむね3種類) ②対象経費の確認、積算に誤りがないか等 ③誤り等がある場合の事業者への連絡 ●実績報告の審査(2月～3月) ①必要書類の有無、不備の確認(おおむね2～3種類) ②対象経費の確認。実支出額と報告額の一致確認等 ③誤り等がある場合の事業者への連絡 ※審査は電子審査を想定	
	利用システム名		・e-KAWASAKI	
	処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) e-KAWASAKI申請受理により開始	(システム／ツール)
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 保育第1課への電子データの納品	(システム／ツール)
	作成ドキュメント			
	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	6月～7月、2月～3月	
		<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない		
その他備考		事務処理センター向けのマニュアル未整備だが、審査は書類の有無と簡易な内容にとどまる想定。 利用数は15園(保育第1課13園、幼児教育担当2園)で、毎年度全園が申請。新規園の利用にはハードルがあるため、今後の増減はほぼない。(数年に1件増えるか、という程度) 実績報告により、追加支給・戻入が発生する可能性があるが、件数が少ないため、例年3月には審査は完了している。		

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			土地借地料助成金
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		－	
業務詳細	委託業務の詳細		交付申請及び実績報告の1次審査、未提出者への催促 ●交付申請(6月) ①必要書類(通常3点のみ)の有無確認 ②計算シートの入力に誤りがないか、昨年度申請と変更がないか。 ③申請書の金額に誤りがないか確認 ④誤り等がある場合は事業者に連絡 ●実績報告(4月) ①申請金額と変更がないか、報告書のコличествоと一致しているかを確認 ②誤り等がある場合は事業者に連絡	
	利用システム名		・e-KAWASAKI	
	処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) e-KAWASAKI申請受理により開始	(システム／ツール)
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 保育第1課への電子データの納品	(システム／ツール)
	作成ドキュメント			
	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 (金額変更により10月の申請が発生する可能性あり)	
		<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない		
その他備考		事務処理センター向けのマニュアル未整備だが、審査内容は書類の有無と簡易な内容にとどめる想定。 利用数は24園、土地の借入が条件のため、今後申請の増減はほぼ無い。 なお、実績報告による金額変更を想定していないため、通常は支出や戻入は発生しない(＝出納閉鎖のリミットの影響は受けない)		

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				施設整備借入金返済費助成金
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		－		
業務詳細	委託業務の詳細		交付申請及び実績報告の1次審査、未提出者への催促 ●交付申請(6月～7月) ①必要書類(通常3点のみ)の有無確認 ②申請額と償還予定表(通常は開所時に作成したものを継続使用)に差異がないか確認 ③差異がある場合は事業者を確認 ●実績報告(4月) ①申請金額と変更がないか、実支出額を確認できるかを確認。 ②書類の不足等がある場合は事業者連絡		
	利用システム名		・e-KAWASAKI		
	処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) e-KAWASAKI申請受理により開始		(システム／ツール)
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 保育第1課への電子データの納品		(システム／ツール)
	作成ドキュメント				
	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		6月～9月
			<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない		
その他備考			事務処理センター向けのマニュアル未整備だが、審査は書類の有無と簡易な審査とする想定。 利用数は92園、毎年度1、2園程度増加の傾向(新規園の当初の資料確認は事務C対応外) なお、実績報告による金額変更を想定していないため、通常は支出や戻入は発生しない(＝出納閉鎖のリミットの影響は受けない)		

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				定員超過補助者雇上補助金
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		－		
業務詳細	委託業務の詳細		以下の業務を実施する。 ①申請書及び添付資料の確認 ②算定シートの整合性を確認 ③不備の解消及び適・不適の判定 ④施設からの軽微な問合せに対する回答 ※審査については1次審査を想定 ※審査は電子審査とする		
	利用システム名		・e-KAWASAKI		
	処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) e-KAWASAKI申請受理により開始	(システム／ツール)	
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 保育第1課への電子データの納品	(システム／ツール)	
	作成ドキュメント				
	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、5月、8月～10月		
	<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない				
その他備考		審査内容は、申請に基づく「事前審査」と実績報告に基づく「実績審査」に分かれる。事前審査については、内容の不備は少なく、提出資料のみの確認に留まるケースが多いため、審査の所要時間は概ね10分程度と思われる。一方、実績審査については、支払賃金の記載に不備が多く、連絡等手間があり、より多くの時間がかかる。なお、実績審査の内容については、「保育体制強化事業」に類似する。 なお、審査の概要は次のとおり。 ①事前審査 ・申請内容が要件を満たしているか、を確認する。 (4月1日時点で0から2歳児の定員が108%以上か、面積基準内の受入人数か等) ②実績審査 ・事前審査時に承認した賃金等と実際に支払った賃金に相違がないか、賃金台帳、賃金台帳を基に事業者が作成したデータ、実績報告を確認し、報告内容に誤りがないか精査する。 ・保育補助の対象者が申請時と相違がないか等を確認する。 ・報告内容に不備がある場合は、事業者に連絡し、再提出等を依頼する。			

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		ICT化推進事業補助金

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		－		
業務詳細	委託業務の詳細		交付申請及び実績報告の1次審査、未提出者への催促 ●交付申請(7月～8月) ①必要書類(通常4点程度)の有無確認 ②過年度の補助金活用実績の確認 ③不足等がある場合は事業者を確認 ●実績報告(2月～3月) ①必要書類(通常4点程度)の有無確認 ②申請金額と変更がないか、実支出額を確認できるかを確認。 ③書類の不足等がある場合は事業者連絡	
	利用システム名		・e-KAWASAKI	
	処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) e-KAWASAKI申請受理により開始	(システム／ツール)
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 保育第1課への電子データの納品	(システム／ツール)
	作成ドキュメント			
	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	7月、8月、2月、3月
			□不定期 ※発生時期が固定されない	
その他備考			事務C向けのマニュアル未整備だが、審査は書類の有無と簡易な内容にとどまる想定。 利用数は20～30園程度だが、複数回の活用に制限があるため、減少の傾向。地域型保育事業については15園程度。 なお、交付申請時には支払は行わず、実績報告後の支払いとなる。	

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				1歳児配置改善加算
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		－		
業務詳細	委託業務の詳細		以下の業務を実施する。 ①申請書及び添付資料の確認 ②算定シートの整合性を確認 ③不備の解消及び適・不適の判定 ④施設からの軽微な問合せに対する回答 ※1次審査想定 ※審査は電子審査とする		
	利用システム名		・e-KAWASAKI		
	処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) e-KAWASAKI申請受理により開始	(システム／ツール)	
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 保育第1課及び保育第2課への電子データの納品	(システム／ツール)	
	作成ドキュメント		・		
	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	8・9月		
		<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない			
その他備考		マニュアル、FAQは職員のみで作業を完了することを想定したものは完成済であるが、事務処理センターが作業するために必要な改良は未整備。処遇改善等加算率認定の完了後に、対象園を抽出して通知するため、毎年7月末に通知し、8・9月で審査する。また、1歳児配置改善加算、チーム保育士推進加算はまとめて通知する。なお、各種国加算は処遇計画の通知発出までに終わらせる必要があり、通常は主任・療育加算と審査完了時期を合わせている。			

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				チーム保育推進加算
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		－		
業務詳細	委託業務の詳細		以下の業務を実施する。 ①申請書及び添付資料の確認 ②算定シートの整合性を確認 ③不備の解消及び適・不適の判定 ④施設からの軽微な問合せに対する回答 ※1次審査想定 ※審査は電子審査とする		
	利用システム名		・e-KAWASAKI		
	処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) e-KAWASAKI申請受理により開始	(システム／ツール)	
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 保育第1課への電子データの納品	(システム／ツール)	
	作成ドキュメント				
	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	8・9月		
		<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない			
その他備考		マニュアル、FAQは職員のみで作業を完了することを想定したものは完成済であるが、事務処理センターが作業するために必要な改良は未整備。処遇改善等加算率認定の完了後に、対象園を抽出して通知するため、毎年7月末に通知し、8・9月で審査する。また、1歳児配置改善加算、チーム保育士推進加算はまとめて通知する。なお、各種国加算は処遇計画の通知発出までに終わらせる必要があり、通常は主任・療育加算と審査完了時期を合わせている。			

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				給付費等に係る報告書の督促、確認及び審査業務
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		－		
業務詳細	委託業務の詳細		以下の業務を実施する。 前年度の各種加算に関する実績報告書について、 ・電子データで受領 ・園ごとにファイルの振り分け ・審査 ・不備があれば差戻し ・納品		
	利用システム名		・e-KAWASAKI		
	処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) e-KAWASAKI申請受理により開始		(システム／ツール)
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 保育第1課への電子データの納品		(システム／ツール)
	作成ドキュメント				
	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		5月～9月	
		<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない			
その他備考		・各種加算(国加算及び市加算)のうち、処遇改善等加算は別途委託されているので、本委託からは除外される ・申請件数の内訳は保育第1課が441件、保育第2課が86件、幼児教育担当が60件 ・保育第1課が希望する委託業務の中で、優先順位としては一番高い			

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				給付費等に係る特別支援教育事業・特別支援保育費認定の審査業務
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		－		
業務詳細	委託業務の詳細		以下の業務を実施する。 各施設から提出された申請データについて、 ①申請書及び添付書類の確認及び不足書類の督促、印刷 ②マニュアルに基づく簡易な審査 ③一覧データの作成		
	利用システム名		・Excel		
	処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) 電子データの申請書類の受領	(システム／ツール)	
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 紙で印刷した申請書類の納品	(システム／ツール)	
	作成ドキュメント				
	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			7月～9月		
<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない					
その他備考		・保育所分は既に委託済み(No.9)			

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				給付費等に係る各種加算の審査業務
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		－		
業務詳細	委託業務の詳細		以下の業務を実施する。 各施設から提出された申請データについて、 ①申請書及び添付書類の確認及び不足書類の督促、印刷 ②マニュアルに基づく簡易な審査 ③一覧データの作成		
	利用システム名		・Excel		
	処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) 電子データの申請書類の受領	(システム／ツール)	
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 電子データの申請書類の納品	(システム／ツール)	
	作成ドキュメント				
	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	11月～2月		
		<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない			
その他備考		・保育所分は既に委託済み(No.3)			

業務番号	業務名称		業務種類		業務内容
4	母子保健事務処理センター業務				産前・産後家庭支援ヘルパー派遣事業補助金
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		以下の業務を実施する。 ・認定事業者からの補助金請求書類の受理(毎月1回) ・補助金交付の要件に合致するか確認 ・請求金額に誤りがないか確認 ・書類の不備対応 ・検査確認用データ及び利用者データの作成 ・市民及び認定事業者からの問合せ対応(コールセンター業務)		
	利用システム名		・Excel		
	処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) 電子データの申請書類の受領		(システム／ツール)
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 紙で印刷した申請書類の納品		(システム／ツール)
	作成ドキュメント				
	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		【参考】 ●事業者数 ⇒21事業者(令和8年4月時点) ●利用人数 (令和7年度) ⇒4～6月 250人 7～9月 250人 10～12月 289人 1～3月 294人 (令和8年度) ⇒4月 179人			

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
4	母子保健事務処理センター業務		乳幼児健診(医療機関宛て帳票発送業務)

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 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		以下の業務を実施する。 【4月】 ①母子保健担当から医療機関ごとの帳票送付数が記載された送付表及び送付する帳票の受領 ②医療機関ごとに帳票を梱包 ③郵便局に集荷依頼し、発送 【随時】 ①Logoフォーム上の医療機関からの申請を受領 ②申請内容を確認 ③医療機関ごとに発送準備 ④レターパック又はゆうパックで発送 ⑤レターパック追跡番号又はゆうパック伝票控えを母子保健担当に納品	
	利用システム名		・Logoフォーム	
	処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) 4月発送送付表及び帳票類の受領	(システム／ツール) Logoフォーム上の申請受領
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) レターパック又はゆうパック伝票控えの納品	(システム／ツール)
	作成ドキュメント			
	処理期限		・医療機関からの申請から医療機関への到着まで1週間	
	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		・現在、障害者雇用施設に業務委託中。 ・4月頭に全協力医療機関(180～190医療機関)に帳票の発送を行う。上半期よりも在庫が少なくなってきた下半期の方が、依頼件数が多い。		

業務番号	業務名称		業務種類		業務内容
4	母子保健事務処理センター業務				乳幼児健診(勧奨通知発送業務)
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 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		以下の業務を実施する。 ①母子保健担当から封筒、送付物の受領 ②健康管理システムにて健診対象者の抽出、受診用QRコードの発行 ③健診対象者ごとに指定の封筒へ送付物を封入 ④各健診対象者に対応した送付物が封入されているか確認し封緘 ⑤郵便局に持ち込み、発送 ⑥作業結果報告		
	利用システム名		・健康管理システム ・乳幼児健診システム		
	処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) 封筒及び送付物の受領	(システム／ツール)	
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 作業結果報告書の提出	(システム／ツール)	
	作成ドキュメント		・作業結果報告書		
	処理期限		・抽出作業は毎月25日あたり、対象者への発送は抽出の翌月の15日頃		
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		・作業する期間が決まっており、抽出作業は毎月25日あたり、対象者への発送は抽出の翌月の15日頃。 ・DX化は現在、幸区及び高津区のみだが、令和8年度中に全区で対応予定。			

業務番号	業務名称		業務種類		業務内容
4	母子保健事務処理センター業務				乳幼児健診(結果の入力業務)
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 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		以下の業務を実施する。 ①各区地域支援課より紙(問診票・診査票)の受領 ②紙(問診票・診査票)の内容をシステムへ入力		
	利用システム名		・健康管理システム		
	処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) 紙(問診票・診査票)の受領		(システム／ツール)
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 紙の申請書類の納品		(システム／ツール)
	作成ドキュメント				
	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		すでに委託している妊婦健診、産婦健診、1か月児健診の受診結果入力と同じ様な業務である。			

業務番号	業務名称		業務種類		業務内容
4	母子保健事務処理センター業務				乳幼児健診(健診委託料の集計業務)
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 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		以下の業務を実施する。 【毎月】 ①各区地域支援課から委託料明細書兼決定通知書(電子データ)を受領 ②受領した各医療機関ごとの委託料を集計表へ入力 ③入力後の集計表を母子保健担当に納品		
	利用システム名		・Excel		
	処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) 紙の申請書類の受領	(システム／ツール) 電子データの受領	
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 紙の申請書類の納品	(システム／ツール) 電子データの受領	
	作成ドキュメント		・委託料集計表(Excel)		
	処理期限		・委託料明細書兼決定通知書を受領してから1週間程度		
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		すでに委託している妊婦健診、産婦健診、1か月児健診の市内支払審査と同じ様な業務である。			

業務番号	業務名称		業務種類		業務内容
5	児童保護措置費等支弁事務処理センター業務				入院助産
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 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 checked="" 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		以下の業務を実施する。 ①区役所から送付される医療機関からのレセプトを確認し、請求書の内容と一致するかを確認。 ②検査確認書の作成及び支弁台帳の作成。		
	利用システム名		・Excel		
	処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) 紙の申請書類の受領		(システム／ツール)
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 紙の申請書類の納品		(システム／ツール)
	作成ドキュメント				
	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					
その他備考					

業務番号	業務名称		業務種類		業務内容
5	児童保護措置費等支弁事務処理センター業務				措置費支弁台帳作成事務
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 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 checked="" 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		以下の業務を実施する。 ①支弁を行った措置費の台帳を施設毎に各月毎に作成		
	利用システム名		・Excel		
	処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) 電子データの申請書類の受領		(システム／ツール)
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 電子データの申請書類の納品		(システム／ツール)
	作成ドキュメント		・		
	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		本事業の対象施設として、市内外を問わず児童養護施設(地域小規模含む)・児童心理治療施設・乳児院・児童自立生活援助事業(Ⅰ型～Ⅲ型)・入院助産・母子生活支援施設・ファミリーホームを想定している。 助産が新18の業務と重複するが、これは新18の業務が委託できなかった場合を想定しているものである。 また、里親については現在事務センターで台帳作成業務委託済。			

業務番号	業務名称		業務種類		業務内容
5	児童保護措置費等支弁事務処理センター業務				育成費助成金
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 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 checked="" 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		以下の業務を実施する。 市内6施設から年度初めに送付される事業計画を確認し、指令書を作成する。		
	利用システム名		・Word		
	処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) 電子データの申請書類の受領	(システム／ツール)	
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 電子データの申請書類の納品	(システム／ツール)	
	作成ドキュメント				
	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		
		<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
5	児童保護措置費等支弁事務処理センター業務				照会事務(福祉行政報告例／入所状況調査(予算基礎調査)／児童保護措置費支弁実績)
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 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 checked="" 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		以下の業務を実施する。 国からの照会事務のうち、毎年実施される統計に関する3つの業務に限定し回答書の作成を行う。 福祉行政報告例については、所管課よりシステムから抽出したデータを渡し、そのデータより調査項目へ回答を行う。 入所状況調査・児童保護措置費支弁実績については、新19で作成した台帳に基づくデータを国の照会書式へ転記し、一部は入所先施設等へ確認を行う。		
	利用システム名		・Excel		
	処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) 電子データの申請書類の受領	(システム／ツール)	
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 電子データの申請書類の納品	(システム／ツール)	
	作成ドキュメント		・		
	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、8月	
		<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない			
その他備考		福祉行政報告例の作成については、基礎データは事務Cで作成するものではないため、基本は転記となる。 その他照会是新19の業務で作成した台帳を転記し、台帳のみでは確認ができない質問項目についてを一部新たに確認を行うもの。作業工数が多いが新規に生じる負担はあまりないと思われる。 対象施設は新19の備考に加え里親。			

業務番号	業務名称		業務種類		業務内容
5	児童保護措置費等支弁事務処理センター業務				母子生活支援施設措置費支弁事務
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 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 checked="" 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		以下の業務を実施する。 市外母子生活支援施設措置費支払いに係る検査確認及び支払事務		
	利用システム名		・Excel		
	処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) 紙の申請書類の受領		(システム／ツール)
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 紙の申請書類の納品		(システム／ツール)
	作成ドキュメント				
	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		・当課から委託している児童養護施設また里親への委託に係る措置費の支払い事務と類似している業務である。 ・4月については、各施設の単価の確認のため、3月については精算のため、作業負荷割合を高く設定している。			

業務番号	業務名称		業務種類		業務内容
6	小児医療証交付事務処理センター業務				償還払いの審査・認定事務
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 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 checked="" 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		現在、区役所および電子で受け付けている申請のうち、電子申請分について以下の業務を実施する。 ①申請書及び添付書類の確認 ②マニュアルに基づく簡易な審査 ③基幹システムへのデータ入力 ※区の受付分の全業務および上記入力に伴う最終決定は、引き続き職員が実施する想定である。		
	利用システム名		・e-KAWASAKI ・福祉総合システム		
	処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業)	(システム／ツール)	
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業)	(システム／ツール)	
	作成ドキュメント				
	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		・すでに委託している医療証交付業務の内容を把握していれば、本制度についても理解は容易と想定される。 ・現時点では区窓口での申請とオンライン申請のうち、オンライン申請分のみを委託に出すことを検討しているが、今後の申請割合等により検討の余地あり。			

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	コールセンター業務

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	①保育所等の一斉入所に関する市民や就労先企業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、保育対策課に毎日報告し、解決困難な案件については、保育対策課及び管区の児童家庭課へエスカレーションすること。 ②毎月一回以上業務遂行状況に関して、文書にて報告すること。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	<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	例年9月末～11月中旬
	<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	

その他備考	
-------	--