

【1】教育・保育支援班（施設給付）令和6年度業務一覧

大項目	中項目	小項目	役割分担		1件あたり 処理時間 (分) ※目安	年間	
			委託	市		作業件数	作業時間
1 国給付費 (保育所・小規模・認定こども園)	1 児童数報告書印字	1 各施設より提出されてきた児童数報告書を格納されたフォルダから印刷	●		1.00	1,836	1,836
		2 印刷済みのデータの各前頭に●を入力	●		0.50	1,836	918
		3 印刷した児童数報告書をローカルナンバーを割り振ったクリアフォルダに入れ保存	●		0.50	1,836	918
		4 未提出施設に提出督促実施		●			
	2 児童数報告書内容審査	1 「こあら」から当月1日で絞り込んだデータを抽出	●		30.00	12	360
		2 「こあら」から抽出した児童数のデータと施設から提出された児童数報告書の審査	●		5.00	1,836	9,180
		3 児童数報告書の審査ダブルチェック	●		3.00	1,836	5,508
		4 児童数報告書を保育課に提出	●		0.01	1,836	18
		5 各子育て支援センターおよび該当施設に不備確認実施		●			
	3 確認用請求書の作成	1 「確認用請求書」PDF作成 ※形態ごとにPDF作成	●		5.00	40	200
		2 PDF作成した「確認用請求書」を印刷	●		40.00	40	1,600
	4 確認用請求書の審査	1 印刷した「確認用請求書」を「児童数報告書」と一緒にローカルナンバーが振られたクリアフォルダに保管	●		0.70	1,530	1,071
		2 最新の「債権者登録一覧」および「加算項目一覧」を印刷	●		4.00	60	240
		3 「確認用請求書」の審査	●		3.00	1,530	4,590
		4 「確認用請求書」の審査ダブルチェック	●		5.00	1,530	7,650
		5 「給付費支払一覧」に請求書合計金額を入力	●		0.50	1,530	765
		6 「給付費支払一覧」に請求書合計金額ダブルチェック	●		0.40	1,530	612
	5 送付用請求書データ作成	1 「こあら」から送信用請求書PDFデータ作成実施	●		2.00	1,530	3,060
		2 入力済み「給付費支払一覧」に請求書合計金額のダブルチェック	●		0.50	1,530	765
	6 国給付費請求書の審査	1 施設より保育課へ返送された請求書の到着確認	●		0.30	1,920	576
		2 施設より保育課へ返送された請求書の内容審査	●		0.40	1,920	768
		3 審査ダブルチェック	●		0.70	1,920	1,344
		4 不備解決返却分再審査	●		1.00	10	10
	7 療育支援	1 公立・私立アセスメントに基づく児童データ作成（エクセル）		●			
		2 保育課より児童データ入手し、該当者の「宛名番号」「世帯番号」「生年月日」等を「こあら」を使って調査	●		3.00	595	1,785
		3 「こあら」を使って調査したデータをエクセルに入力	●		1.00	595	595
		4 入力したデータダブルチェック	●		3.00	595	1,785
	8 手作り請求書 【年次業務】	1 保育課作成のエクセルデータより、債権者の形を整えつつ、1 圖ごとに P D F に変換。1 枚目のデータ作成。	●		4.00	384	1,536
		2 明細付きの請求書を印刷し、給付費支払い一覧に各圖ごとの金額を入力。	●		1.50	384	576
		3 類型ごと、番号順に並べて納品。	●		0.50	384	192
	9 公定価格半価 チェック 【年次業務】	1 保育課より「改定価格」データ入手	●		15.00	2	30
		2 「改定価格」を基にエクセルで数式を作成	●		30.00	14	420
		3 「こあら」を使ってデータを締める		●			
		4 保育課より種別ごとに指示がある施設分（26施設分）の請求書をPDFで作成・印刷	●		1.00	52	52
		5 保育課より種別ごとに指示がある施設分（26施設分）のデータが正しいか確認	●		20.00	52	1,040
	10 公定価格加算申請書 【年次業務】	1 施設から提出された書類の到着確認・フォルダ仕分け	●		1.50	240	360
		2 施設から提出された申請書の印刷	●		1.00	240	240
		3 施設から提出された申請書の添付資料の不備確認およびファイリング	●		3.00	240	720
		4 施設から提出された申請書の審査		●			
2 高齢者等活躍促進加算 【年次業務】	1 申請書	1 高齢者等活躍促進加算の申請があった施設より入手した申請書の到着確認およびファイリング	●		1.00	144	144
		2 高齢者等活躍促進加算の申請があった施設より入手した申請書の内容審査	●		10.00	144	1,440
	2 実績報告書	1 高齢者等活躍促進加算の申請があった施設より入手した実績報告書の到着確認およびファイリング	●		5.00	144	720
		2 高齢者等活躍促進加算の申請があった施設より入手した実績報告書の内容審査	●		8.00	144	1,152
		3 12月に提出のあった申請書と実績報告書の内容に相違がないか審査実施	●		8.00	144	1,152
		1 児童数が確定した児童数報告書と「市単支払一覧」に入力された児童数を確認		●			
3 市運営費助成 (保育所・小規模・認定こども園)	1 児童数報告書の入力	2 1号のみ入力チェック	●		3.00	1,920	5,760
		1 施設より保育課へ送付された市単請求書の到着確認	●		1.00	1,920	1,920
	2 市単請求書の審査	2 「市単請求書」の審査	●		3.00	1,920	5,760
		3 「市単請求書」の審査ダブルチェック	●		3.00	1,920	5,760
		4 「職員状況届」の内容審査	●		6.00	1,920	11,520
		5 「職員状況届」の内容審査ダブルチェック	●		6.00	1,920	11,520
		6 「市単支払一覧」(エクセルシート)に職員数を入力	●		0.50	1,920	960
		7 「市単支払一覧」の合計金額と施設からの提出請求書金額が合致するか確認	●		0.50	1,920	960
		8 合計額及び入力データダブルチェック	●		0.50	1,920	960
	3 職員配置の確認	1 「年齢別児童数表」のデータを「市単職員配置」(在籍児童数表)に入力		●			
		2 審査後の数字を「市単職員配置」エクセルに入力	●		3.00	1,920	5,760
		3 入力した職員数のダブルチェック	●		3.00	1,920	5,760
	4 職員配置の確認 【年次業務】	1 4月提出の職員状況表をもとに、エクセルへ常勤・常勤的非常勤・非常勤および職種別にデータ入力実施	●		5.50	160	880
		2 入力した職員数のダブルチェック	●		5.50	160	880
	5 ファイリング	「資格証」「履歴書」を勤務形態別にファイルし、退職者は除票に再ファイル実施。 1 保育課指定場所にてファイリング ※ 4 月のみ職員状況表に合わせ並び替えを実施そのため、1 施設 3 0 分を要する	●		10.00	192	5,760
4 キャリアアップ研修代替職員雇用費加算 【年次業務】	1 キャリアアップ研修受講状況報告書	1 施設から提出された書類の到着確認・ファイリング	●		1.00	160	160
		2 キャリアアップ研修受講状況報告書 内容審査	●		20.00	160	3,200
		3 キャリアアップ研修受講状況報告書 内容審査ダブルチェック	●		20.00	160	3,200
		4 キャリアアップ研修受講状況報告書 研修日数の入力	●		0.25	160	40
		5 キャリアアップ研修受講状況報告書 研修日数の入力ダブルチェック	●		0.25	160	40
5 特定一時保育	1 一時保育申込処理 (公立・私立)	1 「一時保育事業利用状況報告書」到着確認	●		1.00	1,464	1,464
		2 内容審査	●		3.00	1,464	4,392
		3 審査ダブルチェック	●		3.00	1,464	4,392
		4 利用人数のデータ入力	●		1.00	1,464	1,464
		5 利用人数入力ダブルチェック	●		1.00	1,464	1,464
		6 利用金額のデータ入力(公立のみ)	●		0.30	132	40
		7 利用金額のデータ入力カダブルチェック(公立のみ)	●		0.30	132	40
		8 提出用紙とデータ内容に相違があったものの不備確認実施依頼	●		0.08	36	3
		1 施設から保育課へ提出された「延長カレンダー」の受付	●		1.00	924	924
		2 「延長カレンダー」の審査	●		2.00	924	1,848
6 延長保育申込処理	1 延長保育申込処理 (私立) <隔月処理 (偶数月) >	3 「減免対象児童名簿」にある児童名を「こあら」で検索し階層を確認	●		3.00	924	2,772
		4 「減免対象児童名簿」にある児童名を「こあら」で検索し階層ダブルチェック	●		3.00	924	2,772
		5 「平均児童数」データ入力	●		1.00	924	924
		6 「平均児童数」データダブルチェック	●		1.00	924	924
		7 「延長利用保育平均対象児童数」データ入力	●		1.00	924	924

大項目		中項目		小項目	役割分担		1件あたり 処理時間 (分) ※目安	年間			
					委託	市		作業件数	作業時間		
				8 「延長利用保育平均対象児童数」データダブルチェック	●		1.00	924	924		
				9 「減免計算更新用シート」データ入力	●		1.00	924	924		
				10 「減免計算更新用シート」データダブルチェック	●		1.00	924	924		
				11 「延長利用者数」のデータ入力	●		1.00	924	924		
				12 「延長利用者数」のデータダブルチェック	●		1.00	924	924		
				2 延長保育処理（公立） ＜隔月処理（奇数月）＞	1 保育課より公立保育園より提出されたデータを入力		●				
					2 提出されたデータに図番号を入力	●		1.00	120	120	
					3 提出されたデータを閲覧しながら、作業用エクセルに数字の転記を実施	●		3.00	120	360	
					4 提出データと転記データの内容確認（ダブルチェック）	●		3.00	120	360	
					5 転記データより延長保育該当人数の入力実施	●		1.00	120	120	
					6 データに不備が発生しなかったもののみ、延長保育料金のデータ入力を実施	●		1.00	372	372	
					7 入力した人数および金額のダブルチェックを実施	●		1.00	372	372	
					8 ダブルチェック後入力済みデータを処理済該当月のフォルダに移動する	●		0.25	372	93	
				3 申請書作成補助 【年次業務】	1 延長申請書データを保育課より入手	●		1.00	1	1	
					2 申請書のデータ確認。	●		5.00	8	40	
				4 延長保育処理（公立）【年次業務】	1 月決め延長保育の申込書（4月から利用開始希望）を徴する。		●				
					2 公立園の月決め延長保育利用者のコアラへの入力作業又は同入力用RPA動作データ作成	●		3.00	200	600	
				7 国給付費（幼稚園・認定こども園）	1 児童数報告書 作成	1 「「こあら」から該当施設の児童数情報を抽出する	●		5.00	468	2,340
						2 抽出した「児童数情報」を基に「差分データ」を作成する	●		15.00	468	9,360
						3 作成した「差分データ」ダブルチェック	●		15.00	468	9,360
4 「差分データ」を基に「児童数報告書」作成	●		5.00			468	2,340				
5 作成した「児童数報告書」ダブルチェック	●		5.00			468	2,340				
6 「在籍児童数表」への入力	●		1.00			468	468				
7 「在籍児童数表」の入力ダブルチェック	●		1.00			468	468				
8 保育課へ確認事項が発生した場合の作成	●		5.00			12	60				
2 確認用請求書 作成	1 「「こあら」より確認用請求書PDFを作成 ※形態ごとにPDF作成	●				6.00	90	540			
	2 PDF作成した確認用請求書を印刷	●				2.00	90	180			
	3 施設から送付された「メール」「児童数報告書」の印刷	●				1.20	390	468			
	4 印刷した確認用請求書をローカルナンバーを割り振ったクリアフォルダに入れ保存	●				1.20	390	468			
3 確認用請求書の審査	1 請求書の審査	●				10.00	390	3,900			
	2 請求書の審査ダブルチェック	●				8.00	390	3,120			
	3 請求書合計金額のデータ入力	●				0.44	390	172			
	4 請求書合計金額入力データのダブルチェック	●				0.38	390	148			
4 送付用請求書データ作成・チェック	1 「「こあら」から送信用請求書PDFデータ作成実施	●				1.69	390	659			
	2 入力済み「給付費支払一覧」に請求書合計金額のダブルチェック	●				0.56	390	218			
	3 相違があった「送付用請求書」を保育課に提出し、不備確認実施依頼	●				1.00	20	20			
	4 不備再審査分「給付費支払一覧」へ金額入力・ダブルチェック	●				1.00	20	20			
8 相模原市の基礎資料	1 相模原市の基礎資料	1 相模原市内の認可施設基礎情報の入力	●		0.40	1,836	734				
		2 相模原市内の認可施設基礎情報のダブルチェック	●		0.40	2,304	922				
9 他市町村の基礎資料	1 他市町村の基礎資料	1 他市町村から基礎資料データが届く		●							
		2 管外基礎資料内容確認依頼		●							
		3 相模原市在住の児童が他市町村の認可施設に委託されているかどうかを確認	●		1.00	0	0				
		4 委託児童がいる該当施設の情報に「「こあら」に登録	●		1.00	0	0				
		5 新規登録施設があるかを確認	●		1.00	0	0				
		6 新規登録施設を「「こあら」に情報登録	●		10.00	0	0				
		7 他市町村基礎資料処理ダブルチェック	●		10.00	0	0				
		2 管外請求書 作成・確認 【年次業務】	1 管外請求書PDF作成・印刷	●		7.00	0	0			
			2 適用単価表PDF作成・印刷	●		7.00	0	0			
			3 請求書・適用単価チェック	●		13.00	0	0			
			4 管外請求書内容確認・支弁表入力のダブルチェック	●		10.00	0	0			
		10 比較表	1 比較表の作成	1 他市町村に委託している児童の入退所確認を「こあら」から抽出したデータで確認	●		180.00	36	6,480		
				2 現年度の支弁表に該当児童の情報を入力	●		3.00	36	108		
				3 新規に委託児童がいた場合、該当施設に郵便物を作成する	●		3.00	36	108		
				4 作成した比較表及び郵便物のダブルチェック	●		3.00	12	36		
		11 施設コード作成	1 施設コード作成 （コードを作成する業務はすべて支援班業務）	1 相模原市内の「子育て支援センター」から「保育課」に管外施設のコード作成依頼		●					
				2 【年次業務】保育課より新年度に利用すべき施設のコード作成依頼をうつる		●					
				4 作成施設データを基に施設情報をインターネット検索		●					
				5 インターネットで得た情報画像を依頼画面に貼り付け		●					
				6 施設コード作成	●		5.00	240	1,200		
7 「こあら」の施設情報を登録	●				5.00	240	1,200				
8 「こあら」の施設情報を登録ダブルチェック	●				5.00	240	1,200				
12 処遇改善加算率算定作業（処遇Ⅰ） 【年次業務】	1 現況調査確認作業			1 施設から提出された申請書の到着確認・フォルダ仕分け	●		1.50	192	288		
		2 施設から勤務形態区分ごとに分けて記載、提出されている事を確認 ※4月1日現在の職員勤務状況届けと照合	●			192	0				
		3 履歴書及び職種によっての必要資格証が全て揃っているかを確認	●		80.00	192	15,360				
		4 不足書類がある場合、「不足書類一覧表」に記入	●		14.00	192	2,688				
13 処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ申請、実績報告 【年次業務】	1 処遇改善実績報告書チェック	1 施設から提出された申請書の到着確認を実施	●		0.50	193	97				
		2 報告書の内容を審査（不備事項をエクセルに集約）	●		5.00	193	965				
	2 処遇改善加算Ⅱ申請書チェック	1 施設から提出された申請書の到着確認を実施	●		0.50	192	96				
		2 申請書の内容を審査（不備事項をエクセルに集約）	●		5.00	192	960				
14 施設機能強化費加算 【年次業務】	1 申請書	1 施設機能強化費の申請があった施設より入手した申請書の到着確認・ファイリング	●		10.00	192	1,920				
		2 施設機能強化費の申請があった施設より入手した申請書の内容審査	●		10.00	192	1,920				
	2 実績報告書	1 施設機能強化費の申請があった施設より入手した実績報告書の到着確認・ファイリング	●		1.00	192	192				
		2 施設機能強化費の使用実績のある施設より提出された実績報告書の内容審査	●		10.00	192	1,920				
		3 12月に提出のあった申請書と実績報告書の内容に相違がないか審査実施	●		17.14	192	3,291				
15 新型コロナウイルス感染症対策事業補助金 【年次業務】	1 申請書	1 補助金申請書データをフォルダへ格納		●							
		2 申請書データ審査（計画書と収支予算書を突合）	●		5.00	223	1,115				
		3 申請書不備再審査	●		5.00	100	500				
		4 申請書等のPDF化	●		5.00	223	1,115				
	2 実績報告書	1 補助金実績報告書データをフォルダへ格納		●							
		2 実績報告書データ審査（実績報告書の内容と領収書等の内容を突合）	●		60.00	223	13,380				
		3 実績報告書等のPDF化	●		8.00	223	1,784				
16 認定保育室助成金 事務補助	1 認定保育室助成金認定情報確認	1 施設から提出（郵送・データ）された書類の到着確認		●							
		2 到着した書類の内容（シングル）チェック（4月中旬～6月中旬まで）	●		3.00	400	1,200				
		3 不備発生時、保育課に報告および内容チェック依頼	●		1.00	200	200				
17 使用済みおよび処分費助成	1 請求書	1 請求書等到着確認	●		0.50	185	93				

【1】教育・保育支援班（施設給付）令和6年度業務一覧

大項目		中項目		小項目		役割分担		1件あたり 処理時間 (分) ※目安	年間	
						委託	市		作業件数	作業時間
【年次業務】				2	内容審査	●		5.00	185	925
18	郵便物の受け渡し	1	郵便物の受け渡し	1	保育課支援班より書類入手および郵便受渡しの為が社会館⇔保育課の往復(要2名)	●		30.00	400	12,000
19	書類・仕分け準備	1	書類・仕分け準備	1	各書類の納品のための仕分け準備	●		490.00	12	5,880
20	新年度インデックス等作成【年次業務】	1	新年度インデックス等作成【年次業務】	1	新年度インデックス等作成	●		16.00	1	16

## 【Ⅱ】教育・保育推進班（入所受付・支給認定）令和6年度業務一覧

大項目		中項目	小項目	役割分担		1件あたり 処理時間 (分) ※目安	年間		
				委託	市		作業件数	作業時間	
1	入所受付事務（2・3号） ※電子申請含む	1書類の開封	1入力連絡票をあらかじめ印刷しておく	●		0.03	5,100	153	
			2封筒を開封する	●		4.00	9,550	38,200	
		2【現年度】	1追加書類（就労証明書、課税証明書等）のみ届いた場合、システムで児童の名前を検索し、申請状況を確認する	●		2.00	240	480	
			2第1希望園の担当課へ送る	●		5.00	120	600	
			3書類の審査（内容、不備確認）	●		12.00	1,480	17,760	
			4「利用選考基準点数表」を基に、入力連絡票に点数を記入する	●		3.00	1,480	4,440	
			5審査に基づきシステムの入力をする	●		15.00	1,480	22,200	
			6保護者へ受付控えを作成する	●		4.00	1,480	5,920	
			7ダブルチェックを行い、発送する	●		1.00	1,480	1,480	
		3【新年度】	1追加書類（就労証明書、課税証明書等）のみ届いた場合、システムで児童の名前を検索し、申請状況を確認する	●		2.00	280	560	
			2第1希望園の担当課へ送る	●		5.00	280	1,400	
			3書類の内容、不備確認	●		12.00	3,270	39,240	
			4「利用選考基準点数表」を基に、入力連絡票に点数を記入する	●		3.00	3,270	9,810	
			5審査に基づきシステムの入力をする	●		15.00	3,270	49,050	
			6保護者へ受付控えを作成する	●		4.00	3,270	13,080	
			7ダブルチェックを行い、発送する	●		1.00	3,270	3,270	
		4地域型施設卒園児の優先利用申込書	1申請書を職員から受取る ※大項目1-1 郵便物の受取り	●		0.00	0	0	
			2書類の内容、不備確認	●		12.00	150	1,800	
			3「利用選考基準点数表」を基に、入力連絡票に点数を記入する	●		3.00	150	450	
		5認定保育室から認可保育所への移行入力	4審査に基づきシステムの入力をする	●		15.00	150	2,250	
			1申請書を職員から受取る ※大項目1-1 郵便物の受取り	●		0.00	0	0	
			2書類の内容、不備確認	●		12.00	100	1,200	
			3「利用選考基準点数表」を基に、入力連絡票に点数を記入する	●		3.00	100	300	
			4審査に基づきシステムの入力をする	●		15.00	100	1,500	
		6利用可通知、不可通知	5施設を管轄する区へ発送する	●		1.00	0	0	
			1リノするための原稿と、三つ折する口座申請書を受取る ※大項目1-1 郵便物の受取り	●		0.00	0	0	
			2指定された枚数をリノし、三つ折にする。口座申請書も三つ折にし、仕分ける	●		0.03	20,000	600	
			3職員から利用可不可データをPDFで受取り、内容を確認する	●		1.00	1	1	
			4印刷する	●		0.03	3,500	105	
			5内容に間違えがないかチェックする	●		0.03	3,500	105	
		7マイナンバーの仕分け（2・3号）	6各子育て支援センター課ごとに仕分け、担当課へ送付する	●		0.03	23,500	705	
			1システムで世帯を検索し、第1希望施設にチェックし、こどもコードと担当区を記入する	●		1.00	2,600	2,600	
			2区ごとに仕分ける	●		1.00	3,550	3,550	
			3クラス年齢ごとに仕分ける（＋件数カウント）	●		1.00	3,550	3,550	
		2	入所受付事務（1号） ※電子申請含む	1書類の確認	4各担当区で仕分け、職員に引き渡す ※大項目1-1 郵便物の受取り	●		0.00	0
1園から送られてきた名簿がある場合は、申請書との実合せチェック	●					1.00	3,060	3,060	
2不備書類は確認依頼書を作成し、不備対応依頼を行う	●					20.00	520	10,400	
2入所申請（認定こども園）	1申請書の内容をシステムに入力する				●		12.00	3,050	36,600
	2階層の入力をする。市外課税の場合は職員に申請書の写しを提出し、税額の照会をかけてもらう。			●		0.50	60	30	
	3支給認定証・利用者負担額決定通知を発行する ※大項目3-2 支給認定証の発行（1号）			●		0.00	0	0	
	4ダブルチェックを行う			●		5.00	3,050	15,250	
	5職員へ納品する ※大項目1-1 郵便物の受取り			●		0.00	0	0	
31号から2号への変更	1申請書の内容をシステムに入力する			●		12.00	365	4,380	
	2ダブルチェックを行う			●		5.00	365	1,825	
	3担当課へ送付する ※大項目14 送付状を作成する			●		10.00	0	0	
42号から1号への変更	1申請書の内容をシステムに入力する			●		10.00	130	1,300	
	2支給認定証・利用者負担額決定通知を発行する ※大項目3-2 支給認定証の発行（1号）			●		0.00	0	0	
	3ダブルチェックを行う			●		5.00	130	650	
	4保育課職員へ納品する ※大項目1-1 郵便物の受取り			●		30.00	0	0	
5家庭状況の変更	1申請書の内容をシステムに入力する			●		5.00	230	1,150	
	2支給認定証・利用者負担額決定通知を発行する ※大項目3-2・3 支給認定証の発行（1号・2号）			●		0.00	0	0	
	3ダブルチェックを行う			●		5.00	230	1,150	
	4担当課へ送付する ※大項目14 送付状を作成する			●		10.00	0	0	
6支給認定の事由の変更（就労状況、標準・短時間）	1変更申請書の確認をする			●		5.00	60	300	
	2担当区へ転送する			●		10.00	84	840	
7退園	1申請書の内容をシステムに入力する			●		12.00	185	2,220	
	2退所通知書を印刷する			●		0.03	185	6	
	3ダブルチェックを行う			●		5.00	185	925	
	4職員へ納品する ※大項目1-1 郵便物の受取り			●		0.00	0	0	
8マイナンバーの仕分け（1号）	マイナンバー申請用紙の確認（1号）			1システムで世帯を検索し、第1希望施設にチェックし、こどもコードを記入する（＋件数カウント）	●		3.00	2,810	8,430
				2園ごとに仕分ける	●		3.00	2,810	8,430
		3ファイリングする	●		3.00	2,810	8,430		
支給認定事務	【通年】支給認定変更処理（職権3号→2号）	1	1システムから対象児童を抽出しリストを作成する	●		20.00	12	240	
			2対象児童を3号から2号へシステムの一括登録をする	●	●				
			3児童リストに基づき、支給認定証及び利用者負担額変更通知を発行する	●		1.00	3,960	3,960	
			4リストと認定証、利用者負担額決定通知を実合させる	●		1.00	3,940	3,940	
			5出力されなかったものを個別で出力する	●		1.00	240	240	
			6ダブルチェックを行う	●		0.50	4,600	2,300	
			7各担当課へメール便で送る ※大項目1-1 郵便物の受取り	●		0.00	0	0	
		2【通年】支給認定通知書の発行（1号）	1申請書及び変更申請書にて1号への申込みがあった児童の保育料通知書を発行する	●		5.00	1,480	7,400	
			2認定証出力リストを作成する	●		5.00	0	0	
			3ダブルチェックを行う	●		5.00	1,480	7,400	
			4保育課職員へ納品する ※大項目1-1 郵便物の受取り	●		0.00	0	0	
		3【通年】支給認定通知書の発行（1号→2号）	1支給認定証及び保育料決定通知を発行する	●		1.00	365	365	
			2申請書及び変更申請書のコピーをとり、ファイリングする	●		1.00	365	365	
			3送り状を作成する	●		1.00	365	365	
			4ダブルチェックを行う	●		5.00	365	1,825	

## 【Ⅱ】教育・保育推進班（入所受付・支給認定）令和6年度業務一覧

大項目	中項目	小項目	役割分担		1件あたり 処理時間 (分) ※目安	年間	
			委託	市		作業件数	作業時間
3	4	5 園ごとに仕分けし、送り状を添付し、申請書類、支給認定証及び保育料決定通知のコピー、施設宛保育料決定通知を各課へ送付する ※大項目1-1 郵便物の受取り	●		0.00	0	0
		1 職員が作成した保護者へのお知らせと利用者負担額基準額表をデータで受取る	●		1.00	0	0
		2 保護者へのお知らせと利用者負担額基準額表をリソし、三つ折にする	●		0.03	2,200	66
		3 システムから出力児童一覧の名簿を作成する		●			
		4 支給認定通知書のデータを職員から受取り印刷する	●		0.03	2,200	66
		5 新年度入所申請書と認定通知書を突き合わせする	●		0.03	2,200	66
		6 児童名簿と認定通知書を突き合わせる	●		0.10	2,200	220
		7 内容に間違いがないかチェックする	●		0.10	2,200	220
		7 送付先住所が最新の住基と同じか確認する	●		0.10	2,200	220
		8 印刷もれがあれば個別に印刷する	●		0.03	10	0
		9 封入する	●		0.50	2,200	1,100
		10 児童名簿と封入した封筒の読み合せを行い、中の通知に間違いがないか確認する	●		0.30	2,200	660
	5	11 封緘し、区毎に仕分ける	●		0.08	2,200	176
		12 職員が取りに来る		●			
		1 保護者へのお知らせを印刷する	●		0.03	2,700	81
	6	2 支給認定証のデータを職員から受取り印刷する	●		0.03	2,700	81
		3 園ごとに分け各子育て支援センター課へ送る	●		0.10	6,700	670
		1 大項目2-2 通年入所の処理を行う	●		5.00	55	275
	7	2 申請書及び変更申請書にて1号への申込みがあった児童の利用者負担額決定通知書を発行する	●		3.00	110	330
		1 海外での収入がある人の証明書を郵送で受ける ※大項目1-1 郵便物の受取り	●		0.00	0	0
		2 海外での収入がある人の証明書から所得割、均等割を計算する		●			
		3 海外収入がある、市外課税の人、手帳を持っている人、里親は申請書の写しを職員に提出する。	●		0.50	120	60
		4 市外、海外での収入がある人は、システムに税額を入力する		●			
		5 階層一括決定を職員が行う		●			
		6 階層未決定者のExcelを職員から受取りこあで検索し、未決定の理由を確認する	●		5.00	0	0
		7 新たにB階層になった世帯が祖父母と同居していないかを確認する	●		2.00	2,200	4,400
		8 祖父母と同居だった場合、必要であれば祖父母の税額をシステムに入力する		●			
		9 システムから出力児童一覧の名簿を作成する		●			
		10 1号への申込みがあった児童の保育料通知を印刷する	●		0.03	3,000	90
		11 システムの児童名簿と利用者負担額出力児童一覧名簿を突き合わせる	●		0.20	1,000	200
		12 内容に間違いがないかチェックする	●		0.20	1,000	200
		13 不備を修正する	●		10.00	30	300
		14 保護者の送付先住所が住基と同じか確認する	●		2.00	1,000	2,000
		15 内容を確認したもので、変更があれば差し替えをする	●		1.00	25	25
		16 印刷もれがあれば個別に印刷する	●		0.03	105	3
		17 保護者へのお知らせを作成する		●			
		18 窓空き封筒に封入する	●		0.03	1,000	30
		19 児童名簿と封入した通知の読み合せを行う	●		0.50	1,000	500
		20 各区に仕分ける	●		0.50	1,000	500
		21 職員決裁用に課税証明書をコピーする	●		1.00	300	300
		22 職員が引き取りにくる		●			
	8	1 同封する書類のデータを受取り印刷する	●		0.03	15,600	468
		2 職員から利用者負担額決定通知のPDFデータを受取り、印刷する	●		0.03	15,600	468
		3 管外基礎資料内容確認依頼	●		1.00	15,600	15,600
		4 施設ごと、担当区ごとに仕分ける	●		0.50	7	4
		5 職員が引き取りにくる		●			
	9	1 対象者リストの作成、階層変更入力		●			
		2 通知出力、申請書コピー		●			
		3 受け渡し※大項目1-1		●			
4	1	1 職員からPDFデータを受取り印刷する	●		0.03	4,980	149
		2 保育料納入通知に記載されている金額をシステムと突き合わせて確認する	●		1.00	4,980	4,980
		3 保育料納入通知に記載されている送付先の確認、及び世帯メモ内容をシステムで確認する	●		1.00	4,980	4,980
		4 窓空き封筒に封入する	●		0.50	4,980	2,490
		5 引抜きリストに基づき、今回送付しない封筒を引抜く	●		3.00	60	180
		6 リストと封入した納付書の読み合わせを行う	●		0.00	0	0
		7 封緘し、区毎に仕分ける	●		0.20	4,980	996
		8 メール使用のマークシートを記入する	●		0.50	36	18
		9 職員が引き取りにくる		●			
	2	1 職員からPDFデータを受取り印刷する	●		0.03	1,200	36
		2 保育料納入通知に記載されている金額をExcelと突き合わせて確認する	●		1.00	1,200	1,200
		3 保育料納入通知に記載されている送付先の確認、及び世帯メモ内容をシステムで確認する	●		1.00	1,200	1,200
		4 納付書と同封するメモを作成する	●		1.00	120	120
		5 メモ及び納付書を封入する	●		0.50	1,200	600
		6 引抜きリストに基づき、今回送付しない封筒を引抜く・通知類用確認世帯Excelを確認する	●		3.00	120	360
		7 リストと封入した通知の読み合せをする	●		0.00	0	0
		8 封緘し、区毎に仕分ける	●		0.20	1,200	240
		9 メール使用のマークシートを記入する	●		1.00	36	36
		10 職員が引き取りにくる		●			
	3	1 職員からPDFデータを受取り印刷する	●		0.03	2,640	79
		2 保育料納入通知に記載されている金額をExcelと突き合わせて確認する	●		1.00	2,640	2,640
		3 督促状に記載されている債務者の確認及び最新の住所、及び世帯メモ内容をシステムで確認する	●		1.00	3,000	3,000
		4 ダブルチェックをする	●		1.00	3,000	3,000
		5 封入する	●		0.50	2,640	1,320
		6 リストに基づき、今回送付しない封筒を引抜く	●		3.00	840	2,520
		7 リストと封入した通知の読み合せをする	●		0.00	0	0
		8 封緘し、区毎に仕分ける	●		0.20	2,640	528
		9 メール使用のマークシートを記入する	●		1.00	36	36
		10 職員が引き取りにくる		●			
	未納通知書	1 職員からExcelデータを受取りリストを作成する	●		15.00	12	180
		2 職員からPDFデータを受取る	●		0.03	1,400	42
		3 システムで内容を確認する	●		2.00	1,670	3,340

【Ⅱ】教育・保育推進班（入所受付・支給認定）令和6年度業務一覧

大項目		中項目	小項目	役割分担		1件あたり 処理時間 (分) ※目安	年間	
				委託	市		作業件数	作業時間
		4	4 システムの世帯メモを確認し、考慮が必要な家庭か確認をする	●		0.00	0	0
			5 内容のダブルチェックをする	●		2.00	1,670	3,340
			6 内容に修正が必要な通知を再印刷依頼する	●		5.00	60	300
			7 窓空き封筒に封入する	●		0.50	1,400	700
			8 引抜きリストに基づき、今回送付しない封筒を引抜く	●		3.00	120	360
			9 ラベルシールを作成する	●		0.50	960	480
			10 園宛のリストと未納通知書の入った封筒をA4の封筒に封入し、ラベルシールを貼る	●		3.00	960	2,880
			11 リストと通知のダブルチェックを行う	●		0.10	1,670	167
			12 封滅する	●		0.20	1,400	280
			13 職員が引き取りにくる		●			
		5	1 口座申込用紙を保育課から受取る ※大項目1-1 郵便物の受取り	●		0.00	0	0
			2 システムに入力する	●		3.00	900	2,700
			3 ダブルチェックを行う	●		0.50	900	450
			4 保育課へ納品 ※大項目1-1 郵便物の受取り	●		0.00	0	0
5		1	1 職員から報告書を受取る ※大項目1-1 郵便物の受取り		●			
			2 報告書の数字をExcelに入力する		●			
			3 職員へ納品する ※大項目1-1 郵便物の受取り		●			
6		2	1 職員から債務者データを受取る ※大項目1-1 郵便物の受取り		●			
			2 システムで保育料記事、住基異動等調べリストへ記入する		●			
			3 職員へ納品する ※大項目1-1 郵便物の受取り		●			
7	保育課担当者との連絡調整	1	保育課担当者との連絡調整	●		10.00	240	2,400
8	送付状	1	送付状を作成する	●		10.00	2,050	20,500

【Ⅲ】施設運営班（公立施設関係）令和6年度業務一覧

大項目		中項目	小項目	役割分担		1件あたり 処理時間 (分) ※目安	年間	
				委託	市		作業件数	作業時間
1	公立施設関係 (施設運営班)	1	公立会計年度任用職員関連データ入力 【会計年度任用職員の出勤簿の確認作業】	1 公立保育園の会計年度任用職員の出勤簿を受取る (24園)	●			
				2 出勤簿の出勤日数と時間のチェックをする	●	50	216	10800
				3 結果用Excelシートに実績データを入力する	●	5	216	1080
				4 職員が引き取りにくる	●			
		2	公立給食関係データ入力【賄材料入力】	1 園から届いた納品書等を24園分受取る	●			
				2 職員が作成したExcelと納品書の内容の確認	●	90	240	21600
				3 職員が引き取りにくる	●			
		3	公立給食関係データ入力【特記事項入力】	1 24園の調理指示書を受取る	●			
				2 特記事項を職員が作成したExcelに入力する	●	15	240	3600
				3 職員が引き取りにくる	●			
2	登校・登園許可等証明書 (施設運営班)	1	登校・登園許可等証明書	1 保育所と幼稚園に仕分け済みの治癒証明書を受取る ※大項目1-1 郵便物の受取り	●	0	0	0
				2 書類のチェックをする	●	1	2900	2900
				3 治癒証明書を並べ替える	●	2	2900	5800
				4 Excelに医療機関名、債権者名、枚数を入力する	●	1	2900	2900
				5 職員へ納品する ※大項目1-1 郵便物の受取り	●	0	0	0

【Ⅲ】教育・保育推進班（幼児教育無償化）令和6年度業務一覧

大項目	中項目	小項目	役割分担		1件あたり 処理時間 (分) ※目安	年間	
			委託	市		作業件数	作業時間
1 書類受領	1 郵送書類の引き取り	1 保育課に郵送書類を引き取りに行く	●		30.00	400	12,000
	2 郵送書類の開封処理	1 郵送書類を開封し受付印を押し、クリアファイルに入れ、「未処理」ボックスへ	●		5.00	1,870	9,350
2 書類準備	1 書類の下準備	1 入力確認票・マイナンバー管理票のリン	●		0.03	1,280	38
		2 リンしたマイナンバー管理票にナンバリング	●		0.50	3,100	1,550
		3 業務に必要な書類（預かり保育・実費徴収の確認票など）をリン	●		0.03	3,000	90
3 保育課担当者との連絡調整	1 保育課担当者との連絡調整	1 保育課担当者との連絡調整	●		10.00	240	2,400
4 マイナンバーの仕分け	1 仕分け	1 記載の欄ごとに仕分ける	●		0.50	1,600	800
	2 添付書類の記載	2 マイナンバー管理票をホチキスでとめる	●		0.05	1,600	80
	3 ともコード調べ・入力	1 添付書類を管理票に記載する	●		0.50	1,600	800
	4 ファイル	1 システムでともコードを調べる	●		0.50	1,600	800
	5 担当課へ送付	2 システムに入力する	●		2.50	1,600	4,000
5 施設等利用給付認定（1号～3号）お知らせ準備（新年度用）	1 保護者向けお知らせの準備（1号～3号すべて）	1 私学助成の欄はファイリングする	●		0.20	1,530	306
		1 認可外施設分はリストを作成する	●		1.00	120	120
		2 認可外施設分は担当課へ送付する ※大項目1-1 郵送書類の引き取り	●				
		1 職員から「保護者向けお知らせ」「申請書」原稿の受取り	●	●			
6 施設等利用給付認定（1号）（新年度用）	1 書類受付・審査・入力	2 お知らせの印刷	●		0.30	29,700	8,910
		3 お知らせの二つ折り・丁合	●		1.00	16,200	16,200
		4 職員が引き取りにくる	●	●			
		1 職員から申請書の受取り	●	●			
		2 書類チェック	●		2.00	700	1,400
		3 システム入力	●		11.00	700	7,700
	2 発送準備	4 入力ダブルチェック	●		6.00	700	4,200
		5 問い合わせ・回答反映	●		10.00	40	400
		6 ファイル	●		0.20	1,400	280
		1 利用給付認定通知書印刷	●		0.03	700	21
		2 読み合わせ（1回目）	●		2.00	700	1,400
		3 読み合わせ（2回目）	●		2.00	700	1,400
7 施設等利用給付認定（1号）	1 書類受付・審査・入力	4 封入する	●		0.50	700	350
		5 封緘する	●		0.08	700	56
		6 職員が引き取りにくる	●	●			
		1 職員から変更申請書の受取り	●	●			
		2 書類チェック	●		2.00	530	1,060
		3 システム入力	●		11.00	530	5,830
	2 発送準備	4 入力ダブルチェック	●		14.00	530	7,420
		5 問い合わせ・回答反映	●		10.00	143	1,430
		6 ファイル	●		0.20	530	106
		1 利用給付認定（変更・取り消し）通知書印刷	●		0.03	530	16
		2 決裁処理用リスト作成	●		5.00	530	2,650
		3 職員へ引渡し ※大項目1-1 郵便の引き渡し	●			0	0
8 施設等利用給付認定（2・3号）（新年度用）	1 書類受付・審査	1 職員から新2号認定切れ一覧の受け取り(データ)	●	●			
		2 システム入力	●		5.00	145	725
		3 利用給付認定通知書印刷	●		0.05	290	15
		4 該当子育て支援センターへ申請書返却依頼書作成	●		2.00	145	290
		5 入力ダブルチェック	●		3.00	145	435
		6 職員へ引渡し ※大項目1-1 郵便の引き渡し	●	●		0	0
	2 発送準備	1 職員から申請書の受取り	●	●			
		2 書類チェック	●		5.00	330	1,650
		3 書類審査	●		8.00	330	2,640
		4 システム入力	●		11.00	330	3,630
		5 督促手紙作成	●		6.00	110	660
		6 ダブルチェック（入力・督促手紙・書類）	●		14.00	330	4,620
9 施設等利用給付認定（2・3号）（新規・変更・廃止）	1 書類受付・審査	7 問い合わせ・回答反映	●		10.00	52	520
		1 利用給付認定通知書印刷	●		0.03	330	10
	2 発送準備	2 読み合わせ	●		1.00	330	330
		3 区分け	●		0.10	330	33
		4 各担当区へ送付 ※大項目1-1 郵送書類の引き取り	●			0	0
		1 職員から変更申請書の受取り	●	●			
10 施設等利用給付（2・3号）支払い認定保育室以外（預かり保育）	1 書類準備 リソ・丁合	2 書類チェック	●		5.00	825	4,125
		3 書類審査	●		8.00	625	5,000
		4 システム入力	●		11.00	625	6,875
		5 督促手紙作成	●		6.00	253	1,518
		6 ダブルチェック（入力・督促手紙・書類）	●		14.00	625	8,750
		7 問い合わせ・回答反映	●		10.00	298	2,980
	2 口座登録	1 利用給付認定（変更）通知書印刷	●		0.03	217	7
		2 送付リスト作成（転送分含む）	●		5.00	300	1,500
		3 職員へ引渡し ※大項目1-1 郵送書類の引き取り	●			0	0
		1 「預かり保育チラシ」「請求書」リン・丁合	●		1.30	12,600	16,380
		1 職員から請求書・領収書・提供証明書の受取り	●	●			
		2 書類チェック	●		2.00	4,560	9,120
11 給食費の徴収	1 給食費納入通知発行、確認、封緘（通年）	3 書類審査	●		5.00	4,560	22,800
		4 システム入力	●		5.00	4,560	22,800
		5 督促手紙作成	●				
		6 ダブルチェック	●	●	6.00	4,560	27,360
		7 問い合わせ・回答反映	●		10.00	456	4,560
		8 職員へ引渡し ※大項目1-1 郵送書類の引き取り	●			0	0
	2 口座振替不能分納付書	1 請求書記載の口座をシステムに入力する	●		3.00	400	1,200
		2 ダブルチェックを行う	●		0.50	400	200
		1 職員からPDFデータを受取り印刷する	●	●	0.20	1,620	324
		2 給食費納入通知に記載されている金額をシステムと突き合わせて確認する	●		0.50	1,620	810
		3 給食費納入通知に記載されている送付先が、現住所なのかシステムで確認する	●		0.50	1,620	810
		4 システムの世帯メモを確認し、考慮が必要な家庭か確認をする	●		0.00	0	0
11 給食費の徴収	1 給食費納入通知発行、確認、封緘（通年）	5 窓空き封筒に封入する	●		0.50	1,620	810
		6 引抜きリストに基づき、今回送付しない封筒を引抜く	●		3.00	13	39
		7 リストと封入した納付書の読み合わせを行う	●		0.00	0	0
		8 封緘し、区毎に仕分ける	●		0.20	1,620	324
		9 メール使用のマークシートを記入する	●		1.00	42	42
		10 職員が引き取りにくる	●	●			
	2 口座振替不能分納付書	1 職員からPDFデータを受取り印刷する	●		0.03	600	18
		2 給食費納入通知に記載されている金額を E x c e l と突き合わせて確認する	●		0.50	600	300
		3 給食費納入通知に記載されている送付先の確認、及び世帯メモ内容をシステムで確認する	●		0.50	600	300
		4 システムの世帯メモを確認し、考慮が必要な家庭か確認をする	●		0.00	0	0
		5 納付書と同封するメモを作成する	●		1.00	600	600
		6 メモ及び納付書を封入する	●		0.50	60	30
11 給食費の徴収	1 給食費納入通知発行、確認、封緘（通年）	7 引抜きリストに基づき、今回送付しない封筒を引抜く・通知類用確認世帯エクセルを確認する	●		3.00	65	195
		8 リストと封入した通知の読み合わせをする	●		0.00	0	0
		9 封緘し、区毎に仕分ける	●		0.20	600	120
		10 メール使用のマークシートを記入する	●		1.00	39	39
		11 職員が引き取りにくる	●	●			
		1 PDFデータを印刷する	●		0.03	1,760	53



【Ⅲ】教育・保育推進班（幼児教育無償化）令和6年度業務一覧

大項目		中項目		小項目	役割分担		1件あたり 処理時間 (分) ※目安	年間	
					委託	市		作業件数	作業時間
		3		2 督促状に記載されている債務者の確認及び最新の住所を確認する	●		2.00	1,760	3,520
				3 システムの世帯メモを確認し、考慮が必要な家庭か確認をする	●		0.00	0	0
				4 封入する	●		0.50	1,760	880
				5 リストに基づき、今回送付しない封筒を引抜く	●		3.00	260	780
				6 リストと封入した通知の読み合せをする	●		0.00	0	0
				7 封緘し、区毎に仕分ける	●		0.20	1,760	352
				8 メール使用のマークシートを記入する	●		1.00	39	39
				9 職員が引き取りにくる		●			
		4	未納通知書	1 Excelデータからリストを作成する	●		60.00	13	780
				2 PDFデータを印刷する	●		0.03	500	15
				3 システムで内容を確認する	●		2.00	500	1,000
				4 システムの世帯メモを確認し、考慮が必要な家庭か確認をする	●		0.00	0	0
				5 内容に修正が必要な通知を再印刷依頼する	●		5.00	13	65
				6 窓空き封筒に封入する	●		0.50	500	250
				7 引抜きリストに基づき、今回送付しない封筒を引抜く	●		3.00	24	72
				8 ラベルシールを作成する	●		0.50	0	0
				9 園児のリストと未納通知書の入った封筒をA4の封筒に封入し、ラベルシールを貼る	●		3.00	0	0
				10 ダブルチェックを行う	●		3.00	500	1,500
				11 封緘する	●		0.20	500	100
				12 職員が引き取りにくる		●			
12	実費徴収補足給付	1	書類準備 リソ・丁合	1 「実費徴収補足給付請求書」リソ「請求書」リソ・丁合	●		1.30	1,750	2,275
		2	書類受付・審査・入力	1 官外基礎資料内容確認依頼		●			
				2 書類チェック	●		2.00	910	1,820
				3 書類審査	●		7.50	910	6,825
				4 システム入力	●		7.50	910	6,825
				5 督促手紙作成		●			
				6 ダブルチェック	●		5.00	910	4,550
				7 問い合わせ・回答反映	●		10.00	98	980
				8 職員へ引渡し ※大項目1-1 郵送書類の引き取り	●			0	0
		3	口座登録	1 請求書記載の口座をシステムに入力する	●		3.00	160	480
				2 ダブルチェックを行う	●		0.50	160	80
13	副食費免除通知発送業務	1	書類準備 リソ	1 保護者へのお知らせの印刷・三つ折り	●		0.80	4,600	3,680
		2	書類受付、印刷、封入	1 職員から副食費免除通知PDFの受取り		●			
				2 PDFデータを印刷する	●		0.03	4,400	132
				3 免除通知とお知らせの封入	●		0.80	4,400	3,520
				4 エクセルリストと通知読み合わせ	●		1.00	4,400	4,400
				5 封緘し、区ごとに分ける	●		0.08	4,400	352
				6 職員が引き取りにくる		●			
		14	送付状	1 送付状を作成する	●		10.00	1,404	14,040