

さいたま市子ども事務包括業務

要求水準書

1 業務名

さいたま市子ども事務包括業務

2 履行期間

令和7年8月1日から令和10年7月31日まで（36月間）

※ 事前準備期間等は設けないため履行期間到来後、直ちに業務を開始できるよう準備すること。

3 履行場所

さいたま市浦和区常盤6-4-21（ときわ会館）地下（最大収容人数50名程度）

履行場所の利用に係る光熱水費等は委託者が負担する。

※ 一時的に上記の履行場所以外で業務を行う必要がある場合は、事前に委託者の許可を得ること。

4 履行環境（委託者が提供する消耗品等）

- ・ 業務用端末 30台程度
- ・ プリンター 3台
- ・ 電話機及びその使用に係る経費
- ・ 業務上使用する用紙・封筒・トナー

上記以外の物品については、受託者が準備すること。

5 予算の上限額

493,708,000円（消費税及び地方消費税額を含む。）

（内訳）

令和7年度 107,546,000円

令和8年度から令和10年度 386,162,000円

6 業務概要

令和元年10月から実施された幼児教育・保育の無償化に伴い生じた業務及び既存の子ども関係事務の書類精査、データ入力、印刷、封入封緘等の業務。

7 業務目的

民間業者のノウハウや事業経験を活かし、8に示す業務内容を外部委託することで、幼児教育・保育の無償化に伴う業務量の増加に遅滞なく対応するとともに、各区支援課及

び子ども未来局の事務を併せて委託することで、職員の時間外勤務の削減及び窓口対応等の市民サービスの向上を図る。

8 業務内容

(1) 各業務マニュアルの作成

(2) 以下の業務における、書類精査、データ入力、印刷、封入封緘等の業務

- ・ 保育業務
- ・ 児童手当業務
- ・ 児童扶養手当業務
- ・ 放課後児童クラブ業務
- ・ 子育てのための施設等利用給付及び関連業務
- ・ 施設等に関する補助金等業務

※ 業務及び想定業務量については別紙「さいたま市子ども事務包括業務委託 各月業務量想定」を参照

(3) 次期事業者への引継書の作成

9 成果物

(1) については、各業務のマニュアルの提出

(2) については、各月の業務の処理及びその報告書の提出

(3) については、引継書の提出

10 履行時期（履行時期に業務を開始できるよう、機材の搬入、業務従事者研修等を完了すること）

(1) については履行開始までに

(2) については指定された各納期までに。ただし、報告書については翌月5日頃までに

(3) については履行期間終了までに

11 業務時間

さいたま市の休日を定める条例に定める休日を除く毎日午前8時30分から午後5時15分までとする。

ただし、業務の進捗状況により、切までの業務の履行が困難である場合は、委託者及び受託者の協議を経て、上記の時間外の勤務も可とする。

12 委託業務の実施体制

(1) 受託者は、業務責任者を選任し委託者へ報告すること。なお、選任に当たっては他の自治体における類似業務の管理者相当の経験者など、多種多様な業務を管理、処理する能力を持つ者を選任すること。また、業務責任者を変更する際には、委託者へ事前に通知し、本業務に支障をきたさないよう引継ぎを行うこと。

- (2) 受託者は、業務量に応じて適正な人員配置を行い、業務処理を効率的に行えるよう業務実施体制を整えること。
- (3) 仕様とは異なる業務量や想定外の繁忙が生じた際には、他の自治体での類似業務経験者等を充てることにより、可能な限り対応すること。
- (4) 受託者は、会社名の記載がされた名札を用意し、業務従事者に着用させること。
- (5) 業務責任者は、業務従事者が独自の判断等を行うことなく、疑義が生じた際に適切に対応できるよう業務従事者を指導・監督すること。
- (6) 受託者は全業務従事者の作業手順や作業速度に問題がないかを定期的に確認すること。
- (7) 受託者の処理が、精度を著しく欠いていると判断した場合は、**委託者**は受託者に是正を求めることができる。その際、受託者において実態調査を行い、**委託者**の申出が正当と認められる場合は、是正措置を講じること。
- (8) **委託者**及び受託者は、業務管理上必要があると認めるときは、互いに打ち合わせを行うことを求めることができること。
- (9) 受託者は、**委託者**が貸与する電話機とは別に、**委託者**との連絡に使用する電話機を用意すること。
- (10) 履行場所と各区役所間の書類の移動に対応するため専用の連絡便を用意すること。なお、個人情報記載された書類を運搬することを踏まえ、セキュリティ環境が整っているもので、履行場所と各区役所間を毎日1便以上巡回すること。

1.3 業務管理

- (1) 委託業務の各処理においては、**委託者**と受託者で取り決めた期日までに処理を行うこと。
- (2) 受託者は業務日報を作成し、概ね翌日までに**委託者**に報告するものとする。また、仕様に定めのない事項についても**委託者**から報告を求められた際には、誠実に応じること。
- (3) 受託者は業務上のトラブル及び事故等があった場合は、速やかに**委託者**に報告し、必要な措置を講じること。
- (4) 業務上のトラブル及び事故等があった場合には、業務に従事する者だけでなく、他部門においても積極的にバックアップを行い、解決に努めること。
- (5) 受託者は業務の進捗状況、業務従事者の習熟等の状況を踏まえ、7に示す業務目的のより確実かつ効果的な実現の為に、業務手順等を**委託者**へ積極的に提案していくものとする。

1.4 業務研修

- (1) **委託者**は、業務委託契約締結後速やかに受託者の責任者等に業務手順書の配布及びシステム等の操作研修を行うものとする。
- (2) 研修を受けた責任者等は、早期の業務習熟に努め、業務を効率的に履行するために
 - (1)において配布した業務手順書を基に従事者向けの業務マニュアルの作成・更新を行

うものとする。なお、マニュアルについては**委託者**と共有すること。

- (3) 受託者は更新したマニュアルを基に業務従事者に研修を行い、各業務の開始時まで業務従事者に業務を習得させなければならない。
- (4) 受託者は、業務従事者に対して、全ての法令を遵守するよう研修し、常に指導・監督しなければならない。
- (5) 本業務の履行にあたり、受託者が設定した業務を履行する能力の基準を満たした従事者を従事させること。

1.5 守秘義務・情報セキュリティ

- (1) 受託者は業務の処理に当たり、個人情報保護法を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、提出された書類やデータ等を業務以外の目的で利用、複写及び複製してはならない。
- (3) 受託者は、業務上知り得た一切の情報について、業務従事時間外においても漏洩させてはならない。このことは、契約が終了し、又は解除された後についても同様とする。
- (4) 受託者は、当該委託業務に関与する全ての者に、(1) から (3) の遵守を誓約させ、**委託者**に報告しなければならない。
- (5) 受託者は、執務室の環境や従事者への研修等を含め、情報漏洩が生じることのないよう、情報セキュリティの管理を徹底しなければならない。

1.6 契約期間満了時の取扱い

- (1) 受託者は契約期間が満了したときは、**委託者**が貸与したものについて、指定する日時までに、原状回復し、**委託者**に返還しなければならない。なお、**委託者**が別途指定した場合はこの限りでない。
- (2) 受託者は引継書を作成し、契約期間満了までに**委託者**に報告すること。
- (3) 受託者は引継書を基に契約期間満了日までに引継ぎを行うこと。また、次期受託者による業務運営開始後に問題が発生した場合には、次期受託者への業務支援を行うこと。なお、引継ぎの際、次期受託者が同席する場合がある。

1.7 その他

本業務の遂行に係る各種法令等を遵守するほか、「さいたま市契約規則」、「さいたま市業務委託契約基準約款及び別記・情報セキュリティ特記事項」の規定を遵守すること。

なお、「仕様書」については、本市が作成した仕様書及び提案者が作成し提出した企画提案書を基に、双方の協議の上で作成することとします。

子ども事務包括業務委託 各月業務量想定

大項目	中項目	小項目	作業概要	作業	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計(件)	1件当たりの所要時間(分)	所要時間(分)		
保育	在園児管理	現況届処理	現況届および添付書類の精査、書類不備等のチェックを行う。	書類精査	0	0	13,150	19,100	1,200	0	0	0	0	0	0	0	33,450	5	167,250		
			変更があった内容（保育事由、保護者変更等）をデータ入力する。	データ入力	0	0	3,800	2,700	150	0	0	0	0	0	0	0	0	6,650	2	13,300	
		保育料算定処理 (9月に年度切替)	保育料決定通知書等の印刷、封入を行う。	印刷・封入封緘	0	0	0	5,500	16,640	0	0	0	0	0	0	0	0	22,140	2	44,280	
		公立保育園時間外 保育料算定処理	時間外保育申請書の精査、書類不備等のチェックを行う。	書類精査	650	170	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	200	2,460	1	1,230
			申請内容（時間外利用期間、月割・スポットの利用区分等）をデータ入力する。	データ入力	650	170	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	200	2,460	3	7,380
			時間外利用決定通知の印刷、封入を行う。	印刷・封入封緘	650	170	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	200	2,460	1	1,230
		教育・保育給付認定変更処理 (保育必要量変更 標準+短時間)	給付認定変更申請書の精査、書類不備等のチェックを行う。	書類精査	1,540	990	350	290	260	280	280	290	290	290	290	240	320	520	5,650	1	5,650
			書類精査後、申請内容（変更事由、変更月等）をデータ入力する。	データ入力	1,540	990	350	290	260	280	280	290	290	290	290	240	320	520	5,650	3	16,950
			給付認定通知書の印刷、封入を行う。	印刷・封入封緘	1,540	990	350	290	260	280	280	290	290	290	290	240	320	520	5,650	1	2,825
		年齢到達による 3号→2号切替処理	システムから該当者の抽出作業を行う。	書類精査	435	435	435	435	435	435	435	435	435	435	435	395	475	395	5,180	1	5,180
			切替内容（区分、期間等）のデータ入力を行う。	データ入力	435	435	435	435	435	435	435	435	435	435	435	395	475	395	5,180	1	5,180
			給付認定通知書の印刷、封入を行う。	印刷・封入封緘	385	385	385	385	385	385	385	385	385	385	385	345	425	345	4,580	1	4,580
		多子軽減算定処理 (県多子含む)	申請書および添付書類の審査（申請者、対象の有無等）、書類不備等のチェックを行う。	書類精査	970	20	10	10	380	10	10	10	10	10	10	10	10	10	1,460	1	1,460
			申請内容をシステムとエクセルにデータ入力する。	データ入力	1,190	25	15	10	1,220	10	10	10	10	10	10	10	10	110	2,630	3	7,890
		口座登録・変更処理	口座振替依頼書の内容チェックする。	書類精査	1,285	430	175	170	170	160	155	150	145	135	1,020	2,000	5,995	1	5,995	1	5,995
			口座情報をシステム入力する。	データ入力	1,285	430	175	170	170	160	155	150	145	135	1,020	2,000	5,995	2	11,990		
		保育実施期間 変更処理	変更届及び添付書類（就労証明書等）の精査、書類不備等のチェックを行う	書類精査	500	1,850	850	70	70	70	70	40	40	40	40	40	40	40	3,680	1	3,680
			変更内容のデータを入力する。	データ入力	630	2,290	1,220	190	110	110	110	75	75	70	70	70	70	70	5,020	1	5,020
			入所承諾書等の印刷、封入を行う。	印刷・封入封緘	630	2,290	1,220	190	110	110	110	75	75	70	70	70	70	70	5,020	1	2,510

大項目	中項目	小項目	作業概要	作業	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計(件)	1件当たりの所要時間(分)	所要時間(分)	
新規入園処理		納付書・督促状・催告書の名寄せ処理	納付書、督促状、催告書を名寄せし、リストをもとに該当者を引抜きして封入する。口座引落不能者を抽出して口座不能納付書を印刷し、督促状等と名寄せして封入する。	印刷・封入封緘	300	200	400	200	200	350	200	200	350	200	200	350	3,150	1	1,575	
		新規入所申請処理(申込・変更・指数)	利用申込書及び添付書類の精査、書類不備等のチェックを行い、指数付け等を行う。	書類精査	50	50	50	50	50	50	1,580	1,050	310	50	50	50	3,390	10	33,900	
			書類精査後、保護者の設定、認定区分、希望保育所、指数情報等のデータを入力する。	データ入力	370	390	390	370	370	370	4,160	3,280	770	370	370	270	11,480	5	57,400	
		内定通知・不承諾通知作成処理	該当児童の各通知を印刷、封入する。	印刷・封入封緘	470	450	420	400	390	390	2,420	1,670	400	4,810	390	250	12,460	3	37,380	
		新規入所(1号)申請処理	利用申込書及び添付書類の精査、書類不備等のチェックを行う。	書類精査	50	50	50	50	50	50	50	50	50	630	180	1,410	360	2,980	1	2,980
			書類精査後、保護者の設定、認定区分、希望保育所等のデータを入力する。	データ入力	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	630	180	1,410	360	2,980	5
		利用者負担額決定通知作成処理	利用者負担額決定通知、同封案内文の印刷、封入を行う。	印刷・封入封緘	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	360	8,740	9,800	1	9,800
		利用者負担額変更通知作成処理	利用者負担額変更通知、同封案内文の印刷、封入を行う。	印刷・封入封緘	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	300	4,180	4,580	1	4,580
	現況届	現況届処理	郵送で提出された現況届の開封、ホチキス留、書類精査を行う。届出書や添付書類の書類不備、年金・住登外・同居別居情報等の確認を行い、認定可能と書類不備等に分類する。	書類精査	0	0	925	290	170	70	0	0	0	0	0	0	0	1,833	2	3,667
			所得や年金等の情報をデータ入力し、認定可能な場合は認定処理、書類不備等がある場合は受付処理を行う。	データ入力	0	0	925	290	150	60	0	0	0	0	0	0	0	1,796	3	5,387
区分変更のある方への通知を印刷、封入する。			印刷・封入封緘	20	20	380	135	1,570	60	60	50	40	131	40	40	3,208	1	1,604		
現況届処理(再処理)		現況届不備による再提出者への書類審査。所得情報、年金情報、同居別居情報等の確認を行う。	書類精査	0	0	320	105	80	40	0	0	0	0	0	0	0	687	2	1,373	
		所得や年金等の情報をデータ入力し、認定処理を行う。	データ入力	0	0	380	115	80	30	0	0	0	0	0	0	0	762	4	3,049	
		現況届未提出・差止・時効通知処理	現況届未提出の方への通知を印刷、引き抜き、封入する。	印刷・封入封緘	0	0	0	60	80	100	30	0	0	0	0	0	340	1	340	
児童手当		認定請求書処理	認定請求書の書類精査 書類不備、住基・所得・年金情報等の確認を行う。	書類精査	1,470	945	930	840	830	740	800	710	805	675	635	950	13,016	2	26,032	
	申請内容(所得、年金、児童、配偶者情報等)をシステム入力する。		データ入力	1,470	945	930	840	830	740	800	710	805	675	635	950	13,016	4	52,063		
	認定通知書を印刷、封入する。		印刷・封入封緘	1,490	965	950	860	850	760	820	730	825	695	655	970	13,318	1	13,318		
		額改定請求書の書類精査 書類不備、変更内容、児童、住基情報等の確認を行う。	書類精査	430	390	520	415	475	380	520	430	415	415	440	455	6,659	2	13,318		

大項目	中項目	小項目	作業概要	作業	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計(件)	1件当たりの所要時間(分)	所要時間(分)	
認定	額改定請求書処理	申請内容(変更理由、児童情報等)を入力する。	データ入力	430	390	520	415	475	380	520	430	415	415	440	455	6,659	2	13,318		
		額改定通知を印刷、封入する。	印刷・封入封緘	450	405	535	430	490	395	535	445	430	430	455	470	6,892	1	6,892		
	消滅届処理	消滅届の書類精査 書類不備、住基・所得等の確認を行う。	書類精査	435	315	295	295	295	295	295	295	295	295	325	325	325	435	4,952	2	9,904
		届出内容(消滅事由等)を入力する。	データ入力	435	315	295	295	295	295	295	295	295	295	325	325	325	435	4,952	2	9,904
		消滅通知を印刷、封入する。	印刷・封入封緘	610	400	380	390	450	415	410	385	435	425	400	670	6,766	1	6,766		
	年齢到達による額改定・消滅処理	対象者リストを作成し、通知印刷、引き抜き、封入を行う。 ・4月の作業は引き抜き作業のみ行う。	印刷・封入封緘	8,620	620	620	620	620	620	620	620	620	620	620	620	620	19,454	1	19,454	
	異動リスト確認作業 (住基・住民税・新住民お知らせ・税異動反映)	リストから、住基・税情報を確認する。	書類精査	6,905	5,435	6,715	7,015	6,945	7,015	6,285	5,765	6,145	5,835	5,525	6,615	96,012	2	192,024		
		リストの内容確認後、必要事項を入力する。	データ入力	2,785	1,760	1,760	1,770	1,770	1,770	1,770	1,770	1,770	1,760	1,770	2,530	28,961				
		通知対象者は印刷・封入封緘を行う。	印刷・封入封緘	265	155	145	145	145	155	135	155	135	135	485	685	3,452				
	児童扶養手当	現況	現況届処理	現況届、一部支給停止適用除外届出書の書類精査、同所同番チェックを行う。	書類精査	0	0	0	0	5,170	1,260	350	0	0	0	0	0	7,280	7	50,960
現況届の認定・保留、一部支給停止適用除外届出書の入力を行う。				データ入力	0	0	0	0	5,170	1,260	350	0	0	0	0	0	7,280	5	36,400	
現況届結果通知発送処理			認定結果を一括印刷し、証書、額改定通知書、支給停止通知書など、受給者の状況に応じて封入を行う。	印刷・封入封緘	0	0	0	0	0	0	8,080	0	0	0	0	0	8,580	2	17,160	
年度当初		年齢到達・物価スライド処理	年齢到達処理の結果を一括印刷し、証書、額改定通知書、喪失通知書など、受給者の状況に応じて封入を行う。 ・物価スライドの実施はその年の状況による。	印刷・封入封緘	6,950	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7,450	3	22,350	
補助金		ひとり親家庭児童就学支度金処理	申請者が助成金受給要件に該当するか、書類精査のうえ仮判定を行う。 ・書類不備の確認、記入内容の精査 ・申請結果の仮判定	書類精査	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	90	90	0	210	3	630
	申請者の氏名や住所等の基礎データ等を入力してリストを作成する。 ・交付、不交付リストの作成(エクセル)		データ入力	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	90	50	0	170	3	510	
入室申込処理	入室申込処理	入室申込書及び添付書類の精査。 保護者・入室事由等の確認、添付書類の審査、指数付け等を行う。	書類精査	0	0	0	0	0	0	0	0	2,480	2,720	10	10	10	5,230	10	52,300	
		申請情報、入室希望期間、入室希望クラブ、指数情報等をシステム入力する。	データ入力	0	0	0	0	0	0	0	0	2,480	2,720	10	10	10	5,230	5	26,150	
		入室可否決定通知の印刷・封入を行う。	印刷・封入封緘	0	0	0	0	0	0	0	0	300	20	4,790	710	10	5,830	2	11,660	

大項目	中項目	小項目	作業概要	作業	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計(件)	1件当たりの所要時間(分)	所要時間(分)		
放課後児童クラブ	新規入室	指導料算定処理	源泉徴収票や確定申告書の写し等の指導料算定資料から、所得税の課税判断を行う。	書類精査	0	0	0	0	0	0	0	0	0	400	3,470	350	4,220	5	21,100		
			指導料の算定情報をシステム入力する。	データ入力	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	3,370	250	3,920	2	7,840	
			指導料決定通知書の印刷・封入を行う。	印刷・封入封緘	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	400	3,260	3,760	2	7,520	
		口座登録・変更処理	口座振替依頼書の内容チェックする。	書類精査	260	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	70	440	1,130	2,060	2	4,120
			口座情報をシステム入力する。	データ入力	270	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	65	450	1,140	2,045	2	4,090
		納付書・督促状・催告書の名寄せ処理	納付書・督促状・催告書の名寄せ、引抜き、封入封緘を行う。口座不能の場合は、口座不能納付書の印刷・封入を行う。	印刷・封入封緘	115	125	95	95	135	90	90	120	90	120	90	85	110	80	1,230	1	1,230
	児童クラブへの補助金	民設放課後児童クラブ保護者助成金	申請書を精査し、書類不備の確認、交付・不交付の仮判定を行う。 ・書類不備の確認、記入内容の精査 ・交付額の計算 ・申請結果の仮判定（主な精査項目：世帯状況、課税状況、前期の支給実績【後期のみ】）	書類精査	0	0	0	0	0	0	186	0	0	0	0	0	135	321	5	1,605	
			・交付額の計算	データ入力	0	0	0	0	0	0	186	0	0	0	0	0	135	321	5	1,605	
			各クラブへの配布物および書類不備通知の印刷、封入を行う。 ・申請書とチラシの印刷、封入 ・不備書類勧奨通知の印刷、封入	印刷・封入封緘	0	0	0	0	0	0	186	0	0	0	0	0	135	321	321	2	642
	児童クラブ委託業務	民設放課後児童クラブ委託料	法人から提出された書類について、不備の確認、記入内容の精査を行う。	書類精査	252	254	255	255	256	256	256	256	256	256	256	256	256	3,064	10	30,640	
保育施設等に対する支給に関する業務	処遇改善等加算申請書確認業務（民間保育第1・2係）	書類精査	当該加算申請のあった園からの書類確認	書類確認	0	0	0	0	0	0	270	172	0	0	0	0	442	15	6,630		
		精査結果入力	申請書内容のデータ入力	データ入力	0	0	0	0	0	0	270	172	0	0	0	0	442	15	6,630		
	特定教育・保育等に要する費用の額に係る加算申請書確認業務（民間保育第1・2係）	書類精査	当該加算申請のあった園からの書類確認	書類確認	0	0	0	0	0	0	270	176	0	0	0	0	446	15	6,690		
		精査結果入力	申請書内容のデータ入力	データ入力	0	0	0	0	0	0	270	176	0	0	0	0	446	15	6,690		
	施設機能強化推進費加算申請書確認業務（民間保育第1・2係）	書類精査	当該加算申請のあった園からの書類確認	書類確認	0	0	0	0	0	280	0	0	0	0	210	0	490	15	7,350		
		精査結果入力	申請書内容のデータ入力	データ入力	0	0	0	0	0	280	0	0	0	0	210	0	490	15	7,350		
	宿舍借り上げ支援事業補助金申請等確認業務（民間保育第1・2係）	書類精査	当該補助金申請のあった法人からの書類確認	書類確認	170	0	0	0	0	0	170	0	0	0	0	0	0	340	30	10,200	
		精査結果入力	申請内容データ入力	データ入力	170	0	0	0	0	0	170	0	0	0	0	0	0	340	15	5,100	

大項目	中項目	小項目	作業概要	作業	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計(件)	1件当たりの所要時間(分)	所要時間(分)		
	さいたま市保育士等処遇改善事業補助金確認業務(民間保育第1・2係)	書類精査	当該補助金申請のあった園からの書類確認	書類確認	465	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	465	15	6,975		
		精査結果入力	申請内容のデータ入力	データ入力	465	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	465	5	2,325	
幼稚園・認可外保育施設等在園者に対する支給に関する業務	施設等利用給付認定業務	申請書精査	保護者から提出された施設等利用給付認定申請書(以下、認定申請)から、認定保護者の設定、保育事由の確認、添付書類の審査等を行う。	書類精査	2,100	0	0	0	0	0	0	0	700	2,000	600	100	5,500	4	22,000		
		申請書精査	保護者から提出された企業主導型利用終了報告書から、利用施設、有効期間等を審査し入力する。	データ入力	500	500	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	50	1,230	4	4,920	
		審査結果入力	認定申請書を精査した結果について、認定情報、保護者の申請状況、利用施設、有効期間等を入力する。	データ入力	100										700	2,000	600	100	3,500	4	14,000
		認定通知の印刷・封入封緘	認定通知の印刷・封入封緘、在籍施設ごとの名寄せ、梱包を行う。	印刷・封入封緘													2,500	1,000	3,500	3	10,500
		申請書送付作業	市内の園児が在園する幼稚園・認可外保育施設へ、次年度の認定申請書を送付する。	印刷・封入封緘								160			80			240	15	3,600	
	施設等利用費支給業務	申請書精査	保護者から提出された施設等利用費支給申請書兼請求書(以下、請求書)の、添付書類から請求書を完成させ支給額を計算する。	書類精査	2,000	250	250	2,000	250	250	2,000	250	250	2,000	250	250		10,000	5	50,000	
		審査結果入力	請求書の内容を日数、金額、申請者によっては新たな利用施設の登録を行う。	データ入力	2,000	250	250	2,000	250	250	2,000	250	250	2,000	250	250		10,000	5	50,000	
		給付額通知の印刷、封入封緘	支給額通知を印刷・封入封緘を行う。	印刷・封入封緘		2,500				2,500				2,500		2,500		10,000	2	20,000	
	副食費に係る補助業務	補助対象者抽出	正しい補助対象判定結果を得るためのデータ確認・入力	データ入力						1,000	1,500							2,500	3	7,500	
		申請書精査	保護者から提出された請求書の、添付書類から請求書を完成させ支給額を計算する。	書類精査													1,600	1,600	3	4,800	
		審査結果入力	請求書から支給額を入力する。	データ入力													1,600	1,600	3	4,800	
		給付額通知の印刷、封入封緘	給付額通知を印刷・封入封緘を行う。	印刷・封入封緘	1,600													1,600	2	3,200	
	現況確認業務	発送準備	現況届の印刷、添付書類の封入を行う。(併せて請求書、入園料関係書類を送付する)	印刷・封入封緘		220												220	30	6,600	
		現況届処理	提出された現況届の審査及び審査結果の入力を行う。	書類精査				2,000	1,500									3,500	5	17,500	
	入園料補助	請求書審査・入力	保護者から提出された請求書について審査を行い、支給額、口座情報等をシステムに入力する。	書類精査				2,000	3,300	100	100	100	100	100	100	100	100	6,000	4	24,000	
	子育て支援型幼稚園	支援枠入力	子育て支援枠の長(短)時間を入力する	データ入力			800											800	3	2,400	
	合計					58,917	30,534	44,070	55,645	60,111	25,224	39,791	31,960	28,058	35,922	38,901	50,386	549,544		1,464,780	