

令和 4～6 年度札幌市子ども・子育て支援事務センター委託事業概要

札幌市子ども未来局支援制度担当部 作成

目次

はじめに（本書について）	4
(1) 本書の位置づけ	4
(2) 業務共通の留意事項	4
ア 報告について	4
イ 問合せ対応（発信・受信）履歴について	4
ウ 納品物の品質担保について	4
エ 使用する封筒について	5
オ 札幌市で運用している庁内メールの使用について	5
1 施設等利用給付認定	6
(1) 保育の必要性の認定（新規申請）	6
ア 一次審査（項番：3）	8
イ システム入力（項番：6）	8
ウ 通知文印刷（項番：10）	8
(2) 保育の必要性の認定（変更申請）	9
(3) 期限到来	9
ア 認定期間到来世帯の抽出（項番：23）	9
イ 認定期間到来世帯データの加工（項番：24）	9
2 施設等利用給付の償還払い	10
(1) 業務の概要	10
(2) 業務の対象範囲	10
ア 対象者リストの作成・送付（項番：4）	10
イ 一次審査①（項番：7）	10
ウ 一次審査（不備内容確認・補正）（項番：8）	10
エ 支払い決定（却下）通知出力・発送（項番：14、15）	11
(3) 納品について	11
(4) その他	11
3 施設等利用給付認定の世帯状況調査	11
(1) 業務の概要	11
(2) 業務の対象範囲	11
ア 様式案作成（項番：2）	12
イ 様式印刷（項番：6）	12
ウ 提出書類の配布・回収（項番：9、10）	12
エ 問い合わせ対応	12
オ 書類審査（項番：13）	12
(3) 納品について	12

4・5 補足給付(私学助成園の副食費等)	13
(1) 業務の概要	13
(2) 業務の対象範囲	13
(3) 当年度分	13
ア 【施設からの】概算申請処理(項番:1~8)	13
イ 【施設からの】精算申請(実績報告)(項番:1.14~20)	13
ウ 【保護者からの】(追加)申請処理(項番:1.9~13)	13
エ 【保護者からの】現況届処理(項番:1.23~27)	14
オ システム出力処理やデータ化等(項番:21.22.27)	14
カ 【施設へ】補足給付対象者一覧の発送(項番:28)	14
(4) 翌年度分	14
ア 【保護者からの】申請処理(項番:1~9)	14
イ システム出力処理やデータ化等(項番:10~12)	14
6 口座登録	14
(1) 業務の概要	14
(2) 工程	15
ア 開封・受付処理	15
イ 一次審査	15
ウ 金融機関への発送対応	15
エ 金融機関返却分開封・突合せ	15
オ 不備対応(発信対応)	15
カ 不備対応(発信後の返送対応)	15
キ システム入力①	15
ク システム入力②	15
ケ 納品対応(データ確認)	15
(3) 納品物	15
(4) 納品時期	15
7 副食費免除	15
(1) 業務の概要	15
(2) 業務の対象範囲(項番:1)	16
(3) 業務スケジュール	16
8 時間外保育事業	16
(1) 業務の概要	16
(2) 業務の対象範囲(項番:1)	16
(3) 業務スケジュール	16
9 私学助成園へのリストの送付	16
10 教育保育給付認定の世帯状況調査	17
(1) 業務の概要	17
(2) 業務の対象範囲	17

ア 様式作成・確定（項番：2）	17
イ 様式印刷（項番：5）	17
ウ 提出書類の配布・回収（項番：10）	17
(3) 納品について	18
11 教育保育給付1号認定	18
(1) 業務の概要	18
(2) 業務の対象範囲	18
ア システム入力（項番：6）	18
イ 通知文印刷（項番：10）	18
12 様式等の発送	18
13 保育士人材確保（一時金）	19
(1) 業務の概要	19
(2) 業務の対象範囲	19
14 保育士人材確保（潜在）	19
(1) 業務の概要	19
(2) 業務の対象範囲	19
ア 概算申請処理（項番：1～10）	19
イ 精算申請（実績報告）（項番：1.11～17）	19
15 保育士人材確保（支援者）	20
(1) 業務の概要	20
(2) 業務の対象範囲	20
ア 概算申請処理（項番：1～10）	20
イ 精算申請（実績報告）（項番：1.11～17）	20
16 一時預かり事業	20
(1) 業務の概要	20
(2) 業務の対象範囲	20
ア 概算申請	21
イ 利用状況表	21
ウ 精算申請（実績報告）	21
17 企業主導型利用状況報告書	21
(1) 業務の概要	21
(2) 業務の対象範囲	21
ア 各報告書の受理、未提出施設への督促	21
イ システム入力	22
ウ 在園児リストへの追加（イ：システム入力終了までの期間限定）	22
18 施設型給付	22
(1) 業務の概要	22
(2) 業務の対象範囲	22
19 時間外保育（補助金）	23

(1) 業務の概要	23
(2) 業務の対象範囲	23
ア 概算申請	23
イ 利用状況表	23
ウ 精算申請（実績報告）	23
20 補足給付（教材等）	24
(1) 業務の概要	24
(2) 業務の対象範囲	24
ア 概算申請	24
イ 精算申請（実績報告）	24
21 施設等利用給付の代理受領	24
(1) 業務の概要	24
(2) 業務の対象範囲	24
ア 様式の作成又は維持管理	24
イ 「概算」、「精算」及び「再精算」申請処理	25

はじめに（本書について）

(1) 本書の位置づけ

本書は、令和元年 10 月より幼児教育・保育無償化が開始したことに伴い、札幌市が開設した『札幌市子ども・子育て支援事務センター(以下、事務センター)』における受託事務の概要を記載するものである。

本書が事務センターの契約において果たす役割としては、『令和 4～6 年度札幌市子ども・子育て支援事務センター運営事業に関する包括的業務仕様書』、仕様書別紙 2『令和 4～6 年度委託工程表』の内容を補足するもの。

(2) 業務共通の留意事項

ア 報告について

各業務について、進捗状況等が確認できるよう定期的な報告を行うものとする。
各業務で個別の定めがない限り、報告は毎週行うこと。

イ 問合せ対応（発信・受信）履歴について

事務センターへの問合せや保護者や施設等に対する確認等、受信及び発信の電話履歴については、業務ごとの分類を行ったうえ日次で報告すること。その際、対応履歴の内容を確認し、フォロー等対応が必要なものがないか確認を行うこと。

ウ 納品物の品質担保について

子ども未来局ヘデータとして納品するものについては、独自システム等により

複数の作業者による二回以上の入力を行って照合するなど、誤りのないようにし、照合等の記録について後日確認できるようにすること。なお、品質担保の手法については、下記に示す委託業務ごとに定めるものとする。

申請書の審査等を行う際も、複数の作業者によって行い、審査内容について連絡事項や後続作業等が生じた場合は、申請書等と併せて納品すること。

エ 使用する封筒について

事務センターが使用する封筒については以下の条件に合うものとし、サンプルを作成したうえで事前に札幌市の承認を得ること。なお、各業務で別に定める場合は、指定の様式を使用すること。

- ① 事務センターの名称、住所、受託者を表示すること。
- ② 問合せ連絡先および受付時間を記載すること。
- ③ 内容物が透過しないものを使用すること。

なお、窓あき封筒が好ましいが、その他の種類の使用も可とする（※システムから出力される各様式に宛名が印字される仕様のため）。

また、料金後納用の印字情報については、契約締結後に札幌市から委託者へ提示するものとする。

オ 札幌市で運用している庁内メールの使用について

本市及び各区役所への書類の納品については、原則受託者の負担で行うこととなるが、本市の認める範囲で、札幌市が運用している庁内メールの利用を可能とする。

庁内メールを送付する用の市の運用ルールは下図のとおり。

メール封筒に記載する必要な情報	差出人側	差出人が所属する局、部、課や学校等の名称（通称名不可） 差出人の氏名
	受取人側 （あて先）	受取人が所属する局、部、課や学校等の名称（通称名不可） 受取人の氏名

庁内メールで運ぶことができる封筒の大きさ
角形2号（縦332mm掛ける横240mm×厚さ50ミリ、A4サイズ用）より小さいサイズです。

庁内メールで運ぶことができる最大の封筒は角形0号（縦382mm掛ける横287mm、B4サイズ用）ですが、文書集配センターの仕分棚はA4サイズ用で、B4サイズの文書は収まりません。

可能な限り角形2号より小さい封筒を使用してください。

角形0号（B4サイズ用）より大きいサイズ、または、厚さ50mmを超えるものは、庁内メールで集配することはできませんので、差出人に返送します。

庁内メールの取りまとめ及び受け渡しは、子ども未来局バスセンタービル3階で行う。

なお、個人情報を含む書類を持ち運ぶ際は、必ず2人以上の職員で行うこと。

子ども未来局から送付される庁内メールは一度札幌市本庁舎にて集められそこから各区役所へと配送される。庁内メールの発送は1日のうち午前と午後の2回行われるが、1箇所の発送先に対して、1回の発送では1通の封筒しか送付することができないため、1箇所の送付先に発送物が大量になる場合は使用を断ることがある。

例）中央区役所に1度の発送で4通の封筒を送付しようとした場合、2日間（計4回）掛けて送付することとなる。

また、庁内メールの送付から各区までの到着は、営業日換算で1日～2日間程度かかることから、急ぎ送付する必要があるものについても使用しない。

なお、上記の封筒の「厚さ50mm」とは封筒の最も厚い部分を指すため計測方法については注意すること。

1 施設等利用給付認定

(1) 保育の必要性の認定（新規申請）

① 業務の概要

ここでいう認定とは、施設等利用給付認定（新1・2・3号）を指しており、教

育・保育給付認定（１・２・３号）の対象とならない私学助成幼稚園の教育部分や、施設給付型幼稚園・認定こども園・私学助成幼稚園の預かり保育・認可外保育所等を利用する際に施設や保護者に支給される「子育てのための施設等利用給付」を受けるための認定である。

保育の必要性がない場合に新１号認定、保育の必要性がある場合には年齢に応じて新２号（３歳児クラス以上）、新３号（２歳児クラス以下、非課税世帯が対象）と分かれる。

幼稚園、認定こども園を利用している場合は、施設が作成した送付対象者の一覧を添付して施設経由で送付、それ以外の施設・事業の場合は保護者から直接事務センターへ送付される。事務センターでは、内容を一次審査、不備対応をしたのち、システムに個別に入力し、決裁事務に必要なデータを一括出力する。このあと、所管区へ申請書を回送し、各区の二次審査及び決裁後に、事務センターにおいて保護者宛ての施設等利用給付認定通知書の出力を行い、印刷、発送をするものである。

なお、施設等利用給付認定に関する処分は、法律において申請のあった日から 30 日以内にしなければならないこととされているため、ひと月につき 3 回のサイクル（原則 10・20・月末締めとし、事務センターが作成したサイクル案を札幌市と協議して決定する）に基づき業務を実施すること。（(2) 保育の必要性の認定（変更申請）も同様）

保育の必要性の種類

No.	保育の必要性	条件・認定期間	認定期間
1	就労	会社や自宅、時間帯を問わず、月 64 時間以上働いているとき	在職期間の月末まで
2	妊娠・出産	出産の準備や出産後の休養が必要なとき	出産予定日の 8 週間前～出産日の 8 週後の翌日が属する月の月末まで
3	疾病・障がい	病気やケガ、障害のために保育が困難なとき	保育が困難な期間
4	同居親族等の介護・看護	病人や障がい者、要介護者を月 64 時間以上介護しているとき	介護・看護に要する期間
5	災害復旧	災害の復旧にあたっているとき	災害復旧に要する機関
6	求職活動	仕事を探しているとき	おおむね 3 か月間（認定開始日から 90 日目が属する月の月末まで）

7	就学・ 職業訓練	大学や職業訓練校などに月 64 時間以上通 っているとき	就学・訓練機関の月末まで
8	虐待やDVの 恐れ	世帯状況により異なる	
9	育児休業	施設・事業を利用し始めたあとに、育児休 業を取得し始めたとき	育児休業終了月の月末まで (原則、育児休業に係る児童が 満1歳となる月末まで)

② 業務の対象範囲

保育の必要性の認定の委託業務には大きく分けて2つに分類される。

- ・ 市民対応、通知書の発送業務（項番：1. 10. 11）
- ・ 書類の受付、審査、入力（項番：2～6）

以下、業務の内容を補足説明する。

ア 一次審査（項番：3）

施設等利用給付認定等申請書と併せて保育の必要性が確認できる書類を確認し、認定対象か否か確認する。また、申請書等の記載漏れがないかを確認する。（ダブルチェック必須）

イ システム入力（項番：6）

申請書類の情報をもとに個別にシステム入力する。（入力者、システム確認者のダブルチェック必須）

各区へ申請書原票を納品するタイミングで、システムのバッチ処理にて、各区で行う決裁に必要なデータを10区別に出力する。出力したデータは、区ごとにフォルダ分けした状態で、区に送付する。

ウ 通知文印刷（項番：10）

各区の二次審査、決裁後に、システムのバッチ処理にて、10区別に通知書データの出力を行う（手順は「イ システム入力」と同様）。その後、事務センターにおいて通知書、及び札幌市が指定したお知らせ文を印刷し、保護者向けに発送すること。また、代理施設が幼稚園である場合は、保護者向けに発送した通知書の写しを施設に発送すること（お知らせ文は発送不要）。

③ 納品について

月に3回（締め日から7営業日以内を目安とする）、区ごとに庁内メール用の封筒に入れた状態で子ども未来局へ持ち込み、子ども未来局から各区へ回送すること。

(2) 保育の必要性の認定（変更申請）

① 業務の概要

「(1)保育の必要性の認定（新規申請）」により認定を受けていた世帯が別の保育の必要性に切り替わった際に変更申請するものである。

② 業務の対象範囲

③ 納品について

②及び③については「(1)保育の必要性の認定（新規申請）」と同様。

(3) 期限到来

① 業務の概要

月に1回、(1)、(2)において認定期間が翌月の末日まで（求職活動、妊娠・出産等）となっている世帯に対して、引き続き保育の必要性がある場合は「(2)保育の必要性の認定（変更申請）」において認定期間内に（遡及して認定不可）変更認定申請をするよう勧奨するものである。発送時期は期限終了日の属する前月末（原則、月の最終営業日を含めた5営業日前に発送）とし、電話勧奨は期限終了日の属する月の、概ね最終営業日から12営業日前から5日間で実施する。

② 業務の対象範囲

期限到来の委託業務には大きく分けて2つに分類される。

- ・対象世帯のデータ加工（項番：26）
- ・保護者への勧奨文書作成、発送、勧奨電話発信（項番：27. 28. 29）

以下、業務の内容を補足説明する。

ア 認定期間到来世帯の抽出（項番：25）

子ども未来局にてデータ抽出時点で認定されている全世帯のデータを抽出し事務センターが受領する。

イ 認定期間到来世帯データの加工（項番：26）

「認定期間到来世帯の抽出（項番：25）」により送付されたデータを加工（翌月の末日までのデータへ加工等）し、勧奨文書を作成、各区に対象除外とする児童がないかを確認したうえで保護者へ発送する。

また、勧奨文書に反応のない世帯に対しては、電話がけを行う。この際、すでに保護者から所管する区へ連絡している世帯に勧奨するとトラブルを招く恐れがあるため、毎月中旬頃に事務センターから各区へ発信停止リストを送付する。その後、発信停止リストを確認の上、対象者を特定する。

2 施設等利用給付の償還払い

(1) 業務の概要

「施設等利用給付の償還払い」とは、前述「施設等利用給付認定」のうち、新2号、新3号認定を受けた児童の保護者に対して市町村から行う現金給付のことである。

本市においては、幼稚園・認定こども園の預かり保育や認可外保育施設等において、一度保護者が利用料を施設に支払い、後日札幌市から還付する「償還払い」という方法で給付を行っている。そのため、施設が保護者に対して保育を提供したことを証明する書類を発行し、保護者がその書類をもとに札幌市に請求している。個人から請求書が個別に送付される事務上の煩雑さを回避するため、幼稚園や認定こども園、一部の認可外保育施設に、請求書類の取りまとめを依頼し、施設から事務センターへ一括して請求書類を送付している。事務センター及び区による請求書類の審査を経て（不備があればそれが解消された後）、3か月に一度、決定通知書を送付のうえ保護者が指定した口座に支給するまでが、この業務の主な流れである。

請求書類の処理状況及び問合せ対応状況等については、保護者や札幌市からの状況確認に答えられるようシステム等を用いて適宜管理すること。

(2) 業務の対象範囲

償還払いの委託事務としては、大きく分けて3つに分類される。

- ① 保護者への制度周知や通知書の発送、問い合わせ対応（項番：1）
- ② 施設への情報提供、様式送付（項番：3～5）
- ③ 保護者からの請求書類の受領、審査、納品（項番：6～13）

以下、業務の内容を補足説明する。

ア 対象者リストの作成・送付（項番：4）

子ども未来局から提供された対象者一覧のデータを元に加工を行い、施設ごとに送付状及び対象者のリストを作成し、送付する。送付タイミングは毎月中旬であり、No.7「副食費免除」におけるリストの発送業務と併せて対応する。

イ 一次審査①（項番：7）

保護者や施設から送付された請求書類について、支給要件を満たすか等について確認を行う。確認にあたっての基準については、事前に子ども未来局と協議のうえ、事前に同意を得ること。イレギュラーな案件に対しては、子ども未来局や各区と連携し、柔軟に対応すること。

ウ 一次審査（不備内容確認・補正）（項番：8）

審査の基準を満たさない請求について、保護者等へ電話連絡や返送を行い、不備

の解消を行うこと。不備の解消に至った経緯等については請求書ごとに連絡票を作成し、納品すること。

エ 支払い決定（却下）通知出力・発送（項番：14、15）

子ども未来局から提供された支払決定通知書のデータを印刷し、発送すること。提供されるデータは、通知書本体と明細とが別ファイルのため、送付先（児童）ごとに名寄せして印刷すること。

(3) 納品について

納品は請求書類の原票を施設ごと等管理しやすい順に整理のうえ、各区へ直接納品すること。対象児童のリストは同日、メールで各区へ送付する。納品は原則として毎月2回（中旬と下旬）とする。同じタイミングで、請求書類を所定のCSVフォーマットにて子ども未来局へデータで納品すること。なお、入力対象となる児童のデータについては、CSV形式で毎月未来局から事務センターへ送付する。

また、納品件数について、子ども未来局及び各区へメール報告する。

(4) その他

請求書の処理状況について保護者や施設、札幌市等からの問合せに答えられるよう、受付、審査、不備対応中、納品待ちなど、請求書ごとに個別のステータスが把握できるように適切な管理を行うこと。

3 施設等利用給付認定の世帯状況調査

(1) 業務の概要

子ども・子育て支援法施行規則により、施設等利用給付認定保護者（新2・3号認定）は、毎年、届出書等を市町村へ提出しなければならないとされているため、「2施設等利用給付認定」により認定を受けた保護者に対して世帯状況届を提出させ（変更がある場合のみ保育の必要性が確認できる書類を添付）、認定保護者に対する施設等利用費の適正な支給対象か否か確認する。

(2) 業務の対象範囲

世帯状況調査の委託業務には、大きく分けて3つに分類される。

- ・ 発送準備、発送（項番：4～10）
- ・ 書類の受付、審査（項番：12～13）
- ・ 市民対応（項番：11、17～22）

以下、業務の内容を補足説明する。

ア 様式案作成（項番：2）

保護者が提出する様式の案について作成、検討する。項番2自体は子ども未来局の業務であるが、施設等利用給付認定の世帯状況調査のほとんどの工程が事務センターでの業務となるため、気づき等があれば、適宜、札幌市に助言する。

イ 様式印刷（項番：6）

保護者の記入負担軽減や、回収後の書類整理効率の向上を目的に、保護者氏名等、可能な限り情報を差し込んだ様式としているため、差し込み印刷にて対応すること。

施設経由で配布する分については、対象世帯の一覧も作成して併せて送付することとし、施設は提出があった児童をチェックすること。当該対象世帯の一覧は施設からの回収の際に提出児童一覧として利用できるものとし、記入済みの届出書と一緒に回収すること。

ウ 提出書類の配布・回収（項番：9、10）

窓あき封筒に、様式・記入例・周知文・回収用封筒を封入して配布すること。なお、回収用の封筒は、必ず送付用とは異なるデザインの封筒（施設等利用給付の世帯状況届の回収用封筒であることが確認できるもの）を使用することとする。

幼稚園、認定こども園は施設経由で保護者へ配布しているものの、その他の認可外保育所等については施設数も多く、また、施設によっては少数の利用者しかない場合もあるため、施設によって配布方法が異なっている。

なお、記入済の調査票が信書に該当することから、幼稚園、認定こども園からの回収時（項番：9）はゆうパックを利用できない。これより、回収分の費用は仕様書に記載の日本郵便の料金後納の対象外となるため、契約額から費用捻出すること。

エ 問い合わせ対応

世帯状況調査の記入方法や、必要書類に関する保護者及び施設からの問い合わせ全般に対応すること。問い合わせの回答にあたっては、事前に札幌市と協議し想定問答を整理すること。

オ 書類審査（項番：13）

提出書類の開封後、システムを個別に確認し、保育の必要性、利用施設・事業、世帯状況等に変更がないかを確認し、必要に応じて「1 施設等利用給付認定(2)」の変更認定の処理に遷移すること。

(3) 納品について

2週に1回程度、一次審査を終えた状態で、届出書類を施設ごと、児童氏名五十音

順等に整理し、施設から提出される対象世帯の一覧に今回送付文を明示したものを添付して児童所管区へ直接納品すること。なお、全ての納品は8月下旬までに終了している必要があること。ただし、新3号認定を受けている対象世帯については8月中旬までに納品すること。

4・5 補足給付(私学助成園の副食費等)

(1) 業務の概要

私学助成園を利用する生活保護世帯や一定の所得割額に満たない世帯等に関する実費徴収について、給食費における副食（おかず、おやつ等）の費用の一部を補助する。

また、1～3号認定児童で認可保育所等を利用する生活保護世帯について、教材費・行事費等の一部を補助する。

(2) 業務の対象範囲

補足給付（私学助成園の副食費）の委託事務としては、大きく分けて5つに分類される。

- ① 【施設からの】概算申請処理
- ② 【施設からの】精算申請（実績報告）処理
- ③ 【保護者からの】申請処理
- ④ 【保護者からの】現況届処理
- ⑤ システム出力処理やデータ化等

以下、業務内容を補足説明する。

(3) 当年度分

ア 【施設からの】概算申請処理（項番：1～8）

子ども未来局から各施設に7月に申請依頼（メール通知）を行う。8月上旬～8月下旬に審査処理。不備等があれば施設に連絡。審査完了の申請書を9月上旬に納品。概算交付は9月下旬。

イ 【施設からの】精算申請（実績報告）（項番：1.14～20）

子ども未来局から各施設に年度末に申請依頼（データ通知）。4月中に審査処理を行う。不備等があれば施設に連絡。審査完了の申請書は4月中に納品。5月には精算処理を完結させる（出納整理期間内の処理）。

ウ 【保護者からの】（追加）申請処理（項番：1.9～13）

各施設取りまとめにより保護者から提出（8月、11月、2月）してもらった申請

書を提出月に審査処理。子ども・子育て支援システムの確認・入力。不備等があれば保護者に連絡。審査完了の申請書は提出月に納品。なお様式については原則として、8月までは前年度に配布している年度当初申請用の申請書を用い、9月からはエに記載の現況届処理時に併せて配布する年度途中申請用の申請書を用いる。

エ 【保護者からの】現況届処理（項番：1. 23～27）

各施設へ8月に様式配布を行う（メール通知は未来局から各施設へ行う）。各施設取りまとめにより保護者から提出してもらった現況届を9月中に審査処理。不備等があれば保護者に連絡。審査完了の現況届は提出月に納品。

オ システム出力処理やデータ化等（項番：21. 22. 27）

子ども・子育て支援システムの内容とエクセル管理している入力表の突合確認を行うほか、毎月対象一覧を出力し各施設に送付する。また、施設から提出される申請書のデータ化を行うほか、エクセル様式の改善や見直しを行う。

カ 【施設へ】補足給付対象者一覧の発送（項番：28）

子ども未来局で作成した教材費・行事費等補足給付対象者一覧を、該当施設ごとに毎月送付。

(4) 翌年度分

ア 【保護者からの】申請処理（項番：1～9）

各施設へ10月に様式発送を行う。各施設取りまとめにより保護者から提出してもらった申請書を12月～1月に審査処理。子ども・子育て支援システムの確認・入力。不備等があれば保護者に連絡。審査完了の申請書は1月に納品。各施設に対象者の通知を発送。

イ システム出力処理やデータ化等（項番：10～12）

施設を通じて提出される保護者からの申請書のデータ化を行うほか、申請書様式の改善や見直しを行う。

6 口座登録

(1) 業務の概要

保育料及び公立給食費の口座引き落としを希望する保護者が記入した「口座振替依頼書」を取りまとめ、金融機関へ振替承認依頼を行う。

金融機関から振替承認が下りたものは、引き落としに必要な口座情報等をパンチ入力する。

金融機関から振替承認が下りなかったものは、保護者に連絡の上、再提出を依頼する。

(2) 工程

ア 開封・受付処理

到着した口座振替依頼書の開封・コピー対応

イ 一次審査

口座振替依頼書の記載内容確認

ウ 金融機関への発送対応

各金融機関への発送対応（口座振替依頼書記載の口座情報・印鑑確認のため）

エ 金融機関返却分開封・突合せ

各金融機関から返却された口座振替依頼書の突合せ作業

オ 不備対応（発信対応）

不備のある申請について電話等により内容の確認・補正を行う。または返送の旨をお伝えする。保護者に 1 回発信して電話がつながらなかった場合は、下記カのレター発送に移行。

カ 不備対応（発信後の返送対応）

上記オの不備発信で解消できなかったものを保護者へ返送

キ システム入力①

必要事項（口座名義人、口座情報等）をシステム入力

ク システム入力②

必要事項（口座名義人、口座情報等）をシステム入力

※キ のダブルチェック

ケ 納品対応（データ確認）

口座振替依頼書と入力データ間で内容相違の有無確認

(3) 納品物

- ・ 口座情報等パンチ入力データ（csv 形式）
- ・ 金融機関から振替承認が下りた口座振替依頼書

(4) 納品時期

毎月 8 日頃（月 1 回）

7 副食費免除

(1) 業務の概要

給食を提供する幼稚園及び認定こども園に通う満 3 歳以上の子ども（1 号認定子ども）と、保育所及び認定こども園に通う 3 歳児クラス以上の子ども（2 号認定子ども）

の食材料費については、施設による徴収が基本とされている。

食材料費のうち副食費については免除制度が設けられているため、免除対象となる子どもが在籍する施設へ対象者を周知する必要がある。

(2) 業務の対象範囲（項番：1）

子ども未来局から提供する免除対象者一覧の CSV データを元に発送先施設を特定し施設ごとに送付状を作成し、副食費免除対象者一覧（食材料費減免対象者リスト）を送付する。

(3) 業務スケジュール

- ① 子ども子育てシステムの月次賦課 1 回目の処理が終了した毎月 10 日前後に子ども未来局からデータを受領。
 - ② 15 日を目途にリストを作成し、子ども未来局から確認を得る。
 - ③ 20 日前後に施設へ発送。
- ※月に 2 回同様の作業を依頼する場合がある。

8 時間外保育事業

(1) 業務の概要

本市では、子育て世帯の多様な働き方を支援するため、教育・保育給付認定時間（8 時間または 11 時間）を超えて保育を受けられる時間外保育事業を実施している。

時間外保育の利用料については減免制度が設けられているため、施設が対象者を把握できるよう、時間外保育料が減額となる対象者の一覧を作成し、各施設へ周知する。

(2) 業務の対象範囲（項番：1）

子ども未来局から提供する市内の保育所等に在籍する減額対象者一覧のデータを元に発送先施設を特定し、施設ごとに減額対象者一覧を作成し、送付する。

(3) 業務スケジュール

- ① 子ども子育てシステムの月次賦課 1 回目の処理が終了した毎月 10 日前後に子ども未来局からデータを受領。
- ② 15 日を目途に一覧を作成し、子ども未来局から確認を得る。
- ③ 20 日前後に施設へ発送。

9 私学助成園へのリストの送付

新 1 号認定を受けて私学助成園を利用している児童リスト及び送付状を施設ごとに作成し、毎月月末に送付する。リスト作成に必要なデータは、子ども未来局が提供する。

10 教育保育給付認定の世帯状況調査

(1) 業務の概要

認可保育所、認定こども園（保育所部分）、特定地域型保育事業を利用しようとする保護者は、子どものための教育・保育給付を受けるため、保護者が居住する市町村に対し、子どものための教育・保育給付を受ける資格を有すること及び教育・保育給付認定の区分についての認定を申請し、その認定を受けなければならないこととされている。（２・３号認定）

教育・保育給付認定保護者は、子ども・子育て支援法施行規則により、毎年認定を行った市町村に対して届出書等を提出しなければならないとされているため、認定を受けた保護者に対して世帯状況届と保育の必要性が確認できる書類を提出させ、保育の必要性、世帯状況等に変更がないか確認しているものである。

(2) 業務の対象範囲

世帯状況調査の委託業務には、大きく分けて３つに分類される。

- ・ 発送準備、発送（項番：５～１０）
- ・ 書類の受付、審査（項番：１１～１２）
- ・ 市民対応（項番：１６～２３）

以下、業務の内容を補足説明する。

ア 様式作成・確定（項番：２）

保護者が提出する様式の案について作成、検討する。項番２自体は子ども未来局の業務であるが、気づき等があれば、適宜、札幌市に助言する。

イ 様式印刷（項番：５）

保護者の記入負担軽減や、回収後の書類整理効率の向上を目的に、保護者氏名等、可能な限り情報を差し込んだ様式としているため、差し込み印刷にて対応すること。

また、対象世帯の一覧も作成して併せて送付することとし、施設は提出があった児童をチェックすること。当該対象世帯の一覧は施設からの回収の際、提出児童一覧として一緒に回収すること。

ウ 提出書類の配布・回収（項番：１０）

窓あき封筒に、様式・記入例・周知文・回収用封筒を封入して配布すること。なお、回収用の封筒は、必ず送付用とは異なるデザインの封筒（教育・保育給付の世帯状況届の回収用封筒であることが確認できるもの ※同一施設で施設等利用給付も取扱うため、区別できるもの）を使用することとする。なお、記入済の調査票が信書に該当することから、回収時はゆうパックを利用できない。これより、回収

分の費用は仕様書に記載の日本郵便の料金後納の対象外となるため、契約額から費用捻出すること。

※なお、工程表の項番 11、12、16、17、19 は追加業務として受託可能な場合にご提案いただく項目です。

(3) 納品について

2 週に 1 回程度、一次審査を終えた状態で、届出書類を施設ごと、児童氏名五十音順等に整理し、施設から提出される対象世帯の一覧に今回納品分を明示したものを添付して児童所管区へ直接納品すること。なお、全ての納品は 7 月下旬までに終了している必要があること。

11 教育保育給付 1 号認定

(1) 業務の概要

認定こども園（幼稚園部分）、施設給付型幼稚園を利用しようとする保護者は、子どものための教育・保育給付を受けるため、保護者が居住する市町村に対し、子どものための教育・保育給付を受ける資格を有すること及び教育・保育給付認定の区分についての認定を申請し、その認定を受けなければならないこととされている。（1 号認定）

(2) 業務の対象範囲

教育・保育給付 1 号認定の委託業務には、大きく分けて 2 つに分類される。

- ・ 市民対応、通知書の発送等（項番：1. 4. 10. 11）
- ・ 書類の受付、審査、入力（項番：2. 3. 5. 6）

以下、業務の内容を補足説明する。

ア システム入力（項番：6）

申請書類の情報をもとに個別にシステム入力する。（入力者、システム確認者のダブルチェック必須）

イ 通知文印刷（項番：10）

各区の二次精査、決裁後に子ども未来局でバッチ処理にて教育・保育給付認定通知書をシステムへ格納し、事務センターにおいて通知書を印刷する想定。

12 様式等の発送

業務委託対象外のため欠番とする。

13 保育士人材確保(一時金)

(1) 業務の概要

保育士等の人材確保、就業継続や離職防止などを目的に、市内の認可保育所等に保育士などとして勤務する方に、勤続年数（3年・6年・9年）に応じて一律10万円の一時金を給付（施設ではなく保育士等個人へ給付）。

(2) 業務の対象範囲

保育士人材確保（一時金）の委託事務としては、申請処理が主な業務となる。

子ども未来局から各施設に7月上旬に申請依頼。7月～8月が申請期間。個人申請のため、札幌市子ども未来局HP内で様式などを公表するほか、広報さっぽろなどの広報媒体でお知らせを行う。

9月中に審査処理。不備等があれば申請者（保育士等）に連絡。審査完了の申請書を10月下旬に納品。

一時金交付決定は11月下旬。決定通知を印刷・発送。

14 保育士人材確保(潜在)

(1) 業務の概要

保育士資格を有するが現在勤務していない潜在保育士の再就職を支援するほか、常勤保育士の負担を軽減して就業継続や離職防止を図るために、パートタイム労働者として朝・夕など開所・閉所時間帯に保育士を配置する費用の一部を補助する。

(2) 業務の対象範囲

保育士人材確保（潜在）の委託事務としては、大きく分けて2つに分類される。

① 概算申請処理

② 精算申請（実績報告）処理

以下、業務の内容を補足説明する。

ア 概算申請処理（項番：1～10）

子ども未来局から各施設に7月中旬に申請依頼（メール通知）を行う。8月下旬～9月に審査処理。不備等があれば施設に連絡。審査完了の申請書を9月下旬に納品。概算交付決定は10月。11月概算交付。

イ 精算申請（実績報告）（項番：1.11～17）

子ども未来局から年度末に申請依頼（データ通知）。4月中に審査処理を行う。不備等があれば施設に連絡。審査完了の申請書は4月中に納品。5月には精算処理

を完結させる（出納整理期間内の処理）。

15 保育士人材確保（支援者）

(1) 業務の概要

保育士の負担軽減や就業継続及び離職防止を図るために、保育士資格を有しない人材を保育に係る周辺業務（清掃や給食・寝具の後片付け等）に活用するため、費用の一部を補助する。

(2) 業務の対象範囲

保育士人材確保（支援者）の委託事務としては、大きく分けて2つに分類される。

① 概算申請処理

② 精算申請（実績報告）処理

以下、業務の内容を補足説明する。

ア 概算申請処理（項番：1～10）

子ども未来局から各施設に7月中旬に申請依頼（メール通知）を行う。8月下旬～9月に審査処理。不備等があれば施設に連絡。審査完了の申請書を9月下旬に納品。概算交付決定は10月。11月概算交付。

イ 精算申請（実績報告）（項番：1.11～17）

子ども未来局から年度末に申請依頼（データ通知）。4月中に審査処理を行う。不備等があれば施設に連絡。審査完了の申請書は4月中に納品。5月には精算処理を完結させる（出納整理期間内の処理）。

16 一時預かり事業

(1) 業務の概要

一時預かり事業とは、家庭において保育を受けることが一時的に困難になった乳幼児を認定こども園・幼稚園・保育所等で一時的に預かる事業で、新制度において法定事業の一つとして位置付けられた。

事業実施の形態は、主に在園児以外を対象とする一般型（保育所タイプ・幼稚園タイプ）と在園児を対象とする幼稚園型がある。

(2) 業務の対象範囲

一時預かりの委託事務は、大きく分けて3つに分類される。

① 概算申請処理（項番：1.2～7）

② 利用状況表処理（項番：1.8～10）

③ 精算申請（実績報告）処理（項番：1.11～16）

以下業務の内容を補足する。

ア 概算申請

子ども未来局から各施設に 6 月上旬～中旬ころに申請依頼（メール通知）を行う。7 月～8 月にかけて審査処理。不備等があれば施設に連絡。審査完了の申請書は 8 月に納品。概算交付は 2 回（9 月、11 月）に分けて実施。

イ 利用状況表

各施設から各月 10 日締切で提出（書類及びデータ）。不備等があれば施設に連絡。施設毎に確認（不備確認、エクセルまとめ表に入力等）を行う。

ウ 精算申請（実績報告）

子ども未来局から年度末に申請依頼（データ通知）。4 月中に審査処理。不備等があれば施設に連絡。審査完了の申請書は 4 月中に納品。5 月には精算処理を完結させる（出納整理期間内の処理）。

17 企業主導型利用状況報告書

(1) 業務の概要

子ども・子育て支援法施行規則の規定により、企業主導型保育施設の利用者は、居住する市町村へ「利用報告書」及び「利用終了報告書」を提出する必要がある。このほか、企業主導型保育施設は、毎年 4 月 1 日時点の利用児童について「利用状況報告書」を作成のうえ、児童の居住する市町村へ提出する必要がある。

なお、提出された入所情報は、施設等利用給付認定との重複防止確認等のために、各区健康・子ども課 子ども家庭福祉係の業務において利用する。このため、原票は同係への納品となるほか、最新の在園児リストを同係と定期的に共有する必要があることに留意すること。

(2) 業務の対象範囲

企業主導型利用状況報告書の委託業務は、大きく分けて次の 3 つに分類される。

- ① 各報告書の受理、未提出施設への督促（項番 2.3）
- ② システム入力（項番 5.6）
- ③ 在園児リストへの追加（②終了までの期間限定）（項番 4）

ア 各報告書の受理、未提出施設への督促

新規利用、利用終了のほか、毎年 4 月 1 日時点の在園児について、施設から報告書が提出される（紙ベース、4 月 1 日時点のみエクセルファイル）。また、毎年 4 月

1 日時点の在園児の報告は、入所・退所等の異動の有無に関わらず全施設が提出する必要があるため、未提出施設に対しては、督促を行い、提出させること。

イ システム入力

子ども・子育て支援システム（利用者申請管理画面）に情報を入力する。入力内容は各報告書で確認できる範囲（保護者の氏名・生年月日、利用児童の氏名・生年月日、住所、利用施設、利用開始・終了日）であり、認定の入力も不要である。

ウ 在園児リストへの追加（イ：システム入力終了するまでの期間限定）

現在、企業主導型保育施設の利用児童の情報は在園児リスト（エクセルファイル）で一元管理している。前項のとおり、令和3年度途中より子ども・子育て支援システムへの入力を委託するが、入力が終了するまでの間は、従来通り在園児リストで管理する必要があるため、入力が終了するまでの間の期間に限り、当該業務を行うこと。

18 施設型給付

(1) 業務の概要

子ども・子育て支援新制度に基づき、保育所や幼稚園、認定こども園については「施設型給付」、小規模保育事業所などには「地域型保育給付」を四半期ごとに支給。

(2) 業務の対象範囲

四半期ごとに実施する「概算」及び「精算」払いの業務。

下表のとおり、子ども未来局から各施設に申請依頼（メール通知）を行う。申請書等の審査処理を行い、不備等があれば施設に連絡。不備等を調整後、審査完了の申請書やまとめ表を納品。

各申請書には児童数や債権者情報、その他加算情報など可能な限り事前反映させておき、施設が直接入力する項目をできるだけ減らしておく。事前反映のために必要なデータは別途提供。

		様式整備 (データ事前反映等)	施設あて依頼	審査・納品	支給
第1 四半期	概算	2月下旬	3月上旬	3月中旬～下旬	4月20日※
	精算	7月上旬	7月中旬	8月上旬～中旬	8月中旬～下旬
第2 四半期	概算	5月下旬	6月上旬	6月中旬～下旬	7月20日※
	精算	10月上旬	10月中旬	10月下旬～11月上旬	11月中旬～下旬

第3 四半期	概算	8月下旬	9月上旬	9月中旬～下旬	10月20日※
	精算	12月下旬	1月中旬	1月下旬～2月上旬	2月中旬～下旬
第4 四半期	概算	10月下旬	11月上旬	11月中旬～下旬	12月20日※
	精算	3月中旬	3月下旬	4月上旬～中旬	5月中旬～下旬

※ 概算支給日について、土・日・祝日の場合は直前の営業日

19 時間外保育（補助金）※本工程は追加業務として受託可能な場合にご提案下さい。

(1) 業務の概要

時間外保育事業とは、保育所等において時間外保育事業等を実施する事業者に対し経費に一部を補助するもの。保護者の就労形態の多様化などによる保育時間延長への需要に対応するため、新制度において法定事業の一つとして位置付けられた。

(2) 業務の対象範囲

時間外保育の委託事務は、大きく分けて3つに分類される。

- ① 概算申請処理（項番：1～5）
- ② 利用状況表処理（項番：6～7）
- ③ 精算申請（実績報告）処理（項番：1～5）

以下業務の内容を補足する。

ア 概算申請

子ども未来局から各施設に6月中旬ころに申請依頼（メール通知）を行う。7月～8月に審査処理。不備等があれば施設に連絡。審査完了の申請書は8月に納品。概算交付は2回（9月、11月）に分けて実施。

イ 利用状況表

各施設から各月10日締切で提出（書類及びデータ）。不備等があれば施設に連絡。施設毎に確認（不備確認、エクセルまとめ表に入力等）を行う。

ウ 精算申請（実績報告）

子ども未来局から年度末に申請依頼（データ通知）。4月中に審査処理。不備等があれば施設に連絡。審査完了の申請書は4月中に納品。5月には精算処理を完結させる（出納整理期間内の処理）。

20 補足給付（教材等）

(1) 業務の概要

保育所や幼稚園、認定こども園を利用する生活保護世帯や一定の所得割額に満たない世帯等に関する実費徴収について、日用品や文房具その他必要な物品購入の費用の一部を補助する。

(2) 業務の対象範囲

補足給付（教材等）については次のとおり。

- ① 概算申請処理
- ② 精算申請（実績報告）処理

以下、業務内容を補足説明する。

ア 概算申請

子ども未来局から各施設に5月中旬ころに申請依頼（メール通知）を行う。7月～8月に審査処理。不備等があれば施設に連絡。審査完了の申請書は8月に納品。概算交付は9月に実施。

イ 精算申請（実績報告）

子ども未来局から年度末に申請依頼（データ通知）。4月中に審査処理。不備等があれば施設に連絡。審査完了の申請書は4月中に納品。5月には精算処理を完結させる（出納整理期間内の処理）。

21 施設等利用給付の代理受領

(1) 業務の概要

前述の「2 施設等利用給付の償還払い」が児童の保護者に対して現金給付を行うのに対し、「施設等利用給付の代理受領」は、児童が利用している施設に対して現金給付を行う。本市では、私学助成園の保育料について代理受領を採用しており、四半期ごとの概算精算方式により給付している。

(2) 業務の対象範囲

- ① 様式の作成又は維持管理
- ② 「概算」、「精算」及び「再精算」申請処理

ア 様式の作成又は維持管理

令和元年から3年（委託以前）において、施設の事務負担軽減及びヒューマンエ

ラー防止の観点から、給付額の計算、申請書、提供証明書の作成など代理受領に係る一連の事務を処理できる Excel を本市が作成し、施設に提供していた。

適切な審査、給付が行われる限り、それに至る細かな過程については、受託者の裁量に任せることとするが、委託によって施設側の負担が増加することがないように、十分な配慮を受託者に求める。なお、受託者には、本市が作成した Excel を参考として提供する。

イ 「概算」、「精算」及び「再精算」申請処理

四半期ごとに実施する「概算」「精算」及び年度末の再精算に係る審査業務。

下表のとおり、子ども未来局から各施設に申請依頼（メール通知）を行う。申請書等の審査処理を行い、不備等があれば施設に連絡。不備等を調整後、審査完了の申請書やデータを納品。

	依頼	審査・納品	支給※
第1四半期概算	3月上旬	3月中旬～4月上旬	4月の最終水曜日
第1四半期精算	6月中旬	6月中旬～7月上旬	7月の最終水曜日
第2四半期概算			
第2四半期精算	9月中旬	9月中旬～10月上旬	10月の最終水曜日
第3四半期概算			
第3四半期精算	1月中旬	1月下旬～2月上旬	1月の最終水曜日
第4四半期概算			
第4四半期精算	3月中旬	3月中旬～4月上旬	4月の最終水曜日
再精算			

※支給予定日が非営業日の場合は、前営業日