

委託事務 必要人工精算						処理時間 (分) / 1 件	処理件数															処理時間 (分)	必要人工（年：1,729 h/人 ⇒ ÷12 ⇒ 月144 h/人）													年間処理時間 (時間)	必要人工 (1,729h/人)
No.	大分類	項番	中分類	詳細	システム使用	対応	市精算	計	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	計	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
		14	支払い決定（却下）通知出力	・支給（却下）決定通知書を印刷 ※印刷物は支給決定通知書、支給明細、同封チラシの3点	○	委託	1	29,200		7,300			7,300			7,300			7,300		29,200	3.4		0.8		0.8		0.8		0.8		0.8		486.7	0.3		
		15	支払い決定（却下）通知発送	・支給（却下）決定通知を封入・封緘、発送	×	委託	1	29,200		7,300			7,300			7,300			7,300		29,200	3.4		0.8		0.8		0.8		0.8		0.8		486.7	0.3		
3	施設等 利用給付認定の世帯状況調査（新2・3号）	1	実施スケジュール検討	世帯状況調査（以下、調査という）のスケジュールの検討・調整 ※ 保育企画係業務	×	正職員対応	120	1	1												120	0.0	0.0										2.0	0.0			
		2	様式案作成	調査に用いる様式の作成、検討、決定 ※ 保育企画係業務	×	正職員対応	540	1	1												540	0.1	0.1										9.0	0.0			
		3	対象者リスト作成	調査対象者の抽出・リスト作成 ※ 保育企画係業務	○	正職員対応	180	1	1												180	0.0	0.0											3.0	0.0		
		4	対象者リスト加工（区）	調査対象者リストの加工（担当者別振り分け等） ※ 1区あたり	×	委託	10	10		10											100	0.0		0.0										1.7	0.0		
		5	対象者リスト確認	調査対象者リストの確認（作業完了後、事務センターに提出） ※ 対象者1人あたり	×	委託	1	6,000		6,000											6,000	0.7		0.7										100.0	0.1		
		6	様式印刷	調査に用いる様式の印刷・加工 ※様式3種類(6,000件×3＝18,000) 両面印刷、三つ折り。うち一種類は対象者リストからの差し込み印刷あり。	×	委託	1	18,000		18,000											18,000	2.1		2.1										300.0	0.2		
		7	提出書類の印刷加工	調査に用いる様式（個別分）の印刷・加工（折り） ※ 対象者1人あたり	×	委託	1	6,000		6,000											6,000	0.7		0.7										100.0	0.1		
		8	提出書類の封詰め	調査に用いる様式全てを対象者ごとに封詰め ※ 対象者1人あたり	×	委託	1	6,000		6,000											6,000	0.7		0.7										100.0	0.1		
		9	提出書類の整理	提出書類を施設別に整理 ※ 1施設あたり	×	委託	15	550		550											8,250	1.0		1.0											137.5	0.1	
		10	提出書類の配布・回収	各施設（幼稚園(70)、認定こども園(238)のみ）に提出書類を配布・回収 ※ 1区あたり	×	委託	510	20			10	10									10,200	1.2			0.6	0.6									170.0	0.1	
		11	提出書類の送付	各保護者宛てに提出書類を封緘、発送(認可外保育所等のみ) ※ 令和5年度：約700件	×	委託	1	700			700										700	0.1		0.1											11.7	0.0	
		12	問い合わせ対応	調査に関する保護者、施設からの問い合わせに回答する。 ※令和5年度：3,700件（2・3号/新2・3号）×15%≒600	×	委託	10	600		600											6,000	0.7		0.7											100.0	0.1	
		13	書類開封	提出書類の開封・加工（ホチキス止め） ※ 対象者1人あたり	×	委託	1	6,000					6,000								6,000	0.7				0.7									100.0	0.1	
		14	書類審査	（1次）提出書類の審査（既認定状況からの変更有無の確認等） ※ 対象者1人あたり	○	委託	2	6,000					6,000								12,000	1.4				1.4									200.0	0.1	
		15	書類審査	（2次）提出書類の審査（既認定状況からの変更有無の確認等） ※ 対象者1人あたり	×	正職員対応	5	6,000					6,000								30,000	3.5					3.5								500.0	0.3	
		16	書類整理	提出書類を児童台帳に綴る ※ 対象者1人あたり	×	正職員対応	1	6,000					6,000								6,000	0.7					0.7								100.0	0.1	
		17	変更書類受理後の処理は 大分類：保育の必要性の認定（変更申請）＞中分類：申請受付 以降に含む																																		
		18	不備対応1	申請者に対する申請書類の不備連絡・不足書類提出等の対応依頼 ※6,000×20%	○	委託	7	3,000					1,800	1,200							21,000	2.4				1.5	1.0								350.0	0.2	
		19	不備対応2	不足書類の受理・内容審査	○	委託	5	3,000					1,800	1,200							15,000	1.7				1.0	0.7								250.0	0.1	
		20	督促対象者確認	書類未提出者（以下、督促対象者という）の洗い出し ※6,000×15%	×	委託	5	900					900								4,500	0.5					0.5								75.0	0.0	
		21	督促電話発信	督促対象者への勧奨電話かけ	×	委託	5	900					900								4,500	0.5					0.5								75.0	0.0	
		22	督促文書作成	督促対象者への勧奨文書作成 ※900×85%	×	委託	1	765					765								765	0.1					0.1								12.8	0.0	
		23	督促文書発送	督促対象者への勧奨文書封かん・発送	×	委託	1	765					765								765	0.1					0.1								12.8	0.0	
4	補足給付（私学助成園の副食費）※当年	1	マニュアル作成	ヒアリング実施や既存の手順書活用などにより、業務実施や問合せ対応のためのマニュアル作成	×	委託	120	3	1	1	1									360	0.0	0.0	0.0	0.0									6.0	0.0			
		2	1-1概算申請書問合せ対応	申請に関する施設からの問合せ対応 ※施設数×0.3	×	委託	5	5					5								26	0.0					0.0							0.4	0.0		
		3	1-2概算申請書受付・仕分け	申請書など書類の仕分け	×	委託	3	17					17								51	0.0					0.0							0.9	0.0		
		4	1-3概算申請書1次審査	申請書記載事項の漏れ確認	×	委託	15	17						17							255	0.0						0.0						4.3	0.0		
		5	1-4概算申請書連絡対応	未提出施設への連絡や申請内容に不備があった場合の連絡など ※申請数×0.5	×	委託	10	9						9							85	0.0						0.0						1.4	0.0		
		6	1-5概算申請書2次審査・概算交付額決定	申請書類の2次審査・決裁・概算交付額の決定	×	正職員対応	10	17						17							170	0.0							0.0						2.8	0.0	
		7	1-6交付決定通知書印刷・発送	通知書の印刷・発送（施設）	×	正職員対応	2	17						17							34	0.0							0.0						0.6	0.0	
		8	1-7支出命令（振込）	概算交付決定額に応じた支出命令	×	正職員対応	2	17						17							34	0.0							0.0						0.6	0.0	
		9	2-1精算申請書問合せ対応	申請に関する施設からの問合せ対応 ※施設数×0.3	×	委託	5	5												5	26	0.0											0.0	0.4	0.0		
		10	2-2精算申請書受付・仕分け	申請書など書類の仕分け	×	委託	3	17												17	51	0.0												0.0	0.9	0.0	
		11	2-3精算申請書1次審査	申請書記載事項の漏れ確認	×	委託	15	17												17	255	0.0												0.0	4.3	0.0	
		12	2-4精算申請書連絡対応	未提出施設への連絡や申請内容に不備があった場合の連絡など ※申請数×0.5	×	委託	10	9											9	85	0.0												0.0	1.4	0.0		
		13	2-5精算申請書2次審査・交付額決定	申請書類の2次審査・決裁・交付額の決定	×	正職員対応	10	17											17	170	0.0												0.0	2.8	0.0		
		14	2-6交付決定通知書印刷・発送	通知書の印刷・発送	×	正職員対応	3	17											17	51	0.0												0.0	0.9	0.0		
		15	2-7支出命令（振込）	交付決定額に応じた支出命令	×	正職員対応	2	17											17	34	0.0												0.0	0.6	0.0		
		16	3-1追加分申請書（保護者向け）問合せ	申請に関する保護者からの問合せ対応 ※申請数×0.1	×	委託	5	70	10	10	7	7	7	10	10	3	3	3			350	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0								

委託事務 必要人工積算								処理時間 (分) / 1件	処理件数												処理時間 (分)	必要人工 (年 : 1,729h/人 ⇒ ÷12 ⇒ 月144h/人)																		年間処理時間 (時間)	必要人工 (1,729h/人)
No.	大分類	項番	中分類	詳細	システム使用	対応	市積算	計	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	計	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月							
	度分	21	3-6対象者の通知書の印刷・発送	対象者の通知印刷・発送（17園向け）	×	委託	5	85	17		17			17		17		17			425	0.0	0.0		0.0			0.0		0.0		0.0			7.1	0.0					
		22	4-1所得割額確認書（保護者向け）様式印刷・発送	保護者向け申請書様式を印刷、施設（17園）に発送 ※R5発送数より	×	委託	2	150				150										300	0.0				0.0								5.0	0.0					
		23	4-2所得割額確認書（保護者向け）問合せ対応	届出に関する保護者からの問合せ対応 ※発送数×0.3	×	委託	5	45				45										225	0.0				0.0									3.8	0.0				
		24	4-3所得割額確認書（保護者向け）受付・仕分け	届出など書類の仕分け ※発送数×0.8	×	委託	3	120				120										360	0.0					0.0								6.0	0.0				
		25	4-4所得割額確認書（保護者向け）1次審査	届出記載事項の漏れ確認	○	委託	15	120				120										1,800	0.2					0.2								30.0	0.0				
		26	4-5所得割額確認書（保護者向け）連絡対応	申請内容に不備があった場合の連絡など ※申請数×0.5	○	委託	10	60					60									600	0.1					0.1								10.0	0.0				
		27	99-1申請書等スキャン（随時）	施設や保護者から提出された申請書などをスキャン ※年度内処理	×	委託	2	700	100	100	67	67	67	100	100	34	34	31				1,400	0.2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		23.3	0.0			
		28	99-2スキャンデータ整理（随時）	スキャンデータのデータ名に年度、申請書名、提出施設名等を入力。フォルダを作成し収納。※ 年度内処理	×	委託	3	700	100	100	67	67	67	100	100	34	34	31				2,100	0.2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		35.0	0.0			
		29	99-3申請書様式（エクセル）の改善・整備	施設が入力、保護者が記入しやすい様式に改善・整備	×	委託	180	3													3	540	0.1											0.1		9.0	0.0				
5	補足給付（※私学 年度成分園の副食費）	1	マニュアル作成	ヒアリング実施や既存の手順書活用などにより、業務実施や問合せ対応のためのマニュアル作成	×	委託	120	2	1	1											240	0.0	0.0	0.0											4.0	0.0					
		2	1-1申請書（保護者向け）問合せ対応	申請に関する保護者からの問い合わせ ※申請者数×0.1	×	委託	5	100							30	30	10	10	10	10	500	0.1							0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		8.3	0.0				
		3	1-2申請書（保護者向け）受付・仕分け	申請書など書類の仕分け	×	委託	3	1,000							300	300	100	100	100	100	3,000	0.3							0.1	0.1	0.0	0.0	0.0	0.0		50.0	0.0				
		4	1-3申請書（保護者向け）連絡対応	不足書類があった場合の「施設」への連絡など ※対象施設数（17園）×0.3	×	委託	10	5								5						51	0.0							0.0						0.9	0.0				
		5	1-4申請書（保護者向け）1次審査	申請書記載事項の漏れ確認	○	委託	15	1,000							300	300	100	100	100	100	15,000	1.7							0.5	0.5	0.2	0.2	0.2	0.2		250.0	0.1				
		6	1-5申請書（保護者向け）連絡対応	申請内容に不備があった場合の「保護者」への連絡など ※審査数×0.1	○	委託	10	100							30	30	10	10	10	10	1,000	0.1							0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		16.7	0.0				
		7	99-1申請書等スキャン（随時）	施設や保護者から提出された申請書などをスキャン ※年度内処理	×	委託	2	1,000							300	300	100	100	100	100	2,000	0.2							0.1	0.1	0.0	0.0	0.0	0.0		33.3	0.0				
		8	99-2スキャンデータ整理（随時）	スキャンデータのデータ名に年度、申請書名、提出施設名等を入力。フォルダを作成し収納。※ 年度内処理	×	委託	3	1,000							300	300	100	100	100	100	3,000	0.3							0.1	0.1	0.0	0.0	0.0	0.0		50.0	0.0				
		9	99-3申請書様式（エクセル）の改善・整備	保護者が記入しやすい様式に改善・整備	×	委託	180	1												1	180	0.0												0.0		3.0	0.0				
6	口座登録	1	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	×	委託	3	2,000	280	160	120	100	120	80	80	50	40	110	460	400	6,000	0.7	0.1	0.1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.2	0.1	100.0	0.1				
		2	一次審査	・口座振替依頼書の記載内容確認	×	委託	1	2,000	280	160	120	100	120	80	80	50	40	110	460	400	2,000	0.2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.1	0.0	33.3	0.0				
		3	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）	×	委託	4	2,000	280	160	120	100	120	80	80	50	40	110	460	400	8,000	0.9	0.1	0.1	0.1	0.0	0.1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.1	0.2	0.2	133.3	0.1					
		4	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	×	委託	3	2,000	280	160	120	100	120	80	80	50	40	110	460	400	6,000	0.7	0.1	0.1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.2	0.1	100.0	0.1				
		5	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る。 保護者に1回発信して電話が繋がらなかった場合は、下記のレター発送に移行	×	委託	8	200	28	16	12	10	12	8	8	5	4	11	46	40	1,600	0.2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	26.7	0.0				
		6	不備対応（発信後の返送対応）	・上記の不備発信で解消できなかったものを保護者へ返送	×	委託	5	200	28	16	12	10	12	8	8	5	4	11	46	40	1,000	0.1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	16.7	0.0				
		7	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	×	委託	3	2,000	280	160	120	100	120	80	80	50	40	110	460	400	6,000	0.7	0.1	0.1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.2	0.1	100.0	0.1				
		8	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 ※項番7のダブルチェック	×	委託	3	2,000	280	160	120	100	120	80	80	50	40	110	460	400	6,000	0.7	0.1	0.1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.2	0.1	100.0	0.1				
		9	納品対応	・口座振替依頼書と入力データ間で内容相違の有無を確認。納品物の準備。	×	委託	1	2,000	280	160	120	100	120	80	80	50	40	110	460	400	2,000	0.2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.1	0.0	33.3	0.0				
7	副食費免除（リスト送付）	1	副食費免除対象者一覧を送付	作成した副食費免除対象者一覧を印刷、封入・封緘、発送	×	委託	1.5	5,351	452	448	446	446	446	443	444	444	444	445	445	448	8,027	0.9	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	133.8	0.1				
8	時間外保育事業（リスト送付）	1	時間外保育料減額対象者一覧を送付	時間外保育料減額対象者一覧を作成し、印刷、封入・封緘、発送	○	委託	1	6,600	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	33,000	3.8	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	550.0	0.3					
9	私学助成園へのリストの送付	1	新1号対象者リスト作成・送付	新1号認定を受けた在園児リストの作成・送付	○	委託	1	228	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	228	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	38.0	0.0					
	教育・保育給付認	1	実施スケジュール検討	世帯状況調査（以下、調査という）のスケジュールの検討・調整 ※ 保育推進係業務	×	正職員対応	120	1	1												120	0.0	0.0												2.0	0.0					
		2	様式作成・確定	調査に用いる様式の作成、検討、確定 ※ 保育企画係業務	×	正職員対応	540	1	1													540	0.1	0.1												9.0	0.0				
		3	対象者リスト作成	調査対象者の抽出・リスト作成 ※ 保育企画係業務	○	正職員対応																																			

委託事務 必要人工精算								処理時間 (分) / 1件	処理件数																	処理時間 (分)	必要人工（年：1,729h/人 ⇒ ÷12 ⇒ 月144h/人）															年間処理時間 (時間)	必要人工 (1,729h/人)
No.	大分類	項番	中分類	詳細	システム使用	対応	市精算	計	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	計	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月									
10	定の世帯状況調査（2・3号）	10	提出書類の配布・回収	各施設(保育所等(559))に提出書類を配布・回収 ※ 1区あたり	×	委託	510	10			10											5,100	0.6			0.6									85.0	0.0							
		11	問い合わせ対応	調査に関する保護者、施設からの問い合わせに回答する。 ※ 令和5年度実績3,700件（2・3号/新2・3号）×85%≒3,200	×	委託	15	3,200			3,200											48,000	5.6			5.6									800.0	0.5							
		12	書類開封	提出書類の開封・加工（ホチキス止め） ※ 対象者1人あたり	×	委託	1	27,300				27,300										27,300	3.2				3.2								455.0	0.3							
		13	書類審査	（1次）提出書類の審査（既認定状況からの変更有無の確認等） ※ 対象者1人あたり	○	委託	3	27,300				27,300										81,900	9.5				9.5								1365.0	0.8							
		14	書類審査	（2次）提出書類の審査（既認定状況からの変更有無の確認等） ※ 対象者1人あたり	×	正職員対応	3	27,300					27,300									81,900	9.5					9.5								1365.0	0.8						
		15	書類整理	提出書類を児童台帳に綴る ※ 対象者1人あたり	×	正職員対応	1	27,300					27,300									27,300	3.2					3.2								455.0	0.3						
		16	変更書類受理後の処理は 大分類：保育の必要性の認定（変更申請）＞中分類：申請受付 以降を含む				-																																				
		17	不備対応1	申請者に対する申請書類の不備連絡・不足書類提出等の対応依頼 ※27,300×20%	○	委託	5	5,460					5,460									27,300	3.2				3.2									455.0	0.3						
		18	不備対応2	不足書類の受理・内容審査	○	委託	5	5,460					5,460									27,300	3.2				3.2									455.0	0.3						
		19	督促対象者確認	書類未提出者（以下、督促対象者という）の洗い出し ※27,300×10%	○	正職員対応	10	2,730				2,730										27,300	3.2				3.2									455.0	0.3						
		20	督促電話発信	督促対象者への勧奨電話がけ	×	委託	5	2,730					2,730									13,650	1.6					1.6								227.5	0.1						
		21	督促文書作成	督促対象者への勧奨文書作成 ※ 2,730×50%	×	委託	1	1,365					1,365									1,365	0.2					0.2								22.8	0.0						
		22	督促文書発送1	督促対象者への勧奨文書封かん・発送	×	委託	1	1,365					1,365									1,365	0.2					0.2								22.8	0.0						
		23	督促文書発送2-1	中分類：督促文書発送 で反応がない世帯への再勧奨文書作成 ※ 1,365×50%	×	委託	5	683						683								3,413	0.4						0.4							56.9	0.0						
24	督促文書発送2-2	中分類：督促文書発送2-1 で反応がない世帯への再勧奨文書作成 ※ 683×50%	×	委託	5	341								341						1,706	0.2							0.2						28.4	0.0								
11	教育・保育給付1号認定	1	問合せ対応	市民・施設からの入園・手続き方法等に関する問い合わせの対応 ※申請件数×0.2	○	委託	15	1,000	50	40	30	30	30	30	30	340	340	10	10	60	15,000	1.7	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.6	0.6	0.0	0.0	0.1	250.0	0.1							
		2	申請受付	教育・保育給付認定申請書の内容・添付書類(以下、申請書類という)の確認・受理 ※令和5年度：5,000件	○	委託	10	5,000	250	200	150	150	150	150	150	150	1,700	1,700	50	50	300	50,000	5.8	0.3	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	2.0	2.0	0.1	0.1	0.3	833.3	0.5						
		3	一次審査	申請書類の審査	○	委託	10	5,000	250	200	150	150	150	150	150	150	1,700	1,700	50	50	300	50,000	5.8	0.3	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	2.0	2.0	0.1	0.1	0.3	833.3	0.5						
		4	不備対応1	申請者に対する申請書類の不備連絡・不足書類提出等の対応依頼 ※ 5,000×20%	×	委託	8	1,000	50	40	30	30	30	30	30	30	340	340	10	10	60	8,000	0.9	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.3	0.3	0.0	0.0	0.1	133.3	0.1						
		5	不備対応2	不足書類の受理・内容審査	○	委託	5	1,000	50	40	30	30	30	30	30	30	340	340	10	10	60	5,000	0.6	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.2	0.2	0.0	0.0	0.0	83.3	0.0						
		6	システム入力	申請書類情報のシステム入力（決裁用書類のデータ出力処理を含む）	○	委託	10	5,000	250	200	150	150	150	150	150	150	1,700	1,700	50	50	300	50,000	5.8	0.3	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	2.0	2.0	0.1	0.1	0.3	833.3	0.5						
		7	決裁準備（書類出力等）	決裁用書類の出力・回付準備	○	正職員対応	5	5,000	250	200	150	150	150	150	150	150	1,700	1,700	50	50	300	25,000	2.9	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	1.0	1.0	0.0	0.0	0.2	416.7	0.2						
		8	二次審査	申請書類の再審査	○	正職員対応	5	5,000	250	200	150	150	150	150	150	150	1,700	1,700	50	50	300	25,000	2.9	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	1.0	1.0	0.0	0.0	0.2	416.7	0.2						
		9	決裁	内部決裁により認定	○	正職員対応	10	5,000	250	200	150	150	150	150	150	150	1,700	1,700	50	50	300	50,000	5.8	0.3	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	2.0	2.0	0.1	0.1	0.3	833.3	0.5						
		10	通知文印刷	教育保育給付認定通知書の印刷	○	委託	3	5,000	250	200	150	150	150	150	150	150	1,700	1,700	50	50	300	15,000	1.7	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.6	0.6	0.0	0.0	0.1	250.0	0.1						
		11	通知文発送	教育保育給付認定通知書等の封かん・発送	×	委託	5	5,000	250	200	150	150	150	150	150	150	1,700	1,700	50	50	300	25,000	2.9	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	1.0	1.0	0.0	0.0	0.2	416.7	0.2						
		12	施設向け認定決定一覧	利用者負担額及び教育・保育給付1号認定決定一覧の封かん・発送	○	委託	5	1,000	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	100	100	260	5,000	0.6	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.1	0.1	0.2	83.3	0.0						
12	様式等発送	1	保育所入所関係書類の印刷	委託対象外とするため以後欠番とする。	×	正職員対応		0													0	0.0												0.0	0.0								
13	保育人材確保手（一時金・就職支度）	1	マニュアル作成	ヒアリング実施や既存の手順書活用などにより、業務実施や問合せ対応のためのマニュアル作成	×	委託	120	6	4	2											720	0.1	0.1	0.0										12.0	0.0								
		2	0-1申請様式作成	申請様式の作成	×	正職員対応	60	2			1								1			120	0.0			0.0																	

委託事務 必要人工積算							処理時間 (分) / 1件	処理件数														処理時間 (分)	必要人工 (年 : 1,729 h /人 ⇒ ÷12 ⇒ 月144 h /人)																		年間処理時間 (時間)	必要人工 (1,729h /人)
No.	大分類	項番	中分類	詳細	システム使用	対応	市積算	計	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	計	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月								
	在 入	12	2-2精算申請書受付・仕分け	申請書など書類の仕分け	×	委託	3	100	100													300	0.0	0.0											5.0	0.0						
		13	2-3精算申請書 1 次審査	申請書記載事項の漏れ確認、エクセルデータ入力	×	委託	15	100	100													1,500	0.2	0.2											25.0	0.0						
		14	2-4精算申請書連絡対応	未提出施設への連絡や申請内容に不備があった場合の連絡など ※申請数×0.5	×	委託	10	50	50													500	0.1	0.1											8.3	0.0						
		15	2-5精算申請書2次審査・交付額決定	申請書類の 2 次審査・決裁・交付額の決定	×	正職員対応	10	100		100												1,000	0.1		0.1											16.7	0.0					
		16	2-6交付決定通知書印刷・発送	交付決定通知書の印刷・発送 戻入通知書がある場合は同封	×	正職員対応	3	100		100												300	0.0		0.0											5.0	0.0					
		17	2-7支出命令（振込）又は戻入処理	交付決定額に応じた支出命令 ・戻入通知書の交付	×	正職員対応	3	100		100												300	0.0		0.0												5.0	0.0				
15	保育 人材 確保 （支 援 者）	1	マニュアル作成	ヒアリング実施や既存の手順書活用などにより、業務実施や問合せ対応のためのマニュアル作成	×	委託	120	3	2	1												360	0.0	0.0	0.0											6.0	0.0					
		2	0-1申請様式作成	申請（概算・精算）様式の作成	×	正職員対応	60	1			1											60	0.0			0.0										1.0	0.0					
		3	0-2申請案内	概算申請の印刷・発送	×	正職員対応	5	550				550										2,750	0.3				0.3									45.8	0.0					
		4	1-1概算申請書問合せ	申請に関する施設からの問い合わせ対応 ※発送施設数×0.3	×	委託	5	165				165										825	0.1				0.1									13.8	0.0					
		5	1-2概算申請受付・仕分け	申請書など書類の仕分け	×	委託	4	350				350										1,400	0.2				0.2									23.3	0.0					
		6	1-3概算申請書1次審査	申請書記載事項の漏れ確認、エクセルデータ入力	×	委託	20	350					175	175								7,000	0.8					0.4	0.4							116.7	0.1					
		7	1-4概算申請書連絡対応	未提出施設への連絡や申請内容に不備があった場合の連絡など ※申請数×0.5	×	委託	10	176					88	88								1,760	0.2					0.1	0.1							29.3	0.0					
		8	1-5概算申請書2次審査・概算交付額決定	申請書類の 2 次審査・決裁・概算交付額の決定	×	正職員対応	10	350							350							3,500	0.4							0.4						58.3	0.0					
		9	交付決定通知書印刷・発送	通知書の印刷・発送	×	正職員対応	3	350							350							1,050	0.1							0.1						17.5	0.0					
		10	支出命令（振込）	概算交付決定額に応じた支出命令	×	正職員対応	3	350									350					1,050	0.1									0.1				17.5	0.0					
		11	2-1精算申請書問合せ	申請に関する施設からの問い合わせ対応 ※発送施設数×0.3	×	委託	5	165													165	825	0.1											0.1	13.8	0.0						
		12	2-2精算申請書受付・仕分け	申請書など書類の仕分け	×	委託	3	350	350													1,050	0.1	0.1												17.5	0.0					
		13	2-3精算申請書 1 次審査	申請書記載事項の漏れ確認、エクセルデータ入力	×	委託	15	350	350													5,250	0.6	0.6												87.5	0.1					
		14	2-4精算申請書連絡対応	未提出施設への連絡や申請内容に不備があった場合の連絡など ※申請数×0.5	×	委託	10	350	350													3,500	0.4	0.4												58.3	0.0					
		15	2-5精算申請書2次審査・交付額決定	申請書類の 2 次審査・決裁・交付額の決定	×	正職員対応	10	350		350												3,500	0.4		0.4											58.3	0.0					
		16	2-6交付決定通知書印刷・発送	・交付決定通知書の印刷・発送 ・戻入通知書がある場合は同封	×	正職員対応	3	350		350												1,050	0.1		0.1											17.5	0.0					
		17	2-7支出命令（振込）又は戻入処理	交付決定額に応じた支出命令 戻入通知書の交付	×	正職員対応	3	350		350												1,050	0.1		0.1											17.5	0.0					
16	一 時 預 かり	1	マニュアル作成	ヒアリング実施や既存の手順書活用などにより、業務実施や問合せ対応のためのマニュアル作成	×	委託	120	3		1	1	1									360	0.0		0.0	0.0	0.0									6.0	0.0						
		2	1-1概算申請書問合せ	主に申請書記載に関する問合せ ※申請数×0.3	×	委託	5	120			120											600	0.1			0.1										10.0	0.0					
		3	1-2概算申請書受付・仕分け	申請書や利用状況表などデータ・書類の仕分け	×	委託	3	400			200	200										1,200	0.1			0.1	0.1									20.0	0.0					
		4	1-3概算申請書1次審査	申請書記載事項の漏れ確認 申請額内訳書、事業計画書、収支予算内訳書、概算額確認	×	委託	15	400					400									6,000	0.7					0.7								100.0	0.1					
		5	1-4概算申請書連絡対応	未提出施設への連絡や申請内容に不備があった場合の連絡など ※申請数×0.5	×	委託	10	200					200									2,000	0.2					0.2								33.3	0.0					
		6	1-5概算申請書2次審査・交付額決定	申請書記載事項の漏れ確認 申請額内訳書、事業計画書、収支予算内訳書、概算額確認	×	正職員対応	10	400					400									4,000	0.5					0.5								66.7	0.0					
		7	1-6交付決定通知書印刷・発送	通知書の印刷・発送	×	正職員対応	3	400					400									1,200	0.1					0.1								20.0	0.0					
		8	2-1利用状況表受付・仕分け	申請書や利用状況表などデータ・書類の仕分け	×	委託	3	4,756	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	356	14,268	1.7	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	237.8	0.1				
		9	2-2利用状況表確認	利用状況表の確認	×	委託	13	4,756	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	356	61,830	7.2	0.6	0.6	0.6	0.6	0.6	0.6	0.6	0.6	0.6	0.6	0.6	0.6	0.5	1030.5	0.6				
		10	2-3利用状況表連絡対応	未提出施設への連絡や申請内容に不備があった場合の連絡など ※申請数×0.3	×	委託	5	1,427	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	107	7,134	0.8	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	118.9	0.1				
		11	3-1精算書問合せ	主に精算書記載に関する問合せ ※申請数×0.5	×	委託	5	200	200													1,000	0.1	0.1												16.7	0.0					
		12	3-2精算書受付・仕分け	申請書や利用状況表など書類の仕分け	×	委託	3	400	400													1,200	0.1	0.1												20.0	0.0					
		13	3-3精算書1次審査	申請書記載事項の漏れ確認 申請額内訳書、実績報告書、収支内訳書・精算額の確認	×	委託	15	400	400													6,000	0.7	0.7												100.0	0.1					
		14	3-4精算書連絡対応	未提出施設への連絡や申請内容に不備があった場合の連絡など ※申請数×0.5	×	委託	10	200	200													2,000	0.2	0.2												33.3	0.0					
		15	3-5精算書 2 次審査・交付額決定	申請書記載事項の漏れ確認 申請額内訳書、実績報告書、収支内訳書・精算額の確認	×	正職員対応	10	400																																		

委託事務 必要人工精算							処理時間 (分) / 1件	処理件数														処理時間 (分)	必要人工（年：1,729h/人 ⇒ ÷12 ⇒ 月144h/人）																年間処理時間 (時間)	必要人工 (1,729h/人)
No.	大分類	項番	中分類	詳細	システム使用	対応	市精算	計	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	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月							
	報	7		システム入力①の入力内容確認	チェックリストを基に上記入力情報の確認 区への引継ぎ	○	委託	4	1,600	440	110	100	120	105	115	130	110	110	90	85	85	6,400	0.7	0.2	0.1	0.0	0.1	0.0	0.1	0.1	0.1	0.1	0.0	0.0	0.0	106.7	0.1			
18	施設型給付	1	1-1概算申請書準備・問合せ	様式整備、申請手続きに関する問い合わせ対応 ※施設数×0.1	×	委託	5	240			60			60		60				60	1,200	0.1			0.0			0.0		0.0		0.0	20.0	0.0						
		2	1-2概算申請書受付・仕分け	受付や書類の仕分け	×	委託	3	2,400			600			600		600				600	7,200	0.8			0.2			0.2		0.2		0.2	120.0	0.1						
		3	1-3概算申請書の1次審査	記載、押印漏れの確認、入力項目の確認（加算表、人数表、債権者、概算額、各月別内訳、単価内訳）、請求書確認	×	委託	15	2,400			600			600		600				600	36,000	4.2			1.0			1.0		1.0		1.0	600.0	0.3						
		4	1-4概算申請書連絡対応	未提出施設への催促、施設へ入所児童数、記載誤り等の確認 ※申請数×0.3	×	委託	10	720			120	60		120	60	120	60			180	7,200	0.8			0.1	0.1		0.1	0.1	0.1	0.1		0.2	120.0	0.1					
		5	1-5概算支給額一覧表	概算支給額一覧表（概算額）の入力・作成	×	委託	1	2,100				600			600		600			300	2,100	0.2				0.1			0.1		0.1		0.0	35.0	0.0					
		6	2-1精算申請書準備・問合せ	様式整備、申請手続きに関する問い合わせ対応 ※施設数×0.1	×	委託	5	240	60			60			60			60				1,200	0.1	0.0			0.0			0.0		0.0		20.0	0.0					
		7	2-2精算申請書受付・仕分け	受付や書類の仕分け	×	委託	3	2,400	600			600			600			600				7,200	0.8	0.2			0.2			0.2		0.2		120.0	0.1					
		8	2-3精算申請書の1次審査	記載、押印漏れの確認、入力項目の確認（加算表、人数表、債権者、概算額、各月別内訳、単価内訳）、請求書確認	×	委託	20	2,400	600			600			600			600				48,000	5.6	1.4			1.4			1.4		1.4		800.0	0.5					
		9	2-4精算申請書連絡対応	未提出施設への催促、施設へ入所児童数、記載誤り等の確認 ※申請数×0.3	×	委託	10	720	60			120	60		120	60		120	60	120	7,200	0.8	0.1			0.1	0.1		0.1	0.1		0.1	0.1	0.1	120.0	0.1				
		10	2-5精算支給額一覧表	精算支給額一覧表（精算額）の入力・作成	×	委託	1	2,400	600				600			600				600	2,400	0.3	0.1				0.1			0.1		0.1		0.1		40.0	0.0			
19	時間外保育（補助金）	1	時間外保育利用状況表概算・精算申請書問合せ	問合せへの対応 ※施設数×0.1	×	委託	5	700	50	50	100	50	50	50	50	50	50	50	50	50	100	3,500	0.4	0.0	0.0	0.1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.1	58.3	0.0			
		2	時間外保育概算・精算申請書受付・仕分け	受付や仕分け	×	委託	3	1,000	500			500									3,000	0.3	0.2			0.2									50.0	0.0				
		3	時間外保育概算・精算申請書の1次審査	記載漏れ・入力項目の確認	×	委託	10	1,000	500			500									10,000	1.2	0.6			0.6									166.7	0.1				
		4	時間外保育概算・精算申請書連絡対応	未提出施設への催促、記載内容に不備があった場合の連絡等 ※申請数×0.3	×	委託	10	300	150			150									3,000	0.3	0.2			0.2									50.0	0.0				
		5	時間外保育一覧表	支給額一覧表（概算・精算額）の入力・作成	×	委託	1	1,000	500			250	250								1,000	0.1	0.1			0.0	0.0								16.7	0.0				
		6	時間外保育利用状況表	利用状況表の仕分け、確認、まとめ表への転記	×	委託	3	6,000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	18,000	2.1	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	300.0	0.2			
		7	時間外保育利用状況表連絡対応	未提出施設への連絡や記載内容に不備があった場合の連絡等 ※申請数×0.1	×	委託	5	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	3,000	0.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	50.0	0.0			
20	補足給付（教材等）	1	補足給付（教材等）概算・精算申請書問合せ	申請手続きに関するもの ※施設数×0.1	×	委託	5	80			40									40	400	0.0			0.0							0.0	6.7	0.0						
		2	補足給付（教材等）概算・精算申請書受付・仕分け	受付やデータ・書類の仕分け	×	委託	3	1,200	400		400									400	3,600	0.4	0.1		0.1							0.1	60.0	0.0						
		3	補足給付（教材等）概算・精算申請書の1次審査	記載、押印漏れの確認、入力項目の確認、請求書確認	×	委託	15	1,200	400		400									400	18,000	2.1	0.7		0.7							0.7	300.0	0.2						
		4	補足給付（教材等）概算・精算申請書連絡対応	未提出施設への催促、施設へ入所児童数、記載誤り等の確認 ※申請数×0.3	×	委託	10	360	120		120									120	3,600	0.4	0.1		0.1							0.1	60.0	0.0						
		5	補足給付（教材等）一覧表	精算支給額一覧表（精算額）の入力・作成	×	委託	1	1,200	400		200	200								400	1,200	0.1	0.0		0.0	0.0						0.0	20.0	0.0						
		6	補足給付対象者一覧を送付	子ども未来局で作成した補足給付対象者一覧を印刷・封入・封緘・発送	×	委託	2	5,604	467	467	467	467	467	467	467	467	467	467	467	467	11,208	1.3	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	186.8	0.1				
21	施設等利用給付の代理受領	1	マニュアル作成	ヒアリング実施や既存の手順書活用などにより、業務実施や問合せ対応のためのマニュアル作成	×	委託	180	4		1			1			1			1		720	0.1		0.0			0.0			0.0		0.0		12.0	0.0					
		2	申請問合せ	申請書記載に関する問合せ（施設数の20%想定として、精算時期以外は仮の数値）	×	委託	20	36	5	5	5	1	1	5	1	1	5	1	1	5	720	0.1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	12.0	0.0				
		3	様式の年度更新	施設が給付額の計算、申請書の作成などに使う様式の年度更新を行う	×	委託	60	1												1		60	0.0									0.0		1.0	0.0					
		4	施設配布用の新年度様式の作成	年度更新した様式を、各施設配布用に加工する	×	委託	5	19												19		95	0.0								0.0		1.6	0.0						
		5	各四半期概算・前四半期精算在園児名簿ファイルの受付	在園児名簿ファイルの受付 ※3・4月は次年度第1四半期概算、当年度第4四半期・第1～3四半期再精算の3つを行う。 以下項目も同様。	×	委託	5	95				19			19			19		38	475	0.1			0.0			0.0		0.0		0.0	7.9	0.0						
		6	各四半期概算・前四半期精算未提出施設への催促	未提出施設への催促（20%想定 4施設）	×	委託	10	20				4			4			4		8	200	0.0			0.0			0.0		0.0		0.0	3.3	0.0						
		7	各四半期概算・前四半期精算一次審査	在園児名簿ファイルの入力内容を審査	×	委託	90	171				38			38			38		57	15,390	1.8			0.4			0.4		0.4		0.6	256.5	0.1						
		8	各四半期概算・前四半期精算不備対応	入力の漏れや誤り、疑義などについて施設へ連絡し、不備を解消する （不備内容によっては、区への確認やシステムデータ修正の依頼なども発生する）	×	委託	30	171				38			38			38		57	5,130	0.6			0.1			0.1		0.1		0.2	85.5	0.0						
		9	各四半期概算・前四半期精算二次審査・交付額決定	不備解消後の在園児名簿ファイルを二次審査し、交付額を決定する	×	正職員対応	10	171				38			38			38		57	0	0.2			0.0			0.0		0.0		0.1	0.0	0.0						
		10	各四半期概算・前四半期精算請求書の提出依頼	二次審査後の在園児名簿ファイルを施設へ返渡し、請求書の提出を依頼する	×	委託	5	95				19			19			19		38	475	0.1			0.0			0.0		0.0		0.0	7.9	0.0						
		11	各四半期概算・前四半期精算請求書の受付	提出書類を開封して受付する	×	委託	1	76				19			19			19		19	76	0.0				0.0			0.0		0.0		0.0	1.3	0.0					
		12	各四半期概算・前四半期精算請求書の一次審査	請求書の記載内容を審査する 在園児名簿ファイルから請求書の添付書類を印刷する	×	委託	5	171	57			38			38			38		38	855	0.1>																		