

令和7～9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子育て支援部 作成

目次

はじめに（本書について）	5
(1) 本書の位置づけ	5
(2) 業務共通の留意事項	5
ア 報告について	5
イ 問合せ対応（発信・受信）履歴について	5
ウ 納品物の品質担保について	5
エ 使用する封筒について	5
オ 個人情報を含む書類の運搬について	6
カ 札幌市で運用している庁内メールの利用について	6
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 不備対応（項番：4、5）	8
ウ システム入力（項番：6）	8
エ 通知文印刷（項番：10）	8
(2) 保育の必要性の認定（変更申請）	8
(3) 次年度に向けた保育の必要性の認定（新規申請）の処理について	8
(4) 期限到来	9
ア 認定期間到来世帯の抽出（項番：25）	9
イ 認定期間到来世帯データの加工（項番：26）	9
ウ 勸奨文書作成・発送（項番：27、28）	10
エ 勸奨電話発信（項番：29）	10
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）	11
イ 一次審査①（項番：7）	11
ウ 一次審査（不備内容確認・補正）（項番：8、9）	11
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	12
(1) 業務の概要	12
(2) 業務の対象範囲	12
ア 様式案作成（項番：2）	12

イ 仕様の確認・審査基準の作成	12
ウ 様式印刷（項番：6、7）	12
エ 提出書類の配布・回収（項番：10、11）	12
オ 問い合わせ対応（項番：12）	13
カ 書類審査（項番：14）	13
キ 不備対応・督促（項番：18～19、20～23）	13
(3) 納品について	13
4・5 補足給付（私学助成園の副食費）	13
(1) 業務の概要	13
(2) 業務の対象範囲	14
(3) 当年度分	14
ア 【施設からの】概算申請処理（項番：1～8）	14
イ 【施設からの】精算申請（実績報告）処理（項番：1、9～15）	14
ウ 【保護者からの】（追加）申請処理（項番：1、16～21）	14
エ 【保護者からの】所得割額確認書処理（項番：1、22～26）	14
オ システム入力処理やデータ化等（項番：27～29）	15
(4) 翌年度分	15
ア 【保護者からの】申請処理（項番：1～6）	15
イ システム入力処理やデータ化等（項番：7～9）	15
6 口座登録	15
(1) 業務の概要	15
(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）	16
キ システム入力①	16
ク システム入力②	16
ケ 納品対応（データ確認）	16
(3) 納品物	16
(4) 納品時期	16
7 副食費免除（リスト送付）	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	17
8 時間外保育事業（リスト送付）	17
(1) 業務の概要	17

(2) 業務の対象範囲（項番：1）	17
(3) 業務スケジュール	17
9 私学助成園へのリストの送付	17
(1) 業務の概要	17
(2) 業務の対象範囲（項番：1）	17
(3) 業務スケジュール	18
10 教育・保育給付認定の世帯状況調査	18
(1) 業務の概要	18
(2) 業務の対象範囲	18
ア 様式作成・確定（項番：2）	18
イ 仕様の確認・審査基準の作成	18
ウ 様式印刷（項番：5）	19
エ 提出書類の配布・回収（項番：10）	19
オ 問い合わせ対応	19
カ 書類審査（項番：13）	19
キ 不備対応・督促（項番 17～18、19～24）	19
(3) 納品について	19
11 教育・保育給付 1 号認定	20
(1) 業務の概要	20
(2) 業務の対象範囲	20
ア 一次審査（項番：3）	20
イ 不備対応（項番：4、5）	20
ウ システム入力（項番：6）	21
エ 通知文印刷（項番：10）	21
オ 利用者負担額及び教育・保育給付 1 号認定決定一覧の作成・送付（項番：12）	21
(3) 納品について	21
(4) 次年度に向けた認定申請の処理について	21
ア 送付児童一覧のデータ提供	21
12 様式等の発送	22
13 保育士人材確保（一時金・就職支度手当）	22
(1) 業務の概要	22
(2) 業務の対象範囲	22
14 保育士人材確保（潜在）	23
(1) 業務の概要	23
(2) 業務の対象範囲	23
ア 概算申請処理	23
イ 精算申請（実績報告）	23
15 保育士人材確保（支援者）	23
(1) 業務の概要	23

(2) 業務の対象範囲	23
ア 概算申請処理	24
イ 精算申請（実績報告）	24
16 一時預かり事業	24
(1) 業務の概要	24
(2) 業務の対象範囲	24
ア 概算申請	24
イ 利用状況表	25
ウ 精算申請（実績報告）	25
17 企業主導型利用状況報告書	25
(1) 業務の概要	25
(2) 業務の対象範囲	25
ア 各報告書の受理、未提出施設への督促	25
イ システム入力	26
18 施設型給付	26
(1) 業務の概要	26
(2) 業務の対象範囲	26
19 時間外保育（補助金）	27
(1) 業務の概要	27
(2) 業務の対象範囲	27
ア 概算申請	27
イ 利用状況表	27
ウ 精算申請（実績報告）	27
20 補足給付（教材等）	28
(1) 業務の概要	28
(2) 業務の対象範囲	28
ア 概算申請	28
イ 精算申請（実績報告）	28
ウ 補足給付対象者一覧の発送	28
21 施設等利用給付の代理受領	29
(1) 業務の概要	29
(2) 業務の対象範囲	29
ア 様式の作成又は維持管理	29
イ 「概算」、「精算」及び「再精算」申請処理	29

はじめに（本書について）

(1) 本書の位置づけ

本書は、「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」という。）における委託業務について、各個別業務に共通する留意事項を記載するほか、別紙1「令和7～9年度委託工程表」に示す各業務それぞれの概要について記載するものである。

(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、定例会等の場を活用し報告は少なくとも月次で行うこと。報告内容についてはあらかじめ子ども未来局と協議し定めること。

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

子ども未来局へ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員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、複数の作業員によって行い、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。

なお、外部から受領した書類やデータの件数及び子ども未来局に納品する書類やデータの件数については必ず記録し、報告に含めること。

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。

※本市の業務システムから出力される各帳票は、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 個人情報を含む書類の運搬について

子ども未来局及び各区役所への納品時など、個人情報を含む書類を持ち運ぶ際は必ず2人以上で行うこと。

カ 札幌市で運用している庁内メールの利用について

子ども未来局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するが、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。利用にあたっては事前に本市と協議を行い、利用可否や運用ルールを確認すること。

なお、庁内メールを利用した場合、送付から各区役所までの到着に営業日換算で1～2日間程度かかることから、急ぎ送付が必要なものでは使用しないこと。

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子ども未来局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	災害復旧に要する期間
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・訓練期間の月末まで
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）

給付認定申請書または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及びマイナンバー関係書類を確認し、子ども未来局と協議のうえ決定した審査基準に基づき、認定対象となるか、申請書等の記載漏れがないか等の審査を行う。

イ 不備対応（項番：4、5）

「一次審査（項番：3）」において、書類の不足や記載漏れ等の不備があった場合は、電話連絡・返送等で保護者へ不備対応を依頼する。

ウ 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。

各区へ申請書類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。

エ 通知文印刷（項番：10）

各区の二次審査・決裁後、「ウ システム入力」と同様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。その後、通知書、及び子ども未来局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。

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) 次年度に向けた保育の必要性の認定（新規申請）の処理について

① 業務の概要

例年11月以降、次年度の施設等利用給付認定の申請に向けて申請書類の到着件

数が大幅に増加し、通常の業務サイクルでの処理が困難となる。次年度に向けた保育の必要性の認定の申請は、通常の業務サイクルとは別に業務スケジュールを定めて実施する。

② 業務の対象範囲

「(1) 保育の必要性の認定（新規申請）」と同様。

③ 納品について

「(1) 保育の必要性の認定（新規申請）」のサイクルとは別に定めて行う。通常サイクルの納品とタイミングが重なる場合は仕分けて納品すること。

(4) 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。勧奨文書の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、概ね最終営業日の12営業日前から5日間で実施する（具体的なスケジュールは事務センターで案を作成し、子ども未来局と協議のうえ決定する）。

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、翌月の末日で施設等利用給付認定が終了する世帯のみのデータへ加工する。

データ加工後は、各区に対象除外とする児童の消込依頼を行い、勧奨文書を送付

する世帯を精査する。

ウ 勸奨文書作成・発送（項番：27、28）

勸奨文書は、内容を事前に子ども未来局と協議のうえ、「イ 認定期間到来世帯データの加工（項番：26）」で精査した対象世帯へ発送すること。発送後は、勸奨文書のデータを各区へ送付する。

エ 勸奨電話発信（項番：29）

勸奨文書発送後に反応がない世帯に対しては、電話勸奨を行う。この際、すでに所管する区へ連絡済みの世帯に勸奨するとトラブルを招く恐れがあるため、勸奨電話発信の前に事務センターから各区へ発信不要な世帯の確認を行うこと。

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、9）

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：4～11）
- ・ 書類の受付、審査（項番：13～14）
- ・ 市民対応（項番：12、18～23）

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、子ども未来局に助言する。

イ 仕様の確認・審査基準の作成

世帯状況調査に用いる様式や各区で整理作業を行う対象者リストについて、誤送付等の事故を防止する目的として、世帯状況届の配布前に仕様の確認を行う。

また、事前に子ども未来局と協議し各種書類の審査基準を作成すること。

ウ 様式印刷（項番：6、7）

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、施設が提出のあった世帯をチェックできるよう、施設向けに対象世帯の一覧も作成して併せて送付する。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。

エ 提出書類の配布・回収（項番：10、11）

窓あき封筒に、世帯状況届・記入例・依頼文・提出書類・回収用封筒を封入して配布すること。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。

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。

オ 問い合わせ対応（項番：12）

世帯状況届の記入方法や、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。世帯状況届配布後は、問い合わせ件数が大幅に増加することから、呼損が生じないよう業務体制を構築すること。

問い合わせの回答にあたっては、事前に子ども未来局と協議し想定問答を整理すること。

カ 書類審査（項番：14）

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。

キ 不備対応・督促（項番：18～19、20～23）

書類審査において、書類の不足や項目の未記入等の不備があった場合は、対象者へ不備連絡及び不足書類提出等の対応依頼を行う。一度も書類の提出がなく、不備連絡にも応じない世帯に対しては、督促を行うこと。

(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9月中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)

(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。

なお補足給付事業のうち、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を対象とする教材費等の免除については、「20 補足給付（教材費）」のとおりとす

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】所得割額確認書処理
- ⑤ システム入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へ8月上旬に申請依頼（メール通知）を行う。8月中旬以降に提出書類の審査処理を行い不備等があれば施設に連絡する。審査を完了した申請書は8月下旬～9月上旬に納品する。概算交付は9月下旬以降。

イ 【施設からの】精算申請（実績報告）処理（項番：1、9～15）

子ども未来局から各施設へ年度末に申請依頼（データ通知）を行う。3月中に提出書類の審査処理を行い、不備等があれば施設に連絡する。審査を完了した申請書は3月中に納品する。精算交付は4月中旬以降。

ウ 【保護者からの】（追加）申請処理（項番：1、16～21）

「給付認定等申請書〈私学助成幼稚園用〉」に副食費補助申請欄を設けており、本申請書の提出によって申請を受け付ける。施設等利用給付認定審査後、副食費の補助審査を行う。不備等があれば保護者に連絡のうえ、子ども・子育て支援システムの確認・入力を行い、審査完了の申請書は、別途設ける期限までに納品する。その後、子ども未来局で作成した保護者あて通知書データを印刷・封入・封緘し、施設宛に発送する。

エ 【保護者からの】所得割額確認書処理（項番：1、22～26）

各施設へ7月中旬を目途に様式配布を行う（メール通知は未来局から各施設へ行う）。保護者から提出された確認書を8月～9月上旬に審査処理し、不備等があれば保護者に連絡する。審査を完了した確認書は別途設ける期限までに納品する。

オ システム入力処理やデータ化等（項番：27～29）

各審査処理過程において保護者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。

(4) 翌年度分

ア 【保護者からの】申請処理（項番：1～6）

保護者から提出された「給付認定申請書（私学助成幼稚園用）」を基に審査する。不備等があれば保護者に連絡のうえ、子ども・子育て支援システムの確認・入力を行う。審査を完了した申請書は別途設ける翌年度の期限までに納品する。その後、子ども未来局で作成した保護者あて通知書データを印刷・封入・封緘し、施設宛に発送する。

イ システム入力処理やデータ化等（項番：7～9）

各審査処理過程において保護者から提出される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
- ・ 事務センターではなく子ども未来局等に依頼書が返送される金融機関分について、
依頼書の発送状況を共有するためのリスト

(4) 納品時期

毎月 8 日頃（月 1 回）

7 副食費免除（リスト送付）

(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（リスト送付）

(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 データ受領後、速やかに一覧を作成し、子ども未来局から確認を得る。
- ③ 15 日頃に施設へ発送。

9 私学助成園へのリストの送付

(1) 業務の概要

後述の「21 施設等利用給付の代理受領」を実施するにあたり、私学助成園が給付対象となる児童を把握できるよう、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を施設ごとに送付する。

なお、新 2・3 号認定を受けている児童については、前述の「2 施設等利用給付の償還払い」の項番 4 で送付するリストにて施設は把握することとなる。

(2) 業務の対象範囲（項番：1）

子ども未来局から提供するデータを元に、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、送付する。

(3) 業務スケジュール

- ① 毎月 10 日前後に子ども未来局からデータを受領。
- ② 17 日を目途に児童リスト及び送付状を作成し、子ども未来局から確認を得る。
- ③ 25 日前後に施設へ発送。

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（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、子ども未来局に助言する。

イ 仕様の確認・審査基準の作成

世帯状況調査に用いる様式や各区で整理作業を行う対象者リストについて、誤送付等の事故を防止する目的として、世帯状況届の配布前に仕様の確認を行う。

また、事前に子ども未来局と協議し各種書類の審査基準を作成すること。

ウ 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、施設が提出のあった世帯をチェックできるよう、施設向けに対象世帯の一覧も作成して併せて送付する。

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。

エ 提出書類の配布・回収（項番：10）

窓あき封筒に、世帯状況届・様式・記入例・依頼文・提出書類・回収用封筒を封入して配布すること。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。

オ 問い合わせ対応

世帯状況届の記入方法や、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。世帯状況届配布後は、問い合わせ件数が大幅に増加することから、呼損が生じないよう業務体制を構築すること。

問い合わせの回答にあたっては、事前に子ども未来局と協議し想定問答を整理すること。

カ 書類審査（項番：13）

開封後、保育の必要性等の世帯状況に変更がないかを確認し、変更が生じているもの、変更認定の申請が添付されているものは速やかに「(3)納品について」に移すこと。

キ 不備対応・督促（項番 17～18、19～24）

書類審査において、書類の不足や項目の未記入等の不備があった場合は、対象者へ不備連絡及び不足書類提出等の対応依頼を行う。一度も書類の提出がなく、不備連絡にも応じない世帯に対しては督促を行うこと。

(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9月中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）。

認定の申請は、施設が送付対象者の一覧を添付のうえ施設経由で送付される。事務センターでは、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教育・保育給付認定決定（変更）通知書の出力・印刷・発送を行う。また、新たに1号認定を受けた児童が入所する施設に対して、一覧の作成・送付を行う。

なお、教育・保育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子ども未来局と協議して決定する）に基づき業務を実施すること。

(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、10～12）
- ・ 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 一次審査（項番：3）

給付認定申請書のほかマイナンバー関係書類、併せて施設等利用給付認定の申請も行っている場合は保育の必要性が確認できる書類を確認し、書類の不足や記載漏れがないか等の審査を行う。

イ 不備対応（項番：4、5）

「一次審査（項番：3）」において、書類の不足や、記載漏れ等の不備があった場合は、電話連絡・返送により保護者へ不備解消の依頼を行う。

ウ 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。

各区へ申請書類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。

エ 通知文印刷（項番：10）

各区の二次審査・決裁後、「ウ システム入力」と同様にバッチ処理にて教育・保育給付認定決定（変更）通知書の出力と印刷を行うその後、通知書、及び子ども未来局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。

オ 利用者負担額及び教育・保育給付 1 号認定決定一覧の作成・送付（項番：12）

新たに教育・保育給付 1 号認定を決定した児童について一覧を作成し、対象児童が入所する施設へ送付する。

(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。

(4) 次年度に向けた認定申請の処理について

① 業務の概要

例年 11 月以降、次年度の幼稚園入園に向けた願書配布が行われ、施設経由での申請書類の到着件数が大幅に増加し、通常の業務サイクルでの処理が困難となる。

次年度に向けた教育・保育給付 1 号認定の申請については、通常の業務サイクルとは別に業務スケジュールを定めて実施する。

② 業務の対象範囲

「(2) 業務の対象範囲」に加えて、以下の業務も追加で行う。

ア 送付児童一覧のデータ提供

認定こども園幼稚園部分の入所が決定した児童の兄弟・姉妹が、次年度の認可保育所等の入所申込において、同施設の保育所部分を希望した場合、当該児童について加点が可能となる。

11 月中に施設から到着した送付児童の一覧を、スキャン等でデータにしたうえで、子ども未来局へ納品すること。

③ 納品について

通常のサイクルとは別に定めて行う。通常サイクルの納品とタイミングが重なる場合は仕分けて納品すること。

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・就職支度手当)

(1) 業務の概要

【一時金】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）。

【就職支度手当】市内の保育施設が支給する新卒者等に対する就職支度手当について、市がその一部を補助することにより、新卒者等の保育施設への就職を促す。

(2) 業務の対象範囲

保育士人材確保（一時金・就職支度手当）の委託事務としては、申請処理が主な業務となる。

【一時金】子ども未来局から各施設に7月上旬に申請依頼。7月～9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。

10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11月上旬に納品。

一時金交付決定は12月上旬。決定通知を印刷・発送。

【就職支度手当】子ども未来局から各施設に2月下旬～3月上旬に申請依頼。3月末までが申請期間。

4月上旬までに審査処理及び不備等があれば申請者（保育施設）に連絡。審査完了の申請書等を4月中旬に納品（札幌市において4月中に支出処理が必要なため）。

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（項番：1～10）
- ② 精算申請（実績報告）処理（項番：1、11～17）

以下、業務の内容を補足説明する。

ア 概算申請処理

概算申請書（子ども未来局が作成・各施設へ送付）の入力方法等に関する質問への随時対応（7月下旬頃～）。提出された申請書の審査及び未提出施設への催促、不備等があった場合の施設とのやり取り。審査完了した申請書およびまとめ表の納品（9月下旬）。

イ 精算申請（実績報告）

精算申請書（子ども未来局が作成・各施設へ送付）の入力方法等に関する質問への随時対応（3月下旬頃～）。提出された申請書の審査及び未提出施設への催促、不備等があった場合の施設とのやり取り。審査完了した申請書およびまとめ表の納品（4月中旬）。

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。なお、「本体部分」、「スポット支援員」の2種類の補助メニューがあり、補助金額等に違いがある。

(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（項番：1～7）
- ② 精算申請（実績報告）処理（項番：1、11～17）

以下、業務の内容を補足説明する。

ア 概算申請処理

概算申請書（子ども未来局が作成・各施設へ送付）の入力方法等に関する質問への随時対応（7 月中旬頃～）。提出された申請書の審査及び未提出施設への催促、不備等があった場合の施設とのやり取り。審査完了した申請書およびまとめ表の納品（9 月下旬）。

イ 精算申請（実績報告）

精算申請書（子ども未来局が作成・各施設へ送付）の入力方法等に関する質問への随時対応（3 月下旬頃～）。提出された申請書の審査及び未提出施設への催促、不備等があった場合の施設とのやり取り。審査完了した申請書およびまとめ表の納品（4 月中旬）。

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・2歳児受入促進事業がある。

(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、11～14）

以下業務の内容を補足する。

ア 概算申請

概算申請書（子ども未来局が作成・各施設へ送付）の入力方法等に関する質問への随時対応（6 月中旬頃～）。提出された申請書の審査及び未提出施設への催促、不備等があった場合の施設とのやり取り。審査完了した申請書およびまとめ表の納品（8 月上旬）。

イ 利用状況表

各施設から各月 10 日締切で提出される。利用状況表の入力方法等に関する質問への随時対応。提出された利用状況表の審査及び未提出施設への催促、不備等があった場合の施設とのやり取り。

毎月 20 日にまとめ表を納品（20 日が土日祝の場合は直前の営業日※）。※子ども未来局の業務に応じて変動あり。

ウ 精算申請（実績報告）

精算申請書（子ども未来局が作成・各施設へ送付）の入力方法等に関する質問への随時対応（3 月下旬～）。提出された申請書の審査及び未提出施設への催促、不備等があった場合の施設とのやり取り。審査完了した申請書およびまとめ表の納品（4 月中旬）。

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 2 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 6、7）

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、PDF、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。

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。申請手続きに関する問い合わせ、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。なお、3月の中途入退所情報は事前に様式に反映することが困難であることから、可能な限り当該情報を4月以降に受託者に提供するため、計画的に審査を進めること（3月の中途入退所、市外情報の記載漏れが多々ある）。

		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）

(1) 業務の概要

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の一部を補助する。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：1、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

概算申請書（子ども未来局が作成・各施設へ送付）の入力方法等に関する質問への随時対応（6月中旬～）。提出された申請書の審査及び未提出施設への催促、不備等があった場合の施設とのやり取り。審査完了した申請書およびまとめ表の納品（7～8月上旬）。

イ 利用状況表

各施設から各月10日締切で提出される。利用状況表の入力方法等に関する質問への随時対応。提出された利用状況表の審査及び未提出施設への催促、不備等があった場合の施設とのやり取り。

毎月20日（20日が土日祝の場合は直前の営業日※）にまとめ表を納品。※子ども未来局の業務の状況に応じて変動の可能性あり。翌年度5月中をめどに、施設が提出してきた利用状況表（元データ）1年分をまとめて納品。

ウ 精算申請（実績報告）

精算申請書（子ども未来局が作成・各施設へ送付）の入力方法等に関する質問への随時対応（3月下旬～）。提出された申請書の審査及び未提出施設への催促、不備等があった場合の施設とのやり取り。審査完了した申請書およびまとめ表の納品（4月中旬）。

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（項番：1～4）
- ② 精算申請（実績報告）処理（項番：1～5）
- ③ 補足給付対象者一覧の発送（項番：6）

以下、業務内容を補足説明する。

ア 概算申請

概算申請書（子ども未来局が作成・各施設へ送付）の入力方法等に関する質問への随時対応（5月下旬頃～）。提出された申請書の審査及び未提出施設への催促、不備等があった場合の施設とのやり取り。審査完了した申請書およびまとめ表の納品（8月上旬）。

イ 精算申請（実績報告）

精算申請書（子ども未来局が作成・各施設へ送付）の入力方法等に関する質問への随時対応（3月下旬～）。提出された申請書の審査及び未提出施設への催促、不備等があった場合の施設とのやり取り。審査完了した申請書およびまとめ表の納品（4月上旬）。

ウ 補足給付対象者一覧の発送

子ども未来局から提供する実費徴収（教材費等）の補足給付対象者一覧の CSV データを元に発送先施設を特定し、施設ごとに補足給付対象者一覧を作成して送付する。業務スケジュールは以下のとおり。

- ・毎月 10 日前後に子ども未来局からデータを受領。
- ・データ受領後、速やかに一覧を作成し、子ども未来局から確認を得る。
- ・15 日頃に施設へ発送。

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。また、令和4年度以降の委託開始後においても、本市が作成した Excel を維持管理する形で委託業務が行われた。

適切な審査、給付が行われる限り、それに至る細かな過程（新しく様式を作成するのか、本市が作成した Excel を維持管理するのも含む）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。不備等の内容によっては、区への確認やシステムのデータ修正等の依頼が必要となる。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月中旬	4月の最終水曜日
第1四半期精算	6月上旬	6月中旬～7月中旬	7月の最終水曜日
第2四半期概算			
第2四半期精算	9月上旬	9月中旬～10月中旬	10月の最終水曜日
第3四半期概算			
第3四半期精算	12月上旬	12月中旬～1月中旬	1月の最終水曜日
第4四半期概算			
第4四半期精算	3月上旬	3月中旬～4月中旬	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