

調布市子育て支援業務  
に係る業務委託  
対象業務一覧

※各業務の詳細については、各対象業務の「業務フロー」を参照すること

所管課	分類	番号	業務名	項目	業務概要	平均 処理時間 (分/件)	(参考) 令和5年度件数実績見込み(業務項目ごとの延べ件数)												合計		
							4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
保育課	保育所入所関連業務	1	入所事務 (例月入所)	保育所入所(転所)申込書受付・審査	管理簿入力、申請書記載内容・添付書類の確認	1.6	1,485	2,229	1,051	861	1,116	982	1,530	1,551	749	817	610	588	13,569		
				給付認定に係る申請書等受付・審査	申請書記載内容・添付書類の確認	3.7	442	685	418	326	739	627	528	438	333	298	207	353	5,394		
				申請書指図付業務	保育所入所(転所)申込書及び業務システム内容確認により利用調整指図付	3.7	569	458	471	468	492	430	646	615	341	364	284	80	5,218		
				申請書入力業務	入所・転所に係る申請書類の業務システムへの入力及び確認	4.8	955	1,293	698	665	819	785	870	1,151	694	625	547	328	9,430		
				通知発送準備業務	申請書類、決定・不承諾通知の発送準備	2.3	763	1,068	848	634	860	733	739	843	608	488	506	213	8,303		
		2	入所事務 (4月一斉入所)	保育所入所(転所)申込書受付・審査	管理簿入力、申請書記載内容・添付書類の確認	2.9	0	0	0	0	0	13	9,090	624	265	819	536	274	11,621		
				給付認定に係る申請書等受付・審査	管理簿入力、申請書記載内容・添付書類の確認	4.4	0	0	0	0	0	0	2,020	0	0	375	174	0	2,569		
				申請書指図付業務	保育所入所(転所)申込書及び業務システム内容確認により利用調整指図付	1.6	0	0	0	0	0	0	2,074	0	4,059	4,474	9,966	527	21,100		
				申請書入力業務	入所・転所に係る申請書類の業務システムへの入力及び確認	4.5	0	0	0	0	0	0	6,010	571	0	1,572	625	0	8,778		
				通知・書類発送準備業務	申請書類、決定・不承諾通知の発送準備	1.3	0	0	0	0	0	0	1,954	0	17,517	2,345	2,463	1,158	25,437		
		3	給付認定事務	現況届受付・審査	管理簿入力、申請書記載内容・添付書類の確認	3.0	0	0	302	10,366	8,666	1,065	0	0	0	0	0	0	0	20,398	
				現況届入力業務	現況届に係る業務システムへの入力及び確認	5.5	0	0	0	0	3,650	6,418	0	0	0	0	0	0	10,068		
				通知発送準備業務	不足通知の発送準備	3.8	0	75	160	0	0	0	0	0	0	0	0	0	235		
				異動届入力業務	異動届に係る業務システムへの入力	4.1	6,331	6,351	4,811	5,399	4,842	5,180	5,635	5,195	4,706	4,833	4,604	6,865	64,752		
		保育所等給付金関連業務	保育所等給付金関連業務	4	給付金事務【認可保育園_管内】	運営費等支出内容確認業務 (市内私立認可保育所)	請求書に基づく運営費等給付支出のための各種要件確認(4月は別途前年度分精算業務有り)、 管理表・業務システムへのデータ入力及び確認、施設への連絡、通知発送業務	5.7	2,070	1,575	1,575	1,575	1,575	1,575	1,575	1,575	1,575	1,575	1,631	1,773	19,649
						5	給付金加算申請認定事務	運営費等における加算認定のための各種要件確認 (4月は別途前年度分精算業務有り)、管理表・業務システムへのデータ入力及び確認、施設への連絡、 通知発送業務	6.0	1,540	0	173	410	229	683	0	0	3,271	0	196	65
6	給付金事務【認可保育園_管外】			運営費等支出内容確認業務 (市外私立認可保育所)	請求書に基づく運営費等給付支出のための各種要件確認(4月は別途前年度分精算業務有り)、 管理表・業務システムへのデータ入力及び確認、施設への連絡、通知発送業務	6.1	621	246	247	245	272	300	321	296	273	300	309	950	4,380		
				7	給付金事務【地域型保育事業】	運営費等支出内容確認業務 (市内・市外小規模保育事業・家庭的保育事業)	請求書に基づく運営費等給付支出のための各種要件確認(4月は別途前年度分精算業務有り)、 管理表・業務システムへのデータ入力及び確認、施設への連絡、通知発送業務	4.2	147	80	80	80	80	80	84	80	80	88	86	1,045	
8	給付金事務【認証保育所】			運営費等支出内容確認業務 (市内・市外認証保育所)	請求書に基づく運営費等給付支出のための各種要件確認(4月は別途前年度分精算業務有り)、 管理表・業務システムへのデータ入力及び確認、施設への連絡、通知出力業務	5.5	1,182	690	634	1,107	704	730	810	832	854	852	980	878	10,253		
				9	施設型給付【幼稚園】	運営費等支出内容確認業務 (市内・市外幼稚園)	請求書に基づく運営費等給付支出のための各種要件確認 (4月は別途前年度分精算業務有り)、管理表・業務システムへのデータ入力及び確認、施設への連絡、 通知作成業務	7.8	150	91	89	89	89	89	91	89	89	100	159	1,214	
10	施設等利用給付(償還払い) 【認可外保育施設等】			支出内容確認	給付金等支出内容確認業務 (施設等利用者)	請求書に基づく施設等利用給付(償還払い)支出のための各種要件確認、業務システムへの入力 及び確認	3.8	1,010	0	0	1,010	0	0	1,010	0	0	1,010	0	0	4,039	
				11	施設等利用給付【管内幼稚園】	給付金等支出内容確認業務 (市内・市外幼稚園)	請求書に基づく施設等利用給付(法定代理受領)支出のための各種要件確認(4月は別途前年度 分精算業務有り)、管理表・業務システムへのデータ入力及び確認、施設への連絡	7.5	0	241	0	0	0	0	241	0	0	0	0	481	
12	施設等利用給付【管外幼稚園】			給付金等支出内容確認業務 (市内・市外幼稚園)	請求書に基づく施設等利用給付(法定代理受領)支出のための各種要件確認(4月は別途前年度 分精算業務有り)、管理表・業務システムへのデータ入力及び確認、施設への連絡	7.6	0	322	0	0	0	0	0	322	0	0	0	0	644		
				13	預かり保育(償還払い)	給付金等支出内容確認業務 (施設等利用者)	請求書に基づく施設等利用給付(償還払い)支出のための各種要件確認、業務システムへの入力 及び確認	2.8	0	7,241	0	0	0	0	7,241	0	0	0	0	14,482	
14	保育料助成【認証保育所等】			補助金等支出内容確認業務 (市内・市外認証保育所等)	申請書に基づく保育料助成金支出のための各種要件確認、 業務システムへの入力及び確認、通知発送業務	2.0	85	571	2,047	4,231	961	571	915	1,031	595	807	1,085	620	13,519		
				15	保育料補助	給付金等支出内容確認業務 (施設等利用者)	請求書申請書に基づく保育料助成金(代理受領・償還払い)支出のための各種要件確認、業務シ ステムへの入力及び確認、施設への連絡、通知発送業務	4.3	476	2,992	475	3,062	2,555	2,494	557	486	475	475	877	475	15,399
16	給付金事務(その他補助金)			補助金等支出内容確認業務 (市内私立認可保育所等)	宿舎借り上げ支援事業、保育サービス推進事業、保育力強化事業補助金、保育士等キャリアアップ 補助事業、延長保育事業補助金支出のための申請書收受、各種要件確認、管理表・業務システムへ の入力及び確認、精算業務	2.6	6,443	3,464	3,929	3,407	6,832	4,090	3,103	3,095	3,293	3,119	4,432	3,700	48,907		
				1	入会事務 (4月入会)	受付・書類確認業務	管理簿入力、申請書記載内容・添付書類の確認、入会要件判別	2.7	0	0	0	0	0	0	141	16,177	1,414	358	197	0	18,287
指図付業務	保護者指図・学年指図・調整指図の算出					3.7	0	0	0	0	0	0	60	759	7,878	75	69	0	8,841		
システムへの入力業務	学童クラブ管理システムへの入力					3.0	0	0	0	0	0	60	258	8,226	0	297	0	8,841			
書類発送準備業務	不備通知、決定・保留・不承諾通知の発送準備、Wチェック	2.3	0			0	0	0	0	0	113	3,023	150	706	0	3,992					
2	入会事務 (年度途中入会)	受付・書類確認業務	窓口対応、申請書記載内容・添付書類の確認、入会要件判別	4.5	20	21	21	31	26	20	21	21	22	20	16	20	259				
		指図付業務	保護者指図・学年指図・調整指図の算出	6.0	16	16	16	20	18	16	16	16	16	16	14	16	196				
		システムへの入力業務	学童クラブ管理システムへの入力	5.1	26	26	26	30	28	26	26	26	26	26	24	26	316				
		書類発送準備業務	決定・保留・不承諾通知の発送準備、Wチェック	3.1	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420				
3	減免申請事務	受付業務	管理簿入力	0.5	6	16	3	4	4	4	1	3	3	0	4	322	370				
		書類確認・収入力業務	書類記載内容確認、学童クラブ管理システムへの収入力、トリプルチェック、管理簿入力	1.4	22	58	12	16	16	16	4	11	12	0	16	971	1,154				
		本入力業務	学童クラブ管理システムへの本入力、管理簿入力	2.0	158	12	0	184	5	0	0	0	0	0	0	0	359				
		通知発送準備業務	減免承認・不承諾通知の発行、封入、Wチェック、封緘	0.9	576	86	6	1,010	41	8	2	6	6	0	8	644	2,393				
4	口座登録事務	受付・書類確認業務	管理簿入力、口座振替依頼書の記載内容確認	0.7	165	20	16	9	5	6	6	4	3	4	8	923	1,169				
		システムへの入力業務	学童クラブ管理システムへの入力、トリプルチェック	1.3	234	48	64	20	20	24	24	16	12	16	32	2,890	3,400				
		通知発送準備業務	口座開始通知の発送準備、Wチェック	0.4	202	40	48	15	15	18	18	12	9	12	18	1,816	2,223				
5	延長使用料 事務	受付	書類(利用希望日及び確認書)受領、管理簿記入	12.5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24				
		書類確認業務	学童クラブ管理システムによる減免種別判定、確認書確認・集計、Wチェック	0.5	2,634	2,822	2,640	3,051	2,719	2,320	2,742	2,810	2,579	2,676	2,452	2,508	31,953				
		システムへの入力業務	学童クラブ管理システムへの入力、トリプルチェック	0.7	1,314	1,407	1,316	1,520	1,356	1,158	1,368	1,400	1,286	1,334	1,224	1,250	15,933				
		書類発送準備業務	延長利用実績通知書の発行、対象者一覧作成、封入、トリプルチェック、封緘	1.0	1,607	1,682	1,577	1,796	1,634	1,442	1,640	1,676	1,565	1,610	1,499	1,532	19,260				
6	障害児送迎事業 利用料事務	受付	利用希望日一覧受領、利用リスト作成	6.4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60				
		書類確認業務	学童クラブ管理システムによる減免種別判定、希望日一覧確認・集計、Wチェック	1.4	224	224	223	223	170	225	224	224	217	217	218	205	2,594				
		実績入力	利用者リストへの実績入力	5.5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24				
		書類発送準備業務	通知・納付書封入、トリプルチェック、封緘	1.1	202	202	202	202	160	202	202	202	196	196	196	184	2,346				