別表　業務一覧

※件数は、令和2年度の件数であり、令和3年度、令和４年度、令和５年度と平均1.1倍程度件数が増えることを見込むこと。

項目数	大項目	中項目	業務委託作業概要	件数単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間件数
					件数	件数	件数	件数	件数	件数	件数	件数	件数	件数	件数	件数	
1	私立保育所（市内）委託費支払い	例月：発送	システムから出力される給付費試算児童一覧･給付費試算総括表を基に請求書類を作成し、各園に送付。	施設	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147	1764
2	私立保育所（市内）委託費支払い	例月：システム確認	各園から赤字で修正の入った児童情報についてこども子育てシステムにて、修正内容の確認。	施設	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147	1764
3	私立保育所（市内）委託費支払い	例月：加算認定作業	施設型給付費などにかかる加算適用申請書を作成、各園に送付。各園からの申請内容をマスタに登録。変更があれば随時更新。	施設	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147	1764
4	私立保育所（市内）委託費支払い	四半期：遡求計算	システムから出力される給付費試算総括表(3か月分)を基にデータ入力をし、請求書または内訳書を作成。出力し、各園に送付する。	施設	441	0	0	441	0	0	441	0	0	441	0	0	1764
5	認定子ども園/地域型 給付費負担金支払い	例月：発送	システムから出力される給付費試算児童一覧･給付費試算総括表を基に請求書類を作成し、各園に送付。	施設	129	129	129	129	129	129	129	129	129	129	129	129	1548
6	認定子ども園/地域型 給付費負担金支払い	例月：システム確認	各園から赤字で修正の入った児童情報についてこども子育てシステムにて、修正内容の確認。	施設	129	129	129	129	129	129	129	129	129	129	129	129	1548
7	認定子ども園/地域型 給付費負担金支払い	例月：加算認定作業	施設型給付費などにかかる加算適用申請書を作成、各園に送付。各園からの申請内容をマスタに登録。変更があれば随時更新。	施設	129	129	129	129	129	129	129	129	129	129	129	129	1548
8	認定子ども園/地域型 給付費負担金支払い	四半期：遡求計算	システムから出力される給付費試算総括表(3か月分)を基にデータ入力をし、請求書または内訳書を作成。出力し、各園に送付する。	施設	387	0	0	387	0	0	387	0	0	387	0	0	1548
9	運営費補助金支払い	交付申請　①書類確認　②データ入力	施設運営費の交付申請書類が紙媒体（現物）で提出される。書類内容の確認及び、データの入力を行う。	施設	0	0	0	176	100	0	0	0	0	0	0	0	276
10	運営費補助金支払い	実績報告　①書類確認　②データ入力	施設運営費の実績報告書類が紙媒体（現物）で提出される。書類内容の確認及び、データの入力を行う。	施設	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	176	276
11	延長保育事業補助金支払い	交付申請：概算払：①請求関係書類送付②受領･内容精査	データ内容確認･書類内容確認	施設	0	50	60	75	0	0	0	0	0	0	0	0	185
12	延長保育事業補助金支払い	月例報告	各施設からの書類印刷･入力･書類の催促	施設	276	276	276	276	276	276	276	276	276	276	276	276	3312
13	延長保育事業補助金支払い	実績報告　①データ確認　②紙確認	実績報告のデータ･書類の確認を行う。	施設	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	276	276
14	処遇改善等加算（基礎分）	交付申請　①データ入力　②メール作成	園から提出された在職証明の内容と申請内容の差異や、在職証明の内容を確認する。	施設	0	0	100	176	0	0	0	0	0	0	0	0	276
15	配置基準補助金支払い	交付申請･概算払　①データ確認　②紙確認	今年度分の配置基準交付申請を園が作成･提出される。そのデータ･紙内容確認を行う。	施設	120	63	0	0	0	0	40	0	0	0	0	0	223
16	配置基準補助金支払い	実績報告　①データ確認　②紙確認	今年度分の配置基準実績報告を園が作成･提出される。そのデータ･紙内容確認を行う。	施設	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	183	183
17	一時預かり事業補助金支払い	交付決定･概算払：①請求関係書類送付②受領･内容精査等	今年度分の一時預かり事業補助金の交付申請を園が作成し、提出される。そのデータ･紙内容確認を行う。	施設	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60
18	一時預かり事業補助金支払い	変更決定･確定･精算：①請求関係書類作成②送付･受領･内容精査等	今年度分の一時預かり事業補助金の実績報告を園が作成し、提出される。そのデータ･紙内容確認を行う。	施設	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60	60
19	一時預かり事業補助金支払い	年度途中：月例報告確認（データ集計等）	事業者から送付される毎月の一時預かり受け入れ人数のデータ確認を行う。4月～12月分までの実績内容を確認。	施設	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720
20	休日保育事業補助金支払い	交付申請･概算払：①データ分割　②データ入力	年度末に交付申請･実績報告処理するのための根拠資料を作成する。	施設	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
21	休日保育事業補助金支払い	月例報告	事業者から送付される毎月の受け入れ人数のデータ受領/入力	施設	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
22	宿舎借り上げ支援事業補助金	交付申請　①書類確認　②データ入力	請求書と添付書類の照合、データ入力、債権者情報･金額の確認	施設	30	117	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	147
23	宿舎借り上げ支援事業補助金	実績報告　①書類確認　②データ入力	交付申請書類受理･精査･進捗管理	施設	0	0	0	0	0	0	147	0	0	30	117	0	294
24	給与改善	交付申請：①データ確認	今年度分の給与改善交付申請を園が作成･提出される。そのデータ確認とデータ入力を行う。	施設	100	174	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	274
25	給与改善	実績報告：①データ確認	今年度分の給与改善実績報告を園が作成し、提出される。そのデータ確認とデータ入力を行う。	施設	124	0	0	0	0	0	0	0	150	124	0	150	548
26	諸用紙に関すること	在庫調べ、必要枚数の集計、配布	各諸用紙の必在庫カウント･データ入力･各園への必要枚数仕分け･発送	施設	0	0	0	0	0	0	58	0	0	58	0	0	116
27	各種研修に関すること	名簿作成	各施設から上がってきた研修申込をもとに、各研修ごとに名簿を作成。	研修回数	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
28	各種研修に関すること	アンケート集計、まとめ	アンケートのそれぞれの項目の集計表に入力。意見をまとめる。	受領件数	0	1	0	161	0	574	985	96	99	890	0	0	2806
29	地域活動事業に関すること	実績集計	保育所･保育園･認定こども園からの地域活動実績報告書を集計表に入力	施設	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77	924
30	嘱託医に関すること	歯科健診結果集計	各保育所のデータを基に、結果集計表に入力	施設	0	0	0	0	57	0	0	57	0	57	0	0	171
31	日本スポーツ振興センターに関すること	災害給付医療費支払い事務	各保育所からの災害報告書、医療などの状況の書類を基に、スポ振に申請をする。給付金が決定されたら保護者に振込情報登録。	処理回数	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
32	病欠･麻疹等集計事務に関すること	麻疹接種状況集計	MRワクチン接種調査データを基に入力を行う。	作業件数	167	4	0	0	0	982	268	0	761	3	1994	728	4907
33	病欠･麻疹等集計事務に関すること	与薬集計について	園が入力した与薬集計データに異常値がないか確認する。年度末は例月作業に加え、年間集計を行う。	施設	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57	114	741
34	アレルギー児に関すること	アレルギー･宗教食調査集計	アレルギー児童･宗教食対象児童の集計･入力･ファイル作成。	受領件数	0	0	428	0	0	65	0	0	0	0	0	0	493
35	保健所巡回指導に関すること	給食施設栄養管理状況報告書依頼	保健所提出書類の集計及びデータ入力。必要部数出力。	施設	0	0	666	0	0	0	0	0	666	0	0	0	1332
36	修了児遠足に関すること	遠足計画集計	修了児遠足計画書の内容入力（経路表内の交通機関料金の確認）	施設	0	0	0	0	0	20	20	10	7	0	0	0	57
37	修了児遠足に関すること	年間計画集計	各保育所から提出された年間行事予定表を基に一覧表を作成。	施設	0	57	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	57
38	食品検査に関すること	食肉検査結果送付	検査業者から届いた食肉検査結果を必要部数印刷し、各保育所に配布。	施設	0	0	0	57	0	0	0	0	0	0	0	0	57
39	腸内細菌検査に関すること	腸内細菌検査結果送付	受託検査会社から届いた検査結果報告書のデータ入力（件数）及び、各保育所へ配布。	受領枚数	60	243	215	220	276	200	220	144	226	304	272	415	2795
40	視聴覚教材貸し出しに関すること	貸出準備（貸出表作り）	「プロジェクター･音響データ」それぞれの次年度年間分貸し出し表の作成･出力。	処理件数	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2
41	保育料振替口座登録	口座振替情報入力	口座振替承諾書をシステムへ口座情報登録する。	処理件数	1400	500	500	150	100	50	50	35	35	100	100	1300	4320
42	児童名簿発送等業務	例月：児童一覧･児童名簿発送	児童一覧･変更一覧等を郵送前に仕分ける	施設	347	347	347	347	347	347	347	347	347	347	347	347	4164
43	雇用･賃金支給に関すること	新年度通勤手当ﾁｪｯｸ･データ入力	書類内容確認、疑義リストや、修正リストを入力する。	処理件数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	1200	1400
44	育児相談･来所児童に関すること	実績集計	提出された報告書の育児相談実績を入力する。	処理件数	0	0	45	25	0	62	0	0	0	0	0	0	132
45	嘱託医に関すること	内科出動実績集計･報酬費支払い	各保育所（園）認定こども園から提出された前年度実績報告書を集計入力。	施設	57	57	0	0	0	0	0	0	0	0	0	57	171
46	嘱託医に関すること	歯科出動実績集計･報酬費支払い	出動回数･未満児･以上児の数･途中入所の件数をチェックおよび執務日誌内容を用紙に記入し、PC入力。	処理件数	57	57	0	0	0	0	0	0	0	0	0	57	171
47	産休明け保育に関すること	報償費支払い①内科　②歯科	出動回数･未満児･以上児の数･途中入所の件数をチェックおよび執務日誌内容を用紙に記入し、PC入力。	処理件数	57	57	0	0	0	0	0	0	0	0	0	57	171
48	新規開設園保護者アンケート集計	アンケートの集計･結果表作成	アンケート用紙の印刷、送付先の封筒印刷 アンケートのそれぞれの項目の集計をし、表にする。意見をまとめる。	処理件数	0	0	0	0	0	0	0	0	70	120	0	0	190
49	障害児保育事業	加配決定通知等封入封緘	各種書類を封入し、該当園に発送する。	処理件数	70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70
50	スポーツ振興センター出納事務	出納簿確認、指摘事項抽出	スポ-ツ振興センター加入の保護者から共済掛金を徴収した分の領収書の確認･公印使用簿の確認･現金出納簿の確認	処理件数	0	0	0	0	0	0	114	57	0	0	0	0	171
51	無償化に関する事務	四半期：システム登録･口座登録	無償化に伴う申請書を基に、システム確認･登録をする。また、振込口座の有無確認･登録を行う。	処理件数	500	0	0	500	0	0	500	0	0	500	0	0	2000
52	無償化に関する事務	振込通知書発送作業	四半期：振込通知書発送作業	処理件数	0	2300	0	0	2300	0	0	2300	0	0	2300	0	9200
53	児童の健康に関する事	スポット：エピペン処方児童及び年長児喘息調査	エピペン･喘息調査票を基に入力を行う。	処理件数	0	0	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	300
54	処遇改善等加算Ⅰ	申請：データ確認	各園から提出のあったデータをエクセルに集計する	施設	0	0	276	276	0	0	0	0	0	0	0	0	552
55	処遇改善等加算Ⅰ	実績：データ確認	各園から提出のあったデータをエクセルに集計する	施設	0	0	276	276	0	0	0	0	0	0	0	0	552
56	処遇改善等加算Ⅱ	申請：データ確認	各園から提出のあったデータをエクセルに集計する	施設	0	0	0	0	276	276	0	0	0	0	0	0	552
57	処遇改善等加算Ⅱ	実績：データ確認	各園から提出のあったデータをエクセルに集計する	施設	0	0	0	0	0	276	276	0	0	0	0	0	552
58	封筒印刷	業者宛名印刷	データに基づき封筒を作成する	業者数	0	62	0	0	0	0	62	0	0	0	0	0	124
59	副食費免除対象者一覧発送	副食費免除対象者一覧の封入･封緘	印刷された帳票を封入･封緘する	施設	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2400
60	各園の情報シートとりまとめ	メール解体･ファイル命名･印刷	各園から提出のあったメールデータから帳票を印刷する	施設	0	0	0	0	0	290	290	0	0	0	0	0	580
61	宿舎借上げ支援事業補助金	「新規･変更」申請書データ化	申請書の内容をエクセルデータに入力する	施設	0	0	0	150	150	30	30	10	0	0	50	0	420
62	一時預かり事業補助金	実績報告時の利用人数の入力	提出された実績データを集計する	施設	0	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80
63	無償化に関する事務	四半期：システム登録･口座登録	無償化に伴う申請書を基に、システム確認･登録をする。また、振込口座の有無確認･登録を行う。	処理件数	20	0	0	20	0	0	20	0	0	20	0	0	80