

【別添】宇都宮市保育事務センター業務委託の詳細（業務内容、業務量、業務スケジュール）

委託業務	処理時期	処理件数（概算値）													【参考】 R4処理件数	
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計（年間）		
1 教育・保育給付認定（支給認定）及び保育利用に関する事務 ※…入所選考は入所月の前月に例月実施しているが、11月は12・1月入所分、12月は2・3月入所分をそれぞれ2回実施																
(1) 「支給認定申請書・入所申込書」の確認・データ入力等【5～3月通常入所分】																
・申請書等の記載内容及び添付書類等の確認（不備連絡対応等含む）	例月5日まで随時※	200	200	200	200	200	200	200	200	400	400	-	-	-	2,200	2,300
・利用調整に係る指数化処理（点数付け）及び電算システムに入力		200	200	200	200	200	200	200	200	400	400	-	-	-	2,200	2,300
・電算システムからデータ抽出及び利用調整用データ作成	例月6日頃※	200	200	200	200	200	200	200	200	400	400	-	-	-	2,200	2,300
・前月から申請継続者（入所保留者）のデータ確認	例月5日頃※	380	370	340	360	400	430	460	1,110	1,250	-	-	-	5,100	5,200	
(2) 支給認定期間限定者の確認等																
・期間限定者（有期雇用就労者等）の就労状況等の確認	例月10～24日頃	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	600	
・認定期間満了者（書類未提出者）対象リスト作成及び各施設への発送準備	例月1日頃	100	100	200	150	130	230	150	120	160	130	100	670	2,240	2,300	
(3) 教育・保育施設の利用調整に係る支援及び「変更届」等の確認・データ入力等																
・利用調整後内定者一覧の作成	例月6日頃※	100	90	90	90	80	90	70	60	40	200	130	60	1,100	1,200	
・利用調整後内定者の保育台帳・健康状況申告書のコピー・封入	例月6日頃※	200	180	180	170	210	180	120	190	120	70	340	80	2,040	2,100	
・利用調整後内定者の確認（保育台帳と電算システムの差異確認）	例月15～23日頃※	200	180	180	170	210	180	120	190	120	70	340	80	2,040	2,100	
・保育事由、支給認定の変更内容を電算システムに入力（在園兄弟等含む）	例月7～23日頃	460	340	440	360	320	440	400	320	360	290	280	1,120	5,130	5,000	
・変更届・退所届の内容確認（不備連絡対応等含む）及び電算システムに入力		150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	300	1,950	2,000	
・税情報の確認（不備連絡対応等含む）及び電算システムに入力		15	15	15	15	350	15	15	15	15	15	15	15	515	500	
・その他特記事項等を電算システムに入力		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	30	140	150	
(4) 各種通知書等の発送準備等																
・支給認定通知書等の発送準備（印刷・確認・封入（三つ折り））	例月6日頃※	170	170	180	200	220	200	180	160	80	140	150	750	2,600	1,900	
・あっせん希望者へのあっせん通知の発送準備（印刷・確認・封入（三つ折り））	例月7～8日頃※	170	130	110	130	150	160	190	200	210	250	310	170	2,180	2,000	
・入所保留通知書の発送準備（印刷・確認・封入（三つ折り））	例月22日頃※	60	60	80	90	110	140	150	140	120	180	200	240	1,570	1,260	
・入所決定者への通知書等の発送準備（印刷・確認・封入（三つ折り）） （保育施設決定通知、保育料決定通知、税資料の提出依頼（該当者のみ））	例月26日頃※	390	360	350	330	5,490	170	110	120	70	70	50	8,430	15,940	16,030	
・入所決定施設（168施設）への発送物の発送準備（印刷・確認・封入） （支給認定一覧、保育料決定一覧、保育料更正一覧、副食費免除対象一覧）		168	168	168	168	168	168	168	168	168	168	168	168	2,016	2,016	
・入所決定者の保育台帳保存（台帳のスキャン・ファイリング）	随時	200	180	180	170	210	180	120	190	120	1,160	340	80	3,130	3,600	
(5) 「育児休業明け入所予約制度」の運用支援（書類確認、データ入力、発送準備等）																
・申請書等の記載内容及び添付書類等の確認（不備連絡対応等含む）	例月未まで随時	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600		
・利用調整に係る指数化処理（点数付け）及びExcelデータに入力		50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600		
・「育児休業明け入所予約制度」の入所決定者一覧の作成	例月3日頃	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240		
・「育児休業明け入所予約制度」の入所決定通知の発送準備（印刷・確認・封入（三つ折り））		20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240		
・「育児休業明け入所予約制度」入所決定者への「支給認定申請書・入所申込書」の提出依頼	例月15日頃	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240		
・その他「育児休業明け入所予約制度」の運用に関連する事務	都度	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360		
(6) 新年度（4月入所）の教育・保育施設の利用調整の支援（書類確認、データ入力、発送準備等）																
・「教育・保育施設等入所案内」の作成（修正・印刷・発送等）	9月、3月	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	2	2	
・申請書等の記載内容及び添付書類等の確認（不備連絡対応等含む）	1次選考…12月	-	-	-	-	-	-	-	-	2,000	200	200	-	2,400	2,180	
・申請書等の内容を基に指数化処理（点数付け）及び電算システムに入力（新規申込者）	2次選考…1～2月	-	-	-	-	-	-	-	-	2,000	200	200	-	2,400	2,180	
・電算システムからデータ抽出及び利用調整用データ作成（新規申込者）	3次選考…3月	-	-	-	-	-	-	-	-	2,000	200	200	-	2,400	2,180	
・前月から申請継続者のデータ確認	随時（12～3月）	-	-	-	-	-	-	-	-	2,000	200	200	-	2,400	2,180	
・地域型保育事業卒園児の申請書類確認及び電算システムに入力	12～3月	-	-	-	-	-	-	-	-	70	260			330	300	
・利用調整後内定者一覧の作成	1月	-	-	-	-	-	-	-	-	-	150	-	-	150	150	
・利用調整後内定者の保育台帳・健康状況申告書のコピー・封入	1～3月	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1150	290	80	1,520	1,400	
・利用調整後内定者の確認（保育台帳と電算システムの差異確認）	1～3月	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1150	290	80	1,520	1,400	
・教育・保育給付認定及び保育利用に係る各種通知等発送準備 ※(4)業務の新年度分	12～3月	-	-	-	-	-	-	-	-	2,000	200	200	-	2,400	2,180	
(7) 教育・保育給付認定に係る現況届の確認・データ入力等																
・現況届の発送準備（印刷・確認・封入）（施設ごと169施設）	11月	-	-	-	-	-	-	-	-	9,250	-	-	-	9,250	9,330	
・提出された現況届の記載内容及び添付書類等の確認（不備対応含む）	1～3月	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3,000	3,000	3,250	9,250	9,330	
・変更内容について電算システムに入力	1～3月	-	-	-	-	-	-	-	-	-	500	1,000	1,500	3,000	3,000	
(8) 利用者負担額（保育料）の算定に係る書類確認・データ入力等																
・保育料算定切替に伴う税情報未確認リストの作成及び税資料提出依頼発送	7月	-	-	-	800	-	-	-	-	-	-	-	-	800	800	
・保育料算定切替による変更内容を電算システムに入力	8月	-	-	-	-	350	-	-	-	-	-	-	-	350	400	
・算定切替や認定区分変更に伴う保育料決定通知の発送準備（印刷・確認・封入（三つ折り））	9月、3月	-	-	-	-	5,300	-	-	-	-	-	-	6,700	12,000	13,300	
・保育料口座振替に係る口座登録作業（データ入力）	例月25～翌月3日頃	300	200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,500	1,500	
・保育料納付書の発送準備（印刷・確認・封入）	例月10日頃	800	450	350	350	350	350	350	300	300	300	250	250	4,400	4,400	
(9) 「支給認定申請書（1号認定）」に係るデータ入力等																
・支給認定申請書（1号認定）の確認及び電算システムに入力	例月15～24日頃	50	40	40	20	50	30	30	30	30	250	250	230	1,050	1,050	
・支給認定通知書（1号認定）の発送準備（印刷・確認・封入（三つ折り））	例月26日頃	50	40	40	20	50	30	30	30	30	250	250	230	1,050	1,050	
2 保育利用等に係る市民等からの電話問い合わせ対応に関する事務																
・保育利用等全般に関する電話対応（通常問い合わせ）	例月随時	2,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	13,000	13,000	
・新年度の保育利用申込等に関する電話対応	10月～3月	-	-	-	-	-	-	2,000	2,000	1,000	500	500	500	6,500	6,500	
・利用者負担額（保育料）等算定切替に関する電話対応	8～9月、3～4月	100	-	-	-	500	500	-	-	-	-	-	100	1,200	1,200	
・支給認定の現況届に関する電話対応	12～3月	-	-	-	-	-	-	-	-	500	500	500	500	2,000	2,000	