

保育サービス課等関連業務に係る業務一覧

番号	大分類	中分類	業務名	業務内容（処理内容）	平均 処理時間 (分/件)	9年度予定件数												
						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
1	私立幼稚園等保育の必要性等認定事務	窓口受付	申請受付	申請書受付（窓口）	・申請書の記載内容、添付書類の確認及び記載指導 ・制度に係る説明等	20	80	80	60	60	60	60	60	60	60	180	180	1,000
2				申請書受付（郵送）	・開封作業 ・申請書の記載内容、添付書類の確認 ・毎年6月～7月は現況調査業務を含む	10	30	20	420	420	20	20	20	20	20	70	70	1,150
3				追加書類受付（窓口・郵送）	・追加提出された書類の確認 ・有期雇用者から提出された就労証明書の確認	10	55	50	240	240	40	40	40	40	40	125	125	1,075
4			申請書類の管理		申請書は職員が指定した方法及び場所で保管	3	110	100	480	480	80	80	80	80	80	250	250	2,150
5			問い合わせ対応		申請中の保護者からの問い合わせ対応（それ以外は職員へ引き継ぐ）	10	200	250	250	200	100	60	60	60	200	200	200	1,840
6		審査・入力	基準合致確認		申請書及び添付書類の内容が要件に合致しているか確認（1次審査、2次審査）	8	0	0	0	0	0	0	0	0	250	0	0	250
7			不備対応		保護者や勤め先へ必要に応じて架電もしくは通知を送付	5	0	200	0	0	0	100	100	0	125	0	0	525
8			収受簿入力		受付収受簿へ入力（区民系端末）	1	0	0	0	0	0	0	0	0	250	0	0	250
9			申請者情報の入力		園児情報を業務システムへ入力	2	0	0	0	0	0	0	0	0	250	0	0	250
10			認定情報の入力		職員が判定した結果を業務システムへ入力	10	0	0	0	0	0	0	0	0	250	0	0	250
11			入力情報の引き継ぎ		審査・入力担当から管理者へ引継ぎ 管理者はデータの保存	1	0	0	0	0	0	0	0	0	250	0	0	250
12		郵送	保留通知等の封入		保留通知、期間延長通知等を三つ折り、封入作業	1	500	1,600	2,300	800	800	800	700	700	700	300	300	10,200

保育サービス課等関連業務に係る業務一覧

番号	大分類	中分類	業務名	業務内容（処理内容）	平均 処理時間 (分/件)	9年度予定件数													
						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	
1	休日 保育 利用 受付 事務	利用者登録の受付 ①新規登録	申請受付	随時、申請状況をLoGoフォームで確認	1	20	10	10	5	5	5	5	5	5	3	3	3	79	
2			内容審査	適宜こあらシステムを参照し、申請者が休日保育の利用要件に合致するか確認	5	20	10	10	5	5	5	5	5	5	3	3	3	79	
3			不備対応	申請不備への対応	申請内容に不備がある場合は、メール送付により再提出を案内	1	5	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20
4				要件不一致者への対応	「利用登録取消通知」をメール送付併せて「利用登録取消通知」を封緘	3	5	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20
5			「利用登録者一覧」、「児童調査票」の作成	申請内容やこあらシステムの情報をもとに、「利用登録者一覧」を作成 LoGoフォームの機能により、申請内容を「児童調査票」の帳票様式でダウンロード	5	20	10	10	5	5	5	5	5	5	3	3	3	79	
6			利用登録者の確定	・利用登録が確定した保護者へ「利用登録完了通知」をメール送付 ・受入不可となった場合「利用登録取消通知」をメール送付。併せて「利用登録取消」を封緘 ・「利用登録者一覧」を保育サービス課へ情報共有	3	20	10	10	5	5	5	5	5	5	3	3	3	79	
7		利用者登録の受付 ②登録内容の変更受付	申請受付	随時、申請状況をLoGoフォームで確認	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	1	1	30	
8			内容確認	申請内容に不備がないか確認	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	1	1	30	
9			不備対応	申請内容に不備がある場合は、メール送付により再提出を案内	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
10			「利用登録者一覧」の修正	①新規登録 で作成した「利用登録者一覧」について、変更内容を反映する	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	1	1	30	

[illegible]

[illegible]

保育サービス課等関連業務に係る業務一覧

番号	大分類	中分類		業務名		業務内容（処理内容）	平均 処理時間 (分/件)	9年度予定件数													
								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	
1	補助金 交付事務	併設型 補助金利用 保育	窓口受付	申請受付	申請書受付（窓口）		受付、記載・添付漏れ確認及びその不備 対応、收受簿入力	15	5	2	0	5	2	0	5	2	0	5	2	0	28
2					申請書受付（郵送）		受付、記載・添付漏れ確認、收受簿入力	10	75	18	0	75	18	0	75	18	0	75	18	0	372
3					郵送受付分の不備対応		架電対応	10	15	4	0	15	4	0	15	4	0	15	4	0	76
4				問い合わせ対応		窓口や電話での区民からの問い合わせ対 応	10	25	15	10	25	15	10	25	15	10	25	15	10	200	
5			審査・入力	書類審査及び入力		申請書及び添付書類の内容確認、デー タ入力	10	80	20	0	80	20	0	80	20	0	80	20	0	400	
6				認可外保育施設等保護者負担軽減補助金の受給確認		左記補助金の交付者一覧と突合	0.5	0	80	20	0	80	20	0	80	20	0	80	20	400	
7			通知発送	交付・不交付通知の発送準備		通知の作成・印刷・封入・封緘		2	0	80	20	0	80	20	0	80	20	0	80	20	400
8	補助金 交付事務	認可外 保育施設等補助 金	窓口受付	申請受付	申請書受付（窓口）		受付、記載・添付漏れ確認及びその不備 対応、收受簿入力	15	300	50	60	380	50	50	420	50	30	450	80	500	2420
9					申請書受付（郵送）		受付、記載・添付漏れ確認、收受簿入力	10	150	10	10	210	10	10	210	10	10	200	20	220	1070
10					申請書受付（オンライン）		受付、入力・添付漏れ確認、收受簿入力	15	630	60	80	840	70	70	890	60	50	880	110	990	4730
11					郵送受付分の不備対応		架電対応	10	50	5	5	70	5	5	70	5	5	70	5	80	375
12					オンライン受付分の不備対応		架電対応	15	150	10	20	210	10	10	220	10	10	220	20	240	1130
13				問い合わせ対応		窓口や電話での区民からの問い 合わせ対応	10	500	300	200	500	300	200	500	300	200	500	300	200	4000	
14			システム入力	書類審査及び入力		申請書及び添付書類の内容確認、シ ステムへの入力		5	1080	120	150	1430	130	130	1520	120	90	1530	210	1710	8220
15				要件確認	在籍状況確認	書面での月120h以上の利用契約確認		0.5	1080	120	150	1430	130	130	1520	120	90	1530	210	1710	8220
17				支払いデータの作成		システム出力データの加工		200	0	1	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	5

保育サービス課等関連業務に係る業務一覧

番号	大分類	中分類		業務名		業務内容（処理内容）	平均 処理時間 (分/件)	9年度予定件数													
								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	
18	宿 舎 借 り 上 げ 支 援 事 業 補 助 金 交 付 支 援 （ 保 育 施 設 職 員 ・ 保 育 サ ー ビ ス 課 ）	通知発送	交付・不交付通知の発送準備		通知の作成・印刷・封入・封緘		2	0	1800	50	0	1800	0	0	1800	0	0	1800	0	7250	
19		受付	申請受付	申請書受付（郵送・メール）		受付、記載・添付漏れ確認、收受簿入力		10	220	0	30	220	0	30	220	0	30	220	0	30	1000
20				受付分の不備対応		架電対応		15	30	0	0	30	0	0	30	0	0	30	0	0	120
21			問い合わせ対応		法人・保育施設職員（予定含む）		10	450	150	150	450	150	150	450	150	150	450	150	150	3000	
22		審査・入力	書類審査及び入力		申請書及び添付書類の内容確認、データ入力		10	600	200	0	300	500	0	300	500	0	300	500	0	3200	
23			要件確認	住民票確認		宿舎所在地に住民登録を置いていることの確認		5	300	100	0	150	250	0	150	250	0	150	250	0	1600
24				変更内容確認		申請データ入力内容と添付書類記載内容との照合		15	800	0	0	300	500	0	300	500	0	300	500	0	3200
25				前期申請データとの突合		前の期における申請データと今期申請データとの突合		10	250	0	0	250	0	0	250	0	0	250	0	0	1000
26				職員負担額確認		宿舎に係る職員の本人負担額の賃金台帳等による確認		3	1400	600	0	600	1400	0	600	1400	0	600	1400	0	8000
27			疑義照会		区保有情報により確認がとれない者に対する照会準備		15	100	0	0	40	60	0	40	60	0	40	60	0	400	
28			不備修正対応		申請書等に不備がある者への連絡等		60	230	20	0	50	200	0	50	200	0	50	200	0	1000	
29			通知発送	交付決定通知発送準備		通知封入		0.5	0	250	0	0	120	130	0	120	130	0	120	130	1000
30		添付書類等	添付書類等ファイリング		施設ごとに添付書類等のファイリング		15	0	0	250	0	0	250	0	0	250	0	0	250	1000	

保育サービス課等関連業務に係る業務一覧

番号	大分類	中分類	業務名		業務内容（処理内容）	平均 処理時間 (分/件)	9年度予定件数												
							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
31	宿舎 借り上げ 支援事業 補助金 交付支 援（学 童クラ ブ従事 職員・ 子育ち 支援課）	受付	申請受付	申請書受付（郵送・メール）	受付、記載・添付漏れ確認、收受簿入力	10	0	0	0	16	0	0	16	0	0	16	0	0	48
32				受付分の不備対応	架電対応	15	0	0	0	16	0	0	16	0	0	16	0	0	48
33			問い合わせ対応		法人・保育施設職員（予定含む）	10	8	8	16	32	16	16	32	16	16	32	16	16	224
34		審査・入力	書類審査及び入力		申請書及び添付書類の内容確認、データ入力	10	0	0	0	24	24	0	24	24	0	24	24	0	144
35			要件確認	住民票確認	宿舎所在地に住民登録を置いていることの確認	5	0	0	0	24	24	0	5	0	0	5	0	0	58
36				変更内容確認	申請データ入力内容と添付書類記載内容との照合	15	0	0	0	24	24	0	5	0	0	5	0	0	58
37				前期申請データとの突合	前の期における申請データと今期申請データとの突合	10	0	0	0	0	0	0	16	0	0	16	0	0	32
38				職員負担額確認	宿舎に係る職員の本人負担額の賃金台帳等による確認	3	0	0	0	16	32	0	16	32	0	16	32	0	144
39			疑義照会		区保有情報により確認がとれない者に対する照会準備	15	0	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	15
40			不備修正対応		申請書等に不備がある者への連絡等	60	0	0	0	16	16	0	16	16	0	16	16	0	96
41			通知発送	交付決定通知発送準備		通知封入	0.5	0	0	0	0	16	0	0	16	0	0	16	0
42		添付書類等	添付書類等ファイリング		施設ごとに添付書類等のファイリング	15	0	0	0	0	0	16	0	0	16	0	0	16	48

保育サービス課等関連業務に係る業務一覧

番号	大分類	中分類	業務名	業務内容（処理内容）	平均 処理時間 (分/件)	9年度予定件数													
						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	
43	保育士応援手当補助金交付支援	受付	申請受付	申請書受付（郵送）	3	0	0	0	0	0	0	200	0	0	0	0	50	250	
44				申請書受付（オンライン）	0.5	0	0	0	0	0	0	1100	0	0	0	0	1100	2200	
45				受付分の不備対応	5	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	10	30	
46				オンライン受付分の不備対応	5	0	0	0	0	0	0	150	0	0	0	0	150	300	
47			問い合わせ対応	10	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	200		
48			申請書類ファイリング	3	650	0	0	0	0	0	500	800	0	0	0	0	500	2450	
49		審査・入力	書類審査及び入力	3	650	0	0	0	0	0	500	800	0	0	0	0	500	2450	
50			要件確認	15	150	0	0	0	0	0	50	100	0	0	0	0	0	300	
51			経験年数入力	5	200	0	0	0	0	0	0	200	0	0	0	0	0	400	
52			疑義照会	15	100	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	200	
53			不備修正対応	30	200	0	0	0	0	0	0	200	0	0	0	0	0	400	
54		通知発送	交付決定通知発送準備	0.5	300	850	0	0	0	0	0	0	500	800	0	0	0	2450	

保育サービス課等関連業務に係る業務一覧

番号	大分類	中分類	業務名	業務内容（処理内容）	平均 処理時間 (分/件)	9年度予定件数												
						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
1	施設等利用給付事務	窓口受付	施設等利用給付の認定の申請書類受付	申請書の記載内容、添付書類の確認	15	20	10	10	10	10	10	10	10	10	20	50	80	250
2		システム入力	書類審査及び入力	申請書類及び添付書類の内容確認、システムへの入力、ファイリング	15	80	80	60	60	40	40	40	40	40	100	160	160	900
3		現況届	現況届業務	保護者より提出のあった現況届の收受・入力、ファイリング	20	400	400	400	0	0	100	100	0	50	50	0	100	1600
4		オンライン申請	オンライン申請書類印刷	施設等利用給付申請のオンライン申請書類の出力	8	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
1	窓口案内	3階A・Bフロア案内	保育サービス課・子育て支援課その他担当窓口への案内・引き継ぎ業務	保育サービス課管轄の他業務に関する問い合わせの引き継ぎ	1	5,900	4,100	4,800	4,300	5,100	5,100	6,000	6,000	3,300	3,600	4,200	4,100	56,500