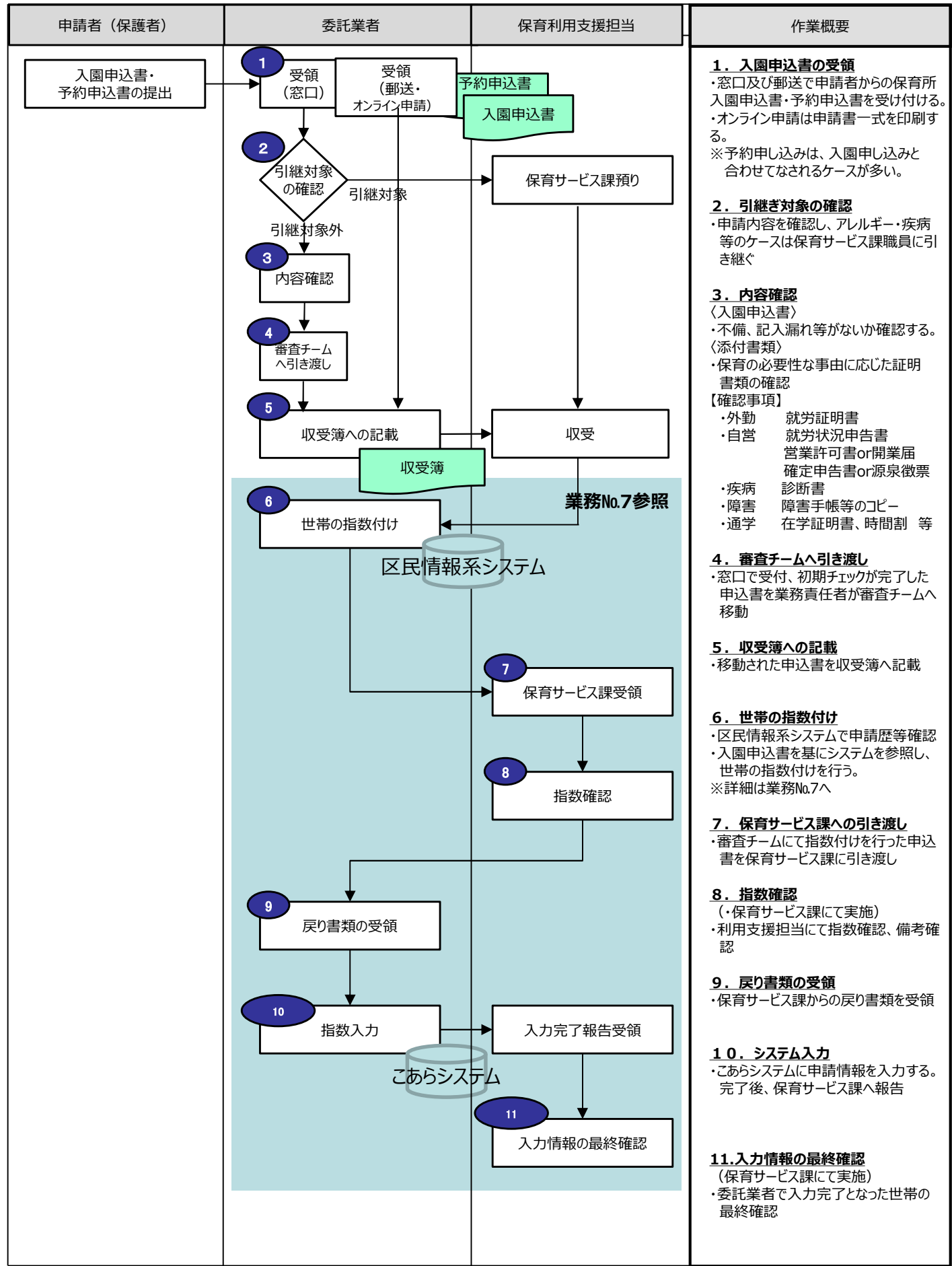


保育サービス課等関連業務 に係る業務手順書

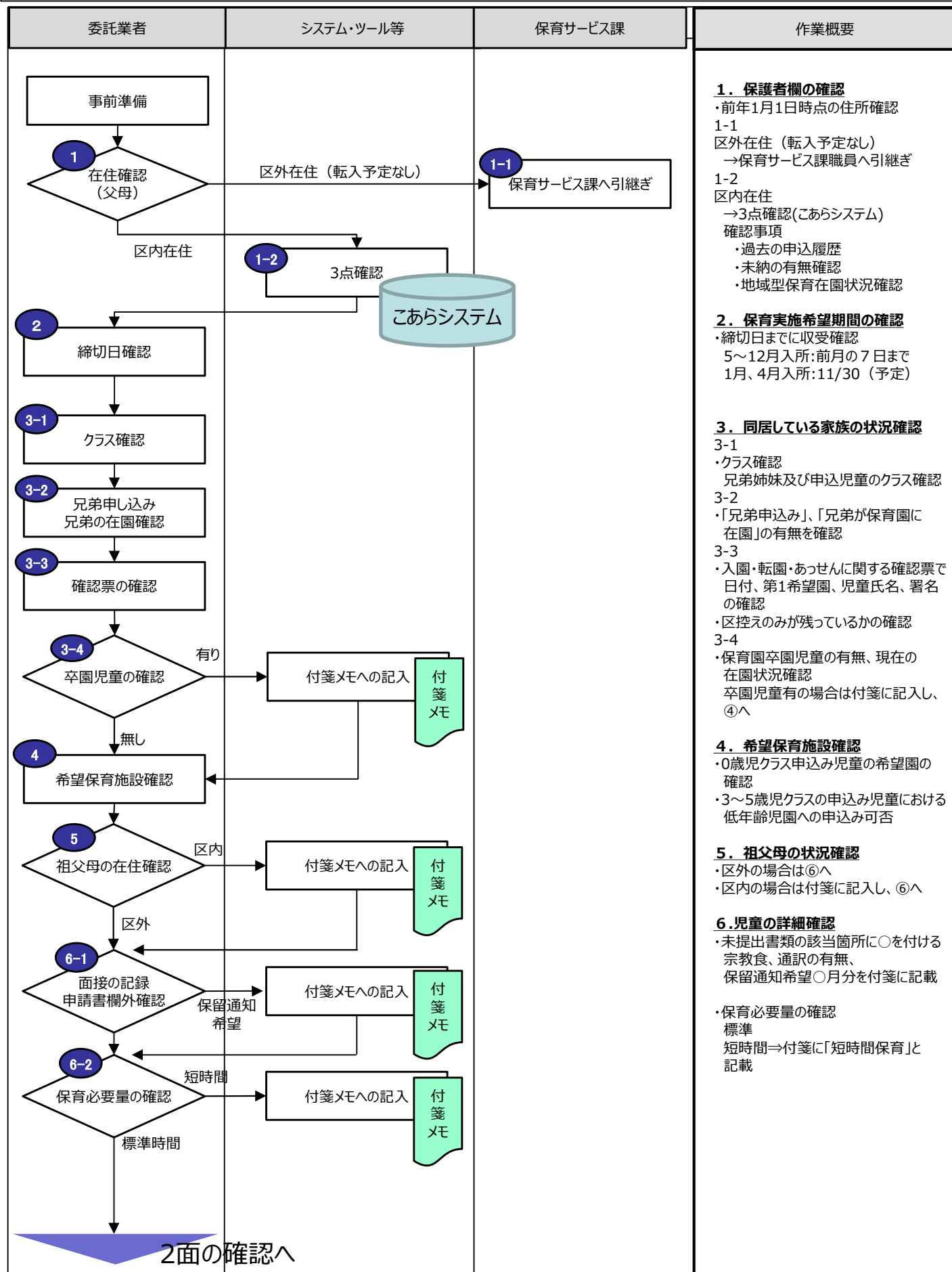
**令和8年10月
大田区保育サービス課**

業務 No. 1 ～3 No. 4 ～6	保育所入所受付業務 郵送受付 オンライン申請 収受簿入力
☐ 窓口、郵送及びオンライン申請において申請者からの保育所入所申込書の受付。記載内容の確認、不足書類の確認し、不備・不足の解消対応を行う。 ☐ 世帯の就労状況を数値化（指数付け）を行う。保育所入所申込書を基に、システムを参照し世帯の指数付けを行う。 ☐ こあらシステムへ申請情報を入力する。	



業務No.7	申請書指数付業務 NO.1 (申請書1面の確認)
--------	-----------------------------

- ☐ 保護者から提出された申請書を元に指数付けを行う業務
☐ 作業前の事前準備として2点を行う。①チェックシートの通りに、クリアフォルダ内の書類が揃っているか ②書類を規定通りに並べる（基準指数書類→調整指数書類→その他） ※申請書→父就労証明書等→母就労証明書→調整指数書類→その他の書類



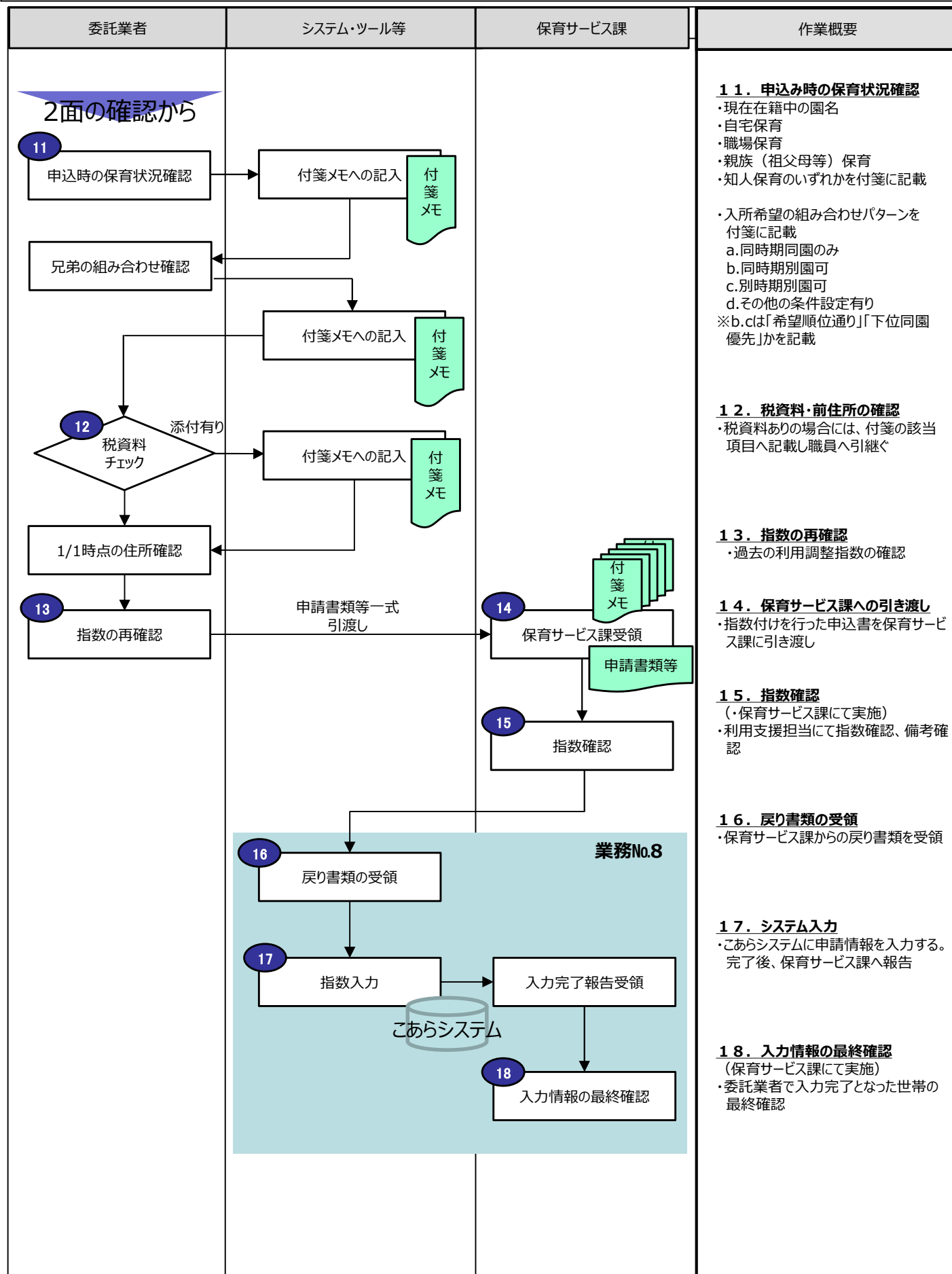
業務No.7	申請書指数付業務 NO.2 (申請書2面の確認)
--------	-----------------------------

- ☐保護者から提出された申請書を元に指数付けを行う業務
- ☐作業前の事前準備として2点を行う。①チェックシートの通りに、クリアフォルダ内の書類が揃っているか②書類を規定通りに並べる（基準指数書類→調整指数書類→その他）※申請書→父就労証明書等→母就労証明書→調整指数書類→その他の書類

委託業者	システム・ツール等	保育サービス課	作業概要
1面の確認から 7 転職・出産予定の確認 付箋メモへの記入 付箋メモ 付箋メモへの記入 付箋メモ 8 父母の状況確認 就労 疾病・障害 不存在 生活保護の状況 9 保育状況の証明確認 10 児童の健康状況確認 付箋メモへの記入 付箋メモ 付箋メモへの記入 付箋メモ 3面の確認へ	調整指数が複数あるので注意して確認		7. 転職・出産予定の有無の確認等 ・父/母転職予定・出産予定有りの場合は付箋に記載し職員へ引き継ぐ 8. 保育を必要とする事由の確認 確認事項 ・父母の状況確認 ・就労 ・疾病・障害 ・不存在 ・生活保護の状況 ・保育の実施、あっせんを必要とする事由の確認 9. 保育状況の証明書確認 ・K加算（入園のしおり参照）、受託証明あるいは契約書の写しの確認 ・「月ぎめ」「一時預かり（週3日1日4時間以上）」の保育かつ父母が「週3日1日4時間以上就労」等 10. 児童の健康状況確認 ・健康状況申告書＆意見書/指示書にて、疾病、発達＆アレルギー及び意見書、指示書の有無があれば付箋に添付

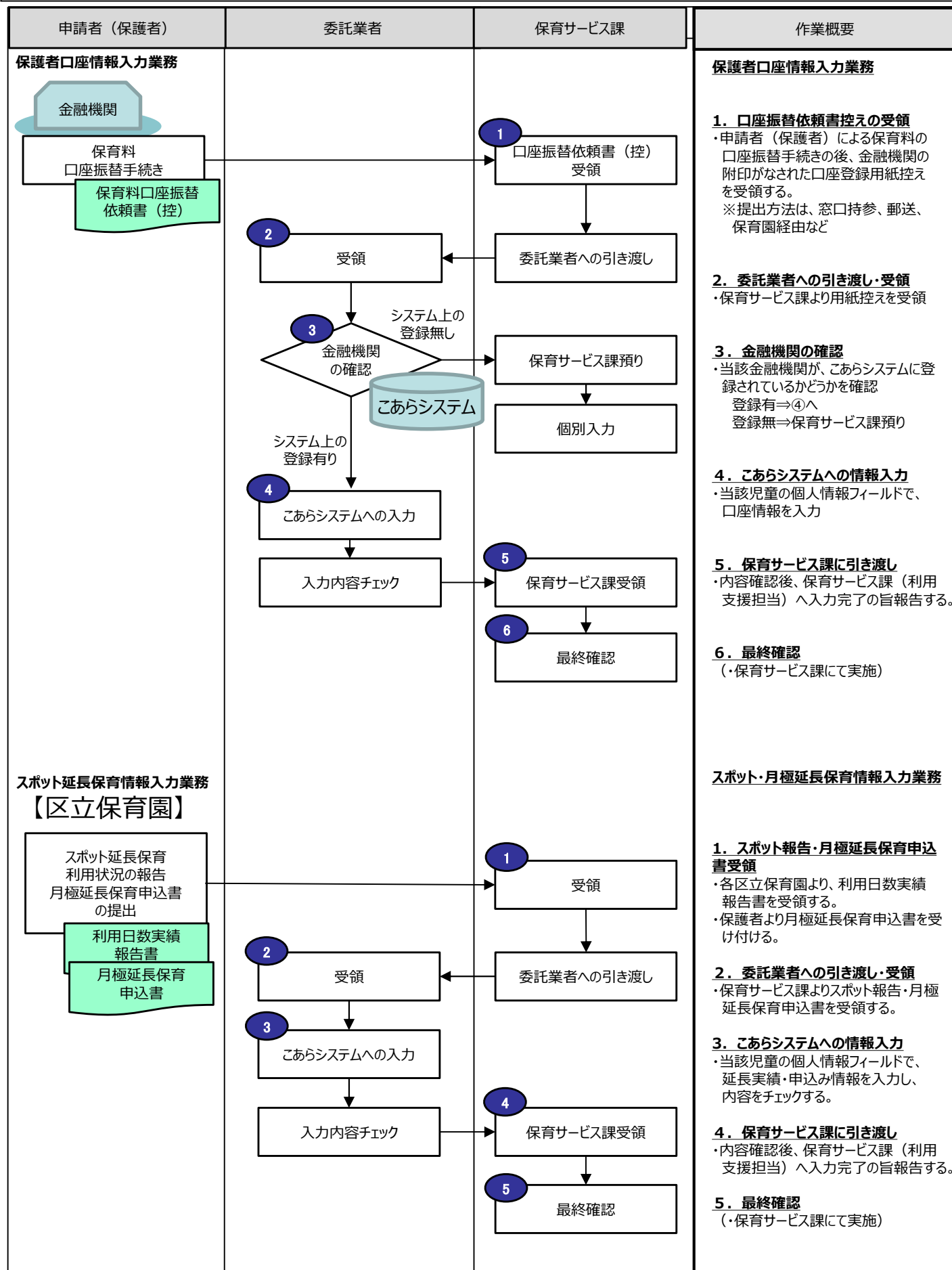
業務No.7 No.8	申請書指数付業務 NO. 3 (申請書 3 面の確認) システム入力 NO.1 【保育所入所・転園等申込書入力業務】
----------------	--

- 保護者から提出された申請書を元に指数付けを行う業務
□作業前の事前準備として2点を行う。①チェックシートの通りに、クリアフォルダ内の書類が揃っているか②書類を規定通りに並べる（基準指数書類→調整指数書類→その他） ※申請書→父就労証明書等→母就労証明書→調整指数書類→その他の書類



業務 No.8～ No.10	システム入力 NO.2 【保護者口座情報入力業務】 【スポット・月極延長保育情報入力業務】
----------------------	---

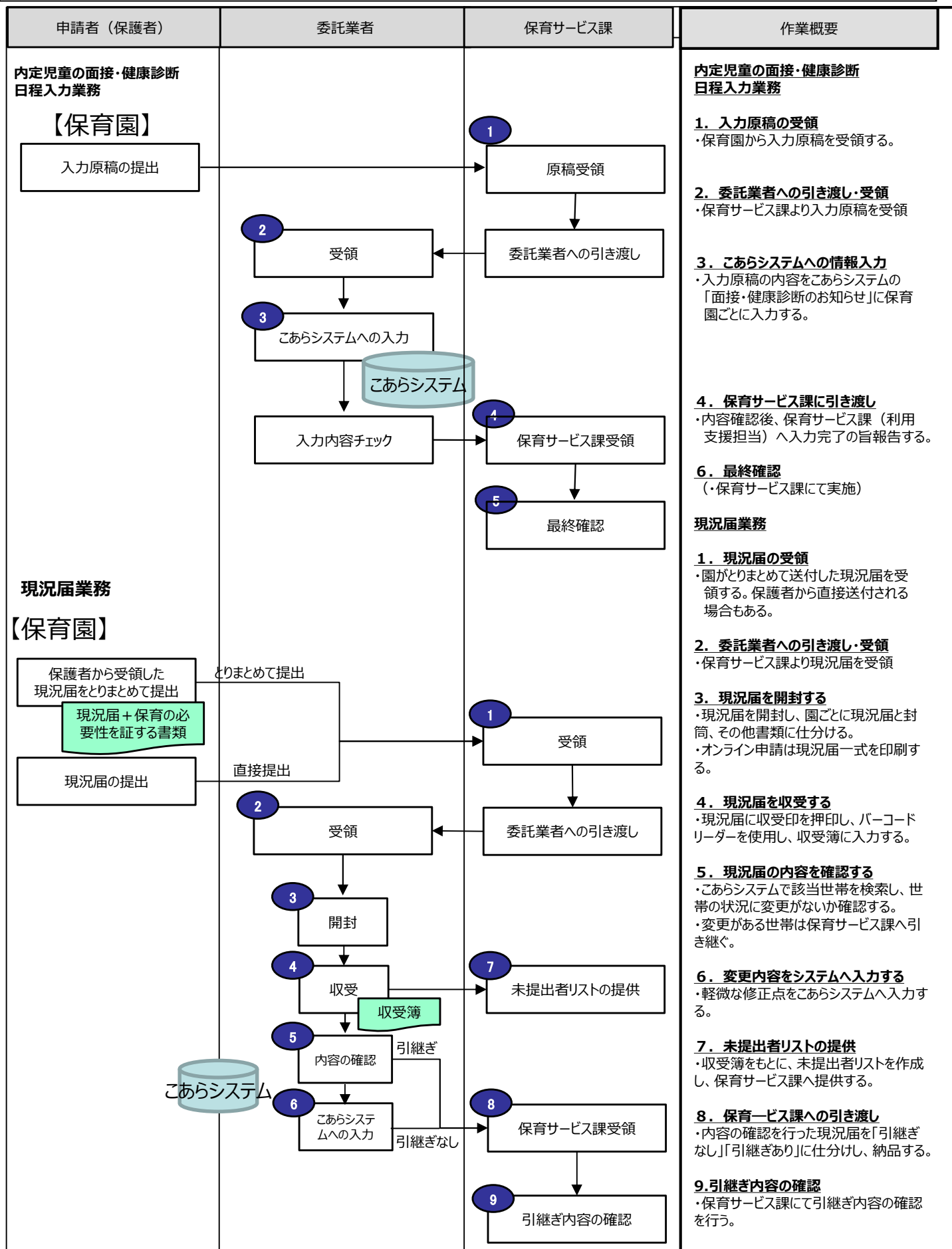
- 保育料引き落とし口座の入力を行う。
□区立保育園在園児に係るスポット及び月極延長保育の利用情報入力を行う。



業務No.10
No.11～
No.13

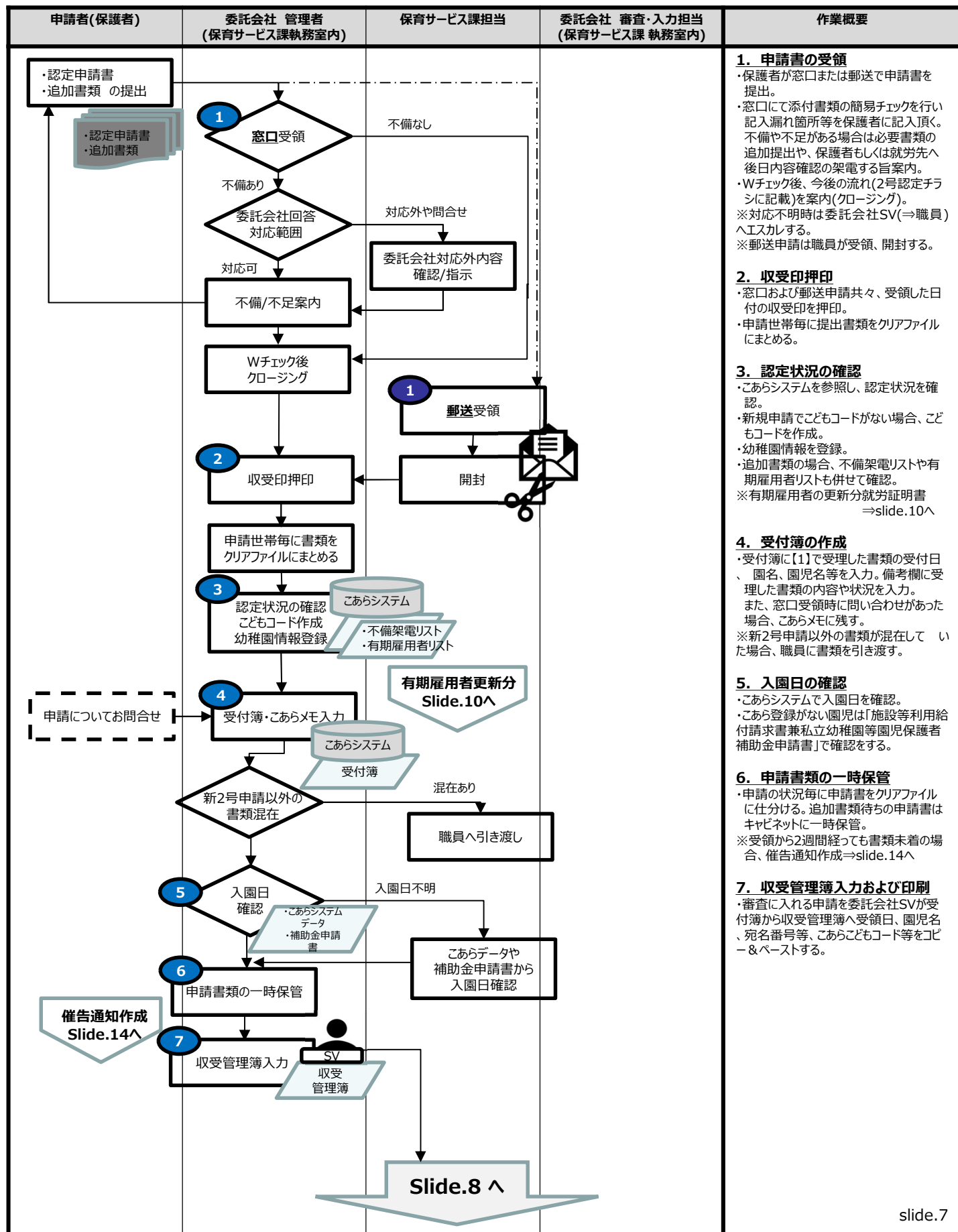
システム入力 NO. 3
【内定児童の面接・健康診断日程入力】
【現況届変更入力】
現況届

- ☐ 保護者に送付する内定通知に面接・健康診断等の日程を入力する。
☐ 園から届いた現況届を開封・オンライン申請の印刷・收受・仕分けし、必要に応じ職員へ引き継ぐ。
☐ 現況届により変更の記載があった箇所の業務システムへ入力する。

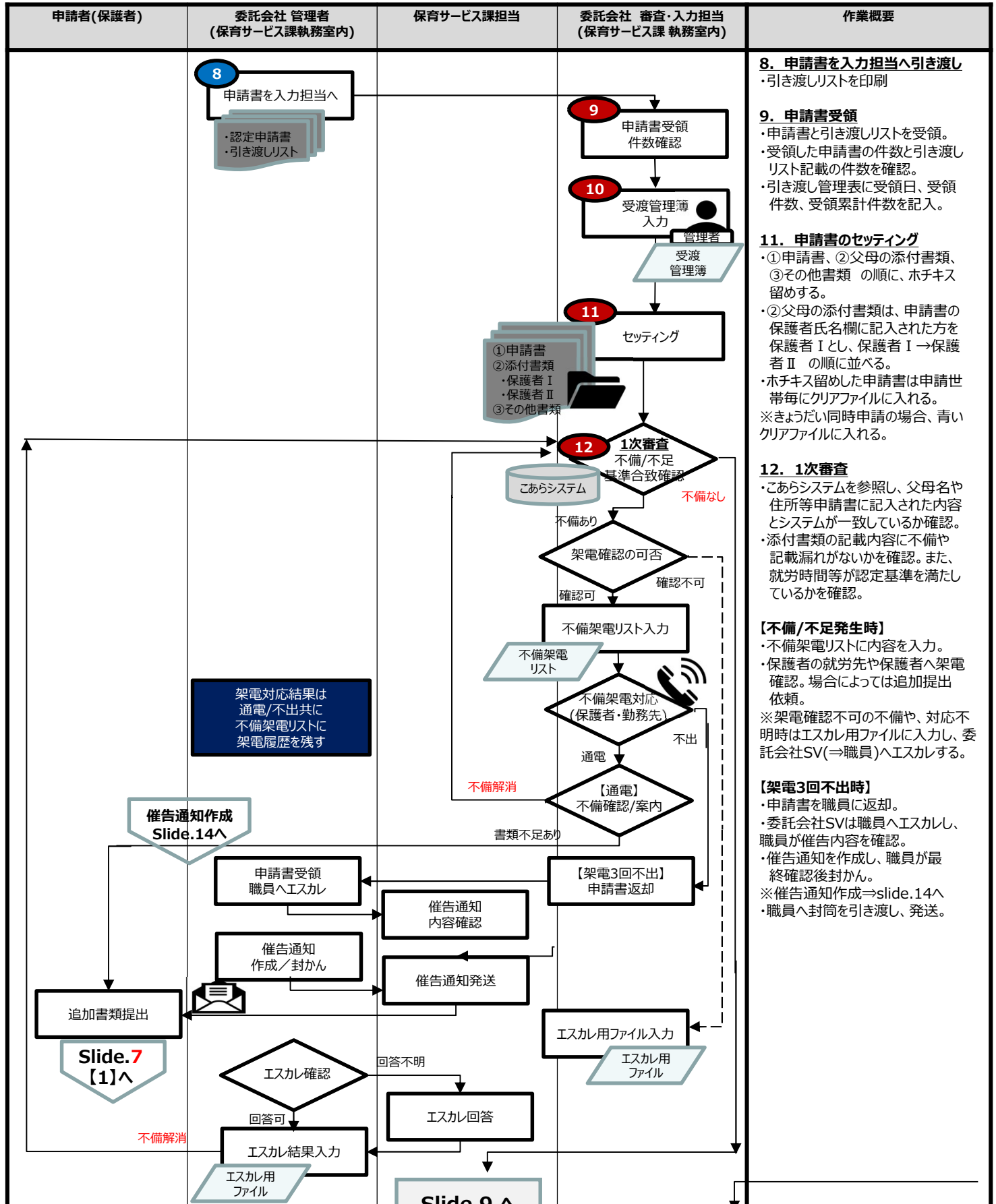


私立幼稚園等保育の必要性認定に係る確認業務

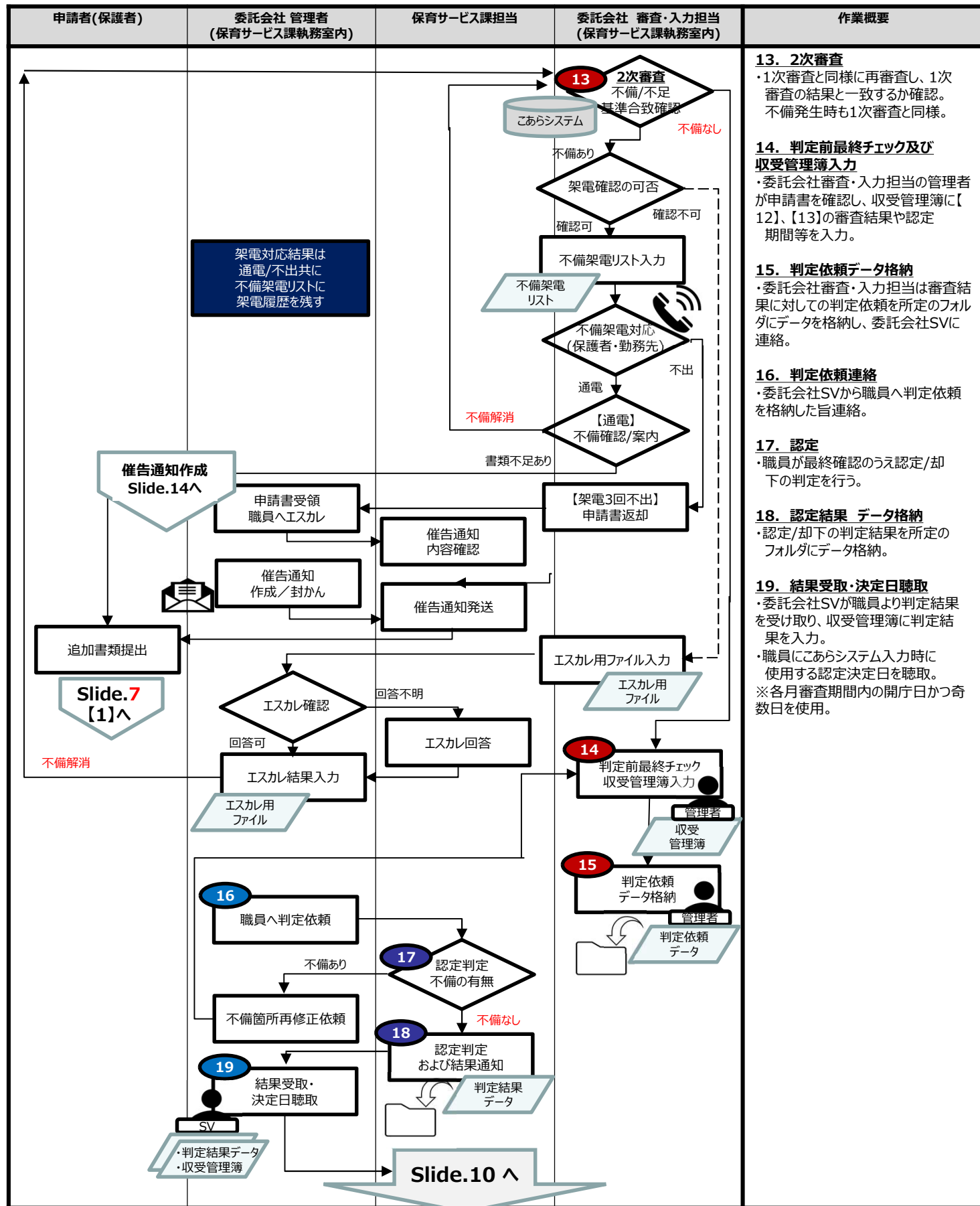
- 窓口にて申請書(保護者)からの認定申請書の受理及び記載内容の確認。必要があれば、不備・不足の解消対応を行う。
- こあらシステムや補助金申請書で認定状況や幼稚園在籍状況を確認する。
- 受付簿へ受付日や申込児童の情報等を入力し、引き渡しリストを印刷する。



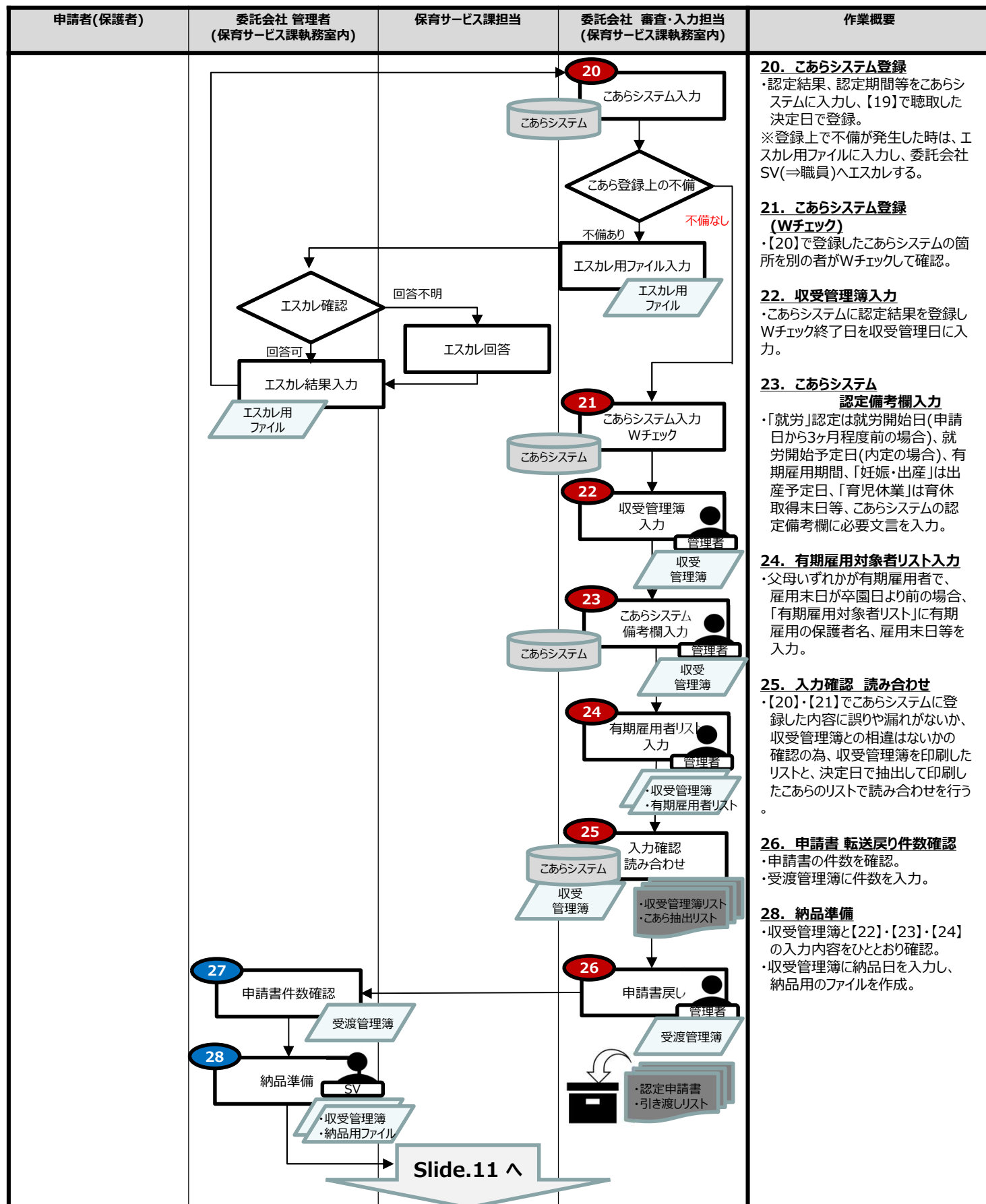
- 申請書を保育サービス課執務室内の委託会社審査・入力担当へ引き渡す。
- 受領した申請書のセッティングおよび基準合致確認(1次審査)を行う。
- 書類の不備・不足発生時は保護者もしくは保護者の勤務先担当者へ架電確認する。場合によって、委託会社SV(⇒職員)へエスカレートして対応確認。



- 1次審査と同様に、基準合致確認(2次審査)を行う。
- 審査結果や認定判定を職員に確認頂く。
- 判定結果とこあらシステム入力時の決定日を職員へ聴取する。



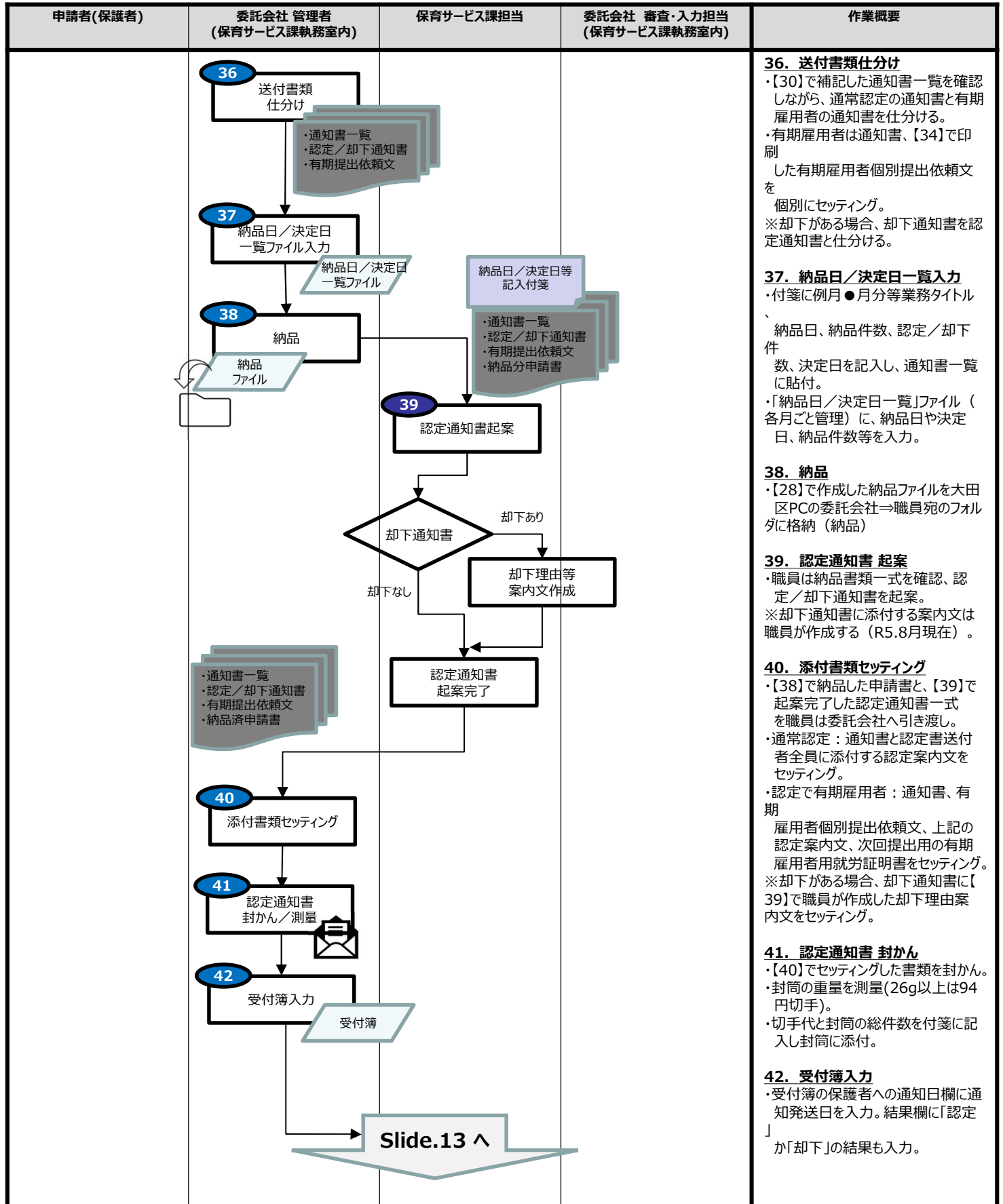
- ☐ こあらシステムでこどもコードを取得し、判定結果を登録する(Wチェックを行う)。
- ☐ こあらシステムに登録した内容に相違がないか、読み合わせを行う。
- ☐ 収受管理簿ファイルから納品用ファイルを作成する。



- ☐ 認定／却下通知書一覧を印刷して内容確認後、認定／却下通知書を印刷する。
- ☐ 有期雇用者宛の個別提出案内文を作成して印刷する。
- ☐ データ抽出時のcsvファイルや、通知書印刷時のPDFファイル等を格納する。

申請者(保護者)	委託会社 管理者 (保育サービス課執務室内)	保育サービス課担当	委託会社 審査・入力担当 (保育サービス課執務室内)	作業概要
	<pre> graph TD 29[29 通知書一覧印刷] --> 30[30 通知書一覧確認/補記] 30 --> 31[31 認定/却下通知書印刷] 31 --> 32[32 認定/却下 csv保存] 32 --> 33[33 有期雇用者送付対象者一覧入力] 33 --> 34[34 有期雇用者個別案内文印刷] 34 --> 35[35 通知書一覧/通知書PDF格納] 35 --> Slide12[Slide.12へ] </pre> 29 通知書一覧印刷 30 通知書一覧確認/補記 31 認定/却下通知書印刷 32 認定/却下 csv保存 33 有期雇用者送付対象者一覧入力 34 有期雇用者個別案内文印刷 35 通知書一覧/通知書PDF格納 Slide.12へ			29. 通知書一覧印刷 - こあらシステムの《新支給認定》から【20】で登録した決定日で抽出し、『リスト印刷』。PDFファイルを保存。 『新支給認定通知書一覧』を印刷。 ※却下がある場合は『新支給認定却下通知書一覧』も印刷。 30. 通知書一覧 確認と補記 - 収受管理簿や【25】で印刷した収受管理簿リストを見て、【29】で印刷した『新支給認定(却下)通知書一覧』に、期間短縮は短縮末日に○を付けたり、有期雇用者は印(有1、有2等)を付け、一覧の右余白に雇用終了日を補記。 ※却下がある場合は、一覧の余白に却下理由を補記。 31. 認定/却下通知書印刷 - こあらシステムの《新支給認定》から決定日で抽出して『通知書印刷』。PDFファイルを保存。 - 通知書用上質紙を印刷枚数分取り出しプリンタ内にセットし、認定通知書を印刷。 ※却下がある場合は『却下通知書』も印刷。 32. 認定/却下 csv保存 - こあらシステムより決定日で抽出した csv ファイルを保存。 33. 有期雇用者送付者一覧入力 【30】で印をつけた有期雇用者の情報を「有期雇用者対象者リスト」から認定時送付フォルダ内の「送付対象者一覧」へコピー＆ペースト。 34. 有期雇用者用個別提出依頼文印刷 「送付対象者一覧」と連動した同フォルダ内の『提出依頼文差込』から、【33】で入力した送付者宛の個別依頼文を差し込み印刷。連動した箇所文字化け等ないか確認。 - 差し込み印刷したページをPDFファイルで保存。 35. 通知書一覧/通知書PDFファイル格納 【32】で保存した通知書一覧のPDFファイルと、【34】で保存した通知書のPDFファイルを職員指定のフォルダへ格納。 ※却下がある場合は『却下通知書』のPDFファイルも職員指定のフォルダに格納。 slide.11

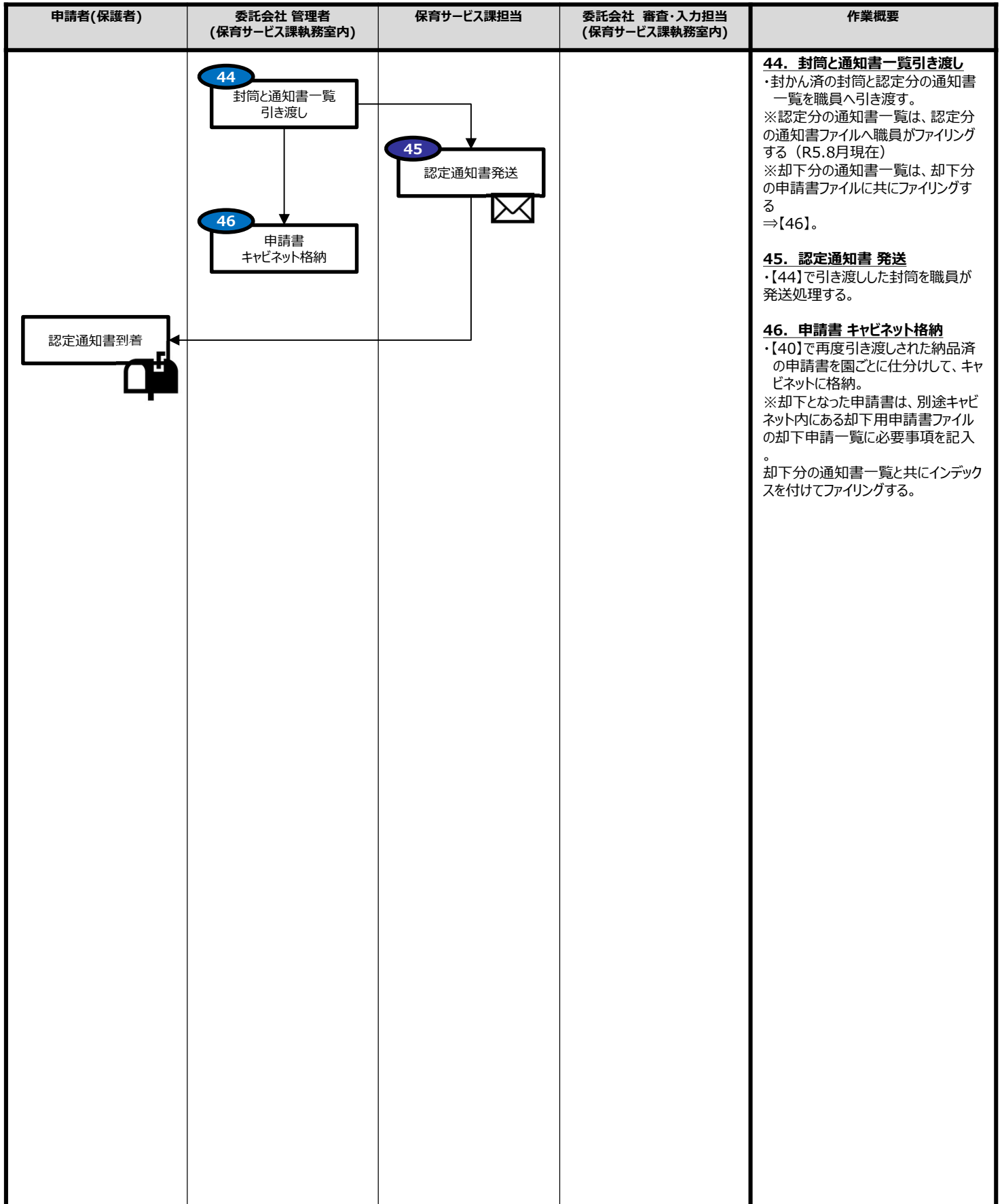
- ☐ 通知書を仕分けて、申請書と共に納品する。
- ☐ 職員は通知内容を確認し起案。
- ☐ 通知書や添付案内文を封かんする。



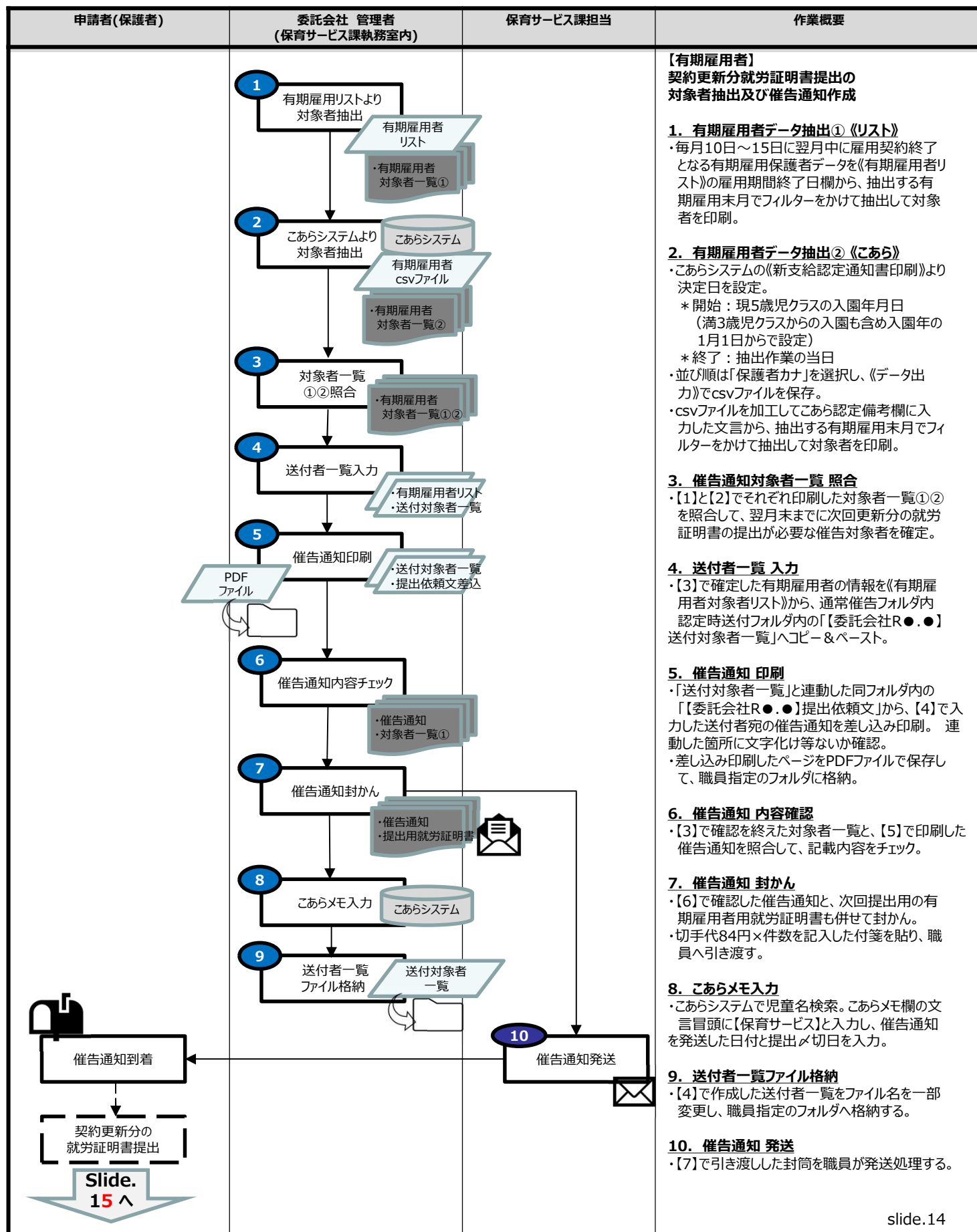
業務No.
4・12

私立幼稚園等保育の必要性認定に係る確認業務

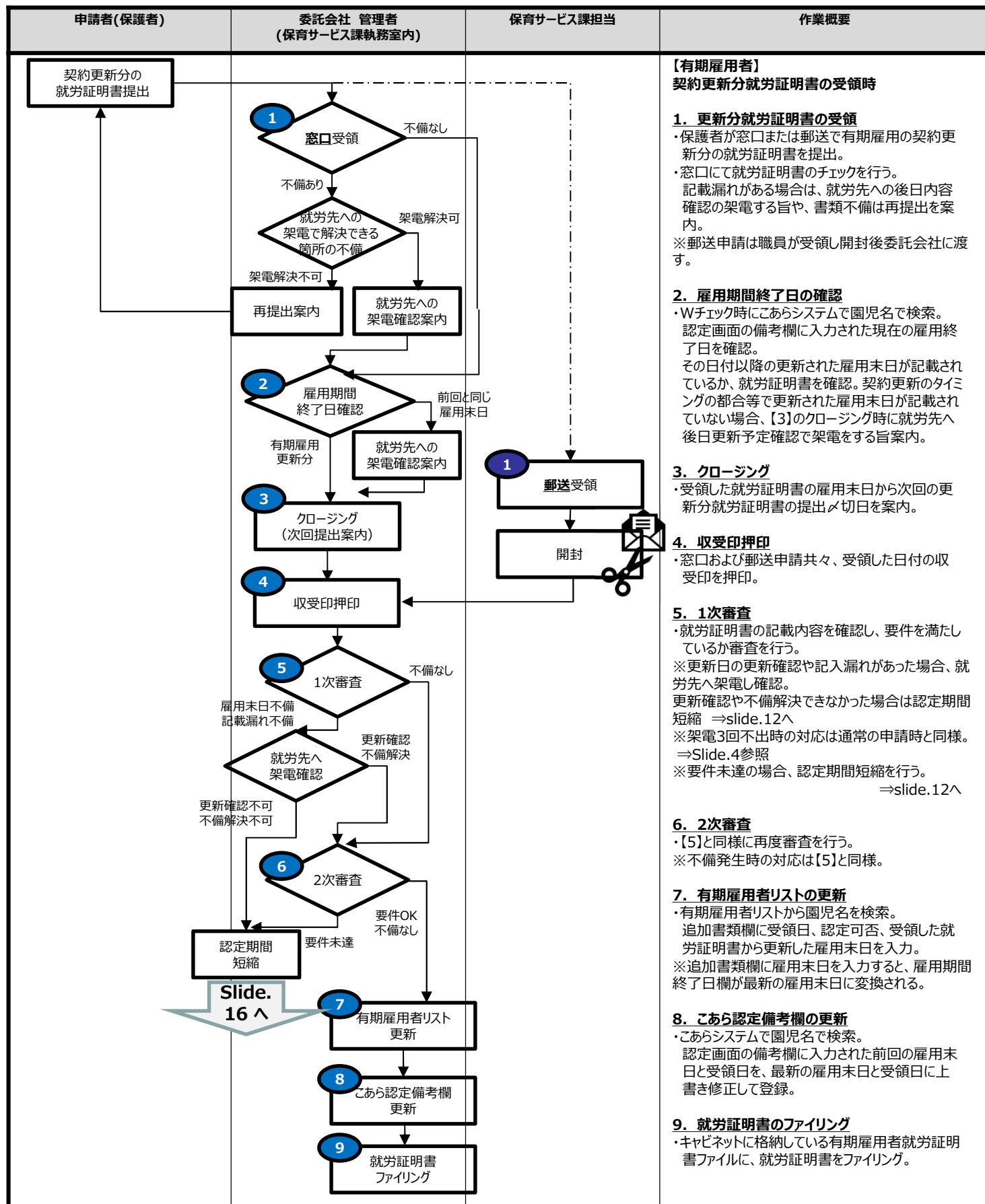
- ☐ 封かん済の封筒と認定分通知書一覧を引き渡し。
- ☐ 職員は認定／却下通知書発送。
- ☐ 申請書をキャビネットへ格納する。



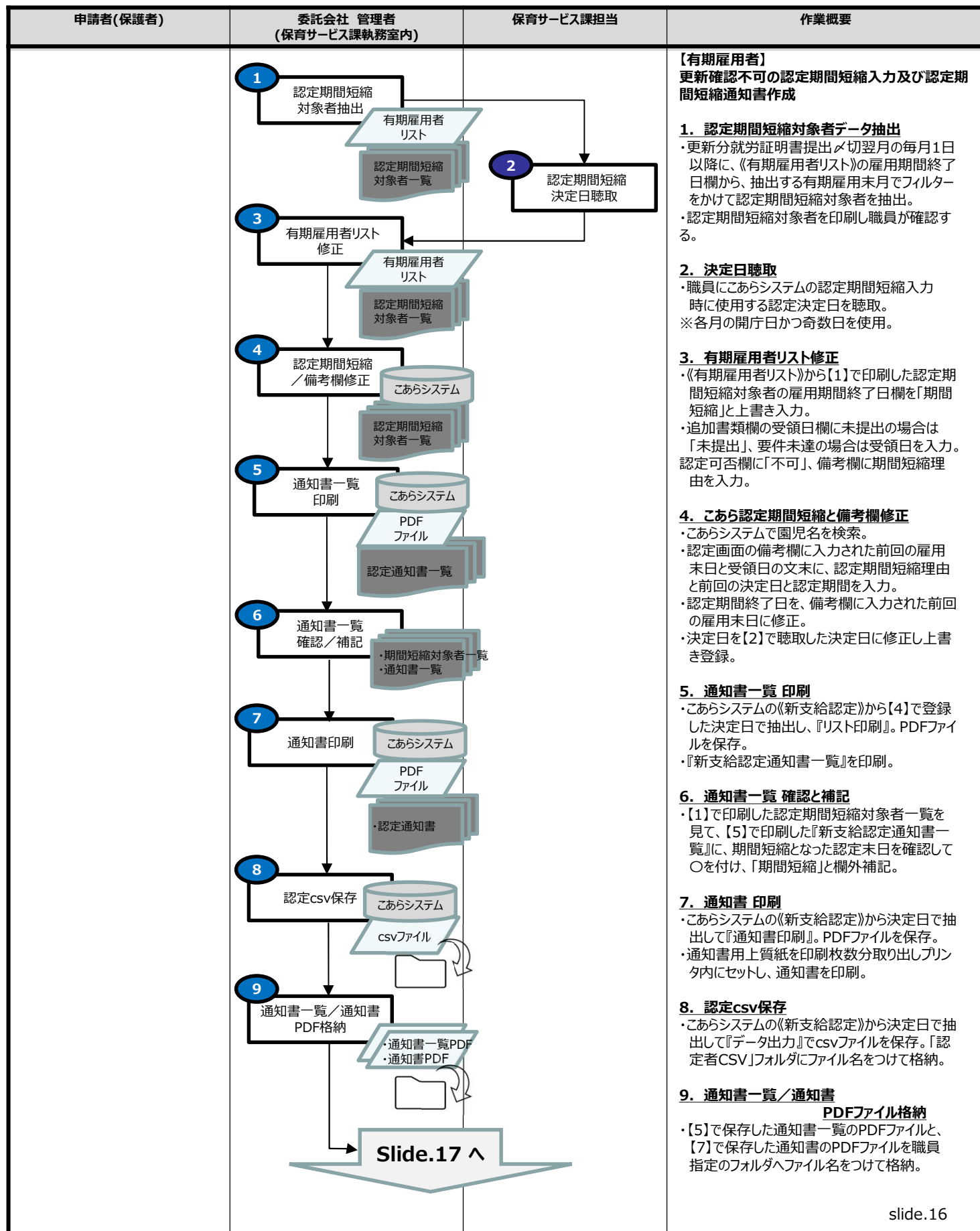
- 【有期雇用者】毎月10日～15日に翌月が雇用末月となる有期雇用者のデータを抽出する。
- 抽出したデータを照合して、対象者を確定させる。
- 催告通知を作成して封かんする。



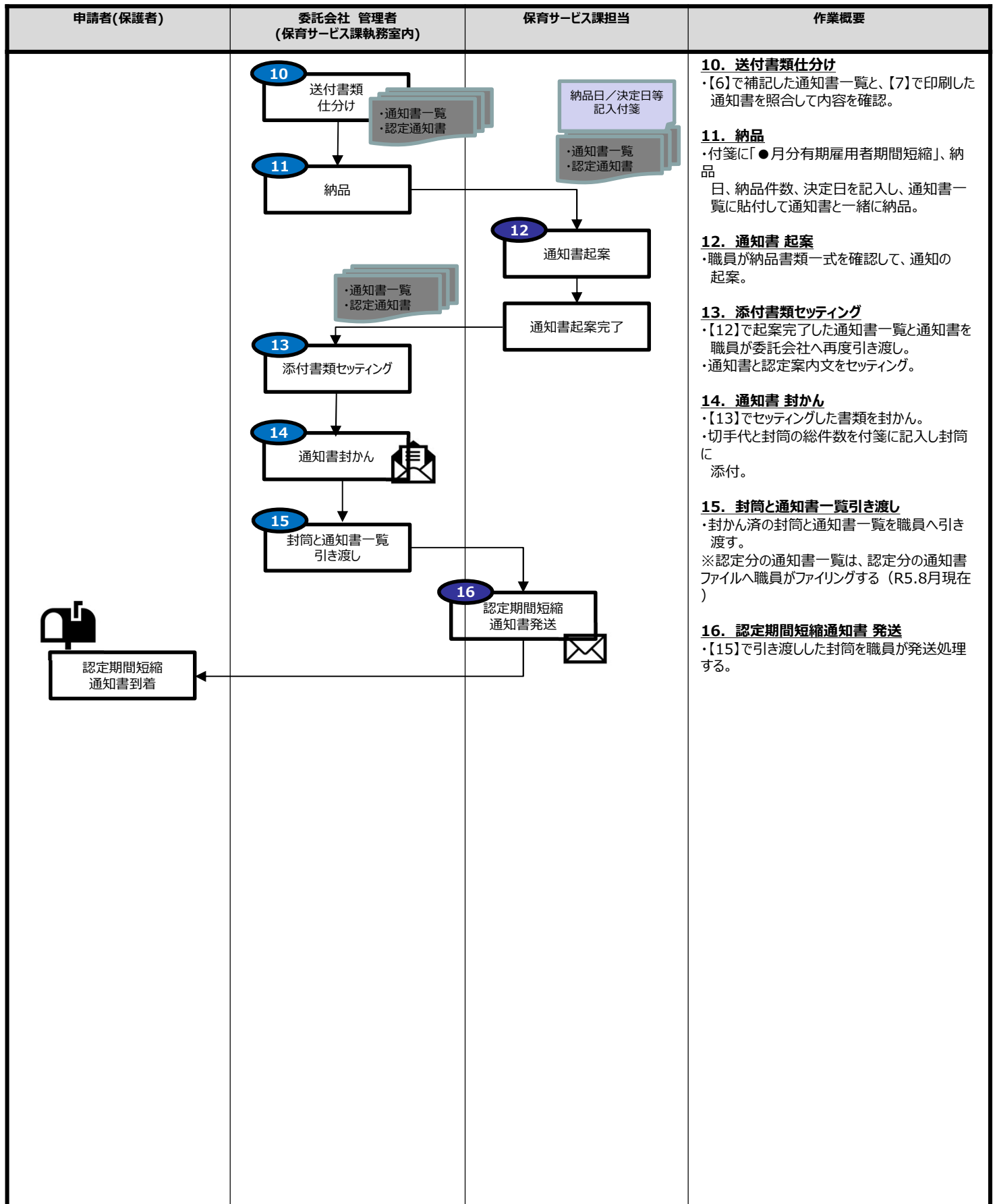
- 【有期雇用者】有期雇用更新分の就労証明書を受領および審査する。
- 有期雇用者リストの更新末日更新と、こあら認定備考欄の雇用末日を修正する。
- 受領した更新分の就労証明書をファイリングする。



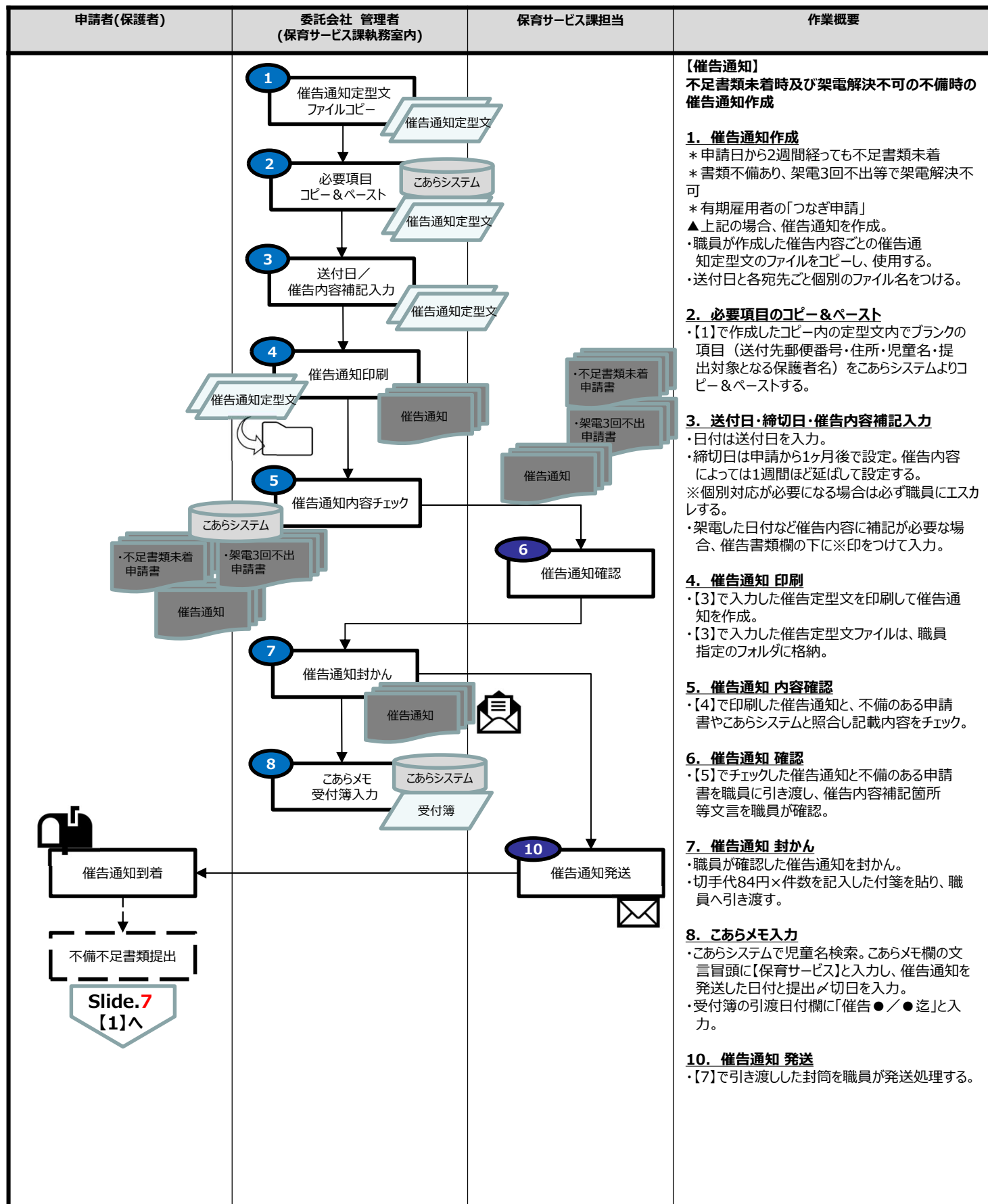
- 【有期雇用者】契約更新分の就労証明書提出月切翌月の毎月1日以降に、未着者の認定期間短縮を行う。
- 有期雇用者リストの更新末日の修正と、こあら認定期間末日を短縮登録する。
- 通知書を印刷する。



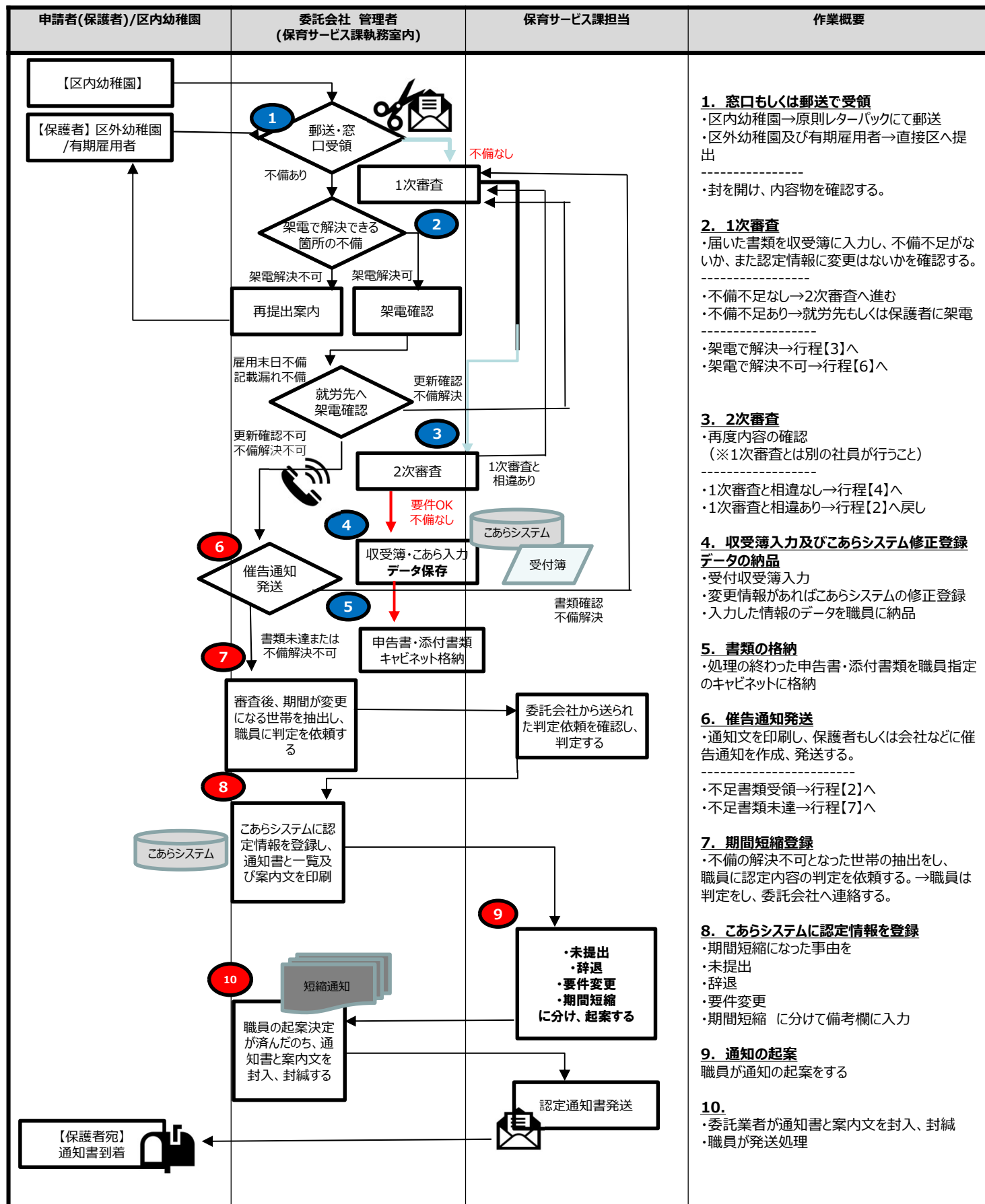
- ☐ 【有期雇用者】 認定期間短縮の通知書を納品する。
☐ 起案された通知書を封かんし職員が発送処理をする。



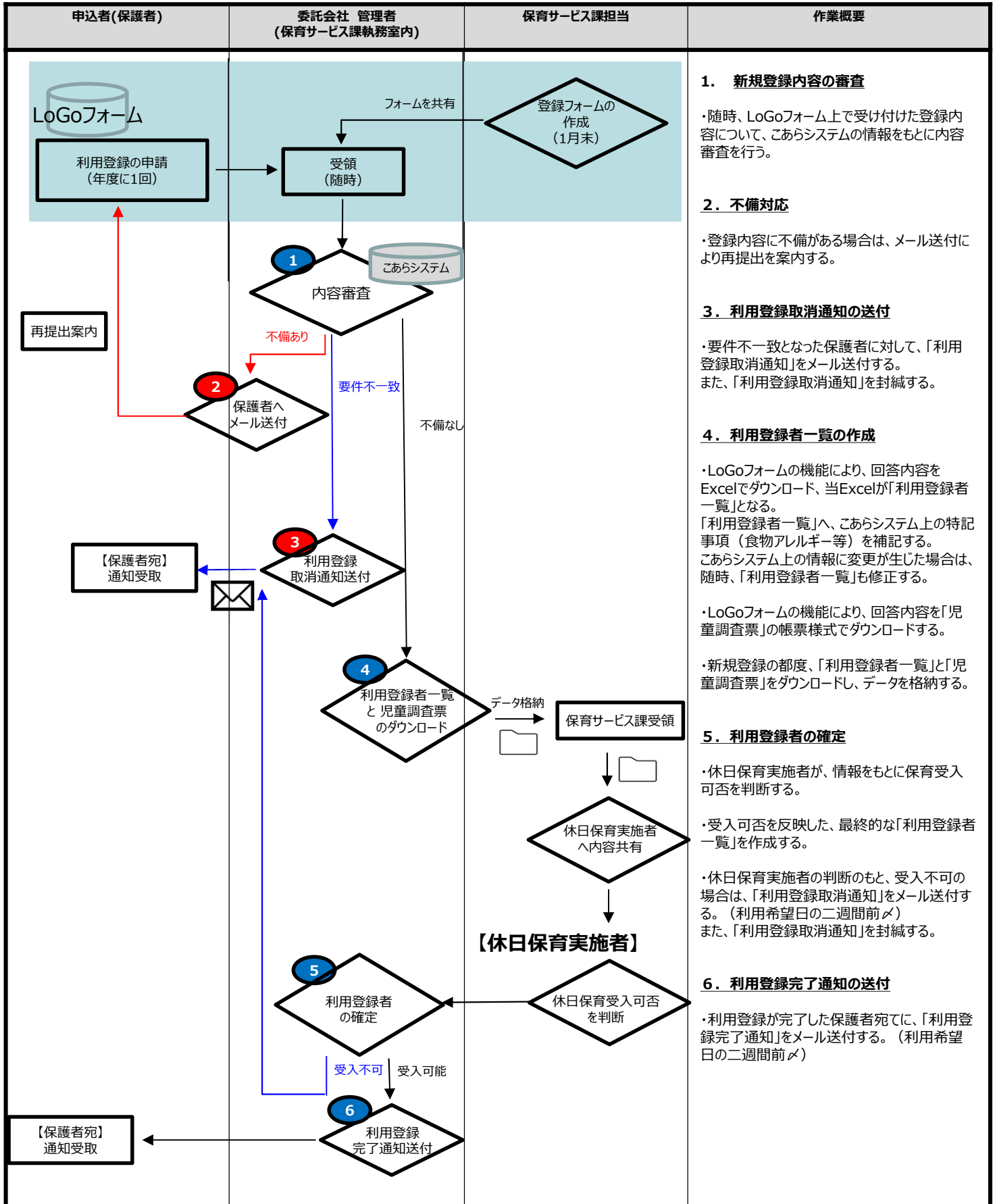
- 【催告通知送付】申請日から2週間経っても不足書類が届かない場合／架電解決不可の書類不備の場合、催告通知を作成する。
- こあらシステムより必要事項をコピー＆ペーストして、催告内容を確認。
- 催告通知を封かんして送付する。



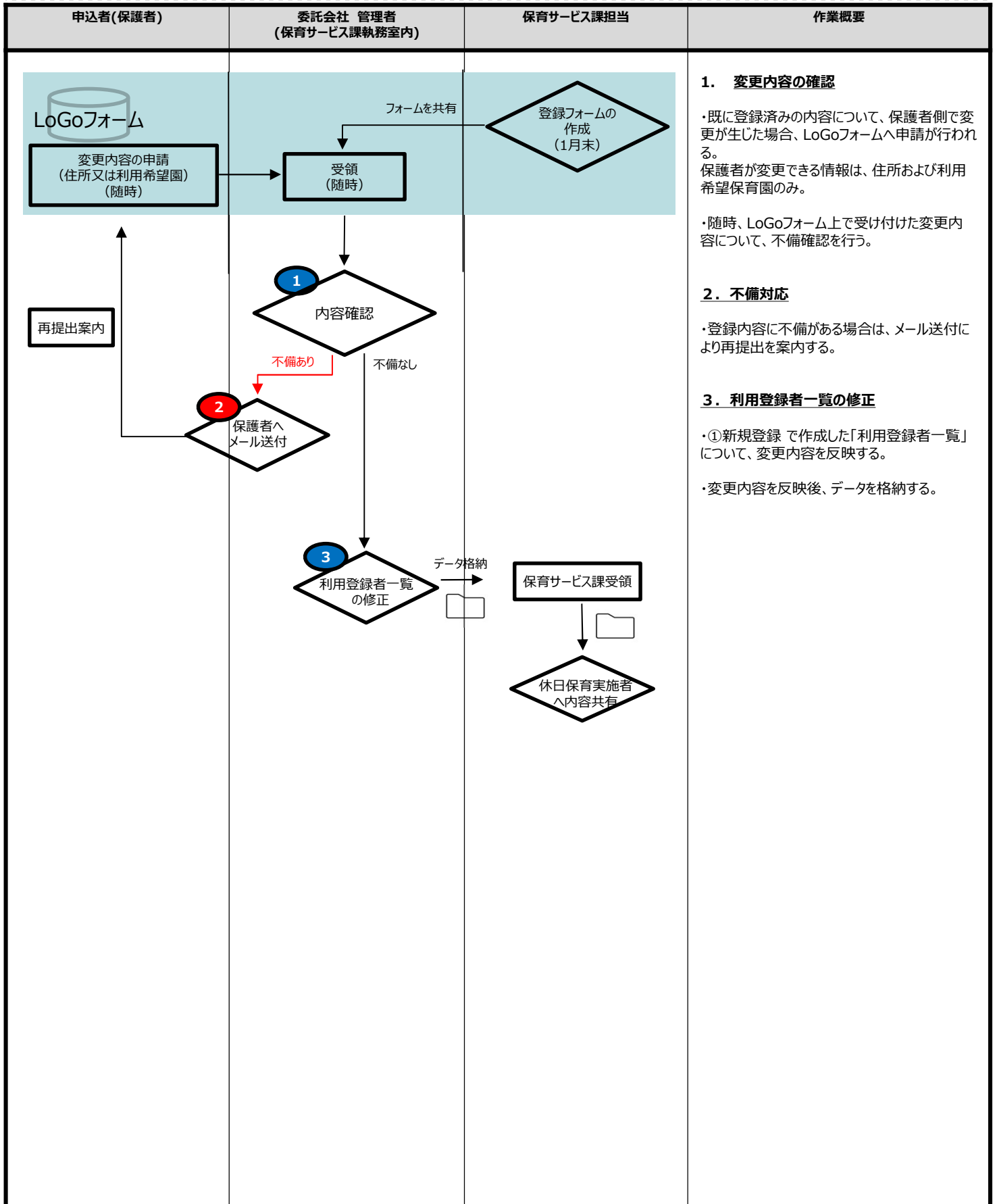
- 施設等利用給付認定済の保護者に対し認定の継続ができるかの確認を行う。
 □ 認定継続のための状況申告書及び添付書類の内容を確認する。



- ☐ 休日保育の利用者新規登録を受け付ける。
- ☐ 利用要件に合致するか、不備がないか、内容審査を行う。
- ☐ 利用者登録情報を保育サービス課へ共有する。

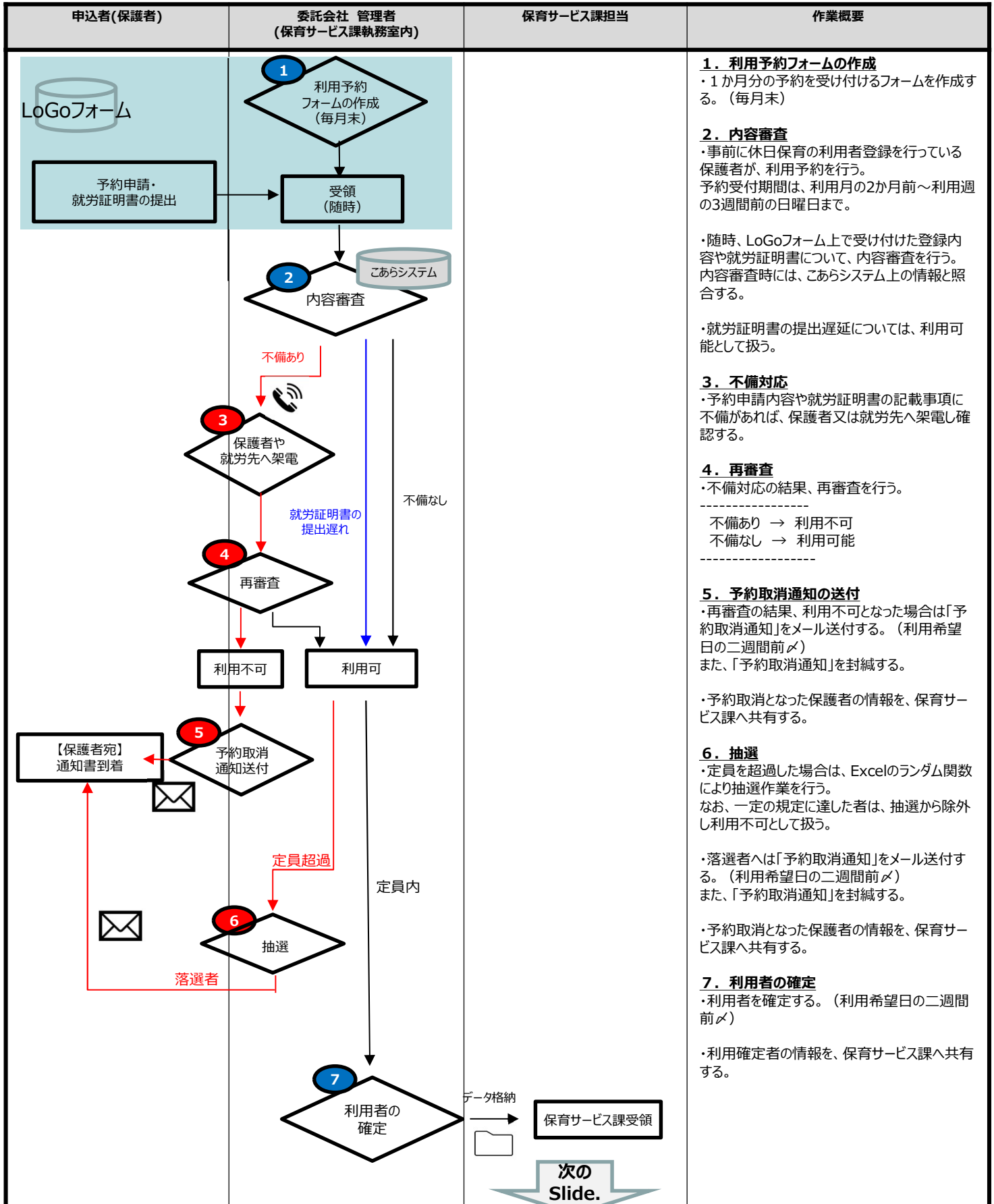


- ☐ 休日保育の利用者登録内容の変更を受け付ける。
- ☐ 不備がないか内容確認を行う。
- ☐ 利用者登録情報を保育サービス課へ共有する。



休日保育利用受付事務
(利用予約の受付フロー①)

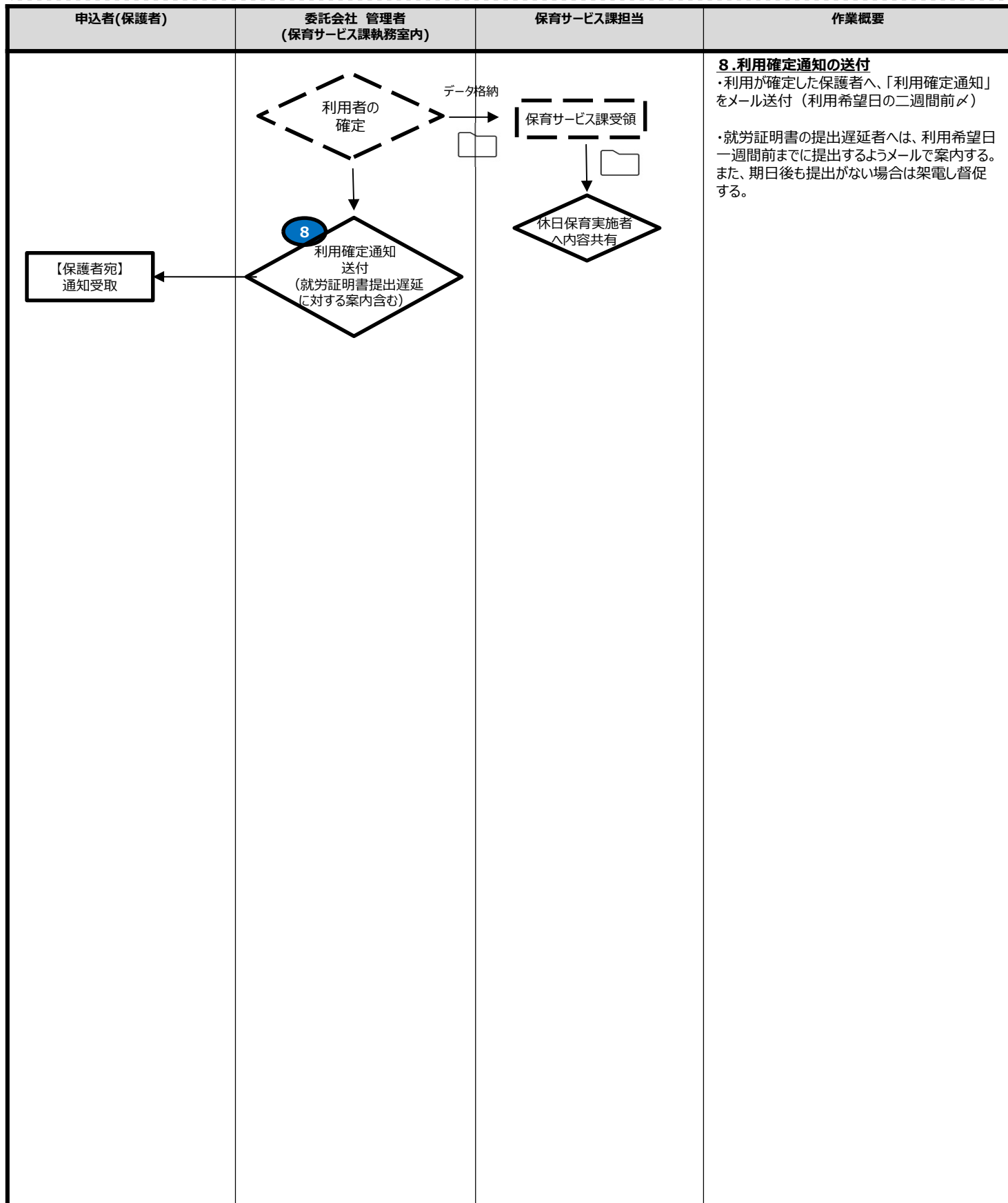
- ☐ 休日保育の利用予約を受け付ける。
- ☐ 申請内容や就労証明書の記載事項に不備がないか確認を行う。
- ☐ 予約取消を行った者及び利用確定者の情報を保育サービス課へ共有する。



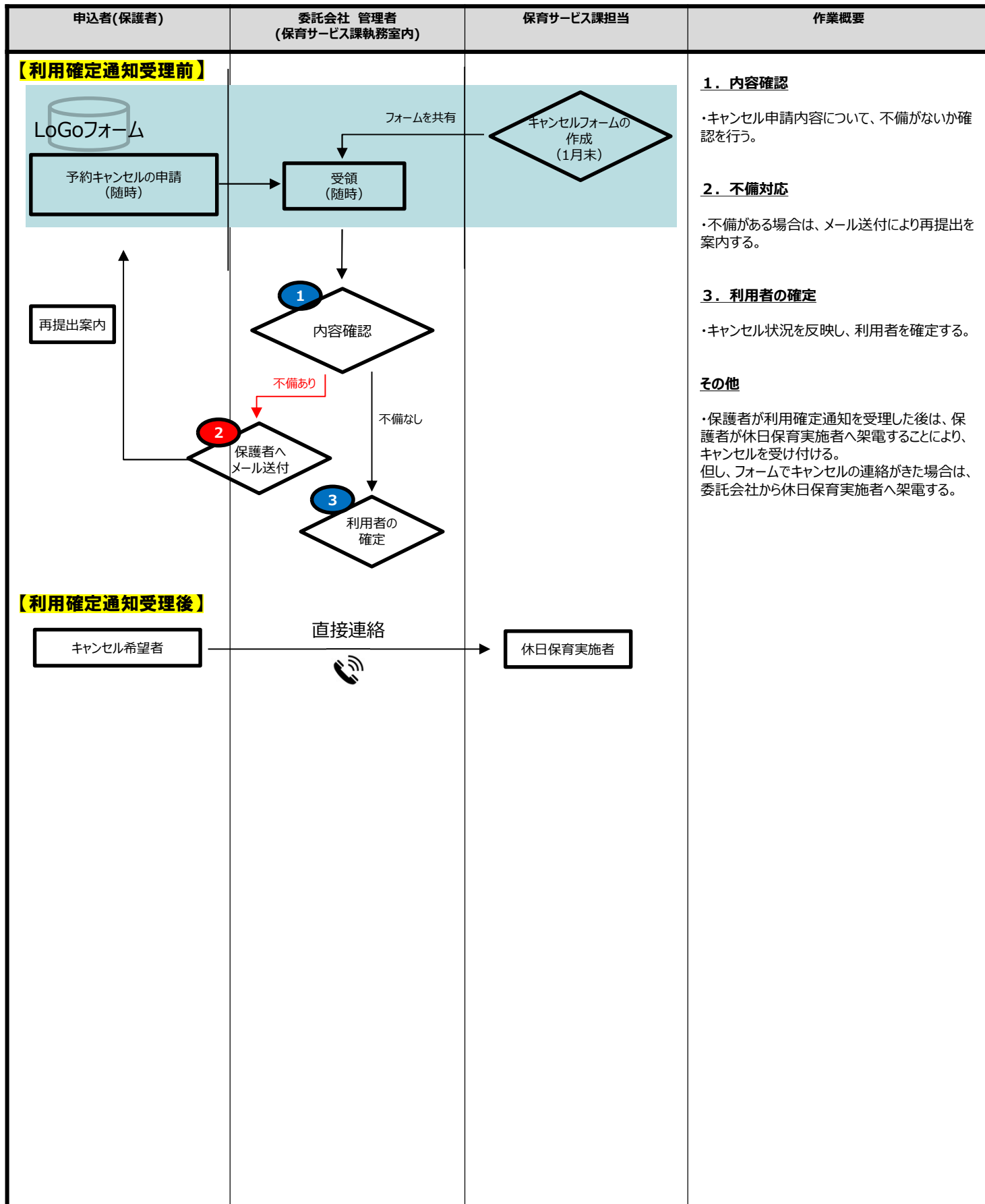
務No.19
～No.21

休日保育利用受付事務 (利用予約の受付フロー②)

- ☐ 休日保育の利用が確定した保護者に対し、予約確定通知を送付する。
- ☐ 就労証明書の提出遅延者に対し、提出の案内を行う。



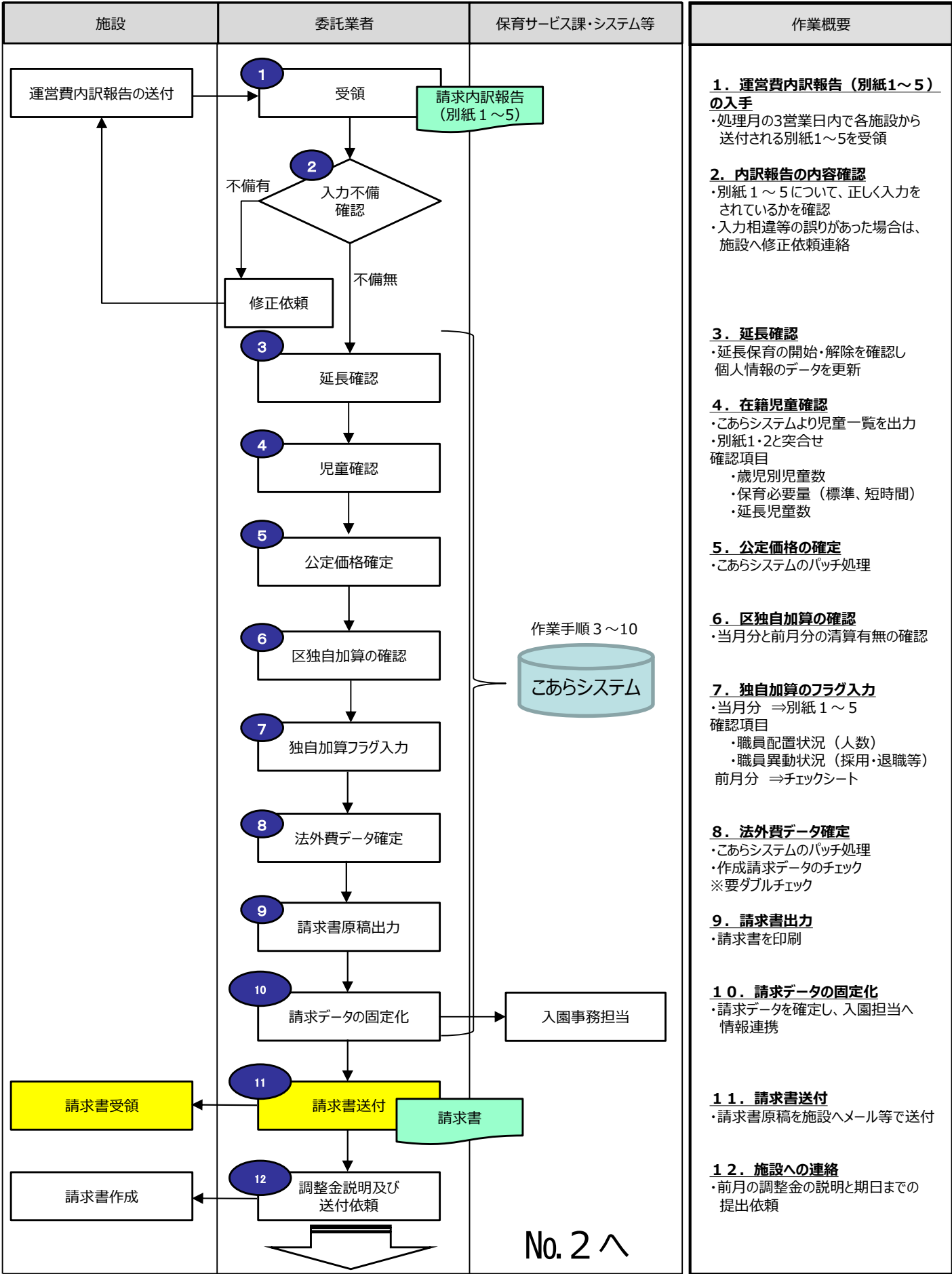
- ☐ 休日保育の予約キャンセルを受け付ける。
- ☐ 申請内容に不備がないか内容確認を行う。
- ☐ キャンセル情報を保育サービス課へ共有する。



業務No. 1	運営費支出内容確認業務（例月）NO. 1 （区内私立認可保育所）
---------	-------------------------------------

□当月の運営費算出の根拠資料を受領し公定価格⇒区独自加算を確定。当月支払額に前月の調整額を含め当月支払額を確定させる

□確定請求書を施設へ送付。提出依頼と同時に調整額についての説明を行う



業務No. 1 No.4	運営費支出内容確認業務（例月）NO. 2 （区内私立認可保育所）
-----------------	-------------------------------------

- ☐ 各施設から受領した請求書の最終チェックへ行き、次月調整が発生した場合は、チェックシートを作成
☐ 確認後、担当職員へ納品
☐ 当月の締め処理となる支払実績入力、ファイリング、チェックシートの内容確認を行う

施設	委託業者	保育サービス課・システム等	作業概要
	No. 1 の続き		
確定請求書の提出	13 受領 14 内容不備確認 不備有 チェックシート作成 修正依頼 不備無	請求書 保育サービス課受領 審査・確認 15 支払起案後、会計管理室へ提出	1.3. 確定請求書の入手 ・請求書の入手 - 押印後に持参又は郵送で提出 1.4. 請求書の最終内容確認 ・請求内容について再確認し、納品 ・支払額に影響があり、次月持越しとなる場合は、チェックシートを作成し、次月調整（納品時に報告すること） 1.5. 会計管理室へ提出 ・（保育サービス課にて実施予定） ※原則、毎月15日前後に支払伝票作成 1.6. 戻り書類の受領 ・支払処理後に会計管理室からの戻り書類を受領 1.7. 支払実績入力 ・当月分の支払実績詳細のデータ入力 1.8. ファイリング ・各施設毎に規定通りにファイリング 1.9. 職員リスト作成 ・各園ごとに職員リスト作成（勤務時間数、入退職情報など入力）
【会計管理室】			
受領	16 受領		
戻り書類の引き渡し	17 支払実績入力	支払実績表	
	18 ファイリング		
	19 職員リスト作成		
	次月処理準備		

業務 No.2 No.8	処遇改善等加算率確認業務 (区内私立認可保育所、小規模・事業所内保育所)
--------------------	---

- ☐ 処遇改善等加算 I の適用申請に係る提出書類を確認し、不備・不足があれば修正を依頼する
- ☐ 確認後、担当職員へ納品

施設	委託業者	保育サービス課・システム等	作業概要
処遇 I に係る加算率認定申請書等の提出	1 受領 2 確認 (記載内容の確認) 3 確認 (添付書類の確認) 4 不備・不足の解消 6 取りまとめ	7 最終確認	1. 受領 ・処遇改善等加算 I に係る加算率認定申請書（以下、「申請書」という）及び添付書類を受領する。未提出園への催促を行う。 2. 内容確認 ・申請書に不備や記入漏れ等ないか確認 ・前年度の申請状況も踏まえて確認する 3. 添付書類確認 ・経験年数の算定にあたり必要な添付書類の確認を行う 確認項目 ・在職証明書の記載に不備がないか（在職期間、施設種別、勤務形態等） ・当該職員が4/1に施設に在籍していることを証する書類があるか 等 4. 不備・不足の解消 ・申請書に不備・不足（適用要件の認識誤り等）があれば、園に修正を依頼する 5. 申請書等の修正 ・園は委託業者からの指摘に基づき、申請書等を修正する 6. 取りまとめ ・業務責任者によるダブルチェックを実施する ・取りまとめたものを、保育サービス課職員へ引き継ぐ 7. 最終確認 ・保育サービス課職員による最終確認を行う

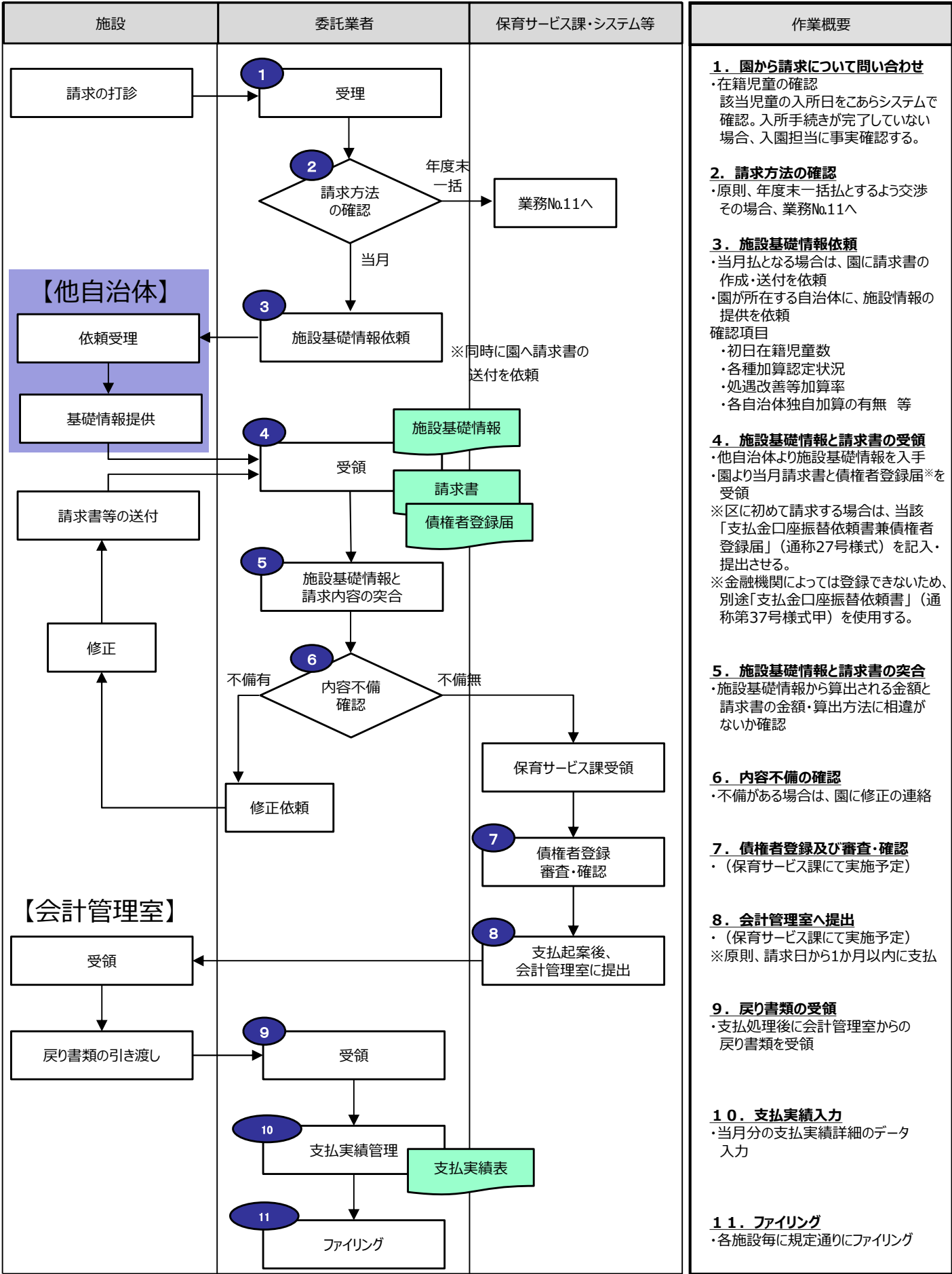
業務No.3	延長保育事業実績報告確認業務（例月） （区内私立認可保育所）
--------	-----------------------------------

- ☐ 各種添付資料をもとに延長保育平均利用児童数を確定
☐ 実績管理ファイルの作成

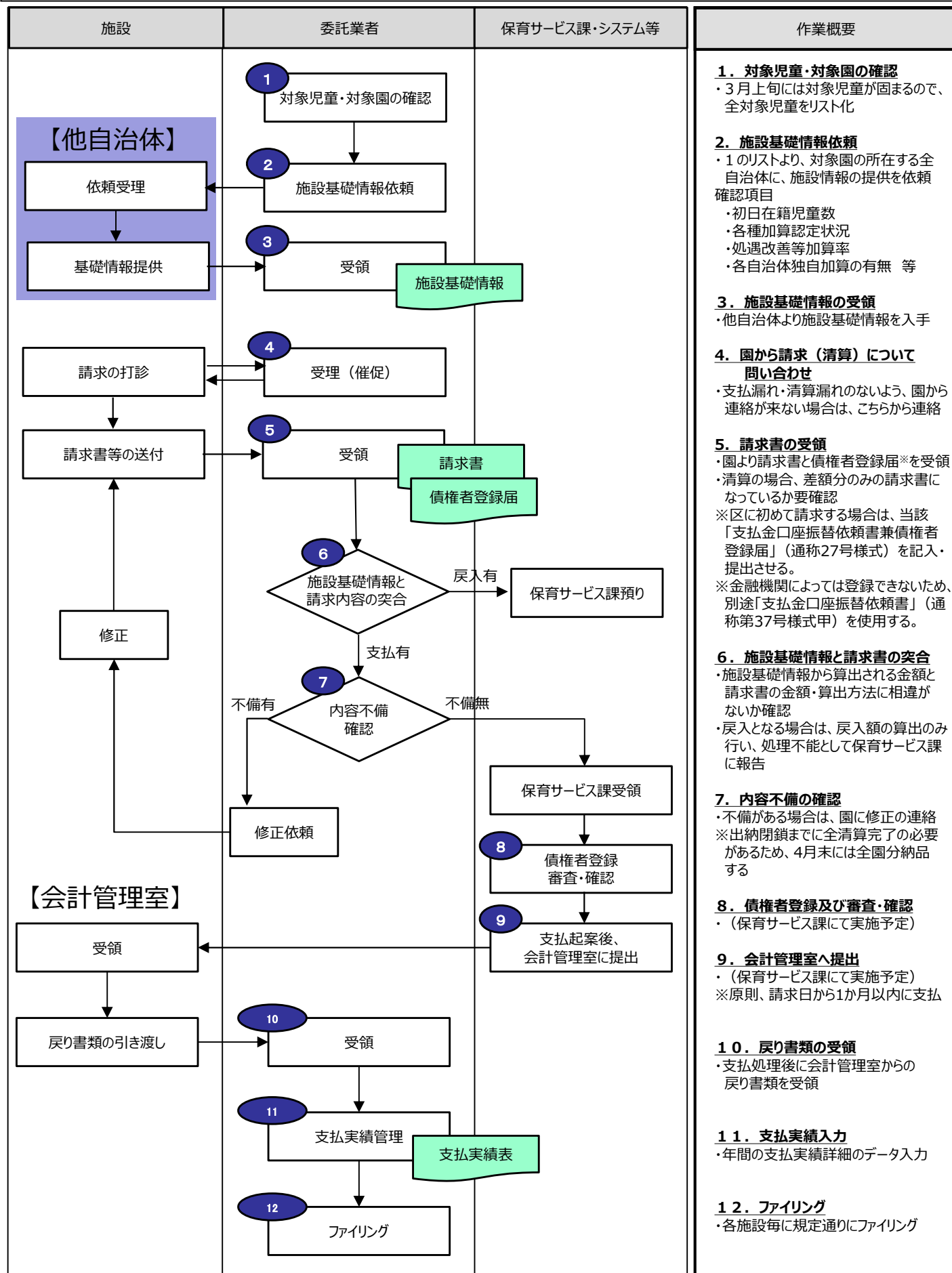
施設	委託業者	保育サービス課・システム等	作業概要
延長保育事業等報告書の送付	1 受領 2 内容確認 3 修正依頼 4 実績管理ファイル作成	延長保育事業等報告書 降園記録簿等 5 保育サービス課受領 6 最終確認	1. 延長保育事業等報告書の受領 ・月末～翌月請求書提出時に送付される、延長保育事業等報告書（以下、「実績報告書」という）を受領（添付資料として降園記録簿等） 2. 内容確認 ・実績報告書と降園記録簿等の確認（突合作業） ・延長保育利用児童のうち、延長開始後31分時点の児童数 延長開始後1時間31分時点の児童数 をそれぞれ園別に積算 3. 修正依頼 ・入力相違等の誤りがあった場合は、施設へ連絡・報告差替依頼 4. 実績管理ファイル作成 ・全施設内容確認後、実績管理ファイル作成・更新 5. 保育サービス課受領 ・納品受領（指定期日までに） 6. 最終確認 ・保育サービス課職員による最終確認を行う

業務No.5	運営費支出内容確認業務（例月） （区外私立認可保育所）
--------	--------------------------------

□当月の運営費算出に係る施設基礎情報を当該園が所在する自治体から入手し、公定価格⇒市区町村独自加算を確定。
□必ず年度末～翌年5月にかけて清算処理が生じるため、可能な限り年度末一括の請求を依頼する。

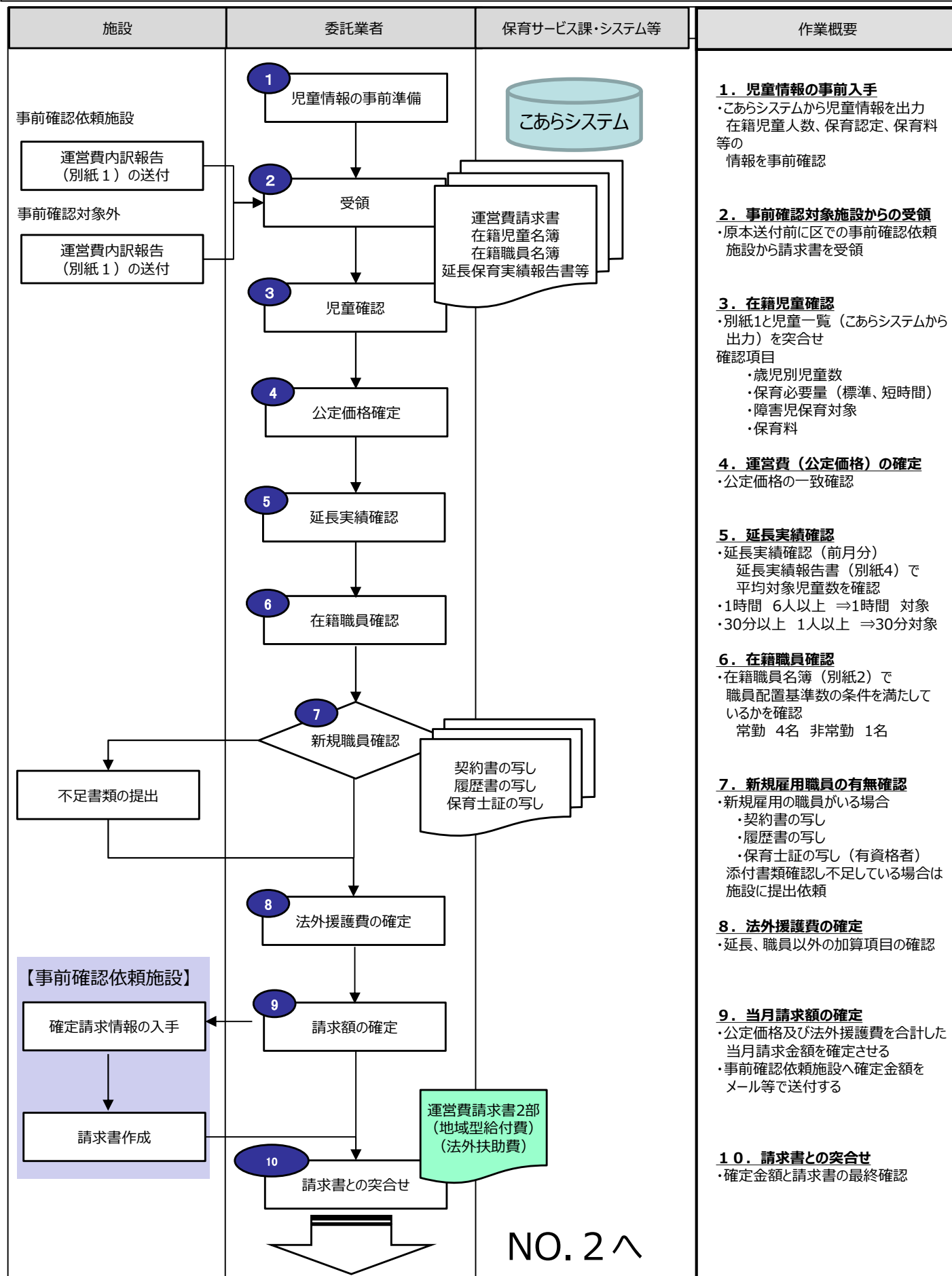


- 年間の運営費算出に係る施設基礎情報を当該園が所在する自治体から入手し、公定価格⇒市区町村独自加算を確定。
 □例月で施設基礎情報を入手した園についても、児童数・各種加算・加算率等が変更となっているため、必ず3月以降に再入手する。
 □当該業務の履行期限は、翌年度4月末となるが、遅滞なく遂行するため当該年度中に ④までは進めておくこと。



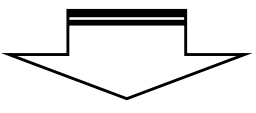
業務No.7	運営費等請求内容確認業務（例月）NO. 1 （小規模・事業所内保育所）
--------	--

□当月の運営費算出の根拠資料を受領し公定価格⇒法外援護費を確定。



業務No.7 No.9	運営費等請求内容確認業務（例月）NO.2 職員リスト （小規模・事業所内保育所）
----------------	--

- ☐ 請求金額確定後の後工程フロー
☐ 確認後、担当職員へ納品
☐ 当月の締め処理となる支払実績入力、清算表入力、ファイリング、次月準備等を行う

施設	委託業者	保育サービス課・システム等	作業概要
	 11 請求金額のデータ入力 ↓ 請求書等一式の引き渡し	NO. 1 の続き 12 保育サービス課受領 ↓ 支払命令書の起票 ↓ 13 支出命令書と添付文書の確認 ↓ 14 会計管理室へ提出	1.1. 請求金額のデータ入力 ・確定請求金額を指定フォーマットへデータ入力 施設別、加算項目別 1.2. 請求書等の引き渡し 1.3. 支出命令書と添付文書の確認 ・（保育サービス課にて実施予定） 1.4. 会計管理室へ提出 ・支出命令書等を会計管理室へ持ち込み 1.5. 戻り書類を受領 ・会計課より戻り書類を受領 1.6. 会計書類のファイリング ・会計書類を規定通りにファイリング 1.7. 職員リスト作成 ・各園ごとに職員リスト作成（勤務時間数、入退職情報など入力）
【会計管理室】 受領 ↓ 戻り書類の引き渡し	15 受領 ↓ 16 ファイリング ↓ 17 職員リスト作成 ↓ 次月処理準備		

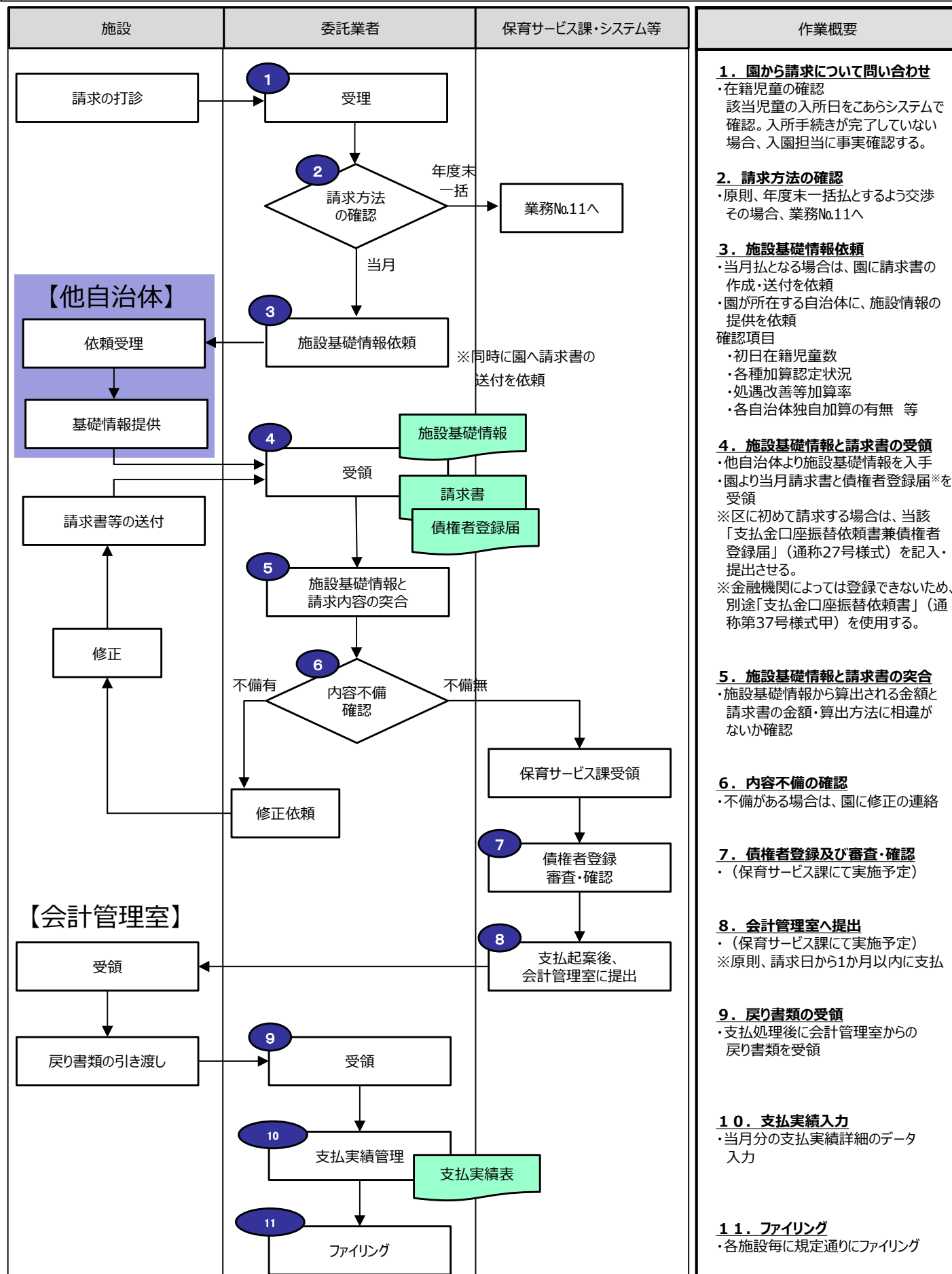
業務No.10	運営費等請求内容確認業務（精算） （小規模・事業所内保育所）
---------	-----------------------------------

☐ 公定価格単価は、年度末に改定され、前年度中のものに適用される。
☐ 確定した公定価格単価と暫定適用していた公定価格単価との差額を算出し、各施設から請求書を徴する。

施設	委託業者	保育サービス課・システム等	作業概要
請求書様式 (Excel) 請求内容の確認 請求書送付	1 公定価格差額算出 2 請求書作成し、各施設へ送付 請求書原本	請求書受領	1. 公定価格差額算出 ・暫定単価による支給額と確定単価による支給額との差額を算出 2. 請求書作成・送付 ・1により算出された差額による請求書を作成し、各施設へ送付

□当月の運営費算出に係る施設基礎情報を当該園が所在する自治体から入手し、公定価格⇒市区町村独自加算を確定。

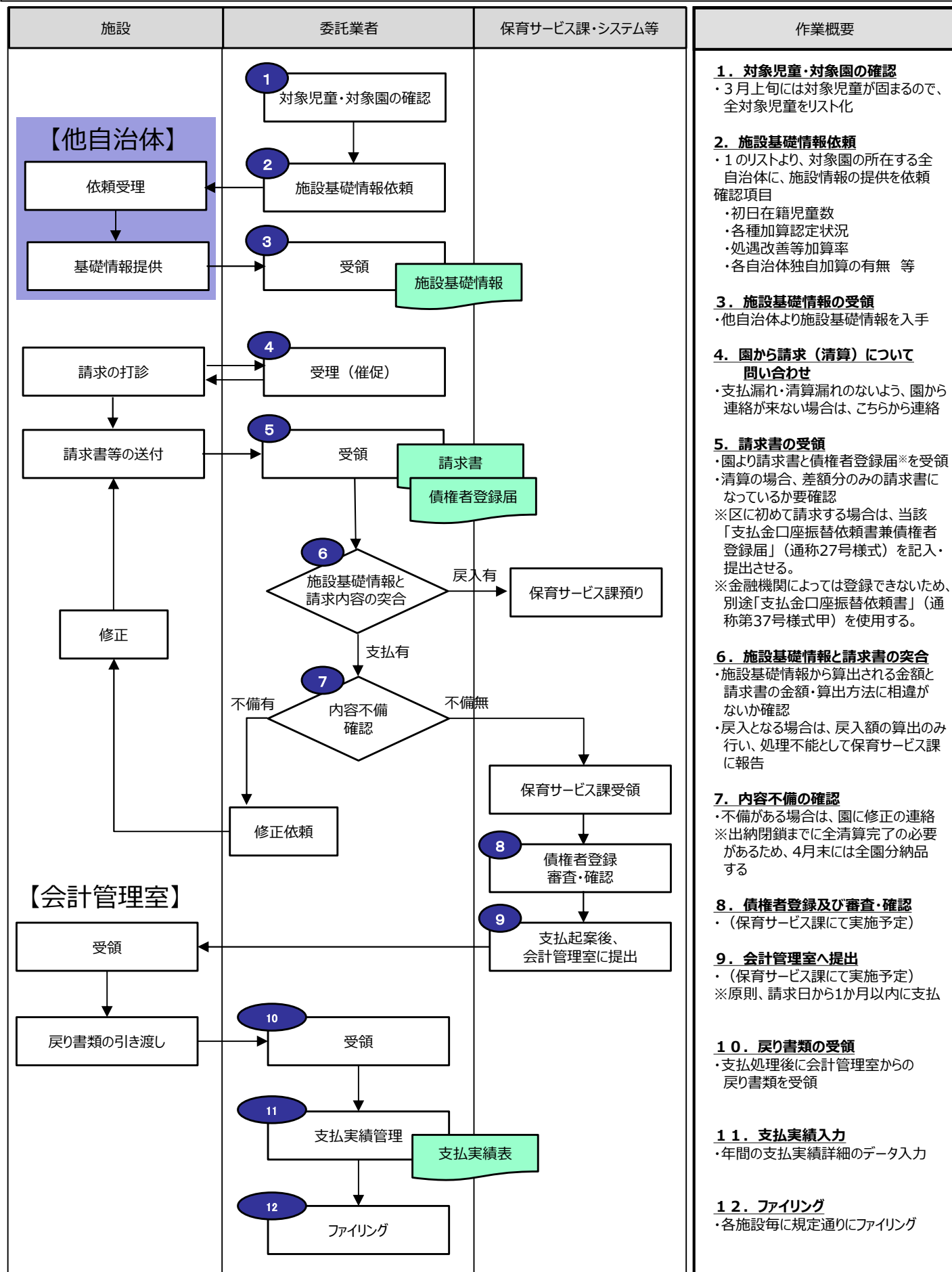
□必ず年度末～翌年5月にかけて清算処理が生じるため、可能な限り年度末一括の請求を依頼する。



□年間の運営費算出に係る施設基礎情報を当該園が所在する自治体から入手し、公定価格を確定。

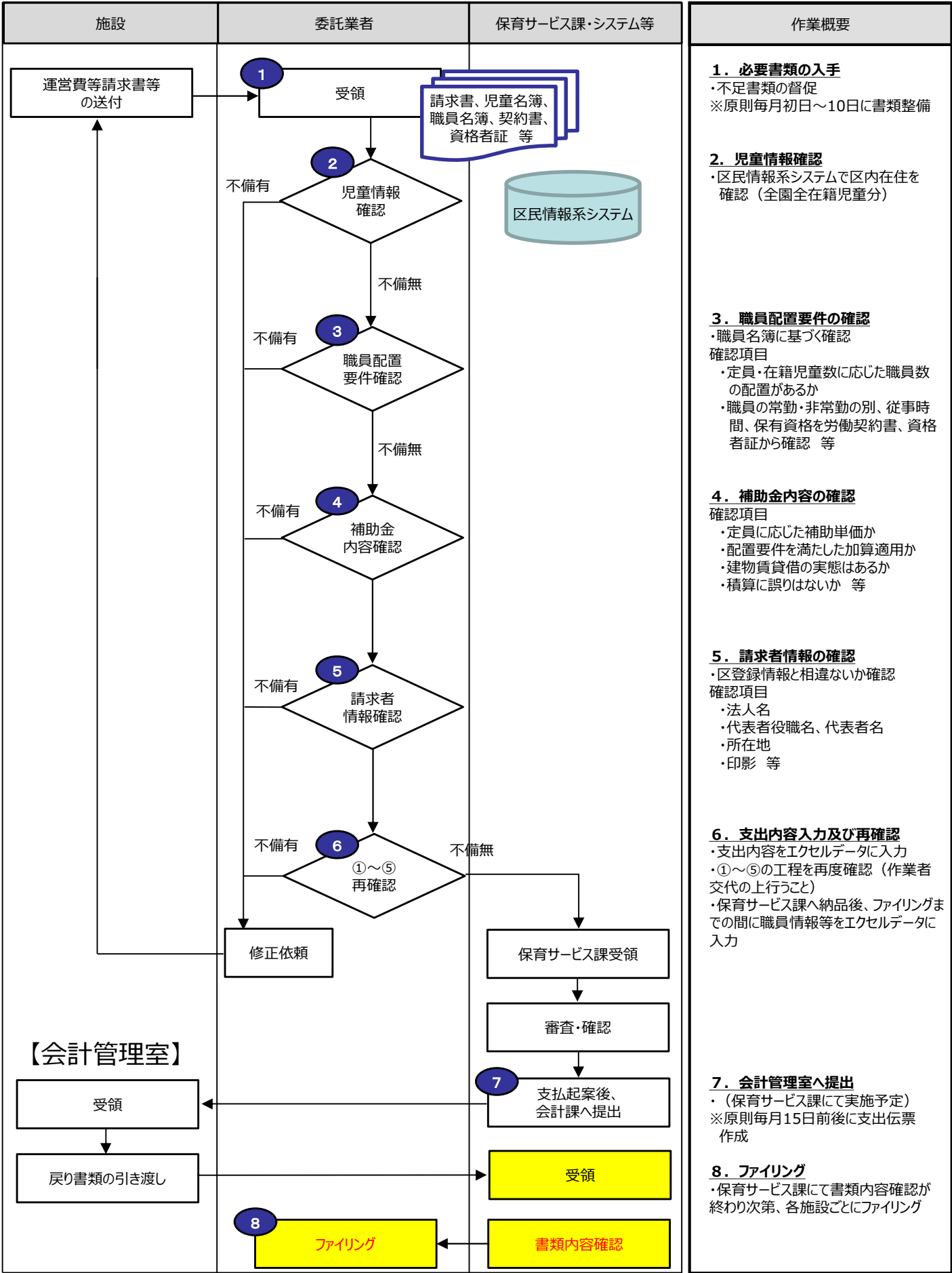
□例月で施設基礎情報を入手した園についても、児童数・各種加算・加算率等が変更となっているため、必ず3月以降に再入手する。

□当該業務の履行期限は、翌年度4月末となるが、遅滞なく遂行するため当該年度中に④までは進めておくこと。



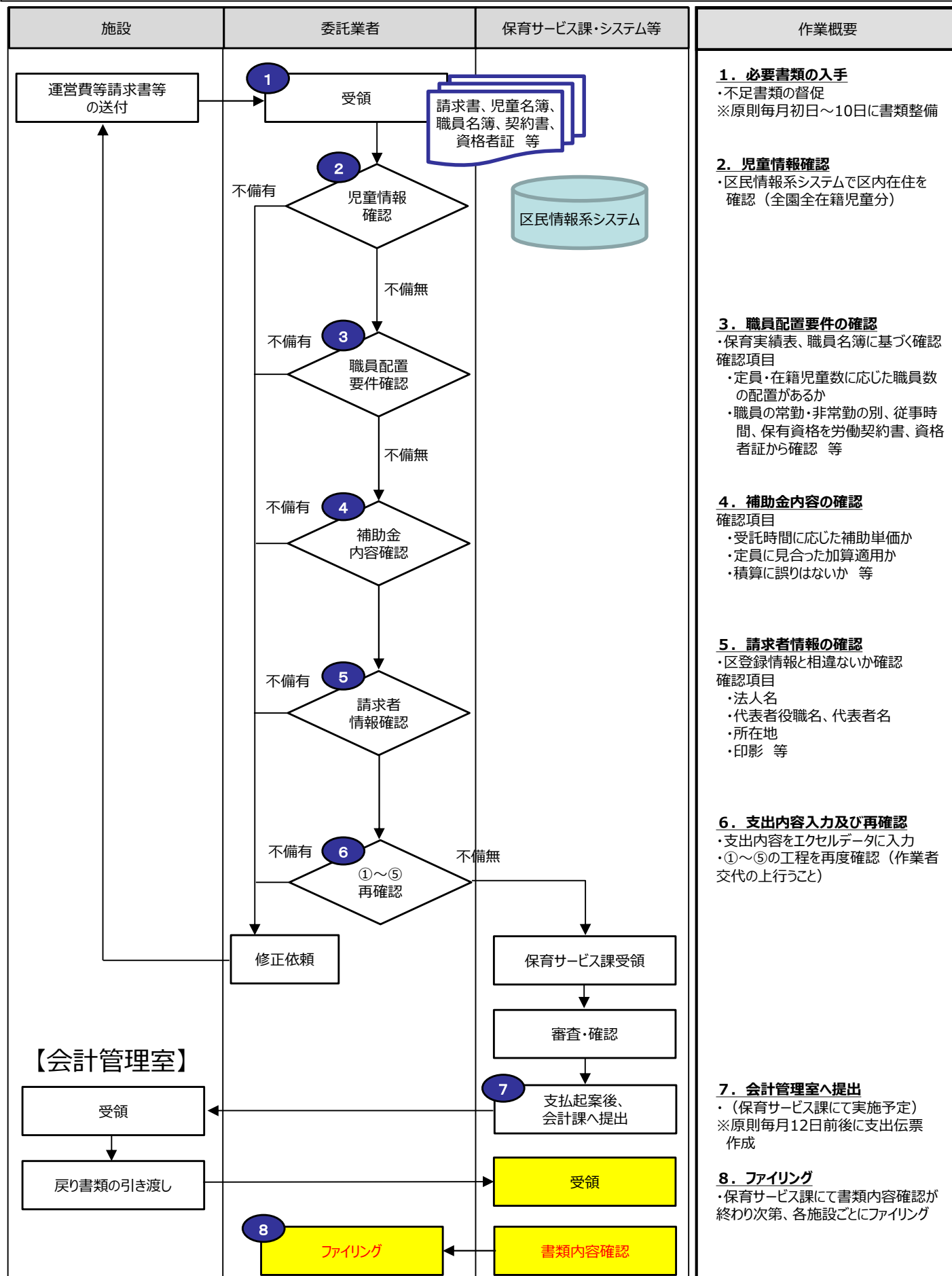
業務No.12 No.14	運営費等補助金支出内容確認業務（例月） 職員リスト作成業務 （認証保育所）
------------------	---

□運営費等補助金の支出内容確認・修正依頼（前月分の調整含む）を行い、支出内容を確認させる。
□支出内容についてエクセルデータへの入力後、保育サービス課へ納品⇒書類が戻り次第各施設ごとにファイリングを行う。



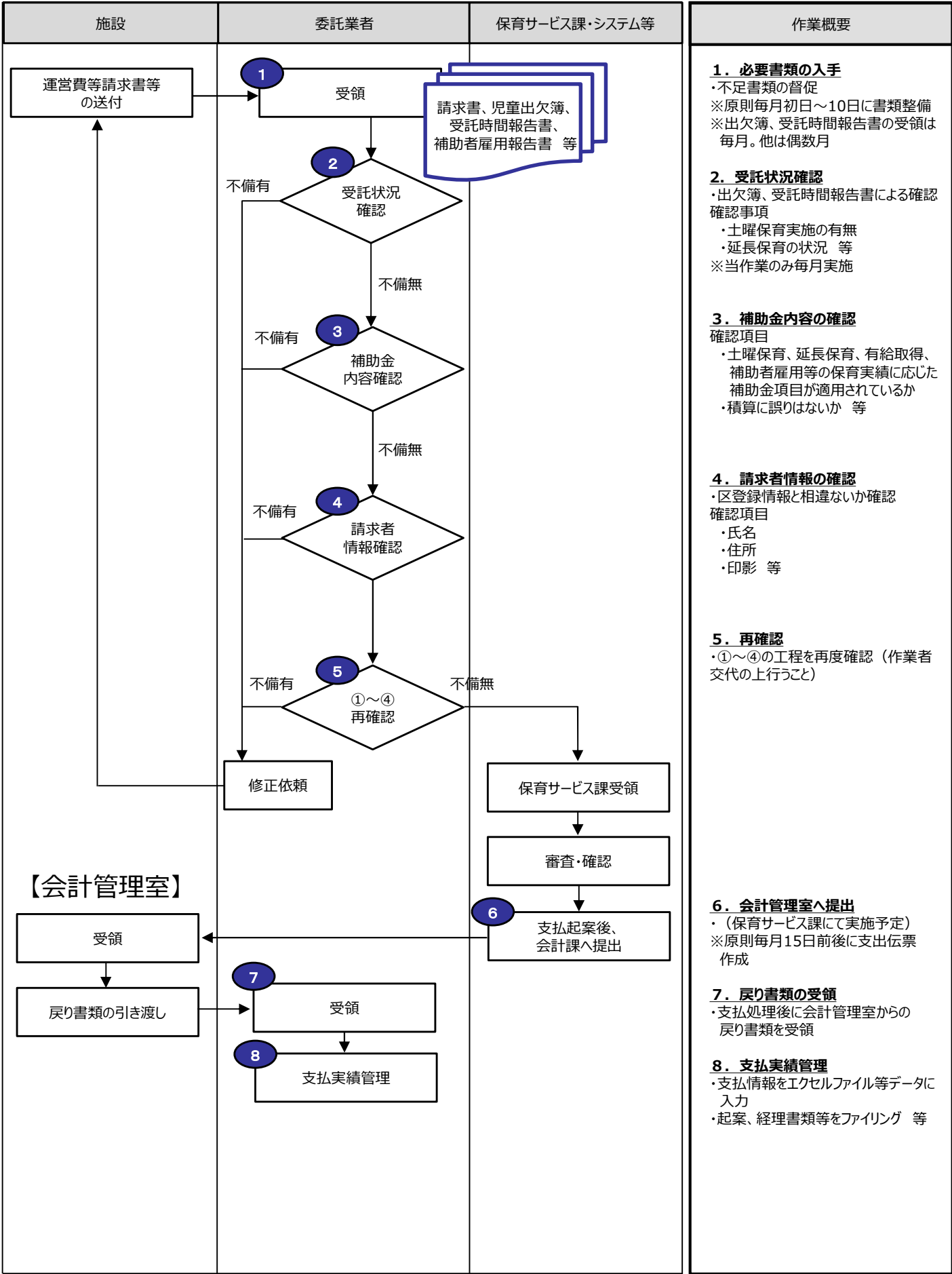
□運営費等補助金の支出内容確認・修正依頼（前月分の調整含む）を行い、支出内容を確定させる。

□支出内容についてエクセルデータへの入力後、保育サービス課へ納品⇒書類が戻り次第各施設ごとにファイリングを行う。

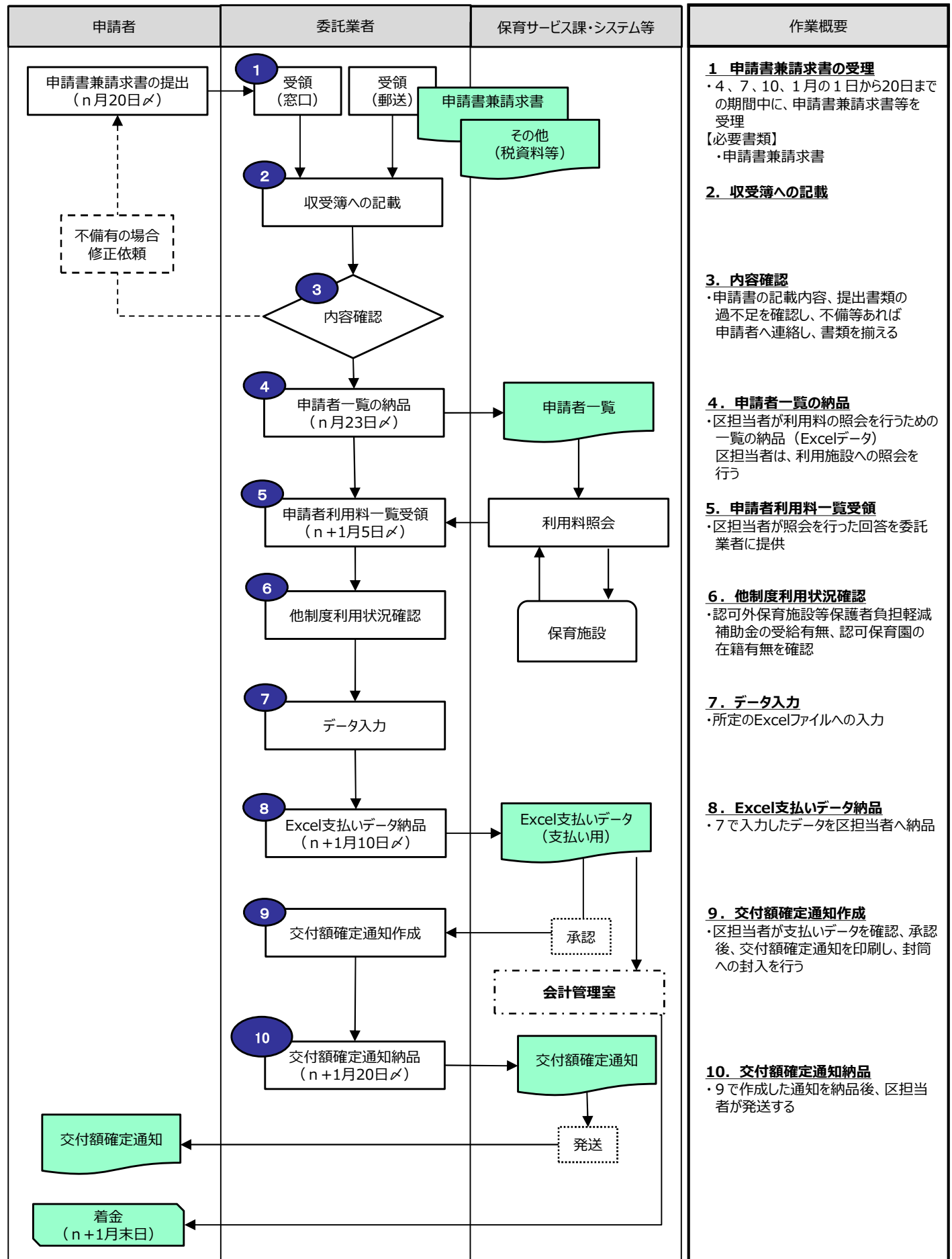


業務No.15 No.16	運営費等補助金支出 【請求書に基づく補助金支出まで】 (家庭福祉員)
------------------	---------------------------------------

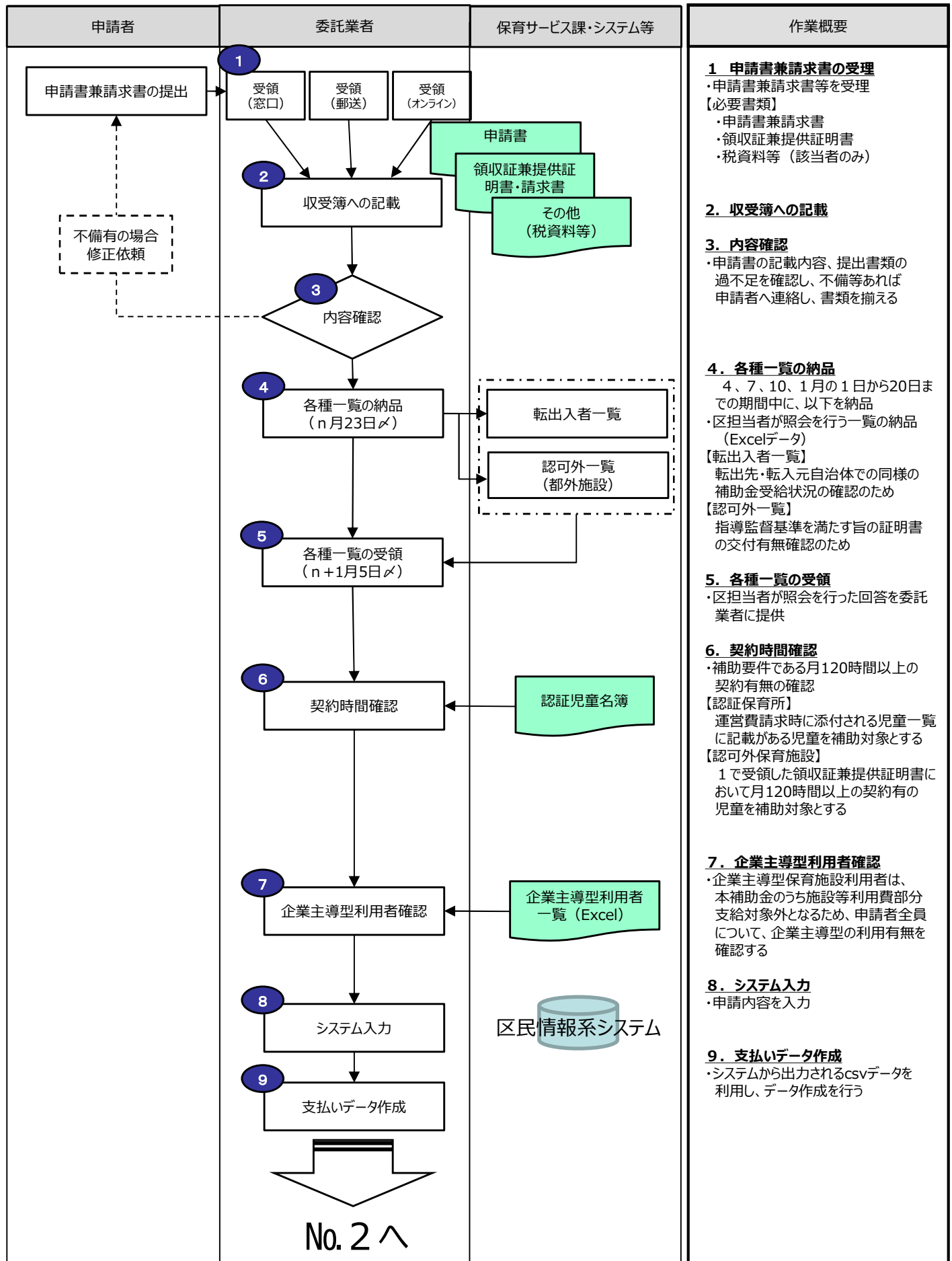
□②の作業を除いて、他は偶数月に実施(②は毎月実施)



- 年4回の支払い時期に申請者が提出する申請書を基に処理を行う。
□申請書收受、利用料確認、データ入力、交付額確定通知作成の順に処理する。
□申請期間末(20日)経過後、翌10日までに支払いデータ納品

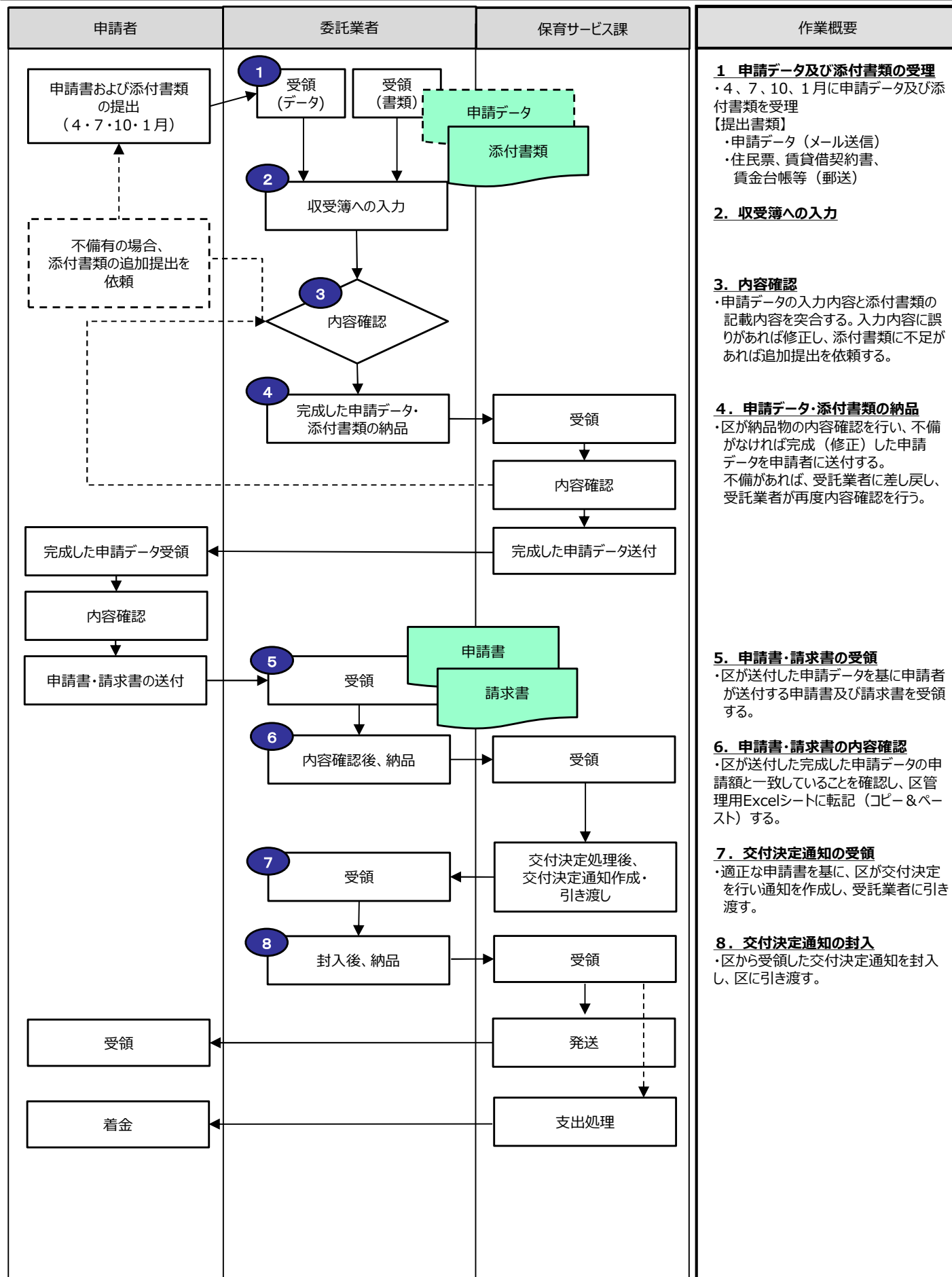


- 年4回の支払い時期に申請者が提出する申請書を基に処理を行う。
□申請書收受、要件確認、システム入力、支払いデータ作成、交付額確定通知作成の順に処理する。
□申請期間末(20日)経過後、翌10日までに支払いデータ納品

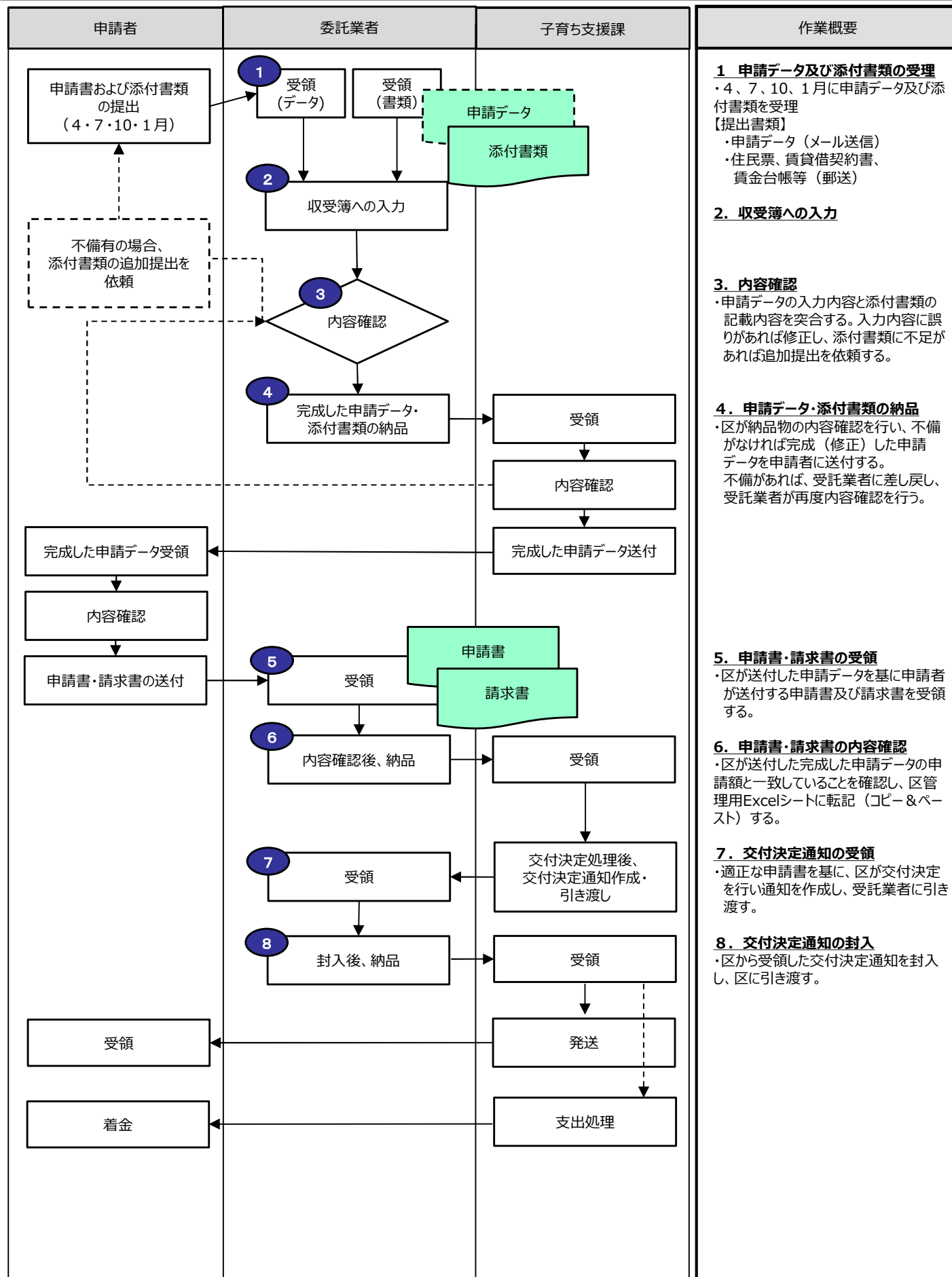


- | 申請者 | 委託業者 | 保育サービス課・システム等 | 作業概要 |
|----------------|---|---|--|
| <p>No.1の続き</p> | <p>10 支払いデータの納品
(n+1月10日)</p> <p>11 交付額確定通知作成</p> <p>12 交付額確定通知納品
(n+1月20日)</p> | <p>支払いデータ (Excel)</p> <p>承認</p> <p>会計管理室</p> <p>交付額確定通知</p> <p>発送</p> | <p>10. 支払いデータの納品
・9で作成したデータの納品</p> <p>11. 交付額確定通知作成
・区担当者が支払いデータを確認、承認後、交付額確定通知を印刷し、封筒への封入を行う</p> <p>12. 交付額確定通知納品
・11で作成した通知を納品後、区担当者が発送する</p> |
| | <p>交付額確定通知</p> <p>着金
(n+1月末日)</p> | | |

- 保育事業者が提出する申請データ及びそれに伴う添付書類を基に処理を行う。
□ 申請データ・添付書類收受、データ入力内容と添付書類記載内容の突合の順に処理する。
□ 1事業者につき、年4回の申請を受け付ける。



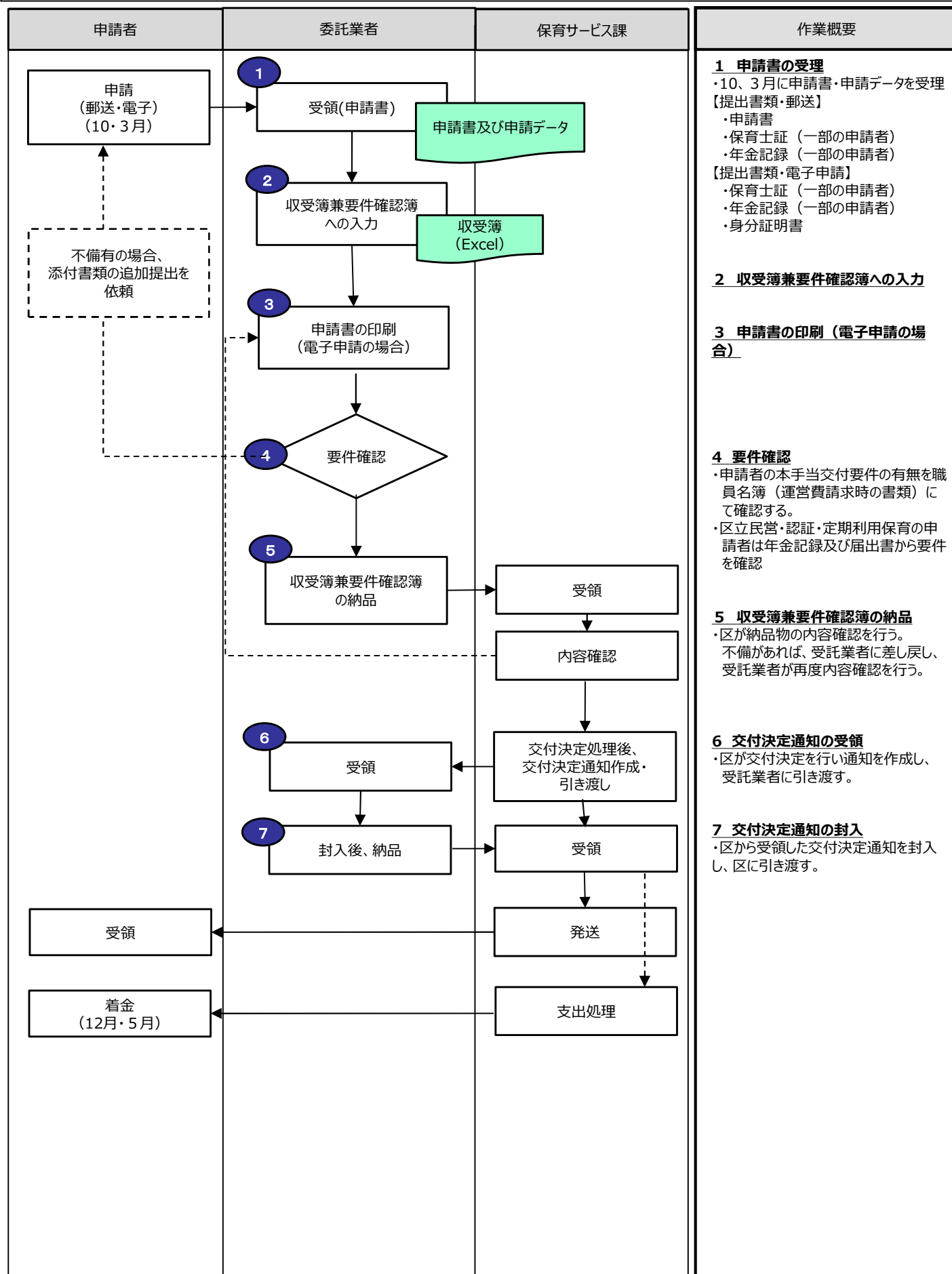
- 学童保育事業者が提出する申請データ及びそれに伴う添付書類を基に処理を行う。
□申請データ・添付書類收受、データ入力内容と添付書類記載内容の突合の順に処理する。
□1事業者につき、年4回の申請を受け付ける。

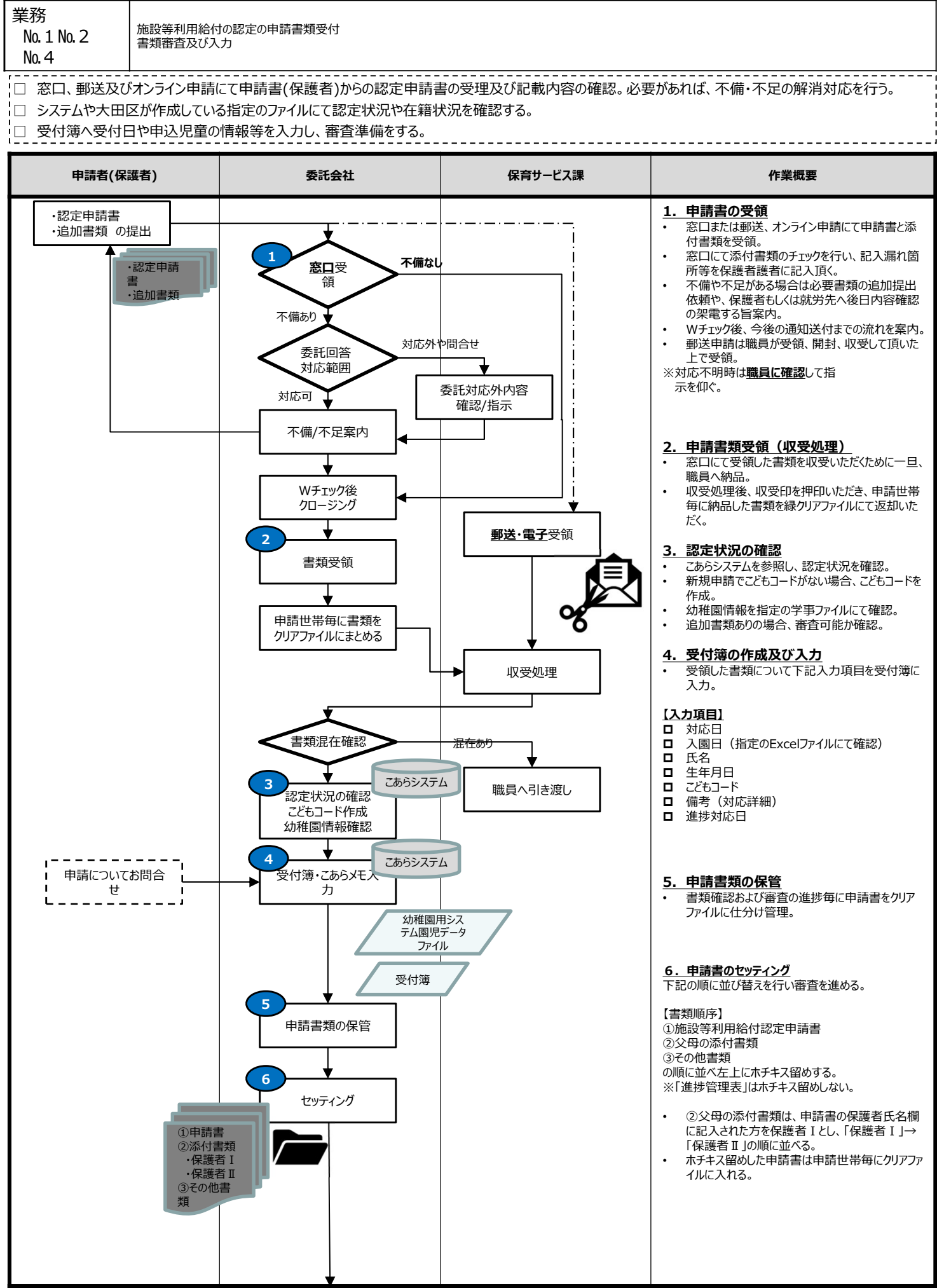


□申請者（保育士個人）が提出する申請書又は電子申請データを基に処理を行う。

□申請書收受、收受簿入力、要件確認の順に処理する。

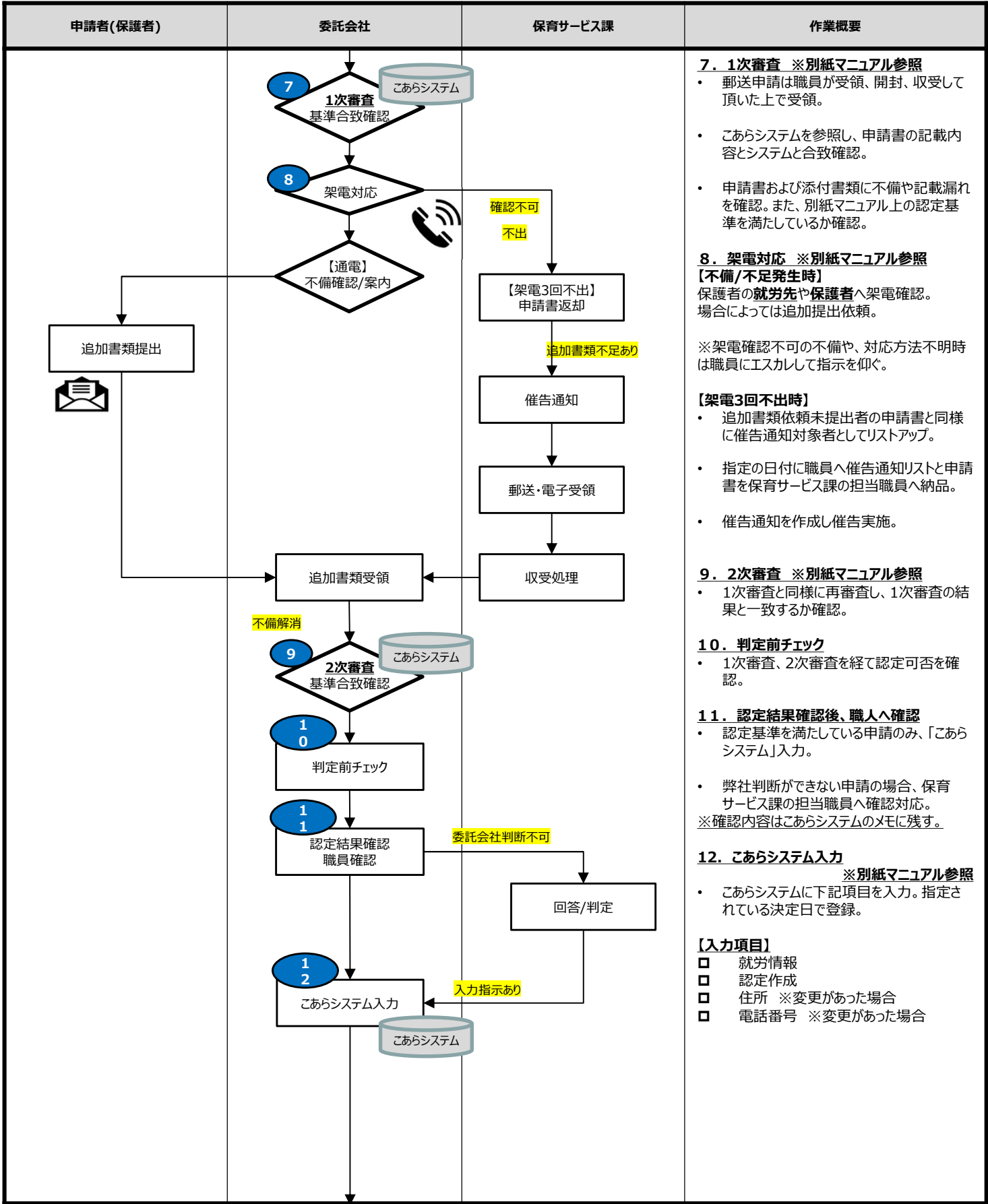
□年2回の申請を受け付ける。





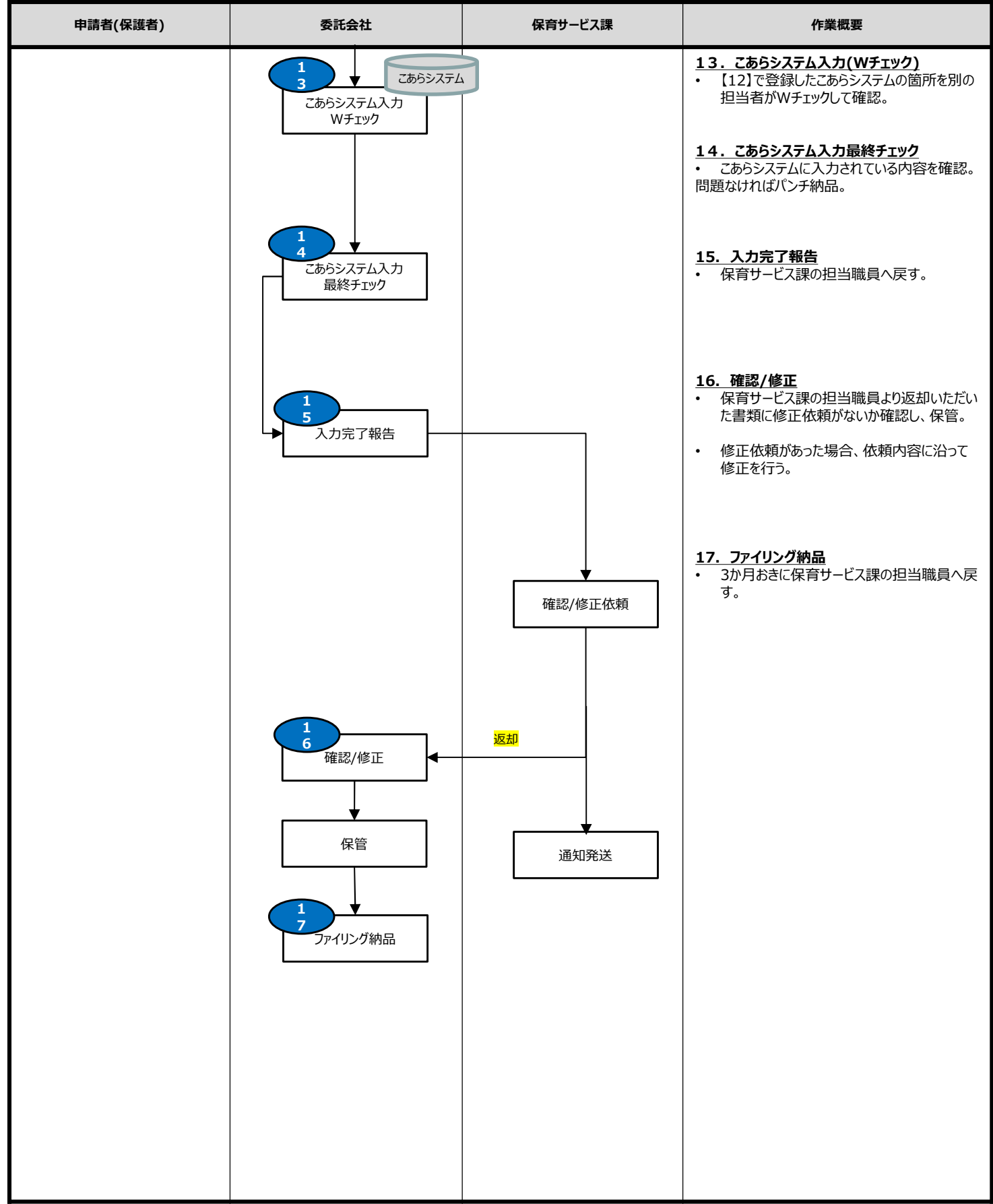
業務 No. 1 No. 2 No. 4	施設等利用給付の認定の申請書類受付 書類審査及び入力
----------------------------	-------------------------------

- ☐ 受領した申請書のセッティングおよび基準合致確認(1次審査)を行う。
- ☐ 書類の不備・不足発生時は保護者もしくは保護者の勤務先担当者へ架電確認する。場合によって、職員に確認して対応確認。



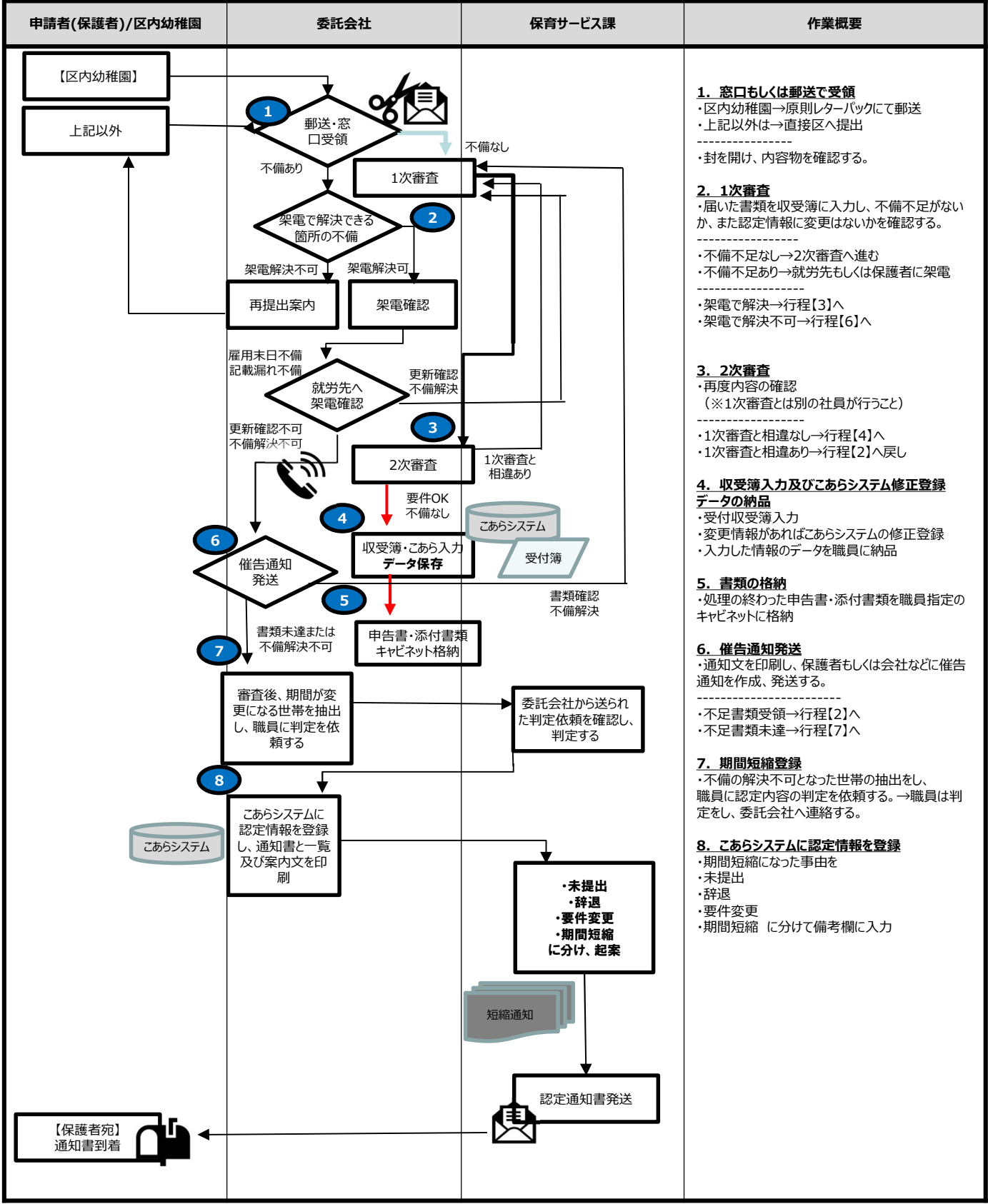
業務 No. 1 No. 2 No. 4	施設等利用給付の認定の申請書類受付 書類審査及び入力
----------------------------	-------------------------------

- ☐ こあらシステムに判定結果を入力する。
- ☐ こあらシステムに登録した内容に相違がないか、「進捗管理表」を基にWチェックを行う。
- ☐ 入力完了次第、保育サービス課の担当職員へ納品。職員より修正依頼が起きた場合、適宜修正。



業務 No.3	現況届業務
------------	-------

- 施設等利用給付認定済の保護者に対し認定の継続ができるかの確認を行う。
- 認定継続のための状況申告書及び添付書類の内容を確認する。



業務No.1	3階A・Bフロア（こども未来部）案内業務
□ 子育て支援課及び保育サービス課に来庁された方への案内、該当窓口の発券を行う。なお、案内業務時間は午前9時から午後4時30分まで。	

委託業者	保育サービス課	子育て支援課	その他	作業概要
1 区民来庁目的 2 認可保育園の申込・各種届出 3 子育て・保育園の相談 4 認可外保育施設の給付 5 児童手当 こども医療 学童保育 6 児童扶養手当 児童育成手当 ひとり親医療 7 保育事業者 8 他部署業務に関する 問い合わせ等	2-2 YES 発券機①② (21番) に引き継ぎ 3-2 YES 発券機② (21番) 保育サービ スアドバイザー に引き継ぎ 4-2 発券機① (21番) (認可外保育施設 の給付申請) または (ベビーシッター) に 引き継ぎ	5-2 発券機③ (24番) に引き継ぎ 6-2 発券機④ (24番) に引き継ぎ	7-1 YES 引継先 確認の上 電話呼出 案内 他部署への引き継ぎ	1. 目的 ・来庁者の用件を聞き取り。 2. 引き継ぎ先の確認 ・内容に応じて、発券機にて引継ぎ先を判断する。 【発券機表示】 ① (21番) 保育園の入園・転園申込み ① (21番) 認可外保育施設の給付申請 ベビーシッター ・認可外保育施設への補助金交付申請 ・ベビーシッター利用支援事業 ・施設等利用給付認定(私立幼稚園に入園予定・在籍中) ・施設等利用給付認定(認証・認可外保育所等に入園予定・在籍中) ② (21番) 子育てと保育園の相談 (保育サービスアドバイザー) ② (21番) 保育園の各種届出(保育利用支援) ③ (24番) 児童医療費の払い出し ③ (24番) 児童手当・医療助成・児童館・学童保育・にこにこ・びよびよサポート・誰通 ④ (24番) 児童扶養手当・児童育成手当・ひとり親家庭医療証等 (児童育成係) ④ (24番) 特別児童扶養手当 (児童育成係) 〈8他部署業務に関する問い合わせの場合〉 ※用件及び（特定されていれば）他部署の場所を口頭で案内する。また、1時間に1回程度3階のキッズスペースの見回りをし、必要に応じて、子育て支援課職員へ連絡をする。 〈1～8に属さない案件〉 (以下、利用支援担当で実施) ・利用支援担当で引き取り ・各担当、他部署への引き継ぎ ①保育利用支援担当 ②課内の他部門