

子ども・子育て支援制度支給認定等業務委託に関するプロポーザル  
仕様書

京都市子ども若者はぐくみ局幼保総合支援室

## 目次

- 1 この仕様書の目的
- 2 委託業務に係る基本的な考え方
- 3 委託業務の基本的要件
- 4 委託業務の概要
- 5 業務委託の実施方法
- 6 実施体制の構築等
- 7 納入成果物
- 8 業務従事スペース，電算システム等
- 9 運営業務
- 10 契約期間満了時の取扱い
- 11 個人情報等の保護
- 12 留意事項

## 1 この仕様書の目的

本仕様書は、本市が業務を所管する子ども・子育て支援制度支給認定等業務について、以下の方針を踏まえ、その委託の範囲及び要件等を定めるものである。

なお、本仕様書において、本市を甲とし、受託者を乙とする。

- (1) 適切・丁寧で市民からの理解と信頼を得られる運営
- (2) 効率的かつ効果的な運営
- (3) 安定的かつ円滑な事業運営

## 2 委託業務に係る基本的な考え方

本仕様書に掲げる方針に基づき、以下の基本的な考え方を踏まえて子ども・子育て支援制度支給認定等業務を遂行する。

### (1) 運営計画

乙は、甲と協議し、委託業務を実施する前に運営方法及び日程について計画書を作成し、甲乙双方の認識や方針に齟齬がないよう配慮するとともに、その計画書を基本として委託業務を運営する。

### (2) 業務管理

乙は、委託業務に係るモニタリングを行い、常に業務の実施状況を把握し、遺憾なく業務を遂行するため、現実的な計画を立て、適宜適切な措置を講じる。

また、乙は、モニタリング結果とその結果に基づいて講じようとする措置について甲に報告するとともに、必要に応じて甲と協議して決定する。

### (3) 個人情報保護の徹底

乙は、委託業務の遂行に当たり、「京都市個人情報保護条例」を理解し、個人情報の不適切な使用、紛失、流出等が、信用失墜につながる重大な行為であると認識する。

乙は、その認識のもと、情報等の厳格な管理及び適切な運用のために必要な万全の体制を整備し、これを維持する。

### (4) 業務に係る習熟と円滑な事務運営

乙は、適切で丁寧な対応ができるよう、委託業務の習熟を実現するとともに、乙において情報や認識を共有し、また、必要に応じて区役所・支所保健福祉センター子どもはぐくみ室（京北出張所を含む。以下、「区役所・支所」という。）やその他の関係機関へ連絡、確認し、その経験や知識を共有するなどして対応の標準化を図るなど、組織的に委託業務に係る品質の向上に努める。

## 3 委託業務の基本的要件

乙は、以下の基本的要件を満たしたうえで委託業務を実施する。また、本仕様書に記載のない細部事項は、甲と乙が協議のうえ定める。

(1) 契約期間

契約期間は、契約締結日から平成33年8月31日までとする。

(2) 委託期間

委託期間は、平成30年9月1日から平成33年8月31日までとする。

(3) 履行場所

履行場所は、京都市中京区烏丸通御池下る虎屋町566番地1井門明治安田生命ビル1階とする。

(4) 委託業務の実施日

委託業務を実施する日は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始(12月29日から1月3日までをいう。)を除く日とする。ただし、繁忙期及び業務の進捗状況により甲が必要と認める場合において、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始にも委託業務を実施することがあり得る。

なお、この場合は、遅くとも3営業日前までに甲乙協議のうえ実施する。

(5) 委託業務の実施時間

午前8時45分から午後5時30分まで及び委託業務の実施に当たり乙が必要と認める準備又は整理等に要する時間までとする。ただし、繁忙期及び業務の進捗状況により甲が必要と認める場合には、午後5時30分以降も委託業務を実施することがあり得る。

4 委託業務の概要 (各業務のスケジュールについては、別紙資料1参照)

(1) 支給認定に関する事務

ア 想定処理件数

年度当初支給認定申請は、4(3)事業所の利用に関する事務を含む。

経常業務としては、入力作業が月2,000件から3,000件程度

封入・発送作業が月3,000件から5,000件程度

その他問い合わせ等対応が月50件～400件

現況届は、年1回20,000件程度

イ 処理期間

経常業務は、それぞれ1件あたり5分程度

現況届(7月～10月)は、入力・問合せ・送付等含めて1件あたり15分程度

ウ 作業内容

(ア) 支給認定申請

保育所、幼稚園、認定こども園等の特定教育・保育施設及び、小規模保育事業、事業所内保育事業等の特定地域型保育事業(以下「事業所」という。)の在籍児童(以下「継続児童」という。)並びに年度途中及び年度当初からの施設型給付又は

地域型保育給付を希望する児童（以下「新規児童」という。）について、支給認定に関する申請情報（保育要件、保育必要量等）を電算システムに入力する。

(イ) 支給認定変更申請

区役所・支所に提出された支給認定変更申請書及びその他の支給認定に関する書類（以下「支給認定変更申請書等」という。）について、区役所・支所から送付される支給認定等決定書に基づき、申請があった情報を電算システムに入力するとともに、支給認定証を発行し、事業所に送付する。

その際に、区役所・支所から支給認定で不足している書類や書類上の不備への督促依頼があれば、書面若しくは電話連絡で事業所を通じて保護者に依頼する。

ただし、各年4月からの支給認定変更申請については、業務センターにおいて、回収、内容確認、決定書の作成及び電算システムへの入力を行ったのち、児童の居住する地域の区役所・支所に決定書及び申請書類を送付する。また、児童の在籍する事業所に支給認定証及び支給認定決定通知を送付する。

(ウ) 支給認定の切替え・更新手続

3歳到達日の到来により3号から2号へ認定が切替えとなる対象者について、区役所・支所がチェックしたリストをもとに支給認定証を発行し、事業所に送付する。

支給認定の有効期間が終了する対象者について、区役所・支所がチェックしたリストをもとに、更新手続の案内文を事業所に送付する。

(エ) 現況届

一部を除くすべての児童の保護者に対し、現況届を事業所に送付・回収する。

回収した現況届について、提出書類が揃っているか、認定の内容変更が必要か否かを判断し、追加で提出が必要な書類があれば、事業所を通じて保護者に依頼する。また、未提出の対象者について、事業所を通じて提出勧奨を行う。

(2) 利用者負担に関する事務

※ 幼児教育の無償化の影響により、平成31年度以降事務内容が変更となる場合がある。

ア 想定処理件数

経常業務としては、利用者負担額決定通知等保護者向け通知の封入・発送作業が月2,000～3,000件程度

課税情報の入力作業が年2回（3月頃及び8月頃）の合計1,500件程度の他、月50件程度

イ 処理期間

税額入力の繁忙期は3月・8月

それぞれ1件5分程度

ウ 作業内容

(ア) 利用者負担額決定通知及び変更決定通知

利用者負担の額は、国が定める額を限度として、世帯の所得の状況その他の事情を勘案して、市町村が定めることになっている。

乙は、利用者負担額に関して、特定教育・保育施設利用開始届（以下「利用開始届」という。）、時間変更届及び多子世帯やひとり親世帯等に対する軽減の申請に基づき、電算システムへの入力及び区役所・支所からの問合せの対応を行う。

また、新規児童の利用者負担額決定通知及び利用者負担額に変更があった者の変更決定通知を発行し、事業所ごとに仕分けた上で、区役所・支所へ送付する。

(イ) 納付書及び支払督促状の封入・発送準備

利用者負担額の支払い方法が、納付書払いの方の納付書及び支払が未納の方の督促状を封入し、事業所ごとに仕分けた上で、区役所・支所へ送付する。

(ウ) 課税証明書等データ入力

他都市居住の保護者や転入保護者について、課税証明書等の提出があった場合や甲がマイナンバー連携により課税情報を取得した場合には、甲の指示に従い必要な項目を電算システムに入力し、課税証明書等は区役所・支所へ送付する。

(3) 事業所の利用に関する事務

ア 想定処理件数

年度当初新規入所として、8,000件程度（保育・教育含む。）

年度途中新規入所として、毎月100～250件程度（下記ウ（イ）（ウ））

イ 処理期間

年度当初新規入所は11月中旬～3月末

1件あたり入力・問合せ・発送等含めて約15分程度

年度途中新規入所は1件あたり5分程度

ウ 作業内容

(ア) 年度当初の新規入所申込み（保育）

申請書類に基づき、支給認定の申請情報を電算システムへ入力し、あっせん・調整を行うための保育の必要性の優先度の判定及び仮入力を行う。

(イ) 入所に伴う事務（保育）

内定が決まった児童について、契約情報を電算システムに入力する。利用開始届や口座振替依頼書等の書類の内容を電算システムに入力する。また、保育所入所児童の入所承諾書を発行し、区役所・支所へ送付する。

(ウ) 入所に伴う事務（教育）

事業所から送付された支給認定申請書に基づき、支給認定の申請情報及び契約情報を電算システムに入力し、支給認定等決定書を作成して児童の居住する区役所・支所に申請書類と共に送付する。支給認定証及び支給認定決定通知を発行し、事業所を通じて保護者に交付する。

#### (4) 給付費に関する事務

給付費（委託費）については、制度上毎月各事業者に毎月支払わなければならないとされているが、月々の支払は概算額によるものとし、年2回（11月頃と年度末）に正しい年間支給額に調整することとしている。

年度末に正しい年間支給額を算出するためには、毎月月初の児童数を確定させ、利用者負担額についても誤りの無いように確定していく必要があることから、各事業所への確認業務を毎月実施する。

##### ア 例月処理

###### (ア) 想定処理件数

送付件数が月450件程度（事業所数分）

リスト確認集計作業が月4,500件程度

###### (イ) 処理時間

1件当たり5分～10分程度

###### (ウ) 作業内容

###### a 給付費試算対象リスト（確認用）、利用者負担一覧、請求書の送付

月初の対象児童数に係る給付費試算対象リスト（確認用）、利用者負担一覧をシステムから発行し、各事業所に送付する。

###### b 電話督促

給付費試算対象リスト（確認用）及び請求書が返送されていない事業所に対し、返送するよう電話督促を行う。

###### c 返送されたリストの確認・修正作業、児童数集計

(a) 返送されたリスト（赤入れ結果）を保育時間変更届等と突合確認（場合により電話確認）、必要に応じ端末データ修正

(b) 定員内外、標準時間と短時間別に児童数を集計（保育所、認定こども園のみ）

##### イ 中間精算及び年度末精算

###### (ア) 処理期間

中間精算は11月、年度末精算は4月に実施する。

###### (イ) 想定処理件数

送付件数が1回450件程度

リスト確認集計作業が1回12,000件程度

###### (ウ) 処理時間

1件当たり5分～10分程度

###### (エ) 作業内容

###### a 給付費試算リスト等の送付

中間精算にあつては4月から9月、年度末精算にあつては10月から3月の各月初の在籍児童に係る給付費試算リスト等をシステムから発行し、各事業所に

送付する。

b 返送されたリストの確認・修正作業

返送されたリスト（赤入れ結果）を保育時間変更届等と突合確認（場合により電話確認）、必要に応じ端末データ修正

(5) その他

ア 保育利用関係書類の送付

(ア) 想定処理件数

月 5～10 件

(イ) 処理期間

随時事業所からの依頼に基づく。

(ウ) 処理時間

1 件当たり 10 分程度

(エ) 作業内容

各事業所に保管している保育利用関係書類がなくなった場合、事業所からの依頼に基づき書類を送付する。

新様式を作成した場合は、全事業所に対して送付する場合もある。

イ 住基異動連絡票の送付

(ア) 想定処理件数

1 日 1 回 15 区役所・支所分

(イ) 処理期間

毎日

(ウ) 処理時間

1 区役所・支所当たり 15 分～30 分

(エ) 作業内容

住民票の異動情報一覧を発行し、対象区役所・支所に送付する。その際、決裁が必要な児童については、支給認定等決定書を作成し、添付する。

## 5 業務委託の実施方法

(1) 委託業務に係る計画書の作成及び改訂

乙は、委託業務の方針等に基づき、平成30年9月1日から業務を円滑に遂行するため、本仕様書の別紙資料1～3及びあらかじめ甲が貸与する資料及びヒアリングなどを通じて委託業務の内容を把握し、委託業務を遂行するに当たり必要となる対応手段や実施時期などを検討し、少なくとも以下の計画書を作成する。

なお、計画書は、事前に甲の承認を得るものとする。

また、乙は、以下の計画書を少なくとも月1回は点検し、必要に応じて改訂を行うこととする。

ア 研修計画書

- (ア) 研修内容
- (イ) 研修対象とする要員
- (ウ) 実施時期

イ 年間業務計画

平成30年9月1日から平成33年8月31日までの業務量の推移（想定）に応じた執行体制の計画を作成する。計画は、以下の内容を踏まえたものとする。

- (ア) 各月に予定（想定）する業務及び予定（想定）件数
- (イ) 予定（想定）する業務の概要
- (ウ) 予定（想定）する業務量に対する要員の配置数

ウ 委託業務開始までの準備計画

業務委託で就労中の職員を一定の割合で組み入れる等の人材確保や、業務開始後の事務構築の方法等、業務開始直後から円滑な業務の運営をするための計画を作成する。

(2) マニュアル等の作成及び改訂

乙は、あらかじめ甲が貸与する資料及びヒアリングなどを通じて委託業務の内容を把握し、委託業務を遂行するに当たり必要となる対応方法や作業手順などを検討し、少なくとも以下の項目を含むマニュアルを作成する。

なお、マニュアルは事前に甲の承認を得ることとする。

ア 制度趣旨及び委託業務の目的

イ 個人情報の保護に関する考え方、ルール、取扱手順

ウ 委託業務に係る実施体制及びその運営方法

エ 一日、月間、年間の委託業務の概要

オ 委託業務の業務手順、注意事項

カ 申請書等の受付・整理等に関する業務手順

キ 電話応対における業務手順

ク 区役所・支所への発送物の発送時の業務手順

ケ システムの利用可能時間、不正使用の禁止及び機器の使用に支障が生じる行為の禁止等の利用に関するルール

コ システムのメニュー構成、各メニューの使用方法及び各事業の操作方法等の手順

サ 使用する様式

シ 業務従事スペースの運用ルール

ス 当該ビルの施設等に関する使用ルール

セ 各事業の周辺施策とその相談窓口

ソ 非常時又は緊急的な対応が必要となった場合のルール

(3) 新たに作成又は変更した計画書及びマニュアル等の提出

委託業務開始後に新たに作成又は変更した計画書及びマニュアル等は、計画の実行又はマニュアル等に基づく委託業務の実施前に速やかに甲へ提出し、甲の承認を得ること。ただし、計画やマニュアルについて、乙は、甲とその見解や趣旨に齟齬が生じないよう配慮するとともに、必要に応じて、甲がその修正、改善を求めることができることとする。

(4) 各種様式及び報告書等の作成

委託業務の遂行に当たり、甲と連携をとるために必要となる各種様式や報告書等については、甲と協議し又は甲が指示するところにより適宜作成すること。

(5) 研修

委託業務の遂行に当たり、要員に対してこれに必要な知識及び能力を習得するため以下の研修を年に1回以上行うこと。ただし、研修を行うため、事前にマニュアルを作成して甲の承認を得ることとし、研修終了後は、その研修内容、その研修結果及び研修対象者からの質問及びその対応を記した研修結果報告書を作成し、甲に報告する。

なお、システム操作に関する研修は、委託業務が円滑に実施できるよう、甲と協力して実施することとする。

ア 基礎研修

市民対応、ビジネスマナー、委託業務の制度概要、作業内容及びシステム操作等、委託業務を適切に遂行できる能力を習得すること。

イ 個人情報保護研修

個人情報の適切な管理、守秘義務の遵守を徹底すること。

ウ ロールプレイング

業務設計などの検証を行うため、実際の委託業務を想定したロールプレイングを実施し、問題点の確認及び対応を行うこと。

エ スキルアップ研修

委託業務に関する習熟度や技術力を向上させることを目的とし、適切な研修を行うこと。

オ その他必要な研修

前各項以外に、委託業務の実施に必要な研修があると認められる場合は、適宜実施すること。

(6) 委託業務の実施に係る改善及び品質の向上

乙は、委託業務を遂行するに当たって生じた課題に対する改善策を検討し、又は甲と協議した結果を蓄積し、計画や運営方法又は実施方法等を適宜改め、常に委託業務の改善及び品質の向上を図ること。

なお、改善策や対応策については、甲乙双方の見解に相違が生じぬよう注意し、甲と協議して実行計画を立案し、甲に報告することとする。

## 6 実施体制の構築等

乙は、委託業務を遂行するに当たり、以下の項に掲げるものを満たし、想定される業務量を踏まえ、受託者の責任において実施体制を構築し、維持すること。また、必要に応じて適切な対応をとること。

なお、乙は、実施体制を構築する前に、実施体制図を作成して甲に報告し、甲の承認を得るものとする。

### (1) 実施体制の要件

#### ア 区・支所担当制

区・支所や事務所からの問い合わせに対応するため、区役所ごとに担当者を設定し、2, 3人で2, 3区・支所を担当すること。担当グループの設定・変更は甲と協議のうえ、必要に応じて随時行うこと。担当者は、担当区・支所の情報についてできる限り把握し、区・支所及び事業所又は甲からの問い合わせに対応できるよう努めること。そのうえで、区・支所担当の統括者を定め、情報の共有及び統括を図り、円滑な業務運営ができるよう努めること。

#### イ 作業内容別チーム制

その他、繁忙業務がある時期については、作業内容別にチーム分けをし、それぞれの業務が滞りなく進むよう運営すること。時期により業務の内容が異なるため、チーム編成・変更は甲と協議のうえ、必要に応じて随時行うこと。そのうえで、チームごとの業務量の平準化を図るために、日々情報共有を図るとともに、チーム間の柔軟な人員配置の変更を行うこと。

#### ウ 要員の配置

委託業務を遂行するに当たり、管理責任者、チーム長、担当者等を配置すること。また、それぞれの役割を明確にするとともに、業務量の変動に応じて適切に委託業務を遂行できるよう配慮すること。

##### (ア) 管理責任者

乙は、委託業務の総括的な責任者として現状を的確に把握し、本仕様書に掲げる委託業務の方針に基づいて委託業務の全体を適切に運営することを目的として、管理責任者を配置する。

なお、管理責任者の主な役割及び業務として、以下のことを踏まえること。

##### a 委託業務の実施に係る計画等の立案

(a) 委託業務の実施に係る各計画の設定

(b) 委託業務の遂行に当たっての障害や事故発生時を想定し、これを避ける又は被害等を最小限に止めることを目的とした対応等の策定

b 各計画に対する進捗状況の把握、分析及び課題とその対応方法の検討

c 体制のマネジメント、統括

(a) 要員配置に係る計画と配置

- (b) チーム長及び担当者に対する指導
- d 日々の委託業務に係る実績の把握，分析及び課題とその対応方法の検討
  - (a) マニュアル等の再点検
  - (b) 業務改善策の検討など
- e 日報，月報等の委託業務に係る実績及びその他不適切な事務処理や事故等が生じた場合の報告書の作成及び報告
- f 委託業務の実施に係る全般の安全衛生管理
- g 苦情対応やトラブル発生におけるチーム長からの引継ぎとその対応
  - (a) 報告は，苦情やトラブルの内容及びその対応した内容を苦情やトラブルが生じた当日中に甲に報告する。
  - (b) 苦情やトラブルの内容並びにその対応した内容及び今後の改善策について，報告書を作成し，甲に提出する。
- h その他各種調整業務

(イ) 区・支所担当統括者及びチーム長

乙は，現状を的確に把握し，本仕様書に掲げる委託業務の方針に基づいて委託業務を実施し，かつ，適切，迅速に対応するため，管理責任者からの指示を受けて担当者を指揮，監督することを目的とした区・支所担当統括者及びチーム長を配置する。

なお，主な役割及び業務として，以下のことを踏まえること。

- a チームのマネジメント，統括
  - (a) 担当作業に係るスケジュールの作成，進捗管理
  - (b) 担当作業の実績と課題の把握及びその対応
  - (c) チーム内の担当者に対する指示，情報共有等
  - (d) その他，担当作業を遂行するためのチームの運用，管理
- c 管理責任者への担当作業及びチームに関する状況報告
- d 苦情対応やトラブル発生時における担当者からの引継ぎとその対応
- e 業務未完了時や繁忙期等における担当者業務支援
- f 担当事業に係る担当者の研修，指導及び育成

(ウ) 担当者

乙は，本仕様書に掲げる委託業務の方針に基づいて委託業務を実施し，委託業務の制度の趣旨やマニュアル等に掲げる委託業務の実施方法や手順などに基づき適正に業務を遂行することを目的として，担当者を配置する。

なお，担当者の主な役割及び業務として，以下のことを踏まえること。

- a 支給認定等決定書の内容確認及び入力内容の点検
- b 区役所・支所から不備勧奨依頼を受けた書類の勧奨状況の管理
- c 新規入所申込書類の受付及び記載内容や添付書類の確認

- d 新規入所申込書類審査及び仮入力の確認
  - e システム入力及び入力結果の点検
  - f 様式の在庫確認
  - g 提出を受けた書類等の適切な保管
  - h 問い合わせ対応等
  - i 苦情対応やトラブル発生時におけるチーム長への報告及び引継ぎ
- (2) 甲との協議又は甲からの指示等について
- 乙は、甲への報告、甲との協議又は甲からの指導や指示が必要なときは、管理責任者及びチーム長をもって対応することとする。
- なお、委託業務を遂行するに当たっては、原則として、管理責任者は3(3)の履行場所に常駐し、甲との連絡、調整及び協議ができない状況を生じさせてはならない。
- (3) 実施体制に異動が生じる場合の取扱いについて
- 実施体制に変更がある場合は、事前に甲の承認を得なければならないほか、要員に変更がある場合も、事前に甲に届け出ること。
- なお、委託業務に支障が生じ、又は生じるおそれがあるため、甲が不適切と認めた場合は、甲乙協議のうえ、適切な措置を講じること。

## 7 納入成果物

乙が納入する納入成果物は、以下のとおりとする。

なお、成果物及びその他甲に提出した計画書、マニュアル及び研修資料等に対する一切の権利は、納入又は提出と同時に甲に帰属する。

### (1) 月間の業務実施及び実施目標に係る報告書（月報）

以下の項目を踏まえて作成し、月の開始日が属する週の翌週水曜日までを目途に、その水曜日が属する週中に必ず提出するものとする。

なお、提出の際には、管理責任者の他、本業務委託の営業活動の担当者を含め、甲に対して報告内容を説明し、必要に応じて協議する。

ア 月間における処理件数

イ 月間における業務実施内容及び月間の対応に関する検証並びに課題の報告

以下の業務に当たり、甲との協議が必要であったものなど、通常処理分として扱うことができなかつたもののほか、甲に報告すべき又は協議すべきと考えられるもの。

- (ア) 支給認定に関する事務
- (イ) 利用者負担に関する事務
- (ウ) 保育の利用に関する事務
- (エ) 給付費に関する事務
- (オ) 研修

(カ) 業務運営及び実施に係る課題

ウ 月間の目標に対する結果及び検証内容並びに改善，対応策

エ 翌月の目標

オ その他，特に委託業務の実施に当たり必要となる事項

(2) 申請書等の記載内容に不備があるもの，添付資料に不足がある場合の督促に係る報告書

以下の項目を踏まえて作成し，その業務実施日が属する週の翌週水曜日までを目途に提出するものとする。

なお，提出の際には，管理責任者が，甲に対して報告内容を説明し，必要に応じて協議する。

ア 実施週における処理件数

イ 業務実施内容及び各業務に係る工程ごとの件数などの進捗状況

(ア) 支給認定に関する事務

(イ) 利用者負担に関する事務

(ウ) 保育の利用に関する事務

(エ) 給付費に関する事務

ウ その他，特に委託業務の実施に当たり必要となる事項

(3) 一日の業務実施に係る報告書

以下の項目を踏まえて作成し，その業務実施日の翌日（翌日が閉庁日の場合は翌開庁日）を目途に提出するものとする。

なお，提出の際には，管理責任者が，甲に対して報告内容を説明し，必要に応じて協議する。

ア 実施日における処理件数

イ 業務実施内容及び各業務に係るチーム及び工程ごとの件数などの進捗状況

(ア) 支給認定に関する事務

(イ) 利用者負担に関する事務

(ウ) 保育の利用に関する事務

(エ) 給付費に関する事務

ウ 実施日の業務運営及び実施に係る課題並びに特に報告すべき事項

エ 実施日の業務改善点及び要員間の情報共有を図った事項

オ 月間の予定件数等に対する進捗状況及び検証内容並びに改善，対応策

カ その他，特に委託業務の実施に当たり必要となる事項

(4) 業務実績に係る報告書

以下の項目を踏まえて作成すること。

なお，同報告書は，四半期ごとに作成し，10月中旬（7～9月分），1月中旬（10～12月分），4月上旬（1～3月分），7月中旬（4～6月分）までに提出するこ

ととする。

ア 四半期ごとの業務実施内容

- (ア) 支給認定に関する事務
- (イ) 利用者負担に関する事務
- (ウ) 保育の利用に関する事務
- (エ) 給付費に関する事務
- (オ) 研修

イ 四半期ごとの処理件数又は回数

(4) 納入場所

成果物の納入場所は、甲の指定する場所とする。

## 8 業務従事スペース、電算システム等

委託業務を遂行するに当たり、乙が使用する業務従事スペース、電算システム及び機器等は、次のとおりとする。

(1) 業務従事スペース

業務従事スペースは、甲が指定する場所とし、レイアウトは、**別紙資料2**のとおりとする。

(2) 業務従事者の服装

委託業務に従事する要員は、業務に適した衣服及び名札を着用するものとする。  
なお、服装等に要する経費は、乙の負担とする。

(3) 電算システム

乙は、甲が用意する電算システムを使用するものとする。

(4) 機器及び什器

**別紙資料3**に掲げる機器及び什器については、別途物品貸与契約を締結のうえ、甲が乙に無償で貸与する。また、委託業務の遂行に当たり必要となるパーソナルコンピュータ、コピー機等の機器は、乙が用意する。ただし、個人情報保護に関する甲の規則を遵守すること。また、使用できる電力量に制限があることから、事前に甲乙協議し決定する。

(5) 電話

委託業務において使用する固定電話機及び電話回線は、甲が用意する。この場合の電話料金は甲が負担する。ただし、委託業務を遂行するに当たり必要となる要員間の連絡のための電話機は、乙が用意すること。

なお、委託業務の遂行及び運営に係る電力使用量は、乙の負担とする。

(6) 消耗品

委託業務を遂行するに当たり、甲の公印の印影の入ったもの、甲の公印の印影を印刷するもの、甲を宛先とする封筒及び甲の名称が入った用紙は甲が用意する。それ以

外に必要なコピー用紙代、プリンタートナー等は、乙が用意し、これに係る費用を負担する。ただし、申請書等を保管するためのキャビネットは、甲が用意する。

## 9 運營業務

原則として各事業の事務取扱に係る概要は以下のとおりとする。ただし、例外として以下に表記していない個別具体の取扱いがあるため、その場合は、乙は、事前に甲と協議すること。

※DV（ドメスティックバイオレンス）対応、緊急を要する対応、トラブル時の対応、各事業に係る別宛名の対応など

### (1) 支給認定に関する事務

ア 支給認定変更申請等 ※年度当初の支給認定については、(3)に記述

支給認定変更申請書については、支給認定証発行後、支給認定区分、保育必要量、支給認定の有効期間、利用者負担額に関する事項について、変更がある場合に提出される。

(ア) 区役所・支所は、支給認定変更申請書・届出書とその添付書類（以下「支給認定変更申請書等」という。）を受け付け、変更申請書等の記載内容、添付書類などを確認し、変更申請書等に記載内容の不備がある場合は、必要に応じて乙に対して、申請者や当該書類作成者、申請者の配偶者（以下「申請者等」という。）に補正を求めるよう、依頼する。

(イ) 乙は、支給認定に関して区役所・支所から送付された支給認定等決定書の内容を電算システムに入力する。

(ウ) 乙は、支給認定書記載内容に変更のあった児童について、支給認定証及び支給認定決定通知を交付し、利用中の事業所を通じて保護者に送付する。利用中の事業所がない児童については、直接保護者に送付する。

イ 支給認定変更申請書等の不足書類等の管理及び却下

(ア) 乙は、変更申請書に添付して提出すべき書類が添付されておらず、区役所・支所から申請者等に対し補正を求めるよう依頼された場合には、利用中の事業所を通じて、原則として2週間後を期限として、これの添付を求める。

(イ) 乙は、提出ができない正当な理由がなく、指定した期限を過ぎて、不備が補完されない場合は、再度督促を行うとともに、甲に報告し、甲の了承を得た後に、最終的に申請等を却下する旨を、期限を付して文書で通知する。

(ウ) 乙は、正当な理由がなく期限までに補完されない場合は、甲に報告し、甲の承認後、書類不備を理由に却下通知等を送付する。

(エ) 乙は、申請者等に対する経過（申請者等への依頼内容や依頼日、回答、期日、添付書類の種類等）を簡潔に管理簿に記載し、幼保総合支援室及び区役所・支所と情報を共有できるようにする。

(オ) 管理責任者が定期的に督促状況の進捗管理を行い、甲に報告する。

#### ウ 支給認定の切替え・更新手続

(ア) 3歳到達時の到来による支給認定区分の切替え

3号認定の児童については、3歳到達時の到来により、支給認定区分を2号認定へ職権で変更する。

乙は、甲及び当該支給認定児童の住所を所管する区役所・支所の指示に従い、支給認定有効期間の終了日及び契約の実施期間の終了日を修正し、支給認定証及び支給認定決定通知を利用中の事業所を通じて、保護者に送付する。利用中の事業所がない児童については、直接保護者に送付する。

(イ) 保育が必要な事由（別紙資料4参照）による支給認定有効期間の終了に伴う更新手続

保育が必要な事由によって、支給認定有効期間が異なるため、特に、「妊娠・出産」「求職活動」「就学」「育休継続」の要件の児童については、支給認定有効期間の終了前に、更新手続の案内を送付し、更新手続を促す必要がある。

乙は、甲及び当該支給認定児童の住所を所管する区役所・支所の指示に従い、更新手続の案内を利用中の事業所を通じて、保護者に送付する。

区役所・支所は、事業所を通じて受け取った更新手続書類に基づき、支給認定変更等の決定をとり、支給認定等決定書を支給認定等業務センターに送付する。

乙は、区役所・支所から送付された支給認定等決定書に基づき、電算システムに変更申請内容を入力し、甲及び当該支給認定児童の住所を所管する区役所・支所の指示に従い、支給認定証及び支給認定決定通知を利用中の事業所を通じて、保護者に送付する。利用中の事業所がない児童については、直接保護者に送付する。

#### エ 現況届

(ア) 毎年、5歳児を除くすべての児童の保護者に対し、現況を確認するため、乙は、事業所に現況届を発送する準備を行う（発送は、甲が運送業者に依頼する。）とともに、対象児童及び進捗状況を区役所・支所及び甲と共有できるようリストを適切に管理する。

(イ) 乙は、提出された現況届について、提出書類が揃っているかを判断し、揃っている場合には、支給認定や世帯状況の変更が必要か否かについて審査する。

支給認定や世帯状況の変更が必要なものについては、職権で支給認定の変更を行うため、速やかに審査結果とともに提出された書類を児童が居住する地域の区役所・支所に送付する。その後、区役所・支所の決裁に基づき、電算システムに登録し、支給認定証等を発行し、事業所に送付する。

変更が必要でないものについては、その旨をリストに記載し、書類を区役所・支所に送付する。

現況届の進捗状況は、甲の指示に基づき電算システムに登録する。

(ウ) 乙は、受け付けた現況届に記載内容の不備や不足書類がある場合は、利用中の事業所を通じて保護者に補正を依頼する。それが補正又は補完されるまで、世帯別にファイリングし、誰が見てもわかるように、以下の区分かつ事業所別に整理して保管する。

a 不足書類の提出を依頼中であるもの

不足書類の提出依頼中の場合は、その提出締切日がいつかわかるようにする。

b 不足書類があるが、まだ提出依頼ができていないもの

(エ) 乙は、提出ができない正当な理由がなく、指定した期限を過ぎて、不備が補完されない場合は、再度督促を行う。

(オ) 乙は、再度督促を行ったにもかかわらず、正当な理由がなく期限までに補完されない場合は、甲に報告し、甲の了承を得た後に、最終的に認定等を取消する旨を、期限を付して文書で通知する。

(カ) 乙は、甲の指示に従い、書類不備を理由に却下通知等を送付する。

(キ) 乙は、申請者等に対する経過（申請者等への依頼内容や依頼日、回答、期日、添付書類の種類等）を簡潔に管理簿に記載し、甲及び区役所・支所と情報を共有する。

(ク) 管理責任者が定期的に督促状況の進捗管理を行い、甲に報告する。

オ その他、支給認定に関して、電算システム上の変更があった場合、支給認定等決定書に記載し、対象者の居住する地域の区役所・支所に送付する。

## (2) 利用者負担に関する事務について

### ア 利用者負担額決定通知及び変更決定通知

乙は、利用者負担に関して、新規入所児童の利用開始届及び継続児童の保育利用時間、多子世帯に対する軽減に関する情報を電算システムに入力する。この内容について不明な点がある場合には、区役所・支所又は、事業所及び保護者に連絡する。事業所及び保護者に連絡を行った際には、その経緯及び内容について、簡潔に管理簿に記載し、甲及び区役所・支所と情報を共有する。

また、事業所及び保護者からの保育利用時間等の問い合わせに対応する。

乙は、毎月、新規児童の利用者負担額決定通知及び利用者負担額に変更があった者の変更決定通知を発行し、事業所ごとに仕分けた上で、区役所・支所へ送付する。

### イ 納付書及び支払督促状の封入・発送準備

乙は、毎月、利用者負担額の支払い方法が納付書払いの方の納付書及び、支払が未納の方の督促状を封入し、事業所ごとに仕分けた上で、区役所・支所へ送付する。

### ウ 課税証明書等データ入力

市民税の賦課期日時点で京都市に住所を有していないなどの理由により、税の情報が甲にない場合は、マイナンバーを利用し、甲が他市町村に税情報の照会を行う。

照会結果をもとに、甲の指示に従い必要な項目を電算システムに入力し、区役所・支所へ送付する。

エ その他、利用者負担に関して、電算システム上の変更があった場合、支給認定等決定書に記載し、対象者の居住する地域の区役所・支所に送付する。

(3) 保育の利用に関する事務について

ア 年度当初の新規入所申込みについて

(ア) 申請書等の送付

新規入所申込みを事業所で配付・回収するに当たって必要な書類等を事業所に送付する。

(イ) 申請書等の受付

新規入所申込みに係る給認定申請書・保育利用申込書とその添付書類（以下「支給認定申請書等」という。）は、事業所で回収されたものについては、支給認定等業務センターに届けられる。区役所・支所に持参・送付された場合には、文書交換により支給認定等業務センターに送付される。

a 作業は事業所ごとに行い、開封時、同封されている送付表と、実際に送付されてきた書類が合致しているか必ず確認し、個人情報の紛失を防ぐために、確認した日付、確認者名を送付表に確実に記録する。確認後、受理数をハガキに記載し、事業所に送付する。

送付表に記載されている書類がない場合には、すぐに送付元の事業所等に電話連絡し、送付表に記入されている書類が同封されていないことを伝え、事業所等に書類があるか、送付表の記載に誤りがないかの確認をとる。事業所等への確認がとれれば、至急送付するよう指示し、送付表等に、不足している書類の種類、申請者名、事業所への確認をとった日時、確認した担当者名、確認の結果を記録したメモをクリップでとめるなどして、他の担当者が見ても状況が分かるように整理する。

受付した書類には、甲が指定する受理印を押印し、同世帯ごとにまとめたうえで事業所ごとにファイリングする等、書類が紛失若しくは他世帯と混入しないように細心の注意を払って保管する。

b 乙は、支給認定等業務センターに事業所から申請書又は届出等が届いた場合、支給認定申請書等と電算システム情報から、**別表1**に基づいて審査し、不備の有無を判断する。不備のあるものとは、以下の(a)～(e)をいう。ただし、分類する際においても、書類が紛失若しくは他世帯と混入しないように細心の注意を払うこと。

(a) 申請書等の記入漏れ、記載誤り

(b) 必要な添付書類の不足

(c) 記載内容の電算システム情報その他の情報との不整合

(例 児童の生年月日の記載誤りによる支給認定区分の誤り等)

(d) 同一書類内若しくは他の関連する申請書等との不整合

c 乙は、支給認定申請書等の記載内容に不備がある若しくは不足書類がある場合は、甲に対してチェックシート等を使用して伝達し、これを補正するよう区役所・支所に依頼する。

(ウ) 支給認定申請書等及び保育利用申込書等受付後処理

a 乙は、電算システム入力を行うとともに、提出されている支給認定申請書を基に、それぞれの児童に対して、甲が規定している利用調整に係る優先順位の判定基準（別紙資料5）に基づき、該当する基本指数と、調整指数のうち該当する項目を電算システムに入力する。

b 作業は事業所ごとに行い、申請者の支給認定申請書等の写しをとったうえで、第一希望の事業所を所管する区役所・支所に送付し、電算システムへの入力完了後にチェックシートを送付する。写しは支給認定等業務センターで保管する。

c なお、申請書類の写しは、世帯状況（多子、育児休業期間、保育士等資格職、ひとり親・障害、きょうだい軽減施設同時利用等）を確認し、分類したうえで写しを保管する。

(エ) 特定教育・保育施設利用開始届の入力

3月以降に、事業所から提出される特定教育・保育施設利用開始届（写し）について、必要事項を電算システムに入力し、区役所・支所に送付する。その写しを事業所ごとに保存する。

また、保育所利用者について、入所承諾書兼納入通知書を発行し、利用者負担額決定通知とともに、区役所・支所に送付する。

(オ) 口座情報の確認について

銀行から送付された口座振替依頼書について、電算システムに入力し、口座振替依頼書に記載している事業所番号若しくは支給認定番号を踏まえて整理・仕分けし、甲の指示があった場合は、区役所・支所に文書交換で送付する。

イ 年度途中の入所申込みについて

(ア) 特定教育・保育施設利用開始届の入力

児童が入所後、甲の作成する内定児童リスト及び特定教育・保育施設利用開始届（写し）の必要事項を電算システムに入力し、事業所ごとに保存する。

また、保育所利用者について、入所承諾書兼納入通知書を発行し、利用者負担額決定通知とともに、区役所・支所に送付する。

(イ) 口座情報の確認について

銀行から送付された口座振替依頼書について、電算システムに入力し、口座振替依頼書に記載している事業所番号若しくは支給認定番号を踏まえて整理・仕分けし、甲の指示があった場合は、区役所・支所に文書交換で送付する。

#### (4) 給付費に関する事務について

##### ア 確認リスト等の送付

月初の対象児童数に係る給付費試算対象リスト（確認用）、利用者負担一覧を発行し、幼保総合支援室が作成した請求書と併せて、各事業所に送付する。

##### イ 電話督促

期限までにリスト及び請求書の返送がない事業所に対し、電話督促を行う。

##### ウ 確認・審査業務

返送されたリスト（事業所修正結果）を保育時間変更届等と突合確認（場合により電話確認）し、必要に応じ端末データを修正する。

あわせて、保育所及び認定こども園（2号・3号認定こどもに限る。）については、「定員内標準時間認定」、「定員外標準時間認定」、「定員内短時間認定」、「定員外短時間認定」の4つの区分別に児童数を集計する。

##### エ 新規児童について

対象児童数の把握のため、区役所・支所から利用開始届の送付があった場合には、施設利用開始日を確認し、分園・本園の別、事業所内保育事業所の従業員枠・地域枠の別について、電算システムに入力する。

#### (5) 業務遂行上の基本的な事務について

##### ア 受理作業

乙は、各事業において区役所・支所や事業所から郵送及び文書交換で申請書等の文書を受け取る。この場合、乙がこれを開封し、受理者、発送元、受付日時、受理数及び受理内容を記録する。ただし、開封した後、乙が収受すべきでない委託業務に関するもの以外のものがあった場合、直ちに甲に報告し、対応を協議する。

乙は、受付後の業務の流れを踏まえ、受け付けた申請書等を整理及び仕分けする。その際は、同世帯でまとめてクリップ留めして管理するなど、提出された書類が紛失若しくは他世帯と混入しないように細心の注意を払う。

乙は、不足していた添付書類の提出があった場合は、これを受け付け、変更申請書等が送付された場合は、区役所・支所に送付し、新規入所に係る支給認定申請書等が送付された場合は、審査等を速やかに開始する。

##### イ 発送作業

乙は、各事業において申請者等に発送する通知書等の文書の発送作業を行う場合がある。この発送作業は、必要書類を指定の封筒に封入し、各郵便物の重さ、定形・定型外単価をそれぞれの封筒に付箋を貼るなどにより明確にし、発送票を作成し、郵便局に引き渡すまでとする。

ただし、個人情報の流出につながる封入物の誤りは許されないため、管理責任者、チーム長、担当者等による封入物のダブルチェックを必ず行うなど、特に注意すること。

#### ウ 委託業務に係る関係各課及び関係機関の問合せ等

乙は、送付書類を受け付けた時の確認や、書類の所在の確認などのために、区役所・支所などの本市の関係課又は幼稚園や保育所等の関係機関若しくは他の自治体など（以下「関係機関等」という。）に電話連絡することがある。また、関係機関等から問合せがあった場合は、電話を受け、書類の所在の確認等、委託業務範囲内のことであれば対応し、委託業務範囲外の場合は、電話を折り返すこととし、甲に報告する。

業務範囲内のことであっても、権力行使等に係る判断や、特に報告が必要と乙が判断するものは、直ちに甲に報告し、対応を協議する。

なお、関係機関等に書類を送付する場合（文書交換を含む）は、発送した文書の種類、その理由、発送日を記録し、保管する。

#### エ 市民からの問合せ対応

乙は、申請書等の受付並びにその後の処理及び不足書類の提出依頼に係る市民からの電話等による問合せに対して、FAQ並びにこれまでの受付及び提出依頼の記録等を参照し対応する。ただし、原則として、個人情報に係る対応は、その個人情報保護の観点から、折り返して電話により対応すること。

なお、FAQに掲載されていない事案及び不足書類の提出依頼以外の事案等については、直ちに甲に報告し、対応を協議すること。

#### オ 苦情等の対応

委託業務に係る苦情やトラブルについては、原則として乙が対応する。ただし、権力行使等に係る判断や、特に報告が必要と乙が判断するものは、直ちに甲に報告し、対応を協議すること。

#### カ 申請書等の管理

甲は、甲が作成する委託業務に係る申請書及び封筒などについて、在庫管理を指示することがある。その場合は、在庫がなくなると見込まれる1箇月以上前に甲に報告することとする。

#### キ 処理済みの申請書等の保管

乙は、処理が完了した書類については、ファイリングして保管する。この際、申請書等の各種資料については、適切に管理するため、同世帯の書類はまとめて管理するとともに、ファイルには世帯名や利用事業所名、実施日、申請書等の名称等を記入することとする。

#### ク 電算システムへの入力内容の確認（主な入力項目は別表2参照）

電算システム情報を入力した場合は、入力した情報について、入力した職員とは別の職員が、入力内容に誤りがないか、確認し、入力者、確認者及び入力日を記録すること。ただし、甲が確認は不要と指示した場合は、この限りではない。

#### ケ 不正書類の発見

乙は、申請者が、事実と反すると認識しながら、虚偽の内容の資料を作成し、提出するなどの不正を発見した場合は、速やかに甲に報告すること。

コ 文書交換

文書交換について、午前と午後の1回ずつ、発送する文書を所定の場所へ運び、他から送られてきた委託業務に関する文書を受け付け、内容に応じてア、イの対応を行う。

サ 申請書等の書類を関係機関に送付する場合の送付文

申請書等の書類を関係機関に送付する場合（文書交換を含む）は、甲が指定する送付文（送付表）を同封すること。

シ その他

(ア) 甲は、電力供給などの状況に応じて、乙に対し、節電に係る対応を求める場合がある。

(イ) 区役所・支所から、経常業務以外に電算システムへの入力を依頼されることがあれば、速やかに甲に報告し、対応について協議すること。

## 10 契約期間満了時の取扱い

この契約の履行期間の満了又は契約書に基づく契約の解除に当たり、乙が行うべき委託業務の引継ぎは、次のとおりとする。

(1) 貸与物品の返還

甲が貸与した機器、什器及び資料等について、契約期間満了日又は契約解除日までに遅滞なく甲に返還しなければならない。

なお、貸与物及び甲が管理する物品等（以下、「貸与物等」という。）について、乙の責めにより貸与物等の機能に障害が生じ機能が損なわれた場合又は貸与物等の使用に支障が生じた場合、乙はその機能を回復させる又は機能を回復させるために必要となる費用を甲に支払うこと。

(2) 引継書の作成

乙は、委託業務の遂行に以下の項目を含む引継書を作成し、受託終了までに甲に引き渡すものとする。

ア 処理が完結した申請書類等の保管状況

イ 処理が完結していないもの又は一部完結していないもの若しくは将来に処理が必要となるもの及び進捗状況等が詳細に分かるもの

ウ その他特に注意が必要となる事項又は甲が指示する事項

(3) 引継方法

乙は甲に対し、引継書をもとに契約期間満了日又は契約解除日までに引継ぎを行うこと。

なお、甲に対する引継ぎの際、次期受託者が同席する場合がある。

また、乙は、甲から業務内容及び個別案件等について確認があった場合は、応じるものとする。

(4) その他

その他、必要となる事項については、甲と乙が協議して決定する。

## 1.1 個人情報等の保護

乙は、委託業務を遂行するに当たり、これに携わる者すべてに徹底する。

(1) 保護すべき対象（秘密）

個人の住所、氏名、生年月日、電話番号及び世帯構成等をはじめ、個人の福祉施策の適用の有無等といった個人の情報や、個人や法人、行政庁の活動に関するものうち、一般に知られておらず、他人に知られないことについて客観的に相当の利益を有すると認められるものを対象とする。

(2) 保護すべき情報の取扱い

乙は、個人情報保護の必要性と、保護できなかつた場合のリスク等を十分に認識し、個人情報保護を徹底すること。

本仕様書における個人情報に対する保護とは、保護して安全である状態に保つことをいい、よって、意図的、過失を問わず、乙による情報の漏えいのほか、滅失、棄損、改ざん、盗難等があつてはならない。

また、乙は、情報を委託業務以外の目的で使用すること、不適切な事務処理等により特定の個人に対して有利に委託業務を遂行すること及び書類やデータについて甲の承諾なしに複写又は複製をしてはならず、このほか第三者への秘密情報の漏えいにつながる事務処理や管理をすることがあつてはならない。個人情報の3(3)の履行場所外への持ち出しは禁止する。ただし、甲が指示した場合は、この限りではない。

なお、乙は、京都市個人情報保護条例並びに甲の高度情報化推進のための情報システムの適正な利用等に関する規程及び情報セキュリティポリシーを遵守することとする。

(3) 守秘義務

乙は、委託業務の遂行上知ることができた秘密を漏らしてはならず、これは、委託業務が終了した後又はこの契約が解除された後においても、同様である。

なお、乙は、委託業務開始に際し、委託業務に携わるすべての者の個人情報取扱いに係る秘密保護の徹底等を明記した自署と捺印がある誓約書を甲に提出しなければならない。

(4) 事故等が発生した場合の取扱い

乙は、委託業務遂行上、何らかの事故や不適切な事務処理等により、個人情報保護ができなかつた又は保護できていない可能性が生じた場合、直ちに甲に報告し、必要に応じて甲の指示に従い対応するものとする。

また、乙は、事実を明らかにした報告書を遅滞なく甲に提出することとする。

なお、この場合に生じた費用は、すべて乙が負担することとする。

(5) 文書の廃棄について

文書の廃棄について、乙は、「古紙」、「機密文書」、「裏面再利用可能分」に分別し、廃棄がしやすいように、コピー用紙が納品される際の段ボール等に入れ、段ボールの蓋を閉じる際には、管理責任者が申請書の原本等、廃止してはならないものが混入していないか確認する。

(6) 電算システム配置スペースへの私物の持込みの禁止について

電算システムが配置されている机上スペース周辺には、私物の持込みを禁止する。ただし、甲に事前に報告の上、承認を得ている場合は、この限りではない。

(7) 入退室の管理について

管理責任者は、甲乙の関係者以外の者が執務室に入室しないように監督するとともに、チーム長及び担当者が勤務時間中に自己所有の鞆を持って執務室を退室する場合には、不正に個人情報を持出していないか、鞆の中を確認すること。また、管理責任者が勤務時間中に自己所有の鞆を持って退室する場合は、甲に確認を依頼すること。

## 1.2 留意事項

(1) 業務遂行に係る甲への報告等

委託業務の遂行に当たり、以下の場合は、直ちに甲へ報告し協議すること。

ア 不適切な事務処理を行っていたことが判明した場合

イ 事故が発生した場合

ウ 業務遂行に際し遅延が生じた又は生じる見込みとなった場合

エ その他取扱いに疑義が生じた場合

また、前述の場合のほか、個人情報を保護することができなかったことに伴い生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、すべて乙が責を負うこととする。場合によっては、甲は契約の一部不履行、粗雑履行として契約金額の減額、契約の解除の措置をとるとともに、損害賠償を請求することがある。

(2) 危機管理及びリスクマネジメント

火災、地震等の際の避難経路の確保や一部の要員が出勤できない場合、各業務の締切日等までに業務が完了できない場合等のリスクを踏まえ、委託業務を運営すること。

(3) 業務内容の変更

この仕様書に記載している業務内容については、現時点の制度・電算システムの仕様に基づくものであるため、今後国から示される取扱いや電算システムの状況によっては変更があり得るものである。この場合、甲と協議を行い、迅速かつ柔軟に対応すること。

(4) 業務委託追加・変更契約について

甲は、乙に追加又は変更の業務委託契約の締結を依頼することがあるが、できる限り応じること。

(5) 未承諾再委託の禁止について

委託業務の履行に当たり、再委託が必要な場合は、必ず甲の承諾を得ること。ただし、個人情報を取り扱う業務に関しての再委託は禁止する。

(6) その他

ア 委託業務の遂行に当たり、本仕様書に記載のない事項又は疑義若しくは変更の必要が生じた場合は、甲乙間で協議し、対応すること。

イ 受託者として決定されてから委託開始までの期間を業務委託準備期間とし、委託に向けて引継ぎ等誠意をもって協力すること。ただし、業務委託準備期間に発生する費用は、受託者が負担すること。

【別表1】 審査内容

	項目	審査内容
申請者	申請者の氏名	・ 住民基本台帳との突合
	申請者の住所	
申請者の世帯員	氏名	・ 住民基本台帳との突合
	続柄	
	生年月日	
	性別	
	住所	
	同居・別居	・ 世帯員の支給認定保護者との同別居の別
	職業又は学校名等	・ 小学校入学前児童が事業所を利用している場合、来年度の利用の有無
	利用者負担に係る世帯員	・ 利用者負担を決定する際に課税状況等を確認する必要のある世帯員
	税調査同意印	・ 税調査に係る同意印の有無
申請に係る児童	支給認定区分	
	1号	申請に係る児童が3～5歳
	2号	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請に係る児童が3～5歳児であり、別紙資料4の保育が必要な事由に該当するか</li> <li>・ 別紙資料4の保育必要量の基準に照らし、希望どおりの保育必要量で決定できるかどうか</li> </ul>
	3号	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請に係る児童が0～2歳であり、別紙資料4の保育が必要な事由に該当するか</li> <li>・ 別紙資料4の保育必要量の基準に照らし、希望どおりの保育必要量で決定できるかどうか</li> </ul>

【別表2】電算システム入力項目

書類名	入力項目名
支給認定申請書	申請者住所，世帯員氏名・性別・生年月日は住民基本台帳から取り込む
	支給認定番号，申請日，受付日，その他指定の日付，連絡先，世帯員の申請者との続柄・職業又は学校名等・同居・別居の区分（別居の場合はその住所），生活保護受給の有無，申請に係る児童の支給認定区分，保育必要量，保育が必要な事由，希望保育時間が8時間を越えるか等
就労証明書	保護者の就労先の簡易な住所，毎週の就労日数，1日の平均就労時間数等
保育利用申込書	保育の利用開始希望日，希望する事業所名（第1希望から記載しているもの全て），父母の状況，保育の利用の終了希望日，希望保育時間，育児休業の取得状況，児童の発育状況（障害の有無等）等
口座振替依頼書	取扱金融機関名，支店名，支店コード，口座番号，普通・当座区分，受付日，取扱行政区，口座名義人名（振り仮名含む），納入義務者名（振り仮名含む），児童氏名，児童の利用事業所名等