

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 用語の定義
- 4 委託業務の基本的要件
- 5 委託業務の実施方法
- 6 実施体制の構築等
- 7 実績報告
- 8 委託料の請求及び支払
- 9 備品等の調達・費用負担
- 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
- 13 教育・保育給付認定業務委託の内容
- 14 教育・保育給付認定に係る運営業務
- 15 施設等利用給付認定等業務委託の内容
- 16 私立幼稚園における第2子以降2歳児の保育料無償化業務委託

1 この仕様書の目的

本仕様書は、京都市（以下「甲」という。）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、受託者（以下「乙」という。）への業務委託の内容及び要件等を定めるものである。

- (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 用語の定義

この仕様書において使用する用語は、次に定めるもののほか、子ども・子育て支援法（以下「法」という。）、児童福祉法、学校教育法、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律並びにこれら各法の施行令及び施行規則において使用する

る用語の例による。

- (1) 教育・保育給付認定業務 教育・保育給付認定業務を実施する際に必要となる事務事業のうち、本仕様書に定める業務委託分をいう。

(以下、ア～オは教育・保育給付認定業務に係る内容)

ア 業務センター 教育・保育給付認定業務を実施する際に必要となる事務業務について、京都市が外部委託する際に設ける組織及び執務室をいう。

イ 1号認定 法第19条第1号に係る認定をいう。

ウ 2号認定 法第19条第2号に係る認定をいう。

エ 3号認定 法第19条第3号に係る認定をいう。

オ 給付費 法第27条～第30条に係る施設型給付費・特例施設型給付費・地域型保育給付費・特例地域型保育給付費及び法附則第6条に係る保育所への委託費をいう。

- (2) 施設等利用給付認定等業務 幼児教育・保育の無償化に関する施設等利用給付認定等業務委託について、本仕様書に定める業務委託分をいう。

(以下、ア～オは施設等利用給付認定業務に係る内容)

ア 事務集中室 幼児教育・保育の無償化を実施する際に必要となる事務業務について、京都市が外部委託する際に設ける組織及び執務室をいう。

イ 新1号認定 法第30条の4第1号に係る認定をいう。

ウ 新2号認定 法第30条の4第2号に係る認定をいう。

エ 新3号認定 法第30条の4第3号に係る認定をいう。

オ 施設等利用給付認定 法第30条の5第1項に係る認定をいう。

カ 施設・事業所の確認 法第30条の11第1項に基づく確認をいう。

キ 補足給付 法第59条第3号(ロに掲げるものに限る。)に規定する事業に基づく助成

4 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、契約締結日から令和10年8月31日までとする。

- (2) 委託期間

委託期間は、令和8年9月1日から令和10年8月31日までとする。

- (3) 履行場所

業務センター及び事務集中室の履行場所は、京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488の甲が指定する場所とする。

(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。

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、業務を円滑に遂行するため、本仕様書、甲が提供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甲の事前の承認を得て作成すること。

また、乙は、計画書を必要に応じて改訂すること。

ア 年間業務計画書

委託契約期間における業務量の推移(想定)に応じた執行体制の計画を作成すること。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

イ 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

(2) マニュアル等の作成及び改訂

乙は、甲が提供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こと。

なお、マニュアルは事前に甲の承認を得ること。

ア 制度趣旨及び委託業務の目的

イ 個人情報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 通知書等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 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
- 乙は、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に配慮するとともに、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
- 乙は、委託業務の遂行に当たり、甲と連携を取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
- 乙は、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。
- 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。
- ア 基礎研修
 - 市民応対、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。

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 (業務センターのみ)

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、業務責任者、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・業務責任者

乙は、教育・保育給付業務、施設等利用給付認定等業務それぞれにおいて、各業務の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、各業務においてそれぞれ業務責任者を配置する。

なお、教育・保育給付認定業務、施設等利用給付認定等業務間の要員配置やマネジメント等の全体調整を行うことを目的として、業務責任者のうち1人を管理責任者とする。

なお、業務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、業務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
- b 業務責任者への担当作業及びチームに関する状況報告
- c 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
- d 業務未完了時や繁忙期等における担当者業務支援
- e 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。

(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、業務責任者、区・支所担当統括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、各業務責任者は各業務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 実績報告

乙は、甲に対し、委託業務実施月の翌月15日（休日等の場合は休日明けの平日）までに以下のとおり実績報告を行う。ただし、契約最終月については最終営業日までに実施報告を行うこと。

乙は、実績報告書の提出の際に、各業務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。

また、乙は、以下に記載の事項以外にも甲から委託業務の実施状況等に係る報告を求められた場合には、速やかに必要な内容の報告を行う。

なお、実績報告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、報告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

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

- 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) 申請書等に不足・不備がある場合の督促に係る報告書
 - 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各業務に係る工程ごとの件数などの進捗状況
 - ウ その他、特に委託業務の実施に当たり必要となる事項

8 委託料の請求及び支払

(1) 委託料の請求

当該業務に係る委託料の支払いについては、分割の支払いも可能とし、分割回数・各期支払額については、契約締結時に甲乙の協議により決定する。

(2) 委託料の支払

甲は、乙からの前項に基づく適法な請求書を受領したときは、30日以内に乙に対して当該請求金額を支払う。

9 備品等の調達・費用負担

(1) 備品の調達、消耗品の準備等

業務の遂行に当たり必要な消耗品等について、以下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。

<甲が乙に無償貸与する備品>

品名	数量
固定電話	5
事務机	2
椅子（キャスター付き）	18
パーテーション	5
長机	14
パイプ椅子	10
書架	11
保管庫	13
システム用パソコン	32
システム用プリンタ	4

上記無償貸与分の備品を除き乙が調達・準備する。

(2) 電話

事務集中室において、乙は、乙の負担で、委託業務において使用する電話回線を4回線以上用意すること。

業務センター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。

(3) 運営に必要な経費

業務の遂行に当たり必要な費用については、以下に記載のものを除き乙の負担とする。

<甲が負担する経費>

- ・ 郵送費用（委託業務を実施するにあたって、乙が市民及び施設・事業所に発送するものに限る。）
- ・ 封筒等作成費用（委託業務を実施するにあたって、乙が市民及び施設・事業所に発送するものに限る。）
- ・ CD-R等購入費用（乙が幼稚園・認定こども園に園児一覧を送付する際に使用するものに限る。）

(4) 業務遂行上の基本的な事務について

ア 受理事業

乙は、施設・事業所及び保護者等から郵送、又は区役所・支所から文書交換等で申請書等を受理した場合、受領印を押印のうえ、受理簿に内容（受理者、発送元、受理日、書類数及び書類の内容等）を記録すること。

また、乙は、事務集中室への持参により申請書等を受理した場合、受付控えを作成し、写しを取ったうえで、受付控えを交付すること。

乙は、受理した申請書等について、申請書単位でクリアファイルで管理するなど、申請書等が紛失若しくは他世帯の申請書等に混入しないように細心の注意を払ったうえで、受理後の業務の流れを踏まえて申請書等を整理・仕分けし、管理すること。

なお、委託業務に関するもの以外の書類があった場合、直ちに甲に報告し、対応を協議すること。

イ 発送作業

乙は、郵送等による通知書等の発送作業を行う場合、個人情報流出に繋がる封入物の誤りは許されないことから、封入物と送付先を複数の担当者等で確認すること。

また、各郵便物の重さ、定形・定型外単価などを確認し、郵便局が指定する発送票を作成のうえ、郵便物を郵便局に引き渡し、その発送内容について、甲が指定する方法において、毎月報告すること。なお、多量の郵便物が発生する場合は、甲指定の期日までに郵便物の量及び必要物品等を報告すること。

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（事務集中室のみ）

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か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

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。

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、発送する文書を文書交換所への入室可能時間内に乙が搬入し、配架を行うこと。また、他から送られてくる委託業務に関する文書の受付については、甲の指定する時間に所定の場所に取りに行き、内容に応じてア及びイの対応を行う。

※ 繁忙期においては、必要に応じて、文書配架時の文書受付状況を甲へ報告するとともに、甲が運搬を行う際には補助すること。なお、繁忙期の期間については、甲が指示する。

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 統計資料の作成（**事務集中室のみ**）

乙は、施設等利用給付認定の認定状況及び施設等利用費の支給状況、施設・事業所の確認状況等について、甲からの求めに応じ、システムから得られる情報等をもとに、統計資料を作成すること。

<作成依頼予定の主な統計資料>

(ア) 施設等利用給付認定の認定状況（各月月末時点）

認定区分別、歳児別、認定要件別の認定子ども数

※ 年度末時点のみ上記認定子ども数の内数としてのみなし認定子ども数

(イ) 施設等利用費の支給状況

支給対象月別、対象事業別、認定区分別、歳児別、利用施設分類別の支給額及び支給対象子ども数

(ウ) 支弁台帳

施設等利用給付費の実績報告に必要な支弁台帳の元データ

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。

11 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、保護できなかっ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、盗難等があってはならない。

また、乙は、情報を委託業務以外の目的で使用する事、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ってはならない。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っ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、管理責任者または業務責任者が申請書の原本等、廃棄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

管理責任者または業務責任者は、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、個人情報保護をすることができなかつ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する再委託は禁止する。

(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。

1.3 教育・保育給付認定業務委託の内容

(1) 教育・保育給付認定（以下、「支給認定」という。）に関する事務

ア 想定処理件数

年度当初支給認定申請は、13(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5,000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400件～600件
現況届は、年1回18,000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（6月～9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。

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。施設未利用の場合は保護者に送付する。

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

一部を除く全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

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
1,000～1,300件程度

課税情報の入力作業が年2回(7・8月及び12月頃)の合計1,000件程度
他、月100件程度

イ 処理期間

税額入力の繁忙期は7月・8月及び12月

それぞれ1件10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、6,500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10月上旬～3月末

1件あたり算定・入力・問合せ・発送等含めて約20分～25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）

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より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10分～15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 返送されたリストの確認・修正作業、児童数集計

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

イ 中間精算及び年度末精算

(ア) 処理期間

中間精算は11月頃、年度末精算は4月頃に実施する。

(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6,000件程度

(ウ) 処理時間

1件当たり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。

1.4 教育・保育給付認定に係る運營業務

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。

ウ 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、現況を確認する必要があるため、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、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。

(オ) 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。

(カ) 業務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。

エ 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。

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**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、各事業所に送付する。

イ 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。

ウ 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。

【別表】 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	・申請に係る児童が3～5歳児であり、保育が必要な事由に該当するか ・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
	3号	・申請に係る児童が0～2歳であり、保育が必要な事由に該当するか ・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

1 5 施設等利用給付認定等業務委託の内容

(1) 施設等利用給付認定に係る業務

ア 年度当初・年度途中の新規認定に係る事務（想定処理件数：約 8,400 件）【通年（うち約 5,000 件は年度当初分であり、前年度 10 月～3 月の間に処理する）】

(ア) 申請受付

保護者及び幼稚園・認定こども園から郵送、又は区役所・支所から文書交換等で認定申請書が提出されるので、上記 1 3(1)ウ（ア）に基づき対応する。

(イ) 審査・システム入力

施設等利用給付認定の認定申請に当たっては、以下の書類が必要となるため、必要書類に不備や不足がないか審査を行い、不備や不足書類がある場合は申請者に連絡し、必要に応じて補正指示を行う。

a 施設等利用給付認定（変更）申請書

b 保育が必要な理由書（新 2・新 3 号認定のみ）

c 保育が必要な理由に係る添付書類（新 2・新 3 号認定のみ）

審査にあたっては、以下の確認を行い、誤りや疑義等がある場合は申請者に連絡し、必要に応じて補正指示を行う（審査内容の詳細は甲の指示に従うこと）。

- ・ 申請書等の記載内容・必要書類の確認
- ・ 申請内容と施設等利用給付認定の認定内容・期間の確認
- ・ その他施設等利用給付認定及び給付に必要な事項（住基情報、課税状況、口座情報等）の確認

審査が完了したものについては、申請及び審査内容をシステムに入力する。

(ロ) 認定申請者リスト等の回付

区役所・支所に決裁のためリスト又は決定書を回付する。決裁済のリスト又は決定書の提出が期限までに未提出の区役所・支所に対しては、必要に応じて提出勧奨を行う。

(ハ) 認定通知書の送付

区役所・支所による決裁後、認定通知書を発行し、幼稚園・認定こども園利用者分については幼稚園・認定こども園向け認定内容を記載したリストと合わせて幼稚園・認定こども園に、認可外保育施設等利用者分については当該保護者に郵送する。認定要件を満たさない場合は、認定却下通知書（ただし、新 2・新 3 号認定希望者であって、本市が別途定める要件に該当する場合は新 1 号認定に係る認定通知書）を郵送する。

イ 現況届に係る事務（想定処理件数：約 2,800 件）【6 月～8 月】

※ 6 月に全件を発送、7 月から 9 月にかけて受領。

基準日時点で新 2・新 3 号認定を受けている児童の保護者に対し、現況届を送付・回収（幼稚園・認定こども園利用児童は園経由。以下この項目において同じ。）

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、保護者に提出を依頼する。

また、未提出の対象者に対しては、提出勧奨を行い、きょうだい児の届出等のために既に区役所・支所に提出済みの書類を流用する場合は、区役所・支所へ個別書類の提供依頼を行う。

認定内容と現況届で確認された事項に相違があり、認定内容の変更、取り消しを行わなければならない場合は、上記14(1)ウ(エ)(オ)と同様の流れで処理を行う。

ウ 認定の変更・取消しに係る事務（想定処理件数：約3,500件）【通年】

(ア) 保護者からの申請による認定の変更・取消し

保護者から郵送等で提出された施設等利用給付認定に関する書類について、上記14(1)ア(ア)から(ウ)までと同様の流れで処理を行う。

(イ) 職権による認定の変更・取消し

住民票の移動等により認定内容について変更を把握した場合は、職権により施設等利用給付認定の内容を変更し、上記15(1)ア(ウ)(エ)と同様の流れで処理を行う。

また、認定の要件を満たさなくなった場合は、上記15(1)ア(ウ)と同様に区役所・支所にリスト等の回付を行ったうえで、その決定に基づき取消通知書（ただし、新2・新3号認定を受けていた者であって、本市が別途定める要件に該当する場合は新1号認定に係る認定通知書）を郵送する。

エ 認定の切替え・更新に係る事務（想定処理件数：約900件）【通年】

(ア) 有効期間終了に伴う更新

新2・新3号認定を受けている児童のうち、有効期間が到来する児童を抽出し、区役所・支所に確認のうえ、更新案内を郵送する（幼稚園・認定こども園利用者は、園経由）。更新申請の提出が期限までに未提出の対象者に対しては、必要に応じて提出勧奨を行う。その後の処理について、上記15(1)ア(イ)から(エ)までと同様の流れで処理を行う。

(イ) 新3号認定から新2号認定の切替えに伴う認定の更新

新2号認定に切替を行う場合、対象児童を抽出し、新2号認定へ切替後の認定有効期間についてリスト又は決定書にて決裁を各区役所・支所に依頼し、決定された内容に基づき認定通知書を発行し、幼稚園・認定こども園利用者分については幼稚園・認定こども園向け認定内容を記載したリストと合わせて幼稚園・認定こども園に、認可外保育施設等利用者分については当該保護者に郵送する。

オ 認定通知書の再発行に係る事務（想定処理件数：約10件）【通年】

認定通知書の紛失や汚損等により、保護者から再発行の依頼があった場合は、各区

役所・支所から文書交換又は保護者や園から郵送で施設等利用給付認定証・施設等利用給付認定決定通知再発行申請書を受け取る。その後、施設等利用給付認定の有無を確認し、認定通知書の再発行を行い、保護者に郵送する。

カ 幼稚園・認定こども園の在園児情報の登録・更新に係る事務（165施設）【通年】

(ア) 児童に係る在園児情報の登録

児童について、在籍している幼稚園等の情報をシステムに利用施設を入力する。

(イ) 在園児一覧の送付

上記（ア）の入力内容をもとに在園児一覧を作成し、幼稚園・認定こども園に対し、各月1回（月末）、在園児のいる園を対象に在園児一覧を郵送する。

(ウ) 在園児情報の修正

幼稚園・認定こども園から在園児一覧の修正があった場合、修正内容をシステムに入力する。

認定こども園の利用者については、甲から提供する情報もシステムに入力する。

(2) 施設等利用費の支給に係る業務（6月、9月、12月、3月支給、想定対象児童数：約29,000人）【通年】

ア 申請受付

保護者及び保護者からの委任を受けた幼稚園・認定こども園から電子申請、郵送、又は区役所・支所から文書交換等で施設等利用費申請書が提出されるので、上記14(1)に基づき対応する。

<保護者からの申請の場合>

申請は随時受け付けること。

また、下記の申請締切日を過ぎても、消滅時効にかかるまでは、申請を受け付けること。

<代理申請の場合>

原則、利用月の翌月15日締切（各園の保育料等の徴収時期の関係で、利用月の翌々月15日締切で申請をする園も一部あり）

申請の提出が期限までに未提出の園に対しては、必要に応じて提出勧奨を行う。また、下記の申請締切日を過ぎても、消滅時効にかかるまでは、申請を受け付けること。

代理申請分については、原則電子申請としているため、電子申請連携システムを用いて、随時申請データの受付処理を行うこと。

【申請締切日と支給月】

※ 令和8年度を例とした各年の予定スケジュール。

施設・事業所利用期間	→	申請締切日	→	支給月
令和8年 1月～3月利用分		令和8年4月15日まで		令和8年6月頃
令和8年 4月～6月利用分		令和8年7月15日まで		令和8年9月頃
令和8年 7月～9月利用分		令和8年10月15日まで		令和8年12月頃

令和8年10月～12月利用分	令和9年1月15日まで	令和9年3月頃
令和9年1月～3月利用分	令和9年4月15日まで	令和9年6月頃

イ 審査・システム入力

施設等利用費の支給申請に当たっては、以下の書類又は電子データが必要となるため、必要書類、データに不備や不足がないか審査を行い、不備や不足がある場合は申請者に連絡し、必要に応じて補正指示を行う。

<保護者からの申請の場合>

- a 施設等利用費申請書（請求書）
- b 特定子ども・子育て支援の提供に係る領収証（原本）
- c 特定子ども・子育て支援提供証明書（原本）

<幼稚園・認定こども園からの代理申請の場合>

※ 代理申請は電子申請であるため、以下の a、b については電子データである。

- a 施設等利用費申請書（請求書）【代理申請用】
- b 特定子ども・子育て支援提供証明書兼支払証明書

審査にあたっては、以下の確認を行い、誤りや疑義等がある場合は申請者に連絡し、必要に応じて補正指示を行う（審査内容の詳細は甲の指示に従うこと）。

- ・ 申請書等の記載内容の確認
- ・ 申請内容と施設等利用給付認定の内容との突合
- ・ 申請内容と施設・事業所の確認の内容との突合
- ・ 申請内容と施設等利用費の上限額との突合

※ 子育て援助活動支援事業の利用実績については、別途甲を通じて京都市子ども若者はぐくみ局子ども未来部育成推進課に確認を行うこと。

審査が完了したものについては、申請及び審査内容をシステムに入力する。

ウ 支給申請者リスト等の回付

乙は、支給月の前月末頃までに、システムのバッチ処理を行い、総合振込及び支給決定通知書のデータを作成したうえで、当該データを入れた記録媒体及び支給申請者リスト（総合振込・窓口払い別）を甲に回付する。

エ 支給決定通知書の送付

甲による支給額の決定後、甲から支給決定通知書を受け取り、代理申請分（預かり保育を認可外保育施設等と併用している場合を含む）については幼稚園・認定こども園向け支給決定リスト（園児ごと支給決定額等が記載されているリスト）と合わせて幼稚園・認定こども園に、保護者からの申請分については当該保護者に郵送する。

なお、窓口払いの申出を行っている保護者に対しては、支給決定通知書と合わせて、請求書も送付する（保護者から請求書の提出があった場合、甲に回付する。）。

オ 振込エラー対応

施設等利用費の振込みにエラーが発生した場合は、施設等利用給付認定申請書等

に基づいて、システムへの入力ミスがないか確認を行う。

システムへの入力ミスがない場合は、申請者に対し電話及び文書にて口座情報を照会し、必要に応じて口座登録（変更）届の提出勧奨を行い、再振込みに必要な書類を作成する。

なお、金融機関が指定する再振込期限までに必要な手続きが完了しなかった場合は、組み戻し処理を行う。

カ 過誤申立対応

支給済みの施設等利用費に誤りがあった場合、保護者または代理申請を行った幼稚園・認定こども園から過誤申立が行われることから、上記ア～オに準じた対応を行う。

キ 施設・事業所の確認に係るシステム入力

(ア) 京都市内の施設・事業所の入力（月 1 回程度）

甲による施設・事業所の確認後、確認施設一覧及び確認申請書を甲から受け取り、申請及び確認内容をシステムに入力する（確認内容の変更及び確認の辞退の場合も同じ）。

(イ) 京都市外の施設・事業所の入力（随時）

京都市外の施設・事業所（甲において施設・事業所の確認状況を確認していないものに限る。）の利用に係る支給申請があった場合、確認状況依頼票を作成し、甲に回付する。

甲から上記確認状況の回答を受けた後、その内容をシステムに入力する（確認内容の変更及び確認の辞退の場合も同じ）。

(3) 副食材料費の補足給付に係る業務

ア 制度案内文の配布に係る事務

4 月頃と 9 月頃の年 2 回、補足給付を実施する幼稚園ごとに必要部数を仕分けたうえで、保護者向け制度案内文と認定申請書等を郵送する。

イ 申請勧奨に係る事務（想定対象児童数：約 1, 0 0 0 人）【4 月、9 月】

(ア) 勧奨対象者の抽出

4 月と 9 月の年 2 回、補足給付を実施する幼稚園の園児（勧奨時点で補足給付の認定期間が有効な園児を除く。）のうち、以下の a の要件に該当する者の施設等利用給付認定子ども及び以下の b に該当する施設等利用給付認定子どもを抽出する。

a 施設等利用給付認定保護者及び当該施設等利用給付認定保護者と同一の世帯に属する者に係る市町村民税所得割合算額（子ども・子育て支援法施行令（以下「令」という。）第 4 条第 2 項第 2 号に規定する市町村民税所得割合算額をいう。）が 77, 101 円未満である者

b 令第 1 3 条第 2 項に規定する負担額算定基準子ども又は小学校第 3 学年修了

前子ども（小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部の第1学年から第3学年までに在籍する子どもをいう。）が同一の世帯に三人以上いる場合の負担額算定基準子ども又は小学校第3学年修了前子ども（そのうち最年長者及び二番目の年長者である者を除く。）である者

(イ) 勸奨対象者リストの回付

上記（ア）で抽出した勸奨対象者リストを甲に回付する。

(ロ) 勸奨通知書の送付

甲による勸奨対象者の決定後、勸奨通知書を発行し、勸奨対象となる保護者宛てに郵送する。

ウ 認定に係る事務（想定対象児童数：約2,400人）【通年】

(ア) 認定申請書の受付

認定申請書が郵送等で提出されるので、上記14(1)に基づき対応する。

(イ) 審査・システム入力

必要書類に不備や不足がないか審査を行い、不備や不足書類がある場合は申請者に連絡し、必要に応じて補正指示を行う。

また、認定申請書を提出した保護者が、施設等利用給付認定保護者であって、以下のa若しくはcの要件に該当する者又は以下のbの要件に該当する施設等利用給付認定子どもがいる者であるか審査を行う。

a 施設等利用給付認定保護者及び当該施設等利用給付認定保護者と同一の世帯に属する者に係る市町村民税所得割合算額（子ども・子育て支援法施行令（以下「令」という。）第4条第2項第2号に規定する市町村民税所得割合算額をいう。）が77,101円未満である者

b 令第13条第2項に規定する負担額算定基準子ども又は小学校第3学年修了前子ども（小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部の第1学年から第3学年までに在籍する子どもをいう。）が同一の世帯に三人以上いる場合の負担額算定基準子ども又は小学校第3学年修了前子ども（そのうち最年長者及び二番目の年長者である者を除く。）である者

c 令第15条の3第2項に規定する市町村民税を課されない者に準ずる者
審査が完了したものについては、申請及び審査内容をシステムに入力する。

(ロ) 認定申請者リストの回付

上記（イ）でシステムに入力した認定申請者リストを甲に回付する。

(ハ) 認定通知書の送付

甲による認定対象者の決定後、認定通知書を発行し、幼稚園向け認定決定リストと合わせて、幼稚園に郵送する。

エ 認定の変更・取消しに係る事務（想定処理件数：約100件）【通年】

(ア) 保護者からの申請による認定の変更・取消し

補足給付の認定を受けている保護者から、施設等利用給付認定変更届出又は補足給付事業認定撤回届出書の提出があった場合、届出内容を審査のうえ、必要に応じて、申請及び届出内容をシステムに入力する。

補足給付の認定を取り消す場合は、甲が指定する期日までに、当該保護者に係る認定申請者リストを甲に回付し、甲による取消しの決定後、認定取消通知書を発行し、幼稚園向け認定決定リストと合わせて、幼稚園に郵送する。

(4) 職権による認定の変更・取消し

補足給付の認定を受けている保護者が属する世帯の状況及び課税状況等に変更が生じた場合、変更内容を審査のうえ、必要に応じて、審査内容をシステムに入力する。

補足給付の認定を取り消す場合は、甲が指定する期日までに、当該保護者に係る認定申請者リストを甲に回付し、甲による取消しの決定後、認定取消通知書を発行し、幼稚園向け認定決定リストと合わせて、幼稚園に郵送する。

オ 支給に係る事務（想定対象児童数：約2,800人）（5月、10月支給）

(7) 申請受付

保護者からの委任を受けた幼稚園から電子申請で支給申請書が提出されるので、上記14(1)に基づき対応する。

また、下記の申請締切日を過ぎても、消滅時効にかかるまでは申請を受け付けること。

【申請締切日と支給月】

※ 令和8年度を例とした各年の予定スケジュール。

給食提供月	→	申請締切日	→	支給月
令和7年9月～8年3月分		令和8年4月15日まで		令和8年5月頃
令和8年3月分 ※		令和8年6月1日まで		令和8年7月頃
令和8年4月～8月分		令和8年9月15日まで		令和8年10月頃
令和8年9月～9年3月分		令和9年4月15日まで		令和9年5月頃

※ 各園の給食費の徴収時期の関係で、令和8年4月15日の申請締切日に間に合わなかった給食提供月分が対象

(4) 審査・システム入力

補足給付の支給申請に当たっては、以下の書類又は電子データが必要となるため、必要書類、データに不備や不足がないか審査を行い、不備や不足書類がある場合は申請者に連絡し、必要に応じて補正指示を行う。

a 副食材料費の実費徴収に係る補足給付事業支給申請書

b 副食材料費支払証明書兼支給申請内訳書

審査にあたっては、以下の確認を行い、誤りや疑義等がある場合は申請者に連絡し、必要に応じて補正指示を行う（審査内容の詳細は甲の指示に従うこと）。

- ・ 申請書等の記載内容の確認
- ・ 申請内容と補足給付の認定内容との突合
- ・ 申請内容と補足給付の上限額との突合

審査が完了したものについては、申請及び審査内容をシステムに入力する。

(ウ) 支給申請者リスト等の回付

乙は、甲が指定する日までに、システムのバッチ処理を行い、総合振込のデータを作成したうえで、当該データを入れた記録媒体及び支給申請者リスト（総合振込・窓口払い別）を甲に回付する。

(エ) 支給決定通知書の送付

甲による支給額の決定後、支給決定通知書又は印刷用データを発行し、幼稚園向け支給決定リスト（園児ごと支給決定額等が記載されているリスト）と合わせて幼稚園に郵送する。

なお、窓口払いの申出を行っている保護者に対しては、支給決定通知書と合わせて、請求書も送付する（保護者から請求書の提出があった場合、甲に回付する。）。

※ 振込エラー及び過誤申立対応並びに補足給付事業の実施園に係るシステム入力は、上記15(2)オからキまでに準じた対応を行う。

カ 新制度移行に伴う新1、2号取消しに係る事務（想定対象児童数：約800件）

(4) 問い合わせ対応窓口（コールセンター・ヘルプデスク）に係る業務【通年】

ア 開設日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日を除く日

イ 開設時間

午前8時45分から午後5時15分まで

ウ 対応内容

市民及び施設・事業所、区役所・支所等からの上記(1)から(3)までの業務及び電子申請に係る操作方法等に係る問合せ

区役所・支所からのシステム用パソコン、システム用プリンタの故障に係る問合せについては、内容に応じて保守業者への連絡を行う。

エ F A Q（想定問答集）の作成

問合せ対応窓口用のF A Q（想定問答集）を作成するとともに、定期的な見直しを行う。

16 私立幼稚園における第2子以降2歳児の保育料無償化業務委託

(1) 対象者の確認に関する事務

ア 想定処理件数

各園からの実績報告書の提出管理	月70園～90園程度
システムによる確認作業	年間600件程度

各園からの問い合わせ対応 月 35 園～45 園程度

イ 処理時間

それぞれ 1 件当たり 5 分程度

ウ 作業内容

(ア) 実績報告書の受付・勧奨

私立幼稚園における第 2 子以降保育料無償化事業を実施する園（以下「事業実施園」という。）から、事業実施月の翌月 10 日前後に当月の実績報告書が電子申請により提出されるため、上記 14(1)に基づき対応する。期日を超過しても提出されていない場合は、各園に対し、電話により提出勧奨の連絡を行う。

事業実施園の一覧については、年度当初に甲から乙に提供する。

(イ) 実績報告書の確認

a 乙は、事業実施園から実績報告書が届いた場合、実績報告書及びシステム情報等から、次の内容を確認し不備の有無を判断する。

(a) 当該児童が対象児童であるかどうか

(対象児童)

京都市内に住所を有する第 2 子以降の 2 歳児

(b) その他、実績報告書に記入された情報及び金額について、適切に記入されているかどうか

b 乙は、実績報告書の記入内容に不備がある場合は、疑義リストを作成し甲に共有したうえで、事業実施園に連絡し、これを補正するように依頼する。

(2) 事業費の支給に関する事務

ア 想定処理件数

各園からの実績報告書の提出管理 月 70 園～90 園程度

システムによる確認作業（※） 年間 600 件程度

各園からの問い合わせ対応 月 35 園～45 園程度

※ 上記 16(1)ウ（イ）において実施している場合は不要

イ 処理時間

それぞれ 1 件当たり 5 分程度

ウ 作業内容

(ア) 交付申請書及び概算払い精算報告書の受付・勧奨

事業実施園から、事業実施年度の翌年度の 4 月 10 日頃までに、交付申請書及び概算払い精算報告書が電子申請により提出されるため、上記 14(1)に基づき対応する。期日を超過しても提出されていない場合は、各園に対し、電話により提出勧奨の連絡を行う。

(イ) 経費交付申請書及び概算払い精算報告書の審査

経費交付申請に当たっては、以下の書類が必要となるため、必要書類に不備や

不足がないか審査を行い、不備や不足書類がある場合は事業実施園に連絡し、必要に応じて補正指示を行う。

- a 経費交付申請書
- b 実績報告書（4月～3月分）
- c 概算払い精算報告書

審査に当たっては、以下の確認を行い、誤りや疑義等がある場合は申請者に連絡し、必要に応じて補正指示を行う（審査内容の詳細は甲の指示に従うこと）。

- ・ 事業実施園からの申請かどうか
- ・ 交付申請額について、毎月の実績報告書と齟齬が無いかどうか
- ・ 事業実施園が記入する概算払い額（6月頃に市から支払っている額）について、甲から乙に提供する概算払い額一覧に記載されている額と一致しているかどうか

(ウ) 支給対象園リスト等の回付

乙は、事業実施年度の翌年度の4月末頃までに、支給対象園リストを作成したうえで、当該データを入れた記録媒体を甲に回付