

# 大阪市こども・子育て支援事務センター運営事業に関する 包括的業務委託 長期継続

## 業務詳細仕様書(フロー集)

大分類	中分類	項番号
I 給付費関連	A 市内私立保育所等	A001～A022
	B 公設置民営施設	B001～B010
	C 市外保育施設	C001～C006
II 支援費・補助金関連	D 支援費・その他補助金	D001～D011
	E 人材確保補助金	E001～E008
	F 特別支援保育	F001～F006
II 入所関係	G 教育標準時間認定	G001

### 留意事項

<p>年度ごとの業務サイクルは4月から翌年5月までとなります。 4・5月は新旧年度の業務を並行して実施する必要があります。</p>
<p>各業務の想定作業時間、印刷物の見込量、送付物の見込み量は「令和8年度」の想定です。令和9年度以降については、仕様書の別紙3「対象特定教育・保育施設等の施設数」を踏まえて想定してください。</p>
<p>法令等の改正に伴う本市制度の改正や事務の効率化を目的として工程を変更する場合があります。</p>
<p>業務別の作業時間は、現行体制の事務処理時間の実績に基づき「実際に業務に従事する職員」の作業時間を算出しています。なお、作業時間には、不備対応や督促作業にかかる作業時間も含まれます。 ※ 業務責任者等が行う管理運営に関する業務等は含みません。</p>
<p>不備対応の要因は、各業務の内容によって異なりますが、申請書類等の記載漏れや付属書類の添付漏れが主な要因です。各業務で使用している様式等については、「別冊5 実際に使用している各種様式」をご確認ください。</p>
<p>印刷時期や送付頻度は事業ごとで異なりますが、複数事業の印刷、送付をまとめて行うことは可能です。ただし、事業ごとで書類が混在しないよう留意してください。</p>
<p>発送や納品に係る経費（用紙や封筒等に係る経費を含む）は、原則、受注者の負担により準備してください。</p>

令和 7 年 10 月  
大阪市こども青少年局

大阪市こども・子育て支援事務センター運営事業に関する  
包括的業務委託 長期継続

## 業務詳細仕様書(フロー集)

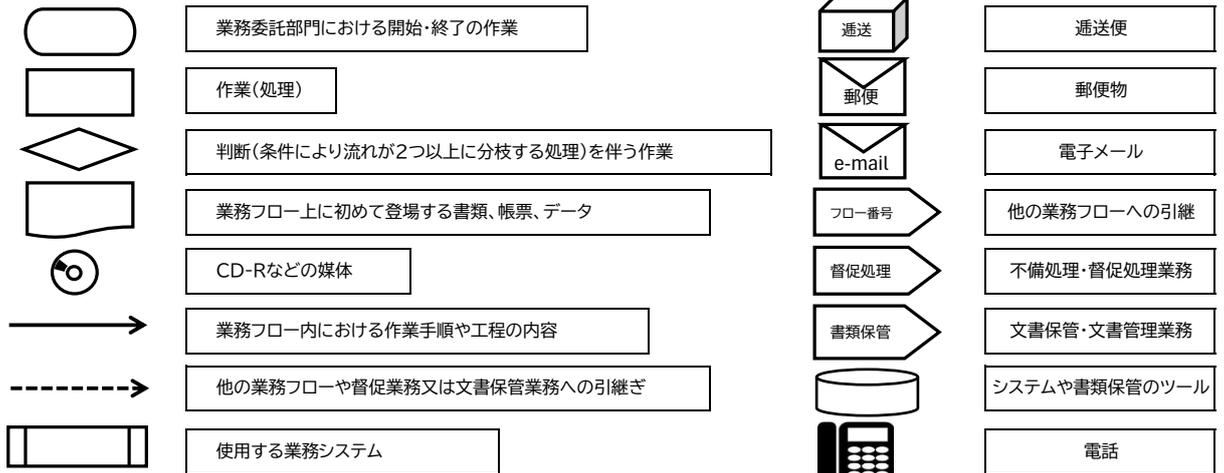
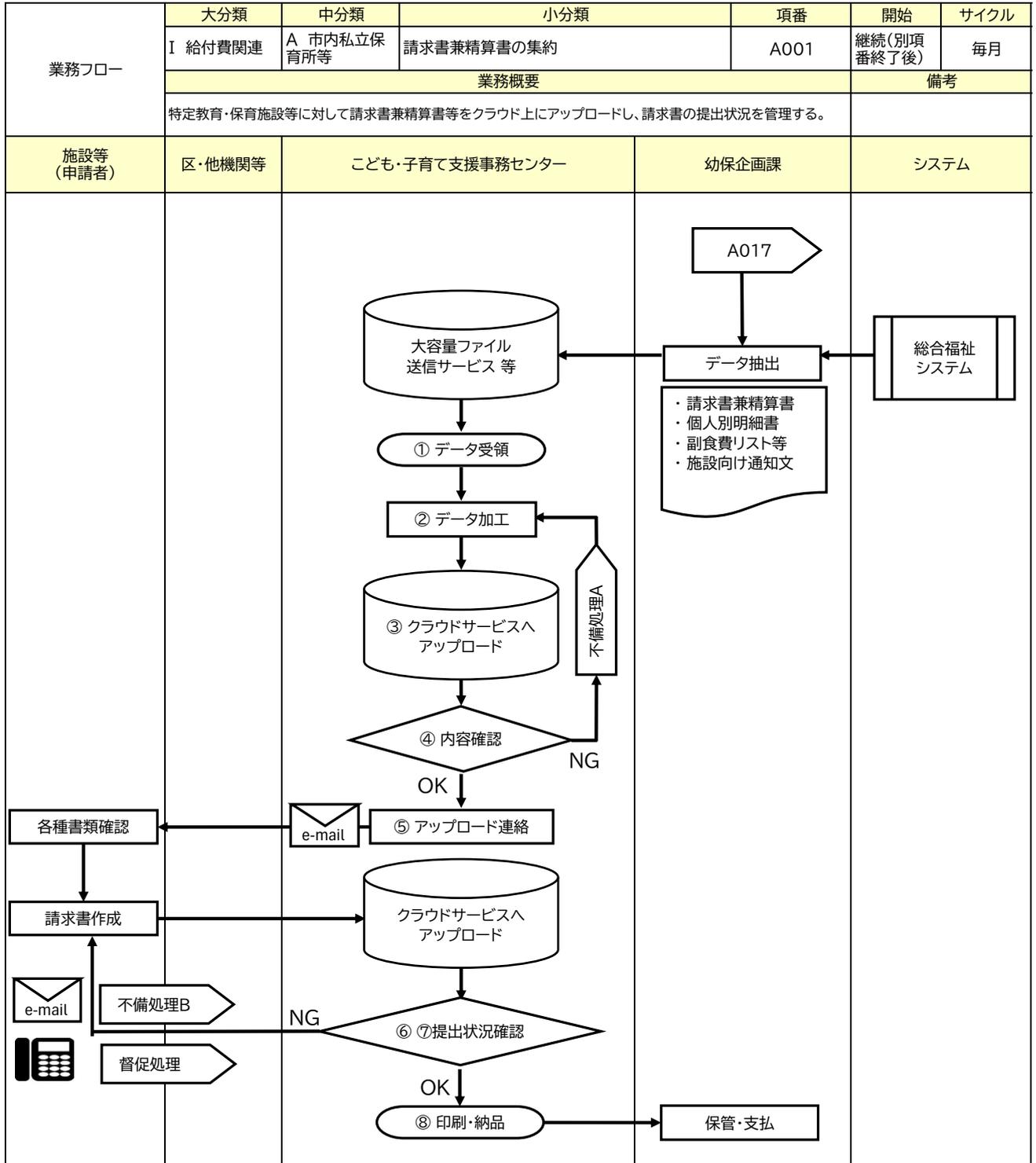
大分類	I	給付費関連
中分類	A	民間保育施設等

## &lt;小分類&gt;

- A001 請求書兼精算書の集約
- A002 月次利用報告書の集約
- A003 土曜日開所に係る報告書の集約
- A004 副食費免除加算に係る報告書の集約
- A005 各種加算①の申請受付
- A006 各種加算②の申請受付
- A007 実績報告書（施設機能強化推進費加算）の集約
- A008 各種加算③の申請受付
- A009 実績報告書（高齢者等活躍促進加算）の集約
- A010 処遇改善等加算区分1の申請受付
- A011 処遇改善等加算区分3の申請受付
- A012 賃金改善計画書の集約
- A013 処遇改善等加算額確定通知の送付
- A014 決算関係【1回目】【2回目】
- A015 決算関係【最終（戻入分）】
- A016 決算関係【最終（追給分）】
- A017 申請及び実績報告等の審査・判定及びシステム入力
- A018 申請及び実績報告等の修正依頼への対応
- A019 0歳途中入所対策事業の申請受付
- A020 実績報告書（0歳児途中入所対策事業）の集約
- A021 1歳児保育対策事業の申請受付
- A022 実績報告書（1歳児入所対策事業）の集約

令和7年10月  
大阪市こども青少年局

業務フロー・業務工程説明シート



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	I 給付費関連		A 市内私立保育所等	A001	請求書兼精算書の集約
対象となる施設種別		業務サイクル		業務概要	
種別	市内	市外	毎月	特定教育・保育施設等に対して請求書兼精算書等をクラウド上にアップロードし、請求書の提出状況を管理する。	
民間保育所	○				
公設置民営保育所	-		業務開始	スケジュール(想定)	
認定こども園	○	-			
地域型保育事業所	○		継続(別項 番終了後)	A017	<ul style="list-style-type: none"> <li>・19日頃 本市より請求書兼精算書等のデータを送付。</li> <li>・22日頃 クラウドへのアップロード作業を完了させ、本市確認ののちに施設あて公開作業を行う。</li> <li>・期限までに請求書兼精算書の提出がない施設に対して督促を行う。</li> </ul>
幼稚園(私学助成園を除く)	○				
その他の児童福祉施設	-				

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)						
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)	
毎月 3週目	① X	データ受領	「請求書兼精算書(●月分)」「個人別明細書」(いずれも総合福祉システムより出力したシート)「副食費リスト等」「施設等向け通知文」等を「大容量でデータ送信サービス」等を利用してデータを受領する。	15.0分	195分	
毎月 3週目	②	データ加工	受領した全てのデータをクラウドサービスに読み込むため、規定の形式に加工する。	10.0分	1,300分	
毎月 3週目	③	クラウドサービスへのアップロード	②で加工したデータをクラウドサービスにアップロードする。 ※ アップロードするが、各保育施設等が閲覧できない状態とする。☒	20.0分	2,600分	
毎月 3週目	④	内容確認☒	③でアップロードしたデータに誤りがないか確認を行う。 ※ 個人情報が含まれるため、複数名で実施し、ダブルチェック等の手段を講じて誤りを防止すること。 内容に不備(個人情報の間違い等)がある場合は、「不備処理 A」を実施。	1.0分	10,400分	
毎月 3週目	④	内容確認 不備処理 A☒	個人情報の取り違え等により誤りがある場合は、基データファイルの変更を行った上で再度、クラウドサービスにアップロードを行う。☒	5.0分	60分	
毎月 3週目	⑤ Y	アップロード連絡☒	④で内容に不備がないことを確認し、市内の教育・保育施設等に対しクラウドサービスにアップロードした旨をメールで連絡する。 ※ 各保育施設等から閲覧できる状態とする。	10.0分	120分	
毎月 3週目 4週目	⑥ X	提出状況確認	受領した「請求書兼精算書」の不備確認を行う。内容に不備がある場合は、当該施設に連絡を行い「不備処理 B」を実施する。また、提出がされていない施設については、「督促処理」を行う。 内容に不備がなく、全施設の「請求書兼精算書」の受領が完了した場合は、「印刷・納品」を実施する。	1.0分	96分	
毎月 4週目	⑥	提出状況確認 不備処理 B	施設等から提出された書類の内容で記入内容に誤り等がある場合は当該施設等に対して連絡し、修正を依頼する。	2.0分	192分	
毎月 4週目	⑥	提出状況確認 督促処理	未提出の施設等に対して「請求書兼精算書」を期日までに提出するように連絡する。	0.5分	260分	
毎月 翌月1週目	⑦	提出状況確認 督促処理	期日までに未提出の施設等に対して「請求書兼精算書」を提出するように連絡する。	0.5分	120分	
毎月 翌月2週目	⑧ Y	印刷・納品	全施設の「請求書兼精算書」を印刷し、施設番号順に並べ、施設種別毎にファイリングを行い、幼保企画課に提出する。	0.5分	5,200分	

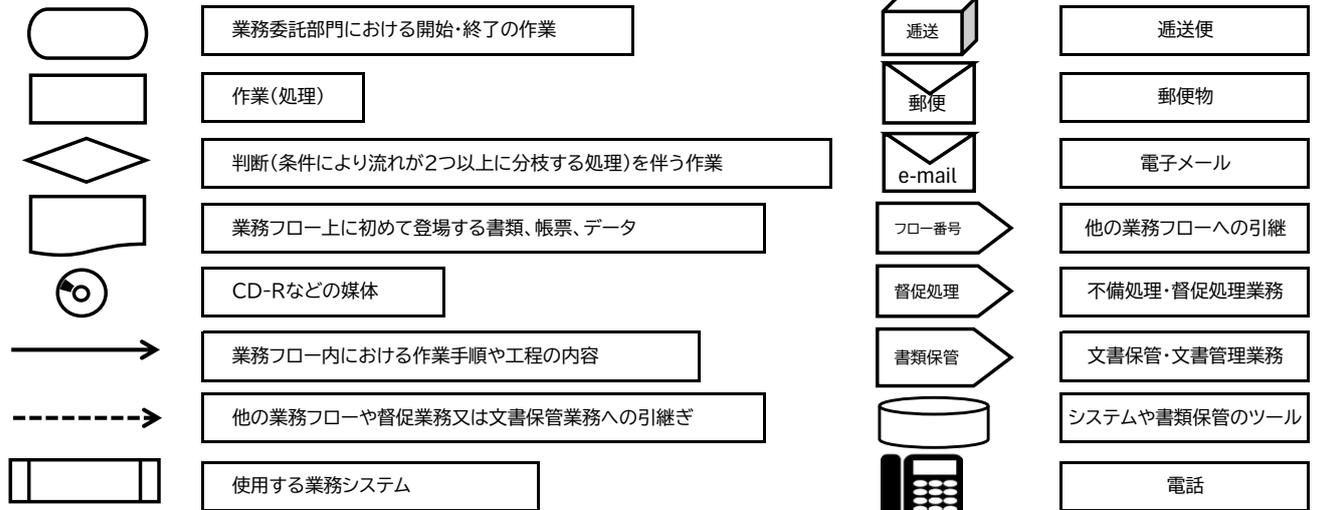
令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
①	データ受領	1件	2件			13件										
②	データ加工	10件	20件			130件										
③	クラウドサービスへのアップロード	10件	20件			130件										
④	内容確認☒	800件	1,600件			10,400件										
④	内容確認 不備処理 A☒	1件			12件											
⑤	アップロード連絡☒	1件			12件											
⑥	提出状況確認	8件			96件											
⑥	提出状況確認 不備処理 B	8件			96件											
⑥	提出状況確認 督促処理	40件	80件			520件										
⑦	提出状況確認 督促処理		20件	20件		240件										
⑧	印刷・納品		800件	1,600件	800件		10,400件									
想定作業時間		19.6H	26.4H	52.0H	6.8H	0.0H	342.4H									
印刷物の見込量 ※ A4片面換算			800枚	1,600枚	800枚	0枚	10,400枚									
送付物の見込量	定型外郵便(規格内:1kgまで)		2通	4通	2通	0通	26通									
																0箱

保管書類・納品物					
款項目	節・細節	簿冊名称	副題	編綴予定書類	数量
351	3	子どものための教育・保育給付費等取扱通知書類	請求書兼精算書	請求書兼精算書	13

その他特記事項等				

業務フロー・業務工程説明シート

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	I 給付費関連	A 市内私立保育所等	月次利用報告書の集約		A002	指定日
業務概要					備考	
特定教育・保育施設等がクラウド上にアップロードする月次利用報告書の提出状況を管理する。 月次利用報告書の内容を確認し、各種加算の適用の可否を審査し1次判定する。						
施設等 (申請者)	区・他機関等	子ども・子育て支援事務センター	幼保企画課	システム		
<pre>                     graph TD                         1(① 月次利用報告書のレコード作成) --&gt; 2[② 月次利用報告書の提出依頼]                         2 --&gt; 3{③ 提出状況確認}                         3 -- NG --&gt; 4[④ 不備処理]                         3 -- OK --&gt; A017[A017]                         4 --&gt; 5[⑤ 督促処理]                         5 --&gt; 2                         subgraph Box [月次利用報告書の作成]                             2                         end                         subgraph Cylinder [(クラウドサービスへアップロード)]                             3                         end                     </pre>						



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類	
	I 給付費関連		A 市内私立保育所等	A002	月次利用報告書の集約	
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要		
種別	市内	市外	毎月	特定教育・保育施設等がクラウド上にアップロードする月次利用報告書の提出状況を管理する。 月次利用報告書の内容を確認し、各種加算の適用の可否を審査し1次判定する。		
民間保育所	○	-		業務開始	スケジュール(想定)	
公設置民営保育所	-		指定日	18日	・18日頃 レコード作成作業を行う。 ・期限間際で未提出の施設に対して督促を行う。	
認定こども園	○					
地域型保育事業所	○					
幼稚園(私学助成園を除く)	○					
その他の児童福祉施設	-					

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)						
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)	
毎月 3週目	① X	月次利用報告書のレコード作成	月次利用報告書のレコードを作成する。	1.0分	9,600分	
毎月 3週目	② Y	月次利用報告書の提出依頼	月次利用報告書の提出を依頼する。	0.2分	1,920分	
毎月 翌月1週目	③	提出状況確認	月次利用報告書の提出状況を確認する。 内容に不備がないものから順次、「A017 申請内容の審査・判定及びシステム入力」を実施する。	0.1分	960分	
毎月 翌月1週目	④	不備処理	施設等から提出された書類の内容で記入内容に誤り等がある場合は、当該施設等に対して連絡し、修正を依頼する。	1.0分	4,900分	
毎月 翌月1週目	⑤	督促処理	未提出の施設等に対して月次利用報告書を期日までに提出するように連絡する。	0.1分	360分	

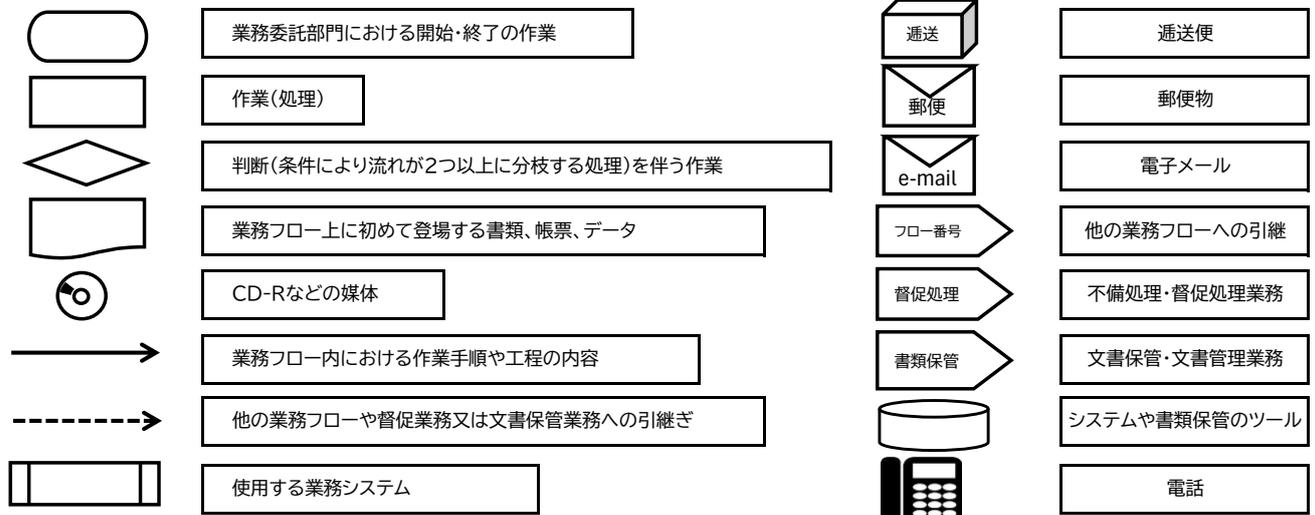
令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
①	月次利用報告書のレコード作成	800件			9,600件											
②	月次利用報告書の提出依頼	800件			9,600件											
③	提出状況確認		800件		9,600件											
④	不備処理		300件	300件	800件	400件	300件		4,900件							
⑤	督促処理		300件		3,600件											
	想定作業時間	16.0H	22.8H	22.8H	31.2H	24.5H	6.8H	0.0H	295.7H							
	印刷物の見込量 ※: A4片面換算															0枚
送付物の見込量																0通
																0箱

保管書類・納品物
納品物なし

その他特記事項等

業務フロー・業務工程説明シート

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	I 給付費関連	A 市内私立保育所等	土曜日開所に係る報告書の集約		A003	指定日
業務概要					備考	
特定教育・保育施設等がクラウド上にアップロードする土曜日の開所に係る報告書を確認し、期日までに提出された内容を確認し、基礎データを取りまとめる。						
施設等 (申請者)	区・他機関等	こども・子育て支援事務センター	幼保企画課	システム		

【業務工程説明シート】	大分類		中分類		(項番号)	小分類	
	I 給付費関連		A 市内私立保育所等		A003	土曜日開所に係る報告書の集約	
対象となる施設種別			業務サイクル		業務概要		
種別	市内	市外	毎月	特定教育・保育施設等がクラウド上にアップロードする土曜日の開所に係る報告書を確認し、期日までに提出された内容を確認し、基礎データを取りまとめる。			
民間保育所	○	-		業務開始		スケジュール(想定)	
公設置民営保育所	-		指定日	19日	・19日頃 レコード作成作業を行う。 ・期限間際で未提出の施設に対して督促を行う。		
認定こども園	○						
地域型保育事業所	○						
幼稚園(私学助成園を除く)	-						
その他の児童福祉施設	-						

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)					
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
毎月 3週目	① Y	レコード作成	土曜日の開所に係る報告書にかかるレコードを作成する。	1.0分	9,240分
毎月 3週目	②	提出依頼	土曜日の開所に係る報告書の作成依頼を送付する。	0.2分	1,848分
毎月 4週目	③	提出状況確認	施設等からクラウドサービスにアップロードされる実績報告書の不備確認を行う。 内容に不備がある場合は、当該施設に連絡を行い「④不備処理」を実施。また、は、「⑤督促処理」を行う。 内容に不備がないものから順次、「A017 申請内容の審査・判定及びシステム入力」を実施する。 施設等からアップロードした報告内容の修正申出を受けた場合には、「A018 申請及び実績報告等の修正依頼への対応」を行う。	0.1分	924分
翌月 1週目	④ Y	不備処理	施設等から提出された書類の内容で記入内容に誤り等がある場合は、当該施設等に対して連絡し、修正を依頼する。 修正する際には、クラウドサービス上のデータのロック解除を行い、修正完了後、速やかに再度ロックする。	1.0分	2,400分
翌月 1週目	⑤ Y	督促処理	提出がされていない施設について実績報告書等を期日までに提出するように連絡する。	0.1分	240分

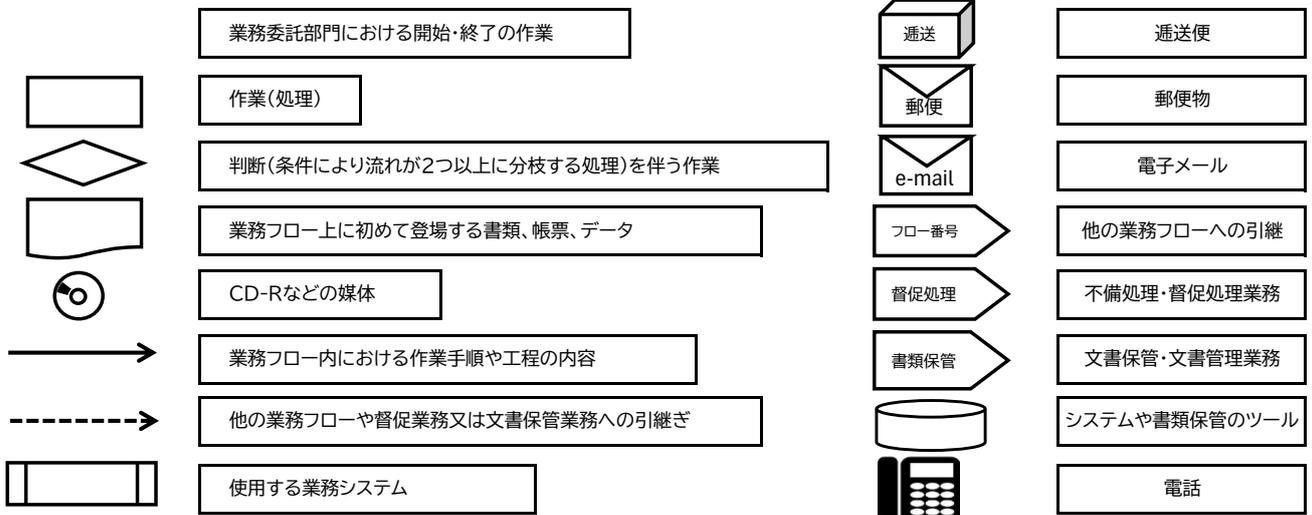
令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
①	レコード作成	770件	0件	0件	9,240件											
②	提出依頼	770件	0件	0件	9,240件											
③	提出状況確認	770件	0件	0件	9,240件											
④	不備処理	200件	0件	0件	2,400件											
⑤	督促処理	0件	200件	0件	2,400件											
想定作業時間		20.0H	20.4H	0.3H	0.0H	244.2H										
印刷物の見込量 ※ A4片面換算																0枚
送付物の 見込量																0通
																0箱

保管書類・納品物	
納品物なし	

その他特記事項等	

業務フロー・業務工程説明シート

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	I 給付費関連	A 市内私立保育所等	副食費免除加算に係る報告書の集約		A004	指定日
業務概要					備考	
特定教育・保育施設等がクラウド上にアップロードする副食費免除加算に係る報告書を確認し、期日までに提出された内容を確認し、基礎データを取りまとめる。						
施設等(申請者)	区・他機関等	こども・子育て支援事務センター	幼保企画課	システム		

【業務工程説明シート】	大分類		中分類		(項番号)	小分類
	I 給付費関連		A 市内私立保育所等		A004	副食費免除加算に係る報告書の集約
対象となる施設種別			業務サイクル		業務概要	
種別	市内	市外	毎月		特定教育・保育施設等がクラウド上にアップロードする副食費免除加算に係る報告書を確認し、期日までに提出された内容を確認し、基礎データを取りまとめる。	
民間保育所	○					
公設置民営保育所	-		業務開始		スケジュール(想定)	
認定こども園	○	-				
地域型保育事業所	-		指定日	19日	・毎月19日頃 レコード作成作業を行う。 ・期限間際で未提出の施設に対して督促を行う。	
幼稚園(私学助成園を除く)	○					
その他の児童福祉施設	-					

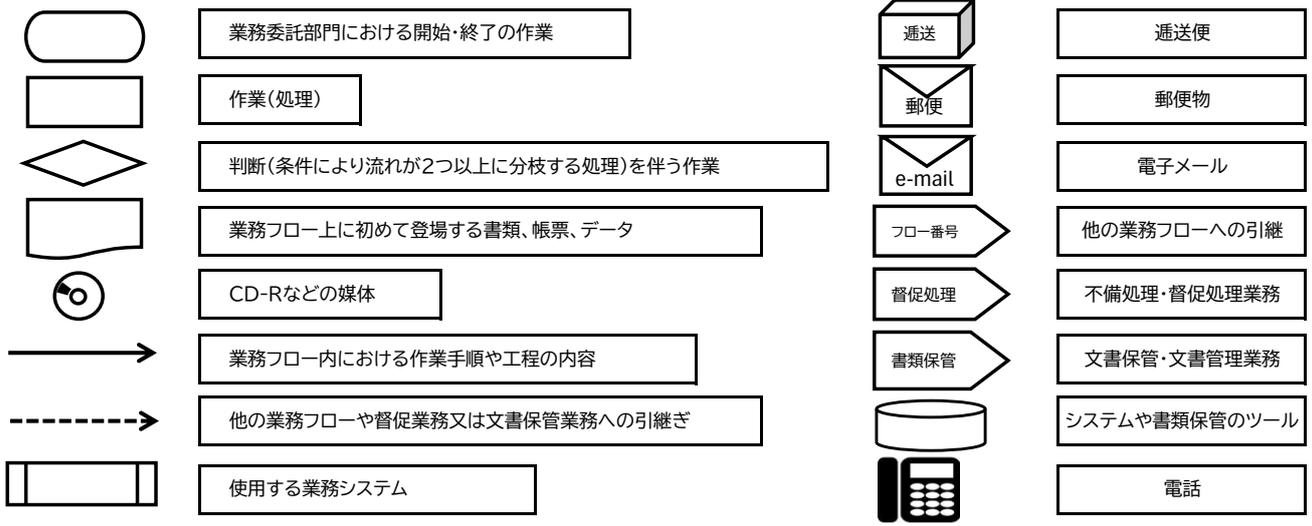
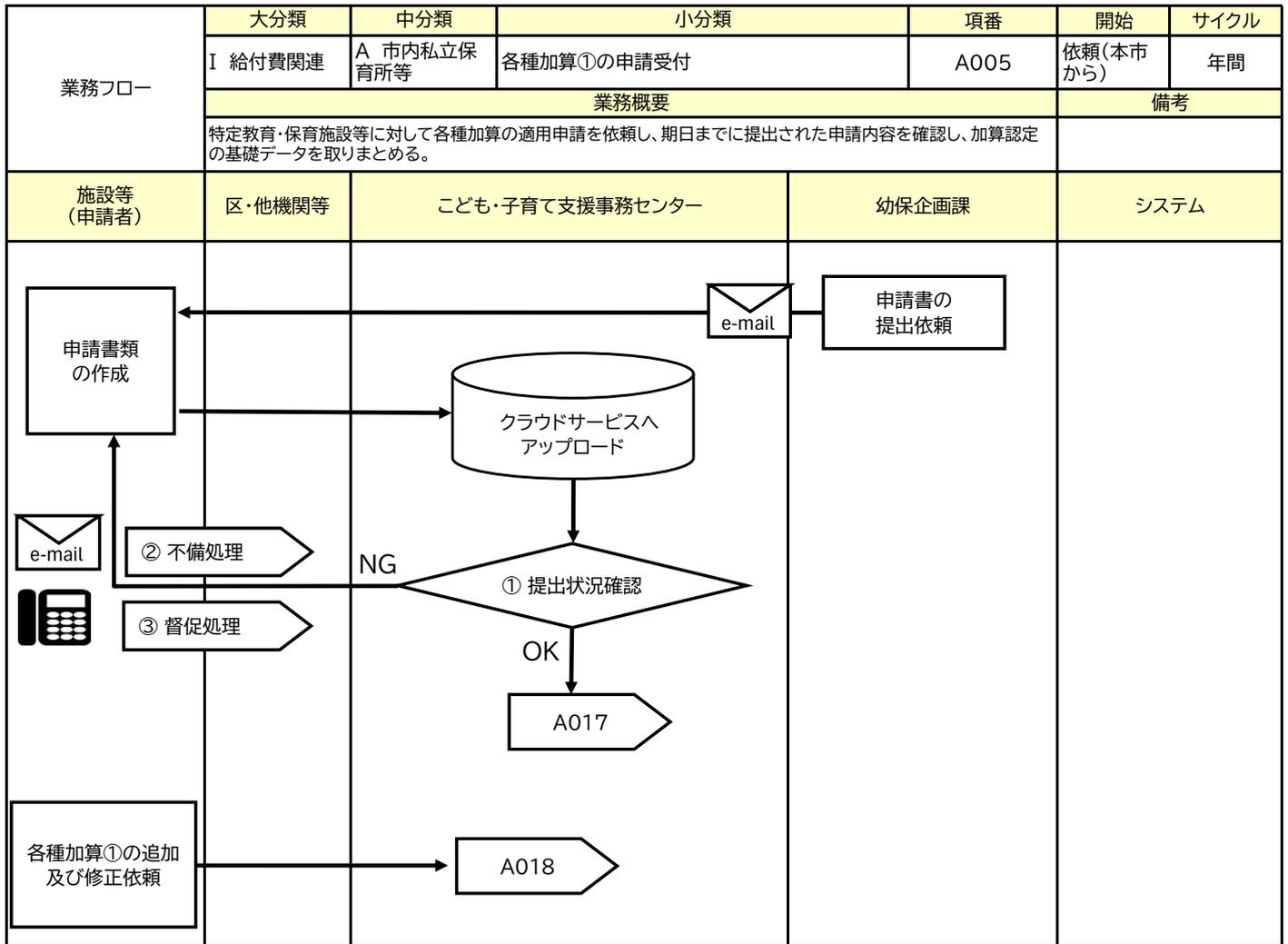
業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)						
作業期間	No	作業名	内容		所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
毎月 3週目	① X	レコード作成	副食費免除加算に係る報告書のレコード作成		1.0分	6,600分
毎月 20日頃	②	提出依頼	副食費免除加算に係る報告書の提出依頼		0.2分	1,320分
毎月 4週目	③ Y	提出状況確認	施設等からクラウドサービスにアップロードされる実績報告書及び献立表の不備確認を行う。 内容に不備がある場合は、当該施設に連絡を行い「④不備処理」を実施。また、提出がされていない施設については、「⑤督促処理」を行う。 内容に不備がないものから順次、「A017 申請内容の審査・判定及びシステム入力」を実施する。 施設等からアップロードした報告内容の修正申出を受けた場合には、「A018 申請及び実績報告等の修正依頼への対応」を行う。		0.1分	660分
毎月 4週目～翌月1週目	④	不備処理	施設等から提出された書類の内容で記入内容に誤り等がある場合は、当該施設等に対して連絡し、修正を依頼する。		1.0分	260分
毎月 翌月1週目	⑤	督促処理	未提出の施設等に対して実績報告書等を期日までに提出するように連絡する。		0.1分	60分

令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
①	レコード作成	550件	0件	0件	6,600件											
②	提出依頼	550件	0件	0件	6,600件											
③	提出状況確認	550件	0件	0件	6,600件											
④	不備処理	20件	0件	260件												
⑤	督促処理	0件	50件	0件	600件											
想定作業時間		12.3H	0.4H	0.0H	148.3H											
印刷物の見込量 ※ A4片面換算																0枚
送付物の 見込量																0通
																0箱

保管書類・納品物																
納品物なし																

その他特記事項等																

業務フロー・業務工程説明シート



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	I 給付費関連		A 市内私立保育所等	A005	各種加算①の申請受付
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	年間	特定教育・保育施設等に対して各種加算の適用申請を依頼し、期日までに提出された申請内容を確認し、加算認定の基礎データを取りまとめる。	
民間保育所	○	-		業務開始	スケジュール(想定)
公設置民営保育所	-		依頼(本市から)	5月下旬 本市より施設あて申請依頼を发出。 6月上旬 各加算申請にかかる提出資料を審査し、不備等あれば施設あてに指摘事項として通知する。 期間間際で未提出の施設に対して督促を行う。	
認定こども園	○				
地域型保育事業所	○				
幼稚園(私学助成園を除く)	○				
その他の児童福祉施設	-				

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)					
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
年間 5月下旬	★ X	提出依頼	<本市事前準備> 各施設への提出依頼を发出する。		0分
年間 6月上旬	① Y	提出状況確認	施設等からクラウドサービスにアップロードされる申請書の不備確認を行う。 内容に不備がある場合は、当該施設に連絡を行い「②不備処理」を実施。また、提出がされていない施設については、「③督促処理」を行う。 内容に不備がないものから順次、「A017 申請内容の審査・判定及びシステム入力」を実施する。 施設等からアップロードした申請内容の修正申出を受けた場合には、「A018 申請及び実績報告等の修正依頼への対応」を行う。	20.0分	25,400分
年間 6月上旬	②	不備処理	施設等から提出された書類の内容で記入内容に誤り等がある場合は、当該施設等に対して連絡し、修正を依頼する。	120.0分	122,400分
年間 6月上旬	③	督促処理	未提出の施設等に対して申請書等を期日までに提出するように連絡する。	1.0分	300分

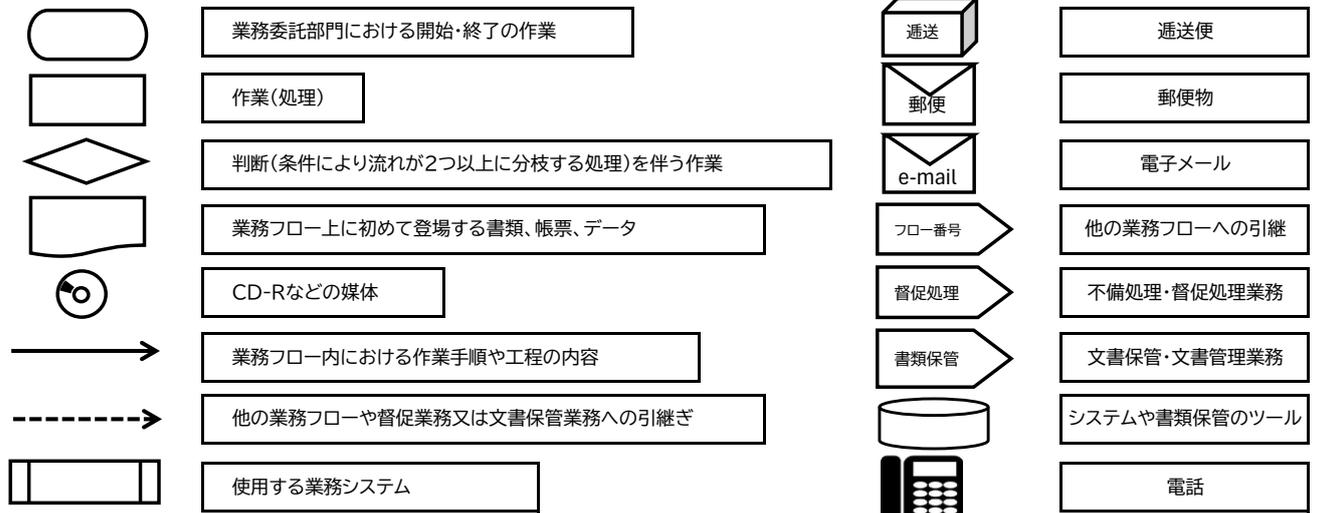
令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
★	提出依頼															0件
①	提出状況確認		770件	50件	50件	50件	50件	50件	50件	50件	50件	50件	50件	0件	0件	1,270件
②	不備処理		500件	300件	20件	20件	1,020件									
③	督促処理		300件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	300件
想定作業時間		0.0H	1261.7H	616.7H	56.7H	40.0H	40.0H	2468.3H								
印刷物の見込量 ※ A4片面換算																0枚
送付物の 見込量																0通
																0箱

保管書類・納品物	
納品物なし	

その他特記事項等	

業務フロー・業務工程説明シート

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	I 給付費関連	A 市内私立保育所等	各種加算②の申請受付	A006	依頼(本市から)	年間
	業務概要				備考	
特定教育・保育施設等に対して各種加算の適用申請を依頼し、期日までに提出された申請内容を確認し、加算認定の基礎データを取りまとめる。						
施設等(申請者)	区・他機関等	こども・子育て支援事務センター	幼保企画課	システム		
<p>The flowchart is contained within the '施設等(申請者)' column. It starts with '申請書類の作成' (Application form creation) in a rounded rectangle. An arrow points from this box to a cylinder representing 'クラウドサービスへアップロード' (Upload to cloud service). Below this is a diamond-shaped decision point '① 提出状況確認' (Check submission status). An arrow labeled 'OK' points down to a chevron-shaped box 'A017'. An arrow labeled 'NG' points left to a chevron-shaped box '② 不備処理' (Re-work). From '② 不備処理', an arrow points up to '申請書類の作成'. Another arrow points from '申請書類の作成' to the left, accompanied by an 'e-mail' icon and a telephone icon. From the '幼保企画課' column, an arrow labeled 'e-mail' points to '申請書の提出依頼' (Request for application submission) in a rounded rectangle. From '申請書の提出依頼', an arrow labeled 'e-mail' points to '申請書類の作成'.</p>						



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	I 給付費関連		A 市内私立保育所等	A006	各種加算②の申請受付
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	年間	特定教育・保育施設等に対して各種加算の適用申請を依頼し、期日までに提出された申請内容を確認し、加算認定の基礎データを取りまとめる。	
民間保育所	○	-		業務開始	スケジュール(想定)
公設置民営保育所	-		依頼(本市から)	・12月上旬 本市より施設あて申請依頼を发出する。 ・期限間際で未提出の施設に対して督促を行う。	
認定こども園	○			・12月中旬 提出資料を審査し、不備等あれば施設あてに指摘事項として通知する。 ・審査後 問題ない資料はファイルに編綴し、本市に納品する。	
地域型保育事業所	○				
幼稚園(私学助成園を除く)	○				
その他の児童福祉施設	-				

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)					
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
年間 12月上旬	★ X	提出依頼	<本市事前準備> 各施設への提出依頼を发出する。		0分
年間 12月中旬 ~1月上旬	① Y	提出状況確認	施設等からクラウドサービスにアップロードされる申請書の不備確認を行う。 内容に不備がある場合は、当該施設に連絡を行い「不備処理」を実施。また、提出がされていない施設については、「督促処理」を行う。 内容に不備がないものから順次、「A017 申請内容の審査・判定及びシステム入力」を実施する。	20.0分	16,000分
年間 12月中旬 ~1月	②	不備処理	施設等から提出された書類の内容で記入内容に誤り等がある場合は、当該施設等に対して連絡し、修正を依頼する。	180.0分	72,000分

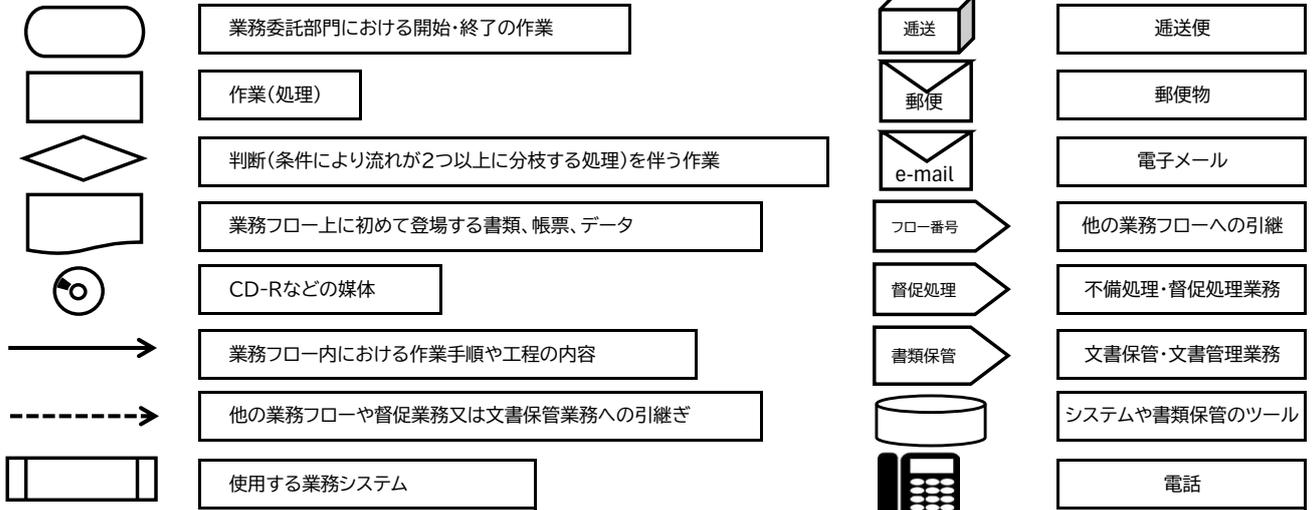
令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
★	提出依頼															0件
①	提出状況確認	0件	600件	200件	0件	0件	0件	0件	800件							
②	不備処理	0件	200件	200件	0件	0件	0件	0件	400件							
	想定作業時間	0.0H	800.0H	666.7H	0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	1466.7H							
	印刷物の見込量 ※ A4片面換算															0枚
送付物の 見込量																0通
																0箱

保管書類・納品物
納品物なし

その他特記事項等

業務フロー・業務工程説明シート

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	I 給付費関連	A 市内私立保育所等	実績報告書(施設機能強化推進費加算)の集約		A007	依頼(本市から)
業務概要					備考	
特定教育・保育施設等がクラウド上にアップロードする施設う機能強化推進費加算に係る報告書を確認し、期日までに提出された内容を確認し、基礎データを取りまとめる。						
施設等(申請者)	区・他機関等	こども・子育て支援事務センター	幼保企画課	システム		
<pre> graph TD     Start([申請書の提出依頼]) -- e-mail --&gt; Upload[(クラウドサービスへアップロード)]     Upload --&gt; Check{① 提出状況確認}     Check -- NG --&gt; NG_Step[② 不備処理]     NG_Step -- e-mail --&gt; Start     Check -- ③ 督促処理 --&gt; NG_Step     Check -- OK --&gt; End[/A017/]     Upload --&gt; Create[報告書の作成]     Create --&gt; Upload     </pre>						



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	I 給付費関連		A 市内私立保育所等	A007	実績報告書(施設機能強化推進費加算)の集約
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	年間	特定教育・保育施設等がクラウド上にアップロードする施設等機能強化推進費加算に係る報告書を確認し、期日までに提出された内容を確認し、基礎データを取りまとめる。	
民間保育所	○	-		業務開始	スケジュール(想定)
公設置民営保育所	-		依頼(本市から)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・3月上旬 本市より施設あて実績報告の提出依頼を发出する。</li> <li>・期限間際で未提出の施設に対して督促を行う。</li> <li>・3月中旬 提出資料を審査し、不備等あれば施設あてに指摘事項として通知する。</li> <li>・審査後 問題ない資料はファイルに編綴し、本市に納品する。</li> </ul>	
認定こども園	○				
地域型保育事業所	○				
幼稚園(私学助成園を除く)	○				
その他の児童福祉施設	-				

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)					
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
年間 3月上旬	① X	提出状況確認	施設等からクラウドサービスにアップロードされる実績報告書の不備確認を行う。内容に不備がある場合は、当該施設に連絡を行い「不備処理」を実施。また、提出がされていない施設については、「督促処理」を行う。内容に不備がないものから順次、「A017 申請内容の審査・判定及びシステム入力」を実施する。	20.0分	10,000分
年間 3月中旬	② Y	提出状況確認 不備処理	施設等から提出された書類の内容で記入内容に誤り等がある場合は、当該施設等に対して連絡し、修正を依頼する。	180.0分	72,000分
年間 翌4月上旬	③ Y	提出状況確認 督促処理	未提出の施設等に対して実績報告書等を期日までに提出するように連絡する。	1.0分	300分

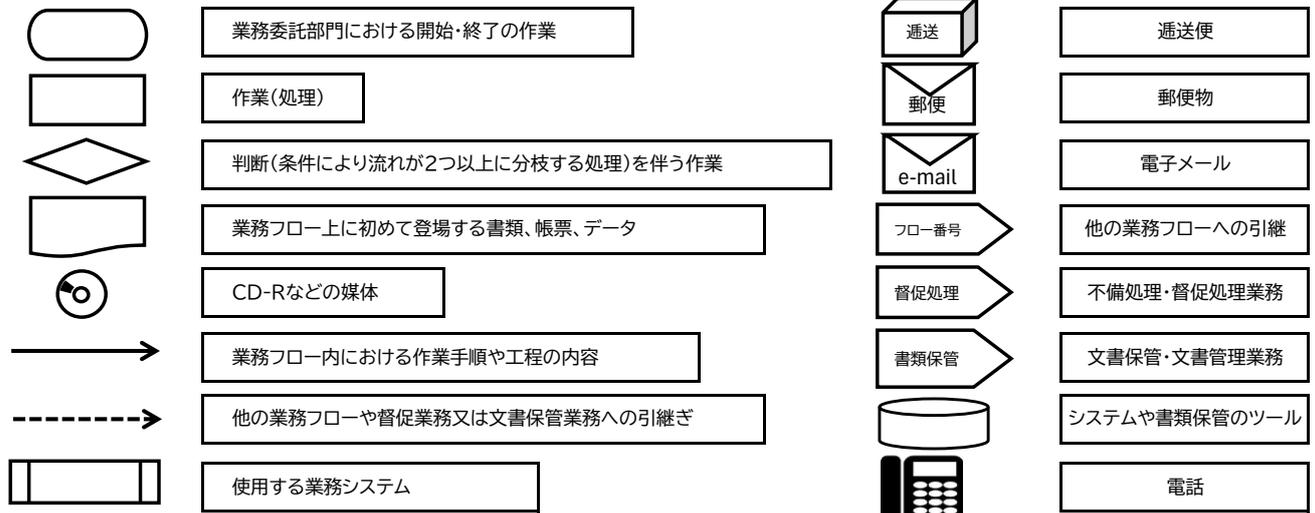
令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
①	提出状況確認	0件	500件	0件	0件	500件										
②	提出状況確認 不備処理	0件	200件	200件	0件	400件										
③	提出状況確認 督促処理	0件	300件	0件	0件	300件										
想定作業時間		0.0H	771.7H	600.0H	0.0H	1371.7H										
印刷物の見込量 ※: A4片面換算																0枚
送付物の 見込量																0通
																0箱

保管書類・納品物	
納品物なし	

その他特記事項等	

業務フロー・業務工程説明シート

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	I 給付費関連	A 市内私立保育所等	各種加算③の申請受付	A008	依頼(本市から)	年間
	業務概要				備考	
特定教育・保育施設等に対して各種加算の適用申請を依頼し、期日までに提出された申請内容を確認し、加算認定の基礎データを取りまとめる。						
施設等(申請者)	区・他機関等	こども・子育て支援事務センター	幼保企画課	システム		



【業務工程説明シート】	大分類		中分類		(項番号)	小分類
	I 給付費関連		A 市内私立保育所等		A008	各種加算③の申請受付
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要		
種別	市内	市外	年間	特定教育・保育施設等に対して各種加算の適用申請を依頼し、期日までに提出された申請内容を確認し、加算認定の基礎データを取りまとめる。		
民間保育所	○	-		業務開始	スケジュール(想定)	
公設置民営保育所	-		依頼(本市から)	・1月上旬 本市より施設あて申請依頼を发出する。 ・期限間際で未提出の施設に対して督促を行う。 ・1月中旬 提出資料を審査し、不備等あれば施設あてに指摘事項として通知する。 ・審査後 問題ない資料はファイルに編綴し、本市に納品する。		
認定こども園	○					
地域型保育事業所	○					
幼稚園(私学助成園を除く)	○					
その他の児童福祉施設	-					

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)					
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
年間 1月上旬	① X	提出状況確認	施設等からクラウドサービスにアップロードされる申請書の不備確認を行う。 内容に不備がある場合は、当該施設に連絡を行い「不備処理」を実施。また、提出がされていない施設については、「督促処理」を行う。 内容に不備がないものから順次、「A017 申請内容の審査・判定及びシステム入力」を実施する。	20.0分	2,000分
年間 1月中旬	②	不備処理	施設等から提出された書類の内容で記入内容に誤り等がある場合は、当該施設等に対して連絡し、修正を依頼する。 修正する際には、クラウドサービス上のデータのロック解除を行い、修正完了後、速やかに再度ロックする。	180.0分	10,800分

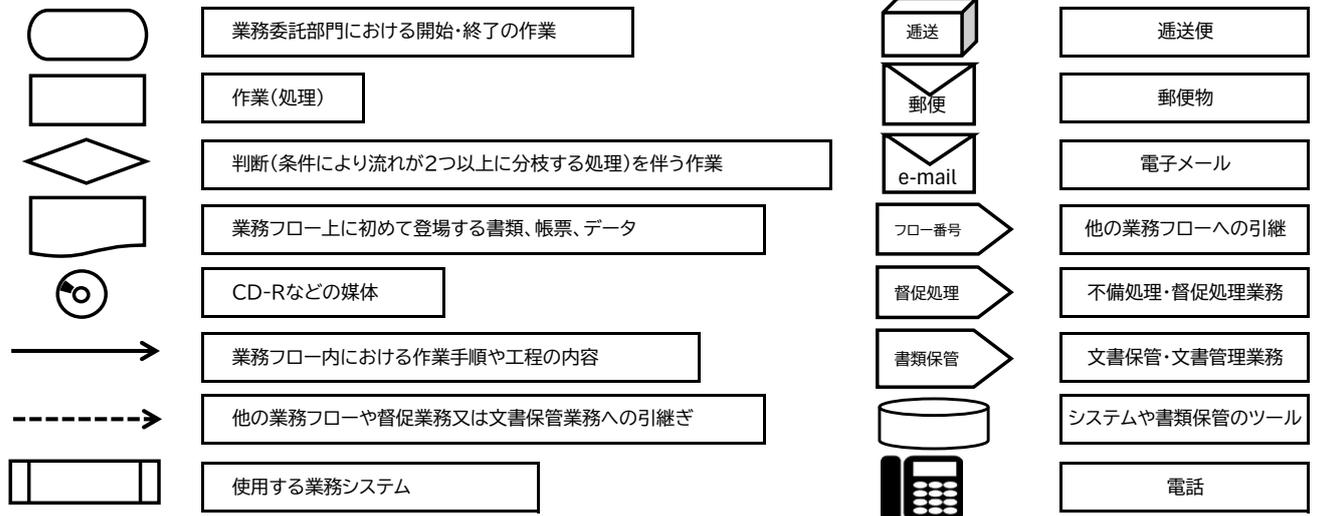
令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
①	提出状況確認	0件	100件	0件	0件	0件	0件	100件								
②	不備処理	0件	60件	0件	0件	0件	0件	60件								
想定作業時間		0.0H	213.3H	0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	213.3H								
印刷物の見込量 ※ A4片面換算																0枚
送付物の 見込量																0通
																0箱

保管書類・納品物
納品物なし

その他特記事項等

業務フロー・業務工程説明シート

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	I 給付費関連	A 市内私立保育所等	実績報告書(高齢者等活躍促進加算)の集約	A009	依頼(本市から)	年間
	業務概要				備考	
特定教育・保育施設等がクラウド上にアップロードする入所児童処遇特別加算に係る報告書を確認し、期日までに提出された内容を確認し、基礎データを取りまとめる。						
施設等(申請者)	区・他機関等	こども・子育て支援事務センター	幼保企画課	システム		
<p>The flowchart within the table cell illustrates the following steps:         <ul style="list-style-type: none"> <li>'申請書の提出依頼' (Request for submission of application) is sent via 'e-mail' to '報告書の作成' (Report creation).</li> <li>'報告書の作成' involves 'クラウドサービスへアップロード' (Upload to cloud service).</li> <li>'クラウドサービスへアップロード' leads to a decision point '① 提出状況確認' (Check submission status).</li> <li>If 'OK', the process proceeds to 'A017'.</li> <li>If 'NG', the process branches into '② 不備処理' (Defect processing) and '③ 督促処理' (Follow-up processing), both involving 'e-mail' and '電話' (phone) communication.</li> </ul> </p>						



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	I 給付費関連		A 市内私立保育所等	A009	実績報告書(高齢者等活躍促進加算)の集約
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	年間	特定教育・保育施設等がクラウド上にアップロードする高齢者等活躍促進加算に係る報告書を確認し、期日までに提出された内容を確認し、基礎データを取りまとめる。	
民間保育所	○			業務開始	スケジュール(想定)
公設置民営保育所	-		依頼(本市から)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・翌年度4月上旬 本市より施設あて実績報告の提出依頼を发出する。</li> <li>・期限間際で未提出の施設に対して督促を行う。</li> <li>・翌年度4月中旬 提出資料を審査し、不備等あれば施設あてに指摘事項として通知する。</li> <li>・審査後 問題ない資料はファイルに編綴し、本市に納品する。</li> </ul>	
認定こども園	-	-			
地域型保育事業所	-				
幼稚園(私学助成園を除く)	-				
その他の児童福祉施設	-				

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)					
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
年間 翌4月上旬	① X	提出状況確認	施設等からクラウドサービスにアップロードされる実績報告書の不備確認を行う。内容に不備がある場合は、当該施設に連絡を行い「不備処理」を実施。また、提出がされていない施設については、「督促処理」を行う。内容に不備がないものから順次、「A017 申請内容の審査・判定及びシステム入力」を実施する。	20.0分	5,000分
年間 翌4月中旬	② Y	提出状況確認 不備処理	施設等から提出された書類の内容で記入内容に誤り等がある場合は、当該施設等に対して連絡し、修正を依頼する。修正する際には、クラウドサービス上のデータのロック解除を行い、修正完了後、速やかに再度ロックする。	180.0分	27,000分
年間 翌4月下旬	③ Y	提出状況確認 督促処理	未提出の施設等に対して実績報告書を期日までに提出するように連絡する。	1.0分	100分

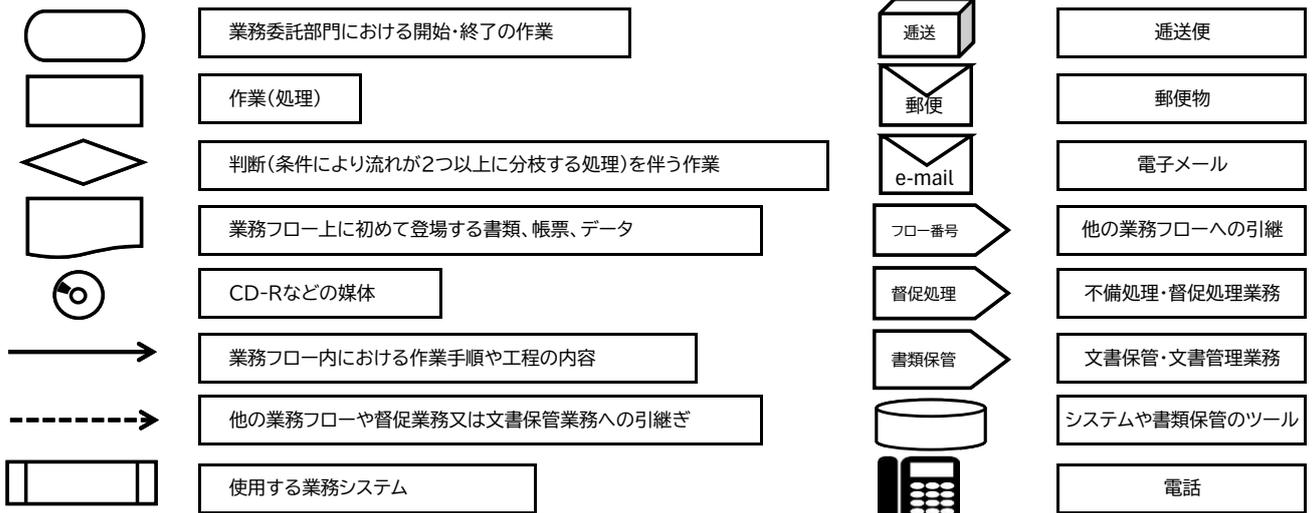
令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
①	提出状況確認	0件	250件	0件	250件											
②	提出状況確認 不備処理	0件	150件	0件	150件											
③	提出状況確認 督促処理	0件	100件	0件	100件											
	想定作業時間	0.0H	535.0H	0.0H	535.0H											
	印刷物の見込量 ※ A4片面換算															0枚
送付物の 見込量																0通
																0箱

保管書類・納品物	
納品物なし	

その他特記事項等	

業務フロー・業務工程説明シート

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	I 給付費関連	A 市内私立保育所等	処遇改善等加算区分1の申請受付	A010	依頼(本市から)	年間
業務概要					備考	
特定教育・保育施設等から提出された処遇改善等加算区分1の申請書類について、再度不備等がないか確認を行う。経験年数等について審査し、加算率を1次判定する。						
施設等(申請者)	p	子ども・子育て支援事務センター	幼保企画課	システム		
<p>The flowchart details the following steps:                     <ul style="list-style-type: none"> <li><b>申請書類の作成</b> (Application form creation) in the '施設等' column.</li> <li><b>申請書の提出依頼</b> (Request for application submission) in the '幼保企画課' column, sent via <b>e-mail</b>.</li> <li><b>クラウドサービスへアップロード</b> (Upload to cloud service) in the 'システム' column.</li> <li><b>① 受領</b> (Receipt) in the '子ども・子育て支援事務センター' column, received via <b>郵便</b> (mail).</li> <li><b>② 提出状況確認</b> (Check submission status) in the '子ども・子育て支援事務センター' column, a decision point.</li> <li>If <b>OK</b>, the process moves to <b>A017</b> (Final approval).</li> <li>If <b>NG</b> (Not Good), it branches into:                             <ul style="list-style-type: none"> <li><b>③ 不備処理</b> (Defect processing) in the '施設等' column, sent via <b>e-mail</b>.</li> <li><b>④ 督促処理</b> (Follow-up processing) in the '施設等' column, sent via <b>電話</b> (phone).</li> </ul> </li> <li><b>申請書類の作成</b> and <b>③ 不備処理</b> are linked by a bidirectional arrow.</li> </ul> </p>						



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	I 給付費関連		A 市内私立保育所等	A010	処遇改善等加算区分1の申請受付
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	年間	特定教育・保育施設等から提出された処遇改善等加算区分1の申請書類について、再度不備等がないか確認を行う。経験年数等について審査し、加算率を1次判定する。	
民間保育所	○	-			
公設置民営保育所	-				
認定こども園	○		業務開始	スケジュール(想定)	
地域型保育事業所	○		依頼(本市から)	6月上旬:提出依頼 7月上旬:拳証資料郵送 7月下旬~:審査 8月下旬~:不備指摘(納品 9月下旬まで) 9月~:申請ファイル送付、修正申請審査対応、督促	
幼稚園(私学助成園を除く)	○				
その他の児童福祉施設	-				

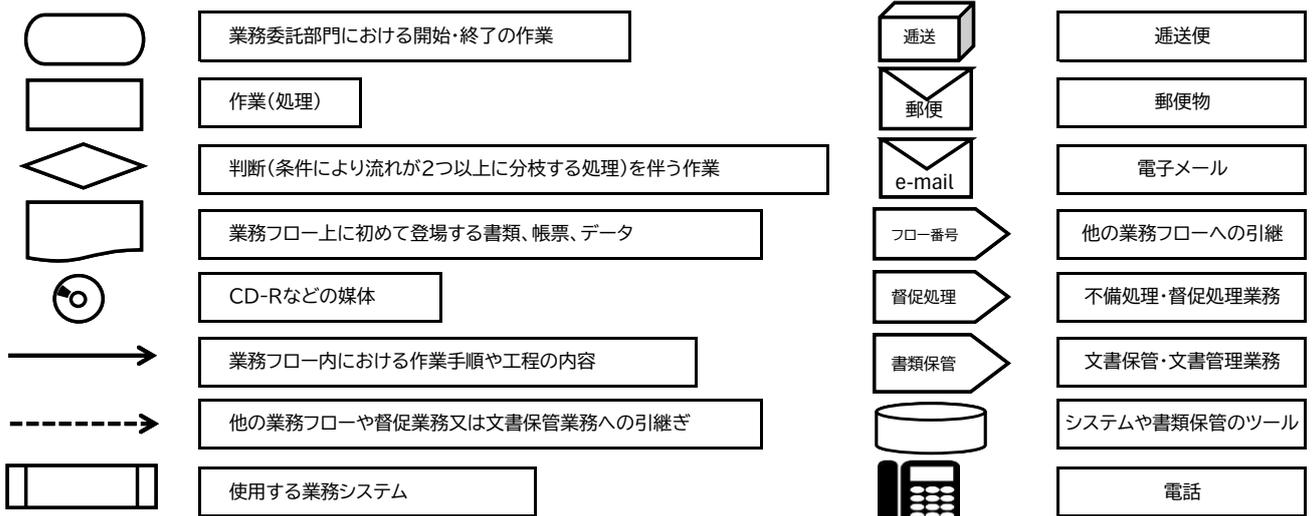
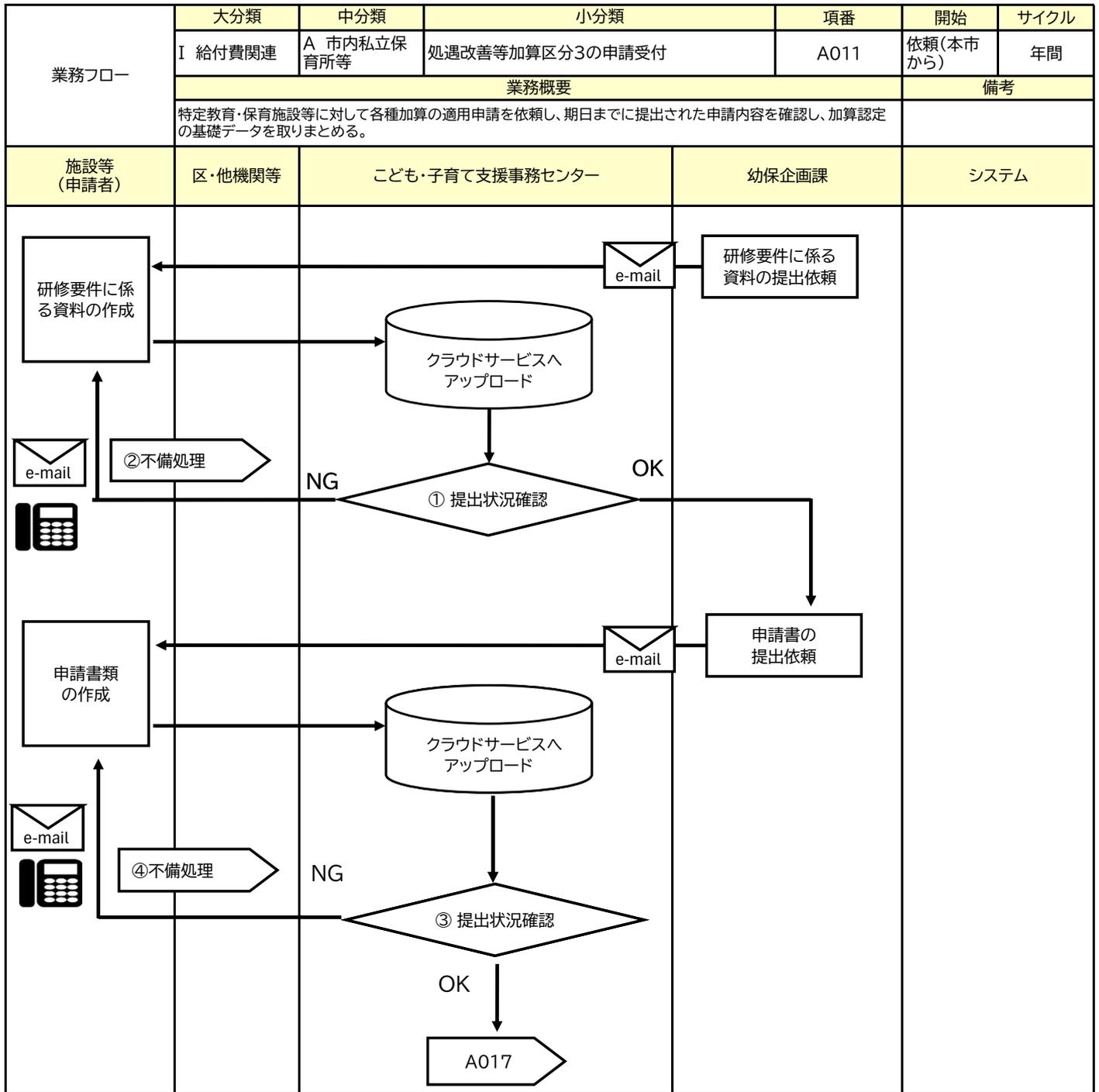
業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)					
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
年間 6月上旬	★ X	提出依頼	<本市事前準備> 受付開始にともなうkintoneの改修及び各施設への提出依頼を発出する。		0分
年間 7月上旬	①	受領	処遇改善等加算Ⅰの申請にかかる拳証資料を施設より郵送受付。	1.0分	800分
年間 7月上旬~	② Y	提出状況確認	施設等からクラウドサービスにアップロードされる申請書と「①受領」で受領した拳証資料について不備確認を行う。 内容に不備がある場合は、当該施設に連絡を行い「不備処理」を実施。また、提出がされていない施設については、「督促処理」を行う。 内容に不備がないものから順次、「A017 申請内容の審査・判定及びシステム入力」を実施する。	60.0分	48,000分
年間 9月末まで	③	不備処理	施設等から提出された書類の内容で記入内容に誤り等がある場合は、当該施設等に対して連絡し、修正を依頼する。 修正する際には、クラウドサービス上のデータのロック解除を行い、修正完了後、速やかに再度ロックする。	240.0分	96,000分
年間 9月末まで	④	督促処理	未提出の施設等に対してを期日までに提出するように連絡する。	1.0分	40分

令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
★	提出依頼				700件	100件										800件
①	受領				700件	100件										800件
②	提出状況確認				200件	200件	400件									800件
③	不備処理				100件	100件	200件									400件
④	督促処理				10件	10件	20件									40件
想定作業時間		0.0H	0.0H	0.0H	611.8H	601.8H	1200.3H	0.0H	0.0H	2414.0H						
印刷物の見込量 ※ A4片面換算																0枚
送付物の 見込量																0通
																0箱

保管書類・納品物
納品物なし

その他特記事項等

業務フロー・業務工程説明シート



【業務工程説明シート】	大分類		中分類		(項番号)	小分類
	I 給付費関連		A 市内私立保育所等		A011	処遇改善等加算区分3の申請受付
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要		
種別	市内	市外	年間	特定教育・保育施設等から提出された処遇改善等加算区分3の申請書類について、不備等がないか確認を行う。加算適用の可否及び適用人数について審査し、1次判定する。		
民間保育所	○	-				
公設置民営保育所	○					
認定こども園	○		業務開始	スケジュール(想定)		
地域型保育事業所	○		依頼(本市から)	10月上旬: 拳証資料提出、審査、不備確認、不備処理 10月中旬～: 提出状況確認、不備処理、督促処理		
幼稚園(私学助成園を除く)	○					
その他の児童福祉施設	-					

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)						
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)	
年間 10月上旬	①②	提出状況確認 不備処理	施設等からクラウドサービスにアップロードされる申請書の不備確認を行う。内容に不備がある場合は、当該施設に連絡を行い「不備処理」を実施。また、提出がされていない施設については、「督促処理」を行う。	10.0分	7,700分	
年間 10月上旬～下旬	③④	提出状況確認 不備処理	施設等から提出された書類の内容で記入内容に誤り等がある場合は、当該施設等に対して連絡し、修正を依頼する。また、提出がされていない施設については、「督促処理」を行う。修正する際には、クラウドサービス上のデータのロック解除を行い、修正完了後、速やかに再度ロックする。内容に不備がないものから順次、「A017 申請内容の審査・判定及びシステム入力」を実施する。	180.0分	54,000分	

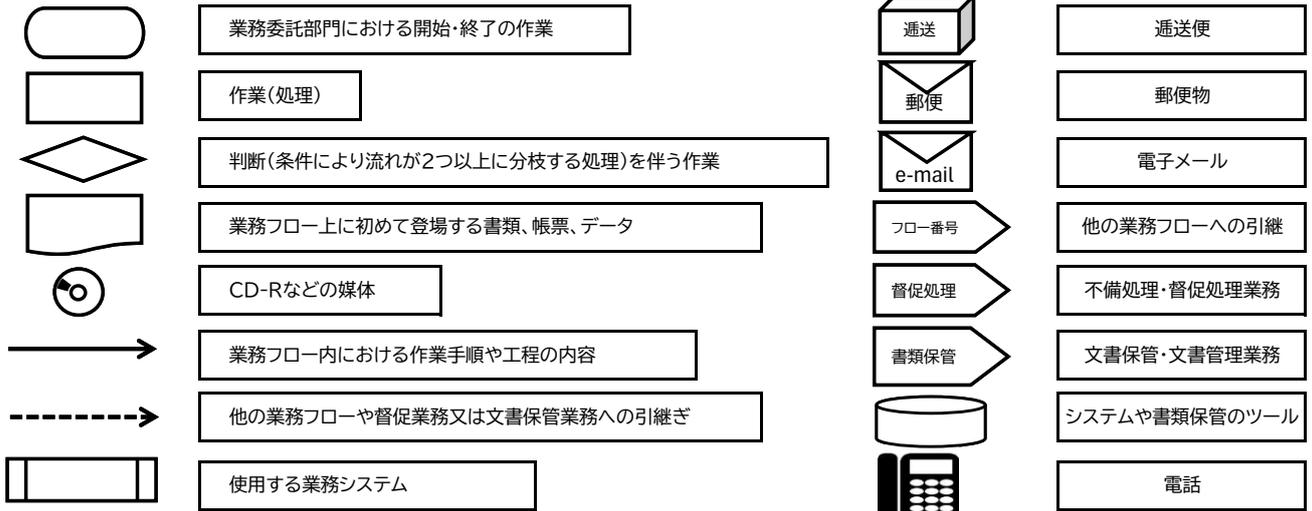
令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
①	提出状況確認 不備処理	0件	0件	0件	0件	0件	0件	770件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	770件
③	提出状況確認 不備処理	0件	0件	0件	0件	0件	0件	300件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	300件
想定作業時間		0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	1028.3H	0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	1028.3H
印刷物の見込量 ※ A4片面換算																0枚
送付物の 見込量																0通
																0箱

保管書類・納品物	
納品物なし	

その他特記事項等	

業務フロー・業務工程説明シート

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	I 給付費関連	A 市内私立保育所等	賃金改善計画書の集約		A012	依頼(本市から)
業務概要					備考	
特定教育・保育施設等に対して賃金改善計画書又は賃金改善に係る誓約書の提出を求め、提出状況の管理を行う。						
施設等(申請者)	区・他機関等	子ども・子育て支援事務センター	幼保企画課	システム		



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	I 給付費関連		A 市内私立保育所等	A012	賃金改善計画書の集約
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	年間	特定教育・保育施設等に対して賃金改善計画書又は賃金改善に係る誓約書の提出を求め、提出状況の管理を行う。	
民間保育所	○	-		業務開始	スケジュール(想定)
公設置民営保育所	-		依頼(本市から)	11月上旬～:提出状況確認、審査、不備確認 1月:提出状況確認、督促処理、印刷、納品	
認定こども園	○				
地域型保育事業所	○				
幼稚園(私学助成園を除く)	○				
その他の児童福祉施設	-				

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)						
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)	
年間 11月上旬	★ X	提出依頼	<本市事前準備> 受付開始にともなうkintoneの改修及び各施設への提出依頼を発出する。			0分
年間 11月上旬～	① Y	提出状況確認	施設よりクラウドサービスへアップロードされた申請書及び根拠書類の不備確認を行う。内容に不備がある場合、当該施設に連絡を行い、「不備処理」を実施する。また、受領の有無についても同時に確認し、受領されていない施設については、「督促処理」を行う。(不備確認については、マニュアル等に基づいて行う。)	10.0分		8,000分
年間 12月上旬～1月中旬	②	提出状況確認 不備処理	施設等から提出された書類の内容で押印漏れや記入内容誤り、根拠書類の不足等がある場合に当該施設等に対して連絡する。再度郵便等での送付を依頼する。	90.0分		99,000分
年間 1月中旬～下旬	③	提出状況確認 督促処理	未提出の施設等に対して書類を期日までに提出するように連絡する。	1.0分		400分
年間 1月末	④ Y	印刷	賃金改善計画書及び誓約書を印刷する。	1.0分		800分
年間 1月末	⑤ Y	納品	申請書類が全て揃ったら、必須項目等を処遇改善等加算集約データファイル(Excel)に入力する。全施設・事業所分の申請書類にインデックス(施設番号表記)を貼り、施設番号順に並べ替え、ファイリングし、センターで保管する。	1.0分		800分

令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
★	提出依頼															0件
①	提出状況確認	0件	800件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	800件						
②	提出状況確認 不備処理	0件	700件	300件	100件	0件	0件	0件	0件	1,100件						
③	提出状況確認 督促処理	0件	400件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	400件						
④	印刷										800件					800件
⑤	納品	0件	0件	800件	0件	0件	0件		800件							
想定作業時間		0.0H	1190.0H	450.0H	176.7H	0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	1816.7H						

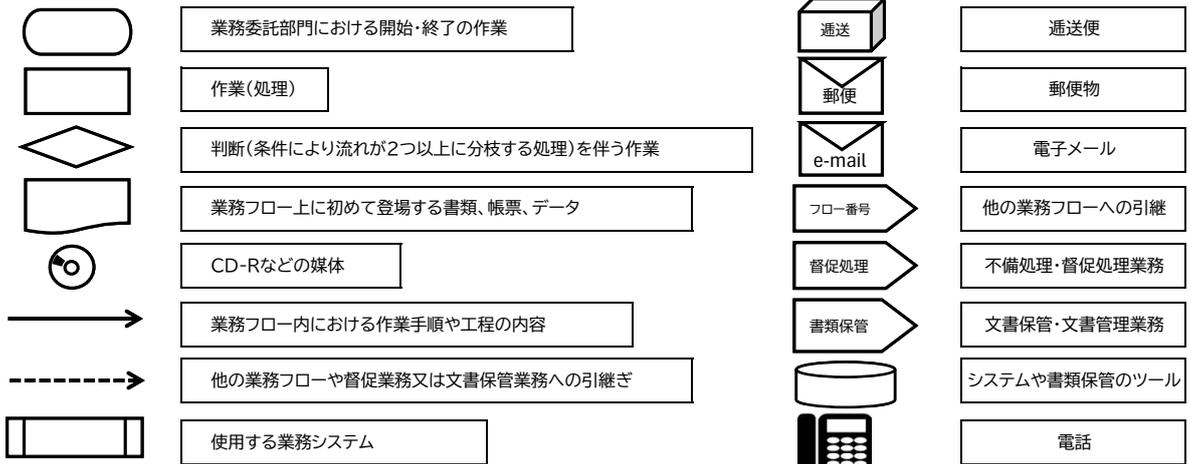
印刷物の見込量 ※ A4片面換算																
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
賃金改善計画書											2,500枚					2,500枚
賃金改善に係る誓約書											400枚					400枚
送付物の 見込量	定型外郵便(規格内:1kgまで)										12通					12通
																0箱

保管書類・納品物					
款項目	節・細節	簿冊名称	副題	編綴予定書類	数量
351	3	子どものための教育・保育給付費等取扱通知書類	賃金改善計画書・賃金改善に係る誓約書	賃金改善計画書又は賃金改善に係る誓約書	3

その他特記事項等	

業務フロー・業務工程説明シート

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	I 給付費関連	A 市内私立保育所等	処遇改善等加算額確定通知の送付	A013	依頼(本市から)	年間
	業務概要					備考
特定教育・保育施設等に対して処遇改善等加算年間加算実績額の確定通知を送付するとともに、提出された実績報告書を確認し、不備処理、督促を行う。						
施設等(申請者)	区・他機関等	こども・子育て支援事務センター	幼保企画課	システム		



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	I 給付費関連		A 市内私立保育所等	A013	処遇改善等加算額確定通知の送付
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	年間	特定教育・保育施設等に対して処遇改善等加算年間加算実績額の確定通知を送付するとともに、提出された実績報告書を確認し、不備処理、督促を行う。	
民間保育所	○	-		業務開始	スケジュール(想定)
公設置民営保育所	-		依頼(本市から)	翌年度4月上旬～5月上旬:データ受領・加工・アップロード・内容確認・不備処理・提出状況確認・督促処理	
認定こども園	○				
地域型保育事業所	○				
幼稚園(私学助成園を除く)	○				
その他の児童福祉施設	-				

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)					
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
年間 翌年度4月上旬	① X	データ受領	額確定通知を"大容量でデータ送信サービス"等を利用してデータで受領する。	15.0分	15分
年間 翌年度4月上旬	②	データ加工	受領した全てのデータをクラウドに読み込むため、規定の形式に加工する。	10.0分	10分
年間 翌年度4月上旬	③ Y	クラウドサービスへのアップロード	②で加工したデータをクラウドサービスにアップロードする。 ※ アップロードするが、各保育施設等が閲覧できない状態としておく。	20.0分	20分
年間 翌年度4月上旬	④	内容確認	③でアップロードしたデータに誤りがないか確認を行う。 ※ 個人情報が含まれるため、複数名で実施し、ダブルチェック等の手段を講じて誤りを防止すること。 内容に不備がある場合は、「不備処理」を実施。	1.0分	800分
年間 翌年度4月上旬	④ Y	内容確認 不備処理A	誤りがある場合は、本市幼保企画課に修正を依頼する。	5.0分	25分
年間 翌年度4月上旬	⑤ Y	アップロード連絡	④で内容に不備がないことを確認し、市内の教育・保育施設等に対しアップロードした旨をメールで連絡する。	10.0分	10分
年間 翌年度4月中旬～下旬	⑥ X	受領	施設等で作成された「実績報告書」を受領する。	1.0分	800分
年間 翌年度4月中旬～5月中旬	⑦	提出状況確認	受領した「実績報告書」の不備確認を行う。内容に不備がある場合、当該施設に連絡を行い「不備処理B」を実施する。 また、受領の有無についても同時に確認し、受領がされていない施設については、「督促処理」を行う。 内容に不備がないものから順次、「A017 申請内容の審査・判定及びシステム入力」を実施する。	10.0分	8,000分
年間 翌年度4月中旬～5月中旬	⑦ Y	提出状況確認 不備処理B	施設等から提出された書類の内容で記入誤り等がある場合に当該施設等に対して連絡する。	180.0分	108,000分
年間 翌年度5月上旬	⑦ Y	提出状況確認 督促処理	未提出の施設等に対して「実績報告書」を期日までに提出するように連絡する。	2.0分	600分

令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
①	データ受領	0件	1件	0件	1件											
②	データ加工	0件	1件	0件	1件											
③	クラウドサービスへのアップロード	0件	1件	0件	1件											
④	内容確認	0件	800件	0件	800件											
④	内容確認 不備処理A	0件	5件	0件	5件											
⑤	アップロード連絡	0件	1件	0件	1件											
⑥	受領	0件	800件	0件	800件											
⑦	提出状況確認	0件	100件	700件	800件											
⑦	提出状況確認 不備処理B	0件	600件	0件	600件											
⑦	提出状況確認 督促処理	0件	300件	0件	300件											
想定作業時間		0.0H	1854.7H	116.7H	1971.3H											
印刷物の見込量 ※ A4片面換算														6,400枚	0枚	6,400枚
送付物の見込量																0通
																0箱

保管書類・納品物																
納品物なし																

その他特記事項等																



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	I 給付費関連		A 市内私立保育所等	A014	決算関係【1回目】【2回目】
対象となる施設種別		業務サイクル		業務概要	
種別	市内	市外	年間	特定教育・保育施設等に対して決算関係書類(1回目・2回目)をクラウド上にアップロードし、確認を求める。	
民間保育所	○			業務開始	スケジュール(想定)
公設置民営保育所	-		依頼(本市から)		【1回目】 ・3月下旬 本市より決算関係(1回目)のデータを送付するので、中1日程度でクラウドへのアップロード作業を完了させ、本市確認ののちに施設あて公開作業を行う。
認定こども園	○	-		【2回目】 ・4月上旬 本市より決算関係(2回目)のデータを送付するので、中1日程度でクラウドへのアップロード作業を完了させ、本市確認ののちに施設あて公開作業を行う。	
地域型保育事業所	○				
幼稚園(私学助成園を除く)	○				
その他の児童福祉施設	-				

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)						
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)	
年間 3月下旬	① X	【1回目】 データ受領	「計算書」「個人別明細書」(いずれも総合福祉システムより出力したシート)および「計算書の見方」「副食費徴収者リスト」「施設等向け通知文」等を「大容量でデータ送信サービス」等を利用してデータで受領する。	15.0分	30分	
年間 3月下旬	②	【1回目】 データ加工	受領した全てのデータをクラウドに読み込むため、規定の形式に加工する。	5.0分	250分	
年間 3月下旬	③ Y	【1回目】 クラウドサービスへのアップロード	②で加工したデータをクラウドサービスにアップロードする。 ※ アップロードするが、各保育施設等が閲覧できない状態としておく。	5.0分	250分	
年間 3月下旬	④	【1回目】 内容確認	③でアップロードしたデータに誤りがないか確認を行う。 ※ 個人情報が含まれるため、複数名で実施し、ダブルチェック等の手段を講じて誤りを防止すること。 内容に不備(個人情報の間違い等)がある場合は、「不備処理」を実施。	0.5分	800分	
年間 3月下旬	④	【1回目】 不備処理	個人情報の取り違え等により誤りがある場合は、基データファイルの変更を行った上で再度、アップロードを行う。	5.0分	20分	
年間 3月下旬	⑤ Y	【1回目】 アップロード連絡	④で内容に不備がないことを確認し、市内の教育・保育施設等に対しアップロードした旨をメールで連絡する。 施設等からアップロードした内容の修正申出を受けた場合には、「A018 申請及び実績報告等の修正依頼への対応」を行う。	10.0分	20分	
年間 翌年度4月上旬	① X	【2回目】 データ受領	「計算書」「個人別明細書」(いずれも総合福祉システムより出力したシート)および「計算書の見方」「副食費徴収者リスト」「施設等向け通知文」等を「大容量でデータ送信サービス」等を利用してデータで受領する。	15.0分	30分	
年間 翌年度4月上旬	②	【2回目】 データ加工	受領した全てのデータをクラウドに読み込むため、規定の形式に加工する。	5.0分	250分	
年間 翌年度4月上旬	③ Y	【2回目】 クラウドサービスへのアップロード	②で加工したデータをクラウドサービスにアップロードする。 ※ アップロードするが、各保育施設等が閲覧できない状態としておく。	5.0分	250分	
年間 翌年度4月上旬	④	【2回目】 内容確認	③でアップロードしたデータに誤りがないか確認を行う。 ※ 個人情報が含まれるため、複数名で実施し、ダブルチェック等の手段を講じて誤りを防止すること。 内容に不備(個人情報の間違い等)がある場合は、「不備処理」を実施。	0.5分	800分	
年間 翌年度4月上旬	④	【2回目】 不備処理	個人情報の取り違え等により誤りがある場合は、基データファイルの変更を行った上で再度、アップロードを行う。	5.0分	20分	
年間 翌年度4月上旬	⑤ Y	【2回目】 アップロード連絡	④で内容に不備がないことを確認し、市内の教育・保育施設等に対しアップロードした旨をメールで連絡する。 施設等からアップロードした内容の修正申出を受けた場合には、「A018 申請及び実績報告等の修正依頼への対応」を行う。	10.0分	20分	

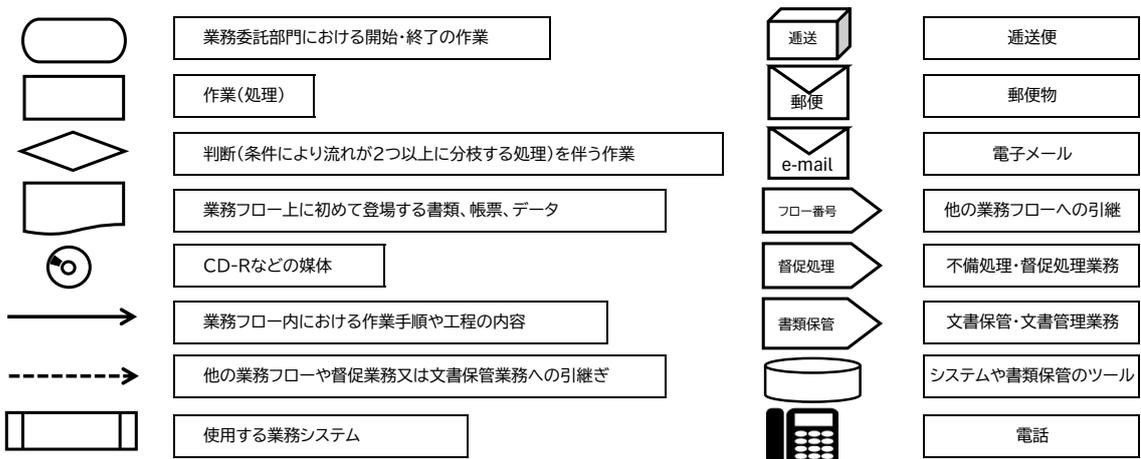
令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
①	【1回目】 データ受領												1件	1件		2件
②	【1回目】 データ加工												25件	25件		50件
③	【1回目】 クラウドサービスへのアップロード												25件	25件		50件
④	【1回目】 内容確認												800件	800件		1,600件
④	【1回目】 不備処理												2件	2件		4件
⑤	【1回目】 アップロード連絡												1件	1件		2件
①	【2回目】 データ受領												1件	1件		2件
②	【2回目】 データ加工												25件	25件		50件
③	【2回目】 クラウドサービスへのアップロード												25件	25件		50件
④	【2回目】 内容確認												800件	800件		1,600件
④	【2回目】 不備処理												2件	2件		4件
⑤	【2回目】 アップロード連絡												1件	1件		2件
想定作業時間		0.0H	22.8H	22.8H	0.0H	45.7H										
印刷物の見込量 ※ A4片面換算																0枚
送付物の見込量																0通
																0箱

保管書類・納品物																
納品物なし																

その他特記事項等																
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

業務フロー・業務工程説明シート

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	I 給付費関連	A 市内私立保育所等	決算関係【最終(戻入分)】	A015	依頼(本市から)	年間
	業務概要					備考
市内の特定教育・保育施設等に対して決算関係書類(最終)等をクラウド上にアップロードして納付書を送付し、納付状況を管理、納付事実を確認する。						
施設等(申請者)	区・他機関等	こども・子育て支援事務センター		幼保企画課	システム	



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	I 給付費関連		A 市内私立保育所等	A015	決算関係【最終(戻入分)】
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	年間	市内の特定教育・保育施設等に対して決算関係書類(最終)等をクラウド上にアップロードして納付書を送付し、納付状況を管理、納付事実を確認する。	
民間保育所	○			業務開始	スケジュール(想定)
公設置民営保育所	-		依頼(本市から)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・4月下旬 本市より決算関係(3回目)のデータを送付するので、中1日程度でクラウドへのアップロード作業を完了させ、本市確認ののちに施設あて公開作業を行う(A017と同様)。</li> <li>・4月末頃 上記データにおいて戻入が発生している施設にかかる納付書等を受領し、内容を確認のうえ不備等が認められなければ封緘作業を行う。</li> <li>・5月初旬 対象施設あてに納付書を送付する。</li> </ul>
認定こども園	○				
地域型保育事業所	○				
幼稚園(私学助成園を除く)	○				
その他の児童福祉施設	-				

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)						
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)	
年間 翌年度4月下旬	①	データ受領	「計算書」「個人別明細書」(いずれも総合福祉システムより出力したシート)および「計算書の見方」「副食費徴収者リスト」「施設等向け通知文」等を「大容量でデータ送信サービス」等を利用してデータを受領する。	15.0分	15分	
年間 翌年度4月下旬	②	データ加工	受領した全てのデータをクラウドに読み込むため、規定の形式に加工する。	5.0分	200分	
年間 翌年度4月下旬	③	クラウドサービスへのアップロード	②で加工したデータをクラウドサービスにアップロードする。 ※ アップロードするが、各保育施設等が閲覧できない状態としておく。	10.0分	400分	
年間 翌年度4月下旬	④	内容確認	③でアップロードしたデータに誤りがないか確認を行う。 ※ 個人情報が含まれるため、複数名で実施し、ダブルチェック等の手段を講じて誤りを防止すること。 内容に不備(個人情報の間違い等)がある場合は、「不備処理」を実施。	1.0分	300分	
年間 翌年度4月下旬	④	内容確認 不備処理A	個人情報の取り違え等により誤りがある場合は、基データファイルの変更を行った上で再度、クラウドサービスにアップロードを行う。	5.0分	50分	
年間 翌年度4月下旬	⑤	アップロード連絡	④で内容に不備がないことを確認し、市内の教育・保育施設等に対しクラウドサービスにアップロードした旨をメールで連絡する。 ※ 各保育施設等から閲覧できる状態とする。 施設等からアップロードした内容の修正申出を受けた場合には、「A018 申請及び実績報告等の修正依頼」への対応を行う。	10.0分	10分	
年間 翌年度4月下旬	⑥	受領・封緘封入	受領した「戻入決定通知」「納付書」の不備確認を行い、内容に不備がある場合は、「⑥受領・封緘封入 不備処理B」を行う。内容に不備がない場合は、同梱・封緘封入を行い「⑦発送」を実施する。	5.0分	1,500分	
年間 翌年度4月下旬	⑥	受領・封緘封入 不備処理B	「戻入決定通知」「納付書」に不備がある場合は、幼保企画課に連絡し、「戻入決定通知」「納付書」の再発行を依頼する。再発行された「戻入決定通知」「納付書」を再度確認する。	10.0分	50分	
年間 翌年度5月上旬	⑦	発送	全施設の「戻入決定通知」「納付書」が入った封筒一式を、郵便料金別に梱包し、特定教育・保育施設に発送する。	2.0分	600分	
年間 翌年度5月中旬	⑧	納金確認	全施設から領収書(写)など、納金の事実を確認できる資料を徴収し、納金状況の確認を行う。納金の事実を確認できる資料の提出がない施設に対して、「督促処理」を実施する。 全施設の納金を確認されるまでの間は、毎日、進捗状況を幼保企画課に報告する。	2.0分	600分	
年間 翌年度5月中旬	⑧	納金確認 督促処理	未提出の施設等に対して納金の事実を確認できる資料を期日までに提出するように連絡する。	2.0分	400分	

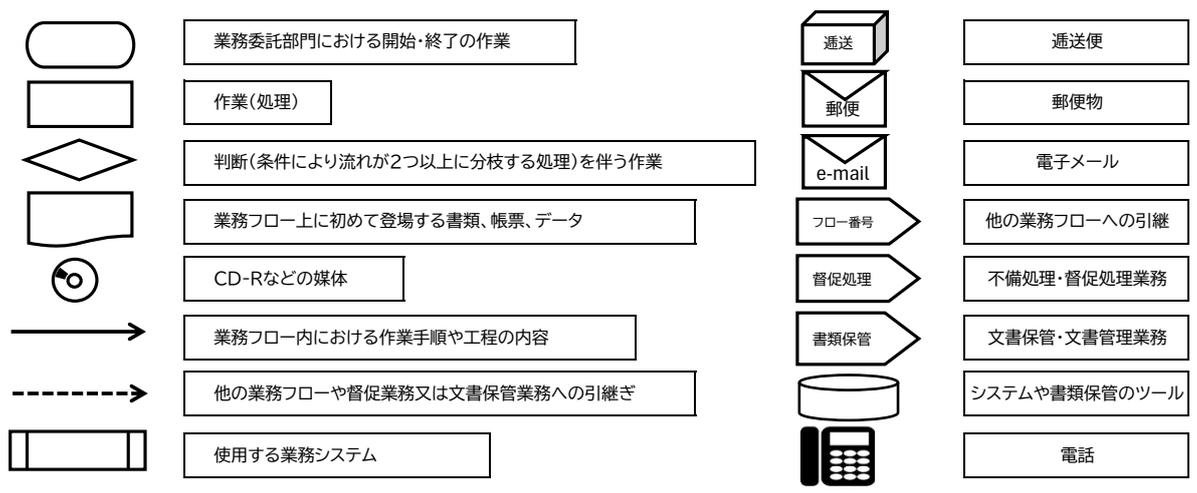
令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
①	データ受領													1件		1件
②	データ加工													40件		40件
③	クラウドサービスへのアップロード													40件		40件
④	内容確認													300件		300件
④	内容確認 不備処理A													10件		10件
⑤	アップロード連絡													1件		1件
⑥	受領・封緘封入													300件		300件
⑥	受領・封緘封入 不備処理B													5件		5件
⑦	発送														300件	300件
⑧	納金確認														300件	300件
⑧	納金確認 督促処理														200件	200件
想定作業時間		0.0H	42.1H	26.7H	68.8H											
印刷物の見込量 ※ A4片面換算																0枚
送付物の見込量	定形郵便(50gまで)														300通	300通
																0箱

保管書類・納品物	
納品物なし	

その他特記事項等	
施設あて送付用封筒は受注者で準備すること。	

業務フロー・業務工程説明シート

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	I 給付費関連	A 市内私立保育所等	決算関係【最終(追給分)】	A016	依頼(本市から)	年間
	業務概要					備考
市内の特定教育・保育施設等に対して決算関係書類(最終)等をクラウド上にアップロードし、請求書の提出状況を管理する。						
施設等(申請者)	区・他機関等	こども・子育て支援事務センター	幼保企画課	システム		
<p>The flowchart details the following steps: 1. Data reception from '大容量ファイル送信サービス等' (Large file transfer service). 2. Data processing. 3. Upload to 'クラウドサービスへアップロード' (Cloud service upload). 4. Content confirmation. If 'NG' (Not Good), it leads to '不備処理A' (Defect processing A) and back to step 2. If 'OK', it proceeds to step 5. 5. Upload confirmation. This leads to '決算関係書類確認' (Settlement document confirmation). If '修正が必要な場合' (Correction required), it leads to 'A018'. If 'OK', it leads to '請求書作成' (Invoice creation). 6. Submission status confirmation. If 'NG', it leads to '不備処理B' (Defect processing B) and '督促処理' (Follow-up processing). If 'OK', it leads to step 7. 7. Printing and delivery. This leads to '管理・保管' (Management and storage). The process also involves data extraction from '総合福祉システム' (General Welfare System) and uses 'クラウドサービスへアップロード' (Cloud service upload) and 'クラウドサービスへアップロード' (Cloud service upload) services.</p>						



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	I 給付費関連		A 市内私立保育所等	A016	決算関係【最終(追給分)】
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	年間	市内の特定教育・保育施設等に対して決算関係書類(最終)等をクラウド上にアップロードし、請求書の提出状況を管理する。	
民間保育所	○	-		業務開始	スケジュール(想定)
公設置民営保育所	-		依頼(本市から)	・4月下旬 本市より決算関係(3回目)のデータを送付するので、中1日程度でクラウドへのアップロード作業を完了させ、本市確認ののちに施設あて公開作業を行う。 ・期限までに請求書の提出がない施設に対して督促を行う。	
認定こども園	○				
地域型保育事業所	○				
幼稚園(私学助成園を除く)	○				
その他の児童福祉施設	-				

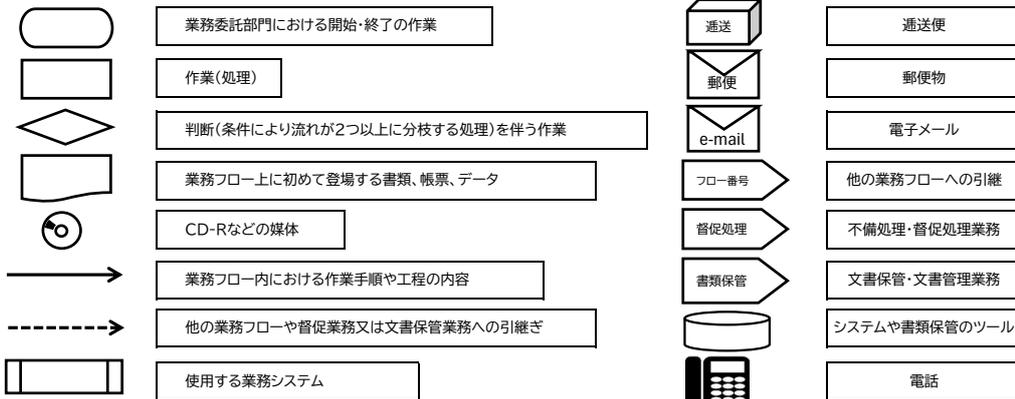
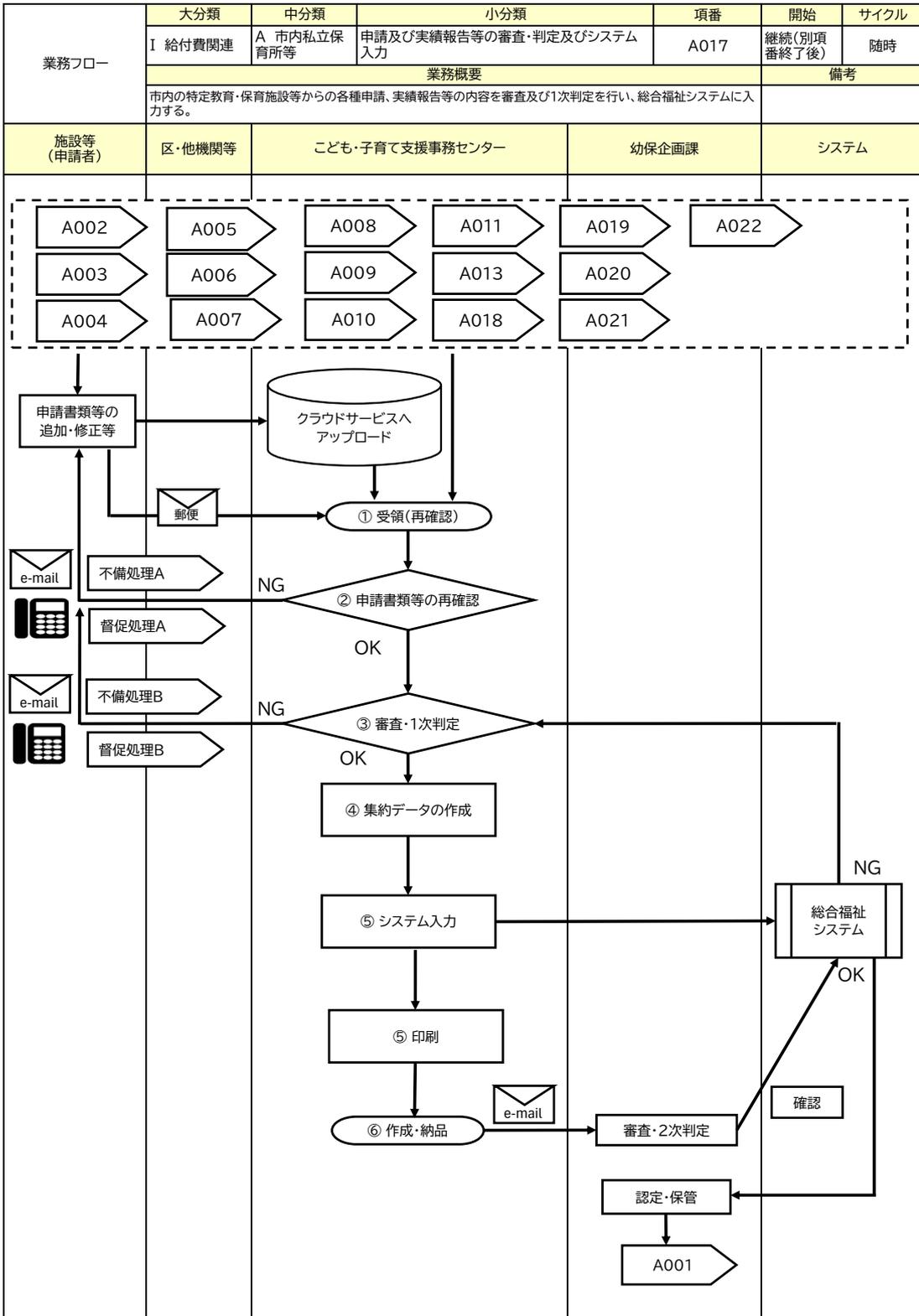
業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)						
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)	
年間 翌年度4月下旬	①	データ受領	「計算書」「個人別明細書」(いずれも総合福祉システムより出力したシート)および「計算書の見方」「副食費徴収者リスト」「施設等向け通知文」等を「大容量でデータ送信サービス」等を利用してデータで受領する。	15.0分	15分	
年間 翌年度4月下旬	②	データ加工	受領した全てのデータをクラウドに読み込むため、規定の形式に加工する。	10.0分	100分	
年間 翌年度4月下旬	③	クラウドサービスへのアップロード	②で加工したデータをクラウドサービスにアップロードする。 ※ アップロードするが、各保育施設等が閲覧できない状態としておく。	20.0分	200分	
年間 翌年度4月下旬	④	内容確認	③でアップロードしたデータに誤りがないか確認を行う。 ※ 個人情報が含まれるため、複数名で実施し、ダブルチェック等の手段を講じて誤りを防止すること。 内容に不備(個人情報の間違い等)がある場合は、「不備処理」を実施。	1.0分	470分	
年間 翌年度4月下旬	④	内容確認 不備処理A	個人情報の取り違え等により誤りがある場合は、基データファイルの変更を行った上で再度、クラウドサービスにアップロードを行う。	5.0分	25分	
年間 翌年度4月下旬	⑤	アップロード連絡	④で内容に不備がないことを確認し、市内の教育・保育施設等に対しクラウドサービスにアップロードした旨をメールで連絡する。 ※ 各保育施設等から閲覧できる状態とする。 施設等からアップロードした内容の修正申出を受けた場合には、「A018 申請及び実績報告等の修正依頼への対応」を行う。	10.0分	10分	
年間 翌年度4月下旬～5月上旬	⑥	提出状況の確認	受領した「請求書」の不備確認を行う。内容に不備がある場合は、当該施設に連絡を行い「不備処理」を実施する。また、提出がされていない施設については、「督促処理」を行う。 内容に不備がなく、全施設の「請求書兼精算書」の受領が完了した場合は、「⑦印刷・納品」を実施する。	1.0分	5分	
年間 翌年度5月上旬	⑥	提出状況の確認 不備処理B	施設等から提出された書類の内容で記入内容に誤り等がある場合は当該施設等に対して連絡し、修正を依頼する。	10.0分	500分	
年間 翌年度5月上旬	⑥	提出状況の確認 督促処理	未提出の施設等に対して「請求書兼精算書」を期日までに提出するように連絡する。	1.0分	50分	
年間 翌年度5月上旬	⑦	印刷・納品	全施設の「請求書」を印刷し、施設番号順に並べ、施設種別毎にファイリングを行い、幼保企画課に提出する。	1.0分	470分	

令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
①	データ受領													1件		1件
②	データ加工													10件		10件
③	クラウドサービスへのアップロード													10件		10件
④	内容確認													470件		470件
④	内容確認 不備処理A													5件		5件
⑤	アップロード連絡													1件		1件
⑥	提出状況の確認														5件	5件
⑥	提出状況の確認 不備処理B														50件	50件
⑥	提出状況の確認 督促処理														50件	50件
⑦	印刷・納品														470件	470件
	想定作業時間	0.0H	13.7H	17.1H	30.8H											
	印刷物の見込量 ※ A4片面換算														470枚	470枚
	送付物の見込量 定型外郵便(規格内:1kgまで)														2通	2通
																0箱

保管書類・納品物					
款項目	節・細節	簿冊名称	副題	編綴予定書類	数量
351	3	子どものための教育・保育給付費等取扱通知書類	請求書兼精算書	請求書兼精算書	1

その他特記事項等	

業務フロー・業務工程説明シート



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	I 給付費関連		A 市内私立保育所等	A017	申請及び実績報告等の審査・判定及びシステム入力
対象となる施設種別		業務サイクル		業務概要	
種別	市内	市外	随時	市内の特定教育・保育施設等からの各種申請、実績報告等の内容を審査及び1次判定を行い、総合福祉システムに入力する。	
民間保育所	○				
公設置民営保育所	-				
認定こども園	○	-	業務開始		スケジュール(想定)
地域型保育事業所	○		A002・A003・A004・A005・A006 A007・A008・A009・A010・A011 A013・A018・A019・A020・A021 A022		各種報告書及び加算等の処理スケジュールによる
幼稚園(私学助成園を除く)	○		継続(別項 番終了後)		
その他の児童福祉施設	-				

作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
随時 各業務に定める期限までに(別紙2のとおり)	① X	受領(再確認)☑	前工程で確認した各種申請や実績報告書類(不備対応分含む)について、施設等から受領する。☑	1.0分	33,895分
随時 各業務に定める期限までに(別紙2のとおり)	② Y	申請書類等の再確認☑	受領した書類及びクラウド上にアップロードされたデータについて、改めて不備確認を行う。内容に不備がある場合は、当該施設に連絡を行い「不備処理A」を実施。また、提出がされていない施設については、「督促処理A」を行う。内容に不備がなく、当該施設の申請書の受領が完了した場合、「③審査・1次判定」を実施する。☑	1.0分	33,895分
随時 各業務に定める期限までに(別紙2のとおり)	② Y	申請書類等の再確認 不備処理A☑	施設等から提出された書類の内容で記入内容に誤り等がある場合は、当該施設等に対して連絡し、修正を依頼する。修正する際には、クラウドサービスを利用するものについては、データのロック解除を行い、修正完了後、速やかに再度ロックする。☑	1.0分	340分
随時 各業務に定める期限までに(別紙2のとおり)	② Y	申請書類等の再確認 督促処理A☑	修正後の再提出書類が未提出の施設等に対して速やかに提出するように連絡する。☑	1.0分	340分
随時 各業務に定める期限までに(別紙2のとおり)	③	審査・1次判定☑	給付認定の要件と照らし、審査及び1次判定を行う。内容に不備がある場合は、当該施設に連絡を行い「不備処理B」を実施。また、提出がされていない施設については、「督促処理B」を行う。各種申請及び実績報告毎に、内容に1次判定の結果をまとめ、「④集約データの作成」を実施する。また、「⑥作成・納品」後、幼保企連携より不備連絡があった場合、審査・判定を行う。☑	2.0分	67,110分
随時 各業務に定める期限までに(別紙2のとおり)	③	審査・1次判定 不備処理B☑	施設等から提出された書類の内容に不備がある場合は、当該施設等に対して連絡し、修正を依頼する。修正する際には、クラウドサービスを利用するものについては、データのロック解除を行い、修正完了後、速やかに再度ロックする。☑	2.0分	6,820分
随時 各業務に定める期限までに(別紙2のとおり)	③	審査・1次判定 督促処理B☑	修正後の再提出書類が未提出の施設等に対して速やかに提出するように連絡する。☑	1.0分	322分
随時 各業務に定める期限までに(別紙2のとおり)	④	集約データの作成☑	「③審査・1次判定」の結果を集約用データファイル(Excel)にまとめ入力する。☑	2.0分	67,790分
随時 各業務に定める期限までに(別紙2のとおり)	⑤	システム入力☑	「④集約データの作成」でまとめたデータを総合福祉システムに入力する。☑	2.0分	67,790分
随時 各業務に定める期限までに(別紙2のとおり)	⑤	印刷	各種申請等を印刷する	1.0分	33,895分
随時 各業務に定める期限までに(別紙2のとおり)	⑥	作成・納品☑	全施設・事業所ごとにインデックス(施設番号表記)を貼り、施設番号順に並べ替え、ファイリングのうえ、幼保企連携に提出する。☑	0.5分	16,948分

No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計	
①	受領(再確認)☑	2,120件	4,090件	2,200件	2,900件	2,290件	2,175件	2,945件	2,175件	2,775件	2,175件	2,175件	3,595件	2,065件	215件	33,895件	
②	申請書類等の再確認☑	2,120件	4,090件	2,200件	2,900件	2,290件	2,175件	2,945件	2,175件	2,775件	2,175件	2,175件	3,595件	2,065件	215件	33,895件	
②	申請書類等の再確認 不備処理A☑	20件	40件	20件	30件	20件	20件	30件	20件	30件	20件	20件	40件	20件	10件	340件	
②	申請書類等の再確認 督促処理A☑	20件	40件	20件	30件	20件	20件	30件	20件	30件	20件	20件	40件	20件	10件	340件	
③	審査・1次判定☑	2,100件	4,050件	2,180件	2,870件	2,270件	2,155件	2,915件	2,155件	2,745件	2,155件	2,155件	3,555件	2,045件	205件	33,555件	
③	審査・1次判定 不備処理B☑	210件	410件	220件	290件	230件	220件	300件	220件	280件	220件	220件	360件	210件	20件	3,410件	
③	審査・1次判定 督促処理B☑	20件	40件	20件	30件	20件	20件	30件	20件	30件	20件	20件	30件	20件	2件	322件	
④	集約データの作成☑	2,120件	4,090件	2,200件	2,900件	2,290件	2,175件	2,945件	2,175件	2,775件	2,175件	2,175件	3,595件	2,065件	215件	33,895件	
⑤	システム入力☑	2,120件	4,090件	2,200件	2,900件	2,290件	2,175件	2,945件	2,175件	2,775件	2,175件	2,175件	3,595件	2,065件	215件	33,895件	
⑤	印刷	2,120件	4,090件	2,200件	2,900件	2,290件	2,175件	2,945件	2,175件	2,775件	2,175件	2,175件	3,595件	2,065件	215件	33,895件	
⑥	作成・納品☑	2,120件	4,090件	2,200件	2,900件	2,290件	2,175件	2,945件	2,175件	2,775件	2,175件	2,175件	3,595件	2,065件	215件	33,895件	
想定作業時間		343.0H	661.9H	356.0H	469.3H	370.6H	352.0H	476.8H	352.0H	449.2H	352.0H	352.0H	581.7H	334.3H	34.7H	5485.7H	
印刷物の見込量 ※ A4片面換算		【別紙1のとおり】															
送付物の見込量	その他(段ボール等)	1箱	5箱	1箱	3箱	1箱	1箱	1箱	3箱	3箱	24箱						

款項目	節・細節	簿冊名称	副題	綴り予定書類	数量
【別紙1のとおり】					

--	--	--	--	--	--

【別紙1】	大分類	中分類	(項番号)	小分類
	I 給付費関連	A 市内私立保育所等	A017	申請及び実績報告等の審査・判定及びシステム入力

印刷物の見込量 ※ A4片面換算															
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
月次利用報告書	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	0	0	19,200
土曜日開所に係る報告書	770	770	770	770	770	770	770	770	770	770	770	770	0	0	9,240
副食費免除加算に係る報告書	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	0	0	6,600
献立表	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	0	0	6,600
加算適用申請書類	0	15,400	1,000	100	100	100	100	100	100	100	100	100	0	0	17,300
施設関係者評価加算申請書									200						200
高齢者等活躍促進加算申請書									250						250
高齢者等活躍促進加算実績報告書													250		250
施設機能強化推進加算申請書									500						500
施設機能強化推進加算実績報告書													500		500
小学校接続加算申請書									200						200
第三者評価受審加算申請書									70						70
処遇改善等加算区分3申請書									600						600
処遇改善等加算実績報告書									800						800
0歳児途中入所対策事業支援費申請書		500	10	10	10										530
1歳児保育対策事業支援費申請書		700	20	20	10	5	5	5	5	5	5	5			785
0歳児途中入所対策事業支援費実績報告書												500	15	15	530
1歳児保育対策事業支援費実績報告書													700	200	900
合計	3,470	20,070	4,500	3,600	3,590	3,575	3,575	3,575	6,195	3,575	3,575	4,075	1,465	215	65,055

保管書類・納品物					
款項目	節・細節	簿冊名称	副題	編綴予定書類	数量
351	3	子どものための教育・保育給付費等取扱通知書類	月次利用報告書	月次利用報告書	48冊
351	3	子どものための教育・保育給付費等取扱通知書類	土曜日開所に係る報告書	土曜日開所に係る報告書	12冊
351	3	子どものための教育・保育給付費等取扱通知書類	副食費免除加算に係る報告書	副食費免除加算に係る報告書	12冊
351	3	子どものための教育・保育給付費等取扱通知書類	加算適用申請書類	加算適用申請書類	10冊
351	3	子どものための教育・保育給付費等取扱通知書類	施設関係者評価加算申請書	施設関係者評価加算申請書	1冊
351	3	子どものための教育・保育給付費等取扱通知書類	高齢者等活躍促進加算申請書	高齢者等活躍促進加算申請書	1冊
351	3	子どものための教育・保育給付費等取扱通知書類	高齢者等活躍促進加算実績報告書	高齢者等活躍促進加算実績報告書	1冊
351	3	子どものための教育・保育給付費等取扱通知書類	施設機能強化推進加算申請書	施設機能強化推進加算申請書	1冊
351	3	子どものための教育・保育給付費等取扱通知書類	施設機能強化推進加算実績報告書	施設機能強化推進加算実績報告書	1冊
351	3	子どものための教育・保育給付費等取扱通知書類	小学校接続加算申請書	小学校接続加算申請書	1冊
351	3	子どものための教育・保育給付費等取扱通知書類	第三者評価受審加算申請書	第三者評価受審加算申請書	1冊
351	3	子どものための教育・保育給付費等取扱通知書類	処遇改善等加算区分1申請書	処遇改善等加算区分1申請書	60冊
351	3	子どものための教育・保育給付費等取扱通知書類	処遇改善等加算区分3申請書	処遇改善等加算区分3申請書	20冊
351	3	子どものための教育・保育給付費等取扱通知書類	処遇改善等加算実績報告書	処遇改善等加算実績報告書	5冊
351	3	子どものための教育・保育給付費等取扱通知書類	0歳児途中入所対策事業支援費申請書	0歳児途中入所対策事業支援費申請書	1冊
351	3	子どものための教育・保育給付費等取扱通知書類	1歳児保育対策事業支援費申請書	1歳児保育対策事業支援費申請書	1冊
351	3	子どものための教育・保育給付費等取扱通知書類	0歳児途中入所対策事業支援費実績報告書	0歳児途中入所対策事業支援費実績報告書	1冊
351	3	子どものための教育・保育給付費等取扱通知書類	1歳児保育対策事業支援費実績報告書	1歳児保育対策事業支援費実績報告書	1冊

【別紙2】	大分類	中分類	(項番号)	小分類
	I 給付費関連	A 市内私立保育所等	A017	申請及び実績報告等の審査・判定及びシステム入力

作業名	A002	A003	A004	A005	A006	A007
	毎月	毎月	毎月	5～7月	12～3月	3～翌4月
受領(再確認)☒	4日以降	第1週	第1週	6月上旬	12月中旬	3月上旬
申請書類等の再確認☒	第1週	第1週	第1週	6月上旬	12月中旬	3月上旬
申請書類等の再確認 不備処理A☒	第1週	第1週	第1週	6月上旬	12月中旬	3月上旬
申請書類等の再確認 督促処理A☒	第1週	第1週	第1週	6月上旬	12月中旬	3月上旬
審査・1次判定☒	第1週～第2週	第1週～第2週	第1週～第2週	7月上旬	2月下旬までに	4月上旬までに
審査・1次判定 不備処理B☒	第1週～第2週	第1週～第2週	第1週～第2週	7月上旬	2月下旬までに	4月上旬までに
審査・1次判定 督促処理B☒	第1週～第2週	第1週～第2週	第1週～第2週	7月上旬	2月下旬までに	4月上旬までに
集約データの作成☒	第1週～第2週	第1週～第2週	第1週～第2週	7月上旬	2月下旬までに	4月上旬までに
システム入力☒	10日頃まで	10日頃まで	10日頃まで	7月中旬	3月中旬までに	4月上旬までに
印刷	10日頃まで	10日頃まで	10日頃まで	7月中旬	3月中旬までに	4月中旬までに
作成・納品☒	10日頃まで	10日頃まで	10日頃まで	7月中旬	3月中旬までに	4月中旬までに

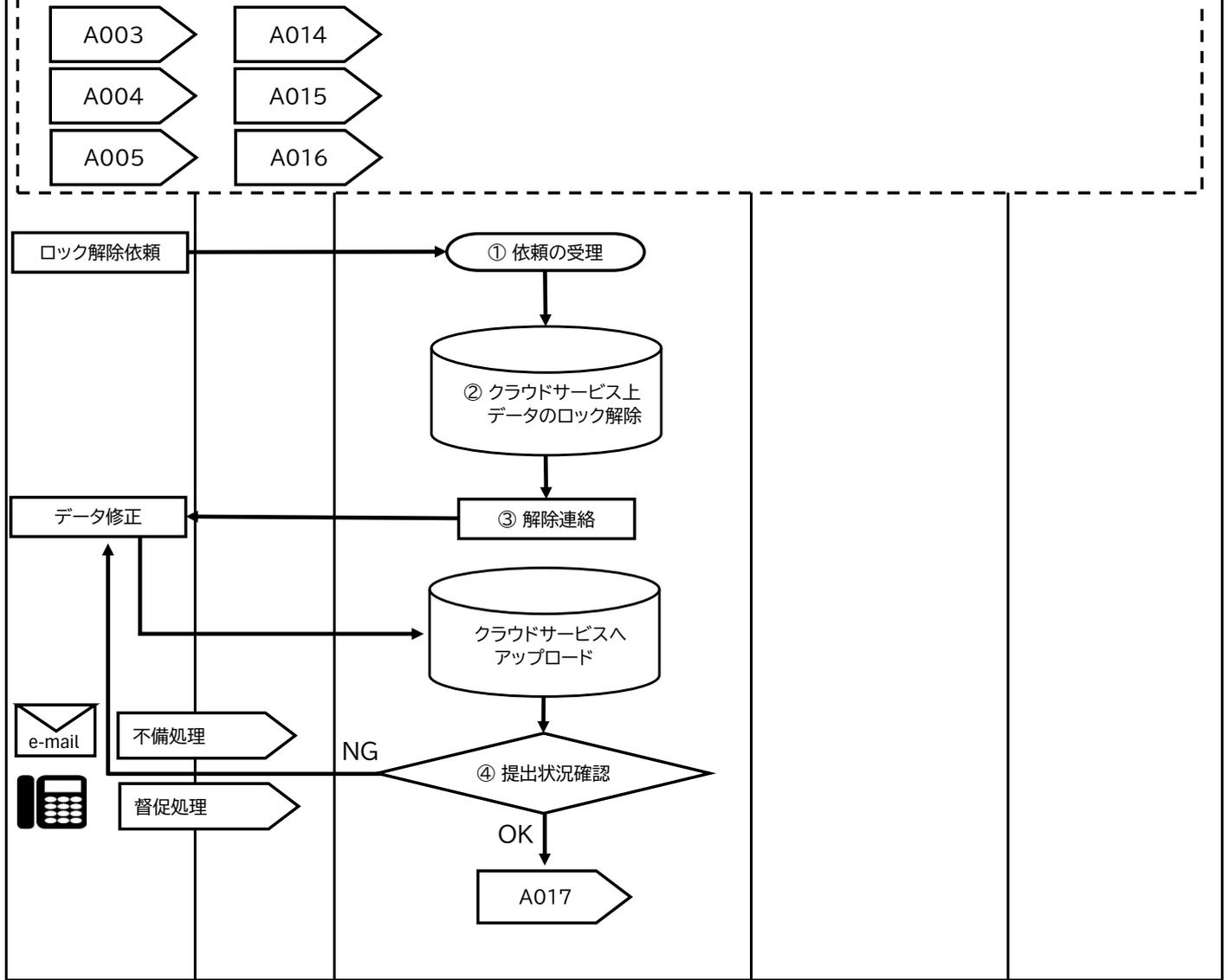
作業名	A009	A010	A011	A013	A018	A019
	翌4～5月	6～10月	10月	翌4～5月	随時	6月～9月
受領(再確認)☒	翌4月上旬	11月下旬から	11月上旬から	5月上旬から	各業務に定める期限	7月上旬
申請書類等の再確認☒	翌4月上旬	11月下旬から	11月上旬から	5月上旬から	各業務に定める期限	7月上旬
申請書類等の再確認 不備処理A☒	翌4月上旬	11月下旬から	11月上旬から	5月上旬から	各業務に定める期限	7月上旬
申請書類等の再確認 督促処理A☒	翌4月上旬	11月下旬から	11月上旬から	5月上旬から	各業務に定める期限	7月上旬
審査・1次判定☒	翌4月下旬まで	11月下旬から	11月上旬から	5月上旬から	各業務に定める期限	7月下旬までに
審査・1次判定 不備処理B☒	翌4月下旬まで	11月下旬から	11月上旬から	5月上旬から	各業務に定める期限	7月下旬までに
審査・1次判定 督促処理B☒	翌4月下旬まで	11月下旬から	11月上旬から	5月上旬から	各業務に定める期限	7月下旬までに
集約データの作成☒	翌5月上旬まで	11月下旬から	11月上旬から	5月上旬から	各業務に定める期限	8月上旬までに
システム入力☒	翌5月上旬まで	11月下旬から	11月上旬から	5月上旬から	各業務に定める期限	8月上旬までに
印刷	翌5月上旬まで	1月中旬	1月中旬	5月下旬	各業務に定める期限	8月上旬までに
作成・納品☒	翌5月上旬まで	1月中旬	1月中旬	5月下旬	各業務に定める期限	8月上旬までに

作業名	A020	A021	A022
	翌4月	6月～9月	翌4月
受領(再確認)☒	翌4月上旬	7月上旬	翌4月上旬
申請書類等の再確認☒	翌4月上旬	7月上旬	翌4月上旬
申請書類等の再確認 不備処理A☒	翌4月上旬	7月上旬	翌4月上旬
申請書類等の再確認 督促処理A☒	翌4月上旬	7月上旬	翌4月上旬
審査・1次判定☒	翌4月中旬まで	7月下旬までに	翌4月中旬まで
審査・1次判定 不備処理B☒	翌4月中旬まで	7月下旬までに	翌4月中旬まで
審査・1次判定 督促処理B☒	翌4月中旬まで	7月下旬までに	翌4月中旬まで
集約データの作成☒	翌4月下旬まで	8月上旬までに	翌4月下旬まで
システム入力☒	翌4月下旬まで	8月上旬までに	翌4月下旬まで
印刷	翌4月下旬まで	8月上旬までに	翌4月下旬まで
作成・納品☒	翌4月下旬まで	8月上旬までに	翌4月下旬まで

業務フロー・業務工程説明シート

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	I 給付費関連	A 市内私立保育所等	申請及び実績報告等の修正依頼への対応		A018	申請(申請あり次第)
業務概要					備考	
市内の特定教育・保育施設等からの各種加算申請、実績報告等の修正依頼に対して、クラウド上データのロックを解除し、再提出状況の管理を行う。						

施設等(申請者)	区・他機関等	子ども・子育て支援事務センター	幼保企画課	システム
----------	--------	-----------------	-------	------



	業務委託部門における開始・終了の作業		通送	通送便
	作業(処理)		郵便	郵便物
	判断(条件により流れが2つ以上に分枝する処理)を伴う作業		e-mail	電子メール
	業務フロー上に初めて登場する書類、帳票、データ		フロー番号	他の業務フローへの引継
	CD-Rなどの媒体		督促処理	不備処理・督促処理業務
	業務フロー内における作業手順や工程の内容		書類保管	文書保管・文書管理業務
	他の業務フローや督促業務又は文書保管業務への引継ぎ			システムや書類保管のツール
	使用する業務システム			電話

【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類	
	I 給付費関連		A 市内私立保育所等	A018	申請及び実績報告等の修正依頼への対応	
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要		
種別	市内	市外	随時	市内の特定教育・保育施設等からの各種加算申請、実績報告等の修正依頼に対して、クラウド上データのロックを解除し、再提出状況の管理を行う。		
民間保育所	○	-		業務開始	スケジュール(想定)	
公設置民営保育所	-		申請(申請あり次第)	加算申請の変更申請や各種報告の修正依頼に対して随時対応する。		
認定こども園	○					
地域型保育事業所	○					
幼稚園(私学助成園を除く)	○					
その他の児童福祉施設	-					

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)					
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
随時 施設から依頼があり次第	① X	依頼の受理	施設等からの修正依頼を受理する。	1.0分	670分
随時 依頼受理後1日以内	②	クラウドサービス上データのロック解除	依頼内容を確認し、修正内容が適切であり、かつ修正対応可能な期間であった場合、クラウド上で管理する当該データのロックを解除する。	1.0分	670分
随時 前工程完了時	③ Y	解除連絡	施設等にロック解除した旨の連絡を行う。その際、修正及び再提出の期日を設け、期日までの対応を依頼する。	1.0分	670分
随時 再提出期日後3日以内	④	提出状況確認	施設等からクラウドサービスにアップロードされる各種申請書等の不備確認を行う。内容に不備がある場合は、当該施設に連絡を行い「不備処理」を実施する。また、期日までに提出がされていない施設に対し「督促処理」を行う。修正完了を確認した後、速やかに再度ロックする。内容に不備がないものから順次、「A017 申請内容の審査・判定及びシステム入力」を実施する。	5.0分	3,350分
随時 再提出期日後7日以内	⑤	不備連絡	施設等から提出された書類の内容で記入内容に誤り等がある場合は当該施設等に対して連絡し、修正を依頼する。	1.0分	67分
随時 各業務に置ける修正可能期日の2日前	⑥	督促処理	未提出の施設等に対して再提出するように連絡する。	1.0分	67分

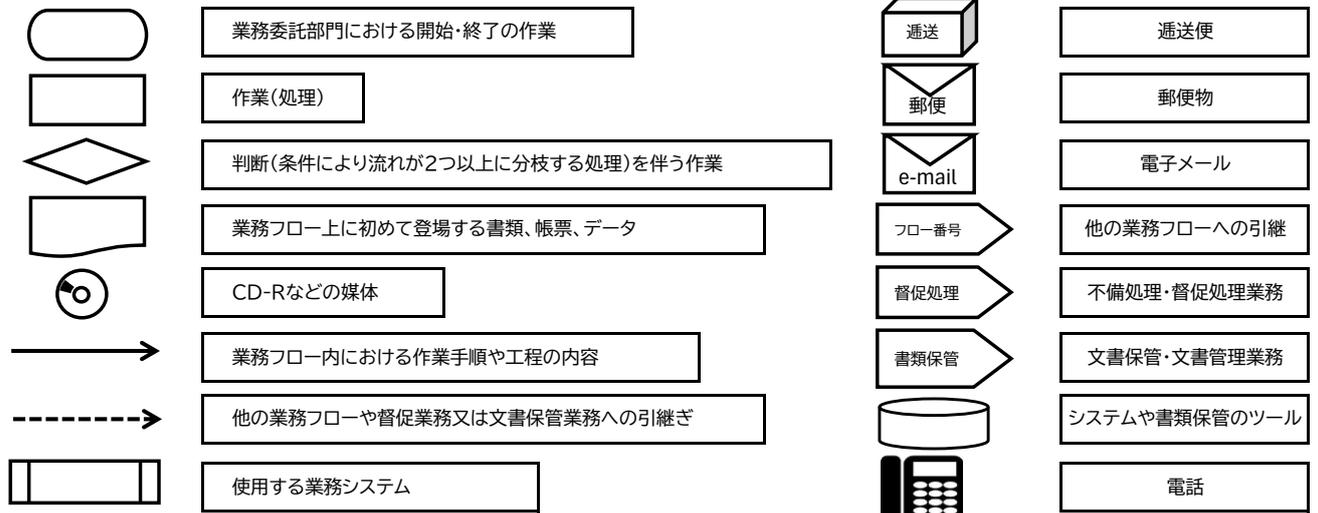
令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
①	依頼の受理	10件	100件	50件	100件	10件	0件	670件								
②	クラウドサービス上データのロック解除	10件	100件	50件	100件	10件	0件	670件								
③	解除連絡	10件	100件	50件	100件	10件	0件	670件								
④	提出状況確認	10件	100件	50件	100件	10件	0件	670件								
⑤	不備連絡	1件	10件	5件	10件	1件	0件	67件								
⑥	督促処理	1件	10件	5件	10件	1件	0件	67件								
想定作業時間		1.4H	13.7H	6.8H	13.7H	1.4H	0.0H	91.6H								
印刷物の見込量 ※: A4片面換算																0枚
送付物の見込量																0通
																0箱

保管書類・納品物
納品物なし

その他特記事項等
各業務におけるロック解除対応期間 A003 毎月20日～月末 A004 毎月20日～月末 A005 毎月1日～17日(8月以降) A014～016 決算スケジュールにより別途調整

業務フロー・業務工程説明シート

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	I 給付費関連	A 市内私立保育所等	0歳途中入所対策事業の申請受付		A019	依頼(本市から)
業務概要					備考	
特定教育・保育施設等に対して各種加算の適用申請を依頼し、期日までに提出された申請内容を確認し、加算認定の基礎データを取りまとめる。						
施設等(申請者)	区・他機関等	こども・子育て支援事務センター	幼保企画課	システム		



【業務工程説明シート】	大分類		中分類		(項番号)	小分類	
	I 給付費関連		A 市内私立保育所等		A019	0歳途中入所対策事業の申請受付	
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要			
種別	市内	市外	年間	0歳途中入所対策事業に係る申請の受付			
民間保育所	○	-		業務開始	スケジュール(想定)		
公設置民営保育所	-		依頼(本市から)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・6月下旬 本市より施設あて申請依頼を発出する。</li> <li>・期限間際で未提出の施設に対して督促を行う。</li> <li>・7月上旬 各加算申請にかかる提出資料を審査し、不備等あれば施設あてに指摘事項として通知する。</li> <li>・審査後 問題ない資料はファイルに編綴し、本市に納品する。</li> <li>・申請期日を過ぎての申請については、翌月からの年度途中申請分として随時受付を行う。(8月末まで)</li> </ul>			
認定こども園	○						
地域型保育事業所	○						
幼稚園(私学助成園を除く)	-						
その他の児童福祉施設	-						

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)					
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
年間 7月上旬～8月末	①	提出状況確認	施設等からクラウドサービスにアップロードされる申請書の不備確認を行う。 内容に不備がある場合は、当該施設に連絡を行い「不備処理」を実施。また、提出がされていない施設については、「督促処理」を行う。 内容に不備がないものから順次、「A017 申請内容の審査・判定及びシステム入力」を実施する。	20.0分	10,200分
年間 7月上旬～9月	②	不備処理	施設等から提出された書類の内容で記入内容に誤り等がある場合は、当該施設等に対して連絡し、修正を依頼する。修正する際には、クラウドサービス上のデータのロック解除を行い、修正完了後、速やかに再度ロックする。	10.0分	2,070分
年間 7月上旬	③	督促処理	未提出の施設等に対して申請書等を期日までに提出するように連絡する。	1.0分	200分

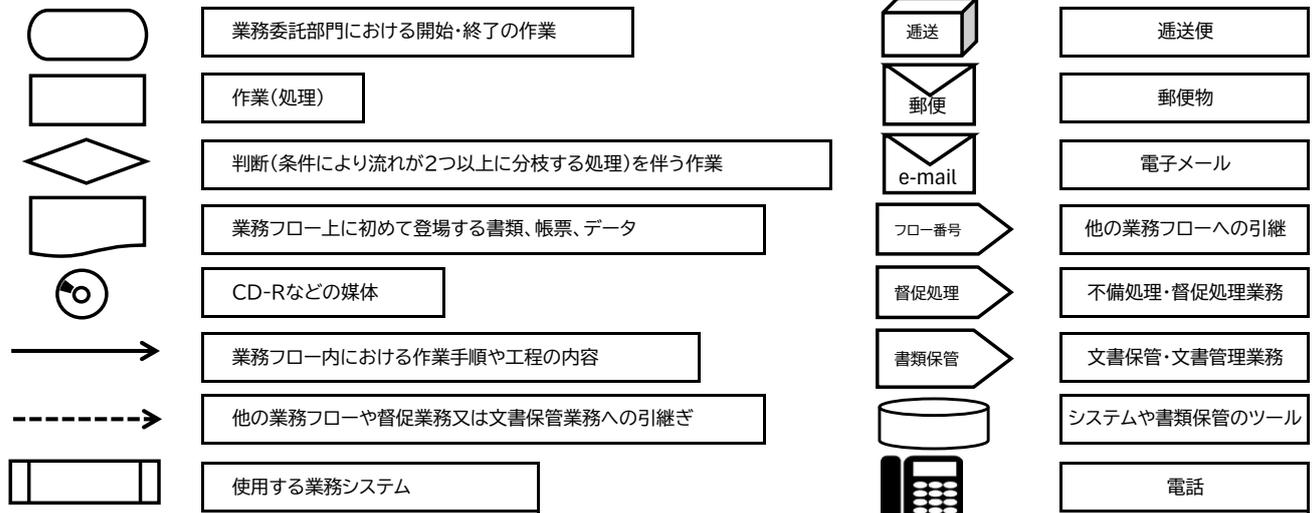
令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
①	提出状況確認				500件	10件										510件
②	不備処理				200件	5件	2件									207件
③	督促処理				200件	0件										200件
	想定作業時間	0.0H	0.0H	0.0H	203.3H	4.2H	0.3H	0.0H	0.0H	207.8H						
	印刷物の見込量 ※ A4片面換算															0枚
送付物の 見込量																0通
																0箱

保管書類・納品物	
納品物なし	

その他特記事項等	

業務フロー・業務工程説明シート

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	I 給付費関連	A 市内私立保育所等	実績報告書(0歳児途中入所対策事業)の集約	A020	依頼(本市から)	年間
	業務概要				備考	
特定教育・保育施設等がクラウド上にアップロードする施設う機能強化推進費加算に係る報告書を確認し、期日までに提出された内容を確認し、基礎データを取りまとめる。						
施設等(申請者)	区・他機関等	こども・子育て支援事務センター	幼保企画課	システム		
<p>The flowchart details the process: '申請書の提出依頼' (Application submission request) is sent via 'e-mail' to '報告書の作成' (Report creation). The report is then 'クラウドサービスへアップロード' (Uploaded to cloud service). A decision point '① 提出状況確認' (Check submission status) follows. If 'OK', it proceeds to 'A017'. If 'NG', it branches into '② 不備処理' (Deficiency handling) and '③ 督促処理' (Supervision handling), both involving 'e-mail' and '電話' (Phone) communication.</p>						



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類	
	I 給付費関連		A 市内私立保育所等	A020	実績報告書(0歳児途中入所対策事業)の集約	
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要		
種別	市内	市外	年間	0歳児途中入所対策事業に係る実績報告書の集約		
民間保育所	○	-		業務開始	スケジュール(想定)	
公設置民営保育所	-		依頼(本市から)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・4月上旬 本市より施設あて実績報告の提出依頼を発出する。</li> <li>・期限間際で未提出の施設に対して督促を行う。</li> <li>・4月中旬 提出資料を審査し、不備等あれば施設あてに指摘事項として通知する。</li> <li>・審査後 問題ない資料はファイルに編綴し、本市に納品する。</li> </ul>		
認定こども園	○					
地域型保育事業所	○					
幼稚園(私学助成園を除く)	-					
その他の児童福祉施設	-					

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)					
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
年間 翌年度4月上旬	①	提出状況確認	施設等からクラウドサービスにアップロードされる実績報告書の不備確認を行う。 内容に不備がある場合は、当該施設に連絡を行い「不備処理」を実施。また、提出がされていない施設については、「督促処理」を行う。 内容に不備がないものから順次、「A017 申請内容の審査・判定及びシステム入力」を実施する。	10.0分	5,000分
年間 翌年度4月上旬	②	不備処理	施設等から提出された書類の内容で記入内容に誤り等がある場合は、当該施設等に対して連絡し、修正を依頼する。 修正する際には、クラウドサービス上のデータのロック解除を行い、修正完了後、速やかに再度ロックする。	1.0分	200分
年間 翌年度4月上旬	③	督促処理	未提出の施設等に対して申請書等を期日までに提出するように連絡する。	1.0分	200分

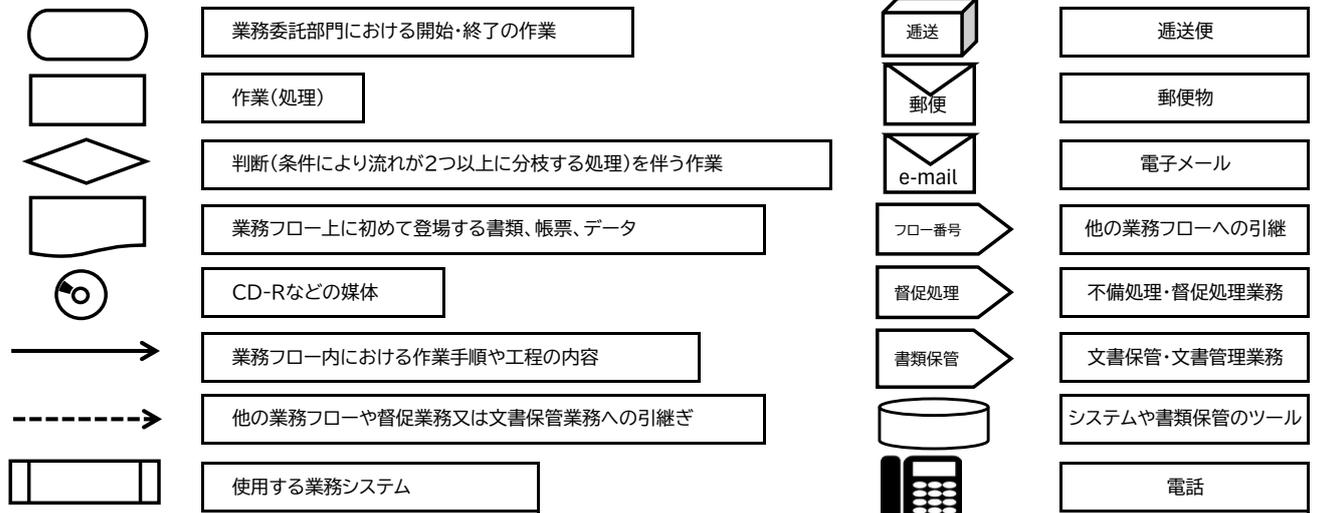
令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
①	提出状況確認													500件		500件
②	不備処理													200件		200件
③	督促処理													200件		200件
想定作業時間		0.0H	90.0H	0.0H	90.0H											
印刷物の見込量 ※ A4片面換算																0枚
送付物の 見込量																0通
																0箱

保管書類・納品物	
納品物なし	

その他特記事項等	

業務フロー・業務工程説明シート

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	I 給付費関連	A 市内私立保育所等	1歳児保育対策事業の申請受付	A021	依頼(本市から)	年間
	業務概要				備考	
特定教育・保育施設等に対して各種加算の適用申請を依頼し、期日までに提出された申請内容を確認し、加算認定の基礎データを取りまとめる。						
施設等(申請者)	区・他機関等	こども・子育て支援事務センター	幼保企画課	システム		



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	I 給付費関連		A 市内私立保育所等	A021	1歳児保育対策事業の申請受付
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	年間	1歳児保育対策事業に係る申請の受付	
民間保育所	○	-		業務開始	スケジュール(想定)
公設置民営保育所	-		依頼(本市から)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・6月下旬 本市より施設あて申請依頼を发出する。</li> <li>・期限間際で未提出の施設に対して督促を行う。</li> <li>・7月上旬 各加算申請にかかる提出資料を審査し、不備等あれば施設あてに指摘事項として通知する。</li> <li>・審査後 問題ない資料はファイルに編綴し、本市に納品する。</li> <li>・申請期日を過ぎての申請については、翌月からの年度途中申請分として随時受付を行う。(2月末まで)</li> </ul>	
認定こども園	○				
地域型保育事業所	○				
幼稚園(私学助成園を除く)	-				
その他の児童福祉施設	-				

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)					
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
年間 7月上旬～2月末	①	提出状況確認	施設等からクラウドサービスにアップロードされる申請書の不備確認を行う。 内容に不備がある場合は、当該施設に連絡を行い「不備処理」を実施。また、提出がされていない施設については、「督促処理」を行う。 内容に不備がないものから順次、「A017 申請内容の審査・判定及びシステム入力」を実施する。	10.0分	7,400分
年間 7月上旬～3月	②	不備処理	施設等から提出された書類の内容で記入内容に誤り等がある場合は、当該施設等に対して連絡し、修正を依頼する。 修正する際には、クラウドサービス上のデータのロック解除を行い、修正完了後、速やかに再度ロックする。	10.0分	4,190分
年間 7月上旬	③	督促処理	未提出の施設等に対して申請書等を期日までに提出するように連絡する。	1.0分	200分

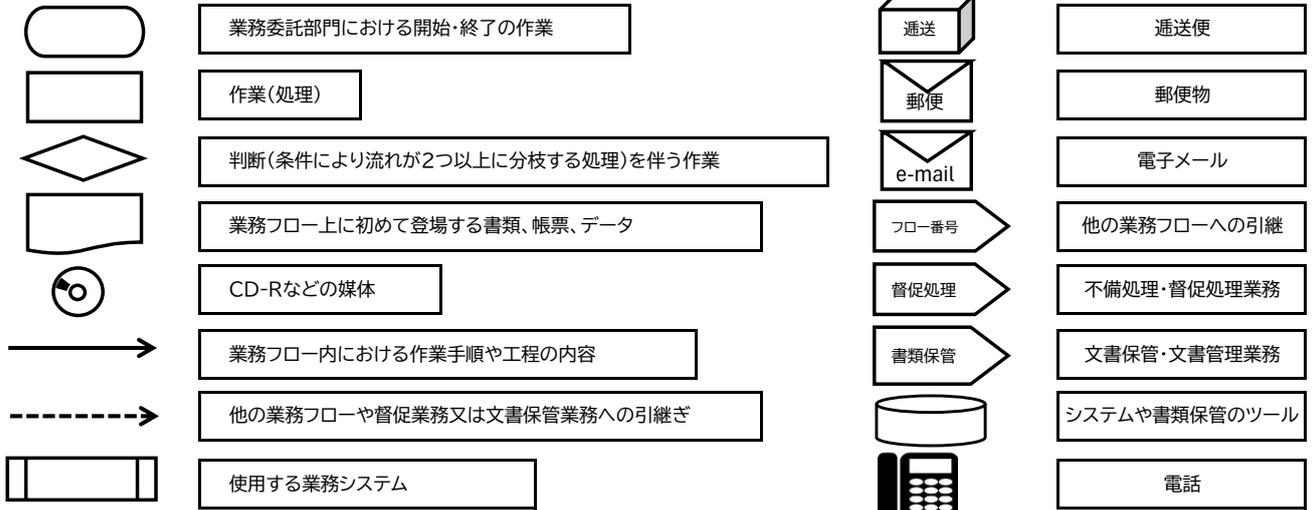
令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
①	提出状況確認				700件	10件	5件	5件	5件	5件	5件	5件				740件
②	不備処理				400件	5件	2件			419件						
③	督促処理				200件	0件				200件						
	想定作業時間	0.0H	0.0H	0.0H	186.7H	2.5H	1.2H	1.2H	1.2H	1.2H	1.2H	1.2H	0.3H	0.0H	0.0H	196.5H
	印刷物の見込量 ※ A4片面換算															0枚
送付物の 見込量																0通
																0箱

保管書類・納品物
納品物なし

その他特記事項等

業務フロー・業務工程説明シート

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	I 給付費関連	A 市内私立保育所等	実績報告書(1歳児入所対策事業)の集約		A022	依頼(本市から)
業務概要					備考	
特定教育・保育施設等がクラウド上にアップロードする施設う機能強化推進費加算に係る報告書を確認し、期日までに提出された内容を確認し、基礎データを取りまとめる。						
施設等(申請者)	区・他機関等	こども・子育て支援事務センター	幼保企画課	システム		

【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	I 給付費関連		A 市内私立保育所等	A022	実績報告書(1歳児入所対策事業)の集約
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	年間	1歳児保育対策事業にかかる実績報告の集約	
民間保育所	○	-		業務開始	スケジュール(想定)
公設置民営保育所	-		依頼(本市から)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・4月上旬 本市より施設あて実績報告の提出依頼を发出する。</li> <li>・期限間際で未提出の施設に対して督促を行う。</li> <li>・4月中旬 提出資料を審査し、不備等あれば施設あてに指摘事項として通知する。</li> <li>・審査後 問題ない資料はファイルに編綴し、本市に納品する。</li> </ul>	
認定こども園	○				
地域型保育事業所	○				
幼稚園(私学助成園を除く)	-				
その他の児童福祉施設	-				

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)					
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
年間 翌年度4月上旬	①	提出状況確認	施設等からクラウドサービスにアップロードされる実績報告書の不備確認を行う。 内容に不備がある場合は、当該施設に連絡を行い「不備処理」を実施。また、提出がされていない施設については、「督促処理」を行う。 内容に不備がないものから順次、「A017 申請内容の審査・判定及びシステム入力」を実施する。	10.0分	5,000分
年間 翌年度4月上旬	②	提出状況確認 不備処理	施設等から提出された書類の内容で記入内容に誤り等がある場合は、当該施設等に対して連絡し、修正を依頼する。 修正する際には、クラウドサービス上のデータのロック解除を行い、修正完了後、速やかに再度ロックする。	1.0分	200分
年間 翌年度4月上旬	③	提出状況確認 督促処理	未提出の施設等に対して申請書等を期日までに提出するように連絡する。	1.0分	200分

令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
①	提出状況確認													500件		500件
②	提出状況確認 不備処理													200件		200件
③	提出状況確認 督促処理													200件		200件
	想定作業時間	0.0H	90.0H	0.0H	90.0H											
	印刷物の見込量 ※ A4片面換算															0枚
送付物の 見込量																0通
																0箱

保管書類・納品物	
納品物なし	

その他特記事項等	

大阪市こども・子育て支援事務センター運営事業に関する  
包括的業務委託 長期継続

## 業務詳細仕様書(フロー集)

大分類	I	給付費関連
中分類	B	公設置民営施設

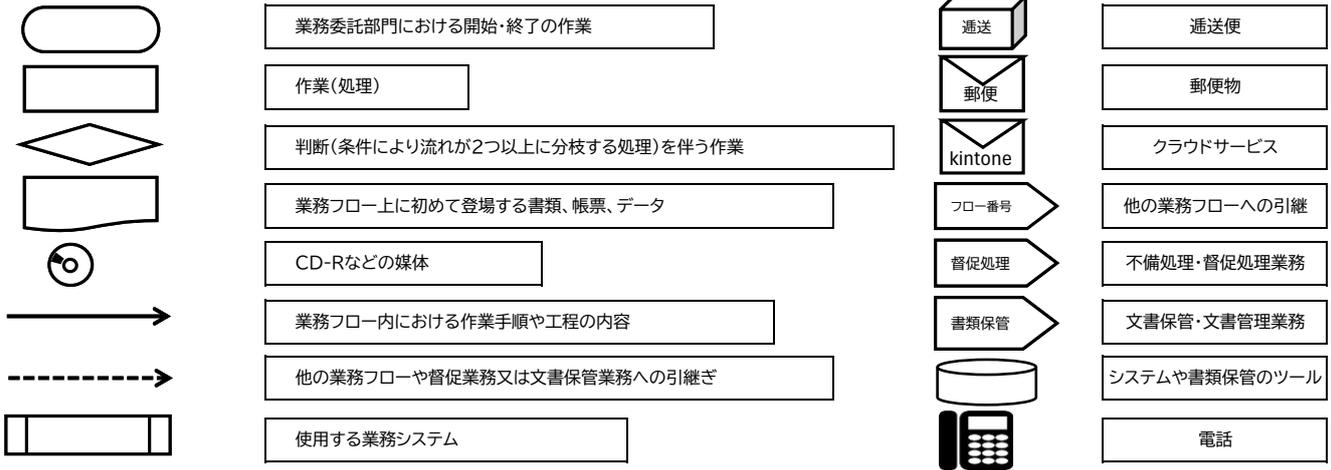
## &lt;小分類&gt;

- B001 月次利用報告書の集約
- B002 各種加算①の申請受付
- B003 各種加算②の申請受付
- B004 実績報告書（施設機能強化推進費加算）の集約
- B005 実績報告書（第三者評価受審加算）の集約
- B006 実績報告書（高齢者等活躍促進加算）の集約
- B007 各種加算③の申請受付
- B008 処遇改善等加算（区分1）の申請受付
- B009 申請及び実績報告等の審査・判定及び集約データ作成
- B010 申請及び実績報告等の修正依頼への対応

令和7年10月  
大阪市こども青少年局

業務フロー・業務工程説明シート

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	I 給付費関連	B 公設置民営施設	月次利用報告書の集約	B001	指定日	毎月
	業務概要				備考	
公設置民営保育所がキントーン上にアップロードする月次利用報告書の提出状況を管理する。月次利用報告書の内容を確認し、各種加算の適用の可否を審査し1次判定する。						
施設等(申請者)	区・他機関等	子ども・子育て支援事務センター	保育所運営課	システム		
<pre>             graph TD               A[月次利用報告書] --&gt; B((kintoneへアップロード))               B --&gt; C{①提出内容・提出状況確認}               C -- NG --&gt; D[②不備処理]               C -- NG --&gt; E[③督促処理]               C -- OK --&gt; F[B009]               D --&gt; A               E --&gt; A           </pre>						



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類	
	I 給付費関連		B 公設置民営施設	B001	月次利用報告書の集約	
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要		
種別	市内	市外	毎月	公設置民営保育所がキントーン上にアップロードする月次利用報告書の提出状況を管理する。月次利用報告書の内容を確認し、各種加算の適用の可否を審査し1次判定する。		
民間保育所	-	-		業務開始	スケジュール(想定)	
公設置民営保育所	○		指定日	20日	毎月20日～末日 提出状況確認、不備処理、督促処理	
認定こども園	-					
地域型保育事業所	-					
幼稚園(私学助成園を除く)	-					
その他の児童福祉施設	-					

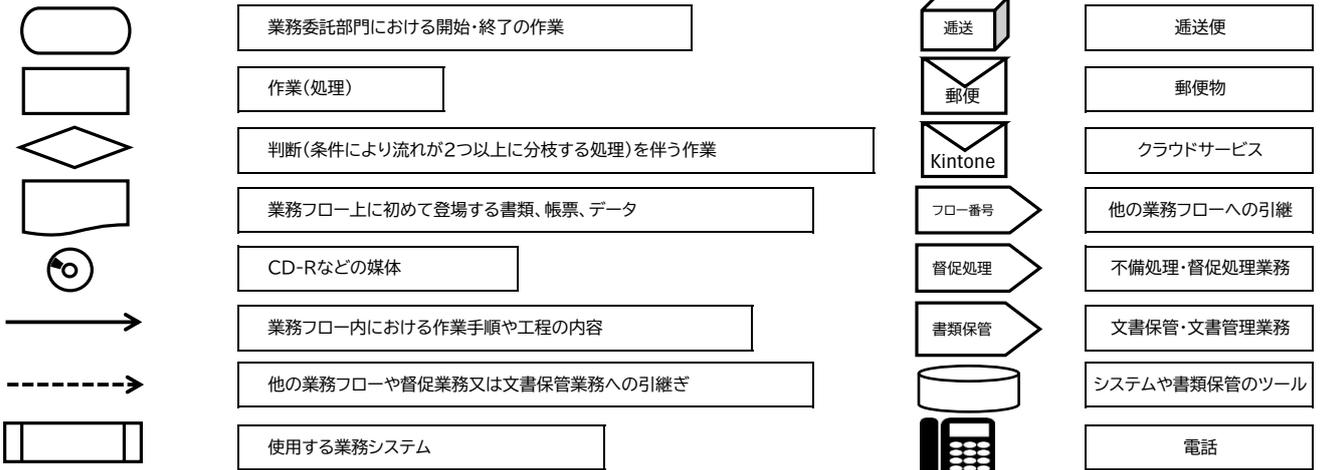
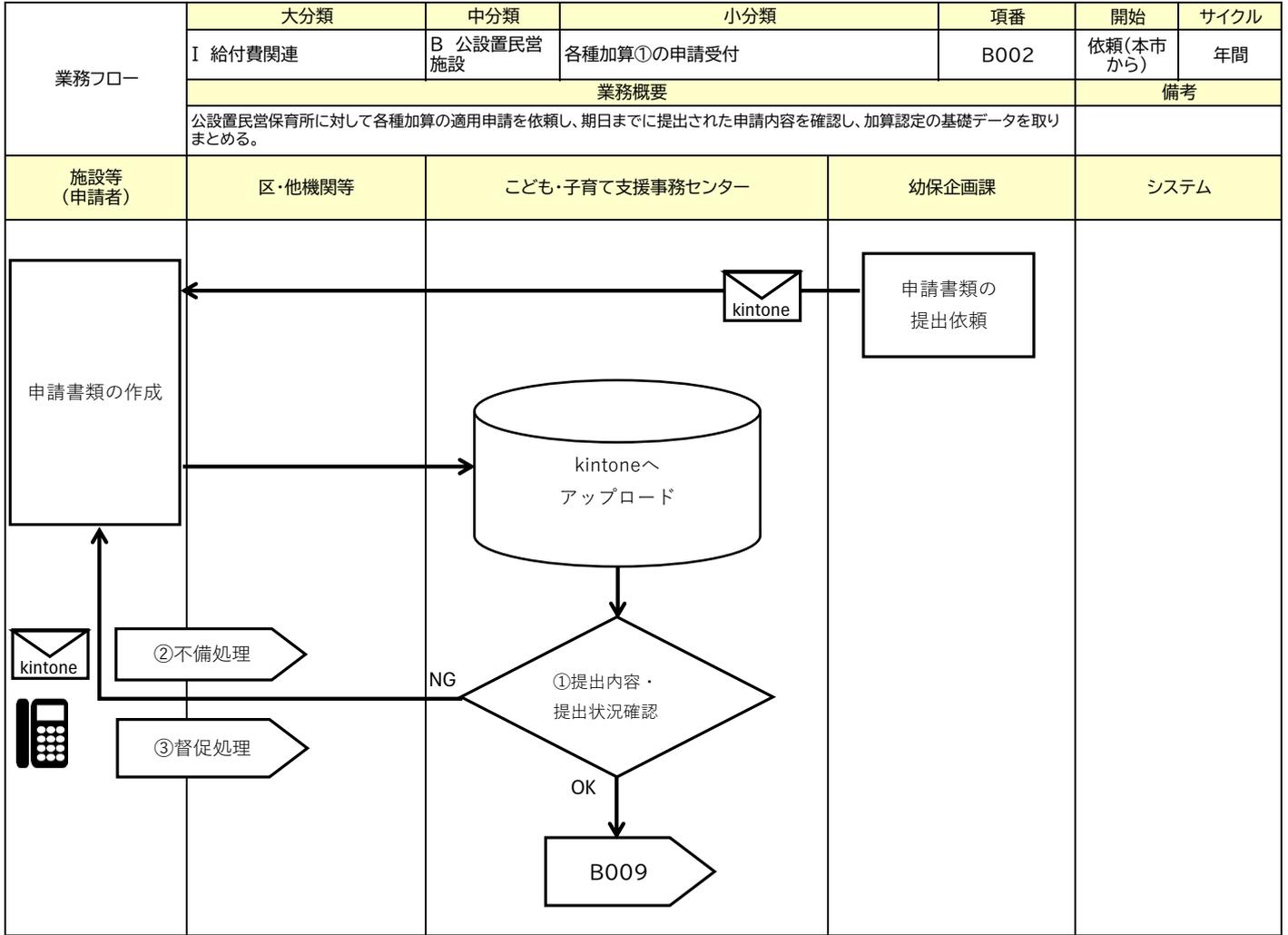
業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)						
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)	
毎月 4週目	① X	提出内容・提出状況確認	施設等からクラウドサービスにアップロードされる月次報告書の不備確認を行う。内容に不備がある場合は、当該施設に連絡を行い「②不備処理」を実施。また、提出がされていない施設については、「③督促処理」を行う。内容に不備がないものから順次、「B009 申請内容の審査・判定及び集約データ作成」を実施する。	1.5分	630分	
毎月 4週目	②	不備処理	施設等から提出された書類の内容で記入内容に誤り等がある場合は、当該施設等に対して連絡し、修正を依頼する。修正する際には、クラウドサービス上のデータのロック解除を行い、修正完了後、速やかに再度ロックする。	1.0分	132分	
毎月 4週目	③	督促処理	未提出の施設等に対して「月次報告書」を期日までに提出するように連絡する。	1.0分	60分	

令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
①	提出内容・提出状況確認	35件			420件											
②	不備処理	11件			132件											
③	督促処理	5件			60件											
	想定作業時間	1.1H	0.0H	0.0H	13.7H											
	印刷物の見込量 ※ A4片面換算															0枚
送付物の 見込量																0通
																0箱

保管書類・納品物
納品物なし

その他特記事項等

業務フロー・業務工程説明シート



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	I 給付費関連		B 公設置民営施設	B002	各種加算①の申請受付
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	年間	公設置民営保育所に対して各種加算の適用申請を依頼し、期日までに提出された申請内容を確認し、加算認定の基礎データを取りまとめる。	
民間保育所	-	-		業務開始	スケジュール(想定)
公設置民営保育所	○		依頼(本市から)	5月中旬頃 加算適用申請書の提出依頼 5月中旬～6月中旬 不備確認、不備処理、督促処理 6月末頃 集約データ作成完了	
認定こども園	-				
地域型保育事業所	-				
幼稚園(私学助成園を除く)	-				
その他の児童福祉施設	-				

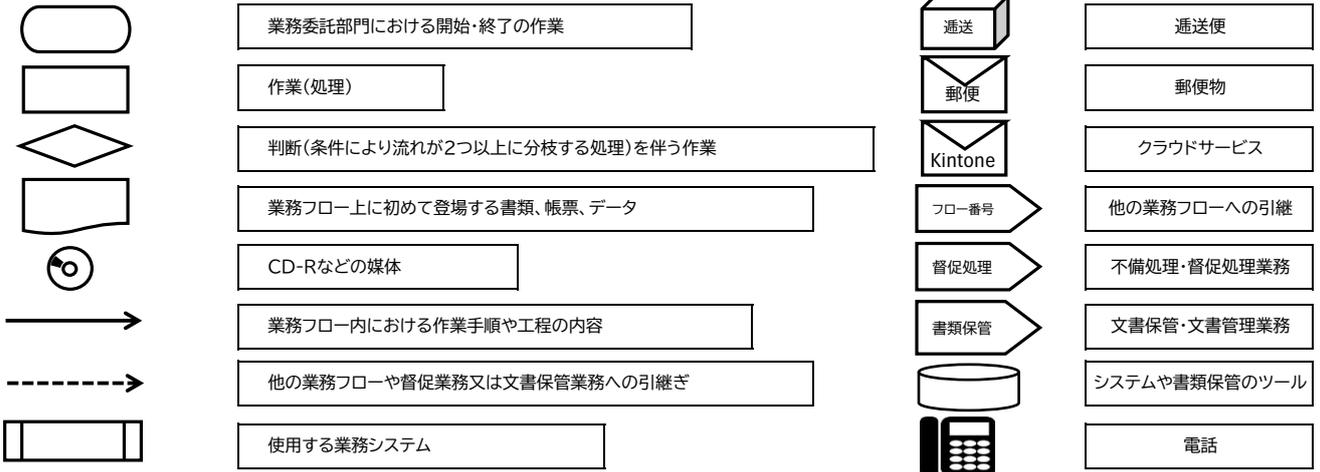
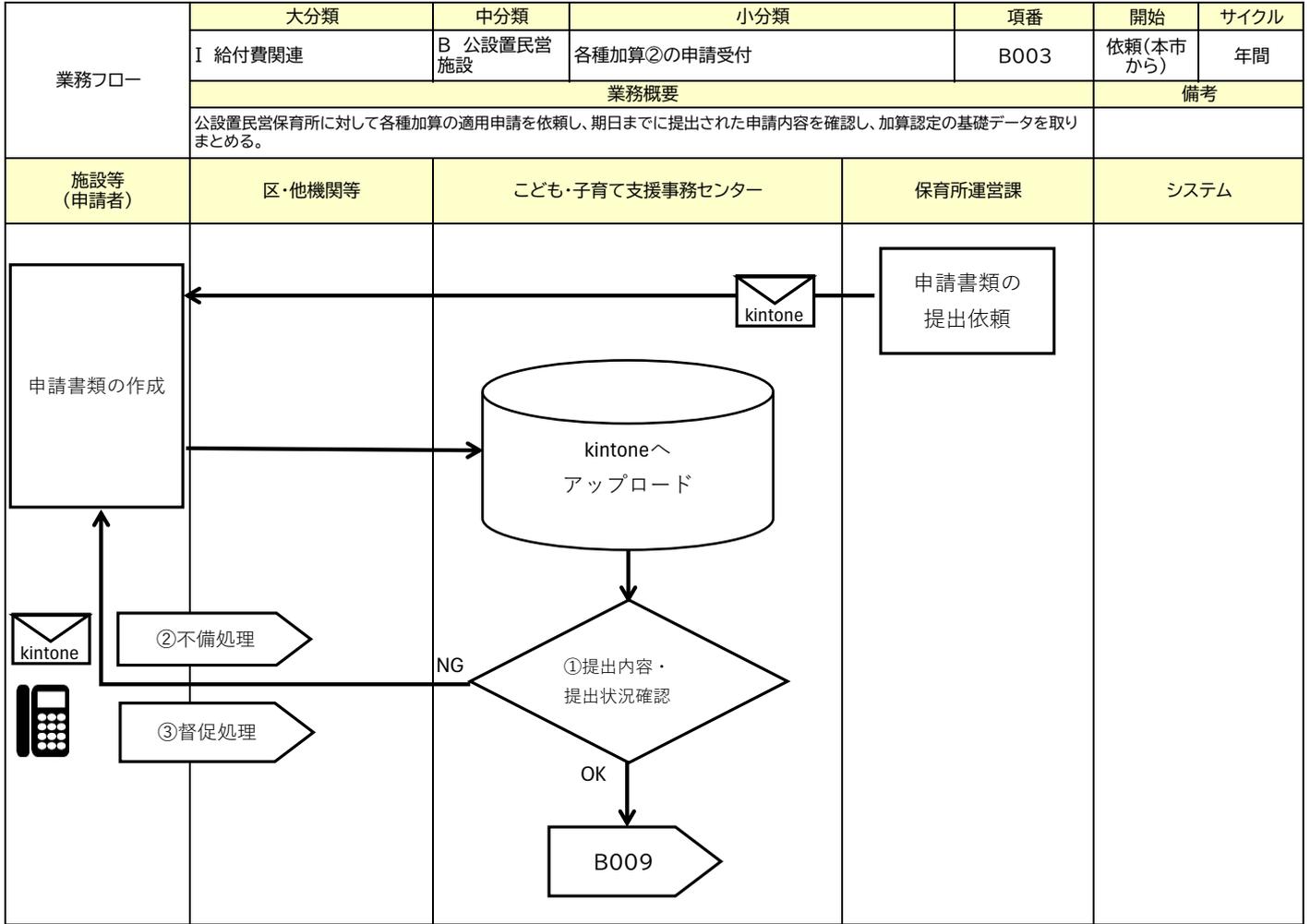
業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)					
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
年間 5月中旬頃	★ X	提出依頼	<本市事前準備> 受付開始にともなうkintoneの改修及び各施設への提出依頼を発出する。		0分
年間 5月上旬～6月中旬	① Y	提出内容・提出状況確認	kintoneデータを基に各施設等から提出された申請書類について確認する。 提出書類に不備がある場合「②不備処理」を実施する。 提出書類に不備がないものから順次、「B009 申請内容の審査・判定及び集約データ作成」を実施する。	45.0分	1,575分
年間 5月上旬～6月中旬	②	不備処理	②の結果、施設等から提出された加算適用申請書類の内容で、加算区分の誤り、根拠書類の不足等がある場合に当該施設等に対して連絡し修正依頼をする。 修正する際には、クラウドサービス上のデータロック解除を行い、修正完了後、速やかに再度ロックする。	45.0分	360分
年間 5月上旬～6月中旬	③	督促処理	未提出の施設等に対して期日までに提出するよう督促する。	1.0分	5分

令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
★	提出依頼															0件
①	提出内容・提出 状況確認		20件	15件												35件
②	不備処理		5件	3件												8件
③	督促処理		3件	2件												5件
	想定作業時間	0.0H	18.8H	13.5H	0.0H	0.0H	32.3H									
	印刷物の見込量 ※ A4片面換算															0枚
送付物 の見込量																0通
																0箱

保管書類・納品物	
納品物なし	

その他特記事項等	

業務フロー・業務工程説明シート



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	I 給付費関連		B 公設置民営施設	B003	各種加算②の申請受付
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	年間	公設置民営保育所に対して各種加算の適用申請を依頼し、期日までに提出された申請内容を確認し、加算認定の基礎データを取りまとめる。	
民間保育所	-	-			
公設置民営保育所	○				
認定こども園	-		業務開始	スケジュール(想定)	
地域型保育事業所	-		依頼(本市から)	12月上旬頃 加算適用申請書の提出依頼 12月中旬～1月中旬 不備確認、不備処理、督促処理 1月末頃 集約データ作成完了	
幼稚園(私学助成園を除く)	-				
その他の児童福祉施設	-				

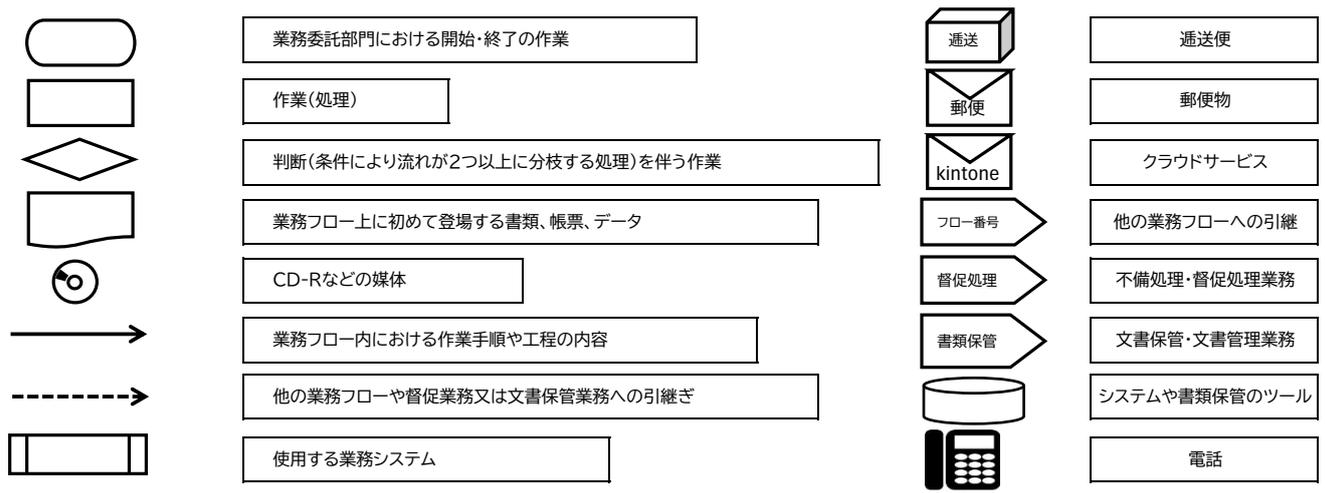
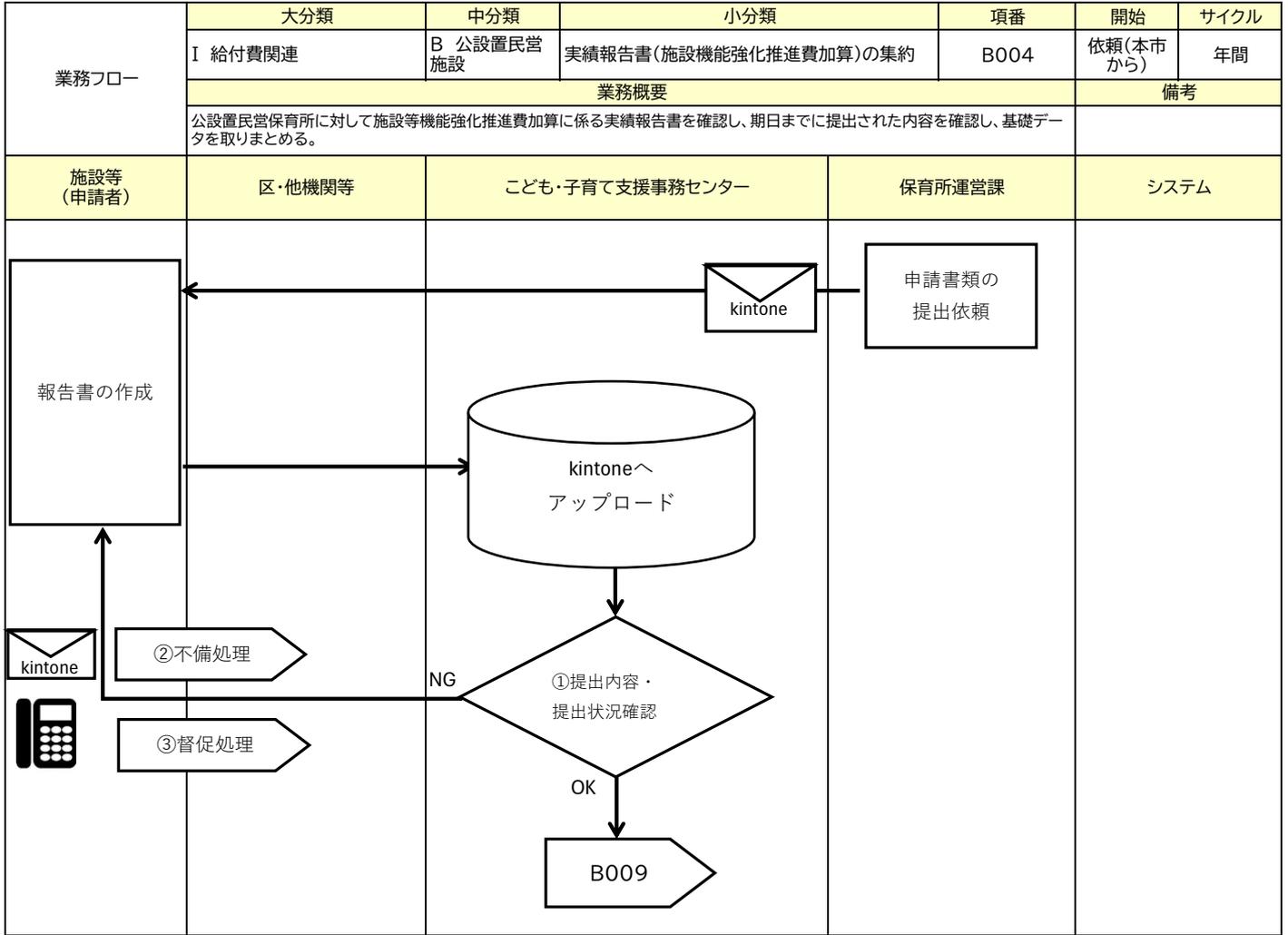
業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)					
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
年間 12月上旬頃	★ X	提出依頼	<本市事前準備> 実績報告の受付開始にともなうkintoneの改修及び各施設への提出依頼を発出する。		0分
年間 12月中旬～1月中旬	① Y	提出内容・提出状況確認	kintoneデータを基に各施設等から提出された申請書類について確認する。 提出書類に不備がある場合「②不備処理」を実施する。 提出書類に不備がないものから順次、「B009 申請内容の審査・判定及び集約データ作成」を実施する。	25.0分	1,425分
年間 12月中旬～1月中旬	②	不備処理	②の結果、施設等から提出された加算適用申請書類の内容で、加算区分の誤り、根拠書類の不足等がある場合に当該施設等に対して連絡し修正依頼をする。 修正する際には、クラウドサービス上のデータロック解除を行い、修正完了後、速やかに再度ロックする。	25.0分	1,175分
年間 12月中旬～1月中旬	③	督促処理	未提出の施設等に対して期日までに提出するよう督促する。	1.0分	5分

令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
★	提出依頼															0件
①	提出内容・提出 状況確認									57件						57件
②	不備処理									30件	17件					47件
③	督促処理										5件					5件
想定作業時間		0.0H	36.3H	7.2H	0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	43.4H							
印刷物の見込量 ※ A4片面換算																0枚
送付物の 見込量																0通
																0箱

保管書類・納品物	
納品物なし	

その他特記事項等	

業務フロー・業務工程説明シート



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	I 給付費関連		B 公設置民営施設	B004	実績報告書(施設機能強化推進費加算)の集約
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	年間	公設置民営保育所に対して施設等機能強化推進費加算に係る実績報告書を確認し、期日までに提出された内容を確認し、基礎データを取りまとめる。	
民間保育所	-	-		業務開始	スケジュール(想定)
公設置民営保育所	○		依頼(本市から)	3月上旬 実績報告書の提出依頼 3月上旬～翌年度4月 不備確認、不備処理、督促処理 翌年度4月 集約データ作成完了	
認定こども園	-				
地域型保育事業所	-				
幼稚園(私学助成園を除く)	-				
その他の児童福祉施設	-				

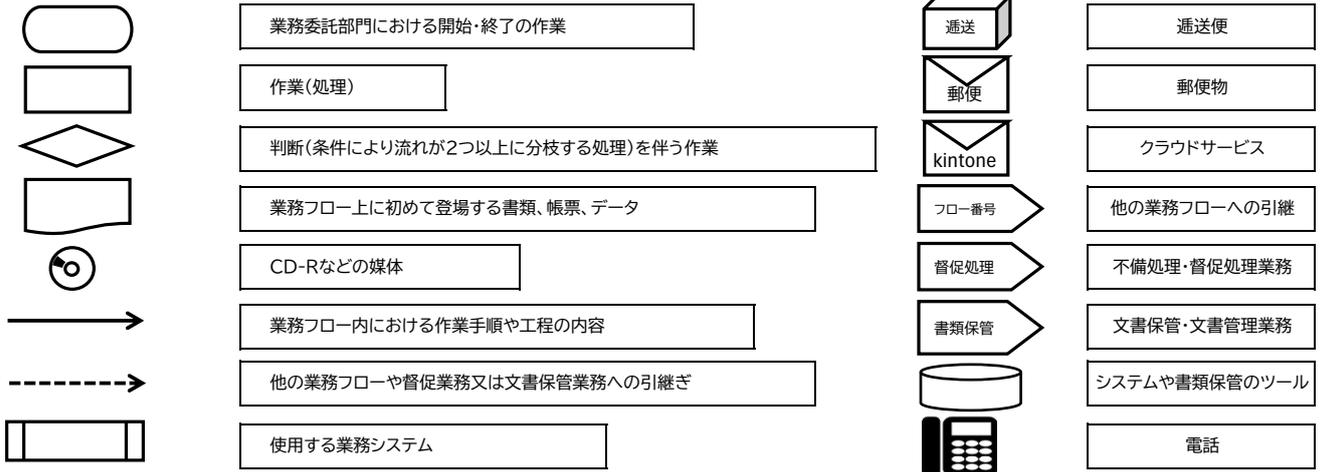
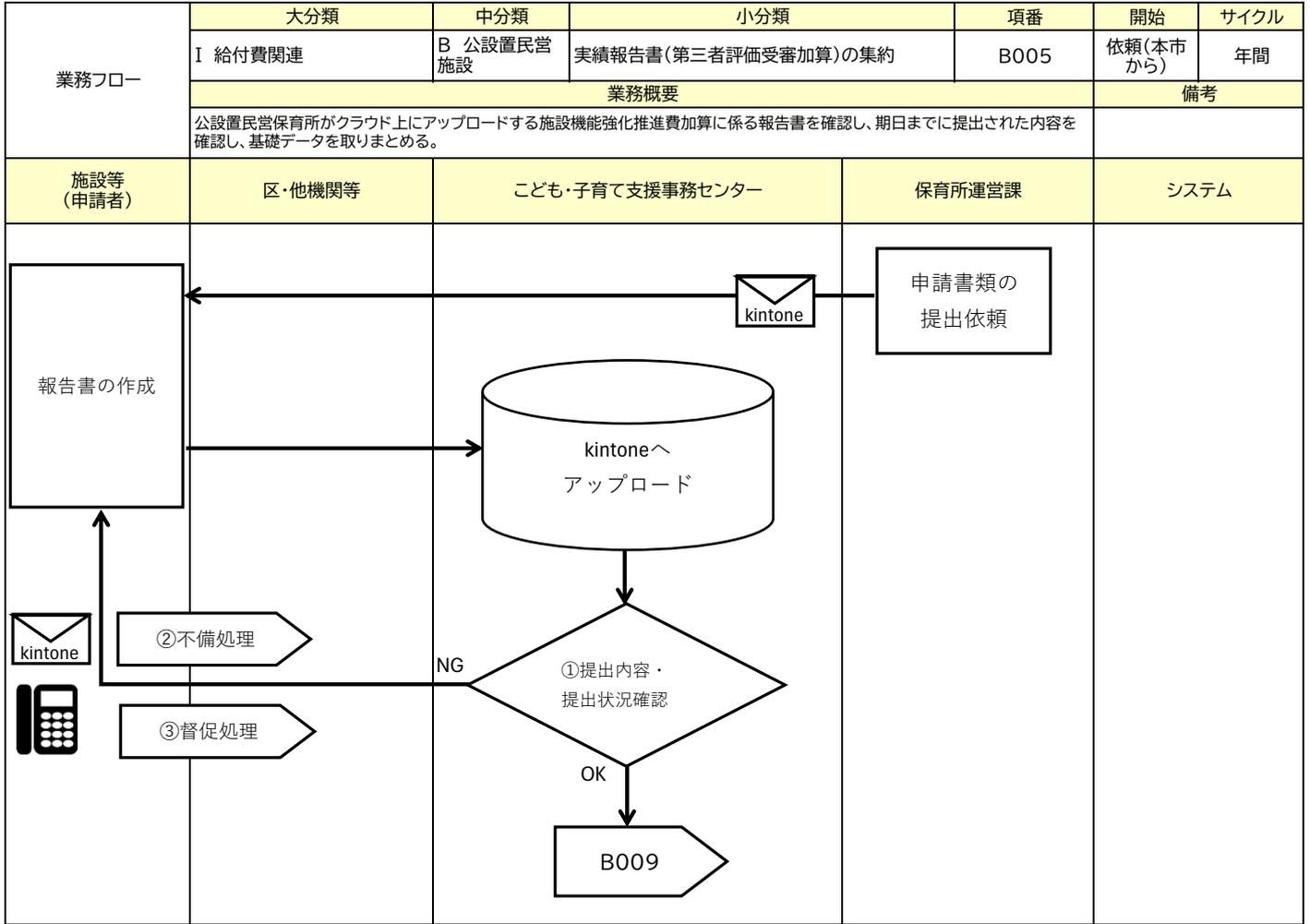
業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)					
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
年間 3月上旬	★ X	提出依頼	<本市事前準備> 実績報告の受付開始にともなうkintoneの改修及び各施設への提出依頼を発出する。		0分
年間 3月上旬～翌4月	① Y	提出内容・提出状況確認	kintoneデータを基に各施設等から提出された申請書類について確認する。提出書類に不備がある場合「②不備処理」を実施する。提出書類に不備がないものから順次、「B009 申請内容の審査・判定及び集約データ作成」を実施する。	20.0分	700分
年間 3月上旬～翌4月	②	不備処理	①の結果、施設等から提出された加算適用申請書類の内容で、記入誤り、根拠書類の不足等がある場合に当該施設等に対して連絡し修正依頼をする。 修正する際には、クラウドサービス上のデータロック解除を行い、修正完了後、速やかに再度ロックする。	20.0分	380分
年間 3月上旬～翌4月	③	督促処理	未提出の施設等に対して期日までに提出するよう督促する。	1.0分	6分

令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
★	提出依頼															0件
①	提出内容・提出 状況確認												15件	20件		35件
②	不備処理												10件	9件		19件
③	督促処理												3件	3件		6件
想定作業時間		0.0H	8.4H	9.7H	0.0H	18.1H										
印刷物の見込量 ※: A4片面換算																0枚
送付物 の見込量																0通
																0箱

保管書類・納品物	
納品物なし	

その他特記事項等	

業務フロー・業務工程説明シート



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	I 給付費関連		B 公設置民営施設	B005	実績報告書(第三者評価受審加算)の集約
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	年間	公設置民営保育所に対して第三者評価受審加算に係る実績報告書を確認し、期日までに提出された内容を確認し、基礎データを取りまとめる。	
民間保育所	-	-		業務開始	スケジュール(想定)
公設置民営保育所	○		依頼(本市から)	3月上旬 実績報告書の提出依頼 3月上旬～3月下旬 不備確認、不備処理、督促処理 3月末 集約データ作成完了	
認定こども園	-				
地域型保育事業所	-				
幼稚園(私学助成園を除く)	-				
その他の児童福祉施設	-				

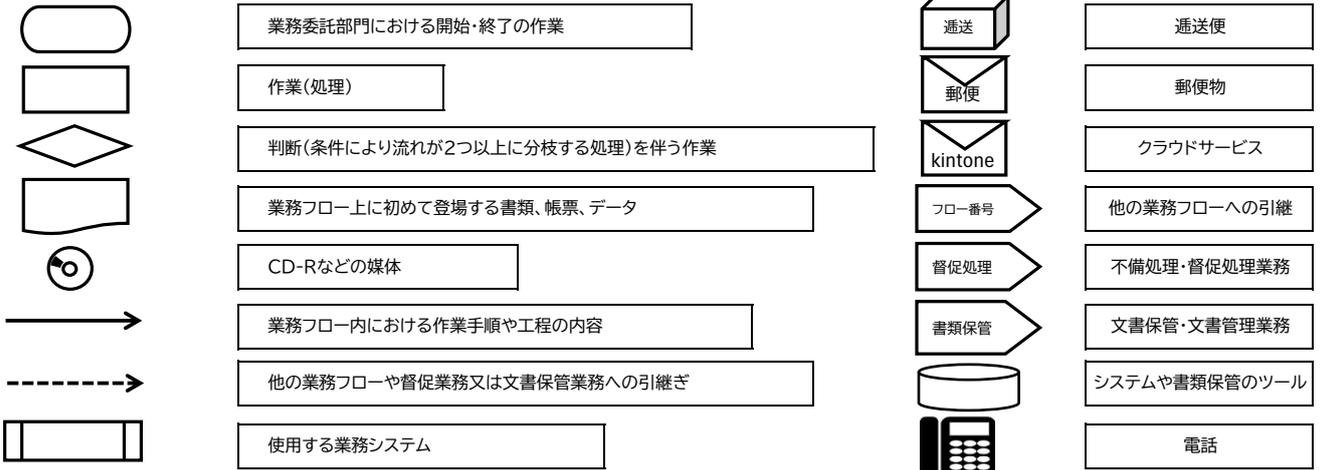
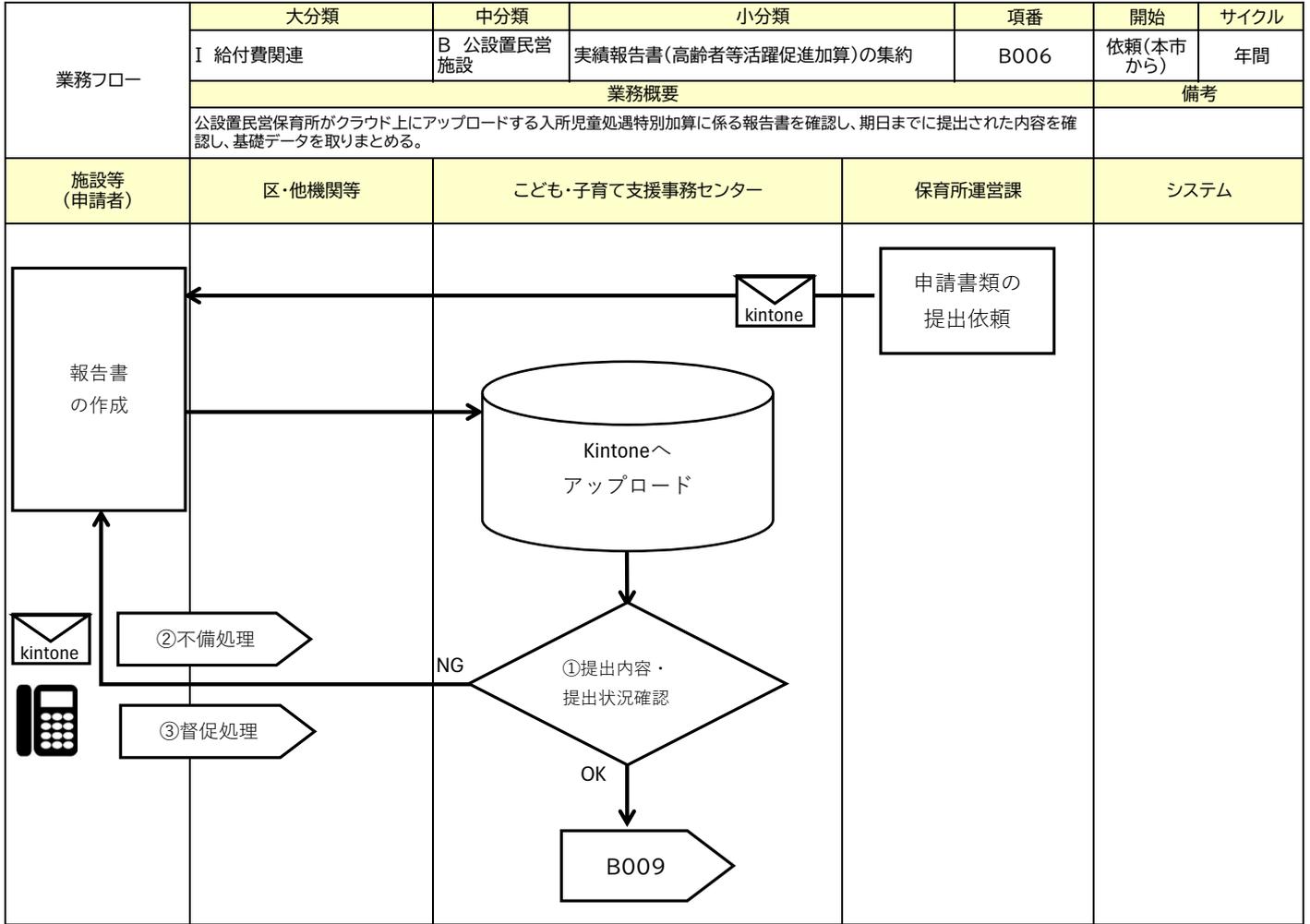
業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)					
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
年間 3月上旬	★ X	提出依頼	<本市事前準備> 実績報告の受付開始にともなうkintoneの改修及び各施設への提出依頼を発出する。		0分
年間 3月上旬～3月下旬	① Y	提出内容・提出状況確認	kintoneデータを基に各施設等から提出された申請書類について確認する。提出書類に不備がある場合「②不備処理」を実施する。提出書類に不備のないものから順次、「B009 申請内容の審査・判定及び集約データの作成」を実施する。	15.0分	150分
年間 3月上旬～3月下旬	②	不備処理	①の結果、施設等から提出された加算適用申請書類の内容で、記入誤り、根拠書類の不足等がある場合に当該施設等に対して連絡し修正依頼をする。修正する際には、クラウドサービス上のデータロック解除を行い、修正完了後、速やかに再度ロックする。	5.0分	25分
年間 3月上旬～3月下旬	③	督促処理	未提出の施設等に対して期日までに提出するよう督促する。	1.0分	5分

令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
★	提出依頼															0件
①	提出内容・提出 状況確認												10件			10件
②	不備処理												5件			5件
③	督促処理												5件			5件
想定作業時間		0.0H	3.0H	0.0H	0.0H	3.0H										
印刷物の見込量 ※: A4片面換算																0枚
送付物 の見込量																0通
																0箱

保管書類・納品物	
納品物なし	

その他特記事項等	

業務フロー・業務工程説明シート



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	I 給付費関連		B 公設置民営施設	B006	実績報告書(高齢者等活躍促進加算)の集約
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	年間	公設置民営保育所に対して高齢者等活躍促進加算に係る実績報告書を確認し、期日までに提出された内容を確認し、基礎データを取りまとめる。	
民間保育所	-	-		業務開始	スケジュール(想定)
公設置民営保育所	○		依頼(本市から)	3月上旬 実績報告書の提出依頼	
認定こども園	-			3月上旬～3月下旬 不備確認、不備処理、督促処理	
地域型保育事業所	-		3月末 集約データ作成完了		
幼稚園(私学助成園を除く)	-				
その他の児童福祉施設	-				

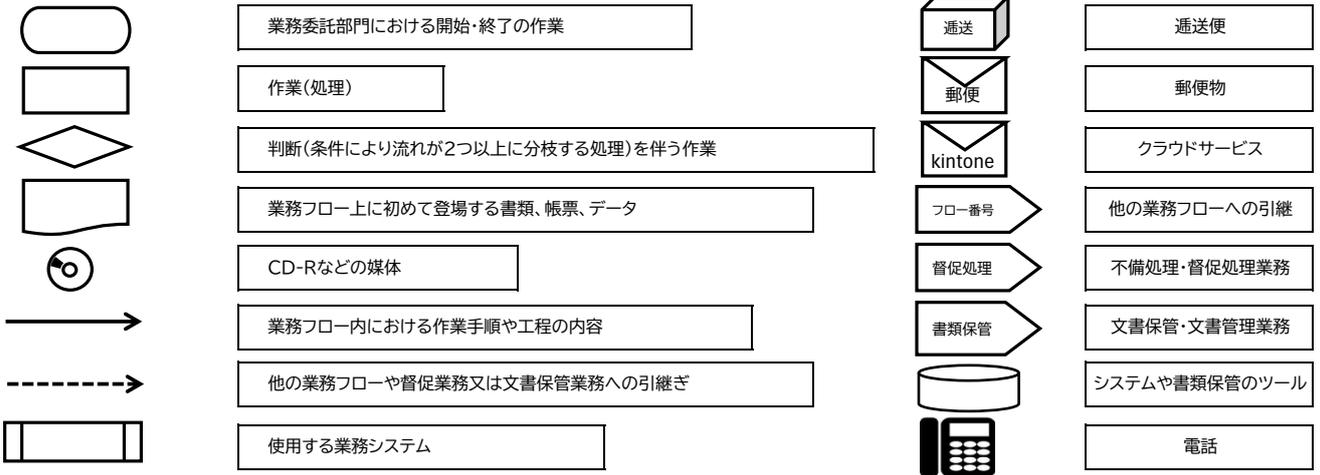
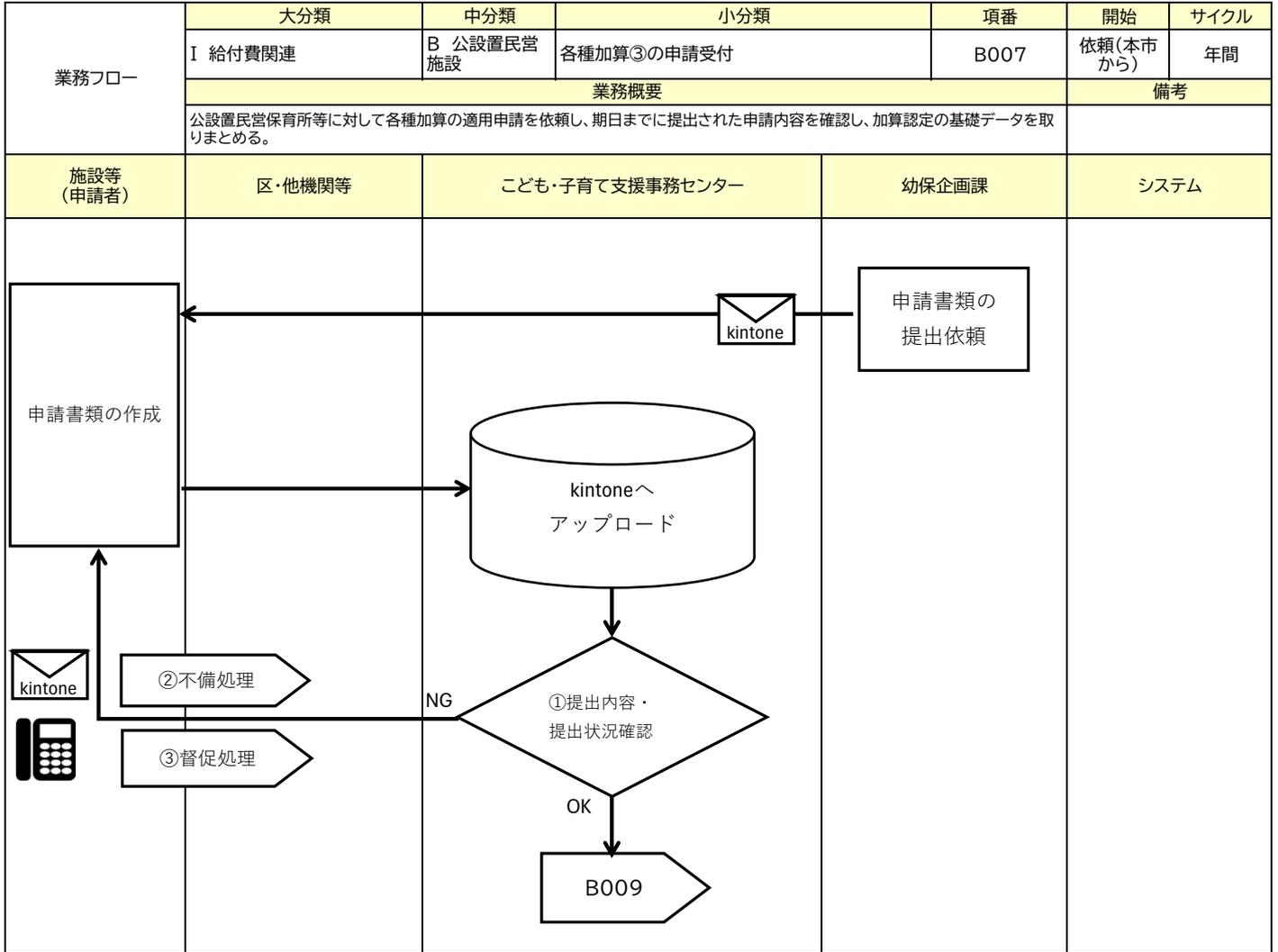
業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)					
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
年間 3月上旬	★ X	提出依頼	<本市事前準備> 実績報告の受付開始にともなうkintoneの改修及び各施設への提出依頼を発出する。		0分
年間 3月上旬～3月下旬	① Y	提出内容・提出状況確認	kintoneデータを基に各施設等から提出された申請書類について確認する。提出書類に不備がある場合「②不備処理」を実施する。提出書類に不備のないものから順次、「B009申請内容の審査・判定及び集約データの作成」を実施する。	100.0分	2,500分
年間 3月上旬～3月下旬	②	不備処理	①の結果、施設等から提出された加算適用申請書類の内容で、記入誤り、根拠書類の不足等がある場合に当該施設等に対して連絡し修正依頼をする。修正する際には、クラウドサービス上のデータロック解除を行い、修正完了後、速やかに再度ロックする。	30.0分	300分
年間 3月上旬～3月下旬	③	督促処理	未提出の施設等に対して期日までに提出するよう督促する。	1.0分	5分

令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
★	提出依頼															0件
①	提出内容・提出 状況確認												25件			25件
②	不備処理												10件			10件
③	督促処理												5件			5件
想定作業時間		0.0H	46.8H	0.0H	0.0H	46.8H										
印刷物の見込量 ※ A4片面換算																0枚
送付物の 見込量																0通
																0箱

保管書類・納品物	
納品物なし	

その他特記事項等	

業務フロー・業務工程説明シート



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	I 給付費関連		B 公設置民営施設	B007	各種加算③の申請受付
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	年間	公設置民営保育所に対して各種加算の適用申請を依頼し、期日までに提出された申請内容を確認し、加算認定の基礎データを取りまとめる。	
民間保育所	-	-		業務開始	スケジュール(想定)
公設置民営保育所	○		依頼(本市から)	12月上旬頃 加算適用申請書の提出依頼 12月中旬～1月中旬 不備確認、不備処理、督促処理 1月末頃 集約データ作成	
認定こども園	-				
地域型保育事業所	-				
幼稚園(私学助成園を除く)	-				
その他の児童福祉施設	-				

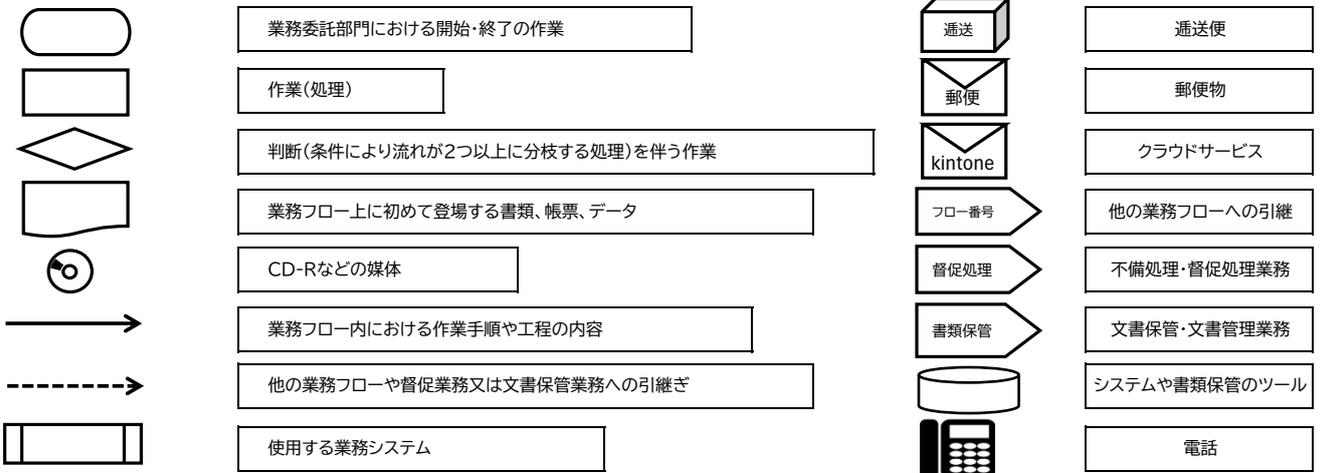
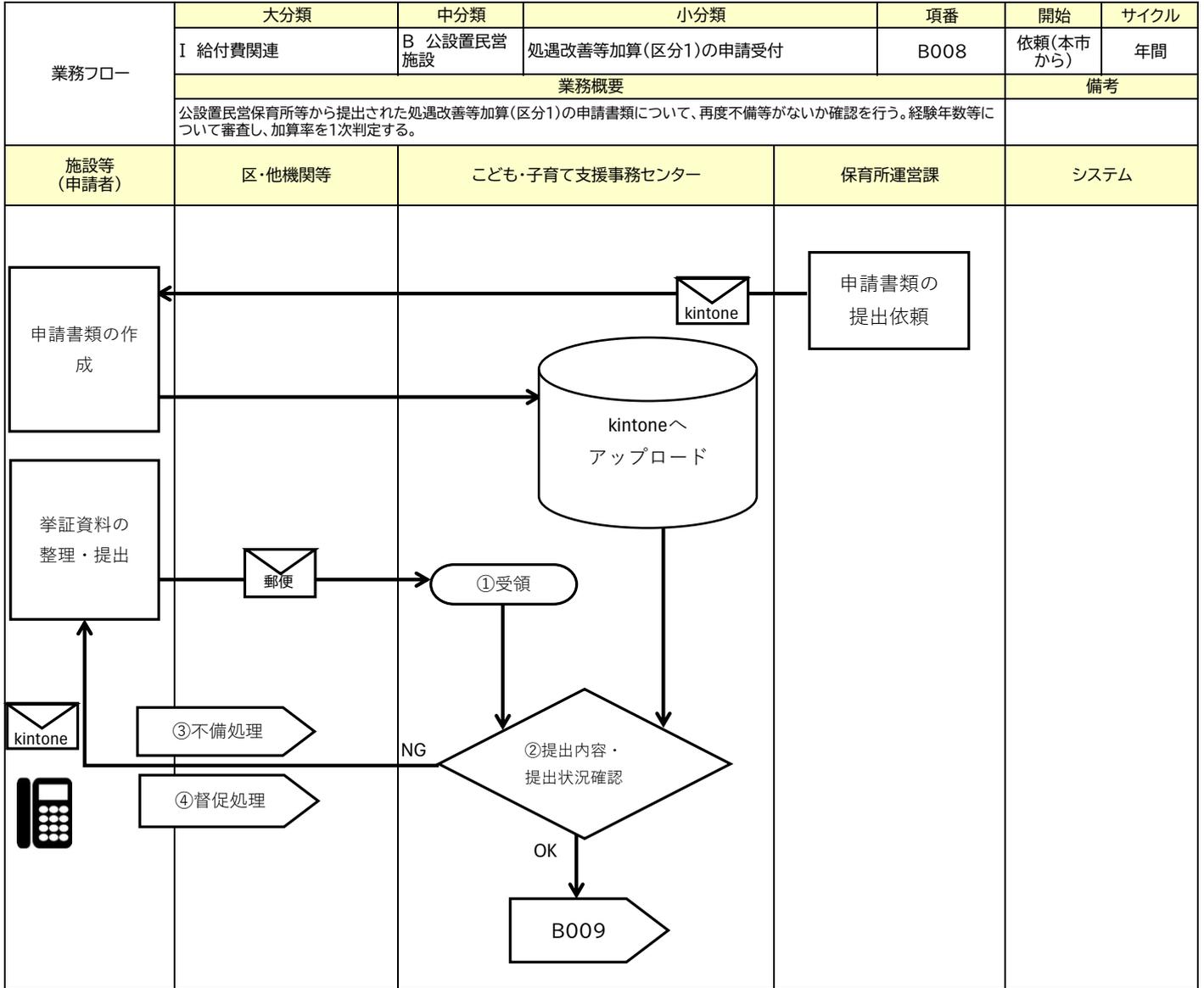
業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)					
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
年間 12月上旬頃	★ X	提出依頼	<本市事前準備> 実績報告の受付開始にともなうkintoneの改修及び各施設への提出依頼を発出する。		0分
年間 12月中旬～1月中旬	① Y	提出内容・提出状況確認	kintoneデータを基に各施設等から提出された申請書類について確認する。提出書類に不備がある場合「②不備処理」を実施する。提出書類に不備のないものから順次、「009 申請内容の審査・判定及び集約データの作成」を実施する。	10.0分	100分
年間 12月中旬～1月中旬	②	不備処理	②の結果、施設等から提出された加算適用申請書類の内容で、加算区分の誤り、根拠書類の不足等がある場合に当該施設等に対して連絡し修正依頼をする。修正する際には、クラウドサービス上のデータロック解除を行い、修正完了後、速やかに再度ロックする。	5.0分	30分
年間 12月中旬～1月中旬	③	督促処理	未提出の施設等に対して期日までに提出するよう督促する。	1.0分	3分

令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
★	提出依頼															0件
①	提出内容・提出 状況確認									7件	3件					10件
②	不備処理									4件	2件					6件
③	督促処理									2件	1件					3件
想定作業時間		0.0H	1.5H	0.7H	0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	2.2H							
印刷物の見込量 ※: A4片面換算																0枚
送付物 の見込量																0通
																0箱

保管書類・納品物	
納品物なし	

その他特記事項等	

業務フロー・業務工程説明シート



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	I 給付費関連		B 公設置民営施設	B008	処遇改善等加算(区分1)の申請受付
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	年間	公設置民営保育所等から提出された処遇改善等加算(区分1)の申請書類について、再度不備等がないか確認を行う。経験年数等について審査し、加算率を1次判定する。	
民間保育所	-	-		業務開始	スケジュール(想定)
公設置民営保育所	○		依頼(本市から)	受領 8月上旬 提出状況の確認 8月上旬 不備処理 8月上旬~8月末 督促処理 8月上旬~8月中旬	
認定こども園	-				
地域型保育事業所	-				
幼稚園(私学助成園を除く)	-				
その他の児童福祉施設	-				

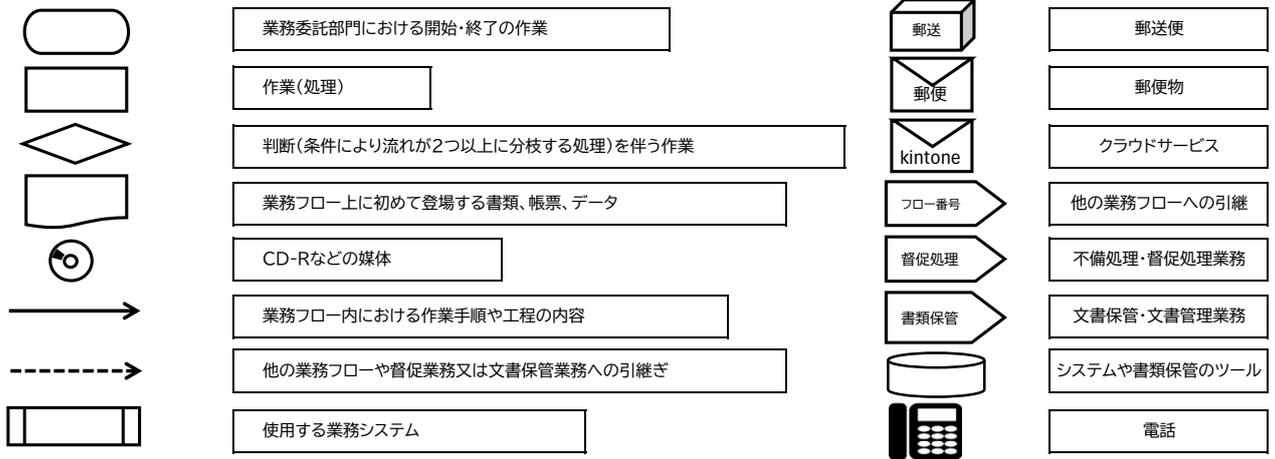
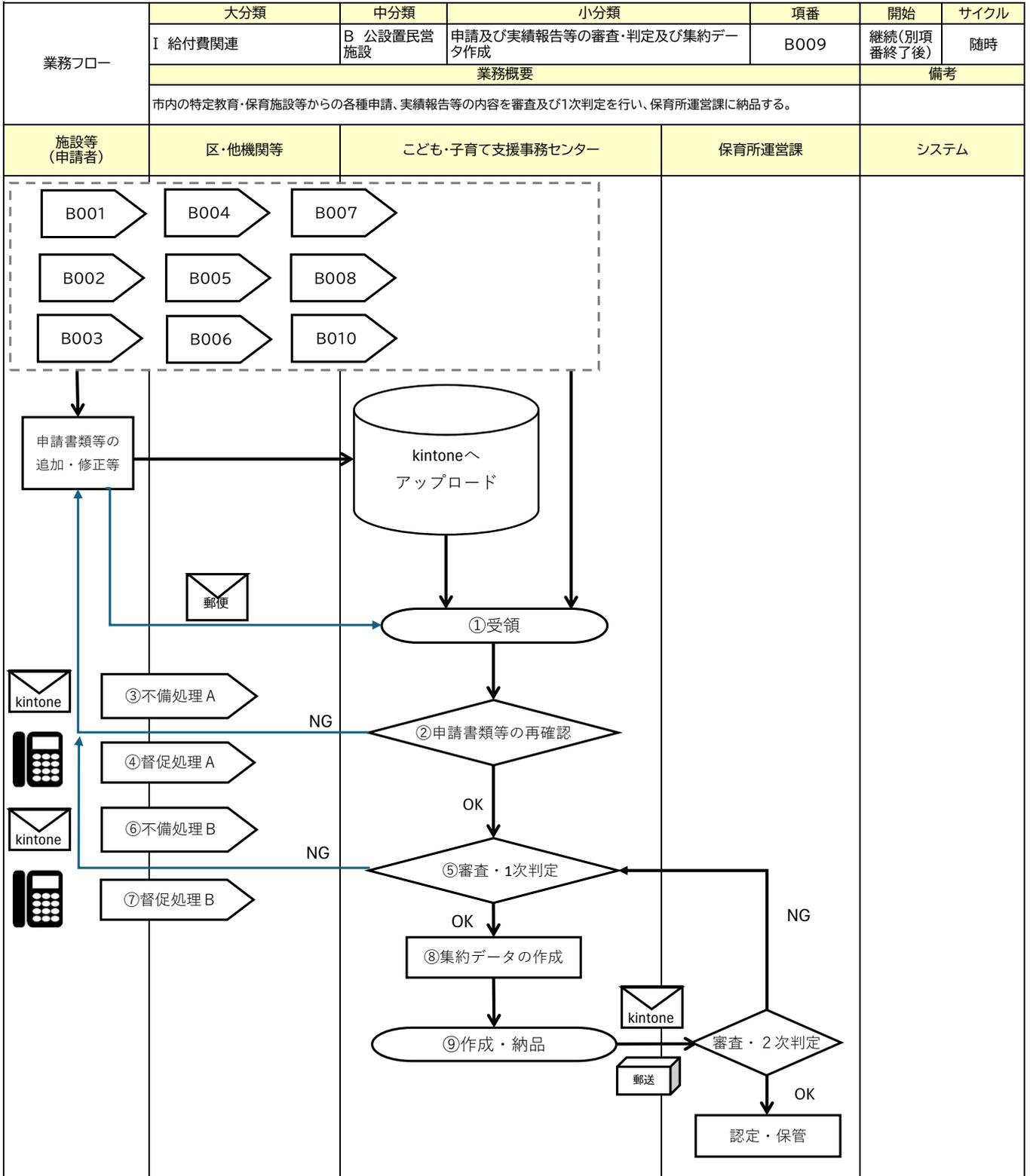
業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)					
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
年間 8月上旬	① X	受領	処遇改善等加算(区分1)の申請にかかる学証資料を施設より郵送受付。	0.5分	18分
年間 8月上旬	②	提出内容・提出状況確認	施設等からクラウドサービスにアップロードされる申請書と「①受領」で受領した学証資料について不備確認を行う。内容に不備がある場合は、当該施設に連絡を行い「②不備処理」を実施。また、提出がされていない施設については、「③督促処理」を行う。内容に不備がないものから順次、「B009 申請内容の審査・判定及び集約データ作成」を実施する。	140.0分	4,900分
年間 8月上旬~8月末	③	不備処理	施設等から提出された書類の内容で記入内容に誤り等がある場合は、当該施設等に対して連絡し、修正を依頼する。 修正する際には、クラウドサービス上のデータのロック解除を行い、修正完了後、速やかに再度ロックする。	40.0分	1,200分
年間 8月上旬~8月中旬	④	督促処理	未提出の施設等に対して実績報告書を期日までに提出するように連絡する。	1.0分	5分

令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
①	受領					35件										35件
②	提出内容・提出 状況確認					35件										35件
③	不備処理					30件										30件
④	督促処理					5件										5件
想定作業時間		0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	102.0H	0.0H	0.0H	102.0H							
印刷物の見込量 ※ A4片面換算																0枚
送付物の 見込量																0通
																0箱

保管書類・納品物																
納品物なし																

その他特記事項等																

業務フロー・業務工程説明シート



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	I 給付費関連		B 公設置民営施設	B009	申請及び実績報告等の審査・判定及び集約データ作成
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	随時	市内の特定教育・保育施設等からの各種申請、実績報告等の内容を審査及び1次判定を行い、保育所運営課に納品する。	
民間保育所	-				
公設置民営保育所	○		業務開始	スケジュール(想定)	
認定こども園	-	-			
地域型保育事業所	-		継続(別項 番終了後)	7月上旬 各種申請や実績報告書類(不備対応分含む)について施設等から受領 7月上旬～翌4月 申請書類等の再確認、不備処理、督促処理 7月上旬～翌4月 審査・1次判定、不備処理、督促処理 7月に4・5月分判定、8月に6・7月分判定、9月に8・9月分判定 12・3・4月に前年度分の修正対応 7月上旬～翌4月 集約データの作成 7月上旬～翌4月 作成・納品	
幼稚園(私学助成園を除く)	-				
その他の児童福祉施設	-				

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)					
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
随時 7月上旬	① X	受領	前工程で確認した、各種申請や実績報告書類(不備対応分含む)について施設等から受領する。	1.0分	35分
随時 7月上旬～翌4月	②	申請書類等の再確認	受領した書類及びクラウド上にアップロードされたデータについて、改めて不備確認を行う。 内容に不備がある場合は、当該施設に連絡を行い「③不備処理A」を実施。また、提出がされていない施設については、「④督促処理A」を行う。 内容に不備がなく、当該施設の申請書の受領が完了した場合、「⑤審査・1次判定」を実施する。	10.0分	5,250分
随時 7月上旬～翌4月	③	不備処理A	施設等から提出された書類の内容で記入内容に誤り等がある場合は、当該施設等に対して連絡し、修正を依頼する。 修正する際には、クラウドサービスを利用するものについては、データのロック解除を行い、修正完了後、速やかに再度ロックする。	5.0分	200分
随時 7月上旬～翌4月	④	督促処理A	修正後の再提出書類が未提出の施設等に対して速やかに提出するように連絡する。	5.0分	200分
随時 7月上旬～翌4月	⑤	審査・1次判定	給付認定の要件と照らし、審査及び1次判定を行う。 内容に不備がある場合は、当該施設に連絡を行い「⑥不備処理B」を実施。また、提出がされていない施設については、「⑦督促処理B」を行う。 各種申請及び実績報告毎に、内容に1次判定の結果をまとめ、「⑧集約データの作成」を実施する。 また、「⑨作成・納品」後、保育所運営課より不備連絡があった場合、審査・判定を行う。	10.0分	5,250分
随時 7月上旬～翌4月	⑥	不備処理B	施設等から提出された書類の内容に不備がある場合は、当該施設等に対して連絡し、修正を依頼する。 修正する際には、クラウドサービスを利用するものについては、データのロック解除を行い、修正完了後、速やかに再度ロックする。	5.0分	200分
随時 7月上旬～翌4月	⑦	督促処理B	修正後の再提出書類が未提出の施設等に対して速やかに提出するように連絡する。	5.0分	200分
随時 7月上旬～翌4月	⑧	集約データの作成	「⑤審査・1次判定」の結果を集約用データファイル(Excel)にまとめ入力する。	10.0分	5,250分
随時 7月上旬～翌4月	⑨ Y	作成・納品	全施設・事業所ごとにインデックス(施設番号表記)を貼り、施設番号順に並べ替え、ファイリングのうえ、保育所運営課に提出する。	0.5分	245分

令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
①	受領				35件											35件
②	申請書類等の再確認				70件	70件	70件	35件	35件	70件	35件	35件	70件	35件		525件
③	不備処理A				5件	5件	5件	3件	3件	5件	3件	3件	5件	3件		40件
④	督促処理A				5件	5件	5件	3件	3件	5件	3件	3件	5件	3件		40件
⑤	審査・1次判定				70件	70件	70件	35件	35件	70件	35件	35件	70件	35件		525件
⑥	不備処理B				5件	5件	5件	3件	3件	5件	3件	3件	5件	3件		40件
⑦	督促処理B				5件	5件	5件	3件	3件	5件	3件	3件	5件	3件		40件
⑧	集約データの作成				70件	70件	70件	35件	35件	70件	35件	35件	70件	35件		525件
⑨	作成・納品				70件	70件	70件	35件	35件	70件	35件	35件	70件	35件		490件
想定作業時間		0.0H	0.0H	0.0H	37.8H	37.3H	37.3H	18.8H	18.8H	37.3H	18.8H	18.8H	37.0H	18.8H	0.0H	280.5H
印刷物の見込量 ※ A4片面換算					300枚	700枚				500枚			450枚	200枚		2,150枚
送付物の見込量																0通
																0箱

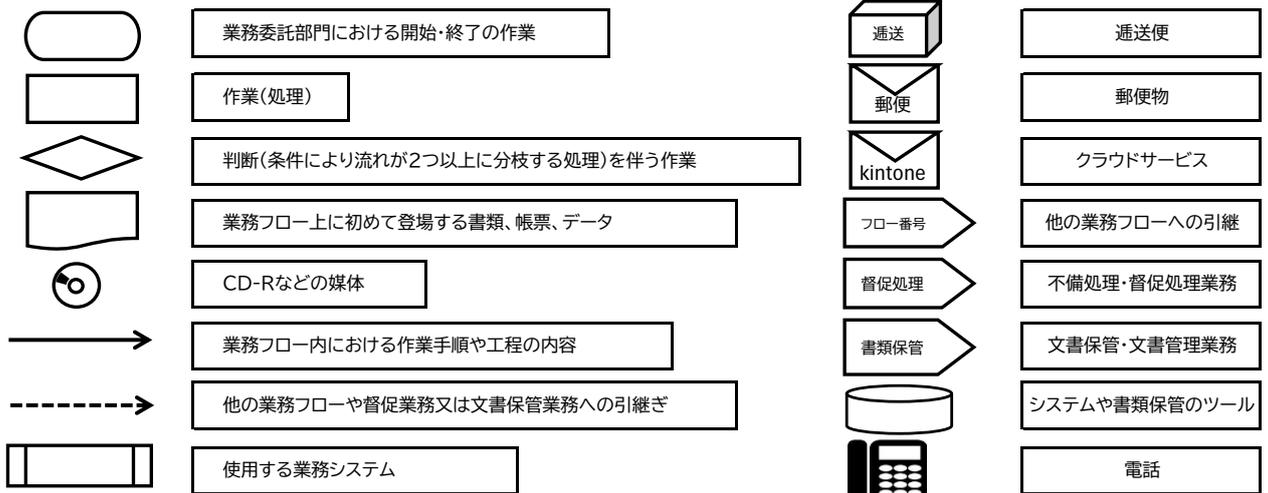
**保管書類・納品物**

納品書類については、業務項番B001～B008・B010ごとの書類を1施設ごとにクリアファイルに入れ、本市の指定する公設置民営保育所順に整え納品する。

**その他特記事項等**

業務フロー・業務工程説明シート

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	I 給付費関連	B 公設置民営施設	申請及び実績報告等の修正依頼への対応	B010	依頼(本市から)	随時
業務概要					備考	
市内の特定教育・保育施設等からの各種加算申請、実績報告等の修正依頼に対して、クラウド上データのロックを解除し、再提出状況の管理を行う。						
施設等(申請者)	区・他機関等	こども・子育て支援事務センター	保育所運営課	システム		

【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	I 給付費関連		B 公設置民営施設	B010	申請及び実績報告等の修正依頼への対応
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	随時	市内の特定教育・保育施設等からの各種加算申請、実績報告等の修正依頼に対して、クラウド上データのロックを解除し、再提出状況の管理を行う。	
民間保育所	-	-		業務開始	スケジュール(想定)
公設置民営保育所	○		依頼(本市から)	4月～3月 施設から依頼受理で随時対応	
認定こども園	-				
地域型保育事業所	-				
幼稚園(私学助成園を除く)	-				
その他の児童福祉施設	-				

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)							
作業期間	No	作業名	内容			所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
随時 4月～翌5月	★ X	依頼の受理	施設等からの修正依頼を受理する。				0分
随時 4月～翌5月	①	クラウドサービス上データのロック解除	依頼内容を確認し、修正内容が適切であり、かつ修正対応可能な期間であった場合、クラウド上で管理する当該データのロックを解除する。			5.0分	350分
随時 4月～翌5月	②	解除連絡	施設等にロック解除した旨の連絡を行う。その際、修正及び再提出の期日を設け、期日までの対応を依頼する。			5.0分	350分
随時 4月～翌5月	③ Y	提出内容・提出状況確認	施設等からクラウドサービスにアップロードされる各種申請書等の不備確認を行う。内容に不備がある場合は、当該施設に連絡を行い「不備処理」を実施する。また、期日までに提出がされていない施設に対し「督促処理」を行う。修正完了を確認した後、速やかに再びロックする。内容に不備がないものから順次、「B009_申請内容の審査・判定及び集約データ作成」を実施する。			5.0分	350分
随時 4月～翌5月	④	不備処理	施設等から提出された書類の内容で記入内容に誤り等がある場合は当該施設等に対して連絡し、修正を依頼する。			5.0分	350分
随時 4月～翌5月	⑤	督促処理	未提出の施設等に対して再提出するように連絡する。			1.0分	70分

令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
★	依頼の受理															0件
①	クラウドサービス上データのロック解除	5件	5件	70件												
②	解除連絡	5件	5件	70件												
③	提出内容・提出状況確認	5件	5件	70件												
④	不備処理	5件	5件	70件												
⑤	督促処理	5件	5件	70件												
想定作業時間		1.8H	1.8H	24.5H												
印刷物の見込量 ※: A4片面換算																0枚
送付物の見込量																0通
																0箱

保管書類・納品物																
納品物なし																

その他特記事項等																

大阪市こども・子育て支援事務センター運営事業に関する  
包括的業務委託 長期継続

業務詳細仕様書(フロー集)

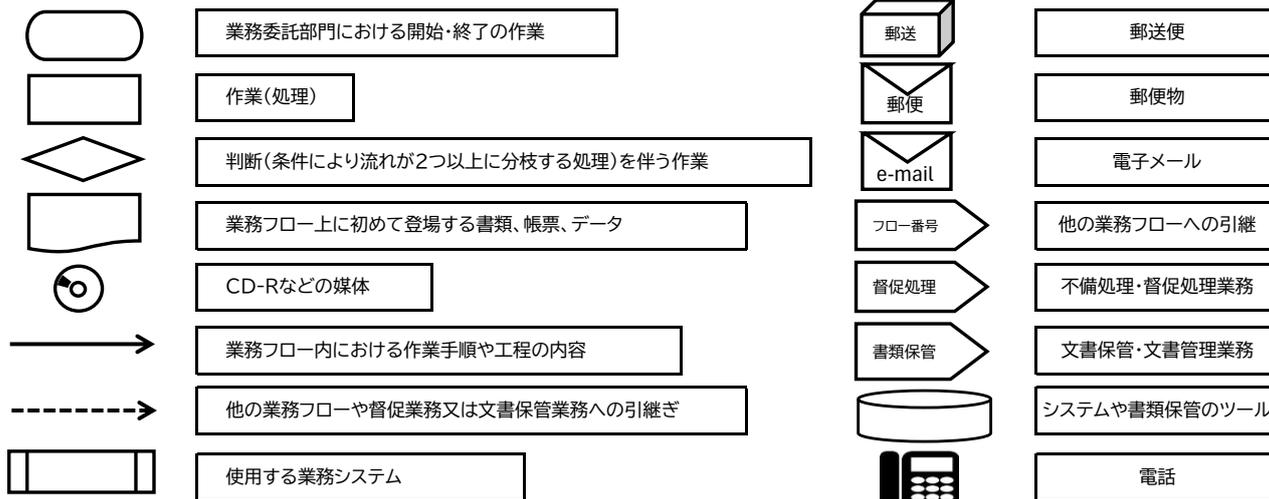
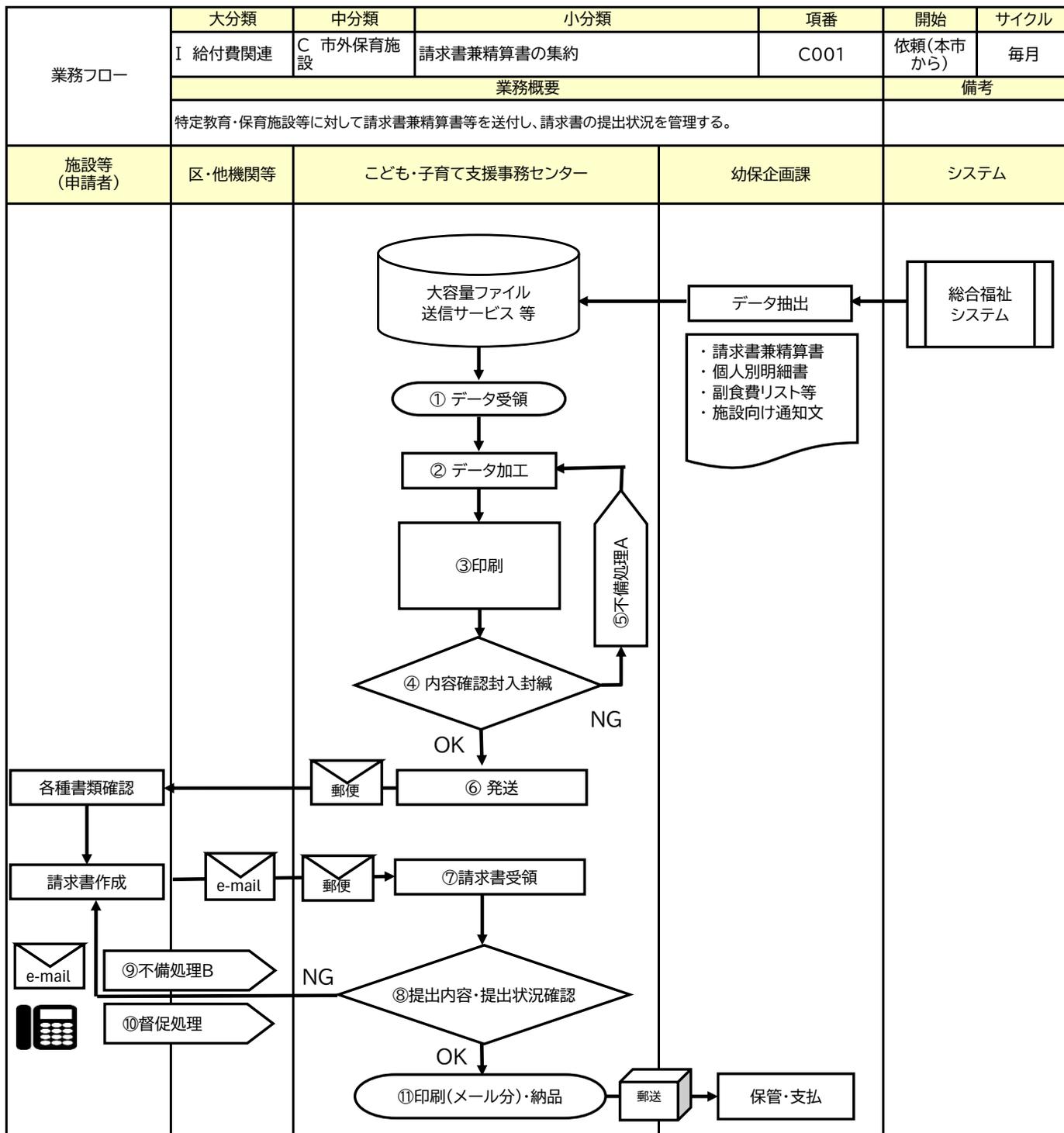
大分類	I	給付費関連
中分類	C	市外保育施設

<小分類>

- C001 請求書兼精算書の集約
- C002 施設情報の照会及びシステム入力
- C003 他市からの照会への回答
- C004 決算関係書類の送付【1回目】【2回目】
- C005 決算関係書類の送付【戻入分】
- C006 決算関係書類の送付【追給分】

令和7年10月  
大阪市こども青少年局

業務フロー・業務工程説明シート



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	I 給付費関連		C 市外保育施設	C 001	請求書兼精算書の集約
対象となる施設種別		業務サイクル		業務概要	
種別	市内	市外	毎月	特定教育・保育施設等に対して請求書兼精算書等を印刷・送付し、請求書の提出状況を管理する。	
民間保育所	-	○		業務開始	スケジュール(想定)
公設置民営保育所	-		依頼(本市から)	毎月19日頃に本市より請求書兼精算書等のデータを送付するので、内容を確認のうえ、月末までに封入封緘し、翌月初旬に対象施設あて発送する。また、期限までに請求書兼精算書の提出がない施設に対して督促を行う。	
認定こども園	-				
地域型保育事業所	-				
幼稚園(私学助成園を除く)	-				
その他の児童福祉施設	-				

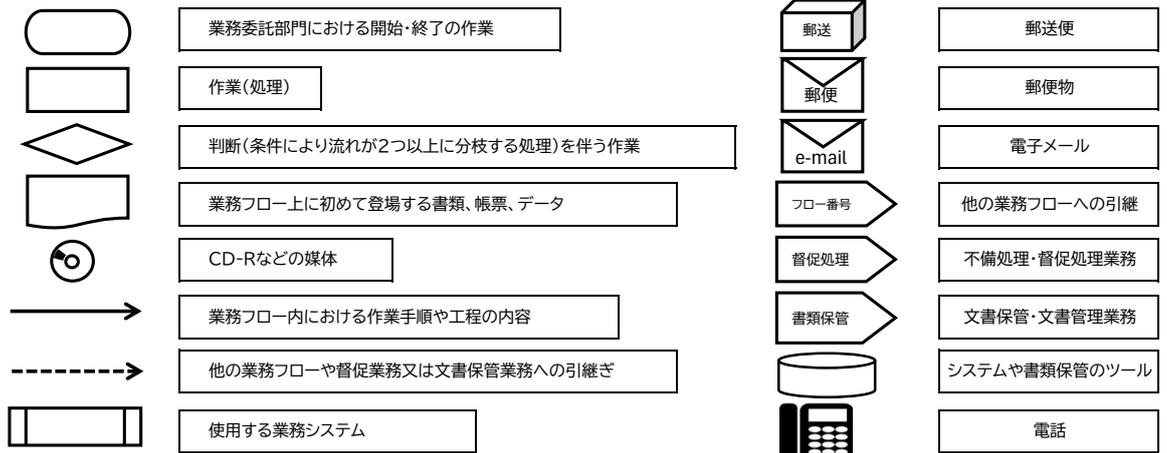
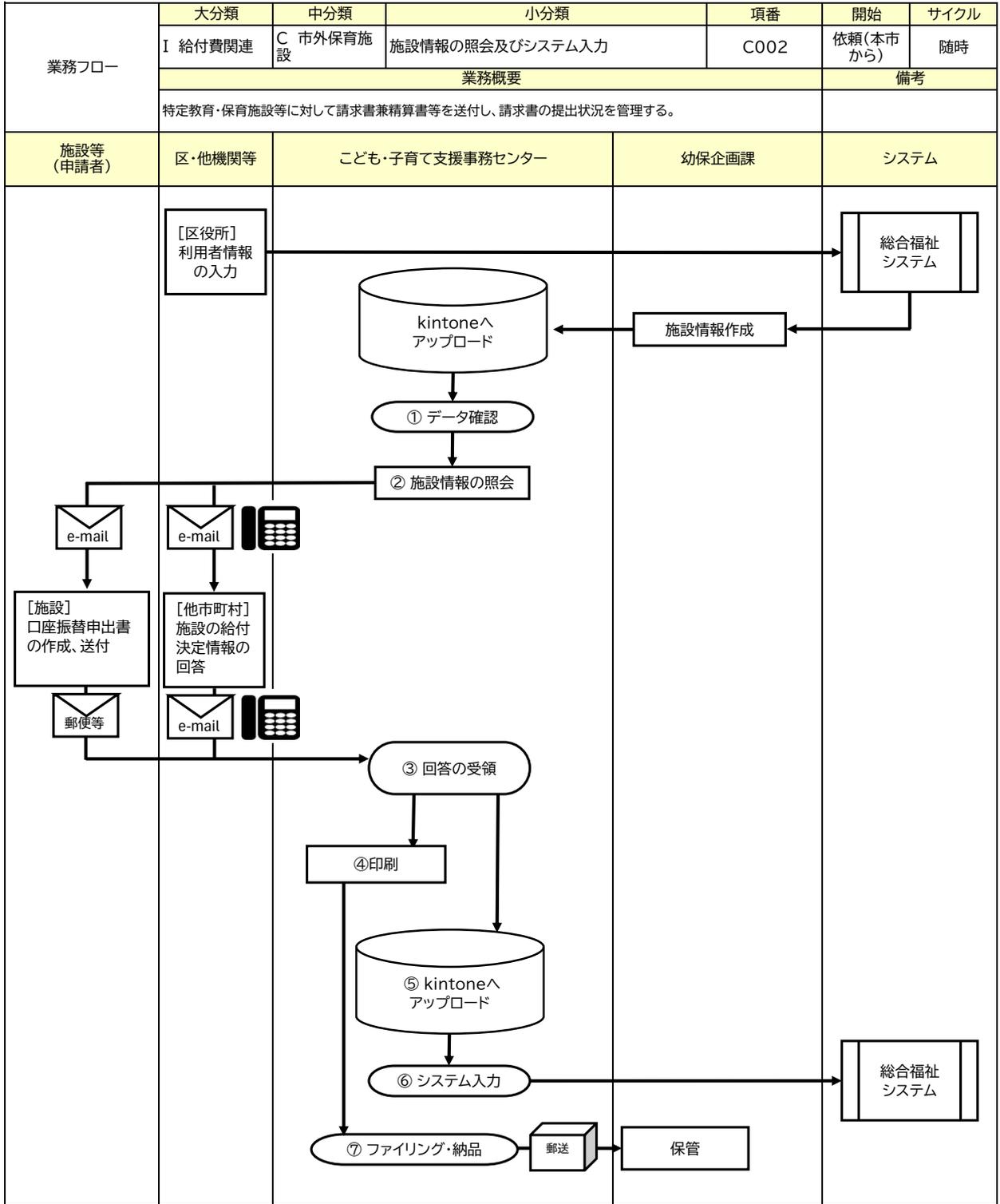
業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)							
作業期間	No	作業名	内容			所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
毎月 中旬	① X	データ受領	「請求書兼精算書(●月分)」「個人別明細書」(いずれも総合福祉システムより出力したシート)「副食費リスト等」「施設等向け通知文」等を「大容量でデータ送信サービス」等を利用してデータで受領する。			15.0分	180分
毎月 中旬	②	データ加工	受領したデータを加工する。			10.0分	14,400分
毎月 中旬	③ Y	印刷	加工したデータを印刷する。			1.0分	1,440分
毎月 下旬	④	内容確認封入封緘	データに誤りがないか確認を行い、施設一覧で確認を行いながら封入封緘作業を行う。 ※ 封筒サイズ(長形3号、角形2号等)については、幼保企画課からの別途指示あり。 尚、当該作業は必ず複数名で実施し、ダブルチェック等の手段を講じて誤封入を防止すること。 内容に不備(記載漏れ等)がある場合、「不備処理A」を実施する。 内容に不備がない場合、「④発送」を実施する。 他書類を同梱する場合、幼保企画課からの依頼書に基づき、同梱・封入封緘を行う。			6.0分	7,200分
毎月 下旬	⑤	不備処理A	不備書類について幼保企画課へ連絡する。 幼保企画課が不備処理を行い、処理済データを再度メールで受領する。			5.0分	180分
翌月 翌月初旬	⑥	発送	全施設・事業所分の書類が入った封筒一式を、郵便料金別に梱包し、特定教育・保育施設に発送する。			2.0分	2,400分
翌月 翌月中旬	⑦	請求書受領	各施設から「請求書兼精算書」を受領する。			1.0分	1,200分
翌月 翌月中旬	⑧	提出状況確認	受領した「請求書兼精算書」の不備確認を行う。内容に不備がある場合は、当該施設に連絡を行い「不備処理B」を実施する。また、提出がされていない施設については、「督促処理」を行う。 内容に不備がなく、全施設の「請求書兼精算書」の受領が完了した場合は、「⑦ファイリング・納品」を実施する。			5.0分	1,800分
翌月 翌月中旬	⑨	不備処理B	施設等から提出された「請求書兼精算書」の記入内容に誤り等がある場合は当該施設等に対して連絡し、修正を依頼する。			30.0分	3,600分
翌月 翌月中旬	⑩	督促処理	未提出の施設等に対して「請求書兼精算書」を期日までに提出するように連絡する。			1.0分	120分
翌月 翌月下旬	⑪	納品	全施設の「請求書兼精算書」を施設番号順に並べ、施設種別毎にファイリングを行い、幼保企画課に提出する。			1.0分	1,440分

令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
①	データ受領	1件			12件											
②	データ加工	120件			1,440件											
③	印刷	120件			1,440件											
④	内容確認封入封緘	100件			1,200件											
⑤	不備処理A	3件			36件											
⑥	発送		100件		1,200件											
⑦	請求書受領		100件		1,200件											
⑧	提出状況確認		30件		360件											
⑨	不備処理B		10件		120件											
⑩	督促処理		10件		120件											
⑪	納品		120件		1,440件											
想定作業時間		32.5H	47.2H	14.7H	0.0H	566.0H										
印刷物の見込量 ※ A4片面換算																0枚
送付物の 見込量	定型外郵便(規格内:1kgまで)	1通		12通												
	提携郵便(25g以内)	100通		1,200通												

保管書類・納品物					
款項目	節・細節	簿冊名称	副題	編綴予定書類	数量
351	3	子どものための教育・保育給付費等取扱通知書類	請求書兼精算書	請求書兼精算書	12

その他特記事項等	
施設あて送付用封筒は受注者で準備すること。	

業務フロー・業務工程説明シート



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	I 給付費関連		C 市外保育施設	C002	施設情報の照会及びシステム入力
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	随時	市外の保育施設及び施設の存する市町村に対し、施設の各種加算等の適用状況等を照会し、基礎データを取りまとめる。	
民間保育所	-	○			
公設置民営保育所	-				
認定こども園	-		業務開始	スケジュール(想定)	
地域型保育事業所	-		依頼(本市から)	キントーンのアプリにて本市の指定した期日までに他市照会及びシステム入力を行う(随時対応)。	
幼稚園(私学助成園を除く)	-				
その他の児童福祉施設	-				

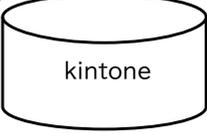
業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)					
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
随時 kintone上へのアップロード後、翌々開庁日までに	①	データ確認	幼保企画課がkintone上にアップロードする市外の保育施設の情報を確認し、未入力項目について「②施設情報の照会」を実施する。	15.0分	3,375分
随時 kintone上へのアップロード後、翌々開庁日までに	② Y	施設情報の照会	「施設の給付決定情報」や「給付費振込先口座情報」等について、施設及び施設の存する市町村に対し照会する。	15.0分	3,375分
随時 本市指定日まで	③	回答の受領	施設及び市町村からの回答を受領し、集約する。	10.0分	2,250分
随時 回答受領後 翌々開庁日までに	④	印刷	施設及び市町村からの回答を印刷する。	1.0分	225分
随時 回答受領後 翌々開庁日までに	⑤ Y	クラウドサービスへのアップロード	施設及び市町村からの回答を確認し、kintone上のデータに反映する。	15.0分	3,375分
随時 回答受領後 翌々開庁日までに	⑥ Y	システム入力	施設及び市町村からの回答を確認し、総合福祉システム上のデータに反映する。	15.0分	3,375分
随時 年度末日	⑦	ファイリング・納品	施設及び市町村から届いた資料について、当該年度分をファイリングし納品する。	2.0分	450分

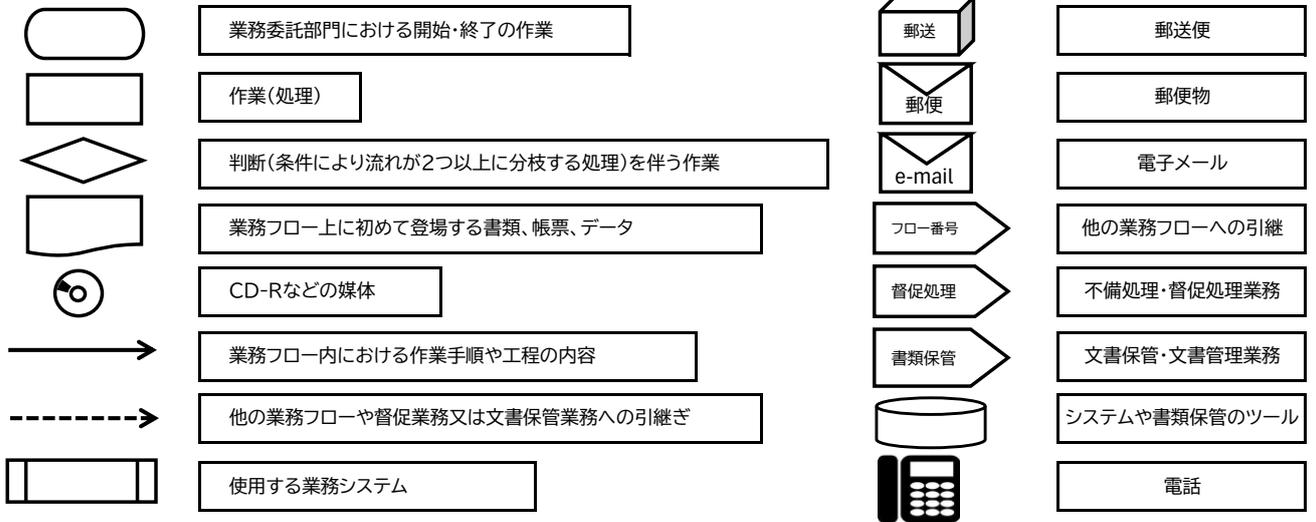
令和8年度 想定業務量																	
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計	
①	データ確認	5件	150件	20件	0件	225件											
②	施設情報の照会	5件	150件	20件	0件	225件											
③	回答の受領	5件	150件	20件	0件	225件											
④	印刷	5件	150件	20件	0件	225件											
⑤	クラウドサービスへのアップロード	5件	150件	20件	0件	225件											
⑥	システム入力	5件	150件	20件	0件	225件											
⑦	ファイリング・納品	5件	150件	20件	0件	225件											
想定作業時間		6.1H	182.5H	24.3H	0.0H	273.8H											
印刷物の見込量 ※ A4片面換算		5枚	150枚	20枚	0枚	225枚											
送付物の見込量	定型外郵便(規格内:1kgまで)														1通	0通	1通
																	0箱

保管書類・納品物																
申請書類を施設種別ごと施設コード降順に並べて納品																

その他特記事項等																

業務フロー・業務工程説明シート

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	I 給付費関連	C 施設	市外保育施設	他市からの照会への回答	C003	申請(申請あり次第)
業務概要					備考	
特定教育・保育施設等に対して請求書兼精算書を送付し、請求書の提出状況を管理する。						
施設等(申請者)	区・他機関等	子ども・子育て支援事務センター	幼保企画課	システム		
	[他市町村] 施設の給付決定情報の照会	 →  → ① 受領 ↓ ② システム確認 ↓  → ③ 回答送付 → 受領	 ← 受領及び転送	 		



【業務工程説明シート】	大分類	中分類	(項番号)	小分類
	I 給付費関連	C 市外保育施設	C003	他市からの照会への回答

対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要
種別	市内	市外	随時	他市町村からの保育施設にかかる照会の回答作成
民間保育所	-	○		
公設置民営保育所	-			
認定こども園	-		業務開始	スケジュール(想定)
地域型保育事業所	-		申請(申請あり次第)	照会の回答期限までに対応する。
幼稚園(私学助成園を除く)	-			
その他の児童福祉施設	-			

作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
随時 依頼を受領次第	① X	受領	他市町村からの照会(幼保企画課からの転送分を含む)を受領する。	5.0分	3,500分
随時 受領後、翌々開庁日	②	システム確認	総合福祉システムやkintone上のデータを確認し、回答を作成する。	30.0分	21,000分
随時 受領から2週間以内	③ Y	回答送付	照会元の市町村に対して回答を送付する。	7.0分	4,900分

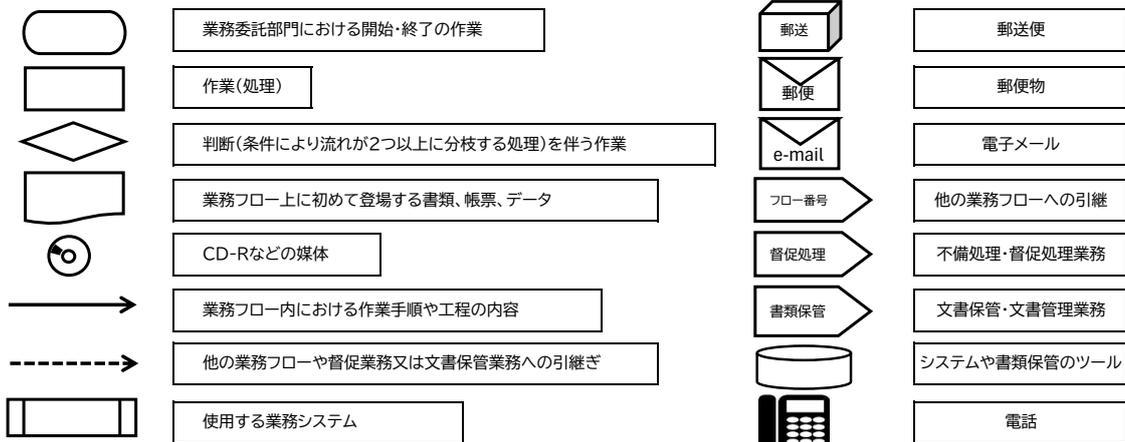
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
①	受領	50件	100件	50件	0件	700件										
②	システム確認	50件	100件	50件	0件	700件										
③	回答送付	50件	100件	50件	0件	700件										
	想定作業時間	35.0H	70.0H	35.0H	0.0H	490.0H										
	印刷物の見込量 ※ A4片面換算															0枚
送付物の 見込量																0通
																0箱

保管書類・納品物	
納品物なし	

その他特記事項等	

業務フロー・業務工程説明シート

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	I 給付費関連	C 市外保育施設	決算関係書類の送付【1回目】【2回目】	C004	依頼(本市から)	翌4月
業務概要					備考	
特定教育・保育施設等に対して請求書兼精算書を送付し、請求書の提出状況を管理する。						
施設等(申請者)	区・他機関等	こども・子育て支援事務センター	幼保企画課	システム		



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	I 給付費関連		C 市外保育施設	C004	決算関係書類の送付【1回目】【2回目】
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	翌4月	市外の保育施設に対して決算関係書類及び請求書類を送付する。	
民間保育所	-	○		業務開始	スケジュール(想定)
公設置民営保育所	-		依頼(本市から)	【1回目】翌年度4月中旬に本市より決算関係のデータを送付するので、内容を確認のうえ封入封緘し、本市の指定する期日までに市外対象施設へ発送する。	
認定こども園	-			【2回目】翌年度4月下旬に本市より決算関係のデータを送付するので、内容を確認のうえ封入封緘し、本市の指定する期日までに市外対象施設へ発送する。	
地域型保育事業所	-				
幼稚園(私学助成園を除く)	-				
その他の児童福祉施設	-				

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)						
作業期間	No	作業名	内容		所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
翌4月 翌年度4月中旬 (4月a日)	① X	【1回目】データ受領	「計算書」「個人別明細書」(いずれも総合福祉システムより出力したシート)および「計算書の見方」「副食費徴収者リスト」「施設等向け通知文」等を「大容量でデータ送信サービス」等を利用してデータで受領する。		15.0分	15分
翌4月 4月(a+1)開庁日	② Y	【1回目】印刷	受領したデータを印刷する。		1.0分	150分
翌4月 4月(a+1)開庁日	③	【1回目】内容確認・封入封緘	全施設・事業所分の必要書類の有無について、施設一覧で確認を行いながら封入封緘作業を行う。 ※ 封筒サイズ(長形3号、角形2号等)については、幼保企画課からの別途指示あり。 尚、当該作業は必ず複数名で実施し、ダブルチェック等の手段を講じて誤封入を防止すること。 内容に不備(記載漏れ等)がある場合、「不備処理A」を実施する。 内容に不備がない場合、「④発送」を実施する。 他書類を同梱する場合、幼保企画課からの指示に基づき、同梱・封入封緘を行う。		5.0分	750分
翌4月 4月(a+1)開庁日	④	【1回目】不備処理A	不備書類について幼保企画課へ連絡する。 幼保企画課が不備処理を行い、処理済データを再度メールで受領する。		5.0分	25分
翌4月 4月(a+2)開庁日	⑤	【1回目】発送	全施設・事業所分の書類が入った封筒一式を、郵便料金別に梱包し、特定教育・保育施設に発送する。		2.0分	240分
翌4月 翌年度4月下旬 (4月b日)	① X	【2回目】データ受領	「計算書」「個人別明細書」(いずれも総合福祉システムより出力したシート)および「計算書の見方」「副食費徴収者リスト」「施設等向け通知文」等を「大容量でデータ送信サービス」等を利用してデータで受領する。		15.0分	15分
翌4月 4月(b+1)開庁日	② X	【2回目】印刷	受領したデータを印刷する。		1.0分	150分
翌4月 4月(b+1)開庁日	③	【2回目】内容確認・封入封緘	全施設・事業所分の必要書類の有無について、施設一覧で確認を行いながら封入封緘作業を行う。 ※ 封筒サイズ(長形3号、角形2号等)については、幼保企画課からの別途指示あり。 尚、当該作業は必ず複数名で実施し、ダブルチェック等の手段を講じて誤封入を防止すること。 内容に不備(記載漏れ等)がある場合、「不備処理A」を実施する。 内容に不備がない場合、「④発送」を実施する。 他書類を同梱する場合、幼保企画課からの指示に基づき、同梱・封入封緘を行う。		5.0分	750分
翌4月 4月(b+1)開庁日	④	【2回目】不備処理A	不備書類について幼保企画課へ連絡する。 幼保企画課が不備処理を行い、処理済データを再度メールで受領する。		5.0分	25分
翌4月 4月(b+2)開庁日	⑤	【2回目】発送	全施設・事業所分の書類が入った封筒一式を、郵便料金別に梱包し、特定教育・保育施設に発送する。		2.0分	240分

令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
①	【1回目】データ受領													1件		1件
②	【1回目】印刷													150件		150件
③	【1回目】内容確認・封入封緘													150件		150件
④	【1回目】不備処理A													5件		5件
⑤	【1回目】発送													120件		120件
①	【2回目】データ受領													1件		1件
②	【2回目】印刷													150件		150件
③	【2回目】内容確認・封入封緘													150件		150件
④	【2回目】不備処理A													5件		5件
⑤	【2回目】発送													120件		120件
想定作業時間		0.0H	39.3H	0.0H	39.3H											
印刷物の見込量 ※ A4片面換算														2,000枚		2,000枚
送付物の 見込量	定形郵便(50g まで)													240通		240通
																0箱

保管書類・納品物
納品物なし

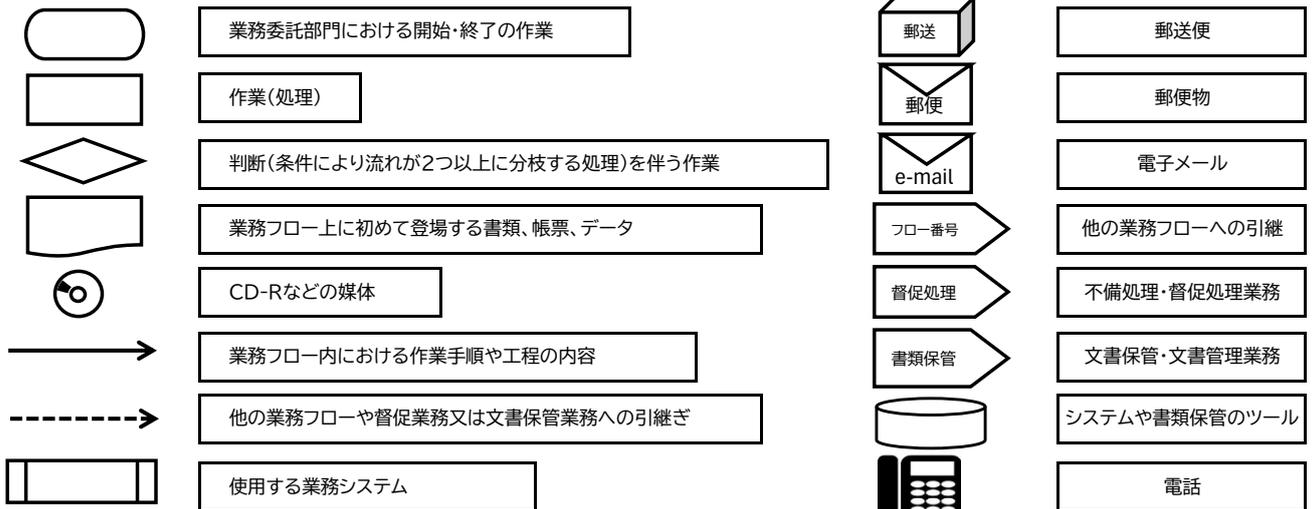
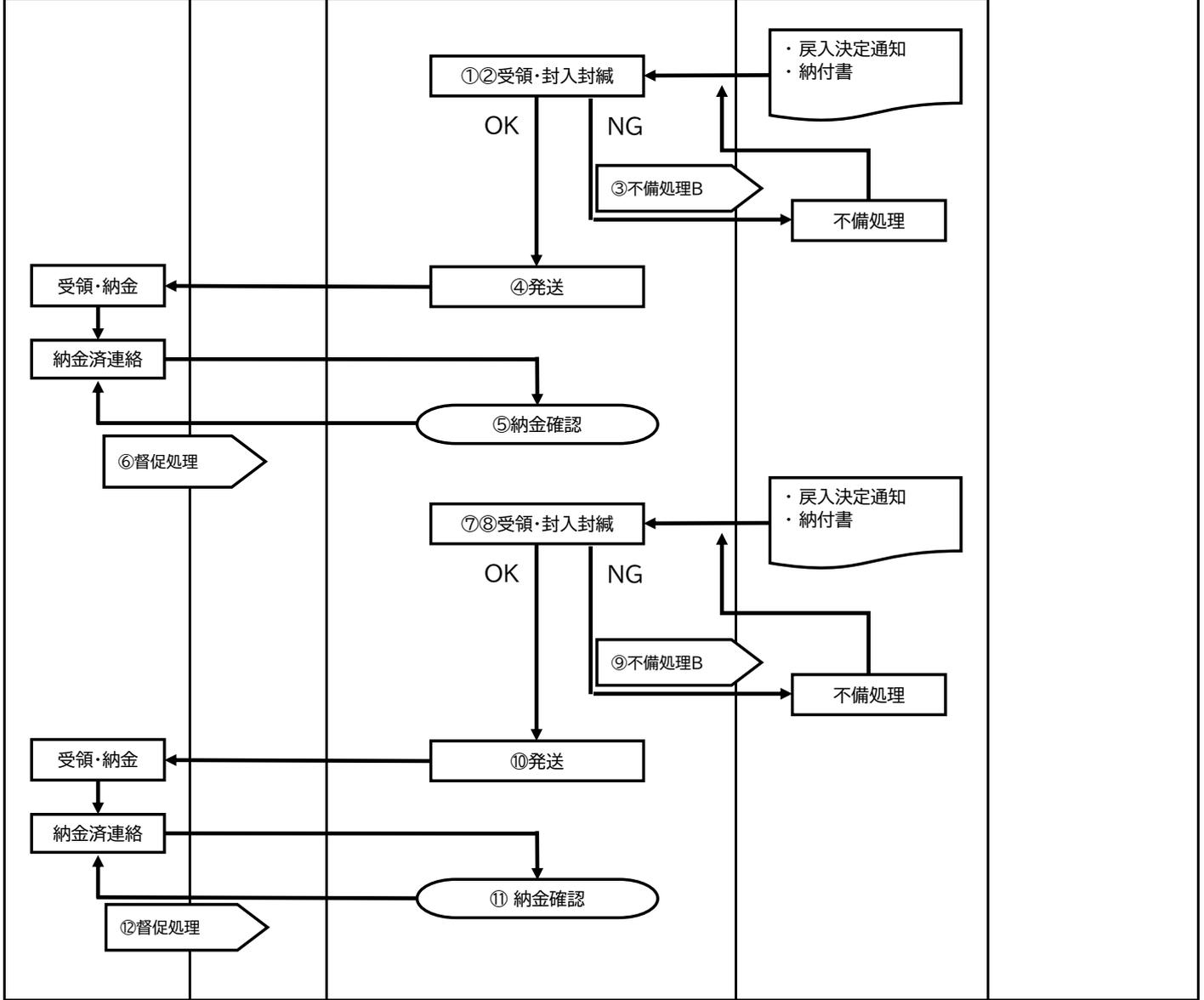
その他特記事項等
施設あて送付用封筒は受注者で準備すること。

業務フロー・業務工程説明シート

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	I 給付費関連	C 市外保育施設	決算関係書類の送付【戻入分】	C005	依頼(本市から)	年間
	業務概要				備考	

決算にて戻入が発生した市外の保育施設に対して納付書等を送付する。

施設等(申請者)	区・他機関等	子ども・子育て支援事務センター	幼保企画課	システム
----------	--------	-----------------	-------	------



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	I 給付費関連		C 市外保育施設	C005	決算関係書類の送付【戻入分】
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	年間	決算にて戻入が発生した市外の保育施設に対して納付書等を送付する。	
民間保育所	-	○		業務開始	スケジュール(想定)
公設置民営保育所	-		依頼(本市から)		市外保育施設の決算1回目及び2回目(C004)で戻入が発生している施設において、当該精算額に修正がない旨の確認ができた施設にかかる納付書等を4月下旬及び5月上旬にお渡しするので、内容を確認のうえ不備等が認められなければ封入封緘し、本市の指定する期日までに対象施設あて送付する。
認定こども園	-				
地域型保育事業所	-				
幼稚園(私学助成園を除く)	-				
その他の児童福祉施設	-				

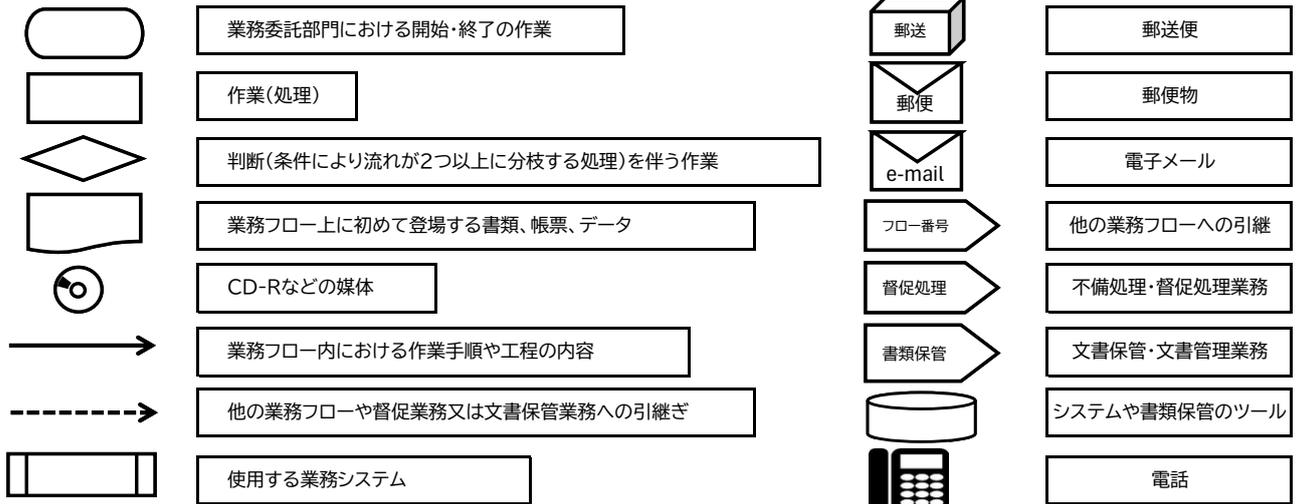
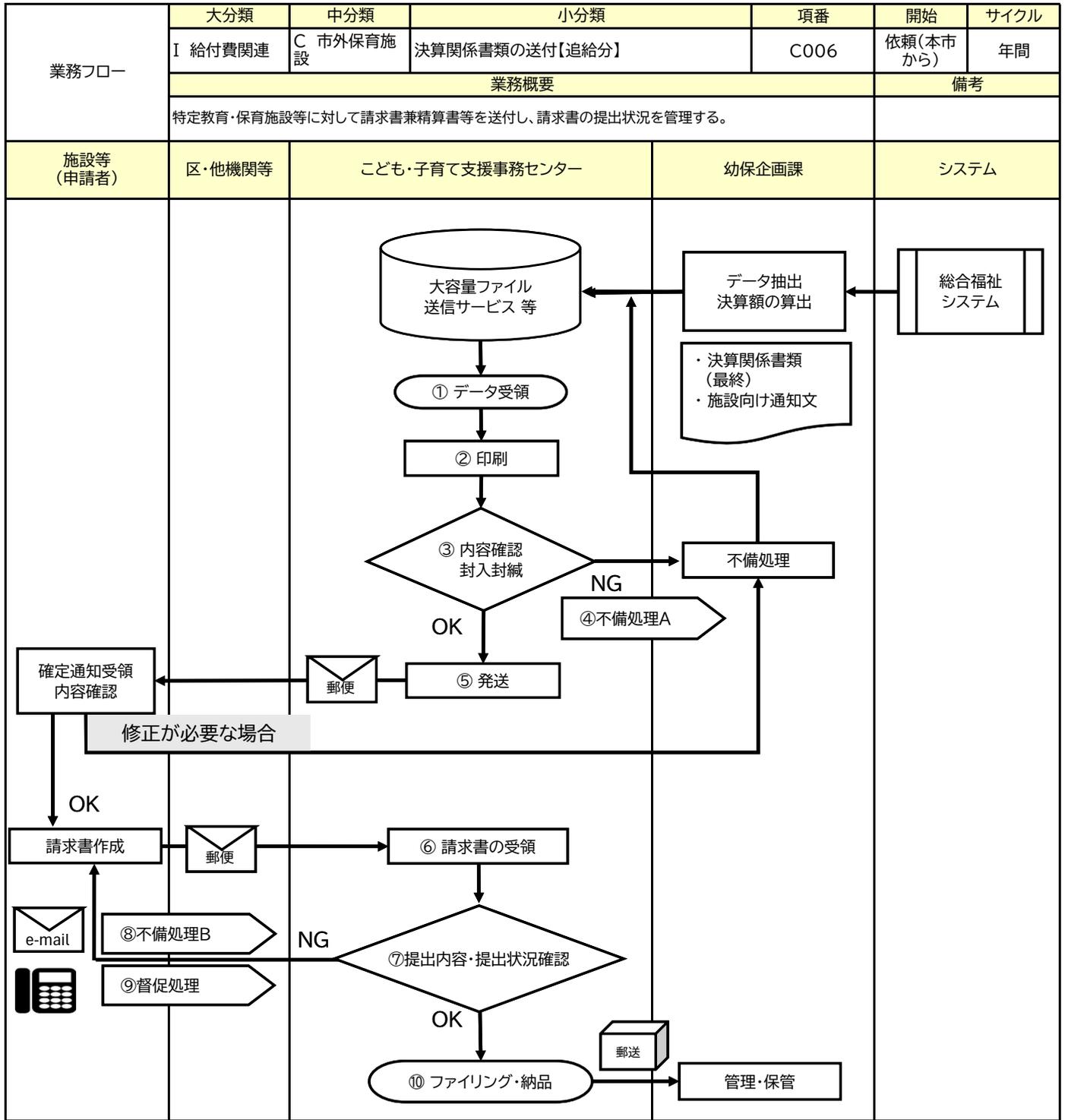
業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)						
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)	
年間 翌年度4月下旬 (4月a日)	① X	[1回目]送付物の受領	「戻入決定通知」「納付書」を受領する。☒	15.0分	15分	
年間 4月(a+1)開庁日	② Y	[1回目]受領・封緘封入☒	受領した「戻入決定通知」「納付書」の不備確認を行い、内容に不備がある場合は、本市に連絡し「不備処理B」を実施する。 内容に不備がない場合は、同梱・封緘封入を行い「⑦発送」を実施する。☒	5.0分	100分	
年間 4月(a+1)開庁日	③	[1回目]不備処理B☒	「戻入決定通知」「納付書」に不備がある場合は、幼保企画課に連絡し、「戻入決定通知」「納付書」の再発行を依頼する。再発行された「戻入決定通知」「納付書」を再度確認する。	10.0分	200分	
年間 4月(a+2)開庁日	④	[1回目]発送	全施設の「戻入決定通知」「納付書」が入った封筒一式を、郵便料金別に梱包し、特定教育・保育施設に発送する。☒	2.0分	40分	
年間 発送後納期限まで	⑤	[1回目]納金確認	全施設から領収書(写)など、納金の事実を確認できる資料を徴収し、納金状況の確認を行う。 納金の事実を確認できる資料の提出がない施設に対して、「督促処理」を実施する。 全施設の納金確認されるまでの間は、毎日、進捗状況を幼保企画課に報告する。☒	2.0分	40分	
年間 納入期限の3開庁日前から	⑥	[1回目]督促処理	未提出の施設等に対して納金の事実を確認できる資料を期日までに提出するように連絡する。	2.0分	6分	
年間 翌年度5月上旬 (5月b日)	⑦ X	[2回目]送付物の受領	「戻入決定通知」「納付書」を受領する。☒	15.0分	15分	
年間 5月(b+1)開庁日	⑧ Y	[2回目]受領・封緘封入☒	受領した「戻入決定通知」「納付書」の不備確認を行い、内容に不備がある場合は、本市に連絡し「不備処理B」を実施する。 内容に不備がない場合は、同梱・封緘封入を行い「⑩発送」を実施する。☒	5.0分	100分	
年間 5月(b+1)開庁日	⑨	[2回目]不備処理B☒	「戻入決定通知」「納付書」に不備がある場合は、幼保企画課に連絡し、「戻入決定通知」「納付書」の再発行を依頼する。再発行された「戻入決定通知」「納付書」を再度確認する。	10.0分	200分	
年間 5月(b+2)開庁日	⑩	[2回目]発送	全施設の「戻入決定通知」「納付書」が入った封筒一式を、郵便料金別に梱包し、特定教育・保育施設に発送する。☒	2.0分	40分	
年間 発送後納期限まで	⑪	[2回目]納金確認	全施設から領収書(写)など、納金の事実を確認できる資料を徴収し、納金状況の確認を行う。 納金の事実を確認できる資料の提出がない施設に対して、「督促処理」を実施する。 全施設の納金確認されるまでの間は、毎日、進捗状況を幼保企画課に報告する。☒	2.0分	40分	
年間 納入期限の3開庁日前から	⑫	[2回目]督促処理	未提出の施設等に対して納金の事実を確認できる資料を期日までに提出するように連絡する。	2.0分	6分	

令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
①	[1回目]送付物の受領													1件		1件
②	[1回目]受領・封緘封入☒													20件		20件
③	[1回目]不備処理B☒													20件		20件
④	[1回目]発送													20件		20件
⑤	[1回目]納金確認													20件		20件
⑥	[1回目]督促処理													3件		3件
⑦	[2回目]送付物の受領														1件	1件
⑧	[2回目]受領・封緘封入☒														20件	20件
⑨	[2回目]不備処理B☒														20件	20件
⑩	[2回目]発送														20件	20件
⑪	[2回目]納金確認														20件	20件
⑫	[2回目]督促処理														3件	3件
想定作業時間		0.0H	6.7H	6.7H	13件											
印刷物の見込量 ※ A4片面換算														20枚	20枚	40枚
送付物の見込量	定形郵便(50gまで)													20通	20通	40通
																0箱

保管書類・納品物																
納品物なし																

その他特記事項等																
施設あて送付用封筒は受注者で準備すること。																

業務フロー・業務工程説明シート



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	I 給付費関連		C 市外保育施設	C006	決算関係書類の送付【追給分】
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	年間	市外の保育施設に対して決算関係書類(最終)等に決算書類及び請求書類を送付し、請求書の提出状況を管理する。	
民間保育所	-	○		業務開始	スケジュール(想定)
公設置民営保育所	-		依頼(本市から)	4月下旬に請求書を送付する。5月上旬より提出状況を確認し、5月中旬に未提出施設に対して督促を行う。5月下旬に全施設分の請求書をファイルに編綴し、本市へ納品する。	
認定こども園	-				
地域型保育事業所	-				
幼稚園(私学助成園を除く)	-				
その他の児童福祉施設	-				

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)					
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
年間 翌年度4月下旬 (4月a日)	①	データ受領	請求書等のデータを受領する。	15.0分	15分
年間 4月(a+1)日	②	印刷	受領したデータを印刷する	1.0分	250分
年間 4月(a+1)日	③	内容確認・封入封緘	全施設・事業所分の必要書類の有無について、施設一覧で確認を行いながら封入封緘作業を行う。 ※ 封筒サイズ(長形3号、角形2号等)については、幼保企画課からの別途指示あり。 尚、当該作業は必ず複数名で実施し、ダブルチェック等の手段を講じて誤封入を防止すること。 内容に不備(記載漏れ等)がある場合、「不備処理A」を実施する。 内容に不備がない場合、「⑥発送」を実施する。 他書類を同梱する場合、幼保企画課からの指示に基づき、同梱・封入封緘を行う。	5.0分	1,250分
年間 4月(a+1)日	④	不備処理A	不備書類について幼保企画課へ連絡する。 幼保企画課が不備処理を行い、処理済データを再度メールで受領する。	5.0分	25分
年間 4月(a+2)日	⑤	発送	全施設・事業所分の書類が入った封筒一式を、郵便料金別に梱包し、特定教育・保育施設に発送する。	2.0分	400分
年間 翌年度5月上旬 (提出期限まで)	⑥	請求書受領	施設等から提出された請求書を受領する。	1.0分	250分
年間 翌年度5月上旬 (施設より提出され次第)	⑦	提出内容・提出状況の確認	受領した「請求書」の不備確認を行う。 内容に不備がある場合は、当該施設に連絡を行い「不備処理」を実施する。また、提出がされていない施設については、「督促処理」を行う。 内容に不備がなく、全施設の「請求書兼精算書」の受領が完了した場合は、「⑩印刷・納品」を実施する。	1.0分	200分
年間 翌年度5月上旬 (施設より提出され次第)	⑧	不備処理B	施設等から提出された書類の内容で記入内容に誤り等がある場合は当該施設等に対して連絡し、修正を依頼する。	40.0分	400分
年間 翌年度5月中旬	⑨	督促処理	未提出の施設等に対して「請求書兼精算書」を期日までに提出するように連絡する。	2.0分	100分
年間 翌年度5月下旬	⑩	ファイリング・納品	全施設の「請求書」を印刷し、施設番号順に並べ、施設種別毎にファイリングを行い、幼保企画課に納品する。	2.0分	500分

令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
①	データ受領													1件		1件
②	印刷													250件		250件
③	内容確認・封入封緘													250件		250件
④	不備処理A													5件		5件
⑤	発送													200件		200件
⑥	請求書受領														250件	250件
⑦	提出内容・提出状況の確認														200件	200件
⑧	不備処理B														10件	10件
⑨	督促処理														50件	50件
⑩	ファイリング・納品														250件	250件
想定作業時間		0.0H	32.3H	24.2H	56.5H											
印刷物の見込量 ※ A4片面換算														250枚		250枚
送付物の 見込量	定形郵便(50g まで)													200通		200通
	定型外郵便(規格外・4kgまで)														1箱	1箱

保管書類・納品物					
款項目	節・細節	簿冊名称	副題	編綴予定書類	数量
351	3	子どものための教育・保育給付費等取扱通知書類	請求書	請求書	1

その他特記事項等

施設あて送付用封筒は受注者で準備すること。

大阪市こども・子育て支援事務センター運営事業に関する  
包括的業務委託 長期継続

業務詳細仕様書(フロー集)

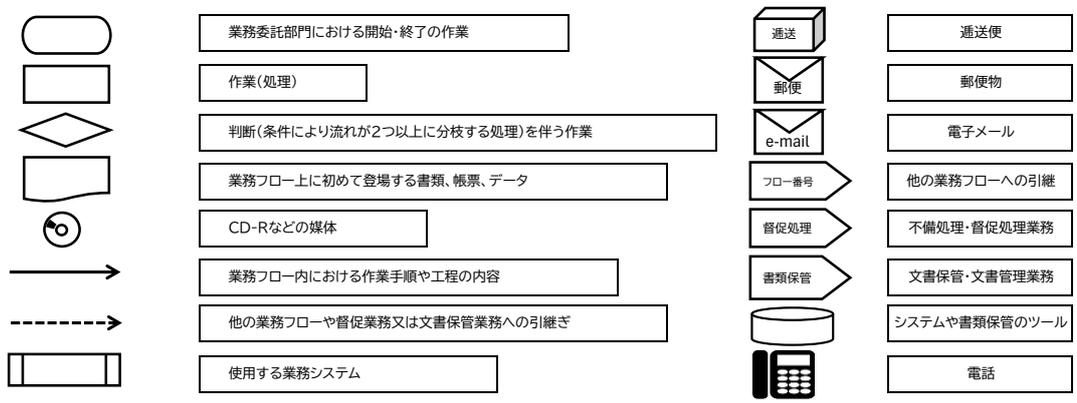
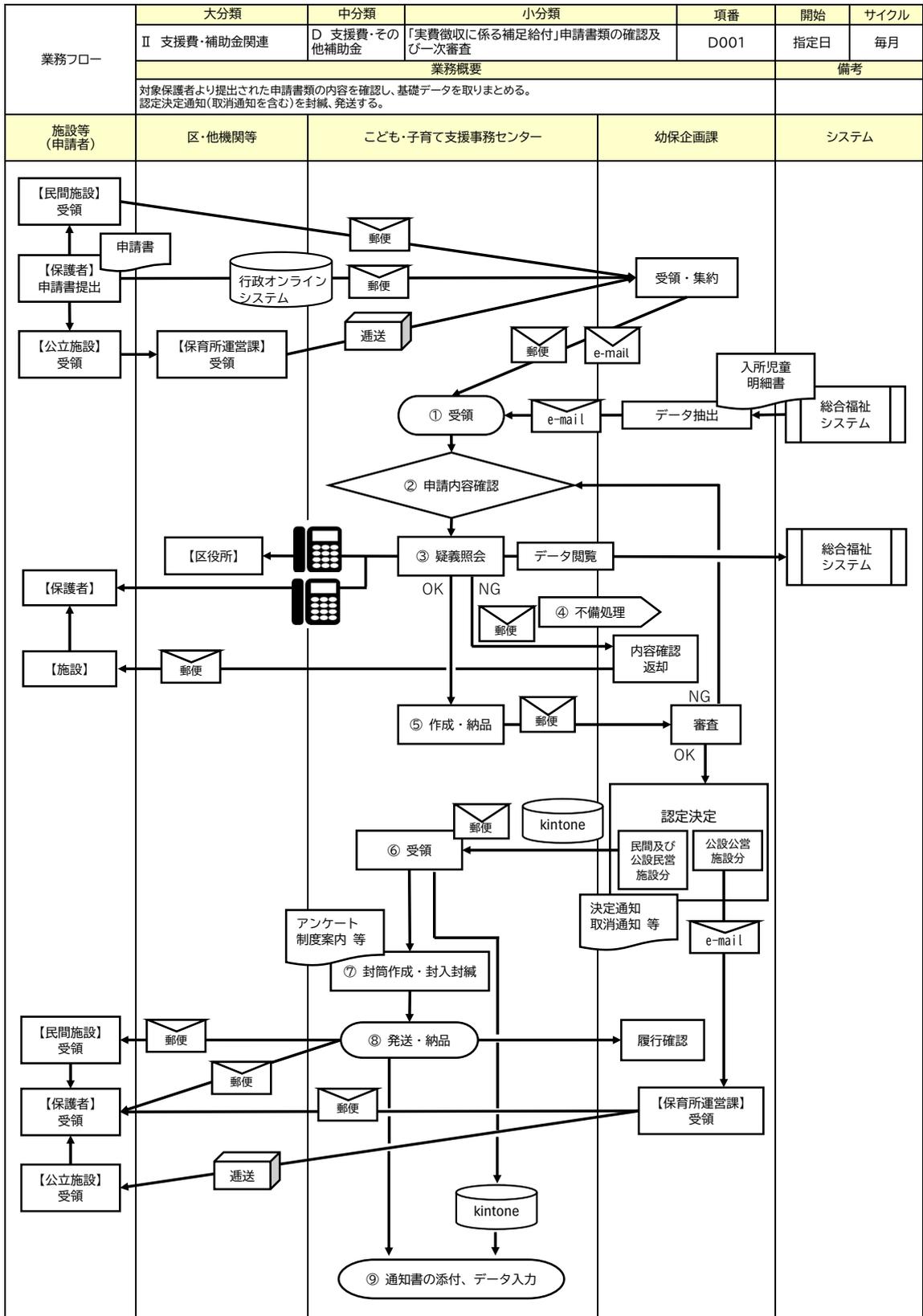
大分類	Ⅱ	支援費・補助金関連
中分類	D	支援費・その他補助金

<小分類>

- D001 「実費徴収に係る補足給付」申請書類の確認及び一次審査
- D002 「実費徴収に係る補足給付」実績報告書の集約
- D003 「産休等代替職員雇用支援費」申請書類の確認及び一次審査
- D004 「産休等代替職員雇用支援費」実績報告書の集約
- D005 「翻訳機導入支援事業費補助金」事業交付申請受付
- D006 「翻訳機導入支援事業費補助金」実績報告受付
- D007 「第三者評価受審促進事業費支援費」実績報告書の確認・集約
- D008 「向上支援費（嘱託医配置促進事業）」申請書類の確認及び一次審査
- D009 「向上支援費（事故防止の取組強化事業）」申請書類の確認及び一次審査
- D010 「向上支援費（アレルギー対応栄養士配置事業）」申請書類の確認及び一次審査
- D011 「病児保育事業開始（変更届）」届出書類の確認及び一次審査

令和7年10月  
大阪市こども青少年局

業務フロー・業務工程説明シート



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類		
	II 支援費・補助金関連		D 支援費・その他補助金	D001	「実費徴収に係る補足給付」申請書類の確認及び一次審査		
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要			
種別	市内	市外	毎月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象保護者より提出された申請書類の内容を確認し、基礎データを取りまとめる。</li> <li>・認定決定通知(取消通知を含む)を封緘、発送する。</li> <li>・認定状況を本市クラウド上に掲載する。</li> </ul>			
民間保育所	○	○		業務開始			
公設置民営保育所	○			スケジュール(想定)			
認定こども園	○			<ul style="list-style-type: none"> <li>・3月中旬 新年度の申請受付開始・対象者あて周知依頼</li> <li>・5月初旬 申請書類の集約(受付開始～5月締日到着分)</li> <li>・6月初旬 認定通知の交付(5月締日到着分)</li> <li>申請書類の集約(前回締日～6月締日到着分)</li> <li>・7月初旬 認定通知の交付(6月締日到着分)</li> <li>申請書類の集約(前回締日～7月締日到着分)</li> <li>★ 8月～2月は上記の繰り返し</li> <li>★ 11～12月頃に、未申請者に対する再周知を依頼</li> <li>・3月初旬 認定通知の交付(2月締日到着分)</li> <li>申請書類の集約(前回締日～3月締日(1回目)到着分)</li> <li>・3月下旬 認定通知の交付(3月締日(1回目)到着分)</li> <li>申請書類の集約(前回締日～3月締日(2回目)到着分)</li> <li>・3月末日 申請書類の集約(前回締日～3月締日(3回目)到着分)</li> <li>・4月初旬 認定通知の交付(3月締日(2・3回目)到着分)</li> </ul>			
地域型保育事業所	○			指定日	15日		
幼稚園(私学助成園を除く)	○						
その他の児童福祉施設	-						

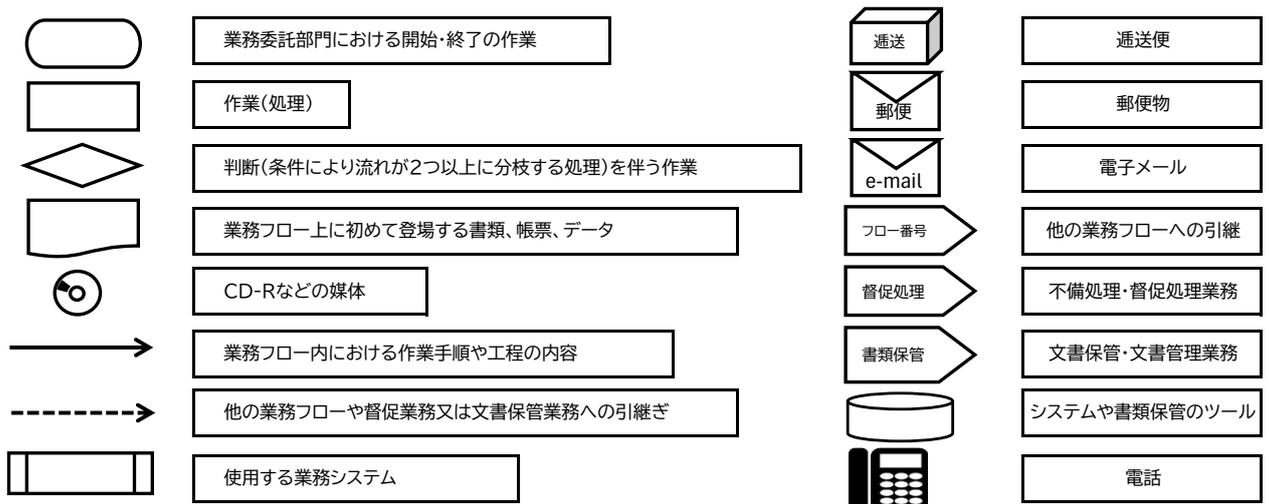
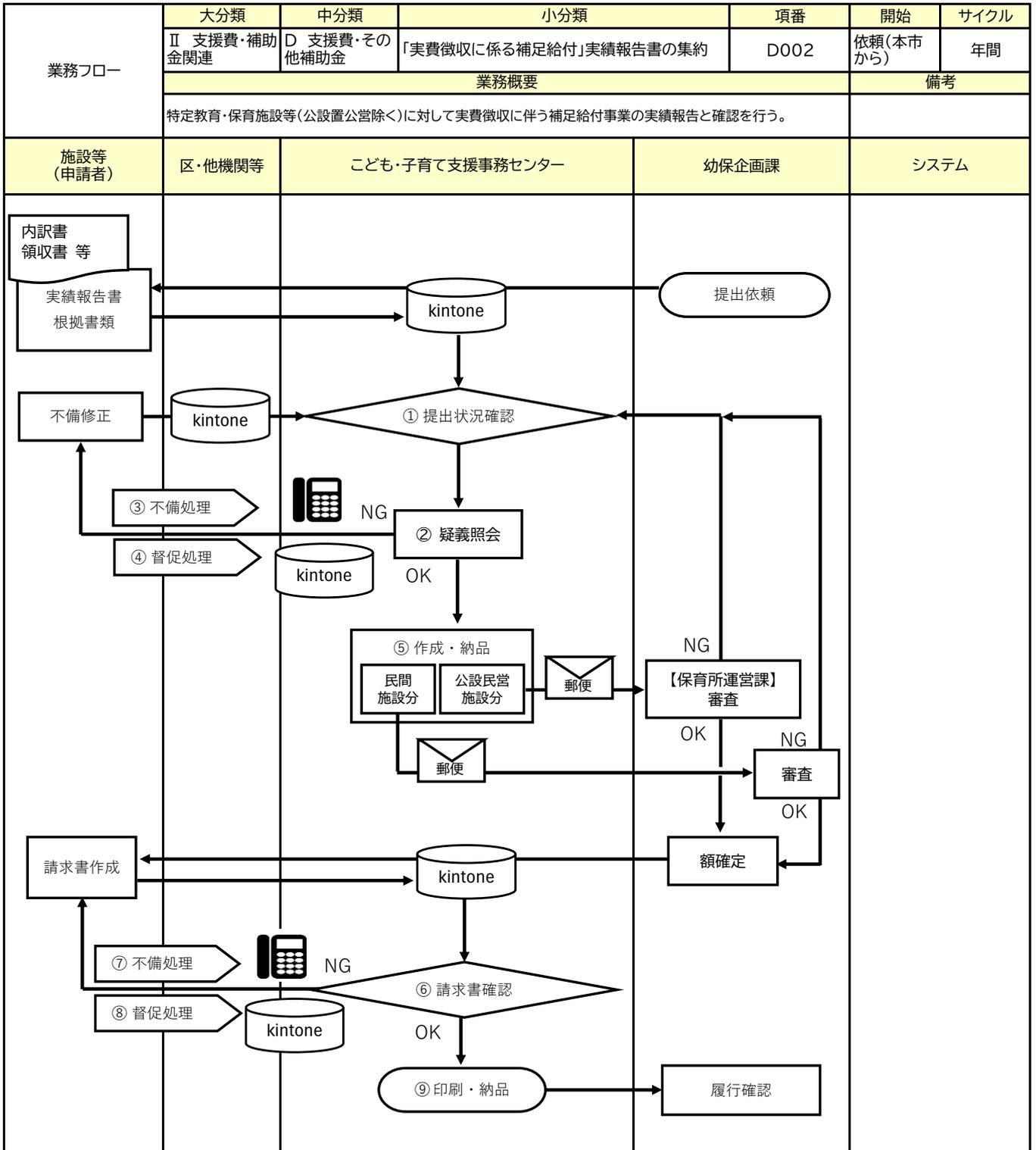
業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)						
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)	
毎月 2週目	★	マスタデータの作成	<本市事前準備> 毎月10日頃、総合福祉システムから「入所児童明細書」を抽出し、マスタデータを作成し、事務センターにkintoneで送付する。		0分	
毎月 2週目	★	申請書類の集約	<本市事前準備> 申請書類の受付。毎月15日までに届いた申請書類をまとめて、事務センターに送付便で送付する。		0分	
毎月 2週目	① X	受領	申請書類及びマスタデータを受領する。 申請書の右上に施設管理番号(幼保企画課より提供)を記載し、施設種別ごと番号順に並べる。	5.0分	11,145分	
毎月 2～4週目	②	申請内容確認	申請書類の内容と総合福祉システムのデータを照合し、確認内容をチェックシートに記載する。 ※ 生活保護受給開始日・廃止日、入所・退所日を、本市が指定する総合福祉システムで照合する。 申請内容に不備がある場合は、「③疑義照会」を実施する。 申請内容に不備がない場合は、「⑤作成・納品」を実施。	10.0分	22,290分	
毎月 2～4週目	③	疑義照会	②の結果、申請書類に不備があった場合、不備の内容に応じて、保護者、施設、区役所等に電話で確認する。不備の内容が軽微な場合、保護者の同意をとった上で、その内容を補記する。	10.0分	9,200分	
毎月 2～4週目	④	不備対応	③の結果、マスタデータと照合できない場合は、本市担当者に確認のうえ、必要に応じて本市あて返却する。	1.0分	15分	
翌月 1週目	⑤ Y	作成・納品	②～④を終えた申請書類に基づき、マスタデータを更新する。 申請書類とマスタデータを、翌月5日までに幼保企画課に提出する。	2.0分	4,428分	
翌月 2週目	⑥ X	受領	幼保企画課にて認定決定(取消決定含む)済の通知書等(公設置公営分を除く)をkintoneで受領する。		0分	
翌月 2週目	⑦	封筒作成・封緘封入	・認定児童ごとに、封筒(親展)を作成し、大阪市実費徴収に係る補足給付費認定通知書を制度案内、アンケートの協力依頼とともに封緘する。 ・認定取消となった児童がいる場合も同様に、認定児童ごとに、封筒(親展)を作成し、認定取消通知書を封緘する。 ・各施設等あての封筒を作成し、上記個人あて通知書等が入った封筒と認定者名簿兼代理受領等委任確認通知書を封緘する。ただし、認定取消となった児童が既に退所している等の理由により、施設から保護者に交付することが困難な場合は、各施設あて封筒に封緘せず、個別の送付先を確認し、認定児童ごとに封緘した封筒に、当該送り先の住所を記載し、個別の発送準備を行う。	5.0分	18,350分	
翌月 2週目	⑧ Y	発送・納品	⑦で作成した封筒を発送する。また、進捗状況を反映させたマスタデータを本市あて納品する。	1.0分	1,530分	
翌月 2週目	⑨ Y	通知書の添付・データ入力	「認定者名簿兼代理受領等委任確認通知書」をkintone上に添付する。 また、認定状況について、kintoneに反映する。 ※ 各施設への発送と同時に進行。	3.0分	4,590分	

令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
★	マスタデータの作成															0件
★	申請書類の集約															0件
①	受領		773件	356件	356件	151件	79件	113件	48件	50件	151件	122件	30件			2,229件
②	申請内容確認		773件	356件	356件	151件	79件	113件	48件	50件	151件	122件	30件			2,229件
③	疑義照会		350件	130件	130件	70件	30件	50件	15件	15件	70件	50件	10件			920件
④	不備対応			4件	2件	2件	1件			15件						
⑤	作成・納品			769件	354件	354件	150件	78件	112件	47件	49件	150件	151件			2,214件
⑥	受領			769件	354件	354件	150件	78件	112件	47件	49件	150件	151件			2,214件
⑦	封筒作成・封緘封入			1,300件	600件	600件	250件	150件	180件	80件	80件	250件	180件			3,670件
⑧	発送・納品			500件	250件	250件	100件	80件	90件	35件	35件	100件	90件			1,530件
⑨	通知書の添付・データ入力			500件	250件	250件	100件	80件	90件	35件	35件	100件	90件			1,530件
想定作業時間		0.0H	251.6H	278.0H	189.2H	127.9H	57.3H	57.0H	39.3H	25.6H	60.1H	71.4H	35.2H	0.0H	0.0H	1192.5H
印刷物の見込量 ※ A4片面換算				756枚	202枚	126枚	53枚	71枚	58枚	40枚	164枚	27枚	165枚	40枚		1,702枚
送付物の見込量	その他(段ボール等)			1箱												1箱
	定型外郵便(規格内:1kgまで)				1通	1通	1通	1通	1通	1通	1通	1通	3通	1通		12通

保管書類・納品物	
申請書類を施設種別ごと施設コード降順に並べて納品	

その他特記事項等	
保護者及び施設あて送付用封筒は受注者で準備すること。	

業務フロー・業務工程説明シート



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	II 支援費・補助金関連		D 支援費・その他補助金	D002	「実費徴収に係る補足給付」実績報告書の集約
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	年間	特定教育・保育施設等(公設置公営除く)に対して実費徴収に伴う補足給付事業の実績報告と確認を行う。	
民間保育所	○	○		業務開始	スケジュール(想定)
公設置民営保育所	○		依頼(本市から)	1月20日頃 : 実績報告書類の提出を依頼 年度途中に金額確定済の児童: 2月20日頃 それ以外の児童: 3月20日頃	
認定こども園	○			翌4月10日まで : 実績報告書類の納品(1回目) 翌4月20日まで : 実績報告書類の納品(2回目)	
地域型保育事業所	○			翌4月下旬 : 額確定通知の発出、請求書提出依頼	
幼稚園(私学助成園を除く)	○			翌5月7日頃 : 請求書の納品	
その他の児童福祉施設	-			翌5月中旬 : 支払	

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)					
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
年間 1月中旬	★ X	提出依頼	<本市事前準備> 実績報告の受付開始にともなうkintoneの改修及び各施設への提出依頼を発出する。		0分
年間 1月中旬～翌年4月中旬	①	提出状況確認	kintoneデータを基に各施設等から提出された実績報告書類について確認する。 提出書類に不備がある場合「②疑義照会」を実施する。 提出書類に不備がない場合「⑤作成・納品」を実施。	25.0分	20,500分
年間 1月中旬～翌年4月中旬	②	疑義照会	①の結果、実績報告書類に不備があった場合、施設にクラウド内のコメントや電話で事実確認を行う。	30.0分	13,050分
年間 1月中旬～翌年4月中旬	③	不備処理	②の結果、認定者の個人情報、認定期間、給付対象の用品・行事等に誤りがあった場合、当該施設に連絡し修正依頼をする。また、個々の金額に不明点があった場合も必ず当該施設に確認する。	20.0分	2,740分
年間 翌年4月初日～中旬	④	督促処理	未提出の施設等に対して期日までに提出するようクラウド内のコメントや電話で督促する。	3.0分	1,155分
年間 [1回目] 翌年4月10日まで [2回目] 翌年4月20日まで	⑤ Y	作成・納品	全施設・事業所分の実績報告書を印刷し、民間保育所分は幼保企画課に、公設置民営施設分は保育所運営課に納品する。 ※提出物について、幼保企画課又は保育所運営課にて内容確認し、不備があればこども・子育て支援事務センターへ差し戻しを行い、すべての不備が訂正されたものを納品すること。	15.0分	11,550分
年間 翌年4月下旬	★ X	額確定通知発出・請求書提出依頼	<本市事前準備> kintoneに額確定通知を掲載し、請求書の提出について依頼する。		0分
年間 翌年4月下旬～翌年5月7日	⑥	請求書確認	受領した請求書に誤りがないか確認を行う。	10.0分	3,000分
年間 翌年4月下旬～翌年5月7日	⑦	不備処理	⑥で確認した請求書に不備がある場合は施設へ不備修正の依頼をkintoneまたは電話にて行う。	10.0分	150分
年間 翌年4月下旬～翌年5月7日	⑧	督促処理	「大阪市実費徴収に係る補足給付事業額確定通知書」を発行済の施設等から請求書が提出されない場合については、クラウド内のコメントや電話にて督促する。	3.0分	150分
年間 翌年5月7日頃	⑨ Y	印刷・納品	請求書を印刷し、幼保企画課へ納品。 ※納品の前に納品物の履行確認期間を設け、その期間中に幼保企画課が内容確認し、不備があればこども・子育て支援事務センターへ差し戻しを行い、すべての不備が訂正されたものを納品物として受理する。	3.0分	1,200分

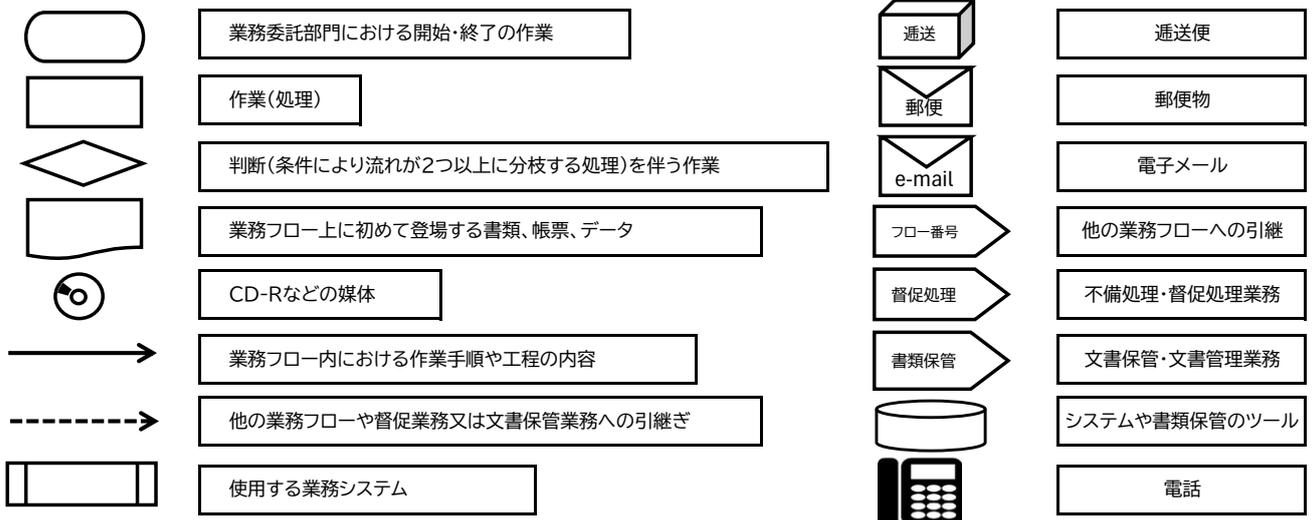
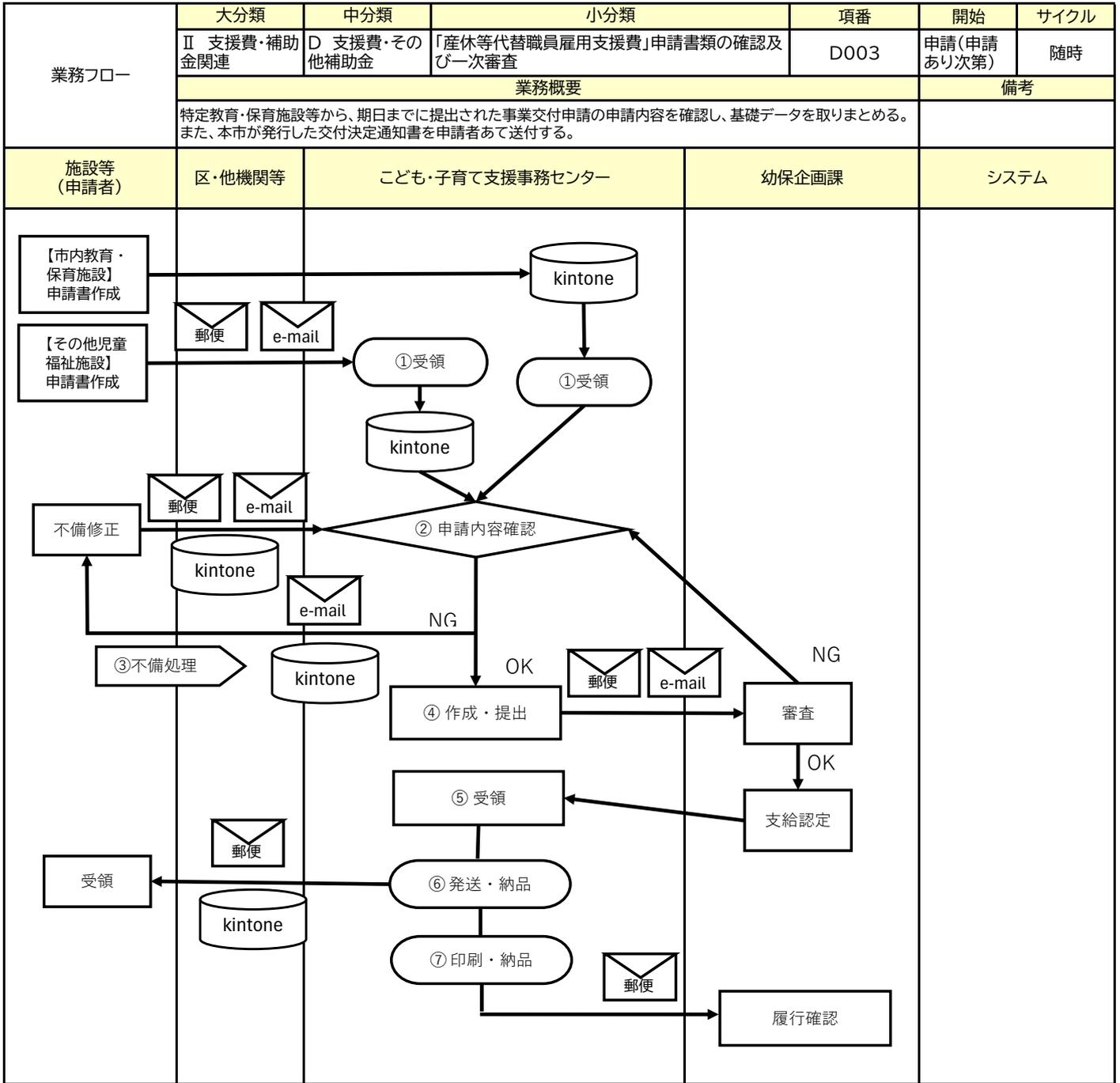
令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
★	提出依頼															0件
①	提出状況確認										30件	40件	250件	500件		820件
②	疑義照会										15件	20件	150件	250件		435件
③	不備処理										7件	10件	40件	80件		137件
④	督促処理										15件	20件	100件	250件		385件
⑤	作成・納品										30件	40件	200件	500件		770件
★	額確定通知発出・請求書提出依頼													300件		300件
⑥	請求書確認													20件	280件	300件
⑦	不備処理														15件	15件
⑧	督促処理														50件	50件
⑨	印刷・納品														400件	400件
想定作業時間		0.0H	30.6H	41.0H	247.5H	500.8H	71.7H	891.6H								

印刷物の見込量 ※ A4片面換算																
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
幼保企画課納品分													1,000枚	1,700枚	380枚	3,080枚
保育所運営課納品分													200枚	300枚	20枚	520枚
送付物の見込量	定型外郵便(規格外:4kgまで) 幼保企画課												3通	4通	1通	8通
	定型外郵便(規格外:4kgまで) 保育所運営課												1通	1通	1通	3通

保管書類・納品物																
全施設・事業所分の実績報告書を印刷し、民間保育所分は幼保企画課に、公設置民営施設分は保育所運営課に納品する。 ※提出物について、幼保企画課又は保育所運営課にて内容確認し、不備があればこども・子育て支援事務センターへ差し戻しを行い、すべての不備が訂正されたものを納品すること。																
請求書を施設種別ごとに仕分けし、施設コード降順に並べて納品																

その他特記事項等																

業務フロー・業務工程説明シート



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	II 支援費・補助金関連		D 支援費・その他補助金	D003	「産休等代替職員雇用支援費」申請書類の確認及び一次審査
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	随時	特定教育・保育施設等から、期日までに提出された事業交付申請の申請内容を確認し、基礎データを取りまとめる。また、本市が発行した交付決定通知書を申請者あて送付する。	
民間保育所	○	-		業務開始	スケジュール(想定)
公設置民営保育所	○		申請(申請あり次第)	4月 前年度からの継続案件について登録 随時 施設からの申請受付	
認定こども園	○				
地域型保育事業所	○				
幼稚園(私学助成園を除く)	○				
その他の児童福祉施設	○				

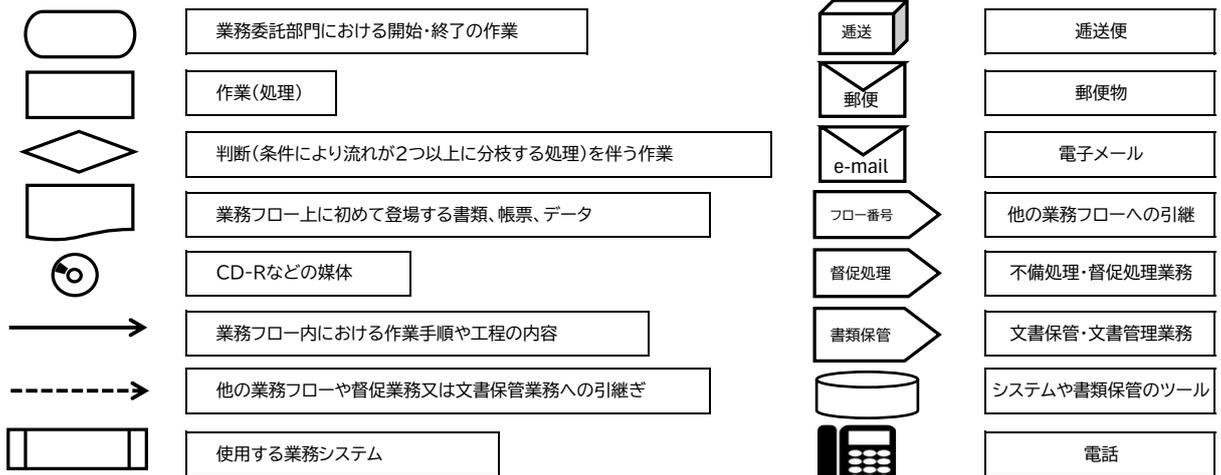
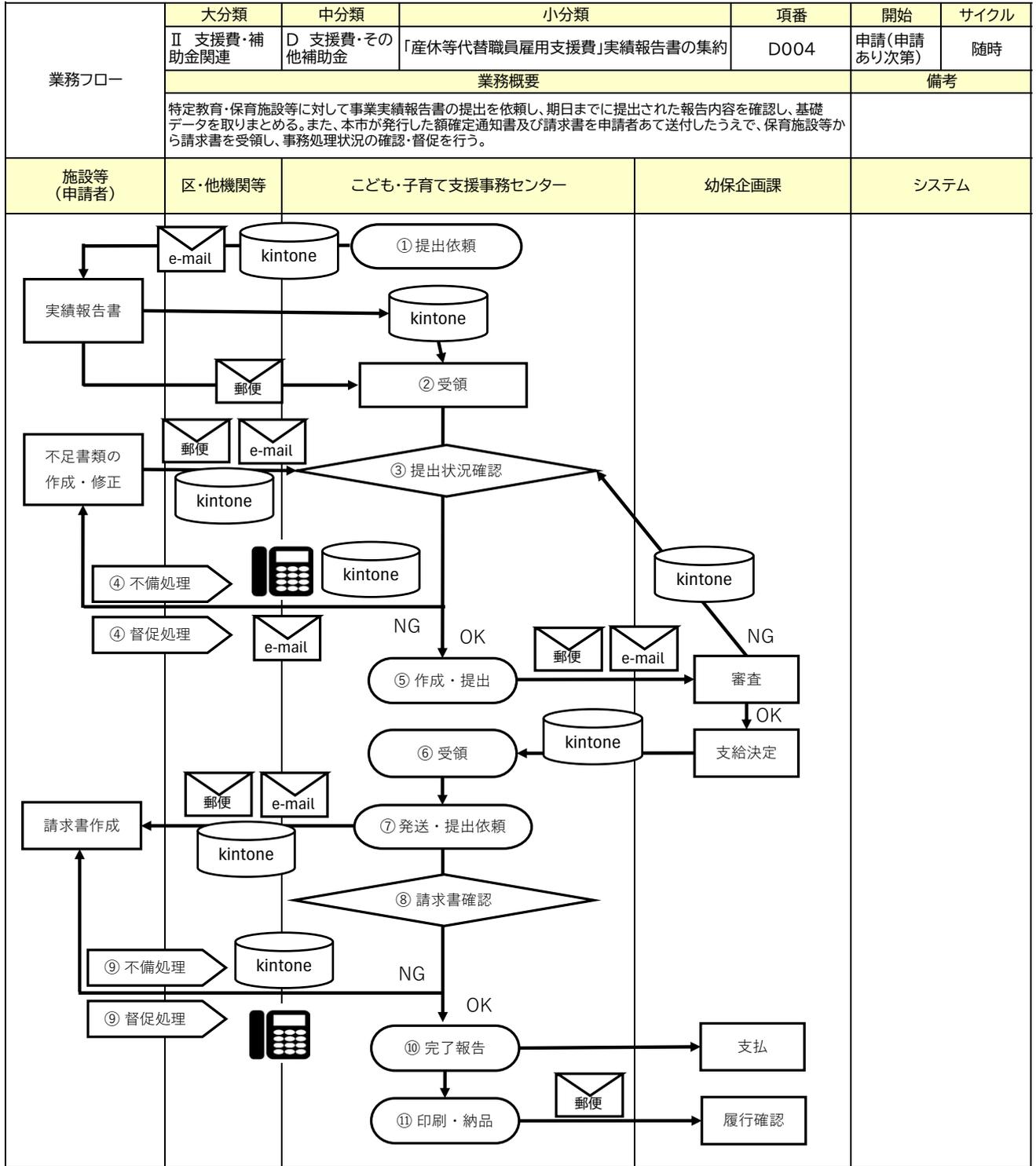
業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)						
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)	
随時 随時	① X	受領	「大阪市児童福祉施設等産休等代替職員雇用支援費交付申請書」及びその他必要書類等を受領する。 【市内教育・保育施設】kintone 【その他の児童福祉施設】郵送・メール ※【その他の児童福祉施設】については、kintoneに新たなレコードを追加し、申請内容を転記する。		0分	
随時 受領後7日以内	②	申請内容確認	①で受領した交付申請書類に誤りがないか確認を行う。 提出書類に不備がある場合「③不備処理」を実施する。 提出書類に不備がない場合「④作成・提出」を実施する。	20.0分	300分	
随時 不備確認後2週間以内	③	不備処理	②で確認した交付申請書類の内容に不備(個人情報の間違い等)がある場合は施設へ不備修正の依頼を実施する。	15.0分	225分	
随時 内容確認後速やかに	④ Y	作成・提出	②で確認した交付申請書類及び当該施設申請内容を追記した一覧データを幼保企画課へ提出する。 ※ 提出物について幼保企画課にて内容確認し、不備があればこども・子育て支援事務センターへ差し戻し、「③不備処理」を実施する。	5.0分	75分	
随時 随時	⑤ X	受領	幼保企画課から大阪市児童福祉施設等産休等代替職員雇用支援費交付決定通知書を受領する。	6.0分	90分	
随時 受領後3日以内	⑥ Y	発送	各施設等あて大阪市児童福祉施設等産休等代替職員雇用支援費交付決定通知を発送する。 【市内教育・保育施設】kintone 【その他の児童福祉施設】郵送・メール	6.0分	90分	
随時 年度末		印刷・納品	認定申請書類等を印刷し、幼保企画課へ納品。	5.0分	75分	

令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
①	受領	2件	5件		2件			1件		2件			3件			15件
②	申請内容確認	2件	5件		2件			1件		2件			3件			15件
③	不備処理	2件	5件		2件			1件		2件			3件			15件
④	作成・提出	2件	5件		2件			1件		2件			3件			15件
⑤	受領		2件	5件		2件			1件		2件			3件		15件
⑥	発送		2件	5件		2件			1件		2件			3件		15件
⑦	印刷・納品													15件		15件
想定作業時間		1.3H	3.7H	1.0H	1.3H	0.4H	0.0H	0.7H	0.2H	1.3H	0.4H	0.0H	2.0H	1.9H	0.0H	14.3H
印刷物の見込量 ※ A4片面換算														150枚		150枚
送付物の 見込量	定型外郵便(規 格内:1kgまで)													2通		2通
																0箱

保管書類・納品物
「大阪市児童福祉施設等産休等代替職員雇用支援費交付申請書」及びその他必要書類等に一覧をつけて納付

その他特記事項等
kintoneでの受付については13/15件見込み・郵送での受付については2/15件見込み

業務フロー・業務工程説明シート



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	II 支援費・補助金関連		D 支援費・その他補助金	D004	「産休等代替職員雇用支援費」実績報告書の集約
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	随時	特定教育・保育施設等に対して、産休等代替職員雇用支援費支給事業の実績報告と確認を行う。	
民間保育所	○	-		業務開始	スケジュール(想定)
公設置民営保育所	○		申請(申請あり次第)	随時 施設からの実績報告書類の確認、額確定通知の発出、請求書提出依頼、請求書の納品	
認定こども園	○				
地域型保育事業所	○				
幼稚園(私学助成園を除く)	○				
その他の児童福祉施設	○				

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)						
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)	
随時 認定期間終了日の1週間前	① X	提出依頼	施設等からの交付申請に基づき「大阪市児童福祉施設等産休等代替職員費補助金交付決定通知書」を発行済の施設等に対して実績報告書の提出依頼。 ※代替職員の任用期間満了後1か月を目途	10.0分	150分	
随時 随時	②	受領	「大阪市児童福祉施設等産休等代替職員費補助金事業実績報告書」その他必要書類等を受領。 【市内教育・保育施設】kintone 【その他の児童福祉施設】郵送		0分	
随時 受領後7日以内	③	提出状況確認	②で受領した実績報告書類に誤りがないか確認を行う。	20.0分	300分	
随時 不備確認後2週間以内 提出期限の1週間経過後	④	不備処理・督促処理	③で確認した実績報告書類の内容に不備(個人情報の間違い等)がある場合は施設へ不備修正の依頼を実施する。 施設等からの交付申請に基づき「大阪市児童福祉施設等産休等代替職員費補助金交付決定通知書」を発行済の施設等から実績報告書類が提出されない場合については督促を実施。	15.0分	225分	
随時 内容確認後速やかに	⑤ Y	作成・提出	③で確認した実績報告書類の内容を追記した一覧データを幼保企画課へ提出する。 ※提出物について幼保企画課にて内容確認し、不備があればこども・子育て支援事務センターへ差し戻し、「④不備処理」を実施する。	10.0分	150分	
随時 随時	⑥ X	受領	幼保企画課から大阪市児童福祉施設等産休等代替職員雇用支援費額確定通知書と請求書を受領する。		0分	
随時 受領後3日以内	⑦ Y	発送・請求書依頼	各施設等へ大阪市児童福祉施設等産休等代替職員雇用支援費額確定通知書を送付し、請求書の提出について依頼する。 【市内教育・保育施設】kintone 【その他の児童福祉施設】郵送・メール	10.0分	150分	
随時 依頼後7日以内	⑧ X	受領・確認	請求書を受領。受領した請求書に誤りがないか確認を行う。	5.0分	75分	
随時 不備確認後2週間以内 提出期限の1週間経過後	⑨	不備処理・督促処理	⑧で確認した請求書に不備がある場合は施設へ不備修正の依頼をkintoneまたは電話にて行う。 ※報告内容に不備があればこども・子育て支援事務センターへ差し戻しを行い、すべての不備が訂正された後、再報告する。	5.0分	35分	
随時 内容確認後速やかに	⑩ Y	完了報告	実績報告書類の確認が完了したことを幼保企画課へ報告する。 ※報告内容に不備があればこども・子育て支援事務センターへ差し戻しを行い、すべての不備が訂正された後、再報告する。	1.0分	15分	
随時 [1回目]3月末まで [2回目]5月1週目まで	⑪	印刷・納品	実績報告書類等を印刷し、幼保企画課へ納品。 【1回目】3月末までに⑧を終えたもの 【2回目】1回目で納品したもの以外	10.0分	150分	

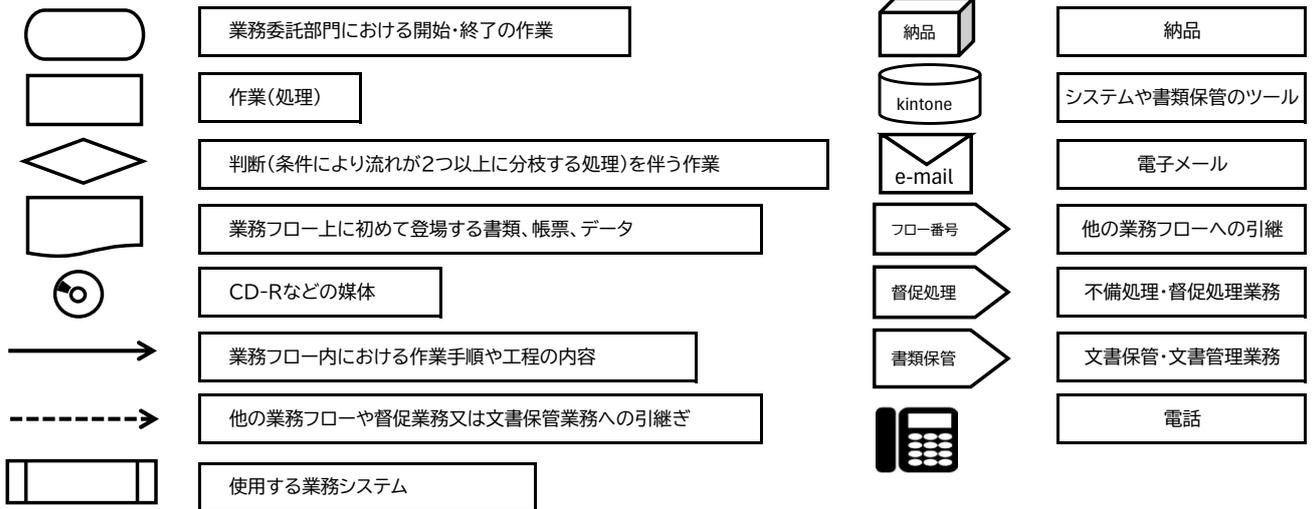
令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
①	提出依頼				5件			1件	2件	3件			4件			15件
②	受領					5件			1件	2件	3件			4件		15件
③	提出状況確認					5件			1件	2件	3件			4件		15件
④	不備処理・督促 処理					5件			1件	2件	3件			4件		15件
⑤	作成・提出					5件			1件	2件	3件			4件		15件
⑥	受領						5件			1件	2件	3件			4件	15件
⑦	発送・請求書依頼						5件			1件	2件	3件			4件	15件
⑧	受領・確認						5件			1件	2件	3件			4件	15件
⑨	不備処理・督促 処理						2件				1件	2件			2件	7件
⑩	完了報告						5件			1件	2件	3件			4件	15件
⑪	印刷・納品												11件		4件	15件
想定作業時間		0.0H	0.0H	0.0H	0.8H	3.8H	1.5H	0.2H	1.1H	2.3H	2.9H	1.0H	2.5H	3.0H	1.9H	20.8H
印刷物の見込量 ※ A4片面換算													110枚		40枚	150枚
送付物の 見込量	定型外郵便(規 格内:1kgまで)												1通		1通	2通
																0箱

保管書類・納品物	
実績報告書類一式を一覧をつけて納品	

その他特記事項等	

業務フロー・業務工程説明シート

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	II 支援費・補助金関連	D 支援費・その他補助金	「翻訳機導入支援事業費補助金」事業交付申請受付		D005	依頼(本市から)
業務概要					備考	
保育施設等より提出された補助金申請書類を確認し、期日までに取りまとめて本市へ納品する。						
施設等(申請者)	区・他機関等	子ども・子育て支援事務センター	幼保企画課	システム		



【業務工程説明シート】	大分類	中分類	(項番号)	小分類
	II 支援費・補助金関連	D 支援費・その他補助金	D005	「翻訳機導入支援事業費補助金」事業交付申請受付

対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要
種別	市内	市外	年間	保育施設等より提出された補助金申請書類を確認し、期日までに取りまとめて本市へ納品する。
民間保育所	○	-		
公設置民営保育所	○			
認定こども園	○		業務開始	スケジュール(想定)
地域型保育事業所	○		依頼(本市から)	【1回目】7月上旬 申請受付開始 7月中旬 申請受付締切 7月上旬～8月上旬 申請書類の確認及び仕分け、不備対応、納品 【2回目】11月下旬 申請受付開始 12月下旬 申請受付締切 11月下旬～1月中旬 申請書類の確認及び仕分け、不備対応、納品
幼稚園(私学助成園を除く)	-			
その他の児童福祉施設	○			

作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
年間 【1回目】7月上旬 【2回目】11月下旬	★ X	申請の提出依頼	【本市作業】 施設にkintoneにて申請依頼を发出する。		0分
年間 【1回目】 7月上旬～8月上旬 【2回目】 11月下旬～1月中旬	①	申請書類の受付・印刷	kintoneにて施設から申請書類を受付し印刷する。	10.0分	400分
年間 【1回目】 7月上旬～8月上旬 【2回目】 11月下旬～1月中旬	②	申請書類確認及び仕分け	受領した申請書類等の記載内容等に不備がないかを確認。 内容に不備がある場合、「③不備処理」を実施。 内容に不備がない場合、1施設ごとに本市が指定する順に並び替えを行う。	10.0分	400分
年間 【1回目】 7月上旬～8月上旬 【2回目】 11月下旬～1月中旬	③	不備処理	該当施設等に不備書類について連絡。 再度kintoneでの送付を依頼し、不備を解消する。	15.0分	195分
年間 【1回目】 7月上旬～8月上旬 【2回目】 11月下旬～1月中旬	④ Y	納品	確認等が完了した事業交付申請書類を本市へ納品する。 納品は、原則、週1回程度とする。	1.0分	40分

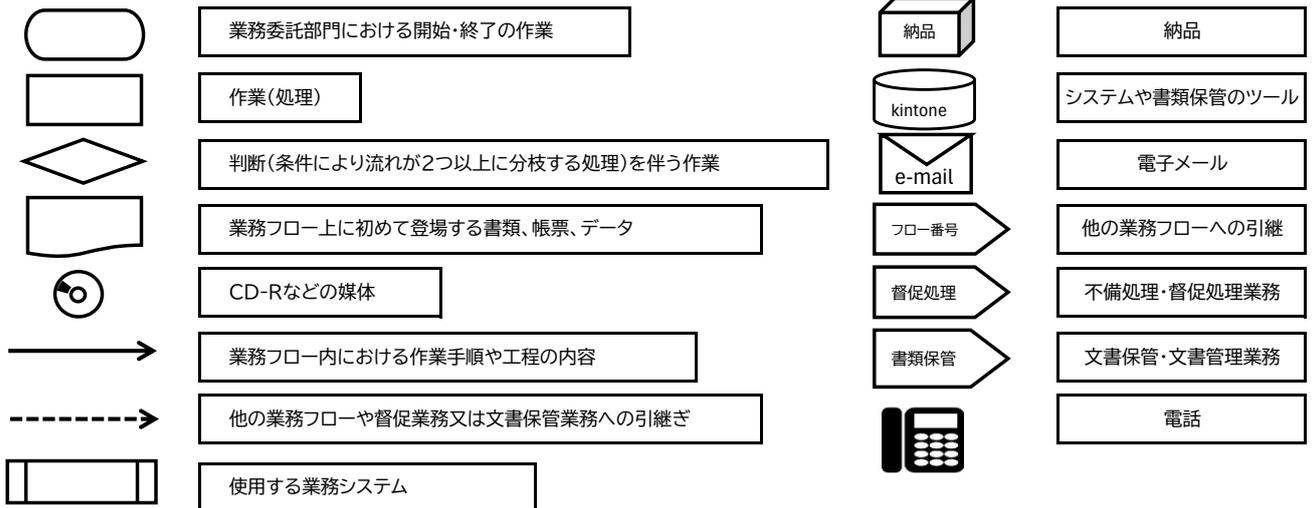
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
★	申請の提出依頼															0件
①	申請書類の受付・印刷				10件	10件			10件	5件	5件					40件
②	申請書類確認及び仕分け				10件	10件			10件	5件	5件					40件
③	不備処理				3件	3件			3件	2件	2件					13件
④	納品				10件	10件			10件	5件	5件					40件
想定作業時間		0.0H	0.0H	0.0H	4.3H	4.3H	0.0H	0.0H	4.3H	2.3H	2.3H	0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	17.3H
印刷物の見込量 ※ A4片面換算					150枚	150枚			150枚	80枚	80枚					610枚
送付物の 見込量	その他(段ボール等)				1箱	1箱			1箱	0.5箱	0.5箱					4箱
																0箱

申請書類等	納品	数量
確認等が完了した申請書類等	完了次第順次納品(原則1週間に1回程度)	都度

1施設1ファイルとして、クリアファイルに「事業交付申請書類」を入れて納品の日(原則1週間に1回程度)ごとに納品すること。
--------------------------------------------------------------

業務フロー・業務工程説明シート

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	II 支援費・補助金関連	D 支援費・その他補助金	「翻訳機導入支援事業費補助金」実績報告受付	D006	依頼(本市から)	年間
業務概要					備考	
保育施設等より提出された実績報告書類を確認し、期日までに取りまとめて本市へ納品する。						
施設等(申請者)	区・他機関等	子ども・子育て支援事務センター	幼保企画課	システム		



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	II 支援費・補助金関連		D 支援費・その他補助金	D006	「翻訳機導入支援事業費補助金」実績報告受付
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	年間	保育施設等より提出された実績報告書類を確認し、期日までに取りまとめて本市へ納品する。	
民間保育所	○	-		業務開始	スケジュール(想定)
公設置民営保育所	○		依頼(本市から)	【1回目・2回目】10月中旬 実績報告受付開始	
認定こども園	○			【1回目】12月下旬 実績報告締切	
地域型保育事業所	○			【2回目】3月下旬 実績報告締切	
幼稚園(私学助成園を除く)	-			【1回目】10月中旬～1月中旬 実績報告書類の確認及び仕分け、不備対応、納品	
その他の児童福祉施設	○			【2回目】1月中旬～4月上旬 実績報告書類の確認及び仕分け、不備対応、納品	

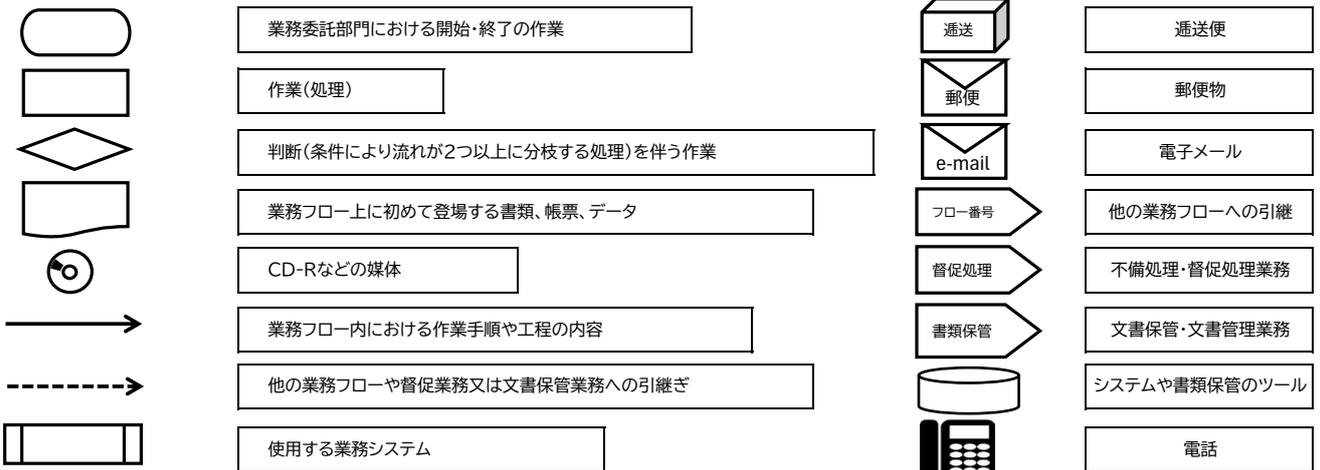
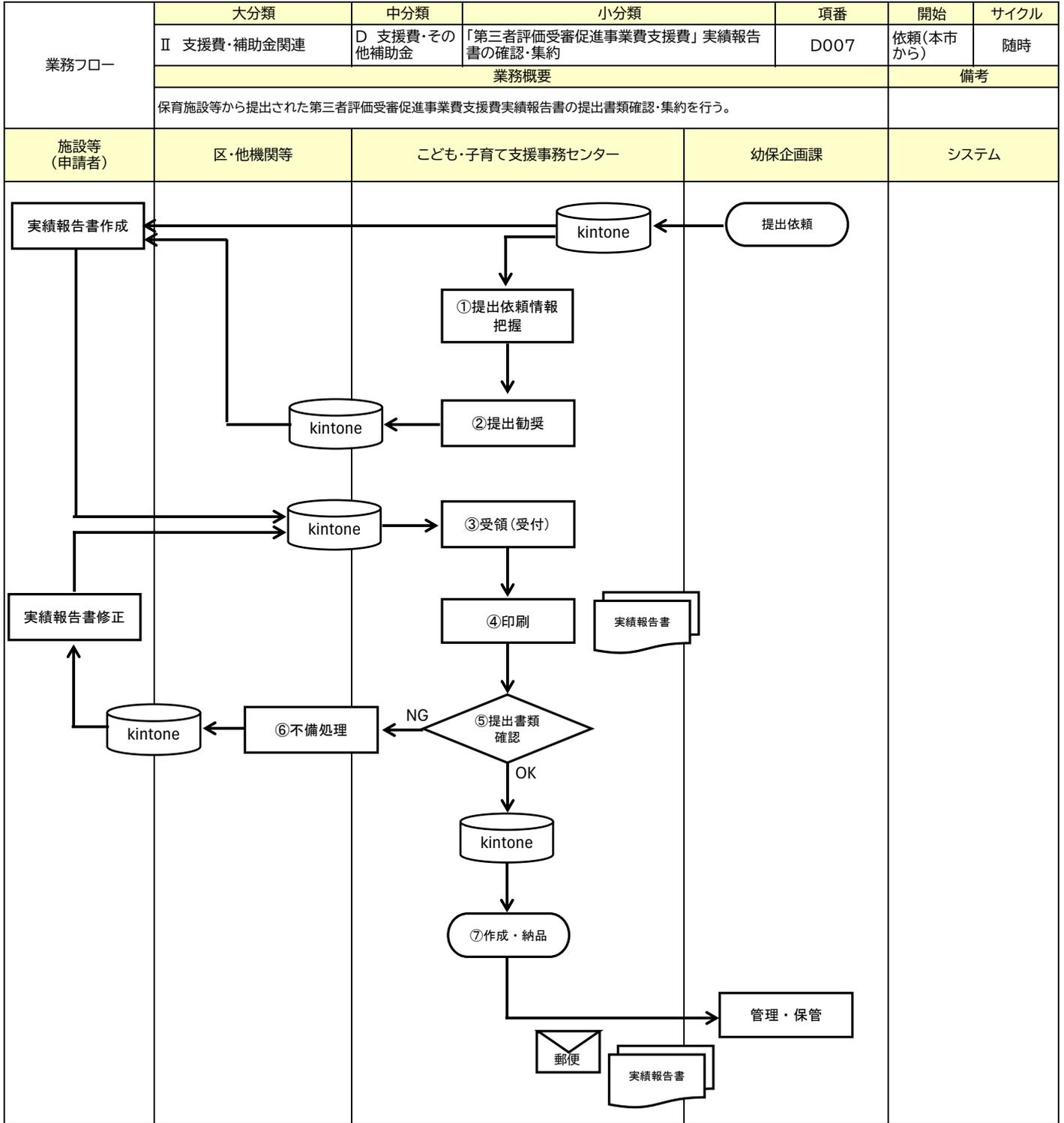
業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)					
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
年間 【1回目・2回目】 10月中旬	★ X	実績報告の提出依頼	【本市作業】 施設にkintoneにて実績報告の提出依頼を发出する。		0.0分
年間 【1回目】 10月中旬～1月中旬 【2回目】 1月中旬～4月上旬	①	実績報告書類の受付・印刷	kintoneにて施設から実績報告書類を受付し印刷する。	10.0分	400.0分
年間 【1回目】 10月中旬～1月中旬 【2回目】 1月中旬～4月上旬	②	実績報告書類確認及び仕分け	受領した実績報告書類等の記載内容に不備がないかを確認。 内容に不備がある場合、「③不備処理」を実施。 内容に不備がない場合、1施設ごとに本市が指定する順に並び替えを行う。	10.0分	400.0分
年間 【1回目】 10月中旬～1月中旬 【2回目】 1月中旬～4月上旬	③	不備処理	該当施設等に不備書類について連絡。 再度kintoneでの送付を依頼し、不備を解消する。	15.0分	210.0分
年間 【1回目】 10月中旬～1月中旬 【2回目】 1月中旬～4月上旬	④ Y	納品	確認等が完了した実績報告書類を本市へ納品する。 納品は、原則、週1回程度とする。	1.0分	40.0分

令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
★	実績報告の提出 依頼															0件
①	実績報告書類の 受付・印刷							5件	10件	10件	5件	5件	3件	2件		40件
②	実績報告書類確 認及び仕分け							5件	10件	10件	5件	5件	3件	2件		40件
③	不備処理							2件	3件	3件	2件	2件	1件	1件		14件
④	納品							5件	10件	10件	5件	5件	3件	2件		40件
想定作業時間		0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	2.3H	4.3H	4.3H	2.3H	2.3H	1.3H	1.0H	0.0H	17.5H
印刷物の見込量 ※ A4片面換算								80枚	150枚	150枚	80枚	80枚	50枚	30枚		620枚
送付物 の見込量	その他(段ボール等)							1箱	1箱	1箱	1箱	1箱				4箱
	定型外郵便(規 格外:4kgまで)												2通	1通		3通

保管書類・納品物		
申請書類等	納品	数量
確認等が完了した実績報告書類等	完了次第順次納品(原則1週間に1回程度)	都度

その他特記事項等
1施設1ファイルとして、クリアファイルに「実績報告書類」を入れて納品の日(原則1週間に1回程度)ごとに納品すること。

業務フロー・業務工程説明シート



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	II 支援費・補助金関連		D 支援費・その他補助金	D007	「第三者評価受審促進事業費支援費」実績報告書の確認・集約
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	随時	保育施設等から提出された第三者評価受審促進事業費支援費実績報告書の確認作業を行う。	
民間保育所	○	-		業務開始	スケジュール(想定)
公設置民営保育所	-		依頼(本市から)	・通年実施、繁忙期は2月中旬～3月末 ・福祉サービス第三者評価を受審する年度に、第三者評価受審加算を申請する場合は、第三者評価受審加算の認定後に必要書類を提出することにより支援費の対象となるため、第三者評価受審加算の認定を行う2月以降の事務量増加が見込まれる。	
認定こども園	○				
地域型保育事業所	○				
幼稚園(私学助成園を除く)	-				
その他の児童福祉施設	-				

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)						
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)	
随時 随時	★ X	提出依頼情報把握	幼保企画課から保育施設等に対して行った、第三者評価受審促進事業費支援費実績報告書の提出依頼の情報をkintoneの通知により把握。	1.0分	200分	
随時 提出期限2週間前	①	提出勧奨	実績報告書提出期限の2週間前時点で未提出の施設に対しkintoneで提出勧奨。 ※実績報告書提出期限・受審後、評価結果が公表された日の属する月の翌月末日	5.0分	425分	
随時 随時	③	受領(受付)	施設より実績報告書類一式を受領。	5.0分	1,000分	
随時 受領後速やかに	④	印刷	施設より提出のあったファイルをkintoneから出力(印刷)。	5.0分	1,000分	
随時 受領後速やかに	⑤	提出書類確認	施設より提出のあった実績報告書類の審査。内容に不備がある場合、「⑥不備処理」を、内容に不備がない場合、kintoneでステータスを「大阪市確認済」に変更し「⑦作成・納品」を実施。	10.0分	2,000分	
随時 受領後1週間以内	⑥	不備処理	施設等から提出された書類の内容に内容の誤りや書類の不足等がある場合に、当該施設等に対してkintoneで修正・提出を依頼。	5.0分	575分	
随時 受領後1週間以内	⑦ Y	作成・納品	審査完了分の実績報告書類をとりまとめて、企画調整グループあて送付。	5.0分	1,000分	

令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
★	提出依頼情報把握	5件	50件	80件	10件	10件	200件									
①	提出勧奨	1件	25件	40件	5件	5件	85件									
③	受領(受付)	5件	50件	80件	10件	10件	200件									
④	印刷	5件	50件	80件	10件	10件	200件									
⑤	提出書類確認	5件	50件	80件	10件	10件	200件									
⑥	不備処理	3件	25件	50件	5件	5件	115件									
⑦	作成・納品	5件	50件	80件	10件	10件	200件									
想定作業時間		2.5H	25.8H	42.2H	5.2H	5.2H	103.3H									
印刷物の見込量 ※ A4片面換算		120枚	1,200枚	1,920枚	240枚	240枚	4,800枚									
送付物の 見込量	定型外郵便(規格内:1kgまで)	1通	0通	0通	4通	4通	18通									
	定型外郵便(規格外:4kgまで)	0通	4通	4通	0通	0通	8通									

保管書類・納品物	
1施設1ファイルとして、クリアファイルに下記「実績報告書類」を入れて毎日ごとにまとめて納品。 【実績報告書類】 ・実績報告書(鑑)(第三者評価受審加算なしの場合のみ) ・契約書写し(第三者評価受審加算なしの場合のみ) ・領収書写し ・受審結果報告書写し 契約書写し、領収書写し、受審結果報告書写しはそれぞれで両面コピー可。	

その他特記事項等	



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	II 支援費・補助金関連		D 支援費・その他補助金	D008	「向上支援費(嘱託医配置促進事業)」申請書類の確認及び一次審査
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	年間	向上支援費(嘱託医配置促進事業)申請書類を受領し、書類確認の上、期日までに取りまとめて納品する。	
民間保育所	○	-		業務開始	スケジュール(想定)
公設置民営保育所	-		依頼(本市から)	・7月初旬 申請受付開始 ・7月中旬 申請受付締切 ・7月初旬～下旬 申請書類確認 ・7月末 印刷及び仕分け、納品	
認定こども園	○				
地域型保育事業所	-				
幼稚園(私学助成園を除く)	○				
その他の児童福祉施設	-				

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)					
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
年間 6月末	★	認定申請の提出依頼	【本市作業】 kintone上に申請アプリを作成する。 施設にkintoneにて申請依頼を发出する。		0分
年間 7月	① X	受領・内容確認	kintoneにて申請書類を受領し、内容について確認する。	15.0分	7,500分
年間 7月	②	書類の不備対応	①について、不備のあったものについて、kintone及び電話にて施設に不備連絡を行う。	10.0分	2,400分
年間 7月末	③ Y	印刷・納品	申請書類を印刷し、本市に納品する。 ※ 幼保企画課が内容確認し、不備があればこども・子育て支援事務センターへ差し戻しを行い、「③不備処理」を行う。	10.0分	5,000分

令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
★	認定申請の提出依頼															0件
①	受領・内容確認				500件											500件
②	書類の不備対応				240件											240件
③	印刷・納品				500件											500件
想定作業時間		0.0H	0.0H	0.0H	248.3H	0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	248.3H
印刷物の見込量 ※ A4片面換算						1,800枚				10枚	5枚					1,815枚
送付物の 見込量	その他(段ボール等)					1箱										1箱
	定形郵便(50gまで)									1通	1通					2通

保管書類・納品物					
款項目	節・細節	簿冊名称	副題	編綴予定書類	数量
351	7	民間保育所等支援費交付関係書類	向上支援費	申請書及び添付書類 ※ D008、D009、D010の書類を施設ごとにまとめ、施設番号順、項番号順に編綴すること。	16(※)

(※)D008・D009・D010の合計

その他特記事項等



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	II 支援費・補助金関連		D 支援費・その他補助金	D009	「向上支援費(事故防止の取組強化事業)」申請書類の確認及び一次審査
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	年間	向上支援費(事故防止の取組強化事業)申請書類を受領し、書類確認の上、期日までに取りまとめて納品する。	
民間保育所	○	-		業務開始	スケジュール(想定)
公設置民営保育所	-		依頼(本市から)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・7月初旬 申請受付開始</li> <li>・7月中旬 申請受付締切</li> <li>・7月初旬～下旬 申請書類確認</li> <li>・7月末 印刷及び仕分け、納品</li> </ul>	
認定こども園	○				
地域型保育事業所	-				
幼稚園(私学助成園を除く)	-				
その他の児童福祉施設	-				

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)					
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
年間 6月末	★	認定申請の提出依頼	【本市作業】 kintone上に申請アプリを作成する。 施設にkintoneにて申請依頼を发出する。		0分
年間 7月	① X	受領・内容確認	kintoneにて申請書類を受領し、内容について確認する。	15.0分	4,200分
年間 7月	②	書類の不備対応	①について、不備のあったものについて、kintone及び電話にて施設に不備連絡を行う	10.0分	2,000分
年間 7月末	③ Y	印刷・納品	申請書類を印刷し、本市に納品する。 ※ 幼保企画課が内容確認し、不備があればこども・子育て支援事務センターへ差し戻しを行い、「③不備処理」を行う。	10.0分	2,800分

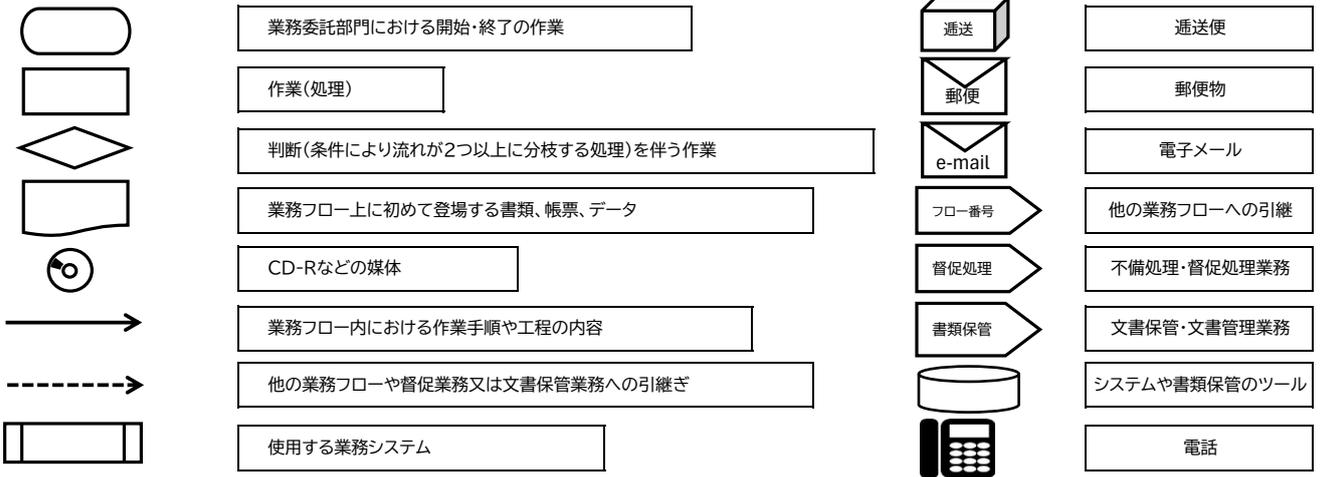
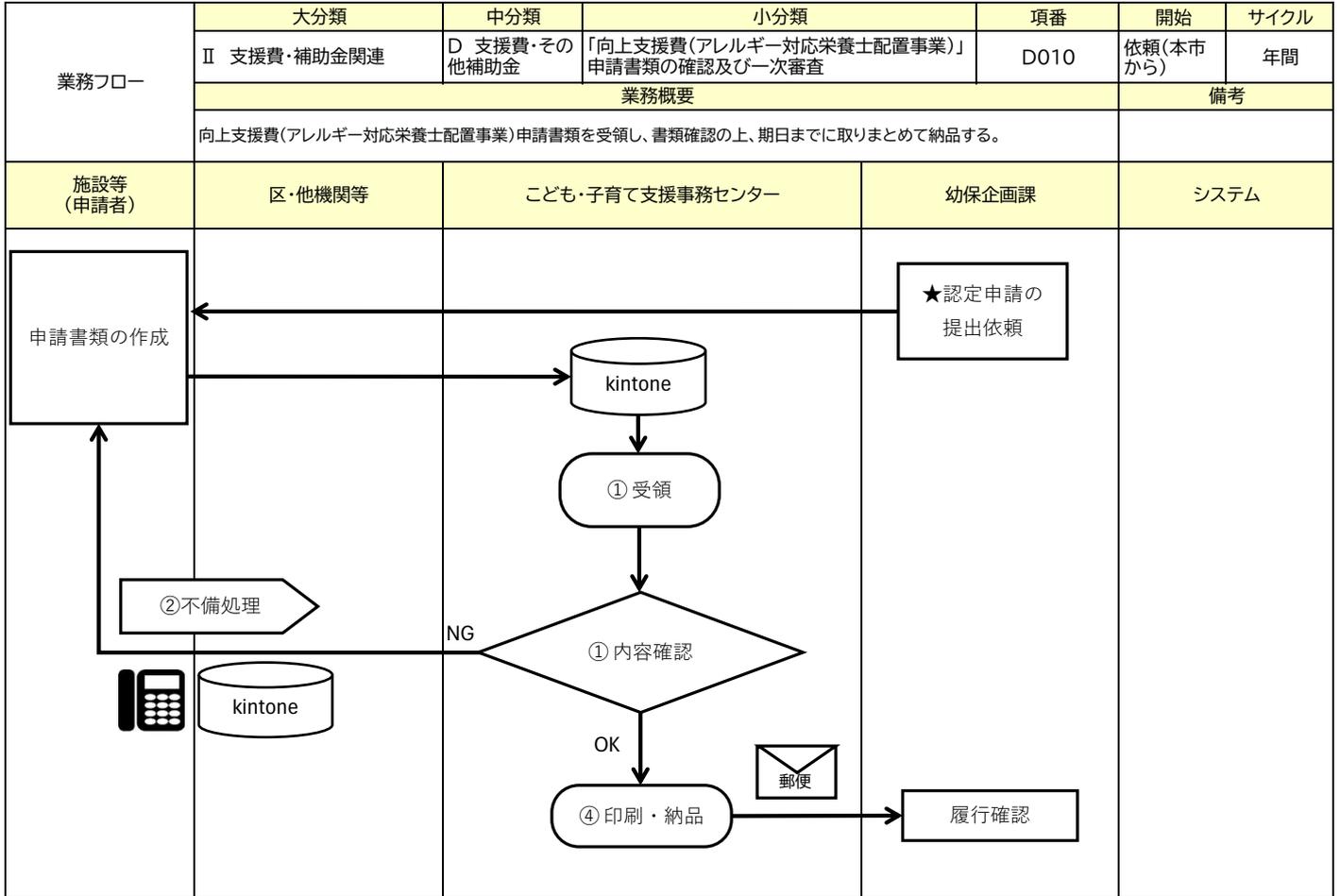
令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
★	認定申請の提出依頼															0件
①	受領・内容確認				280件											280件
②	書類の不備対応				200件											200件
③	印刷・納品				280件											280件
想定作業時間		0.0H	0.0H	0.0H	150.0H	0.0H	0.0H	150.0H								
印刷物の見込量 ※ A4片面換算						908枚			8枚	12枚	4枚	12枚				944枚
送付物の 見込量	その他(段ボール等)					1通										1通
	定型外郵便(規格内:1kgまで)								1箱	1箱	1箱	1箱				4箱

保管書類・納品物					
款項目	節・細節	簿冊名称	副題	編綴予定書類	数量
351	7	民間保育所等支援費交付関係書類	向上支援費	申請書及び添付書類 ※ D008、D009、D010の書類を施設ごとにまとめ、施設番号順、項番号順に編綴すること。	16(※)

(※)D008・D009・D010の合計

その他特記事項等

業務フロー・業務工程説明シート



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	II 支援費・補助金関連		D 支援費・その他補助金	D010	「向上支援費(アレルギー対応栄養士配置事業)」申請書類の確認及び一次審査
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	年間	向上支援費(アレルギー対応栄養士配置事業)申請書類を受領し、書類確認の上、期日までに取りまとめて納品する。	
民間保育所	○	-		業務開始	スケジュール(想定)
公設置民営保育所	-		依頼(本市から)	・7月初旬 申請受付開始 ・7月中旬 申請受付締切 ・7月初旬～下旬 申請書類確認 ・7月末 印刷及び仕分け、納品	
認定こども園	○				
地域型保育事業所	-				
幼稚園(私学助成園を除く)	○				
その他の児童福祉施設	-				

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)					
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
年間 6月末	★	認定申請の提出依頼	【本市作業】 kintone上に申請アプリを作成する。 施設にkintoneにて申請依頼を发出する。		0分
年間 7月	① X	受領・内容確認	kintoneにて申請書類を受領し、内容について確認する。	15.0分	6,000分
年間 7月	②	書類の不備対応	①について、不備のあったものについて、kintone及び電話にて施設に不備連絡を行う	10.0分	3,000分
年間 7月末	③ Y	印刷・納品	申請書類を印刷し、本市に納品する。 ※ 幼保企画課が内容確認し、不備があればこども・子育て支援事務センターへ差し戻しを行い、「③不備処理」を行う。	10.0分	4,000分

令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
★	認定申請の提出依頼															0件
①	受領・内容確認				400件											400件
②	書類の不備対応				300件											300件
③	印刷・納品				400件											400件
想定作業時間		0.0H	0.0H	0.0H	216.7H	0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	216.7H
印刷物の見込量 ※ A4片面換算						4,576枚			26枚	13枚		13枚				4,628枚
送付物の 見込量	その他(段ボール等)					1通										1通
	定型外郵便(規格内:1kgまで)								1箱	1箱		1箱				3箱

保管書類・納品物					
款項目	節・細節	簿冊名称	副題	編綴予定書類	数量
351	7	民間保育所等支援費交付関係書類	向上支援費	申請書及び添付書類 ※ D008、D009、D010の書類を施設ごとにまとめ、施設番号順、項番号順に編綴すること。	16(※)

(※)D008・D009・D010の合計

その他特記事項等



【業務工程説明シート】	大分類		中分類		(項番号)	小分類										
	II 支援費・補助金関連		D 支援費・その他補助金		D011	「病児保育事業開始(変更届)」届出書類の確認及び一次審査										
対象となる施設種別			業務サイクル		業務概要											
種別	市内	市外	随時	病児保育事業(体調不良時対応型)開始届及び変更届を受領し、書類確認の上、納品する。												
民間保育所	○	-		業務開始	スケジュール(想定)											
公設置民営保育所	-		申請(申請あり次第)	随時 施設からの申請受付												
認定こども園	○															
地域型保育事業所	-															
幼稚園(私学助成園を除く)	-															
その他の児童福祉施設	-															
業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)																
作業期間	No	作業名	内容				所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)								
随時 随時	① X	受領	「病児保育事業(体調不良時対応型)開始届(変更届)」及びその他必要書類等をkintoneで受領する。				5.0分	175分								
随時 受領後7日以内	②	提出書類の確認	①で受領した書類に誤りがないか確認を行う。 提出書類に不備がある場合「③不備処理」を実施する。 提出書類に不備がない場合「④完了報告」を実施する。				20.0分	700分								
随時 不備確認後2週間以内	③	不備処理	②で確認した書類の内容に不備がある場合は施設へ不備修正の依頼を実施する。				15.0分	225分								
随時 内容確認後速やかに	④ Y	完了報告	②の確認完了後、幼保企画課に報告する。 ※ 幼保企画課が内容確認し、不備があればこども・子育て支援事務センターへ差し戻しを行い、「③不備処理」を行う。				1.0分	35分								
令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
①	受領	5件	4件	1件		15件	1件	2件	2件	1件	2件	1件	1件			35件
②	提出書類の確認	5件	4件	1件		15件	1件	2件	2件	1件	2件	1件	1件			35件
③	不備処理	2件	2件			8件		1件	1件		1件					15件
④	完了報告		5件	4件	1件		15件	1件	2件	2件	1件	2件	1件	1件		35件
想定作業時間		2.6H	2.3H	0.5H	0.0H	8.3H	0.7H	1.1H	1.1H	0.5H	1.1H	0.5H	0.4H	0.0H	0.0H	18.9H
印刷物の見込量 ※ A4片面換算																0枚
送付物の 見込量																0通
																0通
保管書類・納品物																
納品物なし																
その他特記事項等																

大阪市こども・子育て支援事務センター運営事業に関する  
包括的業務委託 長期継続

## 業務詳細仕様書(フロー集)

大分類	Ⅱ	支援費・補助金関連
中分類	E	人材確保補助金

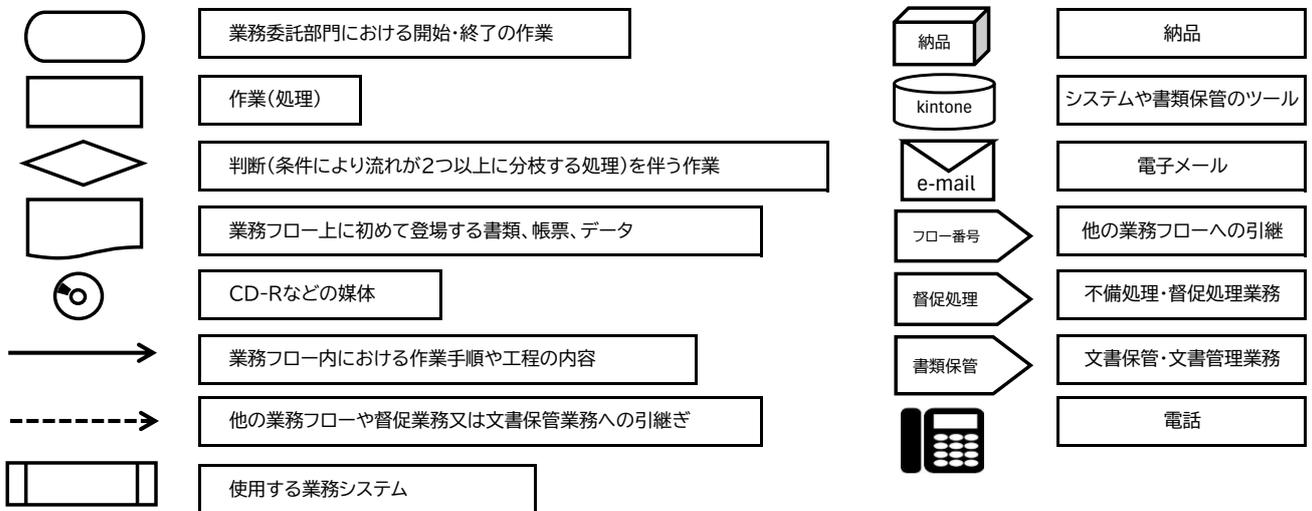
## &lt;小分類&gt;

- E001 「宿舍借り上げ支援事業」申請受付
- E002 「宿舍借り上げ支援事業」実績報告受付
- E003 「保育士定着支援事業」申請受付
- E004 「保育士定着支援事業」実績報告受付
- E005 「保育人材確保対策事業補助金」申請受付
- E006 「保育人材確保対策事業補助金」実績報告受付
- E007 「保育士働き方改革推進事業」申請受付
- E008 「保育士働き方改革推進事業」実績報告受付

令和7年10月  
大阪市こども青少年局

業務フロー・業務工程説明シート

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	II 支援費・補助金関連	E 人材確保補助金	「宿舍借り上げ支援事業」申請受付		E001	依頼(本市から)
業務概要					備考	
補助金申請書類を受領し、書類確認の上、期日までに取りまとめて納品する。						
施設等(申請者)	区・他機関等	こども・子育て支援事務センター	幼保企画課	システム		
補助金交付申請書作成			提出依頼	kintone		
		 ① 申請書類の受付・印刷 ↓ ② 申請書類確認及び仕分け ↓ ③ 納品	管理・保管			
			納品			



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類	
	II 支援費・補助金関連		E 人材確保補助金	E001	「宿舍借り上げ支援事業」申請受付	
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要		
種別	市内	市外	年間	補助金申請書類を受領し、書類確認の上、期日までに取りまとめて納品する。		
民間保育所	○	-		業務開始	スケジュール(想定)	
公設置民営保育所	○		依頼(本市から)	【1回目】 7月上旬頃 申請受付開始 7月下旬頃 申請受付締切 8月上旬頃まで 申請書類の確認及び仕分け、納品 【2回目】 (変更・追加) 11月下旬頃 申請受付開始 12月下旬頃 申請受付締切 1月上旬頃まで 申請書類の確認及び仕分け、納品 【3回目】 (変更・追加) 11月下旬頃 申請受付開始 2月下旬頃 申請受付締切 3月中旬頃まで 申請書類の確認及び仕分け、納品 (2回目で変更・追加申請がなかったもの含む)		
認定こども園	○					
地域型保育事業所	○					
幼稚園(私学助成園を除く)	-					
その他の児童福祉施設	-					

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)					
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
年間 【1回目】 7月上旬頃 【変更・追加(2・3回目)】 11月下旬頃	★ X	申請の提出依頼	【本市作業】 施設にkintoneにて申請依頼を発生する。		0分
年間 【1回目】 7月上旬頃～8月上旬頃 【変更・追加(2回目)】 11月下旬頃～1月上旬頃 【変更・追加(3回目)】 1月中旬頃～3月中旬頃	①	申請書類の受付・印刷	kintoneにて施設から申請書類を受付し印刷する。	15.0分	30,000分
年間 【1回目】 7月上旬頃～8月上旬頃 【変更・追加(2回目)】 11月下旬頃～1月上旬頃 【変更・追加(3回目)】 1月中旬頃～3月中旬頃	②	申請書類確認及び仕分け	①を終えた書類についての必要な添付書類の有無を確認する。 確認後、1施設ごとに本市が指定する順に並び替えを行う。 不足書類については明示する。	15.0分	30,000分
年間 【1回目】 7月上旬頃～8月上旬頃 【変更・追加(2回目)】 11月下旬頃～1月上旬頃 【変更・追加(3回目)】 1月中旬頃～3月中旬頃	③ Y	納品	②が完了したもののから納品リストを作成、添付して順次納品する。 納品は、原則週3回程度とする。	3.0分	6,000分

令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
★	申請の提出依頼															0件
①	申請書類の受付・印刷				1,500件	100件			50件	200件	40件	100件	10件			2,000件
②	申請書類確認及び仕分け				1,500件	100件			50件	200件	40件	100件	10件			2,000件
③	納品				1,500件	100件			50件	200件	40件	100件	10件			2,000件
想定作業時間		0.0H	0.0H	0.0H	825.0H	55.0H	0.0H	0.0H	27.5H	110.0H	22.0H	55.0H	5.5H	0.0H	0.0H	1100.0H

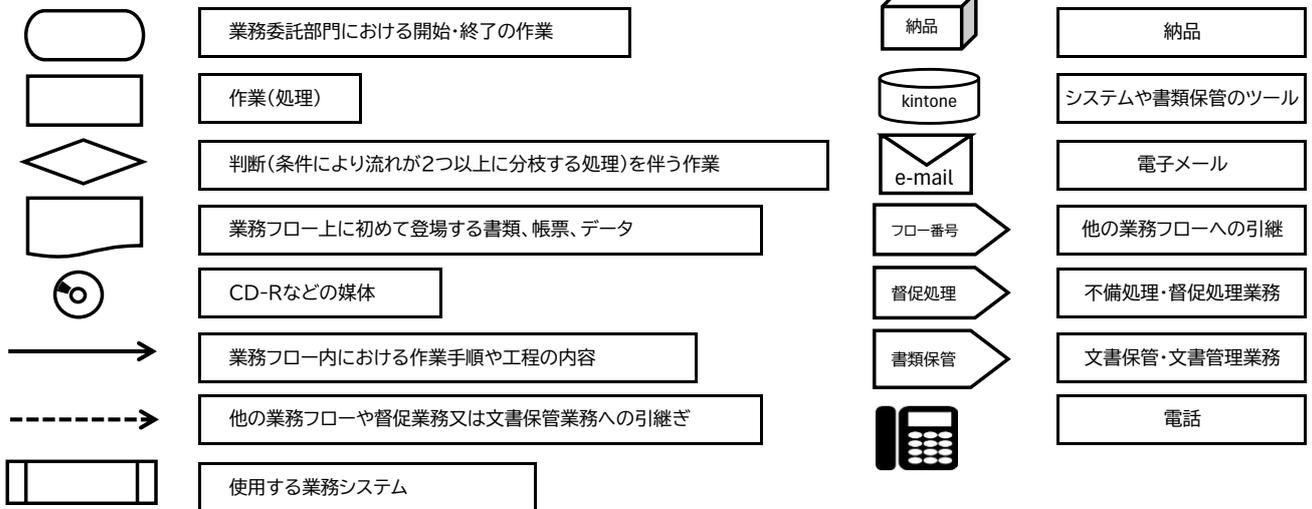
印刷物の見込量 ※ A4片面換算																
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
幼保企画課納品分					25,000枚	1,600枚			900枚	3,600枚	800枚	2,000枚	400枚			34,300枚
保育所運営課納品分					1,000枚	100枚			20枚	50枚	20枚	30枚	20枚			1,240枚
送付物の 見込量	その他(段ボール等) 幼保企画課				22.0箱	2.0箱			1.0箱	3.5箱	1.0箱	2.0箱	0.5箱			32.0箱
	その他(段ボール等) 保育所運営課				1箱	0.5箱			0.5箱	0.5箱	0.5箱	0.5箱	0.5箱			4.0箱

保管書類・納品物		
申請書類等	納品	数量
確認、並び替え等が完了した申請書類等	完了次第順次納品(原則、週に3回程度)	都度

その他特記事項等
1施設1クリアファイルの中に2つのクリアファイルを用意し、下記の「申請書類」を入れて納品の曜日(原則、週に3回程度)ごとに納品すること。 ①1つ目のクリアファイルの中には施設の申請関係書類を入れる。 ②2つ目のクリアファイルの中には保育士1人ずつの関係書類がそれぞれクリップでとめたものを入れる。

業務フロー・業務工程説明シート

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	Ⅱ 支援費・補助金関連	E 人材確保補助金	「宿舍借り上げ支援事業」実績報告受付	E002	依頼(本市から)	年間
	業務概要				備考	
実績報告書類を受領し、書類確認の上、期日までに取りまとめて納品する。						
施設等(申請者)	区・他機関等	子ども・子育て支援事務センター	幼保企画課	システム		
実績報告書類作成			提出依頼	kintone		



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類	
	II 支援費・補助金関連		E 人材確保補助金	E002	「宿舍借上げ支援事業」実績報告受付	
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要		
種別	市内	市外	年間	実績報告書類を受領し、書類確認の上、期日までに取りまとめて納品する。		
民間保育所	○	-		業務開始	スケジュール(想定)	
公設置民営保育所	○		依頼(本市から)	【1回目】 3月中旬頃 実績報告受付開始 3月下旬頃 実績報告受付締切 3月下旬頃まで 実績報告書類の確認及び仕分け、納品 【2回目】 3月中旬頃 実績報告受付開始 4月上旬頃 実績報告受付締切 4月中旬頃まで 実績報告書類(1回目での実績報告がないもの含む)の確認及び仕分け、納品		
認定こども園	○					
地域型保育事業所	○					
幼稚園(私学助成園を除く)	-					
その他の児童福祉施設	-					

作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
年間 【1・2回目】 3月中旬頃	★ X	申請の提出依頼	【本市作業】 施設にkintoneにて実績報告依頼を发出する。		0分
年間 【1回目】 3月中旬頃～3月下旬頃 【2回目】 3月下旬頃～4月中旬頃	①	実績報告書類の受付・印刷	kintoneにて施設から実績報告書類を受付し印刷する。	20.0分	40,000分
年間 【1回目】 3月中旬頃～3月下旬頃 【2回目】 3月下旬頃～4月中旬頃	②	実績報告書類確認及び仕分け	①を終えた書類についての必要な添付書類の有無を確認する。 確認後、1施設ごとに本市が指定する順に並び替えを行う。 不足書類については明示する。	20.0分	40,000分
年間 【1回目】 3月中旬頃～3月下旬頃 【2回目】 3月下旬頃～4月中旬頃	③ Y	納品	②が確認が完了したもものから納品リストを作成・添付して順次納品する。 納品は、原則週3回程度とする。	3.0分	6,000分
					0分
					0分

No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
★	申請の提出依頼															0件
①	実績報告書類の 受付・印刷												250件	1,750件		2,000件
②	実績報告書類確認 及び仕分け												250件	1,750件		2,000件
③	納品												250件	1,750件		2,000件
																0件
																0件
	想定作業時間	0.0H	179.2H	1254.2H	0.0H	1433.3H										

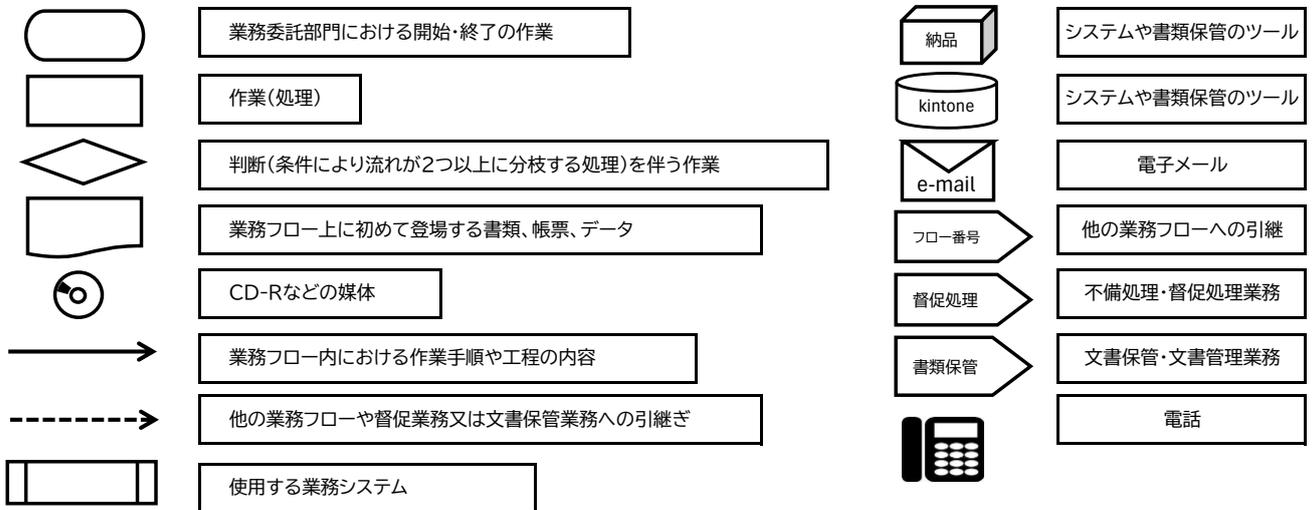
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
幼保企画課納品分												4,000枚	28,640枚		32,640枚
保育所運営課納品分												200枚	800枚		1,000枚
送付物の 見込量	その他(段ボール等) 幼保企画課											5.0箱	26.0箱		31.0箱
	その他(段ボール等) 保育所運営課											0.5箱	1箱		1.5箱

申請書類等	納品	数量
確認、並び替え等が完了した実績報告書類等	完了次第順次納品(原則、週に3回程度)	都度

1施設1クリアファイルの中に2つのクリアファイルを用意し、下記の「実績報告書類」を入れて納品の×日(原則、週に3回程度)ごとに納品すること。 ①1つ目のクリアファイルの中には施設の実績関係書類を入れる。 ②2つ目のクリアファイルの中には保育士1人ずつの関係書類がそれぞれクリップでとめたものを入れる。
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

業務フロー・業務工程説明シート

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	II 支援費・補助金関連	E 人材確保補助金	「保育士定着支援事業」申請受付	E003	依頼(本市から)	年間
	業務概要				備考	
補助金申請書類を受領し、書類確認の上、期日までに取りまとめて納品する。						
施設等(申請者)	区・他機関等	子ども・子育て支援事務センター	幼保企画課	システム		



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	II 支援費・補助金関連		E 人材確保補助金	E003	「保育士定着支援事業」申請受付
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	年間	補助金申請書類を受領し、書類確認の上、期日までに取りまとめて本市へ納品する。	
民間保育所	○	-		業務開始	スケジュール(想定)
公設置民営保育所	○		依頼(本市から)	【当初】10月上旬頃 申請受付開始 11月上旬頃 申請受付締切 10月上旬頃～11月中旬頃 申請書類の確認及び仕分け、納品	
認定こども園	○			【追加・変更分】2月上旬頃 申請受付開始 2月下旬頃 申請受付締切 2月上旬頃～3月上旬頃 申請書類の確認及び仕分け、納品	
地域型保育事業所	○				
幼稚園(私学助成園を除く)	-				
その他の児童福祉施設	-				

作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
年間【当初】10月上旬頃【追加・変更分】2月上旬頃	★ X	申請の提出依頼	【本市作業】 施設にkintoneにて申請依頼を发出する。		0分
年間【当初】10月上旬頃～11月中旬頃【追加・変更分】2月上旬頃～3月上旬頃	①	申請書類の受付・印刷	kintoneにて施設から申請書類を受付し印刷する。	10.0分	83,000分
年間【当初】10月上旬頃～11月中旬頃【追加・変更分】2月上旬頃～3月上旬頃	②	申請書類確認及び仕分け	受領した申請書類に不備がないかを確認。 内容に不備がある場合、「③不備処理」を実施。 内容に不備がない場合、1施設ごとに本市が指定する順に並び替えを行う。	10.0分	83,000分
年間【当初】10月上旬頃～11月中旬頃【追加・変更分】2月上旬頃～3月上旬頃	③	不備処理	該当施設に不備書類について連絡。 再度、kintoneで送付を依頼し、不備を解消する。	10.0分	41,500分
年間【当初】10月上旬頃～11月中旬頃【追加・変更分】2月上旬頃～3月上旬頃	④ Y	納品	確認等が完了したものをから納品リストを作成・添付して順次納品する。 納品は、原則、週1回程度とする。	1.0分	8,300分

No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
★	申請の提出依頼															0件
①	申請書類の受付・印刷							4,000件	4,000件			150件	150件			8,300件
②	申請書類確認及び仕分け							4,000件	4,000件			150件	150件			8,300件
③	不備処理							2,000件	2,000件			75件	75件			4,150件
④	納品							4,000件	4,000件			150件	150件			8,300件
想定作業時間		0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	1733.3H	1733.3H	0.0H	0.0H	65.0H	65.0H	0.0H	0.0H	3596.7H

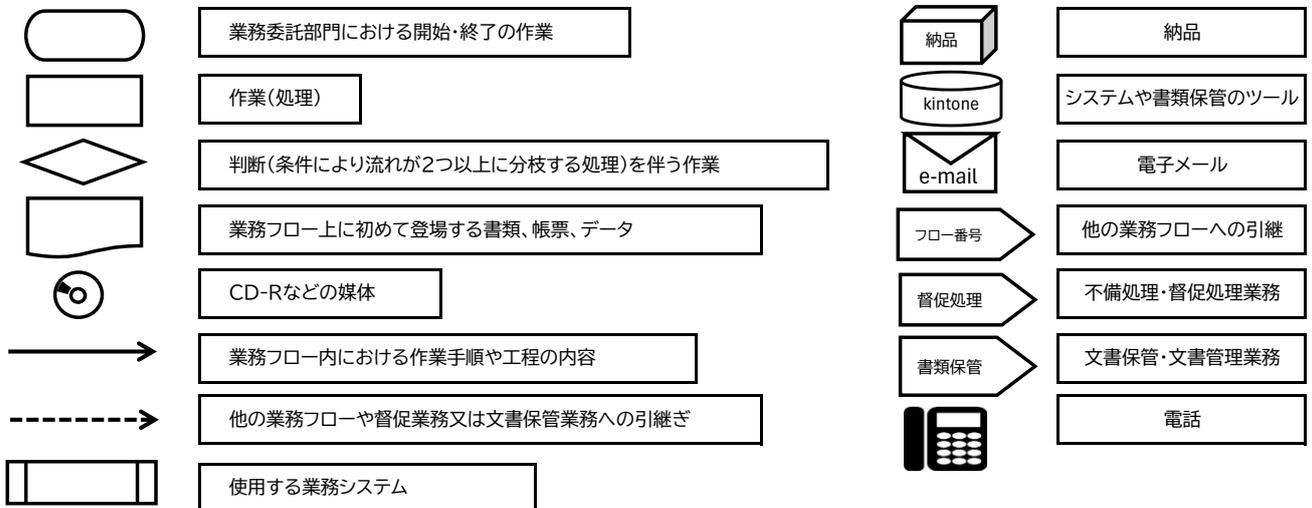
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
幼保企画課納品分							8,000枚	8,100枚			900枚	900枚			17,900枚
保育所運営課納品分							2,000枚	1,800枚			400枚	400枚			4,600枚
送付物の見込量	その他(段ボール等) 幼保企画課						6箱	6箱			2箱	2箱			15箱
	その他(段ボール等) 保育所運営課						1箱	1箱			1箱	1箱			4箱

款項目	節・細節	簿冊名称	副題	編綴予定書類	数量
005	2	歳出決議書類	大阪市保育士定着支援事業交付金 申請関係書類	大阪市保育士定着支援事業交付金の申請に関する書類(申請書及び添付書類等)	31

<p>1簿冊の中には、1施設ごとに下記の「申請書類」を入れて納品の日(原則、週に1回程度)ごとに納品すること。</p> <p>①大阪市保育士定着支援事業交付金交付申請書 ②大阪市保育士定着支援事業交付金交付対象保育士雇用証明書 ③月次利用報告書 ④保育士1人ずつの関係書類(保育士証、勤続年数自動計算表) ⑤その他書類</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

業務フロー・業務工程説明シート

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	II 支援費・補助金関連	E 人材確保補助金	「保育士定着支援事業」実績報告受付	E004	依頼(本市から)	年間
	業務概要				備考	
補助金実績報告書類を受領し、書類確認の上、期日までに取りまとめて納品する。						
施設等(申請者)	区・他機関等	子ども・子育て支援事務センター	幼保企画課	システム		
実績報告書類作成			提出依頼	kintone		
<pre> graph TD     Start([① 申請書類の受付・印刷]) --&gt; Decision{② 申請書類確認及び仕分け}     Decision -- NG --&gt; Rejection[③ 不備処理]     Rejection --&gt; Create[実績報告書類作成]     Decision -- OK --&gt; Delivery([④ 納品])     Delivery --&gt; Mgmt[管理・保管]     </pre>						



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	II 支援費・補助金関連		E 人材確保補助金	E004	「保育士定着支援事業」実績報告受付
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	年間	実績報告書類を受領し、書類確認の上、期日までに取りまとめて本市へ納品する。	
民間保育所	○	-		業務開始	スケジュール(想定)
公設置民営保育所	○		依頼(本市から)	3月中旬頃 実績報告受付開始 4月上旬頃 実績報告受付締切 3月中旬頃～4月中旬頃 実績報告書類の確認及び仕分け、不備対応、納品	
認定こども園	○				
地域型保育事業所	○				
幼稚園(私学助成園を除く)	-				
その他の児童福祉施設	-				

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)						
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)	
年間 3月中旬頃	★ X	実績報告の提出依頼	【本市作業】 施設にkintoneにて実績報告の提出依頼を发出する。		0分	
年間 3月中旬頃～4月中旬頃	①	実績報告書類の受付・印刷	kintoneにて施設から実績報告書類を受付し印刷する。	5.0分	40,000分	
年間 3月中旬頃～4月中旬頃	②	実績報告書類確認及び仕分け	受領した実績報告書類に不備がないかを確認。 内容に不備がある場合、「③不備処理」を実施。 内容に不備がない場合、1施設ごとに本市が指定する順に並び替えを行う。	5.0分	40,000分	
年間 3月中旬頃～4月中旬頃	③	不備処理	該当施設に不備書類について連絡。 再度、kintoneで送付を依頼し、不備を解消する。	10.0分	30,000分	
年間 3月中旬頃～4月中旬頃	④ Y	納品	確認等が完了した実績報告書類をリストを作成・添付して順次納品する。 納品は、原則、週1回程度とする。	1.0分	8,000分	

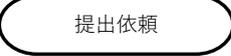
令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
★	実績報告の提出依頼															0件
①	実績報告書類の 受付・印刷												3,500件	4,500件		8,000件
②	実績報告書類確認 及び仕分け												3,500件	4,500件		8,000件
③	不備処理												1,000件	2,000件		3,000件
④	納品												3,500件	4,500件		8,000件
想定作業時間		0.0H	808.3H	1158.3H	0.0H	1966.7H										

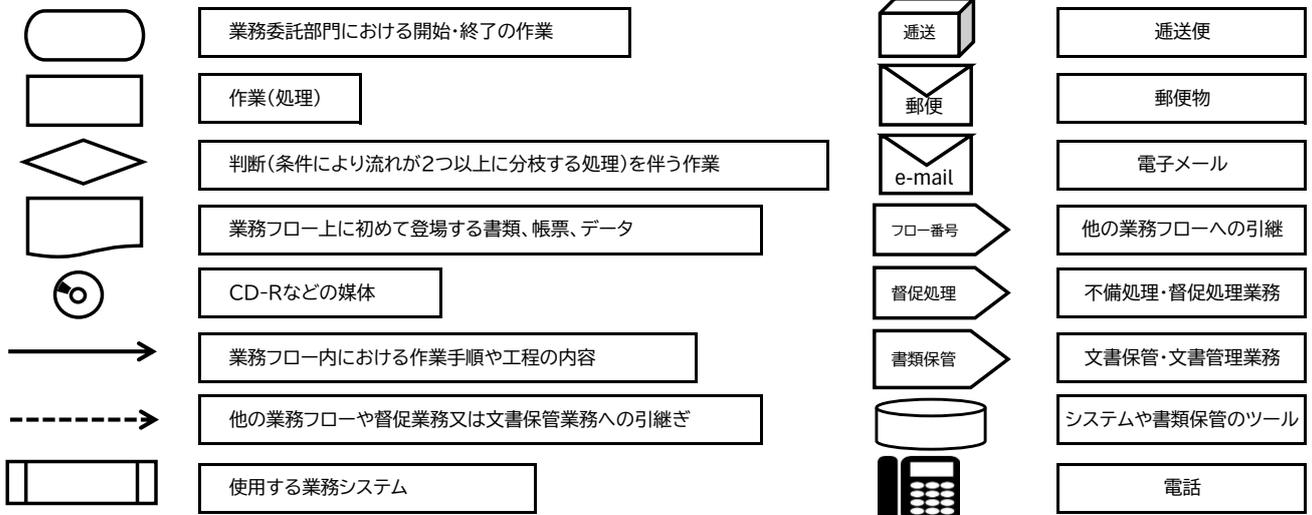
印刷物の見込量 ※ A4片面換算																
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
幼保企画課納品分													800枚	800枚		1,600枚
保育所運営課納品分													400枚	400枚		800枚
送付物の 見込量	その他(段ボール等) 幼保企画課												1.0箱	1.0箱		2.0箱
	その他(段ボール等) 保育所運営課												0.5箱	0.5箱		1.0箱

保管書類・納品物						
款項目	節・細節	簿冊名称	副題	編綴予定書類	数量	
005	2	歳出決議書類	大阪市保育士定着支援事業交付金 実績報告書類	大阪市保育士定着支援事業交付金の実績報告に関する書類(実績報告書及び添付書類等)	3	

その他特記事項等	
1簿冊の中には、1施設ごと順に下記の「実績報告書類」を入れて納品の×日(原則、週に1回程度)ごとに納品すること。 ①大阪市保育士定着支援事業交付金支給実績報告書 ②月次利用報告書 ③大阪市保育士定着支援事業交付金支給実績一覧表 ④その他書類	

業務フロー・業務工程説明シート

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	II 支援費・補助金関連	E 人材確保補助金	「保育人材確保対策事業補助金」申請受付		E005	依頼(本市から)
業務概要					備考	
施設より提出された申請書類を確認し、仕分けを行う。						
施設等(申請者)	区・他機関等	子ども・子育て支援事務センター	幼保企画課	システム		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     申請書 添付書類 (計画書 雇用契約書 修了証書 等)                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     申請書 根拠書類 作成                 </div>		<div style="text-align: center;">  <p>kintone</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>①申請受付</p> <p>①印刷</p> <p>②書類の有無確認</p> <p style="margin-left: 20px;">②不足書類を明示</p> <p>②書類の並び替え</p> <p style="margin-left: 20px;">③リスト化</p> <p>③納品</p> </div>	<div style="text-align: center;">  <p>提出依頼</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>履行確認</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                 kintone             </div>		



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	II 支援費・補助金関連		E 人材確保補助金	E005	「保育人材確保対策事業補助金」申請受付
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	年間	・施設より提出された申請書類を確認し、仕分けを行う。	
民間保育所	○	-		業務開始	スケジュール(想定)
公設置民営保育所	-		依頼(本市から)	・6月中旬頃 申請受付開始	
認定こども園	○			・7月中旬頃 申請受付締切	
地域型保育事業所	○		・6月中旬頃～7月下旬頃 申請書類確認及び仕分け、納品		
幼稚園(私学助成園を除く)	-		・12月中旬頃 申請(変更含む)受付開始		
その他の児童福祉施設	-		・2月上旬 申請(変更含む)受付締切		
			・12月中旬頃～2月中旬頃 申請(変更含む)書類確認及び仕分け、納品		

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)					
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
年間 ・6月中旬 ・12月中旬	★ X	申請の提出依頼	【本市作業】 ・kintone上に申請アプリを作成(または改修)する。 ・施設にkintoneにて申請依頼を発出する。		0分
年間 ・6月中旬～7月下旬 ・12月中旬～2月中旬	①	申請書類の受付・印刷	・kintoneにて申請書類を、申請順に受付し、印刷する。	30.0分	24,000分
年間 ・6月中旬～7月下旬 ・12月中旬～2月中旬	②	申請書類の確認及び仕分け	・①を終えた書類について、必要書類の添付の有無を確認する。 ・確認後、1施設ごとに本市が指定する順に並び替えを行う。 ・不足書類については、明示する。	30.0分	24,000分
年間 ・6月中旬～7月下旬 ・12月中旬～2月中旬	③ Y	納品	・②を終えた申請書類を、リスト化したうえで本市に納品する。 納品頻度 6月中旬～7月下旬: 1週間に3回程度 12月中旬～2月中旬: 1週間に3回程度	3.0分	2,400分

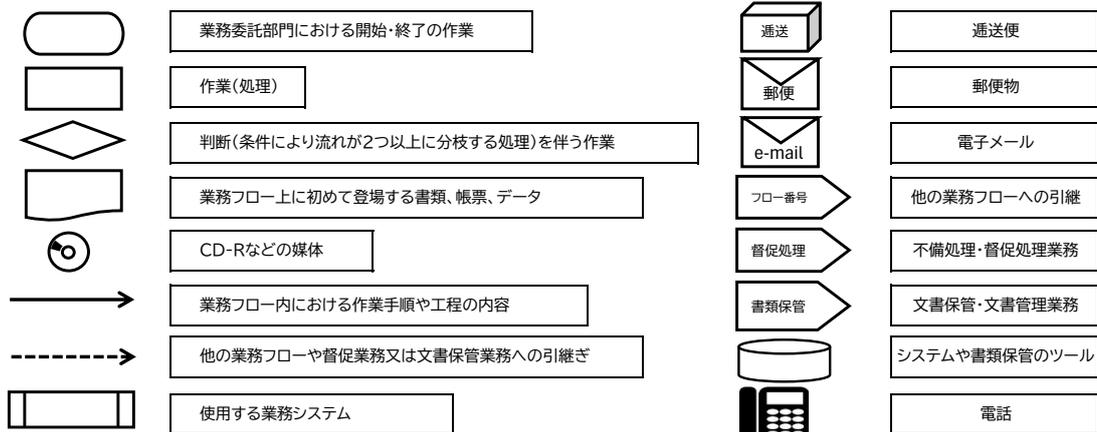
令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
★	申請の提出依頼															0件
①	申請書類の受付・印刷	0件	0件	210件	340件	0件	0件	0件	0件	100件	100件	50件	0件	0件	0件	800件
②	申請書類の確認及び仕分け	0件	0件	170件	380件	0件	0件	0件	0件	100件	100件	50件	0件	0件	0件	800件
③	納品	0件	0件	170件	380件	0件	0件	0件	0件	100件	100件	50件	0件	0件	0件	800件
想定作業時間		0.0H	0.0H	198.5H	379.0H	0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	105.0H	105.0H	52.5H	0.0H	0.0H	0.0H	840.0H
印刷物の見込量 ※ A4片面換算				4,000枚	8,000枚					310枚	1,250枚	630枚				14,190枚
送付物の 見込量	定型外郵便(規格外:4kgまで)			6通	12通											18通
	定型外郵便(規格内:1kgまで)									3通	12通	6通				21通

保管書類・納品物	
大阪市保育人材確保対策事業補助金交付申請書(変更承認申請書)及びその他必要書類にリストをつけて納付	

その他特記事項等	
国補助金を活用しての事業のため、国の動向により開始時期が遅れる可能性がある。	

業務フロー・業務工程説明シート

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	II 支援費・補助金関連	E 人材確保補助金	「保育人材確保対策事業補助金」実績報告受付		E006	依頼(本市から)
業務概要					備考	
施設より提出された実績報告書類を確認し、仕分けを行う。						
施設等(申請者)	区・他機関等	こども・子育て支援事務センター	幼保企画課	システム		
実績報告書(事前実績)添付書類			提出依頼	kintone		
実績報告書(事前実績)根拠書類作成			審査	提出依頼		
実績報告書添付書類			提出依頼			
実績報告書根拠書類作成			履行確認			



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	II 支援費・補助金関連		E 人材確保補助金	E006	「保育人材確保対策事業補助金」実績報告受付
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	年間	・施設より提出された実績報告書類を確認し、仕分けを行う。	
民間保育所	○	-		業務開始	スケジュール(想定)
公設置民営保育所	-		依頼(本市から)	・3月上旬 実績報告(事前提出)受付開始	
認定こども園	○			・3月中旬 実績報告(事前提出)提出締切	
地域型保育事業所	○		・3月上旬～3月下旬 実績報告(事前提出)書類確認及び仕分け、納品		
幼稚園(私学助成園を除く)	-		・3月下旬 実績報告提出依頼		
その他の児童福祉施設	-		・4月10日頃 実績報告書提出締切		
			・3月下旬～4月中旬 実績報告書類確認及び仕分け、納品		

作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
年間 3月上旬	★ X	実績報告(事前実績)の提出依頼	【本市作業】 ・kintone上に実績報告アプリを作成(または改修)する。 ・施設にkintoneにて提出依頼を发出する。		0分
年間 3月上旬～3月下旬	①	実績報告(事前実績)書類の受付	・kintoneにて実績報告(事前実績)書類を、提出順に受付し、印刷する。	20.0分	11,200分
年間 3月上旬～3月下旬	②	実績報告(事前実績)書類の確認及び仕分け	・①を終えた書類について、必要書類の添付の有無を確認。 ・確認後、1施設ごとに本市の指定する順に並び替えを行う。 不足書類については、明示する。	20.0分	11,200分
年間 3月上旬～3月下旬	③ Y	納品	・②を終えた実績報告(事前実績)書類を、リスト化のうえで本市に納品する。 納品頻度:1週間に3回程度	3.0分	1,680分
年間 3月下旬	★ X	実績報告の提出依頼	【本市作業】 ・施設にkintoneにて提出依頼を发出する。		0分
年間 3月下旬～4月中旬	④	実績報告書類の受付	・kintoneにて実績報告書類を、提出順に受付し、印刷する。	30.0分	16,800分
年間 3月下旬～4月中旬	⑤	実績報告書類の確認及び仕分け	・④を終えた書類について、必要書類の添付の有無を確認。 ・確認後、1施設ごとに本市の指定する順に並び替えを行う。 不足書類については、明示する。	30.0分	16,800分
年間 3月下旬～4月中旬	⑥ Y	納品	・⑤を終えた実績報告(事前実績)書類を、リスト化のうえで本市に納品する。 納品頻度:1週間に3回程度	3.0分	1,680分

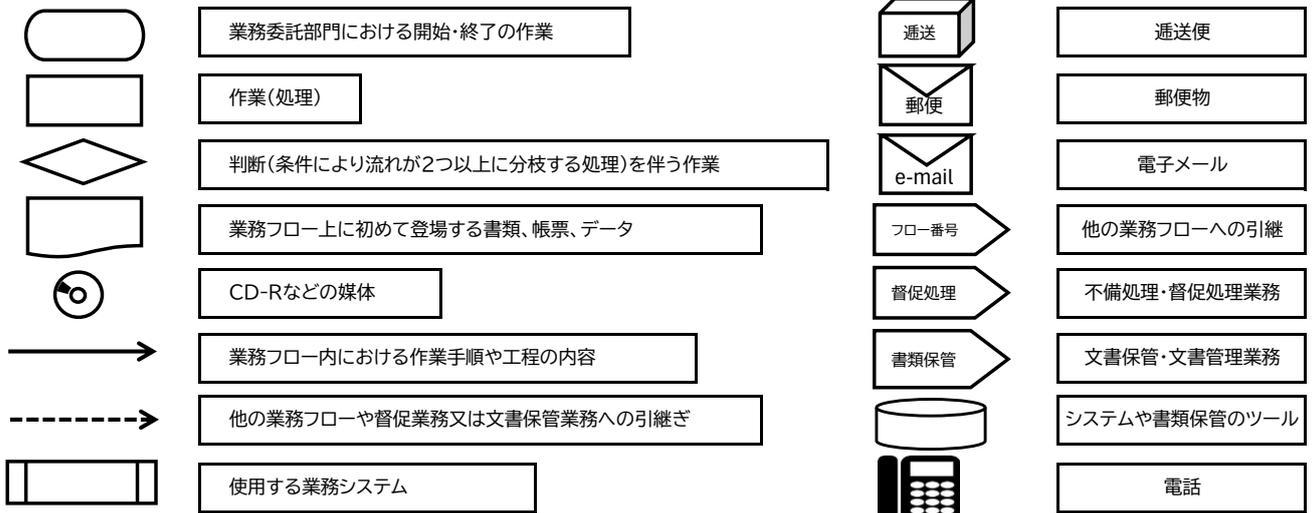
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
★	実績報告(事前実績)の提出依頼															0件
①	実績報告(事前実績)書類の受付												560件			560件
②	実績報告(事前実績)書類の確認及び仕分け												560件			560件
③	納品												560件			560件
★	実績報告の提出依頼															0件
④	実績報告書類の受付												10件	550件		560件
⑤	実績報告書類の確認及び仕分け												10件	550件		560件
⑥	納品												10件	550件		560件
想定作業時間		0.0H	411.8H	577.5H	0.0H	989.3H										
印刷物の見込量 ※:A4片面換算													5,300枚	7,950枚		13,250枚
送付物の 見込量	定型外郵便(規格外:4kgまで)												11通	9通		20通
	その他(段ボール等)												1箱			1箱

保管書類・納品物  
大阪市保育人材確保対策事業補助金実績報告書及びその他必要書類にリストをつけて納付

その他特記事項等

業務フロー・業務工程説明シート

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	II 支援費・補助金関連	E 人材確保補助金	「保育士働き方改革推進事業」申請受付		E007	依頼(本市から)
業務概要					備考	
施設より提出された申請書類を確認し、仕分けを行う。						
施設等(申請者)	区・他機関等	子ども・子育て支援事務センター	幼保企画課	システム		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     申請書 添付書類 (雇用契約書 保育士登録証 等)                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     申請書 根拠書類 作成                 </div>		<div style="text-align: center;">  <p>kintone</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">                     提出依頼                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     kintone                 </div>		
		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">①申請受付</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">①印刷</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">②書類の有無確認</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">②不足書類を明示</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">②書類の並び替え</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">③リスト化</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">③納品</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;">                     履行確認                 </div>			



【業務工程説明シート】	大分類		中分類		(項番号)	小分類	
	Ⅱ 支援費・補助金関連		E 人材確保補助金		E007	「保育士働き方改革推進事業」申請受付	
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要			
種別	市内	市外	年間	・施設より提出された申請書類を確認し、仕分けを行う。			
民間保育所	○	-		業務開始	スケジュール(想定)		
公設置民営保育所	-		依頼(本市から)	・7月初旬 申請受付開始 ・7月中旬 申請受付締切 ・7月上旬～7月中旬頃 申請書類確認及び仕分け、納品			
認定こども園	○						
地域型保育事業所	○						
幼稚園(私学助成園を除く)	-						
その他の児童福祉施設	-						

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)						
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)	
年間 6月末	★	申請の提出依頼	【本市作業】 ・kintone上に申請アプリを作成(または改修)する。 ・施設にkintoneにて申請依頼を发出する。			0分
年間 7月上旬～7月中旬	① X	申請書類の受付・印刷	・kintoneにて申請書類を、申請順に受付し、印刷する。	30.0分		12,600分
年間 7月上旬～7月中旬	② X	申請書類の確認及び仕分け	・①を終えた書類について、必要書類の添付の有無を確認する。 ・確認後、1施設ごとに本市の指定する順に並び替えを行う。 不足書類については、明示する。	30.0分		12,600分
年間 7月上旬～7月中旬	③ Y	納品	・②を終えた申請書類を、リスト化したうえで本市に納品する。 納品頻度:1週間に3回程度	3.0分		1,260分

令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
★	申請の提出依頼															0件
①	申請書類の受付・印刷				420件											420件
②	申請書類の確認及び仕分け				420件											420件
③	納品				420件											420件
想定作業時間		0.0H	0.0H	0.0H	441.0H	0.0H	0.0H	441.0H								
印刷物の見込量 ※:A4片面換算					7,200枚											7,200枚
送付物の 見込量	定型外郵便(規格外:4kgまで)				9通											9通
																0箱

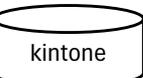
**保管書類・納品物**

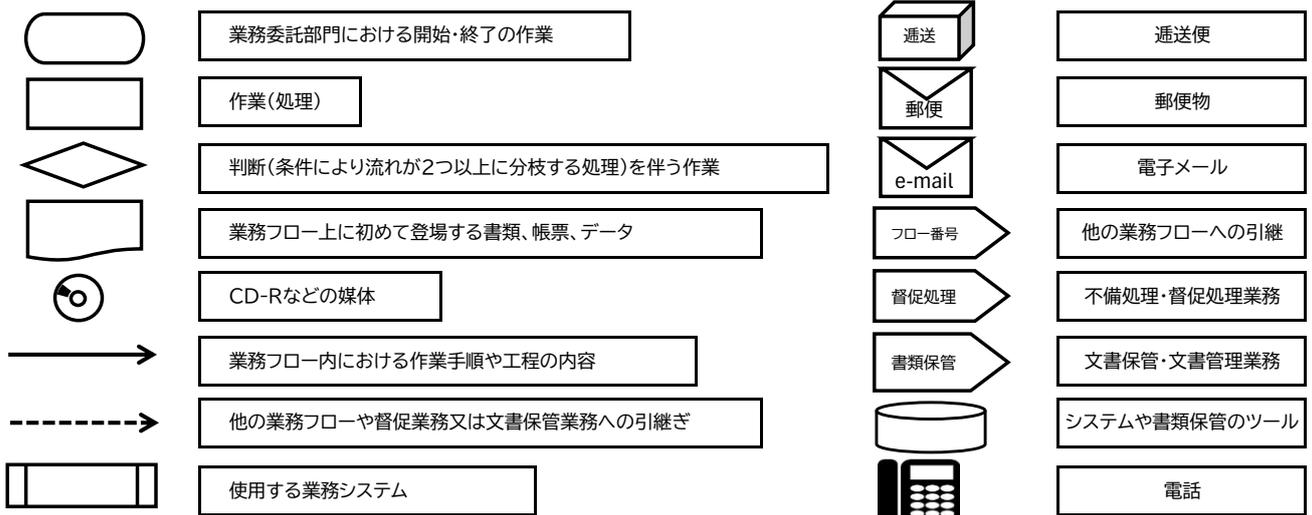
向上支援費支給認定申請書及びその他必要書類にリストをつけて納付

**その他特記事項等**

・毎年要綱改正するため、改正状況により開始時期が遅れる可能性がある  
・向上支援費(全4事業)同時進行となるため、他事業の進捗状況によって期日を変更する可能性がある

業務フロー・業務工程説明シート

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	II 支援費・補助金関連	E 人材確保補助金	「保育士働き方改革推進事業」実績報告受付		E008	依頼(本市から)
業務概要					備考	
施設より提出された実績報告書類を確認し、仕分けを行う。						
施設等(申請者)	区・他機関等	こども・子育て支援事務センター	幼保企画課	システム		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     実勢報告書 添付書類 (内訳書、賃金台帳等)                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     実績報告書 根拠書類 作成                 </div>		<div style="text-align: center;">  <p>kintone</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>①実績報告受付</p> <p>↓</p> <p>②印刷</p> <p>↓</p> <p>②書類の有無確認</p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">②不足書類を明示</div> </div> <p>↓</p> <p>②書類の並び替え</p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">③リスト化</div> </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px 15px; display: inline-block;">③納品</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px 15px; display: inline-block;">提出依頼</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">kintone</div>		
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">履行確認</div>			



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	II 支援費・補助金関連		E 人材確保補助金	E008	「保育士働き方改革推進事業」実績報告受付
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	年間	・施設より提出された報告書類を確認し、仕分けを行う。	
民間保育所	○	-		業務開始	スケジュール(想定)
公設置民営保育所	-		依頼(本市から)	・2月中旬 実績報告(事前提出)受付開始	
認定こども園	○			・3月上旬 実績報告(事前提出)提出締切	
地域型保育事業所	○		・2月中旬～3月上旬 実績報告(事前提出)書類確認及び仕分け、納品		
幼稚園(私学助成園を除く)	-		・3月下旬 実績報告提出依頼		
その他の児童福祉施設	-		・4月10日頃 実績報告書提出締切		
			・3月下旬～4月中旬 実績報告書類確認及び仕分け、納品		

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)					
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
年間 2月中旬	★ X	実績報告の提出依頼	{本市作業} ・kintone上に実績報告アプリを作成(または改修)する。 ・施設にkintoneにて提出依頼を发出する。		0分
年間 2月中旬～3月上旬	①	実績報告(事前実績)書類の受付	・kintoneにて実績報告(事前実績)書類を、提出順に受付し、印刷する。	20.0分	8,400分
年間 2月中旬～3月上旬	②	実績報告(事前実績)書類の確認及び仕分け	・①を終えた書類について、必要書類の添付の有無を確認。 ・確認後、1施設ごとに本市の指定する順に並び替えを行う。 不足書類については、明示する。	20.0分	8,400分
年間 2月中旬～3月上旬	③ Y	納品	・②を終えた実績報告(事前実績)書類を、リスト化したうえで本市に納品する。 納品頻度:1週間に3回程度	3.0分	1,260分
年間 3月下旬	★ X	実績報告書類の提出依頼	{本市作業} ・施設にkintoneにて提出依頼を发出する。		0分
年間 3月下旬～4月中旬	④	実績報告書類の受付	・kintoneにて実績報告書類を、提出順に受付し、印刷する。	20.0分	8,400分
年間 3月下旬～4月中旬	⑤	実績報告書類の確認及び仕分け	・④を終えた書類について、必要書類の添付の有無を確認。 ・確認後、1施設ごとに本市の指定する順に並び替えを行う。 不足書類については、明示する。	20.0分	8,400分
年間 3月下旬～4月中旬	⑥ Y	その他	・⑤を終えた実績報告(事前実績)書類を、リスト化したうえで本市に納品する。 納品頻度:1週間に3回程度	3.0分	1,260分

令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
★	実績報告の提出依頼															0件
①	実績報告(事前実績)書類の受付											20件	400件			420件
②	実績報告(事前実績)書類の確認及び仕分け											20件	400件			420件
③	納品											10件	410件			420件
★	実績報告書類の提出依頼															0件
④	実績報告書類の受付												10件	410件		420件
⑤	実績報告書類の確認及び仕分け												10件	410件		420件
⑥	その他												10件	410件		420件
想定作業時間		0.0H	13.8H	294.3H	293.8H	0.0H	602.0H									
印刷物の見込量 ※ A4片面換算												1,150枚	3,000枚	1,100枚		5,250枚
送付物の 見込量	定型外郵便(規格外:4kgまで)											3通	5通			8通
	定型外郵便(規格内:1kgまで)												6通	6通		12通

**保管書類・納品物**

向上支援費実績内訳書及びその他必要書類にリストをつけて納付

**その他特記事項等**

大阪市こども・子育て支援事務センター運営事業に関する  
包括的業務委託 長期継続

業務詳細仕様書(フロー集)

大分類	Ⅱ	支援費・補助金関連
中分類	F	特別支援保育

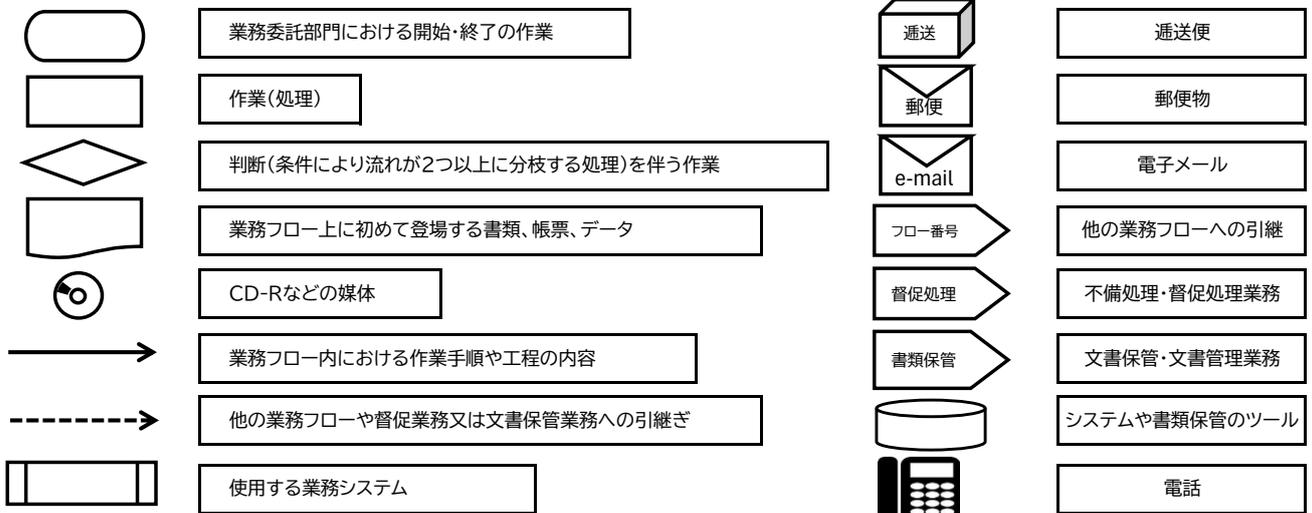
<小分類>

- F001 「特別支援保育事業」(民間保育施設) 児童の実態届出の確認・審査
- F002 「特別支援受入支援費」(民間保育施設) 支給申請の確認・審査
- F003 「特別支援受入支援費」(民間保育施設) 実績報告の確認・審査
- F004 「特別支援保育事業」(公設置民営施設) 児童の実態届出の確認・審査
- F005 「特別支援受入支援費」(公設置民営施設) 支給申請の確認・審査
- F006 「特別支援受入支援費」(公設置民営施設) 実績報告の確認・審査

令和7年10月  
大阪市こども青少年局

業務フロー・業務工程説明シート

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	II 支援費・補助金関連	F 特別支援保育	「特別支援保育事業」(民間保育施設)児童の実態届出の確認・審査	F001	依頼(本市から)	随時
業務概要					備考	
・特定教育・保育施設等から、当該施設等に在籍する特別支援保育(障がい児保育)の対象となる2号3号認定児童の状況について、本市クラウド環境を活用し提出された内容を、本市が指定する条件により審査し、届出書類を整理、基礎データを取りまとめる						
施設等(申請者)	区・他機関等	こども・子育て支援事務センター	幼保企画課	システム		

【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	II 支援費・補助金関連		F 特別支援保育	F001	「特別支援保育事業」(民間保育施設)児童の実態届出の確認・審査
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	随時	・特定教育・保育施設等から、当該施設等に在籍する特別支援保育(障がい児保育)の対象となる2号3号認定児童の状況について、本市クラウド環境を活用し提出された内容を、本市が指定する条件により審査し、届出書類を整理、基礎データを取りまとめる。	
民間保育所	○				
公設置民営保育所	-		業務開始	スケジュール(想定)	
認定こども園	○	-	依頼(本市から)	3月初旬: 翌年度受付開始 4月末 : 4月1日該当児童について、届出受付締め切り (2月下旬: 当年度分の受付締め切り) 5月下旬: 4月1日該当児童について、審査完了・納品 (3月第1週: 当年度分審査完了、納品) 【4月2日以降の届出分】 届出の都度、届出があった日から7日以内に審査 ※4月・5月分のみ、4月1日該当児童の処理後、審査開始 5月以降、毎月締め納品	
地域型保育事業所	○				
幼稚園(私学助成園を除く)	-				
その他の児童福祉施設	-				

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)					
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
随時 3月初旬	★ X	翌年度分提出依頼	<本市事前準備> 各施設への提出依頼を発生する。		0分
随時 【届出があった日から7日以内】	①	提出内容確認	kintoneデータを基に各施設から提出された届出書類について入力内容に不備がないか確認する。 提出書類に不備がある場合「②疑義照会」「③不備処理」を実施する。 提出書類に不備がない場合「⑤作成・納品」を実施。 (提出書類の内容確認については、要綱やマニュアル等に沿って行う。)	15.0分	39,075分
随時 【届出があった日から7日以内】	②	疑義照会	①の結果、届出書類に不備があった場合、施設にクラウド内のコメントや電話で事実確認を行う。	15.0分	30,945分
随時 【①の確認日・不備修正があった日から7日以内】	③	不備処理	②の結果、届出書類に誤りがあった場合、当該施設に連絡し修正依頼をする。また、不明点があった場合も必ず当該施設に確認する。 ※施設が不備修正後7日以内に再度申請内容を確認する。	15.0分	23,115分
随時 【原則締切日の5日前まで(締切日が設定されていない場合は不備処理依頼から30日以内)】	④	督促処理	入力内容が不備な届出で長期にわたり放置されているものについて、施設に対して速やかに提出するよう督促する。 ・4月1日届け出分締め、年度内締めについてはそれらの期日に間に合うよう督促する。	1.0分	1,165分
随時 4月末【2月下旬】	★	届出受付締め	4月1日付の届出の受付締め切り 【当年度分 届け出受付締め切り】		0分
随時 5月下旬【3月第1週】	⑤ Y	作成・納品	届出のあった全施設の届け出書類を印刷し、保育所運営課に納品する。集約データの納品はkintoneでおこなう。 ※提出物について、保育所運営課にて内容確認し、不備があればこども子育て支援事務センターへ差し戻しを行い、すべての不備が訂正されたものを納品すること。 月ごとに納品(繁忙期は、納品回数を増やすことは可) 【当年度分 完納】	3.0分	7,815分

令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
★	翌年度分提出依頼															0件
①	提出内容確認	678件	966件	107件	149件	103件	45件	55件	45件	72件	180件	205件	0件			2,605件
②	疑義照会	546件	777件	86件	119件	82件	35件	42件	34件	54件	135件	153件	0件			2,063件
③	不備処理	329件	758件	44件	75件	48件	14件	18件	12件	9件	41件	37件	156件			1,541件
④	督促処理	0件	414件	125件	58件	44件	33件	25件	35件	32件	64件	179件	156件			1,165件
★	届出受付締め															0件
⑤	作成・納品	264件	1,255件	174件	163件	114件	53件	45件	48件	40件	65件	228件	156件			2,605件
想定作業時間		401.5H	694.9H	70.0H	94.9H	64.7H	26.7H	31.4H	25.7H	36.3H	93.3H	113.1H	49.4H	0.0H	0.0H	1701.9H
印刷物の見込量 ※ A4片面換算		792枚	3,765枚	522枚	489枚	342枚	159枚	135枚	144枚	120枚	195枚	684枚	468枚			7,815枚
送付物の 見込量	その他(段ボール等)	3箱	14箱	2箱	2箱	2箱	1箱	1箱	1箱	1箱	1箱	3箱	2箱			33箱
																0箱

保管書類・納品物					
款項目	節・細節	簿冊名称	副題	編綴予定書類	数量
351	7	保育所等補助金関係書類	障がい児保育関係書類	児童の実態(登録申請用)一式、根拠書類、確認同意書 児童毎に施設番号順に編綴	33

その他特記事項等	



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	II 支援費・補助金関連		F 特別支援保育	F002	「特別支援受入支援費」(民間保育施設)支給申請の確認・審査
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	年間	・特定教育・保育施設等から、本市クラウド環境を活用し提出された2号3号認定児童の特別支援保育(障がい児保育)にかかる保育士及び医療的ケア児の看護師加配費用の支援費支給認定申請(当初・変更)の内容を、本市が指定する条件により審査し、申請書類を整理、基礎データを取りまとめる。 ・年度当初の期日までに申請のあった施設のうち、概算払いを希望する施設等のデータを取りまとめる。	
民間保育所	○			業務開始	スケジュール(想定)
公設置民営保育所	-		依頼(本市から)	5月初旬:当初申請受付開始 5月末頃:4月事業開始分の受付締め切り 6月末頃:4月事業開始分審査完了・納品 7月中旬:決定通知書発行 7月中旬:概算払い希望受付 8月初旬:概算払い希望締め切り 8月中旬:概算払い希望取りまとめデータ納品 【7月中旬から2月初旬まで:変更申請の審査・納品(月締め)】	
認定こども園	○	-			
地域型保育事業所	○				
幼稚園(私学助成園を除く)	-				
その他の児童福祉施設	-				

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)					
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
年間 5月初旬頃 【7月~1月各月初旬頃】	★ X	支給認定申請(当初・変更)提出依頼	<本市事前準備> 各施設への提出依頼を発生する。 【変更申請の提出依頼を発生する。】		0分
年間 【届出があった日から7日以内】	①	提出内容確認	kintoneデータを基に各施設から提出された申請書類について不備がないか確認する。 提出書類に不備がある場合「②疑義照会」「③不備処理」を実施する。 提出書類に不備がない場合「⑤作成・納品」を実施。 (提出書類の内容確認については、要綱やマニュアル等に沿って行う。)	25.0分	13,025分
年間 【届出があった日から7日以内】	②	疑義照会	①の結果、申請書類に不備があった場合、施設にクラウド内のコメントや電話で事実確認を行う。☒	30.0分	3,360分
年間 【①の確認日・不備修正があった日から7日以内】	③	不備処理	②の結果、申請に誤りがあった場合、当該施設に連絡し修正依頼をする。また、不明点があった場合も必ず当該施設に確認する。	40.0分	4,080分
年間 【原則締切日の5日前まで(締切日が設定されていない場合は不備処理依頼から30日以内)】	④	督促処理	未提出の施設のうち、申請が必要な施設に対して期日までに提出するよう督促する。☒	1.0分	57分
年間 5月末頃 【7月~1月各月末頃】	★	申請受付締め切り			0分
年間 6月末頃 【8月~2月各月末頃(2月のみ初旬頃)】	⑤ Y	作成・納品	申請のあった全施設の申請書類を印刷し、保育所運営課に納品する。集約データの納品はkintoneでおこなう。 ※提出物について、保育所運営課にて内容確認し、不備があればこども・子育て支援事務センターへ差し戻しを行い、すべての不備が訂正されたものを納品すること。	3.0分	1,563分
年間 7月中旬	★ X	概算払い請求依頼	<本市事前準備> kintoneに支援費支給認定決定通知を掲載し、各施設に概算払いの請求を依頼する。		0分
年間 7月中旬	⑥	請求内容確認	請求内容に誤りがないか確認を行う。	5.0分	1,025分
年間 7月中旬	⑦	疑義照会、不備処理	疑義照会、不備処理を行う。	1.0分	10分
年間 8月中旬	⑧ Y	作成・納品	概算払い請求内容を取りまとめデータを納品する。	0.3分	62分

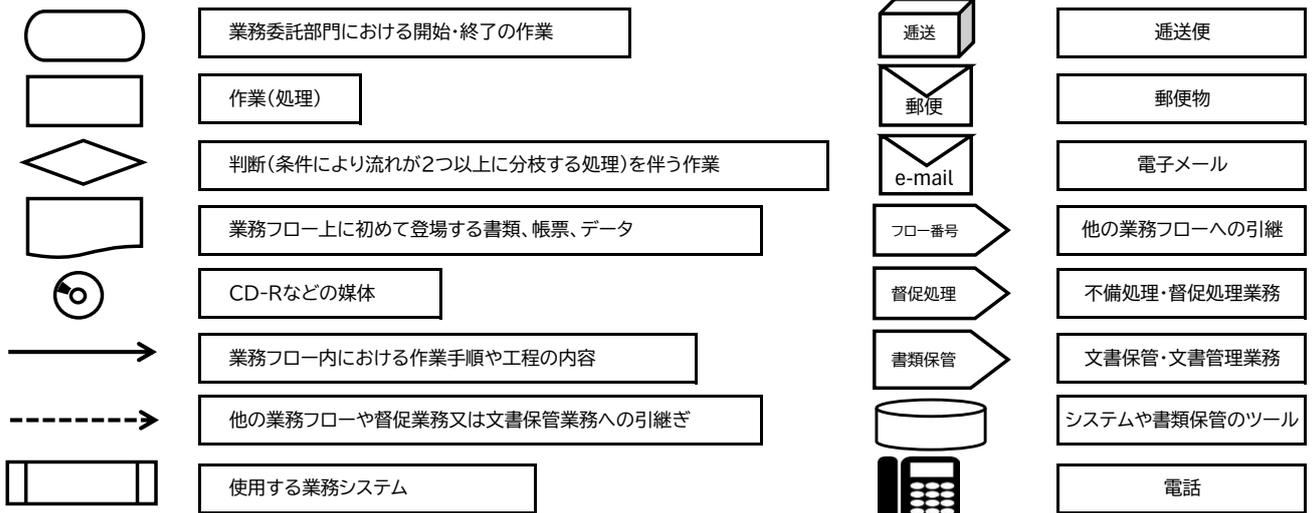
令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
★	支給認定申請(当初・変更)提出依頼															0件
①	提出内容確認		380件		13件	13件	13件	13件	13件	13件	50件	13件				521件
②	疑義照会		80件		3件	3件	3件	3件	3件	3件	11件	3件				112件
③	不備処理		80件		2件	2件	2件	2件	2件	2件	8件	2件				102件
④	督促処理		57件													57件
★	申請受付締め切り															0件
⑤	作成・納品			380件	13件	13件	13件	13件	13件	13件	50件	13件				521件
★	概算払い請求依頼															0件
⑥	請求内容確認				205件											205件
⑦	疑義照会、不備処理				10件											10件
⑧	作成・納品				205件											205件
想定作業時間		0.0H	252.6H	19.0H	27.2H	8.9H	8.9H	8.9H	8.9H	8.9H	34.2H	8.9H	0.0H	0.0H	0.0H	386.4H
印刷物の見込量 ※ A4片面換算				1,900枚	400枚	65枚	65枚	65枚	65枚	65枚	250枚	65枚				2,940枚
送付物の 見込量	その他(段ボール等)			7箱	2箱						1箱					10箱
	定型外郵便(規格外:4kgまで)					1通	1通	1通	1通	1通		1通				6通

保管書類・納品物					
款項目	節・細節	簿冊名称	副題	継続予定書類	数量
351	7	保育所等補助金関係書類	障がい児保育関係書類○ 特別支援保育支援費支給認定申請書No×	支給認定申請書一式、児童:個別支援計画書、職員:雇用契約関係書類・資格証明書類	7
351	7	保育所等補助金関係書類	障がい児保育関係書類○ 特別支援保育支援費支給認定変更届No×	支給認定変更届一式、児童:個別支援計画書、職員:雇用契約関係書類・資格証明書類	9

その他特記事項等	
児童毎に施設番号順に継続	

業務フロー・業務工程説明シート

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	II 支援費・補助金関連	F 特別支援保育	「特別支援受入支援費」(民間保育施設)実績報告の確認・審査	F003	依頼(本市から)	年間
業務概要					備考	
・特定教育・保育施設等から、本市クラウド環境を活用し提出された2号3号認定児童の特別支援保育(障がい児保育)にかかる保育士及び医療的ケア児の看護師加配費用の支援費実績報告の内容を、本市が指定する条件により審査し、実績報告書を整理、基礎データを取りまとめる。						
施設等(申請者)	区・他機関等	こども・子育て支援事務センター	幼保企画課	システム		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">個別支援計画 給与支払明細 等</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">実績報告 根拠書類</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">不備修正</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">額確定通知書 確認</div>				提出依頼		



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	II 支援費・補助金関連		F 特別支援保育	F003	「特別支援受入支援費」(民間保育施設)実績報告の確認・審査
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	年間	・特定教育・保育施設等から、本市クラウド環境を活用し提出された2号3号認定児童の特別支援保育(障がい児保育)にかかる保育士及び医療的ケア児の看護師加配費用の支援費実績報告の内容を、本市が指定する条件により審査し、実績報告書を整理、基礎データを取りまとめる。	
民間保育所	○				
公設置民営保育所	-		業務開始	スケジュール(想定)	
認定こども園	○	-	依頼(本市から)	3月初旬:実績報告受付開始 3月末:報告締め切り 4月中下旬:審査完了・納品	
地域型保育事業所	○				
幼稚園(私学助成園を除く)	-				
その他の児童福祉施設	-				

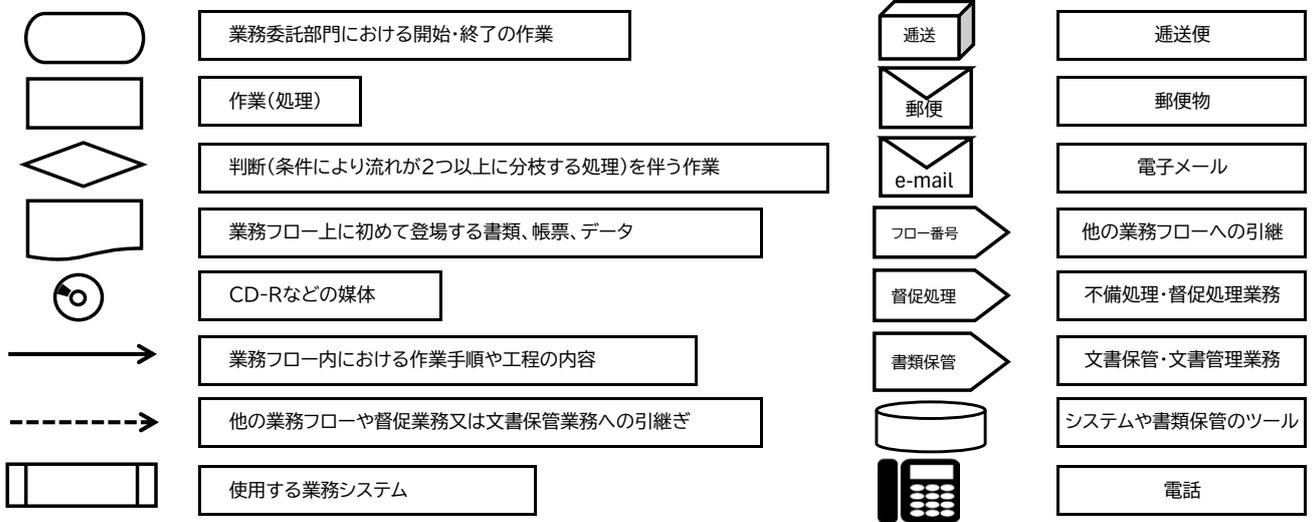
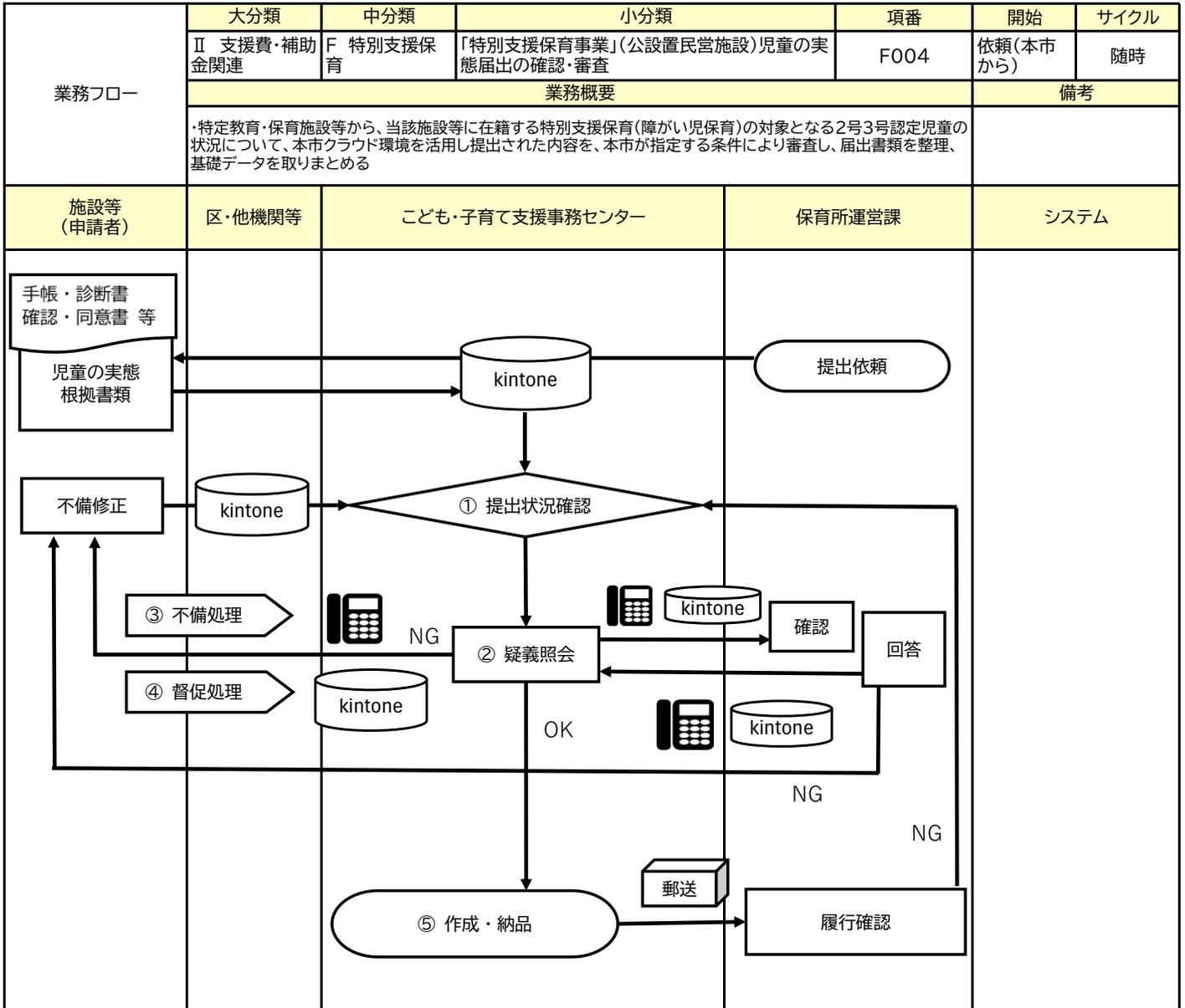
業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)						
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)	
年間 3月初旬	★ X	支援費実績報告提出依頼	<本市事前準備> 各施設への提出依頼を発生する。			0分
年間 3月中旬~	①	提出内容確認	kintoneデータを基に各施設から提出された実績報告書類について不備がないか確認する。 提出書類に不備がある場合「②疑義照会」「③不備処理」を実施する。 提出書類に不備がない場合「⑤作成・納品」を実施。 (提出書類の内容確認については、要綱やマニュアル等に沿って行う。)	25.0分		10,350分
年間 【届出があった日から7日以内】	②	疑義照会	①の結果、実績報告書類に不備があった場合、施設にクラウド内のコメントや電話で事実確認を行う。	35.0分		3,150分
年間 【①の確認日・不備修正があった日から7日以内】	③	不備処理	②の結果、実績報告に誤りがあった場合、当該施設に連絡し修正依頼をする。また、不明点があった場合も必ず当該施設に確認する。	35.0分		3,150分
年間 【原則締め切日の5日前まで】	④	督促処理	未提出の施設のうち、実績報告が必要な施設に対して期日までに提出するよう督促する。	1.0分		60分
年間 3月末	★	実績報告書提出締め切り	<input checked="" type="checkbox"/>			0分
年間 4月中下旬	⑤ Y	作成・納品	実績報告のあった全施設の報告書・根拠書類を印刷し、保育所運営課に納品する。集約データの納品はkintoneでおこなう。 ※提出物について、保育所運営課にて内容確認し、不備があればことも・子育て支援事務センターへ差し戻しを行い、すべての不備が訂正されたものを納品すること。	3.0分		1,242分

令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
★	支援費実績報告提出依頼															0件
①	提出内容確認												414件			414件
②	疑義照会												90件			90件
③	不備処理												90件			90件
④	督促処理												60件			60件
★	実績報告書提出締め切り															0件
⑤	作成・納品													414件		414件
	想定作業時間	0.0H	278.5H	20.7H	0.0H	299.2H										
	印刷物の見込量 ※ A4片面換算													2,070枚		2,070枚
送付物の見込量	その他(段ボール等)													8箱		8箱
																0箱

保管書類・納品物					
款項目	節・細節	簿冊名称	副題	編綴予定書類	数量
351	7	保育所等補助金関係書類	障がい児保育関係書類○ 特別支援保育支援費・実績報告No×	実績報告書一式、児童:個別支援計画書、職員:雇用経費等関係書類 児童毎に施設番号順に編綴	8

その他特記事項等	
○3月の作業分を4月に納品、印刷の間違いでしたので修正しました	

業務フロー・業務工程説明シート



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	II 支援費・補助金関連		F 特別支援保育	F004	「特別支援保育事業」(公設置民営施設)児童の実態届出の確認・審査
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	随時	・特定教育・保育施設等から、当該施設等に在籍する特別支援保育(障がい児保育)の対象となる2号3号認定児童の状況について、本市クラウド環境を活用し提出された内容を、本市が指定する条件により審査し、届出書類を整理、基礎データを取りまとめる。	
民間保育所	-				
公設置民営保育所	○		業務開始	スケジュール(想定)	
認定こども園	-	-	依頼(本市から)	3月初旬:翌年度分受付開始 4月末:4月1日該当児童について、届出受付締め切り (2月下旬:当年度分の受付締め切り) 5月下旬:4月1日該当児童について、審査完了・納品 (3月第1週:当年度分審査完了、納品) 【4月2日以降の届出分】 届出の都度、届出があった日から7日以内に審査 ※4月・5月分のみ、4月1日該当児童の処理後、審査開始 5月以降、毎月月締めで納品	
地域型保育事業所	-				
幼稚園(私学助成園を除く)	-				
その他の児童福祉施設	-				

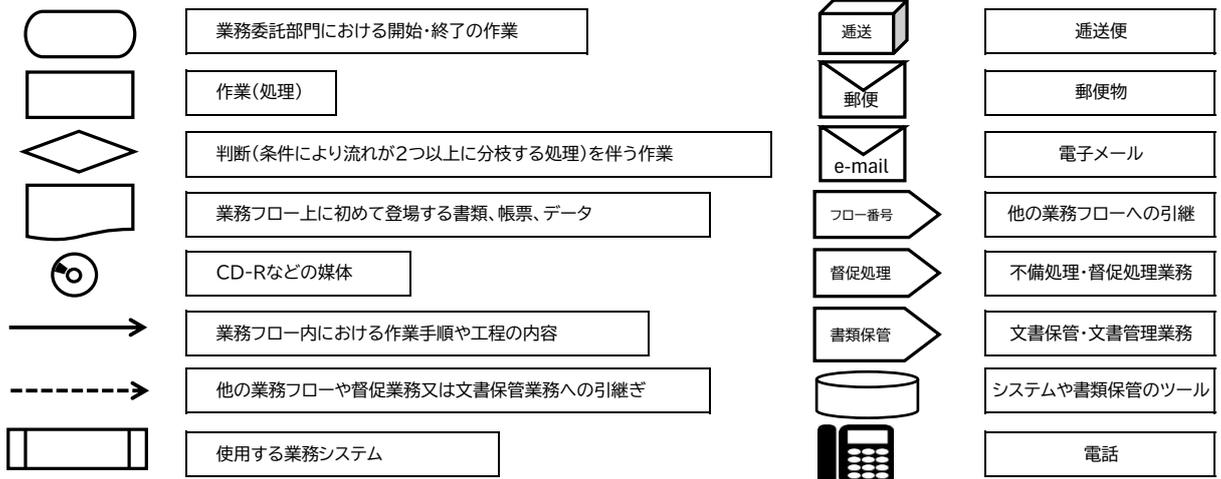
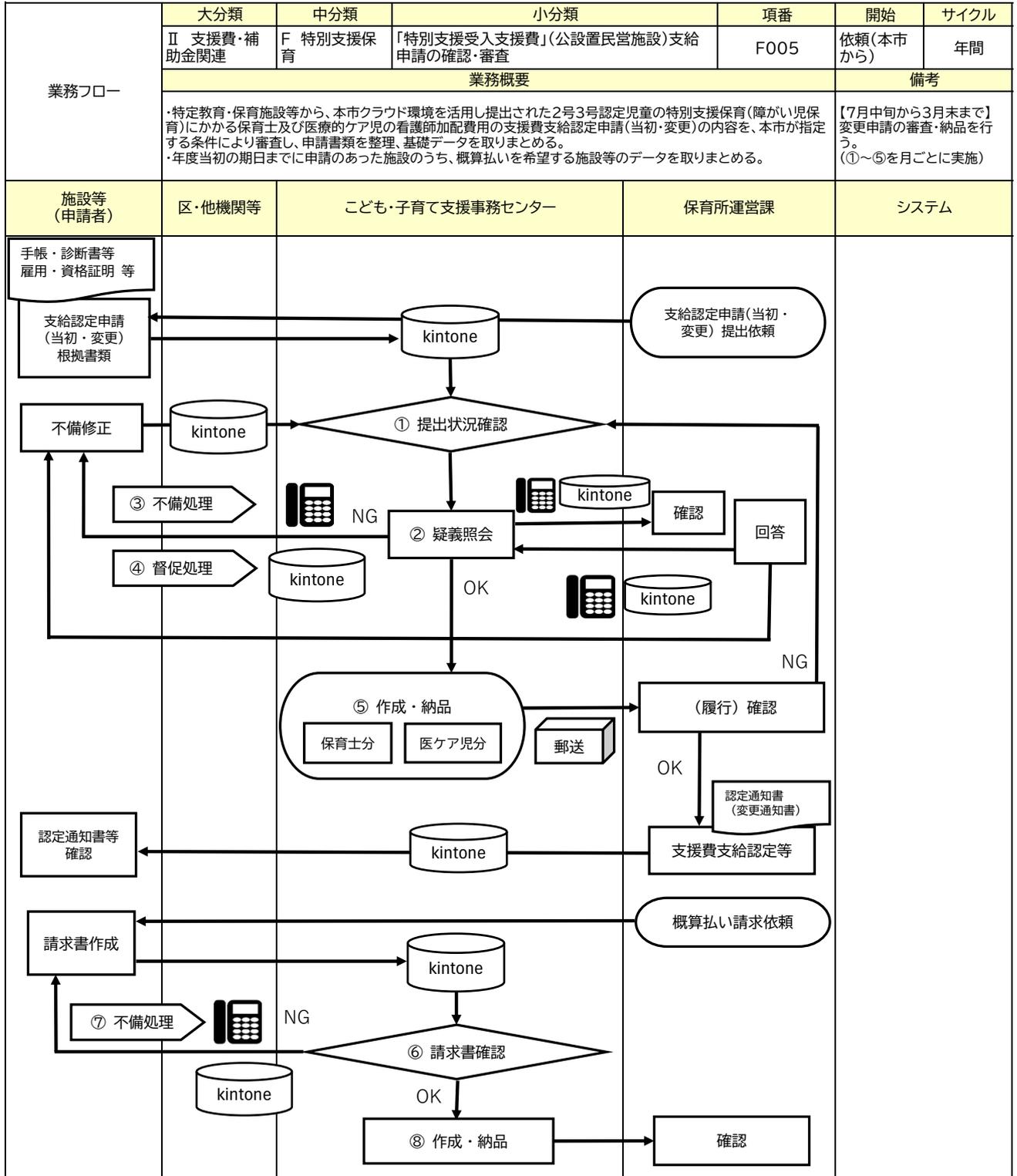
業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)					
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
随時 3月初旬	★ X	翌年度分提出依頼	<本市事前準備> 各施設への提出依頼を发出する。		0分
随時 【届出があった日から7日以内】	①	提出内容確認	kintoneデータを基に各施設から提出された届出書類について入力内容に不備がないか確認する。 提出書類に不備がある場合「②疑義照会」「③不備処理」を実施する。 提出書類に不備がない場合「⑤作成・納品」を実施。 (提出書類の内容確認については、要綱やマニュアル等に沿って行う。)	15.0分	5,400分
随時 【届出があった日から7日以内】	②	疑義照会	①の結果、届出書類に不備があった場合、施設にクラウド内のコメントや電話で事実確認を行う。☑	15.0分	960分
随時 【①の確認日・不備修正があった日から7日以内】	③	不備処理	②の結果、届出書類に誤りがあった場合、当該施設に連絡し修正依頼をする。また、不明点があった場合も必ず当該施設に確認する。 ※施設が不備修正後7日以内に再度申請内容を確認する。	15.0分	615分
随時 【原則締切日の5日前まで(締切日が設定されていない場合は不備処理依頼から30日以内)】	④	督促処理	入力内容が不備な届出で長期にわたり放置されているものについて、施設に対して速やかに提出するよう督促する。 ・4月1日届け出分締め、年度内締めについてはそれらの期日に合うよう督促する☑	1.0分	16分
随時 4月末【2月下旬】	★	届出受付締め	4月1日付の届出の受付締め切り 【当年度分 届け出受付締め切り】		0分
随時 5月下旬【3月第1週】	⑤ Y	作成・納品	届出のあった全施設の届け出書類を印刷し、保育所運営課に納品する。集約データの納品はkintoneでおこなう。 ※提出物について、保育所運営課にて内容確認し、不備があれば子ども・子育て支援事務センターへ差し戻しを行い、すべての不備が訂正されたものを納品すること。 月ごとに納品(繁忙期は、納品回数を増やすことは可) 【当年度分 完納】☑	3.0分	1,080分

令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
★	翌年度分提出依頼															0件
①	提出内容確認		200件		20件				360件							
②	疑義照会		40件		3件				64件							
③	不備処理		25件		2件				41件							
④	督促処理		8件		1件				16件							
★	届出受付締め															0件
⑤	作成・納品		200件		20件				360件							
想定作業時間		0.0H	76.4H	0.0H	7.3H	0.0H	0.0H	0.0H	134.5H							
印刷物の見込量 ※ A4片面換算		70枚	300枚		50枚	70枚	70枚	50枚	50枚	960枚						
送付物の 見込量	定型外郵便(規格内:1kgまで)	1通	1通	1通	1通	1通	1通	1通	1通	1通	1通	1通	1通	1通	1通	14通
																0箱

保管書類・納品物
納品書類については、1施設ごとにクリアファイルに入れ、本市の指定する公設置民営保育所順に整え納品する。

その他特記事項等

業務フロー・業務工程説明シート



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	II 支援費・補助金関連		F 特別支援保育	F005	「特別支援受入支援費」(公設置民営施設)支給申請の確認・審査
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	年間	・特定教育・保育施設等から、本市クラウド環境を活用し提出された2号3号認定児童の特別支援保育(障がい児保育)にかかる保育士及び医療的ケア児の看護師加配費用の支援費支給認定申請(当初・変更)の内容を、本市が指定する条件により審査し、申請書類を整理、基礎データを取りまとめる。 ・年度当初の期日までに申請のあった施設のうち、概算払いを希望する施設等のデータを取りまとめる。	
民間保育所	-				
公設置民営保育所	○		業務開始	スケジュール(想定)	
認定こども園	-	-	依頼(本市から)	5月初旬:当初申請受付開始 5月末頃:4月事業開始分の受付締め切り 6月末頃:4月事業開始分審査完了・納品 7月中旬:決定通知書発行 7月中旬:概算払い希望受付 8月初旬:概算払い希望締め切り 8月中旬:概算払い希望取りまとめデータ納品 【7月中旬から2月初旬まで:変更申請の審査・納品(月締め)】	
地域型保育事業所	-				
幼稚園(私学助成園を除く)	-				
その他の児童福祉施設	-				

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)					
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)
年間 5月初旬頃 【7月~1月各月初旬頃】	★ X	支給認定申請(当初・変更)提出依頼	<本市事前準備> 各施設への提出依頼を发出する。 【変更申請の提出依頼を发出する。】		0分
年間 【届出があった日から7日以内】	①	提出内容確認	kintoneデータを基に各施設から提出された申請書類について不備がないか確認する。 提出書類に不備がある場合「②疑義照会」「③不備処理」を実施する。 提出書類に不備がない場合「⑤作成・納品」を実施。 (提出書類の内容確認については、要綱やマニュアル等に沿って行う。)	25.0分	1,475分
年間 【届出があった日から7日以内】	②	疑義照会	①の結果、申請書類に不備があった場合、施設にクラウド内のコメントや電話で事実確認を行う。	30.0分	990分
年間 【①の確認日・不備修正があった日から7日以内】	③	不備処理	②の結果、申請に誤りがあった場合、当該施設に連絡し修正依頼をする。また、不明点があった場合も必ず当該施設に確認する。	40.0分	1,320分
年間 【原則締切日の5日前まで(締切日が設定されていない場合は不備処理依頼から30日以内)】	④	督促処理	未提出の施設のうち、申請が必要な施設に対して期日までに提出するよう督促する。	1.0分	15分
年間 5月末頃 【7月~1月各月末頃】	★	申請受付締め切り			0分
年間 6月末頃 【8月~2月各月末頃(2月のみ初旬頃)】	⑤ Y	作成・納品	申請のあった全施設の申請書類を印刷し、保育所運営課に納品する。集約データの納品はkintoneでおこなう。 ※提出物について、保育所運営課にて内容確認し、不備があればこども・子育て支援事務センターへ差し戻しを行い、すべての不備が訂正されたものを納品すること。	3.0分	177分
年間 7月中旬	★ X	概算払い請求依頼	<本市事前準備> kintoneに支援費支給認定決定通知を掲載し、概算払いによる支援費の支給を希望する施設は請求を行うよう依頼する。		0分
年間 7月中旬	⑥	請求内容確認	請求内容に誤りがないか確認を行う。	5.0分	175分
年間 7月中旬	⑦	疑義照会、不備処理	疑義照会、不備処理を行う。	1.0分	15分
年間 8月中旬	⑧ Y	作成・納品	概算払い請求内容を取りまとめデータを納品する。	0.3分	11分

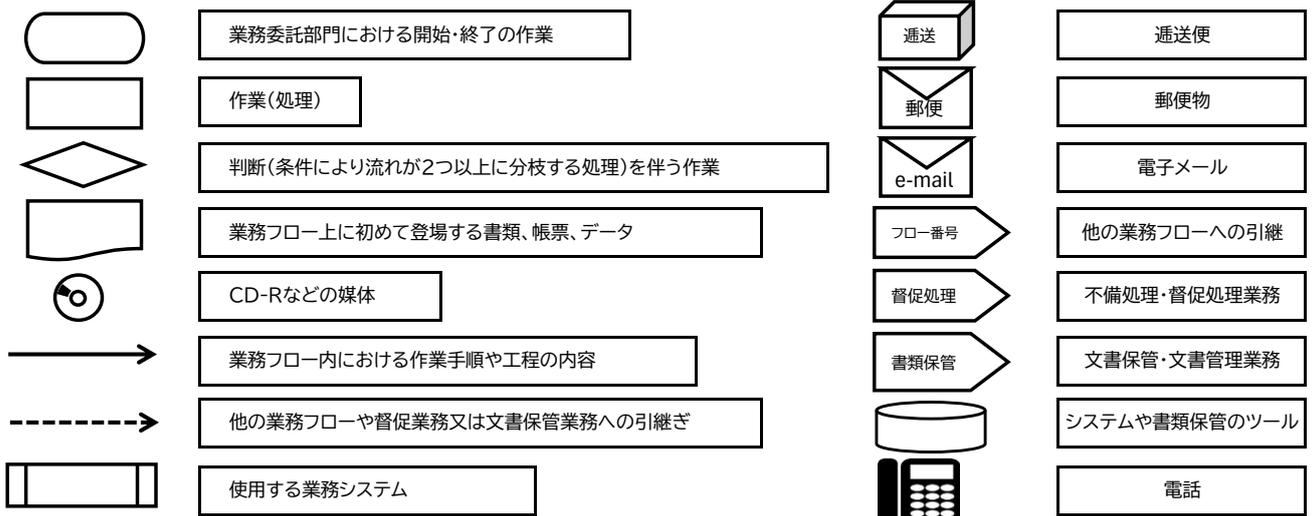
令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
★	支給認定申請(当初・変更)提出依頼															0件
①	提出内容確認		35件		3件				59件							
②	疑義照会		25件		1件				33件							
③	不備処理		25件		1件				33件							
④	督促処理		15件													15件
★	申請受付締め切り															0件
⑤	作成・納品			35件	3件				59件							
★	概算払い請求依頼															0件
⑥	請求内容確認				35件											35件
⑦	疑義照会、不備処理				15件											15件
⑧	作成・納品				35件											35件
想定作業時間		0.0H	44.0H	1.8H	5.9H	2.6H	0.0H	0.0H	0.0H	69.6H						
印刷物の見込量 ※ A4片面換算				500枚	40枚	20枚	20枚	20枚	20枚	20枚	20枚	80枚				740枚
送付物の見込量	定型外郵便(規格外:4kgまで)			1通												1通
	定型外郵便(規格内:1kgまで)				1通				8箱							

保管書類・納品物  
 納品書類については、1施設ごとにクリアファイルに入れ、本市の指定する公設置民営保育所順に整え納品する。

その他特記事項等

業務フロー・業務工程説明シート

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	II 支援費・補助金関連	F 特別支援保育	「特別支援受入支援費」(公設置民営施設)実績報告の確認・審査	F006	依頼(本市から)	年間
業務概要					備考	
・特定教育・保育施設等から、本市クラウド環境を活用し提出された2号3号認定児童の特別支援保育(障がい児保育)にかかる保育士及び医療的ケア児の看護師加配費用の支援費実績報告の内容を、本市が指定する条件により審査し、実績報告書を整理、基礎データを取りまとめる。						
施設等(申請者)	区・他機関等	子ども・子育て支援事務センター	保育所運営課	システム		

【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	II 支援費・補助金関連		F 特別支援保育	F006	「特別支援受入支援費」(公設置民営施設)実績報告の確認・審査
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	年間	・特定教育・保育施設等から、本市クラウド環境を活用し提出された2号3号認定児童の特別支援保育(障がい児保育)にかかる保育士及び医療的ケア児の看護師加配費用の支援費実績報告の内容を、本市が指定する条件により審査し、実績報告書を整理、基礎データを取りまとめる。	
民間保育所	-				
公設置民営保育所	○		業務開始	スケジュール(想定)	
認定こども園	-	-			
地域型保育事業所	-		依頼(本市から)	3月初旬:実績報告受付開始 3月末:報告締め切り 4月中下旬:審査完了・納品	
幼稚園(私学助成園を除く)	-				
その他の児童福祉施設	-				

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)						
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)	
年間 3月初旬	★ X	支援費実績報告提出依頼	<本市事前準備> 各施設への提出依頼を発生する。			0分
年間 3月中旬～	①	提出内容確認	kintoneデータを基に各施設から提出された実績報告書類について不備がないか確認する。 提出書類に不備がある場合「②疑義照会」「③不備処理」を実施する。 提出書類に不備がない場合「⑤作成・納品」を実施。 (提出書類の内容確認については、要綱やマニュアル等に沿って行う。)	25.0分		875分
年間 【届出があった日から7日以内】	②	疑義照会	①の結果、実績報告書類に不備があった場合、施設にクラウド内のコメントや電話で事実確認を行う。☒	35.0分		1,225分
年間 【①の確認日・不備修正があった日から7日以内】	③	不備処理	②の結果、実績報告に誤りがあった場合、当該施設に連絡し修正依頼をする。また、不明点があった場合も必ず当該施設に確認する。	35.0分		1,225分
年間 【原則締切日の5日前まで】	④	督促処理	未提出の施設のうち、実績報告が必要な施設に対して期日までに提出するよう督促する。	1.0分		20分
年間 3月末	★	実績報告書提出締め切り		0.0分		0分
年間 4月中下旬	⑤ Y	作成・納品	実績報告のあった全施設の報告書・根拠書類を印刷し、保育所運営課に納品する。集約データの納品はkintoneでおこなう。 ※提出物について、保育所運営課にて内容確認し、不備があればこども・子育て支援事務センターへ差し戻しを行い、すべての不備が訂正されたものを納品すること。☒	3.0分		105分

令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
★	支援費実績報告提出依頼															0件
①	提出内容確認												35件			35件
②	疑義照会												35件			35件
③	不備処理												35件			35件
④	督促処理												20件			20件
★	実績報告書提出締め切り															0件
⑤	作成・納品													35件		35件
想定作業時間		0.0H	55.8H	1.8H	0.0H	57.5H										
印刷物の見込量 ※ A4片面換算														525枚		525枚
送付物の見込量	定型外郵便(規格外:4kgまで)													1通		1通
																0箱

保管書類・納品物
納品書類については、1施設ごとにクリアファイルに入れ、本市の指定する公設置民営保育所順に整え納品する。

その他特記事項等

大阪市こども・子育て支援事務センター運営事業に関する  
包括的業務委託 長期継続

業務詳細仕様書(フロー集)

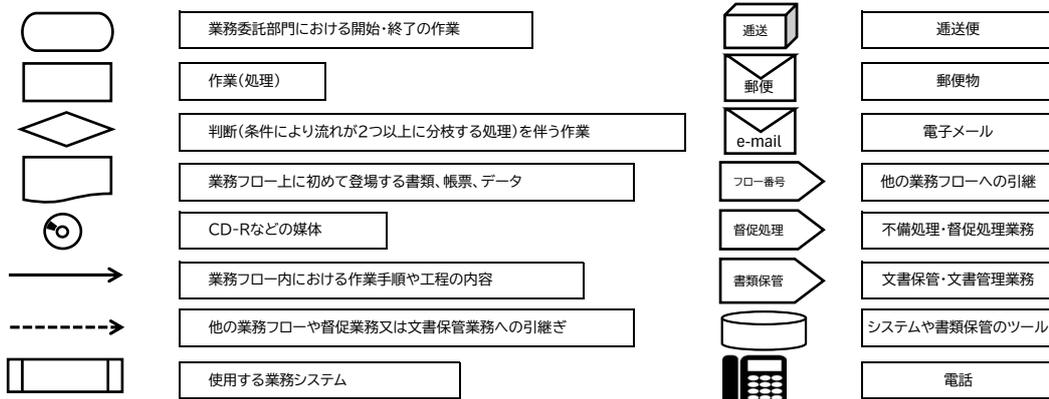
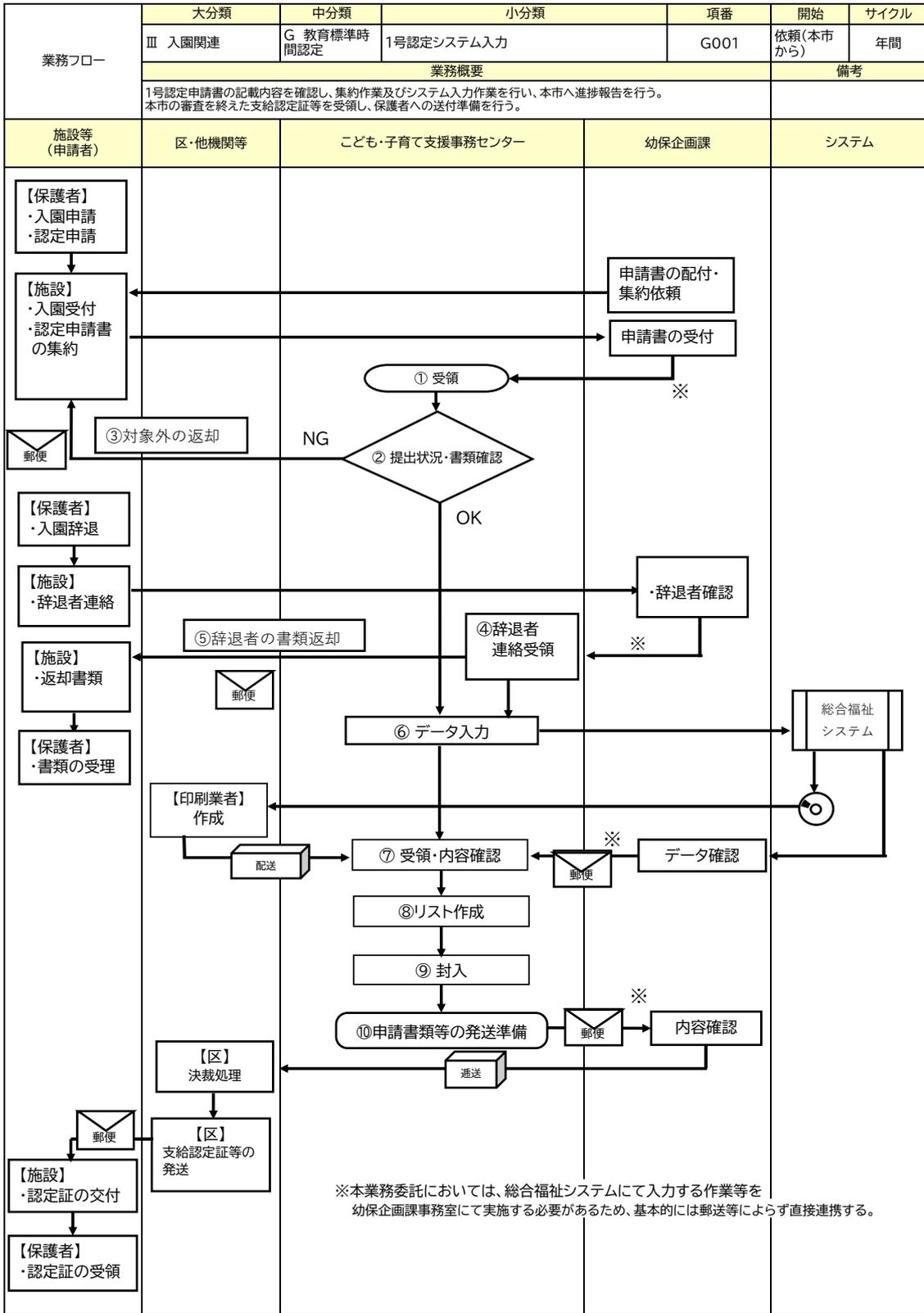
大分類	Ⅲ	入園関連
中分類	G	教育標準時間認定

<小分類>

G001 1号認定システム入力

令和7年10月  
大阪市こども青少年局

業務フロー・業務工程説明シート



【業務工程説明シート】	大分類		中分類	(項番号)	小分類
	Ⅲ 入園関連		G 教育標準時間認定	G001	1号認定システム入力
対象となる施設種別			業務サイクル	業務概要	
種別	市内	市外	年間	1号認定申請書の記載内容を確認し、集約作業及びシステム入力作業を行い、本市へ進捗報告を行う。本市の審査を終えた支給認定証等を受領し、保護者への送付準備を行う。	
民間保育所	-	-		業務開始	スケジュール(想定)
公設置民営保育所	-		依頼(本市から)	11月から順次確認・入力作業を行い、1月初旬に終了する。12月下旬～1月の発送準備作業については、短期間での作業が必要である。	
認定こども園	○				
地域型保育事業所	-				
幼稚園(私学助成園を除く)	○				
その他の児童福祉施設	-				

業務工程表 (X:インプット・Y:アウトプット)						
作業期間	No	作業名	内容	所要時間 1件あたり	想定作業時間 (年間)	
年間 11月上旬	① X	受領	本市が施設から受け付けた1号認定申請書を受領する。	1.0分	3,800分	
年間 11月上旬～中旬	②	提出状況・書類確認	受領書類について、Kintone上で受領日・件数を管理し、内容についての不備確認を行う。不備がある場合は、当該施設に連絡を行い「③不備処理」を実施、不備がない場合、「⑥データ入力」を実施する。	2.0分	7,600分	
年間 11月上旬～中旬	③ Y	対象外の返却	施設等から提出された書類に提出対象でないものが含まれる場合は、当該施設等に返却する必要があるため、本市に確認の上、返却情報を管理したうえで、施設等へ郵送で返却する。	15.0分	3,750分	
年間 11月～12月	④ X	辞退者連絡受領	辞退者の連絡が園からあった場合は、本市より連携する。返却情報を管理したうえで、申請書を園に返却し、データ入力はしない。また、既にデータ入力している場合はデータを消去する。	15.0分	1,500分	
年間 11月～12月	⑤ Y	辞退者の書類返却	辞退者の申請書等は、当該施設へ郵送で返却する。	15.0分	1,500分	
年間 11月上旬～12月上旬	⑥	データ入力	入力管理表を作成し、申請内容を総合福祉システムに入力する(トリプルチェックの実施)。2・3号と併願している申請は、未入力分として件数管理し、「⑧リスト作成」を実施する。☒	8.0分	28,000分	
年間 12月中旬	⑦ X	受領確認	支給認定証等を受領し、支給認定証等の内容が申請内容と相違がないか確認する。施設ごとに申請書類の枚数等を確認する。また、入力データ一覧を幼保企画課で内容確認し、不備があれば連携する。その場合は支給認定証等を差し替える。☒	3.0分	10,500分	
年間 12月中旬	⑧	リスト作成	システム入力をしていない児童がいる場合は対象児童のリストを作成する。また、支給認定証が出力されている児童で差し替えがあった場合、認定証未発行の場合はデータリストの修正をする。	3.0分	10,500分	
年間 12月下旬	⑨	封入	支給認定証と認定通知書、保護者あて通知を児童別に封筒に封入する(通知書と内容が別人になっていないか、複数人の関係書類が同封されていないか、施設ごとに、封筒の数と「入所予定者一覧」から未入力件数を引いた数が一致するか等のダブルチェックの実施)。	3.0分	10,500分	
年間 1月上旬	⑩ Y	納品	幼保企画課に対して、申請書類と封入した支給認定証等を区別にまとめて送付する。「⑧リスト作成」で作成したデータもあわせて送付する。	3.0分	10,500分	

令和8年度 想定業務量																
No	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	翌年度 5月	年間計
①	受領								3,800件							3,800件
②	提出状況・書類確認								3,800件							3,800件
③	対象外の返却								250件							250件
④	辞退者連絡受領								100件							100件
⑤	辞退者の書類返却								100件							100件
⑥	データ入力								3,000件	500件						3,500件
⑦	受領確認									3,500件						3,500件
⑧	リスト作成									3,500件						3,500件
⑨	封入									1,000件	2,500件					3,500件
⑩	納品										3,500件					3,500件
想定作業時間		0.0H	702.5H	466.7H	300.0H	0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	1469.2H						
印刷物の見込量 ※: A4片面換算		0枚	0枚	0枚	0枚	0枚	0枚	0枚	0枚							
送付物の 見込量	定形郵便(50g まで)	0通	350通	0通	0通	0通	0通	0通	0通	350通						
																0箱

保管書類・納品物	
「封入」に記載のとおり	

その他特記事項等	
⑦で印刷業者から受領する支給認定証等の枚数は約18,900枚を想定	