

業務委託仕様書（細目）	
4－（３）書類受付業務－ウ・エ	原則、17 時までに受け付けたものは当日中に納品。 ただし 17 時以降受け付けたもので、例外的に締切日・急ぎ案件および管外については当日中に納品。
4－（４）申請等データ入力業務	申込締切日の翌々開庁日まで。ただし調整会議の日程により変更になる場合あり。 施設等利用給付認定の申請については、4 (14)に定めるものを除き、入力不要。
4－（５）口座情報入力業務	口座振替届の受付締切後 2 営業日以内に開始通知を出力・封入し、納品。
4－（10）現況調査関連業務－ア	認可保育所を利用する世帯の現況調査については、世帯ごとに封入・封緘した後、施設単位で取りまとめを行い、まとめて送付できるようにすること。 地域型保育事業を利用する世帯の場合、世帯ごとに封入・封緘し、まとめて送付できるようにすること（施設単位の取りまとめ不要）。
4－（10）現況調査関連業務－イ	入力基準に基づき、「不備あり」「不備なし」に分類し、納品すること。不備のあったものは、必要に応じてデータ入力後、帳票の代わりに不備チェックリストを添付すること。
4－（10）現況調査関連業務－ウ	督促内容（文章）については、区が指定する。
4－（11）教育・保育給付認定申請処理業務	『育児休業延長許可の申出書』の提出があり、保育指数を著しく下げることが希望する期間中は認定通知書の発送を延期するため、認定の入力は行わない。変更があった際の入力期限に準拠する。
4－（13）保育システム入力の確認業務	例月は締切日の翌々開庁日。ただし 4 月入園の読み合わせに関しては、入園相談係から提示するスケジュールに合わせる。
4－（14）施設等利用給付認定申請処理業務－ア	施設等利用給付認定に係る書類を受理した後、受付した書類については、データを所定のフォルダに格納する。新規世帯の世帯情報を入力し、書類を受理した翌開庁日までに区へ納品すること。 認定情報の入力については、例月は月 2 回以上を目途とし、4 月申請分については 11 月・12 月は月 1 回以上、1 月から 3 月は月 2 回以上を目途に区へ納品すること。
4－（14）施設等利用給付申請処理業務－イ	送付物については、「認定通知書」に加え、「ご案内」

	および「締切通知」、さらに認定事由ごとに必要な様式（例：就労証明書セット等）を含めること。
4－（18）乳児等のための支援給付認定申請世帯の登録業務（こども誰でも通園事業関連業務）	期限については、例月は引き渡しのあった翌日から起算して3開庁日以内に登録すること。4月申請分については、甲乙協議のうえ、別途定める。
7－（1）甲乙間の業務の引継ぎ	【窓口用】相談カード【電話用】伝言メモを使用
7－（2）甲乙間の業務の引継ぎ	保育システムPC内に申請書のみ管理表あり。