

①事務事業名称		2根拠法令・条例・規程等		③担当部署		④業務名		⑤業務概要		⑥職員種別	⑦業務実施体制		⑧手続方法	
大分類	子ども・子育て支援事業	子ども・子育て支援法	子ども教育法	大分類	保育業務	子ども・子育て支援法、塩尻市保育所における保育に関する条例等に基づき幼児期の教育・保育に関する事務を行う。		正規	6人	来庁	○			
中分類	教育・保育	改正児童福祉法	子ども課	中分類	保育業務	子ども・子育て支援法、塩尻市保育所における保育に関する条例等に基づき幼児期の教育・保育に関する事務を行う。		再任用	0人	郵送				
小分類	2号認定(保育園(認定こども園))	塩尻市保育所における保育に関する条例、同施行規則	関係課	中分類	保育園入所事務	1号認定、2号認定、3号認定の利用者を対象に保育園等の入所に関する事務を行う。		嘱託	1人	電話	○			
	3号認定(保育園(認定こども園・地域型保育))	塩尻市保育の必要性の認定に関する基準を定める条例		小分類	保育園受付窓口業務	保育園入園スケジュール等の公表、入所説明会の開催、申込受付・審査、受付面接の実施、利用調整、利用		臨時・パート	1人	FAX				
	1号認定(認定こども園)	塩尻市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の利用者負担額を定める条例、同施行規則				保育園入園スケジュール等の公表、入所説明会の開催、申込受付・審査、受付面接の実施、利用調整、利用		計	8人	メール				
		塩尻市保育所等利用調整会議条例				保育園入園スケジュール等の公表、入所説明会の開催、申込受付・審査、受付面接の実施、利用調整、利用		委託先	(会社名・所在地)	申請書ダウンロード	○			
		塩尻市保育所等への利用調整にかかる基準運用規程など							クマガイ印刷					

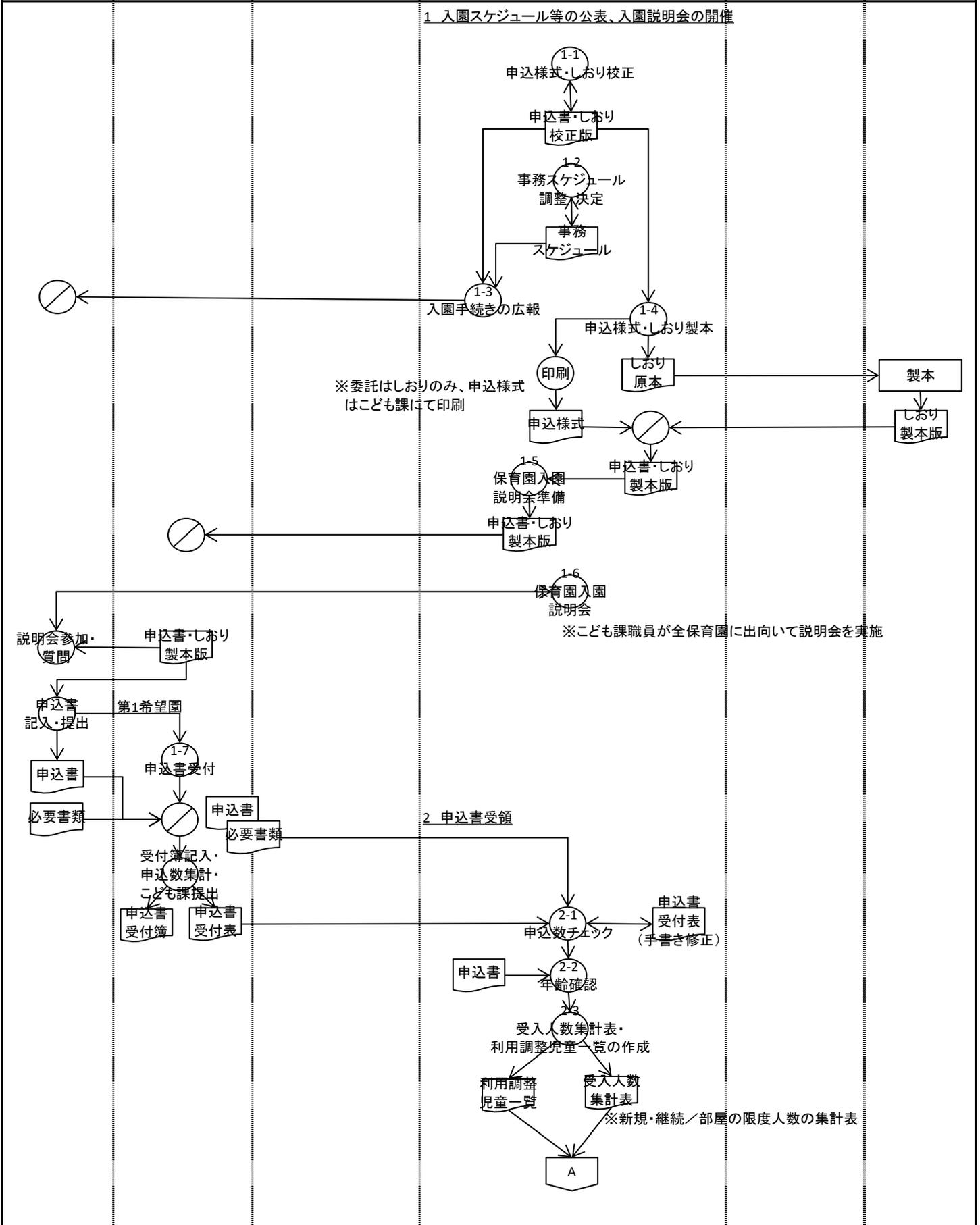
⑨業務プロセスフロー			⑩問題点・要望等	⑫実施場所				⑬職員別従事割合				⑭年間業務量				⑮システム利用有無	⑯システム名称(複数回答可)	⑰台帳名称(複数回答可)		⑱添付書類		
⑨-1手続き名	⑨-2処理手順(プロセス)	⑨-3処理内容		子ども課	保育園	委託先	正規	再任用	嘱託	臨時・パート	a 頻度(回/年)	b 処理件数(件/回)	c 処理時間(分/件)	年間作業時間(分)(a*b*c)	紙媒体			電子媒体(Excel, Word等)	No.	書類名	所管部署	備考
1	受付業務	1-2 申込数チェック	第1希望の保育園に、保護者が直接申込書と必要書類を提出する。保育園で受付した申込書を子ども課で集約し、受付数と集計された数が合っているか確認する。	○	○		0.8	0.2		1	1845	4	7,380		申込書受付簿	申込書受付表	1	入園申込書	子ども課			
		1-3 年齢確認	生年月日とクラス年齢が合っているか確認する。(間違っている場合はクラス人数が変わるため)	○			0.8	0.2		1	1845	1	1,845				2	就労証明書	子ども課			
2	書類確認	2-1 新規児童申込書不備チェック	新規申込書について、面接日程の早い保育園を優先に不備チェックを行う。 ※継続(転園希望者)も受付面接に来る可能性があるため、新規・転園の不備チェックを行う。	○			0.8	0.2		2	600	15	18,000		不備チェック表		3	求職に関する申立書	子ども課	保育を必要とする事由に関する証明書		
		2-2 継続児童申込書不備チェック	継続申込書について、不備チェックを行う。(新規児童受付面接後も継続して不備チェックを行う。)	○			0.8	0.2		2	1245	15	37,350		不備チェック表		4	3歳未満児を家庭で育児することの申立書	子ども課			
3	算定用データ入力	3-1 集計表作成	新規・継続/部屋の限度人数の集計表を作成する。	○			0.7	0.1	0.2	1	770	5	3,850		申込集計表		5	診断書(保育園・認定こども園入園申込み用)	子ども課			
4	基準指数算定業務	4-1 各クラスに入園可能な限度人数の確定	各クラスの面積を考慮しながら、各クラスに入園可能な人数について、子ども課と園長と協議して、限度人数を確定する。(この限度人数に基づき、申込が定員を超えるかどうかを判断し、超えたクラスは利用調整を行う。)	○	○		1.0			2	770	2	3,080				6	委任状(マイナンバー)	子ども課	マイナンバーに関する書類		
		4-2 指数付け、利用調整一覧の作成	定員を超えて申し込みがあったクラスについて、利用調整事務を行う前段で、各児童の指数付けをした上で、EXCELに児童氏名、保護者氏名、住所、入所要件、指数等を入力する。	○			1.0			2	770	8	12,320		指数表	利用調整一覧	7	所得課税証明書(転入者)	子ども課	保育料算定に関する書類		
5	利用調整	5-1 利用調整対象者への連絡	第2希望以降の保育園を案内する場合に限り、利用調整対象者に電話連絡を行う。	○			1.0			1	234	240	56,160				8	長時間保育申込書	子ども課	長時間保育に関する書類		
		5-2 不備書類の確認	提出期限までに提出された不備書類を確認する。必要に応じ集計表を更新する。	○			0.8		0.2	1	234	30	7,020									
		5-3 案内調整	利用調整対象者について保育利用に関する調整を行う。EXCELにより、優先順位の高い児童から希望園へ調整する。	○			1.0			1	234	20	4,680									
		5-4 利用契約の一括作成	システム入力されている認定情報に基づき、該当年度の利用契約情報を一括作成し、通知発送に向けて内容の確認・修正を行う。	○			1.0			1	234	5	1,170	○	保育業務支援システム							
		5-5 利用調整会議準備	利用調整会議の開催案内、配付資料等の準備を行う。	○			1.0			1	234	4	936									
		5-6 利用調整会議	会議の委員に集まっていたき、利用調整結果の承認を行う。	○			1.0			1	234	1	234									
6	最終調整データ入力	6-1 申込み内容のシステム入力	申込書の内容集計表に基づきシステム入力を行う。新規児童は申込書の内容を確認しながら必要事項を入力し、継続児童は申し込み内容を確認しながら修正する箇所を修正入力する。(保育園は第1希望園でとりあえず入力する。ただし、利用調整になることが想定される年齢・クラスの児童については希望順3位まで施設入力を行う。)	○			0.4		0.6	1	770	15	11,550	○	保育業務支援システム							
		6-2 確定保育園システム入力	利用調整の結果、確定した保育園をシステムに入力する。(6-1にて第一希望園への入所として登録してあるため、調整の結果移った園へ、入所フラグの付け替えを行う。)	○			0.4		0.6	1	234	5	1,170	○	保育業務支援システム							
7	利用保育園決定通知等発送業務	7-1 決定通知書等印刷	支給認定書、利用保育園の決定通知書と一日入園案内通知文を作成する。	○			1.0			1	1780	5.5	9,790									
		7-2 決定通知書等の封入作業	世帯によって封入する用紙が違うため、内容を確認しながら、封入作業を行う。	○			0.5	0.5		1	1780	1.5	2,670									
		7-4 決定通知書等の発送	利用保育園の決定通知書と一日入園案内通知文を発送する。	○			1.0			1	1	30	30									
8	保育料決定通知書発送業務	8-1 保育料算定・印刷	利用者毎に利用保育園の保育料を算定し、保育料決定通知書を印刷する。	○			1.0			1	1780	3	5,340	○	保育業務支援システム							
		8-2 保育料決定通知書封入作業	利用者毎に利用保育園の保育料決定通知書を封入する。	○				0.5	0.5	1	1780	0.5	890	○	保育業務支援システム							
		8-3 保育料決定通知書発送	利用者へ保育料決定通知書を発送する。	○			1.0			1	1	30	30									

①事務事業名称		2根拠法令・条例・規程等		③担当部署		④業務名		⑤業務概要		⑥職員種別	⑦業務実施体制	⑧手続方法
大分類	出勤管理	地方公務員法	部名	子ども教育部	大分類	出勤管理業務	保育園、児童館における臨時職員について、シフトを組むなどの出勤管理を行う。		正規	0人	来庁	
中分類	給与支給	塩尻市職員服務規程	課名	子ども課(保育園、児童館)					再任用	0人	郵送	
小分類	臨時職員賃金支給	塩尻市臨時等職員任用取扱規則	関係課	人事課	中分類	賃金内訳書の入力業務	保育園、児童館の臨時職員の出勤実績に基づき、月締めで賃金内訳書(エクセル)に入力する。その後、子ども課において入力内容のチェックを行う。		嘱託	2人	電話	
				会計課					臨時・パート	0人	FAX	
					小分類	賃金支払い業務	子ども課で内容チェックが終了した後、人事課にデータを移管し、人事課においても処理内容のチェックを行う。その後、財務会計システムにおいて支払処理を実施する。		計	2人	メール	
									委託先	(会社名・所在地)	申請書ダウンロード	

⑨業務プロセスフロー			⑩問題点・要望等	⑪実施場所										⑫職員別従事割合				⑬年間業務量				⑭システム名称(複数回答可)	⑮システム利用有無		⑯台帳名称(複数回答可)		⑰添付書類		
⑨-1手続き名	⑨-2処理手順(プロセス)			⑨-3処理内容	児童館	保育園	会計課	銀行	正規	再任用	嘱託	臨時・パート	a 頻度(回/年)	b 処理件数(件/回)	c 処理時間(分/件)	年間作業時間(分) (a*b*c)	紙媒体	電子媒体 (Excel, Word等)	No.	書類名	所管部署		備考						
1	賃金内訳書の勤務時間等のチェック	1-1	出勤時間数、通勤手当支給日数等のチェック	児童館・保育園で作成された賃金内訳書【人事課指定】と賃金の調べ【子ども課任意】の内容を突き合し、誤りがないかチェックをする。	○											12	300	5	18,000			1	出勤表・個人の出勤実績簿	児童館・保育園	臨時職員賃金の支払い関係の書類				
2	勤務時間等の誤りの調整	2-1	賃金内訳書と賃金の調べの突き合	賃金内訳書と賃金の調べの内容をチェックし、誤りがあった場合は、館長に連絡し、内容を修正いただく。	○	○										12	40	5	2,400			2	賃金の調べ	児童館・保育園					
3	勤務実績表の入力	3-1	勤務時間、通勤手当日数等の入力	賃金内訳書の内容が精査できたら、勤務実績表【人事課指定】に勤務時間、通勤手当日数を入力し、システムで取り込む。	○											12	300	0.5	1,800		勤務実績表	3	賃金内訳書	児童館・保育園					
4	CSVファイル保存・提出	4-1	CSVファイルの保存	臨時職員実績報告システムにより、勤務実績表に基づくCSVファイルを指定のフォルダに保存する。	○											12	2	3	72	○	臨時職員実績報告システム		勤務実績CSVファイル	4		勤務実績簿(CSVデータ)	人事課		
5	勤務時間等の誤りの調整	5-1	CSVファイルの勤務時間等のチェック	CSVファイルを人事給与システムに取り込み、賃金計算結果と紙ベースで提出された賃金内訳書の内容を突き合し、誤りがないかチェックをする。					1.0							12	2	30	720	○	人事給与システム								
		5-2	勤務時間等の誤りの再調整	賃金計算結果と賃金内訳書の内容をチェックし、誤りがあった場合は、人事課から子ども課に連絡し、内容を修正する。必要に応じて、子ども課から児童館に連絡して内容を確認する。	○	○	○		1.0							12	2	60	1,440										

業務プロセス(現行)	保育園受付窓口業務	版数	1.0	作成日	—
				作成者	—

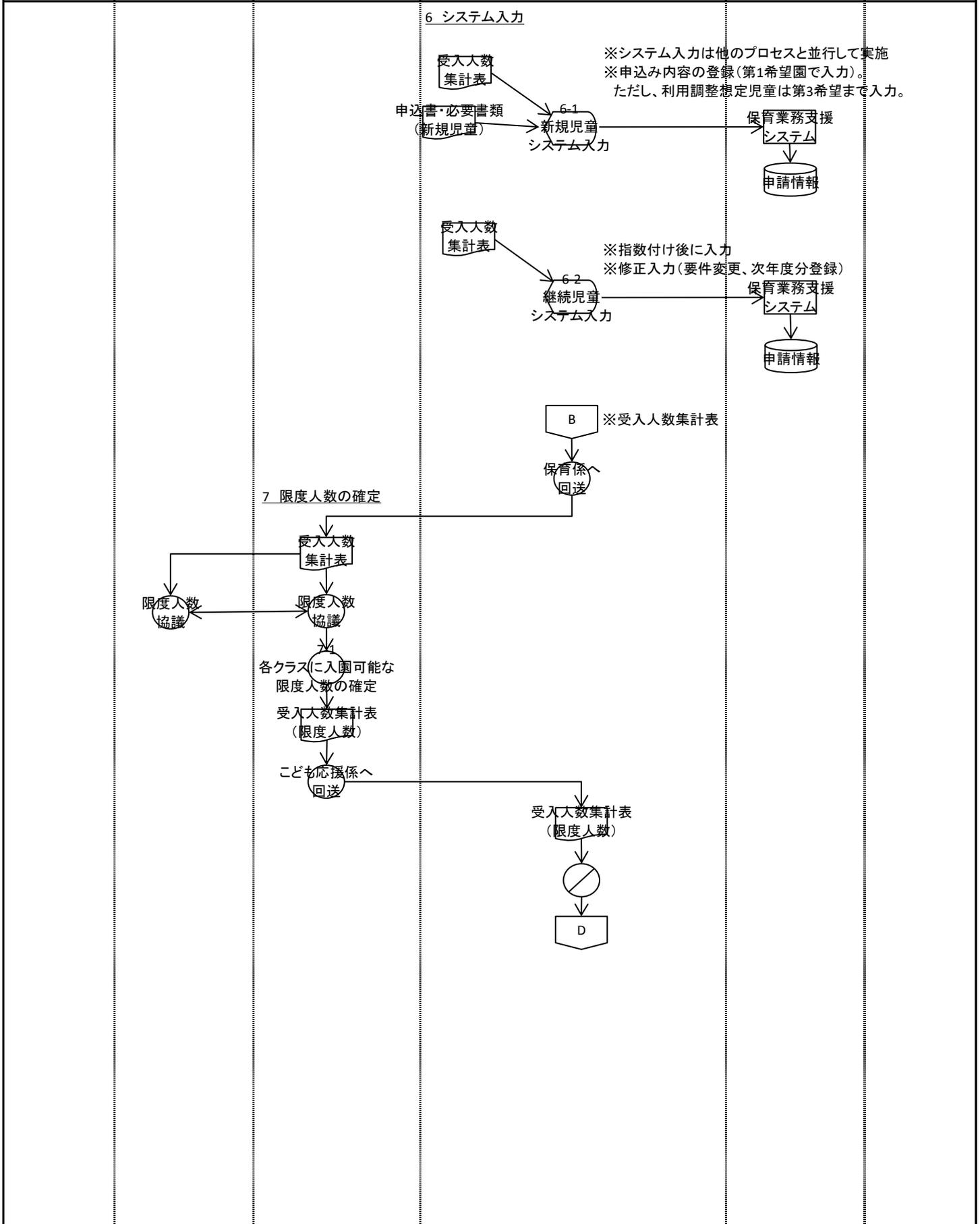
保護者	保育園	こども課		システム	委託先
		保育係	こども応援係		



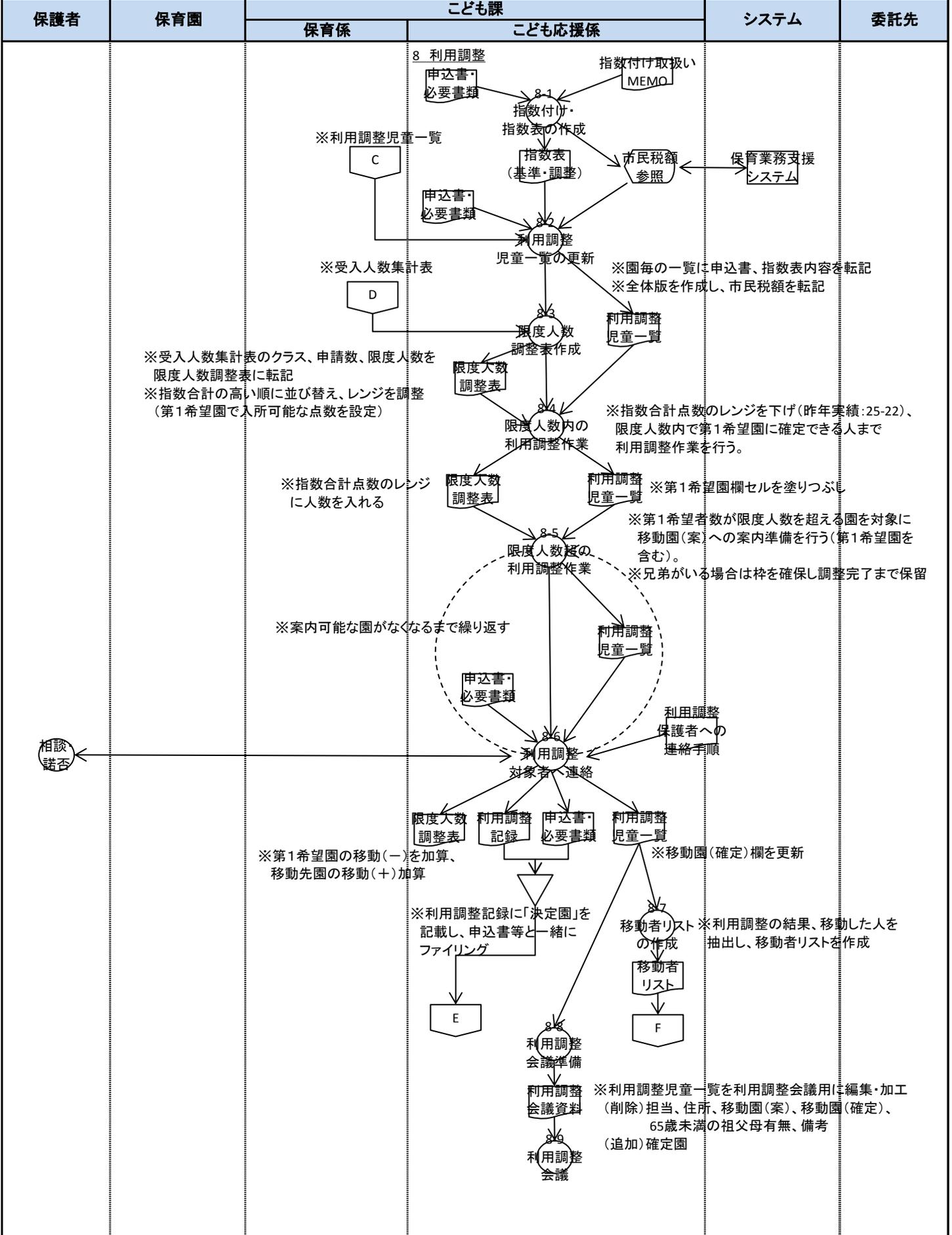
【凡例】	手作業	確認・チェック	保管	コンピュータ処理	コンピュータ画面	帳票	コンピュータファイル	端子	判断	情報の流れ	1/6
------	-----	---------	----	----------	----------	----	------------	----	----	-------	-----

業務プロセス(現行)	保育園受付窓口業務	版数	1.0	作成日	—
				作成者	—

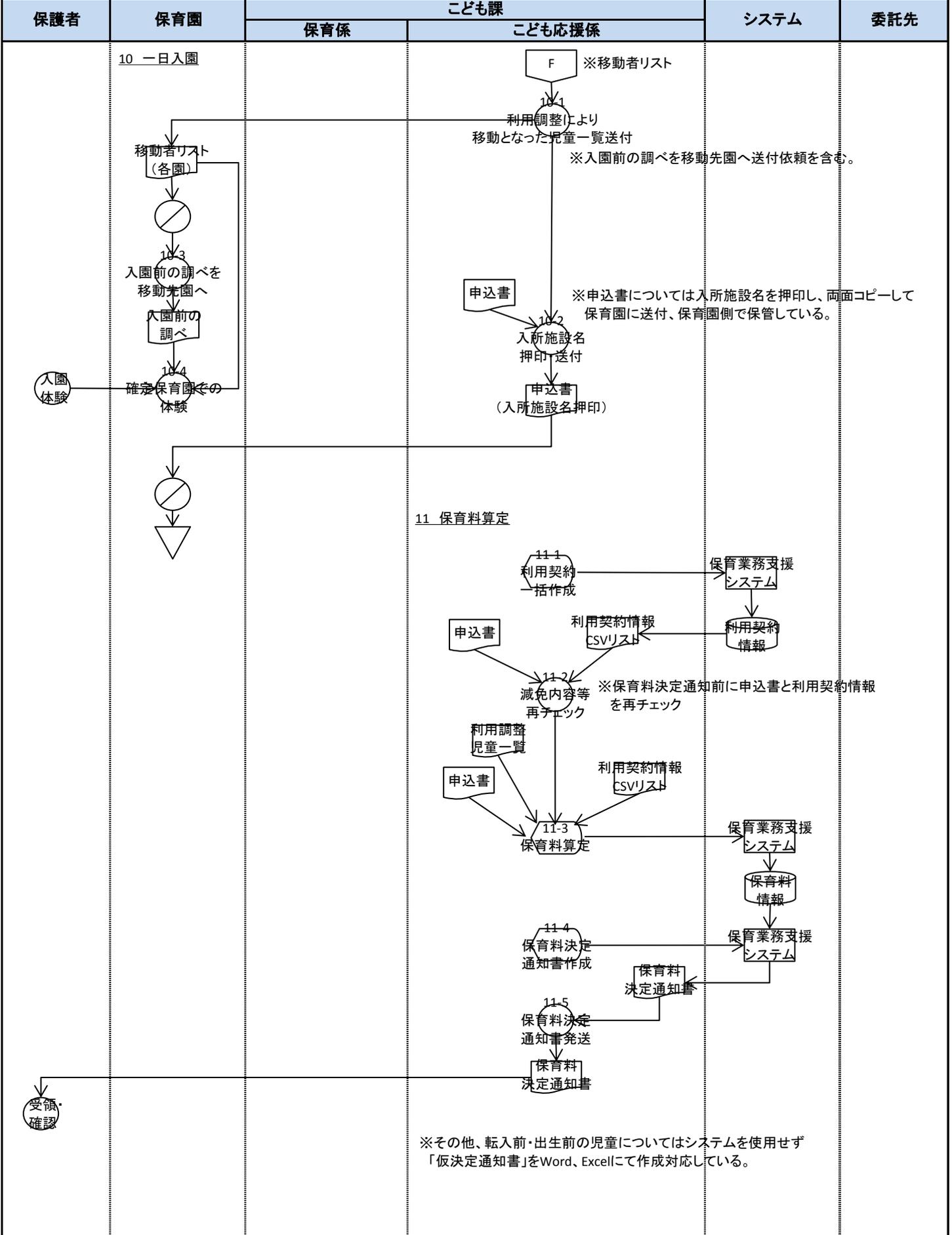
保護者	保育園	こども課		システム	委託先
		保育係	こども応援係		



業務プロセス(現行)	保育園受付窓口業務	版数	1.0	作成日	—
					作成者

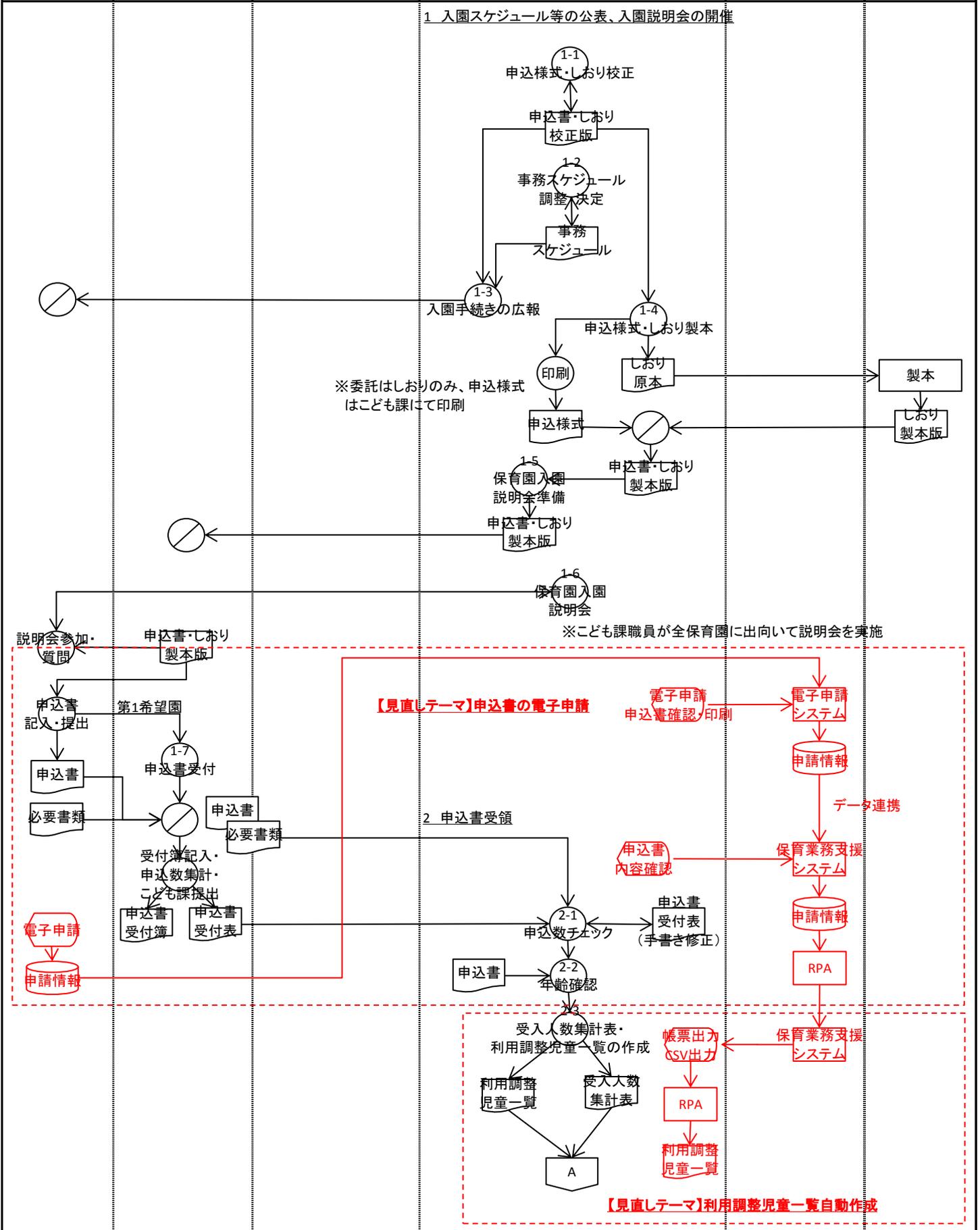


業務プロセス(現行)	保育園受付窓口業務	版数	1.0	作成日	—
				作成者	—

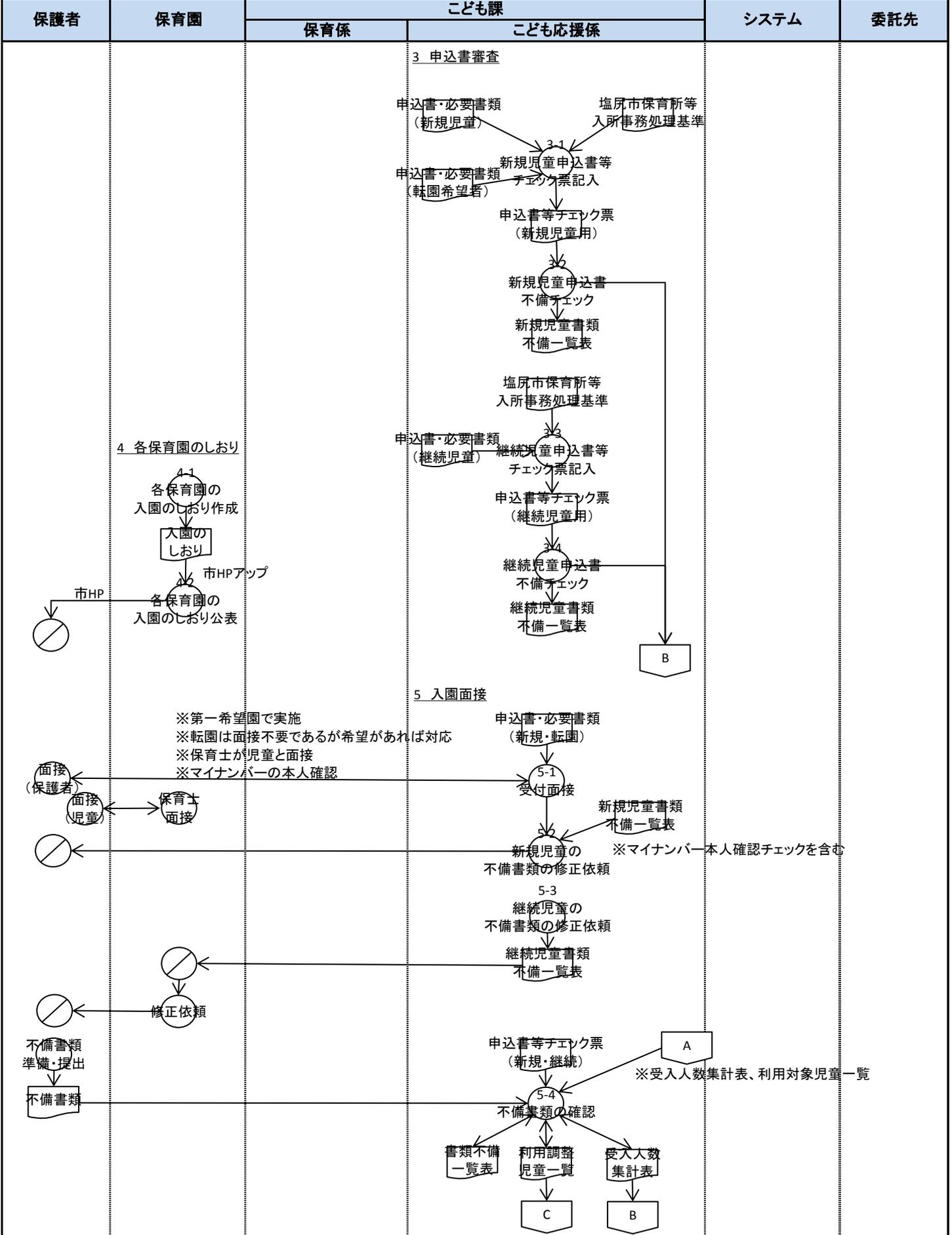


業務プロセス(BPR後)	保育園受付窓口業務	版数	1.0	作成日	—
				作成者	—

保護者	保育園	こども課		システム	委託先
		保育係	こども応援係		

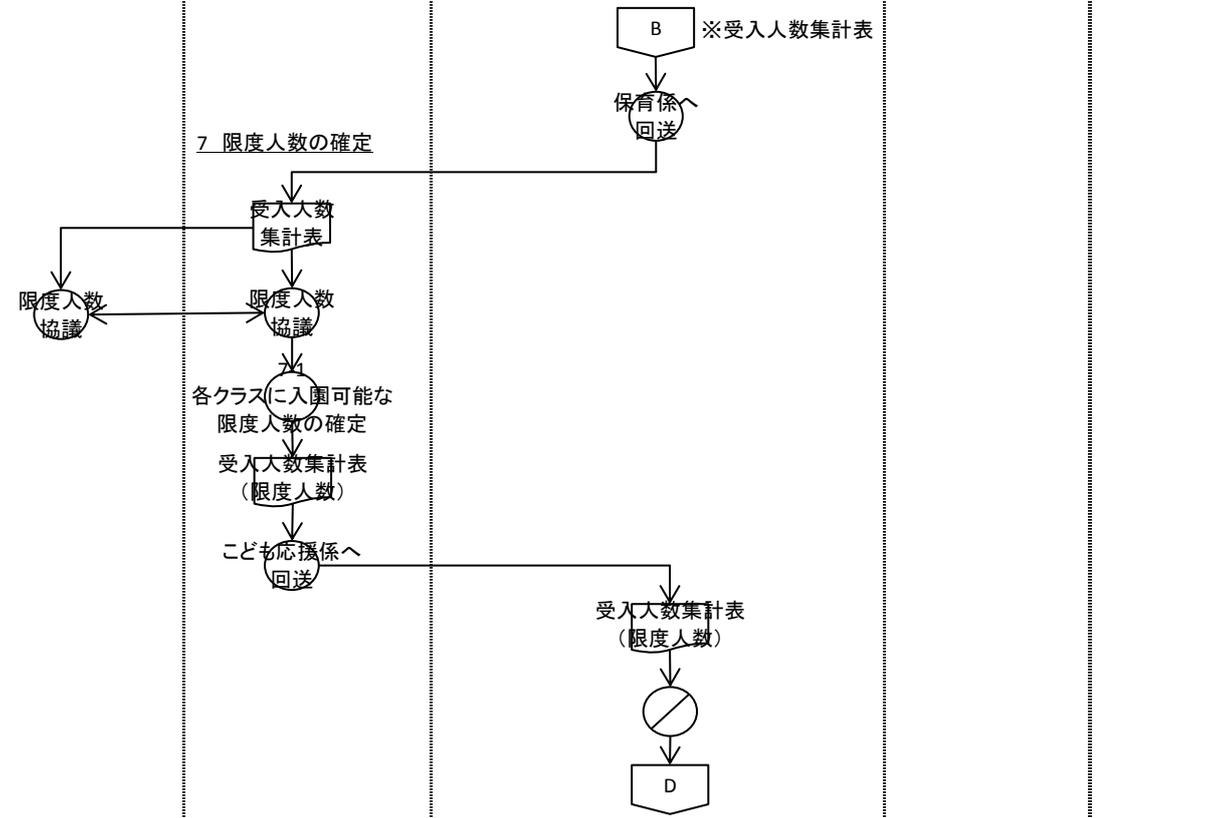
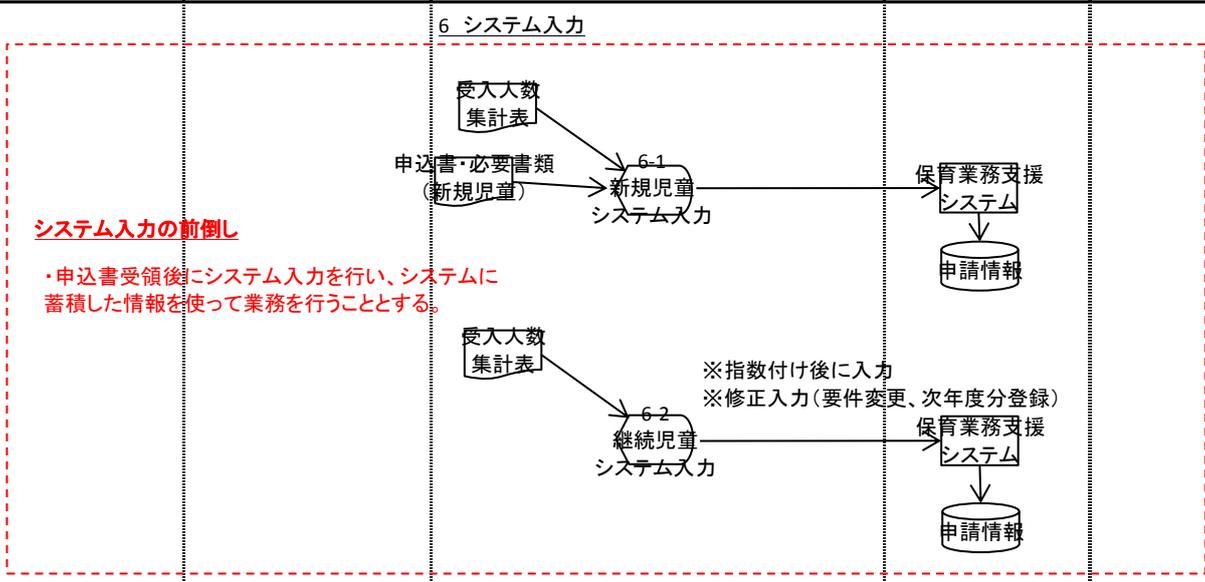


業務プロセス(BPR後)	保育園受付窓口業務	版数	1.0	作成日	—
				作成者	—

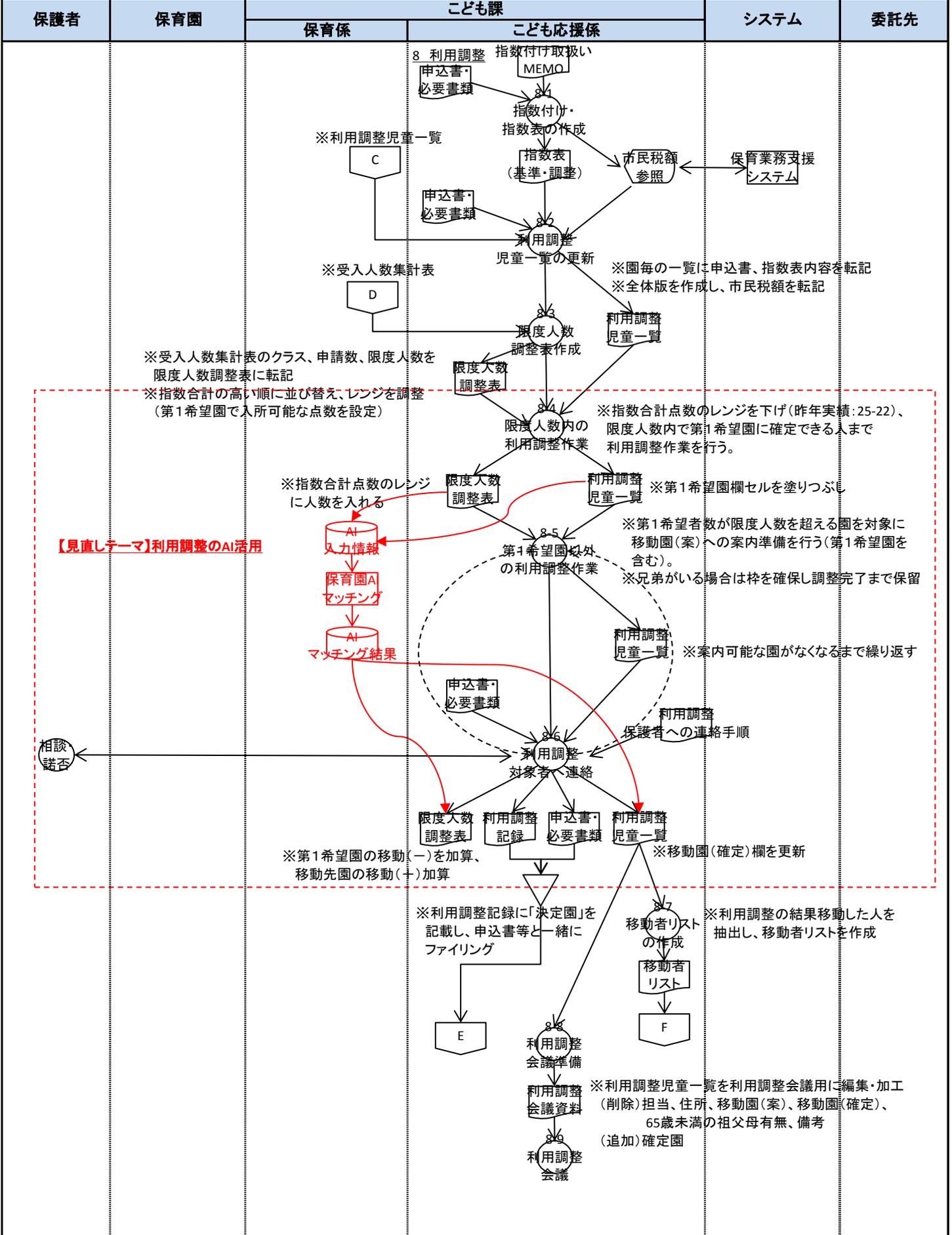


業務プロセス(BPR後)	保育園受付窓口業務	版数	1.0	作成日	—
				作成者	—

保護者	保育園	こども課		システム	委託先
		保育係	こども応援係		

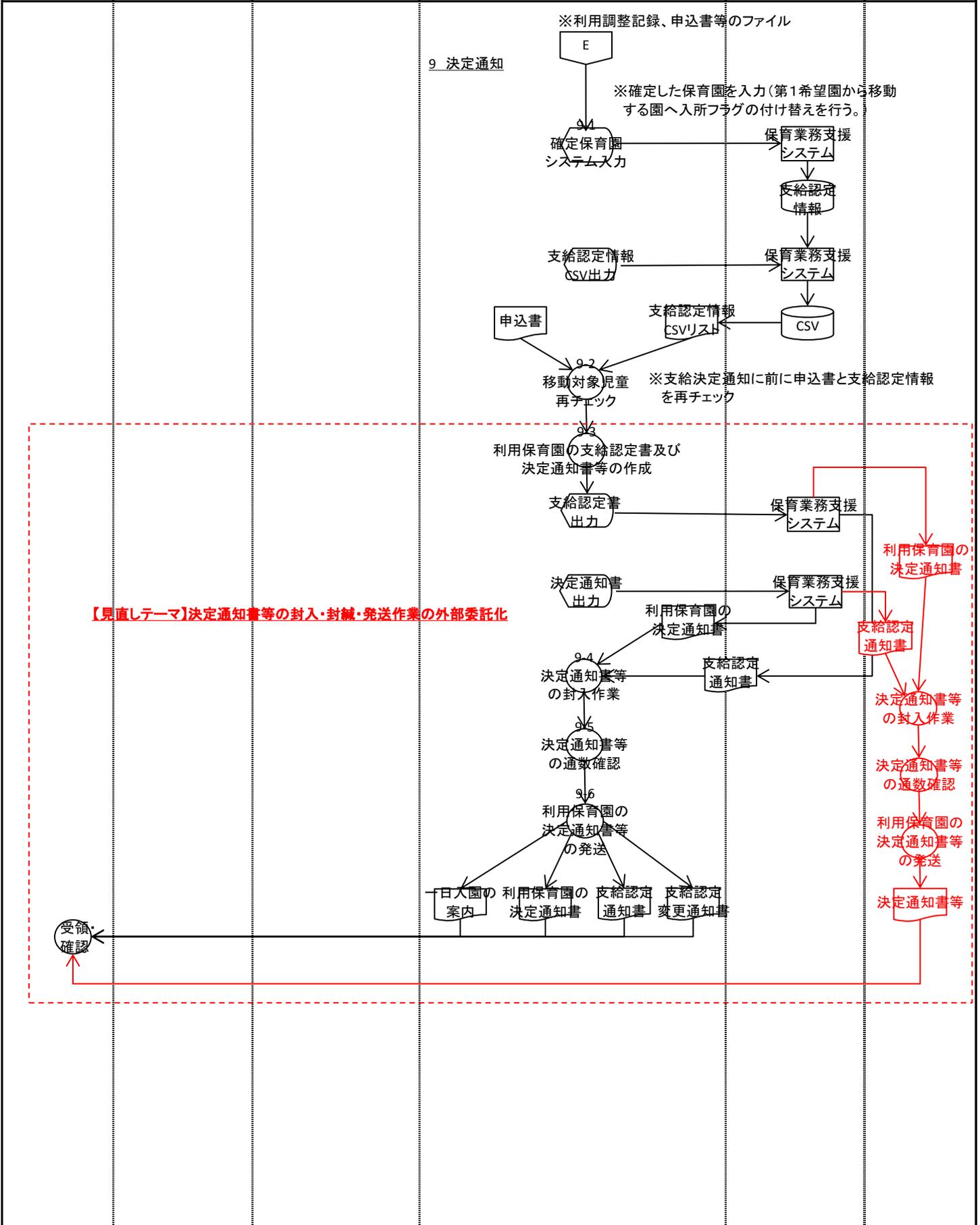


業務プロセス(BPR後)	保育園受付窓口業務	版数	1.0	作成日	—
				作成者	—



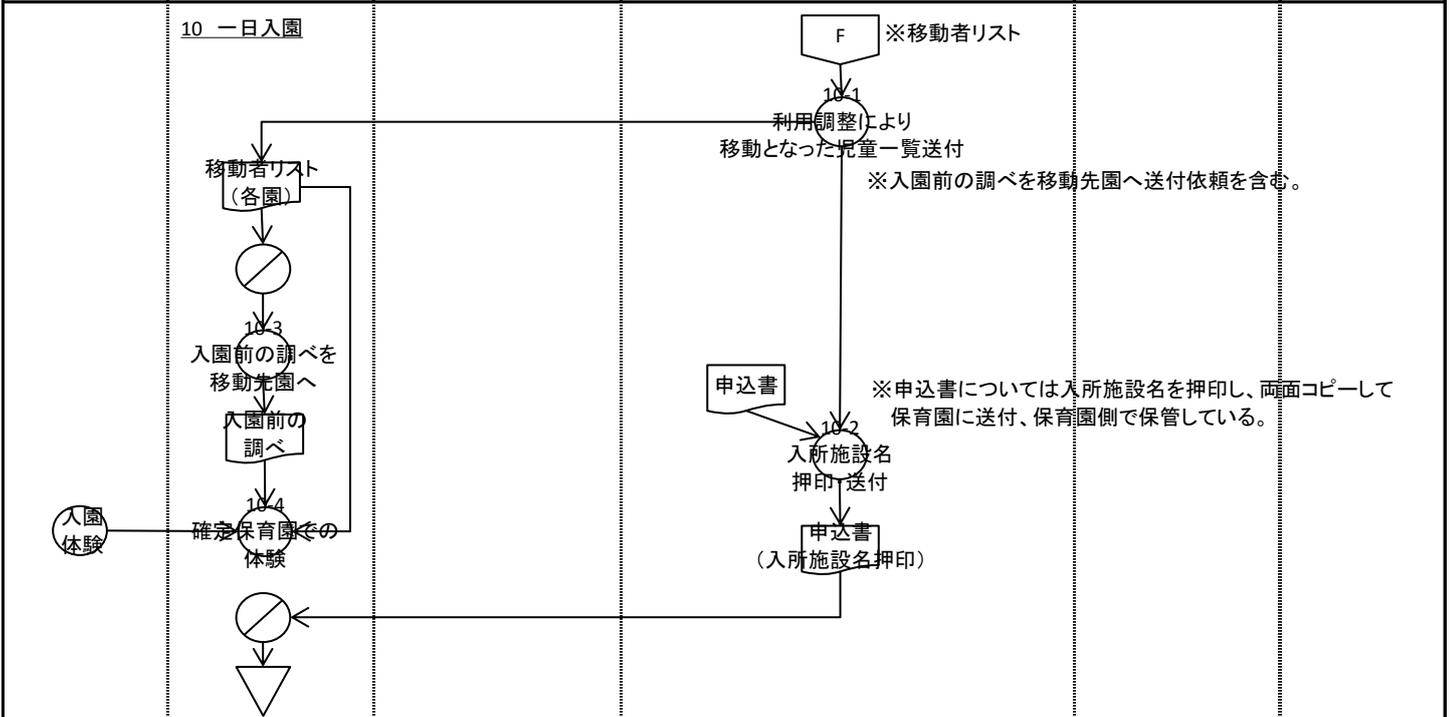
業務プロセス(BPR後)	保育園受付窓口業務	版数	1.0	作成日	—
				作成者	—

保護者	保育園	子ども課		システム	委託先
		保育係	こども応援係		

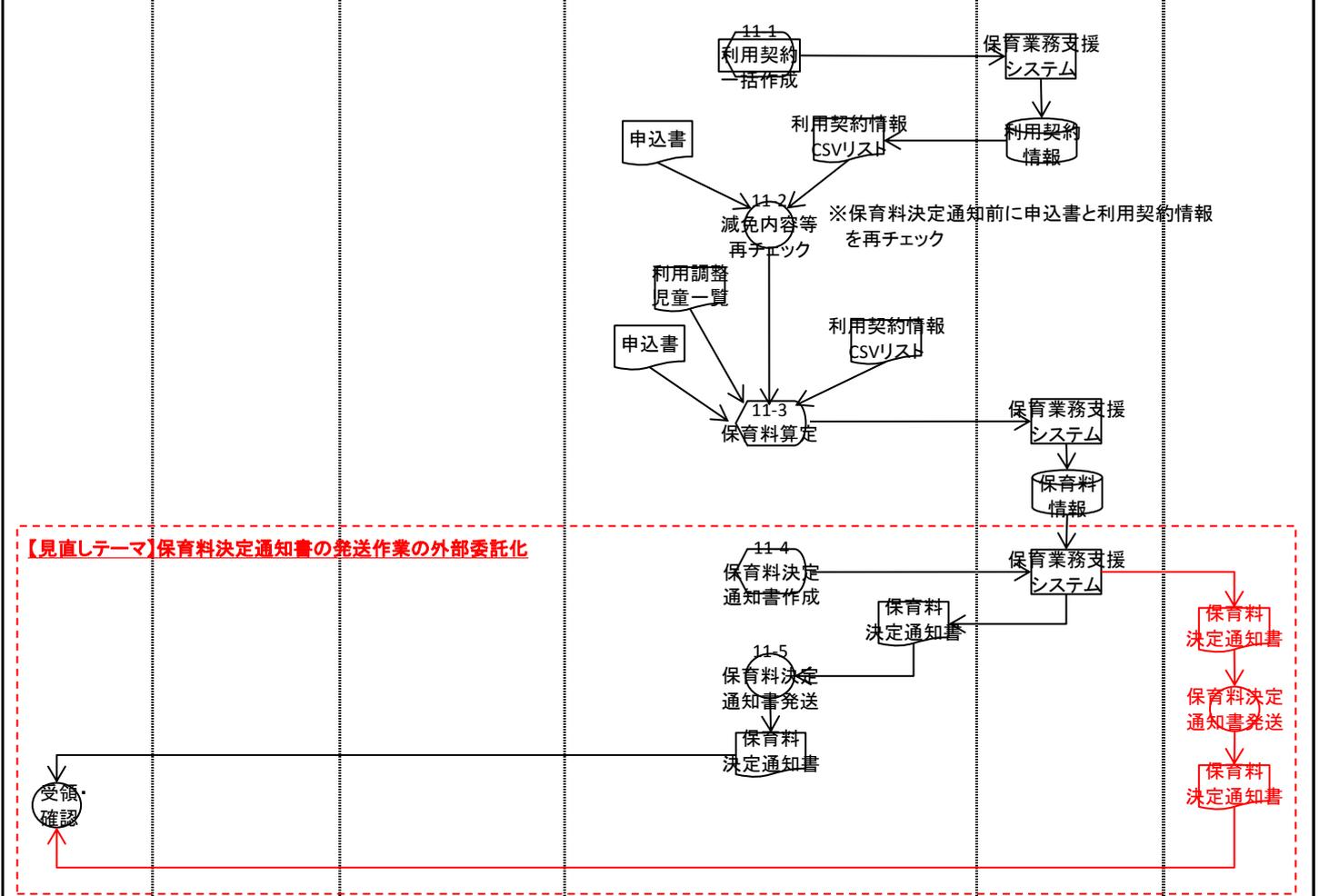


業務プロセス(BPR後)	保育園受付窓口業務	版数	1.0	作成日	—
				作成者	—

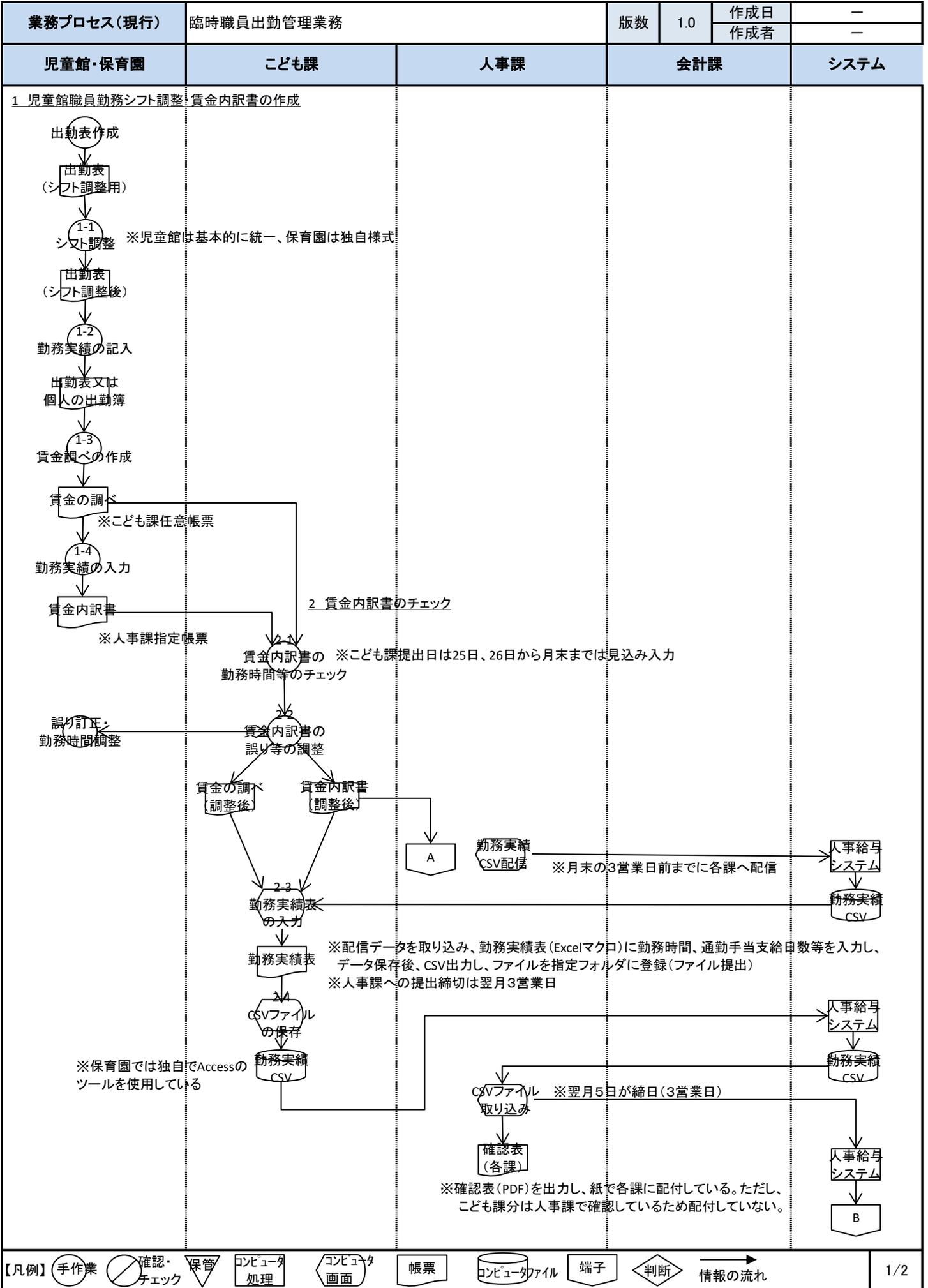
保護者	保育園	こども課		システム	委託先
		保育係	こども応援係		



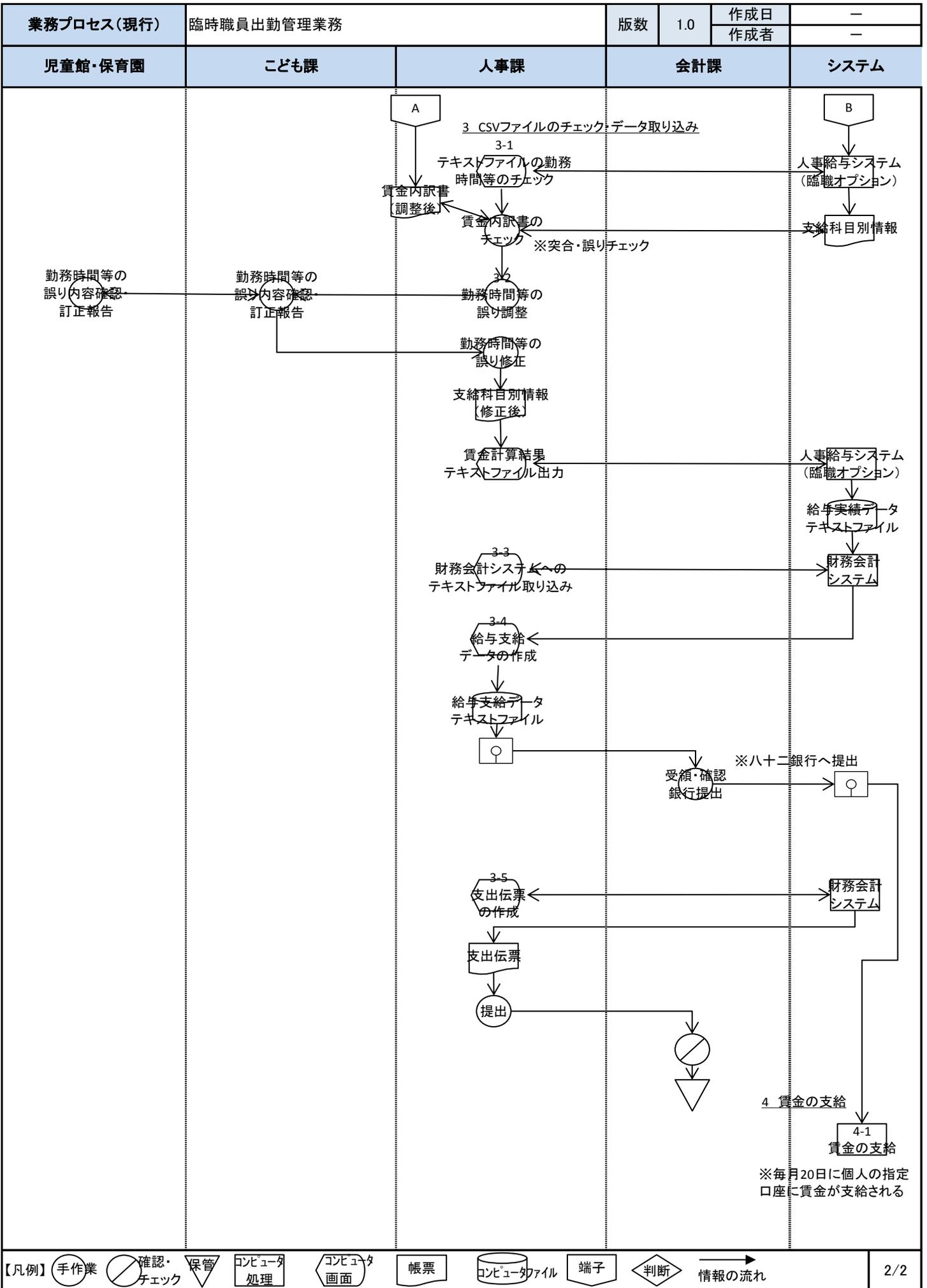
11 保育料算定

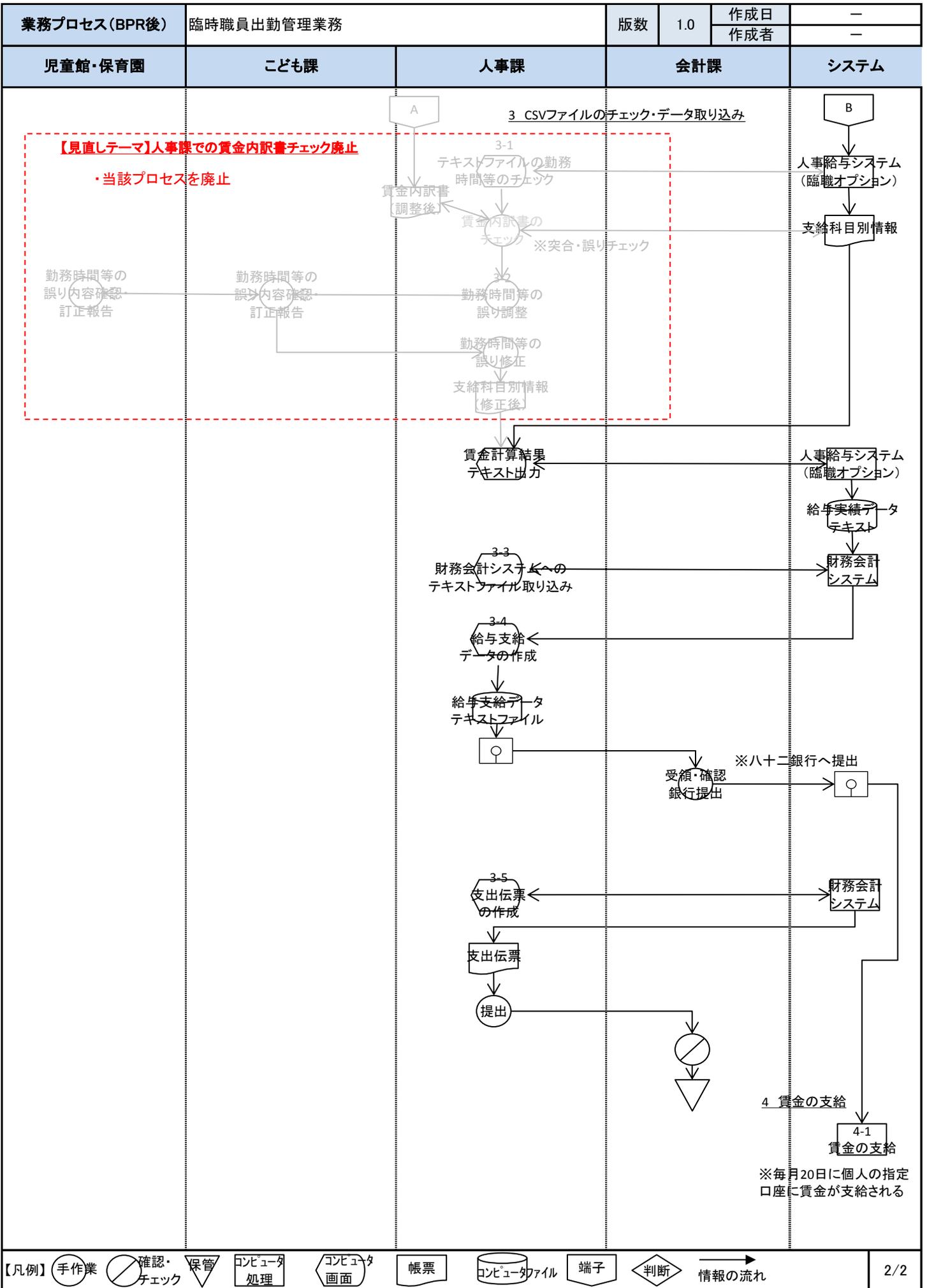


※その他、転入前・出生前の児童についてはシステムを使用せず「仮決定通知書」をWord、Excellにて作成対応している。



【塩尻市保育業務改革プロジェクト支援業務】





保育業務改革プロジェクト 実証事業仕様書

No.	実証テーマ・概要	ICT活用	実施条件 (制約条件・前提条件)	実施環境	実施体制	留意事項・その他
保育園受付窓口業務						
1	【申込書の電子申請】 紙による申込書の提出を電子申請とする。 また、電子申請データの取込から保育業務支援システムへの連携についてRPA活用を検証する。	電子申請システム RPA	<ul style="list-style-type: none"> ■電子申請システムはH31年1月にリプレースされるため、新電子申請システムにおいて試行する。 ※新システムの説明会実施。12月試行環境整備済 ■申込フォームはH31年度入所用の申込書に基づき作成する。 ①申込書(全員) ②意向調査票(新規・継続の0~3歳) ■電子申請データを入力とし、RPAを活用して保育業務支援システムへの自動登録を検証する。 ■新規児童、継続児童(転園含む)の入力方法を検証し、最適なRPA適用方法を検討する。 	<ul style="list-style-type: none"> ■ネットワーク: ・インターネット接続系(申請者) ・LGWAN接続系(電子申請データ) ・基幹系(保育業務支援システム) ■端末: ・予備PC 1台(基幹系) ■テストデータ: ・H31年度入所申込(職員) ・H31年度入所申込(市民) ⇒合計30件程度抽出 ■ツール・システム: ・長野県電子申請サービス ・保育業務支援システム ・RPA: UiPath ・Microsoft Excel 	<ul style="list-style-type: none"> ■企画課: K, M ■子ども課: K, H ■情報政策課: O, Y ■現行ベンダー: D社 ■コンサル: FR社 ■RPA支援事業者: U社 	<ul style="list-style-type: none"> ■申込書フォームの検討・作成 ・フォームについては子ども課・企画課で検討し、情報政策課にて作成する。 ・私立の1園のみ他の園と申込書様式が異なるため、共通化を検討⇒統一様式とすることで合意 ■添付書類の検討 ・就労証明書は現行通り紙とする ・所得税額はマイナンバー経由とする ⇒運用方法のシミュレーションを実施 ■電子申請リプレーススケジュール・進捗等に留意する ■電子申請データ受領後のデータ連携 ・電子申請データ(LGWAN接続系)の保育業務支援システム(基幹系)へのデータ連携は情報政策課にて対応する ■電子申請入力フォームの同一世帯複数児童入力については検討した結果様式が複雑化するのに加えメリットが少ないため、今回の実証では対応しないこととする。 ⇒本運用時に再度検討
2	【利用調整児童一覧の自動作成】 保育業務支援システムから抽出した申込情報、税額情報を基に、RPAを活用して利用調整児童一覧を自動作成する。	保育業務支援システム RPA Access	<ul style="list-style-type: none"> ■システム機能の精査 ・保育業務支援システムからCSV等で抽出できる全項目を子ども課・企画課にて調査し、抽出項目を検定する。 ■申込書に基づくシステム入力を利用調整準備作業開始までに前倒しで行うことを条件とする。 ■保育業務支援システムから抽出した申込情報(入所csv)、税額情報(汎用csv)を入力データとする。 ■申込情報の編集や税額情報とのマッチングに使用したAccessのRPAによる自動操作も含め、最適なRPA適用方法を検討する。 ⇒RPAにてAccessを自動操作する方法を採用する。 	<ul style="list-style-type: none"> ■ネットワーク: ・基幹系(保育業務支援システム) ■端末: ・予備PC 1台(基幹系) ■テストデータ: ・H31年度申込書全件 ■ツール・システム: ・保育業務支援システム ・RPA: UiPath ・Microsoft Excel ・Microsoft Access 	<ul style="list-style-type: none"> ■企画課: M ■子ども課: H ■情報政策課: Y ■現行ベンダー: D社 ■コンサル: FR社 ■RPA支援事業者: U社 	<ul style="list-style-type: none"> ■保育業務支援システムの検証(テスト)環境利用の構築 ⇒情報政策課にて実施 ■システム入力時期・入力項目の検討 ・システム入力時期を前倒し、11月中に完了 ・これまで入力していない継続児童も、申込日等を統一し必要情報を入力済 ■システムからの出力データ確認 ・2つのcsvをAccessを利用してマージ
3	【利用調整のAI活用】 利用調整対象児童に対する連絡・調整(マッチング)の事務をAIを活用し効率化の可能性を検証する。	AI	<ul style="list-style-type: none"> ■H31年度入所選考実績を使用する ※H30年度実績からAI実証用データを作成することが困難であること、H31年度入所申込方法の見直しを行ったこと等により、H31年度入所選考にて実証する。 ■AI実証用に以下のデータを整備する。 ・氏名等のマスキング ・きょうだい判別用コード(世帯コード等) ・きょうだい入所意向 	<ul style="list-style-type: none"> ■ネットワーク: - ・遠隔にてAIツールを実証するため庁内ネットワークは使用しない ■端末: - ・AIツール実証結果をExcel等にて提供 ■テストデータ: ・H31年度入所選考データ ■ツール・システム: ・保育所入所選考AIマッチングベンチマークキット(実証実験用ツール) 	<ul style="list-style-type: none"> ■企画課: M ■子ども課: K, S, T ■コンサル: FR社 ■AI実証支援事業者: F社 	<ul style="list-style-type: none"> ■AI実証用テストデータ準備 ・きょうだい判別用コード(世帯コード等) ・マスキング(氏名等) ・きょうだい入所意向 ⇒利用調整についての意向調査票に基づき設定 ■データの受け渡し ・暗号化の実施を必須とする。 ■調整会議で決定した選考結果の取扱い ■市民税額未申告の場合の取扱い ■本市独自要件の取扱い ・継続・新規・転園含めて全体を利用調整対象とする。

No.	実証テーマ・概要	ICT活用	実施条件 (制約条件・前提条件)	実施環境	実施体制	留意事項・その他
4	【決定通知書等の封入・封緘・発送作業の外部委託化】 職員の時間外勤務により対応している決定通知書等の封入・封緘・発送作業の外部委託化を検証する。	—	■地元企業に対し作業条件やボリュームを提示し見積依頼を行うこととする。 ■封入する文書の明細(発送リスト)を確認し、共通化・効率化・合理化を行う。	—	■企画課:K ■こども課:K ■情報政策課:O ■コンサル:FR社 ■見積依頼先:K社、D社	■外部委託範囲 ・決定通知書等の印刷は本市で実施。
5	【保育料決定通知書の発送作業の外部委託化】 職員の時間外勤務により対応している決定通知書等の封入・封緘・発送作業の外部委託化を検証する。	—	■地元企業に対し作業条件やボリュームを提示し見積依頼を行うこととする。 ■封入する文書の明細(発送リスト)を確認し、共通化・効率化・合理化を行う。	—	■企画課:K ■こども課:K ■情報政策課:O ■コンサル:FR社 ■見積依頼先:K社、D社	■外部委託範囲 ・決定通知書等の印刷は本市で実施。
臨時職員出勤管理業務						
1	【臨時職員出勤表の自動集計】 児童館・保育園の臨時職員の出勤表をこども課に集め、RPAを活用し個人別出勤表から集計表を自動作成する。	RPA	■こども課提出日を25日から月末とし、見込み入力を廃止する。 ■出勤表の見直し ⇒款・項・目、時給・日給、通勤手当等の雇用条件、出退勤時刻、有休等が入力可能な様式に変更 ■RPA入出力データ名 ・入力:個人別の出勤表.xlsx(任意) ・出力:集計ファイル.xlsx(固定)	■ネットワーク: ・インターネット接続系 ■端末: ・予備PC 2台 ■テストデータ: ・H30年度実績データ(実証期間中の勤務実績データ1か月分) ■ツール・システム: ・個人別の出勤表.xlsx ※保育園・児童館様式統一 ・RPA:UiPath	■企画課:K、T ■こども課:K、H、J ■人事課:K ■情報政策課:Y ■コンサル:FR社 ■RPA支援事業者:U社	■賃金内訳書の取扱い ⇒出勤表様式の統一化により廃止 ■こども課任意様式賃金の取扱い ⇒出勤表様式の統一化により廃止 ■個人別の出勤表(賃金の調べの見直し版)からこども課でチェックできるように集計表をRPAにより作成する。 (入力)個人別出勤表.xlsx (出力)集計ファイル.xlsx
2	【人事給与システムへの自動登録】 臨時職員出勤表の集計表(集計ファイル.xlsx)から人事給与システムへの登録を自動化する。	RPA	■人事給与システムの検証環境は人事課にて準備する。 ■RPAの適用範囲は個人別の出勤表を集計した集計ファイルを基に人事給与システムへ登録する作業のみとし、システム入力後の提出作業は現行通り手作業とする。	■ネットワーク: ・インターネット接続系 ■端末: ・予備PC 2台 ■テストデータ: ・H30年度実績データ(実証期間中の勤務実績データ1か月分) ■ツール・システム: ・賃金実績表.xls(Excelマクロ) ・RPA:UiPath ・集計ファイル.xlsx(No.1で作成される)	■企画課:K、T ■こども課:K、H、J ■人事課:K ■情報政策課:Y ■コンサル:FR社 ■RPA支援事業者:U社	■賃金内訳書から給与実績入力シートを作成するのではなく、RPAを活用し個人別の出勤表(様式統一)から直接人事給与システムに入力できるようにする。 (入力)集計ファイル.xlsx (出力)人事給与システム