

# 「認定・利用調整事務におけるRPA導入実務検証業務委託（その1）」 業務説明資料

本説明資料に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務（設計）実施の条件となるものではない。

## 1 件名

認定・利用調整事務におけるRPA導入実務検証業務委託（その1）

## 2 業務目的

平成27年度から始まった「子ども・子育て支援新制度」や、令和元年10月にスタートした「幼児教育・保育の無償化」に伴い、子育て支援を必要とする子どもを育てる保護者による「子どものための教育・保育給付認定」や「子育てのための施設等利用給付認定」の申請件数や、保育所等の利用申請件数は、ここ数年大きく増加しており、今後も増加が見込まれている。そのような状況下で本市の保育・教育事務を担う部局の業務量も激増するなか、行政コストや超過勤務の削減は喫緊の課題となっている。

本業務では、本市で行っている認定・利用調整事務のなかでも、対象児童数が最大規模である「現況確認事務」を用いて、RPAやAI-OCRを活用した審査・システム入力等の処理の自動化を試行し、その効果を検証しながら、本格導入にあたり検討を行う必要がある課題等を抽出すること等を目的としている。

## 3 履行期間

契約締結の日から令和2年7月31日（金）

## 4 履行場所

こども青少年局保育・教育運営課執務室（横浜市中区尾上町1-8 関内新井ビル）又は受託業者内とする。ただし、申請書等の個人情報を取扱う業務内容については、こども青少年局保育・教育運営課執務室に限るものとする。（申請書等のダミーデータを使用する場合は、受託業者内でも可。）

## 5 業務内容

### (1) 業務分析・業務フロー策定

現況確認事務（令和元年度における事務概要については参考資料1を参照のこと。）の業務内容、手法等を分析し、委託者とともに実務検証を行う範囲及び業務分析を踏まえた業務フローを策定すること。なお、業務フロー策定にあたっては、委託者に対してヒアリングを行うこととする。その際、以下の点に特に留意して作業を進めることとする。

- ア 実務を想定し、コンピュータに関する知識がさほど詳しくない者でも取扱いが可能となるように、データ処理ログの出力方法等について、ユーザーフレンドリーな提案を積極的に行うこと。
- イ 業務分析のなかで、類似作業の重複など、不必要な作業を行っていることが判明した際には、積極的に改善提案を行うこと。

## (2) RPAツール等の調達

以下に示すRPAツール等、今回の業務遂行に必要な物品・サービスについて調達すること。なお、RPAツールをインストールするノートPC（仕様は参考資料2を参照のこと。）は、委託者が用意するものを使用すること。

### ア RPAツール

本格導入を見据え、以下の要件を満たすRPAツールを選定し、実務検証に必要な期間利用できるよう用意すること。

- (ア) 日本語のユーザインターフェースを有するとともに、日本語での技術サポート対応が可能な製品であること。
- (イ) デスクトップ（いわゆるクライアント型）から導入し、将来的にロボット台数が増えた際にはサーバ型に移行できる製品であること。（本件業務委託の期間中はサーバ型での使用の見込みはない。）
- (ウ) Microsoft Office（Word、Excel等）、各種ブラウザ（IE、Google Chrome、Edge）、Javaアプリケーションを含むWindowsアプリケーションの操作が可能であること。
- (エ) 将来的な自動化シナリオの内製化を視野に、フローチャート型の開発機能を有すること。
- (オ) ユーザが行った操作を記録し、シナリオ化できるレコーディング機能を有していること。
- (カ) 将来的な大規模ロボット導入に耐えられるよう、全体のロボットを管理する機能を有する製品であること。（調達対象の製品が当該管理機能を直接有している必要は無いが、当該管理機能と連携できる機能を有していること）。当該管理機能の詳細は以下①～③のとおり。
  - ① メンテナンス性を考慮し、各自動化シナリオのバージョンの一括管理機能を有すること。
  - ② デスクトップ・サーバ両ロボットへの各自動化シナリオ（ワークフロー）の一括配信機能を有すること。
  - ③ 管理者負担軽減のため、厳密なスケジューリングが不要な場合に、管理ツールが稼働可能なロボットを発見し次第、待機している各自動化シナリオを実行させられる機能（キュー機能）を有すること。

## イ AI - OCR

本格導入を見据え、以下の要件を満たすAI - OCRを選定し、実務検証に必要な期間利用できるよう用意すること。なお、AI - OCRを利用するノートPC（仕様は参考資料2を参照のこと。）は、委託者が用意するものを使用すること。

- (ア) オンプレミスではなく、個人情報保護等の情報セキュリティ対策の観点から高セキュアなネットワークであるLGWAN上で動作する、LGWAN - ASPを用いたサービスであること。その際、将来的にマイナンバーが記入された申請書等処理することを鑑み、処理に使用した画像データ等をLGWAN外のネットワーク（例：パブリッククラウド）に展開させず、LGWAN内で完結している仕組みであること。
- (イ) 少なくとも、日本語（ひらがな・カタカナ・漢字（JIS第一水準、JIS第二水準））、アルファベット（大文字・小文字）、数字、記号の文字認識が可能であること。
- (ウ) AI - OCRの判定結果が確認できるよう読み取った画像データを見比べながら、テキスト化されたデータの修正ができる機能を有すること。
- (エ) OCR結果をCSVファイルとして出力可能であること。

## ウ OCR用スキャナ

イのために委託者が用意するノートPCに接続可能であり、今回調達するAI - OCRを用いることができる仕様を有するスキャナを調達又は貸与すること。

- (ア) 本格導入時を見据え、可能な限り小型であること。
- (イ) カラー／グレースケール／白黒での読取が可能であること。
- (ウ) 読取範囲はA4サイズ以上であること。
- (エ) スキャン方式は問わない。

エ その他今回の業務遂行に必要な物品（調達物品については、契約締結後、委託者と協議の上で決定すること。）

## (3) 自動化シナリオの作成

ア シナリオ作成にあたっては、委託者とのヒアリングや打合せにより設計を行うこと。

イ 作成したシナリオについては、委託者が円滑に業務を実施できるように、設計書及び操作マニュアルを作成すること。作成したシナリオが期待通りに動作しなかった場合には、デバッグやチューニング等により、期待通り動くようシナリオを修正すること。なお、シナリオ作成にあたっては、原則として、現在使用している各種業務システムの仕様変更や運用に関する変更は考えないものとする。また、自動化シナリオが動作するために必要なフォルダやファイルの作成についても本作業に含める。

ウ 作成した自動化シナリオについて動作検証を行うこと。動作検証の際は、委託者に自動化シナリオの動作を説明すること。本作業は、委託者の承認をもって完了することとする。

#### (4) 操作説明

RPAツールの円滑な利用が進むよう、導入したRPAソフト及び作成した自動化シナリオについて、ドキュメントや実際の利用環境により、委託者について操作方法を説明すること。

#### (5) 実務検証

ア 令和2年度現況確認事務で受け付ける実際の届出書等を用いて、委託者とともに、自動化シナリオを用いた業務フローの実務検証を行うこと。

イ 実務検証の詳細については、契約締結後委託者と協議の上、決定するものとする。

ウ 実際に実務検証を行う期間・時間については、契約締結後に委託者と協議の上決定することとし、効果測定を行うこととする。

エ 効果測定では、後述する実証結果報告書で報告すべき内容について測定するとともに、委託者がRPAの導入拡大を図る際に参考に資する事項についても、記録すること。

#### (6) 検証結果の報告

ア (1)業務分析・業務フロー策定～(5)実務検証までの過程を踏まえ、実務検証の結果を報告書としてまとめること。

イ 報告書では、検証実績、RPA導入により委託者が得られうる効果、RPA導入拡大に向け検討すべき課題及びそれに対する専門的見地からの提案等について、できるだけ定量的な指標を用いて、具体的に報告すること。

ウ 報告書は、原則としてA4縦で作成すること。必要に応じて図などを用いて、視覚的にわかりやすい資料を作成すること。

## 6 成果物

(1) 受託者が委託者に提出する成果物及び納期限を以下に示す。なお、納期限については、作業の進捗を踏まえ、委託者と協議の上で委託者が承認した場合、変更することができる。

No	成果物	納期限
1	実施計画書	契約締結後速やかに
2	業務分析結果・業務フロー	実務検証開始（6月10日前後を想定）までに

3	RPAツールの研修マニュアル等	
4	自動化シナリオ	作成（修正）後速やかに。最終版を令和2年7月末までに
5	自動化シナリオの設計書	
6	自動化シナリオの実行手順書	
7	検証結果報告書	令和2年7月末までに

- (2) 納品の際は、委託者に成果物の内容を説明した上で検査を受け、承認を得ること。承認が得られない場合は成果物を修正すること。

## 7 委託料の支払

委託料は「検証結果報告書」を提出後、委託者が検査をした後に支払う。

## 8 留意事項

- (1) 本業務は、横浜市契約規則、横浜市委託契約約款及び横浜市電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項によるほか、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 本業務の成果物については、その著作権は委託者が有するものとする。ただし、AI-OCRにおける帳票定義等の著作権は受託者に留保されることとする。
- (3) 本業務に必要な物品・サービス等は、以下に示すものを除き、全て受託者が用意するものとする。その費用については全て委託費に含むものとする。なお、イ、ウ及びカについては、こども青少年局保育・教育運営課執務室外への持ち出しはできないこととする。

ア こども青少年局保育・教育運営課執務室内での作業スペース

イ RPAツール等の実行用ノートPC

ウ AI-OCRの実行用ノートPC

エ 業務分析用の事務マニュアル等

オ 自動化シナリオ作成用の申請書等のダミーデータ

カ 実務検証用に用いる申請書等

- (4) 受託者は、契約締結後速やかに着手し、委託業務の進行については本市に随時報告すること。
- (5) 本資料に明記されていないこと及び業務上生じた疑義については、委託者と協議して定めること。

## 9 特記事項の遵守

受託者は、業務を遂行するにあたって「個人情報取扱特記事項」及び「横浜市電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

## 第1章 現況確認の概要

### 第一 現況確認とは

現況確認とは、年に一度、保育の必要性の確認と、本年9月以降の利用料を決定するために、保育所等・横浜保育室を利用している児童の保護者に対して行う事務です。

【根拠法令】

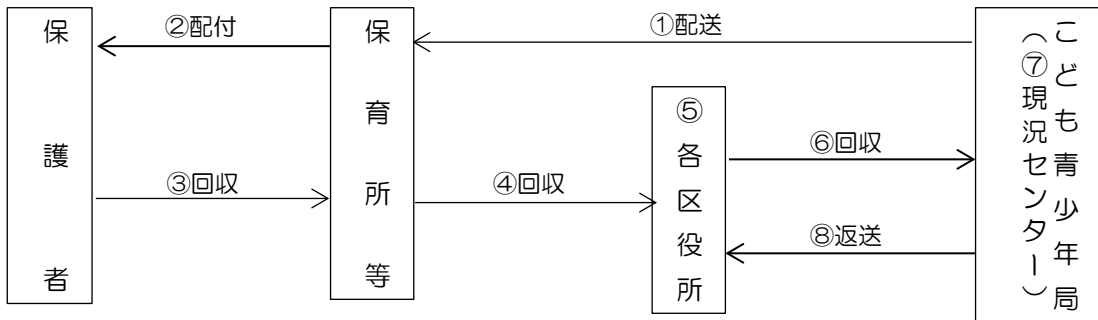
- ・ 子ども・子育て支援法第22条
- ・ 子ども・子育て支援法施行規則第9条第1項
- ・ 子ども・子育て支援法施行規則第9条第4項

### 第二 現況確認の対象となる児童

2号・3号認定で保育所等及び横浜保育室を利用している市内在住の児童

- (1) 4月1日時点で市内の保育所等又は横浜保育室を利用している児童【センター処理】
- (2) 4月1日時点で市外の保育所等を利用している児童【区処理】
- (3) 4月2日以降に市内の保育所等又は横浜保育室を利用開始した児童【区処理】

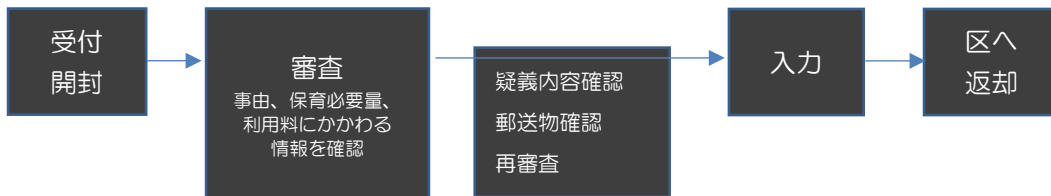
### 第三 現況確認書類の流れ（標準的な例）



このマニュアルでは、⑦、⑧について説明します。

### 第四 現況センターの概要

センターでの作業は、主に以下の5工程に分かれています。



## 《参考》 横浜市支給認定（保育の必要性の認定）に関する基準

保育の必要性の事由及び保育必要量は、保護者のいずれもが次の「保育の必要性の認定基準」のいずれかに該当することにより、決定します。現況センターでは、 部分を確認します。

保育の必要性の認定基準	保育の必要性の事由の定義	保育標準時間・保育短時間の区分
1 保護者が居宅外又は居宅内で労働することを常態とすること。	(1) 保護者が居宅外で原則として1日4時間以上、月16日以上労働することを常態としているものであって、次のものを含む。 ア 居宅外の自営又は農漁業従事者。 イ 勤務先が決定又は内定しているもの。 (利用開始後、1か月以内に就労するもの。) (2) 保護者が居宅内で原則として1日4時間以上、月16日以上事業の営業者又は事業専従者として労働することを常態とするもの。(内職従事者を含む。)	ア 週30時間(月120時間)以上就労する場合は保育標準時間の区分とする。 イ 月64時間(1日4時間かつ月16日)以上就労する場合は保育短時間の区分とする。 ただし、アに該当する場合は除く。
2 保護者が妊娠中であるか又は出産後間がないこと。	(1) 保護者が出産又は出産予定日の前後各8週間の期間で出産の準備又は休養を要するもの。 (2) 出産は妊娠85日以上のものであるものを含むものとする。	保育標準時間の区分とする。
3 保護者が疾病にかかり、若しくは負傷し、又は精神若しくは身体に障害を有していること。	(1) 保護者の治療又は療養の期間が1か月以上を要するもの。疾病には負傷を含む。 (2) 保護者が療育手帳の交付を受けているもの。 (3) 保護者が身体障害者手帳の交付を受け、1級から4級に判定されたもの。 (4) 保護者が精神障害者保健福祉手帳の交付を受けているもの。 (5) 保護者が(2)～(4)の判定のないものであっても、障害の程度によって児童の保育に支障があると判断されるもの。	本契約では、保護者がともに「就労」事由に該当する場合のみを抽出して、検証を行う見込みです。
4 保護者が、同居の親族(長期間入院等をしている親族を含む。)を常時介護又は看護していること。	(1) 親族が治療等に原則として1か月以上の期間を要するもの。疾病には負傷を含む。 (2) 親族が療育手帳の交付を受けているもの。 (3) 親族が身体障害者手帳の交付を受け1級から3級に判定されたもの。 (4) 親族が精神障害者保健福祉手帳の交付を受けているもの。 (5) 親族が(2)～(4)の判定がないものであっても、障害の程度によって常時介護を要すると認められるもの。 (6) 常時介護とは、病院等で原則として月16日以上かつ週16時間以上看護に従事することをいう。又は自宅において病床の状態にあるものを看護するもの、親族に身体障害者等がいてその介護に従事するものをいう。 なお、病院、特別学校及び障害児(者)施設等に通院、通学、訓練等のため原則として月16日以上かつ週16時間以上付添をしているものを含む。	保護者の申請により、保育標準時間又は保育短時間の区分とする。
5 保護者が、震災、風水害、火災その他の災害の復旧に当たっていること。	(1) 保護者が自宅及びその近隣の火災その他の災害の復旧に当たっているもの。	保育標準時間の区分とする。

6 保護者が、求職活動（起業の準備を含む。）を継続的にやっていること。	（１）保護者が求職活動（起業準備を含む）をすることを常態としているもの。 ただし、３か月の範囲内で求職活動に必要と認められる妥当な期間を定めることとする。	保育短時間の区分とする。
7 保護者が、就学することを常態とすること。	（１）保護者が原則として１日４時間以上、月１６日以上就学することを常態とするものであって、次のいずれかに該当すること。 ア 学校教育法（昭和２２年法律第２６号）第１条に規定する学校、同法第１２４条に規定する専修学校、同法第１３４条第１項に規定する各種学校その他これらに準ずる教育施設に在学しているもの。 イ 職業能力開発促進法（昭和４４年法律第６４号）第１５条の７第３項に規定する公共職業能力開発施設において行う職業訓練若しくは同法第２７条第１項に規定する職業能力開発総合大学校において行う同項に規定する指導員訓練若しくは職業訓練又は職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律（平成２３年法律第４７号）第４条第２項に規定する認定職業訓練その他の職業訓練を受けているもの。	ア 週３０時間（月１２０時間）以上就学する場合は保育標準時間の区分とする。 イ 月６４時間（１日４時間かつ月１６日）以上就学する場合は保育短時間の区分とする。 ただし、アに該当する場合は除く。
8 保護者が児童虐待を行っている又は配偶者からの暴力を受けていると認められること。	（１）児童虐待の防止等に関する法律（平成１２年法律第８２号）第２条に規定する児童虐待を行っている又は再び行われるおそれがあると認められるもの。 （２）配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護等に関する法律（平成１３年法律第３１号）第１条に規定する配偶者からの暴力により小学校就学前子どもの保育を行うことが困難であると認められるもの。（（１）に該当する場合を除く。）	保育標準時間の区分とする。
9 保護者が、育児休業をする場合であって、当該保護者の当該育児休業に係る子ども以外の小学校就学前子どもが特定教育・保育施設又は特定地域型保育事業を利用しており、当該育児休業の間に当該特定教育・保育施設等を引き続き利用することが必要であると認められること。	（１）保護者の育児休業開始日において、児童が、次年度に就学を控えているもの。（いわゆる年長組） （２）３歳以上の児童について、当該地域に容易な受入先がない場合に、児童福祉の観点から当該施設・事業を引き続き利用することが適当と認められるもの。 （３）３歳未満の児童については、育児休業を取得する４か月前から利用している場合で、当該児童の発達上、環境の変化が好ましくないと思料される状況であり、当該施設・事業を引き続き利用することが適当と認められるもの。	保育短時間の区分とする。
10 保護者が、前各号に類するものと認める状態にあること。	（１）別居の親族を常時介護又は看護しているもの。 （２）ひとり親世帯等において就労、求職活動、職業訓練等を行うことにより自立の促進が図られると福祉保健センター長が判断したもの。 （３）その他児童福祉の観点から福祉保健センター長が特に保育が必要な緊急度が高いと判断したもの。	福祉保健センター長の判断により、保育標準時間又は保育短時間の区分とする。



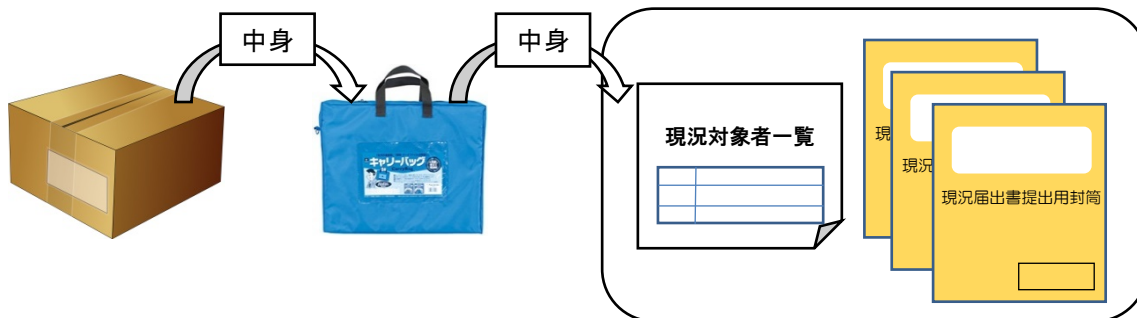
## 第2章 現況センターでの作業

### 第一 受付

#### 1 目的

現況センターに届いた「提出用封筒」と「現況対象者一覧」を突合する。

#### 2 作業前の状態



- 段ボール箱（6月14日（金）に各区役所から現況センターに到着）は、区ごとにまとめて置いてあります。
- 段ボール箱の側面には、【どの区】の【○箱中△番目の箱】であるかが書かれています。

#### 3 作業手順 ※2人1組で作業する。

- (1) 段ボール箱を開封し、施設番号順に青袋を1つ取り出す。
- (2) 青袋の中身を取り出す。
- (3) 提出用封筒を児童番号順に並べる。
- (4) 提出用封筒に受付番号を記入する。
- (5) 現況対象者一覧と提出用封筒を突合する。
- (6) 作業完了→そのまま開封作業へ進む。

<色短冊による、Aチームへの情報共有について>

- ① 届出書類に不足・不備や確認事項、区へ書類を戻すなどの必要がある場合は、短冊を提出用封筒に差して、書類一式をAチームに渡します。  
 ※この場合、現況対象者一覧のタイトル横の封筒総数は変更しません。  
 （事務センター内には書類が存在する（Aチームが持っている）ため）  
 ※短冊入り封筒をAチームに渡す際は、施設分をすべて終えてから、まとめて渡してください。

短冊の色	意味
青	審査後区処理（現況届出書の国外に✓あり）
赤	区処理
オレンジ	確認項目あり（Aチーム判断）
黄	不足・不備書類等連絡票を作成した場合
ピンク	就業実績について保護者へ連絡文書を作成した場合
紫	利用料における「ひとり親世帯等」
緑	税の情報連携を実施

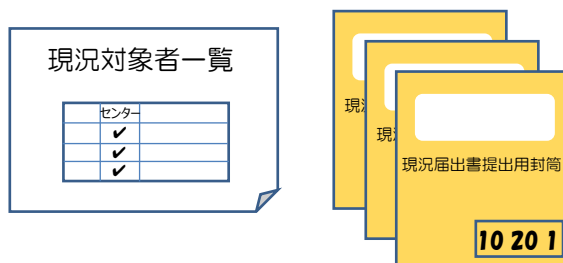
赤短冊、オレンジ短冊は、「情報共有シート」で具体的内容、確認結果を共有します。

## 第二 開封

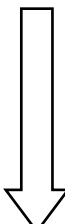
### 1 目的

- (1) 各児童の封筒を開封する。
- (2) 提出用封筒に入っている書類を並べ替える。(書類の内容はこの時点では審査しない)
- (3) 白袋に、提出用封筒をおさめる。

### 2 作業前の状態



### 3 作業手順 ※受付作業から引き続き2人1組で作業する。

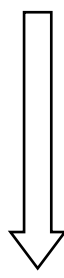
- 
- (1) 提出用封筒を1通ずつ開封し、封筒の中身を全て取り出す。
  - (2) 中身を確認する。
  - (3) 書類を並べ替えてホチキスどめする。
  - (4) 中身を全て提出用封筒に戻す。
  - (5) 提出用封筒のきょうだい欄を確認する。
  - (6) 作業完了→白袋を棚におさめ、次の施設・事業の受付作業に進む。

## 第三 審査

### 1 目的

認定事由等を確認し、システムに入力する内容をチェックシートに記入する。

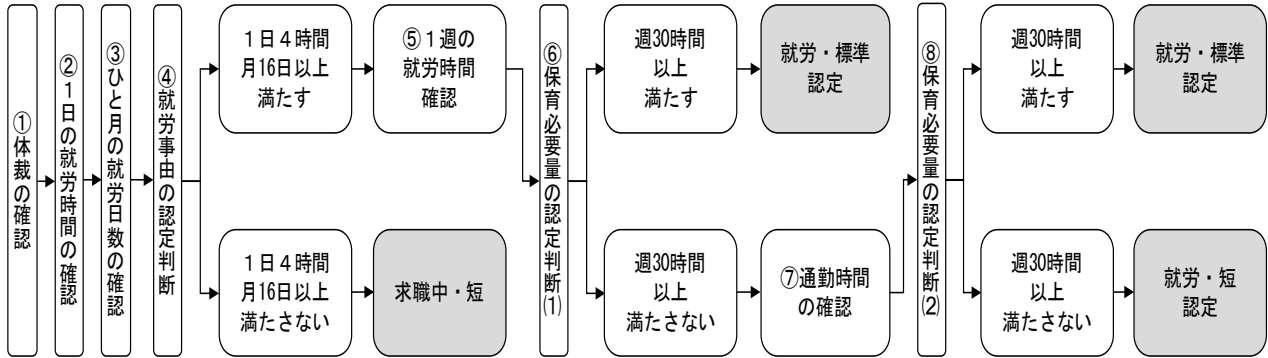
### 2 作業手順 ※1班1園で作業する。

- 
- (1) 審査確認欄の1回目を記入する。
  - (2) チェックシートに児童情報を記入する。
  - (3) 現況届出書の記載内容を確認する。
  - (4) 海外収入の有無を確認する。
  - (5) 父母それぞれの認定事由（審査フロー）を確認し、審査する。
  - (6) 世帯の認定終了日を決定する。
  - (7) 世帯の保育必要量を決定する。→次の児童の審査に移る。

父母それぞれの認定事由（審査フロー）を確認し、審査する。

＜審査フローの分岐等、審査基準に係る部分は契約締結後開示します。＞

### 就労フローの審査手順（就業証明書の確認）



### 出産フローの審査手順

- 母子手帳コピーと現況届出書記載の出産予定日を確認し、チェックシートの「出産予定日」欄に記入し、**出産・標準**に○をつける。  
※出産予定日がR1年7月6日までの場合は、**赤短冊**を差してAチームに渡す。  
(チェックシートは捨てずに提出用封筒に同封する。)

### Ⅲ. 育児休業フローの審査手順

- 就業証明書に記載されている育児休業期間を、チェックシートの「育休期間」欄に記入する。
- 育休・短**に○をつける。
- 次の親の審査に進む。(両方の親の審査が終了したらP26(6)へ進む)。

＜就業証明書＞

育児休業 該当する場合に✓	<input type="checkbox"/> 取得済 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得予定	年 月 日 ~ 年 月 日
------------------	---	---------------

＜チェックシート＞

育休期間	年	月	日	育休短
	年	月	日	

就業証明書の期間を書く  
(現況届出書では×)  
2019.9.1時点で育児休業を取得している場合【育休】

(6) **世帯の認定終了日を決定する。** (⇒チェックシートの「認定終了日」に記入する)

< 審査フローの分岐等、審査基準に係る部分は契約締結後開示します。 >

(7) **世帯の保育必要量を決定する。** (⇒チェックシートの「保育必要量」に○を記入する)

現況届出書の利用時間区分	審査結果	チェックシート
短時間	—	短時間
「空白 or 標準」	父母ともに標準	標準時間
「空白 or 標準」	父母どちらかが短時間	短時間
「空白 or 標準」	父母ともに短時間	短時間

(8) **次の児童の審査に移る。**

①書類をすべて提出用封筒に戻す。

※チェックシートは、書類の一番最後に重ねる（ホチキス留めはしない）。

②次の児童の審査に移る。※きょうだいがいる場合、審査は下の子のみ行い、他の子は「児童カナ氏名」「受付番号」以外、同じ内容を転記する。

## 第四 保護者への郵送物の作成

### 1 目的

- (1) 「不足・不備書類等連絡票」を作成し、郵送の準備をする。
- (2) 「保護者の皆様」を作成し、郵送の準備をする。

### 2 前提

- (1) 「不足・不備書類等連絡票」は黄短冊を差した場合に作成する。
- (2) 「保護者の皆様」はピンク短冊を差した場合に作成する。

### 3 「不足・不備書類等連絡票」を送る場合の作業手順

- (1) 「不足・不備書類等連絡票」を作成する。
- (2) 返送する書類と「不足・不備書類等連絡票」をコピーする。
- (3) 「不足書類返信用封筒」を準備する。
- (4) 郵送準備をする。
- (5) 「提出用封筒」に入れ、Aチームに渡す。

#### (1) 「不足・不備書類等連絡票」を作成する。

- ① 施設所在区の不足・不備書類等連絡票を準備する。(区名を間違えないよう注意！)
- ② 児童の受付番号を不足・不備書類等連絡票の該当欄に記入する。  
(きょうだいがいる場合は全員の受付番号を記入する)
- ③ 不足・不備書類等連絡票の該当項目に○をつける。

保護者様	問い合わせ先 045-XXXX-XXXX	●●●区	①該当の区（施設所在区）であることを確認。
不足・不備書類等連絡票			
<p>この度は、令和元年度現況確認書類をご提出いただき、ありがとうございました。 提出書類につきまして、以下の「○がついている項目」をご確認いただき、書類の提出、再提出をお願いいたします。 なお、書類を提出する際は、以下の項目を記入いただき、同封の上、ご提出をお願いします。 ・この用紙の【保護者記入欄】 ・返信用封筒裏面の「利用施設・事業名」「児童氏名」 ※本状と行き違いで当センターや区役所子ども家庭支援課へ提出されている場合、ご提出は不要です。</p>			
ご提出期限： 月 日( )			
<提出先> 〒231-8350 横浜市子ども青少年局 認定・利用調整事務センター 行 【保護者記入欄】			
児童氏名	児童生年月日	利用施設・事業名	受付番号
保護者記入欄			②きょうだい全員分の受付番号を記入。
【○がある項目についてご確認いただき、ご提出をお願いします】			
「現況届出書」について			
<input type="checkbox"/> 未提出のため、同封の現況届出書をご記入の上ご提出ください。 以下の項目が未記入のため、同封の現況届出書に追記してご提出ください。 <input type="checkbox"/> 保育必要量の希望 <input type="checkbox"/> 保護者の状況 <input type="checkbox"/> 1週あたりの通勤時間 <input type="checkbox"/> その他 ( )			
「母子健康手帳」について			
<input type="checkbox"/> 表紙 <input type="checkbox"/> 出産予定日の記載があるページ のコピーをご提出ください。			
父	母	「就業（予定）証明書【現況確認用】」について	
		以下について、ご提出ください。 <input type="checkbox"/> 平成31年4月改定版の就業証明書（口未提出のため <input type="checkbox"/> 指定様式の相違のため） <input type="checkbox"/> 証明書の原本（コピーではなく、原本の提出が必要な書類です。） <input type="checkbox"/> 育児休業終了日以降の就業実績と予定が記載された就業証明書	
		以下の項目に未記入、不備があります。雇用主（事業主）へ再作成（または押印）を依頼いただき、ご提出ください。 <input type="checkbox"/> 事業所名 <input type="checkbox"/> 雇用主（代表者名） <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 就業者氏名 <input type="checkbox"/> 採用年月日 <input type="checkbox"/> 育児休業期間 <input type="checkbox"/> 1日あたりの就業時間 <input type="checkbox"/> 1週あたりの就業時間 <input type="checkbox"/> 月別就業状況 <input type="checkbox"/> 社印（代表者印） <input type="checkbox"/> 訂正印 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
その他			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

## 第五 子ども子育て支援システムへの入力

<入力方法等、公表していない情報は契約締結後開示します。>

# 年度 現況届出書 長

子ども・子育て支援法第22条に基づき、記入日時点での状況を届け出ます。 記入日 

年	月	日
---	---	---

	児童名		生年月日	生
	施設・事業所名		クラス年齢	
住所	現在の登録住所	〒		
	変更	有・無	※「有」の場合、こちらに新しい住所をご記入ください。 〒	

## 1 保育必要量の希望（どちらかに必ず✓）

保育必要量の希望	<input type="checkbox"/> 保育標準時間 (11時間まで)	<input type="checkbox"/> 保育短時間 (8時間まで)
現在の保育必要量		

※ 保育必要量は、保護者の状況等を考慮し、最終的に横浜市が決定します。そのため、保育必要量は希望と異なる場合がありますので、あらかじめご了承ください。  
※ 保育必要量の希望の記入がない場合は、保育短時間利用となる場合があります。

## 2 保護者の状況 ※必要に応じて証明書類が必要です。

続柄【父母以外は( )に記入】	父 ( )	母 ( )
氏名		
生年月日	昭和・平成 年 月 日	昭和・平成 年 月 日
連絡先※	— <input type="checkbox"/> 携帯 <input type="checkbox"/> 勤務先 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> その他( )	— <input type="checkbox"/> 携帯 <input type="checkbox"/> 勤務先 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> その他( )
保育を必要とする事由に✓	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> 介護 <input type="checkbox"/> 通学 <input type="checkbox"/> 求職中 <input type="checkbox"/> 育児中の利用継続 <input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> 介護 <input type="checkbox"/> 通学 <input type="checkbox"/> 求職中 <input type="checkbox"/> 育児中の利用継続 <input type="checkbox"/> ( ) <input type="checkbox"/> 出産
事由が就労・通学のとき 1週あたりの通勤(通学)時間	<u>1週</u> あたり往復 時間 分	<u>1週</u> あたり往復 時間 分
出産予定がある場合	出産予定日 年 月 日	※母子健康手帳のコピーをご提出ください。 (表紙・出産予定日が記入されたページ)
平成31年1月1日時点の住所	<input type="checkbox"/> 横浜市内 <input type="checkbox"/> 国外 (国名 ) <input type="checkbox"/> 横浜市外 ( 都道府県 市区町村 )	<input type="checkbox"/> 横浜市内 <input type="checkbox"/> 国外 (国名 ) <input type="checkbox"/> 横浜市外 ( 都道府県 市区町村 )
現在児童と同居していないとき(該当の場合✓)	<input type="checkbox"/> 国内 【住所】※都道府県・市区町村まで記入 <input type="checkbox"/> 国外	<input type="checkbox"/> 国内 【住所】※都道府県・市区町村まで記入 <input type="checkbox"/> 国外
ひとり親の場合の理由(該当の場合✓)	<input type="checkbox"/> 離婚 ( 年 月 ) <input type="checkbox"/> 死別 ( 年 月 ) <input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 離婚前提別居 ( 年 月 日 (頃) から【調停 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有《証明書 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有】 )	
生活保護の受給(該当の場合✓)	<input type="checkbox"/> 有 (担当者 . 年 月 日保護開始)	
障害者手帳等の有無	同居の家族に障害者手帳をお持ちの方がいらっしゃる場合は、右欄にその方の氏名をご記入ください。	

※平日9時~17時に連絡可能な連絡先を記入してください。

## 3 同居の家族の状況 (本人・保護者を除く全員分をご記入ください。)

氏名	続柄	生年月日	年齢	勤務先・通学先・通園先など
		年 月 日		
		年 月 日		
		年 月 日		
		年 月 日		
		年 月 日		

裏面の内容もご確認の上、ご提出ください。

認定証番号

(FKD05FM14001)



1 **NNZ9年度 現況届出書**  
**NNNNN** 長

**B** システム整理番号

7 子ども・子育て支援法第22条に基づき、記入日時点での状況を届け出ます。 記入日 年 月 日

8	児童名 <b>5</b> XXXXXXXX	N----- (5 0) ----- -----N	生年月日	NNZ9年29月29日生 <b>6</b>
	施設・事業所名 <b>2</b>	N----- (2 0) -----N	クラス年齢	NNN <b>9</b>
住所	現在の登録住所 <b>11</b>	〒XXXXXXXX <b>10</b> N----- (7 6) ----- -----N		
	変更 有・無	※「有」の場合、こちらに新しい住所をご記入ください。 〒 -		

1 保育必要量の希望 (どちらかに必ず✓)

保育必要量の希望	<input type="checkbox"/> 保育標準時間 (11時間まで)	<input type="checkbox"/> 保育短時間 (8時間まで)
現在の保育必要量	<b>4</b> NNNNNN	

※ 保育必要量は、保護者の状況等を考慮し、最終的に横浜市が決定します。そのため、保育必要量は希望と異なる場合がありますので、あらかじめご了承ください。  
 ※ 保育必要量の希望の記入がない場合は、保育短時間利用となる場合があります。

2 保護者の状況 ※必要に応じて証明書類が必要です。

続柄【父母以外は( )に記入】	父 ( )	母 ( )
氏名		
生年月日	昭和・平成 年 月 日	昭和・平成 年 月 日
連絡先※	— — <input type="checkbox"/> 携帯 <input type="checkbox"/> 勤務先 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> その他 ( )	— — <input type="checkbox"/> 携帯 <input type="checkbox"/> 勤務先 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> その他 ( )
保育を必要とする事由に✓	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> 介護 <input type="checkbox"/> 通学 <input type="checkbox"/> 求職中 <input type="checkbox"/> 育児中の利用継続 <input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> 介護 <input type="checkbox"/> 通学 <input type="checkbox"/> 求職中 <input type="checkbox"/> 育児中の利用継続 <input type="checkbox"/> ( ) <input type="checkbox"/> 出産
事由が就労・通学のとき 1週あたりの通勤(通学)時間	<b>1週</b> あたり往復 時間 分	<b>1週</b> あたり往復 時間 分
出産予定がある場合	出産予定日 年 月 日	※母子健康手帳のコピーをご提出ください。 (表紙・出産予定日が記入されたページ)
<b>12</b> NNZ9N1月1日時点の住所	<input type="checkbox"/> 横浜市外 ( 都道府県 市区町村 )	<input type="checkbox"/> 横浜市外 ( 都道府県 市区町村 )
現在児童と同居していないとき(該当の場合✓)	<input type="checkbox"/> 国内 【住所】※都道府県・市区町村まで記入 <input type="checkbox"/> 国外	<input type="checkbox"/> 国内 【住所】※都道府県・市区町村まで記入 <input type="checkbox"/> 国外
ひとり親の場合の理由(該当の場合✓)	<input type="checkbox"/> 離婚 ( 年 月 ) <input type="checkbox"/> 死別 ( 年 月 ) <input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 離婚前提別居 ( 年 月 日 (頃) から【調停 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有《証明書 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有】 )	
生活保護の受給(該当の場合✓)	<input type="checkbox"/> 有 (担当者 . 年 月 日保護開始)	
障害者手帳等の有無	同居の家族に障害者手帳をお持ちの方がいらっしゃる場合は、右欄にその方の氏名をご記入ください。	

※平日9時~17時に連絡可能な連絡先を記入してください。

3 同居の家族の状況 (本人・保護者を除く全員分をご記入ください。)

氏名	続柄	生年月日	年齢	勤務先・通学先・通園先など
		年 月 日		
		年 月 日		
		年 月 日		
		年 月 日		
		年 月 日		

X----- (16) -----X **14**  
**M** 福祉バーコード

裏面の内容もご確認の上、ご提出ください。

**3** 認定証番号  
 XXXXXXXXXXXXX  
 (FKD05FM1400 **6**)\*

保護者記入欄		
児童氏名（ふりがな）	生年月日	利用施設・事業名
	年 月 日	( 区 )
	年 月 日	( 区 )
	年 月 日	( 区 )

【保護者の皆様へ】

- ・ 当該証明書は保育所等利用にあたっての現況確認用です。利用申請（新規申請・転園申請）には使用できません。
- ・ 記載内容が事実と異なっている場合、支給認定が取消となり保育所等の利用ができなくなる場合があります。
- ・ 提出された証明書は返却できません。記入漏れの場合には再度ご提出いただく場合があります。
- ・ 証明書の内容に関して、雇用主（事業主）に電話等で確認する場合があります。
- ・ 内定や就業開始直後等の場合は、就業実績の確認のために、再度書類をご提出いただく場合があります。

## 就業（予定）証明書【現況確認用】

雇用主（事業主）記入欄		※記入日時点での状況をご記入ください。太枠内をすべてご記入ください。					
事業所名	_____	印	記入者 氏名				
雇用主(代表者名)	_____		_____				
所在地	_____		記入者 電話番号				
電話番号	_____		_____				
下記の内容について、事実であることを証明します。		記入日： 年 月 日					
就業者氏名	_____	就業形態 あてはまるものに✓	<input type="checkbox"/> 被雇用者 <input type="checkbox"/> 自営業者 <input type="checkbox"/> その他（ ）				
採用（予定）年月日 （事業開始日）	年 月 日	仕事内容	_____				
勤務地の住所	_____						
有期雇用契約の場合 期間・更新	年 月 日 ~	年 月 日	（終了時の更新 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/> 無）				
育児休業 該当する場合に✓	<input type="checkbox"/> 取得済 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得予定		年 月 日 ~	年 月 日	_____		
休憩時間を含む1日あたりの 労働契約上の就業時間 （シフト勤務の場合は平均）	1日あたり		時間	分			
※裏面をよく読んでご記入ください	1週あたり		時間	分			
休憩時間を含む1週あたりの 労働契約上の就業時間 （シフト勤務の場合は平均）	1週あたり		時間	分			
※裏面をよく読んでご記入ください	1週あたり		時間	分			
月別 就業 状況	年・月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月
	就業 日数	<input type="checkbox"/> 実績 <input type="checkbox"/> 予定 日	<input type="checkbox"/> 実績 <input type="checkbox"/> 予定 日	<input type="checkbox"/> 実績 <input type="checkbox"/> 予定 日	<input type="checkbox"/> 実績 <input type="checkbox"/> 予定 日	<input type="checkbox"/> 実績 <input type="checkbox"/> 予定 日	<input type="checkbox"/> 実績 <input type="checkbox"/> 予定 日
・ 記入月直近6か月の就業実績をご記入ください（就業日数には、有給休暇取得日数を含みます。）。 ・ 実績・予定の該当する□に✓をつけてください。 ・ 記入日時点で、産前産後休業中または育児休業中の方は、産休・育休前6か月の就業実績をご記入ください。 ・ 就業実績が6か月に満たない方は、就業実績と今後の就業予定を合わせた6か月分をご記入ください。 例) 育児休業等から復職間もない方は、復職後の就業実績と今後の就業予定を合わせた6か月分をご記入ください。							
その他特記事項		_____					

記入の際には、裏面の記入要領を必ずご確認ください

委託者が用意するノートPCの主な仕様

### 1 RPAツール用ノートPC

OS	Windows 10 Pro (バージョン 1809・64bit 版)
CPU	Intel Core i3-7100U 2.40GHz
メモリ	8GB
SSD	240GB
ディスプレイ	最大 1366×768 ピクセル
光学ドライブ	DVDスーパードライブ
USBポート	USB3.0×4ポート
インストール済ソフト (主なもの)	Microsoft Excel, Adobe Acrobat Reader DC

### 2 AI-OCR用ノートPC

OS	Windows 10 Pro (バージョン 1909・64bit 版)
CPU	Intel Core i3-6006U 2.00GHz
メモリ	8GB
ディスプレイ	最大 1366×768 ピクセル
SSD	128GB
光学ドライブ	DVDスーパードライブ
USBポート	USB3.0×4ポート
インストール済ソフト (主なもの)	Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Adobe Acrobat DC Standard