

(別添)

派遣保育士活用事業 事務マニュアル

香川県子ども政策課作成

目次

| | | |
|---|---------------------|---------|
| 1 | 依頼受付から実績報告・請求までの流れ… | 3 ページ |
| 2 | 依頼受付 | … 4 ページ |
| 3 | 依頼内容報告 | … 6 ページ |
| 4 | 派遣準備・派遣実施・派遣期間終了時 | … 7 ページ |
| 5 | 実績報告・請求 | … 8 ページ |

| 1 依頼受付から実績報告・請求までの流れ | |
|----------------------|--|
| <p>フロー</p> |  <p>大まかな流れは上記、フロー図のとおり。</p> |
| <p>事務マニュアルの目的</p> | <p>委託業務の適正で確実な遂行のため、また、事業の進捗状況を正確に把握するために作成するものである。</p> |

1 依頼受付

| 概要 | 派遣保育士活用事業の依頼を受付する。 | | | | | | |
|--|---|---|----|----------|---|-----------|---|
| 手順解説・ チェック項目 | <p>①派遣内容の要件確認</p> <p><input type="checkbox"/>各派遣区分の要件に該当するか、確認する。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">区分</th> <th>要件</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>産前産後代替派遣</td> <td> <input type="checkbox"/>保育士等が産前・産後休暇を取得するとき。 <input type="checkbox"/>1施設の限度期間である出産予定日以前8週間及び出産後8週間以内である。 </td> </tr> <tr> <td>育児休業等代替派遣</td> <td> <input type="checkbox"/>保育士等が育児休業又は病気休業等を取得するとき。 <input type="checkbox"/>1施設の限度期間である6か月間以内である。(注)産前産後代替派遣期間含む。 ※同一の被代替保育士等について産前産後代替派遣と育児休業等代替派遣を続けて行う場合は、産前産後代替派遣の期間を含めて1施設当たり6か月間を派遣期間の限度とする。 </td> </tr> </tbody> </table> | 区分 | 要件 | 産前産後代替派遣 | <input type="checkbox"/> 保育士等が産前・産後休暇を取得するとき。 <input type="checkbox"/> 1施設の限度期間である出産予定日以前8週間及び出産後8週間以内である。 | 育児休業等代替派遣 | <input type="checkbox"/> 保育士等が育児休業又は病気休業等を取得するとき。 <input type="checkbox"/> 1施設の限度期間である6か月間以内である。(注)産前産後代替派遣期間含む。 ※同一の被代替保育士等について産前産後代替派遣と育児休業等代替派遣を続けて行う場合は、産前産後代替派遣の期間を含めて1施設当たり6か月間を派遣期間の限度とする。 |
| | 区分 | 要件 | | | | | |
| | 産前産後代替派遣 | <input type="checkbox"/> 保育士等が産前・産後休暇を取得するとき。 <input type="checkbox"/> 1施設の限度期間である出産予定日以前8週間及び出産後8週間以内である。 | | | | | |
| 育児休業等代替派遣 | <input type="checkbox"/> 保育士等が育児休業又は病気休業等を取得するとき。 <input type="checkbox"/> 1施設の限度期間である6か月間以内である。(注)産前産後代替派遣期間含む。 ※同一の被代替保育士等について産前産後代替派遣と育児休業等代替派遣を続けて行う場合は、産前産後代替派遣の期間を含めて1施設当たり6か月間を派遣期間の限度とする。 | | | | | | |
| <p>②施設から派遣依頼書を預かる</p> <p><input type="checkbox"/>派遣依頼書に誤字、記載漏れ等の不備がないか、確認する。</p> <p>③必要であれば派遣条件の調整を行う。</p> <p><input type="checkbox"/>派遣決定見込期間を伝える。 <input type="checkbox"/>マッチングしやすい条件を伝える。 <input type="checkbox"/>施設に今後の流れを伝える。</p> | | | | | | | |
| その他 | <ul style="list-style-type: none"> ・要件に該当するかどうか疑義がある場合は、香川県子ども政策課と相談する。 ・依頼内容によっては、追加して添付書類の徴収をする。 | | | | | | |

2 依頼内容報告

| | |
|------|---|
| 概要 | 派遣依頼書を香川県子ども政策課に提出する。 |
| 手順解説 | <p>①派遣依頼書受け取り後、3日以内に香川県子ども政策課宛て提出する。</p> <p><input type="checkbox"/>電子メールで<u>香川県子ども政策課の本事業担当者宛てに</u>、電子メールの添付データ、FAX等により送信する。</p> <p><input type="checkbox"/>マッチング見込と現在の状況を県に報告。(依頼内容と派遣見込)</p> <p><input type="checkbox"/>派遣見込みの有無について、施設に伝えたか。</p> <p><input type="checkbox"/>候補者選び等の内部調整を始める。</p> <p>②<u>県から、電話、電子メール等により、内容確認※を行った旨の連絡を受けた後</u>、本格的に保育士派遣準備に入る。</p> |
| その他 | <ul style="list-style-type: none"> ・依頼内容によっては、施設に対して条件の緩和等の助言、調整を行う。 ・県が確認した結果、本事業の対象とならない場合もある。 |

| 3 派遣準備・派遣実施・派遣期間終了時 | |
|---------------------|---|
| 概要 | 保育士の派遣を行う。 |
| 手順解説 | <p>①保育士の派遣を行う。</p> <p>派遣準備開始後は、以下のタイミングで進捗状況の連絡を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 毎月末に進捗を県に報告する。</p> <p>②保育士派遣準備から派遣期間終了時まで、例えば、派遣開始希望日に保育士が派遣できない、面接等の直前キャンセル等、不測の事態が生じた場合は香川県子ども政策課へ連絡する。</p> |
| その他 | |

4 実績報告・請求

| | |
|------|--|
| 概要 | 本事業の実績報告・請求を行う。 |
| 手順解説 | <p>①四半期ごとに、請求書に添付の明細により、実績報告を行う。</p> <p>②請求書送付前に以下の点を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 請求書記載の派遣について、派遣依頼書が提出され、県の確認を受けているか。<input type="checkbox"/> 請求書記載の派遣について、派遣要件を満たしていたか。<input type="checkbox"/> 請求期間中の四半期に、未派遣の案件がないか。 <p>③手順②ですべてチェックできたら、請求書を香川県子ども政策課宛てに発送する。手順①でチェックできなかった項目については、県に報告した上で、派遣依頼書の提出等、適宜対応する。</p> |
| その他 | |