

杉並区立〇〇保育園民営化に伴う
運営事業者公募要項（案）

様式集・参考資料

別	紙 1	提出書類一覧（応募申込書類）	1
別	紙 2	提出書類一覧（運営企画書類）	2
別	紙 3	質問書	3
様	式 1	杉並区立〇〇保育園民営化に伴う運営事業者の応募について	4
様	式 2	事業者の概要・沿革	5
様	式 3	施設調査書	6
様	式 4	杉並区立〇〇保育園民営化に伴う運営企画書	18

参考資料 1	案内図
参考資料 2	配置図
参考資料 3	平面図

提出書類一覧（応募申込書類）

※書類を提出の際、この一覧をコピーしトップページに添付してください。

書類 番号	件 名	様式 番号	必要部数
1	杉並区立〇〇保育園民営化に伴う運営事業者の応募について	様式1	正本1部 副本6部
2	事業者の概要・沿革（代表者の履歴書、登記事項証明書の写し及び定款・寄附行為を添付すること。）	様式2	
3	認可保育所及び認定こども園の実績及び開設予定一覧（名称、所在地、規模、開所日等を明記）		
4	印鑑証明書		正本1部
5	施設の今後5年間の収支計算書		
6	直近3期分の決算報告書 （監査証明又は当該報告書を作成した公認会計士等により適正な会計基準に則って処理されたことを証する書類を付すこと。）		
7	直近3期分の事業報告書		
8	提案事業者全体の今後5年間（令和●年度から）の収支（損益）予算書		
9	提案事業者全体の今後5年間（II）の借入金等返済（償還）計画 （金融機関別の借入等の内容、開設当初の残高、完済（償還）予定年月日、年間返済（償還）予定額（元利）を記入すること。）		
10	預金残高証明書（提出日の1箇月前以降に発行されたもので、複数口座の場合、それらをまとめた一覧表を付すこと。）		
11	納税証明書（直近3期分。法人税、法人事業税及び地方法人特別税並びに消費税及び地方消費税について、提出日の1箇月前以降に発行されたもの。） ①納税額、未納税額等の証明 ②所得金額の証明 ③滞納処分を受けたことがないことの証明		

提出書類一覧（運営企画書類）

※書類を提出の際、この一覧をコピーしトップページに添付してください。

書類 番号	件 名	様式番号	必要部数
1	施設調査書	様式3	
2	運営企画書	様式4	
	－Ⅰ 保育内容		
	－Ⅱ 給食について		
	－Ⅲ 安全・衛生・健康管理		
	－Ⅳ 子育て支援等の対応		
	－Ⅴ 保育園運営		
－Ⅵ その他			
3	現に運営している認可保育所等の状況に関する書類		
	①園規則		
	②重要事項説明書（園のしおり等）		
	③保育計画・クラス別年間指導計画（令和●年度） クラス別月間指導計画（令和●年8月期） 保育月間計画（令和●年7・8月期） 保育計画・クラス別年間指導計画実績（令和●年度）		
	④年間行事予定表		
	⑤職員会議年間実績表（令和●年度、日時・議題入り） 職員会議録（令和●年4月）		
	⑥年間保健計画及び実績（令和●年度）		
	⑦食育計画		
	⑧職員研修実施・参加状況（令和●年度）		
	⑨園だより(クラスだより共)・献立表(離乳食及びアレルギー-児用共) (令和●年7・8月分)		
	⑩連絡帳(令和●年8月中連続した3日間分で、0～2歳児各1人)		
	⑪園日誌・0及び5歳児保育日誌(令和●年8月中1週分)		
	⑫防災計画・避難訓練計画及び避難訓練実施記録 (令和●年度、記録については1回分)		
	⑬消防計画・消防署立ち入り検査記録(令和●年度)		
	⑭福祉サービス第三者評価の直近の結果報告書の写し		
	⑮職員構成(正規・非正規<嘱託・非常勤・アルバイト等>区分 年齢、保育士免許有無、現保育所経験年数)		
	⑯職員勤務ローテーション表(令和●年度下半期分)		
⑰職員休暇簿(令和●年度下半期分)			

※ 各様式は、別添「様式」を参考に、独自のものを作成して構いません。

※ 書類番号3について、複数の施設を運営している場合は、1園のみご提出ください。

※ 園児等の個人情報載っている場合は、その部分をマスキングしてください。

質 問 書

令和 年 月 日

事業者名	
所在地	
代表者名	
担当者名	
電話番号	
FAX 番号	

杉並区立〇〇保育園民営化に伴う運営事業者の公募について、以下のとおり質問をします。

質問項目	質問内容

【質問書の提出先】

杉並区保健福祉部保育課事業計画調整係

(ファクシミリ) 03-5307-0688

(Eメール) hoiku-k@city.suginami.lg.jp

杉並区立〇〇保育園民営化に伴う運営事業者の応募について

令和 年 月 日

杉並区長 宛

提案者

事業者名

代表者名

印

標記の件について、公募要項の主旨を踏まえ、下記のとおり応募します。

- 1 事業者名
- 2 所在地
- 3 代表者名
- 4 提出書類 別添のとおり
- 5 担当者
 - ① 所属
 - ② 所在地
 - ③ 氏名
 - ④ 連絡先電話番号
メールアドレス

事業者の概要・沿革

事業者名						
所在地						
代表者名						
代表者役職名						
設立年月日	年 月 日					
資産の総額	円					
事業内容						
取引金融機関						
関連法人						
常勤保育士数	○ 勤続年数別（令和●年4月1日現在）					
	1年未満	1年以上 3年未満	3年以上 5年未満	5年以上 10年未満	10年以上	計
	人	人	人	人	人	人
※ 提案事業者以外の法人等での勤務年数は、含めない。						
○ 入職者数（令和●年4月～令和●年3月）					人	
○ 離職者数（令和●年4月～令和●年3月）					人	
確認項目 (該当する項目の口に ✓)	<input type="checkbox"/> 児童福祉法第 59 条第 1 項に基づく報告徴収に虚偽報告等を行ったことがない。 <input type="checkbox"/> 児童福祉法第 59 条第 5 項に基づく事業停止等の命令を受けたことがない。 <input type="checkbox"/> 事業者の全体の財務内容について、直近 3 年間の会計期間中、いずれかの年度で損失を計上していない。 <input type="checkbox"/> 事業者の全体の財務内容について、直近 2 年間の会計期間中、いずれの年度も債務超過になっていない。					
沿革	日付	内容			備考	
	年 月 日					
	年 月 日					
	年 月 日					
	年 月 日					
	年 月 日					

【保育事業の状況】（令和●年4月1日現在）

区分欄の事業を実施している場合は○をつけ、内容欄を記入する。

区 分	実施の有無	内 容			
11時間開所		開所時間		から	まで
延長保育		延長時間		から	まで
		延長受け入れ年齢			
産休明け保育（入所月齢57日目から）					
障害児保育					
休日保育					
病後児保育					
年末保育					
一時保育（4時間内）					
一時保育（4時間超）					

【保育所地域子育て支援事業の状況】（令和●年）

各事業について、実施の場合実施の有無欄の「有」に○、未実施の場合「無」欄に○をつける。

区 分	事業内容及び実施回数等		実施の有無	実施回数	
育 児 講 座	育児講座（在園児の父母対象）		有 無	年 回	
世代間交流	お年寄りとの交流		有 無	年 回	
異年齢児交流	退所児童等との交流		有 無	年 回	
	小中高生の育児体験受入れ		有 無	延 日	
	小学校低学年受入れ		有 無	人	
在宅支援活動	育児相談		有 無	年 件	
	家庭的保育を行う者との連携		有 無	年 回	
	保育所体験		有 無	年 回 延 人	
	出前保育		有 無	年 回	
	出産を迎える親の体験学習		有 無	年 回 延 人	
	子育てサークル支援		有 無	年 回	
	総合的子育て支援	育児相談		有 無	年 件
		育児講座		有 無	年 回
		子育てサークル支援		有 無	年 回
		子育て情報誌に発行		有 無	年 回
健康増進支援 具体的に何を（ ）		有 無	年 回		

③管理規程

管理規程（庶務規程又は園規則等）を作成していますか。（ はい ・ いいえ ）

管理規程は、理事会等の審議を経て改正されていますか。（ はい ・ いいえ ）

はいの場合：最近の改正年月日（令和 年 月 日）

職員及び保護者に対してどのように周知していますか。（該当項目に○）

	規程の配布
	掲示
	保護者会で説明
	園のしおりに概要を記載
	その他 ()

④職員の業務分担

業務分担及び業務責任は明確になっていますか。（ はい ・ いいえ ）

業務日誌（施設、園日誌等）を作成していますか。（ はい ・ いいえ ）

⑤職員会議の開催状況（令和●年度）

職員会議は、月平均何回開催していますか。（月平均 回程度）

各種会議は、職員の意見を運営に反映させる構成になっていますか。（ はい ・ いいえ ）

会議を欠席した職員に対して、会議の内容を周知していますか。（ はい ・ いいえ ）

どのような手段で周知していますか。（)

会議録を適正に作成していますか。（ はい ・ いいえ ）

(2) 就業規則等の制定

①就業規則等の作成

作成等の有無

↓作成の場合○を記入

区 分	作成の有無	直近の改正日
就 業 規 則		
給 与 規 程		
旅 費 規 程		
育 児 休 業 規 程		
介 護 休 業 規 程		
非常勤職員就業規則		
3 6 協 定		
2 4 協 定		
個人情報保護規程		
情 報 公 開 規 程		

定年制はありますか。（ はい ・ いいえ ） はいの場合の年齢： 歳

②就業規則等の職員への周知

各規程は、職員に周知していますか。(はい ・ いいえ)

周知している場合、どのように行っていますか。

()

2 職員の状況

(1) 配置状況

①職員配置及び充足

充足状況

常非別	職種	●年4月1日	
		必要数	在籍数
常	施設長		
常	保育士	※	
非	短時間勤務保育士	人員 延時間	
常	調理員 (栄養士と兼務の 場合の内数)	()	
	栄養士		
	保健師(看護師)		

(注) 保育士の必要数(※)は、次の表で算出した※欄の数を記入してください。

短時間勤務保育士の在籍欄の人員は実人員を、延時間は実人員の月合計勤務時間数を記入してください。

保育士必要数算出表(令和●年4月1日現在)

	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳以上児	国充実加算	必要数 ※
在籍児	/3	/6	/6	/20	/30	+1	
必要数							

(注) 年齢別に小数点以下第一位まで算出し、国加算(+1)を加えた後、最後に小数点以下を四捨五入してください。

③在籍年数等

常勤職員の平均在籍年数等

全職員の平均在籍年数	年	月
保育士の平均在籍年数	年	月
保育士の平均経験年数	年	月
保育士の平均年齢 (施設長を除く)	歳	月

④採用、退職

採用者数(令和●年度)

常勤・非常勤の別	職 種	人 数

退職者数(令和●年度)

常勤・非常勤の別	職 種	人 数

(2) 職員給与等の状況

保育士の初任給	月額	円
保育士の平均年収 (施設長を除く)	(月平均	円)

(3) 令和●年8月の保育士の平均超過勤務時間(施設長・園長は除く)
8月 平均()時間

(4) 職員健康管理

① 定期健康診断

令和●年度実施日	年	月	日
----------	---	---	---

② 健康診断の状況

原則として、全職員が健康診断を受けていますか。(はい ・ いいえ)

健康診断の結果を記録・保存していますか。(はい ・ いいえ)

③ 安全衛生管理体制

衛生管理者を選任していますか。(はい ・ いいえ)

④ 細菌検査を実施していますか。(はい ・ いいえ) (全員 ・ 一部)

3 災害対策の状況

(1) 管理体制

① 防火管理者

直近の届出年月日	年	月	日
----------	---	---	---

(2) 消防計画

消防計画を作成していますか。(はい ・ いいえ)

消防計画に地震防災計画が定められていますか。(はい ・ いいえ)

消防計画の内容を職員に周知していますか。(はい ・ いいえ)

(3) 避難訓練等の実施状況 (令和●年度)

各月の訓練実施日を記入し、想定 of 災害種別・訓練内容は該当項目に○を記してください。

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
訓練実施日												
想定種別 (地震)												
(火災)												
訓練内容 (通報)												
(避難誘導)												
(消火)												
その他の訓練 ()												

(4) 消防設備等の管理状況 (令和●年度)

① 設備点検及び報告

定期点検及び消防用設備等の報告をしていますか。(はい ・ いいえ)

定期点検年月日	年	月	日
	年	月	日

自主点検をしていますか。(はい ・ いいえ)

消防機関へ通報する火災報知設備を設置していますか。(はい ・ いいえ)

【児童処遇】

1 保育の状況

(1) クラス別編成の状況（令和●年4月1日現在）

	児童数	担当保育士数		備考
		常勤保育士	短時間保育士	
0歳児				
1歳児				
2歳児				
3歳児				
4歳児				
5歳児				

（注）私的契約児数は、備考欄に記入してください。

(2) 保育の方針に基づいて保育の計画を作成していますか。

作成しているものに○を、個人別は何歳児まで作成しているかを記入してください。

保育計画		
指導計画	年間	
	月間	
	週又は日案	
	個人別	歳児まで

保育・指導計画は、反省・評価を踏まえて作成していますか。（ はい ・ いいえ ）

(3) 保育の内容について

児童の権利擁護の観点から、処遇上どのようなことに配慮していますか。（該当するものに○）

暴力的な言葉を使用しない	
体罰を行わない	
無視（ネグレクト）をしない	
行動制限をしない	
差別的な待遇をしない	
マニュアルの作成及び研修を行なっている	
その他（ ）	

過去5年間に於いて障害児を受け入れていますか。

（ 現在も受け入れている ・ 過去に受け入れていた ・ 受け入れたことがない ）

障害児を受け入れる場合の態勢について 例：障害児2人に対し1人の職員を付けている。

（ ）

午睡・休息に適した環境を確保していますか。（ はい ・ いいえ ）

記録の状況について、作成しているものに○を記入してください。

児童出欠簿	保育日誌	児童票

延長保育を実施している場合は、保育士配置状況を記入してください。

常勤保育士	人
パート保育士	人

保護者との連絡状況について

入園のしおり	あり ・ なし		
園 だ よ り	発行回数	月平均	回
クラスだより	発行回数	月延平均	回
連 絡 帳	対象児童	歳児から	歳児まで
保 護 者 会	全体会	年	回
	クラス会	年延	回

延長保育、一時保育その他の事業等で利用料がある場合について記入してください。

項目	区分	単価	徴収簿等の有無
延長保育料			
一時保育料			
私的契約児			
補 食			

(注) 区分欄 時間、日、月の単位を記入してください。

2 給食の状況

(1) 栄養計画の状況

園の栄養給与目標は何を使用していますか。(該当するものに○)

国が示した栄養給与目標	
独自に荷重平均栄養目標量を算出	
公立保育所の栄養給与目標	

食品構成表を作成していますか。(はい ・ いいえ)

栄養給与目標と食品構成表の関連はとれていますか。(はい ・ いいえ)

(2) 献立業務の状況

献立作成について、該当するものに○を記入してください。

作成状況	園独自で作成	
	公立保育所の献立を使用	
	公立保育所の献立を参考に園で作成	
	その他 ()	
作成者及び発注者	栄養士	
	調理員	
	園長	
	主任保育士	
	その他 ()	

献立内容に配慮しているものに○を記入してください。

季節感		食べやすさ		咀嚼力		彩り		
年齢・月齢		嗜好		偏食の改善		食品の安全性		
栄養価		その他（					）	

延長保育を実施している場合、夕食と補食の実施状況を記入してください。

補食の時間	午後	時	分
夕食の時間	午後	時	分

1月の児童一人あたりの給食費はいくらですか。

	円
--	---

3 健康・安全の状況

(1) 児童の健康診断の状況

健康診断の実施状況及び記録の整備（令和●年度）

区分	実施日	記録の有無
定期健康診断（第1回）		
定期健康診断（第2回）		
その他（歯科）		
その他（ぎょう虫）		
その他（身体測定）		

健康診断日に欠席した児童に対して、どのように配慮していますか。

--

(2) 児童の健康管理及び安全管理

児童の既往歴及び予防接種等の把握方法で該当するものに○を記入してください。

健康カード		連絡帳		口頭		家庭調査書	
その他（							）

SIDSの予防に対し、どのような対策を講じているか該当するものに○を記入してください。

午睡時チェック表の作成		固めの寝具を使用		うつぶせ寝をさせない		
その他（						）

事故簿に記載している項目に○を記入してください。

事故発生状況		反省		事後措置	
保護者への連絡時の状況・対応等				治癒までの処理経過	

【マニュアル】

以下に掲げるマニュアル又はそれに類する書類がありますか。あれば施設調査書の後ろに添付してください。

- | | |
|----------------------------------|-------------|
| (1) 事故・危機管理対応マニュアル又はそれに類する書類 | (ある ・ ない) |
| (2) 健康管理マニュアル又はそれに類する書類 | (ある ・ ない) |
| (3) 与薬マニュアル又はそれに類する書類 | (ある ・ ない) |
| (4) 感染症対応マニュアル又はそれに類する書類 | (ある ・ ない) |
| (5) アレルギー児対策マニュアル又はそれに類する書類 | (ある ・ ない) |
| (6) 衛生管理マニュアル又はそれに類する書類 | (ある ・ ない) |
| (7) 虐待防止対策マニュアル又はそれに類する書類 | (ある ・ ない) |
| (8) 苦情・要望対応マニュアル又はそれに類する書類 | (ある ・ ない) |
| (9) 個人情報保護・情報公開マニュアル又はそれに類する書類 | (ある ・ ない) |
| (10) おさんぽ等外出時マニュアル又はそれに類する書類 | (ある ・ ない) |

杉並区立〇〇保育園民営化に伴う

運営企画書

<作成にあたって>

- 次頁から示す項目について順番にお答えください。その際には、必ず項目番号を記してください。
- 運営企画書の様式は自由です。
- 提出いただいた資料と同様、事業者選定の重要な資料のひとつとなりますので、記入部分ではできるだけ具体的な内容を記入してください。

事業者名 _____

※写しの場合は、事業者名を記入しないようにしてください。

保育内容

- (1) 保育園運営に関する基本的な考え方、方針、理念をあげてください。
- (2) 基本的な考え方や理念を職員や保護者にどのように周知しますか。
- (3) 保育計画や指導計画を作成するにあたり、配慮する点はどのようなことですか。
- (4) 園舎内において、どのような保育環境を整えようと考えますか。
また、保育環境を整えるにあたり、最も重要と思うことはどのようなことですか。
- (5) 保育の質の向上を図るために、大切だと考えることはどのようなことですか。
実際どのような工夫をしていますか。
- (6) 保育の実施についての評価をどのような形で実施しようと考えますか。
また、その結果をどのようにして職員や保育に反映していこうと考えていますか。
- (7) 産休明け保育の実施について、配慮する点を含め、どのように考えますか。
- (8) 延長保育の実施について、配慮する点を含め、どのように考えますか。
- (9) 障害児の受入れに対して、配慮する点を含め、どのように考えますか。
- (10) 気になる子に対して、配慮する点を含め、どのように考えますか。

給食について

- (11) 各年齢の給食（献立作成を含む）に対して具体的にどのような配慮を心がけますか。
- (12) 給食の質の確保についてどのように考えていますか。
（食材の購入先、区の献立表の活用等）
- (13) 食材や給食の安全・衛生面において配慮することは、どのようなことですか。
また、調理室の衛生管理について、どのように考えますか。
- (14) 食物アレルギー児に対して、どのような配慮や対応をしますか。
- (15) 食育に対して、どのように考えますか。

安全・衛生・健康管理

- (16) 事故防止や危機管理についてどのような考えをもち、また、取り組みを行いますか。
- (17) 職員の配置が少ない時間帯（朝・夕保育時間、延長保育時間）の安全対策について、ど

のように考えますか。

- (18) 園児の健康管理についてどのように考えますか。
特に配慮することはどのようなことですか。
- (19) 喘息やアレルギー疾患を持つ子どもや特別な配慮が必要な子どもにはどのような配慮・対応をしますか。
- (20) 感染症の予防について、具体的にどのような対策を心がけますか。
- (21) 保育室内や玩具の衛生管理について、どのように考えますか。
- (22) 医療機関との連携について、どのように考えますか。
- (23) 清掃等を行う用務員の配置について、どのように考えていますか。

子育て支援等の対応

- (24) 保護者からの保育相談について、どのような対応をしますか。
また、態勢を含めてお示してください。
- (25) 地域の子育て支援について、どのような取り組みをしようとお考えですか。
現在はどのようなことを行なっていますか。
- (26) 園児に虐待の疑いがある場合、どのような具体的な取り組みを行いますか。
また、実際に虐待があった場合、どのような対応をしますか。
- (27) 虐待防止に対して、どのような取り組みを行いますか。
現在はどのような取り組みを行なっていますか。

保育園運営

- (28) 個人情報の保護に関して、どのように考え、配慮しますか。
また、職員にはどのように周知し、徹底を図っていますか。
- (29) 情報の公開に対しては、どのように考えますか。
また、職員にはどのように周知し、徹底を図っていますか。
- (30) 職員の配置に対する考え方について、どのように考えますか。
特に朝夕や延長保育時間に配置する職員の態勢については、どのように考えますか。
- (31) どのような方法で職員の確保を行っていますか。
- (32) 職員の定着について、どのように（給与・福利厚生等）考えますか。

- (33) 職員の育成について、どのように考えますか。
特に重視する点はどのようなことですか。
- (34) 保護者の苦情・要望への対応について、どのように考えますか。
- (35) 保護者との日々の連絡・連携について、その方法や特に配慮する点を含めてどのように考えますか。

その他

- (36) 区からの保育引継ぎ方法について、職員の態勢（人数等）を含めどのように考えますか。
特に重要で心がける点はどのようなことですか。
- (37) 通常保育、延長保育、以外の独自の保育サービスをお考えですか。
料金設定等を含め、考えをお示してください。
- (38) 既存園を受託するにあたり、特に留意する点はどのようなことですか。

職員について

- 施設長予定者について（資格・経歴等。未定の場合、有資格者の確保の見通し等）
- その他の職員の配置について

上段：常勤職員数（保育士資格のある者の数を括弧書きすること。）

※常勤職員とは、1年以上の労働契約を結んでいる者で、1日6時間以上かつ月20日以上勤務する職員をいう。

下段：非常勤職員数（所定労働時間数による常勤換算人数を括弧書きすること。）

主 任	0歳担当	1歳担当	2歳担当	3歳担当	4歳担当	5歳担当
人 (人)						
—	人 (人)					
フリー	保育補助					保育士計
人 (人)						
人 (人)						
調理員	事務員	用務員	看護師	保健師		
人 (人)						
人 (人)						

常勤保育士の配置基準

区 分	定 員	基 準	年齢別保育士数 (小数第2位切捨て)
0 歳 児	() 人	児童3人に対して職員1人	() 人
1 歳 児	() 人	児童5人に対して職員1人	() 人
2 歳 児	() 人	児童6人に対して職員1人	() 人
3 歳 児	() 人	児童20人に対して職員1人	() 人
4・5 歳 児	() 人	児童30人に対して職員1人	() 人
0～5歳児計	() 人	保育標準時間認定を受けた子どもが利用する施設に1人 定員91人以上の場合に充実保育1人 朝・夕保育1人	人
障 害 児		職員1人に対して児童2人以下	() 人
計		(小数点以下四捨五入)	() 人