

提出書類一覧

1 事業者の概要・財務状況等 ◎実名で作成してください。

様式	提出書類	主な記載事項	部数
	申請書	申請する施設の名称	1
A	申請資格及び事業者の連絡先	申請資格の有無, 担当者名, 役職, 電話番号等	1
B	事業者の概要	(1) 沿革【様式任意】 * 既存のもので可。ただし, 時系列で記載し, 事業内容についても具体的に記入されたもの	1
		(2) 代表者の履歴【様式任意】	1
		(3) 役員名簿【様式任意】 * 既存のもので可。ただし, 他団体の役員を兼ねている場合は, 団体名と役職を記載する。氏名にはフリガナを付してください。	1
		(4) 団体の概要【様式任意】 * 既存のもので可。	1
C	定款規約等※	最新のもの【様式任意】	1
D	法人登記簿謄本※	申請日前3箇月以内に発行されたもの	1
E	印鑑証明書※	申請日前3箇月以内に発行されたもの	1
F	現在運営している保育園の状況等	平成23, 24年度の年間事業報告書, 年間利用状況報告書【様式任意】 * 団体及び施設のパフレット等があれば添付してください。	1
G	決算書類等	(1) 平成23, 24年度の決算書類【様式任意】 * 社会福祉法人は, 資金収支計算書(法人全体分), 事業活動収支計算書(法人全体分), 貸借対照表(法人全体分), 財産目録(法人全体分), 附属明細書(法人全体分) * その他の法人等は, 上記に準じる書類 * 現在経営する施設(運営受託施設を含む)の決算書類も含む。 (注) 移管先候補者に選定された場合, 移管対象保育所において, 当該保育所の保護者に対して上記決算書類(写し)を公開します。	1
		(2) 平成23, 24年度の補助金, 公的機関からの融資, 寄附金等の状況【様式任意】	1

H	納税証明書等 (1), (2), (3) のみ※	<p><法人分> 各税, 料金等の未納のないことの証明書 (1) 国税 (法人税及び消費税) (2) 市税 (本市に事業所がある場合に法人市民税及び固定資産税) (宗教法人については, 法人 (市民) 税及び消費税の課税対象となる事業を行っていない場合, 固定資産税の課税対象となる不動産を所有していない場合は提出不要)</p> <p>(3) 水道料金・下水道使用料納付証明書 「水道料金・下水道使用料納付証明書の請求について」を参照し, 指定の書式により請求してください。</p> <p><法人代表者分> (法人代表者の住所が本市である場合のみ) (4) 国税 (所得税) (5) 市税 (市民税及び固定資産税) (6) 水道料金・下水道使用料納付証明書 * (1)(2)(4)(5)については平成25年1月1日以降に発行された平成23, 24年度分の原本を提出してください。 * 事業主体が個人の場合は, 別途提出書類を指示します。</p>	1
I	暴力団員等に該当しないことの誓約書	事業主が暴力団員等に該当しないことの誓約書	1

※「提出書類」欄中, ※印の書類は法人のみ提出

2 運営実績及び事業計画 ◎匿名で作成してください。

様式	提出書類	主な記載事項	部数
1～47	運営実績及び事業計画	様式に必要な事項を記載してください。（特に注記のない限り別紙参照とはしないでください。）	1

【添付書類】◎A4サイズに印刷（可能な限り両面印刷）し、団体名等が記載されている場合は、当該箇所を黒塗り等により塗りつぶしてください。

様式	添付書類（書類がない場合は添付不要）	部数
2, 3 関係	(1)指導監査指摘事項（法人運営，施設運営，利用者処遇） (2)指導監査指摘事項是正又は改善状況報告書（法人運営，施設運営，利用者処遇）	1
4 関係	事故及び不祥事の詳細が分かる書類（例：事故報告書，役員会等での説明資料）	1
6 関係	会計処理規程（経理規程等）	1
9 関係	外部評価（第三者評価等）の評価結果（概要部分のみ）	1
10 関係	(1)苦情対応マニュアル 等 (2)第三者委員会の設置要綱，名簿 等	1
11 関係	利用者のプライバシー保護に関する規程，マニュアル	1
12 関係	平成 25 年度研修計画	1
13 関係	守るべき法，規範，倫理等を明文化したもの	1
14 関係	(1)情報開示のマニュアル (2)利用者に対してサービス内容等を紹介した資料（お便り，パンフレット等） (3)ホームページの構成，概要	1
22 関係	保育の計画	1
29 関係	利用者の意見や満足度を把握した調査結果（当該施設の直近の調査結果。当該施設の調査結果がない場合は団体として直近に実施した調査の結果）	1
30 関係	これまでの保育の質の確保・向上に向けた取組に係る書類	1
37 関係	当該施設の職員に対する研修の計画	1
39 関係	(1)服務規程（就業規則） (2)非常勤職員就業規則 (3)給与規程	1
42 関係	事故防止マニュアル 等	1
43 関係	緊急時の対応に関するマニュアル	1
44 関係	(1)感染症予防対策のためのマニュアル (2)食中毒予防対策のためのマニュアル	1
46 関係	非常災害時の対応に関するマニュアル	1

3 実地審査（自己評価）

様式	提出書類	主な記載事項	部数
別紙 3	実地審査	自己評価したものを提出してください。	1
実地審査参考資料	実地審査受入希望園の各クラスの状況	クラス担任の保育士が記入して提出してください。	各クラス 1部

京都市営保育所移管申請書

(あて先) 京都市長	年 月 日
申請団体の主たる事務所の所在地	申請団体の名称及び代表者名 (記名押印又は署名)
	電話 —

平成27年4月1日から次の市営保育所の移管を希望するため、関係書類を添えて申請します。

移管を受けた後は「移管後の運営に係る基本事項について」を遵守します。

移管を申請する
施設の名称

建物の引継ぎ
方法の希望

譲渡 貸付 (平成 年度末までの予定)
※ いずれかをチェックし、貸付の場合は年度を記入してください。

添付書類
(各1部)

- 1 事業者の概要・財務状況等に関する書類
 - (1) 申請資格及び事業者の連絡先
 - (2) 団体の沿革
 - (3) 代表者の履歴
 - (4) 役員名簿
 - (5) 団体の概要
 - (6) 定款規約等
 - (7) 法人登記簿謄本
 - (8) 印鑑証明書
 - (9) 年間事業報告書, 年間利用状況報告書
 - (10) 平成23, 24年度の決算書類
 - (11) 平成23, 24年度の補助金, 公的機関からの融資等の状況
 - (12) 納税証明書, 水道料金・下水道使用料納付証明書
 - (13) 暴力団員等に該当しないことの誓約書
- 2 運営実績及び事業計画 (様式1～46)
- 3 実地審査 (自己チェック)
実地審査受入希望園の各クラスの状況

注1 この申請書は、保育所ごとに作成してください。

注2 複数の保育所に申請する場合、2件目以降の申請については1(1)～(13)の書類を省略することができます。

申請資格及び事業者の連絡先

1 申請資格

募集要項「1 申請の資格」を参照し、「1 申請の資格」の各号に掲げる条件に該当する場合は「○」を、該当しない場合は「×」を申告欄に記入してください。

	申告欄
1 (1)	
1 (2)	
1 (3)	
1 (4)	
1 (5)	
1 (6)	

2 事業者の連絡先

連絡先	担当者名	フリガナ
	所属（施設名等）・役職名	
	勤務する事務所等の所在地	〒
	電話等	TEL FAX
	E-mail	
連絡先	担当者名	フリガナ
	所属（施設名等）・役職名	
	勤務する事務所等の所在地	〒
	電話等	TEL FAX
	E-mail	

* 連絡先の担当者名は、実務担当者を含め複数名記入願います。

移管申請用

水道料金・下水道使用料納付証明書の請求について

京都市営保育所移管申請には、本市の水道料金・下水道使用料に係る納付証明書（以下「納付証明書」といいます。）の提出が必要です。事業所（保育園）分1通は必ず提出していただき、代表者が京都市内に住所を有する場合のみ、代表者分も併せて提出してください。

納付証明書の請求については下記をお読みいただき、別紙の「水道料金・下水道使用料納付証明請求書（以下「納付証明請求書」といいます。様式H-1）に必要事項を記入し、納付証明書の発行窓口で請求してください（証明手数料1件350円）。

なお、京都市地域水道利用地域（様式H-2）及び京北地域水道利用地域（様式H-3）の方は、申請書の様式が異なりますので、ご注意ください。

1 納付証明書の提出が必要となる場合

<法人等（事業所）分>

- ・ 京都市内に事業所又は事務所等（以下「事業所等」といいます。）を所有し、当該事業所等の水道の使用人名義（「水道使用水量のお知らせ」にて、確認してください。）が、法人の場合にあっては法人名義のもの、個人の場合にあっては代表者名義のもの。

<法人代表者又は個人代表者分>

- ・ 京都市内に住所を有しており、当該住所の水道の使用人名義（「水道使用水量のお知らせ」にて、確認してください。）が、法人代表者又は個人代表者名義のもの。

2 納付証明書の提出が必要でない場合

- ・ 京都市内に事業所等や住所を有しない場合や、ビル又はマンション等で家主に支払う賃借料（共益費）に水道料金等が含まれている場合など、直接に水道の使用人名義になっていない場合。
- ・ 工事現場等における一時使用については、対象になりません。

3 納付証明書の請求先

- ・ 当該事業所等が所在する地域を担当する営業所又は部署（「京都市上下水道局営業所等一覧」をご覧ください。）
- ・ 京都市内に複数の事業所等を所有する場合は、すべてに係る納付証明書が必要です。なお、納付証明請求書は担当営業所及び部署ごとに作成し請求してください。

4 納付証明請求書の記入に際しての注意事項

- ・ 「あて先」の欄には、該当する営業所名を記入してください。
- ・ 「請求者」の欄には、請求者の所在地、名称及び代表者名（個人の場合にあっては、住所及び氏名）を記入のうえ、押印してください。
- ・ 「検針区」、「使用者コード」、「水栓番号」及び「使用者名」の欄には、水道使用水量のお知らせに記載されている内容を正確に記入してください。

5 その他

受付期間の後半は窓口が混雑することがありますので、お早めに請求してください。

京都市上下水道局営業所等一覧

担当地域	検針区の 1桁目	営業所名	所在地	電話番号
東山区	1	東山営業所	東大路安井西側	561-7117
山科区 伏見区の醍醐支所管内	1	山科営業所	柳辻西浦町 (八反畑バス停西入)	592-3058
北区 上京区的一条通以北	2	北営業所	北大路千本西 約 250m	462-3251
上京区的一条通以南 中京区	3	丸太町営業所	丸太町智恵光院下ル	841-9146
右京区	4	右京営業所	西大路三条西 約 500m	841-9184
西京区	0	西京営業所	上桂, 西京総合庁舎 東隣り	392-8791
左京区	5	左京営業所	川端北大路東入ル上ル	722-7700
下京区 南区	6 7	九条営業所	京阪国道十条上ル東側	682-3910
伏見区 (醍醐支所管内を除く)	8	伏見営業所	京阪電車墨染駅 東 約 100m	641-8301

- 納付証明書の請求先が3箇所以上の営業所におよぶ場合、証明請求書は担当営業所ごとに作成し、下記の上下水道局お客さま窓口サービスコーナーに一括して納付証明書の請求をすることができます。この場合には、納付証明書の発行手続に日数を要するため、請求日の当日に発行することができませんのでご注意ください。

名 称	所 在 地	電 話 番 号
上下水道局お客さま窓口 サービスコーナー	南区東九条東山王町12 (竹田街道八条下る東側)	672-7770

様式H-1

水道料金・下水道使用料納付証明請求書

平成 年 月 日請求

(あて先) 京都市公営企業管理者上下水道局長
(京都市上下水道局総務部 営業所)

請求者 住 所

氏 名 印

京都市営保育所移管申請に使用するため、下記の水道料金、下水道使用料の納付証明を請求します。

検針区	使用者コード	水栓番号	使 用 者 名

(注) 検針区、使用者コード、水栓番号及び使用者名の欄は、「水道使用水量のお知らせ」に記載されている内容を正確に記入してください。

水道料金・下水道使用料納付証明書

上記の使用者について、水道料金、下水道使用料の未納額はありません。

平成 年 月 日

京都市公営企業管理者上下水道局長 印

様式H-2

水道料金・下水道使用料納付証明請求書

平成 年 月 日請求

(あて先) 京都市長
(京都市上下水道局技術監理室地域事業課)

請求者 住 所

氏 名 印

京都市営保育所移管申請に使用するため、下記の水道料金、下水道使用料の納付証明を請求します。

使用者コード	使 用 者 名

(注) 使用者コード及び使用者名の欄は、領収証又は「水道使用料等のお知らせ」に記載されている内容を正確に記入してください。

水道料金・下水道使用料納付証明書

上記の使用者について、水道料金、下水道使用料の未納額はありません。

平成 年 月 日

京都市長 印

様式H-3

水道料金・下水道使用料納付証明請求書

平成 年 月 日請求

(あて先) 京都市長
(京都市上下水道局技術監理室地域事業課京北分室)

請求者 住 所

氏 名 印

京都市営保育所移管申請に使用するため、下記の水道料金、下水道使用料の納付証明を請求します。

水栓番号	使用 者 名

(注) 水栓番号及び使用者名の欄は、領収証又は「水道使用水量のお知らせ」に記載されている内容を正確に記入してください。

水道料金・下水道使用料納付証明書

上記の使用者について、水道料金、下水道使用料の未納額はありませぬ。

平成 年 月 日

京都市長 印

誓 約 書

(宛先)	年 月 日
誓約者の住所（法人にあっては，主たる事務所の所在地）	誓約者の氏名（法人にあっては，名称及び代表者名） 電話 ー ④

誓約者が京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等及び同条第5号に規定する暴力団密接関係者に該当しないことを誓約します。

誓約者並びにその役員及び使用人の名簿

役職名又は呼称	氏 名	フリガナ	生年月日	性別

注 誓約者並びにその役員及び使用人の名簿の欄は，次に掲げる区分に応じ，それぞれ次に掲げる者について記入してください。

- (1) 誓約者が法人である場合 京都市暴力団排除条例第2条第4号イに規定する役員及び使用人（市長等（指定管理者を含む。以下同じ。）が全ての使用人について記入することが困難であると認めるときは，市長等が指定する使用人に限る。）
- (2) 誓約者が個人である場合 誓約者及び京都市暴力団排除条例第2条第4号ウに規定する使用人（市長等が全ての使用人について記入することが困難であると認めるときは，市長等が指定する使用人に限る。）

「運営実績及び事業計画」の作成に当たっての留意事項

- 1 応募団体が競合した場合は、書類審査を匿名で行いますので、「運営実績及び事業計画」（様式1～47）は**匿名で作成**してください。申請団体名や団体が運営されている施設名（以下、「団体名等」という。）のほか、それらが特定できる情報は記載しないでください。
- 2 書類審査は、原則として、この様式をもとに行いますので、**それぞれの項目について貴団体の取組内容等を具体的に分かりやすく記載**してください。（特に注記のない限り別紙参照とはしないでください。）
- 3 指定様式の下部に【添付書類】と記載されている場合についても、前項のとおり様式に記載したうえで、必要な書類を添付してください。
添付がない場合は、添付漏れや未作成とし、減点する場合があります。
 - ・ 添付書類に団体名等が記載されている場合は、当該箇所を**黒塗り等により塗りつぶ**してください。
 - ・ 添付書類は全てA4サイズで提出してください。（可能な限り両面印刷としてください。）
- 4 指定様式及び添付書類ともに、**利用者等の個人情報**は記載しないでください。利用者等の個人情報が記載されている場合は、**当該箇所を黒塗り等により塗りつぶ**してください。

運営実績及び事業計画

運営実績（申請団体等の状況） ※団体等全体の実績

【様式1】

1 組織内連携

役員会，本部，事業所間の連携の状況について記載してください（日常の連携及び緊急時の連携）。

※ 個人の場合は当該保育園内の連携の状況について記載してください。

1 要旨

2 詳細（具体的な取組内容 等）

2 監査指摘状況, 3 監査指摘に対する改善状況

1 過去2年間(平成23, 24年度)の行政, 第三者機関による監査, 評価等について

文書指摘事項がない 文書指摘事項がある

2 文書指摘事項がある場合の改善状況について

(1) 平成23年度

改善した 改善する予定 改善されていない

(2) 平成24年度

改善した 改善する予定 改善されていない

3 具体的な指摘内容

・文書指摘事項がある場合は, 各年度の指摘事項と改善内容を記載してください。

	指摘事項	是正又は改善内容
23 年 度	法人運営 施設運営・利用者処遇 実地指導	
24 年 度	法人運営 施設運営・利用者処遇 実地指導	

【添付書類】

○指導監査指摘事項(法人運営, 施設運営, 利用者処遇)

○指導監査指摘事項是正又は改善状況報告書(法人運営, 施設運営, 利用者処遇)

4 事故及び不祥事について

1 過去2年間（平成23、24年度）において、重大な事故（児童の深刻な負傷等）や不祥事が、

発生していない 発生した

～以下は、上記1において「発生した」と回答した場合のみ記載してください。～

2 事故及び不祥事の具体的内容について

※要点を簡潔に記載してください。

3 事故及び不祥事発生後の対応について

※要点を簡潔に記載してください。

【添付書類】

○事故及び不祥事の詳細が分かる書類（例：事故報告書、役員会等での説明資料）

5 管理者の責任とリーダーシップ

管理者等としての役割と責任に対する基本的な考え方と、管理者の意思を職員に周知徹底するための具体的な取組内容について記載してください。（運営状況や課題の把握、具体的な取組の職員周知、取組への指導力の発揮 等）

1 要旨

--

2 詳細

--

6 会計処理

1 会計処理規程（経理規程等）の作成について

作成している 作成していない

以下は、上記1において「作成している」と回答した場合のみ記載してください。

2 会計処理規程（経理規程等）に基づいた会計処理について

(1) 会計責任者と出納職員を

定めている 定めていない

(2) 事業ごとに必要な経理区分を

設けている 設けていない

(3) 予算は、毎会計年度開始前に

作成している 作成していない

(4) 会計諸帳簿を適正に

記帳している 記帳していない

【添付書類】

○会計処理規程（経理規程等）

7 資金収支及び事業活動収支の状況

1 申請団体全体の資金収支及び事業活動収支の状況

(1) 過去2年間において、

- 平成23, 24年度とも単年度赤字なし
平成23年度が単年度赤字 (資金収支赤字, 事業活動収支赤字)
平成24年度が単年度赤字 (資金収支赤字, 事業活動収支赤字)

※平成23, 24年度とも赤字の場合は、上記に複数チェックしてください。

※次項「事業活動収支計算書」の「④当期活動収支差額」、又は「資金収支計算書」の「⑦当期資金収支差額」がマイナスの場合は、上記の該当項目を赤字としてください。

(2) 赤字が発生した理由

上記(1)において、「平成23, 24年度とも単年度赤字なし」以外に回答した場合、その理由を記載してください。

2 申請団体全体の借入金状況

(1) 平成24年度末時点で借入金が

なし ある (借入残高 _____ 円)

～以下(2)～(4)は、上記(1)において、「ある」と回答した場合のみ記載してください。～

(2) 借入理由

(3) 返済の遅延等

1度もない ある

(4) 返済の遅延の理由

3 平成23, 24年度の収支状況(単位:円)

平成23年度(前々期)及び平成24年度(前期)の決算書類から,指定の数値を下表に記入してください。

(1)事業活動収支計算書

		平成23年度	平成24年度
①	事業活動収入	円	円
②	事業活動支出	円	円
③	事業活動収支差額	円	円
④	当期活動収支差額	円	円
⑤	次期繰越活動収支差額	円	円

(2)資金収支計算書

		平成23年度(前々期)	平成24年度(前期)
①	経常活動による収支	円	円
②	経常活動資金収支差額	円	円
③	施設整備等による収支	円	円
④	施設整備等資金収支差額	円	円
⑤	財務活動による収支	円	円
⑥	財務活動資金収支差額	円	円
⑦	当期資金収支差額	円	円
⑧	前期末支払資金残高	円	円
⑨	当期末支払資金残高	円	円

(3)貸借対照表

		平成23年度末(前々期末)	平成24年度末(前期末)
①	純資産(又は資本)	円	円
②	負債(流動負債+固定負債)	円	円
③	①/(①+②)	%	%
④	流動資産	円	円
⑤	(流動資産の内)現金預金	円	円
⑥	流動負債	円	円
⑦	④/⑥	%	%

※③, ⑦は小数点第2位を四捨五入

(4)借入金の状況

借入先	平成24年度(前期)返済額	平成24年度末(前期末)残高	備考
	円	円	条件変更有
	円	円	条件変更有
	円	円	条件変更有
	円	円	条件変更有
	円	円	条件変更有
合計	円	円	条件変更有

※ 過去2年以内に条件変更(返済額の減額・据置,返済期間の延長)等を行っているものは,備考欄に「条件変更有」に○を記入してください。

8 記録の管理状況

1 利用者等に関する記録について

作成している 作成していない

2 利用者等に関する記録の保管，管理状況について記載してください。

9 外部評価

1 第三者評価等の外部評価の受審について

- 京都介護・福祉サービス第三者評価等支援機構の第三者評価を受審した
(平成 年 月結果公表)
- 上記以外の外部評価を受審した
(名称: , 平成 年 月結果公表)
- いずれも受審していない

～以下は、上記1において「受審した」と回答された場合のみ記載してください。～

2 評価結果について

(1) 評価結果が良かった主な点

(2) 評価結果が悪かった主な点

【添付書類】

- 外部評価（第三者評価等）の評価結果（概要部分のみ）

10 苦情解決

- 1 過去2年間（平成23，24年度）の苦情件数について
平成23年度（ ）件
平成24年度（ ）件

- 2 主な苦情内容及び対応方法について

苦情年月及び内容	対応方法

【添付書類】

- 苦情対応マニュアル 等
- 第三者委員会の設置要綱，名簿 等

11 プライバシー保護

1 利用者のプライバシー保護に関する規程，マニュアルの作成について

作成している 作成していない

2 利用者のプライバシー保護に関する基本的な考え方と具体的な取組内容を記入してください。

【添付書類】

○利用者のプライバシー保護に関する規程，マニュアル

12 人材育成

1 研修計画の策定について

策定している 策定していない

2 過去3年間の職員の研修履歴を記入してください。

(平成22年度)

(平成23年度)

(平成24年度)

【添付書類】

○平成25年度研修計画

13 法令遵守

1 守るべき法，規範，倫理等について，保育計画，運営指針等に，

明文化している 明文化していない

2 守るべき法，規範，倫理等に係る職員周知について

周知している 周知していない

以下は，上記2において「周知している」と回答された場合のみ記載してください。

3 職員への周知方法を記入してください。

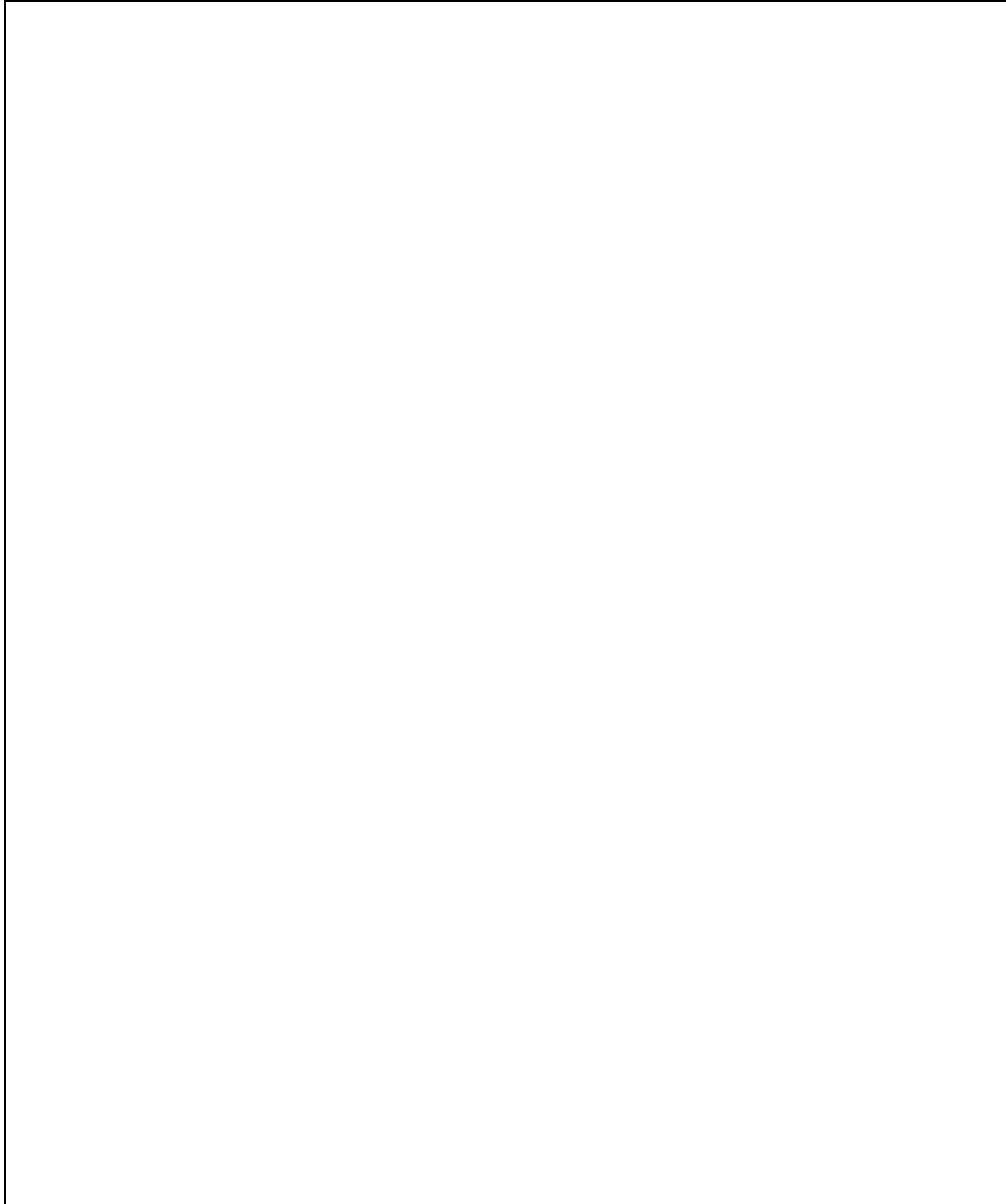
--

【添付書類】

○守るべき法令，規範，倫理等を明文化したもの

14 情報公開

これまでの団体全体としての経営，運営状況等の情報開示の状況（印刷物の作成や配布，ホームページの作成 等）



【添付書類】

- 情報開示のマニュアル
- 利用者に対してサービス内容等を紹介した資料（お便り，パンフレット等）
- ホームページの概要，構成

15 保育の方針

どのような保育方針の下，どのような関わりによって，どのような子どもを育てていこうとしているのかが最も分かるようなエピソード（日常の保育の中で実際にあった出来事）を一つ記載してください。（1,000字～2,000字程度とし，記入欄に書ききれない場合は別紙として添付しても構いません。）

1 保育の方針

--

2 具体的なエピソード

--

16 乳児の保育, 17 障害児保育, 18 個別事情に配慮した給食, 19 地域における子育て支援

1 産休明け（生後57日）保育の実施について

現在実施している現在実施していない

() (歳児・箇月) から受け入れている。

現在実施していない場合、その理由

--

2 障害児保育

(1) 障害児保育の実施状況について

現在実施している

現在の入所児童数 (人)

過去の入所児童数 (24年度 人, 23年度 人, 22年度 人
21年度 人, 20年度 人, 19年度 人)

※各年度の最多入所児童数を記入してください。

現在実施していない過去の入所児童数 (24年度 人, 23年度 人, 22年度 人
21年度 人, 20年度 人, 19年度 人)

※各年度の最多入所児童数を記入してください。

現在実施していない場合、その理由

--

(2) 過去6年間において、障害への対応困難等を理由とした受入れ拒否、退所・転園勧告を行ったことがありますか。

ある

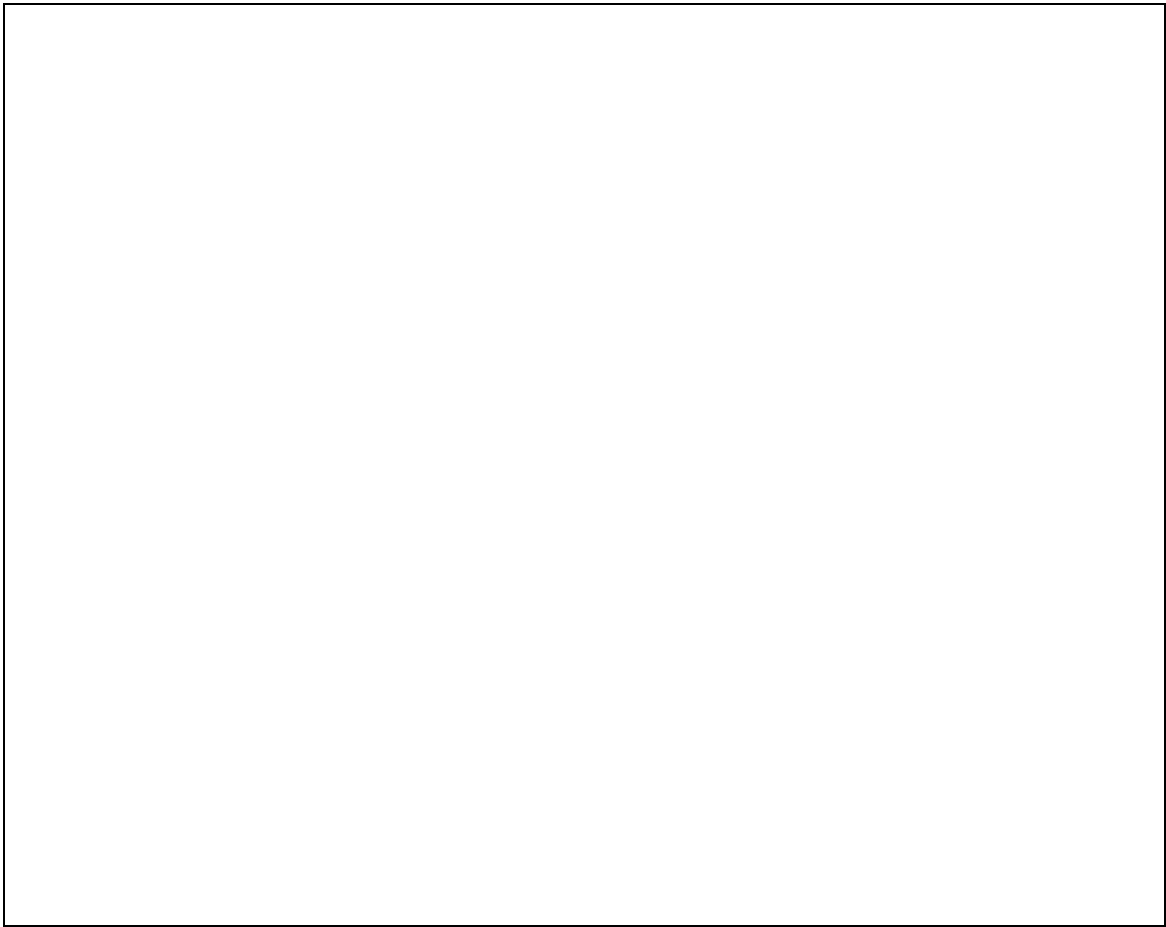
件数 (件)

当時の障害の状況

--

ない

(3) 障害児保育を実施するに当たり、どのような取組、配慮を行っていますか（環境整備、保育内容、関連研修への参加、関係機関との連携など）



3 個別事情に配慮した給食について

離乳食，摂食障害，食物アレルギー，宗教上の理由，体調不良等の個別事情に応じた給食の対応状況を記入してください。

--

4 園庭開放や子育て相談等の地域における子育て支援の現在の実施状況について記入してください。

--

20 保育士（正規職員）の人数, 21 保育士の勤続年数1 実地調査受入希望保育園について記入してください。

(1) 職員数等について

認可定員 (人)	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	計
現員							

職員数 (人)		施設長	保育士	保育補助 (無資格)	保健師 看護師	栄養士	調理員	事務 その他	計
	常勤 (正規)								
	常勤 (非正規)								
	非常勤								

(2) 職員の勤続年数について

常勤職員（正規）保育士の貴法人等勤続年数（貴法人等の他園での勤務年数を含む）

1年未満	1～4年	5～9年	10年以上	合計
人	人	人	人	人

(3) 過去3年間の常勤職員（正規）保育士の採用、退職（定年退職を除く）状況について

	22年度	23年度	24年度
採用者数			
退職者数			

2 実地調査受入希望保育園以外の保育園を運営している場合はその合計について記入してください。

(1) 職員数等について

職員数 (人)		施設長	保育士	保育補助 (無資格)	保健師 看護師	栄養士	調理員	事務 その他	計
	常勤 (正規)								
	常勤 (非正規)								
	非常勤								

(2) 職員の勤続年数について

常勤職員（正規）保育士の貴法人等勤続年数（貴法人等の他園での勤務年数を含む）

1年未満	1～4年	5～9年	10年以上	合計
人	人	人	人	人

(3) 過去3年間の常勤職員（正規）保育士の採用、退職（定年退職を除く）状況について

	22年度	23年度	24年度
採用者数			
退職者数			

3 特記すべき事項があれば記入してください。

--

2 2 技術の向上

1 保育の計画や保育記録の定型化について

定型化している 定型化していない

2 報告会等の開催状況について記入してください。

--

【添付書類】

○保育の計画

23 意思決定

- 1 職員、保護者に対する重要な意思決定に係る説明の実施に関する考え方を記入してください。

- 2 今回、移管に応募されたことに関する、職員、保護者への説明の実施状況について記入してください。

事業計画（応募施設の状況）

【様式24】

24 応募施設の運営理念等

1 要旨

--

2 詳細

--

25 地域交流・地域における子育て支援

1 地域交流

地域住民及び地域関係機関等との交流・連携に関する基本的な考え方と、今後、特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。

(1) 基本的な考え方

--

(2) 今後行う予定の取組

--

2 地域における子育て支援

園庭開放や子育て相談等の地域における子育て支援に関する基本的な考え方と、今後、特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を、参考資料<参考4>を参照の上、記入してください。

(1) 基本的な考え方

--

(2) 今後行う予定の取組

--

26 利用者の尊重

利用者の人権の尊重（守秘義務，個人情報保護等を含む。），利用者への説明責任についての基本的な考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。

1 現在行っている取組

--

2 今後行う予定の取組

--

27 運営計画

- 1 保育の理念について、800字程度で記入してください。

2 以下の7項目を含めて、どのようなことに留意しつつ、どのような保育実践を行っているかを具体的に記入してください。記入欄に書ききれない場合は別紙（ただし7項目合わせて4000字以内とします。）として添付しても構いません。

- ① 子どもを主体として受け止めて、主体としての心を育てる保育
- ② 子どもと保育士の関係づくりや子ども同士の関係づくり
- ③ 子どもが主体的に活動できる環境構成（おもちゃ・絵本，教材，落ち着いて遊べるスペース等）
- ④ 設定保育等における一斉活動
- ⑤ 屋外活動や園外活動を通じた自然や地域社会との触れ合い
- ⑥ 歌やリズム，絵や文字，からだを動かすなどの表現活動
- ⑦ 食事（授乳を含む），午睡，排泄の際の関わり

3 移管後の保育の計画について記入してください。

4 年間事業計画

4 月	
5 月	
6 月	
7 月	
8 月	
9 月	
10 月	
11 月	
12 月	
1 月	
2 月	
3 月	

28 情報開示

団体の概要、サービス内容、事業の運営状況、財務諸表等の情報開示に関する基本的な考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。
(利用者に対する情報開示と、広く市民に対する情報開示について記入してください。)

- 1 現在行っている取組（具体的にどのような情報を公開しているのかも含めて記入してください。）

--

- 2 今後行う予定の取組

--

29 利用者の意見反映

利用者の意見聴取とその反映方法及び苦情解決体制に関する基本的な考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。

1 要旨

(利用者の意見聴取, 反映及び苦情解決体制)

2 詳細

(上記1の詳細又は補足説明)

(参考1) これまでの団体全体としての利用者の意見や満足度の把握

把握している 把握していない

(参考2) 具体的な把握方法とサービスへの反映

上記参考1において、「把握している」と回答された場合のみ記載してください。

【添付書類】

○利用者の意見や満足度を把握した調査結果（当該施設の直近の調査結果。当該施設の調査結果がない場合は団体として直近に実施した調査の結果）

30 保育の質の確保・向上

保育の質の確保・向上に関する基本的な考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。

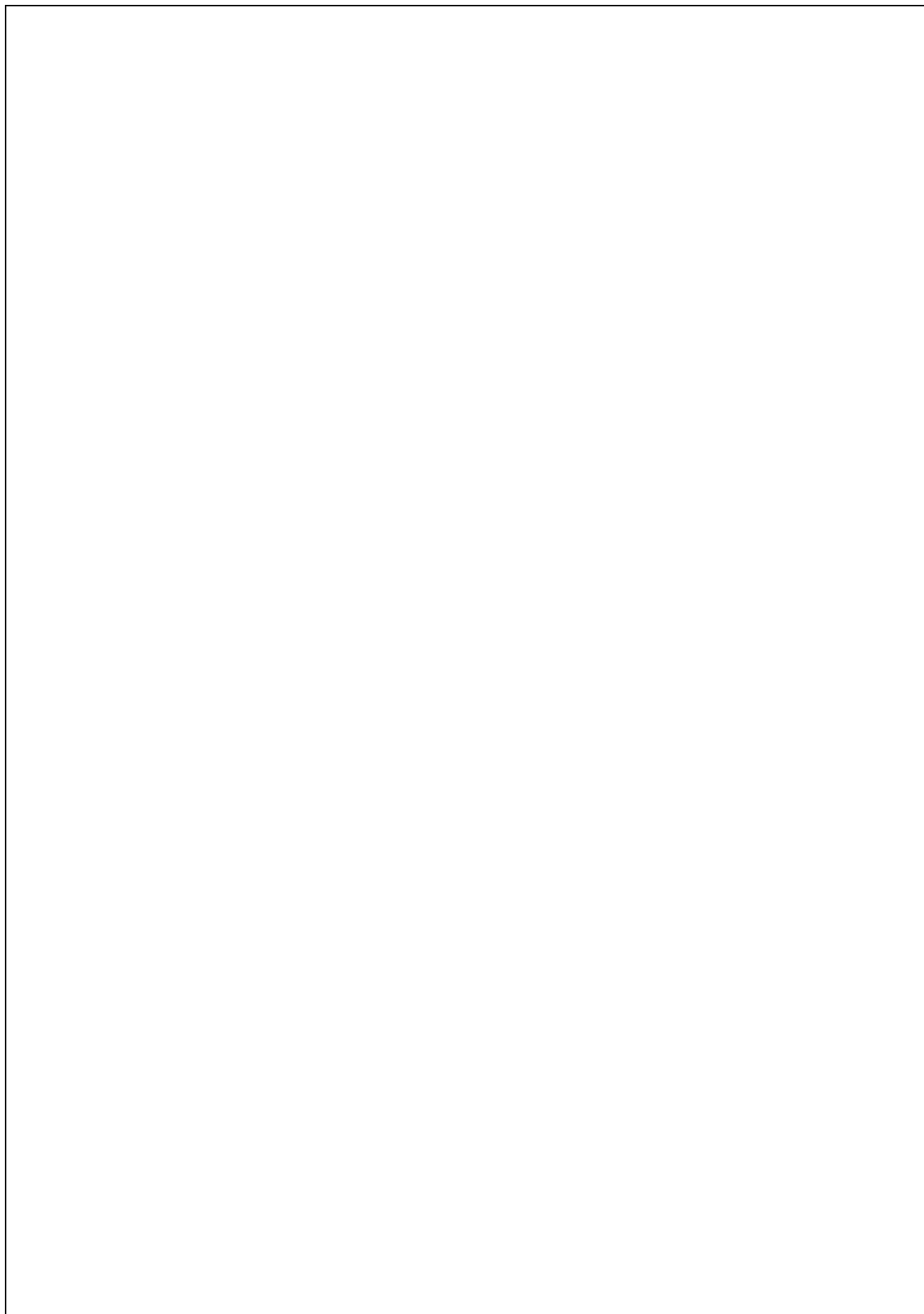
1 要旨

--

2 詳細

--

(参考) これまでの団体全体としての保育の質の確保・向上に向けた取組



【添付書類】

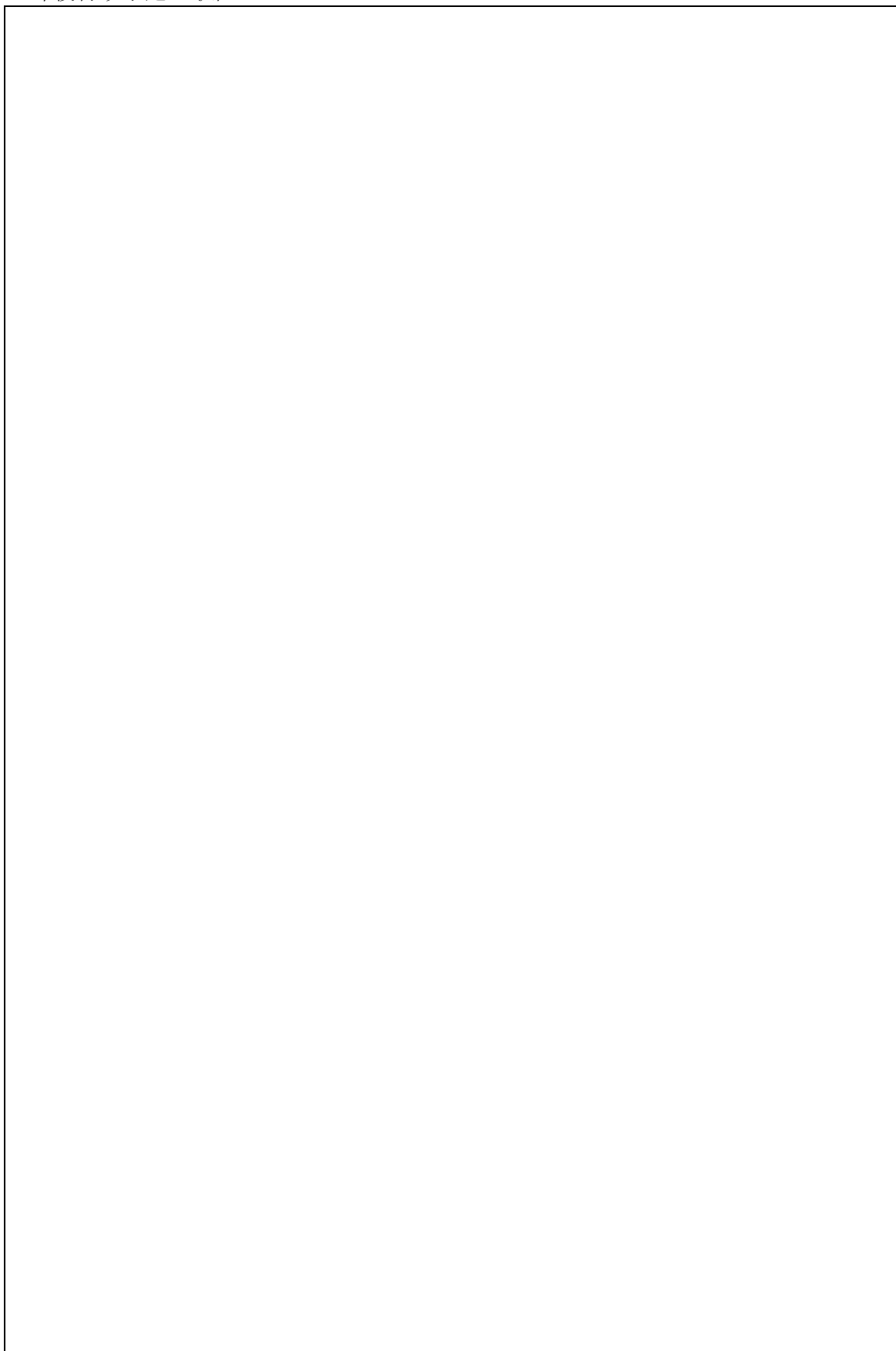
○これまでの保育の質の確保・向上に向けた取組に係る書類

3 1 配慮が必要な児童への対応

配慮が必要な児童（アレルギーのある子ども，障害児（疑いのある子を含む），被虐待児（疑いのある子を含む），家庭支援が必要な子ども，外国人・帰国子女等）への対応（保護者や関係機関との連携・情報共有も含む。）に関する基本的な考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。

1 現在行っている取組

2 今後行う予定の取組



32 中長期計画

中長期計画（3～5年）の基本的な考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。（組織体制，職員体制，設備整備，人材育成 等）

1 要旨

--

2 詳細

--

3 児童の受入計画

※九条又は吉祥院保育所を移管申請している場合のみ作成

	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度	30年度
0歳児						
1歳児						
2歳児						
3歳児						
4歳児						
5歳児						
合計						

※【様式35】職員の配置計画との整合性について留意のうえ作成してください。

【様式 33】

33 近隣地域の乳児受入数

※船岡乳児保育所を移管申請している場合のみ作成
(次項諸注意を確認のうえ作成してください。)

1 現在の船岡乳児保育所における歳児別児童の受入計画

	25年度※	26年度※	27年度	28年度	29年度	30年度
0歳児	7	7				
1歳児	25	25				
2歳児	19	19				
3歳児	—	—				
4歳児	—	—				
5歳児	—	—				
合計	51	51				
0~2歳乳児計	51	51				

※ 25,26年度は25年4月児童数と同数を見込みとして表示している。

2 近隣地域(移管対象保育所から半径3km以内)で法人等が運営する保育園の歳児別児童の受入計画

	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度	30年度
0歳児						
1歳児						
2歳児						
3歳児						
4歳児						
5歳児						
合計						
0~2歳乳児計						

3 1と2の合計

	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度	30年度
0歳児						
1歳児						
2歳児						
3歳児						
4歳児						
5歳児						
合計						
0~2歳乳児計						

【様式33を作成するに当たっての諸注意】

- 船岡乳児保育所の移管を希望する場合のみ作成が必要となります。
- 1に、移管を受けた場合の現在の船岡乳児保育所の児童受入計画を記入してください。
- 2に、船岡乳児保育所の近隣地域で法人等が運営している、又は新設予定の保育園の受入計画を記入してください。
- 「移管後の運営に係る基本事項」における6年間を見通した保育を実施していただくため、1の保育園を卒園する児童の全員を2の保育園で受け入れる計画を作成してください。実際には全ての園児が移行しない場合もありますが、全園児が移行希望しても受入れが可能である計画を作成してください。

<例>

1の保育園における26年度の2歳児＋2の保育園における26年度の2歳児＝（A）

2の保育園における27年度の3歳児＝（B）

⇒ 必ず、（A）≦（B）となるよう作成してください。

（28～30年度の3歳児の欄も同様に注意してください。）

- この計画を実現するための具体的な方策が確認できない場合は、審査の対象外とすることがあります。

このため、特に以下の点に留意して作成してください。

- ・ 受入予定児童数と、保育室や園庭等の面積と整合性がとれているか。
- ・ 【様式35】職員の配置計画と矛盾が生じていないか。

34 6年間を見通した保育

※船岡乳児保育所を移管申請している場合のみ作成

- 1 移管後の保育所の運営方法を記入してください。（乳幼併設，第二保育園，分園方式）

- 2 6年間を見通した保育の具体的な実施方法を記入してください。（分園，第二園とした場合に行事を一体的に実施する等）

- 3 分園，第二園とする場合，児童及び保護者の通園や緊急時の送迎にどのような配慮を行うかを具体的に記入してください。

35 職員の配置計画1 施設長予定者 平成27年4月1日現在

氏名	年齢	貴法人等園での勤続年数	資格	27年度給与支払年額
				万円

○ 基本事項に係る経験年数

社会福祉事業の経験（ ）年（うち認可保育所経験（ ）年）
認可保育所での保育経験（ ）年
社会福祉事業の経験（ ）年（うち認可保育所施設長（ ）年）

※ 船岡乳児保育所の移管を受けて分園として運営する場合は、本園の施設長について記入してください。

2 主任保育士予定者 平成27年4月1日現在

氏名	年齢	保育士としての実務勤続年数	貴法人等園での勤続年数	資格	27年度給与支払年額
					万円

3 その他職員配置予定 平成27年4月1日現在

①職種	②年齢	③保育士としての実務勤続年数	④貴法人等園での勤続年数	⑤勤務形態	⑥資格	27年度給与支払年額
						万円
						万円
						万円
						万円
						万円
						万円
						万円

備考 ①「職種」は、保育士、保健師、栄養士、調理師等を記載してください。

②「勤続年数」は、社会福祉事業に従事した累積年数を記載してください。

③「勤務形態」は、次の区分を記載してください。

A：常勤で専従

B：常勤で兼務

C：常勤以外（非常勤等）で専従→常勤換算で記載（例：C（0.6人））

D：常勤以外（非常勤等）で兼務→常勤換算で記載（例：D（0.6人））

4 新規採用予定者

・人数（ ）名

・27年度給与支払年額（ ）万円

【様式35を作成するに当たっての諸注意】

- 移管を受ける保育所の児童受入定員を維持できる職員配置計画としてください。
- 【様式32】中長期計画3の表（九条又は吉祥院のみ）、【様式33】近隣地域の乳児受入数における児童受入計画（船岡のみ）と整合性をもたせるよう注意してください。

- 5 移管が、現在運営する保育園の人員体制に与える影響と対策を記入してください。

36 職員の人事考課

人事考課に関する基本的な考え方を記入してください。

1 要旨

--

2 詳細

--

37 職員の人材育成

1 職員の人材育成の考え方

2 当該施設の職員に対する研修計画（研修内容、回数等を詳しく記載してください。）

【添付書類】

- 当該施設の職員に対する研修の計画

38 人材育成への貢献

実習生受入れについて、基本的な考え方及び具体的に取り組みたいと考えている事項を記入してください。

1 要旨

2 詳細（1「要旨」で記載した事項について、具体的な取組内容（担当者の設置、職員や保護者への事前説明、学校側との連携等）を詳しく記載してください。）

(参考) 平成23, 24年度の実習生受入れの状況（団体等全体の主な受入れ状況について記入してください。）

39 職員の勤務体系・給与体系

- 1 服務規程（就業規則）の作成について
作成している（最終改定日及び改定内容）
作成していない
- 2 非常勤職員就業規則の作成について
作成している（最終改定日及び改定内容）
作成していない
- 3 給与規程の作成について
作成している（最終改定日及び改定内容）
作成していない
- 4 実地調査受入希望園の全職員について、以下を記入してください。

①職種	②年齢	③保育士としての 実務勤続年数	④貴法人園で の勤続年数	⑤勤務形態	⑥資格	⑦平成 24 年度 給与支払年額
						万円
						万円
						万円
						万円
						万円
						万円
						万円
						万円
						万円
						万円

【添付書類】

- 服務規程（就業規則）
- 非常勤職員就業規則
- 給与規程

40 運営の健全性

保育の質の確保と経営の効率性のバランスについて、基本的な考え方を記入してください。

1 要旨

--

2 詳細

--

41 内部牽制体制

金銭管理や物品管理をはじめ、法人の適正な運営に係る内部牽制体制の基本的な考え方及び具体的に取り組みたいと考えている事項について記入してください。

1 要旨

--

2 詳細

--

42 事故防止

1 事故防止のためのマニュアルの作成について

作成している（最終改定日及び改定内容）

作成していない

2 事故防止に係る研修・安全点検等について、平成24年度の実施日時、参加者、実施内容等具体的な内容を記入してください。

（例）SIDS 予防，遊具の安全点検等

--

(参考)

- 1 事故防止に向けて現在取り組んでいること。



- 2 過去に発生した事故例，対応例，賠償保険の適用例について



【添付書類】

- 事故防止マニュアル 等

【様式43】

43 緊急時の対応

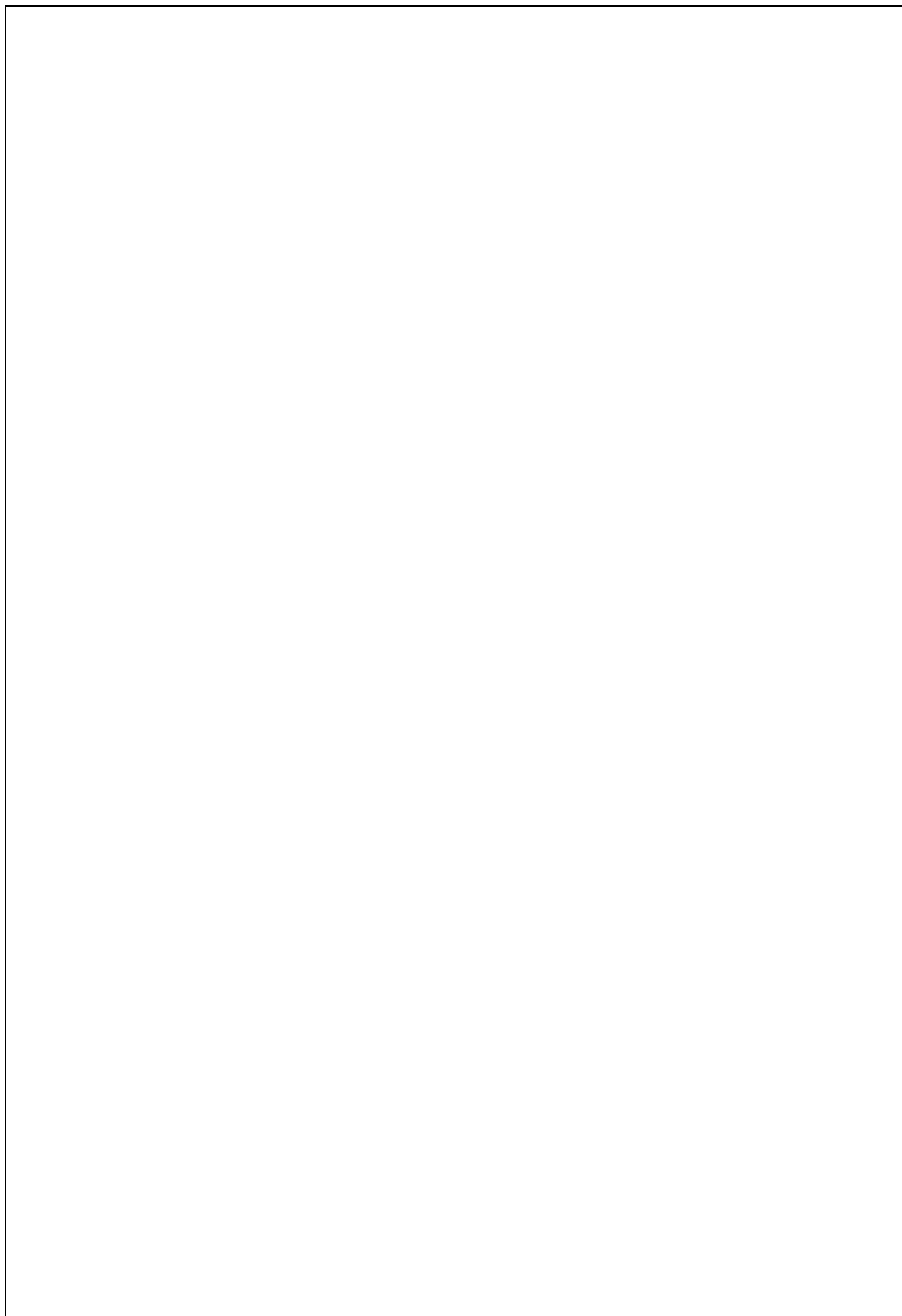
1 緊急時の対応に関するマニュアルの作成について

作成している（最終改定日及び改定内容）

作成していない

2 緊急時の体制の考え方について記入してください。

(参考) 緊急時の対応について現在取り組んでいること。



【添付書類】

- 緊急時の対応に関するマニュアル

4 4 感染症等の対応

1 感染症予防対策のためのマニュアルの作成について

作成している（最終改定日及び改定内容 _____）

作成していない

2 食中毒予防対策のためのマニュアルの作成について

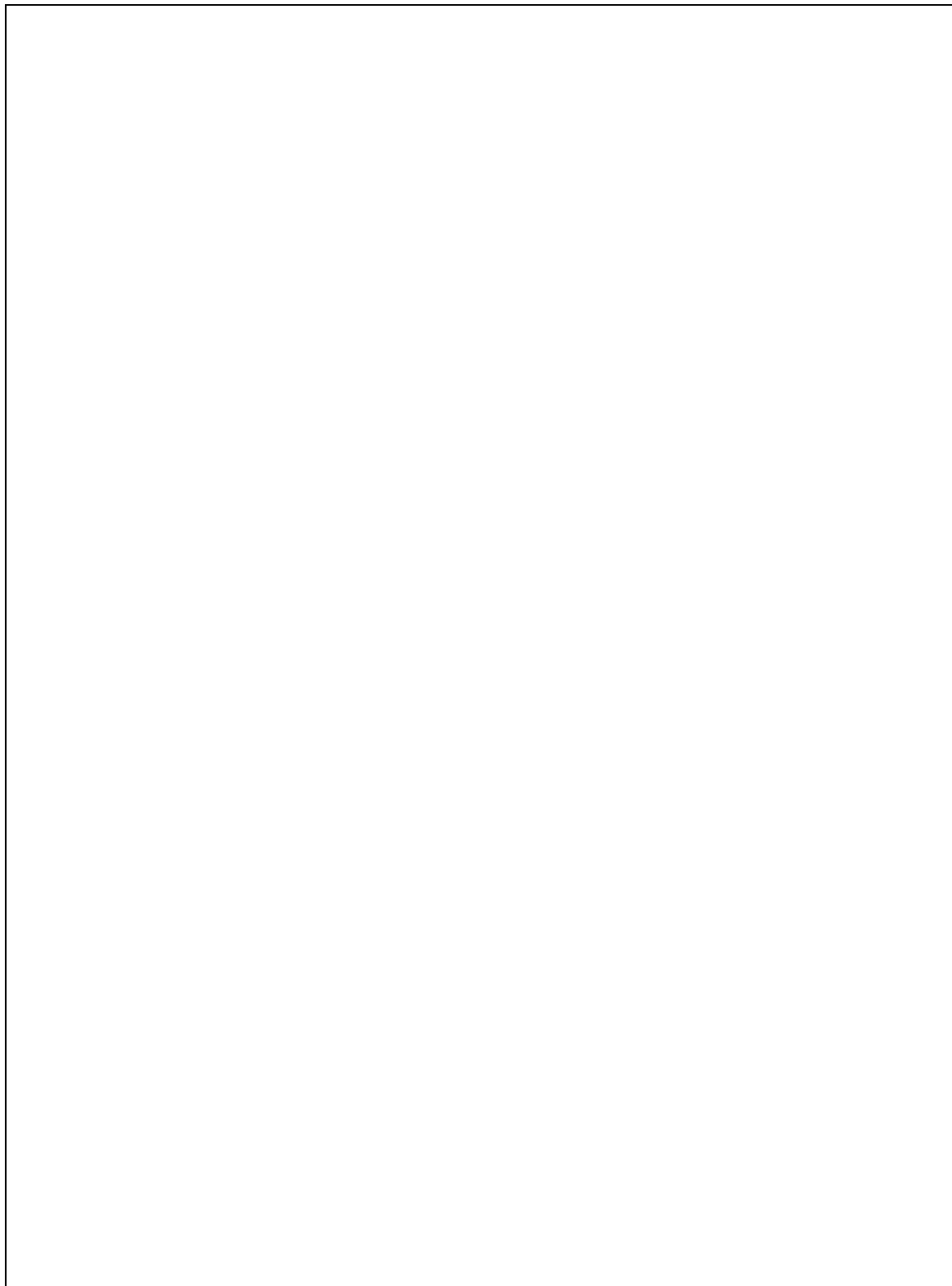
作成している（最終改定日及び改定内容 _____）

作成していない

3 感染症や食中毒の予防に係る研修・訓練体制等について記入してください。

--

(参考) 食中毒や感染症予防に向けて現在取り組んでいること。(トイレ掃除, オムツ処理
など, 清潔面の保持・消毒方法等)



【添付書類】

- 感染症予防対策のためのマニュアル
- 食中毒予防対策のためのマニュアル

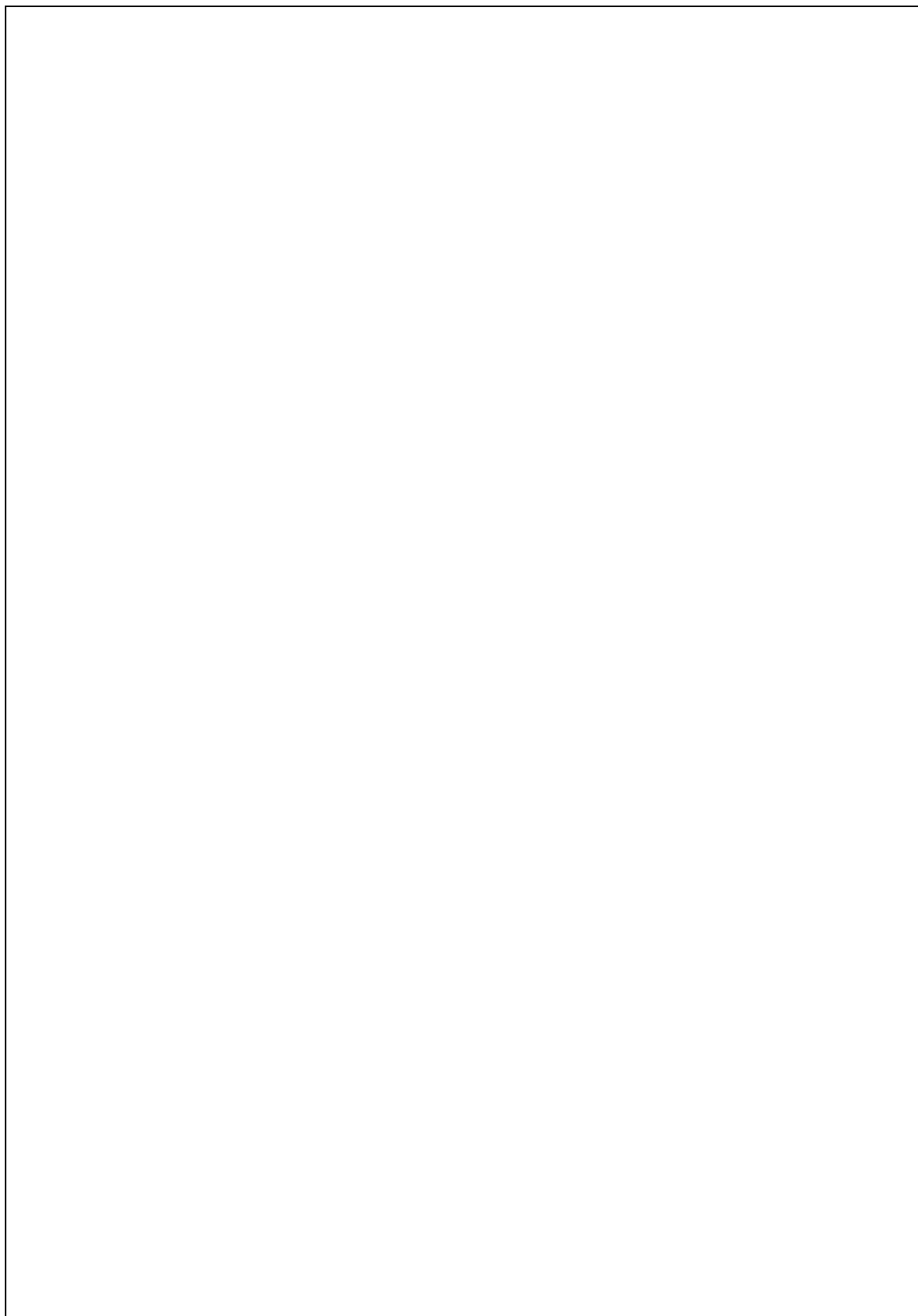
45 衛生管理

保育所内の物品等の衛生管理対策及び整理整頓の考え方について記入してください。

1 要旨

2 詳細（具体的な対策）

(参考) 保育所内の衛生管理等について現在取り組んでいること。



46 災害対策

1 非常災害時の対応に関するマニュアルの作成について

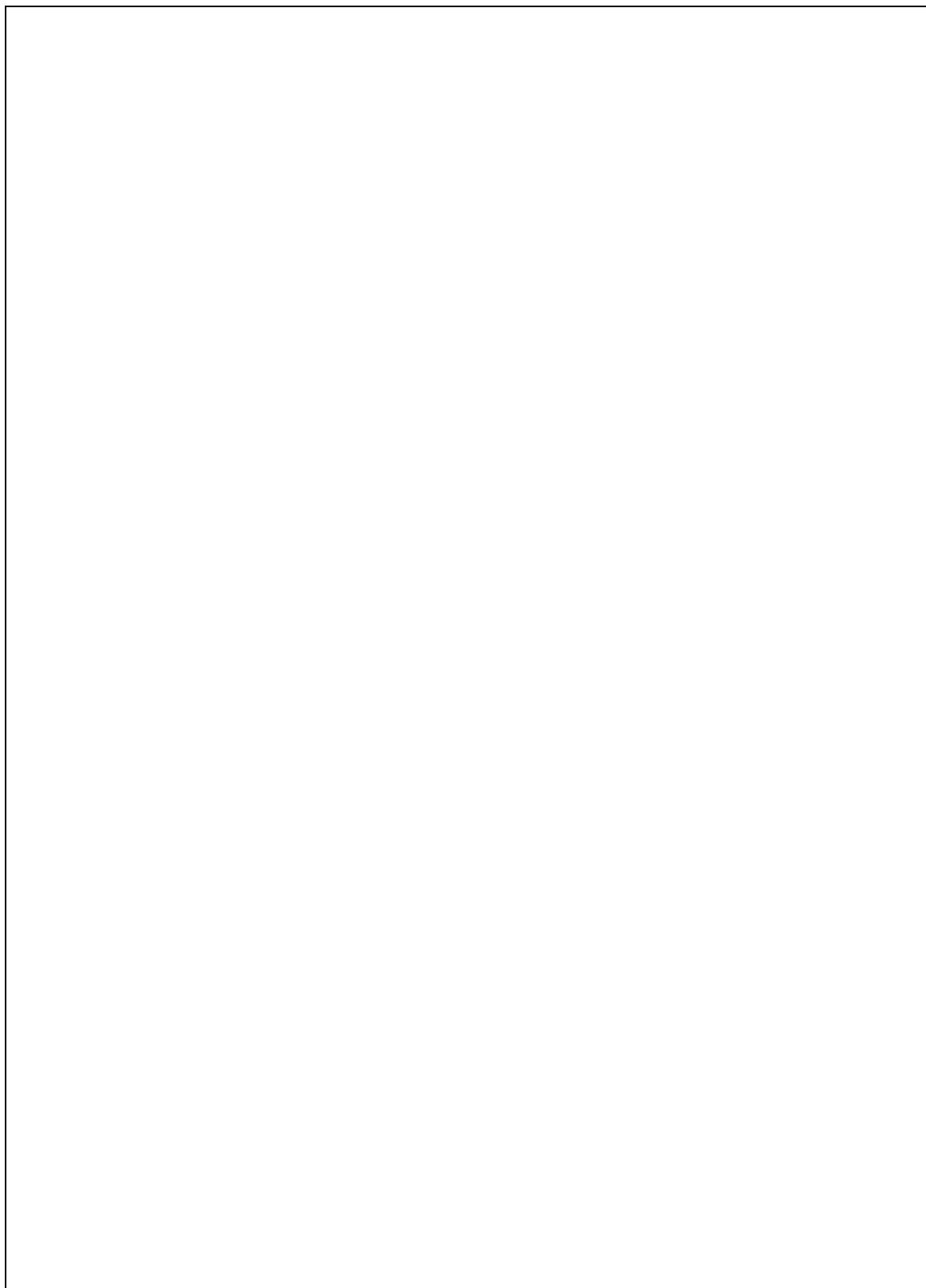
作成している（最終改定日及び改定内容）

作成していない

2 非常災害時の対応に係る研修・訓練体制等について記入してください。

※ 平成24年度の訓練実施日時，参加者，実施内容等を併せて記入してください。

(参考) 非常災害時の対応について現在取り組んでいること。



【添付書類】

○非常災害時の対応に関するマニュアル

47 団体のPR

様式1～46に記載した内容以外にPRしたいことを記載してください。

1 要旨

--

2 詳細（1「要旨」で記載した事項について、具体的な取組内容等を詳しく記載してください。）

--