

平成 28 年度 京都市聚楽保育所移管先法人等募集要項

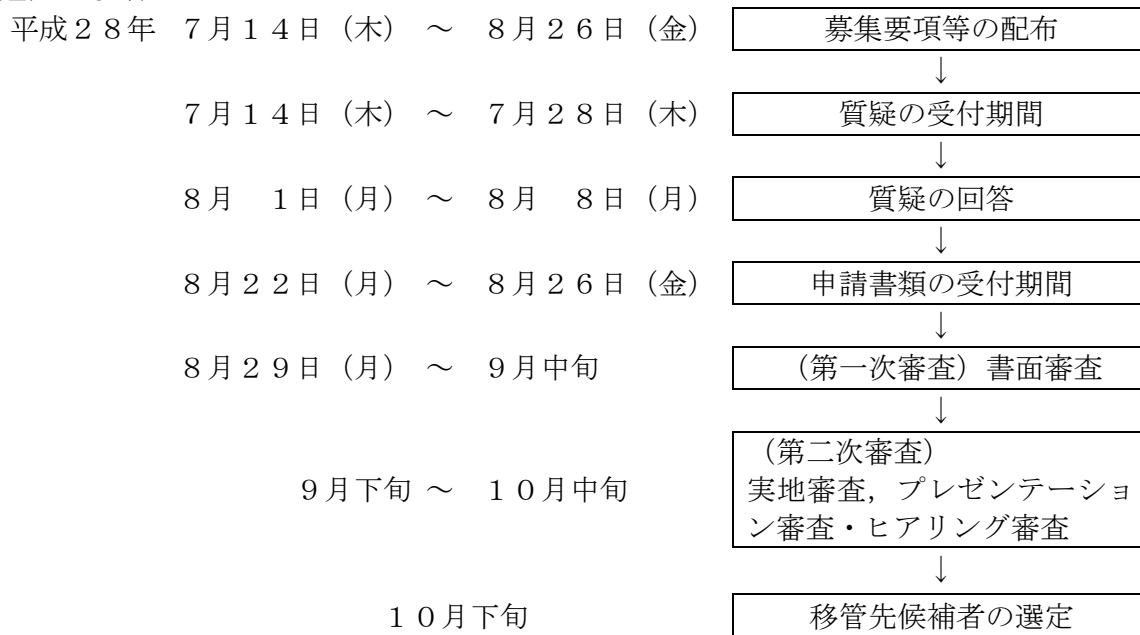
京都市聚楽保育所について、平成 30 年 4 月から当該施設の移管を受ける法人等を募集します。

1 申請の資格

申請の資格は、次の各号に掲げる条件に該当する法人等とします。

- (1) 京都市内において、認可保育所、認定こども園又は認可幼稚園を運営している者であること。
- (2) 団体又はその代表者が契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者でないこと。
- (3) 代表者、役員又はその使用人が刑法第 96 条の 6 又は第 198 条に違反する容疑があったとして逮捕若しくは送検され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された日から 2 年を経過しない者でないこと。
- (4) 団体又はその代表者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第 3 条又は第 8 条第 1 項第 1 号に違反するとして、公正取引委員会又は関係機関に認定された日から 2 年を経過しない者でないこと。
- (5) 団体の代表者及び役員が京都市暴力団排除条例第 2 条に定める暴力団員等でないことその他契約の相手方としてふさわしくない者でないこと。
- (6) 租税公課を滞納していないこと。また、法人の場合は、代表者が租税公課を滞納していないこと。

2 選定の手順



- (※ 1) 申請書類中の移管後の運営に係る基本事項を遵守いただけない場合は、第一次審査の実施前の段階で、審査の対象外とすることがあります。
- (※ 2) 第一次審査（書面審査）の結果により、第二次審査対象者を選考することがあります。第一次審査の結果については、申請者全員に文書でお知らせします。
- (※ 3) 第一次審査及び第二次審査の各中項目において、小項目の合計点が 0 点の中項目がある場合等、市営保育所移管先選定部会¹において移管先として適当でないと判断した場合は、移管先候補者として選定しません。
- (※ 4) 審査の結果、該当者なしとする場合があります。その際は、上記の手順にかかわらず、再公募を行う場合があります。

¹市営保育所の民間移管を実施するに当たって、移管先法人の募集要項、選定基準及び移管先法人の選定等に係る審議を行うために、京都市子ども・子育て会議児童福祉分科会の部会として設置しています。

3 申請手続

(1) 申請方法

下記により、書類を提出してください。

ア 提出書類

別紙1「提出書類一覧」のとおり

イ 提出期間

平成28年8月22日（月）～8月26日（金）

受付は午前9時から午後4時まで

※ 書類の確認を行いますので、提出に際しては、事前に電話連絡のうえ御持参ください。

ウ 提出場所

京都市中京区烏丸通御池下る虎屋町566-1 井門明治安田生命ビル3階

京都市保健福祉局子育て支援部保育課

電話 075-251-2390（直通）

(2) 質疑及び回答

この要項に関する質疑及び回答は、次により行います。

ア 質疑者の資格

本要項中「1 申請の資格」を満たす者とします。

イ 質疑の方法

質 疑 の 方 法	提出日時及び場所
質疑の要旨を簡潔にまとめ、電子メールで送信していただくか、持参してください。	① 受付期間 平成28年7月14日（木）～7月28日（木） 持参の場合は、午前9時から午後5時まで（土日祝日除く） ② 受付場所等 京都市中京区烏丸通御池下る虎屋町566-1 井門明治安田生命ビル3階 京都市保健福祉局子育て支援部保育課 電子メールアドレス hoiku@city.kyoto.lg.jp *上記期間以外は、質問を受け付けません。

ウ 回答

8月8日（月）までに質疑回答書を各質疑者に電子メールで送信するとともに（着信確認の返信をすること。）、京都市公式ホームページ「京都市情報館」（<http://www.city.kyoto.lg.jp/hokenfukushi/page/0000200613.html>）に掲載します。質疑回答書は、この要項と一体のものとして、要項と同等の効力を有するものとします。ただし、やむを得ない事情により回答が遅れる場合は、各質疑者に別途連絡します。

(3) 関係法令の遵守

申請書類の作成に当たっては、関係法令を遵守してください。

(4) 追加書類の提出

本市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求める場合があります。

(5) 著作権の帰属等

申請書類の著作権は申請者に帰属します。ただし、本市は移管先候補者の選定の公表等必要な場合には、申請書類の内容を無償で利用できるものとします。また、京都市は事業計画等申請書類の内容を公表する場合があります、申請者はこれに対して異議を申し立てることができません。

なお、申請書類は理由の如何にかかわらず返却しません。

(6) 費用の負担

申請に関する費用は、すべて申請者の負担とします。

(7) 資料の取扱い

本市が提供する資料は、申請に関わる検討以外の目的で使用することを禁じます。また、この検討の目的の範囲内であっても、本市の了承を得ることなく、第三者に対してこれを使用させ、又は内容を提示することを禁じます。

(8) 留意事項

申請者が、移管先候補者の選定に関して市営保育所移管先選定部会の委員と接触することを禁じます。接触の事実が認められた場合には失格となることがあります。

4 移管先候補者の選定等

(1) 移管先候補者の選定方法

移管先候補者の選定に当たっては、次のとおり、市営保育所移管先選定部会において審査を行い、総合的に最も高い評価を受けた申請者を、市長が移管先候補者として選定します。

なお、第一次審査及び第二次審査の各中項目において、小項目の合計点が0点の中項目がある場合等、市営保育所移管先選定部会において移管先として適当でないと判断した場合は、移管先候補者として選定しません。

また、審査の結果、該当者なしとする場合があります。

ア 第一次審査（書面審査）

「書面審査の項目及び基準」（別紙2）に基づき、各審査項目について0点から2点までの3段階評価を行い、各審査項目の評価点（0点～2点）を算定します。次に、各審査項目の評価点に、各審査項目の重要度に応じて設定した係数（1～3）を乗じて、各審査項目の得点を算出します。

審査項目（大項目）の運営実績に係る審査項目の得点小計を25点満点とし、事業計画に係る審査項目の得点小計を75点満点として得点を換算します。

第一次審査（書面審査）の結果により、第二次審査対象者を選考することがあります。第一次審査の結果については、申請者全員に文書でお知らせします。

イ 第二次審査（実地審査、プレゼンテーション審査・ヒアリング審査）

実地審査の評価点は、Aを2点、Bを1点、Cを0点とし、評価点の合計を50点満点として得点を換算します。

実地審査、プレゼンテーション審査・ヒアリング審査を実施したうえで、第一次審査（書面審査）の評価点を補正し、合計の得点（150点満点）をもって、申請者の総得点とします。

	運営実績に係る配点	事業計画に係る配点	計
書面審査	25点	75点	100点
実地審査	50点	—	50点
計	75点	75点	150点

(2) 審査結果

移管先候補者の選定は、平成28年10月下旬の予定です。審査結果については、申請者全員に文書で通知します。

(3) 移管先候補者の選定等の公表

移管先候補者の選定後、申請の概況（経過、申請者名等）、審査内容の概要等について公表します。

(4) 仮協定書の締結

移管先候補者を選定した後に、詳細について、仮の協定書を取り交わすこととします。

(5) 市会の議決に係る事項

移管先候補者の選定後、京都市会に京都市保育所条例の改正に係る議案を付議し、議決を受けることとなります。仮に議決が得られなかった場合及び否決された場合、移管事務を停止する場合があります。また、市会の議決を得るまでの間に移管先候補者を移管先法人等に選定することが著しく不適当と認められる事情が生じたときは、移管先法人等に選定しないことがあります。

なお、市会の議決が得られなかった場合等において、移管先候補者が保育所の移管に関して支出した費用等については、補償できませんので、あらかじめ御了承ください。

5 移管に係る基本的事項

(1) 財産の引継ぎ

ア 土地（市有地）

有償での貸付とします。貸付料については、移管開始後6年間は、京都市公有財産規則に基づき算出した額の $1/4$ とします。減額期間終了後の取扱いについては、協議のうえ、定めることとします。

イ 建物

有償での譲渡又は貸付とします。

(ア) 譲渡

譲渡額については、不動産鑑定評価額とします。

なお、評価額の $3/4$ について、本市からの補助を予定しています。

(イ) 貸付

a 6年以内の定期建物賃貸借契約を締結し、その契約期間内に、譲渡に関する協議を行うこととします。

b 貸付料については、京都市公有財産規則に基づき算出した額とします。ただし、算出した額が公定価格における賃借料加算額を超える場合は、算出した額の $1/2$ の額と賃借料加算額の高い方とします。

<貸付料の算出>

A：京都市公有財産規則に基づき算出した額

B：公定価格における賃借料加算額

① $A < B$ の場合 ⇒ 貸付額はA

② $A > B$ の場合

$A/2 < B$ ⇒ 貸付額はB

$A/2 > B$ ⇒ 貸付額は $A/2$

ウ 備品（机、椅子、保管庫、ベビーベッド、ピアノなど）

希望する備品について有償で譲渡します。譲渡額については、耐用年数により減価償却した価格とします。

（参考）土地貸付料、建物譲渡額、建物貸付料及び備品譲渡額について（見込み）

土地貸付料(年間)	※1	約 183万円
建物譲渡額	※2	約 1,390万円
(法人等負担額)		(約 348万円)
建物貸付料(年間)	※3	約 188万円
備品譲渡額	※4	約 9万円

※1 平成28年度の近傍地の固定資産税評価額を基に算出した額であり、平成30年度の貸付時には、平成29年度の固定資産税評価額を基に算出します。

※2 現在の不動産鑑定評価額であり、平成30年度の譲渡時には、改めて不動産鑑定評価した額とすることがあります。

※3 平成30年度時点の経過年数等及び上記貸付料算出の考え方にに基づき算出した額であり、平成31年度以降は、貸付料の額は逡減します。

※4 平成28年4月1日現在備品台帳に記載されたすべての備品を、平成30年4月に譲渡するものとし、耐用年数により減価償却した額です。

(2) 業務の引継ぎ・共同保育

ア 期間

引継ぎ 平成29年4月1日～平成29年12月31日

共同保育 平成30年1月1日～平成31年3月31日

イ 実施方法（予定）

（ア）移管前（平成29年度）

時 期	派遣職員（法人等職員）※	頻 度
平成29年4月～ 平成29年12月 （引継ぎ）	施設長予定者 1人 主任保育士予定者 1人	原則週1日 （主任保育士予定者は10 月～12月は原則週5日）
平成30年1月～ 平成30年3月 （共同保育）	施設長予定者 1人 主任保育士予定者 1人 担任予定者（各クラス1人） 6人 調理員予定者 1人	原則週5日

※ 京都市民間保育園職員給与等運用事業（プール制）における給料表等に基づき
本市が算定した人件費の補助を予定しています。

（イ）移管後（平成30年度）

時 期	派遣職員（本市職員）※	頻 度
平成30年4月～ 平成31年3月 （共同保育）	副所長 1人 移管前の担任 6人	必要な日数

※ 移管後の状況に応じて、本市からの派遣職員を適宜減らします。

(3) 三者協議会

児童への影響や保護者の意向を十分に踏まえた移管となるよう、平成29年4月から、
入所児童の保護者、行政及び移管先法人等による三者協議会を開催します。

6 施設の概要

別表のとおり

7 移管後の運営に係る基本事項

移管後の運営については、別紙4「移管後の運営に係る基本事項」を内容とした協定を
締結したうえで基本事項を遵守していただきます。移管後に基本事項の重大な違反が認
められた場合は、損害賠償請求や他の法人等への再移管を行う場合があります。

なお、移管後の運営に係る基本事項を遵守いただけない場合は、申請のあった法人等を
審査の対象外とすることがあります。

8 問合せ先

京都市保健福祉局子育て支援部保育課

〒604-8171

京都市中京区烏丸通御池下る虎屋町566-1 井門明治安田生命ビル3階

電話 075-251-2390 FAX 075-251-2950

電子メールアドレス hoiku@city.kyoto.lg.jp

施設の概要（聚楽保育所）

1 名称・所在地等

名称	所在地	設置年月	定員
京都市聚楽保育所	京都市中京区聚楽廻松下町9-4	昭和55年4月	110人

2 入所児童数（平成28年4月1日現在）

0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
8人	19人	19人	23人	23人	25人	117人

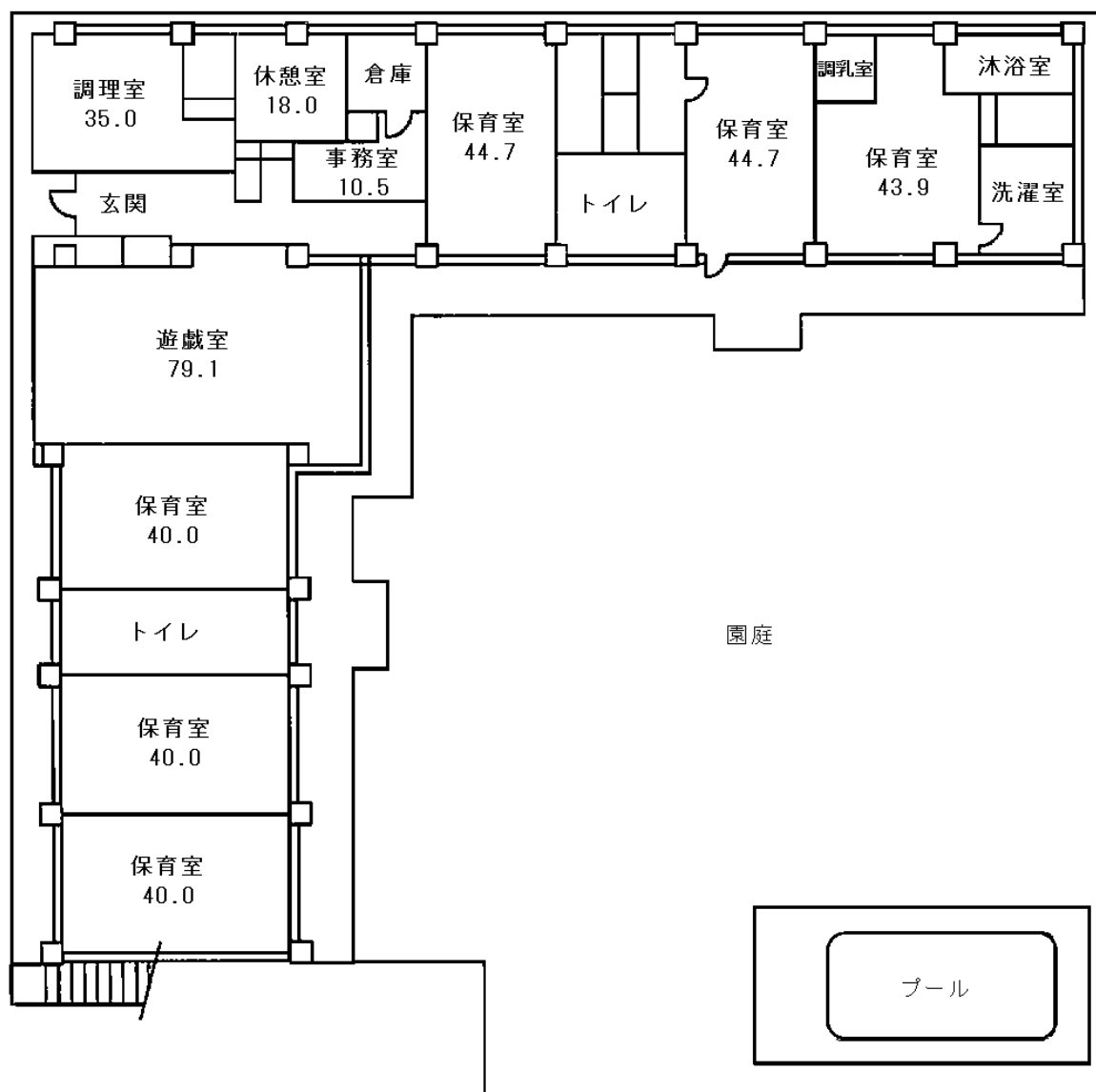
3 クラス編成（平成28年4月1日現在）

クラス名	歳児	児童数
さくらんぼ	0, 1歳児	10
いちご	1歳児	17
りんご	2歳児	19
れもん	3歳児	23
おれんじ	4歳児	23
ぶどう	5歳児	25

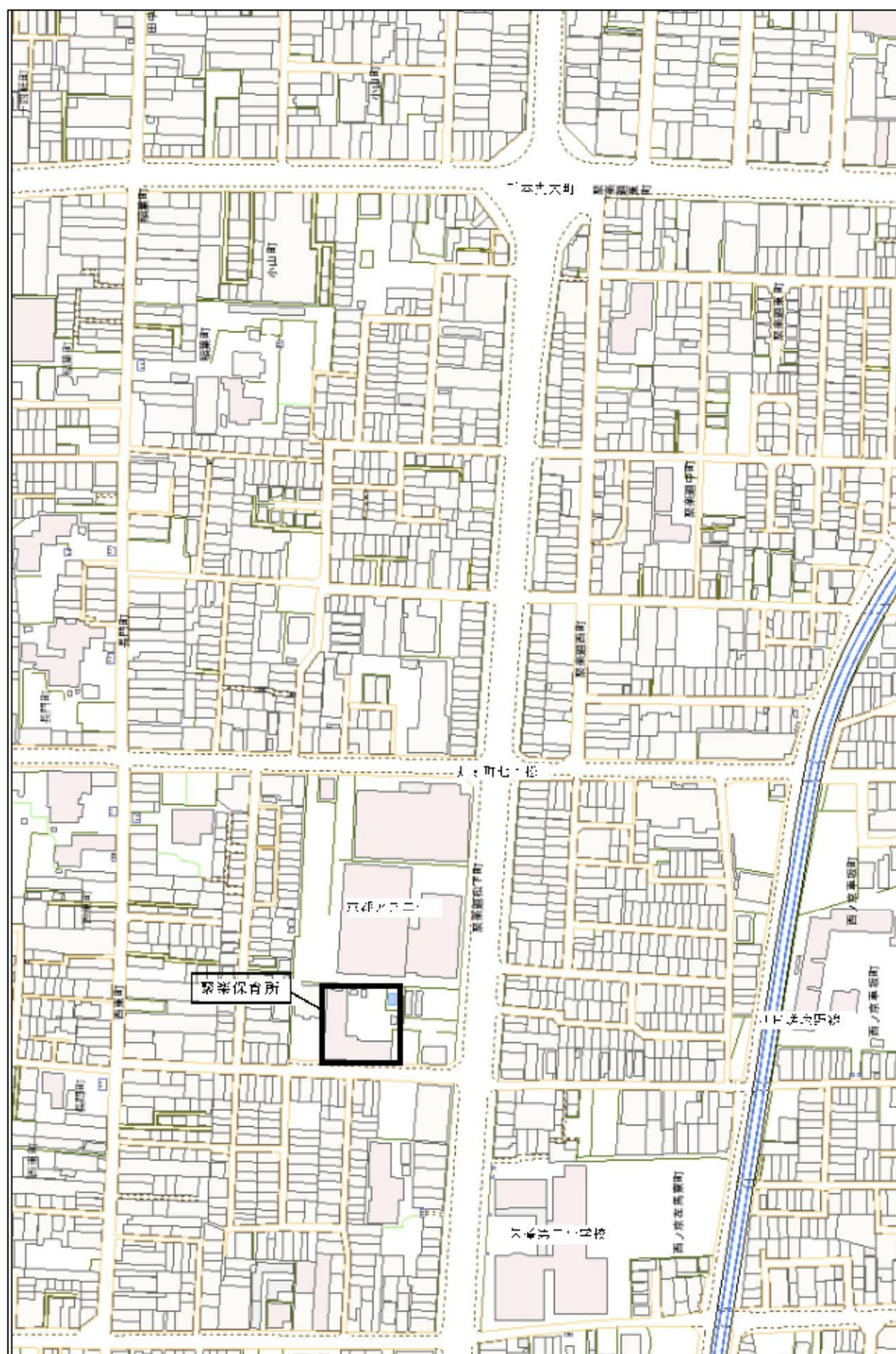
4 施設の概要

主な施設概要	保育室，調理室，園庭
建築年次	昭和55年
床面積	680.0㎡
敷地面積	1790.75㎡
園庭面積	607.0㎡
用途目的	第一種住居地域
建ぺい率	60%
容積率	200%
備考	鉄筋コンクリート造2階建ての1階部分 ※ じゅらく児童館との合築施設であるため，緊急時等児童館との連携が必要 ※ 耐震性能確認済（平成17年度耐震診断による。）

聚楽保育所 見取図



聚楽保育所 位置図



提出書類一覧

1 事業者の概要・財務状況等 ◎記名で作成してください。

	提出書類	様式	主な記載事項	部数
①	申請書	A	申請者, 申請する施設の名称	1
②	申請資格及び事業者の連絡先	B	申請資格の有無, 担当者名, 役職, 電話番号等	1
③	事業者の概要	任意	(1) 沿革 * 既存のもので可。 * 時系列で記載し, 事業内容についても具体的に記入してください。	1
			(2) 代表者の履歴	1
			(3) 役員名簿 * 既存のもので可。 * 他団体の役員を兼ねている場合は, 団体名と役職を記載してください。氏名にはフリガナを付してください。	1
			(4) 団体の概要 * 既存のもので可。	1
④	移管後の運営に係る基本事項確認票	C	内容を確認し, チェック欄に☑を入れてください。	1
⑤	定款, 規約等 ※	任意	最新の定款, 規約, 寄付行為	1
⑥	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
⑦	印鑑証明書 ※	—	申請日前3箇月以内に発行されたもの	1
⑧	現在運営している保育園の状況	任意	平成26, 27年度の年間事業報告書, 年間利用状況報告書 * 団体及び施設のパンフレット等があれば添付してください。	1
⑨	決算書類等	任意	(1) 平成26, 27年度の決算書類 * 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)を添付してください。 * その他の法人等は, 上記に準じる書類を添付してください。 * 現在経営する施設(運営受託施設を含む)の決算書類も含みます。 (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。	2
		任意	(2) 平成26, 27年度の補助金, 公的機関からの融資, 寄附金等の状況	1
⑩	納税証明書等 (1), (2), (3)のみ※	—	各税, 料金等の未納のないことの証明書	1
		—	(1) 国税(法人税及び消費税)	
		—	(2) 市税(法人市民税及び固定資産税) * 社会福祉法人及び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です。	
		D	(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。	
		—	(代表者の住所が本市である場合のみ)	
		—	(4) 国税(所得税)	
		D	(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	
⑪	暴力団員等に該当しないことの誓約書	E	事業主等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 書面審査（運営実績及び事業計画） ◎匿名で作成してください。

- 各様式，添付書類を1部ずつ提出してください。
- 基本的には，実地審査受入希望園の運営状況について記載してください。
ただし，各項目のうち，法人全体を想定した項目（「※」の項目。様式28は（参考）のみ）については，法人全体の運営状況について記載してください。

様式	項目	添付書類（書類がない場合は添付不要）	
【運営実績】			
1	組織内連携		※
2	監査指摘状況	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）	※
3	監査指摘に対する改善状況		
4	事故への対応	事故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	不祥事への対応	不祥事の詳細が分かる書類 （例：役員会等での説明資料）	※
6	管理者の責任とリーダーシップ		
7	会計処理	会計処理規程（経理規程等）	※
8	資金収支及び事業活動収支の状況		※
9	記録の管理状況		
10	外部評価	外部評価（第三者評価等）の評価結果（概要部分のみ）	
11	苦情解決	(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	
12	プライバシー保護	利用者のプライバシー保護に関する規程，マニュアル	
13	人材育成	平成28年度研修計画	
14	法令遵守	守るべき法令，規範，倫理等を明文化したもの	
15	情報公開	(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 （おたより，パンフレット等） (3)ホームページの構成，概要	※
16	保育の方針①②		
17	乳児の保育		
18	個別事情に配慮した給食		
19	保育士（正規職員）の人数		
20	保育士の勤続年数		
21	保育の質の向上	保育の計画	
22	意思決定		
【事業計画】			
23	移管後の施設の運営理念等		
24	地域交流・地域における子育て支援		

様式	項目	添付書類（書類がない場合は添付不要）	
25	利用者の尊重		
26	運営計画①②		
27	情報開示		※
28	利用者の意見反映	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）	
29	保育の質の確保，向上	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（研修の記録等）	※
30	配慮が必要な児童への対応 ①～⑤		
31	中長期計画		
32	職員の配置計画①～③		
33	働きやすい職場環境		
34	職員の人事考課		
35	職員の育成		
36	人材育成への貢献		
37	職員の勤務体系・給与体系	(1)服務規程（就業規則） (2)非常勤職員就業規則 (3)給与規程	
38	運営の健全性		
39	内部牽制体制		※
40	事故防止	事故防止マニュアル等	
41	緊急時の対応	(1)緊急時の対応に関するマニュアル (2)アレルギー対応に関するマニュアル (3)プール事故発生時の対応に関するマニュアル	
42	感染症等の対応	(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	
43	衛生管理	衛生管理に関するマニュアル	
44	災害対策	非常災害時の対応に関するマニュアル	
45	団体のPR①～③		※

* 添付書類はA4サイズに印刷（片面印刷）し，団体名等が記載されている場合は，当該箇所を塗りつぶし，判読できないようにしてください。

3 実地審査（自己評価）

提出書類	主な記載事項	部数
実地審査	自己評価したもの（該当する項目に「○」を記入し，「具体的取組・特記事項」欄に具体的な取組内容等を記入）を提出してください。	1
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

書面審査の項目及び基準

審査項目 (大項目)	審査項目 (中項目)	審査項目 (小項目)	審査基準	評価点	係数	満点の 得点
運営実績 (申請団体 等の状況)	1 団体等の組 織内連携	1 組織内連携	・役員会、本部、事業所間、事業所内で緊密な連携が図られているか。(運営主体が個人の場合は当該施設内で緊密な連携が図られているか。)	2 1 0	1	2
		2 監査指摘状況	・行政等による指導監査を受けている場合、過去2年間の監査において文書による重大な指摘内容がなかったか。	2 1 0	1	2
	2 団体等の運 営管理体制	3 監査指摘に対する改善 状況	・監査指摘事項について改善検討が行われ、改善状況報告書に基づき実際に改善されているか。	2 1 0	1	2
		4 事故への対応	・団体等の運営上、過去2年間に重大な事故がなかったか。事故発生後の対応は適切か。	2 1 0	2	4
		5 不祥事への対応	・団体等の運営上、過去2年間に重大な不祥事がなかったか。不祥事発生後の対応は適切か。	2 1 0	2	4
		6 管理者の責任とリーダー シップ	・管理者等の役割と責任がスタッフに明示され、事業の運営状況を把握の上、具体的な指示を出しているか。	2 1 0	1	2
		7 会計処理	・当該施設に適用される会計処理規程(経理規程等)が作成されており、規程に基づき会計処理が適切に行われているか。	2 1 0	1	2
		8 資金収支及び事業活動 収支の状況	・団体等全体で過去2年間又は累積での赤字が生じていないか。	2 1 0	2	4
		9 記録の管理状況	・利用者に関する記録が適正に作成され保管されているか。	2 1 0	1	2
		10 外部評価	・第三者評価等の外部評価を受審し、評価結果を公表しているか。	2 1 0	1	2
		11 苦情解決	・苦情があった際に適切に対応しているか。(第三者委員を設置しているか。)	2 1 0	1	2
		12 プライバシー保護	・利用者のプライバシー保護に関する規程、マニュアルを整備し、適切に運用しているか。	2 1 0	1	2
		13 人材育成	・研修の実施により、保育の質の向上、職員の育成に取り組んでいるか。	2 1 0	1	2
		14 法令遵守	・守るべき法令、規範、倫理等が明文化され、職員に周知されているか。	2 1 0	1	2
		15 情報公開	・経営、運営状況の情報が積極的に公開されているか。	2 1 0	1	2
	3 現在運営し ている施設の 状況	16-1 保育の方針①	・保育の方針が明らかにされているか。	2 1 0	1	2
		16-2 保育の方針②	・保育の方針の下で、子どもを主体とした保育が行われているか。	2 1 0	1	2
		17 乳児の保育	・産休明けから(生後57日以降)の保育を実施しているか。	2 1 0	1	2
		18 個別事情に配慮した給 食の提供	・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調理、配膳、食事環境等の対応がなされているか。	2 1 0	2	4
		19 保育士(正規職員)の人数	・京都市の保育士配置基準と比較してどの程度の保育士が配置されているか。	2 1 0	2	4
		20 保育士の勤続年数	・法人等全体でベテラン、中堅、若手職員がバランスよく配置されているか。	2 1 0	2	4
		21 保育の質の向上	・保育の計画や保育記録が定型化されており、定期的に報告会等が開催されているか。	2 1 0	1	2
		22 意思決定	・重要な意思決定について、職員、保護者に対して十分な説明がなされているか。	2 1 0	2	4
小 計						
25点満点換算						25

審査項目 (大項目)	審査項目 (中項目)	審査項目 (小項目)	審査基準	評価点	係数	満点の 得点	
事業計画 (移管後の施設 の運営理念 の運営計画)	1 移管後の施設 の運営理念	23	移管後の施設の運営理念等	・当該保育所に見合う具体的な運営理念や運営方針を定めているか。	2 1 0	1	
		24	地域交流、地域における子育て支援	・地域住民や関係機関等との連携及び地域における子育て支援に対する考え方は妥当か。	2 1 0	2	
		25	利用者の尊重	・人権の尊重、守秘義務、個人情報保護、説明責任についての理念を明示しているか。	2 1 0	1	
		26-1	運営計画①	・当該保育所の現況に沿った運営計画となっているか。	2 1 0	2	
		26-2	運営計画②	・運営計画を実践できる保育を実践しているか。	2 1 0	2	
	2 移管後の施設 の運営計画	27	情報開示の積極的姿勢	・積極的に情報開示を行う姿勢が明らかになっているか。	2 1 0	1	
		28	利用者の意見反映	・利用者の意見聴取を行ったり、第三者委員の設置により苦情解決体制を確立するなど、組織的な体制が確立された計画となっているか。	2 1 0	2	
		29	保育の質の確保、向上	・保育の質の確保、向上に向けた組織として具体的な計画になっているか。	2 1 0	2	
		30-1	配慮が必要な児童への対応① (給食)	・給食について配慮が必要な子どもへの対応に関して具体的な計画になっているか。	2 1 0	2	
		30-2	配慮が必要な児童への対応② (障害のある子ども)	・障害のある子どもへの対応に関して具体的な計画になっているか。	2 1 0	2	
		30-3	配慮が必要な児童への対応③ (被虐待児)	・被虐待児への対応に関して具体的な計画になっているか。	2 1 0	2	
		30-4	配慮が必要な児童への対応④ (要家庭支援)	・家庭支援が必要な子どもへの対応に関して具体的な計画になっているか。	2 1 0	2	
3 移管後の施設 の施設運営 体制	30-5	30-5	配慮が必要な児童への対応⑤ (外国に文化的背景をもつ子ども)	・外国に文化的背景をもつ子どもへの対応に関して具体的な計画になっているか。	2 1 0	2	
		31	中長期計画	・中長期的な視野に立った具体的な提案となっているか。	2 1 0	1	
		32-1	職員の配置計画①	・職員の配置基準を満たしているか。	2 1 0	1	
		32-2	職員の配置計画②	・勤務年数豊富な施設長、主任保育士、保育士等を配置する計画となっているか。	2 1 0	2	
		32-3	職員の配置計画③	・職員確保の方策が具体的に示されているか。	2 1 0	2	
	33	33	働きやすい職場環境	・職員が働きやすい職場環境に関する考え方が明確になっているか。	2 1 0	1	
		34	職員の人事考課	・人事考課の考え方を明示しているか。	2 1 0	1	
		35	職員の育成	・研修計画を作成のうえ、計画に基づいた専門知識・技術の向上に向けた研修機会を組織的に確保しているか。	2 1 0	1	
		36	人材育成への貢献	・実習生受入れ等保育人材の育成への貢献に係る体制が整備されているか。	2 1 0	1	
		37	職員の勤務体系・給与体系	・労働基準法に基づいた就業規則を整備し、給与等労働条件に関する規程を整備しているか。	2 1 0	1	
	4 移管後の施設 の経営管理 計画	38	38	運営の健全性	・サービスの質の確保と経営の効率性のバランスがとれた計画になっているか。	2 1 0	1
			39	内部牽制体制	・経費の執行等について複数の者でチェックする内部牽制体制が示されているか。	2 1 0	1
40			事故防止	・事故防止のためのマニュアルを整備し、事故防止の取組が適切に行われているか。	2 1 0	2	
41			緊急時の対応	・緊急時のマニュアルを整備し、緊急時の対応体制が確立しているか。	2 1 0	2	
42			感染症等の対応	・感染症や食中毒予防対策のためのマニュアルを整備し、具体的予防策を確立しているか。	2 1 0	2	
5 移管後の施設 の危機・安全管理		43	衛生管理	・衛生管理に関するマニュアルを整備し、施設内の物品等の整理整頓及び衛生管理対策が明示されているか。	2 1 0	2	
		44	災害対策	・非常災害時の対応に関するマニュアルを整備し、消火訓練、避難訓練の実施計画や備えがあるか。	2 1 0	2	
		45-1	団体のPR①	・移管対象保育所の状況、保護者の要望、社会的ニーズ等を踏まえ、特に評価できる内容が示されているか。	2 1 0	2	
		45-2	団体のPR②	・当該保育所の保育を引き継ぐに当たって積極的な提案が行われているか。	2 1 0	2	
		45-3	団体のPR③	・様式1～44及び45-1、2以外に特に評価できる内容が示されているか。	2 1 0	1	
小計							102
							75
合計得点							100

実地審査項目			※「書面」に○がある項目については、実地審査で確認したうえで、書面審査において付点します。	
審査項目 (大項目)	審査項目 (中項目)	審査項目 (小項目)	書	面
第1 子どもの尊重	1 保育方針の共通理解と保育課程等の作成	(1) 日常の保育を通して子どもの意見や意思をくみ取る努力をし、指導計画に反映させているか。		
	2 子どもの発達や状況に応じた適切な援助の実施	(1) 子どもの発達や状況に応じて指導計画を作成しているか。		
	3 快適な施設環境の確保	(1) 子どもが快適に過ごせるような環境(清潔さ、採光、換気、照明等)への配慮がなされているか。 (2) 子どもの発達に応じた環境が確保されているか。		
	4 一人ひとりの子どもに個別に対応する努力	(1) 子ども一人ひとりの状況に応じて保育目標を設定し、それに応じた個別指導計画を作成しているか。 (2) 子ども一人ひとりの発達の過程に応じた対応をし、その記録があるか。		
	5 保育上、特に配慮を要する子どもへの取組	(1) 特に配慮を要する子どもを受け入れ、保育するうえで必要な情報が職員間で共有化されているか。 (2) 障害児保育のための環境整備、保育内容の配慮を行っているか。 (3) 虐待を疑われる子どもの早期発見と適切な対応を心掛けているか。 (4) アレルギー疾患のある子どもへの適切な対応ができているか。	○	
	6 苦情解決体制	(5) 外国に文化的背景をもつ子どもに対して適切な配慮がされているか。 (1) 保護者がサービスについての要望や苦情を訴えやすい仕組になっているか。 (2) 要望や苦情等を受けて、迅速に対応できる仕組になっているか。	○	
第2 保育の実施内容	1 保育の内容	(1) 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など)ができているか。 (2) 遊びが一斉活動に偏らないよう配慮しているか。 (3) 動植物の飼育や栽培・園外活動など、自然に触れたり地域や社会に関わる体験が取り入れられているか。 (4) 子どもが歌やリズム、絵や文字、からだを動かすなどの体験を通して、自分の気持ちを自由に表現できるように配慮されているか。 (5) 遊びを通して子ども同士の間関係や保育士との関係が育つよう配慮しているか。 (6) 積極的な健康づくりの工夫が遊びの中でなされているか。 (7) 食事を豊かに楽しむ工夫をしているか。 (8) 食事の場、食材、食器等に配慮しているか。 (9) 子どもの喫食状況を把握して、献立の作成・調理の工夫にいかしているか。 (10) 子どもの食生活について、家庭と連携しているか。 (11) 午睡・休息は発達や日々の子どもの状況に応じて対応しているか。 (12) 排泄は個人差があることを十分に配慮して対応しているか。	○	

審査項目 (大項目)	審査項目 (中項目)	審査項目 (小項目)	書 面
第3 地域支援 機能	2 健康管理・衛生管理・安全管理	(1) 子どもの健康管理は、適切に実施されているか。	
		(2) 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映させているか。	
		(3) 感染症等への対応に関するマニュアルがあり、保護者にも徹底しているか。	○
		(4) 衛生管理が適切に行われているか。	○
		(5) 安全管理に関するマニュアルがあり、事故や災害に備えた安全対策が実施されているか。	○
		(6) 事故や災害発生時及び事後の対応体制が確立しているか。	○
		(7) 外部からの侵入に対する対応策が整備されているか。	○
第3 地域支援 機能	3 人権の尊重	(1) 保育中の子どもへの接し方、呼び方や叱り方などで、子どもの人格尊重を意識しているか。	
		(2) 個人情報情報の取扱いや守秘義務について、職員等に周知しているか。	○
		(3) 性差への先入観による役割分業意識を植え付けないよう配慮しているか。	
		(1) 保護者が保育の基本方針を理解できるよう努力しているか。	
		(2) 個々の保護者との日常的な情報交換に加え、個別面談等を行っているか。	
		(3) 保護者の相談に応じているか。	
		(4) 保育の内容(行事を含む)など子どもの園生活に関する情報を提供しているか。	
第3 地域支援 機能	4 保護者との交流・連携	(5) 保護者の保育参加を進めるための工夫をしているか。	
		(6) 保護者の自主的な活動への援助や意見交換を行っているか。	
		(1) 地域の子育て支援ニーズに応じて施設の専門性をいかしたサービスを提供しているか。	
		(1) 地域住民への情報提供や育児相談に応じているか。	
		(2) 相談内容に応じて関係諸機関・団体との連携ができる体制になっているか。	
		(1) 子どもと地域との日常的な交流により、子どもの生活の充実と地域の理解を深めているか。	
		(1) 利用希望者にわかりやすく情報を提供し、問合せや見学に対応しているか。	
第4 開かれた 運営	1 保育園の地域開放・地域コ ミュニティーへの働きかけ		
第4 開かれた 運営	2 サービス内容等に関する情報 提供		

移管後の運営に係る基本事項（聚楽保育所）

※ 以下の各事項において、「当分の間」とは、移管日の前日に在所している児童が卒所するまでの期間とします。

I 保育所運営等

1 保育所運営	
定員・運営	保育所又は認定こども園（幼保連携型又は保育所型）として運営すること 就学前までの6年間を見通した保育を実施すること 聚楽保育所の過去の歳児別受入割合に沿った児童の受入れを行うこと（別添1参照）
開所時間	月～土曜日まで以下の開所時間を確保すること 7時00分～19時00分
休所日	日曜日、祝日及び12月29日～1月3日のみとすること
乳児保育	産休明けから（生後57日以降）の保育を実施すること
費用負担	移管日の前日に在所している児童については、市営保育所で徴収する費用以外の費用負担を保護者に求めないこと（別添2参照） やむを得ず保護者に市営保育所で徴収する費用以外の費用負担を求める場合は、三者協議会において協議したうえで実施すること
保健・衛生	給食施設・設備をはじめ施設の衛生管理、児童・職員の健康管理を徹底すること 児童に対しては、現在市営保育所で実施している検診種別・頻度を継承すること （0歳児に対する年12回の健診を実施すること等）（別添3参照）
安全管理	消防計画を策定し、避難訓練及び消火訓練を毎月実施すること AEDを設置し、定期的に救急救命に関する研修を行うこと
苦情処理	苦情処理の仕組みを整備すること（苦情解決責任者、苦情受付担当者の設置）
その他	その他、国・市などの法令、通知等を遵守し、児童の健全な発育・発達を促すこと
2 職員について ※ 移管後に当該保育所を認定こども園として運営する場合、「保育士」は「保育教諭」と読み替える。	
職員数	本市の基準に基づく保育士等を確保すること 障害児認定区分に応じた職員加配基準に基づき保育士を配置すること
施設長	専任の施設長とし、次のいずれかを満たすこと ・社会福祉事業の経験15年以上（うち認可保育所経験3年以上） ・認可保育所での保育経験12年以上 ・社会福祉事業の経験10年以上（うち認可保育所施設長3年以上）
保育士	次の常勤保育士を確保し、移管を受けた保育所において勤務させること ・保育士等（保育士、保育教諭、幼稚園教諭）として経験10年以上又は法人が運営する園での経験が7年以上の保育士を3人以上（うち1人は乳児保育経験のある者）、そのほか乳児保育経験のある保育士を1人以上 ・保育士等として経験5年以上の保育士を 1/3 以上
引継ぎ・共同保育	市が指定する引継期間において、市が指定する職員（保育士、アレルギー除去食の知識・経験のある調理員）を配置すること（※） ※ 移管前年度の 4月～ 9月 施設長予定者、主任保育士予定者 原則週1回 10月～12月 施設長予定者 原則週1回、主任保育士予定者 原則週5回 1月～ 3月 施設長予定者、主任保育士予定者、担任予定者（各クラス1名） 調理員予定者1名 原則週5回 引継ぎ・共同保育に参加した法人等の職員は、移管後も継続して当該保育所で保育に従事すること 移管前に聚楽保育所において勤務する臨時的任用職員本人が希望した場合は、移管先法人において雇用し、当該職員が引き続き移管を受けた保育所において現状と同等またはそれ以上の待遇条件で勤務できるよう努めること 移行期間としての共同保育期間中は、保育内容や職員配置等運営に係る市からの助言・要請に対して誠実に応じること
職員の育成	当分の間は、市が指定する市営保育所職員研修に出席すること（別添4参照）

	自らの保育実践を振り返り、自己評価することを通して、専門性の向上や保育実践の改善に努めること その他職員研修など職員の資質向上に積極的に取り組むこと
3 その他	
第三者評価の受審	移管後、3年以内に第三者評価を受審し、結果を公表すること
三者協議会の設置	当分の間は、三者協議会において保育の内容の継続性及び基本事項の変更等について調整するとともに、三者協議会の決定事項については遵守すること（別添5参照）
	保育体制の確保（ただし保育標準時間の時間帯に限る）等、保護者代表の出席に配慮すること（年5回程度、1回1～2時間程度）
情報開示	保育所の運営状況、法人の経営状況等の積極的な情報開示に努めること
基本事項の遵守状況の検証	本市が、移管後の運営に係る基本事項の遵守状況について検証を行うに当たっては、市の求めに応じて報告を行うとともに、立入調査の必要が生じたときにはこれに応じること
内容の変更	移管日の前日に在所している児童が卒所した後にあっても、基本事項の内容の変更に当たっては、保護者の理解を得るよう努めること
基本事項に違反した場合の取扱い	申請の資格又は基本事項の違反が認められた場合は、本市及び保護者からの損害賠償請求に応じること
	移管後に申請の資格又は基本事項の重大な違反により移管に係る協定を解除した場合は、他の法人等が当該保育所の運営を行うまでの間、児童及び保護者に不利益が生じないよう、本市の指導の下、利用者の保育を保障すること
保護者対応	保護者の不安に最大限配慮し、保護者や保護者会の要望に誠実に対応するとともに、誠意をもって解決に努めること
その他	現在法人が運営する既設の保育所を廃止又は大幅縮小しないこと
	移管を受けた保育所の運営を他の法人等に委託しないこと
	建物を譲渡又は担保に供さないこと
	建物は所有権移転登記後直ちに法人の基本財産に編入すること
	地域との関係を維持し、地域に根差した保育所運営を行うこと

Ⅱ 保育内容等

保育内容全般	保育所保育指針に則り、現在市営保育所が実施している保育内容（子ども一人ひとりを主体として受け止め、主体としての心を育てることを大切にする保育。「市営保育所 保育のガイドライン」参照）を尊重し、保育運営を行うこと
障害児保育	京都市民間保育施設障害児受入促進事業及び京都市民間保育施設障害児保育対策費を活用して障害児保育を実施し、障害児（疑いのある子を含む）を積極的に受け入れるよう努めること 現在入所中の障害児について、市営保育所における障害児保育の取組を引き継ぐとともに、卒所又は退所までの保育を保障すること
配慮の必要な子どもの受入れ	アレルギーのある子ども、被虐待児（疑いのある子を含む）、家庭支援の必要な（必要と思われる）子ども、外国に文化的背景をもつ子どもなど、「一定の配慮が必要な子ども」を積極的に受け入れるよう努めること
年間行事	当分の間は、現在の行事（数、種目、内容等）を維持すること（別添6参照）
宗教的な保育	子ども及び保護者の信教の自由に配慮し、当分の間は、宗教的な行為（お祈り、講話等）や行事は行わないこと（クリスマスやひなまつりなど現在市営保育所で実施している行事は可）
給食・調理	児童福祉施設における「食事摂取基準」を活用した食事計画を策定し、計画に基づき食事の提供を行うこと
	当該保育所の調理室において調理した給食を提供すること
	食材の安全性に配慮し、食材の産地表示を行うこと
	栄養士による献立作成を行うこと
	食物アレルギー等、一人ひとりの子どもの発育・発達や心身の状態に応じた食事の提供を行うこと
子育て支援事業	幼児に対する主食（月～土）の提供を行うこと
	土曜日の給食の提供を行うこと
子育て支援事業	園庭開放、子育て相談等、地域子育て支援事業を実施すること

聚楽保育所の児童受入実績

単位：人

	平成 2 5 年度		平成 2 6 年度		平成 2 7 年度	
	4 月 1 日	3 月 1 日	4 月 1 日	3 月 1 日	4 月 1 日	3 月 1 日
0 歳児	1 2	1 2	9	1 0	9	9
1 歳児	1 6	1 6	1 8	1 8	1 9	1 9
2 歳児	1 8	1 7	2 1	2 1	2 0	2 0
3 歳児	2 6	2 6	2 6	2 5	2 2	2 2
4 歳児	2 4	2 5	2 6	2 7	2 7	2 5
5 歳児	2 5	2 7	2 5	2 5	2 5	2 4
合計	1 2 1	1 2 3	1 2 5	1 2 6	1 2 2	1 1 9

聚楽保育所が保護者に求める費用負担の内訳

1 乳幼児共通

氏名判	150円（入所時）
スポーツ振興センター掛金	270円（年額）
写真代	40円（任意・1枚につき）

2 幼児のみ

主食費	1,100円（月額）※
（※ 辞退可。月12日以内の場合は550円。）	
所外保育交通費	200～500円程度（年1回）

（参考）

- 午睡用布団の持参は求めている。
- 保護者会において、月額数百円（保護者会が定める。）を徴収している。

※ 上記は平成28年4月時点の項目及び額であり、今後変動する場合があります。

市営保育所で実施している検診等

検診等の種別	対象児童	頻度
乳幼児健診	0 歳児	毎月 1 回
	1, 2 歳児	隔月 1 回
	3 ～ 5 歳児	年 2 回
眼科検診	3 ～ 5 歳児	年 1 回
耳鼻科検診	3 ～ 5 歳児	年 1 回
歯科健診	2 ～ 5 歳児	年 1 回
尿検査	3 ～ 5 歳児	年 1 回
視力測定	3 ～ 5 歳児	年 1 回

市が指定する市営保育所職員研修

○ 階層別研修（共同保育期間及び当分の間）

新規採用保育士研修（1年目）、初任保育士研修（3年目）

中堅Ⅰ保育士研修（8年目）、中堅Ⅱ保育士研修（15年目）

中堅Ⅲ保育士研修（20年目）

※（ ）内は、対象となる市営保育所職員の経験年数であり、移管先法人等の職員については、当該年次に受講しなければならないものではない。

※ 年度によって開催しない研修がある。

○ 分野別研修（共同保育期間）

乳児保育担当者研修、幼児保育担当者研修、障害児保育担当者研修
造形研修、調理師研修

市営保育所の民間移管に係る三者協議会について

1 設置の目的

市営保育所の民間移管に関して、入所児童等への影響が最小限となるよう、保護者、移管先法人等及び京都市の三者が協議する場（以下「三者協議会」という。）を設置し、移管に当たっての課題等について協議するもの。

2 構成

(1) 保護者

保護者代表（各クラス1名程度）

(2) 移管先法人等

園長（予定者）、主任保育士（予定者）

(3) 京都市

聚楽保育所 所長（移管時まで）、副所長（共同保育終了時まで）

保育課 担当課長 2名

(4) その他

三者協議会において必要と認めた者

3 協議事項

(1) 引継ぎ及び共同保育の内容に関すること

(2) 移管後の保育所等の保育の内容に関すること

(3) その他移管後の保育所等の運営に関し必要とすること

4 設置時期

平成29年4月（予定）

5 開催頻度

年5回程度（予定）（臨時開催あり）

6 設置期間

移管日の前日に在籍しているすべての児童が移管後の保育所等を退所するまでの期間。ただし、三者協議会での協議により、これを短縮し、又は延長することができる。

7 開催場所

聚楽保育所及び移管後の保育所。必要に応じて、三者協議会で協議して開催場所を変更することができる。

8 傍聴

聚楽保育所及び移管後の保育所に入所している児童の保護者及び聚楽保育所及び移管先法人等の職員は、会議を傍聴することができる。

平成 28 年度 聚楽保育所年間予定表

月	全体		幼児		乳児	
4	4 日(月) 22 日(金)	大きくなったね会 全体保護者会				
5	2 日(月)	こどもの日の集い	12 日(木) 20 日 (金) 24 日 (火) 27 日(金) 未定	ぶどう所外保育 (雨天 17 日) おれんじ保育参加 (午後) おれんじ・れもん所外保育 (雨天 26 日) ぶどう保育参加 (午後) 眼科・耳鼻科検診・尿検査		
6			10 日 (金) 28 日 (火)	れもん保育参加 (午後) ぶどう所外保育 (雨天 30 日)	2 日(木) 14 日(火) ～ 16 日 (木) 23 日 (木)	りんご保育参加 さくらんぼ保育参加 いちご保育参加
7	7 日(木) 12 日(火)	七夕の集い プール開き 雨天順延	23 日(土)	ぶどうのつどい		
8	22 日(月) 23 日(火) 25 日(木) 27 日(土)	プール参観 (雨天 24 日) プールじまい 夏まつり	プール参観は、りんご・れもん・ おれんじ・ぶどうが行います。		・避難訓練 (毎月 1 回) ・身体測定 (毎月月末) ・小児科医による乳児健康診断は 0 歳児(毎月)1・2 歳児 (奇数月) 幼児健康診断は 5 月, 11 月 ・視力測定 (春 4・5 歳児 秋 3 歳児)	
9	1 日(木)	敬老の集い	16 日(金) 27 日(火)	運動会総練習① (雨天 20 日) 運動会総練習② (雨天 28 日)		
10			1 日(土) 8 日(土) 13 日(木) 25 日(火) 未定	運動会 運動会予備日 合同音楽会(ぶどう) 幼児合同バス遠足(雨天未定) 歯科検診	11 日(火) ～ 13 日(木) 18 日(火) 25 日(火) 27 日(木) 未定	さくらんぼ保育参加 (午前) りんご保育参加 (午前) りんご弁当日 いちご保育参加 (午前) 歯科検診 (りんご)
11	10 日(木)	焼き芋パーティ	2 日(水) 17 日(木) 29 日(火)	おれんじ・ぶどう懇談会 れもん懇談会 発表会総練習①	2 日(水) 17 日(木)	さくらんぼ懇談会 いちご・りんご懇談会
12	22 日(木)	クリスマス会	6 日(火) 10 日(土)	発表会総練習② 生活発表会		
1			12 日(木) 17 日(火) 19 日(木) 27 日(金)	合同人形劇鑑賞会(ぶどう) れもん保育参加 (午前) おれんじ保育参加 (午前) ぶどう保育参加 (午前)		
2	3 日(金) 16 日(木) ～ 18 日(土)	節分の集い 作品展	23 日(木) 23 日(木)	修了写真撮影 れもん懇談会	23 日(木)	いちご・りんご懇談会
3	3 日(金) 16 日(木)	ひなまつりの集い お別れ会	2 日(木) 9 日(木) 10 日(金) 10 日(金) 25 日(土)	ぶどう所外保育(雨天 7 日) おれんじ所外保育(雨天 13 日) れもん所外保育 (雨天 14 日) おれんじ・ぶどう懇談会 修了式	9 日(木) 10 日(金)	りんご弁当日 さくらんぼ懇談会