

平成29年度
京都市崇仁保育所移管先法人募集要項

平成30年3月
京 都 市

目 次

1	崇仁保育所の概要	1
2	新施設整備に供する用地の概要	4
3	申請資格	6
4	移管先候補者選定スケジュール（予定）	6
5	質疑及び申請方法	7
6	移管に係る基本的事項	10
7	移管先候補者の選定等	13
8	移管先候補者選定後の手続	15
9	問合せ先	24

1 崇仁保育所の概要

(1) 名称・所在地等

名称	所在地	設置年	定員
崇仁保育所	京都市下京区下之町6-3 (幼児棟)	大正9年	140人
	京都市下京区下之町4-3 (乳児棟)	昭和45年	

(2) 入所児童数 (平成29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
7人	18人	24人	25人	26人	23人	123人

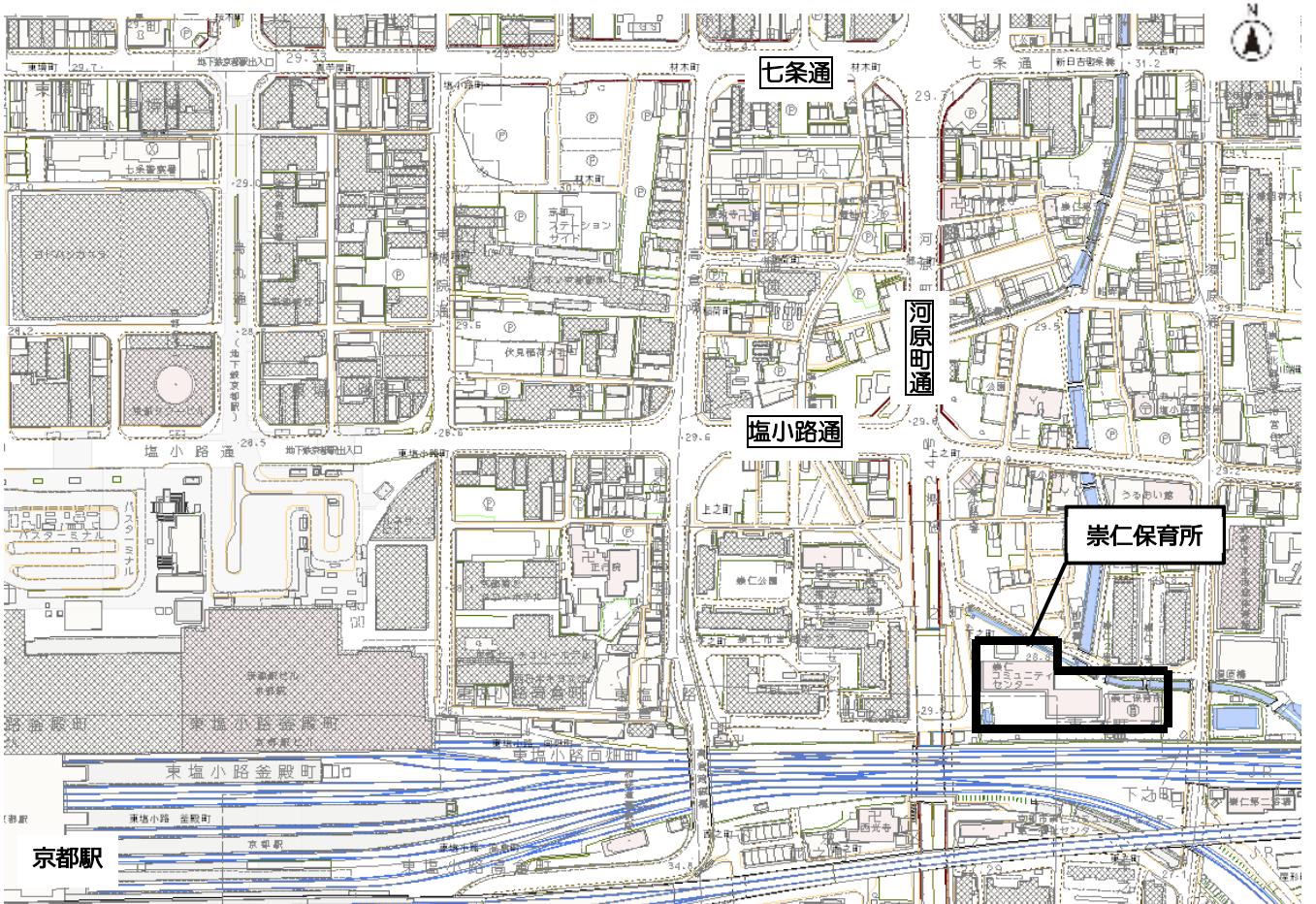
(3) クラス編成 (平成29年4月1日現在)

クラス名	歳児	児童数	クラス名	歳児	児童数
ひよこ	0歳児	7	赤ちゅうりっぷ	3歳児	15
うさぎ	1歳児	9	黄ちゅうりっぷ		10
ぱんだ		9	こすもす	4歳児	26
きりん	2歳児	12	ゆり	5歳児	23
ぞう		12			

(4) 施設の概要

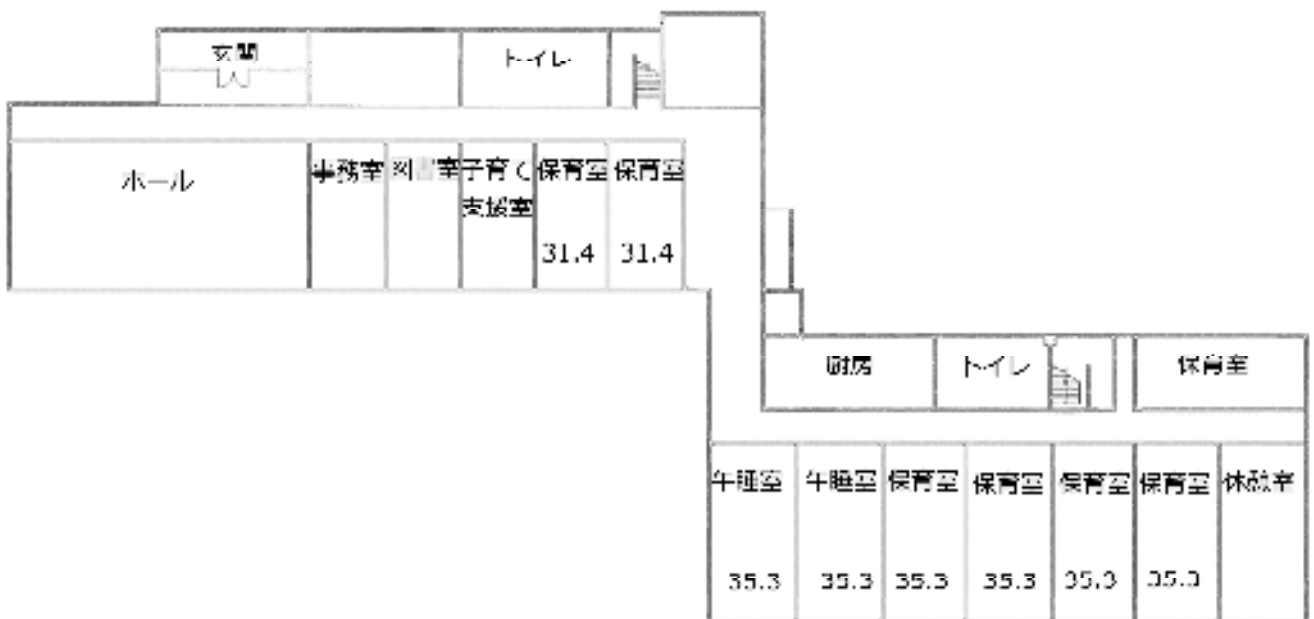
主な施設概要	幼児棟 (旧第一保育所)		乳児棟 (旧第二保育所)
建築年次	昭和41年		平成3年
床面積	905.5㎡		750.6㎡
敷地面積	3,432㎡		1,085㎡
園庭面積	1,789㎡		242㎡
用途地域	商業地域	近隣商業地域	近隣商業地域
建蔽率	80%	80%	80%
容積率	600%	300%	300%
備考	鉄筋コンクリート造2階建て ※ 他の施設との合築施設であり、保育所は1階の大部分を使用 ※ 平成17年度耐震診断実施済 (Is0.47)		鉄筋コンクリート造2階建て

崇仁保育所 位置図

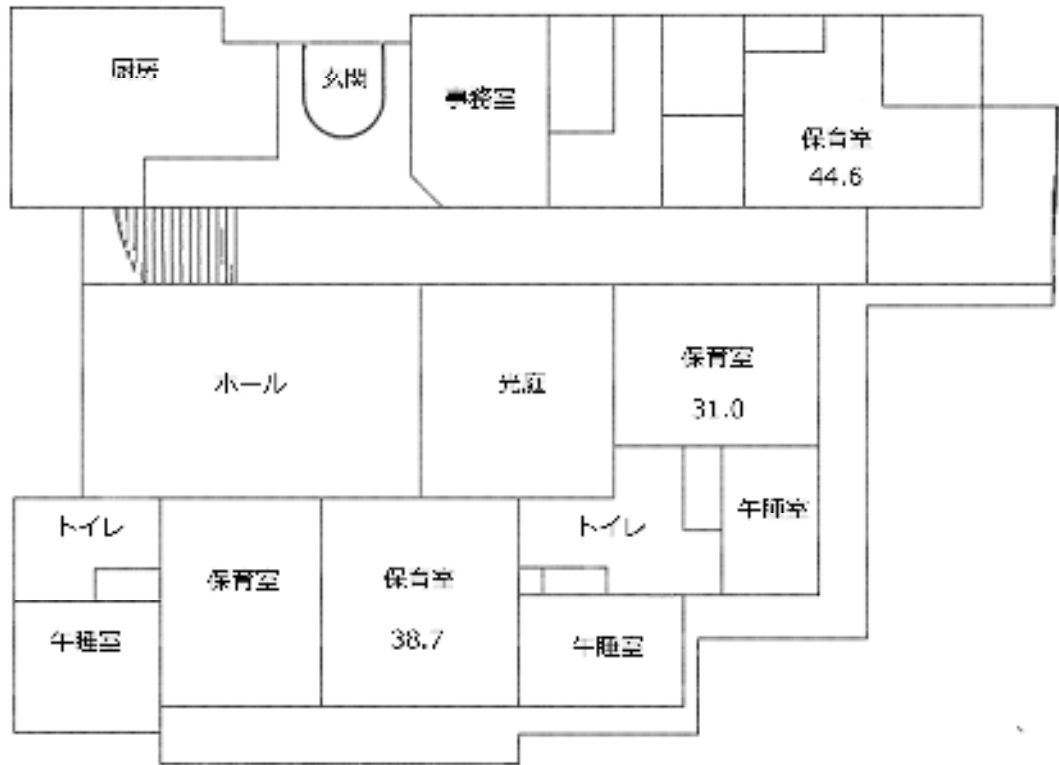


崇仁保育所 見取図

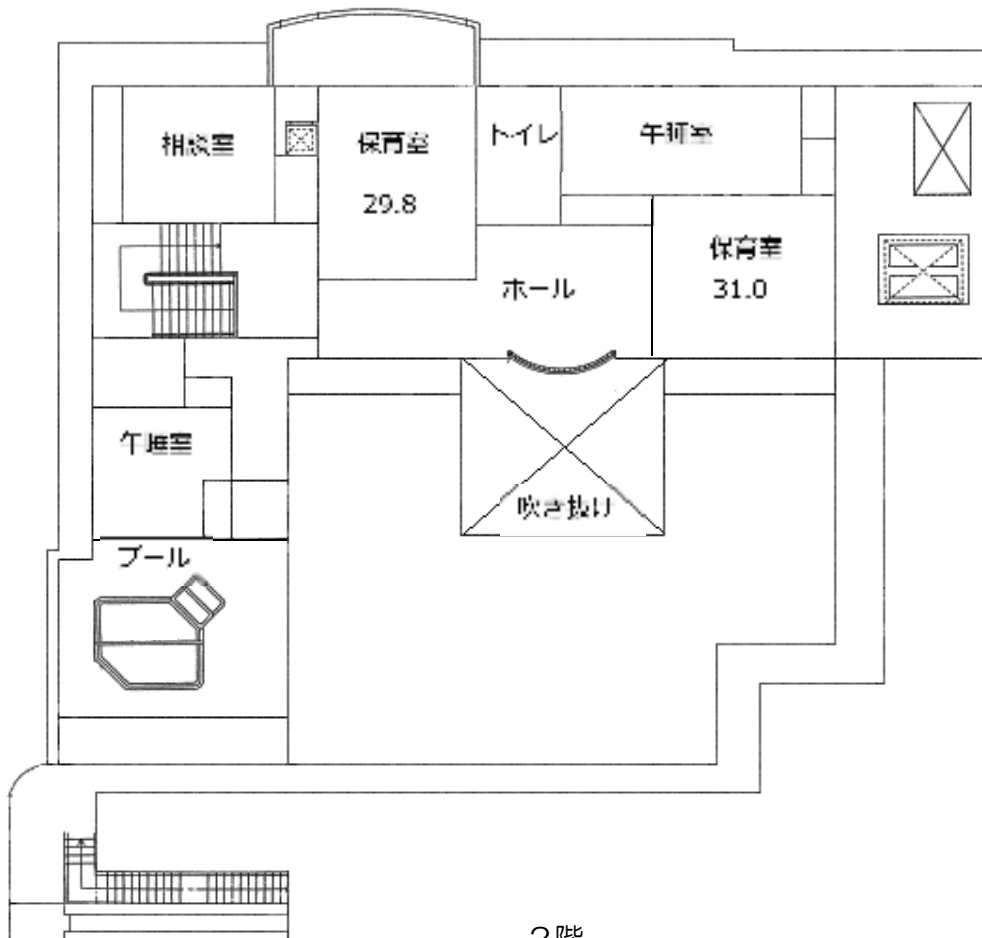
幼児棟



乳児棟



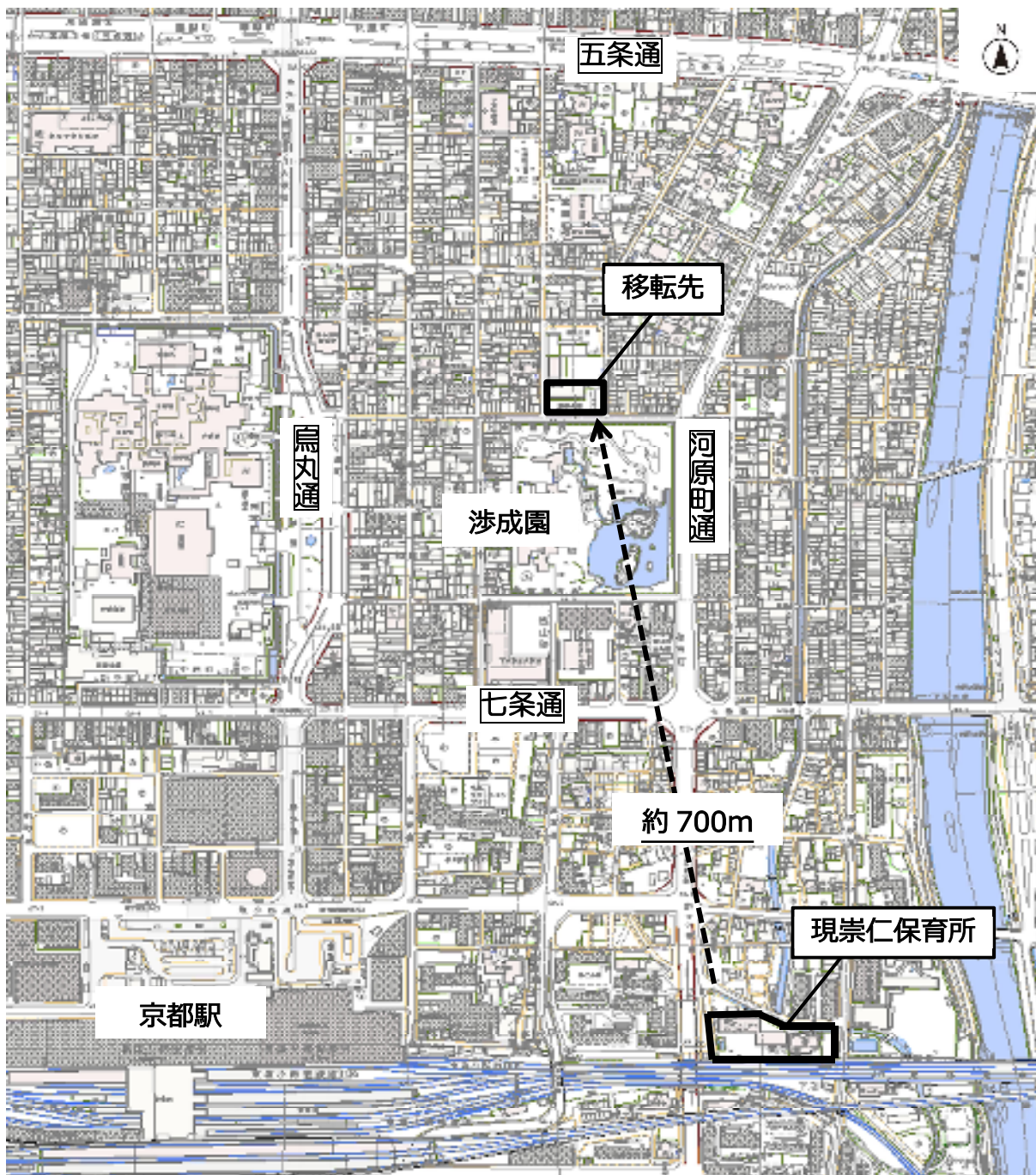
1階



2階

2 新施設整備に供する用地の概要

位置図

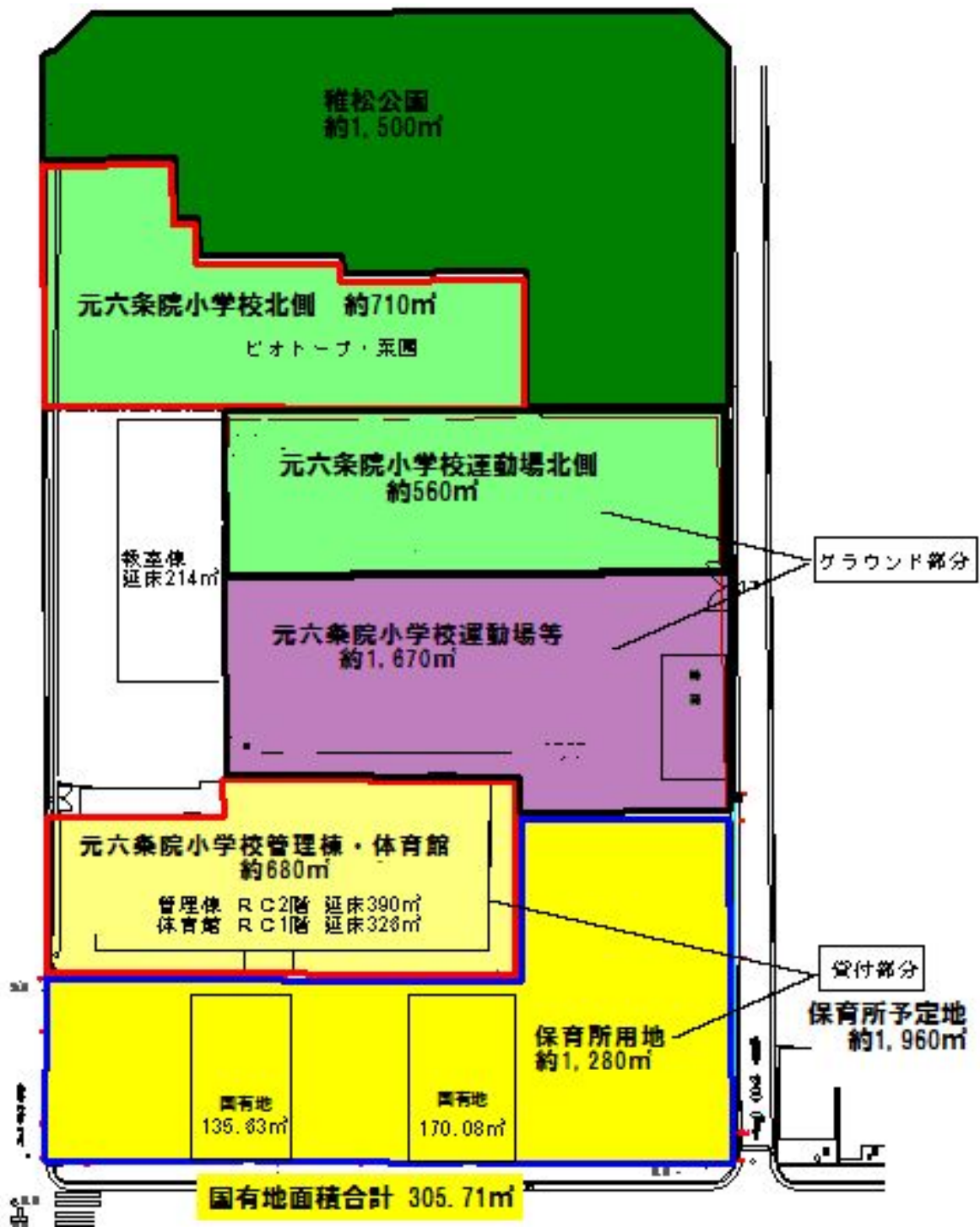


【用地の概要】

所在地	京都市下京区河原町通上枳殻馬場上ル若松町420		
敷地面積	約1,960㎡ [※]	用途地域等	近隣商業地域
建蔽率	80%	容積率	300%

※ 概測の面積であり、貸付時には、境界確定を行った後の実測面積で貸し付けます。

【敷地概要】



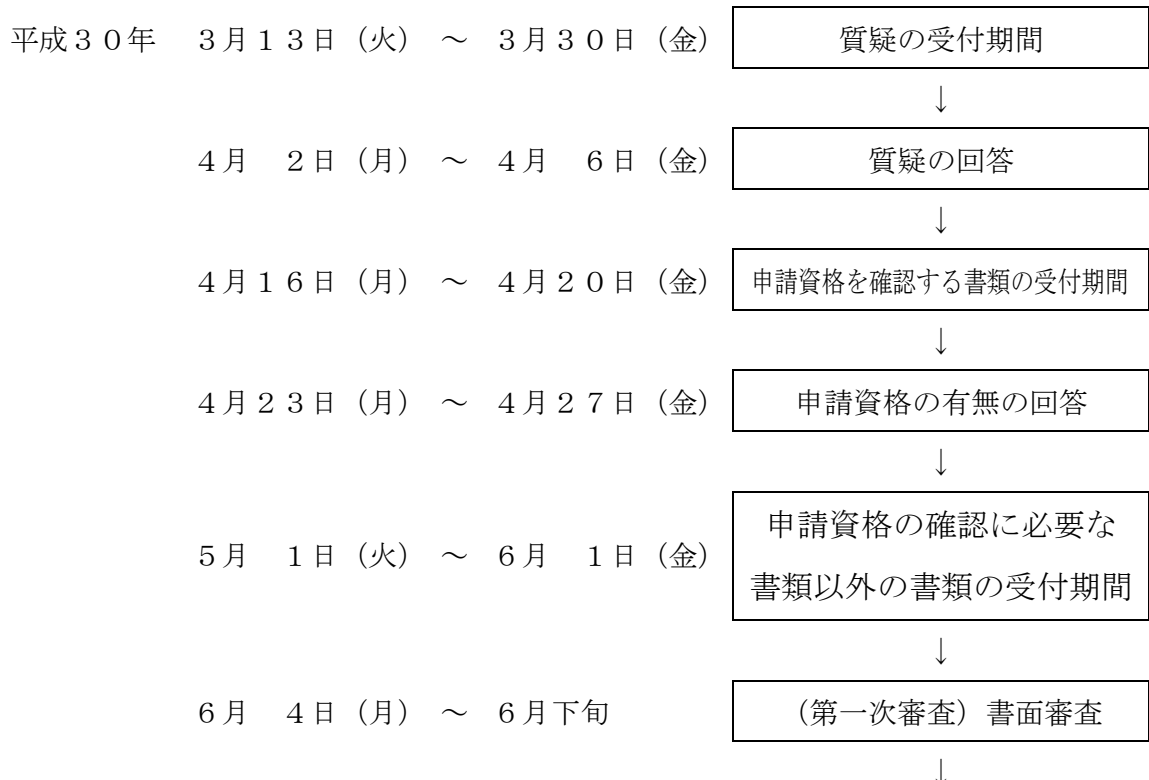
※ 詳細については、現況測量図（別添1）を参照してください。

3 申請資格

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) 平成30年10月時点で、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社会福祉法人又は学校法人であること。
- (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条第4号イに該当する「暴力団員等」でないことのほか、契約の相手方としてふさわしくない者でないこと。
- (6) 団体又はその代表者が租税公課を滞納していないこと。

4 移管先候補者選定スケジュール（予定）



7月上旬 ～ 7月下旬

(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



8月上旬

移管先候補者の選定

- (※1) 申請書類中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、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) 申請者が多数の場合は、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) 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。

5 質疑及び申請方法

(1) 質疑及び回答

この要項に関する質疑及び回答は、次のとおり行います。

ア 質疑の方法

質疑の方法	提出期間及び場所
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30年3月13日（火）～3月30日（金） 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 京都市子ども若者はぐくみ局幼保総合支援室（担当：西村，清水） 電子メールアドレス yohokikaku@city.kyoto.lg.jp ※上記期間以外は、質問を受け付けません。

イ 回答

4月6日（金）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/hagukumi/page/0000233255.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。

(2) 申請方法

下記により、書類を提出してください。

ア 申請資格を確認する書類の受付期間

(ア) 提出書類

別紙1「提出書類一覧」のうち、「1 事業者の概要・財務状況等」に関する書類

(イ) 提出期間

平成30年4月16日（月）～4月20日（金）

受付は午前9時から午後4時まで

(ウ) 提出方法

持参に限ります。

※ 書類の確認を行いますので、提出に際しては、事前に電話のうえ御来庁ください。

(エ) 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

京都市子ども若者はぐくみ局幼保総合支援室（担当：西村，清水）

電話 075-251-2390

(オ) 申請資格の有無の回答

提出いただいた資料を基に、幼保総合支援室において申請資格を満たしているか確認します。結果については、4月27日（金）までに申請者全員に文書でお知らせします。

イ 申請資格の確認に必要な書類以外の書類の受付期間

(ア) 提出書類

別紙1「提出書類一覧」のうち、「1 事業者の概要・財務状況等」に

関する書類以外の書類

(イ) 提出期間

平成30年5月1日（火）～6月1日（金）

受付は午前9時から午後4時まで（土日祝日除く）

(ウ) 提出方法

ア（ウ）のとおり。

(エ) 提出場所

ア（エ）のとおり。

(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使用できるものとします。また、京都市は移管先候補者の決定後、移管対象保育所の保護者が希望する場合、移管先候補者の事業計画書等申請書類の内容を保護者に公開することとし、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

市営保育所移管先選定部会委員¹に対して、本件に関する接触（直接、間接を

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。

問わない。)を禁じます。接触の事実が認められた場合には、失格となる場合があります。

6 移管に係る基本的事項

(1) 移管時期

平成32年4月1日

(2) 定員

150名

(3) 本市職員の派遣

ア 派遣期間

3年間

イ 職員派遣の根拠

本市職員の派遣は、京都市公益的法人等への職員の派遣等に関する条例第2条第1項の規定により、移管先法人との取決めに基づいて行います。

ウ 派遣する市職員の体制及び業務内容

(ア) 副園長

①保育及び運営への関与、②保育の実施内容及び引継ぎ内容の確認、③派遣職員の管理監督の業務に従事させるため、課長級の保育士の職員（移管先法人における副園長相当を予定）を派遣します。

(イ) クラス担当保育士

移管日の前日に在所している児童が在籍するクラスの保育業務に従事させるため、クラス担当保育士を派遣します。

なお、クラス担当保育士の休憩・休暇に対応するため、休憩・休暇対応保育士を派遣することとし、市の保育士は市の休憩・休暇対応保育士が、法人の保育士は法人の休憩・休暇対応保育士が対応することを基本とします。

エ 派遣する市職員数

「(4) 移管先法人の職員体制」のとおりです。

オ 派遣する市職員の勤務条件等

移管先法人と本市において、京都市職員給与条例等の規定に基づいた内容で取り決めることとします。

カ 派遣する市職員の給与支給の取扱い

派遣する職員の給与支給については、公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律第6条第2項に基づき、給料、扶養手当、住居手当、地域手当及び期末手当については本市が支給します。

上記以外の手当等（時間外勤務手当、通勤手当、管理職員特別勤務手当、管理職手当、勤勉手当、休日勤務手当）については法人負担とします。

なお、給付費（国基準及び市加配）と派遣職員に対して本市が支給する給与の重複分については、後日返還を求める等、別途調整することとします。

(4) 移管先法人の職員体制

園長、主任保育士、配置基準及び標準時間対応に基づく保育士並びに障害児加配保育士、休憩・休暇対応保育士、調理員及び一時預かり対応に必要な保育士を確保してください。

<配置人数のイメージ>

【前提条件】

- ・ 150名定員とし、以下の歳児別の定員イメージどおり、入所することを想定
- ・ 各歳児のうち、7割が標準時間対応を希望することを想定
- ・ 各歳児とも、1クラスと想定
- ・ 1歳児に係る職員加配については、見込んでいない。
- ・ 障害児受入人数は、平成28年度市営保育所平均入所率（18.0%）から試算（園全体で27人（3～5歳の各歳児で9人ずつ）と想定）

<参考> 150名定員における歳児別の定員イメージ

0歳児	9人	3歳児	29人
1歳児	27人	4歳児	29人
2歳児	27人	5歳児	29人
合計			150人

＜保育所全体の職員配置イメージ＞

職種・役職	配置主体	32年度	33年度	34年度	35年度 36年度
		園長	法人	1人	1人
副園長	市	1人	1人	1人	
主任保育士	法人	1人	1人	1人	1人
配置基準及び標準時間 対応に基づく保育 士並びに障害児加配 保育士（※）	法人	10人	20人	26人	30人
	市	20人	10人	4人	
調理員	法人	3人	3人	3人	3人
一時預かり対応保育士	法人	京都市一時預かり事業（一般型）実施要綱で定める人数			

※ ただし、派遣終了後、派遣とは別に市の保育士による保育の見守りが必要かどうかについては、派遣期間終了前年度の三者協議会で協議することとします（最長2年間）。

※ 配置基準及び標準時間対応に基づく保育士並びに障害児加配保育士について、32年度から34年度は、法人及び市の配置数に1名ずつの休憩・休暇対応保育士を含む（35年度及び36年度は休憩・休暇対応保育士2名を含む。）。

＜うち、歳児ごとの保育士配置イメージ＞

	32年度		33年度		34年度	
	市	法人	市	法人	市	法人
0歳児	0人	4人	0人	4人	0人	4人
1歳児	6人	1人	0人	7人	0人	7人
2歳児	4人	1人	3人	2人	0人	5人
3歳児	4人	1人	3人	2人	1人	4人
4歳児	3人	1人	2人	2人	1人	3人
5歳児	2人	1人	1人	2人	1人	2人

(市と法人の職員割合)

- ・平成32年度 1歳児から5歳児について、法人職員が各クラス1名
- ・平成33年度 2歳児から5歳児について、法人職員が各歳児2名
- ・平成34年度 3歳児から5歳児について、市職員が各クラス1名

(5) 業務の引継ぎ・共同保育

ア 期間

平成31年6月1日～平成32年3月31日

イ 実施方法

対象者（法人職員）	期間及び日数
園長予定者 1人	平成32年1月～ 3月 原則週2.5日
クラス担当予定者 1人 (0歳児担当のみ)	平成31年6月～12月 原則週 1日 平成32年1月～ 3月 原則週 5日
調理員予定者 1人	平成31年6月～12月 原則週 1日 平成32年1月～ 3月 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）における給与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。

(6) 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、京都市は平成31年4月から、入所児童の保護者、行政及び移管先法人による三者協議会を開催します（[別添5](#)参照）。

7 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、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合計の得点が140点（得点率70%）以下の場合や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、該当者なしとなった場合には、再公募を行う場合があります。

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（1～5）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、事業計画に係る審査項目の得点小計を75点満点、整備計画に係る審査項目の得点小計を50点満点として得点を換算します。

申請者が多数の場合は、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。また、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。

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（別紙3）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（200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	整備計画に係る配点	計
書面審査	25点	75点	50点	150点
実地審査	50点	—	—	50点
計	75点	75点	50点	200点

(2) 審査結果

審査結果については、平成30年8月上旬頃に、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（移管先候補者の選定理由、各申請者の得点等）について公表します。

(4) 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に選定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、移管先法人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) 人事委員会規則の改正

移管先候補者の選定後、6(3)に記載の本市職員の派遣を行うため、移管先候補者が京都市公益的法人等への職員の派遣等に関する条例第2条第1項第1号に定める法人の要件に適合するものとして、人事委員会規則の改正（職員を派遣する法人等への移管先候補者の追加）がされることとなります。仮に、移管先候補者が移管前に当該要件に適合しないこととなったときは、上記の規則改正がされず、この場合、移管事務を停止することがあります。

なお、上記により移管事務を停止した場合において、移管先候補者又は移管先法人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。

8 移管先候補者選定後の手続

(1) 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。

(2) 移管先法人の決定

移管先候補者は、京都市保育所条例の改正をもって、正式に移管先法人となります。

(3) 土地貸付契約（本要項中「2 新施設整備に供する用地の概要」に記載している「貸付部分」に係る土地の貸付契約）

ア 契約の形態

(ア) 土地貸付契約については、借地借家法第22条（一般定期借地権）の規定に基づく定期借地契約を締結します。

(イ) 契約期間の終了に当たっては、契約の更新はありません。ただし、本市との協議により、再契約することがあります（「キ 財務省が所管する土地」について、本市と国が定期借地契約を締結した場合を除く。）。

(ウ) 移管先法人は本市に対して、借地借家法第13条の規定に基づく建物その他土地に付属させたものの買取を請求することはできません。

(エ) 移管先法人が敷地上に所有する建築物及び土地の定着物（以下「建築物等」という。）については、契約期間満了のときは満了の日までに、又は契約が解除されたときは本市が指定する期間内に、移管先法人の負担により、すべて撤去したうえで本市に土地を返却することとします。ただし、建築物等を撤去する必要がないと本市が認める場合は、この限りではありません（「キ 財務省が所管する土地」について、本市と国が定期借地契約を締結した場合を除く。）。

(オ) 公正証書の作成費用その他この契約の締結に必要な経費は、移管先法人の負担とします。

イ 定期借地契約期間

「キ 財務省が所管する土地」について、本市と国が定期借地契約を締結し、転貸の承認を得た後又は本市が買収した後、速やかに定期借地契約を締結するものとし、期間は50年とします。

ウ 定期借地契約の貸付料

(ア) 貸付料の額の決定

平成30年度は、前年度の公定価格の管理費に基づき定員に応じて本市が設定した額（年額195万円）を契約日から日割した額（一円未満切捨て）とします。ただし、不動産鑑定評価額がこの額を下回る場合は、当該評価額を契約日から日割した額（一円未満切捨て）を貸付料とします。

平成31年度以降は、前年度の公定価格の管理費に基づき定員に応じて

本市が定めた額と不動産鑑定評価額を比較し、低い額を貸付料とします。

なお、現在不動産鑑定評価を依頼中のため、評価結果が出次第、別途幼保総合支援室のホームページ（京都市情報館）で公表します。

（イ）貸付料の改定

最初の改定は、平成33年4月に行い、その後は3年ごとに行うものとします。改定後の貸付料は、貸付料改定年度の前年度の公定価格の管理費に基づき定員に応じて本市が定めた額と貸付当初の不動産鑑定評価額に路線価の上昇率を乗じた額を比較し、低い額を貸付料とします。

ただし、本市が「キ 財務省が定める土地」に規定する国有地を買収した場合は、最初の改定時に改めて不動産鑑定評価を行い、その額を基準として、貸付料の改定を行うものとします。

（ウ）支払時期等

移管先法人は、当該年度分を本市が発行する納入通知書により、毎年4月30日までに貸付料を支払うものとします。

なお、契約年度の貸付料については、契約後1箇月以内に支払うものとします。

エ 保証金

移管先法人は、契約の締結に当たって定めた貸付料の2年分に相当する額の保証金を引渡しまでに支払うものとします。

（ア）充当があった場合の保証金の追加支払

保証金の全部又は一部を金銭債務へ充当した場合において、これらの事由の生じた年の貸付料により積算した保証金の額が既納の保証金の充当後の残余の額を上回ったときは、移管先法人は、その差額に相当する保証金を支払うものとします。

（イ）保証金の返還

契約期間が満了したとき又は本市が契約を解除したときは、建築物等の撤去及び土地の明渡しの完了を確認したうえで保証金を返還します。

なお、建築物等を撤去する必要がないと本市が認める場合は、この限りではありません。

本市が保証金を返還する場合において、移管先法人に、定期借地契約に

基づく貸付料による金銭債務があるときは、本市は、当該金銭債務の弁済に保証金を充当することができ、移管先法人はこれに異議を申し立てることができないものとします。

なお、返還する保証金には利子を付しません。

オ 瑕疵担保

移管先法人は、貸付契約の締結後、貸し付けた財産に数量の不足その他の隠れた瑕疵のあることを発見しても、貸付料の返還若しくは減免又は損害賠償の請求をすることができないものとします。

カ 契約解除

本市は、次に掲げる事由に該当する場合は、催告その他の手続を経ることなく直ちに契約を解除し、違約金（貸付料1年分相当額）を請求することができるものとします。この場合において、本市に違約金を超える損害が生じたときは、その損害の賠償を移管先法人に請求できるものとします。

- (ア) 期限までに保証金が納入されないとき。
- (イ) 移管先法人が、正当な理由なく貸付料の支払を3箇月以上滞納したとき。
- (ウ) 契約の手続において提出した書類又はヒアリング等における説明に虚偽又は重大な誤りがあったことが判明したとき。
- (エ) 「3 申請資格」に規定する資格を満たさないこととなったとき。
- (オ) その他契約に定める重要な義務に違反したとき

キ 財務省が所管する土地（以下「国有地」という。）

(ア) 貸付部分には、国有地が2筆含まれています。土地貸付契約に当たっては、本市と財務省近畿財務局京都財務事務所との間で定期借地契約を締結し、国から転貸の承認を受けたうえで、アの定期借地契約を締結することになります。

また、場合によっては、本市が国有地を買収し、本市所有の土地としたうえで、移管先法人とアの定期借地契約を締結することがあります。

- (イ) 本市が国から国有地を借り受ける際に生じる賃料については、本市が負担します。本市が国有地を買収する場合も同様です（移管先法人は、市との定期借地契約に基づく賃料のみを負担することになります。）。
- (ウ) 国が、国有地に関する調査等を実施する場合は、移管先法人は国及び本

市に協力していただきます。

(エ) 今後、国有地に土壌汚染、埋蔵文化財、地下埋設物等の存在が判明した場合は、国有地の定期借地契約又は買収の時期が遅れる可能性があります。

(オ) 何らかの事情により、国有地に関する定期借地契約の締結又は買収が不調となった場合、移管事務を停止することがあります。

なお、上記により移管事務を停止した場合において、移管先候補者又は移管先法人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。

ク 事前調査

(ア) 土地地歴調査

土地地歴調査として、①登記事項証明書、②旧土地台帳、③公図、④旧公図、⑤地積測量図、⑥過去の住宅地図、⑦過去の航空写真を収集しています。

上記の収集した資料については、幼保総合支援室において閲覧に供しますので、閲覧を希望される場合は、事前に幼保総合支援室まで連絡をお願いします。

また、資料の写しを希望される場合は、資料を一時貸し出しますので、各自で写しを取っていただき、指定する期日までに資料を返却してください。ただし、一部複写できない資料がありますので、あらかじめ御了承ください。

なお、保育所の建設に当たり、地下埋設物の撤去費用については、移管先法人の負担とします。

(イ) 埋蔵文化財調査

埋蔵文化財の試掘調査を平成30年5月24日及び25日の2日間実施する予定です。

なお、試掘調査の費用は本市の負担とし、実施範囲は、貸付部分のうち、体育館及び管理棟が所在する部分を除いた範囲とします。

本掘調査が必要かどうかは、6月上旬頃判明する予定であり、結果については、申請者にお知らせします。

仮に本掘調査が必要となった場合は、本市において調査を実施し、その費用は本市が負担します。

ケ 既知の地下埋設物

貸付部分の地下には、上下水道局が所有する特殊マンホール及び連続壁が設置されています。

このうち、特殊マンホールについては、存置が必要であり、設計及び建築に当たっては、考慮してください。

また、連続壁については、撤去又は一部撤去が可能ですが、撤去に当たっては、事前に上下水道局下水道部設計課と協議してください。

なお、連続壁の撤去又は一部撤去に要する費用については、移管先法人の負担とします。

地下埋設物の平面図及び断面図については、幼保総合支援室において閲覧に供しますので、閲覧を希望される場合は、事前に幼保総合支援室まで連絡をお願いします。

なお、資料の写しを希望される場合は、資料を一時貸し出しますので、各自で写しを取っていただき、指定する期日までに資料を返却してください。

(4) グラウンド

グラウンドについては、現在、京都市下京渉成小学校の第二教育施設として使用されています。移管先法人が使用可能な範囲や利用料金等については、事前に京都市（下京渉成小学校を含む。）、稚松連合会、移管先法人の三者で協議のうえ、定めることとします。

(5) 既存施設（元六条院小学校体育館及び管理棟）の譲渡

ア 契約の形態

本市と移管先法人との間で、建物売買契約を締結したうえで、元六条院小学校の体育館及び管理棟を譲渡します。

イ 譲渡額

譲渡額については、不動産鑑定評価額とします。

現在不動産鑑定評価を依頼中のため、評価結果が出次第、別途幼保総合支援室のホームページ（京都市情報館）で公表します。

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。

ウ 地域住民の利用

現在、体育館及び管理棟については、地域住民がサークル活動等に利用して

いることから、施設譲渡後についても、現在と同等程度の利用を認めることを条件とします。

なお、利用の申込等詳細については、移管先法人と稚松連合会において、あらかじめ取り決めてください。

エ 改修又は建替え

(ア) 図面の提供

体育館及び管理棟に関する図面については、幼保総合支援室において閲覧に供しますので、閲覧を希望される場合は、事前に幼保総合支援室まで連絡をお願いします。

なお、資料の写しを希望される場合は、資料を一時貸し出しますので、各自で写しを取っていただき、指定する期日までに資料を返却してください。

(イ) 体育館の改修

本市からの建物譲渡後、移管先法人の負担により、平成32年3月末までに体育館の改修を実施していただきます。

体育館については、保育所のホール等に使用することを想定していますが、災害時の避難所に指定されていることから、改修に当たっては、配慮してください。

(ウ) 管理棟の耐震改修又は建替え

管理棟については、譲渡後、移管先法人において耐震改修又は建替えを実施していただきます。

耐震改修又は建替えの実施に当たっては、移管先法人において、稚松連合会と協議のうえ、対応方針を決定することとします。

建替えの場合は、地域住民が利用している和室や防災用品の倉庫と同等のスペースを確保することとします。

オ 瑕疵担保

移管先法人は、建物売買契約の締結後、譲渡した財産に数量の不足その他の隠れた瑕疵のあることを発見しても、譲渡額の返還若しくは減免又は損害賠償の請求をすることができないものとします。

(6) 新施設の建設

「(3) 土地貸付契約」において定める保育所用地において、次の各号に掲げ

る条件を満たす保育所を整備してください。

なお、施設整備に当たっては、国が定める補助金交付要綱に基づき、本市の予算の範囲内において補助の対象となります。

ア 総則

(ア) 150人定員規模の保育所とし、定員の超過入所についても考慮した設計とすること。また、市職員を派遣している期間については、保育所として運営すること。

(イ) 本市との定期借地契約締結後に着工（平成30年12月頃を予定）し、平成32年4月から運営できるようにすること。

(ウ) 京都市児童福祉法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例に定める基準を満たすこと。

(エ) 送迎用の駐車スペース（8台程度）及び駐輪スペースを確保すること。

(オ) 近隣の生活環境に対する影響に配慮すること。特に、工事の実施に当たっては、事前に地元と十分な協議を実施するとともに、工事時間の配慮や騒音対策、ガードマンの配置等必要な措置を講じること。

イ 整備条件

(ア) 現在、貸付部分（体育館及び管理棟を含む。）とそれ以外の部分の電気、水道等の設備が同一となっていることから、本市の指示に従い、移管先法人の負担により、切分け工事を行うこと。

(イ) 駐車場の整備に当たっては、南側の道路（上数珠屋町通）から出入りする構造とすること。

(ウ) 富小路通については、道路のセットバックが必要となることから、関係機関と協議のうえ、移管先法人の負担により実施すること。セットバックにより必要となる境界確定、分筆登記、道路明示、公正証書の変更等に係る費用については、移管先法人の負担とする。

セットバックした箇所については、貸付期間にかかわらず、直ちに京都市に返還すること。

なお、現況の道路明示図については、幼保総合支援室において閲覧に供しますので、閲覧を希望される場合は、事前に幼保総合支援室まで連絡をお願いします。

なお、資料の写しを希望される場合は、資料を一時貸し出しますので、各

自で写しを取っていただき、指定する期日までに資料を返却してください。
(エ) 上記(ウ)によるセットバックに加え、約2～3m程度、更なるセットバックが可能な設計とすること。

(オ) 貸付部分の南東角及び南西角については、関係機関と協議のうえ、移管先法人の負担により、隅切りを行うこと。隅切りにより必要となる境界確定、分筆登記、道路明示、公正証書の変更等に係る費用については、移管先法人の負担とする。

隅切りした箇所については、貸付期間にかかわらず、直ちに京都市に返還すること。

また、場合によっては、京都府警との交差点協議や電柱の移設が必要となることから、関係機関とは十分に協議を行うこと。

(7) 備品の譲渡

希望する備品について有償で譲渡します。ただし、移転先への運搬費等については、移管先法人の負担となります。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) 備品譲渡額について(見込み)

約 8万円

※ 平成29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32年4月に譲渡するものと仮定し、耐用年数により減価償却して算出した額です。

【参考】移管先候補者選定後のスケジュール

平成30年10月頃	京都市保育所条例の改正 移管先法人の決定
平成30年12月頃	土地貸付契約及び建物売買契約の締結 新施設整備工事及び既存施設改修等工事着工
平成31年 4月	三者協議会開始
平成31年 6月	業務の引継ぎ・共同保育開始
平成32年 4月	移転・民間移管 本市職員の派遣(平成35年3月まで)

9 問合せ先

京都市子ども若者はぐくみ局幼保総合支援室（担当：西村，清水）

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 yohokikaku@city.kyoto.lg.jp

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27, 28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27, 28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)の決算書類も含まれます。 (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27, 28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	
		—	法人分 (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。
		—	代表者分 (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)
		D			(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、事業計画及び整備計画） ◎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、団体全体を想定した項目（「※」の項目。様式29は（参考）のみ）については、団体全体の運営状況について記載してください。
また、様式46～48については、団体全体の計画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）	※
3	監査指摘に対する改善状況	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29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		
25	利用者の尊重		
26	運営計画①②		
27	情報開示		※

様式	項目	添付書類（書類がない場合は添付不要）	
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) 勤務規程（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		※
【整備計画】			
46	整備方針		
47	整備内容①～⑦	配置図，平面図，立面図，断面図，外観パース，内観パース，内外仕上表，その他説明資料	
48	資金計画	工事費概算見積書	

* 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。

ただし，様式47の添付書類のサイズは問いませんが，A2サイズ以上になる場合は，同じものをA3サイズに縮小したものを添付してください。なお，平面図，立面図及び断面図については，1/100の縮尺で作成し，A0又はA1サイズで用意してください。

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，「具体的な取組・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。 ・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	
	2 団体等の運 営管理体制	3 監査指摘に対する改善 状況	3 監査指摘に対する改善 状況	・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
			4 事故への対応	・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
		5 不祥事への対応	5 不祥事への対応	・管理者等の役割と責任がスタックに明示され、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
			6 シンツップ	・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。 ・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	1	2
		7 会計処理	7 会計処理	・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
			8 資金収支及び事業活動 収支の状況	・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。 ・苦情があった際に対応しているか。(第三者委員を設置しているか。)	2 1 0	1	2
		9 記録の管理状況	9 記録の管理状況	・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
			10 外部評価	・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
			11 苦情解決	・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
		3 現在運営し ている施設の 状況	12 プライバシー保護	12 プライバシー保護	・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
	13 人材育成			・保育の方針が明らかにされているか。	2 1 0	1	2
	14 法令遵守		14 法令遵守	・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
			15 情報公開	・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
	16-1 保育の方針①		16-1 保育の方針①	・個別事情に配慮した給食の提供	2 1 0	2	4
			16-2 保育の方針②	・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
	17 乳児の保育		17 乳児の保育	・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
			18 個別事情に配慮した給 食の提供	・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。 ・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	1	2
	19 保育士(正規職員)の人数		19 保育士(正規職員)の人数		2 1 0	2	4
			20 保育士の勤続年数				
	21 保育の質の向上	21 保育の質の向上					
22 意思決定							
小計						60	
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 施設の事業 計画)	1 移管後の施設 の運営理念 の運営計画	23	移管後の施設の運営理念等 地域交流、地域における子育て支援	・当該保育所に見合った具体的な運営理念や運営方針を定めているか。 ・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。 ・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	2	
		24	利用者の尊重	・当該保育所の現況に沿った運営計画となっているか。 ・運営計画を実施できる保育を実践しているか。	2 1 0	2	4	
2 移管後の施設 の運営計画	26-1 運営計画① 26-2 運営計画②	25	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。 ・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	1	2	
		27	利用者の意見反映	・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。 ・給食について配慮が必要な児童への対応① ・障害のある子どもへの対応② ・障害のある子どもへの対応③ ・被虐待児への対応④ ・家庭支援が必要な子どもへの対応⑤ ・外国に文化的背景をもつ子どもへの対応⑥ (外国に文化的背景をもつ子ども)	2 1 0	2	4	
		28	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。 ・給食について配慮が必要な児童への対応① ・障害のある子どもへの対応② ・障害のある子どもへの対応③ ・被虐待児への対応④ ・家庭支援が必要な子どもへの対応⑤ ・外国に文化的背景をもつ子どもへの対応⑥ (外国に文化的背景をもつ子ども)	2 1 0	2	4	
		29	配慮が必要な児童への対応①	・給食について配慮が必要な児童への対応① ・障害のある子どもへの対応② ・障害のある子どもへの対応③ ・被虐待児への対応④ ・家庭支援が必要な子どもへの対応⑤ ・外国に文化的背景をもつ子どもへの対応⑥ (外国に文化的背景をもつ子ども)	2 1 0	2	4	
		30-1	配慮が必要な児童への対応②	・給食について配慮が必要な児童への対応① ・障害のある子どもへの対応② ・障害のある子どもへの対応③ ・被虐待児への対応④ ・家庭支援が必要な子どもへの対応⑤ ・外国に文化的背景をもつ子どもへの対応⑥ (外国に文化的背景をもつ子ども)	2 1 0	2	4	
		30-2	配慮が必要な児童への対応③	・給食について配慮が必要な児童への対応① ・障害のある子どもへの対応② ・障害のある子どもへの対応③ ・被虐待児への対応④ ・家庭支援が必要な子どもへの対応⑤ ・外国に文化的背景をもつ子どもへの対応⑥ (外国に文化的背景をもつ子ども)	2 1 0	2	4	
		30-3	配慮が必要な児童への対応④	・給食について配慮が必要な児童への対応① ・障害のある子どもへの対応② ・障害のある子どもへの対応③ ・被虐待児への対応④ ・家庭支援が必要な子どもへの対応⑤ ・外国に文化的背景をもつ子どもへの対応⑥ (外国に文化的背景をもつ子ども)	2 1 0	2	4	
		30-4	配慮が必要な児童への対応⑤	・給食について配慮が必要な児童への対応① ・障害のある子どもへの対応② ・障害のある子どもへの対応③ ・被虐待児への対応④ ・家庭支援が必要な子どもへの対応⑤ ・外国に文化的背景をもつ子どもへの対応⑥ (外国に文化的背景をもつ子ども)	2 1 0	2	4	
		30-5	配慮が必要な児童への対応⑥	・給食について配慮が必要な児童への対応① ・障害のある子どもへの対応② ・障害のある子どもへの対応③ ・被虐待児への対応④ ・家庭支援が必要な子どもへの対応⑤ ・外国に文化的背景をもつ子どもへの対応⑥ (外国に文化的背景をもつ子ども)	2 1 0	2	4	
		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	2	2
3 移管後の施設 の施設運営 体制	32-1 職員の配置計画① 32-2 職員の配置計画② 32-3 職員の配置計画③	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	2	
		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	4	
		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	4	
		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	2	
		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	2	
		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	2	
		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	2	
		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	2	
		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	2	
		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	2	
4 移管後の施設 の経営管理 計画	40 事故防止 41 緊急時の対応 42 感染症等の対応 43 衛生管理	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	4	
		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	4	
		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	4	
		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	4	
		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	4	
		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	4	
		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	4	
		45-3	団体のPR③	・様式1～44及び45-1、2並びに46～48以外に特に評価できる内容が示されているか。	2 1 0	1	2	
		小計						102
								75

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
整備計画 (新施設の 事業計画)	1 整備方針	46 整備方針	・保育所運営に適した具体的な整備方針を定めているか。	2 1 0	5	10
		47-1 整備内容①	・施設基準を満たすことはもとより、各保育室やホール等において十分な面積が確保されているか。	2 1 0	2	4
	2 整備内容	47-2 整備内容②	・子どもの発達に応じた環境設定がされているか。	2 1 0	2	4
		47-3 整備内容③	・安全面等に配慮し、子どもが快適に過ごせるような施設設計になっているか。	2 1 0	2	4
		47-4 整備内容④	・駐輪場や駐車場の設置も含めた外構計画が適切なものであるか。	2 1 0	2	4
		47-5 整備内容⑤	・周囲の景観と調和した園舎のデザインとなっているか。	2 1 0	2	4
		47-6 整備内容⑥	・地域の生活文化、歴史性を踏まえた整備内容となっているか。	2 1 0	2	4
		47-7 整備内容⑦	・保護者の要望を尊重した整備内容となっているか。	2 1 0	2	4
		47-8 整備内容⑧	・体育館及び管理棟について、保育所及び地域の利便性やセキュリティに配慮しているか。	2 1 0	2	4
		3 財務状況及び資金計画	48 資金計画	・適正な整備計画及び財源確保の計画となっているか。	2 1 0	3
小計						48
50点満点換算						50
合計得点						150

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 2 子どもの発達や状況に応じた適切な援助の実施 3 適な施設環境の確保 4 一人ひとりの子どもに個別に対応する努力 5 保育上、特に配慮を要する子どもへの取組	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。	
		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。	
		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。	
		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。	
第2 保育の実施内容	6 苦情解決体制 1 保育の内容	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ないか。	○
		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) 保護者がサビースについて要望や苦情を訴えやすい仕組みになっているか。	○
		2) 要望や苦情等を受けて、迅速に対応できる仕組みになっているか。	○
		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)ができていないか。	
		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
	2 健康管理・衛生管理・安全管理	<p>(1) 子どもの健康管理は、適切に実施されているか。</p> <p>(2) 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映させているか。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 衛生管理が適切に行われているか。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(7) 外部からの侵入に対する対応策が整備されているか。</p>	○ ○ ○ ○ ○
	3 人権の尊重	<p>(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。</p> <p>(2) 個人情報取り扱いや守秘義務について、職員等に周知しているか。</p> <p>(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。</p>	○
	4 保護者との交流・連携	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 保護者の相談に応じているか。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 保護者の保育参加を進めるための工夫をしているか。</p> <p>(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。</p>	
第3 地域支援機能	1 地域のニーズに応じた子育て支援サービスの提供	<p>(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。</p>	
	2 保育園の専門性をいかした相談機能	<p>(1) 地域住民への情報提供や育児相談に応じているか。</p> <p>(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。</p>	
第4 開かれた運営	1 保育園の地域開放・地域コミュニティへの働きかけ	<p>(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。</p>	
	2 サービス内容等に関する情報提供	<p>(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。</p>	

移管後の運営に係る基本事項（崇仁保育所）

※ 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	市職員を派遣している期間については、保育所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 定員は150名とすること								
開所時間	月曜日から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									
職員数	各年度において、必要となる保育士等を確保すること								
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	平成34年度まで派遣される市の保育士を移管日の前日に在所している児童が在籍するクラスの保育業務に従事させること 市の保育士を除き、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） ・上記のほか、乳児保育経験のある保育士を2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	市が指定する引継ぎ・共同保育期間において、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 <table border="1" data-bbox="347 1637 1406 1899"> <thead> <tr> <th>対象者</th> <th>期間及び日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>園長予定者 1人</td> <td>平成32年1月～ 3月 原則週2.5日</td> </tr> <tr> <td>クラス担任予定者 1人 （0歳児担任のみ）</td> <td>平成31年6月～12月 原則週 1日 平成32年1月～ 3月 原則週 5日</td> </tr> <tr> <td>調理員予定者 1人</td> <td>平成31年6月～12月 原則週 1日 平成32年1月～ 3月 原則週 5日</td> </tr> </tbody> </table> 引継ぎ・共同保育に参加した法人の職員は、移管後も継続して当該保育所で保育に従事すること 移管前に崇仁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	対象者	期間及び日数	園長予定者 1人	平成32年1月～ 3月 原則週2.5日	クラス担任予定者 1人 （0歳児担任のみ）	平成31年6月～12月 原則週 1日 平成32年1月～ 3月 原則週 5日	調理員予定者 1人	平成31年6月～12月 原則週 1日 平成32年1月～ 3月 原則週 5日
対象者	期間及び日数								
園長予定者 1人	平成32年1月～ 3月 原則週2.5日								
クラス担任予定者 1人 （0歳児担任のみ）	平成31年6月～12月 原則週 1日 平成32年1月～ 3月 原則週 5日								
調理員予定者 1人	平成31年6月～12月 原則週 1日 平成32年1月～ 3月 原則週 5日								

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	市職員派遣終了翌年度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4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であっても、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 保護者会の活動に当たっては、通常の保育所の運営に支障がないと認められる範囲でホール等の利用を認めること
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 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 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 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 移管前年度に小規模保育事業者等と締結している連携項目について、小規模保育事業者等から希望があった場合、引き続き、移管前と同様の連携内容を満たした連携施設となること

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 (※) を尊重し、保育運営を行うこと ※ 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
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、移管前年度の行事 (数、種目、内容等) を維持すること (別添6参照) ただし、変更がある場合は三者協議会で協議すること
宗教的な保育	子ども及び保護者の信教の自由に配慮した保育・食事を行うこと。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 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
食育	菜園活動や食事に関わる行事など食に関する体験を通じ、食事や食物への関心が深まる取組を行うこと
子育て支援事業	園庭開放、子育て相談等、子育て支援事業を実施すること

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

京都市下京区高倉通花園町下の若松町

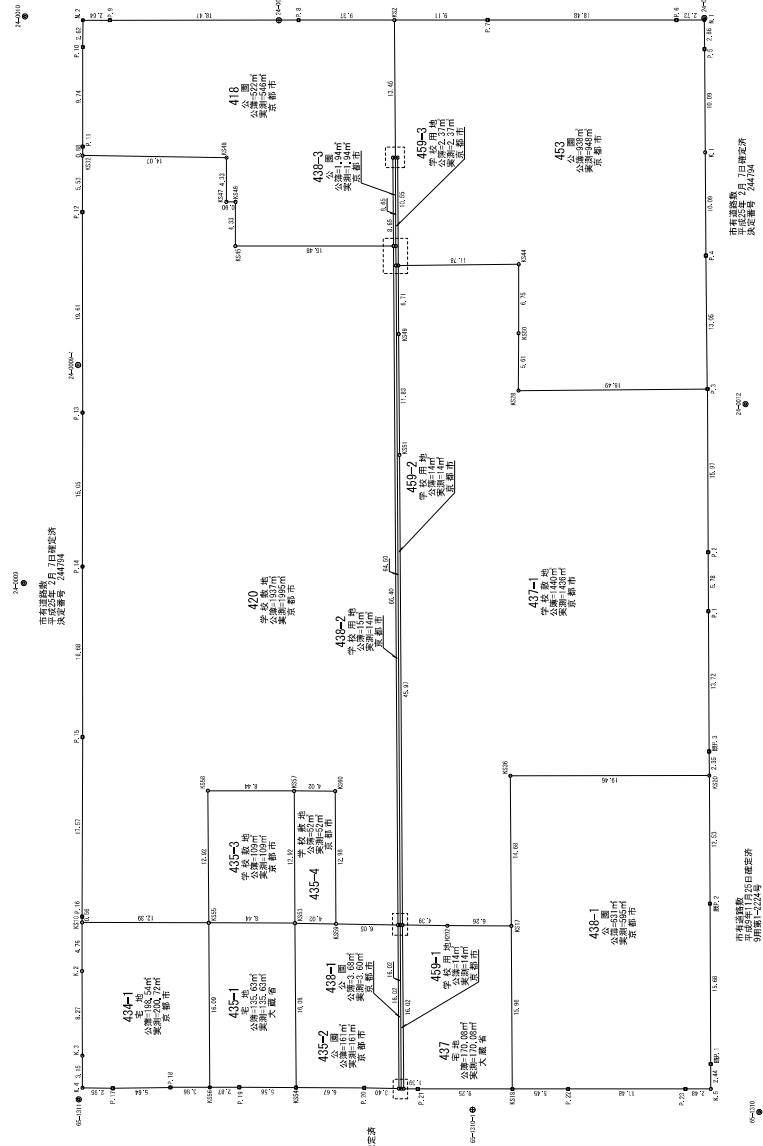
地番	地目	公簿上面積	登記名義人
435-1	公園	3,527.47	京都市
435-2	公園	1,009.07	京都市
435-3	宅地	1,088.52	京都市
435-4	公園	1,011.07	京都市
435-5	公園	1,009.07	京都市
435-6	公園	3,507.47	京都市
435-7	公園	1,111.11	京都市
435-8	公園	1,314.14	京都市

京都市下京区高倉通花園町下の若松町

435-2	16.52	16.52
438-1	45.12	45.12
439-1	16.52	16.52
437	16.52	16.52

京都市下京区高倉通花園町下の唐物町

地番	地目	公簿上面積	登記名義人
437	宅地	170.05	京都市
438-1	学校用地	1,438.00	京都市
438-2	公園	1,009.07	京都市
439-1	公園	3,507.47	京都市
439-2	公園	1,111.11	京都市
439-3	公園	1,314.14	京都市



京都市下京区高倉通花園町下の唐物町

420	16.52	16.52
438-2	45.12	45.12
459-2	16.52	16.52
437-1	16.52	16.52

京都市下京区高倉通花園町下の唐物町

435-2	16.52	16.52
438-1	45.12	45.12
459-2	16.52	16.52
437	16.52	16.52

京都市下京区高倉通花園町下の唐物町

418	16.52	16.52
438-3	45.12	45.12
459-3	16.52	16.52



崇仁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	1,060円程度（年4回）5歳児
	580円程度（年2回）4歳児
	240円程度（年1回）3歳児

※ 5歳児及び4歳児は、京都鉄道博物館への入場料100円を含む。

（参考）

- 平成28年11月以降に入所された方については、家庭から布団を持参していただき、衛生管理も家庭で実施していただいている。
- 保護者会において、月額250円（保護者会が定める。）を徴収している。

※ 上記は平成29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

園長（予定者）、主任保育士（予定者）

(3) 京都市

崇仁保育所 所長，副所長（移管時まで），副園長（派遣終了まで），
幼保総合支援室課長2名

(4) その他

三者協議会において必要と認められた者

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) 移管後の保育所の保育の内容に関すること

(3) その他移管後の保育所の運営に関し必要とすること

4 設置時期

平成31年4月（予定）

5 開催頻度

年4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

崇仁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

崇仁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、移管先法人及び市の職員は、会議を傍聴することができる。

	おもな行事 幼児	おもな行事 乳児	保護者に関わる行事・その他
4月	4日(火) 入所・進級のつどい		20日(木) 乳児保護者会・クラス懇談会 (ひよこ・うさぎ・ぱんだ) 21日(金) 幼児保護者会・クラス懇談会 27日(木) クラス懇談会(きりん・ぞう)
5月	2日(火) こどもの日のつどい 11日(木) 所外保育(市バス梅小路)4・5歳児 雨天16日(火)に延期 お弁当持ち散歩:3歳児	2日(火) こどもの日のつどい 11日(木) お弁当持ち散歩(ぞう・きりん) 19日(金) 乳児保育参加 おやつ試食会(乳児全クラス)	19日(金) 乳児保育参加 おやつ試食会(乳児全クラス) * 家庭訪問
6月	2日(金) 保育参加・給食試食会(3歳児) 8日(木) 保育参加・給食試食会(4・5歳児)		2日(金) 保育参加・給食試食会(年少) 8日(木) 保育参加・給食試食会(年中・年長)
7月	4日(火) 夏野菜カレーパーティー 7日(金) セタのつどい 11日(火) プール開き	7日(金) セタのつどい 19日(水) プール開き	
8月	1日(火)~3日(木) 幼児プール参観 30日(水) プール閉い 31日(木) 科学センター(5歳児) 予定	30日(水) プール閉い	1日(火)~3日(木) 幼児プール参観
9月	未定 歯磨き指導 26日(火) 運動会総練		未定 親子で遊ぼう
10月	3日(火) 運動会総練習 7日(土) 運動会 雨天日(12日・木) 20日(金) 所外保育(市バス動物園)3・4歳児 雨天27日(金)に延期 24日(火) 所外保育(京阪電車稲荷山)5歳児 雨天31日(火)に延期 未定 よさこいコンサート	20日(金) お弁当持ち散歩 1・2歳児	13日(金) クラス懇談会(ひよこ・うさぎ・ぱんだ) 18日(水) クラス懇談会(3歳児) 20日(金) クラス懇談会(ぞう・きりん) 24日(火) クラス懇談会(4・5歳児) * 家庭訪問・面談 未定 よさこいコンサート
11月	9日(木) やきいもパーティー 上旬 人形劇・給食もち散歩 21日(火) 生活発表会総練習 28日(火) 生活発表会総練習	9日(木) やきいもパーティー 7日(火) 保育参加・給食試食会 (ひよこ・うさぎ・ぱんだ) 16日(木) 保育参加・給食試食会 (ぞう・きりん)	7日(火) 保育参加・給食試食会(ひよこ・うさぎ・ぱんだ) 16日(木) 保育参加・給食試食会(ぞう・きりん) 未定 和太鼓の夕べ
12月	2日(土) 生活発表会 14日(木) 崇仁鍋パーティー 22日(金) クリスマス会	22日(金) クリスマス会	2日(土) 生活発表会
1月	11日(木) 新春のつどい 19日(金) 保育参加(3・4歳児) 25日(木) 保育参加(5歳児)		19日(金) 保育参加(3・4歳児) 25日(木) 保育参加(5歳児)
2月	2日(金) 節分のつどい 8日(木) 修了写真撮影 15日(木)~17日(土) 絵画展	2日(金) 節分のつどい 15日(木)~17日(土) 絵画展	15日(木)~17日(土) 絵画展
3月	2日(金) ひなまつり会 8日(木) お別れパーティー 13日(火) おわかれ遠足(地下鉄宝ヶ池)5歳児 16日(金) 修了式総練習 23日(金) 修了式	2日(金) ひなまつり会	1日(木) クラス懇談会(きりん・ぞう) 2日(金) クラス懇談会(5歳児) 8日(木) クラス懇談会(ひよこ・うさぎ・ぱんだ) 9日(金) クラス懇談会(3・4歳児) 13日(火) おわかれ遠足(地下鉄宝ヶ池)5歳児 23日(金) 修了式(5歳児)

- * 身体測定 乳児・幼児・・・毎月 **あみかけ・・・乳・幼合同行事**
- * 視力検査 年長・年中(春) 年少(秋)
- * 健康診断 0歳児・・・毎月 1・2歳児・・・偶数月 幼児・・・年2回(春・秋)
- * 尿検査 幼児・・・年1回 * 耳鼻科検診 幼児・・・年1回
- * 歯科検診 2・3・4・5歳児・・・年1回 * 眼科検診 幼児・・・年1回
- * **下線、太字、斜体は日程未定です**

