

【様式 A】

京都市聚楽保育所の民間移管及び京都市じゅらく児童館の事業委託に係る申請書

(宛先) 京都市長	年 月 日
	申請団体の名称及び代表者名 (記名押印又は署名)  電話 ー
令和4年4月1日から京都市聚楽保育所の移管及び京都市じゅらく児童館の事業委託を希望するため、関係書類を添えて申請します。	
京都市聚楽保育所の移管を受けた後は「移管後の運営に係る基本事項」を遵守します。	
添付書類	申請者の概要・財務状況等に関する書類 1 申請資格及び申請者の連絡先 2 沿革 3 代表者の履歴 4 役員名簿 5 団体の概要 6 移管後の運営に係る基本事項確認票 7 定款規約等 8 法人登記簿謄本 9 印鑑証明書 10 年間事業報告書, 年間利用状況報告書 11 平成29, 30年度の決算書類 12 平成29, 30年度の補助金, 公的機関からの融資等の状況 13 納税証明書, 水道料金・下水道使用料納付証明書 14 暴力団員等に該当しないことの誓約書

## 申請資格及び申請者の連絡先

## 1 申請資格

募集要項「1 共通編」に記載する「2 申請資格」を参照し、「2 申請資格」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)	
(2)	
(3)	
(4)	
(5)	
(6)	

## 2 申請者の連絡先

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。

## 移管後の運営に係る基本事項（聚楽保育所）

市営保育所の移管に当たっては、以下の基本事項を遵守していただきます。内容を御確認いただきチェック欄にチェックをしてください。

※ 下記基本事項を遵守していただけない（全ての項目にチェックがない）場合、審査の対象外となります。また、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。

※ 以下の各事項において、特に期間に定めのない事項においては、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。また、「現在」とは、移管前年度のことを指します。

## I 保育所運営等

1 保育所運営		チェック欄														
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	<input type="checkbox"/>														
	就学前までの6年間を見通した保育を実施すること	<input type="checkbox"/>														
	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）	<input type="checkbox"/>														
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	<input type="checkbox"/>														
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	<input type="checkbox"/>														
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	<input type="checkbox"/>														
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）	<input type="checkbox"/>														
	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	<input type="checkbox"/>														
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	<input type="checkbox"/>														
	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（別添3参照）	<input type="checkbox"/>														
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	<input type="checkbox"/>														
	AEDを設置し、定期的に救急救命に関する研修を行うこと	<input type="checkbox"/>														
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）	<input type="checkbox"/>														
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	<input type="checkbox"/>														
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。		チェック欄														
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	<input type="checkbox"/>														
施設長	専任の施設長とし、次のいずれかを満たすこと（いずれも常勤での経験とする。） ・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）	<input type="checkbox"/>														
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（以下の経験年数は常勤換算とする。以下の「保育士等」とは、保育士、保育教諭、幼稚園教諭を指す。） ・保育士等として経験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1年以上の者） ・上記のほか、乳児保育経験1年以上の保育士を2人以上 ・保育士等として経験5年以上の保育士を施設長を除く全保育士の1/3以上 ・新卒（又は未経験）保育士については、施設長を除く全保育士の1/3以下とすること	<input type="checkbox"/>														
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（※） ※ 令和3年度	<input type="checkbox"/>														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>対象者</th> <th>期間及び日数（1日とは7時間45分を指す。）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>園長予定者</td> <td>4月～12月 原則週1日以上、1月～3月 原則週2.5日以上</td> </tr> <tr> <td>主任保育士予定者</td> <td>4月～8月 原則週1日以上、9月～3月 原則週5日</td> </tr> <tr> <td>幼児クラス担任予定者（各クラス1名）</td> <td>6月～8月 原則週1日以上、9月～12月 原則週2.5日以上、 1月～3月 原則週5日</td> </tr> <tr> <td>乳児クラス担任予定者（各クラス1名）</td> <td>6月～12月 原則週1日以上、1月～3月 原則週5日</td> </tr> <tr> <td>調理員予定者1名</td> <td>6月～12月 原則週1日以上、1月～3月 原則週5日</td> </tr> <tr> <td>全体フリー予定者1名</td> <td>6月～12月 原則週2日以上、1月～3月 原則週5日</td> </tr> </tbody> </table>		対象者	期間及び日数（1日とは7時間45分を指す。）	園長予定者	4月～12月 原則週1日以上、1月～3月 原則週2.5日以上	主任保育士予定者	4月～8月 原則週1日以上、9月～3月 原則週5日	幼児クラス担任予定者（各クラス1名）	6月～8月 原則週1日以上、9月～12月 原則週2.5日以上、 1月～3月 原則週5日	乳児クラス担任予定者（各クラス1名）	6月～12月 原則週1日以上、1月～3月 原則週5日	調理員予定者1名	6月～12月 原則週1日以上、1月～3月 原則週5日	全体フリー予定者1名	6月～12月 原則週2日以上、1月～3月 原則週5日
	対象者		期間及び日数（1日とは7時間45分を指す。）													
	園長予定者		4月～12月 原則週1日以上、1月～3月 原則週2.5日以上													
	主任保育士予定者		4月～8月 原則週1日以上、9月～3月 原則週5日													
	幼児クラス担任予定者（各クラス1名）		6月～8月 原則週1日以上、9月～12月 原則週2.5日以上、 1月～3月 原則週5日													
	乳児クラス担任予定者（各クラス1名）		6月～12月 原則週1日以上、1月～3月 原則週5日													
調理員予定者1名	6月～12月 原則週1日以上、1月～3月 原則週5日															
全体フリー予定者1名	6月～12月 原則週2日以上、1月～3月 原則週5日															

	移管前年度の引継ぎ・共同保育の期間中は、引継ぎ・共同保育開始前日までの聚楽保育所の勤務シフトに準じた引継ぎ・共同保育体制を確保すること	<input type="checkbox"/>
	引継ぎ・共同保育に参加した法人等の職員は、移管後も原則6箇月以上、当該保育所で保育に従事すること	<input type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/>
	移行期間としての引継ぎ・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とともに適切に対応すること	<input type="checkbox"/>
職員の育成	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)	<input type="checkbox"/>
	障害児保育に当たっては、保育士等キャリアアップ研修をはじめとする研修に積極的に参加すること	<input type="checkbox"/>
	自己評価チェックシートを付けること等により、自らの保育実践の評価や職員相互の話し合い等を通じて、保育所全体の保育の内容に関する認識を深め専門性の向上及び保育の質の向上のための課題を明確にし、保育実践に繋げていくようにすること	<input type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/>
<b>3 その他</b>		<b>チェック欄</b>
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。また、その結果について、移管前に受審した評価項目と比較検証し、下回る項目については改善策を市に報告すること	<input type="checkbox"/>
三者協議会の設置	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)	<input type="checkbox"/>
	保育体制の確保 (最長21時まで) 等、保護者代表の出席に配慮すること	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
内容の変更	移管日の前日に在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	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
	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に、本市の指導の下、利用者の保育を保障すること	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
	保護者会の活動 (お泊まり保育を含む。) 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	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/>
	建物を譲渡又は担保に供さないこと	<input type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/>

## 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、保育運営を行うとともに、そのことについてホームページ等で公表すること ※ 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	<input type="checkbox"/>
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、現在の市営保育所と同様の考え方で、障害の程度や内容によって受入れを拒否することなく障害児を受け入れること	<input type="checkbox"/>

	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	<input type="checkbox"/>
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」について、現在の市営保育所と同様の考え方で受け入れること	<input type="checkbox"/>
年間行事	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合意を得ること	<input type="checkbox"/>
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。宗教的な行為（お祈り、講話等）や行事、宗教的な行為に基づく保育活動等は行わないこと（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）	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/>
	食材の安全性に配慮し、食材の産地表示を行うこと	<input type="checkbox"/>
	栄養士による献立作成を行うこと	<input type="checkbox"/>
	食物アレルギーがある子どもや宗教、外国に文化的背景をもつ子ども等、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について、現在の市営保育所と同様の考え方で対応すること	<input type="checkbox"/>
	幼児に対する主食（月～土）の提供を行うこと	<input type="checkbox"/>
	土曜日の給食の提供を行うこと	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>

京都市聚楽保育所の民間移管及び京都市じゅらく児童館の事業委託の申請用

水道料金・下水道使用料納付証明書の請求について

京都市聚楽保育所の民間移管及び京都市じゅらく児童館の事業委託の申請には、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。

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D）に必要事項を記入し、証明手数料（1件350円）をお持ちのうえ、納付証明書の発行窓口で請求してください（郵送では受付できません。）。

1 納付証明書の提出が必要となる者

**京都市に水道の利用者名義を有する者**（管理者申請をする者が法人の場合にあつては法人名義のもの、個人の場合にあつては代表者名義のもの）

なお、管理者申請をする者が、京都市内に、事務所又は事業所等（以下「事務所等」といいます。）を有しない場合や、テナント・ビル、マンション等に設置されているため、直接に水道の利用者名義のある事務所等を有しない場合（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）には、納付証明書の提出は必要ありません。

2 対象になる事務所、事業所等

**京都市内に所在する事務所等で、水道の利用者名義が申請対象になっているもの**

なお、京都市内に複数の事務所等を有する場合は、すべての事務所等について納付証明書の提出が必要になります。ただし、工事現場等における臨時栓については、対象になりません。

3 証明請求書の記入に際しての注意事項

- (1) 「あて先」の欄には、請求する営業所名（所管地域の営業所名）を記入してください。  
注 営業所の所管地域については、裏面をご覧ください。
- (2) 「請求者」の欄には、請求者の所在地、名称及び代表社名（個人の場合にあつては、住所及び氏名）を記入のうえ、押印してください。
- (3) 「検針区」、「利用者コード」、「水栓番号」及び「利用者名」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。

4 納付証明書の請求先

**当該事務所等を所管地域とする営業所**（「京都上下水道局営業所等一覧」参照）

納付証明書の請求先が複数の営業所におよぶ場合は、上下水道局お客さま窓口サービスコーナーで一括して納付証明書の請求をすることができますが、納付証明請求書は担当営業所ごとに作成してください。

なお、請求日当日に発行できないため、後日受取りに行ってください。

5 その他

- (1) 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。
- (2) 納付証明請求書の用紙が2通以上必要となる場合は、コピーして使用してください。

## 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, 山科区, 伏見区 (醍醐支所管内)	1	東部営業所	山科区柳辻西浦町 1-11 八反畑バス停西入	592-3058
北区, 上京区, 中京区, 左京区	2 3 5	北部営業所	左京区高野竹屋町 4-1 川端通北大路東入ル上ル	722-7700
右京区, 西京区	4 0	西部営業所	右京区太秦安井一町田町 14	841-9184
下京区, 南区, 伏見区 (醍醐・石田・小栗 栖・日野を除く)	6 7 8	南部営業所	伏見区鷹匠町 33	605-2011

○ 納付証明書の請求先が複数の営業所におよぶ場合は、下記の上下水道局お客さま窓口サービスコー

ナーで一括して納付証明書の請求をすることができますが、納付証明請求書は担当営業所ごとに作成してください。

なお、請求日当日に発行できない場合は、後日受取りに行っていただくこととなりますので御了承ください。

名 称	所 在 地	電 話 番 号
京都市上下水道局 お客さま窓口サービスコーナー	南区東九条東山王町 1 2 (竹田街道八条下ル東側) 京都市上下水道局 本館 1 階	672-7770

(京都市聚楽保育所の民間移管及び京都市じゅらく児童館の事業委託の申請用)

様式D

## 水道料金・下水道使用料納付証明請求書

令和 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

京都市聚楽保育所の民間移管及び京都市じゅらく児童館の事業委託の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せん。

令和 年 月 日

京都市公営企業管理者上下水道局長 印

