

認定こども園整備運営法人への応募申請書

(宛先) 京都市長	年 月 日
法人の主たる事務所の所在地	法人の名称及び代表者名（記名押印又は署名）
	電話 ー

京都市立開智幼稚園を引継ぎ、平成 29 年度に施設整備を実施したうえで、平成 30 年 4 月 1 日から幼保連携型認定こども園として運営することを希望するため、関係書類を添えて申請します。

整備運営法人として選定された後は「認定こども園運営に係る基本事項」を遵守します。

添付書類 (各 1 部)	<ol style="list-style-type: none"> 1 事業者の概要・財務状況等に関する書類 <ol style="list-style-type: none"> (1) 申請資格及び事業者の連絡先 (2) 法人の沿革 (3) 代表者の履歴 (4) 役員名簿 (5) 法人の概要 (6) 認定こども園運営に係る基本事項確認票 (7) 定款規約等の写し (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 26, 27 年度の決算書類等の写し (12) 平成 26, 27 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 2 運営実績, 事業計画及び整備計画 (様式 1 ~ 49) 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
-----------------	---

申請資格及び事業者の連絡先

1 申請資格

募集要項「5 申請資格」を参照し、「5 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
5 (1)	
5 (2)	
5 (3)	
5 (4)	
5 (5)	
5 (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・FAX	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・FAX	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。

認定こども園整備・運営に係る基本事項確認票

認定こども園の運営に当たっては、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、運営開始後に基本事項の重大な違反が認められた場合は、本市から損害賠償請求を行う場合や他の法人へ移管していただく場合があります。

I 認定こども園整備・運営等

1 認定こども園整備・運営		チェック欄
施設の名称	名称に「開智」を含むこと。	<input type="checkbox"/>
地域連携等	整備・運営に当たっては、開智幼稚園の歴史と伝統を引き継ぎ、開智自治連合会と十分に連携するとともに、近隣との良好な関係の構築に努めること。	<input type="checkbox"/>
	洛央小学校との連携を継続すること（内容は洛央小学校と協議）。	<input type="checkbox"/>
施設整備	既存建物解体後に新園舎を建設すること。	<input type="checkbox"/>
	2・3号認定子どもについては、定員の20%までの定員外入所受入れを想定した整備計画とすること。	<input type="checkbox"/>
	保育ニーズの状況に応じて、将来的に増築等により、更に受入枠を拡大できるような整備計画とすること。	<input type="checkbox"/>
	目的外使用部分については、撤去できない構造物は設置しないこと。また、グラウンドの使用後には毎日、物を全て片付け、放置しないこと。	<input type="checkbox"/>
	また、目的外使用許可を受ける際は、その範囲や期間について、学校歴史博物館（京都市教育委員会）、開智自治連合会、整備運営法人の三者で協議すること。	
	駐輪スペースを十分に確保することに加え、保護者への指導を徹底するなど、送迎車両対策に万全を期し、路上駐車等により近隣に迷惑が掛かることがないようにすること。	<input type="checkbox"/>
	新園舎建設工事のため、学校歴史博物館敷地側境界付近に設置されている花壇を撤去する必要がある場合、その復旧方法については三者協議会で協議すること。	<input type="checkbox"/>
	新園舎の屋上に学校歴史博物館グラウンド照射用の夜間照明の設置を認めること。	<input type="checkbox"/>
和室を設置し、子どもが伝統文化（茶道など）に触れる機会を設けること。	<input type="checkbox"/>	
なお、設置する和室については、ほかの目的でも使用することができるものとする（休憩室など）。		
定員・運営	平成29年度に施設を整備し、平成30年4月1日に幼保連携型認定こども園を開園させること。	<input type="checkbox"/>
	定員設定は次の条件すべてを満たすこと。 ①1号認定：45人。ただし、3歳児から5歳児までの3年保育を実施すること。 ②2・3号認定：90人（定員の20%未満の定員外入所を受け入れること。） ただし、運営開始後の状況を勘案した本市の要請があった場合、整備運営法人は増築等により定員を更に拡大するものとする。また、本市及び開智自治連合会と協議のうえ、1号認定枠を2・3号認定枠に振り替えることがあるものとする。	<input type="checkbox"/>
	開智幼稚園の通園区域の考え方を引き継ぎ、別紙2に記載の規定を認定こども園運営規程に盛り込むこと。	<input type="checkbox"/>
	1号認定子どもの入園募集時期については、京都市教育委員会と協議のうえ決定すること。	<input type="checkbox"/>
	平成29年度末時点で楊梅幼稚園に通園する開智幼稚園通園区域の園児が、平成30年4月の認定こども園開園時に転園を希望した場合は、優先的に受け入れること。	<input type="checkbox"/>
	就学前までの6年間（1号認定子どもにあっては3年間）を見通した教育・保育を実施すること。	<input type="checkbox"/>

維持管理	文化的財産（石塀）は教育財産であり，教育委員会事務局の指示に従い，適切に維持管理すること（教育委員会事務局との間で覚書を締結）。	<input type="checkbox"/>
開所時間	月曜日から土曜日まで，11時間以上の開所時間を確保すること。ただし，1号認定子どもの保育時間についてはこの限りでない。	<input type="checkbox"/>
休園日	日曜日，祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）のみとすること。ただし，1号認定子どもについてはこの限りでない。	<input type="checkbox"/>
一時預かり	一時預かり事業（幼稚園型）を実施すること（現在の開智幼稚園と同程度以上の内容とする）。	<input type="checkbox"/>
乳児保育	産休明け（生後57日）保育を実施すること。	<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"/>
	学校保健安全法第13条に基づき，健康診断を実施すること。健康診断の内容については，学校保健安全法施行規則に従うこと。	<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，第三者委員の設置）。	<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		チェック欄
職員数	本市の基準に基づく保育教諭等を確保すること。 障害児認定区分に応じた職員加配基準に基づき保育教諭等を配置すること。	<input type="checkbox"/>
施設長	施設長に専任し，「就学前の子どもに関する教育，保育等の総合的な提供の推進に関する法律施行規則第12条」に定める園長の資格を有すること。	<input type="checkbox"/>
保育教諭	「就学前の子どもに関する教育，保育等の総合的な提供の推進に関する法律第15条第1項」に定める保育教諭を確保すること。	<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"/>
3 その他		チェック欄
第三者評価の受審	運営開始後，3年以内に第三者評価を受審し，結果を公表すること。	<input type="checkbox"/>
三(四)者協議会の設置	運営法人決定後から運営開始1年後までの間，三(四)者協議会（開智自治連合会，保護者代表（運営開始後），整備運営法人，本市）を設置し，施設の設計・施工，地域連携，運営内容等について協議すること。	<input type="checkbox"/>
情報開示	認定こども園の運営状況，法人の経営状況等をホームページに掲載するなど，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協力すること。	<input type="checkbox"/>
内容の変更	基本事項の内容を変更する場合は，開智自治連合会及び保護者代表の了解を得たうえで，本市の同意を得ること。	<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，本市からの損害賠償請求に応じること。	<input type="checkbox"/>
	運営開始後に申請の資格又は基本事項の重大な違反により基本協定を解除した場合は，他の法人等が当該認定こども園の運営を行うまでの間，利用者の教育・保育を保障すること。	<input type="checkbox"/>
保護者対応	保護者の要望に誠実に対応すること。	<input type="checkbox"/>
その他	現在法人が運営する既設の認定こども園又は保育所の2・3号定員を廃止又は縮小しないこと。	<input type="checkbox"/>
	本件認定こども園の運営を他の法人等に委託しないこと。	<input type="checkbox"/>

II 教育・保育内容等

保育内容全般	幼保連携型認定こども園教育・保育要領に基づき、適切な運営を行うこと。	<input type="checkbox"/>
引継ぎ	現在開智幼稚園が実施している教育内容及び地域子育て支援事業を引き継ぐこと。ただし、引継ぎの方法は、別途協議するものとする。	<input type="checkbox"/>
障害児保育	京都市民間保育園障害児受入促進事業及び京都市民間保育園障害児保育対策費を活用し、障害児保育を実施すること。	<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、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）、家庭支援の必要な子ども、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。	<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、食育計画に基づき食事の提供を行うこと。	<input type="checkbox"/>
	月曜日～土曜日において、自園の調理室において調理した給食（主食を含む）を提供すること。ただし、1号認定子どもについてはこの限りでない。	<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。	<input type="checkbox"/>
子育て支援事業	園庭開放、子育て相談、教育相談等、地域子育て支援事業を実施すること。	<input type="checkbox"/>

認定こども園整備運営法人への応募申請用

水道料金・下水道使用料納付証明書の請求について

認定こども園整備運営法人への申請には、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。事業所分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D-1）に必要事項を記入し、証明手数料（1件350円）持参のうえ、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。）。

なお、京都市地域水道利用地域（様式D-2）及び京北地域水道利用地域（様式D-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。

<法人代表者分>

- ・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

- ・「宛先」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

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

1 京都市内全域（ただし、京都市地域水道利用地域及び京北地域水道利用地域を除く）

* 納付証明請求書は様式 D-1 を使用してください。

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・石田・小栗栖・日野）	1	東部営業所	柳辻西浦町 八反畑バス停西入	592-3058
北区，上京区， 中京区	2， 3	北部営業所	北大路千本西約 250m	462-3251
右京区 （京北地域を除く）	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 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	406-6020

○ 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、請求日当日には発行できないため、後日受取りに行ってください。

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

2 京都市地域水道利用地域（ただし、京北地域水道利用地域を除く。）

* 納付証明請求書は様式 D-2 を使用してください。

担当部署	所在地	電話番号
上下水道局技術監理室 地域事業課	南区東九条東山王町 12 (竹田街道八条下ル東側) 京都市上下水道局 別館 4 階	672-7790

3 京北地域水道利用地域

* 納付証明請求書は様式 D-3 を使用してください。

担当部署	所在地	電話番号
上下水道局技術監理室 地域事業課京北分室	右京区京北周山町上寺田 1 - 1	852-1820

- なお、地域事業課京北分室では、納付証明書の発行手続に日数を要し、請求日当日に発行できないことから、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。

(認定こども園整備運営法人への応募申請用)

様式D-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

(宛先) 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

認定こども園整備運営法人への応募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ぬ。

平成 年 月 日

京都市公営企業管理者上下水道局長 印

(認定こども園整備運営法人への応募申請用)

様式D-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

(宛先) 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

認定こども園整備運営法人への応募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ぬ。

平成 年 月 日

京都市長 印

(認定こども園整備運営法人への応募申請用)

様式D-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

(宛先) 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

認定こども園整備運営法人への応募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) 京都市長	年 月 日
誓約者の住所（法人にあつては、主たる事務所の所在地）	誓約者の氏名（法人にあつては、名称及び代表者名） 電話 — 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、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、市長が指定する使用人に限る。）について記入してください。

運営実績及び事業計画

※ 作成に当たっての留意事項

- 1 応募法人が競合した場合は、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1～48）は**匿名で作成**してください。法人名や法人が運営されている施設名（以下、「法人名等」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法人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。
 - ・ 添付書類に法人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。

書類審査・実地審査 様式・添付書類一覧

添付文書がある場合、チェック欄に☑を記入してください。

項目 番号	項目	添付書類	様式	チェック
1	組織内連携	—	1	—
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）	2	<input type="checkbox"/>
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）		<input type="checkbox"/>
4	事故及び不祥事	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）	3	<input type="checkbox"/>
5	管理者の責任とリーダーシップ	—	4	—
6	会計処理	会計処理規程（経理規程等）	5	<input type="checkbox"/>
7	資金収支及び事業活動収支の状況	—	6	—
8	記録の管理状況	—	7	—
9	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）	8	<input type="checkbox"/>
10	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	9	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11	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	10	<input type="checkbox"/>
12	人材育成	平成28年度研修計画	11	<input type="checkbox"/>
13	法令遵守	守るべき法，規範，倫理等を明文化したもの	12	<input type="checkbox"/>
14	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（お便り，パンフレット等） (3)ホームページの構成，概要	13	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
15	地域との連携	—	14	—
16	教育・保育の方針	—	15	—
17	乳児の保育	—	16	—
18	個別事情に配慮した給食	—		—
19	職員（正規職員等）の人数	—	17	—
20	職員の勤続年数	—		—
21	技術の向上	教育・保育の計画	18	<input type="checkbox"/>
22	意思決定	—	19	—
23	施設の運営理念等	—	20	—
24	地域との連携	—	21	—
25	地域における子育て支援	—	22	—
26	利用者の尊重	—	23	—
27	運営計画①②③	—	24	—
28	情報開示	—	25	—
29	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法人として直近に実施した調査の結果）	26	<input type="checkbox"/>
30	教育・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	27	<input type="checkbox"/>
31	配慮が必要な児童への対応	—	28	—
32	中長期計画	—	29	—
33	職員の配置計画	—	30	—
34	働きやすい職場環境	—	31	—

項目 番号	項目	添付書類	様式	チェック
35	職員の人事考課	—	32	—
36	職員の人材確保・育成	当該施設の職員に対する研修の計画	33	<input type="checkbox"/>
37	人材育成への貢献	—	34	<input type="checkbox"/>
38	職員の勤務体系・給与体系	(1)サービス規程（就業規則） (2)非常勤職員就業規則 (3)給与規程	35	<input type="checkbox"/>
39	運営の健全性	—	36	—
40	内部牽制体制	—	37	—
41	事故防止	事故防止マニュアル等	38	<input type="checkbox"/>
42	緊急時の対応	緊急時の対応に関するマニュアル	39	<input type="checkbox"/>
43	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	40	<input type="checkbox"/>
44	衛生管理	—	41	—
45	災害対策	非常災害時の対応に関するマニュアル	42	<input type="checkbox"/>
46	基本財産	—	43	—
47	現金，預貯金等	—		—
48	積立金等	—		—
49	借入金 の 状況	—	44	—
50	資金計画	—	45	—
51	その他のPR事項	—	46	—
52	整備内容①②③④⑤⑥	配置図，平面図，立面図，断面図，外観パース， 内外仕上表	47	<input type="checkbox"/>
53	整備事業の実施体制	—	48	—
54	地域経済への貢献	—	49	—
	実地審査	—	—	—
	実地審査 参考資料	—	—	—

一 運 営 実 績 一

【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）。

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26, 27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

過去2年間に行政, 第三者機関による監査, 評価等を受けていない

2 文書指摘事項がある場合の改善状況について

(1) 平成26年度

改善した 改善する予定 改善されていない

(2) 平成27年度

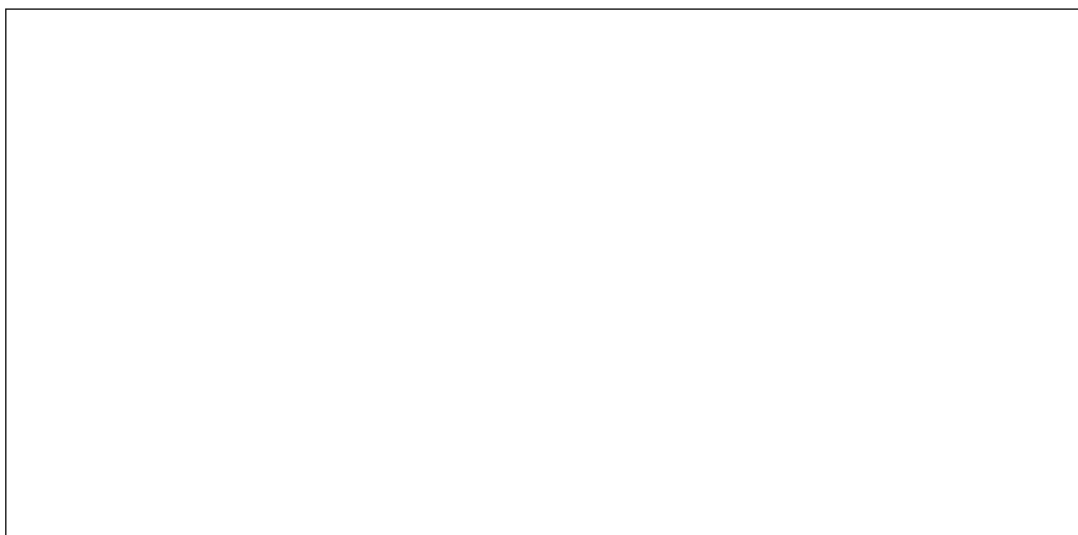
改善した 改善する予定 改善されていない

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
26 年 度	法人運営 施設運営・利用者処遇 実地指導	
27 年 度	法人運営 施設運営・利用者処遇 実地指導	

(参考) 過去2年間に行政, 第三者機関による監査, 評価等を受けていない場合, 直近の監査等の状況



【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26，27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。

4 軽微なケガや事故が発生した場合の対応について（保護者への連絡、医療機関の受診、施設内での報告体制等）



【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 法人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26, 27年度とも単年度赤字なし平成26年度が単年度赤字 (資金収支赤字, 事業活動収支赤字)平成27年度が単年度赤字 (資金収支赤字, 事業活動収支赤字)

※平成26, 27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26, 27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 平成26, 27年度の収支状況 (単位: 円)

平成26年度(前々期)及び平成27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26年度(前々期)	平成27年度(前期)
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26年度(前々期)	平成27年度(前期)
①	経常活動による収入	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入	円	円
④	施設整備等資金収支差額	円	円
⑤	財務活動による収入	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

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(学校評価における第三者評価を含む)
(名称: , 平成 年 月結果公表)
- 学校評価(自己評価, 学校関係者評価)を実施した
- 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

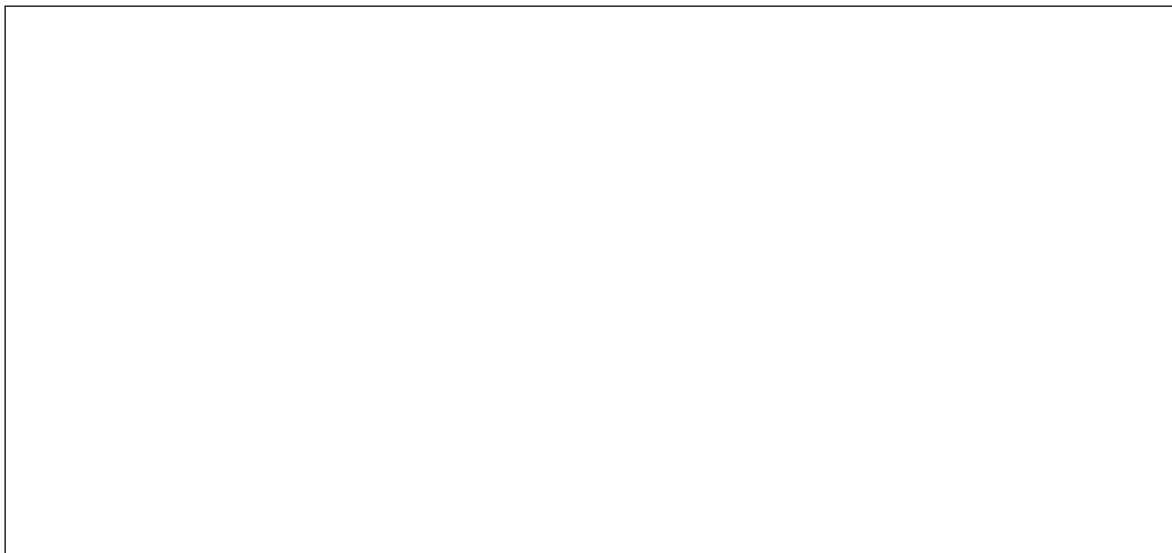
- 1 過去2年間（平成26，27年度）の苦情件数について
平成26年度 （ ）件
平成27年度 （ ）件

- 2 主な苦情内容及び対応方法について

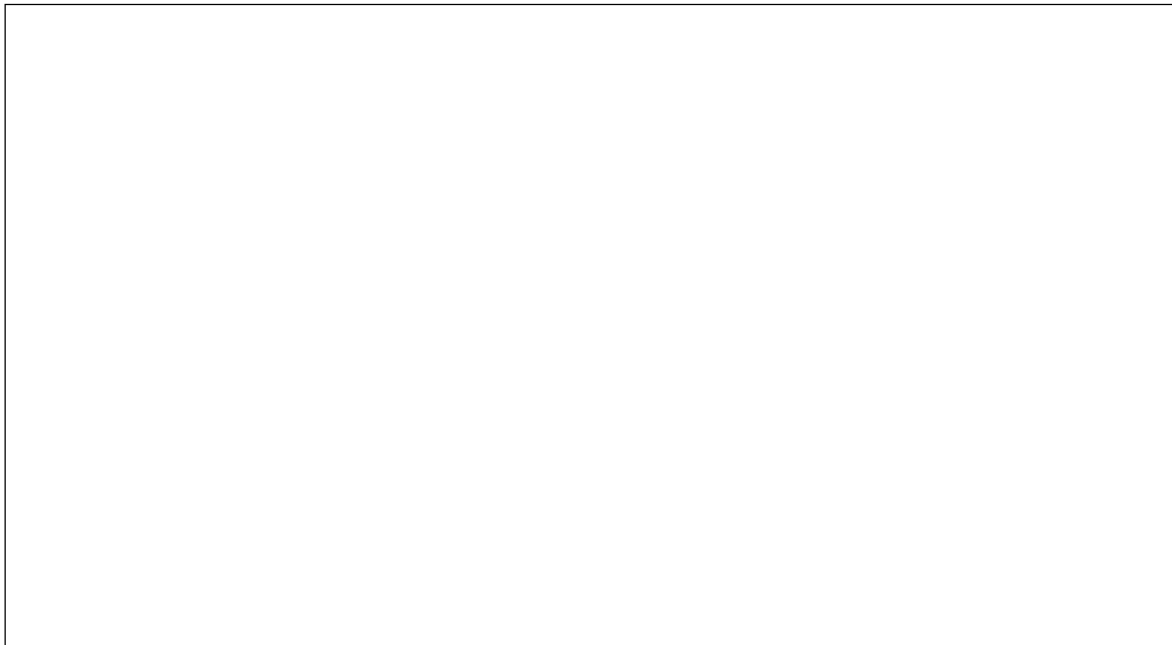
苦情年月及び内容	対応方法

3 苦情解決体制について，苦情の把握方法及び解決体制について記入してください。

(1) 苦情の把握方法



(2) 苦情解決体制



【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

1 2 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 2 5 年度)

(平成 2 6 年度)

(平成 2 7 年度)

【添付書類】

○平成 2 8 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，教育課程，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。

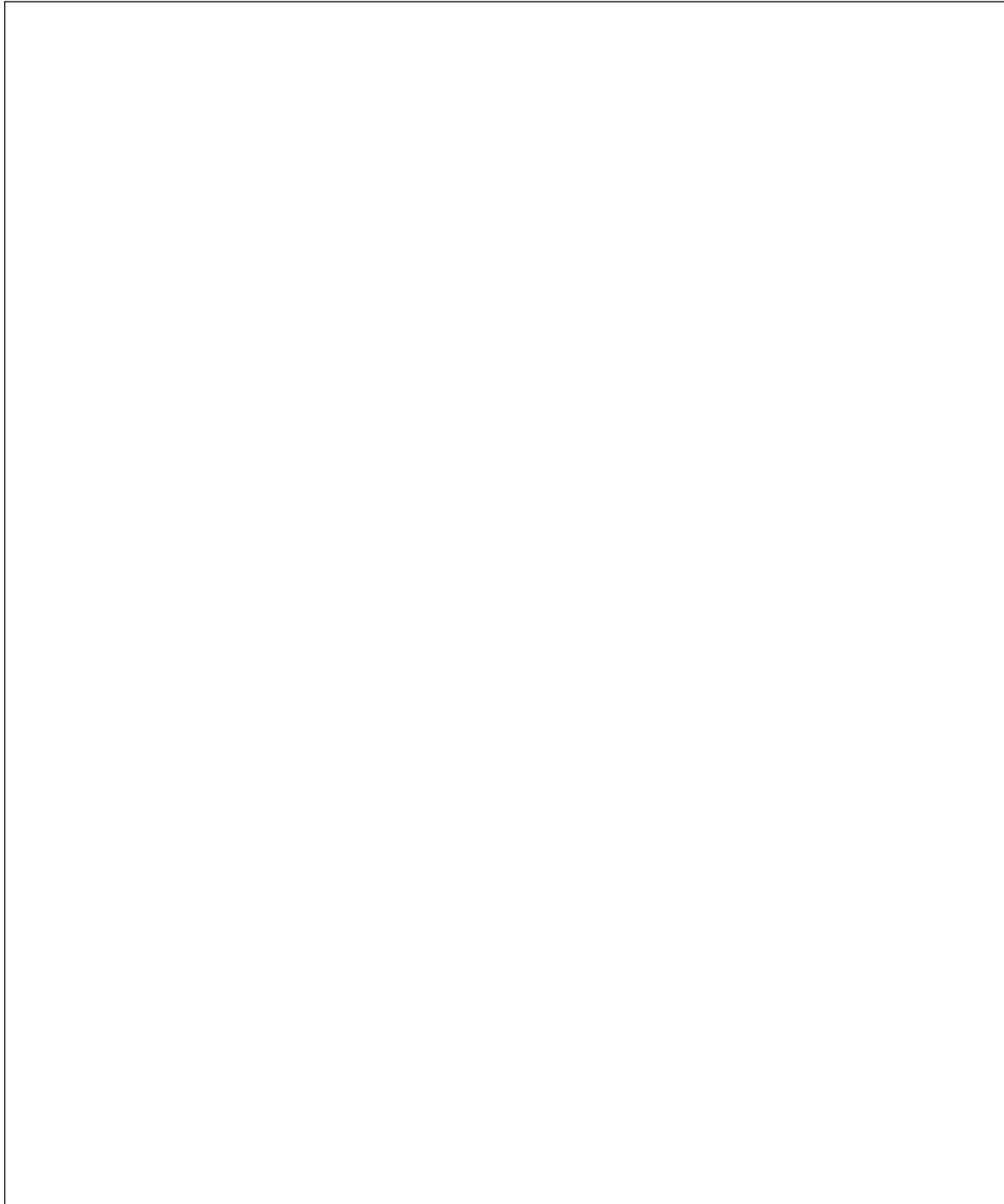
3 職員への周知方法を記入してください。

【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

これまでの法人全体としての経営，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 地域との連携

施設と地域（地元自治会等）の関わりについて、法人としての考え方と地域との協働事業等の実績を記入してください。

1 地域との関わり方についての法人としての考え方

--

2 地域との協働事業等の実績

--

16 教育・保育の方針

どのような教育目標，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（日常の教育・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 教育目標，保育の方針

--

2 具体的なエピソード

--

17 乳児の保育

18 個別事情に配慮した給食

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 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調理，配膳，食事環境等の対応状況を記入してください。

※ 給食を実施していない場合は，食事の際に個別事情に応じた配慮の状況を記入してください。

--

19 職員（正規職員等）の人数

20 職員の勤続年数

※ 「保育教諭等」とは、「保育教諭」、「幼稚園教諭」及び「保育士」を指します。

1 実地調査受入希望施設について記入してください。

(1) 認可定員等について（平成28年7月1日現在）

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

(2) 職員数について（平成28年7月1日現在）

職員数 (人)		施設長	保 育 教諭等	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								

(3) 職員の勤続年数について

常勤職員（正規）保育教諭等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	10～19年	20年以上	合計
人	人	人	人	人	人

(4) 過去3年間の常勤職員（正規）保育教諭等の採用、退職（定年退職を除く）状況について

	25年度	26年度	27年度
採用者数			
退職者数			

2 実地調査受入希望施設以外の認定こども園、幼稚園、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（平成28年7月1日現在）

職員数 (人)		施設長	保 育 教諭等	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）保育教諭等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	10～19年	20年以上	合計
人	人	人	人	人	人

(3) 過去3年間の常勤職員（正規）保育教諭等の採用，退職（定年退職を除く）状況について

	25年度	26年度	27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。

--

21 技術の向上

1 教育・保育の計画（教育・保育課程・指導計画）や教育・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

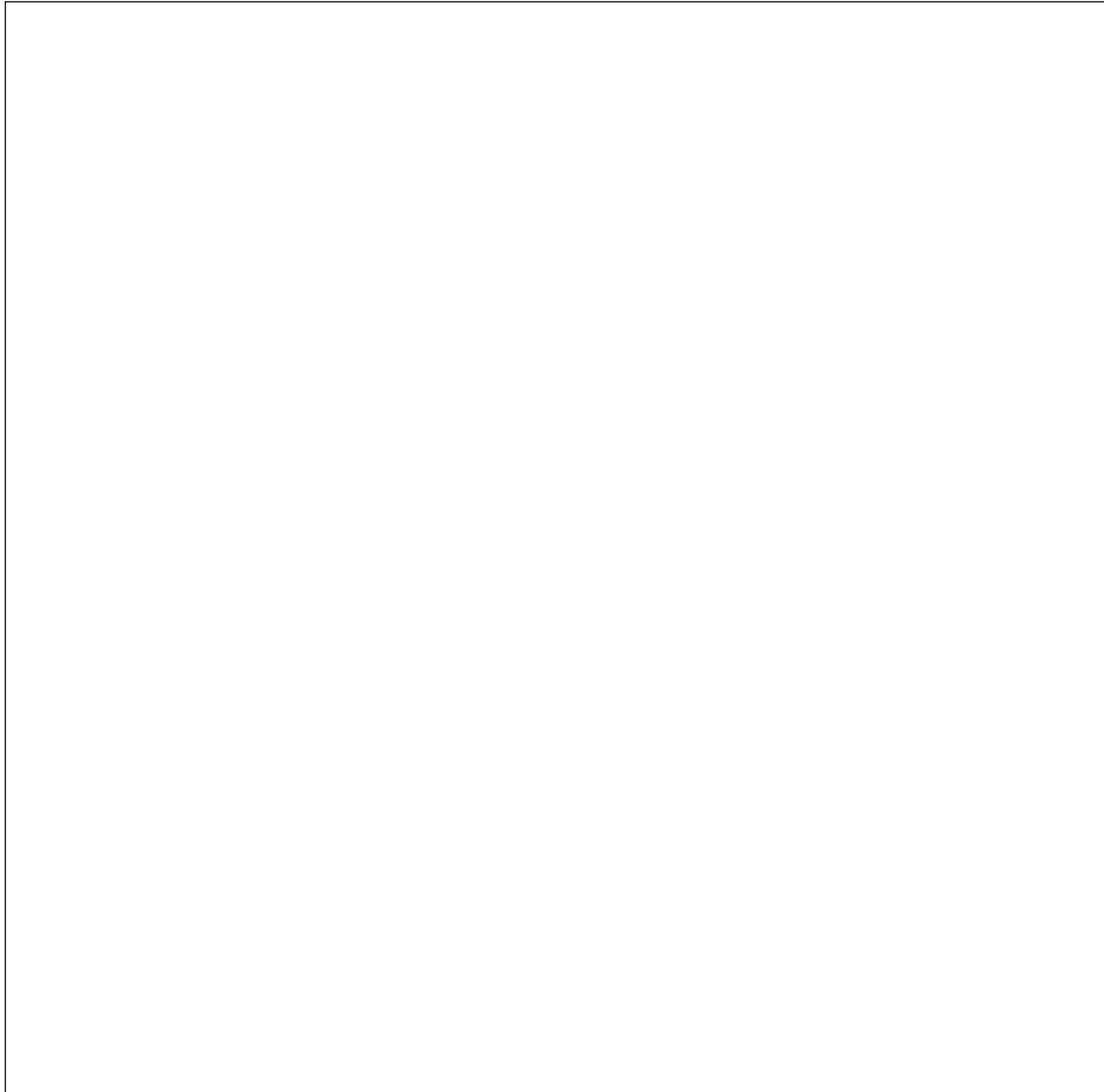
2 報告会等の開催状況について記入してください。

【添付書類】

○教育・保育の計画

22 意思決定

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。

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to write their thoughts on the implementation of explanations for important decisions made by staff and guardians.

一事業計画一

【様式20】

23 施設の運営理念等

1 要旨

--

2 詳細

--

24 地域との連携

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

25 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、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

--

27-1 運営計画①

- 1 教育・保育の理念について、800字程度で記入してください。

2 教育・保育の計画について記入してください。

3 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	

27-2 運営計画②

以下の7項目（幼稚園のみを運営する法人で、項目の内容がその性質上対象とならないものは除く。）を含めて、どのようなことに留意しつつ、どのような教育・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教育・保育
- ② 子どもと職員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

27-3 運営計画③

延長保育や一時預かり事業（一般型）についての基本的な考え方と、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

--

28 情報開示

法人の概要、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（保護者会を含む。）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) これまでの法人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法人として直近に実施した調査の結果）

30 教育・保育の質の確保・向上

教育・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。

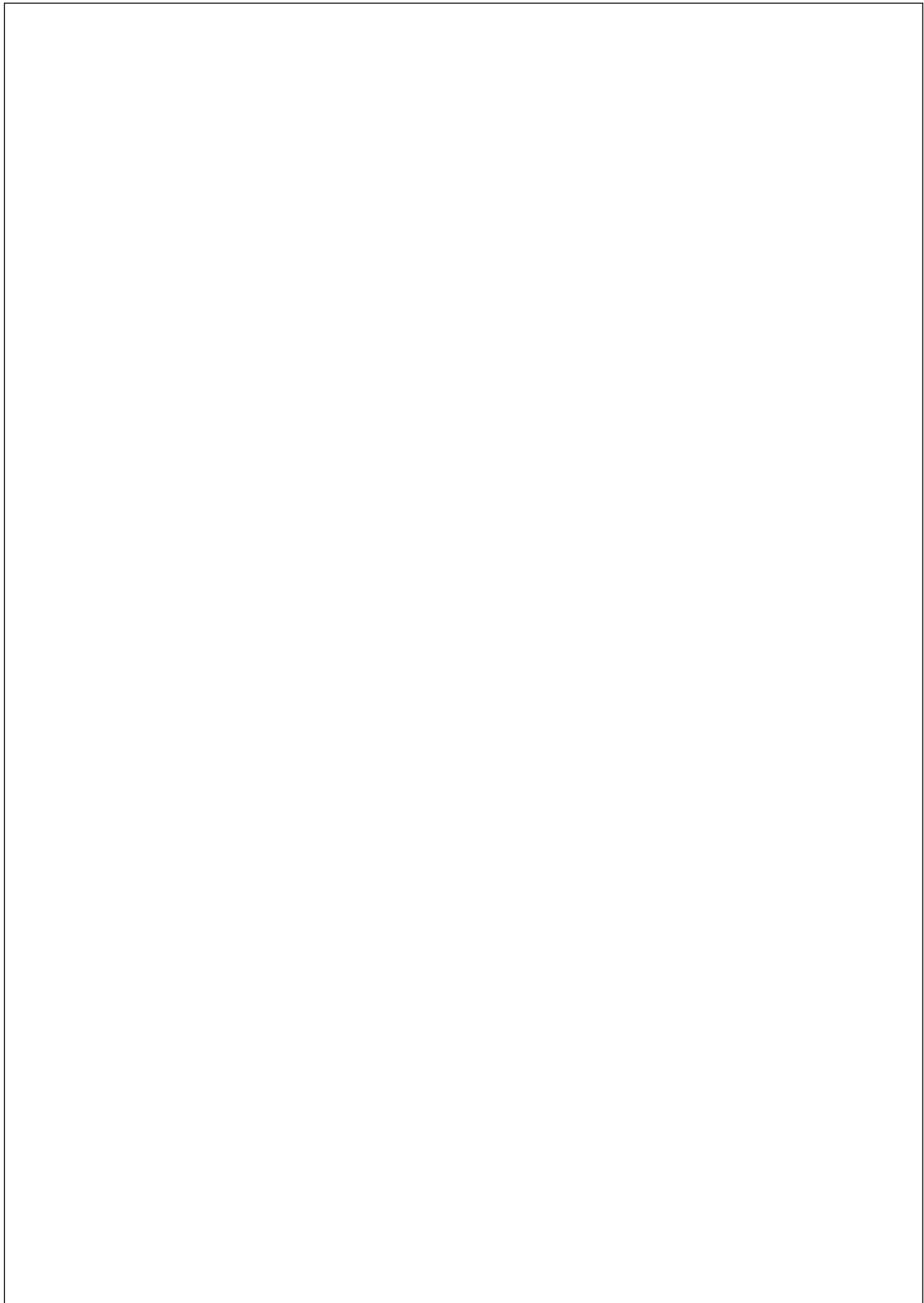
1 要旨

--

2 詳細

--

(参考) これまでの法人全体としての教育・保育の質の確保・向上に向けた取組



【添付書類】

○これまでの教育・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（給食，障害児，被虐待児，家庭支援が必要な子ども，外国に文化的背景をもつ子ども等）への対応について，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

--

3 2 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

	30年度	31年度	32年度	33年度	34年度	35年度
0歳児						
1歳児						
2歳児						
3歳児						
4歳児						
5歳児						
合計						

※【様式30】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。

33 職員の配置計画

※ 「認定こども園等」とは、「認定こども園」、「認可幼稚園」及び「認可保育所」を指します。

1 施設長予定者 平成30年4月1日現在

氏名	年齢	貴法人等園での勤続年数	資格	30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
認定こども園等の施設長経験（ ）年
認定こども園等の経験（ ）年

2 主幹保育教諭予定者 平成30年4月1日現在

氏名	年齢	保育教諭等としての実務勤続年数	貴法人等園での勤続年数	資格	30年度給与支払年額
					万円

乳児保育の経験 有り 無し

3 その他職員配置予定 平成30年4月1日現在

①職種	②年齢	③保育教諭等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	⑦30年度給与支払年額	⑧乳児保育経験
						万円	
						万円	
						万円	
						万円	
						万円	
						万円	

備考 ①「職種」は、保育教諭、保健師、栄養士、調理師等を記載してください。

③④「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。

⑤「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））

⑧「乳児保育経験」は、「有」又は「無」と記載してください。

4 新規採用予定者

・人数（ ）名

・30年度給与支払年額（ ）万円

【様式30を作成するに当たっての注意事項】

○ 認定こども園の定員を維持できる職員配置計画としてください。

○ 【様式29】児童の受入計画と整合性をもたせるよう注意してください。

- 5 本認定こども園の運営が、貴法人の他の認定こども園等の人員体制に与える影響と対策を記入してください。

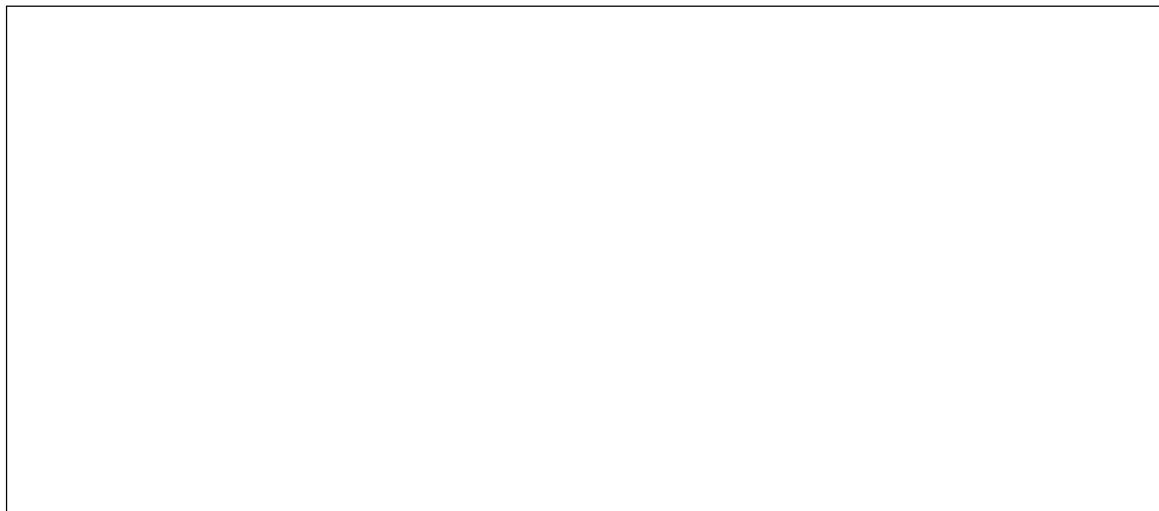
--

34 職場環境

1 働きやすい職場環境に関する考え方



2 具体的な取組



35 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

--

36 職員の人材確保・育成

1 職員の人材確保の方策（とりわけ正規職員の確保）

2 職員の人材育成の考え方

3 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

37 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26，27年度の実習生受入れの状況（法人全体の主な受入れ状況について記入してください。）

3 8 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保育教諭等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 27 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】

- サービス規程（就業規則）
非常勤職員就業規則
給与規程

39 運営の健全性

教育・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

40 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

4 1 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

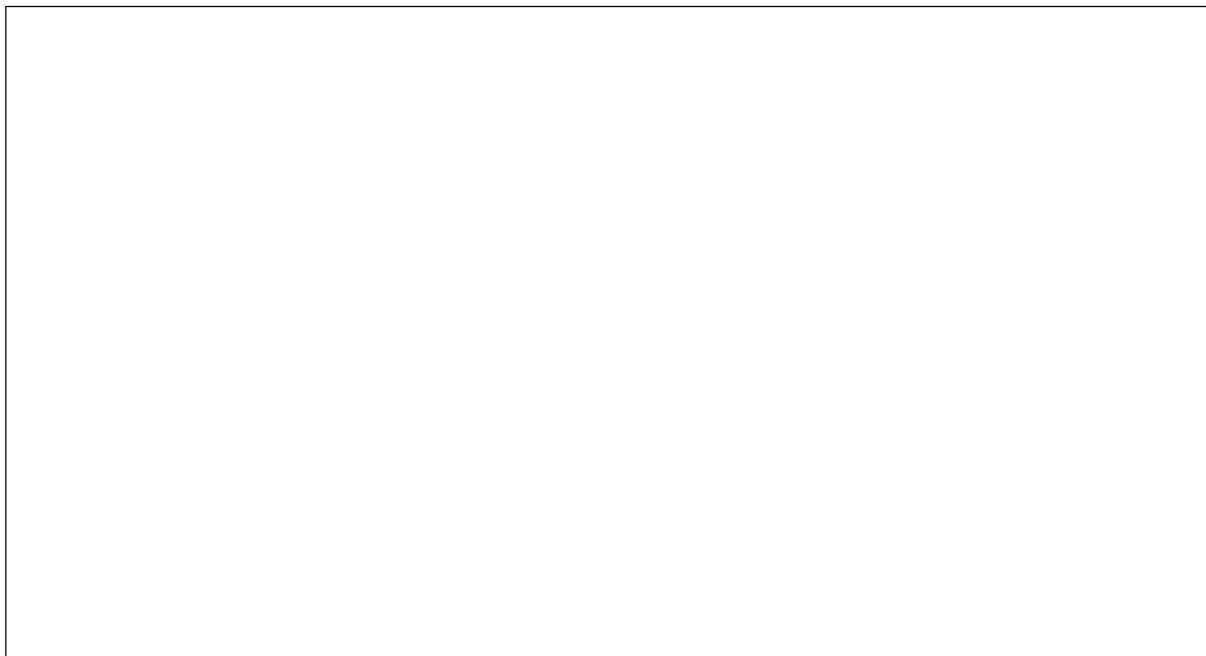
作成している（最終改定日及び改定内容 _____）

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27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。

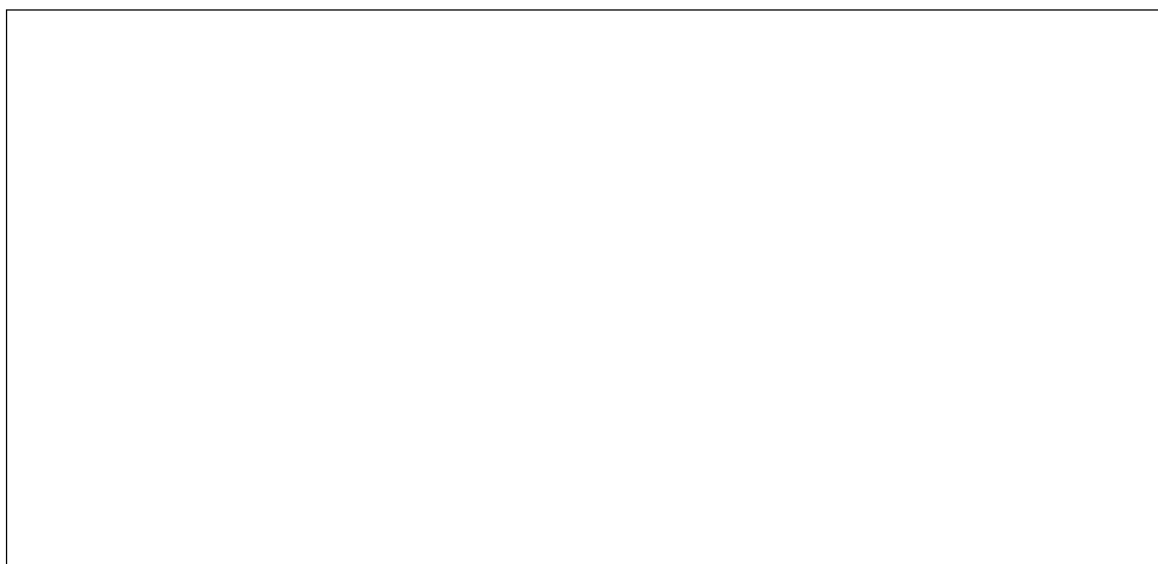
（例）SIDS 予防，遊具の安全点検等

3 プール事故防止のための取組について、具体的に記入してください。

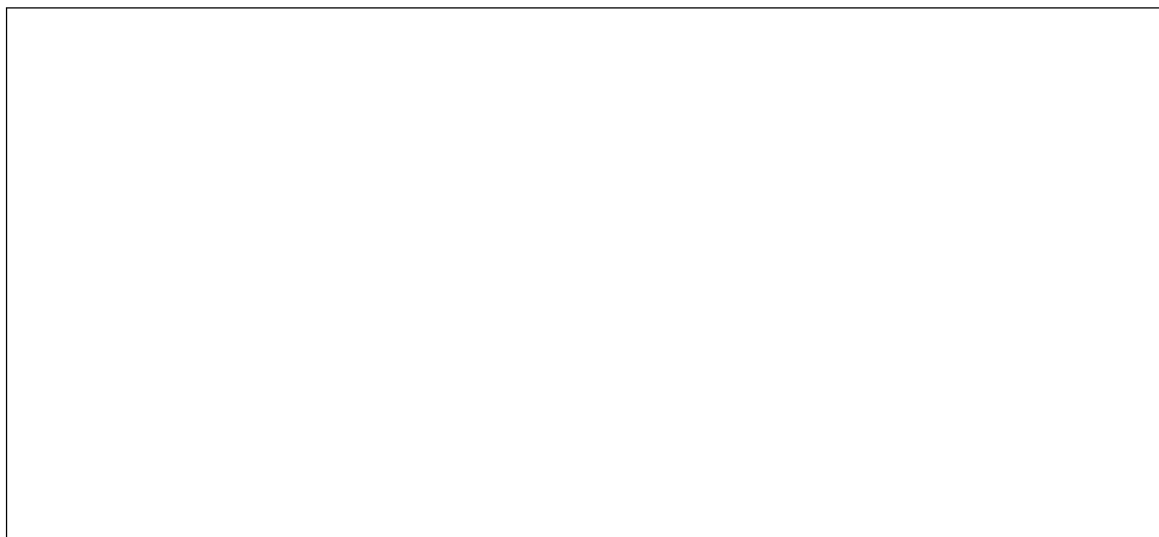


(参考)

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

42 緊急時の対応

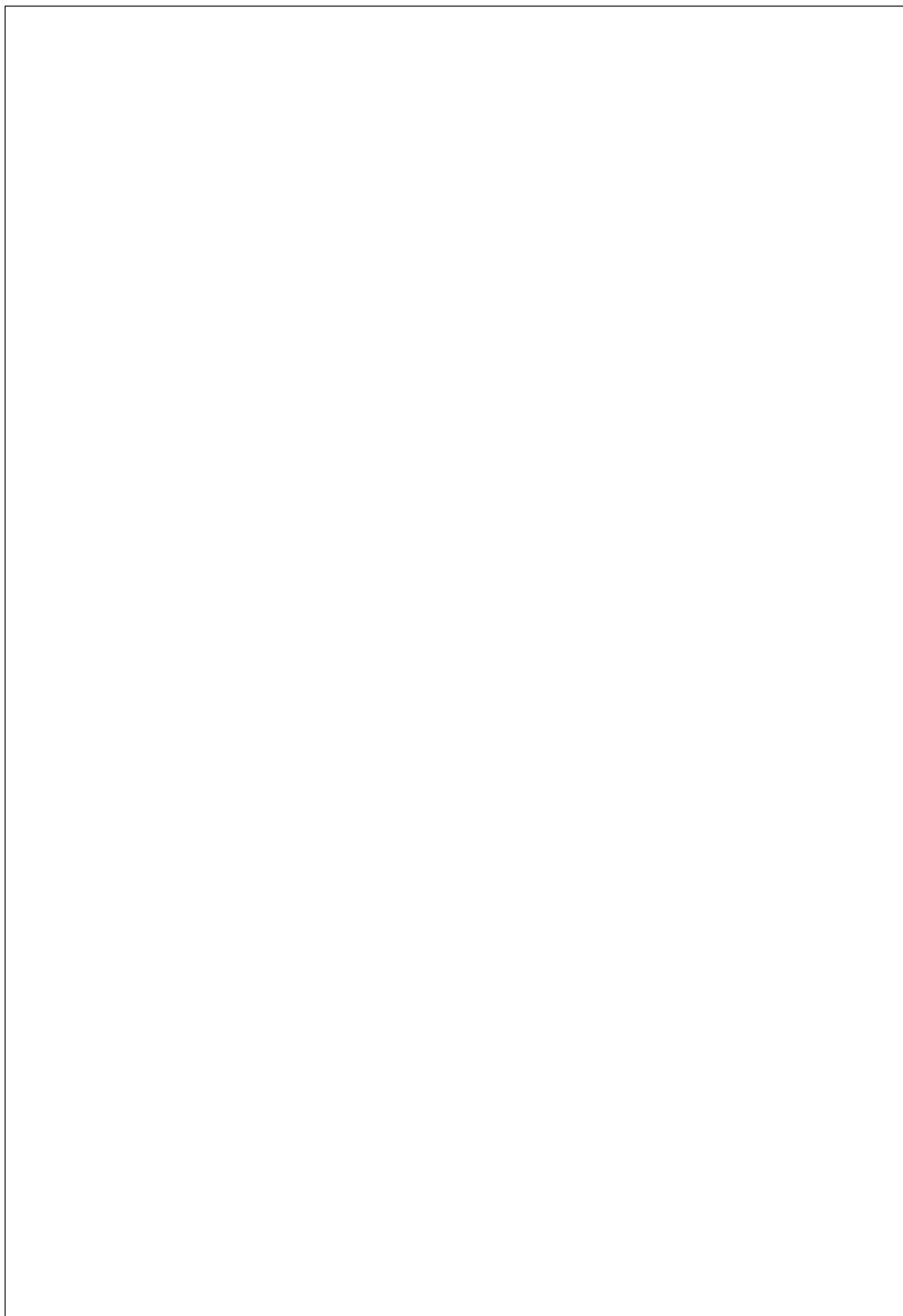
1 緊急時の対応に関するマニュアルの作成について

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

43 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

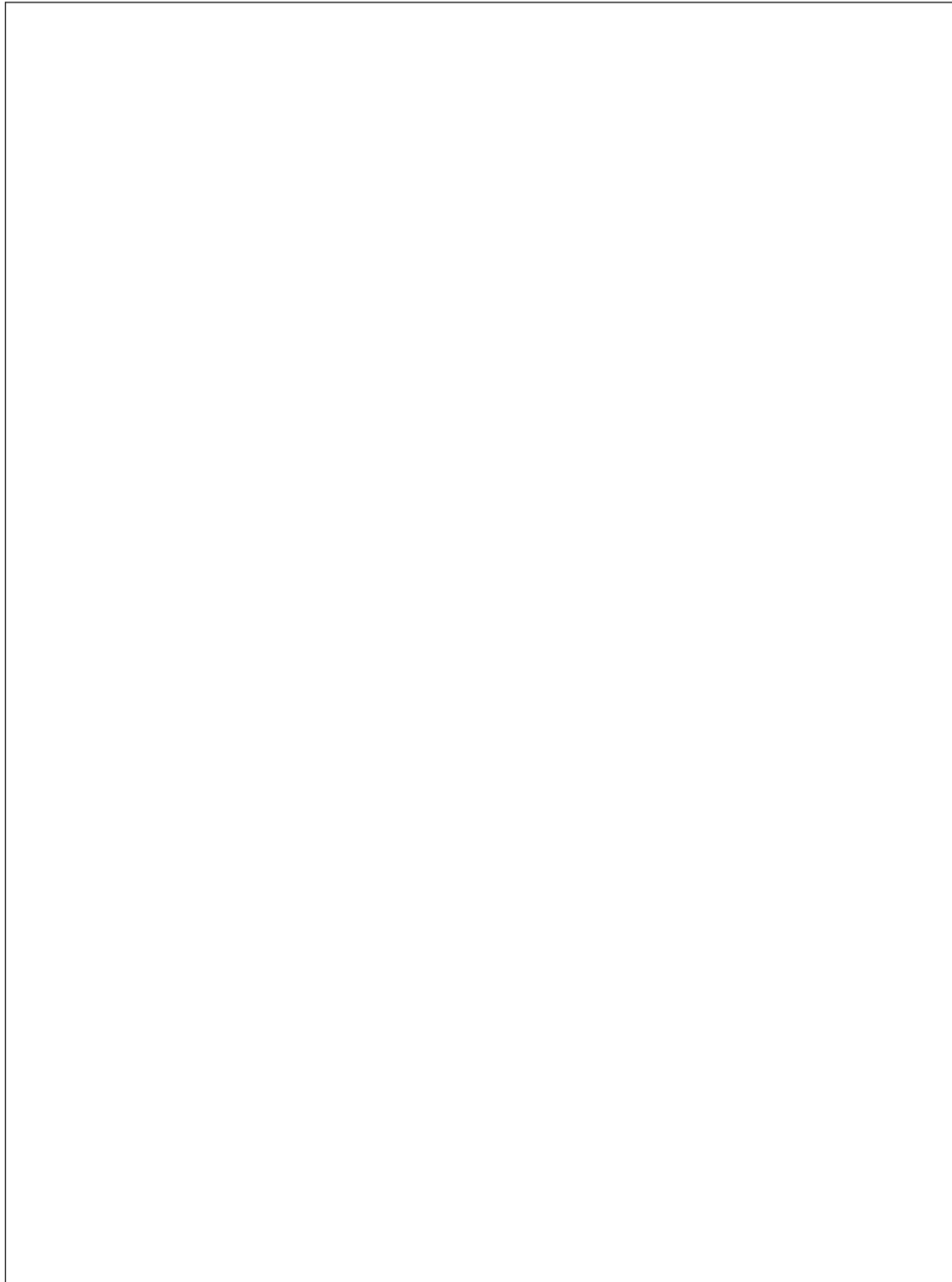
2 食中毒予防対策のためのマニュアルの作成について

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

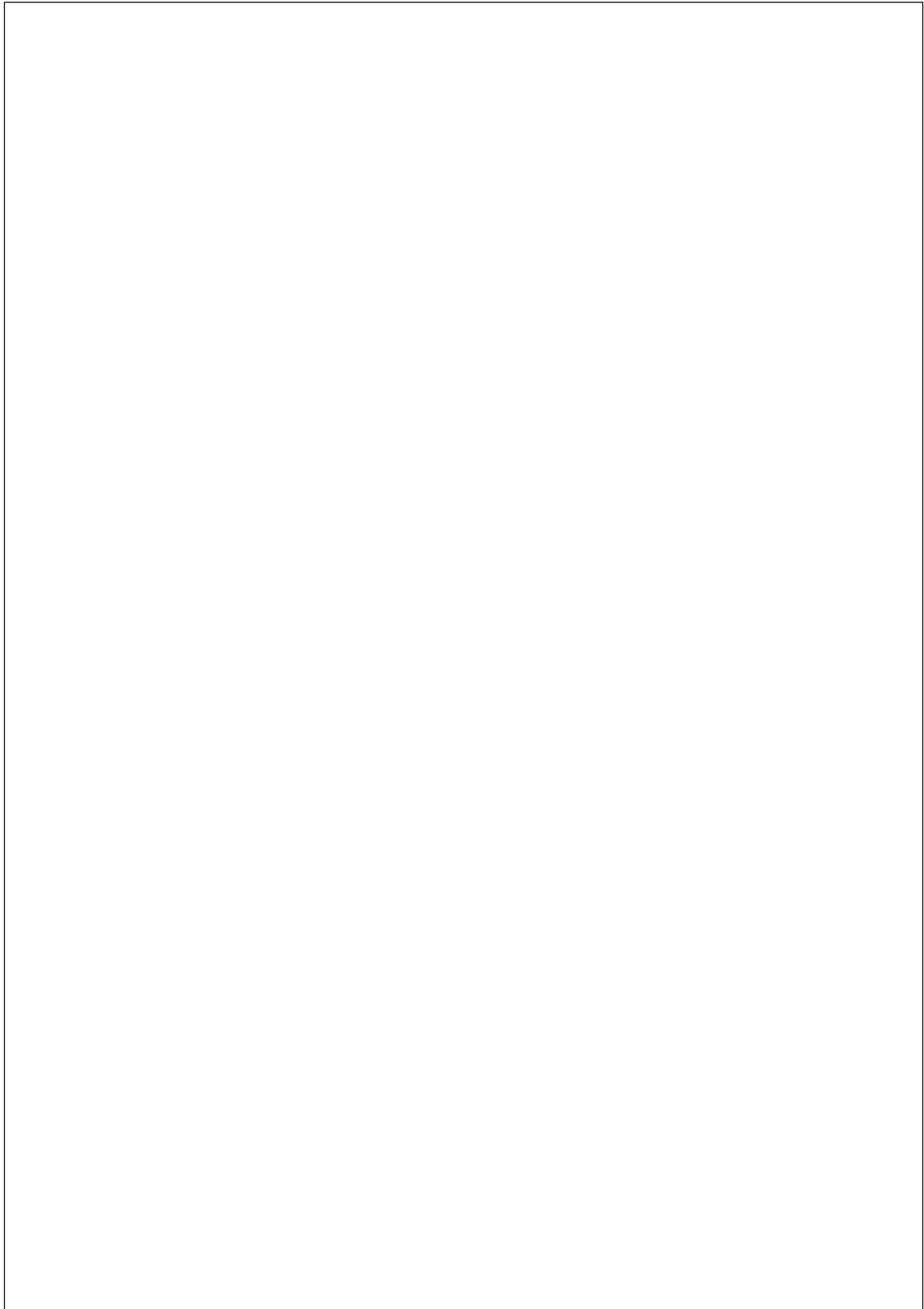
4 4 衛生管理

施設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) 施設内の衛生管理等について現在取り組んでいること。



45 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

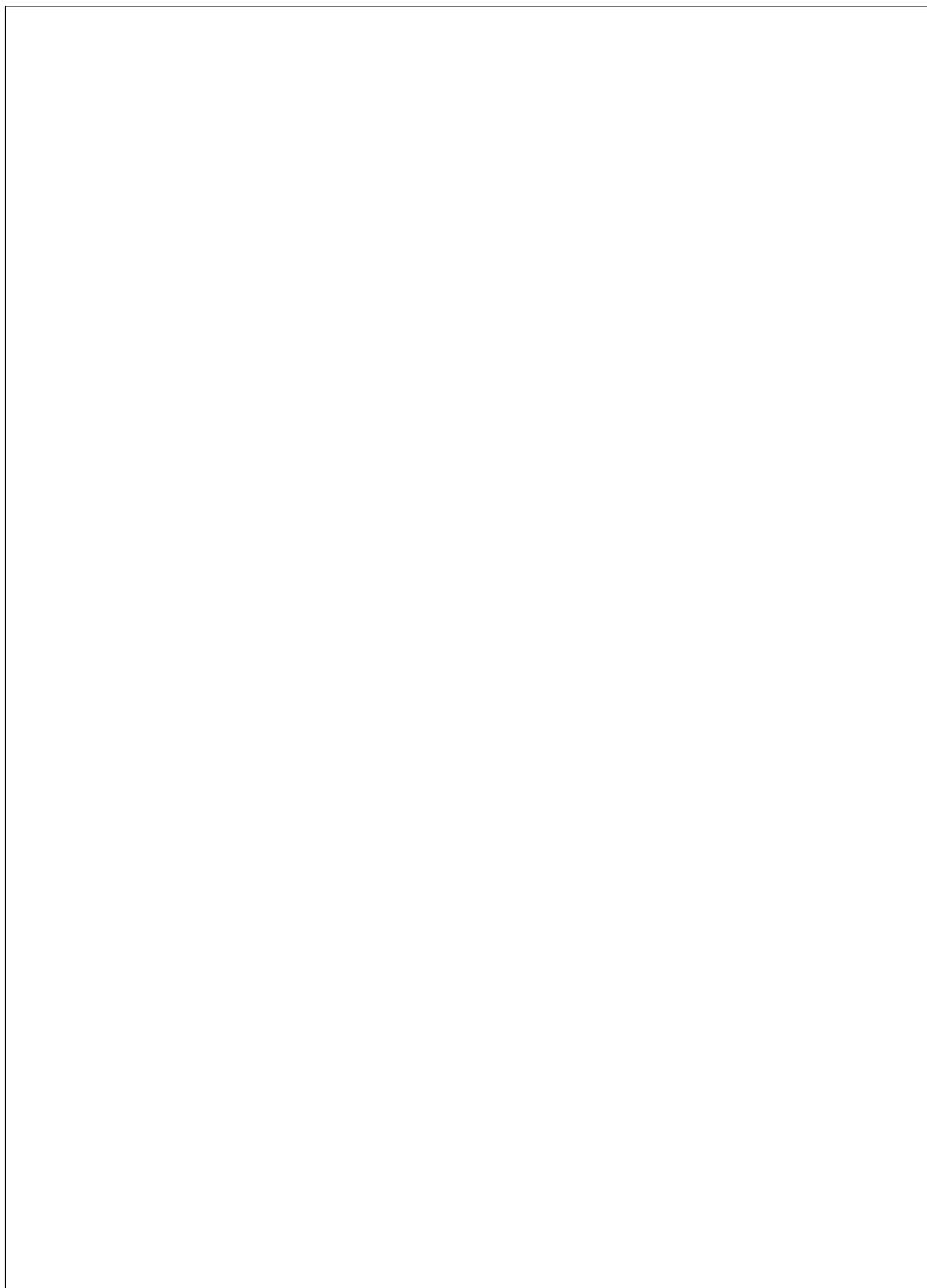
作成している（最終改定日及び改定内容）

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27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

46 基本財産

47 現金, 預貯金等

48 積立金等

法人全体の平成26年度（前々期）及び平成27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。

貸借対照表

		平成26年度末(前々期末)	平成27年度末(前期末)
①	資産	円	円
②	(①のうち)基本財産	円	円
③	(①のうち)流動資産	円	円
④	(③のうち)現金預金	円	円
⑤	負債	円	円
⑥	(⑤のうち)借入金	円	円
⑦	(⑤のうち)流動負債	円	円
⑧	純資産(①-⑤)	円	円
⑨	(⑧のうち)積立金	円	円
⑩	$⑧ / ① \times 100$	%	%
⑪	$③ / ⑦ \times 100$	%	%

※⑩, ⑪は小数点第2位を四捨五入

49 借入金の状況

1 法人全体の借入金状況

(1) 平成27年度末時点で借入金が

なし ある（借入残高_____円）

～以下(2)～(5)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

--

(5) 借入金の状況

借入先	平成27年度返済額	平成27年度末残高	条件変更
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
合計	円	円	

※ 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、「条件変更」欄に○を記入してください。

50 資金計画

認定こども園整備・運営に係る資金計画を記入してください。

1 整備費

整備費		見込額
	設計費	円
	施工費	円
(内訳)	建築等主体工事費	円
	屋外付帯工事費	円
	諸経費	円
		円
		円
		円
		円
	合計	円

2 資金源

資金源	見込額
現金	円
預貯金	円
積立金	円
寄付金	円
補助金	円
	円
	円
	円
	円
合計	円

3 資金計画(収支見込)[開智認定こども園(仮称)]

(単位:千円)

勘 定 科 目		平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	
事業活動による収支	入	〇〇事業収入					
	〇〇事業収入						
	〇〇収入						
	〇〇収入						
	借入金利息補助金収入						
	経常経費寄附金収入						
	受取利息配当金収入						
	事業活動収入計 (1)	0	0	0	0	0	
	支	出	人件費支出				
	事業費支出						
事務費支出							
就労支援事業支出							
〇〇支出							
利用者負担軽減額							
支払利息支出							
事業活動支出計 (2)	0	0	0	0	0		
事業活動資金収支差額 (3) = (1) - (2)							
施設整備等による収支	入	施設整備等補助金収入					
	施設整備等寄附金収入						
	整備資金借入金収入						
	固定資産売却収入						
	施設整備等収入計 (4)	0	0	0	0	0	
	支	出	施設資金借入金元金償還支出				
	固定資産取得支出						
	固定資産除却・廃棄支出						
	ファイナンス・リース債務の返済支出						
	施設整備等支出計 (5)	0	0	0	0	0	
施設整備等資金収支差額 (6) = (4) - (5)							
その他の活動による収支	入	長期運営資金借入金元金償還寄附金収入					
	長期運営資金借入金収入						
	長期貸付金回収収入						
	投資有価証券売却収入						
	積立資産取崩収入						
	〇〇区分間長期借入金収入						
	〇〇区分間長期貸付金回収収入						
	〇〇区分間繰入金収入						
	その他の活動収入計 (7)	0	0	0	0	0	
	支	出	長期運営資金借入金元金償還支出				
長期貸付金支出							
投資有価証券取得支出							
積立資産支出							
〇〇区分間長期貸付金支出							
〇〇区分間長期借入金返済支出							
〇〇区分間繰入金支出							
その他の活動支出計 (8)	0	0	0	0	0		
その他の活動資金収支差額 (9) = (7) - (8)							
当期資金収支差額合計 (10) = (3) + (6) + (9)							
前期末支払資金残高 (11)							
当期末支払資金残高 (10) + (11)							

4 借入金償還計画表[開智認定こども園(仮称)]

借入先及び借入金額	借入先 借入金額 返済期間 利子年	円 年返済(元利均等払い) %
-----------	----------------------------	-----------------------

(単位:円)

年目	元金支払	利子支払	支払い合計(年)	支払い(月)	支払い前残金
1			0	0	0
2			0	0	0
3			0	0	0
4			0	0	0
5			0	0	0
6			0	0	0
7			0	0	0
8			0	0	0
9			0	0	0
10			0	0	0
11			0	0	0
12			0	0	0
13			0	0	0
14			0	0	0
15			0	0	0
16			0	0	0
17			0	0	0
18			0	0	0
19			0	0	0
20			0	0	0
合計	0	0	0		0

5 1 その他のPR事項

様式1～45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」に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。）

--

— 整備計画 —

【様式47】

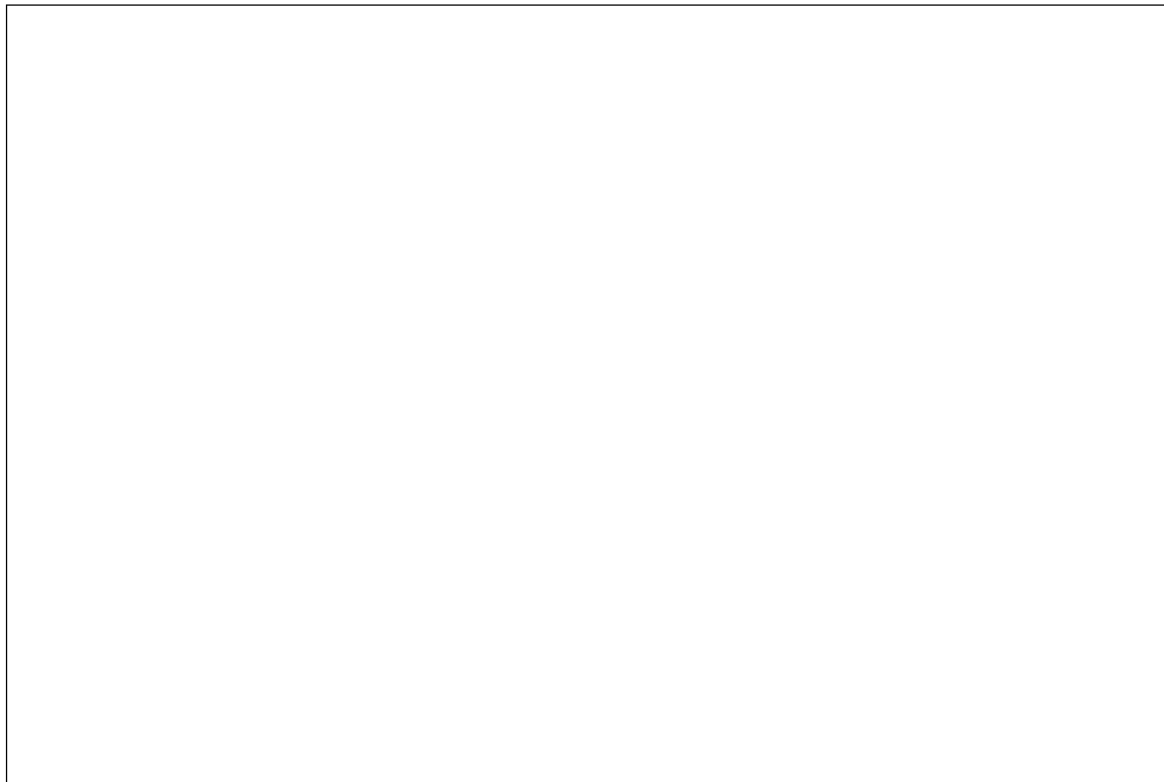
52 整備内容①～⑥

認定こども園の整備に関し、以下の点について記入してください。

なお、整備後の施設のレイアウト（各室の配置、面積等が分かる図面等）を添付してください。

以下の項目を含め、整備内容を記入してください。

- (1) 建物概要（構造、階建て等）、建築面積、床面積（階別）、延べ床面積、各室面積
- (2) 事業計画（様式20～46）を実現するために工夫した点。
- (3) 「幼保連携型認定こども園の学級の編成、職員、設備及び運営に関する基準（平成26年内閣府、文部科学省、厚生労働省令第1号）」第7条第7項に定める設備の設置有無。
- (4) 周囲の景観との調和に配慮した点について。
- (5) 将来的な増築等を想定し配慮した点について。
- (6) 駐輪スペースの設置、敷地外も含めた駐車場の確保について。
- (7) 市内産木材の活用について。
- (8) その他



【添付書類】

- 配置図（外構、目的外使用を希望するグラウンドの範囲及び面積が分かるもの）
- 平面図（園舎面積、各保育室の定員に対する必要面積、園庭面積、必要な設備等、認定こども園の施設・設備の基準を満たすことが分かるもの）
- 立面図
- 断面図
- 外観パース
- 内外仕上表

53 整備事業の実施体制

認定こども園整備事業の実施体制について記入してください。

- 1 整備運営法人において、近隣対応等を実施する際の体制（事業に携わる者の役職，専門分野（法人において担当する業務））

- 2 設計及び施工管理を実施する専門スタッフ（現時点の予定で構いません。）

54 地域経済への貢献

施工業者（元請・下請含む）への市内事業者の参入機会の確保方策について記入してください。

