

令和元年度  
京都市聚楽保育所移管先法人等  
兼  
京都市じゅらく児童館受託者  
の選定に係る募集要項（案）

令和元年●月  
京 都 市

# 1 共通編

1 施設の概要（聚楽保育所及びじゅらく児童館）

(1) 所在地

ア 聚楽保育所及びじゅらく児童館

京都市中京区聚楽廻松下町9-4

イ じゅらく児童館分室

京都市中京区西ノ京車坂町15（朱雀第六小学校内）

(2) 聚楽保育所の入所児童数及びクラス編成（平成31年4月1日現在）

ア 入所児童数

0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
6人	16人	18人	21人	20人	23人	104人

イ クラス編成

クラス名	歳児	児童数	クラス名	歳児	児童数
さくらんぼ	0歳児	6人	れもん	3歳児	21人
いちご	1歳児	16人	おれんじ	4歳児	20人
りんご	2歳児	18人	ぶどう	5歳児	23人

(3) じゅらく児童館の学童クラブ登録状況（平成31年4月1日現在）

ア 児童館

1年	2年	3年	4年	5年	6年	合計
25人	18人	13人	6人	4人	2人	68人

イ 児童館分室

1年	2年	3年	4年	5年	6年	合計
6人	4人	2人	3人	0人	0人	15人

(4) じゅらく児童館の自由来館者数（平成30年度実績）

乳幼児	小学生		中高生	大人
	1～3年	4～6年		
2,473人	929人	409人	206人	2,704人
ボランティア			合計	
中高生	大学生	大人		
23人	16人	283人	7,043人	

## (5) 施設の概要

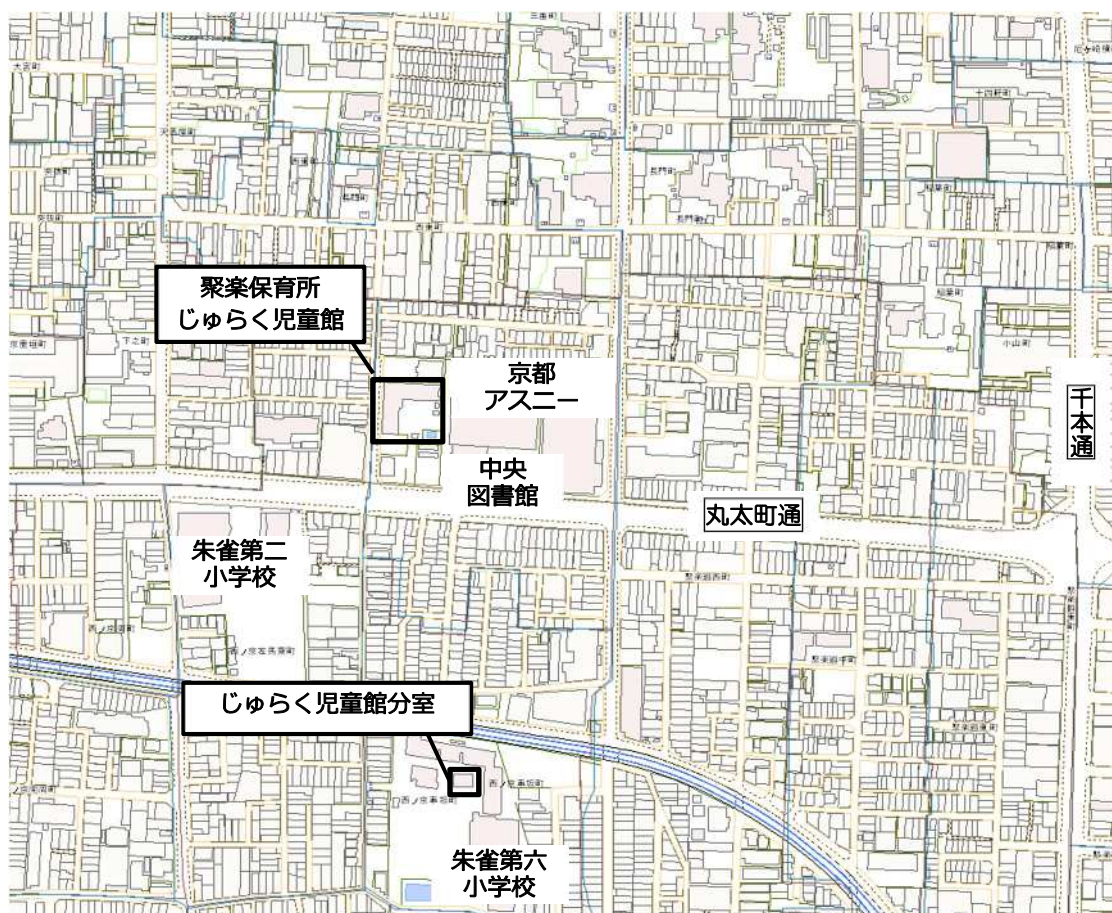
### ア 聚楽保育所及びじゅらく児童館

主な施設概要	聚楽保育所		じゅらく児童館
棟 名 称	保育所	子育て支援室	児童館
建 築 年 次	昭和55年	平成13年	昭和55年
床 面 積	488.38㎡	20.70㎡	153.72㎡
敷 地 面 積	1544.25㎡		
園 庭 面 積	607㎡		
用 途 目 的	第一種住居地域		
建 ぺ い 率	60%		
容 積 率	200%		
備 考	※ 耐震性能確認済（平成17年度耐震診断による。）		

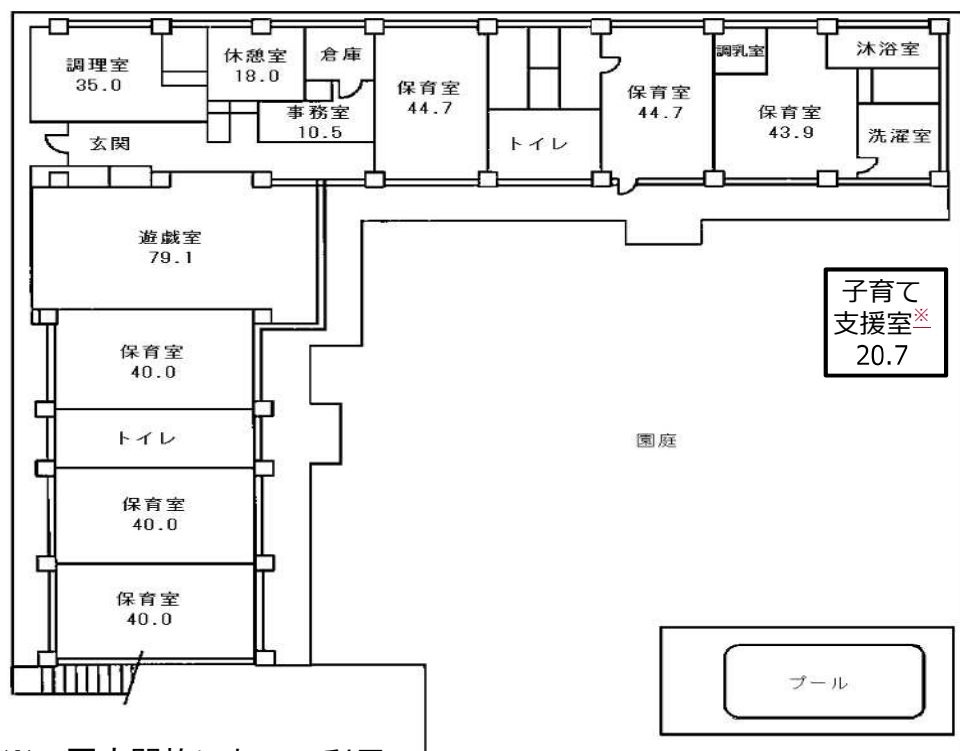
### イ じゅらく児童館分室

主な施設概要	じゅらく児童館分室
設 置 年 次	平成18年
床 面 積	69.00㎡
備 考	朱雀第六小学校敷地内に設置

## 位置図



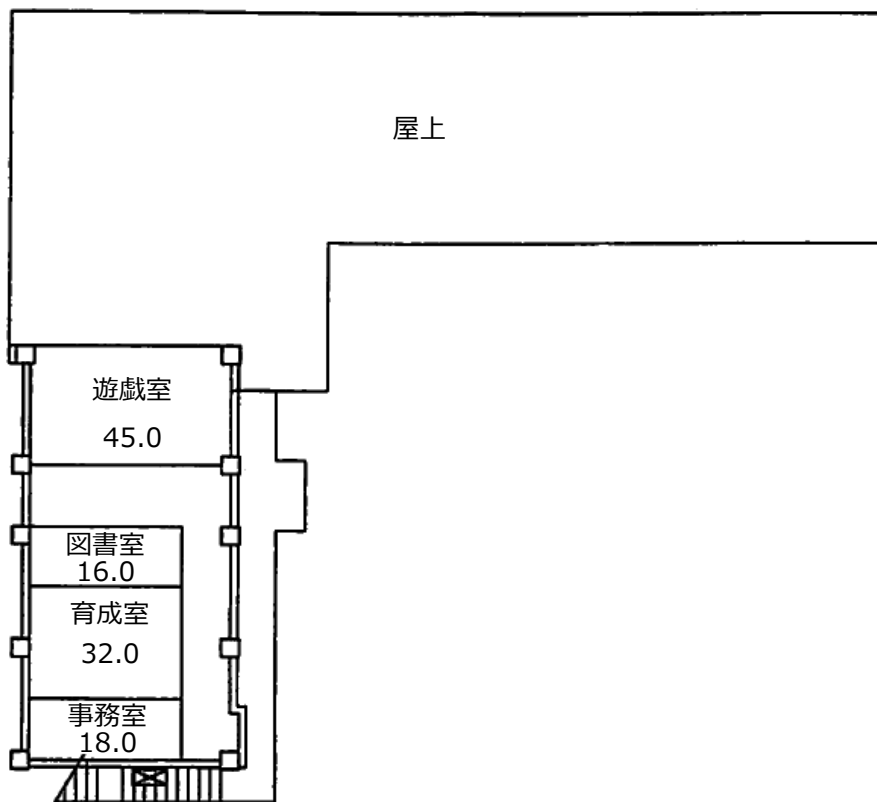
聚楽保育所（施設 1 階部分）見取図



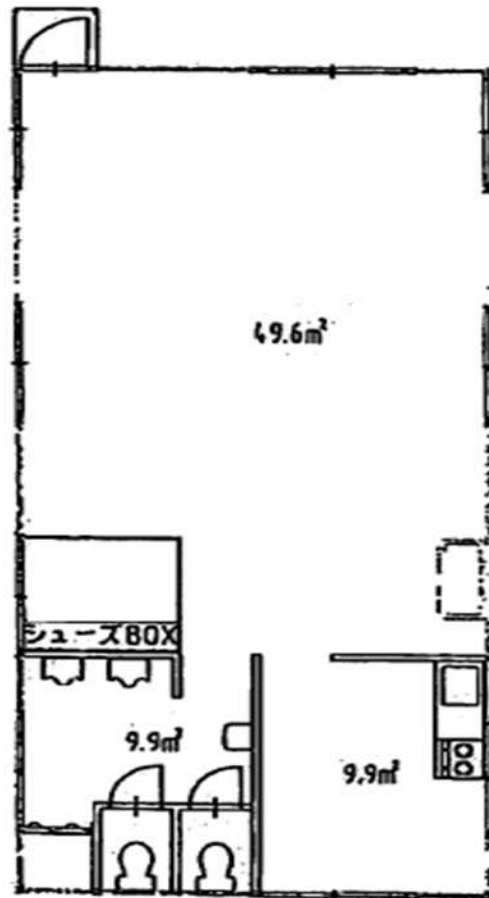
※ 園庭開放において利用

おもちゃなどの環境を整え，未就学児の親子がゆっくり，ほっこりあそべるスペース。

じゅらく児童館（施設 2 階部分）見取図



じゅらく児童館分室見取図



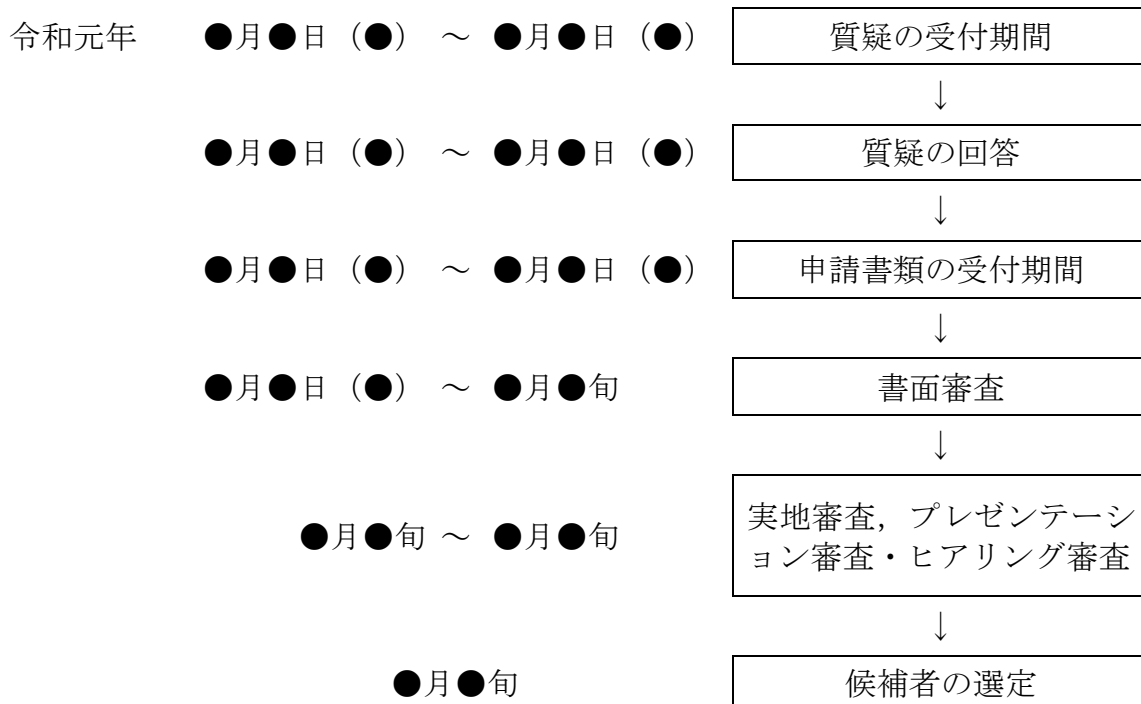
## 2 申請資格

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) 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) 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。

### 3 聚楽保育所移管先候補者兼じゅらく児童館受託候補者（以下「候補者」という。）選定スケジュール（予定）



- （※1）提出書類様式C「移管後の運営に係る基本事項確認票」に記載している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）場合は、書面審査の実施前の段階で、審査の対象外となります。
- （※2）申請者が多数の場合は、書面審査の結果により、実地審査対象者を選考することがあります。
- （※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。

## 4 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 質疑者の資格

本要項中「2 申請資格」を満たすものとします。

## イ 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、お持ちください。	<p>① 受付期間</p> <p>令和元年●月●日（●）～●月●日（●）</p> <p>お持ちになる場合は、午前9時から午後5時まで（土日祝日除く）</p> <p>② 受付場所等</p> <p>京都市中京区烏丸通御池下る虎屋町5 6 6－1</p> <p>井門明治安田生命ビル3階</p> <p>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）</p> <p>電子メールアドレス yohokikaku@city.kyoto.lg.jp</p> <p>※上記期間以外は、質問を受け付けません。</p>

## ウ 回答

●月●日（●）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/●●●●●●●●●●●●●●●●>）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 提出書類

後掲（共一別紙1）の「提出書類一覧」のほか、本要項の「2 保育所編」及び「3 児童館編」で指定する書類

### イ 提出期間

令和元年●月●日（●）～●月●日（●）

受付は午前9時から午後4時まで

### ウ 提出方法

直接提出に限ります。

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



## 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

### (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、本市は候補者の決定後、聚楽保育所及びじゅらく児童館を利用する児童の保護者（以下「保護者」という。）が希望する場合、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<sup>1</sup>に対して、本件に関する接触（直接，間接を問わない。）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。また、候補者の選定までは申請者名を公表しないことで、審査の公平性を確保していることから、本件に関して、本市以外の者からの問合せ等には対応しないでください。

---

<sup>1</sup> 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に係る審議を行うために、京都市はぐくみ推進審議会児童福祉分科会の部会として設置しています。

## 5 聚楽保育所の民間移管及びじゅらく児童館の事業委託に係る基本的事項

### (1) 実施時期

令和3年4月1日

### (2) 財産の引継ぎ

#### ア 土地（市有地）

聚楽保育所及びじゅらく児童館が所在する土地については、有償での貸付とします。貸付料は、額面上、次の①及び②の合計額となりますが、②の額に相当する額を児童館事業に係る委託料に加算するため、実質的な負担額は①の額となります。

① 聚楽保育所に対応する土地貸付料として、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前年度の近傍地の固定資産税評価額を基に算出した額を床面積により按分して算出した額を比較し、低い額を貸付料とします。

② じゅらく児童館に対応する土地貸付料として、前年度の近傍地の固定資産税評価額を基に算出した額を床面積により按分して算出した額を貸付料とします。

じゅらく児童館分室が所在する土地については、無償での貸付とします。ただし、当該土地を所管する教育委員会における取扱いに変更があった場合など、必要に応じて条件を見直すことがあります。

#### イ 建物

有償での譲渡とします。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。

譲渡後、聚楽保育所移管先法人等兼じゅらく児童館事業受託者（以下「事業者」という。）から園舎の建替え又は修繕に関し、「京都市保育所緊急整備等事業に関する整備費等補助金交付要綱」（保育所）及び「京都市社会福祉施設勸奨補助金交付規則」（児童館）に基づく補助を希望する申出があった場合、市会の議決を得たうえで、移管翌々年度以降かつ申出日の属する年度の翌年以降に、予算の範囲内において補助金を交付します。

じゅらく児童館分室については、無償での貸付とします。じゅらく児童館分室に係る大規模修繕については、事業者の責に帰すべき事由があると認められ

る場合等を除き、本市の負担を基本としますが、その他の修繕（使用に起因する施設の劣化した部分・部材又は低下した性能・機能を原状（初期の水準）又は使用上支障のない状態まで回復させるものをいう。）については、事業者の負担を基本とします。

また、本市による修繕については、予算の範囲内により行うこととします。

#### 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、建物譲渡額及び備品譲渡額について（見込み）

土地貸付料(年間)	※1	約 1 4 3 万円
建物譲渡額		約 1 4 4 0 万円
(事業者負担額)		(約 3 3 3 万円)
備品譲渡額	※2	約 5 2 万円

※1 上記アに基づき算出した実質的な負担額であり、令和3年度の貸付時には、令和2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令和2年度の近傍地の固定資産税評価額を基に算出した額を床面積により按分して算出した額を比較するため、貸付料（実質的な負担額）が増減する可能性があります。

※2 平成31年4月1日現在備品台帳に記載されたすべての備品を、令和3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。なお、平成31年4月1日から令和3年3月31日までに、新たに備品を購入した場合、備品譲渡額が見込み額より大幅に高くなる可能性があります。

## 6 候補者の選定等

### (1) 候補者の選定方法

候補者の選定に当たっては、本要項の「2 保育所編」及び「3 児童館編」に基づき、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、市長が候補者として選定します。

申請者が多数の場合は、書面審査の結果により、実地審査対象者を選考することがあります。また、提出書類C「移管後の運営に係る基本事項確認票」に記載している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）場合は、書類審査の実施前の段階で、審査の対象外となります。

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。

#### ＜（参考）審査の配点＞

	運営実績に係る配点	事業計画に係る配点	計
保育所に係る審査			
書面審査	25点	75点	100点
実地審査	50点	—	50点
小計	75点	75点	150点
児童館に係る審査			
書面審査			100点
合計			250点

## (2) 選定結果

候補者の選定は、令和元年●月●旬の予定です。選定結果については、申請者全員に文書で通知します。

## (3) 候補者の選定等の公表

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（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

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及び京都市児童館及び学童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、聚楽保育所の民間移管及びじゅらく児童館の事業委託に係る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候補者を事業者を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、事業者を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、候補者が保育所の移管及び児童館事業の委託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。

#### 【参考】候補者選定後のスケジュール

令和●年	●月頃	京都市保育所条例及び京都市児童館及び学童保育所条例の改正 事業者の決定
令和2年	4月	三者協議会開始 業務の引継ぎ・共同保育開始
令和3年	4月	聚楽保育所の民間移管及びじゅらく児童館の事業委託

#### 7 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

## 申請者の概要・財務状況等

	提出書類	様式	主な記載事項	部数
①	申請書	A	申請者	1
②	申請資格及び申請者の連絡先	B	申請資格の有無, 担当者名, 役職, 電話番号等	1
③	申請者の概要	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, 寄附行為	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等の状況	任意	平成29, 30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29, 30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29, 30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)のみ※ (注) 前年度が非課税など, 納税証明書が提出できない場合は, その旨を記載した理由書(代表者の記名押印があるもの)を提出してください。	D	(1) 国税(法人税及び消費税) 未納のないことの証明書 (2) 市税(本市に事業所がある場合, 法人市民税及び固定資産税)(1), (2)については平成31年1月1日以降に発行された直近2年分の原本を提出してください。 (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。	1
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。

## 【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 3 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 2 9， 3 0 年度の決算書類 12 平成 2 9， 3 0 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、「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。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 ・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 ・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	<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2年度	<input type="checkbox"/>										
	<table border="1"> <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</td><td>4月～12月 原則週1日、1月～3月 原則週2.5日</td></tr> <tr> <td>主任保育士予定者</td><td>4月～8月 原則週1日、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、9月～12月 原則週2.5日、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、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、1月～3月 原則週5日</td></tr> </tbody> </table>		対象者	期間及び日数	園長予定者	4月～12月 原則週1日、1月～3月 原則週2.5日	主任保育士予定者	4月～8月 原則週1日、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、9月～12月 原則週2.5日、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、1月～3月 原則週5日
対象者	期間及び日数											
園長予定者	4月～12月 原則週1日、1月～3月 原則週2.5日											
主任保育士予定者	4月～8月 原則週1日、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、9月～12月 原則週2.5日、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、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、1月～3月 原則週5日											

	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	<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、当該職員が引継ぎ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こと	<input type="checkbox"/>
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）	<input type="checkbox"/>
	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	<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	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	<input type="checkbox"/>
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）	<input type="checkbox"/>
	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）	<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、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	<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」を積極的に受け入れるよう努めること	<input type="checkbox"/>
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	<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。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）	<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"/>
	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に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ます。

令和 年 月 日

京都市公営企業管理者上下水道局長 印

## 誓 約 書

(宛先)	年 月 日
誓約者の住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地）	誓約者の氏名（法人にあっては、名称及び代表者名）  <div style="text-align: right;">④</div>  電話 ー

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名簿の欄は、次に掲げる区分に応じ、それぞれ次に掲げる者について記入してください。

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

## 2 保育所編



## 1 申請方法

「1 共通編」を参照のうえ、保一別紙1「提出書類一覧」に記載する書類を提出してください。

## 2 候補者の選定等

### (1) 候補者の選定方法

次のとおり、保育所に係る審査を行います。

書面審査の結果により、実地審査対象者を選考することがあります。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、書類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。

なお、書面審査及び実地審査の合計の得点が105点（得点率70%）以下の場合や書面審査及び実地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聚楽保育所の移管先として適当でないと判断した場合は、候補者として選定しません。

### ア 書面審査

「保育所に係る書面審査の項目及び基準」（保一別紙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（1～2）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。

### イ 実地審査、プレゼンテーション審査・ヒアリング審査

「実地審査項目」（保一別紙3）に基づき、各審査項目について評価点（0点～2点）を算定します。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、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、保育所に係る審査の総得点とします。

	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

### 3 聚楽保育所の民間移管に係る基本的事項

#### (1) 業務の引継ぎ・共同保育

##### ア 期間

令和2年4月1日～令和4年3月31日（最長）

##### イ 実施方法（予定）

##### (7) 移管前（令和2年度）

対象者	期間及び日数
園長予定者 1人	4月～12月 原則週 1日 1月～ 3月 原則週 2.5日
主任保育士予定者 1人	4月～ 8月 原則週 1日 9月～ 3月 原則週 5日
幼児クラス担任予定者 3人 (各クラス1人)	6月～ 8月 原則週 1日 9月～12月 原則週 2.5日 1月～ 3月 原則週 5日
乳児クラス担任予定者 3人 (各クラス1人)	6月～12月 原則週 1日 1月～ 3月 原則週 5日
調理員予定者 1人	6月～12月 原則週 1日 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。

##### (4) 移管後（令和3年度）

時 期	本市従事職員※	頻 度
令和3年4月～ 令和4年3月	副所長 1人 移管前の担任 5人	必要な日数

※ 移管後の状況に応じて、本市従事職員を適宜減らします。

※ 引継ぎ・共同保育終了後は、本市職員が定期的に訪問し、保育の状況を確認します。

## (2) 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、京都市は令和2年4月から、利用児童の保護者、行政及び移管先法人等による三者協議会を開催します（別添5参照）。

## 4 移管後の運営に係る基本事項

移管後の運営については、保一別紙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を行う場合があるほか、重大な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。

## 提出書類一覧

保育所に係る書面審査（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】			
保-1	組織内連携		※
保-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）	※
保-3	監査指摘に対する改善状況		
保-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）	※
保-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）	※
保-6	管理者の責任とリーダーシップ		
保-7	会計処理	会計処理規程（経理規程等）	※
保-8	資金収支及び事業活動収支の状況		※
保-9	記録の管理状況		
保-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）	
保-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	
保-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	
保-13	人材育成	令和元年度研修計画	
保-14	法令遵守	守るべき法令，規範，倫理等を明文化したもの	
保-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	※
保-16	保育の方針①②		
保-17	乳児の保育		
保-18	個別事情に配慮した給食		
保-19	保育士（正規職員）の人数		
保-20	保育士の勤続年数		
保-21	保育の質の向上	保育の計画	
保-22	意思決定		

様式	項目	添付書類（書類がない場合は添付不要）	
<b>【事業計画】</b>			
保-23	移管後の施設の運営理念等		
保-24	地域交流・地域における子育て支援		
保-25	利用者の尊重		
保-26	運営計画①～③		
保-27	情報開示		※
保-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）	
保-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）	※
保-30	配慮が必要な児童への対応①～⑤		
保-31	中長期計画		
保-32	職員の配置計画①～③		
保-33	働きやすい職場環境		
保-34	職員の人事考課		
保-35	職員の育成		
保-36	人材育成への貢献		
保-37	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	
保-38	運営の健全性		
保-39	内部牽制体制		※
保-40	事故防止	事故防止マニュアル等	
保-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	
保-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	
保-43	衛生管理	衛生管理に関するマニュアル	
保-44	災害対策	非常災害時の対応に関するマニュアル	
保-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 保育所に係る実地審査（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

## 保育所に係る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5年間に於いて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5年間に於いて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	・管理者等の役割に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
	3 現在運営し ている施設の 状況	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
		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						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	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	2
		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	4
		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	2
	2 移管後の施 設の運営計画	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	4
		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	4
		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しているか。	2 1 0	1	2
		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	4
		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	4
	3 移管後の施 設の施設運営 体制	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	4
		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	4
		30-3	配慮が必要な児童への対応③ (被害待児) ・被害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	4
		30-4	配慮が必要な児童への対応④ (要家庭支援) ・家庭支援が必要なお子と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	4
		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	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
		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
4 移管後の施 設の経営管理 計画	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	
		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	
	5 移管後の施 設の危機・安全 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
	6 上記以外で 特にPRしたい 内容	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	
小 計	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	2	
						102
	75点満点換算					75
合計得点						100

※「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。

実地審査項目		審査項目		書面
審査項目 (大項目)	審査項目 (中項目)	審査項目 (小項目)		
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、それにじた個別指導計画を作成しているか。		
	5 保育上、特に配慮を要する子 どもへの取組	(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) 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。	○	
		(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みになっているか。	○	
	1 保育の内容	(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	(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。	○
	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) 個人情報取り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・地域コミュニティへの働きかけ		
	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。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													
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（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） ・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（※） ※ 令和2年度 <table border="1"> <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</td><td>4月～12月 原則週1日、1月～3月 原則週2.5日</td></tr> <tr> <td>主任保育士予定者</td><td>4月～8月 原則週1日、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、9月～12月 原則週2.5日、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、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、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こと	対象者	期間及び日数	園長予定者	4月～12月 原則週1日、1月～3月 原則週2.5日	主任保育士予定者	4月～8月 原則週1日、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、9月～12月 原則週2.5日、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、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、1月～3月 原則週5日
対象者	期間及び日数												
園長予定者	4月～12月 原則週1日、1月～3月 原則週2.5日												
主任保育士予定者	4月～8月 原則週1日、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、9月～12月 原則週2.5日、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、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、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
<b>3 その他</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
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に、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 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 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

## 聚楽保育所の児童受入実績

単位：人

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

## 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）

- 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、月額数百円（保護者会が定める。）を徴収している。

※ 上記は平成31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、利用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）  
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た者

### 3 協議事項

#### (1) 引継ぎ及び共同保育の内容に関する事

#### (2) 移管後の保育所等の保育の内容に関する事

#### (3) その他移管後の保育所等の運営に関し必要とする事

### 4 設置時期

令和 2 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を利用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31年度 聚楽保育所年間予定表

別添6

月	全体		幼児		乳児	
4	19日(金)	全体保護者会 全クラス懇談会	3日(水)	大きくなったね会	4日(木) 5日(金)	さくらんぼ離乳食試食会
5	10日(金)	こどもの日の集い	14日(火) 17日(金) 23日(木) 24日(金) 31日(金)	ぶどう 保育参加(午後)・おやつ試食会 おれんじ 保育参加(午後)・おやつ試食会 おれんじ所外保育(雨天28日) れもん所外保育(雨天30日) ぶどう化学センターふしぎ体験教室		
6			7日(金)	れもん 保育参加(午前)・給食試食会	4日(火) 14日(金) 20日(木)	りんご保育参加(午前) いちご 保育参加(午前)・給食試食会 さくらんぼ保育参加(午後)
7	5日(金) 27日(土)	七夕の集い 夏まつり	9日(火)	プールびらき	18日(木)	プール開始 雨天順延
8	29日(木)	プールじまい	6日(火) 8日(木) 31日(土)	プール参観 (雨天9日) ぶどうのつどい		
9	10日(火)	敬老の集い	18日(水) 20日(金) 25日(水) 28日(土)	運動会総練習① ぶどう懇談会 おれんじ・れもん懇談会 運動会総練習② 運動会		
10			5日(土) 8日(火) 11日(金) 17日(木) 24日(金)	運動会予備日 運動会予備日② ぶどう所外保育 おれんじ所外保育(雨天22日) れもん所外保育(雨天29日)	18日(金) 25日(金) 30日(水) 31日(木)	さくらんぼ保育参加(午前) りんご懇談会 保育参加(午後)・おやつ試食会 いちご懇談会・保育参加(午後) さくらんぼ懇談会
11	8日(金)	焼き芋パーティー	27日(水)	発表会総練習①		
12	25日(水)	クリスマス会	3日(火) 7日(土)	発表会総練習② 生活発表会		
1			17日(金) 22日(水) 24日(金)	ぶどう保育参加(午前) おれんじ保育参加(午前) れもん保育参加(午後)		
2	3日(月) 8日(土) ～10日(月)  13日(木) ～15日(土)	節分の集い 保育フェスタ  作品展	未定 未定	ぶどう朱二小学校訪問 ぶどう修了写真撮影		
3	3日(火) 13日(金)	ひなまつりの集い おわかれ会	5日(木) 10日(火) 18日(水) 28日(土)	ぶどう所外保育 おれんじ・れもん懇談会 おれんじ所外保育(雨天12日) ぶどう懇談会 修了式	3日(金) 10日(火) 	さくらんぼ懇談会 りんご・いちご懇談会 りんご弁当日

・視力測定 (春4・5歳児 秋3歳児)

・眼科検診・耳鼻科検診・尿検査(幼児)

・歯科検診 (2,3,4,5歳児)

・小児科医による乳児健康診断は 0歳児(毎月)1・2歳児(隔月)

幼児健康診断は 年2回 (5月,11月)

・身体測定 (毎月月末)

・避難訓練 消火訓練 (毎月1回)

# 保育所に係る書面審査 (運営実績及び事業計画)

## ※ 作成に当たっての留意事項

- 1 応募団体が競合した場合は、書類審査を匿名で行いますので、「保育所に係る書面審査（運営実績及び事業計画）」《様式保－1～48》は**匿名で作成**してください。申請団体名や団体が運営されている施設名（以下「団体名等」という。）のほか、それらが特定できる情報は記載しないでください。
- 2 書類審査は、原則として、この様式をもとに行いますので、**それぞれの項目について貴団体の取組内容等を具体的に分かりやすく記載**してください。（特に注記のない限り別紙参照とはしないでください。）
- 3 指定様式の下部に【添付書類】と記載されている場合についても、前項のとおり様式に記載したうえで、必要な書類を添付してください。  
添付がない場合は、添付漏れや未作成とし、減点する場合があります。  
添付書類に**団体名等が記載されている場合は、当該箇所を塗りつぶし、判読できないようにしてください。**
- 4 指定様式及び添付書類は全て**A4サイズ・片面刷り**で提出してください。
- 5 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、当該箇所を塗りつぶし、判読できないようにしてください。**
- 6 すべての提出書類は、審査資料として複写するため、**ホッチキス留めやインデックス等の使用は控えてください。**  
なお、書類の綴じ方や見つけやすさ等は、審査において評価に影響を及ぼすものではありません。

## 保育所に係る書面審査 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。

様式	項目	添付書類	チェック
保－1	組織内連携	－	－
保－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）	<input type="checkbox"/>
保－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"/>
保－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）	<input type="checkbox"/>
保－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）	<input type="checkbox"/>
保－6	管理者の責任とリーダーシップ	－	－
保－7	会計処理	会計処理規程（経理規程等）	<input type="checkbox"/>
保－8	資金収支及び事業活動収支の状況	－	－
保－9	記録の管理状況	－	－
保－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）	<input type="checkbox"/>
保－11	苦情解決	(1)苦情対応マニュアル 等	<input type="checkbox"/>
		(2)第三者委員会の設置要綱、名簿 等	<input type="checkbox"/>
保－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	<input type="checkbox"/>
保－13	人材育成	令和元年度研修計画	<input type="checkbox"/>
保－14	法令遵守	守るべき法、規範、倫理等を明文化したもの	<input type="checkbox"/>
保－15	情報公開	(1)情報開示のマニュアル	<input type="checkbox"/>
		(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）	<input type="checkbox"/>
		(3)ホームページの構成、概要	<input type="checkbox"/>
保－16	保育の方針①②	－	－
保－17	乳児の保育	－	－
保－18	個別事情に配慮した給食	－	－
保－19	保育士（正規職員）の人数	－	－
保－20	保育士の勤続年数	－	－
保－21	保育の質の向上	保育の計画	<input type="checkbox"/>
保－22	意思決定	－	－
保－23	応募施設の運営理念等	－	－
保－24	地域交流・地域における子育て支援	－	－
保－25	利用者の尊重	－	－
保－26	運営計画①②	－	－
保－27	情報開示	－	－
保－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）	<input type="checkbox"/>
保－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）	<input type="checkbox"/>
保－30	配慮が必要な児童への対応 ①～⑤	－	－
保－31	中長期計画	－	－
保－32	職員の配置計画①～③	－	－
保－33	働きやすい職場環境	－	－

様式	項目	添付書類（書類がない場合は添付不要）	チェック
保－34	職員の人事考課	－	－
保－35	職員の育成	－	－
保－36	人材育成への貢献	－	－
保－37	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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
保－38	運営の健全性	－	－
保－39	内部牽制体制	－	－
保－40	事故防止	事故防止マニュアル等	<input type="checkbox"/>
保－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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
保－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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
保－43	衛生管理	衛生管理に関するマニュアル	<input type="checkbox"/>
保－44	災害対策	非常災害時の対応に関するマニュアル	<input type="checkbox"/>
保－45	団体のPR①～③	－	－

## －運 営 実 績－

【様式保－１】

### 保－１ 組織内連携

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

※ 個人の場合は当該保育園等内の連携の状況について記載してください。

#### １ 要旨

#### ２ 詳細（具体的な取組内容）

**保－２ 監査指摘状況，保－３ 監査指摘に対する改善状況**

１ 過去２年間(平成２９，３０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２９年度

☐ 改善した      ☐ 改善する予定      ☐ 改善されていない

(２) 平成３０年度

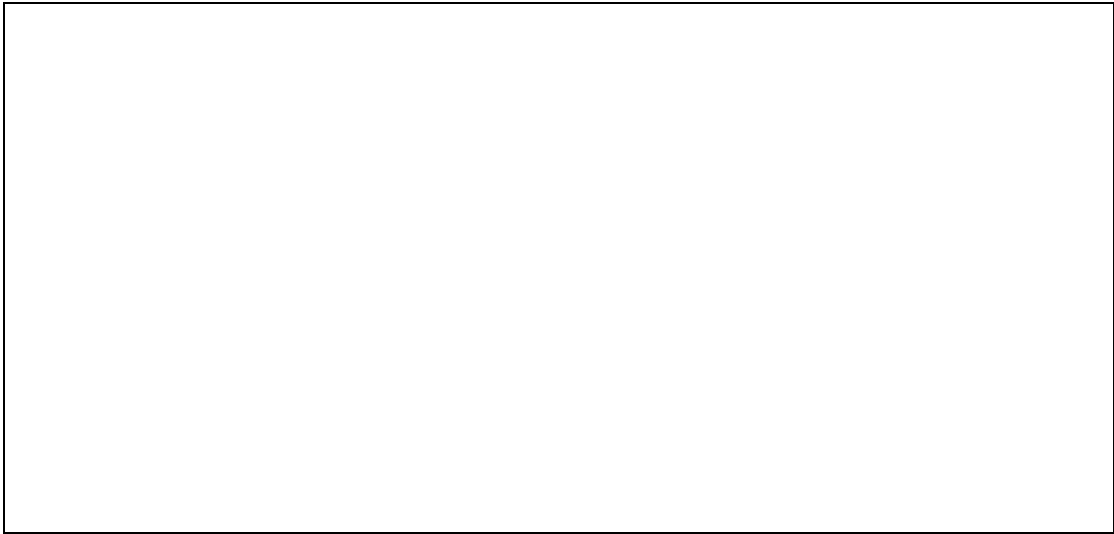
☐ 改善した      ☐ 改善する予定      ☐ 改善されていない

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
２９ 年 度	法人運営  施設運営・利用者処遇  実地指導	
３０ 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）

保－４ 事故への対応

１ 過去５年間（平成２６～３０年度）において、重大な事故（児童の深刻な負傷等）が、

☐発生していない      ☐発生した

２ 事故の具体的内容について（１において「発生した」と回答した場合のみ）

※要点を簡潔に記載してください。

３ 事故発生後の対応について（１において「発生した」と回答した場合のみ）

※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）

保－5 不祥事への対応

1 過去5年間（平成26～30年度）において、重大な不祥事が、

☐発生していない      ☐発生した

2 不祥事の具体的内容について（1において「発生した」と回答した場合のみ）

※要点を簡潔に記載してください。

3 不祥事発生後の対応について（1において「発生した」と回答した場合のみ）

※要点を簡潔に記載してください。

【添付書類】

○不祥事の詳細が分かる書類（例：役員会等での説明資料）

保－6 管理者の責任とリーダーシップ

管理者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

**保－ 7 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）

(1) 過去2年間において、

- ☐平成29、30年度とも単年度赤字なし  
☐平成29年度が単年度赤字（☐資金収支赤字，☐事業活動収支赤字）  
☐平成30年度が単年度赤字（☐資金収支赤字，☐事業活動収支赤字）

※平成29、30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２９、３０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。

(1) 平成30年度末時点で借入金が

- ☐
- なし
- ☐
- ある（借入残高）
- 円

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

(2) 借入理由

### (3) 返済の遅延

- ☐
- 1度もない
- ☐
- ある

#### (4) 返済の遅延の理由

3 平成29、30年度の収支状況（単位：円）

平成29年度（前々期）及び平成30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29年度(前々期)	平成30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29年度(前々期)	平成30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

(3) 貸借対照表

		平成29年度末(前々期末)	平成30年度末(前期末)
①	純資産(又は資本)	円	円
②	負債(流動負債+固定負債)	円	円
③	①/(①+②)	%	%
④	流動資産	円	円
⑤	(流動資産の内)現金預金	円	円
⑥	流動負債	円	円
⑦	④/⑥	%	%

※③、⑦は小数点第2位を四捨五入

(4) 借入金の状況

借入先	平成29年度(前期)返済額	平成30年度末(前期末)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。

保－ 9 記録の管理状況

1 利用者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。

保－１０ 外部評価

１ 保育園、認定こども園、幼稚園事業に係る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
- ☐ 上記外部評価等の受審・実施を具体的に予定している  
（評価の種類： ，平成 年 月実施予定）
- ☐ いずれも実施しておらず、具体的な実施予定がない

～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

（参考）団体の他の事業部門における第三者評価等の外部評価の受診状況

- ☐ 受審した（事業種別： 受診時期： 年 月結果公表）
- ☐ 受審していない

【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）

※ 保育園等に係る第三者評価等の外部評価を受審していない場合、団体の他の事業部門における外部評価の評価結果（ある場合、概要部分のみ）を添付してください。



## 保－１１ 苦情解決

- １ 過去２年間（平成２９，３０年度）の苦情件数について  
 平成２９年度 （        ）件  
 平成３０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

**保－１２ 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

保－１３ 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２８年度)

(平成２９年度)

(平成３０年度)

【添付書類】

○令和元年度研修計画

**保－１４ 法令遵守**

- １ 守るべき法令，規範，倫理等について，保育計画，教育課程，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

保－１５ 情報公開

これまでの団体全体としての経営，運営状況の情報開示の状況（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（おたより，パンフレット等）
- ホームページの構成，概要

保－１６－１，２ 保育の方針①，②

- １ 保育の方針（教育目標）について記載してください。

- ２ 保育方針（教育目標）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るのかが最も分かるようなエピソード（日常の保育の中で実際にあった出来事）を一つ記載してください。

（子どもへの丁寧な挨拶や言葉遣い，クラスの枠を超えた保育運営などが分かるよう記載してください。）

（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。）

保－１７ 乳児の保育，保－１８ 個別事情に配慮した給食

１ 産休明けから（生後５７日以降）の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，食事の際の個別事情に応じた配慮の状況を記入してください。

--



**保－１９ 保育士（正規職員）の人数，保－２０ 保育士の勤続年数**

※ 現在運営する施設種別に応じて、「保育士」→「幼稚園教諭，保育教諭」等読み替えてください。

1 実地審査受入希望保育園について記入してください（令和元年●月１日現在）。

(1) 職員数等について

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

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

(2) 職員の勤続年数について

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

1年未満	1～4年	5～9年	10～19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）保育士の採用，退職（定年退職を除く）状況について

	28年度	29年度	30年度
採用者数			
退職者数			

2 実地審査受入希望保育園以外の保育園を運営している場合はその合計について記入してください（令和元年●月１日現在）。

(1) 職員数等について

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

(2) 職員の勤続年数について

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

1年未満	1～4年	5～9年	10～19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）保育士の採用，退職（定年退職を除く）状況について

	28年度	29年度	30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。

--

保－ 2 1 保育の質の向上

1 保育の計画（保育課程・指導計画）や保育記録の定型化について

☐定型化している ☐定型化していない

2 報告会等の開催状況について記入してください。

【添付書類】

○保育の計画

保－２２ 意思決定

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

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

## －事業計画－

【様式保－23】

保－23 移管後の施設の運営理念等

### 1 要旨

### 2 詳細

**保－２４ 地域交流・地域における子育て支援****１ 地域交流**

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

**（１）基本的な考え方****（２）今後行う予定の取組****２ 地域における子育て支援**

園庭開放や子育て相談等の地域における子育て支援に関する基本的な考え方と、今後、特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を、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**

**保－２５ 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 基本的な考え方

2 今後行う予定の取組

保－２６－１ 運営計画①

- 1 保育の理念について，800 字程度で記入してください。



2 移管後の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	

**保－２６－２ 運営計画②**

以下の９項目を含めて、どのようなことに留意しつつ、どのような保育実践を行っているかを具体的に記入してください。記入欄に書ききれない場合は別紙（ただし９項目合わせて４０００字以内とします。）として添付しても構いません。

- ① 子どもを主体として受け止めて、主体としての心を育てる保育
- ② 子どもと保育士の関係づくりや子ども同士の関係づくり
- ③ 子どもが主体的に活動できる環境構成（おもちゃ・絵本，教材，落ち着いて遊べるスペース等）
- ④ 設定保育等における一斉活動
- ⑤ 屋外活動や園外活動を通じた自然や地域社会との触れ合い
- ⑥ 歌やリズム，絵や文字，からだを動かすなどの表現活動
- ⑦ 食事（授乳を含む），午睡，排泄の際の関わり
- ⑧ 子どもへの丁寧な挨拶や言葉遣い
- ⑨ クラスの枠を超えた保育運営

保－２７ 情報開示

団体の概要，サービス内容，事業の運営状況，財務諸表等の情報開示に関する基本的な考え方と，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。

(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 基本的な考え方

2 今後行う予定の取組

保－２８ 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）これまでの団体全体としての利用者の意見や満足度の把握

☐把握している      ☐把握していない

（参考２）具体的な把握方法とサービスへの反映

上記参考１において、「把握している」と回答された場合のみ記載してください。

【添付書類】

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

保－２９ 保育の質の確保・向上

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

１ 基本的な考え方

２ 今後行う予定の取組

(参考) これまでの団体全体としての保育の質の確保・向上に向けた取組

【添付書類】

○これまでの保育の質の確保・向上に向けた取組に係る書類（研修の記録等）

**保－３０－１ 配慮が必要な児童への対応①（給食等）**

離乳食，摂食障害，食物アレルギー，宗教食への対応（保護者や関係機関との連携・情報共有も含む。）に関する基本的な考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。

保護者や関係機関との連携・情報共有の具体的な方法が分かるように記入してください。

**１ 基本的な考え方****２ 現在行っている取組****３ 今後行う予定の取組**



**保－３０－２ 配慮が必要な児童への対応②（障害児）**

障害のある子ども（疑いのある子どもを含む）への対応（保護者や関係機関との連携・情報共有も含む。）に関する基本的な考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。

子ども一人ひとりの障害の種類や特性（身体障害，知的障害，発達障害及びその疑い）に配慮した対応であること，また，専門機関や療育機関等との具体的な連携方法（頻度，内容等（障害があることが疑われた場合を含む））などが分かるように記入してください。

**1 基本的な考え方****2 現在行っている取組****3 今後行う予定の取組**

(参考)

1 障害児保育の実施状況について

☐現在実施している

現在の入所児童数 (     人)

過去の入所児童数 (30 年度     人, 29 年度     人, 28 年度     人

27 年度     人, 26 年度     人, 25 年度     人)

※各年度の最多入所児童数を記入してください。

☐現在実施していない

過去の入所児童数 (30 年度     人, 29 年度     人, 28 年度     人

27 年度     人, 26 年度     人, 25 年度     人)

※各年度の最多入所児童数を記入してください。

現在実施していない場合、その理由

--

2 過去6年間に於いて、障害への対応が困難であること等が理由で、受入れを断ったり、退所や転園を勧めたことがありますか。

☐ある

件数 (     件)

当時の障害の状況

--

☐ない

保－３０－３ 配慮が必要な児童への対応③（被虐待児）

被虐待児（疑いのある子を含む）への対応（保護者や関係機関との連携・情報共有も含む。）に関する基本的な考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。

保護者や関係機関との連携・情報共有の具体的な方法が分かるように記入してください。

1 基本的な考え方

2 現在行っている取組

3 今後行う予定の取組

(参考)

過去6年間において、被虐待児について受入れを断ったり、退所や転園を勧めたことがありますか。

☐ ある  
件数 ( 件)

理由

--

☐ ない

保－３０－４ 配慮が必要な児童への対応④（家庭支援が必要な子ども）

家庭支援の必要な子どもへの対応（保護者や関係機関との連携・情報共有も含む。）に関する基本的な考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。  
保護者や関係機関との連携・情報共有の具体的な方法が分かるように記入してください。

1 基本的な考え方

2 現在行っている取組

3 今後行う予定の取組

**保－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（外国籍・帰国子女等）への対応（保護者や関係機関との連携・情報共有も含む。）に関する基本的な考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。

**1 基本的な考え方****2 現在行っている取組****3 今後行う予定の取組**

## 保－３１ 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，職員の育成 等）

## 1 要旨

--

## 2 詳細

--

## 3 児童の受入計画

	３年度	４年度	５年度	６年度	７年度	８年度
０歳児						
１歳児						
２歳児						
３歳児						
４歳児						
５歳児						
合計						

※【様式３２－１～３】職員の配置計画①～③との整合性について留意のうえ作成してください。

## 保－３２－１～３ 職員の配置計画①～③

※ 現在の当該保育所における児童受入状況を考慮し、保育所の児童受入定員を維持できる職員配置計画としてください。

※ 【様式３１】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。

## 1 施設長予定者

令和３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

## ○ 経験年数

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

## 2 主任保育士予定者

令和３年４月１日現在

氏名	年齢	保育士としての 実務勤続年数	貴法人等園で の勤続年数	資格	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

令和３年４月１日現在

①職種	②年齢	③保育士としての 実務勤続年数	④貴法人等園 での勤続年数	⑤勤務 形態	⑥資格	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	
						万円	
						万円	
						万円	
						万円	

備考 ①「職種」は、保育士、保健師、栄養士、調理員等を記載してください。

③④「勤続年数」は、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（正規）

B：常勤（非正規）

C：非常勤→常勤換算で記載（例：C（0.6人））

⑧「乳児保育経験」は、経験がある場合に○を記載してください。

## 3 令和３年度新規採用予定者

- ・人数 ( ) 名
- ・令和３年度給与支払年額 ( ) 万円



- 4 移管前の引継ぎ・共同保育期間及び移管後，どのような考え方に基づき，どのような職員（年齢，経験等）を配置するのか，また，その職員をどのように確保するのか（法人内での異動，採用（採用時期）等）について，具体的に記入してください。

- 5 移管が現在運営する保育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。

保－３３ 職場環境

働きやすい職場環境（職員体制，待遇（給料，休暇，時間外勤務，福利厚生等），相談体制等）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

保－３４ 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

保－３５ 職員の育成

１ 職員の育成の考え方

２ 移管後の施設の職員に対する研修計画（研修内容，回数等）

**保－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２９，３０年度の実習生受入れの状況（団体等全体の主な受入れ状況について記入してください。）

## 保－３７ 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 実地審査受入希望園の全職員について、以下を記入してください。

①職種	②年齢	③保育士としての実務勤続年数	④貴法人園での勤続年数	⑤勤務形態	⑥資格	⑦平成 30 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
						万円

備考 ①「職種」は、保育士、保健師、栄養士、調理員等を記載してください。

③④「勤続年数」は、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（正規）

B：常勤（非正規）

C：非常勤→常勤換算で記載（例：C（0.6 人））

## 【添付書類】

- ☐服務規程（就業規則）  
☐非常勤職員就業規則  
☐給与規程

保－３８ 運営の健全性

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

1 要旨

2 詳細

保－３９ 内部牽制体制

金銭管理や物品管理をはじめ，団体等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



保－４０ 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 事故防止のための取組について，具体的な内容を記入してください。

※ SIDS 予防，けがや誤食防止のための取組の状況（研修，職員会議における職員周知や情報共有の状況等），遊具の安全点検の実施状況等について，平成３０年度の実施日時，参加者，実施内容等を記入してください。

3 プール事故防止のための取組（研修，職員会議における職員周知や情報共有等）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

保－４１ 緊急時の対応

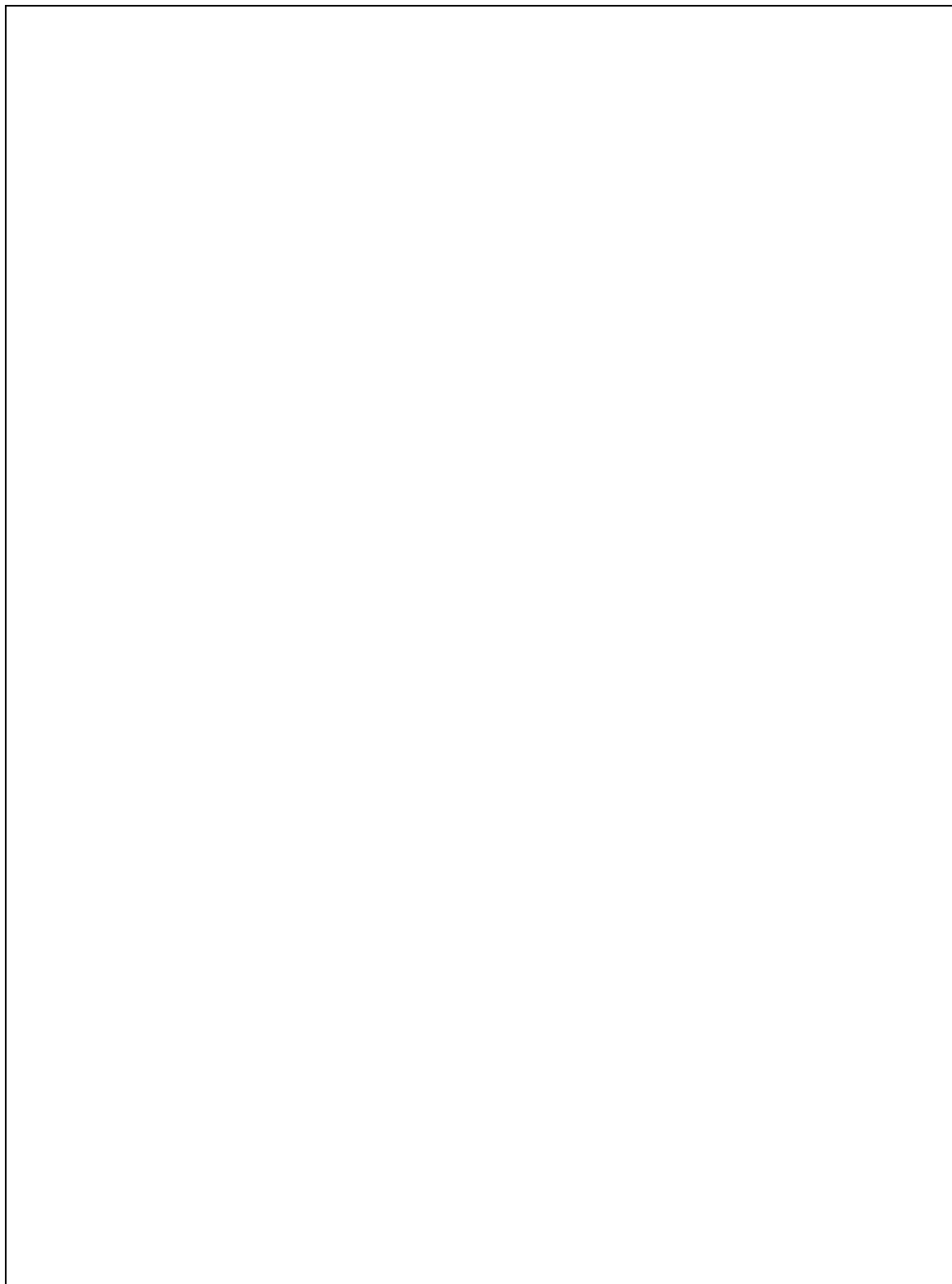
１ 緊急時の対応に関するマニュアルの作成について

☐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，平成３０年度の救命救急講習の実施状況（実施日時，参加者，実施内容等）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
- アレルギー対応に関するマニュアル
- プール事故発生時の対応に関するマニュアル

保－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

保－43 衛生管理

1 衛生管理に関するマニュアルの作成について

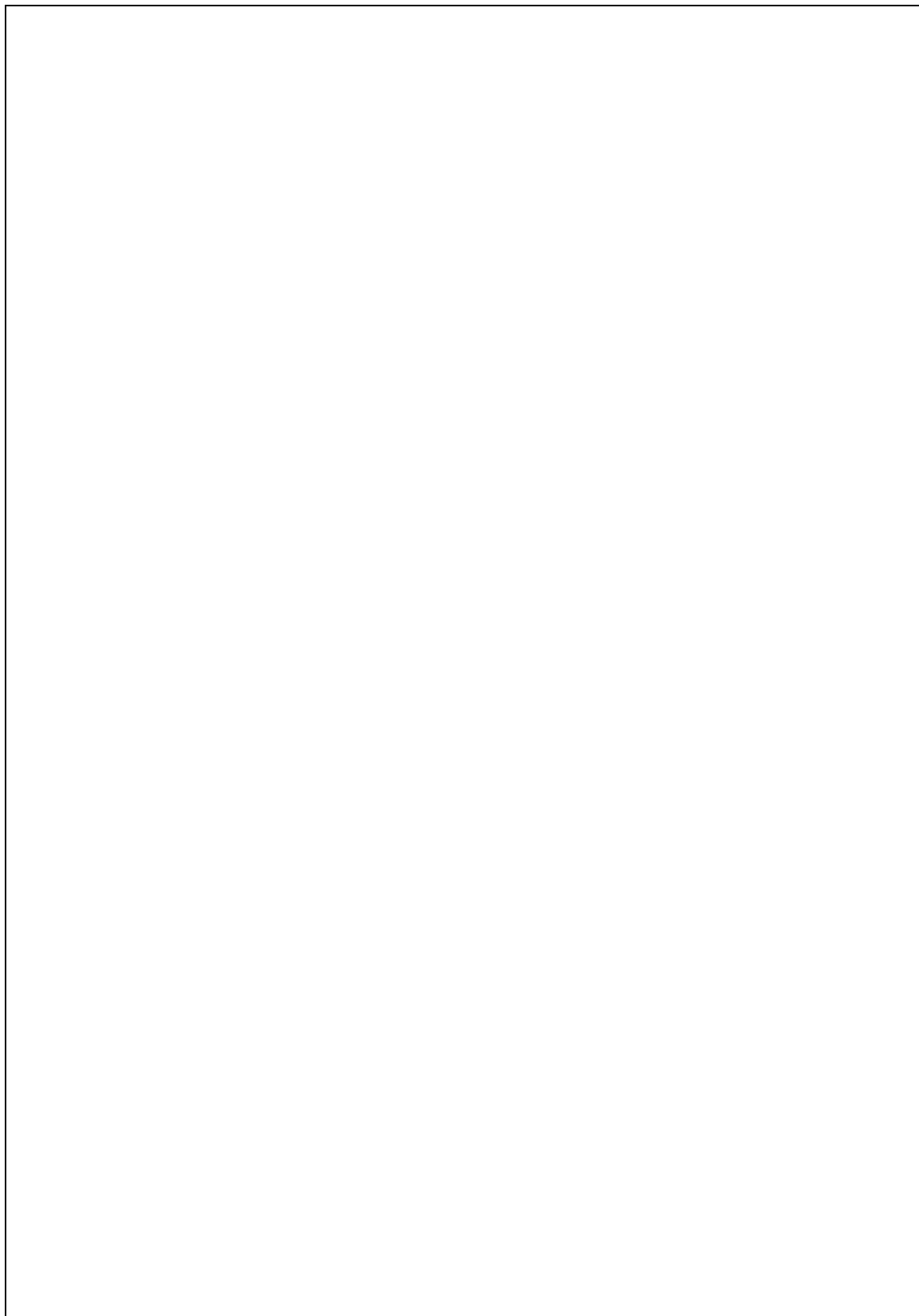
☐作成している（最終改定日及び改定内容）

☐作成していない

2 保育所内の物品等の衛生管理対策及び整理整頓の考え方

3 今後行う予定の取組

(参考) 保育所内の衛生管理等について現在取り組んでいること。

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for writing the current measures being taken for hygiene management in the nursery.

**【添付書類】**

○衛生管理に関するマニュアル



保－４４ 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

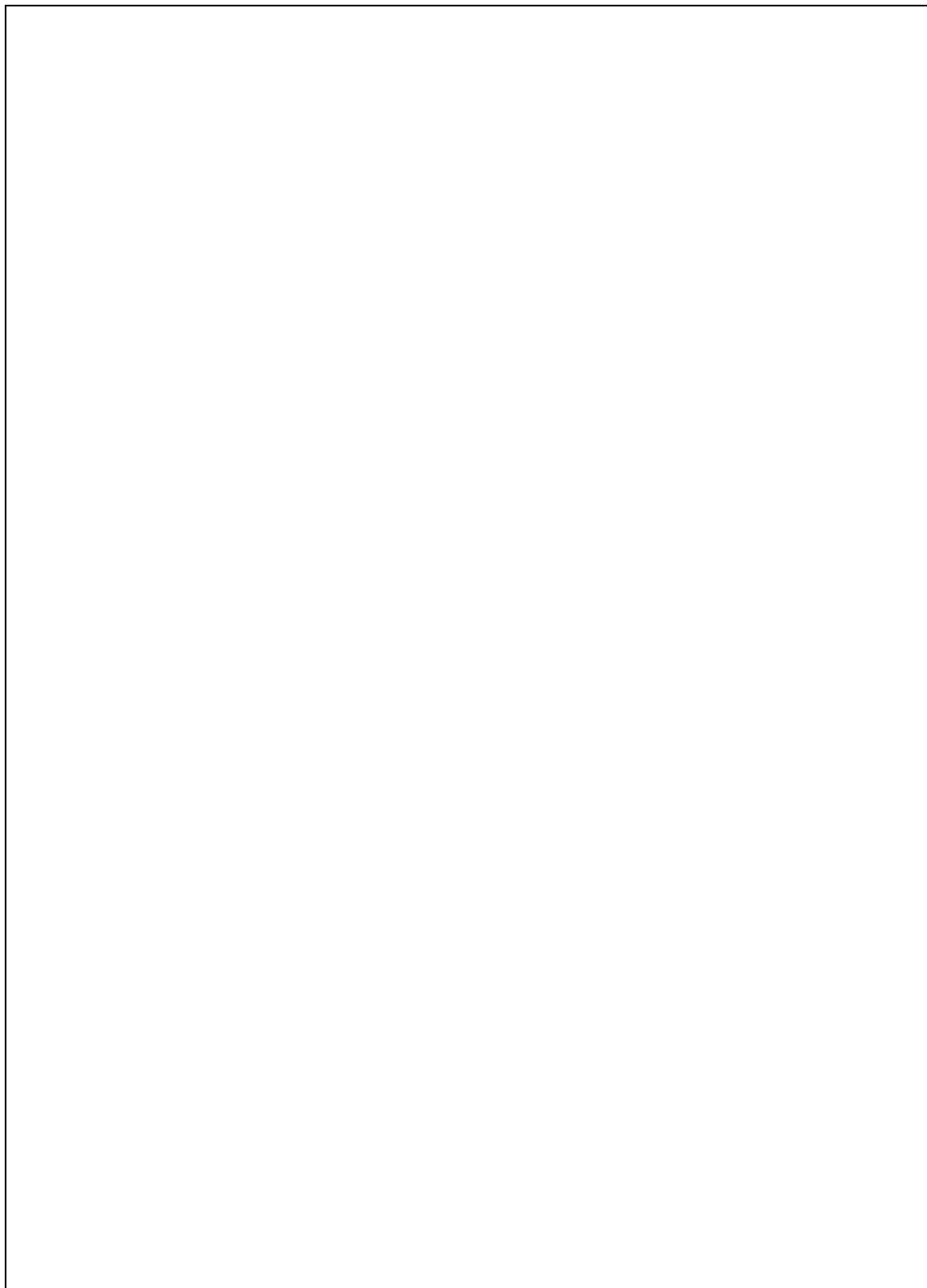
☐作成している（最終改定日及び改定内容）

☐作成していない

２ 非常災害時等（地震，火災，土砂災害，気象災害，不審者侵入等）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３０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

保－４５－１～３ 団体のPR①～③

- 1 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，様式保－１～４４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。

2 当該保育所の保育を受け継ぐための積極的な提案について記載してください。

- 3 様式保－1～4 4 及び4 5－1，2 以外にPR したいことについて記載してください。  
保育所の運営実績がない団体においては，保育所の移管を受けるに当たって今後どのようなに取り組むか記載してください。

# 実地審査

- ※ 該当する項目に○を付けたうえで、「具体的取組・特記事項」欄に具体的な取組状況を記入してください。
- ※ 【書面審査項目】と記載している項目については、実地審査で確認をしたうえで、書面審査において付点します。
- ※ 保育所以外の施設を運営する団体においては、適宜、文言を読み替えてください。  
(例:「保育課程」→「教育課程」等)

## 実地審査 第1 子どもの尊重

### 第1-1 保育方針の共通理解と保育課程等の作成

第1-1-1(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。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	Bに該当したうえで、次のすべてに該当する。		
	保育課程に基づき、年齢ごとに指導計画を作成している。		
	必要なことをきちんと説明し、納得できることを大切にしている。		
	態度・表情などから子どもの思いを受け止め言語化したり、言語化できる子どもからは意見・要望を聞いている。		
	子どもの自主性や主体性を育て、発揮できるような指導計画となっており、計画には柔軟性を持たせている。		
B	保育課程を作成している。		
C	Aの中で1つ該当する、又は全く行っていない。		

### 第1-2 子どもの発達や状況に応じた適切な援助の実施

第1-2-1(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。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	子どもの発達や状況に応じて指導計画の作成・評価・見直しを行っている。		
	評価、見直しにあたっては、複数の職員が参画して作成している。		
	評価、見直しにあたっては、保護者の意向も反映している。		
B	Aの中でいずれか1つは該当する。		
C	上記のいずれにも該当しない。		

# 実地審査 第1 子どもの尊重

## 第1-3 快適な施設環境の確保

第1-3-(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。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	施設の屋内・外とも, 常に清潔に保たれている。		
	通風・換気等が確保され, 気になる臭いを取り除く工夫をしている。		
	施設内の温・湿度の管理が日々適切に行われている。		
	陽光を十分取り入れるよう配慮している。		
	音楽や保育者の声などが騒音にならないよう, 配慮している。		
B	Aの中でいずれか3つは該当する。		
C	Aの中で1～2つ該当する, 又は全く行っていない。		

第1-3-(2) 子どもの発達に応じた環境が確保されているか。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	低年齢児には, 小集団保育が行われるよう, 保育室の使い方を工夫している。		
	食べる・寝るなどの機能別の空間を確保している。		
	屋内に異年齢児間の交流の場がある。		
B	Aの中でいずれか1つは該当する。		
C	上記のいずれにも該当しない。		

## 第1-4 一人ひとりの子どもに個別に対応する努力

第1-4-(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。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	0～2歳児については, 個別指導計画を作成している。		
	幼児についても, 特別な課題がある場合には, 個別指導計画を作成している。		
	個別の目標・計画は, 子どもの発達状況に合わせ作成し, 反省評価している。		
	個別指導計画の作成・見直しにおいて, 重要部分を保護者に説明し, 同意を得ている。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。		
C	Aの中で1つ該当する, 又は全く行っていない。		

# 実地審査 第1 子どもの尊重

## 第1-4-(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。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	Bに該当したうえで、次の全てに該当する。		
	子どもや家庭の個別の状況・要望を決められた書式に記録している。		
	入園後の子どもの成長発達記録がある。		
	子どもの記録内容は全職員が共有できるしくみになっている。		
	重要な送り事項が記録され、進級時等に伝達されている。		
B	保育所児童保育要録を小学校に送付している。そのうえでAの3つ以上に該当する。		
C	Aの中で1～2つ該当する、または該当しない。		

## 第1-5 保育上、特に配慮を要する子どもへの取組

### 第1-5-(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。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	Bに該当したうえで、次のすべてに該当する。		
	個別のケースについて会議で話し合われ、記録がある。		
	最新の情報を職員間で学習し、保育にいかしている。		
	共有する情報は記録され、いつでも確認できるようファイリングされている。		
B	特に配慮を要する子どもを積極的に受け入れる姿勢がある。		
C	上記のいずれにも該当しない。		

### 第1-5-(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。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	障害児保育のための環境整備に配慮している。		
	保護者の同意を得て、医療機関や専門機関から助言や情報が得られる体制をとっている。		
	障害の特性を考慮した個別指導計画が立てられている。		
	障害児保育について全職員で学習し、話し合える体制ができている。		
	障害児と障害のない子どもとの関わりに配慮をしている。		
B	Aの中でいずれか3つは該当する。		
C	Aの中で1～2つ該当する、又は全く行っていない。		



# 実地審査 第1 子どもの尊重

## 第1-5-(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。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。		
	虐待の定義が全職員に周知されている。		
	虐待が疑わしい場合に、関係機関に迅速に通告・相談する体制を整えている。		
	見守りが必要な場合は関係機関との連携をとっている。		
	家庭支援の必要な保護者を援助し、虐待の予防に配慮している。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。		
C	Aの中で1つ該当する、又は全く行っていない。		

## 第1-5-(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。

【書面審査項目 様式18】

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。		
	子どものかかりつけ医の指示書に基づき、適切な対応を行っている。		
	全職員にアレルギー疾患についての必要な知識や情報が周知されている。		
	食物アレルギーにおいては、保護者との連携を密にし、除去食・代替食を提供している。		
	除去食・代替食を提供する場合は、誤食事故を防止するためトレイや名札等を使用している。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。		
C	Aの中で1つ該当する、又は全く行っていない。		

## 第1-5-(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。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。		
	文化(言語・表現・食事)や生活習慣、考え方の違いを認め尊重している。		
	文化や生活習慣の違いを他の子どもたちが理解できるよう配慮している。		
	意思疎通が困難な場合の対応策がある。		
B	Aの中でいずれか1つは該当する。		
C	上記のいずれにも該当しない。		

# 実地審査 第1 子どもの尊重

## 第1-6 苦情解決体制

第1-6-(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みになっているか。

【書面審査項目 様式11】

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	Bに該当したうえで、次のすべてに該当する。		
	第三者委員に、直接苦情を申し立てることができる。		
	保護者に対して、意見箱・懇談会・アンケート等で進んで要望や苦情を聞いている。		
	自分で意見を表明するのが困難な園児や保護者に対して具体的な配慮がなされている。		
	権利擁護機関など他機関の苦情解決窓口を紹介している。		
B	要望・苦情を受け付ける担当者が決まっており、事前に保護者に説明されている。		
C	要望・苦情の受付窓口が明確にされていないなど、取組が不十分である。		

第1-6-(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。

【書面審査項目 様式11】

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	要望や苦情を受け付け対応するためのマニュアル等文書化されたものが整備されている。		
	第三者委員を交えて対応する仕組みができています。		
	園単独で解決困難な場合には、外部の権利擁護機関や相談機関との連携体制がつくられている。		
	要望や苦情の解決策が会議等を通じて職員に理解・周知されている。		
	過去の苦情・トラブルや要望のデータを蓄積・整理し、解決にいかしている。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。		
C	マニュアル等文書化されたものが整備されておらず取組が不十分である。		

## 

### 第2－1 保育の内容

第2－1－(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。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	子どもがおもちゃや教材等を自分で取り出して遊べるようになっている。		
	年齢や発達にふさわしい環境構成に配慮している。		
	子どもがそれぞれ落ち着いて遊べるスペースを確保している。		
	子どもが自分の好きなことをして遊び込める時間が十分に確保されている。		
B	Aの中でいずれか2つ該当する。		
C	Aの中で1つ該当する、又は全く行っていない。		

第2－1－(2) 遊びが一斉活動に偏らないよう配慮しているか。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	子どもの自由な発想を受け止め、それを集団活動に取り入れている。		
	子どもがそれぞれ自由に友達と遊んだり、落ち着いて一人で遊んだりしている。		
	一斉活動は、みんなで一緒に遊ぶ楽しさとともに、友だち関係やルールを守る等の社会性を重視して、年齢に応じて取り入れている。		
	自由遊びの中で一人ひとりが興味・関心を持って遊べるよう、保育士が援助している。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。		
C	Aの中で1つ該当する、又は全く行っていない。		

第2－1－(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。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	栽培や飼育を通して得られる体験を、保育活動にフィードバックしている。		
	子どもたちが散歩等で、日常的に地域の大人や子どもたちと挨拶・会話を交わしている。		
	園外活動で地域を知り、自然に触れる機会を積極的に設けている。		
B	Aの中でいずれか1つは該当する。		
C	上記のいずれにも該当しない。		

## 実地審査 第2 保育の実施内容

第2-1-(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配慮されているか。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	子どもの年齢や発達状況にあわせて自由に表現できるよう配慮している。		
	子どもが自発的に表現するよう様々な素材を用意するなど、自由に使えるよう配慮されている。		
	子どもが自由に歌ったり、絵を描いたりしている。		
B	Aの中でいずれか1つは該当する。		
C	上記のいずれにも該当しない。		

第2-1-(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。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	子ども同士のけんか等については、危険のないよう見守りながら、子ども同士で解決ができるよう援助している。		
	子ども同士が関わりを持てるよう配慮している。		
	職員は、常に公平で温かい態度・言葉遣い等で子どもに接し、信頼関係を築いている。		
B	Aの中でいずれか1つは該当する。		
C	上記のいずれにも該当しない。		

第2-1-(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。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	散歩や屋外活動などを積極的に取り入れている。		
	散歩や屋外活動を行なう際には、紫外線対策やアレルギーへの対処を行っている。		
	発達段階に応じた遊びの環境を意識してつくっている。		
	子どもの既往歴や健康状態に合わせた遊びを工夫している。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。		
C	Aの中で1つ該当する、又は全く行っていない。		

## 実地審査 第2 保育の実施内容

### 第2-1-(7) 食事を豊かに楽しむ工夫をしているか。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	保育士が、子どもの負担になるほどに残さず食べることを強制したり、偏食を直そうと叱ったりしていない。		
	授乳は、個々のリズムに合わせて、抱いて目を合わせたり、微笑みかけたりしながらゆったりと飲ませている。		
	授乳する時や離乳食を食べさせるときは、子どものペースを尊重している。		
	離乳食については、家庭と連携をとりながら、一人ひとりの子どもの状況に配慮して行っている。		
	子どもが自分から食べようとする意欲や行動を大切にしながら、適切な言葉かけや援助をしている。		
	子どもたちが食事及びその過程(調理・配膳・片づけ)に関心を持つよう工夫している。		
B	Aの中でいずれか4つは該当する。		
C	Aの中で1～3つ該当する、又は全く行っていない。		

### 第2-1-(8) 食事の場、食材、食器等に配慮しているか。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。		
	季節感のある献立や食欲がわくような盛りつけなどの食事作りに配慮している。		
	食事の場としての雰囲気づくりに配慮している。		
	食材や食器の安全性に配慮し、産地掲示や地元食材の使用促進等に努めている。		
	乳児クラスは、食器・食具の提供をしている。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。		
C	Aの中で1つ該当する、又は全く行っていない。		

### 第2-1-(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。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	子どもの好き嫌いを把握し、盛付けや調理方法を工夫している。		
	栄養士や調理担当者が、子どもたちの食事の様子を見る機会を設けている。		
	残食を調査記録し、献立・調理の工夫に反映させている。		
B	Aの中でいずれか1つは該当する。		
C	上記のいずれにも該当しない。		

## 

### 第2－1－(10) 子どもの食生活について、家庭と連携しているか。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	献立表を作成し、事前に配布している。		
	献立作成のポイントを明記した情報提供を行っている。		
	定期的にレシピを提示し、保護者に園で提供する食事に対する関心を促している。		
	保護者が試食できる機会等を設けて、栄養・味付け・食べ方(噛み方)等、園で配慮していることを知らせている。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。		
C	Aの中で1つ該当する、又は全く行っていない。		

### 第2－1－(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。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	眠れない子ども、眠くない子どもには午睡を強要せず、静かに過ごさせるなど柔軟な対応をしている。		
	安心して心地よい眠りにつけるよう、午睡・休息の場を工夫している。		
	乳幼児突然死症候群に対する対策を行っている。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。		
C	Aの中で1つ該当する、又は全く行っていない。		

### 第2－1－(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。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	一人ひとりの排泄のリズムをとらえ、個人差を尊重している。		
	トイレトレーニングは一人ひとりの発達状況に応じて個別に対応している。		
	園での排泄状況を保護者に伝え連携を密にしている。		
	おもらしをした子どもを激しく叱ったり、心を傷つけるような対応をしてはならないことを、全職員が認識している。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。		
C	Aの中で1つ該当する、又は全く行っていない。		

実地審査 第2 保育の実施内容

## 第2-2 健康管理・衛生管理・安全管理

第2-2-(1) 子どもの健康管理は、適切に実施されているか。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	子どもの健康管理に関するマニュアルがあり、それに基づき一人ひとりの健康状態を把握している。		
	既往症について常に保護者から情報を得られるように努め、対応を関係する職員に周知している。		
	必要に応じて園での子どもの健康状態を保護者に伝え、降園後の対応について話し合っている。		
	食後の歯磨き指導を行うなど、虫歯にならない予防策をとっている。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。		
C	Aの中で1つ該当する、又は全く行っていない。		

第2-2-(2) 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映させているか。

判断基準			具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。			
		一人ひとりの健康診断・歯科健診の記録がある。		
		健康診断・歯科健診の結果を保護者に伝え、連携を密にしている。		
		健診結果に基づき、嘱託医やかかりつけ医との連携を図っている。		
B	Aの中でいずれか1つは該当する。			
C	上記のいずれにも該当しない。			

第2-2-(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。 【書面審査項目 様式42】

【書面審査項目 様式42】

判断基準			具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	Bに該当したうえで、次のすべてに該当する。			
		登園停止基準や保育中に感染症等の疑いが生じた場合の対応がマニュアルに明記され、保護者に周知している。		
		保育中に発症した時は、保護者への連絡をすみやかにし、対応については保護者の事情も考慮している。		
		感染症が発生した時は、速やかに保護者に情報提供している。		
		おむつや排泄物の処理が適切に行われ、感染症の蔓延予防を心がけている。		
		感染症に関する最新情報を職員が共有している。		
B		感染症等への対応に関するマニュアルがある。		
C	感染症等への対応に関するマニュアルがなく、取組が不十分である。			

## 

第2-2-(4) 衛生管理が適切に行われているか。

【書面審査項目 様式43】

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	Bに該当したうえで、次のすべてに該当する。		
	マニュアルは、職員参加により定期的(内容により異なるが、最低年1回を目安)に見直しを行っている。		
	マニュアルの内容を全職員が共有するため、定期的(採用時に1回、採用後は最低年1回)に研修を実施するなど、具体策を講じている。		
	マニュアルに基づき清掃及び消毒等が行われ、清潔・適切な状態が保たれている。		
B	衛生管理に関するマニュアルがある。		
C	衛生管理に関するマニュアルがなく、取組が不十分である。		

第2-2-(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。【書面審査項目 様式40,41】

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	Bに該当したうえで、次のすべてに該当する。		
	園内の施設等の安全面の点検を定期的に行っている。		
	地震等を想定し、備品等の転倒防止など安全対策を講じている。		
	マニュアルは、事故や災害に適切に対応しており、全職員に周知されている。		
	緊急連絡体制が確立している。		
	通報や連絡体制の予行演習、地域の避難場所等への誘導などの訓練を実施している。		
	職員が救急救命法を身につけている。		
B	安全管理に関するマニュアルがあり、Aの中で4つ以上該当する。		
C	安全管理に関するマニュアルがない。又は、Aの中で1～2つ該当する、又は全く行っていない。		

第2-2-(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。

【書面審査項目 様式41,44】

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	保護者や救急機関、地域への連絡体制が確立している。		
	子どものケガについては、軽傷であっても必ず保護者に状況を報告し、記録している。		
	職員会議などで事故の報告、再発防止策の検討が行われ改善策が実行されている。		
B	Aの中でいずれか1つは該当する。		
C	上記のいずれにも該当しない。		



## 

第2－2－(7) 外部からの侵入に対する対応策が整備されているか。

【書面審査項目 様式44】

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	不審者等の侵入防止策(出入り口の施錠等)が講じられている。		
	不審者等に対する緊急通報体制が確立されている。		
	不審者の情報が関係機関、近隣住民等から得られるネットワークができています。		
B	Aの中でいずれか1つは該当する。		
C	上記のいずれにも該当しない。		

### 第2－3 人権の尊重

第2－3－(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。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	子どもに対して威圧的な言葉遣いや接し方、無視が行われな いよう、職員間で相互に配慮している。		
	せかしたり強制するような言葉掛けや接し方をせず、おだや かで分かりやすい言葉掛けをしている。。		
	子どもの気持ちや発言を受け入れられるよう配慮している。		
	子どもの人格を辱めるような罰を与えたり、自尊心を傷つける ような保育を行ってはならないことを、全職員が認識してい る。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。		
C	Aの中で1つ該当する、又は全く行っていない。		

## 

第2-3-(2) 個人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。

【書面審査項目 様式12】

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	守秘義務の意義や目的を全職員(ボランティア・実習生含む)に周知している。		
	個人情報の取扱いについてガイドラインをつくり、全職員に周知している。		
	個人情報の取扱いについて、保護者に説明し了解を得ている。		
	個人情報に関する記録は施錠できる場所に保管、管理している。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。		
C	Aの中で1つ該当する、又は全く行っていない。		

第2-3-(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。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	遊びや行事の役割、持ち物、服装などで性別による区別をしていない。		
	順番、グループ分け、整列など性別にしている。		
	子どもや保護者に対して、父親・母親の役割を固定的にとらえた話し方、表現をしないようにしている。		
	無意識に性差による固定観念で保育をしていないか、職員同士で話し合う機会をつくっている。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。		
C	Aの中で1つ該当する、又は全く行っていない。		

## 

### 第2－4 保護者との交流・連携

#### 第2－4－(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。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	保護者に対しては、全体会又は懇談会などで説明する機会を設けている。		
	日常保育の中で、園だよりや連絡帳などで保育方針が理解されるよう努力してる。		
	入園時に配布する園のしおりやパンフレットなどに保育方針を明記している。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。		
C	Aの中で1つ該当する、又は全く行っていない。		

#### 第2－4－(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。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	子どもの送迎時に、その日の子どもの様子を伝えるよう配慮している。		
	連絡帳やメールなどできめ細かに情報交換を実施している。		
	保護者の意向を踏まえて個別面談を実施している。		
	クラス全体の様子を伝える保護者懇談会等を実施している。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。		
C	Aの中で1つ該当する、又は全く行っていない。		

#### 第2－4－(3) 保護者の相談に応じているか。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	相談内容などを人に聞かれないで相談できるよう、配慮している。		
	相談を受けた職員が適切に対応できるよう、助言が受けられる体制になっている。		
	相談は記録し、継続的なフォローができています。		
B	Aの中でいずれか1つは該当する。		
C	上記のいずれにも該当しない。		

## 

### 第2－4－(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。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	「園だより」など定期的に発行している。		
	園内に、その日の保育の様子を知らせる情報を掲示している。		
	クラスごとの保護者懇談会などで、保育内容・目的を分かりやすく説明し情報提供を図っている。		
	ビデオや写真などを撮って、日常の保育の様子を伝える努力をしている。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。		
C	Aの中で1つ該当する、又は全く行っていない。		

### 第2－4－(5) 保護者の保育参加を進めるための工夫をしているか。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	年間行事予定であらかじめ日時を知らせ、保護者が保育参加のための休暇等の予定を立てやすくしている。		
	保育参観又は保育参加を積極的に受け入れている。		
	保育参観、懇談会等に出席できなかった保護者へのフォローを行っている。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。		
C	Aの中で1つ該当する、又は全く行っていない。		

### 第2－4－(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。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	保護者が自主的な活動をできるように場所等の提供をしている。		
	保護者の活動に要請があれば職員も参加をしている。		
	保護者組織とは常にコミュニケーションをとっている。		
B	Aの中でいずれか1つは該当する。		
C	上記のいずれにも該当しない。		

## 

### 

#### 

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	地域の子育て支援ニーズについて、定期的(年に1回程度)に職員間で話し合われている。		
	地域での子育てを支援するためのサービス(一時預かり、交流保育、園庭開放等)を提供している。		
	地域住民に向けて子育てや保育に関する講習・研修会を開催している。		
B	Aの中でいずれか1つは該当する。		
C	上記のいずれにも該当しない。		

### 

#### 

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	情報提供や育児相談を実施している。		
	育児相談については、定期的(最低週に1日)に相談日を設けて対応している。		
	園からのお知らせを地域に回覧するなどして、情報提供に努めている。		
B	Aの中でいずれか1つは該当する。		
C	上記のいずれにも該当しない。		

#### 

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	必要な関係機関・地域の団体等をリスト化する等により情報を職員が共有している。		
	関係機関との連携の担当者が決められている。		
	関係機関・団体等との日常的な連携ができている。		
B	Aの中でいずれか1つは該当する。		
C	上記のいずれにも該当しない。		

## 

### 

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	日常的に地域の人達と接する機会（散歩・買い物等）に積極的に交流を図っている。		
	日常的に他の園・学校・福祉施設等との交流を図っている。		
	地域の行事や活動に参加できるよう配慮している。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。		
C	Aの中で1つ該当する，又は全く行っていない。		

### 

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	Bに該当したうえで，次のすべてに該当する。		
	園の基本方針や利用条件・サービス内容等についての問合せに対しては，常時対応できるようになっている。		
	利用希望者に見学ができることを案内している。		
	保育に支障をきたさない範囲で，曜日や時間は見学希望者の都合に対応している。		
	園のパンフレット・広報誌・ホームページ等により，地域や関係機関に随時，情報を提供している。		
B	園の基本方針や利用条件・サービス内容等について，パンフレット等の資料や文書に基づいて説明している。		
C	上記のいずれにも該当しない。		

以下の質問に対する回答は、入所児童の実情を把握し、実地審査を行う際の参考とすることを目的とする資料であり、採点の対象となるものではありません。また、その他の目的のためには使用しません。

## 実地審査受入希望園の各クラスの状況

### <記入上の注意>

以下の各質問に対する回答を別紙の「集計表」に記入してください。

なお、質問の中には、やむを得ず一部主観的な印象を交えて回答していただくものもありますが、保育士としての率直な実感・実情に基づいてお答えください。

#### (基本情報)

質問① あなたの担当するクラス（またはグループ）の主な対象年齢は何歳ですか。集計表に0歳から6歳までの選択肢がありますので、クラス（またはグループ）に在籍する子どもの年齢に○をつけてください（複数回答可）。

質問② あなたの担当するクラス（またはグループ）の子どもは合計何名ですか。

次にあなたのクラス（またはグループ）の「配慮が必要と思われる子ども」等についてお尋ねします。

なお、以下の質問については、「延べ数」で回答してください（例えば、1人の子どもが「アレルギー」と「障害等」を併せ持つ場合には、その子を「アレルギー」を持つ子としても、「障害等」を持つ子としても数えてください）。

#### (アレルギー等)

質問③ アレルギー等により給食、おやつについて特別な対応を行っている子は何名いますか。

質問④ 質問③の子どもに対して、具体的にどのような対応を行っていますか。表中のア～エのうち該当する項目に○をつけ（複数選択可）、その方法により対応している子どもの数を記入してください。

#### (障害等)

質問⑤ 保育所で生活する上で、「配慮が必要と思われる子ども」は何名いますか。（加配がついていない子も含む。）

「配慮が必要と思われる子ども」に該当するかは、以下の例示を参考としてください。

#### (例示)

- A) 集団の流れに乗りにくいときに、保育士（担任に限らない）が個別で付いて、その子の気持ちを大事にしながら関わっている。
- B) 危険な行為や乱暴な行為でその子自身や子どもが怪我をしないよう、保育士（担任に限らない）が個別で付いている。
- C) 生活の中で見通しが持ちやすいよう、その子のために、生活の流れを示した絵などを作成し、視覚的に提示している。
- D) 保護者と密に連携をとりながら、その子の育ちや対応について頻繁に話し合っている。
- E) 療育機関や医療機関、児童福祉センター、保健センター等の関係機関と連携をとって、その子についての情報交換を行っている。

該当すると思われる子どもについて、医師の診断の有無により、以下のとおり回答してください。

医師の診断あり ⇒ 質問⑤－a に回答

医師の診断なし ⇒ 質問⑤－b に回答

質問⑥ 質問⑤に該当する子どもの中で、加配認定を受けている子どもは何名いますか。加配認定を受けている子どもの総数を記入したうえで、その内訳を加配単位ごとに記してください。

質問⑦ 質問⑤に該当する子どもの中で、療育機関や医療機関、児童福祉センター、保健センター等の関係機関と連携を取りながら対応している子ども（例示Eに該当）は何名いますか。

#### (被虐待等)

質問⑧ 家庭などで虐待を受けている子や虐待が疑われる子、あるいは過去に虐待を受けたことがあり経過観察の子は何名いますか（虐待認定を受けていない子も含む）。

質問⑨ 質問⑧の子どものうち、現在児童相談所から虐待認定を受けている子どもは何名いますか。

(家庭への支援が必要な子ども等)

質問⑩ 虐待以外の理由で家庭へのより手厚い支援が必要と思われる子は何名いますか（例えば「一人親家庭である」、「長時間労働家庭である」、「両親が病気や障害を持っている」、「親が子どもに十分な愛情を注いでいない」、「経済的に非常に貧しい」、「重度の育児ストレスを抱えている」等）。







(外国人、帰国子女等)

質問⑪ 外国人または帰国子女であることを主な理由として、保育所での生活に一定の配慮が必要と思われる子どもは何名いますか。

質問⑫ 最後にあなたのクラス（またはグループ）の「配慮が必要と思われる子ども」の「実数」を教えてください。具体的には、集計表の一番右端の列のA, B, C, D, E, Fに該当する子どもが合計何名いるか、延べ数ではなく、「実際の人数」を数え直してください。



集計表

大項目	質問項目	質問内容			
	①	子どもの年齢	0歳 1歳 2歳 3歳 4歳 5歳 6歳		
	②	クラス(グループ)の合計人数	( )名		
II	③	アレルギー等			( )名…A
	④	対応状況	ア. 原則として代替食により対応	( )名	
			イ. 原則として除去食により対応	( )名	
			ウ. 家で弁当を用意してもらうなどの対応	( )名	
			エ. その他の対応 (対応法: )	( )名	
III	⑤	a 障害等 (医師の診断あり)			( )名…B
		b 障害等 (医師の診断なし)			( )名…C
	⑥	加配認定児	( )名		
		(内訳)	ア. 加配単位 児童:保育士=5:1	( )名	
			イ. 加配単位 児童:保育士=3:1	( )名	
			ウ. 加配単位 児童:保育士=2:1	( )名	
			エ. 加配単位 児童:保育士=1.5:1	( )名	
	オ. 加配単位 児童:保育士=1:1		( )名		
⑦	関係機関との連携	( )名			
IV	⑧	被虐待児(の疑い)			( )名…D
	⑨	被虐待認定児	( )名		
V	⑩	要家庭支援			( )名…E
VI	⑪	外国人等			( )名…F
	⑫	A,B,C,D,E,Fに該当する子どもの「実数」 を記入してください			↓ ( )名

### 3 兒童館編

## 1 申請方法

「1 共通編」を参照のうえ、児一別紙1「提出書類一覧」に記載する書類を提出してください。

## 2 候補者の選定等

### (1) 候補者の選定方法

次のとおり、児童館に係る審査を行います。

ア 「児童館に係る審査項目及び審査基準」（児一別紙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（1～2）を乗じて、各審査項目の得点を算出します。

イ 申請団体が本市からの派遣職員による人的支援又は運営補助金の交付による財政支援を受けている外郭団体の場合は、その他の団体とのイコール・フットィングを確保するために、審査項目「資金収支及び事業活動収支の状況」において、当該支援相当額の調整を図ります。

ウ 必要に応じて、プレゼンテーション審査及びヒアリング審査等を実施し、評価点を補正します。これらの得点の計（100点満点換算）をもって、申請者の総得点とします。

エ 市内中小企業及び市内に本拠を置く団体並びに地域住民が主体となった団体には、一定の加算を行う場合があります。

オ これらの得点の計（100点満点換算）をもって、児童館に係る審査の総得点とします。

### (2) 業務の引継ぎ等

事業者は、事業者の決定後、令和2年度時点のじゅらく児童館の指定管理者と協議し、受託開始日から円滑に業務が実施できるよう、受託開始日までに業務の引継ぎ及び必要な準備行為を行うものとし、それに要する費用を負担するものとします。

### 3 じゅらく児童館の運営に係る基本的事項

次の場合には必要に応じて、事業者選定の取消しや委託契約の解除を行う場合があります。

- (1) 事業者が排除条例第2条に規定する暴力団員等及び暴力団密接関係者に該当することが判明した場合
- (2) 施設の管理業務を適正かつ確実に実施することができないと認められる場合
- (3) 受託に関し不正の行為があった場合
- (4) 法令の規定、本件選定の条件又は契約書に記載された条件に違反した場合
- (5) 法令の規定、本件選定の条件又は契約書の規定に基づき本市関係職員が行う報告の聴取、検査又は調査の実施を拒否し、又は妨害したとき、その他本市関係職員の指示に正当な理由がなく従わなかった場合
- (6) その他施設の管理業務を継続しがたい事由があると認められる場合

### 4 基本的事項の遵守

候補者が、この要項に定める基本的な事項に反した場合は、事業者を選定しないことがあります。

### 5 業務の概要及び運営に係る基本事項

#### (1) 業務の概要

ア じゅらく児童館を、児童福祉法第40条に規定する児童厚生施設として、京都市児童館及び学童保育所条例（以下「児童館条例」という。）第2条第1項各号に規定する事業内容に従って利用に供してください。

イ 学童クラブ事業（児童福祉法第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業をいう。以下同じ。）の実施に当たっては、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（以下「基準条例」という。）第9条、第10条、第10条の2及び第11条の規定に基づき、事業を実施してください。

なお、受託期間中に、学童クラブ事業の登録児童数が増加し、分室を利用してもなお基準条例第11条に規定する専用区画の面積基準（放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第63号）

(以下「学童クラブ基準省令」という。)第9条第2項参照)を満たさなくなった場合、施設外に事業の実施場所を確保し、施設外クラスとして運営を実施していただくことがあります。

ウ その他事業の実施に当たっては、条例、条例施行規則その他関係法令及び京都市未来こどもはぐくみプラン、京都市児童館活動指針並びに本市の指導に沿って行うことを求めます。

## (2) 開館日

毎週月曜日から土曜日までの6日間(国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までを除く。)

## (3) 開館時間

午前10時から午後6時30分まで。ただし、土曜日及び小学校長期休業中は、午前8時から午後6時30分まで

## (4) 職員及び職員数

ア 館長を含め5名以上の職員を配置し、うち館長を含む5名は、1週あたり38時間勤務の常勤かつ専従とします。ただし、以下の(4)イに基づきクラス編成した場合に、学童クラブが1クラスとなる場合については、館長を含め5名以上の職員を配置し、うち館長を含む4名は1週あたり38時間勤務の常勤かつ専従とします。

また、職員配置については、以下の(4)イ及びウの基準を満たす配置が必要です。

イ 学童クラブ事業については、基準条例第11条(学童クラブ基準省令第10条参照)に規定する職員が従事する体制が必要です。

※ 「1 共通編」に記載するじゅらく児童館の学童クラブ登録児童数を参考に、出席児童数おおむね40名の支援の単位ごとにクラス編成するとともに、1クラスごとに2名以上の職員を配置し、うち1名は放課後児童支援員の資格を有することが必要です。

ウ 学童クラブ事業以外の事業については、専従の職員が従事する体制が必要です。

※ 学童クラブ事業以外の事業に従事する職員には、基準条例第27条(児童福祉施設の設備及び運営に関する基準(昭和23年厚生省令第63号))

第38条参照)に規定する児童の遊びを指導する者の資格を有することが必要です。

(5) 保護者負担金

ア 学童クラブ事業に係る利用料金

事業者が、児童館条例の規定の範囲内で本市の承認を得て定めた額を、利用児童の保護者から徴収します。

イ 実費

事業者が、教材費及び学童クラブ事業のおやつ代等の実費を、利用児童の保護者から徴収します。

(6) 事業者の収入

保護者負担金及び別に定める基準により支弁する委託料を事業者の収入とします。

(7) 事業者への委託料

委託料は、次の表に掲げたじゅらく児童館の人件費及び事業費の合計から平成31年度の学童クラブ登録児童数(83人(うち分室15人))を基に算出した年間利用料金収入見込額である5,967千円を差し引いた額を目安としてください。また、人件費は、京都市児童館職員処遇実施要綱に定めた基準内とし、事業費は、別に定める基準により算定し、本市と事業者との協議のうえ、確定することとなります。

平成30年度委託料積算内訳

(単位：円)

収入			支出		
利用料金	委託料	収入合計	人件費	事業費	支出合計
5,763,500	31,351,767	37,115,267	24,799,731	12,315,536	37,115,267

(8) 消費税及び事業所税

消費税及び事業所税は非課税です。

(9) その他

条例等が将来改正された場合は、改正された後の条例等に従って事業を実施していただきます。

## 6 運営に係る特記事項

事業者は、令和2年度時点のじゅらく児童館の指定管理者が行っている利用者処遇の水準の維持に努めるものとします。

## 7 委託期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで（委託契約は、1年ごとに締結します。）

## 提出書類一覧

児童館に係る書面審査（運営実績及び事業計画） ◎匿名で作成してください。

様式	提出書類	主な記載事項	部数
児一1～36	運営実績及び事業計画	様式に必要な事項を記載してください。（別紙参照とはしないでください。）	1

【添付書類】（A4サイズに印刷（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。）

様式	添付書類	部数
児一2 関係	組織図、職員役割分担表	1
児一3,4 関係	(1)指導監査指摘事項（法人運営、施設運営、利用者処遇） (2)指導監査指摘事項是正又は改善状況報告書（法人運営、施設運営、利用者処遇）	1
児一5,6 関係	事故及び不祥事の詳細が分かる書類（例：事故報告書、役員会等での説明資料）	1
児一7 関係	(1)コンプライアンスに関する規程、マニュアル (2)コンプライアンス組織体制図 (3)コンプライアンスに関連する取組（倫理研修等）の記録（平成30年度分）	1
児一11 関係	外部評価（第三者評価等）の評価結果（概要部分のみ）	1
児一15 関係	(1)利用者のプライバシー保護に関する規程、マニュアル (2)利用者の承諾書書式（現在法人で使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの）	1
児一17 関係	(1)情報開示のマニュアル（現在法人で使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの） (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）	1
児一18 関係	(1)利用者の意見や満足度を把握した調査結果（児童館の直近の調査結果。児童館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結果。） (2)苦情対応マニュアル 等（現在団体で使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの） (3)第三者委員会の設置要綱、名簿 等	1
児一19 関係	(1)これまでのサービスの質の確保・向上に向けた取組に係る書類 (2)業務（事務）マニュアル（接遇・電話応対も含む。） 個別援助記録等	1
児一22 関係	(1)服務規程（就業規則） (2)給与規程 (3)非常勤職員就業規則	1
児一23 関係	(1)応募施設における職員研修計画 (2)法人が運営している児童館における職員研修の記録（平成30年度分） （児童館を運営していない場合は、児童福祉関連事業又は社会福祉事業における職員研修の記録）	1
児一29 関係	会計処理規程（経理規程等）（現在法人で適用しているもの又は応募施設で適用する予定のもの）	1
児一31 関係	事故防止マニュアル 等（現在法人で使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの）	1
児一32 関係	緊急時の対応に関するマニュアル（現在法人で使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの）	1
児一33 関係	(1)感染症予防対策のためのマニュアル (2)食中毒予防対策のためのマニュアル （現在法人で使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの）	1
児一35 関係	非常災害時の対応に関するマニュアル（現在法人で使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの）	1



## 児童館に係る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 (申請団体の 状況)	1 団体の運営実 績及び組織内連携	1 団体の運営実績	・当該事業を運営するために、必要な事業実績があるか。	2 1 0	2	4
		2 組織内連携	・役員会、本部、事業所間で緊密な連携が図られているか。	2 1 0	1	2
	2 団体の運営管 理体制	3 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指摘件数が少なく、重大な指摘内容 がなかったか	2 1 0	1	2
		4 監査指摘に対する改善 状況	・監査指摘事項がある場合、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
		5 団体全体における事故及 び不祥事	・過去2年間、団体の運営上、重大な事故や不祥事がなかったか	2 1 0	2	4
		6 同種施設における事故及 び不祥事	・過去2年間(※)、今回募集する施設と同種施設において、団体の運営上、重大な事故や不祥事がなかったか ※申請団体が現指定管理者の場合、当該施設における重大な事故及び不祥事に関しては当該施設の指定管理期間	2 1 0	1	2
		7 コンプライアンスの推進	・組織としてコンプライアンスの推進に取り組んでいるか	2 1 0	2	4
		8 受託者の責任とリーダ ーシップ	・受託者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
		9 資金収支及び事業活動 収支の状況	・団体全体で過去2年間又は累積での赤字が生じていないか (申請団体が本市外郭団体の場合、その他の団体とのイコール・フットリングを図るための調整あり)	2 1 0	2	4
		10 借入金の状況	・団体全体で借入金がないか。借入金がある場合は返済計画どおりに償還しているか。	2 1 0	1	2
		11 外部評価	・第三者評価等の外部評価を受診し、評価結果を公表しているか	2 1 0	1	2
		12 苦情解決	・苦情があった際に適切に対応しているか	2 1 0	1	2
小 計						32

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 (応募施設 の状況)	応募施設の運 営理念	13 応募施設の運営理念等	・当該施設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	2
		14 地域交流	・地域交流や学校・関係機関等との連携に対する考え方は妥当か	2 1 0	2	4
		15 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	2
	応募施設の事 業計画	16 事業計画の基本的性格	・施設の性格、機能及び役割を理解した計画になっているか	2 1 0	2	4
		17 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	2
		18 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	4
		19 サービスの質の確保、向上	・サービスの質の確保・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	4
		20 建物・設備の保守点検	・建物維持管理についての考え方は適切なものとなっているか	2 1 0	1	2
		21 職員の配置計画	・職員の配置基準を満たす計画であるとともに、採用計画について具体的に明示しているか	2 1 0	1	2
	3 応募施設の施 設運営体制	22 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
		23 職員の人材育成	・研修計画を作成の上、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	2	4
		24 人材育成への貢献	・実習生受入れ等に対する体制が整備されているか	2 1 0	1	2
	4 応募施設の経 営管理計画	25 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
		26 資金計画	・事業計画との整合性があり、実現が見込めるものとなっているか	2 1 0	1	2
		27 資金収支見通し	・今後の収支見通しについて資金赤字となっていないか	2 1 0	1	2
		28 運転資金の確保	・一定の運転資金を確保しているか	2 1 0	1	2
		29 内部牽制体制	・経費の執行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
		30 市内中小企業の活用	・再委託を行う場合において、市内中小企業への発注に努めているか	2 1 0	1	2
	5 応募施設の危 機・安全管理	31 事故防止	・事故防止のためのマニュアルを整備し、訓練体制を確立しているか	2 1 0	2	4
		32 緊急時の対応	・緊急時のマニュアルを整備し、組織体制を確立しているか	2 1 0	2	4
		33 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
		34 衛生管理	・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
		35 災害対策	・消火訓練、避難訓練等の実施計画や備えがあるか	2 1 0	2	4
		36 団体のPR		2 1 0	2	4
	6 上記以外で特 にPRしたい内容					
	小計					70

合計得点(小項目の得点合計)	
3%加算後(合計得点×1.03)※市内中小企業及び市内に本拠を置く団体	
6%加算後(合計得点×1.06)※地域住民が主体となった団体	
合計得点(百分率表示) ※小数点第2位を四捨五入	100

# 児童館に係る書面審査 (運営実績及び事業計画)

## ※ 作成に当たっての留意事項

- 1 応募団体が競合した場合は、書類審査を匿名で行いますので、「児童館に係る書面審査（運営実績及び事業計画）」《様式児－1～36》は**匿名で作成**してください。申請団体名や団体が運営されている施設名（以下「団体名等」という。）のほか、それらが特定できる情報は記載しないでください。
- 2 書類審査は、原則として、この様式をもとに行いますので、**それぞれの項目について貴団体の取組内容等を具体的に分かりやすく記載**してください。（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。また、**添付書類に団体名等が記載されている場合は、当該箇所を黒塗り等により判読できないようにしたうえで提出**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。
- 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判読できないようにしてください**。
- 5 すべての提出書類は、審査資料として複写するため、**ホッチキス留めやインデックス等の使用は控えてください**。  
また、A4サイズ片面刷りで提出してください。  
なお、書類の綴じ方や見つけやすさ等は、審査において評価に影響を及ぼすものではありません。

## I 運営実績（申請団体の状況）

※団体（法人）全体の実績を記載してください。

【様式児－１】

### 児－１ 団体の運営実績

#### 1 応募団体の概要

## 2 施設等の運営実績

(1) 施設等の運営実績について、該当する□(1つ)にレ印を記入してください。

- ☐ 児童館の運営実績がある
- ☐ 児童館の運営実績はないが、児童館以外の児童福祉関連事業の運営実績がある
- ☐ 児童福祉関連事業の運営実績がない

(2) 施設等の運営実績を記載してください。

児童館の運営実績	(例) 児童館      〇〇市〇〇区, 学童クラブ児童数〇〇名
児童館以外の児童福祉関連事業の運営実績	(例) 保育園      〇〇市〇〇区, 定員〇〇名
児童福祉関連事業以外の社会福祉事業の運営実績	(例) 特別養護老人ホーム      〇〇市〇〇区, 定員〇〇名

**児－２ 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。（組織図，組織内で連携を図るために開催している会議，事業所から役員会・本部への報告体制，日常の連携及び緊急時の連携 等）

**１ 要旨**

**２ 詳細**（「要旨」に記載した事項について，具体的な取組内容，回数，頻度等を詳しく記載してください。）

【添付書類】

○組織図，職員役割分担表

**児－ 3 監査指摘状況， 児－ 4 監査指摘に対する改善状況**

※ **社会福祉法人**は，社会福祉法に基づく**法人監査**及び児童福祉法に基づく**施設監査**（保育所，児童養護施設，障害児施設 等）について記入してください。

**社会福祉法人以外**は，児童福祉法に基づく**施設監査**（保育所，児童養護施設，障害児施設 等）について記入してください。

1 過去 2 年間（平成 2 9， 3 0 年度）の行政による指導監査について，該当する□（1 つ）にレ印を記入してください。

- ☐ 指導監査において文書指摘事項はなかった
- ☐ 指導監査において文書指摘事項があったが，重大な指摘事項（人員基準違反等）はなかった
- ☐ 指導監査において重大な指摘事項（人員基準違反等）があった
- ☐ 過去 2 年間（平成 2 9， 3 0 年度）は行政による指導監査がなかった，または，指導監査の対象となる施設・事業を運営していない

2 文書指摘事項の改善状況について，該当する□（1 つ）にレ印を記入してください。

- ☐ 指摘事項は全て改善した，または，指導監査において指摘事項はなかった
- ☐ 指摘事項について改善している途中である，または，改善する予定である
- ☐ 指摘事項について改善に着手していない

- 3 過去２年間（平成２９，３０年度）に指導監査・実地指導等が実施され，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
平成 ２９ 年度	法人運営  施設運営・利用者処遇  実地指導	
平成 ３０ 年度	法人運営  施設運営・利用者処遇  実地指導	

【添付書類】

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



**児－５ 団体全体における事故及び不祥事について**

- 1 平成２９年度以降（申請日まで），団体全体における重大な事故（※１）及び不祥事（※２）の発生状況について，該当する□（１つ）にレ印を記入してください。

※１ 利用者の死亡，入院を要する怪我，利用者の財物の損壊・滅失等の重大な事故

※２ 職員の信用失墜行為や法令違反により利用者処遇に影響を及ぼしたもの

- ☐ 団体全体において重大な事故や不祥事は発生していない
- ☐ 団体全体において重大な事故又は不祥事が発生したが，適切に対応し，再発防止策をとった
- ☐ 団体全体において重大な事故又は不祥事が発生したが，対応や再発防止策が不十分である

- 2 重大な事故又は不祥事が発生した場合，具体的な内容，発生後の対応，再発防止策等を記載してください。（※要点を簡潔に記載してください。）

事故又は不祥事の具体的内容	発生後の対応及び再発防止策

**【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）

児－6 同種施設における事故及び不祥事について
-------------------------

- 1 平成29年度以降（申請日まで）、今回募集する施設と同種施設における重大な事故（※1）及び不祥事（※2）の発生状況について、該当する□（1つ）にレ印を記入してください。

ただし、当該施設の現指定管理者については、現在の指定管理期間中（平成27年度～平成31年度）の当該施設における重大な事故及び不祥事の発生状況について、該当する□（1つ）にレ印を記入してください。

※1 利用者の死亡、入院を要する怪我、利用者の財物の損壊・滅失等の重大な事故

※2 職員の信用失墜行為や法令違反により利用者の処遇に影響を及ぼしたもの

☐ 同種施設において重大な事故や不祥事は発生していない

☐ 同種施設において重大な事故又は不祥事が発生したが、適切に対応し、再発防止策をとった

☐ 同種施設において重大な事故又は不祥事が発生したが、対応や再発防止策が不十分である

☐ 今回募集する施設と同種施設を運営していない

- 2 重大な事故又は不祥事が発生した場合、具体的な内容、発生後の対応、再発防止策等を記載してください。（※要点を簡潔に記載してください。）

記入に当たっては、上記5「団体全体における事故及び不祥事について」で記載した児童福祉関連施設に係る内容について、再掲してください。（ただし、現指定管理者については、当該施設における平成27年度以降の内容についても記載してください。）

事故又は不祥事の具体的内容	発生後の対応及び再発防止策

## 【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）

**児－ 7 コンプライアンスの推進**

貴団体のコンプライアンスに対する基本的な考え方及び具体的な取組内容について記載してください。（コンプライアンスに関する組織体制，基本方針の策定，職員研修（倫理研修等）の実施状況，マニュアル等の整備，内部監査・点検の実施 等）

**1 要旨**

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

**【添付書類】**

- コンプライアンスに関する規程，マニュアル
- コンプライアンス組織体制図
- コンプライアンスに関連する取組（倫理研修等）の記録（平成30年度分）

**児－８ 受託者の責任とリーダーシップ**

貴団体の受託者としての役割と責任に対する基本的な考え方及び具体的な取組内容について記載してください。（受託者の役割と責任の明確化，施設・事業の課題の把握状況，サービスの質の向上のため取組や経営・業務の改善に向けた取組の実施状況，スタッフに対する指導にあたっての考え方，指導方法 等）

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

## 児－ 9 資金収支及び事業活動収支の状況

1 団体（法人）全体の収支状況について、該当する□（1つ）にレ印を記入してください。

- ☐ 平成29，30年度とも赤字ではない  
☐ 平成29，30年度のいずれかが赤字だった  
☐ 平成29，30年度の2年とも赤字だった

2 平成29年度（前々期）及び平成30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29年度(前々期)	平成30年度(前期)
①	サービス活動収益	円	円
②	サービス活動増減差額	円	円
③	経常増減差額	円	円
④	③／①	%	%
⑤	当期活動増減差額	円	円
⑥	次期繰越活動収支差額	円	円

## (2) 資金収支計算書

		平成29年度(前々期)	平成30年度(前期)
①	事業活動収入	円	円
②	事業活動資金収支差額	円	円
③	施設整備等収入	円	円
④	施設整備等支出	円	円
⑤	その他の活動収入	円	円
⑥	その他の活動資金収支差額	円	円
⑦	当期資金収支差額	円	円
⑧	前期末支払資金残高	円	円
⑨	当期末支払資金残高	円	円

3 平成29，30年度のいずれかが赤字の場合、その理由を記載してください。

**児－１０ 借入金の状況**

１ 団体（法人）全体の借入状況について、該当する□（１つ）にレ印を記入してください。

- ☐ 平成２９，３０年度とも運営資金借入金がない  
☐ 平成２９，３０年度のいずれかに運営資金借入金がある  
☐ 平成２９，３０年度の２年とも運営資金借入金がある

２ 平成２９年度（前々期）及び平成３０年度（前期）の決算書類等から、指定の数値を下表に記入してください

**(1)貸借対照表**

		平成29年度末(前々期末)	平成30年度末(前期末)
①	純資産(又は資本)	円	円
②	負債(流動負債+固定負債)	円	円
③	① / (①+②)	%	%
④	流動資産	円	円
⑤	(流動資産の内)現金預金	円	円
⑥	流動負債	円	円
⑦	④/⑥	%	%

※③，⑦は小数点第2位を四捨五入

**(2)借入金の状況****ア 平成29年度(前々期)**

	借入先	平成29年度(前々期)返済額	平成29年度末(前々期末)残高	条件変更
設備資金		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
運営資金		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
	合計	円	円	

**イ 平成30年度(前期)**

	借入先	平成30年度(前期)返済額	平成30年度末(前期末)残高	条件変更
設備資金		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
運営資金		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。

3 借入金がある場合、借入理由及び返済状況について記載してください。

(1)借入理由

--

(2)返済状況(計画どおり返済しているか等)

--

児－１１ 外部評価

１ 第三者評価等の外部評価の受診について、該当する□（１つ）にレ印を記入してください。

- ☐ 児童福祉関連事業について、平成２７年度以降に第三者評価を受診した
- ☐ 児童福祉関連事業では第三者評価を受診していないが、高齢福祉関連事業又は障害福祉関連事業について、平成２７年度以降に第三者評価を受診した
- ☐ 平成２８年度以降は、第三者評価を受診していない

２ 児童福祉関連事業について、平成２８年度以降に第三者評価を受診した場合、最も最近に受診した施設の評価結果を記載してください。

（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）



**児－１２ 苦情解決**

１ 平成２９年度以降（申請日まで）における苦情解決の状況について、該当する□（１つ）にレ印を記入してください。

- ☐ 苦情はなかった，または，苦情があったが解決した  
☐ 苦情があったが一部解決できていないものがある  
☐ 苦情があったが解決できていない

２ 平成２９年度以降（申請日まで）の主な苦情について、内容及び解決・改善状況を記載してください。

※ 団体（法人）が運営する児童館に係る苦情について記載してください。

児童館を運営していない場合は，団体（法人）が運営する児童福祉関連事業に係る苦情について記載してください。

児童館及び児童福祉関連事業を運営していない場合は，団体（法人）が運営する社会福祉事業に係る苦情について記載してください。

苦情年月，苦情を受け付けたサービス， 苦情内容	解決状況， 日常業務の改善に反映したこと 等

## Ⅱ 事業計画（応募施設の事業計画）

※応募施設の事業計画を記載してください。

※項目児－１４，１５，１７，１８，１９，２３，２４，３０，３１，３２，３３，３４は，現在，団体（法人）が運営している施設の取組実績も記載してください。

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| ①児童館を運営している場合             | → 児童館の取組実績を記載<br>(複数の児童館を運営している場合は，利用者数や立地条件が応募施設と類似している児童館の実績を記載) |
| ② 児童館を運営していない場合           | → 団体(法人)が運営する児童福祉関連事業の取組実績を記載                                      |
| ③ 児童館及び児童福祉関連事業を運営していない場合 | → 団体(法人)が運営する社会福祉事業の取組実績を記載  |

児－１３ 応募施設の運営理念等

応募施設の運営理念を記載してください。

なお、児童館に係る本市重点施策や新たな法律・条例等昨今の情勢に即した対応についても記載してください。（例：貧困家庭の子どもへの支援）

１ 要旨

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

児－１４ 地域交流

- １ 地域住民及び学校・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特に力を入れて取り組みたいと考えている事項について、応募施設の地域性を踏まえ、具体的に記載してください。

(1) 要旨

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

- 2 団体が運営している児童館における地域交流の取組実績を記載してください。  
(児童館を運営していない場合は、児童福祉関連事業又は社会福祉事業の地域交流の取組実績を記載してください。)

**児－１５ 利用者の尊重**

1 「人権の尊重」，「守秘義務」，「個人情報保護」，「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。

なお，児童館に係る本市重点施策や新たな法律・条例等昨今の情勢に即した対応についても記載してください。（例：児童虐待の早期発見に向けた取組）

(1) 要旨

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

2 団体が運営している児童館における利用者尊重の取組実績（「人権の尊重」，「守秘義務」，「個人情報保護」，「説明責任」）を記載してください。

また，障害のある児童の受入れについての取組実績も記入してください。

（児童館を運営していない場合は，児童福祉関連事業又は社会福祉事業の取組実績を記載してください。）

**【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

○利用者の承諾書書式

（現在，団体で使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの）

児－１６ 事業計画

- 1 事業計画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。

なお，児童館に係る本市重点施策や新たな法律・条例等昨今の情勢に即した対応についても記載してください。（例：貧困家庭の子どもへの支援及び障害のある児童の受入れ）

- 2 利用料金，実費等の考え方



3 年間事業計画

	児童館事業	学童クラブ事業
4月		
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
1月		
2月		
3月		

児－１７ 情報開示

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

(1) 要旨

- (2) 詳細（「要旨」で記載した事項について，具体的な取組内容(どのような情報を公開するか，公開の方法，回数等)を詳しく記載してください。)

- 2 団体が運営している児童館における情報開示の取組実績を記載してください。  
(児童館を運営していない場合は、児童福祉関連事業又は社会福祉事業の取組実績を記載してください。)

例…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(現在, 団体で使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの)
- 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)

児－１８ 利用者の意見反映

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

(1) 要旨

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

- 2 団体が運営している児童館における利用者の意見反映の取組実績を記載してください。  
(児童館を運営していない場合は、児童福祉関連事業又は社会福祉事業について記載してください。)

(1) 利用者の意見反映や満足度の把握

☐把握している ☐把握していない

- (2) (1)で「把握している」と回答された場合、具体的な把握方法とサービスへの反映状況等を記載してください。

(3) 第三者委員の設置

☐設置している ☐設置していない

【添付書類】

- 利用者の意見や満足度を把握した調査結果（児童館の直近の調査結果。児童館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）
- 苦情対応マニュアル 等（現在、団体で使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの）
- 第三者委員会の設置要綱、名簿 等

児－１９ サービスの質の確保・向上

- １ サービスの質の確保・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（「要旨」で記載した事項について、具体的な取組内容等を詳しく記載してください。）

- 2 団体が運営している児童館におけるサービスの質の確保・向上に向けた取組の実績を記載してください。（児童館を運営していない場合は，児童福祉関連事業又は社会福祉事業の取組実績を記載してください。）

【添付書類】

- これまでのサービスの質の確保・向上に向けた取組に係る書類
- 業務（事務）マニュアル（接遇・電話応対も含む），個別援助記録等

児－２０ 建物・設備の保守点検

建物の維持管理業務に関する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（「1 要旨」で記載した事項について、具体的な取組内容等を詳しく記載してください。）



## 児－２１ 職員の配置計画

## 1 職員配置予定

①職種	②勤続年数	③年齢	④勤務形態	⑤資格 (放課後児童支援員)	⑥資格 (児童の遊びを指導する者)
				号	号
				号	号
				号	号
				号	号
				号	号
				号	号
				号	号
				号	号
				号	号
				号	号
				号	号
				号	号
				号	号
				号	号

- 備考 (1)「職種」は、施設長、指導員、児童厚生員等を記載してください。
- (2)「勤続年数」は、社会福祉事業に従事した累積年数を記載してください。
- (3)「年齢」は、受託開始日現在の年齢を記載してください。
- (4)「勤務形態」は、次の区分を記載してください。
- ア：常勤で専従  
イ：常勤で兼務  
ウ：常勤以外（非常勤等）で専従  
エ：常勤以外（非常勤等）で兼務
- ⑤「資格（放課後児童支援員）」は、放課後児童健全育成事業基準省令第１０条第３項各号に規定する放課後児童支援員の資格を号数で記載してください。  
（記載例）保育士の場合：「１号」
- ⑥「資格（児童の遊びを指導する者）」は、児童福祉施設基準省令第３８条第２項各号に規定する児童の遊びを指導する者の資格を号数で記載してください。  
（記載例）保育士の場合：「２号」
- ※⑤・⑥に記載がない場合、「資格なし」とみなします。

## 2 採用計画

--

児－２２ 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（「要旨」で記載した事項について、具体的な内容等を詳しく記載してください。）

【添付書類】

- 服務規程（就業規則）
- 給与規程
- 非常勤職員就業規則

児－２３ 職員の人材育成

１ 職員の人材育成の考え方

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

- 3 団体が運営している児童館における人材育成の取組，研修実施状況等について実績を記載してください。（児童館を運営していない場合は，児童福祉関連事業又は社会福祉事業の取組実績を記載してください。）

(1)人材育成の取組

(2)研修実施状況（研修内容，回数等）

【添付書類】

- 応募施設における職員研修計画
- 団体が運営している児童館における職員研修の記録（平成30年度分）（児童館を運営していない場合は，児童福祉関連事業又は社会福祉事業における職員研修の記録）

児－２４ 人材育成への貢献

- 1 実習生の受入れについて、基本的な考え方及び具体的に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（「要旨」で記載した事項について、具体的な取組内容を詳しく記載してください。（担当者の設置，職員や利用者への事前説明，学校側との連携 等）

- 2 団体が運営している児童館における平成２９，３０年度の実習生受入れの状況を記載してください。（児童館を運営していない場合は，児童福祉関連事業又は社会福祉事業の状況を記載してください。）

（例）〇〇大学 〇〇名 〇〇日間

児－２５ 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（「要旨」で記載した事項について、具体的な内容等を詳しく記載してください。）

児-26 資金計画、 児-27 資金収支見通し、 児-28 運転資金の確保

## 1 受託期間内の収支計画表 (単位: 円)

(收入)

受託開始時の自己資金 \_\_\_\_\_ 円 (令和3年度の支出合計の \_\_\_\_\_ %)

(単位：円)

支 出					収 入		
給与	諸手当	社会保険料	事業費	合計	利用料	委託料	合計

## 2 要旨 (上記1の主な算定根拠)

(例) 給与 〇〇〇円×〇人 等

(例) 給与 〇〇〇円×〇人 等
------------------

3 詳細（「2 要旨」について，詳細又は補足説明を記載してください。）



児－２９ 内部牽制体制

1 経理規程の作成について

☐作成している

☐作成していない

2 経費執行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。

3 会計責任者及び出納職員の配置について

☐会計責任者と出納職員は別の者を任命する（兼務しない）

☐上記以外（具体的に

）

【添付書類】

○会計処理規程（経理規程等）（現在、団体に適用しているもの又は応募施設で適用する予定のもの）

**児－３０ 市内中小企業の活用**

- １ 営利企業への委託※を予定又は実施している場合、委託を予定する業務別に市内中小企業への発注の考え方について記入してください。

※ 施設内の清掃，施設の浄化槽の清掃及び維持管理，消防設備及び電気設備の維持管理及び点検，施設の防犯及び警備を想定しています。

（市内中小企業：中小企業基本法第２条第１項各号のいずれかに該当するものであって，本市の区域内に本店又は主たる事務所を有するもの）

（市内中小企業に委託することを予定又は実施している業務及びその考え方について記載してください。）

（市内中小企業以外の営利企業に委託することを予定又は実施している業務を記載してください。また，市内中小企業に委託しない合理的な理由を記載してください。）

- 2 1に記載した業務について、応募施設以外において団体が運営している京都市内の社会福祉施設における、市内中小企業の活用事例を記載してください。

(主な事例を記載)

**児－３１ 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

☐作成していない

2 事故防止に係る研修・訓練体制等について記入してください。（施設内や登下館時等の事故防止に係る研修・訓練の内容，回数，頻度等を詳しく記載してください。）

- 3 団体が運営している児童館において，事故防止に向けて取り組んでいることを記載してください。（児童館を運営していない場合は，児童福祉関連事業又は社会福祉事業の取組を記載してください。）

**【添付書類】**

○事故防止マニュアル 等（現在，団体で使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの）

児－３２ 緊急時の対応

※非常災害時の対応については、児－３５ 災害対策にご記入ください。

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

☐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。（事故発生時，救急時，不審者への対応 等）

なお，近年国内において発生した重大事案等を踏まえ，防犯に対する対応についての考え方や，取組についても記入してください。（例：平成２８年度に発生した相模原市の障害者施設での殺傷事件）

- 3 団体が運営している児童館において、緊急時の対応について取り組んでいることを記載してください。（児童館を運営していない場合は、児童福祉関連事業又は社会福祉事業の取組実績を記載してください。）

**【添付書類】**

- 緊急時の対応に関するマニュアル（現在、団体で使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの）

児－３３ 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

☐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

☐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。（研修・訓練の内容，回数，頻度等を詳しく記載してください。）



- 4 団体が運営している児童館において、食中毒や感染症\*予防に向けて取り組んでいることを記載してください。（児童館を運営していない場合は、児童福祉関連事業又は社会福祉事業の取組実績を記載してください。）

※ インフルエンザ、ノロウイルスの対策は必ず記載してください。

【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

（現在、団体で使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの）

児－３４ 衛生管理

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

- 2 団体が運営している児童館において、施設内の衛生管理等に関して取り組んでいることを記載してください。（児童館を運営していない場合は、児童福祉関連事業又は社会福祉事業の取組実績を記載してください。）

児－３５ 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

☐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。（研修・訓練の内容、回数、頻度等を詳しく記載してください。）

なお、近年国内において発生した重大事案等を踏まえ、防犯に対する対応についての考え方や、取組についても記入してください。（例：平成３０年度に発生した西日本豪雨等の自然災害）

- 3 団体が運営している児童館において、非常災害時の対応に関して現在取り組んでいることを記載してください。（児童館を運営していない場合は、児童福祉関連事業又は社会福祉事業の取組実績を記載してください。）

**【添付書類】**

- 非常災害時の対応に関するマニュアル（現在、団体で使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの）

児－３６ 団体のPR ※自由記載

様式１～３５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。）