

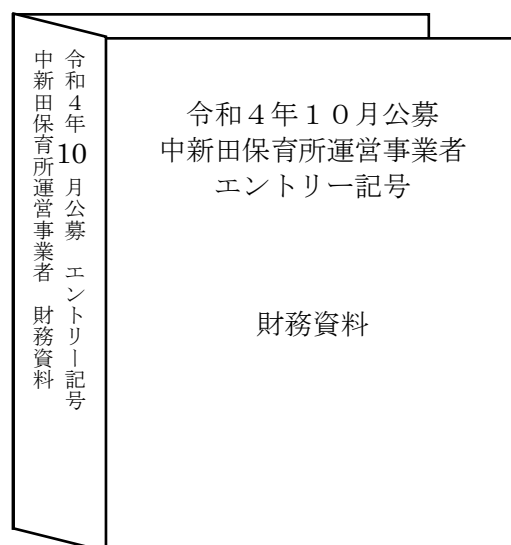
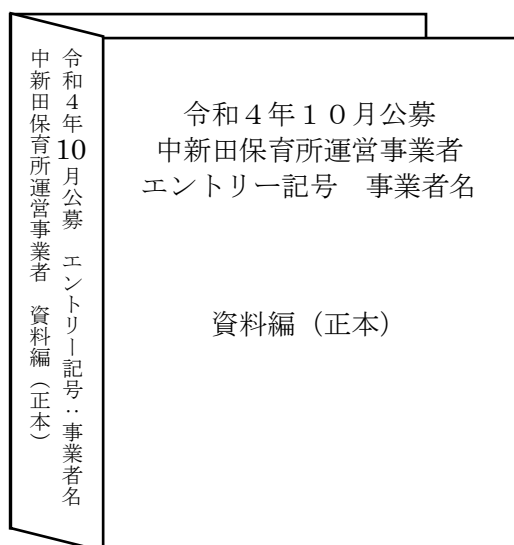
提案書の作成について

1 資料の作成及び提出部数について

(1) 資料の作成方法

- ・A4判縦のファイルに左とじで綴ってください。なお、ファイルは、背幅伸縮式ファイルを使用し、フラットファイルや2穴リングファイル等の外れやすい物は使用しないでください。
- ・表紙と背表紙には、「令和4年10月公募」、「中新田保育所運営事業者」、「エントリー記号」のほか、(2)に定める「ア 提案書(正本)1部」「イ 提案書(副本)10部」「エ 資料編(正本)1部」及び「オ 資料編(副本)10部」には事業者名を記入してください。
「ウ 財務資料1部」には、事業者名は記入しないでください。また、正本には「正本」、副本には「副本」を表記してください。
- ・(2)に定める「ウ 財務資料1部」に綴る資料は、事業者名、保育園名など、事業者を特定し得る情報をすべて消してください。(マニュアルや資料として提出する書類についてもすべて消してください。)
- ・園児名等の個人情報については、全ての提案書類において必要に応じて消してください。
- ・提案書編の先頭ページには別紙9-1を、資料編の先頭ページには別紙9-2を添付してください。また、副本の先頭ページには別紙9-3を添付してください。
- ・項目ごとに項目名を記載した扉ページを設け、扉ページにインデックスをつけてください。
インデックス例：「(1)」「(4)セ(ア)」「(5)ア」
- ・提出書類については1項目に対しA4判1枚程度で記述してください。
- ・特に記載のある場合を除き、資料はA4判にして添付してください。
- ・資料は両面印刷にし、極力書類の量を減らしてください。

作成例



(2) 提出部数

- ア 提案書（正本）１部…「２ 提出書類について」**提案書編**（１）から（７）の全部。原本の指定があるものは原本を添付してください。
- イ 提案書（副本）１０部…（「２ 提出書類について」**提案書編**（１）から（５）までの全部、（６）アイウエキクケ。
- ウ 財務資料１部…「２ 提出書類について」**提案書編**（６）のみ。納税証明書の原本は提案書（正本）に添付し、財務資料には写しを添付してください。事業者名、保育所名、法人所在地など、事業者を特定できる部分を黒塗り等で消してください。
- エ 資料編（正本）１部…「２ 提出書類について」**資料編**に示すものの全部。
- オ 資料編（副本）１０部…「２ 提出書類について」**資料編**に示すものの全部。
- ※「イ 提案書（副本）１０部」「オ 資料編（副本）１０部」については、提出期限までにご提出いただくのは各１部で結構です。町において内容確認後、残りの９部をご提出いただきます。

２ 提出書類について

以下に示すものを提出してください。該当がないものについては、「該当なし」と記載したペーパーを挟み込んでください。

提案書編

(1) 保育所運営事業者申込書**様式４**

※代表者欄について、本人自署とする場合は、押印省略可能です。

(2) 本要項「３ 応募資格（１）」を満たしていることがわかる書類の写し

※都道府県知事が発行する保育所認可証の写しなどを提出してください（１園分）。

(3) 法人に関する資料

- ア 法人の履歴事項全部証明書（原本・申請日の３か月以内に発行されたもの）
- イ 定款、約款又は寄付行為の写し（最新のもの）
- ウ 応募を決定した理事会・役員会の会議録等（開催していない場合は法人としての意思決定が確認できる書類）
- エ 法人の概要・事業経歴（パンフレット等）
- オ 運営保育施設一覧

※施設種別（認可保育所や認可保育所Ａ型等）、定員、施設名、施設所在地、開設日を明記してください。

- カ 法人の事業運営に対する基本的な考え方、理念
- キ 申請法人の役員名簿・評議員名簿
- ク 法人代表者の履歴書

※Ａ判かつＪＩＳ規格の履歴書を用い、申請日の３か月以内に撮影した写真を添付してください。

ケ 園長予定者の履歴書

※A 判かつ JIS 規格の履歴書を用い、申請日の 3 か月以内に撮影した写真を添付してください。また、職歴には勤務した保育施設の種別及び施設名、法人名、園長職・主任保育士などの役職名を明記してください。(別紙 10)を参照)

コ 園長としての要件を満たすことを証明する書類

※本募集要項「6 運営条件(7)エ」に定める園長予定者の要件を満たすことが確認できる資格証明書の写し、在職証明書などを添付してください。在職証明書については役職名及び常勤・非常勤の種別、1 日の勤務時間及び月の勤務日数が明記されているものの原本を添付してください。

サ 園長予定者について(A4 判 1～3 枚程度に以下の 3 点をまとめたもの)

- ・ 園長予定者としての自己 PR
- ・ 園長予定者として、保育園運営で重視すべきと思うこと
- ・ 園長予定者として、応募保育園で取り組む保育内容

(4) 保育所の運営に関する提案書

※本項目では、補足となる資料を「資料編」に添付していただきます。提案書の項目に沿った資料の内容が資料編のどこに掲載されているか、項目ごとの提案の末尾に記載し(例:「年間研修一覧」を資料編(4)サに添付)、提案書編と資料編のインデックスを揃えてください。

ア 保育所運営方針

保育所の運営方針や目標について提案してください。

イ 全体的な計画及び指導計画について

保育所保育指針に基づいた全体的な計画及び指導計画の作成についての考え方について提案してください。

ウ 運営施設に対する法人本部の支援体制について

提案する保育所の運営にあたり、法人本部(その他関係法人を含む)からどのような支援が得られるか提案してください。また、法人本部の組織図(人数等)を記載してください。

エ 教育・保育について

加美町で取り組んでいる幼児教育の取り組みや、保幼小の連携等を具体的に盛り込んだ保育内容について、加美町中新田保育所民営化ガイドラインに沿った形でご提案ください。また、事業者独自の幼児教育の取り組みについて提案してください。

※加美町公式ホームページにて、「加美町中新田保育所民営化ガイドライン」、「第 2 期加美町子ども・子育て支援事業計画／加美町次世代育成支援行動計画」、「『教育・保育の質の向上』と「保幼小のなめらかな接続」を目指します～加美町学ぶ土台づくり～」、『「第 3 期加美町食育推進計画」等を参照。

オ 地域との連携について

町の自然と文化等の地域性を十分考慮し、地域との交流及び、地域の環境や人材等の資源を活用した保育について提案してください。また、施設の余裕スペースを有効に活用した公益性の高い複合施設についての提案も可能です。(【例】宅幼小所、児童クラブ等)

カ 引継ぎ保育について

本要項「6 運営条件（2）」の引継ぎ保育を実施する際の引継ぎに関する考え方、引継ぎ期間における職員の配置予定を具体的に提案してください。その間の新旧クラス担任による保護者との「個人面談」と「クラス別保護者会」についても、園児や保護者に配慮し、どのように取り組んでいくのか具体的に提案してください。

キ 特別保育事業について

下記の特別保育事業を実施する際の方針、留意点、特色について示してください。特に発達支援児保育についての積極的な提案をお願いします。

(ア) 病後児保育 病気やけが等が急性期を経過する等、安定した以後の回復期にあるお子さんを医師が認めた場合に一時的に預かる。

(イ) 産休明け保育 生後57日目からの保育

(ウ) 延長保育 開所時間12時間以上

(エ) 特別支援保育 保育所利用が適していると認められ、集団保育が可能なお子さんで、成長・発達等に心配があるためその発達を支援する保育

(オ) 地域子育て支援センター事業

(カ) 上記以外で自主事業としてできるものについて、具体的な提案をしてください。

ク 家庭への情報発信及び保護者との連携について

保護者との日常的な連絡や情報を共有する方法、保護者との連携に係る年間計画や保護者支援について提案してください。

ケ 苦情対応の体制について

苦情に対応するための具体的な考え方と仕組みについて提案してください。

コ 第三者評価制度について

第三者評価受審に対する考え方と、その結果についての考え方を提案してください。
(現在の受審の有無は不問)

サ 職員配置計画について

児童福祉法及び保育所設置認可等事務取扱要綱に基づく職員配置の最低基準を遵守したうえでの職員配置計画及び採用計画について提案してください。職員配置表については様式5を用いてください。

シ 職員の処遇改善への取り組みについて

職員の勤務体制の計画、就労環境向上及び処遇改善への取り組みについて提案してください。様式6を添付してください。

ス 職員の人材育成及び健康管理について

人材育成方針、新人研修や職場研修、研修会参加等の考え方や計画及び保育士の自己評価の取り組み、健康管理について提案してください。

セ 児童の安全管理について

(ア) 施設の整備等の安全管理・事故防止について

安全管理についての取り組みや事故防止への取り組み、子どもの安全教育等について、計画を提案してください。

(イ) 避難訓練について

避難訓練についての職員の役割分担や共通理解すべき事項、ほかの機関との連携について提案してください。

(ウ) 不審者訓練について

不審者の侵入や、園外で遭遇した場合等の対応について提案してください。

(エ) 事故発生時の対応、連絡体制等について

事故防止のための対策や発生時の初期対応、その後の手順等について提案してください。

(オ) 災害対策について

大災害時に備えた園児の避難の方法、保護者への連絡方法、帰宅困難者について提案する。

(カ) 虐待への対応について

虐待の疑いがある乳幼児への対応について提案してください。

ソ 個人情報保護の取扱いについて

個人情報の取扱いや、職員への周知方法について提案してください。

タ 医療機関との連携及び園児の健康管理について

医療機関と連携した園児の健康管理計画や、日常的な健康管理における計画等の提案、乳幼児突然死症候群の予防と対応についての考え方を提案してください。

チ 衛生管理について

衛生管理や感染症対策についての考え方を提案してください。

ツ 給食について

調理業務の直営か委託の別について記載した上で、季節感や栄養バランスを考えた献立や食育の取り組みについて提案してください。また、夕食提供をする場合は、その提案をしてください。

テ 食物アレルギー児への対応について

食物アレルギー児対応の方針とマニュアルに沿った実践について提案してください。

ト 保育の質の確保について

保育所の運営にあたっては0歳から2歳児の保育のノウハウや0歳から就学前の発達の連続性が求められるため、経営のノウハウや職員配置等について提携できる認可保育所（連携保育園）を確保するなど、保育の質をどのように担保できるかを提案してください。

※幼稚園又は幼稚園型認定こども園のみを運営している法人のみ。認可保育所、幼保連携型認定こども園、保育所型認定こども園、地方裁量型認定こども園を運営している法人は不要です。

ナ 事業者の特記事項について

事業者の特徴ある保育内容を提案してください。

(5) 事業者が運営する保育施設全園の直近に受けた指導検査に係る以下の書類の写し

ア 指導検査結果通知

イ 施設指導検査指摘事項

ウ 指示事項改善状況報告

※事業者が運営する保育園のうち、指導検査を受けたすべての園の直近の検査結果書類を添付してください。ただし、受審園が4園以上ある場合は、応募事前通知書提出時に町担当者に連絡し、町担当者が指定する3園分を添付してください。添付する際

は、アイウの書類を園ごとに綴ってください。

(6) 法人の財務に関する資料

※社会福祉法人及び学校法人については、ケは不要です。

ア 資金計画書 (様式7)を使用)

イ 当該保育所の運営開始後5年間の収支計画書 (様式8)を使用。作成については別紙11を参照)

ウ 直近3年間の決算報告書及び対応する監査証明書

※監査証明又は当該決算報告書を作成した公認会計士、税理士等により適正な会計基準に則って処理されたことを証する書類を添付してください。

エ 販売費及び一般管理費内訳書 (ウに含まれていない場合)

オ 固定資産及びリース明細

カ 借入金明細及び借り入れ条件が分かるもの

キ 確定申告書の写し

※ウの決算報告書に対応する法人税申告書、地方法人税申告書

※電子申告の場合は、「受信通知 (メール詳細)」を提出してください。

ク 設置者の運営開始後5年間の収支 (損益) 予算書 (別紙11を参照)

ケ 設置者の運営開始後5年間の借入金等返済 (償還) 計画 (別紙11を参照)

コ 納税証明書 (原本・市町村及び都税・県税事務所が発行するもの)

※令和4年10月18日以降に取得したもの

※直近1年間の決算報告書に対応するもの

サ 納税証明書 (原本・税務署が発行するもの)

※いずれも令和4年10月18日以降に取得したもの

※その1 法人税の納税額等の証明: 直近1年間の決算報告書に対応するもの

その2 所得金額の証明: 直近1年間の決算報告書に対応するもの

その3 「法人税」及び「消費税及び地方消費税」について未納税額のないことの証明

その4 滞納処分を受けたことがないことの証明: 発行日前日の3か年前から発行日前日までのもの

(例: 発行日が令和4年11月15日の場合、

令和元年11月15日~令和4年11月14日までの3年間)

シ 委託税理士が分かるもの (氏名、事務所所在地等)

※ なお、その他必要に応じて資料を求める場合があります。

(7) 暴力団排除に関する資料

暴力団等反社会的勢力ではないこと等に関する表明・確約及び調査同意書 (様式9)

資料編

資料編は提案書編「(4) 保育所の運営に関する提案書」の補足資料として作成していただくものです。項目番号は提案書編 (4) において対応する項目を示していますので、作成の

際の参考にしてください。なお、資料については特に記載のある場合を除き、既存園で実際に使用しているものの写しをご提出ください。その際、個人情報の取扱いには十分留意し、園児名等は必要に応じて黒塗りを行ってください。

(4) イ 全体的な計画、食育計画、保健計画、年間指導計画

年齢ごとに分かれているものはすべての年齢のものを添付してください。

(4) ク 既存園で発行した園だよりや保護者向けのお知らせ

園だよりをはじめ「保健だより」「食育だより」など、保護者に対し情報発信しているおたよりについて、最大5枚程度を抜粋して添付してください。

(4) ケ 苦情があったときの対応や経過の記録の抜粋

ほかの機関との連携等で経過記録がある場合はそちらも添付してください。

(4) コ 第三者評価の受審結果

運営する保育施設のうち、第三者評価を受審しているすべての園の直近の受審結果表を添付してください。ただし、受審園が4園以上ある場合は、応募事前通知書提出時に町担当者に連絡し、町担当者が指定する3園分を添付してください。

(4) サ 年間研修一覧、研修報告

前年度既存園で受講した年間研修一欄と参加状況、研修報告等を添付する。研修報告は全員分ではなく、抜粋したもの（施設長、主任、新採等の職層ごとのもの）を最大3枚程度添付してください。（職層を明記してください）

(4) セ（ア） 危機管理マニュアル

(4) セ（イ） 年間避難訓練計画と訓練記録の抜粋

(4) セ（ウ） 不審者対応マニュアル及び既存園での不審者対応訓練の計画と記録の抜粋

(4) セ（エ） 事件・事故記録簿の写し

(4) セ（カ） 虐待防止マニュアル及び既存園内で虐待の疑いがあった場合の対応や記録の抜粋（他機関と連携をとった場合はその記録も抜粋して添付してください）

各マニュアルがまとめられている場合は分けて添付をする必要はありませんが、各項目の該当する箇所にインデックスを添付してください。

(4) ソ 個人情報取扱マニュアル

管理規定等、個人情報保護に関する規定はすべて添付してください（USB等の記録媒体、紙媒体の保管・持出し等の取扱いについて既存園で運用されているものを含む）。既存園での個人情報の取扱いに係る実践記録があれば、その写しを添付してください。

(4) タ 午睡チェックシート

1～5歳児の年齢別の午睡チェックシート等を1枚ずつ添付してください。実施していない年齢がある場合はその旨記載したペーパーを添付してください。（クラス名のみでは年齢がわからないため、使用年齢を明記してください）

(4) チ 衛生管理マニュアル

感染症マニュアル等、衛生管理に類する規定があればすべて添付してください。

(4) ツ 献立表

4月、7月、10月、1月のものを添付してください。

(4) テ 食物アレルギー児対応マニュアル及び既存園で実際にアレルギー対応のために使用した記録（医師の診断書、面談票、除去食依頼書など）の抜粋