

令和 3 年度  
保育所設置運営法人  
候補者募集要項  
(令和 5 年 4 月 1 日までに開設)

令和 3 年 4 月  
尼崎市

# 目次

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| はじめに.....                          | 2  |
| 1. 募集の概要.....                      | 2  |
| 2. 募集地域、箇所数及び整備予定地等について.....       | 3  |
| 3. 整備及び運営に係る条件.....                | 4  |
| 4. 開設準備経費に係る補助について.....            | 5  |
| 5. 応募手続き.....                      | 7  |
| 6. 選定.....                         | 8  |
| 7. 進捗管理.....                       | 10 |
| 8. 注意事項.....                       | 10 |
| 9. その他.....                        | 11 |
| 10. (様式1) 保育所設置運営法人候補者応募申請書.....   | 12 |
| 保育所設置運営法人候補者応募申請事項.....            | 13 |
| 誓約書.....                           | 35 |
| 添付書類一覧.....                        | 36 |
| 11. (様式2) 資金計画書(施設整備に係るもの).....    | 38 |
| 12. (様式3) 各種事務担当者に係る連絡先等.....      | 39 |
| 13. (様式4) 進捗状況報告書.....             | 40 |
| 14. (様式5) 保育所設置運営法人候補者募集に係る質問..... | 41 |

はじめに

尼崎市では、平成27年4月からスタートした子ども・子育て支援新制度の下で、昨年度も認可保育所、小規模保育事業を設置・運営する事業者の公募や、保育環境改善事業による法人保育園の増改築等により一定数の保育の量の確保を行いました。しかしながら、本市内での待機児童数はいまだ解消されておらず、引き続き新設保育施設等の設置・運営による待機児童対策が必要になっているところです。

これらのことから、次の通り令和5年4月1日までに開所予定の保育所（児童福祉法第39条に規定する保育所）を設置・運営する法人（設置候補者）を募集いたします。

## 1 募集の概要

### (1) 対象法人

尼崎市保育所設置認可等に関する審査要領（以下「要領」という。）に示す要件を満たす法人。

（注1） 政治的な目的のために結成された法人（政治資金規正法第3条第1項に規定する政治団体及びこれに類する団体）を除く。

### (2) 募集事業及び定員

令和4年度中（※）に開設できる保育所を整備するものとし、設置する保育所の受け入れは、0歳児から5歳児までの乳幼児を対象とします。

定員は90人程度を基本としますが、不動産の状況等様々な要件があることから、個別にお問い合わせください。

募集する保育所の箇所数は基本2箇所としておりますが、設置予定場所や定員数、保育内容等を総合的に勘案し、設置・運営していただくことが望ましいと判断される場合は、3箇所以上とする場合もあります。

（※） 開設時期については、準備期間の段階から市と十分情報共有を図り、施設整備工事など保育所設置に係る進捗状況を踏まえ、市と協議・調整を行う中で適切な時期に開設すること。また、令和5年4月1日を含みます。

### (3) 応募法人

ア 応募する法人は、児童福祉法第35条第5項及び尼崎市保育所設置認可等に関する審査要領に定める基準（以下「当該事項に係る基準」という。）を満たさなければ、当該公募に応募することはできません。

イ 上記アの基準を満たしていたとしても、次のいずれかに該当する場合は、失格とし、選定対象から除外します。

（ア） 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者

（イ） 尼崎市から指名停止措置を受けている者

（ロ） 会社更生法、民事再生法等に基づき更生又は再生手続きを行っている者

（ハ） 国税、地方税を完納していない者

（ニ） 保育所の設置者及びその長は、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（（平成3年法律第77号。）以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員及び尼崎市暴力団排除条例（平成25年条例第13号）第2条第4号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団員等」という。）

ウ 応募法人は次の事項を遵守してください。

（ア） 応募に際して、当該保育所設置場所を保育所以外の用に供しないこと。

（イ） 選定委員会での審査の後、市長が選定した法人自らが新たに設置する保育所を運営すること。（第三者に運営委託しないこと。）

（ロ） 保育所の運営について、暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団及び暴力団員等の支配を受けてはならないこと。

（ハ） 社会福祉法、児童福祉法、子ども・子育て支援法等を熟知し、保育事業に熱意を持ち、保育所の運営を適切に行う能力を有すること。

(オ) 本市の保育行政をよく理解し、積極的に協力すること。

エ 市内法人の場合

本市の指定管理者制度の運用「指定管理者選定に係る審査基準表」における評価方法を踏まえ、市内の法人（法人の事務所を市内に置き登記していること。既に市内で社会福祉施設を運営し事務所が市内に存在すること）であることや、事業実施に際し市内在住者の雇用を行う提案がある法人であれば、一定の評価を行います。

オ 当該公募による保育所設置に係る施設整備の補助制度については、本市の補助金交付要綱において、社会福祉法人、学校法人、日本赤十字社、公益社団法人又は公益財団法人（以下「社会福祉法人等」という。）のみを対象としております。詳細は、5ページの「4 開設準備経費に係る補助について」の項目をご参照ください。

## 2 募集地域、箇所数及び整備予定地等について

(1) 募集地域

JR 東海道本線以北の、(資料1)の地図で線で囲んでいる地域内で、応募法人が保育所運営に適していると判断する場所において、要領に示す要件を満たした上で保育所用地を確保し、法人が保育所を運営するため当該用地に保育施設の整備を行い、永続的に保育所の設置・運営することによる。

なお、保育所の土地については、保育所を設置・運営するにあたり、保育所の安定的な事業の継続性の観点から、原則として、第三者の抵当権や地上権、賃借権といった権利関係がない状況で、法人が所有するものであること。また、土地を借りて保育所を整備する場合は、その賃貸借期間が長期間となるよう貸主の確約を得ておくこと。

(2) 募集箇所数

募集する保育所の箇所数は基本2箇所としておりますが、設置予定場所や定員数、保育内容等を総合的に勘案し、設置・運営していただくことが望ましいと判断される場合は、3箇所以上とする場合もあります。

(3) 整備予定地等について

ア 保育所の整備予定地については、必要な認可定員に対応できるだけの広さのものとし、その整備予定地は法人自身で確保すること。

また、保育所用地として当該用地を法人が賃貸借又は購入し保育所として運営すること。

なお、公募条件を踏まえた具体的な設計や建物の位置（配置図・平面図等設計関係資料）などを地域等に事前に提示し、説明を行うこと。

イ 保育所整備予定地の地域等と周辺の保育施設等運営者に対して保育所運営について理解していただき、地域等と良好な関係を築いてください。

地域等に保育所設置に関して理解していただくための説明会を実施するなど丁寧な対応を行うとともに地域等との連携を図り、信頼関係の維持向上に努めて下さい。

ウ 保育所の整備に係る補助の活用を希望される場合は、5ページの「4 開設準備経費に係る補助について」の項目をご参照ください。

なお、市の補助要綱において、社会福祉法人・学校法人等のみを対象としている等、補助の活用には条件がございます。

エ 備品・工作物については、法人自身で準備すること。

### 3 整備及び運営に係る条件

#### (1) 法令の遵守

施設の整備及び運営に当たっては、児童福祉法、尼崎市児童福祉法に基づく児童福祉施設等の設備及び運営の基準を定める条例（平成 24 年条例第 55 号）、尼崎市子ども・子育て支援法に基づく特定教育・保育施設の運営の基準等を定める条例（平成 26 年条例第 36 号）、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）、高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成 18 年法律第 91 号）、兵庫県福祉のまちづくり条例（平成 4 年兵庫県条例第 37 号）、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）等の関係法令を遵守すること。

#### (2) 保育所の運営

- ア 保護者とのコミュニケーションを常に図るとともに、要望や苦情等に対しては、誠意を持って対応するなど、保護者の意見を保育所運営に反映させてください。
- イ 適切な苦情解決を図るため、苦情処理の仕組みを整備するとともに、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員を配置するよう努めてください。
- ウ 保育所の設置者は、その運営の内容について、自ら評価を行い、常に改善を図らなければなりません。また、当該評価の結果を公表するよう努めてください。
- エ 定期的に外部の者による評価を受けて、それらの結果を公表し、常にその改善を図るよう努めてください。なお、本市による指導監査を受けていただきます。
- オ 可能な限り、小規模保育事業所等、地域型保育事業からの連携施設に係る申し入れについては受け入れるよう努めてください。
- カ 法人保育園等で組織する尼崎市法人保育園会への加入に努め、保育内容の向上を図っていくこと。

#### (3) 公募条件の遵守

保育所の運営にあつては利用乳幼児の安全確保を第一にすることはもちろんのこと、保育士の配置等適正な保育の実施や当該募集要項に記載している内容について、遵守し誠実に履行してください。

保育所運営開始後は、ここに定める条件等が遵守されているかどうかについて、本市が検証を行います。

#### (4) 応募申請内容の遵守、履行

保育所設置運営法人候補者応募申請書に記載された事項について、計画通り誠実に履行してください。

#### (5) 開設時期

開設準備期間中においても必要に応じて、地域等や周辺の保育施設等運営者への説明を十分に行うなど地域の理解を得るとともに、保育所新設工事等を遅滞なく円滑に進め、認可及び確認を受けて、令和 5 年 4 月 1 日までに開設すること（※ 1）。

その際、保育所の設置に伴う設計や工事の実施、運営に当たっては、関係法令の遵守はもちろんのこと、次の事項（※ 2）等について地域等への説明（※ 3）を設置及び整備法人の責任において行うこと。

（※ 1） 開設時期については、準備期間の段階から市と十分情報共有を図り、施設整備工事など保育所設置に係る進捗状況を踏まえ、市と協議・調整を行う中で適切な時期に開設すること。

（※ 2） 敷地内における建物の位置や階数、出入口の位置と構造、換気扇の位置と向き、窓等の位置と大きさ、植栽樹木等の管理、防音対策、工事騒音や振動、工事車両の搬出入経路、保護者や園児の安全な動線の確保と交通安全対策など保育所設置に際しての詳細事項、地域等からの要望事項その他協議が必要となる事項

（※ 3） 整備・運営事業者の責任において認可保育所整備・運営に関して地域等に説明を行うこと。

(6) 開所時間

乳幼児の保護者の就労時間その他家庭の状況等を鑑み、午前7時又は午前7時30分から開所し、通常保育は11時間実施すること。また、通常保育の前又は後に合計して最低1時間、延長保育の実施に努めてください。

また、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する祝日、12月29日から翌年1月3日以外は開所すること。

(7) 給食の実施

ア 給食の実施については、主食等を含めて完全給食とすること。また、給食におけるアレルギーの対応は、除去食、代替食などにより、子ども一人ひとりの状況に応じたものとする。

イ 食事の提供は、自園に設置した調理室で調理する方法により行うこと。

ウ 調理員を保育所に配置しなければならない。ただし、自園の調理室で行う調理業務の全部を委託する場合は、調理員を配置しないことができます。

また、本市の独自基準として、このうち少なくとも1人は、栄養士の免許を有する者又は調理師の免許を有する者とする。

エ その他、給食の提供について何かございましたら個別にご相談ください。

(8) 保育内容

保育内容については、児童福祉法に定める各規定、保育所保育指針（平成29年3月31日厚生労働省告示第117号）、尼崎市児童福祉法に基づく児童福祉施設等の設備及び運営の基準を定める条例、その他諸法令（本市の条例、要綱含む）並びに通知等を基本とすること。

(9) 障害児保育

障害児保育に取り組むよう努めること。

なお、障害児保育に取り組む保育所を高く評価し加点します。

(10) 地域の子育て支援事業

地域の子育て支援事業（子育て相談等）に取り組むよう努めること。

なお、地域の子育て支援事業に取り組む保育所を高く評価し加点します。

(11) 保護者の費用負担

本市が予め認めた費用（※）以外は、原則的に保護者に負担を求めないこと。ただし、保育サービス等の提供の対価として必要な場合は、保護者と協議し、理解を得て実施すること。

※ 上記「本市が予め認めた費用」の例 延長保育サービスに伴う利用料金等。

## 4 開設準備経費に係る補助について

(1) 補助対象経費及び補助金額

本公募によって選定され、保育所を開設するにあたり、新設工事費など、その準備に係る費用について下記のとおり補助を行います。

なお、市の補助要綱により、当該補助の対象法人は社会福祉法人・学校法人等のみとなります。

| 対象法人                                            | 内容                                                               | 補助基準額<br>(千円)          | 補助率         | 補助金額<br>(千円)                   |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|--------------------------------|
| 社会福祉法人<br>学 校 法 人<br>日本赤十字社<br>公益社団法人<br>公益財団法人 | 保育所を新たに設置するために必要な本体工事費、冷暖房設備工事費、電気、ガス及び給排水設備工事費、工事事務費実施設計に要する費用等 | 【参考】<br>273,068<br>(※) | 【参考】<br>3/4 | 【参考】<br>204,801<br>(上限)<br>(※) |

※ 補助基準額及び補助金額は、厚生労働省の補助金交付要綱の規定に基づいて決定されるものであり、記載の金額は新たに土地を賃借し、定員90人の保育所を整備するものとして、国の令和2年度保育所等整備交付金交付要綱で定めている「本体工事費」に「開設準備費加算」等を加えたものであるため、整備内容や土地の所有状況、整備年度等条件により補助金額等は変わります。(本市の補助金の上限額は令和2年度の当該事業に係る予算額です。)

## (2) 補助要件

補助事業は、尼崎市の契約手続きに準拠して行っていただく必要があります。

ア ニ崎市の指示に従って補助の事前協議及び申請を行い、補助金の交付決定後、法人において入札を行い、施工業者を決定してください。

ただし、工事費等が130万円以下の場合については、2者以上の見積合わせにより施工業者を決定することができます。

イ 工事業者は、尼崎市入札参加資格者より市の立会いのもと、入札で決定してください。

ウ 入札の手順・留意事項等詳細については、法人選定後にお知らせします。

## (3) 補助に係る留意事項

ア 他の公的助成金又は公的融資を受けるものは補助対象外です。

イ 令和3年度中に本体工事着工を実施する事業が対象となります。(令和3年度内に建築確認済証の交付を受けること。)

ウ 入札については、令和3年12月28日までに実施するよう努めること。

エ 工事については、遅くとも令和5年2月28日までに完了するよう努めること。

オ 補助決定日以降に契約・施工となる施設整備に係る経費が対象となります。

補助決定日前に工事契約をしている又は既に着工している場合は補助対象外です。

カ 算出された補助金額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとします。

キ 入札等において不正等が発覚した場合は、補助金の返還を求めることがあります。

ク 補助金を受けて設置された保育所を廃止するなど補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第14条第1項第2号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過するまでこの補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け又は担保に供した場合、補助金を返還していただく場合があります。

ケ 今回の公募により選定され、設置・運営される保育所に係る施設の新設工事費等が対象となります。今回の募集開始日以前に設置された保育所の改築や改修、既存保育所の分園の新規設置等は補助の対象となりません。

コ その他、尼崎市法人保育園施設整備事業補助金交付要綱等、尼崎市の補助金交付要綱に定められた要件を満たす必要があります。

## (4) その他補助に関することについて

ア 保育所の創設による施設整備を行うに際して、補助制度を活用される場合は、別途、補助申請書や設計書、工事費のわかる書類など、必要な書類を提出していただくこととなりますのでご注意ください。

イ 補助に係る申請については、国や県への提出期限の関係もあり、必要書類を提出していただく期間が非常に短い場合もありますので、施設の整備に関して、ある程度の準備をお願いします。

ウ 本公募では選定委員会による審査を経て設置候補者を選定いたします。したがって、補助の申請を円滑に行うために必要書類の事前準備は必要となりますが、申請されれば必ず保育所が設置できるということではありませんので、ご注意ください。

## 5 応募手続き

### (1) 募集要項の公表

令和3年4月17日（土）以降、こども青少年局 保育児童部 保育企画課にて配布の他、本市ホームページにも掲載します。

### (2) 応募申請書の提出

- ア 提出場所 尼崎市役所こども青少年局 保育児童部 保育企画課  
(尼崎市東七松町1丁目23番1号 尼崎市役所本庁中館3階)
- イ 提出期限 令和3年 6月21日（月）午後5時30分まで  
提出日時は必ず事前に電話予約の上、お越しいただきますようお願い致します。
- ウ 提出部数 10部（ファイル等に綴じ、冊子にしたもの）  
なお、「令和3年度尼崎市法人保育園施設整備事業協議書一式」については、1部のみ提出してください。
- エ 提出方法 持参に限ります。提出の際に、提出書類についてお聞きする場合がありますので、必ず担当者の方がご持参ください。
- オ 提出に係る留意事項
- (ア) 別添（様式1）「保育所設置運営法人候補者応募申請書」及び同申請書の添付書類を提出期間内に提出してください。なお、締切後の追加提出は認めないのでご注意ください。（市が提出を求めた場合を除く。）
  - (イ) 提出された書類等は返却いたしません。
  - (ロ) 応募のために生じる一切の費用については法人の負担とします。
  - (ハ) 必要に応じて、別途資料を請求する場合があります。

### (3) 事前相談・質疑応答

#### ア 事前相談

今回の公募に応募される法人は6月18日（金）までに事前相談を行うことが必須であり、応募予定の法人が尼崎市保育企画課と事前相談を行う際は、必ず予めお電話頂き、お越しいただきますようお願いします。

なお、応募予定法人の担当者様や責任者様に本市から直接お尋ねしたいこともありますので、コンサルタント等の方単独での来庁はご遠慮頂きますようお願いいたします。

#### イ 質疑応答

##### (ア) 質問を受付する期間

令和3年4月19日（月）～ 同年6月11日（金）午後5時30分まで

##### (イ) 質問方法

質問書 別添（様式5）に記入の上、提出してください。

原則として質問書はEメールにて提出してください。Eメール環境が無い場合は、FAXによる提出でも結構です。

いずれの場合も、質問書を送信した際は、必ず保育企画課まで電話連絡をしてください。

応募資格に該当する法人以外からの質問、応募と無関係な質問は受け付けません。

##### (ロ) 質問に対する回答

質問は順次、回答していきますが、遅くとも令和3年6月18日（金）までに回答します。また、保育企画課が必要であると判断したものについては、同種の質問と併せて尼崎市ホームページ上でご回答します。質問者の名前は記載しませんが、各応募予定法人に公平な情報提供を行うための対応ですので、ご協力をお願いします。

## ウ 注意事項

### (7) 保育所整備予定地について

今回、公募を行うなかで、選定委員会の審査を経て、設置候補者の選定を行うことから、申請されれば、必ず保育所が設置できるということではありません。

したがって、設置候補者が決定するまで、保育所設置整備予定地を所有する為の売買若しくは賃貸借契約といった対応については十分ご注意ください。

なお、申請した保育所設置整備予定地について、選定期間中若しくは選定後になって、他者が先に契約を行い、当該予定地での保育所設置ができなくなったという事態にならないよう、不動産業者等との連絡を密にするなど、最大限の注意を払ってください。

### (4) 保育所につきましては、市が条例で定める設置基準のほか、建築基準法や消防法、兵庫県福祉まちづくり条例など関係法令の要件を満たさなければならないので関係機関へのご確認をお願いします。

### (5) 「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」及び「尼崎市遊技場及びラブホテルの建築等の規制に関する条例」の趣旨は、認可保育所の設置そのものを規制しているものではございませんが、保育環境への影響や、対象となる施設の近隣に配置することで生じるトラブルを避けるため、該当する遊技場等の施設の 250 メートル以内に位置する場所を整備予定地とすることについてはご配慮ください。(対象となる施設の規模が現状よりも大きくなる場合は当該条例には適用されません。)

## (4) スケジュール

|                    |                         |                   |
|--------------------|-------------------------|-------------------|
| 募集要項HP公開日          | 令和3年                    | 4月17日(土)以降        |
| 事前相談期間             | 令和3年                    | 4月19日(月)から        |
| ※応募法人は必ず事前相談を行うこと。 |                         | 6月18日(金)まで        |
| 質問書受付期間            | 令和3年                    | 4月19日(月)から        |
|                    |                         | 6月11日(金)まで        |
| 応募申請書類提出期間         | 令和3年                    | 4月19日(月)から        |
|                    | 令和3年                    | 6月21日(月)午後5時30分まで |
| 選定委員会による選定、法人決定    | 令和3年                    | 7月～8月頃            |
| 認可・開設              | 令和4年度中に開設(遅くとも令和5年4月1日) |                   |

## 6 選定

### (1) 選定について

ア 尼崎市保育所設置法人等選定委員会(以下「委員会」という。)による審査

#### (7) 書類審査

法人から提出された保育内容や子どもの安全確保策、設置場所、法人の財務状況、児童福祉施設等の実績、事業計画内容その他の事項について、書類審査を行います。

書類審査とヒアリング審査を行います。書類審査において不適切であると評価された項目が一つでもあった法人は、ヒアリング審査に進めません。

#### (4) ヒアリング審査

書類審査後、法人から提出された事業計画内容その他の事項について、説明をしていただきます。なお、審査については非公開とし、ヒアリング審査の日時や会場等は、後日申請者に通知いたします。

ヒアリング審査には、必ず代表者(担当理事又は本事業の責任者でも可)と施設長(管理者)候補者の出席をお願いします。

#### (5) 評価

選定委員会は、もっとも保育が必要な地域において、地域住民等の理解を得る中で、保育所設置を進めるとともに、安定した財務状況であり、当該保育所の設置に際して適切な資金計画をもって、保育所を整備し、また、保育に関して経験豊富な職員を配置し、利用する個々人の状況に鑑みながら、もっとも効果的な保育を実施する法

人について、選定委員会において別に定める評価項目及び評点に基づき、公平かつ適正に審査を行ったうえで、設置候補者を選定します。

評価方法は、各委員が出した評価点を合計し、その合計点に基づき各法人に順位を付けます。再度、委員会で委員ごとに極端な点数の乖離はないか、評価、順位等に問題はないか審議した後、選定した法人を候補者として市長に報告します。

順位点の合計が同点の場合は、審査項目ごとの1位の獲得数が多い法人を優先します。また、1位の獲得数が同数の場合には、順に2位、3位の獲得数が多い法人を優先します。

なお、委員会の審査において、不適切であると評価された項目が1つでもあった法人は、他の評価内容に関わらず候補者の対象とはいたしません。

また選定結果の通知後1ヶ月以内に、選定した法人が何らかの理由により辞退もしくは失格となった場合、次点の法人が繰り上がり候補者となる場合があります。

#### イ 設置運営主体の決定

市長は、委員会の報告を受け、将来にわたり安定的・継続的に保育所の運営が確保され得ると判断する場合、保育所の運営等にかかる遵守事項について遵守する条件を付して設置運営主体を決定します。

#### ウ 選定結果の通知及び公表

結果については、速やかに全応募法人に対し通知します。

公表は本市ホームページにて行い、設置運営主体として決定した法人（以下「決定者」という。）のみとします。

#### エ 申請書類の公表

提出された申請書及び添付書類は、尼崎市情報公開条例に規定する公文書として取り扱われ、開示請求があった場合は原則として開示されます。

## (2) 選定基準

| 選 定 に お け る 審 査 項 目                                                              |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 委員会の審査において、1項目でも不適切（採点に値しない）との評価があった場合は、当該選定に係る設置運営主体として報告される対象にはなりません。（「ス」を除く。） |                                                                                    |
| 運営の適格性について                                                                       | ア 保育所整備の動機・経営理念                                                                    |
|                                                                                  | イ 保育内容（事業計画）                                                                       |
|                                                                                  | ウ 財務状況、資金計画                                                                        |
|                                                                                  | エ 保育施設等の運営実績（アピールポイント）                                                             |
|                                                                                  | オ 職員体制・経験豊かな職員を確保するための方策・研修等                                                       |
|                                                                                  | カ 周辺住民との良好な関係構築の方法                                                                 |
|                                                                                  | キ 安定した保育運営の確保・適切なサービス提供の方策                                                         |
|                                                                                  | ク 保健衛生・安全管理                                                                        |
|                                                                                  | ケ 障害児保育、地域子育て支援事業、保育所として独自に実施する特色ある保育                                              |
| 施設の状況                                                                            | コ 整備予定地（設置場所）                                                                      |
|                                                                                  | サ 認可・利用定員の設定及び構成                                                                   |
|                                                                                  | シ 保育所の設備及び設計                                                                       |
| 市内貢献（加点点評価）                                                                      | ス 市内法人等（法人の事務所を市内に置き登記していること。既に社会福祉施設を運営し、事務所が市内に存在すること。市内在住者の雇用を行う提案がある法人であること等。） |

## 7 進捗管理

- (1) 新設保育所の設置については、法人自らの責任と権限において、適切な進捗管理を行うこと。
- (2) 市との十分な情報共有を図るために、進捗状況については、毎月5日までに、前月分の報告を電子メールで提出すること（様式4）。
  - ア 提出先 [ama-hoiku@city.amagasaki.hyogo.jp](mailto:ama-hoiku@city.amagasaki.hyogo.jp)  
（尼崎市こども青少年局保育児童部 保育企画課）
  - イ 提出方法 進捗状況報告書 別添（様式4）にて提出すること。
  - ウ 報告内容 設計監理の進捗状況、近隣住民との調整状況、工事の進捗状況など

## 8 注意事項

- (1) いかなる理由であっても、応募書類等の提出が提出期限に遅れた場合は受付できません。（但し、本市が必要に応じて追加提出を求めた場合は除きます。）
- (2) 応募書類の提出をもって、本募集要項（資料を含む）の記載内容及び条件を承諾したものとみなします。  
従って、疑問等がある場合は質問の受付期間内に問い合わせてください。
- (3) 応募法人及びその関係者からの応募申請書・計画内容の優劣等を質問するなどの個別相談、審査内容に係る問い合わせは、今後の審査の公平性を期するため、審査の事前・事後とも受け付けません。  
また、各整備計画の応募法人以外の者からの当該計画の問い合わせには応じません。
- (4) 誤字脱字等の修正を除き提出された資料の内容の変更は認めません。ただし、市が必要と認めたときには、追加・補正資料の提出、内容の再説明等を求める場合があります。
- (5) 既に市内において教育・保育施設又は小規模保育事業を運営する法人が、新たに保育所を設置する場合は、保育所の新設を理由に既設の市内の教育・保育施設（認可外の保育施設含む）、小規模保育事業からの転換を図るものではないこと。また、既存施設・事業所の定員を尼崎市の承諾無しに減員しないこと。
- (6) 本店（本部）及び現在経営している施設等の現地確認を行う場合がありますので、その場合は協力くださいますようお願いいたします。
- (7) 応募に係る一切の経費は、選定結果にかかわらず応募法人の負担とします。提出された書類は返却しません。  
また、建築確認申請を含めた施設整備に係る費用及び開所前の職員の研修費用等運営に係る費用は全て応募法人の負担とします。
- (8) 次のいずれかに該当する場合は、選定結果後であっても失格となる場合があります。  
なお、失格となった場合、決定者が要した費用について本市は一切補償しません。  
また、開設準備経費に係る補助を受けた場合は、補助金の返還を求めることがあります。  
加えて、本市が行った小規模保育事業等又は保育所の公募において失格となった者は、失格となった年度の保育施設等の公募に応募することはできません。
  - ア 応募書類等が本募集要項、法令、条例等関係規定の要求基準を満たさないことが後日明らかになった場合。
  - イ 選定委員への接触等、審査の公平性に影響を与える行為があった場合または市民の疑惑や不信を招くような行為をしたと認められる場合
  - ウ 本市が必要に応じ提出を求めた書類等の提出を正当な理由なく拒んだり、指示事項に正当な理由なく従わない場合
  - エ その他、関係法令及び本要項に違反し、又は逸脱したと認められる場合
  - オ 決定者であっても、応募申請書に記載された事項等に虚偽事項や重大な違反違背行為があると認められる場合
  - カ 応募申請書に記載された事項等を本市に協議せず変更し、審査の評価に影響を与えると認められる場合（設置場所、定員数、面積等を変更した場合）
  - キ 応募法人及びその代理人並びにそれ以外の関係者が、選定に対する不当な要求を行う場合

ク 不測の事態により当該事業の実施が困難となった場合

ケ 開設準備に係る新設工事費等の補助に関して、「4 開設準備経費に係る補助について」の(2)補助要件及び(3)補助に係る留意事項に記載の内容に反したことが明らかになったとき。

コ その他、本市が不適切と認めた場合

- (9) 他の法人からの贈与を見込む場合や法人財産の取り崩しを行う場合等は、当該法人・所轄庁の証明・許可等を受ける等、必要な手続きを行ってください。
- (10) 保育所整備を行うにあたり、関係機関とは十分に相談、協議の上、進めてください。
- (11) 決定者は、原則として辞退できません。ただし本市がやむをえないと認めた場合は、この限りではありません。
- (12) 利用定員は、保育供給量が不足している地域において保育所を設置するものであることから、保育の質の向上を図る中で、可能なかぎり多くの利用定員を設定してください。なお、社会情勢の変化等により利用定員の変更を行う場合は、本市と協議してください
- (13) 当該募集期間中において、別途選定審査が行われている本市の公立保育所の民間移管や小規模保育事業及び事業所内保育事業（保育所型）設置運営事業への応募申し込みを行った法人が、今回の応募を行う場合、当該応募を理由としたそれら民間移管や小規模等への応募申し込みの辞退はできません。その場合は、当該応募申し込みも無効とします。
- (14) 不測の事態により当該事業の実施が困難となった場合、公募を中止することがあります。

## 9 その他

- (1) 本募集要項の記載内容については、開設準備に係る新設工事費等の補助に関する事項を含め、国及び尼崎市の制度改正に伴い変更する場合があります。
- (2) 本募集要項に定めのない事項又は疑義が生じた際は、尼崎市と協議し定めることとします。
- (3) 保育所の設置認可後に、尼崎市が運営・保育内容・会計処理等について指導を実施した場合には、その指導に従っていただきます。

(資料)

- ・ 募集地域の地図（資料1）
- ・ 尼崎市保育所設置認可等に関する審査要領
- ・ 尼崎市における保育所の設備及び運営に関する基準のうち、本市独自項目
- ・ 尼崎市子ども・子育て支援法に基づく特定教育・保育施設の運営の基準等を定める条例（市の確認に関する基準）
- ・ 令和3年度尼崎市法人保育園施設整備事業協議書一式

### 問い合わせ・応募先

尼崎市東七松町1丁目23番1号 尼崎市役所中館3階  
尼崎市こども青少年局保育児童部 保育企画課  
電話 06-6489-6253 FAX 06-6489-6373  
電子メール: [ama-hoiku@city.amagasaki.hyogo.jp](mailto:ama-hoiku@city.amagasaki.hyogo.jp)

(様式1)

令和 年 月 日

尼崎市長

あて

(申請者)  
住所

法人名

代表者氏名

## 保 育 所 設 置 運 営 法 人 候 補 者 応 募 申 請 書

このたび保育所を設置運営したいので、児童福祉法第35条第4項及び同法施行規則第37条第3項の規定により関係書類を添えて申請します。

記

1 施設の名称

2 所 在 地

3 事業開始の予定年月日

4 申請者の概要ならびにこれまでの実績

5 応募動機

(添付書類)

保育所設置運営法人候補者応募申請事項

保育所設置運営法人候補者応募申請事項

1 保育所設置予定地及び応募申請法人等について

|                                  |                                                                               |                                                                                                                  |  |                           |                                                                  |  |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------|------------------------------------------------------------------|--|
|                                  | フリガナ                                                                          |                                                                                                                  |  |                           |                                                                  |  |
| (1)保育所の名称                        |                                                                               |                                                                                                                  |  |                           |                                                                  |  |
| (2)保育所の所在地                       | <div>〒         —</div>                                                        |                                                                                                                  |  |                           |                                                                  |  |
|                                  | フリガナ                                                                          |                                                                                                                  |  |                           |                                                                  |  |
| (3)設置者名等                         |                                                                               |                                                                                                                  |  |                           |                                                                  |  |
|                                  | 法人種別（                                ）法人所轄庁（                                ） |                                                                                                                  |  |                           |                                                                  |  |
| (4)主たる事務所の<br>所在地又は<br><br>設置者住所 | <div>〒         —</div>                                                        |                                                                                                                  |  |                           |                                                                  |  |
|                                  | TEL                                                                           |                                                                                                                  |  | FAX                       |                                                                  |  |
|                                  | メールアドレス                                                                       |                                                                                                                  |  |                           |                                                                  |  |
|                                  |                                                                               |                                                                                                                  |  |                           |                                                                  |  |
|                                  | フリガナ                                                                          |                                                                                                                  |  |                           |                                                                  |  |
| (5)代表者                           | (氏名)                                                                          |                                                                                                                  |  | (職名)                      |                                                                  |  |
|                                  | 生年<br>月日                                                                      | 大正            年     月     日<br>昭和            (満     歳)<br>平成                                                     |  | 代 表 就 任<br>年 月 日          | 昭和            年     月     日<br>平成            年     月     日<br>令和 |  |
|                                  |                                                                               |                                                                                                                  |  |                           |                                                                  |  |
|                                  |                                                                               |                                                                                                                  |  |                           |                                                                  |  |
|                                  | <div>〒         —</div>                                                        |                                                                                                                  |  |                           |                                                                  |  |
|                                  | TEL                                                                           |                                                                                                                  |  | FAX                       |                                                                  |  |
|                                  |                                                                               |                                                                                                                  |  |                           |                                                                  |  |
|                                  | フリガナ                                                                          |                                                                                                                  |  |                           |                                                                  |  |
| (6)管理者<br><br>(施設長)              | (氏名)                                                                          |                                                                                                                  |  | (職名)                      |                                                                  |  |
|                                  | 生年<br>月日                                                                      | 大正            年     月     日<br>昭和            (満     歳)<br>平成                                                     |  | 管 理 者 就<br>任 年 月 日<br>※   | 昭和            年     月     日<br>平成            年     月     日<br>令和 |  |
|                                  |                                                                               |                                                                                                                  |  |                           |                                                                  |  |
|                                  |                                                                               |                                                                                                                  |  |                           |                                                                  |  |
|                                  | 資格の<br>有無                                                                     | <input type="checkbox"/> 有（資格の種類：                                                ）<br><input type="checkbox"/> 無 |  |                           |                                                                  |  |
|                                  | <div>〒         —</div>                                                        |                                                                                                                  |  |                           |                                                                  |  |
|                                  | TEL                                                                           |                                                                                                                  |  | FAX                       |                                                                  |  |
|                                  |                                                                               |                                                                                                                  |  |                           |                                                                  |  |
|                                  | フリガナ                                                                          |                                                                                                                  |  |                           |                                                                  |  |
| (7)緊急連絡先                         | (職名)                                                                          |                                                                                                                  |  | TEL                       |                                                                  |  |
|                                  | (氏名)                                                                          |                                                                                                                  |  | 災害時等で市から緊急連絡が必要となった場合の連絡先 |                                                                  |  |

※ 今回申請の保育所で初めて管理者となる場合は事業開始予定年月日を、又、現在、他の保育所で管理者として勤務されている場合は、そこでの管理者就任年月日を記してください。

## 2 建物その他設備の規模及び構造並びにその面積

(1) 敷地実測面積  $\text{m}^2$  (敷地登記面積  $\text{m}^2$ ) (※市有地購入の場合省略可)

| 地 番 | 地 積 | 地 目 | 所 有 者 | 所有形態 | 備考 |
|-----|-----|-----|-------|------|----|
|     |     |     |       |      |    |

(2) 建物面積 (建物を区分して所有あるいは使用している場合は保育所専用面積)

ア 延べ(床)面積  $\text{m}^2$

イ 建築(床)面積  $\text{m}^2$

(3) 建物の規模及び構造 (建物を区分して所有あるいは使用している場合は保育所専用部分)

ア 構造 ( ) (例)「鉄筋コンクリート造2階建」(2階以下を原則とする(注3))

イ 規模 耐火建築物 ( 適 ・ 否 )

| 室名        | 室数 | 面積 ( $\text{m}^2$ ) | 階数 | 備 考              |
|-----------|----|---------------------|----|------------------|
| 乳 児 室     |    |                     |    |                  |
| ほ ふ く 室   |    |                     |    |                  |
| 沐 浴 室     |    |                     |    |                  |
| 保 育 室     |    |                     |    |                  |
| 遊 戯 室     |    |                     |    |                  |
| 医 務 室     |    |                     |    |                  |
| 調 理 室     |    |                     |    |                  |
| 調 乳 室     |    |                     |    |                  |
| 事 務 室     |    |                     |    |                  |
| 保育士休憩室    |    |                     |    |                  |
| 会 議 室     |    |                     |    |                  |
| 倉 庫       |    |                     |    |                  |
| 便 所       |    |                     |    | (大____器、 小____器) |
| 職員用便所     |    |                     |    | (大____器、 小____器) |
| 子育て支援事業用室 |    |                     |    |                  |
| そ の 他     |    |                     |    |                  |
| 合 計       |    |                     |    |                  |

- (注) 1 建物が複数ある場合は、建物毎に本表を作成すること。  
 2 室名は適宜変更して差し支えないこと。ただし、その場合は用途を備考欄に記入すること。  
 3 2階以上に乳児室、ほふく室、保育室又は遊戯室、便所等を設ける場合は、尼崎市児童福祉法に基づく児童福祉施設等の設備及び運営の基準を定める条例に規定する基準を満たすことを明らかにした書類を添付すること。  
 4 子育て支援事業用室の欄には、児童福祉法に基づく放課後児童健全育成事業、地域の子育ての支援のための事業、一時預かり事業を専用室で実施する場合に、記入すること。  
 5 各階部屋別求積表を添付のこと。(概算可)  
 6 面積は壁の内側の用途に供する部分。(保育として供用できる部分の面積(固定している棚等を除く。))

## (4) 屋外遊戯場※

|          |   |                              |                              |                             |                                |    |                  |
|----------|---|------------------------------|------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|----|------------------|
| 面        | 積 | m <sup>2</sup>               |                              | (砂場                         |                                | か所 | m <sup>2</sup> ) |
| 場        | 所 | <input type="checkbox"/> 敷地内 | <input type="checkbox"/> 隣接地 | <input type="checkbox"/> 公園 | <input type="checkbox"/> その他 ( | )  |                  |
| 保育所からの距離 |   | m                            |                              |                             |                                |    |                  |

※屋外遊戯場を保育所の付近の適当な場所とする場合は、次の内容が記載された書類を添付すること  
(所在地、場所の用途〔公園等〕、所有者〔所有者の承諾が必要な場合は承諾書〕、場所の利用時間帯、  
場所の面積が分かる書類、児童の移動距離・移動方法・移動時間・移動時の安全対策、移動を含めた1  
日の保育内容)

## (5) 敷地建物の権利関係

(ア) 土地 ☐自己所有 ☐賃貸 (相手方氏名) \_\_\_\_\_  
 月額賃料 \_\_\_\_\_ 円 (管理費 \_\_\_\_\_ 円)

(イ) 建物 ☐自己所有 ☐賃貸 (相手方氏名) \_\_\_\_\_  
 月額賃料 \_\_\_\_\_ 円 (管理費 \_\_\_\_\_ 円)

## (6) 建物の建築年月等

|             |                                                                                                                                                           |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 建物の建築<br>年月 | 昭和<br>平成<br>令和<br>年<br>月                                                                                                                                  |
| 建築確認日       | 昭和<br>平成<br>令和<br>年<br>月<br>日 (昭和 56 年 6 月以降に建築確認を受けた建物<br>でない場合以下①②へ)                                                                                    |
| ①耐震診断       | <input type="checkbox"/> 実施済 (実施年月日 年 月 日) <input type="checkbox"/> 未実施<br>( <input type="checkbox"/> 耐震基準を満たしている <input type="checkbox"/> 耐震基準を満たしていない ) |
| ②耐震化工事      | <input type="checkbox"/> 実施済 (実施年月日 年 月 日) <input type="checkbox"/> 未実施                                                                                   |

## (7) 設 備

ア 室内保育設備

(ア) 乳児用保育設備

| 品 名 | 規 格 | 数 量 | 単 価 | 時 価 (総額) | 新品・中<br>古の別 | 保有の形態 |
|-----|-----|-----|-----|----------|-------------|-------|
|     |     |     |     |          |             |       |
|     |     |     |     |          |             |       |
|     |     |     |     |          |             |       |
|     |     |     |     |          |             |       |
| 計   |     |     |     |          |             |       |

| 品 名 | 規 格 | 数 量 | 単 価 | 時 価（総額） | 新品・中古の別 | 保有の形態 |
|-----|-----|-----|-----|---------|---------|-------|
|     |     |     |     |         |         |       |
|     |     |     |     |         |         |       |
|     |     |     |     |         |         |       |
|     |     |     |     |         |         |       |
| 計   |     |     |     |         |         |       |

| 品 名 | 規 格 | 数 量 | 単 価 | 時 価（総額） | 新品・中古の別 | 保有の形態 |
|-----|-----|-----|-----|---------|---------|-------|
|     |     |     |     |         |         |       |
|     |     |     |     |         |         |       |
|     |     |     |     |         |         |       |
|     |     |     |     |         |         |       |
| 計   |     |     |     |         |         |       |

$$\left. \begin{array}{l} \text{ } \end{array} \right\}$$

※消防用設備には、消火器、火災報知機を必ず記載のこと

☐ 上水道      ☐ 井戸水      ☐ その他 (                      )

## (9) 消火設備等

|                                  |             |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 消火設備の設置                          |             | <input type="checkbox"/> 有 ( <input type="checkbox"/> 消火器 <input type="checkbox"/> その他： ) <input type="checkbox"/> 無                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                  |
| 警報・通報設備                          |             | <input type="checkbox"/> 火災報知機等非常警報器具又は設備 ( )<br><input type="checkbox"/> 消防機関へ火災を通報する設備 ( )                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                  |
| 避難器具                             |             | <input type="checkbox"/> 有 ( )・ <input type="checkbox"/> 無                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                  |
| 防災処理                             |             | <input type="checkbox"/> カーテン ( <input type="checkbox"/> 防災物品 )<br><input type="checkbox"/> 敷物 ( <input type="checkbox"/> 防災物品 )<br><input type="checkbox"/> 建具等 ( <input type="checkbox"/> 防災物品 <input type="checkbox"/> 防災スプレー ) |                                                                                                                                                                                                                  |
| 玄関以外の非常口                         |             | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 無の場合の避難器具 ⇒ <input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> 無                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                  |
| 消防計画                             |             | <input type="checkbox"/> 有 (届出年月日 昭和・平成・令和 年 月 日 ・ 未届)<br><input type="checkbox"/> 無                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                  |
|                                  |             | 防火管理者氏名 ( )                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                  |
| 避難・救出等訓練                         |             | 通報訓練：年____回 救出訓練：年____回) 消火訓練：年____回                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                  |
| 傷病者の応急手当等に関する講習修了者<br>※修了証の写しを添付 |             | 職名 ( ) 氏名 ( )<br>職名 ( ) 氏名 ( )<br>職名 ( ) 氏名 ( )                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                  |
| 保<br>育<br>室<br>が<br>2<br>階       | 転落防止設備      |                                                                                                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> 窓柵 <input type="checkbox"/> テラス手すり <input type="checkbox"/> 階段手すり <input type="checkbox"/> その他 ( )                                                                                      |
|                                  | 避難<br>設備    | 常用                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> 屋内階段 <input type="checkbox"/> 屋外階段                                                                                                                                                      |
|                                  |             | 避難                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> 屋内階段 <input type="checkbox"/> 待避上有効なバルコニー <input type="checkbox"/> 屋外階段<br><input type="checkbox"/> 準耐火構造の屋外傾斜路 <input type="checkbox"/> その他 ( )                                        |
| 保<br>育<br>室<br>が<br>3<br>階<br>※  | 転落防止設備      |                                                                                                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> 窓柵 <input type="checkbox"/> テラス手すり <input type="checkbox"/> 階段手すり <input type="checkbox"/> その他 ( )                                                                                      |
|                                  | 避難<br>設備    | 常用                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> 屋内避難階段 (保育室等から 30m 以内にあるもの )<br><input type="checkbox"/> 屋外避難階段等 (保育室等から 30m 以内にあるもの )                                                                                                  |
|                                  |             | 避難                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> 屋内避難階段 (保育室等から 30m 以内にあるもの )<br><input type="checkbox"/> 屋外避難階段等 (保育室等から 30m 以内にあるもの )<br><input type="checkbox"/> 耐火構造の屋外傾斜路 (保育室等から 30m 以内にあるもの )<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) |
|                                  |             | 調理設備部分の防火区画                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                  |
|                                  | 調理設備部分の防火設備 |                                                                                                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> ダンパー <input type="checkbox"/> スプリンクラー <input type="checkbox"/> 自動消火装置                                                                                                                   |
| 不燃材仕上げ                           |             | <input type="checkbox"/> 事業所の壁 <input type="checkbox"/> 事業所の天井の室内に面する部分                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                  |

※保育室が4階以上の場合には別途対応有り。

### 3 運営の方法

(1) 設置者 ( )

(2) 経営者 ( )

(3) 定員の状況

|           |     |          |
|-----------|-----|----------|
| 0歳児（3：1）  |     | 名（ ）名（ ） |
| 1歳児・2歳児   |     | 名（ ）名（ ） |
| （6：1）     | 1歳児 | 名（ ）名（ ） |
|           | 2歳児 | 名（ ）名（ ） |
| 3歳児（20：1） |     | 名（ ）名（ ） |
| 4歳以上児     |     | 名（ ）名（ ） |
| （30：1）    | 4歳児 | 名（ ）名（ ） |
|           | 5歳児 | 名（ ）名（ ） |
| 合 計       |     | 名（ ）名（ ） |

※括弧内には、児童の実員（見込数）を記載すること。

(4) 保育の内容（特別保育の実施予定等も含め適宜記載すること）

別添のとおり。

ア 子育て支援事業の実施状況

| 実施事業名 | 実施内容 | 実施日、時間帯、場所等 |
|-------|------|-------------|
|       |      |             |
|       |      |             |
|       |      |             |

イ 障害児・要保護児童等、特別の支援を必要とする児童に対する保育の配慮について具体的に記載してください。

(5) 開所時間及び開所日

ア 開所時間

|        | 通常開所時間 | 時間外開所時間 | 一時預かり                                                 | 備考 |
|--------|--------|---------|-------------------------------------------------------|----|
|        |        |         | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |    |
| 平日     | ： ～ ：  | ： ～ ：   | ： ～ ：                                                 |    |
| 土曜日    | ： ～ ：  | ： ～ ：   | ： ～ ：                                                 |    |
| 日曜日・祝日 | ： ～ ：  | ： ～ ：   | ： ～ ：                                                 |    |

イ 休所日

(6) 保育料以外の利用料

ア 実費徴収 ☐ 有（内容： ） ☐ 無

イ 上乗せ徴収※ ☐ 有 ☐ 無

内容：

理由：

金額：

※上乗せ徴収については、尼崎市との協議により承認を得る必要があります。

|       |                                |                                      |                               |
|-------|--------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| 3歳以上児 | <input type="checkbox"/> 施設内調理 | <input type="checkbox"/> 業務委託（施設内調理） | <input type="checkbox"/> 外部搬入 |
| 3歳未満児 | <input type="checkbox"/> 施設内調理 | <input type="checkbox"/> 業務委託（施設内調理） |                               |

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 業者名(委託・外部搬入)   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 業者所在地(委託・外部搬入) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 調理設備           | <input type="checkbox"/> ガスコンロ等 <input type="checkbox"/> 冷凍庫 <input type="checkbox"/> 電子レンジ<br><input type="checkbox"/> 手洗い <input type="checkbox"/> 冷蔵庫 <input type="checkbox"/> オーブン<br><input type="checkbox"/> シンク <input type="checkbox"/> 食器消毒保管庫 <input type="checkbox"/> その他<br><input type="checkbox"/> 調理台 <input type="checkbox"/> 食器棚<br><input type="checkbox"/> 食器洗浄機 |
| 調理設備の設置場所      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 栄養士による配慮       | <input type="checkbox"/> 施設内 <input type="checkbox"/> 保健所 <input type="checkbox"/> 連携施設 <input type="checkbox"/> 外販先 <input type="checkbox"/> 委託業者<br><input type="checkbox"/> その他 ( )                                                                                                                                                                                              |
| 献立の作成          | <input type="checkbox"/> 施設職員<br>( <input type="checkbox"/> 栄養士 <input type="checkbox"/> 調理師 <input type="checkbox"/> 左記以外 ( ) )<br><input type="checkbox"/> 委託業者<br><input type="checkbox"/> その他 ( )                                                                                                                                                                               |
| アレルギー等への対応     | <input type="checkbox"/> 対応する <input type="checkbox"/> 対応しない                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

(例) 運営収入、利用料収入、助成金、その他収入で維持するほか、欠損金が生じた場合は法人が負担する。

#### 4 職員の状況

##### (1) 職員一覧

| 職名 | 氏名 | 生年月日 | 資格・取得年月日 | 勤務形態   | 雇用年月日 | 給与月額 |     | 備考 |
|----|----|------|----------|--------|-------|------|-----|----|
|    |    |      |          |        |       | 本俸   | 諸手当 |    |
|    |    |      |          | 常勤・非常勤 |       |      |     |    |
|    |    |      |          | 専任・兼任  |       |      |     |    |
|    |    |      |          | 常勤・非常勤 |       |      |     |    |
|    |    |      |          | 専任・兼任  |       |      |     |    |
|    |    |      |          | 常勤・非常勤 |       |      |     |    |
|    |    |      |          | 専任・兼任  |       |      |     |    |
|    |    |      |          | 常勤・非常勤 |       |      |     |    |
|    |    |      |          | 専任・兼任  |       |      |     |    |
|    |    |      |          | 常勤・非常勤 |       |      |     |    |
|    |    |      |          | 専任・兼任  |       |      |     |    |
|    |    |      |          | 常勤・非常勤 |       |      |     |    |
|    |    |      |          | 専任・兼任  |       |      |     |    |
|    |    |      |          | 常勤・非常勤 |       |      |     |    |
|    |    |      |          | 専任・兼任  |       |      |     |    |
|    |    |      |          | 常勤・非常勤 |       |      |     |    |
|    |    |      |          | 専任・兼任  |       |      |     |    |
|    |    |      |          | 常勤・非常勤 |       |      |     |    |
|    |    |      |          | 専任・兼任  |       |      |     |    |
|    |    |      |          | 常勤・非常勤 |       |      |     |    |
|    |    |      |          | 専任・兼任  |       |      |     |    |

|  |  |  |  |        |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--------|--|--|--|--|
|  |  |  |  | 常勤・非常勤 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 専任・兼任  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 常勤・非常勤 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 専任・兼任  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 常勤・非常勤 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 専任・兼任  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 常勤・非常勤 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 専任・兼任  |  |  |  |  |

- (注) 1 職名欄は、施設長（管理者）、主任保育士、保育士、調理員、事務員、嘱託医等の例により記入すること。
- 2 資格欄は、保育士、調理師、栄養士等を記入すること。また、その資格を証する書類の写しを添付すること。
- 3 保育士について、備考欄には、担当する歳児を記入すること。
- 4 勤務形態欄は、常勤・非常勤の別、専任・兼任の別を記入すること。兼任の場合は、備考欄に兼任している職の内容、時間などを記入すること。
- 5 非常勤職員については、備考欄にその勤務形態（1週間あたりの勤務時間及び1月の勤務日数）を記載すること。
- 6 次の書類を添付すること。
- すべての職員について、履歴書
  - 施設長（管理者）について、資格を証する書類の写し（児童福祉事業に関する実務経験年月を証明する勤務証明書又は児童福祉事業に関する実務経験が2年未満であるが、これと同等以上の能力を有しているものを施設長とする場合、その旨の申立書。）
  - 嘱託医との業務契約書若しくは協定書の写し
- 7 申請書類の提出時点で採用内定等が行われていない者については、備考欄にその状況等を記載すること。
- 8 調理員のうち少なくとも1人は栄養士又は調理師の免許を有する者とする。
- 9 資格取得年月日は、保育士資格の場合は登録年月を、その他は免許取得年月日を記入すること。
- 10 他の社会福祉施設と兼任している職員は、兼任先の勤務証明書を添付すること。（保育士は兼職できない。）

(2) 職員配置計画書

|                           |     | 定員（人）                      |                            | 認可基準に基づく職員配置基準（人） | 職員数（現員） |
|---------------------------|-----|----------------------------|----------------------------|-------------------|---------|
|                           |     | 保育を必要とする子ども満3歳以上<br>(2号認定) | 保育を必要とする子ども満3歳未満<br>(3号認定) |                   |         |
| 施設長                       |     |                            |                            |                   |         |
| 主任保育士                     |     |                            |                            |                   |         |
| 保育士                       | 0歳児 |                            |                            |                   |         |
|                           | 1歳児 |                            |                            |                   |         |
|                           | 2歳児 |                            |                            |                   |         |
|                           | 3歳児 |                            |                            |                   |         |
|                           | 4歳児 |                            |                            |                   |         |
|                           | 5歳児 |                            |                            |                   |         |
| 小計                        |     |                            |                            |                   |         |
| 調理員(うち、栄養士又は調理師免許を有する者の数) |     |                            |                            |                   | ( )     |

|               |         |  |
|---------------|---------|--|
| 子育て支援従事職員(専任) |         |  |
| 事務員           |         |  |
| その他 内訳 ( )    |         |  |
| 合 計           |         |  |
| 平均勤続年数        | 年 (全職員) |  |
| 平均経験年数        | 年 (全職員) |  |

(3) 施設長(管理者)の状況

|                        |     |      |  |
|------------------------|-----|------|--|
| 氏 名                    |     | 生年月日 |  |
| 住 所                    |     |      |  |
| 児童福祉事業の経験年数<br>(2年以上)※ | 年 月 |      |  |

※ 児童福祉事業に関する実務経験年月を証明するため、他の施設等を含めて、勤務証明書を添付すること。

※ 児童福祉事業に関する実務経験が2年未満であり、これと同等以上の能力を有しているものを施設長(管理者)とする場合、その旨の申立書を添付すること。

(4) 提携医療機関

|       |        |     |  |
|-------|--------|-----|--|
| 医療機関名 | (科目: ) |     |  |
| 所在地   | 〒 ー    |     |  |
|       | TEL    | FAX |  |
| 提携内容  |        |     |  |
| 医療機関名 | (科目: ) |     |  |
| 所在地   | 〒 ー    |     |  |
|       | TEL    | FAX |  |
| 提携内容  |        |     |  |

## 5 その他の添付書類

別紙添付書類目録のとおり。

※記入欄が不足する場合は、適宜行を追加するか、別紙を添付すること。

| (1) 保育内容等具体的な取組について                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>保育所として目指す保育の目標及び理念</p> <p>(保育所保育指針の内容についても踏まえつつ、目指している子どもたちへの保育の目標・理念について記入して下さい。)</p>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>保育の具体的計画及び概要</p> <p>(保育計画に関する内容や子どもの発達・成長のための具体的な取組について記入して下さい。)</p> <p>・障害児保育      <input type="checkbox"/> 実施する      <input type="checkbox"/> 実施しない      ・病児保育      <input type="checkbox"/> 実施する      <input type="checkbox"/> 実施しない</p> <p>・障害児対応（在宅を含めた障害児に係る相談への対応）      <input type="checkbox"/> 実施する      <input type="checkbox"/> 実施しない</p> |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| (2) 具体的な行事の取組とその考え方について記載して下さい。 |  |
| 春                               |  |
| 夏                               |  |
| 秋                               |  |
| 冬                               |  |
| 毎月                              |  |
| (3) 1日の保育に関するスケジュールを記載して下さい。    |  |
|                                 |  |
| (4) 地域における子育て支援への取り組みについて       |  |
| (実施予定の事業内容)                     |  |

(目的)

(効果)

#### (5) 運営に係る評価について

(保育所が提供する保育等の質の評価を自ら行い、常に改善を図るための具体的方策について記載して下さい。)

(運営状況について、定期的に第三者評価として外部からの評価を受けた結果を公表し、常に改善を図るよう努めるための方策について具体的に記載して下さい。)

| (6) 緊急時における対応方法         |                          |   |                                                          |
|-------------------------|--------------------------|---|----------------------------------------------------------|
| 対応マニュアル                 | <input type="checkbox"/> | 有 | <input type="checkbox"/> 作成予定 <input type="checkbox"/> 無 |
| (緊急時に子どもの安全を確保するための考え方) |                          |   |                                                          |
| (子どものけが、急病時の具体的対応策)     |                          |   |                                                          |
| (不審者の侵入など、緊急時の対応策)      |                          |   |                                                          |
| (火災発生時の対応策)             |                          |   |                                                          |
| (その他の緊急時における具体的方策)      |                          |   |                                                          |

(7) 非常災害対策等に関する取組方策

- ア 非常災害対策に関する指針 ☐有 ☐作成予定 ☐無  
 イ 関係機関への連絡体制 ☐有 ☐作成予定 ☐無  
 ウ 子どもの保護者への周知 ☐有 ☐作成予定 ☐無

| 非常災害対策等に関する具体的な取組方策                                           |
|---------------------------------------------------------------|
| (非常災害に関する訓練や地域との連携を含めた具体的な対応策)                                |
| (子どもの虐待に対する考え方や虐待防止のための措置)                                    |
| (子どもの安全を確保するための方策 (危険防止のための設備))                               |
| (子どもやその保護者が安心して利用できる環境づくりのための方策(地域との交流を含めた市、医療機関との連携方策、防犯対策)) |

|                                                                              |  |                               |                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|----------------------------------------------------------|
| (8) 子どもの安全を確保するための方策及び事故発生時の対応又は事故を未然に防ぐための方策など、安全管理はどのように取り組むのか具体的に記載して下さい。 |  |                               |                                                          |
| 事故発生時の対応、事故発生又は再発防止等に関する指針                                                   |  | <input type="checkbox"/> 有    | <input type="checkbox"/> 作成予定 <input type="checkbox"/> 無 |
| 状況及び事故後の措置の記録                                                                |  | <input type="checkbox"/> 実施する | <input type="checkbox"/> 実施しない                           |
| (事故発生時の具体的対応策)                                                               |  |                               |                                                          |
| (事故もしくはその危険性がある事態が生じた場合の施設長への報告体制について)                                       |  |                               |                                                          |
| (事故原因の分析、改善策の作成方法及び職員への周知方法について)                                             |  |                               |                                                          |
| (子どもの安全管理に関する職員研修について)                                                       |  |                               |                                                          |

(9)加入している保険について

ア 加入状況 ☐加入 ☐今後加入予定 ☐未加入

イ 保険の種類 (加入予定にあつては、予定する種類をチェックすること)

☐賠償責任保険 ☐傷害保険 ☐その他 ( )

ウ 保険内容 (加入予定にあつても記載すること)

エ 保険金額 (加入予定にあつても記載すること)

(10) 衛生管理はどのように取り組むのか具体的に記載して下さい。

(子どもの保健衛生について、子どもの使用する食器や飲用に供する水、施設内外の衛生面の向上のための取組について)

(採光や換気について)

(11) 健康管理

ア 定期健康診断 子ども：年 回 職員：年 回

イ 検便の実施 調理員：年 回 その他（ ）：年 回

ウ 子どもの発育検査 ☐実施する( ☐身体測定 ☐その他( ) )  
☐実施しない

エ 備えられている医薬品 ☐体温計 ☐水まくら ☐外用・消毒薬 ☐絆創膏類  
☐その他 ( )

オ SIDSの予防 ブレスチェック ☐実施する ☐実施しない  
仰向け寝 ☐実施する ☐実施しない  
その他 ( )

|                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>( 1 2 ) 健康管理に係る取組について具体的に記載してください。</p>                                                                                        |
| <p>(子どもの日々の健康管理に関する方針及び実施内容)</p>                                                                                                 |
| <p>(疾病予防（感染症）の対応策（予防策、発生時の対応）)</p>                                                                                               |
| <p>(職員の健康管理に関する方策)</p>                                                                                                           |
| <p>( 1 3 ) 給食の提供内容、献立、食品の種類、栄養量についての考え方や、アレルギー対応に関する方針等、又、外部搬入や調理委託で実施する場合は、搬入経路や衛生面の確保、食事の提供に関する責任の所在を含めて給食に関する考え方を記載して下さい。</p> |
| <p>(給食提供についての考え方)</p>                                                                                                            |
| <p>(食育の推進にかかる取組)</p>                                                                                                             |
| <p>(アレルギー対応)</p>                                                                                                                 |
| <p>(外部搬入や調理委託における保育所の考え方)</p>                                                                                                    |

(14) 食中毒の予防、食中毒が発生・まん延しないための措置など対応方法について具体的に記載して下さい。

(15) 保護者との連携・連絡

ア 保育所だより ☐発行する (年 回発行予定) ☐発行しない

イ 連絡帳 ☐作成する ☐作成しない

( 作成しない場合の保護者への連絡方法・手段 )

保護者とのコミュニケーションはどのように取り組んでいくか具体的に記載して下さい。

(保護者とのコミュニケーションを図るための方法)

(緊急時の保護者への対応について)

### (16) 苦情の対応についての具体的方策

ア 苦情解決担当者 フリガナ (氏名) (職名)

イ 苦情解決責任者

ウ 苦情解決に係る体制整備 ☐ 書面にて作成済 ☐ 作成予定 ☐ 無  
☐ その他 ( )

エ 第三者委員の設置 ☐ 有 ☐ 設置予定 ☐ 無  
 第三者委員に関する概要・対応内容

オ 苦情受付から解決までの手続きについて（受付窓口からその対応策について）

カ 相談・苦情内容の記録 ☐ 実施する ☐ 実施しない

キ 改善結果等の市への報告 ☐実施する ☐実施しない

|                                                    |                                                                                        |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>( 1 7 ) 秘密の保持・個人情報の取り扱いについて具体的方策を記載して下さい。</p>   |                                                                                        |
| <p>(職員が知り得た子どもやその家族の秘密の保持・個人情報の取り扱いについての具体的方策)</p> |                                                                                        |
| <p>・秘密保持に係る研修等の実施</p>                              | <p><input type="checkbox"/>実施する                      <input type="checkbox"/>実施しない</p> |
| <p> </p>                                           |                                                                                        |
| <p>(情報公開の方法 (情報開示に関する内部規定について記載して下さい))</p>         |                                                                                        |
| <p> </p>                                           |                                                                                        |

(18)研修等

ア 職員の職務内容、経験等に応じて策定された研修の実施計画

☐有 ☐作成予定 ☐無

イ 研修報告書の作成 ☐有 ☐作成予定 ☐無

ウ 研修受講者から他の職員への周知研修 ☐有 ☐実施予定 ☐無

エ 研修記録の保存 ☐実施する ☐実施しない

| 職員の資質向上に向けた研修・研究活動への具体的な取組                  |
|---------------------------------------------|
| (保育士の育成のための考え方)                             |
| (必要に応じて研修内容の見直しを行うなど、職員の計画的な育成に努めるための具体的方策) |
| (外部の機関が実施する研修の受講についての考え方)                   |

### (19) 周辺住民との良好な関係構築

周辺住民と良好な関係を構築するための具体的取組とその目的・意義についてご記入ください。

| 良好な関係構築のための具体的取組     |
|----------------------|
| (具体的取組内容)            |
| (取組の目的・意義)           |
| (周辺住民からの意見・要望への対応方法) |

令和 年 月 日

尼崎市長

あて

(設置者)

住所

氏名

(施設長)

住所

氏名

## 誓 約 書

下記の事項について誓約します。

なお、尼崎市長がこの誓約書の写し等を所轄の警察署長（以下「警察署長」という。）に提供すること、尼崎市長が警察署長に下記 1、2 及び 5 に関して意見照会すること並びに警察署長から得た情報について、保育所業務以外の業務において暴力団等を排除するために利用し、又は他の実施機関（尼崎市個人情報保護条例（平成 16 年尼崎市条例第 48 号）第 2 条第 1 号に規定する実施機関をいう。）に提供することについて同意します。

### 記

- 1 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員及び尼崎市暴力団排除条例（平成 25 年尼崎市条例第 13 号）第 2 条第 4 号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団員等」という。）に該当しないこと。
- 2 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 35 条第 5 項第 4 号に掲げる項目のいずれにも該当しないこと。
- 3 市長から役員等の氏名その他の上記 1 に掲げる事項を確認するために必要な情報の提供を求められたときは、速やかに、当該情報を市長に提供すること。
- 4 暴力団員等から当該保育所に対する権利行使の妨害その他の不当な要求を受けたときは、直ちに、その旨を市長に報告し、及び警察に届出て、捜査に必要な協力を行うこと。
- 5 当該保育所の運営について、暴力団対策法第 2 条第 2 号に規定する暴力団及び暴力団員等の支配を受けてはならないこと。
- 6 当該保育所の設置者及びその長が暴力団員等に該当するに至ったことにより、尼崎市がその認可の取消しその他の措置を行っても、一切異議を申し立てないこと。

添付書類一覧

|         |                                                                                                                           |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 申請者の適格性 | 法人登記履歴事項全部証明書                                                                                                             |
|         | 法人役員・評議員名簿                                                                                                                |
|         | 法人定款又は寄附行為                                                                                                                |
|         | 法人決算書類〔直近3ヵ年分〕（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書、残高証明書、財産目録等）、<br>現年度予算書、事業開始後2ヵ年の収支予算書                                             |
|         | 申請者（役員等）に係る身分証明書（履歴書及び役員等の状況）                                                                                             |
|         | 尼崎市暴力団排除条例（平成25年尼崎市条例第13号）等に係る誓約書                                                                                         |
|         | 認可申請に係る理事会・評議員会の審議記録（議事録）                                                                                                 |
|         | 現況報告書（社会福祉法人の場合のみ。WAM NETに掲載されている直近のもの）                                                                                   |
| 施設設備等   | 付近見取図（予定）                                                                                                                 |
|         | 保育所建物及び屋外遊戯場配置図（予定）                                                                                                       |
|         | 保育所各階平面図（各室の面積、保育の利用状況が分かるもの。予定。）                                                                                         |
|         | 屋外遊戯場求積図（予定）                                                                                                              |
|         | 工事のスケジュール                                                                                                                 |
|         | 資金計画書（施設整備に係るもの）（様式2）                                                                                                     |
|         | 建設用地の確保状況がわかるもの                                                                                                           |
|         | 保育所に係る土地及び建物の登記事項証明書（屋外遊戯場含む。施設改修による創設の場合のみ）                                                                              |
|         | 保育所に係る土地又は建物の賃貸借契約書等の写し（賃貸の場合のみ）、当該土地に地上権、賃借権を設定している場合は登記簿謄本（抄本）を添付（屋外遊戯場含む。施設改修による創設の場合のみ。）                              |
|         | 耐震性があることを証明する書類（昭和56年6月以降に建築確認を受けた建物でない場合。施設改修による創設の場合のみ。）<br>➤ 耐震診断結果の写し<br>➤ 耐震化工事の仕様書の写し                               |
| 運営      | 保育所の運営に関する規程                                                                                                              |
|         | 保育計画書（保育の内容及びその特徴、延長保育等に関する実施内容）<br>〔必ず提出：全体的な計画、各年齢（月齢）別の年間指導計画〕<br>〔可能な限り提出：月間の指導計画（3月・4月分）、障害を持つ配慮の必要な子どもに対する個別指導計画など〕 |
|         | 1日の保育スケジュール（各年齢児別）                                                                                                        |
|         | 子育て支援事業計画書                                                                                                                |
|         | 事故対応に関する計画                                                                                                                |
|         | 緊急時等における対応マニュアル                                                                                                           |
|         | 非常災害対策に関する指針                                                                                                              |
|         | 苦情解決に係る体制整備                                                                                                               |
|         | 保育所事業計画書                                                                                                                  |
|         | 保育に従事する職員の1週間以上の勤務体系表（ローテーション表）                                                                                           |
| 職員      | 施設長に関する書類（履歴書、資格を証明する書類の写し、勤務証明書又は申立書）                                                                                    |
|         | 施設長の決定に関する理事会等議事録の写し                                                                                                      |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | その他職員の履歴書、保育士、調理員等の資格を証する書類の写し、応急手当に関する講習修了証の写し                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|          | 研修計画書等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|          | 就業規則、給与規程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|          | 嘱託医に係る契約、就任承諾書等（予定）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 関係法令適合状況 | 保育所建物に係る建築基準法上の基準適合を証する書類（検査済証、確認済証等。施設改修による創設の場合のみ。）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|          | 消防計画及び防火管理者選任届出書の写し                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| その他      | 経理規程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|          | その他運営に関する規約                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|          | 指導監査の結果及び改善報告書（すでに保育施設等を運営している場合のみ。）<br>〔過去5ヵ年分〕                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|          | <p>令和3年度尼崎市法人保育園施設整備事業協議書一式（募集要項5ページ「4 開設準備経費に係る補助について」に記載する補助を活用する場合のみ。）</p> <p>①令和3年度尼崎市法人保育園施設整備事業協議書</p> <p>②別紙1 施設の配置図及び施設の経歴</p> <p>③別紙2 整備工事実施後の施設の平面図</p> <p>④別紙3 令和3年度尼崎市法人保育園施設整備事業の出来高について</p> <p>⑤別紙4 令和3年度尼崎市法人保育園施設整備事業協議書の補足書類</p> <p>⑥工程表（出来高曲線入り）</p> <p>⑦見積書などの積算根拠資料（本体工事費、設計費、土地借地料、開設準備費）</p> <p>※本書類は補助金について国と協議を行うために使用するものになります。<br/> <u>原則として、協議書の提出後は協議内容の変更は認められないため、整備内容や整備後の利用定員の設定等についてはご注意ください。</u></p> |
|          | <p>重要事項に関する規程</p> <p>①施設の目的及び運営の方針</p> <p>②提供する保育の内容</p> <p>③職員の職種、員数及び職務の内容</p> <p>④保育の提供を行う日及び時間並びに提供を行わない日</p> <p>⑤保護者から受領する費用の種類、支払を求める理由及びその額</p> <p>⑥乳児、満3歳に満たない幼児及び満3歳以上の幼児の区分ごとの利用定員<br/>（子ども子育て支援法第19条第1項第3号に掲げる子どもの区分にあつては、満1歳に満たない子ども及び満1歳以上の子どもに区分すること）</p> <p>⑦保育所利用の開始、終了に関する事項及び利用に当たっての留意事項</p> <p>⑧緊急時等における対応方法</p> <p>⑨非常災害対策</p> <p>⑩虐待の防止のための措置に関する事項</p> <p>⑪その他保育所の運営に関する重要事項</p>                                |
|          | 審査項目に係る内容で応募事業者において提出が必要と判断する文書等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

#### <その他留意事項>

- ・応募申請時の添付書類については、募集要項の添付書類一覧を基に目次を作成し、インデックスやラベルを貼ることで、情報の場所を示しやすくしてください。
- ・ファイル等に綴じ、冊子にしたものをご提出してください。

(様式2)

## 資金計画書（施設整備に係るもの）

収入の部

(単位：円)

| 科目   | 予算額      |          |    | 備考         |
|------|----------|----------|----|------------|
|      | 令和<br>年度 | 令和<br>年度 | 合計 |            |
| 市補助金 |          |          |    |            |
| 借入金  |          |          |    | 借入先<br>( ) |
| 借入金  |          |          |    | 借入先<br>( ) |
| 自己資金 |          |          |    |            |
| 合計   |          |          |    |            |

支出の部

(単位：円)

| 科目                  | 予算額        |            |    | 備考 |
|---------------------|------------|------------|----|----|
|                     | 令和      年度 | 令和      年度 | 合計 |    |
| 本体工事費               |            |            |    |    |
| 冷暖房設備工事費            |            |            |    |    |
| 電気・ガス及び給排水<br>設備工事費 |            |            |    |    |
| 工事事務費               |            |            |    |    |
| その他経費               |            |            |    |    |
|                     |            |            |    |    |
| 合計                  |            |            |    |    |

<記入上の注意>

- ・2カ年に渡るときは、年度毎に記入すること。
- ・収支の計は年度ごとにそれぞれ一致する。

(様式3)

各種事務担当者に係る連絡先等

提出先 尼崎市こども青少年局 保育企画課 あて

事務担当者情報

|             |        |     |
|-------------|--------|-----|
| 応募申請・選定手続き  | 氏名     |     |
|             | 電話     |     |
|             | E-mail |     |
|             | 書類送付先  | 〒 - |
| 施設整備の補助金手続き | 氏名     |     |
|             | 電話     |     |
|             | E-mail |     |
|             | 書類送付先  | 〒 - |
| 認可手続き       | 氏名     |     |
|             | 電話     |     |
|             | E-mail |     |
|             | 書類送付先  | 〒 - |

※今後の手続きについては、上記ご担当者と連絡しますので、変更がある場合は、随時ご連絡ください。  
また、施設整備の補助金に関しては、補助金を活用されない場合は、記載不要です。

(様式4)

進捗状況報告書

提出先 尼崎市こども青少年局 保育企画課 あて

|         |        |          |
|---------|--------|----------|
| 送信年月日   |        | 令和 年 月 日 |
| 法人名     |        |          |
| 法人担当者   |        |          |
| 連絡先     | 電話     |          |
|         | E-mail |          |
|         | FAX    |          |
| 報 告 内 容 |        |          |
|         |        |          |

※毎月5日までに、前月分の報告を電子メールで提出すること。

※選定後から工事の完了までが、報告が必要な期間となります。

※工事が開始している場合は、報告書の提出時に、直近の工事現場の状況が分かる写真を添付すること。

(様式5)

保育所設置運営法人候補者募集に係る質問

提出先 尼崎市こども青少年局 保育企画課 あて

|         |        |          |
|---------|--------|----------|
| 送信年月日   |        | 令和 年 月 日 |
| 法人名     |        |          |
| 法人担当者   |        |          |
| 連絡先     | 電話     |          |
|         | E-mail |          |
|         | FAX    |          |
| 質 問 内 容 |        |          |
|         |        |          |

※質問は順次、回答していきます。また、保育企画課が必要であると判断したものについては、同種の質問と併せて尼崎市ホームページ上でご回答する場合があります。

※質問に関しては、できるだけ簡潔にご記入ください。