

提案書類一覧

1 財務関係書類

(1) 提出書類

書類 番号	項 目
①	財務関係書類について（様式1）
②	「財務関係における提出書類」（様式1（別紙））参照 ※確定申告書類一式（直近3年度分）、職員数、事業収支計画（当該施設を開設するにあたって借入等を行う場合は返済額についても記載すること） ※事業収支計画については、以下の計画をそれぞれ提出すること。 ・当該保育所の準備段階の資金計画書（整備等に要する資金計画） ・当該保育所の今後5年間の収支予算書 ・法人全体の今後5年間の収支（損益）予算書 ・法人全体の借入金等返済（償還）計画
③	普通預金・定期預金等の残高証明書（提案書提出日の1か月以内のもの）
④	法人税の納税証明書 ※ア及びイの証明については、決算報告書のうち直近の会計年度と同年度のもの1年分、ウについては直近3か年分 ア 納税額等の証明（その1） イ 所得金額の証明（その2） ウ 滞納処分を受けたことがないことの証明（その4）
⑤	法人住民税（都道府県民税・市町村民税）の滞納をしていないことを証する書類 ※決算報告書のうち直近の会計年度と同年度のもの1年分 ※所管の都道府県及び市町村で取得する。ただし、東京23区内の法人は、都の特例により、市町村民税相当分も合わせて都民税として所管の都税事務所に申告して納めるため、都民税に関する書類のみ提出すること。

(2) 書類作成方法

- ・財務関係資料について（様式1）は指定様式で作成すること。
- ・資料はA4判で作成すること。
- ・A4-S 2穴ファイルに綴じ、書類ごとにインデックスをつけること。

(3) 提出部数

- ・正本（法人名明記、要押印） … 1部
- ・副本（法人名明記、押印不要） … 3部

2 提案書類関係

(1) 提出書類

書類 番号	項 目
①	合意書等 ※（「Ⅱ募集条件 1 応募資格（5）」により取り交わした、当該施設の利用に関する合意書等の写し）
②	建物建築に係る確認申請書、確認済証及び検査済証の写し（既存建物活用の場合） ※原本を紛失している場合は、板橋区建築指導課発行の記載事項証明書に代えることができる。 ※新築の場合は、「新築のため発行後速やかに提出する」と記載すること。
③	賃貸型認可保育所運営事業者提案書（様式2及び様式2（別紙））
④	建物の案内図 ※最寄駅、施設、屋外遊戯場、近隣の保育所等を明示すること。
⑤	建物周辺写真 ※建物内外、避難経路、建物周辺の状況（接道・隣接地等）の写真を掲載すること。
⑥	建物の配置図 ※建物住所及び建物名を表示すること。 ※園庭を含む敷地全体を表示し、保育室から公道までの2か所2方向避難経路を図示すること。 ※保育室を2階以上に設置する場合は各階の経路も表示すること。
⑦	建物の平面図 ※乳児室・保育室・調理室・医務室及びトイレ等のレイアウト案、各室の面積（乳児室と保育室は有効面積とした部分を平面図にも表示すること）、非常口の位置、各保育室からの避難経路を明記すること。 ※自転車置場、ベビーカー置場、駐車場の位置を明示すること。
⑧	建物のコンセプト ※採光、安全への配慮、防犯・不審者対策、駐輪・駐車対策、近隣への日照・騒音等の配慮について記載すること。
⑨	計画地の地歴 ※土壌汚染の可能性の有無について、登記簿や住宅地図等により、土地の利用履歴を事前に把握し、記載すること。
⑩	開設までのスケジュール ※スケジュール及び工事における近隣住民への説明方法等について、具体的に記載すること。 ※施設完成後、東京都による認可のための現地確認が開設日の2か月程度前に実施する予定であることを考慮し計画すること。

①	事業計画書 ※事業計画書は、次のアからセについてできる限り具体的に記述してください。	
	ア	保育理念、運営方針について
	イ	保育計画、指導計画について ※食育の計画についても記載すること。
	ウ	特別保育 以下のことについて記載すること。 ※0歳児保育 受入れ月齢、保育体制 ※延長保育 対象児童、利用料金、受付方法、保育体制 ※要支援児保育 保育体制、家庭や専門機関との連携、初年度からの受入れの有無、区内既存園での実績（区内既存園がない場合は他自治体既存園での実績）。 なお、要支援児保育の需要が想定されるため、初年度からの受入れについて区との協議に応じること。 ※休日保育 必須事業とはしないが、他園での実績、休日保育の取組みに関する考え方について記載すること。
	エ	料金設定案（延長保育料金等） ※延長保育料の他、徴収を予定する費用すべてについて記載すること。
	オ	年間行事計画(予定)
	カ	職員採用・配置等の考え方 ※職員の採用について記載すること。 採用基準や保育士の確保策について詳しく記載すること。 ※職員配置（園長及び主任予定者の選定方針、その他職員の経験年数・年齢構成等）について記載すること。 なお、園長の選定方針については、園長職の経験年数・法人の在職年数などの実務経験も踏まえた考えを記載すること。 ※常勤保育士の離職率（年度初の職員数に対する離職者数の割合）とその理由について、平成30年度・令和元年度・令和2年度（令和2年度については、応募メ切月の直近時点）の3年度分を記載すること。また、板橋区内に既存園がある場合は、各園の離職率についても記載すること。 ※離職防止の対策について記載すること。 ※保育士の平均勤続年数を記載すること。
	キ	人材育成等の考え方 ※人材育成（研修等）、職員会議、本部のバックアップ体制、健康管理等の考え方について記載すること。

	ク	給食提供の考え方 ※保護者への情報提供、アレルギーへの対策についても記載すること。 ※献立表（案）を1か月分、乳幼児・離乳食（全区分）を提出すること。
	ケ	児童の健康管理及び衛生管理の考え方 ※健康診断、与薬、緊急時対応、感染症対応等についても記載すること。
	コ	事故防止・安全管理の考え方 ※午睡時や事故発生時の対応について、呼吸等の確認方法、職員体制、マニュアルに基づいた訓練等の実施状況を踏まえて記載すること。 ※不審者対応訓練についても記載すること。 ※電子錠、防犯カメラ及び室内カメラの設置の有無、設置予定場所や設置理由についても記載すること。
	サ	災害対策、消防計画、避難訓練等の考え方 ※災害時の連絡体制・避難誘導體制等についても記載すること。
	シ	虐待の考え方
	ス	保護者との連絡・連携の考え方
	セ	地域との関わり、近隣住民への対応の考え方 ※開設前と開設後それぞれについて記載すること。
	ソ	苦情対応の考え方
⑫		保育内容関係書類 ⑪事業計画のア～ソの各項目について、どのように運用しているのかわかる資料（各種マニュアル、様式、献立等の最新のもの）を添付すること。 なお、マニュアル、献立等については現在運営している保育所の中から、今回提案する施設に定員・規模・運営形態等が比較的近い保育所のマニュアル等を提出すること。
⑬		運営している保育所に関する資料（※⑫で提出する保育所に関するもの） ア 所轄庁の指導検査における直近の指摘文書及び改善報告書の写し イ 直近の第三者評価結果 ウ 就業規則、給与規定 エ 園長及び主任以外の常勤保育士の令和2年分平均年収（支払金額の平均） オ 直近年度1年間における常勤職員（職種別）の採用・異動・退職状況（定年退職は分ける）
⑭		事業者関係書類 ア 事業経歴、概要、実績が分かるもの イ 代表者の経歴及び役員名簿 ウ 現在運営している保育所等の運営実績・現況が分かるもの（認可保育所又は認証保育所等の運営形態、開設（予定）時期及び定員が分かるように記載すること。）

⑮	法人に関する資料（※正本のみに添付） ア 登記事項証明書（全部） イ 定款又は寄付行為の写し ウ 法人の概要書（パンフレット等）
---	---------------------------------------------------------------------------

（２）書類作成方法

- ・事業計画書等は様式自由とし、A4判（縦）を用いてわかりやすく記載すること。
（④・⑥・⑦の平面図等についてはA3判可）
- ・事業計画書その他、各項目について、どのように運用しているのか分かる資料（各種マニュアル、様式、献立等の最新のもの）を添付すること。
- ・A4-S 2穴ファイルに綴じ、書類ごとにインデックスをつけること。

（３）提出部数

- ・正本（法人名明記、要押印）…1部
- ・副本（**法人格及び法人名、施設名が特定できる表示を一切しないこと**）…9部
※ 代表者の氏名、経歴等、事業者の特定に繋がらないものについては、記載すること。

3 その他

- ・選定結果用の封筒（住所等を記載し、84円切手を貼付したもの）…2通