

板橋区立板橋保育園移管に伴う
保育所設置・運営事業者公募要領

令和3年10月

板 橋 区

目 次

1	公募の趣旨	1
2	公募施設及び規模等	1
3	土地の貸付について	2
4	既存施設の現況	3
5	応募資格	5
6	施設整備に関する条件	6
7	運営に関する条件	8
8	引継ぎに関する条件	11
9	補助金等について	12
10	提出書類、審査方法	13
11	2次審査事業計画書について	18
12	審査項目	20
13	その他	22
14	スケジュール	23
15	問合せ先及び書類提出先	23

1 公募の趣旨

「公立保育所の再整備方針」に基づき、建築年数等による施設の老朽化、代替地の確保、地域の保育需要等を踏まえ、総合的に民営化対象園の検討を行った結果、第1期（令和元年度～5年度）の民営化準備に着手する保育園として区立板橋保育園が選定された。

については、区立板橋保育園を私立保育園に移管することとし、保育所を設置・運営する事業者を次のとおり募集する。

2 公募施設及び規模等

(1) 新施設の概要

施設種別	認可保育所				
開設時期	令和6年4月1日				
定員	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児
	20人	20人	21人	21人	21人
	※定員の弾力化等を実施する場合は、事前に保護者に説明し理解を得たうえで実施すること。				
開所時間	基本開所時間	11時間（午前7時15分から午後6時15分）			
	延長保育時間	1時間以上			
特別保育対策事業等	① 延長保育（スポット延長を含む） ② 要支援児保育 ③ 付帯機能 一時保育、休日・年末保育、地域の子育て支援事業（子育て相談事業、屋外遊戯場開放など）で、実施可能な事業を提案すること。				

(2) 予定地概要

土地	都営富士見町団地敷地内 ※敷地図1「都営富士見町団地敷地図（保育園用地）」及び敷地図2「都営富士見町団地敷地図（全体）」参照（第2工区部分） ※敷地図1及び2の、保育所敷地内の樹木の位置は現況であり、保育園着工時には撤去されている予定である。
地番	板橋区富士見町20番18
住居表示	板橋区富士見町20番
登記面積	約1,380㎡
用途地域	第一種住居地域
建ぺい率	60%
容積率	300%
高度地区	30m第3種高度地区
防火指定	準防火地域
日影規制	高さが10メートルを超える建物の場合（測定水平面4m） [敷地境界から5mを超えて10m以下の部分] 4時間以上 [敷地境界から10mを超える部分] 2.5時間以上

	建物の日影を生じてはいけない
敷地面積の最低限度	60 m ²
建築基準法の道路種別	(北側) 特別区道第219号線 (建築基準法第42条第1項第3号) ※拡幅予定 (西側) 特別区道第2102号線 (建築基準法第42条第1項第3号)
開発区域	都営富士見町団地の建替えが開発行為に該当するため、東京都と連携して区の開発許可関係部署との協議を行い、開園までのスケジュールに支障を来たすことなく手続きを進めること。
景観計画	一般地域
埋蔵文化財	埋蔵文化財包蔵地に該当しない
交通	都営三田線 板橋本町駅 徒歩10分 東武東上線 中板橋駅 徒歩10分

【留意事項】

- 1 切下げ部分について
敷地内への車両の出入りは、L型側溝の切下げ箇所（段差5 cm、切下げ幅5.4 m）から行うこと。
- 2 電柱について
電柱は、東京都が自主管理歩道内に移設予定である。
- 3 開発許可
敷地は、令和2年4月22日付2板都第31号による都市計画法第34条の2の開発行為の同意を得た地区となっており、保育園整備にあたって開発行為の変更手続きが必要になる。東京都（東京都東部住宅建設事務所 開発課 電話03-3256-2278）が開発行為の変更手続き等届出を行うが、都の指示に基づき必要な書類を作成するとともに、付随する打ち合わせに出席すること。
- 4 ガスガバナー前の自主管理歩道
ガスガバナー前の自主管理歩道については東京都が整備を行うが、保育園で整備を行う自主管理歩道と一体的な整備が必要となるため、整備時期については別途調整を行うこと。
なお、ガスガバナーの地盤との高低差については東京ガスで整備を行う予定である。
- 5 残置杭
敷地は、従前都営住宅が建っていた場所であり、杭及び下水等の埋設物が存置している。（杭等の地中障害物の撤去等については、移管先事業者の負担となる。）
- 6 歩道状空地
歩道状空地（2.5 m）を設けること。
- 7 その他
 - ・保育園の確認申請の届出前に、敷地北側道路について、拡幅部分を含め建築基準法第42条1項4号の指定を受けること。
 - ・新園舎建設予定地の見学を希望する場合は、東京都と調整が必要となるため、事前に区（板橋区 子ども家庭部 子育て支援施設課 計画・待機児対策係 電話03-3579-2493）に連絡すること。

3 土地の貸付について

- (1) 用地については、借地借家法（平成3年法律第90号）第22条に定める定期借地権の設定を目的とする土地賃貸借契約を東京都と締結する。

- (2) 貸付期間は、契約締結の日からの52年間とする。(50年間に建設期間及び原状回復期間を加算した期間)
- (3) 貸付料は、東京都が評価し決定するが、東京都の取り扱い方針に基づき当該貸付料の30%を減額し、施設建設期間中の貸付料は免除する。
※現在のところ、貸付料は確定していないが、概ね月額64万円(減額後の額)を想定している。
- (4) 貸付料は、原則として3年ごとに、東京都の定める方式に基づき改定する。
- (5) 土地賃貸借契約締結後、貸付に係る保証金として、減額前の貸付料の30か月分に相当する金額を東京都の指定する期日までに預託すること。
- (6) 保証金は、貸付料の滞納、原状回復不履行など債務に対する担保とし、貸付期間が満了したときもしくは契約が解除されるときに返還するが、利息は付さない。また、保証金を返還する場合に債務を有するときは、保証金を当該債務の弁済に充当し、その額を差し引いた額を返還する。
- (7) 公正証書作成及び借地権登記費用等、土地貸付に関わる契約に要する費用については、事業者の負担とする。

4 既存施設の現況

2の認可保育所を設置するに際しては、原則、既存の区立板橋保育園の運営を継承することとし、については下記のとおり、令和3年4月1日時点の現況を提示する。

保 育 園 名	板橋区立板橋保育園					
所 在 地	板橋区大和町36番4号					
認 可 年 月 日	昭和42年4月1日					
敷 地 面 積	1,785.16㎡					
建 築 面 積	667.11㎡					
延 べ 床 面 積	667.11㎡					
構 造	鉄筋コンクリート造2階建部分の1階					
設 備 面 積	1歳児室	2歳児室	3歳児室	4歳児室	5歳児室	
	91.24㎡	44.95㎡	44.95㎡	46.83㎡	45.13㎡	
	遊戯室	調理室	便所	事務室	その他	
	145.22㎡	50.77㎡	34.92㎡	19.80㎡	146.74㎡	
屋外遊戯場	516.49㎡					
基本開所時間	午前7時15分～午後6時15分(11時間開所後、延長保育1時間)					
認 可 定 員	101人					
年 齢 別 定 員 ()内はクラス名	0歳児 (一)	1歳児 (ひよこ)	2歳児 (うさぎ)	3歳児 (ぱんだ)	4歳児 (きりん)	5歳児 (ぞう)
	(一)	19人	19人	21人	21人	21人
保 育 状 況 (朝) (夕)	0歳児 (一)	1歳児 0人	2歳児 7人	3歳児 8人	4歳児 5人	5歳児 9人
	(一)	1人	16人	10人	16人	16人

	<p>・朝は午前8時00分時点 ・夕は午後5時30分時点</p>
職員配置	<p>【正規職員】 園長：1人 保育士：16人（副園長を含む） （内訳）年齢別保育士：10人 充実保育士：1人 11時間開所保育士：2人 延長保育加算保育士：1人 要支援児保育士：2人</p> <p>【再任用短時間勤務職員】 保育士：0人 調理員：0人</p> <p>【会計年度任用職員】（非常勤）保育補助員：朝6人、夕9人</p> <p>【会計年度任用職員】（非常勤）保育補助：2人</p> <p>【会計年度任用職員】（非常勤）栄養士：1</p> <p>【嘱託医（区が委嘱）】 石川医院 板橋区常盤台1丁目61番3号</p>
特別保育	<p>【0歳児保育】 未実施</p> <p>【延長保育】 実施（1時間、午後6時15分～午後7時15分）</p> <p>【要支援児保育】 定員：3人（ただし、令和3年4月1日現在4人）</p>
保育方針	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の好きなこと、やりたいことができるように、一人ひとりの思いと向き合い、見守ったり環境を整えたりします。 ・異なる年齢の子ども同士のかかわりを大切に、年齢を超えて刺激を受けたり、思いやりの気持ちを持てる活動を楽しんでいきます。 ・子どもの成長を保護者と共に喜び、親子の気持ちに寄り添います。 ・地域の子育て機関と連携し、地域での子育て力の向上を目指します。 ・食べることが大好きになるように、食育の活動を通して、『食』への興味を広げます。
園目標	<p>「元気に遊べる子」</p> <p>ねらい</p> <ul style="list-style-type: none"> ・心も体も健康な子 ・考えて行動する子 ・思いやりの気持ちを持てる子 ・自分の気持ちを表現できる子
主な行事	<p>春：入園進級お祝い会、こどもの日</p> <p>夏：七夕、水遊び</p> <p>秋：運動会、歯磨き指導、芋ほり遠足、焼き芋会</p> <p>冬：年末子ども会、新年お楽しみ会、節分、みんなのコンサート、ひなまつり、お別れ遠足（5歳児のみ）、卒園式、進級式</p> <ul style="list-style-type: none"> ・4、5歳クラスではお弁当持ち散歩に行きます。 ・年間を通じて楽しい行事や地域交流を行っています。 ・身体測定（月1回）・健康診断（年3回）を実施し、子どもたちの成長と健康を把握しています。 ・保護者会（保育参加・懇談会）と、個人面談を実施しています。 ・「親の1日保育士体験」を実施しています。 ・誕生日当日に、クラスのみんなでお祝いをしています。 ・避難訓練を毎月行い、緊急の時に備えています。

	<ul style="list-style-type: none"> ・大きな災害に備えて、年に1回保護者と引き取り訓練を行います。 ・園舎内消毒は、業者による園内薬品噴霧の消毒を行います。
子育て支援事業	<ul style="list-style-type: none"> ・園庭開放 ・赤ちゃんの駅（外出時のおむつ替えや授乳スペースの提供） ・親子ふれいブックコーナー ・げんきッズランチ ・いっしょにあ・そ・ぼ！体験保育 ・次世代育児支援 ・育児相談 <p>区ホームページ区立保育園 子育て支援事業</p> <p>https://www.city.itabashi.tokyo.jp/kosodate/azukeru/ninka/annai/1021430.html</p>
用務	委託
給食	<p>区分：委託</p> <p>食材：地元業者から購入。国産のもの・遺伝子組換えでないもの・添加物の少ないものを中心に選定。</p> <p>献立：旬の食材を取り入れ、子どもの味覚・咀嚼力、成長発達を育むように保育園給食計画を基に、2週間のサイクルメニュー（区栄養士が作成・「1～5歳児食」「12～18か月頃食」「9～11か月頃食」「7～8か月頃食」）</p> <p>行事食：子どもの日、七夕、歳末子ども会、ひなまつり</p> <p>おやつ：火・水・木の週3回は手作りメニュー 年度後半は月・金も手作りメニューを入れるようにしている</p> <p>食物アレルギー対応：「医師の診断による生活管理指導表」に基づき対応。 原因食物の完全除去を基本</p> <p>食事環境：磁器食器の導入、各年齢に合った食育の取り組みなど</p> <p>食育：献立表、給食だよりの配布、給食サンプルの展示、調理保育等</p> <p>給食時間：乳児—11時00分から11時45分（年齢に合わせて） 幼児—11時45分から12時15分（年齢に合わせて）</p>

5 応募資格

次のすべての条件を満たす事業者であること。

- (1) 令和3年4月1日現在において、認可保育所を5年以上運営しており、かつ、決算期が5期以上経過している、下記のいずれかの社会福祉法人であること。
 - ① 法人の主たる事務所等が、東京都・埼玉県・神奈川県・千葉県内である。
 - ② 運営している認可保育所が、東京都内にある。
- (2) 区立保育園からの移管であることを十分理解し、下記の「6 施設整備に関する条件」「7 運営に関する条件」「8 引継ぎに関する条件」すべてを満たすこと。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当していないこと。

- (4) 東京都板橋区競争入札参加資格者指名停止要綱による指名停止を受けていないこと。
- (5) 参加事業者及びその役員等が以下の項目に該当していないこと。
 - ① 暴力団員等である、又は暴力団員等が経営に事実上参加している。
 - ② 暴力団員等を雇用している。
 - ③ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難される関係を有している。
- (6) その他の条件
 - ① 開設日（令和6年4月1日）の2か月以上前までに完成し、かつ、「保育所の設置認可等について」（平成12年3月30日付、児発第295号厚生省児童家庭局長通知（平成26年12月12日付、雇児発第1212第5号最終改正、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知））等の通知により認可される見込みであること。
 - ② 施設建設に要する経費を負担することができること。
 - ③ 財務内容が適正であり、直近の会計期間において、当該経営主体全体の財務内容について、債務超過（負債が資産を上回っている状況）となっておらず、3年連続して損失を計上していないこと。
 - ④ 提出された書類に虚偽等がないこと。

6 施設整備に関する条件

- (1) 施設整備にあたっては区と協議を行うとともに、区から指導があった場合には、これに従うこと。
- (2) 施設の建設にあたっては、以下に留意すること。
 - ① 近隣への配慮として、騒音（音に関して個別の配慮が必要となる。）や地域の交通量等に配慮した配置及び設計を行うとともに、近隣住民に対し、事業者の責任において誠意をもって対応すること。
 - ② 工事現場内を禁煙としない場合は、工事現場内に喫煙専用室を設置すること。また、作業員等が就業時間中に工事現場を出て、条例の規制のない路上等で喫煙を行わないよう指導すること。
 - ③ 本公募による事業者決定後、地域説明を行うこと。ただし、区の指示があるまでは、近隣住民に対する個別の説明や調整等は行わないこと。
- (3) 次の事項を遵守して施設整備を行うこと。
 - ① 施設は、火災等非常時に入所児童の避難に有効な2か所2方向の避難経路を確保していること。また、保育室等を1階に設ける場合や屋上に屋外遊戯場を設ける場合においても、2か所2方向の避難経路を確保すること。
 - ② 屋外遊戯場については、計画地内に提案（屋上のみは不可）すること。
 - ③ 保育を複数階に分けて行う場合は、原則、給食専用の昇降機を設置し、適宜配膳室を設けること。
 - ④ 火災通報装置、学校110番、自動体外式除細動器（AED）を設置すること。
 - ⑤ 食材搬入口を原則、食材の検収場所付近に設けること。
 - ⑥ 調理室内に調理員専用のトイレを設けるよう努めること。

※調理室内のレイアウト等を検討する際は、大量調理施設衛生管理マニュアル（平成29年6月16日付け生食発0616第1号）を参考にするとともに、区の保健所に相談

すること。

- ⑦ 敷地内に、給食の食材搬入や緊急時等に一時的に利用する車両の駐停車スペースを確保すること。
- ⑧ 敷地内に、保護者が送迎の際に一時的に利用する自転車の駐輪場を設けること。
- ⑨ 周辺環境及び地域特性を考慮した、安全に配慮した施設整備を行うこと。
- ⑩ 建物の外観は、周辺の住宅地の景観と調和させること。
- ⑪ 太陽光発電、太陽熱温水器や壁面緑化の導入など、環境負荷の低減に努めること。
- ⑫ 地中障害物を撤去する場合の費用は、事業者負担とする。
- ⑬ 別紙「室内化学物質対策実施基準」に基づき、室内化学物質を測定するとともに必要な対策を講じ、安全性が確認された後に開設すること。
- ⑭ 本体工事等の契約は、入札とすること（板橋区契約事務規則に準ずることを基本とするため、入札参加事業者を募集する前に、入札説明書等を区に確認すること）。
- ⑮ 工事等の進捗状況を定期的に区に報告すること。
- ⑯ 以下の場合には施設整備費補助金の一部返還の可能性があることに留意したうえで、建物の構造を計画すること。
 - ア 敷地使用期間満了時に耐用年数が経過していない場合
 - イ 施設整備補助を活用した建物の耐用年数以前に、保育所を廃止又は建物を除却した場合
- ⑰ 整備にあたり、法令及び条例、関係規定の基準を満たすこと。

※以下に掲げる法令及び条例、関係規定がすべてではないので、注意すること。

- ア 児童福祉法及び関係法令
- イ 都市計画法及び関係法令
- ウ 建築基準法及び関係法令
- エ 消防法及び関係法令
- オ 景観法（板橋区景観計画）
- カ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- キ 道路法及び関係法令
- ク 東京都福祉のまちづくり条例
- ケ 東京都板橋区地区計画の区域内における建築物の制限に関する条例及び同条例施行規則
- コ 東京都板橋区中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例
- サ 高齢者、障害者等が利用しやすい建築物の整備に関する条例
- シ 文化財保護法
- ス その他、建築確認申請に伴い必要な条例等の手続き

※板橋区大規模建築物等指導要綱等、指導要綱・条例等による協議や届出に遺漏のないよう、十分留意すること。

（参考）建築指導課作成「建築確認申請をされる方へ（協議先）」

https://www.city.itabashi.tokyo.jp/_res/projects/default_project/_page_/001/001/946/kakuninsinnseisarerukatahe0714.pdf

- セ 東京都児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例
- ソ 東京都児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例施行規則
- タ 保育所設置認可等事務取扱要綱（東京都福祉保健局2福保子保第6260号令和3年

4月1日一部改正)

チ 東京都保育所設備・運営基準解説（令和2年9月：東京都福祉保健局少子社会対策部保育支援課）

7 運営に関する条件

(1) 整備・運営に関する基本協定の締結

保育所整備・運営事業者として選定後、提案された事業を確実に実施するために、区と基本協定を締結すること。

(2) 運営継続

長期間継続・安定した運営に努めること。やむを得ない理由により保育所事業を廃止する場合は、相当の期間において区と協議すること。

(3) 基本的事項

区立保育園での現在の運営を継承することを基本とし、内容を変更する場合や新たな取組みを行う際は、事前に保護者に説明し、同意を得る必要があることを理解し、提案すること。

① 園名・クラス名

移管後の保育園及びクラスの名称については、基本、現在の名称を使用することとし、変更する場合は、保護者の同意を得ること。

② 基本開所時間

午前7時15分から午後6時15分まで

③ 基本開所日

月曜日から土曜日まで（原則として、休日、12月29日～1月3日を除く。）

④ 保育計画・保育内容

既存園の保育を引き継ぐことを基本に、保育所保育指針に基づき、生活や遊びを通して、乳幼児の発達過程に沿って計画すること。

⑤ 特別保育

ア 延長保育

- ・11時間開所後の時間において1時間以上実施すること。
- ・希望者全員の利用やスポット利用の需要について、柔軟に対応すること。
- ・児童数に応じて、正規・非常勤等必要となる職員を配置すること。
- ・延長保育料は、区立保育園との均衡を図ること。

※参考 区立保育園の延長料金（月額4,000円、日額400円）

イ 要支援児保育

- ・最低3名を受け入れる体制を確保すること。
- ・初年度に区立園より引き続き在園する園児数が3名を上回る場合もあるが、受け入れ児童数や状況に応じ正規・非常勤等必要となる職員を配置すること。
- ・区立園より引き続き在園する園児について、万全を期して引継ぎ、園児が円滑な園生活を送ることができるようにすること。

⑥ 付帯機能

一時保育、休日・年末保育、地域の子育て支援事業（子育て相談事業、屋外遊戯場開放

など)で、実施可能な事業を提案すること。

⑦ 年間行事計画

ア 移管前の年間行事は、少なくとも既存園の在園児童が卒園するまでは継続すること。

イ 運営が安定した後に、移管前の行事に加えて、新たな行事を追加することは可とする。新たな行事を提案する場合は、**資料1**「板橋保育園 保護者ニーズ調査結果」(問7)を考慮して行うこと。

ウ 既存園の行事内容の一部変更や、新たな行事の実施にあたっては、事前に保護者に説明し、理解を得たうえで行うこと。

⑧ 給食

ア 園内調理とし、調理業務を委託する場合は、区の給食調理業務委託における基準等を遵守すること。

イ 食材の選定、調理法等現行の基準を満たして調理を行うこと。

ウ アレルギー対応については、安全性を最優先し、職員、保護者、園医等との連携を密にし、適切な対応をとること。

⑨ 衛生管理

検便は、月1回以上実施すること。ただし、調理業務従事者に対しては、月2回以上実施するよう努めること。

⑩ 保護者との連携

既存園が行ってきた保護者会、個人面談、保育参観を実施し、苦情解決制度を整備するなど、保護者とのコミュニケーションを積極的に図ること。

⑪ 地域との連携

団地の自治会等地域住民との交流に努めること。

⑫ 保護者負担

タオル・エプロン等の日常用品や寝具のカバー類等は継続使用とし、寝具等を買換える場合も、引き続き園が無償で貸し出す等、原則として、新たな保護者負担を求めないこと。万が一、必要となる場合は、事前に保護者に説明し、理解を得たうえで実施すること。

(4) 保育サービス向上のための新たな取組み

日常の保育の中において、保育サービス向上のため、**資料1**「板橋保育園 保護者ニーズ調査結果」(問6)を考慮して、新たな取組みを提案すること。

なお、実施にあたっては、保護者負担が生じないことを基本とするが、保護者負担がある場合には、必要経費について記載すること。

また、提案採用者となった場合、本取組みを実施する前に、保護者に説明する機会を設けること。

(5) 職員配置(次頁【職員配置基準一覧】参照)

① 面積基準及び保育従事職員の配置については、板橋区保育所事業実施要綱、公定価格基本分単価及び3歳児配置改善加算に含まれる職員構成の基準を満たすこと。

② 施設長は専任とし、施設長及び主任候補者は、保育施設での保育経験(※)を原則として7年以上有し、社会福祉事業の経験が豊富で、マネジメント能力の高い人を確保し、職員配置については、年齢や経験年数などのバランスを十分考慮すること。また、運営開始後の職員の異動は、やむを得ない事情を除き極力避け、原則として施設長の異動は3年間行わないこと。

(※) 保育施設での保育経験…認可保育所、小規模保育事業、事業所内保育所、東京都認証保育所（A型）における保育経験をいう。

- ③ 調理職員のうち、最低1人は栄養士を配置すること。
- ④ 延長保育、要支援児保育については、別途正規・非常勤等児童数や状況に応じて必要となる職員を配置すること。また、要支援児保育の経験者の配置にも配慮すること。
- ⑤ 保育体制については、現行と同等以上とすること。また、職員への負担にも配慮すること。
- ⑥ 用務の配置等、園の環境整備にも配慮すること。

【職員配置基準一覧】 ※【区】：板橋区保育所事業実施要綱

区分	保育従事職員配置基準	面積基準	
保育士	0歳児	乳児3人に対し保育士1人以上	5㎡/人以上【区】
	1歳児	幼児5人に対し保育士1人以上【区】	3.3㎡/人以上
	2歳児	幼児6人に対し保育士1人以上	1.98㎡/人以上
	3歳児	幼児15人に対し保育士1人以上	
	4歳児以上	幼児30人に対し保育士1人以上	
	その他	・保育標準時間認定を受けた子どもが利用する施設：+1人 ・上記とは別に非常勤保育士の配置：+1人	-
	充実【区】	91人以上の施設：+1人	-
	11時間開所【区】	定員61人以上の施設：+1人	-
保健師等【区】	・0歳児9人以上の施設：保健師等（保健師、助産師、看護師含む。）を常勤1人配置 ・0歳児6人以上9人未満の施設：保健師等（常勤が困難な場合は非常勤可）を1人配置	-	
調理員等	・定員41人以上150人以下の施設は2人、151人以上の施設は3人（3人以上の場合、うち1人は非常勤でも可） ・定員60人から149人までの施設はさらに+1人、定員150人以上の施設はさらに+2人【区】 ・0歳児6人以上の場合はさらに+1人【区】	-	

(6) その他の要件

① 苦情解決の仕組み

中立・公正な第三者の立場から助言を行う弁護士、学識経験者等による「第三者委員」を設置すること。

② 第三者評価の受審

移管後、少なくとも3年に1度は福祉サービス「第三者評価制度」を受審し、受審しない年は利用者調査を実施すること。

③ 個人情報の保護

個人情報の漏えい、紛失、改ざん、破損その他の事故を防止するため、必要な措置を

講じること。当該保育所に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報のみだりに他に漏らさないようにすること。

④ 職員の離職防止

職員の長時間労働削減や負担軽減のための取組み、年次有給休暇の取得促進や、仕事と育児、介護の両立支援のための取組みを行うなど、職員の離職防止に努めること。

⑤ 区の保育行政を理解し、連携・協力すること。

⑥ 近隣住民との連携、居住環境の保全に努めること。

⑦ 保護者の車両（自転車は除く）による送迎は、近隣住民への迷惑になることから原則禁止とし、入園の前に保護者へ十分に説明を行うこと。

⑧ 運営にあたり、法令及び条例、関係規定の基準を満たすこと。

（※以下に掲げる法令及び条例、関係規定がすべてではないので、注意すること。）

ア 児童福祉法

イ 保育所保育指針

ウ 東京都児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例

エ 東京都児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例施行規則

オ 東京都保育所設備・運営基準解説（令和2年9月：東京都福祉保健局少子社会対策部保育支援課）

カ 板橋区保育所事業実施要綱

キ 板橋区民間保育所等整備費補助要綱

ク 板橋区乳幼児期の保育・教育ガイドライン

8 引継ぎに関する条件

（1）引継ぎ期間

令和4・5年度の2年間を引継ぎ期間とし、移管4か月前からは、民営化後の担任保育士等を配置する合同保育を実施し、既存園の保育を継続できるよう引継ぎを行うこと。また、合同保育前においても、既存園との打ち合わせ、区立園の給食等の引継ぎ、行事見学、保育士の研修等を行い、事前に既存園の保育の把握に努めること。

なお、引継ぎ職員の配置にあたっては、既存園の運営や児童への影響、クラス担任予定者の経験年数等職員のバランス等を考慮するとともに、事業者の運営施設の保護者への対応等にも配慮すること。

（2）引継ぎ計画

移管までの引継ぎ体制（職員の採用計画を含む）や実施事項等について、計画を策定すること。引継ぎ計画には、移管前に既存園に通う家庭を対象とした説明会等の実施及び新園舎の内覧を含むこと。

提案採用者となった場合は、引継ぎ計画について、区と適宜打ち合わせを行い、進捗状況等について報告を行うこと。

（3）情報提供に関する取組み

引継ぎ期間中は、保護者への通知等により、適宜引継ぎの状況を知らせる取組みを行うなど、連携を密にすること。

（4）三者協議会

- ① 提案採用者となった場合は、円滑な移行を図るため、保護者・事業者・区による三者協議会を設置し、移管後の保育内容の継続性等について定期的に話し合いを行うこと。
- ② 区と協議のうえ、三者協議会の資料作成や打ち合わせを行うこと。
- ③ 三者協議会設置期間は、令和3～7年度までとする。ただし、保護者と合意のうえ、設置期間を変更できるものとする。

(5) その他

引継ぎに関する具体的事項については、区と十分協議すること。

9 補助金等について

原則、予算の範囲内において以下の補助を行う。

(1) 施設整備費補助

対象経費の実支出額と補助基準額を比較し、低い金額に補助率（7/8）を乗じて得た額とする。

※整備完了後の交付となり、交付されるまでに一定の期間を要するため、留意すること。

(2) 補助基準額

「保育所等整備交付金」（国制度）及び「待機児童解消区市町村支援事業費補助金」（都制度）の要綱に基づくため、補助基準額及び補助率等が変更される可能性があるため、板橋区と十分協議のうえ、手続きを進めること。

※「保育所等整備交付金」の項目中、「土地借料加算」及び「定期借地権設定のための一時金加算」は該当しない。

【参考】令和3年4月現在

項目	基準額 1施設当たり
①本体工事費	260,700,000円
②特殊付帯工事	16,530,000円
③設計料加算	14,713,500円
④開設準備費加算	42,000円
⑤地域の余裕スペース活用促進加算	17,040,000円

(3) 開設準備経費

【参考】令和3年4月現在

項目	補助額
学校110番	299,000円を上限

(4) 保育所運営費

運営費は、子ども・子育て支援新制度及び「板橋区保育所事業実施要綱」に基づき、区内私立認可保育所と同様の補助を行う。

(5) 引継ぎに関する補助

保育の引継ぎを受けるために派遣する職員の人件費等の一部について、区が予算の範囲内で補助を行う。

(参考) 区立園からの保育の引継ぎにかかる人件費等の補助実績

大山西町保育園 (令和2年4月1日民営化、定員120人) 12,246,700円

しらさぎ保育園 (平成28年4月1日民営化、定員120人) 12,304,000円

10 提出書類、審査方法

参加申込 11月8日(月)午後5時まで 【事業者】 → 【区】
【提出書類】 様式1「板橋区立板橋保育園移管に伴う保育所設置・運営事業者応募申込書」
【提出方法】 板橋区 子ども家庭部 子育て支援施設課 計画・待機児対策係 (03-3579-2493) に電話予約のうえ持参又は郵送すること。
【留意事項】 参加者が1者の場合には、区において手続を継続するのか、又は参加資格等を見直して再募集するのかを決定する。 区は、様式1受領後、区立保育園の給食に関するマニュアルを配付又は郵送する。また、11月上旬を目途に、2次審査用書類作成の参考資料として、資料「板橋保育園の現況」を郵送する。



質問票の提出 11月9日(火)正午まで 【事業者】 → 【区】
【質問方法】 <ul style="list-style-type: none">・参加申込を行った事業者が質問できるものとする。・公募要領に関する質問がある場合は、「質問票(様式3)」に質問内容を記載のうえ、電子メールにより区に提出すること。・電子メール到達確認のため、メール送信時に区に電話連絡をすること。・質問書のメールに使用する件名、添付ファイル名は以下の標記にすること。 件名: 板橋保育園民営化移管先事業者 質問票 添付ファイル名: 「(送付日●年●月●日) __事業者名. doc」
【送信先】 板橋区 子ども家庭部 子育て支援施設課 計画・待機児対策係 電 話 03-3579-2493 電子メール kk-mshisetsu@city.itabashi.tokyo.jp

【区からの回答】

- ・質問に対する区の回答は、令和3年11月15日（月）頃に、質問者が特定できない形で、区ホームページに掲載する。
- ・掲載後、参加申込を行った全事業者に、区より連絡する。
- ・質疑の回答は、本要領と一体のものとして、要領と同様の効力を有する。



1次審査用の書類の提出 11月19日（金）午後5時まで 【事業者】 → 【区】

【提出書類】

- (1) 調書1（法人及び提案する保育所の概要）
- (2) 調書2（モデル園の概要）
- (3) 調書1、2が指定する添付資料

【作成方法】

- ・調書1、2は指定様式を用いるものとし、各調書の冒頭で指示された事項（フォント指定、ページ枚数、余白等）を遵守すること。
- ・用紙サイズは、調書1、2はA4判で作成すること。調書1、2が指定する添付書類については、サイズの指定はないが、なるべくA4判またはA3判で作成すること。
- ・A4-S 2穴ファイルに、**調書1** → **調書1が指定する添付書類** → **調書2** → **調書2が指定する添付書類**の順で綴じ、書類ごとにインデックスをつけること。また、ファイルの表紙に法人名を記載すること。

【提出部数】

16部

【その他の提出物】

選定結果用の封筒（長形3号の封筒に住所等を記載し、郵便切手374円分（速達料金を含む）を貼付）1通

【提出方法】

板橋区 子ども家庭部 子育て支援施設課 計画・待機児対策係（03-3579-2493）に電話予約のうえ持参すること。



財務関係書類の提出 11月30日（火）午後5時まで 【事業者】 → 【区】

【提出書類】

- (1) 財務関係書類について（様式2）
- (2) 財務関係における提出書類（様式2（別紙）参照）

※確定申告書類一式（直近3年度分）、職員数（別表1）、事業収支計画（別表2）（当該保育所及び法人全体について、準備段階及び今後5年間の計画をそれぞれ作成すること。）

※事業収支計画の作成にあたっては、月額借地料64万円とすること。

(「3 土地の貸付について」参照)

(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) 収益事業を行っている社会福祉法人の場合は、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。ただし、東京23区内の法人は、東京都の特例により、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とする。

【作成方法】

- ・財務関係書類について(様式2)は指定様式を用いること。
- ・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。また、ファイルの表紙に法人名を記載すること。

【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

【提出方法】

板橋区 子ども家庭部 子育て支援施設課 計画・待機児対策係(03-3579-2493)に電話予約のうえ持参又は郵送すること。



1次審査【書類審査】 12月4日(土) 【区】

区は、各調書をもとに書類審査を実施し、一定の点数(満点の5割以上)を満たした事業者上位3者を1次審査通過者として選出する。

審査終了後、区は、1次審査結果通知を事業者に送付する。(12月9日(木)頃)



2次審査用の書類の提出 1月6日(木)午後5時まで 【事業者】→【区】

【提出書類】

(1) 図面関係

ア 建物の配置図

※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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

(2) 事業計画書

「1 1 2次審査事業計画書について」のとおり

(3) 調書3（園長候補者について）

(4) プレゼンテーション用資料（様式自由）

※(2) 事業計画書を要約した資料を作成すること。用紙枚数は問わないが、20分以内で説明ができる分量にすること。

※ページ番号を付番すること。

※表紙には、事業者名及びタイトル「板橋区立板橋保育園移管に伴う保育所設置・運営計画書」を記載すること。

※文字サイズは、11ポイント以上とする。

【作成方法】

- ・用紙サイズは、(1)についてはA4判またはA3判、(2)～(4)はA4判（縦）とする。
- ・(3) 調書3は指定様式を用いるものとし、冒頭で指示された事項（フォント指定、ページ枚数、余白等）を遵守すること。
- ・(1)(2)は、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。また、ファイルの表紙に法人名を記載すること。
- ・(3)(4)については、(1)(2)を綴じたファイルとは別にして提出すること。散逸防止のため、複数枚になる場合はホチキスで綴じること。（ファイルで綴じる必要はない。）

【提出部数】

16部

【その他の提出物】

- ・選定結果用の封筒（長形3号の封筒に住所等を記載し、84円切手を貼付したもの）1通
- ・法人に関する資料（各1部）

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）

【提出方法】

板橋区 子ども家庭部 子育て支援施設課 計画・待機児対策係（０３－３５７９－２４９３）に電話予約のうえ持参すること。



2次審査【プレゼンテーション、園長候補者ヒアリング】 1月15日（土） 【事業者】・【区】

1次審査通過者を対象に、提案書をもとに行うプレゼンテーション（20分）及び質疑応答（20分程度）、園長候補者によるプレゼンテーション（10分程度）及び質疑応答（10分程度）を実施し審査を行う。

【留意事項】

- ・審査には、1次審査及び2次審査の提出書類を用いる。そのため、質疑応答時に1次審査用の提出資料についても触れられる可能性があることに留意し、準備をすること。

【実施方法】

- (1) 事業者は、1次審査結果通知に記載された時間、場所に集合する。
- (2) 委託されたコンサルタント等の他事業者の出席は認めない。ただし、新園舎の設計を行う者の参加は認める。
- (3) 出席者は、法人代表者、園長候補者を含む8人以内とする。
- (4) プレゼンテーションは、下記の手順で行う。
 - [1] 事業者によるプレゼンテーション（20分程度）
 - [2] [1]に関する質疑応答（20分程度）
 - [3] 事業者の園長候補者によるプレゼンテーション（10分程度）
※主な説明は園長候補者が行うが、他の参加者が説明の補足を行うことは可とする。
 - [4] [3]に関する質疑応答（10分程度）

【パワーポイント等の使用について】

- ・プレゼンテーションに際して、パワーポイント等のプレゼンテーションソフトの使用は可とするが、パソコンは事業者が準備すること。
- ・プロジェクター、スクリーンは区で準備するが、機材の不具合等不測の事態に備えられるよう、代替機器の用意等、各自入念な準備をすること。なお、区が準備する機器のトラブル等に際しての異議申し立てには一切応じない。
- ・区プロジェクターの動作確認を希望する場合は、事前に相談すること。



最終評価 【区】

1次審査評価点、2次審査評価点、財務診断の評価点、区内加算点（区内で認可保育所の開設実績がある場合加算）の合計を最終評価点とし、提案採用者を決定する。

最高得点者を提案採用者とするが、満点の6割に満たない場合は提案採用者とししない。



事業者決定 【区】 2月下旬頃

最終評価点を区ホームページにて公表するとともに、結果通知を事業者に送付する。
 ※提案採用者については、事業者名を公表し、次点以降の事業者名は記号で公表する。

1 1 2 次審査事業計画書について

※事業計画書は、下表の各項目について、できる限り具体的に記述すること。

※事業計画書は様式自由だが、一部指定様式があるので注意すること。

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（以下の内容について記載すること。） ①保育計画、指導計画についての考え方及び留意点 ②食育計画 ③教育的指導カリキュラム 実施時期、回数、内容、実施体制、費用等 ④小学校との連携
ウ	保育内容 ①「1日の保育の流れ（様式4）」 1日の保育の流れを、1・2歳児、3・4・5歳児に分けて記載すること。 ②発達過程に応じた保育 子ども一人ひとりの発達過程に応じた配慮、保育士の関わり方を記載すること。
エ	特別保育 ①延長保育 考え方、対象児童、延長時間、利用料金及び徴収方法、 保育体制、当日の受付方法等 ②要支援児保育 考え方、定員、保育時間、保育体制、家庭・専門的機関等との連携等 ③付帯機能 一時保育、休日・年末保育、地域の子育て支援事業（子育て相談事業、屋外遊戯場開放など） で、実施可能な事業を提案すること。
オ	年間行事計画 ・感染症等の状況により、実施できない場合もあるが、予定として記載すること。 ・考え方、内容、開催時期、費用について記載すること。 ・新たな行事を提案する場合は、資料1「板橋保育園 保護者ニーズ調査結果」（問7）を 考慮して行うこと。
カ	職員採用・配置等の考え方 ①職員配置について記載すること。 ・「時間帯別保育体制（様式5）」、「当番保育状況（様式6）」を記載すること。

	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・パワーハラスメント防止策等、離職防止の対策について記載すること。 <p>②職員の育成の考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材育成（研修等）、本部のバックアップ体制、職員の健康管理等の考え方について記載すること。 <p>③職員会議</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各会議の目的や頻度、園運営に必要な情報交換や職員の連携形成の場として機能するようにするために工夫していることを記載すること。
キ	<p>給食提供の考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・考え方、食材の選定、献立、食事環境、調理方法、離乳食・おやつ・延長保育の補食等の考え方及び提供のし方、食物アレルギー児への対応、情報提供等を記載すること。 ・直営か委託か調理方式を明示し、調理業務を委託する場合は、委託にあたっての留意点、業者の選定基準、内容等を記載すること。 ・延長保育の補食の時間は、項目ウ保育内容①「1日の保育の流れ（様式4）」にも記載すること。
ク	<p>児童の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康診断、与薬、病気やけがの対処及び連絡体制、アレルギー児の対応、園医の選定、感染症対応等について記載すること。
ケ	<p>衛生管理の考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設、設備、食品等の衛生管理、食中毒の予防対策等について記載すること。 ・感染症（新型コロナウイルス感染症を含む）対策として取り組んでいることを記載すること。
コ	<p>事故防止・安全管理の考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・散歩時の事故防止対策について記載すること。 ・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	<p>災害対策、消防計画、避難訓練等の考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>児童虐待の考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・考え方、取り組み方、園内での防止策について記載すること。
ス	<p>保護者との連絡・連携の考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者・父母会との関わり方、ホームページ及びアプリやSNS等の活用計画
セ	<p>地域との関わり、近隣住民への対応の考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開設前と開設後それぞれについて記載すること。
ソ	<p>苦情対応の考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情解決制度の体制、改善方法を記載すること。
タ	園運営に関する新たな取り組み

	<ul style="list-style-type: none"> ・日常の保育の中において、保育サービス向上のため、資料1「板橋保育園 保護者ニーズ調査結果」(問6)を考慮して、新たな取組みを提案すること。 ・実施にあたっては、保護者負担が生じないことを基本とするが、保護者負担がある場合には、必要経費について記載すること。
チ	<p>引継ぎ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・引継ぎ計画(人数、時期、時間帯等、職員の引継ぎへの参加方法、内容等)、実施にあたっての配慮を記載すること。 ・在園児がスムーズに新園に移行するための具体的な配慮、取組みを記載すること。 ・委託や指定管理者制度により、公立保育所を引き継いだ経験がある場合は、その際に使用した引継ぎ計画を添付すること。また、当該公立保育所の所在地、定員数についても記載すること。
ツ	<p>職員のワーク・ライフ・バランスや、働きがいを醸成する取組み</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の長時間労働削減や負担軽減のための取組み、年次有給休暇の取得促進や、仕事と育児、介護の両立支援のための取組み等を記載すること。 ・取り組んだ実績や効果について、具体的に記載すること。
その他	<p>事業者関係書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業経歴、概要、実績が分かるもの ・代表者の経歴及び役員名簿
<p>【添付書類】</p> <p>上記について、どのように運用しているのかわかる資料があれば(各種マニュアル、様式、献立等の最新のもの)、項目ごとに添付すること。</p> <p>ただし、1次審査で添付した書類と同一の場合は不要である。</p>	

1 2 審査項目

(1) 1次審査

1次審査は、表Aの項目により審査し、満点の5割以上の上位3者を1次審査通過者として選定する。

(2) 2次審査

2次審査は、表Bの項目により審査する。

(3) 最終評価

1次審査評価点、2次審査評価点及び財務分析評価点(表C参照)の合計に、当該事業者が区内に認可保育所を開設している場合は5点を加算した点数が最も高い者を提案採用者とする。ただし、満点の6割に満たない場合や、財務分析で問題があると診断された場合(表C下線部参照)は、失格となる。

(4) その他

1次審査及び2次審査評価点の算出方法は、トリム平均により行う。

(トリム平均)

- ・各選定委員が採点を行い、各委員の合計点を算出する。
- ・最高点及び最低点を除いた平均値を算出する。(小数点第2位を四捨五入し、小数点第

1位まで求める)

- ・最高点又は最低点が複数ある場合は、それぞれ無作為に抽出した一人分の最高点又は最低点を除く。

表A 1次審査【書類審査】

調書1 (法人及び提案する保育所の概要) (60点)	
法人について	
(1) 民営化への理解 5点	(2) 職員の福利厚生等 5点
民営化園について	
(1) 園舎について 15点	
(2) 職員選任・配置基準について 10点	
(3) 職員確保方法 15点	
(4) 引継ぎ計画 10点	
調書2 モデル園の概要 (40点)	
(1) 板橋保育園のモデル園として適切か 10点	
(2) 職員構成が適切であり、安定的に働き続けられる環境か 15点	
(3) 給食の提供体制に問題はないか 15点	

表B 2次審査【プレゼンテーション審査】(230点)

I 建築関係 (25点)			
(1) 施設内容 20点		(2) 工期 5点	
II 事業内容 (155点)			
ア	保育理念、運営方針	5点	ケ 衛生管理 5点
イ	保育計画・指導計画	5点	コ 事故防止・安全管理 5点
ウ	保育内容	15点	サ 災害対策 5点
エ	延長保育	5点	シ 児童虐待への対応 5点
	要支援児保育	5点	ス 保護者との連絡・連携 5点
	子育て支援への取組み	5点	セ 地域との連携 5点
オ	年間行事計画	5点	ソ 苦情対応の体制 5点
カ	職員配置	15点	タ 保護者ニーズに応じた新たな取組み 5点
	職員の育成	5点	チ 引継ぎ 15点
	職員会議	5点	ツ 職員のワーク・ライフ・バランスや、働きがいを醸成する取組み 5点
キ	給食	15点	テ プレゼンテーション 5点
ク	健康管理	5点	
III 園長候補者ヒアリング (50点)			
民営化への理解 10点			
リーダーシップ 10点			
経験 10点			
コミュニケーション 10点			
態度 10点			

表C 財務分析（80点）

内容	区が委託する中小企業診断士2名が、1次審査通過者の財務状況を分析する。
採点	中小企業診断士2名が4段階で評価を行い、それに基づき加点を行う。各中小企業診断士が、ひとつでも0点（問題があり、財務状況（又は事業運営計画）に関して疑念を持つ）と評価した場合は失格とする。 項目名の後の（）内は加点する点数。満点の場合は80点となる。 （1）過去3年間財務状況（20点、14点、8点、0点） （2）開設後の事業運営（20点、14点、8点、0点）

区内加算（5点）

区内で認可保育所の開設実績がある場合、5点加算する。

13 その他

- （1）区が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。
- （2）事業者の提案内容については、区との協議により変更する場合がある。
- （3）本事業は現行の保育制度・基準及び板橋区の保育所配置をもとに策定したものであり、それらに変更が生じた場合は区と協議を行うこと。
- （4）応募書類等の著作権は、応募者に帰属する。ただし、区は、事業者の公表等が必要な場合には、応募書類等の内容を、個人に関する情報を除き無償で使用できるものとする。
- （5）提出された書類は、理由の如何に関わらず返却は行わない。
- （6）各種書類は提出期限内に提出すること（事業者決定後も含む）。
- （7）応募申込後に辞退する場合は、辞退届（様式自由）を提出すること。
- （8）応募に関する一切の費用は事業者の負担とする。
- （9）選定委員等に対し、本件提案についての接触は禁止する。なお、接触の事実が認められた場合には、失格となることがある。
- （10）応募書類の虚偽又は不正の記載があった場合は失格となる。
- （11）プロポーザル方式への参加申込手続以降に、区に提出された書類については、東京都板橋区情報公開条例に基づき公文書公開請求（情報公開）の対象となる。同条例第6条第1項第1号から第6号に該当する事項以外は原則公開となることから、あらかじめ了承のうえ提出すること。なお、区から要請がある場合には、事業者は提案書の補足説明書の作成を速やかに（概ね2週間以内）行うものとする。補足説明書は公文書公開請求により開示した提案書の内容を補足する必要があった場合に作成するもので、どのような提案がなされているか想起できる具体的な内容のものとする。

14 スケジュール

令和3年度	10月上旬～1月15日(土)	公募～選定 ※「10 提出書類、審査方法」参照
	2月下旬	事業者決定、区と基本協定締結
令和4年度		三者協議会(保護者、事業者、区)開始 児童福祉審議会の意見聴取(計画承認)
令和5年度		三者協議会 東京都と定期借地権設定契約書締結 保育所整備開始～終了 施設現地確認(東京都建物検査等) 児童福祉審議会の意見聴取(認可)
令和6年度	4月1日	開設予定

15 問合せ先及び書類提出先

〒173-8501 板橋区板橋二丁目66番1号 (区役所南館3階22番窓口)

板橋区 子ども家庭部 子育て支援施設課 計画・待機児対策係

電話 03-3579-2493 FAX 03-3579-2487

Eメール kk-mshisetsu@city.itabashi.tokyo.jp