

板 橋 区 立 に り ん そ う 保 育 園 民 営
化 移 管 先 保 育 所 設 置 ・ 運 営 事 業 者
募 集 要 領

令和5年9月

板 橋 区

目次

1 募集の趣旨	P 1
2 募集施設及び規模等	P 1
3 運営形態	P 1
4 参加資格要件	P 1
5 既存施設の現況	P 2
6 運営に関する条件	P 3
7 施設管理に関する条件	P 6
8 引継ぎに関する条件	P 6
9 建物の貸付について	P 7
10 補助金等について	P 7
11 スケジュール	P 8
12 参加手続き等	P 8
13 選定方法	P 12
14 その他	P 13
15 問い合わせ先及び書類提出先	P 13

1 募集の趣旨

「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にりんそう保育園が選定されました。

ついては、区立にりんそう保育園を法人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します。なお、事業者選定については公募型プロポーザル方式で行います。

2 募集施設及び規模等

(1) 保育園概要

施設種別	認可保育所		
開設時期	令和7年4月1日		
定員上限	0歳児	1歳児	2歳児
	12人	15人	15人
	※運営形態によって変更は可能とする		
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) 施設概要

所在地	東京都板橋区舟渡一丁目13番10号
面積	641.97㎡
構造等	鉄筋コンクリート造・一部鉄骨造（保育所使用部分1階・2階）
規模	地下1階、地上30階
用途	住宅、公共施設、店舗、駐車場
交通	JR埼京線 浮間舟渡駅 徒歩3分

3 運営形態

保育園の運営形態は認可保育園、既存園の分園、小規模保育園としての運営を可とします。

（保育園分園または小規模保育園として運営の場合は、「板橋区立にりんそう保育園民営化移管先保育所設置・運営事業者募集要領」6 運営に関する条件（5）職員配置及び（6）その他の要件⑧において、運営形態の法令及び条例、関係規定の基準を満たすこと。）

4 参加資格条件

以下の項目を全て満たしている場合に参加できます。

（1）令和5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、下記のいずれかを満たす法人格を有する事業者であること。

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 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 前項「2 募集施設及び規模等」（1）に示した開設日までに児童福祉法に基づき認可される見込みであること
 - ② 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。
 - ③ 提出された書類に虚偽等がないこと。
 - ④ 園舎見学会に参加すること。

5 既存施設の現況

上記「2 募集施設及び規模等」の認可保育所を設置するに際しては、原則、既存の区立にりんそう保育園の運営を継承することとし、については以下のとおり、令和5年4月1日時点の現況を提示します。

保育園名	板橋区立にりんそう保育園			
所在地	東京都板橋区舟渡一丁目13番10号			
事業開始年月日	平成14年10月1日			
建物建築面積	2,220.88㎡			
保育園使用部分面積	641.97㎡			
構造	鉄筋コンクリート造 地上1～30階			
設備面積	0歳児室（遊戯室）	1歳児室		2歳児室
	111.50㎡	63.60㎡		58.20㎡
	調理室・付属室	便所	事務室	その他
	84.70㎡	19.00㎡	29.70㎡	176.78㎡
屋外遊戯場	0㎡			
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	25人			
年齢別定員 （ ）内はクラス名	0歳児 （ひばり）	1歳児 （つばめ）		2歳児 （かもめ）
	0人	10人		15人
職員配置	【正規職員】 園長：1人 保育士：9人（副園長を含む） （内訳）年齢別保育士：5人、充実保育士：2人 11時間開所保育士：1人、 延長保育加算保育士：1人 【会計年度任用職員】保育補助員：4人 【嘱託医（区が委嘱）】赤塚内科伊賀医院 板橋区赤塚新町1丁目24番5号			
特別保育	【延長保育】実施（1時間、午後6時15分～午後7時15分） 【要支援児保育】定員：3人			
保育方針	・子どもの安全、健康に配慮して、心身ともに安心して生活できるようにします。 ・子どもの豊かな感性の育ちを大切にしよう、一人ひとりの発達に合わせ			

	<p>てゆったりと保育を進めていきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者の方と信頼しあえる関係をつくり、子どものために楽しく子育てができるように協力していきます。
園目標	心も体も元気に楽しく遊ぶ子ども
主な行事	<p>春：こどもの日、春季健康診断 夏：水遊び、七夕 秋：防災引き取り訓練、いっしょにあそぼう！運動あそび、秋季健康診断 冬：歳末お楽しみ会、新年お楽しみ会、節分、ひな祭り、卒園式 その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者会（年2回） ・個人面談（年1回） ・身体測定（毎月） ・避難訓練（毎月） ・誕生会は、誕生日にクラス毎のお祝い
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 ・育児相談 <p>区ホームページ区立保育園 子育て支援事業 https://www.city.itabashi.tokyo.jp/kosodate/azukeru/ninka/annai/1021430.html</p>
用務	委託
栄養士・調理	<p>区分：委託 食材：地元事業者から購入。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。 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」「個人表」） 調理形態：発達に応じ、1～2歳児用、3～5歳児用とで、大きさ・固さ・味加減をかせ、作り分けている 行事食：こどもの日、七夕、年末子ども会、ひなまつり おやつ：火・水・木の週3回は手作りメニュー、月・金は手作りメニューも入れるようにしている 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 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 食育：献立表、給食だよりの配布、給食サンプルの展示等 給食時間：乳児—11時00分から11時45分（年齢に合わせて）</p>

6 運営に関する条件

（1）運営に関する基本協定の締結

保育所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。）ただし、休日保育の導入も検討すること。

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 0歳児保育

生後6カ月からの受け入れとすること。

イ 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）

ウ 要支援児保育

- ・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。
- ・引き続き対象園児が在籍する場合は、より安心して園生活を送れるよう引継ぎを行うこと。

⑥ 付帯機能

一時保育、休日保育・年末保育、地域の子育て支援事業等、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、別添の保護者ニーズ調査の結果（資料2）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。

エ 調理施設機器、調理備品、調理器具、食器類を整備すること。

⑨ 衛生管理

細菌検査は、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 アイタワ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

日常の保育において、保育サービス向上のため、別添の保護者ニーズ調査の結果を考慮して、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、必要経費について保護者に説明し、同意を得ること。

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

(5) 職員配置（下記【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【区】	
	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	-
	充実【区】	60人以下の施設：+1人	-
	11時間開所【区】	定員60人以下の施設：+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。）常勤1人 ・0歳児3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）1人	-
調理員等		・定員40人以下の施設は2人 ・0歳児3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を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
職員の長時間労働や負担軽減のための取り組み、年次有給休暇の取得推進や、仕事と育児、介護の両立支援のための取り組みを行うなど、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 東京都板橋区児童福祉施設の設備及び運営の基準を定める条例
- エ 東京都板橋区児童福祉施設の設備及び運営の基準を定める条例施行規則
- オ 東京都板橋区保育所設備・運営基準解説
- カ 板橋区保育所事業実施要綱
- キ 私立保育所法外援護実施要綱
- ク 板橋区民間保育所整備費補助要綱
- ケ 板橋区私立保育所園長保育事業費助成実施要綱

7 施設管理に関する条件

(1) 原状回復義務

賃貸借契約終了時は現状回復が基本であるが、民営化後の使用年数に応じて事業者と区で協議し、決定する。

(2) アイタワ－管理組合について

施設管理組合の施設総会、臨時総会、議決権の行使は区が行う。

(3) 維持管理負担区分

施設におけるアイタワ－施設管理費、業務管理費、修繕積立金は区負担とする。

なお、上記以外の費用は事業者負担とする。

8 引継ぎに関する条件

(1) 引継ぎ期間

令和5・6年度の2年間で引継ぎ期間とし、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、区立園の給食や行事見学、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に考慮するとともに、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を含めること。

提案採用者となった場合は、引継計画について、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 三者協議会は、移管先事業者決定後から開始し、原則として民営化後2年間をめどに運営する。
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 建物の貸付について

- (1) 契約
借地借家法（平成3年法律第90号）第38条に規定する賃貸借契約とします。
- (2) 貸付期間
15年
なお、貸付期間満了前に区と事業者の協議により、再契約できるものとします。
- (3) 賃貸料について
- ① 月額賃貸料
月額 215,000円
- ② 賃貸料の改定
原則として3年に1度、当該年の4月に賃貸料の改定を行います。改定の方法は、社会経済情勢の大幅な変動があった場合を除き、消費者物価指数（東京都区部・総合指数、総務省統計局公表）に基づき行います。
- ③ 保証金
ア 保証金は、月額賃貸料の12月分に相当する金額とします。
イ 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、若しくは契約が解除されるときに返還しますが、利息は付さないものとします。また、区において建物取壊費用等に充当した場合は、保証金の額からそれに要した費用を差し引いた額を返還します。
- ④ 月額賃貸料、保証金の支払いについて
事業者と区にて協議を行い、区が指定する時期までに支払うものとします。

10 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います。

- (1) 開設準備経費 【参考】令和5年4月現在

項 目	補助額
学校110番	300,000円を上限

- (2) 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います。
- (3) 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います。
- (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

1 1 スケジュール

日程	内容
令和5年9月6日（水）	募集要領公開
令和5年9月14日（木） 17時まで	園舎見学会申込受付
令和5年9月16日（土）	園舎見学会
令和5年9月16日（土）～29日（金） 15時まで	プロポーザル参加申込期間
令和5年9月16日（土）～21日（木） 正午	質問受付
令和5年9月27日（水）頃	質問の回答
令和5年10月5日（木） 15時まで	1次審査用書類提出
令和5年11月18日（土）	1次審査（書類審査）
令和5年11月22日（水）頃	1次審査結果通知発出
令和5年11月28日（火） 15時まで	財務診断関係書類提出
令和5年12月15日（金） 15時まで	2次審査用書類提出
令和6年1月6日（土）	2次審査（プレゼンテーション及び園長候補者ヒアリング）
令和6年2月下旬頃	事業者決定
令和6年度	三者協議会（保護者、事業者、区）開始 区と賃貸契約書締結 児童福祉審議会の意見聴取（認可）
令和7年4月1日 令和7年度	開園 三者協議会

1 2 参加手続き等

（1）募集要項等の入手

募集要領及び参加に係る様式等については、板橋区ホームページからダウンロードしてください。紙での配布やデータの個別供与は行いません。

（2）参加条件

園舎見学会に参加された事業者のみ、本プロポーザルの参加申し込みが可能となります。
そのため、必ず園舎見学会に参加をしてください。

（3）にりんそう保育園園舎見学

① 概要

区立にりんそう保育園の園舎内見学

② 実施日

令和5年9月16日（土） 13時00分より14時00分まで（予定）

※参加事業者多数の場合、同日に複数回に分けて見学を開催させていただく場合がございます。その際は、園舎見学会申し込み順に見学開始時間を決定いたします。ご了承ください。

③ 場所

板橋区立にりんそう保育園（現地集合、現地解散）

④ 申込方法

「園舎見学会申込書（様式2）」に必要事項を記載のうえ、事務局あてにメールで提出してください。

※到達確認のため、メール送信後、必ず事務局へ電話連絡をしてください。

※メール件名及び添付ファイル名は以下のとおりとしてください。

メール件名：にりんそう保育園園舎見学申込【事業者名】

添付ファイル名：にりんそう保育園園舎見学申込【事業者名】

⑤ 申込期限

令和5年9月14日（木）17時

(4) 参加申し込み

本プロポーザルへの申し込みを希望する事業者は、以下により参加申込書を提出してください。

なお、期日までに参加申込書を提出しなかった法人は、いかなる理由であっても下記（5）以降の
手続きに進むことができません。

① 受付期間

園舎見学会終了後から9月29日（金）15時まで

② 受付方法

「参加申込書（様式1）」を事務局あてにメール又は持参にて提出してください。メールの場合は到達確認のため、送信後、必ず事務局へ電話連絡をしてください。また、持参の場合は、必ず事前に電話予約のうえご来庁ください。

③ 留意事項

参加者が1者の場合には、区において手続きを継続するのか、又は参加資格等を見直して再募集の決定をします。

区は、様式1受領後、順次、下記の資料を配付又は郵送します。

- ・にりんそう保育園の現況
- ・区立保育園の各種マニュアル
- ・敷地の平面図

(5) 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問を、次のとおり受け付けます。

① 受付期間

令和5年9月16日（土）から9月21日（木）正午まで

② 受付方法

「質問票（様式3）」に必要事項及び質問内容を記載のうえ、事務局あてにメールで提出してください。

※到達確認のため、メール送信後、必ず事務局へ電話連絡をしてください。

※メール件名及び添付ファイル名は以下のとおりとしてください。

メール件名：にりんそう保育園質問票提出【事業者名】

添付ファイル名：にりんそう保育園質問票【事業者名】

③ 回答方法

質問及び回答については、令和5年9月27日（水）頃を目途に、質問者が特定できない形で、区ホームページに掲載します。掲載後、参加申込を行った全法人に、事務局から連絡します。なお、質問受付期間の期日前及び期日後の質問には一切回答いたしません。また質問の回答は、本要領と一体のものとして、要領と同様の効力を有するものとします。

(6) 1次審査用書類の提出

① 提出書類

- ・調書1（法人及び提案する保育所の概要）
- ・調書2（モデル園の概要）
- ・調書3（事業計画書）
- ・様式6「1次審査提出書類一覧表（チェックリスト）」
- ・様式6「1次審査提出書類一覧表（チェックリスト）」で指定された添付資料

② 書類作成方法

・調書1、2及び調書3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）を遵守してください。

・用紙サイズは、調書1、2、3及び様式5はA4判で作成してください。

・様式5が指定する添付書類については、サイズの指定はありませんが、なるべくA4判又はA3判で作成してください。

・書類は「調書編」「資料編」「法人概要編」の3冊に分け、A4判縦のファイルに左とじて綴ってください。また、各ファイルの背表紙及び表紙に事業名及び法人名のほか、「調書編」「資料編」「法人概要編」のいずれかを記載してください。ファイルに綴じる際は、白紙を一枚挟み、その白紙に

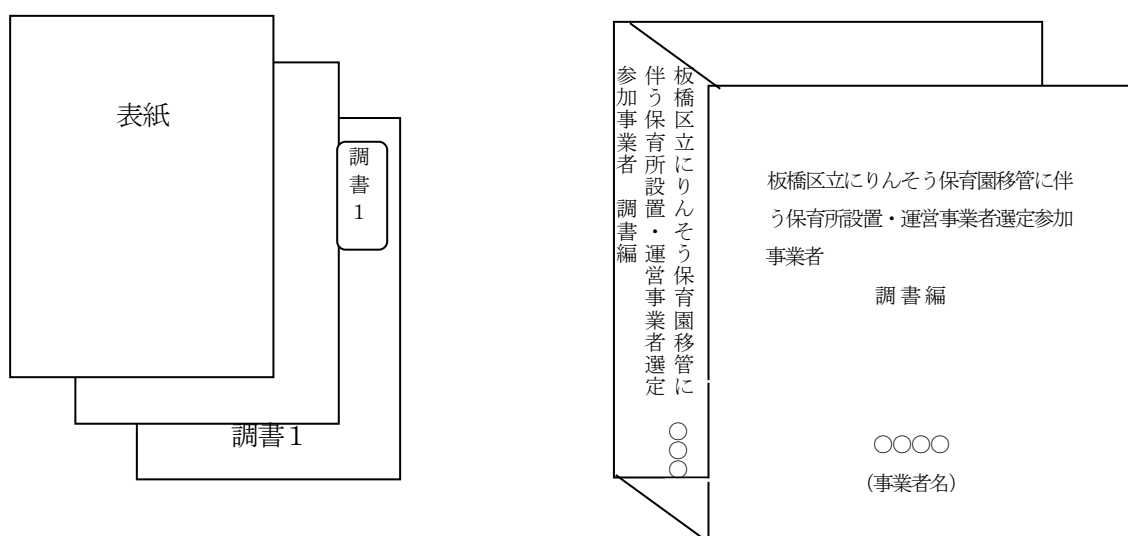
インデックスを付けてください。

・「調書編」は調書1→調書2→調書3の順で綴じてください。

・「資料編」は、様式6「1次審査提出書類一覧表（チェックリスト）」を先頭ページに添付し、その後ろに様式6「1次審査提出書類一覧表（チェックリスト）」の添付資料 No. 4～27を順に綴じてください。資料ごとにインデックスをつけてください。

・「法人概要編」は、様式6「1次審査提出書類一覧表（チェックリスト）」を先頭ページに添付し、その後ろに様式6「1次審査提出書類一覧表（チェックリスト）」の書類 No. 28～33を順に綴じてください。

作成例



③ 提出部数

調書編及び資料編：各14部

法人概要編：1部

④ 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344円分（速達料金を含む）を貼付）1通

⑤ 提出方法

必ず事前に電話予約のうえ、予約した日時に、事務局へ持参（提出）してください。

⑥ 提出期限

令和5年10月5日（木）15時 《完全予約制》

（7）財務関係書類の提出

1次審査を通過した事業者は、財務関係書類及び次項（7）に掲げる2次審査用書類を提出していただきます。

① 提出書類

・財務関係書類について（様式4）

・財務関係における提出書類（様式5別紙）

※直近3年度分の法人単位の決算書類一式又は法人税申告書一式（法人の種類によって提出書類が異なるため、注意すること。）

・職員数（様式5別表1）

・事業収支計画（様式5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、月額賃貸料を以下のように設定してください。（「9 建物の貸付について」参照） 令和7年度：215,000円

・普通預金・定期預金等の残高証明書（提出日の1か月前以降に発行されたもの）

・収益事業を行っている法人の場合は、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）

・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明する書類（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します。

② 作成方法

・財務関係書類について（様式5）は指定様式を用いること。

・A4判で作成すること。

・A4判縦のファイルに綴じ、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 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

④ 提出方法

必ず事前に電話予約のうえ、予約した日時に、事務局へ持参（提出）してください。

⑤ 提出期限

令和5年11月28日（火）15時《完全予約制》

（8）2次審査用書類の提出

① 提出書類

ア 開設までのスケジュール ※具体的に記載すること。

・調書（園長候補者について）

・プレゼンテーション用資料（様式自由） ※1次審査用書類の調書1から調書3の内容を要約した資料を作成してください。枚数は問いませんが、20分以内で説明ができる分量にしてください。

② 書類作成方法

・A4判（縦）で作成してください。

・調書4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）を遵守してください。

・ページ番号を付番してください。

・表紙には、事業者名及びタイトル「板橋区立にりんそう保育園移管に伴う保育所設置・運営計画書」と記載してください。

・文字サイズは、12ポイント以上とします。

・散逸防止のため、複数枚になる場合はホチキスで綴じてください。（ファイルで綴じる必要はありません。）

③ 提出部数

14部

④ 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

⑤ 提出方法

必ず事前に電話予約のうえ、予約した日時に、事務局へ持参（提出）してください。

⑥ 提出期限

令和5年12月15日（金）15時《完全予約制》

13 選定方法

(1) 選定方法

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、提案採用者を決定します。最高得点者を提案採用者としませんが、満点の6割に満たない場合は提案採用者としません。

(2) 1次審査（書類審査）

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します。

審査終了後、区は、1次審査結果を11月22日頃に事業者へメール通知及び郵送します。

(3) 2次審査（プレゼンテーション及び園長候補者ヒアリング）

1次審査通過者を対象に、調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）を実施し審査を行います。

① 実施方法

ア 事業者は、1次審査結果通知に記載された時間、場所に集合します。

イ 委託されたコンサルタント等の他事業者の出席は認めません。

ウ 出席者は、法人代表者、園長候補者を含む8人以内とします。

エ プレゼンテーションは、下記の手順で行います。

[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いますが、他の参加者が説明の補足を行うことは可とします。

[4] [3]に関する質疑応答（10分程度）

② 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しますが、パソコンは事業者が準備してください。

・プロジェクター、スクリーンは区で準備しますが、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、各自入念な準備をしてください。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られません。

・区プロジェクターの動作確認を希望する場合は、事前に相談してください。

③ 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ます。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、準備をしてください。

(4) 選定基準

① 1次審査

1次審査は、「1次審査表」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します。

② 2次審査

2次審査は、「2次審査表」により審査します。

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「財務評価分析」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50点を加算した点数が最も高い者を提案採用候補者とします。ただし、満点の6割に満たない場合や、2次審査で必須条件を満たさなかった場合、また財務分析で問題があると診断された場合は、失格となります。区は選定委員会から報告を受けた後、運営事業者を決定します。

(5) 選定結果の公表

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します。

※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します。

(6) その他

1次審査及び2次審査評価点の算出方法は、各選定委員の採点結果の合計点によるものとします。審査当日に選定委員が欠席した場合、1次審査及び2次審査の配点比率を一定にするため、欠席

委員の採点は他委員の意見を踏まえたかたちで出席委員の平均点とし、これを加算することとします。

1 4 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ります。
- (2) 児童名等の個人情報は**マスキング（黒塗り）**の上、提出してください。
- (3) 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ります。
- (4) 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ってください。
- (5) 参加書類等の著作権は、応募者に帰属します。ただし、区は、事業者の公表等が必要な場合には、参加書類等の内容を、個人に関する情報を除き無償で使用できるものとします。
- (6) 提出された書類は、理由の如何に関わらず返却は行いません。
- (7) 各種書類は提出期限内に提出してください（事業者決定後も含む）。
- (8) 参加申込後に辞退する場合は、辞退届（様式自由）を提出してください。
- (9) 参加に関する一切の費用は事業者の負担とします。
- (10) 選定委員等に対し、本件提案についての接触は禁止します。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ります。
- (11) 参加書類の虚偽又は不正の記載があった場合は失格となります。
- (12) 本プロポーザル方式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請求（情報公開）の対象となります。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してください。
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）行うものとします。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る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なります。
- (13) 基本協定締結時点までに参加資格要件を満たさなくなった場合は失格とします。提案採用者となっていた場合は提案採用を取り消します。

1 5 問合せ先及び書類提出先

〒173 - 8501 板橋区板橋二丁目6 6 番1号 （区役所南館3階2 3 番窓口）
板橋区 子ども家庭部 保育運営課 保育施設計画係（事務局）
電 話 03 - 3 5 7 9 - 2 4 9 3 F A X 03 - 3 5 7 9 - 2 4 8 7
Eメール kk-mshisetsu@city.itabashi.tokyo.jp