

板橋区立こぶし保育園移管に伴う
保育所設置・運営事業者募集要領

令和5年8月

板橋区

目 次

1	公募の趣旨	1
2	既存施設の現況及び規模等	1
(1)	概要	1
3	応募資格	2
4	土地・建物に関する条件	3
5	運営に関する条件	3
6	引継ぎに関する条件	6
7	補助金等について	6
8	スケジュール	7
9	応募手続き等	7
10	選定方法	11
11	その他	12
12	問合せ先及び書類提出先	13

1 公募の趣旨

区立こぶし保育園は、平成17年6月1日から令和7年3月31日の期間、指定管理者により管理運営をしてきたが、「公立保育所の再整備方針」に基づき、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当該園が選定された。

については、区立こぶし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する。

2 既存施設の現況及び規模等

(1) 概要

園 名	板橋区立こぶし保育園					
施 設 種 別	認可保育所					
所 在 地	板橋区坂下3丁目10番6号109（コーシャハイム坂下内）					
認 可 年 月 日	平成17年6月1日					
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、12月29日、30日は、年末保育を実施している。					
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2時間）					
認 可 定 員	75人					
定 員 ()内はクラス名	0歳児 (さくらんぼ) 8人	1歳児 (いちご) 10人	2歳児 (りんご) 12人	3歳児 (ばなな) 15人	4歳児 (ぶどう) 15人	5歳児 (めろん) 15人
特 別 保 育 対 策 事 業 等	① 産休明け保育（生後43日または57日から） ② 延長保育（2時間以上：午後6時15分～午後8時15分。生後12か月から。） ③ 要支援児保育 ④ 一時保育 ⑤ 年末保育（12月29日、30日実施）					

(2) 施設

構 造	鉄筋コンクリート造8階建部分の1階部分					
園 庭 面 積	103.75㎡					
建 築 面 積	707.04㎡					
延 床 面 積	707.04㎡					
設備面積	0歳児室	1歳児室	2歳児室	3歳児室	4歳児室	5歳児室
	45.90㎡	35.41㎡	26.36㎡	30.67㎡	32.82㎡	32.32㎡
	遊戯室	調理室	便所	事務室		
	120.64㎡	41.07㎡	30.6㎡	56.47㎡		

(3) 保育方針等

保育方針	みんなが育つ、みんなで育つ、地域で育てる保育園
園目標	<p>●元気な子ども</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの個性を大切にし、一人ひとりの発達の道筋に沿って援助を行います。 ・食事・排泄・睡眠・着脱・清潔などの生活習慣を身に着けます。 <p>●おもいやりのある子ども</p> <ul style="list-style-type: none"> ・集団の中で自分の感情や意思を表しながら共に楽しみ共感しあう体験を通して思いやりのある心を育てます。 <p>●力いっぱいやりとげる子ども</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自然と触れ合う中で興味や関心を育て豊かな心情や思考力の芽生えを培います。子どもの自己肯定感を育て人間としての大切な基礎を育てます。
主な行事	春：入園進級お祝い会、スプリングコンサート、こどもの日、園外保育 夏：七夕、プール遊び

	<p>秋：運動会 冬：年末子ども会、新年子ども会、節分、ひな祭り、卒園式 その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者会（保育参加・懇談会）は、年2回・個人面談も実施しています。 ・毎月身体測定を行います。 ・誕生会は、誕生日にクラス毎お祝いします。 ・避難訓練は、年間計画に沿って、毎月行っています。 ・防災の日前後に、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。 ・日程が未定なものは、毎月発行の園便りでお知らせします。
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 ・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>
給食	<p>区分：直営（現指定管理者による園内調理） 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。 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：子どもの日、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、調理保育等 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>

3 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) 下記の資格要件A又はBのいずれかに該当すること。

資格要件A	<p>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、下記のいずれかの社会福祉法人であること。</p> <p>① 法人の主たる事務所が、東京都又は埼玉県内である。</p> <p>② 運営している認可保育所が、東京都内にある。</p>
資格要件B	<p>令和5年4月1日時点でこぶし保育園を運営する法人であること。</p>

(2) 区立保育園からの移管であることを十分理解し、「4 土地・建物に関する条件」「5 運営に関する条件」「6 引継ぎに関する条件」の内容をすべて満たすこと。

(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有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7年4月1日）の2か月以上前までに、「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 保育所の年間事業費の12分の1以上に相当する資金を、普通預金、当座預金等により有していること。
 - ③ 直近の会計年度において、保育所を経営する事業以外の事業を含む当該主体の全体の財務内容について、3年以上連続して損失を計上していないこと。
 - ④ 令和2年度から令和4年度までの3年間における、常勤保育士の平均離職率が20%以下であること。
 - ⑤ 提出された書類に虚偽等がないこと。
 - ⑥ 敷地・園舎見学に参加すること。

4 土地・建物に関する条件

- (1) 土地建物に関する契約の締結

対象施設の土地及び建物は、東京都住宅供給公社（以下、「公社」という。）が所有しており、区と公社間で公益施設使用貸借契約書を締結している。事業者決定後、公社、区、こぶし保育園の移管先法人の三者間で土地・建物に関する契約を締結し、当該土地及び建物を無償で転貸するものとする。契約については、別紙1土地・建物に関する概要を基に契約書を作成する。
- (2) 留意事項

対象施設は、建物、工作物等を含み、移管年月日における現状有姿での転貸であることを了承すること。

5 運営に関する条件

- (1) 運営に関する基本協定の締結

条件・提案内容の確実な履行を確保するため、区と「運営に関する基本協定」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 基本開所日及び基本開所時間

月曜日から土曜日まで 午前7時15分～午後6時15分
 （原則として、休日、12月29日～1月3日を除くが、12月29日、30日は、年末保育を実施すること。）
 - ③ 定員

定員は、「2 既存施設の現況及び規模等」（1）の概要のとおりとする。
 - 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

次の特別保育を実施すること。

 - ア 0歳児保育 生後43日または57日からの受入れとすること。
 - イ 延長保育 ・11時間開所後の時間において2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。
- ・満1歳から受け入れること。
- ※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
 - ・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。
- エ 一時保育
 - ・定員6名で実施すること。
 - ・利用料は、区立保育園との均衡を図ること。（1時間600円）
- オ 年末保育
 - ・12月29日、30日は、年末保育を実施すること。
 - ・利用料は、区立保育園との均衡を図ること。（1日3,000円）

⑥ 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、別紙2「こぶし保育園 保護者ニーズ調査結果」（問8）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。

⑦ 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。

⑧ 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に努めること。

⑨ 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。

⑩ 地域との連携

- 地域住民とのコミュニケーションを図る等、地元との交流にも努めること。

⑪ 保護者負担

- 日常用品や寝具類等、既存園で負担しているものについては、民営化後も継続して負担し、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、別紙2「こぶし保育園 保護者ニーズ調査結果」（問7）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 施設長は基本的に専任とし、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）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 東京都板橋区保育所設備・運営基準解説（令和5年2月：東京都福祉保健局少子社会対策部保育支援課）
 - エ 東京都板橋区児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例
 - オ 東京都板橋区児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例施行規則
 - カ 板橋区保育所事業実施要綱
 - キ 板橋区乳幼児期の保育・教育ガイドライン

6 引継ぎに関する条件

- (1) 引継ぎ期間
 令和5・6年度を引継ぎ期間とし、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、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。
 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) 物品
 現在こぶし保育園で使用されている備品の引継ぎについては、区と現運営受託事業者、令和7年度4月1日より受託する事業者で協議のうえ決定する。
- (4) 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。
- (5) 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5～8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。
- (6) 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。

7 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) 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。
- (2) 学校110番設置経費 【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 |
- (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

8 スケジュール

日程	内容
令和5年8月21日(月)～9月11日(月) 15時	プロポーザル参加申込受付
令和5年8月28日(月) 15時まで	敷地見学会及び園舎見学会申込受付
令和5年9月2日(土)	園舎見学会
令和5年8月21日(月)～9月4日(月) 正午	質問受付
令和5年9月6日(水) 頃	質問の回答
令和5年9月11日(月) 15時まで	1次審査用書類提出
令和5年9月30日(土)	1次審査(書類審査)
令和5年10月12日(木) 頃	1次審査結果通知発出
令和5年10月19日(木) 15時まで	財務診断関係書類提出
令和5年12月8日(金) 15時まで	2次審査用書類提出
令和5年12月16日(土) または 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1月頃	事業者決定
令和6年度	三者協議会(保護者、事業者、区)開始 児童福祉審議会にて事業者決定の報告
令和7年度	三者協議会 児童福祉審議会の意見聴取(認可)
令和7年4月1日	開設予定

9 応募手続き等

(1) 募集要項等の入手

募集要項及び応募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すること。

※紙での配布やデータの個別供与は実施しない。

(2) 応募申込

本公募への申込を希望する法人は、次により応募申込書を提出すること

なお、期日までに応募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はできない。

① 受付期間

募集の開始日から9月11日(月) 15時まで

② 受付方法

「応募申込書(様式1)」を事務局あてにメール又は持参にて提出すること。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行うこと。また、持参の場合は、必ず事前に電話予約のうえ提出すること。

③ 留意事項

区は、様式1受領後、下記の資料を配付又は郵送します。

- ・区立保育園の各種マニュアル
- ・敷地の平面図

(4) 園舎及び敷地見学会

① 概要

区立こぶし保育園の現地見学

② 実施日

令和5年9月2日（土）10時00分から

※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する場合がある。

③ 場所

板橋区立こぶし保育園（現地集合、現地解散）

③ 申込方法

「敷地・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すること。

※到達確認のため、メール送信後、必ず事務局へ電話連絡を行うこと。

※メール件名及び添付ファイル名は以下のとおりとする。

メール件名：こぶし保育園園舎見学申込【法人名】

添付ファイル名：こぶし保育園園舎見学申込【法人名】

④ 申込期限

令和5年8月28日（月）15時

⑤ その他

対象施設は、建物、工作物等を含み、移管年月日における現状有姿での転貸であることから、園舎及び敷地見学会には**必ず参加すること**。

(5) 質問及び回答

本公募に関する質問は、次により受け付ける。

① 受付期間

令和5年8月21日（月）から9月4日（月）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すること。

※到達確認のため、メール送信後、必ず事務局へ電話連絡を行うこと。

※メール件名及び添付ファイル名は以下のとおりとする。

メール件名：こぶし保育園質問票提出【法人名】

添付ファイル名：こぶし保育園質問票【法人名】

③ 回答方法

質問及び回答については、令和5年9月6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する。掲載後、参加申込を行った全法人に、事務局から連絡を行う。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しない。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。

(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4「1次審査提出書類一覧表（チェックリスト）」
- ・様式4「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

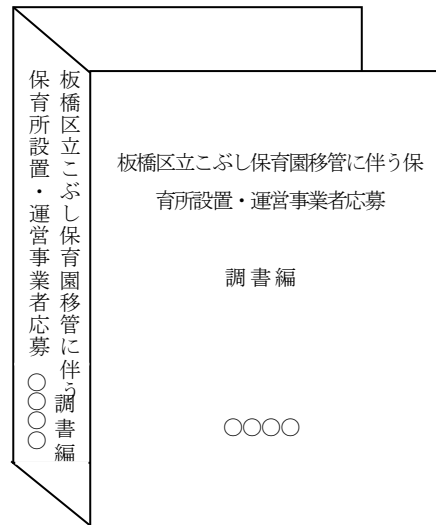
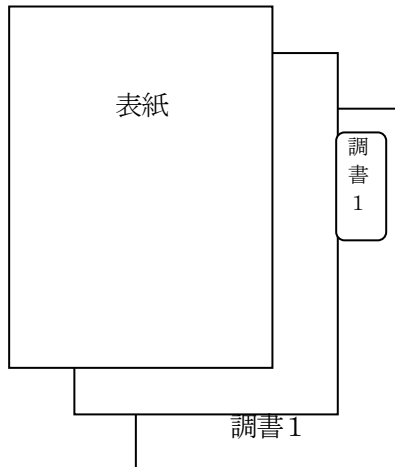
② 書類作成方法

- ・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）を遵守すること。
- ・用紙サイズは、調書1、2、3及び様式5はA4判で作成すること。
- ・様式4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判又はA3判で作成すること。
- ・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で綴ること。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」「人概要編」のいずれかを記載すること。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ること。

- ・「調書編」は調書1→調書2→調書3の順で綴ること。

- ・「資料編」は、様式4「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4「1次審査提出書類一覧表（チェックリスト）」の書類No. 4～28を順に綴じること。
- ・「法人概要編」は、様式4「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4「1次審査提出書類一覧表（チェックリスト）」の書類No. 29～33を順に綴じること。

作成例



③ 提出部数

調書編及び資料編：各 1 4 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 3 4 4 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）すること。

⑥ 提出期限

令和 5 年 9 月 1 1 日（月）1 5 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(8)に掲げる 2 次審査用書類を提出する。

① 提出書類

・財務関係書類について（様式 5）

・財務関係における提出書類（様式 5（別紙）参照）

※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（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。）

・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 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 1 年分）

※所管の都道府県及び市町村で取得。ただし、東京 2 3 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。

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。

- ・ A 4 判で作成すること。
- ・ A 4 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）すること。
- ⑤ 提出期限
 - 令和 5 年 1 0 月 1 9 日（木） 1 5 時《完全予約制》
- (8) 2 次審査用書類の提出
 - ① 提出書類
 - ・ 調書 4（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。枚数は問わないが、2 0 分以内で説明ができる分量にすること。
 - ② 書類作成方法
 - ・ A 4 判（縦）で作成すること。
 - ・ 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「板橋区立こぶし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、1 2 ポイント以上とする。
 - ・ 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ありません。）
 - ③ 提出部数
 - 1 4 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、8 4 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 1 2 月 8 日（金） 1 5 時《完全予約制》

1 0 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、提案採用者を決定する。
 - 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する。
 - 審査終了後、区は、1 次審査結果を事業者にもメールで通知及び郵送する。（1 0 月 1 2 日（木）頃）
- (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（2 0 分）及び質疑応答（2 0 分程度）、園長候補者によるプレゼンテーション（1 0 分程度）及び質疑応答（1 0 分程度）を実施し審査を行う。
 - 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、場所に集合する。
- 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ない。
- ウ 出席者は、法人代表者、園長候補者を含む8人以内とする。
- エ プレゼンテーションは、下記の手順で行うこと。
- [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。
 - [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するが、パソコンは応募者が準備すること。
 - ・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、各自入念な準備を行うこと。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。
- 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、準備を行うこと。
- (4) 選定基準
- ① 1次審査
1次審査は、別紙3「採点表A」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、別紙4「採点表B」により審査を行う。
 - 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（別紙8「採点表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50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、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、失格となる。
- (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。
- (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。
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。

11 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) 応募書類等の著作権は、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、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) 応募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) 応募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。
- (11) 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。
- (12) 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）行うこと。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。
- (13) 基本協定締結時点で、応募資格を満たさなくなった場合は失格とする。
提案採用者となっていた場合は提案採用を取り消す

12 問合せ先及び書類提出先

〒173-8501 板橋区板橋二丁目6番1号（区役所南館3階23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 03-3579-2493 FAX 03-3579-2487

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