# （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**

**【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 | 〒 － | | | | | | | |
| フリガナ |  | | | | | | | |
| (3)設置者名等 |  | | | | | | | |
| 法人種別（　　　　　　　　　　　　　）法人所轄庁（　　　　　　　　　　　　　） | | | | | | | |
| (4) 主たる事務所の所在地又は設置者住所 | 〒　　　－  TEL　　　　　　　　　　　　FAX  メールアドレス | | | | | | | |
| フリガナ |  | | | | |  | | |
| (5)代表者 | （氏名） | | | | | （職名） | | |
| 生年月日 | 大正  昭和　　　年　　月　　日  平成　　　　（満　　　歳） | | 代表就任  年月日 | | | 昭和  平成　　　　年　　　月　　　日  令和 | |
| 〒　　　－  TEL　　　　　　　　　　　　FAX | | | | | | | |
| フリガナ |  | | | | | | | |
| (6)施設長 | （氏名） 　　　　　　　 　 （職名） | | | | | | | |
| 生年  月日 | | 大正  昭和　　　年　　月　　日  平成　　　　（満　　　歳） | | 施設長就任年月日  ※ | | | 昭和  平成　　　　年　　　月　　　日  令和 |
| 資格の有無 | | □有（資格の種類:　　　　　　　　　　　　）　　　・　　□無 | | | | | |
| 〒　　　－  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施設長となる場合は事業開始予定年月日を、又、現在、他の保育所で施設長として勤務されている場合は、そこでの施設長就任年月日を記してください。

**【建物その他設備の規模及び構造並びにその面積】**

（8）敷地実測面積　　　　　　　㎡（敷地登記面積　　　　　　　㎡）(※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 |
|  |  |  |  |  |  |

（9）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 ㎡

イ　建築（床）面積 ㎡

（10）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（㎡） | 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。））

（11）　屋外遊戯場※

|  |  |
| --- | --- |
| 面積 | ㎡　　　（砂場　　　　　　か所　　　　　　　　　㎡） |
| 場所 | □敷地内　　□隣接地　□公園　□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）

（12）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）

（13）建物の建築年月等

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

（14）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・中古の別 | 保有の形態 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |  |  |

（イ）幼児用保育設備

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

イ　屋外保育設備

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

　　ウ　給食用設備　　　　　　　　記載方法は前項の屋外保育設備の様式によること

　エ　医療用設備

　オ　事務用設備

　カ　消防用設備

キ　その他の設備　　　　　　　※消防用設備には、消火器、火災報知機を必ず記載のこと

（15）飲用水

□上水道　　　　□井戸水　　　　□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

（16）消火設備等

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 消火設備の設置 | | | □有（　□消火器　　□その他：　　　　　　　　　）　□無 |
| 警報・通報設備 | | | □火災報知機等非常警報器具又は設備（　　　　　　　　　　）  □消防機関へ火災を通報する設備（　　　　　　　　　　　） |
| 避難器具 | | | □有（　　　　　　　　　　　　　　　）・　□無 |
| 防炎処理 | | | □カーテン ( □防炎物品 )  □敷物 ( □防炎物品 )  □建具等　 ( □防炎物品 □防炎スプレー ) |
| 玄関以外の非常口 | | | □有　□無　無の場合の避難器具　⇒　□有（　　　　　　　）□無 |
| 消防計画 | | | □有 （届出年月日　昭和・平成・令和　　年　　月　　日　・　未届）  □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  ※修了証の写しを添付 | | | 職名（　　　　　　　　）氏名（　　　　　　　　　　　　　　　　）  職名（　　　　　　　　）氏名（　　　　　　　　　　　　　　　　）  職名（　　　　　　　　）氏名（　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 保  育  室  が  ２  階 | 転落防止設備 | | □窓柵　□テラス手すり　□階段手すり　□その他（　　　　　　） |
| 避難  設備 | 常用 | □屋内階段　□屋外階段 |
| 避難 | □屋内階段　□待避上有効なバルコニー　□屋外階段  □準耐火構造の屋外傾斜路　□その他（　　　　　　　　　　） |
| 保  育  室  が  ３  階  ※ | 転落防止設備 | | □窓柵　□テラス手すり　□階段手すり　□その他（　　　　　　） |
| 避難  設備 | 常用 | □屋内避難階段（保育室等から30m以内にあるもの ）  □屋外避難階段等（保育室等から30m以内にあるもの ） |
| 避難 | □屋内避難階段（保育室等から30m以内にあるもの ）  □屋外避難階段等（保育室等から30m以内にあるもの ）  □耐火構造の屋外傾斜路（保育室等から30m以内にあるもの ）  □その他（　　　　　　　　　　） |
| 調理設備部分の  防火区画 | | □耐火構造の床又は耐火構造の壁　□特定防火設備 |
| 調理設備部分の  防火設備 | | □ダンパー　　□スプリンクラー　　□自動消火装置 |
| 不燃材仕上げ | | □事業所の壁　　 　□事業所の天井の室内に面する部分 |
| ※保育室が４階以上の場合は別途対応有り。 | | | |

**【運営の方法】**

（17）設置者（　　　　　　　　　　　　　）

（18）経営者（　　　　　　　　　　　　　）

（19）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。

（20）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。

|  |
| --- |
|  |

(21) 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 |
| □有　□無 |
| 平日 | ：　～　： | ：　～　： | ：　～　： |  |
| 土曜日 | ：　～　： | ：　～　： | ：　～　： |  |
| 日曜日・祝日 | ：　～　： | ：　～　： | ：　～　： |  |

　イ　休所日

(22)　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 内容：　　　　　　　　　　　 　 　 　□無

　　　　　　　　　　 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ことが必要です。

(23)　 利用手続・利用者に対する事前説明の方法について

(24) 給食の実施内容

|  |  |
| --- | --- |
| ３歳以上児 | □施設内調理　　□業務委託（施設内調理）　　□外部搬入 |
| ３歳未満児 | □施設内調理　　□業務委託（施設内調理） |

（業務委託または外部搬入の場合）　※業務委託契約書、委託仕様書等を添付すること。

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

(25) 維持の方法　具体的に記入すること。

（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。

(26) 運営の方法　　運営委員会、給食運営委員会等の設置状況

(27) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第１３条第２項に規定する施設の運営についての重要事項に関する規程について記載すること。

**【職員の状況】**

（28）　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 |
|  |  |  |  | 常勤・非常勤 |  |  |  |  |
| 専任・兼任 |

（注）１　職名欄は、施設長、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こと。

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。）

（29）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  (2号認定) | 保育を必要とする子ども  満３歳未満  (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） | | | | | | |

（30）　施設長の状況

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏　　　　　　　　　名 |  | 生年月日 |  |
| 住　　　　　　　　　所 |  | | |
| 児童福祉事業の経験年数（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とする場合、その旨の申立書を添付すること。

(31)　提携医療機関

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

**【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。

|  |
| --- |
| （32）保育内容等具体的な取組について |
| 保育所として目指す保育の目標及び理念  （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。） |
| 保育の具体的計画及び概要  （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。）  ・障害児保育　　　□実施する　　□実施しない  ・病児保育　　　　□実施する（□病児対応型・病後児対応型　　□体調不良時対応型）　　□実施しない |
| （33）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 |
| （34）１日の保育に関するスケジュールを記載して下さい。 |
|  |
| （35）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） |
| （36）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。） |
| （37）緊急時における対応方法 |
| 対応マニュアル　　□有　　　　　□作成予定　　　　□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） |

（38）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）） |
| （39）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　　□有　　□作成予定　　□無 |
| 状況及び事故後の措置の記録　　□実施する　　　□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） |

(40) 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（加入予定にあっては、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（加入予定にあっても記載すること）

エ　保険金額（加入予定にあっても記載すること）

|  |
| --- |
| （41）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） |

(42)　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（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

|  |
| --- |
| （43）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。 |
| （子どもの日々の健康管理に関する方針及び実施内容） |
| （疾病予防（感染症）の対応策（予防策、発生時の対応）） |
| （職員の健康管理に関する方策） |
| （44）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。 |
| （給食提供についての考え方） |
| （食育の推進にかかる取組） |
| （アレルギー対応） |
| （外部搬入や調理委託における保育所の考え方） |

|  |
| --- |
| 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） |

|  |
| --- |
| （45）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。 |
|  |

(46) 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

（47）苦情の対応についての具体的方策

　　　　　　　　　　　　　　　　フリガナ

ア　苦情受付担当者　　　　（氏名）　　　　　　　　　　　　　　　　　（職名）

　　　　　　　　　　　　　　　　フリガナ

イ　苦情解決責任者　　　　（氏名）　　　　　　　　　　　　 　　　　 （職名）

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）

|  |
| --- |
| （48）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。 |
| （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）  ・秘密保持に係る研修等の実施　　　　□実施する　　　　□実施しない |
| （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）） |

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

(49) 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） |

（50）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）、  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。）   * + 耐震診断結果の写し   + 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）  〔必ず提出：全体的な計画、各年齢（月齢）別の年間指導計画〕  〔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） |
| 職員 | 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。）〔過去５ヵ年分〕 |
| 重要事項に関する規程  ①施設の目的及び運営の方針  ②提供する保育の内容  ③職員の職種、員数及び職務の内容  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  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  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（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っては、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）  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  ⑧緊急時等における対応方法  ⑨非常災害対策  ⑩虐待の防止のための措置に関する事項  ⑪その他保育所の運営に関する重要事項 |
| 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 |
| 協議書一式  ※応募申請書類と一緒に綴じずに、別けて提出すること | 令和４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。）  　①令和４年度尼崎市法人保育園施設整備事業協議書  　②別紙１　施設の配置図及び施設の経歴  　③別紙２　整備工事実施後の施設の平面図  　③別紙３　令和４年度尼崎市法人保育園施設整備事業の出来高について  　⑤別紙４　令和４年度尼崎市法人保育園施設整備事業協議書の補足書類  　⑥工程表（出来高曲線入り）  　⑦見積書等の積算根拠資料（本体工事費,設計費,土地借地料,開設準備費）  ※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。  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。  特に、平面図（乳児室、ほふく室、保育室、遊戯室、屋外遊戯場等の面積）については、十分に検討した上で、提出して下さい。 |

＜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してください。

・必要書類においては、尼崎市で新たに設置・運営する予定の保育所のものを作成し、提出してください。現在、他の保育施設を運営している法人においては、既存施設のマニュアル等をそのまま添付することはご遠慮ください。