

盛岡市立みたけ保育園移管先法人募集要項

盛岡市では、盛岡市立みたけ保育園（以下「みたけ保育園」という。）について、その設置運営を適正かつ円滑に行い、入所児童及び地域の児童並びにその保護者の福祉の増進を図っていただける社会福祉法人、学校法人又は公益財団法人に移管することとしました。

1 移管にあたって

移管にあたっては、応募提案型公募方式により移管先法人の募集、選定を行います。

移管後のみたけ保育園の運営は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第1条に定める児童福祉の理念を前提に行っていただきます。併せて、盛岡市児童福祉施設の設備及び運営の基準を定める条例（平成24年盛岡市条例第56号）、保育所保育指針（平成20年厚生労働省告示第141号）並びに国及び市の定める諸法令・計画・要綱等を遵守するとともに、盛岡市の指導に従っていただくこととします。

これまでのみたけ保育園の運営・保育内容を基本とし、子どもたちのよりよい成長のために、保護者の意向を十分に配慮した上で相互の意思疎通に努め、円滑な移管を行っていただきます。

移管後も安定的・継続的な運営を行い、児童・保護者・地域等との信頼関係の維持・向上に努めていただきます。

2 土地・建物

現在のみたけ保育園の施設は、老朽化が進んでいるため、平成29年3月末で閉園する予定としていることから、市が所有している土地において、保育所を整備していただきます。

(1) 土地

ア 土地の概要

所在地（別紙参照）	土地の地目	敷地面積
盛岡市青山三丁目253番1, 2, 3	宅地	3,352.91㎡

イ 10年間の無償貸与とします。無償貸与期間の経過後については、期間満了前に市と協議の上、期間を更新することができるものとします。

ウ 貸付けを受けた土地については、保育所以外の用途に使用することを禁止します。

エ 次の場合は、契約を解除します。

- (ア) 保育所以外の用途に供したとき。
- (イ) 市の承諾を得ずに土地の形状・形質を変更したとき。
- (ウ) 土地を転貸したとき。
- (エ) 市の承諾を得ずに土地上の建物の増改築を行ったとき。
- (オ) 市の承諾を得ずに土地上の建物の抵当権の設定を行ったとき。
- (カ) 契約を継続しがたい重大な背信行為があったとき。

オ 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）における財産処分制限期間前に土地を明け渡す場合には、当市に対して建物及び工作物については現状のままでの引渡しをするとともに、建物及び工作物の買い取りを請求しないものとします。また、それ以降に土地を明け渡す場合は、建物及び工作物を撤去し、整地をした上、当市に対して更地として明け渡すものとし、建物及び工作物の買い取りを請求しないものとします。

(2) 建物

ア 建物は、市で無償貸与する土地に法人で整備すること。

構造は、木造及びRC造並びに平屋建及び2階建を問いません。

イ 園児送迎専用の駐車場を設けること。

ウ 施設整備に当たっては、市において保育所等整備交付金対象事業として国と協議を行うほか、保育所等整備交付金対象経費のうち法人負担相当分を市が助成する予定です。ただし、国の補助内容に変更があった場合は協議させていただきます。なお、平成27年度保育所等整備交付金交付要綱において、保育所整備に係る助成対象は社会福祉法人、日本赤十字社、公益社団法人又は公益財団法人となっています。

(3) その他

地元町内会から敷地西側にごみ集積所用地の確保について要望がありますので、確保に努めてください。

3 移管年月日

平成29年4月1日（予定）

4 応募資格

応募資格は、次の全てに該当するものとします。

- (1) 岩手県内に法人本部がある社会福祉法人、学校法人又は公益財団法人であること。
- (2) 岩手県内において、現に認可保育所又は幼保連携型認定こども園を設置運営している実績があること。

5 公募条件等

みたけ保育園の設置運営を引き受けるにあたっては、次の公募条件を守ること。

(1) 関係法令等の遵守

関係諸法令を遵守し、市の指導に従うこと。

(2) 保育時間と休園日

ア 通常の保育時間は、午前7時から午後6時までとすること。

イ 休園日は、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日並びに1月2日、3日及び12月29日、30日、31日とすること。

(3) 定員及び受入年齢

ア 定員は130人を基本とすること。

イ 0歳児（生後8週）から5歳児までを受け入れること。

(4) 職員配置

ア 園長は、社会福祉事業に従事した経験を5年以上有し、児童福祉に熱意のある者とする。こと。（経験年数は、移管時の平成29年4月1日を起算日とします。以下同じ）

イ 保育士のうち最低1名は、10年以上の保育経験を有する者とする。こと。

ウ 保育士の3分の1以上（園長及び上記の10年以上の保育経験を有する者を含む。）は、5年以上の保育経験を有する者とする。こと。

エ 乳児保育を行うにあたっては、保健師又は看護師を配置し、乳幼児の健康管理に努める。こと。

オ 栄養士を置く。こととし、乳幼児の栄養管理や食育を進める。こと。

カ 自園調理方式を採用して、食数に応じて必要な調理員を配置。こと。

キ 保育士の配置にあたっては、保育経験に配慮し、特に中心的役割を担う保育士は保育経験豊かな者を配置するとともに、バランスのとれた年齢層の職員構成とすることで、日々の保育が支障なく円滑に実施できるように努める。こと。

(5) 保育内容の継承

原則として、移管前のみたけ保育園における保育内容を継承すること。ただし、保護者の要望や意見を踏まえ、変更等を行う場合はこの限りではない。

(6) 特別保育事業等

ア 移管後は、次の特別保育事業等を行うこと。

(ア) 移管時から最低限午後8時までの延長保育を実施すること。

(イ) 原則として、集団保育が可能な障がいのある子どもを受け入れること。

イ 次の特別保育事業等について、移管先法人決定後に行う保護者、移管先法人及び市の三者の協議の結果、実施していただく可能性があること。

(ア) 休日保育

(イ) 病児・病後児保育（体調不良児型）

(7) 行事

ア 原則として、移管前のみたけ保育園における年間行事を継承すること。ただし、保護者の要望や意見を踏まえ、変更等を行う場合はこの限りではない。

イ 地域活動事業として月1回以上の保育所の開放を行うこと。

(8) 給食・保健衛生

ア 給食の提供にあたっては、児童福祉施設における「食事摂取基準」を活用した食事計画に基づき、児童の体調や食物アレルギーに対する除去食等の実施など個別事情に十分配慮すること。

イ 「食育基本法」や「保育所における食育に関する指針」に基づいて各年齢の発育・発達段階に応じた食育に取り組むこと。また、献立の提示や展示食を実施するなど児童・保護者に対する栄養指導に努めること。

ウ 給食施設・設備をはじめとする施設の衛生管理並びに児童及び職員の健康管理を徹底すること。

エ 児童に対しては、年2回の健康診断や年1回の眼科・耳鼻科・歯科検診などの当市の定める検診等を必ず実施するとともに、嘱託医等との連携を十分図ること。

(9) 費用の徴収

幼児の主食代、園児に配布する絵本等の教材費、園外活動にかかる実費、延長保育の実施に係る食事及びおやつ代、特別保育の利用料その他市が認める実費徴収金以外の負担を保護者に求めないこと。ただし、保育のサービス提供の対価として必要と判断した場合は、保護者と十分に協議し、理解を得てから実施すること。

(10) 職員研修

職員の資質向上のため、職員研修計画を作成し、積極的に研修等に参加させること。

(11) 保護者との懇談等

ア 保護者との懇談を適宜開催し保護者の意向を把握するとともに、保護者の要望に対しては誠意を持って対応すること。

イ 苦情解決の仕組み（苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員の設置）を整備すること。

(12) 引継保育

平成28年4月から1年間の引継保育を予定しており、移管後においても引き続き保育を行うことができる保育士として、平成28年4月から主任保育士1名及び保育士3名を、さらに同年10月から保育士3名を配置すること。

なお、引継保育の期間については、保護者、移管先法人及び市の三者で協議した上で、決定することとする。

(13) その他

- ア 移管を受けた場合においては、既設の保育所又は幼保連携型認定こども園を廃止しないこと。
- イ 移管後5年以内に第三者評価事業に取り組むよう努め、評価の結果を公表すること。
- ウ 運営にあたり、地元自治会、周辺住民等と十分な意見調整を行うこと。
- エ 盛岡市保育所協議会及び盛岡市私立保育所協会への加入について配慮すること。
- オ 保育所名は引き継ぐこと。

6 選定

選定にあたっては、応募提案型公募方式により社会福祉法人、学校法人又は公益財団法人から保育所運営等についての提案を行っていただきます。

選定委員会において、応募提案を審査して、法人を選定し、その後、法人と市とで保育所事業内容等について詳細に協議をした上で、市長が決定します。

なお、選定委員会の会議は、非公開としますが、法人の代表者等から聴き取りを行う際は、公開とします。

選定要領は、選定委員会で協議の上、公開します。

応募提案の内容及び添付書類は、別紙のとおりとします。

7 移管前後の支援等

(1) 移管前の平成28年4月から平成29年3月までに行う引継保育に要する経費について、法人と協議の上、費用を負担します。

(2) 移管後に実施する通常保育及び特別保育事業について、必要な経費を支弁します。

通常保育に係る保育所運営費については委託料で支弁し、延長保育については既存の制度に従って支弁します。

盛岡市私立保育所運営事業補助金は、補助金として毎年定める交付要領に従って交付します。

(3) 施設整備に当たっては、受け入れる児童数に応じて保育室及びほふく室等を設けていただきます。その際に、保育所等整備交付金対象事業として、市と協議していただくほか、保育所等整備交付金対象経費のうち法人負担相当分を市が助成する予定です。ただし、国の補助内容の変更があった場合は協議させていただきます。

(4) 移管後3年間は、臨時保育士等の配置について必要な経費の一部を市が助成する予定です。

8 移管申込書類の配布等

(1) 申込書等配布期間 平成27年8月26日（水）から同年9月25日（金）までの土曜日、日曜日及び休日を除く日

(2) 配布時間 午前9時から午後5時まで

(3) 配布場所 盛岡市保健福祉部子ども未来課子ども子育て推進室（盛岡市役所本庁舎5階）

(4) 上記に定める配布のほか、盛岡市公式ホームページからダウンロードすることができます。

9 公募説明会

公募にあたり、次のとおり公募に係る説明会を実施します。

参加を希望する法人は、平成27年8月24日（月）までに盛岡市子ども未来課あてファクス又は電子メールにてお申込みください。

(1) 開催日時 平成27年8月26日（水） 午後2時から

(2) 開催場所 盛岡市勤労福祉会館（盛岡市紺屋町2番9号） 202会議室

10 質問の受付

移管先法人募集に関して質問があるときは、所定の質問票（様式8）によりファクス又は電子メールにて平成27年8月21日（金）までに到着するように提出してください。

提出された質問に対する回答は、後日、説明会等を通じて行う予定です。

その後において質問がある場合は、随時、ファクス等で受付します。

質問の内容については、ホームページ上で公表します。

11 応募書類の提出

平成27年8月26日（火）から同年9月25日（金）までの土曜日、日曜日及び休日を除く期間中に盛岡市役所本庁舎5階子ども未来課に直接持参し、提出してください（郵送等による受付はしません。）。

なお、受付時間は、午前9時から午後5時までです。

応募書類は、全てA4サイズ（予算書等で縮小すると判読困難なものについては、折り込み可）片面印刷で、提出部数は、正本1部及び副本（コピー可）6部とします。

12 その他

(1) 移管先法人については、選定委員会での選定を経て、市との協議が整った後、10月上旬を目途に決定します。

(2) 法人選定を行う際に、盛岡市立みたけ保育園移管先法人選定委員会で既設の保育所等における保育について現地視察をさせていただく場合があります。

(3) 土地の貸付けについては、盛岡市保育所条例（昭和62年条例第9号）の改正について、盛岡市議会の議決を経た後に市と契約を締結していただきます。

(4) 今回提出していただく移管申込書は、返却しません。

(5) 応募書類のほか、追加資料を提出していただくことがあります。

(6) 移管先法人決定後、みたけ保育園の保護者が既設の保育所等の見学を希望された場合は、積極的に対応していただきますようお願いいたします。

【問い合わせ先】

〒 020-8530 盛岡市内丸12番2号

盛岡市保健福祉部子ども未来課 子ども子育て推進室 藤澤

電話 019-613-8356

ファクス 019-652-3424

盛岡市立みたけ保育園移管申込書 添付書類一覧

移管申込書を頭にして以下の順番によること。

1. 法人関係
① 法人概要説明書（様式1）
② 法人登記簿の写し
③ 定款
④ 就業規則・給与規程（退職手当含む）・給与表
⑤ 理事・監事の履歴書（様式2）
⑥ 法人の平成25, 26年度の決算書（貸借対照表, 事業収支計算書, 資金収支計算書）
⑦ 所管庁の指導監査資料, 指導監査結果報告書及び監査指導結果改善報告書（平成25, 26年度分）
⑧ 法人の平成27年度予算書
2. 保育所運営（現在運営している保育所）
① 施設長の履歴書
② 主任保育士の履歴書
③ 保育所の平成25, 26年度の決算書（貸借対照表, 事業収支計算書, 資金収支計算書）
④ 所管庁の指導監査資料, 指導監査結果報告書及び監査指導結果改善報告書（平成25, 26年度分）
⑤ 保育所の平成27年度予算書
⑥ 保育課程, 年齢別年間指導計画
3. 保育関係（移管後運営していく保育所）
① 施設長（予定者）の履歴書
② 施設長（予定者）の就任承諾書（提出参考資料参照）
③ 主任保育士（予定者）の履歴書
④ 主任保育士（予定者）の就任承諾書（提出参考資料参照）
⑤ 応募理由及びアピールしたいこと（様式3）
⑥ 事業計画書（様式4）
⑦ 保育方針, 保育目標について（様式5の1）
⑧ 保育内容について（様式5の2）
⑨ 年間行事, 園の安全対策・衛生管理について（様式5の3）
⑩ 発達支援児保育, 保護者とのコミュニケーションおよび保護者会との関係について（様式5の4）
⑪ 地域活動への取組について, 職員研修について（様式5の5）
⑫ 施設整備計画書（様式6）
⑬ 建物図面（軽易なもので可）

4. 移管条件等の適合確認票

移管条件等の適合確認票（様式7）

5. その他

提出部数

提出部数は、全てA4サイズ（予算書等で縮小すると判読困難なものについては、折り込み可）で、正本1部、副本（コピー可）6部とします。

※パンフレット等

申し込みを行う法人が現在運営している施設等のパンフレット等を7部（コピー可）添付すること。

※ 注意事項

- (1) 提出した書類は、返却しません。
- (2) 押印は、全て実印とすること。
- (3) 各種様式については、それに準じたものでも可とします。

