

## 盛岡市立本宮保育園移管先法人募集要項

盛岡市では、盛岡市立本宮保育園（以下「本宮保育園」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又は特例財団法人、公益財団法人及び一般財団法人に移管することといたしました。

### 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。

また、移管後の本宮保育園の運営は、児童福祉法第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、児童福祉施設最低基準（昭和23年厚生省令第63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。

これまでの本宮保育園の運営・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うえ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 移管する物件

#### (1) 盛岡市立本宮保育園

保育所の名称	所在地	土地の地目及び面積		建物の構造及び面積	
		地目	面積（㎡）	構造	面積（㎡）
本宮保育園	盛岡市本宮字熊堂96番 1	宅地	3,227.00	木造平屋	776.10

#### (2) 財産移管の方法・条件

##### ア 土地

(ア) 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うえ、期間を更新することができるものとします。

(イ) 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。

(ウ) 次の場合は、契約を解除します。

- a 保育所以外の用途に供したとき。
- b 当市の承諾を得ずに土地の形状・形質を変更したとき。
- c 土地を転貸したとき。
- d 当市の承諾を得ずに土地上の建物の増改築を行ったとき。
- e 当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。
- f 契約を継続しがたい重大な背信行為があったとき。

(エ) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律におけるの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、整地をしたうえ更地として当市に明け渡すとともに、当市に対して、建物及び工作物の買い取りを請求しないものとします。

#### イ 建物

- (ア) 建物は、建物譲渡契約により、現状のまま無償譲渡します。
- (イ) 当市は建物の数量の不足又は隠れた瑕疵について一切の責任を負いません。
- (ウ) 譲渡を受けた建物については、所有権移転登記後、直ちに法人の基本財産に編入してください。
- (エ) 次の場合は、建物を返還していただきます。
  - a 譲受予定者が保育所以外の用途に供したとき。
  - b 譲受予定者が自ら保育所を運営しないとき。
  - c 譲受予定者が当市の承諾を得ずに所有権を移転したとき。
  - d 譲受予定者が当市の承諾を得ずに抵当権の設定を行ったとき。

### 3 移管年月日

平成24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又は特例財団法人、公益財団法人及び一般財団法人であること。
- (2) 岩手県内において、現に認可保育所を設置運営している実績があること。

### 5 公募条件等

本宮保育園の設置運営を引き受けるにあたっては、次の公募条件を守っていただきます。

- (1) 関係法令等の遵守
  - ア 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、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140名を基本とすること。
  - イ 0歳児から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24年4月1日を起算日といたします。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すること。
- 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
  - ア 原則として、本宮保育園の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ありません。
- (6) 特別保育事業等
  - ア 移管後は、次の特別保育事業を行うこと。
    - (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) 移管後できるだけ速やかに休日保育事業を行うこと。
    - (ウ) 集団保育が可能な障害のある子どもを原則として受け入れること。
- (7) 行事
  - ア 原則として、移管前の本宮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ありません。
  - 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、施設の衛生管理、児童・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・歯科健診などの当市の定める健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
  - ア 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、保護者とよく協議し、理解を得てから実施すること。
- (10) 職員研修
  - ア 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
  - ア 平成23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23年4月から主任保育士1名及び担任保育士2名を、さらに同年10月から、保育士4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うえで、決定するものです。

(13) その他

- ア 既に保育所を運営している法人が移管を受けた場合においては、既設の保育所を廃止しないこと。
- 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 保育所名については引き継ぐこと。

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又は特例財団法人、公益財団法人及び一般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。

選定委員会で、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うえで、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、公開とさせていただきます。

選定要領は、選定委員会で協議のうえ、公開といたします。

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23年4月から平成24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うえ、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、休日保育事業については既存の制度に従って支弁します。

盛岡市私立児童福祉施設運営事業補助金は、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) 施設整備にあたっては、受け入れる児童数に応じて保育室及びほふく室等を増設していただきます。その際に、次世代育成支援対策施設整備交付金対象事業として、市と協議していただくほか、次世代育成支援施設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22年6月14日(月)から平成22年7月13日(火)までの土・日曜日を除く日

(2) 配布時間 午前9時から午後5時30分まで

(3) 配布場所 盛岡市保健福祉部児童福祉課管理係(盛岡市役所本庁舎5階)

(4) (1)から(3)で定める配布等のほか、当市ホームページ「ウェブもりおか」からダウンロードすることができるものとします。

## 9 本宮保育園視察及び説明会

本宮保育園については、平成22年6月13日（日）午後1時30分から現地において施設見学及び説明会を実施します。

参加を希望される法人は、平成22年6月9日（水）までに盛岡市役所児童福祉課までファックスにて参加申込みをお願いいたします。

## 10 質問の受付

本宮保育園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）で平成22年6月9日（水）までに到着するように提出をお願いいたします。なお、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、随時電子メール等で受付いたします。

質問の内容については、ホームページ上で公表いたします。

## 11 応募書類の提出

平成22年6月14日（月）から平成22年7月13日（火）までの土・日曜日を除く期間中に盛岡市役所本庁舎5階児童福祉課に直接持参し、提出してください。（郵送等による受付はいたしません。）

なお、受付時間は、午前9時から午後5時30分までです。

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）片面印刷で、正本1部、副本7部（コピー7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、8月中旬を目途に決定いたします。

(2) 法人選定を行う際に、盛岡市立本宮保育園移管先法人選定委員会で既設の保育所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、盛岡市立保育所条例（昭和62年条例第9号）に関する条例の改正について、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、返却いたしません。

(5) 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、本宮保育園の保護者が既設の保育所の見学を希望される場合は、積極的に対応していただきますようお願いいたします。

### 【問合せ先】

〒 020-8530 盛岡市内丸 12- 2

盛岡市保健福祉部児童福祉課 管理係 藤根

電話 019-651-4111 内線 2554

FAX 019-652-3424

## 盛岡市立本宮保育園移管申込書 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	
法人概要説明書（様式1）	
法人登記簿の写し	
定款	
就業規則・給与規定（退職手当含む）・給与表	
理事・監事の履歴書（様式2）	
法人の平成20, 21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）	
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20, 21年度分）	
法人の平成22年度予算書	
2. 保育所運営（現在運営している保育所）	
施設長の履歴書	
主任保育士の履歴書	
保育所の平成20, 21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）	
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20, 21年度分）	
保育所の平成22年度予算書	
3. 保育関係（移管後運営していく保育所）	
施設長（予定者）の履歴書	
施設長（予定者）の就任承諾書	提出参考資料参照
主任保育士（予定者）の履歴書	
主任保育士（予定者）の就任承諾書	提出参考資料参照
応募理由及びアピールしたいこと	（様式3）
事業計画書	（様式4の1）
保育方針, 保育目標について	（様式5の1）
保育内容について	（様式5の2）
年間行事, 園の安全対策・衛生管理について	（様式5の3）
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）
地域活動への取り組みについて, 職員研修について	（様式5の5）
施設整備計画書	（様式6）
建物図面（増設等にかかる軽易なもの）	

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	
<p>提出部数</p> <p>提出部数は、全てA 4 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) 7 部とします。</p> <p>パンフレット等</p> <p>申し込みを行う社会福祉法人又は特例財団法人、公益財団法人及び一般財団法人の場合は、現在運営している施設等のパンフレット等を 8 部( コピーでも可) 添付のこと。</p>	

注意事項

- (1) 提出した書類は、返還いたしません。
- (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。

