

盛岡市立あべたて保育園移管先法人募集要項

盛岡市では、盛岡市立あべたて保育園（以下「あべたて保育園」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の社会福祉法人、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。

移管後の統合先の運営は、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、盛岡市社会福祉施設等の人員、設備、運営等に関する基準等を定める条例（令和 6 年盛岡市条例第15号）、保育所保育指針（平成29年厚生労働省告示第117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きます。

保護者と協議の上、可能な限りあべたて保育園の運営・保育内容を取り入れることとし、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。

移管後も統合先の保育所等においては、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 スケジュール等

公告から事業者選定までのスケジュールは以下のとおりとします。

なお、スケジュールについては変更となる場合があります。変更となった場合は、市ホームページ等によりお知らせいたします。

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| (1) 実施の公告（募集要項公表） | 令和 7 年12月24日（水） |
| (2) 質問受付・回答期限 | 令和 8 年 1 月23日（金）正午まで |
| (3) 企画提案申込書等の提出期限 | 令和 8 年 1 月29日（木）正午まで（必着） |
| (4) 審査会開催（プレゼンテーション） | 令和 8 年 2 月上旬（予定） |
| (5) 選定結果の通知・公表 | 令和 8 年 2 月中旬（予定） |

3 移管年月日

令和12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) 岩手県内に主たる事務所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。
- (3) あべたて保育園からの直線距離が概ね 1 kmの範囲内に、運営している認可保育所又は幼保連携型認定こども園が所在していること。

5 公募条件等

あべたて保育園の統合先の認可保育所又は幼保連携型認定こども園として、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

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 保育標準時間は、午前7時から午後6時までとします。

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日とします。

(3) 定員及び受入年齢

ア 統合先の利用定員は、近隣地域の就学前児童数を勘案し、市と協議して決定すること。また、移管後に利用定員を変更する際にも、市と事前に協議し決定すること。

イ あべたて保育園の1歳児から5歳児までの児童を受け入れること。

（参考）令和7年12月1日現在の入所児童数は下記のとおりです。（定員45人）

クラス年齢	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
入所児童数	6人	2人	9人	9人	9人	35人

(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し、（経験年数は、移管時の令和12年4月1日を起算日とします。以下同じ）

イ 保育士（園長を除く）のうち最低1名は、10年以上の保育経験を有する者とし、

（保育士有資格者の認可保育所、幼保連携型認定こども園又は地域型保育事業所における経験年数とします。以下同じ。）

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し、

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

オ 栄養士又は管理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。

ク 嘱託医を置くこととし、乳幼児の健康管理に努めること。

(5) 保育内容の継承

保護者の御意見・要望等を踏まえ、可能な限りあべたて保育園の保育内容を取り入れること。

(6) 特別保育事業等

ア 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 延長保育は最低限午後7時まで実施すること。

ウ 次の事業については、必要に応じ実施すること。なお、必要性については、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による協議を踏まえて決定します。

(ア) 休日保育

(イ) 病児保育（体調不良児対応型）

(ウ) 地域における子育て支援の充実

(エ) 一時預かり事業

(7) 行事

ア 保護者の要望や意見を踏まえ、可能な限りあべたて保育園の行事を取り入れること。

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 移管前のあべたて保育園で実施している食育、給食、行事食等の「食」に関する取組について、可能な限り取り入れること。

エ 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。

オ 児童に対しては、年2回の健康診断・歯科健診や年1回の眼科・耳鼻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

幼児の給食費、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、同意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

令和11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、原則として令和11年4月から主任保育士1人及び保育士2人を、さらに同年10月から保育士3人を配置すること。

なお、引継保育の期間及び配置数については、保護者、移管先法人及び市の三者で協議した上で、決定します。

(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。なお、保育所から幼保連携型認定こども園への移行はこの限りではない。

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連携を図ること。

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 移管前に、保護者、移管先法人及び市の三者で協議した上で、統合先保育施設への訪問や行事への参加について検討すること。

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現在あべたて保育園で行っている特別保育事業（1時間の延長保育、障がい児の受入れ）以外の特別保育事業実施の提案や保育所運営でのアピールポイント等を提案してください。

選定委員会が行う応募提案の審査により法人を選定し、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) 移管前の令和11年4月から令和12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等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基準に従って交付します。

(3) 移管に当たっては、移管に要する費用の一部について、市が助成する予定です。

(4) 移管後の保育を円滑に進めていただくため、移管後3年間は、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 令和7年12月24日（水）から令和8年1月22日（木）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 盛岡市子ども未来部子育てあんしん課（盛岡市保健所1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 説明会

応募にあたり質問等がある場合は、問い合わせ先に希望日時等を御連絡下さい。日程調整したうえで個別に対応させていただきます。

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令和8年1月23日（金）正午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、後日行います。

質問の内容については、ホームページ上で公表します。

11 応募書類の受付

令和7年12月24日（水）から令和8年1月29日（木）正午までの土曜日、日曜日及び休日を除く期間中に盛岡市保健所1階子育てあんしん課に直接御提出ください（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、令和8年2月を目途に決定します。

(2) 今回提出していただく移管申込書は、返却しません。

- (3) 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。
- (4) 移管先法人決定後、あべたて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。
- (5) 公募に要した経費は、全て応募者の負担とします。

【問い合わせ先】

〒 020-0884 盛岡市神明町 3 - 29 盛岡市保健所 1 階
盛岡市子ども未来部 子育てあんしん課
保育サービス推進係（木村、松坂、花坂）
電話 019-626-7553 ファクス 019-652-3424

盛岡市立あべたて保育園移管申込書 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	法人の令和5年度、令和6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（令和5年度、令和6年度分）
⑧	法人の令和6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	保育所の令和5年度、令和6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（令和5年度、令和6年度分）
⑤	保育所の令和7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統合先の保育所）	
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 建物図面（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>提出する書類は、項目ごとにインデックスをつけ、ファイル綴じした上で提出してください。</p> <p>提出部数</p> <p>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。</p> <p>※パンフレット等</p> <p>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6部（コピー可）添付すること。</p>

※ 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。