

# 田川市北保育所運営事業者募集要領

## 1 目的

公立保育所の一つである田川市北保育所（以下「北保育所」という。）について、保育サービスの継続、安全対策、社会情勢の変化等の諸課題に対処するため、保育所を運営する民間の運営事業者（以下「運営事業者」という。）を募集・選定し、保育所の運営を移管することとします。

なお、移管後は、施設の老朽化及び安全性等を考慮し、保育所の移転を前提とした移管先の運営事業者による施設整備を実施します。

この民営化にあたり、運営事業者の募集内容等を公表し、より良い受託法人の円滑な参入を促すため、田川市北保育所運営事業者募集要領を定めます。

## 2 北保育所の施設概要

施設の名称	田川市北保育所
所在地	田川市大字糺2147番地1
定員	90名（令和3年10月1日児童数：67名）
延床面積	496.5㎡
敷地面積	2016.7㎡
構造	鉄筋コンクリート造 平屋建
建築年月日	昭和49年3月竣工：252.0㎡（築47年経過） 昭和58年3月増築：244.5㎡（築38年経過）
耐震診断	平成24年診断：補強必要なし

### (1) 施設の状態

昭和49年3月に竣工した建物部分は47年が経過しており、施設の老朽化が著しく、昭和58年の増築部分についても、設備面等における経年劣化が進んでいることから、施設の大規模改修等が必要な時期にきています。

### (2) 施設の設置場所

現在地は、市営住宅に隣接しており、児童の送迎及び保育行事等において、近隣住民に影響を与えています。また、敷地が急傾斜地の上であり、近年の集中豪雨等の発生状況を踏まえ、防災上の観点からも移転が望ましい状況です。



### 3 運営移管予定年月日

令和4年10月1日（予定） ※保護者、事業者、市の三者協議により決定します。

### 4 運営事業者決定及び移管までの予定スケジュール

令和3年11月12日～12月3日	募集要領の配布
令和3年11月15日～12月17日	募集要領に関する質問受付
令和3年12月5日	現地説明会
令和4年 1月5日～1月14日	提出書類の受付
2月	審査委員会開催
3月	審査結果の公表
3月末	運営事業者、保護者、市の三者協議開始
4月～9月	保育の引継ぎ
10月1日（予定）	現施設において運営移管

## 5 運営事業者の選定方法

企画提案型公募方式とします。

## 6 応募資格

応募できる法人の条件は、以下のとおりです。

- (1) 田川市の保育行政を熟知し、児童福祉の向上に熱意を持ち、田川市内に法人本部を置く社会福祉法人であること。
- (2) 保育所を経営するために必要な経済的基礎があること。
- (3) 実務を担当する職員が社会福祉事業に関する知識又は経験を有すること。
- (4) 児童福祉法第35条第5項第4号のイからルまでのいずれにも該当しないこと。

### ※ 応募に当たっての注意事項

応募に当たっては以下の点を理解の上、応募すること。

- ① 応募を行った者が、「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）」に規定する暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係にあることが判明した場合は、選考を待たずに失格とします。
- ② 北保育所は、「田川市保育所設置条例」により設置が定められていることから、保育所の民営化に当たっては、市議会において田川市北保育所の廃止についての条例改正が必要となります。
- ③ 仮に条例改正の議決が得られない場合、保育所民営化に関する事務を停止する場合があります。
- ④ 運営事業者決定後は、私立保育所として、県の設置認可を受ける必要があります。

## 7 応募に関する基本事項

### (1) 募集要領の配布

令和3年11月12日（金）～12月3日（金）

※提出書類の様式は、紙及び電子データで提供します。

## (2) 現地説明会

田川市北保育所における現地説明会を以下のとおり開催します。

◆場 所：北保育所

◆日 時：応募者ごとに個別に時間を設定し、お知らせします。

令和3年12月5日（日）を予定しています。

◆参加申し込み

：令和3年12月3日（金）午後5時までに「現地説明会出席申込書」を提出してください。

応募を検討している法人は、現地説明会に必ず参加してください。

## (3) 募集要領等に関する質問

募集要領の内容等に関する質問を下記のとおり受け付けます。

◆受付期間：令和3年11月15日（月）午前9時から

令和3年12月17日（金）午後5時まで

◆受付方法：質問書（様式）に記入の上、FAXまたはメールで提出して下さい。

電話や来訪などの口頭による質問は受け付けません。

なお、回答は現地説明会出席者全員に共通文書で回答します。

※市が準備した様式等において不備や記載枠がない等の場合は随時ご連絡ください。

## (4) 提出書類の受付期間 《期限厳守》

令和4年1月5日（水）～令和4年1月14日（金）の期間における

午前9時から正午、午後1時から5時まで

※ 必ず法人担当者が持参すること。郵送不可。

受付時に提出書類が揃っているか確認を行うため、必ず事前連絡のこと。

## (5) 提出先

田川市 市民生活部 子育て支援課 子ども未来係 【田川市役所 本庁舎1階】

TEL：0947-85-7131 FAX：0947-42-2000

E-mail：[jidou@lg.city.tagawa.fukuoka.jp](mailto:jidou@lg.city.tagawa.fukuoka.jp)

## 8 応募に当たっての確認事項

- (1) 「田川市北保育所民営化に当たっての諸条件」を遵守すること。
- (2) 応募に当たっては、理事会の議決等により、意思決定を経た後に応募すること。
- (3) 北保育所の移転・建替えに関する施設整備計画を提示すること。
- (4) 社会福祉法人の定款は、応募前に変更する必要はないが、「定款変更認可」の見込みについては、あらかじめ法人所管課（保健福祉課）に相談すること。
- (5) その他留意事項
  - ア 運営事業者の決定までは、提出書類等の著作権は、応募事業者に帰属する。
  - イ 運営事業者の決定後は、選定された提出書類の著作権は田川市に帰属し、選定されなかった提出書類は応募者に帰属する。
  - ウ 提出書類は返却しない。
- (6) 応募に関し必要な費用は、応募者の負担とする。
- (7) 提出書類に虚偽の記載をした場合や不正な行為があった場合は失格とする。
- (8) 今回の運営事業者の募集に当たり、田川市が提供する資料は、応募に係る検討にのみ使用すること。
- (9) 応募者は、書類の提出をもって応募条件の内容を承諾したものとみなす。
- (10) 応募の辞退
  - ア 選定前までの辞退について

書類の提出期限後、運営事業者の選定前までに、やむを得ない事由等で辞退する場合は、辞退理由を明記の上、応募代表者名の署名・捺印のある辞退届を提出すること。（任意様式）
  - イ 選定後の辞退について

運営事業者として選定された後に辞退することは、本市の行政計画全体に大きな支障をきたすため、その影響を十分に認識した上で、確実に事業が実施できる見込みをもって応募すること。

また、運営事業者名は選定後に公表するため、その後に辞退する場合は、辞退理由の公表及び必要に応じて審査委員会等での説明を求める。
- (11) 提出書類の内容に関して、必要に応じ照会及びヒアリングを行う。また、審査委員会において委員から提出書類等について質疑が行われる。

## 9 提出書類の作成について

### (1) 提出部数

11部（正本1部・副本10部）

正本については、登記事項証明書の原本を添付してください。

副本は正本をコピーしたもので構いません。（原本証明は不要）

### (2) 提出書類作成上の留意点

ア 「提出書類一覧表（チェックリスト）」の項目番号順に縦型A4ファイルに左綴じで作成してください。

イ 提出書類はA4サイズを基本としてください。

ウ 提出書類にはページ番号を記入してください。

エ 「提出書類一覧表（チェックリスト）」の項目番号ごとに提出する用紙にインデックスを貼り付けてください。

オ 契約書や覚書などの写しは、代表者名で原本証明をしてください。

カ 背表紙には、法人名と正本・副本が判別できるよう明記してください。

キ 市の内容点検により、記載内容が十分に確認できない場合等は、資料の追加や差替えをお願いすることがあります。

ク 提出書類は返却しません。

## 10 提出書類

### ◆ 応募申込書

(1) 田川市保育所運営事業者応募申込書（様式1）

(2) 誓約書（様式1-2）

(3) 委任状（様式1-3）

### ◆ 法人に関する書類

(4) 法人調書（様式2）

(5) 理事会議事録等 ※法人として応募の意思決定が確認できるもの。（任意様式）

(6) 定款（写） ※原本証明が必要

(7) 履歴書（理事、監事、評議員）（共通様式1）

- (8) 法人の現況報告書 ※令和3年度
- (9) 法人の事業計画書 (任意様式) ※令和2、3年度
- (10) 法人の事業報告書 (任意様式) ※令和元、2年度
- (11) 法人の監査状況報告書 (様式3) ※直近の状況
- (12) 法人の概要がわかる資料 (パンフレット等)
- (13) 法人の登記事項証明書 (履歴事項全部証明書)
- (14) 未納がないことの証明書 (法人税・消費税及び地方消費税・市税)
- (15) 決算書
  - ア 資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表、財産目録 ※過去2年分
  - イ 社会福祉法人及び学校法人以外
    - ◆ 損益計算書、貸借対照表、財産目録 ※過去2年分
- (16) 法人が運営する社会福祉施設一覧表 (様式4)
- (17) 施設の監査状況報告書 (様式5) ※平成30年度～令和2年度中に受けたもの

#### ◆ 保育所運営に関する書類

- (18) 保育所運営の希望理由書 (様式6)
- (19) 保育所運営計画 (様式7)
  - 項目ごとに参考となる資料があれば添付してください。
  - ① 保育理念、保育方針、保育の目標について
    - 基本となる保育理念、基本方針、保育目標について提案を求めます。
  - ② 全体的な計画について
    - 年齢別に子どもの発達過程を踏まえて「保育のねらい」「保育の内容」について提案を求めます。
  - ③ 一日の過ごし方(デイリープログラム)について
    - 一日の過ごし方(デイリープログラム)について、年齢別に提案を求めます。
  - ④ 年間行事について
    - 一年間の行事計画について提案を求めます。
  - ⑤ 子どもの健康管理について
    - 日常の健康状況の把握、発病時の対応、日常の健康づくりなど、入所児童の健康管理について提案を求めます。

⑥ 給食について

給食の提供に当たっての考え方や、食事を楽しむ工夫、アレルギー対応、食育など、保育所の給食について提案を求めます。

⑦ 家庭との連絡・連携について

家庭との連絡及び連携について、基本的な考え方や取り組みについて提案を求めます。

⑧ 特別保育・自主事業について

現時点で考えている特別保育及び自主事業について、ご提案ください。

⑨ 障がい児保育について

障がい児保育及び発達支援に対する基本的な考え方や支援体制等についてご提案ください。

⑩ 家庭支援推進保育事業について

日常生活における基本的な習慣や態度のかん養等について、家庭環境に対する配慮など保育を行う上で特に配慮が必要とされる児童が多数入所している保育所において、保育士の加配を行うことにより入所児童の処遇向上を図るための事業です。現状認識、支援体制等について提案を求めます。

⑪ 施設の安全管理や利用者の安全確保に対する基本的な考え方取り組みについて

施設の安全管理、事故防止及び安全対策について、職員への指導と子どもへの対応の考え方や具体的な方法、対応マニュアル等について提案を求めます。

⑫ 施設の衛生管理や保健衛生の考え方及び取り組みについて

疾病時、食中毒、感染症等への対応、施設の衛生管理など保健衛生の考え方及び取り組みについて提案を求めます。

⑬ 個人情報の保護・管理について

個人情報の保護・管理について、組織としての考え方や具体的な取り組み方法、対応マニュアル等について提案を求めます。

⑭ 地域との交流について

保育所における地域交流の取り組みについて提案を求めます。

⑮ 地域における子育て支援について

育児相談や情報提供など、地域の子育て家庭を対象とした子育て支援の取り組みについて提案を求めます。



⑯ 虐待防止について

子どもの虐待防止、早期発見とその対応について、組織としての考え方や具体的な取り組み方法等について提案を求めます。

⑰ ニーズ・苦情への対応について

利用者の意見や苦情等への対応について、組織としての考え方や具体的な取り組み方法等について提案を求めます。

⑱ 第三者評価事業について

第三者評価事業を受けている場合は、評価結果の写しを添付してください。第三者評価事業を受けていない場合で、運営している施設について自己評価を行っている場合は、その結果の写しを添付してください。

また、第三者評価事業への参加（受審）の計画があれば記入してください。

(20) 施設長選任理由書（様式8）

就任予定者の承諾意思を確認するため署名又は記名押印してください。

(21) 施設長履歴書（共通様式I） ※資格を証明する書類を添付してください。

※ 施設長についての注意事項

- ① 提出書類に基づき審査を行うため、運営事業者として選定された場合、開所当初に提出書類に記載した「施設長」の変更は認められません。
- ② 「施設長」のやむを得ない理由（健康上の理由等）により変更が必要となる場合はあらかじめ市と協議を行ってください。

協議結果によっては、運営主体の選定をやり直すこともあります。

(22) 施設の管理運営体制計画（様式9）

① 施設の管理運営組織図

施設を管理運営する際の組織図を記載してください。

② 職員の配置・勤務ローテーション

一日の保育時間に応じた職員の配置と勤務ローテーションの考え方を記載してください。

③ 職員の育成に関する考え方及び取り組み

職員研修など、職員育成に関する考え方と計画についてご提案ください。

(23) 職員配置計画（様式10）

現時点で配置できる職員を可能な限り記入してください。

配置職員が未定の場合は「氏名」欄を未定と記載し、雇用形態・確保方法・経験年数等には計画を記載してください。

(24) **就労予定職員の履歴書**（共通様式 I）

履歴書は、児童福祉事業等（認可保育所、その他の児童福祉施設・社会福祉施設・幼稚園）に従事した経験があれば、その年数を明記し、児童福祉事業に関する資格を有する場合は資格名を記入したうえ証明書類を添付してください。

※ 経験年数についての注意事項

経験年数は、常勤職員（1日6時間以上かつ月20日以上勤務する職員）として勤務した期間を算定してください。（常勤職員の間産前産後休暇及び育児休暇の期間は算入します。）

認可保育所における勤務経験とは別に、その他の社会福祉施設等で常勤職員として勤務した経験があれば、別途明記してください。

◆ **保育所施設整備に関する書類**

(25) 施設概要調書（様式 11）

(26) 立面図・平面図・配置図 ※部屋の内法面積も記載してください。

(27) 建設予定地に関する調書（様式 12）

(28) 位置図・周辺状況図 ※周辺の状況が分かる写真等を添付してください。

(29) 土地の登記事項全部証明書、字図 ※原本1部、他は写し

(30) 土地売買（貸付）証明書等

※土地売買（貸付）証明書又は土地の売買（貸付）に関する重要事項を記した覚書等

※抹消予定となっている抵当権等の制限物権がある場合は抹消確約書等

(31) 施設整備の予定スケジュール ※様式は任意

(32) 施設整備に関する資金計画書（様式 13） ※借入がある場合は償還計画書を添付

(33) 工事費、設計費、設備費等の概算見積書（中明細程度）

◆ **保育所運営の資金に関する書類**

(34) 資金収支予算見込書（様式14） ※令和4～8年度

(35) 人件費内訳書（様式15）

**【注意】**

- ア 運営費の算定は、人件費、事業費、事務費の区分を明確にしてください。
- イ 給与表等職員の賃金の単価がわかる資料を添付してください。
- ウ 運営費収入は、特定教育・保育等に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成27年3月31日雇児発第9号）により算定してください。（年間委託費は8,700万円として仮計上してください。）
- エ 特別保育事業に係る支出及び収入は、延長保育事業及び家庭支援推進保育事業を令和5年4月1日から実施予定として計上してください。

(36) 寄附予定者一覧（様式16） ※寄附を受ける予定がある場合

**◆ 各種規程、マニュアル等に関する書類**

**【添付資料1：各種規程】**…下記は例示

就業規則、給与規程（給料表含む）、経理規程、旅費規程、管理規程、  
運営規程、安全衛生規程 など

**【添付資料2：各種マニュアル・様式等】**…下記は例示

全体的な計画、年間行事計画表、デイリープログラム、消防（防災）計画、  
災害時対応、安全対策、事故防止、食物アレルギー等のマニュアル など

## 1 1 審査及び選定に関する事項

### 1 審査について

- (1) 運営事業者の選定は、選考過程の公平性・透明性に配慮するとともに、保育事業に関する審査を行うため、社会福祉事業及び児童福祉分野等に関する行政関係者、有識者からなる運営事業者選定審査委員会(以下、「審査委員会」という。)を設置し、その審査結果を踏まえて決定する。
- (2) 応募者が審査前に審査委員会の委員に連絡を求め接触するなど、市民の疑惑や不信を招くような行為をしたと認められる場合は、審査対象から除外する。
- (3) 審査結果によっては、運営事業者が一つも選定されない場合もある。

### 2 審査基準、選定方法について

- (1) 審査委員会の委員が審査基準に基づき各応募者の提案内容を評価(採点)し、その合計得点をもって運営事業者の候補者を選定する。
- (2) 審査に当たっては、保育業務に関する知識・経験及び保育所内容など、保育の質を重視した評価を行うこととし、保育の質に関する配点を60%以上とする。
- (3) 審査基準における各項目の評価点(配点)は、審査委員会で決定する。
- (4) 評価点(配点)合計の60%以上を獲得した法人を選定対象とする。
- (5) 審査は書類審査に加えて、審査委員会の中で応募者に対する質疑応答を行う。
- (6) 提出書類受付後、審査委員会に進む前に、田川市の所管課(子育て支援課)による提出書類の点検を実施する際、必要に応じて内容確認のための照会、ヒアリングなどを行うことがある。なお、明らかに保育所に求められる基準を満たしていない等の提案については、審査委員会による選定の前に失格とする場合もある。

## 1 2 禁止事項と欠格事項等について【重要事項】

提出書類の提出後及び事業者選定前後に、次に該当した場合は「失格」とする。

- (1) 提出された書類の内容に、重大な不備及び虚偽があると認められる場合
- (2) 重要事項の変更があった場合
- (3) 審査委員会による審査前に、審査委員会の委員に連絡を求め接触した場合
- (4) その他市民の疑惑や不信を招くような行為をしたと市長が認める場合

- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団又は暴力団員及び暴力団又は暴力団員と社会的に非難される関係にある者は一切応募できない。

これに違反していることが判明した場合は失格とする。

※ 上記の失格事由への該当の有無について、関係官公署に照会する場合がある。

### 1 3 運営主体の選定後（運営の移管）について

#### 1 保育所運営事業者との協定

市は選定した運営事業者と協議を行い、運営引継ぎに関する協定を締結する。

[協定内容（案）]

- (1) 運営引継ぎに関すること。
- (2) 管理運営についての具体的事項
- (3) 保育所運営計画等に記載された内容に関すること。
- (4) 運営事業者及び市が支払うべき経費等に関すること。
- (5) 個人情報取扱いに関すること。
- (6) 選定結果の取り消し及び業務の停止に関すること
- (7) その他市長が必要と認めるもの

#### 2 提案内容の遵守について

運営事業者は、保育所運営に当たり、職員の採用、配置をはじめ応募の提出書類に記載した内容を誠実に履行すること。仮に提案内容が誠実に履行されないことが明らかになった場合、保育所運営の移管に関する事務を停止する。

#### 3 事業の継続が困難になった場合の措置

運営事業者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合は、現施設の使用に関する契約を解除し、選定結果を取り消すものとする。この場合、市に生じた損害は当該運営事業者が賠償するものとする。

#### 4 協議

保育所運営の移管に関する疑義が生じた場合、市と運営事業者は誠意を持って協議する。

【問い合わせ先・書類の提出先】

〒825-8501 田川市中央町1番1号

田川市 市民生活部 子育て支援課 子ども未来係

電話：0947-85-7131（直通） FAX：0947-42-2000

担当：楠木・國安・恒田 E-mail：jidou@lg.city.tagawa.fukuoka.jp