

練馬区立東大泉第二保育園運営業務委託事業者募集要領

練馬区では、待機児童の解消やさまざまな保育サービスへの要望に対応するため、保育園運営業務委託を計画的に進め、これまでに7園を委託しています。

このたびは、東大泉第二保育園の運営業務について、平成24年度から担っていただく事業者を募集するものです。

東大泉第二保育園で行っている保育の水準を低下させることなく継承していくことを、事業者選定に当たっての基本と考えています。

つきましては、保育園児および保護者の視点を第一に考え、かつ効率的で質の高いサービスを提供できる事業者の応募を願っています。

I 事業者の応募

1 事業者の選定の方法

プロポーザル方式による。

2 応募の資格

認可保育園を運営している法人。

ただし、つぎの項目のひとつにも該当しないこと。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当するもの
- (2) 練馬区から指名停止措置を受けているもの
- (3) 法人税、法人事業税、消費税、地方消費税、所得税、個人事業税、特別区民税等を滞納しているもの、または、代表者がこれらの税金を滞納しているもの
- (4) 会社更生法、民事再生法等により更生または再生手続き開始している法人
- (5) 団体の役員が暴力団関係者であるもの、または、暴力団関係者が団体の経営に実質的に関与しているもの

3 応募の方法

- (1) 応募方法 申込書（様式1）に添付書類を添付の上、持参または郵送（必着）

※ 応募の際は、事前に保育計画調整課にご連絡をお願いします。

※ 持参の場合は平日の午前9時から午後5時まで。

- (2) 応募期間 平成22年10月12日（火）～平成22年11月12日（金）

- (3) 申込書等の提出場所

担当 練馬区健康福祉事業本部児童青少年部保育計画調整課

（練馬区役所10階）

〒176-8501 練馬区豊玉北6-12-1

（電話）03-5984-4687（直通）

（FAX）03-5984-1220

メールアドレス hoikukeikaku01@city.nerima.tokyo.jp

(4) 募集要領説明会・施設見学会

日時 平成 22 年 10 月 24 日（日）午後 3 時から

会場 東大泉第二保育園（練馬区東大泉 7-20-1）

- ・ 応募希望事業者はご出席ください。なお、事前に保育計画調整課へ電話でお申し込みください。
- ・ (*1~3) の資料は説明会場にて配付いたします。
また、説明会に参加できない事業者で、資料をご希望の場合には郵送いたしますので、3(3)に記載の担当までご連絡ください。
- ・ 募集要領説明会に引き続き、施設見学会を実施します。
- ・ 実施会場には駐車場はありませんので、車での来場はご遠慮ください。

(5) 提案書作成にあたっての質疑および回答

① 質疑資格者

応募申込者および申込予定者に限ります。

② 質疑方法

要旨を簡潔にまとめ、文書または電子メールで提出してください。

平成 22 年 10 月 25 日（月）～平成 22 年 10 月 29 日（金）

持参の場合は平日の午前 9 時から午後 5 時まで

③ 回答方法

随時、質問のあった事業者に個別に回答した後、全応募申込者および申込予定者へ 11 月 2 日（火）以降に一括して郵送、FAX あるいは電子メールで回答します。

(6) 応募に必要な費用は、応募者の負担とします。

(7) 提出書類等の取扱い

提出された書類等については、別紙「プロポーザル方式による業者選定情報に係る情報公開基準（平成 19 年 7 月 31 日付）」に基づき情報公開の対象文書とします。

Ⅱ 委託する運營業務の内容

1 対象施設の概要

(1) 施設名・所在地

練馬区立東大泉第二保育園 練馬区東大泉 7-20-1

(2) 施設概要

延べ床面積 1, 167. 16 m²

構造 鉄筋2階建ての1・2階（児童館、敬老館併設）

施設図面 別紙のとおり

開設年月日 昭和51年2月

(3) 年齢別入所定員

0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
12人	19人	22人	25人	25人	25人	128人

※ 0歳児は、100日以上から受け入れ

※ 障害児（原則として、受入れは3名まで）含む

(4) 開園日

月曜日から土曜日まで（日曜、休日、年末年始（12月29日～31日、1月2日・3日）を除く）

(5) 基本保育時間

11時間（午前7時30分から午後6時30分）

ただし、満8か月未満児は、午前8時30分から午後5時00分までの間の8時間。

延長保育時間は、下記、3(2)①延長保育のとおり。

2 運營業務委託期間

平成24年4月1日～平成29年3月31日（60か月）

（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）

3 委託内容

(1) 委託内容は、東大泉第二保育園の運營業務とする。

(2) つぎの特別保育事業を実施すること。

① 延長保育

ア 午前7時00分から午前7時30分まで

イ 午後6時30分から午後8時30分まで

ウ 継続利用者の定員は、特に設けない。（ただし、満1歳以上）

エ 延長保育スポット利用制度を設けること。（ただし、満1歳以上）

② 年末保育

12月29日、30日の午前7時30分から午後6時30分まで、区内を5地区に分けて、1地区2園ずつローテーションにより実施している。定員は、事前申込制で30名。（ただし、満1歳以上）。実施年度は未定。

③ 短期特例保育

保護者の疾病等により短期に保育を必要とする児童の保育を実施すること。

定員に欠員がある場合に、児童1名まで。

- ④ 地域への子育て支援
地域の区民に対する子育て相談、ふれあい給食等を、年間の計画に基づき実施すること。
 - ⑤ 家庭福祉員保育受託児童に対する給食サービス
家庭福祉員保育受託児童に対する給食サービスを、年間の計画に基づき実施すること。
 - ⑥ 8か月以上の児童の11時間保育
保護者の実情に応じて、8か月以上の児童について、11時間保育を実施すること。
- (3) 障害児保育の実施
障害児保育については、統合保育を行うこと。
障害児保育を実施するに当たっては、障害児保育に関する練馬区の指導に従うとともに、研修を実施するなど、事業者として障害児保育を支援する体制をつくること。
- (4) 給食
- ① 保育園運営業務のうち調理業務は、受託者の直営かつ園内調理とし、区が作成した区立保育園統一献立に基づき、離乳食、乳幼児食を提供すること。
 - ② 食材の調達を受託者が行うものとするが、調達先については、原則として地元の業者とする。なお、食材は、基本的には国産食材で、不必要な食品添加物、着色料、遺伝子組み換え食品および、これを原材料としたことが明らかな食品は使用せず、安全な給食を提供すること。
 - ③ アレルギー対応食は、練馬区、保護者、受託者栄養士ほか関係職員と協議を行い、医師の診断による指示書に基づいて受託者が調理を行うこと。
- (5) 保育園運営委員会
受託者側職員、保護者および練馬区職員が構成する「保育園運営委員会（練馬区主催）」に出席すること。

4 運営にあたっての特記事項

- (1) 保育の継承
保護者と地域との連携を密にし、東大泉第二保育園の保育目標などについて引き継ぎ、全体的な保育計画および個別の指導計画のもと、現行の東大泉第二保育園の保育水準を低下させることなく継承していくことを基本に園児を保育すること。
- (2) 保育の安定性と継続性の確保
保育園の運営にあたっては、練馬区立の既存認可保育園の運営業務委託という契約の性格に鑑み、保育の安定性と継続性を確保することが極めて重要である。そのため、練馬区は、契約期間を5年間としている。受託者はその趣旨を十分理解し、安定的な事業運営および職員の育成を行うとともに、将来を見据えた保育サービスの充実に努めること。
- (3) 安全管理等
「安全の確保」「健康の保持」および「衛生の保持」などについては、細心の注意を払い保育すること。

- (4) 練馬区保育課等との連携
受託者との連絡および支援調整のため、練馬区職員が関わるので、連携を密にして円滑な運営に努めること。また、運営にあたっては、他の練馬区立保育園との連携を重視すること。
- (5) 個人情報の保護
運營業務委託の履行にあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱うこと。
- (6) 第三者評価等への協力
練馬区が行う保育園運営に関する第三者評価および利用者アンケート、経営診断等に協力すること。
- (7) 第三者の代行の禁止
運營業務の全部または一部を第三者に委託してはならない。ただし、布団乾燥など練馬区が承認した業務については、受託者が第三者に委託することができる。
- (8) 法令等の遵守
運営にあたっては、関連する法令および指針等に従うこと。
- ① 児童福祉法、児童福祉施設最低基準等関係法令
 - ② 東京都保育所設置認可の基準
 - ③ 保育所保育指針（平成 20 年厚生労働省告示第 141 号）
 - ④ 練馬区立保育園の保育水準（*1）区立保育園園長会作成
 - ⑤ 練馬区障害児保育実施要綱（*2）
 - ⑥ その他保育園運營業務に伴う関連法規
- (9) その他運營業務委託の履行にあたって必要なことは練馬区と別途協議すること。

5 職員配置等

(1) 職員配置

① 常勤職員

下表の職員配置以上の配置をすること。（「練馬区職員配置基準について」
（*3））

園長	保育士	栄養士	看護師	調理	用務	合計
1人	21人	1人	1人	3人	1人	28人

常勤職員は1日8時間、週40時間勤務の職員。

※ 延長保育の実施にあたり、「練馬区職員配置基準について」に基づき、別途職員を配置すること。

※ 障害児数に応じて「練馬区職員配置基準について」に基づき、別途職員を配置すること。

② 非常勤職員および臨時職員

常勤職員のほか、「練馬区職員配置基準について」により、非常勤職員および臨時職員を配置すること。なお、朝夕保育の園児数が増えたときは、見直しを行うこと。

(2) 職種別

① 園長

保育士登録済みで、園長、副園長または主任保育士に準じた経験を有する者とし、保育実務経験が12年以上または同等の経歴、識見、能力を有す

る者とする。

必ず専任とし、他の施設と兼務しないものとする。

② 主任保育士

保育実務経験 8 年以上または同等の経歴、識見、能力を有する者とする。

③ 各クラスリーダー級の保育士

保育実務経験 6 年以上または同等の経歴、識見、能力を有する者とする。

④ 常勤保育士の各クラスの配置

年齢別定員に対する配置基準と同等またはそれ以上の配置を行うこと。

また、常勤保育士のうち保育実務経験 2 年以下の保育士の割合を 30%以内とするとともに、男性保育士の配置にも配慮すること。

また、障害児保育の経験のある保育士を少なくとも 3 名以上配置すること。

⑤ 看護師または保健師

保育施設等での実務経験がある者を配置すること。

⑥ 栄養士

集団給食の実務経験があり、アレルギー対応の経験と 0 歳児給食の経験を有する者を配置すること。

⑦ 調理

うち 1 名以上は、集団給食の実務経験のあるものを配置すること。

(3) 留意事項

① 職員の配置にあたっては、在籍園児との関係を重視して、雇用の継続性を考慮し、原則として年度途中での交代は行わないこと。

② 常勤職員は、その事業者の常勤職員の待遇を確保すること。

③ 職員配置の全部または一部を第三者に委託しないこと。

6 引継ぎ業務(準備委託)

(1) 引継ぎ期間

平成 23 年 4 月 1 日から平成 24 年 3 月 31 日

(2) 引継ぎの日程および内容

別紙「引継ぎ概要」を参照すること。

(3) 引継ぎ期間中の職員配置

① 園長・主任・クラスリーダー級保育士(各予定者)

平成 23 年 4 月から週に 1 ～ 2 回程度段階的に配置し、平成 24 年 1 月からは、月 20 日程度配置すること。

② その他の保育士

平成 24 年 1 月から、保育士を段階的に月 20 日程度配置すること。

③ 看護師、栄養士、調理

平成 24 年 2 月から月 20 日程度配置すること。

④ 用務

平成 24 年 3 月から月 20 日程度配置すること。(4) 事前準備

園長以下の配置職員は、引継ぎ計画に基づき、各職員の準備委託配置期日までに、研修等十分な事前準備を行うこと。

(5) 新入園児面接および健康診断

準備委託期間中における、次年度新入園児面接および健康診断は、練馬区と協議のうえ受託者が主体となって行うこと。

7 保育園運営における練馬区と受託者の実施区分

- (1) 園舎清掃・害虫駆除・樹木剪定、給食用リフト・消防設備など定期的に行う保守点検、建物およびエアコン・ガラス等施設に付帯する設備の修繕、練馬区が所有する物品の修繕、光熱水費、日本スポーツ振興センター掛金の支払いは練馬区が行う。
- (2) 保育園園医および保育園歯科医の選任、経費の支払いは、練馬区が行う。
- (3) 保育用物品および消耗品、机椅子等の什器類、厨房備品は、配備済みのものを使用すること。なお、今後使用する保育用消耗品（遊具類を含む）、その他消耗品類は受託者が調達する。
- (4) パソコン類、絵画、その他受託者が独自の判断で必要とするものは、練馬区と協議のうえ受託者が調達し、受託者が修理・修繕を行う。
- (5) 契約期間の満了などで契約が終了したときは、委託業務に係る物品等については、受託事業者は練馬区に無償で譲渡するものとする。

8 委託料の支払い

運營業務委託の経費については、練馬区保育所扶助要綱および練馬区私立保育所援護費支給要綱等に基づき、区内の私立保育園運営に対して交付される補助金額等を目安に、必要な経費を支払う。

また、引継ぎ業務（準備委託）については、別途委託契約を締結の上、必要な経費を支払う。

Ⅲ 受託予定者の選定等

1 受託予定者の決定方法

(1) 審査方法

① 書類審査

② 区職員で構成する現地調査部会による事業者運営施設への現地調査

③ プレゼンテーション

④ 園長候補者等ヒアリング

⑤ 選定委員会による事業者運営施設視察

※ 応募事業者多数の場合は、一次審査として①②についての審査を行い、③～⑤の審査の対象となる事業者を選定する場合があります。

※ プレゼンテーションは関係者の参観のもとで行います。

(2) 受託予定事業者の決定

委託事業者選定委員会の審査に基づき、区長が決定します。

(3) 再募集

審査の結果、適切な事業者がないときは、再募集します。

2 受託決定者の公表

決定した事業者名については、速やかに公表します。

以上

添付書類および提出部数

※書類は原則A4判、両面印刷左とじでファイリングし、表紙および背表紙に事業者名等を記載のこと。

※提出できない書類がある場合は、その理由を記載した文書を提出すること。

1. 応募書類（9部）

- (1) 法人の登記事項証明書(1部は発行後3か月以内の謄本、他は謄本のコピーで可)
- (2) 定款（最新のもの）
- (3) 法人の経歴書（会社案内等）
- (4) 役員・評議員の構成名簿
- (5) 法人代表者の履歴または経歴がわかるもの
- (6) 予算書（平成21、22年度）
- (7) 事業計画書（平成21、22年度）
- (8) 会計に関する経理規定
- (9) 給与規定
- (10) 認可保育所就業規則・非常勤就業規則
- (11) 平成21年度認可保育所施設調査書（写）
- (12) 保育所指導検査結果（直近2回分）
- (13) 第三者評価結果（実施している場合）
- (14) 認可保育所運營業務事業への参加理由（営利団体（株式会社等）のみ提出）
認可保育所運營業務事業への営利団体の参加に対して保護者の方々から下記のような意見が寄せられています。この意見を踏まえ、認可保育所運營業務委託参加の理由をご記入ください（様式は任意）。
 - 営利団体と社会福祉事業との関係をどのように考えているのか。
 - 営利団体が設置する認可保育所の今後の展望について
 - 障害者保育・アレルギー児など多様な保育ニーズとコストとの関係
 - 保育に関するノウハウの蓄積と非常勤職員を含む雇用の継続性について

2. 提案書類（9部）

- (1) 保育園運営に関する基本的事項
 - ① 保育園運営にあたっての基本となる運営方針や目標
 - ② 保育方針とそれに基づく年間保育計画および指導計画
 - ③ 一日の保育の流れと一年間の行事計画
 - ④ 事故発生時の対応マニュアル、地震・火災等に備えた防災計画、安全管理計画
 - ⑤ 健康管理や衛生管理に対する考え方
 - ⑥ 障害児保育の理念、実施内容、職員配置等（経験者の人数、経験の内容を含む）の考え方
 - ⑦ 延長保育の理念、実施内容、職員配置等の考え方
 - ⑧ 虐待への対応の考え方
 - ⑨ 家庭との連絡・連携の考え方（特に障害をもつ保護者との関わり方）
 - ⑩ 地域とのかかわり方
 - ⑪ 苦情解決に対する考え方
 - ⑫ 保育園運営委員会のかかわり方
 - ⑬ 給食に対する考え方

⑭ 職員配置の考え方

職員配置および勤務体制の計画、職員の質を確保していくための考え方

- 採用方法 ○資格 ○経験（実務経験およびクラス担任経験を含む）
- 雇用形態 ○賃金体系 ○研修体制 ○健康管理
- 育児休業制度 ○手当など福利厚生に関する考え方および規定

⑮ 職員の育成・雇用の継続に対する考え方

⑯ 保育園運営の特色について

⑰ 事業者としてのサポート体制について

⑱ 受託業務の遂行が困難となったときの履行保証に関する考え方および具体的対応策

⑲ 現在運営している認可保育園に関する資料

○運営園の一覧

○現在運営している認可保育園の資料

（複数園ある場合には視察を予定している保育園のもの）

- ・保育目標、事業報告書など
- ・園のしおり、父母会だよりなど
- ・保育計画、指導計画、職員研修実施状況
- ・職員の配置状況、勤務ローテーション表など
- ・職員の採用・異動・退職の状況（直近1年間）
- ・特色ある保育サービスの内容

(2) 見積書

① 1年間にかかる人件費明細を含めた経費の見積書

ア. 基本保育事業の経費の見積書

イ. 特別保育事業の経費の見積書

② 準備委託期間にかかる人件費明細を含めた経費の見積書

(3) 円滑な準備委託のための考え方

練馬区では、在籍園児への影響を最小限に抑え、運營業務委託への円滑な移行が出来るよう、平成23年4月1日から平成24年3月31日までの概ね1年間を準備委託期間として設定します。

準備委託にあたって、特に園児や保護者に対する配慮など、どのように取り組んでいくか、準備委託期間の職員配置等の考え方について、具体的に提案してください。職員配置については、人数、職種別に配置する予定表を勤務シフト案も含めて作成してください。

(4) 園長候補者ヒアリング調査票（別紙の様式2に記入のこと）

3. 経営診断資料（2部）⇒必ず別冊でファイリングすること。

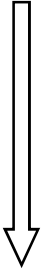
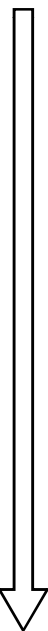
(1) 社会福祉法人・学校法人・NPO法人の場合

- ① 法人の登記事項証明書（謄本のコピーで可）
- ② 定款（最新のもの）
- ③ 法人の経歴書（会社案内等）
- ④ 法人の職員数（従業員数）がわかる書類（3年度前～前年度の3年度間）
- ⑤ 平成19～21年度（3年度前～前年度の3年度間）決算書
- ⑥ 平成19～21年度（3年度前～前年度の3年度間）事業報告書
- ⑦ 平成21、22年度（前年度、当該年度）予算書

(2) 株式会社の場合

- ①～④は上記（１）と同様。
- ⑤ 平成 19～21 年度(直近の 3 年度) 決算書類のうち税務申告書類一式（勘定科目内訳明細書を含む）またはそれに代わるもの
- ⑥ 平成 19～21 年度(3 年度前～前年度の 3 年度間) 決算に係る営業報告書または事業概況書（税務署に提出したものの写し）
- ⑦ 平成 19～21 年度(直近の 3 年度間) 決算に係るキャッシュフロー計算書
- ※⑤、⑥は作成している場合に提出のこと。

引継ぎ概要

時期	配置職員	引継ぎ内容
1年前 4月  12月	園長・主任・クラスリーダー級保育士 (各予定者) (週1~2回) (クラスリーダー級保育士は、5月末までに段階的に配置)	<ul style="list-style-type: none"> ・事前打合せ等の随時開催 (顔合わせ、引継ぎ計画書、引継ぎスケジュール、内容、職員配置計画、現状報告、事業者紹介の方法など) ・保育園概要の説明と見学(施設の管理など) ・保育園近隣の把握 ・指導計画など保育事務書類確認 ・日常の保育に入り、園児と慣れ親しむ ・行事の見学 ・区の研修(乳児保育研修、障害児保育研修など)への参加 ・朝夕保育当番を経験する。 ・引継ぎ計画書に基づき確認、仕様書打合せ
1月 2月  3月 3月後半	保育士配置 (1月末までに段階的に配置) (月20日程度) 全保育士配置 栄養士・調理配置 看護師 配置 用務 配置	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者園長・主任・クラスリーダー級保育士が中心となり、1月以降配置される新職員に引継ぎを行う。 ・準備会議、準備懇談会、保護者会等の随時開催 (引継ぎ計画書に基づき確認、職員配置状況、現状報告、事業者紹介の方法、新年度の保育などについて) ・事業者間打合せで新職員間の連携作り ・保育園概要の説明と見学 ・保育園近隣の把握(散歩コース、公共施設、など) ・指導計画など保育事務書類確認 ・日常の保育に入り、園児と慣れ親しみ、関係を深める。 ・行事の見学と流れの把握 ・朝夕保育当番を経験する。 ・新年度保育の方針、指導計画などの打合せ ・新入園児面接と新年度準備 ・給食業務の見学、一部かかわりながら業務内容や作業の流れを知る。 ・園児の食事内容、クラス状況、アレルギー対応などの確認 ・賄いに関する事務内容の把握 ・調理業務の確認(保育課作成 衛生管理マニュアル参照) ・園児の健康状態の把握(書類、観察) ・看護師の業務内容の確認(保健業務マニュアル参照) ・用務の業務の見学、一部かかわりながら業務内容や作業の流れを知る。 ・保育園内外の地域状況の把握 ・5歳クラスを除き、移行保育準備期間として支障のない範囲で事業者職員が加わっての保育実施 ・移行保育期間とし、事業者の職員が中心となって保育を行う。区職員はフォローする。

プロポーザル方式による業者選定情報に係る情報公開基準

1 趣旨

近年、区が発注する契約の中には、高度な技術を必要とする業務や専門性が高い業務、また業務委託において創造性や効率性など業務内容を複合的に評価する事例などが増加している。このため、従来の入札方式だけで業者を選定することが困難な案件が増え、プロポーザル方式により業者選定を行う例が多くなってきた。この方式による選定は、入札方式に比べ対象業務にふさわしい業者を選定できる一方、選定までの経過が区民から見てわかりにくいものとなっている。そこで、プロポーザル方式による業者選定手続きについて、より一層の公正性、透明性、客観性を確保し、区民に対する説明責任を果たすため、本基準を制定する。この基準は、区内部における取扱いを定めるという意味だけでなく、プロポーザル方式により行う業者選定に応募する団体・法人に対して事前に周知し、当該内容を了解の上応募することを条件とする。

2 対象となる契約案件

プロポーザル方式により、契約優先候補者を 1 者または数者選定する契約（「契約事務の手引（改訂新版）」45 ページ参照のこと。）

3 公開対象文書および公開基準

対象文書名		契約締結前	契約締結後	
			契約者	非契約者*
提案書類	提案事業者名	×	○	○
	提案希望書（公募型）	×	△	△
	企画書	×	○	×
	見積書	×	△	×
	受注体制文書	×	△	×
	その他提出書類	×	△	×
提案事業者資格審査決定書（公募型）		×	○	△
採点表		×	○	○
選定実施決定書		○	○	
選定説明資料、仕様書、提案依頼書（評価項目、基準含む）		○	○	
評価項目の配点等		×	○	
選定委員名簿		×	○	
優先候補者決定書		×	○	

- (注1) ○：公開、△：一部非公開情報を含む、×：非公開
(注2) 「非契約者*」には、辞退者は含まない。
(注3) 「一部非公開情報」とは見積書における積算単価・内訳、受注体制文書における社員情報や配置内訳（常勤・非常勤の別）などをいう。
(注4) 契約締結前であっても、契約優先候補者決定後は、提案事業者に対して採点表を情報提供することができる。

4 適用関係

この基準は、平成19年9月1日以降に実施するプロポーザル方式による業者選定から適用する。

5 その他

この基準における非公開情報は、練馬区情報公開条例第7条各号に規定する非公開情報をいう。

平成 年 月 日

練馬区長様

所在地

事業者名

代表者名

印

練馬区立東大泉第二保育園運営業務委託プロポーザル応募申込書

上記、練馬区立東大泉第二保育園運営業務委託事業者募集要領に基づき、下記、書類を添えて応募します。

記

添付書類

- 1 応募書類（A4判 各9部）
- 2 提案書類（A4判 各9部）
 - (1) 基本的事項
 - (2) 見積書
 - (3) 円滑な準備委託のための考え方
 - (4) 園長候補者ヒアリング調査票
- 3 経営診断資料（A4判 各2部）

【担当者連絡先】

所属

氏名

電話番号

FAX 番号

メールアドレス

園長候補者ヒアリング調査票

ふりがな 氏名		年齢	歳
現職			
保育関連職歴 <ul style="list-style-type: none"> ・新しいものから順番に記入して下さい。 ・保育実務の内容を記入して下さい。 (例:園長として〇年、主任として〇年) ・保育現場以外で保育に関連する職歴がある場合には、種類、期間、内容を記入して下さい。 			
(期間)	(内容)		
年 月 ～ 年 月			
年 月 ～ 年 月			
年 月 ～ 年 月			
年 月 ～ 年 月			
年 月 ～ 年 月			
年 月 ～ 年 月			
年 月 ～ 年 月			
資格			

