

練馬区立平和台保育園運営業務委託事業者募集要項

練馬区では、区政改革計画・練馬区公共施設等総合管理計画に基づいて、保護者の多様なニーズに応じてサービスを充実するため、区立保育園の運営業務委託を計画的に進め、これまでに区立保育園 60 園中 26 園を委託しています。今後も7年で14園の委託を推進する予定です。

練馬区立平和台保育園は、現運営事業者との運営業務委託契約の期間満了を迎えるため、令和6年度から運営業務を担っていただく事業者を募集します。

練馬区立平和台保育園の保育理念、保育目標、行事等を継承することを基本に、保育園児および保護者の視点に立って、民間のスキルを活かし、効率的で質の高いサービスを提供することのできる事業者を選定するために、プロポーザル方式で実施します。

I 募集内容

1 応募資格

東京都、埼玉県、千葉県、神奈川県、茨城県、栃木県および群馬県で認可保育所（0歳から5歳まで）を運営している法人

2 欠格条項

つぎのいずれかに該当する場合は、本件プロポーザルに参加できません。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む）の規定に該当する者
- (2) 提案書提出時において、「練馬区競争入札参加有資格者指名停止基準」（昭和61年4月1日練総契発第394号）による指名停止期間中である者
- (3) 団体の役員または構成員が「練馬区契約における暴力団等排除措置要綱」（平成22年8月2日22練総経第335号）の別表に掲げる措置要件のいずれかに該当する者
- (4) 法人の場合は、法人事業税（地方法人特別税を含む）、法人税、消費税および地方消費税を、または代表者が所得税、消費税および地方消費税を滞納している者
- (5) 経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号）第17第1項に基づき更生手続開始の申立てをしたとき、民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形または小切手が不渡りになったとき等。ただし、区が経営不振の状況を脱したと認めた場合は除く。）にある者

3 募集する保育園・所在地

練馬区立平和台保育園 練馬区平和台二丁目18番14号

4 応募の方法等

- (1) 応募の方法 応募を希望する事業者は、「参加表明書」を以下のとおり提出してください。
 - ① 受付期間 令和4年4月28日（木）から5月10日（火）まで 土曜、日曜、祝日を除く午前9時から午後5時まで
 - ② 受付場所 こども家庭部保育計画調整課調整担当係（練馬区役所本庁舎11階）
〒176-8501 東京都練馬区豊玉北六丁目12番1号
TEL 03-5984-4512（直通）
 - ③ 提出方法 受付場所に持参、郵送または電子メール（上記期日必着）
 - ④ 提出書類 「練馬区立平和台保育園業務委託事業者参加表明書」【様式1】
- (2) 提案書等の提出 参加表明した事業者は、以下のとおり、提案書等を提出してください。
 - ① 提出期間 令和4年5月11日（水）から6月1日（水）まで 土曜、日曜、祝日を除く午前9時から午後5時まで

- ② 提出方法 提出場所に持参または郵送（上記期日必着）
※ 提出前に電話または電子メールにて連絡をお願いします。
- ③ 提案書等の提出場所 こども家庭部保育計画調整課調整担当係
（練馬区役所本庁舎 11 階）
〒176-8501 東京都練馬区豊玉北六丁目 12 番 1 号
TEL 03-5984-4512（直通）
E-mail HOIKUKEIKAKU@city.nerima.tokyo.jp
- ④ 提出書類および必要部数については、IV（9～11 ページ）を参照してください。
- (3) 参加の辞退
「参加表明書」【様式 1】提出後に、事情により参加を辞退する場合は、「辞退届」【様式 2】を提出してください。
- (4) 園見学・説明会（事前予約制・人数制限あり）※ 出席は必須とします。
① 日時 令和 4 年 5 月 15 日（日）または同月 22 日（日）※ いずれか 1 日
午前 9 時から午後 4 時（予定）内で時間指定
② 場所 練馬区立平和台保育園 練馬区平和台二丁目 18 番 14 号
※ 新型コロナウイルス感染症の感染状況によっては変更することもあります。
- (5) 質問の受付および回答
① 質問資格者
応募予定事業者
令和 4 年 5 月 11 日以降は、「参加表明書」【様式 1】を提出した事業者に限ります。
② 質問方法
応募に関する質問がある場合は、1 事業者につき担当者 1 名でお願いします。
要旨を簡潔にまとめ、(2)③あてに文書または電子メールで提出してください。
③ 質問期間 令和 4 年 4 月 28 日（木）から 5 月 25 日（水）まで
持参する場合は、平日午前 9 時から午後 5 時まで
※ 質問期間を過ぎた質問は受け付けできません。
④ 回答方法
質問のあった事業者に、随時個別に回答した後、参加表明書を提出したすべての事業者に令和 4 年 5 月 27 日（金）以降に一括して、回答を送付します。
- (6) 追加書類の提出
区が必要と認める場合には、追加書類の提出を求めることがあります。
- (7) 費用負担
応募に必要な費用は、応募事業者の負担となります。
- (8) 申込書類等の取扱い
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事業者選定情報に情報公開基準（平成 25 年 3 月 13 日付）」（以下「情報公開基準」という。）に基づき情報公開の対象文書とします。
- (9) 資料の取扱い
区が提供する資料は、応募に係わる検討以外での使用を禁じます。また、この検討の目的の範囲であっても、区の了承を得ることなく、第三者に対してこれを使用したり、内容を提示したりすることを禁じます。
- (10) 選定に関する制限
同時に募集している他の保育園に応募することも可能です。
ただし、選定は、新規、再公募 6 園のうちいずれか 1 園までとなります。
※ なお、現運営事業者は、当該再公募園のほかいずれか 1 園まで選定可能です。

II 委託する運営業務の内容

1 練馬区立平和台保育園の概要

- (1) 所在地 練馬区平和台二丁目 18 番 14 号
- (2) 施設概要 延床面積 799.84 m²
構造 鉄筋コンクリート3階建の1階・2階部分
児童館・学童クラブ併設（平成13年度改築）
開設年月 昭和40年5月
- (3) 年齢別入所定員 ※ 障害児（原則として、受入れは3名まで）含む。

0歳児		1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
100日以上	8か月以上						
0名	9名	22名	22名	24名	24名	24名	125名

- (4) 基本開園日 月曜日から土曜日まで（祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）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分まで）

2 運営業務委託期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（5年間）

※ 適切に行われている場合は2回まで更新可

3 主な業務内容

- (1) 運営内容は、区立保育園の運営業務とする。
- (2) つぎの特別保育事業を実施すること。
 - ① 延長保育 ※ ただし、満1歳以上。
 - ア 午前7時から午前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設けない。
 - エ 延長保育スポット利用制度を設けること。利用枠は区の指定する人数とすること。
 - ② 休日保育 ※ 委託開始時、休日保育の実施無し。
今後の区の休日保育の状況により、実施に向けて区と協議すること。
 - ③ 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、各園3年に1回程度実施すること。定員は事前申込制で30名（ただし、満1歳以上）。区の指示により実施。
 - ④ 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）。
 - ⑤ 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。
 - ⑥ 家庭的保育事業者等との連携
家庭的保育事業者等と連携し、保育内容の支援、代替保育の提供等を行うこと。
- (3) 障害児保育の実施
障害児（3名まで）を受け入れ、統合保育を行うこと。障害児保育を実施するにあたっては、障害児保育に関する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) 食事の提供 ※ ⑤については、委託開始時実施無し。
 - 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、離乳食、乳幼児食を提供すること。延長保育を行う児童には、補食または夕食を提供すること。
 - ② 献立は、原則として区が作成した統一献立に基づくこと。ただし、延長保育における夕食の献立は、受託者が作成すること。

- ③ 食材の調達は、受託者が行うものとするが、調達先については、原則として区内業者とすること。なお、食材は、基本的には国産で、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、安全な食事を提供すること。
- ④ アレルギー対応食は、区、保護者、受託者の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 区の指定する家庭的保育事業者へ食事を提供すること。提供する食事は、調理・盛り付け等を行い、区の指示する方法により、引き渡しを行うこと。
- (5) 秘密の保持
運営業務に当たって知り得た情報を、法令等に基づき開示する場合を除き、第三者に開示してはならない。なお、契約期間が終了または解除された後も同様とする。
- (6) 個人情報の保護
運営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。
- (7) 情報の公開
練馬区情報公開条例および練馬区情報公開条例施行規則を遵守し、公正で開かれた保育園運営を図ること。
- (8) 非常災害への対応
練馬区災害対策条例および練馬区地域防災計画を遵守し、練馬区の区域において災害が発生した場合、もしくは災害が発生するおそれがある場合、または警戒宣言が発せられた場合は区の指示に従うこと。
- (9) 利用者等の人権への配慮
利用者等の人権に配慮して運営業務を遂行すること。また、職員が基本的人権について正しい認識をもって業務を遂行できるようにするため、適切な研修を実施すること。
- (10) 環境配慮
練馬区環境マネジメントシステムの趣旨を踏まえ、環境負荷の低減を図る等、環境の保全に努めるとともに、関連法令等を遵守すること。
- (11) 職員の勤務条件等における法令遵守
職員の採用選考および勤務条件等について、労働基準法、労働安全衛生法等の関係法令を遵守すること。
- (12) 保育サービスの維持向上および苦情対応
保育園における保育サービスの維持向上に努めること。また、利用者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な規定および体制を整え、公正な解決を図ること。なお、必要に応じて区に報告し、協力して解決を図ること。
- (13) 運営業務の引継ぎ
契約期間が満了するとき、または契約の解除が行われるときは、区または区が指定する者に対して運営業務、書類等を適切に引き継ぐこと。
- (14) 権利の譲渡等および一括再委託の禁止
運営業務の権利または義務を第三者に譲渡し、承継させ、または担保の目的に供することができない。ただし、区の承諾を得たときは、この限りでない。
また、運営業務の履行の全部または主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、緊急そのほか真にやむを得ない事情により再委託する必要が認められた場合はこの限りではない。
- (15) 保育園運営委員会
区と連携し、受託者、保護者および区の三者で構成する「保育園運営委員会」を設置すること。開催後は、議事録を作成し、保護者に配付すること。
- (16) 職員研修
職員に対する研修実施に努めること。区が主催する保育専門研修等に職員を参加させること。また、研修内容を園内で共有すること。

- (17) 園長連絡会等への出席
区が主催する園長連絡会等へ、該当職員を出席させること。
- (18) 第三者評価・モニタリング・経営診断等への協力
区が実施する「東京都福祉サービス第三者評価」、「モニタリング(事業評価)」、「経営診断」および調査等に協力すること。
- (19) 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 29 年厚生労働省告示第 117 号）
 - ④ 練馬区立保育園の保育水準 ★
 - ⑤ 練馬区障害児保育実施要綱 ★
 - ⑥ その他保育園運営業務に伴う関連法規

4 運営にあたっての特記事項

- (1) 保育の継承
原則として、現行の練馬区立平和台保育園の保育理念、保育目標、行事等を継承すること。その上で新たなサービスの導入や内容の変更を行う際には、事前に区の同意を得た上で、保護者の理解を得ること。また、保護者や地域との連携を密にし、全体的な計画および個別の指導計画のもとに、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、区は契約期間を5年としている。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務めること。
- (3) 練馬区との連携
受託者が、円滑に運営業務を行うために、定期的に区職員が運営支援する。その上で、常に区との連携を密にして運営にあたること。また、他の練馬区立保育園との連携も重視し、運営にあたること。
- (4) ICTによる運営
区が指定する業務（登降園管理・園からのお知らせ・連絡帳・健康の記録・指導計画作成等）について、区と協議の上で、保育業務支援システムにより運営管理すること。

5 職員配置等

- (1) 職員配置
 - ① 常勤職員 1日7時間45分、週38時間45分勤務の職員。
必ず専任とし、他の施設と兼務しないものとする。
次の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」★）

園長	保育士	看護師	栄養士	調理	用務	合計
1人	20人	1人	1人	3人	1人	27人

※ 上記保育士数には、「練馬区職員配置基準」に基づき、0歳児11時間保育実施による配置（1人）、延長保育実施による配置（1人）、障害児保育実施による配置（1人）を含む。

- ② 非常勤職員および臨時職員
朝夕保育や延長保育等に対応するため、利用児童数に応じた必要数を配置すること。
- (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。

② 副園長（主任保育士）

主任またはクラスリーダーに準じた経験を有する者とし、保育実務経験が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

保育実務経験が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等の実務経験が2年以下の保育士の割合を30%以内とすること。また、障害児保育の経験のある保育士を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歳児への離乳食提供の経験を有する者を配置すること。

⑦ 調理

集団給食の実務経験のある者を1名以上配置すること。

(3) 留意事項

① 職員の採用にあたっては、練馬区民の雇用に努めること。

② 職員の雇用にあたっては、継続性に配慮すること。特に準備委託から本委託開始までの期間は、十分に配慮すること。

③ 可能な限り、現在園に勤務する職員の雇用に努めること。

④ 職員の配置にあたっては、在籍園児との関係に配慮し、原則として年度途中での交代は行わないこと。

⑤ 委託園に配置する常勤職員は、事業者の運営する他園の常勤職員と同等の待遇を確保すること。

⑥ 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）

※ ただし、現運営事業者が受託予定者として決定した場合は、行わない。

(1) 引継ぎ期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

(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

※ 配置日数には、園外打合せ・研修等を含む。

① 園長・副園長（主任保育士）

令和5年4月から週に2回程度配置し、令和6年1月からは月20日程度配置すること。

② クラスリーダー

令和5年4月から週に2回程度段階的に配置し、令和5年6月からは週に2回程度配置すること。令和6年1月からは月20日程度配置すること。

③ その他の保育士

令和6年1月から段階的に配置し、令和6年2月からは月20日程度配置すること。
ただし、新卒者および転職者の配置については、別途、区と協議すること。

④ 看護師、栄養士、調理

令和6年1月から月20日程度配置すること。

⑤ 用務

令和6年2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、各職員の準備委託配置期日までに、健康診断や研修等の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、次年度新入園児の面接および健康診断は、区と協議の上、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費用負担区分等

(1) 練馬区分

園舎清掃（日常清掃を除く）・害虫駆除・樹木剪定、非常通報装置・消防用設備・給食用リフトの保守点検、区が所有する物品の修理修繕費用、保育園園医および保育園歯科医の報酬（選定を含む）、光熱水費、日本スポーツ振興センター掛金、区に属する物品の廃棄処理（実施の判断を含む）手数料等。

(2) 受託者区分

① 園職員細菌検査費用

② 保育用物品および消耗品、机椅子の等の什器類、厨房備品は配置済みのものを使用し、今後使用する保育用消耗品およびその他の消耗品類

③ 区と協議の上で、パソコン類、絵画等、その他受託者が独自の判断で必要とするもの、またその修理・修繕

※ 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、受託者は区に無償で譲渡するものとする。

8 運營業務委託料

(1) 支払

委託料は、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、区内私立保育園の運営に対して交付される補助金額等を目安に、四半期ごとに支払う。また、引継ぎ業務（準備委託）委託料についても別途委託契約締結の上、四半期ごとに支払う。

(2) 区分

人件費、運営費および法人事務管理費に区分すること。法人事務管理費は、法人本部の人件費、管理費および事務費等、法人運営に要する経費とし、人件費および運営費の合計の原則、5%以内とする。

(3) 精算

受託者は、年度終了後、執行状況を明記した精算報告書および事業報告書を区に提出すること。また、人件費および運営費に残金が生じたときは、区に返納すること。

(4) その他

区は、受託者に対し必要に応じて、年度途中で該当年度の委託料の執行見込を報告させ、その結果、清算金の発生が見込まれる場合には、協議の上で、支払額を減額することが出来るものとする。

9 その他

(1) 運營業務委託（準備委託を含む）の履行等に当たって必要なことは、区と協議すること。

(2) 区立保育園の委託化・民営化計画を理解した上で応募すること。

【参考】

区政改革計画（平成28年10月）（抜粋）

保護者の多様なニーズに応じて延長保育・休日保育などサービスを充実するため、区立保育園の委託を拡大します。継続して良好な運営が行われている委託保育園は、事業者の創意工夫がより発揮できるよう、私立保育園への移管など民営化に取り組みます。

練馬区公共施設等総合管理計画（平成 29 年 3 月）（抜粋）

区立保育園 60 園のうち、既に 20 園を委託しています。当面、概ね 10 年間を目途に 20 園の委託を実施し、それと並行して、委託後の民営化にも取り組み、保護者の多様なニーズに応える保育サービスを実現します。

練馬区公共施設等総合管理計画〔実施計画〕令和 4 年度・令和 5 年度（令和 4 年 3 月）（抜粋）

更新の契約期間満了を迎える園は、再公募するか民営化をするかを検討します。検討にあたっては、事業者の創意工夫による保育サービスの充実や土地・建物の取扱いなどについて、運営事業者と協議を行います。

民営化する場合は、決定・公表してから移行するまで在園児童への配慮として十分な期間を設けるとともに、保護者説明会を開催するなど、丁寧に進めていきます。

Ⅲ 事業者の選定等

1 事業者の選定方法

(1) 審査方法

- ① 書類審査（経営診断を含む）
- ② 区職員で構成する現地調査部会による応募事業者の運営保育園の現地調査
※ 運営園が複数ある場合には、応募事業者と相談の上、区が指定します。
- ③ 事業者プレゼンテーション
※ 事業者プレゼンテーションは、在園保護者の傍聴を認めています。
- ④ 園長候補者等ヒアリング
- ⑤ 選定委員会による応募事業者の運営保育園の視察
※ 1 園に対して、応募が 4 事業者以上の場合には、一次審査として、①②について審査を行い、二次（最終）審査として、①～⑤について総合的に審査を行います。

(2) 事業者の決定

事業者は、選定委員会の選定結果に基づき、教育長に報告後、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 選定結果の通知

選定結果については、応募されたすべての法人に 9 月中に文書により通知する予定です。

選定情報の公開については、情報公開基準によるものとします。審査内容、選定理由について、個別の問い合わせには応じられません。

3 事業者の公表

事業者として決定した法人名については公表します。

IV 提出書類および必要部数

1 法人の資格等に関する書類（正本1部 副本8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、他は謄本の写しで可）
- (2) 法人の定款（最新のもの）
- (3) 法人の履歴書（会社案内等で従業員数のわかるもの）
- (4) 法人の役員・評議員の構成名簿
- (5) 法人代表者の履歴または、経歴のわかるもの
- (6) 予算書（直近2年度分）
- (7) 事業計画書（直近2年度分）
- (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) 令和3年度認可保育所施設調査書の写し（都内全園分）
- (12) 保育所指導検査結果（複数園を運営している場合、区が指定した3園分で直近2回分）
- (13) 福祉サービス第三者評価結果（複数園を運営している場合、区が指定した3園分で直近2回分）
- (14) 自己評価結果（実施園全園分）※ 実施していない場合は、その理由を記載してください。
- (15) 認可保育所運営業務事業への参加理由

営利団体等が認可保育所運営に参加することについて、保護者から下記①～④の意見が寄せられています。この意見を踏まえ、認可保育所運営業務事業への参加理由を記入してください。（営利法人は①～④、その他の法人は③・④に答えること。）

- ① 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か
- ② 営利団体が設置する認可保育所の今後の展望について
- ③ 障害児保育、アレルギー児など多様な保育ニーズと運営費用との関係について
- ④ 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 事業提案に関する書類（正本1部 副本8部）

- (1) 園長候補者ヒアリング調査票【様式3】
- (2) 見積書・内訳書（それぞれ片面印刷）★
 - ① 令和6年度分 1年間にかかる人件費明細を含めた経費の見積書および内訳書
 - ② 令和5年度分 準備委託期間に係る人件費明細を含めた経費の見積書および内訳書※ なお、現運営事業者については、②の省略が可能です。
- (3) 保育園運営に関する基本的事項（○の事項に留意して記載し、提出ください）
 - ① 保育園運営にあたって、基本となる運営方針や目標
 - ② 保育方針とそれに基づく全体的な計画および指導計画
 - ③ 一日の保育の流れ、一年間の行事計画、食育計画および保健計画
 - ④ 危機管理対策
 - 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
 - 事故防止、誤飲防止の取組 ○SIDS予防 ○遊具の安全点検の実施状況 ○防犯
 - プール・水遊びの安全対策 ○事業継続計画（BCP）
 - ⑤ 健康管理、衛生管理に関する考え方および新型コロナウイルス感染症（COVID-19）対策の取組
 - ⑥ 個人情報の管理に関する考え方
 - 職員への周知・徹底
 - ⑦ 障害児保育の理念、発達上の課題が見られる場合、実施内容、職員配置等の（経験者の人数、経験の内容を含む）の考え方
 - 法人の受け入れ実績（現在と過去の入所児童数、障害の内容） ○個別の計画
 - ⑧ 延長保育・休日保育の理念、実施内容
 - 環境の整備 ○職員配置等の考え方 ○補食および夕食提供の考え方

- ⑨ 虐待への対応の考え方
 ○法人の対応実績、地域の関係機関との連携、職員による虐待防止策など
- ⑩ 在園児の保護者支援
- ⑪ 地域の子育て支援
- ⑫ 地域の関係機関との関わり方
- ⑬ 苦情解決に関する考え方
- ⑭ 保育園運営委員会の関わり方
- ⑮ 食事の提供に関する考え方
 ○離乳食 ○食物アレルギー ○障害・体調不良等の個別対応 ○食事環境
 ○食事・衛生マニュアル ○事故防止
- ⑯ 職員配置の考え方
 ○採用計画 ○資格 ○経験（実務計画およびクラス担任経験を含む）○雇用形態
 ○賃金体系 ○健康管理 ○育児休業制度 ○福利厚生 ○雇用の継続
- ⑰ 職員間・職種間の連携の考え方
- ⑱ 職員の研修体制（人材育成・新人の育成・キャリアアップ等の取組を含む）
 ○過去3年の職員研修履歴
- ⑲ 区立保育園運営の考え方
 ○練馬区立保育園の保育、各保育園の保育を引き継ぐことについて
- ⑳ 事業者として受託業務へのサポート体制について
 ○安心して運営できる職場環境づくりなど
- ㉑ 現在運営している認可保育園に関する資料
 ※ 上記①～⑳の提出種類と重複する場合は省略が可能です。
 ※ 運営園が4園以上ある場合は、事前にご相談ください。
 ○運営園の一覧
 ○現在運営している認可保育園の資料
 ・事業報告書（最新のもの）
 ・令和3年度分の園のしおり、園だより、保健・栄養または給食だより、献立表、保護者会だよりなど
 ※ 献立表等、法人で統一（同一）なものは、1園分でも可。その旨を記載した紙を綴じ込むこと。
 ・全体的な計画、各クラスの年間指導計画、中長期計画（最新のもの）
 ・重要事項説明書、同意書（保護者からとっている場合）
 ・職員の配置状況、勤務ローテーション表、職員研修実施状況など
 ・職員の採用・異動・退職の状況（直近の1年間）
 ・保護者アンケートの結果（直近のもの）
 ・保育の環境・保育内容の特色
 ・保育参観・参加の取組
 ・食事（授乳を含む）、午睡、排せつの際の関わりについての実践
 ・ICTの導入状況
 ・直近1年間の運営委員会の議事録（すでに練馬区立保育園を受託している場合に限る。）
- ㉒ その他
 ○外国籍家庭など、特別な配慮を必要とする家庭への対応の考え方
- (4) 円滑な引継ぎ業務（準備委託）のための考え方
 区では、在籍園児への影響を最小限に抑え、運営業務委託への円滑な移行が出来るよう、令和5年4月1日から令和6年3月31日までの1年間を準備委託期間として設定します。
 引継ぎ業務（準備委託）において、特に園児や保護者に対する配慮や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。
 ※ 引継ぎを受ける場合と、次期事業者に引継ぎを行う場合を想定し、作成してください。

- (5) 区政改革計画・練馬区公共施設等総合管理計画（平成 29 年 3 月）・練馬区公共施設等総合管理計画[実施計画]令和 4 年度・令和 5 年度（令和 4 年 3 月）に対する考え方
- ① 事業者の創意工夫による保育サービスの充実について
 - ② 民営化（私立保育園への移管）について

3 経営診断に関する書類（正本 1 部 副本 1 部）

(1) 社会福祉法人・NPO法人等の場合

- ① 法人の登記事項証明書（謄本のコピーでも可）
- ② 法人の定款（最新のもの）
- ③ 法人の経歴書（法人案内等）
- ④ 法人の職員数がわかる書類（直近 3 年度分）
- ⑤ 直近 3 年度分の決算書
- ⑥ 直近 3 年度分の事業報告書
- ⑦ 直近 2 年度分の予算書

(2) 株式会社の場合

- ① 法人の登記事項証明書（謄本のコピーでも可）
 - ② 法人の定款（最新のもの）
 - ③ 法人の経歴書（会社案内等）
 - ④ 法人の従業員数がわかる書類（直近 3 年度分）
 - ⑤ 直近 3 年度分の決算書類のうち税務申告書類一式（販売費および一般管理費明細および勘定科目内訳明細書を含む）またはそれに代わるもの
 - ⑥ 直近 3 年度分の決算に係る営業報告書または事業概況書（税務署提出分の写し）
 - ⑦ 直近 3 年度分の決算に係るキャッシュフロー計算書
- ※ ⑥、⑦は作成している場合に提出のこと。

V 問合せ・提出先

練馬区教育委員会事務局こども家庭部

保育計画調整課調整担当係

〒176-8501 東京都練馬区豊玉北六丁目 12 番 1 号（練馬区役所本庁舎 11 階）

TEL 03-5984-4512（直通）

FAX 03-5984-1220

E-mail HOIKUKEIKAKU@city.nerima.tokyo.jp

※注意事項

- 1 「練馬区立平和台保育園運営業務委託事業者応募書類提出一覧表」★に従って、書類を提出してください。
- 2 提出書類は、基本的にはA4版、両面印刷左綴じでファイリングし、表紙および背表紙に「練馬区立平和台保育園」と記載し、加えて事業者名の記載もお願いします。他の園も希望する場合はご相談ください。また、「1 法人の資格等に関する書類」、「2 事業提案に関する書類」、「3 経営診断に関する書類」は表紙および背表紙に記載し、それぞれ別冊でファイリングしてください。
- 3 提出書類を綴じ込むファイルは、背幅（厚み）を調節できるものとしてください。
- 4 正本と副本の記載が異なることのないようにしてください。基本的には副本は正本の写しとしてください。
- 5 正本と副本が分かるように、表紙と背表紙に記載してください。なお、副本に通し番号は必要ありません。
- 6 提出の出来ない書類がある場合は、その理由を記載した紙を所定の位置に差し込み提出してください。
- 7 各冊子内において重複する書類がある場合は、重複する箇所に、すでに提出した箇所を記載した紙を差し込んでください。
- 8 インデックス等を使用し、各項目が分かるように工夫してください。
- 9 案内等の印刷物等を差し込む場合は、ビニールファイル等を利用するのではなく、2穴パンチ等で直接穴をあけ、提出書類と同様に見ることのできるように綴じ込んでください。
- 10 注意事項をよく読んで書類を作成し、不備や再提出の無いようにしてください。

引継ぎ概要

時期	配置職員	主な引継ぎ内容
委託1年前 4月 ↓ 12月	園長・主任 ・クラスリーダー (月4～8回) (クラスリーダーは、5月末までに段階的に配置)	○引継ぎ事前打合せ(事業者決定後) ○計画に沿って引継ぎを行う ・保育に参加し、園児と慣れ親しむ ・保育園概要と施設管理の把握 ・保育園近隣施設や状況の把握 ・危機管理対策の把握 ・各種行事の見学、参加 ・保育内容、保育に関する記録の把握 ・朝夕保育当番体制の理解 ・地域交流事業の見学、参加 ・区主催研修(乳児保育研修、障害児保育研修など)の受講
1月	保育士 (1月末までに段階的に配置) 栄養士・調理員 看護師	○事業者園長・主任・クラスリーダーが中心となり、1月以降配置される事業者職員に引継ぎを行う ・保育に参加し、園児と慣れ親しみ、信頼関係づくり ・保育園周辺の公園や散歩コース、公共施設の把握 ・危機管理対策の把握 ・各種行事の見学、参加 ・保育内容、保育に関する記録の把握 ・朝夕保育当番を経験 ・地域交流事業の見学、参加 ○給食業務を見学、参加しながら業務内容や作業手順の理解 ・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 ・栄養指導、食育の把握 ・調理業務の確認 ・区主催の研修(調理業務関係研修等)の受講 ○保健業務を見学、参加しながら業務内容や園児健康管理の理解 ・各種保健行事や健康教育の把握 ・園児の健康管理について ・事故対応や感染症予防等の理解 ・保健事務関係の把握 ・区主催の研修(保健業務関係研修)の受講
2月	用務員	○環境整備業務を見学、参加しながら業務内容の理解 ・園舎内外の清掃整備 ・分別ごみ、リサイクル ・倉庫内の把握
3月		○事業者打ち合わせ、職員間の連携づくり ・新年度事業計画等の作成、打合わせ ・新入園児面接および新年度準備 ○移行保育 ・移行保育の準備期間として、5歳クラスを除き、各年齢の状況に応じて事業者職員が保育を実施 ・移行保育期間とし、事業者の職員が中心となって区職員と共に保育を実施
3月末		

※ ただし、現運営事業者が受託予定者として決定した場合は、行わない。

プロポーザル方式による事業者選定情報に係る情報公開基準

1 趣旨

プロポーザル方式による事業者選定は、入札方式に比べ対象業務にふさわしい事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事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事業者選定に応募する者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

3 公開対象文書および公開基準

対象文書名 (例示)		契約 締結前	契約締結後	
			契約者に 係るもの	非契約者に 係るもの*
提案事業者名		×	○	○
関する書類 事業提案に	参加表明書（公募型）	×	△	△
	事業提案書（企画提案書、受注体制文書、見積書等）	×	△	×
関する書類 法人の資格に	その他提出書類（会社組織図、会社概要、財務諸表等）	×	△	×
採点表		×	○	○
選定実施決定書		○	○	
仕様書、募集要領（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) 「非契約者に係るもの*」には、辞退者に係る情報は含まない。

(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自己の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25年 4 月 1 日以降に実施するプロポーザル方式による事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（平成13年10月練馬区条例第61号）第 7 条各号に規定する非公開情報をいう。

【様式1】

令和 年 月 日

練馬区長様

所在地

事業者名

代表者名

練馬区立平和台保育園運営業務委託事業者参加表明書

「練馬区立平和台保育園運営業務委託」について、当該業務への応募手続きに参加することを表明し、書類を提出します。なお、当法人は、募集要項2の欠格事項(1)から(5)のいずれにも該当していません。

【担当者連絡先】

所在地

所属

氏名

電話番号

FAX番号

メールアドレス

区処理欄		

【様式2】

令和 年 月 日

練馬区長様

所在地

事業者名

代表者名

辞 退 届

「練馬区立平和台保育園運営業務委託」募集について、参加を表明しましたが、辞退いたします。

【担当者連絡先】

所在地

所 属

氏 名

電話番号

F A X 番号

メールアドレス

区処理欄		

様式3

園長候補者ヒアリング調査票

ふりがな		年齢	
氏名			歳
現職			
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。 ・保育実務を含め職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)※常勤、非常勤の別も記入してください。 ・これまでの全ての職歴について、種類、期間、内容を記入して下さい。 (書ききれない場合は、書ききれない職歴を別紙(様式同様)に記入して下さい。) 		
(期間) 年 月間			
年 月			
～ 現在			
(期間) 年 月間			
年 月			
～ 年 月			
(期間) 年 月間			
年 月			
～ 年 月			
(期間) 年 月間			
年 月			
～ 年 月			
(期間) 年 月間			
年 月			
～ 年 月			
(期間) 年 月間			
年 月			
～ 年 月			
資格・免許			

