平成 31 年４月 21 日

練馬区立豊玉保育園運営業務委託事業者募集要項

練馬区では、保護者の多様なニーズに応え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 20 園を委託しています。

今後も概ね 10 年で 20 園の委託を推進する予定です。

このたび、豊玉保育園の運営業務について、平成 33 年度から担っていただく事業者を募集します。

豊玉保育園の保育理念、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の応募をお待ちしています。

Ⅰ　事業者の応募

１　事業者の選定の方法

プロポーザル（企画提案）方式による。

２　応募の資格

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～５歳）を運営している法人。

３　欠格条項

つぎのいずれかに該当する場合は、応募できません。

(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を開始している法人
(5) 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日練総経第 335 号）別表に掲げる措置要件のいずれかに該当するもの

４　応募の方法等

(1) 応募方法　　申込書（様式１）に提出書類を添付の上、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時までにお願いします。
(2) 応募期間　　平成 31 年４月 21 日（日）～平成 31 年５月 28 日（火）
(3) 申込書等の提出場所

練馬区教育委員会事務局 こども家庭部 保育計画調整課
〒176-8501　練馬区豊玉北六丁目 12 番１号（練馬区役所本庁舎 11 階）
（電話）０３－５９８４―４６８７(直通)
(ＦＡＸ) ０３－５９８４－１２２０
ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ　HOIKUKEIKAKU@city.nerima.tokyo.jp

(4) 募集要項説明会・施設見学会

日時　　平成 31 年５月 12 日（日）午前 10 時～11 時 30 分

会場　　豊玉保育園（練馬区豊玉中四丁目 13 番６号）

・応募予定事業者は、原則、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。

・５ページおよび６ページの★印資料は説明会場にて配付いたします。
説明会に参加できない事業者にも、資料をご希望の場合には郵送いたしますので、保育計画調整課までご連絡ください。

・募集要項説明会に引き続き、施設見学会を実施します。

・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) 提出書類作成にあたっての質疑および回答

① 質疑資格者
応募事業者および応募予定事業者に限ります。

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 31 年４月 22 日（月）～平成 31 年５月 14 日（火）
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、応募事業者および応募予定事業者へ５月 17 日(金)以降に一括して郵送または電子メールで回答します。

(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します。

(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係る情報公開基準（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させたり、内容を提示することを禁じます。

(10) 応募の重複

同時募集を行っている練馬区立田柄第二保育園への応募も可能です。ただし、受託予定者の選定はどちらか一つの園だけとなりますので、申込書（様式１）に希望順位の記載をお願いします。

Ⅱ 委託する運営業務の内容

1 対象施設の概要

(1) 施設名・所在地

練馬区立豊玉保育園　　練馬区豊玉中四丁目 13 番６号

(2) 施設概要

延べ床面積　　1250．46 ㎡

構　　造　　鉄骨２階建　（地域集会所併設）

開 設 年 月　　昭和 36 年４月（平成 29 年度改築工事を実施）

(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	２２人	２２人	２４人	２５人	２５人	１３０人

※　０歳児は、産休明けから受入れ

※　障害児（原則として、受入れは３名まで）含む

(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～１月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 分まで）

ただし、８か月未満の児童は、午前８時 30 分から午後５時までの間の８時間。

延長保育時間は、下記、３(2)①延長保育のとおり。

2 運営業務委託期間

平成 33 年４月１日～平成 38 年３月 31 日（５年間）

（運営が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) 委託内容は、豊玉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

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。（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。利用枠は区の指定する人数とすること（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、各園３年に１回程度実施。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　家庭的保育者との連携

「家庭的保育事業ガイドライン」第９に基づく連携保育所等の業務を、区の通知により実施すること。

⑥　休日保育　※本委託開始時は休日保育を行わない。

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) 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、原則として練馬区が作成した統一献立に基づき、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。

④　搬入により食事提供を行う家庭的保育者へ提供する給食の調理、盛り付け等を行うこと。

(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こと。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、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において、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、必要に応じて練馬区に報告し、協力して解決を図ること。

(13) 第三者の代行および権利の譲渡の禁止

運営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、練馬区が承認した業務については、第三者に委託することができる。

(14) 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で構成する「保育園運営委員会」を開催すること。その議事録を作成し、保護者に配付すること。

(15) 職員研修

職員に対する研修実施に努めること。練馬区が主催する乳児保育研修、障害児保育研修等に職員を参加させるとともに、園内で共有すること。

(16) 園長連絡会等への参加

練馬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。

(17) 第三者評価・モニタリング・経営診断等への協力

練馬区が実施する「東京都福祉サービス第三者評価」、「モニタリング（事業評価）」、経営診断および利用者アンケート等に協力すること。

(18) 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、現行の豊玉保育園の保育理念、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、事前に保護者および区の同意を得ること。また、保護者や地域との連携を密にし、全体的な保育の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、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) 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　職員配置等

(1) 職員配置

①　常勤職員

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	栄養士	看護師	調　理	用　務	合　計
1人	22人	1人	1人	3人	1人	29人

常勤職員は1日7時間45分、週38時間45分勤務の職員。

※　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時間保育の実施による配置（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。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

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。

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　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。

④　職員配置の全部または一部を第三者に委託しないこと。

⑤　職員の採用にあたっては、練馬区民の雇用に努めること。

⑥　可能な限り、現在、豊玉保育園に勤務する非常勤職員および臨時職員の雇用に努めること。

6　引継ぎ業務(準備委託)

(1) 引継ぎ期間

平成 32 年４月 1 日～平成 33 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

平成 32 年４月から週に１～２回程度配置し、平成 33 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

平成 32 年４月から週に１～２回程度段階的に配置し、６月からは週に１～２回程度配置すること。平成 33 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

平成 33 年１月から段階的に配置し、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

平成 33 年１月から月 20 日程度配置すること。

⑤　用務

平成 33 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、ゴミ処理経費の支払い（実施の判断を含む）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、報酬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、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　運営業務委託料

(1) 運営業務委託料は、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、必要な経費を四半期ごとに支払う。なお、委託料は、人件費、運営費および法人事務管理費に区分する。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、委託料の人件費および運営費の計の５％以内とする。引継ぎ業務（準備委託）についても、別途委託契約を締結の上、必要な経費を四半期ごとに支払う。

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

(2) 区は、必要に応じて、受託者に対し、年度途中に該当年度の委託料の執行見込を報告させ、その結果、精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

　運営業務委託（準備委託を含む）の履行に当たって必要なことは、練馬区と別途協議すること。

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、区から指定します。

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豊玉保育園保護者の参観のもとで行います。

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

※　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。

(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、選定理由についての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。

提出書類および必要部数

※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　法人の資格等に関する書類（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（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) 平成 30 年度認可保育所施設調査書（写を全園分）
(12) 保育所指導検査結果（直近２回分、全園分、法人分）
(13) 福祉サービス第三者評価結果（実施園全園）
(14) 認可保育所運営業務事業への参加理由

認可保育所運営事業への営利団体等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、認可保育所運営業務委託参加の理由をご記入ください（営利法人はア～エ、その他の法人はウ、エに答えること）

ア　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。
イ　営利団体が設置する認可保育所の今後の展望について
ウ　障害者保育・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
エ　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（９部）

(1)　保育園運営に関する基本的事項（○の記載にも留意してご記入ください）

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、一年間の行事計画および食育計画、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、誤食防止の取組　○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
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（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　延長保育の理念、実施内容、環境の整備、職員配置等の考え方

⑨　虐待への対応の考え方
　〇法人の対応実績、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
　〇障害をもつ保護者との関わり方
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　給食に関する考え方
　〇離乳食、食物アレルギー、障害・体調不良等の個別対応、食事環境など
⑯　職員配置の考え方
　〇採用計画　〇資格　〇経験（実務経験およびクラス担任経験を含む）
　〇雇用形態　〇賃金体系　〇健康管理　〇育児休業制度
　〇福利厚生　〇雇用の継続
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）
　〇過去３年の職員研修履歴
⑲　区立保育園運営の考え方
　〇練馬区立保育園の保育、豊玉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
　〇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
　〇運営園の一覧
　〇現在運営している認可保育園の資料
　　※運営園が複数ある場合には、事前にご相談ください。
　　・事業報告書
　　・園のしおり、園だより、保健・給食だより、献立表、保護者会だよりなど
　　・全体的な計画、年間指導計画（各クラス分）、中長期計画
　　・重要事項説明書、同意書（利用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１年間）
　　・直近に行った保護者アンケートの結果
　　・保育の環境・内容の特色
　　・保育参観・参加の取組
　　・食事（授乳含む）、午睡、排せつの際の関わりについての実践
　　・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）
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
　　・ＩＣＴ化に関する考え方

(2)　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、運営業務委託への円滑な移行が出来るよう、平成 32 年４月１日から平成 33 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。

準備委託にあたって、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。

(3)　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および内訳書

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および内訳書

(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　経営診断に関する書類（２部）⇒必ず別冊でファイリングすること。

(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(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

①～④は上記(1)と同様。

⑤　直近３年度分の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　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（税務署に提出したものの写し）

⑦　直近３年度分の決算に係るキャッシュフロー計算書

※⑤、⑥は作成している場合に提出のこと。

別紙

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） 〇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	保育士配置 （１月末までに段階的に配置） （月２０日程度）	〇事業者園長・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
	栄養士・調理配置	〇給食業務を見学、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
	看護師配置	〇保健業務を見学、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	用務配置	〇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		〇事業者打ち合わせ、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 〇移行保育 ・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
３月末		・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

平成25年３月13日
総務部経理用地課
総務部情報公開課

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		×	○	○
事業提案に関する書類	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）	×	△	×
法人の資格に関する書類	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

年　　月　　日

練　馬　区　長　様

所 在 地

事業者名

代表者名　　印

練馬区立保育所運営業務委託プロポーザル応募申込書

練馬区立保育所運営業務委託プロポーザルについて、下記、書類を添えて応募します。なお、当法人は募集要項３の欠格条項(1)から(5)のいずれにも該当しておりません。また、本応募申込書および提出書類の記載内容は事実と相違ないことを誓約します。

記

１　運営業務委託希望保育所
　第一希望保育所
　第二希望保育所

２　提出書類
(1)　法人の資格等に関する書類（Ａ４判　各９部）
(2)　事業提案に関する書類（Ａ４判　各９部）
　①　基本的事項、②　円滑な準備委託のための考え方、③　見積書、
　④　園長候補者ヒアリング調査票
(3)　経営診断に関する書類（Ａ４判　各２部）

【担当者連絡先】
所　　属

氏　　名

電話番号

FAX 番号

ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ

様式2

園長候補者ヒアリング調査票

ふりがな 氏　名		年齢	歳
現　職			

職歴	・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、別紙（様式自由）に記入して下さい。）
（期間） 年　月 ～	（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	
資　格 ・ 免　許	

※以下の内容をご記入ください（エピソードを交えても結構です。欄が不足する場合は別紙も可です）

あなたの保育理念・保育目標・保育方針をお聞かせ下さい
あなたの保育園運営ビジョンをお聞かせ下さい
あなたはどのように職員を育成していきますか