

(仮称) 立野町こども施策関連用地における認可保育所の整備・運営事業者募集 提出書類一覧

- 1 応募申込時の提出書類 **【受付期間：令和 7 年 6 月 2 日（月）～ 6 月 13 日（金）】**
【提出部数：正本 1 部、副本 2 部】

【提出用フォーム：<https://logoform.jp/form/G2rU/934581>】



応募申込書【様式 1】

事業計画者連絡先【様式 2】

法人の概要、沿革【様式自由（ 法人案内等で代替可）】

法人の事業実績【様式 3】

- 2 財務状況に関する書類 **【受付期間：令和 7 年 7 月 14 日（月）～ 7 月 18 日（金）】**
【提出部数：正本 1 部、副本 2 部】
【提出方法：事前に予約の上、窓口を持参】

定款・寄付行為（最新のもの）

法人の登記事項証明書（正本 1 部は発行後 3 か月以内の謄本、他は写しで可）

法人等の給与規定

法人等の就業規則

法人代表者の履歴書

法人等の組織図、評議員・役員名簿

法人の事業経歴【様式 4】（法人案内等で代替することも可）

法人の職員数（従業員数）がわかる書類（直近 3 年度分。各会計年度末時点の数。常勤・非常勤の内訳も明記）

補助金、公的機関からの融資、寄付等の状況（直近 3 年度分。）【様式 5】

事業計画書・予算書（直近 3 年度分。）

各年度予算について理事会の承認決議書を付したもの

事業報告書・決算書（直近 3 年度分。）

資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表、附属明細書、財産目録

拠点区分別事業活動明細書または拠点区分別資金収支明細書

普通預金・当座預金の残高証明書（応募申込日から 3 か月以内のもの）

納税証明書の写し（ 社会福祉法人等で存在しない場合は不要）

(ア) 納税額等の証明（法人税に係るもの）（その 1）直近会計年度のもの

(イ) 所得金額の証明（法人税に係る所得金額）（その 2）直近会計年度のもの

(ウ) 滞納処分を受けたことがないことの証明（その 4）直近 3 年分

なお、株式会社については、2 の 、 について以下の書類をもって代えます。

ア 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

イ 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）

ウ 直近 3 年度分の決算に係るキャッシュフロー計算書

- 3 計画書類提出時の必要書類 **【受付期間：令和7年9月1日（月）～9月5日（金）】**
【提出部数：正本1部、副本8部】
【提出方法：事前に予約の上、窓口を持参
（様式8および9はメールでもご提出ください。）】

法人に関する書類

○該当する書類がない場合その理由を記載した書類を代わりに提出してください。

- ア 定款または寄付行為（最新のもの）
- イ 法人等の組織図
- ウ 役員等一覧表【様式6-1、6-2】
- エ 法人運営の基本的な考え方【様式7】
- オ 保育所規則、就業規則（給与規定等を含む）
- カ 法人代表者の履歴書
- キ 行政機関からの指摘文書及び改善報告書一式
法人に対する指導検査結果及び改善報告書の写し（該当がある場合のみ）

計画地において、整備・運営する保育所に関する書類

○計画地において整備・運営する認可保育所についての考え方を示してください。

- ア 計画概要書【様式8】 こちらは、メールでもご提出ください。
- イ 認可保育所整備・運営に係る**提案書**【様式9】 こちらは、メールでもご提出ください。
- ウ 職員配置計画【様式10】
- エ 子育てのひろば事業に関する計画書【様式11】
- オ 開設までのスケジュール（設計・施工・工期・職員採用・研修等）様式自由
～～以下、カ～クは、A3版 1/200で提出すること～～～
- カ 平面図（各保育室の有効面積、廊下幅、保育室以外は用途を明記すること。）
- キ 立面図（建物高さ、軒高を明記すること。）
- ク 避難経路を示した配置図および平面図
- ケ 室別面積表【様式12】
- コ 事業費・資金調達内訳等一覧表【様式13】
- サ 借入金償還計画等一覧表【様式14】
本件整備に当たり、借入を行う場合
- シ 資金収支見込計算書及びその根拠資料【様式15】

現在運営している保育所の状況に関する書類

○現在運営している保育所の中から計画地において整備を想定する保育所の定員、規模、運営形態等に比較的近い私立認可保育所から1園について提出してください。（他に候補園がない場合を除き公設民営の園は除外する。）

この保育所が練馬区による現地調査の対象施設となります。ただし、練馬区が必要とする場合は、調査施設の変更をお願いすることがあります。

- ア 選択した園の概要および法人の運営する園の一覧【様式 16-1】【様式 16-2】
- イ 保育園のしおり・入園案内のパンフレット等（直近のもの）
しおりに記載がない場合は、別途、園の平面図を提出してください。
- ウ 園規則
- エ 選択した園の福祉サービス第三者評価結果（直近のもの）
- オ 職員状況調査票【様式 17-1】【様式 17-2】
- カ 園および職員の自己評価（令和 6 年度分）
職員分は、園長および保育士、看護師、栄養士（調理師）のそれぞれ 1 名分
- キ 職員研修に関する計画と実績（令和 6 年度分）
年間の研修計画と実績が分かる書類
- ク 職員会議の計画と実績（令和 6 年度分）
職員会議の年間計画が分かる書類、職員会議の議題、会議録等、実績が分かる書類
- ケ 全体的な計画
- コ 各クラスの年間指導計画
- サ 中長期計画
- シ 年間行事計画
- ス 園だより、給食だより、保護者会だより等の情報紙（令和 6 年度の内 1 月分）
- セ 規則・マニュアル（申込日現在のもの）
(ア) 保育関係（法人のマニュアル、園のマニュアル等）
(イ) 法人および園が作成する規則・マニュアルの一覧（様式自由）
一覧を確認の上、必要に応じて追加提出を求める場合があります。
- ソ 指導検査結果（直近の指導検査結果の写し、改善状況等を文書で報告した場合はその写し）
- タ 認可保育所施設調査書（令和 6 年度分）
- チ 献立表（各年齢について令和 6 年度の内 1 月分）
- ツ 保護者会に関する計画と実績（令和 6 年度分）
保護者会・保育参観、個人面談等についての年間計画がわかる書類。保護者会の議題、会議録等、実績が分かる書類
- テ 保育関係記録（令和 6 年度分）
(ア) 児童票、園日誌、保健日誌の様式（白紙のもの）
(イ) 保育日誌（令和 7 年 3 月の内 1 日分）

提出書類作成にあたっての注意事項

- 1 上記提出書類のうち2、3については、それぞれA4バインダーに綴込みの上で提出すること。
- 2 様式8および様式9は、メールでデータも提出すること。
様式集のエクセルファイルごとメールで提出していただいても結構です。
- 3 個人情報に該当する部分（児童や保護者の氏名、顔写真等）については、黒マジック等で塗抹すること。
- 4 提出書類は以下に記す体裁を整えること。
原則として全てA4版で作成し、必要に応じてA3版で添付すること。（判読できる大きさで）。パンフレット等については、A4・A3版以外も可。
全体の目次をつけること。
ページ番号をつけること（添付書類にもページ番号をつけ、通し番号とすること）。
大項目ごとに表紙をつけること（表紙にページ番号は不要）。
大項目とは、上記提出書類の（ ）書きで記載の項目をいう。
大項目ごとに、インデックスをつけること。その他、小項目ごとにインデックスをつけること。
小項目とは、上記提出書類の片仮名書きで記載の項目をいう。
左側で綴じた上で全体をバインダーで綴じること。必要があれば複数のバインダーに分けて綴じること（その場合、バインダーにも通し番号をつけること）。
原則、背表紙を調節できるタイプのバインダーを使うこと
- 5 区が必要と認めた場合は、上記に掲げる書類以外に追加で書類の提出を求める場合がある。
- 6 提出書類は、理由を問わず返却しないこととする。
- 7 提出書類作成にあたり費用が発生した場合、応募申込者の負担とする。
- 8 項目によって該当する書類がない場合その理由を記載した書類を代わりに提出すること。

