

(あて先) 港区長

申請者 主たる事務所の所在地

法人等の名称

代表者の氏名

印

### 指定管理者計画書類等提出書

「港区立しばうら保育園及び港区立しばうら保育園分園指定管理者公募要項」に基づき、下記のとおり計画書類を提出します。

#### 記

#### 1 添付書類

##### (1) 法人等の団体に関する書類

- ・ 資金・収支計画書 (様式 10)
- ・ 受託経費見積書 (様式 11)
- ・ 給与・報酬・賃金等に関する規程 (最新のもの)

##### (2) 管理運営計画に関する書類 (様式 12~37)

#### 2 担当者連絡先

所 属 \_\_\_\_\_

フリ 氏 名 \_\_\_\_\_

電 話 \_\_\_\_\_

F A X \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

事業運営について

⑤ 法人の保育理念、基本方針及び事業計画

※本様式は、A4サイズで1枚としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。  
※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイントとしてください。

事業運営について

- ⑥ 保育目標、全体計画、個別計画及び指導計画の考え方  
(保育所保育指針を踏まえた小学校への円滑な接続を含む)

※本様式は、A4サイズで1枚としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。  
※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイントとしてください。

事業運営について

⑦ 特別保育事業に関する取組や考え方

(a. 延長保育 b. 一時保育 c. 休日保育 d. 年末保育)

※本様式は、A4サイズで1枚としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。  
※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイントとしてください。

事業運営について

⑧ 保育園の運営に対する取組や考え方

(本園については大規模保育園としての取組・考え方を含む)

※本様式は、A4サイズで1枚としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。  
※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイントとしてください。

事業運営について

⑨ 食事の提供についての取組や考え方

(子どもの発達に合わせた食事の提供・食育の推進等)

※本様式は、A4サイズで1枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。  
※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイントとしてください。

事業運営について

- ⑩ 保護者との関わりについての取組や考え方（子育て相談、苦情解決・サービス向上の取組及び利用者の意見を反映した仕組みに関することを含む）

※本様式は、A4サイズで1枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。  
※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイントとしてください。

事業運営について

- ① 障害や外国籍、性的マイノリティ等特別な支援や配慮が必要な子どもへの取組や考え方

※本様式は、A4サイズで1枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。  
※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイントとしてください。



事業運営について

- ⑫ 子ども自身の悩み・トラブルへの対応や子どもの人権に配慮した事業運営について（保育園や家庭における虐待、強要、差別等の防止・早期発見など）

※本様式は、A4サイズで1枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。  
※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイントとしてください。

事業運営について

- ⑬ 地域特性を踏まえた児童の健全育成に対する取組（地域全体の児童へのアプローチや園庭開放・保育園であそぼう等に関する提案等を含む）

※本様式は、A4サイズで1枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。  
※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイントとしてください。

事業運営について

⑭ 地元町会・自治会や近隣住民、関係機関等との連携・交流

※本様式は、A4サイズで1枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。  
※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイントとしてください。

事業運営について

⑮ 提案事業計画・自主事業計画（公募要項 P4（2）（3）について）

※本様式は、A4サイズで1枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。  
※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイントとしてください。

事業運営について

⑯ 指定管理者変更時の業務引継について

引継ぎを行う場合、引継ぎを受ける場合の両方を記載してください。

また、主な引継ぎ項目とその引継ぎに要する期間（目安）も記載してください。

※本様式は、A4サイズで1枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。  
※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイントとしてください。

## 本園長候補者の勤務した実績

氏名・年齢					
職種・資格等					
		施設名	施設の種類	職種 役職等	特記すべきこと
1	年 月から				
	年 月まで				
2	年 月から				
	年 月まで				
3	年 月から				
	年 月まで				
4	年 月から				
	年 月まで				
5	年 月から				
	年 月まで				
6	年 月から				
	年 月まで				
7	年 月から				
	年 月まで				
8	年 月から				
	年 月まで				
9	年 月から				
	年 月まで				
10	年 月から				
	年 月まで				
【本園長としての抱負】					

※記入欄が足りない場合は、必要に応じて行を追加してください。

## 分園長候補者の勤務した実績

氏名・年齢					
職種・資格等					
		施設名	施設の種類	職種 役職等	特記すべきこと
1	年 月から				
	年 月まで				
2	年 月から				
	年 月まで				
3	年 月から				
	年 月まで				
4	年 月から				
	年 月まで				
5	年 月から				
	年 月まで				
6	年 月から				
	年 月まで				
7	年 月から				
	年 月まで				
8	年 月から				
	年 月まで				
9	年 月から				
	年 月まで				
10	年 月から				
	年 月まで				
【分園長としての抱負】					

※記入欄が足りない場合は、必要に応じて行を追加してください。

## 副園長候補者の勤務した実績

氏名・年齢					
職種・資格等					
		施設名	施設の種類	職種 役職等	特記すべきこと
1	年 月から				
	年 月まで				
2	年 月から				
	年 月まで				
3	年 月から				
	年 月まで				
4	年 月から				
	年 月まで				
5	年 月から				
	年 月まで				
6	年 月から				
	年 月まで				
7	年 月から				
	年 月まで				
8	年 月から				
	年 月まで				
9	年 月から				
	年 月まで				
10	年 月から				
	年 月まで				
【副園長としての抱負】					

※記入欄が足りない場合は、必要に応じて行を追加してください。



## 副園長候補者の勤務した実績

氏名・年齢					
職種・資格等					
		施設名	施設の種類	職種 役職等	特記すべきこと
1	年 月から				
	年 月まで				
2	年 月から				
	年 月まで				
3	年 月から				
	年 月まで				
4	年 月から				
	年 月まで				
5	年 月から				
	年 月まで				
6	年 月から				
	年 月まで				
7	年 月から				
	年 月まで				
8	年 月から				
	年 月まで				
9	年 月から				
	年 月まで				
10	年 月から				
	年 月まで				
【副園長としての抱負】					

※記入欄が足りない場合は、必要に応じて行を追加してください。

管理運営体制について

⑱ 本園長の役割分担

※本様式は、A4サイズで1枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。  
※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイントとしてください。

管理運営体制について

⑱ 分園長の役割分担

※本様式は、A4サイズで1枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。  
※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイントとしてください。

管理運営体制について

⑱ 副園長（2名）の役割分担

※本様式は、A4サイズで1枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。  
※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイントとしてください。

**管理運営体制について**

**⑱ 人材確保・職員採用について**

- ・人材確保・職員採用（採用資格、実務経験、雇用形態、賃金等）について
- ・職員の欠勤・欠員時の対応や補充の流れについて

※本様式は、A4サイズで1枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。  
※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイントとしてください。

**管理運営体制について**

**⑩ 人材育成（研修）、職員の定着について**

- ・ 職員の人材育成について（研修体制・期間・内容の具体的な提案、職員間における連携・協力のための取組、その他独自の取組）
- ・ 職員の定着のための考え方や取組

※本様式は、A4サイズで1枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。  
※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイントとしてください。

管理運営体制について

① マニュアルの整備

- ※ 様式には、マニュアルの一覧を記載し、マニュアル本文も別ファイルで提出してください。

※本様式は、A4サイズで1枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。  
※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイントとしてください。

管理運営体制について

② 分園から本園への接続を見据えた連携体制、園児交流等

※本様式は、A4サイズで1枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。  
※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイントとしてください。



管理運営体制について

② 子育てひろばあっぴい芝浦との効果的・効率的な連携・交流についての具体的提案

※本様式は、A4サイズで1枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。  
※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイントとしてください。

## 再委託を予定している業務（港区立しばうら保育園）

1	委託内容	
	委託を行う理由	
	委託予定金額	
	委託予定先	
	委託予定先の所在地	
	委託予定先の選定理由	
2	委託内容	
	委託を行う理由	
	委託予定金額	
	委託予定先	
	委託予定先の所在地	
	委託予定先の選定理由	
3	委託内容	
	委託を行う理由	
	委託予定金額	
	委託予定先	
	委託予定先の所在地	
	委託予定先の選定理由	

※区の事前承認を得た場合に限り、再委託が可能です。なお、本様式により、委託内容、金額、委託先等を承認するものではありません。

※再委託を行う場合は、区内中小企業や（公社）港区シルバー人材センターなどを積極的に活用してください。

※記入欄が不足する場合は適宜追加してください。

## 再委託を予定している業務（港区立しばうら保育園分園）

1	委託内容	
	-----	
	委託を行う理由	
	-----	
	委託予定金額	-----
委託予定先	-----	
委託予定先の所在地	-----	
委託予定先の選定理由	-----	
2	委託内容	
	-----	
	委託を行う理由	
	-----	
	委託予定金額	-----
委託予定先	-----	
委託予定先の所在地	-----	
委託予定先の選定理由	-----	
3	委託内容	
	-----	
	委託を行う理由	
	-----	
	委託予定金額	-----
委託予定先	-----	
委託予定先の所在地	-----	
委託予定先の選定理由	-----	

※区の事前承認を得た場合に限り、再委託が可能です。なお、本様式により、委託内容、金額、委託先等を承認するものではありません。

※再委託を行う場合は、区内中小企業や（公社）港区シルバー人材センターなどを積極的に活用してください。

※記入欄が不足する場合は適宜追加してください。

安全対策・危機管理について

- ⑤ 乳幼児の活動中（施設内・戸外）の安全対策・危機管理体制の取組について  
（設備の適切な維持管理等含む）

※本様式は、A4サイズで1枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。  
※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイントとしてください。

安全対策・危機管理について

㊦ 健康・衛生管理

(保健計画、児童の健康管理、疾病、感染症等の対応、施設の衛生管理等)

※本様式は、A4サイズで1枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。  
※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイントとしてください。

安全対策・危機管理について

㊦ 食事提供時の安全への取組（アレルギー対応、誤食・食中毒予防等の取組）

※本様式は、A4サイズで1枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。  
※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイントとしてください。

安全対策・危機管理について

- ㊸ 情報セキュリティ及び個人情報保護に関する考え方と具体的な取組  
(職員への研修体制等含む)

※本様式は、A4サイズで1枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。  
※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイントとしてください。

その他

㊸ 区内中小企業の活用、シルバー人材センター活用等の高齢者の雇用促進に向けた取組

※本様式は、A4サイズで1枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。  
※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイントとしてください。



その他

③ 今後の障害者法定雇用率の達成見込みと障害者の雇用促進に向けた取組

※本様式は、A4サイズで1枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。  
※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイントとしてください。