

法人等の名称: _____

園長及び副園長候補者2名の経歴

区分						
氏 名・年 齢						
職種・資格等						
		施設名	施設の種類	園児の 定員数	職 種 役職等	特記すべきこと (保育の経験等)
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					
		【園長又は副園長としての抱負】				

※区分には、園長又は副園長を記入してください。

※園長及び副園長別々に作成してください。

※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
園長及び副園長候補者（2 名）の役割分担

※本様式は、A4サイズ1枚で作成してください。1枚であれば表・裏にわたって記載していただいても構いません。ただし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 ポイント以上としてください。

管理運営体制について

人材確保・職員採用に対する考え方や取組

- ① 人材確保・職員採用（採用資格、実務経験、雇用形態、賃金等）
- ② 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1枚で作成してください。1枚であれば表・裏にわたって記載していただいても構いません。ただし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ポイント以上としてください。

管理運営体制について

職員の定着化のための考え方や取組（ハラスメントなどのない職員の働きやすい職場環境づくりの考え方や取組及びキャリアアップ内容を含む）

※本様式は、A4サイズ1枚で作成してください。1枚であれば表・裏にわたって記載していただいても構いません。ただし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ポイント以上としてください

管理運営体制について

職員の人材育成・研修（倫理教育、接遇能力や専門知識の向上等）や職員間の連携・協力に対する考え方や取組

（研修体制・期間・内容の具体的な提案、職員間での情報共有・課題解決のための取組、その他独自の取組などについて）

※本様式は、A4サイズ1枚で作成してください。1枚であれば表・裏にわたって記載していただいても構いません。ただし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ポイント以上としてください。

管理運営体制について

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1枚で作成してください。1枚であれば表・裏にわたって記載していただいても構いません。ただし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 ポイント以上としてください。

管理運営体制について
本社（本部）のサポート（協力）体制

※本様式は、A4サイズ1枚で作成してください。1枚であれば表・裏にわたって記載していただいても構いません。ただし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 ポイント以上としてください。

再委託を予定している業務

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

※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。

管理運営体制について

神明いきいきプラザ及び神明子ども中高生プラザとの効果的な管理運営についての具体的な
提案

※本様式は、A4サイズ1枚で作成してください。1枚であれば表・裏にわたって記載していただいても構いません。ただし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 ポイント以上としてください。

安全対策・危機管理について

乳幼児の活動中（施設内・戸外）の安全対策及び危機管理体制の取組（設備の適切な維持管理等を含む）

※本様式は、A4サイズ1枚で作成してください。1枚であれば表・裏にわたって記載していただいても構いません。ただし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ポイント以上としてください。

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1枚で作成してください。1枚であれば表・裏にわたって記載していただいても構いません。ただし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ポイント以上としてください。

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1枚で作成してください。1枚であれば表・裏にわたって記載していただいても構いません。ただし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ポイント以上としてください。

安全対策・危機管理について
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

※本様式は、A4サイズ1枚で作成してください。1枚であれば表・裏にわたって記載していただいても構いません。
ただし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 ポイント以上としてください

その他

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1枚で作成してください。1枚であれば表・裏にわたって記載していただいても構いません。
ただし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 ポイント以上としてください。

その他

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1枚で作成してください。1枚であれば表・裏にわたって記載していただいても構いません。
ただし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 ポイント以上としてください。