

令和5年度 陣原保育所 運営事業者 募集要項

【募集に当たって】

北九州市では、「元気発進！子どもプラン（第3次計画）【令和2～6年度】」に基づき、保育所運営の効率化と機能の拡大を図るため、老朽化した施設の建て替え等にあわせて直営保育所の民営化を行うとともに、指定管理保育所の民間移譲を進めています。

この度、指定管理保育所である「陣原保育所」を民間移譲するため、運営事業者を募集いたします。

応募に当たりますでは、本書（募集要項）や関係法令等を十分にご理解のうえ、ご応募くださいますようお願いいたします。

なお、応募があった事業者の選考については、「選考過程の透明性」や「機会の公平性」を確保するため、児童福祉に関する学識経験者や保育経験者等で構成される運営主体検討会を設置し、審査・選考いたします。

令和5年5月

北九州市子ども家庭局子ども家庭部保育課

目 次

1	保育所の概要	P 1
2	運営開始年月日	P 1
3	定員	P 1
4	今後のスケジュール	P 1
5	現保育所の移譲・貸与	P 1
6	応募資格者	P 2
7	応募に関する期限について	P 4
8	応募に当たっての確認事項	P 5
9	提出書類の作成について	P 8
10	提出書類	P 9
11	禁止事項と欠格事項等について（重要事項）	P16
13	審査及び選定に関する事項	P16
13	運営主体の選定後について	P19
○	添付資料等	P21

1 保育所の概要

施設名称：北九州市立陣原保育所

所在地：北九州市八幡西区陣原三丁目23番9号

定員：120名

入所児童：119名（令和5年4月1日現在）

敷地面積：4,154.00m²のうち、723.39m²

延床面積：976.79m²

園庭面積：534.74m²

構造：RC造10階建の2階部分（ルワーヂュ陣原内）

建築年月：平成15年3月竣工（築21年経過）

その他：添付資料「保育所の概況」「施設の配置図及び平面図」のとおり

2 運営開始年月日

令和6年4月1日（予定）

3 定員

120名

4 今後のスケジュール

令和5年	6月	応募書類受付
〃	8月頃	運営主体検討会開催
	10月頃	選考結果の公表
	10月頃	運営事業者の紹介（保護者へ）
	11月～	保育士による保育の引継ぎ
令和6年	<u>4月1日</u>	<u>保育所運営開始（現保育所）</u>

5 現保育所等の移譲・貸与

（1）建物

施設のうち、専ら保育所としての用途に供する部分を、民営化後の法人に無償で所有権移転を行います。ただし、譲渡後同所における保育所運営を中止した場合には、市に無償で所有権を返還いただくこととなります。

(2) 土地

北九州市財産条例及び北九州市公有財産管理規則に基づき貸与します。

【土地貸付料】

- ・令和6年4月から25年間を経過する日までは、無償
- ・令和6年4月から25年間を経過した後は、北九州市財産条例及び北九州市公有財産管理規則に定める額（50%減免を適用）

(3) 備品等

現保育所内の備品等のうち、北九州市が所有する保育の実施に必要な備品及び消耗品を無償で譲渡します。

(3) 大規模修繕等

施設の大規模修繕等の必要が生じた場合、予算の範囲内において、一定の補助を行います。

【補助金の内容】

○ 補助対象者

社会福祉法人、日本赤十字社又は公益社団法人、公益財団法人

○ 補助対象経費

国の定める「就学前教育・保育施設整備交付金要綱」に基づき、予算の範囲内において、市が補助を行います。

6 応募資格者

応募できる方は、次のとおりです。

※ 応募条件として、下記事項と併せて現地説明会(申込期限5月25日(木))への出席が必要(P5参照)

- 1 本社、支店又は主たる営業所、事業所等を、事故など緊急な対処を要する事態が発生した場合に迅速に対応できる場所に有する法人(社会福祉法人、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、特例社団法人、特例財団法人、学校法人、宗教法人、特定非営利活動法人、消費者生活共同組合、会社法第2条第1号に規定されている会社)で、児童福祉法第35条第5項第4号のイからルまでのいずれにも該当しないこと。

なお、これから新設する法人は、令和6年2月開催予定の「児童福祉専門分科会

審査部会」までに北九州市社会福祉法人等審査会において法人設立の承認を受けることができることを条件に対象とする。(P19参照)

2 保育所の年間事業費の1/2以上に相当する資金を、普通預金、当座預金等により有していること。

3 社会福祉法人及び学校法人以外の法人については以下の条件を満たすこと。

(1) 保育所を経営するために必要な経済的基礎があること。具体的には、上記2及び3のいずれも満たし、かつ直近の会計年度において、保育所を経営する事業以外の事業を行っている場合は、法人全体の財務内容について、3年以上連続して損失を計上していないこと。

(2) 当該保育所の経営担当役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう。以下同じ。）が社会的信望を有すること。

(3) 実務を担当する幹部職員が社会福祉事業に関する知識又は経験を有すること。具体的には、次に掲げるア及びイのいずれにも該当するか、又はウに該当すること。

ア 実務を担当する幹部職員が保育所等（保育所並びに保育所以外の児童福祉施設、認定こども園、幼稚園、家庭的保育事業、小規模保育事業、居宅訪問型保育事業及び事業所内保育事業をいう。）において2年以上の勤務経験がある者であること若しくはこれと同等以上の能力を有すると認められる者であること、又は経営担当役員に社会福祉事業について知識経験を有する者を含むこと。

イ 社会福祉事業について知識経験を有する者、保育サービスの利用者（これに準ずる者を含む。）及び実務を担当する幹部職員を含む運営委員会（保育所の運営に関し、設置者の相談に応じ、又は意見を述べる委員会をいう。）を設置すること。

ウ 経営担当役員に保育サービスの利用者（これに準ずる者を含む。）及び実務を担当する幹部職員を含むこと。

※ なお、今回の募集に対して応募を行った者が、「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）」に規定する暴力団又は暴力団員及び暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係にあることが判明した場合は、選考を待たずに失格とします。

【確認事項】（※重要）

- 北九州市立保育所は、「北九州市社会福祉施設の設置及び管理に関する条例」により設置が定められています。このため保育所の民営化に当たっては、これに先立ち、市議会において市立陣原保育所の廃止についての条例改正が必要です。
- このため、仮に条例改正の議決が得られない場合、保育所民営化に関する事務を停止する場合があります。
- また、運営事業者決定後は、運営開始までに私立保育所としての設置認可を受ける必要があります。
- 応募に当たっては、こうした市の制度についてご理解のうえ、ご応募ください。

7 応募に関する期限について

- **あらかじめ募集要項を受け取り、現地説明会に参加しておくことが必要となります。**
- **配布場所、提出先、問い合わせ先は20ページの【問い合わせ先・書類の提出先】を参照してください。**

（1）募集要項の配布

令和5年5月1日（月）～5月25日（木）

※ 提出書類の様式(Word、Excel)は、データで提供いたします。

（2）現地説明会

募集に関する現地説明会を以下のとおり開催します。

◇場 所：北九州市立陣原保育所

◇日 時：応募者ごとに個別に日時を設定し、事前にお知らせします。

※ 現地説明会は5月28日(日)、6月4日(日)のいずれかを予定しています。

◇参加申し込みについて

募集要項を確認し、応募を行うことを検討している事業者は、**現地説明会に必ず出席していただきます。**

令和5年5月25日(木)午後5時15分までに、「現地説明会出席

申込書」を提出して下さい（FAX可）。

(3) 応募の申込期限

令和5年6月12日（月）午後5時15分まで

「北九州市立陣原保育所運営法人応募申込書（様式1—1、1—2）」を持参又は郵送（必着）にて提出してください。

(4) 募集要項等に関する質問

募集要項の内容等に関する質問を下記のとおり受け付けます。

◇受付期間：令和5年5月22日（月）午前8：30から
令和5年6月6日（火）午前8：30まで

◇受付方法：質問票（様式あり）に記入の上、FAXまたはeメールで提出して下さい。電話や来訪などの口頭による質問は受け付けません。

なお質問に対する回答は、令和5年6月9日（金）までに申込者全員に共通の文書で回答します。

※市が準備した様式等において不備や記載枠がない等の場合は随時ご連絡ください。

※社会福祉法人の認可に関わる内容（役員構成や資金・土地の調達方法など）で、応募者側で判断できない場合は、事前にお問い合わせください。

(5) 提出書類の受付期間 <期限厳守>

提出書類の受付期間は次のとおりです。

**令和5年7月3日（月）から7月14日（金）までの平日
午前9時から正午まで、及び午後1時から午後5時まで**

※必ず法人の担当者が持参すること。郵送不可。

提出書類が揃っているか確認を行うため、必ず事前連絡のこと。

※ 提出先は、北九州市役所 子ども家庭局子ども家庭部保育課 事業調整担当
(1階市民ホールでの対応になります。)

8 応募に当たっての確認事項

(1) 応募者について

(社会福祉法人を設立する場合)

- ・ 応募時には社会福祉法人ではないため、設立準備会として応募してください。

- ① 仮の団体名は「(仮称) 社会福祉法人〇〇会 設立準備会」、代表者の肩書きは「設立代表者」としてください。
- ② 「設立代表者」は、設立発起人会の議事録と委任状などで、代表権を明らかにした上で、設立代表者として応募してください。

・ 社会福祉法人の設立認可要件を満たすことが確実な状態で応募してください。

- ① 法人設立に関する関係法令等（社会福祉法や国通知「社会福祉法人の認可について」等参照）を十分に理解して応募してください。
- ② とくに、役員構成（理事・監事）は「親族等の特殊な関係にある者」の人数制限があるので注意してください。特殊な関係には、同じ株式会社（同一法人）の役員同士、上司と部下、異なる社会福祉法人の役員同士も含まれます。
- ③ なお、社会福祉法人の設立認可申請は、公募において選定された運営予定者が、令和6年2月開催予定の「児童福祉専門分科会審査部会」までに当該審査会において法人設立の承認を受けている必要があります。

（既存の法人の場合）

- ・ 応募に当たっては、理事会（取締役会）の議決等により、正式な意思決定を経て応募してください。
- ・ 社会福祉法人の定款変更については、応募前に変更する必要はありませんが、「定款変更認可」の見込みについて、あらかじめ法人所管課（保育所を運営している法人の場合は、保育課指導係）（☎582-2412）に相談してください。

（2）運転資金について

施設の運営収入が確保されるまでの運転資金として、次の額に相当する現金、普通預金又は当座預金等を、自己資金として確保してください。

◎年間事業費の12分の1以上に相当する額

- ※ 年間事業費とは「資金収支（見込）計算書」の經常支出額を算定基礎とってください。
- ※ 年間事業費は1年目の収支を基礎として差し支えありませんが、12分の1は最低基準であり、開設前からの職員採用なども想定して、実際に必要な運転資金を確保してください。

（3）寄附について

法人の設立に必要な資産を寄附する場合は、書面による贈与契約が締結され、寄附者の所得、資産状況、営業実績等からその寄附が確実であることが必要です。

また、寄附予定の資金は、応募書類提出後も確実に有している必要があるため、随時、寄附者の残高証明により確認します。

(4) 保育所運営に当たっての条件

添付資料1の「北九州市立陣原保育所民営化に当たっての諸条件」(P22 参照)を遵守してください。

(5) その他留意事項

① 著作権の帰属等

- ・ 保育所運営主体の決定までは、応募書類等の著作権は、応募団体に帰属します。
- ・ 保育所運営主体の決定後は、選定された応募提案書類の著作権は北九州市に帰属し、選定されなかった応募提案書類は応募団体に帰属します。
- ・ 提出書類は、理由の如何を問わず返却しません。

② 費用の負担

応募に関し必要な費用は、応募者の負担とします。

③ 虚偽の記載をした場合

応募団体が提出書類に虚偽の記載をした場合や不正な行為があった場合は失格とします。

④ 転用の禁止

今回の保育所運営主体の募集に当たって、北九州市が提供する全ての資料は、応募に係る検討以外での使用を禁止します。

⑤ 応募条件の承諾

応募者は、応募書類の提出をもって応募条件等の公募内容を承諾したものとみなします。

⑥ 応募の辞退

(選定前までの辞退について)

書類の提出期限後、運営事業者の選定前までに、やむを得ない事由等で辞退する場合は、辞退理由を明記の上、応募代表者名の署名・捺印のある辞退届を提出してください。(様式任意)

(選定後の辞退について)

運営事業者として選定された後に辞退することは、本市の行政計画全体に大きな支障をきたすこととなります。その影響を十分に認識した上で、確実に事業が実施

できる見込みをもって応募して下さい。

また運営事業者名は選定後に公表するため、その後に辞退する場合は、辞退理由の公表及び必要に応じて、運営主体検討会等への説明を行っていただくこととなります。

⑦ 面接等による確認について

提出書類の内容に関して、必要に応じ面接や照会を行います。

また運営主体検討会において委員から提出書類等について質疑が行われます。

9 提出書類の作成について

(1) 提出部数

1 2 部 (正本 1 部 ・ 副本 1 1 部)

正本については、登記事項証明書の原本を添付して下さい。

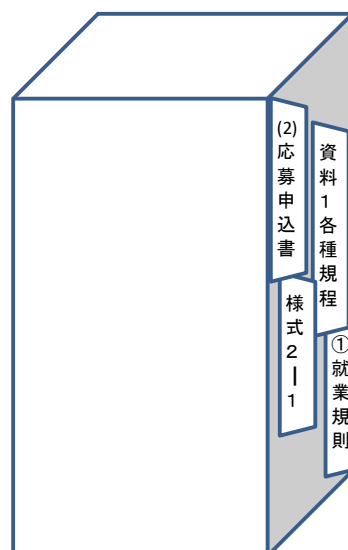
副本は正本をコピーしたもので構いません (原本証明は不要) 。

(2) 提出書類作成上の留意点

- 提出書類はパンフレット等を除き原則としてA4判で作成し、「応募申込書」を表紙にし、縦型ファイルに左綴じで作成して下さい。
- 提出書類は、番号入り仕切紙 (白紙の仕切紙に様式1～5のインデックスを貼ったもの) をはさみ、書類番号ごとに分けて綴り、ご提出ください。(提出書類に直接インデックス等を貼らないでください。) ページ番号を連番で記入ください。【資料1・2は番号不要】
- 市からの指摘により、資料の追加や差し替えが発生した場合も同様の部数を提出してください。

(正本について)

- 履歴書や委任状などの個人印は、実印を使用して下さい。
- 社会福祉法人設立準備会の場合は、委任を受けた者 (設立代表者) の実印を使用して下さい。
- 印鑑証明や身分証明など公的証明



書が A4 サイズより小さい場合は、原本を A4 白紙に貼り付けて提出してください。

- 応募に当たって、贈与契約書などの契約書（写）は、代表者名で次のような原本証明をしてください。

（代表者名による原本証明の見本）

この写は原本と相違ありません。 令和 年 月 日 社会福祉法人 ○○会 設立準備会 設立代表者 ○ ○ ○ ○ 実印

※様式が示されていないものは、内容がわかる書類を提出してください。

※提出資料作成にあたっては、添付資料 1 の「北九州市立陣原保育所民営化に当たっての諸条件」を踏まえて作成してください。

10 提出書類

（1）応募申込書

- 1 保育所運営法人応募申込書（様式 1-1）
- 2 誓約書（様式 1-2）

（2）事業者に関する書類

【既設法人の場合】

※＜社会福祉法人以外の法人も同一様式を使用し、必要事項を全て記入すること＞

- 1 法人調書（様式 2-1）
- 2 履歴書（理事（取締役・執行役）、監事（監査役）、評議員）（様式・共通 I）
- 3 理事会（取締役会）議事録等 ※法人として応募の意思が確認できるもの。任意様式。
- 4 定款（写） ※原本証明を行うこと
- 5 令和 5 年度の事業計画書（任意様式）
- 6 法人の現況報告書又は事業報告書 ※過去 2 年分
- 7 法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
- 8 未納の税額がないことの証明書（法人税・消費税及び地方消費税法人税・市税）
- 9 決算書

◆既設の社会福祉法人及び学校法人

資金収支計算書、消費収支計算書、貸借対照表、財産目録 ※過去 3 年分

◆社会福祉法人及び学校法人以外の既設法人

①損益計算書、貸借対照表、キャッシュフロー計算書、財産目録 ※過去 3 年分

②法人監査報告書又は「中小企業の会計に関する指針」の適用に関するチェックリスト

※過去 3 年分

10 保育所または社会福祉施設・幼稚園等の運営実績について（様式 2-2）

※ 保育所を運営している場合は保育所について記入し、保育所を運営していない場合は、その他の社会福祉施設について記入してください。なお複数の施設を運営している団体は、代表となる 1 か所について記入してください。

※ 当該施設の運営実績を証する書類（設置認可証の写し、運営委託契約書の写し、保育所の概況等）、及び過去 3 年間の施設監査の結果を示す書類を添付してください。なお監査結果で指摘事項がある場合は、対応状況が確認できる書類を添えて提出してください。

※ その他の法人は、主たる公益目的事業の運営実績について提出してください。（任意様式）

11 施設長選任理由書（様式 2-3）

12 履歴書（施設長）（様式・共通 II）

13 資格を証明する書類（施設長）

14 運営委員会規程（※社会福祉法人及び学校法人以外の法人）

15 運営委員会名簿（※社会福祉法人及び学校法人以外の法人）（様式 2-4）

16 履歴書（運営委員）（様式・共通 II）

【新たに法人を設立する場合】

※＜社会福祉法人以外の法人も同一様式を使用し、必要事項を全て記入すること＞

1 新設社会福祉法人調書（様式 2-5）

2 履歴書（設立代表者、理事（取締役・執行役）、監事（監査役）、評議員）（様式・共通 I）

3 就任承諾書（理事（取締役・執行役）、監事（監査役）、評議員）（様式 2-6）

4 印鑑証明書（設立代表者、理事（取締役・執行役）、監事（監査役）、評議員）

※市町村発行のもの。

5 身分証明書（設立代表者、理事（取締役・執行役）、監事（監査役）、評議員）

※市町村発行のもの。

6 所得額証明書（設立代表者） ※前年度のもの

7 設立発起人会議事録（任意様式）

8 定款（案） ※社会福祉法人の場合、定款準則に沿って作成すること。

9 委任状（設立準備会の代表権委任）（様式 2-7） ※全役員分の委任状が必要。

10 施設長選任理由書（様式 2-3）

11 履歴書（施設長）（様式・共通 II）

12 資格を証明する書類（施設長）

13 運営委員会規程（※社会福祉法人及び学校法人以外の法人）

14 運営委員会名簿（※社会福祉法人及び学校法人以外の法人）（様式 2-4）

15 履歴書（運営委員）（様式・共通 II）

(3) 保育所運営に関する書類

1 保育所運営希望調書（様式3-1）

2 施設の運営体制について（様式3-2）

(ア) 管理運営組織図・体制図

(イ) 職員の人数・職種・資格・事務分担

※ 事務分担ごとに対応する職員の人数、職種、及びその経験年数を記入してください。

※ 主任保育士を配置する場合は、その旨明記してください。

(ウ) 職員の配置・勤務ローテーション

(エ) 職員の採用計画、配置予定について

※ 採用計画とともに、現時点で配置できる職員について、可能な限り記入してください。

※ 履歴書（様式 共通Ⅱ）を添付してください。

※ 履歴書は、児童福祉事業等（認可保育所、その他の児童福祉施設・社会福祉施設、幼稚園）に従事した経験があればその年数を明記し、児童福祉事業に関する資格を有する場合は資格名を記入したうえ証明書類を添えてください。

【経験年数についての注意】

経験年数については、常勤職員（1日6時間以上かつ月20日以上勤務する職員）として勤務した期間を算定してください。なお、日々雇用であった期間は算入しないこと。（常勤職員の間産前産後休暇及び育児休暇の期間は算入する。）

※ 認可保育所における勤務経験とは別に、その他の社会福祉施設等で常勤職員として勤務した経験があれば、別途明記してください。

【施設長についての注意】

提出書類に基づき審査を行うため、運営主体として選定された場合、開所当初に提出書類に記載した「施設長」の変更は認められません。

なお、「施設長」のやむを得ない都合（心身等）により変更が必要となる場合は、あらかじめ市と協議を行ってください。場合によっては、運営主体の選定をやり直すこともあります。

3 職員の育成に対する考え方及び取り組み（様式3-3）

※ 職場内研修、職場外研修会など、職員育成の考え方と計画について提案を求めます。

4 施設運営計画（様式3-4）

※ 現在の陣原保育所の内容を受け継ぐことを基本として提案してください。

※ 参考となる書類がありましたら添付してください。(例：マニュアル、様式等)

(ア) 保育所の運営内容に関する提案

応募者の考える保育所の運営内容(通常保育、特別保育、地域活動等)についての提案を求めます。

(イ) 保育に関する基本的な考え方

a 保育理念、基本方針、保育の目標について

陣原保育所の保育理念等を参考に、法人としての保育所運営の基本となる保育理念や基本方針、保育の目標について提案を求めます。

b 全体的な計画について

全体的な計画については、年齢別に子どもの発達過程を踏まえて「保育のねらい」「保育の内容」についてご提案ください。

c 一日の過ごし方(デイリープログラム)について

入所児童の一日の過ごし方(デイリープログラム)について、年齢別に提案を求めます。

d 年間行事について

一年間の行事計画について提案を求めます。

(ウ) 子どもの健康管理について

日常の健康状況の把握、発病時の対応、日常の健康づくりなど、入所児童の健康管理について提案を求めます。

(エ) 給食について

給食の提供にあたっての考え方や、子どもへの働きかけ、食事を楽しむ工夫、アレルギー対応など、保育所の給食について提案を求めます。

(オ) 利用者の安全の確保に対する基本的な考え方及び取り組み

事故の防止と安全対策について、職員への指導と子どもへの対応の考え方や具体的な方法、対応マニュアル等について提案を求めます。

また疾病時やO-157等の食中毒防止への対応、施設の衛生管理など保健衛生の考え方について提案を求めます。

(カ) 施設の維持管理について

施設の保守、清掃、設備管理、備品管理への取り組み、施設の補修の手続きについて提案を求めます。

(キ) 個人情報の保護・管理について

個人情報の保護・管理について、組織としての考え方や具体的な取り組み方法、対応マニュアル等について提案を求めます。

(ク) サービス提供に関する組織としての取り組み

a 保育の質の向上を目的とした取り組み

保育の質の向上に向けた具体的な取り組み(職員参加等)について提案を求めま

す。

b 地域交流及び情報発信について

保育所における地域交流の取り組みや、保護者及び地域へ向けた情報提供について提案を求めます。

c 地域における子育て支援について

育児相談や施設開放など、地域の子育て家庭を対象とした子育て支援の取り組みについて、提案を求めます。

(ケ) 保護者との相互理解の促進

a 保護者への支援

保護者と保育所が互いに理解を深めながら共に子育てに取り組む、といった「相互理解」の視点を踏まえた保護者への支援や虐待の防止について、組織としての考え方や具体的な取り組みの提案を求めます。

b ニーズ、苦情等への対応

利用者の意見や苦情等への対応について、組織としての考え方や具体的な取り組み方法、対応マニュアル等について提案を求めます。

(コ) 第三者評価事業の実施について

第三者評価事業を受けている場合は、評価結果の写しを添付してください。第三者評価事業を受けていない場合で、現在運営している施設について自己評価を行っていれば、その結果の写しを添付してください。また第三者評価事業への参加（受審）の計画があれば記入してください。

5 引継ぎに関する書類（様式3-5）

※ 従事する職員名、期間、その方法等具体的に記入してください。

なお引継ぎの基本的な進め方については「公立保育所引継ぎ業務について（例）：添付資料5」を参考にしてください。

(ア) 引継ぎ事業計画書

(イ) 引継ぎの職員配置計画書

(4) 資金に関する書類

① 運営費に関する書類

1 資金収支（見込）計算書（様式4-1） ※3年分を提出のこと

2 資金収支事業別内訳書（様式4-2） ※3年分×事業別を提出のこと

【注意】

- ・ 運営費の算定に当たっては、人件費、事業費、事務費の区分を明確にしてください。
- ・ 給与表等職員の賃金の単価がわかる資料を添付してください。
- ・ 運営費収入は、特定教育・保育等に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に

伴う実施上の留意事項について（平成 27 年 3 月 31 日雇児発第 9 号）により、算定してください。

- ・ 運営経費は保育所運営の基本額を算定するものとします。このため特別保育事業の支出及び収入は除いて計算してください。
- ・ 運営経費の考え方については、「添付資料 1 5 運営費について」（P24～25）を参照してください。

② 寄附に関するもの

- ・ 寄附予定者一覧（様式 5 - 4）※該当する場合

(ア) 個人が寄附する場合

- 1 資産申立書（様式 6 - 1）
- 2 履歴書（様式・共通 I）

※ 寄附者のみ。役員等として添付していれば寄附者としては省略可。

- 3 印鑑証明書 ※市町村発行のもの。同上。
- 4 身分証明書 ※市町村発行のもの。同上。
- 5 所得額証明書 ※市町村発行で前年度のもの。同上。
- 6 預貯金等残高証明書 ※現金寄附者のみ。

(イ) 法人が寄附する場合

- 1 法人の定款・寄附行為
- 2 法人の印鑑証明書
- 3 法人の登記簿謄本
- 4 社員総会等議事録 ※寄附等を議決した内容のもの
- 5 決算書（直近 2 期分） ※原本証明を行うこと。
- 6 預貯金等残高証明書

【資料 1 各種規程】…下記は例示

- ① 就業規則
- ② 給与規程（給料表含む）
- ③ 経理規程
- ④ 旅費規程
- ⑤ 管理規程
- ⑥ 運営規程
- ⑦ 安全衛生規程

【資料2 マニュアル・様式等】…下記は例示

- ・ 全体的な計画
- ・ デイリープログラム
- ・ 年間行事計画表
- ・ 健康管理マニュアル
- ・ 感染対策マニュアル
- ・ 食品衛生マニュアル
- ・ 食中毒対応マニュアル
- ・ 大量調理施設衛生管理マニュアル
- ・ 調理業務マニュアル
- ・ 食育年間計画
- ・ 食物アレルギー児マニュアル
- ・ 離乳食マニュアル
- ・ 献立表
- ・ 消防（防災）計画・災害時対応マニュアル
- ・ 安全対策マニュアル
- ・ 事故防止対策マニュアル
- ・ 虐待に対応するマニュアル
- ・ 個人情報保護マニュアル
- ・ 苦情解決マニュアル

1 1 禁止事項と欠格事項等について（重要事項）

- ◇ 応募書類の提出期限後に、次に該当する場合、審査を行うことなく「失格」とします。
 - ・ 提出された書類の内容に、重大な不備及び虚偽があると認められる場合
 - ・ 重要な事項（資金贈与者等）の変更があった場合
 - ・ その他市民の疑惑や不信を招くような行為をしたと市長が認める場合

 - ◇ 運営主体検討会による審査の前に、次の行為を行なった場合、審査を行うことなく「失格」とします。
 - ・ 運営主体検討会の構成員などに対し、直接、間接を問わず連絡を求め、または接触した場合
 - ・ その他市民の疑惑や不信を招くような行為をしたと市長が認める場合

 - ◇ 保育所の運営主体として選定された後に、次に該当することが明らかとなった場合、審査・選定結果にかかわらず「失格」とします。
 - ・ 提出された書類の内容に、重大な不備及び虚偽があったと認められる場合
 - ・ 重要な事項（資金贈与者等）の変更があった場合
 - ・ 寄附予定者の預金残高が、資金計画で予定された自己資金額を下回った場合
 - ・ その他市民の疑惑や不信を招くような行為をしたと市長が認める場合

 - ◇ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団又は暴力団員、及び暴力団又は暴力団員と社会的に非難される関係にある者は一切応募できません。これに違反していることが判明した場合は失格とします。
- ※ 上記の失格事由への該当の有無について、関係する官公署に照会を行うことがあります。

1 2 審査及び選定に関する事項

（1）選定について

- ・ 運営事業者の選定は、選考過程の公平性・透明性に配慮するとともに、保育サービスに特化した審査を行うため、児童福祉分野に関する学識経験者、保育経験者等からなる運営主体検討会を開催し、その検討結果を踏まえ、市が決定します。

なお、上記の学識経験者等による検討の前に、応募者がこれらの関係者へ直接・間接を問わず連絡を求め、または接触した場合、そのほか市民の疑惑や不信を招くような行為をしたと認められる場合、選考を行うことなく選考対象か

ら除外します。

- ・ 審査結果によっては、運営事業者が選定されないことがあります。
 - ・ 社会福祉法人を新設する事業者が選定された場合、社会福祉法人の設立や施設整備計画の内容について、北九州市社会福祉法人等審査会において改めて審査を行います。
- ※ 令和6年2月開催予定の「児童福祉専門分科会審査部会」までに当該審査会において法人設立の承認を受けている必要があります。

(2) 選定基準、選定方法について

- ・ 運営主体検討会の全構成員が下記の選定基準に基づき各応募者の提案内容を書類審査(採点)し、その合計得点をもって検討会の検討結果とします。
- ・ 検討に当たっては、保育業務に関する知識・経験や保育所の運営計画など「サービスの質(ソフト面)」を重視した評価を行います。
- ・ 選定は書類審査により行いますが、運営主体検討会の中で応募者に対する質疑応答を予定しています。出席できなかった場合は、選考対象から除外となりますので、あらかじめご了承ください。
- ・ 応募書類受付後、審査・選定に進む前に、保育課より提出書類の内容について必要に応じ照会、面接などを行うことがあります。なお、明らかに保育所に求められる基準を満たしていない提案については、運営主体検討会による選定の前に失格とする場合があります。
- ・ 選定基準の評価において「サービスの質」、「経費」の2項目の合計点数において60%以上獲得し、かつ、2項目それぞれにおいて50%以上の点数を獲得した法人を選考の対象とします。

選定基準

1 「サービスの質」についての評価 85点

(1) 基本的な考え方…………… 10点

- ①法人の経営理念
- ②保育に関する理念

(2) 保育業務に関する知識及び経験…………… 14点

- ①業務に関する知識
- ②業務に関する経験および実績
 - ②-1 業務に関する経験
 - ②-2 運営実績

(3) 保育所の運営について…………… 50点

- ①業務に対する姿勢（基本的な考え方）
- ②施設長、保育士の確保
- ③業務に関する職員の研修計画
- ④的確な施設の運営
 - ④-1 一日の過ごし方について
 - ④-2 子どもの健康管理について
 - ④-3 給食について
 - ④-4 安全管理、事故防止について
 - ④-5 施設の維持管理について
 - ④-6 個人情報の保護管理
- ⑤サービス提供に関する組織としての取り組み
 - ⑤-1 保育の質の向上を目的とした取り組み
 - ⑤-2 地域交流、情報発信、子育て支援
- ⑥保護者との相互理解の促進
 - ⑥-1 保護者への支援
 - ⑥-2 ニーズ、苦情等への対応
- ⑦第三者評価事業の実施

(4) 円滑な運営の移行…………… 11点

- ①引継計画について
- ②陣原保育所からの円滑な移行
- ③引継担当保育士について

2 経費についての評価	15点
--------------------	------------

(1) 保育所の運営費について……………	15点
-----------------------------	------------

- ① 運転資金の確保
- ② 運営費について
- ③ 給与水準について

計100点

(3) 市の選定結果の連絡

結果については、選定次第、各応募団体に対し文書により郵送で通知します。

(4) 審査結果の公表

法人選定に係る検討会の検討結果（応募者名、提案内容、得点等）は、原則として公表することとしておりますので、ご了承下さい。（ただし、失格者に関する情報の詳細については一定の配慮をいたします。）

13 運営主体の選定後について

(1) 保育所運営主体との仮協定の締結

市の選定した保育所運営主体候補者と協議を行い、運営引継ぎに関する仮協定を締結します。

[協定内容（案）]

- ① 運営引継ぎに関すること
- ② 管理運営についての具体的事項
- ③ 事業計画書に記載された内容に関すること
- ④ 本市が支払うべき経費に関すること
- ⑤ 個人情報の取扱いに関すること
- ⑥ 指定の取り消し及び業務の停止に関すること
- ⑦ その他市長が必要と認めるもの

(2) 提案内容の遵守について

保育所運営事業者は、保育所の運営に当たり、職員の採用、配置をはじめ公募申込

書及び関係書類に記載した内容を誠実に履行して下さい。

仮にこれらの提案内容が遵守されないことが明らかになった場合、民営化に関する事務を停止し、移譲施設及び貸与している備品の返還、土地の使用貸借契約の解除を求めることがあります。

(3) 事業の継続が困難になった場合の措置

保育所運営予定者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合は、当該運営予定者は移譲施設及び貸与している備品を返還するとともに、土地の使用貸借契約を解除することとし、また市は私立保育所設置認可の取り消しをすることができるとします。この場合、市に生じた損害は当該運営事業者が賠償するものとします。

なお、市は保育所運営事業者が円滑にかつ支障なく、当施設の業務が遂行できるように引継ぎを行うものとします。

(4) 協議

保育所の民営化について疑義が生じた場合、市と保育所運営事業者は誠意を持って協議するものとします。

【問い合わせ先・書類の提出先】

〒803-8501 北九州市小倉北区城内1番1号（北九州市役所11階）

北九州市子ども家庭局子ども家庭部保育課

電話093-582-2412 FAX093-582-0070

担当：光井・森 E-mail：kod-hoiku@city.kitakyushu.lg.jp

添付資料等

- 添付資料 1 北九州市立陣原保育所 民営化に当たっての諸条件
別表 1 陣原保育所 入所児童数の推移
別表 2 公定価格
- 添付資料 2 陣原保育所の概況
- 添付資料 3 陣原保育所 施設の配置図及び平面図
陣原保育所 部屋別面積表
- 添付資料 4 北九州市延長保育事業実施要綱
- 添付資料 5 北九州市一時保育事業実施要綱
- 添付資料 6 公立保育所引継ぎ業務（参考）

北九州市立陣原保育所 民営化に当たっての諸条件

1 保育所運営について

(1) 保育所運営について

① 定 員：120名

※定員構成は0歳≤1歳≤2歳≤3歳≤4歳≤5歳となるようにすること。

② 開 所 日：月曜日～土曜日

(日・祝日及び12月29日～翌年1月3日は休日)

③ 開所時間：午前7：00～午後6：00

④ 対象児童年齢：概ね6か月～小学校就学前まで

(2) 保育内容等について

① 保育内容については保育所保育指針を基本とし、陣原保育所の令和5年度までの保育内容を尊重すること。

② 陣原保育所の年間行事、地域交流事業等を基本的に継承すること。

③ 延長保育を行うこと。(令和6年4月から)

④ 一時保育を行うこと。(令和6年4月から)

⑤ 障害児保育を行うこと。(市内全保育所が実施の対象)

⑥ 苦情を受け付けるための窓口を設置する等、利用者やその保護者からの苦情に迅速かつ適切に対応するための措置を講ずること。

⑦ 民営化後3年以内を目途に第三者評価事業に参加すること。

2 業務に関する留意事項

業務を遂行する上での関係法令や条例(北九州市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例、北九州市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例等)、通知を遵守すること。特に以下の点に留意すること。

(1) 事故防止や災害時への適切な対応に努めること。業務に当たり、事故が発生した場合は速やかに市に連絡し、必要な措置を講ずること。また損害を賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに賠償すること。想定される事故に適切に対応できる損害保険(損害賠償責任保険)に必ず加入すること。

(2) 保護者への情報提供や保護者の意見の反映に努めること。

(3) 保育料の収納に係る事務に協力すること。

(4) 市からの指導については、適切に対応すること。

- (5) 保育課、区役所保健福祉課等関係機関との連携に努めること。
- (6) 給食は、アレルギー対応や食育に留意するとともに、市内統一献立に基づき3歳未満児は完全給食（主食及び副食）、3歳以上児は副食のみを提供すること。
- (7) 現行施設のサービス水準を維持することを基本に、新たなサービスの導入等により、現行サービスの水準の向上を図ること。
- (8) 市及び保育関係機関・団体等が行う研修等に積極的に参加すること。
- (9) 地域に密着した保育の専門施設として地域に貢献するという観点から、入所児童のみならず、地域住民の福祉向上に努めること。
- (10) 保護者・入所児童等の個人情報の取扱いには特に注意を払い、情報の流出が生じないよう対策を施すこと。
- (11) 施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。
- (12) 環境に配慮した施設の維持管理を行うこと。

3 業務の引継ぎについて

- (1) 陣原保育所の運営予定者に選定された団体は、運営を円滑に移行するため、現保育所の運営方法等を参考にするとともに、利用者と職員との人間関係づくりを行うことを目的として、市の指導のもと、令和5年度に一定期間の引継ぎを行うこと。
- (2) 引継ぎの実施にあたっては、委託契約に基づき、人件費等の必要経費の一部を市が支給する。
- (3) 引継ぎ期間は、令和5年11月から令和6年3月までを基本とし、市が定める期間とする。
※ 引継ぎ期間について、正式には法人選定後に改めて調整のうえ決定する。

4 職員について

- (1) 職員数及び経験者の確保

入所児童数に応じて必要な保育士等の職員を確保すること。特に保育士については認可保育所での実務経験者を一定数以上確保すること。

児童：保育士の配置基準		
年齢	配置基準（義務）	配置基準（任意）
0歳児	3：1	
1歳児	※ ¹ 5：1	
2歳児	6：1	

3 歳児	20 : 1	※ ² 15 : 1
4 歳児以上	30 : 1	

- ・小規模加配保育士を1人配置
 - ・保育標準時間認定を受ける子どもを受け入れる施設は1人（1日勤務保育士）配置
- ※1 1歳児配置基準と※2 3歳児配置基準については、参考資料（2）P41～を参考

※ 保育士の確保については、安定的な保育サービスの提供のためには重要な要素の一つです。また、保育士としての実務経験や保育士の年齢構成も選定における審査に大きく影響します。提出書類に記載された施設長、保育士の確保の内容が開所当初の職員配置と大きく異なる場合は、信義則に反することになります。（市としても直接指導に当たることになります）

（2）引継ぎ期間における職員の配置について

上記の引継ぎ期間において、令和6年4月より当該保育所に勤務する予定の職員（施設長、保育士等）を配置すること。

なお、これらの職員については、引継ぎの実施に先立ち、市との協議や保育所の保護者説明会への出席など、保育所運営移行事務への参加を求めることがあるので、その対応に留意すること。

※ 引継ぎを行う職員が現に他の保育所に勤務している場合、確実に引き継ぎに参加できるようにすること。

5 運営費について

（1）基本的な考え方

保育所の運営費は、特定教育・保育、特別利用保育、特別利用教育、特定地域型保育、特別利用地域型保育、特定利用地域型保育及び特例保育に要する費用の額の算定に関する基準等の一部を改正する告示（内閣府告示第539号）に示される公定価格及び施設管理費等に関し市から支払われる「民間保育所運営補助金」で運営すること。

また障害児保育や延長保育など、特別保育事業を行う場合は別途市要綱に定める額の支給を行う。

運営経費は、保育所運営の基本額で算定するものとするので、特別保育事業の支出及び収入は除外すること。

また、本市が定める保育料、特別保育を利用する場合の利用料（市要綱に定める額）以外に保護者へ経費の請求を行わないこと。なお、消耗品等の実負徴収以外の上乗せ徴収をやむを得ず行う場合は市に協議のうえ、保護者に承諾を得ること。

（2）保育所運営費の内訳について

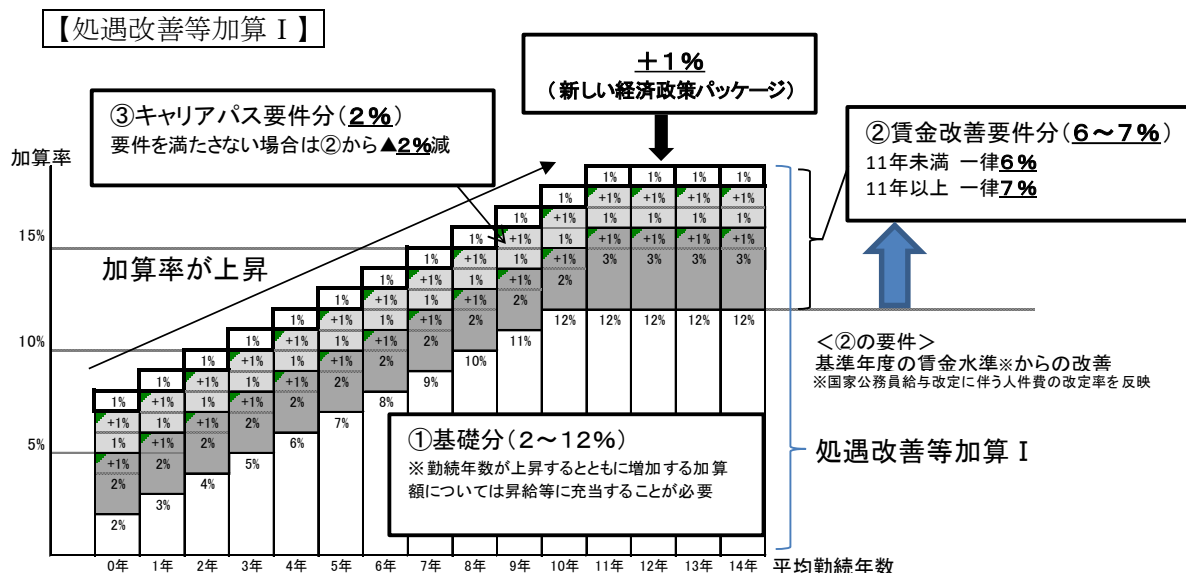
① 保育所運営費（国庫負担金）…公定価格（添付資料1別表2P34～参照）

ア 処遇改善等加算Ⅰ、Ⅱについて

教育・保育の提供に携わる人材の確保及び資質の向上を図り、質の高い教育・

保育を安定的に供給していくために、「長く働くことができる」職場を構築することを目的として、公定価格に盛り込まれている加算項目です。

職員の平均経験年数や賃金改善・キャリアアップの取組に応じた人件費の加算（処遇改善等加算Ⅰ）及び技能・経験を積んだ職員に係る追加的な人件費の加算（処遇改善等加算Ⅱ）を行うものとして、支給されます。



イ 減価償却費加算について

保育所整備に係る補助金を受けた場合は、加算の対象外となります。

② 民間保育所運営補助金（参考資料(2)P58～参照）

- ・おむつ代等の児童の人数に応じた経費
- ・一般生活費等の定員ごとに定めた経費
- ・保育備品費等の施設ごとに定めた経費

③ 特別保育事業補助金（参考資料(2)P65～参照）

- ・障害児保育事業費
- ・延長保育事業費

6 保育所の経理について

(1) 保育所の会計は、社会福祉法人会計基準や国の通知により定められた処理方法に従うこと。特に保育所運営費の用途については、一定の制限が課されているので、予め確認すること。（「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」の運用等について）など参考資料(1)P160～参照）

(2) 社会福祉法人以外の法人についても、保育所の会計は社会福祉法人会計基準や国の通知により定められた処理方法により対応すること。

ア 北九州市特定教育・保施設及び地域型保育事業の運営に関する基準に関する条例第34条を踏まえ、収支計算書又は損益計算書において、保育所を経営する事業に係る区分を設けること。

イ 保育所を経営する事業については、積立金・積立資産明細書を作成すること。

ウ 学校法人会計基準及び企業会計の基準による会計処理を行っている者は、(ア)に定める区分ごとに、平成12年3月10日児発保295号通知(保育所の設置認可等について)別紙1の積立金・積立資産明細書を作成すること。

なお、企業会計の基準による会計処理を行っている者は、(ア)に定め区分ごとに、企業会計の基準による貸借対照表(流動資産及び負債のみを記載)、及び平成12年3月10日児発保295号通知別紙2の借入金明細書、及び別紙3の基本財産及びその他固定資産(有形固定資産)の明細書を作成すること。

エ 毎会計年度終了後3か月以内に、次に掲げる書類に、保育所を経営する事業に係る現況報告書を添付して、市長に対して提出すること。

a 前会計年度末における貸借対照表

b 前会計年度の収支計算書又は損益計算書

c 保育所を経営する事業に係る前会計年度末における積立金・積立資産明細書

ただし、学校法人会計基準及び企業会計による会計処理を行っている者については、保育所を経営する事業に係る前会計年度末における平成12年3月10日児発保295号通知別紙1の積立金・積立資産明細表

また、企業会計の基準による会計処理を行っている者は、保育所を経営する事業に係る前会計年度末における企業会計の基準による貸借対照表(流動資産及び流動負債のみを記載)、平成12年3月10日児発保295号通知別紙2の借入金明細書及び別紙3の基本財産及びその他の固定資産(有形固定資産)の明細書

陣原保育所 入所児童数の推移 (令和4年度)

〔令和4年度定員 120名〕

	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	計
令和4年4月	5	24	24	22	19	22	116
5月	8	24	24	22	19	22	119
6月	10	24	24	22	19	22	121
7月	12	24	24	22	19	22	123
8月	12	24	24	22	19	22	123
9月	13	24	24	22	19	22	124
10月	13	24	24	22	19	22	124
11月	13	24	24	22	19	22	124
12月	16	24	24	22	19	22	127
令和5年1月	18	24	24	22	19	22	129
2月	20	23	24	22	19	22	130
3月	20	22	24	22	19	22	129

	乳児	1～2歳	3歳	4歳以上	計
令和4年4月	5	48	22	41	116
5月	8	48	22	41	119
6月	10	48	22	41	121
7月	12	48	22	41	123
8月	12	48	22	41	123
9月	13	48	22	41	124
10月	13	48	22	41	124
11月	13	48	22	41	124
12月	16	48	22	41	127
令和5年1月	18	48	22	41	129
2月	20	47	22	41	130
3月	20	46	22	41	129

◇ 陣原保育所定員 (参考)

	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	計
入所児童数	10	30			80		120

地域区分 ①	定員区分 ②	認定区分 ③	年齢区分 ④	休日保育加算			夜間保育加算																																									
				処遇改善等加算 I ⑨			(注) ⑩	処遇改善等加算 I																																								
3/100 地域	20人	2号	4歳以上児 3歳児	休日保育の年間延べ利用子ども数 ~ 210人 240,600	休日保育の年間延べ利用子ども数 ~ 210人 2,400×加算率	÷	各月初日の 利用子ども数	+	30,750	28,990	+	230×加算率																																				
		3号	1、2歳児 乳児					+	28,990																																							
	21人から 30人まで	2号	4歳以上児 3歳児					211人~ 279人 257,500	211人~ 279人 2,570×加算率	÷		+	22,860	21,090	+	150×加算率																																
		3号	1、2歳児 乳児									+	21,090																																			
	31人から 40人まで	2号	4歳以上児 3歳児									280人~ 349人 291,300	280人~ 349人 2,910×加算率	÷		+	18,910	17,140	+	110×加算率																												
		3号	1、2歳児 乳児													+	17,140																															
	41人から 50人まで	2号	4歳以上児 3歳児													350人~ 419人 325,100	350人~ 419人 3,250×加算率	÷		+	16,540	14,770	+	90×加算率																								
		3号	1、2歳児 乳児																	+	14,770																											
	51人から 60人まで	2号	4歳以上児 3歳児																	420人~ 489人 359,000	420人~ 489人 3,590×加算率	÷		+	14,960	13,190	+	70×加算率																				
		3号	1、2歳児 乳児																					+	13,190																							
	61人から 70人まで	2号	4歳以上児 3歳児																					490人~ 559人 392,800	490人~ 559人 3,920×加算率	÷		+	13,830	12,060	+	60×加算率																
		3号	1、2歳児 乳児																									+	12,060																			
	71人から 80人まで	2号	4歳以上児 3歳児																									560人~ 629人 426,600	560人~ 629人 4,260×加算率	÷		+	12,990	11,220	+	50×加算率												
		3号	1、2歳児 乳児																													+	11,220															
	81人から 90人まで	2号	4歳以上児 3歳児																													630人~ 699人 460,500	630人~ 699人 4,600×加算率	÷		+	12,330	10,560	+	50×加算率								
		3号	1、2歳児 乳児																																	+	10,560											
	91人から 100人まで	2号	4歳以上児 3歳児																																	700人~ 769人 494,300	700人~ 769人 4,940×加算率	÷		+								
		3号	1、2歳児 乳児																																													
	101人から 110人まで	2号	4歳以上児 3歳児																																					770人~ 839人 528,100	770人~ 839人 5,280×加算率	÷		+				
		3号	1、2歳児 乳児																																													
111人から 120人まで	2号	4歳以上児 3歳児	840人~ 909人 562,000	840人~ 909人 5,620×加算率	÷		+																																									
	3号	1、2歳児 乳児																																														
121人から 130人まで	2号	4歳以上児 3歳児					910人~ 979人 595,800	910人~ 979人 5,950×加算率	÷		+																																					
	3号	1、2歳児 乳児																																														
131人から 140人まで	2号	4歳以上児 3歳児									980人~1,049人 629,600	980人~1,049人 6,290×加算率	÷		+																																	
	3号	1、2歳児 乳児																																														
141人から 150人まで	2号	4歳以上児 3歳児													1,050人~ 663,500	1,050人~ 6,630×加算率	÷		+																													
	3号	1、2歳児 乳児																																														
151人から 160人まで	2号	4歳以上児 3歳児																																														
	3号	1、2歳児 乳児																																														
161人から 170人まで	2号	4歳以上児 3歳児																																														
	3号	1、2歳児 乳児																																														
171人以上	2号	4歳以上児 3歳児																																														
	3号	1、2歳児 乳児																																														

地域区分 ①	定員区分 ②	認定区分 ③	年齢区分 ④	減価償却費加算		賃借料加算		テーマ保育推進加算		副食費徴収 免除加算 ※副食費の徴収 が免除される子 どもの単価に加 算 ⑭	分園の場合 ⑮				
				加算額		加算額		処遇改善等加算 I							
				標準	都市部	標準	都市部	⑬							
3/100 地域	20人	2号	4歳以上児 3歳児	7,900	8,700	+	a地域	15,800	17,600	+	20,650×加配人数	+	200×加算率×加配人数	+	4,700
		3号	1、2歳児 乳児				b地域	8,700	9,700		c地域		7,600		8,400
	21人 から 30人 まで	2号	4歳以上児 3歳児	5,500	6,000	+	a地域	10,900	12,200	+	13,760×加配人数	+	130×加算率×加配人数	+	4,700
		3号	1、2歳児 乳児				b地域	6,000	6,700		c地域		5,200		5,800
	31人 から 40人 まで	2号	4歳以上児 3歳児	4,800	5,300	+	a地域	9,800	10,900	+	10,320×加配人数	+	100×加算率×加配人数	+	4,700
		3号	1、2歳児 乳児				b地域	5,400	6,000		c地域		4,700		5,200
	41人 から 50人 まで	2号	4歳以上児 3歳児	4,300	4,800	+	a地域	8,800	9,800	+	8,260×加配人数	+	80×加算率×加配人数	+	4,700
		3号	1、2歳児 乳児				b地域	4,800	5,400		c地域		4,200		4,700
	51人 から 60人 まで	2号	4歳以上児 3歳児	3,600	4,000	+	a地域	7,200	8,100	+	6,880×加配人数	+	60×加算率×加配人数	+	4,700
		3号	1、2歳児 乳児				b地域	4,000	4,400		c地域		3,500		3,800
	61人 から 70人 まで	2号	4歳以上児 3歳児	3,100	3,400	+	a地域	6,300	7,100	+	5,900×加配人数	+	50×加算率×加配人数	+	4,700
		3号	1、2歳児 乳児				b地域	3,500	3,900		c地域		3,000		3,400
	71人 から 80人 まで	2号	4歳以上児 3歳児	3,500	3,900	+	a地域	7,100	7,900	+	5,160×加配人数	+	50×加算率×加配人数	+	4,700
		3号	1、2歳児 乳児				b地域	3,900	4,300		c地域		3,400		3,800
	81人 から 90人 まで	2号	4歳以上児 3歳児	3,100	3,400	+	a地域	6,300	7,100	+	4,580×加配人数	+	40×加算率×加配人数	+	4,700
		3号	1、2歳児 乳児				b地域	3,500	3,900		c地域		3,000		3,400
	91人 から 100人 まで	2号	4歳以上児 3歳児	2,800	3,100	+	a地域	5,500	6,200	+	4,130×加配人数	+	40×加算率×加配人数	+	4,700
		3号	1、2歳児 乳児				b地域	3,000	3,400		c地域		2,600		2,900
101人 から 110人 まで	2号	4歳以上児 3歳児	3,100	3,400	+	a地域	6,100	6,800	+	3,750×加配人数	+	30×加算率×加配人数	+	4,700	
	3号	1、2歳児 乳児				b地域	3,300	3,700		c地域		2,900		3,200	d地域
111人 から 120人 まで	2号	4歳以上児 3歳児	2,800	3,100	+	a地域	5,500	6,200	+	3,440×加配人数	+	30×加算率×加配人数	+	4,700	
	3号	1、2歳児 乳児				b地域	3,000	3,400		c地域		2,600		2,900	d地域
121人 から 130人 まで	2号	4歳以上児 3歳児	2,600	2,900	+	a地域	5,100	5,700	+	3,170×加配人数	+	30×加算率×加配人数	+	4,700	
	3号	1、2歳児 乳児				b地域	2,800	3,100		c地域		2,400		2,700	d地域
131人 から 140人 まで	2号	4歳以上児 3歳児	2,800	3,100	+	a地域	5,500	6,200	+	2,950×加配人数	+	20×加算率×加配人数	+	4,700	
	3号	1、2歳児 乳児				b地域	3,000	3,400		c地域		2,600		2,900	d地域
141人 から 150人 まで	2号	4歳以上児 3歳児	2,600	2,900	+	a地域	5,400	6,000	+	2,750×加配人数	+	20×加算率×加配人数	+	4,700	
	3号	1、2歳児 乳児				b地域	2,900	3,300		c地域		2,500		2,800	d地域
151人 から 160人 まで	2号	4歳以上児 3歳児	2,400	2,700	+	a地域	4,800	5,400	+	2,580×加配人数	+	20×加算率×加配人数	+	4,700	
	3号	1、2歳児 乳児				b地域	2,600	2,900		c地域		2,300		2,500	d地域
161人 から 170人 まで	2号	4歳以上児 3歳児	2,600	2,900	+	a地域	5,400	6,000	+	2,420×加配人数	+	20×加算率×加配人数	+	4,700	
	3号	1、2歳児 乳児				b地域	2,900	3,300		c地域		2,500		2,800	d地域
171人 以上	2号	4歳以上児 3歳児	2,500	2,700	+	a地域	4,800	5,400	+	2,290×加配人数	+	20×加算率×加配人数	+	4,700	
	3号	1、2歳児 乳児				b地域	2,600	2,900		c地域		2,300		2,500	d地域

⑥+⑦
× 10/100

地域区分 ①	定員区分 ②	認定区分 ③	年齢区分 ④	定員を恒常的に超過する場合 ⑯													
3/100 地域	20人	2号	4歳以上児 3歳児														
		3号	1、2歳児 乳児														
	21人から 30人まで	2号	4歳以上児 3歳児														
		3号	1、2歳児 乳児														
	31人から 40人まで	2号	4歳以上児 3歳児														
		3号	1、2歳児 乳児														
	41人から 50人まで	2号	4歳以上児 3歳児														
		3号	1、2歳児 乳児														
	51人から 60人まで	2号	4歳以上児 3歳児														
		3号	1、2歳児 乳児														
	61人から 70人まで	2号	4歳以上児 3歳児														
		3号	1、2歳児 乳児														
	71人から 80人まで	2号	4歳以上児 3歳児														
		3号	1、2歳児 乳児														
	81人から 90人まで	2号	4歳以上児 3歳児														
		3号	1、2歳児 乳児														
	91人から 100人まで	2号	4歳以上児 3歳児														
		3号	1、2歳児 乳児														
	101人から 110人まで	2号	4歳以上児 3歳児														
		3号	1、2歳児 乳児														
	111人から 120人まで	2号	4歳以上児 3歳児														
		3号	1、2歳児 乳児														
	121人から 130人まで	2号	4歳以上児 3歳児														
		3号	1、2歳児 乳児														
	131人から 140人まで	2号	4歳以上児 3歳児														
		3号	1、2歳児 乳児														
	141人から 150人まで	2号	4歳以上児 3歳児														
		3号	1、2歳児 乳児														
151人から 160人まで	2号	4歳以上児 3歳児															
	3号	1、2歳児 乳児															
161人から 170人まで	2号	4歳以上児 3歳児															
	3号	1、2歳児 乳児															
171人以上	2号	4歳以上児 3歳児															
	3号	1、2歳児 乳児															

(⑥～⑰ (⑭を除く。))
×別に定める調整率

加算部分2

主任保育士専任加算	⑱	基本額 (256,460 +)	処遇改善等加算 2,560×加算率) ÷各月初日の利用子ども数	※各月初日の利用子どもの単価に加算		
療育支援加算	㉒	A	基本額 (49,870 +) 処遇改善等加算 490×加算率) ÷各月初日の利用子ども数	※以下の区分に応じて、各月初日の利用子どもの単価に加算 A：特別児童扶養手当支給対象児童受入施設 B：それ以外の障害児受入施設		
		B	基本額 (33,250 +) 処遇改善等加算 330×加算率) ÷各月初日の利用子ども数			
事務職員雇上費加算	㉓	基本額 (46,100 +)	処遇改善等加算 460×加算率) ÷各月初日の利用子ども数	※各月初日の利用子どもの単価に加算		
処遇改善等加算Ⅱ	㉔	以下の加算を合算した額を各月初日の利用子ども数で除した額 ・処遇改善等加算Ⅱ-① 48,900 × 人数A ・処遇改善等加算Ⅱ-② 6,110 × 人数B		※1 各月初日の利用子どもの単価に加算 ※2 人数A及び人数Bについては、別に定める		
処遇改善等加算Ⅲ	㉕	11,000 ×	加算Ⅲ算定対象人数 ÷各月初日の利用子ども数	※1 各月初日の利用子どもの単価に加算 ※2 加算Ⅲ算定対象人数については、別に定める		
冷暖房費加算	㉖	1 級 地	1,840	※以下の区分に応じて、各月の単価に加算 1 級地から 4 級地：国家公務員の寒冷地手当に関する法律（昭和 24 年法律第 200 号）第 1 条第 1 号及び第 2 号に掲げる地域 そ の 他 地 域：1 級地から 4 級地以外の地域		
		2 級 地	1,630		4 級 地	1,270
		3 級 地	1,610		そ の 他 地 域	110
除雪費加算	㉗	6,180		※3月初日の利用子どもの単価に加算		
降灰除去費加算	㉘	155,870 ÷ 3月初日の利用子ども数		※3月初日の利用子どもの単価に加算		
高齢者等活躍促進加算	㉙	400時間以上 800時間未満	456,000 ÷ 3月初日の利用子ども数	※加算額は、高齢者等の年間総雇用時間数を基に区分 ※3月初日の利用子どもの単価に加算		
		800時間以上1200時間未満	760,000 ÷ 3月初日の利用子ども数			
		1200時間以上	1,065,000 ÷ 3月初日の利用子ども数			
施設機能強化推進費加算	㉚	160,000（限度額） ÷ 3月初日の利用子ども数		※3月初日の利用子どもの単価に加算		
小学校接続加算	㉛	96,840 ÷ 3月初日の利用子ども数		※3月初日の利用子どもの単価に加算		
栄養管理加算	㉜	A	基本額 (76,960 +) 処遇改善等加算Ⅰ 760×加算率) ÷各月初日の利用子ども数	※以下の区分に応じて、各月初日の利用子どもの単価に加算 A：Bを除き栄養士を雇用契約等により配置している施設 B：基本分単価及び他の加算の認定に当たって求められる職員が栄養士を兼務している施設 C：A又はBを除き、栄養士を嘱託等している施設		
		B	基本額 (50,000 +) 処遇改善等加算Ⅰ 500×加算率) ÷各月初日の利用子ども数			
		C	基本額 10,000 ÷ 各月初日の利用子ども数			
第三者評価受審加算	㉝	150,000 ÷ 3月初日の利用子ども数		※3月初日の利用子どもの単価に加算		

（注）年度の初日の前日における満年齢に応じて月額を調整

定員を恒常的に超過する場合に係る別に定める調整率 保育所（保育認定）

地域区分	定員区分	認定区分	年齢区分	利用子ども数																
				20人まで	21人から30人まで	31人から40人まで	41人から50人まで	51人から60人まで	61人から70人まで	71人から80人まで	81人から90人まで	91人から100人まで	101人から110人まで	111人から120人まで	121人から130人まで	131人から140人まで	141人から150人まで	151人から160人まで	161人から170人まで	171人以上
3/100 地域	20人	2号	4歳以上児 3歳児 1、2歳児 乳児	/	79/100	69/100	66/100	61/100	57/100	54/100	52/100	48/100	47/100	46/100	46/100	45/100	45/100	44/100	44/100	43/100
		3号	4歳以上児 3歳児 1、2歳児 乳児	/	/	87/100	84/100	77/100	72/100	69/100	66/100	61/100	60/100	59/100	58/100	57/100	57/100	56/100	55/100	55/100
	21人から30人まで	2号	4歳以上児 3歳児 1、2歳児 乳児	/	/	/	96/100	88/100	83/100	79/100	76/100	70/100	69/100	68/100	66/100	66/100	65/100	64/100	64/100	63/100
		3号	4歳以上児 3歳児 1、2歳児 乳児	/	/	/	/	92/100	86/100	82/100	79/100	73/100	72/100	70/100	69/100	68/100	68/100	67/100	66/100	66/100
	31人から40人まで	2号	4歳以上児 3歳児 1、2歳児 乳児	/	/	/	/	/	94/100	89/100	86/100	80/100	78/100	77/100	75/100	74/100	74/100	73/100	72/100	71/100
		3号	4歳以上児 3歳児 1、2歳児 乳児	/	/	/	/	/	/	95/100	91/100	85/100	83/100	81/100	80/100	79/100	78/100	77/100	77/100	76/100
	41人から50人まで	2号	4歳以上児 3歳児 1、2歳児 乳児	/	/	/	/	/	/	/	96/100	89/100	87/100	86/100	84/100	83/100	82/100	82/100	81/100	80/100
		3号	4歳以上児 3歳児 1、2歳児 乳児	/	/	/	/	/	/	/	/	93/100	91/100	89/100	88/100	87/100	86/100	85/100	84/100	83/100
	51人から60人まで	2号	4歳以上児 3歳児 1、2歳児 乳児	/	/	/	/	/	/	/	/	/	98/100	96/100	94/100	93/100	92/100	91/100	90/100	90/100
		3号	4歳以上児 3歳児 1、2歳児 乳児	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	98/100	96/100	95/100	94/100	93/100	92/100	91/100
	61人から70人まで	2号	4歳以上児 3歳児 1、2歳児 乳児	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	99/100	97/100	96/100	95/100	94/100	93/100
		3号	4歳以上児 3歳児 1、2歳児 乳児	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	99/100	98/100	97/100	96/100	95/100
	71人から80人まで	2号	4歳以上児 3歳児 1、2歳児 乳児	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	99/100	98/100	97/100	96/100
		3号	4歳以上児 3歳児 1、2歳児 乳児	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	99/100	98/100	97/100
	81人から90人まで	2号	4歳以上児 3歳児 1、2歳児 乳児	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	99/100	98/100	97/100
		3号	4歳以上児 3歳児 1、2歳児 乳児	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	99/100	98/100
	91人から100人まで	2号	4歳以上児 3歳児 1、2歳児 乳児	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	99/100	98/100
		3号	4歳以上児 3歳児 1、2歳児 乳児	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	99/100
	101人から110人まで	2号	4歳以上児 3歳児 1、2歳児 乳児	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	99/100
		3号	4歳以上児 3歳児 1、2歳児 乳児	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	99/100
111人から120人まで	2号	4歳以上児 3歳児 1、2歳児 乳児	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	99/100	
	3号	4歳以上児 3歳児 1、2歳児 乳児	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	99/100	
121人から130人まで	2号	4歳以上児 3歳児 1、2歳児 乳児	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	99/100	
	3号	4歳以上児 3歳児 1、2歳児 乳児	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	99/100	
131人から140人まで	2号	4歳以上児 3歳児 1、2歳児 乳児	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	99/100	
	3号	4歳以上児 3歳児 1、2歳児 乳児	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	99/100	
141人から150人まで	2号	4歳以上児 3歳児 1、2歳児 乳児	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	99/100	
	3号	4歳以上児 3歳児 1、2歳児 乳児	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	99/100	
151人から160人まで	2号	4歳以上児 3歳児 1、2歳児 乳児	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	99/100	
	3号	4歳以上児 3歳児 1、2歳児 乳児	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	99/100	
161人から170人まで	2号	4歳以上児 3歳児 1、2歳児 乳児	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	99/100	
	3号	4歳以上児 3歳児 1、2歳児 乳児	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	99/100	
171人以上	2号	4歳以上児 3歳児 1、2歳児 乳児	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	99/100	
	3号	4歳以上児 3歳児 1、2歳児 乳児	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	99/100	

保 育 所 の 概 況

令和5年4月1日現在

保育所名	陣原保育所			施設長名	村尾 美代子		
所在地	〒807-0821 北九州市八幡西区陣原三丁目23-9-201						
電話番号	641-0915		FAX番号	641-1048		認可年月	平成14年4月
設置主体	北九州市			運営主体 (設置主体と異なる場合)		社会福祉法人 北九州市保育事業協会	
建物構造	鉄筋コンクリート造・鉄骨造・木造・その他() 10階建(2階部分)						
建物延床面積	980㎡		屋外遊戯場面積()			534.74㎡	
利用定員	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
2号定員			20		30	30	80
3号定員	10	18	12				40
開所時間	7:00 ~ 18:00			保育短時間の受入時間帯	9:00 ~ 17:00		
保育の提供を行わない日	日曜日・祝日・年末年始(12月29~1月3日)						
職員数	25人	内訳：施設長(1人) 保育士(19人) 調理員(2人) その他(3人)					
施設の目的 運営の方針 保育の方針	<p>家庭的でくつろいだ環境の中で、主体的に楽しく活動できるようにしながら、意欲的で思いやりのある子どもに育てる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 明るく元気に、誰とでも仲良く遊べるようにする。 ・ 人を大切に思いやる、優しい心を育てる。 ・ 自分の意志をはっきりと言い、相手の話すこともよく聞ける態度を育てる。 ・ 生活習慣が身につく、自分で考えて行動できるようにする。 ・ 感性豊かな創造性を育てる。 						
1日の過ごし方	<p>・0, 1, 2歳児</p> <p>7:00 開所 順次登所</p> <p><u>自由遊び</u> <u>絵本読み</u></p> <p>9:20 おやつ</p> <p>(出席・お話・歌) <u>年齢に応じた遊び</u></p> <p>11:10 給食</p> <p>12:30 昼寝</p> <p>15:00 おやつ</p> <p><u>遊び</u></p> <p>18:00 順次降所</p>			<p>・3, 4, 5歳児</p> <p>7:00 開所 順次登所</p> <p><u>自由遊び</u> <u>絵本読み</u></p> <p>9:40 朝の集い</p> <p>(出席・お話・歌) <u>年齢に応じた遊びや活動</u></p> <p>11:25 給食</p> <p>13:00 昼寝</p> <p>15:00 おやつ</p> <p><u>遊び</u></p> <p>18:00 順次降所</p>			
※ 18:00~19:00まで延長保育があります。							

保育所名	陣原保育所
------	-------

年間行事予定	4月 保護者説明会 入所・進級式 固定遊具・施設の安全指導	11月 園児健康診断(2回目) 車椅子バスケットボール観戦 トロッコ列車乗車
	5月 こどもの日の集い 春の親子遠足 シルエット劇場鑑賞 ごみ拾い 交通安全教室 陣原市民センターまつりに参加	12月 生活発表会 トロッコ列車乗車 穴生小学校学習発表会 見学 クリスマス会 もちつき 『駅前ふくち』のもちつきに参加
	6月 園児健康診断(1回目) 職員健康診断 歯科検診 虫歯予防デー集会 保育参観・講演会 不審者侵入想定訓練 カレークッキング スペースLABO	1月 ホットケーキづくり 卒園・終了記念撮影
	7月 水遊び開き もりのいえ(日帰り保育) 七夕まつり 卒園児同窓会 交通公園	2月 節分(豆まき) ちびっこ村:保育参加(給食試食会) なかよしひろば(親子で給食試食会)
	8月 水遊び納め 環境ミュージアム・いのちのたび博物館	3月 ひなまつり集会 お別れ会食 お別れ遠足 お別れ会 卒園式 修了式
	9月 運動会 ごみ拾い	その他 毎月…身体測定 避難訓練 体育あそび 5~2月第三火曜日…なかよしひろば(未入所親子交流)
	10月 陣原秋祭りに参加 秋の遠足	

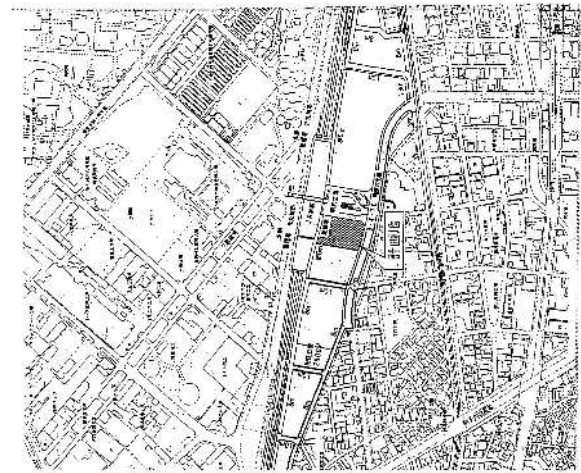
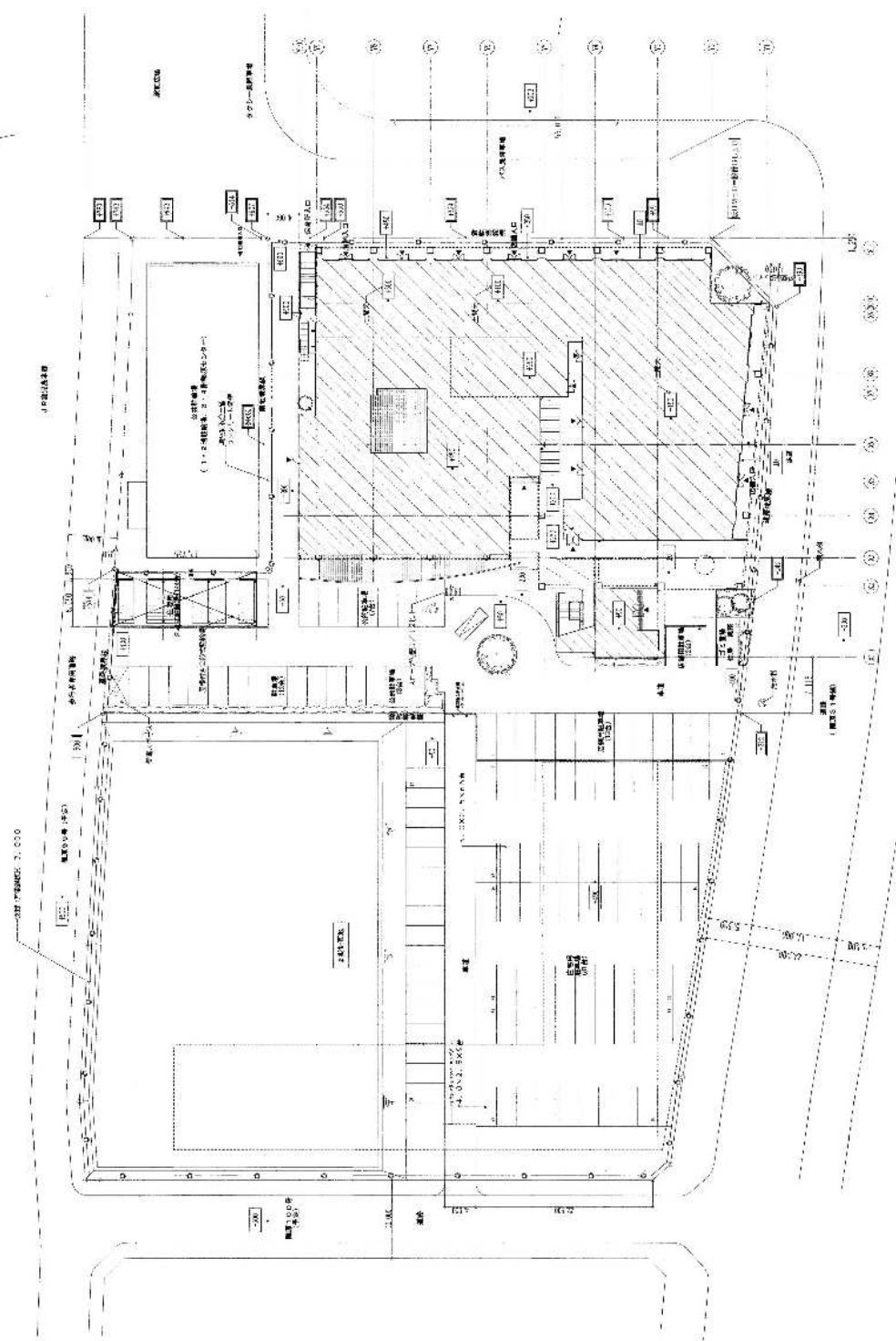
各種保育事業の実施状況	<p>・一時保育事業 保護者などのパート就労や疾病、出産及び育児リフレッシュなどの理由により一時的に保育が困難となる児童を保育します。</p> <p>① 14日以内を利用できる緊急保育サービス ② 週3日以内を利用できる非定型保育サービス ③ 週3日以内を利用できる育児リフレッシュ</p> <p>・延長保育 ① 対象者…就労時間や通勤時間が長い場合開所時間内にお迎えができない方。 ② 給食…市の献立に沿って、おやつを提供します。 ③ 延長保育時間(保育標準時間認定児) 18:00~19:00 利用料 2,500円(月額) (保育短時間認定児)受入時間帯(9:00~17:00)を超える場合、利用可能 利用料 延長保育保護者負担額表に基づく</p> <p>・地域活動事業 地域の方や老人会の方々に行事に参加していただき、伝承遊び・折り紙等を楽しみ、交流します。</p>
-------------	--

利用の開始及び終了に関する事項	<p>●北九州市が行う利用調整により、利用者を決定します。なお、利用調整においては、保育の必要の程度及び家族等の状況を勘案し、保育を受ける必要性が高い子どもから利用先が決定されます。</p> <p>●利用を終了する場合は、必ず「支給認定終了届出書(兼 保育所等退所届出書)」を提出してください。</p>
-----------------	---

実費に係る利用者負担金	<p>① 日本スポーツ振興センター共済掛金 年額 250円 ② 帽子 560円 ③ 体操服上下(※希望者のみ) 2,780円 ④ 月刊絵本 月額 390円~490円 ⑤ 卒園アルバム(※卒園児のみ) 5,500円 ⑥ 副食費 月額 4,500円 ⑦ 主食費 月額 2,000円 (ご飯 パン) →3~5歳児クラスの児童に食事を提供する費用(おかず、おやつ、お茶、牛乳等)</p>
-------------	---

その他特記事項	<p>【緊急時における対応方法】</p> <p>1. 当園は、保育・教育の提供中に、利用児の健康状態の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに利用児の家族等に連絡をするとともに、嘱託医又は利用児の主治医に相談する等の措置を講じる。</p> <p>2. 保育・教育の提供により事故が発生した場合は、区保健福祉課及び支給認定保護者に連絡するとともに、必要な措置を講じる。</p> <p>3. 利用児に対する保育・教育の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。</p> <p>【非常災害対策】 当園は、非常災害に関する具体的な計画を立て、防火管理者を定め、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、毎月1回以上避難及び救出その他必要な訓練を実施する。年1回は、マンション住民、市民センター、テナントと合同で総合避難訓練を実施する。</p> <p>【虐待の防止のための措置に関する事項】 当園は利用児の人権の擁護・虐待の防止のため次の措置を講ずる。</p> <p>(1) 人権の擁護、虐待の防止等に関する必要な体制の整備 (2) 職員による利用児に対する虐待等の行為の禁止 (3) 虐待の防止、人権に関する啓発のための職員に対する研修の実施 (4) その他虐待防止のために必要な措置</p>
---------	---

建築概要	設計者/設計者(株) 株式会社 北九州住宅供給公社
建築面積	5,134.01㎡
延床面積	2,235.53㎡
建築費概算	約 5,000 万円 (建築費約 2,500 万円)
構造形式	RC造 2階建
完成予定	令和 2 年 10 月 31 日



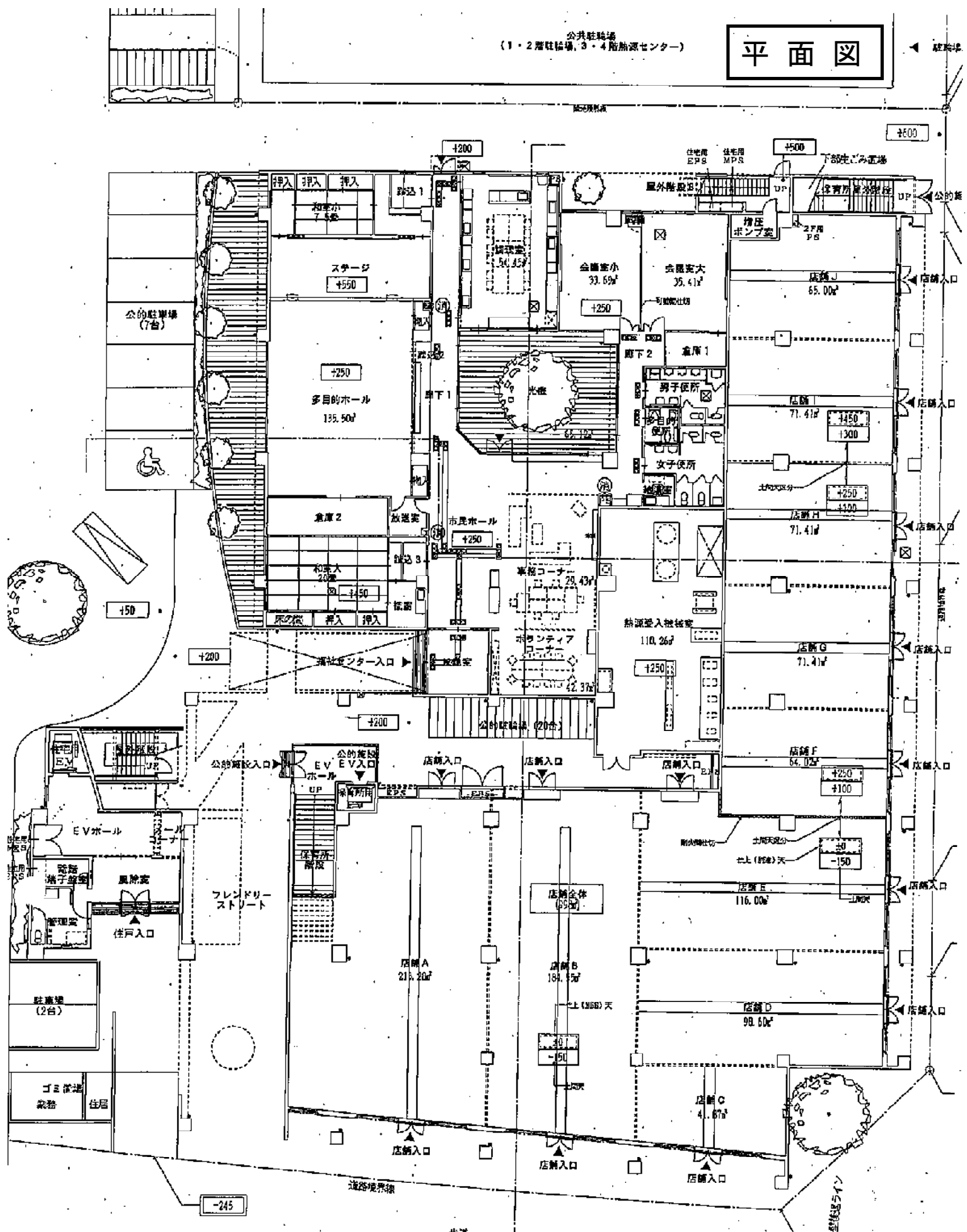
1/300
1/1000

変更図

設計者	北九州住宅供給公社	設計者(株)	株式会社 北九州住宅供給公社
建築士	北九州住宅供給公社	建築士(株)	株式会社 北九州住宅供給公社
監理者	北九州住宅供給公社	監理者(株)	株式会社 北九州住宅供給公社
図面番号	1-1000	図面名称	陣原保育所 施設の配置図及び平面図
図面枚数	7	図面枚数	7
縮尺	1:300	縮尺	1:300
作成日		作成日	
承認者		承認者	
承認日		承認日	
備考	設計者(株) 北九州住宅供給公社 〒810-0001 北九州市陣原区陣原 1-1-1 電話 093-821-1111		

公共駐車場
(1・2階駐車場, 3・4階熱源センター)

平面図

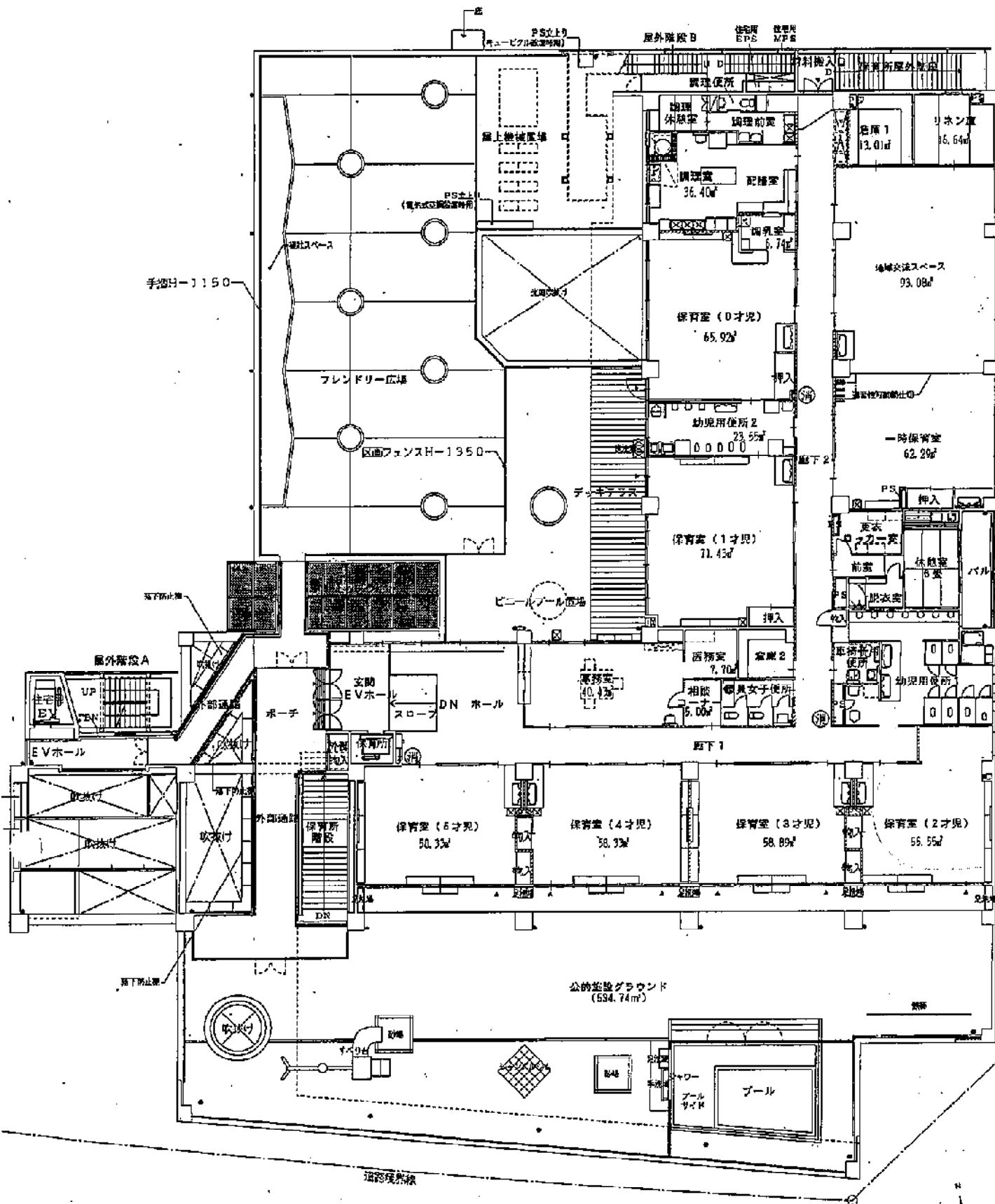


陣原保育所 (1階)

1階 平面図

1:200

平面図



陣原保育所 (2階)

2階 平面図

1 : 200

陣原保育所 部屋別面積表

部屋名	面積
乳児室	65.92 m ²
ほふく室	71.43 m ²
調乳室	6.74 m ²
保育室	55.55 m ²
保育室	58.89 m ²
保育室	58.33 m ²
保育室	58.33 m ²
遊戯室	93.08 m ²
一時保育室	62.29 m ²
事務室	40.43 m ²
調理室	36.40 m ²
廊下その他	369.40 m ²
合計	976.79 m ²

園庭	534.74 m ²
----	-----------------------

北九州市延長保育事業実施要綱

(趣 旨)

第1条 保護者の就労形態の多様化及び通勤時間の延長等に伴い保育時間の延長に対する需要が高まっている。こうした需要に対応するため、保育認定を受けた児童について、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第35条第3項及び第4項に基づいて設置された児童福祉施設（保育所、認定こども園。以下「施設等」という。）及び、同法第34条の15第1項及び第2項に基づいて設置された家庭的保育事業等（家庭的保育事業、小規模保育事業及び事業所内保育事業。以下「施設等」という。）において、通常の保育時間を超えて保育を実施（以下「延長保育」という。）することで、安心して子育てができる環境を整備し、もって児童の福祉の向上を図ることを目的とする。

(対象児童)

第2条 この要綱に基づく延長保育は、子ども・子育て支援法第19条第1項2号又は3号の認定を受け、北九州市保育の利用に関する要綱に該当する保育を必要とする児童が、保護者の労働時間その他家族の状況等のやむを得ない理由により、通常の保育時間を超えて保育することが必要なものについて行うものとする。

(実施方法)

第3条 延長保育を実施する施設等は、延長保育に対する需要が高く一定の対象児童の利用が見込まれる施設等とする。

2 職員配置

延長保育を担当する保育士等は、ア～ケの各類型において次のとおりとする。また、配置する職員の数（以下「基準配置」という。）は、北九州市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例（平成24年北九州市条例第64号。以下「児童福祉施設基準条例」という。）又は北九州市家庭的保育事業等の設備及び運営の基準に関する条例（平成26年北九州市条例第53号。以下「家庭的保育事業等基準条例」という。）による保育士数等を配置するものとする。

ア 保育所、認定こども園

基準配置により保育士を配置すること。ただし、保育士の数は2名を下ることはできない。

なお、開所時間内における短時間認定を受けた児童（以下「短時間認定児」という。）の延長保育について、標準時間認定を受けた児童（以下「標準時間認定児」という。）を保育する職員の支援を受けられる場合には、保育士1人で保育ができる乳幼児数の範囲内において、保育士1人とすることができる。

イ 小規模保育事業（A型）

基準配置により保育士等を配置すること。

ウ 事業所内保育事業（定員20人以上・保育所型）

基準配置により保育士等を配置すること。ただし、保育士の数は2名を下ることはできない。

なお、開所時間内における短時間認定児の延長保育について、標準時間認定児を保育する職員の支援を受けられる場合には、保育士1人で保育ができる乳幼児数の範囲内において、保育士1人とする事ができる。

エ 事業所内保育事業（定員19人以下・小規模A型）

基準配置により保育士を配置すること。

オ 家庭的保育事業（定員4名以上）

家庭的保育者及び家庭的保育補助者を配置すること。

カ 家庭的保育事業（定員3名以下）

家庭的保育者を配置すること。

3 実施要件・延長時間

ア 短時間認定延長保育

（ア）1時間延長

開所時間内で、各施設等が設定した短時間認定児の保育を行う時間を超えて1時間以上の延長保育を実施しており、延長時間内の1日当たり平均対象児童数（以下「平均対象児童数」という。）が1人以上いること

（イ）2時間延長

開所時間内で、各施設等が設定した短時間認定児の保育を行う時間を超えて2時間以上の延長保育を実施しており、延長時間内の平均対象児童数が1人以上いること

（ウ）3時間延長

開所時間内で、各施設等が設定した短時間認定児の保育を行う時間を超えて3時間以上の延長保育を実施しており、延長時間内の平均対象児童数が1人以上いること

（エ）開所時間を超えた延長

標準時間認定児と同様の取扱いとし、各時間帯における平均対象児童数の算定については、標準時間認定児と合算して算出すること。

イ 標準時間認定延長保育（家庭的保育事業を除く）

（ア）1時間延長

開所時間を超えて1時間以上の延長保育を実施しており、延長時間内の平均対象児童数が6人以上いること。

（イ）2時間延長

開所時間を超えて2時間以上の延長保育を実施しており、延長時間内の平均対象児童数が3人以上いること。

（ウ）3時間以上の延長

開所時間を超えて3時間以上の延長保育を実施しており、延長時間内の平均対象児童数が3人以上いること。

（エ）上記（ア）～（ウ）に該当しないもので、開所時間を超えて30分以上の延長保育を実施しており、延長時間内の平均対象児童数が1人以上いること。

ウ 標準時間認定延長保育（家庭的保育事業）

（ア）1時間延長

開所時間を超えて1時間以上の延長保育を実施しており、延長時間内の平均対象児童数が2人以上いること。

(イ) 2時間延長

開所時間を超えて2時間以上の延長保育を実施しており、延長時間内の平均対象児童数が1人以上いること。

(ウ) 3時間以上の延長

開所時間を超えて3時間以上の延長保育を実施しており、延長時間内の平均対象児童数が1人以上いること。

(エ) 上記(ア)～(ウ)に該当しないもので、開所時間を超えて30分以上の延長保育を実施しており、延長時間内の平均対象児童数が1人以上いること。

エ 延長保育時間及び平均対象児童数の算出について

(ア) 上記ア～ウにおいて、各施設等が設定した短時間認定児の保育を行う時間又は開所時間の前及び後ろで延長保育を実施する場合は、前後の延長保育時間及び平均対象児童数を合算することはせず、前後それぞれで延長時間を定めること。

ただし、上記アにおいて、各施設等が設定した短時間認定児の保育を行う時間上、前後それぞれで算出される延長時間に端数が生じる場合は、平均対象児童数が1人以上いる時間を前後合算して算出すること。

(イ) 上記ア～ウの各(エ)を除き、複数の延長時間区分に該当する場合は、最も長い延長時間の区分を適用すること。

また、平均対象児童数は、年間の上記の延長時間区分における各週の最も多い利用児童数をもって平均し、小数点以下第一位を四捨五入して得た数とすること。

4 夜間保育所における延長時間

夜間保育所における標準時間認定延長保育は、午前11時から午後10時までの11時間開所の前後に実施し、以下のア～ウの時間のとおりとする。

ただし、開所時間の前後に利用する場合の延長時間については、通算する。

ア 1時間延長	午前10時から午前11時までの間 午後10時から午後11時までの間
イ 2時間延長	午前 9時から午前11時までの間 午後10時から午前 0時までの間
ウ 4時間延長	午前 7時から午前11時までの間

5 児童処遇

各施設等において、適時、対象児童に間食または夕食を与えるものとする。

ア 夜間保育所においては、午前10時の対象児童のうち、3歳未満児に対して、間食を与えること。

イ 標準時間認定延長保育

(ア) 1時間延長の対象児童に対して、間食を与えること。

(イ) 2時間延長の対象児童に対して、夕食を与えること。

(申 込)

第4条 延長保育を希望する児童の保護者は、延長保育利用申込書(様式1)により施設等を運営する長に申し込みを行うものとする。

(決 定、解 除)

第5条 施設等を運営する長は、前条の申し込みがあったときは必要な審査を行い、延長保育が必要と認められるときは、保護者に延長保育決定通知書(様式2)を交付するとともにその写しを施設等の長に送付するものとする。

2 施設等を運営する長は、延長保育を解除したときは、保護者に延長保育解除通知書(様式3)を交付するとともにその写しを施設等の長に送付するものとする。

(辞 退 届)

第6条 延長保育を受けている児童の保護者は、延長保育を辞退しようとするときは、延長保育辞退届(様式4)を、施設等を運営する長に提出するものとする。

(報 告)

第7条 施設等を運営する長は、毎月の延長保育事業利用児童状況を、利用月の翌月5日までに、福祉事務所に報告するものとする。

(補 助)

第8条 施設等を運営する長は、「延長保育事業開始届」及び「延長保育事業計画書」等をあらかじめ北九州市長に提出しなければならない。

「延長保育事業開始届」及び「延長保育事業計画書」等を提出した施設等のうち、延長保育が必要と認められる施設等については、延長保育の円滑な実施のために、本事業の費用の一部について、北九州市長は別に定めるところにより補助を行うものとする。

(保護者負担)

第9条 保護者は、人件費、間食費、夕食費、保育材料費等の経費の一部として、別表に定める額を直接、延長保育を実施する施設等に納入するものとする。

(細 則)

第10条 この要綱の施行に関し、必要な事項は子ども家庭局長が別に定める。

付 則

この要綱は、昭和57年2月13日から施行する。

付 則

この要綱は、平成元年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成10年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成11年10月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成12年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成20年6月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成27年10月1日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

北九州市一時保育事業実施要綱

(趣 旨)

第 1 条 この要綱は、近年、パート就労等女性の就労形態の多様化に伴う一時的な保育や保護者の傷病等による緊急時の保育などに対する需要が高まっていることに鑑み、これらの保育需要に対応するため、一時保育事業を実施し、保育所が地域における保育センター的役割を担うよう、活動を充実強化し、もって乳幼児の福祉の増進を図ることを目的とする。

(事業内容及び定員)

第 2 条 事業の内容は次のとおりとする。

(1) 非定型的保育サービス事業

保護者等の労働、職業訓練、就学等により、家庭における保育が断続的に困難となる児童に対する保育サービス事業で、利用できる日数は、原則として週3日を限度とする。

(2) 緊急保育サービス事業

保護者等の傷病、災害・事故、出産、看護・介護、冠婚葬祭、裁判員制度に伴う裁判員等社会的に止むを得ない事由により緊急・一時的に家庭保育が困難となる児童に対する保育サービス事業で、利用できる日数は14日間を限度とする。

(3) 私的理由による保育サービス事業

保護者の育児に伴う心理的、肉体的負担を解消する等の私的理由により一時的に保育が必要となる児童に対する保育サービス事業で、利用できる日数は週3日を限度とする。

2 1日あたりの利用人数については、前項各号の合計が概ね10人程度とする。

(対象児童)

第 3 条 事業の対象となる児童は、児童福祉法第24条の規定による入所の対象とならない就学前の児童とする。

(実施保育所)

第 4 条 事業を実施する保育所（以下「実施保育所」という）は、一時保育に対する需要が高く、一定の対象児童の利用が見込まれる地域に設置された保育所とし、北九州市が決定した保育所とする。

(保育室)

第 5 条 事業を実施する場合は、既存の保育所において本事業専用の保育室を確保することを原則とするが、専用の保育室を確保しなくても本事業の実施に支障がない場合は、専用の部屋を設けなくても差し支えないものとする。

(職員配置)

第 6 条 職員は、専任職員を配置するものとする。ただし、入所児童を含め児童の処遇に支障のない場合は、施設の実態に応じ専任職員以外の職員の協力を得て実施することができるものとする。

(対象児童の健康診断)

第 7 条 対象児童に係る健康診断は次により実施するものとする。

- (1) 非定型的保育サービス事業の対象となる児童については、入所児童に準じて実施するものとする。ただし、全ての対象児童について一斉に実施することが困難な場合には、保護者から個別に「診断書」を徴するものとする。
- (2) 緊急保育及び私的理由によるサービス事業の対象となる児童については、申請時に児童の健康状態等を十分聴取する等、入所児童の処遇に支障のないよう留意するものとする。

(申 請)

第 8 条 一時保育を希望する児童の保護者は、「一時保育申込書」(様式 1) にその旨を記入し、福祉事務所に申請を行うものとする。

(登録の決定)

第 9 条 前条による書類の提出を受けた福祉事務所に、内容を審査のうえ、登録し、利用人員によっては、利用を制限するものとする。

なお、登録の有効期間は、当該登録日の属する年度の末日までとし、保護者から継続の申し出がない場合は、当該児童の登録を抹消するものとする。

(報 告)

第 10 条 福祉事務所に、登録を行なったときは、「一時保育登録承認書」(様式 2) を申請者に交付するとともに、保育所に連絡するものとする。

(利用時間)

第 11 条 利用できる時間は、午前 9 時から午後 5 時までの概ね 8 時間とする。ただし、裁判員制度に伴う利用に限り、午後 5 時 50 分までの利用を可能とする。

(保護者負担金)

第 12 条 保護者は、人件費、給食費、保育材料費等の経費として、別表に定める利用料を実施園に納入するものとする。

(補 助)

第 13 条 第 4 条の実施保育所は、「一時保育事業開始届」及び「一時保育事業計画書」等を北九州市長に提出しなければならない。

- 2 前項の実施保育所には、一時保育の円滑な実施のために、「北九州市特別保育事業補助金交付要綱」により補助を行うものとする。

(細 則)

第 14 条 この要綱の施行に関し、必要な事項は子ども家庭局長が別に定める。

付 則

この要綱は、平成 2 年 6 月 1 日から施行する。

付 則

この要綱は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この要綱は、平成 7 年 9 月 1 日から施行する。

付 則

この要綱は、平成 10 年 9 月 1 日から施行する。

付 則

この要綱は、平成11年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成20年6月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成21年5月21日から施行する。

付 則

この要綱は、平成25年8月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、令和元年10月1日から施行する。

別 表

一時保育事業保護者負担金

対象児童の登録する年度初日（4月1日）に属する区分		利用料（日額）
世 帯 区 分	年 齢 区 分	
一 般	3歳未満児	2,000 円 <u>(給食費等500円を含む)</u>
	3歳以上児	1,500 円 <u>(給食費等500円を含む)</u>
① 生活保護法による被保護世帯及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及び永住帰国後の自立の支援に関する法律による支援給付受給世帯 ② その他生活が特に困窮している世帯		500 円 <u>(給食費等)</u>
非常災害等の罹災及び避難等により、その他、市長が特に必要と認める世帯		0 円

(様式2)

一時保育登録承認書

平成 年 月 日

住所 北九州市 区 町
丁目 番 号

氏名 様

福祉事務所長

下記のとおり登録しましたので通知します。

記

登録児童氏名		
生年月日(年齢)		平成 年 月 日(歳)
登録期間	非定型及び私的理由による保育サービス事業	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで
	緊急保育サービス事業	実際に利用する日から14日間を限度とする。 ※利用開始日は、実施園で記入します 利用開始日 平成 年 月 日から
	登録No.	
利用保育所(園)名		① 保育所(園) ② 保育所(園)
利用料(日額)		円 (※利用料は、登録する年度初日{4月1日}の年齢により決定)

公立保育所 引継ぎ業務について（例）

1 引継ぎ業務について

(1) 業務の趣旨

本業務は、北九州市立陣野保育所の管理運営業務を円滑に引継ぐための引継ぎ業務とする。

(2) 実施期間等

令和5年1月1日から令和6年3月31日までの間で、原則として日曜日、休日（国民の祝日に関する法律に規定する休日）を除いた日とする。

ただし、所長については随時とする。

(3) 業務の時間

午前7時から午後6時までの間で保育課が指定する。

ただし、事情により時間を変更する場合、及び日曜日、休日に行われる場合は、あらかじめ連絡をする。

(4) 実施場所

北九州市立陣原保育所（八幡西区陣原三丁目23番9号）

2 業務に従事する職員

(1) 所長 1名

(2) 保育士 ●名

※ このほか主任保育士を配置する場合、上記の職員に加える。

3 業務の内容

(1) 所長の業務

- ア 全体的な計画等の策定に関すること。
- イ 保護者・児童に関する情報の把握に関すること。
- ウ 児童の受入準備に関すること。
- エ 入所式・開所式に関すること。
- オ 保護者説明会に関すること。

(2) 保育士の業務

- ア 児童・保護者の情報の把握に関すること。
- イ 児童の個別指導計画の検討に関すること。
- ウ 室内環境整備の検討に関すること。
- エ 消耗品等購入物品のリストアップに関すること。

4 所長に関する引継ぎ（現所長から法人新所長、主任への引継ぎ）

（1）保育所運営上の伝達

- ・ 園の保育指針
（各年齢の保育で大事にしている点等）
- ・ 1日の生活
（遊び、給食、午睡、職員配置等）
- ・ 年間行事
（入所式、親子遠足、保育参観、夕涼み会、運動会、生活発表会、餅つき、卒園式、等）
- ・ 地域交流について
- ・ 物品の引継ぎ準備、整理
- ・ 保護者会について
（会則、会費、役員会、役員選出方法等）
- ・ 避難確保計画と避難訓練の実施について

（2）保護者・児童に関する情報提供（家庭環境、課題等）

- ・ 児童等の情報の伝達
（名前や健康状態、アレルギー等児童個人に係る情報、家庭事情等）
※ 加配の付いている障害児について、必要に応じ引継ぎを行う。
- ・ 連絡帳など保護者への連絡方法
（個人連絡帳、保育所だより、クラスだより、給食だより等）
- ・ 視診票の記入

（3）保護者との相互理解の促進

- ・ 送迎時の保護者対応（引継ぎ担当職員と交代で従事）
- ・ その他、個別対応等（市保育所長、保育士の協力のもと、必要に応じ適宜実施）

（4）児童の受入準備

- ・ 新規入所申込み（面接対応＝新所長）

（5）給食に関すること

- ・ 離乳食・アレルギー食への対応等の情報の把握について
- ・ 食材の発注先について

5 保育士に関する引継ぎ

- 引継ぎ及び開所準備のため、法人の保育士（経験者）●名を、令和4年11月1日から令和5年3月31日までの間法人内に配置し、新保育所の開所準備と陣野保育所での引き継ぎに従事する。

0・1歳児クラス2名、2歳児クラス1名、3歳児クラス1名、4歳児クラス1名

- このほか、上記の引継ぎ担当保育士と交代で法人の新保育所職員（所長、主任、保育士）が引き継ぎに参加する機会を設ける。
- 陣原保育所の現職員の引継ぎ等に伴う代替として、臨時職員（保育士）1名を令和5年11月1日から令和6年3月31日までの間、配置する。
- 引継ぎは必要に応じて時間外にも行う。

(1) 陣野保育所の現職員の業務内容

- 陣野保育所の現職員は、法人の職員に対して、保育をするうえで必要な児童・保護者の情報（児童及び保護者の名前、特に対応を要することなど）を伝達する。
※加配の付いている障害児について、必要に応じ引継ぎを行う。
- 上記業務以外の、通常、陣野保育所の現職員が実施している業務は、従前どおりとする。

(2) 法人の職員の業務内容

- 法人の職員は、日常の保育等を通じて児童・保護者の情報を把握し、直営保育所の職員と協力して保育に従事する。
※加配の付いている障害児について、必要に応じ引継ぎを受ける。
- その他、4月からの開所準備作業に従事する。
 - ◆ 具体的な業務内容 次ページのとおり

(3) その他確認事項

- 法人の職員は、児童、保護者に関する情報について、現保育所長から引継ぎを受ける。
- 陣野保育所の職員は、必要に応じ現保育所長と共に児童、保護者に関する情報の引継ぎを行う。
- 法人の職員は、陣野保育所の職員の協力のもと、日常の保育等を通じて、児童との信頼関係の形成や、保護者との相互理解の促進に努める。

法人職員の具体的な業務内容

- ◇ 4月以降の運営主体変更に伴う引継業務を円滑に行うため、法人職員は下記のとおり引継業務に従事するものとする。
- ◇ 引継業務の実施に当たっては、業務の進捗状況や陣野保育所職員及び法人職員の勤務などに応じ、双方協議のうえ適切に対応するものとする。

日 程		業務内容
R 5年11月 ・ R 6年 1月	R 5年11月 1日 ~ R 6年 1月31日	所長との打合せ 職員と子どもたちへの法人職員の紹介（30分程度） 11/1 ・10:10～10:40（●人） 送迎対応・集団保育【概ね18日】 11/22 ・16:00～18:00（●人） 11/2～1/31 2班体制 ・7:30～10:10（●人） ・16:00～18:00（●人） 開所準備（法人施設内または現保育所）【期間内・随時】 ・10:10～15:20（●人）
R 6年2月 ・ R 6年3月	R 6年 1月 1日 ~ R 6年 3月31日	送迎対応・集団保育【概ね16日】 （※概ね週3日。ただし3月1日～12日は概ね週1日） 1/1～3/31 2班体制 ・7:30～10:10（●人） ・16:00～18:00（●人） クラス別保育への参加【各年齢とも期限内で5日】 ・0～4歳児クラス ・9:30～17:20 開所準備（法人施設内または現保育所）【期間内・随時】 ・10:10～15:20（●人）

- (注1) 法人の引継ぎ担当保育士（●名）が2班に分かれる場合は、前半●人、後半●人とする。また引継ぎ担当保育士以外の法人職員（所長、保育士）が引継ぎに参加する場合、引継ぎ担当と交代で前半●人、後半●人の枠内で対応する。
- (注2) 「開所準備」とは、新年度の保育所運営に必要な準備作業を指す。具体的には各クラスの受け持ち予定児童に関する情報の引継ぎ、指導計画等の作成、備品、消耗品等の整理、その他新年度の準備（各種掲示物等の作成）など。
- (注3) 開所準備は、基本的に法人施設内で作業を行うものとする。ただし、児童に関する情報の引継ぎなど、必要に応じ現保育所施設内でも作業を行う。
また法人職員は、上記の日程以外にも、必要に応じ法人施設内で開所準備作業に従事する。
- (注4) 「クラス別保育への参加」は、0～4歳児クラスとも予定期間内で行う。
クラス別保育への参加に当たっては、事前に現保育所長、クラス担任保育士と法人職員で協議を行い、児童の状況に十分配慮しながら保育に参加する。