

**笠間市立ともべ保育所運営事業者
公募型プロポーザル実施要項**

令和4年9月30日

茨城県 笠間市

1 目的

人口減少や少子化に伴う人口構造の変化、幼児教育・保育を取り巻く社会情勢の変化等を踏まえ令和3年度に策定した「公立保育所の民営化方針」に基づき、笠間市立ともべ保育所（以下「ともべ保育所」という。）の安全・安心で質の高い保育サービスを継続して提供するために、保育所を運営する民間の運営事業者（以下「運営事業者」という。）を募集・選定し、運営事業者のアイデア等を積極的に取り入れた、効果的で質の高い保育の提供を推進するために、ともべ保育所の運営及び管理方法について、広く提案を求めるものである。

2 施設概要

名称	ともべ保育所
所在地	笠間市平町1759番地1
定員	92人
延床面積	621.0㎡
部屋面積	237.8㎡
構造	木造 1階建
構築年月日	平成2年2月28日
敷地の概要	2,932.8㎡
権利関係	賃貸借契約（3年度ごとの更新）に基づく借地

（1）施設の状態

平成2年2月竣工から32年が経過し、適宜、軽微な修繕を行っている。なお、令和2年度に策定した「笠間市公共施設配置計画」では、施設の目標使用年数は40年（令和11年まで）となっており、当面の期間は現況での施設運営が可能と判断する。

（2）立地条件

現在地は、居住誘導区域内の住宅街に位置しており、静かな環境で保育を実施している。また、駐車場面積が狭く児童の送迎などに影響を与えているため、利便性の向上が求められる。



縮尺 1:1000
0 10 20 30

3 スケジュール

移管：令和6年4月1日（予定）

令和4年	9月30日	公募内容公表
	10月17日	質疑・現地説明会受付期限
	10月23日	現地説明会
	10月24～11月25日	申請受付
	11月30日～12月9日	本審査（公募型プロポーザル方式）
令和5年	1月末	審査結果の公表
	3月	協定書締結
	4月～令和6年3月	保育引継・設置認可申請等手続き
令和6年	4月	民間ともべ保育園（仮称）開園

4 運営事業者の選定方法

企画提案型公募方式とする。

5 応募資格

応募できる運営事業者は次に掲げる要件のいずれにも該当すること。

- (1) 笠間市の保育行政を熟知し、これに積極的に協力する法人であって、児童福祉の向上に熱意を持ち、現に幼児教育・保育等施設を管理運営していること。
- (2) 保育所を運営するために必要な経営基盤を有している法人であること。
- (3) 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。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）に規定する再生手続き開始又は、破産法（平成16年法律第75号）に規定する破産手続き開始の決定を受けていないこと。
- (5) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (6) 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）第2条第2番号に規定する暴力団又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）の利益につながる活動を行う法人に該当しないこと。
- (7) 代表者又は役員に禁固刑以上の刑に処せられた者がいないこと。

6 応募に関する基本事項

(1) 募集要項の配布

令和4年9月30日（金）から11月25日（金）

(2) 現地視察・説明会

ともべ保育所における現地視察及び説明会を以下のとおり、開催する。

① 場所

ともべ保育所

② 日時

令和4年10月23日（日）

③ 申込方法

令和4年10月17日（月）午後5時15分までに連絡すること。

(3) 質問受付及び回答

募集要項の内容等に関する質問を以下のとおり、受け付ける。

① 受付期間

令和4年9月30日（金）午前8時30分から

10月17日（月）午後5時15分まで

② 受付方法

別紙様式 に必要事項並びに質問事項を記入の上、メールで提出すること。な

お、質問等に対する回答は共通文書にて回答する。

(4) 提出書類（申請書類等）の受付

① 提出方法

運営事業者担当者が持参すること。郵送やメールでの提出は受け付けない。

② 受付期間

令和4年10月24日（月）午前8時30分から

令和4年11月25日（金）午後5時15分まで

③提出先

笠間市 保健福祉部 子ども福祉課 保育G 窓口

7 応募手続

(1) 提出書類

笠間市ともべ保育所設置・運営民営化法人応募申込書（様式第1号）及び応募関係書類一覧表（別紙1）に掲げる書類

(2) 提出部数及び規格

① 13部（正本1部・副本1部）

正本については、登記事項証明書の原本を添付すること。副本は正本をコピーしたもので構わない。（原本証明は不要）

② 「提出書類一覧表（チェックリスト）」の項目番号順に縦型A4ファイルに左綴じで作成すること。

③ 提出書類はA4サイズを基本とすること。

④ 提出書類にはページ番号を記入すること。

⑤ 「提出書類一覧表（チェックリスト）」の項目番号ごとに提出する用紙にインデックスを貼り付けること。

⑥ 契約書や覚書などの写しは、代表者名で原本証明をすること。

⑦ 背表紙には、法人名と正本・副本が判別できるよう明記すること。

⑧ 市の内容点検により、記載内容が十分に確認できない場合等は、資料の追加や差し替えをお願いすることがある。

8 審査及び選定に関する事項

(1) 審査について

- ① 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、保育事業に関する審査を行うため、社会福祉事業及び児童福祉分野等に関する行政関係者、有識者からなる運営事業者選定審査委員会(以下、「審査委員会」という。)を設置し、その審査結果を踏まえて決定する。
- ② 審査結果によっては、運営事業者が一つも選定されない場合もある。

(2) 審査基準、選定方法について

- ① 子ども福祉課において事前審査を行う。応募条件の適否等について審査し要件を満たしていない場合は、本審査に付さないこととし応募者に連絡する。
- ② 審査委員会において書類審査及びプレゼンテーション審査を行う。出席人数は3人までとし、法人の代表として責任をもって対応できる方の出席させること。なお、実施日については応募書類の受付後、後日、通知する。

9 応募に当たっての確認事項

- (1) 別紙「ともべ保育所民営化に当たっての諸条件」を遵守すること。
- (2) 応募に当たっては、法人としての意思決定を経た後に応募すること。
- (3) その他留意事項
 - ① 運営事業者の決定までは、提出書類等の著作権は、応募事業者に帰属する。
 - ② 運営事業者の決定後は、選定された提出書類の著作権は笠間市に帰属し、選定されなかった提出書類は応募者に帰属する。
 - ③ 提出書類は返却しない。
- (4) 応募に関し必要な費用は、応募者の負担とする。
- (5) 今回の運営事業者の募集に当たり、笠間市が提供する資料は、応募に係る検討のみ使用する。
- (6) 応募者は、書類の提出をもって応募条件の内容を承諾したものとみなす。
- (7) 提出書類の内容に関して、必要に応じ照会及びヒアリングを行う。
- (8) 応募の辞退
 - ① 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のある辞退届を提出すること。(任意様式)
 - ② 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

きな支障をきたすため、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すること。

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審査委員会等での説明を求める。

(9) その他応募に当たっての注意事項

- ① 運営事業者決定後は、私立保育所として、市の設置認可を受ける必要がある。
- ② ともべ保育所は、「笠間市保育所の設置及び管理等に関する条例」により設置が定められていることから、保育所の民営化に当たっては、笠間市議会において「ともべ保育所の廃止のための条例改正」が必要となるため、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る。

10 失格事項

提出書類の提出後及び事業者選定前後に、次に該当した場合は「失格」とする。

- (1) 応募者が自己に有利な取扱いを求める働きかけをするなど、特定の目的をもって審査委員会の委員に接触した場合。
- (2) 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。
- (3) 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。

※上記の失格事由への該当の有無について、関係官公署に照会する場合がある。

11 運営事業者の決定後（運営の移管）について

(1) 運営事業者との協定

市は選定した運営事業者と協議を行い、運営引継ぎに関する協定を締結する。

[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に関すること。
- ③ 保育所（園）運営計画等に記載された内容に関すること。
- ④ 運営事業者及び市が支払うべき経費等に関すること。
- ⑤ 個人情報の取扱いに関すること。
- ⑥ 選定結果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

運営事業者は、保育所（園）運営に当たり、職員の採用、配置をはじめ応募の提出書類に記載した内容を誠実に履行すること。仮に提案内容が誠実に履行されないことが明らかになった場合、保育所（園）運営の移管に関する事務を停止する。

(3) 事業の継続が困難になった場合の措置

運営事業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、現施設の移管に関する契約を解除し、選定結果を取り消すものとする。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する。

(4) 協議

保育所（園）運営の移管に関する疑義が生じた場合、市と運営事業者は誠意を持って協議する。

笠間市ともべ保育所 民営化にあたっての諸条件

1 保育所運営について

(1) 基本の運営

① 定員

90人以上

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

移譲前の時間帯（午前7：30～午後7：15）と同等とすること

保育標準時間（11h）	午前7時30分～午後6時30分
保育短時間（8h）	午前9時00分～午後5時00分
延長保育	午後6時30分～午後7時15分

④ 対象児童年齢

生後8週～就学前までの児童

⑤ 休日は、日曜日・国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日

から翌年の1月3日までとする。

(2) 定員について

施設の認可定員は90名以上とする。ただし、入所児童数が認可定員を下回る状態が複数年続く場合は、利用定員を見直す。

(3) 保育内容等

① 保育内容については保育所保育指針（平成20年厚生労働省告示第141号）を基本とし関係法令等を遵守し、ともべ保育所が培ってきた保育内容を尊重すること。

② 地域との交流を積極的に図ること。

③ 延長保育事業、一時預かり事業、障害児保育事業、医療的ケア児保育事業など市が指定する事業を行うこと。

④ 特色のある保育の提供に努めること。

⑤ 市が実施する園児に関する事業については極力参加すること。

⑥ 保護者の宗教等の多様性に配慮し、誤解を招くような宗教的な行事や行為は絶対に行わないこと。ただし、一般的な行事については制限しない。

⑦ 苦情受付窓口の設置等、利用者やその保護者からの苦情や要望に迅速かつ適切に対応するための措置を講じること。

(4) 職員配置について

① 児童福祉法に基づき児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例

(平成24年12月27日茨城県条例第61号)及び、児童福祉法に基づき児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例施行規則(平成25年3月20日茨城県規則第37号)に定める配置基準以上の配置とすること。

- ② 施設長は専任であり、幼児教育・保育施設において幹部職員としての経験を有し、保育に対する高い見識と幅広い知識を有すること。
- ③ 主任保育士は、専任であり、幼児教育・保育施設において5年以上勤務し、幹部職員としての能力と経験を有すること。
- ④ 標準時間対応保育士として、保育士1人を配置すること。
- ⑤ 延長保育事業、一時預かり事業、障害児保育・医療的ケア児保育に対応する保育士等を必要に応じて配置すること。
- ⑥ 雇用については、笠間市公立保育所に勤務している職員が移管後の保育所での就労を希望する場合にはその雇用に努めること。
- ⑦ 保育士の資質向上を図るため、必要な研修を行うこと。
- ⑧ 栄養士を配置すること。(兼任及び嘱託職員でも可)
- ⑨ 調理師等の資格を有する者又は調理に関する知識、経験を有する者を2人以上配置する(うち1人は常勤とする)こと。
- ⑩ 嘱託医・嘱託歯科医を配置すること

※必要な職員・保育士数等の配置計算に用いる児童数は、【過去3年間の各年齢の平均の入所児童数】を使用すること。

【過去3年間の各年齢の平均の入所児童数：表】

(人)

	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
R元年度	5	13	24	19	18	21
R2年度	6	10	22	25	20	21
R3年度	3	11	16	19	25	20
平均	5	11	21	21	21	21

(5) 給食の提供について

- ① 原則、自園調理とし、給食に必要な設備や備品等については施設に設置してあるものを使用すること。ただし、それ以外に必要な物品等については運営事業者が準備・整備すること。
- ② 園児に必要な栄養量を含有する給食を提供するほか、安全・安心に努めること。
- ③ 食物アレルギーを持つ児童に対しては、保護者と協議し対応する給食を提供すること。また、栄養士を活用して、献立やアレルギー、アトピー等への助言、食育に関する継続的な指導に努めること。
- ④ 食材等については地産地消を基本とし、安心・安全な食材を確保すること。また、給食に関する情報提供を行うこと。

- ⑤ 園児の年齢に応じた食育計画を作成し、食育推進を図ること。
- ⑥ 給食提供に伴う保健所や関係機関等への申請等は運営事業者が行うこと。

2 施設等について

(1) 建物

現況での無償譲与とする。

(2) 土地

借地のため運営事業者が地主と賃貸借の契約が必要。

なお、令和11年度までを期限とし、現用地にかかる借地料は市が負担する。

(3) 備品等

移管時点において保育の実施に必要な備品等は無償譲与とする。

3 移管後の施設整備（移転又は建替え）について

ともべ保育所の現施設は老朽化及び設備等の劣化が進行していることから、保育所運営を移管した後に、移転又は建替えを行うことができる。

(1) 保育施設を建設する土地について（移転先用地）

- ① 移転先用地は友部地区内とし、市と協議の上決定すること。
- ② 用地は、運営事業者が確保すること。原則として、保育所の設置者が所有権を有していること。ただし、下記の条件をどちらも満たしていれば、借地でも可とする。
 - ア 地上権又は賃借権を設定し、かつこれを登記すること。
 - イ 賃借料が、地域の水準に照らして適正な額以下で契約できること。※応募時点で購入予定若しくは借地予定の場合は、土地所有者からの売買（貸付）証明書、若しくは土地の売買及び貸付に関する重要事項を記載した覚書等を添付すること。
- ③ 保育所用地には、原則として、抵当権等の制限物権がついていないこと。
 - ※応募時点で抵当権等の制限物権を抹消予定の場合は、抹消確約書等を添付すること。

(2) 施設及び設備について

- ① 児童福祉法に基づき児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年12月27日茨城県条例第61号）及び、児童福祉法に基づき児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例施行規則（平成25年3月20日茨城県規則第37号）に定める基準を遵守すること。
- ② 建物、消防及び給食設備等については、関係法令を遵守するとともに、所管

官庁からの指示に従うこと。

- ③ 保護者の送迎時の利便性と近隣への配慮のため、駐車スペース等を確保すること。

(3) 建設経費等について

- ① 保育所用地の購入、整地等に関する補助金制度はない。
- ② 建設費用については、運営事業者の負担とする。なお、保育所等整備交付金の補助要件に該当する場合には、補助金の活用ができる。補助金の算定方法、対象経費の考え方は、保育所等整備交付金交付要綱（平成30年5月8日厚発子0508第1号事務次官通知）を参照のこと。
- ③ 移転による既存施設の底地の原状回復については、運営法人が実施する。なお、移転・建て替えのために施設を解体した場合の解体（原状回復にかかる費用を含む）費用については市が負担する。
- ④ 建設経費等の借入については、事業遂行に影響のない返済計画であること。

4 運営費について

(1) 基本的な考え方

保育所運営費は、「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に基づき支弁する。

※事業収支の試算をする場合は、令和6年度～8年度における保育事業収入（委託費収入）は年間77,000,000円として仮計上すること。

- (2) 施設の事業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確保すること。

【年間事業費の12分の1以上に相当する額】

※年間事業費は「資金収支（見込）計算書」の経常支出額を算定基礎とする。

※年間事業費の12分の1は最低限必要な額であり、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すること。

(3) 補助金について

延長保育事業及び一時預かり事業、障害児保育事業などの地域子ども・子育て支援事業及び医療的ケア児保育事業等を実施した場合には、別途、国、県及び市の補助金交付要綱に定める額を支払う。

(4) その他の収入

消耗品等の実費徴収については、必要最小限度にとどめ、当初は、事前に

市と協議を経た後に保護者に承諾を得ること。

5 保育所の経理について

保育所の会計は、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使途については、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」等を参考とすること。

6 その他運営等に関する留意事項

施設の管理・運営をする上での関係法令（児童福祉法、子ども・子育て支援法等）や条例（児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例（茨城県））、笠間市特定教育・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基準を定める条例等を遵守すること。

このほか、以下の点にも留意すること。

- (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、必要な措置を講じること。
- (2) 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。
- (3) 保護者会等の組織は継続するものとし、活動内容については保護者と協議を行い、保護者の意見の反映に努めるとともに、その活動を支援し、また活動の場を提供すること。
- (4) 市からの指導については、適切に対応すること。
- (5) 現行のサービス水準を維持することを基本とし、新たなサービスの導入等により、サービスの向上を図ること。
- (6) 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うこと。
- (7) 施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。
- (8) 環境に配慮した施設運営を行うこと。

7 業務の引継ぎについて

- (1) 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、利用者と職員の間関係づくりを目的として、市の指導のもと、令和5年度中に一定期間の引継ぎを行うこと。

期間については、在籍児童の状態等を踏まえ、市、保護者及び事業者による三者協議等で調整の上、正式決定する。

- (2) 引継ぎ期間中は、必要に応じて当該保育所に勤務予定の職員（保育士）を派遣すること。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、その対応にも留意すること。

※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、引継ぎに参加できるよう手配すること。

ともべ保育所の保育概要

1 入所状況 (人)

利用定員	入所児童数（3月1日現在）			一時預かり保育（利用延べ人数）		
	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度
92	100	106	96	61	125	61

2 職員配置状況 (人)

所長	保育士	栄養士	調理員	用務員等	合計
1	15（うち会計年度9）	0	2	1	19

3 開所時間

開所時間	7:30~19:15	保育短時間	9:00~17:00
------	------------	-------	------------

4 児童像・保育目標

児童像	健康で明るい子、自分で考え行動できる子、思いやりのある子
保育目標	<ul style="list-style-type: none"> ・基本的、個人的、社会的な生活習慣を身につける。いろいろな自然現象、社会事象に興味を持ち、自己を生かして意欲的・創造的に取り組む。 ・豊かな感覚や心情を持って物事を受け入れ、いたわりや感動の気持ちを身につけ、友だち同志の結びつきを深める。

5 年間行事

4月	入所式 子どもまつり
5月	運動会 春期健康検査 親子遠足
6月	歯科検診 歯の衛生週間 家庭教育学級開級式 プール開き
7月	七夕祭り 夏祭りごっこ 尿検査（3歳以上児）
8月	みこしまつり お盆
9月	敬老の日 十五夜 交通安全教室
10月	秋の小遠足 秋期健康検査 芋掘り
11月	親子遠足 歯科検診 尿検査 修了記念撮影
12月	クリスマス発表会 餅つき
1月	正月 家庭教育学級閉級式
2月	節分豆まき 新入児童健康検査
3月	ひな祭り お別れ会 修了式

※毎月、誕生会、避難訓練、体重測定及び職員検便を実施。

6 1日の過ごし方

時間	摘用
7:30	登所 視診 自由活動 片づけ 手洗い 点呼
10:00	間食（未満児）
	組別活動 自由活動 片付け
12:00	昼食 歯磨き 排泄
13:00	午睡 片付け 排泄 手洗い
15:00	間食 個別検査
16:00	降所
18:30	延長保育
19:15	所内点検 戸締り

7 給食の状況

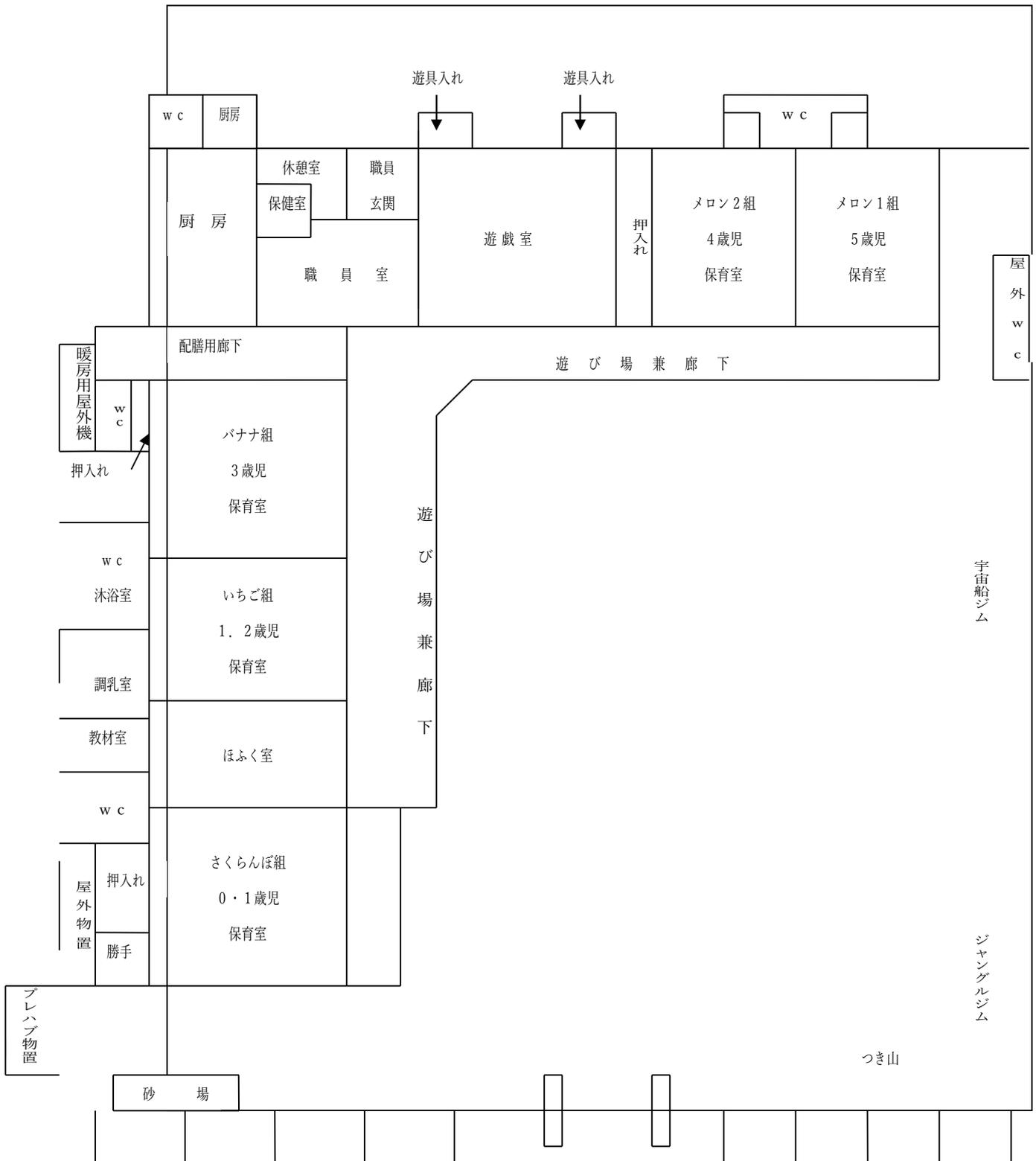
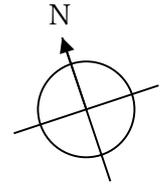
時間	内容	備考
10:00	乳製品	3歳未満児
12:00	副食（献立予定表により）	3歳未満児主食含
15:00	間食（献立予定表により）	全児

8 建物の状況

室名	面積（㎡）	室名	面積（㎡）
乳児室	25.79	沐浴室、WC	15.22
乳児ほふく室	24.61	遊戯室	173.49
1才児ほふく室	46.48	トイレ	56.74
調乳室	8.02	職員室	54.23
2才児保育室	43.06	医務室	2.50
3才児保育室	44.15	調理室	59.00
4・5才児保育室	182.19 (60.73×3室)	その他	259.73
		合計	995.21

施設平面図

建物面積 (621.16m²)



位置図



縮尺 1 : 2500
201505 0 10 20 30 40 50 60

【問い合わせ先・書類の提出先】

〒309-1792 笠間市中央3-2-1

笠間市役所 保健福祉部 子ども福祉課 保育G

電話：0296-77-1101（代表）

担当：武井・安齋・安達

メールアドレス：hoiku@city.kasama.lg.jp