

# 横須賀市立船越保育園の建て替え・民間移管に係る 新設保育園の移管法人の募集について【別冊】

## 【再公募】

### 応募手続き及び申込書類について

・ 応募手続き及び申込書類提出の詳細について	P 1
・ 申込書類チェックリスト	P 5
・ 年齢早見表	P 7
・ 様式 1 申込書／宣誓書	P 9
・ 様式 2 実地調査を希望する保育所確認書	P 10
・ 様式 3 運営状況書	P 11
・ 様式 4 事業計画書 1	P 32
・ 様式 5 事業計画書 2	P 41
・ 様式 6 事業計画書 3	P 47
・ 様式 7 事前評価（自己チェック）	P 51
・ 様式 8 定款・財務諸表等	P 75
・ 様式 9 添付書類(規程・マニュアル等)	P 77
・ 様式 10 暴力団排除に係る個人情報の外部提供同意書	P 78
・ 様式 11 横須賀市税調査に関する承諾書	P 79

令和 7 年（2025 年） 3 月

横須賀市民生局福祉こども部子育て支援課

## 応募手続き及び申込書類提出の詳細について

### 1 船越保育園現地見学会について

募集要項 6 ページに記載のとおり、応募を希望する法人は、原則現地見学会に参加してください。(参加が困難である場合は、事前にご相談ください。ご相談がなく、見学会に参加しない場合は、原則として応募書類を受け付けしません。)

### 2 提出方法

原則、申込書類を持参の上、提出してください。

※ 持参が難しい場合は、ビデオ通話アプリ (ZOOM) を活用した受付も可能ですので、予約時にご相談ください。(郵送・宅配のみでの受付は行いません)

ア 日時 令和 7 年 4 月 18 日 (金) ~ 4 月 25 日 (金)  
各日 10 時 ~ 16 時

イ 場所 横須賀市民生局福祉こども部子育て支援課  
(神奈川県横須賀市小川町 16 番地 はぐくみかん 5 階)  
※ 「はぐくみかん」へのアクセスは、4 ページをご覧ください。

ウ 受付 予約制 4 月 11 日 (金) 17 時までに E メール ([cw-hw@city.yokosuka.kanagawa.jp](mailto:cw-hw@city.yokosuka.kanagawa.jp))  
で予約してください。  
※ 予約なしでお越しいただいた場合は、お待ちいただくことがあります。

エ 連絡先 横須賀市民生局福祉こども部子育て支援課 電話 046-822-9002

#### オ 注意点

- ・ 当日は、申込書類について確認を行いますので、不足のないようご提出ください。
- ・ 記載内容について、答えられる方のご出席をお願いします。
- ・ 提出時の確認時間は、1 法人あたり 30 分程度かかる予定です。

### 3 申込書類の作成方法等について

「申込書類チェックリスト」を参照し、不足のないようご準備をお願いします。

#### (1) 提出部数 8部 (正本1部 副本7部)

提出書類	資料掲載ページ	作成部数 提出日・提出方法		
		正本	副本 ①	副本 ②
			事務局用	選考 委員等用
		1部	1部	7部
		4月 18日～25日 各日 10時～16時		5月 2日 16時 必着
持参		郵送可		
【様式1】 申込書／宣誓書	P9	○	○	○
【様式2】 実地調査を希望する保育所確認書	P10	○	○	○
【様式3】 運営状況書[法人の状況]	P11	○	○	○
【様式4】 事業計画書1 [移管希望保育所の運営の考え方]	P32	○	○	○
【様式5】 事業計画書2 [職員配置予定]	P41	○	○	○
【様式6】 事業計画書3 [施設整備に関する調書]	P47	○	○	○
【様式7】 事前評価 (自己チェック)	P51	○	○	○
【様式8】 定款・財務諸表等	P75	○	○	
【様式9】 添付書類[規程・マニュアル等]	P77	○	○	○
【様式10】 暴力団排除に係る個人情報の外部提供同意書	P78	○		
【様式11】 横須賀市税調査に関する承諾書	P79	○		

#### (2) 申込書類のまとめ方

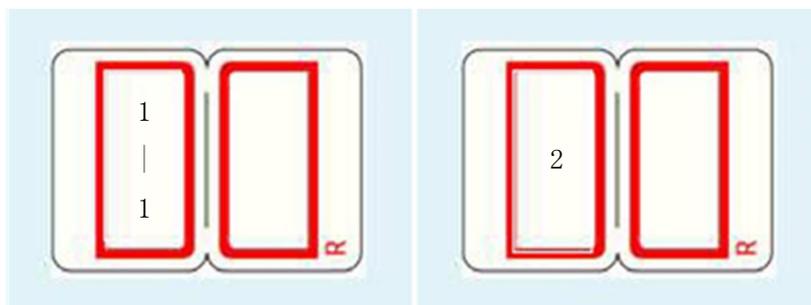
種類／部数	綴じる書類	ファイルの種類	背表紙のタイトル
正本	様式1～7、様式9	紙製A4フラットファイル(2穴)	正本+法人名+2の1
1部	様式8、様式10～11	パイプ式ファイル(2穴)	正本+法人名+2の2
副本①	様式1～7、様式9	紙製A4フラットファイル(2穴)	副本①+法人名+2の1
1部	様式8	パイプ式ファイル(2穴)	副本①+法人名+2の2
副本②	様式1～7、様式9	紙製A4フラットファイル(2穴)	副本②+法人名
7部			

- ・ 様式ごとにインデックスを貼付してください。
- ・ 申込み時には、正本と副本①(事務局用)をご持参ください。
- ・ 提出書類は、申込み受付時に内容を確認します。不足のないようご準備ください。その際、修正・差替え等が必要な場合はお伝えします。
- ・ 副本②(選考委員等用)については、申込み時に持参せず、必要な修正・差替え等を行ったうえで、締切日までに提出してください。

(5月2日(金) 16時必着。持参・宅配とも可)

※ 事務局から指示した書類についてのみ、修正・差替え等が可能です。

**【インデックスの付け方の見本】**



**(3) 書類作成上の注意事項**

- ・ 提出書類作成等の応募に係る費用は、全て応募法人の負担とします。
- ・ 提出にあたっては、不足書類のないよう必ず「申込書類チェックリスト」で確認してください。書類が足りない場合、受付できないことがあります。
- ・ 印刷が鮮明であるか、書類の端が見切れていないかを確認してください。
- ・ 提出書類は返却しません。(提出書類は法人の選考以外の目的には使用しません。)
- ・ 記載内容が確認できない場合は、追加資料の提出をお願いする場合があります。
- ・ 運営状況書の「3 保育の状況」に添付していただく写真については、A4サイズ用の紙に2枚ずつ、カラー印刷したものをご提出ください。(副本もカラー印刷をお願いします)
- ・ 添付書類も含め原則A4サイズ、両面印刷をしてください。ただし、元原稿がA3サイズ以上で、A4に縮小したときに不鮮明になる場合は、A3サイズで印刷してください。
- ・ 書類はホッチキスなどで止めないでください。

**(4) 情報の公開**

- ・ 応募にあたってご提出いただいた書類は、原則として情報公開の対象となります。ただし、特定の個人が識別される可能性のある情報や、法人の正当な利益を害する恐れがある情報などは、公開しない場合があります。
- ・ 様式3「運営状況書」の2～3(P20～31)(写真を除く)及び様式4「事業計画書1」の1～2(P32～40)については、個人情報等を伏せたうえで、移管予定保育所の保護者等に開示します。

**【申込書類を郵送する場合の宛先】**

郵便番号：238-8550

横須賀市小川町11番地

横須賀市民生局福祉こども部子育て支援課保育園再編担当

(連絡先電話番号 046-822-9002)

【受付会場 案内図】

はぐくみかん（横須賀市小川町 16 番地）

京浜急行横須賀中央駅東口から徒歩 10 分



# <申込書類チェックリスト>

法人名

※申込書類と一緒に提出ください。

書類	項目	チェック内容	チェック	
申込書 ／ 宣誓書	様式1	記入されていますか？		
		代表者印は押印されていますか？		
		「法人理事会議事録」または「取締役会議事録」が添付されていますか？		
実地調査を希望する 保育所確認書	様式2	「3次選考で実地調査を希望する施設（保育所等）」は記入されていますか？		
		代表者印は押印されていますか？		
運営状況書 「法人の状況」	様式3	法人名は記入されていますか？		
		担当者連絡先は記入されていますか？		
	1	(1)～(5)	記入されていますか？	
			記入されていますか？	
		(6)	履歴書（理事長）（理事等、監事等は番号順）が添付されていますか？	
			資格等がある場合、資格証明書（写）が添付されていますか？	
			(7)～(8)	記入されていますか？（※該当がない場合、記入の必要はありません）
	(9)	記入されていますか？		
		財務諸表の数値と記入された数字は同じですか？		
	(10)	施設監査の結果通知（写）が添付されていますか？		
		「実地調査を希望する施設」について添付されていますか？		
	2		記入されていますか？	
			次の書類がある場合、添付されていますか？※あり⇒【様式9】へ	
			ア 事故防止・事故対応マニュアル等	有・無
			イ 苦情解決規程	有・無
ウ 苦情解決のために保護者に配付している通知等			有・無	
エ 第三者評価の評価結果書類（写）※令和元年度以降の受審	有・無			
3	(1)～(3)	記入されていますか？（（1）～（3））		
		写真が添付されていますか。（（2）0～2歳クラス、3～5歳クラス各6枚 カラー印刷）		
		次の書類が添付されていますか？【添付書類】		
		ア 入園のしおりまたは重要事項説明書（施設の概要をまとめた資料）		
		イ 全体的な計画及び各年齢の年間指導計画		
ウ 献立表（任意の1か月分）				
育「事業 移業 考所 えの 管計 方運 予画 」當 定書 の保 1	様式4	法人名は記入されていますか？		
	1	記入されていますか？		
	2	記入されていますか？		
	3	記入されていますか？（①～⑫）		
「職員 配置 計画 予書 定2 」	様式5	法人名は記入されていますか？		
	1～4	記入されていますか？		
	1・2	施設長・主任保育士予定者の署名（または記名押印）はありますか？		
		施設長・主任保育士予定者の経験年数は履歴書記載内容と合っていますか？		
		履歴書（施設長予定者、主任保育士予定者）が添付されていますか？		
資格等がある場合、資格証明書（写）が添付されていますか？				
「施設 整備 等」 に 関 する 調 査 書 3	様式6	法人名は記入されていますか？		
	1	(1) 記入されていますか？		
		(1) 工程表は添付されていますか？		
		(1) 概略がわかる平面図等の参考資料（任意提出）	有・無	
	2	(2) 記入されていますか？		
		(2) ①、②、③の合計面積≤（1）で記入した延床面積となっていますか？		
(3)～(4) 記入されていますか？				
(3)～(4) 予算書・見積書等の参考資料（任意提出）	有・無			

# <申込書類チェックリスト>

法人名

※申込書類と一緒に提出ください。

書類	項目	チェック内容	チェック	
自己チェック	様式7	法人名は記入されていますか？		
		事前評価（自己チェック）を記入し、添付されていますか？		
定款・財務諸表等	様式8	法人名は記入されていますか？		
		次の書類又は相当する財務諸表が添付されていますか？ ※「社会福祉法人会計基準（平成12年基準）」、「社会福祉法人経理規程準則」、「公益法人会計基準」又は「学校法人会計基準」による場合は4～9について相当する財務諸表を添付してください。		
		全法人共通	1 定款	
			2 全部事項証明書又は登記簿謄本（写でも可）	
			3 令和5年度の法人税申告書（写）	
			4 令和元～5年度の事業報告書	
			5 令和元～5年度の財産目録（法人単位）	
			6 令和元～5年度の貸借対照表（令和5年度分のみ内訳表添付）	
			7 法人の組織及び運営に関する事項を記載した書類	
			8 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（その3の3）※発行3か月以内の原本	
			9 ①、②のいずれか	
			①市内に法人の主たる事業所がある場合 横須賀市税調査に関する承諾書（様式11）	
		②①に該当しない場合 滞納がない旨の証明書（滞納がない旨の証明書が出ない自治体の場合は、最新年度の納税証明書（全税目））※発行3か月以内の原本		
		学校法人・社福法人	10 令和元～5年度の資金収支計算書（令和5年度分のみ内訳表添付）	
			11 令和元～5年度の事業活動計算書（令和5年度分のみ内訳表添付）	
12 令和6年度の資金収支予算書・内訳表				
上記以外の法人	10 令和元年度～令和5年度の損益計算書（令和5年度分のみ内訳明細書添付）			
	11 令和元年度～令和5年度のキャッシュフロー計算書			
	12 令和元年度～令和5年度の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			
添付書類	様式9	法人名は記入されていますか？		
		添付の有無が記載されていますか？		
		必要な書類が添付されていますか？		
暴力団排除に係る個人情報提供同意書	様式10	法人の役員について全員分記入されていますか？		
		代表者印は押印されていますか？		

## <提出書類のまとめ方>

指定のとおり提出書類をまとめていますか？	
・正本1部、副本①1部が準備されていますか？ （副本②7部は後日提出可（郵送可））	
・紙製A4フラットファイル／パイプ式ファイルに綴じてありますか？	
・ファイルの背表紙に、「正本」「副本①」「副本②」が記入されていますか？	
・ファイルの背表紙に、「法人名」が記入されていますか？	
・ファイルの背表紙に、2の1、2の2が記載されていますか？（正本及び副本①）	
・様式ごとにインデックスが貼付されていますか？	
・可能な限りA4サイズ・両面印刷で統一されていますか？	
・写真はカラー印刷したものが添付されていますか？	

参考にご活用ください(提出の必要はありません)

年齢早見表【法人役員等用】

令和7年4月1日 現在の年齢【応募時点】

生年月日		年齢		生年月日		年齢	
西暦	和暦	誕生日が 4/1以前	誕生日が 4/2以降	西暦	和暦	誕生日が 4/1以前	誕生日が 4/2以降
1998	平成10年	27	26	1969	昭和44年	56	55
1997	平成9年	28	27	1968	昭和43年	57	56
1996	平成8年	29	28	1967	昭和42年	58	57
1995	平成7年	30	29	1966	昭和41年	59	58
1994	平成6年	31	30	1965	昭和40年	60	59
1993	平成5年	32	31	1964	昭和39年	61	60
1992	平成4年	33	32	1963	昭和38年	62	61
1991	平成3年	34	33	1962	昭和37年	63	62
1990	平成2年	35	34	1961	昭和36年	64	63
1989	平成元年	36	35	1960	昭和35年	65	64
1988	昭和63年	37	36	1959	昭和34年	66	65
1987	昭和62年	38	37	1958	昭和33年	67	66
1986	昭和61年	39	38	1957	昭和32年	68	67
1985	昭和60年	40	39	1956	昭和31年	69	68
1984	昭和59年	41	40	1955	昭和30年	70	69
1983	昭和58年	42	41	1954	昭和29年	71	70
1982	昭和57年	43	42	1953	昭和28年	72	71
1981	昭和56年	44	43	1952	昭和27年	73	72
1980	昭和55年	45	44	1951	昭和26年	74	73
1979	昭和54年	46	45	1950	昭和25年	75	74
1978	昭和53年	47	46	1949	昭和24年	76	75
1977	昭和52年	48	47	1948	昭和23年	77	76
1976	昭和51年	49	48	1947	昭和22年	78	77
1975	昭和50年	50	49	1946	昭和21年	79	78
1974	昭和49年	51	50	1945	昭和20年	80	79
1973	昭和48年	52	51	1944	昭和19年	81	80
1972	昭和47年	53	52	1943	昭和18年	82	81
1971	昭和46年	54	53	1942	昭和17年	83	82
1970	昭和45年	55	54	1941	昭和16年	84	83

参考にご活用ください(提出の必要はありません)

年齢早見表【施設長予定者・主任予定者用】

令和9年3月31日 現在の年齢【移管時点】

生年月日		年齢		生年月日		年齢	
西暦	和暦	誕生日が 3月以前	誕生日が 4月以降	西暦	和暦	誕生日が 3月以前	誕生日が 4月以降
1998	平成10年	29	28	1969	昭和44年	58	57
1997	平成9年	30	29	1968	昭和43年	59	58
1996	平成8年	31	30	1967	昭和42年	60	59
1995	平成7年	32	31	1966	昭和41年	61	60
1994	平成6年	33	32	1965	昭和40年	62	61
1993	平成5年	34	33	1964	昭和39年	63	62
1992	平成4年	35	34	1963	昭和38年	64	63
1991	平成3年	36	35	1962	昭和37年	65	64
1990	平成2年	37	36	1961	昭和36年	66	65
1989	平成元年	38	37	1960	昭和35年	67	66
1988	昭和63年	39	38	1959	昭和34年	68	67
1987	昭和62年	40	39	1958	昭和33年	69	68
1986	昭和61年	41	40	1957	昭和32年	70	69
1985	昭和60年	42	41	1956	昭和31年	71	70
1984	昭和59年	43	42	1955	昭和30年	72	71
1983	昭和58年	44	43	1954	昭和29年	73	72
1982	昭和57年	45	44	1953	昭和28年	74	73
1981	昭和56年	46	45	1952	昭和27年	75	74
1980	昭和55年	47	46	1951	昭和26年	76	75
1979	昭和54年	48	47	1950	昭和25年	77	76
1978	昭和53年	49	48	1949	昭和24年	78	77
1977	昭和52年	50	49	1948	昭和23年	79	78
1976	昭和51年	51	50	1947	昭和22年	80	79
1975	昭和50年	52	51	1946	昭和21年	81	80
1974	昭和49年	53	52	1945	昭和20年	82	81
1973	昭和48年	54	53	1944	昭和19年	83	82
1972	昭和47年	55	54	1943	昭和18年	84	83
1971	昭和46年	56	55	1942	昭和17年	85	84
1970	昭和45年	57	56	1941	昭和16年	86	85



## 実地調査を希望する保育所 確認書

### 3次選考で実地調査を希望する施設（保育所等）

ふりがな (施設名)	
ふりがな (所在地)	

- ◎ 実地調査の対象とする施設を記入してください。複数の保育所を運営している場合は、法人の理念を最も体現していると考えられる施設を1か所記入してください。なお、0歳児保育未実施園を調査対象とした場合、0歳児保育に関する項目については加点されません。(様式6「I-2-(2)」(54ページ)を参照)

※運営状況書の「2 実地調査希望施設の運営状況」に記載する施設と同じになるようにしてください。

※保育所のほか、幼保連携型認定こども園及び保育所型認定こども園を実地調査の対象とすることを認めます。選考基準は認可保育所の移管を想定したものとします。

ふりがな 法人所在地	(〒                      )
電話番号	(                      )
ふりがな 法人名	
ふりがな 代表者名	(印)      (代表者印)

\*施設名、施設所在地、法人所在地、法人名、代表者名にふりがなをお願いします。

# 運営状況書 [法人の状況]

法人名 \_\_\_\_\_

## <目次>

### 1 法人の概要

- (1) 法人名
- (2) 主たる事務所の所在地
- (3) 設立年月日
- (4) 設立登記年月日
- (5) 沿革（※できる限り詳細に記載）
- (6) 役員構成（令和7年4月1日現在）
  - \* 履歴書添付（理事長、理事、監事）
- (7) 法人が運営する施設
- (8) 社会福祉事業以外の事業
- (9) 法人の財務状況（令和元年度～令和5年度）
- (10) 施設監査の実施状況（令和3年度～令和5年度）
  - \* 施設監査の結果通知（写）を添付
  - \* 施設監査の結果通知（写）は、「実地調査を希望する施設」について添付

### 2 実地調査希望施設の運営状況

### 3 実地調査希望施設の保育の状況

#### 【担当者連絡先】

ふりがな  
氏名 \_\_\_\_\_

ふりがな  
住所 〒 \_\_\_\_\_

電話 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Eメールアドレス  
\_\_\_\_\_

※氏名、住所にふりがなをお願いします。

# 1 法人の概要

(1) 法人名

--

(2) 主たる事務所の所在地

--

(3) 設立年月日

--

(4) 設立登記年月日

--

(5) 沿革（※法人の設立から現在までの状況がわかるよう、できる限り詳細に記載してください。  
適宜記載欄を広げてください。）

年月	法人の沿革
(例)	
昭和○年△月	社会福祉法人●●会 設立
昭和○年△月	■■保育所開所(定員▲名)
平成○年△月	■■保育所増改築(定員▲▲名に変更)
	※保育事業以外についても記載してください。

(6) 役員構成 (令和7年4月1日現在) ※履歴書を添付してください。

理事(取締役)定数 名、執行役 定数 名、監事(監査役)定数 名

No	役職	氏名	年齢	住所	役員間の 親族関係等	現在の職業 事業種類、事業所名、役職名	他法人の役員
-	理事長(代表取締役)						
1	理事(取締役・執行役)						
2	理事(取締役・執行役)						
3	理事(取締役・執行役)						
4	理事(取締役・執行役)						
5	理事(取締役・執行役)						
6	理事(取締役・執行役)						
7	理事(取締役・執行役)						
1	監事(監査役)						
2	監事(監査役)						
3	監事(監査役)						







(7) 法人が運営する施設

※社会福祉事業以外の施設も含め、全ての施設について記載してください。

※適宜記載欄を追加してください。

施設種別	施設名	所在地	認可 年月日	定員	現員	年間償還 金額 (千円)

※ 当該施設の建設にかかる借入金の年間償還金額（令和5年度）を記入してください。

(8) 社会福祉事業以外の事業（※適宜記載欄を追加してください。）

区 分	事 業 の 概 要	事業開始年月日
公益事業		
収益事業		
その他の事業		

(9) 法人の財務状況 (※適宜記載欄を追加してください。)

① 事業活動収入計又は経常収入計 (資金収支計算書) の推移 (5年間)

※株式会社等の場合は、売上高に他の収入を合計した額を記載してください。

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
法人計	0	0	0	0	0
本部					
(施設名)					
(施設名)					
(施設名)					
※年度間に大きな増減 (前年度合計額の20%以上) がある場合、その理由					

② 事業活動資金収支差額又は経常活動資金収支差額 (資金収支計算書) の推移 (5年間)

※株式会社等の場合は、税引前当期純利益の額を記載してください。

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
法人計	0	0	0	0	0
本部					
(施設名)					
(施設名)					
(施設名)					
※年度間に大きな増減 (前年度合計額の20%以上) がある場合、その理由					

③ 借入金残高 (貸借対照表) の推移 (5年間)

※長・短すべての借入金を記載してください。

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
法人計	0	0	0	0	0
本部					
(施設名)					
(施設名)					
(施設名)					
※年度間に大きな増減 (前年度合計額の20%以上) がある場合、その理由					

④ 純資産の部合計 (貸借対照表) の推移 (5年間)

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
法人計					
※年度間に大きな増減 (前年度合計額の20%以上) がある場合、その理由					

⑤ 役員報酬の支払総額の推移 (2年間)

	令和4年度	令和5年度
法人計		
※年度間に大きな増減 (前年度合計額の20%以上) がある場合、その理由		

(10) 施設監査の実施状況

**施設監査** (※実地調査を希望する施設についてお答えください)

\* **実地調査を希望する施設**について記載の上、それぞれ令和3年度～令和5年度の施設監査の結果通知(写)を添付してください。⇒【様式9】

施設名： \_\_\_\_\_ (所管自治体名： \_\_\_\_\_ )

	実施状況	指摘事項	指摘内容	改善状況
令和3年度	<input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 未実施	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘	<input type="checkbox"/> 改善済 <input type="checkbox"/> 改善予定
令和4年度	<input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 未実施	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘	<input type="checkbox"/> 改善済 <input type="checkbox"/> 改善予定
令和5年度	<input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 未実施	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘	<input type="checkbox"/> 改善済 <input type="checkbox"/> 改善予定

※3か年度とも監査未実施の場合は下記に理由をお書きください。

(理由： \_\_\_\_\_ )

● 具体的な指摘内容と改善内容 (※適宜記載欄を広げてください)

		指 摘 事 項	是正又は改善内容
令和3年度	文書指導		
	口頭指導		
令和4年度	文書指導		
	口頭指導		
令和5年度	文書指導		
	口頭指導		

2 実地調査希望施設の運営状況

(記載欄を広げずに記入してください。)

(令和7年4月1日現在)

施設名											
所在地	〒										
認可年月日						運営開始年月日					
認可定員 (人)	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	計				
							0		人		
現員							0		人		
職員数 (人)		施設長	保育士	保育補助 (無資格)	保健師 看護師	栄養士	調理員	事務 その他	計		
	常勤(正規)		A						0	人	
	常勤(非正規)								0	人	
	非常勤								0	人	
職員の 構成等	○常勤職員(正規)保育士の貴法人勤務年数(貴法人内の他園での勤務年数を含む) ※AとBは同数										
	1年未満		1～5年未満		5～10年未満		10年以上		合計		
									B	0 人	
	○保育士等の配置にあたり、配慮又は工夫している点										
開所時間 ※延長保育時間含む	平日	時 分 ～ 時 分									
		【保育標準時間】 時 分 ～ 時 分					【保育短時間】 時 分 ～ 時 分				
	土曜日	時 分 ～ 時 分									
【保育標準時間】 時 分 ～ 時 分					【保育短時間】 時 分 ～ 時 分						
休園日	※ 日曜・祝日・年末年始(12/29～1/3)以外を記入してください。										
実施事業	1 障害児保育事業 ※各年度の最多利用児童数を記入してください。			<input type="checkbox"/> 実施 現在の利用児童数 (● 人) 過去の利用児童数 (R5年度●人 R4年度●人 R3年度●人 ) <input type="checkbox"/> 未実施							
	2 一時預かり事業			<input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 未実施							
	3 産休明け保育事業 (生後57日～89日)			<input type="checkbox"/> 実施 (生後 ●日・●か月～) <input type="checkbox"/> 未実施							
	4 子育て支援事業 (令和4・5年度実施分)			<input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 未実施		(実施内容)					
	5 その他の事業 (令和4・5年度実施分)			<input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 未実施		(実施内容)					



### 3 実地調査希望施設の保育の状況

**※ 具体的な保育内容が判るよう、実地調査希望施設の保育に携わっている職員が作成するか、職員と協議して作成してください。**

(記載欄を広げずに標準スタイル(文字フォント10.5ポイント以上)で記入してください。)

#### (1) 保育の姿

保育理念・保育方針・保育の目標について、実地調査希望施設の考え方を記載してください。 ※全体的な計画、年間保育計画等の貼り付けはできません。

## (2) 保育内容と環境

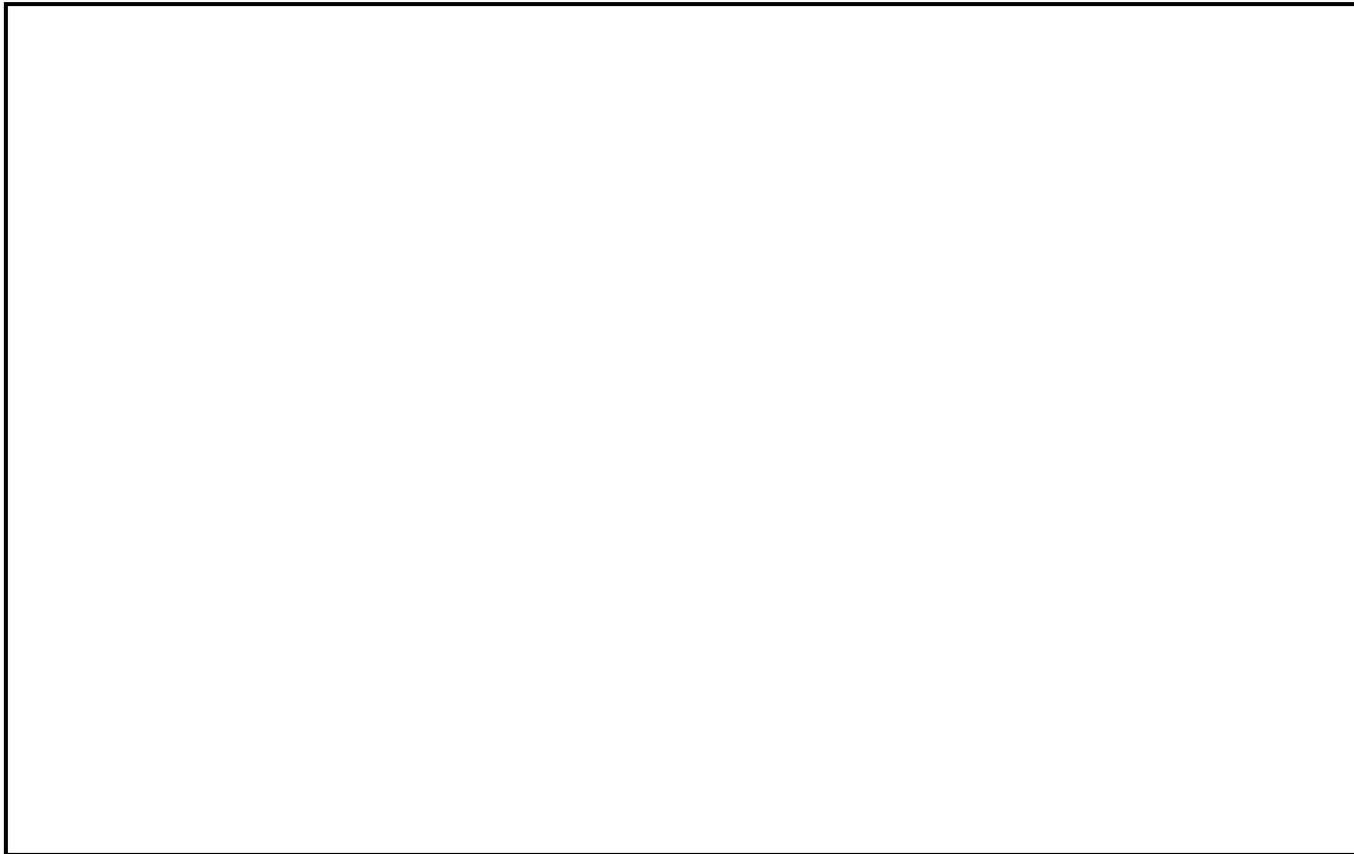
① 0～2歳クラスで大切にしていること (記載欄を広げずに記入してください。)

② 0～2歳クラスにおける環境設定及び保育者の配慮について  
(記載欄を広げずに記入してください。)

■ 0～2歳クラスの様子が見える写真（カラー）を添付してください。（室内あそび・外あそび・食事の風景各1枚、任意3枚、計6枚。複数の児童が写っていることが望ましい）。

※各写真について、どんな保育の場面であるか【 】内に記載してください。

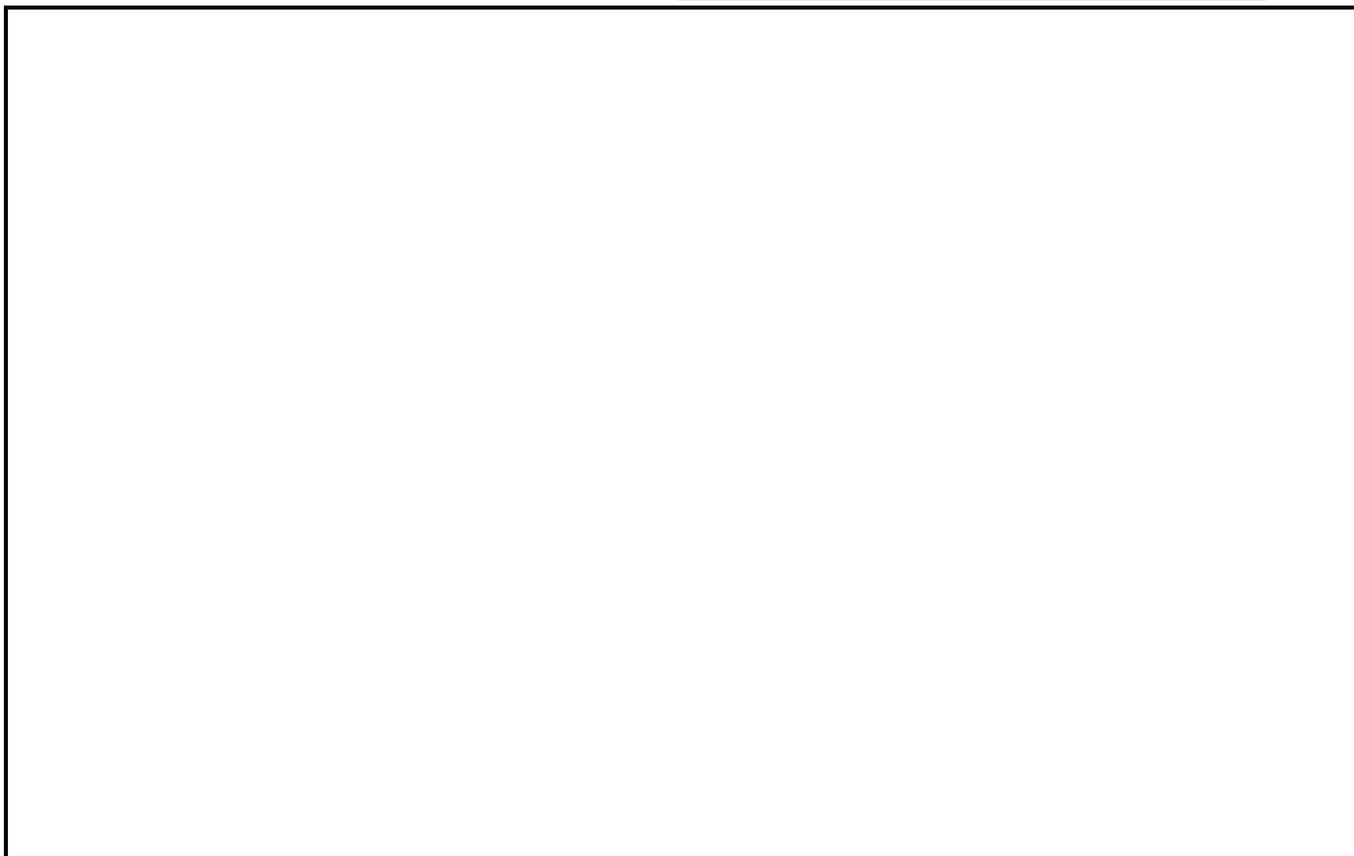
【0～2歳クラスの写真 1： 室内あそび（ ）】



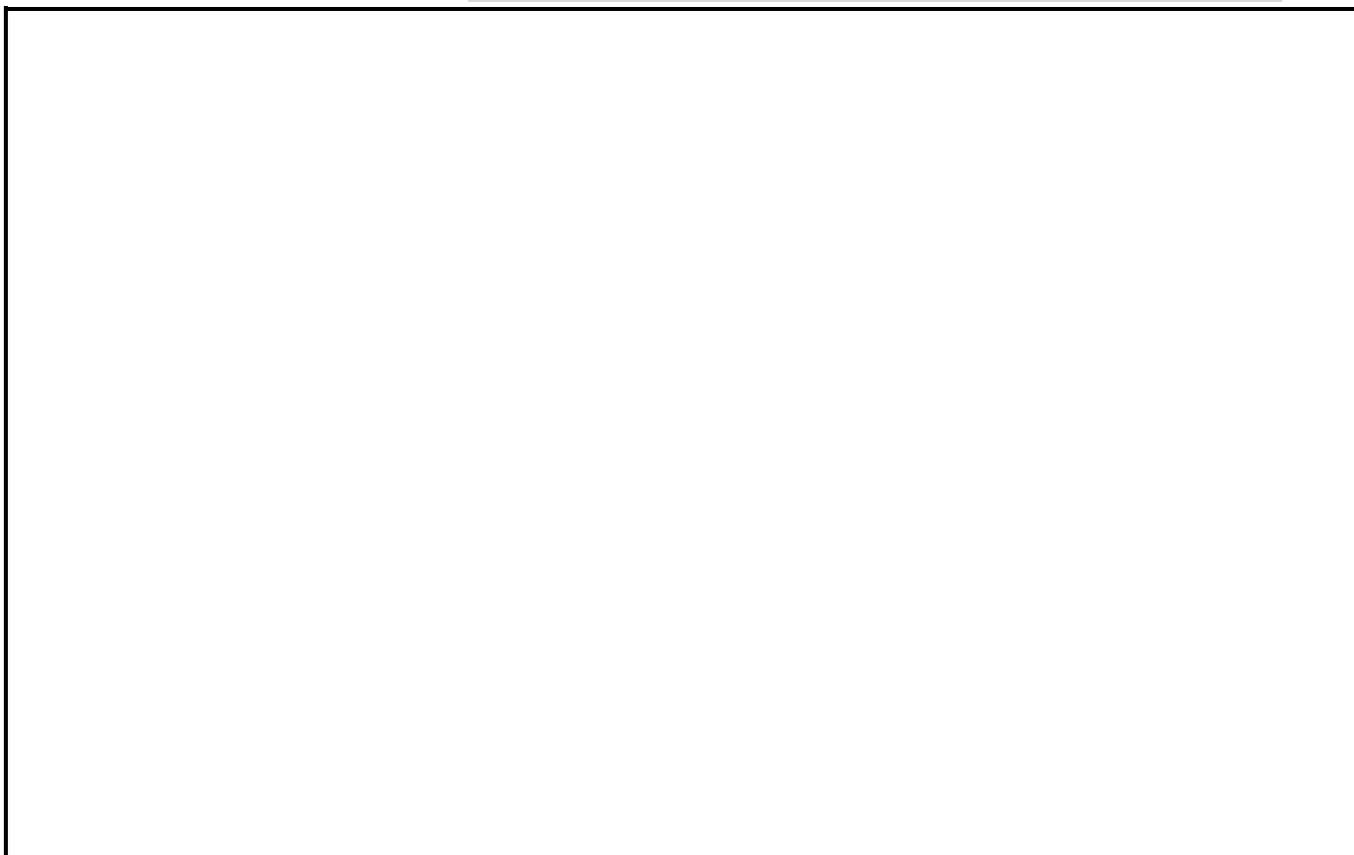
【0～2歳クラスの写真 2： 外あそび（ ）】



【0～2歳クラスの写真 3： 食事の風景 ( )】



【0～2歳クラスの写真 4： ( )】





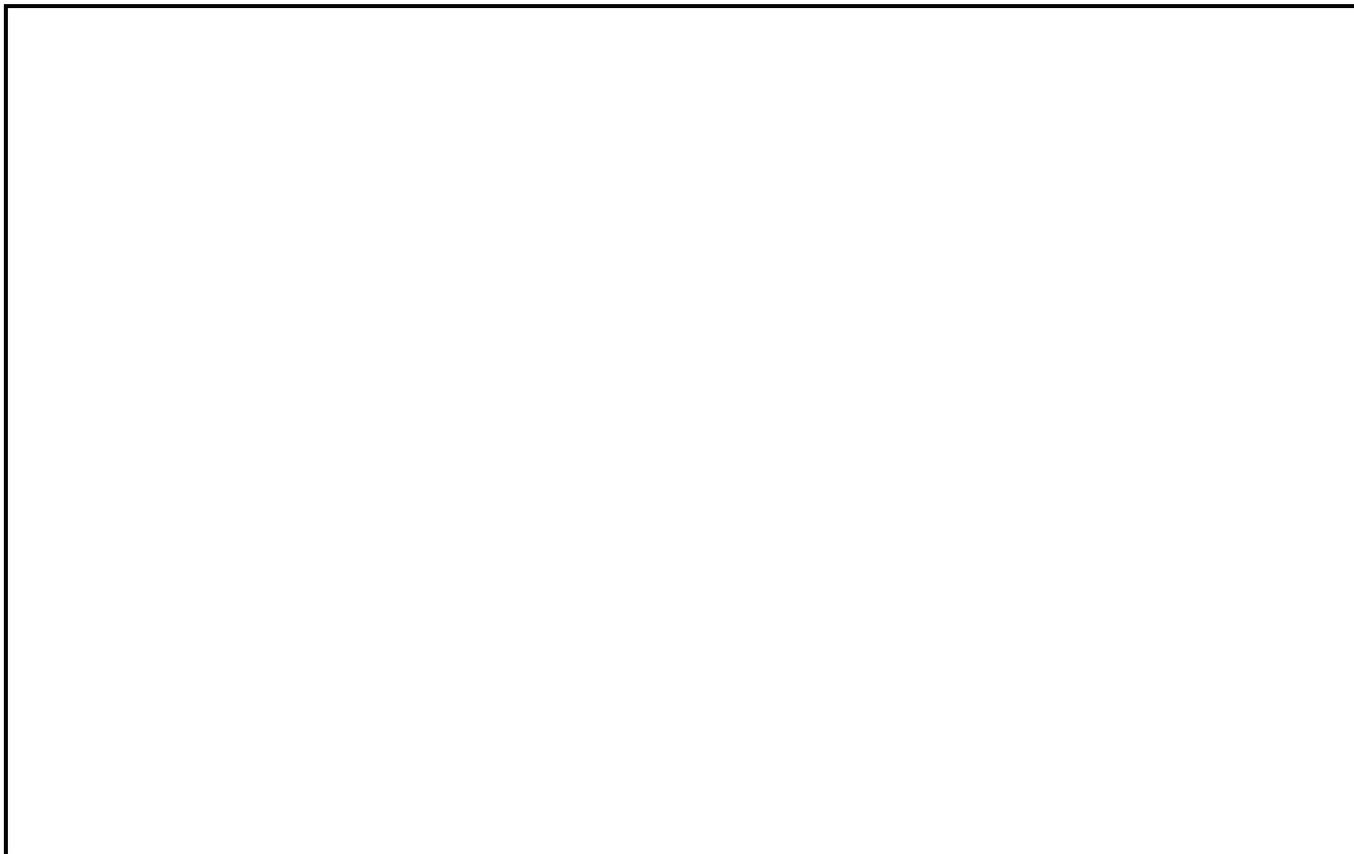
③ 3～5歳クラスで大切にしていること (記載欄を広げずに記入してください。)

④ 3～5歳クラスにおける環境設定及び保育者の配慮について  
(記載欄を広げずに記入してください。)

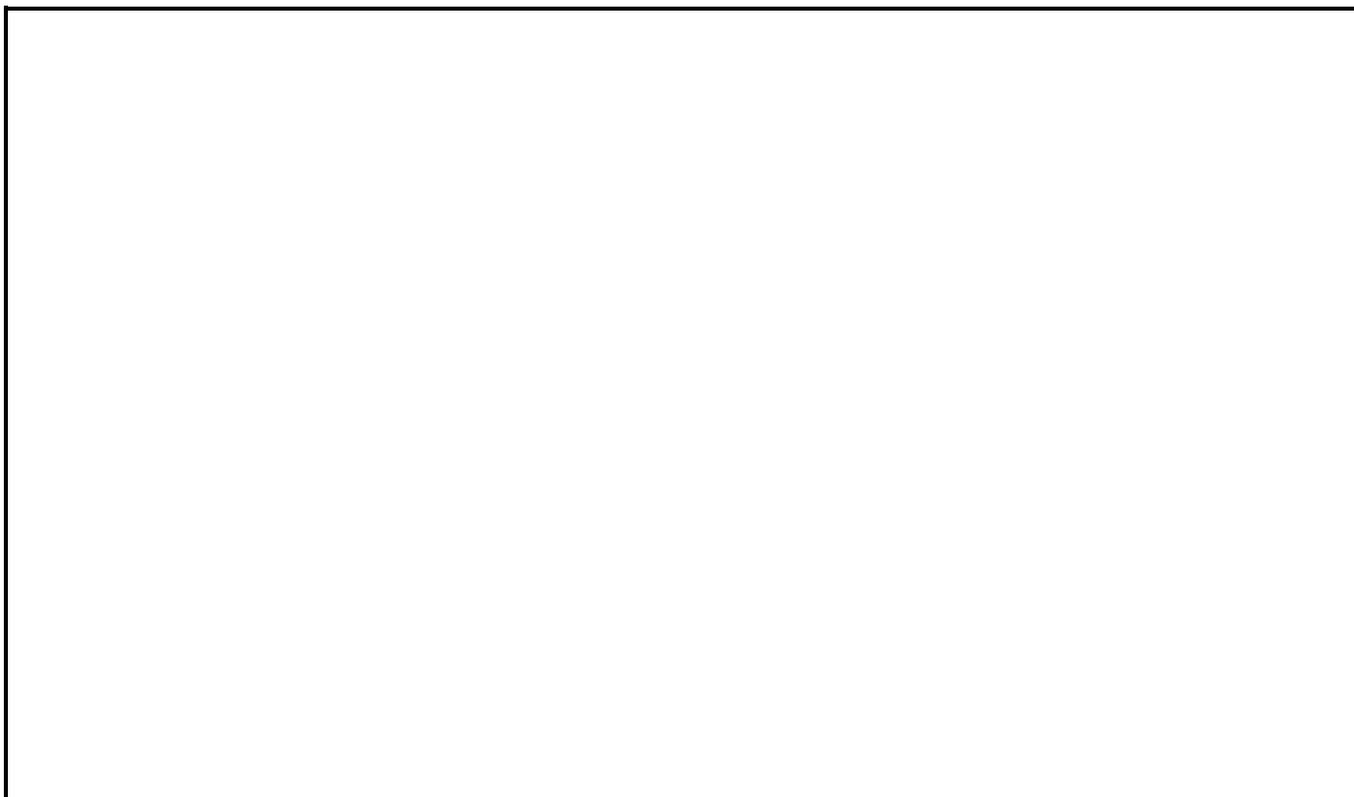
■ 3～5歳クラスの様子が見える写真（カラー）を添付してください（室内あそび・外あそび・食事の風景各1枚、任意3枚、計6枚。複数の児童が写っていることが望ましい）。

※各写真について、どのような保育の場面であるか【】内に記載してください。

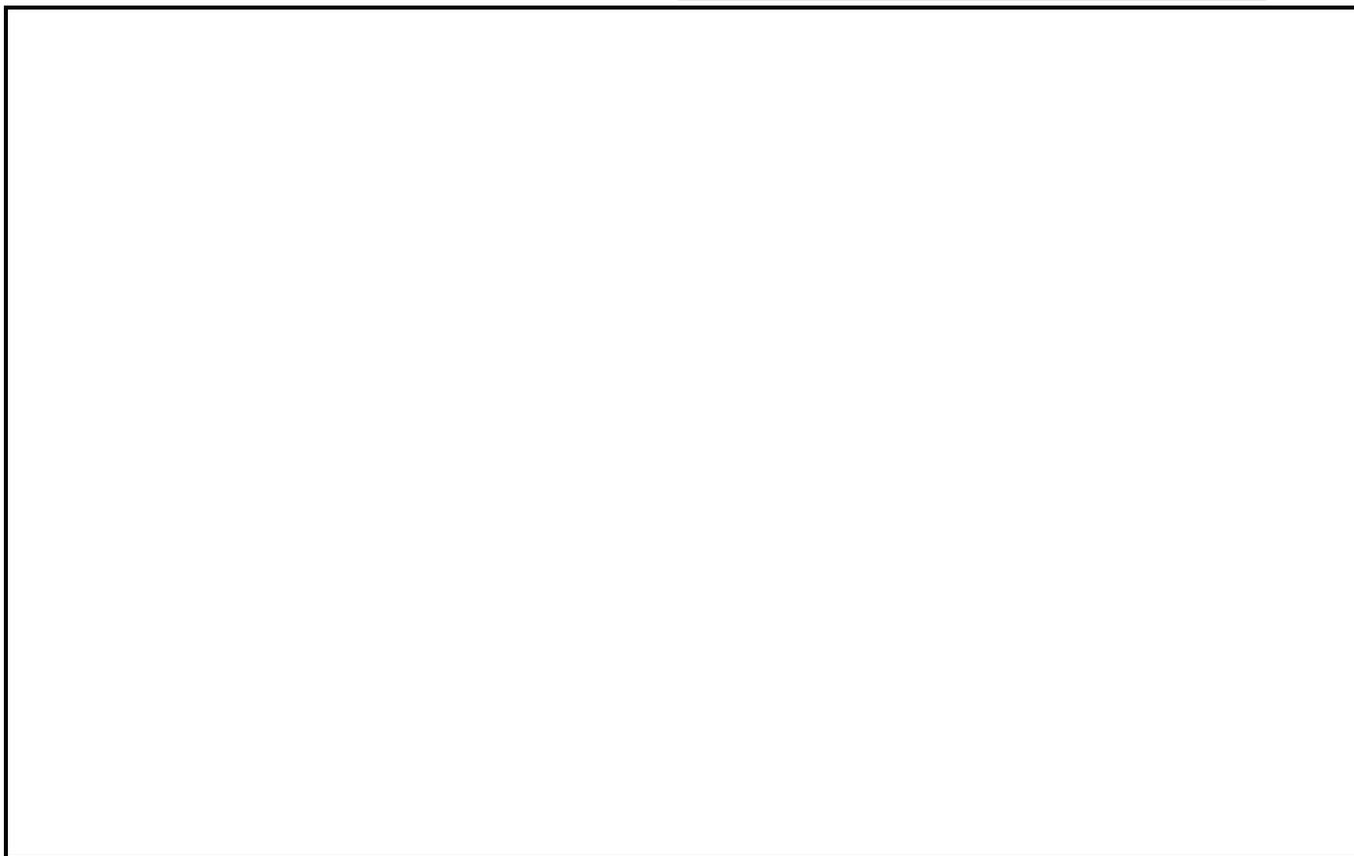
【3～5歳クラスの写真 1： 室内あそび（）】



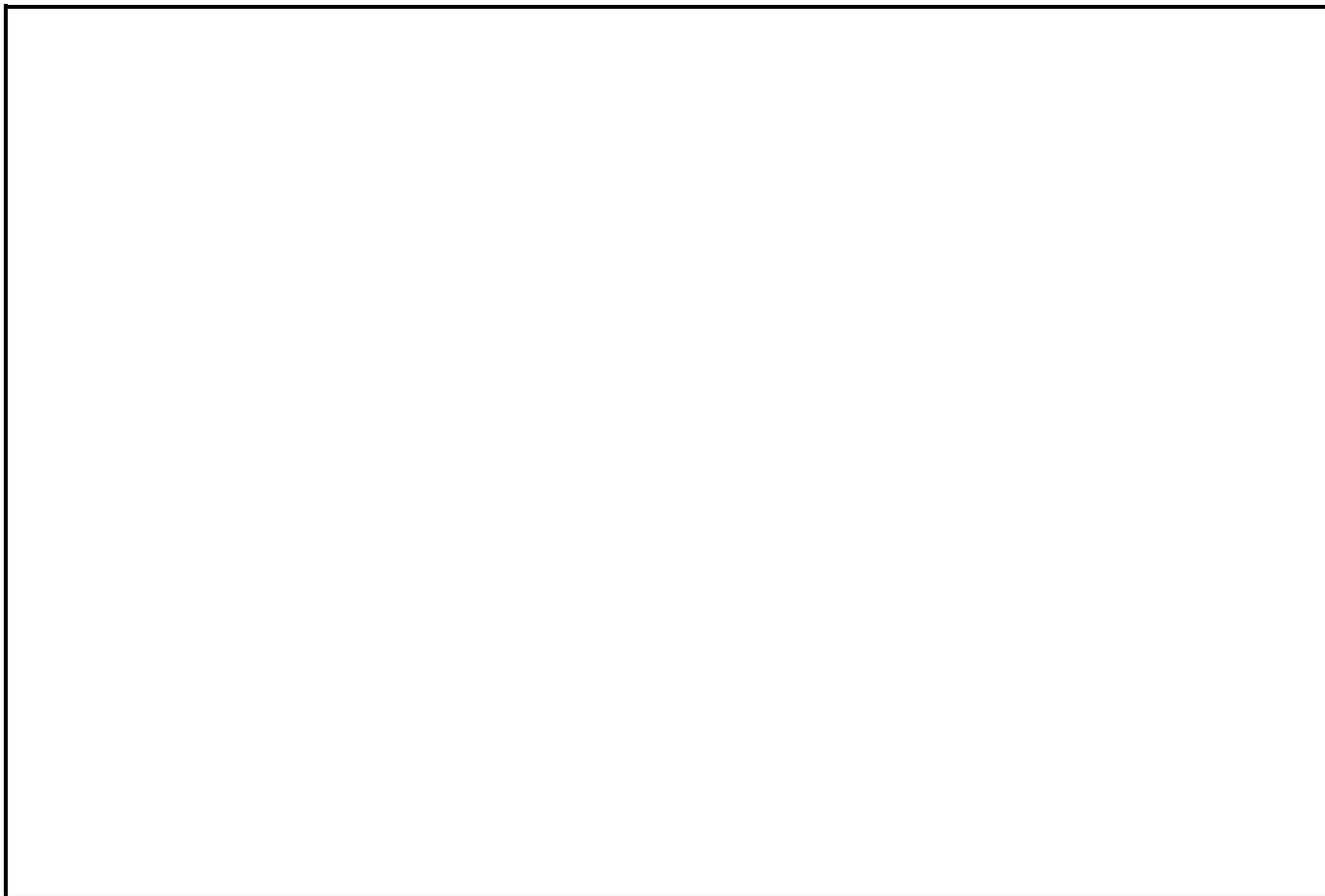
【3～5歳クラスの写真 2： 外あそび（）】



【3～5歳クラスの写真 3： 食事の風景( )】



【3～5歳クラスの写真 4： ( )】





(3) 保育の専門性を高めるための取組 (記載欄を広げずに記入してください。)

**添付書類**

(このページの後ろに綴ってください。)

**1 入園のしおりまたは重要事項説明書**

- ・乳幼児のデイリープログラムや、入園にあたって用意する持ち物などの記載があるものを添付してください。

**2 全体的な計画及び各年齢の年間指導計画**

- ・食育の年間計画など、別途作成しているものがあればそちらも添付してください。

**3 献立表（任意の1か月分）**

- ・離乳食、乳幼児など年齢で献立表が異なる場合は、全て添付してください。
- ・延長保育等を実施している場合、間食や夕食の献立表等も添付してください。

# 事業計画書 1

## [移管予定保育所の運営の考え方]

法人名 \_\_\_\_\_

### <目次>

- 1 応募動機
  - (1) 横須賀市立船越保育園の民間移管事業への応募動機
  - (2) 「移管予定保育所」を希望する理由
  
- 2 移管予定保育所の運営方針
  - (1) 移管予定保育所運営の考え方について
  - (2) 移管保育所での具体的な保育内容

## 1 応募動機

(記載欄を広げずに標準スタイル(文字フォント 10.5ポイント以上)で記入してください。)

### (1) 横須賀市立船越保育園の民間移管事業への応募動機

### (2) 「移管予定保育所」を希望する理由(継承したいことなど)

## 2 移管予定保育所の予定定員

移管後の保育所の予定定員について、記載してください。

(単位:人)

0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計

### 3 移管予定保育所の運営方針

移管を受けた保育所をどのような保育所にしていきたいか、施設長予定者、主任保育士予定者と協議の上、具体的な考えを記載してください。(すべての項目について、記載欄を広げずに標準スタイル（文字フォント 10.5 ポイント以上）で記入してください。)

(1) 横須賀市の民間移管は「移管保育所の保育の継承を基本とする」としていますが、法人、施設長予定者、主任保育士予定者、それぞれの立場で、どのように運営しているかと考えているか、記載してください。

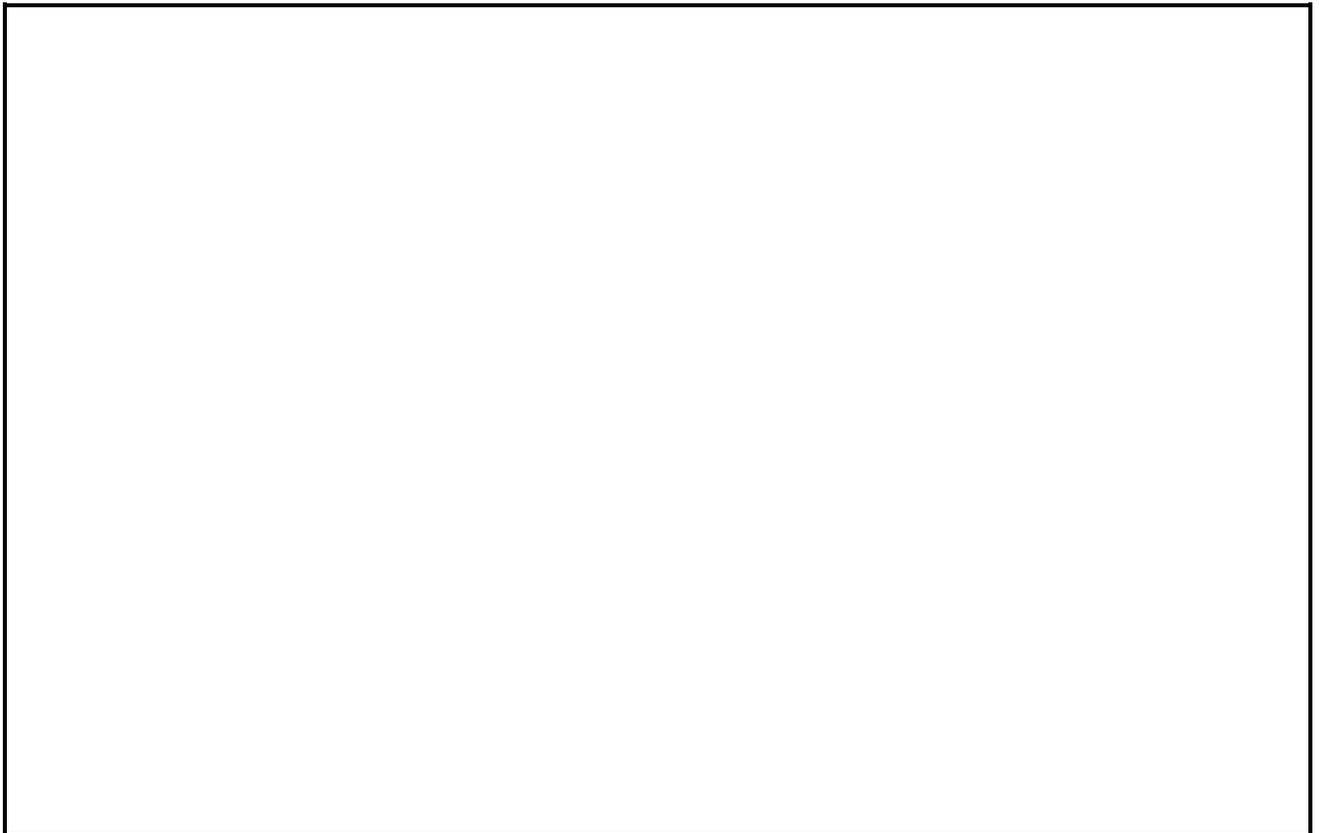
①法人

②施設長予定者

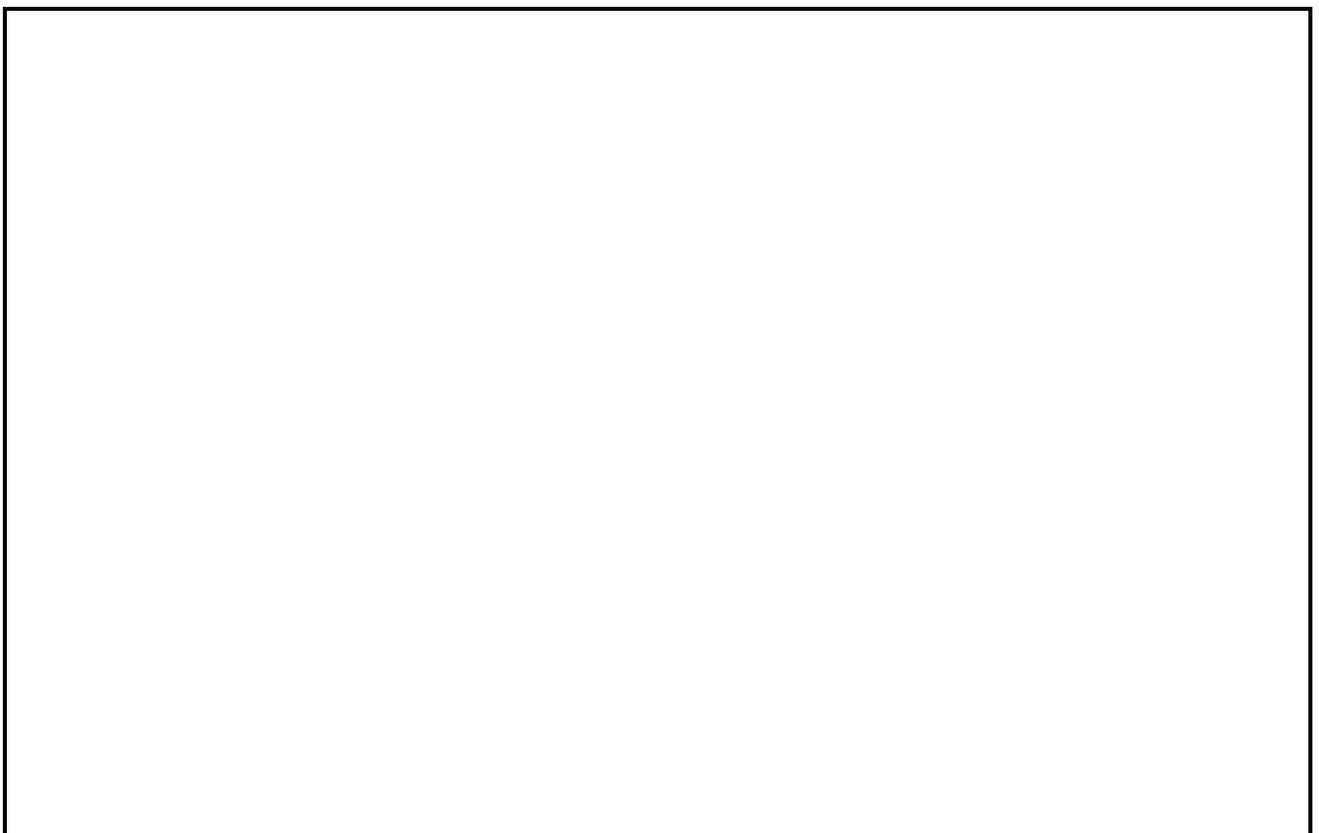
③主任保育士予定者

(2) 移管保育所での具体的な保育内容を記載してください。

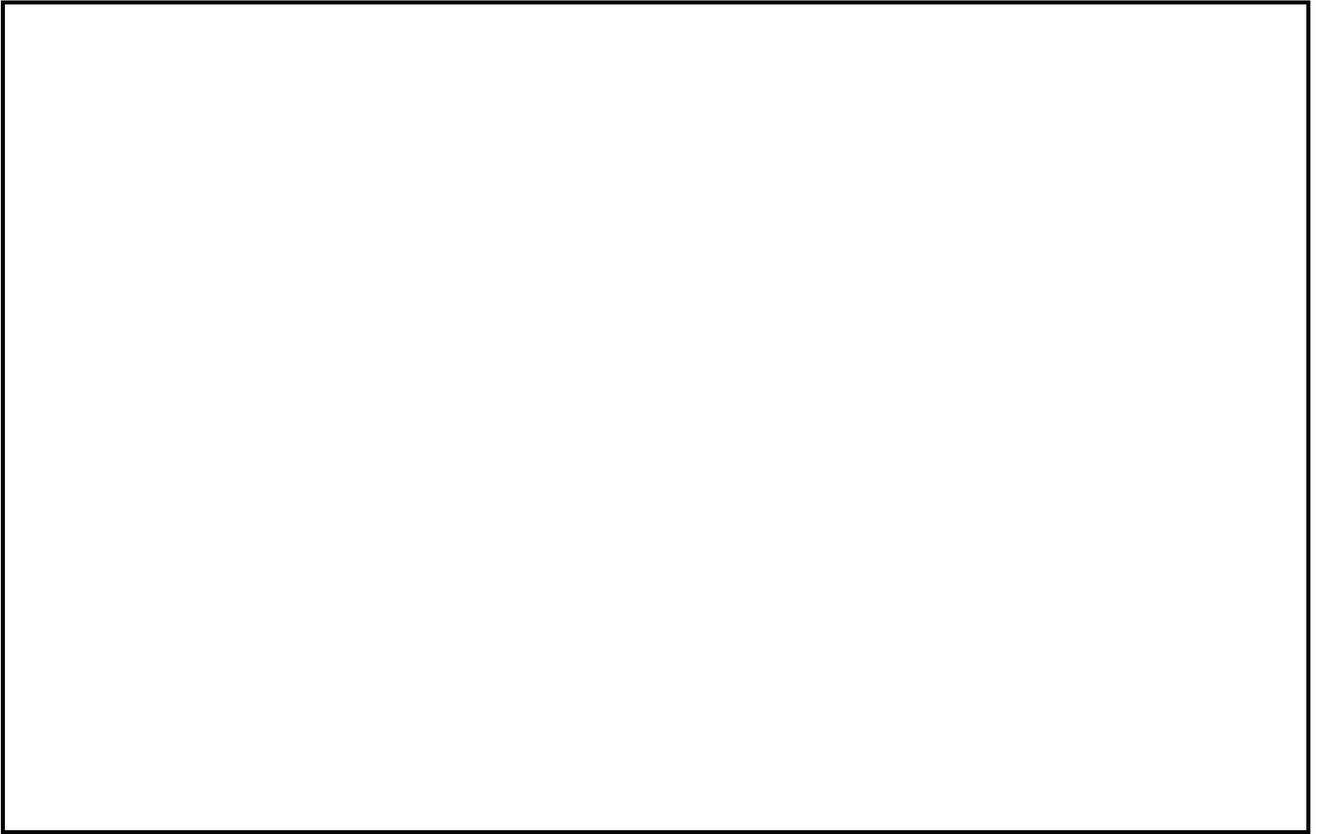
①保育について

A large, empty rectangular box with a black border, intended for recording specific childcare content.

②食育について

A large, empty rectangular box with a black border, intended for recording specific nutrition education content.

③障害児保育について



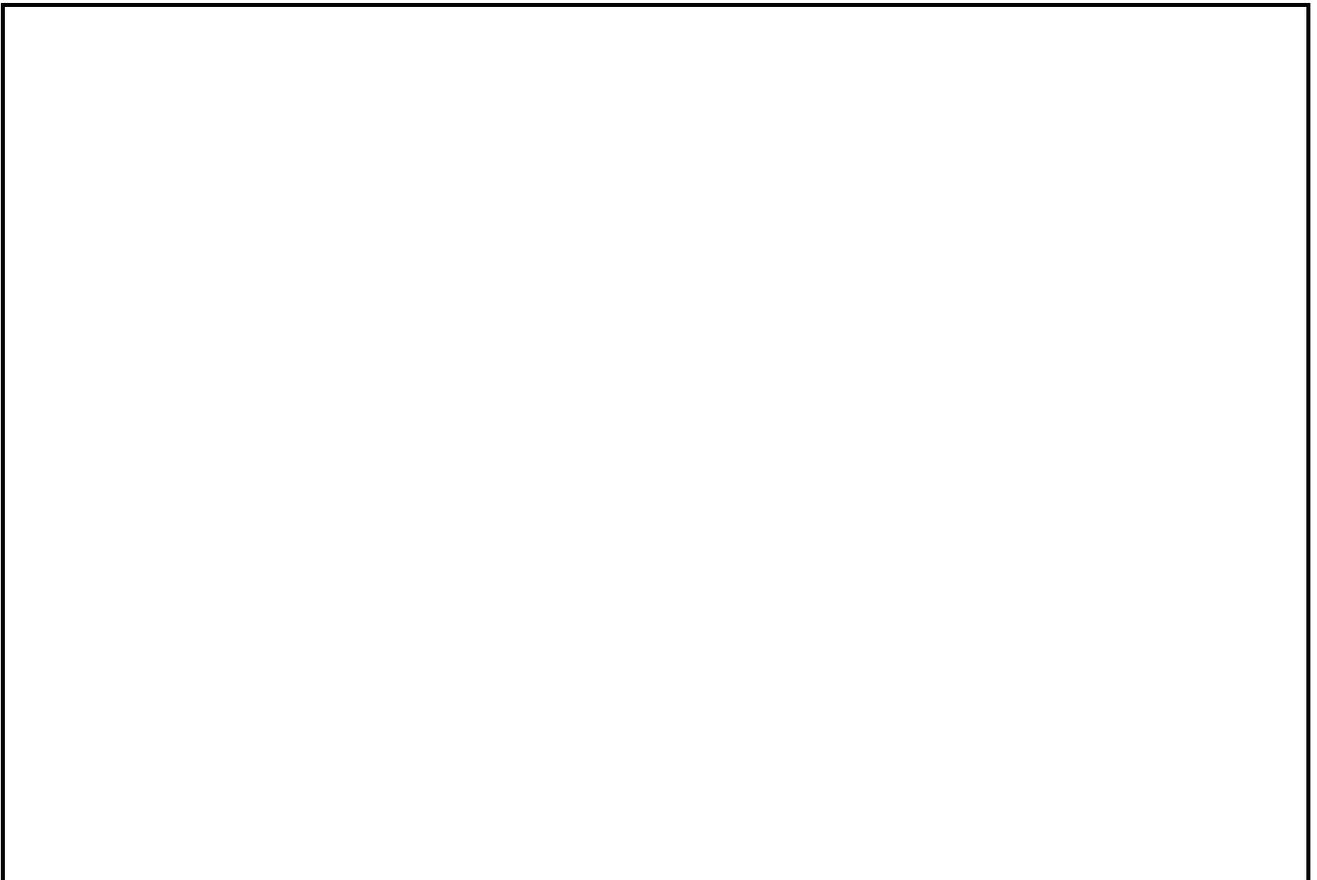
④異年齢交流について



⑤保護者支援について



⑥アレルギー対応について



⑦虐待防止について

⑧安全・衛生管理について

(安全管理)

(衛生管理)

⑨地域連携・地域子育て支援について

A large, empty rectangular box with a black border, intended for text or graphics related to the section header above it.

⑩人材育成について

A large, empty rectangular box with a black border, intended for text or graphics related to the section header above it.

⑪サービスの向上について（保護者の追加負担が見込まれる場合は見込み額も記載）

--

⑫保護者からの要望に関する対応について

--

## 事業計画書2 [職員配置予定]

法人名 \_\_\_\_\_

### <目次>

- 1 施設長予定者
- 2 主任保育士予定者
- 3 その他の予定者
- 4 現市立保育所職員（会計年度任用職員等）の継続雇用について

## 1 施設長予定者

※令和9年3月31日現在

氏名(ふりがな)	年齢	貴法人保育所での 経験年数	資格
		年 月	
本人確認欄	<p>私は、横須賀市立船越保育園民間移管予定保育所の施設長予定者として応募することについて了承しています。</p> <p>氏名(自署または記名押印) <span style="float: right;">㊟</span></p>		
移管条件にかかる経験年数	<p>次を記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社会福祉事業の経験 _____年____月 (社会福祉法第2条に掲げる事業)</li> <li>・うち認可保育所経験 _____年____月</li> </ul> <p>認可保育所経験のうち 保育士経験 _____年____月                      施設長経験 _____年____月                      その他 _____年____月</p> <p>※ 社会福祉事業経験年数に、社会福祉法人役員としての経験、認可外保育施設での経験は含みません。認可保育所経験年数に幼保連携型認定こども園及び保育所型認定こども園での経験は算入できます。</p>		

## 2 主任保育士予定者

※令和9年3月31日現在

氏名(ふりがな)	年齢	保育士としての実務経験年数	貴法人保育所での経験年数
		年 月	年 月
資格			
本人確認欄	<p>私は、横須賀市立船越保育園民間移管予定保育所の主任保育士予定者として応募することについて了承しています。</p> <p>氏名(自署または記名押印) <span style="float: right;">㊟</span></p>		

- ※ 施設長予定者、主任保育士予定者本人確認欄は、必ず予定者本人が応募法人と話し合い、移管条件等を了解した上で、自署または記名押印してください。
- ※ 施設長予定者、主任保育士予定者については、審査の対象となるため、やむを得ない場合を除き、申込後の変更は認められません。
- ※ 施設長予定者、主任保育士予定者は履歴書を添付してください。
- ※ 資格欄には、保育士、社会福祉士、社会福祉主事等の資格の有無を記入し、資格がある場合は、「資格証明書(写)」を合わせて添付してください。
- ※ 保育士資格を有していれば、特定地域型保育事業、認定こども園及び幼稚園での勤務経験も「保育士としての実務経験年数」に算入できます。
- ※ 休職期間等がある場合、移管前年度に保育所等に勤務していれば、保育士資格を有しての過去の経験年数を「保育士としての実務経験年数」に算入できます。

**3 その他の予定者** (※現時点で予定者が無い場合は記入の必要はありません。)

※令和9年3月31日現在

職名	氏名	年齢	保育士としての 実務経験年数	貴法人保育所等 での経験年数	免許・資格
保育士					
保健師 看護師					
栄養士 調理員					
事務 その他					

**4 現市立保育所職員（会計年度任用職員）の継続雇用について**

次のうち、該当するものにチェックをしてください。

意向あり

意向なし

# 履 歴 書 (施設長予定者)

令和9年3月31日現在

ふりがな 氏名			生年月日	昭和 平成	年 月 日生 ( 歳)
住所等	(〒 - )				
法人代表者との関係	<input type="checkbox"/> 親族 (続柄 ) <input type="checkbox"/> その他				
職 業 (R06.08.01時点)					
年月	期間	略 歴 (社会福祉事業歴、地域代表歴も必ず記入してください。) 社会福祉事業従事期間に「○」、認可保育所の場合「認可」と記入↓			
年 月 ~ 年 月	年 月				
年 月 ~ 年 月	年 月				
年 月 ~ 年 月	年 月				
年 月 ~ 年 月	年 月				
年 月 ~ 年 月	年 月				
年 月 ~ 年 月	年 月				
年 月 ~ 年 月	年 月				
年 月 ~ 年 月	年 月				
年 月 ~ 年 月	年 月				
年 月 ~ 年 月	年 月				
年 月 ~ 年 月	年 月				
年 月 ~ 年 月	年 月				
年 月 ~ 年 月	年 月				
年 月 ~ 年 月	年 月				
年 月 ~ 年 月	年 月				
年 月 ~ 年 月	年 月				
経験年数	社会福祉事業経験 (通算 年 月) うち認可保育所での経験年数 (①②③の合計 年 月) ①施設長 (通算 年 月) ②保育士 (通算 年 月) ①②以外 (通算 年 月) 貴法人保育所での勤務経験 (通算 年 月) ※社会福祉事業経験には、社会福祉法人役員としての経験、認可外保育施設での経験は含みません。また、認可保育所経験年数に幼保連携型認定こども園及び保育所型認定こども園での経験は算入できません。				
社会福祉事業関係専門資格等	※資格証明書(写)を履歴書の裏に添付してください。				

# 履 歴 書（主任保育士予定者）

令和9年3月31日現在

ふりがな 氏名			生年月日	昭和 平成	年 月 日生（ 歳）
住所等	(〒 - )				
法人代表者との関係	<input type="checkbox"/> 親族（続柄 ） <input type="checkbox"/> その他				
職 業 (R06.08.01時点)					
年月	期間	略 歴 <span style="float: right;">社会福祉事業従事期間に「○」↓</span>			
年 月 ～ 年 月	年 月				
年 月 ～ 年 月	年 月				
年 月 ～ 年 月	年 月				
年 月 ～ 年 月	年 月				
年 月 ～ 年 月	年 月				
年 月 ～ 年 月	年 月				
年 月 ～ 年 月	年 月				
年 月 ～ 年 月	年 月				
年 月 ～ 年 月	年 月				
年 月 ～ 年 月	年 月				
年 月 ～ 年 月	年 月				
年 月 ～ 年 月	年 月				
年 月 ～ 年 月	年 月				
年 月 ～ 年 月	年 月				
年 月 ～ 年 月	年 月				
年 月 ～ 年 月	年 月				
年 月 ～ 年 月	年 月				
経験年数	認可保育所保育士経験（通算 年 月） うち貴法人保育所での保育経験（通算 年 月） ※保育士資格を有していれば、横浜保育室、特定地域型保育事業、認定こども園及び幼稚園での保育経験年数を算入できます。				
社会福祉事業 関係専門資格 等	※資格証明書(写)を履歴書の裏に添付してください。				

# 履 歴 書 (施設長予定者)

記入例

令和9年3月31日現在

ふりがな 氏 名	よこすか いくこ 横須賀 育子	生年月日	昭和29年9月27日生 (70歳)
住所等	(〒238-0004) 横須賀市小川町11番地		
法人代表者との関係	<input checked="" type="checkbox"/> 親族 (続柄 妻 ) <input type="checkbox"/> その他		
職 業 (R06.08.01時点)	社会福祉法人〇〇会 〇〇保育園 園長		
年月	期間	略 歴 (社会福祉事業歴、地域代表歴も必ず記入してください。) 社会福祉事業従事期間に「○」、認可保育所の場合「認可」と記入!	
年 月 ~ 昭和51年3月	年 月	□□大学 □□学部 □□学科 卒業	
昭和51年4月 ~ 昭和55年9月	4年 6月	社会福祉法人 ■■■会 ■■■保育園 保育士	○ 認可
昭和60年4月 ~ 平成14年3月	17年 0月	社会福祉法人●●会 ●●保育園 保育士	○ 認可
平成14年4月 ~ 平成20年3月	6年 0月	社会福祉法人●●会 ●●保育園 園長	○ 認可
平成20年4月 ~ 平成22年3月	2年 0月	△△株式会社 △△保育園 (横浜保育室) 園長	○
平成22年4月 ~ 令和6年3月	14年 0月	社会福祉法人〇〇会 〇〇保育園 園長	○ 認可
年 月 ~ 年 月	年 月		
年 月 ~ 年 月	年 月		
年 月 ~ 年 月	年 月		
年 月 ~ 年 月	年 月		
年 月 ~ 年 月	年 月		
年 月 ~ 年 月	年 月		
経験年数	社会福祉事業経験 (通算 43年 6月) うち認可保育所での経験年数 (①②③の合計 41年 6月) ①:施設長(通算 20年 0月) ②:保育士(通算 21年 6月) ③:①②以外(通算 0年 0月) 貴法人保育所での勤務経験 (通算 14年 0月) ※社会福祉事業経験には、社会福祉法人役員としての経験、認可外保育施設での経験は含みません。また、認可保育所経験年数に幼保連携型認定こども園及び保育所型認定こども園での経験は算入できません。		
社会福祉事業 関係専門資格 等	※資格証明書(写)を履歴書の裏に添付してください。 保育士		

## **事業計画書3 [施設整備等に関する調査]**

法人名 \_\_\_\_\_

### <目次>

#### 1 新築予定の園舎等の状況調書

- (1) 土地・建物
  - \* 工程表を添付。
  - \* 概略がわかる平面図等の参考資料を添付（任意提出）
- (2) 部屋別面積
- (3) 園舎整備の考え方
- (4) 新園舎整備に係る資金計画の概要について
  - \* 予算書・見積書等の参考資料を添付（任意提出）

# 1 新築予定の園舎等の状況調書

※工程表を添付すること。(任意様式)

※概略がわかる平面図等の参考資料があれば提出すること。

## (1) 土地・建物

区分	面積等	
敷地面積	1206.47	m <sup>2</sup>
建築面積(見込み)		m <sup>2</sup>
延床面積		m <sup>2</sup>
屋外遊戯場面積		m <sup>2</sup>
	面積基準 3.3 m <sup>2</sup> ×	人※1 = 0.0 m <sup>2</sup> (自動計算)
建築構造・階数等	<input type="checkbox"/> 耐火建築物 <input type="checkbox"/> 準耐火建築物 ( <input type="checkbox"/> イ準耐、 <input type="checkbox"/> その他) <input type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> RC造 <input type="checkbox"/> 鉄骨造 <input type="checkbox"/> 木造 <input type="checkbox"/> その他( ) 階建の内 階
	駐車場	台 (うち身体障害者用 台)
	確保場所:	
駐輪場		台
	確保場所:	

※1 2歳以上の児童数

★印は、現園舎において既設の設備であり、新園舎でも同様に設置することがより望ましい。

◎印は、現園舎において既設の設備であるが、新園舎での設置は任意とする。

(2) 部屋別面積（有効面積を記載すること）

① 必置の設備

部屋名	面積(m <sup>2</sup> )	市基準面積				備考
0歳児保育室		3.3m <sup>2</sup>	×		人=	0.00m <sup>2</sup>
1歳児保育室		3.3m <sup>2</sup>	×		人=	0.00m <sup>2</sup>
2歳児保育室		1.98m <sup>2</sup>	×		人=	0.00m <sup>2</sup>
3歳児保育室		1.98m <sup>2</sup>	×		人=	0.00m <sup>2</sup>
4歳児保育室		1.98m <sup>2</sup>	×		人=	0.00m <sup>2</sup>
5歳児保育室		1.98m <sup>2</sup>	×		人=	0.00m <sup>2</sup>
調理室		/				
トイレ(0・1歳児用)		/				大便器 個 小便器 個
トイレ(2歳以上児用)		/				大便器 個 小便器 個
トイレ(職員用)		/				大便器 個 小便器 個
医務室		/				
合計	0m <sup>2</sup>					

② 努力義務の設備

部屋名	面積(m <sup>2</sup> )	市基準面積	備考
調乳室★		/	
沐浴室★		/	
相談室		/	
合計	0m <sup>2</sup>		

③ 任意設置の設備（下表にない施設は適宜行を追加すること。）

部屋名	面積(m <sup>2</sup> )	市基準面積	備考(保育室等は有効面積※2を記入)
調理室前室★		/	
調理員専用トイレ★		/	大便器 個 小便器 個
調理員休憩室★		/	
食品庫★		/	
視診室◎		/	
事務室◎		/	湯沸室・園長室含む
倉庫◎		/	
		/	
		/	
合計	0m <sup>2</sup>		

①+②+③	0m <sup>2</sup>
-------	-----------------

← (1) で記入した延床面積を超えないようにすること。

★印は、現園舎において既設の設備であり、新園舎でも同様に設置することがより望ましい。

◎印は、現園舎において既設の設備であるが、新園舎での設置は任意とする。

(3) 園舎整備の考え方

- ①保健衛生及び危害防止を考慮した園舎整備（間取り・設備・動線）の提案。
- ②住宅密集エリアで保育所の建て替えを行うにあたって、近隣住民との関係を構築するための協議・調整手法の提案。
- ③保育所用地の前面道路（東西の二方道路）の幅員が狭い（4m未満）ことを踏まえた周辺の交通への配慮や工夫（車両による園児の送迎や給食食材搬入等の動線）
- ④本市ハザードマップに記載された船越保育園の地理的状況を踏まえ、自然災害を想定した施設整備の工夫や提案
- ⑤新園舎を建設するにあたっての安全・騒音対策の提案。

(4) 新園舎整備に係る資金計画の概要について

（資金調達の方法（自己資金・借入金の内訳、整備補助金の活用意向）等。予算書・見積書など参考資料があれば添付すること。）

## 事前評価（自己チェック）

法人名 \_\_\_\_\_

「横須賀市立船越保育園民間移管にかかる実地調査評価基準（自己チェック）」の各項目により事前評価（自己チェック）を行ってください。

### <評価方法>

- (1) 「判断基準」に基づき、該当する欄に「○」を記入します。
- (2) その結果に基づき「A・B・C」で評価し、「評価」欄に記入してください。

### 記入例

※下表の網掛け部分に記入してください。

判断基準		評価 (A・B・C)
	次の全てに該当する。	<b>B</b>
○	全体的な計画に基づき、年齢ごとに指導計画を作成している。	
○	子ども一人ひとりに応じた説明を心がけ、子どもが安心して過ごせるようにしている。	
○	態度・表情・言語などから子どもの意思を汲み取り、意見・要望を聞いている。	
	子どもの意見・意思を指導計画の見直しに活かし、子どもの自主性や主体性を育て、発揮できるような指導計画となっており、計画には柔軟性を持たせている。	
B	Aの中でいずれか2つは該当する。	
C	Aの中で1つ該当する、又は全く行っていない。	

## 横須賀市立船越保育園民間移管にかかる実地調査評価基準(自己チェック)

### 評価領域Ⅰ 子ども本人の尊重

- 評価分類 I-1 保育方針の共通理解と全体的な計画等の作成  
I-2 子どもの発達や状況に応じた適切な援助の実施  
I-3 快適な施設環境の確保  
I-4 一人一人の子どもに個別に対応する努力  
I-5 保育上、特に配慮を要する子どもへの取り組み  
I-6 苦情解決体制

#### 【参考書類】

- 全体的な計画、年間・月間・障害児カリキュラム
- 会議の記録ノート(職員・カリキュラム・乳幼児会議など)
- 保育日誌(各クラス・個人記録)
- 経過記録、保育要録
- 個別配慮のための各種マニュアル
- 苦情対応記録・苦情解決マニュアル
- 第三者委員の周知(掲示を確認)

### 評価領域Ⅱ 保育の実施内容

- 評価分類 II-1 保育内容  
II-2 健康管理・衛生管理・安全管理  
II-3 人権の尊重  
II-4 保護者との交流・連携

#### 【参考書類】

- 献立表、給食日誌
- 年間・月間・障害児カリキュラム、保育日誌
- 散歩記録、散歩マップ
- 健康マニュアル、健康観察内容など毎日確認する内容が記載されている書類
- 各種マニュアル(衛生管理、感染症対策、安全管理、事故対応、防災対策、不審者対応等)
- 避難訓練計画表、実施記録
- 研修計画書及び研修記録
- 重要事項説明書
- 連絡ノート、クラスノート、園だより、年間行事予定表等
- 懇談会、面談、相談記録

### 評価領域Ⅲ 地域支援機能

- 評価分類 III-1 地域のニーズに応じた子育て支援サービスの提供  
III-2 保育所の専門性を活かした相談機能

#### 【参考書類】

- 子育て支援計画と実施記録
- 育児講座などのチラシや記録

### 評価領域Ⅳ 開かれた運営

- 評価分類 IV-1 保育所の地域開放・地域コミュニティへの働きかけ  
IV-2 保育内容等に関する情報提供

#### 【参考書類】

- 重要事項説明書(入園のしおり)
- 幼保小などの交流記録
- 保育所のパンフレット

### 評価領域Ⅴ 人材育成・援助技術の向上

- 評価分類 V-1 職員の人材育成  
V-2 職員の技術の向上

#### 【参考書類】

- 研修計画書及び研修記録
- 保育士の自己評価及び保育所の自己評価について記載されている書類

### 評価領域Ⅵ 経営管理

- 評価分類 VI-1 経営における社会的責任  
VI-2 施設長のリーダーシップ・主任の役割等

### 評価領域Ⅶ その他評価ポイント

#### 【参考資料】

保育所保育指針、横須賀市公立幼保連携型認定こども園教育・保育課程(標準)

横須賀市立船越保育園民間移管にかかる実地調査・自己チェック結果

評価項目	配点	採点結果
評価領域Ⅰ 子ども本人の尊重	32	0
評価領域Ⅱ 保育の実施内容	58	0
評価領域Ⅲ 地域支援機能	6	0
評価領域Ⅳ 開かれた運営	4	0
評価領域Ⅴ 人材育成・援助技術の向上	6	0
評価領域Ⅵ 経営管理	4	0
評価領域Ⅶ その他評価ポイント	8	0
合計	118	0 0.00%

## 評価領域 I 子ども本人の尊重

### 評価分類 I-1 保育方針の共通理解と全体的な計画等の作成

#### I-1-1(1) 日常の保育を通して子どもの意見や意思を汲み取る努力をし、指導計画に反映させているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	全体的な計画に基づき、年齢ごとに指導計画を作成している。	
	子ども一人一人に応じた説明を心がけ、子どもが安心して過ごせるようにしている。	
	態度・表情・言語などから子どもの意思を汲み取り、意見・要望を聞いている。	
	子どもの意見・意思を指導計画の見直しに生かし、子どもの自主性や主体性を育て、発揮できるような指導計画となっており、計画には柔軟性を持たせている。	
B	Aのうち2～3つ該当する。	
C	Aのうち0～1つ該当する。	

### 評価分類 I-2 子どもの発達や状況に応じた適切な援助の実施

#### I-2-1(1) 子どもの発達や状況に応じて指導計画を作成しているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	子どもの発達や状況に応じて指導計画の作成・評価・見直しを行っている。	
	評価、改訂にあたっては、複数の職員が参画して作成している。	
	評価、改訂にあたっては、保護者の意向も反映している。	
B	Aのうち1～2つ該当する。	
C	Aのいずれにも該当しない。	

#### I-2-2(2) 乳児保育(0歳児)において、適切な環境を整備し、生活や遊びが充実するよう配慮しているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	子どもの表情や喃語(乳児のまだ言葉にならない声)等に適切な対応をし、応答的な関わりをしている。	
	保育士等が愛情豊かに受容し、一人一人の生理的・心理的欲求を満たし心地よく生活できるようにしている。	
	一人一人の発育に応じて、はう、立つ、歩くなど、十分に体を動かせるようにしている。	
	身近な生活用品、玩具や絵本などが用意され、興味や好奇心が育つようにしている。	
	保護者と連携を図り、保育に生かしている。	
B	Aのうち3～4つは該当する。	
C	Aのうち0～2つ該当する。	

## 評価領域 I 子ども本人の尊重

### I-2-3 1歳以上3歳未満児の保育において、適切な環境を整備し、生活や遊びが充実するよう配慮しているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	自分でしようとする気持ちを大切に、見守ったり、受け止めたり、応答的な対応をしている。	
	体の状態、機嫌、食欲などの日常の状態の観察を十分に行い、子どもに合わせた対応をしている。	
	一人一人の発育に応じて走る、跳ぶ、登る、押す、引っ張るなど、全身を使う遊びが楽しめるようにしている。	
	探索活動が十分できるよう、活動しやすい環境を整えている。	
	保育士等が、友達との関わりの仲立ちをしている。	
B	Aのうち3～4つは該当する。	
C	Aのうち0～2つ該当する。	

### I-2-4 3歳以上児の保育において、適切な環境を整備し、生活や遊びが充実するよう配慮しているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。	
	3歳児の保育では、集団の中で安定して、遊びを中心とした興味関心のある活動を行っている。	
	4歳児の保育では、集団の中で自分の力を発揮し、友達とともに楽しめるよう遊びや活動を行っている。	
	5歳児の保育では、集団の中で一人一人の個性が生かされ友達と協力して一つのことをやり遂げるような遊びや活動を行っている。	
	いろいろな遊びの中で十分に体を動かすことができるようにしている。	
	保育所保育指針に示されている「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」を念頭に置いて捉え、遊びの中で環境を整えたり必要な援助を行ったりするなど考慮している。	
B	Aのうち3～4つ該当する。	
C	Aのうち0～2つ該当する。	

## 評価分類 I-3 快適な施設環境の確保

### I-3-1(1) 子どもが快適に過ごせるような環境(清潔さ、採光、換気、照明等)への配慮がなされているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	保育所の屋内・外とも、常に清潔に保たれている。	
	通風・換気等が確保され、気になる臭いを取り除く工夫をしている。	
	施設内の温・湿度の管理が日々適切に行われている。	
	陽光を十分取り入れるよう配慮している。	
	音楽や保育者の声などが騒音にならないよう、配慮している。	
B	Aのうち3～4つ該当する。	
C	Aのうち0～2つ該当する。	

## 評価領域 I 子ども本人の尊重

### I-3-2) 子どもの発達に応じた環境が確保されているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	低年齢児には、小集団保育が行なわれるよう、保育室の使い方を工夫している。	
	食べる・寝るなどの機能別の空間を確保している。	
	屋内に異年齢児間の交流の場がある。	
B	Aのうち1～2つ該当する。	
C	Aのいずれにも該当しない。	

### 評価分類 I-4 一人一人の子どもに個別に対応する努力

#### I-4-1) 子ども一人一人の状況に応じて保育目標を設定し、それに合わせた個別指導計画を作成しているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	3歳未満児については、個別指導計画を作成している。	
	幼児についても、発達上の課題が見られたり、特別な配慮が必要であったりする場合には、個別指導計画を作成している。	
	個別の目標・計画は定期的(月1回を目安)に見直すのみでなく、子どもの発達状況に合わせ、柔軟に変更・見直しを行っている。	
	個別指導計画の作成・見直しにおいて、重要部分を保護者に説明し、同意を得ている。	
B	Aのうち2～3つ該当する。	
C	Aのうち0～1つ該当する。	

#### I-4-2) 子ども一人一人の発達の過程に応じた対応をし、その記録があるか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	Bに該当した上で、次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	子どもや家庭の個別の状況・要望を決められた書式に記録している。	
	利用開始後の子どもの成長発達記録がある。	
	子どもの記録内容は全職員が共有できる仕組みになっている。	
	重要な申し送り事項が記録され、必要に応じて進級時や転園先の保育所等に伝達されている。	
B	Bに該当した上で、Aのいずれか3つに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	保育所児童保育要録を小学校に送付している(5歳児在籍施設のみ)。	
C	①Bに該当した上でAに0～2つ該当する、②Bに該当しない。(①、②のいずれか)	

# 評価領域 I 子ども本人の尊重

## 評価分類 I-5 保育上、特に配慮を要する子どもへの取り組み

### I-5-1(1) 特に配慮を要する子どもを受け入れ、保育する上で必要な情報が職員間で共有化されているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	Bに該当した上で、次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	個別のケースについて会議で話し合われ、記録がある。	
	最新の情報を職員間で学習し、保育に生かしている。	
	共有する情報は記録され、いつでも確認できるようファイリングされている。	
B	Bに該当した上で、Aのうち0～2つ該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	特に配慮を要する子どもを積極的に受け入れる姿勢がある。	
C	Bに該当しない。	

### I-5-1(2) 障害児保育のための環境整備、保育内容の配慮を行っているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。	
	バリアフリーなど、障害児保育のための環境整備に配慮している。	
	保護者の同意を得て、医療機関や専門機関から助言や情報が得られる体制をとっている。	
	障害の特性を考慮した個別指導計画が立てられている。	
	障害児保育について全職員で学習し、話し合える体制ができている。	
	障害児と他の子どもとの関わりに配慮をしている。	
B	Aのうち3～4つ該当する。	
C	Aのうち0～2つ該当する。	

### I-5-1(3) 虐待を疑われる子どもの早期発見と適切な対応を心がけているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。	
	虐待の定義が全職員に周知されている。	
	虐待が明白になった場合に、関係機関に迅速に通告・相談する体制を整えている。	
	疑わしい場合や見守りが必要な場合は関係機関との連携をとっている。	
	家庭支援の必要な保護者を援助し、虐待の予防に配慮している。	
B	Aのうち2～3つ該当する。	
C	Aのうち0～1つ該当する。	

## 評価領域 I 子ども本人の尊重

### I-5-4 アレルギー疾患のある子どもへの適切な対応ができていますか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。	
	子どものかかりつけ医の指示を受け、適切な対応を行っている。	
	全職員にアレルギー疾患についての必要な知識や情報が周知されている。	
	食物アレルギーにおいては、保護者との連携を密にし、除去食を提供している。	
	除去食を提供する場合は、誤食事故を防止するため専用トレイや専用食器、名札等を使用している。	
B	Aのうち2～3つ該当する。	
C	Aのうち0～1つ該当する。	

### I-5-5 外国籍や帰国子女など、文化の異なる子どもに対して適切な配慮がされているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。	
	文化(言語・表現・食事)や生活習慣、考え方の違いを認め尊重している。	
	文化や生活習慣の違いを他の子どもたちが理解できるよう配慮している。	
	意思疎通が困難な場合の対応策がある。	
B	Aのうち1～2つ該当する。	
C	Aのいずれにも該当しない。	

## 評価分類 I-6 苦情解決体制

### I-6-1 保護者が保育についての要望や苦情を訴えやすい仕組みになっているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	Bに該当したうえで、次の全てに該当する。	
	第三者委員に、直接苦情を申し立てることができる。	
	保護者に対して、意見箱・懇談会・アンケート等で進んで要望や苦情を聞いている。	
	自分で意見を表明するのが困難な子どもや保護者に対して具体的な配慮がなされている。	
	権利擁護機関など他機関の苦情解決窓口を紹介している。	
B	Bに該当した上で、Aに1～3つ該当する。	
	要望・苦情を受け付ける担当者が決まっており、事前に保護者に説明されている。	
C	①Bには該当するがAのいずれにも該当しない、又は、②Bに該当しない。(①、②のいずれか)	

## 評価領域 I 子ども本人の尊重

I-6-(2) 要望や苦情等を受けて、迅速に対応できる仕組みになっているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	Bに該当したうえで、次の全てに該当する。	
	第三者委員を交えて対応する仕組みができています。	
	保育所単独で解決困難な場合には、外部の権利擁護機関や相談機関との連携体制がつくられている。	
	要望や苦情の解決策が会議等を通じて職員に理解・周知されている。	
	過去の苦情・トラブルや要望のデータを蓄積・整理し、解決に生かしている。	
B	Bに該当した上で、Aに1～3つ該当する。	
	要望や苦情を受け対応するためのマニュアル等文書化されたものが整備されている。	
C	①Bには該当するがAのいずれにも該当しない、又は、②Bに該当しない。(①、②のいずれか)	

## 評価領域Ⅱ 保育の実施内容

### 評価分類Ⅱ-1 保育内容

Ⅱ-1-1(1) 子どもが主体的に活動できる環境構成(おもちゃ・絵本、教材、落ち着いて遊べるスペースなど)ができているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	子どもがおもちゃや教材等を自分で取り出して遊べるようになっている。	
	年齢や発達にふさわしい環境構成に配慮している。	
	子どもがそれぞれ落ち着いて遊べるスペースを確保している。	
	子どもが自分の好きなことをして遊び込める時間が十分に確保されている。	
B	Aのうち2～3つ該当する。	
C	Aのうち0～1つ該当する。	

Ⅱ-1-1(2) 遊びが一斉活動に偏らないよう配慮しているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	子どもの自由な発想を受け止め、それを集団活動に取り入れている。	
	子どもがそれぞれ自由にごっこ遊びをしたり、落ち着いて一人で遊んだりしている。	
	一斉活動は、みんなで一緒に遊ぶ楽しさとともに、友だち関係やルールを守る等の社会性を重視して、年齢に応じて取り入れている。	
	自由遊びの中で一人一人が興味・関心を持って遊べるよう、保育士が援助している。	
B	Aのうち2～3つ該当する。	
C	Aのうち0～1つ該当する。	

Ⅱ-1-1(3) 動植物の飼育や栽培・園外活動など、自然に触れたり地域や社会に関わる体験が取り入れられているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	栽培や飼育を通して得られる体験を、保育活動にフィードバックしている。	
	子どもたちが散歩等で、日常的に地域の大人や子どもたちと挨拶・会話を交わしている。	
	園外活動で地域を知り、自然に触れる機会を積極的に設けている。	
B	Aのうち1～2つ該当する。	
C	Aのいずれにも該当しない。	

## 評価領域Ⅱ 保育の実施内容

### Ⅱ－１－(4) 子どもが歌やリズム、絵や文字、体を動かすなどの体験を通して、自分の気持ちを自由に表現できるよう配慮されているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	子どもの年齢や発達状況にあわせて自由に表現できるよう配慮している。	
	子どもが自由に使えるように様々な素材を用意するなど配慮されている。	
	子どもが自由に歌ったり、絵や文字を描いたりしている。	
B	Aのうち1～2つ該当する。	
C	Aのいずれにも該当しない。	

### Ⅱ－１－(5) 遊びを通して子ども同士の関係や保育士との関係が育つよう配慮しているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	子ども同士のけんか等については、危険のないよう見守りながら、子ども同士で解決ができるよう援助している。	
	異年齢の子ども同士が関わりを持てるよう配慮している。	
	職員は、常に公平で温かい態度・言葉遣い等で子どもに接し、信頼関係を築いている。	
B	Aのうち1～2つ該当する。	
C	Aのいずれにも該当しない。	

### Ⅱ－１－(6) 積極的な健康増進の工夫が遊びの中でなされているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	散歩や屋外活動などを積極的に取り入れている。	
	散歩や屋外活動を行なう際には、紫外線対策やアレルギーへの対処を行なっている。	
	様々な遊びの中で、子どもへの興味や関心、能力に応じて全身を使って楽しく活動できるよう工夫している。	
	子どもの既往歴や健康状態に合わせた遊びを工夫している。	
B	Aのうち2～3つ該当する。	
C	Aのうち0～1つ該当する。	

## 評価領域Ⅱ 保育の実施内容

### Ⅱ-1-1(7) 食事を豊かに楽しむ工夫をしているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次のうち6つ該当する。(対象乳児がいない場合は4つ該当する。)(○、×、のいずれかを記入)	
	保育士が、子どもの負担になるほどに残さず食べることを強制したり、偏食を直そうと叱ったりせずに、個人差を考慮しながら援助している。	
	子どもが自分から食べようとする意欲や行動を大切にしながら、適切な言葉かけや援助をしている。	
	子どもたちが食事及びその過程(調理・配膳・片づけ)に関心を持つよう工夫している。	
	野菜などの栽培や、様々な食材を目にしたたり触れたりする機会を設け、調理員との関わりにも配慮している。	
	乳児の授乳にあたっては、ほしがるときに、抱っこして声をかけながら与えるようにしている。(※対象乳児がいない場合は非該当(「-」)を記入すること。)	
授乳するときや離乳食を食べさせるときは、子どものペースを尊重している。(※対象乳児がいない場合は非該当(「-」)を記入すること。)		
B	Aのうち4～5つ該当する。(対象乳児がいない場合は3つ該当する。)	
C	Aの中で0～3つ該当する。(対象乳児がいない場合は0～2つ該当する。)	

### Ⅱ-1-1(8) 食事の場、食材、食器等に配慮しているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	季節感のある献立や食欲がわくような盛り付けなどの食事作りに配慮している。	
	食事の場としての雰囲気づくりに配慮している。	
	食材や食器の安全性に配慮している。	
	子どもの成長・発達や用途に即した食器を使用している。	
B	Aのうち2～3つ該当する。	
C	Aのうち0～1つ該当する。	

### Ⅱ-1-1(9) 子どもの喫食状況を把握して、献立の作成・調理の工夫に生かしているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	子どもの好き嫌いを把握し、盛り付けや調理方法を工夫している。	
	栄養士や調理担当者が、子どもたちの食事の様子を見る機会を設けている。	
	残食を調査記録し、献立・調理の工夫に反映させている。	
B	Aのうち1～2つ該当する。	
C	Aのいずれにも該当しない。	

## 評価領域Ⅱ 保育の実施内容

### Ⅱ－１－(10) 子どもの食生活について、家庭と連携しているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	献立表を作成し、事前に配布している。	
	献立作成のポイントを明記した情報提供を行っている。	
	定期的にレシピを提示し、保護者に保育所で提供する食事に対する関心をもてるようにしている。	
	保護者が試食できる機会等を設けて、栄養・味付け・食べ方(噛み方)等、保育所で配慮していることを知らせている。	
B	Aのうち2～3つ該当する。	
C	Aのうち0～1つ該当する。	

### Ⅱ－１－(11) 午睡・休息は発達や日々の子どもの状況に応じて対応しているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	眠れない子ども、眠くない子どもには午睡を強要せず、静かに過ごさせるなど柔軟な対応をしている。	
	安心して心地よい眠りにつけるよう、午睡・休息の場を工夫している。	
	乳幼児突然死症候群に対する対策を行なっている。	
	年長児には適当な時期から午睡を一斉活動としていない。	
B	Aのうち2～3つ該当する。	
C	Aのうち0～1つ該当する。	

### Ⅱ－１－(12) 排泄は個人差があることを十分に配慮して対応しているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	一人一人の排泄のリズムをとらえ、個人差を尊重している。	
	トイレトレーニングは一人一人の発達状況に応じて個別に対応している。	
	保育所での排泄状況を保護者に伝え連携を密にしている。	
	おもらしをした子どもを激しく叱ったり、心を傷つけるような対応をしてはならないことを、全職員が認識している。	
B	Aのうち2～3つ該当する。	
C	Aのうち0～1つ該当する。	

## 評価領域Ⅱ 保育の実施内容

### 評価分類Ⅱ－2 健康管理・衛生管理・安全管理

#### Ⅱ－2－(1) 子どもの健康管理は、適切に実施されているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	子どもの健康管理に関するマニュアルがあり、それに基づき一人一人の健康状態を把握している。	
	既往症について常に保護者から情報を得られるように努め、対応を関係する職員に周知している。	
	必要に応じて保育所での子どもの健康状態を保護者に伝え、降園後の対応について話し合っている。	
	食後の歯磨き指導を行っている。	
B	Aのうち2～3つ該当する。	
C	Aのうち0～1つ該当する。	

#### Ⅱ－2－(2) 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映させているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。	
	一人一人の健康診断・歯科健診の記録がある。	
	健康診断・歯科健診の結果を保護者に伝え、連携を密にしている。	
	健診結果に基づき、嘱託医やかかりつけ医との連携を図っている。	
B	Aのうち1～2つ該当する。	
C	Aのいずれにも該当しない。	

#### Ⅱ－2－(3) 感染症等への対応に関するマニュアルがあり、保護者にも徹底しているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	Bに該当したうえで、次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	登園停止基準や保育中に感染症等の疑いが生じた場合の対応がマニュアルに明記され、保護者に周知している。	
	保育中に発症した時は、保護者への連絡をすみやかにし、対応については保護者の事情も考慮している。	
	感染症が発生した時は、速やかに保護者に情報提供している。	
	感染症に関する最新情報を職員が共有している。	
B	Bに該当した上で、Aのうち0～3つに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	感染症等への対応に関するマニュアルがある。	
C	Bに該当しない。(感染症等への対応に関するマニュアルがなく、取り組みが不十分である。)	

## 評価領域Ⅱ 保育の実施内容

### Ⅱ－2－(4) 衛生管理が適切に行われているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	Bに該当したうえで、次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	マニュアルは、職員参加により定期的(内容により異なるが、最低年1回を目安)に見直しを行っている。	
	マニュアルの内容を全職員が共有するため、定期的(採用時に1回、採用後は最低年1回)に研修を実施するなど、具体策を講じている。	
	マニュアルに基づき清掃等が行われ、清潔・適切な状態が保たれている。	
B	Bに該当した上で、Aのうち0～2つに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	衛生管理に関するマニュアルがある。	
C	Bに該当しない。(衛生管理に関するマニュアルがなく、取り組みが不十分である。)	

### Ⅱ－2－(5) 安全管理に関するマニュアルがあり、事故や災害に備えた安全対策が実施されているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	Bに該当したうえで、次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	睡眠中、プール活動、水遊び中、食事の場面で重大事故が発生しやすいことを理解し、子どもの主体的な活動を大切にしつつ対策を講じている。	
	地震等を想定し、備品等の転倒防止など安全対策を講じている。	
	マニュアルは、事故や災害に適切に対応しており、全職員に周知されている。	
	緊急連絡体制が確立している。	
	通報や連絡体制の予行演習、地域の避難場所等への誘導などの訓練を実施している。	
	職員が救急救命法を身につけている。	
B	Bに該当した上で、Aのうち4～5つに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	安全管理に関するマニュアルがある。	
C	①にBに該当した上でAのうち0～3つ該当する、又は、②Bに該当しない。(①、②のいずれか)	

### Ⅱ－2－(6) 事故や災害発生時及び事後の対応体制が確立しているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	保護者や救急機関、地域への連絡体制が確立している。	
	子どものケガについては、軽傷であっても必ず保護者に状況を報告し、記録している。	
	職員会議などで事故の報告、再発防止策の検討が行われ改善策が実行されている。	
B	Aのうち1～2つ該当する。	
C	Aのいずれにも該当しない。	

## 評価領域Ⅱ 保育の実施内容

### Ⅱ－2－(7) 外部からの侵入に対する対応策が整備されているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	不審者等の侵入防止策(出入口の施錠等)が講じられている。	
	不審者等に対する緊急通報体制が確立されている。	
	不審者の情報が関係機関、近隣住民等から得られるネットワークができています。	
B	Aのうち1～2つ該当する。	
C	Aのいずれにも該当しない。	

### 評価分類Ⅱ－3 人権の尊重

#### Ⅱ－3－(1) 保育中の子どもの呼び方や叱り方などで、子どもの人格尊重を意識しているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	子どもに対して威圧的な言葉遣い、無視が行われないよう、職員間で相互に配慮している。	
	せかしたり強制したりせず、穏やかに分かりやすい言葉で話している。	
	子どもの気持ちや発言を受け入れられるよう配慮している。	
	子どもの人格を辱めるような罰を与えたり、自尊心を傷つけるような保育を行ってはならないことを、全職員が認識している。	
B	Aのうち2～3つ該当する。	
C	Aのうち0～1つ該当する。	

#### Ⅱ－3－(2) 必要に応じてプライバシーが守れる空間を確保できるような工夫がされているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	友だちや保育士の視線を意識せず過ごせる場所がある。	
	必要に応じて、子どもに威圧感を与えず一対一で話し合える場所がある。	
	必要に応じて、プライバシーを守れる場所を用意することができる。	
B	Aのうち1～2つ該当する。	
C	Aのいずれにも該当しない。	

## 評価領域Ⅱ 保育の実施内容

### Ⅱ-3-3) 個人情報の取り扱いや守秘義務について、職員等に周知しているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	守秘義務の意義や目的を全職員(ボランティア・実習生含む)に周知している。	
	個人情報の取り扱いについてガイドラインをつくり、全職員に周知している。	
	個人情報の取り扱いについて、保護者に説明し理解を得ている。	
	個人情報に関する記録は施錠できる場所に保管、管理している。	
B	Aのうち2～3つ該当する。	
C	Aのうち0～1つ該当する。	

### Ⅱ-3-4) 性差への先入観による役割分業意識を植え付けないよう配慮しているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	遊びや行事の役割、持ち物、服装などで性別による区別をしていない。	
	順番、グループ分け、整列など性別にしていない。	
	子どもや保護者に対して、父親・母親の役割を固定的にとらえた話し方、表現をしないようにしている。	
	無意識に性差による固定観念で保育をしていないか、職員同士で反省する仕組みをつくっている。	
B	Aのうち2～3つ該当する。	
C	Aのうち0～1つ該当する。	

## 評価分類Ⅱ-4 保護者との交流・連携

### Ⅱ-4-1) 保護者が保育の基本方針を理解できるよう努力しているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	保護者に対しては、全体会又は懇談会などで説明する機会を設けている。	
	保護者に対して、保育所独自のアンケートなどで保育方針が理解されているかどうか把握している。	
	日常保育の中で、園だよりや連絡帳などで保育方針が理解されるよう努力してる。	
	利用開始時に配布する重要事項説明書(園のしおり)やパンフレットなどに保育方針を明記している。	
B	Aのうち2～3つ該当する。	
C	Aのうち0～1つ該当する。	

## 評価領域Ⅱ 保育の実施内容

### Ⅱ－４－(2) 個々の保護者との日常的な情報交換に加え、個別面談等を行っているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	子どもの送迎時に、その日の子どもの様子を伝えるよう配慮している。	
	連絡帳やメールなどできめ細かに情報交換を実施している。	
	保護者の意向を踏まえて個別面談を実施している。	
	クラス全体の様子を伝える保護者懇談会等を実施している。	
B	Aのうち2～3つ該当する。	
C	Aのうち0～1つ該当する。	

### Ⅱ－４－(3) 保護者の相談に応じているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	相談内容などを人に聞かれないで相談できるよう、配慮している。	
	相談を受けた職員が適切に対応できるよう、助言が受けられる体制になっている。	
	相談は記録し、継続的なフォローができています。	
B	Aのうち1～2つ該当する。	
C	Aのいずれにも該当しない。	

### Ⅱ－４－(4) 保育内容(行事を含む)など子どもの園生活に関する情報を提供しているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	「園だより」など定期的に発行している。	
	保育所内に、その日の保育の様子を知らせる情報を掲示している。	
	クラスごとの保護者懇談会などで、保育内容・目的を分かりやすく説明し情報提供を図っている。	
	ビデオや写真などを撮って、日常の保育の様子を伝える努力をしている。	
B	Aのうち2～3つ該当する。	
C	Aのうち0～1つ該当する。	

## 評価領域Ⅱ 保育の実施内容

### Ⅱ-4-(5) 保護者の保育参加を進めるための工夫をしているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	年間行事予定であらかじめ日時を知らせ、保護者が保育参加のための休暇等の予定を立てやすくしている。	
	保育参観または保育参加を積極的に受け入れている。	
	保育参観、懇談会等に出席できなかった保護者へのフォローを行っている。	
B	Aのうち2つ該当する。	
C	Aのうち0～1つ該当する。	

### Ⅱ-4-(6) 保護者の自主的な活動への援助や意見交換を行なっているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	保護者が自主的な活動をできるように場所等の提供をしている。	
	保護者の活動に要請があれば職員も参加をしている。	
	保護者（組織）とは常にコミュニケーションをとっている。	
B	Aのうち1～2つ該当する。	
C	Aのいずれにも該当しない。	

## 評価領域Ⅲ 地域支援機能

### 評価分類Ⅲ－1 地域のニーズに応じた子育て支援サービスの提供

Ⅲ－1－(1) 地域の子育て支援ニーズに応じて施設の専門性を生かしたサービスを提供しているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	地域の子育て支援ニーズについて、定期的(年に1回程度)に職員間で話し合われている。	
	地域での子育てを支援するためのサービス(一時保育、交流保育、園庭開放等)を提供している。	
	地域の保護者や子ども等に向けて子育てや保育に関する講習・研修会を開催している。	
B	Aのうち1～2つ該当する。	
C	Aのいずれにも該当しない。	

### 評価分類Ⅲ－2 保育所の専門性を生かした相談機能

Ⅲ－2－(1) 地域の保護者や子ども等へ情報提供や育児相談に応じているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	情報提供や育児相談を実施している。	
	育児相談については、定期的(最低週に1日)に相談日を設けて対応している。	
	保育所からのお知らせを地域に回覧するなどして、情報提供に努めている。	
B	Aのうち1～2つ該当する。	
C	Aのいずれにも該当しない。	

Ⅲ－2－(2) 相談内容に応じて関係諸機関・団体との連携ができる体制になっているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	必要な関係機関・地域の団体等をリスト化する等により情報を職員が共有している。	
	関係機関との連携の担当者が決められている。	
	関係機関・団体等との日常的な連携ができている。	
B	Aのうち1～2つ該当する。	
C	Aのいずれにも該当しない。	

## 評価領域Ⅳ 開かれた運営

### 評価分類Ⅳ－１ 保育所の地域開放・地域コミュニティへの働きかけ

Ⅳ－１－(1) 子どもと地域との交流により、子どもの生活の充実と地域の理解を深めているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。	
	地域の文化・レクリエーション施設等を利用している。	
	日常的に地域の人達と接する機会(散歩・買い物等)に積極的に交流を図っている。	
	日常的に他の保育所・学校・福祉施設等との交流を図っている。	
	地域の行事や活動に参加できるよう配慮している。	
B	Aのうち2～3つ該当する。	
C	Aのうち0～1つ該当する。	

### 評価分類Ⅳ－２ 保育内容等に関する情報提供

Ⅳ－２－(1) 利用希望者の問い合わせや見学に対応しているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	Bに該当したうえで、次の全てに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	保育所の基本方針や利用条件・保育内容等についての問い合わせに対しては、常時対応できるようになっている。	
	利用希望者に見学ができることを案内している。	
	保育に支障をきたさない範囲で、曜日や時間は見学希望者の都合に対応している。	
B	保育所のパンフレット・広報誌・ホームページ等により、地域や関係機関に随時、情報を提供している。	
	Bに該当した上で、Aのうち0～4つに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
C	保育所の基本方針や利用条件・保育内容等について、パンフレット等の資料や文書に基づいて説明している。	
C	BにもAにも該当する項目がない。(全て×)	

## 評価領域 V 人材育成・援助技術の向上

### 評価分類 V-1 職員の人材育成

#### V-1-1(1) 職員・非常勤職員の研修体制が確立しているか

判断基準		評価 (A・B・C)
A	Bに該当したうえで、次の全てに該当する。	
	内部研修が定期的実施され、職員・非常勤職員とも必要な職員が必ず受講できる。	
	外部の研修会、大会等への参加、他の福祉施設での実地研修等が特定の職員に偏ることなく積極的に行われている。	
	研修の成果を職場で生かすための工夫がされている。	
	研修の成果を評価して、研修内容を常に見直している。	
B	Bに該当した上で、Aのうち0～4つに該当する。(○、×のいずれかを記入)	
	職員の研修ニーズにも配慮し、研修担当者が研修計画を作成している。	
C	Bに該当しない。(保育所としての研修計画を作成しておらず、取り組みが不十分である。)	

### 評価分類 V-2 職員の技術の向上

#### V-2-1(1) 保育士等が保育や業務の計画及び記録を通して自らの実践を評価し、改善に努める仕組みがあるか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。	
	保育士等一人一人が、自己評価し、それを文章化できるように計画や記録の書式が定型化されている。	
	自己評価は、計画で意図した保育のねらいと関連付けて行われている。	
	保育の自己評価は、子どもの活動やその結果だけでなく、子どもの育ちや意欲、取り組む過程などを重視して行っている。	
	保育士等一人一人が自己評価を通して自己の実践を評価し、改善やその後の計画作成に反映させている。	
B	Aのうち2～3つ該当する。	
C	Aのうち0～1つ該当する。	

#### V-2-1(2) 保育士等の自己評価を踏まえ、保育所としての自己評価を行っているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。	
	保育士等の自己評価の結果を互いに報告し合い、話し合っている。	
	保育士等の自己評価の結果から、保育所としての課題を明らかにし、改善に取り組んでいる。	
	保育所としての自己評価は、保育所の理念や保育の方針、全体的な計画に沿って行われている。	
	保育所としての自己評価を公表している。	
B	Aのうち2～3つ該当する。	
C	Aのうち0～1つ該当する。	

## 評価領域VI 経営管理

### 評価分類VI-1 経営における社会的責任

VI-1-(1) 保育所として守るべき、法・規範・倫理等を周知し実行しているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。	
	組織及び職員が不正・不適切な行為を行わないよう守るべき法・規範・倫理等が明文化され職員に周知されている。	
	経営、運営状況等の情報が積極的に公開されている。	
	保育施設での不正、不適切な事案を題材とした研修を行い、それらの行為を行わないよう啓発している。	
B	Aのうち1～2つ該当する。	
C	Aのいずれにも該当しない。	

### 評価分類VI-2 施設長のリーダーシップ・主任の役割等

VI-2-(1) 重要な意思決定にあたり、関係職員・保護者等から情報・意見を集めたり説明しているか。

判断基準		評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。	
	重要な意思決定にあたり、施設長は保護者と継続的に意見交換をしている。	
	重要な意思決定(変更)について、職員及び保護者に目的・決定(変更)理由・経過等を前もって十分に説明している。	
	異なる部門の職員による検討チームを編成し組織をあげて取り組む仕組みがある。	
B	Aのうち1～2つ該当する。	
C	Aのいずれにも該当しない。	

## 評価領域Ⅶ その他評価ポイント

評価のポイント・着眼点		評価
<評価の視点> ・遊びの環境づくり ・障害児、要支援児対応 ・保護者対応 ・食育 ・地域連携 ・職員連携 ・職場環境 ・ <u>実地調査保育所が、施設長予定者もしくは主任保育士予定者により、安定的に運営されている</u> ・その他( ) ・評価領域Ⅰ～Ⅵの内容も含む  ※ 本評価領域で挙げられる「評価の視点」は4つまで		◎:+2 ○:+1 △:-1 ×:-2
評価の視点	内容	評価

この評価領域Ⅶについては、実地調査評価基準の一つとなりますが、自己チェックは不要です。参考までにお示しします。

# 定 款 ・ 財 務 諸 表 等

## 法人名

---

< 定款・財務諸表等 >

(1) 全ての法人共通

添 付 書 類	添付の有無 (有は○)
1 定款	
2 全部事項証明書又は登記簿謄本 (写でも可)	
3 令和5年度の法人税申告書 (写)	
4 令和元年度～令和5年度の事業報告書	
5 令和元年度～令和5年度の財産目録 (法人単位)	
6 令和元年度～令和5年度の貸借対照表 (令和5年度分のみ内訳表・内訳明細書添付)	
7 法人の組織及び運営に関する事項を記載した書類 (施設経営理念や事業概要、組織図、施設整備実績、パンフレット等)	
8 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書 (その3の3) (税務署で取得) ※	
9 ①、②のいずれか1点	/
①市内に法人の主たる事業所がある場合 【様式11】横須賀市税調査に関する承諾書(P79)	
②①に該当しない場合 滞納がない旨の証明書 (滞納がない旨の証明書が出ない自治体の場合は、最新年度の納税証明書 (全税目)) ※	

※ 2の「全部事項証明書又は登記簿謄本」について、写しを用いる場合は、原本証明のうえ添付してください。

※ 3の「平成5年度の法人税申告書(写)」については、法人税を申告している法人のみ添付してください。

※ 8、9②は、申請日から3か月以内に発行された原本を添付してください。

(2) 社会福祉法人、学校法人

添付書類	添付の有無 (有は○)
10 令和元年度～令和5年度の資金収支計算書 (令和5年度分のみ内訳表添付)	
11 令和元年度～令和5年度の事業活動計算書 (令和5年度分のみ内訳表添付)	
12 令和6年度の資金収支予算書・内訳表	

※ 「社会福祉法人会計基準（平成12年基準）」、「社会福祉法人経理規程準則」、「公益法人会計基準」又は「学校法人会計基準」による場合は、4～9について相当する財務諸表を添付してください。

※ 6～8の資料については、法人単位の資料を送付してください（社会福祉法人会計基準の第1様式）。ただし、令和元年度分については、法人単位のものと併せ、事業区分・拠点区分の各内訳表（同第2様式と第3様式）も添付してください。

(3) 社会福祉法人、学校法人以外の法人

添付書類	添付の有無 (有は○)
10 令和元年度～令和5年度の損益計算書（令和5年度分のみ内訳明細書添付）	
11 令和元年度～令和5年度のキャッシュフロー計算書	
12 令和元年度～令和5年度の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	

## 添付書類 [規程・マニュアル等]

法人名 \_\_\_\_\_

### <運営状況書>

#### 「2 実地調査希望保育所の運営状況」

添付書類	該当項目(運営状況書)	添付の有無 (有は○)
1 事故防止・事故対応マニュアル等	リスクマネジメント	
2 苦情解決規程	苦情解決	
3 苦情解決のために保護者に配付している通知等		
4 福祉サービス第三者評価結果書類(写)	福祉サービス第三者評価	
5 施設の運営内容を紹介するパンフレット等	施設の特徴	

暴力団排除に係る個人情報の外部提供同意書

(あて先) 横須賀市長

次の個人情報を神奈川県警察へ提供することに同意します。

法人名 \_\_\_\_\_

代表者肩書き・氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

(代表者印)

令和 年 月 日現在

商号又は名称									
所在地									
役職名	氏名		生年月日				性別	住所	
	か	漢字	元号	年	月	日			
備考									

注：法人の役員全員について、記載してください。

注：かは半角で、元号はM、T、S、Hで、年月日はそれぞれ二桁で記入すること。

注：性別は、M（男）、F（女）のいずれかで記入すること。

※ この様式に記載された情報は、当該法人が横須賀市暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団でないこと及び当該法人の役員が同条第3号に規定する暴力団員である者でないことを確認するため、横須賀市から神奈川県警察本部に提供いたします。

令和 年 月 日

## 横須賀市税調査に関する承諾書

横須賀市長 上地 克明 様

横須賀市立船越保育園の建て替え・民間移管に係る新設保育園の移管法人募集の応募にあたって、すべての横須賀市税（市民税、固定資産税、都市計画税、軽自動車税、特別土地保有税、事業所税、入湯税及び市たばこ税をいう。）の納付または納付状況及び申告状況を横須賀市が調査し、その結果を応募要件である「租税公課を滞納していないこと」の確認について利用することを承諾します。

登記上の所在地

本店の所在地

電 話

名 称  
(法人名・屋号等)

代 表 者

(個人事業主の場合)

生 年 月 日

※ 横須賀市で法人市民税が課税されている場合、その課税事業所の所在地