

# 荒川区立南千住保育園 指定管理者候補者公募要項

令和6年4月  
荒川区

## 目 次

1	公募の趣旨	1 頁
2	施設の概要	1 頁
3	応募資格	1 頁
4	指定管理期間	2 頁
5	指定管理者の業務	2 頁
6	管理・運営に関する条件	2 頁
7	法令等の遵守及び園児の安全の確保	3 頁
8	職員の資格・配置基準	3 頁
9	運営費	4 頁
10	引継ぎに関する事	4 頁
11	その他の重要事項	5 頁
12	選定方法	7 頁
13	審査項目	7 頁
14	選定スケジュール	8 頁
15	公募参加申込み	8 頁
16	管理・運営提案書の提出	9 頁
17	現地見学会の開催	12 頁
18	質問及び回答	13 頁
19	応募書類等の提出先	13 頁
20	選定結果の通知及び公開	13 頁
21	留意事項	13 頁

## 1 公募の趣旨

荒川区では、子育て世代が安心して子どもを生き育てられるまちの実現を目指し、様々な子育て支援事業を実施し、子育て環境の充実に努めています。また、保育園を多様化する保育ニーズに対応できる施設とするため、公の施設の管理・運営を包括的に委任する指定管理者制度を導入しています。

この度、荒川区立南千住保育園の指定期間が令和8年3月末で満了することに伴い、指定管理者を広く募集します。応募にあたっては、「荒川区指定管理者制度運用方針」に基づく区の方針を十分理解のうえ、本要項に基づく創意工夫ある提案を期待しています。

なお、本要項は指定管理者候補者選定のための募集要項であり、審査・選定の上候補者を決定した後、議会の議決をもって、指定管理者は決定されるものであります。

## 2 施設の概要

- (1) 名称 荒川区立南千住保育園
- (2) 所在地 荒川区南千住六丁目35番3号  
(都電荒川線の三ノ輪橋駅から徒歩約11分)
- (3) 建物 ①構造 鉄筋コンクリート造4階建て  
②敷地面積 1299.56㎡  
③延床面積 2066.29㎡
- (4) 開設年月日 平成22年4月1日
- (5) 併設施設 南千住第一・第二学童クラブ
- (6) 施設内容

1階 保育室、事務室、一時保育室 等

2階 保育室、遊戯室、調理室 等

3階 学童クラブ専有部、共用部（会議室等）等

各諸室の面積・構成については図面（別紙1）を参照ください。

なお、施設管理及び共用部の運用等については、区及び区が委託する学童クラブ運営法人と別途協議の上決定するものとします。

## 3 応募資格

地方自治法第244条の2第3項に規定する法人その他の団体（社会福祉法人、株式会社、学校法人、有限会社等）であって、次に掲げるすべての要件を満たすものとします。

- (1) 応募締切日時点において、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県で0歳児から5歳児

までの保育を実施している認可保育園を運営しており、かつ、法人として認可保育所の運営実績が3年以上あること。

- (2) 法令、荒川区条例、荒川区規則による制約が課され、責任義務等が生じる旨を了承できること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定（一般競争入札の参加制限）に該当しないこと。
- (4) 都道府県が行う指導検査等において当該法人が運営する認可保育園または認証保育所に関して重大な指摘事項を受けていないこと。
- (5) 荒川区議会議員、荒川区長又は荒川区の行政委員会の委員・行政委員が経営又は運営に直接関与していないこと。
- (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条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体でないこと。
- (7) 納税義務の履行を始め、区立保育園の指定管理者としてふさわしい社会的責任を果たしていること。
- (8) その他、荒川区指定管理者制度運用方針に定める応募資格に定める条件を満たしていること。

#### 4 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とします。

#### 5 指定管理者の業務

指定管理者は、荒川区と締結する指定管理に関する協定書（別紙2参照）に基づき、南千住保育園の管理・運営を代行し、次に掲げる業務を行うものとします。

なお、各業務の詳細については、別途、区と協議するものとします。

- (1) 保育園の運営に関する業務
- (2) 保育園の施設、設備及び物品の管理に関する業務
- (3) 保育園の施設の環境整備に関する業務
- (4) その他、保育園の管理運営に必要な業務等であって区が必要と認めるもの

#### 6 管理・運営に関する条件

- (1) 実施定員（予定）

0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	計
6人	25人	28人	28人	29人	30人	146人

- (2) 開所日

日曜・祝日・年末年始を除く月曜日から土曜日（荒川区立保育所条例第7条による。）

- (3) 開所時間  
午前7時15分～午後7時15分  
(満1歳未満の保育については、午前8時30分～午後5時00分まで)
- (4) 産休明け保育  
生後57日からの産休明け保育(0歳児保育)を実施します
- (5) 特別支援児保育  
保育が必要と認められる特別支援児については、集団保育の適応性について、保育課に設置する特別支援児保育審査会において判定の上、特別支援児保育を実施してください。
- (6) 一時保育  
保護者が冠婚葬祭や地域活動への参加、育児疲れなどで一時保育を必要とする場合に専用一時保育室において保育を実施します。  
定員：4名 保育時間：通常保育の基本時間 対象児童：就学前児童  
実施の詳細については、別途、区と協議するものとします。
- (7) 緊急一時保育  
保護者の入院、出産、死亡等の一時的かつ緊急な事態が生じた場合に、定員の空き枠の範囲内で児童を保育します。
- (8) 延長スポット保育  
延長保育の空き枠を利用し、保護者の就労に伴う臨時的な延長保育を行います。
- (9) 年末保育  
通常保育の行われないうち、原則として12月29日から31日までの期間、保育を必要とする児童を保育します。

## 7 法令等の遵守及び園児の安全の確保

- ・児童福祉法、子ども・子育て支援法、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準、保育所保育指針、荒川区児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例及び同施行規則、荒川区民間保育所設置認可等事務取扱要綱、荒川区特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営の基準等に関する条例など、業務を遂行する上で関係する法規等を遵守してください。
- ・保育の実施に係る事業・行事において園児の事故防止に万全を期すとともに、日頃から安全点検や訓練等の実施に努め、施設全体の防災・防火体制の整備を図り、園児の安全確保に努めてください。

## 8 職員の資格・配置基準

- (1) 園長は専任とし、保育士資格を持つ者で、保育実務経験が10年以上あり、かつ、園での園長経験が1年以上あること。
- (2) 副園長(主任)は専任とし、保育士資格を持つ者で、保育実務経験が7年以上ある

こと。

(3) 保育士は、原則として、常勤保育士及び短時間勤務保育士とする。ただし、国基準保育士（常勤）及び区加算保育士（常勤）については常勤職員を配置すること。あわせて、常勤保育士のうち、少なくとも2名は認可保育園における乳児保育の実務経験があることとします。

また、各クラスの担当保育士のうち、クラスリーダーは、平均保育実務経験年数が5年以上となるよう配置してください。

(4) 給食は園内調理とする。調理員はその半数以上が集団給食施設の実務経験を有するものとし、専門的な立場で必要な指導を行う栄養士を配置する等の体制を確保すること。

(5) 常勤の看護師を配置すること。

(6) 配置人員は下記の人数以上とすること。

園長	主任	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	他保育士	調理等	看護師	事務	合計
1人	1人	2人	4人	5人	2人	1.2人	1.2人	2人	4人	1人	1人	25人

(注) 配置基準は、国基準（令和6年4月1日改正）、区独自基準による。合計は小数点以下四捨五入。

## 9 運営費

保育園運営に必要な費用については、次に掲げる基準を適用もしくは準拠し、区が支払います。

ア 子ども・子育て支援法附則第6条に定める委託費

イ 荒川区保育所運営費等補助要綱に定める額

ウ 荒川区私立保育所の入所児等に対する助成要綱に定める額

エ 荒川区保育サービス推進事業補助金交付要綱に定める額

オ 荒川区保育士等キャリアアップ補助金交付要綱に定める額

カ 荒川区一時保育事業費補助要綱に定める額

キ 荒川区長が別に定める額

なお、保育料については区の収入とします。ただし、延長スポット保育利用料及び一時保育利用料については、事業者の収入とします。

## 10 引継ぎに関すること

(1) 区立南千住保育園児の引継ぎ

区立南千住保育園の在園児は、他園への転園を希望する園児を除き、指定管理者移行後も引き継ぐこととする。

あわせて、新入園児については入園前の面談を実施した上で受け入れること。

(2) 区立南千住保育園の業務の引継ぎ

新たな指定管理者への業務の引継ぎに当たり、令和7年4月1日から令和8年3月31日までの一年間を区立南千住保育園の運営を円滑に引き継ぐための移行期間とし、新たな指定管理者の職員を区立南千住保育園に配置して、現指定管理者職員とともに保育を実施すること。

職種		7						1	1	1	8			
		年	5	6	7	8	9	0	1	2	年	2	3	
		4	月	月	月	月	月	月	月	月	1	月	月	月
園長	出勤月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	内容	引継ぎ業務、イベント参加等												
	出勤回数	週1～2回程度						週2～3回程度			特段の事情が無い限り出勤すること			
副園長 (主任)	出勤月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	内容	引継ぎ業務、イベント参加等												
	出勤回数	週1～2回程度						週2～3回程度			特段の事情が無い限り出勤すること			
保育士 (クラスリーダー)	出勤月	/						○	○	○	○	○	○	○
	内容							保育、引継ぎ業務、イベント参加等						
	出勤回数							週1～2回程度			週2～3回程度 (可能な限り出勤を増やしていくこと)			
保育士	出勤月	/						○	○	○	○	○	○	○
	内容							保育、引継ぎ業務、イベント参加等						
	出勤回数							週1～2回程度						
	人員体制							ローテーションを組み、0～4歳児各クラスなるべく毎日1名以上出勤すること						
看護師 栄養士 調理員	出勤月	/						○	○	○	○	○	○	○
	内容							引継ぎ業務等						
	出勤回数							必要に応じて出勤すること						
事務員	出勤月	/						○	○	○	○	○	○	○
	内容							引継ぎ業務等						
	出勤回数							必要に応じて出勤すること						

11 その他の重要事項

(1) 保育事業の実施にあたり、保護者から費用を別途徴収することは原則として禁止し

ます。

- (2) 調理業務にあたっては、食育基本法の趣旨を尊重し、衛生管理の徹底を図るとともに児童の発育状況や摂食状況等に十分配慮したものを提供すること。また、園児一人ひとりの状況に対応し、アレルギーや宗教上の事由に対応した質の高い食事内容とすること。
- (3) 園児への給食の提供前に園長等による検食を実施すること。また必要に応じて試食会を実施すること。
- (4) 東京都福祉サービス第三者評価を運営2年目に受審すること。  
受審については区が契約・実施します。
- (5) 地域産業の活性化に配慮し、物品や食材等の購入にあたっては、荒川区内の事業者の積極的な活用を図ること。
- (6) 職員採用にあたっては荒川区民の雇用拡大に配慮するよう努めるとともに、労働基準法、最低賃金法、その他関係法令を遵守すること。
- (7) 個人情報保護法を遵守し、個人情報保護の徹底に努めること。
- (8) 指定管理者が必要とする備品については、1件10万円以下の備品については指定管理者に購入等をしていただきます。10万円を超える場合については、原則区が購入しますが、指定管理料又は積立金で実施できる場合は指定管理者に購入等をしていただきます。なお、指定管理料を使って備品の購入をした場合、その所有権は区に帰属します。
- (9) 指定管理者が必要とする消耗品については指定管理者に購入等をしていただきます。
- (10) 施設の修繕に要する経費で1件10万円以下の小破修繕については指定管理者の負担とします。10万円を超える場合については、原則区が実施しますが、指定管理料又は積立金等の範囲で実施できる場合は指定管理者が実施します。
- (11) 施設及び設備の設置に起因する損害又は傷害に対する賠償については区がその責を負うこととし、施設の管理及び保育事業の実施に起因する損害又は賠償については指定管理者がその責を負うこととします。

なお、指定管理にあたっては必ず指定管理期間を通じて、他の区内私立保育園と同等の賠償責任保険に加入しなければならないものとします。

#### (12) 業務の再委託

業務の再委託については事前に区と協議の上承認を受けたものに限って認めるものとし、その範囲は次に掲げるものとします。ただし、管理に係る業務を一括して第三者に委託することや第三者からさらに他の事業者へ委託することは認められません。なお、再委託にあたっては区内企業の活用に配慮するとともに、再委託先が関係法令に抵触していないことを確認のうえ選定するものとします。

(再委託の範囲)

- ① 施設、付属設備及び備品の保守、点検及び検査業務
- ② 清掃及び警備業務
- ③ その他区長が特に必要と認めた業務

#### (13) 事業報告書の作成



年度の半期（４月～９月）終了後、半期事業報告（事業実施報告、職員勤務状況、施設点検報告等）を行うものとします。

また年度終了後、区が指定する期日までに区が指定する方法で事業報告に係る各種報告を行うものとします。特に施設会計手続、施設決算、職員の労働環境等は区の施設であることを考慮し、詳細なる報告を行うものとします。

(14) 評価の受審と業務の改善

区は毎年度、報告書類等をもとに運営の評価を行うものとし、評価結果は区民に公表するものとします。評価等において区は指定管理者に確認ならびに実地の調査を行うものとします。指定管理者の業務の実施が協定書・仕様書・提案書等の基準及び内容を満たしていない場合、区は是正又は改善の指示を行い、指定管理者は速やかに応じるものとします。

(15) 準備協定の締結

指定管理者として決定した法人は、区と準備協定を締結し、指定管理者の変更に伴って必要となる準備のための職員の配置や消耗品・備品の購入を行うものとします。

## 12 選定方法

指定管理者候補者の選定については、「荒川区立保育園に関する指定管理者候補者審査委員会」において、書類審査、応募法人の運営する保育園への視察及びプレゼンテーションに基づき実施します。

なお、応募者多数の場合は、書類審査により第一次審査を行い、上位の３法人程度を選定の上、保育園への視察及びプレゼンテーションによる第二次審査を実施することとします。第二次審査には、南千住保育園の園長候補がご参加ください。

## 13 審査項目

区 分	審 査 項 目
運営計画	1 運営資金計画
事業運営	2 保育内容の特色 3 保育内容及び環境構成 4 特別支援児保育の事業実施の考え方や実績 5 延長保育、年末保育、一時保育の事業実施の考え方や実績 6 地域との交流や活動等についての取組み 7 子どもの健康管理（感染症の予防対策や衛生面での取組みを含む。）、事故防止及び安全対策への取組み 8 児童虐待防止に関する取組み 9 保護者対応（対応体制、意思疎通の図り方） 10 サービス向上に向けた保護者の意見を反映させる取組み、外部への情報提供 11 園児、保護者、職員等の個人情報保護体制 12 危機管理（防災、防犯、施設の危険防止対策、園児の安全

区 分	審 査 項 目
	確保等) 13 組織運営、ガバナンスに関する具体的な取組み
職員体制	14 職員体制 15 保育士の離職率、採用者数 16 保育の質向上のための取組み
区立南千住保育園 の業務の引き継ぎ	17 引継ぎ方針・実施方法・人員体制
事業実績・ 財務状況	18 法人が運営している保育園の事業運営の実績、今後の保育 施設の整備計画 19 法人の財務状況 20 法人が運営している認可保育園全園における都道府県等の 直近3年間の指導検査の内容 21 法人が運営している認可保育園全園の直近の第三者評価

## 14 選定スケジュール

令和6年	5月14日	公募受付締切 公募説明会及び現地見学会申込み受付締切
	15日	公募説明会及び現地見学会
	17日	質問受付締切
	23日	質問回答日
	31日	管理・運営提案書提出締切
	6月下旬	第一次審査（書類審査）
	7月上旬	運営施設視察
	7月中旬	第二次審査（プレゼンテーション、最終審査）
	9月中旬	指定管理者候補者の公表
	10月下旬	指定管理者の指定（議会の議決後）
令和7年	1月中旬	開設準備協定を締結

## 15 公募参加申込み

本要項に基づき指定管理者候補者の公募への参加を希望する法人は、荒川区立南千住保育園指定管理者候補者公募参加申込書（様式第1号）に次の書類を添えて、期限までに提出してください。

本申込書の提出がない場合、公募への参加はできませんのでご注意ください。

### （1）提出書類

- ① 法人概要〔様式第2号〕  
※パンフレット等があれば適宜添付すること
- ② 寄付行為又は定款の写し

- ③ 登記簿謄本
- ④ 法人の役員名簿
- ⑤ 法人の直近過去3か年（令和2年度～4年度）の財務諸表
- ⑥ 納税証明書（法人税、消費税及び地方消費税について未納税額がないことの証明、滞納処分を受けたことがないことの証明）
- ⑦ 法人が運営している認可保育園全園に関する直近に受審した第三者評価の評価書の写し
- ⑧ 法人が運営している認可保育園全園における都道府県等の直近3年間（令和3年～令和5年度及び令和6年5月実施分まで）の指導検査等の結果及び改善状況報告書の写し

(2) 提出部数 1部

(3) 提出期限

令和6年5月14日（土曜日、日曜日及び祝日を除く）の正午までに持参のうえ提出してください。（郵送不可）

(4) 参加辞退

南千住保育園指定管理者候補者公募参加申込書を提出後に、公募参加を辞退する場合は、辞退届（様式第3号）を提出してください。

## 16 管理・運営提案書の提出

荒川区立南千住保育園指定管理者候補者公募参加申込書を提出した法人は、荒川区立南千住保育園管理・運営提案書（様式第4号）に次の書類を添えて、期限までに提出してください。

なお、形式はA4様式、両面白黒又はカラー印刷、書体は自由ですが見出しを除いて文字は12ポイント、左綴じ原則横書きとし、以下の項目についてそれぞれ2枚以内とします。写真やグラフ、イラストの使用は可とします。

(1) 提出書類

① 運営資金計画〔様式第5号〕

運営初年度の予算及び5年間の収支予定を記載してください（定員146人で算定すること）。

※区立南千住保育園決算状況（別紙3）を参照すること。

② 保育内容の特色〔様式第6号〕

全体的な計画を作成する中で重視している点、日常保育や行事における保育所保育指針に基づいた法人としての特色、地域環境や立地条件をどのように保育に生かしていくか等及びそれらを実現する方策を記載してください。

- ③ 保育内容及び環境構成〔様式第7号〕  
子ども一人ひとりの人権を尊重した保育の実践や、主体的な活動ができる環境整備の工夫（おもちゃや絵本を含む）、子どもの発達段階に合わせた環境構成の工夫について記載してください。
- ④ 特別支援児保育の事業実施の考え方や実績〔様式第8号〕  
特別支援児に対する適切な保育体制の整備、これまでの特別支援児保育の受入実績などを記載してください。
- ⑤ 延長保育、年末保育、一時保育の事業実施の考え方や実績〔様式第9号〕  
延長保育、年末保育に対する保護者の要望に沿った適切な保育体制の整備、これまでの各事業の実施状況などを記載してください。
- ⑥ 地域との交流や活動等についての取組み〔様式第10号〕  
それぞれの課題に対する具体的な取組みを記載してください。
- ⑦ 子どもの健康管理（感染症の予防対策や衛生面での取組みを含む。）、事故防止及び安全対策への取組み〔様式第11号〕  
日常の健康管理体制や、保護者・園児・保育士・看護師・嘱託医間の連携、感染症の予防対策、衛生管理、事故防止及び安全対策への取組みについて記載してください。
- ⑧ 児童虐待防止に関する取組み〔様式第12号〕  
保護者が抱える育児などの悩みへの相談やマニュアル等の整備及びその運用、保育園での取組体制、関係機関との連携の考え方などについての取組みを記載してください。
- ⑨ 保護者対応（対応体制、意思疎通の図り方）〔様式第13号〕  
児童が保育中に負傷した場合などのトラブル発生時や保育内容に苦情があった場合の体制のほか、保護者との日常的なコミュニケーションの取り方、工夫について記載してください。
- ⑩ サービス向上に向けた保護者の意見を反映させる取組み、外部への情報提供〔様式第14号〕  
園児、保護者の意見反映への取組みや、意見を汲み取る仕組みづくり、外部に向けた情報発信体制、開かれた保育をするための工夫などを記載してください。
- ⑪ 園児、保護者、職員等の個人情報保護体制〔様式第15号〕  
個人情報の適正管理について、マニュアル等の整備及びその運用、職員への指導体制及び方法、保護者への啓発の方法などを記載してください。
- ⑫ 危機管理（防災、防犯、施設の危険防止対策、園児の安全確保等）〔様式第16号〕  
施設の保守点検体制、防災訓練等の実施体制、マニュアル・備蓄物資等の整備及びその運用、保護者への周知の方法、地元町会との連携、不審者等への防犯対策などについて記載してください。
- ⑬ 組織運営、ガバナンスに関する具体的な取組み〔様式第17号〕  
より良い保育を提供するための組織運営やガバナンスについて、組織内で実践している具体的な取組みについて記載してください。
- ⑭ 職員体制〔様式第18号〕  
保育園を運営する人員について、法人内常勤職員の平均勤続年数及び法人内常勤職員

のうち保育士の平均勤続年数を記載してください。また、雇用形態、資格、経験年数、給与などを記載してください。

また、園長、副園長（主任）、クラス担任の各役割に応じた職員体制の考え方、豊富な保育経験のある人材の確保や臨時職員（パートタイム）等の採用などに対する考え方について記載してください。

⑮ 保育士の離職率、採用者数〔様式第19号〕

直近3年間における保育士の離職率と採用者数、職員を確保するための職場環境整備の考え方、について記載してください。

⑯ 保育の質向上のための取組み〔様式第20号〕

外部の専門研修の受講実績やそれらを園内の職員に共有する仕組み、内部における各職員のキャリアパスなど適切な人材育成に対する取組み、特に新規採用職員に対する取組み、職員間のコミュニケーション活性化のための取組みなどについて記載してください。

⑰ 区立南千住保育園の業務の引継ぎ〔様式第21号〕

区立南千住保育園の業務の引継ぎにあたって、園児や保護者に配慮して引き継ぎを円滑に行えるように、方針、実施方法、区立南千住保育園への出勤回数等人員体制について記載してください。

⑱ 法人が運営している保育園の事業運営の実績、今後の保育施設の整備計画〔様式第22号〕

法人が運営している認可保育園の事業運営の実績（施設名、所在地、開設日、定員、事業内容、特色など）を記載してください。特に、荒川区で実績がある場合は、区内での実績について記載してください。

また、今後、保育施設の整備計画がある場合についても記載してください。

【参考様式】 法人が運営している保育園の取組み〔様式第23号〕

法人が運営している認可保育園での各項目に対する具体的な取組みについて記載するとともに、その様子がわかる写真を掲載してください（1項目4枚以内）。

（2）作成方法等

- ・様式は様式第5号～23号を用い、マイクロソフト・ワードにより作成してください。
- ・記載方法については、書体は自由、文字は原則12ポイント、各項目についてそれぞれ原則2枚以内とします。写真やグラフ、イラストの使用は可とします。
- ・提出に当たっては、様式ごとにラベルを添付した上で、表紙の上部にタイトル「南千住指定管理保育園運営提案書」を、下部に法人名を記載したフラットファイルに綴じて提出してください。

提出書類ラベル名

項目	ラベル名
保育所管理・運営提案書の提出について〔様式第4号〕	様式第4号
1 運営資金計画〔様式第5号〕	運営資金計画

2	保育内容の特色〔様式第6号〕	保育特色
3	保育内容及び環境構成〔様式第7号〕	保育内容
4	特別支援児保育の事業実施の考え方や実績〔様式第8号〕	特別支援児保育
5	延長保育、年末保育、一時保育の事業実施の考え方や実績〔様式第9号〕	延長・年末・一時保育
6	地域間・世代間の交流、在宅育児支援等についての取組み〔様式第10号〕	地域交流
7	子どもの健康管理（感染症の予防対策や衛生面での取組みを含む。）、事故防止及び安全対策への取組み〔様式第11号〕	子どもの健康管理
8	児童虐待防止に関する取組み〔様式第132号〕	児童虐待防止
9	保護者対応（対応体制、意思疎通の回り方）〔様式第13号〕	保護者対応
10	サービス向上に向けた保護者の意見を反映させる取組み、外部への情報提供〔様式第14号〕	情報提供等
11	園児、保護者、職員等の個人情報保護体制〔様式第15号〕	個人情報保護
12	危機管理（防災、防犯、施設の危険防止対策、園児の安全確保等）〔様式第16号〕	危機管理
13	組織運営、ガバナンスに関する具体的な取組み〔様式第17号〕	組織運営
14	職員体制〔様式第18号〕	職員体制
15	保育士の離職率、採用者数〔様式第19号〕	離職率等
16	保育の質向上のための取組み〔様式第20号〕	保育の質向上
17	引継ぎ方針・実施方法・人員体制〔様式第21号〕	引継ぎ
18	法人が運営している保育園の事業運営の実績、今後の保育施設の整備計画〔様式第22号〕	運営実績等
参考	法人が運営している保育園の取組み〔様式第23号〕	【参考】取組み

### （3）提出部数

提案書 11部

電子データ 1部（電子メールによるファイル送信）

※印刷はA4・両面印刷とし、白黒・カラーいずれも可とします。

### （4）提出期限

令和6年5月31日（土曜日、日曜日及び祝日を除く）の午後5時15分までに持参のうえ提出してください。（郵送不可）

## 17 現地見学会の開催

（1）開催日時 令和6年5月15日（午前中を予定）

（2）開催場所 南千住ふれあい館

（荒川区南千住六丁目36番13号）

- (3) 参加申込 様式第24号にてメールにて申込み願います
- (4) 申込期限 令和6年5月14日 正午

## 18 質問及び回答

- (1) 質問の受付期間 令和6年5月15日から令和6年5月17日17時までとします。
- (2) 質問の方法 様式第25号にて、メールにより送付してください。  
※電話による質問は受け付けません。
- (3) その他 質問及び回答内容については、公募に参加したすべての法人に令和6年5月23日までにメールにて送信します。

## 19 応募書類等の提出先

荒川区立南千住保育園指定管理者候補者公募参加申込書、荒川区立南千住保育園管理・運営提案書、現地見学会参加申込書及び質問票は、下記の提出先に提出してください。

〒116-8501

荒川区荒川2丁目2番3号

荒川区子ども家庭部保育課保育管理係（区役所2階）

電話03-3802-3111 内線3821 FAX03-3802-0809

メールアドレス hoiku@city.arakawa.tokyo.jp

## 20 選定結果の通知及び公開

選定結果については応募していただいたすべての法人に通知します。また、応募法人名、選定経過及び結果については区のホームページ等で公開します。

## 21 留意事項

- (1) 本件の応募に関し、審査委員並びに本件に関係する区職員との不適切な接触を禁じます。接触の事実が認められた場合にはその時点で失格とすることがあります。
- (2) 応募書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。
- (3) 応募書類は、返却しません。また、応募書類について区が必要と認めるときは公表できるものとします。
- (4) 応募に関して必要となる費用は応募者の負担とします。
- (5) その他
  - ・ 必要な書類を後日提出していただくことがあります。
  - ・ 審査結果に対する問い合わせ、異議申し立ては受け付けません。