

平成30(2018)年度富田林市認可保育施設増築・増改築事業の募集に係る 応募申請書類記入要領

1. 提出書類作成上の注意事項

- (1) 各様式は所定の様式を使用してください。富田林市子育て応援サイト【<http://ton-ton.jp>】から各様式の電子データ（Word・Excel形式）をダウンロードできますので、これを使用しても構いません。
- (2) 様式のサイズは変更しないでください。また、パソコン等で作成する場合は、使用する文字の大きさは10ポイント以上とします。
- (3) 様式・資料ごとに間紙を入れ、間紙にインデックス（タイトルは応募申請書類一覧を参照）を貼り、1部ずつA4縦フラットファイル等に綴じてください。
- (4) 背表紙に応募事業者名及び施設名を記入してください。
- (5) 応募申請書類は、様式の定めがある場合を除き、原則、A4縦型、横書き、片面印刷で作成してください。
- (6) 締め切り期日までに、正本1部と写し8部の計9部を提出してください。なお、写しは正本をコピー機等で複写したもので構いません。

2. 各様式の記入方法

【様式1】認可保育施設増築・増改築事業応募申請書

「年月日」欄は、市に提出する年月日を記入してください。

【様式2】応募者の概要・・・2-1～2-2

- ア 定款の写し（原本証明要）および事業者の登記簿謄本（現在事項証明書）を添付してください。
- イ 「平成30年4月1日で応募者が運営する社会福祉施設等の一覧」に運営を行っている保育施設から順に記入し、欄に余裕があれば、その他の社会福祉施設を記入してください。
- ウ 応募者の役員等の構成について
 - ・「役員」欄には、理事長、理事、取締役、執行役、監査役、監事など、具体的な役職名を記入してください。
 - ・「主な公職」欄は、現在の職業以外に、地域の福祉関係の役職、他の社会福祉法人の代表者への就任など現職があれば記入してください。

【様式3】履歴書・・・3-1～3-3

- ア 理事長等代表者、理事等、施設長の履歴書を作成してください。3-2については用紙を適宜コピーして使用してください。
- イ 「学歴」欄は最終学歴のみ記入してください。
- ウ 施設長が資格等を有する場合、資格証等の写しを添付してください。

【様式4】事業計画・運営方針等の概要・・・4-1～4-10

- ア 認可保育施設の運営については、「大阪府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11月1日 大阪府条例第103号）、「児童福祉施設最低基準の一部改正について」（平成14年12月25日 雇児発第1225008号）、「保育所保育指針」（平成29年3月31日 厚生労働省告示第117号）、その他関係法令を基本として作成してください。
- イ 増加定員数は20人以上とし、0歳から2歳児の低年齢児で定員の40%以上の構成としてください。

ウ 富田林市の保育所の保育士配置基準は、下表のとおりです。

年齢	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
保育士配置基準	3:1	5:1	6:1	20:1	30:1	30:1

エ 認定こども園に移行する場合は、1号認定子どもの人数を記入してください。また、保育教諭の配置は、4-2の4(1)表の保育士配置に含めて記入してください。

オ 認可保育施設開設までのスケジュールは、2020年4月1日までに運営を開始してください。実施設計契約予定日、本体工事契約予定日を必ず記入してください。工程表等の添付でも構いません。

カ 文章は、枠内に収まるように要約して記述してください。ただし、4-1については、2枚目まで記述可とします。

【様式5】施設規模等の概要・・・5-1～5-3

ア 該当する口を☑または■にしてください。

イ 位置図・平面図、登記簿謄本（現在事項証明書）等、5-3に記されている書類を添付してください。なお、図面類はA4またはA3で提出してください。

【様式6】資金計画等の概要・・・6-1～6-8

ア 施設整備および運営にあたっての土地取得資金、建築資金、運転資金（開設年度の所要経費）等の資金計画について記入してください。

イ 整備補助金については、「富田林市保育所等整備交付金事業費補助金交付要綱」を参照してください。

ウ 土地取得資金、建築資金、運転資金等に関して贈与金がある場合は、6-3を作成してください。

エ 福祉医療機構からの借入を行う場合には、6-4および6-5を作成してください。なお、別途、福祉医療機構への借入手続きが必要です。

オ 自己資金から支出する場合は、金融機関が発行する預金残高証明書を添付してください。

カ その他の資金がある場合は、その内容を具体的に記入し、その内容を明らかにできる書類の写し（原本証明要）を添付してください。なお、金融機関等からの借入金がある場合は、6-2にその他の資金に借入先とそれぞれの利率を記入するとともに、6-6および6-7を作成してください。

キ 土地取得資金、建築資金、運転資金等の贈与者の状況について、以下の資料を添付してください。

個人からの贈与の場合	法人等からの贈与の場合
<ul style="list-style-type: none"> ・ 贈与契約書の写し（原本証明要） ・ 残高証明書（写しの場合は原本証明要） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 贈与契約書の写し（原本証明要） ・ 残高証明書（写しの場合は原本証明要） ・ 法人等の定款の写し（原本証明要） ・ 議事録の写し（原本証明要） ・ 直近2年分の決算書の写し（原本証明要）

キ 既往借入金状況については、平成29年度の借入金の状況について記入してください。

【様式7】収支予算内訳書・・・7-1～7-3

整備する施設の2020年度から2022年度の収支予算計画について、社会福祉法人会計基準に準拠して作成してください。

【様式8】外部監査、第三者評価等の状況

運営する保育施設で、外部監査や第三者評価を受審したことがある場合は、その評価結果等について記入してください。受審していない場合は作成する必要はありません。

【様式9】施設整備費概算見積書

認定こども園に移行する場合は、整備総額の内、保育所機能部分（定員按分）の見積額を記入してください。

3. 添付資料について

(1) 様式の他に次の資料を添付してください

[資料1] 財産目録の写し（原本証明要・直近3カ年分）

[資料2] 財務諸表の写し（原本証明要・直近3カ年分）

[資料3] 社会福祉施設指導監督等法人指導の監査結果通知および是正改善報告書の写し

[資料4] 理事長等代表者の印鑑登録証明書

[資料5] 理事長等代表者の住民票の写し

[資料6] 納税証明書

・直近のものが全て必要です。非課税事業などで証明がでない場合は、応募法人からの非課税事業者であることの申告書(様式任意)などでも可能です。

[資料7] 運営している保育施設に係る設置認可書の写し

・原本証明要

(2) 原本証明について

添付書類のうち、写しについては、原則として原本証明が必要です。

原本証明は、写しが原本と相違ないことを証明する旨の表示と、年月日、事業者名、理事長等代表者名を記入し、実印を押印してください。

<p>(例)</p> <p>この写しは原本と相違ないことを証明する。</p> <p>〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>〇〇〇〇法人 〇〇〇〇〇〇〇</p> <p>理事長（代表者） 〇〇 〇〇</p> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">実印</div>

4. 応募申請までの流れ

①事前協議申込書を電子メールにて提出（事前協議の日程調整）

②事前協議（応募申請書類の様式1～3（写し）1部を提出）

※他の応募申請書類で事前協議時に提出可能なものは提出してください。

③応募申請 ※正本1部と写し8部の計9部