

家庭的保育事業等認可事業計画書（様式第3号） 記入要領

家庭的保育事業等認可事業計画書の記載要領は下記のとおりですので、作成する際の参考にしてください。

1. 家庭的保育事業等認可事業計画書 添付書類一覧

- (1) 一覧に記載されている書類を提出すること。
- (2) 市で様式を用意しているものは、当該様式により提出すること。

2. 認可事業計画書（様式第3号）

【事業所・施設の状況、応募動機等】

P 1

- | | |
|--------------|--|
| (1) 事業所の名称 | 園則や定款等で使用する正式名称を記入すること
※提出時に未確定の場合は仮称でも可（「（仮）○○○園」） |
| (2) 事業所の所在地 | 開設予定の事業所の所在地を記入すること |
| (3) 代表者及び管理者 | 代表者名、施設長（園長）名を記入 |
| (4) 系列施設 | 他に運営している系列施設がある場合、当該施設を記入 |

P 2

- | | |
|---------------|----------------------------|
| (1) 応募の動機及び目的 | 応募の動機及び目的を記入すること |
| (2) 保育理念 | どのような保育施設とするのか、保育理念を記入すること |
| (3) 事業開始予定年月日 | 予定する事業開始日を記入すること |
| (4) 事業類型 | 小規模保育事業A型を選択（本公募対象はA型限定） |
| (5) 定員 | 利用定員ではなく、認可定員（年齢別）を記入 |
| (6) 提携医療機関 | 提携（予定を含む）している内科、歯科の名称を記入 |

P 3・4

- | | |
|-----------|--|
| (1) 連携施設 | 連携（予定を含む）している施設、連携内容等を記入 |
| (2) 保育時間 | 区分に応じて、実施時間帯を記入
休園日の欄の記載例について ↓↓↓
(日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日
12月29日から31日まで、1月1日から3日まで など) |
| (3) 実費徴収 | 教育・保育施設を利用するうえで通常必要とされる経費であり、保護者に負担させることが適当と認められるもの
(※文房具代、行事参加代、通園バス代など) |
| (4) 上乗せ徴収 | 教育・保育の質の向上を図るうえで特に必要と認められるもの
(※基準を超えた職員の配置や、平均的な水準以上の施設整備等) |
| (5) 施設・設備 | 室名は状況にあわせて変更することも可とする
室数、面積（有効面積：柱や家具等を除いた面積）等を記入
その他設備の種類ごとに状況を記入 |

P 4・5

- | | |
|----------------|---|
| (1) 建物の建築年月日 | 既存建物について、建築年月日を記入（新設の場合は不要） |
| (2) 建築確認日 | 既存建物について、建築確認日を記入（新設の場合は不要）
（※昭和56年6月以降に建築確認を受けた建物でない場合は、耐震化の状況について記入） |
| (3) 土地・建物の権利関係 | 自己所有、賃貸の区分について記入
賃貸借契約を締結済みの場合は、その写しを添付すること |
| (4) 屋外遊技場 | 敷地内外、代替施設等の状況に応じて記入 |
| (5) 主な保育用具 | 施設に整備する保育用具について記入（任意様式添付でも可） |

【勤務体制】**P 5**

- | | |
|--------------|-----------------------------|
| (1) 職員配置数 | 職種に応じて、常勤・非常勤の区分ごとに配置予定数を記入 |
| (2) 常勤換算後の人数 | 常勤人数+非常勤人数（常勤換算）の合計を記入 |
| (3) 基準上の必要人数 | 定員に応じて必要となる保育従事者数を記入 |
| (4) 平均勤続年数 | 保育従事予定の保育士に係る平均勤続年数を記入 |
| (5) 平均経験年数 | 保育従事予定の保育士に係る平均経験年数を記入 |

【職員配置】**P 6**

- | | |
|----------|--|
| (1) 職員名簿 | 配置予定の職員について職種ごとに記入
採用予定の者については、備考欄に「採用予定」と記入
現時点で確保できている職員については、資格証の写しを添付すること
資格証と現在の姓が異なる場合は、戸籍謄本を添付すること |
|----------|--|

【火災・災害等非常時の対応】**P 7**

- | | |
|----------------|---------------------|
| (1) 消火設備等 | 施設に整備予定の消火設備等について記入 |
| (2) 消防計画 | 計画案を添付すること |
| (3) 避難訓練等 | 実施を予定している訓練等の回数を記入 |
| (4) 転落防止、避難設備等 | 保育室が2階以上にある場合に記入 |

P 8

- | | |
|-------------|---|
| (1) 各種マニュアル | 非常災害時等における各種マニュアルの策定状況について記入
また、各区分に応じた具体的な対応策について記入 |
|-------------|---|

【事故発生時の対応】**P 9**

- | | |
|-------------|--------------------------------|
| (1) 各種マニュアル | 事故発生時等に係るマニュアルの策定状況及び対応策について記入 |
| (2) 保険加入状況等 | 保険の種類、内容（予定も含む）について記入 |

【給食・調理の実施方法】

P 1 0

- | | |
|----------------|--|
| (1) 給食の提供方法 | 自園調理、業務委託等の区分を記入 |
| (2) 委託先名称 | 調理業務の委託を行う場合のみ記入 |
| (3) 搬入施設等 | 給食の外部搬入を行う場合にのみ記入 |
| (4) 栄養士による配慮 | 栄養士の有無、それに代わる対応について記入 |
| (5) 献立の作成 | 献立の作成者について記入
(※事業開始月の献立表(案)、給与栄養目標量を添付すること) |
| (6) アレルギー等への対策 | アレルギー対応、栄養計算、食中毒予防等に関する具体的な
対応策について記入 |

【健康管理及び衛生管理】

P 1 1

- | | |
|-------------|----------------------------|
| (1) 定期健康診断等 | 園児、職員等の健康診断、検便の実施等について記入 |
| (2) 健康管理等 | SIDSの予防策や職員の健康管理に関する対応策を記入 |

P 1 2

- | | |
|-----------|------------------------------|
| (1) 衛生管理等 | 施設における衛生管理全般、乳幼児の健康管理等について記入 |
|-----------|------------------------------|

【特別保育事業の実施】

- | | |
|---------------|-----------------------------|
| (1) 特別保育事業の種類 | 実施する特別保育の内容、具体的な実施方法等について記入 |
|---------------|-----------------------------|

【苦情対応】

P 1 3

- | | |
|------------|---|
| (1) 苦情解決体制 | 保護者等からの苦情解決に当たる体制(担当者、責任者、解決までのフロー)について記入 |
| (2) 第三者委員 | 第三者委員の設置予定(方針、構成委員、人数等)について記入 |

【近隣住民等への案内】

P 1 4

- | | |
|---------------|--|
| (1) 近隣住民等への案内 | 開設予定地の近隣住民等に対する開設に係る周知方法について記入
配付資料がある場合は、その写しを添付すること |
|---------------|--|

【その他】

P 1 5

- | | |
|---------------|--|
| (1) 利用者への説明方法 | 利用者に対する重要事項の説明等に係る実施方法について記入 |
| (2) 運営に関する評価 | 自己評価及び外部評価の方法、改善等への対応について記入 |
| (3) 機密情報の取扱い | 保育帳簿の保管方法や個人情報の取扱いについての対応策を記入 |
| (4) 専門性の向上 | 保育従事者の資質向上を図るための人材育成方針、研修計画等
について記入 |

3. 添付書類

1-(1) 設置者に関する書類

- ・欠格事由に該当しない旨の誓約書 様式第4号を提出すること
- ・定款又は寄付行為
- ・登記事項証明書等
法人の場合：登記事項証明書（全部）又は法人登記簿謄本、印鑑登録証明書
個人の場合：印鑑登録証明書
※いずれも原本かつ発行後3か月以内のもの
- ・役員名簿 法人の場合、役員全員の名簿を提出すること
- ・履歴書 任意の様式で構わないが、設置者、管理者の履歴書を提出すること

1-(2) 経理に関する書類

- ・資金収支計画書 様式第6号により、将来5か年の計画を提出すること
※同様の項目を備えた計画書を独自に作成している場合には、それに代えることも可
人件費に相当する費目については、具体的な内訳（別紙も可）を示すこと。
- ・借入金返済計画書 様式第7号を提出すること
- ・財務諸表 既設法人の場合は、直近3か年の財務諸表を提出すること
- ・預金残高等証明書 令和6年1月1日現在の残高を証明できるものを提出すること
- ・源泉徴収票又は確定申告書の写し 申請者が個人の場合は直近3か年分を提出すること

1-(3) 連携施設に関する書類

- ・提携医療機関との協定書等 協定書等の案を添付すること
- ・連携施設との協定書等 協定書等の案を添付すること
※協議中又は準備中の場合はその旨を明記すること

1-(4) 保育計画等に関する書類

- ・保育計画等 全体的な計画（旧保育過程）、年齢別の年間指導計画、日案、週案、月案、
仮想で1名分の個別計画、児童票を提出すること

1-(5) 施設・整備に関する書類

- ・登記事項証明書 事業所を設置する土地、建物の登記事項証明書を添付
新設する場合、建物については不要
- ・賃貸借契約書 賃貸物件の場合は、契約書の写し（案でも可）を添付
- ・施設の位置図等 園舎の配置や施設周辺の道路、建物等の状況がわかるものを添付
※園舎（部屋、屋外遊技場等（代替地含む））の状況がわかる写真を添付
- ・建築物の検査済証 既存建物の場合は、検査済証の写しを添付
※新設、用途変更等のため、関係機関と現在協議中である場合は、その進捗
及び見込みについて、経過状況がわかるものを添付（任意様式）

2.勤務体制

- ・組織図、園則等 運営体制のわかる組織図、園務分掌、園則を添付
- ・重要事項説明書 利用者等へ説明する重要事項説明書を添付
- ・就業規程等 施設運営に当たり整備している就業規則、給与規則等を添付

3.職員配置

- ・職員の履歴書 設置者、管理者、保育従事者の履歴書を添付（任意様式）
※保育従事者については、現在確保できている職員のみで可
- ・職員採用計画 職員の採用計画（予定）を添付
- ・年間研修計画 保育の質の向上、人材育成を図るための研修計画を添付
- ・資格を証する書類 保育士資格等の資格証の写しを添付
※現在確保できている職員のみで可
- ・保育従事者配置表 時間帯別の保育従事者配置表（様式第8号）を添付
※必要事項の記載があれば、独自に作成しているシフト表等でも可

4.火災・災害等非常時の対応

- ・消防計画 計画書の案を添付すること
- ・マニュアル 火災、非常災害、けが、急病、感染症等に関する各種対応マニュアルを添付

5.事故発生時の対応

- ・マニュアル 園内での事故発生時等における対応マニュアルを添付
- ・安全計画、マニュアル 安全計画及び付随する各種マニュアルを添付
- ・保険証書 倍賞責任保険等の証書の写しを添付（加入予定の場合は保険内容のわかるもの）

6.給食、調理の実施方法

- ・調理業務等の委託 調理、搬入の業務委託がある場合に契約内容がわかるものを添付
- ・献立表等 1か月の献立表、給与栄養目標量、年間の食育計画を添付

4. 製本について

- (1) 「家庭的保育事業等認可事業計画書 添付書類」 一覧に沿って目次を作成し、インデックスを貼付すること。
- (2) インデックスは、書類の訂正、追加等があった場合にも対応が可能となるように、書類の間に仕切紙を使用して貼付すること。
- (3) 装丁は、A4版2穴とすること。
- (4) 自園で保存の必要がある書類等で原本を提出することができない場合は、原本証明を行い、その写しを提出すること。