

応募手続きと 提出書類の作成方法等 について

令和6年4月

宮崎市子ども未来部保育幼稚園課

1 各手続きに係る締切日一覧

	内容	締切日
1	現地見学会の参加申込	令和6年5月14日（火）17時まで
2	現地見学会【要予約】	令和6年5月16日（木）10時から
3	募集要項等に関する質問の受付	令和6年5月20日（月）から 令和6年5月31日（金）17時まで
4	応募意思表示書受付	令和6年6月12日（水）17時まで
5	企画提案書等の受付	令和6年7月10日（水）17時まで

2 移管予定保育所見学会について

応募資格のある法人に対して、事前予約制で移管予定保育所の見学会を開催します。
なお、移管予定保育所見学会への参加は、応募の必須条件ではありません。

（1）参加申込締切日時と実施日

①参加申込締切日時

令和6年5月14日（火）17時

②実施日

令和6年5月16日（木）10時

（2）開催場所

東高岡保育所（住所：宮崎市高岡町花見101-2）

保育所の駐車スペースが限られていますので、お車でお越しの際は、各法人1台までとします。

（3）参加申込み方法

ア 申込みにあたっては、「現地見学会への参加申込書」（様式第1号）を参加申込締切日時までに電子メール（10jidou@city.miyazaki.miyazaki.jp）で提出のうえ、宮崎市保育幼稚園課（電話：0985-21-1774）まで電話連絡してください。

イ 参加者は3名以内とします。

3 募集要項等に関する質問等

募集要項等に関する質問については、原則として書面で受け付けます。

「質問書」（様式第2号）を電子メール（10jidou@city.miyazaki.miyazaki.jp）で宮崎市保育幼稚園課あて令和6年5月20日（月）から令和6年5月31日（金）17時までにお送りください。

メール件名は次のとおり指定します。

「【企画管理係宛】東高岡保育所民間移管に関する質問書の送付（〇〇〇←法人名）」

なお、受け付けた質問については、原則として個別の回答はいたしません。本市ホームページにて随時回答いたします。

4 応募意思表示書類及び移管申込書類の受付

応募意思表示書類及び移管申込書類の提出受付については、次のとおり直接持参（事前に要連絡）となります。なお、不足の書類があるときは受付できませんので、提出前に不足等がないか必ずご確認ください。

（1）提出締切と事前の電話連絡について

提出にあたっては、事前に宮崎市保育幼稚園課（電話：0985-21-1774）まで電話してください。先着順で日時を調整いたします。

【応募意思表示書類の提出期限】令和6年6月12日（水）17時

【移管申込書類の提出期限】令和6年7月10日（水）17時

なお、応募意思表示書類の審査（一次審査）によって資格要件が認められた法人のみ、移管申込書類の受付を行います。

（2）提出場所

宮崎市子ども未来部保育幼稚園課（本庁舎1階）

書類提出時に添付資料を含めた書類等の漏れがないか確認いたしますので、資料の内容を説明できる方がお越しくください。

応募意思表示書類の作成方法について

1 提出書類一覧（全ての書類について、提出が必要です）

番号	書 類 名	チェック																						
1	東高岡保育所民間移管応募意思表示書（様式第3号）	<input type="checkbox"/>																						
2	誓約書兼照会承諾書（様式第4号）	<input type="checkbox"/>																						
3	法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書：発行後3か月以内のもの）	<input type="checkbox"/>																						
4	法人の概要（様式第5号）	<input type="checkbox"/>																						
5	管理運営実績（様式第6号）	<input type="checkbox"/>																						
6	役員の氏名・住所等一覧表（様式第7号）	<input type="checkbox"/>																						
7	<p>納税証明書（市税：法人及び代表者のもの）</p> <p style="margin-left: 20px;">市発行の市税完納証明書</p> <p style="margin-left: 20px;">（下記の税について滞納していないことの証明、令和6年4月1日以降のもの）</p> <p>法 人：固定資産税、市県民税（特別徴収分）、軽自動車税、法人市民税、事業所税</p> <p>代表者：固定資産税、市県民税、軽自動車税、国民健康保険税</p> <p>※宮崎市分は、様式第14号「税証明交付申請書」にて、市民課又は各総合支所地域市民福祉課へ証明請求してください。</p>	法 <input type="checkbox"/> 代 <input type="checkbox"/>																						
8	<p>納税証明書（国税：法人及び代表者のもの）</p> <p style="margin-left: 20px;">所轄税務署発行の納税証明書（未納の税額のない証明、令和6年4月1日以降のもの）</p> <p>法 人：法人税、消費税及び地方消費税（書式その3の3）</p> <p>代表者：申告所得税、消費税及び地方消費税（書式その3の2）</p>	法 <input type="checkbox"/> 代 <input type="checkbox"/>																						
9	<p>役員全員の身分証明書（市町村発行のもの）</p> <p style="margin-left: 20px;">※各人の本籍地の市町村窓口（市民課等）へ請求してください。</p> <p style="margin-left: 20px;">※運転免許証や住基カードの写しではありませんのでご注意ください。</p>	<input type="checkbox"/>																						
10	甲種防火管理者の取得を証する書類	<input type="checkbox"/>																						
11	<p>決算に関する次に示す書類（直近5か年分）</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1) 資金収支計算書</td> <td style="width: 50%;">7) 事業区分事業活動内訳表</td> </tr> <tr> <td>2) 資金収支内訳書</td> <td>8) 拠点区分事業活動計算書</td> </tr> <tr> <td>3) 事業区分資金収支内訳表</td> <td>9) 貸借対照表</td> </tr> <tr> <td>4) 拠点区分資金収支計算書</td> <td>10) 貸借対照表内訳表</td> </tr> <tr> <td>5) 事業活動計算書</td> <td>11) 事業区分貸借対照表内訳表</td> </tr> <tr> <td>6) 事業活動内訳表</td> <td>12) 拠点区分貸借対照表</td> </tr> </table> <p>※一次審査では使用しませんが、二次審査において公認会計士に財務状況分析を依頼する都合上、提出を依頼するものです。なお、6月12日（水）に令和5年度の決算に関する書類の提出が困難な場合は、7月1日（月）までに別途提出することを条件に受付を行います。（この場合であっても、令和5年度以外の決算に関する書類は、6月12日（水）を提出期限とします。）</p>	1) 資金収支計算書	7) 事業区分事業活動内訳表	2) 資金収支内訳書	8) 拠点区分事業活動計算書	3) 事業区分資金収支内訳表	9) 貸借対照表	4) 拠点区分資金収支計算書	10) 貸借対照表内訳表	5) 事業活動計算書	11) 事業区分貸借対照表内訳表	6) 事業活動内訳表	12) 拠点区分貸借対照表	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td style="width: 50%; text-align: right;">R 5</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: right;">R 4</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: right;">R 3</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: right;">R 2</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: right;">R 1</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	R 5	<input type="checkbox"/>	R 4	<input type="checkbox"/>	R 3	<input type="checkbox"/>	R 2	<input type="checkbox"/>	R 1	<input type="checkbox"/>
1) 資金収支計算書	7) 事業区分事業活動内訳表																							
2) 資金収支内訳書	8) 拠点区分事業活動計算書																							
3) 事業区分資金収支内訳表	9) 貸借対照表																							
4) 拠点区分資金収支計算書	10) 貸借対照表内訳表																							
5) 事業活動計算書	11) 事業区分貸借対照表内訳表																							
6) 事業活動内訳表	12) 拠点区分貸借対照表																							
R 5	<input type="checkbox"/>																							
R 4	<input type="checkbox"/>																							
R 3	<input type="checkbox"/>																							
R 2	<input type="checkbox"/>																							
R 1	<input type="checkbox"/>																							

2 提出部数と書類のまとめ方

A A4ファイルに綴じた番号1～10の書類 **2部（正本1部、副本1部）**

番号1～10の書類について、番号順に並べ、2穴パンチで穴をあけてAファイルに綴じてください。

B A4ファイルに綴じた番号11の書類 **2部**

番号11の書類について、**A**とは別のA4ファイルに、2穴パンチで穴をあけて綴じてください。

3 作成方法について

(1) 添付書類も含め原則A4サイズの両面印刷としてください。ただし元の原稿がA3サイズ以上の場合はA3サイズで印刷してください。A3サイズを綴じ込む場合は、A4サイズになるようZ折りで綴じ込みしてください。

(2) 印刷が鮮明であるか、様式内に記入した文字がおさめられているか、2穴パンチによる文字つぶれなどがないかを確認してください。

(3) ファイル内の書類はホッチキスなどで止めないでください。

(4) ファイルの表紙及び背表紙について、

Aは、「東高岡保育所民間応募意思表示書類」「法人名」「正本／副本」を記載してください。

Bは、「決算に関する書類」「法人名」を記載してください。

(5) インデックスについて、

Aは、番号ごとに、提出する書類の右側に貼り付けてください。

Bは、年度ごとに、提出する書類の右側に貼り付けてください。

(**A**)のインデックス 例)

順番	インデックス表示 (例)	インデックスを貼り付ける書類
1	応募意思表示書	様式第3号
2	誓約書兼承諾書	様式第4号
3	登記事項証明書	法人の登記事項証明書
4	法人概要	様式第5号
5	運営実績	様式第6号
6	役員一覧	様式第7号
7	納税証明書(市)	納税証明書(市税)
8	納税証明書(国)	納税証明書(国税)
9	身分証明書	役員の身分証明書
10	修了証	甲種防火管理者の取得を証する書類

移管申込書類の作成方法等について

1 提出書類一覧

番号	書類名	チェック
1	東高岡保育所民間移管申込書（様式第8号）	必須 <input type="checkbox"/>
2	見学対象保育所の運営の状況（様式第9号）	必須 <input type="checkbox"/>
3	<様式第9号添付資料>園の概要がわかるパンフレット等	<input type="checkbox"/>
4	事業提案書（様式第10号）	必須 <input type="checkbox"/>
5	<様式第10号添付資料>法人定款	必須 <input type="checkbox"/>
6	<様式第10号添付資料>法人組織図	必須 <input type="checkbox"/>
7	<様式第10号添付資料> <input type="checkbox"/> 現苦情処理対応に関する規程	<input type="checkbox"/>
8	<様式第10号添付資料> <input type="checkbox"/> 現個別ケース対応記録	<input type="checkbox"/>
9	<様式第10号添付資料> <input type="checkbox"/> 東行事計画	必須 <input type="checkbox"/>
10	<様式第10号添付資料> <input type="checkbox"/> 現虐待等に関する対応マニュアル	<input type="checkbox"/>
11	<様式第10号添付資料> <input type="checkbox"/> 東支援体制（職員配置を含む）を示した書類	<input type="checkbox"/>
12	<様式第10号添付資料> <input type="checkbox"/> 現関連機関との連携がわかる書類	<input type="checkbox"/>
13	<様式第10号添付資料> <input type="checkbox"/> 東保健計画	必須 <input type="checkbox"/>
14	<様式第10号添付資料> <input type="checkbox"/> 東食育計画	必須 <input type="checkbox"/>
15	<様式第10号添付資料> <input type="checkbox"/> 現アレルギー対応マニュアル	<input type="checkbox"/>
16	<様式第10号添付資料> <input type="checkbox"/> 東安全計画	必須 <input type="checkbox"/>

番号	書類名	チェック
17	<様式第10号添付資料> <input type="checkbox"/> 事故防止に関するマニュアル	<input type="checkbox"/>
18	<様式第10号添付資料> <input type="checkbox"/> 事故報告書もしくはヒヤリハット報告書	<input type="checkbox"/>
19	<様式第10号添付資料> <input type="checkbox"/> 業務継続計画	<input type="checkbox"/>
20	<様式第10号添付資料> <input type="checkbox"/> 感染症等対応マニュアル	<input type="checkbox"/>
21	<様式第10号添付資料> <input type="checkbox"/> 個人情報の取扱いに関する規程	<input type="checkbox"/>
22	<様式第10号添付資料>引継ぎ計画書	<input type="checkbox"/>
23	<様式第10号添付資料>共同保育計画書	<input type="checkbox"/>
24	職員配置計画表及び指導監査結果（様式第11号）	必須 <input type="checkbox"/>
25	<様式第11号添付資料>経歴書	必須 施設長 <input type="checkbox"/> 主任 <input type="checkbox"/>
26	<様式第11号添付資料> <input type="checkbox"/> 加算率等認定申請書(R6.4月分)	必須 <input type="checkbox"/>
27	<様式第11号添付資料> <input type="checkbox"/> 勤務ローテ表(R6.4月分)	必須 <input type="checkbox"/>
28	<様式第11号添付資料> <input type="checkbox"/> 就業規則	<input type="checkbox"/>
29	<様式第11号添付資料> <input type="checkbox"/> 職員等研修年間計画	必須 <input type="checkbox"/>
30	<様式第11号添付資料> <input type="checkbox"/> 指導監査通知（運営している全ての保育所等について添付）	必須 R5 <input type="checkbox"/> R4 <input type="checkbox"/> R3 <input type="checkbox"/>
31	<様式第11号添付資料> <input type="checkbox"/> 改善状況報告書（該当がある場合は添付必須）	<input type="checkbox"/>
32	融資関心表明書（土地・建物を借入により購入する場合に添付）	<input type="checkbox"/>
33	事業活動計画書（様式第12号）	必須 <input type="checkbox"/>

2 提出部数と書類のまとめ方

A A4ファイルに綴じた番号1、4～33の書類 **10部**

番号1、4～33の書類について、番号順に並べ、2穴パンチで穴をあけてA4ファイルに綴じてください。

B 番号2、3の書類 **10部**

Aとは分けて、10部まとめてクリアファイル等に入れて提出してください。

3 作成方法について

- (1) 添付書類も含め原則A4サイズの両面印刷としてください。ただし元の原稿がA3サイズ以上の場合はA3サイズで印刷してください。A3サイズを綴じ込む場合は、A4サイズになるようZ折りで綴じ込みしてください。
- (2) 印刷が鮮明であるか、様式内に記入した文字がおさめられているか、2穴パンチによる文字つぶれなどがないかを確認してください。
- (3) ファイル内の書類はホッチキスなどで止めないでください。
- (4) 様式第10号と様式第11号については、頁番号を様式毎に付けてください。また、添付資料についても、必要に応じて頁番号を付けてください。
- (5) ファイルの表紙及び背表紙について、「東高岡保育所民間移管申込書類」、「法人名」を明記してください。(**B**のクリアファイル等は記載不要です。)
- (6) インデックスについて、提出する書類の右側に貼り付けてください。指定様式以外の添付資料がある場合は、添付資料ごとにインデックスを貼り付けてください。(**B**はインデックス不要です。)

(**A**インデックス 例)

順番	インデックス表示 (例)	インデックスを貼り付ける書類
1	移管申込書	様式第8号
2	事業提案書	様式第10号
3	定款	法人定款
4	組織図	法人組織図
5	苦情処理規程	苦情処理対応に関する規程
6	対応記録	個別ケース対応記録
7	行事計画	行事計画
8	虐待対応マニュアル	虐待等に関する対応マニュアル

インデックスの表示の見本

(応募意思表示書類及び移管申込書類 共通)



貼り付けイメージ

