

提出書類等一覧

【施設名称：（仮称）●●●保育園】

番号	提出書類等	備考	書類	提出
運営法人について				
1	保育所設置・運営希望者申込書	様式1	A4縦 (片面)	<input type="checkbox"/>
2	法人の概要	様式2	A4縦 (両面)	<input type="checkbox"/>
3	履歴書（設置者）	様式3	A4縦 (片面)	<input type="checkbox"/>
4	保育所運営の希望理由	様式4	A4縦 (片面)	<input type="checkbox"/>
5	定款又は寄付行為	既設法人の場合のみ	A4縦 (両面)	<input type="checkbox"/>
6	登記事項証明書（法人）	原本1部、写し15部（両面）	A4縦	<input type="checkbox"/>
7	施設監査結果報告書（直近5年分）	保育施設を運営している事業者のみ。 ※対象施設について別添資料参照	A4縦 (両面)	<input type="checkbox"/>
8	教育・保育施設等事故報告書 （直近1年分）	令和元年度に、「特定教育・保育施設等 における事故の報告等について（平成27年 2月16日）」に定める重大事故に該当す る事故があった施設がある場合（全施設）	A4縦 (両面)	<input type="checkbox"/>
9	団体の概要がわかる資料	運営している保育施設のパソコン等	(両面)	<input type="checkbox"/>
事業計画について				
10	履歴書（施設長）	様式5	A4縦 (両面)	<input type="checkbox"/>
11	保育所運営計画	様式6	A4縦 (両面)	<input type="checkbox"/>
12	全体的な計画		A4縦 (両面)	<input type="checkbox"/>
13	年間指導計画		A4縦 (両面)	<input type="checkbox"/>
14	保育に関する動画の概要資料	様式7 ※保育施設を運営している事業者のみ。	A4縦 (両面)	<input type="checkbox"/>
	上記DVD	ケース又はファイルに入れて4部提出 ※DVDに事業者名を記載	A4縦 (両面)	<input type="checkbox"/>
15	その他マニュアル	虐待対策、安全対策、給食・アレルギー等 に関するマニュアルを添付	A4縦 (両面)	<input type="checkbox"/>
保育所の整備場所・施設整備計画について				
16	位置図・周辺状況	様式8	A4縦 (両面)	<input type="checkbox"/>
17	施設概要調書	様式9	A4縦 (両面)	<input type="checkbox"/>
18	配置図、平面図、立面図	最低基準を確認できるような内容のも のであること（内法面積、受入人数の記載）	A4縦 (両面)	<input type="checkbox"/>
19	土地に関する書類 （登記事項全部証明書、字図）	原本1部、写し15部（両面）		<input type="checkbox"/>
20	土地（建物）・売渡（貸付）証明書	参考様式1 （所有者名での証明書）	A4縦 (片面)	<input type="checkbox"/>
21	開設までのスケジュール		A3横 (片面)	<input type="checkbox"/>
22	建築基準法等適合状況報告書	様式10		<input type="checkbox"/>
財務状況・資金計画について				
23	資金計画書 （借入がある場合は、償還計画書を添付）	様式11	A4縦 (両面)	<input type="checkbox"/>
24	資金収支予算見込書	様式12	A4縦 (片面)	<input type="checkbox"/>
25	人件費内訳書	様式13	A4縦 (片面)	<input type="checkbox"/>
26	残高証明書等自己資金額を証明できる 書類（3か月以内）	複数の口座がある場合は一覧表を添付 ※証明日を同一とすること	A4縦 (片面)	<input type="checkbox"/>
27	工事費、設計費、備品購入費等の 概算見積書（中明細程度）		A4 (両面)	<input type="checkbox"/>
28	法人の決算関係書類 （直近3年分）	法人全体の決算書 （事業区分、拠点区分は提出不要）	A4縦 (両面)	<input type="checkbox"/>

施設名称を（仮称）で入力してください。

提出の際、
チェックして提出してください。

記入例

令和●年●月●日

福岡市長 高島 宗一郎 様

申請日を入力してください。
※市役所提出日郵便番号と法人所在地を入力してください。
※登記簿上の主たる事務所

住所 (〒810-8620)

福岡市中央区天神一丁目 8 番 1 号

法人代表者による署名又は印鑑を
押印してください。

※印鑑の場合は法人代表者印

法人名及び代表者氏名

(ふりがな)

法人・代表者の氏名を入力してください
※ふりがなを忘れずに

社会福祉法人 春吉会 理事長 福岡 太郎

印

保育所設置・運営希望者申込書

標記の件について、保育所設置・運営事業者の選定を希望するため、関係書類を添えて
申請します。

【応募する事業等】

施設名称	(仮称) ●●保育園						
所在地	福岡市中央区天神一丁目 10 番 1 号						
定員	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	合計
	12 人	18 人	20 人	20 人	25 人	25 人	120 人
	2 時間・3 時間・4 時間						
夜間保育	する・しない						
休日保育	する・しない						
保育短時間	●● : ●● ~ ●● : ●●						

施設名称…施設名称を入力してください ※（仮称）は削除しないでください。

名称は、市内の保育所、認可外保育施設又は幼稚園に同一又は紛らわしいものがない
ようにしてください。

所在地…事業を行う所在地を入力してください。

定員…公募要項の 5 ページ「公募対象定員構成」を参考に定員を入力してください。

延長保育、夜間保育、休日保育…該当する箇所を囲んでください。

保育短時間…保育短時間の実施時間（8 時間）を入力してください。

記入例

様式 2

2 法人の概要

(1) 設立年月日

昭和●●年●●月●●日

(2) 役員構成

設立年月日を入力してください。
※社会福祉法人を新設する場合は設立予定年月日を入力してください。

令和●●年●●月●●日現在

NO	役職	ふりがな 氏名	(和暦)	性別	住所	現職	福祉関係 歴等
1	理事長	きた いちろう 北 一郎	S60. 1. 1	男	中央区天神一丁目10番1号	●●保育園 園長	園長歴●年
2	理事	みなと たろう 港 太郎	H1. 2. 1	男	博多区沖浜町12番1号	●●幼稚園 園長 社会福祉法人	園長歴●年
3	理事	すいどう はなこ 水道 花子	S40. 3. 1	女	博多駅前一丁目28番15号	●●保育園 主任	実務経験●年
4	理事	<p>役職…理事長、理事、監事、評議員、取締役 等を入力してください。</p> <p>氏名…氏名を入力後、<u>平仮名でふりがなを入力</u>してください。(ルビ設定可)</p> <p>性別…男 or 女を入力してください。</p> <p>生年月日…和暦で入力してください。(S…昭和、H…平成)</p> <p>住所…個人の住所を入力してください。(福岡市内の場合は、「福岡市」省略可)</p> <p>現職…現職(役職名)を入力してください。(代表取締役、取締役、法人役員、園長など)</p> <p>福祉関係歴…福祉関係歴の年数を入力してください。 (園長歴●年、実務歴●年、民生委員●年など)</p>					
5	理事						
6	理事						
7	監事						
8	監事						
9	評議員						
10	評議員						
11	評議員						
12	評議員	<p>行数が足りない場合は行を追加して入力してください。</p> <p>行数が多い場合は不要な行を削除してください。</p>					
13	評議員						
14	評議員						
15	評議員						

※社会福祉法人、学校法人は理事・監事・評議員を、株式会社等は取締役等について記載すること。

※新規に設立予定の社会福祉法人については、理事、監事、評議員候補者を記載すること。

記入例

(3) 運営している保育施設等

施設の種類	施設数	施設名	開設日	定員	所在地
認可保育所	2	●●保育園	S56. 4	100 名	中央区天神一丁目
		■●保育園	H2. 4	90 名	南区大橋一丁目
認定こども園 (幼保連携型)					
認定こども園 (幼稚園型)					
認定こども園 (保育所型)					
幼稚園	1	●●幼稚園	S30. 4	120 名	南区塩原三丁目
地域型保育事業 (家庭的保育)					
地域型保育事業 (小規模 A型)	1	●●保育園	H29. 4	19 名	中央区大名二丁目
地域型保育事業 (小規模 B型)					
地域型保育事業 (小規模 C型)					
地域型保育事業 (事業所内)					
認可外保育施設	1	●●保育園	H27. 4	30 名	博多区博多駅前二丁目

※数が多い場合は、一覧表を添付しても可。

施設数…施設数を入力してください。

施設名…施設名を入力してください。

開設日…開設日（認可日）を和暦で入力してください。（S…昭和，H…平成）

定 員…定員（名）を入力してください。

所在地…所在地を入力してください。

日付を入力してください。
※市役所提出日以前の日付

設 置 者)

令和●年●月●日現在

ふりがな
氏名 ●● ●●●●
生年月日 昭和●●年●●月●●日 (満●●歳)
現住所 〒810-8620 福岡市中央区天神一丁目8番1号

6か月以内に撮影
した写真を貼って
ください

生年月日を和暦で入力してください。

設置者個人の住所を入力してください。

年	月	最 終 学 歴
昭和●年	3 月	●●大学卒業
平成●年	3 月	●●養成校卒業

最終学歴を入力してください。
養成校などがあれば追記してください。

年	月	職 歴 (保育所での勤務歴がある場合は)
昭和●年	4 月	●●入社
昭和●年	3 月	●●退職
平成●年	4 月	社会福祉法人 ●●会 ●●保育園 (認可) 勤務
平成●年	4 月	社会福祉法人 ●●会 ●●保育園 (認可) 主任
平成●年	4 月	社会福祉法人 ●●会 ●●保育園 (認可) 園長

職歴を入力してください。
保育所での勤務歴がある場合は、
(認可)(認可外)も入力してください。

主任・園長就任は行を
分けて記載してください。

年	月	免 許 ・ 資 格 (保育士又は保健師)
平成●年	3 月	保育士資格取得
平成●年	3 月	幼稚園免許取得

免許・資格取得年月を入力してください

年	月	賞 ・ 罰
		なし

保育士歴 (認可) ●年
保育士歴 (認可外) ●年
幼稚園教諭歴 ●年

保育士歴等がある場合は経験年数を
(認可)(認可外)別に入力してください。

※行が不足する場合は、行を追加の上、作成のこと。

記入例

様式 4

4 保育所運営の希望理由

(動機及び目的などを記載してください。)

運営の希望理由を文章で入力してください。

- ・ A 4 用紙 1 枚で収まらない場合は、必要枚数使用可。
- ・ 文字サイズは 1 2 ポイントから変更しないでください。

※ 1 枚で収まらない場合は、A 4 用紙を必要枚数使用可

10 履歴書 (★)

日付を入力してください。
※市役所提出日以前の日付

令和●年●月●日現在

ふりがな きた いちろう

氏名 北 一郎

生年月日

昭和 60 年 1 月 1 日 (満 31 歳)

生年月日を和暦で入力してください。

6 か月以内に撮影
した写真を貼って
ください

現住所 〒810-8620 福岡市中央区天神一丁目 10 番 1 号

施設長個人の住所を入力してください。

年	月	最 終 学 歴
昭和●年	3 月	●●大学卒業
平成●年	3 月	●●養成校卒業
年	月	職 歴
		(保育所での勤務歴がある場合は)
昭和●年	4 月	●●入社
昭和●年	3 月	●●退職
平成●年	4 月	社会福祉法人 ●●会 ●●保育園 (認可) 勤務
平成●年	4 月	社会福祉法人 ●●会 ●●保育園 (認可) 主任
平成●年	4 月	社会福祉法人 ●●会 ●●保育園 (認可) 園長
年	月	免 許 ・ 資 格
		(保育士又は保健師)
平成●年	3 月	保育士資格取得
平成●年	3 月	幼稚園免許取得
年	月	賞 ・ 罰
		なし
保育士歴 (認可) ●年 保育士歴 (認可外) ●年 幼稚園教諭歴 ●年		

最終学歴を入力してください。
養成校などがあれば追記してください。

職歴を入力してください。
保育所での勤務歴がある場合は、
(認可) (認可外) も入力してください。

主任・園長就任は行を
分けて記載してください。

免許・資格取得年月を入力してください

保育士歴等がある場合は経験年数を
(認可) (認可外) 別に入力してください。

※行が不足する場合は、行を追加の上、作成のこと。

施設長 PR 欄（保育に対する考え方等を自由に記入ください。）

施設長のPRを文章で入力してください。

- ・ A 4 用紙 1 枚で収まらない場合は、必要枚数使用可。
- ・ 文字サイズは 1 2 ポイントから変更しないでください。

11 保育所運営計画

(1) 保育理念、保育方針

①保育理念

②保育方針

保育理念、保育方針、保育目標を入力してください。

- ・ 文字サイズは12ポイントから変更しないでください。
- ・ 保育理念で1枚、保育方針で1枚、保育目標で1枚になっても構いません。
- ・ マニュアル等を「15 その他マニュアル」に添付してください。

③保育目標

※1枚で収まらない場合は、A4用紙を必要枚数使用可

（２）特別支援保育（さぽ～と保育）への取り組み

①障がいや発達の遅れがある児童に対する取り組み

特別支援保育（さぽ～と保育）等について入力してください。

- ・ 文字サイズは 12 ポイントから変更しないでください。
- ・ マニュアル等を「15 その他マニュアル」に添付してください。
- ・ ②医療的ケアを必要とする児童へのサービスは必須ではありませんが、考え方や今後の取り組み予定について記載してください。

②医療的ケアを必要とする児童に対する取り組み

(3) こどもの虐待対策について

(虐待に対する考え方、対応策等について記入すること。)

①虐待に対する考え方

虐待に対する考え方、対策等について入力してください。

- ・ 文字サイズは12ポイントから変更しないでください。
- ・ 虐待に対する考え方で1枚、対策等で1枚になっても構いません。
- ・ マニュアル等を「15 その他マニュアル」に添付してください。

②対応策等

(4) 安全対策について

(事故防止及び事故発生時の対応について記入すること。)

①事故防止の対応

事故防止の対応及び事故発生時の対応対策等について入力してください。

- ・ 文字サイズは 12 ポイントから変更しないでください。
- ・ 事故防止対応で 1 枚、事故発生時の対応で 1 枚になっても構いません。
- ・ マニュアル等を「15 その他マニュアル」に添付してください。

②事故発生時の対応

(5) 給食・衛生管理について

(児童に提供する献立の作成方法、喫食状況の確認方法、栄養士・調理員の配置体制等を記入すること。)

①献立の作成方法

②喫食状況の確認方法

献立の作成方法、喫食状況の確認方法、配置体制等、衛生管理等について入力してください。

- ・文字サイズは12ポイントから変更しないでください。
- ・それぞれで1枚になっても構いません。
- ・マニュアル等を「15 その他マニュアル」に添付してください。

③栄養士・調理員の配置体制等

④衛生管理について

⑤その他

※1枚で収まらない場合は、A4用紙を必要枚数使用可

(6) 地域との関わり、送迎時の対応、騒音対策等

①地域との関わり

地域との関わり、送迎時の対応、騒音対策等について入力してください。

- ・ 文字サイズは12ポイントから変更しないでください。
- ・ 地域との関わりで1枚、送迎時の対応で1枚、騒音対策等で1枚になっても構いません。
- ・ マニュアル等を「15 その他マニュアル」に添付してください。

②送迎時の対応

③騒音対策等

記入例

様式 6

(7) 職員採用計画・職員管理など

[職員の雇用形態（正規・非正規）、職員確保方法（法人内部の異動、新卒者の採用、経験者の採用）、職員の保育施設での平均勤続年数については必ず記載すること。その他、職員採用計画についても自由に記載すること。]

【新たに開始する保育所の雇用形態等】

NO	氏名	担任 クラス	年齢	雇用 形態		確保 方法		保育士(調理員)としての 経験年数			資格等
				正 規	非 正 規	異 動	採 用	認可 保育所	幼稚園	その他の 児童福祉 施設等	
①	●●●●	園長	●●	○		○		●年	●年	●年	保育士
②	●●●●	主任	●●	○		○		●年	●年	●年	保育士
③	●●●●	0歳児	●●	○		○		●年	●年	●年	看護師
④	●●●●	0歳児	●●	○			○	●年	●年	●年	保育士
⑤	未定	0歳児	40代		○	○		●年	●年	●年	保育士
⑥	●●●●	1歳児	●●	○			○	●年	●年	●年	保育士
⑦	未定	1歳児	50代		○		○	●年	●年	●年	保育士
⑧	●●●●	2歳児	●●	○		○		●年	●年	●年	保育士
⑨	未定	2歳児	●●	○		○		●年	●年	●年	保育士
⑩	未定	2歳児	30代		○		○	●年	●年	●年	保育士
⑪	●●●●	3歳児	●●	○		○		●年	●年	●年	保育士
⑫	未定	3歳児	20代	○		○		●年	●年	●年	保育士
⑬	●●●●	4・5歳 児	●●	○			○	●年	●年	●年	保育士
⑭	未定	4・5歳 児	20代		○	○		●年	●年	●年	保育士
⑮	●●●●	延長	●●	○			○	●年	●年	●年	保育士
⑯	未定	延長	40代		○		○	●年	●年	●年	保育士
⑰	●●●●	フリー	●●	○		○		●年	●年	●年	保育士
⑱	未定	フリー	30代		○		○	●年	●年	●年	保育士
⑲	●●●●	栄養士	●●	○		○		●年	●年	●年	栄養士
⑳	未定	栄養士	40代	○			○	●年	●年	●年	栄養士
	未定	栄養士	40代		○		○				栄養士

※配置職員が未定の場合は、「氏名」欄は「未定」と記載し、平均勤続年数等については計画を記載すること。

※「雇用形態」、「確保方法」については、該当箇所に「○」を記載すること。

※「資格等」には、保育士、幼稚園教諭、栄養士等の資格等について記載すること。

小規模保育事業や認可外施設等での勤務日数を入力してください。

記入例

様式 6

【既存法人の状況】

職員の平均勤続年数	年
職員の平均年齢	歳
職員のうち、保育者の保育施設での平均経験年数	年
職員のうち、保育者の平均年齢	歳

既存法人（全体）の状況を記入してください。

※全体の算出が困難な場合は、支社（県単位など）で入力し、その旨を明記してください。

※全国展開している株式会社等で、法人全体の数値の算出が困難な場合は支社等の単位で記載し、その旨を明記すること。

※保育施設とは、教育・保育施設、地域型保育事業所、認可外保育施設指導監督基準を満たす旨の証明書の交付された施設等の処遇改善加算の加算率の認定を受けるにあたって勤続年数に計上できる施設。

【法人における離職状況】

各年度において、正規職員として採用した保育者数及び当該保育者が令和2年10月1日までに離職している場合はその数

採用年度	採用者数		
		うち、離職者数	うち、継続雇用者数
平成29年度	10人	1人	9人
平成30年度	5人	0人	5人
令和元年度	3人	1人	2人
令和2年度	4人	1人	3人

直近4カ年で採用した正規職員の離職状況について入力してください。

【例】

平成29年採用が10人で、そのうち1名離職
平成30年採用が5人、離職者なし
令和元年採用が3人で、そのうち1名離職
令和2年採用が4人で、そのうち1名離職
※平成28年度以前に採用した職員の離職者数は記入不要です。

※法人内における異動については、離職に含まない。

※全国展開している株式会社等で、法人全体の数値の算出が困難な場合は支社等の単位で記載し、その旨を明記すること。（例：福岡県内の状況、九州管内の状況等）

【職員の採用方法等について具体的に記入すること】

職員採用計画や職員管理などについて自由に入力してください。

例：職員確保の取り組み、職員への福利厚生、離職防止の取り組み など

記入例

様式 6

(8) 職員研修計画

(研修予算は、資金収支予算見込書で研修費として見込む額との整合性をとること。)

①職員研修（研修内容）

②研修計画（年間スケジュール）

職員研修計画について入力してください。
※資金収支予算見込書の金額と整合性のとれる研修予算額を明記してください。

③研修予算

④その他

※1枚で収まらない場合は、A4用紙を必要枚数使用可

記入例

様式 6

(9) 建設にあたっての近隣住民等及び地域への対応に関する計画

■今後の近隣住民等への説明計画、建設にあたっての配慮事項等

今後の説明会の計画、建設にあたっての配慮事項など自由に記載してください。

※1枚で収まらない場合は、A4用紙を必要枚数使用可

(9) 建設にあたっての近隣住民等及び地域への対応に関する計

記入例

NO	説明日時	12/11 10時		
	氏名	●●	意見・要望等	近隣住民には丁寧に説明し、対象者への説明が終わったら住民の意見等を報告してほしい。また、工事前には必ず説明に来てほしい。
	区分 (所有者・居住者等)	自治会長	法人の 対応状況	近隣住民には面談で資料を用いて丁寧に説明し、随時自治会長へ進捗の報告を行う旨を伝えた。
	説明方法 (面談・説明会・その他)	面談		
NO	説明日時	12/13 14時		
	氏名	●●	意見・要望等	賛成である。送迎時の安全対策について、十分注意して行ってほしい。
	区分 (所有者・居住者等)	所有者	法人の 対応状況	送迎ルールを説明し、保護者へルールを徹底させる旨伝えた。
	説明方法 (面談・説明会・その他)	面談		
NO	説明日時	12/20 14時		
	氏名	●●	意見・要望等	所有者にも説明してほしい。
	区分 (所有者・居住者等)	居住者	法人の 対応状況	所有者には12/13に説明済み。
	説明方法 (面談・説明会・その他)	面談		
NO	説明日時	12/13 15時		
	氏名	●●	意見・要望等	防音対策をしっかりとしない限り賛成できない。
	区分 (所有者・居住者等)	所有者	法人の 対応状況	防音壁を設置するよう計画を変更。12/20に再度説明を行い、了承済み。
	説明方法 (面談・説明会・その他)	面談		
NO	説明日時	12/20 15時		
	氏名	●●	意見・要望等	反対。目の前に建物が建つことへの圧迫感に耐えられない。
	区分 (所有者・居住者等)	居住者	法人の 対応状況	12/25にイメージパース等を用い、再度具体的な説明を行ったが、現時点でご理解は得られていない。次回、建物形状を見直し、再度説明に伺う予定。
	説明方法 (面談・説明会・その他)	面談		
NO	説	【説明にあたっての注意事項】 ○近隣住民等から意見聴取する際は、漠然と意見を聴取するのではなく、騒音や送迎、建物の圧迫感など、住民が不安に思っていること等を具体的に聴取し、「意見・要望等」欄に詳細に記載してください。 ○近隣住民等からの意見・要望に対し、法人としてどのような対応を行ったか(又は今後どのような対応を行うか)を「法人の対応状況」欄に具体的に記載してください。 ○必要に応じてセルを拡げて記載してください。		
	(所有者			
	説 (面談・説			

記入例

様式 6

(10) その他（特にアピールしたいことなど）

その他【保育所運営計画】で特にアピールしたいことなどがある場合、自由に入力してください。

・文字サイズは12ポイントから変更しないでください。

※1枚で収まらない場合は、A4用紙を必要枚数使用可

記入例

様式 6

(11) 担当者連絡先

担当者		
役職名		
住 所	〒	
電 話	TEL	FAX
E-mail		

公募資料についての担当者連絡先を入力してください。

※役職は特に問いませんので、資料の内容に答えられる方を入力してください。

※福岡市から追加資料の提出を依頼する場合がありますので、メールアドレスは必ず入力してください。

14 保育に関する動画資料の概要資料

【撮影施設について】

施設名：●●保育園（認可保育所・認定こども園・小規模保育事業）

【撮影月について】

令和●●年●●月

公募期間内に撮影したものをご提出ください。
※提出にあたっての詳細は裏面をご参照ください。

【概要について】

いつ、どんな場면을撮影したのか記載してください。

【撮影理由について】

ご提出いただいたDVDについて、なぜその場면을撮影したのか記載してください。
（例：園の特色である●●について、最も表現できる場面であるため）

※提出にあたっての詳細は裏面をご参照ください。

【目的】

保育理念・保育内容の具体的展開方法を、専門家の視点で確認し、選定に資するため現在、保育施設を運営している事業者は動画資料の提出をお願いします。

【概要】

3歳児クラスを対象とし、子ども達が活動している姿及び保育者がその活動に関わっている様子がわかる動画を提出してください。

動画については、編集なしで、10分～12分間程度にしてください。なお、撮影の場所について特段の指定はありませんが、カメラについては極力固定してください。

※編集をしている動画については、提出資料として扱わない可能性があります。必ず、
編集なしでの提出をお願いします。

【応募動画の規格】

Windows Media Player で再生できるものでお願いします。

【提出方法】

DVD-Rに保存し、4部を提出してください。

【留意点】

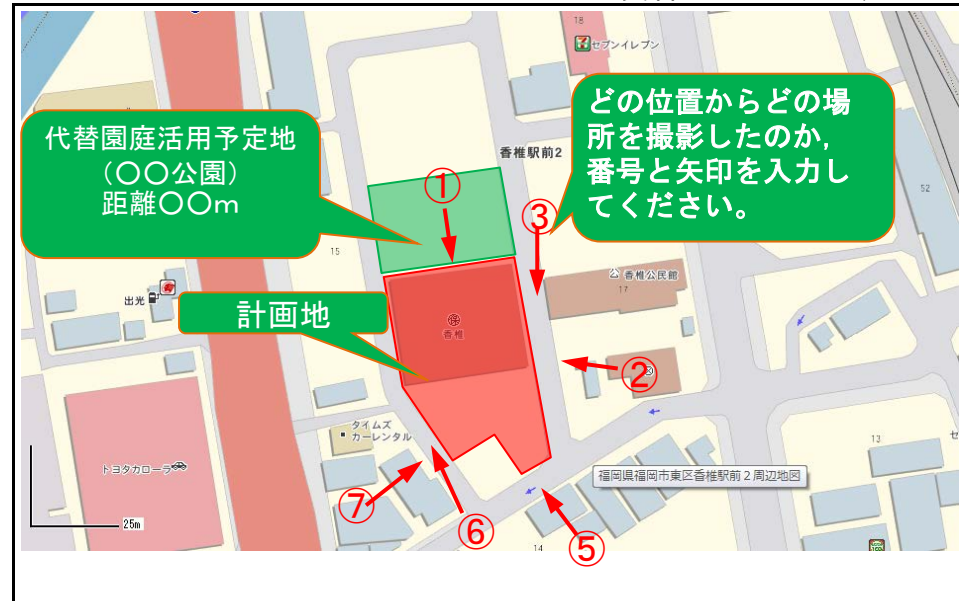
- ・ 全体的な計画、年間指導計画等との一貫性を意識して撮影してください。
- ・ 3～5歳の縦割り保育を行っている園については、4・5歳児も含めて撮影してください。
- ・ 外部講師ではなく、平素保育にあたる保育者が保育している内容にしてください。
- ・ 幼稚園のみを運営している法人については、当該施設の3歳児クラスを対象としたものをご提出ください。
- ・ 必ず公募期間中に撮影したものをご提出ください。

※今回、提出いただく動画につきましては、福岡市個人情報保護条例等に則り、厳重に取り扱います。

位置図・周辺状況（作成例）

様式8

資料はA3サイズとすること



① 土地外観写真



② 周辺の状況(前面)



③ 周辺の状況(前面道路1)



⑤ 周辺の状況(裏面)



⑥ 周辺の状況(裏面2)



⑦ 周辺の状況(裏面3)

⑧ 代替園庭活用予定地

※写真のうち、どの部分が保育園予定地かわかるように網掛け等をして作成すること。必要に応じて、写真の添付枚数の変更等は可。

17 施設概要調書

(1) 施設概要

保 育 所 用 地 面 積	:	<input type="checkbox"/> 公簿・ <input checked="" type="checkbox"/> 実測	●●●m ²
建 築 面 積	:		●●●m ²
延 べ 床 面 積	:		●●●m ²
構 造 ・ 規 模	:	●●●造	●●●階建

(2) 室種別面積表

乳児室・ほふく室、保育室	面積	定員	最大受入人数
乳児室・ほふく室(0歳児)	●●●m ²	●●人	●●人
乳児室・ほふく室(1歳児)	●●●m ²	●●人	●●人
保育室(2歳児)	●●●m ²	●●人	●●人
保育室(3歳児)	●●●m ²	●●人	●●人
保育室(4歳児)	●●●m ²	●●人	●●人
保育室(5歳児)	●●●m ²	●●人	●●人
計	●●●m ²	●●●人	●●●人

※縦割り保育を実施するため、歳児ごとに室が分かれていない場合は、わかるように記載すること。

	面積・台数
遊戯室	●●m ²
調理室	●●m ²
便所	●●m ²
駐車場台数	●●台

図面等から実際の面積、人数等を入力してください。
※保育室は壁芯面積ではなく、部屋の有効内法面積で記入すること

(3) 屋外遊戯場

	面積
地上園庭	●●m ²
屋上園庭	●●m ²
計	●●m ²

園庭関係は該当する部分のみ入力してください。

※代替園庭を使用する場合は、下記も記載

公園名	面積	保育園からの距離
●●公園	●●m ²	●●m

※公園面積等は「福岡市緑のまちづくり協会」のホームページ等で検索できます。

17 施設概要調書

(4) 設備基準【保育室等の最上設置階を2階に計画する場合】

(準) 耐火建築物	<input type="checkbox"/> 耐火建築物	} いずれかを選択してください。
	<input type="checkbox"/> 準耐火建築物 (イ)	
階段【常用】	<input type="checkbox"/> 屋内階段	} いずれかを選択してください。
	<input type="checkbox"/> 屋外階段	
階段【避難用】	<input type="checkbox"/> 屋内階段 <input type="checkbox"/> 屋内避難階段 (建築基準法施行令第123条第1項) * 1 <input type="checkbox"/> 特別避難階段 (建築基準法施行令第123条第3項)	
	<input type="checkbox"/> 待避上有効なバルコニー * 2	
	<input type="checkbox"/> 屋外傾斜路に準ずる設備 <input type="checkbox"/> 屋外傾斜路 * 3 <input type="checkbox"/> 非常用すべり台 (準ずる設備) * 3	
	<input type="checkbox"/> 屋外階段	

該当する設備を選択してください。

- * 1 . . . 屋内避難階段の場合は、「福岡市児童福祉施設の設備及び運営の基準を定める条例 第44条(7)イ 表のただし書き」を参照すること。
- * 2 . . . 保育所における屋外階段設置要件に関する検討会(第1回)参考資料2「待避上有効なバルコニーの構造の例」を参照すること。
- * 3 . . . 保育所における屋外階段設置要件に関する検討会(第1回)参考資料2「屋外傾斜路等の構造の例」を参照すること。

保育室等の最上設置階を2階に計画する場合に使用してください。
 ※不要なページは削除して(1)～(3)と(4)の両面印刷にて提出してください。

記入例

様式 9

17 施設概要調書

(4) 設備基準【保育室等の最上設置階を3階に計画する場合】

<p>階段 【常用】</p>	<p><input type="checkbox"/> 屋内階段</p> <p><input type="checkbox"/> 屋内避難階段（建築基準法施行令第123条第1項）</p> <p><input type="checkbox"/> 特別避難階段（建築基準法施行令第123条第3項）</p> <p><input type="checkbox"/> 屋外階段</p>
<p>階段 【避難用】</p>	<p><input type="checkbox"/> 屋内階段</p> <p><input type="checkbox"/> 屋内避難階段（建築基準法施行令第123条第1項） * 1</p> <p><input type="checkbox"/> 特別避難階段（建築基準法施行令第123条第3項）</p> <p><input type="checkbox"/> 屋外傾斜路に準ずる設備</p> <p><input type="checkbox"/> 屋外傾斜路 * 2</p> <p><input type="checkbox"/> 非常用すべり台（準ずる設備） * 2</p> <p><input type="checkbox"/> 屋外階段</p>
<p>避難距離</p>	<p><input type="checkbox"/> 保育室等から一つの階段までの歩行距離が30m以下とすること。 ※距離は直線距離でなく、歩行距離で算定すること。 ※始点は階段等から保育室等で最も遠い部分とすること。 ※避難階以外の階の平面図には、避難経路・距離を記載すること。 ※2方向避難の趣旨を踏まえ、重複区間の長さに配慮すること。</p>
<p>調理室の 区画</p>	<p><input type="checkbox"/> 調理室とその他と防火区画を行う計画 ※換気、冷暖房の風道が、区画する壁、床を貫通する場合は、防火上有効なダンパーを設置すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 調理室とその他との防火区画を行わない計画 【防火区画免除の要件】</p> <p><input type="checkbox"/> スプリンクラー設備等の自動式の設置</p> <p><input type="checkbox"/> 調理用器具に応じた自動消火装置の設置、かつ、調理室外部へ延焼を防止する措置</p>

* 1・・・屋内避難階段の場合は、「福岡市児童福祉施設の設備及び運営の基準を定める条例 第44条（7）イ 表のただし書き」を参照すること。

* 2・・・保育所における屋外階段設置要件に関する検討会（第1回）参考資料2「屋外傾斜路等の構造の例」を参照すること。

いずれかを選択してください。

いずれかを選択してください。

※必須項目
必ず内容をご確認ください。

いずれかを選択してください。

保育室等の最上設置階を3階に計画する場合に使用してください。

※不要なページは削除して（1）～（3）と（4）の両面印刷にて提出してください。

記入例

様式 9

17 施設概要調書

(4) 設備基準【保育室等の最上設置階を4階以上に計画する場合】

階段 【常用】	<input type="checkbox"/> 屋内階段
	<input type="checkbox"/> 屋内避難階段（建築基準法施行令第123条第1項）
	<input type="checkbox"/> 特別避難階段（建築基準法施行令第123条第3項）
	<input type="checkbox"/> 屋外避難階段（建築基準法施行令第123条第2項）
階段 【避難用】	<input type="checkbox"/> 屋内階段
	<input type="checkbox"/> 屋内避難階段（建築基準法施行令第123条第1項） * 1
	<input type="checkbox"/> 特別避難階段（建築基準法施行令第123条第3項）
	<input type="checkbox"/> 屋外傾斜路 * 2
	<input type="checkbox"/> 屋外避難階段（建築基準法施行令第123条第2項）
避難距離	<input type="checkbox"/> 保育室等から一つの階段までの歩行距離が30m以下とすること。 ※距離は直線距離でなく、歩行距離で算定すること。 ※始点は階段等から保育室等で最も遠い部分とすること。 ※避難階以外の階の平面図には、避難経路を記載・距離すること。 ※2方向避難の趣旨を踏まえ、重複区間の長さに配慮すること。
調理室の 区画	<input type="checkbox"/> 調理室とその他の防火区画を行う計画
	※換気、冷暖房の風道が、区画する壁、床を貫通する場合は、防火上有効なダンパーを設置すること。
	<input type="checkbox"/> 調理室とその他の防火区画を行わない計画
	【防火区画免除の要件】 <input type="checkbox"/> スプリンクラー設備等の自動式の設置 <input type="checkbox"/> 調理用器具に応じた自動消火装置の設置、かつ、調理室外部へ延焼を防止する措置。

いずれかを選択してください。

いずれかを選択してください。

※必須項目
必ず内容をご確認ください。

いずれかを選択してください。

* 1・・・屋内避難階段の場合は、「福岡市児童福祉施設の設備及び運営の基準を定める条例 第44条（7）イ 表のただし書き」を参照すること。

* 2・・・保育所における屋外階段設置要件に関する検討会（第1回）参考資料2「屋外傾斜路等の構造の例」を参照すること。

保育室等の最上設置階を4階以上に計画する場合に使用してください。

※不要なページは削除して（1）～（3）と（4）の両面印刷にて提出してください。

記入例

様式 10

令和●●年●●月●●日

建築基準法等適合状況報告書

(あて先) 福岡市長

(事業者) 福岡市●区

社会福祉法人 ●●会

理事長 ●● ●● (印)

法人代表者による署名又は印鑑を
押印してください。

※印鑑の場合は法人代表者印

(設計者) 福岡市●区

●●設計事務所

●● ●● (印)

建築基準法等の適合状況について、下記のとおり報告します。

1 対象施設・事業所

施 設 名	●●●●●●●●	所 在 地	福岡市●区●●●●●●		
敷地面積	●●㎡	建築面積	●●㎡	延床面積	●●㎡

2 確認状況 (条例等で上乗せの規制があればその内容を反映させてください。)

チェック項目				要件	今回計画状況	適否判定
集団規定	道路関係	接道長	法 43 条	●●m以上	●●m	
		セットバック	法 42 条 2 項, 44 条	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し		
	用途地域関係		法 48 条	用途地域 ()	主要用途 ()	
	容積率		法 52 条	指定容積率 ●●% 前面道路幅員 ●●m	●●%	
	建蔽率		法 53 条	指定建蔽率 ●●%	●●%	
	外壁の後退距離		法 54 条	●●m以上	●●m	
	高さの限度		法 55 条	●●m未満	●●m	
	斜線制限	道路斜線	法 56 条 1 項		別添図等参照	
		隣地斜線	法 56 条 2 項	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し	別添図等参照	
		北側斜線	法 56 条 3 項	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し	別添図等参照	
	高度地区		法 58 条	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し 第 種	別添図等参照	
	日影規制		法 56 条の 2	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し 規制時間 (h、 h)	別添図等参照	
	防火・準防火地域		法 61～64 条	<input type="checkbox"/> 地域内 <input type="checkbox"/> 地域外		

3 その他

特記事項等があれば記載してください。

記入例

様式 11

23 資金計画書

(1) 資金計画

事業費（千円）			収入（千円）	
工事費	※見積書の金額を入力		市補助金	●●, ●●●●
設計監理費	※見積書の金額を入力		自己資金額（千円）	
備品購入費	※見積書の金額を入力		借入金	※借入額を入力
土地	購入費	※貸付証明等の金額を入力	寄付金	※寄附金を入力
	敷金等	※貸付証明等の金額を入力	法人自己資金	※下記内訳合計を入力
	整備年度の賃料	※貸付証明等の金額を入力	<div>(内訳)</div> <div>施設整備積立金</div> <div>修繕費積立金</div> <div>備品購入費積立金</div> <div>繰越金の取崩額</div>	※該当欄を入力
	開設年度の賃料	※貸付証明等の金額を入力		※該当欄を入力
建物	購入費	※契約書等の金額を入力		※該当欄を入力
	敷金等	※契約書等の金額を入力		※該当欄を入力
	整備年度の賃料	※契約書等の金額を入力		※該当欄を入力
	開設年度の賃料	※契約書等の金額を入力		※該当欄を入力
年間運営費の 1/12		※年間運営費の 1/12 を入力		
その他費用 ()				
計		●●, ●●●●	計	●●, ●●●●

※事業費と収入・自己資金額の合計額が等しくなるよう作成してください。

金額一致

(2) 借入金について

借入先	●●●●
償還計画	「別紙 償還計画書」
償還期間	●●か月（●年）
総返済額	●●, ●●●●千円

借入金の内訳を入力してください。
※借入を行わない場合は、空白にして提出してください。

【参考】開設時に保有しておくべき資金

設置者	社会福祉法人及び学校法人	左記以外
土地・建物所有	年間運営費の 1/12 以上	同左
土地借用 又は 建物借用	以下 3 点の合計額 ①年間運営費の 1/12 以上 ②賃貸借契約に関する費用 （敷金・仲介手数料等） ③開設初年度末までの賃借料	左記に加えて、1,000 万円（年間の賃借料が 1,000 万円を超える場合はその金額）

償還計画書（例）

借入先		●●銀行						
担当者名		●● ●●			連絡先 ●●●●-●●●●			
償還 回数	償還 年度	償還額（千円）			償還財源内訳			
		元金	利息	合計				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
合計								
償還財源充当内訳		元金						
		利息						

償還計画書の様式例です。
 ※借入金が無い場合は提出不要
 ※福祉医療機構償還計画表、他銀行の償還計画書の提出も可能ですが、担当者名及び連絡先を記入してください。

※福祉医療機構、民間金融機関等から借入を行う場合は、事前相談をしておくこと。必要に応じて、福岡市から相談状況を確認するため、担当者名及び連絡先を記載しておくこと。

※借入先に提出する償還計画書で代替しても可能ではあるが、担当者名及び連絡先を記載すること。

24 資金収支予算見込書（説明）

勘 定 科 目			説明
収入	保育事業収入		
	委託費収入		運営費収入。
	利用者等利用収入		実費徴収に係る収入。
	その他の事業収入		
	補助金事業収入		保育所等に関連する事業（延長保育等）に関連する補助金事業に係る収入。
	その他の事業収入		上記に属さないその他の事業収入。
	経常経費寄附金収入		計上経費に対する寄附金及び寄附物品、
	受取利息配当金収入		預貯金、有価証券、貸付金等の利息及び配当金等の収入。
	その他の収入		
	受入研修費収入		研修の受入に対する収入。
	利用者等外給食費収入		職員等、利用者以外に提供した食事に対する収入。
	雑収入		上記に属さない事業活動による収入。
	事業活動収入計（1）		
	支出	人件費支出	
職員給料支出			常勤職員に支払う俸給・諸手当。
職員賞与支出			常勤職員に支払う賞与。
非常勤職員給与支出			非常勤職員に支払う俸給・諸手当及び賞与。
派遣職員費支出			派遣会社に支払う金額。
退職給付支出			退職共済制度など、外部拠出型の退職手当制度に対して法人が拠出する掛金額及び退職手当として支払う金額。
法定福利費支出			法令に基づいて法人が負担する健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の支出。
事業費支出			
給食費支出			食材及び食品の支出をいう。なお、給食業務を外部委託している施設又は事業所にあっては、材料費を計上すること。
保健衛生費支出			利用者の健康診断の実施、施設内または事業所内の消毒等に要する支出。
保育材料費支出			保育に必要な文具材料、絵本等の支出及び運動会等の行事を実施するための支出。
水道光熱費支出			利用者に直接必要な電気、ガス、水道等の支出。
消耗器具備品費支出			利用者の処遇に直接使用する消耗、器具備品で、固定資産の購入に該当しないもの。
保険料支出			利用者に対する生命保険料及び損害保険料。
賃借料支出			利用者が利用する器具及び備品等のリース料、レンタル料。
雑支出			事業費のうち他のいずれにも属さない支出。
事務費支出			
福利厚生費支出			役員・職員が福利施設を利用する場合における事業主負担額、健康診断その他福利厚生のために要する法定外福利費。
職員被服費支出			職員に支給又は貸与する作業衣などの購入、洗濯などの支出。
旅費交通費支出			業務に係る役員・職員の出張旅費および交通費（ただし研究・研修のための旅費を除く）。
研修研究費支出			役員・職員に対する教育訓練に直接要する支出（研究・研修のための旅費を含む）。
事務消耗品費支出			事務用に必要な消耗品及び器具什器のうち、固定資産の購入に該当しないもの。
印刷製本費支出			事務用に必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷及び製本に要する支出。
修繕費支出			建物、器具及び備品等の修繕又は模様替の支出。ただし建物、器具及び備品を改良し、耐用年数を延長させるような資本的支出は含まない。
通信運搬費支出			電話、電報、ファックスの使用料、インターネット接続料及び切手代、葉書代その他通信・運搬に要する支出。
会議費支出			会議時における茶菓子代、食事代等の支出。
広報費支出			施設及び事業所の広告料、パンフレット・機関紙・広報誌作成などの印刷製本費等に要する支出。
業務委託費支出			施設の業務の一部を他に委託するための支出。
手数料支出			役務提供に係る支出のうち、業務委託費以外のもの。
保険料支出			生命保険料及び建物、車輛運搬具、器具及び備品等に係る損害保険契約に基づく保険料。ただし福利厚生費に該当するものは除く。
賃借料支出			固定資産に計上を要しない器具等のリース料、レンタル料。
土地・建物賃借料支出			※土地、建物等の賃借料。
租税公課支出			消費税、固定資産税、印紙税、登録免許税、自動車税、事業所税等。
保守料支出			建物、各種機器等の保守・点検料等。
雑支出			事務費のうち他のいずれにも属さない支出。
支払利息支出			設備資金借入金、長期運営資金借入金及び短期運営資金借入金の利息、及び支払リース料のうち利息相当額として処理するもの。
事業活動支出計（2）			
事業活動資金収支差額（3）=(1)－(2)			
施設整備等による収支	収入	施設整備等補助金収入	
		施設整備等補助金収入	施設整備及び設備整備に係る地方公共団体等からの補助金等の収入。
		設備資金借入金元金償還補助金収入	施設整備及び設備整備に対する借入金元金償還に係る地方公共団体等からの補助金等の収入。
		施設整備等収入計（4）	
	支出	設備資金借入金元金償還支出	設備資金の借入金に基づく元金償還支出。
		固定資産取得支出	
		建物取得支出	建物を取得するための支出。
		器具及び備品取得支出	固定資産に計上される器具及び備品を取得するための支出。
施設整備等支出計（5）			
施設整備等資金収支差額（6）=(4)－(5)			
その他の活動による収支	収入	長期運営資金借入金収入	長期運営資金（設備資金を除く）のための借入金収入。
		積立資産取崩収入	
		人件費積立資産取崩収入	人件費積立資産の取崩しによる収入。
		修繕積立資産取崩収入	修繕積立資産の取崩しによる収入。
		備品等購入積立資産取崩収入	備品等購入積立資産の取崩しによる収入。
		施設・設備整備積立資産取崩収入	施設・設備整備積立資産の取崩しによる収入。
		拠点区分間繰入金収入	他の拠点区分からの繰入金収入。
		その他の活動収入計（7）	
	支出	長期運営資金借入金元金償還支出	長期運営資金（設備資金を除く）の借入金に基づく元金償還支出。
		積立資産支出	
		人件費積立資産支出	人件費積立資金への積立による支出。
		修繕積立資産支出	修繕積立資産取への積立による支出。
		備品等購入積立資産支出	備品等購入積立資産への積立による収入。
		施設・設備整備積立資産支出	施設・設備整備積立資産への積立による収入。
		拠点区分間繰入金支出	他の拠点区分への繰入金支出。
		その他の活動による支出	その他の活動による支出で上記に属さない支出。
		その他の活動支出計（8）	
		その他の活動資金収支差額（9）=(7)－(8)	
予 備 費（10）			予備的経費。
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)			※資金収支が赤字にならないよう計画してください。
前期末支払資金残高（12）			
当期末支払資金残高（11）+(12)			

記入例

様式13

25 人件費内訳

新設園で配置する予定の職員の人件費内訳

区分		人員 (人) A	月給 (1人当たり月額) B	賞与 (1人当たり年額) C	年額 (1人当たり) D(B×12+C)	合計額 (総額) (A×D)
正規職員	施設長	1	400,000	1,000,000	5,800,000	5,800,000
	保育者	6	250,000	500,000	3,500,000	21,000,000
	調理員	1	250,000	500,000	3,500,000	3,500,000
	事務員	1	200,000	400,000	2,800,000	2,800,000
	その他()				0	0
	その他()					0
非正規	保育士					0
	調理員					0
	事務員				0	0
	その他()				0	0
	その他()				0	0
	その他()				0	0
合計		9	1,100,000	2,400,000	15,600,000	33,100,000

下記の※を参照して人件費の内訳(案)を入力してください。

- ・年額と合計額は自動計算です。
- ・入力してある数字はあくまでも記入例です。

※「月給」、「賞与」については、配置予定職員の平均額を記載すること。

※人員の合計については、公募申請書類中の様式6(7)と一致させること。

※公募申請書類中の様式11(資金収支予算見込書)に記載している人件費との整合性をはかること。

※主任保育士は保育者に計上すること。

※栄養士は調理員に計上すること。

※必要に応じて、行を追加して記載すること。