別紙４

応募申請書類一覧

１　応募申請書

書類No.	書類名	備考（様式）
	応募申請書	**様式１**【正本（原本）以外は写しで可】

２　法人に関する書類

書類No.	書類名	備考（様式）
１	応募を決定した理事会又は取締役会等の会議録等	
２	定款（応募日現在のもの）	
３	法人の経歴	法人設立から現在に至るまでの沿革がわかるパンフレット等。
４	法人の事業実績（応募日現在のもの）	**様式２**
５	理事会又は取締役会等の構成（応募日現在のもの）	**様式３**
６	評議員の構成（応募日現在のもの）	**様式４**
７	書類№５及び６に記載のある者についての履歴書	職歴・法人役員就任年月日等の記載があり、応募日現在の状況が分かるもの。
８	法人内の施設長一覧	**様式５**
９	経理規程（応募日現在のもの）	
１０	就業規則・非常勤就業規則・給与規程（給料表含む）	
１１	事業計画書（直近３年度分）	
１２	事業報告書（直近３年度分）	
１３	法人調査書（直近１年度分） （都道府県等により、毎年提出が義務付けられている法人監査に関する調査書）	例：「社会福祉法人調査書（東京都）」
１４	書類№１３等に基づいた法人の監査結果 （社会福祉法第５６条）	直近の監査結果を提出。

３　現在運営している施設の状況に関する書類

○ 現在運営している施設の中から、計画地において整備を想定する保育所の定員や規模等に比較的近い１施設について提出してください。ただし、開設後１年以上の運営実績のある民設民営の保育所に限ります。

※この施設が原則として現地調査の対象施設となります。ただし、審査の都合上、対象施設を変更する場合があります。

○ 個人情報（児童や保護者の氏名等）は、必ずマスキングしてください。

○ 各計画や記録、便りや日誌等については、何歳児クラスか分かるよう、余白等にご記入ください。

別紙４

書類No.	書類名	備考（様式）
１５	現在運営している施設に関する施設調書	**様式６**
１６	園規則	
１７	施設調査書（直近１年度分） （施設調査書：都道府県等へ園の実施状況について報告している監査用書類）	例「施設調査書（東京都）」 「児童福祉行政（保育所）指導監査自主点検表（千葉県）」
１８	書類№.１７等に基づいた当該園の監査結果（児童福祉法第４６条）及び改善報告書一式	直近の監査結果を提出。
１９	第三者評価結果（直近１年度分）	令和７年度未受審の場合は、直近の受審結果を提出
２０	職員状況調査表	**様式７**
２１	全体的な計画（令和７年度分）	
２２	指導計画（令和７年度分）	●長期計画（年間計画を作成している場合・月間計画を作成している場合、令和８年１・２月分） ●短期計画（週案・日案を作成している場合、令和８年２月の第２・３週分） ●個別計画
２３	保健指導に関する計画と実績（令和７年度分）	●指導計画とは別に、保健指導に関する計画がある場合のみ。 ●実績は令和８年２月分。
２４	保護者会等に関する計画と実績（令和７年度分）	●保護者会（保護者と園の懇談）、保育参観についての年間計画がわかる書類及びその会議録等その実績がわかる書類（各クラス直近の１回分）。 ●個人面談の内容等、実績がわかる書類（各クラスの直近に実施した２名の個人面談等の記録のうち、令和７年９月から令和８年２月までのもの）。
２５	職員研修に関する計画と実績（令和７年度分）	●年間の研修計画もしくは実績がわかる書類で、参加者がわかるもの。 ●研修参加者が書いた研修報告書等の受講記録（令和７年９月から令和８年２月までのもの）。
２６	職員会議の計画と実績（令和７年度分）	●職員会議の年間計画がわかる書類。（令和７年度分） ●会議録等、職員会議の内容がわかる書類（令和７年９月から令和８年２月までのもの）。
２７	保育園のしおり・入園案内のパンフレット	

	等（令和７年度分）	
２８	園便り、クラス便り、地域や家庭向けの情報紙等（令和７年度分）	令和７年９月から令和８年２月までのもの。
２９	連絡帳	直近１週間における各年齢（０～５歳）について１名分。
３０	児童票、園日誌、保育日誌、保健日誌等の保育関係記録（令和７年度分）	●児童票は、各年齢（０～５歳）について１名分（入園前の状況調査書があれば併せて提出）。 ●日誌は、令和８年２月の第２・３週分。
３１	献立表	●各年齢（０～５歳）について直近１ヶ月分 ●別途アレルギー対応のものがあれば提出。
３２	安全、衛生、健康管理関係マニュアル（応募日現在のもの）	●感染症対策、安全対策（虐待対応含む）を記載したもの。 ●その他、作成しているマニュアルがあれば添付。
３３	事故報告書・ヒヤリハット	直近６ヶ月分

４　提案物件において整備・運営する保育所に関する書類

○ 提案物件において整備・運営する認可保育所についての考え方等をまとめた書類です。

書類No.	書類名	備考（様式）
３４	認可保育所運営にあたっての考え方	**様式８**
３５	職員配置	**様式 9-1, 9-2, 9-3**
３６	施設長候補者・主任候補者の履歴書及び職務経歴書	職歴（主任や施設長等の就任年月日含む）・法人役員就任年月日等の記載があり、応募日現在の状況が分かるもの。保育施設の経験については、施設種別（認可保育所、東京都認証保育所等）、担当職務内容（○歳児クラス、主任、施設長等）及び雇用形態（常勤、非常勤、派遣等）も記載すること。
３７	整備予定地の案内図・現況写真	
３８	配置図・各階平面図・立面図	

【提出部数】　５部（正本１部　副本４部）

【提出方法】

（１）「応募申請書」は、１部のみ原本とし、その他は写しで構いません。
（２）応募申請書類全てをファイル（背幅伸縮式・Ａ４・縦型・左綴じ）で綴り、表紙及び背表紙にタイトル・法人名を記入してください。なお、（１）の原本を綴じたファイルの表紙及び背表紙には、「正本」という表示をしてください。
（３）応募申請書類は書類No.順にファイルに綴じ、各応募書類の一番上に、その書類No.に対応した鑑文を綴じてください。また、鑑文には書類No.及び書類名をインデックスで付してください。鑑文は区のホームページに掲載しますので各事業者においてダウンロードしてください。
区ホームページURL：https://www.city.setagaya.lg.jp/02243/22540.html

別紙４

【鑑文例】



No.毎に鑑文をはさみ、インデックスをつける

（４） 該当する書類がない場合は、その理由を鑑文に記載してください。また、指定様式に記入内容が収まらない場合は、適宜様式の加工や別紙の添付等の対応をしてください。
（５） 書類の大きさは、Ａ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。(園のしおりやパンフレット等、止むを得ない場合を除く)。
（６） 全ての書類を一つのバインダーに綴じられない場合は、次の書類ごとに綴じてください。
　① 「１．応募申請書」「２．法人に関する書類（書類№１～１５）」
　② 「３．現在運営している施設の状況に関する書類（書類№１６～３４）」
　③ 「４．提案物件において整備・運営する保育所に関する書類（書類№３５～３９）」
（７） 区指定の様式があるもの（様式１～９）については、ファイルの種類を変更せず、電子データでの提出をお願いします。
（８） 提出書類の中に、マスキングを施さない個人情報を掲載する場合は、必ず本人の同意をとった上で、提出書類として綴じてください。