

提出書類記入要領（放課後児童クラブ）

法人等調書〈様式第1号〉

1 施設長予定者履歴書

- ※ 施設長の要件
正規かつ専従の職員であること。

2 法人の運営状況

・前年度の決算資料

別紙1-9として決算報告書・事業活動計算書・資金収支計算書・貸借対照表・財産目録（それぞれの内訳表を含む）等について、法人で作成する形式のもの（平成29年度分）を添付すること。

施設整備・資金計画書〈様式第2号〉

1 施設予定地の状況

・位置図

住宅地図を別紙2-2として添付し、予定地を赤で囲むこと。

送迎用駐車場・職員駐車場予定地を青で囲むこと。

公道から施設への進入路を矢印で記載すること。

・現在の利用状況及び写真

利用状況の概要を記入すること。

（例）A社の駐車場、理事長予定者B氏所有の畑

別紙2-3として写真を数枚添付し、写真上の予定地を赤で囲むこと。

（撮影方向が分かるように、別途住宅地図に方角を記入するなど工夫すること。）

・都市計画法上の区域

都市計画図を別紙2-4として添付し、予定地を赤で囲むこと。

・排水処理の方法

処理方法の見込みについて記入すること。

（例）公共下水、農業集落排水、浄化槽処理 など

※特に浄化槽処理の場合、公共下水や農業集落排水などへの接続が可能であるか、市の下水道局等の担当部局と協議しておくこと。

・文化財発掘調査

埋蔵文化財包蔵地に指定されている等で調査が必要な場合は、関係官公庁との協議状況及び調査に要する期間の見込み等を記入すること。

・都市計画公園、道路の有無

都市計画法上の都市計画施設（道路、公園など）がないか。

ある場合は、住宅地図などで該当箇所を示し、建設計画への影響について記入すること。

・土砂災害危険地域の指定

ハザードマップの拡大図を別紙2-5として添付し、予定地を赤で囲むこと。

・周辺環境

予定地周辺の状況について記入すること。

- (例) A 商店街に面している活気ある場所
- B 区画整理地区の閑静な住宅街

別紙 2-6 として周辺の状況がわかる写真を添付すること。

(撮影方向や場所が分かるように、別途住宅地図に方角を記入するなど工夫すること。)

・ **駐車場の確保**

送迎用駐車場の確保状況について記入すること。

施設予定地外に確保する場合には、その詳細を記入すること。

借地となる場合には契約や地上権設定についての予定を記入すること。

・ **関係機関との事前協議状況**

別紙様式 2-13 を添付すること。

建築確認及び消防等、関係官公庁との事前協議を行い、その状況を記入すること。

・ **その他特筆すべきことがら**

施設整備に当たり、調整が必要な事項等があれば記入すること。

2 周辺住民に対する説明状況

周辺住民に対し説明を行っている場合にはその内容を具体的に記入すること。自治会の同意文書等がある場合はあわせて提出すること。

3 施設予定地の取得見込み

取得方法について記入すること。

取得見込みが確認できる書類を別紙 2-7 として添付すること。

- ・ 売買予約書（売買予定額の記載されたもの）又は所有権移転登記確約書
- ・ 敷地の路線価等が確認できる書類
- ・ 賃貸借契約書等

4 施設の建設計画

・ **建物の構造面積等**

計画建物の構造、面積等について記入すること。

※延床面積について 各階の面積も記入すること。

※建ぺい率、容積率は計画建物の率を記入すること。

(詳細までの算出が困難な場合は、概算値を記入すること。)

・ **学年別受け入れ予定児童数**

予定している定員について、学年別に記入すること。

- ・ **工程表** 別紙 2-8 として、添付すること。
- ・ **予定地内配置図** 別紙 2-9 として、添付すること。
- ・ **各階平面図** 別紙 2-10 として、添付すること。

※各室の面積・屋外遊戯場の面積を付記すること。

- ・ **立面図** 別紙 2-11 として、添付すること。
- ・ **室別面積表** 別紙様式 2-12 を添付すること。

※児童室については、内法有効面積も記入すること。

※「必要面積」、「適否」「最大受け入れ人数」の欄については、自動入力となるため、入力しないこと。

5 用地取得費と資金計画

・自己資金

自己資金については、その内訳を記入すること（記入例：〇〇園〇〇積立預金より）

自己資金として支出した費用について、届出後に施設会計に負債として計上し、補助金から出損者に返還することはできません。

6 整備事業費と資金計画

・自己資金

自己資金については、その内訳を記入すること（記入例：〇〇園〇〇積立預金より）

自己資金として支出した費用について、届出後に施設会計に負債として計上し、補助金から出損者に返還することはできません。

・見積書

工事概算見積書、設計・監理見積書を別紙2-14として添付すること。

7 寄附金等の状況

整備に当たり、寄附金や個人からの借入金を予定している場合は、別紙様式2-15を添付すること。併せて、当該寄附金等に係る確約書を別紙で添付すること。

8 現在の借入金の返済状況

現在運営している施設等について、機構等からの借入金がある場合、その返済状況を記入すること。

（〇〇園施設会計：〇〇園整備について福祉医療機構に年額約〇〇円返済中。〇〇年度完済予定。財源は、〇〇園施設型給付費より返済。）

9 事業収支計画

事業開始後、2箇年の事業収支計画書を作成し、別紙2-16として添付すること。

事業計画書〈様式第3号〉

※各項目とも記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

1 施設の名称（仮称）

現在予定している施設名称を記入してください。

※正式な施設名称は応募者と姫路市との協議の上、決定します。

2 応募動機及び放課後児童クラブ運営の考えについて

応募された動機及び放課後児童クラブの使命・役割や放課後児童クラブ運営について事業者の考えを記入してください。

3 運営内容について

設置を予定している施設で実施する運営内容について、具体的に記入してください。

4 施設設置位置の選定理由について

施設の立地条件は、利用する子どもや保護者にとって大切なことです。生活圏域や交通事情等の利便性などについて説明してください。

5 保護者との信頼関係の構築及び子育て家庭への支援について

保護者との相互理解を図るための方策や、保護者及び地域の子育て家庭への支援体制について、具体的に記入してください。

6 関係機関との連携及び地域との交流・連携について

近隣の学校や地元自治会との交流、その他関係機関との連携にどのように取り組むのか、具体的に記入してください。

7 職員の研修について

職員の配置状況や全体的業務などに留意して、体系的、計画的に研修を実施、参加するための取組みを具体的に提案してください。

8 職員配置について

施設の運営に当たり配置を予定している職員の職種及び人数を記載してください。

- ・ 支援員・補助員の平均在職年数

- ・ 支援員・補助員の職場定着のための取組

※現在運営している施設がある場合、支援員・補助員の職場定着のために取り組んでいる事柄について、具体的に記入してください。

- ・ 支援員・補助員確保のための方策

法人内他施設からの異動や新規採用の予定について具体的な人数及び方策を記入してください。

- ・ 職員の経験年数による配置バランスについて

経験の浅い職員に偏らないようにするための方策や職員の年齢バランスについて具体的に記入してください。

9 おやつ・食事の提供について

おやつ・食事に対する考え方、実施方法、衛生管理、食育、アレルギーへの対応なども含めた実施内容について、具体的に提案してください。

10 独自で実施したいサービスの提供について

当該要項の運営条件記載事項以外で、市の補助金の有無を問わず実施したいサービスがあれば記入して下さい。（病児・病後児保育事業、英会話等）

11 その他、アピールポイント

その他アピールポイントがあれば記入して下さい。

その他

- ・添付資料については、資料の右肩に、「別紙 2 - 1」などの資料番号を付すこと。
- ・計画書様式の記入欄が不足する場合などは、欄の大きさを調整すること。
※記入欄の順番は様式のとおりとすること。
- ・その他、提出できる資料がある場合は添付すること。