

保育所等分園整備 記載要領（各様式）

様式6（各室面積表）

位置図、配置図、平面図及び当該様式については、設計・監理業者又は建築工事請負業者が作成すること。

- (1) 平面図、各室面積表（様式6）については、各階、部屋ごとに小数点以下第2位までの面積を記入し、作成すること。
- (2) 乳児室、ほふく室、保育室及び遊戯室等の児童処遇スペースは、内法面積で必要面積を確保することとし、便所、手洗い、沐浴及び調乳スペース等の面積を算入しないこと。
- (3) 整備決定後、児童処遇スペースを縮小するなど児童処遇が低下する恐れがある設計変更については、原則、認められません。

様式7（建築工事費等見積書）

当該見積書については、設計・監理業者又は建築工事請負業者が記載すること。

※ 見積書の金額は資金計画を決定する上で非常に重要なものであることから、敷地の性質（例：杭打ちの必要性の有無）等を考慮したうえで、できるだけ正確な見積りを行うこと。

様式8（備品購入内訳書）

購入予定の備品（**建築工事とは別に発注することになる備品**など）を記載すること。

※ 品目が未定の場合は、「〇〇用備品一式」という形式での記載も可能です。

様式12（合意書）

地上権と賃借権の登記については、以下の期間設定すること。

普通借地契約の場合 → 30年以上の期間

定期借地契約の場合 → 建物の耐用年数以上の期間（開園日から起算）

様式15（履歴書）

施設長就任承諾書等の添付書類として必要な履歴書は原則この様式を使用すること。

- (1) 履歴については、欄の上から古い順に記載すること。
- (2) 役員の要件に該当する職歴は、必ず記載すること。
- (3) 【他の理事予定者との関係】では親族のみならず、他法人での役員関係を含む。

例：他法人で役員関係の場合～「〇〇法人での役員同士」と記載

様式16-1、16-2（誓約書）

法人の代表者が役員等の状況を確認し、作成すること。

その他注意事項

※ **様式1**（保育所等整備に係る事前協議書）については、内容の一部を札幌市子ども・子育て会議 認可・確認部会の資料として使用させていただきますので、データでの提出もお願いいたします（提出先のメールアドレスは、後日、担当者からお知らせいたします。）。

※ 預金残高証明書は**令和2年11月1日時点の証明内容**とすること。

なお、預金残高については、経済的基礎の有無を確認するためのものであることから、負債性がない資金であることを確認する目的で、別途、指定する日付の預金残高証明書や預金通帳（写）等の提示を求める場合がある。また、金融機関等の証明書のないもの（現金・他者への貸付金等）は、整備等の財源とすることはできません。