

応募手続と 申込書類㉔

保育所運営業務委託

＜募集期間延長分＞

令和元年7月

大阪市こども青少年局（保育所運営課）

目次

応募手続きについて

資料 1	応募手続き	1 ページ
資料 2	申込書類の作成方法等について	5 ページ
資料 3	法人説明会 参加申込書 ※延長募集では実施しません	—
資料 4	移管・委託予定保育所見学会 申込書	6 ページ
資料 5	質問用紙	7 ページ
資料 6	実地調査で準備いただく書類一覧	8 ページ

● 第 1 次審査 申込書類

様式 委 1	《第 1 次》申込書類一覧表 (チェックリスト)	13 ページ
様式 委 2	大阪市立保育所受託申込書	15 ページ
様式 委 3	委任状	16 ページ
様式 委 4	保育所運営の状況	17 ページ
様式 委 5	実地調査対象保育所職員 (施設長及び常勤保育士) 一覧表	25 ページ
様式 委 6	法人が運営する認可保育所一覧表	26 ページ
様式 委 7	保育所職員 (施設長及び常勤保育士) 勤務年数別人数一覧表	27 ページ
様式 委 8	所轄庁による法人への監査の状況について	28 ページ
様式 委 9	公認会計士又は監査法人による法人への会計監査等の状況について	29 ページ
様式 委 10	所轄庁による保育所への監査の状況について	30 ページ
様式 委 11	経歴書 (施設長予定者)	31 ページ
様式 委 12	経歴書 (主任保育士予定者)	33 ページ
様式 委 13	法人の状況	35 ページ
様式 委 14	法人役員等名簿	36 ページ
様式 委 15	法人代表者の経歴書	37 ページ
様式 委 16	法人役員の経歴書	38 ページ
様式 委 17	法人事業責任者の経歴書	39 ページ
様式 委 21	法人の財務状況等	40 ページ

● 第 2 次審査 申込書類

様式 委 18	《第 2 次》申込書類一覧表 (チェックリスト)	41 ページ
様式 委 19	職員配置計画表	42 ページ
様式 委 20	保育所職員の貴法人における勤続年数別人数一覧表	46 ページ
様式 委 21	法人の財務状況等	47 ページ
様式 委 22	借入金返済計画表 (既借入分)	48 ページ
様式 委 23	提出不要につき欠番号	
様式 委 24	保育所運営実施計画	49 ページ
様式 委 25	面接資料 (施設長予定者、主任保育士予定者)	55 ページ

応募手続き

内 容		日 程	電話予約締切日
①	※委託予定保育所見学会 【予約制】	令和元年8月24日(土)	前日の午後3時まで
②	募集に関する質問等	令和元年9月4日(水)まで	
③	※申込書類記入方法に係る 相談会 【予約制】	随時実施 午前9時～正午、午後1時～午後5時	希望日前日の午後5時 まで
④	送付による申込書類の 締切日 【予約制】	令和元年9月9日(月)必着	令和元年9月6日(金) 午後5時まで
⑤	持参による申込書類の 受付期間 【予約制】	令和元年9月10日(火)・11日(水) ・12日(木)	令和元年9月9日(月) 午後5時まで

※については、応募にあたっての必須条件ではありません。

1 移管・委託予定保育所見学会

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

(1) 実施日と参加申込締切日時

① 実施日と参加申込締切日時

実施日	令和元年8月24日(土)
参加申込締切日時	前日の午後3時まで

② 実施時間

○10時～ ○11時～ ○13時～ ○14時～ ○15時～

複数の保育所をご見学いただく場合等、状況に応じてお時間の相談に応じます。

(2) 開催場所

保育所の位置図、案内図は、① 保育所の運営業務を委託するもの「法人募集要項◎」をご参照ください。

保育所には駐車スペースがありませんので、公共交通機関をご利用ください。

① 保育所の運営業務を委託するもの

保育所名	所在地	最寄りの交通機関
加美第1保育所	平野区加美正覚寺2 丁目12番26号	J R [大和路線]「平野駅」から徒歩12分

てんがちゃや 天下茶屋保育所	西成区天下茶屋東 2丁目1番12号	阪堺電軌阪堺線「 ^{まつだちょう} 松田町駅」から徒歩6分 南海本線・地下鉄堺筋線「 ^{てんがちゃや} 天下茶屋駅」から徒歩13分 地下鉄谷町線「 ^{あべの} 阿倍野駅」から徒歩13分
北津守保育所	西成区北津守 3丁目5番32号	南海〔汐見橋線〕「津守駅」から徒歩8分 JR〔環状線〕「芦原橋駅」から徒歩20分 大阪シティバス〔29系統住之江公園行き〕「北津守4丁目」 停留所から徒歩3分

(3) 参加申込み方法

- ア 申込みにあたっては、事前に大阪市こども青少年局保育所運営課（電話：06-6208-7574）までご連絡のうえ、「移管・委託予定保育所見学会 申込書」（資料4）を申込締切日時までにFAXで同課（FAX：06-6202-9050）までお送りください。
- イ 折り返し、参加日時を記した受付票をFAXにて返信しますので、見学会当日にご持参ください。
- ウ 申込みの翌開庁日までに受付票の返信がない場合は、大阪市こども青少年局保育所運営課（電話：06-6208-7574）までご連絡ください。
- エ 委託予定保育所見学会については、保育所には連絡しないでください。

2 募集に関する質問等

募集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。「質問用紙」（資料5）をFAXで大阪市こども青少年局保育所運営課（FAX：06-6202-9050）宛令和元年9月4日（金）までにお送りください。

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。大阪市こども青少年局ホームページ「令和3年度に民間委託する保育所の委託先法人を募集します」にて随時回答いたします。

3 申込書類の記入に係る相談会

申込書類の記入方法についてのご質問に個別にお答えするため、事前予約制で申込書類の記入に係る相談会を開催します。

なお、申込書類の記入に係る相談会への参加が応募の必須条件ではありません。

(1) 実施日時と申込締切日時

実施日時	申込締切日時
随意時実施 午前9時～正午、午後1時～午後5時（1法人30分程度）	希望日前日の午後5時まで

(2) 開催場所

大阪市こども青少年局保育施策部保育所運営課（大阪市役所本庁舎地下1階）

(3) 参加申込み方法

参加にあたっては、申込締切日時までに電話で大阪市こども青少年局保育所運営課(電話：06-6208-7574)まで予約してください。先着順で日時を調整いたします。

4 申込書類受付

(1) 第1次審査

申込書類の提出受付については、次のとおり事前予約制となります。

第1次審査にあたり、申込書類の様式 委1～様式 委17、委21を提出してください。なお、各様式には別途資料の添付が必要なものがあります。不足の書類があるときは受付できませんので、提出前には様式 委1のチェックリストの内容を必ずご確認願います。

申込書類の作成方法等については、資料2をご確認ください。

○ 持参による提出

ア 実施日時と提出の予約申込締切日時

応募にあたっては、提出の予約申込締切日時までに電話で大阪市こども青少年局保育所運営課(電話：06-6208-7574)まで予約してください。先着順で日時を調整いたします。

実施日時	提出の予約申込締切日時
令和元年9月10日(火)、11日(水)、12日(木)	令和元年9月9日(月) 午後5時まで

各日の実施時間 ①9時30分～ ②11時～ ③13時～ ④14時30分～ ⑤16時～

イ 提出場所

大阪市こども青少年局保育施策部保育所運営課(大阪市役所本庁舎地下1階)

※申込書類の提出時は、資料の内容を説明できる方がお越しくください。

【大阪市役所への交通アクセス】

地下鉄御堂筋線・京阪電車京阪本線「淀屋橋」駅下車すぐ(1番出口)

京阪電車中之島線「大江橋」駅下車すぐ(6番出口)

【大阪市役所地図】



【地下1階フロア図】



○ 送付による提出

遠隔地の法人で持参による提出ができない場合に限り、送付による提出を受付けます。事前に大阪市子ども青少年局保育所運営課（電話：06-6208-7574）まで連絡してください。

ア 提出締切日と提出の予約申込締切日時

実施日時	提出の予約申込締切日時
令和元年9月9日（月）必着	令和元年9月6日（金） 午後5時まで

イ 送付先

〒530-8201 大阪市北区中之島 1-3-20
大阪市子ども青少年局保育所運営課 宛

ウ 送付方法

送付時には必ず配達した旨が確認できる方法で送付してください。

(2) 第2次審査

第1次審査で選定された法人に対して、第2次審査書類の提出方法や実地調査等のスケジュール等について別途お知らせします。

第2次審査における実地調査を行います。実地調査を行う保育所において準備いただく書類については、資料6に掲載しています。

第2次審査の書類審査においては、民間委託の場合、様式 委18～委25（様式 委23を除く）を、提出していただきます。なお、各様式には別途資料の添付が必要なものがあります。

不足の書類があるときは受付できませんので、提出前には様式 委18のチェックリストの内容を必ずご確認ください。

申込書類の作成方法等について

1 提出部数 7部（正本1部 副本6部）

2 申込書類のまとめ方

「《第1次》申込書類一覧表（チェックリスト）」（様式 委1）の項目番号順に2穴パンチで穴をあけてA4ファイルに綴じてください。

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。

3 申込書類作成方法について

- (1) 申込書類作成にあたっては、（様式 委1）「《第1次》申込書類一覧表（チェックリスト）」を必ず確認してください。また、様式 委1のチェック欄には、提出する書類がある場合にチェックしてください。
- (2) 指定様式編と添付資料編については、それぞれ別のファイルに綴じてください。
- (3) 添付書類も含め原則A4サイズ、両面印刷してください。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。
- (4) 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を確認してください。
- (5) 提出書類には、様式ごとに頁が複数枚になるときは、必ず頁番号を付けてください。
- (6) ファイルの背表紙に「保育所名（第1次）」、「法人名」、「正本又は副本」、「指定様式編」又は「添付資料編」について明記してください。
- (7) インデックスについて、「《第1次》申込書類一覧表（チェックリスト）」（様式 委1）の項目の番号ごとに提出する用紙の右側に貼り付けてください。

インデックスの付け方の見本

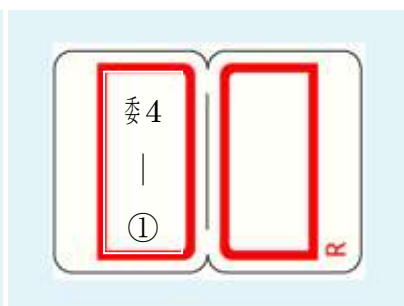
【指定様式編】

様式委1の場合

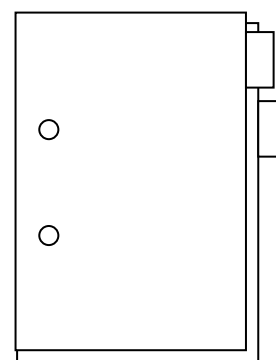


【添付資料編】

様式委4-①の場合



貼り付けイメージ



4 注意事項

- (1) 提出書類は、原則として情報公開の対象となります。
ただし、特定の個人が識別されたり、法人の正当な利益を害したりする恐れがある情報などは、公開しません。
- (2) 提出書類については返却しません。
- (3) 記載内容が十分に確認できない場合は、追加資料の提出をお願いすることがあります。

資料 4

送信先：大阪市こども青少年局保育所運営課 宛
FAX：06-6202-9050

受付番号
(大阪市記入)

移管・委託予定保育所見学会 申込書（延長分）

見学を希望する保育所名 _____ 保育所 ※保育所ごとにご提出ください。

希望日時 第1希望 令和元年 8月 24日（土） 時
第2希望 令和元年 8月 24日（土） 時

法人名 _____ 担当者名 _____

所在地 〒 _____

連絡先電話番号 _____ FAX番号 _____

当日の参加者 お名前（肩書） _____（ ）
_____（ ） _____（ ）

※会場の都合上、3名以内でお願いします。申込みできるのは応募資格のある法人に限ります。

※必ず受付票の返送をご確認いただき、申込みの翌日までに受付票の返送がない場合は、大阪市こども青少年局保育所運営課（電話：06-6208-7574）までご連絡ください。

※申込みが多数の場合等状況に応じて、本市において調整させていただく場合があります。

_____ 切り取らないでください _____

受付票

上記の申込みにつきまして、次のとおり受付しました。当日は、本受付票を保育所にお持ちください。

1 参加日時 令和元年 8月 24日（土） 時～ 40分程度

2 注意事項等

- ・委託する保育所の概要は、「法人募集要項」をご覧ください。
- ・保育所には駐車場がありませんので、公共交通機関をご利用ください。
- ・当日の連絡先は次のとおりです。見学会当日以外は、保育所に連絡しないでください。

募集要項◎ [運営業務委託]

加美1保育所 (06-6791-4400)
天下茶屋保育所 (06-6653-6010)
北津守保育所 (06-6561-5525)

送信先：大阪市こども青少年局
保育所運営課 宛
FAX：06-6202-9050

資料 5

質 問 用 紙

送 信 年 月 日	令和	年	月	日
法 人 名				
担 当 者 名				
連 絡 先	電 話			
	F A X			
質 問 内 容				

※ 質問にあたっての注意事項

募集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。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。

大阪市こども青少年局ホームページ「令和 4 年度に民間移管、令和 3 年度に民間委託する保育所の移管・委託先法人を募集します」にて随時回答いたします。

連絡先：大阪市こども青少年局保育所運営課 電話:06-6208-7574

実地調査で準備いただく書類一覧

※書類については既存のものをご用意ください。(無い場合は新たに作成していただく必要はありません。)

※できるだけ直近の書類を、下記の順に並べて用意しておいてください。

評価項目 1 全体的な計画及び指導計画、保育環境及び保育内容、食事・食育

- ①全体的な計画
- ②指導計画(年間、月間、週案 全クラス)
- ③保育日誌(全クラス) ④職員間連絡ノート ⑤クラスノート
- ⑥会議の記録ノート(職員会議、カリキュラム会議、乳幼児別会議、ケース会議等)
- ⑦児童票(児童の経過記録)
- ⑧保育所児童保育要録(就学に際し児童の育ちを支える資料)
- ⑨献立表(通常食、離乳食、アレルギー食、配慮食等) ⑩給食日誌
- ⑪食事だより ⑫食育年間計画、食育実施記録

評価項目 2 健康及び安全

- ①健康管理マニュアル又は毎日の健康状態を確認する内容が記載されている書類
- ②感染症対応マニュアル
- ③衛生管理マニュアル
- ④安全管理マニュアル(事故対応、防災対策、不審者対応等含む)
- ⑤避難訓練計画表、避難訓練実施記録
- ⑥児童の健康に関する書類(年間保健計画、内科健診・歯科健診記録、健康手帳、児童保健台帳等)
- ⑦睡眠観察表

評価項目 3 配慮を要する子ども・家庭支援が必要な保護者への取組み

- ①障がい児保育に関する書類(個別支援計画、個別指導計画、関係機関との連携がわかる書類等)
 - ②アレルギー対応に関する書類(マニュアル、緊急時の連絡体制表等)
 - ③虐待対応マニュアル(関係機関との連絡・連携体制表、ケース記録票等)
 - ④外国籍家庭への支援に関する書類
- ※在籍していない場合は様式等でも可

評価項目 4 入所児童の保護者への子育て支援

- ①保育方針の保護者周知資料(入所のしおり、保育所のパンフレット等)
- ②保護者への情報提供、啓発資料(連絡ノート、クラスだより、保育所だより、年間行事予定表等)
- ③懇談会、面談、相談記録
- ④第三者委員、苦情解決窓口の周知(掲示を確認)

評価項目 5 地域の子育て支援、地域との連携

- ①地域の子育て支援計画、地域の子育て支援実施記録、子育て相談記録
- ②地域への情報提供(所庭開放等への呼びかけ、育児情報の発信等)
- ③地域施設との交流計画、地域施設との交流実施記録

評価項目 6 人材育成、施設長のリーダーシップ

- ①研修計画書、研修実施記録
- ②職員の自己研鑽への援助、指導の様子がわかる記録(会議録の写し等)

