

応募手続と 申込書類の作成方法等

令和8年5月

大阪市こども青少年局保育所運営課 再編整備グループ

応募手続き

	内 容	日 程	予約締切日
1	※募集についての 法人説明会【予約制】	令和8年6月26日（金）午前10時～	前々日の午後3時まで
		令和8年6月26日（金）午後2時～	
		令和8年7月3日（金）午前10時～	
		令和8年7月3日（金）午後2時～	
2	※移管予定保育所見学会 【予約制】	令和8年6月27日（土）	前日の午後3時まで
		令和8年7月4日（土）	
3	※申込書類記入方法 に係る相談会【予約制】	令和8年6月29日（月）～7月24日（金） 午前10時～正午、午後1時～午後5時	希望日前日の午後5時まで
4	<必須>申込書類の 事前確認【予約制】	令和8年7月17日（金）～7月23日（木） 午前10時～正午、午後1時～午後5時	希望日前日の午後5時まで
5	申込書類の受付期間 【持参の場合予約制】	令和8年7月29日（水）～7月31日（金） (注) 送付の場合は、 <u>7月31日必着</u>	令和8年7月28日（火） 午後5時まで

4 申込書類の事前確認は、申込にあたり必須となりますので、ご注意ください。

※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 募集についての法人説明会

応募資格のある法人に対して、事前予約制で募集についての法人説明会を開催します。
なお、法人説明会への参加は応募の必須条件ではありません。

(1) 実施日時、参加申込締切日時及び開催場所

実施日時	参加申込締切日時	開催場所
令和8年6月26日（金） 午前10時～	開催日2日前の 午後3時まで	大阪市阿波座センタービル
令和8年6月26日（金） 午後2時～		
令和8年7月3日（金） 午前10時～		
令和8年7月3日（金） 午後2時～		

(2) 参加申込方法

- ア 申込みにあたっては、「法人説明会 参加申込書」を参加申込締切日時までに、電子メール(hoikushokoubo@city.osaka.lg.jp)で大阪市こども青少年局保育所運営課再編整備グループあてにお送りください。
- イ 参加者は2名以内とします。
- ウ 応募多数の場合は、先着順となります。

エ 申込後、開催日前日までに本市より返信がない場合は、大阪市こども青少年局保育所運営課再編整備グループまで電話（06-6684-9109）でご連絡ください。

2 移管予定保育所見学会

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

(1) 実施日及び参加申込締切日時

① 実施日及び参加申込締切日時

- ・令和8年6月27（土）及び令和8年7月4日（土）
- ・参加申込締切日時は、前日の午後3時までです。

② 実施時間

① 9時30分～ ②11時～ ③13時30分～ ④15時～

- ・保育所見学後、徒歩で仮設保育所予定地へご案内します。
- ・所要時間は、30分～45分程度を見込んでいます。
- ・同日に複数箇所の見学も可能です。移動時間を考慮の上、お申し込みください。

(2) 開催場所

- ・各保育所の位置図、案内図は、「法人募集要項 【別冊】参考資料 保育所の概要」をご参照ください。
- ・各保育所に駐車スペースはありません。

(3) 参加申込方法

ア 申込みにあたっては、「移管予定保育所見学会 申込書」を参加申込締切日時までに、電子メール (hoikushokoubo@city.osaka.lg.jp) で大阪市こども青少年局保育所運営課再編整備グループまでお送りください。

イ 参加者は2名以内とします。

ウ 申込後、開催日前日までに本市より返信がない場合は、大阪市こども青少年局保育所運営課再編整備グループ（電話：06-6684-9109）までご連絡ください。

エ 移管予定保育所見学会に関して、各保育所には連絡しないでください。

3 申込書類記入方法に係る相談会

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記入方法に係る相談会を開催します。

なお、申込書類記入方法に係る相談会への参加は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
令和8年6月29日(月)～7月24日(金) 午前10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幼保施策部保育所運営課再編整備グループ
(大阪市阿波座センタービル4階)

(3) 参加申込方法

参加にあたっては、申込締切日時までに、大阪市こども青少年局保育所運営課再編整備グループまで電話(06-6684-9109)で予約してください。先着順で日時を調整いたします。

4 申込書類の事前確認

記載誤りや個人情報の判読が可能なままで、応募されるケースが多いため、申込書類の事前確認を行います。申込書類一式を持参してください。持参する申込書類一式は、作成途中のもので構いません。

なお、**申込書類の事前確認への参加は応募の必須条件とします。**

(1) 実施日時と申込締切日時

実施日時	申込締切日時
令和8年7月17日(金)～7月23日(木) 午前10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幼保施策部保育所運営課 再編整備グループ
(大阪市阿波座センタービル4階)

(3) 参加申込方法

参加にあたっては、申込締切日時までに、大阪市こども青少年局保育所運営課再編整備グループまで電話(06-6684-9109)で予約してください。先着順で日時を調整いたします。

最終日は、混雑が予想されますので、早めにご予約ください。

5 申込書類受付

(1) 第1次審査

申込書類の提出について、持参される場合は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1～様式16、様式20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。書類が不足しますと受付
できませんので、提出前には様式1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は、資料1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子ども青少年局保
育所運営課再編整備グループ（電話：06-6684-9109）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8年7月29日（水）～7月31日（金）	令和8年7月28日（火） 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

大阪市子ども青少年局幼保施策部保育所運営課 再編整備グループ
(阿波座センタービル4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てください。

【阿波座センタービルへの交通アクセス】

大阪メトロ 中央線・千日前線「阿波座」駅下車すぐ（4番出口）

【大阪市阿波座センタービル地図】



○ 送付による提出

法人所在地が遠隔であるなどの理由で、提出書類を持参できない場合に限り、送付による提出を受け付けます。送付での提出となることを事前に大阪市こども青少年局保育所運営課再編整備グループ（電話：06-6684-9109）まで連絡してください。

ア 提出締切日

令和8年7月31日（金）午後5時 **必着**

イ 送付先

〒550-0012 大阪市西区立売堀4丁目10番18号 阿波座センタービル4階
大阪市こども青少年局保育所運営課 再編整備グループ 宛

ウ 送付方法

必ず、**配達した記録が確認できる方法**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2に掲載しています。

第2次審査の書類審査においては、現状移管の場合、様式17～24を、建替移管の場合、様式17～21・23～26を、民間委託の場合、様式17～21・23～24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17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1）の項目番号順に2穴パンチで穴をあけてA4ファイル（紙製）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。

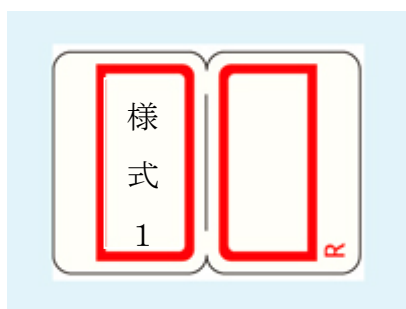
3 申込書類作成方法について

- (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、添付資料編、様式20（提出するときのみ）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サイズの両面印刷としてください。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」又は「様式20」について明記してください。
- (7) 「《第1次》申込書類一覧表（チェックリスト）」（様式1）の項目の番号ごとに白紙を挟み、次の見本を参考にインデックスを貼り付けてください。

インデックスの付け方の見本

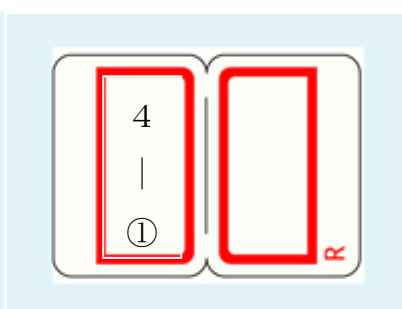
【指定様式編】

様式1の場合

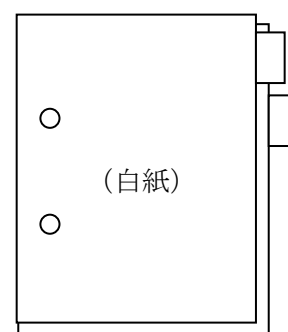


【添付資料編】

様式4-①の場合



貼り付けイメージ



4 注意事項

- (1) 提出書類は、原則として本市情報公開条例に基づく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おそ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) その他選定に必要と本市が認める場合は、追加資料の提出をお願いすることがあります。

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 指導計画全クラス分(年間、月間、週案等)
- 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 安全計画及び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 ヒヤリハット・事故対応記録
- ⑥ 避難訓練計画表、避難訓練実施記録
- ⑦ 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)
- ⑧ 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、苦情対応・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)