

応募手続等と書類の記入方法

令和7年7月

高槻市子ども未来部

募集スケジュール

	内容	日程	予約締切日
1	現地説明会 (任意)	令和7年7月31日(木) 午前10時から(予定)	令和7年7月28日(月) 午後5時15分まで <u>※申込フォームから受付</u>
2	質問受付期間	令和7年7月18日(金) から 令和7年8月8日(金) <u>※申込フォームから受付</u>	
3	質問回答予定日	令和7年8月18日(月)	
4	応募書類の受付期間	令和7年8月18日(月) から 令和7年8月22日(金)	提出日の前日まで <u>※要事前予約</u>

1. 現地説明会について【要事前予約】

場所 高槻市古曽部町2丁目8-9(磐手保育所)

申込方法 本市ホームページの募集要項掲載ページ(ページ検索 ID:156173)の現地説明会の申込フォームから申請してください。(下記二次元コードからも申請できます。)

二次元コード(現地説明会)



- 現地説明会の参加は任意としており、応募条件ではありませんが、現地確認は本説明会となりますのでご注意ください。
- 施設の都合上、1法人あたり2名以内としています。
- 説明会は、午前10時から1時間程度を予定しています。開始時間までに直接現地にお越し下さい。(申込多数の場合、別途連絡のうえ時間を変更する場合があります。)
- 施設の駐車場はご利用いただけませんので、公共交通機関をご利用いただくか、近隣の民間有料駐車場等をご利用ください。
- 当日はスリッパ、靴を入れる袋をご持参ください。
- 現地説明会に関するお問い合わせは、施設には直接連絡しないでください。

2. 募集に関する質問について

- 募集内容に関する質問は、本市ホームページの募集要項掲載ページ（ページ検索 ID：156173）の質問受付の申込フォームからのみ受付します。（下記二次元コードからも申請できます。）受付した質問は、内容を整理し、ホームページに回答を掲載いたします。

二次元コード(質問受付)



3. 応募書類の受付について【要事前予約】

- 申込書類の受付は持参のみとし、事前予約制とします。提出日の前日までに、必ず電話連絡（保育幼稚園事業課：072-674-7692）のうえ、提出の予約をしてください。先着順で日時を調整します。（執務時間内：午前8時45分～午後5時15分）
- 不足の書類がある場合は受付できませんので、提出前に再度ご確認ください。なお、受付後、更に確認等が必要な書類が判明した場合には、追加で提出して頂く場合があります。

（参考）応募後の審査スケジュール

	内容	日程
1	書類審査（予備審査）	令和7年9月26日（金）
2	実地調査	令和7年9月30日（火）
3	法人面接	令和7年10月上旬
4	法人決定に係る本審査及び決定	令和7年10月下旬

4. 実地調査について

書類審査（予備審査）により、実地調査の対象となった法人は、当該法人が現に運営する施設を実際に視察し、教育・保育の実践や取組を確認させていただきます。

- 訪問対象施設及び訪問時間等の詳細は、応募法人に個別に連絡いたします。
（当日は、基本的にどの時間帯でも対応できるようご調整をお願いします。）
- 当日は、マイクロバスで施設を訪問予定としていますので、応募法人において駐車するスペースの確保をお願いいたします。
- 当日は、別途書類をご準備いただく場合がありますので予めご了承ください。

応募書類の記入方法等

1. 提出部数 18 部（正本 1 部と副本 17 部）

2. 提出書類のまとめ方について

- 提出書類は、フラットファイル（A 4）に綴じ、目次として「高槻市立保育所移管申込書に係る提出書類チェックシート」を最初のページに付け、項番ごとにインデックスを付けてください。
- 図面等を添付する場合で A 4 サイズ以上の場合は、折り込む等により A 4 ファイルに綴じ込んでください。
- 様式内に記入した文字がすべて収められているかを確認して提出してください。
- ファイルの背表紙に「移管申込書」「法人名」「正本又は副本」と明記してください。

3. 応募書類の記入方法について

- 様式の枠欄が不足する場合は、必要に応じて拡張して使用してください。
- 記載内容を補足する資料がある場合は、参考資料として別途添付してください。
- 様式 1 は、法人の意思決定として申込みをしてください。
- 様式 2 は、令和 7 年 8 月 1 日現在の運営施設（教育・保育施設に限る。）について記載してください。
- 様式 3 の「応募にいたる動機・目的」には、動機や目的を具体的に記入してください。また、「幼保連携型認定こども園運営方針について」は、現行の運営施設の運営方針と移管後の幼保連携型認定こども園としての運営方針を具体的に記入してください。
- 様式 4 の「2 整備計画の詳細」は、施設整備の計画（建替え・内部改修・その他）を予定している場合は記入してください。また、その場合は様式 5-1 も提出してください。
- 様式 5-2 は、施設整備に伴い仮設園舎を検討している場合は提出してください。
- 様式 5-3 は、施設整備計画（建替え・内部改修・その他）を予定している場合は作成し、整備に係る資金計画及び運転資金の調達方法等について具体的に記入してください。
- 様式 6「3 教育保育内容の充実について」には、既存の運営施設での取組を踏まえ、移管施設で予定する取組について記入してください。
- 様式 7～9 については、法人理事長、園長予定者、主幹保育教諭予定者それぞれ記入してください。
- 様式 10 は別様式で作成をしている場合は別様式で提出いただいても構いません。
- 様式 11、様式 12 について、学校法人の場合は様式 11 を、社会福祉法人の場合は様式 12 を使用してください。（※シートは 3 枚に分かれていますのでご注意ください。）