

応募手続等及び書類の作成方法

令和8年6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8年7月13日(月) 午前10時から(予定)	令和8年7月9日(木) 午後5時15分まで ※申込フォームから受付
2	質問受付期間	令和8年6月29日(月)から 令和8年7月16日(木) ※申込フォームから受付	
3	質問回答予定日	令和8年7月21日(火)までに 随時HPに掲載	
4	応募書類の受付期間	令和8年7月27日(月)から 令和8年7月31日(金)	提出日の前々日まで ※要事前予約

1. 現地説明会について【要事前予約】

場所 高槻市宮田町2丁目34-18(阿武野保育所)

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:179313)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のみ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：179313）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。提出日の前々日までに、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。（提出時間：午前9時00分～午後4時00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8年9月上旬頃
2	実地調査	令和8年9月下旬頃
3	法人プレゼンテーション	令和8年10月上旬頃
4	法人決定に係る本審査及び決定	令和8年10月下旬頃

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、対象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。

5. 法人プレゼンテーションについて

- プレゼンテーションの詳細は、対象法人に個別に連絡いたします。

応募書類の作成方法等

1. **提出部数** 申請書・添付書類（ファイル1） … 12部（正本1部と副本11部）
決算書・予算書一式（ファイル2） … 3部（正本1部と副本2部）

2. 提出書類のまとめ方について

- 【ファイリング】「申請書・添付書類（ファイル1）」と「決算書・予算書一式（ファイル2）」の2ファイルに分けて、それぞれパイプ式ファイル又はフラットファイル（A4）に綴じてください。
- 【目次】各ファイルに目次として「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てください。
- 【インデックス】各書類（No.ごと）の間に間紙を挟み、それにインデックスを付けてください。インデックスには、No.を示す丸数字と、書類名（「様式1」等）を記載してください。

（見本）



- 【申請様式の参考資料】各申請様式（No.①～⑬）において参考資料を添付する場合は、当該申請様式の直後に挟み込み、上記同様、間紙及びインデックス（申請様式のNo.を示す丸数字＋「参考資料」）を付けてください。

（見本：「①様式1」の参考資料の場合）



- 【用紙サイズ】基本はA4サイズを使用し、図面等を添付する場合は折り込む等によりA4ファイルに綴じ込んでください。
- 【印刷方法】様式1～11（No.①～⑬）は片面印刷とし、その別添資料やその他添付資料（No.⑭～⑳）、決算書・予算書等は両面印刷可能とします。
- 【背表紙】各ファイルの背表紙に「移管申込書」、「法人名」、「申請書・添付書類」又は「決算書・予算書一式」、「正本」又は「副本」とそれぞれ明記してください。

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。
各申請様式における記載内容を補足する資料がある場合は、参考資料として各様式の直後に添付してください。