

鎌倉市子育て支援センター
(玉縄)

応募書類様式集

令和8年8月

鎌倉市教育委員会こどもみらい部こども家庭相談課

(様式1)

令和 年 月 日

現地説明会申込書

(宛先)鎌倉市長

現地説明会(鎌倉市子育て支援センター(玉縄))について、次のとおり申し込みます。

団 体 名	
所 在 地	
代表者氏名	
参 加 者	①
	②
担当部署	
電話番号	
FAX番号	
電子メール	

- 1 必要事項を記入して、9月3日(木)午後4時までに、電子メール又はFAXでお申し込みください。受付した旨の電子メールを返信いたしますので、そのメールに添付した「受付票」を説明会当日にお持ちください。
- 2 申し込みをされたのに、9月7日(月)正午までに折り返しの電子メールが届かない場合は、9月7日(月)午後5時までにこども家庭相談課へ電話でお問い合わせください。
- 3 申し込みは、電子メール又はFAXで受け付けます。電話等での申し込みは受け付けません。なお、FAXでお申し込みの際は、申込書の左上に「こども家庭相談課宛」と必ず記載してください。
- 4 事前に申し込みのない方は参加できませんので、ご注意ください。
- 5 参加人数は、各団体とも2名までです。
- 6 募集要項等は、当日配布しませんので各自ご持参ください。
- 7 申込先：鎌倉市教育委員会こどもみらい部こども家庭相談課

E-mail: kokatei-sien@city.kamakura.kanagawa.jp FAX: 0467-23-8700

問い合わせ先：こども家庭相談課

電話番号：0467-23-3000(内線2874)

(様式2)

令和 年 月 日

質 問 書

(宛先)鎌倉市長

団体名

担当者名

連絡先(電話)

(FAX)

件名 鎌倉市子育て支援センター(玉縄)指定管理者の募集について
このことについて、次のとおり質問します。

質問項目 (資料名・ページ・項目)	質問内容
(例) 募集要項 ○ページ 1 ○○○ (1) ○○○について	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○について

【回答 URL : <http://www.city.kamakura.kanagawa.jp/kenkou/kosodate/shien/shientcenter/index.html>】

(様式3)

指定管理者指定申請書

年 月 日

(宛先)鎌倉市長

所在地.....

申請団体 名 称.....

代表者の氏名.....

電話番号.....(.....)

指定管理者の指定を受けたいので、次のとおり申請します。

指定を受けようとする公の施設の名称	鎌倉市子育て支援センター（玉縄）
添付書類	【法人等に関する書類】 ☐ 法人等の概要（様式4） ☐ 法人等の定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類 ☐ 登記事項証明書（法人のみ、申請日前3か月以内に交付されたもの） ☐ 納税証明書又は未納がないことの証明書 （直近3年度分の法人市民税及び法人県民税の納税証明書） ☐ 事業報告書、収支計算書、貸借対照表、損益計算書、財産目録など、法人等の事業及び経営の状況を明らかにする書類（直近3年度分） ☐ 収支予算書（参考様式1を参照） ☐ 監査結果資料（内部監査・外部監査） 【提案書】 ☐ 運営の基本方針について（様式5－1） ☐ 情報管理について（様式5－2） ☐ センター業務について（様式6－1） ☐ 地域、関係談団体との連携、支援等について（様式6－2） ☐ モニタリングについて（様式6－3） ☐ 要望・苦情への対応について（様式6－4） ☐ 危機管理体制について（様式6－5） ☐ 人員配置について（様式7－1） ☐ 人材育成等について（様式7－2）

(様式4)

法人等の概要

(令和 年 月現在)

法人等名				
所在地	〒	電話番号		
代表者		FAX		
設立年月日				
沿革				
業務内容				
主な実績				
財政状況 (過去3年間に ついて記入して ください)	年 度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	総収入			
	総支出			
	当期損益			
	累積損益			

<応募に関する担当連絡先>

ふりがな 氏 名		部署・職名	
電話番号		FAX	
電子メール			

(様式5-1)

団体名

(正本以外は記入しないこと)

運営の基本方針について

(鎌倉市子育て支援センターを管理運営する上での基本的な考え方を具体的に述べるとともに、基本
的方針を提案してください。また、法人等の子育て事業の実績及び類似施設の管理運営実績について
説明してください。)

- ※1 不足する場合は複写してください。
- ※2 資料等を添付する場合、その旨を記載してください。
- ※3 別紙とする場合、その旨を記載してください。

団体名

(正本以外は記入しないこと)

情報管理について

(個人情報の保護や情報公開の取扱い等、情報管理について提案してください。)

- ※1 不足する場合は複写してください。
- ※2 資料等を添付する場合、その旨を記載してください。
- ※3 別紙とする場合、その旨を記載してください。

団体名

(正本以外は記入しないこと)

センター業務について

(1)妊婦、パートナーも対象とした子育てひろばの運営に関する提案(仕様書6-(1)-アに関する提案)

(2)妊娠期、子育て相談に関する提案(仕様書6-(1)-イに関する提案)

(3)情報の収集、提供についての提案(仕様書6-(1)-ウに関する提案)

(4)妊娠期、子育て及び子育て支援に関する講習会、催し等についての提案
(仕様書6-(1)-エに関する提案)

- ※1 不足する場合は複写してください。
- ※2 資料等を添付する場合、その旨を記載してください。
- ※3 別紙とする場合、その旨を記載してください。

(様式6-2)

団体名

(正本以外は記入しないこと)

地域、関係談団体との連携、支援、子育ての孤立防止の取組について
((仕様書6-(1)-オ～コに関する提案))

- ※1 不足する場合は複写してください。
- ※2 資料等を添付する場合、その旨を記載してください。
- ※3 別紙とする場合、その旨を記載してください。

団体名

(正本以外は記入しないこと)

モニタリングについて

(利用者の声を的確に把握し事業に反映できる計画となっているか、また自己評価を行い、その結果を事業に反映できる計画となっているか説明してください。)

- ※1 不足する場合は複写してください。
- ※2 資料等を添付する場合、その旨を記載してください。
- ※3 別紙とする場合、その旨を記載してください。

団体名

(正本以外は記入しないこと)

要望・苦情への対応について

(要望・苦情への対応方針について説明するとともに、それをどのように運営に生かしていくか提案してください。)

- ※1 不足する場合は複写してください。
- ※2 資料等を添付する場合、その旨を記載してください。
- ※3 別紙とする場合、その旨を記載してください。

(様式6-5)

団体名

(正本以外は記入しないこと)

危機管理体制について

(災害・業務管理上の事故防止・防犯・感染症等への対策に関する考え方や取組について提案してください。)

- ※1 不足する場合は複写してください。
- ※2 資料等を添付する場合、その旨を記載してください。
- ※3 別紙とする場合、その旨を記載してください。

団体名

(正本以外は記入しないこと)

人員配置について

(取り組むスタッフの配置や体制、スタッフの資格や経験等、人員配置に関する考え方を説明してください。)

【配置体制(組織図等)】**【配置スタッフ】**

	スタッフの総人数(人)	資格・経験等
玉縄子育て支援センター		

【添付書類】

・役員等名簿(参考様式2を参照)

※1 不足する場合は複写してください。

※2 資料等を添付する場合、その旨を記載してください。

※3 別紙とする場合、その旨を記載してください。

(様式7-2)

団体名

(正本以外は記入しないこと)

人材育成等について

(スタッフの研修に関する基本方針及び具体的な対応について説明してください。)

- ※1 不足する場合は複写してください。
- ※2 資料等を添付する場合、その旨を記載してください。
- ※3 別紙とする場合、その旨を記載してください。

收支予算書

法人等名称 ()

	項目	金額	積算根拠
収 入	指定管理委託料		
	その他		
	収入計（A）		
支 出	人件費		
	事務費		
	保険料		
	施設管理費		
	支出計（B）		
収支（A）－（B）			

役員等名簿

法人等名称 ()

[illegible]