

仕 様 書

案件番号	128		
見積書提出期限	質疑書提出期限	同等品選定期限	地域要件
令和 8 年 8 月 7 日 午後 3 時	令和 8 年 8 月 3 日 正午	令和 8 年 7 月 31 日	市内業者

案件名 令和 9 年度 認定申請書（申込書）及び添付用紙等

品 名	令和 9 年度 認定申請書（申込書）及び添付用紙等		
数 量 単 位	1) 6,060 枚（片面） 2) 24,300 枚（両面）		
規 格 等	寸法：A4 数量：合計 23 種類 ※種類ごとに数量異なる 1) 片面 8 種類 2) 両面 15 種類 紙質：上質（55） 刷色：1C（スミ）		
付 属 品 等	なし		
納 入 場 所	今治市役所 保育幼稚園課		
納 入 期 限	令和 8 年 9 月 15 日		
納 入 及 び 設 置 方 法	納品のみ		
撤 去 及 び 処 分 方 法	特になし		
環境配慮に 関する条件	特になし		
参 考 物 品	本 体	-	
	付属品等	-	
同 等 品 の 可 否	可		不可
添 付 資 料	別紙のとおり		

説 明 会	要			不要		
特 記 事 項	PDF にて入稿 100 枚ごとに目印					
物 件 詳 細 確 認 先	部課	保育幼稚園課	担当者	木村	連絡先	36-1524

【注意事項】

- 1 上記参考物品以外の同等品を選定する場合には、同等品選定期限までに同等品承認申請書と、選定する同等品に規格や詳細がわかるカタログ等を要求課まで提出し、承認を受けてから見積ること。
- 2 上記に記載している仕様（納入、組立、設置、検収及び撤去等）に掛かる費用を含めること。
- 3 落札業者は、納入日等について要求担当課と打ち合わせのうえ納入すること。
- 4 参加を希望する案件について質疑がある場合には、仕様書に記載の質疑書提出期限までに契約課まで、案件番号と案件名を明記したうえで質疑書を提出すること。（提出方法はFAX又は電子メールで受け付けます。）
- 5 参加を希望する案件の見積書を見積書提出期限までに市役所庁舎第2別館7階契約課まで書留郵便又は持参により提出すること。

R7・8年度入札参加資格申請（入力表B）に物品希望業種として、上記物品が含まれていること。

但し、含まれていない場合においては、見積書提出期限までに「建設工事及び物品購入等入札参加資格審査申請書変更届」を提出することにより、参加は可能とする。

なお、物品希望業種に記載ないまま提出した見積書は無効とする。

令和9年度認定申請書(申込書)及び添付用紙等 印刷枚数

①施設変更申込書	1,020	片面
②退所届	940	
③診断書	510	
④入所取下げ	320	
⑤退所・変更取下げ	240	
⑦継続手引(2・3号)	2,340	
⑧継続手引(1号)	640	
⑨延長停止	50	
合計 8種類	6,060	
⑩延長保育申込書	100	両面
⑪入所手引2・3号(両面)	2,070	
⑫入所手引1号(両面)	810	
⑬認定申請書兼申込書(両面)	3,000	
⑭申込記入例(両面)	2,880	
⑮施設一覧(両面)	2,170	
⑯認定変更申請(両面)	1,010	
⑰就労証明書(両面)	8,320	
⑱育休証明兼申立書(両面)	640	
⑲求職等申立書(両面)	980	
⑳求職等申立書記載例(両面)	1,180	
㉑施設等利用給付認定申請書	280	
㉒申込記入例(新制度)	280	
㉓現況届記入例	310	
㉔口座登録申請書(両面)	270	
合計 15種類	24,300	

施設変更申込書

(2号、3号)

年 月 日

(宛先) 今治市長

住所 _____

保護者

氏名 _____

連絡先 () -

次のとおり、保育施設等の変更を申し込みます。

児童氏名	生年月日	認定区分・保育必要時間 (現在の認定分に○)	
	年 月 日	1	
		2・3	標準時間・短時間
	年 月 日	1	
		2・3	標準時間・短時間
	年 月 日	1	
		2・3	標準時間・短時間
	年 月 日	1	
		2・3	標準時間・短時間

現在の施設名	変更希望施設名	第1希望	
		第2希望	
		第3希望	

変更希望日	年 月 日から	入所不可の場合の 継続調整希望	☐ 有 ☐ 無
-------	---------	--------------------	---

変更理由	1. 転居 (新住所)
	2. その他 (具体的にお書きください。)

- ※ 変更を希望する場合は、こちらの用紙に記入し、現在の利用施設へ提出してください。
 提出期限は新規申込の場合と同じです。利用調整を行ったうえ、変更先を決定します。
- ※ 変更日は月の初日からになります。
- ※ 継続調整希望が「有」の場合、取下げをしない限り年度末まで調整を希望するものとします。
- ※ 直接契約施設へ変更希望の場合は、施設側から実費等の説明を必ず受けたうえで変更届を提出してください。

(受付印)

(市使用欄)

年齢	階層	保育料	入力日
歳		円	
歳		円	
歳		円	
歳		円	

丁

市長	部長	課長	課長補佐	係長	係
----	----	----	------	----	---

父・母・障	幼（私学）	生保
-------	-------	----

入所（園）月	入所（園）施設名
--------	----------

（宛先）今治市長
事業所長

施設型給付費・地域型保育給付費等

☐ 教育・保育給付認定申請書 兼
☐ 施設利用申込書（令和8年度）

申 込 日	令和 年 月 日
新規・転所（園）（現： 所（園））	
☐ 幼稚園を併願している場合はレ点を入れてください。	

本書のとおり、施設型給付費・地域型保育給付費等に係る教育・保育給付認定を申請します。
また、認定に必要な税情報、世帯情報の閲覧及び利用者負担額を施設へ提示することに同意します。

保 護 者	住 所	〒 今治市				携 帯 等	父	母
	氏 名	令和7年1月1日の住所（今治市以外のみ記入）	父・母（○で囲む）	都道府県	市区町村	転入年月日		
		令和8年1月1日の住所（今治市以外のみ記入）	父・母（○で囲む）	都道府県	市区町村	・		

入 所 童	氏 名	フリガナ	生 年 月 日	性 別	身障・療育等 手帳の有無	有 ・ 無 (有の場合は手帳の写し添付)
	平成 令和 年 月 日生	男 ・ 女	特別児童扶養 手当受給の有無	有 ・ 無 (有の場合は証書の写し添付)		
個人番号	保育希望の有無 (○で囲む)		有	保育所 認定こども園(保育所部分)	無	幼稚園 認定こども園(幼稚園部分)
入 所（園）児童を除く同住所の家族等	フリガナ 氏 名	児童との続柄	生 年 月 日 個 人 番 号	年 齢	勤 務 先 学 校 名 等	備 考
			S H R			☐ 求職中
			S H R			☐ 求職中
			S H R			
			S H R			
			S H R			
			S H R			
			S H R			
			S H R			
			S H R			
該当項目にチェック (証明書添付)		☐ ひとり親家庭	☐ 在宅障がい者家庭 対象者()		☐ 生活保護家庭 (年 月 日開始)	

希望する施設名等		左記の施設を希望する理由（該当する項目に○をつけてください。）	
第1希望		自宅に近い・勤務先に近い・通勤経路・きょうだいが入所中・その他（ ）	
第2希望		自宅に近い・勤務先に近い・通勤経路・きょうだいが入所中・その他（ ）	
第3希望		自宅に近い・勤務先に近い・通勤経路・きょうだいが入所中・その他（ ）	
第4希望		自宅に近い・勤務先に近い・通勤経路・きょうだいが入所中・その他（ ）	
第5希望		自宅に近い・勤務先に近い・通勤経路・きょうだいが入所中・その他（ ）	
第6希望		自宅に近い・勤務先に近い・通勤経路・きょうだいが入所中・その他（ ）	
その他の希望	☐	左記にチェックをした場合は、その他、空きのある施設を提案させていただきます。チェックのない場合は、上記で希望した施設に空きがない場合は入所保留とさせていただきます。	
利用を希望する期間	令和 年 月 日から 1. 小学校入学まで 2. 令和 年 月末日まで	※現在育休中の利用調整について ☐ 希望する保育所等に入所できない場合は、育児休業の延長も許容できる 利用調整において他の利用希望者より後の順位付けとなることに不服はありません。	

☐ 育児休業延長のための「保育所に入れない証明書」の発行を希望

以下の欄については、保育希望を有と選択した方のみ記載してください。

保育の利用を必要とする理由等

保育の利用を必要とする理由 (証明書等添付)	続柄	必要とする理由(数字を○で囲む)	
		1. 就労 2. 妊娠・出産 (出産予定日: 年 月 日) 3. 疾病・障がい 4. 介護、看護等 5. 災害復旧 6. 求職活動 7. 就学 8. 育児休業中の継続(入所児童の継続利用に限る) 9. その他()	
		1. 就労 2. 妊娠・出産 (出産予定日: 年 月 日) 3. 疾病・障がい 4. 介護、看護等 5. 災害復旧 6. 求職活動 7. 就学 8. 育児休業中の継続(入所児童の継続利用に限る) 9. その他()	
希望する保育必要量 (どちらかを○で囲む)	標準時間 ・ 短時間	備考	
	短時間は施設が設定した最大8時間の利用です。		

※保護者の就労状況等により、希望に添えない場合があります。

祖父母の状況 (児童と同居の場合は氏名のみ記入) ※年齢は令和8年4月1日時点で記入してください。

フリガナ氏名		年齢	障がい	就労	勤務先または職業 (就労有の場合)	祖父母の住所	備考
父方	祖父		有・無	有・無			
	祖母		有・無	有・無		□ 同上	
母方	祖父		有・無	有・無			
	祖母		有・無	有・無		□ 同上	

☐ 支給認定証の交付を希望される方はレ点を入れてください。
(支給認定証は、退所時や認定変更時に返却しなければならない書類です。交付希望されない場合は、返却が不要な、教育・保育給付認定決定通知書にて認定内容を通知させていただきます。)

※施設記載欄 (施設・事業者経由の場合)

受付年月日			
施設(事業者)名		担当者氏名	
入所契約(内定)の有無 ※1号新規申請のみ	有 (年 月 日 契約・内定) ・ 無		
受け入れ枠 ※事業所内保育所のみ	従業員枠	地域枠	
備考			
個人番号確認	番号記載	☐ 有 ☐ 無	
	①番号確認書類	☐ 個人番号カード ☐ 通知カード ☐ 個人番号が記載された住民票の写し等 ☐ 無	
	②身元確認書類	☐ 顔写真付き身分証明書(運転免許証等) ☐ その他書類2つ ☐ 無	

※市記載欄

収入の状況		備考
父収入	()	
	()	
母収入	()	
	()	
手当等	()	
	()	
	()	
合計	()	
	()	
生活保護基準額	(月額)	
	(年額)	

就労証明書

今治市長

宛

証明日	西暦	年	月	日
事業所名				
代表者名				
所在地				
電話番号	— —			
担当者名				
記載者連絡先	— —			

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※本証明の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄																								
1	業種	☐ 農業・林業 ☐ 漁業 ☐ 鉱業・採石業・砂利採取業 ☐ 建設業 ☐ 製造業 ☐ 電気・ガス・熱供給・水道業 ☐ 情報通信業 ☐ 運輸業・郵便業 ☐ 卸売業・小売業 ☐ 金融業・保険業 ☐ 不動産業・物品賃貸業 ☐ 学術研究・専門・技術サービス ☐ 宿泊業・飲食サービス業 ☐ 生活関連サービス業・娯楽業 ☐ 医療・福祉 ☐ 教育・学習支援業 ☐ 複合サービス事業 ☐ 公務 ☐ その他()																								
2	フリガナ 本人氏名	生年月日 年 月 日																								
3	雇用(予定)期間等	☐ 無期 ☐ 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 年 月 日 ~ 年 月 日																								
4	本人就労先事業所	名称 住所																								
5	雇用の形態	☐ 正社員 ☐ パート・アルバイト ☐ 派遣社員 ☐ 契約社員 ☐ 会計年度任用職員 ☐ 非常勤・臨時職員 ☐ 役員 ☐ 自営業主 ☐ 自営業専従者 ☐ 家族従業者 ☐ 内職 ☐ 業務委託 ☐ その他()																								
6	就労時間 (固定就労の場合)	<table border="1"> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td><td>祝日</td><td>合計 時間</td><td>月間</td><td>時間</td><td>分 (うち休憩時間 分)</td></tr> <tr> <td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> 一月当たりの就労日数 月間 日 一週当たりの就労日数 週間 日 平日 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分) 土曜 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分) 日祝 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間	時間	分 (うち休憩時間 分)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間	時間	分 (うち休憩時間 分)															
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐																		
	就労時間 (変則就労の場合)	合計時間 ☐ 月間 ☐ 週間 時間 分 (うち休憩時間 分) 就労日数 ☐ 月間 ☐ 週間 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)																								
7	就労実績 ※日数に有給休暇を含み、 時間数に休憩・残業時間を含む	年月 年 月 年月 年 月 年月 年 月 日/月 時間/月 日/月 時間/月 日/月 時間/月																								
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定 ☐ 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																								
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定 ☐ 取得中 ☐ 取得済み 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																								
10	産休・育休以外の休業の取得	☐ 取得予定 ☐ 取得中 ☐ 取得済み 理由 ☐ 介護休業 ☐ 病休 ☐ その他() 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																								
11	復職(予定)年月日	☐ 復職予定 ☐ 復職済み 年 9 月 日																								
12	育児のための短時間 勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	☐ 取得予定 ☐ 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)																								
13	保育士等としての勤務実 態の有無	☐ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無																								
14	(雇用契約の)満了後の 更新の有無	☐ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無 ☐ 未定																								
15	入所内定時育休短縮可否	☐ 可 ☐ 可(予定) ☐ 否																								
16	育休延長可否	☐ 可 ☐ 可(予定) ☐ 否																								
17	単身赴任期間(予定含む)	年 月 日 ~ 年 月 日																								
18	備考欄																									
19	保護者記載欄	<table border="1"> <tr> <td>児童名</td> <td>生年月日</td> <td>施設名</td> <td>☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>児童名</td> <td>生年月日</td> <td>施設名</td> <td>☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>児童名</td> <td>生年月日</td> <td>施設名</td> <td>☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	児童名	生年月日	施設名	☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)		年 月 日			児童名	生年月日	施設名	☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)		年 月 日			児童名	生年月日	施設名	☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)		年 月 日		
児童名	生年月日	施設名	☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)																							
	年 月 日																									
児童名	生年月日	施設名	☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)																							
	年 月 日																									
児童名	生年月日	施設名	☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)																							
	年 月 日																									

就労証明書 記載要領

- 就労証明書は保育認定を受けるにあたり必要な書類です。必ず雇用主（事業主）が記載してください。
- 就労者が雇用主等を装い、証明書を作成や改ざんした場合、有印私文書偽装罪に問われるとともに保育所等の利用ができなくなることがあります。
- 保育認定を受けるためには、1カ月に64時間以上の就労が必要です。（休憩時間を含みます。）
- 訂正の際は、二重線で消してください。修正液や消えるボールペンは使用できません。
- 記載内容確認のため、今治市から雇用主または記載者へ連絡することがあります。
- 育児休業中や終了後に、勤務先を退職した場合や復職の確認が取れない場合は、入所取消（退園）の対象となる場合があります。

雇用主（事業主）記載欄

【証明欄】

- 記載内容が事実であることを証明する欄です。証明書を発行する事業者の名称や所在地、記載の担当者等を記入してください。押印は不要です。

【No.3 雇用（予定）期間】

- 雇用の契約が無期の場合は雇用開始日のみ、有期の場合はその期間を記入してください。
- 雇用内定の場合は予定の雇用期間を記入してください。

【No.4 本人就労先事業所】

- 事業所名と支店である場合は支店名まで記入をしてください。
- 勤務先住所の記入をしてください。決まっていない場合は「未定」としてください。

【No.5 雇用の形態】

- 就労者の雇用形態を選択してください。選択肢がない場合は、その他にて（ ）内に記入してください。

【No.6 就労時間】

- 雇用契約上の就労時間を記入してください。
- 合計時間は休憩時間を含めた時間となります。（残業時間は除きます。）

【No.7 就労実績】

- 直近3か月の勤務日数と就労時間を記入してください。（産休、育休の場合は、休職前の3か月）
- 実績がない場合は空白で構いません。（数か月後に実績確認をさせていただきます。）

【No.8、9、11 産前・産後休業及び育児休業の取得、復職（予定）年月日】

- 産前・産後休業及び育児休業の取得中及び取得予定の方は必ず記入してください。
- 法令上の休業に限らず、法人独自の就業規則に基づく休業も含みます。

保護者の方へ

★自営業主、自営業専従者は、その事業所等が法人化していない場合は就労状況を証明する書類を提出してください。

例）営業証明書、登記事項証明書、青色申告開業届、確定申告書、売上伝票、売買契約書の写しなど

★就労証明書は原本を提出していただきますが、きょうだいで同時に申請をされる場合は、どちらかは写しでも可能です。