

京都市児童館指定管理者募集に係る申請書類の提出方法について

別紙1「提出書類一覧」に記載の各種書類の提出方法につきましては、下記のとおり進めていただきますようお願いいたします。

記

1 提出書類の準備について

(1) 利用者等の個人情報の記載

様式1～36（運営実績及び事業計画）及びこれらの【添付書類】に個人情報が記載されている場合は、当該箇所を黒塗りしてください。

(2) 提出にあたっての留意点

申請書及び様式AからIと様式1から36及び【添付書類】は、様式順にそれぞれ個別のファイルに綴じて提出してください。

また、様式ごとに、白紙を間に挟み、当該白紙に各様式のインデックスを貼付して提出してください（ホッチキス留めは控えてください）。

なお、様式1から36及び【添付書類】のファイルの作成方法については、下記2を必ず御確認ください。

2 ファイル（黄色）の作成について

(1) 印刷内容

様式1～36（運営実績及び事業計画）

※ 【添付書類】については、添付不要です。

(2) 作成方法（黄色ファイル）

① ページ下部中央にページ番号を付してください（様式1を1ページ目とする）。

② 両面コピーとしてください。

③ 4部は、赤色のインデックス（小）に、1～36の数字を記載し、様式ごとの間に挟む白紙に貼付してください。

④ 黄色のフラットファイルを使用し、表紙と背表紙に次のとおり（各文言はラベルにて貼付）記載してください。

【ファイルの作成イメージ（例）】

表紙

京都市〇〇児童館
指定候補者審査書類
申請団体：〇〇福祉会

背表紙

指定候補者審査書類
京都市〇〇児童館
R 6

(3) 作成部数

7部（うち、4部はインデックスあり）

(4) その他

本来、別紙参照は認められませんが、特段に事情により、様式に記載すべき内容を「別紙参照」とされる場合は、必ず様式の後には別紙を添付してください。

3 ファイル（緑色）の作成について

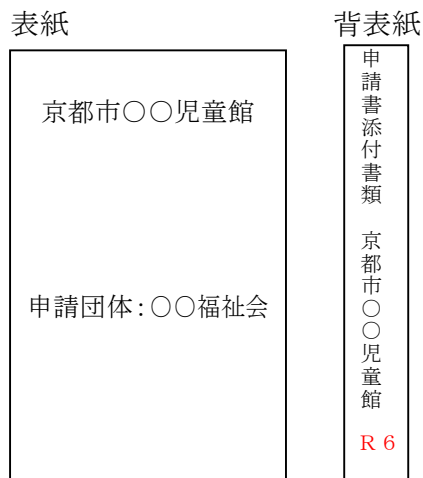
(1) 印刷内容

様式2～35の【添付書類】

(2) 作成方法（緑ファイル）

- ① ページの下部中央にページ番号を付してください（様式1の添付書類はないため、様式2の添付書類を1ページ目とする）。
- ② 両面コピーとしてください。
- ③ 青色のインデックス（小）に、2～35の数字（添付書類のない様式を除く）を記載し、添付書類ごとの間に挟む白紙に貼付してください。
- ④ 緑色のフラットファイルを使用し、表紙と背表紙に次のとおり記載（各文言はラベルにて貼付）してください。

【ファイルの作成イメージ（例）】



(3) 作成部数

2部

4 その他

申請書及び様式AからIを綴るファイルについては、色や種類等に指定はありませんが、内容がわかるよう、表紙と背表紙に「児童館名」「申請団体名」「該当年度」などの文言を記載したラベルの貼付をお願いいたします。