

京都市学童保育所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 ～ 38（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 38 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 38 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 ～ 38（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 ページの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 赤色のインデックス（小）に、1 ～ 38 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

京都市〇〇学童保育 所
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
京都市〇〇学童 保育所
R 8

(3) 作成部数

1 部（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 3～37 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、2 の添付書類はないため、様式 3 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、3～37 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）】

表紙	背表紙
京都市〇〇学童保育 所	申 請 書 添 付 書 類
申請団体：〇〇福祉会	京 都 市 〇 〇 学 童 保 育 所
	R 8

(3) 作成部数

1 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「学童保育所名」「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。