

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 ～ 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 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)】



(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「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。