

こども本の森京都指定管理者募集に係る申請書類の提出方法について

「提出書類一覧」に記載の各種書類は、紙資料での提出に加え、電子データでも御提出いただきます。下記のとおり御準備のうえ、御提出ください。

記

I 紙資料の提出方法について

1 提出にあたっての留意点

- 「提出書類一覧」における【実名で作成・提出するもの】（提出時インデックス名：様式A～I及びその添付資料）及び【匿名で作成・提出するもの】（提出時インデックス名：様式1～21、見積書、開館準備）は、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）。

それぞれのファイルの作成方法については、下記2・3を必ず御確認ください。

- 「プレゼンテーション投影資料」については、ファイルに綴じる必要はありません。資料の作成方法については、下記4を必ず御確認ください。

2 【実名で作成・提出するもの】のファイルの作成方法について

(1) ファイルの色・作成部数

緑色・1部

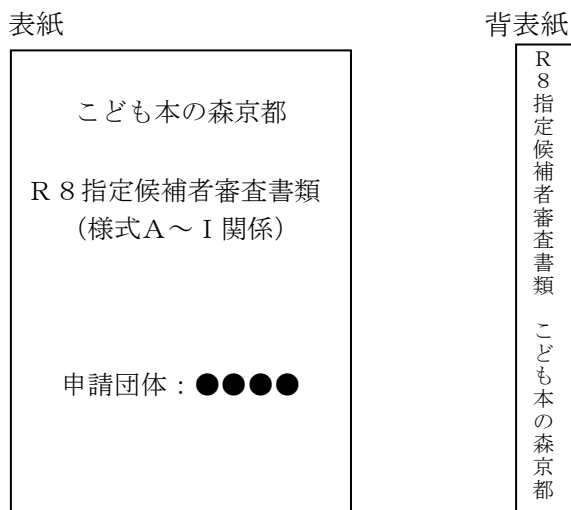
(2) 印刷内容

提出書類一覧のうち、【実名で作成・提出するもの】（提出時インデックス名：様式A～I、添付資料）

(3) 作成方法

- 様式Aを先頭に、「提出書類一覧」に記載されている順番に綴ってください。
- 表紙と背表紙に次のとおり記載（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 【匿名で作成・提出するもの】のファイルの作成方法について

(1) ファイルの色・作成部数

黄色・10部

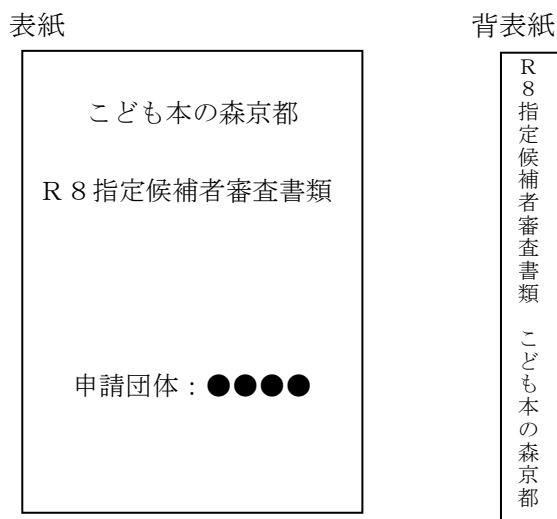
(2) 印刷内容

提出書類一覧のうち、「匿名で作成・提出するもの」（提出時インデックス名：様式1～21、見積書、開館準備）

(3) 作成方法

- 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、「提出書類一覧」に記載のとおりインデックス名を記載し、様式ごとの間に挟む白紙に貼付してください。
- ④ 添付資料は、それぞれの関係様式の後に綴ってください。
- ⑤ 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）】



(4) その他

本来、別紙参照は認められませんが、特段の事情により、様式に記載すべき内容を「別紙参照」とする場合は、必ず関係様式の後に綴ってください。

4 「プレゼンテーション投影資料」

(1) 作成部数

10部

(2) 作成方法

- ① 1枚のスライドにつきA4（横向き）1枚、カラー・両面印刷（長辺とじ）により作成してください。
- ② 1部ごとに左肩ホッチキス留めし、クリアファイル等によりまとめてください。

5 提出先

募集要項6（1）に記載の提出場所へ、事前連絡の上、持参してください。

II 電子データの提出方法について

1 提出にあたっての留意点

- ・ 電子データで提出する資料は、必ず紙資料で提出するものと同一の内容、順番としてください。
- ・ 署名や押印がある様式は、紙資料をスキャンして作成したデータにより提出してください。

2 提出方法

- ・ 電子データは、「01_様式A～I」、「02_様式1～開館準備」、「03_プレゼンテーション投影資料」とファイル名を付け、電子メールにて提出してください。
プレゼンテーション投影資料のファイル形式は、PowerPoint（Microsoft社）を基本とします。

3 提出先

募集要項6（1）に記載の電子メールアドレスあてに送信してください。