

応募書類提出方法について

1 印刷に関して

両面印刷可能です。また。モノクロ・カラーについて指定はありません。

2 提出書類の綴じ方

応募書類については、提出書類一覧（別紙4－1、4－2）を参照の上、「応募書類Ⅰ」および「応募書類Ⅱ」に区分し、それぞれA4判のフラットファイル等により左綴じで製本し、インデックスを付してください。

また、下図の例示のとおり表表紙・背表紙を付してください。

(1) 応募書類Ⅰ

(背表紙) ●●法人●●会	(※) 正本 練馬区立地域子ども家庭支援センター 運営業務委託 応募施設名【■■■・▲▲】 応募書類Ⅰ ●●法人 ●●会 	№ 1
		№ 2
		№ 3
		№ 4 1
		№ 4 2

(※) については、正本、副本①～⑤のいずれかであることを明示してください。

表紙に■■■や▲▲のように、応募施設名（練馬、光が丘等）が分かるよう明示してください。

① 受託事業者参加表明書（様式1）

「応募書類Ⅰ」の正本の1ページ目に綴じ込んでください。

② 提出書類一覧表（別紙4－1）

右端の添付状況の欄にチェックの上、「応募書類Ⅰ」の正本の2ページ目に綴じ込んでください。

(2) 応募書類Ⅱ

(背表紙) ● ●法人 ● ●会	(※) 正本	№ 1
	練馬区立地域子ども家庭支援センター	№ 5
	運營業務委託	3
	応募施設名【■■・▲▲】	■ ■
	応募書類Ⅱ	№ 6
	●●法人 ●●会	№ 10. 2
		▲ ▲
		№ 6

(※) については、正本、副本①～⑤のいずれかであることを明示してください。

表紙に■■や▲▲のように、応募施設名（練馬、光が丘等）が分かるよう明示してください。

① 提出書類一覧表（別紙4-2）

右端の添付状況の欄にチェックの上、「応募書類Ⅱ」の正本の1ページ目に綴じ込んでください。

② 共通書類等の取扱い

2施設に応募する場合であっても、No. 1～No. 5-3は共通書類であるため、1施設分のみご提出ください。なお、No. 6～No. 10-2は、施設ごとに作成してください。

提出の際は、No. 1～No. 5-3 ⇒ 1施設目（■■）のNo. 6～No. 10-2⇒2施設目（▲▲）のNo. 6～No. 10-2の順に綴ってください。

1施設分のみの提出であっても、■■のように、施設名（練馬、光が丘等）が分かるよう、インデックスにて明示してください。