

【 提出書類様式集 】

◆ 申請書類作成要領

- 1 申請書類は、正本1部、副本1部、選定用11部を作成してください。
※ CD-Rに保存したPDFデータも一部提出してください。
- 2 用紙サイズは、パンフレットを除いて、原則A4判とします。やむを得ない場合は、A3判をA4判の大きさに折ったものも可とします。
- 3 可能な限り両面印刷とし、各ページの下中央部に通し番号を付けてください。
- 4 正本は、任意の表紙及び背表紙を作成し、タイトルと団体名を記入してください。
正本に添付する書類は、原本とします。
副本は、任意の表紙及び背表紙を作成し、タイトルと団体名を記入してください。
副本に添付する書類は、正本の写しとします。
選定用（11部）は、任意の表紙及び背表紙を作成し、タイトルのみ記入してください。
選定用に添付する書類は、正本の写しとします。
- 5 提出書類は、A4縦サイズのフラットファイル等に綴じ、書類ごとにタックインデックス等を付けて、書類の種類が判別できるようにしてください。
なお、ページを横長とする場合は、用紙の上を左にしてください。
- 6 提出書類一覧表を各ファイルの目次としてセットしてください。
- 7 様式4（団体概要）は、令和3年9月1日現在で記載してください。

◆ 申請書類様式

- | | |
|-------|------------------------------------|
| 様式1 | 指定管理者指定申請書（共同事業体の場合は、代表団体が提出） |
| 様式2-1 | 誓約書 |
| 様式2-2 | 誓約書（共同事業体の場合） |
| 様式3-1 | 共同事業体協定書（共同事業体の場合） |
| 様式3-2 | 委任状（共同事業体の場合） |
| 様式4 | 団体概要 |
| 様式5 | 区営住宅等の管理運営事業計画書（共同事業体の場合は、代表団体が提出） |
| 様式6 | 収支計画書 |
| 様式7 | 辞退届（共同事業体の場合は、代表団体が提出） |
| 様式8 | 質問書 |
| 様式9 | 労働条件セルフチェックシート |
| 様式10 | プロポーザル参加希望書 |