

提出書類作成要領（兼提出票）②

＜令和7年度練馬区立小中学校 学校司書派遣（単価契約）＞

■ 事業提案に関する書類 ■

【作成上の注意】

- 1 提出部数は各10部です（ただし、本票を除く。）。
- 2 提出書類には、通しのページ番号を付けてください。
- 3 提出書類はA4サイズ（縦）に統一し、原則左横書きとしてください。ただし、既存の文書を添付する場合には、原則に従う必要はありませんが、A4に統一してください。
- 4 提出部数のうち9部については、それぞれA4のファイル（紙ファイル、スライド式レールファイル等、ファイルの種類は問いません）につづって提出してください。このとき、インデックスシール等で見出しを付けてください。
なお、残りの1部については、ホチキス等につづらず、インデックスシール等も使用しないでください。
- 5 印刷は原則として両面印刷としてください。構成上片面印刷は可としますが、その場合白紙面はページ数に含めないでください。
- 6 文字の大きさは11ポイント、MS明朝を基準としてください。なお、表題や強調のためフォント等を変更することは可とします。
- 7 下表提出書類に掲げる外に関連書類等の提出を必要とする場合は添付を可とします。

提出書類一覧

提出書類		様式	提出部数	提出確認欄 ※提出したものに 「○」を記載すること
提出書類作成要領（兼提出票）②		本票	1部	
関する事業提案に する書類	受託実績申告書	様式③	10部	
	企画提案書	様式④	10部	
	令和7年度見積書（練馬区長あて） 内訳を以下のとおり記載すること。ただし、 消費税額は含めないこと。 時間単価×総時間数	様式自由	10部	

※提出できない書類がある場合には、提出確認欄にその理由を記載してください。

事業者名 _____