【様式２別紙１】

提出書類についての注意事項

１　提出書類は、フラットファイル等を用いて、Ａ４判左綴りとし、表紙、背表紙に「民間緊急通報システム委託事業者応募提出書類」と記載し、正本に事業者名も記載してください。

２　正本と副本の記載内容が異なることのないようにご注意ください。
なお、副本については、会社名、代表者役職、代表者氏名、代表者印、会社ロゴなど応募者の特定および類推可能な情報が印字されないよう工夫してください。

３　提出書類は、通しページ番号を付け、以下の事項に従ってください。
（１）「応募提出書類提出一覧」（様式２）はページ記載不要です。ページ総数には含めませんので、一番前の表紙となるように綴じ込んでください。
（２）Ａ４判縦で統一し、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は、これ以外の書式も可としますが、大きさはＡ４判に統一してください。
（３）原則両面印刷としてください。なお、構成上による一部片面印刷は可としますが、この場合、白紙面はページ数に含めないでください。

４　インデックス等による工夫をしてください。
提出書類Ａ・Ｂ・Ｃそれぞれの間には中表紙を入れてください。なお、副本とは別に、穴あけやインデックス等を貼っていないものを１部用意してください。
また、仕切り紙等（色紙可）は、ページ数に含めないでください。

５　様式にある枠については必要に応じて調整することを可とします。なお、行間隔、文字数、余白等については、自由に変更して構いません。

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、表題や強調のためにフォント等を変更することは可とします。

７　今回の応募と明らかに関連のない、団体、法人等の宣伝活動、営業活動等に係る書類、個人の経歴等の書類は添付しないでください。

８　提出書類に不備がある場合（不必要な書類を提出した場合を含む）は、失格または減点の対象となる場合があります。また、必要と認める場合には、追加資料の提出を求めることがあります。
なお、一度提出された書類等の変更はできませんのでご注意ください。