

## 提出書類

提出書類名	部数	内容・記載を要する事項等	備考
1 参加表明書	1		別紙様式 1
2 企画提案書	正本 1 副本 5	本業務に対する提案者の取組方針、実施方法、実施体制、スケジュール等について具体的に明記し、仕様書に基づき提案者の業務手法及び優位性を分かりやすく記載した提案書を作成してください。 ※用紙はA4判（図表等についてはA3判をA4判に折り込むことも可）とし、提案書（業務実施体制を含む。その他の提出書類を除く。）のページ数は、10ページ以内とします。	様式任意
3 価格提案書	1	本業務に係る所要経費を詳細に記載して見積もってください。※用紙サイズはA4判とします。	様式任意
4 営業経歴書	1	① 申請者 ② 直接取引を希望する支店等 ③ 営業種目 実際に営業している種目を全て記入してください。比率については合計が100%になるようにお願いします。 ④ 営業年数 令和4年1月1日現在で、営業を開始した年月からの営業年数等を記入してください。 ⑤ 従業員数 非常勤は除きます。また、本業務委託のための新規雇用者も除きます。 ⑥ 営業実績 直前の2営業年度の平均契約金額 ⑦ 主要取引実績 直前の営業年度及び2営業年度前の契約実績について記入してください。 ⑧ 自己資本額 直前の営業年度の財務諸表に基づき決算確定後（利益処分後）額で記入してください。なお、『準備金』は「法定準備金」のみとし、剰余金の分類に含まれる「〇〇準備金」は『積立金』に計上するものとします。 ⑨ 損益状況 直前の営業年度の財務諸表に基づき記入してください。 ⑩ 経営状況 直前の営業年度の財務諸表に基づき記入してください。	別紙様式 2
5 実績調書	1	過去3年間におけるデザインやグラフィックを用いた企画、制作、PR業務に関する具体的な活動実績などを記入してください。 合わせて、過去に手がけたチラシ・ポスター等の広報制作物を3点以上添付してください。 ※用紙サイズはA4判とします。	
6 京都府税の滞納がないことの証明	1	発行日から3か月以内のもの。コピー可。	別紙様式 3
7 消費税及び地方消費税の納税証明	1	発行日から3か月以内のもの。コピー可。	

8	府内企業の評価項目で「上記以外で府内在住者を雇用」の2点の評価を希望する場合	1	当該事業で雇用する府内在住者（新規・継続ともに、派遣、アルバイト等含む、予定含む）の内容を申告してください。なお、事業遂行後に実績報告を求める（評価内容に影響を及ぼす変更は認めない）	様式任意
---	--	---	---	------

■ 共同企業体で参加の場合は、以下の書類を添付

※全て法人で参加される場合は団体規約、役員一覧の提出は不要

※全て任意団体で参加される場合は法人登記簿本、法人定款の提出は不要

提出書類名	部数	内容・記載を要する事項等	備考	
1	共同企業体届出書	1		様式任意
2	共同企業体協定書	1		様式任意
3	委任状	1		様式任意
4	使用印鑑届	1		様式任意
5	法人登記簿謄本	1	発行日から3ヶ月以内のもの。コピー可。構成員全ての法人について添付すること。	様式任意
6	法人定款	1	構成員全ての法人について添付すること。	様式任意
7	団体規約	1	構成員全ての任意団体について添付すること。	様式任意
8	役員一覧	1	構成員全ての任意団体について添付すること。	様式任意

■ 提案事業者が法人の場合は、以下の書類を添付

提出書類名	部数	内容・記載を要する事項等	備考	
1	法人登記簿謄本	1	発行日から3ヶ月以内のもの。コピー可。	様式任意
2	法人定款	1		様式任意
3	使用印鑑届	1		様式任意

■ 提案事業者が任意団体の場合は、以下の書類を添付

提出書類名	部数	内容・記載を要する事項等	備考	
1	団体の規約	1		様式任意
2	役員一覧	1		様式任意
3	使用印鑑届	1		様式任意