

別 紙

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	参加申請書	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A 4 判（図表等についてはA 3 判をA 4 判に折り込むことも可）とし、提案書（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	スタッフ名簿及び経歴書	1	本業務に従事させるスタッフの名簿及び経歴について記載してください。 ※用紙サイズはA 4 判とします	様式任意
4	価格提案書（見積書）	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A 4 判とします。	様式任意
5	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3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。 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」	別紙様式 2

			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。	
6	実績調書	1	企画、制作、PR業務を行った実績について、取引先、契約金額、契約内容及び実績年度を記入してください。 ※用紙サイズはA 4 判とします	様式任意
7	府税納税証明書	1	* 証明書の提出は、京都府へ納める府税のみを対象としています。 * 申請書提出時に府税（個人府民税を除く。）の滞納がある場合は、申請することができないので留意してください。府税には延滞金などの附帯金を含みます。 * 交付に際しては、交付手数料（証明書 1 枚当り400円）が必要となります。 * 府税証明書（府税納税義務者でない者にあつては、府税 を滞納していないことの証明書）の交付場所については、次のとおりです。 交付場所 ・各府税事務所 ・各広域振興局税務室 ・京都府庁税務課	様式3の1 様式3の2
8	消費税及び地方消費税納税証明書	1	税務署による証明（滞納有無の確認のため）	税務署の様式