

提出書類一覧

※ 2～4までの書類については各15部提出すること。その他は各1部提出すること。

1. 参加表明書【様式1】

2. 企画提案書【様式2、2-2、2-3】（A4任意様式でも可）

※ 仕様書に基づき、各項目毎に作成すること。（物品・印刷物等については品目毎に作成。）

※ 物品・印刷物等については仕上がりのイメージを示すこと。また、インターネット動画・テレビCM・イベント等については実施内容がイメージできるように詳細を説明すること。

※ 真に必要な場合を除き、個人の情報や、これらを類推できるような事項を記載しないこと。

3. 業務工程表【A4任意様式】

※ 委託契約締結から成果品納品までの業務スケジュールを記載すること。

4. 価格提案書（見積書）【A4任意様式】

※ 各業務毎に作成すること。（物品・印刷物等については品目毎に作成すること。）

5. 営業経歴書【様式3】

6. 広報・イベント等業務受託実績報告書【様式4】

※ 国又は都道府県若しくは政令指定都市から受託した広報・イベント等業務の実績を具体的に記載すること。

7. 京都府税の滞納がないことの証明【様式5】

8. 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明

※ 7及び8については、発行日から3箇月以内のもの。コピー可。

9. 使用印鑑届

10. 共同企業体で参加の場合

(1) 共同企業体届出書

(2) 共同企業体協定書

(3) 委任状

1 1. 提案事業者が法人の場合は、以下の書類を添付のこと。なお、共同企業体で参加する場合は構成員全ての法人について添付すること。

(1) 法人登記簿謄本 ※発行日から3箇月以内のもの。コピー可。

(2) 法人定款

1 2. 提案事業者が任意団体の場合は以下の書類を添付のこと。なお、共同企業体で参加する場合は構成員全ての任意団体について添付すること。

(1) 団体の規約

(2) 役員一覧

1 3. 「府内企業」の評価項目で「上記以外で府内在住者を雇用（2点）」の評価を希望する場合は、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）の内容を申告するものとする（任意様式）。

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。）