

## 提出書類一覧

No	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部		様式1
2	企画提案書	10部	企画提案書作成要領のとおり	
3	営業経歴書	1部	<p>① 企画提案書提出者</p> <p>② 直接取引を希望する支店等</p> <p>③ 営業種目 実際に営業している種目をすべて記入してください。 比率は、合計が100%になるようにお願いします。</p> <p>④ 営業年数 2022年7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。 現組織へ変更した年月については、個人から法人へ変更した場合や社名変更した場合等に記入をお願いします。</p> <p>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。</p> <p>⑥ 営業実績 直前の2営業年度の平均契約金額</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	様式2
4	営業実績調書	1部	取引先、契約金額、契約内容及び実績年数を記入してください。 (過去3年分程度)	
5	会社概要	10部		
6	経費見積書	1部	本業務に係る所要経費（内訳を含む。）を積算してください。	

※ 経費見積書は、複数枚に分けて作成するものとし、1枚目は「「KYOTO 地球環境の殿堂」表彰式・京都環境文化学術フォーラム開催等運営業務」一式として、見積総額のみを記載することとし、2枚目以降は「別紙」として、内訳を記載してください。