

提出書類一覧

番号	提出書類名	部数	留意事項	様式
1	参加表明書	1部		様式1
2	企画提案書	10部	<p>ア 用紙の大きさはA4版とすること。ただし、図表等についてA3版をA4サイズに折り込むことも可とする。</p> <p>イ 様式は任意の様式でも可とするが、様式2の項目は全て明記すること。</p> <p>ウ 行程表を作成すること</p> <p>エ 調査先及び宿泊施設の位置図を添付すること。</p>	<p>様式2</p> <p>※任意の様式でも可</p>
3	運営統括者経歴書	10部	本業務に従事させることのできる主たる従事者及び各業務経歴について記載すること。	様式3
4	業務実施人員等の経歴・サポート体制等に関する説明書	10部	<p>以下の資料を提出すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通訳のレベルを示す資料 ・コーディネーター・調査先でのサポート体制 ・委託業務実施体制 	任意
5	過去5年間の同種業務受託実績	10部	過去5年間の同種業務の受託実績について、主なものを記載すること。	様式4
6	見積書	10部	<p>ア 用紙の大きさはA4版とすること。</p> <p>イ 本業務における所要経費（内訳を含む。）を積算すること。</p> <p>ウ 見積書は、本委託業務に係るものとそれ以外（航空運賃、宿泊代等）とを分けて提出すること。</p>	任意
7	営業経歴書	10部	<p>ア 営業種目は、実際に営業を行っている種目すべてを記入し、比率については、合計が100%となること。</p> <p>イ 営業年数は、令和7年4月1日現在で営業を開始した年月からの営業年数を記入すること。 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及び社名変更した場合等に記入すること。</p> <p>ウ 従業員数は、非常勤及び本事業のための新規雇用者を除くこと。</p> <p>エ 営業実績は、直前の2営業年度の平均契約金額を記入すること。</p> <p>オ 主要取引実績は、直前営業年度の財務諸表に基づき、決算確定後（利益処分後）額で記入すること。なお、準備金は法定準備金のみとし、余剰金の分類に含まれる「〇〇準備金」は「積立金」に計上すること。</p> <p>カ 損益状況は、直前の営業年度の財務諸表に基づき記入すること。</p> <p>コ 経営状況は、直前の営業年度の財務諸表に基づき記入すること。</p>	様式5
8	府税納税証明書類	1部	<p>以下のいずれかの書類を提出すること</p> <p>ア 府税納税証明書（府税に滞納がないことの証明） （発行日から3ヶ月以内のもの。コピー可） 【参考】京都府HP：納税証明書の交付 京都府・市町村共同電子申請システム：手続詳細</p> <p>イ 京都府競争入札参加資格者名簿搭載事業者の場合、府税納税証明書に代えて「京都府競争入札参加資格審査結果通知書のコピー」を提出することができます。</p>	
9	消費税及び地方消費税の納税証明書	1部	発行日から3ヶ月以内のもの。写し可。	

10	法人登記簿謄本及び法人定款	1部	法人登記簿謄本については発行日から3ヶ月以内のもの。写し可。 提案事業者が任意団体の場合は、団体の規約、役員一覧	
11	使用印鑑届	1部		様式6
12	旅行業登録票	1部	旅行業法における第一種旅行業務、第二種旅行業務、又は第三種旅行業務を業務の範囲としていることが分かる書類（旅行業登録票の写し等）	
13	プライバシーマーク 使用許諾証	1部	プライバシーマークを取得していることが分かる書類（登録証の写し等）	
14	共同企業体届出書兼委任状	1部	共同企業体で参加の場合	様式7
	共同企業体協定書	1部		任意

【注】 追加の資料を求めることがある。