

提出書類一覧

提出書類		内容・留意点	様式	提出部数
1	参加表明書	企画提案応募に参加する者が作成し、提出すること。	別添様式 1	1 部
2	企画提案書	業務企画提案仕様書「5 委託内容 (1) から (6) まで」に記載の項目毎に、「6 上記委託内容の詳細仕様」を踏まえたものとする。		7 部
3	価格提案書 (見積書)	業務企画提案仕様書「5 委託内容 (1) から (6) まで」に記載の項目毎に積算内訳を明記し、A 4 版縦、横書きとすること。 なお、見積書には見積の根拠となる積算内容数量の明細を別紙として A 4 版で作成すること。 ※記載する金額は、消費税及び地方消費税相当額を含み、3 年間の見積金額とすること。		7 部
4	企業概要	会社等の概要がわかる任意のもので可。		7 部
5	法人概要	法人理念、設立年月日、資本金（資産総額）、事業内容（事業種目、取扱商目、サービス及び年間取引高、従業員数、主な取引先等） 今回の提案に類似・関連する実績ほか応募者の PR になるもの。 ※ A 4 用紙縦 1 枚に作成 ※定款・企業概要に記載がある場合は提出不要		7 部
6	決算書	直近 2 箇年分（貸借対照表、損益計算書 等） 個人の場合は、青色申告書の写し		7 部
7	共同企業体で参加 の場合の書類	共同企業体届出書 共同企業体協定書 委任状 使用印鑑届		1 部
8	提案事業者が法人 の場合の書類	法人登記簿謄本 法人定款 ※発行日から 3 ヶ月以内のもの。コピー可。		1 部
9	提案事業者が任意 団体の場合の書類	団体の規約 役員一覧		1 部
10	納税証明書等	京都府税の滞納がないことの証明 消費税及地方消費税の納税証明 ※発行日から 3 ヶ月以内のもの。コピー可。		1 部
11	取引に使用する 印鑑の届出	今回取引をする際に使用する印鑑の届出。 委任状を提出する場合は、受任者の印鑑を届出すること。	別添様式 2	1 部
12	委任状	権限を委任する場合にのみ提出すること。	別添様式 3	1 部

※ 提出書類 2～6 については、書面 7 部のほか電子データも提出願います。