

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 参加表明書	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 A4 判（図表等については A3 判を A4 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、20 ページ以内とします。	様式任意
3 企画提案作品	正本 1 副本 5	絵コンテ等紙媒体での資料を 6 部（正本 1 部、副本 5 部）で納品すること。A4 判（図表等については A3 判を A4 判に折りたたむことも可）とし、企画提案書と同様に 20 ページ以内とします。	様式任意
	デモ映像	京都府政発信のための動画制作業務については、別途、デモ映像を作成し提出すること。制作条件は「企画提案書作成のための仕様書」に記載のとおり。なお、納品形式は、MP4、WMV等のPCで再生可能な拡張子でCDもしくはDVD等で2枚納品とすること。	指定あり
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A4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 5 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 非常勤及び本業務委託のための新規雇用者については、そのことが分かるように記入してください。 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」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。 ⑪実績調書 具体的な業務実績を記入してください。	別紙様式 2

			なお、記入は過去3年間に実績があるもののみとします。	
6	京都府税の滞納がないことの証明	1	発行日から3ヶ月以内のもの。コピー可 ※京都府競争入札参加資格名簿登載事業者の場合は、「京都府競争入札参加資格審査結果通知書のコピー」の提出をもって府税の滞納がないことの証明とする。	別紙様式3
7	消費税及び地方消費税の納税証明	1	発行日から3ヶ月以内のもの。コピー可。	

■ 共同企業体で参加の場合は、以下の書類を添付

※全て法人で参加される場合は団体規約、役員一覧の提出は不要

※全て任意団体で参加される場合は法人登記簿本、法人定款の提出は不要

提出書類名	部数	内容・記載を要する事項等	備考
1 共同企業体届出書	1		様式任意
2 共同企業体協定書	1		様式任意
3 委任状	1		様式任意
4 使用印鑑届	1		様式任意
5 法人登記簿謄本	1	発行日から3ヶ月以内のもの。コピー可。 構成員全ての法人について添付すること。	様式任意
6 法人定款	1	構成員全ての法人について添付すること。	様式任意
7 団体規約	1	構成員全ての任意団体について添付すること。	様式任意
8 役員一覧	1	構成員全ての任意団体について添付すること。	様式任意

■ 提案事業者が法人の場合は、以下の書類を添付

提出書類名	部数	内容・記載を要する事項等	備考
1 法人登記簿謄本	1	発行日から3ヶ月以内のもの。コピー可。	様式任意
2 法人定款	1		様式任意
3 使用印鑑届	1		様式任意

■ 提案事業者が任意団体の場合は、以下の書類を添付

提出書類名	部数	内容・記載を要する事項等	備考
1 団体の規約	1		様式任意
2 役員一覧	1		様式任意
3 使用印鑑届	1		様式任意