和歌山市職員互助会
福利厚生事業委託事業者
募集要項

令和８年１１月

和　歌　山　市

職　員　互　助　会

１　業務の目的

和歌山市職員互助会（以下「互助会」という。）は、互助会員（以下「会員」という。）の福利厚生の充実を図るためにアウトソーシングを導入していたが、事務簡素化を図りつつ、カフェテリアプランにおいて会員及びその家族の健康厚生及び会員自身の健康増進への特化を図り、パッケージサービスにおいてさらなる充実を図るため、福利厚生事業を委託する事業者をプロポーザル方式により公募する。

２　業務委託の名称

和歌山市職員互助会福利厚生事業委託業務

３　業務委託の期間

令和９年４月１日から令和１０年３月３１日までとする。

ただし、期間満了の３か月前までに互助会または受託事業者いずれか一方からの異議がない場合は、当該委託業務の期間を１年更新することができる。この場合において、委託業務の更新は、本業務の委託を開始した日から５年を超えることはできない。

４　委託料等

（１）委託料

互助会から毎月支払う和歌山市職員互助会福利厚生事業委託料は、次のとおり積算する。

毎月１日現在の会員数×１９８円（月単価）（消費税及び地方消費税を含む。）

月単価には、福利厚生パッケージサービスガイドブック（以下「パッケージサービスガイドブック」という。）作成費を除く全て（入会金、サービス利用料、専用手引書の作成、カフェテリアプランガイドブック、会員証発行、配送料、その他）に要する費用を含む。

ただし、上記委託料について、企画提案事項により具体的な金額を提示し、減額させることができた場合は評価の対象とする。また、減額させることができた場合の委託料についても、月単価には、パッケージサービスガイドブック作成費を除く全て（入会金、サービス利用料、専用手引書の作成、カフェテリアプランガイドブック、会員証発行、配送料、その他）に要する費用を含むものとする。

なお、委託料は、毎月、受託事業者からの請求のあった日から３０日以内に支払うものとする。

（２）パッケージサービスガイドブック作成費

パッケージサービスガイドブックの１冊あたりの単価は企画提案事項とする。

ただし、互助会が必要とする部数については、令和９年度にあっては２，９００冊程度とし、令和１０年度以降は毎年度５０冊から１００冊程度を予定している。

※　なお、予算が成立せず、予算措置ができなかった場合は委託料及びパッケージ

サービスガイドブック作成費を変更することがある。

５　業務委託対象

和歌山市職員互助会会員

（参考）令和８年４月１日現在２，７２９人

６　業務委託内容

（１）カフェテリアプランについて

ア　受託事業者は別紙１「カフェテリアプラン管理業務フロー図」のとおり業務を行うものとする。ただし、より効率的な流れの提案ができる場合は互助会と協議して変更することができるものとする。

イ　カフェテリアプランのポイント利用については、キャッシュバック方式とする。

ウ　会員から提出される領収書を含む申請の審査、会員のポイント管理を実施すること。

エ　ポイントを利用できる助成メニュー及びポイント率については互助会が別に指定するため、当該指定する項目に対応可能であること。

オ　助成メニューは概ね別紙２「カフェテリアプラン助成メニュー」のとおりとする。あわせて、別紙２とは別に、会員及びその家族の健康厚生及び会員自身の健康増進に特化したメニューを企画提案事項とする。

カ　助成メニューや領収書ルールの詳細については、受託候補者決定後、受託候補者で素案（申請用フォーマットを含む。）を作成し、互助会と協議して定めることとする。

キ　年２回以上各会員に個別で書面にて残ポイント通知書を互助会の指定する期日までに作成すること。なお、通知書については、次の事項を充たすこととする。

（ａ）個人情報が漏洩しないように、封書等を用いること。

（ｂ）封書等の表には、所属名、所属コード、職員番号、氏名を記載すること。

（ｃ）所属コード順、職員番号順に束ねること。

ク　会員へのカフェテリアプランガイドの原稿を電子データ（word 形式）で作成し互助会に提供するとともに冊子で出先機関を含め会員全員へ配付すること。また、令和１０年４月１日以降に採用される会員等については、互助会が随時配付するため、互助会の指示に従い必要部数を作成すること。

（２）パッケージサービスについて

ア　会員の福利厚生の充実を図るため、旅行・宿泊やフィットネス・スポーツクラブ、育児、介護、映画チケット、レジャー、スキルアップ、ライフプランメニューなど、生活全般にわたる総合的なパッケージサービスについて、質が高く、割安感が得られるような内容で提供すること。

イ　受託事業者が保有するサービスのメニューに加え、和歌山市独自のサービス

のメニュー（以下「独自メニュー」という。）を開発・運営すること。

ウ　独自メニューは、会員の利用ニーズの高い、和歌山市内及び近郊地域（海南市、岩出市等）の施設・商店・飲食店等を中心として、メニューの開発を行うこと。

エ　各メニュー及び利用方法を記載した受託事業者保有のパッケージサービスガイドブック（独自メニューを含む。）を作成し、その原稿を電子データ（pdf 形式）で互助会に提供し、６（１）クのカフェテリアプランガイドとともに会員全員に配付すること。

オ　パッケージサービスガイドブック（独自メニューを含む。）は、会員全員に配付することとし、中途加入会員等により増刷が必要な場合は、互助会の指示に従い必要部数を作成すること。なお、互助会が受託事業者に支払う当該パッケージサービスガイドブック（独自メニューを含む。）の費用は、企画提案事項の１冊あたりの単価に必要部数を掛けて算出した額とする。

カ　全てのメニューについて、互助会の要望を絶えず把握し、新規メニューの開発（登録施設の追加など）の充実に努めること。

（３）会員証の発行

令和９年４月１日現在の会員に対し、職員番号を基準にした会員番号を付与し、会員証を発行すること。また、この委託業務の期間内に新たに会員の資格を取得した者に対しては、互助会からの報告に基づき、直ちに会員証の発行手続きを行うこと。なお、会員証の配付については、次の事項を充たすこととする。

ア　個人情報が漏洩しないように、封書等を用いること。

イ　封書等の表には、所属名、所属コード、職員番号、氏名を記載すること。

ウ　所属コード順、職員番号順に束ねること

なお、紛失等により、会員証の再発行の申し出があった場合は、速やかに対応すること。なお、再発行に当たっての手数料については、互助会と協議して定めるものとする。

（４）サポート体制について

ア　互助会は会員からカフェテリアプランの審査に係る問合せに応じないため、カフェテリアプラン及びパッケージサービスの問合せに電話、ＦＡＸ及び電子メールで直接対応すること。なお、カフェテリアプランにあっては、会員からの問合せに対応するために専用のコールセンターを設置すること。

イ　会員からの要望・苦情に対しては、受託者が、責任をもって適切に対応すること。なお、その経過については、速やかに互助会に報告すること。

ウ　会員の利便性を高めるため、携帯サイトからも利用できる体制を整備すること。

エ　受託者は、導入にあたって、会員に対して、メニューの内容やその利用方法等の周知を図るため、市役所本庁舎及び東庁舎並びに出先機関を含めた説明会を実施すること。ただし、このことと同等の周知方法を提案できる場合は、互

助会と協議して別の周知方法に変更することができる。

オ　導入前１週間から導入後１週間の半日以上は担当者を互助会に常駐させることとする。ただし、このことと同等のサポート体制を提案できる場合は、互助会と協議して変更することができる。

カ　委託業務の履行にあたっては、互助会との連絡体制を整えるとともに、専任の担当者を配置するなど、委託業務が円滑に行われるよう努めること。

キ　ｗｅｂ上で次の利用ができること。

（ａ）残ポイント照会

（ｂ）パッケージサービスの閲覧

（ｃ）カフェテリアポイントの申請等

（５）互助会への報告及びデータの授受

受託者は、毎月の業務が完了するごとに、その月の利用実績について利用実績報告書により互助会に報告することとする。また、互助会の求めに応じてデータで、項目別、メニュー別、会員別、ポイント種類別でのポイント利用実績及び会員の残ポイント数を提供することとする。

互助会が所有しているシステムとデータ連携をさせるためのデータの形式は別紙３のとおりとする。

７　応募者の資格

本件プロポーザルに参加する資格を有する者は、次に掲げる要件を全て満たす者であること。

（１）近畿２府４県に支社又は営業所があること。

（２）令和８年４月１日現在、会員数が２，６００人以上いる地方公共団体からカフェテリアプラン代行業務または福利厚生代行業務を受託していること。

（３）次のいずれにも該当しない者であること。

ア　当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者であること。

イ　破産手続開始の決定を受けて復権を得ないものであること。

ウ　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第３２条第１項各号に掲げる者であること。

エ　地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４第２項各号のいずれかに該当すると認められ、又は認められた日から２年を経過しないこと。

（４）次に掲げる税のいずれについても未納の額がないこと。

ア 市税（和歌山市が賦課徴収するものに限る。）

イ 消費税及び地方消費税

ウ 所得税又は法人税

（５）募集要項の公表日から受託候補者特定の日までのいずれかの日において、和歌山市物品等調達業者指名停止要綱（平成５年５月１日制定）又は、和歌山市建設工事

等指名停止基準（平成１５年５月１日制定）に基づく指名停止措置を受けていないこと。

（６）前号に掲げる期間において、和歌山市が行う調達契約等からの暴力団排除に関する事務取扱要領（平成２０年６月１日制定）に基づく排除措置を受けていないこと。

（７）会社更生法（平成１４年法律第１５４号）第１７条第１項又は第２項の規定による更生手続開始の申立て（同法附則第２条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。）があった者にあっては同法の規定による更生計画認可の決定（同法附則第２条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。）を受けた者、又は民事再生法（平成１１年法律第２２５号）第２１条第１項又は第２項の規定による再生手続開始の申立てがあった者にあっては同法の規定による再生計画認可の決定を受けている者であること。

（８）募集要項を理解の上、応募に意欲があり誠実に業務を履行できること。

８　スケジュール

公募開始	令和８年１１月４日
プロポーザル参加資格確認申請書提出期間	令和８年１１月４日～１１月１８日
プロポーザル参加資格確認通知書の送付	令和８年１１月２０日（予定）
質問の受付期間	令和８年１１月２４日～１１月３０日
質問に対する回答	随時
企画提案書の提出期間	令和８年１２月７日～１２月１７日
プレゼンテーション	令和８年１２月２５日（予定）
評価結果の通知	令和９年１月８日（予定）
契約の締結	令和９年２月中旬
会員への周知	令和９年３月
業務の履行	令和９年４月１日から

９　プロポーザル参加資格確認申請書の作成及び提出

（１）提出書類

ア　プロポーザル参加資格確認申請書（別記様式第１号）

イ　誓約書（別記様式第２号）

ウ　役員等調書及び照会承諾書（別記様式第３号）

エ　市税課税無の報告書（別記様式第４号）

オ　委任状及び使用印鑑届書（別記様式第５号）

カ　履行実績調書（別記様式第６号）（履行実績調書に記載し、契約に係る契約書の写し、仕様書等の写しを提出すること。）

キ　印鑑証明書（原本）

ク　履歴事項全部証明書（写し可）

ケ　納税証明書（写し可）

コ　会社概要等　（会社パンフレットを添付すること。）

※　申請に必要な書類について（別紙４－１及び２）を参照の上、記入すること。

（２）提出期間：令和８年１１月４日（水）から１１月１８日（水）までの平日午前８時３０分から午後５時１５分まで

（３）提出場所：和歌山市役所
和歌山市七番丁２３番地
和歌山市職員互助会（本庁舎７階　職員厚生課内）
ＴＥＬ　０７３－４３５－１０２０（直通）
ＦＡＸ　０７３－４３２－０３８８
E-mail　shokuinkosei@city.wakayama.lg.jp

（４）提出方法

ア　提出書類は、すべてまとめて提出すること。

イ　提出書類は持参するものとし、事前に提出日時の確認を行うこと。郵送又は電送による提出は受け付けない。

ウ　提出時に申請内容について確認を行うので、内容を説明できる方が持参すること。

（５）プロポーザル参加資格確認の通知

提出された参加資格確認申請書の確認を行い、プロポーザル参加資格確認通知書（別記様式第８号）により参加資格の有無を通知（令和８年１１月２０日送付予定）する。

１０　質問の受付及び回答

（１）質問受付期間：令和８年１１月２４日（火）から１１月３０日（月）までの平日午前８時３０分から午後５時１５分まで

（２）質問方法：質問書（別記様式第７号）を提出すること。書面以外の質問は受け付

けないので、質問書を提出する場合には、持参又はＥメールで提出すること。

（３）質問先：９（３）に同じ

（４）回答：随時

（５）回答方法：回答は、質問書（別記様式第７号）に記載されたE-mailアドレス宛に電子メールで行うものとし、全ての参加資格者に対し、質問事項及び回答内容を送付する。

１１　企画提案書の提出

（１）提出書類：１２（１０）企画提案事項及び配点の「評価の視点」にある項目順に具体的な取組等が分かるものを任意様式により作成すること。ただし、企画提案書の大きさはＡ４サイズに統一し、表紙を含め３０枚以内（両面使用可）にすること。

（２）提出期間：令和８年１２月７日（月）から１２月１７日（木）までの平日午前８時３０分から午後５時１５分まで

（３）提出場所：９（３）に同じ。

（４）提出方法：９（４）に同じ。

（５）提出部数：１５部

（６）提出制限：企画提案書は、１提案者について１件を限度とする。

（７）プレゼンテーションの順番については、企画提案書の提出時にくじ引きにより決定する。くじを引く順は、企画提案書の提出順とする。

（８）留意事項

ア　提出書類は返却しないとともに、受託候補者の特定以外には使用しない。

イ　提出期限以後における書類の差し替え及び再提出は、認めない。

ウ　企画提案書等は、プロポーザルを行うために必要な範囲において、複写することがある。

エ　書類の作成、提出及びその説明に係る費用は、提案者の負担とする。

オ　提案者が１者であっても企画提案の評価を実施し、基準を満たしていると判断した場合は、受託候補者を特定する。

カ　社名を伏せる必要はない。

キ　提案者は、企画提案書の提出をもって、募集要項等の内容に同意したものとみなす。

ク　提案された企画提案書の全ての項目について、受託後、必ず遵守することとする。

１２　企画提案に対するプレゼンテーション

（１）実施予定日

令和８年１２月２５日（金）（予定）

（２）実施場所

和歌山市役所　本庁舎７階　記者会見室

（３）プレゼンテーション持ち時間

説明時間は、３０分以内とする。

なお、説明の後に１０分間程度の質疑応答の時間を設ける。

（４）プレゼンテーションの説明員

３名以内とする。

（５）パソコンを使用した説明

プレゼンテーションで用いるパソコンは、提案者側で用意すること。

また、プロジェクター、スクリーン及び接続用ケーブルについては、互助会で用意するが、持ち込みするパソコン等の機器との確実な接続が可能かは保証しないので、映写の確実性を求める場合は、提案者側で必要な備品等を持参すること。

なお、プレゼンテーション会場の現地確認やパソコンの動作確認が必要な場合は、事前に互助会と日程を調整すること。

（６）企画提案の評価及び評価項目

提出された企画提案書及びプレゼンテーションの内容について、「（１０）企画提案事項及び配点」で示す評価の視点に基づいて評価し、最も高い評価を受けた企画提案を行った事業者を当該契約の相手方となるべき受託候補者として特定する。

ただし、審査の結果、互助会が適した受託候補者がないと認めたときは、選定しないことがある。

（７）評価は、和歌山市職員互助会カフェテリアプラン検討委員会の委員６名（予定）の合計評価点が最高得点である企画提案者を受託候補者として決定する。当該委員は市職員で構成されており、企画提案の内容について公平かつ適正な評価を行う。

なお、評価の経過等についての公表は、行わないものとし結果に対する一切の異議申立ては、受け付けない。

（８）合計評価点の最高点を取得したものが２者以上ある場合は、次表評価項目の「②カフェテリアプラン」の得点が最も高い者を受託候補者とする。また、「②カフェテリアプラン」の得点が同点である場合は、「③パッケージサービス」の得点が高い者を受託候補者とする。さらに、「③パッケージサービス」の得点が同点の場合は、くじ引きとする。

（９）受託候補者が辞退を申し出た場合や、失格事項に該当した場合は、次順位の企画提案者を受託候補者とする。

（１０）企画提案事項及び配点

プレゼンテーションは、事前に提出された企画提案書に沿って下記表の評価の視

点の順に説明することとする。なお、プレゼンテーション当日の資料の配付は、認めない。

※　なお、書面、ＤＶＤ動画やＷＥＢ会議システムにより行う場合もある。

評　　価　　項　　目	
評価項目（採点）	評価の視点
① 委託業務の理解度 （１２点）	ア　他の自治体や民間企業における福利厚生事業の受託実績が十分か。
	イ　委託業務の目的及び趣旨を理解し、それに沿った提案がなされているか。
② カフェテリアプラン （２０点）	ア　既存メニューに加えて提供されるカフェテリアプランの助成メニューが、会員及びその家族の健康厚生及び会員自身の健康増進に特化したうえで、会員の満足を得る内容となっているか。
	イ　既存メニュー以外に、提供されるカフェテリアプランの助成メニューを多く提案しているか。
③ パッケージサービス （２０点）	ア　提供されるパッケージサービスのメニューが多彩で、会員の多様なニーズを満たすものであるか。
	イ　旅行・宿泊サービスについては会員にとってメリットが高い内容となっているか。
	ウ　生活関連サービスについては充実した内容となっているか。
	エ　レジャー関連サービスについては豊富で会員にとってメリットがある価格、条件になっているか。
	オ　和歌山市内及び近隣（海南市、岩出市等）で利用しやすいメニューや施設でのサービスがあるか。
④ 会員のサポート体制 （１６点）	ア　会員がサービスを利用する際、窓口・電話・インターネット等選択可能な受付方法があるか。
	イ　会員がサービスを利用する際、容易に申込・利用できるか。
	ウ　会員からの質問・要望・苦情に対して、迅速かつ十分なサポート・受付体制を整えているか。
	エ　会員の利用促進のための周知方法について、十分計画・検討されているか。
⑤ 運営体制 （１６点）	ア　委託業務にあたり、会社の運営体制や互助会との連絡体制が整い、委託業務が円滑に行われるか。
	イ　会員の利用実績や傾向に関する報告が適切になさ

	れる体制が整備されているか。
	ウ　互助会事務局の事務軽減に寄与する内容となっているか。
	エ　互助会からの要望に対し、真摯に対応できる体制となっているか。
⑥ パッケージサービスガイドブックの費用対効果（８点）	ア　パッケージサービスガイドブック（独自メニューを含む。）の１冊当たりの単価（税抜額）は妥当か。
	イ　パッケージサービスガイドブック（独自メニューを含む。）の内容が、多彩で充実しているか。
⑦ その他（８点）	ア　その他アピールできる魅力的な提案があるか。
	イ　委託料の減額は可能か。可能な場合は、具体的な単価（税抜額）を提示すること。

１３　評価結果の通知及び公表

プレゼンテーション参加者に対しては、書面（別記様式第９号）により、審査結果を通知する。

なお、和歌山市職員互助会カフェテリアプラン検討委員会により順位付けられた選定順位及び評価得点をプレゼンテーション参加者に通知する。

また、契約締結後、市のホームページで契約事業者名及び参加事業者数を公表する。

１４　契約の締結

１３により選定された受託候補者と契約に向けた交渉を行う。なお、次の場合、契約を締結しない場合がある。

（１）令和９年度予算が成立せず、予算措置ができなかった場合

（２）受託候補者と契約条件について、協議が整わない場合。この場合、選定順位の上位の者から順に、契約に向けた交渉を行うものとする。

（３）受託候補者の責めに帰すべき事由において、指定する期日までに契約締結に応じなかった場合

１５　契約保証金

不要

１６　秘密の保持

本業務の履行に際し、知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。また、個人情報の保護については、十分な注意を図り、流出・損

失が生じないこと。

１７　その他留意事項

（１）次のいずれかに該当する場合は、失格又は無効とする。

ア　提出書類の記載に虚偽の記載をしたことが確認されたとき。

イ　審査に影響を及ぼす又はそのおそれのある不誠実な行為があったとき。

ウ　プレゼンテーションを欠席したとき。（天災等やむを得ない事情がある場合は除く。）

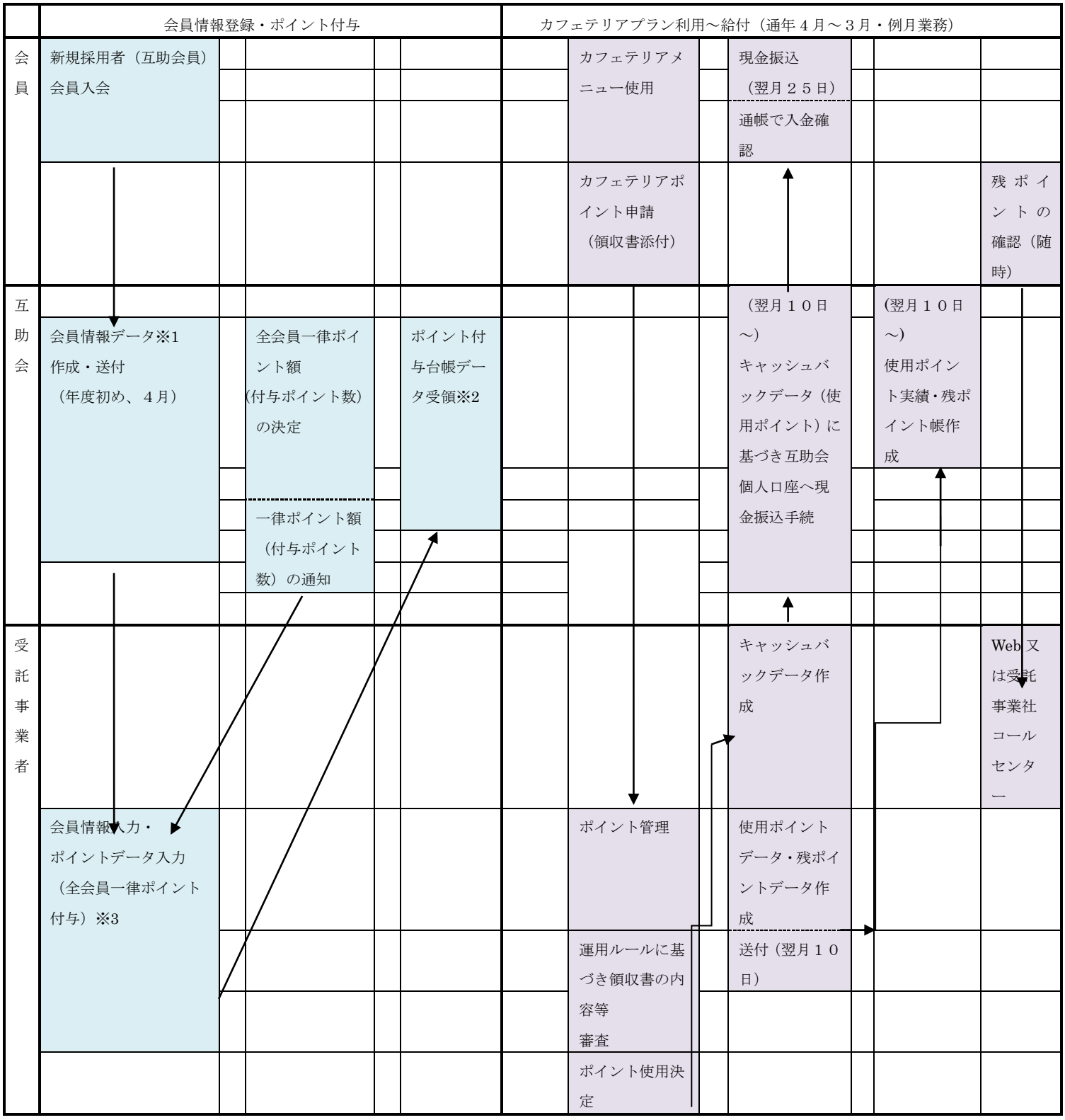
（２）参加辞退

プロポーザル参加資格確認申請書を提出した後に、参加を辞退する場合は、辞退届（別記様式第１０号）を提出すること。

（３）受託事業者決定後、契約締結前でも会員への周知等の準備作業に取りかかることとする。

別紙１

カフェテリアプラン管理業務フロー図



※1　毎年４月１日時点（在職者＋新規採用者）での全会員の会員情報データを送付。なお、前年度末退職者は、退会手続（３月末退会処理）を行うこと。

※2　職員互助会とのデータ交換は、CSV 形式とすること。web 上でのデータ交換以外の方法（メール）にも対応すること

※3　会員情報は別紙３のレイアウトにより提供するので、自社で加工してカフェテリア管理システムに入力すること。

別紙２

カフェテリアプラン助成メニュー

限定ポイント及び自由ポイント利用分

分類	メニュー	ポイント利用（%）	備考
健康	人間ドック等費用助成 （人間ドック・脳ドック・がん検診・インフルエンザ予防接種で支払った費用）	１００％	人間ドック・脳ドックは自己負担分のみ
	禁煙支援費用助成 （禁煙外来等で支払った費用）	１００％	
	医薬品・感染対策用品購入費用助成 （家庭用常備薬や感染対策用品等の購入費用）	１００％	
	メンタルヘルス利用費用助成 （メンタルケアやカウンセリングサービスの利用費用）	１００％	
自己啓発	自己啓発費用助成 （資格試験受験料、各種講座受講料、書籍等購入代）	１００％	
	PC 用品購入費用助成 （PC 用品の購入費用）	１００％	
ワークライフバランス	旅行費用助成 （宿泊を伴う旅行費用）	１００％	
	育児・介護用品費用助成 （ベビー用品や福祉用具等の購入費用）	１００％	
防災	防災備蓄用品購入費用助成 （防災備蓄用品の購入費用）	１００％	
会員支援	メンバーシップ育成費用助成 （市職員としての自覚・協調性を促すもの）	１００％	

自由ポイント利用分

分類	メニュー	ポイント利用（%）	備考
健康	健康維持増進支援費用助成 （スポーツ施設・健康増進施設の利用費用）	１００％	
リフレッシュ	リフレッシュ・文化施設利用費用助成 （レジャー・文化施設、コンサート、映画館等チケット購入費用）	１００％	

育児・介護ポイント利用分

分類	メニュー	ポイント利用（%）	備考
ワークライフバランス	育児・介護サービス費用助成 （学童保育、保育施設、介護福祉支援サービスの利用費用）	１００％	

各メニューの領収書ルール等の詳細については事業者決定後に協議する。

別紙３

データの受渡しについて

１　年度当初及び残ポイント通知作成時に互助会が受託事業者に提供するデータは、（表１）のとおりとする。

（表１）会員情報データレイアウト　　CSV

記録順序	項目	タイプ	桁数	内容
1	職員番号	9	10	
2	職員区分	9	1	
3	性別	N	1	漢字項目　男または女
4	所属１	9	3	
5	所属２	9	3	
6	所属３	9	3	
7	機構名	N	20	漢字項目
8	部名	N	20	漢字項目
9	課名	N	20	漢字項目
10	氏名カナ	X	40	
11	氏名漢字	N	20	漢字項目
12	生年月日			和暦※
13	採用年月日			和暦※

※年月日は元号 xx 年 xx 月 xx 日

２　ポイント管理実績データとして毎月受託事業者が互助会に提供するデータは、（表２）のとおりとする。

（表２）カフェテリア実績データレイアウト　　CSV

記録順序	項目	タイプ	桁数	内容
1	職員番号	9	10	
2	氏名カナ	X	40	
3	氏名漢字	N	20	漢字項目
4	キャッシュバック	9		

詳細については事業者決定後に協議する。

別紙４－１

参加資格確認申請に必要な書類について

書類の名称		参加事業者（**法人の場合**）
プロポーザル参加資格確認申請書 （別記様式第１号）		①　１部作成してください。 ②　印鑑は実印及び会社印を鮮明に押印してください。 ③　会社概要がわかるもの（パンフレット等）を添付してください。
誓約書 （別記様式第２号）		①　１部作成してください。 ②　印鑑は実印及び会社印を鮮明に押印してください。 ③　地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４第１項に規定する者でないこと、その他の事項についての誓約書です。
役員等調書及び照会承諾書 （別記様式第３号）		①　１部作成してください。 ②　印鑑は実印及び会社印を鮮明に押印してください。 ③　履歴事項全部証明書に登載されている役員（代表者を含みます。）の方全員について記載してください。 ④　１枚で記入できない場合は複写して使用してください。
市税課税無の報告書（別記様式第４号）		和歌山市に本店、支店が無い場合に作成してください。 ①　１部作成してください。 ②　印鑑は実印及び会社印を鮮明に押印してください。
委任状 使用印鑑届出書 （別記様式第５号）		支店が支店名で、この募集要項による各種手続き（押印等）を行う場合に作成してください。本社で全ての手続き（押印等）を行う場合は、下段の「使用印鑑届出書」欄にのみ記載、押印をお願いします。本社で全ての手続き（押印等）を行う場合は、上段「委任状」欄への記入、押印はしないでください。 ①　１部作成してください。 ②　委任者（申請者）欄には本社の会社印及び実印を鮮明に押印してください。 ③　受任者欄には支社等の所在地、名称、代表者名を記入してください。 ④　使用印鑑欄の印鑑は実印を使用しなくても構いません。今後、請求書等で使用する支店等の職印を鮮明に押印してください。
履行実績調書 （別記様式第６号）		①　直近５年の契約実績の内、会員数が２，６００人以上の地方公共団体と締結した実績の内３件分を記載すること。 ②　当該地方公共団体と締結した契約書の写し、仕様書等の写し（３件分）を添付すること。 ③　民間の契約書の写し、仕様書等の写しの添付は不要
印鑑証明書		①　本店の所在地を管轄する登記所（法務局、地方法務局等）が発行する「印鑑証明書」です。 ②　発行後３か月を経過していないものに限ります。 ③　原本に限ります。
履歴事項全部証明書		①　本店の所在地を管轄する登記所（法務局、地方法務局等）が発行する「履歴事項全部証明書」です。（「現在事項全部証明書」ではありません。） ②　発行後３か月を経過していないものに限ります。 ③　写しでも可能です。
納税証明書	国税	①　本店所在地を所管する税務署発行の納税証明書１部（その３の３） ②　発行後３か月を経過していないものに限ります。 ③　写しでも可能です。
	地方税	和歌山市に本店、支店がある場合 ①「納税（完納）証明書」 ②　発行後３か月を経過していないものに限ります。 ③　写しでも可能です。
		和歌山市以外に本店、支店がある場合 ①市税課税無の報告書（別記様式第４号）を１部作成してください。 ②　印鑑は実印及び会社印を鮮明に押印してください。

別紙４－２

参加資格確認申請に必要な書類について

書類の名称		参加事業者（**個人**の場合）
プロポーザル参加資格確認申請書 （別記様式第１号）		①　１部作成してください。 ②　印鑑は実印を鮮明に押印してください。 ③　事業概要がわかるもの（パンフレット等）を添付してください。
誓約書 （別記様式第２号）		①　１部作成してください。 ②　印鑑は実印を鮮明に押印してください。 ③　地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４第１項に規定する者でないこと、その他の事項についての誓約書です。
役員等調書及び照会承諾書 （別記様式第３号）		①　１部作成してください。 ②　印鑑は実印を鮮明に押印してください。 ③　代表者の必要事項を記入してください。
市税課税無の報告書（別記様式第４号）		和歌山市以外に本店がある場合に作成してください。 ①　１部作成してください。 ②　印鑑は実印を鮮明に押印してください。
委任状 使用印鑑届出書 （別記様式第５号）		①　下段にある使用印鑑出書欄以下に必要事項を記入してください。 ②　押印欄への押印は鮮明に押印してください。
履行実績調書 （別記様式第６号）		①　直近５年の契約実績の内、会員数が２，６００人以上の地方公共団体と締結した実績の内３件分を記載すること。 ②　当該地方公共団体と締結した契約書の写し、仕様書等の写し（３件分）を添付すること。 ③　民間の契約書の写し、仕様書等の写しの添付は不要
印鑑登録証明書		①　市町村が発行する印鑑登録証明書です。 ②　発行後３か月を経過していないものに限ります。 ③　原本に限ります。
履歴事項全部証明書		個人の場合は必要ありません。法人の場合のみ提出してください。
納税証明書	国税	①　税務署発行の納税証明書１部（その３の２） ②　発行後３か月を経過していないものに限ります。 ③　写しでも可能です。
	地方税	和歌山市に本店がある場合 ①「納税（完納）証明書」 ②　発行後３か月を経過していないものに限ります。 ③　写しでも可能です。
		和歌山市以外に本店がある場合 ①市税課税無の報告書（別記様式第４号）を１部作成してください。 ②　印鑑は実印を鮮明に押印してください。