

(別表)

令和8年度和歌山県労働情報センター運営事業（労働相談室運営業務）
委託事業者選定プロポーザルに係る申請書類

番号	提出書類名	部数
1	プロポーザル参加申込書（様式1）	1部
2	企画提案書（様式2。仕様書で指定する内容を全て記載すること。）	5部
3	提案者の概要資料（事業概要を説明したパンフレット等）	5部
4	経費見積書（様式自由）	5部
5	直近事業年度の決算を明らかにする書類（法人にあっては貸借対照表、損益計算書、株主資本変動計算書等、個人にあっては青色申告書又は白色申告書の写し等）	1部
6	事業経歴書（様式3）	1部
7	委任状（様式4） ※本店・主たる事務所等でない場合のみ提出	1部
8	使用印鑑届（様式5）及び印鑑証明書	各1部

※8～11の書類については、和歌山県物品の購入、役務の提供等の契約に係る競争入札参加資格を有する団体はその提出を省略することができます。
(省略する場合は、当該入札参加資格の決定通知書の写しを添付してください。)

※以下の9～11の書類については、契約候補者として選定された事業者のみ、選定後に速やかに提出してください。なお、契約候補者として選定した後、募集要項3に規定する参加資格要件に該当しないことが判明した場合は、その選定を取り消します。

9	登記事項証明書（法人の場合）又は住民票（個人事業主の場合）	1部
10	和歌山県税の全項目に未納がないことを確認できる書類	1部
11	消費税及び地方消費税に未納がないことを確認できる書類	1部

【提出書類の作成要領】

- (1) 用紙の大きさは、A4版縦とすること。
A3版をA4サイズに折り込むことも可とする。
- (2) 作成は、ワープロ、手書きのいずれでも可とする。ただし、手書きする場合には、黒又は青の万年筆又はボールペンを使用し、楷書で鮮明に記入すること。
また、訂正する場合は、二本線で抹消し訂正印（提出者の実印）を押印のうえ、その上段に、訂正後の字句等を記入すること。
- (3) 提出に際しては、ダブルクリップ等で提出書類を1つにまとめてセットするなど、書類の散逸を防止するための対策を講じること。
- (4) 経費見積書の内訳には、仕様書に定める経費を記載すること。
- (5) 様式3の事業経歴書における「提案事業に係る人員体制等」については、本事業に係る人員体制（拠点となる和歌山県内の事業所、当該事業所の人員のうち本事業に従事できるものの人数及び保有資格等）を記入すること。