

庁舎等管理業務入札参加資格審査申請書

物品入札参加資格審査申請書

【提出要領】

組合が行う庁舎等管理業務及び物品の入札に参加申込をする場合は、以下の要領に従って申請を行ってください。

1. 入札参加申請をすることができる方

入札参加申請をすることができる方は、次に掲げる事項に該当する者以外の方です。

①営業に関し許認可を必要とする場合で、これらを得ていない方。

②営業を開始して1年未満の方。

③次のアからウまでのいずれかに該当する者。

ア 代表者等が暴力団員であると認められるとき。

イ 暴力団であると認められるとき。

ウ 暴力団員と密接な関係を有していると認められるとき。

2. 申請書の提出期間及び参加資格の有効期間

区 分	申請書の提出期間	資格の有効期間
定期申請	平成31年 2月 1日から 平成31年 2月28日まで	平成31年 5月 1日から 平成33年 3月31日まで (2019年5月1日から2021年3月31日まで)
随時申請	定期申請期間終了後随時	資格認定の日から 平成33年 3月31日まで (資格認定の日から2021年3月31日まで)

3. 提出書類

(1) 入札参加資格審査申請書

[業務委託等の入札参加を希望する場合]

庁舎等管理業務入札参加資格審査申請書（様式第1号の1）

[物品の入札参加を希望する場合]

物品入札参加資格審査申請書（様式第1号の2）

(2) 登記事項証明書又は身分証明書（写し可）

[法人の場合] 登記事項証明書（申込日前3ヶ月以内に発行されたもの）

[個人事業主の場合] 身分証明書（申込日前3ヶ月以内に発行されたもの）

(3) 決算報告書（写し可）

〔法人の場合〕 申請をしようとする日の直前の1年度決算分を添付してください。

ただし、年2回の決算にあつては2期分とします。（様式は適宜）

〔個人事業主の場合〕 所得税の申告書又はこれに準ずるものを添付してください。

(4) 納税証明書（申込日前3ヶ月以内に発行されたもの、写し可）

〔組合管内に本社又は営業所を有する法人の場合〕

①組合管内市町税の納税証明書

②「消費税及び地方消費税」の納税証明書（未納がない証明）

ただし、消費税の課税業者でない場合は②については不要です。

〔組合管内に本社又は営業所を有しない法人の場合〕

①「法人税」及び「消費税及び地方消費税」の納税証明書（未納がない証明）

〔組合管内に住所を有する個人事業主の場合〕

①組合管内市町税の納税証明書

②「消費税及び地方消費税」の納税証明書（未納がない証明）

ただし、消費税の課税業者でない場合は②については不要です。

〔組合管内に住所を有しない個人事業主の場合〕

①「所得税」及び「消費税及び地方消費税」の納税証明書（未納がない証明）

※組合管内：五泉市、阿賀野市、阿賀町

(5) 暴力団等の排除に関する誓約書（様式第3号の3）

(6) 営業許可等の写し

申込書添付の別紙3「営業許可一覧表」に記載したものについて、添付してください。

(7) 委任状（様式第8号）

代表者が支店等の職員を代理人として、入札・見積りへの参加、契約の締結、代金の請求・受領などの契約に関する権限を委任する場合に提出してください。

(8) 使用印鑑届（様式第2号）

組合に提出する書類（入札書、契約書、請求書等）において、印鑑登録した印鑑（実印）以外を使用する場合のみ提出してください。

- (9) 国際標準化機構（ISO）登録証の写し、会社概要パンフレット等を適宜添付してください。

4. 申請書等の提出方法

- (1) 申請書等は、A4ファイル（縦型）に綴じて1部提出してください。
- (2) ファイルの表面には、「庁舎等管理業務入札参加資格審査申請書関係書類」又は「物品入札参加資格審査申請書関係書類」と記入し、以下、提出者の住所、商号又は名称の順に記入してください。
- (3) ファイルの背表紙には、「庁舎等管理業務入札参加資格審査申請書関係書類」又は「物品入札参加資格審査申請書関係書類」と記入し、以下に提出者の商号又は名称を記入してください。
- (4) 申請書等は下記提出先へ持参若しくは郵送により提出してください。
持参の場合の受付時間は、提出期間中平日の午前8時30分から午後5時15分です。

◆五泉地域衛生施設組合総務係（電話番号 0250-43-3852）

※郵送の場合

「〒959-1604 新潟県五泉市論瀬 8864 番地 五泉地域衛生施設組合 総務係宛」

5. 参加資格審査の結果通知

資格審査の結果について、資格があると認められた方には通知を行いません。資格なしと認定した場合にのみ結果を通知します。結果について異議があるときは、通知を受けた日から60日以内に再審査を請求することができます。

6. 各様式の記載方法について

※審査基準日は申請書を提出する日の属する月の前月の初日とします。

○庁舎等管理業務入札参加資格審査申請書（様式第1号の1）

- (1) 「新規・継続」欄

該当する項目を○で囲むこと。

※平成29・30年度分の定期申請又は随時申請をしている場合は「更新」に○。

- (2) 「登録番号」欄

記載しないこと。

- (3) 「年月日」欄

申請書を提出する日（郵送の場合は発信日）を記載すること。

- (4) 「住所」欄

登記上の住所を記載すること。

(5)「商号又は名称」欄

会社名又は屋号等を記載すること。

(6)「代表者氏名」欄及び押印

個人にあつては経営者の氏名、法人にあつては代表者の役職及び氏名を記載すること。印鑑登録されている印鑑（実印）を押印すること。

(7)「電話番号」及び「ファクシミリ番号」欄

市外局番も記載すること。（例：0250-43-3852）

(8)「1 入札を希望する業務」欄 (様式第1号の1) 別紙1

(9)「2 営業概要」欄 (様式第1号の1) 別紙2

(10)「3 営業許認可一覧表」欄 (様式第1号の1) 別紙3

(11)「申請書記載担当者」欄

実際に申請書を作成された方の氏名を記載すること。

(様式第1号の1)

別紙1 希望する業種区分表について

※法人にあつては、営業所等を含む全体の状況について記載すること。

(1)「希望業種」欄

別表1の「庁舎等管理業務分類表」から希望する全ての業種のコード番号を選び記載すること。

(2)「業務区分」欄

別表1の「庁舎等管理業務分類表」から希望する全ての業務を選び、そのコード番号及び名称を記載すること。

(3)「資格区分」欄

希望する業務において必要とされる資格について記載すること。

(4)「職員数」欄

①常勤とは、1年以上にわたって雇用されている職員及び雇用されることが見込まれている職員をいい、非常勤とはそれ以外の職員をいう。

②複数の業務に従事する職員については、主として従事する業務に分類すること。

③その他の職員とは、保守管理業務等業務区分のいずれにも属さない業務に従事する職員をいい、本人の資格の有無にかかわらず、常勤と非常勤に分けて記載すること。

別紙2 営業概要

(1)「新潟県内における営業所」について

新潟県内における全ての営業所等（本社を除き支社、支店を含む。）に関して、その名称、代表者氏名、所在地、電話番号及びファクシミリ番号を記載すること。

(2)「営業の沿革」について

創業年月日を記載すること。また、創業後の沿革欄には、組織の変更、合併、分割、営業の休止、営業の再開、商号若しくは名称の変更又は資本金額の変更等を記載すること。(詳細不明の場合は、年までの記入で可とする。)

(3)「職員数」について

別紙1の職員数の合計と一致すること。

(4)「営業種目別売上高」について

希望する業務に係る売上高の合計額を、直前2営業年分記載すること。

(5)「契約実績」について

審査基準日の直前2年間の営業年度における官公庁等との契約高で、希望する業務に係る主なものを記載すること。

別紙3 営業許可一覧表について

(1)「許可等の名称」欄には、許可、登録、認可、届出等に係る許可等の名称を記載すること。

(2)「許可等年月日(期日)」欄には、期間の定めがないものは許可等を受けた年月日と「終期なし」を、期間の定めがあるものはその始期と終期を記載すること。

○物品入札参加資格審査申請書(様式第1号の2)

(1)「新規・継続」欄

該当する項目を○で囲むこと。

※平成29・30年度分の定期申請又は随時申請をしている場合は「更新」に○。

(2)「登録番号」欄

記載しないこと。

(3)「年月日」欄

申請書を提出する日(郵送の場合は発信日)を記載すること。

(4)「住所」欄

登記上の住所を記載すること。

(5)「商号又は名称」欄

会社名又は屋号等を記載すること。

(6)「代表者氏名」欄及び押印

個人にあっては経営者の氏名、法人にあっては代表者の役職及び氏名を記載すること。印鑑登録されている印鑑(実印)を押印すること。

(7)「電話番号」及び「ファクシミリ番号」欄

市外局番も記載すること。(例:0250-43-3852)

(8)「1 営業区分」欄

希望する区分に○を付けること。

(9)「2 希望する営業品目」欄

(様式第1号の2) 別紙1

- (10)「3 営業概要」欄 (様式第1号の2) 別紙2
(11)「4 営業許可一覧表」欄 (様式第1号の1) 別紙3
(12)「申請書記載担当者」欄

実際に申請書を作成された方の氏名を記載すること。

(様式第1号の1)

別紙1 希望する営業品目について

希望する全ての営業品目について、別表2「営業品目分類表」から大分類及び中分類のコード番号を選び、取扱品目を具体的に記入すること。

別紙2 営業概要

(1)「新潟県内における営業所」について

新潟県内における全ての営業所等（本社を除き支社、支店を含む。）に関して、その名称、代表者氏名、所在地、電話番号及びファクシミリ番号を記載すること。

主な取扱品目欄には、主な取扱品目名又は業務内容を具体的に記載すること。

（この欄に書ききれない場合は、別紙を用いること。）

(2)「代理（特約）店契約」について

①入札に参加したい品目で、メーカーと販売代理店又は特約店の契約を締結しているものについて、取扱品目、販売区域及び販売期間（契約期間）を記載すること。（この欄に書ききれない場合は、別紙を用いること。）

②国産品以外の品目については、国内総販売権者との契約状況を記載すること。

③取扱品目が自社製品である場合は、記入しないこと。

(3)「営業の沿革」について

①創業年月日を記入すること。

②創業後の沿革欄には、組織の変更、合併、分割、営業の休止、営業の再開、商号若しくは名称の変更又は資本金額の変更等を記載すること。（詳細不明の場合は、年までの記入で可とする。）

(4)「職員数」について

常勤・非常勤（パート含む）に分けて記載すること。

(5)「販売・製造等売上高」について

希望する業務に係る売上高の合計額を、直前2営業年分記載すること。

(6)「契約実績」について

審査基準日の直前2年間の営業年度における官公庁等との契約高で、主なものを記載すること。

別紙3 営業許可一覧表について

(1)「許可等の名称」欄には、許可、登録、認可、届出等に係る許可等の名称を記載すること。

(2)「許可等年月日（期日）」欄には、期間の定めがないものは許可等を受けた年月日と「終期なし」を、期間の定めがあるものはその始期と終期を記載すること。