

令和３・４年度五泉地域衛生施設組合庁舎等  
管理業務・物品入札参加資格審査申請要領

令和３・４年度において五泉地域衛生施設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。

**第１ 入札参加資格審査申請をすることができる方**

資格審査申請をすることができるのは、次に掲げる事項のいずれにも該当しない方です。

- 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方。
  - 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。

**第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	令和３年２月 １日から 令和３年２月２６日まで	令和３年４月 １日から 令和５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 令和５年３月３１日まで

**第３ 提出書類**

（１）入札参加資格審査申請書

【業務委託等】 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】 物品入札参加資格審査申請書（様式第１号の２）

（２）登記事項証明書または身分証明書

【法 人】 登記事項証明書（申込日前３ヶ月以内に発行されたもの：写し可）

【個人事業主】 身分証明書（申込日前３ヶ月以内に発行されたもの：写し可）

（３）決算報告書（写し可）

【法 人】 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】 所得税の申告書また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）

【組合管内に本社また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（未納が無い証明）

ただし、消費税の課税業者でない場合は②は不要です。

【組合管内に本社また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（未納が無い証明）

【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（未納が無い証明）

ただし、消費税の課税業者でない場合は②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（未納が無い証明）

※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。

#### **第4 申請書等の提出方法**

提出部数：1部（庁舎等管理業務・物品ともに）

A4タテ型ファイルに綴り提出してください。

提出方法：持参または郵送

(1) 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」または「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、商号または名称の順に記入してください。

- (2) 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」または「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または名称を記入してください。
- (3) 郵送の場合は令和3年2月26日到着分までが定期申請受付分となります。

## **第5 申請書等の提出先・問い合わせ先**

五泉地域衛生施設組合 総務係

〒959-1604 新潟県五泉市論瀬8864番地

TEL : 0250-43-3852

FAX : 0250-43-3853

## **第6 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。

## **第7 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31・32年度（令和1・2年度）分の定期申請または随時申請をしている場合は、「更新」を○で囲むこと。

(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、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

市外局番から記載すること。（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した人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また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(期間)」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31・32年度(令和1・2年度)分の定期申請または随時申請をしている場合は、「更新」を○で囲むこと。

(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、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

市外局番から記載すること。(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2) 別紙3

(12)「申請書記載担当者」欄

実際に申請書を作成した人の氏名を記載すること。

## (様式第1号の2)

### 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」の中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、主な取扱品目名また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また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創業年月日を記載すること。

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また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（パートを含む）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（期間）」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。

○各申請書に添付する書類について【庁舎等管理・物品共通】

	添付書類	書類の説明	法人	個人事業主
1	登記事項証明書 又は身分証明書 (申請日以前3ヶ月以内に発行されたもの、写し可)	登記事項証明書 (法務局が交付したもの)	○	—
		身分証明書 (本籍地の市町村長が交付したもの)	—	○
2	決算報告書(財務諸表) (写し可)	申請をしようとする日の直前の1年度分の決算報告書(ただし、年2回の決算にあつては2期分)	○	—
		所得税の申告書又はこれに準ずるもの	—	○
3	納税証明書 (審査基準日の直前の決算期から1年前までの間の営業年度に係る納税証明書で、申請日以前3ヶ月以内に発行されたもの、写し可)	①組合管内に本店又は支店、営業所を有する場合		
		組合管内の市町税の納税証明書	○	○
		「消費税及び地方消費税」の納税証明書	△ (納税証明書「その3の3」)	△ (納税証明書「その3の2」)
		②組合管内に営業所等を有しない場合		
		「法人税」と「消費税及び地方消費税」の納税証明書	○ (納税証明書「その3の3」)	—
		「申告所得税及び復興特別所得税」と「消費税及び地方消費税」の納税証明書	—	○ (納税証明書「その3の2」)
4	使用印鑑届	様式第2号 入札、契約、納品、請求書等において、印鑑登録をした印鑑以外を使用する場合のみ提出	△	△
5	許認可等を受けていることを証する書類	許可、登録、認可、届出等の写し	△	△
6	暴力団等の排除に関する誓約書	様式第3号の3 本社(本店)の代表者名で作成	○	○
7	委任状	様式第8号 代表者が代理人(支店等の職員)に権限委任する場合のみ提出	△	△
8	その他	国際標準化機構(I S O)登録証の写し、会社概要パンフレット等	△	△

○：必ず提出してください。

△：該当する場合に提出してください。

—：提出する必要はありません。

## 第8 参加資格の内容に変更があった場合について

### (1) 申請書類の変更届

申請書等を提出後にその内容に変更があった場合は、速やかに必要な書類を添えて提出してください。

○「資格審査申請書記載事項変更届」…（様式第5号）

変 更 事 項	添 付 書 類
商号もしくは名称又は所在地	<input type="checkbox"/> 登記事項証明書（写し可） <input type="checkbox"/> （商号若しくは名称変更の場合）暴力団の排除に関する誓約書（様式第3号の3）
氏名又は法人の代表者の氏名	<input type="checkbox"/> （法人の場合）登記事項証明書（写し可） <input type="checkbox"/> （個人事業主の場合）身分証明書（写し可） <input type="checkbox"/> 暴力団の排除に関する誓約書（様式第3号の3） <input type="checkbox"/> （権限委任している場合）委任状（様式第8号）
代理人（※）の名称、氏名又は所在地	<input type="checkbox"/> 委任状（様式第8号） <input type="checkbox"/> （登記している営業所等の場合）登記事項証明書（写し可）
印鑑（印鑑登録されている印鑑）	<input type="checkbox"/> （使用印鑑届を提出している場合）使用印鑑届（様式第2号） <input type="checkbox"/> （権限委任している場合）委任状（様式第8号）
印鑑（使用印鑑届により届け出ている印鑑）	<input type="checkbox"/> 使用印鑑届（様式第2号）
印鑑（代理人（※）の使用する印鑑）	<input type="checkbox"/> 委任状（様式第8号）
その他営業内容について重大な事項	<input type="checkbox"/> 営業内容を証明する書類（写し可）

※代理人：代表者により権限委任を受けている者

### (2) 入札参加資格の承継について

入札参加資格者から承継を受ける場合は下記申請書を提出してください。

○庁舎等管理業務入札参加資格承継申請書…（様式第3号の1）

○物品入札参加資格承継申請書 …（様式第3号の2）

### (3) 廃業の届について

入札参加資格者が解散し又は廃業したときは速やかに届け出てください。

○廃業等届出書…（様式第6号）