

競争入札参加資格審査

申請の手引き

庁舎の清掃・昇降機設備保守点検の契約

(目 次)

■ 申請書を提出する	2
■ 次の方は申請書を受付できません	3
■ 提出書類は次のとおりです	4
■ 申請書を取得する	6
■ 申請書を作成する	7
■ 添付書類は次のとおりです	10
■ 変更届を提出する	13
■ 指名停止に関する報告書を提出する	15

長崎県総務部管財課

■ 申請書を提出する

	新規申請	更新申請
1. 受付期間	随時受付を行っています。	毎年7月1日～7月31日 (祝祭日、土・日曜日を除く) の間、受付を行っています。
2. 提出方法	原則郵送(持参も可)	原則郵送(持参も可)
3. 資格の有効期間	申請書を受理した日の翌々月の1日(資格の取得日)から、資格取得日の属する年度の翌々年度の9月30日まで。	更新する年度の10月1日から3年間

※WTO(世界貿易機関)政府調達協定の適用を受ける調達契約及び参加資格についての告示がなされたに庁舎の清掃又は昇降機設備保守点検の一般競争入札に参加するための新規申請は、その都度、期間を定めて受付を行います。この場合、資格の有効期間は、資格を取得した日から翌年度の9月30日までです。

4. 資格審査の結果

資格審査の結果は、本社(本店)の代表者に対して文書で通知します。

5. 提出場所

〒850-8570 長崎市尾上町3-1 長崎県総務部管財課

	庁舎の清掃	昇降機設備保守点検
所属部署	管財課管理班	管財課施設班
TEL(直通)	095-895-2181	095-894-3000
FAX	095-895-2553	095-894-3484

※但し、下記4業務のうち2業務以上の登録を希望する方は、共通様式を物品管理室へご提出ください。ご提出の際は、物品調達システムから申請書を作成・押印し持参又は郵送いただくか、押印後の書類をPDFファイルでメール送信してください。送信先:s170403@pref.nagasaki.lg.jp

[各業務の競争入札参加資格審査申請]

○物品の製造の請負、買入れ、修繕及び借入れ○庁舎の清掃○道路の清掃○昇降機設備保守点検

■ 次の方は申請書を受付できません

<共通>

次のいずれかに該当する者の申請は、受理できません。

- (1) 地方自治法施行令（以下「令」という。）第167条の4第1項各号のいずれかに該当する者。
なお、被補助人、被保佐人又は未成年者であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同項第1号の規定に該当しない者である。
- (2) 令第167条の4第2項各号のいずれかに該当すると認められる者のうち、3年を限度として知事が定める期間を経過しないもの又はその者を代理人、支配人その他の使用人若しくは入札代理人として使用する者
- (3) 長崎県が行う各種契約からの暴力団等排除要綱に基づき排除措置を受けている者
- (4) 資格審査申請書及び添付書類に故意に虚偽の事項を記載した者
- (5) 営業に関し、許可、認可等を必要とする場合において、これを得ていない者
- (6) 原則として1年以上の営業実績を有しない者
- (7) 昇降機等検査員を有していない者（昇降機設備のみ）

【参考】地方自治法施行令（昭和二十二年五月三日政令第十六号）

（一般競争入札の参加者の資格）

第百六十七条の四 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 一 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

2 普通地方公共団体は、一般競争入札に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。

- 一 契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
- 二 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げたとき又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
- 三 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
- 四 地方自治法第二百三十四条の二第一項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員職務の執行を妨げたとき。
- 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
- 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。
- 七 この項（この号を除く。）の規定により一般競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

■ 提出書類は次のとおりです

○印が必要書類です。

【 申請書類：法人・個人共通 】	庁舎の 清 掃	昇降機設備 保守点検	詳細頁
・ 競争入札参加資格審査申請書 目次含む	○	○	7
・ 誓 約 書 通常は、代表者の誓約書のみ。但し、委任状 で、支社等の代表者に委任した場合は、本社 代表者と支社等の代表者の両方必要。	○	○	8
・ 営業概要書 ……法人、個人別様式 ※それぞれ様式が異なります。	○	○	8
・ 委 任 状 ……支店がある場合のみ	○	○	9
【 添付書類：法人・個人共通 】	庁舎の 清 掃	昇降機設備 保守点検	詳細頁
(1) 都道府県税に関し未納がないことを証する証明書	○	○	10
(2) 消費税及び地方消費税の未納がないことを 証する証明書	○	○	10
(3) 営業に必要な許可、許可等を証する書類 許可証等がある場合のみ	○	○	10
(4) 印鑑届（様式第2号）	○	○	10
(5) 口座振替申込書（様式第3号） 金融機関の証明を受けた口座振替申込書	○	○	10

【 添付書類：法人 】	庁舎の 清 掃	昇降機設備 保守点検	詳細頁
(6) 登記事項証明書(履歴事項全部証明書) (写し可：申請日前3ヶ月以内に発行されたもの)	○	○	11
(7) 前事業年度分の決算報告書のうち「貸借対照 表」、「損益計算書」	○	○	11
【 添付書類：個人 】		昇降機設備 保守点検	詳細頁
(6)ー1 身元(分)証明書(原本) 本籍地の市区町村長発行のもので、申請日前 3ヶ月以内に発行されたもの。	○	○	12
(6)ー2 後見登記等ファイル用登記されていない ことの証明書(原本) 法務局が証明する、申請日前3ヶ月以内 に発行されたもの。	○	○	12
(7) 前年度分の確定申告決算書のうち、「貸借対照 表」、「損益計算書」(写し)	○	○	12
【 添付書類：法人・個人共通】	庁舎の 清 掃	昇降機設備 保守点検	詳細頁
(8) 昇降機設備保守点検業務に関する詳細事項申請書 (昇降機設備保守点検のみ)	-	○	12
(9) 昇降機等検査員を証する免状写し (昇降機設備保守点検のみ) (8)エ. 有資格者名簿(昇降機検査資格者)において 記載したすべての有資格者について提出すること。	-	○	12

■ 申請書を取得する

申請書類、添付書類(1)～(8)は、下記方法で取得できます。

1. インターネットからダウンロード

[長崎県庁ホームページ]



上段にある[組織で探す]



[総務部管財課]



[管財課の競争入札参加資格申請]

「清掃」用、「昇降機設備保守点検」用 それぞれ必要な申請書をダウンロードしてください。

※競争入札参加資格審査申請書には、法人用・個人用があります。

2. 管財課にて配布(用紙代は無料)

窓口で受け取りを希望される方は、事前に連絡ください。

■ 申請書を作成する

・ 申請書（法人・個人共通）

- ① 「新規A・更新B」は、該当するほうに✓印をつけること。
- ② 申請する業務（庁舎の清掃、昇降機設備保守点検）に、✓印をつけること。
- ③ 登録番号は、更新の場合のみ記入。新規の場合は記入しないこと。
- ④ 郵便番号、所在地、商号又は名称、代表者職氏名、電話番号、FAX番号欄は、手書き・ゴム印を問わないが、次の要領によりわかりやすく記入のこと。

ア.「所在地」欄での丁目、番号は「-（ハイフン）」により省略して記載すること。

（例）長崎市尾上町3-1

イ.「商号又は名称」の欄で、株式会社等法人の場合は、次のように略号を用いること。

株式会社…(株) 有限会社…(有) 合名会社…(名) 合資会社…(資)

フリガナの欄は、カタカナで記載し、(株)、(有)等のフリガナは記載しないこと。

（例） オノウエマチサービス

（株）尾上町サービス

ウ.「代表者職氏名」の欄は、氏名のフリガナはカタカナで記載すること。

なお、代表者の役職については、フリガナは記載しないこと。

（例） カンザイ タロウ

代表取締役 管財 太郎

エ.「電話番号」「FAX番号」の欄は、市外局番、市内局番及び番号については、それぞれ「-（ハイフン）」で区切り、（ ）は用いないこと。

（例）095-824-1111

オ.「Eメールアドレス」は、Eメールアドレスを保有する場合記入すること。

なお、保有していない場合は空欄とすること。

カ.「支社」は、支社等に入札・契約等の権限を委任する場合に記入すること。

なお、複数の「支社等」に権限を委任する場合は、（様式第1号）附表を利用のこと。

- ⑤ 支社（店）等に、入札等の権限を委任する場合でも、本社名で申請すること。

- ⑥ 営業種目については、対象業務とそれ以外の業務のうち営業比率の高い順に記入すること。

(例：庁舎の清掃)

営業種目	営業比率
清掃業務	60%
設備保守管理業務	20%
害虫駆除業務	20%

(例：昇降機設備保守点検)

営業種目	営業比率
昇降機設備保守点検業務	40%
総合ビルメンテナンス業務	30%
昇降機設備製造販売業務	20%

- ⑦ 「1 課税、2 非課税」は、消費税法に基づく区分で、申請時点で該当する課税区分番号を記入すること。

※『消費税及び地方消費税の未納がないことを証する証明書』の添付の要否は、ここで判断するので、真実に相違ないよう十分留意すること。

・ 誓約書(法人・個人共通)

本社の代表者及び入札等の権限を支社等に委任した場合は支社等の代表者もそれぞれ誓約書を提出すること。(複数の支社等に権限を委任する場合は、すべての支社等の代表者それぞれ誓約書を提出すること。)

・ 営業概要書(法人・個人別様式)

(1) 「損益状況」

ア. 前事業年度分を記入すること。

※前事業年度：基準日(申請書の提出日が属する月の初日)の属する事業年度の前事業年度
イ. 「(A)のうち長崎県庁への売上高」は、長崎県(本庁、地方機関、高校、警察等)への売上がある場合に記入すること。

ウ. 個人事業者の場合、「所得金額」は青色申告控除前の金額を記入すること。

(2) 「従業員数」

ア. 基準日(新規：申請書を提出する日の属する月の初日、更新：更新年の7月1日)の前日現在で記入すること。

イ. 「総従業員数」は、代表者を除く常勤の総従業員数を記入すること。

ウ. 支社等に権限を委任する場合は「支社等の従業員数()」欄に総従業員数の内数で記入すること。

(3) 「純資産額の状況」

ア. 純資産額とは、法人については、貸借対照表の純資産の部をいう。

個人事業者の場合には、次の算式によること。

純資産額＝(事業主借－事業主貸)＋元入金＋所得金額

※前記述(1)と同様、所得金額は青色申告控除前の金額を記入すること。

イ. 前事業年度の年度末現在の状況を記入すること。

(4) 「営業経歴」

創業から基準日（新規：申請書を提出する日の属する月の初日、更新：更新年の7月1日）の前日までの営業年月数（月数計算で30日未満は切り捨て）を記入すること。

<物品の製造の請負、買入れ、修繕及び借り入れの場合>

(5) 「営業実績」

物品の製造の請負、買入れ、修繕及び借り入れの申請がある場合のみについて記載すること。

<庁舎の清掃の場合>

(6) 「営業実績」

ア. 前事業年度の売上高実績を記入すること。

イ. 合計は、損益計算書の売上高と一致すること。

ウ. 取扱品目は、清掃業務とそれ以外（品目区分外）を記入すること。

<昇降機設備保守点検の場合>

(7) 「営業実績」

ア. 前年度の売上高実績を記入すること。

イ. 合計は、損益計算書の売上高と一致すること。

ウ. 同一の契約相手方で複数の契約を結んでいる場合は、契約毎に記載すること。

エ. 契約件数が多く全部の記載が難しい場合、営業実績として20ヵ所記載し、後は「他」としてよい。なお、記載については長崎県で官公庁と契約しているものを優先して記載すること。

(記載例)

契約の相手方		発注者 コード	契約金額 (千円)	契約年月日
名 称	所在地			
長崎県〇〇事務所	長崎市	A	2,500	H27.4.1
佐世保△△事務所	佐世保市	B	3,200	H27.4.1
××長崎工事事務所	諫早市	B	1,500	H27.4.1
□□ビル	大村市	C	2,800	H27.6.1
県営◇◇住宅（長崎県住宅供給公舎）	長崎市	A	2,000	H27.11.1
合 計			12,000	

・ 委 任 状（法人・個人共通）

- 支社等に契約・代金請求の権限を委任する場合は、必要。被委任者（受任者）は支社（店）等の代表者を記入すること。（複数の支社等に権限を委任する場合は、被委任者（受任者）毎に委任状を提出すること。）

- 委任期間は、資格の有効期間と同じ

新 規：申請書を受理した日の翌々月の1日からその属する年度の翌々年度の9月30日

更 新：更新する年度の10月1日から3年間

■ 添付書類は次のとおりです

(1) 都道府県税に関し未納がないことを証する証明書(写し可)

- 長崎県内に本社又は支店等があるものについては長崎県の各振興局税務部が発行したもの
- 登録する本社及び支店等が長崎県外の場合は本社の所在地の県(都道府)税事務所が発行したもの
- 当該証明書(全税目に関し未納がないことの証明)の発行を取り扱っていない県(都道府)の場合は、法人事業税及び法人県(都道府)民税の納税証明書でこれに代える
- 申請日前3ヶ月以内に発行されたもの

(2) 消費税及び地方消費税の未納がないことを証する証明書(写し可)

- 消費税及び地方消費税の課税事業者のみ
- 申請日前3ヶ月以内に発行されたもの

(3) 営業に必要な許可、許可等を証する書類 <庁舎の清掃のみ>

- 許可証等がある場合のみ

(4) 印鑑届(様式第2号)

入札、見積、契約、請求等、県と取引をする場合に使用する印(支社等に権限を委任する場合は支社長等の印)。複数の支社等に権限を委任する場合は、すべての支社等毎に印鑑届を提出すること。実印、登記印である必要はない(印鑑証明書の添付は不要)。「〇〇株式会社の印」「△△支店の印」などは不可。「〇〇株式会社代表取締役之印」等、代表権・受任者の役職等を表すものであることが必要。

(5) 口座振替申込書(様式第3号)

- 金融機関の証明を受けた口座振替申込書。
- 支社等に権限を委任する場合は支社等の口座振替申込書。複数の支社等に権限を委任する場合は、すべての支社等毎に口座振替申込書を提出すること。
- 金融機関店番コード及び口座名義人(カタカナ)欄は、必ず取引金融機関に記入させること。

【法人のみ】

(6) 登記事項証明書(履歴事項全部証明書)

- 写し可。申請日3ヶ月以内に発行されたもの。

(7) 決算報告書の「貸借対照表」、「損益計算書」(写し)

- 前事業年度分

【個人のみ】

(6)－1 身元(分)証明書(原本)

本籍地の市区町村長発行のもので、申請日前3ヶ月以内に発行されたもの。

(6)－2 後見登記等ファイル用登記されていないことの証明書(原本)

- 法務局が証明する、申請日前3ヶ月以内に発行されたもの。
- 「後見登記等ファイルに成年被後見人、被保佐人、被補助人とする記録がないことを証明する」という証明書をとる。
- 証明書の申請は、下記の方法です。
 - i 最寄りの法務局(長崎地方法務局:長崎市万才町8-16)にて申請する。
 - ii 成年後見制度については、長崎地方法務局にお尋ねください。
長崎地方法務局ホームページ <https://houmukyoku.moj.go.jp/nagasaki/index.html>
- 登記事項がある場合は、登記事項証明書(履歴事項全部証明書)が必要です。

(7) 確定申告決算書のうち、「貸借対照表」、「損益計算書」(写し)

- 前年度分

【添付書類：法人・個人共通】

(8) 昇降機設備保守点検業務に関する詳細事項申請書（昇降機設備保守点検のみ）

ア. 「業務希望地区」

※業務希望地区については、下記注意事項を熟読のうえ長崎県内全域で業務可能な場合は、「A長崎県全域」の右欄に○を記入する。その他の場合は、業務可能な地域の右欄にそれぞれ○を記入すること。

※各地域に対応する市町は、下表の通りとする。

A	長崎県全域	
B	長崎振興局管内	長崎市、長与町、時津町
C	県央振興局管内	諫早市、大村市
D	島原振興局管内	島原市、雲仙市、南島原市
E	県北振興局管内	佐世保市、西海市、東彼杵町、川棚町、波佐見町 小値賀町、佐々町、平戸市、松浦市
F	五島振興局管内 (上五島支所)	五島市、新上五島町
G	壱岐振興局管内	壱岐市
H	対馬振興局管内	対馬市

※注意：業務希望地区において、昇降機等検査員の人数により異なります。

昇降機等検査員が1名の場合→希望業務地区は1地区のみ

昇降機等検査員が2名の場合→希望業務地区は離島地区を含まない地区

昇降機等検査員が3名以上の場合→希望業務地区は県内全地区可能

イ. 「県内の本社、支社又は営業所等」

・権限を委任するしないにかかわらず、長崎県内の支社、支店又は営業所等を記入すること。

・従業員数欄の（ ）内には、昇降機等検査員資格者を従業員数の内数で記入すること。

ウ. 「緊急時の体制」

故障又はかご内閉じ込めが発生した場合に、直接会社に連絡が取れ即時対処ができる体制がとれていれば、「有」に○を付ける。そうでない場合は、「無」に○を付けること。

エ. 「有資格者名簿」

ア. 長崎県内の業務を行う昇降機等検査員資格者をすべて記入すること。

イ. 資格を有する免状（認定書）の写しを添付すること。

(9) 昇降機等検査員を証する免状写し（昇降機設備保守点検のみ）

昇降機設備保守点検業務に関する詳細事項申請書（エ）において記載したすべての有資格者について提出すること。

■ 変更届を提出する

1. 提出が必要な場合

入札参加者の資格を有する者が、当該資格の有効期間中に次に掲げる事項について変更があったとき、すみやかに提出ください。

- (1) 商号又は名称 (2) 所在地 (3) 代表者 (4) 資本金(法人の場合)
- (5) 使用印鑑 (6) 委任事項(支社等の代表者変更) (7) 金融機関取引口座
- (8) 電話番号等

2. 提出書類

ア. 資格審査申請事項変更届

(様式第7号)

変更届は、P6「1 インターネットからダウンロード」を参照してください。

※届け出る業務に、✓印をしてください

[長崎県庁ホームページ]

↓

上段にある[組織で探す]

↓

[総務部管財課]

↓

[管財課の競争入札参加資格申請]

イ. 添付書類(変更事項の内容に対する証明書類を添付すること)

変更事項	添付書類	
	法 人	個 人
○商号又は名称 ○所在地	(本社) ●登記事項証明書 (履歴事項全部証明書)(写し可) (支社等) 支店登記がある場合 - ●登記事項証明書 (履歴事項全部証明書)(写し可) 支店登記がない場合 - ●確認可能な書類がある場合は添付(案内広告葉書等)	確認可能な書類がある場合は添付(案内広告葉書等)
○代表者	●登記事項証明書 (履歴事項全部証明書)(写し可) ●変更後の代表者の「誓約書」 ●支社等の登録がある場合、 新代表者からの委任状 ※口座の名義が変更となる場合は、口座振替申込書も提出ください。	●身元(分)証明書 ●成年後見登記制度における 「登記されていない」ことの証明書 ●変更後の代表者の「誓約書」 ●支社等の登録がある場合、 新代表者からの委任状
○支社等の代表者	●本社代表者からの「委任状」 ●変更後の支社等代表者の 「誓約書」 ※口座の名義が変更となる場合は、口座振替申込書も提出ください。	法人に同じ
○資本金	●登記事項証明書 (履歴事項全部証明書)(写し可)	
○使用印鑑	●印鑑届(様式第2号)	●印鑑届(様式第2号)
○金融機関 取引口座	●口座振替申込書 (様式第3号)	●口座振替申込書 (様式第3号)
○電話・FAX番号		

■ 指名停止に関する報告書(様式10号)を提出する

1. 提出が必要な場合

国、地方公共団体、特殊法人等から指名停止を受けた場合、15日(15日目が休日に該当する場合は、その翌日)以内に提出すること。

2. 提出書類

ア. 指名停止に関する報告書

(様式第10号)

誓約書は、P6「1 インターネットからダウンロード」を参照してください。

[長崎県庁ホームページ]

↓

上段にある[組織で探す]

↓

[総務部管財課]

↓

[管財課の競争入札参加資格申請]

イ. 指名停止機関から通知された指名停止文書(写し)

※特殊法人等とは、法律により直接に設立された法人若しくは特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人(総務省設置法(平成11年法律第91号)第4条第1項第8号の規定の適用を受けない法人を除く。)、特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人、独立行政法人(独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第1項に規定する独立行政法人をいう。)、地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年7月16日法律第108号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人及び同条第2項に規定する特定地方独立行政法人をいう。)、地方公営企業(地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第2条第1項に規定する地方公営企業をいう。))又は長崎県の出資団体をいう。