

競争入札参加資格申請の手引

(長崎振興局万才町庁舎特定建築物及び建築設備等点検業務委託)

長崎港湾漁港事務所 総務課 総務経理班

申請書の提出

① 受付期間

令和7年12月3日から12月15日までの間（県の休日を除く）の午前9時から午前12時、午後1時から午後5時まで

② 提出場所

〒850-0033 長崎市万才町3番17号
長崎港湾漁港事務所総務課総務経理班
電話 095-822-1257

③ その他

- ・ 資格審査の結果は、「資格審査結果通知書」により通知(郵送)する。
- ・ 資格の有効期間は、資格を取得したときから令和8年3月31日までとする。
(当該業務に係る契約の相手方以外の者にとっては、当該業務に係る契約が締結される日まで)

申請できない方

次の方は、申請書を受付できません。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。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) 競争入札参加資格審査申請書及び添付書類に故意に虚偽の事実を記載した者
- (4) 業務執行に関し、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
- (5) 原則として1年以上の営業実績を有しない者
- (6) 告示の日から入札の期日までの間において、指名停止の措置を長崎県から受けている者又は受けることが明らかである者
- (7) 告示の日から入札の期日までの間において、長崎県が行う各種契約等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又は受けることが明らかである者
- (8) 長崎県内に本社、支社又は営業所等を有していない者

申請添付書類

申請には、「競争入札参加資格申請書」のほかに、次の書類が必要です。申請日前3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。

区 分	申請者が法人の場合	申請者が個人の場合
登記簿謄本	登 記 簿 謄 本 ※申請日前3ヶ月以内に発行されたもの。(写しでも可)	_____
身元（分）証明書	_____	本籍地の市町村長発行のもの。 申請日前3ヶ月以内に発行されたもの。 (原本)
住民票	_____	住所地の市町村長発行のもの。 申請日前3ヶ月以内に発行されたもの。 (原本)
成年後見登記制度における登記事項証明書	_____	東京法務局が証明するもの。 最寄りの法務局から、登記されていないことの証明申請書（登記事項がある場合は、登記事項証明申請書）を求め、郵送等で証明申請を行う。登記されていないことの証明は、「成年被後見人、被補佐人、被補助人とする記録がない」証明をとること。 申請日前3ヶ月以内に発行されたもの。 (原本)
納税証明書	1. 「(都道府) 県税に関し未納がないことを証する証明書」 長崎県の振興局が発行したもの。(写しでも可) ※本社又は支社等の所在地を所管する都道府県が発行したもの。本社と支社等が異なる都道府県に所在する場合は、それぞれの都道府県の証明が必要。 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」(免税業者は除く) 税務官署が発行したもの。(写しでも可)	
決算報告書（写） または 確定申告決算書（写）	決算報告書の「貸借対照表」、「損益計算書」、「株主資本等変動計算書」(写し) の前年分	確定申告決算書の「貸借対照表」、「損益計算書」(写し) の前年分
その他添付書類	1. 告示5の(3)サに係る資格を有する証明書の写し 2. 告示5の(3)シに係る履行実績を証明するもの	

基準日について

- ① 基準日
申請書を提出する日の直近の決算日
- ② 基準年度
基準日の属する事業年度の直前1年間の事業年度

申請書の記載方法

1) 申請書の表

- ① 郵便番号、所在地、商号又は名称、代表者職氏名、電話番号、FAX番号を記入すること。
- ② 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。
ア.「所在地」欄での丁目、番号は省略しないで記載すること。

(例)

長崎市尾上町3番1号

- 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 ケイビ
(株) 尾上町警備

- 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)

ナガサキ タロウ
代表取締役 長崎 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.「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。

- ③ 「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。

2) 1 誓約書 (P. 3)

- 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。(誓約書が2枚必要な場合は、予めコピーしてご利用下さい。)

3) 2 営業概要書 (P. 4 ~ 5)

- 「(1) 損益状況」
 - ・ 基準年度を記入すること。
 - ・ 「(A) の内、長崎県庁への売上高」は、長崎県（本庁、地方機関、高校、警察等）への売上げがある場合に記入すること。
- 「(2) 従業員数」
 - ・ 「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。
 - ・ 支社等に権限を委任する場合は「支社従業員数（ ）」欄に総従業員数の内数で記入すること。
- 「(3) 自己資本金の状況」
 - ・ 基準年度の年度末日現在の状況を記入すること。
 - ・ 個人の場合、「資本金」には元入金を記入すること。
- 「(5) 営業経歴」
 - ・ 創業から基準日までの営業年数（月数計算で30日未満は切り捨て）を記入する。
- 「(6) 営業実績（販売）」
 - ・ 基準年度の販売実績を記入すること。（合計は、損益計算書の売上高と一致する。）
 - ・ 「取扱品目」は、建築設備等点検業務とそれ以外の業務を記入すること。
 - ・ 「営業比率」は、全体を100とし、各取扱品目が全体に占める割合を記入すること。

(記載例)

(6) 営業実績（販売）		損益計算書と同期間	
取 扱 品 目	金 額	営業比率	長崎県庁売上高欄
建築設備等点検業務	25,000 千円	50 %	5,000 千円
設計業務	20,000 千円	40 %	
その他業務	5,000 千円	10 %	
合 計	50,000 千円	100 %	5,000 千円

4) 3 委任状 (P. 6)

- ・ 支社等に権限を委任する場合は、必ず記入してください。
被委任者（受任者）は支社（店）等の代表者を記入してください。
- ・ 委任期間は、申請の日から令和8年3月31日までとなります。

5) 有資格者名簿 (P. 7) (様式第2号)

6) 印鑑届 (P. 8) (様式第3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）を押印すること。（実印、登記印である必要はありません。）

7) 口座振替申込書 (P. 9) ((様式第4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し、振込も支社等に委任する場合は支社等の口座振替申込書）

※なお、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。