

# 競争入札参加資格審査申請の手引

(清掃(洗濯)業務委託)

長崎県立こども医療福祉センター

## 1 申請書の提出

### (1) 受付期間

告示の日から令和8年2月20日(金)までの間の午前9時から午後5時まで(県の休日を除く)

### (2) 提出場所

〒854-0071

諫早市永昌東町24番3号

長崎県立こども医療福祉センター 総務課 総務係

電話: 0957-22-1300

### (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、告示に基づき資格を取得したときから令和8年3月31日まで。

## 2 入札に参加できない者

(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) 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

(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

### 3 申請書添付書類

申請には、「競争入札参加資格審査申請書」のほかに、次の書類が必要です。

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 (履歴事項全部証明書)	・申請日前3か月以内に発行されたもの。(写しも可)	
身元(分)証明書		・本籍地の市町村長発行のもの ・申請日前3か月以内に発行されたもの。(原本)
住民票		・所在地の市町村長発行のもの ・申請日前3か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		指定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、被保佐人、被補助人とする記録がない」証明をとること。 申請日前3か月以内に発行されたもの。(原本)
納税証明書	1. 「県税に関し未納がないことを証する証明書」(写しも可) ・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。 ・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。 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」(免税事業者は除く) 税務官署が発行したもの。(写しも可)	
許認可等証明書等	・「院内清掃業務」に関する医療関連サービスマーク認定書の写し ・クリーニング師免許の写し	

## 4 基準日について

- (1) 基 準 日：申請書を提出する日の属する月の初日
- (2) 基準年度：基準日の属する事業年度の直前の事業年度

## 5 申請書の記載方法

### (1) 競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）

- ア 登録番号は記入しないこと。
- イ 郵便番号、所在地、商号又は名称、代表者職氏名、電話番号、FAX番号欄はゴム印を使用しないで楷書で記入すること。
- ウ 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。
- （）「所在地」欄での丁目、番号は省略しないで記載すること。

（例） 

長崎県諫早市永昌東町24番3号
-----------------

- （）「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） 

コドモイリョウ
（株）こども医療

- （）「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、フリガナを記載しないこと。

（例） 

イサハヤ タロウ
代表取締役 諫早 太郎

- （）「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） 

0957-22-1300
--------------

- （）「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。

エ「消費税及び地方消費税」の欄は、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。

### （2）誓約書

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、委任状を提出することとし、支社等の代表者もそれぞれ誓約書を提出すること。

### （3）財務関係明細書

金額は、すべて千円単位で記入すること。

- ・基準年度分を記入すること。
- ・決算書の貸借対照表、損益計算書から千円未満を切り捨てて記入する。  
従って、合計欄があわない場合もある。

#### ( 4 ) 営業概要書

##### 「( 1 ) 前 2 年の損益状況」

- ・基準年度及びその前年度分を記入すること。
- ・「( 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。

##### 「( 2 ) 従業員数」

- ・基準日の前日現在で記入すること。
- ・「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、「支社等の従業員数（ ）」欄に総従業員数の内数で記入すること。

##### 「( 3 ) 前 2 年の自己資本金の状況」

- ・基準年度及びその前年度の年度末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。

##### 「( 4 ) 財務比率」

- ・小数点以下 2 位まで計算して 2 位を四捨五入すること。

##### 「( 5 ) 営業経歴」

- ・「営業年数」及び「現組織へ変更後の営業年数」は、創業（変更）から基準日の前日までの営業年月数を記入すること。（月数計算で 30 日未満は切り捨て。）

##### 「( 6 ) 営業実績」

- ・基準年度の営業実績を記入すること。（合計欄は損益計算書の売上高と一致する。）
- ・「取扱品目」は、清掃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			損益計算書と同期間
取 扱 品 目	金額（千円）	営業比率（%）	長崎県庁売上高（千円）
清掃業務	25,000	50	5,000
	12,500	25	
	7,500	15	
	4,500	9	
その他の業務	500	1	
合 計	50,000	100	5,000

#### ( 5 ) 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）。実印、登録印である必要はない。

#### ( 6 ) 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。

**( 7 ) 清掃（洗濯）業務委託契約実績調査表（様式第4号）**

- ・令和6年度から令和7年度までの契約状況を記入すること。