

入札参加資格審査申請に関する説明書

(委託)

平成18・19・20年度

勝 浦 市

本説明書の他に各業種共通の説明書が用意してありますので、本説明書に加え「共通」の説明書により、申請手続きをすすめていただきたくお願いいたします。

1 申請書及び添付書類

(1)申請書及び添付書類は下記のとおり

書類名	摘要
入札参加資格審査申請書 (第一号様式)	
審査項目調書 (第二号様式)	
契約実績調書 (第三号様式)	審査基準日の直前の決算期及びその前の決算期において、千葉県及び他の官公庁と1件100万円以上の契約を締結した実績がある場合は、契約金額の大きなものから3件以内で記載してください。
使用印鑑届 (第四号様式) (希望者のみ)	法人の場合は代表者が、個人の場合は事業主が実印以外の印を市との入札及び契約等において専ら使用する場合。
委任状 (第五号様式) (委任関係にあるもののみ)	代表者が、入札及び契約等の権限を代理人に委任する場合。
電算関係調書 (第八号様式) (該当者のみ)	電算業務を申請しようとする場合に使用します。技術者数及び有資格者数は、延べ人数で記載してください。
許認可調書(建物清掃管理等) (第九号様式) (該当者のみ)	建物の清掃・管理等の業務を申請しようとする場合に使用します。許可証(登録証)等に基づき、許可日・許可者・有効期限等必要事項を記載してください。
許認可調書(廃棄物の収集・運搬・処分) (第十号様式) (該当者のみ)	一般廃棄物・産業廃棄物・特別管理産業廃棄物の収集・運搬及び処分の業務を申請しようとする場合に使用します。下水道の維持管理業務を申請する方で、許可を取得している方も記載してください。許可証に基づき、許可日・許可者・有効期限等必要事項を記載してください。
受託業務等経歴書 (任意様式)	「契約実績調書」(第三号様式)に記載した契約を含め、直前2年間において官公庁と契約をした主な納入実績の表(取引官公庁名・品名・契約額等)。

経歴書 (任意様式)	本社・営業所・沿革等会社の概要が判る内容で作成してください。 営業(会社)案内等で代用しても結構です。
財務諸表 (写し可)	審査基準日(申請日)直前で確定申告を終えた2か年の各営業年度に関するもの。 法人・・・貸借対照表、損益計算書及び利益処分計算書 個人・・・前年分所得税確定申告書(税務署の受理印のあるもの) 及び申告決算書(貸借対照表・損益計算書)の写し。
納税証明書 (写し可)	勝浦市内に営業所を有する者の場合 法人・・・勝浦市の「納税証明書(法人市民税)」及び「消費税及び地方消費税」に係る「納税証明書[(その3)又は(その1)]」 個人・・・勝浦市の「納税証明書(市県民税)」及び「消費税及び地方消費税」に係る「納税証明書[(その3)又は(その1)]」 勝浦市以外の県内に営業所を有する者の場合 法人・・・「千葉県税の完納証明書(納税証明書その2)」及び「消費税及び地方消費税」に係る「納税証明書[(その3)又は(その1)]」 個人・・・「千葉県税の完納証明書(納税証明書その2)」及び「消費税及び地方消費税」に係る「納税証明書[(その3)又は(その1)]」 千葉県内に営業所を有しない者の場合 法人・・・「法人税納税証明書(その1)」及び「消費税及び地方消費税」に係る「納税証明書[(その3)又は(その1)]」 個人・・・「申告所得税納税証明書(その1)」及び「消費税及び地方消費税」に係る「納税証明書[(その3)又は(その1)]」 上記証明はいずれも、審査基準日(申請日)直前年度・直前々年度の2か年度の納税状況が把握できる書類とします。
登記事項証明書又は身分証明書 (写し可)	法人・・・法務局発行の登記事項証明書 個人・・・市町村長の発行する身分証明書及び法務局発行の登記事項証明書
印鑑証明書 (原本)	法人・・・法務局に登録した代表者の印鑑 個人・・・市町村に登録した申請者本人の印鑑の登録証明書
許認可等を証する書類 (写し) (該当者のみ)	許可・認可・登録等が必要な営業種目を申し込む場合に、「許可証」等の写しを添付。
国際規格(ISO)認定証 (写し) (該当者のみ)	品質(ISO9001・9002)や環境マネジメントシステム(ISO14001)に関する国際規格を取得している場合は、当該規格の認定証の写しを提出してください。

障害者雇用状況報告書 (写し)	常時56人以上の従業員を雇用している場合は、管轄の公共職業安定所に提出した直近の障害者雇用状況報告書の写しを添付してください。また、常時56人未満の従業員を雇用している場合であっても、報奨金の支給申請を行っている場合には、報奨金支給申請書の控えの写しを添付してください。
--------------------	---

(2)書類の綴じ方

緑色のA4 - Sサイズの2穴式ファイルに、上記表の順に申請書類を綴じ込んでください。ファイルの表紙及び背表紙の各々上部には「平成18・19・20年度入札参加資格審査申請書」と記載し、下部には「申請者名」を記載してください。

(3)ファイルに綴り込まない提出書類

- 委任状(ファイルに綴られている委任状とは別にもう1部)
- 勝浦市入札参加受付票(A3横の両面印刷のもの)
- 資格審査結果通知用として、80円切手貼付した返信用封筒(定形)

2 記載要領

(1) 入札参加資格審査申請書「第一号様式」

受付区分は、本登録(一括受付)の時に申請する場合は「1」を、随時登録(随時受付)の時に申請する場合は「2」を記載してください。

登録区分は、初めて申請をされる方は新規の「1」を、継続して申請をされる方は更新の「2」を記載してください。

申請区分は主に物品を希望される方は「1」を、主に委託を希望される方は「2」を記載してください。

企業分類は、主たる事業から判断して、会社又は個人にあっては1から5のいずれかを、財団法人・社団法人・協同組合等はその他の「6」を記載してください。

本社所在地については、郡・市及び区(東京特別区)から記入してください。

商号又は名称については、フリガナ欄はカタカナで左詰で記載し、1文字1カラムで記入してください。この場合において、法人区分(カブシキガイシャ・ユウゲンガイシャ等)は記入しないでください。

漢字欄は左詰で記入し、また、法人の種類は略称で記入してください。

(例)フリガナ

チ	バ			
---	---	--	--	--

漢字

(株)	千	葉		
-----	---	---	--	--

代表者の役職名は、コード表から選択し記載してください。該当する役職名がない場合は「9」のその他を選択し、その名称を記載してください。ただし、個人にあっては記載を要しません。

代表者氏名は左詰で記載し、姓と名の間は1カラムあけてください。

電話番号、fax番号及びEメールアドレスは、営業部門のものを記載してください。ただし、ない場合は記載を要しません。

URL(ホームページアドレス)については、ある場合に記載してください。

営業所関係の記載方法は、本社関係の記載方法に同じです。

問合せ先欄は、この資格審査申請書に係る質問等についてお答えできる方の所属名・氏名・電話番号を記載してください。

(2) 審査項目調書「第二号様式」

決算期

直前決算期の始期・終期及びその期間を記載してください。

1ヶ月に満たない月は切り上げてください。

販売実績高は、希望業種ごとに記載し、総売上高は損益計算書と一致してください。希望業種の売上がない場合は、「0」と記載し、また、建設工事等今回申請業務に関係のない売上高はその他販売高に記載すること。

ISO取得状況欄は、品質(ISO9001・9002)や環境マネジメントシステム(ISO14001)に関する国際規格を取得している場合、該当欄に「 」を記載してください。

払込資本金は、審査基準日現在の資本金額を次の通り記載してください。

株式会社・有限会社	登記簿上の資本金
合資会社・合名会社	貸借対照表の資本金
財団法人・社団法人	貸借対照表の基本金額
社会福祉法人	基本財産(貸借対照表の基金)
NPO法人	貸借対照表の正味財産の金額
個人	未記入

外国資本の欄は、次の区分により該当する区分の番号を記入してください。

区分	摘要
外資対象外	出資者が日本国内のもの
外資50%以下	出資者に国外の者を含み、その割合が50%以下のもの
外資50%超	出資者に国外の者を含み、その割合が50%超のもの

自己資本額は、次の計算式で算出してください。

貸借対照表

(1) 資本金	A
(2) 法定準備金	B
(3) 任意積立金	C
a 別途積立金	
b その他積立金	

剰余金(欠損金)処分計算書

(4) 諸積立金(取崩金)	D
a 利息準備金	
b 別途積立金	
c その他積立金	
(5) 次期繰越利益(次期繰越損益)	E

増資等

(6) 増資等	F
a 増資(減資)	
b その他	

法人の自己資本額 = A + B + C + D + E + F

個人の自己資本額 = 元入金 + 本年利益 + 事業主借 - 事業主貸

流動資産の額及び流動負債の額は、それぞれ貸借対照表の流動資産及び流動負債の額を転記してください。流動比率は、次の計算式で算出しますが、小数点以下は切捨てします。

流動比率 = 流動資産の額 ÷ 流動負債の額 × 100

設備の額は、製造又は委託を選択した場合に、減価償却後の金額を記載してください。合計額は、貸借対照表の有形固定資産の額と一致します。有形固定資産を所有しない場合は、「0」と記載してください。

常勤職員数には、審査基準日現在申請者と直接かつ恒常的な雇用関係にある従業員の数を記載してください。(従業員の数には、派遣社員・出向社員・パート・アルバイト等は含みません。)

「常勤役員」には、代表者・個人事業主も含まれます。

「事務職員」は、経理・人事・営業等主として事務に従事する従業員をいいます。

「技術職員」は、技術者・研究者等主として技術に従事する従業員をいいます。

「その他職員」は、前記に該当しない作業員・警備員・工場従事者等をいいます。

「障害者」とは、障害者の雇用の促進等に関する法律に規定する職員をいいます。なお、常時56人以上の従業員を雇用している場合は、障害者雇用状況報告書又は障害者雇用調整金支給申請書の控えの写しを、常時雇用している従業員数が56人未満であっても報奨金の支給申請を行っている場合には、報奨金支給申請書の控えの写しを添付してください。

「高齢者」とは、満55歳以上をいいます。

営業年数は、創業から現在までの期間から休止(休業)していた期間を差し引いた年数(1年未満切捨て)を記載してください。

(3) 契約実績調書「第三号様式」

審査基準日の直前の決算期及びその前の決算期において、千葉県及び他の官公庁(国・地方公共団体・公社・公団等)と1件100万円以上の契約を締結した実績がある場合は、契約金額の大きなものから3件以内で記載してください。

各決算期の合計件数及び合計契約金額は、その期間に官公庁と契約したすべての件数と契約金額を記載してください。

3 記載事項の変更

勝浦市長から入札参加資格を附与された後、次の事項に変更が生じた場合は、記載事項変更届(第十二号様式)に変更事項を証する書類を添付して提出してください。提出の方法については、「共通」の説明書のとおりお願いいたします。なお、変更事項が多数あり、記載事項変更届(第十二号様式)に書ききれない場合は別紙としてください。

変更事項		提出書類	記載事項変更届	使用印鑑届	委任状 2部	登記事項証明(写)	印鑑証明書	備考
商号又は名称	年間代理人 有							
	年間代理人 無							
本社所在地	年間代理人 有							郵便番号も記載
	年間代理人 無							
代表者	年間代理人 有							
	年間代理人 無							
営業所等の名称	年間代理人 有							
	年間代理人 無							
営業所等の所在地	年間代理人 有							郵便番号も記載
	年間代理人 無							
資本金								
年間代理人								役職名の変更を含む
年間代理人の印								
実印								

代表者営業印	年間代理人 有							
	年間代理人 無							
電話番号 fax番号 Eメールアドレス URL								
業種追加								必要に応じ許認可証の写