

入札参加資格確認申請書記載要領

1 共通事項

- (1) 各書類ともに記入漏れのないようにしてください。
- (2) 「基準年度」とは、令和4年4月1日の属する営業年度の直前の営業年度のことをいいます。

2 競争入札参加資格確認申請書

(1) 営業概要書

営業種目及び資格確認申請種目

資格確認申請種目：建築物清掃業

電気設備保守管理業

暖房設備保守管理業

冷房設備保守管理業

警備業

のうち申請しようとする種目に○印を記入してください。

営業種目：登記簿又は定款に記載された事業（目的）及び実際に行っている事業をできるだけ具体的に記入してください。

営業年数：令和4年4月1日までの営業年数を記入してください。

なお、月に満たない端数は、切り捨ててください。

営業比率：基準年度の決算における流動比率、自己資本固定比率及び利益率の数値〔小数点第2位（小数点第3位を四捨五入）〕を記入してください。

※ 算式に使用する数値は、次のとおりです。

流動資産：貸借対照表の「流動資産」の合計額

流動負債：貸借対照表の「流動負債」の合計額

固定資産：貸借対照表の「固定資産」の合計額

自己資本：貸借対照表の「純資産」の合計額

当期利益：損益計算書の「税引前当期利益」

総資本：貸借対照表の「負債及び純資産」の合計額

自己資本額：法人にあっては基準年度の決算における資本金、準備金及び剰余金の額、個人にあっては次年繰越純資金の額を記入してください。

機械器具車両等保有状況

：基準年度の決算における機械器具・車両等の保有台数を記入してください。申請種目別に、保有する機械器具・車両等の名称及び台数を記入してください。

（建築物清掃業においては、電動清掃機器、警備業においては無線巡回車の台数、機械警備の有無）

記載欄が足りない場合は、別紙としてください。

従業員数：令和4年3月31日現在における従業員の数を記入してください。

常用職員：雇用期間を定めないで雇用された職員又は1年以上の雇用期間を定めて雇用された職員の数を記入してください。

その他の職員：常用職員以外の職員の数を記入してください。

清掃員：建築物の清掃の業務に従事する職員の数を記入してください。

設備管理等技術者

：電気機械設備の運転及び維持管理、消防用設備の点検、建築物の空気環境測定、建築物飲料水貯水槽の清掃等の各業務に従事し、かつ、資格を有している職員の数を記入してください。

警備員：警備員の名簿に記載された警備員の数を記入してください。

支社等：本社が大分県以外にある場合に、大分県内の支社等に係るものについて記入してください。

(会社全体＝本社欄・全体のうち支社等分＝支社等欄)

契約（販売）実績：基準年度及び基準年度の前年度の業務等の実績を記入してください。

(会社全体＝本社欄・全体のうち支社等分＝支社等欄)

(2) 付表－1 設備管理等技術者調書

「営業概要書」の従業員数の設備管理等技術者の欄に記載した人数について、個人別の資格の保有状況を記入してください。

(3) 付表－2 県内における過去2年間の主たる契約実績

基準年度及び基準年度の前年度の2年分について記入してください。

営業年度別にまとめて記入してください。(年度毎に別紙としてください。)

また、契約内容がビル等の総合管理である場合、清掃業務、設備管理、警備業務及びその他に区分し、契約金額欄に総額を記入した上で、業務内容記載欄にそれぞれの業務区分と金額を記入してください。

3 添付書類

(1) 登記簿謄本（正本）及び定款（法人の場合）

発行から3箇月以内のもので、資格確認を受けようとする業務が表示されているものを提出してください。

(2) 財務諸表

法人の場合：基準年度及び基準年度の前年度の期末決算報告書（2か年分）

個人の場合：青色申告書又は所得税確定申告書の写し（2か年分）

なお、法人及び個人ともに、固定資産台帳（営業に必要な設備、機械器具の数量を確認できる部分）の写しを提出してください。

(3) 営業に必要な許可、認可等を得たことを証する書類の写し

許可書等は必要としないが、登録制度のある下記の業務についても、参考として登録証の写しを提出してください。

○建築物清掃業

○建築物空気調和用ダクト清掃業

○建築物飲料水貯水槽清掃業

○建築物ねずみ、昆虫等防除業

○警備業

○建築物空気環境測定業

○建築物飲料水水質検査業

○建築物排水管清掃業

○建築物環境衛生総合管理業

○機械警備業

- (4) 付表－1 設備管理等技術者調書に記入した、設備管理等技術者の免許等（電気主任技術者・電気工事士・ボイラー技士・危険物取扱主任者（乙種第4類）・冷凍機械責任者・消防設備士・建築物環境衛生管理技術者）の写しを添付してください。
- (5) 付表－2 県内における過去2年間の主たる契約実績に記入した、資格確認申請種目を契約内容とする契約書の写し（資格確認申請種目ごとに合計金額が1億円以上となる場合は、1億円を超えるまでの契約書の写し）を添付してください。
- (6) 身元証明書（個人の場合）
本籍地の市町村長の発行する身元証明書及び成年後見制度における東京法務局発行の登記事項証明書提出（証明事項は、「成年被後見人、被保佐人、被補助人とする記録がない。」旨の証明）を提出してください。いずれも、正本で発行から3箇月以内のものとなります。）
- (7) 納税証明書（写しでも可）
ア 県税事務所が発行する令和4年7月1日以降の納税証明書。（別添資料）
なお、大分県内に支社等を有しない場合は、本社所在地の都道府県の納税証明書を提出してください。
イ 税務署が発行する令和4年7月1日以降の納税証明書。（別添資料）
ただし、地方消費税の滞納がないことが明記されているもの。
- (8) 委任状
資格有効期間を通じて、権限委任する場合に限り提出してください。
（入札時の委任状とは異なります。）
- (9) 使用印鑑届
入札書、契約書等に使用する印鑑を押印してください。
なお、権限委任する場合は、当該支店長等の印鑑を押印してください。
- (10) 誓約書
申請をしようとする場合には必ず提出してください。
- (11) 健康保険・厚生年金保険 被保険者標準報酬決定通知書の写し
令和3年度に提出した算定基礎届による、通知書の写しを添付してください。
なお、写しの提出は被保険者数50人（付表－1 設備管理等技術者調書に記入した場合にあっては、記入した設備管理等技術者が記載された部分）までとし、51人以上の提出は不要です。
- (12) 入札説明書3のイ及びエを満たしていることを証する書類（写しでも可）

4 その他

申請書類を提出した後、その記載事項に変更が生じたときは、資格確認申請事項変更届に必要な書類を添えて速やかに届け出てください。