

令和8・9年度 委託契約等に係る競争入札参加資格審査 申請書記載要領

令和8・9年度(有効期間:認定日の翌日から令和10年3月31日まで)における静岡市の委託契約等に係る競争入札参加資格審査申請の随時受付を次の要領で行います。

令和6・7年度からの主な変更点

- ・令和6・7年度まで警備業務を人的警備業務に限定していましたが、令和8・9年度からは機械警備業務についても対象業務になりました。
- ・認定結果は静岡市ホームページに掲載します。

1 申請者の資格

次の資格をすべて満たす法人又は個人

- (1) 申請日直前に終了した事業年度までにおいて、1年以上引き続き申請業務を行っている者
- (2) 営業に関し法令上必要とされる認定等を受けている者

2 対象業務

- | | |
|-------------------|--|
| (1) 建築物環境衛生管理業務 | (4) 電算業務 |
| ① 建築物環境衛生管理監督業務 | (5) 下水道処理施設維持管理業務 |
| ② 建築物清掃業務 | (6) 下水汚泥処理業務 |
| ③ 建築物空気環境測定業務 | (7) 電力供給業務 |
| ④ 建築物飲料水貯水槽清掃業務 | (8) 都市ガス供給業務 |
| ⑤ 建築物ねずみ・こん虫等防除業務 | (9) 物件の借入れ |
| (2) 警備業務 | ※物件とは、動産(現金及び有価証券を除く。)及び著作権法第2条第1項10号の2に規定するプログラムをいう |
| ① 人的警備業務 | |
| ② 機械警備業務 | |
| (3) 消防用設備等保守点検業務 | |

3 提出書類

別紙「提出する申請書・添付書類一覧表(全業務共通・業務別)」のとおり 各1部

4 申請書等の配付箇所

契約課窓口 又は 静岡市ホームページ

※申請書等配付ページ <https://www.city.shizuoka.lg.jp/s9342/s012335.html>

5 提出方法

- (1) 提出書類はA4フラットファイル(縦長・二穴・色指定なし)に添付書類一覧表の番号順に綴じ込むこと
※添付書類も、適宜拡大や縮小を行い、A4判に揃えてファイルに綴じ込むこと

- (2) (1)のフラットファイルの表紙と背表紙に次の①、②を明記すること
①「令和8・9年度分 委託業務等入札参加資格審査申請書」という表題
② 申請者名(事業者名)

- (3) 郵送等または持参で、下記の「8 提出先(問合せ先)」まで提出すること

6 認定の有効期間

認定日の翌日から令和10年3月31日まで

7 認定通知

認定結果は、静岡市ホームページに掲載します。

8 提出先(問合せ先)

〒420-8602 静岡市葵区追手町5番1号 静岡市役所 契約課 企画係 宛
電話:054-221-1346 FAX:054-221-1028
※契約課:静岡市役所 静岡庁舎 10階

【提出書類チェック表】

申請者欄を記載し、該当する項目のチェック欄に□してください。

※財務諸表の消費税の会計処理について、「税抜・税込」のどちらかに○をしてください。

【様式No. 1 競争入札参加資格審査申請書(委託契約等)】

(1) 押印について

① 法人の場合:代表者印は、法務局へ届出済のものを押してください。

※ 社印(角印)は不要

(契約書等に社印も押す場合は、様式No. 4「使用印鑑届」を提出してください。)

※ 使用する印鑑を別に定めている場合は、様式No. 4「使用印鑑届」を提出してください。

② 個人の場合:代表者印は、市区町村へ届出済のものを押してください。

(2) 役職名について

記載された役職名は、契約書等にも同じ役職名を記載してください。

(3) 法人番号について

13 枠の法人番号を記入してください。個人の場合は、記入しないでください。

(4) 申請業務について

申請前に、申請業務で必要とする資格の認定、営業の登録等を受けていることを確認してください。

資格や登録の認定を受ける者(主たる営業所又は営業所等ごとなど)は業務ごとに異なります。

【様式No. 2 資格審査調書 決算期別売上高】

(1) 「合計」欄は、財務諸表の損益計算書「売上高」の金額と同額となるように記載してください。

税込方式を採用している場合は、税抜に置き換えて記載してください。

【様式No. 3 委任状】※該当者のみ提出

(1) 支店等に委任しない場合は、提出不要です。

(2) 受任者使用印欄に、契約に使用する印鑑を押印してください。

社印(角印)を併用する場合は、受任者使用印欄の下に押印してください。

(3) 日付は、申請日としてください。

【様式No. 4 使用印鑑届】※該当者のみ提出

(1) 静岡市との契約において、代表者印と異なる印鑑を使用する場合に提出してください。

※代表者印とは：個人の場合は市区町村登録印、法人の場合は法務局登録印

(2) 代表者印と社印(角印)を併用する場合は、角印押印欄に押印してください。

(3) 日付は、申請日としてください。

【様式No. 5 営業所一覧表】※該当者のみ提出

(1) 申請日現在の支社・支店・営業所等について記載してください。支店・支社・営業所等がなければ不要です。

(2) 営業所一覧に代え、支店・支社・営業所等が記載されている会社概要等のパンフレットを提出していただいても構いません。

【業務別調書】※申請する業務ごとに記載して提出

次の業務ごとに調書がありますので記載して提出してください。

(1) 建築物環境衛生管理業務

※①～⑤の業務のうち、1つでも申請する事業があれば記載してください。

- ① 建築物環境衛生管理監督業務
- ② 建築物清掃業務
- ③ 建築物空気環境測定業務
- ④ 建築物飲料水貯水槽清掃業務
- ⑤ 建築物ねずみ・こん虫等防除業務

(2) 警備業務

- ① 人的警備業務
- ② 機械警備

(3) 消防用設備等保守点検業務

(4) 電算業務

(5) 下水道処理施設維持管理業務

(6) 下水汚泥処理業務

(7) 電力供給業務

(8) 都市ガス供給業務

(9) 物件(動産(現金及び有価証券を除く。)及び著作権法第2条第1項10号の2に規定するプログラム)の借入れ

【様式No. 15・20 建築物清掃業務・警備業務 調書】※該当事業のみ提出

(1) 記載する金額は次のとおりです。ただし、千円未満は切り捨ててください。

記載する項目	財務諸表の記載元	備 考
資本金	貸借対照表・純資産の部の「資本金」	
純資産合計	〃 「純資産合計」	直前1年度の決算額
機械及び装置	貸借対照表・資産の部の「機械装置」	
車両運搬具	〃 「車両運搬具」	
工具・器具備品	〃 「工具器具備品」	業務ごとの内訳を記載し、それ以外をその他欄に記載して、合計額を財務諸表と合わせる。
流動資産	〃 「流動資産」	直前1年度の決算額
流動負債	貸借対照表・負債の部の「流動負債」	〃

(2) 個人が申請する場合で、『資産負債調べ』や『収支内訳書』等を作成していない場合は、内容が確認できないため提出は不要です。