

競争入札参加資格申請の手引

(工事技術調査業務委託契約)

長崎県監査事務局

申請書の提出

1. 受付期間
令和6年3月22日～4月3日までの間（祝祭日、土・日曜日を除く）の
午前9時から午後5時まで
2. 提出場所
〒850-8570 長崎市尾上町3番1号
長崎県監査事務局 監査課 普通会計・行政監査担当
TEL 095-894-3506
FAX 095-894-3479
3. 受付方法
原則として書類の内容について説明できる方が持参してください。
持参が困難な場合は、郵送も可。
（申請担当者の部署、氏名が判る名刺等を必ず同封してください。）
資格審査の結果は、代表者に対して文書で通知します。
4. 資格の有効期間
資格を取得した日から令和6年8月30日まで。
5. その他 資格審査の結果は、文書で通知（郵送）します。

申請書を受付できない方

※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つて、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. この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. この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. 工事技術調査を履行するにあたり、必要な知識及び技術を有する技術士の配置について、適正な調査体制を整えることができない者

申請書添付書類

※ 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。

区 分	添 付 書 類
登記簿謄本	申請人が法人の場合に添付。登記簿謄本（写し可） 申請日前3か月以内に発行されたもの。
納税証明書	<p>1. 「（都道府）県税に関し未納がないことを証する証明書」 ☆長崎県内に本社又は支店等があるものについては、長崎県の県税事務所が発行したもの（原本）。 ☆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（原本）。 なお、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。（原本）</p> <p>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（原本）。</p> <p>1及び2とも申請日1か月以内に発行されたものであること。</p>
実績を証明する書類	様式第4号の「地方公共団体工事技術監査（調査）業務受託実績表」を添付する。

申請書の記載方法

1) 申請書の表

- ① 登録番号は、更新の場合のみ記入。新規の場合は記入しないこと。
- ② 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、次の要領により記入すること。

ア. 「所在地」欄での丁目、番号は「- (ハイフン)」により省略して記載すること。
(例) 長崎市尾上町3-1

イ. 「商号又は名称」の欄で、株式会社等法人の場合は、次の様略号を用いること。
株式会社・・・(株)、社団法人・・・(社)など
フリガナの欄は、カタカナで記載し、(株)、(社)等のフリガナは記載しないこと。
(例)

マルマル キョウカイ
(社) ○○協会

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)

カイケイ タロウ
理事長 会計 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) 0927-88-1234

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 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。

④ 「消費税及び地方消費税」欄は、消費税法に基づく区分で、申請時点で該当する課税区分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に十分留意すること。

2) 1 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支社等の代表者もそれぞれ誓約書を提出すること。(複数の支社等に権限を委任する場合は、すべての支社等の代表者もそれぞれ誓約書を提出すること。)

3) 2 財務関係明細書

金額は、すべて円とすること。

- ・ 基準年度分を記入すること。(基準年度は申請書を提出する日の属する月の初日の属する事業年度の直前の事業年度。直前の事業年度が決算中の法人にあっては、その前の事業年度。)
- ・ 連結決算等の事情により、上記の整理で記入することができない場合は、そのことが確認できる税務署等の受付印が押印された申告期間の延長申請書等の控えの写しを添付のうえ、上記の整理の1期前を基準年度として作成すること。
- ・ 決算書の貸借対照表、損益計算書から転記する。
貸借対照表において、該当する項目がない場合は各項目その他の欄に記載のこと。

4) 3 営業(活動)概要書

「(1) 前2カ年の損益状況」(3-(1))

- ・ 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)の売上がある場合に記入すること。

「(2) 前2カ年の自己資本金の状況」(3-(2))

- ・ 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。

「(3) 従業員数」(3-(5))

- ・ 基準日(申請書を提出する日の属する月の初日)の前日現在で数を記入すること。
- ・ 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。

「(4) 営業経歴」(3-(6))

- ・ 創業から基準日(申請書を提出する日の属する月の初日)の前日までの営業年月数(月数計算で30日未満は切り捨て)を記入すること。

5) 4 委任状

- ・ 支社等に権限を委任する場合は、必ず記入すること。被委任者(受任者)は支社(店)等の代表者を記入すること。(複数の支社等に権限を委任する場合は、被委任者(受任者)毎に委任状を提出すること。)

6) 印鑑届(様式第2号)

- ・ 入札書や契約書、請求書など、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には支社長等の印。複数の支社等に権限を委任する場合は、すべての支社等毎に印鑑届を提出すること。)を届けること。
- ・ 実印、登記印である必要はないが、「〇〇株式会社の印」「△△支店の印」などは不可である。

7) 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を提出すること。
(支社等に権限を委任する場合は、支社等の口座振替申込書。複数の支社等に権限を委任する場合は、すべての支社等毎に口座振替申込書を提出すること。)
- ・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。

8) 地方公共団体工事技術監査(調査)業務受託実績表(様式第4号)

- ・令和4年度又は令和5年度の受託実績を記入すること。