

競争入札参加資格申請の手引

(島原振興局総合庁舎宿日直業務委託)

長崎県島原振興局管理部総務課

申請書の提出

① 受付期間

令和8年2月19日（木）から令和8年3月3日（火）までの間（県の休日を除く。）の午前9時から午後5時まで。

郵送による提出も可。

但し、郵送の場合は、書留郵便により行うものとし、令和8年3月3日（火）午後5時までに必着とする。

② 提出場所

〒855-8501 島原市城内1-1205

長崎県島原振興局管理部総務課 総務係

電話 (直通) 0957-63-5036

③ その他

- ・資格審査の結果は、文書で令和8年3月6日（金）までに通知（郵送）します。
- ・資格の有効期間は、資格を取得した日から令和8年3月31日まで

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 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項各号のいずれかの規定に該当する者（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ものである。）
- 2 施行令第 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 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
- 5 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
- 6 県税並びに消費税及び地方消費税の未納がある者

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	添付書類
登記簿謄本	申請人が法人の場合添付 登記簿謄本（写し可） 申請日前3ヶ月以内に発行されたもの
身元（分）証明書	申請人が個人の場合添付 本籍地の市町村長発行のもの 申請日前3ヶ月以内に発行されたもの（原本）
住民票	申請人が個人の場合添付 所在地の市町村長発行のもの 申請日前3ヶ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	申請人が個人の場合添付 東京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（法務省ホームページ http://www.moj.go.jp/MINJI/minji17.html#a27 からダウンロードも可）、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ヶ月以内に発行されたもの（原本）
納税証明書	1. 『（都道府）県税に關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（全税目に關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） 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） 1及び2とも申請日前3ヶ月以内に発行されたものであること。

申請書の記載方法

1) 申請書（様式第1号）（法人・個人共通）

- (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、手書き、ゴム印を問わないが、次の要領によりわかりやすく記入のこと。
 - 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）

島原市城内 1-1205

イ. 「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）

シマバラマチサービス

(株) 島原町サービス

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）

シマバラ タロウ

代表取締役 島原 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）

0957-63-5036

オ. 「Eメールアドレス」は、Eメールアドレスを保有する場合記入すること。

なお、保有していない場合は空欄とすること。

カ. 「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）「1 課税、2 非課税」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十分留意すること。

2) 1 誓約書（法人・個人共通）

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。

3) 2 財務関係明細書（法人・個人別様式）

金額は、すべて円単位で記入すること。

- ・ 基準年度（基準日（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）分を記入すること。
- ・ 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 営業概要書（法人・個人別様式）

「(1) 前2カ年の損益状況」

- ・ 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）への売上有ある場合に記入すること。

「(2) 従業員数」

- ・ 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カ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」

- ・ 基準年の売上高当期利益率、固定長期適合率及び流動比率を記入すること。

「(5) 営業経歴」

- ・ 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。

「(6) 営業実績」

- ・ 基準年度の業務実績を記入すること。
- ・ 「分類」は、宿日直業務とそれ以外の業務を記入すること。

(記載例)

損益計算書と同期間

分類	金額(千円)	営業比率(%)	長崎県庁売上高欄(千円)
宿日直業務	30,000	60.0	5,000
品目区分以外	20,000	40.0	
合計	50,000	100.0	5,000

※「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。

5) 4 委任状

入札の権限を支社等に委任した場合は、提出すること。

6) 5 共同事業体協定書兼委任状

共同事業体で参加する場合は、提出すること。

(ただし、3名以上の共同事業体とする。)

7) 印鑑届（様式第2号、法人・個人共通）

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、登記印である必要はない。

また、個人の場合は代表者の印鑑のみ届出が必要である。

8) 令和2年4月1日から令和7年3月31日までの宿日直の業務実績が確認できる書類（様式第3号、法人・個人共通）

以下のいずれかの書類を提出すること。

① 発注元の証明を受けた宿日直業務委託契約証明書（様式第3号）

※ 証明を受ける契約は、競争入札に付する事項に類する宿日直業務とする。

②宿日直業務委託契約書の写し及び契約の履行完了が確認できる書類

※ 契約の履行完了が確認できる書類

(例) 当該年度の委託料の振込みが確認できる書類