

# 業務委託契約等に係る競争入札等参加資格審査申請について

熊本市上下水道局が発注する令和元・2年度（2019・2020年度）の業務委託契約等（工事請負及び工事に付帯する契約、物品売買（修理）契約、昇降機保守点検契約、空調保守点検契約、消防・自家発電の保守点検契約並びに小規模修繕契約を除く。以下同じ。）に係る一般競争入札及び指名競争入札並びに随意契約（以下「競争入札等」という。）の参加資格を申請される方は、次により申請してください。なお、熊本市契約政策課へ令和元・2年度（2019・2020年度）の業務委託等に係る競争入札等の参加資格を申請される方は、熊本市上下水道局への申請は不要です。

## 申請の方法

### (1) 申請書の受付期間等

#### ① 受付期間

定期受付	平成30年（2018年）10月1日（月）から平成30年（2018年）10月31日（水）まで（土曜・日曜・祝日を除く）
随時受付	平成31年（2019年）4月1日（月）から閉庁日を除く毎日（但し、月単位の受付とします。）

#### ② 受付時間 午前9時から正午まで・午後1時から午後4時まで

※定期受付の終了後から、随時受付が開始されるまでの間（平成30年（2018年）11月1日～平成31年（2019年）3月29日）

も申請を受け付けますが、資格認定は定期受付の場合より後日となることもあります。

### (2) 申請書の受付場所及び問い合わせ先

受付場所 熊本市上下水道局総務部総務課  
（熊本市中央区水前寺六丁目2番45号 上下水道局本館6階）  
問い合わせ・郵送先 〒862-8620 熊本市中央区水前寺六丁目2番45号  
熊本市上下水道局総務部総務課  
直通電話：（096）-381-4061  
※後に示す封筒記入例を参照してください。

### (3) 申請書のダウンロード

熊本市上下水道局ホームページ > 事業者さまへ のページ内の見出し「入札参加資格」の記事「令和元・2年度（2019・2020年度）熊本市上下水道局業務委託契約等に係る競争入札等参加資格審査申請（随時受付）について」内に申請様式を用意しています。こちらからダウンロードしてご利用ください。

### (4) 申請書の提出方法

申請書の提出方法については、説明できる方が直接持参されるか、郵送でお願いします。

#### 【郵送にあたっての注意事項】

- ・ 熊本市上下水道局に書類（添付書類等全て）が到着した日が、申請書を受理した日となります。
- ・ 封筒の表に、「令和元・2年度業務委託契約等資格審査申請書在中」と記入してください。
- ・ 必要事項の記載漏れ、提出書類の不備等が無いようにお願いします。
- ・ 申請書類は後に提示される「提出書類について」の順番どおりに揃えてダブルクリップでとめてください。フラットファイルで綴じる必要はありません。
- ・ 申請書受領の通知はしません。受領の確認を取られたい場合には、一般書留又は簡易書留によりご提出ください。申請書が届いたかどうかの問い合わせには応じませんので、あらかじめご了承ください。

### (5) 申請書の受理について

申請書及び添付書類等の提出書類が全て提出された日が、申請書を受理した日となります。

提出書類の修正指示、不足書類の提出指示に対して、概ね7日以内に迅速かつ誠実に対応していただけない場合、申請の意思がないものとみなす場合がありますのでご了承ください。

※ 一度受付をした申請書類等は返却できませんので、あらかじめご了承ください。



## 提出書類について

☆ 記入事項は、すべて**申請書提出月の1日を基準として記入**してください。

☆ 各様式に押印する印鑑は、鮮明に押印してください。

下記表中、◎は必ず提出してください、○は任意です。

提出書類		提出部数	法人	個人
参加資格審査申請書	様式第1号	申請書	1	◎ ◎
	様式第2号	審査事項	1	◎ ◎
	様式第3号	建物清掃業者用個別調書	1	◎ (該当の場合)
	様式第4号	複写機賃貸借業者用個別調書	1	
	様式第5号	建物清掃・複写機賃貸借業者用資本関係・人的関係調書	1	◎ (該当の場合)
	様式第6号	誓約書	1	◎ ◎
	様式第7号	使用印鑑届	1	◎ ◎
	様式第8号	委任状 (支店等で直接取引をする場合)	1	◎ (該当の場合)
	様式第9号	契約実績一覧表 (様式第10号該当分を除く)	1	◎ (該当する様式を提出)
	様式第10号	契約実績一覧表 (建物清掃) (様式第3号及び第5号を提出の場合のみ)	1	
登記事項証明書	受理日から起算して <b>3ヶ月以内に発行</b> されたもの (法務局発行) コピー可		1	◎
印鑑証明書 (原本)	受理日から起算して <b>3ヶ月以内に発行</b> されたもの 法人：法務局発行、個人：市町村発行 <b>※コピー不可</b>		1	◎ ◎
消費税納税証明書	納税証明書「その3」「消費税及び地方消費税」の未納がないことの証明 (税務署発行、その3の3、その3の2でも可) 受理日から起算して <b>3ヶ月以内に発行</b> されたもの。コピー可		1	◎ ◎
市税滞納有無調査承諾書	本市市税の納税状況について、確認します (全業者対象)。		1	◎ ◎
水道料金等滞納有無調査承諾書	熊本市に本社、本・支店・営業所等を有する方		1	◎ (該当の場合)
役員等名簿及び照会承諾書	書き方を参照の上、該当する方 (役員等) ※ただし、建設業法 (昭和24年法律第100号) に基づく一般建設業及び特定建設業の許可、廃棄物の処理及び清掃に関する法律 (昭和45年法律第137号) に基づく産業廃棄物処理業の許可、警備業法 (昭和47年法律第117号) に基づく警備業の認定を受けている者は証明書の写しをもって省略とする。		1	◎ ◎
財務諸表	法人	貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書等 (直近2年度分)。コピー可	1	◎
	個人	所得税確定申告書 (直近2年分) コピー可	1	◎
相手方登録申請書	通帳表紙裏面 (金融機関及び支店名・口座名義及びカナ・口座種別・番号) の写しを添付		1	◎ (新規又は口座変更の業者)
返信用封筒及び82円切手	資格決定通知書の送付用、送付先の所在地、商号、氏名等を記入のうえ、82円切手を貼付。 <b>サイズ：縦23.5cm×横12cm (長形3号) と同等のサイズのもの。</b>		1	◎ ◎
ISO認証登録証		コピー1	○ (該当する業者)	
その他管理者が必要と認める書類		1	◎ (該当する業者)	

※申請書類は上記の順番に揃えてダブルクリップでとめて提出してください (フラットファイルで綴じる必要はありません)

## 申請書類の記入方法等

### 令和元・２年度（２０１９・２０２０年度）競争入札等参加資格審査申請書（様式第１号）

#### (1) 申請者

- ・法人にあつては本社の所在地、名称及び代表者職氏名等を記入してください。
- ・「所在地区分」のいずれかの□にチェックを入れて☑にしてください。
- ・実印は、印鑑証明書の印鑑を押印してください。

#### (2) 支店、営業所等

- ・申請者が、熊本市との入札及び契約等の権限を委任する場合のみ記入し、委任状（様式第８号）を添付してください。
- ・契約代金の請求・受領の権限のみを委任する場合は、この欄の記入は不要です。
- ・「受任者所在地区分」のいずれかの□にチェックを入れて☑にしてください。

#### (3) 創業年月日等

- ・「創業年月日」欄には、会社創業の年月日、休業や転廃業の期間がある場合は、その期間を記入してください。

#### (4) 資本金

- ・登記事項証明書に記載されている資本の額を記入してください。  
株式会社・合同会社・・・資本金の額  
合名会社・合資会社・・・社員の出資の総額

#### (5) 連絡先

- ・申請書の作成責任者を記入してください。記載内容等確認のため、記載いただいた電話番号へ連絡する場合があります。

### 審査事項（様式第２号）

#### (1) 売上高

- ・直近２年度分の事業年度の財務諸表（個人の場合は、前年及び前々年の所得税確定申告書）をもとに記入してください。
- ・「①業務委託等の売上」については、業務委託等の業種ごとの売上高を記入してください。（記入欄が不足するときは、別紙に記載してください。）
- ・「②上記以外の売上」については、「①業務委託等の売上」以外の売上高（物品売買、工事請負、家賃収入等）を記入してください。
- ・総計額は、財務諸表（損益計算書）の売上高の額と一致するように記入してください。

#### (2) 従業員数

- ・審査基準日において常時雇用している正職員（家族従事者で給与の支給を受けている者を含む。）の人数を記入してください。
- ・「うち委任先」欄には、支店、営業所等に入札及び契約権限を委任する場合に記入してください。
- ・「うち障がい者雇用人数」欄には、身体障がい者、知的障がい者、精神障がい者の雇用人数を記入してください。

#### (3) 企業種別 別表「中小企業者の範囲」を参照し、該当する□にチェックを入れて☑にしてください。

#### (4) ISO取得状況 該当する□にチェックを入れて☑にしてください。

#### (5) 生産設備（車両・機械器具等）内訳等 熊本市上下水道局と直接取引するところ（本店又は受任者）の営業用機械器具、保有車両、事業所付近見取図を記入してください。

### ※建物清掃業者用個別調書（様式第３号）

- ・建物清掃を生業としている場合のみ提出してください。
- ・熊本県の建築物衛生管理事業の建築物清掃業又は建築物環境衛生総合管理業の登録を行なっている場合は、その登録証の写しを提出してください。

### ※複写機賃貸借業者用個別調書（様式第４号）

複写機賃貸借を生業としている場合のみ提出してください。

**※建物清掃・複写機賃貸借業者用資本関係・人的関係調書（様式第5号）**

建物清掃又は複写機賃貸借を生業としている場合のみ提出してください。

**誓約書（様式第6号）**

地方自治法施行令第167条の4第1項各号の規定に該当しない者であることを誓約する書類。**全業者提出対象です。**

**使用印鑑届（様式第7号）**

入札、見積、契約又は契約代金の請求等の行為において、実際に使用する印鑑を押印してください。

会社印のみでは提出はできませんので、代表者印又は代表者の私印で申請してください。**全業者提出対象です。**

**※委任状（様式第8号）**

本店代表者（委任者）から支店・営業所長等（受任者）に対し、入札及び契約等の権限を委任する場合、委任状を添付してください。

委任状様式に5つの委任事項がありますが、**委任しない事項は、横線で抹消し訂正印（委任者実印）を押印してください。詳しくは、以下の〈委任状の提出要否について〉をご覧ください。**

〈委任状の提出要否について〉

	委任事項	委任事項の内容
		委任状の書き方
1	委任しない	入札・見積、契約の締結、代金の請求・受領を全て本店代表者で行なう。 委任状不要
2	全ての権限を委任する	入札・見積、契約の締結、代金の請求・受領等の権限を全て支店・営業所等（受任者）に委任する。 委任状要（委任事項全て委任）
3	代金受領のみを委任する	入札・見積、契約の締結、代金の請求については、本店代表者が行うが、代金受領は、別の者に委任する。 委任状要（1・2・4・5の委任事項および3の「請求及び」を抹消し訂正印） ただし、契約検眼は委任しないため、受任者の設定は不要。
4	代金の請求及び受領を委任する	入札・見積、契約の締結については、申請者が行なうが、代金の請求及び受領は、別の者に委任する。 委任状要（1・2・4・5の委任事項を抹消し訂正印） ※委任状の受任者の届出印と請求書に押印する印は同じであること。
5	代金の請求は委任しない	入札・見積、契約の締結については、受任者（支店・営業所等）に委任するが、代金の請求は委任しない。 委任状要（3の委任事項を抹消し訂正印） ※申請者（委任者）が請求することとなるため、委任状の空きスペースに「請求書に使用する印」と明記し、委任者が請求書に使用する印を押印してください。
	代金の受領は委任しない	登録口座が本社名義の口座の場合は、「及び受領」を抹消する必要はありません。（例外有り）

上記例以外の状況で委任する場合は、上下水道局総務課までお尋ねください。

**契約実績一覧表（様式第9号又は様式第10号）**

- ・建物清掃以外の営業種目は様式第9号、建物清掃は様式第10号に契約実績を記入してください。
- ・様式第9号の「業種」欄には、様式第2号「経営の状況等」の①「業務委託等の売上」に記載した「営業種目」を記入し、「営業業種」が複数の場合は、各営業種目ごとにまとめて順番に記入してください。
- ・様式第10号（建物清掃分）の契約実績の合計額は、様式第2号の「売上高」の金額と一致するようにしてください。

**添付書類**

**※は該当する場合に添付**

- (1) 登記簿謄本（受理日から起算して3ヶ月以内に発行されたもの、法務局発行）コピー可  
現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書を提出してください。
- (2) 印鑑証明書（受理日から起算して3ヶ月以内に発行されたもの、法人：法務局、個人：市町村発行）  
※原本を提出してください。  
※個人事業者で、事業所の所在地が印鑑証明書の住所と異なる場合は、事業所の所在地の確認が取れる書類（公共料金等の領収証等の写し）を添付してください。
- (3) 消費税納税証明書（受理日から起算して3ヶ月以内に発行されたもの）コピー可。  
税務署が発行する「消費税及び地方消費税に未納がないことの証明書（その3）」、その3の2、その3の3でも可。
- (4) 市税滞納有無調査承諾書  
・本市での本社、本・支店又は営業所等の有無にかかわらず、全事業者提出してください。  
・承認期間は申請日から令和3年（2021年）3月31日になります。
- (5) ※水道料金等滞納有無調査承諾書  
・熊本市に本社、本・支店又は営業所等を有する場合（委任の有無不問）に提出してください。  
・熊本市に所在する本社・本・支店又は営業所等に関して、上・下水道の使用人名義が自社の本社、本・支店又は営業所等以外の場合、「水栓番号CD・世代」、「使用住所」及び「使用人名義」は空白としてください。  
・承認期間は申請日から令和3年（2021年）3月31日になります。
- (6) 役員等名簿及び照会承諾書  
・“書き方”を参照の上、該当する役員等を記入し、提出してください。  
・支店長又は営業所長等に契約事務等を委任する場合は、支店長又は営業所長等も照会の対象です。  
※建設業法（昭和24年法律第100号）に基づく一般建設業及び特定建設業の許可、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）に基づく産業廃棄物処理業の許可、警備業法（昭和47年法律第117号）に基づく警備業の認定を受けている場合は、省略とすることができるため、証明書の写しを提出してください。
- (7) 財務諸表（写し、直近2年度分）  
・法人にあつては、申請書を提出する直前の**決算済み**事業年度2年度分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書等）の写しを提出してください。  
・個人にあつては、青色申告を行っている場合は所得税青色申告書及び青色申告決算書の写し、青色申告を行っていない場合は所得税確定申告書（白色申告）及び収支内訳書の写しを提出してください。
- (8) ※相手方登録申請書  
・“相手方登録申請書の記入要領”を参照の上、必要事項を記入し、提出してください。  
・「口座」欄に記載された金融機関預金口座通帳の表紙裏面（金融機関及び支店等名・口座名義及びカナ・口座種別・口座番号）の写しを添付してください。
- (9) 返信用封筒  
・資格決定通知書送付先の所在地、商号、氏名等を記入のうえ、82円切手を貼付してください。  
・サイズは、縦23.5cm×横12cm（長形3号）と同等のサイズのものです。
- (10) ※ISO認証登録証  
様式第2号の「経営の状況等」でチェックを入れて☑にしている場合、登録証のコピーを添付してください。

## 決定通知及び有効期間

- (1) 資格審査の結果通知  
資格審査認定後に通知します。（有効期間開始日の前月中に通知（特定調達競争入札参加に伴う登録申請分は除く。））  
※御希望の登録時期に間に合わないことがありますので、十分余裕を持って申請してください。
- (2) 資格の有効期間  
定期受付分：平成31年（2019年）4月1日から令和3年（2021年）3月31日まで。  
随時受付分：原則として、申請書を受理した月の翌々月1日から令和3年（2021年）3月31日まで。  
特定調達競争入札参加に伴う登録申請：資格認定した日から令和3年（2021年）3月31日まで。

## 中小企業者の範囲

官公需確保法第2条第1項及び同法施行令第1条の規定により、中小企業者として取り扱われるものは、次のとおりです。

- (1) 会社 主として営む業種に応じ、次表の(A)又は(B)のいずれかの要件に充足しているものが中小企業者となります。それ以外は大企業に分類します。
- (2) 個人 主として営む事業が属する業種に応じ、次表の(B)の「常時雇用する従業員の数」の要件を充足しているものが中小企業者となります。それ以外は大企業に分類します。

主たる業種		(A) 資本金の額 又は出資の総額	(B) 常時使用する 従業員の数
① 製造業、建設業、運輸業、その他の業種（②～⑤を除く。）		3億円以下	300人以下
② 卸売業		1億円以下	100人以下
③ サービス業		5千万円以下	100人以下
④ 小売業		5千万円以下	50人以下
⑤ 政令指定業種	a. ゴム製品製造業 (自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く)	3億円以下	900人以下
	b. ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
	c. 旅館業	5千万円以下	200人以下

- (3) 企業組合、協業組合 「中小企業」に分類します。
- (4) 事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、  
商工組合、商工組合連合会、商店街振興組合、  
商店街振興組合連合会 } 「中小企業」に分類します。
- (5) 上記以外の組織 「その他」に分類します。

## &lt;注&gt;

- ※ 「会社」とは、会社法（平成17年法律第86号）に規定する株式会社（既存の有限会社を含む。）、合名会社、合資会社及び合同会社をいいます。
- ※ 会社の「資本金の額又は出資総額」は、会社の種類に応じ、次の基準で把握する。  
株式会社・合同会社・・・資本金の額  
合名会社・合資会社・・・社員の出資総額
- ※ 業種区分は、「日本標準産業分類」を参照してください。