

秋田県が発注する庁舎等の維持管理業務に関する一般競争入札及び指名競争入札に参加を希望される方は、次により申請書を提出してください。

1 提出期間

①定期申請 令和4年7月1日から令和4年8月31日まで
郵送については令和4年8月31日当日消印有効

②随時申請 随時登録の予定による

受付時間：午前9時～12時、午後1時～5時まで
 （土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く）
 ただし、申請書提出日により名簿への登録日が異なります（随時登録の予定のとおり）。

2 提出先等

①提出先 出納局財産活用課又は各地域振興局総務経理課（受付窓口一覧のとおり）

②問い合わせ先 出納局財産活用課庁舎管理チーム

電話番号 018(860)2732

FAX番号 018(860)3900

3 有効期間 名簿登録日から令和6年9月30日まで

（登録決定通知は、申請者あてに送付します。）

4 入札に参加することができる条件（申請書の提出日時時点で判断してください。）

- (1) 引き続き1年以上同一の事業を営んでいること。
- (2) 都道府県税、国税に滞納がないこと。
- (3) 別に定める競争入札参加資格基準に係る知事等の審査を受け、資格を有する者として認定されていること（別添「庁舎等の維持管理業務についての競争入札参加者の資格基準」を参照してください。）。

5 提出書類

競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）

・添付書類 ①資格審査調書（様式第2号）

②契約実績調書（様式第3号）

③技術者経歴書（様式第4号）

④基地局一覧表（様式第5号）※ただし、機械警備業務を希望する場合に限る。

⑤入札参加を希望する業務調査書（要領様式第1号）

⑥役員情報一覧表（要領様式第2号）

⑦支店・営業所等一覧表（要領様式第3号）※ただし、住所又は本店所在地が秋田県以外にある場合に限る。

その他添付書類一覧（申請書が2種類以上の場合は、1通に原本を添付してください。）

法人	個人事業主
① 履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書（申請日から2か月以内のもの） ※ 原本を提出すること。 事業協同組合等は定款の写しも提出すること。	① 営業証明書及び身分証明書（市町村長が発行するもので、申請日から2か月以内のもの） ※ 原本を提出すること。
② 財務諸表 ア 申請書提出日の直前決算の貸借対照表 イ 損益計算書	② 財務諸表 ア 青色又は白色申告書の写し イ 申請書提出日の直前決算の貸借対照表 ウ 損益計算書

ウ 株主資本等変動計算書
次の書類は、法人・個人事業主共通です。 ③ 納税証明書（下欄掲載の納税証明書一覧に該当する証明書） ※原本を提出すること。 ④ 許可・認可を証する証明書（許可又は認可を必要とする業種のみ提出）

注) 上記書類を提出することができない場合は、資格審査の対象となりませんのでご注意ください。

納税証明書一覧（申請書提出日の直前事業年度における次の表に該当する証明書（エを除く））

種 類	法 人	個 人 事 業 主
ア 法人税	○（様式その3の3）	
イ 消費税及び地方消費税	○（様式その3の3）	○（様式その3の2）
ウ 所得税		○（様式その3の2）
エ 秋田県の県税について滞納がない旨の証明書	○（様式第6号その2）	○（様式第6号その2）

注) ア・イ・ウは税務署、エは秋田県の総合県税事務所又は各支所からの証明となります（申請日から2か月以内のもの）。

6 記入要領

提出書類については、記載不備・誤記等がないように熟読のうえ、記入してください。

(1) 競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）

- ① 申請者は、法人の場合は、本店、個人の場合は、事業主に限ります。
- ② 「申請区分」については、「新規」「更新」のいずれかを○で囲んでください。
- ③ 「問い合わせ先」については、申請書の内容について問い合わせをする際に対応できる方を記入してください。
- ④ 「決定事項」欄には記入しないでください。

(2) 資格審査調書（様式第2号）

- ① 「商号又は名称」及び「代表者職氏名」には必ずふりがなを記入してください。
 - ・法人の場合は、登記された法人名とその代表者の職氏名を記入してください。
 - ・個人の場合は、営業証明書に記載された商号（名称）と氏名を記入してください。（氏名欄は性と名の間は1字空けてください。）
- ② 「住所又は所在地」は法人の場合は、登記されている所在地を記入してください。個人の場合は、営業証明書に記載されている住所を記入してください。
- ③ 「希望する業務」は、申請したい業務区分を1つだけ○で囲んでください。種目を複数選択したい場合は、別途申請が必要となります。
- ④ 「契約実績」は直前の営業年度の実績を記入してください。実績のない項目については「0」を記入してください。
- ⑤ 「従業員数」
 - ア 申請書提出日における従業員数を、技術関係職員・事務関係職員・その他（営業関係職員等）に区分して記入してください。
 - イ 「常時雇用職員」欄は、雇用期間が1年未満のパートタイマーを含む臨時的雇用及び季節雇用者は除いてください。

⑥ 「財務状況」（マイナスの値には頭に△を付けること）

区 分	法 人	個 人 事 業 主
負債の部合計金額	貸借対照表の負債の部の合計金額（期末時点）	貸借対照表の資産の部の合計金額から純資産を引いたもの（期末時点）
純資産の部合計金額	貸借対照表の純資産の部の合計金額（期末時点）	貸借対照表の元入金、青色申告特別控除前の所得金額及び事

	業主借の合計から事業主貸を差し引いたもの（期末時点）
--	----------------------------

注) 千円単位で記入し、千円未満の数値については四捨五入してください。

⑦ 「営業年数」

ア 「営業開始年」には、営業を開始した年を記入してください。法人の場合、登記された会社設立年月日とします。

イ 「現組織への変更」には、合併等により組織変更があった場合、その年月日を記入してください。

ウ 「通算営業年数」は、創業年からの通算営業年数から「営業の休止、停止等の期間」を差し引いた年数（月数は切り捨て）を記入してください。

(3) 契約実績調書（様式第3号）

資格審査調書（様式第2号）の「希望する業務」について、直前の営業年度の契約実績を記入してください。

ただし、実績がない場合については「0」と記入してください（様式第2号に準じて記入のこと。）。

なお、「秋田県」とは、秋田県との契約実績をいうもので、「秋田県以外の官公庁」とは、市町村、秋田県以外の都道府県又は国の機関等との契約実績をいいます。

(4) 技術者経歴書（様式第4号）

① 「種類」については、資格審査調書（様式第2号）の「希望する業務」を記入してください。

② 「営業所名」は、資格を有する技術者が営業所に所属している場合に、営業所名を記入してください。

③ 「取得経験年数」については、当該資格を取得した日から起算し、申請日までの通算年月数を記入してください。

④ 取得している資格等の証明書類の写しを添付してください。ただし、添付するのは、希望業務ごとに主に従事する者1名分としてください。

(5) 基地局一覧表（様式第5号）

① 建物の機械警備業務を希望する場合のみ、提出してください。

② 基地局を複数有する場合は、基地局ごとに作成してください。

③ 各基地局に職員待機所を有する場合は、「待機所の状況」欄にその状況を記入してください。

(6) 入札参加を希望する業務調査書（要領様式第1号）

① 主たる種目のうち、希望する業務を選択してください。
（複数選択可。ただし、種目をまたいでの複数選択はできません。）

② 契約履行が可能な地域については、①同様、複数選択できます。

(7) 役員情報一覧表（要領様式第2号）

① 法人の場合は、履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書に記載されている役員全員（監査員等含む）について、その順番どおりに記載してください。

② 個人の場合は、身分証明書に記載されている方について、記載してください。

③ (8)の支店・営業所等一覧表を提出する場合、当該支店・営業所等の代表者についても記載してください。

(8) 支店・営業所等一覧表（要領様式第3号）

① 住所又は本店所在地が秋田県以外にある場合のみ、提出してください。

② 会社法等に基づく契約締結権限を有し、秋田県と常時契約を締結できる支店又は営業所等の名称を記載してください。※ただし、名簿登録を希望する場合に限ります。

なお、該当する支店又は営業所等が無い場合であっても、その旨記載してください。

7 登録後、申請書記載事項に変更が生じた場合

提出した申請書の内容に変更が生じたときは、直ちに変更届（様式第6号）及びその事実が証明できる書類を提出してください。なお、役員等の変更にあつては6(7)の役員情報一覧又は6(8)の支店・営業所等一覧表も併せて提出してください。

長期に休業又は廃業する場合は、事業休止（廃止）届（様式第7号）を提出してください。