

中部清掃組合入札参加資格審査申請要項（物品等）
【令和5・6年度】

1. 受付期間

令和5年1月16日(月)から令和5年1月20日(金)まで

2. 受付時間

午前8時30分から午後5時15分まで

※ただし正午から午後1時は除く

3. 提出先

中部清掃組合事務局 総務係

〒529-1663 滋賀県蒲生郡日野町北脇1番地1

4. 提出書類等

入札参加資格審査申請の提出書類は別紙「必要書類一覧および特記事項」のとおりとします

※申請書様式は、中部清掃組合ホームページ (<https://tyubuseisou.jp/>) よりダウンロードしてください。

5. 有効期間

令和5年4月1日から令和7年3月31日までの2年間（令和5・6年度）

6. 競争参加希望種目

競争入札参加資格審査申請ができる希望種目数は次のとおりとします。

(1) 競争入札参加希望業種は様式2に掲げるとおりです。

(2) 競争入札参加資格申請をする登録業者の登録部門について、審査基準日(令和5年1月1日)において登録を受けており、かつ、参加希望業務に対応する業務実績があること。

※競争入札参加資格申請は競争入札の参加を約束するものではありません。

7. 申請に係る資格

競争入札参加資格審査申請をできる者は、次に掲げる要件を備えている者に限ります。

(1) 当該入札に係る契約を締結する能力を有しないものおよび破産者で復権を得ない者でないこと。

(2) 次のいずれかに該当する者ではないこと。

① 役員等(競争入札に参加しようとする者が個人である場合にはその者を、法人である場合にはその役員をいい、当該競争入札に参加しようとする者から町との取引上の一切の権限を委任された代理人を含む。以下「役員等」という。)が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員

(以下「暴力団員」という。)であると認められる者

- ②暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下「暴力団」という。)または暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者
 - ③役員等が、自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしたと認められる者
 - ④役員等が、暴力団または暴力団員に対して資金等を供給し、または便宜を供与するなど直接的または積極的に暴力団の維持または運営に協力し、または関与していると認められる者
 - ⑤役員等が、暴力団または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者
- (3) 営業に関し、法令等の規定による許可、認可等を必要とする場合において、当該許可、認可等を得ている者であること。(なお、支店、営業所等で登録を申請する場合は、当該支店、営業所等で許可、登録等を受けていること。)
- (4) 国税および地方税を滞納していないこと。
- (5) 営業を開始して、審査基準日(令和5年1月1日)の前日までに2事業年度(1事業年度は、12ヵ月とする。)以上経過している者であること。

8. 提出方法

- ・申請書に必要事項を記入し添付書類を添えて、郵送または信書扱いにより「3. 提出先」へ提出してください。(令和5年1月20日(金)消印有効)
- ※封筒に「競争入札参加資格審査申請書在中(物品等)」と朱書きしてください。
- ※提出された申請書は到着順に後日審査をします。受理票の交付を希望する場合は、返信先を記入した封筒またはハガキを同封してください。(切手貼付けのこと)
- ※持参による提出の場合も審査は後日となります。受理票の交付を希望する場合は、返信先を記入した封筒またはハガキを同封してください。(切手貼付けのこと)

9. 綴じ方等

入札参加資格審査申請書の提出書類の綴じ方は次のとおりとします。

- (1) 申請書は別紙番号順にピンク色のA4ファイルに綴じてください。(再生紙および樹脂製とじ具使用の環境に配慮した製品を使用ください。また、とじ紐を使用したファイルでの提出はご遠慮ください。)
- (2) 表紙および背表紙には法人は商号を、個人は事業主名を記載してください。
- (3) 背表紙上部3cmは整理番号記入のため、余白としてください。

10. 審査事項の変更届

申請書を提出後、次に掲げる事項について変更が生じた場合には、速やかに変更届に関係書類を添えて提出してください。

- (1) 変更届の提出が必要な変更事項は次のとおりです。

①商号または名称

添付書類：商業登記簿謄本の写し

②代表者の職・氏名

添付書類：商業登記簿謄本の写し、委任状、誓約書

③営業所の名称または所在地、代理人の変更

添付書類：委任状

④印鑑

添付書類：印鑑証明書の写し、使用印鑑届、委任状、誓約書

(2) 変更届の提出が不要な変更事項は次のとおりです。

①資本金の増減額、代表者以外の役員の異動、定款変更

(3) 変更届についても、郵送または信書扱いにより提出してください。

1 1. 問い合わせ先

中部清掃組合事務局 総務係 電話 0748-53-0155

必要書類一覧および特記事項

〔ファイル〕

ピンク色のA4ファイル（再生紙および樹脂製とじ具使用の環境に配慮した製品を使用してください。また、とじ紐を使用したファイルでの提出はご遠慮ください。）

※次の番号順に綴じてください。

※「物品入札参加申請チェック表」を一番上に添付してください。

〔申請書類〕

| | 名 称 | 様式 | 備 考 |
|---|----------------------------------|----|---|
| 1 | 競争入札参加資格 審査申請書 1・2・3（物 品等） | 1 | <ul style="list-style-type: none"> ・申請日は、持参する場合は持参日、郵送等にて提出する場合は発送した日を記入すること。 ・申請者の「住所または所在地」、「商号または名称」、「代表者職・氏名」は、本社(本店)について記載されているかを確認すること。 ・申請書印鑑は「実印」を押印すること。 |
| | | 2 | <ul style="list-style-type: none"> ・「営業種目」のうち、入札への参加を希望する全てについて「希望営業種目」欄に○印を記入すること。 |
| | | 3 | <ul style="list-style-type: none"> ・本店（本社）にかかると記載すること。 ・「業種」欄は、該当する業種を○で囲むこと。 ・「商号(名称)・・・」欄は、個人営業で屋号等があれば屋号(名称)も記載すること。 ・「中部清掃組合との取引の権限を・・・」欄は、支店または営業所等の長に組合との取引上の一切の権限を委任する場合に記載すること。 ・「営業許可等」欄は、営業に関し許可、認可を必要とする場合において得た当該許可、認可等を記載すること。 ・「製造等実績高」欄は、契約の種類別に審査基準日の属する事業年度の直前2年の各事業年度における製造等実績高について算出した年間平均製造等実績高を記載すること。なお、決算期別は、6ヶ月決算の場合は、※1・※2・※3・※4に、12ヶ月 決算の場合は、※1・※3にそれぞれ決算期ごとの製造等実績高を記載すること。 <p>ただし、数値は税抜き表示とし、太わく口の段階で少数点以下四捨五入すること。（以下同じ）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「自己資本額」欄は、審査基準日の属する事業年度の直前の事業 |

| | | | |
|---|------------------|---|---|
| | | | <p>年度決算（以下「直前 決算」という。）における自己資本額（法人にあっては、資本金、準備金および積立金の額に当該決算に伴う利益処分（損失処理）における準備金、積立金および次期繰越利益（または次期繰越損失）の額を加えたものとする。ただし、直前決算後審査基準日までの間に増減資があった場合に限り、当該増減資の額を加減するものとする。個人にあっては、次年繰越資本金の額とする。）を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「従業員数」欄は、審査基準日における営業（※）に従事する従業員数（法人にあっては常勤役員、個人にあってはその事業主を含むものとする。）を記載すること。（※「営業」は広義の営業を指す。） ・「労働保険の加入状況」欄は、加入の有無を○で囲むこと。 ・「経営比率」欄は、直前決算における流動比率を記載すること。 ・「営業年数」欄は、創業から審査基準日までの期間（営業休止の沿革を有する場合は、当該休止期間を営業年数から控除した期間とし、その年数に年未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。なお、組織変更、家業相続等が行われ、かつ現企業体と前企業体が同一性を保持している場合は、前企業体の創業時とし、また企業の合併が行われた場合は、合併前の各企業体の古いものの創業時とする。）を記載すること。 |
| 2 | 営業の許可・認可の証明書等の写し | | <ul style="list-style-type: none"> ・業務に関し、法律上必要とする許可および認可を受けている場合は、証明する書類の写しを提出すること。 |
| 3 | 委任状 | 4 | <ul style="list-style-type: none"> ・営業所等から入札参加する場合には提出すること。 |
| 4 | 使用印鑑届 | 5 | <ul style="list-style-type: none"> ・印については会社の使用印を使うこと。他官公庁への提出書類の写しは受け付けしない。 ・実印および使用印については、本店もしくは委任を受けた事務所の入札、見積、契約の締結ならびに代金の請求および受領等に使用する印鑑（丸印【代表者印】とする。ただし会社名のみ印影は不可）を押印のこと。 |
| 5 | 印鑑証明書の写し | | <ul style="list-style-type: none"> ・登録印鑑の原寸の写しであること。（拡大、縮小の写しは不可） ・鮮明で、照合等が容易であること。 ・申請日において発行後 3 箇月以内のものに限る。 |
| 6 | 財務諸表 | | <ul style="list-style-type: none"> ・法人の場合は、決算時に作成した直前 1 年分の決算報告書（貸借対照表、損益計算書）を提出すること。 ・青色申告をしている個人の場合は、2 年分の青色申告書の写しと決算書等の |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>写しを提出すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・白色申告をしている個人の場合は、2年分の申告書の写しと収支内訳書の写しを提出すること。 |
| 7 | 営業所等一覧表 | <p>6</p> <ul style="list-style-type: none"> ・営業所等に取引の権限を委任する場合にのみ提出すること。 ・所属営業所は、許可を受けた営業所であること。 ・本店以外の営業所等がない場合は添付不要。 ・組合と契約を締結する営業所等に赤のアンダーラインを引くこと。 ・独自様式で営業所一覧表を作成している者のうち、必要項目(指定様式6に掲載されている項目全て)の記載がある場合に限り、指定様式に代えての提出を可とする。 |
| 8 | 営業経歴書 | <ul style="list-style-type: none"> ・任意の様式で提出すること。 ・直近2年分の営業経歴などを記載すること。 |
| 9 | 印刷機械設備一覧表 | <p>7</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「営業品目一覧表」における希望営業種目を「印刷製本類」とした者のみ提出すること。 |
| 10 | <p>納税証明書(完納証明書)の写し</p> <p>①「国税」 法人税、消費税及び地方消費税</p> <p>②「都道府県税」 法人事業税、法人(都道府県民)税</p> <p>③「市町村民税」 法人(市町村民)税、固定資産税</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・①～③のそれぞれ未納の無い証明の写しを添付すること。 ・申請時の3箇月前の日以降に発行された証明書であること。 ・国税の納税証明については、次の項目について未納がないことを証明できるものを提出すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・法人の場合「法人税」「消費税及び地方消費税」(その3の3) ・個人の場合「申告所得税」「消費税及び地方消費税」(その3の2) ・都道府県税について、委任先の事業所にて登録する場合は本社および委任先事業所の所在する都道府県発行の納税証明書を提出すること。納税証明書の証明事項は「都道府県税に未納(滞納)がないこと」とする。都道府県により名称等が異なるので所管の都道府県税事務所等に問い合わせること。なお「都道府県税に未納(滞納)がないこと」を証明する納税証明書が発行されない都道府県については、直近の令和3・4年度分の「法人県(都道)税」「法人事業税」の納税証明書の提出で可とする。 ・市町村民税について、委任先の事業所にて登録する場合は本社および委任先事業所の所在する市町村発行の証明書を提出すること。証明書の証明事項は「市町村民税に未納(滞納)がないこと」とする。市町村により名称等が異なるので所管の市町村民税担当課等に問い合わせること。なお「市町村民税に未納(滞納)がないこと」を証明する納税証明書が発行されない市町村については、直近の令和3・4年度分の「法人町(市村)税」「固定資産税」の納税証明書の提出で可とする。 |
| 11 | 登記簿謄本の写し | <ul style="list-style-type: none"> ・法人で登録を受ける場合は添付すること。 ・申請日において発行後3ヵ月以内のものに限る。 |

| | | | |
|----|----------------|---|---|
| 12 | 住民票の写し | | <ul style="list-style-type: none"> ・個人で登録を受ける場合は添付すること。 ・申請日において発行後 3ヵ月以内のものに限る。 |
| 13 | 誓約書 | 8 | <ul style="list-style-type: none"> ・記載された内容を確認のうえ、必要事項を記入、捺印すること。なお営業所等の委任先の代表者でなく、本社(本店)の代表者による記載とし、使用する印鑑は実印とする。 |
| 14 | 役員等名簿 | 9 | <ul style="list-style-type: none"> ・記載された内容を確認のうえ、必要事項を記入、捺印すること。なお営業所等の委任先でなく、本社(本店)の商号または名称を記載すること。 |
| 15 | ISO 認証取得証明書の写し | | <ul style="list-style-type: none"> ・国際規格の ISO 認証取得をしている方は、品質システム(ISO9000' S)および環境マネジメントシステム(ISO14000' S)について、登録書の写しを提出すること。 ・登録書に加えて付属書がある場合は付属書の写しも送付すること。 |