

提出書類確認表【業務委託】

令和6年度

| 番号 | 書類名 | | 書類説明 | 申請者 確認 | 西海市 確認 |
|----|--------------------------------|---------|--|-----------|-----------|
| 1 | 提出書類確認表 | 指定様式 | 提出書類の確認に使用すること。 (この「提出書類確認表」も提出が必要です) | | |
| 2 | 入札参加資格審査申請書 | 様式第3号 | | | |
| 3 | 申請工種一覧(希望順) | 指定様式 | 申請希望順(10工種まで可)を付すこと。 | | |
| 4 | 登録内容事項調書 | 様式第3号の2 | 申請書の申請工種と同一になること。 | | |
| 5 | 登録証明書等 | 写し可 | 申請工種の中で、営業をする上で国・県等の許可が必要な工種の許可証や登録証の写し | | |
| 6 | 登記簿謄本 | 写し可 | 法人事業者の場合は、履歴事項全部証明書を提出すること。 個人事業者の場合は、「身分又は身元に関する証明」を提出すること。 | | |
| 7 | 財務諸表類 | 写し可 | 直前2箇年分を提出すること。 個人事業者の場合は、所得税申告書の写しを提出すること。 | 年度 | |
| 8 | 営業経歴書 | 様式第3号の3 | 直前2箇年分を申請工種別に作成すること。 任意様式でも可 | 年度 | |
| 9 | 技術者名簿 | 様式第3号の4 | 本社申請の場合は本社の技術者を記入し、 営業所等に委任する場合は本社及び営業所等の技術者を記入すること。 任意様式でも可 | | |
| 10 | 西海市内従業員名簿 | 様式第3号の5 | 西海市内に住民登録のある従業員がいる場合は、提出が必要。 ※ 西海市内従業員がいない場合は不要 | | |
| 11 | 健康保険証(表面のみ) | 写し | 西海市内従業員名簿の確認資料として、名簿記載の従業員の健康保険証が必要。 | | |
| 12 | 国税「法人税」及び「消費税及び地方消費税」に未納がない証明書 | 写し可 | 法人事業者は、様式「その3の3」 個人事業者は、様式「その3の2」 ※申請日現在証明書交付日が3ヶ月以内のもの | | |
| 13 | 西海市税の未納がない証明書 | 写し可 | 西海市に本社、支社又は営業所等がある場合のみ必要 ※申請日現在証明書交付日が3ヶ月以内のもの | | |
| 14 | 委任状 | 様式第3号の6 | 営業所等へ委任する場合に提出すること。 | | |
| 15 | 使用印鑑届 | 様式第3号の7 | 入札、契約等で使用する印鑑を押印すること。 | | |
| 16 | 受付票 | 様式第5号 | 受付を確認するための通知を希望する場合、添付が必要。(切手付ハガキが必要) | | |

西海市入札参加資格審査申請書(業務委託)

令和 6 年 月 日

西海市長 様

令和6年度において、西海市で行われる業務委託に係る競争入札に参加する資格の審査を申請します。
 なお、この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

1. 申請者

| | | | | |
|---------|--------|-----------|------|-----|
| 本 社 | 法人番号 | ※個人事業主は不要 | | |
| | フリガナ | | | |
| | 商号又は名称 | | | |
| | 代 表 者 | 役職 | フリガナ | |
| | | | 氏 名 | (印) |
| | フリガナ | | | |
| | 住 所 | 〒 — | | |
| | | | | |
| 電 話 番 号 | | FAX番号 | | |
| e-mail | | | | |

2. 営業所等に入札及び契約等を委任する場合は、以下を記入すること。

| | | | | |
|-------------|--------|-------|------|--|
| 委 任 先 | 営業所等名称 | | | |
| | 受 任 者 | 役職 | フリガナ | |
| | | | 氏 名 | |
| | フリガナ | | | |
| | 住 所 | 〒 — | | |
| | | | | |
| 電 話 番 号 | | FAX番号 | | |
| e-mail | | | | |

3. 本申請に係る連絡先

| | | | |
|------------------|-----------|--------|--|
| フ リ ガ ナ | 担 当 者 氏 名 | 電話番号 | |
| | | e-mail | |
| 代理人申請の場合、会社名 | | | |

4. 職 員 数 総職員数 人 5. 営 業 年 数 年

内、西海市内在住の従業員数 人

6. 申請工種(希望順) 別紙「申請工種一覧(希望順)」に希望順位を付し添付すること。

受付欄(西海市記入)

| | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| 1. 業者番号 | <input type="text"/> | 3. 受付印 |
| 2. 受付番号 | <input type="text"/> | |
| 入力 確認1 確認2 | 市内 準10 準市内 県内 準県内 県外 | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

| 希望順 1～10まで 数字を記入 | コード | 工 種 | 業務の例示 |
|------------------------|-----|--------------------|--|
| | 1 | 消防用設備等保守点検 | 屋内消火栓、火災探知機、防火対象物点検 |
| | 2 | 電気設備保安点検 | |
| | 3 | 空調機器保守点検 | |
| | 4 | 浄化槽保守点検 | |
| | 5 | 浄化槽清掃 | |
| | 6 | 貯水槽清掃 | |
| | 7 | 施設清掃 | 庁舎や公共施設のワックスがけ、窓扉清掃、日常清掃など |
| | 8 | 自動ドア保守点検 | |
| | 9 | エレベーター保守点検 | |
| | 10 | プール設備保守点検 | |
| | 11 | 警備業務 | 施設警備、交通誘導、駐車場整理 |
| | 12 | 施設管理 | 観光施設、社会教育(体育)施設、福祉施設などの管理及び受付 |
| | 13 | 環境整備 | 除草・剪定、芝の管理、施設内の花壇植木の管理 |
| | 14 | 害虫駆除 | 白アリ、松くい虫、ネズミ、ハチ |
| | 15 | 文化財関連業務 | 埋蔵文化財発掘、出土品の複製、文化財関係調査 |
| | 16 | 健康検査 | 健康診断、メンタルヘルス、ストレスチェック |
| | 17 | ボイラー点検 | |
| | 18 | 医療廃棄物処理 | |
| | 19 | 火葬炉設備保守点検 | |
| | 20 | コンピューター・システム関連業務 | システム開発、保守(PC・プリンター・CP・システム他)、データ入力 |
| | 21 | 上水施設等関連業務 | 上水施設維持・運転・管理、簡易水道施設維持管理、浄水場砂上げ業務委託、配水池清掃、水道施設休庁日維持管理 |
| | 22 | 下水施設等関連業務 | 農漁業集落排水施設維持管理、公共下水道施設維持管理、地域し尿処理施設維持管理 |
| | 23 | 一般廃棄物処理施設運転管理・保守点検 | ごみ処理施設、リサイクルセンター、汚泥再生処理センター |
| | 24 | 一般廃棄物処理 | 事業系一般廃棄物収集、不法投棄物収集運搬、汚泥(し尿)収集運搬 |
| | 25 | 産業廃棄物処理 | 産業廃棄物収集運搬、産業廃棄物処分 |
| | 26 | 会議録作成 | 会議録作成、速記、翻訳 |
| | 27 | 水道料金徴収事務 | 検針、料金徴収 |
| | 28 | 水道機器取付業務 | |
| | 29 | 車両運転・運送・運搬・配送業務 | スクールバス、旅客運送、貨物運送、信書配送 |
| | 30 | 浴槽ろ過業務 | |
| | 31 | 給食業務 | |
| | 32 | 衣類クリーニング業務 | クリーニング、リネン |
| | 33 | 防災無線保守点検 | |
| | 34 | 舞台設備保守点検 | 吊り物、音響、照明 |
| | 35 | 式典・イベント業務 | 企画、運営、会場設営、音響 |
| | 36 | 火葬残骨灰処理業務 | |
| | 37 | 掲示板設置撤去業務 | ※「選挙の掲示板」は、別途、物品の借上で申請してください。 |
| | 38 | 臨床検査業務 | |
| | 39 | 下水道調査・清掃業務 | |
| | 40 | 広告・宣伝・看板 | コマーシャル制作、新聞広告、看板デザイン及び制作、映像の企画及び制作 |
| | 41 | 自然動植物調査 | 植物、動物、自然環境、昆虫 |
| | 42 | その他 () | |

※ 希望できる工種は、10工種までとし希望する工種に希望順位を記入すること。

※ 一覧に申請する工種がない場合は、「No.42その他」に業務内容を記入すること。

登録内容事項調書

1. 登録内容(業務委託)

| コード | 登録業務名 (申請工種名) | 直前2年度分決算 (千円) | 直前1年度分決算 (千円) | 直前2ヶ年間の 年間平均実績高(千円) |
|-----|------------------|------------------|------------------|------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 合 計 | | | | |

2. 有資格者数(延べ人数)

| 職 種 | 人数 | 職 種 | 人数 | 職 種 | 人数 | |
|---------------|----|------------|----|-------------|----------|--|
| 消防設備士 | | 林業技士 | | 技 術 士 | 総合技術監理部門 | |
| 消防設備点検資格者 | | 林業普及指導員 | | | 建設部門 | |
| 可搬消防ポンプ等整備資格者 | | 司法書士 | | | 農業部門 | |
| 警備業務検定 | | 第1種電気主任技術者 | | | 林業部門 | |
| 浄化槽管理士 | | 電気通信主任技術者 | | | 水産部門 | |
| 貯水槽清掃作業監督者 | | 毒物劇物取扱者 | | | 上下水道部門 | |
| 建築物環境衛生管理技術者 | | 危険物取扱者 | | | 衛生工学部門 | |
| 学芸員 | | RCCM | | | 電気・電子部門 | |
| ボイラー技士 | | 地質調査技士 | | | 機械部門 | |
| 一般計量士 | | 補償業務管理士 | | | 情報工学部門 | |
| 環境計量士 | | 公共用地経験者 | | | 地質調査 | |
| 2級造園施工管理技士 | | | | | | |

記載要領

- 「1.登録内容」は、申請工種一覧に記載する「工種」ごとに記載すること。
- 「2.有資格者数」に記載されていない有資格者があるときは、空白部分又は職種を書き換えて記載すること。
- 「1.登録内容」のコードは、申請工種一覧のコード番号を記載すること。

営業経歴書

(工種の種類)

年度分

| 注文者 (発注者) | 元請又は 下請の別 | 営業名(業務名) | 業務履行場所の ある都道府県名 | 請負代金の 額(千円) | 着手年月 完成年月 |
|--------------|--------------|----------|--------------------|----------------|--------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | |
|----|---|----|
| 合計 | 件 | 千円 |
| | | |

記載要領

- 1 工種ごと、年度ごとに直前2年間の受注分(民間を含む)を作成すること。(記入項目が同様であれば、国又は県に提出した営業経歴書も可とする。)
- 2 請負代金の額は、消費税相当額を含み千円未満は切捨てとする。
- 3 実績が無い場合は、「実績無し」と記入(斜線も可)し、提出すること。

技 術 者 名 簿

| 氏 名 | 有資格名称 | 交付番号 | 取得年月日 | 実務経験 年数 | 備考 |
|-----|-------|------|-------|------------|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

記載要領

- 1 本表は、申請日現在で作成すること。
- 2 技術者の異動等があった場合は、速やかに届けること。
- 3 「実務経験年数」は、申請する会社以外での実務があれば加えることができる。

西海市内従業員名簿

会社(営業所等)名 _____

1 西海市内の従業員

(西海市に住民登録のある常勤の従業員。代表者を除き、常勤の役員を含む)

| 番号 | 氏名 | 住所(住民票記載住所) | 勤務年月日 | 勤務期間 | 備考 |
|----|----|-------------|-------|------|----|
| 1 | | | | 年 箇月 | |
| 2 | | | | 年 箇月 | |
| 3 | | | | 年 箇月 | |
| 4 | | | | 年 箇月 | |
| 5 | | | | 年 箇月 | |
| 6 | | | | 年 箇月 | |
| 7 | | | | 年 箇月 | |
| 8 | | | | 年 箇月 | |
| 9 | | | | 年 箇月 | |
| 10 | | | | 年 箇月 | |

2 その他常時雇用の従業員

(西海市内に常勤する従業員(市外通勤者など。上記「1 西海市内の従業員」に該当しない者))

| 番号 | 氏名 | 住所(市区町村名まで) | 勤務年月日 | 勤務期間 | 備考 |
|----|----|-------------|-------|------|----|
| 1 | | | | 年 箇月 | |
| 2 | | | | 年 箇月 | |
| 3 | | | | 年 箇月 | |
| 4 | | | | 年 箇月 | |
| 5 | | | | 年 箇月 | |
| 6 | | | | 年 箇月 | |
| 7 | | | | 年 箇月 | |

- 1 本表は、申請日現在で作成すること。
- 2 ここでいう「従業員」とは、原則として事業所が加入する健康保険の対象となっている従業員のことをいう。
(上記名簿に記載した従業員は、確認資料として健康保険証の写し(表面のみ)を添付すること。)
 - ※ 後期高齢者医療制度に加入している方で、事業所(法人等)の健康保険証での確認がとれないときは、別途、他の方法(住民税特別徴収税額決定通知書など)により勤務状況を確認させていただく場合があります。
 - ※ 従業員4人以下で適用事業所として健康保険に加入していない場合(個人事業主など)は、「健康保険証」の写し(コピー)の提出は不要です。ただし、別途、他の方法により勤務状況を確認させていただく場合があります。
- 3 記入欄が不足する場合は、番号を挿入し記載すること。また、この様式の記載内容を満たせばこの様式によらなくても可とする。
- 4 再雇用の場合は、勤務年月日欄に当初の勤務日、退職日、再雇用日を記載し、勤務期間の欄に通算する期間を月数未満を切捨て記載すること。
- 5 従業員等の異動等があった場合は、速やかに届けることとし、その旨を備考欄に記載すること。
- 6 「1.西海市内の従業員」がない場合は、この様式の提出は不要。

委任状

令和 6 年 月 日

西海市長 様

住所 :
商号又は名称 :
代表者 :
役職・氏名 :



下記の者を代理人と定め、以下の権限を委任します。

記

1. 代理人

郵便番号 :
住所 :
商号・委任先 :
役職・氏名 :

2. 委任事項

- 1) 入札及び見積に関する件
- 2) 入札保証金及び契約保証金の納入及び還付、請求受領に関する件
- 3) 契約締結及び契約変更並びに契約の解除等に関する件
- 4) 保証及び紛争処理に関する件
- 5) 既成部分検査願及び完成届に関する件
- 6) 代金(前払金を含む)請求及び受領に関する件
- 7) 復代理人選任に関する件
- 8) 共同企業体結成等に関する件

3. 委任期間

令和 6 年 4 月 1 日 から
令和 7 年 3 月 31 日 まで

記載要領

- 1 提出年月日は、申請日とする。
- 2 代理人の押印は、不要。
- 3 委任事項の項目で委任しないものは、消線(1本線)で削除すること。
- 4 委任事項に追加項目があるときは、9)以降を追加すること。
- 5 委任期間は、令和7年3月31日を超えられない。

使用印鑑届

令和 6 年 月 日

西海市長 様

住所 :

商号又は名称 :

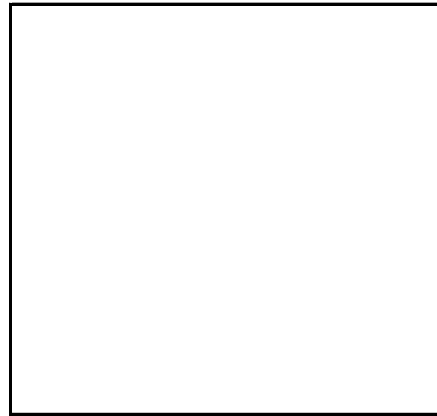
代表者
役職・氏名 :

印

下記の印鑑は、入札・見積りに参加し、契約の締結並びに代金の請求及び受領のときに使用します。

記

使用印鑑



記載要領

- 1 印鑑は、鮮明に押印すること。
- 2 契約締結等の権限を委任した場合は、使用印鑑の枠内には、委任を受けた者の印鑑を押印すること。

返送用ハガキ(裏面)

受付票

令和6年度 西海市入札参加資格審査申請書

| 番号 | 申請業種 | 受付番号 |
|----|------|------|
| 1. | 建設工事 | |
| 2. | コンサル | |
| 3. | 業務委託 | |
| 4. | 物品関係 | |

↑(該当番号に○をすること。)

| 受付印 |
|-----|
| |

- ※ 受付を確認するための通知を希望する場合、申請書に受付票(ハガキ)の添付が必要。
- ※ ハガキ表面に切手、申請者の住所・氏名等を記入し、裏面に上記の受付票の内容を記載(又は貼付)した上で申請書類に同封すること(同封されていない場合は通知しません)。

切手(郵便料金)については、料金不足とならないように、ご注意ください。
通常ハガキ(63円)、定形郵便物の封筒(25gまで:84円)など