

庁舎等管理業務の委託に係る競争入札 参加資格審査申請書類作成要領

この作成要領には、申請書類の書き方及び提出書類の整理の仕方について記載されています。よく読んで間違いや記入もれのないように十分注意してください。

当該事務に必要な書類を提出できない場合は、参加資格の認定がされず、名簿に登載されません。

- この作成要領は、電子申請システムを使用する場合と使用しない場合とに共通する事項を記載しています。電子申請システムの利用に関することは、別途掲載しているマニュアルを御覧ください。
- 郵送受付をします。**(コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、原則として郵送により提出をお願いします)(受付期間 令和4年7月1日から7月15日まで<必着>)なお、受付期間以外に到着したものは令和2年9月1日からの入札参加資格には間に合いません。
- 「常用従業員数の確認書類」は、**会社案内、ホームページの打ち出し等で従業員数が分かるものを添付**してください。「社会保険被保険者標準報酬決定通知書の写し」や「賃金台帳」は添付しないでください。

第1 一般的注意事項

- 1 様式のレイアウトは原則として変更せず、WordやExcel等の書式設定により、各欄の記入内容が判読できるよう印字してください。手書きの場合は、黒か青のペン又はボールペンではっきりと記入してください。
- 2 申請書等の記載に使用する言語は日本語とします。また、数字はすべて**算用数字**とします。
- 3 訂正する場合は、**二本線で抹消し、訂正印を押印のうえ**、その上段に訂正後の字句等を記入してください。(修正液は使用しないこと。)
- 4 提出部数は、1部です。
- 5 書類は、順番どおりに重ねてクリップ等で仮留めして、**原則として郵送で提出**してください。

第2 記入上の注意事項

1 庁舎等管理業務競争入札参加資格審査申請書(様式第1号)

- (1) 「申請者」欄 ※ 法人の場合は法人番号(13桁)の記入が必要です。

記入欄	法人の場合	個人の場合
法人番号※	法人番号(13桁)を記入	記入不要
申請者	本社、本店	事業主
住所又は所在地	本社、本店の所在地	住所又は営業所の所在地
商号又は名称	法務局に登録されているもの	登記の有無にかかわらず通常取引に使用しているもの
代表者氏名	代表者の氏名	事業主の氏名
印	※押印不要となりました。	※押印不要となりました。

- (2) 「申請書担当者」欄

申請書の作成担当者の所属部署、氏名、電話番号及びFAX番号を記入してください。申請書担当者様には、後日、補正指示等の連絡をさせていただくことがあります。

- (3) 「希望する営業種目」欄

営業種目の番号に○をつけてください。「4設備保守管理」については、細目の番号にも○をつけてください。

2 委任先営業所別営業種目一覧表（別紙）

(1) 記入する営業所の範囲

契約等の事務を委任する支店、営業所のみ記入してください。

* 用紙が不足する場合は、記入前にコピーして作成すること。

* 電子申請の場合、システム上で入力できるのは3件までです。4件目以上の委任先がある場合は、追加分を別途 Excel 様式で作成し、紙提出してください。

(2) 「商号又は名称」……支店、営業所は、支店、営業所名まで記入してください。

(3) 「代表者氏名」……支店、営業所は、支店、営業所の代表者を記入してください。

(4) 「常用従業員数」……審査基準日現在（定期の審査においては、資格審査の申請書を提出する年度の4月1日を、随時の審査においては、資格審査の申請書を提出しようとする日）の常用従業員の数を記入してください。

(5) 営業種目は、「庁舎等管理業務営業種目一覧表」（P 8）の区分により、希望する営業種目番号に○を付けてください。なお、「4 設備保守管理」については、希望する細目番号にも○を付けてください。

3 営業概要書（様式第2号）

(1) 「審査基準日」は、定期の審査においては、資格審査の申請書を提出する年度の4月1日とし、随時の審査においては、資格審査の申請書を提出しようとする日とします。

(2) 「商号（名称）又は氏名」欄

申請書の商号（名称）又は氏名を記入してください。

(3) 「資本金」欄

登記簿に掲載されている資本金を千円単位で記入してください。（個人の場合は記入不要）

(4) 「売上高」欄

審査基準日の直前2ヵ年分の決算額を事業年度ごとに記入してください。

「年間平均売上高」欄には、2年間の平均売上高を算出し、記入します。（千円未満切捨）

(5) 「営業年数」欄

ア「創業」欄は、営業を開始した年月日を記入してください。

なお、創業年月日の考え方は次の通りとします。

- ・ 営業の同一性を失うことなく組織変更をしている場合……変更前の創業年月日
- ・ 営業の同一性を失うことなく家業相続をしている場合……相続前の創業年月日
- ・ 合併の経歴を有する場合……合併前の創業年月日の古い会社等の創業年月日

イ「現組織へ変更」欄は、有限会社を株式会社に変更した場合、個人を法人に変更した場合等にその年月日を記入してください。（組織変更がない場合は、記入しない。）

ウ「営業年数」欄は、創業年月日から**審査基準日**の前日までの営業年数を記入してください。

(6) 「常用従業員数」欄

ア **審査基準日直近の常用従業員のみ**の総数を記入してください。

（法人にあつては常勤役員を、個人にあつては事業主を含む。）

- ・ 「常用従業員」：雇用期間を定めずに雇用されている者又は1年を超える雇用期間を定めて雇用されている者
- ・ 「その他従業員」：臨時又は日々雇用契約等による従業員等

※「常用従業員数の確認書類」は、会社案内、ホームページの打ち出し等で従業員数が分かるものを添付してください。

イ 雇用障害者数は審査基準日の常用の身体障害者及び知的障害者の総数を記入してください。

- ・ 身体障害者…身体障害者障害程度等級表の1～6級の障害を有する者及び7級の障害を2つ以上重複して有する者
- ・ 知的障害者…児童相談所等の「知的障害者判定機関」によって、知的障害者があると判定された者

(7) 「経営の状況」欄

流動資産、流動負債、自己資本、総資本、営業利益及び経営資本は、**審査基準日直前**の事業年度の決算における額を記入してください。(千円未満切捨)

流動比率、自己資本比率及び経営資本対営業利益率は、それぞれ次の数式により算出し記入してください。(少数点以下切捨)

(法人の場合)

ア 流動比率

$$\frac{\text{流動資産}}{\text{流動負債}} \times 100$$

イ 自己資本比率

$$\frac{\text{自己資本 \{純資産の部合計\}}}{\text{総資本 \{負債及び純資産の部合計\}}} \times 100$$

ウ 経営資本対営業利益率

$$\frac{\text{営業利益の額}}{\text{経営資本 \{資産合計 - (建設仮勘定 + 投資等 < 長期前払費用を除く > + 繰延資産 + 未稼働資産 + 他企業への貸与資産)\}}} \times 100$$

(個人の場合) 損益計算書及び貸借対照表が無い場合は申請できません。

所得税青色申告決算書の損益計算書及び貸借対照表より計算した場合

ア 流動比率

$$\frac{\text{流動資産 \{資産の部合計 - (建物～事業主貸の合計)\}}}{\text{流動負債 \{(支払手形～預り金の合計) + 貸倒引当金\}}} \times 100$$

イ 自己資本比率

$$\frac{\text{自己資本 \{(青色申告特別控除前の所得金額 + 事業主借 + 元入金) - 事業主貸\}}}{\text{総資本 \{資産の部合計 - 事業主貸\}}} \times 100$$

ウ 経営資本対営業利益率

$$\frac{\text{営業利益の額 \{差引金額 - (専従者給与 + 事業主貸)\}}}{\text{経営資本 \{資産の部合計 - 事業主貸\}}} \times 100$$

以下に挙げる、旧 様式第2号の各付票については、申請者の負担軽減の観点から、これを廃止しました。

- ・ 営業種目別売上高及び営業開始年月日一覧表 (旧 様式第2号 営業概要書付表1)
- ・ 営業実績 (旧 様式2号 営業概要書付表2)
- ・ 営業所別・営業種目別従業員数一覧表 (旧 様式第2号 営業概要書付表3 (その1))
- ・ 営業所別・有資格者数一覧表 (旧 様式第2号 営業概要書付表3 (その2))
- ・ 車両保有台数調 (旧 様式第2号 営業概要書付表4)

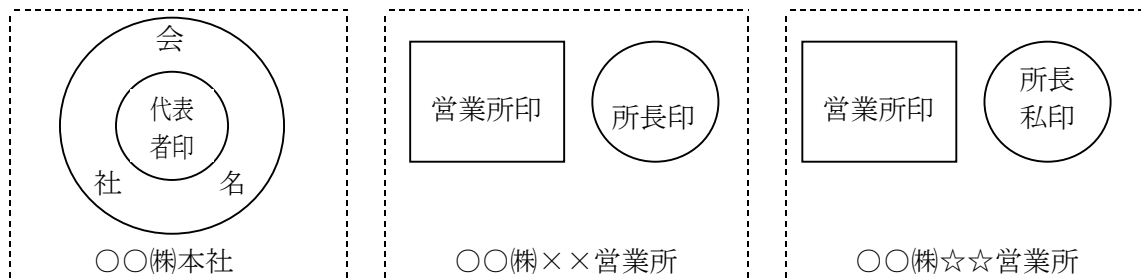
4 使用印鑑届（様式第3号）

(1) 県と直接取引する営業所すべてについて、取引に使用する印鑑を押印し、その印影の下に当該営業所名を記入してください。

* 用紙が不足する場合は、押印前にコピーして作成すること。

(2) 「申請者」は、申請書の申請者とします。

（押印例）



* 会社（営業所）印のみ又は社長（所長）の個人印のみは不可

* 本社・本店等で直接取引しない場合は、本社・本店等分の押印は不要

5 委任状（様式第4号）

(1) 支店・営業所等に契約事務等を委任する場合のみ作成してください。

(2) 2つ以上の支店・営業所等に委任する場合は、**委任先ごとに作成**してください。

* 用紙が足りない場合は、記入前にコピーして作成すること。

(3) 記入上の注意事項

ア 「申請者」は、申請書の申請者とします。

イ 委任の期間は、令和4年9月1日から令和6年8月31日までとします。

ウ 受任者の「住所」「商号又は名称」「代表者氏名」については、申請書の申請者について記入上の注意事項にならない記入してください。

エ 「委任事項」で委任しない項目については、二本線で抹消のうえ訂正印（実印）を押印してください。

6 役員等名簿（様式第5号）

(1) 個人事業主又は法人の役員等（商業登記簿謄本の「役員に関する事項」に記載されている役員（監査役は除く）及び「営業所別営業種目一覧表」に記載している支店長（営業所長）等の役職名、氏名、氏名のカナ（カタカナ）、性別、生年月日を記入してください。

(2) 提出にあたっては、氏名、生年月日等の個人情報が出す又は利用されることについて、必ず当該名簿に記載されている全員の同意をとってください。

(3) この名簿は、静岡県が静岡県警察本部への照会確認のみに使用し、その他の目的には一切使用しません。

(4) 様式改正により、役員等名簿は押印不要となりました。

* 用紙が足りない場合は、記入前にコピーして作成すること。

記載例

No	役職	氏名	氏名のフリガナ	性別 (M・F)	生年月日(大正 T、昭和 S、平成 H)
1	代表取締役	静岡 一郎	シヅカ イチロウ	M	S35.8.16

7 誓約書 (様式第6号)

- (1) 「申請者」は、申請書の申請者とします。
- (2) 様式改正により、労働関係法令の遵守が誓約事項に含まれました。
- (3) 上記労働関係法令の一覧が2ページ目に掲載されていますので、必ず両面印刷してください。

第3 提出書類等

1 財務諸表等

営業概要書の「売上高」に記入した決算期分2年分について次の書類の写しを提出してください。

法人	貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書
個人	確定申告書の写し (税務署に提出もの) 貸借対照表 (資産負債調)、損益計算書

2 許可証、資格者証等の写し

※ 次に掲げる営業種目を申請する場合は、それぞれの許可証、資格者証等の写しを添付してください。個人が所持する資格については、どなたかお一人の資格者証の写しがあれば結構です。

申請する営業種目	添付する許可証等の写し
1 警備	警備業認定証・機械警備業務管理者資格者証
2 清掃	建築物清掃業登録証明書 又は建築物環境衛生一般 (総合) 管理業登録証明書
3 一般廃棄物処理	一般廃棄物収集運搬業 (処分業) 許可証
4 設備保守管理	
(1) 空気環境測定	建築物空気環境測定業登録証明書 又は建築物環境衛生一般 (総合) 管理業登録証明書
(3) 飲料水貯水槽清掃	建築物飲料水貯水槽清掃業登録証明書
(4) 飲料水水質検査	建築物飲料水水質検査業登録証明書
(6) 汚水槽清掃	一般廃棄物収集運搬業許可証
(7) 雑排水槽清掃	産業廃棄物収集運搬業許可証
(9) 浄化槽保守点検	浄化槽保守点検業登録証明書
(10) 受変電設備	電気主任技術者 (第一種、第二種、第三種)
(13) 電気一般設備	電気工事士 (第一種、第二種)
(14) 通信・情報設備 (電話設備等)	アナログ・デジタル総合種 (工事担任者資格者証)
(15) ボイラー	ボイラー技士 (特級、一級、二級) 又はボイラー整備士 又はボイラー取扱技能講習修了者
(21) 煤煙測定	計量証明事業登録証 (環境)
(25) 警報設備 (26) 消火設備 (27) 避難・誘導設備	消防設備士又は消防設備点検資格者

(28) 昇降機(エレベーター、エスカレーター)	認定書（大臣名又は理事長名） 登録昇降機検査資格者講習終了証明書 昇降機検査資格者登載証
(31) 防火設備	一級建築士若しくは二級建築士又は防火設備検査員資格者証
5 ねずみ・昆虫等防除	建築物ねずみ昆虫等防除業登録証明書

3 納税証明書

次の納税証明書を提出してください。（※写し可）（3ヵ月以内に発行されたもの）

(1) 必要な税目

区分	税目	証明書発行機関	必要なもの
法人	法人事業税、法人都道府県民税	都道府県税の所轄（都道府県） 事務所	本社分＋委任先 営業所分
個人	個人事業税		
法人・個人共通	消費税及び地方消費税	税務署	本社分

(2) 証明の内容

直近1年間に納付すべき上記税目について**完納していること**。

（未納がある場合は、申請の受付はできません。）

※ 消費税及び地方消費税に係る納税証明書の種類は、「その1・納税額等証明用」又は「その3の3・未納税額のない証明用」（直近事業年度分）のいずれも可

(3) 都道府県税は、委任先がある場合は**本社及び委任先営業所**の納税証明書を提出してください。消費税及び地方消費税は、**本社**の納税証明書を提出してください。

※ 事業税等の課税がない場合や消費税の免税事業者の場合でも、その旨の納税証明書が発行されるので提出してください。

4 商業登記簿謄本・身分（身元）証明書及び印鑑証明書

法人又は個人別に次の書類を提出してください。（3ヵ月以内に発行されたもの）

法人	1 法務局が発行した商業登記簿謄本（写し可） 2 法務局が発行した 印鑑証明書（原本に限る。）
個人	1 市町村長が発行した身分（身元）証明書（写し可） 2 市町村長が発行した 印鑑証明書（原本に限る。）

5 あて先を明記した返信用封筒（84円切手を貼付した「長3」の封筒）

第4 問い合わせ先（郵送先）

〒420-8601 静岡市葵区追手町9番6号

静岡県経営管理部財務局資産経営課 庁舎管理班 電話 054-221-2533、2185

※送付の際は封筒の表に「庁舎管理入札参加資格定期申請」と明記してください。

別 紙

庁舎等管理業務営業種目一覧表

営業種目	業 務 の 内 容
1 警 備	事業所等における盗難等の事故の発生を警戒し、防止する。
2 清 掃	建築物内の清掃を行う。 (外壁や給排水設備のみの清掃を行う事業は含まない。)
3 一般廃棄物処理	建築物内の紙屑、茶殻及び危険物等の搬出処理を行う。 (産業廃棄物は含まない。)
4 設備保守管理	建築物に関する設備保守管理を行う。
(1) 空気環境測定	「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」(以下「ビル管理法」)に基づき、室内環境の測定を行う。
(2) 空気調和測定装置の清掃	ビル管理法に基づく測定機器の校正のための清掃を行う。
(3) 飲料水貯水槽清掃	ビル管理法に基づき、飲料水高置水槽・貯水槽等の槽内沈殿物、浮遊物質、壁面等に付着した物質の除去、槽内の消毒及び貯水槽周辺の清掃を行う。
(4) 飲料水水質検査	ビル管理法に基づき、飲料水の水質検査を行う。
(5) 給排水管洗浄	給水・排水管を高圧等で洗浄する。
(6) 汚水槽清掃	汚水槽の清掃を行う。
(7) 雑排水槽清掃	雑排水槽の清掃を行う。
(8) 湧水槽清掃	湧水槽の清掃を行う。
(9) 浄化槽保守点検	浄化槽法に基づき、保守点検を行う。
(10) 受変電設備	電気事業法の保安規程に基づき、定期点検を行う。
(11) 非常用発電設備	電気事業法及び消防法に基づき、定期点検を行う。
(12) 蓄電池設備	電気事業法の保安規程に基づき、定期点検を行う。
(13) 電気一般(屋内配線・照明等)設備	電気事業法の保安規程に基づき、定期点検を行う。
(14) 通信・情報設備(電話設備等)	電話交換機、電話機、LAN、テレビ共同受信装置、配線等の機能維持、点検、調整等を行う。
(15) ボイラー	ボイラーの清掃、点検、調整を行う。 ボイラーの性能検査の受験時に、分解整備、清掃を行う。 ボイラーの日常運転業務に従事し、ボイラーを適正状態に保つ。

(16) 空気調和設備	空調設備の機能維持、シーズンイン点検、調整を行う。
(17) 冷凍機	冷房用冷凍機の機能維持、シーズンイン点検、調整を行う。
(18) 冷却塔	冷却塔の清掃、点検、調整等を行う。
(19) 送風機、排風機	換気・給気用の送風機、排風機の点検、調整等を行う。
(20) 冷温水発生装置	熱源機器(冷温水発生機等)の機能維持、シーズンイン点検、調整等を行う。
(21) 煤煙測定	大気汚染防止法に基づき、窒素酸化物及びダスト濃度等を測定する。
(22) 監視制御設備	中央監視装置、自動制御機器等の機能維持、点検、調整、動作確認等を行う。
(23) 給排水設備(水処理施設を含む)	軟水装置、純水装置等の水処理装置の機能維持、点検、調整を行う。水の濾過設備、排水処理設備等の維持管理及び運転管理を行う。
(24) ガス設備(ガス漏れ設備を含む)	ガス設備の機能維持及び消防法に基づき定期点検を行う。
(25) 警報設備	自動火災報知設備、非常警報等の機能維持及び消防法に基づき定期点検を行う。
(26) 消火設備	消火設備(水・泡・二酸化炭素等)の機能維持及び消防法に基づき定期点検を行う。
(27) 避難・誘導設備	避難設備(避難ロープ・避難梯子・救助袋等)・誘導灯・誘導標識等の機能維持及び消防法に基づき定期点検を行う。
(28) 昇降機(エレベーター、エスカレーター)	昇降機(エレベーター、エスカレーター)の機能維持、点検、調整、清掃等を行う。
(29) 駐車機械	駐車機械の機能維持、点検、調整、清掃等を行う。
(30) 自動ドア	自動ドアの機能維持、点検、調整、清掃等を行う。
(31) 防火設備	防火設備(防火扉、防火シャッター、耐火クロススクリーン、ドレンチャー等)の機能維持及び建築基準法に基づき定期点検を行う。
5 ねずみ・昆虫等防除	建築物内において、ねずみ・昆虫等人の健康を損なう事態を生じさせる恐れのある動物の防除を行う。

資格審査事項付与数値表

(1) 営業の実績（年間平均売上高）の数値

数 値	売 上 高	数 値	売 上 高	数 値	売 上 高
4 5	1 0 億 円 以 上	4 0	4 億 円 以 上 1 0 億 円 未 満	3 5	2 億 円 以 上 4 億 円 未 満
数 値	売 上 高	数 値	売 上 高	数 値	売 上 高
3 0	1 億 円 以 上 2 億 円 未 満	2 5	5 千 万 円 以 上 1 億 円 未 満	2 0	5 千 万 円 未 満

(2) 営業年数の数値

数 値	年 数	数 値	年 数	数 値	年 数
5	2 0 年 以 上	3	1 0 年 以 上 2 0 年 未 満	1	1 0 年 未 満

(3) 従業員数の数値

数 値	従 業 員 数	数 値	従 業 員 数	数 値	従 業 員 数
5	2 0 0 人 以 上	4	1 5 0 人 以 上 2 0 0 人 未 満	3	1 0 0 人 以 上 1 5 0 人 未 満
数 値	従 業 員 数	数 値	従 業 員 数		
2	5 0 人 以 上 1 0 0 人 未 満	1	5 0 人 未 満		

(4) 経営の状況

ア 流動比率の数値

数 値	比 率	数 値	比 率	数 値	比 率
1 5	1 5 0 % 以 上	1 2	1 0 0 % 以 上 1 5 0 % 未 満	9	8 0 % 以 上 1 0 0 % 未 満
数 値	比 率	数 値	比 率		
6	6 0 % 以 上 8 0 % 未 満	3	6 0 % 未 満		

イ 自己資本比率の数値

数 値	比 率	数 値	比 率	数 値	比 率
1 5	4 0 % 以 上	1 2	3 0 % 以 上 4 0 % 未 満	9	2 0 % 以 上 3 0 % 未 満
数 値	比 率	数 値	比 率		
6	1 0 % 以 上 2 0 % 未 満	3	1 0 % 未 満		

ウ 経営資本対営業利益率の数値

数 値	比 率	数 値	比 率	数 値	比 率
1 5	1 0 % 以 上	1 2	8 % 以 上 1 0 % 未 満	9	6 % 以 上 8 % 未 満
数 値	比 率	数 値	比 率	数 値	比 率
6	4 % 以 上 6 % 未 満	3	1 % 以 上 4 % 未 満	0	1 % 未 満

(5) その他の採点事項

静岡県健康福祉部が所管する「こうのとりカンパニー(次世代育成支援企業)」に認証されている事業所	各5点を加点
静岡県経済産業部が所管する「障害者雇用企業登録者名簿」に登録されている事業所	

※同一企業内であっても、認証や登録が一部の事業所に限られる場合は、当該事業所のみ加点する。

◎申請に必要な書類のチェック表

法人の場合		個人の場合	
◎競争入札参加資格審査申請書（注2）		◎競争入札参加資格審査申請書（注2）	
◎営業概要書（注2）		◎営業概要書（注2）	
◎使用印鑑届 ※要押印		◎使用印鑑届 ※要押印	
◎委任状（支店、営業所等に委任する場合のみ） ※要押印		◎委任状（支店、営業所等に委任する場合のみ） ※要押印	
◎役員等名簿		◎役員等名簿（該当する方が1人でも作成が必要）	
◎誓約書（「別表」が裏面になるよう両面印刷） ※要押印		◎誓約書（「別表」が裏面になるよう両面印刷） ※要押印	
財務諸表の写し（2年分） ・貸借対照表 ・損益計算書 ・株主資本等変動計算書		確定申告書の写し（2年分） ・貸借対照表 ・損益計算書	
常用従業員数の確認書類（会社案内等）（注3）		常用従業員数の確認書類（注3）	
営業に関し、法令上必要とされる許可、認可等を受けていることを証する書類の写し		営業に関し、法令上必要とされる許可、認可等を受けていることを証する書類の写し	
納税証明書 ①直近の法人事業税、法人都道府県民税（委任先がある場合は、本社及び委任先の所在地の都道府県分） ②直近の消費税及び地方消費税（本社分） 【①②とも3ヶ月以内に発行されたもの】 ※写し可		納税証明書 ①直近の個人事業税 ②直近の消費税及び地方消費税 【①②とも3ヶ月以内に発行されたもの】 ※写し可	
商業登記簿謄本（法務局が発行したもの） 【3ヶ月以内に発行されたもの】※写し可		身分(身元)証明書（市町村長が発行したもの） 【3ヶ月以内に発行されたもの】※写し可	
印鑑証明書（法務局が発行したもの） 【3ヶ月以内に発行されたもの】◆原本に限る		印鑑証明書（市町村長が発行したもの） 【3ヶ月以内に発行されたもの】◆原本に限る	
返信用封筒（84円郵便切手を貼付して、宛先を明記した「長3」の封筒）		返信用封筒（84円郵便切手を貼付して、宛先を明記した「長3」の封筒）	

（注1）◎印については、様式が定められています。

（注2）申請書及び営業概要書については電子申請システムによる作成が可能です。

（注3）「常用従業員数の確認書類」は、会社案内、ホームページの打ち出し等で従業員数が分かるものを添付してください。既存のものがない場合の対応については、別添「よくある質問」に記載のとおりです。

（問合せ先・郵送先）

〒420-8601 静岡市葵区追手町9番6号

静岡県経営管理部財務局資産経営課 庁舎管理班

電話 054-221-2533、2185

※送付の際は封筒の表に「庁舎管理入札参加資格定期申請」と明記してください。