

令和7・8・9年度

役務業務および建築物等管理業務競争入札参加者資格審査申請書提出要領（本申請）

加賀市総務部管財課契約グループ

〒922-8622 加賀市大聖寺南町二41番地

TEL 0761-72-7810（直通）

令和7・8・9年度において、加賀市が行う役務業務および建築物等管理業務の競争入札に参加を希望する方は、下記の事項に留意のうえ申請してください。

- ★ 受付期間 令和7年2月3日(月) ～ 令和7年2月28日(金)
平日8時30分～17時15分

★ 建築物等管理業務の種類

- (1) 清掃業務
- (2) 警備業務
- (3) 環境測定業務
- (4) 害虫防除業務
- (5) 飲料水貯水槽清掃業務
- (6) 浄化槽維持管理業務
- (7) 冷暖房設備保守運転管理業務
- (8) 消防設備保守点検業務
- (9) 電気設備保安点検業務
- (10) 電話設備保守点検業務
- (11) エレベーター保守点検業務
- (12) 樹木、芝等の管理業務
- (13) 上記以外の保守点検業務
- (14) 役務業務（ごみ処理・人材派遣・システム開発など）

★ 資格審査申請対象者の要件

- (1) 前記の(1)～(14)の事業を営むに必要な許可、認可等または登録もしくは届出をしていること。
- (2) 事業に必要な有資格者を雇用していること。
- (3) 審査基準日（令和7年1月1日）の前日までに納期限の到来した国税、県税及び加賀市税等の滞納者に対する特別措置に関する条例第2条第3項に規定する市税等を完納していること。

★ 申請方法

申請は原則、管財課契約グループあて（アドレス：keiyaku@city.kaga.lg.jp）に必要書類を添付したメールを送信して下さい。なお、市の受信環境によりデータ容量が9MBを超える場合に受信できない場合がありますので、送信エラー等が発生した場合は、管財課契約グループまでご連絡ください。

メールの表題は「必要書類提出について（役務・建築物等管理業務）」としてください。添付ファイルは、必要書類すべてを一括して圧縮ファイルとしてください。圧縮ファイル名は会社名とし、書類ごとのファイル名は書類名としてください。

例）圧縮ファイル名 ●●株式会社

書類ファイル名 競争入札参加者資格審査申請書、経営規模等調など

★ 必要書類

注) 法人・個人欄 ○：必ず提出、△：該当すれば提出

※ 審査基準日とは令和7年1月1日です。

法人	個人	必要書類		
○	○	1. 競争入札参加者資格審査申請書 (様式有・押印不要)	申請者	本社名義で申請してください。
			委任代理人	競争入札・契約・請求等の権限を代理人に委任する場合に記入してください。(委任状の添付が必要です。)
○	○	2. 経営規模等調 (様式有)	平均実績高	審査基準日※の直前2年の各事業年度の総売上を記入してください。(前年度総売上高は損益計算の売上高と一致します。)
			自己資本額	審査基準日※直前の事業年度の決算における自己資本額を記載してください。 法人：資本金＋積立金＋準備金＋繰越金 個人：次年度繰越資本金
			流動比率	審査基準日※直前の事業年度の決算における流動資産の額÷流動負債の額×100(少数点以下第1位を四捨五入)を記入してください。
○	○	3. 財務諸表	審査基準日※の直前1年の事業年度の貸借対照表、損益計算書および株主資本等変動計算書を提出してください。 法人：決算報告書または事業報告書 個人：確定申告書(収支内訳書)	
○	○	4. 納税証明書 国税(税務署発行)	審査基準日※の前日までに納期限の到来した税を完納している証明で、審査基準日※以降に発行されたもの。 法人：法人税および消費税の納付証明(その3の3様式) 個人：所得税および消費税の納付証明(その3の2様式)	
△	△	県税(石川県発行)	全般の納付証明(第2号の3様式) (注)石川県内に主たる営業所がある方又は契約締結権を県内の営業所に委任する方については必要です。	
△	△	5. 市税等納付状況調査同意書 (様式有・押印不要)	加賀市内に主たる営業所がある方又は契約締結権を市内の営業所に委任する方については必要です。	
○		6. 会社・法人の登記事項証明書(全部事項証明書) (法務局発行)	申請書を提出する日の3ヶ月以内に発行されたもの (注)提出される会社・法人の登記事項証明書は、原則現在事項全部証明書としますが、履歴事項全部証明書でも可とします。	

法人	個人	必要書類	
	○	7. 身分証明書 (市町村発行)	申請書を提出する日の3ヶ月以内に発行されたもの
○	○	8. 使用印鑑届 (様式有・使用印鑑押印後 PDF 化し提出)	入札書・見積書・契約書・請求書等に使用する印章を押印してください。(委任代理人の場合は、委任代理人の印章を押印してください。)
○	○	9. 業務受託高明細書 (様式有)	申請業務について申請時直前の事業年度二年間の主たる請負業務を記載してください。 下請業務については、注文者欄に直接注文した元受業者の氏名又は名称を、業務の名称欄には下請業務の名称を記入してください。 千円未満の端数は切り捨てです。
○	○	10. 従業員等調 (様式有)	申請事業に従事する従業員のみを対象として記載することとし、申請事業以外の事業に従事する職員については記載しないでください。二つ以上の申請事業を兼務している従業員は、主たる事業に記載し兼務事業は() 外書で記載してください。
○	○	11. 従業員名簿 (様式有)	事業に関し、法令等に基づく資格・免許等の取得者がある場合に記載してください。※取得者がいない場合は「該当者なし」と記載の上添付してください。
△		12. 委任状 (押印後 PDF 化し提出)	競争入札・契約・請求等の権限を代理人に委任する場合は、委任事項および委任期間を記載した書類を提出してください。(書式の指定はなく、必要な場合は各自で適宜作成してください。)
○	○	13. 業務に係る登録・許可等を証する書面	営業に関し、登録・免許または許可等を必要とする業種については、その登録証明書等を添付してください。
△	△	14. 加賀市相手方登録申出書 (様式有・押印不要)	加賀市内に主たる営業所がある方又は契約締結権を市内の営業所に委任する方のうち、今回初めて入札参加者資格を審査申請する方のみ必要です。記載例を参考にして、審査申請一連書類と一緒に提出してください。
○	○	15. 誓約書 (様式有・押印後 PDF 化し提出)	誓約書に押印の上添付してください。(加賀市暴力団排除条例)

★ その他

1. メールの到達確認をされたい方は、お使いのメールソフトの開封確認機能等を利用してください。
2. やむを得ず必要書類を郵送で提出する方で受付受理票希望の方は、切手を貼付し、返信先の住所・宛名を記入した返信用封筒又は葉書を同封してください。