（仮称）川越市新学校給食センター整備運営事業用

維持管理業務・物品納入入札参加資格審査申請

手　引　き　　川　越　市

～　目　次　～

＜申請案内＞

1　対象業者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1
2　有効期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1
3　受付期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1
4　受付方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1
5　注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2
6　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2

＜提出書類等作成要領＞

1　入札参加資格審査申請書（維持管理業務・物品納入）・・・・・・・・・・・・・・　3
2　委任状・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3
3　許可・認可・登録等の通知又は証明書・・・　3
4　代表者の身分（身元）証明書・・・・・・・　3
5　後見登記されていないことの証明書・・・・　3
6　業務経歴書(物維持管理業務･物品納入)・・・・・・・　4
7　技術職員名簿（維持管理業務）・・・・・・・・・　4
8　経営規模等総括表（維持管理業務・物品納入）・・・　4
9　財務諸表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　5
10　事業所の写真・案内図・・・・・・・・・・　5
11　納税証明書・・・・・・・・・・・・・・・・・・　5
12　履歴事項全部証明書・・・・・・・・・・・　6
13　役員名簿及び組合員名簿・・・・・・・・・・・　6
14　営業種目表・・・・・・・・・・・・・・・・・・　6
15　経営事項調査カード（維持管理業務・物品納入）・・・　6

営業種目分類表（維持管理業務）・・・・・・・・・　7
営業種目分類表（物品納入）・・・・・・・・　9

提出書類等チェック表・・・・・・・・・・・・　11

＜記入例＞

維持管理業務・物品納入入札参加資格審査申請書
委任状
技術職員名簿（維持管理業務）
「納税証明等申請書兼証明書」記入要領
営業種目表
経営事項調査カード（維持管理業務・物品納入）

＜問い合わせ先＞

川越市 学校教育部 学校給食課 施設担当　〒350-0832　川越市菅間１８番地９

Tel:049-223-6035（直通）

Fax:049-223-0935

川越市 総務部 契約課 物品担当　〒350-8601　川越市元町１丁目３番地１

Tel:049-224-5632（直通）／　Tel:049-224-8811（内線 2256～2257）

Fax:049-223-1726

申　請　案　内

１　対 象 業 者

（仮称）川越市新学校給食センター整備運営事業における、「維持管理業務」及び「物品納入」の契約に係る入札参加をしようとする者

ただし、次の事項に該当する場合は、申請できません。

(1) 競争入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者（特別の理由のある者を除く。）

(2) 地方自治法施行令第１６７条の４第２項（第１６７条の１１の規定により準用する場合を含む。）の規定により市の競争入札に参加させないこととされた者

(3) 川越市競争入札参加者の資格等に関する規程第１３条第１項第４号又は第５号の規定により資格を抹消され、当該抹消の日から２年を経過しない者

※川越市契約規則第２条第１項及び第１７条の規定により川越市の競争入札に参加しようとする者は、引き続き２年以上その営業に従事していることが要件となります。登録された者であっても、この要件を満たすまでは競争入札に参加することはできません。

２　有 効 期 間

平成２７年５月１日から（仮称）川越市新学校給食センター整備運営事業に係る事業契約締結の日まで

３　受 付 期 間

申請期間：平成２７年４月８日(水)から４月１０日(金)まで(必着)

送付先：〒350-8601 埼玉県川越市元町１－３－１　川越市役所総務部契約課

工事担当あて

４　受 付 方 法

(1) 郵便による申請（持参可）

(2) 当該審査終了後に「受領書」を送付しますので、切手を貼付し、返送先を明記した**返信用封筒を必ず同封してください**。

(3) 郵送による申請のため、提出書類に不備・不足のないようご確認ください。

(4) 普通郵便での送付で構いませんが、郵便事故などが不安な場合は、書留等を利用してください。

(5) 対面での審査は致しかねますので、ご持参いただいた場合はお預かりするのみとなります。

５　注 意 事 項

(1) 審査基準日は、**平成２７年１月１日**です。

※基準日時点の事実又は事項を記入してください。（指定したものを除く。）

(2) 申請書等は、かい書で黒のペン又はボールペンで記入し、Ａ４サイズで作成してください。（パソコン可）なお、書類は「提出書類等チェック表」に記載された順番に揃え、クリップ等でまとめて提出してください。

(3) 申請書等は折り曲げないでください。
(4) 印は代表者印（実印）を押印してください。角印は不要です。代表者印とは別に使用印を設けて登録印とする場合は、使用印鑑届を提出してください。

６　そ　の　他

(1) 入札参加資格を受けた者の情報は、（仮称）川越市新学校給食センター整備運営事業競争入札参加資格者名簿に登載します。
(2) 当該審査終了後に「受領書」を送付します。この受領書をもって（仮称）川越市新学校給食センター整備運営事業競争入札参加資格者名簿に登載します。
(3) 申請書の記入については、提出書類等作成要領及び記入例を参照してください。その他ご不明な点は、お問い合わせください。
(4) 当該審査終了後に登録内容に変更が生じた場合は、所定の手続きが必要となります。詳しくは、お問い合わせください。
　※営業種目の変更は不可

提出書類等作成要領

１　入札参加資格審査申請書（維持管理業務・物品納入）（記入例参照）

(1) 申請年月日、郵便番号、電話番号は、１、２、３の算用数字で記入してください。

(2) 本店所在地又は住所、商号又は名称、代表者氏名は、かい書で記入しフリガナをしてください。

(3) 〔 〕内の維持管理業務・物品納入については、申請される業種に〇をつけてください。

(4) 業種コード・営業種目は、営業種目分類表(P.7～P.10)より登録を希望されるものを選択（維持管理業務・物品納入、各５業種以内）してください。

※（例）　維持管理業務　　業種コード：１０１　　営業種目：印刷
　　物品納入　　業種コード：００１　　営業種目：事務用品・什器

２　委任状（記入例参照）

(1) 代理人（支店又は営業所）を置く場合は、必ず提出してください。
※維持管理業務・物品納入で代理人が異なる場合は、それぞれに必要となります。

３　許可・認可・登録等の通知又は証明書（写し可）

(1) 許可・認可・登録等を営業の要件とする営業種目について必要となります。
※申請日現在有効な登録等に限ります。

（例）医療薬品販売業許可、高度管理医療機器許可、古物商許可、浄化槽保守点検業の登録、建築物における衛生的環境の確保に関する法律の登録等

４　代表者の身分（身元）証明書（写し可）

(1) 個人事業者のみ提出してください。

(2) 申請日前３ヶ月以内に本籍地の市区町村長が証明し、現状を反映しているものに限ります。

５　後見登記されていないことの証明書（写し可）

(1) 個人事業者のみ提出してください。

(2) 申請日前３ヶ月以内に東京法務局他が証明し、現状を反映しているものに限ります。

交付申請書問い合わせ先

●東京法務局民事行政部後見登録課（窓口申請、郵送による申請可）
〒102-8226 東京都千代田区九段南 1-1-15 九段第２合同庁舎 TEL03-5213-1234(代表)
※郵送の場合は、発行に１週間～１０日ほどかかります。

●さいたま地方法務局戸籍課（窓口申請のみ）
〒338-8513 さいたま市中央区下落合 5-12-1 さいたま第２法務総合庁舎
TEL048-851-1000(代表)

６　業務経歴書（維持管理業務・物品納入）

⑴ 営業種目欄は「営業種目分類表」より該当する営業種目を記入し、申請される営業種目ごとに作成してください。（独自様式でも内容が網羅されていれば可）

⑵ 注文者欄は、申請日の直近２年間に注文を受けた公共団体名・商号等を記入してください。

⑶ 件名欄は、委託名または納入品名を記入してください。

⑷ 請負（納品）年月日欄は、物品納入の場合は納品日を「　～　年　月　日まで」に記入してください。

７　技術職員名簿（維持管理業務）（記入例参照）

⑴ 申請される業種において、登録資格を有する職員を記入してください。
※公的機関発行の資格証、免許証等の資格が該当します。（資格証、免許証の写しは不要）
※パート、アルバイト及び派遣社員等は除きます。
※記入欄が足りない場合は、数名ご記入いただき「他〇名」と記入してください。
（独自様式でも内容が網羅されていれば可）

⑵ 営業種目欄には「営業種目分類表」より該当する営業種目を記入し、申請される業種ごとに作成してください。

８　経営規模等総括表（維持管理業務・物品納入）

（注）金額は千円単位で記入（千円未満は切り捨て）

⑴ ①資　本　金・・・登記事項証明書及び貸借対照表の資本の部に記載されています。

⑵ ②納 税 状 況・・・納税証明書にて確認します。

⑶ ③営 業 年 数・・・会社設立年数を記載します。途中で転廃業期間があれば、それを差し引きます。なお、２年未満の場合は「〇年〇月」と記入してください。

⑷ ④職　員　数・・・職員の総数を記入してください。（⑤の数含む）
※パート、アルバイト及び派遣社員等は除きます。

⑸ ⑤技術職員の数・・・技術職員名簿に記載した人数を記入してください。

⑹ ⑥ＩＳＯ認証取得登録証について
以下に該当するＩＳＯの認証の取得状況の有無
ア　ＩＳＯ９０００シリーズ→ＩＳＯ９００１又はＩＳＯ９００２を対象とする。
イ　ＩＳＯ１４０００シリーズ→ＩＳＯ１４００１を対象とする。

⑺⑦障害者雇用について
ア「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づく「障害者雇用状況報告」の報告義務のある事業者（従業員が５０人以上の事業者）
「法定雇用義務」欄の「有」に〇をつけ、「障害者雇用人数」及び「障害者雇用率」欄に所轄の公共職業安定所（ハローワーク）に提出した直近の報告書の数字を記入してください。「障害者雇用義務達成状況」欄は、法定雇用率２．０％を達成している場合は「達成」に〇を、達成していない場合は「未達成」に〇をつけてください。
イ「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づく「障害者雇用状況報告書」の報告義務のない事業者（従業員が５０人未満の事業者）

「法定雇用義務」欄の「無」に〇をつけ、障害者雇用人数（義務はないが雇用している場合はその人数）を記入し、「法定雇用義務達成状況」欄は、障害者を雇用している場合は「達成」に〇を、障害者を雇用していない場合は「義務なし」に〇をつけてください。（「障害者雇用率」欄は空欄のままで結構です。）

(8) ⑧就業規則の届出・・・　常時１０人以上の労働者を雇用している会社が対象です。所管の労働基準監督署への届出状況について〇をつけてください。

(9) ⑨雇用保険・・・事業所規模にかかわらず、１週間の所定労働時間が２０時間以上で、３１日以上の雇用見込みがある人を１人でも雇い入れた場合は適用対象となります。

(10) ⑩⑪健康保険・厚生年金保険・・・法人の事業所あるいは常時５人以上を雇用する事業所が適用対象となります。

９　財務諸表（写し可）

(1) 法人の場合は、決算書（直近の決算時のもの）を１部提出してください。

10　事業所の写真・案内図（カラー印刷可）

(1) 市内本店及び市内営業所の方のみ提出してください。

(2) 事務所全景写真は、表札・看板等商号が入るよう撮影してください。

11　納税証明書（写し可）

免税事業者の場合であっても、納税証明書の提出は必要です。

申請日前３ヶ月以内に発行したものに限ります。

(1) 市内本店及び市内営業所（記入例参照）

	①納税証明等申請書兼証明書（川越市指定様式）	②納税証明書
	発行窓口：川越市役所収税課、市民センター、連絡所	発行窓口：申告先の税務署
法人	〇	〇 その３の３ （未納税額のない証明）
個人事業者	〇	〇 その３の２ （未納税額のない証明）

※①は川越市指定様式により証明を受けてください。納税義務がある税目で未納がある場合、資格審査を受けることができません。

（証明書の記入方法等は記入例を参照してください。）

※法人設立後又は市内に営業所等を構えて間がなく、証明書の交付が受けられない場合は、次の書類を提出してください。

・②の納税証明書

・法人設立届（受付印のあるもの）の写し（発行窓口：川越市役所 政策財政部 市民税課）

(2) 市外業者

	①納税証明等申請書兼証明書（川越市指定様式）	② 納税証明書
	発行窓口：川越市役所収税課、市民センター、連絡所	発行窓口：申告先の税務署
法　　人		○ その３の３ （未納税額のない証明）
個人事業者		○ その３の２ （未納税額のない証明）

12　履歴事項全部証明書（写し可）　※法人のみ

申請日前３ヶ月以内に法務局が発行したものを提出してください。

13　役員名簿及び組合員名簿

組合で申請する場合のみ提出してください。

14　営業種目表（記入例参照）

(1) 業種コード・・・入札参加資格審査申請書に記載された業種コードを記入してください。

(2) 業務内容及び取扱品目・・・ 業種ごとに具体的な業務内容を詳しく記入してください。
なお、代理店・特約店等の契約をしている場合はメーカー名等を記入してください。

15　経営事項調査カード（維持管理業務・物品納入）（記入例参照）

(1) 住　　所・・・「丁目」、「番」、「号」、「番地」については、“「－」（ハイフン）”で記入してください。

(2) 電子メールアドレス・・・今後、川越市において入札・登録制度等について照会等させていただく場合を想定してのものです。

※維持管理業務・物品納入で代理人が異なる場合は、経営事項調査カードをそれぞれ作成してください。