

一般競争（指名競争）入札参加資格申請書提出要領

前橋赤十字病院

平成 29 年 1 月 16 日

～目次～

第1 資格審査について

1. 受付期間	1
2. 申請書について	1
3. 記入事項について	2
4. 添付書類について	4

第2 申請内容の変更について

1. 変更届について	5
2. 記入事項について	6
3. 添付書類について	6

第3 その他

1. 再発行について	6
2. 平成26・27・28年度競争入札参加資格審査からの主な変更点	6

平成 29・30・31 年度の前橋赤十字病院一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請書を（以下「申請書」）を提出しようとするものは、本要領及び公示を精読の上、誤りの無い様に申請書を作成・提出すること。

※ 受付の際、申請書の記入漏れや添付書類の不備が毎回見受けられます。記入内容及び提出書類に不備がある場合、申請受付ができませんので、再度ご確認お願いいたします。

第 1 資格審査について

1. 受付期間

当該資格の審査は、下記のとおり受付している。

(1) 定期受付：平成 29 年 2 月 1 日（水）から平成 29 年 2 月 28 日（火）まで

(2) 随時受付：平成 29 年 4 月 3 日（月）から平成 32 年 3 月 31 日（火）まで

※ 受付時間：土日祝日を除く 9 時から 17 時〔12 時から 13 時を除く〕

※ 郵送可（書留郵便に限る）。

2. 申請書について

(1) 申請書の様式

必ず指定の申請書（様式）を使用すること。申請書は前橋赤十字病院ホームページから印刷又はダウンロードすること（できない場合は会計課で用紙をお渡しします）。

(2) 申請書の提出

本要領及び公示を精読の上、申請書を作成し、添付書類と併せて A4 版フラットファイルに綴じ、返信用封筒（長形 3、宛先記入、所定料金切手貼付）を添えて、会計課に持参又は郵送する。

※ 申請書は添付書類で確認ができる内容を記入すること。なお、資格認定後に申請内容に虚偽が判明した場合は、資格を取消す。

※ 確定した決算がない法人及び申請日の属する年の 1 月 1 日以降に創立した個人は申請ができない。（ただし合弁会社等は除く）

※ 申請は、**法人（個人）単位**とする。支店・事業部門間で事前に調整を行い、重複の申請がないように注意すること。

※ 申請書は、黒のボールペンで分かりやすく記入すること。Excel の様式をダウンロードし、パソコンによる記入も可能である。なお、修正テープや修正液での修正は行わない。

(3) 審査及び通知

審査後に、会計課から返信用封筒に記載の宛先へ「資格審査結果通知書」を郵送する。

3. 記入事項について

(1) 住所、商号等

住所については、本社機能を有する拠点の住所を記入し、商号については、登記上と同じ商号を記入すること。それぞれフリガナを記入すること。

また、過去の登録については、平成 26・27・28 年度において有効な資格を有している者は、継続を選ぶこと。

※ 平成 23・24・25 年度に認定を受けたが、平成 26・27・28 年度の認定受けていない者は、新規を選ぶこと。

(2) 代表者名

登記上の代表者を記入し、代表者の印鑑を押印すること。

※ 契約行為者が代表者以外である場合は、前橋赤十字病院における契約行為の一切を委任する旨を記入した委任状を添付資料として提出すること。なお、委任状の様式については、任意とする。

(3) 担当部署の住所、担当者名、電話番号等

実際に担当する部署（支店や営業所など）の名称及びその住所、担当者名、電話番号等を記入すること。なお、担当者は実際の入札（営業）担当者が望ましい。また、担当者名にはフリガナを付すこと。

(4) 製造・販売等の実績

ア 前年度決算

直前の財務諸表の損益計算表の「売上高」に該当する額を千円単位で記入すること。

イ 前々年度決算

「前年度決算」よりさらに 1 年前の財務諸表の損益計算表の「売上高」に該当する額を千円単位で記入すること。

※ 個人企業から会社組織に移行した場合、又は他の企業体を吸収した場合は、移行・吸収前の企業体の実績（ただし、申請者が行っている事業に関わるものに限る。）を含めた金額を記入すること。

※ 分社した場合は、分社前の企業体で該当する事業の実績のみの金額を記入すること。

※ 公益法人の場合は、会費収入、補助金収入等を除き、法人の事業活動によって得た収入（受託事業収入等）のみを記入すること。

※ 新規設立法人等で 2 年度分の決算実績がない場合は、以下のように記入すること。

(ア) 「前々年度決算」がなく、「前年度決算」が 12 ヶ月分又は 12 ヶ月に満たない月数の場合は、「前年度決算」の欄へ直前に確定した決算の「売上高」を記入し、「前々年度決算」においては、記入しないこと。なお、「前 2 ヶ年間の平均実績高」の欄には、前年度決算の売上高と同額を記入すること。

(イ) 「前々年度決算」が 12 ヶ月に満たない月数の場合は、前々年度決算及び前年度決算の欄にそれぞれの金額を記入すること。なお、「前 2 ヶ年間の平均実績高」の欄には、以下の計算で求められる数値を記入すること。

【(前年度決算+前々年度決算) ÷ 決算期間の延べ月数 × 12 ヶ月】

(5) 自己資本額

登記事項全部証明書及び貸借対照表を確認の上、自己資本額を千円単位（百円以下四

捨五入) で記入すること。

区分	(1)直前決算時金額	(2)決算後の増減額	(3)合計
①払込資本金	貸借対照表の資本金、出資金	決算後に登記事項証明書で増資した金額	左記合計
②準備金・積立金	貸借対象表の純資産合計から①(1)と③(1)の合計を引いた残額		左記合計
③次期繰越利益(欠損)金	貸借対照表の繰越利益剰余金		同左
④純資産合計	上記合計	上記合計	上記合計 (貸借対照表の純資産の合計)

(6) 経営状況

ア 流動資産

直前の財務諸表の貸借対照表から「**流動資産**」を記入すること。

イ 流動負債

直前の財務諸表の貸借対照表から「**流動負債**」を記入すること。

ウ 流動比率

下記の式で算出した数値を記入すること。なお小数点以下は四捨五入すること。

$$\text{【流動資産} \div \text{流動負債} \times 100\% \text{】}$$

(7) 営業年数

履歴事項全部証明書の設立年月日(個人の場合は創業年月日)から計算した満年数を記入すること(エクセルにて入力を行う場合、営業年数は自動計算される)。

(8) 常勤従業員

常勤役員を含む常勤従業員の人数を記入すること。なお、パート(フルタイム含む)やアルバイトは含まないこと。

(9) 希望する資格の種類

公示「別表1.業種及び調達物品等の種類等」から、希望する資格の種類((1)～(6))を選択(複数選択可)して□欄に○印を記入すること。次に、選択した資格の種類の内、

扱っている業種を選択（複数選択可）して□欄に○印を記入すること。なお、それぞれの資格において「その他」の項目に該当する業種を申請する場合は、括弧書きで、その他にかかる内容を記入すること。

また、建設工事の申請において、経営事項審査結果通知書に総合評定値（P）がない業種は資格として認定されない。

(10) 有資格者数

ア 有資格者数

「設計・測量」の資格を選択した場合は、当該項目における表の区分に従い該当する有資格者数を記入すること。営業にあたっての許可・認可等を受けている事業の資格が同表に該当しない場合は、空欄に追加すること。

なお、1人で複数の資格を有している者がある場合は、重複して計上すること。ただし、1、2級、士、士補の資格を有している者がある場合は上位の者のみ計上し、協力関係にあっても別の法人の職員は含めないこと。

イ 有資格者総数

総数の欄には、上記アの「有資格者数」の総数を記入すること。

(11) 設備の額及び規模

「物品の製造」の資格を選択した場合は、直前の財務諸表の貸借対照表の「有形固定資産」（減価償却後の金額であること。）から該当する金額を記入すること。

ア 機械装置類

「機械装置」の金額を記入すること。

イ 運搬具類

「車両運搬具」の金額を記入すること。

ウ 工具・その他

「構築物」、「工具器具」及び「備品」、「建設仮勘定」並びに「その他」の合計金額を記入すること。（土地、建物（その付帯設備含む）は含まないこと。）

エ 規模及び概要

該当資格にかかる自社の主要設備を記入すること。

(12) 過去3ヵ年の契約実績

申請日から過去3年間の「官庁等」、「民間」、「赤十字」の契約実績をそれぞれ上位3件まで記入すること。

ア 件名

契約書等記載の件名を記入すること。

イ 発注者名

契約書等記載の発注者名を記入すること。

ウ 契約年月日

契約書等記載の契約年月日を記入すること。

エ 契約金額

契約書等記載の契約金額（消費税込み）を記入すること。単価契約の場合は、契約

- 履行後の実際の請求金額（年額）或いは、推定総金額（年額）を記入すること。
- ※申請日から過去3ヵ年以内に契約締結日が含まれる契約実績が対象であること。
- ※発注者名または契約金額について公開ができない項目がある場合は、「非公表」と記載すること。
- ※当該項目は、競争入札参加資格の等級・順位の格付には影響しないこと。

4. 添付書類について

以下の点に留意し、公示等に従い必要に応じた書類を提出すること。なお、コピー機等により複写したもので、内容が鮮明であれば写しでも可とする。

- ※ 公的機関が発行する書類（履歴事項全部証明書等）は、当該審査申請日から3ヵ月以内に発行された書類を提出すること。

【添付書類一覧】

ア 営業経歴書

- ※ 会社の沿革、組織図、従業員数等の概略、営業品目、営業実数及び営業所の所在状況についての記載を含んだ書類であればパンフレット等でも可とする。）

イ 法人の場合：**履歴事項全部証明書**（申請日前3ヶ月以内に発行されたもの）

個人の場合：申請者本人の**住民票**（申請日前3ヶ月以内に発行されたもの）
及び**身分証明書**

ウ 財務諸表

- ※ 法人が提出する財務諸表とは、貸借対照表、損益計算書及び利益金処分（損失処理）計算書（又は株主資本等変動計算書）を指す。また、連結決算ではなく、単体での財務諸表を提出すること。なお、決算期（月）変更により、審査対象事業年度が1年に満たない場合は、審査対象事業年度の前事業年度の財務諸表も提出すること。

- ※ 個人が提出する財務諸表とは、申請日直前1年以内に、税務署に提出した「職税青色申告決算書（青色申告）」及び「その他確定申告（白色申告）」を指す。

- ※ 適格組合にあっては、「財務諸表」及び「法人税及び消費税の納税証明書様式その3の3」について、組合と構成組合員のそれぞれにかかる書類を提出すること。

エ 法人の場合：**法人税及び消費税の納税証明書 様式その3の3**

（申請日前3ヶ月以内に発行されたもの）

個人の場合：**申告所得税及び消費税の納税証明書 様式その3の2**

（申請日前3ヶ月以内に発行されたもの）

オ 総合工事及び専門工事（500番台）の申請をする場合：

直近の**経営事項審査結果通知書**

カ **その他証明資料**

- 希望する業種で、営業にあたっての許可・認可等が義務付けられている場合は、その許可証等の写しなどを提出すること。

キ 上記ア～キのうち提出する書類を申請書とともにA4版フラットファイルに綴じて会計課に提出すること。

ク 返信用封筒（長さ14～23.5cm×幅9～12cm、宛先記入、所定料金の切手を貼ったもの）

第2 申請内容の変更について

1. 変更届について

(1) 変更届の様式

必ず指定の変更届（様式）を使用すること。様式は前橋赤十字病院のホームページから印刷またはダウンロードすること（できない場合は会計課で用紙をお渡しします）。

(2) 変更届の提出

本要領に従い変更届を作成し、添付書類と併せて会計課まで持参又は郵送（書留郵便に限る）する。（受付時間は申請書と同様）

※ 「商号又は名称」又は「希望する資格の種類」を変更する場合、返信用封筒（長形3、宛先記入、所定料金の切手貼付）を添付すること。

(3) 審査及び通知

「商号又は名称」又は「希望する資格の種類」の変更をした場合、審査後に会計課から内容を変更した「資格審査結果通知書」を新たに郵送する。

※ 上記以外の変更については、通知書を送付しない。

2. 記入事項について

(1) 住所、商号又は名称、代表者名

申請書に記載した情報を記入すること。また、変更届提出時に既に変更がある項目は、変更後のものを記入すること。なお、印鑑は代表者の印鑑であること。

(2) 資格審査結果通知書の交付年月日及び認定番号

資格審査結果通知書の右上に記載された日付及び番号を記入すること。

(3) 変更項目

変更できる項目は原則として「商号又は名称」、「住所（電話番号・FAX番号）等」、「代表者名」、「希望する資格の種類」の4点であること。

※ 合弁・分社・廃業等にかかる変更については、会計課に問い合わせること。

(4) 変更前・変更後

それぞれの項目を記入すること。

(5) 変更年月日

変更事由が発生した年月日を記入すること。

3. 添付書類について

以下の点に留意し、変更届の末尾に従い添付書類を提出すること。

(1) 「希望する資格の種類」において新たに「物品の製造」の資格を追加する場合は、入札

参加資格審査申請書の「11.設備の額及び規模」のみ記入したものと、直近の財務諸表を提出する。また新たに「設計・測量」の資格を追加する場合は、申請書の「8.有資格者数」のみ記入したものを提出する。

第3 その他

1. 再発行について

資格審査結果通知書の再発行については、会計課に問い合わせること。

2. 平成 26・27・28 年度競争入札参加資格審査からの主な変更点

特になし

【問合せ先】

前橋赤十字病院

事務部 会計課

Tel.027-224-4585 (内線:2245)