

一般競争(指名競争)入札参加資格審査申請書記入要領

平成29・30・31年度の 三原赤十字病院 における一般競争(指名競争)入札参加資格審査申請書(以下「申請書」という。)の記入について、以下の要領を精読のうえ、誤りの無い様に記入し提出すること。

1. 資格の有効範囲

本資格は、三原赤十字病院が実施する競争入札において有効とする。但し、別に指示がある場合はこの限りではない。

2. 受付期間

定期受付は、平成29年1月23日から平成29年2月17日までとする。以降も随時受け付けるが、資格を認定した日から有効となるため、希望する調達案件の入札に間に合わないことがある。

3. 受付時間

土・日・祝祭日及び年末年始を除く 10時～16時 (但し、12時～13時を除く)

4. 提出場所

〒723-8512 広島県三原市東町二丁目7番1号

総合病院 三原赤十字病院 事務部 管財課

電話番号:0848-64-8111

FAX 番号:0848-64-1803

5. 提出方法

申請書及び添付書類一式を揃え、受付期間内に上記4. まで郵送(書留郵便に限る)、又は持参すること。但し、持参の場合は上記3.の受付時間を厳守のこと。また、定期受付期間で郵送する場合は、定期受付期間内に届くものを有効とする。

6. 申請書記入欄の説明

(1) 申請日及び住所・商号等

提出日:持参の場合は提出日、郵送の場合は発送日を記入すること。

住所・商号等:住所は本社機能を有する拠点の住所(法人の場合、登記事項証明書の「本店住所」の記載の通りに記入すること。)を、商号は登記と同じ商号を記入し、それぞれにフリガナを記入すること。過去の登録は、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、それ以外は、「新規」を選択すること。

(2) 代表者名

役職については、登記事項証明書の「役員に関する事項」に記載がある、代表権のある役員の役職名を記入すること。代表者氏名については、登記事項証明書の「役員に関する事項」に記載がある、代表権のある役員の氏名を記入し、代表者の印鑑(契約書押印の際に使用する印鑑)を押印すること。なお、契約行為者が代表者以外である場合は、三原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して提出すること。

※委任状の様式については任意とするが、委任者、受任者の記名押印、委任事項及び委任期間について記載すること。

(3) 申請担当者名、電話番号等

申請する法人に属する担当者を記入すること。なお、担当者については申請内容の確認等で

連絡する可能性があることから、申請書類の作成者を記入することが望ましい。また、フリガナは、必ず記入すること。

(4) 製造・販売等の実績

ア. 前年度決算は、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(百円以下四捨五入)で記入すること。

イ. 前々年度決算は、「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(百円以下四捨五入)で記入すること。

ウ. 前2カ年間の平均実績高は、上記ア「前年度決算」及びイ「前々年度決算」に記入した数字の平均を千円単位(平均を算出した際に小数点以下の数字が生じた場合は四捨五入)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(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。

※適格組合にあつては、組合と構成組合員のそれぞれの実績の合計を記入すること。

※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ヵ月分又は12ヵ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カ年間の平均実績高」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」及び「前年度決算」が12ヵ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カ年間の平均実績高」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ヵ月】

(5) 自己資本額

申請書に、登記事項全部証明書及び貸借対照表を確認の上、以下を参照に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)

※ 適格組合にあつては、組合と構成組合員のそれぞれの値の合計金額を記入すること。

(6) 経営状況

- ア 流動資産は、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 流動負債は、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 流動比率は、下記の式で算出した数値を記入すること。(小数点以下は四捨五入)

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

※適格組合にあつては、組合と構成組合員のそれぞれの値の平均値を記入すること。

(7) 営業年数

申請書の添付書類である履歴事項全部証明書、又は現在事項全部証明書に記載の設立年月日(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。

(8) 常勤従業員数

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。

※適格組合にあつては、組合と構成組合員のそれぞれの値の合計人数を記入すること。

(9) 設備の額及び規模

別表1-(1)「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。

(10) 希望する資格の種類

公示の「別表1の業種及び調達物品等の種類等」に従い、希望する資格の種類(別表1の各業種欄の区分名)、及び該当番号、業種・具体的事例(品目)を記入すること。

※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。

※記載欄が不足の場合は、別用紙に記載も可とする。

(11) 過去3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)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。

※発注者名又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。

(12) 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。但し、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。

※適格組合にあつては、上記の条件で、組合と構成組合員のそれぞれの値の合計人数を記入すること。

イ.有資格者総数:総数の欄には、上記ア.の「有資格者数」の合計人数を記入すること。

4. 添付書類

以下の点に留意し、公示等に従い添付書類を提出すること。

- (1) 公的機関が発行する書類(履歴事項全部証明書、納税証明書等)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。
- (2) 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)を指すこと。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。また、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)」であること。
- (3) 適格組合にあつては、「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。

5. 添付書類一覧

- (1) 営業経歴書:会社の沿革、組織図、従業員数等の概要、営業品目、営業実績及び営業所の所在状況についての記載を含んだ資料又はパンフレット
- (2-1) 法人の場合・履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書(申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)
 - ・財務諸表(直近年度、及び前々年度の決算が記載されているもの。)
 - ・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ヵ月以内に発行されたもの)
- (2-2) 個人の場合・申請者本人の住民票(申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)及び身分証明書
 - ・財務諸表(申請日直前1年以内及びその前年に、税務署に提出した「所得税青色申告決算書(青色申告)」及び「その他確定申告書(白色申告)」)
 - ・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ヵ月以内に発行されたもの)
- (3) 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
- (4) 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。
- (5) 返信用封筒:長さ14~23.5cm 幅9~12cm、あて先を記入し、82円切手を貼ったものを添付すること。

6. 変更届について

別紙「一般競争(指名競争)入札参加資格審査申請書変更届」にて、末尾の内容を確認のうえ、必要事項を記入し、関係書類を添付して上記4.の担当課に速やかに提出すること。

7. その他

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、上記4. に問い合わせること。

※ 記入内容及び提出書類に不備がある場合、申請受付が出来ないので、留意すること。