

(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	13 役員名簿及び組合員名簿	6
2 有効期間	1	14 営業種目表	6
3 受付期間	1	15 経営事項調査カード(維持管理業務・物品納入)	6
4 受付方法	1		
5 注意事項	2	営業種目分類表(維持管理業務)	7
6 その他	2	営業種目分類表(物品納入)	9

提出書類等チェック表	11
------------	----

#### <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

#### <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○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せう。  
(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）

- (1) 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）
- (2) 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。
- (3) 件名欄は、委託名または納入品名を記入してください。
- (4) 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）

- (1) 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）
- (2) 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）

- (1) 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。
- (2) ②納税状況・・・納税証明書にて確認します。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) ⑦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○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○を、障害者を雇用していない場合は「義務なし」に○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を対象です。所管の労働基準監督署への届出状況について○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です。

- (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	○	○ 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)

※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。

## 営業種目分類表（維持管理業務）

業種コード	営 業 種 目	内 容 の 例 示
1 0 1	印 刷	活版、オフセット、写植、連続用紙（ストックホームを除く）、ステッカー、ラベル、シール、タイプオフ、タイプ謄写、タイプ書等
1 0 2	複 写 業 務	青写真、コピー、DPE、マイクロ写真、各媒体によるデジタル画像処理等
1 0 3	企画・立案・図録制作	各種印刷物、看板、パンフレット等のデザイン等の企画、立案、展示会の図録制作等
1 0 4	施 設 清 掃	床、窓ガラス、ジュースタン、カーペット、蛍光灯、壁面等
1 0 5	ボイラー清掃、保守	ボイラー、煙突等の清掃、保守等
1 0 6	電 気 ・ 冷 暖 房 保 守	電気、冷暖房、冷凍機、給排水衛生設備、OA設備保守等
1 0 7	エレベーター保守	エレベーター、エスカレーター、自動ドアの保守等
1 0 8	通 信 設 備 保 守	電話交換器、無線機、FAXの保守等
1 0 9	受 水 槽 清 掃 ・ 保 守	受水槽清掃、給水施設保守管理等
1 1 0	防 災 設 備 保 守	防火設備、火災報知器、防火設備保守等
1 1 1	浄 化 槽 清 掃 ・ 保 守	浄化槽、汚水桝清掃、汚水処理（許可を受けた者に限る）等
1 1 2	そ の 他 の 保 守	105～111以外の設備、機器等の保守
1 1 3	警 備 ・ 受 付	警備、受付、宿日直、電話交換、エレベーター運転、プール管理（警備のみ警備業届出業者に限る）等
1 1 4	害 虫 駆 除	建物、樹木の害虫、ねずみの駆除、白蟻駆除、鳥害防除、燻蒸等
1 1 5	広 告 代 理	テレビ、ビデオ、ラジオ、新聞広告、折込み、車内広告等
1 1 6	映 画 製 作	映画、ビデオ、スライドの製作、写真撮影等
1 1 7	航 空 写 真 ・ 図 面 製 作	航空写真、測量、地籍図・図面製作、地図製作、写図等
1 1 8	廃 棄 物 処 理	廃棄物処理



1 1 9	電 算 業 務	計算、プログラム作成、システム設計、データパンチ、レセプト点検等
1 2 0	検 査 ・ 調 査 ・ 計 画 業 務	臨床検査、水質検査、大気検査、理化学、集団検診、都市計画、移転補償調査、交通量調査、市場調査、経済調査、社会調査、漏水調査等
1 2 1	賃貸業務（リース含む）	電子計算機、FAX、パソコン、複写機、車両、医療機械、植木、寝具、おむつ、仮設ハウス、仮設便所、建物、マット、モップ等
1 2 2	輸 送 業 務	運送、引越し、残土運搬、放置自転車の移送、撤去、バスの運行、旅行の斡旋等
1 2 3	会 場 設 営	催物会場設営、博物館、美術館等の展示ディスプレイ作成等
1 2 4	給食・福祉サービス	給食、調理及び介護、入浴、配食等の福祉サービス
1 2 5	人 材 派 遣	事務補助、講師派遣等の人材派遣に関する業務
1 2 6	そ の 他 の 業 務 委 託	不動産鑑定等、その他101～125のいずれにも属さない業務
<b>※営業種目表には業務内容を具体的に記入してください。</b>		

## 営業種目分類表（物品納入）

業種コード	営 業 種 目	内 容 の 例 示
0 0 1	事 務 用 品 ・ 什 器	事務用機械器具等（文房具、事務用品全品目）、複写機、印刷機、パソコン（ソフト含む）、シュレッダー、事務用家具（事務机、事務椅子、ロッカー等）、カバン等
0 0 2	図 書	書籍、雑誌、地図、専門書、法規総覧等
0 0 3	楽 器	ピアノ、オルガン、エレクトーン、楽譜、管楽器、打楽器、吹奏楽器、弦楽器等
0 0 4	教 育 用 品	教材、教育機器、実験用器具、視聴覚教育機器、保育用品、保育用教材、遊具、ミシン等
0 0 5	運 動 用 品	運動器具、運動衣、運動遊具、運動用品等
0 0 6	カメラ・時計・貴金属	カメラ、映写機、写真材料、フィルム、現像、焼き付け、引伸、時計、貴金属等
0 0 7	バッジ・カップ・贈答品	バッジ、メダル、カップ、トロフィー、楯、記念品、ネームプレート、鑑札、贈答品等
0 0 8	印 章 ・ ゴ ム 印	ゴム印、実印、認印、社印、データ印等
0 0 9	厨 房 機 械 器 具	調理台、流し台、レンジ、湯沸器、食器洗機、学校給食用器具等
0 1 0	雑 貨 ・ 荒 物	家庭用金物、荒物、雑貨類、トイレットペーパー、ワックス、塗料、清掃用品、花、肥料等
0 1 1	被 服 ・ 寝 具	制服、作業服、事務服、白衣、肌着、雨衣、靴下、帽子、ヘルメット、作業靴、安全靴、ゴム長靴、ふとん、毛布、敷布等
0 1 2	室内外装飾品・選挙用品	じゅうたん、カーテン、カバー、暗幕、紅白幕、天幕、旗、のぼり、腕章、横断幕、懸垂幕、投票箱、選挙（啓発用）用品等
0 1 3	電気製品・電信用機械	ラジオ、テレビ、冷蔵庫、掃除機、洗濯機、エアコン、CD・MD・DVDプレイヤー、照明器具、電話機、インターホン、その他家電製品等
0 1 4	自動車・部品・修理	乗用車、貨物自動車、消防車、救急車、特殊車両、塵芥車、二輪車、自動車部品（タイヤ、バッテリーなど）、自転車、自動車修理、車検整備等
0 1 5	燃 料	ガソリン、重油、軽油、灯油、LPガス等

0 1 6	理 化 学 機 械 器 具	電気計測器、化学分析装置、公害測定機器、材料試験機、度量機器、データーレコーダー、光学機械器具、工業計器、騒音計、非破壊検査装置、滅菌機、実験用器具等
0 1 7	工 作 用 機 械 器 具	旋盤、プレス、ボール盤、研削盤、フライス盤、切断機、木工機械、電動工具、酸素溶接機等
0 1 8	産 業 用 機 械 器 具	ポンプ、エンジン、コンペアー、業務用洗濯機、水中ポンプ、汚水汚泥ポンプ、発電機、モーター、屋外照明器具、舞台照明器具、空気清浄機、大型空調機、エアフィルター、変圧器、配電盤、電気溶接機等
0 1 9	建 設 用 ・ 農 業 用 機 械 器 具	耕運機、草刈機、芝刈機、煙霧機、噴霧機、トラクター、コンバイン、乾燥機、スポーツトラック、ブルドーザー、ロードローラー、パワーショベル、ホイールローダー、油圧ショベル、ショベルローダー等
0 2 0	標 識 ・ 看 板	道路標識、カーブミラー、電照式標識、バリケード、保守灯、自動車標識、反射板、安全標識、門標、木杭、境界杭、看板、掲示板、ディスプレイ、展示品等
0 2 1	医 薬 品 ・ 医 療 器 具	薬、ワクチン、医療用酸素、血清、脱脂綿、ガーゼ、包帯、歯科材料、X線フィルム、X線装置、リハビリテーション機械、福祉用機械、診療用機械器具、消毒用機械器具、心電計、麻酔用機械器具、車椅子、介護用品等
0 2 2	工 業 薬 品 ・ 防 疫 剤	殺虫剤、殺そ剤、除草剤、農薬、スミチオン、VP乳剤、アベイト水和剤、塩素、脱臭剤、試薬、工業用ガス、塩化カルシウム、消石灰、メタノール、活性炭、苛性ソーダ等
0 2 3	消 防 用 品	消火器、ホース、消防ポンプ、火災報知機、避難器具、救助器具等
0 2 4	百 貨 店	全品目
0 2 5	不 用 品 買 受	不用品（鉄、非鉄屑、木材、紙屑、繊維屑、機械、船舶等）
0 2 6	車 両 買 受	車両全般
0 2 7	そ の 他 の 物 品	保険業等、その他001～026のいずれにも属さない物品

**※営業種目表には取扱品目を具体的に記入してください。**

# 提出書類等チェック表

チェック欄	提出書類	維持管理業務	物品納入
1	入札参加資格審査申請書(維持管理業務業務・物品納入)	共通書式	
2	委任状	共通書式(代理人を置く場合のみ)	
3	許可・認可・登録等の通知または証明書	必要な業種に限る	
4	代表者の身分(身元)証明書	個人事業者のみ	
5	後見登記されていないことの証明書	個人事業者のみ	
6	業務経歴書(維持管理業務・物品納入)	共通書式	
7	技術職員名簿(維持管理業務)	必要な種目に限る	×
8	経営規模等総括表(維持管理業務・物品納入)	共通書式	
9	財務諸表	法人	
10	写真	市内本店及び市内営業所のみ	
11	納税証明書 (1) 市内本店及び市内営業所	法人	①納税証明等申請書兼証明書 ※注1 ②納税証明書(その3の3) ①②両方必要です。
		個人事業者	①納税証明等申請書兼証明書 ※注1 ②納税証明書(その3の2) ①②両方必要です。
	納税証明書 (2) 市外業者	法人	①納税証明書(その3の3)
		個人事業者	①納税証明書(その3の2)
12	履歴事項全部証明書	法人のみ	
13	役員名簿及び組合員名簿	組合で登録する場合のみ(任意様式)	
14	営業種目表	共通書式	
15	経営事項調査カード	共通書式	
16	使用印鑑届	共通書式	

※注1 指定様式により証明書を取得の上、提出してください。(記入例等を参照してください。)

- ・申請の際には、上記の順番に申請書等をそろえて、クリップなどで束ねて提出してください。
- ・不備がないことを確認し、チェック欄に○を付け、申請時にこの表を持参してください。

記入例

受付番号

入札参加資格審査申請書（維持管理業務・物品納入）

平成 年 月 日

(提出先) 川越市長

3 3 0 - 1 2 3 4

郵便番号 330-1234
フリガナ サイタマケン サイタマシ オオミヤク
本店所在地又は住所 埼玉県 さいたま市 大宮区 ○○-△△-□□
フリガナ カブシキガイシャ カワゴエケイヤクシャ
商号又は名称 株式会社 川越契約社
フリガナ ダイヒョウトリシマリヤク サイタマ タロウ
代表者氏名 代表取締役 埼玉 太郎
電話番号 (048)-(123)-(4567)



登録を申請される業種に○をつけてください。(両方申請する場合は両方に○をつけてください。)

今般、(仮称)川越市新学校給食センター整備運営事業に係る下記の札参加資格の審査を申請します。

- 維持管理業務
物品納入

の入札に参加したいので、別冊指定の書類を添えて入

代表者印を押印してください。

なお、この入札参加資格審査申請書及び添付書類のすべての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

維持管理業務

物品納入

Table with 3 columns: 業種コード, 営業種目, and content. Rows include 印刷, 施設清掃, 警備・受付.

Table with 3 columns: 業種コード, 営業種目, and content. Rows include 事務用品・什器, 教育用品.

維持管理業務、物品納入とも5業種まで登録できます。登録を希望される「業種コード」「営業種目」は、営業種目分類表を参照し記入してください。

# 記入例

## 委任状

平成 年 月 日

(提出先)  
川越市長

本店所在地又は住所 埼玉県さいたま市大宮区〇〇一△△一□□  
商号又は名称 株式会社 川越契約社  
代表者名 代表取締役 埼玉 太郎

代表者印

私は、次の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。

### 記

区分	委任事項	委任期間
建設工事請負 設計・調査・測量 維持管理業務 物品納入	1 (仮称)川越市新学校給食センター整備運営事業に係る入札参加資格申請に関すること。 2 入札及び見積りに関すること。 3 基本協定の締結に関すること。 4 特別目的会社に関すること。 5 前各号に付帯する一切のこと。	年 月 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

(受任者)

所在地又は住所 埼玉県川越市元町1-3-1  
事業所の名称 株式会社 川越契約社 川越営業所  
代理人役職名 営業所長  
フリガナ カワゴエ ジロウ  
代理人氏名 川越 次郎

名称には営業所名まで記載してください。

代理人の役職名を記載してください。

営業所長印

# 技術職員名簿（維持管理業務）

記入例

（営業種目：施設清掃）

登録を申請する業種ごとに記入してください。

氏名	生年月日	名称	等	実務経歴
			取得年月日	
川越 一郎	S 3 0 ・ 5 ・ 6	建築物環境衛生管理技術者	H 2 ・ 8 ・ 2 3	○△□市役所 本庁舎清掃業務委託
契約 二郎	S 3 5 ・ 1 0 ・ 1 5	建築物環境衛生管理技術者	H 3 ・ 3 ・ 3 1	△×市立図書館清掃業務
物品 三郎	S 4 3 ・ 2 ・ 1 2	ビルクリーニング技能士	H 1 0 ・ 3 ・ 3 1	○△□市役所 本庁舎清掃業務委託
維持 四郎	S 5 1 ・ 8 ・ 6	ビルクリーニング技能士	H 1 3 ・ 1 0 ・ 5	△×市立図書館清掃業務
総務 五郎	S 5 5 ・ 3 ・ 1 3	ビルクリーニング技能士	H 1 6 ・ 1 ・ 2 5	△×市立図書館清掃業務
.	.		.	
資格を有している正社員を記入してください。（パート、アルバイト及び派遣社員は除きます）		記入する資格は公的団体の長（大臣、知事など）が発行しているものを記入してください。		
維持管理業務で登録申請し、法令等に基づく資格、免許等を有する場合のみ提出してください。資格証、免許証の写しは必要ありません。				

備考

・この名簿には、入札参加を希望する営業種目ごとに、その業種に関連する技術者を記入してください。

「納税証明等申請書兼証明書」記入要領

○納税証明等申請書兼証明書の申請において必要なもの

- ・納税証明等申請書兼証明書(川越市競争入札参加資格申請用)
- ・委任状(右側参照)
- ・窓口に来られる方の身分証明書(運転免許証等)
- ・申請日までの一ヶ月以内に納付がある場合、領収書の写し(口座振替は通帳の写し)
- ・手数料(1通200円)

太線の枠内をもれなく記入してください。

納税証明等申請書兼証明書  
(川越市競争入札参加資格申請用)  
平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

(提出先) 川越市長

入札参加資格申請者	住所	川越市元町1丁目3番地1	印
氏名又は名称		(株)小江戸商事川越支店	印
納税証明申請者	住所	川越市新宿町1丁目1番地1	印
氏名		川越太郎	印

証明書の使用目的 川越市競争入札参加資格申請のため

上記の目的に使用するため下記の事項について証明を申請します。

記

納税義務者	住所	(本店又は本社) 東京都千代田区千代田1番地1 (株)小江戸商事 代表取締役社長 小江戸 花子
住所	(支店又は支店)	川越市元町1丁目3番地1
名称		(株)小江戸商事川越支店

証 明 事 項

法人市民税(個人にあっては市民税)	事業所税
固定資産税(土地、家屋)・都市計画税	市民税(特別徴収分)
固定資産税(償却資産)	特別土地保有税
軽自動車税	国民健康保険税

※原則として、上記証明事項に市印が全て押印されたものが、資格申請の対象となります。上記のとおり相違ないことを証明します。

同じ内容になります。

納税証明を申請する方(窓口にくる方)の個人の住所、氏名、生年月日です。印は個人の認印を押印。

同じ内容になります。

入札参加資格申請が支店 ⇒ 上欄が本店、下欄が支店

入札参加資格申請が本店 ⇒ 上欄を記入、下欄は空欄

※以下の場合の納税証明には委任状が必要です。

- ・競争入札参加資格の申請が支店(支社)であり、他に本社がある場合
- ・競争入札参加資格の申請が本店(本社)だが、代表者以外の方が納税証明を申請する場合(代表者の家族でも委任状が必要となりますので注意してください。)
- ・競争入札参加資格の申請が個人で、本人又は同一世帯以外の方が納税証明を申請する場合

※競争入札参加資格の申請が本店(本社)で、代表者が納税証明を申請する時は、「納税証明等申請書兼証明書」の入札参加資格申請者欄の印は**社判(代表者印)を押印**してください。

委任状  
(川越市競争入札参加資格申請用)  
平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

(提出先) 川越市長

(委任者)

住所	東京都千代田区千代田1番地1	印
氏名又は名称及び代表者	(株)小江戸商事 代表取締役社長 小江戸 花子	印
住所	川越市元町1丁目3番地1	印
名称	(株)小江戸商事川越支店	印

法人(私)は、次のものを代理人として定め、下記事項の交付申請及び受領に関する権限を委任します。

(代理人)

住所	川越市新宿町1丁目1番地1	印
氏名	川越太郎	印
生年月日	明・大(昭)平(西暦) 4.1年1月1日生	

記

1. 川越市競争入札参加資格申請に係る納税証明書 以上

押印する印は、以下のとおりです。

本店(本社)  
↓  
社判(代表者印)

支店(支社)  
↓  
支店(支社)の印  
又は長の印

個人  
↓  
個人の認印

※上記証明事項に市印が全て押印されていないものは資格申請の添付書類として使用できません。

郵送で申請する場合は、左上上部にある必要書類(身分証明等については、写しを同封)と、返信用封筒、手数料(定額小為替)を同封し次の宛先まで送ってください。

[送付先] 〒350-8601 川越市元町1-3-1 川越市 政策財政部 収税課 収税管理担当(納税証明申請書在中)

[問い合わせ先] 049-224-8811(代) 内線2381~2383



受付番号

記入例

相手方番号

# 営業種目表

商号又は名称

契約課チェック欄

市区分

ISO

障害者雇用

規則

保険

厚生

株式会社 川越契約社 川越営業所

代理人を置く場合は、支店・営業所名まで記入してください。

## 維持管理業務

業種コード	業務内容（営業種目分類表参照）
1 0 1	製本、一般印刷、電算印刷、封筒、シール
1 0 4	建物などの施設清掃（床、窓ガラス、カーペット、照明器具、壁面）
1 1 3	施設の警備、受付
	「027 その他の物品」、「112 その他の保守」、「125 人材派遣」、「126 その他の業務委託」等で登録される場合は、取扱品目、業務内容を具体的に記入してください。

## 物品納入

業種コード	取扱品目（営業種目分類表参照）	代理店・特約店等
0 0 1	事務用品、文具、パソコン機器、コピー機	〇〇事務機
0 0 4	教材用実験器具、教育用品、保育用品、玩具	△△社 ××商会
	登録地が埼玉県外の方へのアンケートです。該当する場合はチェック✓してください。	

備考

- 1 代理人を置く場合は、商号には支店・営業所名まで記入してください。
- 2 業務内容及び取扱品目は、営業種目分類表を参照に、詳しく記入してください。

※県外事業者の方へお伺いします。

入札等で指名された場合、着払い・見積り期間が短縮となっても、通知等の受渡しはゆうパック等を希望します。

（参考にお伺いするもので、通知等の郵送を約束するものではありません。）

※ 相手方番号									

※ 受付番号									

経営事項調査カード(維持管理業務・物品納入)

登録を申請する方に○をつけてください。  
(両方とも申請する場合は両方に○をつけてください。)

<維持管理業務・物品納入> <新規・継続>

住所の番地表記は「何丁目何番地」ではなく「ー」(ハイフン)で記入してください。

本店 (本社)	住所	3 3 0 1 2 3 4	埼玉県 さいたま市 大宮区 ○○-△△-□□	
	フリガナ	カブシキガイシャ カワゴエケイヤクシャ		
	商号(名称)	株式会社 川越契約社		
	役職名	代表取締役	フリガナ	サイタマ タロウ
	代表者氏名	埼玉 太郎		FAX

本店(本社)は「入札参加資格審査申請書」と、代理人は「委任状」と、記入内容が同一になっているか再度確認をお願いします。

代理人 (年間委任の場合)	住所	4	埼玉県 川越市 元町 1-3-1	
	フリガナ	カブシキガイシャ カワゴエケイヤクシャ カワゴエエイギョウショ		
	商号(名称)	株式会社 川越契約社 川越営業所		
	役職名	営業所長	フリガナ	カワゴエ ジロウ
	代表者氏名			TEL

維持管理業務、物品納入の両方を登録される場合に、維持管理業務と物品納入の登録に関する代理人が異なる時は、経営事項調査カードをそれぞれ作成してください。

電子メールアドレス	k a w a g o e - a b @ c d e
-----------	-----------------------------

業種コードを記入(維持管理 101 ~ 126、物品納入 001 ~ 027)

維持管理業務	1	101	物品納入	1	001
	2	104		2	004
	3	113			
	4				
	5				

「手引き」P7~P10の「営業種目分類表」参照

この欄は記入不要です。

	資本金	千円	営業年数	年
--	-----	----	------	---