

競争入札参加資格審査申請書記入要領

平成 24・25・26 年度特別養護老人ホーム日赤鷺鳴荘競争入札参加資格申請書を提出しようとする場合は、以下の記入要領を精読のうえ、誤りのないように記入し、提出すること。

一般競争(指名競争)入札参加資格審査申請書

平成 24 年度～平成 26 年度において、特別養護老人ホーム日赤鷺鳴荘で行われる物品製造、建設工事等にかかる競争に参加する資格の審査を申請します。

なお、競争入札参加者の資格に関する公示の「第 2 競争に参加することができない者」に該当しないこと、並びにこの申請書及び添付書類の内容が事実と相違しないことを誓約します。

平成 年 月 日

1 住所、商号等

郵便番号	住所又は所在地	商号又は名称	過去の登録
	(フリガナ)	(フリガナ)	継続 新規

*該当する項目を囲むこと

平成 年度に参加資格認定を受けていた者は「過去の登録」の「継続」に をすること。

2 代表者名

役職	氏名
	(フリガナ)

登記上の代表者であること。ただし、契約行為を行う者が代表者以外の場合は、日本赤十字社における契約行為の一切を委任する旨記載した委任状を添付すること。委任状の様式は問わない。押印する印鑑は、契約時に使用する印鑑を押印すること。

3 担当者名、電話番号等

担当者 部署・役職・氏名	電話番号	FAX 番号
(フリガナ)		

担当者の部署・役職については、必ず記載すること。

4 希望する資格の種類 (別表1の番号で記入・複数記入可)

物品の製造	
物品の販売	
役務の提供等	
物品の買受け	
建設工事	
設計・測量	

該当する資格をすべて番号で記入すること。

5 製造・販売等の実績 (千円)

前々年度決算 年月～年月まで	前年度決算 年月～年月まで	前2ヵ年間の平均実績高
前年度より更に1年前の1事業年度分の決算を指す。	申請日より前に確定した直前の1事業年度分の決算を指す。	

すべての申請資格において財務諸表類の損益計算書の「売上高」の金額を記入すること。

移行・吸収した場合等は、移行・吸収前の企業体の実績を含めた額を記入すること。

前々年度決算が12ヵ月に満たない場合は、前年度分決算と同じ金額を前々年度決算の欄に記入すること。

決算期の変更に伴い、決算額が12ヵ月に満たない場合は、12ヵ月分に換算した額を記入し、欄外にその旨記載すること。

6 自己資本額 (千円)

区分	直前決算時	剰余(欠損)金 処分	決算後の 増減額	合計
払込資本金	貸借対照表から、払込資本金を記入。		直前決算時後に資本金の増減があった場合、金額を記入。	左に記入した額の合計を記入。
準備金・ 積立金	貸借対照表から、法廷準備金(資本準備金+利益準備金+任意積立金)を記入。	「利益処分」の準備金・積立金を記入。準備金・積立金から取り崩した場合は、その額を差し引いた額を記入。	前年度決算後に準備金・積立金の増減があった場合に記入。	左に記入した額の合計を記入。

次期繰越利益 (欠損)金		「利益処分」又は 「損益処分」の繰 越額を記入。		左に記入した額 の合計を記入。
計				

適格組合においては、組合と構成組合員のそれぞれの値の合計額を記入すること。

7 経営状況

流動資産	流動負債	流動比率 (÷) × 100
		%

適格小数点以下は四捨五入すること。

組合においては、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。

8 営業年数

年

適格組合においては、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。

登記上の設立日から提出日までで計算すること。

9 常勤従業員数

人

適格組合においては、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。

10 設備の額及び規模(千円) (「物品の製造」資格を申請する場合のみ記入)

	機械装置類	運搬具類	工具その他	合計
金額	「機械装置」の金額を記入。	「車両運搬具」の金額を記入。	構築物、工具器具及び備品、建設仮勘定並びにその他の金額((土地、建物(その他付帯設備を含む。))は含まないこと。))を記入。	左に記入した額の合計を記入。
規模及び概要				

「物品の製造」資格を選択した場合は、財務諸表額の貸借対照表「有形固定資産」(ただし、減価償却後の金額であること。)により記入すること。

11 過去3ヵ年の契約実績 (年 月 日から 年 月 日までに契約したもの)

	件名	発注者	契約年月日	契約金額
官 庁 等				千円
				千円
				千円

民間				千円
				千円
				千円
赤字				千円
				千円
				千円

- 1 過去の実績でそれぞれ上位3件まで記入すること。
 - 2 官庁等とは国の省庁及びその出先機関、都道府県及びその出先機関、市町村役場及びその出先機関をいうこと。
 - 3 公社・公団・第3セクター・NGO等は民間扱いとすること。
 - 4 複数の資格で申請を行う場合は本項目を別紙とし、申請する資格の種類別に記入すること。
 - 5 発注者との契約により契約実績が公表不可となっている項目がある場合は、その旨を記入すること。
- 12 有資格者数（「設計・測量」資格を申請する場合のみ記入）
- 13 添付資料
- 添付書類は、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こと。なお、特別養護老人ホーム日赤鷺鳴荘が必要とする場合は、別に追加資料の提出を求める場合があること。
- (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書類であればパンフレット等でも可とすること。）
 - (2) 法人の場合：登記簿謄本（発行から3ヶ月以内）
個人の場合：申請者本人の住民票（発行から3ヶ月以内）及び身分証明書の写し
 - (3) 法人の場合：財務諸表
個人の場合：営業用純資本額に関する書類及び収支計算書
 - (4) 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
（発行から3ヶ月以内）
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
（発行から3ヶ月以内）
 - (5) 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
 - (6) 総合工事及び専門工事の申請をする場合
直近の経営事項審査結果通知書
返信用封筒（長さ14～23.5cm 幅9～12cm、あて先を記入し、80円切手を貼ったもの）を添付すること。