

競争入札参加資格申請の手引

(ニセ電話詐欺被害防止コールセンター業務委託)

長崎県警察本部警務部会計課

申請書の提出

① 受付期間

告示日から令和6年5月1日(水)まで(県の休日を除く。)の午前10時から午後5時まで
期間内に提出できない場合には、入札に参加できません。

② 提出場所

下記の場所へ直接持参して下さい。(郵送等は不可)

〒850-8548 長崎県長崎市尾上町3番3号

長崎県警察本部警務部会計課契約係

電話 (代表) 095-820-0110 (内線2233)

(FAX) 095-829-0051

③ その他

- ・資格審査の結果は、「資格審査結果通知書」により通知(原則郵送)します。
- ・資格の有効期間は、資格を取得した日から令和9年3月31日までとなります。

申請書を受付

できない方

次の方は、申請書を受付できません。

- 1 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号。以下「令」という。)第167条の4第1項各号のいずれかに該当する者。なお、被補助人、被保佐人又は未成年者であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同項第1号の規定に該当しない者である。
- 2 令第167条の4第2項各号のいずれかに該当すると認められる者のうち、3年を限度として知事が定める期間を経過しないもの又はその者を代理人、支配人その他の使用人若しくは入札代理人として使用する者
- 3 情報セキュリティに関するマネジメントシステム規格ISO27001又は一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定するプライバシーマークのいずれも付与されていない者
- 4 競争入札参加資格審査申請書及び添付書類に故意に虚偽の事実を記載した者
- 5 営業に関し、許可、認可等を必要とする場合において、これを得ていない者
- 6 競争入札に付する事項に関し、原則として1年以上の営業実績を有しない者
- 7 告示の日から開札日までの間において、指名停止の措置を長崎県から受けている者又は受けることが明らかである者
- 8 告示の日から開札日までの間において、「長崎県警察が行う各種契約等からの暴力団等排除に関する事務処理要領(令和5年2月17日付け崎組(暴排)第7号)に基づく排除措置を受けている者又は受けることが明らかである者
- 9 長崎県内に本店、支店又は営業所等を置かない者
- 10 添付書類を提出しない者

申請書添付書類

申請には、「一般競争入札参加資格申請書」のほかに、次の書類が必要です。

区分	添付書類
登記簿謄本	申請人が法人の場合添付。登記簿謄本（写し可） 申請日前3ヶ月以内に発行されたもの。
身元(分)証明書	申請人が個人の場合添付。本籍地の市町村長発行のもの。 申請日前3ヶ月以内に発行されたもの(原本)。
住民票	申請人が個人の場合添付。住所地の市町村長発行のもの。 申請日前3ヶ月以内に発行されたもの(原本)。
成年後見登記制度における登記事項証明書	申請人が個人の場合添付。東京法務局が証明するもの。 最寄りの法務局から、登記されていないことの証明申請書（登記事項がある場合は、登記事項証明申請書）を求め、郵送等で証明申請を行う。 （詳細については、法務省ホームページ等を参照） 登記されていないことの証明は、「成年被後見人、被保佐人、被補助人とする記録がない」証明をとること。 申請日前3ヶ月以内に発行されたもの（原本）。
納税証明書	1. 『(都道府) 県税に関し未納がないことを証する証明書』 ☆ 長崎県内に本社又は支店等があるものについては長崎県の県税事務所が発行したもの（原本）。 ☆ 本社及び支店等が長崎県外の場合は本社の所在地の県（都道府）税事務所が発行したもの（原本）。 なお、当該証明書（全税目に関し未納がないことの証明）の発行を取り扱っていない県（都道府）の場合は、法人事業税及び法人県（都道府）民税の納税証明書でこれに代える（原本）。 2. 『消費税及び地方消費税の未納がないことを証する証明書（免税業者は除く）』 税務官署が発行したもの（原本）。 1及び2とも申請日の3ヶ月以内に発行されたものであること。
・許可等の証明書等	情報セキュリティに関するマネジメントシステム規格ISO27001又は一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定するプライバシーマークの写し

申請書の 記載方法

1) 申請書の表 (法人・個人共通)

(1) 登録番号は、記入しないこと。

(2) 郵便番号、所在地、商号又は名称、代表者職氏名、電話番号、FAX番号欄は、手書きゴム印を問わないが、次の要領によりわかりやすく記入のこと。

ア. 「所在地」欄での丁目、番号は「- (ハイフン)」により省略して記載すること。

(例)

長崎市尾上町3-3

イ. 「商号又は名称」の欄で、株式会社等法人の場合は、次のように略号を用いること。

株式会社…(株) 有限会社…(有) 合名会社…(名) 合資会社…(資)

フリガナの欄は、カタカナで記載し、(株)、(有)等のフリガナは記載しないこと。

(例)

オノウエ
(株) 尾上

ウ. 「代表者職氏名」の欄は、氏名のフリガナはカタカナで記載すること。なお、代表者の役職については、フリガナは記載しないこと。

(例)

オノウエ タロウ
代表取締役 尾上 太郎

エ. 「電話番号」「FAX番号」の欄は、市外局番、市内局番及び番号については、それぞれ「- (ハイフン)」で区切り、() は用いないこと。

(例)

095-820-0110

オ. 「支社」は、支社等に入札・契約等の権限を委任する場合に記入すること。

(3) 支社(店)等に、入札等の権限を委任する場合でも、本社名で申請すること。

(4) 「1 課税、2 非課税」は、消費税法に基づく区分で、申請時点で該当する課税区分番号を○で囲むこと。

『消費税及び地方消費税の未納がないことを証する証明書』の添付の要否は、ここで判断するので、相違ないように十分留意すること。

2) 1 誓約書 (法人・個人共通)

本社の代表者及び入札等の権限を支社等に委任した場合は支社等の代表者もそれぞれ誓約書を提出すること。(複数の支社等に権限を委任する場合は、すべての支社等の代表者それぞれ誓約書を提出すること。)

3) 2 財務関係明細書（法人・個人別様式）

金額は、すべて円単位で記入すること。

- ・ 基準年度（基準日（新規：申請書を提出する日の属する月の初日、更新：更新年の7月1日）の属する事業年度の直前の事業年度）分を記入すること。
- ・ 決算書の貸借対照表、損益計算書から転記する。貸借対照表において、該当する項目がない場合は各項目その他の欄に記載のこと。
- ・ 法人の場合、貸借対照表の資本の部については、商法改正によりH15.3決算以降作成方法が変更されているが、当分の間、記載は次のとおりとする。

申請書貸借対照表様式		H14.4.1商法改正後様式	
資本の部		資本の部	
資本金	(7)	資本金	(7)へ
法定準備金		資本剰余金	
資本準備金	(4)	資本準備金	(4)へ
利益準備金	(5)	その他資本準備金	(4)へ
剰余金		利益剰余金	
任意積立金	(イ)	利益準備金	(5)へ
別途積立金		その他利益剰余金	
当期末処分利益	(オ)	任意積立金	(イ)へ
(当期利益)		当期末処分利益	(オ)へ
その他	(カ)	(当期利益)	
資本の部合計		土地再評価差額金	
		株式等評価差額金	
		自己株式	
		資本の部合計	

(カ)へ

(カ)へ

申請書貸借対照表様式		H14.4.1商法改正後様式	
資本の部		資本の部	
資本金	(7)	資本金	(7)へ
法定準備金		資本剰余金	
資本準備金	(4)	資本準備金	(4)へ
利益準備金	(5)	その他資本準備金	(4)へ
剰余金		利益剰余金	
任意積立金	(イ)	利益準備金	(5)へ
別途積立金		その他利益剰余金	
当期末処分利益	(オ)	任意積立金	(イ)へ
(当期利益)		当期末処分利益	(オ)へ
その他	(カ)	(当期利益)	
資本の部合計		新株式払込金又は新株式申込証拠金	
		土地再評価差額金	
		株式等評価差額金	
		自己株式払込金又は自己株式申込証拠金	
		自己株式	
		資本の部合計	

(カ)へ

(カ)へ

4) 3 営業概要書

「(1) 前2カ年の損益状況」

- ・ 基準年度及びその前年度分を記入すること。
- ・ 「(A)のうち長崎県庁への売上高」は、長崎県（本庁、地方機関、高校、警察等）への売上がある場合に記入すること。

「(2) 従業員数」

- ・ 基準日（申請書を提出する日の属する月の初日）の前日現在で記入すること。
- ・ 「総従業員数」は、代表者を除く常勤の総従業員数を記入すること。
- ・ 支社等に権限を委任する場合は「支社等の従業員数（ ）」欄に総従業員数の内数で記入すること。

「(3) 前2カ年の自己資本金の状況」

- ・ 前事業年度及び前々事業年度分を記入すること。

「(5) 営業経歴」

- ・ 創業から基準日（申請書を提出する日の属する月の初日）の前日までの営業年月数（月数計算で30日未満は切り捨て）を記入すること。

「(6) 営業実績」

- ・ 基準年度の業務実績を記入すること。

(記載例)

品目又は分類	金額 (円)	営業比率 (%)	長崎県庁 売上高欄 (円)
火災	6,000,000,000	60.0	50,000,000
自動車	3,000,000,000	30.0	40,000,000
その他	1,000,000,000	10.0	30,000,000
合計	10,000,000,000	100.0	120,000,000

5) 4 委任状

- ・ 支社等に権限を委任する場合は、必ず記入すること。
- ・ 被委任者（受任者）は支社（店）等の代表者を記入すること。（複数の支社等に権限を委任する場合は、被委任者（受任者）毎に委任状を提出すること。）
- ・ 委任期間は、申請の日から令和9年3月31日まで。

6) 印鑑届（様式第2号）

入札、見積、契約、請求等、県と取引をする場合に使用する印（支社等に権限を委任する場合は支社長等の印。複数の支社等に権限を委任する場合は、すべての支社等毎に印鑑届を提出すること。）

実印、登記印である必要はない。

7) 口座振替申込書（様式第3号）

金融機関の証明を受けた口座振替申込書

（支社等に権限を委任する場合は支社等の口座振替申込書。複数の支社等に権限を委任する場合は、すべての支社等毎に口座振替申込書を提出すること。）

なお、金融機関店番コード及び口座名義人（カタカナ）欄は、必ず取引金融機関に記入させること。