

庁舎等清掃

競争入札参加資格審査申請の手引

令和6年2月26日付け北海道檜山振興局告示第1009号で公告した清掃業務の委託契約に関する競争入札に参加を希望するときは、法人又は個人を問わず、この手引により競争入札参加資格審査の申請を行ってください。

【書類の確認】

清掃業務の委託契約に関する競争入札参加資格審査の申請に当たり、今回お渡しする書類は次のとおりですので、申請書を作成する前に必ず確認してください。

○競争入札参加資格審査申請の手引

○一般競争入札参加資格審査申請書（以下、この手引きでは「申請書」という。）

【注意事項】

○申請書を作成する際は、この手引を参照し、誤りや記入漏れがないようにしてください。

1 庁舎の清掃の範囲

この資格における「庁舎の清掃」とは、次の庁舎及びその構内敷地及び附属施設を清掃することをいいます。

庁舎名	庁舎の清掃面積	うち建物清掃面積
北海道檜山合同庁舎	5,570.980㎡	5,287.090㎡

2 審査基準日

資格審査の基準日は、令和6年2月26日（月）です。

3 資格要件

次のいずれにも該当すること。

- (1) 令和5年度に有効な道の競争入札参加資格のうち、庁舎等清掃の資格を有すること。
- (2) 道が行う指名競争入札に関する指名を停止されていないこと。
- (3) 暴力団関係事業者等であることにより、道が行う競争入札への参加を除外されていないこと。
- (4) 入札に参加しようとする者の間に、資本関係又は人的関係がないこと。

なお、資本関係又は人的関係とは、次に掲げるものをいう。

また、当該関係がある場合に、入札参加資格申請を取り下げる者を定めることを目的に当事者間で連絡を取ることは、競争入札心得第4条第2項に該当しない。

ア 資本関係

次のいずれかに該当する二者の場合。ただし、子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号の規定による子会社をいう。以下同じ。）又は子会社の一方が会社更生法（平成14年法律第154号）第2条第7項に規定する更生会社又は民事再生法（平成11年法律第225号）第2条第4号に規定する再生手続が存続中の会社（以下「更生会社等」という。）である場合を除く。

(ア) 親会社（会社法第2条第4号の規定による親会社をいう。以下同じ。）と子会社の関係にある場合

(イ) 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合

イ 人的関係

次のいずれかに該当する二者の場合。ただし、(ア)については、会社の一方が更生会社等である場合を除く。

(ア) 一方の会社の取締役等（会社の代表権を有する取締役（代表取締役）、取締役（社外取締役及び指名委員会等設置会社（会社法第2条第1項第12号に規定する指名委員会等設置会社をいう。）の取締役を除く。）及び指名委員会等設置会社における執行役又は代表執行役をいう。以下同じ。）が、他方の会社の取締役等を兼ねている場合

(イ) 一方の会社の取締役等が、他方の会社の会社更生法第67条第1項又は民事再生法第64条第2項の規定により選任された管財人を兼ねている場合

ウ その他入札の適正さが阻害されると認められる場合

上記ア又はイと同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合

- (5) 資格審査の申請をする日の直前2年間に、5,287.090㎡以上の事務室等施設清掃契約を締結し、かつ、誠実に履行した者であること。
- (6) 北海道内に本店を有し、檜山振興局又は渡島総合振興局管内に、本店、支店、営業所等を有していること。

4 資格要件の特例

中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）、中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）又は商店街振興組合法（昭和37年法律第141号）の規定に基づき設立された組合又はその連合会が経済産業局長が行う官公需適格組合の証明を有するときは、2の（5）に掲げる契約の履行経験等の資格要件にあっては、当該組合の組合員（組合が指定する組合員）が契約を締結し履行した経験等を含めることができる。

5 資格の有効期間

資格の有効期間は、資格を有すると認めた旨の通知があった日から、当該一般競争入札の落札決定の日までとします。

6 申請書の受付期間

資格審査申請書の受付は、次の期間に行いますので、この期間内に申請手続を終わらせてください。

なお、郵送又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項

に規定する一般信書便事業者、同法第9項に規定する特定信書便事業者若しくは同法第3条第4項に規定する外国信書便業者による同法第2条第2項に規定する信書便による送付でも受付を行います。この場合、申請書は折らないで封筒に入れ、封筒表面の左側に『北海道檜山合同庁舎清掃業務資格審査』と朱書きしてください。

受付期間 令和6年2月26日(月)から3月7日(木)まで(日曜日及び土曜日を除く。)

受付時間 午前9時から午後5時まで

受付締切 受付期間内必着とします。

7 申請書の提出先

(1) 提出先の住所 郵便番号 043-8558 北海道檜山郡江差町字陣屋町336番地3

(2) 提出先の名称 北海道檜山振興局総務課職員・財産係

(3) 提出先のe-mail hiyama.soumu23@pref.hokkaido.lg.jp

8 審査結果の通知

資格審査の結果は、資格の有無にかかわらず、令和6年3月中旬までに通知します。審査結果通知書は、落札が決定するまで大切に保管してください。通知書を紛失した場合は、再発行しますので、直ちに文書により申し出てください(所在地、商号又は名称、代表者の役職及び氏名を記載した文書を北海道檜山振興局長宛てに提出してください。)

9 提出書類

競争入札参加資格審査の申請に必要な書類は、次のとおりです。

提出書類(各1部)		摘 要 欄
申請書(※)	◎	・10の申請書の記入方法により作成すること。 ・返信用封筒として、表に申請書の住所・氏名を記載した定形封筒に、簡易書留料金を含む切手(434円)を貼った封筒を提出すること。
競争入札参加資格審査結果通知書	◎	・写しを提出すること(令和5年度に有効な道の競争入札参加資格のうち、庁舎等清掃の資格に係るもの)。
特定関係調書	◎	・特定関係の有無にかかわらず、別記第1号様式を作成すること。
種類及び規模が同等以上の事務室等施設清掃契約の実績関係書類	◎	・契約書(要領等を含む。)の写し 契約書の写しは契約名、発注者、契約金額、契約期間並びに契約業務の作業内容及び対象面積が明記されている頁を添付すること。 注) 実績関係書類は、申請書に記載された契約のうち、 <u>いずれか1の契約分のみ</u> で結構です。但し、優先順位を北海道→道以外の官公庁→民間企業としてください(∴北海道との契約実績がある場合は北海道と交わした契約書等を添付してください。)
委任状(様式例示)	○	・委任した年月日、範囲等が具体的に記載してあること。 ・委任者、受任者の氏名及び住所の記載があること。

(注) 1 ※印は、様式を指定している書類です。

2 ◎印は、必ず提出しなければならない書類です。

3 ○印は、該当するときに提出する書類です。

4 添付書類のうち外国語で記載されたものがあるときは、日本語の訳文を付記又は添付してください。

5 添付書類のうち、金額表示が外国貨幣となっているものがあるときは、9の申請書類作成の一般的注意事項(4)を参照し、日本円に換算したものを付記又は添付してください。

10 申請書類作成の一般的注意事項

- (1) 書類の記入は、黒のボールペンを使用し、楷書で明瞭に記入してください。ゴム印が利用できる箇所は使用しても差し支えありません。
- (2) 記入後に訂正するときは、訂正箇所を二本線(=)で消して競争入札参加資格審査申請書の代表者印または実印を押印し、その上に訂正する字句・数字等を記入してください。
- (3) 申請書類に記入する言語は「日本語」とし、金額表示は「日本円」とします。
- (4) 金額表示を外国貨幣から日本円に換算するときは、審査基準日における出納官吏事務規程（昭和22年大蔵省令第95号）第16条に規定する外国貨幣換算率により換算してください。

11 競争入札参加資格審査申請書の記入方法

(1) 年月日

申請書の提出年月日を記入してください。

(2) 申請者

ア 郵便番号

7桁の郵便番号を正確に記入してください。

イ 申請者の所在地

法人は、登記事項証明書上の本店の所在地、個人は、営業の本拠となっている住所を記入してください。

なお、外国事業者は、本店の所在する国名も記入してください。

ウ 電話番号

市外局番、市内局番及び番号の間は”-”で区切り、左詰めで記入してください。

エ 商号又は名称

法人は、登記事項証明書上の商号、個人は、使用している名称（屋号等）を記入してください。

オ 代表者役職

法人は、登記事項証明書上の代表者の役職名、個人は、使用している役職名を記入してください。

カ 代表者氏名

法人は、登記事項証明書上の代表者の氏名、個人は、戸籍上の氏名を記入してください。

なお、外国事業者は、当該国の管轄官庁又は権限を有する機関に届け出ている代表者の役職名及び氏名を記入してください。

キ 担当者部署・役職

道からの問い合わせについて、窓口となる方の営業所等の名称及び部署・役職名を記入してください。

ク 担当者氏名

道からの問い合わせについて、窓口となる方の氏名を記入してください。

ケ 担当者電話番号

道からの問い合わせについて、窓口となる方の電話番号が、申請者の電話番号と異なるときは、担当者の営業所等の電話番号を記入してください。

コ 押印の省略について

(ア) 申請者欄の「担当者」欄の氏名・連絡先（電話番号）を記載する場合に限り、代表者印及び担当者の押印を省略することができます。

(イ) 「担当者」欄の氏名等を記入しない場合は、押印を省略できませんので、法人は代表者印（法務局登録印鑑）、個人は実印（市区町村登録印鑑）を押印してください。

(ウ) 代表者と担当者が同一の場合でも、「担当者」欄に同様の内容を記入してください。（「同上」不可。）

(エ) 外国事業者は、代表者の署名でも差し支えありません。

(オ) 行政書士が代理申請をするときは、代表者印の押印は不要です。

(3) 申請代理人

行政書士が代理申請する場合に記入してください。

ア 郵便番号

7桁の郵便番号を正確に記入してください。

- イ 申請代理人の所在地
住所を記入してください。
- ウ 電話番号
市外局番、市内局番及び番号の間は” - ” で区切り、左詰めで記入してください。
- エ 申請代理人氏名
商号又は名称及び役職名並びに氏名を記入してください。
- オ 印
行政書士法施行規則第9条第2項の規定に基づき、押印してください。

(4) 種類及び規模をほぼ同じくする事務室等施設清掃契約実績の記入例 (資格審査の申請をする日の直前2年間)

区分	契約相手方	契約の内容 (清掃面積)	契約期間	金額 (千円)
北海道	〇〇振興局	〇〇〇清掃業務 (0,000㎡)	R4. 4. 1~ R5. 3. 31	〇〇,〇〇〇
道以外の官公庁	〇〇局〇〇事務所	〇〇〇清掃業務 (0,000㎡)	R4. 4. 1~ R5. 6. 30	〇,〇〇〇
	〇〇市役所	〇〇〇清掃業務 (00,000㎡)	R4. 7. 1~ R5. 6. 30	〇,〇〇〇
	〇〇村役場	〇〇〇清掃業務 (0,000㎡)	R4. 10. 1~ R5. 12. 31	〇,〇〇〇
民間企業	〇〇株式会社	〇〇〇清掃業務 (0,000㎡)	R4. 4. 1~ R5. 9. 30	〇,〇〇〇
	〇〇連合会	〇〇〇清掃業務 (0,000㎡)	R4. 10. 1~ R5. 3. 31	〇,〇〇〇

- (注) 1 北海道、他官庁及びその他に区分し記載すること。
2 この契約履行実績において、契約保証金の納付免除の可否を審査する。
3 契約期間が複数年度にわたるものは、履行済分について、契約金額欄及び契約期間欄に一年分に関する分を () 書きで再掲すること。
4 契約内容が複数の業務にわたるときは、清掃業務に関する分を対象面積欄に () 書きで再掲すること。

- (5) 檜山振興局又は渡島総合振興局管内の本店、支店、営業所等
檜山振興局又は渡島総合振興局管内の本店、支店、営業所等を記入してください。