

平成 24 年度 競争入札参加資格審査申請の受付について

【 業 務 委 託 】

美唄市が発注する業務委託（建設工事等に係る委託を除く。）に係る競争入札参加資格審査申請について、下記のとおり実施します。

記

1 申請の受付

受付期間 平成 24 年 1 月 16 日(月)～平成 24 年 2 月 15 日(水)
(土曜、日曜、祝祭日を除く。)
受付時間 午前 9 時～午後 5 時（正午から午後 1 時までを除く。）
受付場所 美唄市西3条南1丁目1番1号（〒072-8660）
(提出先) 美唄市 総務部 契約管財課 契約管財グループ（庁舎2階）
申請様式 美唄市の指定様式
提出方法 持参又は郵送（2 / 15 必着）のどちらでも可

2 業務委託に係る資格要件

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項（同第167条の11第1項において準用する場合を含む。）又は第167条の4第2項（同第167条の11第1項において準用する場合を含む。）に規定するものでないこと。
- (2) 平成 24 年 1 月 1 日現在において、引き続き1年以上その事業を営んでいること。
- (3) 平成 23 年 1 月 1 日から平成 23 年 12 月 31 日までの間に申請しようとする業務に係る売上高を有していること。
- (4) 美唄市の市税・法人税（個人事業者については申告所得税）・消費税及び地方消費税等を滞納していないこと。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員を役員、支配人、営業所の代表者、理事又は使用人として使用していないこと。

3 登録の有効期間

平成 24 年 4 月 1 日～平成 25 年 3 月 31 日まで（1 年間）

4 記載要領

- (1) 申請者欄には本社の所在地、商号又は名称、代表者等を記入してください。
- (2) 受任者、連絡先がないときは、空欄にしてください。
- (3) 事業所の概要欄の従業員数は、平成 24 年 1 月 1 日現在の人数を記入してください。
- (4) 使用印鑑欄には、本市との入札・契約・請求等で実際に使用する印鑑を押印してください。
- (5) 受託を希望する業務は、別紙の業務分類を参考に具体的な内容を記入してください。
- (6) 受託を希望する業務を行うために必要な企業としての許可等で、記入欄が足りない場合、別紙に記入してください。
- (7) 業務経歴書・技術者名簿は、様式記入に代えて任意の別紙添付とすることができます。

5 提出書類（○印の書類が必要書類です。）

提出書類等名		法人	個人
履歴事項全部証明書（法務局の発行するもの、 <u>コピー可</u> ）発行3ヶ月以内のもの		○	
身分証明書（市町村長の発行するもの、 <u>コピー可</u> ）発行3ヶ月以内のもの			○
営業証明書（市町村長の発行するもの、 <u>コピー可</u> ）発行3ヶ月以内のもの			○
納税証明書 直近決算期のもの ※コピー可	・法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（その3の3） ・美唄市内に本店・支店・営業所等を有する場合は上記の他 美唄市の法人市民税、固定資産税の納税証明書	○	
	・個人事業者の場合は、申告所得税と消費税及び地方消費税 の納税証明書（その3の2） ・美唄市内に本店・支店・営業所等を有する場合は上記の他 美唄市の市道民税、固定資産税の納税証明書		○
決算報告書（ <u>コピー可</u> ） ・法人：決算書（直近1期分） ・個人：確定申告書の写し（直近1期分） ※申請書の「直近1年間の収支決算」欄に記載した場合は提出不要です。 ※直近1期分の決算報告書が申請日までに間に合わない場合は、その1期前 の決算報告書を添付してください。		○	○
許認可等に関する証明書（ <u>コピー可</u> ） 当該業務に必要な免許、許可、登録等を証明する書類		○	○
年間委任状（受任者がある場合）		○	○

6 その他

- (1) 年間委任状の提出がある場合、平成24年度有効とします。
- (2) 申請書を郵送される方で、受付票を希望する場合は、80円切手を貼付した返信用封筒を同封してください。
- (3) 申請書提出後、次の事項等に変更があった場合は、速やかに変更届を提出してください。

①商号又は名称	⑤印鑑
②代表者	⑥電話番号
③受任者	⑦許可等更新
④所在地	
- (4) 役員、支配人、営業所の代表者、理事又は使用人が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員であるかどうかについて、美唄警察署の意見を聴く場合があります。

※ご不明な点は、美唄市 総務部 契約管財課 契約管財グループまでお問い合わせください。
電話番号：0126-62-3136（直通）

業務委託分類表

コード	業務分類	細目 コード	細目
01	清掃業務	1	建築物清掃・屋外清掃・ワックス清掃
		2	受水槽清掃・浄化槽清掃
		3	管清掃
		4	除草等
		5	道路清掃
		6	その他清掃業務
02	警備業務	1	機械警備
		2	人的警備
		3	交通誘導員
		4	その他の警備業務
03	管理業務	1	建物管理
		2	設備管理
		3	樹木管理
		4	ねずみ・昆虫・害虫等の駆除、防除
		5	検針業務
		6	その他の管理業務
04	保守・点検業務	1	電気設備保守点検
		2	通信設備保守点検
		3	消防設備保守点検
		4	浄化槽保守点検
		5	空気・衛生設備保守点検
		6	昇降機保守点検
		7	OA事務機器・ソフトウェア保守点検
		8	舞台設備等保守点検
		9	燃料タンク保守点検
		10	その他の保守点検
05	草刈・除雪業務	1	草刈
		2	除雪
06	分析・調査業務	1	市場・交通調査
		2	生物調査
		3	水質調査
		4	環境・衛生調査
		5	管漏水調査
		6	検診・検査業務
		7	不動産鑑定評価
		8	計画策定業務
		9	その他分析・調査業務
07	電算・OA業務	1	システム・ソフトウェア開発
		2	電算処理業務
		3	ホームページ作成
		4	その他の電算関連業務
08	廃棄物収集・運搬・処分業務	1	一般廃棄物収集・運搬・処分業務
		2	産業廃棄物収集・運搬・処分業務
		3	特別管理産業廃棄物収集・運搬・処分業務
09	その他業務	1	自動車運行管理業務
		2	人材派遣業務
		3	給食調理業務
		4	給食配送業務
		5	会議録・資料・ビデオ映像等の作成・制作業務
		6	クリーニング業務
		7	企画・立案業務
		8	式典・会場設営業務
		9	選挙ポスター看板設置・撤去業務
		10	その他