

〔富山県版〕

R7.12.5 改訂

令和8・9年度 清掃等競争入札参加資格審査 申請書類の作成要領

申請書の作成に当たっては、この手引きをよく読んで記入してください

＜前回（令和6・7年度）定期申請用からの主な変更点＞

項目	
障害者雇用状況届（様式第6号）	法定雇用率2.5% 障害者を1人以上雇用している従業員40.0人未満の事業者

目次

目次	1
I 令和8・9年度入札参加資格審査申請について	2
1 受付期間	2
2 申請方法	2
3 申請書類の様式の入手方法	2
4 提出部数	2
5 対象となる業務	2
6 資格審査結果の通知	3
7 資格の有効期間	3
8 名簿の公表	3
9 申請及び問合せ先	3
II 提出書類について	3
1 競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）	3
2 誓約書（様式第1号の2）	4
3 事業概要書（様式第2号）	4
4 登記事項証明書等	6
5 財務諸表	6
6 事業経歴書（様式第3号）	7
7 技術者名簿（様式第4号）	7
8 使用印鑑届（様式第5号）	7
9 納税証明書（国税及び県税）	8
10 障害者雇用状況届（様式第6号）	8
11 許可、認可等の証明書類	9
12 代理人に関する委任状	9
III その他	10
1 合併・分割等について	10
2 申請書記載事項の変更について	10
別表	11

I 令和8・9年度入札参加資格審査申請について

1 受付期間

① 令和8・9年度定期申請

令和7年12月22日（月）から令和8年1月30日（金）

※提出書類は、令和8年1月30日（金）までに必着のこと。

※更新対象者には、事前に県財産管理室から封書又はハガキによりご案内します。（令和7年12月5日現在の「令和6・7年度清掃・設備保守業務等競争入札参加資格者名簿」による。）

② 隨時申請

令和8・9年度随時申請については、令和8年4月1日（水）以降、随時受付けます。

③ 電子申請に関する受付時間

午前8時30分～午後5時15分

2 申請方法（紙申請、電子申請いずれも可）

【紙申請】 ファイル（A4版）に綴じてタイトルをつけ、郵送又は持参にて提出ください。
(チェックリストも併せて提出してください。)

【電子申請】 電子申請については、富山県電子申請サービスのご利用となります。

なお、ご利用に当たっては利用者登録（ログインの利用者ID・パスワードの入手・設定）が必要です。（<https://shinsei.pref.toyama.lg.jp/SdsJuminWeb/JuminLgSelect>）

※ 電子申請の場合、競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）及び事業概要書（様式第2号）を電子で送信していただきます。それ以外の書類については、郵送又は持参していただくことになります。

○清掃等業務に係る入札では、当面、電子入札システムの導入予定はありません。

3 申請書類の様式の入手方法

申請書類の様式については、富山県のホームページ（財産管理室のページ）、又は富山県電子申請サービス（上記2のページ）でご確認ください。

*財産管理室ページ

<https://www.pref.toyama.jp/1106/kensei/kenseiunei/kensei/soshiki/11/1106.html>

4 提出部数

1部

5 対象となる業務

業務区分及び関係許認可・資格等については、別表「業務区分及び関係許認可・資格等一覧表」

を参考にしてください。

6 資格審査結果の通知

申請者には、資格審査の結果を文書で通知します。

- ・資格決定の通知は、県が申請書を受理後1～2か月かかりますので、余裕をもって申請してください。
- ・資格決定後名簿に登載しますが、これによって直ちに発注や入札の指名があるということはありませんのでご留意願います。

7 資格の有効期間

資格の有効期間は、2年間です。

① 令和8・9年度定期申請の場合

令和8年4月1日から令和10年3月31日まで

② 令和8・9年度随時申請の場合

入札参加資格者名簿に登載された日から令和10年3月31日まで

8 名簿の公表

入札参加資格者名簿を次のとおり公表します。

① 公表方法

富山県のホームページに掲載します。

② 公表項目

業者番号、名称、代表者、住所、電話番号

9 申請及び問合せ先

富山県経営管理部財産管理室管理担当

〒930-8501 富山市新総曲輪1番7号 TEL(076)444-3171

II 提出書類について

※令和3年4月以降の申請については、押印不要です。

※申請を行政書士等に委任する場合であっても、「作成責任者」及び「作成担当者」欄には資格を得ようとする事業者の責任者名及び担当者名を記入してください。

1 競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）

- ・申請者は、業務を支店、営業所等に委任する場合にあっても、主たる事業所（本社等）名で申

請してください。

01 申請日

- ・書類提出日（郵送の場合は郵送日）を記入してください。

02 提供を希望する主な役務の種類（業務区分）

- ・「希望する業務」欄に○印を記入してください。

03 作成責任者

- ・富山県への入札参加資格を申請するにあたり責任を有する方の役職、氏名、及び電話番号を記入してください。

04 作成担当者

- ・記載内容についてお尋ねすることができますので、担当者の部署、氏名及び電話番号を記入してください。

2 誓約書（様式第1号の2）

申請されるすべての方に提出していただきます。

01 作成責任者

- ・富山県への入札参加資格を申請するにあたり責任を有する方の役職、氏名、及び電話番号を記入してください。

02 作成担当者

- ・記載内容についてお尋ねすることができますので、担当者の部署、氏名及び電話番号を記入してください。

3 事業概要書（様式第2号）

- ・「業務区分」は、申請書（様式第1号）で○を付した申請業務の「業務番号」を記入してください。
- ・「営業所・出張所」は、本社・本店が業務を従たる営業所・出張所に委任する場合のみ（代理人に対する委任状を添付する場合のみ）記入してください。
- ・各金額は、千円単位で記入し、千円未満は切り捨てて記入してください。

01 自己資本金額

- ・財務諸表の額と一致する額を記入してください。（別紙参照）

02 機械設備等の額

- ・貸借対照表の機械及び装置、車両運搬具、工具、器具及び備品が対象となります。（別紙参照）

03 従業員の数

- 申請日時点での常時雇用している人数を記入してください。
- 代表者、役員も従業員として含めます。
- アルバイト、派遣社員等は除きます。

04 経営比率

- 「流動資産額」、「流動負債額」、「自己資本額」、「固定資産額」、「税引前当期利益」、「総資本額」は、それぞれ、財務諸表の額と一致する額を記入してください。(別紙参照)

05 信用状況

- 申請日の前日まで前年1年間における各項目の有無について、該当するものを○で囲んでください。

06 障害者雇用状況

- ※ 富山県に本社（店）をもつ事業者のみが記入対象です。条件を満たしているときは有効期間内の確認書類の写しを添付してください。
- ・障害者を雇用している事業者のうち、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）第43条第7項の規定による報告をしなければならない事業者は、達成・未達成（達成の場合は達成率を記入する）について該当するものを○で囲み、報告義務の無い事業者は、障害者雇用者数を記入してください。

07 ISO14001 又はエコアクション21の認証取得

- ※ 富山県に本社（店）をもつ事業者のみが記入対象です。条件を満たしているときは有効期間内の確認書類の写しを添付してください。
- ・環境保全のための国際規格ISO14001又はエコアクション21の認証取得の有無について、該当するものを○で囲んでください。ただし、富山県外に本店を有する事業者にあっては、富山県内の事業所等がISO14001又はエコアクション21の認証を取得している場合のみ「有」に該当します。

08 次世代育成支援対策推進法による一般事業主行動計画策定・変更届

- ※ 富山県に本社（店）をもつ事業者のみが記入対象です。条件を満たしているときは有効期間内の確認書類の写しを添付してください。
- ・次世代育成支援対策推進法第12条第1項に規定する一般事業主行動計画の策定届の有無について、該当するものを○で囲んでください。ただし、常時雇用する労働者の数が29人以下の事業者であって一般事業主行動計画を策定し、富山労働局長に届出をした場合のみ「有」に該当します。

09 女性活躍推進法による一般事業主行動計画策定・変更届

- ※ 富山県に本社（店）をもつ事業者のみが記入対象です。条件を満たしているときは有効期間内の確認書類の写しを添付してください。

- ・女性活躍推進法第8条第1項の規定による一般事業主行動計画の策定届の有無について、該当するものを○で囲んでください。ただし、常時雇用する労働者の数が100人以下の事業者であって一般事業主行動計画を策定し、富山労働局長に届出をした場合のみ「有」に該当します。

10 男女共同参画推進事業所の認証取得

- ※ 富山県に本社（店）をもつ事業者のみが記入対象です。条件を満たしているときは有効期間内の確認書類の写しを添付してください。
- ・富山県男女共同参画チーフ・オフィサー設置事業における男女共同参画推進事業所の認証取得の有無について、該当するものを○で囲んでください。

11 事業受託額

- ・「事業受託額」は、申請業務区分ごとに記入し、申請業務区分以外は「その他業務」にまとめて計上のうえ、「合計」を財務諸表、損益計算書の売上高と一致させてください。
- ・「事業受託額」で「直前第2事業年度決算」に事業実績がない場合は、「直前第1事業年度決算」のみ記入し、年間平均実績額にはその1／2を記入してください。
- ・申請業務区分ごとの「事業受託額」、「従業員数」は、事業経歴書（様式第3号）の「事業受託総額」、技術者名簿（様式第4号）「1 従業員数一覧表」の「合計」と一致させてください。
- ・「営業年数」は、申請業務区分ごとに事業を開始した日から申請年の1月1日までの年数を記入してください。（1年未満は切り捨ててください。）

4 登記事項証明書等

- ・申請日の前3月以内に交付されたものを提出してください。

① 法人の場合

登記事項証明書（写し可）を添付してください。

② 個人の場合

市区町村長発行の身分証明書（写し可）及び東京法務局が交付する成年後見登録制度における登記されていないことの証明書を添付してください。ただし、市区町村発行の身分証明書において登記されていないことが記載されていれば法務局の証明は省略できます。

身分証明書とは、各市町村が発行する次の事項を証明したものです。

- ・禁治産または準禁治産の宣告の通知を受けていないこと
- ・後見の登記の通知を受けていないこと
- ・破産宣告または破産手続開始決定の通知を受けていないこと

5 財務諸表

① 法人の場合

直前2年間の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び財産目録を添付してください

い。（財産目録は作成している場合のみ。）

② 個人（青色申告者）の場合

暦年2年間の所得税青色申告決算書（貸借対照表、損益計算書）の写しを添付してください。

③ 個人（白色申告者）の場合

暦年2年間の貸借対照表、損益計算書とみなされる計算書を添付してください。様式、内容等詳細については別途お問合せください。

6 事業経歴書（様式第3号）

- 申請業務区分、事業年度ごとに作成し、直前2年間の事業の受託状況について記載してください。
- 金額は、千円単位で記入し、千円未満は切り捨てて記入してください。

01 事業受託総額

- 申請業務区分ごとの契約の総額を記入するものとし、事業概要書（様式第2号）の申請業務区分ごとの「事業受託額」と一致させてください。

02 主な契約内容

- 契約実績を1契約ごとに主なものを記入してください。（契約実績すべてを記入する必要はありません。）

7 技術者名簿（様式第4号）

- 「1 従業員数一覧表」「2 有資格技術者数一覧表」「3 富山県内の有資格技術者一覧表」は、いずれも申請業務区分ごとに作成してください。
- 「1 従業員数一覧表」の「従業員数」は、常時雇用している人数（アルバイト、派遣社員等は除く。）を記入してください。また、「合計」は、事業概要書（様式第2号）の申請業務区分ごとの「従業員数」と一致させてください。
- 「2 有資格技術者数一覧表」「3 富山県内の有資格技術者一覧表」は、申請業務に関する法令等による資格等を有している技術者等を常時雇用している場合に提出してください。
- 「3 富山県内の有資格技術者一覧表」に記載した技術者のうち、法令等による免許、資格を有する者については免許証等、内容を証明できる書類の写しを添付してください。

8 使用印鑑届（様式第5号）

- 「使用印鑑欄」は、法人の場合には入札書、契約書等に使用する社印及び代表者印を押印してください。個人の場合には、入札書、契約書等に使用する印鑑を押印してください。
- 権限を支店長等に委任する場合は、委任状を添付するとともに、「使用印鑑欄」には支店等の印及び支店長等印を押印してください。
- 届出を出した印鑑と異なる印鑑を使用した入札書、契約書等は無効になりますので注意してください。

さい。

01 作成責任者

- ・富山県への入札参加資格を申請するにあたり責任を有する方の役職、氏名、及び電話番号を記入してください。

02 作成担当者

- ・記載内容についてお尋ねすることがありますので、担当者の部署、氏名及び電話番号を記入してください。

9 納税証明書（国税及び県税）

- ・申請日の前3月以内に交付されたものを提出してください。
- ・国税については、法人税又は所得税並びに消費税及び地方消費税に係る納税証明書（写し可）を添付してください。（税務署発行の「納税証明書（その3）」（法人の場合は「納税証明書（その3の3）」、個人の場合は「納税証明書（その3の2）」により証明されたもの。ただし、未納でないことが確認できれば、他の納税証明書の様式によるものでも可。）
- ・富山県内に事業所等を有する方は、富山県税が未納でないことを証明する証明書（写し可）を添付してください。

- ・平成28年1月から、いずれの納税証明書の交付申請にも、マイナンバー（個人番号）又は法人番号が必要となります。詳しくは税務署又は総合県税事務所へお問合せください。

（国税電子申告・納税システム <https://www.e-tax.nta.go.jp/>）

- ・県税の納税証明書は、郵送による交付申請をお勧めします。（窓口での待ち時間がありません。）申請書に手数料分の富山県収入証紙を貼付し、宛名を記入し切手を貼付した返信用封筒を同封したうえで、総合県税事務所に郵送してください。詳しくは、インターネットのホームページで情報提供をしていますのでご覧ください。

（総合県税事務所 <https://www.pref.toyama.jp/1107/kurashi/seikatsu/zeikin/kenzei/m05-01/m05-02.html>）

10 障害者雇用状況届（様式第6号）

次のいずれかに該当する場合のみ障害者雇用状況届（様式第6号）を提出してください。

- ・障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）第43条第7項の規定による報告をしなければならない事業者にあっては、富山県内の事業所で法定雇用率2.5%を達成している場合（ただし、富山県外に本店を有する事業者にあっては、事業所全体においても法定雇用率を上回っている場合のみ提出してください。）
- ・富山県内の事業所で、障害者を1人以上雇用している従業員40.0人未満の事業者

① 記載方法

(A) 事業所区分（富山県内、県外）

事業所区分（富山県内、県外）ごとに記入してください。

(B) 常用雇用労働者の数（短時間労働者を除く）

申請日現在の常用雇用労働者数を記入してください。（1年以上継続して雇用された者であって、雇用保険上の短時間労働被保険者を除いた労働者をいいます。）

(C) 短時間労働者の数

週所定労働時間が 20 時間以上 30 時間未満の労働者（以下「短時間労働者」という。）の数を記入してください。

(D) 常用雇用労働者の数（B+C×0.5）

（B）欄の数に、（C）欄の数に 0.5 を乗じて得た数を加えた数を記入してください。

(E) 除外率

障害者の雇用の促進等に関する法律施行令（昭和 35 年政令第 292 号）に定める除外率を記入してください。

なお、除外率のない業種の除外率は 0% としてください。

(F) 法定雇用障害者の算定の基礎となる労働者数

（D）欄の数に（E）欄の除外率を乗じて得た数（その数に 1 人未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた数）を（D）欄の数から控除した数を記入してください。

(G) 常用雇用の身体障害者、知的障害者及び精神障害者の数

（ア）、（イ）、（カ）、（キ）及び（サ）欄には、短時間労働者の数を含めないでください。

(H) 計（オ+コ+ス）

（オ）、（コ）及び（ス）欄の数の合計を記入してください。

(I) 実雇用率（H/F×100）

（H）欄の数を（F）欄の数で除して 100 を乗じた数（小数点以下第 3 位を四捨五入した数）を記入してください。

② 添付書類

身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の写し（ただし、障害者雇用促進法に基づく雇用状況報告書を提出している事業者で、申請内容が直近の報告内容と同一である場合は報告書（職業安定所の受領印のあるもの）の写しを添付することにより、省略することができる。）

なお、障害者手帳等の写しの提出にあたっては当該障害者の了解を得ておいてください。

11 許可、認可等の証明書類

- 希望する業務区分のうち、許可・認可又は指定等を必要とする業務については、それらの内容を証明できる書類の写しを添付してください。
- 別表「業務区分及び関係許認・資格等一覧表」に例示している許認可等を取得している場合は必ず提出してください。なお、一覧表に例示していない許認可等についても、申請業務に関連するものがあれば提出してください。

12 代理人に関する委任状

- 業務（入札、契約、納入、代金の請求及び受領等）を委任する場合は、代理人に関する委任状を提出してください。（様式任意）

III その他

1 合併・分割等について

合併、会社分割、営業譲渡、相続等により競争入札参加資格者から事業を承継した場合は、その事実を確認できる書類の写しを提出してください。(例、合併等の契約書の写し、登記簿謄本の写し、等)

2 申請書記載事項の変更について

申請書及び添付書類に記載された事項（住所（所在地）、商号又は名称、代表者、委任事項等）について変更が生じた場合は、変更届出が必要です。変更届出書（様式第7号）に変更事項を証する関係書類を添付し、速やかにその内容を書面又は電子申請により届け出でください。

なお、変更届出書（様式第7号）や使用印鑑届（様式第5号）の変更届出は、事務を代理事業所等に委任している場合であっても、必ず本社（本店）の代表者名で提出をお願いします。

※ 電子申請の場合、変更届書（様式第7号）を電子で送信していただきます。それ以外の書類については、郵送又は持参していただくことになります。

変更分類	別送書類一覧
本社の商号の変更	登記事項証明書の写、使用印鑑届、（委任状）
代表者の変更	登記事項証明書の写、使用印鑑届（変更がある場合のみ）、（委任状）
委任先の名称の変更	使用印鑑届、委任状
受任者の変更	委任状、使用印鑑届（変更がある場合のみ）
本社の住所の変更	登記事項証明書の写し
委任先の住所の変更	なし（委任状不要）
電話番号、FAX番号の変更	なし
届出印の変更	使用印鑑届

○別表

「業務区分及び関係許認可・資格等一覧表」

業務番号	業務区分	具体的事例	許認可、資格等の名称	根拠規定
1	建築物清掃	床・床・ガラス等の清掃	・建築物清掃業登録証明書 ・建築物空気環境測定業登録証明書 ・環境衛生総合管理業登録証明書 ・建築物環境衛生管理技術者	ビル管法
		受付案内業務		
2	廃棄物処理	廃棄物の収集運搬・処分	・一般廃棄物収集運搬(処分)業許可証 ・産業廃棄物収集運搬(処分)業許可証	廃棄法
3	機械警備	監視・警報機器等による警備	・警備業認定証 ・機械警備業届出書	警備業法
4	常駐警備	有人警備・宿直・夜間巡視等	・警備業認定証 ・営業所設置届(県外業者の場合) ・警備業法に基づく検定資格者	警備業法
5	空調設備保守	冷暖房・冷温水機等の保守点検	・冷凍機械責任者	高压ガス保安法
			・ボイラー技士 ・ボイラー整備士 ・危険物取扱者	労働安全衛生法 労働安全衛生法 消防法
6	電気設備保守	電気工作物の維持、運用に関する保安監督・保守点検	・電気主任技術者 ・電気工事士	電気事業法 電気工事士法
			・電気主任技術者	電気事業法
		自家用発電設備の点検整備		
7	通信設備保守	電話交換設備等の保守点検	・工事担任者資格者	電気通信事業法
		放送、時計設備等の保守点検		
		無線通信、テレビ共聴施設等の保守点検等	・陸上無線技術士 ・陸上特殊無線技士	電波法
8	昇降機設備保守	エレベータ等保守点検	・建築士又は昇降機検査資格者	建築基準法
9	消防設備保守	消防設備・火災報知器・避難器具等の保守点検	・消防設備士 ・消防設備点検資格者	消防法
10	その他の建築物管理業務	貯水槽・受水槽、高架水槽等の清掃	・建築物飲料水貯水槽清掃業登録証明書 ・建築物飲料水水質検査業登録証明書	ビル管法
		浄化槽の保守点検	・浄化槽保守点検業登録証明書	浄化槽法
		浄化槽の清掃	・浄化槽清掃業許可	浄化槽法
		ねずみ、シロアリ、ゴキブリ等防除	・建築物ねずみ昆虫等防除業登録証明書	ビル管法