

清掃業務等に係る競争入札の参加資格審査申請の手引き

(2025・2026年度 定期申請)

宮崎県総務部財産総合管理課

2025年度及び2026年度に宮崎県が発注する清掃業務、警備保障業務、ねずみ昆虫等防除業務及び庁舎・職員宿舎修繕管理業務（以下「清掃業務等」という。）について一般競争入札及び指名競争入札（以下「競争入札」という。）に参加する者に必要な資格の審査を行い、資格者名簿を作成しますので、審査を希望される方は、この申請の手引に従って書類を作成し提出してください。

なお、次のいずれかに該当する方は、登録の対象になりません。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項又は第2項各号（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。以下同じ。）のいずれかに該当する者
- (2) 前条第1項第3号に規定する建築物衛生法に基づく登録若しくは同項第4号に規定する認定等を受けていない者又は同項第5号に規定する資格を有する職員がいない者
- (3) 役員等（個人である場合はその者を、法人である場合はその役員又はその支店若しくは営業所を代表する者をいう。以下同じ。）が暴力団関係者（宮崎県暴力団排除条例（平成23年宮崎県条例第18号）第2条第4号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）であると認められる者又は暴力団関係者が経営に実質的に関与していると認められる者
- (4) 消費税及び地方消費税並びにこれらに係る附帯税に未納がある者
- (5) 宮崎県の県税、特別法人事業税及びこれらに附帯する徴収金に未納がある者
- (6) 労働保険料に滞納がある者
- (7) 宮崎県内の市町村において個人住民税を特別徴収すべき従業員等がいる者にあつては個人住民税の特別徴収義務者として個人住民税の特別徴収をしていない者（当該市町村において個人住民税を特別徴収するための手続又は個人住民税の特別徴収義務者として個人住民税を特別徴収する旨の誓約を申請日までにしない者に限る。）、宮崎県内の市町村において個人住民税を特別徴収すべき従業員等がいない者にあつては個人住民税を特別徴収すべき従業員等が生じたときに個人住民税の特別徴収義務者として個人住民税の特別徴収をする旨の誓約を申請日までにしない者
- (8) 営業経験年数が1年未満の者
- (9) 第7条第1項第1号若しくは第4号の規定により登録を取り消された者で、その取消の日から1年を経過していない者又は同項第2号若しくは第3号の規定により登録を取り消された者で、その取消の日から2年を経過していない者
- (10) 宮崎県内に本店、支店又は営業所を有しない者（特定調達契約の締結が見込まれる場合を除く。）

1. 申請の流れ

1 申請の準備

申請の手引等を御確認いただき、申請書等提出書類の準備をします。



2 提出書類の送付

提出書類を郵送又は持参してください。

受付期間 令和6年10月1日（火曜日）から令和6年10月31日（木曜日）まで
午前9時から正午、午後1時から午後5時まで（消印有効）
土曜日、日曜日及び祝日を除く。

提出先 宮崎県総務部財産総合管理課庁舎管理担当（宮崎県庁本館1階）
住所：〒880-8501 宮崎市橋通東2丁目10番1号

提出方法 郵送又は持参（令和6年10月31日（木曜日）午後5時まで、消印有効）
提出部数 1部（各業務ごと）



3 宮崎県での受付・審査

申請内容に疑義等が生じた際には、県から様式第2号申請書に記載されている担当者にお問い合わせをすることがあります。



4 審査結果の通知

審査結果の通知書は、申請者に対し郵送します（令和7年2月予定）。

2. 提出書類の一覧表及び作成上の注意点

提出書類	作成上の注意点
<p>必須 清掃業務等の委託契約に係る競争入札参加資格審査申請書(別記様式第2号)</p>	<p>複数業務に応募する際は、業務ごとに作成すること。 ただし、警備保障業務(人的)及び警備保障業務(機械)に同時に応募する場合は、申請書を分けず、1枚の申請書で応募すること。</p>
<p>必須(清掃業務及び警備保障業務) 別紙1.「登録審査表」【記載例付き】</p>	<p>ねずみ昆虫等防除業務及び庁舎・職員宿舎修繕管理業務(格付がなく審査表を要しないもの)の申請をする際は、当該様式の提出は不要。</p>
<p>必須 別紙2.「役員等の一覧表」</p>	
<p>必須 別紙3.「特別徴収実施確認・開始誓約書」</p>	
<p>必須 登記事項証明書(法人)、身分証明書(個人)</p>	<p><u>令和6年7月1日以降に発行した原本を提出すること。</u> (複数業務に応募する際は、1つは原本、その他は写しの提出でも可)</p>
<p>必須(個人) 入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産手続開始の決定を受けて復権を得ない旨の証明書</p>	
<p>必須(清掃業務及びねずみ昆虫等防除業務) 建築物衛生法第12条の2第1項の登録を受けていることを証する書面の写し</p>	
<p>必須(警備保障業務) 警備業法に基づく認定等(同法第4条の認定、同法第9条に規定する営業所の届出等及び同法第40条に規定する機械警備業務の届出等)を受けていることを証するものの写し</p>	
<p>必須(庁舎・職員宿舎修繕管理業務) 申請者の宮崎県内の本店、支店又は営業所に従事する職員が建築士法第2条第2項に規定する一級建築士若しくは同条第3項に規定する二級建築士であること又は建設業法施行令第34条に規定する建築施工管理の技術検定に合格したことを証する書面の写し</p>	

<p>必須 消費税及び地方消費税並びにこれらに係る附帯税に未納がないことを証する書面</p>	<p>令和6年7月1日以降に発行した書面の原本を提出すること。 (複数業務に応募する際は、1つは原本、その他は写しの提出でも可)</p>
<p>必須 宮崎県の県税、特別法人事業税及びこれらに附帯する徴収金に未納がないことを証する書面</p>	
<p>必須 労働保険料に滞納がないことを証する書面</p>	
<p>必須 営業上の登録等一覧表(別記様式第3号)及びそれを証する書面の写し</p>	
<p>必須 営業所等一覧表(別記様式第4号)</p>	
<p>必須 経営規模等総括表(別記様式第5号)</p>	<p>契約実績については、様式第6号と等しくなるように記入すること。</p>
<p>必須 決算年度別契約実績一覧表(別記様式第6号)及び契約実績に係る契約書の写し</p>	<p>契約金額には、税込の金額を記入すること。</p> <p>契約期間終了後に自動更新されているものについては、対象となる期間に当該契約業務を遂行したことを示す書類の写しを添付すること。 例) 請求書(要通帳の写し)、領収書、履行証明書</p> <p>月額単位で金額を定めている契約については、対象となる期間に当該金額が支払われていることを示す書類の写しを添付すること。 例) 請求書、領収書</p> <p>100万円未満の契約は計上しないこと。 複数年度にまたがる契約についても、12か月で100万円を超えるもののみ記載すること。</p> <p>自社での実施により行った業務のみを実績として記載し、再委託により行った業務実績は記載しないこと。</p> <p>2つ以上の決算期にまたがる契約については、属する期間が長い方の決算期の実績として見ること。期間が同じである場合には、どちらかの決算期を任意で選ぶこと。</p> <p>例) 第1期を令和3年10月1日～令和4年9月30日、第2期を令和4年10月1日～令和5年9月30日としている場合、期間が令和</p>

	4年6月1日～令和5年5月31日の契約を実績とする場合は第2期の実績とし、第1期の方には記載しない。
必須 (法人) 最近2年間の財務諸表	現に登録業者で、当該登録の有効期間満了後も引き続き登録を受けようとするものについては、最近1年間分の提出で差し支えない。
必須 (個人) 最近2年間の所得税確定申告書の写し	
必須 職員及び業務用機械器具等一覧表(別記様式第7号) 及び社会保険加入を証する書面	
必須 有資格職員名簿(別記様式第8号) 及びそれを証する書面の写し	警備員指導教育責任者については、1号指導者のみを対象とすること。(警備保障業務)
必須 障がい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者にあつては公共職業安定所の長に提出した障がい者雇用状況報告書の写し、それ以外の者にあつては障がい者の雇用状況調査票(別記様式第9号)	
必須 (清掃業務及びねずみ昆虫等防除業務) 清掃業務及びねずみ昆虫等防除業務の登録にあつては、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則(昭和46年厚生省令第2号)第25条第3号又は第29条第4号に規定する研修に係る従事者研修実施状況表(別記様式第10号)	研修を実施していない場合であっても提出すること。
必須 (中小企業共同組合) 中小企業協同組合にあつては、名称、代表者名、住所及び電話番号を明示した組合員名簿	
任意 (中小企業共同組合) 中小企業協同組合のうち官公需適格組合の証明を受けている組合にあつては、それを証する書面の写し	
任意 国際標準化機構が定めた規格 ISO9001 又は ISO14001 の認証を取得している場合にあつては、その登録証の写し	

任意 育児休業制度について就業規則で定め、労働基準監督署への届出を行なっている場合にあつては、労働基準監督署の受付印のある就業規則の写し	就業規則の写しは、労働基準監督署の受付印のある箇所を含む全ページを提出すること。
任意 次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）第 13 条の規定による認定を受けている場合にあつては、その認定証の写し	
任意 常時雇用する労働者の数が 100 人以下の者であつて、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号。以下「女性活躍推進法」という。）第 8 条第 1 項に規定する一般事業主行動計画を策定し、都道府県労働局長への届出を行なっているものにあつては、その届出書の写し	
任意 女性活躍推進法第 9 条の規定による認定を受けている場合にあつては、その認定証の写し	
任意 働きやすい職場「ひなたの極」認証制度実施要綱（平成 30 年 2 月 1 日定め）第 5 条の規定による認証を受けている場合にあつては、その認証書の写し	
その他知事が必要と認める書類	

3. 注意事項

- ・申請書類は、業務ごとに提出してください。
- ・申請書類は、「2. 提出書類の一覧表及び作成上の注意点」に掲げる書類の順序にして提出してください。
- ・申請書類に過不足がないか、提出前に必ず確認をお願いします。「2. 提出書類の一覧表及び作成上の注意点」に掲げる書類が整わない場合には、受付できないことがあります。
- ・宛先を明記した返信用定形封筒（長形 3 号封筒に郵便切手 110 円を貼付けしたもの）を添付してください。なお、複数の業務を申請する場合は 1 部提出してください。

4. 問合せ先

宮崎県総務部財産総合管理課庁舎管理担当
〒880-8501 宮崎県宮崎市橘通東 2 丁目 10 番 1 号
電話：0985-26-7290 ファクス：0985-26-7638
メールアドレス：zaisansogokanri@pref.miyazaki.lg.jp