

令和7・8年度(2025・2026年度) 業務委託契約等に係る競争入札等参加資格審査申請について

熊本市が発注する令和7・8年度(2025・2026年度)の業務委託契約等(工事請負及び工事に付帯する契約、物品売買(修理)契約、小規模修繕契約を除く。)に係る一般競争入札及び指名競争入札、並びに随意契約の参加資格を申請される方は、次により申請してください。

1 申請の受付

(1) 受付期間

定期受付	令和6年(2024年)9月1日から令和6年(2024年)9月30日まで
随時受付	電子申請の場合：毎日 郵送申請の場合：閉庁日(土日祝日・年末年始)を除く毎日

(2) 申請方法

原則として、LoGo フォームによる電子申請のみとします。

(URL : <https://logoform.jp/f/tkysE>)

※やむを得ない事情で、電子申請ができない場合のみ、郵送申請可能です。



(3) 申請書等ダウンロード

＜電子申請の場合＞

申請用 LoGo フォーム内に掲載します。

＜郵送申請の場合＞

下記の市ホームページに掲載します。

(https://www.city.kumamoto.jp/ki_ji0033331/index.html)

熊本市役所ホームページ > 分類から探す > ビジネス > 事業者の方へ
> 入札・契約 > 入札・契約情報に関するお知らせ
> 物品・業務委託等(契約政策課からのお知らせ)
> 熊本市入札・契約(物品・業務委託等)ホームページ
> R7・8年度(2025・2026年度)業務委託契約等競争入札参加資格審査申請

※申請書の郵送、FAX送付等はしませんので、ご了承ください。

(4) 問い合わせ・郵送申請提出先

〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号

熊本市役所 契約政策課 物品契約班

電話：096-328-2137

FAX：096-359-7689

E-mail：keiyakuseisaku@city.kumamoto.lg.jp

【郵送申請の場合の注意事項】

- ・ 封筒表面に、「業務委託競争入札等参加資格審査申請書在中」と記入してください。
- ・ **受領の通知はしません。**受領の確認を取られたい場合は、配達記録がわかる方法によりご提出ください。
- ・ 必要事項の記載漏れ、提出書類(添付書類含む)の不備等が無いようにお願いします。
- ・ 申請書及び添付書類等の**提出書類が全て提出された日が、申請書を受理した日**となります。
- ・ 一度受付をした申請書類等は、原則返却できませんので、ご了承ください。

<申請書用封筒記入例>

切手	8	6	0	—	8	6	0	1
業務委託競争入札参加資格審査申請書在中		令和7・8年度		熊本市役所 契約政策課 物品契約班 行		熊本市中央区手取本町1番1号		

※申請書類は、3ページ記載の提出書類の順番にそろえ、ダブルクリップ等でとめてください。（フラットファイル等で綴じる必要はありません。）

特定調達契約（WTO 政府調達協定適用対象契約）に伴い申請をする場合

○郵送

封筒表面に「特定調達契約に係る参加資格審査申請書在中」、「入札案件名」、「開札日時」を必ず明記してください。

○窓口持参

A 4 用紙に特定調達契約に伴い参加申請を提出する旨及び「入札案件名」、「開札日時」を明記し、申請書に添付してください。また、提出の際に、受付職員にその旨お伝えください。

なお、これら指定の明記がない場合、特定調達契約の指定の期日等に資格の決定が間に合わないことがあります。ご了承ください。

(5) その他

- 提出書類の修正依頼、不足書類の提出依頼等に対して、概ね7日以内に対応していただけない場合、申請の意思がないものとみなす場合がありますので、ご了承ください。

2 提出書類

○：必ず提出 △：該当する場合にのみ提出

郵送申請の場合、申請書類は、下記の順番に揃え、ダブルクリップでとめて提出してください。

提出書類	内容説明及び注意事項等	申請方法	
		電子	郵送
チェックリスト（本用紙）	各項目確認後、担当者確認欄に○を選択してください。提出する必要がない項目についてはハイフン（-）を選択してください。	○	○
令和9・10年度（2027・2028年度）業務委託競争入札等参加資格審査申請書 （様式第1号）	① 法人にあっては、登記事項証明書の所在地及び商号を記入してください。個人にあっては、主たる事業所の所在地及び名称を記入してください。 ② 申請者が熊本市との入札及び契約等の権限を委任する場合は、支店、営業所等（受任者）について記入してください。 ※契約代金の請求、受領など<u>一部の権限のみを委任する場合は、この欄の記入は不要</u>です。 ※<u>入札及び契約の権限を委任した場合は、受任者以外でなされた入札は無効となります。</u> ③ 従業員数について、申請をする月の前月末日現在において、職業の種類を問わず事業又は事務所に使用される者で、雇用契約があり賃金を支払われる者の人数を記入してください。 ※<u>代表者、個人事業主、役員は含みません</u>。パート、臨時職員は含みますが、労働基準法第21条に定める者（日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試の使用期間中の者）は除きます。 ④ 企業種別について、申請要領別表2「中小企業者の範囲」を参照し、該当する口にチェック（レ）を付けてください。	フォーム入力	○
参加希望業種表 （様式第1号の2）	① 参加希望業種は、申請要領別表1「業種内容・許認可・免許等一覧」及び登録を継続される方は、現在の登録状況を必ず参照のうえ、確実に履行できる種目を選定してください。 なお、選定できる参加希望業種数は最大20業種までです。 ② 「備考」欄には、申請要領別表1「業種内容・許認可・免許等一覧」に定める営業種目毎の許可、認可、登録、免許の有無等、必要事項について必ず記入してください。	フォーム入力	○
許認可・資格免許等証明書	参加希望業種表（様式第1号の2）に記載した、必要な許可、認可、登録、資格免許等の証明書の写しを提出してください。	△	△
建物清掃業者用個別調書 （様式第1号の3）	建物清掃参加希望業者のみ提出してください。 ※調書に記載の要領をご確認ください。	△	△
技術者及び履行実績調書 （様式第1号の4）	自動ドア保守、自家用電気工作物保安管理、ボイラー保守、エレベーター保守、空調設備保守、消防・自家発電設備保守及び地下オイルタンク検査参加希望者のみ提出してください。※調書に記載の要領をご確認ください。	△	△
使用印鑑届 （様式第2号）	① 入札、見積、契約又は契約代金の請求等の行為において、実際に使用する印鑑を押印してください。 ② <u>社名などの会社印のみでの申請はできませんので、代表者印又は代表者の私印で申請してください。</u>	○	○
委任状況シート （様式第3号）	① 本店代表者（委任者）から支店・営業所長等（受任者）に対し、契約代金の請求・受領など<u>一部の権限を委任する場合のみ、委任状況シートを提出</u>してください。 ② 全ての権限を委任する場合は、本様式は提出不要であり、電子申請の場合はフォーム入力、郵送申請の場合は、申請書（様式第1号）の支店、営業所等の欄に記入してください。 ③ 提出要否の判断は、申請要領6の表を参考に行ってください。	△	△
契約実績一覧表 （様式第4号）	調書に記載の要領をご確認ください。	○	○
建物清掃業務契約実績一覧表 （様式第4号の2）	建物清掃参加希望業者のみ提出してください。 ※調書に記載の要領をご確認ください。	△	△

提出書類	内容説明及び注意事項等	申請方法	
		電子	郵送
適正な労働環境の確保に向けた取組に係る誓約書 (様式第5号)	① 令和8年4月1日以降は、当該誓約書をご提出いただけない場合、本市との契約締結ができないため、全業者提出してください。 ② 契約権限を委任する場合は、委任する支店・営業所等について回答してください。	フォーム 入力	○
就業規則届の写し	① 労働者（パート、アルバイトを含む）を雇用している場合かつ、常時使用する労働者が10人以上である場合に提出が必要です。 ② 労働基準監督署の受付印が押印されたページのみ、写しを提出してください。 ※受付印がない場合は、届の写しの1ページ目に「本資料は労働基準監督署へ提出したものに相違ありません」と記載、捺印（代表者印）の上、ご提出をお願いします。	△	△
36協定届の写し	① 労働者（パート、アルバイトを含む）を雇用している場合かつ、労働時間の延長又は休日労働を行わせている場合に提出が必要です。 ② 労働基準監督署の受付印が押印されたページのみ、写しを提出してください。 ※受付印がない場合は、届の写しの1ページ目に「本資料は労働基準監督署へ提出したものに相違ありません」と記載、捺印（代表者印）の上、ご提出をお願いします。 ③ 契約権限を委任する場合は、委任先の事業場の届の写しを提出してください。 ※本社等委任先と別の事業場の届は不可です。	△	△
登記事項証明書 (法人のみ)	現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書 （法務局発行）で、受理日から起算して3か月以内に発行されたものの写しを提出してください。	○	○
消費税納税証明書	納税証明書「その3」「消費税及び地方消費税」の未納がないことの証明（その3の3、その3の2でも可） （税務署発行）で、受理日から起算して3か月以内に発行されたものの写しを提出してください。 ※電子納税証明書可 ※免税事業者の方も必要です。	○	○
財務諸表	① 直近1年度分（原則として、令和7年6月1日～令和8年5月31日の期間に含まれる決算期のもの） の写しを提出してください。 法人：貸借対照表、損益計算書 人格のない社団等：貸借対照表、損益計算書等（正味財産増減計算書または事業活動計算書でも可。） 個人：所得税確定申告書第一表 ② 建物清掃参加希望業者は、直近2年度分の貸借対照表、損益計算書 の写しを提出してください。	○	○
市税滞納有無調査承諾書	現在までの熊本市税の滞納の有無を確認する書類のため、 熊本市内の事業所の有無を問わず、全業者提出 してください。	フォーム入力 ※「同意します」の選択のみ	○
役員等名簿及び照会承諾書	① 様式裏面の書き方を参照のうえ、該当する役員等について記載してください。 ※監査役の記事は不要です。 ② 以下に該当する場合は、役員照会を省略することができるため、証明書の写しを必ず提出してください。 ・建設業法（昭和24年法律第100号）に基づく一般建設業及び特定建設業の許可 ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）に基づく産業廃棄物・特別産業廃棄物処理業の許可 ・警備業法（昭和47年法律第117号）に基づく警備業法の認定を受けている場合	○	○
令和9・10年度業務委託名簿への申請	令和7・8年度業務委託名簿は令和9年3月末で有効期間が終了するため、更新をご希望の場合は、令和9・10年度業務委託名簿もご申請ください。	確認のみ	確認のみ
その他市長が必要と認める書類		△	△

3 参加者の資格について

次の各号のいずれかに該当する者は参加資格審査を申請することはできません。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項各号に規定する者
- (2) 熊本市が締結する契約等からの暴力団等の排除措置要綱（平成18年告示第105号）第3条第1号に該当する者
- (3) 審査基準日（申請書を受理した日の属する月の初日をいう。）以前1年以上引き続き営業を営んでいない者（市長が特に認めた者を除く。）
- (4) 営業に関し、別表1に規定する許認可、免許等を得ていない者
- (5) 消費税及び地方消費税の滞納がある者

※本市市税の滞納がある者については、参加資格者として登録は行いますが、熊本市業務委託契約等に係る競争入札参加者等の資格等に関する要綱及び熊本市業務委託契約等に係る指名競争入札参加者等指名基準取扱い要綱に従い、納税されるまでは指名等を行わず、また競争入札（見積）に参加できないものとします。

4 申請書類について ◎チェックリストおよび記載例を参照のこと

- (1) 記入事項は、申請書提出月の1日を基準として記入してください。
- (2) 証明書等の添付書類の有効期間は、受理日を基準に判断します。
- (3) 令和7年度（2025年）10月から電子契約を導入しました。原則、申請者のメールアドレス（委任する場合は、支店、営業所等のメールアドレス）を電子契約で使用します。
- (4) 申請書記入にあたっては、チェックリスト及び記載例を参照のうえ、記入してください。

5 有効期間及び結果通知

(1) 資格の有効期間

新規受付分：令和7年（2025年）4月1日から令和9年（2027年）3月31日まで

随時受付分：原則として申請書を受理した月の翌々月の1日から令和9年（2027年）3月31日まで

特定調達等に伴う登録申請：資格認定した日から令和9年（2027年）3月31日まで

(2) 資格審査の結果通知

資格審査認定後に市ホームページにて公表します。

※審査結果の紙通知はしません。

6 その他事項

<委任状況シートの提出要否について>

	委任事項	委任事項の内容	委任状況シートの書き方
1	委任しない	入札・見積、契約の締結、代金の請求・受領を全て申請者が行う。	委任状況シート不要
2	全ての権限を委任する	入札・見積、契約の締結、代金の請求・受領等の権限を全て受任者に委任する。	委任状況シート不要 ※電子申請の場合はフォーム入力、郵送申請の場合は、様式第1号の支店、営業所等の欄に記入してください。
3	代金受領のみを委任する	入札・見積、契約の締結、代金の請求については、申請者が行うが、代金受領のみ、別の者に委任する。	委任状況シート要 受任者情報に、受領のみを委任する者の情報を記入して、「契約代金の受領に関する件」に○を付ける
4	代金請求のみを委任する	入札・見積、契約の締結、代金の受領については、申請者が行うが、代金請求のみ、別の者に委任する。	委任状況シート要 受任者情報に、請求のみを委任する者の情報を記入して「契約代金の請求に関する件」に○を付ける
5	代金の請求及び受領を委任する	入札・見積、契約の締結については、申請者が行うが、代金の請求及び受領は、別の者に委任する。	委任状況シート要 受任者情報に、請求及び受領を委任する者の情報を記入して「契約代金の請求に関する件」及び「契約代金の受領に関する件」に○を付ける

※上記例以外の状況で委任が発生する場合は、1 ページの問い合わせ先までお尋ねください。

別表1 業種内容・許認可・免許等一覧

※表の網掛け部分の許可は、登録するため必須許可

第1分類	第2分類	内容	必要な許可・認可・登録等 その他
(1) 庁舎管理	①庁舎衛生管理	作業環境(温湿度、照明、騒音等)測定、ねずみ昆虫等 駆除、庁舎内飲料水の水質検査、貯水槽清掃、排水管 清掃、空調用ダクト清掃、環境衛生総合管理	建築物環境衛生管理事業登録
	②建物清掃	建物清掃委託	
	③その他庁舎管理	その他の施設維持管理、白蟻駆除	
(2) 浄化槽管理	①浄化槽点検清掃	浄化槽法に基づく保守点検清掃	浄化槽保守点検業者登録
			浄化槽清掃業者許可
(3) 樹木保護管理	①樹木保護管理	庁舎敷地内等の樹木剪定、樹木等の害虫駆除、除草、 清掃作業	
(4) 建物設備管理	①設備機器運転監視	冷暖房装置等運転状況の常駐監視	
	②自動ドア保守	自動ドア設備の保守点検	
	③自家用電気工作物保守	自家用電気工作物、受変電設備の保守点検	
	④自家用電気工作物保安管 理	自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安 の監督に係る業務 (電気事業法施行規則第52条第2項)	
	⑤ボイラー保守	ボイラーの保守点検	
	⑥エレベーター保守	エレベーター設備の保守点検	
	⑦空調設備保守	空調設備の保守点検	
	⑧消防・自家発電設備保守	消防用設備、自家発電設備の保守点検	
(5) 警備	①機械警備	機械による庁舎等施設の年間警備	警備業認可、機械警備業務開始届出 書
	②人的警備	人員配置による庁舎等施設の年間警備、イベント会場 等の人的警備	警備業認可
(6) 検査業務	①水質検査	井戸水、河川、湖水、海水等自然水の水質検査	
	②大気検査	大気中の成分検査等	
	③土壌分析	各種土壌の分析、成分検査等	
	④健康診断	職員等の健康診断	
	⑤ダイオキシン類検査	排煙等のダイオキシン類検査	
	⑥地下オイルタンク検査	地下オイルタンク検査	
	⑦その他検査	上記以外の検査	

第1分類	第2分類	内容	必要な許可・認可・登録等 その他
(7) 調査業務	①都市計画関係調査	都市計画全般に関する調査	
	②交通関係調査	交通量調査等	
	③不動産等鑑定調査	土地鑑定、建物鑑定、営業補償鑑定調査等	不動産鑑定業者登録
	④環境アセスメント調査	環境アセスメント全般に関する調査	
	⑤市場・世論調査	市場動向、各種世論の調査分析	
	⑥航空写真撮影	航空機による写真撮影（図面作成含む）	
	⑦森林関係調査	森林測量、標準地設定、全木調査等	
	⑧その他の調査	上記以外の調査業務	
(8) 文化財調査	①埋蔵文化財発掘調査	文化財の発掘調査、遺構・遺物の実測、遺物の保存整理業務	
	②文化財修復業務	文化財の修復・復元・複製、模型等製作	
(9) 環境関係測定 機器保守	① 大気汚染観測機器	大気汚染観測機器の保守点検	
	②水質汚濁観測機器	水質汚濁観測機器の保守点検	
	③地下水位観測機器	地下水位観測機器の保守点検	
(10) 機器保守	①防災通信施設保守	防災通信施設、中央監視装置、電話等各種通信施設の保守	
	②研究機器等保守	研究機関、検査機関、学校、病院等の研究・検査機器の保守	
	③OA機器保守	OA機器、情報関連機器他の保守	
	④その他機器保守	上記以外の機器保守	
(11) 広報・広告業務 （※収入を伴う 契約を除く）	①企画・制作	マスメディア、雑誌等広報・広告の企画制作	
	②映画・ビデオ制作	映画、ビデオ、DVD、CD等制作	
(12) 催事関係業務	①企画・運営業務	各種催事・イベントの総合的な企画・運営	
	②会場設営	会場の設営業務	
(13) 廃棄物処理業務	①一般廃棄物収集運搬、処分	産業廃棄物以外の廃棄物の収集運搬、処分	一般廃棄物収集運搬業許可（引越・ビル清掃・特定再資源・廃家電限定は除く）
			一般廃棄物収集運搬業許可（し尿）
			一般廃棄物処分業許可
	②産業廃棄物収集運搬、処分	事業活動に伴って生じた産業廃棄物の収集運搬、処分	産業廃棄物収集運搬業許可
			産業廃棄物処分業許可
	③特別管理産業廃棄物収集運搬、処分	爆発性、毒性、感染性を有する廃棄物の収集運搬、処分	特別管理産業廃棄物収集運搬業許可 特別管理産業廃棄物処分業許可

第1分類	第2分類	内容	必要な許可・認可・登録等 その他
(14) 運送業務	① 運送業務	貨物運送、引越、梱包、保管等	貨物自動車運送事業法による許可、届出
	② 一般乗用旅客自動車運送事業 (福祉輸送事業限定) (個人・法人)	福祉タクシー等	道路運送法による許可、届出
	③ 特定旅客自動車運送事業 (指定訪問介護事業者)	福祉タクシー等	道路運送法による許可、届出
(15) 給食業務	① 給食業務	学校等の給食業務	
(16) クリーニング	① クリーニング	寝具、その他のクリーニング	クリーニング業届出
(17) 情報処理業務	① 情報システム全般の設計、開発、維持管理	情報システム及び情報通信ネットワークに関するシステムの設計、開発、維持管理	
	② 電子計算機用データ入力	各種電子データの入力業務	
	③ ホームページ制作・維持管理	ホームページの制作、更新業務	
	④ その他の情報処理業務	上記以外の情報処理業務	
(18) リース・レンタル	① OA機器類	FAX、パソコン等OA機器の賃貸	
	② 複写機賃貸借	複写機賃貸借業務	
	③ その他のリース・レンタル	植木鉢、自動車、工作・建設機械類、寝具類等の賃貸	
(19) 研修業務	① 研修業務	各種研修業務の請負	
(20) その他	① その他の業務委託	いずれの業務にも含まれない業務全般	

別表 2

中 小 企 業 者 の 範 囲

官公需確保法第2条第1項及び同法施行令第1条の規定により、中小企業者として取り扱われるものは、次のとおりです。

- (1) 会社 主として営む業種に応じ、次表の（A）又は（B）のいずれかの要件に充足しているものが中小企業者となります。それ以外は大企業に分類します。
- (2) 個人 主として営む事業が属する業種に応じ、次表の（B）の「常時雇用する従業員の数」の要件を充足しているものが中小企業となります。それ以外は大企業に分類します。

主たる業種		（A）資本金の額 又は出資の総額	（B）常時使用する 従業員の数
①	製造業、建設業、運輸業、 その他の業種（②～⑤を除く。）	3億円以下	300人以下
②	卸売業	1億円以下	100人以下
③	サービス業	5千万円以下	100人以下
④	小売業	5千万円以下	50人以下
⑤ 政 令 指 定 業 種	a. ゴム製品製造業 （自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業 並びに工業用ベルト製造業を除く。）	3億円以下	900人以下
	b. ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
	c. 旅館業	5千万円以下	200人以下

- (3) 企業組合、協業組合 「中小企業」に分類します。
- (4) 事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、
商工組合、商工組合連合会、商店街振興組合、
商店街振興組合連合会 } 「中小企業」に分類します。
- (5) 上記以外の組織 「その他」に分類します。

<注>

※ 「会社」とは、会社法（平成17年法律第86号）に規定する株式会社（既存の有限会社を含む。）、
合名会社、合資会社及び合同会社をいいます。

※ 業種区分は、「日本標準産業分類」を参照してください。