

令和 7 年 11 月 20 日

一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請書記入要領

日本赤十字社愛知医療センター名古屋第一病院

令和 8・9・10 年度の日本赤十字社愛知医療センター名古屋第一病院一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請書（以下「申請書」という。）を提出しようとするものは、以下の記入要領を精読のうえ、誤りの無い様に記載し記入すること。

第 1 資格審査について

1. 資格の有効範囲

当該資格は、日本赤十字社愛知医療センター名古屋第一病院が実施する競争入札において有効であること。ただし、競争入札により、別の指示がある場合を除く。

2. 受付期間

当該資格の審査は、下記のとおり受付する。

- ① 定期受付：令和 7 年 11 月 20 日から令和 8 年 1 月 20 日まで
- ② 随時受付：令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

第 2 申請書について

1. 審査の流れ

- ① 当院ホームページから申請書をダウンロードする。
(エクセルファイルにて作成することを推奨する。)
- ② 本記入要領に従い申請書を作成し、添付書類と併せて管財課に提出する。
(受付時間：土日祝日を除く 9 時から 17 時)
- ③ 審査後に、管財課から返信用封筒記載の宛先へ「資格審査結果通知書」を郵送する。

2. 注意事項

- ① 申請書には添付書類で確認可能な内容を記入すること。なお、資格を有すると認定した後、申請内容に虚偽が判明した場合は、資格を取り消す。
- ② 確定した決算がない法人及び申請日の属する年の 1 月 1 日以降に創立した個人は原則、申請ができない。(ただし、合併会社等は除く。)
- ③ 申請は、法人及び個人共に、法人（個人）単位とし、支店や事業部門での申請は行わないこと。
- ④ 記載事項は、原則として最新の内容を記入すること。なお、決算にかかる情報は、直前に確定した決算を基準とすること。
- ⑤ 申請書、添付書類を併せて A4 フラットファイル（縦・2 穴・色自由）に綴じて提出すること。ファイルの表紙及び背表紙には社名を記入すること。

第3 記入欄に関して

① 住所、商号等

住所は、本社機能を有する拠点の住所を記入すること。商号は、登記上と同じ商号を記入すること。また、過去の登録については、令和5・6・7年度において有効な資格を有している者は、「継続」を選ぶこと。

※法人の場合、住所は登記事項証明書の「本店住所」の記載通りに記入すること。

※令和2・3・4年度に認定を受けたが、令和5・6・7年度の認定を受けていない者は、「新規」を選ぶこと

② 代表者

登記上の代表者を記入し、代表者の印鑑(印鑑証明書と同じ物)を押印すること。

契約行為者が代表者以外である場合は、委任状を添付すること。委任状の様式については任意とするが、委任者、受任者の記名押印、委任事項及び委任期間について記載すること。

③ 申請担当者、電話番号等

申請する法人に属する担当者を記入すること。担当者は申請書の記入者が望ましい。

④ 製造・販売等の実績

前年度、前々年度決算について、損益計算書の「売上高」に該当する額を千円単位（百円以下四捨五入）で記入すること。前2ヵ年間の平均実績高は小数点以下を切り上げて記載すること。

※個人企業から会社組織に移行した場合又は他の企業体を吸収した場合は、移行・吸収前の企業体の実績（ただし、申請者が行っている事業に関わるものに限る。）を含めた金額を記入すること。

※分社した場合は、分社前の企業体で該当する実績の金額を記入すること。

※公益法人の場合は、会費収入、補助金収入等を除き、法人の事業活動によって得た収入（受託事業収入等）のみを記入すること。

※新規設立法人等で2年度分の決算実績がない場合は、以下を参照に記入すること。

・「前年度決算」が12ヵ月に満たない場合は、「前年度決算」の欄へ直前に確定した決算の「売上高」を記入し、「前々年度決算」においては、記入しないこと。なお、「前2ヵ年間の平均実績高」の欄は前年度決算の売上高と同額を記入すること。

・「前々年度決算」及び「前年度決算」が12ヵ月に満たない月数の場合は、前々年度決算及び前年度決算の欄にそれぞれの決算の「売上高」を記入すること。なお、「前2ヵ年間の平均実績高」の欄には、以下の計算で求められる数値を記入すること。

【(前年度決算+前々年度決算) ÷ 決算期間の延べ月数 × 12 ヶ月】

⑤ 自己資本額

申請書に、登記事項全部証明書及び貸借対照表を確認の上、以下を参照に自己資本額を千円単位（百円以下四捨五入）で記入すること。

区 分	(1) 直前決算時	(2) 決算後の増減額	(3) 合 計
①払込資本金	貸借対照表の資本金を記載	決算後に資本金が増減した場合に記載	※左記合計
②準備金・積立金	純資産合計から上下項目の数値を引いた残額を記載		※左記合計
③次期繰越利益(欠損)金	繰越利益剰余金を記載		※左記合計
④計(純資産合計)	※上記合計	※上記合計	※上記合計

※エクセル書式では自動計算で算出される。

⑥ 経営状況

貸借対照表の「流動資産」「流動負債」を記入すること。(小数点以下は四捨五入。)

流動比率は下記の式で算出した数値を記入すること。(小数点以下は四捨五入。)

【流動資産÷流動負債×100%】

⑦ 営業年数

履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書に記載の設立年月日(個人の場合は、創業年月日)から計算した満年数を記入すること。

⑧ 常勤従業員数

常勤役員を含む常勤従業員の人数を記入すること。

なお、パート(フルタイム含む)やアルバイトは含まないこと。

⑨ 希望する資格の種類

公示若しくは下記の(参考)「業種及び調達物品等の種類等」に従い希望する資格に○印を記入すること。それぞれの資格において「その他」の項目に該当する業種を申請する場合は、括弧内に事業内容を記入すること。なお、建設工事の申請において、経営事項審査結果通知書に総合評定値(P)がない業種は資格として認定されない。

⑩ 有資格者(「設計・測量」資格を申請する場合のみ記入)

当該項目における表の区分に従い該当する有資格者数を記入すること。許可・認可等を受けている事業の資格が同表に該当しない場合は、空欄に追加すること。なお、1人で複数の資格を有している者がいる場合は、重複して計上すること。ただし、1、2級、士、士補の資格を有している者がいる場合は上位の者のみを計上し、協力関係にあっても別の法人の職員は含めないこと。適格組合の場合は、上記の条件で、組合と構成組合員のそれぞれの合計人数を記入すること。

⑪ 設備の額及び規模(「物品の製造」資格を申請する場合のみ記載)

直前の財務諸表の貸借対照表の「有形固定資産」(減価償却後の金額であること。)から該当する金額を記入すること。

・機械装置類:「機械装置」の金額を記入。

・運搬具類:「車両運搬具」の金額を記入。

- ・工具その他：「構築物」、「工具器具」、「備品」、「建設仮勘定」及び「その他」の金額を記入。（土地、建物（その付帯設備含む）は含まないこと。）
- ・規模及び概要：該当資格にかかる自社の主要設備を記入。

⑫ 過去3ヵ年の契約実績

申請日から過去3年間の「官庁等」、「民間」、「赤十字」の契約実績をそれぞれ3件まで記入すること。契約金額は消費税込の数値を記入すること。単価契約の場合は、契約履行後の実際の請求金額（年額）又は推定総金額（年額）を記入すること。

※申請日から過去3ヵ年以内に契約締結日が含まれる契約実績を対象とすること。

※当該項目は、競争入札参加資格の等級・順位の格付には影響しない。

⑬ 添付書類

- ・公的機関が発行する書類（履歴事項全部証明書等）は、当該審査申請日から3ヵ月以内に発行された書類を提出すること。
- ・法人が提出する財務諸表とは、貸借対照表、損益計算書及び利益金処分（損失処理）計算書（又は株主資本等変動計算書）を指し、単体での財務諸表を提出すること。
- ・決算期（月）変更により、審査対象事業年度が1年に満たない場合は、前事業年度の財務諸表も提出すること。
- ・個人が提出する財務諸表とは、申請日直前1年以内に、税務署に提出した「職税青色申告決算書（青色申告）」及び「その他確定申告（白色申告）」であること。
- ・ア～サの書類をA4フラットファイル（縦・2穴・色自由）に綴じて提出すること。ファイルの表紙及び背表紙には社名を記入すること。

第4 一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請書変更届について

1 審査の流れ

- ① 当院ホームページから申請書をダウンロードする。
- ② 本記入要領に従い、申請書を作成し、添付書類と合わせて管財課に提出すること。
（受付時間：土日祝日を除く9時から17時）
- ③ 「商号又は名称」及び「希望する資格の種類」の変更をした場合、審査後に、内容を更新した「資格審査結果通知」を新たに郵送する。

2 記入欄に関する説明

- ① 住所、商号又は名称、代表者名は申請書中の情報を記入すること。また、変更届提出時に既に変更がある項目は、変更後のものを記入すること。なお、印鑑は、代表者の印鑑であること。
- ② 資格審査結果通知書の交付年月日及び認定番号は以下を参照に記入すること。
 - ・交付年月日：資格審査結果通知書の右上記載の日付。

・認定番号：資格審査結果通知書に記載がある番号。

- ③ 変更項目は原則として「商号又は名称」、「住所（電話番号・FAX番号）等」、「代表者名」、「受任者名」、「希望する資格の種類」、「使用印鑑の変更」の6点であること。

※合併・分社・廃業等にかかる変更については、管財課に問い合わせること。

- ④ 変更前・変更後にはそれぞれ内容を記入すること。使用印鑑の変更については実際に押印すること。
- ⑤ 公的機関が発行する書類（履歴事項全部証明書等）の日付を記入すること。

3 添付書類

- ① 変更届の末尾に記載している添付書類を参照すること。

4 その他

- ① 資格審査結果通知書の再発行については管財課に問い合わせること。

参考) 業種及び調達物品等の種類等

(1) 物品の製造

	業種	具体的事例
101	衣服・その他繊維製品	制服、作業服、寝具等
102	ゴム・皮革・プラスチック製品	タイヤ、かばん、合成皮革、FRP 等
103	窯業・土石製品	ガラス、陶磁器等
104	非鉄金属・金属製品	アルミ、ブリキ、洋食器、刃物、手工具等
105	フォーム印刷	ビジネス帳票等
106	その他印刷	オフセット印刷、軽印刷等
107	図書	書籍、新聞、出版等
108	電子出版物	C D - R O M、M O 等
109	紙・紙加工品	製紙、紙製品、ダンボール等
110	車両	自動車、自動二輪、自転車、フォークリフト等
111	その他輸送・搬送機械器具	ヘリコプター、航空機等
112	船舶	船舶、ボート、ゴムボート等
113	燃料	ガソリン、軽油、灯油等
114	家具・什器	事務机、椅子、ロッカー等
115	一般・産業用機器	印刷機、ボイラー等
116	電気・通信用機器	家電機器、通信機器、照明機器、音響機器、配電盤等
117	電子計算機	コンピューター、汎用ソフトウェア等
118	精密機器	計量機器、測定機器、試験分析機器、光学機器等
119	医療用機器	M R I、C T、成分採血装置、ベッド等
120	事務用機器	帳合機、コピー機、裁断機、穿孔機等
121	その他機器	厨房器具、消火器具、消火装置等
122	医薬品・医療用品	医薬品、医療用消耗品、X線フィルム、検査試薬等
123	事務用品	事務用品、文具等
124	土木・建設・建築材料	セメント、木材、砂利等
125	救護用備品	担架、エアータント、天幕、軽便寝台等
126	救急法等講習用備品	蘇生法訓練用人形、レスキューボード等
127	採血用備品	採血バッグ、成分採血キット等
128	表彰用備品	徽章、楯、贈与品等
129	工業薬品	次亜塩素酸ナトリウム、工業用ガス等
130	その他	食料品、雑貨、運動用具、その他

(2) 物品の販売

	業種	具体的事例
201	衣服・その他繊維製品	制服、作業服、寝具等
202	ゴム・皮革・プラスチック製品	タイヤ、かばん、合成皮革、FRP 等
203	窯業・土石製品	ガラス、陶磁器等
204	非鉄金属・金属製品	アルミ、ブリキ、洋食器、刃物、手工具等
205	フォーム印刷	ビジネス帳票等
206	その他印刷	オフセット印刷、軽印刷等
207	図書	書籍、新聞、出版等
208	電子出版物	C D - R O M、M O 等
209	紙・紙加工品	製紙、紙製品、ダンボール等
210	車両	自動車、自動二輪、自転車、フォークリフト等
211	その他輸送・搬送機械器具	ヘリコプター、航空機等
212	船舶	船舶、ボート、ゴムボート等
213	燃料	ガソリン、軽油、灯油等
214	家具・什器	事務机、椅子、ロッカー等
215	一般・産業用機器	印刷機、ボイラー等
216	電気・通信用機器	家電機器、通信機器、照明機器、音響機器、配電盤等
217	電子計算機	コンピューター、汎用ソフトウェア等
218	精密機器	計量機器、測定機器、試験分析機器、光学機器等
219	医療用機器	M R I、C T、成分採血装置、ベッド等
220	事務用機器	帳合機、コピー機、裁断機、穿孔機等
221	その他機器	厨房器具、消火器具、消火装置等
222	医薬品・医療用品	医薬品、医療用消耗品、X線フィルム、検査試薬等
223	事務用品	事務用品、文具等
224	土木・建設・建築材料	セメント、木材、砂利等
225	救護用備品	担架、エアータント、天幕、軽便寝台等
226	救急法等講習用備品	蘇生法訓練用人形、レスキューボード等
227	採血用備品	採血バッグ、成分採血キット等
228	表彰用備品	徽章、楯、贈与品等
229	工業薬品	次亜塩素酸ナトリウム、工業用ガス等
230	その他	食料品、雑貨、運動用具、その他

(3) 役務の提供等

	業種	具体的事例
301	広告・宣伝	広告、映画、ビデオ、広報、イベント企画等
302	写真・製図	写真撮影、製図、製本等
303	調査・研究	調査、研究、検査、コンサルタント等
304	情報処理	統計、集計、データ入力、媒体変換等
305	翻訳・通訳・速記	翻訳、通訳、速記、筆耕等
306	ソフトウェア開発	プログラム作成、システム開発等
307	会場等の借り上げ	施設借り上げ、会場設営等
308	賃貸借	建物、寝具、植木、物品等
309	建物管理等各種保守管理	清掃、警備、廃棄物処理、機器保守、電話交換等
310	運送	タクシー、ハイヤー、運送、荷造り、倉庫等
311	車両整備	自動車、自動二輪、航空機、ヘリコプター等の整備
312	船舶整備	船舶、ボート等の整備
313	電子出版	DVD、ビデオ CD、CD-ROM 等の作成
314	救護用備品等の整備	業務用無線機、発電機、エアーテント等の整備
315	不動産	不動産業
316	保険	損害保険等
317	人材派遣	医事業務、検体検査、受付業務、経理事務等
318	研修	研修業務
319	その他	各種業務委託等

(4) 物品の買受け

	業種	具体的事例
401	立木材	林産物の買受け等
402	その他	鉄屑回収、古紙回収等

(5) 建設工事

ア 総合工事

	業種	
501	土木一式	
502	建築一式	

イ 専門工事

	業種	
503	大工	
504	左官	
505	とび・土工・コンクリート	
506	石	
507	屋根	
508	電気	
509	管	
510	タイル・れんが・ブロック	
511	鋼構造物	
512	鉄筋	
513	舗装	
514	浚渫	
515	板金	
516	ガラス	
517	塗装	
518	防水	
519	内装仕上	
520	機械器具設置	
521	熱絶縁	
522	電気通信	
523	造園	
524	さく井	
525	建具	
526	水道施設	
527	消防施設	
528	清掃施設	
529	解体	

(6) 設計・測量

	業種	具体的事例
601	測量・地質調査	測量、土質・地質調査
602	建築設計・監理	建築設計、電気・給水衛生・空調設備等設計、施工監理
603	建設コンサルタント	不動産調査・評価等
604	その他	補償、土木関係等コンサルタント