

条件付き一般競争入札参加資格確認申請書類作成要項（事後審査）
「令和7年度わかやまりレーマラソン会場設営及び撤去等業務委託」

令和7年度わかやまりレーマラソン会場設営及び撤去等業務委託の「入札参加資格の事後審査による条件付き一般競争入札」に参加した者（落札候補者となった者に限る。）は、入札公告、入札説明書及び仕様書の内容について熟知の上、当該条件付き一般競争入札についての入札参加資格要件が満たされているか入札の事後に審査を受け、所要の適格認定を得て落札候補者から落札者とならなければならない。

当該入札参加資格確認の手続等については、和歌山県役務の提供等の契約に係る条件付一般競争入札（事後審査）実施要領（平成20年制定。以下「要領」という。）第7条から第9条までの規定の例及び入札説明書本文に定めるもののほか、この別添の要項によるものとする。

当該入札に参加した者（落札候補者となった者に限る。）は、下記に掲げる事項に留意の上、所要の条件付き一般競争入札参加資格確認申請書及びその添付書類（以下「入札参加資格確認申請書類」という。）を作成（調製）し、所定の期限までに、わかやまりレーマラソン実行委員会事務局へ提出しなければならない。

記

1 入札参加資格確認申請書類を提出する場所及び期間

（1）受付場所

わかやまりレーマラソン実行委員会事務局
和歌山市小松原通一丁目1番地 和歌山県企画部企画政策局スポーツ課内
郵便番号 640-8585
電話番号 073-441-3713
ファクシミリ番号 073-423-1660

（2）受付期間

令和7年10月29日（水）の入札の日以後、原則として、落札候補者となった日の翌日から起算して2日（県の休日を除く。）以内の日の午前9時00分から午後5時30分まで

2 入札参加資格確認申請書類の様式、種類、提出部数等

（1）入札参加資格確認申請書類は、次に掲げるものとする。

- ア 条件付き一般競争入札参加資格確認申請書（事後審査用）（様式5：要領の別記第2様式）
- イ 和歌山県役務の提供等の契約に係る競争入札参加資格決定通知書の写し
- ウ 和歌山県役務の提供等の契約に係る条件付き一般競争入札の取扱基準（令和5年10月1日以降実施分）（平成23年制定）の別表「業務種目ごとの登録要件、人材要件及び実績要件」に定める条件を満たした者であることを証する書類

（ア）人材要件に関するもの

「同種の大会・イベント企画業務の1年以上の実務経験を有する者1名以上」に関するもの<当該実務経験者が入札者本人又はその職員（役員を含む。）であり、常勤の者であること。

>：「同種の大会・イベント企画業務の1年以上の実務経験を有する者1名以上」が確認できるもの（参考様式）

（イ）実績要件に関するもの

「直近5ヶ年において、同種同規模の契約実績があること（民間実績含む）。」に関するもの<当該入札公告日「令和7年10月21日」から過去5年間に国もしくは地方公共団体（以下「国等」という。）又は独立行政法人、公社、公団、民間企業等（以下「民間等」）と契約した同種同規模の業務を適正に履行(完了)したこと。>：①又は②の書類

＊ 「同種同規模の契約実績」とは、「業務種目：大分類『企画・広告・手配』の小分類『大会・イベント企画・研修企画運営』の業務レベル『A 大会・イベント企画』」において相当(当該発注業務と同類の業務内容)する業務で、その契約金額がこの入札公告で発注する業務の契約金額に相当(当該発注業務の予定価格の概ね50%以上の契約金額)するものの契約実績である。

① 当該同種同規模の業務に係る国等との契約実績を証する書類(同種同規模の業務であることが判るもので、それが正当に履行(完了)されたことが判るもの)：契約書、仕様書等の所要部分の写し、完了検査通知書の写し等

② 当該同種同規模の業務に係る民間等との契約実績を証する書類(同種同規模の業務であることが判るもので、それが正当に履行(完了)されたことが判るもの)：契約書、仕様書等の所要部分の写し、完了検査通知書・履行(完了)証明書等の写し等

(2) 入札参加資格確認申請書類の提出部数は、正本1部とする。

3 入札参加資格確認申請書類の作成(調製)における留意事項

(1) 全般事項

ア 申請書類に虚偽の記載等をした場合は、当該申請を無効とし、資格確認を取り消すことがある。

イ 申請書の記入等に当たっては、次のことに注意するものとする。

(ア) 申請書の記入等に当たり使用する言語は日本語とし、通貨は日本円とし、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）によること。

(イ) 数字は、すべて算用数字とすること。

(ウ) 申請書の記入等には、黒(青)の万年筆又はボールペンを使用し、楷書で鮮明に記入すること。また、ゴム印、ワープロ等を使用した作成も可とすること。

(エ) 字句等を訂正する場合は、二本線で抹消し、その上段に訂正後の字句等を記入すること。

ウ 提出に際して、必要となる添付書類等のうち一つでも不足があれば受付できないので、十分確認の上、提出するものとする。

再提出は、受付期間内に、迅速に行うものとする。

エ 受付期間後の申請書類の差し替え及び再提出は認めない。

オ 申請書類の作成及び申請(提出を含む。)に関する費用は、申請者(落札候補者)の負担とする。

カ 申請書類は、返却しない。

(2) 個別事項

ア 人材要件に関する添付書類の「常勤が確認できる書類の写し」は、原則として、当該常勤者についての次に掲げる書面のいずれかの写しとする。

a 住民税特別徴収税額の通知書（特別徴収義務者用）

b 健康保険被保険証又は健康保険厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書

直近に加入した者については、健康保険厚生年金保険被保険者取得届

c 社会保険に加入していない者については、雇用保険被保険資格取得等確認通知書（事業主通知用）

d 雇用保険に加入できない者その他 a～c の書面が整えられない者については、当該申請書類提出日の月の前3か月間の源泉徴収簿又は賃金台帳等

4 審査結果の通知

申請者（落札候補者）には、「条件付き一般競争入札参加資格要件適格認定通知書」又は「条件付き一般競争入札参加資格要件不適格認定通知書」により通知するものとする。

なお、「条件付き一般競争入札参加資格要件適格認定通知書」は、その後の契約において必要となるので、申請者（落札候補者から落札者となった者）において大切に保管するものとする。

5 不適格認定の理由の説明

- （１）「条件付き一般競争入札参加資格要件不適格認定通知書」により必要な入札参加資格の要件が欠けていると認められた者は、その通知を受けた日の翌日から起算して１０日（県の休日を除く。）以内に、書面（ファクシミリを除く。）により、その不適格認定の理由について説明を求めることができる。

ア 書面の提出場所

１の（１）に同じ

イ 書面の提出方法

持参又は書留郵便により提出すること。

- （２）（１）に対する回答は、説明を求めた者に対し、当該書面の提出を受けた日の翌日から起算して３日（県の休日を除く。）以内に書面で行うものとする。

6 申請書類等についての質問の受付

この要項、入札参加資格確認申請書類等についての質問は、仕様書及び入札説明書についての質問として、入札説明書本文の５の（３）により行うものとする。