

小郡市競争入札参加資格審査申請要領

(物品購入・役務提供関係)

小郡市が発注する物品の購入及び役務の提供等(建設工事・測量・建設コンサルタント等業務を除く。)に係る競争入札に参加を希望する方は、次の要領により競争入札参加資格審査申請書を提出してください。

提出された書類について、記載内容が事実と異なるものであると判明したときは、厳正な措置を取りますのでご注意ください。

また、この申請書の記載内容に変更が生じた場合は、速やかに変更届を提出してください。

記

- 1 受付期間 令和元年6月3日(月)～令和元年6月28日(金)(土・日曜日を除く)
※ 郵送等の場合、令和元年6月28日必着
- 2 受付時間 (午前の部) 9時00分から11時30分まで
(午後の部) 13時30分から16時00分まで
- 3 受付場所 小郡市役所 本館2階 財政課契約監理係
- 4 入札参加資格有効期間 市内、市外：令和元年10月1日～令和3年9月30日
- 5 次回受付予定 市内、市外：令和3年6月予定
※ なお市内業者においては、追加受付(新規登録・業種変更)を
予定しています。
追加受付：令和2年6月予定
- 6 申請書提出部数 1部
- 7 提出方法 市内(準市内含む)業者・・・持参又は郵送
市外業者・・・郵送
※ 郵送等される場合で受領書が必要な方は、82円切手を貼り、送付先
を記載した返信用封筒を同封してください。
- 8 記入方法 申請様式に、黒ボールペンを使用し、楷書で記入してください。住所、
会社名等はゴム印を使用しても構いません。
(ダウンロードした様式への直接入力も可)
印刷時には感熱紙等の特殊な用紙の使用は避け、A4の白地の普通紙に
黒で印刷して下さい。
- 9 郵送等の送付先及び問い合わせ先
〒838-0198 小郡市小郡255番地1
小郡市役所 経営政策部 財政課 契約監理係
TEL 0942-72-2111 内線 234
小郡市HP <http://www.city.ogori.fukuoka.jp/>

I. 申請者の資格

様式（物－２の１）及び（物－２の２）に掲げる業種を事業として営む法人又は個人。ただし、次に該当する者を除く。

- （１） 契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者
- （２） 国税（法人税又は所得税・消費税及び地方消費税）、県税（事業税）、市町村税を完納していない者
- （３） 地方自治法施行令第１６７条の４第２項各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について３年以内において市長が定める期間を経過しない者
- （４） 営業を行うにあたって、法令の規定により官公庁等の許可又は認可等を必要とする場合において、当該許可又は認可を受けていない者
- （５） 競争入札参加資格審査申請書及びその添付書類に虚偽の記載をした者
- （６） 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第６号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は法人であつてその役員が暴力団員であるもの

<参 考>

地方自治法施行令第１６７条の４第２項各号

- ① 契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき
- ② 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げたとき又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき
- ③ 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき
- ④ 地方自治法第２３４条の２第１項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき
- ⑤ 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき
- ⑥ 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき。
- ⑦ 前各号の規定により一般競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき

II. 提出書類

以下に掲げる書類（書類番号１～１３）に、書類番号を記入したインデックスを付け、番号順に綴じて提出してください。添付書類の用紙サイズが異なる場合は、折り込んだり、Ａ４用紙に貼り付けるなどして、Ａ４のサイズに合わせてください。

なお、綴じる際はフラットファイル（Ａ４タテ（Ａ４-S）・紙・色指定なし）を用い、表紙及び背表紙に事業者名のみ記入してください。

フラットファイルに綴じる書類は、番号１から１３までの書類で、「役員等調書及び照会承諾書（入札参加資格審査用）」、「業者登録カード（両面印刷）」及び「通常はがき（６３円）」は、フラットファイルと別にして提出してください。

提出書類一覧

書類 番号	提出書類	指定用紙	コピー	備 考
1	競争入札参加資格審査申請書	物－ 1	不可	指定様式を使用のこと
2	競争入札参加希望業種申請書	物－ 2 の 1 物－ 2 の 2	可	指定様式を使用のこと
3	資格証明書・許可書等及び 代理店証明書・特約店証明書		可	必要がある場合
4	営業所一覧表	物－ 3 の 1	可	自社様式可
5	事務所等写真	物－ 3 の 2	可	小郡市に本社又は支店等を有 する場合提出。自社様式可
6	委任状	物－ 4	不可	自社様式可 ただし委任事項に留意のこと
7	使用印鑑届	物－ 5	不可	指定様式を使用のこと
8	技術者経歴書	物－ 6	可	必要がある場合 自社様式可。ただし様式の項 目を満たしていること
9	印鑑証明書		可	提出日を基準に3ヵ月以内に 発行されたもの
1 0	納税証明書		可	提出日を基準に3ヵ月以内に 発行されたもの
1 1	登記簿謄本・身分証明書		可	法人業者は登記簿謄本を提出 個人業者は身分証明書を提出 提出日を基準に3ヵ月以内に 発行されたもの
1 2	財務諸表		可	直前2年間分 法人業者は、損益計算書・貸 借対照表 個人業者は、決算書（収入内 訳書）又は所得税確定申告書 （住民税申告書）の写し
1 3	誓約書（入札参加資格審査用）	物－ 7	不可	指定様式を使用のこと 両面印刷すること
無綴	役員等調書及び照会承諾書 （入札参加資格審査用）	物－ 8	不可	指定様式を使用のこと 一緒に綴らないこと
無綴	業者登録カード（物品役務）	物－ 9 表 物－ 9 裏	可	指定様式を使用のこと 両面印刷すること 一緒に綴らないこと
無綴	通常はがき（ <u>63円</u> ）			入札参加資格審査結果通知用

Ⅲ. 提出書類の記入要領

◎用語：委 任： 本申請要領及び申請書中の委任又は年間委任とは、入札参加資格の有効期間を通して、入札・見積、契約締結、代金の請求・受領等の権限を、本社代表者（社長等）から代理人（支店長・営業所長等）に委ねることをいう。

市内申請者： 小郡市内に本社を有する申請者及び小郡市内の支店・営業所等に年間委任する申請者。

市外申請者： 市内申請者以外の申請者。

1 競争入札参加資格審査申請書（物－１）

- （１） 申請書の申請者は本社の代表者とし、ここに押印する印鑑は実印を使用すること。
- （２） 支店等へ年間委任を行う場合は、委任先に関する事項を必ず記入すること。
- （３） 会社名及び代表者名には必ずふりがなを付けること。
- （４） 当市が当該申請書に関する問い合わせを行う場合の連絡先を記入すること。

2 競争入札参加希望業種申請書（物－２の１、物－２の２）

- （１） 入札参加を希望する業種について、希望欄に○を記入すること。ただし、物品と役務あわせて１０業種を限度とする。なお、例示がない業種を希望される場合はその他の「品目例示」欄に追加記入すること。
- （２） 申請書提出後は、原則として申請業種の変更・追加は認めません。
なお市内業者においては、変更・追加が有る場合は次年度に受付を行います。
- （３） 「業者登録カード（物品役務）」（物－９）の登録業種と一致すること。

3 資格証明書・許可書等及び代理店証明書・特約店証明書

- （１） 営業をおこなうにあたって、法律・条例等により、資格・許可・届出等を必要とする場合は、その資格証明書・許可書等の写しを必ず提出すること。
- （２） メーカー等との代理店契約・特約店契約がある場合は、代理店証明書又は特約店証明書の写しを提出すること

4 営業所一覧表（物－３の１）

- （１） 自社様式可。ただし、営業所名、所在地、ＴＥＬ、ＦＡＸは必ず記載すること。

5 事務所等写真（物－３の２）〔市内申請者のみ提出のこと。〕

- （１） 自社様式可。事務所外観（全景で社名の確認が出来る看板等が確認できるもの）及び事務所内部（専用の営業スペースを有し、机、電話、ＦＡＸ、什器等が備わっていることが確認できるもの）

6 委任状（物－４）

- （１） 入札参加資格の有効期間を通して、入札・見積、契約締結、代金の請求・受領等の権限を本社代表者から代理人（支店長・営業所長・出張所長等）に委任する場合は、委任状を提出すること。
- （２） 委任状は自社様式可。ただし、委任事項を様式（物－４）と照合する等、内容に留意すること。
- （３） 代表者、受任者ともに押印すること。代表者は実印を押印すること。

7 使用印鑑届（物－5）

- （1） 入札・契約等の際に使用する印鑑を押印すること。
- （2） 代理人を置いた場合（支店長等に委任する場合）は、委任状の受任者印と同一であること。
- （3） 法人で丸印に会社名・代表者（受任者）名が含まれる場合は丸印のみを押印（使用）すること。
- （4） 個人の場合は、会社印（角印）は使用しないこと。
- （5） 届出者は代表者とし、実印を押印すること。

8 技術者経歴書（物－6）

- （1） 物品納入に係る業種のみを希望される方は、提出の必要はありません。
- （2） 業務を行うにあたって資格を有する技術者が必要な場合は提出すること。
- （3） 業務を行うにあたって技術者として使用する者を記入すること。
- （4） 様式の項目をすべて満たしていれば、自社様式可。

9 印鑑証明書

- （1） 本社（本店）代表者印の印鑑証明書の写しを提出すること。

10 納税証明書（未納、滞納のないことの証明書）

- (1) 国税は、法人税（個人経営は所得税）、消費税及び地方消費税に未納税額のない証明書。税務署の指定様式「納税証明書その3の3（個人経営は、その3の2）」を使用すること。なお、電子納税証明書による場合は、電子データと併せて「署名検証結果・証明書情報」及び「納税証明データシート」を紙出力したものを添付すること。
- (2) 都道府県税、市町村税は、未納（滞納）税額のないことの証明書。
- (3) 当該都道府県税事務所及び市町村が「未納（滞納）税額のないことの証明書」を発行していない場合に限り、課税されている税目の過去2ヶ年度分の納税証明書で可。
- (4) 委任がある場合の都道府県・市町村税は受任地のものを提出すること。
- (5) 国税、県税及び市税を完納していない場合、申請を受理できません。
- (6) 市税を納付される場合は、納付手続きに10日間程度かかります。納税証明書を発行したい時に、手続きが完了していない場合がありますので、納税の領収書を持参ください。

納税証明書

税 種		証明書 発行所	市内申請者			市外申請者		
			法人	個人	備 考	法人	個人	備 考
国税	法人税	所轄税務署	○		未納税額のない証明	○		本社所在地の税務署
	所得税			○			○	
	消費税及び地方消費税		○	○		○	○	
県税	法人事業税	都道府県税事務所	○		未納税額のない証明	○		委任がある場合受任地のもの
	個人事業税			○			○	
市町村税	法人市民税	市町村役場	○		未納税額のない証明 (滞納のない証明)	○		委任がある場合受任地のもの
	市県民税		○	○			○	
	固定資産税		○	○				
	軽自動車税		○	○				
	国民健康保険税			○				

11 登記簿謄本・身分証明書

- (1) 法人は登記簿謄本（登記内容の全部証明書）の写し、個人は本籍のある市町村発行の身分証明書の写しを提出すること。

12 財務諸表

- (1) 直前2年分の財務諸表（損益計算書と貸借対照表）の写しを提出すること。
- (2) 財務諸表がない個人の場合は、直前2年分の決算書（収支内訳書）の写し又は所得税確定申告書（住民税申告書）の写しを提出すること。

13 誓約書（物ー7）

- (1) 誓約者は本社の代表者とし、ここに押印する印鑑は実印を使用すること。
- (2) 誓約書は表と裏を合わせて両面印刷をすること。

1 4 役員等調書及び照会承諾書（入札参加資格審査用）（物－8）

- （1） 指定ファイルと一緒に綴らず、別に提出すること。
- （2） 法人にあっては、登記事項証明書に登載されている役員（代表者及び監査役を含む。）の方全員について、記載してください。
- （3） 承諾者は本社の代表者とし、ここに押印する印鑑は実印を使用すること。

1 5 業者登録カード（物品役務）（物－9）

- （1） 指定ファイルと一緒に綴らず、別に提出すること。
- （2） 業者登録カードは表と裏を合わせて両面印刷をすること。
- （3） 登録業種は、物品と役務あわせて10業種まで登録できます。
- （4） 登録業種については、業種及び業種別年間平均実績高を必ず記入すること。
- （5） 登録業種欄の業種名は、競争入札参加希望業種申請書（物－2の1）及び（物－2の2）と一致すること。
- （6） 年間平均実績高及び業種別年間平均実績高は、直前2年の平均とすること。
- （7） 常勤職員数については、令和元年6月1日現在の常勤職員の実数を記入すること。
- （8） 裏面の直前2年間（平成29年4月～令和元年5月契約）の主な物品納入及び業務履行実績には、特にアピールしたい実績を選択して記入すること。指名競争入札の際は、この実績を指名業者選定の資料として利用します。

1 6 通常はがき（63円）

- （1） 指定ファイルと一緒に綴らず、別に提出すること。
- （2） 小郡市競争入札参加資格審査結果通知用として利用します。
- （3） 送付先を記載し、裏面は白紙の状態で提出して下さい。

※通常はがきについては、令和元年10月1日以降に発送するため、62円はがきに1円切手を貼付してください。

IV. 注意事項

- 1 書類に不備がある場合は、受付けできません。再提出の場合は別途指定する期限までに提出すること。
- 2 日付のある様式にはすべて日付を記入すること。
- 3 納税証明書・登記簿謄本・身分証明書・印鑑証明書は、提出日を基準に3ヶ月以内に発行されたものであること。
- 4 申請事項に変更が生じた場合には、「競争入札参加資格審査申請書変更届」を財政課契約監理係へ提出すること。