

**令和元・2年度  
滝沢市物品の買入れ等  
競争入札参加資格審査申請要領**

令和元年7月  
滝沢市財務課

## はじめに

令和元・2年度における、滝沢市が発注する「物品の買入れ等」に係る競争入札に参加を希望される場合は、本要領をご確認いただき、申請書等を提出してください。

※「物品の買入れ等」は、「物品の買入れ」、「物品の製造の請負（印刷請負を含む。）」、「物品の修繕」、「物品の売払い」及び「物品の借入れ」並びに「建設関連業務以外の業務の委託（役務の提供等を含む。）」が該当します。

現在、盛岡市・八幡平市・滝沢市・雫石町・葛巻町・岩手町・矢巾町・紫波町（以下、「盛岡広域」という。）の市町において、入札参加資格者名簿にかかる、申請者の事務負担を軽減することを目指して、登録事務の共通化に取り組んでいます。この取り組みの一環として、盛岡広域での申請様式を統一することとしており、共通化した申請様式を使用しております。このため、平成29・30年度名簿の申請に使用した申請様式から、**大幅に変更**しています。必ず、本要領及び各様式を確認くださいますようお願いいたします。

## 申請要件

### 1 資格要件

- (1) 審査基準日（令和元年8月1日。以下同じ。）現在において、営業年数が1年以上であり、参加希望する業種（希望営業種目一覧表（様式第3号（滝沢市））中、3桁の数字を指します。例：001 文房具・事務用品）の営業について実績があること。
- (2) 営業に関し、法律上許認可等が必要とされる場合においては、その許認可等を受けていること。

### 2 欠格要件

- (1) 競争入札に係る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) 役員等（代表役員等及び一般役員等をいう。）が、暴力団（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。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団員（暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう）と密接な関係を有するなど、工事の請負契約の相手方として不適当であると認められる者
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項の規定による更生手続き開始の申立てをしたなど、経営状況が著しく不健全であると認められる者
- (4) 滝沢市物品の買入れ等競争入札参加資格要綱（平成15年告示第26号）（以下、「要

- 綱」という。) 第8条第1項の規定により資格者名簿から抹消され、その抹消された資格者認定の有効期限が経過していない者
- (5) 要綱第9条の規定により指名停止の措置を受け、その指名停止の期間を経過していない者
- (6) 資格審査申請書またはその添付書類に虚偽の掲載をし、又は重要な事実について記載しなかった者

## 申請手続き

### 1 申請期間

令和元年8月5日(月)から8月30日(金)16時まで

※ただし、土日祝祭日を除く。

※8月30日(金)16時までの到着分が受付となります。

### 2 申請方法

申請書類は、書留やレターパック、配達記録が残る宅配便等により下記「3 申請書類送付先」に、「1 申請期間」内に到着するように送付してください。

なお、原則として持参による提出は受け付けません。(持参された場合、申請書類はお預かりしますが、その場での審査は行いません。)

また、提出いただいた申請書類に不足書類等があるときは、「仮預かり」とし、その旨をお知らせします。

不足書類等の送付期限も「1 申請期間」と同様としますので、余裕をもって申請書類を送付されるようお願いいたします。

### 3 申請書類送付先

〒020-0692 岩手県滝沢市中鵜飼55番地  
滝沢市役所 財務課 宛

### 4 資格の有効期間

令和3年3月31日まで

※名簿の登載時期は令和元年10月を予定しています。

※有効期限は上記のとおりですが、次の入札参加資格者名簿が作成されるまで引き続きこの名簿を使用することになります。

## 5 申請書作成

- (1) 滝沢市のホームページより、物品の買入れ等競争入札参加資格申請書作成に必要な様式のファイル（Microsoft Excel 2010 形式）をダウンロードしてください。
- (2) ファイル中、作成が必要なシートに必要な事項を入力してください。

※各様式を印刷の上、手書きによる申請も可とします。

## 6 注意事項

- (1) 本要領は「令和元・2年度滝沢市物品の買入れ等競争入札参加資格者名簿」の中間期登録受付にかかるものです。
- (2) 資格審査申請書及び添付書類の作成及び準備に当っては、必要事項を正確に記載し、記載漏れがないように十分注意してください。

## 7 お問い合わせ

滝沢市 企画総務部 財務課

電話 019-656-6568

## 8 提出書類

- (1) 書類のファイル方法等

提出書類は、紙フラットファイルに綴じて提出する書類と、クリアファイルに挟んで提出する書類に分かれています。

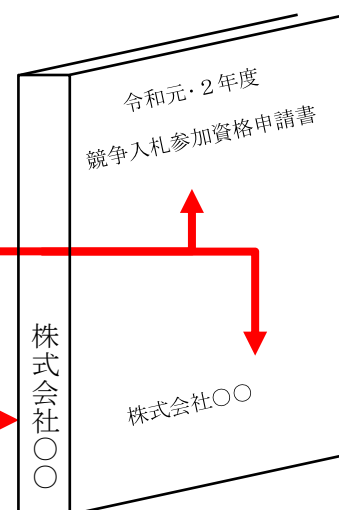
- (2) 提出部数

提出する書類は、各1部です。

- (3) 提出書類

・書類を綴じる紙フラットファイル

	内 容
1	ピンクのA4-S判紙フラットファイル（参考例：フーRK10NP）を準備してください。
2	紙フラットファイルの表紙に「令和元・2年度競争入札参加資格審査申請書」と記載し、「商号又は名称」を記載してください。
3	紙フラットファイルの背表紙（下部）に「商号又は名称」を記載してください。 ※背表紙の上部には記載しないでください。
4	「紙フラットファイルに綴じて提出する書類」を番号順に綴じてください。



・紙フラットファイルに綴じて提出する書類

	提出書類	様式	○：必須 △：該当者
1	物品の買入れ等競争入札参加資格審査申請書	第1号	○
2	物品の買入れ等競争入札参加資格審査調書・その1	第2-1号	○
3	物品の買入れ等競争入札参加資格審査調書・その2	第2-2号 (滝沢市版)	○
4	希望営業種目一覧表	第3号 (滝沢市版)	○
5	委任状	第4号	△
6	使用印鑑届	第5号	△
7	営業実績調書	第6-1号	○
8	会社・法人の登記事項証明書又は身分証明書	写し可	○
9	印鑑証明	原本 (3ヶ月以内)	○
10	国税に未納の税金がないことの証明書	原本 (3ヶ月以内)	○
11	市区町村税に未納の税金がないことの証明書(または納税証明書)	原本 (3ヶ月以内)	○
12	財務諸表	写し可	○
13	営業又は事業に関し必要な許可、認可等を受けていることを証明する書類	写し	△
14	ISO登録証と付属書(ISO9000シリーズ、ISO14001)	写し	△

・クリアファイルに挟んで提出する書類

	提出書類	様式	○：必須 △：該当者
1	競争入札参加資格審査申請書提出書類確認票(受付確認票)		○
2	資格審査結果通知用封筒(82円切手を貼り付けたもの)	長3	○
3	受付証	任意	△
4	受付証返送用封筒(適切な金額の切手を貼り付けたもの)	任意	△

## 提出書類の記載方法と添付書類

提出書類の記載事項は、特に指示がない限り、**基準日（令和元年8月1日）現在**の状況で記載してください。

### 1 物品の買入れ等競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）

#### ■申請者

本社の郵便番号、住所、商号または名称及び代表者の職氏名を記載し、添付していただく印鑑証明書と同一の印鑑を押印してください。なお、営業している住所と登記簿上の住所が異なる場合は、登記簿上の住所を記載してください。

#### ■申請事務担当者

事務の担当者の連絡先を記載してください。

#### ■その他

「受付印」の欄は審査者の使用欄ですので、記載、押印等しないでください。

### 2 物品の買入れ等競争入札参加資格審査調書・その1（様式第2-1号）

#### ■申請区分

**記入不要**です。

#### ■地域区分

**記入不要**です。

#### ■資格者コード

**記入不要**です。

#### ■企業区分

**記入不要**です。

#### ■消費税

**記入不要**です。

#### ■申請者

物品の買入れ等競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）と同様に記入してください。なお、「法人番号」については**記入不要**です。

■滝沢市内または市近郊の事業所名

**記入不要**です。

■受任者（年間委任を受けた契約権限を有する代理人（支店等））

申請者が入札・契約等の権限を、支店長、営業所長等の特定の方に継続的に委任する場合のみ記入してください。

※「委任状（様式第4号）」と記載内容は同一となります。

3 物品の買入れ等競争入札参加資格審査調書・その2（様式第2-2号）

**（本様式は滝沢市独自様式です）**

■資格者コード

**記入不要**です。

■自己資本額

・資本金

【法人】

資格審査基準日の直前事業年度分の次の金額を千円単位（千円未満は切り捨て）で記載してください。

株式会社、有限会社 : 全部事項証明書の資本金

合資会社、財団・社団法人 : 貸借対照表の資本金額

社会福祉法人 : 基本財産（貸借対照表の基金）

特定非営利活動法人 : 貸借対照表の正味財産の金額

【個人】

資格審査基準日の直前事業年度分の貸借対照表から、「元入金」を千円単位（千円未満は切り捨て）で記載してください。

・自己資本金

【法人】

資格審査基準日の直前事業年度分の貸借対照表から、「純資産の合計」を千円単位（千円未満は切り捨て）で記載してください。

【個人】

青色申告の貸借対照表の「事業主借勘定」、「元入金」と「青色申告特別控除前の所得金額」の合計額から、「事業主貸勘定」を差し引いた額を千円単位（千円未満は切り捨て）で記入してください。

## ■直近決算年度の財務状況

### ・流動資産額（1）

#### 【法人】

資格審査基準日の直前事業年度分の貸借対照表から、「流動資産額」を千円単位（千円未満は切り捨て）で記載してください。

#### 【個人】

資格審査基準日の貸借対照表を参考に、現金、預金、受取手形、売掛金、有価証券、前払金、短期貸付金及びその他の流動性資産を合計した額を千円単位（千円単位未満は切り捨て）で記入してください。

### ・流動負債額（2）

#### 【法人】

資格審査基準日の直前事業年度分の貸借対照表から、「流動負債額」を千円単位（千円未満は切り捨て）で記載してください。

#### 【個人】

資格審査基準日の直前事業年度分の貸借対照表を参考に、支払手形、買掛金、短期借入金、未払金、前受金、預り金及びその他の流動性負債を合計した額を千円単位（千円未満は切り捨て）で記載してください。

### ・固定資産額（3）

**記入不要**です。

### ・総資本額（4）

**記入不要**です。

### ・経常利益（5）

**記入不要**です。

### ・税引前当期利益（6）

**記入不要**です。

## ■営業又は事業年数

登記上の会社成立年月日（個人の場合は創業年月日）を起算日として、資格審査基準日までの営業又は事業年数を記入してください。



#### ■従業員数

資格審査基準日における、従業員数、常時雇用職員とし、法人にあっては常勤役員、個人にあってはその事業主を含んだ数を記入してください。

なお、「従業員数のうち障がい者雇用人数」及び「障がい者法定雇用量」の欄は **記入不要** です。

#### ■障害者雇用状況

**記入不要** です。

#### ■ISOの認証取得状況

ISO9000シリーズ又は14001の認証取得状況について、該当区分に○印を記入し、認証機関及び認証番号を記入してください。

#### ■販売等実績高

「直近2年度決算」及び「直近1年度決算」に、財務諸表類の損益計算書の「売上高」の金額（建設業、測量及び建設コンサルタントを除く。）を記入し、計算式により、直近2カ年の年間平均実績高を記入してください。

なお、**本項目は滝沢市独自の項目です**ので、ご注意ください。

#### 4 希望営業種目一覧表（様式第3号（滝沢市）） **（本様式は滝沢市独自様式です）**

希望する営業品目の前に○印をつけてください。また、緑色の蛍光ペンでマーキングしてください。

該当ページのみ提出を可とします。なお、**両面印刷は行わない**でください。

#### 5 委任状（様式第4号）

代表者が支店長や営業所長等、特定の者に継続的に契約権限を委任する場合は、本様式により委任状を作成してください。

「実印」の欄には、「物品の買入れ等競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）」と同じ印鑑を押印してください。

「受任者印」の欄には、受任者が使用する印鑑を押印してください。なお、原則は支店長や営業所長等の個人の印鑑は使用せず、支店や営業所等の印鑑を使用してください。

資格者コードは **記入不要** です。

※委任状が提出された場合、契約締結は滝沢市長と受任者との間で取り交わすこととなります。よって、契約書に記載する契約者の名義や請求書の請求名義等も受任者の名義になりますので、これを十分に踏まえた上で委任状を提出してください。

## 6 使用印鑑届（様式第5号）

「物品の買入れ等競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）」または「委任状（様式第4号）」で押印した印鑑とは別に、契約の締結等の際に使用する印鑑がある場合は、本様式により使用印鑑届を作成してください。

資格者コードは **記入不要** です。

※「委任状（様式第4号）」を提出している方は、受任者の印を使用印鑑としますので、本届の提出は不要です。

※本届を提出した場合、契約書や請求書に押印する印鑑は、本届と同様の印鑑を使用させていただきます。

## 7 営業実績調書（様式第6-1号）

平成29年及び平成30年（審査基準日前）において、滝沢市及びその他の官公庁に対し契約実績がある場合は記入してください。なお、記入する際には実施年度を合わせて記載ください。

実績が多数ある場合は、別添添付とせず、主なものを記載してください。

「大分類」には、「希望営業種目一覧表（様式第3号（滝沢市））」中、3桁の数字を記載してください。（例：「001 文房具・事務用品」の場合、「001」と記載）

実績がない場合は、「なし」と記入してください。

資格者コードは **記入不要** です。

## 8 会社・法人の登記事項証明書又は身分証明書【写し可】

申請書提出日の直前3か月以内に発行された次の証明書を提出してください。

- （1）法人にあつては、法務局が発行する会社・法人の全部事項証明書又は商業登記簿  
謄本
- （2）個人にあつては、本籍地の市区町村が発行する身分証明書

## 9 印鑑証明

申請書提出日の直前3か月以内に発行された次の証明書の **原本** を提出してください。

- （1）法人にあつては、法務局が発行した印鑑証明書
- （2）個人にあつては、住民登録地の市区町村が発行した印鑑証明書

## 1 0 国税に未納の税金がないことの証明書【原本のみ】

申請書提出日の直前3か月以内に、本社を管轄する税務署から交付を受けた、次の証明書の**原本**を提出してください。

- (1) 法人にあつては、『納税証明書 その3の3「法人税」及び「消費税及び地方消費税」に未納の税額がないこと』
- (2) 個人にあつては、『納税証明書 その3の2「申告所得税」及び「消費税及び地方消費税」に未納の税額がないこと』

## 1 1 市区町村税に未納の税金がないことの証明書（または納税証明書）【原本のみ】

申請書提出日の直前3か月以内に、下表の「証明書の交付元」から交付を受けた、『納期到来分について市区町村民税に未納の税金がないことの証明書』の**原本**を提出してください。

上記証明書の交付が受けられない場合、次の納税証明書の原本を提出してください。

- (1) 法人にあつては、直近の決算年度の確定申告に係る「法人市区町村民税」の納税証明書  
※所在地が東京都の特別区の場合は、提出の必要はありません。
- (2) 個人にあつては、平成30年度の「個人市区町村民税」の納税証明書  
※非課税の時は非課税証明書

区分	証明書の交付元
委任状の提出がない場合	本社所在地の市区町村が交付する証明書
委任状の提出がある場合	受任者が属する支店等の所在地の市区町村が交付する証明書 ※支店の新設で証明書の交付が受けられない等の場合は、その具体的な理由を明記の上、本社所在地の市区町村が交付する証明書を提出してください。

※複数ページにまたがる証明書をバラバラにすると使用できない場合がありますので、ご注意ください。

## 1 2 財務諸表

- (1) 法人にあつては、直近1決算年度分の貸借対照表、損益計算書及び株式資本等変動計算書（写し可）
- (2) 個人にあつては、直近1決算年度分の申告書、収支計算書に関する書類及び貸借対照表等の自己資本額が確認できる書類の写し

## 1 3 営業又は事業に関し必要な許可、認可等を受けていることを証明する書類

希望営業種目が営業するにあたり、許可・認可・登録・免許等を必要とする場合には、それを証明する書類の写しを提出してください。

なお、許認可の例については、別表「許認可等の例」を参照してください。

#### 1 4 ISO9000シリーズの登録証と付属書【写し】、ISO14001の登録証と付属書【写し】

ISO9000シリーズまたはISO14001、若しくはその両方の認証を取得している場合は、登録証と付属書の写しをそれぞれ添付してください。

なお、付属書が多数ページにまたがるときは、本店・本社、若しくは委任先の事業所が認証取得の対象となっていることが確認できるページのみを添付しても構いません。

#### 1 5 入札参加資格審査申請書提出書類確認票（受付確認票）

申請書及び各種証明書等の準備が整った後、各提出書類について確認のうえ、提出してください。

#### 1 6 資格審査結果通知用返信用封筒（82円切手を貼り付ける）

82円切手を貼り付けた長3号（12cm×23.5cm）封筒に、資格審査結果通知書の送付先の住所及び名称を記載のうえ、提出してください。

#### 1 7 受付証と受付証返送用返信用封筒（切手を貼り付ける）（任意提出書類）

FAXによる受付証の送信は行いませんので、受付証が必要な場合には、必ず下記の書類を提出してください。

##### （1）受付証

資格審査申請書の受付証が必要なときは、受付証（任意様式）を用意してください。

##### （2）受付証返送用返信用封筒（必要な切手を貼り付ける）

資格審査申請者の受付証が必要なときは、「16 資格審査結果通知用返信用封筒」とは別に、必要な切手を貼り付けた返信用封筒を同封してください。なお、受付証に官製はがきを使用している場合には、同封の必要はありません。

※貼り付ける切手は、返信用封筒の大きさに合わせて、適切な金額の切手を貼り付けてください。

## 別表

## 許認可等の例

ここに記載したものは、営業に関して必要な許認可等の例示です。以下に表示のない営業種目であっても、必要とするものについては提出してください。

取扱品名及び業務名	許可・認可・登録・免許等の名称
車両用揮発油の販売	揮発油販売業登録通知書
石油製品の販売	石油製品販売業開始届又は石油製品販売業者之証
高圧ガスの販売	高圧ガス販売事業届
液化石油ガスの販売	液化石油ガス販売事業登録（通知書）
電力	一般電気事業許可証又は特定規模電気事業許可証又は卸電気事業許可証
第1類～第6類危険物貯蔵取扱所	危険物取扱所許可証
計量・計測機器の販売	特定計量器販売事業届出書又は指定製造業者指定書
猟銃等の販売	猟銃等販売業許可証
医療用機械器具の販売	医療機器製造販売業許可証又は高度管理医療機器等販売業許可証
医薬品の販売	医薬品販売業許可証等
動物用医薬品の販売	動物用（高度）管理医療機器販売・賃貸借許可証
農薬の販売	農薬販売業届
肥料の販売	肥料販売業務開始届出書
毒物又は劇物の販売	毒物・劇物販売業登録票
麻薬の販売	麻薬卸売業者免許証
覚せい剤の販売	覚せい剤原料取扱者指定証
消毒用アルコール類の販売	アルコール販売事業許可書
火薬類の販売	火薬類販売営業許可証
工業薬品の販売	毒物・劇物販売業登録票
食料品の製造及び販売	食品営業許可証又は食品衛生法許可
米穀類の販売	米穀小売業届出
酒類の販売	一般酒類小売業免許
家畜の販売	家畜商免許証

建物等の警備業務	警備業認定証, 営業所設置等届出, 機械警備業務開始届
建物の清掃業務	建築物清掃業登録証明書 (未登録でも業務は可能)
建物の貯水槽の清掃業務	建築物飲料水貯水槽清掃業登録証明書
浄化槽の清掃業務	浄化槽清掃業許可証
浄化槽の保守業務	浄化槽保守点検業者登録
建物の衛生的環境管理 (軽易)	建築物環境衛生一般管理業登録証明書
し尿浄化槽の保守点検業務	し尿浄化槽保守点検業者名簿登載済証
電気設備保全業務	電気主任技術者免状又は電気工事士免状
消防設備保守点検業務	消防設備業届出証又は甲種・乙種消防設備士免許証
昇降機の保守点検	昇降機検査資格者登録証
自動ドアの保守点検	自動ドア施工技能士
一般廃棄物の運送・運搬業務	一般廃棄物収集運搬業許可証
一般廃棄物の処理業務	一般廃棄物処分業許可証
産業廃棄物の運送・運搬業務	産業廃棄物収集運搬業許可証
産業廃棄物の処理業務	産業廃棄物処分業許可証
自動車運転業務	自動車運送業免許証又は自動車運送取扱業登録証
貸切バス運行	一般旅客自動車運送事業許可 (免許)
建物飲料水の水質検査業務	建築物飲料水水質検査業登録証明書
建物内空気等環境測定業務	建築物空気環境測定業登録証明書
農作物の病害虫防除業務	防除業届出の受理通知書
建物内のねずみ等防除業務	建築物ねずみこん虫等防除業登録証明書
クリーニング業務	クリーニング所開設検査確認証
人材派遣	一般労働者派遣業許可又は特定労働者派遣事業届
不動産の鑑定評価業務	不動産鑑定業登録証
自動車の修理	普通・小型・軽自動車分解整備事業認定書
不用品処分, 金属・非鉄等の買受	金属くず取扱業居商届済証又は古物商許可証
リサイクル	古物商許可証
車両借入れ	自家用自動車有償貸渡許可書
医療機器借入れ	高度管理医療機器販売賃貸業許可証又は管理医療機器販売賃貸業届書