

## 物品・製造・庁舎維持管理等業務委託等に係る

### 入札参加資格申請書 注意事項・作成要項

#### 受付期間

- ・ 県外に本社（本店）のある事業者の方で、県内にある支店・営業所等を委任先とする場合でも、「県外に本社（本店）のある事業者」の受付期間に申請書類を提出してください。
- ・ 提出方法は、郵送で受付けます（郵送方法に指定はありません）。
- ・ 郵送の場合、受付最終日の消印有効。
- ・ 宅配便等は受付日が不明な場合があるので、必ず受付日を明記すること。

#### 資格要件

- ・ 地方自治法施行令第167条の4について

1 第167条の4 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- (1) 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者。
- (2) 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者。
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第32条第1項各号に掲げる者。

2 普通地方公共団体は、一般競争入札に参加しようとする者が次の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年以内の期間を定めて一般競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。

- (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つたとき。
- (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つたとき。
- (7) この項(この号を除く。)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。

#### 提出書類

一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請書（物品製造等）

【標準様式1】もしくは【市様式1-1】

- ・ 新規または更新に○をつける。（前回登録をされていた事業者の事業者方は更新に○、

それ以外の方は新規に○)

- ・12希望する営業品目については、詳しく記入すること。
- ・武雄市が指定している様式の内容と同等のものであれば、独自様式も可。

**【標準様式4-1①】もしくは【市様式1-2】**

- ・希望する営業品目に○をつける。
- ・武雄市が指定している様式を使用すること。
- ・漏水調査・発掘調査は「測量・建設コンサルタント等」の「その他」の業種に記入する。

**【市様式1-3】**

- ・【市様式1-2】で記入された「希望する営業品目」毎の決算額を記入すること。
- ・武雄市が指定している様式の内容と同等のものであれば、独自様式も可。

**【標準様式4-1②】もしくは【市様式1-4】**

- ・武雄市が指定している様式の内容と同等のものであれば、独自様式も可。

**【標準様式4-2】もしくは【市様式2（営業所一覧表）】**

- ・本社（本店）及び支店・営業所等の名称、郵便番号、所在地、電話番号、FAX番号を記載する。
  - ・武雄市が指定している様式の内容と同等のものであれば、独自様式も可。
- ※入札等に関する権限を委任する場合、委任状（市様式3）とあわせて提出する。

**【委任状（市様式3）】**

- ・支店・営業所等に委任する場合のみ提出
- ・委任する場合、見積り・入札・契約・代金請求は必ず委任事項に含める。
- ・委任者の印は本店（本社）の代表者（代表取締役等）の実印。
- ・受任者の印は支店・営業所等の代表者の印（使用印鑑届の印と同じもの）
- ・武雄市が指定している様式の内容と同等のものであれば、独自様式も可

商業・法人登記簿謄本又は 代表者の身分証明書

**【商業・法人登記簿謄本】**

- ・履歴事項全部証明書、現在事項全部証明書のどちらでも可。
- ・写し可。
- ・証明年月日が申請日の3ヶ月前までのものを有効とする。

**【身分証明書】**

- ・個人事業主の場合に添付。
- ・写し可。
- ・証明年月日が申請日の3ヶ月前までのものを有効とする。

**【財務諸表】** 直近1年分（写し可）

法人の場合：貸借対照表・損益計算書及び利益処分に関する書類又はこれに準ずる書類。  
個人の場合：決算書・確定申告書で可。

**【使用印鑑届（市様式4）】**

- ・見積り・入札・契約の締結・請求書等に使用する印を使用印の欄に押印する。
- ・使用する印鑑が実印の場合でも使用印の欄に実印を押印する。
- ・支店・営業所等に委任している場合は、使用印は委任状の受任者欄に押印している印と同じものを押印する。
- ・会社印（角印）のみを使用することはできない。
- ・武雄市が指定している様式の内容と同等のものであれば、独自様式も可

**【印鑑証明書】**

- ・写し可。
- ・証明年月日が申請日の3ヶ月前までのものを有効とする。

**【滞納のない証明】**

- ・滞納（未納）のないことがわかる証明書を添付すること。
- ・都道府県民税・区市町村民税については、本社（本店）での登録の場合は本社（本店）の所在地の証明書を、委任先で登録される場合は、委任先の所在地の証明書のみを添付する。
- ・営業開始後1年未満の法人で、決算期末到来により納税証明書が発行されない場合は、法人設立（設置）届の写し（税務課の受付印があるもの）を添付すること。
- ・写し可。
- ・国税・・・法人の場合（その3の3「法人税」及び「消費税及地方消費税」に滞納（未納）がない証明）  
個人の場合（その3の2「申告所得税」及び「消費税及地方消費税」に滞納（未納）がない証明）
- ・都道府県民税・・・都道府県民税について滞納（未納）がない証明。
- ・区市町村民税・・・区市町村民税について滞納（未納）がない証明。  
（法人市民税・固定資産税・軽自動車税などすべて）
- ・証明年月日が申請日の3ヶ月前までのものを有効とする。

**【誓約書（市様式5）】**

- ・本社（本店）にて入札・契約等を行う場合は、本社（本店）の代表者のみ記載。
- ・支店・営業所等にて入札・契約等を行う場合は、本社（本店）の代表者及び支店・営業所等の代表者を記載。
- ・印鑑は、本社（本店）の代表者は代表者の実印を、支店・営業所等の代表者は委任状に押印した印とする。

**【会社経歴書・業務経歴書】**

- ・会社の概要や取扱い業務の内容・実績等のわかるもの（会社のパンフレット等でも可）。

**【許可証・認可証書等】**

- ・営業（業務）に関する許可等を有する事業所及び資格等を有する従業員の許可証・認可証書。
- ・写し可。

**【支店等の位置図・外観写真、職員配置状況（写真・図面）（様式は任意）】**

- ・武雄市内の支店・営業所等に委任をした場合に提出のこと。
- ・位置図は、支店・営業所等の設置場所がわかるように目印をつけること。
- ・職員配置状況は、事務所内の机・OA機器等の配置がわかるものを図で示し、支店・営業所等の全景（建物・看板等）及び事務所内の写真を貼付。

**【受領通知用返信封筒（84円切手貼付）】**

- ・受付通知の郵送を希望する場合のみ（返信については、事務の都合上2月以降となる。）
- ・電話等による受付（到着）確認の問い合わせには、応じていません。

**製本の方法**

- ・A4ファイル（黄色・綴じ具が金属製でないもの）
- ・ファイルの背表紙には、会社名を必ず記入してください。（例：株式会社 ○○）

**問い合わせ先**

〒843-8639

佐賀県武雄市武雄町大字昭和12番地10

武雄市総務部財政課契約検査係（電話 0954-23-9320）