

令和7年度・8年度 武雄市競争入札参加資格審査申請要領

武雄市が発注する物品製造・役務の提供等業務について、競争入札（見積り合わせを含む。）に参加を希望される方は、以下の事項に十分留意の上、入札参加資格審査申請書を提出してください。

1. 競争入札に参加することができない者

- （1）当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者又は破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- （2）市税（市外の者にあつては、その者に係る市区町村税）を滞納している者
- （3）都道府県税を滞納している者
- （4）消費税及び地方消費税を滞納している者
- （5）営業に関し、許可、認可等を必要とする場合において、これを得ていない者
- （6）武雄市が発注した物品製造・役務の提供等業務に関する債務を履行していない者
- （7）資格審査申請書及び添付書類に故意に虚偽の事実を記載した者
- （8）次のいずれかに該当する者

ア 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）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）及び暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

イ 暴力団又は暴力団員と社会的に避難される関係を有する者

ウ 役員等が暴力団員であると認められる者

エ 暴力団又は暴力団員が経営に事実上参加していると認められる者

オ 役員等が、不正に財産上の利益を得るため、又は債務履行を強要するために暴力団員による威力を利用したと認められる者

カ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、金銭、物品その他財産上の利益を不当に与えていると認められる者

2. 提出物（詳細は、「10.提出書類」をご覧ください。）

- （1）書類を一覧表の順に上から重ねて綴じたもの（全て片面印刷） 1部

※2つ穴パンチにて左辺に穴あけし、ファイル（サイズ/A4縦、とじ具/樹脂製、表紙/色板紙（古紙パルプ配合）、色/黄）に綴じてください。

※背表紙の中央に会社名のみ記入してください（ファイルに社名等印刷されたものを除く）。

- （2）返信用封筒 1通（入札参加資格審査申請書受付票送付用）

3. 申請の受付期間

- （1）定期申請 県外事業者 県外事業者【県外に本社（本店）のある事業者】

令和6年12月2日（月）から令和6年12月27日（金）まで

県内事業者 県内事業者【県内に本社（本店）のある事業者】

令和7年 1月6日（月）から令和7年 1月31日（金）まで

- （2）随時申請 令和7年4月1日（火）以降

4. 提出先

〒843-8639 佐賀県武雄市武雄町大字昭和12番地10

武雄市役所 総務部 財政課 契約検査係

5. 入札参加資格有効期間

(1) 定期申請 令和7年4月1日から令和9年3月31日まで

(2) 随時申請 資格認定の日から令和9年3月31日まで

6. 提出方法

郵送

※封筒の表面に必ず「令和7年度・8年度武雄市競争入札参加資格審査申請書在中」と記載してください。

7. 申請の結果について

認定結果の個別の通知は行いません。武雄市ホームページへの有資格者名簿公開をもって審査結果の通知とさせていただきます。(令和7年4月上旬頃公開予定)

事情により受付票が必要な方は、郵便番号・住所・氏名を記載し、切手を貼付した定形長3を提出してください。

8. 申請した事項の変更等の届出

申請書の提出後、変更等が生じた場合には、速やかに「競争参加資格審査申請書変更届(物品製造等)」により、変更等の届出をしてください。

9. お問い合わせ先

武雄市役所 総務部 財政課 契約検査係

電話番号(直通) 0954-23-9320

メールアドレス keiyaku@city.takeo.lg.jp

お問い合わせ時間 午前9時から12時まで／午後1時から4時まで

10. 提出書類（編綴順序）

提出書類の表示 ◎：提出が必要、×：提出の必要なし、△該当者のみ必要

番号	提出書類	法人	個人	備考
1	提出書類チェック表	◎	◎	・書類のチェック、担当者名等を記載してください。
2	一般競争(指名競争)参加資格審査申請書（物品製造等）	◎	◎	・申請書様式 ※一般競争(指名競争)参加資格審査申請書（物品製造等）は、武雄市のみでの登録となります。 ※インターネット方式での登録申請は行っていません。
3	営業所一覧表（物品製造等）	△	△	・様式第2号① ※本表は、申請日現在で作成してください。 ※委任先の情報を記載してください。
4	営業所一覧表（物品製造等）	◎	◎	・様式第2号② ※本表は、申請日現在で作成してください。 ※記載事項が1枚で終わらない場合には、同一の様式を用いて引き続き延長して記載してください。
5	参加希望営業品目一覧表（物品の製造）	◎	◎	・所定様式 ・武雄市との取引を希望する営業品目の「小分類」欄に○を記入してください。 ・希望する営業種目がないページも含めて提出してください。
6	参加希望営業品目一覧表（物品の販売）	◎	◎	・所定様式 ・武雄市との取引を希望する営業品目の「小分類」欄に○を記入してください。 ・希望する営業種目がないページも含めて提出してください。
7	参加希望営業品目一覧表（役務の提供等）	◎	◎	・所定様式 ・武雄市との取引を希望する営業品目の「小分類」欄に○を記入してください。 ・希望する営業種目がないページも含めて提出してください。

8	許認可・資格者一覧表	△	△	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所定様式 ・ 希望する営業品目に対応する「許認可・資格等」欄に記載してある許可等を取得していれば（ ）に○を記入してください。 ・ 例示しているもの以外で、営業に関する許認可等があれば、その名称を書き加えてください。 ・ 該当する許可等がある場合は、その許認可等を取得していることを証する書面（許認可等、申請時において有効であるもの）の写しを提出してください。 ・ 許認可等に関する事項は、各審査機関にお問い合わせください。 ・ 希望する営業品目に対応する「許認可・資格等」欄に記載してある資格について、申請者の常勤従業員で、該当する資格を有している者の人数を記入してください。 ・ 1人が複数の資格を有している場合は、それぞれの資格の人数に重複して計上してください。 <p>【武雄市内人数】</p> <p>資格ごとに、武雄市内の支店等に配属されている人数を記入してください。該当する者がいない場合は、空欄にしてください。</p> <p>【全体人数】</p> <p>資格ごとに、武雄市内人数も含めた申請者全体の人数を記入してください。該当する者がいない場合は、空欄にしてください。</p>
9	許可証等の写し	△	△	<ul style="list-style-type: none"> ・ 許認可・資格者一覧表に記載している許可・認可・登録等を取得している場合、それを受けていることを証する書面の写しを提出してください。 ・ 有効期限のあるものは、その期限が記載されたものを提出してください。 ・ 申請時において有効であるものを提出してください。

10	代理店・特約店証明書の写し	△	△	・製造元、問屋等と代理店又は特約店契約をしている場合のみ添付してください。
11	有資格者名簿	△	△	<ul style="list-style-type: none"> ・所定様式 ・許認可・資格者一覧表（所定様式）に記入した武雄市内の有資格者について、許認可・資格者一覧表（所定様式）の資格名欄に記載している番号順にそれぞれの資格ごとに氏名等を記入してください。 <p>記入欄が不足する場合は、様式を複写の上記入してください。</p>
12	印刷製本関係設備調書	△	△	<ul style="list-style-type: none"> ・所定様式 ・「印刷・製本」を希望する場合のみ作成してください。
13	消費税及び地方消費税の納税証明書【写しでも可】	◎	◎	<ul style="list-style-type: none"> ・非課税でも提出が必要です。 ・証明年月日が申請書提出時以前の3か月以内のもの ・税務署発行 <p>【法人の場合】 （その3の3・「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額の無い証明用）</p> <p>【個人の場合】 （その3の2・「申告所得税及び復興特別所得税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額の無い証明用）</p> <p>※納税証明書の証明内容は、必ず、「・・・未納の税額はありません。」という内容が記載されていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・e-Tax（国税電子申告・納税システム）による電子納税証明書について 詳しくは、以下のホームページを参照ください。 国税庁「e-Tax」ホームページ （URL：http://www.e-tax.nta.go.jp/）

14	都道府県税の納税証明書【写しでも可】	◎ ※いずれか 1つ	◎ ※いずれか 1つ	<p>・ 非課税でも提出が必要です。</p> <p>・ 証明年月日が申請書提出時以前の3か月以内のもの</p> <p>【佐賀県内に本店又は支店等がある場合】</p> <p>・ 佐賀県税について未納がないことの証明書</p> <p>・ 佐賀県税事務所発行</p> <p>【上記以外の場合】</p> <p>・ 本社名義のものを取得してください。</p> <p>・ 受任者を設定しない場合は、本社の所在地の都道府県で取得してください。</p> <p>受任者を設定する場合は、受任者の所在地の都道府県で、本店名義のものを取得してください。</p> <p>・ 都道府県税について未納（滞納）がないという旨の証明書 （金額による証明のみ発行できる場合）</p> <p>・ 法人都道府県民税、法人事業税・特別税の納税証明書</p> <p>・ 直近事業年度分</p> <p>・ 都道府県税事務所発行</p>
15	市区町村税の納税証明書【写しでも可】	◎	◎	<p>・ 非課税でも提出が必要です。</p> <p>・ 証明年月日が申請書提出時以前の3か月以内のもの</p> <p>【武雄市内に本店又は支店等がある場合】</p> <p>・ 武雄市税について滞納がないことの証明書</p> <p>・ 武雄市役所市民課発行</p> <p>【上記以外の場合】</p> <p>・ 本社名義のものを取得してください。</p> <p>・ 受任者を設定しない場合は、本社の所在地の市区町村で取得してください。</p> <p>受任者を設定する場合は、受任者の所在地の市区町村で、本店名義のものを取得してください。</p> <p>・ 市区町村民税について未納（滞納）がないという旨の証明書</p> <p>・ 市区町村発行</p>

16	登記事項証明書【写しでも可】	◎	×	<ul style="list-style-type: none"> ・法務局発行 ・法人の場合には、登記事項証明書（履歴（現在）事項証明書）（写しでも可）を提出してください。 ・登記事項証明書については証明年月日が申請書提出時以前の3ヶ月以内のものとしします。 <p>※申請者が個人である場合、身分証明書（写しでも可）を提出してください。</p>
17	身分証明書【写しでも可】	×	◎	<ul style="list-style-type: none"> ・証明年月日が申請書提出時以前の3か月以内のもの ・本籍地の市町村発行

18	財務諸表類【1年分】	◎	◎	<p>・申請日の直前における財務諸表類（1年分）を提出してください。</p> <p>【法人の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・審査基準日の直前1年の各事業（営業）年度のもの。 ・表紙（法人名、会計期間の記載のあるもの） ・貸借対照表 ・損益計算書 ・株主資本等変動計算書及び注記表（消費税に係る処理方針が確認できるものを添付してください。） <p>【個人の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・審査基準日の直前1年の各事業（営業）年度のもの。 ・貸借対照表 ・損益計算書 ・開業後1年未満の場合は、税務署に提出した「個人事業の開業届出書」（受付印が押印されているもの）の写しも併せて提出してください。 <p>※資格審査受付期間中に審査基準日の直前1年における財務諸表類の調整が完了しない場合には、その前年度の財務諸表類を提出してください。</p> <p>設立後に決算期を迎えていない場合は、設立時の貸借対照表を提出してください。</p>
19	委任状	△	△	<ul style="list-style-type: none"> ・所定様式 ・本店の代表者から支店長等へ契約行為の権限全てを継続して委任する場合に提出が必要です。
20	使用印鑑届	◎	◎	<ul style="list-style-type: none"> ・所定様式 ・武雄市との契約行為（見積、契約締結、請求等）において、今後使用する印鑑を枠内に押印してください。 ・契約権者（代表者、又は委任を受けた方）を表す印鑑でなければなりません。

21	印鑑（登録）証明書【写しても可】	◎	◎	<ul style="list-style-type: none"> ・証明年月日が申請書提出時以前の3か月以内のもの 【法人の場合】 ・印鑑証明書 ・法務局発行 【個人の場合】 ・印鑑登録証明書 ・所在地の市区町村発行
22	誓約書	◎	◎	<ul style="list-style-type: none"> ・所定様式 ・武雄市暴力団排除条例等に関して誓約していただく書類です。
23	営業所所在地等報告書【市内業者の方のみ】	△	△	<ul style="list-style-type: none"> ・所定様式 ・武雄市内にある本店及び支店等は作成してください。 ・写真は、事業所全景写真（看板等、社名が確認できるもの）及び事業所内部が広範囲に写っているもの各1枚。 ・案内図は住宅地図等の添付でも可。 ・カラーでスキャンをして提出してください。
24	受付表	△	△	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な場合のみ提出してください。 ・任意様式でも可能です。
25	返信用封筒（長3封筒）	△	△	<ul style="list-style-type: none"> ・受付表が必要な場合の同封してください。 ・送付先（住所、申請者（法人）名等）を表面に必ず記載してください。（宛名には「御中」又は「様」を記入してください。）
26	ファイル	◎	◎	<ul style="list-style-type: none"> ・サイズ/A4縦、とじ具/樹脂製、表紙/色板紙（古紙パルプ配合）、色/黄（イエロー）

※番号2の申請書類の作成については、全省庁統一資格申請書記入要項（令和3年11月版）を参考に作成してください。