

北秋田市物品調達及び役務提供等 入札参加資格審査申請書 作成要領

令和 7・8 年度において、北秋田市が発注する物品調達及び役務提供等の競争入札に参加を希望する方は、次により申請してください。

【用語説明】

- ・市内業者…市内に主たる営業所を有する者又は市内に従たる営業所を有し、北秋田市市税条例第 47 条の規定による市民税を申告納付している者
- ・市外業者…市内業者以外の者

1. 入札参加資格の条件

次の各号に該当する者については、資格審査を行いません。

- ①地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当する者
- ②申請者、申請者の役員又は申請者の経営に事実上参加している者が、集团的に又は常習的に暴力行為を行う恐れがある組織の関係者であると認められる者
- ③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

※申請書に虚偽の記載、重要な事実および事項に故意の記載漏れがあり、不正に入札参加資格を取得したことが判明した場合は、指名停止や入札参加資格の取消し等の措置をとります。

2. 申請書の受付期間

令和 7 年 1 月 1 0 日（金）から令和 7 年 2 月 1 0 日まで（月）まで

※土・日曜日、祝日を除きます。

※郵便又は宅配便等の場合は、令和 7 年 2 月 1 0 日（月）までに必着とします。

3. 提出及び問合せ先

申請書は、次の提出先まで持参するか、郵送・宅配便等により提出してください。持参する場合は、午前 8 時 3 0 分から午後 5 時までに持参してください。

【提出・問い合わせ先】

〒018-3392 秋田県北秋田市花園町19番1号

北秋田市役所 本庁舎 2 階 財務部 財政課 財政係

TEL : 0 1 8 6 - 6 2 - 6 6 0 7 FAX : 0 1 8 6 - 6 2 - 1 1 3 1

4. 提出書類の作成のしかたについて

申請書類の作成のしかたについては、次のとおりとなります。なお、証明書類の提出については、提出時において発行から 3 か月以内のものとし、写しも可とします。

(1) 北秋田市物品調達及び役務提供等入札参加資格審査申請書（様式第 1 号）

この様式は、申請をしようとする市内・市外すべての事業者が記入してください。

※印には何も記載しないでください。

- ① この申請書は、本社（店）について、申請日現在で記入してください。
- ② 申請者は、本社（店）の代表者となります。印鑑は省略します。
- ③ 上部右側の日付は、申請年月日を記載してください。
- ④ 「本社（店）郵便番号」欄には、本社（店）所在地の郵便番号を記載してください。
- ⑤ 「フリガナ」の欄は、カタカナで記載してください。
- ⑥ 「本社（店）住所」欄は、都道府県名から記載してください。ただし、都道府県名については、フリガナの記載は必要ありません。
また、住所における「丁目」、「番地」及び「号」は、「－（ハイフン）」により省略して記載してください。

（記載例）

本社（店）の住所が「北秋田市花園町 1 丁目 1 番 1 号」の場合

キタアキタシハナゾノチョウ
秋 田 県 北 秋 田 市 花 園 町 1 - 1 - 1

- ⑦ 「商号又は名称」欄での「株式会社」等の法人の種類を表す文字については、下表の略号を用いてください。なお、「商号又は名称」欄の「株式会社」等の法人の種類を表す略号については、フリガナの記載は必要ありません。
また、「商号又は名称」の中にカタカナが含まれる場合でも、必ずフリガナの記載を行ってください。

(法人の種類を表す略号)

種類	株式会社	有限会社	合資会社	合名会社	協同組合	協業組合	企業組合	合同会社	有限責任事業組合
略号	(株)	(有)	(資)	(名)	(同)	(業)	(企)	(合)	(責)
種類	一般財団法人	一般社団法人	公益財団法人	一般財団法人	特例財団法人	特例社団法人			
略号	(一財)	(一社)	(公財)	(一財)	(特財)	(特社)			

(記載例)

商号が「株式会社北秋田エンジニアリング」の場合

キタアキタエンジニアリング
(株) 北秋田 エ ン ジ ニ ア リ ン グ

- ⑧ 「代表者職氏名」の(役職名)欄には、【代表取締役】、【代表取締役社長】、【取締役社長】等の名称を正確に記入してください。なお、役職名は、入札書、見積書及び契約書等に表示する役職名を記入してください。

なお、個人事業の方については、(役職名)欄に【代表】と記入してください。

- ⑨ 「代表者職氏名」欄の(氏名)欄及び「担当者氏名」欄(ともにフリガナを含む。)については、姓と名前の間にスペースをあけてください。

(記載例)

ホクシュウ タロウ
北 秋 太 郎

- ⑩ 「担当者氏名」欄には、申請者の職員のうち北秋田市に対する申請内容を把握している方(各支店・営業所等に所属する職員を含む、当市からの、当該申請についての質問に答えられる方)を記入してください。

- ⑪ 「本社(店)電話番号」、「本社(店)FAX番号」欄及び「担当者電話番号」(必要があれば内線番号)の各欄での市外局番、市内局番及び番号については、それぞれ「ー(ハイフン)」で区切り、()は用いないでください。なお、「担当者電話番号」については、会社としての代表電話番号と別に、当該担当者への直通電話がある場合には、その直通電話番号を記載してください。

(記載例)

0 1 8 6 - 6 2 - 1 1 1 1

- ⑫ 「メールアドレス」欄には、個人の方のメールアドレスでも構いませんが、当市からの業務上の連絡に対応可能な(方の)アドレスを記載してください。

なお、メールアドレスを持っていない場合は、「なし」と記載してください。

また、メールアドレス中、「大文字」、「小文字」、「-（ハイフン）」、「_（アンダーバー）」、「.（ドット）」等は明確に記載してください。

（２）業態調書（様式第２－１号及び第２－２号）

この調書は、北秋田市が作成する「有資格業者名簿」への登録（入札参加資格の認定）を希望する品目及び業務の種別について記載してください。

万が一、記載漏れがあった場合には、その品目及び業務の種別について、北秋田市が作成する有資格業者名簿への登録を希望しないものとみなしますので、記載にあたっては十分にご注意ください。

（「有資格業者名簿」への登録の希望は、入札等への参加要件とします。記載もれがあった場合には、参加を希望する物品調達及び役務提供等の入札等に参加できませんので記載にあたっては十分注意してください。）

- ① 「物品の販売、物品の買受」「役務の提供」のそれぞれについて、記載してください。
- ② 「登録の希望」の欄には、実際の発注に際して、入札等への参加を希望するすべての業務の細別に「○」印を付してください。
- ③ 「物品の販売、物品の買受」「役務の提供」のすべてについて「有資格業者名簿」への登録を希望される場合は、様式第２－１号及び様式第２－２号の両方を提出してください。また、どちらかのみを希望される方は、必要な様式のみを提出してください。
- ④ 「有資格業者名簿」への登録を希望する「品目の種類」及び「業務の種別」は、実際に発注した場合に、自社において確実に納品できるもの又は遂行できるものであることが前提となります。当該業務の全部又は主たる部分について、下請業者へ契約を履行させる等、元請業者において履行しているとは言い難い状況が明白であるものについては、請負業者として契約を履行しているとは認められない場合もありますので十分ご注意ください。

万が一、これに反した記載及び事実があった場合には、申請書の虚偽記載とみなされ、指名停止措置の対象となる場合もありますのでご注意ください。

- ⑤ 取り扱う物品の種類や業務の種類によって、法令等で資格や許可の取得、登録を義務づけられているものもありますので、記載にあたっては十分に注意するとともに、当該資格等が必要な品目や業務について登録を希望する場合には、その資格等を有していることを証明する登録証明書（許可書）等の写しを必ず添付してください。なお、添付する際は有効期限等を確認のうえ提出してください。

- ⑥ 浄化槽保守点検業務の登録を希望される場合は、営業区域を記載し提出してください。

(3) 支店（営業所）調書（様式第3号）

この調書は、市外業者の方で、実際の入札・見積書の提出及び契約等に関する行為について、本社（店）の代表者から支店又は営業所等の代表者に対して、その権限を委任する場合に提出して下さい。なお、登録する支店（営業所）については、必ず必要な自社社員を常勤で配置してください。（派遣社員・契約社員等の配置は認められません。また、転送電話等を設置するのみで人員配置が認められない場合も登録することができません。）

- ① この調書は、申請日現在で記載してください。

なお、この調書は様式第1号の記載例を参考に作成してください。

(4) 委任状（任意様式）

- ・本社代表者が、支店長・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に提出してください。
- ・必ず押印された原本を提出してください。（写しは不可）

(5) 取扱印刷物及び生産設備の一覧（様式第4号）

この一覧は、業務調書（様式第2-1号）において、「物品の販売、物品の買受」の「品目の種別」のうち「一般印刷類」を選択した方のみ作成してください。

- ① 「取扱可能な印刷物の種類」欄には、自社で対応可能なものについて該当欄に「○」印を記載してください。
- ② 「生産設備の内訳」欄には、印刷を行うために使用する機器類のうち、自社で保有しているすべて（リース契約等により常時社内に保有している機器を含む）について記載してください。

(6) 使用印鑑届（様式第5号）

- ・入札、契約等に使用する印鑑の届出になります。
- ・代表者名欄の押印は省略します。

(7) 資格証明書等

営業に関し許可、認可等を必要とする業種にあつては、当該許可、認可等を受けてい

ることを証明する書類又はその写しを提出してください。

(例：自動車整備事業指定、自動車分解整備事業指定、揮発油販売事業等)

(8) 財務諸表

① 法人の場合

直近1年度分の営業年度における貸借対照表及び損益計算書

② 個人の場合

直近1年度分の営業年度における貸借対照表及び損益計算書、又は確定申告書及びこれに添付した内訳書等の写しを提出してください。

※確定申告書にマイナンバーの記載があるものは黒塗りした状態で提出してください。

(9) 納税証明書

次のとおり、未納の税額が無いことの証明書の写しを提出してください。

① 市内業者（市内に本社又は営業所を置く事業所）

- ・北秋田市財務部税務課又は各窓口センターで発行する「納税証明書（過去3か年分の納付状況等）」

※法人代表者個人の納税証明書の提出は不要ですが、必要に応じて確認する場合がありますので、「納税状況確認同意書」の提出をお願いします。

- ・総合県税事務所納税部及び各支所（※北秋田支所については、北秋田地域振興局ではなく大館地区総合庁舎になります。）で発行する「納税証明書（滞納がないことが確認できる証明書）」
- ・税務署で発行する「未納の税額が無いことの証明書」（個人の場合はその3の2、法人の場合はその3の3）

上記の3つを提出してください。

② 市外業者（県内に本社又は営業所を置く事業所）

- ・総合県税事務所納税部及び各支所（※北秋田支所については、北秋田地域振興局ではなく大館地区総合庁舎になります。）で発行する「納税証明書（滞納がないことが確認できる証明書）」
- ・税務署で発行する「未納の税額が無いことの証明書」（個人の場合はその3の2、法人の場合はその3の3）

上記の2つを提出してください。

③ 市外業者（県外業者）

- ・税務署で発行する「未納の税額が無いことの証明書」（個人の場合はその３の２、法人の場合はその３の３）を提出してください。

※電子納税証明書を印刷したものでも可とします。

(10) 特別徴収実施状況申告書

市内に本社又は営業所を置く事業所、若しくは北秋田市民を従業員として雇用している事業所は提出をしてください。

(11) 誓約書

- ① この書類は、業者登録申請を行うすべての方が提出してください。
- ② 日付は、この書類の申請月日を記入してください。
- ③ 「商号又は名称」欄には、商号又は会社の名称を記入してください。
- ④ 「代表者職氏名」欄には、「代表取締役」、「代表取締役社長」、「取締役社長」等の肩書きを正確に記入してください。なお、個人事業の方については、「代表」と記入してください。
- ⑤ 代表者職氏名欄の押印は実印になります。

(12) 法人市民税の確定申告書

市内に従たる営業所を有し、本社（市外）からの権限の委任により市内登録の申請を行う場合は提出をしてください。

(13) 登記簿謄本

法人の場合は、商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の写しを提出してください。