

令和 5 ・ 6 ・ 7 年度

物品納入・役務の提供・印刷製本等
競争入札参加資格審査申請の手引き

子育て上手常陸太田 ひたちおおた
こそだてじょうず



常陸太田市総務部契約管財課

令和 5・6・7 年度常陸太田市物品納入・役務の提供・印刷製本等
入札参加資格審査申請のご案内

令和 5 年 5 月
常 陸 太 田 市

令和 5・6・7 年度に、常陸太田市が発注する物品納入・役務の提供・印刷製本等を直接受託して履行することを希望する方の資格審査に係る受付を次のとおり行います。

1 資格審査の申請受付業種

- (1) 製造の請負、物品・その他販売
- (2) 役務の提供等
- (3) 印刷請負、製本等

2 申請資格

次のいずれかに該当する方は、資格審査を受けることができません。

- (1) 契約を締結する能力を有しない方及び破産者で復権を得ない方
- (2) 地方自治法施行令（以下「令」という。）第 167 条の 4 第 2 項（令第 167 条の 11 第 1 項において準用する場合を含む。）の規定により入札に参加させないこととされ、当該期間を経過していない方
- (3) 入札参加資格審査に係る申請書等において重要な事項について虚偽の記載をし、又は重要な事実について記載をしなかった方
- (4) 国税、県税及び市町村税等を滞納している方
- (5) 営業に関して許可、認可等を必要とする場合に、当該許可等を受けていない方
- (6) 申請日現在において、2 年以上引き続きその事業を営んでいない方

3 申請方法及び参加資格の有効期間等

(1) 申請方法

郵送または信書での送付（簡易書留、レターパックなど配達時に受領印若しくは署名により確実に受け取ったことが確認できる方法によるもの）で受け付けます。普通郵便や他の方式では受け付けませんので、ご注意ください。

(2) 受付期間

【定期受付】

令和 5 年 7 月 1 日（土）から令和 5 年 7 月 20 日（木） 消印有効

【追加受付】

令和 5 年 10 月 1 日（日）から令和 5 年 10 月 7 日（土）	消印有効
令和 5 年 12 月 1 日（金）から令和 5 年 12 月 7 日（木）	消印有効
令和 6 年 2 月 1 日（木）から令和 6 年 2 月 7 日（水）	消印有効
令和 6 年 6 月 1 日（土）から令和 6 年 6 月 7 日（金）	消印有効
令和 6 年 8 月 1 日（木）から令和 6 年 8 月 7 日（水）	消印有効
令和 6 年 10 月 1 日（火）から令和 6 年 10 月 7 日（月）	消印有効
令和 6 年 12 月 1 日（日）から令和 6 年 12 月 7 日（土）	消印有効
令和 7 年 2 月 1 日（土）から令和 7 年 2 月 7 日（金）	消印有効
令和 7 年 6 月 1 日（日）から令和 7 年 6 月 7 日（土）	消印有効

※上記の期間を過ぎて送達された申請書は受理しませんので、ご注意ください。

(3) 有効期間

資格審査の結果、競争入札への参加資格があると認定された方の当該資格の有効期間は、

【定期受付】は、令和 5 年 10 月 1 日から令和 8 年 9 月 30 日まで（3 年間）。

【追加受付】は、申請月の翌月 1 日から令和 8 年 9 月 30 日まで。

但し、2 月の申請は、申請月の翌々月 1 日から令和 8 年 9 月 30 日まで。

(4) 申請書送付に当たっての注意事項

不着等のトラブルを防止するため、送達過程の記録が残る方法で提出いただいております。なお、送付の際に発行される受領証等は、申請書類を送達したことを証明するものですので、大切に保管してください。

4 提出（郵送）先

〒313-8611 茨城県常陸太田市金井町 3690 番地

常陸太田市総務部 契約管財課 契約検査係

※封筒の表面左下に朱書きで「入札参加資格申請書 在中」と記載してください。

封筒は任意（会社の封筒可）のものとし、タテ書き・ヨコ書きは自由です。

表面又は裏面に申請者の郵便番号・住所・商号又は名称を記載してください。

5 申請書類について

申請書類及び確認資料は次のとおりです。番号順（１から１０）に並べ、長辺（左側）に２穴の綴り穴を開け、綴り紐でまとめてください。（ファイル等不要）

（凡例：◎必須，○条件によって必要，×不要）

番号	書類名			法 人	個 人 事業者	※印は下記 6 申請書の記載要領及び添付資料を参照ください。（提出概略）
1	一般競争（指名競争）参加資格審査申請書 （物品納入・役務の提供・印刷製本等）（様式第 9 1 号その 3）			◎	◎	※1 申請書右上の責任者，担当者，連絡先を必ず記入してください。
2	取扱品目表（様式第 1 号）又は取扱業務表（様式第 2 号）			◎	◎	※2 希望業種が物品及び役務の両方にある場合は様式第 1・2 号を提出してください。
3	登録証明書等の写し			○	○	※3 営業に必要な許可，認可等を得たことを証する書類の写し。（許認可されているものを全て添付）
4	財務諸表（２年度分）			◎	×	※4 直前 2 年度分を提出 両面印刷したもので提出
	申告決算書の写し（２年分）			×	◎	※4 直前 2 年分の青色又は白色を提出 両面印刷したもので提出
5	登記事項証明書の写し			◎	×	※5 申請日以前 3 ヶ月以内の証明日のもので提出
	身分証明書の写し			×	◎	複写可。ただし，鮮明なものに限る。 両面印刷したもので提出
6	販売実績書（様式第 3 号）又は業務実績書（様式第 4 号）			◎	◎	※6 希望業種が物品及び役務の両方にある場合は様式第 3・4 号を提出してください。 両面印刷したもので提出
7	技術者経歴書（別記様式 2）			○	○	※7 法令等に基づく技術者がいる場合は提出 両面印刷したもので提出
8	国税	納税証明書の写し	様式その 3 の 2（個人事業者）	×	◎	※8 本店，支店，営業所等の事業所の所在状況に応じ提出 申請日以前 3 ヶ月以内の証明日のもので提出 複写可。ただし，鮮明なものに限る。
			様式その 3 の 3（法人）	◎	×	
	県税	納税証明書の写し（様式第 4 0 号の 4（ア））		○	○	
	市税	滞納がないことの証明書		○	○	
9	特約店・代理店証明書の写し			○	○	※9 該当する場合のみ提出
1 0	委任状			○	○	※10 年間委任を希望する場合のみ提出 〔 本社から契約の権限（入札，契約等）を支店等に委任する場合に提出してください。 〕 委任状右上の責任者，担当者，連絡先を必ず記入してください。
	提出書類チェックリスト （物品納入・役務の提供・印刷製本等）（別表 3）			◎	◎	※11 綴り紐でまとめずに提出してください。
	資格審査処理表 （物品納入・役務の提供・印刷製本等）			◎	◎	※12 綴り紐でまとめずに提出してください。

6 申請書の記載要領及び添付資料

※1 一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品納入・役務の提供・印刷製本等）（様式第 9 1 号その 3）

（ア） 「※ 0 1 受付番号」の欄は，記入しないでください。

（イ） 申請書右上の本件責任者，担当者氏名，連絡先を記入してください。

本件責任者：代表取締役または支店長など，社内において権限の委任を受けた方です。

担当者：本件に関する事務を担当する方です。

本件責任者と担当者は同一人物でも構いません。

(ウ) 「令和 年 月 日」の欄は、書類発送年月日を記入してください。

(エ) 「02 本社(店)郵便番号」から「08 本社(店)FAX番号」までの各欄は、次により左詰めで記入してください。

- ① □□で表示された各枠内に1文字ずつ楷書体(英字の場合は、ブロック体)で丁寧に、かつ、はみ出さないように記入してください。
- ② フリガナの欄は、カタカナで記入し、その際、濁点及び半濁点は1文字として扱ってください。なお、「04 商号又は名称」の欄の株式会社等法人の種類を表す文字については、フリガナを記入する必要はありません。
- ③ 「03 本社(店)住所」欄での丁目、番地は「- (ハイフン)」により省略して記入してください。
- ④ 「04 商号又は名称」の欄には、株式会社等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。

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	一般財団法人	公益財団法人	一般社団法人	公益社団法人
略号	(株)	(有)	(資)	(名)	(同)	(業)	(企)	(一財)	(公財)	(一社)	(公社)

⑤ 「05 代表者氏名」、「06 担当者氏名」欄に記入する氏名(フリガナを含む。)については、姓と名前との間を1文字空けてください。なお、役職のフリガナは記入しないでください。

⑥ 「07 本社(店)電話番号」、「08 本社(店)FAX番号」欄での市外局番、市内局番及び番号については、それぞれ「- (ハイフン)」で区切り、「 (スペース)」は用いないでください。

(オ) 「9 希望する営業品目等」の欄には、希望業種について具体的に記入してください。また、資格審査処理表の「7 希望する営業品目等」欄の内容と一致させてください。なお、業者を選定する際の重要な資料になりますので120文字以内で出来る限り具体的に記入してください。

※2 取扱品目表(様式第1号)又は取扱業務表(様式第2号)

(ア) 物品納入を希望される方は取扱品目表(様式第1号)、役務の提供等を希望される方は取扱業務表(様式第2号)を提出してください。

(イ) この様式については、様式の末尾にある記載例に従って記入してください。

(ウ) 資格審査処理表の「9 経営事項等」欄の内容と一致させてください。

※3 登録証明書等の写し

(ア) 営業に必要な許可、認可等を得たことを証する書類の写し。

①登録希望する業種において、法令等で許認可を必要とする場合は、営業に必要な許可、認可等を得たことを証する書類の写しを必ず提出してください。(許認可されているものを全て添付)

②個人の有する資格等においては、代表者(又は主任者)の資格証等の写しを提出してください。入札参加資格において重要な資料になりますので漏れの無いようにしてください。

※4 財務諸表又は申告決算書の写し

(ア) 財務諸表

① 法人の方のみ提出してください。

② 申請者自らが作成している直前2年間の各事業年度分に係る貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書を提出してください。

(イ) 申告決算書の写し

① 個人事業者の方のみ提出してください。

② 直前2年分の所得稅青色(白色)申告決算書の写し(該当書類のない方はこれらに類する書類)を添付してください。

※5 登記事項証明書又は身分証明書の写し

※ 申請日以前3ヶ月以内に発行されたもので提出してください。

※ 複写機等を使用して機械的な方法により複写したもので、鮮明なものに限り、複写したものを可能とします。

(ア) 身分証明書(個人事業者の方のみ)については、本籍地の市区町村にてお求めください。

(イ) 申請書提出時における最新のもの(申請日以前3ヶ月以内に発行されたもの)を提出してください。

※6 販売実績書(様式第3号)又は業務実績書(様式第4号)

(ア) 物品納入を希望される方は販売実績書(様式第3号)、役務の提供等を希望される方は業務実績

書（様式第4号）を提出してください。

- (イ) この様式については、様式の末尾にある記載例に従って記入してください。なお、申請者自らが作成している実績書で本市様式の内容を全て満たしている場合は、本市様式に代えて提出しても差し支えありません。

※7 技術者経歴書（別記様式2）

- (ア) 法令等に基づく技術者がいる場合のみ提出してください。
(イ) この様式については、様式の末尾にある記載例に従って記入してください。なお、申請者自らが作成している経歴書で本市様式の内容を全て満たしている場合は、本市様式に代えて提出しても差し支えありません。

※8 納税証明書等

- ※ 申請日以前3ヶ月以内に発行されたもので提出してください。
※ 証明書に未納がある場合（分納中の場合を含む。）、参加資格審査を受けることはできません。
※ 複写機等を使用して機械的な方法により複写したもので、鮮明なものに限り、複写したものを可能とします。
- (ア) 国税納税証明書の写し
① 申請者全員が提出してください。
② 税務署が発行した消費税、地方消費税及び法人税（個人事業者の方は所得税）に未納がないことを証する納税証明書（様式その3の2（個人事業者）若しくはその3の3（法人））を提出してください。
- (イ) 県税納税証明書の写し
① 茨城県内に本店、支店、営業所等の事業所を有する申請者は、提出してください。
② 県税事務所が発行した茨城県の県税に未納がないことを証する納税証明書（様式第40号の4（ア））を提出してください。
- (ウ) 滞納がないことの証明書
① 常陸太田市内に本店、支店、営業所等の事業所を有する申請者は、提出してください。
② 市が発行した市税に未納がないことを証する証明書（滞納がないことの証明書）を常陸太田市役所市民課又は各支所地域振興課において交付を受け提出してください。

※9 特約店・代理店証明書の写し

メーカー等と特約店・代理店契約を締結している場合は、提出してください。

※10 委任状

本社から契約の権限（入札、契約等）を支店等に委任する場合は、提出してください。
委任状右上の本件責任者、担当者氏名、連絡先を記入してください。
本件責任者：代表取締役または支店長など、社内において権限の委任を受けた方です。
担当者：本件に関する事務を担当する方です。
本件責任者と担当者は同一人物でも構いません。

※11 提出書類チェックリスト（物品納入・役務の提供・印刷製本等）（別表3）

- (ア) それぞれの書類についてチェックし、チェック終了後「業者チェック」欄の該当に○印を付してください。
(イ) 綴り紐でまとめずにそのまま送付してください。

※12 資格審査処理表（物品納入・役務の提供・印刷製本等）

- (ア) 別紙「資格審査処理表記載要領（物品納入・役務の提供・印刷製本等）」に従って記入してください。
(イ) 資格が認定されると入札関係書類を、電子メールで送付することがありますので、メールアドレスを保有している場合は、必ず記入してください。
(ウ) 綴り紐でまとめずにそのまま送付してください。

7 令和2・3・4年度入札参加資格申請との変更点

- (1) 使用印鑑届の廃止について
使用印鑑届の提出を不要としました。契約の際は、申請社の実印又は契約専用印をご使用ください。
- (2) 官製はがきの廃止について
官製はがきの提出を不要としました。官製はがきにより、認定結果をお知らせしておりましたが、入札参加資格者名簿を本市ホームページに掲載いたしますので、ご確認ください。

8 申請書等作成上の一般的な留意事項

- (1) 申請書及びその他の添付書類は、日本語で作成してください。
- (2) 申請書等に用いる漢字は、JIS第一水準・第二水準に規定されているものに限り、これ以外の漢字については、類似漢字若しくは仮名に置き換えてください。
- (3) 手書きで記入される場合には、ペン又はボールペン（黒色）で丁寧に記入してください。
- (4) 申請書等の提出部数は、各1部です。
- (5) 申請書及びその他の添付書類は、A4サイズに統一してください。（原本書類がA4でない場合は、A4に変倍してください。）
- (6) 財務諸表（2年度分）、申告決算書の写し（2年分）、登記事項証明書の写し、販売実績書（様式第3号）、業務実績書（様式第4号）及び技術者経歴書（別記様式2）は、なるべく両面印刷をしたものでお願いします。
- (7) 入札参加資格が認められない場合の提出書類等は、保管期日以降の返却はいたしません。

9 申請書提出後の留意事項

＜申請書類に不備がある場合＞

提出された申請書類に不備等がある場合には、電話、FAX等によりお知らせします。

申請書類の不備等お知らせ事項を確認のうえ、指摘書類の再提出を速やかに行ってください。なお、この場合、再提出後の書類等が指定期間後に送達された場合は受理しませんので、ご注意ください。

＜参加資格の認定について＞

参加資格審査の結果、認定されなかった方については、ご連絡いたします。

また、認定された方には別途通知は差し上げません。本市ホームページにより入札参加資格者名簿を公表しますので、ご確認ください。

＜変更届について＞

- (1) 申請書提出後に、次の事項に変更が生じた場合には、速やかに変更届を提出してください。
 - (ア) 商号又は名称
 - (イ) 代表者職氏名
 - (ウ) 資本金
 - (エ) 主たる営業所（本社）の住所、郵便番号、電話番号及びFAX番号
 - (オ) 委任先の内容（名称、委任者職氏名、所在、郵便番号、電話番号及びFAX番号）
- (2) 届出用紙及び添付書類
 - (ア) 変更届の様式は、常陸太田市ホームページからダウンロードして作成してください。
 - (イ) 変更届には、変更事項に応じて、次の書類を添付してください。
 - ① (1)(ア)から(エ)までの変更（郵便番号、電話番号及びFAX番号を除く。）については、「一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請書変更届（物品納入・役務の提供・印刷製本等）（様式第5号）」1部、「登記事項証明書（履歴事項証明書）の写し」1部を提出。
 - ② (1)(オ)については、「一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請書変更届（物品納入・役務の提供・印刷製本等）（様式第5号）」1部、「委任状」1部提出。
- (3) 変更届は、(4)の提出先に直接持参することもできますが、原則として郵送により提出してください。
- (4) お問い合わせ・提出先
変更届に関するお問い合わせ・提出先は、次のとおりです。
常陸太田市総務部契約管財課契約検査係
〒313-8611 茨城県常陸太田市金井町3690番地
TEL 0294-72-3111 内線323・324

10 その他

- (1) 提出書類の一部は、入札・契約制度の公平性・透明性向上の観点から情報を公開する場合がありますのであらかじめ了承のうえ、申請してください。
- (2) 令和5年1月から物品購入および役務の提供にかかる入札について、電子入札システム（茨城県電子調達システム（物品・役務））を導入しました。

詳細につきましては、以下の市ホームページをご覧ください。

<https://www.city.hitachiotaki.ibaraki.jp/page/page008376.html>