令和７・８年度

西之表市物品調達等入札参加資格審査申請書等提出要領

　令和７年４月１日から令和９年３月31日までに西之表市が行う物品の調達、修繕、売払い、賃借、製造の請負及び委託業務（建設工事に係る測量、調査、設計等の委託業務は除く。以下「物品調達等」という。）に係る入札（随意契約に係る見積りを含みます。以下同じ。）に参加を希望される方は、次の要領により入札参加資格審査申請を行ってください。

　なお、西之表市の物品調達等に係る入札参加者については、原則として、提出された申請書類等について市が行う審査に合格し、物品調達等入札参加資格者名簿に登載されたものでなければならないこととなっています。また、資格者として名簿に登録されたことによって西之表市からの指名・見積りの依頼が必ずあるということではありませんので、あらかじめ御了承くださるようお願いします。

１　入札参加資格審査の申請ができない方

　　次の各号のいずれかに該当する方は、入札参加資格審査の申請ができません。

（１）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）西之表市物品調達等入札参加資格審査要綱（平成２４年西之表市告示第１４１号）第８条第１項又は第２項の規定により入札参加資格を取り消され、その処分の日から２年を経過していない者

（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

（４）申請時において、営業年数が１年未満の者。ただし、市長が特に必要と認める場合は、この限りでない。

（５）暴力団

（６）その役員等が、次のいずれかに該当する法人又は個人

　　ア　暴力団員

　　イ　自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用している者

　　ウ　暴力団又は暴力団員に対していかなる名義をもってするかを問わず、金銭、物品その他の財産上の利益を不当に提供し、又は便宜を供与するなど、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者

　　エ　暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

　　オ　暴力団又は暴力団員であることを知りながら不当な行為をするためにこれらを利用している者

２　申請の手続

（１）提出方法

　　　申請に必要な書類等（「提出書類及び添付書類」を参照）を準備して、郵送（信書便含む。）又は持参により提出してください。（原則郵送）

　　　なお、郵送（信書便含む。）の場合は、封筒の表に「物品調達等入札参加資格申請書在中」と朱書きしてください。

　※Ａ４縦長左２穴綴じ（綴じ紐（紙紐可））して提出してください。

　　　※申請書等は西之表市ホームページからダウンロードしてください。

（２）受付期間

　　　令和７年１月６日（月）から令和７年２月２８日（金）まで

　　　（※土・日・祝日を除く。郵送の場合は、令和７年２月２８日までの消印有効）

　　　※感染症感染拡大防止対策により、原則郵送での受付とします。

　　　※資格審査に時間がかかる場合がありますので、申請に当たっては、余裕をもって早目の提出をお願いします。

（３）問合せ先及び提出先

　　　〒８９１－３１９３

　　　　西之表市西之表７６１２番地

　　　　西之表市財産監理課管理・登記係（市役所行政棟４階）

　　　　　電話　（代表）０９９７－２２－１１１１（内線２８４）

３　参加資格の有効期間

入札参加資格審査の結果、物品調達等入札参加資格者名簿に登録された事業者は、令和７年４月１日から令和９年３月３１日までの間、西之表市での物品調達等に係る入札についての参加資格を有します。ただし、新たに令和９年度以降の物品調達等入札参加資格者名簿を確定するまでの間は、その効力を有するものとします。

なお、登録されたことにより必ず指名・見積りの依頼があるということではありません。

４　資格審査の結果

入札参加資格を有すると認めたときは、物品調達等入札参加資格者名簿に登録しますが、結果の通知は行いません。ただし、審査の結果、入札参加資格を有しないと認めたときは、その旨通知します。

※　資格審査の結果通知が必要な方は、宛先及び「結果通知用」と明記した返信用の封筒（110円切手貼付の長３封筒）か官製はがきを必ず同封ください。

　　また、申請書類の受付票が必要な方は、宛先及び「受付確認用」と明記した返信用の封筒（110円切手貼付の長３封筒）か官製はがきを必ず同封ください。

５　受付期間以外の受付と変更届

（１）受付期間以外の受付

今回の受付期間に申請しなかった場合は、原則として随時受付は行いません。次回の受付又は追加の受付を行う場合は、市の広報紙又はホームページ等にて改めてお知らせをします。

（２）変更届

　　　受付期間中及び有効期間中に申請事項等に変更が生じた場合には、物品調達等入札参加資格変更等届を必ず提出してください（詳しくは、後掲の申請書等の記載要領の該当ページを参照）。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分  **提出書類及び添付書類** | 個人 | 法人 | 備考 |
| 入札参加資格審査申請書 | ○ | ○ | **別記第１号様式** |
| 営業概要書 | ○ | ○ | **別記第２号様式** |
| 誓約書 | ○ | ○ | **別記第３号様式** |
| 自己及び自社の役員等の名簿 | ○ | ○ | **別記第３号様式の（別紙）** |
| 登録希望営業種目一覧表 | ○ | ○ | **別記第５号様式の１、第５号様式の２**  ※後掲「申請書等の記載事項」参照 |
| 取引内容調書 | △ | △ | **別記第５号様式の３**  ※後掲「申請書等の記載事項」参照 |
| 委任状 | △ | △ | **別記第６号様式**  ※取引権限を支店等に委任する場合のみ |
| 使用印鑑届 | △ | △ | **別記第７号様式**  ※西之表市との取引において**印鑑証明書又は委任状と異なる印鑑を使用する場合**のみ |
| 官公庁に対する契約実績調書 | △ | △ | **別記第８号様式**（実績がある場合のみ。） |
| 代理店・特約店調書 | △ | △ | **別記第９号様式**（該当がある場合のみ。） |
| 設備機械概要書 | △ | △ | **別記第10号様式**  ※大分類「001印刷」の資格を得たい方のみ |
| 登記事項証明書 | × | ○ | 履歴事項全部証明書  発行日が令和6年10月1日から令和7年2月28日のもの（鮮明なものであれば写し可）（発行所；法務局） |
| 身分証明書 | ○ | × | 発行日が令和6年10月1日から令和7年2月28日のもの（鮮明なものであれば写し可）（発行所；本籍地の役所） |
| 納税証明書  ※発行日が令和6年10月1日から令和7年2月28日のもの（鮮明なものであれば写し可）  **※後掲「添付書類の注意事項」参照のこと。** | ○ | ○ | 税務署が発行する「消費税及び地方消費税について未納の税額がないことの証明書（その３、その３の２又はその３の３）」 |
| × | ○ | 都道府県が発行する「法人県民税及び法人事業税に関し未納の税額がないことの証明書」  **※委任状を提出される場合は委任先の支店等の証明書を提出してください。** |
| ○ | ○ | 市町村が発行する「市町村税等（市町村民税・固定資産税など）について未納の税額がないことの証明書」  **※委任状を提出される場合は委任先の支店等の証明書を提出してください。** |
| 個人住民税に係る特別徴収実施確認・開始誓約書 | ○ | ○ | 鹿児島県様式準用（※写し可） |
| 印鑑証明書 | ○ | ○ | 発行日が令和6年10月1日から令和7年2月28日のもの（鮮明なものであれば写し可） |
| 財務諸表等 | × | ○ | 申請書を提出する直前の期末における貸借対照表及び損益計算書の写し（１年分） |
|  | ○ | × | 申請書を提出する直前の年の所得税確定申告書の写し |
| 営業許可証等 | △ | △ | 営業に当たり官公庁の許可等の必要な場合のみ（写しで可）  ※後掲「添付書類の注意事項」参照 |

注１　○は必須、×は不要、△は必要に応じて添付する書類です。

　　２　記載事項及び添付書類に不備がある場合は、受理できないときがあります。

　　３　次頁以降の「申請書等の記載要領」をよく読んで記入してください。

　　４　受付通知又は結果通知が必要な方は、宛先及び必要な通知名を記載した切手貼付済みの返信用封筒か官製はがきを同封してください。

申請書等の記載要領

＜注＞本申請における各種基準日は、令和７年１月１日現在とします。

１　申請書類記入上の一般的注意事項

（１）記入には、容易に消去しにくい黒色か青色の筆記用具を使用してください（パソコン等で入力し、プリンタで出力したものも可）。

（２）数字は、すべて算用数字で記入してください。

（３）金額については、千円未満は切り捨ててください。

（４）訂正する場合は、二本線で抹消し、その上段に、訂正後の字句等を記入の上、抹消した箇所に訂正印（申請者の実印）を押印してください。

（５）外国企業等

　　ア　申請書及び財務諸表は、日本語により作成してください。

　　イ　外国語により記載してある添付書類は、これに日本語の訳文を付記又は添付してください。

　　ウ　添付書類のうち金額欄には、出納官吏事務規程（昭和２２年大蔵省令第９５号）第１６条に規定する外国貨幣換算率により日本国通貨に換算した額を記載してください。

（６）申請書類の記入に当たり、申請書様式の欄が不足する場合は、適宜補正してください。

（７）記載漏れがないようにしてください。

（８）虚偽の申請等によって入札参加資格を取得した場合は、入札参加資格を取り消すことがあります。

（９）申請書類への記入等について不明な点がある場合は、西之表市財産監理課管理・登記係（代表）０９９７－２２－１１１１（内線２８４）に直接お問い合わせください。

２　入札参加資格審査申請書（別記第１号様式）

（１）新規・更新の区分

　　　次に掲げる基準により該当する区分にチェックをしてください。

　　　新規…2023・2024年度物品調達等入札参加資格者名簿に登載されていない場合

　　　更新…2023・2024年度物品調達等入札参加資格者名簿に登載されている場合

（２）申請者

　　ア　申請者が法人の場合の商号又は名称については、法務局に登記されているものを正確に記入してください。

　　イ　西之表市外に本社のある法人で、西之表市内に支店及び営業所のある場合は、本社名で申請してください。

（３）委任先

　　　西之表市との取引権限を支店長・営業所長等に委任する場合に記入し、併せて委任状（別記第６号様式）も提出してください。

（４）申請内容の問合せ先

　　　申請の内容に関する問合せ先を記入してください。

３　営業概要書（別記第２号様式）

（１）本社・市内営業所

　　　本社が西之表市内にある場合は、市内営業所欄の記入は必要ありません。西之表市外に営業所等がある場合は、営業所一覧（支店等名、所在地、電話番号等が記載されているもの。様式は任意）を添付してください。

　　　様式は任意としておりますが、必要であれば、参考様式を御使用ください。

（２）業種・業態

　　　総務省が設定している分類に関する統計基準の一つである日本標準産業分類を参照の上、記入してください。

（３）営業履歴

　　 「現組織への変更」は、個人営業を法人組織に、又は有限会社を株式会社に変更した場合等法人格の変更があった場合の年月日を記入してください。

（４）資本金又は元入金

　　　法人にあっては令和７年１月１日現在における登記簿の資本の額を記入してください。個人にあっては元入金を記入してください。

（５）外国資本の割合

　　　令和７年１月１日現在における外国人出資の資本金に占める出資率を記入してください。

（６）流動比率

　　　次により算出してください。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 法人の場合 |  |  |  |  |  |
| （流動資産）　　　　　　千円 | ×100 | ＝ | ％ |
| （流動負債）　　　　　　千円 |
|  |  |  |  |
| 個人の場合 |  |  |  |  |  |
| （流動資産）　　　　　　千円 | ×100 | ＝ | ％ |
| （流動負債）　　　　　　千円 |
|  |  |  |  |

（７）従業員数

　　　令和７年１月１日現在における従業員数（臨時雇用者を除く。）を記入してください。

（８）年間売上高

　　ア　令和７年１月１日直前２か年の各事業年度における年間売上の実績を記入してください。

イ　２か年未満の事業者については、直前１か年分を記入してください。

　　ウ　６か月決算の法人については、２期分の合算をもって１か年としてください。

４　誓約書（別記第３号様式）

（１）法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名（法務局に登記されているもの）を記入してください。

（２）「自己及び自社の役員等の名簿」を添付してください。

　　ア 「役員等」とは、次に掲げる者（監査役又はこれに準じる者を除く。）をいいます。

　　　①　法人にあっては、役員（非常勤の者を含む。）、支配人、営業所等を代表する者その他いかなる名称を有するものであるかを問わず法人の経営を行う役職にある者又は実質的にその経営を支配している者

　　　②　個人にあっては、その者、営業所等を代表する者その他いかなる名称を有するものであるかを問わず経営を行う役職にある者又は実質的にその経営を支配している者

　　イ　氏名には必ず「ふりがな」を記入してください。

　　ウ　生年月日は、西暦ではなく、「昭和○○年○○月○○日」等の和暦での記載をお願いします。

　　エ　住所は、現住所での記載をお願いします。

　　※　この名簿に記載されている個人情報については、資格審査に必要な範囲内で、他の行政庁に情報提供することがありますので、必ず各人の同意を得た上で記載してください。

　　※　委任状を提出される場合は、「誓約書」に添付する「自己及び自社の役員等の名簿」に受任者の氏名等も記入してください。

５　物品調達等入札参加資格変更等届（別記第４号様式）

　　申請者は、入札参加登録者名簿に登録された後、次に該当するときは、物品調達等入札参加資格変更等届により届出が必要になります。

（１）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に該当するに至ったとき。

（２）営業に関し、許可、認可等を必要とする場合において、許可、認可等が失効し、又は取り消されたとき。

（３）住所又は氏名（法人にあっては、本社及び営業所等の所在地、名称、代表者又は役員等の氏名）等に変更があったとき。

（４）営業を休止し、再開し、又は廃止したとき。

【変更届に必要な添付書類】

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 変更事項  添付書類 | 商号 | 代表者  職氏名 | 本店  所在地 | 代表者  の印鑑 | 受任事  業所等  の名称 | 役員・  受任者  の氏名 | 法人組織 |
| 登記事項証明書（写） | ○ | ○ | ○ |  |  | ○  ※2 | ○ |
| 印鑑証明書（写） | ○ |  |  | ○ |  |  | ○ |
| 委任状※1 | ○ | ○ |  |  | ○ | ○ | ○ |
| 誓約書 |  | ○ |  |  |  | ○ |  |
| 役員名簿 |  | ○ |  |  |  | ○ |  |

※１　委任状は、西之表市との取引に係る代理人（受任者）を届け出ている場合に添付してください。

※２　受任者の氏名変更のみの場合は不要です。

※３　受任者の変更等で使用印鑑を変更する場合は、使用印鑑届（別記第７号様式）も必要となります。

６　**登録希望営業種目一覧表**（別記第５号様式の１、第５号様式の２）

　　別紙１「営業種目一覧表（１ 物品の製造・販売・買受・賃貸借等）」及び別紙２「営業種目一覧表（２ 役務の提供、修繕等）」の主な品目例を参照の上、希望する営業種目について小分類ごとに登録希望欄に○印を記入してください。

なお、「その他」を選択された場合は、必ず具体的品名等内容を記入してください。

**※指名後の入札辞退又は見積り依頼後の見積り辞退が大変多くなっております。**

**登録に当たっては、対応可能な営業種目を登録することとし、過大な登録をすることのないよう精査をお願いします。**

７　**取引内容調書**（別記第５号様式の３）

　　上記６「登録希望営業種目一覧表」では、発注の際に詳細な取扱内容が判然としない場合があることから、発注の際の参考とするため、取扱内容について、具体的な物品の名称や業務内容を記入してください。

あくまでも、上記６「登録希望営業種目一覧表」を補完するものですので、提出は任意とします。

**※計画策定やイベント等については、具体的な契約名称等を記入することで、指名業者選定時の参考となりますので、別記第８号様式も含めて、具体的な名称を記入してください。**

８　委任状（別記第６号様式）

（１） 西之表市との取引権限（入札、見積り、契約締結、納品、代金請求及び受領等）を支店長・営業所長等に委任する場合に提出が必要です。

この委任状は本社代表者が支店長・営業所長等に西之表市との取引（入札、見積り、契約締結、納品、代金請求及び受領等）を委任する場合に添付するものであり、単に入札に参加するためだけの委任状ではありません。

（２）所在地、商号又は名称、代表者職氏名は、入札参加資格審査申請書と一致する必要があります。

（３）委任状には、次の例を参考に委任する事項を全て記入してください。

　　＜委任事項の例＞

１　入札及び見積りに関すること。

　　２　契約の締結に関すること。

　　３　代金の請求及び受領に関すること。

　　４　復代理人の選定に関すること。

　　５　上記各号に附帯する一切の事項

（４）西之表市ホームページに掲載している委任状については、あらかじめ（３）の＜委任事項の例＞を記入していますので、委任しない事項については、二本線で抹消し、抹消した箇所に訂正印（申請者の実印）を押印するか、委任状を補正して使用してください。

９　使用印鑑届（別記第７号様式）

　　西之表市との取引（入札、見積り、契約締結、納品、代金請求及び受領等）において、法務局などに印鑑登録してある印以外のものを使用するときに提出してください。

　　使用印鑑は、会社印のみでは認めておりません（法人の場合は、会社名及び代表者（受任者）の職名が確認できる印鑑です。会社名及び代表者（受任者）の職名が入っていない場合は、会社印のみの角印と代表者（受任者）の認印をそれぞれ押して使用印鑑としてください。）。

10　官公庁に対する契約実績調書（別記第８号様式）

　　過去２年間（令和５年１月１日から令和６年１２月３１日まで）に国（公社及び公団を含む。）又は地方公共団体と契約実績がある場合は希望する営業種目ごとに主な実績を記入してください。（業者選定時の参考としています。具体的に記入してください。）

提出がない場合は、実績なしとみなします。

11　代理店・特約店調書（別記第９号様式）

　　メーカーの代理店・特約店となっている場合は、該当する希望営業種目ごとに、品名及びメーカー名等を記入してください。

　　なお、代理店・特約店調書（別記第９号様式）の提出に代えて、代理店、特約店等を証明する書類の写しの添付でも構いません。

提出がない場合は、該当なしとみなします。

12　設備機械器具概要（別記第10号様式）

　　大分類「００１ 印刷」の資格を得たい方のみ提出してください。

　　なお、令和５年１月１日において印刷機等を保有（リース等を含む。）していない場合は、余白等にその旨記入して提出してください。また、リース等の場合は、当該リース等契約書の写しを添付してください。

添付書類の注意事項

１　身分証明書

　　本籍の市町村で発行しているものであること。

　※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でないことを証明する証明書となります。

**※発行日が令和６年10月１日から令和７年２月28日のもの（コピー機等により複写したもので、内容が鮮明であれば写しでも可）**

２　納税証明書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 税目 | 法人の場合 | 個人の場合 |
| 市内 | 市税等 | 未納がないことの証明書（西之表市発行） | |
| 県税 | 法人県民税、法人事業税の未納がないことの証明（熊毛支庁県税課発行） | 不要 |
| 国税 | 消費税の納税証明書（その３又はその３の３、種子島税務署発行） | 消費税の納税証明書（その３又はその３の２、種子島税務署発行） |
| 市外 | 市税等 | 未納がないことの証明書  ※東京都２３区内の法人については、都税事務所が発行するため、不要 | |
| 県税 | 法人県民税、法人事業税の未納がないことの証明 | 不要 |
| 国税 | 消費税の納税証明書（その３又はその３の３） | 消費税の納税証明書（その３又はその３の２） |

　注１　市内とは市内に本店がある場合（市内の営業所長等に入札、契約等の権限が委任されている場合を含む。）を、市外とは市内以外の場合をいう。

　　２　市税等とは、市民税、固定資産税、軽自動車税及び国民健康保険税をいう。ただし、国民健康保険税は、個人の場合のみ。

**３　発行日が令和６年10月１日から令和７年２月28日のもの（コピー機等により複写したもので、内容が鮮明であれば写しでも可）**

**４　委任状を提出されている場合は委任先の支店等所在地の官公署発行の証明書を、委任状を提出していない場合は本社所在地の官公署発行の証明書を提出してください。**

３　営業許可証等

　　営業に関し、法令等の規定により、許可・認可等が必要なものについては、当該許可、認可等を受けていることを証する書面及び当該業務を行うための技術者の資格を確認できる書面の写しを提出してください。

　注　別紙３「営業するに当たり法令上必要な主な許認可等の例」を参照の上、登録を希望する営業種目に必要な許可・認可等がある場合は必ず提出してください。