

令和 7 年度追加申請

大牟田市競争入札（見積）参加資格審査

申請要領（物品等）

【県内業者・県外業者】

大牟田市企画総務部

契約検査室

大牟田市競争入札（見積）参加資格審査申請について

令和 5・6 年度に登録していない業者で、令和 7 年度に大牟田市、大牟田市企業局及び大牟田・荒尾清掃施設組合が発注する物品の買入れ、製造の請負及び不用品の売払い契約に係る競争入札（見積）に参加を希望する業者は、下記の要領にそって、申請してください。

記

1. 受付期間 令和 6 年 1 1 月 1 5 日(金)～令和 6 年 1 1 月 2 9 日(金)

2. 申請方法 **電 子 申 請**

※提出書類は、「提出書類一覧表」（別添）を確認してください。
※電子申請システムを利用するためには、事前に利用申請登録が必要です。
※各書類については、電子申請システム上での添付により提出とし、紙での提出は不要となります。
※項目ごとに 1 つの PDF ファイル（一部エクセル）で提出してください。
1 ファイルの容量は **2MB 以下**、全ての添付ファイルの容量がなるべく合計 **10MB 以下** になるように作成してください。（印影や文字が確認できる状態であれば、白黒の PDF ファイルでも可とします。）
※電子申請システムの操作方法等は【大牟田市入札参加資格審査電子申請システム申請業者向け操作説明書（物品編）】（以下、「操作説明書」という。）をご確認ください。

3. 申請できる業者

- (1) 地方自治法施行令第 1 6 7 条の 4 に該当しない者
- (2) 市税等を滞納していない者
- (3) 1 年以上の営業実績がある者（令和 5 年 1 1 月 1 日までに創業した者）
- (4) 営業に必要な許可・認可等を得ている者
- (5) 暴力団員でない者又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有しない者

4. 有効期間 令和 7 年 4 月 1 日 ～ 令和 8 年 3 月 3 1 日 （1 年間）

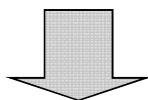
5. 申請業種・種目

- (1) 市内業者・準市内業者は 3 業種、市外業者は 2 業種を限度とします。
- (2) リース・レンタルについては限度数には含めませんが、登録されていないと指名できません。
- (3) 今回の登録した業種・種目は、令和 7 年度中の変更はできません。

6. 登録完了までの流れ

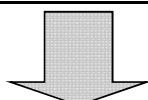
① 入札参加資格、必要書類の確認

- ・ まずは、参加資格を満たしているかどうか、確認してください。
- ・ 業者の所在地、希望する営業種目などによって提出する書類が違います。書類が揃わないと審査できませんので、必要書類に漏れがないようご確認ください。



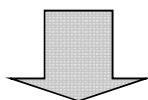
② 業種・種目の確認

希望する業種・種目を「令和5・6・7年度営業種目分類表」（別添）で確認してください。
※令和5年度から業種・種目を見直しています。
※役務（人材派遣、ビル管理業務委託、ソフトウェア開発等）の登録制度はありません。



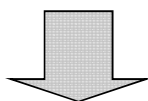
③ 利用申請登録（電子申請システム）

電子申請システム画面で利用申請登録を選択し、必要事項を登録してください。
その後、大牟田市側（契約検査室）での承認処理を行い、申請担当者のメールアドレス宛にログイン情報を送信します。



④ ログイン、入力（電子申請システム）

- ・ 送信されたメールのログイン情報を電子申請システムに入力、ログインし、その後、申請情報を入力してください。
- ・ 入力の際には、申請要領（本書）及び操作説明書等をご確認ください。



⑤ 書類の準備、申請

◆ 【指定様式】の作成

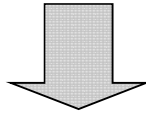
提出書類一覧表等を確認し、必要書類の準備をお願いします。

※電子申請システムにて様式をダウンロードし、必要事項を記載したうえで
PDF化（一部エクセル形式あり）のうえ、アップロードしてください。

◇ 【証明書等】の準備

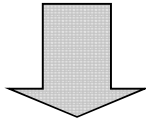
添付書類によっては、有効期限があります。また、各種証明書の取得には時間がかかる場合がありますので、余裕をもって準備を進めてください。

※スキャン等によりPDF化し、アップロードしてください。



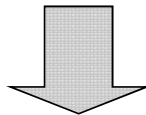
⑥ 申請完了

各書類のアップロード後、最後に申請処理を行ってください（紙提出は不要）。



⑦ 受付・審査

- ・ 申請内容及び添付資料に不備等がある場合は、申請担当者のメールアドレス宛に不備等の内容を送信しますので、再度システムで修正してください。
- ・ 受付を承認した場合は、システム内の申請状態は「承認済」と表示されます。
※「承認済」とは、あくまで受付を承認したものであり、入札参加資格を有すると決定したものではありません。



⑧ 審査結果の確認

- ・ 入札参加資格を有すると決定した業者については、「競争入札参加資格者名簿」に登録し、大牟田市ホームページで公表します。（令和7年2月中旬予定）
- ・ 審査結果は、ホームページ又は契約検査室の窓口に備え付けの名簿で確認してください。（郵送やメール等による認定通知は行いません。）

7. 注 意 事 項

- (1) 随時の受付は行っておりません。
- (2) 申請書類の提出後、その内容に変更があったときは、直ちに変更届に必要な書類を添付し、契約検査室へ紙で提出してください（変更届の様式はホームページに掲載）。
- (3) 資本関係・人的関係のある業者は、同一の入札（見積）には参加できません。
- (4) 委任する場合の受任者（支店等）は1ヶ所のみです。
- (5) 申請受付後、必要に応じて事業所調査を行うことがあります。
- (6) 代金の支払については、原則として請求書受理後30日以内に支払うものとします。
- (7) 役務（人材派遣、ビル管理業務委託、ソフトウェア開発等）の登録制度はありません。

8. 問 合 せ 先

〒 836-8666

福岡県大牟田市有明町2丁目3番地

大牟田市 企画総務部 契約検査室 （物品担当）

電話：0944-41-2590 / FAX：0944-41-2591

9. システム入力項目説明

《1》 業者基本情報入力

- (1) 申請要領（本書）及び操作説明書等を確認し、業者情報を入力すること。
- (2) 「総職員数」は、申請日現在における常勤職員数（常勤役員含む）を入力すること。
- (3) 「適格請求書発行事業者登録番号」欄は税務署から通知されたインボイス制度の登録番号（先頭Tを除く半角数字13桁）を入力すること。

※インボイス制度の登録を行っていないことによる見積参加の制限をすることはありません。

- (4) 「添付書類有無」欄は必ず有にチェックを入れること。
- (5) 「登記簿上の所在地」欄は、登記簿上の所在地が主たる事業所の所在地と異なる場合は、「有」にチェックを入れること。

《2》 希望業種情報入力

- (1) 「令和5・6・7年度営業種目分類表」（別添）に例示している物品を確認し、記入すること。
- (2) 業種数は、県内業者・県外業者は2業種まで登録可能（種目数の限度はなし）

「営業種目分類表（業種コード）1 印刷」は、その種目を外注（一括）する場合登録不可。
※指定様式「印刷物設備等調書」を必ず提出してください。

《3》 系列会社届出入力

●法人

- (1) 資本関係又は人的関係にある業者は、同一入札の参加を制限していることから、登録される業者の関係性を把握するために提出を求めるもの。
- (2) 大牟田市に登録している系列会社または今回の申請を行っている業者がある場合のみ「該当あり」にチェックを入れる。
- (3) 人的関係のある他の入札参加資格者については、会社の役員が、他方の会社の役員を兼ねている場合に記入すること（記入欄が不足する場合は、備考欄に追加すること）。
- (4) 「自社の役員等」欄には、代表取締役、取締役（社外取締役を含まない）及び執行役（代表執行役を含む）並びに会社更生又は民事再生の手続き中である会社の管財人を記入すること。なお、監査役及び執行役員は、「自社の役員等」には該当しないものとする。

●個人

- (1) 「該当なし」にチェックを入れること。

※ 親会社・子会社の定義

会社法(平成十七年七月二十六日法律第八十六号)(抜粋)
(定義)

第二条 この法律において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

三、 子会社 会社がその総株主の議決権の過半数を有する株式会社その他の当該会社がその経営を支配している法人として法務省令で定めるものをいう。

四、 親会社 株式会社を子会社とする会社その他の当該株式会社の経営を支配している法人として法務省令で定めるものをいう。

《4》 経営状況入力

●法人

- (1) 「直前々年度分決算(a)」、「直前年度分決算(b)」欄は千円単位とし、損益計算書の売上高(千円未満切り捨て)を記入すること。
- (2) 「前2ヶ年間の平均実績高」欄は、「 $(a+b) \div 2$ 」で計算した金額(千円未満四捨五入)を記入すること。
- (3) 「流動資産(c)」、「流動負債(d)」欄は直前決算時の貸借対照表(千円未満切捨)を参考に記入すること。
- (4) 「流動比率」欄には、「 $c \div d \times 100$ 」で計算した数値(小数点以下四捨五入)を記入すること。

●個人

- (1) 「①収入」、「②支出」欄は、直前1年分(令和5年1月1日から令和5年12月31日まで)で申告書により記入すること。
- (2) 単位は千円単位とし、「③営業収支」欄は「 $a - b$ 」で計算した金額(負の場合は、－(マイナス))を記入すること。

《5》 添付資料登録(全業者)

1. 競争入札(見積)参加資格審査申請書【物品等】

★必須

◆【指定様式】…電子申請システムにて様式をダウンロード

→ 必要事項を記載・押印しPDF化したファイルを添付

【01】～【08】申請者(本店等)】

- (1) 法人の場合は登記簿上の所在地を記入すること。ただし、登記簿上の所在地が主たる事業所の所在地と異なる場合は、主たる事業所の所在地を記入すること。
- (2) 個人の場合は主たる事業所の所在地を記入すること。
- (3) 「所在地」欄の、ビル名以降は記入しないでください。
- (4) 押印する印鑑は実印を使用すること。

【09】～【15】受任者（支店等）】

- (1) 本店から支店に委任する場合に記入すること。（本店で登録する場合は記入不要）
- (2) 「所在地」欄の、ビル名以降は記入しないでください。
- (3) 受任者の登録は1ヶ所のみとする。
- (4) 必ず委任状（指定様式）を添付すること。

【16】適格請求書発行事業者登録番号】

「1. 登録なし」又は「2. 登録あり」のどちらかを『○』で囲む。登録ありの場合は、インボイス制度の登録番号（先頭Tを除く半角数字13桁）を確認すること。

【17】契約検査室からの入札通知書及び見積依頼書等の受取方法】

「1. メールアドレス」又は「2. FAX」のどちらかを『○』で囲む。支店に委任する場合は、委任先のメールアドレスを正しく記入すること。

2. 使用印鑑届

★必須

◆【指定様式】…電子申請システムにて様式をダウンロード

→ 必要事項を記載・押印しPDF化したファイルを添付

- (1) 使用印鑑の印は、入札、契約等で実際に使用する印鑑とすること。（実印以外でも可）
（シャチハタ印やゴム印等、変形しやすいもの、磨耗したものは使用しないこと。）
- (2) 支店に委任する場合は、委任状（指定様式）の受任者印と同一であること。
- (3) 法人の場合、丸印に会社名・代表者（受任者）役職名が含まれる場合は、丸印のみを押印すること。
- (4) 丸印に代表者（受任者）役職名が含まれない場合は、会社印（角印）と丸印（個人印）をどちらも押印すること。
- (5) 個人の場合、丸印（個人印）のみで可。（会社印（角印）は不要）
- (6) 法人・個人いずれも会社名、支店名などの角印などは、使用不可とする。

3. 委任状

◆【指定様式】…電子申請システムにて様式をダウンロード

→ 必要事項を記載・押印しPDF化したファイルを添付

- (1) 本店から支店に委任する場合に提出すること。
（委任は、様式の委任事項をすべて委任する場合のみ認めます。）
- (2) 受任者の登録は1ヶ所のみとする。
- (3) 受任者印は、使用印鑑届に押印したものと同一であること。

4. 誓約書

★必須

- ◆【指定様式】…電子申請システムにて様式をダウンロード
→ 必要事項を記載しPDF化したファイルを添付

「届出者」欄は、申請者（本店）を記入すること。（押印は不要）

5. 役員等調書及び照会承諾書

★必須

- ◆【指定様式】…電子申請システムにて様式をダウンロード
→ 必要事項を記載しエクセルファイルのまま添付

(1) 「届出者」欄は、申請者（本店）を記入すること。（押印は不要）

また、申請担当者の連絡先を記入すること。（本店又は支店の方）

(2) 調書には、次に該当する者を記入すること。

① 法人

株式会社 有限会社	合名会社 合同会社	合資会社	社団法人 財団法人	左記に掲げる法人以外 の法人
取締役 (代表取締役を含む) 執行役 (代表執行役を含む)	社員	無限責任社員	理事 (代表理事を含む)	左記に掲げる役職に 相当する地位にある者
上記に掲げる者のほか、次に該当する者 支配人を置く場合は、支配人 支店長、営業所長、その他の者に契約事務を委任する場合、支店長、営業所長、 その他の者 ※ 監査役の記入は不要				

② 法人格を有しない団体

代表者及び団体の規約において重要な意思決定に直接関与することとされる者

③ 個人

代表者

(3) 氏名は、戸籍に記載されている氏名（姓と名は全角スペースで分ける）を記入すること。

※フリガナは半角で、姓と名は半角スペースで分ける。

(4) 役員等欄が不足する場合は、行を追加すること。

《6》 添付資料登録（物品）

1. 印刷物設備等調書

- ◆【指定様式】…電子申請システムにて様式をダウンロード
→ 必要事項を記載しPDF化したファイルを添付
-

【印刷機】・【その他機器（組版・製版・製本・仕上関係機器等）】

下記の種目を希望する場合に提出すること。

「営業種目分類表（種目コード）」の（1 一般印刷、2 フォーム印刷、3 窓あき封筒印刷、
4 特殊印刷）

- (1) 申請日現在の印刷機等について記入すること。
- (2) 支店に委任する場合は、支店の設備状況を記入すること。

2. 登記事項証明書（★法人の場合必須） ※写しスキャン可

- ◇【証明書等】…スキャン等によりPDF化したファイルを添付
-

法務局が発行する登記事項証明書を提出すること。

（※申請日前3ヶ月以内に発行されたものに限る。）

3. 身分証明書（★個人の場合必須） ※写しスキャン可

- ◇【証明書等】…スキャン等によりPDF化したファイルを添付
-

本籍地の市町村が発行する身分証明書を提出すること。

（※申請日前3ヶ月以内に発行されたものに限る。）

4. ～6. 納税証明書 ★必須 ※写しスキャン可

- ◇【証明書等】…スキャン等によりPDF化したファイルを添付
-

- (1) 下の表に記載の証明書を提出すること。（※申請日前3ヶ月以内に発行されたものに限る。）
- (2) 非課税の場合でも、滞納がない証明を提出すること。
- (3) 国税の証明書は、国税庁のホームページから e-tax を使った書面オンライン請求を利用すること。
- (4) 県内業者・県外業者は③大牟田市税に滞納がない証明の提出は不要です。

申請者 区分	税区分	証明書発行所	提出書類	
			法人	個人
県内 ・ 県外	国税	本店所在地の 税務署	①国税に未納がない証明 ※納税証明書（その３の３）	①国税に未納がない証明 ※納税証明書（その３の２）
	県税	事務所所在地の 都道府県税事務所	②県税に未納がない証明 （下記※１※２）	②県税に未納がない証明 （下記※１）

※１ 県税に未納がない証明が発行されない場合は、直近２年の法人事業税（又は個人事業税）の納税証明書を提出すること。

※２ 支店に委任する場合は、支店所在地の都道府県が発行した証明書を提出すること。

7. 事務所等位置図及び写真

※ 県内業者・県外業者は提出不要です。

8. 営業に関し必要な許可証等

※写しスキャン可

- (1) 「営業に関し必要な許可・認可一覧表」（別添）に掲げた営業種目を申請した業者について、許可・認可・登録などを要するものである場合は、一覧表に記載された許可証等を提出すること。
- (2) 一覧表に掲げた営業種目を申請した業者であってもその営業内容が、許可・認可・登録を必要としない場合には、許可証等の提出は不要とする。
- (3) 有効期限がある許可・認可・登録については、その期限が競争入札参加資格（令和８年３月３１日まで）の途中で満了する場合は、直ちに新たな許可証等を提出すること。