

令和 7 年度 業種及び種目の追加・変更

大牟田市競争入札（見積）参加資格審査

申請要領（物品等）

【市内～県外業者 共通】

大牟田市企画総務部

契約検査室

現在、登録済の業者については、業種及び種目の追加・変更を希望する場合は、下記のとおり必要書類を提出してください。

記

1. 受付期間 令和6年11月15日(金)～令和6年11月29日(金)(消印有効)

2. 申請方法 **郵送**

- (1) 現在登録済みの業者で業種及び種目の追加・変更がない場合は、令和8年3月31日まで有効のため、申請の必要はありません。
- (2) 郵便局の書留郵便又はレターパックプラスに限ります。
- (3) 封筒に「宛名ラベル」（別添）を貼付し、必要事項を記入のうえ提出してください。
- (4) 令和6年11月29日(金)の消印まで有効です。

3. 変更後の業種・種目の有効期間 令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年間）

4. 変更業種・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) 今回追加・変更した業種・種目は、令和7年度中の変更はできません。

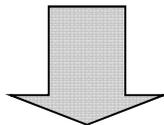
5. 提出書類

- (様式1) 競争入札(見積)参加資格審査申請書【物品等】
- (様式7) 営業種目届
- (様式8) 印刷物設備等調書
- (様式12) 受付票
- 営業に関し必要な許可書等(写し可)

6. 登録完了までの流れ

① 必要書類の確認

- ・ 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。

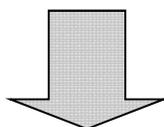


② 業種・種目の確認

変更を希望する業種・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 書類の準備

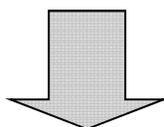
◆ 申請書等の作成

申請要領（本書）等を熟読のうえ、必要書類の準備をお願いします。

市のホームページから様式をダウンロードし、申請要領（本書）及び記入例を参考に作成してください。

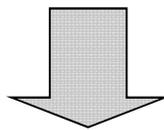
◆ 添付書類の準備

提出書類によっては、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。



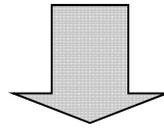
④ 書類の提出

- ・ 提出書類は「提出書類一覧表」（別添）と一緒にクリップ止めのうえ、郵便局の書留郵便又はレターパックプラスで提出してください。
 - (1) 書留郵便…「宛名ラベル」に必要事項を記入し、封筒に貼付のうえ提出してください。
 - (2) レターパックプラス…「宛名ラベル」に必要事項を記入し、同封のうえ提出してください。なお、レターパックプラスの表側には朱書きで「**競争入札参加資格審査申請書在中（物品）**」と記入してください。
- ・ 受付印を押した受付票が必要な場合は、送付先を記入し切手を貼付した返信用封筒（ハガキでも可）を同封してください。



⑤ 受付・審査

申請書や提出書類に不備等がある場合は、申請担当者（記載内容に不明点があった場合確認できる方）へ受付票（様式12）に不備等の内容を記入し、FAXで送信します。



⑥ 審査結果の確認

- ・ 変更後の業種・種目において、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の上、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) 役務（人材派遣、ビル管理業務委託、ソフトウェア開発等）の登録はありません。
- (4) 行政書士等が複数会社の申請を代行する場合、1社ごとに封筒で郵送してください。

8. 問い合わせ先・提出先

〒 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

1. 競争入札（見積）参加資格審査申請書【物品等】（様式1）

★必須

【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（様式3）を添付すること。

【16 適格請求書発行事業者登録番号】

インボイス制度の登録有無について、「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、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）を記入すること。

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

【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. 営業種目届（様式7）

★必須

（役務の登録はありません）

【27 営業種目】

- (1) 「令和5・6・7年度営業種目分類表」（別添）を参考に希望する順に記入すること。
- (2) 業種数は、3業種まで登録可能（種目数の限度はなし）
- (3) 「営業種目分類表（業種コード）20 リース・レンタル」は業種数に含まない。

「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。
※様式8を必ず提出してください。

3. 印刷物設備等調書（様式8）

【28】印刷機】

【29】その他機器（組版・製版・製本・仕上関係機器等）】

下記の種目を新たに追加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) 支店に委任している場合は、支店の設備状況を記入すること。

4. 受付票（様式12）

★必須

- (1) 申請担当者の連絡先を記入すること。
- (2) 行政書士事務所へ委任する時は、申請担当者欄に事務所名及び氏名を記載すること。

5. 営業に関し必要な許可証等

※写し可

- (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。