

令和 6・7 年度追加申請

大牟田市競争入札参加資格審査申請要領

(物 品 等)

大 牟 田 市 企 画 総 務 部

契 約 検 査 室

大牟田市競争入札参加資格審査申請について

令和5年度の定期受付時に登録していない業者で、令和6・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、申請書等の必要書類を提出してください。

記

1. 受付期間 令和5年11月15日(水)～令和5年11月30日(木)(消印有効)

2. 申請方法 **郵送**

※提出書類は、「提出書類一覧表」（別添）を確認してください。

- (1) 郵便局の書留郵便又はレターパックプラスに限ります。
- (2) 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。
- (3) 令和5年11月30日(木)の消印まで有効です。

3. 申請できる業者

- (1) 地方自治法施行令第167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4年11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6年4月1日～令和8年3月31日（2年間）

5. 申請業種・種目

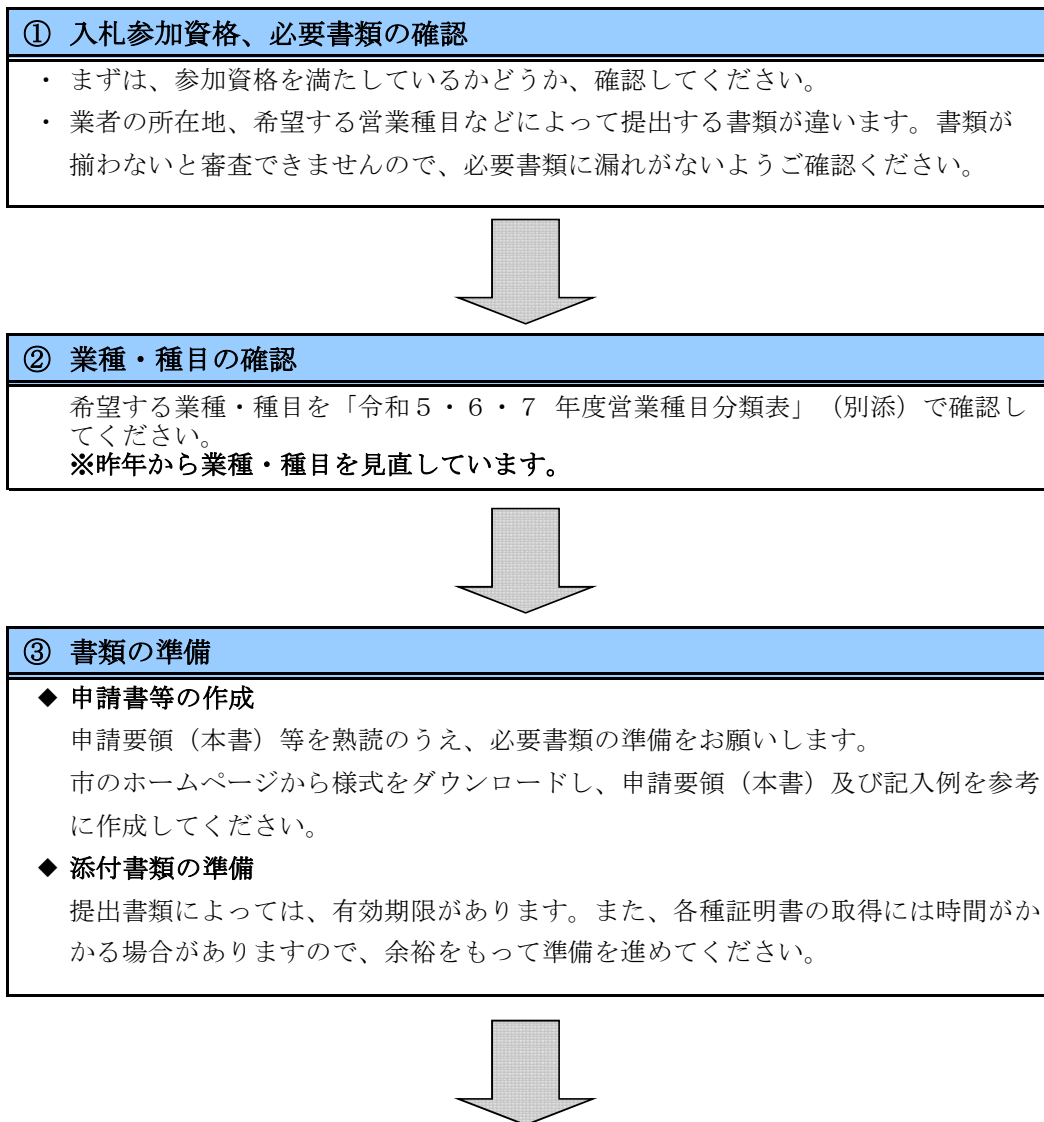
- (1) 市内業者・準市内業者は3業種、市外業者は2業種を限度とします。
- (2) リース・レンタルについては限度数には含めませんが、登録されていないと指名できません。
- (3) 今回の登録した業種・種目は、令和6年度中の変更はできません。

6. 令和5・6・7年度登録済の業者

※業種及び種目の追加・変更ができます。(次の書類を提出してください。)

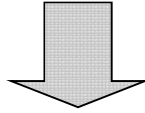
- (様式1) 競争入札(見積)参加資格審査申請書【物品等】
- (様式7) 営業種目届
- (様式12) 受付票
- 営業に関し必要な許可書等(写し可)

7. 申請完了までの流れ



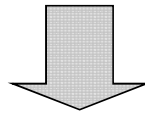
④ 書類の提出

- 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。
 - 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。
 - 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。
- 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

- 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6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。（郵送による認定通知は行いません。）

8. 注意事項

- 随時の受付は行っておりません。
- 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、契約検査室へ提出してください。（変更届の様式はホームページに掲載）
- 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。
- 委任する場合の受任者（支店等）は1ヶ所のみです。
- 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。
- 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。
- 役務の登録はありません。

9. 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 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（様式2）

★必須

- (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（様式3）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・個人いずれも会社印、支店印のみの角印などは、使用不可とする。

3. 委任状（様式3）

- (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（様式2）に押印したものと同一であること。

4. 事務所等位置図及び外観写真（様式4）

（★市内・準市内業者の場合必須）

【17】位置図】

申請者（委任がある場合は**受任者**）の所在地を詳しく記入するか、市販の住宅地図の写し（周辺の道路や目標等が確認できるもの）を貼り付けること。

【18】外観写真】

- (1) 看板や表示等により、事務所の存在が確認できる外観写真（商号又は名称が判読できる解像度のもの）を貼り付けること。（建物全体を1枚と看板等を拡大したものを1枚など、複数枚貼り付けも可。）
- (2) 新規で登録する場合は、裏面に内部写真（事務所内の机・椅子・パソコン・電話機等がわかるもの）を貼り付けること。

5. 経営状況調査表（様式5）

（★法人の場合必須）

【19】製造・販売等実績】

- (1) 「①直前々年度分決算（a）」、「②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) 「③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。

【20】経営状況（流動比率）】

- (1) 直前決算時の貸借対照表（千円未満切り捨て）を参考に記入すること。
- (2) 「③流動比率」欄には、「 $a \div b \times 100$ 」で計算した数値（小数点以下四捨五入）を記入すること。

【21】営業年数】

- (1) 和暦で記入すること。（「①創業」、「②休業期間又は転（廃）業の期間」の元号は、該当するものをプルダウンから選択すること。）
- (2) 「③営業年数」欄には、営業開始日から申請日現在までの期間（1年未満切り捨て）を記入すること。（休業又は転（廃）業期間は、営業年数に含めない。）

【22】常勤職員の人数】

- (1) 申請日現在における常勤職員について、その内訳（「①技術職員」、「②事務職員」、「③営業職員」）を記入し、「④合計」欄に①～③の合計人数を記入すること。（**常勤役員を含む**）
- (2) 準市内業者の場合は、「④合計」のうち受任者（支店等）の人数を記入すること。

6. 収支計算書（様式6） （★個人の場合必須）

【23】収支】

- (1) 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△）を記入すること。
- (2) 直前1年分（令和4年1月1日から令和4年12月31日まで）で、申告書により記入すること。

【24】営業年数】

- (1) 和暦で記入すること。（「①創業」、「②休業期間又は転（廃）業の期間」の元号は、該当するものをプルダウンから選択すること。）
- (2) 「③営業年数」欄には、営業開始日から申請日現在までの期間（1年未満切り捨て）を記入すること。（休業又は転（廃）業期間は、営業年数に含めない。）
- (3) 新規で登録する場合は、一年以上の営業実績が確認できる書類（営業許可証の写し、確定申告の写し等）

【25】常勤職員の人数】

申請日現在における常勤職員について、その内訳（「①技術職員」、「②事務職員」、「③営業職員」）を記入し、「④合計」欄に①～③の合計人数を記入すること。

7. 営業種目届（様式7） ★必須（役務の登録はありません）

【26】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、市内業者・準市内業者は3業種まで、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）
- (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。

8. 印刷物設備等調書（様式8）

【27】印刷機】

【28】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。

9. 誓約書（様式9） ★必須

「届出者」欄は、申請者（本店）を記入すること。（押印は不要）

10. 役員等調書及び照会承諾書（様式10） ★必須

(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 |
| <p>上記に掲げる者のほか、次に該当する者</p> <p>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</p> <p>※ 監査役の記入は不要</p> | | | | |

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を楷書で記入すること。

(4) 役員等欄が不足する場合は、別紙添付でも可とします。

11. 資本関係・人的関係調書（様式11） (★法人の場合必須)

※ 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です。

該当がない場合でも必ず提出してください。

※ 記入欄が不足する場合は、別紙添付でも可とします。

【29】資本関係又は人的関係の有無】

大牟田市に登録している業者がある場合のみ「あり」に「○」を。

該当する業者がない場合でも、「なし」に「○」で囲むこと。

(なしの場合【30】以降の記入は不要。)

【30】資本関係のある他の入札参加資格者】

(1) ①会社法第2条第4号の規定による親会社

自社の親会社が大牟田市の登録業者(登録予定業者)である場合、親会社の商号又は名称を記入すること。

(2) ②会社法第2条第3号の規定による子会社

自社の子会社が大牟田市の登録業者(登録予定業者)である場合、子会社の商号又は名称を記入すること。

(3) ①に記入した親会社の他の子会社

親会社が同じである会社が、大牟田市の登録業者(登録予定業者)である場合、その子会社(自社を除く)の商号又は名称を記入すること。

※ 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 会社と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は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。

【31】人的関係のある他の入札参加資格者】

(1) 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。

(2) 「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してください。

なお、監査役及び執行役員は、「自社の役員等」には該当しません。

12. 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。

13. 登記事項証明書

(★法人の場合必須)

※写し可

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。)

14. 身分証明書 (★個人の場合必須) ※写し可

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。)

15. 納税証明書 ★必須 ※写し可

(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) 市税の証明書は、指定の税証明交付申請書に必要事項を記入し、大牟田市税務課に提出すること。

| 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 | 国税に未納がない証明 ※納税証明書(その3の3) | 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 | 県税に未納がない証明 (下記※1※2) | 県税に未納がない証明 (下記※1) |
| 市内・ 準市内 | 国税 | 本店所在地の 税務署 | 国税に未納がない証明 ※納税証明書(その3の3) | 国税に未納がない証明 ※納税証明書(その3の2) |
| | 県税 | 福岡県税事務所 | 福岡県税に未納がない証明 | 福岡県税に未納がない証明 |
| | 市税 | 大牟田市税務課 | 大牟田市税に滞納がない証明 | 大牟田市税に滞納がない証明 |

※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。

16. 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。

17. 適格請求書発行事業者の登録通知書

令和5年10月1日からインボイス制度の登録を行った業者は、税務署から通知される「適格請求書発行事業者の登録通知書」の写し、又は、登録完了画面出力のものを提出すること。