

令和7・8・9年度 競争入札参加資格審査申請の受付について 【業務委託・物品購入等】

美唄市が発注する業務委託(建設工事等に係る委託を除く。)及び物品購入等の競争入札参加資格審査申請について、下記のとおり実施します。

記

1 申請の受付

受付期間	令和7年1月7日(火)から 令和7年2月5日(水)まで (土曜、日曜、祝祭日を除く。)
受付時間	午前9時から午後12時 及び 午後1時から午後5時
提出方法	<u>原則、郵送による申請(2月5日消印有効)</u> <u>※ 郵送封筒の表に「資格審査書類在中」と朱書表示すること。</u> ※持参は書類受理のみ。
郵送宛先 (提出先)	〒072-8660 美唄市西3条南1丁目1番1号 美唄市総務部総務課契約管財係
申請様式	美唄市指定様式 ※美唄市ホームページ掲載

2 審査基準日

令和7年1月1日

3 資格要件

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項(同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。)又は第167条の4第2項(同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。)に規定する者でないこと。
- (2) 審査基準日において、引き続き1年以上その事業を営んでいること。
(令和6年1月1日以前から営んでいること。)
- (3) 業務委託については、令和6年1月1日から令和6年12月31日までの間に申請しようとする業務に係る売上高を有していること。
- (4) 法人税(個人事業者については申告所得税)及び消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- (5) 本市の市税を滞納していないこと。
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員及び美唄市暴力団の排除の推進に関する条例(平成25年条例第4号)第2条第4号に規定する暴力団関係事業者を役員、支配人、営業所の代表者及び理事又は使用人として使用していないこと。

4 登録の有効期間

令和7年4月1日から 令和10年3月31日まで (3年間)

5 提出書類（◎印は全ての方が提出する書類、○印は該当する方が提出する書類）

様式は、美唄市が定めた様式を使用してください。

申請の際は、次に掲げる書類を番号順に並べ、クリップ又はクリアファイルでまとめて提出してください。ホチキス止めや紙ファイルへの綴じ込みは不要です。

No	提出書類	法人	個人
①	美唄市競争入札参加資格審査申請書 [様式1～4]	◎	◎
②	誓約書 [別紙1]	◎	◎
③	年間委任状（受任者がある場合） [別紙2] ※ 令和7年4月1日～令和10年3月31日まで委任のもの	○	○
④	履歴事項全部証明書 又は 現在事項全部証明書（写し可） ※法務局の発行するもの。申請時、発行3か月以内のもの。	◎	
⑤	代表者の身分証明書（写し可） ※本籍地の市町村長が発行するもの。申請時、発行3か月以内のもの。		◎
⑥	営業証明書（写し可） ※営業登録地の市町村長が発行するもの。申請時、発行3か月以内のもの。		◎
⑦	許認可・免許等に関する証明書（写し可） 当該業務及び営業に必要な免許、許可、登録等を証明する書類	○	○
⑧	代理店又は特約店証明書（写し可） ※物品のみ対象となります メーカーの代理店又は特約店になっている場合は、メーカーが発行する証明書。	○	○
⑨	決算報告書 貸借対照表及び損益計算書（審査基準日直近1期分）（写し可） ※ 直近1期分の決算報告書が申請日までに間に合わない場合は、その1期前の決算報告書を添付。	◎	
	令和5年分所得税青色申告決算書（一般用）の貸借対照表及び損益計算書（写し可） ※青色申告以外の方は確定申告書又は市道民税申告書		◎
⑩	納税証明書 法人税、消費税及地方消費税の納税証明書（その3の3） ※税務署で発行。申請時、発行3か月以内のもの。（写し可）	◎	
	申告所得税、消費税及地方消費税の納税証明書（その3の2） ※税務署で発行。申請時、発行3か月以内のもの。（写し可）		◎
	消費税等の納税に係る「災害等による申告、納付等の期限延長の承認を受けている場合」、それを確認できる書類「申告、納付等の期限延長通知書」又は「納税証明書（その1）」 ※税務署で発行（写し可）	○	○
⑪	美唄市税の完納証明書（写し可） ※市役所税務課③番窓口で発行 ※美唄市に納税義務がある場合のみ ※令和7年1月6日以降に発行されたもの	○	○
⑫	返信用封筒（必要料金の切手を貼付した封筒1通） ※郵送申請で、美唄市の受付票（A5）等の送付を希望される場合のみ。	◎	◎

6 記載要領等

記載例のほか、次の(1)から(13)に掲げる事項を参照してください。

(1) 美唄市競争入札参加資格審査申請書 [様式1-1、1-2]

※当様式は必ず「R7・8・9登録用」を使用し、前回の様式は使用しないでください。

1 申請者(本店)

- ・ 所在地は、登記上の本店を記入してください。登記上の本店と実際の本社所在地が異なる場合は、両方を二段書きしてください。

2 受任者(委任状に基づく支店等で実際に本市と契約にあたる者)

- ・ 支店及び営業所等に契約締結権限等を委任する場合に記載し、併せて委任状も提出してください。

3 連絡先(業務連絡を担当する事務所が上記以外にあるとき)

- ・ 「1 申請者」「2 受任者」以外に、業務連絡を担当する事務所等がある場合に記入してください。

4 事業所の概要

- ・ 法人設立登記欄は、法人の場合、履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書に記載されている会社設立の年月日を記載してください。個人の方は、開業年月日を記載してください。
- ・ 資本金欄は、登記済の資本金を記載してください。履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書に資本金の記載のない法人の方は、最新の貸借対照表中の資本金の額を記載してください。
- ・ 従業員数欄は、審査基準日における代表者、本店及び支店等を含めた常勤の従業員数を記載してください。

5 印鑑

- ① 使用印鑑欄は、本市と入札、契約、請求等で実際に使用する印鑑を押印してください。
 - ・ 社名と役職名の入った印鑑又は代表者の個人名の印鑑としてください。
 - ・ 契約締結等の権限を委任している場合は、受任者の社名と役職名の入った印鑑(支店長等印)又は代表者個人名の印鑑となります。
(〔別紙1〕誓約書と〔別紙2〕委任状の各受任者欄と同印)
 - ・ 社名のみや支店名のみ、営業所名のみ等の登録はできません。
- ② 実印欄は、申請者の実印を押印してください。
(〔別紙1〕誓約書の上段、〔別紙2〕委任状がある場合は委任者欄と同印。)

6 直前決算

- ・ 審査基準日直近1期分の決算報告書を基に記載してください。直近の決算報告書が申請日までに間に合わない場合は、その1期前の決算報告書を基に記載してください。
- ・ 年間総売上高は、損益計算書の金額と一致させてください。

7 消費税及び地方消費税に関する申出

- ・ 「課税業者」又は「免税業者」いずれかの□にレ点を付してください。

8 営業に必要な許可及び資格等

- ・ 申請する業種の営業に関し、法令上必要な許可及び資格等がある場合に記載し、当該許可及び資格等を証明する書類の写しを添付してください。

9 技術者名簿

- ・ 申請する業種に係る技術者のみ記載してください。
- ・ この様式の内容が備わっていれば、「別添のとおり」とし、任意様式での提出も可能です。

(2) 契約実績調書 [様式2]

※当様式は必ず「R7・8・9登録用」を使用し、前回の様式は使用しないでください。

- ・ 申請する業務・品目に係る 令和6年1月1日 から 令和6年12月31日 までの間に、美唄市、他の官公庁及びその他民間との間に売上高を有した実績を記載してください。全ての実績を記載する必要はありません。主なものを記載してください。
- ・ 業務委託の申請業務については、令和6年1月1日 から 令和6年12月31日 までの間に、申請する業務の売上高を有していることが必要です。
「様式3-1、3-2 業種別分類表」中「登録項目」欄に「○」を付けた業務について、必ず実績を記載してください。実績がない場合は、当該業務の登録はできません。
- ・ 「区分」欄は「業務委託」又は「物品購入等」を選択し、「○」を付けてください。
- ・ 「取扱業務・品目番号」欄は、業種別分類表(様式3-1、3-2、4-1、4-2、4-3)中、「登録項目」欄に、「○」をつけた業種のコード及び細目コードを記載してください。
- ・ 契約金額は、税込金額(千円未満切捨て)を記載してください。
- ・ 「契約の業務内容、物品購入等内容」欄は、当該契約の業務内容の概要又は主な物品名等を簡略に記載してください。
- ・ 「業務期間」欄は、令和6年1月1日 から 令和6年12月31日 までの間に売上高を有した業務について、業務期間を記載してください。業務期間の始期又は終期のいずれかが、当該期間中にあることが必要です。
- ・ 「元請・下請」欄は該当する受注形態を選んで「○」を付けてください。
- ・ 契約書写し等の添付は必要ありません。

(3) 業種別分類表【業務委託】[様式3-1、3-2]・

業種別分類表【物品購入等】[様式4-1、4-2、4-3]

※当様式は必ず「R7・8・9登録用」を使用し、前回の様式は使用しないでください。

- ・ 登録を希望する業種について、「登録項目」欄に「○」を付けてください。
- ・ 業務委託については、令和6年1月1日 から 令和6年12月31日 までの間に売上高を有していない業務の登録はできません。「登録項目」欄に「○」を付けた業種については、必ず「契約実績調書(様式2)」に実績を記載してください。
- ・ 登録する種類(業務委託又は物品購入等)の様式のみ提出してください。

(4) 誓約書【共通様式】 [別紙1]

- ・ 役員、支配人、営業所の代表者及び理事又は使用人が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員及び美唄市暴力団の排除の推進に関する条例(平成25年条例第4号)第2条第4号に規定する暴力団関係事業者該当しないことを確認するため、美唄警察署に照会するにあたり必要となりますので、提出してください。
- ・ 様式1-1の申請者及び受任者欄の記載内容との一致を確認し、申請者及び受任者双方押印してください。
- ・ 押印する印鑑は、申請者については「様式1-1の5印鑑」の「実印」欄に押印した実印、受任者については「様式1-1の5印鑑」の「使用印鑑」欄に押印した印鑑となります。

(5) 委任状【業務委託・物品購入等】 [別紙2]

- ・ 支店及び営業所等に契約締結権限等を委任する場合に提出してください。
- ・ 様式1-1の申請者及び受任者欄の記載内容との一致を確認し、申請者及び受任者双方押印してください。
- ・ 押印する印鑑は、申請者については「様式1-1の5印鑑」の「実印」欄に押印した実印、受任者については「様式1-1の5印鑑」の「使用印鑑」欄に押印した印鑑となります。
- ・ 委任状は、令和7・8・9年度有効とします。
- ・ この様式の内容が備わっていれば、任意様式での提出も可能です。

(6) 許認可・免許等に関する証明書(写し可)

- ・ 申請する業種のうち法令の規定に基づく許可、免許及び登録等を必要とするものは、その証明書の写しを提出してください。
- ・ 登録の有効期間内に許可等の有効期限が到来したときは、新しい許可証等の写しを提出してください。

(7) 納税証明書(写し可)

消費税及び地方消費税等の納税証明書

- ・ 納税証明書の種類は、法人の場合は「その3の3(「法人税」及び「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明用)」、個人の場合は「その3の2(「申告所得税及復興特別所得税」及び「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明用)」を提出してください。
- ・ 納税証明書に納期限が未到来の未納税額が記載されており、納期限が申請日より前の日付になっている場合は、完納後の納税証明書を再度取得していただくか、当該未納額が納付されたことが確認できる書類をあわせて添付してください。
- ・ 消費税及び地方消費税、法人税又は所得税の未納のないことを証明する書類の提出を求めています。災害等による申告、納付等の期限延長の承認を受けている場合は、期限延長を確認できる書類(申告、納付等の期限延長通知書の写し又は納税証明書(その1))を提出してください。当該期限延長の申請を税務署に提出しているが期限延長許可通知書を受領していない場合については、税務署の受付印が付されている申請書を提出してください。(納付すべき消費税及び地方消費税、法人税又は所得税等の記載のある書類を提出してください。)
- ・ 申請時3か月以内に発行された最新の「納税証明書」を提出してください。
(管轄の税務署発行)

美唄市税の完納証明書

- ・ 美唄市内に本店及び支店又は営業所等を有し、法人市民税のほか、固定資産税や軽自動車税等が課税されている場合は、美唄市税の完納証明書の提出が必要です。
- ・ 完納証明書は、令和7年1月6日以降に発行されたものを提出してください。
- ・ 市役所税務課③番窓口で発行します。
- ・ 完納証明書を請求する直前に納めた市税がある場合は、証明書発行窓口で納付の確認ができないことがあるため、領収書又は金融機関発行の納付を証明する書類を持参の上、完納証明書を請求してください。

(8) 返信用封筒(必要料金の切手を貼付した封筒)

- ・ 郵送申請で、美唄市の受付票(A5)等の送付を希望される場合は、定型(長形3号)封筒に返送先を記載し、必要料金の切手を貼付して同封してください。

7 変更届等

申請書提出後、次の事項等に変更があった場合は、速やかに変更届を提出してください。

- ① 商号又は名称 ② 代表者 ③ 受任者 ④ 所在地 ⑤ 印鑑 ⑥ 電話番号
⑦ 許認可及び免許等及びその他の登録等に関する事項

※許認可等の更新や、新たに通知を受けた場合などは、
更新等後の書類(写し)の提出のみで、変更届の提出は不要です。

※変更届で登録業種の追加はできません(登録申請受付期間のみ申請による追加可能)

8 問合せ先

〒072-8660 美唄市西3条南1丁目1番1号

美唄市総務部総務課契約管財係

【電話番号】 0126-62-3136 (直通) 【F A X】 0126-62-1088 (代表)

【e-mail】 keiyakukanzai@city.bibai.lg.jp