

村上市物品調達、業務委託等入札参加資格審査申請要領

令和 3 年 11 月
村 上 市

令和 4・5 年度において、村上市が行う物品調達、業務委託（設計・測量等の建設コンサルタント業務を除く。）等の一般競争入札、指名競争入札及び随意契約の協議（以下「競争入札等」という。）に参加しようとする者は、この要領に定めるところにより、競争入札等に参加する者に必要な資格（以下「参加資格」という。）の審査（以下「資格審査」という。）の申請を行ってください。

第 1 申請方法

1 資格審査申請をすることができる方

資格審査申請をすることができる方は、次に掲げる事項のいずれにも該当しない方です。

- ① 業務又は営業に関し許可、認可等を必要とする場合において、これらを得ていない者
- ② 資格審査基準日において、引き続き1年以上営業を営んでいない者
- ③ 地方自治法施行令第167条の4(同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。)第2項各号のいずれかに該当すると認められる者で、その事実があった後2年を経過しない者
また、その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても同様とする。
- ④ 国税及び地方税について未納がある者
- ⑤ 暴力団(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2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)が経営に実質的に関与していると認められる者
- ⑥ 自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用していると認められる者
- ⑦ 暴力団員であると認められる者
- ⑧ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与していると認められる者
- ⑨ 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すると認められる者
- ⑩ 法人であって、その役員(その支店又は営業所の代表者を含む。⑪において同じ。)が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用していると認められるもの
- ⑪ 法人であって、その役員のうちに⑦から⑨までのいずれかに該当する者があるもの

2 資格審査基準日

申請日

3 登録営業所

- (1) 登録営業所とは、村上市と契約等を行う営業所をいいます。
- (2) 登録営業所は、次の条件をすべて満たす必要があります。
- ① その営業所を開設して1年以上であること。
 - ② 営業所としての建物（空間）があること。
 - ③ その営業所に、営業所として認識されるような看板等の設置があること。
 - ④ その営業所に、職員が常時1人以上配置され、営業実績があること。
- (3) 登録営業所は、本社（以下「主たる営業所」という。）又はその他の営業所（以下「従たる営業所」という。）のうちの1営業所とします。
- (4) 従たる営業所を登録営業所とする場合は、主たる営業所の代表者（以下「代表者」という。）から、従たる営業所の代表者へ契約等に関する権限（入札、見積り、契約代金及び保証金の請求及び受領、その他契約締結に関する権限）についての委任状が必要となります。

4 申請書の提出期間、参加資格の有効期間

区分	申請書の提出期間	資格の有効期間
定期申請	令和 3年12月 1日から 令和 4年 1月31日まで	令和 4年 4月 1日から 令和 6年 3月31日まで
随時申請	令和 4年 4月 1日から 令和 5年 9月30日まで	入札参加資格が認められた日 ^註 から 令和 6年 3月31日まで

※随時申請は令和4年2月1日から令和4年3月31日までは受け付けしません。

(注)入札参加資格が認められた日とは、原則として、受付期間中の毎月15日までに受け付けた申請については翌月の初日とし、16日以降に受け付けた申請については翌々月の初日とします。

5 申請書の提出方法

- (1) 新型コロナウイルス感染症感染拡大防止のため、原則、郵送・宅配・メール便(当日消印有効)によります。
- 受付時間 村上市の休日(土曜、日曜、祝日及び12月29日から翌年1月3日まで)を除く、午前9時00分から午後4時00分までとします。
- (2) 受付受領書を希望する場合、受付受領書と返信用封筒(切手貼付のこと)又は返信用ハガキを同封してください。

6 提出申請書等

申請書、申出書及び添付書類		
1	物品調達、業務委託等入札参加資格審査申請書【様式1】	◎
2	会社概要【様式2】	◎
3	希望営業品目表【様式3】	(※物 品) ◎
4	営業概要等(1)・(2)【様式4-1、4-2】	(※物 品) ◎
5	希望業務種目表【様式5】	(※業務委託) ◎
6	許可・免許・資格に関する調書【様式6】	(※業務委託) ◎
7	業務経歴書【様式7】	(※業務委託) ◎
8	代理店証明等	(※物 品) △※1
9	財務諸表(収支決算書)	◎※2
10	法人登記簿謄本(原本又は写し)	△※3
11	許可等を証する書類の写し	△
12	技術者の資格・免許の取得を証する書類	(※業務委託) △
13	業務実績を証する書類(契約書の写し等)	(※業務委託) △
14	委任状【共通様式1】	▲
15	業態調書【共通様式2】	◎
16	使用印鑑届【共通様式3】	◎
17	暴力団等の排除に関する誓約書【共通様式4】	◎
18	村上市税納税証明書(原本)【共通様式5-1】 ※納税義務がない方は申出書【共通様式5-2】	◎※4
19	「法人税」(又は「所得税」)及び「消費税及び地方消費税」の納税証明書(原本又は写し)	◎※5
20	業者カード	◎

◎：必ず提出してください。(記入すべき事項がない場合は、「該当なし」と記入して提出してください。)

△：該当がない場合は省略できます。

▲：従たる営業所を登録営業所とする場合は提出してください。

印は、代表者の実印(個人事業者の場合は代表者の印)を押印してください。従たる営業所の代理人の印は、使用印を押印してください。

- ※1 「営業概要」の「販売代理(特約)に関する事項」の欄に記入した物品販売業者で、販売代理(特約)店を営んでいる場合には、メーカーの発行する証明書等の写しを添付してください。
- ※2 法人：直前の事業年度の財務諸表（貸借対照表・損益計算書）
個人：直前の青色申告書・収支計算書
☆印刷類を申請する業者
上記の書類のほか、有形固定資産明細表(土地・建物を除く。)を提出してください。
・同表に備考欄を設けて機械装置の用途を明記してください。
・個人の場合は有形固定資産明細表に準じて作成のうえ添付してください。
- ※3 村上市内に本社があり、前回の資格審査申請から変更がない場合は不要です。村上市内に本社があっても、初めて資格審査申請をする場合、前回の資格審査申請から変更がある場合には提出してください。
- ※4 村上市税納税証明書又は申出書は、次のものを提出してください。
- ① 村上市税納税証明書
- ア) 専用様式の原本を提出してください。
- イ) 法人税・固定資産税・軽自動車税等が賦課されていない場合でも、従業員に係る村上市市民税の特別徴収義務者になっている場合は、村上市の納税証明書が発行されます。
- ウ) 申請日の前3か月以内の発行日に限ります。
- ② 申出書(村上市への納税義務がない場合)
- ア) 村上市への納税義務がない業者は申出書を提出してください。
- イ) 申出人の住所・商号又は名称・代表者職氏名の欄には、本社の名称・代表者等を記入し、実印又は代表者印を使用してください。
- ※5 法人税又は所得税の納税証明書、消費税及び地方消費税の納税証明書は、次のものを提出してください。(申請日の前3か月以内の発行日に限ります。)
- ・ 法人の場合は、納税証明書「その3の3」
 - ・ 個人の場合は、納税証明書「その3の2」

7 申請書等の提出部数、提出先、問合せ先

提出部数は1部です。

〒 958-8501 村上市三之町1番1号

村上市役所 企画財政課 契約検査室

電話:0254-53-2111(内線 3210・3211) FAX:0254-53-2570

メール: zaisei-kk@city.murakami.lg.jp

第2 記入方法等

1 物品調達、業務委託等入札参加資格審査申請書

物品及び業務委託の申請を同時にされる場合は、申請書は1枚でかまいませんが、申請時期が異なる場合は、それぞれ申請が必要となります。

① 「業務区分」の欄

該当するものに○をつけてください。(物品、業務委託の2つを同時に申請する場合は、両方に○印をつけてください。)

② 「村上市業者登録番号」の欄

令和2・3年度の村上市業者登録番号を記入してください。(村上市業者登録番号は、建設工事、建設コンサルタント等業務、物品調達、業務委託とも同じ番号ですので、いずれかに登録されている方は、その番号を記入してください。村上市業者登録番号は、村上市のホームページの入札情報の入札参加資格者名簿で確認できます。確認できない場合は、お問い合わせください。)

※ 初めて申請する方は空欄にしてください。

③ 「申請者」の欄

申請者(本社又は本人)の所在地、商号又は名称、代表者の職及び氏名を記入し、代表者の印を押印してください。印は、法人の場合は実印を、個人の場合は代表者の印を押印してください。

ア) 所在地

申請者の所在地を都道府県名から記入し、丁目、番地、号も記入してください。(新潟県内の場合は、県名を省略してください。)

イ) 商号又は名称

- ・ 法人事業者は、法人の種類も含めて記入してください。
((株)等の略号は使用しないでください。)
- ・ 「フリガナ」は、商号又は名称のかな読みをカタカナで記入してください。
(法人の種類は省略してください。)

《例》「株式会社 村上市」の場合 フリガナは、「ムラカミシ」となります。

ウ) 代表者の職氏名

代表者の職氏名及びフリガナは、職名、姓と名の間に1文字空けて記入してください。

エ) TEL及びFAX

TEL及びFAXは、次の例にならって記入してください。

0 X X X - X X - X X X X 0 X X - X X X - X X X X
0 X X X X - X - X X X X 0 3 - X X X X - X X X X

④ 「登録営業所」の欄

登録営業所が本社以外の場合に記入してください。

記入の仕方は、申請者の欄の記入方法によります。

※ 営業所の商号又は名称は、会社名の後に1文字分空けて、営業所名(支社、支店名)を記入してください。

2 希望営業品目表、営業概要等(1)・(2)

※ 物品の場合に提出(業務委託のみを希望する場合は、この書類は提出不要です。)

① 希望営業品目表

希望する営業品目について、営業品目一覧表(別表1)のコード番号、取扱品目例を参照し記入してください。ただし、許可、認可等を必要とする品目において、これらを得ていないものは希望することができません。

※ 品目はできるだけ具体的に記入してください。

② 営業概要等

(ア)「契約実績」の欄

審査基準日の直前2年間の営業年度における官公庁等との契約高で1件 50 万円以上のものを千円単位で記入してください。(千円未満の端数がある場合は切り捨ててください。)

該当がない場合は、「該当なし」と記入してください。

(イ)「販売代理(特約)に関する事項」の欄

入札に参加したい品目で、メーカー又は販売元と販売代理店又は特約店の契約を締結しているものについて、取扱品目、販売区域及び契約期間を記入してください。(この欄に書ききれない場合は、別紙に記入してください。)

また、国産品以外の品目については、国内総発売元又は総販売権者との契約状況を記入してください。(取扱品目が自社製品である場合は記入しないでください。)

(ウ)「許可等(許可・登録・認可・届出等)」の欄

申請者・従業員が許可及び取得しているもので、営業品目に関する許可等について記入してください。申請する営業品目が法令に基づく営業に関する許可、認可等を必要とする場合には、必ず記入してください。

許可・認可年月日については、期間のないものは許可・認可を受けた年月日を、期間のあるものは、その始期と終期を記入してください。

(エ)「生産設備」の欄

印刷類を申請する業者のみ記入してください。

審査基準日直前の決算期の貸借対照表に記載されている固定資産のうち、生産設備に該当するものを「機械装置」、「運搬具類」及び「工具その他(有形固定資産のうち土地、建物を除く。)」に区分して記入してください。

3 希望業務種目表、許可・免許・資格に関する調書、業務経歴書

※ 業務委託の場合に提出(物品調達のみを希望する場合は、この書類は提出不要です。)

① 希望業務種目表

希望する業務について業務委託業種一覧表(別表2)のコード番号、業務内容を参照し記入してください。ただし、許可、認可等を必要とする業務において、これらを得ていないものは希望することができません。

※ 希望業種が別表にない場合は、類似する項目を選択又は「99 その他」を選択し、具体的な業務内容を記入してください。

② 許可・免許・資格に関する調書

申請する業務を行うに当たって会社が取得している許可等、技術者(資格(簿記等の事務

系の資格は除く。)を取得している職員)などについて記入してください。

申請する業務が法令に基づく営業に関する許可、認可等を必要とする場合には、必ず記入してください。

許可・認可年月日については、期間のないものは許可・認可を受けた年月日を、期間のあるものは、その始期と終期を記入してください。

※ 技術者名簿欄については、新潟県内の営業所等に在籍している者のみ対象としてください。また、村上市と契約する本社又は営業所以外に在籍している技術者については、氏名を()書きで記入してください。

③ 業務経歴書

「希望業務種目表」に記入した業務のうち、審査基準日の直前2年間の営業年度における業務実績を千円単位で記入してください。(千円未満の端数がある場合は切り捨ててください。)

1業務(小分類)に複数の実績がある場合は、主なものを記入してください。

※ この経歴書に記入した業務の契約書等の写しを添付してください。(1業務(小分類)に複数の実績がある場合であっても、添付する契約書の写しは、1つでかまいません。)

※ 契約書の写しの提出に際して、守秘義務等により保護すべき箇所がある場合は、保護すべき箇所を黒塗りするなどし対応してください。

4 業態調書

記入方法等

(1) 親会社と子会社関係、親会社を同じくする子会社同士の関係、役員を兼任している人的関係にある会社がある場合は、次のように記入してください。

① 「資本関係に関する事項」の欄

該当する場合、関係する商号又は名称、所在地、業者登録番号(村上市に登録がある場合)を記入してください。

② 「役員等の兼任に関する事項」の欄

該当する場合、役職、氏名、関係する商号又は名称、業者登録番号(村上市に登録がある場合)を記入してください。

③ 様式に記入しきれない場合

適宜行を追加するか「別紙」と記入し別紙に必要事項を記載してください。(関係会社が多数に及ぶ場合は、会社パンフレット等の写しの添付でも可とします。)

(2) 該当がない場合は「資本関係、役員等兼任する事業所はありません。」の欄に○印を記入してください。

(3) 作成日現在で記入してください。

※親子関係会社等

- (1) 親会社と子会社関係、親会社を同じくする子会社同士の関係にある会社
以下のいずれかに該当する二者の場合です。ただし、子会社(会社法第2条第3号の規定による子会社をいいます。以下同じ。)又は子会社の一方が会社更生法第2条第7項に規定する更生会社又は民事再生法第2条第4号に規定する再生手続中の会社(以下「更生会社等」といいます。)である場合を除きます。
 - ア) 親会社(会社法第2条第4号の規定による親会社をいいます。以下同じ。)と子会社の関係にある場合
 - イ) 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合
- (2) 次の役員を兼任している人的関係にある業者
以下のいずれかに該当する二者の場合です。ただし、ア)については、会社の一方が更生会社等である場合を除きます。
 - ア) 一方の会社の役員が、他方の会社の役員を現に兼ねている場合
 - イ) 一方の会社の役員が、他方の会社の会社更生法第67条第1項又は民事再生法第64条第2項の規定により選任された管財人を現に兼ねている場合

5 業者カード

「1 物品調達、業務委託等入札参加資格審査申請書」等に記入した内容を改めて記入してください。

※ このカードは登録入力票となるものです。記入誤りがないよう注意してください。(物品と業務委託を同時申請する場合であっても、各々1部提出してください。)

① 業者カード(物品)

- (ア) 「営業品目」の欄は、希望営業品目表(物品)に記入した内容を記入してください。
- (イ) 「販売代理(特約)店」の欄は、「営業概要等(1) 2. 販売代理(特約)に関する事項」に記入した内容を記入してください。

② 業者カード(業務委託)

「業務種目」の欄は、希望業務種目表(業務委託)に記入した内容を記入してください。

第3 変更等の届出

1 申請書等提出後、申請内容に変更・追加等があった場合

- (1) 参加資格認定後に、申請事項に変更があった場合や営業品目又は業務種目の追加又は削除をする場合は、速やかに変更届出書に必要な書類を添えて提出してください。

変更事項	添付書類
①本社住所	・登記簿謄本又はその写し
②社名（商号）	・登記簿謄本又はその写し ・委任関係のあるときは新委任状
③代表者	・登記簿謄本又はその写し ・委任関係のあるときは新委任状
④委任関係	・受任者変更のときは新委任状 ・営業所（新設等）への登録変更等の場合は新委任状
⑤組織	・登記簿謄本又はその写し ・委任関係のあるときは新委任状
⑥登録業務	・希望営業品目表（物品）又は希望業務種目表（業務委託） ・資格・免許等がある場合、その写し
⑦使用印	・使用印鑑届

(2) 死亡、合併、営業譲渡等について

- ① 参加資格が認定される前の場合
- ・ 資格審査の申請は、無効となります。
- ② 参加資格が認定された後の場合
- ア) 相続又は合併をした方若しくは営業を譲り受けた方が、参加資格の継続を希望する場合
- ・ 入札参加資格承継申請書を提出してください。承継の事実が確認されれば、参加資格が認められます。
- イ) 相続又は合併をした方若しくは営業を譲り受けた方が、参加資格の継続を希望しない場合
- ・ 廃業等届出書を提出してください。

※ 物品（業務委託）登録業者が業務委託（物品）の登録を行う場合は、業務委託（物品）の申請を新たに行ってください。

第4 申請書類提出に際しての留意事項

各登録区分(建設工事、建設コンサルタント等業務、物品調達、業務委託)共通

1 申請書類

- (1) 申請は、それぞれ(建設工事、建設コンサルタント等業務、物品調達、業務委託)の登録区分ごとの申請要領により、書類を作成してください。同時に複数の入札参加資格申請をする場合は、1つのファイルにまとめて申請を行ってください。これにより、提出書類等を省略することができます。
- (2) 物品調達、業務委託の2つを同時申請する場合は、1つの申請書で申請してください。(同日申請でない場合は、登録区分(物品・委託)ごとに資格審査申請書を新規に提出する必要があります。)

2 綴じ方

- (1) 入札参加資格審査申請書類(変更届は除く。)を次のように綴じて提出してください。
 - ① 申請書類は、A4 フラットファイルに綴じてください。
 - ※ フラットファイルの色
市内業者(委任されている場合を含む。)・・・【黄色】
市外業者・・・【水色】
 - ② 複数申請する場合は、各申請書類をまとめて、1つのA4 フラットファイルに綴じてください。
 - ※ 「複数申請」とは、建設工事のほか、業務委託を申請するなど2つ以上の登録区分に申請する場合をいいます。
 - ③ ファイルの表紙、背表紙に次のように記載して提出してください。

表紙・・・「〇〇〇(業者登録番号) 令和4・5年度
村上市入札参加資格審査申請〇〇〇(業者名)」

背表紙・・・「〇〇〇(業者登録番号) R4・5 〇〇〇(業者名)」
(業者登録番号は横書き)
- (2) 次の順序に綴じてください。
 - ① 建設工事申請書類一覧表(建設工事の登録申請をしない場合は不要)
 - ② 建設工事申請書類(同上)
 - ③ 建設コンサルタント等業務申請書類一覧表
(建設コンサルタント等業務の登録申請をしない場合は不要)
 - ④ 建設コンサルタント等業務申請書類(同上)
 - ⑤ 物品調達、業務委託等申請書類一覧表
(物品調達、業務委託等の登録申請をしない場合は不要)
 - ⑥ 物品調達、業務委託等申請書類(同上)
 - ⑦ 共通書類(委任状、納税証明書など)

登録区分が変わるところ及び共通書類との区分間には仕切紙(インデックス貼付)を挟んでください。(インデックスは「コンサル」、「物品・委託」、「共通」としてください。)

※ なお、「業態調書」、「使用印鑑届」、「業者カード」、「登録営業所調書(建設工事、建設コンサルタント等業務)」は綴じこまず、ファイルの中にはさんで提出してください。

ア 申請書類一覧表

(i) 申請者の「業者登録番号」、「所在地」、「商号又は名称」及びこの申請に関する「担当者名」、連絡先「電話番号」を記入してください。

(ii) 提出書類の該当するところに○印をつけてください。

イ 各申請書類

登録申請を行う各申請要領に記載の書類を提出してください。

ウ 共通書類

次の書類は共通書類として、登録区分ごとでなく1ファイル1枚にすることができます。

(i) 委任状

(ii) 業態調書

(iii) 使用印鑑届

(iv) 暴力団等の排除に関する誓約書

(v) 村上市税納税証明書(又は申出書)

(vi) 「法人税」(又は所得税)及び「消費税及び地方消費税」の納税証明書(原本又は写し)