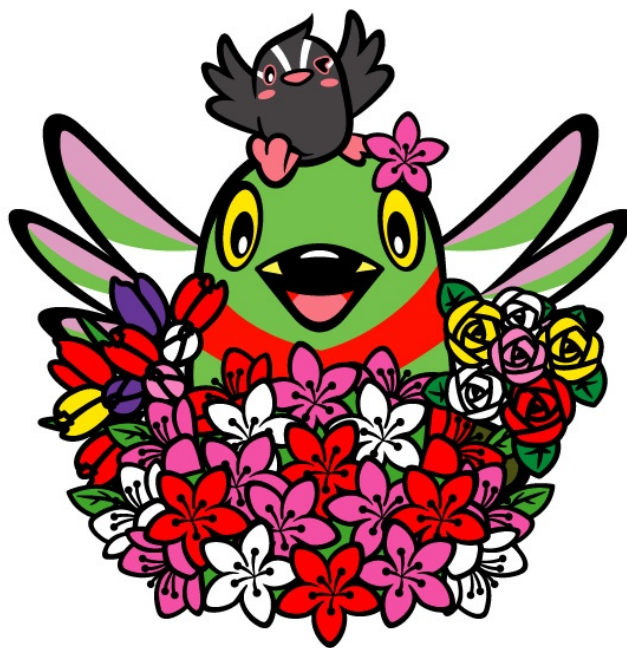


平成 2 9 ・ 3 0 年度

入札参加資格審査申請の手引き 【維持管理】・【物品等】



三郷市キャラクター「かいちゃん&つぶちゃん」

～ 受付期間 ～

平成 2 8 年 1 2 月 1 日(木)から

平成 2 8 年 1 2 月 2 7 日(火)午後 5 時まで (必着)

三 郷 市

【申請案内】

1 資格審査申請対象者

平成29・30年度（平成29年4月1日から平成31年3月31日まで）に、三郷市（水道部を含む）が発注する維持管理・物品等の競争入札（一般競争入札を含む）又は随意契約（見積合せ等）に参加を希望する方は、この手引きに従って入札参加資格審査申請し、三郷市建設工事等競争入札参加資格者名簿に登載されなければなりません。

2 申請できない方

次の事項のいずれかに該当する方は、申請できません。

地方自治法施行令第167条の4の規定により、三郷市の一般競争入札に参加させないこととされた方

地方自治法施行令第167条の11第1項において準用する同令第167条の4の規定により、三郷市の指名競争入札に参加させないこととされた方

3 申請受付

（1）申請方法

送付（郵便・信書便）又は持参（契約課窓口を受付箱を設置）のいずれかの方法となります。持参時された場合でも受付時に審査は行いません。

提出された申請書に係る記入不備などは次のとおり取り扱います。

記入不備・書類不足等の場合は受理できません。書類一式を料金着払いで返却させていただきます。

軽微な記入漏れ等は、電話確認等を行い市で修正させていただく場合があります。

申請受理後は、内容を変更できません。間違いのないように記入してください。

(2) 受付期間

平成 2 8 年 1 2 月 1 日 (木) から平成 2 8 年 1 2 月 2 7 日 (火) 午後 5 時まで (必着)
受付期間を過ぎて提出されたものは一切受理できません。郵送で期間後に届いた場合は、書類一式を料金着払いで返却させていただきます。余裕をもって提出してください。

可能な限り下記受付指定期間内の提出にご協力をお願いいたします。

商号 (名称) の頭文字 (株) ・ (有) 等の法人の種別を表す文字を除いた商号 (名称) の頭文字により、次のとおり受付指定期間を分けています。ご協力をお願いします。		
あ ~ こ	さ ~ と	な ~ わ
平成 28 年 12 月 1 日 (木) ↓ 平成 28 年 12 月 7 日 (水)	平成 28 年 12 月 8 日 (木) ↓ 平成 28 年 12 月 14 日 (水)	平成 28 年 12 月 15 日 (木) ↓ 平成 28 年 12 月 21 日 (水)

12 月 22 日 (木) 、 26 日 (月) 、 27 日 (火) は、予備日として受付をします。
頭文字指定期間外の商号頭文字につきましても受付はいたします。

(3) 資格の有効期間

平成 2 9 年 4 月 1 日から平成 3 1 年 3 月 3 1 日まで

(4) 審査結果等

申請内容及び審査結果は、一般に公開します。

また、契約事務に使用することを目的として、他の地方公共団体等に情報を提供することがありますので、ご了承ください。

(5) 問い合わせ・申請書類送付先

三郷市役所 財務部契約課

〒 3 4 1 - 8 5 0 1

埼玉県三郷市花和田 6 4 8 - 1

電話 0 4 8 - 9 3 0 - 7 7 6 7 (直通)

申請受付後は、受付確認用のハガキ (提出書類一覧表 2) により受理の連絡を行います。ハガキは、審査終了後 1 月 1 2 日 (木) 頃に発送を完了する予定です。発送状況等の確認については、1 月 1 6 日 (月) ~ 1 月 1 9 日 (木)の間をお願いします。

4 申請書類

(1) 様式等

申請書類の様式等は、三郷市ホームページからダウンロードしてください。

URL <http://www.city.misato.lg.jp>

(トップページ 組織から探す → 財務部契約課 → 入札参加資格審査申請(維持管理・物品等)

(2) 提出部数

1 部

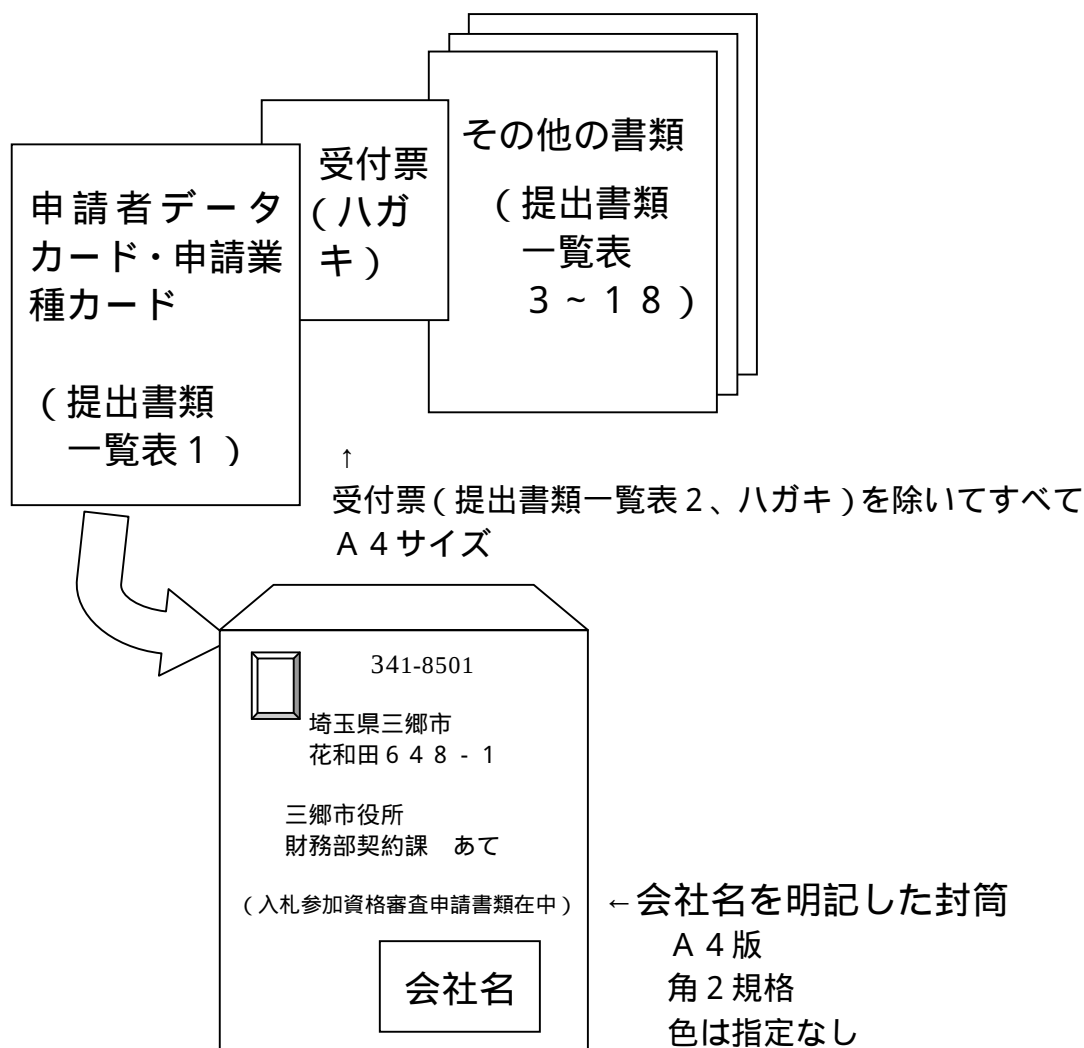
(3) 提出方法

書類はすべてA4サイズとしてください。

ただし、受付票についてはハガキ(52円切手貼付)の裏面に貼り付けてください。

提出書類一覧表に掲げた順にそろえ、会社名を明記した封筒(A4版、角型2規格、色指定なし)に入れて、提出してください。

書類は、ファイル等に綴らないでください。



5 申請にあたっての注意事項

(1) 申請業種について

申請できる業種は、1事業者（法人・個人・組合）につき「維持管理」「物品等」からそれぞれ5業種までです。

得意コードは、申請業種に属するものに限り、いくつでも選択できます。

申請書の受理後は、業種・得意コードの追加・変更等はできません。

(2) その他

申請内容について問い合わせ等をする場合があります。申請書類の写しをお手元に保管しておかれるようお願いします。

なお、受付票以外の提出書類は返却いたしません。

申請内容に虚偽があったときは、登録を抹消することがあります。

【提出書類一覧表】

- (1) 三郷市指定様式は、「パソコンで入力して印字」又は「手書き（ボールペン等の黒インクを使用、消せるボールペンは不可）」のいずれかの方法により作成し提出してください。
- (2) 1事業者（法人・個人・組合）につき、「維持管理」「物品等」それぞれ5業種まで申請できます。
- (3) 「維持管理」「物品等」の両方を申請する場合も、同一書類を2部提出する必要はありません。

【参考】申請時に多い提出書類の不足例

- ・申請者データカードの2ページ目
- ・申請業種カード
- ・障害者雇用状況報告書のコピー（報告義務のある事業者のみ）

提出する前に今一度ご確認をお願いします。

1	三郷市入札参加資格審査申請者データカード・ 申請業種カード（維持管理・物品等共通）	三郷市指定様式 1 記入例あり
	＊申請業種カードは、申請業種に応じ「維持管理」「物品等」のいずれかまたは両方を作成し、申請者データカードの後にまとめてホチキス留めしてください。 ＊作成した申請業種カードに対応した申請書（3、4いずれかまたは両方）が必要です。	
2	三郷市入札参加資格審査受付票 （維持管理・物品等共通）	三郷市指定様式 2
	＊表面に宛名を記入したハガキ（52円切手貼付）を用意し、裏面に貼付してください。	
3	三郷市維持管理入札参加資格審査申請書 （維持管理で申請する場合のみ）	三郷市指定様式 3 記入例あり
	＊「維持管理」を申請する場合に提出。申請できる業種は5業種以内です。	
4	三郷市物品等入札参加資格審査申請書 （物品等で申請する場合のみ）	三郷市指定様式 4 記入例あり
	＊「物品等」を申請する場合に提出。申請できる業種は5業種以内です。	
5	委任状 （代理人を置く場合のみ）	三郷市指定様式 5 記入例あり
	＊委任期間は、平成29年4月1日から平成31年3月31日までとしてください。 ＊「維持管理」「物品等」の両方を申請する場合で、代理人が同一の場合は、提出は1部でかまいません。	

6	業務経歴書 (任意提出)	三郷市指定様式 6 記入例あり
	* 申請する業種ごとに作成してください。 * 直近 2 年の業務を記入してください。 * 可能な限り官公庁発注の業務を記入してください。官公庁発注の業務がない場合は、それ以外の業務を記入してください。 * 市指定様式で指定している項目を満たしていれば、任意の様式でもかまいません。 * 提出は任意ですが、発注の参考にしますので、なるべく提出するようにしてください。	
7	学校給食用物資納入業者カード (学校給食用物資を納入する場合のみ)	三郷市指定様式 7
	* 物品等の業種コード「84 農林・水産」得意コード「8405 食料品」を申請する場合で、学校給食用物資を納入する方は作成してください。 * 「学校給食用物資納入業者カード」の下に添付書類をそろえ、左肩ホチキス留めしてください。	
8	許可通知書等のコピー	
	* 営業に登録、免許及び許可等が必要な場合のみ提出してください。	
9	販売代理店又は特約店証明書のコピー	
	* メーカー等の代理店又は特約店となっている場合には、それを証明する書類のコピーを提出してください。(代理店契約書等)	
10	障害者雇用状況報告書のコピー (障害者雇用の促進等に関する法律に基づく報告義務のある事業者のみ)	
	* 所轄の公共職業安定所に提出した直近のものを提出してください。	
11	ISO 認証取得登録証のコピー (付属書含む。申請日現在で認証取得している場合のみ)	
	* 申請業務について取得している場合に限りです。(ISO9001, ISO14001)	

12	法人税（又は申告所得税）と消費税及び地方消費税の納税証明書のコピー（個人・法人共通）	申告先の税務署 越谷税務署 048-965-8111（代表）
13	法人市民税又は個人市民税の納税証明書のコピー（三郷市内に本店・支店等を有する場合のみ）	三郷市役所 1 階 9 番窓口 （収納管理課）
14	商業登記簿謄本のコピー（法人のみ）	本店所在地を管轄する法務局 （又は地方法務局）
15	役員名簿及び組合員名簿のコピー（協同組合・協業組合・企業組合等のみ）	
16	住民票のコピー（個人事業者のみ）	住民登録地の市町村

* 申請日前の 3 ヶ月以内に発行されたものに限りま。す。
 * 納税証明書様式「その 3 の 3」（法人用）又は「その 3 の 2」（個人用）のいずれかのコピーを提出してください。
 * 免税事業者の方についても、同様の証明書が発行されます。
 * 新設の法人についても、提出が必要です。

* 市民税納税証明書を提出してください。
 （個人の場合は平成 28 年度、法人の場合は直近の事業年度を証明するもの）
 * 申請した事業所に関係なく、三郷市内に事業所が存在する場合は提出が必要です。
 * 未納の税額がないことが必要です。
 * 納税証明の取得の際は次のものが必要となります。

- ・免許証など申請人が確認できるもの
- ・法人市民税の申請の場合は代表者印
- ・代理申請の場合は委任状
- ・納税証明書交付請求書や詳細な取得方法については市ホームページでご確認ください。

 URL <http://www.city.misato.lg.jp>
 （トップページ 組織から探す→財務部 収納管理課→納税証明書の交付について）

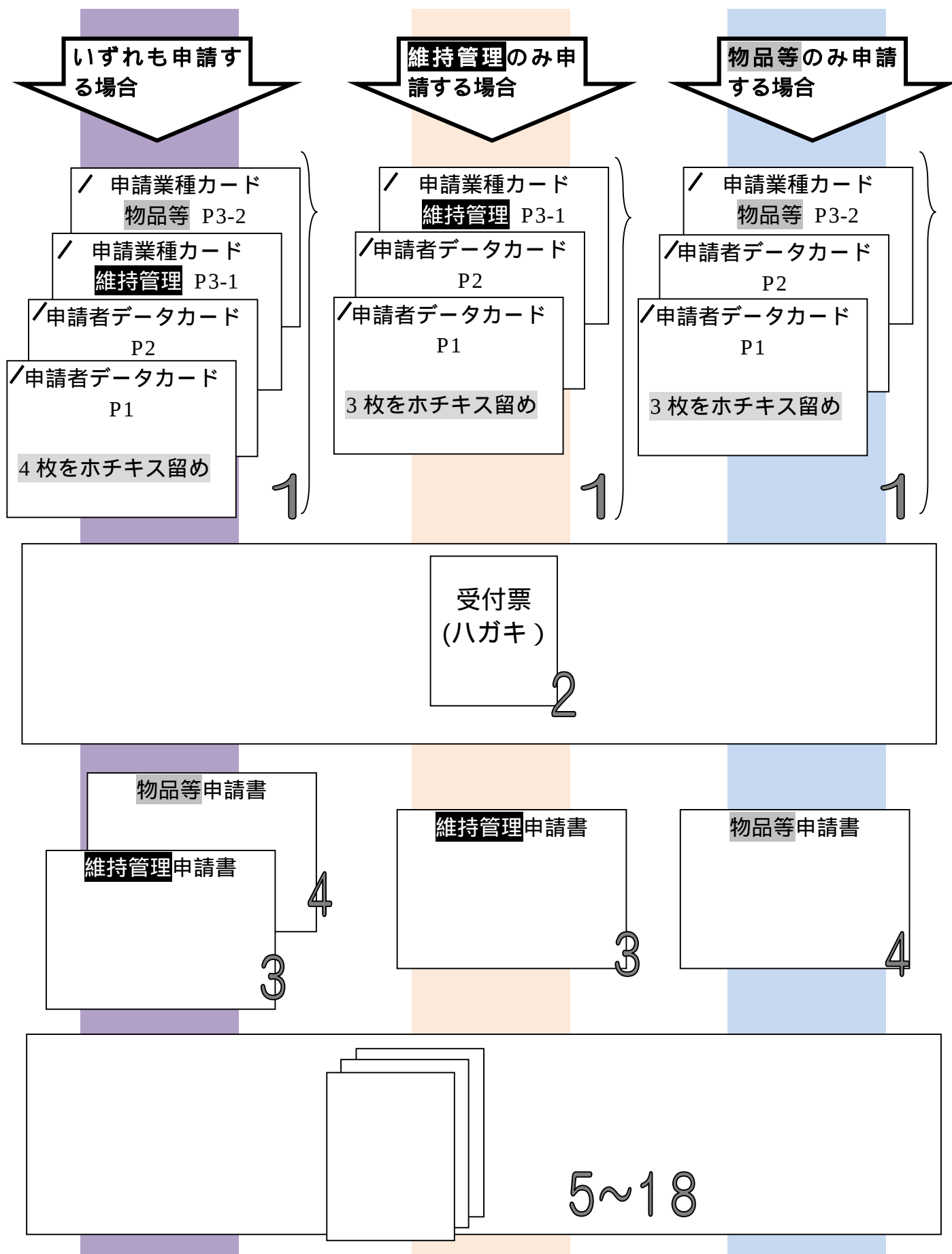
* 申請日前の 3 ヶ月以内に発行されたもので、現状を反映している「履歴事項全部証明書」又は「現在事項全部証明書」に限りま。す。（登記情報提供サービスの写し不可）
 * 個人事業者で商号を登記している場合、「商号登記簿謄本」の提出は必要ありません。

* 中小企業等協同組合に限りま。す。
 * 申請日現在の名簿を提出してください。
 * 任意の様式で作成してください。

* 申請日前の 3 ヶ月以内に発行されたもので、現状を反映しているものに限りま。す。

17	身分（元）証明書のコピー （個人事業者のみ）	本籍地の市町村
	* 申請日前の３ヶ月以内に発行されたもので、現状を反映しているものに限りです。 * 本籍地を管轄する市区町村で発行されるものです。運転免許証や健康保険証ではありません。	
18	後見登記されていないことの証明書のコピー （個人事業者のみ）	法務局又は地方法務局 さいたま地方法務局 戸籍課 048-851-1000（代表）
	* 成年被後見人、被保佐人、被補助人の登記がされていない証明書です。 * 申請日前の３ヶ月以内に発行されたもので、現状を反映しているものに限りです。	

提出書類 ※数字は一覧表の書類番号

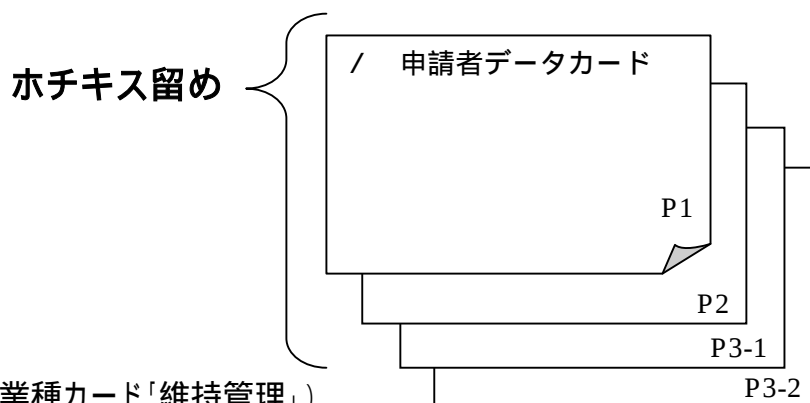


【 提出書類の作成方法 】

- (1) 提出書類のサイズはすべて A 4 版に統一してください。
- (2) 手書きする場合は、黒色のボールペン・インク等の消えにくい筆記具（消せるボールペンは不可）を用いて作成してください。書き損じた場合は、修正液等で修正してください。訂正印は必要ありません。
- (3) 記入方法は「記入例」を参考にしてください。

三郷市入札参加資格審査申請者データカード （及び申請業種カード）の作成方法

- (1) 申請者データカードは、業者の情報をデータ化するための原票としています。そのため、外字は使えません。JIS第1水準・JIS第2水準以外の漢字等は、平易な文字に置き換えて記入してください。
- (2) 業種により別々の代理人を置く場合は、代理人ごとに申請者データカードを作成してください。
- (3) 片面のみで作成（白黒印刷可）し、4枚（維持管理又は物品等のいずれかのみ申請の場合は3枚）をひとまとめにして、左上をホチキス留めしてください。



3-1ページ(申請業種カード「維持管理」)
3-2ページ(申請業種カード「物品等」)は、
それぞれ申請する業種がなければ添付不要

三郷市入札参加資格審査申請者データカードの記入方法

(1) 「市役所記入欄」欄について

記入しないでください。

(2) 「商号等」欄について

「法人又は個人の区分」欄は、該当する番号を記入してください。

「法人番号」欄は、該当する番号を記入してください。個人の場合は不要です。

「商号又は名称(カナ)」欄及び「フリガナ」欄は、すべて大文字の"カタカナ"で記入してください。

(例：誤) ショウテン → 正) ショウテン)

なお、法人の種類を表す名称(例：「カブシキガイシャ」等)のフリガナは省略してください。

「法人区分」欄は、法人の種類を表す文字について、記入してください。

申請者データカードに該当する番号がある場合は、番号に○をつけてください。

番号がない場合は、以下の法人区分名称一覧を参考に記入してください。

[法人区分名称一覧]

コード番号	法人区分の名称	コード番号	法人区分の名称
3	合資会社	15	生活協同組合
4	合名会社	16	医療法人社団
6	協業組合	17	医療法人
7	社団法人	21	公益社団法人
8	財団法人	22	社会保険労務士法人
11	学校法人	23	税理士法人
12	特殊法人	24	合同会社
14	企業組合	99	個人事業主

[記載例]

- ・申請者データカードに該当番号がない場合

その他(コード番号：16 ・ 法人区分：医療法人社団)

- ・個人事業主の場合

その他(コード番号：99 ・ 法人区分：個人事業主)

「法人区分位置」欄については、個人が申請する場合は記入不要です。

- ・申請者データカードにも法人区分名称一覧にも該当番号がない場合

その他(コード番号： 空欄 ・ 法人区分： こちらに該当の名称を記入)

コード番号は不要です。法人の種類を表す名称のみを記入してください。

「法人区分位置」欄は、該当する番号を記入してください。

[記載例] (株)自治体商店 → 0. 前 自治体商店(有) → 1. 後

本店の所在地関連項目については、登記上の所在地と本社の所在地が異なる場合は、本社の所在地を記入してください。

「字等」欄の、所在地の「丁目」、「番」、「号」、「番地」については、“ - (ハイフン) ”を用いて記入してください。

(例： 高砂 3 - 1 5 - 1 ←高砂 3 丁目 1 5 番 1 号)

「代表者役職名」欄については、法人については、原則として商業登記簿謄本どおりの役職名を記入してください。ただし、法人代表者で契約するが商業登記簿謄本の役職(例：代表取締役) と異なる役職 (例：代表取締役社長) で申請したい場合は、その職名を記入してください。個人事業者については“ 代表者 ”と記入してください。

「電子メールアドレス」欄は、電子メールを受信できる環境の場合記入してください。

(3) 「申請事業所情報」欄について

「申請事業所情報」欄については、事業所等 (例：支店) へ業務を委任する (代理人を置く) 場合は、その事業所等の情報を記入し、代理人を置かない場合は空白としてください。

「事業所名」欄については、次のとおり記入してください。

- ・ 支店等の場合 ... その事業所名
- ・ 本店内で代理人を選定する場合 ... “ ○○部 ” など (契約権限が代表取締役ではなく、本店内の取締役や○○部長などに委任する場合)

「申請事業所の代表者役職名」欄については、その役職名を記入してください。

(4) 「後見登記の有無」欄について

この欄は、個人事業者に限り必要です。契約を締結する能力があるかどうかを確認します。被後见人 (成年被後见人・被補佐人・被補助人を含む) として法務局に登記されていなければ、「 0 」と記入してください。「有」の場合は、「 1 」を記入してください。(「有」の場合は、申請を受付できません。)

なお、法人が申請する場合は、記入不要です。

(5) 「申請事務担当者」欄について

この申請書類及び添付書類を作成した方、又はこの申請の内容に係る質問等に応答できる方の氏名等を記入してください。

行政書士が申請代理人である場合は、「行政書士氏名」欄に氏名を「電話番号 (下段) 」欄に、行政書士の電話番号を記入してください。

(6) 「障害者雇用状況」欄について

「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づく「障害者雇用状況報告書」の提

出義務のある事業者は、所轄の公共職業安定所に提出した直近の報告書の障害者雇用人数を記入してください。また、「法定雇用義務の有無」欄に「1」と記入し、「法定雇用率達成状況」欄に該当する番号を記入してください。

「障害者雇用状況報告書」の提出義務のない事業者は、申請日現在の障害者雇用人数を記入してください。また、「法定雇用義務の有無」欄に「0」と記入してください。達成状況の記入は不要です。

(7) 「ISO9000/ISO14000シリーズ」欄について

各ISOを取得している場合は、「取得の有無」欄に「1」と記入してください。取得していない場合は「0」と記入してください。

認証の範囲は、申請業務について取得している場合に対象とします。

申請日現在で有効である場合のみ、その情報を記入してください。

「登録・更新年月日」欄は、西暦で記入してください。また、認証を更新しているときは更新日を記入してください。

(8) 「実績・従業員数情報」欄について

「資本金」欄については、直近の決算（決算手続きが完了したもの）の金額を記入してください。

- ・株式会社等の法人は、貸借対照表の資本金を転記してください。
- ・財団・社団法人は、貸借対照表の基本基金を転記してください。
- ・社会福祉法人は、貸借対照表の基金（基本財産）を転記してください。
- ・特定非営利活動法人は、貸借対照表の正味財産を転記してください。
- ・個人事業主は、直近の所得税青色申告決算書（貸借対照表）から以下の計算式の合計を記入してください。

（元入金　＋　事業主借　－　事業主貸　＋　青色申告特別控除前の所得金額）

- ・個人事業主の方で、所得税青色申告決算書がない場合は、「0」を記入してください。

「自己資本額」欄については、直近の決算（決算手続きが完了したもの）の金額を記入してください。

- ・法人は、貸借対照表の純資産合計を転記してください。
- ・個人事業主の方は、「0」を記入してください。

「営業年数」欄は、申請業務のうち、営業年数の長いもの（ただし、休業等の期間を除く）を記入してください。

「従業員数」欄は、パート・アルバイトを除いた人数を記入してください。

申請業種カードの記入方法

別表「業種コード一覧（維持管理）」「業種コード一覧（物品等）」から、申請する業種を記入してください。

- ・ 1 事業者（法人・個人・組合）につき、「維持管理」「物品等」からそれぞれ 5 つ以内で選択できます。

- ・ 様式は、「維持管理」及び「物品等」の別になっています。申請業種に応じ使い分けてください。

- ・ 「土木施設維持管理」は、埼玉県電子入札共同システムによる受付となりましたのでこの申請では受付できません。

得意コードは、申請する業種に属するものから選択してください。

- ・ 申請業種に属するものに限り、いくつでも選択できます。

「直近 1 年間の業務実績高」欄は、申請業種ごとの実績高を千円未満の端数を切捨てて記入してください。業種ごとの分類が困難な場合は、その割合で按分した数値で結構ですから、必ず記入してください。

【 申請後の注意事項 】

1 変更届について

(1) 変更届の提出

申請後、申請事項に変更（代理人の新設及び廃止を含む。）があったときは、直ちに「入札参加資格者変更届」に必要な書類を添えて提出してください。

変更届は、**代表者名で作成**してください。代理人名では不可とします。

変更届の用紙は、三郷市のホームページから取得できます。また、添付書類については、ホームページにある「変更届添付書類一覧表」を参照してください。

変更届は、郵送でも受け付けます。受領印が必要な場合は、返信用封筒（返送先を明記し、所定の額の切手を貼付したもの）及び押印用紙を必ず同封してください。

(2) 代理人の変更

代理人（役職名を含む。）についての変更は、変更日をさかのぼることはできません。

「変更年月日」欄は、変更届受理日以降の日付としてください。なお、記入された変更年月日が受理日以前のときは、変更届受理日を変更年月日とみなしますので、ご了承ください。

人事異動等のために代理人の変更が生じる場合は、あらかじめ届出をすることもできます。

(3) その他

次に掲げる事項に該当することとなったときは、直ちに届け出てください。

詳しくは、契約課にお問い合わせください。

営業の休止、再開又は廃止をしたとき

営業停止命令を受けたとき又は金融機関から取引を停止されたとき

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項の規定で準用する場合も含む。）の規定に該当する者となったとき

事業主が死亡したとき又は法人が解散したとき

官公需適格組合として申請した者が、その証明を受けられない者となったとき

2 入札参加資格の承継について

相続・合併又は営業譲渡（個人事業者の法人化を含む。）により、入札参加資格者から当該営業の一切を継承し、入札参加資格を承継しようとするときには、営業の一切を継承した日から90日以内に、「入札参加資格承継申請書」に必要な書類を添えて提出してください。

承継申請書の用紙は、三郷市のホームページから取得できます。また、添付書類については、契約課までお問い合わせください。

変更届・変更届添付書類一覧表・承継申請書の取得

URL <http://www.city.misato.lg.jp> （トップページ 組織から探す→財務部契約課→入札参加資格審査申請（維持管理・物品等）→入札参加資格の変更手続き等（変更届等））

3 入札参加停止及び指名除外等について

- (1) 入札参加資格者名簿に登載された者が次に掲げる事項に該当するときには、その者について入札参加停止及び指名除外等の措置を行います。
三郷市の契約に係る入札参加停止等の措置要綱に該当したとき
三郷市建設工事等暴力団排除措置要綱に該当したとき
- (2) 入札参加資格者名簿に登載された者又はその役員等について、暴力団関係該当の有無を関係機関に照会することがあります。

4 入札参加資格の抹消等について

- (1) 入札参加資格者名簿に登載された者が次に掲げる事項に該当するときには、その者を入札参加資格者名簿から抹消します。
地方自治法施行令第 1 6 7 条の 4 の規定により、三郷市の一般競争入札に参加させないこととされた者
地方自治法施行令第 1 6 7 条の 1 1 第 1 項において準用する同令第 1 6 7 条の 4 の規定により、三郷市の指名競争入札に参加させないこととされた者
金融機関から取引を停止されたとき
事業主の死亡又は法人の解散から 9 0 日を経過したとき
- (2) 入札参加資格者名簿に登載された者が次に掲げる事項に該当するときには、その者を当該業務について入札参加資格者名簿から抹消します。
入札参加資格者名簿に登載されている業種についての許可を受けていない者となつてから 9 0 日を経過したとき
入札参加資格者名簿に登載されている業務又は業種について、その営業を廃止したとき又は入札参加資格者名簿からの抹消を申し出たとき
- (3) 入札参加資格者名簿に登載された者が次に掲げる事項に該当するときには、その者を入札参加資格者名簿から抹消することがあります。
変更届を必要とする事項についての届出を怠ったとき
営業停止命令、営業の休止及び再開又は廃止についての届出を怠ったとき
入札参加資格審査申請書、変更届、承継申請書又はそれぞれの添付書類に虚偽の記載をしたとき

【 そ の 他 】

名刺等の配布については、事務室カウンターに設置してある「貴名受」をお願いします。
事務室内への立ち入りはご遠慮ください。