

平成 24・25 年度 競争入札参加資格審査申請書の提出要領

物品の購入、修繕、製造及び借入れ、印刷物の製作、委託（測量・建設コンサルタント等業務以外の委託をいう。）、不用品の売払い等の競争入札に参加しようとする方は、次により関係書類を提出してください。

審査の結果、競争入札参加資格があると認定された場合は、平成 24・25 年度の「競争入札参加資格者名簿」に登載となります。

なお、資格者名簿に登載された場合でも、直ちに発注又は入札の指名があるということではありませんのでご注意ください。

○ 受付期間 平成 23 年 10 月 31 日(月)から平成 23 年 12 月 2 日(金)まで。
(ただし 土曜日、日曜日及び祝日は除きます。)

○ 受付時間 午前 8 時 30 分から正午まで 及び 午後 1 時から午後 5 時まで。

市内に本店及び支店等のない場合は、持参のほか郵送による提出も受付します。

なお、郵送の場合は、平成 23 年 11 月 11 日(金)までの消印

宅配便の場合は、平成 23 年 11 月 11 日(金)までの配達依頼日

のあるものに限り有効とします。詳しくは 1 頁をご覧ください。

○ 認定の有効期間 平成 24 年 4 月 1 日から平成 26 年 3 月 31 日まで（2 年間）

○ 提出場所 八戸市庁 別館 4 階 財政部 契約検査課 物品調達グループ
〒031-8686 青森県八戸市内丸一丁目 1 番 1 号
電話 0178(43)2111 内線 173・174

注意事項

1. 申請書の提出時には、申請内容を十分説明できる方が持参してください。
2. 申請書及び添付書類に不備がある場合は、受理できません。
全ての書類が揃い、申請を受付された日をもって受理日とします。
3. この申請は、八戸市（八戸市教育委員会を含む）、八戸市交通部及び八戸市立市民病院の発注する契約に係る資格申請となります。申請の受付は、契約検査課 物品調達グループで一括して行います（八戸市交通部及び八戸市立市民病院に申請する必要はありません。）。
4. 東日本大震災により被災された方で、受付期間内での整備が困難な書類がある場合は、受付期間内に早めにご相談下さい。

1 競争入札の参加申請資格

次の(1)から(7)のいずれかに該当する方は、競争入札参加資格の審査を申請することはできません。

なお、競争入札参加資格認定後においても、この条件に該当すると認められるときは、競争入札参加資格を取り消すことがあります。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項又は八戸市財務規則（昭和 54 年八戸市規則第 1 号）第 114 条の規定に該当する者
- (2) 営業を営んでいる期間が 1 年未満の者
- (3) 国税及び八戸市税を滞納している者
- (4) 業務に必要な許認可、登録、免許等を受けていない者
- (5) 申請書及びその添付書類に虚偽の記載をした者
- (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がその役員となっている法人その他暴力団員が経営に関与していると認められる者で、適正な競争を妨げるおそれがあると認められるもの
- (7) 協同組合等で、登録を希望する営業種目に対応する業種について、組合の定款等に共同受注についての定めがない者

2 提出方法

- (1) 本店又は支店等が八戸市内にある場合は、持参による申請のみ受付ます。
- (2) 本店及び支店等が八戸市内にない場合は、持参のほか郵送による申請も受付します。

郵送の場合

- ① 封筒の表に「物品申請」と朱書してください。
- ② 消印（宅配便の場合は配達依頼日）が、平成 23 年 11 月 11 日（金）までのものを有効とします。
- ③ 申請書及び添付書類に不備がある場合は、受理できませんので注意してください。
- ④ 申請書を受領した場合、受領書を送付しますので、申請の際には、「返信先の住所、商号（氏名）を記入した返信用封筒（80 円切手貼付）」を同封してください。

3 審査結果の公表

申請内容の審査の結果、競争入札参加資格があると認定された方は、平成 24・25 年度の「競争入札参加資格者名簿」に登載されます。

この「競争入札参加資格者名簿」は、八戸市のホームページ（<http://www.city.hachinohe.aomori.jp/index.cfm/14,2184,54,html>）及び八戸市庁本館 1 階市政情報コーナーで公表します。

4 提出後の変更

申請書を提出した後、内容に変更があったときは、その都度「競争入札参加資格審査申請書記載事項変更届」を提出してください。

手続きの詳細は、八戸市のホームページ (<http://www.city.hachinohe.aomori.jp/index.cfm/14,3423,54,139,html>) で確認してください。

競争入札参加資格の認定の有効期間内に業務に関する免許又は許可等の有効期限が満了となる場合は、当該免許等を更新のうえ、その写しを必ず提出してください。

なお、申請書届出後の「営業種目の追加・変更」に関しては、次回の資格審査時までできませんので、ご注意ください。

5 申請書及び添付書類について

- (1) 申請書及び添付書類は、様式 14「申請書類チェックリスト」の提出書類を参照してください。
- (2) 申請書及び添付書類は、様式 14「申請書類チェックリスト」提出書類の順にクリップで止めて提出してください。(ファイル不可)
- (3) 所定の記入欄に記入しきれない場合は、別紙を添付してください。
- (4) 各証明書は、申請日から遡って3箇月以内に発行されたものを添付してください。
なお、原寸大かつ鮮明なものであれば写しでも受理します。

6 提出書類の注意点

(1) 様式 1「競争入札参加資格審査申請書」

- ・本店（本社）の名称又は商号を記入してください。
- ・実印（法人の場合、商号・代表者の役職名が入っているもの）を押印してください。

(2) 様式 2「営業経歴書」

(1. 申請者)

- ・実際の本店所在地が、登記上の本店所在地と異なる場合は、両方の住所を記入してください。
- ・代表者の役職名は、必ず記入してください。

※ 申請書の役職名が、登記上の役職名と異なる場合

申請書の役職名が、一般的に代表資格を表すと認められているものであれば受理します。

例) 登記上：代表取締役 申請書：取締役社長 ○

(2. 受任者)

- ・代表者以外の者が入札・見積及び契約締結等、契約行為の権限を委任されている場合に記入してください。
- ・この場合、**様式 3「委任状」**の提出が必要です。

(3. 八戸市内の支店・営業所等)

- ・八戸市内に支店・営業所等がある場合に記入してください。ただし、八戸市へ法人開設届出書が提出されている場合に限りです。
- ・上記の(1. 申請者)又は(2. 受任者)の所在地が八戸市内の場合、記入の必要はありません。

(4. 使用印鑑)

- ・入札、見積、契約の締結並びに代金の請求及び受領時に使用する印鑑を押印してください。
- ・**様式3「委任状」**を提出した場合、受任者の印鑑と使用印鑑は一致します。
 - ※ 委任事項を限定する場合は、各委任事項ごとに使用する印鑑を押印してください。
- ・**法人の場合**は、商号・代表者(受任者)の役職名又は代表者氏名(受任者氏名)が入った印鑑を、**個人の場合**は、代表者氏名の入った印鑑を押印してください。(銀行印不可)
 - ※ 氏名とは姓のみの表示でも可とします。
- ・角印(社印)は実印(使用印鑑)とともに全ての提出書類について使用する場合のみ押印してください。
 - ※ 角印(社印)のみの登録は認めません。
- ・印影がわかるように、鮮明に押印してください。

(5. 経歴及び事業内容)

- ・「**会社経歴**」は、概略を記入してください。パンフレット等を添付する必要はありません。
- ・「**資本金**」は、申請者が法人である場合に登記簿謄本に掲載された資本金を記入してください(単位は「万円」です)。
- ・「**全従業員数**」は、申請日現在における常用雇用労働者の人数を記入してください。
 - ※ 常用雇用労働者：期間の定めなく(1年以上継続して)雇用されている労働者。
- ・「**売上高**」は、**様式4「営業種目一覧表」**に記入した営業種目ごとの売上高を記入してください。
 - ※ 順位、種目番号、営業種目は、**様式4「営業種目一覧表」**で記入した業種と一致させてください。
 - ※ 「**その他**」については、営業種目以外の売上高を記入してください。
 - ※ 「**計**」は、損益計算書の売上高と一致します。

(6. 行政書士等の代理申請)

- ・行政書士等が代理で申請する場合にのみ、記入押印してください。
- ・行政書士等に申請を代理させる場合は、その行政書士等が申請内容を十分説明できるようお願いします。

(3) 様式3「委任状」

- ・代表者以外の方が入札・見積及び契約締結等、契約行為の権限を委任されている場合に記入してください。
- ・この場合、**様式2「営業経歴書」(2. 受任者)欄**の記入が必要となります。
- ・委任事項は以下の5点です。原則として委任事項の一部のみを委任することはできませんが、やむを得ず、委任事項を制限する場合については、委任事項を抹消し、訂正印(実印)を押印してください。(記入例様式3参照)
 - ア 入札及び見積をすること。
 - イ 上記アに関する復代理人を選任すること。
 - ウ 契約の締結をすること。
 - エ 契約代金及び保証金を請求受領すること。
 - オ その他上記アからエに付帯する一切の事項に関すること。

※ この様式3「委任状」は、市の発注する契約に係る業者登録制度の用に供するための年間委任状です。このため、他の用途に用いることはできません。この申請に添付して提出する各種証明書等の発行手続きには、別途委任状が必要となりますので注意してください。

(4) 様式4「営業種目一覧表」

- ・受注を希望する営業種目を別紙1の「営業種目分類表」の営業種目欄から選択し、優先度の高い順に記入してください。
- ・「取扱品目」欄には、①～⑩の番号と取扱品目を記入してください。
- ・登録申請できる営業種目は、10種目までとします。
- ・申請する営業種目が6種目以上の場合は、様式4-1と様式4-2を使用して提出してください。

(5) 様式5「取扱メーカー・製品一覧表」

- ・特定のメーカーと代理店又は特約店関係にある場合は、この「取扱メーカー・製品一覧表」に加えて必ず証明書（契約書の写し）を添付してください。
- ・「取扱メーカー・製品一覧表」には、メーカー名と主な取扱商品を記入してください。
- ・「区分」欄には、代理店・特約店等該当する番号を記入してください。
- ・メーカー名は、正確に記入してください。
- ・記入欄が足りない場合は、別紙追加して提出してください。

(6) 様式6「登録免許又は許可等一覧表」

- ・様式4「営業種目一覧表」で希望した営業種目が、別紙2「登録免許又は許可等を必要とする営業種目」に該当する場合に記入してください。
- ・この様式6「登録免許又は許可等一覧表」に加えて、「登録証明書」「許可証」等の写しを添付してください。
- ・営業可能な区域が制限されているものは、「営業区域区分」欄に該当する番号を必ず記入してください。
- ・記入欄が足りない場合は、別紙追加して提出してください。

(7) 様式7「資格・免許取得者調書」

- ・様式4「営業種目一覧表」で希望した営業種目が、別紙2「登録免許又は許可等を必要とする営業種目」の添付書類欄に「☆」印がある種目に該当し、その資格・免許を有する場合は、この様式7「資格・免許取得者一覧」に記入してください。
- ・記入欄が足りない場合は、別紙追加して提出してください。
- ・資格証、免許証等の写しは不要です。

(8) 様式8「契約実績調書」

- ・平成22年4月1日以降に、八戸市本庁、八戸市教育委員会、八戸市立市民病院、八戸市交通部、八戸圏域水道企業団又は八戸地域広域市町村圏事務組合と契約したもので、その契約金額が30万円を超えるものを記入してください。
- ・複数年度にわたるリース契約については、契約日が平成22年4月1日以前のものであっても申請

日時点で契約期間が終わっていないものであれば、実績として記入してください。

- ・単価契約の場合、契約期間における総額（実績額）を契約金額として記入してください（契約期間が満了していない場合は記入不要です。）。
- ・八戸市本庁、八戸市教育委員会、八戸市立市民病院、八戸市交通部、八戸圏域水道企業団、八戸地域広域市町村圏事務組合との契約実績がない場合は、その他の官公庁との契約実績を記入してください。
- ・官公庁との契約実績がない場合は、提出不要です。

(9) 様式9「営業実態調査票」

- ・次に該当する場合に提出してください。
 - 八戸市内に本店（本社）がある場合。
 - 八戸市内に支店・営業所等がある場合。（委任の有無に関わらず提出してください。）
- ・申請日現在における、八戸市内の事業所の実態を記入してください。

(10) 商業登記簿謄本（法人）

- ・本店所在地の所轄法務局が発行したものを提出してください。（写し可）
- ・全部事項証明書の「履歴事項証明書」又は、「現在事項証明書」を提出してください。
- ・申請日から遡って3箇月以内に発行されたものを提出してください。

(11) 印鑑証明書

- ・申請日から遡って3箇月以内に発行されたものを提出してください。
 - 法人の場合：所轄の法務局が発行したものを提出してください。（写し可）**
 - ※ 証明書請求手続きの詳細については、法務局のホームページ (http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/static/goannai_index_syougyou.html#syougyou) で確認してください。
 - 個人の場合：住民登録地の市町村長が発行したものを提出してください。（写し可）**
 - ※ 八戸市の場合：証明窓口は、市民課（市庁本館1階）、南郷区役所市民生活課、市内各支所です。
 - ※ 代理の申請の場合、印鑑登録証（カード）と代理人の印鑑が必要です。
 - ※ 証明書請求手続きの詳細については、八戸市のホームページ (<http://www.city.hachinohe.aomori.jp/index.cfm/13,4500,45,67,html>) で確認してください。

(12) 身分（元）証明書（個人）

- ・本籍地の市町村長が発行したものを提出してください。（写し可）
- ・申請日から遡って3箇月以内に発行されたものを提出してください。
- ・八戸市の場合：証明窓口は、市民課（市庁本館1階）、南郷区役所市民生活課、市内各支所です。
 - ※ 代理の申請の場合、本人からの委任状が必要です。
 - ※ 窓口に来られる方の本人確認をしています。
 - 運転免許証、健康保険証、パスポート等、本人確認のできるものを持参してください。
 - ※ 証明書請求手続きの詳細については、八戸市のホームページ (<http://www.city.hachinohe.aomori.jp/index.cfm/13,1558,45,67,html>) で確認してください。

(13) 様式 10「証明願（市税に滞納がないことの証明書）」（写し可）

- ・八戸市内に本店（本社）、支店・営業所等がある場合に提出してください。
 - 法人の場合：証明書は本店（本社）名義のものを提出してください。
 - 個人の場合：現住所と会社の住所が異なる場合は、現住所で申請してください。
- ・申請日から遡って3箇月以内に発行されたものを提出してください。
- ・証明窓口は、資産税課（市庁別館3階）、南郷区役所市民生活課、市内各支所です。
 - ※ 証明窓口に提出する「税証明交付申請書」には「その他の証明」欄にチェックし、「市税に滞納がないことの証明」と記入し、様式 10「証明願」を添付し申請してください。
 - ※ 代理の申請の場合、本店代表者（個人の場合：本人）から「税証明交付申請書」用の委任状（様式 3「委任状」とは違います。）が必要です。
 - ※ 窓口に来られる方の本人確認をしています。
 - 運転免許証、健康保険証、パスポート等、本人確認のできるものを持参してください。
 - ※ 証明書請求手続きの詳細については、八戸市のホームページ（<http://www.city.hachinohe.aomori.jp/index.cfm/13,3877,66,170,html>）で確認してください。

(14) 納税証明書（国税）

- ・申請日から遡って3箇月以内に発行されたものを提出してください。（写し可）
- ・証明窓口は、本店所在地の所轄税務署です。
 - ※ 法人の場合：様式「その3の3」（法人税及び消費税等についての未納の税額がないことの証明）
 - ※ 個人の場合：様式「その3の2」（所得税及び消費税等についての未納の税額がないことの証明）
 - ※ 証明書は、課税・非課税問わず発行されます。
 - ※ 電子納税証明書で提出する場合は、ファイルの入ったフロッピーディスクとプリントアウトした納税証明書データシートの両方を提出してください。
 - ※ 証明書請求手続きの詳細については、国税庁のホームページ（<http://www.nta.go.jp/tetsuzuki/nofu-shomei/shomei/01.htm>）で確認してください。

(15) 財務諸表

- ・法人の場合：直前2事業年度分の貸借対照表及び損益計算書を提出してください。（写し可）
 - ただし、営業年数が2年に満たない場合は、直前1事業年度分とします。
- ・個人の場合：直前2年分の確定申告書、青色申告決算書、収支内訳書のいずれかを提出してください（写し可）。ただし、営業年数が2年に満たない場合は、直前1年度分とします。
 - また、決算書貸借対照表及び損益計算書による提出も認めます。

(16) 様式 11「印刷設備状況一覧表」

- ・様式 4「営業種目一覧表」で希望した営業種目が、「70 印刷」、「71 フォーム印刷」、「72 特殊印刷」の場合は必ず提出してください。
- ・工場が複数ある場合は、主たる工場所在地を記入してください。
- ・「従業員数」は、会社全体の従業員のうち、営業及び技術職員の人数を記入してください。

(17) 様式 12「会員名簿」

- ・次に該当する場合に提出してください。
 - 事業協同組合、企業組合、協業組合、商店街振興組合連合会等の組合
 - NPO法人
- ・記入する会員は、全会員を対象とします。
- ・会員が法人の場合は法人名を、会員が個人の場合は個人名を記入してください。
- ・上記の組合又はNPO法人に該当する場合は、この様式 12「会員名簿」に定款（写し可）を添付して提出してください。

(18) 様式 13「受領書」

- ・本店（本社）の名称又は商号を記入してください。

(19) 様式 14「申請書類チェックリスト」

- ・提出要領、記入例を参照の上申請書類を作成し、必ず、提出前に「申請書類チェックリスト」で提出書類の確認を行ってください。
- ・申請に必要な書類が揃っているかを、事前に「申請者確認」欄でチェックをしてから提出してください。

7 その他の留意事項

- 平成 19 年度から障がい者雇用に取り組む法人・個人に対し、指名競争入札や随意契約により物品・印刷物を調達する際は、優先して指名するよう努める制度が始まりました。様式 4「営業種目一覧表」で希望した第 1 位の営業種目が対象になります。

申し込みを希望する場合は所定の申請書等を提出してください。申請書等は八戸市のホームページ (<http://www.city.hachinohe.aomori.jp/index.cfm/14,2183,54,html>) からダウンロードしてください。なお、契約検査課窓口でも配布しています。

- 組合と当該組合のいずれかの組合員は、同一の入札には参加できませんのでご注意ください。（NPO 法人及びその構成員についても同様です。）
- 同一人物が代表者（受任者を含む。）となっている法人は、同一の入札には参加できませんのでご注意ください。

※ 「口座振替受領申出票」について

- ・ 請求代金の受領を口座振替で希望する方は「口座振替受領申出票」を提出してください。この資格申請に当たり「口座振替受領申出票」も、契約検査課物品調達グループで受付けます。
- ・ 以前に「口座振替受領申出票」を提出された方で、登録内容に変更がない場合、提出は不要です。
- ・ 記入方法など「口座振替受領申出票」に関する問い合わせは、出納室（電話 0178-43-2111 内線 230 又は 430）へお願いいたします。
- ・ 提出の際は、他の申請書類に綴らずに提出してください。