

## 入札(見積)参加資格審査申請について

岩出市が発注する物品購入(修理、リース含む)、業務委託等の入札・見積に参加希望する者は、次の事項を熟読のうえ、必ず期限までに申請書及び必要書類を提出してください。

### 1 申請資格要件

資格審査を受けるにあたっては、次の(1)～(3)すべての要件を満たしていることが必要です。

(1)地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者。

地方自治法施行令(抜粋)

(一般競争入札の参加者の資格)

第167条の4 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 1 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
- 2 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 3 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32条第1項各号に掲げる者
- 2 普通地方公共団体は、一般競争入札に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について3年以内の期間を定めて一般競争入札に参加しないことができる。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、また同様とする。
  - 1 契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
  - 2 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げたとき又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
  - 3 落札者が契約の締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
  - 4 地方自治法第234条の2第1項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
  - 5 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。
  - 6 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき。
  - 7 この項(この号を除く。)の規定により一般競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

(2) 国税及び地方税に未納がないこと。

(3) 営業許可等を必要とするものについては、当該許可等を有する者であること。

### 2 受付期間

令和3年2月1日(月)～令和3年2月26日(金)

土・日・祝日を除く 午前8時45分から午後5時30分まで

(郵送の場合は、消印が受付締切日のものまで有効)

※上記期間以降も受付は行っております。その場合の登録有効期間は令和5年3月31日までとなります。

### 3 提出方法

・A4ファイル(縦)に別表1の必要書類を各1部ずつ番号順に綴って提出

・直接持参又は郵送(郵送の場合で、受付票が必要な方は、84円切手を貼付した返信用封筒を同封すること。)

※切手代が不足している場合は、「不足料金受取人払」として発送しますのでご了承ください。

### 4 受付窓口(郵送先)

〒649-6292 和歌山県岩出市西野209番地

岩出市役所 総務部 財務課 管財係

### 5 登録有効期間

令和3年4月1日～令和5年3月31日(2箇年)

〔共通事項〕

- ① 記入は黒色のボールペン等を使用し、楷書でていねいに記入すること。
- ② 印鑑・ゴム印は鮮明に押印すること。
- ③ この申請書は、岩出市と取引するうえで基本資料となるため、指定の事項は漏らさず記入すること。

(1)申請書

ページ	項目	説明																																			
1	(1)継続または新規	<p>① 前回申請され、引き続き申請される方は、「①継続」に○をつけてください。</p> <p>② 今回初めて登録される方、過去に登録されたことがあっても前回資格のなかった方は、「②新規」に○をつけてください。</p>																																			
	(2)申請者	<p>① 所在地については、登記簿上の住所あるいは住民票上の住所(個人営業の場合)を記入してください。</p> <p>② 実際に営業しているところが、上記住所でない場合は、その所在地を記入してください。</p> <p>③ 印鑑は印鑑登録しているものを押印してください。</p>																																			
	(3)委任先事業所	委任先事業所とは、申請者(代表者)が他の者(支店長・営業所長等)に岩出市との取引にあたって、2ページに定める委任事項を委任する場合です。																																			
2	(4)委任状	<p><b>委任状、使用印鑑届のどちらか一方を作成してください。</b></p> <p><b>【委任状】</b>(受任者を設ける場合)</p> <p>① 委任状は、委任者(申請者等)が受任者(支店長・営業所長等)に岩出市との取引にあたって、権限を委任する場合に作成するものです。</p> <p>② 受任者は、その所在地、事業所名称、職名、氏名を記入し、押印してください。(印鑑は印鑑登録の有無を問いませんが、明確なものに限ります。)</p> <p>③ 委任事項中、受任者に委任しないものがあればその事項を二本線で抹消し、実印を押印してください。</p> <p>(注)実際に営業しているところが、登記上の所在地又は住民票の住所地でない場合は、実際に営業している住所を記入してください。</p>																																			
	(5)使用印鑑届	<p><b>【使用印鑑届】</b>(受任者を設けない場合)</p> <p>使用印鑑届に記入押印してください。</p>																																			
3	(7)総括表	<p>① 最近の過去1年間(決算の関係で数値が算定できない場合は、可能な時点までさかのぼって、1年分に集計する)の実績を記入してください。</p> <p>② 集計した期間を記入してください。</p>																																			
	(8)営業するうえで必要な許可等	営業するうえで、必要な許可、認可、登録等を記入し、許可書等の写しも提出してください。																																			
	(9)PR等(特色及び営業の沿革)	簡潔にまとめて記入してください。(パンフレット等の添付も可)																																			
4	(11)岩出市と取引を希望する品名・業務名	<p>別表2の品名・業務名コード一覧表を参照し、記入してください。</p> <p>(記入例)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>コード番号</th> <th>品名又は業務名</th> <th>メーカー名 (又は自社)</th> <th>直接の仕入先 (卸元)</th> <th>代理店証明 等の有無</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02-02</td> <td>コピー用紙</td> <td>〇〇〇</td> <td>〇〇〇</td> <td>特</td> </tr> <tr> <td>05-02</td> <td>弁当</td> <td>自社</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13-02</td> <td>自動車車検修理</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>14-01</td> <td>ガソリン</td> <td>〇〇〇</td> <td>〇〇〇</td> <td></td> </tr> <tr> <td>18-06</td> <td>グレーチング</td> <td>〇〇〇</td> <td>〇〇〇</td> <td>代</td> </tr> <tr> <td>23-05</td> <td>害虫駆除</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>○代理店・特約店の場合、代・特の表示をしてください。</p> <p>なお、その証明書については、できるだけ最近の書類を添付してください。</p>	コード番号	品名又は業務名	メーカー名 (又は自社)	直接の仕入先 (卸元)	代理店証明 等の有無	02-02	コピー用紙	〇〇〇	〇〇〇	特	05-02	弁当	自社			13-02	自動車車検修理				14-01	ガソリン	〇〇〇	〇〇〇		18-06	グレーチング	〇〇〇	〇〇〇	代	23-05	害虫駆除			
		コード番号	品名又は業務名	メーカー名 (又は自社)	直接の仕入先 (卸元)	代理店証明 等の有無																															
02-02	コピー用紙	〇〇〇	〇〇〇	特																																	
05-02	弁当	自社																																			
13-02	自動車車検修理																																				
14-01	ガソリン	〇〇〇	〇〇〇																																		
18-06	グレーチング	〇〇〇	〇〇〇	代																																	
23-05	害虫駆除																																				

〔別表1〕必要書類

番号	書類の名称	法人・個人	書類の説明	
1	入札(見積) 参加資格審査申請書	○	原本	市指定用紙
2	国税及び地方税の未納のない証明書(滞納がないことが証明された納税証明書)	○	写し可	申請日から3箇月以内に発行したものに限り <b>国 税</b> …法人の場合は「その3の3」(法人税、消費税、地方消費税) 個人の場合は「その3の2」(所得税、消費税、地方消費税) <b>都道府県税</b> …法人の場合は法人都道府県民税、法人事業税 個人の場合は個人事業税 <b>市町村税</b> …市町村民税(個人・法人)普通徴収分または特別徴収分、固定資産税、軽自動車税など ※新型コロナウイルスの影響等により、納税の猶予が認められている場合は、猶予許可通知書を添付してください。 <b>(注) 本店の証明書を添付してください。委任先が岩出市内にある場合のみ委任先の各証明書も必要です。</b>
3	印鑑証明書	○	写し可	申請日から3箇月以内に発行したものに限り。
4	登記事項証明書(法人の場合) 又は 身分証明書(個人の場合)	○	写し可	申請日から3箇月以内に発行したものに限り。
5	財務諸表	○	写し可	(法人)直前1年間の決算時における貸借対照表・損益計算書及び株主資本等変動計算書 (個人)直前1年間の貸借対照表及び損益計算書
6	代理店証明書、当該営業許可書等	△	写し可	代理店又は特約店の証明書があれば必ず提出してください。
7	誓約書	○	原本	市指定用紙 (契約権限等の委任がある場合も、受任者ではなく、代表者の氏名・印鑑にて提出してください。)

〔注〕○印は必ず提出するもの、△印は必要な申請者のみ提出するものです。

[別表2]

**品名・業務名 コード一覧表**

**01 印刷**

- 01 オフセット印刷
- 02 フォーム印刷
- 03 地図印刷

**02 事務用品及び機器**

- 01 事務用品
- 02 コピー用紙
- 03 印章・ゴム印
- 04 事務用机・イス等
- 05 OA機器
- 06 選挙用器具類

**03 情報処理関係**

- 01 システム開発
- 02 データ入力
- 03 ソフト販売
- 04 データ入力(給与支払報告書)

**04 日用雑貨品**

- 01 荒物・金物
- 02 陶磁器
- 03 漆器
- 04 日用雑貨品
- 05 清掃用具リース
- 06 ゴミ袋製造
- 07 学校給食用食器・小物

**05 食品**

- 01 米穀
- 02 弁当
- 03 乳製品
- 04 飲料・酒類
- 05 茶・菓子・その他食料品

**06 家具・装飾**

- 01 木工家具・スチール家具
- 02 サッシ・ガラス
- 03 室内装飾
- 04 カーペット・クロス
- 05 建具・表具・畳

**07 看板・旗・バッチ**

- 01 看板・ディスプレイ
- 02 旗・幕・のぼり
- 03 記章・バッチ類
- 04 各種シール
- 05 ナンバープレート

**08 繊維・ゴム**

- 01 タオル
- 02 制服等オーダー
- 03 各種既製服(作業服・防寒衣)
- 04 帽子・手袋・靴
- 05 長靴・カッパ
- 06 テント・シート帆布製品

**09 教材・保育用品**

- 01 カメラ・映写機・DPE
- 02 映画フィルム
- 03 おもちゃ類
- 04 保育用品
- 05 楽器・調律

- 06 書類・雑誌
- 07 教材販売・リース

**10 イベント・啓発物資**

- 01 イベント企画
- 02 イベント用品販売
- 03 イベント用品リース
- 04 啓発物資
- 05 選挙関係用品
- 06 テキスト・パンフレット・リーフレット

**11 機械機器**

- 01 家庭用電化製品
- 02 電気機械器具
- 03 電動機、ポンプ販売修理
- 04 ボイラー販売修理
- 05 工作機器
- 06 厨房機器
- 07 音響機器
- 08 放送用機器
- 09 農業用機械
- 10 通信機器
- 11 ドローン

**12 防災用品**

- 01 消火器・消防器具・消防ポンプ類
- 02 土のう袋
- 03 消防用被服
- 04 防災対策備品
- 05 防災用備蓄食糧
- 06 防災倉庫
- 07 ヘルメット

**13 車両関係**

- 01 自動車販売
- 02 自動車車検修理
- 03 自動車リース
- 04 特殊車販売
- 05 特殊車車検修理
- 06 特殊車リース
- 07 二輪車販売修理
- 08 車両艤装
- 09 車両塗装
- 10 タイヤ・車両部品

**14 燃料**

- 01 ガソリン・灯油・軽油・重油
- 02 LPガス・都市ガス
- 03 ガス器具

**15 理化学・分析・医療関係**

- 01 理化学機器材
- 02 分析・計測機器材
- 03 医療機器材販売
- 04 医療機器材リース
- 05 レントゲン機器材
- 06 レセプト点検
- 07 AED
- 08 臨床検査
- 09 病院事務

**16 福祉関係用具等**

- 01 補装具・補聴器

- 02 リハビリ用品
- 03 介護用品
- 04 健康用品

**17 薬品・衛生材料**

- 01 医療品・保健剤・ワクチン等
- 02 医療器具
- 03 農業薬品
- 04 衛生材料
- 05 次亜塩素酸
- 06 その他薬剤

**18 建設資材・保安用品**

- 01 セメント
- 02 木材
- 03 鉄鋼材
- 04 塗料
- 05 碎石
- 06 グレーチング
- 07 アスファルト常温合材
- 08 塩化カルシウム
- 09 プレハブ販売・リース
- 10 保安用具
- 11 道路標識・溶着式白線
- 12 ガードレール

**19 上下水道資材**

- 01 配管材
- 02 弁類
- 03 消火栓
- 04 量水器

**20 体育関連資材**

- 01 人工芝
- 02 体育関連器具販売
- 03 体育関連器具リース
- 04 グラウンド整備用資材
- 05 石灰
- 06 簡易トイレ販売
- 07 簡易トイレリース

**21 植物・造園**

- 01 花・植物販売
- 02 花・植物リース
- 03 種子
- 04 造園用品
- 05 剪定・消毒

**22 公園**

- 01 遊具
- 02 擬木
- 03 ベンチ
- 04 砂・真土

**23 業務提供(清掃・警備等)**

- 01 施設清掃
- 02 受水槽・高架水槽清掃
- 03 浄化槽清掃
- 04 草刈・除草
- 05 害虫駆除
- 06 機械警備
- 07 派遣警備
- 08 一般廃棄物収集処理

- 09 産業廃棄物収集処理
- 10 上水道施設清掃
- 11 下水道施設清掃
- 12 PCB運搬・処分
- 99 その他(清掃・警備)

**24 業務提供(保守点検等)**

- 01 消防設備保守点検
- 02 浄化槽保守点検
- 03 無線設備保守点検
- 04 電気計装設備保守点検
- 05 電気保安保守点検
- 06 エレベーター・自動ドア保守点検
- 07 特定建築物定期検査
- 08 建築設備定期検査
- 09 冷暖房・給排水施設保守点検
- 10 移動観覧席保守点検
- 11 舞台吊り物保守点検
- 12 舞台照明・音響装置保守点検
- 13 ナイター施設保守点検
- 14 情報機器保守点検
- 15 遊具保守点検
- 16 フロン点検
- 17 電源システム・蓄電池製造保守
- 99 その他(保守・点検等)

**25 施設運営・管理**

- 01 図書館運営管理
- 02 火葬場運営管理
- 03 プール運営管理
- 04 公園運営管理
- 05 上水道施設管理
- 06 下水道施設管理
- 99 その他(施設運営管理)

**26 各種分析・調査**

- 01 計画策定
- 02 環境調査(水質・大気等)
- 03 アンケート調査
- 04 文化財の修復・分析調査
- 05 漏水調査
- 06 カメラ調査(下水管等)
- 07 PCB調査・分析
- 99 その他(調査・分析)

**27 その他**

- 01 宣伝・広告
- 02 各種デザイン作成
- 03 旅行業・貸切バス業
- 04 保険代理業
- 05 クリーニング
- 06 新聞販売
- 07 人材派遣
- 08 会議録作成・反訳業務
- 09 運送業・引越
- 10 学校給食調理
- 11 航空写真撮影
- 12 電力
- 13 写真撮影・映像制作
- 14 封入封緘業務
- 15 防犯カメラ
- 16 水道メーター検針
- 99 その他