

令和7・8・9・10年度鯖江市物品等入札参加資格基準 ならびに資格審査申請の時期および方法について

鯖江市で行う物品等競争入札に参加を希望される方は、下記の要領により「鯖江市物品等競争入札参加資格申請書」を提出してください。

1 提出要領

(1) 資格審査を申請できるもの

資格審査を申請できるものは、申請時において**1年以上営業実績**があるもので、申請時に納期限の到来している全ての国税および地方税の滞納がないものとします。

市内に本社を置く業者については営業実績を問わないが、資格の必要な品目は登録証明書を提出のこと。

市内営業所の申請業者は「市内営業所に関する確認調書」を提出のこと。

(2) 受付期間

令和6年11月18日（月曜）から令和7年1月20日（月曜）まで
（ただし、土、日および祝日、12月29日から1月3日までは除く）

受付時間 9：00～17：00

郵送の場合は令和7年1月20日必着とする。

(3) 受付場所

〒916-8666 福井県鯖江市西山町13番1号

鯖江市役所 政策経営部 財務管理課

TEL 0778-53-2222

(4) 有効期限

令和11年4月30日

(5) 申請の方法

鯖江市指定様式により、必要事項を記入の上、受付場所へ申請して下さい。（郵送でも可）

(6) 申請書類	① 鯖江市物品等入札参加資格審査申請書	様式1
	② 営業所一覧表	様式2-1
	③ 市内営業所に関する確認調書	様式2-2
	③ 誓約書	様式3
	④ 営業種目届	様式4-1
	⑤ 印刷業者業務調書（印刷業者の場合のみ）	様式4-2
	⑥ 審査事項調書	様式5
	⑦ 使用印鑑届	様式6
⑧ 委任状	様式7	

- ⑨ 暴力団等排除に関する誓約書 様式 8
 ⑩ 物品等業務実績調書 様式 9

- (7) 添付書類 ◎ 必ず添付しなければならないもの
 ○ 該当する場合にのみ添付しなければならないもの

書 類	摘 要
◎ 1 商業登記簿謄本 《写し可》	<法人の場合> 法務局の発行する現在事項全部証明書（履歴事項全部証明書でも可） 申請日から3ヶ月以内に発行されたものとする。
◎ 1 身元証明書 《写し可》	<個人の場合> 本籍市町村の発行する身元証明書 申請日から3ヶ月以内に発行されたものとする。
◎ 2 貸借対照表・ 損益計算書 《写し可》	・法人の場合 … 直近2ヶ年分に係る貸借対照表、損益計算書 ・個人の場合 … 直近2ヶ年分の確定申告書または青色申告決算書
◎ 3 納税証明書 《写し可》	・市内業者（営業所を含む）… 市税および国税の納税証明書 ・市外業者… 国税の納税証明書 申請日から3ヶ月以内に発行されたものとする。 ※市税について法人の場合、課税されている全科目で法人市民税の記載のあるものの証明書。個人の場合、課税されている全科目で市・県民税の記載のあるものの証明書。 ※国税について法人の場合、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」
○ 4 営業証明書（資 格証明書）または許 可書・認可書等 《写し可》	営業するにあたり許可・認可等を必要とする業種については、それを証する証明書またはその写しを提出すること。 ※参考例（医薬品販売業許可証、消防設備点検資格者免状または消防設備士免状、旅行業登録通知書、各種廃棄物処分業許可証、土地家屋調査士名簿登録等）
○ 5 代理店・特約店 証明書 《写し可》	希望する営業種目のうち営業品目の代理店または特約店をしている場合は、その相手方（メーカーまたは発売元等）の発行する証明書

2 申請書作成上の注意事項

1) 共通事項

- (1) 様式第2号、3号、6号、7号、8号の申請関係書類には必ず日付を記入すること。
 (2) 申請関係書類および添付書類は、A4判サイズ（原本での提出書類は除く）で1部とし、フラットファイル等に綴じ込みしないこと。また、申請する際は、申請関係書類①～⑧、添付書類1～5の順番に並べて提出すること。

2) 申請書の記載要領

(1) 鯖江市物品等競争入札参加資格審査申請書（様式1）

- ① 更新：前回申請「令和3・4・5・6年度」鯖江市物品等競争入札参加資格申請書を提出している業者
 新規：更新以外の業者
 ② 「平均実績高」欄には、直前2年平均の実績高を記入すること。
 ③ 申請できる業種は、別表1に基づいて中分類で7つまでとする。
 ④ 申請内容に関する照会先は必ず記入すること。

- ⑤ 申請する部門について福井県内における実績調書を提出すること。(様式9)
☆実績なしの場合、調書に「実績なし」の明記をすること
- (2) 鯖江市物品等競争入札参加資格審査申請書 (様式1、様式2-1)
 - ① 営業所等に委任する場合、申請者は本社の代表者とする。
 - ② 代理人が申請する場合は記入者の情報を記載する。
 - ③ 委任先がある場合は様式2-1に内容を記入のうえ、営業区域コード欄の左上の一マスに“01”と記入すること。
- (3) 誓約書 (様式3) 商号、代表者は本社とし印鑑は実印で押印すること。
- (4) 営業種目届 (様式4-1)
 - ① 別表1に基づき中分類で7つまで記入すること。
 - ② 様式第4号下段の注意書きに基づいて記入すること。
 - ③ 主要な取引商品(業務)内容欄は具体的に記入すること。
- (5) 印刷業者業務調書 (様式4-2)
 - ① 別表1 営業種目表の104(印刷製本)を希望する場合のみ記入すること。
 - ② 様式第4号の2の注意書きに基づいて記入すること。
- (6) 審査事項調書 (様式5)
 - ① 貸借対照表・損益計算書または青色申告決算書など財務諸表に基づいて記入すること。
- (7) 使用印鑑届 (様式6)
 - ① 申請者の商号、代表者は本社とし印鑑は実印で押印すること。
 - ② 委任先のある場合は、下記の受任者については委任先の印とすること。
- (8) 委任状 (様式7)
 - ① 申請者の商号、代表者は本社とし印鑑は実印で押印すること。
 - ② 委任先のある場合は、下記の受任者については委任先の印とすること。
 - ③ 委任の期間は、令和7年4月1日から令和11年4月30日とする。
- (9) 暴力団等排除に関する誓約書 (様式8)
 - ① 営業所等の代表者に委任する場合も、申請者は本社の代表者とする。
 - ② 誓約書に書かれている内容を確認し押印すること。

3 その他

- (1) 入札参加資格審査申請書およびその添付書類に虚偽の事項を記入したことが明らかになったときは、入札参加資格を取り消すものとする。
- (2) 有効期間内に申請事項の変更が生じた場合には、その都度、変更したことを届け出ること。
- (3) 問い合わせ場所は受付場所と同様とする。
- (4) **申請書の受付票は交付しない。**受付票が必要な場合は受付票を持参すること。
(郵送の場合は、受付票および切手を貼付した返信用の封筒等を申請書に同封すること。)