

令和 8・9・10 年 物品購入等に係る入札参加資格審査申請要領

阿久根市物品の購入等に係る入札参加資格審査要綱（平成 28 年阿久根市告示第 117 号）に基づき、令和 8・9・10 年において市が発注する物品の購入、売却、修繕及び賃借並びに委託業務（建設工事に係る測量、設計等の委託業務を除く。以下「物品購入等」という。）の入札参加資格審査を行います。

阿久根市が発注する物品購入等の、見積り（入札）に参加を希望される方は、次により申請書を提出してください。

1 資格要件

申請者は次の全ての要件を満たす必要があります。

- (1) 営業に関し、許可、認可等を必要とする場合において、これを得ていること。
- (2) 国税、都道府県税、市町村税を完納している者であること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しないこと。
- (4) 次のいずれにも該当しない者であること。

ア 暴力団

イ 役員等が、暴力団員であると認められる法人等

ウ 暴力団又は暴力団員が、その経営に実質的に関与している法人等

エ 役員等が、自己、自社もしくは第三者の不正な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法人等

オ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、いかなる名義をもってするかを問わず、金銭、物品その他の財産上の利益を不当に提供し、又は便宜を供与するなど、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している法人等

カ 役員等が、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している法人等

キ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながら不当な行為をするためにこれらを利用している法人等

2 受付期間

- (1) 定期申請の受付

令和 7 年 9 月 1 日（月）から令和 7 年 10 月 31 日（金）まで（閉庁日を除く。）

※ 参加資格の有効期間：令和 8 年 1 月 1 日から令和 10 年 12 月 31 日まで

- (2) 随時申請の受付

随時受け付けますが、申請から入札参加資格決定までに 1 か月以上かかる場合もありますので、早めの申請をお願いします。

※ 参加資格の有効期間：資格決定日から令和 10 年 12 月 31 日まで

3 提出書類

別表のとおり

4 申請書等の提出方法

- (1) 阿久根市内の申請者については、郵送、窓口（持参）又は電子申請のいずれかの方法で提出してください。郵送により提出する場合は、封筒表面に「入札参加資格審査申請書在中」と明記してください。
- (2) 阿久根市外の申請者については、原則、電子申請フォームを活用して申請してください。電子申請が困難な場合は、郵送での提出でも差し支えありません。
- (3) 電子申請フォームについては、阿久根市ホームページにリンクがありますので、必要事項を入力の上、申請してください。ただし、必要に応じて、PDFデータを添付する必要があります。
- (4) 定期申請分は、令和7年10月31日（金）までに財政課管財係に必着とします。
期限を過ぎても受け付けますが、入札参加資格者名簿登録日は資格審査申請書の受付日以降になります。
- (5) 紙媒体で提出の際は、フラットファイル等には綴らず、クリアファイルに入れて、提出書類の番号順に並べて提出してください。
- (6) 紙媒体で提出後の受付証が必要な場合は、返信用ハガキを同封してください。

5 有効期間

- (1) 定期申請
令和8年1月1日から令和10年12月31日まで
- (2) 随時申請
資格決定日から令和10年12月31日まで

6 注意事項

- (1) 提出書類一覧表を先頭に別表に示す番号順に重ねて、提出してください。
- (2) 提出書類については、前回（令和4年）申請時の様式等から変更したのものもありますので、必ず今回指定の様式等を使用してください。
- (3) 押印漏れや添付書類に不備がある場合は受付ができませんので、提出前に再度、確認してください。
- (4) 提出書類や本市との契約に関する情報は、法律等に基づいて公開することがあります。

7 その他

- (1) 営業に関し許可、認可などを必要とする業務等について、入札参加資格の有効期間中にその有効期限が経過した場合は、入札参加資格も失効しますので、更新の都度、必要な書類を提出してください。
- (2) 申請書提出後、登録内容に変更が生じた場合は、速やかに一般競争（指名競争）参加資格審査申請書変更届を提出してください。

8 提出先及び問い合わせ先

〒899-1696

鹿児島県阿久根市鶴見町200番地

阿久根市 財政課 管財係

T E L 0996-73-1217 (直通)

0996-73-1211 (代表) 内線 1222

別表

番号	提出書類	法人	個人	備考
1	提出書類一覧表	○	○	
2	物品購入等入札参加資格審査申請書	○	○	
3	物品販売（リース・レンタル業務を含む。）業務納品希望主要品目等一覧	○	○	
	物品の一覧表	○	○	
4	修繕取扱希望種目等一覧	○	○	
	修繕の一覧表	○	○	
5	受託業務に係る受託希望業務等一覧	○	○	
	役務の一覧表	○	○	
6	営業用機械器具調書	△	△	
7	資格・免許一覧表	△	△	
8	有資格職員名簿	△	△	
9	登録・営業許可証等の写し	△	△	営業に当たり官公庁の許可等が必要な場合
10	誓約書・使用印鑑届	○	○	
11	印鑑証明書（写し可）（※）	○	○	
12	登記簿謄本（写し可）（※）	○	×	管轄法務局発行
13	代表者の身分証明書（原本）（※）	×	○	本籍地の市町村発行
14	納税証明書（※） 注）市税分の納税証明書は、阿久根市内に本社・本店・支店・営業所等がない場合、提出不要	○	○	●国税（写し可） 所得税、消費税及び地方消費税（様式その3の2又は様式その3の3）
		○	○	●市税（原本） 市県民税、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税
15	年間委任状（任意様式）	△	△	取引権限を支店・営業所長等に委任する場合
16	主要取引金融機関	○	○	
17	営業所一覧（任意様式）	△	△	支店・営業所等がある場合
18	官製はがき（審査結果通知用）	△	△	宛名明記。裏面は白地。

※ 発行日から3か月以内のものを提出してください。

※ ○は必須、×は不要、△は必要に応じて添付する書類です。

申請書類の記入方法等

1 申請書類記入上の一般的注意事項

- (1) 記入には、容易に消去できない黒色の筆記用具を使用してください。（パソコン等で入力し、プリンタで出力したものも可）
- (2) 申請書等に押印する代表者の印章は、印鑑登録してあるものを押印してください。
- (3) 数字は、全て算用数字で記入してください。
- (4) 申請書類の記入に当たり、申請書様式の欄が不足する場合は適宜補正してください。
- (5) 記入漏れがないようにしてください。

（注） 虚偽の申請等によって入札参加資格を取得した場合、指名停止又は入札参加資格の取消しの対象となることがあります。

2 物品購入等入札参加資格審査申請書（第1号様式）の記入上の注意事項

- (1) 申請人（本社・本店）
 - ア 申請者が法人の場合の商号又は名称については、法務局に登録されているものを記入してください。
 - イ 印章は、印鑑登録してあるものを押印してください。
- (2) 名簿登録（支店・営業所等）

本店が直接取引しようとする場合は記入不要です。
- (3) 従業員数

基準日（資格審査を受けようとする日をいう。）前日における従業員数（臨時雇用者を除く）を記入してください。

3 物品販売（リース・レンタル業務を含む。）業務納品希望主要品目等一覧（第2号様式）の記入上の注意事項

- (1) 「1 納品希望主要品目」欄には、物品販売（リース・レンタル業務を含む。）業務一覧表（以下「付表1」という。）を確認の上、該当する番号を記入してください。ただし、小分類番号 999「その他」を希望される場合は、具体的な品名を必ず記入してください。また、付表1の取扱希望品目欄に○印を記入したものを添付してください。
- (2) 「2 納品履歴（過去2年以内の阿久根市、他の自治体等との主な契約実績）」欄及び「3 取引メーカー・代理店名」欄について、記入欄が不足する場合は、別紙（任意様式可）により提出することもできます。

4 修繕取扱希望種目等一覧（第3号様式）の記入上の注意

- (1) 「1 取扱希望主要品目」欄には、修繕取扱一覧表（以下「付表2」という。）を確認の上、該当する番号を記入してください。ただし、小分類番号999「その他」を希望される場合は、具体的な修繕内容を必ず記入してください。また、付表2の取扱希望品目欄に○印を記入したものを添付してください。

- (2) 「2 取扱履歴（過去2年以内の阿久根市、他の自治体等との主な契約実績）」欄及び「3 取引メーカー・代理店名」欄について、記入欄が不足する場合は、別紙により提出することもできます。

5 受託業務に係る受託希望業務等一覧（第4号様式）の記入上の注意

- (1) 「1 受託希望業務」欄には、受託業務に係る一覧表（以下「付表3」という。）を確認の上、該当する番号を記入してください。ただし、小分類番号 999「その他」を希望される場合は、具体的な業務内容を必ず記入してください。また、付表3の取扱希望品目欄に○印を記入したものを添付してください。
- (2) 「2 業務履歴（過去2年以内の阿久根市、他の自治体等との主な契約実績）」欄及び「3 取引メーカー・代理店名」欄について記入欄が不足する場合は、別紙により提出することもできます。

6 別紙の記入上の注意

- (1) 別紙1「営業用機械器具調書」

営業用機械器具を必要とする業務については、希望業務ごとに提出すること。

- (2) 別紙2「資格免許一覧表」

ア 資格等を証する書類の写しをA4版サイズで添付してください。同一資格等の保有者が5人以上の場合は5人分、等級がある場合は上位5人分を添付してください。

イ 記載以外の資格を有する場合は、空欄に記入してください。

- (3) 別紙3「有資格職員名簿」

業務に必要な資格状況について記入してください。経験年数は、基準日の直前の月末現在における経験年数を記入してください。

7 誓約書・使用印鑑届（第5号様式）の記入上の注意

- (1) 申請人

ア 申請者が法人の場合の商号又は名称については、法務局に登録されているものを記入してください。

イ 印章は、印鑑登録してあるものを押印してください。

- (2) 使用印鑑

ア 阿久根市の入札、見積、契約締結、納品、代金請求及び受領に使用するための印章を押印してください。

イ 有資格の期間中、営業所長等に本市との取引権限を委任する場合は、受任者の印を押印してください。なお、有資格の期間中、営業所長等に本市との取引権限を委任する場合は、年間委任状（任意様式）が必要です。

※ この委任状は、本社代表者が営業所長等に本市との取引を委任する場合に添付するものであり、入札に参加するためだけの委任状ではありません。

《委任状作成時の注意点》

- ・ 委任者の印章は印鑑登録してあるものを押印してください。

- ・ 委任事項（委任者が受任者に委任する内容）は、明確に示してください。

（例）

- 1 見積及び入札に関する事
- 2 契約の締結に関する事
- 3 物品の納入に関する事
- 4 代金の請求及び受領に関する事
- 5 復代理人の選任に関する事
- 6 上記各号に付帯する一切の事項

8 登録・許可証等の写し

登録を希望する業務に関する許認可証等の写しを提出してください。

※ 営業所ごとに許可が必要なものについては、本市と直接取引する営業所の所在地における許可証を添付してください。

※ ISO認証取得証明書がある場合、写しを提出してください。

例 許認可証等が必要な業種

（物品販売）

高度管理医療機器等販売業、管理医療機器等販売業、一般医療機器販売業、医薬品販売業、毒物劇物販売業、農薬販売業、肥料販売業、計量器販売業など

（受託業務）

産業廃棄物収集運搬業・処分業、特別管理産業廃棄物収集運搬業・処分業、一般貨物自動車運送業、軽貨物運送業など