

対象者

●更新申請(市内業者)

●更新申請(市外業者)

## 競争入札参加資格審査申請の手引き (物品・役務関係)

郵送申請用

この申請は、令和3・4年度に江別市の機関が行う物品及び役務に係る一般競争入札及び指名競争入札（以下「競争入札」という。）に参加する者に必要な資格（以下「参加資格」という。）の審査を行い、競争入札参加資格者名簿に登録するためのものです。

申請する方は、本手引きを熟読の上、必ず期限までに申請書、必要書類等を提出してください。

- \* 江別市の機関とは、江別市各部等、江別市水道部、江別市立病院、江別市教育委員会をいいます。
- \* 物品及び役務の範囲は、物品の購入、製造の請負、修繕（改造を含む。）、借受け及び役務の提供（工事に係る設計、監理、地質調査及び測量を除く。）並びに物品の売り払いに係る契約をいいます。

### 1 申請の受付

受付期間	提出先
令和2年12月 1日（火） ～12月14日（月） （必着）	〒067-8674 北海道江別市高砂町6番地 江別市役所総務部財務室契約管財課契約係

- \* 郵送による受付は、令和元・2年度の競争入札参加資格者名簿に掲載されている事業者が対象です。  
※新規申請の事業者は、持参のみ受け付けます。
- \* 郵便は、書留等郵便追跡サービスが可能なもので送付願います。
- \* 申請した書類に不備がある場合は、再提出が必要です。
- \* 受付期間を過ぎて到着した申請書は、受付できませんので留意願います。
- \* 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、郵送での提出にご協力願います。

### 2 競争入札に参加できない者

審査基準日（令和2年12月1日）において、次の各号のいずれかに該当する者は参加資格の審査を申請することができません。

- (1) 特別な理由がある場合を除くほか、契約を締結する能力を有しない者及び破産者でその復権を得ない者
- (2) 江別市との入札及び契約等において、次の①～⑥のいずれかに該当すると認められる者及びその者を代理人、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（ただし、その事実があった後、審査基準日において既に2年を経過した者については、この限りでない。）
  - ① 契約の履行に当たり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に關して不正の行為をした者
  - 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者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者
  - ③ 落札者が契約を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者
  - 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者
  - ⑤ 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
  - ⑥ 前記①～⑤のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、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者

- (3) 次の①～③に該当する法人
  - ① 法人登記してから1年を経過していない者
  - ② 直前1年間の決算における製造業、卸小売業、サービス業の実績高がない者
  - ③ 財務諸表を提出できない者
- (4) 次の①、②に該当する個人
  - ① 創業して1年を経過していない者
  - ② 直前1年間の決算における製造業、卸小売業、サービス業の実績高がない者
- (5) 市税、消費税又は地方消費税を滞納している者
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第32条第1項に規定するもの並びに同項第1号、第2号及び第4号に規定する者を役員、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している者

### 3 参加資格の審査及び登録

参加資格は、次の事項について審査し、業種分類に基づく中分類ごとに登録します。

- (1) 製造業・卸小売業・サービス業の実績高
- (2) 経営規模
  - ① 資本金
  - ② 常勤職員数
- (3) 経営状況
  - ① 流動比率
  - ② 売上純利益率
  - ③ 営業年数

### 4 参加資格の審査基準日

令和2年12月1日

### 5 登録の有効期間

令和3年3月1日から令和5年3月31日まで（ただし、令和3・4年度予算で発注するもの。）。

## 6 提出書類等

申請の際は、競争入札参加資格審査申請書以下の書類等を次表の順番に並べ、**クリアファイル等でまとめて**提出してください。

提出書類等名	必要書類	
	法人	個人
(1) 競争入札参加資格審査申請書（物品・役務関係）	○	○
(2) 申請書別紙（1～8） *記入すべき項目がない用紙については提出不要	○	○
(3) 現在事項全部証明書（旧商業登記簿抄本）又は 履歴事項全部証明書（旧商業登記簿謄本） [複写可]	○	
(4) 身分証明書 [複写可]		○
(5) 財務諸表（直近のもの） 貸借対照表、損益計算書 [複写可] 財務諸表（個人用） [様式1]	○	○
(6) 許可、認可又は登録の証明書 [複写可]	○	○
(7) 営業証明書（江別市内に本店・受任先がある場合） [複写可]	○	
(8) 納税証明書（消費税） [複写可]	○	○
(9) 納税証明書（江別市税。納付すべき税がある場合） [複写可]	○	○
(10) 印鑑証明書 [複写可。拡大・縮尺は不可。]	○	○
(11) 構成員名簿（協同組合等の場合）	○	
(12) 受付票・受理票	○	○
(13) 受理票返信用封筒（※返信を希望する場合のみ）	※	※
(14) 結果通知返信用はがき（※封筒不可）	○	○

## 7 記入要領

提出書類名	記入にあたっての注意事項
競争入札参加資格審査申請書	
<p>【申請者】（本店）</p>	<p>所定の事項を記入し（ゴム印を使用しても構いません）、代表者の印鑑証明書の印と代表者の使用印（印鑑証明書の印と同じ場合・受任先を設定する場合も）を押してください。</p> <p><b>【法人の場合】</b></p> <p>① 申請者は本店の代表者です。            ② 商号は次のとおり略して記入して構いません。            株式会社…(株) 有限会社…(有) 合名会社…(名)            合資会社…(資) 合同会社…(合)            財団法人…(財) 一般財団法人…(一財) 公益財団法人…(公財)            社団法人…(社) 公益社団法人…(公社) 社会福祉法人…(福)            協同組合…(同) 協同組合連合会…(協連)            協業組合…(業) 企業組合…(企)</p> <p><b>【個人の場合】</b></p> <p>① 役職名は「代表」と記入してください。            ② 所在地は、主たる事業所の所在地を記入してください。</p>
<p>【登録区分】</p>	<p>新規に申請する場合は「新規」の1番に、令和元・2年度に登録している場合は「更新」の2番に○印を付けてください（平成30年度以前に登録があっても、令和元・2年度に登録していない場合は「新規」になります。）。</p>
<p>【企業規模区分】</p>	<p>別表1「中小企業者の範囲」（P9）に基づき、該当する番号に○印を付けてください。</p>
<p>【所在地】</p>	<p>本店の所在地について、該当する番号に○印を付けてください。受任先を設定する場合も同様です。</p>
<p>【主たる申請業種分類区分】</p>	<p>申請者の<b>主たる業種</b>を1つ選び、該当する番号に○印を付けてください。</p>
<p>消費税に関する申出</p>	<p>該当する番号に○印を付けてください。</p>
<p>契約に関する権限の委任 （受任先の設定）</p>	<p>★ 契約に関する次の権限を<b>全て</b>受任者（支店長等）に委任する場合、「有」の1番に○印を付け、受任先（支店等）を記入してください（権限の一部だけの委任は不可）。この場合において、契約書記載の代表者は受任者となります。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 入札、見積及び開札に関する件</li> <li>2 契約の締結に関する件</li> <li>3 契約金額の請求に関する件</li> <li>4 入札、見積及び開札に関する復代理人の選任の件</li> <li>5 その他契約に関する一切の件</li> </ol> <p>★ 委任しない場合 「無」の2番に○印を付け、以下の記入・印は不要です。</p>
<p>受任者使用印</p>	<p>入札書、見積書、契約書、請求書等に使用する受任者の印鑑を押してください。（<b>個人印ではなく、職名が表示されたもの【○○支店・支店長之印】など</b>）</p>
<p>本申請に係る連絡先</p>	<p>申請書の内容がわかる担当者等の所属、氏名、電話番号を記入してください。</p>

申請書別紙 1～8	用紙が8種類あります。 申請内容はデータとして登録されますので正確に記入してください。 なお、控えが必要な場合は、あらかじめ写しをとってください。
申請書別紙 1	金額は全て千円未満切り捨て
経営状況	
資本金 [法人の場合]	貸借対照表上の「資本の部」の「資本金」を記入してください。(ただし、現在事項全部証明書の資本金と一致しない場合は、どちらか新しい方を記入してください。)
純資本金(元入金) [個人の場合]	財務諸表(個人用)[様式1]の「純資本金(元入金)②」を記入してください。
常勤職員数	審査基準日(令和2年12月1日)現在において常時雇用している正社員の数を記入してください。
流動比率	貸借対照表の流動資産及び流動負債の金額及びその比率を記入してください。なお、流動比率の小数点以下は小数第3位で四捨五入し、第2位まで記入してください。
売上純利益率	損益計算書の <b>税引後の</b> 当期純利益及び売上高及びその比率を記入してください。なお、小数点以下は小数第3位で四捨五入し、第2位まで記入してください。
営業年数	創業から審査基準日(令和2年12月1日)までの営業年数(1年未満切り捨て)を記入してください。なお、休業又は転(廃)業の期間がある場合は、その期間を除いてください。
申請書別紙 2	
基準日前2年間の 主たる営業実績	江別市、他の官公庁及びその他民間における主な契約実績について、 <b>当該期間に契約を交わしたもの(同種のもの2つまで)</b> を記入してください。 なお、記入する契約金額は税込(千円未満切り捨て)とし、単価契約の場合は(予定)総額を記入してください。 証明する書類(契約書の写し等)は必要ありません。
申請書別紙 3・4	申請業種は、別表2「営業品目分類表」(P10～P15)の中から申請する業種(中分類)を選んでください。 <b>記入順は、大・中・小分類の番号順</b> とし、記入方法については記入例を参照してください。
申請業種分類番号	別表2「営業品目分類表」に基づき、大分類番号(製造業は「01」、卸小売業は「02」、サービス業は「03」)及び <b>中分類(番号及び業種名)</b> を記入してください。
業種別年間実績高	実績高は、令和2年12月1日を基準日とし、申請する業種別に直近1事業年度の実績高(令和元年度の決算数字)をそれぞれ記入してください。 申請する業種以外の実績高がある場合は、申請書別紙4「申請業種等(その2)」の「上記以外の実績高」欄に記入してください。 なお <b>合計実績高は、損益計算書の売上高と一致</b> します。必ず記入してください。
小分類番号・ 取扱品目例番号	別表2「営業品目分類表」に基づき、申請する業種(中分類)に対応する <b>小分類番号</b> を記入し、 <b>取扱品目例(業務例)(主なもののみを記載してあります。)</b> で該当するものがあれば、小分類番号の右側の欄に記入してください。

申請書別紙 5	
登録に必要な許認可・資格等	<p>申請する業種が大分類「03 サービス業」の小分類「339 建物一般清掃業」～「341 高層外装清掃業」、「343 室内空気環境測定業」～「346 ねずみ、昆虫等防除業」、「348 常駐(巡回)警備業」～「350 駐車場整理業」、「352 高圧電気設備保安業」、「355 ボイラー設備保守業」～「356 消防設備保守点検業」、「360 一般廃棄物収集運搬業」～「367 特別管理産業廃棄物処分業」に<b>該当する場合のみ</b>提出してください。</p> <p>※ <b>証明書・免許証等の写しを添付してください。</b>          ※ 個人資格については、<b>1資格につき1名を記入</b>してください。          (受任先を設定する場合は、受任した支店等に勤務する有資格者のみを記入してください。)</p>
申請書別紙 6	
機械器具・運搬具等所有状況調書	<p>申請業種別に区分して記入してください。</p> <p>申請する業種が大分類「03 サービス業」の中分類「53 建物清掃業」、「54 建物環境衛生管理業」、「55 警備業」、「56 建物設備等保守管理業」、「57 廃棄物処理業」に該当し、機械器具・運搬具等を所有している場合のみ提出してください。</p> <p>申請する本店若しくは支店・営業所等において市内及び近郊で使用できるものについてのみ記入してください。</p>
申請書別紙 7	
代理店・特約店関係	<p>申請する業種に関する代理店又は特約店である場合は、その会社名を記入してください(証明書は必要ありません。)</p>
許認可等事項	<p><b>申請書別紙5に記載の資格以外で、</b>申請する業種に関して会社として受けている許可、認可又は登録がある場合は、その名称を記入してください(工事関連の資格を除く。)</p> <p>※ <b>&lt;会社資格&gt;のみを記入</b>してください。          ※ <b>証明書の写しを添付</b>してください。</p>
申請書別紙 8	
特定関係調書	<p>他者と特定関係にある場合は「あり」を○で囲み、その会社名、所在地を記入してください。なお、特定関係とは次の①～③のことです(ただし、他者が江別市に申請する場合のみ「あり」となります。)</p> <p>① 親会社(又は子会社)の関係にある場合          ② 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合          ③ 現在事項全部証明書に「取締役」として記載されている人物が、他の申請者の現在事項全部証明書にも「取締役」として記載されている場合(ただし監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役、指名委員会等設置会社等における取締役、社外取締役、定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている取締役は除く) ※<b>「なし」の場合でも必ず提出</b>してください。押印不要です。</p>

添付資料	
現在(又は履歴)事項全部証明書 [複写可]	審査基準日の <b>3ヵ月以内</b> に発行された最新の内容のものを提出してください。
身分証明書 [複写可]	審査基準日の <b>3ヵ月以内</b> に発行された最新の内容のものを提出してください。(本籍地の市(区)町村発行)
貸借対照表、損益計算書 [複写可]	審査基準日(令和2年12月1日)直近1事業年度分を提出してください。
財務諸表(個人用) [様式1]	最新の確定申告内容に基づいて記入してください。なお、 <b>確定申告時の損益計算書・貸借対照表の写しを添付</b> してください。
許可、認可又は登録の証明書 [複写可]	申請する業種のうち法令の規定により許可、認可又は登録が必要なものは、その証明書を提出してください。 なお、許可等の有効期限が登録の有効期間内に満了する場合は、新たに許可等を受けた証明書を直ちに提出してください。 <b>※個人の免許証は1名分可。</b>
営業証明書 [複写可]	<b>本店又は受任先が江別市(営業証明書に記載されている所在地が江別市)にある場合のみ</b> 提出してください。ただし、個人事業者及び法人市民税の非課税団体は、提出不要です。 審査基準日の <b>3ヵ月以内</b> に <b>江別市から</b> 発行された最新の内容のものを提出してください。  「営業証明書」は江別市役所本庁1階市民税課で発行しています(郵送可)。なお、法人の場合、発行申請には代表印が必要となります。 (営業証明書が発行されるためには江別市市民税課に法人設立(設置)届出書が提出されている必要があります。)
納税証明書(消費税) [複写可]	納税証明書は、課税業者・免税業者に関わりなく管轄する税務署にて発行されます。 <b>納税証明書の種類は、その3 又はその3の3(法人)その3の2(個人)(いずれも未納の税額がないことの証明)</b> です。 消費税の納税証明書に、中間申告にかかる課税の未到来納期限が記載されている場合、納期限が審査基準日より前の日付になっている場合は、当該課税分について納付したことのわかる書類を添付して提出していただくか、納付後に再度納税証明書を取得して提出して下さい。 審査基準日の <b>3ヵ月以内</b> に発行されたいずれかのものを提出してください。
納税証明書(江別市税) [複写可]	<b>江別市に納付すべき税(全税目)がある場合は、未納がない旨</b> の証明書を提出してください。他市町村の証明は必要ありません。 審査基準日の <b>3ヵ月以内</b> に発行された最新の内容のものを提出してください。  「納税証明書」は、市役所本庁舎1階市民税課で発行しています(郵送可)。なお、法人の場合、発行申請には代表印が必要となります。 なお、「納税証明」を請求する直前に市税を納められているような場合は、証明窓口において納付の確認ができないことがあります。このような場合には、領収書または金融機関発行の納付を証明する書類をお持ちになって、「納税証明」を請求してください。
印鑑証明書 [複写可]	基準日の <b>3ヵ月以内</b> に発行された代表者のものを提出してください。写しの場合、拡大・縮小コピーは不可です。
構成員名簿	協同組合、協業組合、企業組合などの組織として申請する場合に提出してください。
受付票・受理票	受付票及び受理票に必要な事項を記入し、提出書類等確認表で提出書類等に漏れないか確認した上で提出してください。
受理票返信用封筒	84円切手を貼付のうえ同封すること。(受理票の返信を希望する場合のみ)
返信用はがき(※封筒不可)	契約管財課配布の専用はがき(63円切手を貼付のこと)又は郵政はがきの表面に送付先を記入のうえ提出してください。本はがきをもって競争入札参加資格決定を通知します。 <b>* 郵政はがきの裏面については市ホームページにて指定の様式を印刷してください。</b>

## 8 参加資格の審査結果の通知

参加資格の審査結果は、令和3年2月に通知します。

## 9 変更届等

申請書受付後、次の事項に変更があったときは、速やかに変更届と必要な添付書類を提出してください。様式は市ホームページに掲載しています。

- ① 商号又は名称
- ② 代表者
- ③ 受任者
- ④ 所在地（本社・受任先）
- ⑤ 実印
- ⑥ 使用印
- ⑦ 電話番号・FAX番号

また、相続により営業の承継が行われた場合、合併により解散することとなった場合、営業の譲渡が行われた場合等は、別途事務手続きが必要となりますので速やかに申し出てください。

## 10 問い合わせ先

〒067-8674 江別市高砂町6番地

江別市総務部財務室契約管財課契約係

電話 011-381-1066

FAX 011-381-1070