

令和8年度

南相馬市入札参加資格審査申請の手引

（物品・役務の提供）

福島県南相馬市
総務部財政課

I 登録申請について

公共機関が工事や製造の請負契約、測定の委託契約等の相手方を競争入札の方法で選ぶとする場合、あらかじめ相手方の資格を審査し、契約対象者として適正かどうかを認定しておくことが地方自治法により定められています。

そのため、南相馬市が行う競争入札に参加しようとする方は、南相馬市に対して「入札参加資格審査申請」を行って資格審査を受け、入札参加有資格業者となる必要があります。

今回の資格審査の受付は追加受付です。新たに登録を希望する方は、以下のとおり申請書を提出してください。

1 提出方法

申請書の提出は、**郵送による提出のみ**といたします。

申請にかかる詳細は次のとおりです。

2 受付期間

(1) 受付期間

令和7年11月4日（火）から11月28日（金）まで（※当日消印有効）

(2) 申請書郵送先

〒975-8686

福島県南相馬市原町区本町二丁目27番地

南相馬市役所 総務部財政課契約係

※受理票の返送用に切手付返信用封筒を同封願います。

※申請業種それぞれに返信用封筒が必要となります。

3 お問い合わせ先

南相馬市役所 総務部財政課契約係

TEL 0244-24-5225

FAX 0244-24-5214

E-mail keiyaku@city.minamisoma.lg.jp

4 申請に当たっての注意事項

- (1) 今回は郵送による提出のみとなります。申請書の対面受付は行いませんのでご注意ください。
- (2) 申請書類に虚偽の記載をしたり、重要な事実の記載をしなかった場合には、入札参加資格の認定が受けられず、また、認定後に発覚した場合には資格が取り消される場合があります。
- (3) 審査基準日は**令和7年7月1日**とします。（具体的には令和7年7月1日の直前の営業年度の内容を基本に審査しますが、項目によってその前年度や前々年度の内容も審査対象となります。）
- (4) 申請書類に不備又は不足があった場合には、書類が整備された後に受付となります。
- (5) 受理した申請書類については、一切修正することができません。

5 資格認定の通知

資格審査申請書の受付期限以降3月末までに審査を経て、有資格業者として認定します。なお、資格認定が受けられない方にのみその旨を通知し、資格認定を受けた方については受理票の交付をもって通知に代えさせていただきます。

6 資格の有効期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

7 申請書を提出できない方

次の欠格要件に該当する方は、資格審査申請書を提出することができません。

- (1) 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権していない者
 - (2) 次のいずれかに該当し、その事実があったから2年を経過しない者
 - 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関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 前各号の一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) 営業に関し法律上必要とする資格を有しない者
 - (4) 工事等の請負契約又は物品の買入れ、その他の契約に関して不正の行為をし、又は正当な理由なくして不完全な履行をし、若しくは履行をしないため、指名競争入札に係る入札参加資格の取消しの通知を受けた場合において当該通知の日から2年を経過していない者
 - (5) 工事等の請負契約又は物品の買入れ、その他の契約に関して保証をした者が故意にその義務を免れた場合において、その事実があった日から3年を経過していない者
 - (6) 資格の審査に関する申請書その他の添付書類について虚偽の事項を記載した者
 - (7) 経営状況が著しく不健全であると認められる者
 - (8) 審査基準日の直前1年の営業年度において実績高が全くない者
 - (9) 役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは契約締結権を委任する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が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。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められる者
 - (10) 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者
 - (11) 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の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するなどしたと認められる者
 - (12) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められる者
 - (13) 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と認められる者
- 注）入札参加有資格業者となっても、上の(1)から(13)までに該当した場合は、資格の認定は取り

消されます。

8 申請した事項の変更等の届出

申請書類の提出後、次の場合に該当するときは、速やかに変更等の届出をしてください。郵送による届出も可能です。

- (1) 申請者又は競争に参加する資格があると認定された方が次に該当した場合
 - ①死亡したとき
 - ②法人が合併により消滅したとき
 - ③法人が破産等により解散したとき
 - ④廃業したとき
 - ⑤当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権していない者になったとき
- (2) 有資格業者が次の事項を変更したとき
 - ①住所
 - ②商号又は名称
 - ③法人である場合においては代表者の肩書き・氏名、個人である場合においてはその氏名
 - ④営業所の名称、所在地、電話番号、ファックス番号及び営業所の新設又は廃止
 - ⑤委任先の変更

9 その他

- (1) 登録内容の公表について
入札参加有資格業者の登録内容の一部又は全部を一般に公表する場合がありますので予めご了承ください。

Ⅱ 提出書類について

1 提出書類

- (1) 提出書類 申請書 南相馬市独自様式
提出書類 《提出書類一覧》のとおり
- (2) 提出部数 各1部
- (3) 提出方法 下記提出書類一覧のNo.1～13を順番に揃え、綴じずに「透明のクリアホルダー」に入れて郵送してください。

《提出書類一覧》

No.	提 出 書 類 名			備 考
1	南相馬市入札参加資格審査申請書提出書類確認表			
2	南相馬市入札参加資格審査申請書受理票			
3	物品・役務の提供入札参加資格審査申請書			市内に委任先がある場合は③-1も添付
4	委任状（支店・営業所等に委任する場合）			委任が無い場合は不要
5	希望業種区分表			
6	契約実績一覧表			希望業種、年度ごとに作成
7	許認可及び有資格者状況表			許可証・登録証等の写し
8	登記事項証明書			写し可
9	納税証明書	国 税	法人税・消費税	・写し可 ・課税免除事業者である場合は不要
			市 税	
				固定資産税・法人市民税
10	代理店・特約店等証明書			写し
11	財務諸表			直前2年間分
12	会社概要			パンフレット等

- 注) ①納税証明書は、国税・市税ともに「未納がないことの証明」とします。
②「10・12」について無い場合は、提出不要です。
③提出書類は、全てA4サイズで提出してください。

2 記載要領等

申請は**本社での申請**になります。提出書類は、各様式に定めがある場合を除き、審査基準日の状況で記載してください。その他の注意事項は以下のとおりです。

(1) 南相馬市入札参加資格審査申請書提出書類確認表

①提出書類が揃っているか確認し、提出する書類についてはチェック欄(申請者)□に「レ」を入れてください。

(2) 南相馬市入札参加資格審査申請書受理票

①申請者名について、「所在地」・「商号又は名称」・「代表者役職氏名」欄を記入してください。
※受理票の再発行は行いませんので、有効期間中は大切に保管してください。

(3) 物品・役務の提供入札参加資格審査申請書

①「住所」「商号又は名称」「代表者役職氏名」「電話番号」「FAX番号」「メールアドレス」
「作成担当者所属・氏名」「作成担当者連絡先」は申請日現在で記載してください。

②「商号又は名称」、「代表者役職氏名」にはフリガナをふってください。

③「作成担当者所属・氏名」の欄には、申請内容を把握している方を記載してください。

④「メールアドレス」の欄には、個人のアドレスでも構いませんが、入札及び契約に関する連絡に対応できるアドレスを記載してください。なお、基本的に入札及び契約に関する連絡はメールで行いますので、必ず記載いただきますようお願いいたします。

⑤「総職員数」の欄は、審査基準日における職員の人数を記載してください。（パート、派遣、アルバイトを除く正規職員）

⑥「営業年数」の欄は、創業日から審査基準日の前日までの営業年数を満年数（１年未満切捨て）で記載してください。

⑦委任先欄の「委任先住所」「委任先名称」「代理人役職・氏名」「電話番号」「FAX番号」「メールアドレス」は申請日現在で記載してください。また、委任先については南相馬市が発注する物品・役務の提供等の契約にあたって、**営業所等に入札・見積、契約の締結、契約の履行、代金の請求・受領、復代理人の選任の権限のすべてを委任する場合**に記載してください。この内容のひとつでも欠けた場合は営業所等への委任は認められません。「委任先」がない場合は、記載不要です。

⑧「委任先名称」、「代理人役職・氏名」にはフリガナをふってください。

⑨「営業所等名称」「住所」「営業年数」「電話番号」「FAX番号」「事務所の概要」は申請日現在で記入・チェックをしてください。

⑩「営業所等の職員数」の欄は、申請日の属する月の初日における職員の人数を記載してください。
(雇用形態は問いません。)

⑪「営業所等の職員数」における「うち継続的な南相馬市民の雇用人数」の欄は、申請日の属する
月の初日における南相馬市に住民票のある職員の人数を記載してください。

⑫営業所等の外部写真・内部写真・入口の写真を添付してください。（申請書③－１）

(4) 委任状

①原則、南相馬市の様式で作成してください。

②委任状の委任期間は、**資格の有効期間と一致**させてください。

※任意の様式で提出する場合は、一般的に認められる要件を具備し、**委任期間及び入札・見積、契約の締結、契約の履行、代金の請求・受領、復代理人の選任の権限のすべてを委任する旨の記載**があることが必要です。

(5) 希望業種区分表

- ①「希望業種区分表」より希望する営業の種類と取扱品目を選択してください。
- ②登録希望業種数に制限はありません。登録を希望する「営業の種類」にチェックを入れ、取り扱可能な「取扱品目」にチェックを入れてください。なお、類似するものが無い場合については該当する「営業の種類」にチェックを入れ、「取扱品目」内にある「99. ()」に**具体的な物品の名称、業務の内容等を直接記載**してください。
- ③「希望業種区分表」は「⑤希望業種区分表(物品)」と「⑤希望業種区分表(役務の提供)」の2種類の様式があります。物品及び役務の提供のうち、片方のみの登録を希望される場合は希望する様式のみを提出してください。
※希望する営業の種類ごとに、以下の(6)の書類を提出してください。また、実績がないものについても、登録は出来ませんが、実績のあるものについては必ず(6)の書類により実績の記載をお願いします。

(6) 契約実績一覧表

- ①上記(5)の希望する「営業の種類」ごとに民間企業、官公庁の契約実績をそれぞれの欄に記載してください。
- ②1つの「営業の種類」につき**審査基準日直前2ヵ年度分の実績を営業年度ごとに記入**してください。(前年度、前々年度分に様式が分かれております。)
- ③金額は「単位：千円」とし、千円未満切捨てとし記載してください。
- ④取扱業務1件あたりの主な契約の「契約金額(受注金額)」、「契約の相手方」及び「契約期間」を記載してください。
- ⑤長期継続契約の場合、その営業年度内での契約金額を記載してください。
- ⑥取扱業務は受注金額が高い契約から10件記載してください。
- ⑦実績がない場合は取扱業務欄に「なし」と記載してください。

(7) 許認可及び有資格者状況表(許可証・登録証等(写)の添付)

- ①登録を希望する営業の種類に該当する許可・認可・登録等について記載し、最新の各種許可証等の写しを添付してください。(例：各種薬品類、劇毒物、計量器、火薬、石油、ガス、酒類、各種食品等の製造販売、廃棄物処理、貯水槽・浄化槽(清掃業務)等の役務提供)
※入札参加資格の有効期間内に許可・認可・登録等の期間が切れるものがある場合は、更新時に最新の許可証・登録証等の写しを提出頂く場合があります。
- ②「ISO認証」の欄には、審査基準日現在で認証を受けたシリーズの登録証番号及び登録(更新)年月日を記載してください。認証を受けていない場合は、登録証番号の欄に「なし」と記載してください。なお、こちらに関する添付書類は不要です。
- ③「GPNの加入」の欄は、グリーン購入ネットワーク加入の「有無」について「○」印をつけてください。なお、こちらに関する添付書類は不要です。

(8) 登記事項証明書

- ①登記事項証明書は写しでの提出も可とします。
- ②申請者が法人の場合は、申請日から遡って**3ヶ月以内**に法務局で発行した「**履歴事項全部証明書**」又は「**現在事項全部証明書**」を添付してください。
- ③個人事業者の場合は、居住地の市区町村で発行した**身分証明書**(破産者で復権を得ない者でないことについての証明書)を添付してください。写しでも可とします。
- ④組合等の場合は、**規約(規約に準じる書類)**、**組合員名簿**を添付してください。

(9) 納税証明書類

① 納税証明は、「未納の税金がないこと」の証明です。（完納証明書等）

② 「市税」は、南相馬市で課税になっているもので「未納の税金がないこと」の証明です。

南相馬市内に本社（営業所等含む）がある場合、個人事業者で住民登録をしている場合、南相馬市役所市民課、鹿島区役所市民総合サービス課又は小高区市民総合サービス課の窓口で入札参加申請のための証明（「**税の完納証明書**」）である旨を教えてください。代表者以外の方が申請する場合は、「委任状」が必要になります。なお、窓口に来られる方は、本人確認のため身分証明書が必要となります。身分証明書として、官公署が発行した写真付証明書等（運転免許証等）の場合は1点で確認できますが、健康保険証、国民年金手帳等の写真なしの証明書の場合は2点の提示が必要となります。

③ 「国税」の納税証明書の様式は、「その3・未納税額のない証明用」又は**個人事業者は「その3の2・「申告所得税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用」、法人事業者は、「その3の3・「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用」**で提出してください。

④ 納税証明書は、**申請日から遡って3ヵ月以内**のものを提出してください。

⑤ 納税の猶予を受けている場合であって、証明書で当該事実を確認できない場合にあっては、**納税猶予の決定通知の写しを納税証明書に添付**してください。

(10) 代理店・特約店等証明書（写）

① 登録を希望する品目を取扱うメーカーの代理店又は特約店になっている場合、メーカーからの各種証明書の写しを添付してください。

※証明書等が無い場合は、提出不要です。

(11) 財務諸表類

① 財務諸表類とは、法人の場合、**貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変更計算書**です。

② 個人事業者の場合、青色申告をした方は、**青色申告決算書及び資産負債調べ**、白色申告をした方は**確定申告書**を添付してください。（資格審査基準日の直前2年間分）

(12) 会社概要（パンフレット等）

① 会社概要とは、申請者が自ら作成している会社の沿革、組織図、従業員数等の概要、営業品目、営業実績及び営業所の所在状況等について記載してある書類です。

※パンフレット等が無い場合は、提出不要です。