令和７年度資格登録適用分

※令和５・６年度資格登録適用分は、令和８・９年度分の申請より、市町村入札参加資格共同審査方式に変更予定のため、有資格者を１年延長し、引き続き登載されます。

物品購入等競争入札参加資格申請の手引き

物品（製作・製造物を含む）の購入・不用物品の売却・
委託（測量委託並びに工事に係る調査及び設計委託を除く）・役務及び賃貸借

令和６年１２月１０日（総務課）

東神楽町

令和７年度において、東神楽町が発注する物品（製作・製造物を含む。）の購入、不用物品の売却、委託（測量委託並びに工事に係る調査及び設計委託を除く。）・役務及び賃貸借に係る一般又は指名競争入札参加資格登録の申請受付を行いますので、この手引き（令和６年１２月１０日付け）により申請書等を郵送（１１０円切手貼付・宛名記入の返信用封筒を同封）により提出してください。（※郵送宛先は、第１_５　申請書の郵送先　に記載）

※申請書及び添付書類の記載事項は、事実と相違ないことを誓約のうえ、申請すること。

第１　申請の受付

１　申請の対象者

事業を営む法人又は個人、かつ本手引きの２ページ「第２　入札の資格要件」のいずれにも該当しない者。

２　申請方法

申請書及び必要書類を添付の上、表紙・背表紙（別添指定様式）を貼付けした青色系の紙ファイル（Ａ４縦指定）に必要書類を綴じて、郵送により提出してください。（持参提出は不可）

※申請受付は郵送提出のみとします。

・必ず１１０円切手を貼付し、申請書返信の宛名を記入した返信用封筒（長形３号）を同封すること

３　申請受付期間　**（※郵送受付のみ）**

受付期間は、令和７年１月１４日（火曜日）から令和７年２月１４日（金曜日）まで

ただし、申請受付期間における最終日の郵便消印は受付を有効とする。

※上記の受付期間の経過後においても、随時、郵送による受付を実施します。

※受付期間経過後の随時による参加資格申請の受付にあっては、令和７年度当初からの入札資格登録には該当となりませんので、ご留意ください。

４　有効期間及び審査基準日

参加資格は令和７年度（令和７年４月１日から令和８年３月３１日まで）の入札参加資格の登録になります。

審査基準日は、申請書の受付日（総務課に郵送到達日）とし、書類に不備がない場合には、受理票を返信用封筒により郵送します。

※令和５・６年度資格登録適用分は、令和８・９年度分の申請より、市町村入札参加資格共同審査方式に変更予定のため、有資格者を１年延長し、引き続き登載されます。

５　申請書の郵送先・担当窓口

〒０７１－１５９２　北海道上川郡東神楽町南１条西１丁目３番２号

東神楽町役場　総務課（入札担当）　宛

入札参加資格申請書在中　←　朱書き　で記入してください

電話　０１６６－８３－２１１２（直通）

※郵送のみ受付（１１０円切手を貼付けした宛名記入の返信用封筒を同封してください）

６　申請書等関係書類（様式）の入手方法

東神楽町ホームページに掲載していますので、ダウンロードして使用してください。

また、上記の「５　申請書の郵送先・担当窓口」においても配布します。

７　申請結果の通知

申請結果の通知は、受理した場合にあっては、返信用封筒により受理票を郵送します。

あわせて、申請の不認定及び書類不備の場合についても通知します。

第２　入札の資格要件

次の各号のいずれかに該当する場合は、申請を行うことができません。

(1) 次のアからウのいずれかに該当する者

ア. 契約を締結する能力を有しない者（成年被後見人、被保佐人、被補助人、未成年者）

イ. 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

ウ. 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) 次のアからカ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３年を経過した者、又はこれらの事由により既に東神楽町競争入札参加資格者指名停止事務処理要領に基づく指名停止の措置を受けた者については、この限りではない。）

ア. 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

イ. 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

ウ. 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

エ. 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

オ. 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

カ. 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者

キ. 前記アからカまでの規定により競争入札に参加できないこととされて3 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) 第１の５の審査基準日を基準として、業務を営んでいる期間が２年に満たない者。ただし、国が定める官公需適格組合の証明を受けた組合は除く。

(4) 市町村税（特別区にあっては都税）又は消費税及び地方消費税を滞納している者。ただし、新型コロナウイルス感染症の影響により納税猶予の適用を受けている場合は、この限りではない。

第３　営業種目及び取扱品目

１　営業種目及び取扱品目の登録

本町の入札参加資格では、取り扱うことができる物品又は委託業務等（以下「営業種目」という。）を最大１０個まで登録できます。また、委託・役務及び賃貸借については、営業種目の細目（以下「取扱品目」という。）がありますので、「営業種目分類表」（別紙）を参照して、競争入札参加資格を申請してください。

２　営業種目及び取扱品目登録要件

営業種目及び取扱品目によっては、登録するに当たり、免許・有資格者の雇用を条件とするものがあります。その場合、「営業種目分類表」の右欄「営業種目登録上の要件」に必要な条件等

を記載しています。

(1) 「有資格者を雇用していること」が要件になっている場合
有資格者の免許等の写しを提出してください。

(2) 「事業所として許可、免許、登録等を有していること」が要件となっている場合
許可証・登録証等・証明できるものを添付して提出してください。

(3) 取扱品目 3011, 3012, 3018 の要件
建築物清掃業登録、建築物空気環境測定業登録、建築物環境衛生総合管理業登録が必要になりますが、登録は旭川市内又は東神楽町を含む近隣８町の営業店で登録されていることが条件となります。

(4) 取扱品目 3026「自家用電気工作物等保安管理」の要件
登録要件として４項目あり、詳細は「営業種目分類表」欄外に「注１」に記載していますので、確認願います。なお、電気主任技術者については、合わせて有資格者の免許等の写しを提出してください。

(5) 取扱品目 3031, 3032, 3033 の要件
警備業認定書等が必要となりますが、本店が道外の場合は、さらに北海道公安委員会への営業所設置届出が必要となります。

第４　審査

１　審査事項

提出書類の記入内容、登録に関する要件（必要書類の提出）等について審査を行い、認定又は不認定を決定します。※不認定の場合のみ書面通知します。

２　不備等があった場合

審査に当たって、申請書等に不備があった場合、訂正又は再提出をお願いすることになります。提出・修正依頼は、原則、書面（ＦＡＸ）によって行うほか、必要に応じて電話で行います。

３　等級格付

東神楽町は等級格付（官公需適格組合を含む）を行いません。

第５　資格の消滅

競争入札参加資格者が次のいずれかに該当したときは、その資格を消滅するものとします。

１　「第２　入札の資格要件」の(1)又は(2)に該当することが判明したとき

２　申請書等に虚偽の記載をし、又は重要な事実について記載していないことが判明したとき

３　入札参加資格を辞退する旨の届出が提出されたとき

４　個人で登録している者が死亡した場合及び法人が解散等した場合において、町長がその事実を知った日から１か月を経過しても競争入札参加資格の承継の申請の提出がないとき

第６　地域区分

競争入札参加資格においては、本店又は受任者の所在地等により地域区分を設けています。

地域区分は申請書類の内容に基づき、町において認定し、基準については次のとおりです。

1　市　　内　～　本店所在地が旭川市内にある者

2　近隣８町　～　本店所在地が近隣８町（鷹栖町・比布町・当麻町・愛別町・上川町・東川町・美瑛町又は東神楽町）内にある者

3　準 市 内　～　支店等が旭川市内に所在し、その代表者に本店等から契約権限等を委任している者

4　市　　外　～　上記１～３以外の者

第７　提出書類

１　提出必須書類

Ｎｏ欄はチェックリストの項目番号【法人・個人別】

No.	提出書類名	説明及び記入上の主な注意事項
1 及び 2	物品購入等の競争入札参加資格申請書 （様式第１号） 物品購入等の競争入札参加資格申請書（その２） （様式第１号の２） 【※法人・個人】	(1)　商号又は名称、所在地は商業登記簿謄本の掲載内容を記入ください。 ※登記簿と異なる場合は実際の所在地を記入し，それを裏付ける書面を添付願います。 (2) 代表印は、法人の場合は法務局、個人の場合は市町村に登録のある印鑑（以下「実印」という。）を押印ください。 (3) 「本申請担当者」欄は、本申請の不明又は不備に関する問合せ担当者を記入ください。 (4) 地域区分は「第６　地域区分」を参照の上、記入ください。 (5) 「営業種目・取扱品目」は、「第３　営業種目及び取扱品目」を参照の上，記入ください。
3	経営規模及び経営状況 （様式第２号）【※法人】 （様式第２号の２）【※個人】	様式に記載の説明を読み、記入してください。 （提出必須） 最新の財務諸表（貸借対照表・損益計算書）に基づいた数値で作成してください。
4	使用印鑑届 （様式第４号） ※１部正本提出 【※法人・個人】	入札書、見積書、請求書等に使用する代表者（又は受任者）の印鑑です。正本１部（総務課用）を提出ください。 ※本様式に使用する印鑑は次のとおりです。 ○申請者の印鑑　～ 実印 ○受任者の印鑑　～ 役職印 ・支店印・営業所印（いわゆる角印）のみ、又は個人印のみでの届出はできません。役職印（支店長等印）がない場合は、支店印・営業所印に加え、支店長等の個人印の併用で届出いただくことになりま

		す。 ○使用印鑑欄の印鑑　～ 役職印 ・役職印がない場合は上に同じ。実印でなくても構いません。 ≪委任の範囲を一部のみとする場合≫ 受任者へ契約権限の一部のみを委任する場合は本社・受任者両方の印鑑が必要です。それぞれの印影の下に「本社使用印」「受任者使用印」など分かるよう記入してください。
5	誓約書 （様式第９号） 【※法人・個人】提出必須	所在地、商号又は名称、代表者職・氏名を記入し、実印を押印してください。（受任者等は不可） ※代表者名・代表者印で作成してください。
6	資本関係・人的関係調書 （様式第１０号） 【※法人・個人】	個人の場合は「２　資本関係に関する事項」の記入は不要です。 「３　取締役の兼任の状況」は他の法人役員への就任状況について記入してください。 ※ 法人名（本社）、代表者名・代表者印で作成してください（受任者等は不可）。
【法】 7	商業登記簿謄本 （履歴事項全部証明書） 【※法人のみ】	現在事項全部証明書（履歴事項全部証明書でも可） 申請書提出時から直近３か月以内（写し可） ※公益法人の場合は定款も必要
【個】 7	身分証明書 【※個人のみ】	本籍地の市区町村長発行のものを提出してください。※申請書の受理後に本人の顔写真入り確認書類（運転免許証等）の提示が必要（ない場合は保険証等２点）となりますので、連絡します。代理人が申請する場合は委任状が必要です。
【法】 8	財務諸表 （貸借対照表・損益計算書） 【※法人のみ】	申請者が法人の場合は、提出必須です。 ※直近の１事業年度分の貸借対照表及び損益計算書を提出してください。
【法】 9 【個】 8	納税証明書（地方税） ※本店所在地の市町村税また東京２３区は都税 【※法人・個人】	本店所在地の市町村税（東京２３区にあっては都税）の未納（若しくは滞納）がないことの証明書を提出してください。（提出必須） 申請書提出時の３か月以内に本店所在地の市区町村長（特別区にあっては都税事務所）が発行したもので、写しの提出が可能です。 市町村税（都税）の税目は市町村民税又は都民税（個人の場合）、法人市町村民税又は都民税（法人の場合）、固定資産税、事業所税が対象となります。 ※本店所在地が東京都の２３区（特別区）の場合

		東京都の都税事務所では市町村税にあたるものと都道府県税にあたるものの両方を取り扱っていますが，納税証明書の対象の税目は市町村税に該当するものとしますので、法人都民税（個人の場合は都民税）、固定資産税、事業所税とします。
【法】 10 【個】 9	納税証明書（国税） ※消費税及び地方消費税 【※法人・個人】	消費税及び地方消費税の未納（若しくは滞納）がないことの証明書（税務署様式その３の３等）を提出してください。（提出必須） 申請書の提出日の３か月以内に本店所在地の税務署長が発行したもの（写しの提出が可） 税務署で証明書の発行を受ける場合、法人の場合は「その３」又は「その３の３」で、個人の場合は「その３」又は「その３の２」の納税証明となります。 電子納税証明書の活用について（国税庁） URL: https://www.nta.go.jp/
リスト 【法】 【個】	申請提出書類チェックリスト 【※法人・個人】提出必須	様式に記載の説明を読み、申請書の郵送前にチェックしてください。（提出必須） 申請書のチェック時はＡ４縦紙ファイルに編纂 ※本チェックリストは申請書の最前に添付
同封 【法】 【個】	返信用封筒 （必ず返信宛名を記入） ※１１０円切手貼付	受理票を送付するための封筒です。 ※長３（１２ｃｍ×２３．５ｃｍ）封筒１通 ・郵送受付のために提出必須

２　申請内容によって提出の必要な書類

No.	提出書類名	説明及び記入上の主な注意事項
【法】 12	年間委任状 （様式第５号） 【※法人のみ】	【法人のみ】 受任者を置く場合、提出してください。 様式に記載している説明書を確認の上、記入ください。 本様式に使用する印鑑は次のとおりです。 ○申請者の印鑑　～ 実印

		○受任者の印鑑　～ 役職印（「使用印鑑届」の説明参照） ※委任事項を「契約手続に関すること」「請求及び受領に関すること」に分けています。両方の委任、 いずれかの委任など委任範囲に○を付けてください。
【法】13 【個】11	東神楽町又は国等との契約実績金額（任意提出） （様式第６号） 【※法人のみ】	契約実績は、主な委託契約、賃貸借契約、物品の販売、不用物品の買受けが対象です。 申請書提出時の直近３年間に、東神楽町、他の市町村、都道府県及び国（独立行政法人含む）と締結した、契約について、様式裏面の説明を読んで記入してください。（契約書写しの提出は不要） この契約実績は、指名競争入札の指名の際の参考資料とします。
【法】14	自家用電気工作物等保安管理調書 （様式第８号）	取扱品目「3026」に登録する場合に提出してください。
写し（提出） 【法】15 【個】12	許可・免許・登録等を証明するもの	営業種目又は取扱品目の登録要件として許可・免許・登録が求められている場合（営業種目分類表参照）、写し等を提出してください。
写し（提出） 【法】16 【法】13	有資格者の雇用を証明するもの	営業種目又は取扱品目の登録要件として「雇用していること」となっている場合（営業種目分類表参照）、免許等の写しを提出してください。
様式任意（提出） 【法】17	組合員名簿 （※組合のみ）	企業組合、協同組合等の組合で申請する場合に提出してください。（様式任意）

３　申請書の記入要領

No.	提出書類名	説明及び記入上の主な注意事項
1	申請年月日	申請書の提出日を必ず記入してください。
2	①申請者（代表者）	申請者の商号又は名称、所在地、郵便番号、代表者役職名、代表者氏名、電話番号、ＦＡＸ番号を記入してください。 商号又は名称、所在地は商業登記簿謄本に記載の内容を記入してください。なお、実際の所在地と登記簿上の所在地が異なる場合、実際の所在地を記入してください。 印（代表者印）は、法人の場合法務局に登録のある実印、個人の場合は市町村に登録のある実印を押印してください。 ※印鑑証明書の写しの添付は不要
3	②受任者（年間委任を受けた代理人）	入札・契約手続等について支店長等に委任する場合、受任者の商号又は名称、所在地、郵便番号、役職名、氏名、電話番号、ＦＡＸ番号を記入してください。 ※（様式第５号）年間委任状の提出必須
4	③本申請担当者（申請記入者）	この申請書を記入した方の所属、氏名、電話番号、ＦＡＸ番号を記入してください。 申請内容に不明・不備があった場合、連絡します。
5	⑤産業分類（主たる業務）	31 物品(製作・製造物含む)の販売、32 不用物品の買い受け、33 委託・役務，34 賃貸借の４分類から１つ主たる業務を選択し，その番号を記入してください。
6	⑥組織区分	申請者の組織について、41 会社、42 個人、43 官公需適格組合、44 その他（社団・財団・社会福祉法人、協同・企業・協業組合、その他）の４分類から１つ選択し、その番号を記入してください。
7	⑦地域区分	本店，支店等の所在地によって 51 市内（旭川市内に本店がある場合)、 52 近隣８町（鷹栖町・比布町・当麻町・愛別町・上川町・東川町・美瑛町又は東神楽町に本店がある場合） 53 準市内（51、52 以外で、旭川市内に支店等があり、その支店長等に契約手続等について年間委任行う場合）※様式・証憑書面等の提出は必

		要なし 54 町外（51，52，53 以外） の４分類から１つ選択し，その番号を記入してください。
8	⑧消費税等の非課税	消費税及び地方消費税が非課税の場合、〇を付けてください。
9	⑨営業種目・取扱品目	営業種目分類表から登録を希望する種目を最大１０種目まで選択して、その営業種目番号（４桁）を記入してください。 また、委託・役務及び賃貸借の営業種目を選択した場合、登録したい取扱品目（営業種目の小分類）を選択して、営業種目の右欄にその番号（４桁）を記入してください。 入札等の業者指名に際しては、この営業種目及び取扱品目を対象に選定されますので、間違いのないように記入してください。 営業種目・取扱品目の変更申請は随時受付しますので、申請時点で取扱可能な営業種目・取扱品目を選択してください。