

旭川市・旭川市水道局・市立旭川病院  
物品購入等競争入札参加資格新規申請の手引  
(令和5・6・7年度分)

この手引は、旭川市、旭川市水道局及び市立旭川病院の競争入札参加資格の登録を希望するための必要事項を記載していますので、必ずこの手引を確認の上、申請いただきますようお願いいたします。

## 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事業主で、2ページ「第2 入札の資格要件」を全て満たす者。

### 2 申請方法

持参とします。

### 3 申請受付期間

令和5年3月1日から随時受け付けます。

※ただし、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除きます。

### 4 申請受付時間

午前9時から12時まで及び午後1時から5時まで

### 5 有効期間の始期及び審査基準日

有効期間の始期は次のとおりです。

| 申 請 日      | 有効期間の始期 |
|------------|---------|
| その月の1日～15日 | 翌月1日    |
| その月の16日～末日 | 翌月16日   |

申請書類等の不備等により再提出となった場合、再提出のあった日を申請日とします。

有効期間の終期は、令和8年3月31日です。

申請の際の審査基準日は、有効期間の始期となります。

### 6 申請書提出先・問合せ先

〒070-8525 旭川市7条通10丁目 旭川市第二庁舎5階  
旭川市 総務部 契約課 物品担当  
電話：0166-25-5736（直通） FAX：0166-26-1323

### 7 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。

## 8 不備等があった場合

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があります。再提出は、持参のほか郵送等で受け付けます。

## 9 申請結果の通知

申請内容を審査後、次の期日までに通知します。

| 申請のあった日（又は不備書類の再提出日） | 申請結果通知日 |
|----------------------|---------|
| その月の1日～15日           | その月の25日 |
| その月の16日～末日           | 翌月10日   |

## 第2 入札の資格要件

申請には、次の要件を全て満たすことが必要となります。

- 1 次の(1)～(3)のいずれにも該当しない者
  - (1) 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）
  - (2) 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
  - (3) 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(1)～(7)のいずれにも該当しないと認められる者及びいずれかに該当する者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用していない者（ただし、(1)から(7)のいずれかに該当する場合であっても、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旭川市競争入札参加資格者指名停止等措置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。）
  - (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) 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
  - (7) 前記(1)から(6)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年を満たしている者。ただし、国が定める官公需適格組合の証明を受けた組合、又は承継申請により登録となった者は除く。
- 4 申請者又はその役員等が、暴力団員又は暴力団関係事業者該当しない者
- 5 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ない者

### 第3 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、当該競争入札参加資格者の資格は消滅します。

- 1 「第2 入札の資格要件」に該当しない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を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、市長がその事実を知った日から1月を経過しても入札参加資格の承継の申請の提出がないとき。

### 第4 提出書類

申請に当たり提出が必要な申請書等のほか、履歴事項全部証明書や納税証明書などの添付書類も必要となりますので、「提出書類チェックリスト」及びこの手引で確認してください。

申請書類は旭川市ホームページからダウンロードをお願いします。

#### 【旭川市ホームページ】

ホーム> (右上の「MENU」をクリック)>事業者向け> 入札・契約> 入札制度・参加資格> 登録・申請>令和8・9・10年度 物品購入等入札参加資格申請

#### 1 提出必須書類

No.欄は提出書類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   | 一般競争（指名競争）<br>参加資格審査申請書<br>【様式第1号】 | 色付けされたセルに記入し、A4横2ページで印刷してください。<br>(1) 01 欄 「新規」に「○」<br>(2) 08、09 欄 本社(店)住所及び商号又は名称は、商業(法人)登記事項証明書の内容と一致<br>※ 登記事項証明書と異なる場合は実際の所在地を記入し、それを確認できる書面を添付<br>(3) 13～17 欄 本申請に関する問合せ担当者を記入<br>(4) 18 欄 行政書士等、代理申請の場合に記入<br>(5) 20 欄 営業年数（1年未満切捨て）<br>(6) 21 欄 申請日時点において、雇用期間を定めないで雇用された従業員、及び1年以上の雇用期間を定めて雇用された従業員数（法人にあっては常勤役員、個人にあっては事業主を含む）<br>(7) 22 欄 登記事項証明書記載の設立年月日<br>※ 02～06、19 及び 23 欄は記入不要 |
| 2   | 営業種目・取扱品目表<br>【様式第1号の3】            | 「第5 営業種目及び取扱品目」を参照し記入                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



|   |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | 経営状況調査表<br>【様式第2号】        | 色付けされたセルに、直前年度分決算を記入 <u>千円未満切捨て</u><br>(1) 26 欄 ①決算期間及び損益計算書の売上高<br>(2) 27 欄 ①貸借対照表の純資産合計（うち資本金）<br>(3) 28 欄 ①貸借対照表の流動資産 ②流動負債 ③流動比率（エクセルに入力した場合、自動計算される。）<br>(4) 29 欄 （記入不要）<br>(5) 30 欄 複数該当の場合、「主たる」事業を <u>一つ選択</u><br>(6) 31 欄 ④は様式第1号の20欄と一致<br>※ 個人事業主は26、30、31欄のみ記入（26は直近の確定申告書等を基に記入）                                                                                                                                                        |
| 4 | 追加項目等一覧<br>【様式第2号の2】      | 上記以外の必要事項として、「追加する項目」の「項目記入欄」を記入<br>経営規模等審査は記入しないこと。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5 | 使用印鑑届<br>【様式第4号】<br>※4部提出 | 入札書、見積書、契約書、請求書等に使用する本社代表者（又は受任代表者）の印鑑<br><u>原本4部</u> （契約課、会計課、水道局及び市立病院用）を提出<br><br>○「申請者」（本社・本店）欄の印鑑 ～ 実印<br>→「実印」とは、法人の場合は法務局、個人の場合は市町村に登録している印鑑のこと。<br>○「受任者」欄の印鑑 ～ 不要<br>○「使用印鑑」欄の印鑑 ～ 役職印<br><u>社印、支店印、営業所印（いわゆる角印）のみ、又は法人の場合の個人印のみでの届出は不可。</u><br>受任者の役職印（支店長等印）がない場合は、支店印（又は営業所印）に加え、支店長等の個人印の併用で届出すること。<br>「使用印鑑」は、実印以外でも可。<br><br>《委任の範囲を一部のみとする場合》<br>受任者へ契約権限の一部のみを委任する場合は、「使用印鑑」欄に本社・受任者両方の印鑑が必要。<br>それぞれの印影の下に「本社」、「受任者」など分かるよう記入すること。 |
| 6 | 誓約書<br>【様式第9号】            | 本社の所在地、商号又は名称、代表者役職及び氏名を記入し、実印を押印すること（受任者は不可）。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7 | 資本関係・人的関係調書<br>【様式第10号】   | 本社の所在地、商号又は名称、代表者役職及び氏名を記入（受任者は不可）<br>個人事業主の場合は「2 資本関係に関する事項」の記入は不要<br>「3 取締役の兼任の状況」は、代表者（個人事業主含む）及び取締役の他の法人役員への就任状況について記入すること。<br>社外取締役及び委員会設置会社の取締役は除く。<br>押印不要                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|              |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 法 8          | 商業（法人）登記事項<br>証明書 | <p>【法人のみ】 法務局発行</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴事項全部証明書</li> <li>・直近 3 か月以内（写し可）</li> <li>・公益法人の場合は定款も提出</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 個 8          | 身分証明書             | <p>【個人事業主のみ】 本籍地の市区町村発行</p> <p>法律上の行為能力を有しているかどうか証明するもので、「成年被後見人の登記」や「破産宣告」の通知を受けていないことを証明する書類です。</p> <p>直近 3 か月以内（写し可）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 法 9          | 財務諸表              | <p>【法人のみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・貸借対照表及び損益計算書</li> <li>・直近 1 事業年度のものを提出すること。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 法 10<br>個 9  | 納税証明書（地方税）        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本社所在地の市町村（東京 23 区は都税事務所）発行</li> <li>・市町村税の未納（滞納）がない証明（東京 23 区は直近一事業年度に係る法人住民税と法人事業税等の納税証明）</li> <li>・直近 3 か月以内のもの（写し可）</li> </ul> <p>○本社所在地が旭川市の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・旭川市が交付する法人又は個人の市税の滞納がないことを証明する納税証明書により提出すること。</li> <li>・納税証明書交付窓口：税制課諸税係（総合庁舎 3 階税 2 番窓口）、各支所又は東部まちづくりセンター</li> <li>・持ち物：来庁者の本人確認書類、法人の代表者印、又は個人事業主の個人印（個人事業主が来庁する場合を除く）</li> <li>・証明書請求日の直近 2 週間程度に納付した市税については、システム上納付確認ができないことがあるため、領収書や記帳済の通帳など、納付したことが確認できるものを持参すること。</li> </ul> |
| 法 11<br>個 10 | 納税証明書（国税）         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本社所在地の管轄税務署発行</li> <li>・消費税及び地方消費税の未納がない証明<br/>法人：その 3 の 3、個人：その 3 の 2（いずれも「その 3」でも可）</li> <li>・直近 3 か月以内のもの（写し可）</li> </ul> <p>※ 課税・非課税を問わず発行されるので、必ず提出すること。</p> <p>※ 税務署窓口での請求のほか、パソコンから e-Tax を使って電子納税証明書を取得することも可</p> <p>その場合は、取得した電子納税証明書（PDF）を印刷して提出すること。</p> <p>○電子納税証明書のリーフレット（国税庁ホームページ）<br/> <a href="https://www.nta.go.jp/publication/pamph/pdf/0021010-049.pdf">https://www.nta.go.jp/publication/pamph/pdf/0021010-049.pdf</a></p>                                    |
| 法 12<br>個 11 | 印鑑証明書             | <p>○法人～法務局発行</p> <p>○個人事業主～市区町村発行</p> <p>写し可</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|              |                        |                                                                                                          |
|--------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 法 13<br>個 12 | 振込先口座登録書<br>【旭川市会計課様式】 | 受領について委任している場合は、受任者の口座で登録すること。<br>※ 請求のみ受任者が行い入金口座を本社とする場合は、年間委任状（様式第 5 号）の委任事項の「受領」の文字を二重線等で抹消し、訂正すること。 |
| 法 14<br>個 13 | 返信用封筒                  | ・決定通知書を送付するための封筒<br>・通知書送付先宛名を記入して切手を貼付<br>・サイズは長 3（12cm×23.5cm）又はこれに近いもの                                |
| —            | 提出書類チェックリスト            | 添付する書類のチェック欄に「✓」を付けて提出すること。                                                                              |

## 2 申請内容によって提出が必要な書類

| No.          | 提出書類名                             | 説明及び記入上の主な注意事項                                                                                                                                              |
|--------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 法 15         | 営業所一覧表<br>【様式第 1 号の 2】            | 【法人のみ】<br>色付けされたセルのみ記入<br><u>契約権限を受任する支店等の状況を記入</u> すること。<br>受任先は 1 件のみ<br>※ 営業区域コードは記入不要                                                                   |
| 法 16         | 年間委任状<br>【様式第 5 号】                | 【法人のみ】<br>受任者（営業所一覧表の内容と一致）を置く場合、提出する書類様式に記載している説明を確認して記入すること。<br>委任範囲について、「委任事項」の該当する箇所に○を付けること。<br>○「委任者」（本社・本店）欄の印鑑 ～ 実印                                 |
| 法 17         | 準市内業者認定申請書<br>【様式第 3 号】           | 【法人のみ】<br>旭川市内の支店等に契約権限の委任はしないが、旭川市内の支店等で現に旭川市民を雇用しており、準市内業者として認定を希望する場合に提出する書類<br>○「申請者」（本社・本店）欄の印鑑 ～ 実印<br>○添付書類 ～ 旭川市へ提出した「給与支払報告書（総括表）」の写し、若しくはこれに類する書類 |
| 法 18<br>個 14 | 旭川市又は国等との<br>契約実績<br>【様式第 6 号】    | 【提出は任意】<br>契約実績は委託契約又は賃貸借契約のみが対象（物品の販売、不用物品の買受けは対象外）<br>申請書提出時直近 3 年間分の実績を記入すること。<br>各実績の契約書写しは不要                                                           |
| 法 19<br>個 15 | 印刷設備調書<br>【様式第 7 号】               | 営業種目「1820」「1830」「1840」に登録している場合、提出すること。                                                                                                                     |
| 法 20         | 自家用電気工作物等<br>保安全管理調書<br>【様式第 8 号】 | 取扱品目「3026」に登録している場合、提出すること。<br>7 ページの「第 5 営業種目及び取扱品目」2(4)を参照                                                                                                |

|              |                       |                                                                |
|--------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------|
| 法 21<br>個 16 | 許可・免許・登録等を<br>証明する書類等 | 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）、写し等を提出すること。    |
| 法 22<br>個 17 | 有資格者雇用を証明<br>する書類等    | 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すること。 |
| 法 23         | 組合員名簿                 | 事業協同組合等（官公需適格組合を含む）の組合で申請する場合、提出すること（様式は任意）。                   |
| 法 24<br>個 18 | 社会貢献推進企業の<br>登録申請書    | 社会貢献を推進しており認定を希望する場合に申請が可能。内容等詳細は要問合せ。                         |

## 第5 営業種目及び取扱品目

### 1 営業種目及び取扱品目の登録

旭川市の入札参加資格では、取り扱うことが可能な物品又は委託業務等の種目（以下「営業種目」という。）を最大 10 個まで登録することができます。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」（旭川市ホームページ掲載）を参照の上、申請してください。

### 2 営業種目及び取扱品目の登録要件

営業種目及び取扱品目によっては、登録するに当たり、有資格者の雇用及び免許等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。

主な登録上の要件は次のとおりです。

- (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  
雇用している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  
事業所の許可証、登録証等の写しを提出してください。
- (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ですが、市内又は近隣 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「注 1」に記載していますので、確認願います（電気主任技術者については有資格者の免許等の写しを提出すること。）。
- (5) 取扱品目 3031、3032、3033 の要件  
警備業法第 6 条で規定する標識が必要となりますが、本社が道外の場合は、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6 等級格付

認定となった法人については、経営規模及び経営状況の内容により、契約の種類及び規模に対応する等級格付を決定します。清掃業務委託（3011、3018）の場合は、清掃業務用等級格付を決定します。等級格付は決定通知書に記載します。

なお、個人事業主の等級格付は一律「C」となります。

### ■官公需適格組合の等級格付の算定方法

官公需適格組合については、等級格付の算定方法について次のいずれかを選択することができます。

- 1 組合のみの経営規模及び経営状況の値で等級格付を決定する（通常の算定）。
- 2 組合と構成組合員（全組合員又は組合が選択する 10 者）の合計値（流動比率及び営業年数は平均値）により等級格付を決定する（特例による算定）。

※2の特例による算定を希望する場合は、算定の対象とする構成組合員全ての決算書を提出してください。

## 第7 地域区分

競争入札参加資格においては、本社又は受任者（支店等）の所在地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より市において認定しており、基準については次のとおりです。

|          |                                                                                                                      |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 市内   | 本社所在地が旭川市内にある者                                                                                                       |
| (2) 準市内  | (1)に該当しない者で、<br>①契約権限等を旭川市内にある支店等に委任している者<br>②支店等の代表者に契約権限等を委任してはいないが、支店等が旭川市内に所在し、現に旭川市民を雇用しており、それを証明する書類を提出する者（注1） |
| (3) 近隣8町 | (1)及び(2)に該当しない者で、近隣8町（鷹栖町、東神楽町、当麻町、比布町、愛別町、上川町、東川町、又は美瑛町）に本社がある者                                                     |
| (4) 市外   | (1)～(3)以外の者                                                                                                          |

注1 「(2) 準市内」の②を申請する場合は、「準市内業者認定申請書」（様式第3号）及び旭川市へ提出した「給与支払報告書（総括表）」の写し、若しくはこれに類する書類の提出が必要です。

