

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 新規申請の手引き

令和5・6・7年度分

旭川市総務部契約課物品担当



市新庁舎 令和5年11月オープン

目次

第1	申請の受付	2
1	申請の対象者	2
2	申請方法	2
3	申請受付期間	2
4	申請受付時間	2
5	有効期間の開始日及び審査基準日	2
6	申請書提出先	2
7	申請書等関係書類の入手方法	2
8	申請結果の通知	3
第2	入札の資格要件	3
第3	営業種目及び取扱品目	4
1	営業種目及び取扱品目の登録	4
2	営業種目及び取扱品目の登録要件	4
第4	審査	4
1	審査事項	4
2	不備等があった場合	4
3	等級格付	4
4	官公需適格組合の等級格付の算定方法	5
第5	資格の消滅	5
第6	地域区分	5
第7	提出書類	6
1	提出必須書類	6
2	申請内容によって提出が必要な書類	7

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で、3 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、提出してください。

提出方法は、持参とします。（郵送では受け付けません。）

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、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 有効期間の開始日及び審査基準日

有効期間の始期は次のとおりです。

申請のあった日	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見なします。

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開始日となります。

6 申請書提出先

〒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 F A X：0166-26-1323

7 申請書等関係書類の入手方法

旭川市のホームページ（HP）からダウンロードできるほか、上記「6 申請書提出先」においても配付します。

旭川市物品購入 で検索し、「物品購入等入札参加資格申請」のページを御覧ください。

8 申請結果の通知

申請内容を審査の上、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）	期 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

次の各号のいずれかに該当する場合は、申請を行うことはできません。

- (1) 次のア～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～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。）
 - 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

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

本市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」（HP掲載）を参照の上、申請ください。

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、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
警備業法第6条で規定する標識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。

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。提出依頼は、申請時に連絡票によって行うほか、後日判明したものについては、電話又はFAXで行います。

3 等級格付

認定となった場合、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。

なお、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。

4 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、算定の対象とする構成組合員全ての決算書を提出願います。

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 3 ページ「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、市長が、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，東神楽町，当麻町，比布町，愛別町，上川町，東川町，美瑛町）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

※「3 準市内」については、支店等の代表者に委任してはいないが、現に旭川市民を雇用し、それを証する書類を提出する者も登録が可能です。（「準市内業者認定申請書」（様式第3号）と旭川市へ提出した「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。）

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	一般競争（指名競争） 参加資格審査申請書 【様式第1号】	(1)08,09 欄の本社（店）住所，商号又は名称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)13～17 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。 ※02～06, 19 及び 23 は記入不要
法2	営業所一覧表 【様式第1号の2】	受任する支店等営業所の状況を記入してください。受任先は1件のみです（番号01のみに記入） ※営業区域コードは記入不要
3	営業種目・取扱品目表 【様式第1号の3】	「第3 営業種目及び取扱品目」を参照の上，記入してください。
4	経営状況調査表 【様式第2号】	26 欄の製造・販売等実績は，①直前年度分決算のみ記入してください（個人は直近の確定申告書等を基に記入してください）。 等級格付の決定に使用します。 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。 個人の場合は26,30,31のみ記入してください。 ※27の㊷㊸及び29は記入不要
5	追加項目等一覧 【様式第2号の2】	上記以外の必要事項です。 経営規模等審査は記入しないでください。
6	使用印鑑届 【様式第4号】 ※4部提出	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4部 （契約課，会計課，水道局，市立病院用）を提出ください。 ○申請者の印鑑 ～ 実印 ○受任者の印鑑 ～ 不要 社印，支店印，営業所印（いわゆる角印）のみ，又は個人印のみの届出はできません。 受任者の役職印（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。 《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。
7	誓約書 【様式第9号】	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。 ※ 代表者名，代表者印で作成してください（受任者等は不可）。

8	資本関係・人的関係調書 【様式第10号】	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）、代表者名で作成してください（受任者等は不可）。 社外取締役及び委員会設置会社の取締役は除きます。
法9	商業登記簿謄本 ※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8	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。
法10	財務諸表 ※法人のみ	貸借対照表、損益計算書 直近1事業年度のものを提出してください。
法11 個9	納税証明書（地方税）	本店所在地の市町村税（東京23区は都税）の未納（もしくは滞納）がないことの証明書を提出してください。 ※申請日の前3か月以内（写し可） ※市町村税：法人市民税、（固定資産税） ※都税：法人都民税、法人事業税、（固定資産税）
法12 個10	納税証明書（国税）	消費税及び地方消費税の未納（もしくは滞納）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。 ※申請日の前3か月以内（写し可） ※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できます。その場合は、取得した電子納税証明書（PDF）を印刷して提出してください。 電子納税証明書のリーフレット（国税庁 HP） https://www.nta.go.jp/publication/pamph/pdf/0021010-049.pdf
法13 個11	印鑑証明書	法務局（個人の場合は市区町村）が発行する印鑑証明書を提出してください。
法14 個12	振込先口座登録書	受領について委任している場合は、受任者の口座で登録願います。 なお、請求のみ受任者が行い入金口座は本社とする場合は、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消し、代表者印で訂正してください。
法15 個13	返信用封筒（宛名入り）※切手貼付	決定通知書を送付するための封筒です。 通知書送付先宛名を記入して切手を貼付してください。 ※長3（12cm×23.5cm）又はこれに近いもの

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16	準市内業者認定申請書 【様式第3号】	【法人のみ】 旭川市内の支店等を受任者としなくても、旭川市内の支店等で旭川市民を雇用していれば準市内業者として認定が可能です。 希望する場合は5ページを参照してください。

法 17	年間委任状 【様式第 5 号】	【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 ※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 18 個 14	旭川市又は国等との 契約実績※任意提出 【様式第 6 号】	契約実績は委託契約又は賃貸借契約のみが対象です(物品の販売， 不用物品の買受けは対象外)。直近 3 年程度の主な実績を記入してく ださい。各実績の契約書写し等は不要です。
法 19 個 15	印刷設備調書 【様式第 7 号】	営業種目「1820」「1830」「1840」に登録する場合，提出してくだ さい。
法 20	自家用電気工作物等 保安全管理調書 【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。 詳細については問合せください。
法 21 個 16	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。
法 22 個 17	有資格者雇用を証明 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。
法 23	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)
法 24 個 18	社会貢献推進企業の 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してくださ い。内容等詳細は問合せください。