

令和7・8年度聖籠町物品・役務等入札参加資格審査申請要領

令和7・8年度において、聖籠町が発注する物品の購入、物品の製造の請負及び賃借並びに役務の提供等についての一般競争入札、指名競争入札及び随意契約の協議（以下「競争入札等」といいます。）に参加しようとする方は、聖籠町物品・役務等入札参加資格審査規程（平成9年訓令第3号）及びこの要領に定めるところにより、競争入札等に参加する者に必要な資格（以下「参加資格」といいます。）の申請をして、資格審査を受け、参加有資格者となる必要があります。

※役務（サービス・労力提供）関係は、物品・役務等の資格審査申請となります。

1 提出期間及び提出方法

(1) 提出期間

令和7年2月3日～随時受付（土・日・祝日を除く8時30分～17時15分）

(2) 提出方法

提出先へ持参又は郵送してください。

(3) 提出方法

提出の際は、紙ひも、ホチキス綴じとし**1部**提出してください。（ファイル綴じ、黒紐綴じは不可）

(4) 受領確認

受領書が必要な方は、受付印を押印しますので、申請書類の控え等をお持ちください（郵送の場合は、切手を貼った返信用封筒を同封してください）。

2 参加資格の有効期間

令和7年4月1日～令和9年3月31日まで

3 参加資格

資格審査申請をすることができる方は、次に掲げる要件のいずれにも該当しない方です。

(1) 営業に関し許可、認可等を必要とする場合において、これらを得ていない者

(2) 資格審査の申請を行う日の属する月の前月の初日（以下「審査基準日」という。）

において、引き続き1年以上事業を営んでいない者。（参加資格を有する者であって引き続き1年以上事業を営んでいたものから、当該事業に係る営業の全部又は一部を承継した者及び国又は地方公共団体が出資している法人のうち町長が特に必要と認めたものを除く。）

- (3) 地方自治法施行令第167条の4第2項各号のいずれかに該当する者で、その事実があった後2年以内であって町長が定める期間を経過しない者。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についても同様。
- (4) 暴力団(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(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)が経営に実質的に関与していると認められる者
- (5) 自己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していると認められる者
- (6) 暴力団員であると認められる者
- (7) 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等直接的又は積極的に暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与していると認められる者
- (8) 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すると認められる者
- (9) 法人であって、その役員(その支店又は営業所の代表者を含む。下記(10)において同じ。)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していると認められるもの。
- (10) 法人であって、その役員のうち(6)から(8)までのいずれかに該当する者があるもの。
- (11) 聖籠町の町税、法人税又は所得税並びに消費税及び地方消費税のいずれかについて、滞納がある者。

4 参加資格の種類

別紙の「営業品目表」のとおりです。

5 申請内容等に変更があった場合

申請書等提出後、申請事項に変更があった場合は「変更の届出」が必要です。詳しくは町ホームページをご覧ください。

6 提出先及び問い合わせ先

聖籠町総務課 総務管理係

〒957-0192 北蒲原郡聖籠町大字諏訪山 1635-4

Tel 0254-27-2111 (内 221) Fax0254-27-2119

7 申請書及び添付書類

申請書及び添付書類	業者の別	
	町内業者 ※1	町外業者 ※1
① 物品・役務等入札参加資格審査申請書（第1号様式）	◎	◎
② 入札参加希望営業品目一覧表（別紙1）	◎	◎
③ 営業所（主たる営業所を除く）一覧表（別紙2）	◎	◎
④ 登記事項証明書又は身分証明書等（写し可） 法人：登記事項証明書（現在事項全部証明書） 個人：身分証明書（本籍地の市町村長が発行したもの）	◎	◎
⑤ 聖籠町の納税証明書	◎	×
⑥ 法人税または所得税の納税証明書	◎	◎
⑦ 消費税及び地方消費税の納税証明書	◎	◎
⑧ 財務諸表（写し可） 法人：貸借対照表及び損益計算書 個人：確定申告書、青色申告書及び貸借対照表又はこれに準ずるもの	◎	◎
⑨ 暴力団排除等に関する誓約書	◎	◎
⑩ 添付書類 免許証等の写し、代理店証明書等の写し、契約書等の写し	△	△
⑪ 委任状（第6号様式）	○	○

◎：必須

○：主たる営業所に代わって、入札・契約行為を営業所等に委任する場合

△：該当がある場合

×：提出不要

※1：「町内業者」とは聖籠町内に営業所を有する業者を、「町外業者」とは町内業者以外の業者をいいます。

8 記入方法

申請書は主たる営業所で作成してください。したがって、申請者は、主たる営業所の代表者となります。

(1) 物品・役務等入札参加資格審査申請書（第1号様式）

ア 「申請区分」の欄

次の区分に従って、該当する記号を選択（記入）してください。

申請の区分	申請の内容	記号
新規申請	令和5・6年度の聖籠町の物品・役務等業務入札参加資格を有しない方が、新規に申請する場合	新規
継続申請	令和5・6年度の聖籠町の物品・役務等入札参加資格を有している方が、定期申請する場合	継続

イ 「登録番号」の欄

新規申請以外の方は、令和5・6年度の聖籠町の物品・役務等入札参加資格を認められた際の、番号を記載してください。（名簿は町ホームページに掲載しています。）

初めて申請する方は、空欄で提出してください。以下同じ。

ウ 「委任の有無」の欄

委任状を提出する場合は、「有」を選択（記入）してください。それ以外は、「無」を選択（記入）してください。

エ 「入札参加希望業種（大分類）」の欄

参加を希望する大分類（物品購入・賃貸借・役務の提供）について、「○」を選択（記入）してください。

オ 「主たる営業所」の欄

① 「商号又は名称」の欄

- ・書ききれない場合は「フリガナ」欄上部余白に記入してください。
- ・法人事業者は、次表に定めるとおり、法人の種類を表す略号を記入してください。

法人の種類	略号	法人の種類	略号	法人の種類	略号
株式会社	(株)	協同組合	(同)	有限責任事業組合	(責)
有限会社	(有)	協業組合	(業)	一般社団法人	(一社)
合資会社	(資)	企業組合	(企)	公益社団法人	(公社)
合名会社	(名)	社団法人	(社)	一般財団法人	(一財)
合同会社	(合)	財団法人	(財)	公益財団法人	(公財)

- ・個人事業者は、商号又は名称を記入し、1文字開けて事業主名も記入してください。
- ・「フリガナ」は、商号又は名称をカタカナで記入してください。

- ② 「代表者の職氏名」の欄
代表者の職氏名は、左詰めとし、職名と姓、姓と名の上に1文字空けて記入してください。
- ③ 「都道府県・市区郡町村名」の欄
都道府県名と市区郡町村名は、間を空けずに記入してください。
- ④ 「所在地」の欄
主たる営業所の所在地のうち、③の「都道府県・市区郡町村名」に続く所在地住所を登記事項証明書等に登録されているとおりに記入してください。
「丁目」「番地」「号」を「-（ハイフン）」等で省略しないでください。
- ⑤ 「フリガナ」の欄
所在地のかな読みをカタカナで記入してください。
- ⑥ 「郵便番号」の欄
主たる営業所の所在地の郵便番号を記入してください。
- ⑦ 「電話番号」及び「FAX番号」の欄
0XX-XXX-XXXX 03-XXXX-XXXX

カ 「従業員等数」の欄

- ① 「従業員」の欄
審査基準日時点の従業員数を記入してください。（下記②の数を除きます。）
- ② 「役員等」の欄
審査基準日現在の人数を記入してください。
（法人：常勤役員数、個人：事業主数、組合：組合の役員数）

キ 「申請書記載担当者氏名」及び「電話番号」の欄

申請内容について問い合わせをする際に、対応可能な担当者及びその連絡先電話番号等を記入してください。

(2) 入札参加希望営業品目一覧表 (別紙1)

ア 「入札参加希望品目」の欄

競争入札等に参加を希望する品目について、「○」を選択(記入)してください。

イ 「取扱品目例以外の取扱品目」の欄

例示している以外で特記すべき取扱品目があれば具体的に記入してください。

ウ 「許認可等及び代理店契約メーカー」の欄

① 入札参加を希望する営業品目が、法令に基づく営業に関する許可、登録、認可及び届出等を必要とする場合にその資格等の名称を記入してください。(許可証等の写しを添付してください。写しの右上に分類コードを以下の例を参考に記入してください。)

② 入札参加を希望する営業品目について、代理(特約)店契約をしている主なメーカー名について記入してください。(代理店証明書等の写しを添付し、写しの右上に希望する営業品目の分類コードを以下の例を参考に記入してください。)

例：大分類「001 物品購入」の中分類「001 文具・事務機器類」

の小分類「001 文房具・0A 消耗品・用紙」に関する許可証等の場合、
写しの右上に「001-001-001」と記入してください。

(3) 営業所(主たる営業所を除く)一覧表(別紙2)

契約締結権限等を委任する営業所等について記入してください。

該当する営業所がないときは、空白部分に「該当なし」と記入して提出してください。

ア 「営業所の名称」の欄

当該営業所の名称のみを記入してください。

イ 「営業所の代表者の職氏名」、「営業所の所在地」及び「連絡方法」の欄

「物品・役務等入札参加資格審査申請書【第1号様式】」の各関連記入方法を参考に記入してください。

(4) 納税証明書

それぞれの税の証明書は、証明年月日が申請書提出日以前3か月以内のもので、未納税額のない証明書を提出してください。写しでも可とします。

ア 聖籠町の納税証明書

町内業者の方のみ提出してください。納税証明書は、役場税務課で交付します。

イ 法人税または所得税の証明書、消費税及び地方消費税の納税証明書

下記のを提出してください。所在地の税務署で発行。

個人用：所得税と消費税及び地方消費税用は、納税証明書「その3の2」

法人用：法人税と消費税及び地方消費税用は、納税証明書「その3の3」

(5) 暴力団排除等に関する誓約書

聖籠町物品等入札参加資格審査規程第2条第1項第5号ア～キまでのいずれにも該当しないこと、及び各種法令を遵守することを誓約する書面です。内容を確認のうえ、主たる営業所の住所、商号又は名称、代表者職及び氏名を記入してください。

(6) 委任状

主たる営業所に代って、聖籠町との入札・契約行為を営業所に委任する方のみ提出してください。様式は任意ですが、以下の点に注意し、作成してください。

ア 委任者は、本人（法人の場合はその代表者、以下同じ。）であること。

イ 受任者は、主たる営業所に代って聖籠町との物品の購入、物品の製造の請負及び賃借並びに役務の提供について、すべての責任を負う営業所の代表者であること。

ウ 委任する内容に、参加資格の委任期間（令和7年4月1日～令和9年3月31日）を通じて、聖籠町が発注する物品の購入、物品の製造の請負及び賃借並びに役務の提供に係る本人の入札、見積、代金請求その他契約に関する行為のすべてが含まれていること。

エ 委任先の宛名は、聖籠町長であること。

オ 委任を受ける営業所は1箇所に限ること。

カ 委任者の押印があること。

別紙

営業品目表

大分類		中分類		小分類	
コード	品目	コード	品目	コード	品目
001	物品購入	001	文具・事務機器類	001	文房具・OA消耗品・用紙
				002	事務機器
				003	パソコン・ソフトウェア・周辺機器
				004	事務用机椅子・保管庫
				005	印章
		002	家具類	001	家具
				002	室内装飾品
		003	印刷	001	広報紙
				002	一般印刷
				003	フォーム印刷
		004	機械・機器類	001	電気・通信機器
				002	冷暖房機器
				003	量水器
				004	厨房機器
				005	医療機器
				006	理化学・計測・工作機器
				099	その他
		005	薬品類	001	医薬品・診療材料類
				002	上下水道用薬品等
				099	農工業その他薬品
		006	車両・船舶	001	一般車両
				002	消防用小型ポンプ付積載車
				003	特殊車両
				004	船舶
				099	その他
		007	材料類	001	工事関係資材
				002	災害関係資材
				003	燃料・油脂類
		008	消防・保安機器	001	消防機器類（小型ポンプ付積載車を除く）
				002	労働安全保護具

		009	雑類	001	聖籠町指定ごみ袋
				002	屋外遊具
				003	運動用品
				004	楽器類
				005	飲食料品（非常用を含む）
				006	徽章・記念品類
				007	被服類（消防関係を除く）
				008	看板・旗類
				009	電気
			010	その他物品 購入	099
002	賃貸借	001	リース	001	コンピュータ機器
				002	事務機器
				003	一般車両
				004	特殊車両
				005	医療機器
				099	その他
		002	レンタル	001	冷暖房機器
				002	特殊車両
				003	建物
				099	その他
003	役務の提供	001	建物管理業務	001	管理人
				002	清掃
				003	害虫駆除
				099	その他
		002	警備業務	001	常駐警備
				002	臨時警備
				003	機械警備
		003	浄化槽・貯水槽維持管理業務	001	清掃
				002	保守点検
		004	道路公園等維持管理業務	001	清掃・除草
				002	樹木・芝等維持管理
				003	防風ネット設置
		005	森林整備業	001	病虫害防除（伐倒駆除・くん蒸）

		務	002	病虫害防除（地上散布）
			003	病虫害防除（空中散布）
			004	間伐
			005	樹幹注入
	006	機械設備維持管理業務	001	空調設備保守点検
			002	昇降設備保守点検
			003	ボイラー設備保守点検
			004	電気設備保守点検
			005	通信設備保守点検
			006	消防設備保守点検
			099	その他
	007	上下水道設備維持管理業務	001	上水道施設等維持管理
			002	下水道施設等維持管理
			003	上下水道管調査保守
	008	検査測定業務	001	上水道水質等検査
			002	下水道水質等検査
			003	大気・環境測定
			004	理化学検査
	009	資源化業務	001	古紙資源化
			099	その他
	010	廃棄物処理業務	001	一般廃棄物収集運搬
			002	一般廃棄物処分
			003	産業廃棄物収集運搬
			004	産業廃棄物処分
	011	運送業務	001	スクールバス運行
			002	旅客運送
			003	貨物運送
	012	給食・食品業務	001	調理業務
			002	配送業務
	013	コンピュータ業務	001	システム開発・保守・運用
			002	データ入力
			003	その他
	014	企画策定運営業務	001	企画策定運営
			002	会場設営
	015	計画策定各	001	各種行政関係計画策定

			種調査業務	002	市場・世論統計調査
		016	その他業務	001	人材派遣
				002	会議録調製
				003	福祉サービス
				004	遺跡関係
				005	複合機等保守（物件提供含む）
				099	その他