

競争入札参加者資格審査申請書の提出要領 (業務委託)

1 申請書受付期間

令和3年1月11日から2月26日まで

2 提出部数

1部

3 提出先

〒799-3111

愛媛県伊予市下吾川 950 番地 3

伊予消防等事務組合消防本部 総務課 財政担当

TEL (089) 982-0119

4 提出方法

持参又は郵送(1の受付期間内に必着のこと)

5 申請資格

申請者は、次のすべての要件を満たしていることが必要です。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (2) 経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- (3) 消費税及び地方消費税、法人税(個人の場合は所得税)及び組合構成市町税を滞納していないこと。
- (4) 法令上、許可等を必要とする業務については、当該許可等を受けていること。
- (5) 役員、代理人、支配人その他の使用人が組合を構成する市町の暴力団排除条例に規定する暴力団員等でないこと。

「地方自治法施行令抜粋」

第167条の4第1項

普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に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を得ない者を参加させることができない。

6 提出書類

提出種類はA4版ファイル(グリーン)に下記の順で綴って提出することとし、表紙及び背表紙に、申請表題(競争入札参加者資格審査申請書)及び会社名を記載して下さい。

(1) 競争入札参加者資格審査申請書(業務委託)

様式は3に掲げる場所にて配布、または組合ホームページからダウンロードできます。

(2) 登記事項証明証(法人)、身分証明書(個人事業者)(証明年月日が申請書提出前3

ヵ月以内)〔写可〕

(3) 営業に関する許認可等の証明書〔写〕(申請業種に必要な場合のみ)

(4) 未納税額のないことを証明する書類(証明年月日が申請書提出前3ヵ月以内)

○市町村税→完納証明書〔写可〕

・伊予消防等事務組合構成市町内に事業所がある場合は、伊予消防等事務組合構成市町の証明書

・伊予消防等事務組合構成市町内に事業所がない場合は、伊予消防等事務組合と契約を締結する本社、営業所等が所在する市町村の証明書

○国税→納税証明書(個人「その3の2」、法人「その3の3」)〔写可〕

(5) 印鑑証明書〔写可〕(証明年月日が申請書提出前3ヵ月以内)

(6) 直前1年の財務諸表〔写〕(法人;貸借対照表・損益計算書等、個人;所得税確定申告書等)

(7) 申請書の①申請者又は②受任者の住所が組合構成市町の方で、資格等が必要な業種を申請する場合は、その資格を有する技術職員の各種合格証又は免許証等〔写〕(同種の資格は上位等級のみで可)

7 有効期間

令和3年4月1日から令和5年3月31日まで(2年間)

8 申請書の一般的記載要領

(1) 記入は、特に定めのある場合を除いて、提出日現在で記入して下さい。

(2) インク又はボールペンで丁寧に記入するか、ホームページからダウンロードしパソコンで作成して下さい。各種証明書の写し及び印鑑の押印は鮮明なものとして下さい。

(3) 数字は原則、アラビア数字(0・1・2・3)を用い、記入事項をあらかじめ印刷しているものについては、該当項目を○印で囲んで下さい。

(4) 金額欄は、すべて千円単位で記入して下さい。

(5) 原本以外は、全てA4サイズとして下さい。

(6) 年号の明治はM・大正はT・昭和はS・平成はH・令和はRを用いて記入して下さい。

9 申請書の項目別記載要領

① ②欄 住所は登記事項証明書等に記載された正式な表示をそのまま記入して下さい。

職名は契約書に記載する名称を記入して下さい。

③欄 登録申請する業種を「業種区分一覧」から選択し記入して下さい。

記入欄が不足した場合は、適宜、欄を追加して下さい。

※法令上、許認可や登録が必要な業種は、「登録等」欄に○を記入して下さい。

※「その他」を選択した場合は具体的な業務内容を記入して下さい。

⑤欄 使用印欄は入札及び契約の際に使用する印鑑を押印し、実印欄は登録(法人は法務局;個人は市町村役場)している印鑑を押印して下さい。

※実印を使用印とする場合は、両方の欄に実印を押印して下さい。

⑥欄 創業・最初に受けた許可(登録)・組織変更・企業合併・事業継承等について詳しく記入して下さい。

⑦欄 直前の2年間の主な業務経歴について申請業種ごとにまとめて記載して下さい。

⑧欄 申請する業種に必要な資格がある場合は、その資格を有する常時雇用している従業員の氏名等を記入して下さい。

⑨欄 申請する業種に必要な機械器具を記入して下さい。

10 その他

- ・申請業務に関するパンフレット等がありましたら同封して下さい。
- ・それぞれの記入箇所に余白が無くなった場合は、適宜、用紙を追加して下さい。(営業の沿革、業務実績、有資格者名簿、営業用機械器具については必要事項が記載されていれば、「別紙」として自社様式での提出も可とします。)
- ・申請書提出後、申請内容に変更が生じた場合は、直ちに変更届により届け出て下さい。
- ・受領票が必要な方は、申請者において郵便はがき等に住所、会社名等を記入した返信用の受領票を作成の上、申請ファイルに添付して下さい。

※参考例

(表)	(裏)
<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 40px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 40px;">切手</div> <p style="text-align: center; margin-top: 100px;">申請者住所</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">商号又は名称</p>	<p style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">受領票</p> <p style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">申請者 (株)</p> <p style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">競争入札参加者資格審査申請書 を受領しました。</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 20px auto; text-align: center; line-height: 80px;">受領(確認)印</div>

業種区分一覧

(業務委託)

業種	業種名	細目コード	区分名	内容	備考
01	公告・宣伝	01	公告・宣伝		
02	写真・製図	01	写真・製図		
03	調査・研究	01	調査・研究		
		02	水質		
04	情報処理	01	情報処理		
05	翻訳・通訳・速記	01	翻訳・通訳・速記		
06	ソフトウェア開発	01	ソフトウェア開発		
07	会場等の借り上げ	01	会場等の借り上げ		
08	賃貸借	01	賃貸借		
09	建物管理等各種保守管理	01	建物管理等各種保守管理		
		02	清掃		
		03	下水道施設維持管理		
		04	浄化槽維持管理		
		05	ごみ処理施設維持管理		
		06	造園		
10	運送	01	運送		
11	車輛整備	01	車輛整備		
12	船舶整備	01	船舶整備		
13	電子出版	01	電子出版		
14	防衛用装備品類の整備	01	防衛用装備品類の整備		
15	廃棄物処理	01	一般廃棄物処理		
		02	産業廃棄物処理		
		03	し尿収集処理		
16	その他	01	警備(常備警備)		
		02	警備(機械警備)		
		03	警備(イベント警備)		
		04	受付		
		05	集団検診等		
		06	保健指導等		
		07	イベント		
		08	人材派遣		
		09	情報処理(システム設計・開発)		
		10	情報処理(システム保守・管理)		
		11	情報処理(ホームページ作成・管理)		
		12	情報処理(入力作業)		
		13	遊具保守・点検		
		14	植栽管理(害虫駆除)		
		15	電力供給		
		16	その他		