平成２９・３０年度

指名競争入札参加資格審査申請の手引き（物品・役務）

（随時の審査用）

１　有資格者になるための主な条件

（１）申請日時点において 2 年間以上の営業実績があること（市内扱い希望業者の場合は委任先の支店等の実績）

（２）申請日時点において直前 2 年度の市税に未納がないこと（市内業者及び市内扱い希望業者）

（３）申請日時点において法人税（申告所得税）、消費税及び地方消費税に未納がないこと

（４）市内の本店、支社、支店、営業所、出張所等が常時営業拠点として機能し、日常的に業務が行われていること（市内業者及び市内扱い希望業者）

（５）必要な資格等を有していること（許認可等を必要とする種目を希望する場合）

※市内扱い希望業者・・・常時営業拠点として機能し、日常的に業務が行われている支社、支店、営業所、出張所等が弘前市内にあり、これら名義で、見積書・入札書・請求書等の提出及び契約の締結が可能な業者

２　申請書の提出方法、受付期間及び受付時間

（１）提出方法

①フラットファイル（Ａ４Ｓ型・ピンク色）の表紙と背表紙に、商号又は名称を記入してください。

②「５　提出書類」の順番に並べて、左とじに綴ってください。

（綴らない書類もありますので、「５　提出書類」で確認してください。）

③市外業者は郵送又は宅配便により提出してください。

市内業者及び市内扱い希望業者は、申請書の内容を説明できる方がお持ちください。ただし市内業者及び市内扱い希望業者であっても、配達記録が手元に残る方法に限り郵送、宅配便を可とします。

（２）受付期間

平成 29 年４月３日（月）から平成 30 年 2 月 13 日（火）まで（郵送、宅配便の場合は必着）です。

※原則として申請書受理後 40 日以内に審査のうえ、資格決定の通知があった日から有資格者として名簿に登録します。ただし、申請書類に不備がある場合は、登録が 40 日経過以降になる場合があります。

（３）受付時間

9 時から 15 時まで（土日祝日と 12 時から 12 時 45 分までを除きます。）

3　指名競争入札参加資格の有効期間

随時の審査の結果による入札参加資格の有効期間は、資格決定の通知があった日から平成 31 年 3 月 31 日まで

4　申請書の提出先及び提出部数

（1）提出先

〒036-8551
青森県弘前市大字上白銀町１－１
弘前市経営戦略部法務契約課契約係（物品）
電話　0172-40-7023（ダイヤルイン）

（2）提出部数

１部（物品契約と役務契約の両方を希望する場合でも１部のみ提出）

5　提出書類

提出する書類は次のとおりです。

○市内業者が提出する書類
　下記（1）～（9）まで（該当する場合は（10）②～（15））

○市内扱い希望業者が提出する書類
　下記（1）～（10）①まで（該当する場合は（10）②～（15））

○市外業者が提出する書類
　下記（1）～（8）まで　※（5）②を除く（該当する場合は（10）①～（14））

※様式は、市ホームページよりダウンロードしてください。
（http://www.city.hirosaki.aomori.jp/jouhou/keiyaku/sinsei/zuiji.html）

※提出する際は下線を引いた書類【（5）②以降】は綴らず、フラットファイル左側にクリップ止めをして提出してください。

※申請書類の基準日は、申請日現在とします。

（1）指名競争入札参加資格審査申請書（市様式：申請書）

（2）登記簿謄本等の写し（申請日前 3 か月以内に発行されたもの）

①法人の場合
　登記簿謄本又は履歴（現在）事項全部証明書（各法務局で交付します）

②個人の場合
　平成 27 年度営業証明書
　（弘前市に住民登録がある方は当市で交付します（※7 ページ参照））

（3）財務諸表類の写し

①法人の場合
　前々年度及び前年度分の貸借対照表と損益計算書の写し

②個人の場合

前々年及び前年分の確定申告書、青色申告決算書又は収支内訳書の写し

（４）印鑑証明書の写し（申請日前３か月以内に発行されたもの）

①法人の場合

各法務局で交付します。

②個人の場合

弘前市に印鑑登録のある方は当市で交付します。(※7 ページ参照)

（５）納税証明書の写し（申請日前３か月以内に発行されたもの）

①国税の未納のない証明（各税務署で交付します）

ア　法人の場合

法人税と消費税及び地方消費税（様式その３の３）

イ　個人の場合

申告所得税と消費税及び地方消費税（様式その３の２）

※納税証明書の交付請求をする際には、**事前に最寄りの税務署に必要書類（納税証明書交付請求書、委任状等）を確認するようにしてください。**

※詳しくは国税庁ホームページをご覧ください。

(http://www.nta.go.jp/tetsuzuki/nofu-shomei/shomei/01.htm)

なお代理人が請求する場合は委任状が必要です。

e-Tax（国税電子申告・納税システム）を利用している方はオンラインで納税証明書の交付請求ができます。

②市税の平成 27・28 年度分（当市で交付します（※7 ページ参照））

ア　法人の場合

法人市民税と固定資産税

イ　個人の場合

市民税と固定資産税

※いずれも非課税の場合は所得課税証明書（当市で交付します（※7 ページ参照））

※市外業者は提出不要です。

（６）使用印鑑届（市様式）

（７）業者カード（市様式：業者カード①及び②）

（８）指名競争入札参加資格審査申請受付票（市様式）

※市外業者は返信用封筒（82 円切手貼付）を必ず同封してください。

※建設工事、測量・建設コンサルタント等と併せて申請する場合はそれぞれのファイルに返信用封筒を同封してください。

※返信用封筒には、返信先の住所・商号（氏名）を必ず記入してください。

（９）弘前市登録業者実態調査票（市様式）

複数業種に申請する（建設工事や測量・建設コンサルタント等にも申請する）場合は、いずれかの申請に一部提出してください。

ただし、業種により委任先が異なる場合は、業種ごとに提出してください。

※市外業者は提出不要です。

（10）委任状等（市様式）

①委任状（支社・支店・営業所・出張所等用）

支社、支店、営業所、出張所等に委任する場合は提出してください。

②入札（見積合せ）参加委任状

資格の有効期間を通して入札・見積合せ等を代理人に委任する場合は提出してください。（※入札・見積合せに参加する方を事前に登録するものです。）

・複数業種に申請する（建設工事や建設コンサルタント業務にも申請する）場合は、いずれかの申請に一部提出してください。ただし、業種により受任者が異なる場合は、業種ごとに提出してください。

・同一人が複数業者の受任者となることはできません。

・代理人の印鑑においてスタンプ印は使用できません。

（11）許認可証等の写し（有効期限内のもの）

許認可等を必要とする種目を希望する場合は提出してください。

・業務に必要な事業許可・登録、人的資格（免許等）がある場合は、必ず提出してください。

※当市が必要と定めた許認可等は「資格要件一覧表」を確認してください。その他にも法令に基づく資格等が必要な種目もあります。指名の基準になりますので、漏れのないように注意してください。

・人的資格証は、１資格当たり１名分で構いません。

（12）印刷設備内訳書

物品・役務種目 No.分類表における分類「印刷」を希望する場合は提出してください。（印刷設備を保有せず全て外注の場合は、「印刷」の種目を登録できません。設備保有状況については現地確認調査に伺う場合があります。）

（13）印刷請負調書

物品・役務種目 No.分類表における種目名称「活版・オフセット印刷」を希望する場合は提出してください。

（14）生産設備内訳書

業者カード①の「主たる事業の分類」において「物品の製造」の「b. その他」を選択した場合は提出してください。（製造の拠点となる工場の主な設備を記入してください。）

・工場が複数ある場合は代表となる工場の主な設備を記入してください。

・記入しきれない場合は別紙（任意様式）を添付しても構いません。

（設備保有状況については現地確認調査に伺う場合があります。）

（15）資本関係・人的関係に関する調書

会社法第２条第３号の２及び第４号の２に規定する親会社等・子会社等に該当するか、又は役員等の兼務について記載してください。

※市外業者は提出不要です。

6　業者カード記入要領

黒のボールペン等を使用し、申請日現在で明確に記入してください。

（１）業者カード①

〇受付番号

記入しないでください。

〇受付年月日

記入しないでください。

〇申請者（本社・本店）

本社・本店について下記に注意のうえ、全て記入してください。

・「株式会社」等法人の種類を表す文字にフリガナは必要ありません。

・「丁目」、「番地」は「－（ハイフン）」により省略してください。

・個人で役職がない場合は、代表者氏名のみ記入してください。

〇委任先（支社・支店・営業所・出張所等）

委任先がある場合、委任先である支店等について申請者と同じ要領で全て記入してください。

〇主たる事業の分類

営業実績の割合等から、主たる事業の分類を a～e の中からいずれか１種類を選択して、〇で囲んでください。

・物品の製造　主に他からの依頼（発注）を受けて製造している場合

・物品の販売　主に卸売業、小売業の場合であり、自社で製造・販売している場合を含む。

・役務の提供　「物品・役務種目 No. 分類表」に記載されている役務等

・その他　物品の賃貸業など、主に上記以外の事業を行っている場合

〇工場所在地

上記の「主たる事業の分類」において「物品の製造」の「b. その他」を選択した場合は、製造の拠点となる工場の所在地を記入してください。

・工場が複数ある場合は代表となる工場の所在地を記入し「ほか〇〇か所」と記入してください。

〇売上高

下記に注意のうえ記入してください。

・直前年度及び直前々年度分の財務諸表類の損益計算書の「売上高」の金額を記入してください。

※個人企業から会社組織に移行した場合や他の企業を吸収した場合等は、移行前の企業体、吸収前の企業体等の実績（ただし、申請者が行っている事業にかかわるものに限る。）を含めた売上高を記入してください。

公益法人の場合は、会費収入、補助金収入等を除き、法人の事業活動により得られた収入（受託事業収入等）のみを記入してください。

新規設立法人等で決算実績が２事業年度（12 か月×2 か年度）分ない場合は、以下のように記入してください。

・「直前々年度分決算」がなく、「直前年度分決算」が 12 か月分の場合
直前年度分の欄に当該年度の「売上高」を記入してください。
・「直前々年度分決算」が 12 か月分ない場合
直前々年度分の欄には、以下の計算式で求められる数値を記入して下さい。
直前々年度分の売り上げ÷売上期間の延月数×１２か月

○資本金
登記簿謄本の資本金を記入してください。ただし、個人や協同組合等の場合は記入する必要はありません。
○常勤職員の人数
常勤職員の人数を記入してください。
・常勤役員の数も含みます。
○営業年数
・営業又は事業年数欄には、会社設立後の営業年数を**申請日時点における満年数**で記入してください。（休業期間がある場合は差し引いてください。）
○設立（創業）、転廃業（休業）、現組織へ変更
それぞれの時期を記入してください。
○会社経歴
・設立（創業）時から現在に至るまでの沿革を記入してください。
（組織変更、社名変更、所在地移転、支店・営業所の設置など）
・支店等に委任する場合は、委任する支店等の沿革も記入してください。
・会社概要（パンフレット）等を添付する場合は、「別添のとおり」と記入してください。

（２）業者カード②
○商号又は名称
業者名（委任する場合は委任先）を記入して下さい。
○希望する種目等
・別紙の「物品・役務種目 No.分類表」を参照し、希望する順番に種目 No.と種目名称を転記してください。
○取扱内容、メーカー、許認可等
下記に注意のうえ、できるだけ詳しく記入してください。
・物品（種目 No.1～125）は取扱商品やメーカー等を記入してください。
・役務（種目 No.201～271）は業務に必要な事業許可・登録、人的資格（免許等）を記入してください。
※当市が必要と定めた許認可等は「資格要件一覧表」を確認してください。
その他にも法令に基づく資格等が必要な種目もあります。指名の基準になりますので、記載漏れのないように注意してください。

7　申請書等の記入内容変更

申請書・添付書類等の記入内容について変更があったときは、市の様式「登録申請内容変更通知書」により、その都度必ず届出してください。
※市の様式は、下記アドレスからダウンロードできます。
（http://www.city.hirosaki.aomori.jp/jouhou/keiyaku/youshiki/sankashinsei_youshiki.html）
※希望業種の追加については、登録申請内容変更通知書で申請してください。

8　弘前市の各種証明書交付窓口等

弘前市より交付する各証明書の手続きについてご不明な点等がありましたら、下記のホームページをご覧いただくか、担当部署にお問い合わせください。

	証明書名	受付窓口	担当部署
1	営業証明書 （個人）	弘前市役所市民防災館２階　市民税課（窓口 209 番） 岩木・相馬総合支所　民生課	市民税課 TEL 0172-35-1117
		（ http://www.city.hirosaki.aomori.jp/kurashi/todoke/shinsei/eigyousyotokugaarukoto.html ）	
2	印鑑証明書 （個人）	弘前市役所市民防災館１階　市民課総合窓口 岩木・相馬総合支所　民生課 各出張所 城東分室・ヒロロ３階総合行政窓口	市民課 TEL 0172-35-1113
		（ http://www.city.hirosaki.aomori.jp/kurashi/todoke/shinsei/inkan.html ）	
3	納税証明書 （市税）	弘前市役所市民防災館１階　市民課総合窓口 弘前市役所市民防災館２階　収納課（窓口 206 番） 岩木・相馬総合支所　民生課 各出張所 城東分室・ヒロロ３階総合行政窓口	収納課 TEL 0172-40-7031
		（ http://www.city.hirosaki.aomori.jp/kurashi/todoke/shinsei/2014-1211-1109-25.html）	
4	所得課税 証明書	弘前市役所市民防災館１階　市民課総合窓口 弘前市役所市民防災館２階　市民税課（窓口 209 番） 岩木・相馬総合支所　民生課 各出張所 城東分室・ヒロロ３階総合行政窓口	市民税課 TEL 0172-35-1117
		（ http://www.city.hirosaki.aomori.jp/kurashi/todoke/shinsei/down_shiminzei_syotokukazei_mado.html）	

※各種証明書交付窓口の受付時間は平日８時 30 分から 17 時までです（土日祝日、年末年始を除く）。ただし、ヒロロ３階総合行政窓口は平日８時 30 分から 19 時まで、土日祝８時 30 分から 17 時までです（年末年始を除く）。