

一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請（物品・役務等）受付要領

1 入札参加資格審査申請の対象者

令和2年度的那珂川町の物品販売・役務の提供等の入札参加を希望する者

ただし、次のいずれかに該当する者については、入札に参加する資格はありません。

- ア 地方自治法施行令第167条の4第1項に該当する者
- イ 地方自治法施行令第167条の4第2項各号の規定に該当すると事実があったと認められる者で、その事実があった後2年を経過しない者
- ウ 営業に関し、法律上必要とする資格を有しない者
- エ 入札参加資格審査申請の審査基準日（令和2年1月7日）の直前2年間の各営業年度において、希望業種ごとの営業売上高のない者
- オ 国税又は地方税に未納がある者
- カ 申請者及び申請者の役員、申請者の使用人申請者の経営に事実上参加している者が、
那珂川町暴力団排除条例（平成23年条例第18号）第2条に規定する暴力団及び暴力団員等又は密接関係者である者
- キ 次のいずれかに掲げる者
 - ・ 令和2年度における物品・役務等の提供に係る競争入札参加資格の審査の申請中重要な事項について虚偽の記載をし、又は重要な事実について記載をしなかった者
 - ・ 申請に係る提出書類中重要な事項について虚偽の記載をし、又は重要な事実について記載をしなかった者

2 受付期間及び資格の有効期間

- (1) 受付期間 令和2年1月7日（火）から令和2年1月24日（金）まで
（持参の場合は土曜、日曜及び祝日を除きます。）
郵送の場合は、1月24日消印有効
- (2) 資格の有効期間 令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

3 申請手続き

(1) 受付方法等

- ① 受付方法 持参又は郵送で受け付けます。（持参は町内業者に限る）
- ② 受付時間 持参の場合の受付時間は午前9時から午後4時までです。
- ③ 提出先 〒324-0692 栃木県那須郡那珂川町馬頭555番地

那珂川町役場総務課管財係

※ 持参の場合であっても事後審査になりますので、受付票は後日郵送となります。

(2) 提出書類

「4 申請書の記載要領及び添付書類」に掲げる書類

(3) 郵送受付における注意事項

- ① 申請書郵送の際に、申請封筒には『那珂川町物品・役務等競争入札参加資格審査申請書 在中』と明記しトラブルを未然に防ぐため、郵便書留で送付してください。
- ② 証明書等は、申請書提出時における最新のもの（証明書は写し可）を提出してください。
- ③ 提出書類に不備があった場合には再提出していただく場合があります。

4 申請書の記載要領及び添付書類

- (1) 一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品・役務等）（様式1）

① 「02 申請区分」の欄は、対応する下記コードを記入してください。ただし、受任者を置く場合は受任者の所在地で記入してください。

01：那珂川町内 02：県内 03：県外

② 「03 新継区分」の欄は、過去に登録されたことがある方は「2」を、新規に登録を希望される方は「1」を記入してください。

③ 「04 フリガナ」の欄は、カタカナで記入し、濁点、半濁点はそれを含めて1文字として記入してください。(以下「フリガナ」の欄は、同様に記入)

④ 「05 商号又は名称」の欄の法人の種類を表す文字については、(株)、(有)等、次の略号を用いて記入してください。

株式会社：(株) 有限会社：(有) 合資会社：(資) 合名会社：(名) 協同組合：(同)

協業組合：(業) 企業組合：(企) 公益財団法人：(公財) 一般財団法人(一財)

公益社団法人：(公社) 一般社団法人(一社)

なお、カッコはそれぞれ1文字として記入し、フリガナについては、法人の種類を表す文字については記入しないでください。

⑤ 「07 代表者氏名」欄については、姓と名前は1文字空けて、記入してください。フリガナについても同様です。また、代表者氏名の後に押印(代表者印)を忘れずにお願います。

⑥ 「08 代表者役職名」の欄には、代表者の役職を記入してください。(個人の場合は、「代表」と記入してください。)

⑦ 「09 郵便番号」の欄には、本店所在地の郵便番号を記入してください。

⑧ 本店所在地は、「都道府県名」、「市区町村名」に分けて記入し、「10 所在地」の欄には、都道府県名、市区町村名以外の町・丁目、番号などの所在地を記入してください。なお、「大字」、「字」は省略し、「丁目」、「番地」は、「- (ハイフン)」により省略して記入してください。

⑨ 「11 電話番号」及び「FAX番号」は本店のものを記入してください。

⑩ 「12 参加希望業種」欄は、別表を参照のうえ該当するコードを記入してください。「区分」については、次の番号を記入してください。

1：物品の販売 2：役務等の提供

⑪ 「年間平均売上高」、「官公庁売上高」は千円単位で記入し、千円未満は切り捨ててください。

⑫ 「主な取扱品目」欄は、具体的な取扱品目を記入してください。

⑬ 「13 受任者の有無」の欄には、那珂川町発注の入札及び契約締結等についての権限を委任する者を置いている場合には「1」を、置いていない場合には「2」を記入し、受任者を置く場合には、委任状(様式2)を提出してください。なお、業種ごとに受任者を分けることはできません。

◇ 申請事項に不明な点があった場合、問い合わせをしますので、「14 フリガナ」、「15 申請担当者名」の欄及び連絡先電話番号は必ず記入してください。

(2) 営業経歴書(様式3)

① 「K1」～「K2」の欄は、法人の場合のみ記入してください。

② 「K3」～「K4」の欄は、法人は直前の1営業年度前の貸借対照表から、流動資産・流動負債を記入してください。個人は直前1年間の所得税青色申告決算書の貸借対照表(資産負債額調)から、次のように算出してください。

個人の流動資産＝(「現金」から「貸付金」までを加算する。)＋(「その他流動資産」)
－(「貸倒引当金」)

個人の流動負債＝(「支払手形」から「その他流動負債」までを加算する。)

- ③ 「K5 従業員数」の欄は、申請日直前の決算日現在の常勤従業員数（経営者等を含む。）を記入してください。
- ④ 「K6 営業年数」の欄は、創業日から申請日直前の決算日までの期間で、休業期間を除いた満営業年数を記入してください。
- ⑤ 「K7」については、申請日直前の2営業年度内の実績（官公庁以外の発注を含む。）のうち主なものを記載してください。なお、「販売額」の欄は、消費税及び地方消費税抜きの金額を記載してください。
- (3) **商業登記簿謄本又は身分証明書**
法人の場合は商業登記簿謄本、個人の場合は身分証明書（写し可）
- (4) **財務諸表**
申請者が法人であるときは、審査基準日を含む決算期間の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び注記表、個人であるときは審査基準日を含む決算期間の所得税の確定申告書・青色申告決算書又は収支内訳書等
- (5) **納税証明書**
- ① 国税
ア 法人は、法人税及び消費税の納税証明書（様式：その3の3）
イ 個人は、所得税及び消費税の納税証明書（様式：その3の2）
- ② 県税（栃木県に納税義務を有する者に限る。）
全税目の納税証明書
- ③ 町税（那珂川町に納税義務を有する者に限る。）
全税目の納税証明書
- ※ 納税すべき税額がない場合は、納付すべき税額がない旨の証明書を添付してください。
- (6) **営業に関し法律上必要とする登録の証明証又はその写し**
営業するにあたって、法律等で定められた資格や許可が必要な場合は、その資格や許可を受けたことを証する書面（写し可、ただし申請日現在有効であるもの。）
- (7) **ISO9001及びISO14001登録証（認証取得している場合のみ添付）**
申請日現在有効な審査登録機関が発行した登録証（登録の範囲が付属書に記載されている場合は付属書を含む。）の写し（日本語で作成してあるもの。）
- (8) **使用印鑑届（様式4）**
申請書（様式1）又は委任状（様式2）に押印した代表者印又は受任者印以外の印鑑を入札、契約及び請求等に使用する場合は届出が必要になります。
- (9) **委任状（様式2）**
令和2年度的那珂川町発注の契約締結等についての権限を、支店あるいは事業所等の長に年間を通じて委任する場合（申請書（様式1）「13 受任者の有無」に「1」を記入した方）は、必ず提出してください。
- ① 委任状の右上の日付は申請書（様式1）の申請日と同じ日付を記入してください。
- ② 「所在地」、「商号又は名称」、「代表者氏名」を記入し、「代表者印」及び「受任者印」を忘れずに押印してください。
- ③ 「委任事項」については、該当するものに○を付けてください。また、「1～5」以外の委任事項がある場合は「6」に○を付け、（ ）内に内容を記入してください。
- ④ 「H0 フリガナ」～「営業所等FAX番号」については、申請書（様式1）の記載要領に準じて記入してください。
- (10) **暴力団等の排除に関する誓約書**
内容を確認のうえ、必ず提出してください。
- ① 日付は、持参する場合には提出日、郵送の場合は発送日を記入してください。

② 「所在地」、「商号又は名称」、「代表者氏名」を記入し、「代表者印」を忘れずに押印してください。

(11) 返信用封筒

受付票を後日郵送しますので、住所、社名及び担当者名を記入して84円切手を貼った返信用封筒（定型）を同封してください。（持参の場合も同じ。）

(12) 受付票

申請書が受付になりましたら受付印を押印して返送しますので、申請書（様式1）の写しを提出してください。

5 留意事項

- 那珂川町では、入札参加資格（物品・役務）を登録できるのは1会社につき1営業所となっています。
- 入札や契約等に関する権限を支店、営業所等に委任する場合、法律又は登録規程により営業所ごとに登録を受けることが必要な業種については、当該営業所等がその登録を受けていることが必要となります。

6 資格審査の結果及び登録

提出された申請書は、審査を行い、資格及び要件を備えていると認める方を、令和2年度入札参加資格者名簿（物品・役務等）に登録します。

申請書の綴り方

(1)から(10)までを順番に、A4縦ファイル（色は水色指定）に綴じ込み、表紙と背表紙に商号又は名称を記入してください。(11)返信用封筒及び(12)受付票は表紙裏にクリップで留めて下さい。

7 申請書提出後の注意事項

入札参加資格認定後に下表の変更が生じた場合は、「一般競争（指名競争）参加資格審査申請書記載事項変更届書（物品・役務等）」（様式5）に添付書類を付けて、総務課管財係まで提出（郵送可）してください。

なお、事業の合併等による組織変更及び廃業等の取り扱いについては、総務課管財係（TEL0287-92-1111）へお問い合わせください。

変更事項		添付書類	提出期限	部数
本 社	・商号又は名称 ・代表者の氏名、役職名 ・所在地	商業登記簿謄本（写し可）	事実の発生したときから、2週間以内（登記を必要とする変更については、登記完了後2週間以内）	1部
	・電話番号 ・FAX番号	無し		
	・使用印鑑	使用印鑑届（様式4）		
受 任 者	・受任者の氏名、役職名 ・営業所の名称 ・営業所の所在地	契約等に関する委任状（様式2）		
	・営業所の電話番号 ・営業所のFAX番号	無し		
	・使用印鑑	使用印鑑届（様式4）		

※次の変更については変更届出書の提出は不要です。

- ・資本金
- ・各登録事業の登録の更新に伴う番号・登録年月日等の変更

記載要領

- ① 「登録番号（記載必須）」は、登録時の受付番号を記入してください。
- ② 「変更年月日（記載必須）」は、変更の事実が発生した日を記入してください。
- ③ 各項目については、変更した項目のみ記入してください。
- ④ 「変更届出担当者（記載必須）」は、記載内容、添付書類について問い合わせる場合の担当者を記入してください。

別表 業種コード表

1 物品の販売

コード	業種	業種の例
2010	一般印刷	活版・オフセット・軽印刷・製本・シール・ラベル
2020	フォーム印刷	一般帳票・NLP 帳票・OCR 帳票
2030	特殊印刷	カレンダー・ティッシュペーパー
2040	地図	地図の調整・印刷
2050	青写真	青写真焼付
2060	図書	図書・雑誌・刊行物
2070	日用雑貨	金物・洗剤・陶器・ガラス・清掃用品・塗料・台所用品・トイレ レットペーパー
2080	暖房用器具	石油ストーブ・ガスストーブ・煙突取付（電気製品は除 く。）
2090	被服・繊維	作業服・事務服・雨合羽・白衣・ふとん・帽子・タオル・消 防制服
2100	靴	作業靴・長靴
2110	家庭用電気製品	テレビ・洗濯機・掃除機・冷蔵庫・ビデオ・DVD・電気スト ーブ
2120	電気機械製品	変圧器・発電機・モーター・配線器具
2130	視聴覚・通信機器	電話機・視聴覚機器・ファクシミリ・無線機・放送機器
2140	厨房機器	焼物機・揚物機・ガステーブル・調理台・野菜切機・業務 用冷蔵庫
2150	機械器具	農機具・草刈機・ポンプ・溶接機
2160	保安器具	消火器・防塵マスク・消防防災器具
2170	映像機材	カメラ・映写機・写真現像焼付
2180	計量器	はかり・計量器具・計量機材
2190	理化学機器	実験用機器・顕微鏡

2200	時計・貴金属	掛時計・置時計
2210	事務機器	ロッカー・机・椅子・機材備品
2211	複写機	複写機・印刷機
2212	OA 機器	OA 機器(パソコン・プリンタ等)・ソフトウェア
2220	文具・紙	文房具・上質紙・保存箱・OA 用消耗品
2230	印章	ゴム印・角印・日付印
2240	木製家具	食器棚・応接セット・書庫
2250	保育用品	玩具・保育教材・保育用品
2260	教育用品	教材・教具
2270	運動用品	スポーツ用品
2280	楽器・CD	ピアノ・オルガン・楽器・ピアノ調律・レコード
2290	医療機器	医療機器・医療材料・AED
2291	介護機器	車椅子・介護用入浴機器・シャワー椅子・歩行補助具・杖等
2300	医療用薬品	医薬品・ワクチン・血清・試薬
2310	工業用薬品	上下水道水処理用薬品・ばい煙除去用薬品
2320	看板・標識	標識板・表示板・横断幕・懸垂幕・ナンバープレート
2330	徽章・トロフィー	メダル・トロフィー・カップ・楯
2340	美術品	絵画・骨董・工芸品
2350	自動車販売	乗用車・特殊車両・バス・トラック
2351	特殊車両	消防自動車・小型動力ポンプ積載車・ごみ収集車・建設車両

2360	自動車修理	修理・車検
2370	二輪車販売	バイク・自転車
2380	二輪車修理	修理
2390	部品	タイヤ・バッテリー・マット・オイル・エレメント
2400	園芸用品	苗木・種子・生花・芝・肥料・園芸機材・農薬
2410	飼料	飼料
2420	車両・暖房用燃料	ガソリン・軽油・重油・白灯油・薪・木炭
2430	気体燃料	LPG
2440	砂・石・セメント	砂・切込砕石・セメント・山砂・生コン・玉石
2450	鉄鋼品	異形鉄棒・鋼板・H形鋼・等辺山型鋼・グレーチング
2460	舗装材	アスファルト合材・再生アスファルト合材・常温合材・乳剤
2470	一般資材	木材・コンクリート二次製品(下水道ヒューム管を除く。)
2480	上・下水道用資材	铸铁管・弁栓類・継手類・水栓・陶管・水道メーター・ヒューム管・塩ビ管
2490	その他資材	その他資材

2 役務等の提供

コード	業種	業種の例
2500	クリーニング	クリーニング・寝具水洗乾燥・洗張
2501	速記・議事録	速記・議事録作成
2510	レンタル・装飾業	貸衣装・貸寝具・建設機械レンタル・企画装飾・マット・モップ類
2520	事務機器リース	複写機・印刷機・パソコン・プリンター・ソフトウェア
2521	各種リース	建物リース・車両リース
2530	情報処理業	インターネット・システム開発・システム運用・システム保守・電算処理
2539	建物総合管理	警備・設備メンテナンス・清掃・廃棄物処理業務等の建物の総合管理
2540	建物清掃	建物の清掃
2541	受水槽清掃	受水槽の清掃
2542	管渠清掃	上下水道管渠清掃
2543	その他の清掃	道路清掃・除草・草刈・公園、施設等の樹木管理
2550	衛生駆除業	屋内害虫駆除(ネズミ・ゴキブリ・シロアリ)・屋外害虫駆除(樹木・側溝)
2551	環境調査	環境調査・大気分析・水質分析・土壌分析・ダイオキシン分析
2552	調査	漏水調査・下水道管渠 TV 調査
2559	空調設備保守	空調設備の保守管理
2561	電気工作物保安	電気工作物の保安
2562	消防設備保守	消防設備の保守
2563	自動ドア保守	自動ドアの保守
2564	エレベーター保守	エレベーターの保守

2565	飲料水槽保守	飲料水槽の保守
2566	放送・通信設備保守	放送・通信設備の保守
2567	浄化槽保守・管理	浄化槽の保守・管理
2568	上水道処理施設保守	上水道処理施設の保守
2569	下水道処理施設保守	下水道処理施設の保守
2570	警備業	建物警備(常駐・巡回・機械)・交通警備
2580	運搬・運送業	運搬・運送
2581	運行管理	大型バス・公用車
2590	写真撮影業	マイクロ写真撮影・ビデオ編集
2600	産業廃棄物	収集・運搬・処分
2610	広告・催物業	広告の企画・デザイン・催物の企画・催物の運営
2611	旅行	旅行企画・手配
2621	施設管理運営	施設の管理運営
2630	給食調理業	給食の調理
2640	人材派遣	ALT の派遣
2700	その他の業務	上記までに該当しない業務(計画等の策定、図面・台帳の作成等)
2800	その他	上記までに該当しない物品等