

# 令和3・4年度新居浜市入札(見積)参加資格審査申請書提出要領

## 【物品・役務】

令和3・4年度に新居浜市が発注する物品売買、役務の提供等の契約の入札（見積）に参加を希望する方は、下記の要領により申請書及び添付書類を提出してください。

なお、この申請に係る資格は、入札（見積）に参加することができる資格であり、これをもって必ず指名されるという権利を得るものではありませんので、あらかじめご了承ください。

また、本市では、公共調達実施に当たり地域産業振興の観点から、入札（見積）参加者の指名においては、原則として市内業者（新居浜市内に本店、支店、営業所等を有する者）を優先することとしています。

1 提出期間 **令和3年1月12日（火）～ 随時受付を行います。**

2 提出先 新居浜市役所4階 総務部契約課（電話0897-65-1221）  
〒792-8585 新居浜市一宮町一丁目5番1号

3 提出方法 **郵送又は信書便**による提出

※新型コロナウイルス感染症の感染予防のため、原則、郵送又は信書便による提出をお願いします。

(1) 申請書類は、1法人1申請とします。本社と支店等で重複して申請はできません。

(2) 必ず封筒に「入札（見積）参加資格審査申請書在中」と朱書きしてください。また、申請書類の受領確認が必要な場合は、次の見本のとおり返送先の宛名等を記入した郵便はがきを添付してください。なお、申請書類の到着確認についてのお問い合わせにはお答えいたしません。

◆ 受領票はがき見本

受領票はがき表面

郵便はがき	
切手	□□□□-□□□□
申請者住所	□□□□□□□□
申請者名	△△△△△株式会社 御中

受領票はがき裏面

受領票
申請者名 <u>△△△△△株式会社</u>
令和3・4年度入札（見積）参加資格審査 申請書を受領しました。（物品・役務）
受領印
□□□□□□□□
新居浜市役所総務部契約課

4 有効期間

○令和3年3月31日までの申請受付分 → 令和3年4月1日～令和5年3月31日

○令和3年4月1日以降の申請受付分 → 受付日～令和5年3月31日

5 提出書類 別紙「提出書類一覧表」の書類番号順にクリップで留めて提出してください。

ファイルは不要です。ホッチキス留めしないでください。

※別紙「提出書類一覧表」を熟読の上、提出してください。

申請様式は、新居浜市契約課ホームページ

(アドレス <http://www.city.niihama.lg.jp/soshiki/keiyaku>)

→「申請・届出」→「令和3・4年度新居浜市入札（見積）参加資格審査申請について」に掲載しています。

- 6 資格通知 入札参加資格の認定をした旨の通知はいたしません。市から入札参加資格の認定をしない旨の連絡がない限り、認定されたものをご理解ください。  
入札参加資格の認定等のお問い合わせにはお答えいたしません。

- 7 資格要件 次の各号のいずれかに該当する場合は、入札参加資格審査申請をすることができません。

- (1) 特別の理由がある場合を除くほか、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。
- (2) 次の各号に該当する者で、その事実があった後3年を経過していない者。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。
  - ① 契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、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。
  - ② 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。
  - ③ 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。
  - ④ 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あたり職員の職務の執行を妨げた者。
  - ⑤ 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者。
  - ⑥ 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。
  - ⑦ ①～⑥に該当する事実があった後3年を経過しない者を、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) 役員、代理人、支配人その他の使用人が、新居浜市暴力団排除条例（平成23年条例第29号）第2条第2号に規定する暴力団員又は第2条第3号に規定する暴力団員等である者。
- (4) 入札参加資格審査申請時に法人税（個人経営の場合は所得税）、消費税及び地方消費税、新居浜市税の滞納がある者。※新型コロナウイルス感染症に伴う徴収猶予対象者は除く。
- (5) 法令の規定により当該営業に必要な許可、認可等を受けていない者。

## 8 留意事項

- (1) 申請書及びその添付書類に虚偽の記載をした者は、資格を承認しない又は資格を取り消すことがあります。また、登録期間中に市税等の納付状況を調査したことにより滞納が確認された場合、滞納分の納付が確認されるまで、入札（見積）参加の対象とならないことがあります。
- (2) 申請書類に不備があった場合は、こちらから連絡しますので指示に従ってください。再提出期限等の指示に従わない場合は、登録出来ないことがあります。また、提出書類について質問をする場合がありますので、提出書類一式の控えは必ず手元にお持ちください。

- 9 その他 新居浜港務局及び新居浜市上下水道局への申請は不要です。（一括申請です。）

## 10 申請後に必要な手続き

- (1) 変更届出書の提出

申請書の提出後、申請内容（商号又は名称、所在地、電話・FAX番号、代表者、受任者、印鑑等）に変更があったとき、営業所を廃止したときは、すみやかに必要書類を添えて変更届出書を提出してください。

※事業所の合併若しくは分割等により、その資格を継承した場合は別途手続きが必要ですので、新居浜市契約課までご連絡ください。原則、合併先・資格継承先が未登録の場合は、合併先・資格継承先の新規登録申請書類一式・現登録業者は変更届（合併による変更内容記載）、

合併契約書の写し・営業譲渡を証明する書類の写し等の提出が必要です。

(2) 辞退届の提出

申請書の提出後、廃業やその他の理由により入札参加資格の全部又は一部を辞退する場合は、変更届出書を直ちに提出してください。

(資格全部辞退の場合、変更事項 → 「〇〇のため登録辞退」)

# 入札(見積)参加資格審査申請書【物品・役務】記載要領

申請書等の記載にあたっては、下記の事項をよく読み、記載誤りや記載漏れがないように正確に記入してください。

- ① 申請書様式は、新居浜市契約課ホームページからダウンロードしてください。
- ② 黒インク又は黒ボールペンを用いて楷書で正確に記入してください。
- ③ プリンタ出力やスタンプ等も可とします。ただし、鉛筆での記入は不可とします。
- ④ 修正液・修正テープ、インクで塗りつぶしの訂正は不可とします。
- ⑤ 訂正の時は、二重線で消しその上に訂正印（実印）を押印して正しい記入をするか、もしくは再度作成してください。
- ⑥ 申請日現在で記入してください。

## 1 「申請書」について

### (1) 「申請者・本社」欄

- ① 法人の場合
    - ・郵便番号、所在地、電話番号、FAX番号、商号又は名称、代表者の役職名及び氏名を記入してください。
    - ・実印欄は、法人印鑑証明書と同じ印鑑（法務局に登録している印鑑）を押印してください。
    - ・本店の所在地が登記上の所在地と異なる場合は、登記上の所在地も併記してください。
  - ② 個人の場合
    - ・郵便番号、住所、電話番号、FAX番号、商号又は名称（屋号）、「代表者」等の肩書及び氏名を記入してください。役職がない場合は、「代表」と記入してください。
    - ・実印欄は、代表者の印鑑証明書と同じ印鑑（市町村長に登録している印鑑）を押印してください。
- ※所在地（住所）は、「－（ハイフン）」で省略せず、「丁目」「番地」「番」「号」を使用してください。

### (2) 「契約締結権限等の委任」欄

申請者（代表者）が下記の権限を全権委任する場合に記入してください。

委任しない場合は記入不要です。

<委任事項>

- 1 物品購入等の入札及び見積に関する事項
- 2 物品購入等契約の締結に関する事項
- 3 物品の納入及び引取り等に関する事項
- 4 物品購入等代金の請求及び受領に関する事項
- 5 復代理人の選任に関する事項
- 6 その他上記に付随する一切の事項

(注意) 新居浜市では一部委任を認めません。全権委任又は本社登録のいずれかになります。上記委任事項の訂正はできません。

### (3) 「使用印鑑」欄

- ① 必ず押印してください。
- ② 入札書、見積書、契約書及び請求書等に使用する印鑑を押印してください。
- ③ 実印と使用印鑑が同一でも必ず押印してください。
- ④ ゴム製や合成樹脂等の変形しやすい印鑑（シヤチハタ等）は使用できません。
- ⑤ 使用印鑑の届出は1業者1個とします。

### (4) 「消費税及び地方消費税の課税又は免税事業者届」欄

課税事業者、免税事業者のいずれかにチェック「」を入れてください。

※税区分（課税、免税）に変更はあった場合は、必ず変更届出書を提出してください。

## (5) 「経営状況等調査」欄

- ① 常勤従業員数  
常勤従業員数に、代表者及び常勤の役員等を加えた人数を記入してください。  
(本社及び支店又は営業所等を含む)
- ② うち委任する支店等の常勤従業員数  
委任先の支店又は営業所等の人数を記入してください。(委任しない場合は記入不要)
- ③ 直前1年間の総売上高  
概算可。金額は千円未満を切り捨ててください。
- ④ 創業・設立年月日  
法人の場合は、履歴事項全部証明書に記載の設立年月日を年号で記入してください。  
登記以前から創業している場合は創業年月日を記入してください。個人の場合は、創業年月日を年号で記入してください。(不明な場合は、年、月までの記入可)
- ⑤ 資本金 ※法人のみ  
履歴事項全部証明書に記載の資本金を記入してください。

## (6) 「希望申請業種」欄

- ① 別紙「希望申請業種の記載について」を参考に、申請する業種を別表「業種・品目一覧表」から選択し、業種番号・業種名及び品目を記入してください。業種は、**最大5業種まで選択することができます。**なお、品目に関しては制限ありません。
- ② 原則として、履歴事項全部証明書の目的欄に記載されている内容(業種)を申請してください。業種や品目については、現実に取扱いされているものに限りです。(仕入れ可能等は不可)
- ③ 品目名で「その他」を選択した場合は、**必ず「具体的な取扱品目」「具体的な業務内容・補足説明」を記入してください。**
- ④ 「取扱メーカー名」に記入したメーカー製造元・問屋等と代理店・特約店関係が有る場合は、証明する書類の写しを添付してください。

## 2 別紙1「物品納入実績調書」について

- (1) 直前2年間の主な納入で、1件の契約金額が80万円以上の契約について記入してください。
- (2) 新居浜市やその他官公庁との契約を優先してください。実績すべてを記入する必要はありません。
- (3) 別紙1様式の記載要領のとおり記入してください。
- (4) 物品で申請する場合は、必ず提出してください。

## 3 別紙2「役務(業務委託)実績調書」について

- (1) 申請業種ごとに作成してください。
- (2) 直前2年間の主な完成業務及び直前2年間に着手した未完成業務で、1件の契約金額が50万円以上の契約について記入してください。
- (3) 新居浜市やその他官公庁との契約を優先してください。実績すべてを記入する必要はありません。
- (4) 別紙2様式の記載要領のとおり記入してください。
- (5) 役務で申請する場合は、必ず提出してください。

## 4 別紙3「申請業種に関し法令上必要とする営業資格等一覧表」について

- (1) 法令上、許可等を必要とする業種について、別紙「申請業種に関する許認可等の例示」を参考に記入してください。例示していない許可等についても申請業種に関連するものがあれば記入してください。
- (2) 有効期間がない場合は、取得年月日を記入してください。
- (3) 記入した許可等の証明書の写しを**記入順に**添付してください。
- (4) 登録申請受領日以降に更新・変更した場合は、契約課まで届け出てください。

## 5 別紙4「印刷関係設備調査表」について

業種「1. 電算印刷」「2. 印刷・地図（一般印刷・特殊印刷）」「60. 広告・宣伝（ポスター・冊子製作）」を申請する者は必ず記入してください。

### (1) 工場所在地

- ① 本社又は委任先で印刷業務を行う工場の所在地。自社工場の所在地を記入してください。
- ② 下請先等の自社工場以外について記入しないでください。
- ③ 本社又は委任先の敷地内（同一住所）の場合でも記入してください。

### (2) 取扱可能な業種・品目

- ① 各印刷物について、自社でできるものは「○」を、一部でも外注・下請するものには「外注」と記入してください。

### (3) 機械器具設備状況

- ③ 記入欄が足りない場合は、別紙4を複写して記入してください。（任意様式でも可）

## 6 代理店・特約店等証明書の写しについて

- (1) 代理店・特約店関係が有る場合は、証明する書類の写しを添付してください。
- (2) 登録申請受領日以降に契約失効した場合は、契約課まで届け出てください。