

物品購入等競争入札参加資格審査申請実施要領

令和5・6年度において岩見沢市が発注する物品購入等（物品等の購入並びに清掃及び警備その他の役務）の契約に係る競争入札参加資格審査申請の受付を次の要領で実施します。

なお、資格者として名簿に登録されたことによって、必ず発注があるということではありません。

※郵送申請の場合は当市へ書類が到着し収受した日を申請日としますので、申請は日程に余裕を持って行ってください。また、各証明類は申請日前3か月以内に発行されたものが必要となりますので留意願います。

第Ⅰ 競争入札参加資格について

1 審査基準日

令和5年1月1日（随時申請にあつては、申請しようとする月の初日）

2 入札参加者の資格要件

(1) 基本的要件（欠格要件）

次の各号に該当する者は、資格審査申請をすることができません。

- ① 未成年者、成年被後見人、被保佐人及び被補助人。ただし、未成年者、被保佐人及び被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者を除く（地方自治法施行令（以下「政令」という。）第167条の4第1項第1号）。
- ② 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者（政令第167条の4第1項第2号）
- ③ 暴力団員（岩見沢市における暴力団の排除の推進に関する条例（平成25年条例第32号。以下「条例」という。）第2条第2号に規定する「暴力団員」をいう（以下同じ。）。）又は暴力団関係事業者（条例第2条第4号に規定する「暴力団関係事業者」をいう。）に該当する者
- ④ 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32条第1項各号に掲げる者（政令第167条の4第1項第3号）
- ⑤ 契約の締結及び履行に関して不正又は不誠実な行為等を行い、資格の排除を受けている者（政令第167条の4第2項）。ただし、資格の排除が令和5年3月31日（随時申請にあつては、申請しようとする日の前日）までに終了する者を除く。
- ⑥ 本市の市税に滞納がある者
- ⑦ 法人税又は所得税、消費税及び地方消費税に滞納がある者

(2) 物品購入等の種別による要件

ア 共通要件

審査基準日において、引き続き1年以上その事業を営んでおり、かつ、直前1年間にその事業に係る売上高を有していること。

イ 業種による要件

- ① 業種別分類表（別紙1）の「建物清掃及び環境衛生管理」にあつては、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）第12条の2第1項各号に掲げる登録のうち、いずれかを受けていること。ただし、外装清掃又は浄化槽清掃のみを業とする場合は、この限りではない。
- ② 別紙1の「警備業務」にあつては、警備業法（昭和47年法律第117号）第4条の規定による警備業の認定を受けていること。また、北海道外に本社を有する者については、本社が所在する都道府県の警備業の認定のほか、警備業法第9条の規定による届出書（営業所設置等届出書）を北海道公安委員会に提出していること。

3 契約締結権限等の委任について

入札・見積、契約の締結、代金の請求・受領などの権限を資格の有効期間を通じて、支店・営業所等（審査基準日において、引き続き1年以上その事業を営んでいる支店・営業所等に限り）に委任しようとするときは、岩見沢市指定の委任状（様式3）を提出してください（様式3の記載内容と一致していれば、任意の様式で提出してもかまいません。）。なお、委任については、その一部の権限だけを委任することはできません。

4 協同組合等の取扱い

中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）の規定に基づき設立された協同組合、企業組合及び中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）に基づき設立された協業組合が次のいずれかに該当するときは、2の(2)のうち、営業年数に関する資格要件を適用しません。

- ① 経済産業局長が行う官公需適格組合の証明を有しているとき。
- ② 設立の際に、構成員の過半数が競争入札参加資格を有しているとき（協同組合又は協業組合に限る。）。

5 資格の有効期間

令和5年4月1日（随時申請の場合にあつては、別に定めるところによる登録予定日）から令和7年3月31日まで

第Ⅱ 資格審査の申請について

1 申請の方法

- (1) **申請書類等（必ず別紙2「令和5・6年度 岩見沢市物品購入等競争入札参加資格申請書類 一覧兼チェックシート」を参照し不足書類の無いようにすること）**

岩見沢市が定めた様式を使用し、申請書類一覧（別紙２）に掲げる申請書類等（各１部）を一式として提出してください。

書類の作成要領として、別紙２の特記事項欄及び別に示す記載例のほか、次のアからコに掲げる事項を参照してください。

申請様式及び記載例は、岩見沢市ホームページ（入札・契約）における「入札参加資格審査申請受付」からのダウンロードのほか、契約検査管理課窓口でも配布します。

なお、書類に虚偽の記載をした場合、又は重要な事実を記載しなかった場合には、競争入札参加資格を受けられず、又は認定後にあつては資格を取り消されることもあります。

ア 物品購入等競争入札参加資格審査申請書【様式１】

イ 物品購入等競争入札参加資格審査申請書附表【様式２】（１部を控えとしてお返ししますので、２部ご用意ください（控え用の１部はコピー可）。）

① 「(1)申請者」欄

登記上の本店と実際の本社所在地が異なる場合は、両方を二段書きしてください。

② 「(2)受任者」欄

支店・営業所等に契約締結権限等を委任する場合は、当該権限等の委任を受けた者（以下「受任者」という。）の所在地・支店名等を記載してください（委任状【様式３】を添付すること。）。

③ 「(3)申請種別（大分類、中分類、小分類）」欄

目的・業種の範囲内で、別紙１の中から希望する番号を重要な順に記載してください。（各業種分類の取扱範囲は、別紙１の「詳細品目（例示）」欄を参考とすること。）

なお、欄は分類番号毎に記載し（特に、「01 製造業」と「02 卸小売業」の両方を希望する場合、一の欄に一括で「01、02」等としないこと。）、申請種別は小分類で10項目を限度とします。

④ 「(3)申請種別（詳細）」欄

別紙１の「詳細品目（例示）」欄を参考として、申請者が取り扱うことのできる品目を希望した業種分類毎に記載してください（重要な順に記載し、1項目において最大5品目を限度とします。「～など」「～他」等の記載については登録時に削除させていただきます。）。

⑤ 「(3)申請種別（実績）」欄

申請を希望する種別に係る官公庁等との契約実績がある場合は、「実績」欄に○印を付してください（○印を付した場合は、契約実績調書【様式４】に契約内容等の記載が必要となりますのでご注意ください。【様式４】の記載方法等詳細は次のウを参照してください。）。

⑥ 「(3)申請種別（修繕）」欄

「01 製造業」又は「02 卸小売業」を希望する場合において、当該小分類及び詳細

品目に係る修繕の請負を併せて希望するときは、「修繕」欄に○印を付してください。

⑦ 「(4)事業所の概要（資本金）」欄

登記済の資本金を記載してください。なお、登記事項証明書に資本金の記載のない法人（財団法人、合名会社等）については、最新の貸借対照表中の資本金・基本財産等の額とします。

⑧ 「(4)事業所の概要（主たる事業）」欄

申請者が営む最も主要な事業を別紙1から選択し、「小分類→大分類」の順に記載してください（例：事務用機器卸小売業、一般印刷製造業等）。

⑨ 「(6)営業に必要な許可等」欄

「(3)申請種別」欄に記載した種別の営業に関して法令上必要となる許可、免許、登録等を受けているときは、その名称・有効期間・許可番号を記載のうえ、当該許可等の写しを添付してください。なお、主な許可等を「営業に関する許可等（別紙1-2）」に例示したので参考としてください。

この欄に記載がない場合、その許可・届出等を必要とする物品の購入や業務委託の入札に参加できないことがあります。

⑩ 「(7)連絡先」欄

提出書類に不備等がある際の間合せ先となるため、申請内容を説明できる方の連絡先を記載すること。

⑪ 「実印」「使用印鑑」欄

「実印」欄には、法人にあつては法務局に、個人にあつては市町村に登録をしている印鑑を押印してください。

「使用印鑑」欄には、法人にあつては役職印、個人にあつては契約書、請求書等に使用する印鑑（シャチハタは除く）を押印してください。支店・営業所等に契約締結権限等を委任する場合は受任者の役職印（支店長等印）となり、支店印や営業所印（いわゆる角印）での登録はできません。役職印（支店長等印）がない場合は、支店長等の個人印での登録となります。

実印の確認をさせていただきますので、申請日前3か月以内に発行された印鑑証明書を添付してください。

※実印と使用印鑑が同じ場合であっても両方の欄に押印すること。

⑫ 様式はA4ヨコ1枚となりますので、拡大印刷等はせずに提出してください。

ウ 契約実績調書(官公庁等)【様式4】

- ① 申請者（支店・営業所等に契約締結権限等を委任する場合は、受任者）が官公庁等（国、地方公共団体のほか、独立行政法人等を含み、民間を除く。）との間で、令和3年1月1日から令和4年12月31日（随時申請にあつては、申請日の前月末日）までの間（直近の決算期（事業年度）であること。）に締結した契約実績を分類番号毎に記載してください（【様式2】（3）の実績欄と一致させてください。）。

- ② 同一の分類番号毎に契約金額の大きい順に1分類3件まで記載してください。
- ③ 記載された実績のうち、各分類毎に最も金額の大きい契約に係る契約書又は請書の写しを提出してください（「案件名」「契約者名」「契約金額」「契約日及び期限等」が確認できるものとし、金額等の変更があったときは変更契約書も添付すること。）。

守秘義務等により契約書の写しを提出できないときは、内容を確認した後に郵送にて返却致しますので、契約実績調書の右上に朱書きで「契約書写し返却希望」と記載して下さい。恐れ入りますが契約書の写しを返却するための封筒（表面に返送先を記載し、切手貼付）を提出願います。

- ④ 実績がない場合でも、「なし」に○を付して提出してください。

エ 資本関係・人的関係に関する調書【様式5】

- ① 「資本関係等のある資格者同士の入札参加について（平成20年6月24日制定）」（同文中、「建設工事及び建設工事に係る委託業務（工事等）」を「物品等の購入並びに清掃及び警備その他の役務（物品購入等）」に読み替えてください。）により、申請者との間に一定の資本関係や人的関係を有する会社等（希望する申請種別と同一のものを扱う会社等）があるときは、その内容を本調書に記載してください。
- ② 該当する関連会社等がない場合でも、「なし」に○を付して提出してください。
- ③ 資本関係・人的関係等のある会社等がない場合も「なし」に○を付して提出してください。

オ 納税証明書

- ① 「国税に未納がないことの証明書」及び「岩見沢市税に未納がないことの証明書」を提出してください。
- ② 国税の場合は、法人にあっては、法人税、消費税及び地方消費税（「その3の3」）、個人にあっては、所得税、消費税及び地方消費税（「その3の2」）に係る証明が必要です。
- ③ 岩見沢市税の場合は、審査基準日において、法人にあっては、岩見沢市内に事業所がある場合又は土地・建物等を所有している場合に、個人にあっては、代表者が岩見沢市内に居住している場合又は土地・建物等を所有している場合に、岩見沢市税に係る納税証明書（完納証明書）が必要です。
- ④ いずれも申請日前3か月以内に発行されたものに限りです。

カ 許可・登録証明書

- ① 【様式2】の「(6) 営業に必要な許可等」欄に記載した許可等に係る許可・登録証等の写しを提出してください。
- ② 資格の有効期間内（令和7年3月31日）に許可等の期限が到来したときは、更新の都度、岩見沢市ホームページ（入札・契約）における「様式集」に掲載している

「競争入札参加資格審査申請書変更届」の変更事項欄に「許可等の更新」と記載し、新しい許可証等の写しとともに提出してください。

キ 情報機器・サービスに関する調書、印刷機械・設備等に関する調書

- ① 情報機器製造業、情報機器卸小売業又は情報サービス業を希望するときは、「情報機器・サービスに関する調書（様式6-1）」を提出してください。
- ② 製造業（印刷物）を希望するときは、「印刷機械・設備等に関する調書（様式6-2）」を提出してください。
- ③ 【様式6-1】【様式6-2】とも、支店・営業所等に契約締結権限等を委任する場合は受任者の状況を記載してください。
- ④ それぞれ両面1枚（A4タテ）で印刷し、提出してください。

ク 誓約書

- ① 資格審査申請をする全ての申請者は、2の(1)の①～⑤に該当しない者であること、また、今後これらの者とならないこと等についての誓約書を提出してください。
- ② 押印する印鑑は実印となります。

ケ 返信用封筒(受理確認(付票控)送付用、結果通知送付用)

- ① 表面に返送先を記載し、84円切手を貼付すること。
- ② 受理確認送付用、結果通知送付用として封筒は2部必ず提出すること。
封筒の大きさ：長形3号又は4号。
- ③ 代理申請の場合でも、申請者本人に返送する。

コ 「令和5・6年度 岩見沢市物品購入等競争入札参加資格申請書類一覧兼チェックシート」

申請書類は上記ア～ケ以外もありますので、不足書類の無いようチェックシートで確認の上、本紙も提出すること。

(2) 代理申請について

行政書士法（昭和26年法律第4号）の規定に基づく代理申請を行う場合、その手続きは以下のとおりとなります。なお、従来どおりの申請の代行（従業員や行政書士等が代表者に代わって申請書を提出すること。）とすることも可能です。

ア 申請書等への押印について、社名・代表者名の下の余白部分に申請代理人名及び連絡先電話番号を記載のうえ、代理人印を押してください。

イ 申請者本人から申請代理人への委任状（次の条件を満たした正本であること。）の提出が必要となります。

- ① 委任状の日付は、申請日から3か月以内であること。
- ② 委任の内容及び範囲が具体的に記載してあること（ただし、審査結果通知書の受領の権限を委任することはできません。）。

③ 行政書士の登録番号（行政書士証票の番号）が記載されていること。

④ 委任者・受任者の氏名及び住所の記載があること。また、委任者印の印影は、申請書の実印と同一であること。

ウ 申請書附表【様式2】の実印及び使用印鑑は、申請者本人のものを押印してください。

(3) 留意事項

ア **今回の入札参加資格審査申請は新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の観点から全て郵送受付となりますので受付期間内必着でレターパック等、追跡サービスで郵便物の配達状況を確認できる方法で郵送して下さい(持参した場合、窓口での内容の確認は行いません)。但し、随時申請は郵送又は持参どちらかの方法で提出して下さい。**

イ 申請時に書類とその記載内容を確認した後に受理となります。書類の不足や内容の不備などにより受理できない場合がありますので、受付期間を考慮のうえ、余裕を持って申請していただくようお願いいたします。

ウ 受理票は発行しておりません。申請書附表を2部（1部はコピー可）同封していただき、うち1部に受理印を押して控えとして返却いたします。

2 受付期間及び受付場所

(1) 定期の申請をする者

ア 受付期間

令和5年1月16日(月)～ 令和5年2月10日(金)期間内必着

※今回の入札参加資格審査申請は新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の観点から全て郵送受付となりますので期間内必着でレターパック等、追跡サービスで郵便物の配達状況を確認できる方法で郵送して下さい(持参した場合、窓口での内容の確認は行いません)。

イ 郵送先

岩見沢市役所 企画財政部契約検査管理課

郵便番号 068-8686

岩見沢市鳩が丘1丁目1番1号

(2) 随時の申請をする者

ア 受付期間

令和5年4月3日(月)～令和6年11月29日(金)（土曜日、日曜日及び休日を除く。） 午前9時から午後5時30分まで

※郵送又は持参により提出して下さい。但し、郵送にて提出する場合は期間内必着でレターパック等、追跡サービスで郵便物の配達状況を確認できる方法で郵送して下さい。

イ 受付場所・郵送先

岩見沢市役所 企画財政部契約検査管理課

郵便番号 068-8686

岩見沢市鳩が丘1丁目1番1号

3 再審査の申請

競争入札参加資格者は、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、再度、資格審査の申請が必要となります。申請に必要な書類はお問い合わせください。

ア 競争入札参加資格者の営業が、相続、合併または譲渡により移転された場合

イ 中小企業等協同組合（企業組合を除く。）である競争入札参加資格者がその構成員（資格を有するものである者に限る。）を変更した場合

ウ 企業組合又は協業組合である競争入札参加資格者がその構成員を変更した場合

4 資格決定日

随時の申請に係る資格の決定は、別に定めるところにより日程を区分して行うものとします（再審査の申請に係る資格決定日は、都度定めるものとし、申請の際にお知らせします。）。

5 変更届の提出について

次のいずれかに該当するときは、記載事項の変更を速やかに市長に届け出なければなりません。変更の届出が遅れた場合は、入札に参加できないことがあります。なお、届出の際は、岩見沢市ホームページ（入札・契約）における「様式集」に掲載している「競争入札参加資格審査申請書変更届」を使用してください。

ア 名称又は商号に変更のあったとき。

イ 法人の場合、代表者に変更のあったとき。

ウ 住所又は電話番号に変更のあったとき。

エ 組織に変更のあったとき。

カ 営業に必要な許可、免許又は登録等に変更のあったとき。

オ その他、市長が必要と認めたとき。

6 問合せ先

岩見沢市企画財政部契約検査管理課契約係

電話番号 0126-35-4859（直通）

業種別分類表

大分類	中分類	小分類	詳細品目(例示)
01 製造業 又は 02 卸小売業	01	産業部門	
		(01) 土木建設機器	ブルドーザー、クレーン、グレーダー、除雪車、フォークリフト、土木工用各種機器 等
(02) 農業用機器		トラクター、農機具、ポンプ設備、農業用各種機器 等	
(03) 設備用機器		暖房機、ストーブ、ボイラー、空調機器、給湯機器、システムキッチン、業務用厨房機器 等	
(04) 電気・通信用機器及び資材		モーター、照明器具、発電機、電話交換機、音響機器、映像機器、放送設備、無線機器、通信機器、電線 等【事務用機器、家庭用電化製品、電子計算機を除く。】	
(05) 水道用機器及び資材		水道メーター、バルブ、各種配管、継手、水道用資材 等	
(06) 工作用・施設維持関連機器		電動工具、溶接機、プレス機、除雪機、芝刈機 等	
(07) 環境用機材器具・用品		廃棄物処理機器、生ゴミ処理装置、エアフィルタ、バイオトイレ、上下水道処理施設用品 等	
(08) 建材類		畳、建具、表具、塗料、レンガ、ブロック、タイル、サッシ、シャッター、ネット、ワイヤー 等【他の資材及び原材料類に属するものを除く。】	
(09) 原材料類		木材、鋼材、セメント、コンクリート、砂利、粘性土 等【他の資材に属するものを除く。】	
(10) 農業・造園用品及び資材		庭石、黒土、芝、樹木、種苗、花、農薬、除草剤、肥料、飼料、園芸資材 等	
(11) 工業薬品・火薬類		高圧ガス、火薬類、凍結防止剤、融雪剤、活性炭、凝集剤、水処理薬品、工業薬品 等	
(12) その他産業用機器	仮設住宅、プレハブ、物置、車庫、大型テント、パイプテント、シート類、公園遊具、焼却炉、スノーポール、その他(具体的に記載のこと。)		
	02	医療・介護部門	
(01) 医療機器・器具		医療用機械器具、歯科用機械器具 具体例)AED、X線装置、MRI装置、内視鏡 等【高度管理医療機器又は管理医療機器に該当するもの。許可・届出等を要する。】	
(02) 医療用品類		医療用品、歯科材料、衛生用品 等 具体例)ペースメーカー、コンタクトレンズ 等【高度管理医療機器又は管理医療機器に該当するもの。許可・届出等を要する。】	
(03) 医薬品		医薬品、ワクチン 等【医薬品販売業許可、麻薬卸売業者免許、毒劇物販売業登録等に該当するもの。】	
	03	教育・研究・測定部門	
(01) 教材用各種用品		学習教材、教育用コンテンツ(CD・DVD等)、教育機器、模型、標本、視聴覚機器、プロジェクタ 等	
(02) 理化学機器・計測機器及び資材		光学機器(カメラを除く。)、実験機器、計測機器、分析機器、計量用機器、気象用計器、音響測定器 等	
(03) 図書及び定期刊行物		書籍、雑誌、追録 等	
(04) 音楽用品		楽器、音楽CD、映像コンテンツ(DVD)、音楽教材、音楽備品 等	
(05) 運動用品		体育機器、スポーツ用品、運動着、レジャー用品、プールシート 等	
(06) その他教育研究用機器類		彫刻、絵画、額縁、その他(具体的に記載のこと。)	
	04	事務部門	
(01) 事務用機器		事務機器、OA機器、パソコン、プリンタ、周辺機器、ソフトウェア、トナーカートリッジ、複写機、複合機、ファクシミリ、印刷機、シュレッダー、製本機【02(情報機器)に属するものを除く。】	
(02) 情報機器		サーバ、ルータ、スイッチ、アプリケーション、ネットワーク関連機器【SEによる設置調整が必要とされるもの。】	
(03) 家具・調度品		事務用机・椅子、児童・生徒用机・椅子、保管庫類、ロッカー、事務用什器、会議用テーブル、パーティション、黒板、ホワイトボード、木製家具 等	
(04) 文具・用紙類		事務用消耗品、文房具、コピー用紙、OA用紙、印章、ゴム印 等	
(05) 家庭用電化製品		テレビ、冷蔵庫、洗濯機 等【業務用を除く。】	
(06) カメラ・写真類		カメラ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、フィルム、DPE、写真用品 等	
(07) その他事務用機器・用品類	その他(具体的に記載のこと。)		
	05	車両部門	
(01) 自動車		普通乗用車、軽自動車、バス、トラック 等	
(02) 二輪車		オートバイ、自転車、一輪車 等	
(03) 特殊車両		救急車、消防車両、自動車製装、その他特殊車両(具体的に記載のこと。) 【土木建設機器に属するものを除く。】	
	06	油脂・燃料部門	
(01) 石油燃料		ガソリン、軽油、混合油、灯油、A重油 等	
(02) その他の燃料		プロパンガス、石炭・コークス、木炭、薪、その他(具体的に記載のこと。)	
	07	被服・繊維皮革部門	
(01) 被服類		作業衣、白衣、防寒衣、制服、雨衣、軍手 等	
(02) 寝具類		布団、毛布、シーツ、枕、座布団 等	
(03) 靴鞆類		ゴム長靴、運動靴、革靴、革手袋、ゴム手袋 等	
		(04) その他繊維皮革類	カーテン、ブラインド、じゅうたん、暗幕、緞帳、布地、ウエス 等

大分類	中分類	小分類	詳細品目(例示)
	08	その他	
		(01) 保安消防器材	消火器、消防用品、防火用品、防災用品、避難器具、火災報知器、ヘルメット 等
		(02) 記章・プレート・旗類・広告用品	旗、安全旗、のぼり、トロフィー、楯、腕章、バッジ、贈答品類 等
		(03) 看板・標識類	看板、懸垂幕・横断幕、標識類、掲示板、表示板 等
		(04) 食料品・給食材料	米、生鮮食品、加工食品、清涼飲料水、酒類、その他(具体的に記載のこと。)
		(05) 金物・陶磁器類	建築金物、大工道具(電動を除く。)、工具、食器類、鍋、厨具、ガラス製品 等
		(06) 日用雑貨	洗剤、ゴミ袋等の袋類、トレットペーパー、ダンボール、清掃用品 等
		(07) その他	その他の物品(具体的に記載のこと。)
03	製造業(印刷物)	※小分類はすべて「01」となります。	
		01 一般印刷	一般印刷、オフセット印刷、軽印刷、製本 等
		02 フォーム印刷	連続帳票、OCR、OMR 等
		03 地図印刷	地図印刷、航空写真、地図測量、デジタル地図制作 等
		04 その他の印刷	スクリーン、カード、シール・ラベル、偽造防止、点字、圧着ハガキ、マイクロ印刷、オンデマンド印刷、その他(具体的に記載のこと。)
04	賃貸借		
	01	産業部門	
		(01) 土木建設機器	詳細品目については、大分類01・02「製造業又は卸小売業」中分類01「産業部門」の左記小分類に対応する各々の例示を参照してください。
		(02) 農業用機器	
		(03) 設備用機器	
		(04) 電気・通信用機器及び資材	
		(05) 水道用機器及び資材	
		(06) 工作用・施設維持関連機器	
		(07) 環境用機材器具・用品	
		(08) その他産業用機器	
	02	医療・介護部門	
		(01) 医療機器・器具	詳細品目については、大分類01・02「製造業又は卸小売業」中分類02「医療・介護部門」の左記小分類に対応する各々の例示を参照してください。
		(02) 医療用品類	
		(03) その他一般薬品資材類	
	03	教育・研究・測定部門	
		(01) 教材用各種用品	詳細品目については、大分類01・02「製造業又は卸小売業」中分類03「教育・研究・測定部門」の左記小分類に対応する各々の例示を参照してください。
		(02) 理化学機器・計測機器及び資材	
		(03) 図書及び定期刊行物	
		(04) 音楽用品	
		(05) 運動用品	
		(06) その他教育研究用機器類	
	04	事務部門	
		(01) 事務用機器	詳細品目については、大分類01・02「製造業又は卸小売業」中分類04「事務部門」の左記小分類に対応する各々の例示を参照してください。
		(02) 情報機器	
		(03) 家具・調度品	
		(04) 文具・用紙類	
		(05) 家庭用電化製品	
		(06) カメラ・写真類	
		(07) その他事務用機器・用品類	
	05	車両部門	
		(01) 自動車	詳細品目については、大分類01・02「製造業又は卸小売業」中分類05「車両部門」の左記小分類に対応する各々の例示を参照してください。
		(02) 二輪車	
		(03) 特殊車両	
	06	被服・繊維皮革部門	
		(01) 被服類	詳細品目については、大分類01・02「製造業又は卸小売業」中分類07「被服・繊維皮革部門」の左記小分類に対応する各々の例示を参照してください。
		(02) 寝具類	
		(03) 靴鞆類	
		(04) その他繊維皮革類	
	07	その他	
		(01) 保安消防器材	詳細品目については、大分類01・02「製造業又は卸小売業」中分類08「その他の部門」の左記小分類に対応する各々の例示を参照してください。
		(02) 記章・プレート・旗類・広告用品	
		(03) 看板・標識類	
		(04) 金物・陶磁器類	
		(05) 日用雑貨	
		(06) その他	

大分類	中分類	小分類	詳細品目(例示)
05	役務提供等(サービス業)		
	01	建物清掃及び環境衛生管理	
		(01)	施設内清掃 施設内一般清掃
		(02)	外装清掃 外装清掃
		(03)	建築物環境衛生管理 建築物環境衛生総合管理、室内空気環境測定、空調用ダクト清掃、水質検査、貯水槽清掃、排水管清掃、ねずみ・昆虫等防除 等
		(04)	浄化槽清掃 浄化槽清掃、浄化槽保守点検 等
	02	警備業務	
		(01)	常駐警備 施設常駐警備、交通誘導、雑踏警備、駐車場警備、プール管理 等
		(02)	機械警備 機械警備
	03	建物・設備等保守管理	
		(01)	電気設備 自家用電気工作物等保安管理、電源設備、電話設備、放送設備 等
		(02)	機械設備 空調・冷暖房設備、自動ドア、エレベーター、ボイラー、舞台装置 等
		(03)	消防設備 消防用設備保守 等
		(04)	燃焼設備 燃料タンク清掃・整備・点検 等
	04	運送業務	
		(01)	旅客運送 旅客運送、スクールバス運行管理
		(02)	貨物運送 一般貨物運送、引越、土砂等運搬、建設機械運搬、給食配送 等
	05	車両点検・整備業務	
		(01)	自動車 【車種等詳細品目があれば記載のこと。】
		(02)	二輪車 【同上】
		(03)	特殊車両 【同上】
		(04)	その他 【同上(車両部門に属さない建設車両等が該当する。)]
	06	廃棄物処理業務	
		(01)	一般廃棄物処理 ごみ収集運搬、ごみ処分、し尿収集運搬、し尿処分 等
		(02)	産業廃棄物処理 産業廃棄物収集運搬、産業廃棄物処分、特別産業廃棄物収集運搬、特別産業廃棄物処分 等
	07	医療・衛生サービス・調査・検査業務	
		(01)	医療サービス 医事業務、診療情報管理、健康診断、臨床検査
		(02)	検査・分析業務 大気測定、土壌分析、河川水質検査、アスベスト調査、ダイオキシン類分析、騒音測定、作業環境測定、ばい煙測定 等
		(03)	調査業務 交通量調査、市場調査、不動産鑑定、コンサルティング(建設関係を除く。)
		(04)	その他(具体的に記載のこと。)
	08	その他のサービス	
		(01)	情報サービス ソフトウェア開発、情報処理サービス、ホームページ制作、データベース構築、ネットワーク運用・保守 等
		(02)	労働者派遣(対象職種を記載すること。)
		(03)	洗濯 クリーニング 等
		(04)	複写類 青写真、コピーサービス、マイクロ写真、大版地図複写 等
		(05)	広告代理 広告代理店、CM制作、映像制作、イベント企画運営 等
		(06)	損害保険 車両保険 等
		(07)	給食業務、データ入力、会議録作成、研修受託、院内物流管理、施設管理運営、その他(具体的に記載すること。)
06	その他		
	01	買取(不要物品の引き取り)	
		(01)	紙 古紙、古新聞、古雑誌、古本 等
		(02)	リサイクル関係 ペットボトル、空缶、空きビン、電池、PCリサイクル品、家電リサイクル品 等
		(03)	金属類 鉄屑、非鉄金属、貴金属、金属屑 等
		(04)	車両 普通自動車、軽自動車、オートバイ、特殊車両 等
		(05)	その他の買取関係 伐採木材、剪定枝、廃油、医療機器 等(具体的に記載のこと)

(別紙1)

(注) 役務提供のうち、以下に掲げる業務については建設関連サービス業に区分され、物品購入等競争入札参加資格申請の対象外業務となりますので、これらの業務への入札参加を希望する場合には、別途建設工事等競争入札参加資格の申請をしてください。

【設計、測量等の工事関連業務】

工事等種別	細区分	主な業務の内容・範囲・例示 (【 】内は入札参加資格に必須の許可・登録等)
建築設計		建築物の設計(建築設備のみの設計を含む。) 【一級建築士事務所、二級建築士事務所(建築設備設計のみの場合を除く。)]
土木設計		土木施設物(公園緑地を含む。)の設計
測量		物品としての発注(地図等)を除く。 【測量業者登録】
地質調査		地質又は土質の調査(計測を含む。)
道路除雪	(1) 車歩道除雪	【土木一式工事】
	(2) 排雪	【土木一式工事】
	(3) 雪捨場管理	【土木一式工事】
技術資料作成		建築設計、土木設計、測量及び地質調査以外の建設工事に関するコンサルタント業務(補償コンサルタント、台帳作成、都市計画関係調査、土木・建築関係調査を含む。)
施設等保安全管理	(1) 道路・河川維持	道路等の路面整正、道路・河川の草刈・清掃、雨水管渠・側溝清掃 等 【土木一式工事】
	(2) 漏水調査	水道管等の漏水調査
	(3) 埋設管渠調査・清掃	下水道管渠内清掃、下水道管路内TVカメラ調査 等
	(4) 公園・街路樹等管理	【造園工事】
	(5) 敷地内草刈等維持管理	
	(6) 敷地等除雪	
	(7) 上水道施設維持管理	
	(8) 下水道施設維持管理	

営業に関する許可等

大分類	中分類	小分類	営業に関する許可等(例示)
01	製造業		
02	卸小売業	01 産業部門	
		(09) 原材料類	採石業者登録、砂利採取業者登録
		(10) 農業・造園用品及び資材	肥料販売業務開始届、農薬販売業届、動物用医薬品販売業許可、毒劇物販売業登録
		(11) 工業薬品・火薬類	毒劇物販売業登録、火薬類製造業許可、火薬類販売業許可
		02 医療・介護部門	
		(01) 医療機器・器具	高度管理医療機器等販売業許可、管理医療機器販売業届、医療用具販売業届
		(02) 医療用品類	
		(03) 医薬品	薬局開設許可、医薬品販売業許可、麻薬卸(小)売業者免許、毒劇物販売業登録、覚せい剤原料取扱者指定
		03 教育・研究・測定部門	
		(02) 理化学機器・計測機器及び資材	特定計量器販売事業届
		06 油脂・燃料部門	
		(01) 石油燃料	石油販売業開始届、揮発油販売業者登録
		(02) その他の燃料	液化石油ガス販売事業登録、高圧ガス販売事業届
		08 その他	
		(04) 食料品類	食品行商(販売業)登録、食品衛生営業許可、米穀出荷・販売事業開始届
03	製造業(印刷物)	03 地図印刷	測量業者登録
04	賃貸借	02 医療・介護部門 (01) - (04)	高度管理医療機器等賃貸業許可、管理医療機器賃貸業届、医療用具賃貸業届
		05 車両部門 (01) - (03)	自家用自動車有償貸渡許可
05	役務提供等(サービス業)	01 建物清掃及び環境衛生管理	
		(01) 施設内清掃	建築物清掃業登録、建築物環境衛生管理業登録
		(03) 建築物環境衛生管理	建築物空気環境測定業登録、建築物飲料水検査業登録、建築物貯水槽清掃業登録、建築物ねずみ昆虫等防除業登録、建築物空気調和用ダクト清掃業登録、建築物排水管清掃業登録
		(04) 浄化槽清掃	浄化槽清掃業許可、浄化槽保守点検業登録
		02 警備業務	
		(01) 常駐警備	警備業認定、営業所設置等届出
		(02) 機械警備	警備業認定、営業所設置等届出、機械警備業務開始届出
		03 建物・設備等保守管理	
		(03) 消防設備	消防設備業届出
		04 運送業務	
		(01) 旅客運送	一般旅客自動車運送事業許可
		(02) 貨物運送	一般貨物自動車運送事業許可、軽貨物自動車運送事業届
		05 車両整備業務	指定事業者整備事業指定、優良自動車整備事業者認定、自動車分解整備事業認証
		06 廃棄物処理業務	
		(01) 一般廃棄物処理	一般廃棄物収集運搬業許可、一般廃棄物処分業許可、
		(02) 産業廃棄物処理	産業廃棄物収集運搬業許可、産業廃棄物処分業許可、特別管理産業廃棄物収集運搬業許可、特別管理産業廃棄物処分業許可
		07 医療・衛生サービス・調査・検査業務	
		(02) 検査・分析業務	計量証明事業登録、特定計量証明事業者認定、作業環境測定機関登録、衛生検査所登録証明書
		(03) 調査業務	不動産鑑定業登録
		08 その他のサービス	
		(03) 洗濯	クリーニング所開設届出
		(06) 損害保険	損害保険業免許
06	その他	01 買取(不要物品の引き取り)	古物商営業許可、金属くず商営業許可

- 1 実施要領 I の 2-(2) イ で取得を必須としている許可等については、【様式 2】の「(6)営業に必要な許可等」欄に必ず記載し、許可証等の写しを添付してください。
- 2 1 以外の業種については、許可等を有していない場合でも入札参加資格として登録できますが、発注する物品の種類や業務内容によっては、実際に入札に参加できないこともありますので、登録希望業種に対応した保有許可等をできるだけ漏れなく記載するようにしてください。
- 3 上記の許可等は例示ですので、本表にない許可・登録・届出等でも記載することができます。

令和5・6年度 岩見沢市物品購入等競争入札参加資格申請書類一覧兼チェックシート
郵送申請の場合は当市へ書類が到着し収受した日を申請日としますので、申請は日程に余裕を持って行ってください。

※ 書類はすべてA4版とし、番号順に揃え、ホチキス留め等はせずクリップ等外しやすいものでまとめて提出すること。

番号	書類名	提出区分	特記事項	申請書類 チェック欄
①	物品購入等競争入札参加資格審査申請書【様式1】	○	(1) 記載方法は、記載例を参照してください。	
②	物品購入等競争入札参加資格審査申請書附表【様式2】 ※A4ヨコ1枚で印刷し、提出すること。	○	(1) 記載方法は、実施要領Ⅱ-1(1)イ及び記載例を参照してください。 (2) 1部を控えとしてお返ししますので、 2部 ご用意ください(控え用の1部はコピー可)。	
③	委任状【様式3】 (記載内容が一致していれば、任意様式も可) ※建設工事と物品の両方の資格申請を行う場合、各々提出すること。	△	(1) 記載方法は、記載例を参照してください。 (2) 入札・契約等の権限を支店等に委任する場合は提出が必要です。 (3) 上記②の【様式2】の申請者・受任者欄の記載内容との一致を確認し、双方押印してください。押印する印鑑は申請者にあつては【様式2】の実印、受任者にあつては【様式2】の使用印鑑欄に押印した印鑑となります。 (4) 委任期間は、令和5年4月1日(随時申請の場合は、別に定めた登録予定日)から令和7年3月31日までとなります。	
④	契約実績調書【様式4】	○	(1) 記載方法は、実施要領Ⅱ-1(1)ウ及び記載例を参照してください。 (2) 令和3年1月1日から令和4年12月31日までの間に官公庁等(国、地方公共団体のほか、独立行政法人等を含み、 <u>民間を除く。</u>)と契約したもので分類毎に金額の大きいものから順に3つまで記載してください。 (3) 契約実績がない場合も「なし」に○を付して提出してください。	
⑤	契約書の写し	△	上記④の契約実績調書に記載した契約実績のうち、 <u>分類毎に一番契約金額の大きい案件の契約書の写し</u> を提出してください。	
⑥	登記事項証明書(写し可)	○	申請日前3か月以内に発行されたもの。★法務局で発行	
⑦	印鑑証明書(写し可、拡大・縮小不可)	○	申請日前3か月以内に発行されたもの。★法務局で発行	
⑧	財務諸表(写し可)	○	直近1年度分の貸借対照表及び損益計算書	
⑨	許可・登録証明書(写し)	△	上記②の【様式2】の(6)に記載した許可等に係る許可証等の写しを提出してください。	
⑩	納税証明書(写し可)	○	下記2つともに申請日前3か月以内に発行されたもの。 国税(法人税、消費税及び地方消費税。「その3の3:未納税額のない証明」)★税務署で発行	
		△	岩見沢市税(法人市民税及び固定資産税)に未納のないことの証明書(完納証明書)★市役所市民係窓口で発行	
⑪	誓約書	○	押印する印鑑は実印となります。	
⑫	資本関係・人的関係に関する調書【様式5】	○	(1) 記載方法は、実施要領Ⅱ-1(1)エ及び調書下欄(注)を参照してください。 (2) 資本関係・人的関係等のある会社等がない場合も「なし」に○を付して提出してください。	
⑬	情報機器・サービスに関する調書【様式6-1】 印刷機械・設備等に関する調書【様式6-2】 ※それぞれ両面印刷(A4タテ)1枚で提出すること。	△	上記②の【様式2】の申請種別で情報機器製造(卸小売)業又は情報サービス業を希望した場合は【様式6-1】を、製造業(印刷物)を希望した場合は【様式6-2】を提出してください。	
⑭	返信用封筒(受理確認送付用、結果通知送付用)封筒の大きさ:長形3号又は4号。 封筒は2部必ず提出すること。	○	(1) 表面に返送先を記載し、84円切手を貼付すること。 (2) 受理確認送付用、結果通知送付用として 封筒は2部必ず提出すること。 (3) 代理申請の場合でも、申請者本人に返送する。	
⑮	委任状(代理申請用・任意様式)	△	(1) 行政書士が代理申請する場合に提出してください。 (2) 作成の際は実施要領Ⅱ-1(2)イを参照してください。	
⑯	協同組合等の組合員名簿(任意様式)	△	協同組合等の組合で登録をする場合に提出してください。	
⑰	チェックシート(本紙)	○	申請書類を確認の上、本紙を提出して下さい。	

【提出区分】○～必ず提出、△～該当する場合のみ提出

令和5・6年度 岩見沢市物品購入等競争入札参加資格申請書類一覧兼チェックシート
郵送申請の場合は当市へ書類が到着し収受した日を申請日としますので、申請は日程に余裕を持って行ってください。

※ 書類はすべてA4版とし、番号順に揃え、ホチキス留め等はせずにクリップ等外しやすいものでまとめて提出すること。

番号	書類名	提出区分	特記事項	申請書類 チェック欄
①	物品購入等競争入札参加資格審査申請書 【様式1】	○	(1) 記載方法は、記載例を参照してください。	
②	物品購入等競争入札参加資格審査申請書附表 【様式2】 ※A4ヨコ1枚で印刷し、提出すること	○	(1) 記載方法は、実施要領Ⅱ-1(1)イ及び記載例を参照してください。 (2) 1部を控えとしてお返ししますので、 2部 をご用意ください(控え用の1部はコピー可)。	
③	契約実績調書【様式4】	○	(1) 記載方法は、実施要領Ⅱ-1(1)ウ及び記載例を参照してください。 (2) 令和3年1月1日から令和4年12月31日までの間に官公庁等(国、地方公共団体のほか、独立行政法人等を含み、民間を除く。)と契約したもので分類毎に金額の大きいものから順に3つまで記載してください。 (3) 契約実績がない場合も「なし」に○を付して提出してください。	
④	契約書の写し	△	上記④の契約実績調書に記載した契約実績のうち、 <u>分類毎に</u> 一番契約金額の大きい案件の契約書の写しを提出してください。	
⑤	身分証明書(写し可)	○	申請日前3か月以内に市町村長が発行したもの。★本籍地の市町村で発行	
⑥	印鑑証明書(写し可、拡大・縮小不可)	○	申請日前3か月以内に発行されたもの。★代表者の住所地の市町村で発行	
⑦	申告決算書(写し可)	○	令和3年分所得税青色申告決算書(一般用)の貸借対照表及び損益計算書、青色申告以外の方は確定申告書又は市道民税申告書	
⑧	許可・登録証明書(写し)	△	上記②の【様式2】の(6)に記載した許可等に係る許可証等の写しを提出してください。	
⑨	納税証明書(写し可)	○	下記2つともに申請日前3か月以内に発行されたもの。 国税(所得税、消費税及び地方消費税。「その3の2:未納税額のない証明」)★税務署で発行	
		△	岩見沢市税(市民税及び固定資産税)に未納のないことの証明書(完納証明書)★市役所市民係窓口で発行	
⑩	誓約書	○	押印する印鑑は実印となります。	
⑪	情報機器・サービスに関する調書【様式6-1】 印刷機械・設備等に関する調書【様式6-2】 ※それぞれ両面印刷(A4タテ)1枚で提出すること	△	上記②の【様式2】の申請種別で情報機器製造(卸小売)業又は情報サービス業を希望した場合は【様式6-1】を、製造業(印刷物)を希望した場合は【様式6-2】を提出してください。	
⑫	返信用封筒(受理確認送付用、結果通知送付用) 封筒の大きさ:長形3号又は4号。 封筒は2部必ず提出すること。	○	(1) <u>表面に返送先を記載し、84円切手を貼付すること。</u> (2) 受理確認送付用、結果通知送付用として <u>封筒は2部必ず提出すること。</u> (3) 代理申請の場合でも、申請者本人に返送する。	
⑬	委任状(代理申請用・任意様式)	△	(1) 行政書士が代理申請する場合に提出してください。 (2) 作成の際は実施要領Ⅱ-1(2)イを参照してください。	
⑭	チェックシート(本紙)	○	申請書類を確認の上、本紙を提出して下さい。	

【提出区分】○～必ず提出、△～該当する場合のみ提出