

< 記 載 例 >

令和5・6年度
物品購入等競争入札参加資格審査申請書

申請書の提出日

申請日 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

岩見沢市長 松野 哲 様

令和5年度及び6年度における岩見沢市の物品購入等の契約に係る競争入札に参加したい
ので、指定の書類を添えて入札参加資格の審査を申請します。

なお、この申請書及び添付書類のすべての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

登記事項証明書に記載された所在地・商号・代表者名を省略せずに記載してください。

所在地 岩見沢市鳩が丘1丁目1番1号

申請者 商号又は名称 株式会社 岩見沢市役所

代表者職氏名 代表取締役 岩見沢 太郎

行政書士が代理申請する場合の記載例

所在地 岩見沢市鳩が丘1丁目1番1号

申請者 商号又は名称 株式会社 岩見沢市役所

代表者職氏名 代表取締役 岩見沢 太郎

代理人 行政書士 ○ ○ ○ ○

連絡先 0 0 0 0 - 0 0 - 0 0 0 0

行政書士
印書

行政書士が代理申請する場合は、申請者の下の余白に「代理人」・代理人氏名・連絡先電話番号を記入し、代理人の印鑑を総印してください。

※ この欄は記入しないでください。		受付印	<input type="checkbox"/> 様式2	<input type="checkbox"/> 印鑑証明書
受付番号			<input type="checkbox"/> 様式3	<input type="checkbox"/> 許可書
前回受付番号			<input type="checkbox"/> 様式4	<input type="checkbox"/> 誓約書
新規 ・ 継続			<input type="checkbox"/> 様式5	<input type="checkbox"/> 様式6-1
			<input type="checkbox"/> 決算報告書	<input type="checkbox"/> 様式6-2
			<input type="checkbox"/> 登記事項証明書	<input type="checkbox"/> 返信用封筒(84円切手糊付。2部)
			<input type="checkbox"/> 納税証明書	<input type="checkbox"/> その他

(様式2) < 記載例・附表左半面 >

令和5・6年度 物品購入等競争入札参加資格審査申請書附表

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

(1) 申請者	郵便番号	0 6 8 - 8 6 8 6		
	所在地	岩見沢市場が丘1丁目1番1号		
	フリガナ	イワミザワシヤクシヨ		
	商号又は名称	株式会社 岩見沢市役所		
	フリガナ	イワミザワ タロウ		
	代表者職氏名	代表取締役 岩見沢 太郎		
電 話	0126 - 23 - 4111	F A X	0126 - 23 - 9977	

様式1「申請人」の欄と一致させてください。

(2) 受任者	郵便番号	0 6 8 - 1 2 9 2		
	支店等所在地	岩見沢市北村赤川593番地1		
	フリガナ	イワミザワシヤクシヨ キタムラシテン		
	商号又は名称 支店等名称	株式会社 岩見沢市役所 北村支店		
	フリガナ	キタムラ ジロウ		
	受任者職氏名	支店長 北村 次郎		
電 話	0126 - 56 - 2001	F A X	0126 - 23 - 7118	

様式3「委任状」の記載内容と一致させてください。

商号・支店名等を省略せず、正確に記入してください。

(3) 申請種別					
大分類	中分類	小分類	詳 細	実績	修繕
01	05	01			
02	05	01			
01	05	02		○	○
02	05	03			

分類番号毎に一行としてください。特に、「01製造業」と「02卸小売業」を一行にまとめて記載しないこと

別紙1の例示を参考として、詳細品目を必ず記入してください。(重要な順に記載し、1項目で最大5品目を限度とします。)

申請種別は小分類で10項目を限度とします。

当該物品の修繕業務が可能であれば、○印を付してください。
(*「01製造業」と「02卸小売業」を希望する場合)

当該種別に官公庁等の契約実績がある場合は、○印を付してください。実績ありの場合は必ず、様式4(実績調書)に詳細を記載し、提出してください。

< 記載例・附表右半面 >

欄は記入しないでください。

「令和4年1月1日」以降の場合は、申請できません。
(事業譲渡や法人成り等を除く。)

合併・事業譲渡、法人成り等により営業年数が1年に満たないときは、これらの事実を確認できる書類を添付してください。

個人の場合は、未記入です。

主たる事業を別紙業種別分類表から「**小分類+大分類**」で記入してください。

(4) 事業所の概要			
法人設立登記 (個人の場合は開業)	平成 10 年 1 月 1 日	資本金 (千円)	100,000
従業員数(代表者含む) (年間委任の場合は支店等)	30 人	主たる事業	事務用機器卸小売業

(5) 直近事業年度の収支状況		(単位:千円)	
売上(製造)原価	250,000	売上高	1,000,000
販売費・一般管理費	700,000	営業利益	50,000
営業外費用	4,000	営業外収益	1,000
		経常利益	47,000
		税引前当期利益	42,000

登録されている営業所等の従業員数を記載してください。
(本社登録の場合は、他の営業所・支店等の従業員は含まれません。また、年間委任を受けている場合は、当該営業所の従業員数となります。)

損益計算書の記載金額と一致させてください。
(千円単位での記入となりますのでご注意ください。)

(6) 営業に必要な許可等			
許可等の名称	有効期間	許可番号等	添付
〇〇類販売営業許可	00・00・00～11・11・11	〇〇〇〇	○
△△△△△販売事業登録	00・00・00～11・11・11	△△△△△△	○
一二三販売業者登録	11・11・11～12・12・12	123	○
甲乙丙製造業開始届	00・00・00～11・11・11	0000-0000	○
■■■■■整備事業指定	00・00・00～	■■■■■	○
以下余白	・ ・ ・		○
	・ ・ ・		○

希望する分類・詳細品目の取扱いに必要な許可・登録をすべて記載のうえ、許可証等の写しを提出してください。

資格の有効期間中に、許可・登録等の期限到来により更新したときは、変更届に**更新した許可証等の写し**を添付して契約検査管理課に提出してください。

許可・登録の有効期限がない場合は、登録日等のみを有効期限の左側に記入してください。

(7)連絡先	担当者所属	契約管理課	氏名	栗沢 三郎(くりさわ さぶろう)
	電話番号	0126 - 23 - 4111(内線546) 携帯 090 - 0000 - 0000	メールアドレス	〇〇〇@△△.jp

申請の内容について説明できる方の名前及びその方と常時連絡が取れる電話番号、メールアドレスを記載してください。

実印欄・使用印鑑欄の両方押印

実印	使用印鑑

資本関係	人的関係	受付印	
あり・なし	あり・なし		
受付番号		前回受付番号	

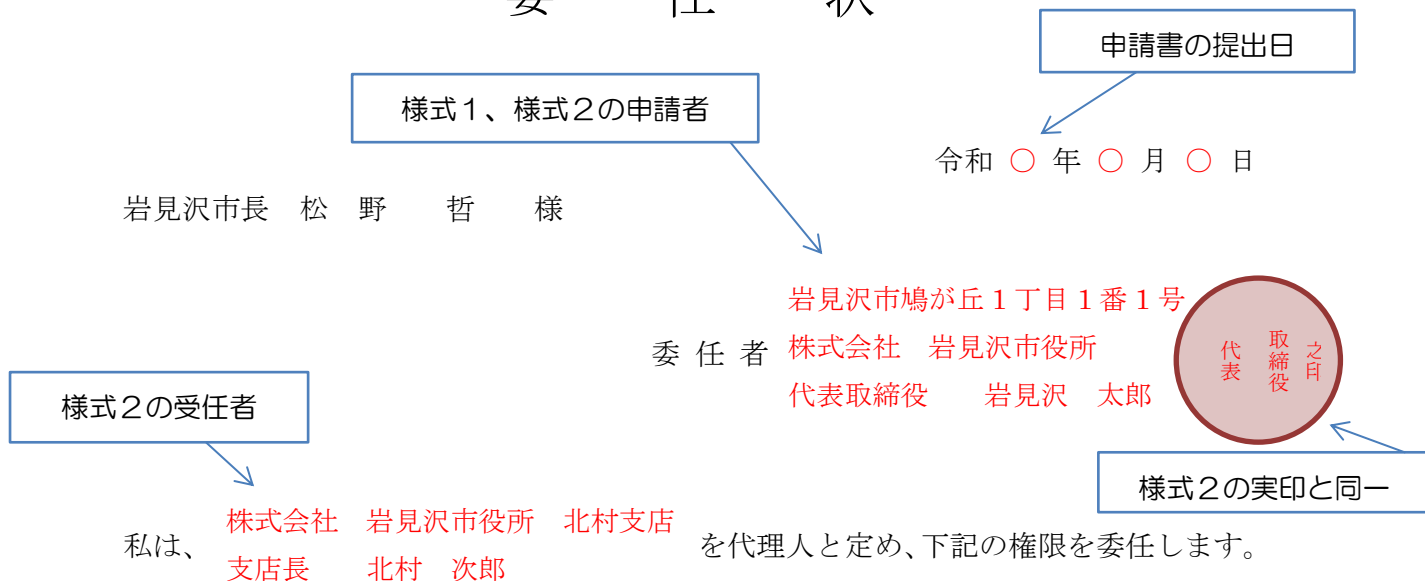
使用印鑑は、本市に提出する契約・請求等で常時使用する印鑑となります。(契約締結等の権限の委任を受けているときは、委任状と同じ受任者印を押してください。)

※捺印は鮮明にお願いします。

<記載例>

(様式3)

委任状



記

1. 見積及び入札に関する事項
2. 契約締結に関する事項
3. 保証金に関する事項
4. 代金の請求及び領収に関する事項
5. 復代理人選任に関する事項
6. 共同企業体に関する事項（建設工事）
7. 物品納入及び取下げに関する事項（物品購入等）
8. その他契約に関する一切の事項
9. 期 間：令和 5年 4月 1日から令和 7年 3月31日まで

受任者

岩見沢市北村赤川593番地1
株式会社 岩見沢市役所 北村支店
支店長 北村 次郎

様式2の使用印鑑と同一

< 記載例 >

(様式4)

契約実績調書(官公庁等)

(1 / 2)

- ・申請者(あるいは受任者)と官公庁等との契約実績に限ります。(民間は不可)
- ・様式2で受任者を記入していない場合は、申請者(本店、本社等)が契約者である契約のみを記入してください。
- ・様式2で受任者を記入している場合は、受任者が契約者である契約のみを記入してください。

実績の有無 あり ・ なし ※実績がない場合でも、「なし」に○を付して提出してください。

「あり」に○を付した場合は下記に詳細を記載してください。

↓ 受任者登録なし～上段に○印
受任者登録あり～下段に○印

下記の契約はいずれも、

申請者(本店、本社) 受任者(岩見沢 支店 ・ 支社 ・ 営業所) が契約者となっています。

↑ 受任先の支店名等を記入してください

大分類 番号	中分類 番号	小分類 番号	契約 件名	契約金額 (千円)	契約年月日	発注者名 (民間は不可)
02	01	03	石油暖房機購入	350	令和4年11月15日	岩見沢市
02	04	03	児童用机・椅子購入	4,250	令和4年5月10日	岩見沢市
02	04	03	会議用テーブル購入	3,200	令和3年8月10日	■■町
02	04	03	事務用机購入	2,440	令和4年4月10日	■■市
02	05	01	小型トラック購入	2,800	令和3年1月31日	〇〇〇〇省 〇〇局
02	04	01	パソコン等関連用品購入	5,250	令和4年5月31日	△△株式会社
02	04	01	パソコン等関連用品購入	105	令和3年8月30日	岩見沢市
05	06	02	産業廃棄物処理業務	21,000	令和3年3月31日	■■町
05	06	02	産業廃棄物処理業務	31,500	令和3年3月31日	■■町
01	01	09	粘性土 1t (単価契約)	3,150	令和3年4月1日 令和4年3月31日	■■町
05	01	01	庁舎窓ガラス等清掃業務	2,800	令和3年4月1日 令和4年3月31日	〇〇〇〇省 〇〇局
04	04	01	複合機(5台)賃貸借	3,780	令和2年4月1日 令和5年3月31日	〇〇〇〇省 〇〇局

1枚に収まらないときは、ページ数を入れてください。

申請者が本店(本社)の場合は本店(本社)のみ、支店(支社)の場合はその支店(支社)が対象となります。他支店(支社)の契約実績は含みません。

調書に記載の契約について、契約者が本店(本社)、受任者登録のある場合は受任先の支店(支社)となっていることを確認してください。

同じ分類番号の契約が複数ある場合は金額の高いものから順に3件を記載し、そのうち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下さい。

民間との契約は記載しないでください。

契約書・請書等の写しを提出できない契約を記載しないでください(記載した場合でも実績とはみなされません)。

契約金額の変更があったときは、変更契約書等も添付のうえ、変更後の契約金額を記載してください。

単価契約の場合、件名の最後に(単価契約)と付記し、実際に購入された総額を契約金額欄に記載してください。

業務委託や単価契約のように期間を定めた契約の場合、契約年月日欄に契約期間を記載してください。

期間が1年以上に亘る契約の場合、「令和3年1月1日から令和4年12月31日(随時申請にあっては、申請日の前月)」が契約期間に含まれているものに限り、記載してください。

※ 直近の事業年度(令和3年1月1日から令和4年12月31日(随時申請にあっては、申請日の前月)までの間であること。)に官公庁等と締結した契約を、分類番号毎に契約金額の高いものから記載してください。(1分類3件まで)

※ 記載された契約(各分類で契約金額が最大のもののみで可)に係る契約書の写し(「案件名」「契約者名」「契約金額」「契約日及び期限等」が記載されている部分のみで可)を添付してください。

《 記載例 》

(様式5)

※市使用欄(受付番号)

申請書の提出日

年 月 日

資本関係・人的関係に関する調書

様式1、様式2の申請者

岩見沢市長 松野 哲 様

住所 岩見沢市鳴が丘1丁目1番1号
 商号又は名称 株式会社 岩見沢市役所
 代表者氏名 代表取締役 岩見沢 太郎

法人番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

このことについて、下記のとおり届け出ます。

国税庁通知の法人番号を記載してください。

記

1 資本関係 あり・なし

商号又は名称	本社所在地(市町村名)	具体的関係
株式会社 栗沢	岩見沢市	子会社等

次に掲げる項目に当てはまる会社名等を記載してください。

- ① 会社法第2条第3号の2に規定する子会社等
- ② 会社法第2条第4号の2に規定する親会社等
- ③ 親会社等を同じくする子会社等同一の関係にある会社等
- ④ 上記と同視しうる資本関係が認められる会社等

2 人的関係 あり・なし

役職	氏名	兼任先の商号又は名称	兼任先役職
取締役	岩見 次郎	株式会社 栗沢	執行役

別表「役員の定義」に当てはまる役員等を記載してください。

- (注)
- (1) 申請者と関係のある岩見沢市工事等競争入札参加資格者をすべて記載してください。
 - (2) 1、2とも[あり・なし]どちらかを○印で囲み、「なし」の場合には欄内の記載は不要です。
 - (3) 1の具体的関係欄には、申請者から見た関係(「親会社等」「子会社等」「親会社等を同じくする子会社等同一」等)を記載してください。
 - (4) 2の役職及び兼任先役職欄には、別紙「役員の定義」を参照のうえ、「代表取締役」「取締役」等の役職名を記載してください。
 - (5) 2の人的関係には、別紙「役員の定義」上の人的関係に該当しない関係者は含まませんので、記載は不要です。
 - (6) 上記1又は2と同視しうる資本関係又は人的関係のある会社等がある場合はそれぞれ1及び2に記載してください。
 - (7) 協同組合等の構成員が同一の種別に登録する場合は、その構成員全員を1に記載してください。
 - (8) 欄が不足する場合には、適宜追加するか、別葉を添付してください。
 - (9) 法人番号欄には、国税庁から通知のあった13桁の番号を記入してください。受任(支店・営業所等)に入札等の権限を委任)登録する場合であっても、この調書の申請者は本社とし、法人番号欄には本社の法人番号を記入してください。

< 記載例 >

(様式 6 - 1)

※市使用欄 (受付番号)

情報機器・サービスに関する調書

商号又は名称 株式会社 岩見沢市役所

◆申請種別◆ (希望する種別に○を付してください。※様式2(3)申請種別と一致させること。)

[情報機器製造業(010402) ・ 情報機器卸小売業(020402) ・ 情報サービス業(050801)]

1 情報機器・サービスに関する主な事業分野 (具体的に)

・ ルータ、サーバ等の販売
・ ホームページ作成
・ システムの保守 等

※ 主な営業種目のほか、申請者が得意とする具体的な事業分野、PR等を自由に記載してください。

2 従業員の構成 総数 250 名 (うち情報システム部門 50 名)

(1) 情報システム部門の構成 ※合計は上記情報システム部門の従業員数と一致。

※ 情報システム部門に所属する下記職種の従業員数を記載してください。

- ① SE・プログラマー 20名 (3) ② その他の技術者 15名 (2)
③ 営業・事務・その他 15名 (3)

(2) SE・プログラマーの経験年数 ※合計は上記SE・プログラマーの人数と一致。

- ① 10年以上 10名 (1) ② 5年以上 5名 (1)
③ 2年以上 3名 (1) ④ 2年未満 2名

※ 年間委任するときは、うち受任者の所属している事業所の情報システム部門の所属人数を(1)・(2)ともに括弧書き等で分かるように記載してください。

※ 情報システム部門の構成人員には、他部門と兼務している従業員は含みません。

3 従業員が保有する資格

(1) 情報処理技術者試験合格者数

基本情報技術者	(20名)	(名)
第1種情報処理技術者	(10名)	(名)
初級システムアドミニストレータ	(2名)	(名)
	(名)	(名)
	(名)	(名)

(2) その他の資格の保有者数

	(名)	(名)
	(名)	(名)
	(名)	(名)
	(名)	(名)
	(名)	(名)

※ (1)には、情報処理技術者試験の資格名 (旧名称を含む。) 及び保有人数を記載してください。

※ (2)も(1)と同様ですが、メーカー等の認定資格の場合は、当該メーカー名も記載してください。

(様式6-1)

4 市内の事業所 (所在地、事業所名、従業員数、主な業務 等)

岩見沢市北村赤川593番地1 (株)岩見沢市役所 北村支店
従業員数: 50名 主な業務: ルータ等の販売、ホームページ作成等

※ 本社所在地が市内の場合は記載の必要はありません。ただし、市内に複数の事業所等がある場合は本社以外の事業所等 (年間委任するときは、受任者の所属している事業所等を含む) について、記載してください。

5 関連会社等

株式会社 栗沢

※ 関連会社に対してシステム開発・保守等の再委託をも想定している場合、当該関連会社との関係及び表面の1から上記4に相当する事項等を簡潔に記載してください。(再委託は、契約約款に基づく所定の手続きにより本市が承諾した場合に限って認められるものですので、本欄への記載をもって全ての再委託が可能となるものではないことに留意してください。)

6 開発・納入等の実績 (過去5年間) (契約金額) 単位: 千円

契約の相手方	区分	契約期間	契約内容	契約金額
△△(株)	物品	令和元年8月1日	パソコン等備品売買	5,250
岩見沢市	役務	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日	〇〇システム保守委託業務	2,100

※ 「区分」には、物品又は役務と記載してください。(物品の場合は契約期間には契約日を記載)
※ 官公庁・民間を問わず、額が大きい等の主要なものから記載してください。

7 取扱メーカー・製品等

種類	取扱メーカー・製品等	特記事項
ルータ	BUFFALO	
サーバ	NEC、DELL	

※ 「種類」には、当該機器等の一般的な名称 (「サーバ」「ルータ」等) を記載してください。
※ 記載したメーカーの一次代理店や特約店等である場合、メーカー名の前に〇を付してください。
※ 特に説明を要する事項があれば、「特記事項」に記載してください。(技術者の在籍状況、対応可能なOS、アプリケーション等)

< 記載例 >

(様式 6 - 2)

※市使用欄 (受付番号)

印刷機械・設備等に関する調書

商号又は名称 株式会社 岩見沢市役所 北村支店

※ 年間委任するときは、受任者が所属する支店等の名称を記載してください。

◆申請種別◆ (希望する種別に○を付してください。※様式2(3)申請種別と一致させること。)

[一般印刷(0301) ・ フォーム印刷(0302) ・ 地図印刷(0303) ・ その他の印刷(0304)]

1 情報機器・サービスに関する主な事業分野 (具体的に)

・ 一般印刷 (<u>ポスター、パンフレット、伝票、名刺</u> 他))
・ フォーム印刷 (<u>連続帳票、単票帳票</u> 他))
・ 地図印刷 ())
・ その他の印刷 (<u>シール</u> 他))

※ 申請者が自社の設備 (年間委任するときは、受任者が所属する支店等の設備) で製作可能な印刷種別・事業分野等を具体的に記載してください (不要な申請種別は削除して可)。

※ 上記申請種別と一致させること。

2 従業員の構成 総数 50 名 (うち技術部門 20 名)

技術部門の構成 ※合計は上記技術部門人数と一致			
① 企画・編集・デザイン	<u>10</u> 名	④ 印刷・加工・製本	<u>5</u> 名
② 組版	<u>2</u> 名	⑤ その他	名
③ 製版	<u>3</u> 名	(具体的な職種))

※ 年間委任するときは、受任者が所属する支店等の従業員数とし、本社等は含みません。

※ 複数の業務を兼務しているときは、業務割合に応じて合計 1.0 人となるように配分してください。

※ 事務・営業等 (技術部門以外の従業員) は含みません。

3 設備の状況

区分	名称	台数	備考
ﾌﾟﾘﾌﾟﾘｽ	パソコン	<u>10</u> 台	<u>MAC 2台、WIN 8台</u>
ﾌﾟﾘﾌﾟﾘｽ	ソフトウェア	<u>8</u> 本	<u>フォトショップ</u>
ﾌﾟﾘﾌﾟﾘｽ	ソフトウェア	<u>10</u> 本	<u>イラストレーター</u>
ﾌﾟﾘﾌﾟﾘｽ	電子組版機	台	
ﾌﾟﾘﾌﾟﾘｽ	電算写植機	台	
ﾌﾟﾘﾌﾟﾘｽ	手動写植機	台	
ﾌﾟﾘﾌﾟﾘｽ	イメージセッター	<u>1</u> 台	<u>スクリーン</u>
ﾌﾟﾘﾌﾟﾘｽ	モノクロスキャナ	<u>1</u> 台	<u>スクリーン</u>
ﾌﾟﾘﾌﾟﾘｽ	カラーสキャナ	台	
ﾌﾟﾘﾌﾟﾘｽ	自動殖版機	台	
ﾌﾟﾘﾌﾟﾘｽ	製版カメラ	台	
ﾌﾟﾘﾌﾟﾘｽ	校正機	台	
ﾌﾟﾘﾌﾟﾘｽ	フィルム自動現像機	<u>1</u> 台	<u>スクリーン</u>
ﾌﾟﾘﾌﾟﾘｽ	CTP出力機	台	

(様式 6 - 2)

印刷	平版印刷機	1台	リョービ
印刷	平版印刷機	1台	リスロン
印刷	平版印刷機	台	
印刷	オフセット印刷機	1台	ハマダ
印刷	オフセット印刷機	台	
印刷	オフセット印刷機	台	
印刷	オンデマンド印刷機	台	
印刷	凸版印刷機	1台	F U J I
印刷	オフセット輪転機	台	
印刷	凸版輪転機	台	
		台	
加工等	自動裁断機	1台	イトーテック
加工等	自動紙折機	1台	ウチダテクノ
加工等	中綴製本機	台	
加工等	丁合機	1台	ホリゾン
加工等	糸綴機	台	
加工他	針金綴機	1台	丸山
加工他	無線綴機	台	
加工他	ナンバリング	台	
加工他	ラベル打抜機	台	
加工他	(その他)	台	(圧着、目隠し、バーコード等)

※ 年間委任するときは、受任者が所属する支店等の設備の状況を記載してください。

※ 工程により、上記3区分のいずれかを記載してください。

※ 備考欄には、設備の種類等により、メーカー・機種名、ソフトウェアの種類・名称、機器に使用されるOS、入・出力等対応サイズ、解像度、機能等を記載してください。

※ 上記名称は例示ですので、項目の修正、不要な項目の消去、行・欄の追加・削除等を行うことは差し支えありません。

※ 規格等に応じて同種の機器の行を分けるなどして、わかりやすく記載してください。ただし、この調書全体で両面1枚になるよう収めてください。