越前市物品購入等競争入札参加資格審査申請書の記入要領

令和9～11年度において越前市が発注する物品及び資材の購入、印刷製本、役務提供・ソフト開発等の業務委託に関する入札参加資格登録の申請をされる方は、次の要領により書類を提出してください。

1. 入札資格申請の要件

次の各号のいずれかに該当する者は、特別の理由がある場合を除き、入札参加資格審査申請書を提出できません。

（1）営業種目に関し許可、認可を必要とする場合において、これを得ていない者
（2）成年被後見人等及び破産者で復権を得ない者
（3）資格審査の申請の日において納期限の到来している市税及び国税を滞納している者
（4）資格審査の基準日前1年において、1年以上の営業実績のない者
（5）資格審査申請内容に故意に虚偽の事項を記載した者

2. 資格の有効期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで（3年間）

3. 審査基準日

令和9年1月1日

4. 受付期間

令和８年1月4日（月）～2月26日(金)まで（持参の場合は土・日・祝日を除く。）
例年、申請期間終了間際は混雑しますので、なるべく早い時期に申請してください。万が一、記載内容に不備があり再提出が必要な場合でも締切は延長されませんのでご注意ください。

5. 受付時間

直接持参の場合：午前8時30分～午後5時00分まで

6. 申請受付場所及び問合せ先

越前市　総務部　財産管理課　契約検査室　（越前市役所　3階西側）
〒915－8530　越前市府中一丁目13－7
電話　0778(22)3062

7. 指定様式の入手方法

越前市ホームページ（入札情報→令和9年度指名競争入札等参加資格審査申請について→物品購入・印刷・業務・役務の提供・その他）から申請書をダウンロードしてください。データがダウンロードできない場合や当該ページに接続できない場合は、6. 問合せ先までご連絡ください。

8. 提出方法

直接持参、郵送（当日消印有効）、または、ホームページからの電子申請

○直接お持ちいただく場合は、書類の内容について確認する場合がありますので、必ずその内容を説明できる方がお越しください。

○郵送による提出で受領証が必要な場合は、切手を貼付したはがき又は返信用封筒を同封してください。受付日の入った受付印を押印した「受付証」を返送します。

○電子申請のホームページは申請受付開始日の令和9年1月4日（月）に公開予定です。電子申請の場合は、フォームに事業所名、担当者名、担当者連絡先（電話番号、メールアドレス）を入力の上、必要書類の PDF データを送信してください。なお、電子申請の場合、持参や郵送による原本の提出は不要です。

越前市ホームページ（入札情報→令和9年度指名競争入札等参加資格審査申請について）

9. 提出部数

・ 1部
・ A4判（表紙やファイル綴じは不要です。）

10. 福井県へ競争入札参加資格申請をされた方へ

申請者の負担軽減のため、福井県へ競争入札参加資格申請（更新含む）を済ませている場合（※）は、申請時の受付表又は決定通知書の写しを提出されることにより、**提出書類を一部省略**できます。

※福井県の物品購入等入札参加資格の有効期間が令和9年度を含む申請が対象

例　有効期限　令和8年度から令和10年度末まで（3年間）　省略可○
　　令和7年度から令和9年度末まで（3年間）　省略可○
　　令和6年度から令和8年度末まで（3年間）　省略不可×

福井県へ申請された方は是非ご活用ください。

【 入札参加資格申請書提出書類一覧 】

◎:必須　○:該当する場合のみ

番号	書 類 の 名 称	法人	個人	備　　考
1	越前市物品購入等指名競争入札資格審査申請書 様式第15号(その1・その2)	◎	◎	・入札・見積参加希望種類、従業員数及び内訳、営業経歴、主な販売先、取扱メーカー及び主力商品
2	使用印鑑届　様式第15号(その3)	◎	◎	・押印あり
3	物品等納入実績調書 様式第15号(その4)	◎	◎	・過去1年間の納入実績(1件あたり100万円以上)
4	印刷製本関係設備保有調書 様式第15号(その5)	○	○	・印刷製本類の申請者のみ
5	委任状 様式第15号(その6)	○		・市と取引上の権限を支店(営業所)等に委任する場合は、委任期間・委任事項を明記　・押印あり
6	市税納付状況調査同意書 様式第19号	○	○	・市内業者(市内営業所登録を含む)
7	暴力団の排除に関する確約書 様式第20号	◎	◎	・押印あり
8	許可等証明書又は許可証写し	○	○	・営業種目に関し、許可認可登録等が必要な場合には、これらを証する書類
9	特約店代理店証明書	○	○	・特約店、代理店の契約を結んでいる場合、その証明書の写し
10	商業登記簿謄本(写し可)	◎		・申請日前3か月以内に発行されたもの 【発行機関:法務局】
	身分証明書(写し可)		◎	・申請日前3か月以内に発行されたもの 市町村長が発行する成年被後見人等及び破産者でない旨の証明 【発行機関:本籍地市町村】
11	財務諸表	◎	◎	・直前決算1期分 (法人)損益計算書、貸借対照表及び株主資本等変動計算書の写し (個人)青色申告書の損益計算書、貸借対照表の写し。白色申告の場合、所得税確定申告書、損益計算書の写し等。
12	国税の納税証明書(写し可)	◎	◎	・滞納がない旨の証明(国税納税証明書) 法人の場合　証明　その3の3 個人の場合　証明　その3の2 【発行機関:税務署】
13	福井県の受付表 または資格審査通知書	○	○	・　福井県へ物品購入等入札参加資格申請をされた時の受付表又は資格審査通知書の写し(有効期間が令和8年度を含む申請が対象) **※写しを添付された方は10・11・12の提出は不要となります。**

【 記入要領 】

『越前市物品購入等指名競争入札参加資格審査申請書（様式第15号その1）』

・申請者欄は、必ず本店（社）の所在地、商号及び代表者の職氏名を記入してください。

・支店等へ委任する場合は、必ず委任先の所在地、名称及び受任者の職氏名を記入してください。

・郵便番号及びフリガナも記入してください。

・特約店・代理店契約がある場合は、そのメーカー名及び証明書(写し可)を添付してください。

・取扱メーカー及び販売主力商品

150文字（全角）以内で、できるだけ詳細に記載してください。<u>記入いただいた情報を元に業者を選定いたします。</u>

印刷製本類の申請には、取扱印刷物を記入してください。

例：ページ物・チラシ、パンフレット・封筒・カラー印刷等

・環境マネジメントシステム認証の有無

ISO14001又は「エコアクション21・KES・エコステージ」の環境マネジメントシステムを導入している場合、あてはまる項目を〇で囲み、認証取得年を記入してください。

『越前市物品購入等指名競争入札参加資格審査申請書（様式第15号その2）』

・入札・見積参加希望の種類

取引を希望する業種の順位と業種を記入してください。<u>記入いただいた情報を元に業者を選定いたします。</u>

ただし、第3希望まで必ず記入しなければならないわけではありません。

・添付書類

営業種目に関し資格等（営業許可等）を必要とするものは、証明書又は許可証の写しを添付してください。

・従業員数及び内訳

法人にあっては常勤役員を、個人にあっては事業主・専従者を含みます。

（臨時従業員及び季節従業員等は除く）

・営業経歴（設立年月日）

組織変更や相続がおこなわれ、かつ前企業体と現企業体が営業内容の同一性を保持している場合は、前企業体の設立年月日を記載してください。

・主な販売先

現在取引きのある主な販売先（官公庁、民間問わず）を記載してください。

『使用印鑑届（様式第15号その3）』

入札、契約等における使用印鑑を押印してください。なお、債権者・受取人登録（変更）申請書の印と統一してください。（印鑑証明書不要）

市と取引上の権限を支店（営業所）等に委任する場合は、委任代理人(受任者)が使用する印を押し、<u>届出者の欄には、本社の代表者職氏名を記入</u>してください。

『物品等納入実績調書（様式第15号その4）』

過去1年間の納入（販売）実績（地方公共団体・民間・個人等）を、1件（1契約）100万円以上のものについて記載してください。指名等の参考とさせていただきます。

該当なしの場合「該当なし」と記載して、本社代表者の記名をしてください。

『印刷製本関係設備保有調書（様式第15号その5）』（印刷製本類の申請者のみ）

申請者がどのような印刷物を受注できるかを判断するための調書ですので、分かりやすく具体的に記入してください。

例　印刷可能最大サイズ（菊判、A判、B版又は○○×○○mm）

カラー印刷の可否

『委任状（様式第15号その6）』（法人向け）

市と取引上の権限を支店（営業所）等に委任する場合は、委任期間・委任事項を確認の上、委任者・受任者共に所在地、商号（支社等名）及び代表者（受任者）職氏名を記入し、各代表者（受任者）印を押印してください。受任者の印は様式第１５号その３に届出の印を押印してください。

『市税納付状況調査同意書（様式第19号）』

指名競争入札参加資格審査申請及び令和8～10 年度における指名審査にあたり、越前市税の納付状況を調査させていただきます。 滞納がある場合、指名競争入札参加資格の取消となりますので、納期内納付をお願いいたします。

『暴力団の排除に関する確約書（様式第20号）』

内容を確認のうえ、確約書を提出してください。

支店等に委任する場合でも、届出者は本店（社）の所在地、商号及び代表者の職氏名を記入し、代表者印を押印してください。

注意　：　申請書類や添付書類の控（副本）などは、提出前にコピーをとっておいてください。

申請書に不足事項があると受付できません。

受付期間を過ぎますと一切受付できません。