

# 【随時受付】湯沢市物品購入等競争入札参加資格審査申請提出要領

湯沢市総務部財政課検査班

令和8・9年度において市が発注する物品の買入れ、製造の請負、修繕及び改造並びに市が行う物品の売払い、役務の提供に係る競争入札に参加を希望する方は、次により申請してください。

※提出書類の様式、営業種目が前回と異なります。本要領を確認のうえ提出してください。

## ◎本要領及び申請書中の用語について

**委任**：競争入札参加資格の有効期間中、入札・見積り、契約締結、代金の請求・受領等の権限を本社（本店）代表者（代表取締役等）から受任者（支店長・所長等）に委ねること。

**市内業者**：湯沢市内に営業所を有する方。個人事業者にあつては主たる営業の拠点を湯沢市内に有する方。

**【市内の主たる営業所】**…湯沢市内に本社（本店）を有する者。

**【市内の従たる営業所】**…湯沢市外に本社（本店）を有し、湯沢市内の支店・営業所等に委任をする者。

**県内業者**：主たる営業所、又は受任先が秋田県内にある者。

**県外業者**：主たる営業所、又は受任先が秋田県外にある者。

## 1. 申請要件(※申請書の提出日時時点で判断してください。)

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項(同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。)の規定に該当しない者
- (2) 引き続き1年以上同一の事業を営んでいること
- (3) 市町村税等に滞納が無いこと
- (4) 営業に関し、許可・認可等を必要とする場合において、これを得ていること
- (5) 業者登録を行う申請者、申請者の役員又は申請者の経営に事実上参加している者が、湯沢市暴力団排除条例（平成24年湯沢市条例第2号）に規定する暴力団又は暴力団員でないこと

## 2. 受付期間及び時間

### 【随時受付】

令和8年2月16日（月曜日）より開始

午前9時から正午まで 及び 午後1時から午後4時まで

※ただし、土曜日、日曜日、祝日等の閉庁日を除く。

## 3. あて先

各様式とも 「湯沢市長」あて として提出してください。

## 4. 提出先及びお問い合わせ先

〒012-8501

秋田県湯沢市佐竹町1番1号  
湯沢市総務部財政課検査班  
TEL : 0183-55-8277  
FAX : 0183-73-2117

## 5. 提出方法

### (1) 提出部数1部

※クリアファイル（A4版、無色透明）に、別表の「提出書類チェックシート」の順番に入れて提出してください。

### (2) 提出方法

【市内業者】…郵送・信書便による送付又は持参

【市外業者】…郵送・信書便による送付

※申請書類は信書に当たるため、宅配便等の信書を送付することができない方法では送付しないでください。

郵送・信書便による送付の場合は封筒の表に「物品等入札参加資格申請」と明記のうえ、「受理票と返信用封筒（110円切手を貼り、返送先を記載したもの）」を必ず同封してください。

## 6. 有効期間（名簿の登録期間）

【随時受付】

- ・（令和8年2月16日以降の受付分）令和8年5月10日から令和10年3月31日まで
- ・（令和8年5月1日以降の受付分）受付審査が完了した翌月10日から令和10年3月31日まで

## 7. 資格者の決定及び登録

申請受付終了後、審査を行い資格者として認めた者を名簿に登載します。

## 8. 提出書類

「提出書類チェックシート」に沿って必要なものを確認のうえ、順番に並べて、クリアファイル（A4版、無色透明）に入れて提出してください。

書類は、新規・更新共に同じものになりますが、提出する書類は登録区分（市内・県内・県外）によって異なります。

提出書類、作成方法及び注意点については、次のとおりです。

**証明書類の提出については、申請日前3か月以内に交付されたものに限りです。**

記載方法の詳細については記載例を御覧ください。様式の欄外にも記載方法や注意点を記載しておりますので、確認のうえ作成してください。

### (1) 提出書類チェックシート

チェックシートにより申請者自ら書類を確認いただいたうえで、郵送（信書便も可）又は持参してください。

申請書に不備・不足がある場合、名簿に登載できない場合がありますので御注意ください。

### (2) 物品購入等競争入札参加資格申請書（様式第1号）

- ①法人番号の記載欄を設けていますので、忘れずに記載してください。
- ②受任者欄には、契約等を代表者（代表取締役等）から受任者（支店長等）に委任する場合のみ記載してください。
- ③所在地の地番は省略せず、番地、号まで正確に記入してください。
- ④使用印鑑欄は、入札、契約等で実際に使用する印鑑を押印してください。
- ⑤申請担当者連絡先欄には、記載内容を確認できる担当者の氏名及び連絡先を記載してください。

### (3) 委任状

- ①入札参加資格の有効期間を通して、入札、見積り、契約締結、代金の請求、受領等の権限を代表者（代表取締役等）から受任者（支店長等）に委任する場合は、委任状を提出してください。
- ②受任者印は、様式第1号の使用印鑑と同一の印鑑を押印してください。
- ③参考様式を示しておりますが、同様の内容が記載されていれば任意の様式で提出可能です。

### (4) 資格審査調書（様式第2号）

- ①従業員数は、申請時の人数を記載してください。
- ②営業年数は、営業開始日から申請日の前日までの期間としてください。（1年未満切捨て）休業期間は控除してください。
- ③個人事業から法人に移行した場合、又は他の企業を吸収合併した場合等は、移行前の個人事業、吸収前の実績を記載してください。

### (5) 営業種目等調書（様式第5号）

#### ①登録を希望する営業種目

登録できる営業種目については、別に定める営業種目分類表のとおりです。入札参加を希望する番号及び営業種目名を記載してください。

※代表権を有する者が同一の事業者は、同一営業種目への申請はできません。

※「漏水調査」及び「下水道管路調査」は、湯沢市物品購入等競争入札参加資格審査申請での受付となります。

- ・営業種目分類表の中で、「例示に掲げられていないが、取扱いできる品目及び業務内容」又は「例示に掲げられているが、取扱いできない品目及び業務内容」がある場合は、必ず記載してください。
- ・営業種目を改正しているため、必ず営業種目分類表を確認して申請してください。
- ・営業種目は最大20種目まで申請できます。
- ・申請者自らが、確実に納品・履行・賃貸できるもののみ申請してください。

#### ●「2001～2106賃貸借」の記載方法について

※リースの場合、①市、②リース物件の売主、③リース料率設定者の3者のうち、どの役割が可能か【②③（2者契約）】【②のみ（3者契約）】【③のみ（3者契約）】と記載してください。

#### （記載例）パソコンリースの場合

・パソコンの売主と、リース料率の設定のいずれも自社で可能な場合	パソコン 【②③（2者契約）】
・パソコンの売主としてのみ自社で対応し、リース料率設定者と市との3者契約が可能な場合	パソコン【②のみ】 【②のみ（3者契約）】
・パソコンのリース方式の調達において、リース料率の設定のみ自社で可能な場合（パソコン売り主は他社）	パソコン【③のみ】 【③のみ（3者契約）】

#### （記載例）車両リースの場合

・車両の売主とリース料率の設定を自社で可能な場合	車両（普通）リース 【②③（2者契約）】
・車両の売主としてのみ自社で対応し、リース料率設定者と市との3者契約が可能な場合	車両（普通）リース 【②のみ（3者契約）】
・車両のリース方式の調達において、リース料率の設定のみ自社で可能な場合	車両（普通）リース 【③のみ（3者契約）】

②特定品目に関する調書

「その他」がつく営業種目について登録する場合は、必ず記載してください。  
取り扱う内容について、具体的かつ簡潔に記載してください。

③代理店・特約店契約等により取扱いできる品目

該当がある場合のみ記載してください。証明書等を添付する必要はありません。

(6) 実績調書

①申請する全ての営業種目について、直前2か年の主な実績を記載してください。

実績が無い場合は「なし」と記載してください。

※実績の有無は、契約保証金納付の要否を判断する目的で使用します。

②参考様式を用意しておりますが、同様の内容が記載されていれば任意の様式で可とします。

(7) 営業所調書

市内の従たる営業所として申請する方のみ提出してください。

**【従業員名簿】**

①名簿に登録を申請する営業所に従事する従業員のみを記載してください。

②申請日現在で、常時雇用されている全ての従業員について記載してください。

③参考様式を用意しておりますが、同様の内容が記載されていれば任意の様式で可とします。

**【営業所等の写真】 ※白黒不可。**

①看板や表示等により、事務所の存在が確認できる外観写真を添付してください。

②事務室内の写真を添付してください。

③参考様式を用意しておりますが、同様の内容が記載されていれば任意の様式で可とします。

(8) 商業登記簿謄本又は登記事項証明書【法人】

(9) 営業証明書（事業証明書）【個人】

(10) 身分証明書【個人】

①いずれも写し可とします。（申請日前3か月以内のものに限ります）

②営業証明書（事業証明書）は、営業所（事業所）所在地の市区町村（税務課）で発行しています。

※市区町村によっては、営業証明書（事業証明書）の発行をしていない場合があります。

その場合は、『開業届の写し』と『申告書の写し』を添付してください。

③身分証明書は、本籍地の市区町村で発行しています。

(11) 営業所一覧表

①支店や営業所等がある事業者のみ提出してください。

②参考様式を用意しておりますが、同様の内容が記載されていれば任意の様式で可とします。

(12) 許可・認可を証する証明

①申請する業種に関し、法規上、許可や認可等を必要とする場合は、証明書等の写しを必ず添付してください。

②営業種目分類表に記載している資格や許可等はあくまでも参考です。業務内容によっては許可等を必要としない場合がありますので、その際は証明書等の添付は不要です。

(13) 資格・免許取得者一覧

①資格又は免許を必要とする種目のみ提出してください。

②参考様式を用意しておりますが、同様の内容が記載されていれば任意の様式で可とします。

(14) 湯沢市税完納証明書【市内業者】

①原本を提出してください。ただし、申請日前3か月以内で工事・コンサル・小規模修繕の

入札参加資格申請に原本を提出している方に限り、写し可とします。

②湯沢市役所（本庁舎）証明窓口・各総合支所で発行しています。

税務証明交付申請書（湯沢市入札参加資格審査申請用）を記入のうえ、証明窓口へ提出してください。本人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証等）の提示が必要です。

（法人の場合、実印の押印があれば委任状の提出が不要となります。詳しくは記載例をご確認ください。）

(15) 【県内業者】秋田県税納税証明書（滞納が無い証明）

①写し可。申請日前3か月以内に交付されたものに限りです。

(16) 【県内・県外業者】国税納税証明書（個人：様式「その3の2」、法人：様式「その3の3」）

①写し可。申請日前3か月以内に交付されたものに限りです。

(17) 暴力団排除に関する誓約書兼同意書（様式第6号）

①提出が無い場合は、入札参加資格審査を行いませんので、必ず提出してください。

②本社等の所在地、商号又は名称、代表職・氏名を記載し、実印又は代表者の印を押印してください。

(18) 役員等調書（様式第7号）

①取締役や監査役等の役員のほか、本社より権限を委任された営業所等の受任者を含みます。

②（17）と同様に、提出が無い場合は入札参加資格審査を行いませんので、必ず提出してください。

(19) 受理票

①郵送の場合は必須となります。（受理通知、又は不足資料の請求に使用します。）

受理票を印刷し、返信用封筒（110円切手を貼り、返送先を記載したもの）を必ず同封してください。なお、名簿登載の通知は行いませんので、この受理票が通知の代わりになります。

②市内業者でご持参いただく場合でも、受理票が必要な場合は、印刷してお持ちください。

※各種証明書発行時、代理申請の場合は委任状が必要ですのでご注意ください。

## 9. 申請書記載事項の変更について

申請書提出後に、変更があったときは、次の様式ごとに必要な書類を添付してすみやかに提出してください。

### ○ 物品購入等競争入札参加資格審査申請書 記載事項 変更届 (様式第3号)

変更事項	添付書類
申請者住所	・商業登記簿謄本 (写) 又は登記事項証明書 (写)
商号・名称、代表者氏名	・商業登記簿謄本 (写) 又は登記事項証明書 (写) ・暴力団排除に関する誓約書兼同意書 ・役員等調書 ・委任状 (※委任している場合)
受任者住所	・営業所一覧表 ※県内・県外→市内の場合は市税完納証明書
委任者	・委任状 ・役員等調書
TEL・FAX番号	・特になし (変更届に変更前と変更後を記載すること)
使用印鑑	・特になし (変更届に変更前と変更後を押印すること)

変更事項	添付書類
営業種目の追加	変更届に追加する種目を記載すること (20種目を超えないこと) ・追加する種目の実績調書 ・(営業種目に必要な) 資格・免許を確認できるもの (写) ・(営業種目に必要な) 資格・免許取得者一覧 (任意様式) ・(営業種目に必要な) 認可・許可を確認できるもの (写)
営業種目の削除	・特になし (変更届に削除する種目を記載すること)
営業に関する許可等の更新	・更新後の許可証等 (写)
その他 (役員の変更)	・役員等調書 (※最下段に受任者を記載すること) ※商業登記簿謄本 (写) 又は登記事項証明書 (写) は不要

### ○ 事業休止(廃止)届 (様式第4号)

添付書類：登記事項証明書等 (写)

## 10. その他

- (1)この申請は、競争入札に参加する資格を得るものであり、指名されることを保証するものではありませんので、あらかじめ御了承のうえ申請してください。
- (2)提出書類のほか、必要に応じて、後日追加書類の提出を求める場合があります。
- (3)申請をするために必要な証明書の取得等にかかる費用、その他この申請にかかる一切の費用については、申請者の負担で行ってください。
- (4)提出書類の記載事項などに不備があるものは、そのまま返送する場合があります。その場合の返送にかかる費用などは全て申請者負担となりますので、ご提出前に書類の記載事項などを十分に確認してください。