

## 令和4年度

### 指名競争入札参加資格審査申請の手引き（物品・役務）

（随時の審査用）

弘前市の契約については、地元企業の育成と地域経済の活性化の観点から、原則として、1（7）に定める方へ優先発注することとしております。

#### 1 有資格者になるための主な条件

- （1） 地方自治法施行令第167条の4第1項に該当しない者であること。
- （2） 地方自治法施行令第167条の4第2項各号のいずれかに該当すると認められる者で、その事実があった後3年以内で市長が定める期間を経過しない者に該当しない者であること。
- （3） 申請に際し、申請書及び添付書類に故意に虚偽の事実を記載した者でないこと。
- （4） 申請日時点において2年間以上の営業実績があること（市内業者の場合は市内における実績、市内扱い希望業者の場合は委任先の支店等の市内における実績）。
- （5） 申請日時点において直前2年度の各年度における市税に未納がないこと（市内業者及び市内扱い希望業者）。
- （6） 申請日時点において法人税（申告所得税）、消費税及び地方消費税に未納がないこと。
- （7） 市内の本店、支社・支店・営業所・出張所等が常時営業拠点として機能し、日常的に業務が行われていること（市内業者及び市内扱い希望業者）。
- （8） 必要な資格等を有していること（許認可等を必要とする種目を希望する場合）。

※市内扱い希望業者：常時営業拠点として機能し、日常的に業務が行われている支社・支店・営業所・出張所等が弘前市内にあり、これら名義で、見積書・入札書・請求書等の提出及び契約の締結が可能な業者

#### 2 申請書の提出方法及び受付期間

- （1） 提出方法
  - ①フラットファイル（A4S型・ピンク色）の表紙と背表紙に、商号又は名称を記入してください。
  - ②「5 提出書類」の順番に並べて、左とじに綴ってください。  
（綴らない書類もありますので、【提出書類一覧表】で確認してください。）
  - ③郵送、宅配便等(配達記録が手元に残る方法)により提出してください。
- （2） 受付期間  
令和4年4月1日（金）から令和5年2月10日（金）まで（必着）  
※原則として申請書受理後40日以内に審査します。ただし、申請書類に不備がある場合は、40日以降になる場合があります。

### 3 指名競争入札参加資格の有効期間

資格決定の通知があった日から令和5年3月31日まで

### 4 申請書の提出先及び提出部数

- (1) 提出先                   〒036-8551  
青森県弘前市大字上白銀町1-1  
弘前市総務部契約課契約係（物品）  
電話 0172-40-7023（ダイヤルイン）
- (2) 提出部数               1部（物品契約と役務契約の両方を希望する場合でも1部のみ提出）

### 5 提出書類

【提出書類一覧表】

No.	提出書類	市内業者	市内扱い 業者	市外業者	ファイル
1	競争入札参加資格審査申請書（市様式：申請書）	○	○	○	綴る
2	登記簿謄本又は履歴（現在）事項全部証明書、営業証明書（写）	○	○	○	綴る
3	財務諸表類（写）	○	○	○	綴る
4	印鑑証明書（写）	○	○	○	綴る
5	A 納税証明書（国税）（写）（様式その3、その3の2又はその3の3）	○	○	○	綴る
	B 納税証明書（市税）（写）（令和2・3年度分）	○	○	×	綴る
6	使用印鑑届（市様式）	○	○	×	
7	業者カード（市様式：業者カード①及び②）	○	○	○	
8	受付票（市様式）	○	○	○	
9	返信用封筒（切手貼付）	○	○	○	
10	弘前市登録業者実態調査票（市様式）	△	△	×	
11	入札参加委任状（市様式）	△	△	×	
12	許認可証等（写）	△	△	△	
13	印刷設備内訳書（市様式）	△	△	△	
14	印刷請負調書（市様式）	△	△	△	
15	生産設備内訳書（市様式）	△	△	△	
16	資本関係・人的関係に関する調書（市様式）	△	△	×	

※○は必須書類、△は該当する場合のみ提出書類となります。

※ファイル欄に「綴る」の記載のない書類はフラットファイル左側にクリップ止めをして提出してください。

※様式は、市ホームページよりダウンロードしてください（記載例もご確認ください）。

（<http://www.city.hirosaki.aomori.jp/jouhou/keiyaku/sinsei/index.html>）

※申請書類の基準日は、申請日現在とします。

※必要に応じて上記内容とは別に書類の提出を依頼することがあります。

### (1) 指名競争入札参加資格審査申請書（市様式：申請書）

- ・申請者は、本店（本社）の代表者となりますので、印鑑は実印を押印してください。
- ・「丁目」、「番地」は「-（ハイフン）」により省略してください。
- ・個人で役職がない場合は、代表者氏名のみ記入してください。
- ・支社・支店・営業所・出張所等に委任する場合は、委任状欄も記載してください。

### (2) 登記簿謄本等の写し（申請日前3か月以内に発行されたもの）

- ①法人の場合…登記簿謄本又は履歴（現在）事項全部証明書（各法務局で交付します）
- ②個人の場合…令和2年度営業証明書（弘前市に住民登録がある方は当市で交付します（※7ページ参照）  
ただし、令和2年度営業証明書が発行できない場合は、個人事業の開業・廃業等届出書（控）の写しでも可とします。

### (3) 財務諸表類の写し

- ①法人の場合…直近2期分（直近の決算書の作成が完了していない場合に限り、3期前の提出も可）  
の貸借対照表と損益計算書の写し
- ②個人の場合…令和2・3年分の確定申告書、青色申告決算書又は収支内訳書の写し

### (4) 印鑑証明書の写し（申請日前3か月以内に発行されたもの）

- ①法人の場合…各法務局で交付します。
- ②個人の場合…弘前市に印鑑登録のある方は当市で交付します。（※7ページ参照）

### (5) 納税証明書の写し（申請日前3か月以内に発行されたもの）

#### A 国税の未納のない証明（各税務署で交付します）

- ①法人の場合…法人税と消費税及び地方消費税（様式その3の3又はその3）
- ②個人の場合…申告所得税と消費税及び地方消費税（様式その3の2又はその3）
  - ・納税証明書の交付請求をする際は、**事前に最寄りの税務署に必要書類（納税証明書交付請求書、委任状等）を確認するようにしてください。**代理人が請求する場合は委任状が必要です。
  - ・詳しくは国税庁ホームページをご覧ください。（<https://www.nta.go.jp/taxes/nozei/nozei-shomei/01.htm>）
  - ・e-Tax（国税電子申告・納税システム）を利用している方はオンラインで納税証明書の交付請求ができます。

#### B 市税の令和2・3年度分（当市で交付します（※7ページ参照））

- ①法人の場合…法人市民税と固定資産税
- ②個人の場合…市民税と固定資産税（いずれも非課税の場合は所得課税証明書）
  - ・市外業者は提出不要です。

### (6) 使用印鑑届（市様式）

- ・市外業者は提出不要です。

### (7) 業者カード（市様式：業者カード①及び②）

「6 業者カード記入要領」参照

### (8) 指名競争入札参加資格審査申請受付票（市様式）

### (9) 返信用封筒

- ・返信用封筒（切手貼付）を必ず同封してください。
- ・建設工事、測量・建設コンサルタント等と併せて申請する場合はそれぞれのファイルに返信用封筒を同封してください。
- ・返信用封筒には、返信先の住所・商号（氏名）・担当者名を必ず記入してください。

#### **(10) 弘前市登録業者実態調査票（市様式）**

- ・ 建設工事、測量・建設コンサルタント等と併せて申請する場合はいずれかの申請に一部提出してください。ただし、業種により委任先が異なる場合は、業種ごとに提出してください。
- ・ 市外業者は提出不要です。市内業者及び市内扱い希望業者で、新規に登録を希望する場合は必要です。

#### **(11) 入札（見積合せ）参加委任状（市様式）**

- ・ 資格の有効期間を通して入札（見積合せ）を代理人に委任する場合は提出してください。  
（入札（見積合せ）に参加する方を事前に登録するものです。）
- ・ 建設工事、測量・建設コンサルタント等と併せて申請する場合はいずれかの申請に一部提出してください。ただし、業種により受任者が異なる場合は、業種ごとに提出してください。
- ・ 同一人が複数業者の受任者となることはできません。
- ・ 市外業者は提出不要です。

#### **(12) 許認可証等の写し（有効期限内のもの）**

- ・ 許認可等を必要とする種目を希望する場合は提出してください。  
※当市が必要と定めた許認可等は「資格要件一覧表」を確認してください。  
その他にも法令に基づく資格等が必要な種目もあります。業務に必要な事業許可・登録、人的資格（免許等）がある場合は、必ず提出してください。指名の基準になりますので、漏れのないように注意してください。
- ・ 指名競争入札参加資格の有効期間中に有効期限切れとなった場合、更新済みの許認可証等の写しを契約課へ提出してください。
- ・ 人的資格証は、1資格当たり1名分で構いません。

#### **(13) 印刷設備内訳書（市様式）**

- ・ 物品・役務種目 No.分類表における分類「印刷」を希望する場合は提出してください。
- ・ 印刷設備を保有せず全て外注の場合は、「印刷」の種目を登録できません。
- ・ 設備保有状況については現地確認調査に伺う場合があります。

#### **(14) 印刷請負調書（市様式）**

- ・ 物品・役務種目 No.分類表における種目名称「活版・オフセット印刷」を希望する場合は提出してください。

#### **(15) 生産設備内訳書（市様式）**

- ・ 業者カード①の「主たる事業の分類」において「物品の製造」の「b. その他」を選択した場合は提出してください。
- ・ 製造の拠点となる工場（複数ある場合は代表となる工場）の主な設備を記入してください。
- ・ 記入しきれない場合は別紙（任意様式）を添付しても構いません。
- ・ 設備保有状況については現地確認調査に伺う場合があります。

#### **(16) 資本関係・人的関係に関する調書（市様式）**

- ・ 会社法第2条第3号の2及び第4号の2に規定する親会社等・子会社等に該当するか、又は役員等の兼務について記載してください。
- ・ 市外業者は提出不要です。

## 6 業者カード記入要領

黒のボールペン等を使用(データ入力可)し、申請日現在で明確に記入してください。

### (1) 業者カード①

#### ○受付番号

記入しないでください。

#### ○受付年月日

記入しないでください。

#### ○地区区分

次の要件に該当する方を○で囲んでください(営業実績は申請日時点とします)。

- ・ **市内** 弘前市内に本社・本店があり、弘前市内での営業実績が2年間以上
- ・ **市内扱い** 弘前市内に委任先の支店等があり、弘前市内での営業実績が2年間以上
- ・ **市外** 上記以外で、営業実績が2年間以上

#### ○申請内容に関する問合せ先

申請事務の担当者及び直通の連絡先を記載してください。

#### ○申請区分

**新規** を○で囲んでください。

#### ○申請者(本社・本店)

本社・本店について下記に注意のうえ、全て記入してください。

- ・「株式会社」等法人の種類を表す文字にフリガナは必要ありません。
- ・「丁目」、「番地」は「ー(ハイフン)」により省略してください。
- ・個人で役職がない場合は、代表者氏名のみ記入してください。

#### ○委任先(支社・支店・営業所・出張所等)

委任先がある場合、委任先である支店等について申請者と同じ要領で全て記入してください。

#### ○主たる事業の分類

営業実績の割合等から、主たる事業の分類を a~e の中からいずれか1種類を選択して、○で囲んでください。

- ・ **物品の製造** 主に他からの依頼(発注)を受けて製造している場合
- ・ **物品の販売** 主に卸売業、小売業の場合であり、自社で製造・販売している場合を含む。
- ・ **役務の提供** 「物品・役務種目 No. 分類表」に記載されている役務等
- ・ **その他** 物品の賃貸業など、主に上記以外の事業を行っている場合

#### ○工場所在地

上記の「主たる事業の分類」において「物品の製造」の「b. その他」を選択した場合は、製造の拠点となる工場の所在地を記入してください。

工場が複数ある場合は代表となる工場の所在地を記入し、「ほか○か所」と記入してください。

#### ○売上高

直前年度(前期若しくは令和3年分)及び直前々年度分(前々期若しくは令和2年分)の財務諸表類の損益計算書の「売上高」の金額を記入してください。

※個人企業から会社組織に移行した場合や他の企業を吸収した場合等は、移行前の企業体、吸収前の企業体等の実績(ただし、申請者が行っている事業にかかわるものに限る。)を含めた売上高を記入してください。

※公益法人の場合は、会費収入、補助金収入等を除き、法人の事業活動により得られた収入(受託事業収入等)のみを記入してください。

※新規設立法人等で決算実績が2事業年度（12か月×2か年度）分に満たない場合は、以下のように入力してください。

- ・「直前々年度分決算」がなく、「直前年度分決算」が12か月分の場合  
直前年度分の欄に当該年度の「売上高」を入力してください。
- ・「直前々年度分決算」が12か月分ない場合  
直前々年度分の欄には、以下の計算式で求められる数値を入力して下さい。  
直前々年度分の売上高÷売上期間の延月数×12か月

○資本金

登記簿謄本の資本金を入力してください。ただし、個人や協同組合等の場合は入力する必要はありません。

○常勤職員の人数

常勤職員（常勤役員の数も含む）の人数を入力してください。

○営業年数

営業又は事業年数欄には、会社設立後の営業年数を申請日時点における満年数で入力してください。（休業期間がある場合は差し引いてください。）

○設立（創業）、転廃業（休業）、現組織へ変更

それぞれの時期を入力してください。

○会社経歴

設立（創業）時から現在に至るまでの沿革（組織変更、社名変更、所在地移転など）を入力してください。

※支店等に委任する場合は、委任する支店等の沿革も入力してください。

※会社概要（パンフレット）等を添付する場合は、「別添のとおり」と入力してください。

(2) 業者カード②

○商号又は名称

業者名（委任する場合は委任先）を入力して下さい。

○希望する種目等

別紙の「物品・役務種目 No.分類表」を参照し、希望する順番に種目 No.と種目名称を転記してください。種目名称は変更しないでください。

○取扱内容、メーカー、許認可等

下記に注意のうえ、できるだけ詳しく入力してください。

- ・物品（種目 No.1～125）は取扱商品やメーカー等を入力してください。
- ・電力（種目 No.126、127）、役務（種目 No.201～271）は業務に必要な事業許可・登録、人的資格（免許等）を入力してください。

※当市が必要と定めた許認可等は「資格要件一覧表」を確認してください。

その他にも法令に基づく資格等が必要な種目もあります。指名の基準になりますので、記載漏れのないように注意してください

## 7 申請書等の記入内容変更

申請書・添付書類等の記入内容について変更があったときは、市の様式「登録申請内容変更通知書」により、その都度必ず届出してください。

※市の様式は、下記アドレスからダウンロードできます。

([http://www.city.hirosaki.aomori.jp/jouhou/keiyaku/youshiki/sankashinsei\\_youshiki.html](http://www.city.hirosaki.aomori.jp/jouhou/keiyaku/youshiki/sankashinsei_youshiki.html))

※希望業種の追加についても「登録申請内容変更通知書」で受付します。

## 8 弘前市の各種証明書交付窓口等

弘前市より交付する各証明書の手続きについてご不明な点等がありましたら、下記のホームページをご覧ください。担当部署にお問い合わせください。

	証明書名	受付窓口	担当部署
1	営業証明書 (個人)	弘前市役所市民防災館 2階 市民税課 (窓口 C-223 番) 岩木・相馬総合支所 民生課 ( <a href="http://www.city.hirosaki.aomori.jp/kurashi/todoke/shinsei/eigyousyotokugaarukoto.html">http://www.city.hirosaki.aomori.jp/kurashi/todoke/shinsei/eigyousyotokugaarukoto.html</a> )	市民税課 TEL 0172-35-1117
		弘前市役所市民防災館 1階 市民課総合窓口 岩木・相馬総合支所 民生課 各出張所 城東分室・ヒロロ 3階総合行政窓口 ( <a href="http://www.city.hirosaki.aomori.jp/kurashi/todoke/shinsei/inkan.html">http://www.city.hirosaki.aomori.jp/kurashi/todoke/shinsei/inkan.html</a> )	市民課 TEL 0172-35-1113
3	納税証明書 (市税)	弘前市役所市民防災館 1階 市民課総合窓口 弘前市役所市民防災館 2階 収納課 (窓口 C-227 番) 岩木・相馬総合支所 民生課 各出張所 城東分室・ヒロロ 3階総合行政窓口 ( <a href="http://www.city.hirosaki.aomori.jp/kurashi/todoke/shinsei/2014-1211-1109-25.html">http://www.city.hirosaki.aomori.jp/kurashi/todoke/shinsei/2014-1211-1109-25.html</a> )	収納課 TEL 0172-40-7031
		弘前市役所市民防災館 1階 市民課総合窓口 弘前市役所市民防災館 2階 市民税課 (窓口 C-223 番) 岩木・相馬総合支所 民生課 各出張所 城東分室・ヒロロ 3階総合行政窓口 ( <a href="http://www.city.hirosaki.aomori.jp/kurashi/todoke/shinsei/down_shiminzei_syotokukazei_mado.html">http://www.city.hirosaki.aomori.jp/kurashi/todoke/shinsei/down_shiminzei_syotokukazei_mado.html</a> )	市民税課 TEL 0172-35-1117

※各種証明書交付窓口の受付時間は平日 8 時 30 分から 17 時までです (土日祝日、年末年始を除く)。ただし、ヒロロ 3 階総合行政窓口は平日 8 時 30 分から 19 時まで、土日祝 8 時 30 分から 17 時までです (年末年始を除く)。