

北茨城市物品調達及び委託業務等入札参加者資格審査申請書受付要領

(令和6年度分追加受付)

1 申請方法

郵送を原則とする。

2 受付期間等

令和5年11月1日(水)から11月30日(木)まで

※郵送は、最終日の消印有効

3 送付先

北茨城市役所 総務部 総務課 管財係

〒319-1592 北茨城市磯原町磯原 1630 番地 Tel 0293-43-1111 内線 331, 332

4 提出書類 (A4縦型フラットファイル綴順)

法人	個人
ア 申請書	ア 申請書
イ 登記事項証明	イ 市町村長の発行する身分証明書
ウ 業務実績調書	ウ 業務実績調書
エ 納税証明書 (直前事業年度)	エ 納税証明書 (直前事業年度)
オ 印鑑証明書	オ 印鑑証明書
カ 使用印鑑届	カ 使用印鑑届
キ 財務諸表 (直前事業年度)	キ 営業収支決算書 (直前事業年度)
ク 営業経歴書	ク 営業経歴書
ケ 営業に関し許可, 認可等を必要とするときは, これを受けたことを証明する書類 (建物清掃, 警備業務等の許可等が必要な業務については, 下記の例示を参考のこと)	
コ 特約店又は代理店であるときは, これを証明する書類	
サ 委任状 (代表者以外の者に入札・契約等の権限を委任する場合)	

※ 公的機関が発行する書類は, 登録申請書の提出日以前3か月以内のものとする。

※ 商業登記をしてない組合等については, 代表者の身分証明書, 組織の設立を記した定款及び加入組合員の名簿を提出すること。

5 注意事項

(1) 書式

申請書は, 別添の【北茨城市】入札参加資格申請書等様式 (物品調達・委託業務等) 又は総務省の定める標準様式 (物品調達, 役務の提供) を使用すること。

「様式4-1 競争参加資格希望営業品目表」の「取扱品名」及び「取扱業務」欄については, 希望する内容を詳細に記載すること。

※有効期間は令和6年度の1年間とする。

業務実績調書, 使用印鑑届 (別添様式例2参照), 営業経歴書は任意の様式とする。

(2) 原本を必要とするもの

使用印鑑届, 委任状。その他は写し可。

(3) 納税証明書（未納のないことの証明書）

ア 市内業者

(ア) 法人税（個人にあつては所得税）

(イ) 消費税及び地方消費税

(ウ) 都道府県民税及び事業税（個人にあつては、個人事業税）

(エ) 北茨城市税完納証明書（収納課に所定の様式有り）

イ 市外業者

(ア) 法人税（個人にあつては所得税）

(イ) 消費税及び地方消費税

(ウ) 契約権限のある所在地の都道府県民税及び事業税（個人にあつては、個人事業税）

(エ) 契約権限が市内の営業所等にある業者にあつては、北茨城市税完納証明書（収納課に所定の様式有り）

<参考>主な税目及び証明書発行場所

区分	納税証明書 発行機関	市内業者		市外業者	
		法人	個人	法人	個人
国税	所轄税務署	法人税	所得税	法人税	所得税
		消費税及び地方消費税		消費税及び地方消費税	
地方税 (県税)	所轄都道府 県税事務所	法人事業税	個人事業税	法人事業税	個人所得税
		法人県民税		法人都道府県民税	
地方税 (市税)	北茨城市 収納課	固定資産税 法人市民税 住民税（特徴） 軽自動車税 等	固定資産税 住民税（特徴含む） 国保税 軽自動車税 等	不要 (5-(3)-②-(エ)に当てはまる場合を除く)	

(4) 業務実績調書

物品納入・業務等の受注状況（直近2年間）を登録希望業種ごとに官公庁・民間別に作成すること。（記載例参照）

(5) 使用印鑑届

契約等に使用する使用印鑑は、法人の場合は代表者の印鑑登録印又はそれに代わる代表者印とし、個人の場合は個人印の実印とする。また、委任行為がある場合は受任者において使用する職印とする。（記載例参照）

(6) 営業経歴書

申請者が自ら作成している会社の沿革，組織図等の概要，営業品目及び営業所の所在状況等についての記載を含んだ書類とする。（会社案内等のパンフレット等）

(7) 委任状

入札や契約等の行為を支店等に年間委任する場合にのみ添付

(8) 綴り方

A4縦型フラットファイル（色・材質は自由）に左綴じとする。綴順は、提出書類欄のアイウエオ順のとおりとする。表紙及び背表紙に「令和6年度 入札参加資格審査申請書」及び「商号」を記載のこと。

(9) 入札参加者資格有効期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日までの1年間

(10) 受付票（受付印）

郵送により申請された場合で、受付票（受付印）が必要な場合は、送付先・社名等を記載し、「受付票返信用」と朱書きした返信用封筒（定形：84円切手貼付）を提出のこと。

(11) 審査結果

審査結果の通知が必要な場合は、送付先・社名等を記載し、「審査結果返信用」と朱書きした返信用封筒（定形：84円切手貼付）を提出のこと。（年度内返送予定）

許可等証明書

種 別	許 可 等 証 明 書	備 考	
建物総合管理	建物清掃及び警備業務に必要なそれぞれの許可等証明書	1号, 6号登録	
建 物 清 掃	建築物環境衛生一般管理業登録証明書		
警 備 業 務	警備業認定書, 営業所設置等届出書		
貯水槽清掃	建築物飲料水貯水槽業登録証明書		
浄化槽清掃	一般廃棄物処理許可証		4号登録
廃棄物処理	一般廃棄物処理許可証, 産業廃棄物処理許可証		
運 送 請 負	運送事業免許状		
計 量 証 明	計量証明事業登録証, 作業環境測定機関登録証, MLAP		

記載例《業務実績調書》※ 物品納入, 業務別に記載のこと。

	発 注 者	納入物品等の名称 (業務等の名称)	契約金額	納入年月日 (契約期間)
官 公 庁	〇〇〇〇県	パソコン 10 台	1,000,000 円	R元. 10. 1
	〇〇〇〇市	事務用机 50 台	1,000,000 円	R2. 7. 1
民 間	〇〇〇〇(株)	〇〇〇警備業務	5,000,000 円	R2. 4. 1~ R3. 3. 31

記載例《使用印鑑届》

使 用 印 鑑 届

会社印

之 会
印 社

使用印

代表者印又は受任者印

代 表
者 印

※個人の場合は個人印。
また、委任がある場合は、
受任者の使用印

上記の印鑑を入札及び見積に参加し, 契約の締結並びに代金の請求及び受領に
使用する印鑑として届け出いたします。

令和 年 月 日

住 所 (※代表者又は個人の実印)

商号又は名称

代表者氏名

代 表
者 印