

# 大川市競争入札参加資格審査申請書提出要領

(委託業務関係用)

大川市が発注する委託業務について競争入札に参加を希望される方は、下記の要領により競争入札参加資格審査申請書を提出してください。

提出した書類について、記載事項が事実と異なるものと判明したときは、厳正な措置をしますのでご留意ください。

## 記

### 1. 受付期間

令和8年7月1日(水)～令和8年7月31日(金) (ただし土日祝日を除く)

※ 競争入札参加資格審査申請書は、郵送又は持参で受付します。

極力、郵送での提出をお願いします。

持参された場合は書類の受取りのみとし、その場での聞き取り等はいりません。

内容確認を行い、修正等があれば、後日、個別に連絡します。

※ 上記受付期間以外は受付いたしません。必ず期間内に審査を受けてください。郵送の場合は受付期間最終日の消印まで有効です。

2. 受付時間 (午前の部) 午前9時00分～11時45分まで

(午後の部) 午後1時30分～4時30分まで

3. 受付場所 大川市役所3階第4会議室

4. 有効期間 大川市内業者 令和8年9月1日～令和9年8月31日

大川市外業者 令和8年9月1日～令和10年8月31日

※ 大川市内業者は令和8年度定期受付、大川市外業者は令和8・9年度定期受付。

5. 申請書提出部数 1部

6. 記入方法 様式に、黒ボールペンを使用し、楷書で記入してください。

住所、会社名等はゴム印を使用しても構いません。

大川市のホームページ <http://www.city.okawa.fukuoka.lg.jp/>にも様式を掲載しています。トップページ「新着情報」又は「入札・契約情報」から本提出要領及び申請様式をダウンロードできます。

※ ダウンロードした様式への直接入力も可とします。エクセルをダウンロードし、最初に「申請者回答」シートの質問の回答欄をクリックし、「▼」タブで回答を選択してください。その後、様式1号から必要事項に入力をおこなってください。

印刷には感熱紙等の特殊な用紙の使用は避け、A4の白地普通紙に黒で印刷してください。

7. 郵送先 〒831-8601 大川市大字酒見256番地1  
大川市役所 総務課契約管財係

※郵送の場合は、封筒に【競争入札参加資格審査申請書在中】と赤字で記載のうえ、書留郵便、レターパック等の相手方に到着したことが確認できる方法で送付すること。

8. 問い合わせ先 TEL0944-85-5564（直通）

※ 男女共同参画の推進について

本市では、平成30年4月に「大川市男女共同参画推進条例」を制定し、男女が互いにその人権を尊重しつつ責任も分かち合い、性別にかかわらず、その個性と能力を十分に発揮することができる男女共同参画社会の実現に向けて取り組んでいます。

業者の皆様におかれましては、その趣旨をご理解いただき、家庭と就業を両立できる環境の整備や職場における女性の積極的な登用等にご協力いただきますようお願いいたします。

## I 申請者の資格

様式第2号に掲げる業種を事業として営む法人又は個人。ただし、次に該当する者を除く。

- (1) 契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者
- (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市長が相当と認める期間を経過しない者及びこれらの者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は法人であってその役員が暴力団員である者
- (4) 国税（法人税又は個人にあっては所得税並びに消費税及び地方消費税）、都道府県税（事業税）及び市町村税を滞納（未納）している者
- (5) 事業を営むにあたって、法令の規定により官公庁等の許可、認可等を必要とする場合において、当該許可、認可等を受けていない者

### <参 考>

地方自治法施行令第167条の4第2項各号

1. 契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
2. 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げたとき又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
3. 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
4. 地方自治法第234条の2第1項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
5. 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。
6. この項（この号を除く。）の規定により一般競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

## II 提出書類

以下の書類を番号順に綴じて提出のこと。

※ただし、No.2、No.3、No.9、No.16、No.17、No.18は、ファイルから外して提出すること。

なお、綴じる際は指定の色のフラットファイル（A4タテ・グリーン・紙）を用い、背表紙の下段に会社名を記入すること。

番号	提出書類	指定用紙	コピーの可否	備考
1	競争入札参加資格審査申請書	様式第1号	不可	指定様式を使用のこと
2	競争入札参加希望業種申請書	様式第2号	可	指定様式を使用のこと
3	登録等証明書		可	登録書の写しでも可
4	現況報告書		可	「確認済」の押印がある最新のもの
5	営業所一覧表	様式第3号	可	自社様式でも可
6	事務所等写真	様式第4号	可 (カラーコピーのみ)	市内申請者のみ提出
7	事務所等位置図	様式第5号	可	市内申請者のみ提出 住宅地図でも可
8	委任状	様式第6号	不可	自社様式でも可 ただし委任事項に留意のこと
9	使用印鑑届	様式第7号	不可	指定様式を使用のこと
10	印鑑登録証明書		可	R8.4.1以降発行のもの
11	技術者（業務従事者）経歴書	様式第8号	可	自社様式でも可 ただし資格を明記したもの
12	業務履行実績表（官公庁）	様式第9号	可	自社様式でも可 希望業種ごとに作成のこと
13	経営規模等総括表 （決算報告書）		可	最新のもの1回分 （決算報告書は直前1期分）
14	納税証明書		可	R8.4.1以降発行のもの
15	商業登記簿謄本・身分証明書		可	法人業者は商業登記簿謄本 個人業者は身分証明書 R8.4.1以降発行のもの
16	業務委託業者登録カード	様式第10号	可	指定様式を使用のこと
17	誓約書兼同意書	様式第11号	不可	指定様式を使用のこと
18	受付票兼確認票	様式第12号	可	指定様式を使用のこと
19	返信用封筒		不可	宛名を記入し、110円切手を貼付

### Ⅲ 提出書類の記入要領

⇒用語：市内申請者：大川市内に本社・本店を有する申請者及び大川市内の支社・支店又は営業所等に年間委任する申請者

市外申請者：市内申請者以外の申請者

#### 1 競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）

- (1) 申請者は本社・本店の代表者とし、ここに押印する印鑑は実印を使用すること。
- (2) 支社・支店又は営業所等へ業務委任を行う場合は、委任先の所在地も必ず記入すること。
- (3) 「本申請に関する問合せ先」欄には、本申請につき説明できる者の情報を記載すること。

#### 2 競争入札参加希望業種申請書（様式第2号）

- (1) 入札参加を希望する業種について、5業種を限度とし、「希望業種」欄に希望順位を記入するか、「▼」タブで選択すること。希望順位は「業務委託業者登録カード（様式第10号）」の「優先順位」と一致すること（測量・土木・建築・清掃・計量証明の業種を希望する場合は、希望する種目についても「希望種目」欄に○を記入すること。）。
- (2) 建設省又は国土交通省等の登録・認定を受けている事業について、登録番号等を記入すること。

#### 3 登録等証明書

- (1) 法令の規定により国土交通省等の登録等を必要とする者は、その証明書の写しを提出すること。
- (2) 証明書は審査申請時有効なものであること。なお、登録等更新中の場合は、更新手続き済みであることが確認できる書類（更新申請書等で受付印のあるもの等）の写しを提出すること。
- (3) 証明書が発行されない場合は、登録通知書等の写しを添付すること。

業種	提出書類	業種	提出書類
測量業務	証明書	土地家屋調査士	認定証又は免許証
建設コンサルタント	通知書等	不動産鑑定業者	認定証又は免許証
建築士事務所	証明書	計量証明業者	証明書（発行されない場合は通知書）
地質調査業務	通知書等	建物清掃業者	通知書又は認定証
補償コンサルタント	通知書等	警備業者	通知書等

#### 4 現況報告書

- (1) 建設コンサルタント（各部門）・補償コンサルタント・地質調査については、各地方整備局長あてに提出した「確認済」の押印がある、各登録規定に基づいた最新の現況報告書の写しを提出すること。

#### 5 営業所一覧表（様式第3号）

- (1) 自社様式でも可。

#### 6 事務所等写真（様式第4号）〔市内申請者のみ提出〕

- (1) 事務所外観及び事務所内部の写真を貼ること。

## 7 事務所等位置図（様式第5号）〔市内申請者のみ提出〕

（1）位置図については住宅地図等の写しでも可。ただし、周辺の道路や目印等が確認できるものであること。

## 8 委任状（様式第6号）

（1）入札参加資格の有効期間を通して、入札・見積、契約締結、代金の請求、受領等の権限を本社・本店代表者から代理人（支社長・支店長又は営業所長等）に委任する場合は、委任状を提出すること。代理人への委任がない場合は提出の必要なし。

（2）委任状は自社様式でも可。ただし、委任事項を様式第6号と照合する等、内容に留意すること。

## 9 使用印鑑届（様式第7号）

（1）入札・契約等の際に使用する印鑑を押印すること。

（2）代理人を置いた場合（支社長等に年間委任する場合は、委任状の受任者印と同一であること。

（3）法人で丸印に会社名・代表者（受任者）名が含まれる場合は丸印のみを押印（使用）すること。また、個人の場合は、会社印（角印）は使用しないこと。

## 10 印鑑登録証明書

（1）実印の印鑑登録証明書（写し可）を提出すること。

## 11 技術者（業務従事者）経歴書（様式第8号）

（1）業務を行うにあたって技術者（従事者）として使用する者を記入すること。

（2）様式の項目をすべて満たしていれば、自社で作成したものでも可。

（3）異なる業種の資格を併せ持つ技術者（従事者）は、業種毎に別々に記載すること。

（4）技術者（従事者）が、希望する業種に係る資格・認定等の他に技術資格を保有する場合は「実務・業務経歴」欄に資格名・認定等を記載すること。

（5）「実務・業務経歴」欄は直近2ヶ年程度内で、希望する業種の業務の担当者等で従事した業務名を記入すること。

（6）「経験年数」欄は希望する業種の業務に従事している年数を記入し、途中、従事していない期間がある場合は、その期間は加算しないこと。

## 12 業務履行実績表（官公庁）（様式第9号）

（1）業種毎に作成すること。

（2）令和6年4月1日から令和8年6月30日までに完了した業務を記入すること。

ただし、既に自社で作成している場合には、それが上記期間にかかるものであれば可とするが、官公庁とそれ以外の実績が混在している場合は、官公庁分に○印を記入すること。

## 13 経営規模等総括表（決算報告書）

（1）経営規模等総括表がある場合は提出すること。（最新のもの1回分）

（2）総括表がない場合は貸借対照表・損益計算書（直前1期分）を提出すること。

1 4 納税証明書（滞納、未納のないことの証明書）

(1) 国税は、法人税（個人は所得税）、消費税及び地方消費税に未納税額がない証明書

※ 税務署の指定様式「納税証明書その3の3（個人は、その3の2）」を使用すること。

(2) 都道府県税、市町村税に滞納（未納）税額がないことの証明書

※ 各都道府県税事務所、市町村窓口で「滞納（未納）税額のないことの証明書」発行を申し出てください。

※ 市内申請者は大川市（税務課）が発行する指定様式によること。

(3) 当該都道府県税事務所及び市町村が「滞納（未納）税額のないことの証明書」を発行していない場合には、課税されている税種の直近2ヶ年度分の納税証明書でも可とする。※下記一覧表参照

(4) 委任がある場合、都道府県税・市町村税の納税証明書は受任地のものを提出すること。

税 種		証明書発行所	市内申請者			市外申請者		
			法人	個人	備考	法人	個人	備考
国 税	法人税	所轄税務署	○		法人は様式 その3の3 個人は様式 その3の2	○		本社所在地の 所轄税務署
	所得税			○			○	
	消費税・地方消費税		○	○		○	○	
都 道 府 県 税	法人事業税	都道府県税事務所	県税に未納のない ことの証明書			○		委任がある場 合、受任地の もの
	個人事業税						○	
市 町 村 税	法人市民税	市町村役場	市税に滞納のない ことの証明書  「税務証明交付申請書」			○		委任がある場 合、受任地の もの
	市県民税						○	
	固定資産税							
	軽自動車税							
	国民健康保険税							

1 5 商業登記簿謄本・身分証明書

(1) 法人は商業登記簿謄本（登記内容の全部事項証明書）、個人は本籍のある市町村発行の身分証明書を提出すること。

1 6 業務委託業者登録カード（様式第10号）

(1) 指定ファイルに綴らず、競争入札参加希望業種申請書、登録等証明書、使用印鑑届、誓約書兼同意書並びに受付票兼確認票と一緒に別に提出すること。

(2) 「申請区分」欄には、前回（令和6・7年度）からの継続の場合は「更新」に記入すること。

1 7 誓約書兼同意書（様式第11号）

(1) 記載する者は、本社・本店の代表者とし、ここに押印する印鑑は実印を使用すること。

1 8 受付票兼確認票（様式第12号）

(1) 提出前に書類がすべて揃っているか、「申請者確認欄」を使用し確認すること。

(2) 書類に不備がある場合は受け取れません。再提出の場合は指定期限までに提出すること。

#### IV 注意事項

- 1 持参・郵送のどちらでも受付票送付用の返信用封筒（定型封筒に宛名を記入し、110円切手を貼付）を同封すること。なお、郵送に係る費用については申請者の負担とする。
- 2 日付のある様式にはすべて日付を記入すること。
- 3 印鑑登録証明書、納税証明書、商業登記簿謄本、身分証明書等の各証明書類は令和8年4月1日以降に発行されたものであること。
- 4 申請事項に変更が生じた場合は「競争入札参加資格申請書変更届」を総務課契約管財係へ提出すること。
- 5 登録申請後に業種の追加・変更等はできないので、注意すること。