

令和7年度
競争入札参加資格審査申請書提出要領

十和田地域広域事務組合

十和田地域広域事務組合の、令和7年度に行われる物品等¹（製造・売買・修繕・印刷・運送・委託・賃貸・除雪等）、令和7・8年度に行われる建設工事及び測量・建設コンサルタント等の競争入札、見積等に参加を希望する方は、下記の事項に留意の上、申請書を提出してください。

1. 審査区分及び有効期間

【物品等】

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで（令和7年度の1年間）

【建設工事】【測量・建設コンサルタント等】

令和7年4月1日から令和9年3月31日まで（令和7・8年度の2年間）

※物品等は中間年の受付です。昨年度の参加資格審査に申請済みの方は提出の必要はありません。

2. 申請者の要件

- ①地方自治法施行令第167条の4第1項各号の規定に該当しないこと。
- ②十和田市契約規則第1条の規定に該当しないこと²。
- ③国税及び地方税を滞納していないこと。
- ④営業実績が1年以上あり、財務諸表等必要書類を提出できること。
- ⑤許認可等を必要とする種目を希望する場合において、必要な資格・許認可等を有していること。

※工事の競争入札に参加しようとするものにあつては、以下の要件も満たすこと。

- ⑥建設業法第3条第1項の規定による建設業許可を受けていること。
- ⑦建設業法第27条の23第1項の規定による経営事項審査を受けていること（審査基準日が令和5年7月31日以降のもの）。
- ⑧社会保険等（雇用保険、健康保険及び厚生年金保険）に加入していること（当該保険の適用事業者でない者、適用除外の者を除く）。

3. 受付期間

令和7年1月15日（水）から令和7年2月17日（月）まで
（土・日曜日、祝日等閉庁日を除く）

※期間以外は申請書の受付をいたしませんのでご注意ください。

※受付期間後半からは窓口が混雑しますので、早めのご提出をお願いします。

4. 受付時間

午前9時から午後5時まで（午後0時から午後1時を除く）

¹ 物品の製造の請負、買入れ及び借入れに係る契約並びに役務の提供を受ける契約（電子計算組織に係るもの、建物の管理及び清掃並びに各種設備の保守点検及び管理に係るもの、広告に係るもの、運送に係るもの並びに調査及び研究に係るもの等）を含む。

² 十和田地域広域事務組合財務規則5条の規定により準用。

5. 提出方法

持参、郵送又は宅配便

※**郵送、宅配便ともに、令和7年2月17日（月）必着とします。消印有効ではありません。ご注意ください。**

※郵送又は宅配便の場合、封筒等の表面に「入札参加資格申請関係」と朱書きして送付してください。

※メールのほか、電子申請は実施しておりません。必ず紙媒体でご提出ください。

※受領書が必要な方は、受領書の持参又は同封をお願いいたします。

詳しくは p.7 「13. その他 ③」をご覧ください。

6. 提出・問合せ先

〒034-0051 青森県十和田市大字伝法寺字大窪 60 番地 3

十和田地域広域事務組合 ごみ焼却施設管理棟 1 階 財政係

※郵送、持参ともに同じです。

7. 十和田地域広域事務組合共同処理事務内容

当組合の構成市町村及び共同処理事務内容は下表のとおりです。

	十和田市	六戸町	おいらせ町	五戸町	新郷村
消 防	○	○			
学校給食	○	○			
ごみ処理	○	○	○	○	○
し尿処理	○	○	○	○	○
火 葬	○	○	○		

8. 地域判定

本店所在地により、管内業者・県内業者・県外業者として登録します。

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営業所等の名義で、見積書、入札書又は請求書等の提出及び契約の締結が可能な者を受任者として申請する場合は、受任者の所在地により登録します。

※管内とは当組合の構成市町村（十和田市、六戸町、おいらせ町、五戸町、新郷村）内のこと、県内とは青森県内のこと、県外とは青森県外のことを指します。

9. 提出書類

提出書類はチェックリストを参考に、すべて番号順に揃え、A4サイズ、片面印刷・片面コピー（両面刷りの写し等は両面でも可）で提出してください。カラー・モノクロどちらでも構いません。提出の際には、ホルダー等に入れる必要はありません。

10. 申請書類の記入方法

申請書類の記入にあたっては、記入例や以下の記入方法を参考にしてください。

(1) 作成上の注意点

- ①作成は手書き、Excel への入力のもどちらでもよいものとします。
手書きで作成する場合は、黒色の油性ボールペン又は耐水性ボールペンで記入し、鉛筆や消えるボールペンは使用しないでください。
- ②使用言語は日本語とします。
- ③申請日は、書類提出日又は配達依頼日としてください。
- ④書類作成上の基準日は、競争入札参加資格審査申請書を提出する日の直前の営業年度の終了日（ただし、「**共通様式第2号 営業所一覧表**」については申請日現在）としてください。
- ⑤濁点（゛）、半濁点（゜）は一字と数えずに記入してください。
- ⑥必ずA4判で提出してください。証明書等をコピーして提出する場合はA4用紙に等倍で印刷してください。

【共通様式】

(2) 共通様式第1号（参加資格審査申請書）

- ①「**02 本社（店）所在地**」欄について、フリガナは都道府県、地番、ビル名を省略してください。
- ②「**04 代表者氏名**」欄について、記載する代表者役職名及び氏名は、**登記事項証明書と一致**させてください。個人で、役職がない場合は氏名のみ記載してください。
- ③「**05 本社（店）電話番号・本社（店）FAX 番号**」欄は、-（ハイフン）で区切ってください。
- ④【**委任先（支店・支社・営業所等）情報**】欄は、【**申請者（本社・本店）情報**】欄と同様の記載方法で記載してください。
- ⑤「**11 代理申請時使用欄**」は、司法書士等外部に代理申請を依頼した場合のみ使用してください。代理申請をする場合は別途委任状の作成が必要です。詳しくは後述の（4）共通様式第3号（委任状）に記載しています。
- ⑥「**12 自己資本額**」欄は、貸借対照表の該当する額を記載してください。なお、建設業法第27条の23第1項の規定による経営事項審査を受けている場合は、経営規模等評価結果通知書の自己資本額を株主資本欄に、総資産額を純資産合計欄に記載してください。個人の場合は記載不要です。
- ⑦「**14 営業年数**」欄は、休業等による期間を除いた通算営業年数を記載してください。
例) 創業：昭和50（1975）年10月（昭和50年度）
休業期間：昭和60（1985）年から平成7（1995）年の10年間
申請日現在の営業年：令和7（2025）年1月（令和6年度）
→休業期間を除いて「営業年数40年」となる。

(3) 共通様式第2号（営業所一覧表）

営業所一覧表に記載する営業所（支店、事業所等を含む）は、本店と当組合管内³の営業所等のみを記載し、管外の営業所は「ほか〇ヵ所」とまとめて記載してください。管内に営業所が多数あり一覧表に記載しきれない場合は、別紙や別添の資料での提出

³ 十和田市、六戸町、おいらせ町、五戸町、新郷村の5市町村。

でも構いません。

管内に営業所等を置いていない場合は、本店と当組合に受任者として登録する営業所のみを記載し、それ以外のものは「ほか〇ヵ所」とまとめて記載してください。

※申請する営業所が本店のみの場合でも、本店の所在地等を記入し必ず提出してください。

※同様の記載内容を備えてあれば任意の書式や各自が作成する社報等でも構いません。

(4) 共通様式第3号（委任状）

①代表者が、支店・営業所等の長に有効期間内に行う入札、契約及び代金の受け取り等の権限を委任する場合に提出してください。委任しない場合は提出の必要はありません。

②代理人により申請する場合には、申請者の代表者から入札参加資格審査の代理申請をする権限について委任する旨を明記した委任状を任意の様式で別途作成して提出してください。その際の要件は以下のとおりとします。

ア) 別途作成する委任状の日付が申請から3ヵ月以内のものであること。

イ) 委任の範囲が具体的に記載してあること。

ウ) 受任者が行政書士の場合は、登録番号（行政書士証票の番号）の記載があること。

エ) 委任者・受任者の氏名、住所の記載、押印があること。

※入札時に使用する代表者又は受任者から代理人への委任状とは異なるため、注意すること。

③所在地、氏名等の記入はゴム印でもよいものとします。

④受任者印は使用印鑑届において届け出る印鑑と一致させてください。

(5) 共通様式第4号（使用印鑑届）

ア) 代表者（委任状を提出される場合は受任者）が入札・見積・契約の締結・代金請求などに使用する印鑑を押印してください。法人の場合は、商号・代表者（受任者）の役職名が入った印鑑を、個人の場合は商号・代表者（受任者）の役職名が入った印鑑又は個人印を押印してください。

イ) 社印（角印）は、代表者印とともに全ての提出書類に使用する場合のみ押印してください。

ウ) 委任状を提出する場合、受任者の印鑑と使用印鑑届で提出する印鑑は一致させてください。

エ) 権限の一部を委任する場合は、本店及び受任者それぞれについて作成し、提出してください。

【物品様式】

(6) 物品様式第5号（営業内容一覧表）

登録を希望する営業種目は、「営業種目コード表」を確認の上、優先順位の高い順番に記載してください。「主な取扱品・特記事項」欄については、業務内容、取扱品の種類、製造・販売・修繕・役務の内容等を具体的に記載してください。

なお、登録の申請ができる営業業種は15業種までとします。

(7) 物品様式第6号（取扱仕入先一覧表及び主要設備一覧表）

物品の製造・販売に係る主な取扱品とその仕入先、役務・委託の提供に係る主要設

備の種類とその数量を記載してください。用紙が不足する場合は同一又は同様の記載内容を備えた様式で提出してください。

(8) 物品様式第7号（印刷用機械器具設備状況一覧表）

印刷業を希望する法人や個人は提出すること。希望しない場合は提出の必要はありません。

【建設様式】

(9) 建設様式第5号（登録希望工種表）

- ①登録を希望する工種を、優先順位の高い順に記入してください。申請登録できる工種は10種までとします。
- ②「工種」欄は、建設業法第2条第1項の別表の上欄に掲げる建設工事の種類から選んでください。
- ③「総合評定値」「完成工事高」の欄については、経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書の同じ項目を転記してください。

(10) 建設様式第6号（工事経歴書）

- ①この表は登録を希望する建設工事の種類ごとに作成してください。登録を希望しないものについては作成の必要はありません。
※建設工事の種類とは、建設業法第2条第1項の別表の上欄に掲げる建設工事の種類のこと。
- ②この表には、令和5年4月から令和6年3月までにおいて完成した建設工事又は完成していない建設工事（以下、未成工事という）を記入してください。
- ③共同企業体（JV）として行った工事については「元請又は下請の別」欄に元請又は下請と記入したその下にJVと記入してください。
- ④「請負代金の額」欄は、共同事業体（JV）として行った工事については、共同事業体全体の請負金額の額に出資の割合を乗じた額又は分担した工事額を記入してください。また、工事進行基準を採用している場合には、当該工事進行基準が適用される完成工事について、その完成工事高をカッコ書きで付記してください。

(11) 建設様式第7号（社会保険等の適用を受けないことの申立書）

社会保険等の加入状況等については、経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書の「その他の審査項目（社会性）」で確認してください。以下、どちらに該当するかを確認のうえ提出してください。

- ①当該通知書で、社会保険等の加入の有無欄が「有」又は「除外」と記載されている場合
 - ア) 様式第7号（申立書）及びその他様式第7号関係書類の提出は不要。
- ②当該通知書で、社会保険等の加入の有無欄に1つでも「無」と記載されている場合
 - ア) 社会保険等の適用を受けない事業者は、様式第7号（申立書）に必要事項を記入し、押印のうえ提出すること。
 - イ) 当該通知書において「無」となった後に、社会保険等に加入又は適用除外となった事業者は、様式第7号（申立書）及び加入を確認できる書類の写しを提出すること。
加入を確認できる書類の写しとは以下のとおり。
○雇用保険

- ・労働保険料の領収証書の写し
- ・雇用保険適用事業所設置届の事業主控の写し
- 健康保険・厚生年金保険
 - ・社会保険料（健康保険分＋厚生年金保険分）の領収証書直近12ヵ月分の写し
 - ・健康保険・厚生年金保険新規適用届の事業主控の写し

【コンサル様式】

(12) コンサル様式第5号（業態調書）

- ①「測量業務」における「測量一般」、「地図の調整」及び「航空測量」を希望する場合は、必ず測量法第55条の登録を受けること。
- ②「建築関係建設コンサルタント業務」における「建築一般」を希望する場合は、建築士法第23条の登録を受けていること。
- ③「補償関係コンサルタント業務」における「不動産鑑定」を希望する場合は、必ず不動産の鑑定評価に関する法律第22条による登録を受けていること。
- ④工事監理（建築）、工事監理（電気）及び工事監理（機械）については、自社の設計した事案以外の工事監理業務についても希望する場合は必ず記載すること。

(14) コンサル様式第7号（測量等実績調書）

- ①登録を希望する業務の種類ごとに、直近2ヵ年分を記入し、提出してください。
- ②同様の記載内容を備えていれば、任意の書式でも構いません。

11. その他提出書類

以下の提出書類のうち、官公署が行った証明資料については内容が鮮明である場合に限り、写しの提出でもよいものとします。

なお、公的機関の証明書については、申請日より3ヵ月以内のものを提出してください。

・財務諸表

ア) 申請者が自ら作成している直前1年間の事業年度分に係る貸借対照表、損益計算書（個人にあっては確定申告時に提出する資料）のこと。会計法及び会計計算規則により計算資料を作成する法人にあっては、貸借対象表及び損益計算書をいう。決算報告書の提出でもよいものとする。

・登記事項証明書

ア) 登記事項証明書とは、商業登記法（昭和38年法律第125号）第6条第5号から第9号に規定する株式会社登記簿に記録されている事項を証明した書面（同法第10条に規定する書面をいう）をいう。提出する登記事項証明書の種類は現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書とする。

・納税証明書

ア) 未納税額のないことが分かる税務官公署が発行する証明書のことで、市町村税は市町村役場、国税は本店所轄税務署が発行したものとする。

※滞納額がある場合は、申請書の受付を行うことができませんのでご注意ください。
※納税済みの場合で、証明書に未納額の表示がある場合は納入済通知書の写しを添付してください。ただし、納期限未到来によって未納税額がある場合は納入後の納入済通知書の写しの提出は必要ありません。

※国税の納税証明書の交付請求をする際には、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。詳しくは国税庁ホームページをご覧ください。

(<http://www.nta.go.jp/tetsuzuki/nofu-shomei/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。詳しくは e-Tax ホームページをご覧ください。

(<http://www.e-tax.nta.go.jp>)

・ **各種許可、資格及び登録証明書等**

ア) 登録を希望する業種で許可等⁴を受けている場合には、「**許認可等一覧表**」を作成し、提出してください。写しの提出は必要ありません。

※入札通知時などに提出を求める場合があります。

イ) 営業にあたって必要な資格等を有する場合には「**技術者経歴書**」を作成し、提出してください。写しの提出は必要ありません。

※入札通知時などに提出を求める場合があります。

12. 参加資格審査後の手続き

資格審査の結果、有資格業者として認定された場合、有資格者番号、法人名、所在地、登録区分を記載した一覧表を当組合ホームページへ掲載し公表します。また、建設工事登録業者は等級格付けを公表します。ホームページへの掲載は3月下旬頃を予定しています。

なお、別途認定通知等はいりませんのでご了承ください。

13. その他

①提出書類に不備がある場合は受理できません。全ての書類が揃い、受付された日をもって受理日とします。

②書類提出後、申請期間内⁵に内容等の変更・訂正があったときは、財政係よりご連絡いたしますので、速やかに書類の再提出をお願いします。変更・訂正も同様の受付期間とします。

③受領書が必要な方で、持参して提出する場合は受領書をご持参のうえお越しく下さい。郵送又は宅配便で提出する場合は、受領書と切手を貼りつけた返信用封筒（又は受領書の内容を印刷したはがき）を同封してください。

※受領書は指定の様式のほか、任意の様式でも可とします。ただし、任意様式の場合、申請した区分が分かるようにしてください。

④個人事業主の方の受注分につきましては、業務内容等によっては委託料等支払時に所得税を源泉徴収する場合があります（所得税法第204条第1項第2号）。

⑤提出書類は必ずコピーを手元に控え、原本を提出してください。入札通知などの際に、参加資格審査申請書の内容を電話等で確認する場合があります。

⁴ 販売許可のほか、代理店契約、特約店契約など。

⁵ 令和7年1月15日～2月17日