

令和 8 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8・9年度に行われる物品等<sup>1</sup>（製造・売買・修繕・印刷・運送・委託・賃貸・除雪等）、令和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8年4月1日から令和10年3月31日まで（令和8・9年度の2年間）

### 【建設工事】【測量・建設コンサルタント等】

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで（令和8年度の1年間）

※建設工事、測量・建設コンサルタント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不要です。

## 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<sup>2</sup>。
- 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、営業に関して法律上必要な資格・許認可等を有していること。

※建設工事の競争入札に参加しようとするものにあっては、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6年7月31日以降で最新のもの）。

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8年1月15日（木）から令和8年2月16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）

<sup>1</sup> 物品の製造の請負、買入れ及び借り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。

<sup>2</sup> 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、宅配便とともに、令和8年2月16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、受領書を持参するか、返信用封筒と同封して送付してください。

## 6. 提出先

〒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 十和田ごみ焼却施設管理棟1階 事務局財政係 まで

※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<sup>3</sup>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、その受任者の所在地により登録します。

## 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、ファイル等に入れず、クリップ等で挟んで提出してください。

<sup>3</sup> 管内とは十和田地域広域組合の構成市町村（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す。

## 10. 注意事項

- 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<sup>4</sup>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ださい。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。
- ⑥提出にあたっては、行政書士等による代理提出も可とします。なお、その際は行政書士等への委任状を以下の要件により作成し提出してください。
  - ア) 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。

## 11. 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など、記載事項が鮮明に分かるような方法で記載し、鉛筆や消えるボールペンは使用しないこと。
- ②書類作成上の基準日は、申請書を提出する日の直前の営業年度の終了日（ただし、営業所一覧表については申請日現在）とすること。
- ③濁点（ؒ）、半濁点（ؑ）は一字と数えずに記載すること。

### 【共通様式】

#### (2)共通様式第1号（競争入札参加資格審査申請書）

- ①代表者職氏名は、請求書、見積書等に記載する職氏名を記載してください。また、登記事項証明書と一致させてください。個人の場合で、役職がない場合は氏名のみ記載してください。
- ②代表者及び受任者の押印は任意です。必須ではありません。
- ③申請書作成担当者の連絡先で、メールアドレスの記載は任意です。必須ではありません。
- ④行政書士等外部に代理申請を依頼した場合は、申請代理人情報を記載してください。

<sup>4</sup> 令和8年1月15日～2月16日

また、代理人の押印については任意です。必須ではありません。

⑤決算状況は、貸借対照表もしくは経営規模等評価結果通知書をもとに記載してください。個人の場合は記載不要です。

⑥総営業年数は、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。

### (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、本店と受任者として登録する営業所等のほか、当組合管内<sup>5</sup>の営業所等のみを記載し、管外の営業所は「ほか〇カ所」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、別紙や別添資料での提出でも可とします。

管内に営業所等を置いていない場合は、本店と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「ほか〇カ所」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）

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不要です。

### (5)共通様式第4号（使用印鑑届）

①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。

②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。

## 【物品様式】

### (6)物品様式第5号（登録希望業種表）

登録を希望する営業種目について、希望欄に「〇」を記載してください。登録を希望する業務が項目にない場合は自由記述欄に記載してください。

なお、営業に関して法律上必要な許可等を取得している場合は、許認可等一覧表（任意様式）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。

### (7)物品様式第6号（取扱仕入先等調査票及び役務の提供のための主要設備一覧表）

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してください。希望しない場合は提出不要です。

<sup>5</sup> 十和田市、六戸町、おいらせ町、五戸町、新郷村の5市町村。

## 【建設様式】

### (9)建設様式第5号（登録希望工種表）

- ①経営規模等評価結果通知書とともに必要事項を記載してください。
- ②総合評定値（P）がない業種は登録を希望することができません。

### (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。
- ②経営事項審査申請時に提出したものとの写しを提出しても構いません。

### (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です。

- 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カ月分の写し
- ・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。

### (13)コンサル様式第6号（登録状況調査書）

必要に応じ、該当する項目について記載し、提出してください。

#### (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。

### 12. その他提出書類

以下の提出書類のうち、官公署が発行した証明書等については、内容が鮮明に分かることにコピーして提出してください。

なお、公的機関の証明書等については、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、貸借対照表及び損益計算書をいう。決算報告書の提出でも可。

#### ・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。

イ) 市町村税は、法人にあっては法人市町村民税・固定資産税、個人にあっては市町村民税・固定資産税についてのものとし、国税は、法人にあっては納税証明書その3-3、個人にあっては納税証明書その3-2とする。

※完納証明書ではありません。

※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。写しを提出する必要はありません。

※ただし、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。個人ごとの写しの提出は必要ありません。

※ただし、入札通知時などに提出を求める場合があります。

### 13. 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5月頃を予定しています。

なお、別途認定通知等は行いませんのでご了承ください。