

【物品購入、修繕、役務】

令和2年度指名競争入札参加資格審査申請書提出要項（追加申請分）

下 郷 町

下郷町が行う物品購入、修繕、役務にかかる指名競争入札の参加資格を取得したい方は、下記により申請書を提出してください。

記

1 提出期間

令和2年1月6日～令和2年2月28日 持参提出
（土曜日、日曜日、祝日を除く午前8時30分から午後5時まで）
※提出については期限厳守願います。

2 提出場所

下郷町役場 総務課 管財係 電話（0241）－69－1122（内線116）

3 提出部数 1 部 （ファイルとし不要）

4 提出書類 **【※本町様式により提出してください。県様式は認めません。】**

(1) 総括表 太枠部分全て記入。
支店等に委任をする場合は資本金を除き委任先の状況を記載する。
（営業種目及び業務内容は申請書記入欄と一致）

(2) 物品購入、修繕、役務 入札参加資格審査申請書

(3) 商業登記簿謄本（写）

(4) 納税証明書（写）**（県税及び市町村税）**

（※審査基準日の直前1年間に納付し又は納付すべき額として確定したもの。）

（※申請日より遡って3か月以内に発行されたもの。）

個人経営・法人一課税分すべて

（※課税がない場合はその証明書の写し）

(5) 財務諸表（写）**※2年分 （営業期間が2年未満の場合は、提出可能なもの。）**

個人の場合（経営状態が把握できるもの、決算報告書等）

法人の場合（貸借対照表、損益計算書、利益処分計算書等）

(6) 誓約書（原本）

(7) 営業所一覧表（写） 支店、営業所等に見積、入札、契約等を年間委任する場合。

(8) 委任状（原本） 支店、営業所等に見積、入札、契約等を年間委任する場合。

(9) 使用印鑑届（原本） 見積、入札、契約、代金受領時使用する印鑑届。

(10) 印鑑証明書（写） 法人のみ添付

（※申請日より遡って3か月以内に発行されたもの。）

(11) 消費税の納税証明書（写）**税務署が発行するもの**

（※申請日より遡って3か月以内に発行されたもの。）

個人は、様式その3の2 法人は、様式その3の3（※指定様式以外は受け付けない）

- 5 申請にかかる指名競争入札参加資格の有効期間
令和2年5月1日から令和3年4月30日までの1年間
- 6 審査基準日
令和2年1月1日
- 7 入札参加資格審査申請書記入事項
 - (1) 営業種目及び業務内容の記入 (別紙の営業種目例より3種類以内で記入すること。)
 - ア 主に取扱いしている順に上段から記入してください。
 - イ 該当する営業種目がなく、その他とした場合は業務内容欄に内容を具体的に記入する。
 - (2) 販売・修繕・役務の年間実績
 - ア 種 類 別 上記(1)で選定した種目別について記入する。
 - イ 年度分決算 審査基準日直前2年分を種目別区分にしたがって記入し、各年計は、損益計算書売上高と一致する。
 - ウ 平均年間販売、修繕、役務高「直前第2年及び第1年度分決算」額の平均を記入する。
- 8 添付書類の作成要領
 - (1) 登記簿謄本 法務局で作成するもの
 - (2) 納税証明書 (県税及び市町村税)
個人経営・法人一課税分すべて
※営業所等にその権限を委任する場合は、当該営業所にかかる証明書も添付する。
 - (3) 財務諸表 (貸借対照表、損益計算書、利益処分計算書等)
 - ア 審査基準日直前2年の各営業年度の財務諸表 (年2回の決算の場合は4期分) を提出する。
 - イ 個人の場合は、申告の有無にかかわらず、青色申告決定書の損益計算書、試算請負調べ (貸借対照表) 様式により提出する。(利益処分計算書は不要)
 - (4) 営業所一覧表「入札等の権限を委任されるもの」欄

取引は代表者名で行うこととされているがとくに県外企業が福島県内、またはその周辺県に所在する支社、営業所等に権限を常時委任したい場合に認めることとした。(1ヶ所に限り記載する)

また、本欄に記入した場合は委任状、使用印鑑届を必ず提出する。
 - (5) 委任状
委任状の内容は、用紙に記載した内容に限る。本店から支店または本社から支社及び営業所への委任状

(6) その他

提出した申請書に、次の各号に掲げる事項について、変更があったときは遅滞なく変更届により、関係書類を添付の上、提出してください。

- ①商号または名称、住所（法人にあっては登記簿謄本）
- ②代表者氏名（登記簿謄本、誓約書）
- ③印 鑑（使用印鑑変更届）
- ④その他特に事業内容に変更があったとき

別 紙

＜営業種目例＞

(NO1)

番号	営業種目	業 務 内 容
1	印刷製本類	一般印刷物・フォーム印刷・地図印刷・製本・コピー・青写真
2	文房具・事務機器類	文房具・事務用品・オフィス家具・金庫・事務機器（ワープロ・シュレッダー・印刷機・複写機・ファクシミリ等）
3	コンピュータ類	コンピュータ・周辺機器（本体・入出力・記憶装置）・ネットワーク機器（LANアダプタ・HUB・ルーター等）・コンピュータソフトウェア
4	印章類	ゴム印・印章
5	用紙類	コピー・印刷・フォーム用紙（PPC用紙・（色）上質紙・コート紙・ストックフォーム用紙等）再生紙
6	医療・福祉機器類	診療診断・治療器具類・衛生検査器具類・調剤器具類・車いす
7	医薬品・衛生材料類	医療用薬品・家庭薬・試薬・介護用品
8	写真用品類	カメラ・フィルム・写真材料・写真
9	理化学機器類	測量機器・測定機器・試験検査機器
10	電気・通信機器類	家電製品・視聴覚機器・音響・映像・放送機器・無線機・無線装置・電話機・電話交換機・照明装置
11	車両・船舶類 （二輪車を含む）	小型・普通自動車・軽自動車・トラック・バス・二輪車・船舶（総トン数20トン未満のもの）
12	建設機器類	除雪車・建設機械・ポンプ・発電機
13	畜産林産機器類	農産・園芸用機器・畜産機器・林産・木工機器・食品加工機器
14	水産機器類	ブイ・漁具・水槽
15	工作機器類	工作機器・繊維機器
16	自動販売機・発券機類	自動販売・券売機・駐車場機器
17	燃料・油脂類	ガソリン・軽油・重油・石油・ガス・潤滑油
18	衣料・寝具類	制服・白衣・雨具・作業服・寝具
19	日用雑貨類	金物・台所用品・清掃用品・食器・花器
20	百貨	デパート・総合商社
21	食料品類	米穀
22	農林水産資材類	肥飼料・農薬・農産・園芸資材・種苗・苗木・畜産資材・林産資材・漁業資材・工業薬品（硫酸・苛性ソーダ・塩素・脱臭剤・試薬等）
23	建材・資材類	土木資材・建築資材・管工事資材・電気工事資材・建具・表具・ガラス・塗料・溶剤類 ダンボール・包装材料
24	楽器・音楽用品類	楽器・楽譜・音楽CD・ビデオ
25	美術・工芸品類	美術品・工芸品・美術工芸材料
26	運動用品類	運動器具・用具・武道具・レジャー用品（テント等）
27	書籍	書籍・出版物
28	時計・貴金属類	時計・眼鏡・宝石・貴金属・記・徽章類
29	車両・船舶部品類	車両部品・船舶部品・航空機部品・整備機器
30	消防資材器具類	防護用品・防災用品・救助用品
31	靴・かばん類	履物・バッグ・（合成）皮革製品
32	教育用機器・教材類	教材・教育機器・保育用教材・遊具・模型・標本・見本
33	業務用厨房機器類	食器洗浄機・調理器・調理台・流し台・ガス器具・業務用冷凍庫
34	冷暖房衛生器具類	リサイクル・水処理装置・焼却炉・ボイラー・冷暖房機器・浴槽・トイレ
35	動物	

(NO 2)

36	警察用機器類	交通安全用品・警察装備・警察機器
37	家具・木工具 室内装飾品類	家具・じゅうたん・畳・カーテン・ブラインド
38	看板・標識類	旗・どんちょう・腕章・ステッカー・道路標識類・掲示板・表示板
39	自動車修繕	自動車修繕・船舶修繕（総トン数20トン未満のもの）
40	機器修繕	パソコン・プリンター・家電製品等
41	設備修繕	冷暖房・機械設備・消防設備等
42	その他の修繕	学校備品等、上記の修繕に当てはまらないもの（工事にならない小規模のものに限る）
43	電力供給	電力供給
44	廃棄物処理	一般廃棄物収集運搬、一般廃棄物処分、産業廃棄物収集運搬、産業廃棄物処分、特別管理産業廃棄物収集運搬、特別管理産業廃棄物処分（許可業者に限る）
45	屋外清掃	道路清掃、草刈清掃、水路側溝清掃
46	屋内清掃	建物清掃全般
47	施設清掃	浄化槽清掃、貯水槽清掃、給排水管洗浄（許可業者に限る）
48	施設維持管理	浄化槽維持管理、貯水槽維持管理、ボイラー維持管理、汚水処理施設維持管理、上水処理施設維持管理、プール濾過機維持管理（登録業者に限る）
49	管渠調査・清掃	TVカメラ調査、漏水調査（送煙等）、管渠清掃
50	電気・機械設備管理	電気工作物保安管理、空調設備保守点検、エレベーター保守点検、クレーン保守点検、監視カメラ保守点検、自動ドア保守点検
51	通信・消防設備管理	無線機保守点検、TV共聴施設保守点検、電話交換機保守点検、消防設備保守点検
52	庭園管理	公園・緑地管理、樹木管理植栽・伐採、除草
53	害虫駆除	建物、ネズミ、白蟻、蜂（巣）、ゴキブリ、ガス燻蒸、消毒
54	事業委託・人材派遣等	機械警備、常駐警備、受付・電話交換、給食調理、人材派遣、外国語指導助手、クリーニング、旅行、保健指導等（認定・登録等を受けた業者に限る）
55	運転・運搬	給食運搬、美術品運搬（免許を受けたものに限る）
56	事務処理	速記、テープおこし、翻訳、航空写真、マイクロフィルム作成、図面作成、ISO関連
57	イベント	イベント企画・運営、会場・舞台設営
58	電算処理	システム・ソフト開発、システム運用・保守、集計・計算、データ入力、電算帳票作成、情報提供、インターネット関連（HP作成等）
59	広報・広告・映像	新聞・雑誌広告、TV・ラジオ番組、ビデオ制作、映画制作
60	市場調査・計画策定	行政診断、情報システム、労務、消費生活、各種行政計画策定
61	美術関係	状態調査、保存処理、埋蔵文化財発掘調査
62	不要品買い受け	紙、鉄、アルミ、繊維（許可業者に限る）
63	その他	※上記営業種目に該当しない場合選択する。業務内容は細かく記入する。

※ 許可（認定・登録・免許）業者に限るものに関しては許可証の写しを添付する。

営業種目及び業務内容（記入例）

	第1位（主な取扱い順に記載）		（取扱っているものを記入）
営業種目			
	番号を記入	種目名を記入	業務内容
	第2位		
営業種目			
			業務内容
	第3位		
営業種目			
			業務内容

※ （営業種目は3種類以内とし、番号だけの記載はしないこと。）

販売・修繕・役務の年間実績	年別 決算別 種類別	直前第2年度分決算		直前第1年度分決算		平均年間 製作・販売	※審 査
		年 月から 年 月まで	年 月から 年 月まで	年 月から 年 月まで	年 月から 年 月まで		
種目別に記入する （上記の営業種目と一致させる。）	→	千円	千円	千円	千円	千円	
	合 計		(A)		(B)	$\frac{(A)+(B)}{2}$	

種目別に記入
各年計は損益計算書売上高と一致する

2年分の平均額を記入する