

物品の購入等

物品の賃貸借

業務委託

《平成30年度（中間年）》
物品購入等競争入札
参加資格審査申請の手引き

室蘭市総務部総務課
契約検査係（物品担当）
連絡先：0143-25-2124

平成29・30年度室蘭市競争入札参加資格者名簿に「物品・業務委託等（役務提供に係るもの）」で登載されている方は、新たに「建設工事・設計等」に関する入札への参加を希望する場合を除き申請の必要はありません。

※「建設工事・設計等」に関する入札への参加を希望する方は、「平成30年度室蘭市建設工事等競争入札参加資格審査申請書類の作成要領」を確認の上申請をして下さい。

【1】審査基準日

資格審査の基準日は、平成30年1月1日です。

【2】資格審査申請要件

次の各号のいずれかに該当する方は、申請することができません。

- (1) 契約を締結する能力を有しない者
- (2) 破産者で復権を得ない者
- (3) 契約及びその履行にあたり不誠実な行為等を行い、競争入札への参加を排除されている者
- (4) 室蘭市税を滞納している者
- (5) 国税（消費税及び地方消費税）を滞納している者
- (6) 暴力団関係事業者又は暴力団員に該当する者
- (7) 審査基準日において、営業年数が1年未満の者

【3】申請受付日時

- (1) 期 間 平成30年2月1日(木)から平成30年2月20日(火)まで
- (2) 時 間 9：30～12：00、13：00～16：30
(土曜日、日曜日、祝日を除く。)

【4】申請受付場所

〒051-8511
室蘭市幸町1番2号
室蘭市役所本庁舎4階 総務課契約検査係（物品担当）
直通電話 0143-25-2124

【5】申請方法

- (1) 室蘭市内に本支店・出張所等がある場合は、直接申請書を持参してください。
- (2) 上記以外の業者の方は、郵送による申請も可能です。（ただし、メール又はファックスによる申請は認めていません。）
- (3) 郵送する場合は、必ず簡易書留又は配達状況が分かる方法により郵送して下さい。平成30年2月20日消印有効です。また、申請書を郵送し、受理票（様式2）の送付を希望される方は、返信用封筒に宛先を記入の上、82円切手を貼り同封してください。（会社独自のハガキ受理票での送付を希望される方は、返信分の切手を貼付の上、同封してください。）
- (4) 持参の場合、申請内容を説明できる方が持参してください。（行政書士等の方が持参される場合は、配慮をお願いします。）

【6】有効期間

競争入札参加資格の有効期間は、平成30年4月1日から平成31年3月31日までの1年間です。

【7】審査の結果通知

申請者に対する資格の有無は、ハガキ(様式3)により通知します。このハガキには、**返信分の62円切手を貼付し、送付先を記入の上、提出してください。**

※ なお、インターネットから申請書等の様式を入手される場合、この様式はダウンロードできませんので、官製ハガキに結果通知の送付先を明記の上（裏面未記入で）、提出してください。

【8】申請書の記入方法

※ 記入例を参照の上、記入してください。

1 営業内容

- (1) 経営状況は、直前の決算等により記入してください。
個人の方は、確定申告書又は収支計算書により記入してください。
- (2) 従業員数は、総従業員数を上段に記入し、室蘭市内に本支店・出張所等がある場合は、下段に室蘭市内の本支店・出張所等で雇用している従業員数を記入してください。（平成30年1月1日現在）
- (3) 官公庁の取引実績は、審査基準日時点で決算が確定しているもののうち、直近2事業年度の実績を記入してください。
- (4) 沿革等は、審査基準日直前2年間に商号、資本金、登記簿の目的欄に変更があった場合のみ記入してください。

2 業種別分類表

- (1) 登録業種分類は、別表の業種別分類一覧表（1. 物品の購入等、2. 物品の賃貸借、3. 業務委託）に基づいて分類番号順に記入してください。
- (2) 登録業種分類は、登記簿の目的欄に記載されていることが必要です。

3 営業に必要な免許・資格・許認可等

営業に免許・資格・許認可等が必要な場合はここに記入して、証明書等のコピーを添付してください。

4 使用印鑑

使用印鑑は、入札、見積り、契約締結、代金の請求、受領その他申請・届出等の際に統一して使用する印鑑を登録してください。実印・登記印である必要はありませんが、職名印又は氏名印としてください。委任する場合は、代理人のものとしてください。

5 その他

- (1) 訂正する場合は、二本線で抹消し訂正印（申請者又は代理人の印）を押印してください。
- (2) 商号又は名称は、登記簿どおりに記載してください。

【9】申請提出書類

1 提出書類一覧

申請に必要な提出書類については、別紙「提出書類一覧表（チェック表）」のとおりです。同表中の**番号順**に、**クリップ止めかクリアファイルに挟んで**まとめて提出してください。

2 納税証明書又は市税納付状況調査同意書（ただし同意書は市税分に限る）

(1) 室蘭市税（室蘭市に納税義務のある場合）

納税証明書の交付窓口は、むろらん広域センタービル1階市税課です。本人及び代表者以外が交付を申請する場合には、委任状が必要となります。申請用紙は、室蘭市のホームページでダウンロードできます。交付申請についてご不明な点があれば、市税課（☎0143-25-2294）までお問い合わせください。

今回（平成30年度分）は納税証明書の代わりに、**市税納付状況調査同意書を提出していただくことが可能です。**この場合、総務課が申請期間中に直接市税課に申請者の滞納無状況を確認させていただきます。ただし、納付忘れなどにより滞納無が確認できなかった場合には、従前どおり速やかに市税を完納いただき、納税証明書を提出していただくこともございます。

☆ また、次回（平成31・32年度分）の競争入札参加資格審査申請時からは、市税の納期内納付を促進するため、**滞納無の確認方法を市税納付状況調査同意書の提出に統一する予定です。**

なお、その際の同意期間は、**申請期間及び有効期間中（2年間）とし、任意に市税の滞納無状況を確認させていただくことがありますが、常習的に市税の滞納が確認されるような場合にはその後の競争入札参加資格審査申請をお断りする場合があります**ので予めご了承願います。

(2) 国税（消費税及び地方消費税）

管轄の税務署から証明を受けてください。手続きには、本人・代理人の印鑑、委任状（代理人来署の場合）、収入印紙（手数料分）、本人・代理人であることを確認できるものなどが必要となります。申請用紙は国税庁のホームページでダウンロードできます。詳しくは、管轄の税務署までお問い合わせください。

なお、提出する納税証明書の種類は、個人の方は「その3の2」、法人の方は「その3の3」（個人及び法人の方ともに「その3」も可）となります。

※電子納税証明書で提出する場合は、「ファイルの入ったCD-R等」と「プリントアウトした納税証明データシート」の両方を提出してください。

3 委任状

本店（社）の代表者が支店長・出張所長等を代理人として年間を通じて、入札、見積り、契約締結、代金の請求、受領その他申請・届出等の権限を委任する場合

は、委任状を提出してください。(様式任意)

※ 登記事項証明書、身分証明書、各納税証明書等は、申請受付時の3か月以内に発行されたもので原本又はそのコピーを提出してください。