

令和 8 ・ 9 ・ 1 0 年度  
広川町競争入札参加資格審査申請要領  
(有効期限 令和 8 年 4 月～令和 1 1 年 3 月)

**【物品製造・役務の提供等】**

広川町が発注する物品製造・役務の提供等に係る入札・見積りに参加、契約を希望する方は、次の要領により、競争入札参加資格審査申請を行ってください。記載内容及び提出書類が事実と異なるものであると判明したときは、厳正な措置を行いますのでご注意ください。

少額契約業者登録については、別に登録申請を受け付けますのでご注意下さい。なお、競争入札参加資格審査申請を提出した場合、少額契約業者登録は不要です。

※少額契約業者登録…

町が発注する公共施設等の小規模な工事・修繕や、その他物品購入・委託などで、その内容が軽易かつ履行の確保が容易なもので、随意契約で執行する 1 件当たり 工事請負 2.0 0 万円以下・物品購入 1.5 0 万円以下・委託 1.0 0 万円以下を対象とする町内業者登録制度。

記

1. 申 請 業 種      物品製造・役務の提供等  
                      ※申請書「H.業種情報」に表示する業務区分・部門
2. 受 付 期 間      令和 7 年 1 1 月 3 日(月)～1 2 月 1 5 日 (月)
3. 申 請 方 法      電子申請  
                      ・広川町ホームページより申請書および様式をダウンロードし、必要事項を入力の上、提出書類とともに提出してください（申請書は Excel、その他の書類は PDF で提出）。  
                      ・初めてシステムを利用する場合は、利用者登録を行ってください。  
                      （「II.電子申請」を参照）
4. 入札参加資格有効期間      令和 8 年 4 月 1 日～令和 1 1 年 3 月 31 日
5. 問い合わせ先      広川町役場 税務会計課 会計係  
                              〒834-0115 福岡県八女郡広川町大字新代 1804 番地 1  
                              TEL：0943-32-1951 メールアドレス：kaikei@town.hirokawa.lg.jp

## I. 登録要件 下記の各項目に該当しない者

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項各号の一に該当すると認められる者
- (2) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項各号の一に該当すると認められる者でその事実があった後 2 年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として使用する者
- (3) 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）、県税（事業税）及び市町村税を完納していない者
- (4) 登録を希望する業務において、法令の規定により官公庁等の許可、認可等を要する場合において、当該許可、認可等を受けていない者
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条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
- (6) 次のア～ウに掲げる社会保険料の加入届出を行っていない者（当該届出義務がない者を除く）
  - ア 健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）第 48 条の規定による届出
  - イ 厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）第 27 条の規定による届出
  - ウ 雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）第 7 条の規定による届出

### <参 考>

#### ■地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項各号

- ① 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
- ② 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者
- ③ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

#### ■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、故意に工事若しくは製造を粗雑に行い、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 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき
- ⑦ 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. 電子申請

### (1) 申請の流れ

#### ① 申請を行う前に

ホームページの電子申請システム利用マニュアルを確認のうえ、電子申請をするために必要な利用環境をご準備ください。

#### ② 利用者登録

初めてシステムを利用される場合は、電子申請システム利用マニュアルの手順に従い、申請サイトから利用者登録の手続きを行ってください。他の自治体でご利用の方は必要ありません。

#### ③ 申請書のダウンロード及び入力

ホームページの「申請書」をダウンロードし、必要事項を事前に入力してください。記入方法は申請書記入例をご参照ください。

#### ④ 提出書類の準備

「提出書類」の中で、該当するものをご準備いただき、申請書は Excel ファイル、提出書類はすべて PDF ファイルにしてください。

※押印が必要な書類には、押印してください。

※提出書類の中には、申請書に記載した内容を証明するための添付書類があり、法人・個人で必要な書類の内容が一部異なりますので、ご注意ください。

#### ⑤ 申請書及び提出書類の登録

申請受付期間中に申請サイトへ「申請書 (Excel ファイル)」及び「提出書類(PDF ファイル)」を登録してください。

※指定以外の形式はアップロードできません。

※登録ファイルの容量上限は、1 ファイルにつき、30 メガバイトです。

#### ⑥ 審査及び補正

申請後に審査を行いますが、申請内容や書類に不備や不足がある場合、必要に応じて補正指示等を行います。不備等が是正されない場合は入札参加資格の認定ができませんので、ご了承ください。

#### ⑦ 入札参加資格の認定

提出書類を審査のうえ、審査結果を申請者にメールします。

### (2) 電子申請を行う場所

申請システム URL <https://bid-entry.com/>

### Ⅲ. 提出書類

| 番号 | 提出書類                        | 必須かどうか       | 様式         | 備考                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-----------------------------|--------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 広川町競争入札参加資格<br>審査申請書        | ○            | 申請書        | <p>次の A～H、役員情報の項目について入力すること。</p> <p>A) 主たる営業所（本社）情報<br/>B) 契約する営業所情報<br/>C) 担当者情報<br/>D) 行政書士情報<br/>E) 経営情報<br/>F) 製造・販売等実績<br/>G) 有資格者数<br/>H) 業種情報</p> <p>具体的な事例は別表分類表を参照ください。</p> <p>I) 契約履行実績</p> <p>ここで入力した製造・販売等実績は、実績を検索する資料となるため、実績がある場合は最大件数（5 件）まで入力すること。5 件以上の実績については、<u>物品製造・役務の提供等履行実績表（様式第 6 号）</u>により提出すること。</p> <p>J) 関連する会社</p> <p>自社と資本関係にある者で、広川町入札参加資格登録業者（物品製造・役務の提供等）又は登録予定者がいる場合、当該業者について入力すること。</p> |
| 2  | 委任状                         | △<br>※委任する場合 | 第 1 号      | 入札参加資格の有効期間中、入札、見積、契約締結、代金の請求、受領等の権限を代表取締役から支店長等に委任する場合は添付すること。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3  | 営業所一覧表                      | ○            | 第 2 号      | 本社のみの場合も本社の情報を記載して添付すること。<br>※自社様式可                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4  | 使用印鑑届                       | ○            | 第 3 号      | 入札、見積、契約締結等で使用する印鑑について届け出ること。 ※自社様式可                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5  | 印鑑証明書                       | ○            | -          | 申請日以前 <b>3 カ月以内</b> に発行されたもの。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6  | 誓約書                         | ○            | 第 4 号      | 広川町暴力団排除条例に基づき、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者は、町の入札に参加することができません。誓約書の記載事項を確認してください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7  | 法人：登記事項証明書<br>個人：身分証明に係る誓約書 | ○            | -<br>第 5 号 | <p>・法人の場合は登記事項証明書（現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書）を添付すること。</p> <p>・申請日以前 <b>3 カ月以内</b>に発行されたもの。</p> <p>・個人の場合は様式第 5 号を添付すること。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8  | 財務諸表類                       | ○            | -          | <p>・申請日の直前における財務諸表類（1 年分）を添付すること。</p> <p>・法人事業者：貸借対照表・損益計算書等の写し</p> <p>・個人事業者：所得税青色申告決算書又は収支内訳書等の写し</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|    |                  |                  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|------------------|------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | 営業上の許認可に関する書類    | △<br>希望する業種により必須 | -            | <p>・営業に関し法律上必要とされる登録で、提出日現在有効で最新のものを添付すること。</p> <p>・更新手続き中の場合は、更新手続き済みであることが確認できる書類</p> <p>※例)</p> <p><b>【医薬品】</b> 医薬品販売業許可証</p> <p><b>【測量機器】</b> 特定計量記販売事業届出、特定計量器製造（修理）事業届出</p>                                                                                                 |
| 10 | ISO 認定証          | △<br>認証を取得している場合 | -            | 申請日現在で有効な ISO9000 シリーズ、ISO14000 シリーズ、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）、プライバシーマークの取得がある場合は添付すること。                                                                                                                                                                                           |
| 11 | 代理店・特約店証明書       | △<br>該当する場合必須    | -            | 取扱商品について、販売代理店または特約店としてメーカー等と契約を結んでいる場合は証明書（または契約書）を添付。                                                                                                                                                                                                                           |
| 12 | 物品製造・役務の提供等履行実績表 | ○                | 第 6 号        | <p>・直前 2 年間の主な実績について記載すること。</p> <p>・官公庁との実績がない場合は、民間・個人との実績を記入すること。</p> <p>・指定様式と同等以上の内容であれば、自社様式でも可。</p> <p>・申請書の入力シート「I.契約履行実績」以外に実績がない場合、「他に実績なし」と様式上に記入して添付すること。</p>                                                                                                          |
| 13 | 納税証明書等           | ○                | -            | <p>6 ページ提出書類の補足参照。</p> <p>国税、県税、市町村税分をそれぞれ添付すること。</p>                                                                                                                                                                                                                             |
| 14 | 同意書及び同一世帯親族名簿届   | △<br>対象者のみ       | 第 9 号<br>別 紙 | <p>① 同意書</p> <p><b>広川町内に本社（受任地を含む）を有する場合または、広川町在住の代表者または役員がいる場合に提出すること。</b></p> <p>② 同一世帯親族名簿届</p> <p><b>広川町在住の代表者または役員がいる場合、別紙に同一世帯親族を記載し、添付すること。</b> 広川町在住の役員が複数いる場合、役員別に同意書および別紙を作成し、添付すること。</p> <p>※「広川町町税等の滞納に対する行政サービス等の制限に関する実施要綱」に基づき、同居親族を含めた納税義務者全員の町税等の納付状況を確認します。</p> |

※自社様式の場合は、町指定様式の要件を備えていること。

※公的機関が発行する証明書類の写しは、3 ヶ月以内のものとします。

## ○提出書類の補足

13. 納税証明書等については次の表により、必要な証明書を確認し、添付すること。

| 税 種  |            | 証明書発行所      | 申請者 |    | 備 考                                                                                                                                                                                                     |
|------|------------|-------------|-----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |            |             | 法人  | 個人 |                                                                                                                                                                                                         |
| 国 税  | 法 人 税      | 所轄税務署       | ○   |    | 未納税額のない証明<br>(法人：納税証明書その3の3)、<br>(個人：納税証明書その3の2)。<br><b>本社所在地の税務署発行分</b>                                                                                                                                |
|      | 所 得 税      |             |     | ○  |                                                                                                                                                                                                         |
|      | 消費税及び地方消費税 |             | ○   | ○  |                                                                                                                                                                                                         |
| 県 税  | 事 業 税      | 都道府県税       | ○   | ○  | 未納税額のない証明。<br><b>委任がある場合、受任地のもの</b>                                                                                                                                                                     |
|      | 県 民 税      | 事務所         | ○   | ○  |                                                                                                                                                                                                         |
| 市町村税 | 法 人 住 民 税  | 市役所<br>町村役場 | ○   |    | 未納税額のない証明。<br><b>委任がある場合、受任地のもの</b><br><u>※本社（委任する場合は受任地）が東京都の場合は、</u><br><u>都道府県税と市町村税が分かれていないため提出不</u><br><u>要。</u><br><u>※広川町への納税がある場合は、提出不要。同意書</u><br><u>（様式第9号）及び同一世帯親族名簿届を提出する</u><br><u>こと。</u> |
|      | 市 町 村 民 税  |             |     | ○  |                                                                                                                                                                                                         |
|      | 固 定 資 産 税  |             | ○   | ○  |                                                                                                                                                                                                         |
|      | 軽 自 動 車 税  |             | ○   | ○  |                                                                                                                                                                                                         |
|      | 国民健康保険税    |             |     | ○  |                                                                                                                                                                                                         |

※非課税の場合でも滞納のない証明書を提出してください。

## IV. 注意事項

- (1) 申請書類に虚偽の記載があった場合は、資格を承認しない又は資格を取り消すことがあります。
- (2) 提出書類については、広川町情報公開条例に基づく開示請求の対象となります。
- (3) 提出書類は、入札参加資格の審査に使用するほか、契約後の業務監督等に使用するため、本町の関係部署へ提供します。
- (4) 審査の結果、入札参加資格登録を行った以下の内容については、閲覧に供し、公表いたしますので、ご了承ください。  
○登録業種 ○商号又は名称 ○代表者職氏名 ○登録住所地
- (5) 申請内容（会社形態、業種及び住所、代表者名等）の変更又は追加がある場合は、速やかに別に定める変更届を提出してください。
- (6) 国、福岡県等において、指名停止等処分を受けた場合は、速やかに届け出てください。