

令和 6・7 年度 宇美町競争入札参加資格審査申請要領

[物品等]

令和 6・7 年度 宇美町競争入札参加資格審査申請の募集を実施します。

令和 6・7 年度に宇美町が発注する競争入札への参加を希望される場合は、本要領を熟読のうえ、間違いなどがないよう申請を行ってください。

申請された時点で、本要領を熟読されたものと判断します。

受付期間：令和 6年 2月 1日（木）～令和 6年 2月29日（木）

登録期間：令和 6年 4月 1日～令和 8年 3月31日（令和6・7年度の2年間）

提出書類：「入札参加資格審査申請書類チェック表」内の該当書類

1. 申請業務区分

業務区分については、別表 3 の分類表を参考としてください。

2. 登録対象

宇美町との取引を希望する業種を登録対象とします。

ただし、登録希望業種に対し、許可、認可、登録などを要する場合は、証明書の提出が必要です。

3. 申請者の要件

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しない者
- (2) 暴力的組織などに関与していない者
- (3) 経営状態が著しく不健全でない者
- (4) 申請内容及び添付書類に虚偽の記載をしない者
- (5) 営業に関し、許可、認可、登録等を必要とする場合において、これを取得している者

4. 書類の提出方法

(1) 提出書類作成方法

- ・提出書類は、「入札参加資格審査申請書類チェック表」を 1 番先頭にし、チェック表記載の順番に揃えて提出してください。

(2) 提出方法

書類は次の方法で提出してください。 **※提出期限厳守**

- ・ 郵便局による一般書留、簡易書留、レターパックプラス
- ・ 総務省の認可を受けた民間事業者が行う書留サービスが付加された信書便、その他配達記録が残る信書便

※窓口への申請書類持参、書類の到達確認はお断りさせていただきます。

※ハガキ等が同封されていても返送いたしませんので、予めご了承ください。

(3) 送付先

〒811-2192 福岡県糟屋郡宇美町宇美5丁目1番1号

宇美町役場 管財課 契約資産係

(4) 受付状況

受付が完了次第、受理完了メールが送信されますので、そのメールで確認してください。（※受付状況はホームページで公表されません。）

(5) 提出にあたっての注意事項

- ・ 発送前に再度書類の不備または不足がないか確認してください。申請受付後、添付書類などに不備があった場合は、再度提出を求めることがあります。
- ・ 次のような場合には、申請を受け付けることができませんので注意願います。
 - ① 指定期間内（原則2週間以内）に、不足書類の提出がない場合。
※不受理等のメールによる通知又は電話で連絡した日を始期とします。
 - ② インターネット申請を行わず、添付書類だけが送付された場合。
 - ③ インターネット申請だけを行い、添付書類の送付がない場合。
 - ④ インターネット申請の予備登録だけしか行わない場合。
 - ⑤ インターネット申請の予備登録だけを行い、添付書類が送付された場合。
（申請登録がない場合。）
- ・ 電話等でお問い合わせされた場合でも、こちらからインターネット申請を行っているかの確認は行いませんので、予めご了承ください。
- ・ 複数の業務区分の申請を行う場合は、まとめて送付で構いませんが、書類は業務区分ごとにまとめてください。（クリップ止め、クリアファイルなど）
- ・ 受領書や審査結果通知等のはがきなどの返送は対応できません。同封されていても、返送いたしませんので、予めご了承ください。

申請に必要な提出書類（作成要領、注意事項等）

○物品等実績調書

- ・登録希望される業種のみ、業種ごとに作成してください。
- ・直前2年の主な物品の製造・販売、役務の提供実績を記入してください。
- ・下請の場合は、発注者欄に元請業者名、件名欄に下請件名を記載してください。
- ・「時期」欄は、物品等であれば納入の時期、役務の提供であれば着手完了時期を記入してください。
- ・「契約金額」の欄は、**税込**金額を記載してください。
- ・登録を希望される業種の実績がない場合は、「実績なし」と記載した実績調書を提出してください。
- ・記入すべき内容に遜色ない様式をお持ちの場合は、任意様式の提出を可とします。

○国、都道府県の許可（登録）証明書の写し

- ・登録希望業種に対し、許可、認可、登録などを要する場合は登録官署が発行する証明書（写し）を提出してください。

○財務諸表

※直前の営業年度1年分を提出してください。

- ・申請者が法人の場合⇒「貸借対照表」「損益計算書」
- ・申請者が個人事業者の場合
⇒「所得税青色申告決算書」（損益計算書、資産負債調書）
※所得税青色申告書ではありません。

○登記事項（全部事項）証明書・身分証明書

- ・法人の場合：登記事項（全部事項）証明書
 - ・個人事業者の場合：身分証明書（本籍地の市町村で発行されたもの）
- ※原則、申請日直前3ヶ月以内に発行されたもの（写し可）を提出してください。

○使用印鑑届

- ・実際に宇美町との取引に使用される印鑑を届け出てください。（シャチハタ不可）

○委任状

- ・宇美町との取引を代理人（支店等）に行わせる場合に提出が必要です。
但し、従たる営業所として認定を受けていない営業所は、委任先にできません。

○暴力団排除に関する誓約書

- ・宇美町との取引を代理人（支店等）に行わせる場合は、本社(店)と委任先の両方の記入押印（実印）が必要です。

以下、町内事業所にて登録を行う者（町内業者）のみに提出を求める書類となります。

町内業者の方は、提出漏れ等がないよう十分な確認をお願いいたします。

○労働保険料納入証明書（※町内事業所登録者のみ）

- ・労働保険料を納入しているところから証明書を取得し、提出してください。
- ・原則、直前3ヶ月以内に発行されたもの（写し可）を提出してください。

○法人税、消費税及び地方消費税納税証明書（※町内事業所登録者のみ）

- ・法人の方は、法人税の証明も必要です。（納税証明書その3の3）
- ・個人の方は、所得税の証明も必要です。（納税証明書その3の2）
- ・税務署から納税証明（未納がないことの証明）を取得してください。
（未納がある場合は受け付けできません。）
- ・原則、直前3ヶ月以内に発行されたもの（写し可）を提出してください。

○宇美町町税に滞納がない証明書（※町内事業所登録者のみ）

- ・町税を滞納していないか確認する証明になります。

※町内事業所名にて、証明書を取得してください。

※代表者の方が町内在住の場合は、代表者の方の証明書も取得してください。

- ・宇美町役場内の証明書発行窓口にて取得をお願いします。なお、証明書発行時に発行手数料として300円/1通を負担いただく必要があります。

（代理人が対応される場合は、委任状、代理人本人の身分証明書が必要です。）

申請内容の変更について

- ・申請書提出後に申請内容について変更が生じた場合には、速やかにインターネットから変更の申請を行い、必要書類を添付または提出してください。

～ご不明な点は下記にお問い合わせください～

宇美町役場 管財課 契約資産係

電話 092-934-2268



システム入力の際、以下の点に留意し、該当の場合は、入力するようにしてください。

戻る 登録

個別情報登録（物品・役務）中分類/小分類

申請先自治体名：宇美町

分類：物品の製造 > 印刷

中分類	希望有無	テキスト入力	平均実績高（2年平均）（千円）
活版印刷	<input type="checkbox"/>	「その他」にあたる品目を入力。 （品目と品目の間はカンマで区切る）	千円 0/10
グラビア印刷	<input type="checkbox"/>	「その他」にあたる品目を入力。 （品目と品目の間はカンマで区切る）	千円 0/10

★「テキスト入力」欄に直接文字を入力し、**取扱商品や請負業務が明確となるように**してください。
これは、指名業者を選考する際、本町が行う事業を請け負えるのかなど、参考にするうえで非常に重要な事項となります。

希望した中分類において、取扱商品や請け負える業務が複数ある場合は、**テキスト欄内をコンマで区切って**、羅列してください。

例) 建物の清掃, 側溝の清掃, エアコンの清掃

別表3 【物品等分類表】

種別	業務の種類	備考(細目)
物品の製造販売	01.印刷	活版印刷、フォーム印刷、封筒、製本等
	02.地図・航空写真	地図製作、図面製作、写図、航空写真等
	03.事務機器	事務用品、鋼製什器、事務用家具、和洋紙、OA機器等
	04.教育機器	学校教材、教育機器、保育教材・遊具・玩具等
	05.書籍	図書、雑誌・刊行物、映像ソフト等
	06.理化学医薬・保健機器	理化学機器、計測機器、実験機器、介護用機器等
	07.薬品	医療用薬品、工業用薬品、衛生用品等
	08.電気・通信機器	電気器具、放送・通信用機器、家電製品等
	09.産業用機械	産業機械、建設用機械、工作用機械等
	10.農林業用機器	林業用機器、農業用機器
	11.農林業用用品	種苗、肥料、飼料、園芸資材等
	12.車両類	自動車等車両類、タイヤ、ぎ装等
	13.燃料類	ガソリン、軽油、重油、灯油、薪炭等
	14.厨房機器	調理台、給湯器、調理機器、厨房用食器等
	15.食料品	食料品、お茶
	16.運動用品	運動用具、武道用具、運動設備品その他
	17.音楽用品	楽器・楽譜等
	18.百貨店	ギフト製品、百貨
	19.繊維製品	制服、作業服、寝具類
	20.室内装飾品	カーテン、じゅうたん、ブラインド、どん帳、家具類等
	21.写真	写真機、撮影機、フィルム、青焼き、カラーコピー等
	22.記念品・時計	カップ・トロフィー・楯等記念品、時計等貴金属
	23.荒物雑貨	雑貨類、ゴム・ビニール製品、陶磁器、皮革製品等
	24.看板・展示品	看板・掲示板、横断幕、模型、ステッカー類
	25.道路標識	道路標識、カーブミラー、バリケード等
	26.工事用材料	アスファルト、生コン、砕石、建築金物、電線等
	27.コンクリート製品	ヒューム管、道路・下水道用品、PC板、ブロック等
	28.鉄鋼・非鉄鋼製品	鋼材、鋼管、ガードレール、鉄蓋、鋳鉄品、ビニール管等
	29.警察・消防用品	警察用品、防災用品、消防ポンプ、ホース、消防用機器等
	30.水道用品	水道用特殊部品、資材等
	31.特殊物品	清掃工場用物品、選挙用品、美術品等
	32.その他の物品	上記のいずれにも属さない物品
役務の提供	33.清掃	建物清掃、貯水槽清掃、道路水路清掃、下水道清掃等
	34.警備・受付・案内	有人警備、交通誘導、機械警備、施設受付等
	35.消毒・害虫駆除	ねずみ・蜂・シロアリ等の害虫駆除
	36.保守管理	電気・通信設備、昇降機、空調設備、各種機械器具等保守管理
	37.クリーニング	クリーニング・ランドリー、リネンサプライ
	38.廃棄物処理	一般・産業廃棄物収集運搬等
	39.運搬業務	旅客運送、貨物運送、倉庫等
	40.情報処理	システム開発・保守、データ作成・入力等
	41.検査・分析・調査	環境関係調査、世論調査、市場調査、地域計画調査等
	42.イベント・企画	イベントの企画・運営、会場設営、ホームページ制作等
	43.研修・講習	研修・講習
	44.事務処理	筆耕等事務補助、速記、議事録調製業務、封入封緘業務等
	45.人材派遣	一般労働者派遣、特定労働者派遣
	46.リース・レンタル	事務用機器、システム、建設機器、情報機器、自動車等
	47.医療福祉	福祉業務、給食業務、検診・予防接種各種医療検査業務等
	48.車両整備	自動車整備、機械整備
	49.その他	ピアノの調律、畳関係、自動車保険、損害保険等
物品の買受	50.資源回収	鉄くず、古紙等