

平成30・31年度

一般(指名)競争入札参加資格審査申請書

宗 像 市

【ご注意】宗像市では平成28年度から「競争入札参加資格申請受付システム」を導入しています。手続きは、事前にインターネットによる申請（以下、「電子申請」という）を行なっていただいた後、必要書類の郵送をしていただきます。この資料の内容を十分確認してください。

※「競争入札参加資格申請受付システム」の稼働時間：
平成30年6月1日（金）～ 平成30年6月29日（金）
平日のみ8時30分から22時まで

○ 郵送期間について

平成30年6月1日（金）～ 平成30年6月29日（金）【当日消印有効】

注1：市外の事業者は、この期間に必ず郵送をお願いします。

注2：郵送による提出を基本としますが、宗像市内の事業所を契約先とする事業者（市内の事業者）に限り、次の日時、場所で書類の提出も可能です。

日時：平成30年7月3日（火）～ 平成30年7月5日（木）

午前9時～午前11時30分／午後1時～午後3時30分

場所：宗像市役所北館2階202会議室

○ 郵送先

〒811-3492 福岡県宗像市東郷一丁目1番1号 宗像市役所 契約検査課 契約係

※封筒の表面に、「資格審査資料在中、物品・役務受付○番」を明記してください。

※変更届等、他の書類を同封しないでください。

※書類に不足がある場合は申請を受け付けることができません。

○ 資格有効期間

平成30年9月1日～平成32年8月31日（2年間）

○ その他

1 「建設工事」「測量・建設コンサルタント等」「物品・役務等」の登録部門ごとに申請することができます。

2 「物品・役務等」の登録業種は最大3業種まで申請できます。

問い合わせ先

〒811-3492 福岡県宗像市東郷一丁目1番1号

宗像市役所 総務部契約検査課 契約係

Tel 0940-36-1161（直通）

平成30・31年度宗像市一般(指名)競争入札参加資格審査申請書類一覧表

番 号	申 請 書 類			要 否		備考	詳細
				法人	個人		
1	電子申請手続後に送信される「インターネット新規申請（物品・役務）受付確認の件」のメールの写し			○		写し	P4・Ⅲ・1
2	印鑑証明書（申請日前3ヶ月以内に発行されたものに限る。）			○		写し	P4・Ⅲ・2
3	営業上の許認可等通知書又は証明書（証明書の場合、申請日前3ヶ月以内に発行されたものに限る。）			△		写し	P4・Ⅲ・3
4	登記簿謄本（履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書可。申請日前3ヶ月以内に発行されたものに限る。）			○	×	写し	P4・Ⅲ・4
	身元（身分）証明書（申請日前3ヶ月以内に本籍地の役所で発行されたものに限る。免許証等不可）			×	○		
5	使用印鑑届			○		様式2	P4・Ⅲ・5
6	財務諸表（貸借対照表、損益計算書）			○	×	写し	P4・Ⅲ・6
	平成29年分所得税青色申告決算書又は収支内訳書			×	○		
7	(申請日前3ヶ月以内に発行されたもの) 滞納（未納）税額のないことの証明書等	(1) 国税・納税証明書	法人は「納税証明書その3の3」 個人は「納税証明書その3の2」	○		写し	P4・Ⅲ・7 及び P14・別表2
		(2) 市町村税・滞納（未納）税額のないことの証明書等	契約先となる事業所所在地における 本社名義の市町村税（個人経営 の場合は代表者個人の市町村税）	○ 【注1】（次 項参照）			
		(3) 代表者個人の市町村税・滞納（未納）税額がないことの証明書等	委任する場合は受任者個人の市町村 税	△ 【注1】（次 項参照）			
8	委任状（委任期間：平成30年9月1日～平成32年8月31日）			△		様式4	P5・Ⅲ・8
9	誓約書			○		様式5	P5・Ⅲ・9
ファイ イルに とじこ まない	10	役員等名簿提出要否に係る調査		○		様式6	P5・Ⅲ・10
	11	営業実績調査		○		様式8	P5・Ⅲ・11
	12	宗像市内事業所調査		△		様式9	P5・Ⅲ・12
	13	82円切手（下記の14の所定の位置に添付すること）		○			P5・Ⅲ・13
	14	「宗像市入札参加資格審査」申請書類チェックリスト兼不備書類連絡票（物品・役務）		○			P6・Ⅲ・14

平成30・31年度宗像市一般(指名)競争入札参加資格審査申請書類一覧表(P1) についての補足説明

●「物品・役務等」の申請には「様式 1」、「様式 3」、「様式 7」はありません。

●様式の規格は原則 A4 サイズとする。原本が A4 より小さければ拡大せずに A4 サイズ用紙に写しをとり、大きければそのまま写しをとり、折り込んで綴じること。

●「要否」欄について

○ : 必ず提出

× : 提出不要

△ : 「3 営業上の許認可等通知書又は証明書」は、必要な場合に提出すること。

「7 滞納（未納）税額のないことの証明書等」については、下記【注 1】を参照すること。

「8 委任状」は、契約先を支店等に委任する場合に提出すること。

「12 宗像市内事業所調書」は、宗像市内の事業所を契約先とする場合のみ提出すること。

●必ず、様式 2 から様式 9 は指定の様式を使用すること。

●ファイルにとじ込まない書類は、縦様式は左側に、横様式は上側に 2 箇所穿孔(ファイルとじ込み用)をしておくこと。

【注1】

■7 の「(3) 代表者個人の市町村税」は、宗像市内の事業所を契約先とする場合のみ提出。

ただし、宗像市内事業所を契約先とする個人事業者で、宗像市居住者の場合は、7 の「(2)市町村税」において、宗像市税の滞納がないことの証明書等を提出するので、「(3) 代表者個人の市町村税」は不要。

■宗像市において証明を取得する際は、参考様式に示す「証明願」の様式により証明を取得し添付すること。

■7(2)、(3)について、東京都特別区の場合は都税の証明書を添付のこと。

平成30・31年度宗像市一般（指名）競争入札参加資格審査申請について

平成30・31年度の宗像市一般（指名）競争入札参加資格審査申請を以下の要領により受け付けますので、入札、見積（随意契約）に参加を希望する方は提出してください。

Ⅰ 有効期間

入札参加資格審査の結果、有資格者業者として認定された者に、平成30年9月1日から平成32年8月31日までの間の入札、見積（随意契約）について参加資格を付与します。

※資格の付与であり、業務の発注を約束するものではありません。

Ⅱ 申請要領

1 申請できる者は、次に掲げる要件に該当しない者に限ります。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する者
- (2) 会社法(平成17年法律第86号)に基づく清算の開始がなされている者、破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産手続開始の申立てがなされている者、会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立てがなされている者(裁判所による更生計画の認可の決定を受けた者を除く。)又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てがなされている者(裁判所による再生計画の認可の決定を受けた者を除く。)
- (3) 資格審査申請書等の重要な事項について虚偽の記載をし、又は重要な事実について記載をしなかった者
- (4) 営業に関し、法律上必要とする資格等を有していない者
- (5) 国税及び地方税を滞納している者
- (6) 宗像市内の事業所を契約先とする場合、代表者個人(契約締結の権限を委任する場合は、その受任者)が住所地の市町村税を滞納している者
- (7) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
- (8) 営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者でその法定代理人が(7)に該当する者
- (9) 法人であって、その役員のうちに(7)(8)のいずれかに該当する者がある者
- (10) 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者がその事業活動を支配する者
- (11) 宗像市小規模契約事業者登録に登録をしている者

2 申請業種

別表1「登録業種別分類表」の申請区分によります。

※最大3業種まで希望業種(品目名(大分類)が登録の基準単位)を選択することができます(詳細はP13の注意書きのとおり)。

※有資格業者認定後は、希望業種、希望順位及び契約先事業所の変更は認めません。

3 申請書類

「宗像市一般（指名）競争入札参加資格審査申請書類一覧表(P1～2)」によります。

4 受付期間及び受付時間

必ず、事前に、「競争入札参加資格申請受付システム」により申請情報を登録してください。登録後、必要な書類を宗像市契約検査課に郵送をお願いします。

●郵送期間について

平成30年6月1日（金）～ 平成30年6月29日（金）【当日消印有効】

注1：市外の事業者は、この期間に必ず郵送をお願いします。

注2：郵送による提出を基本としますが、宗像市内の事業所を契約先とする事業者（市内の事業者）に限り、次の日時、場所で書類の提出ができます。

日時：平成 30 年 7 月 3 日（火）～ 平成 30 年 7 月 5 日（木）
午前 9 時～午前 11 時 30 分／午後 1 時～午後 3 時 30 分
場所：宗像市役所北館 2 階 202 会議室

5 郵送先

〒811-3492 福岡県宗像市東郷一丁目 1 番 1 号 宗像市役所 契約検査課 契約係
※封筒の表面に、「資格審査資料在中、物品・役務受付番号〇番」を明記してください。
※変更届等、他の書類を同封しないでください。

書類が到着したかの個別の問い合わせには応じられません。必ず配達記録の残るもの（郵便局による一般書留、簡易書留又は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）でお送りください。

6 審査結果の通知

審査結果は、9 月上旬までに郵送で通知します。

7 問い合わせ先

宗像市役所 契約検査課 契約係 電話 0940-36-1161（直通）

Ⅲ 提出書類の作成要領

申請は、1 法人につき 1 回に限ります。支店及び事業部門間で事前に確認し、二重登録とならないように注意してください。

- 1 電子申請手続後に送信される「インターネット新規申請（物品・役務）受付確認の件」のメールの写し
新規申請者のみ標記メールが到着します。標記メールの写しを提出してください。

2 印鑑証明書（写し）

申請日前 3 ヶ月以内 に発行されたものに限りします。

3 営業上の許認可等通知書又は証明書（写し）

許認可の必要な業種である場合のみ提出してください。証明書については、申請日前 3 ヶ月以内 に発行されたものに限りします。

4 登記簿謄本（写し）又は身元（身分）証明書（写し）

（1）法人の場合、登記簿謄本（履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書可）を提出すること。

（2）個人の場合、本籍地の市町村で発行された身元（身分）証明書を提出すること（免許証等不可）。

それぞれ申請日前 3 ヶ月以内 に発行されたものに限りします。

5 使用印鑑届（様式 2）

本市との契約等に使用する印鑑を押印してください。使用する印鑑は実印でなくてもさしつかえありません。

（1）法人の場合、できるだけ商号、役職名が含まれた代表者の印鑑（丸印）を使用印鑑とすること。また、本市との取引を代理人（支店長、営業所長等）に行わせる場合は、できるだけ商号、役職名が含まれた支店長等の印を使用印鑑とすること。

（2）個人の場合、代表者の印鑑を使用印鑑とすること。

いずれの場合も、会社印（角印）は使用できません。

6 財務諸表（写し）又は平成 29 年分所得税青色申告決算書又は収支内訳書（写し）

（1）法人の場合は、貸借対照表及び損益計算書の写し（直前の事業年度の決算のもの）を提出すること。

（2）個人経営の場合は、平成 29 年分所得税青色申告決算書又は収支内訳書の写しを提出すること（確定申告書の写しは必要ありません）。

7 滞納（未納）税額のないことの証明書等（写し）

以下の証明書はいずれも申請日前 3 ヶ月以内 に発行されたものに限りします。

（1）国税

法人税（個人経営は所得税）、消費税及び地方消費税に未納税額のない証明書。

管轄の税務署発行で、法人は「納税証明書その3の3」、個人経営は「納税証明書その3の2」を提出すること。

(2) 市町村税

① 法人の場合、契約先となる事業所所在地における本社名義の市町村税について、「滞納(未納)税額のないことの証明書」を提出すること。

② 個人経営の場合、代表者の住所地における代表者個人の市町村税について、「滞納(未納)税額のないことの証明書」を提出すること。

※当該市町村が「滞納(未納)税額のないことの証明書」を発行していない場合に限り、課税されている税目の納税証明書(直近2ヶ年度分)を提出すること。

※宗像市の証明書を取得する場合は、参考様式に示す「証明願(兼証明書)」の様式により証明を取得し提出すること。

(3) 代表者(委任する場合は受任者)個人の市町村税

本市に本店、支店又は営業所を有する者のうち、当該事業所を本市との契約先とする場合のみ提出すること。

代表者(委任する場合は受任者)個人の住所地の市町村税の「滞納(未納)税額のないことの証明書」を提出すること。

※当該市町村が「滞納(未納)税額のないことの証明書」を発行していない場合に限り、課税されている税目の納税証明書(直近2ヶ年度分)を提出すること。

※個人経営の場合で、宗像市内に居住する者については、(3)は提出不要。

8 委任状(様式4)

本市との契約締結等の権限を支店等に委任する場合は提出してください。

委任状(様式4)の委任事項を一括して委任するため、委任先となる支店等を決める際は、法律等により必要である資格等の有無を十分確認してください。

委任者の印は代表者印(実印)を、受任者の印は「使用印鑑届(様式2)」にて届け出るものと同一のものを押印してください。

9 誓約書(様式5)

提出者は、法人の場合は代表者、個人の場合は事業主に限ります。

10 役員等名簿提出要否に係る調書(様式6)

福岡県の競争入札参加資格(平成31年9月30日まで)の認定についての調書です。

福岡県の競争入札参加資格者名簿に登載がない場合のみ、調書下部の役員等名簿に記入してください。

(法人の場合) 登記簿謄本に記載されている役員(監査役を除く)を記入してください。また、委任する場合は、受任者(支社長・支店長など)も記入してください。

(個人の場合) 事業主とその他の事実上経営に参画している者を記入してください。

11 営業実績調書(様式8)

別表1の登録業種(品目名(大分類)が登録の基準単位)について、最大3つまで申請することができます。「競争入札参加資格申請受付システム」で選択した、品目名(大分類)ごとに直前2年間の主な業務実績について記入してください。(直前2年間とは申請日から起算して2年間とする。)希望順位が1位の品目の業務実績については、直前1年以上の実績があることを必須とする。

※本様式と同様の内容を記載したものを既に作成している場合は、その写しでも可。

12 宗像市内事業所調書(様式9)

本市に本店、支店又は営業所を有する者のうち、当該事業所を本市との契約先とする者のみ指定様式により提出してください。

13 返信用切手

入札参加資格認定通知書送付用の82円切手を提出してください。封筒は不要です。切手は『14』宗

像市入札参加資格審査」申請書類チェックリスト兼不備連絡票(物品・役務)』に添付してください。

14 「宗像市入札参加資格審査」申請書類チェックリスト兼不備書類連絡票(物品・役務)

会社名、担当者名、担当者連絡先(TEL/FAX)を記入し提出してください。また、提出する書類について、要否欄中の○や△等の右横に「レ」印を付してください。

IV 作成にあたっての注意事項ほか

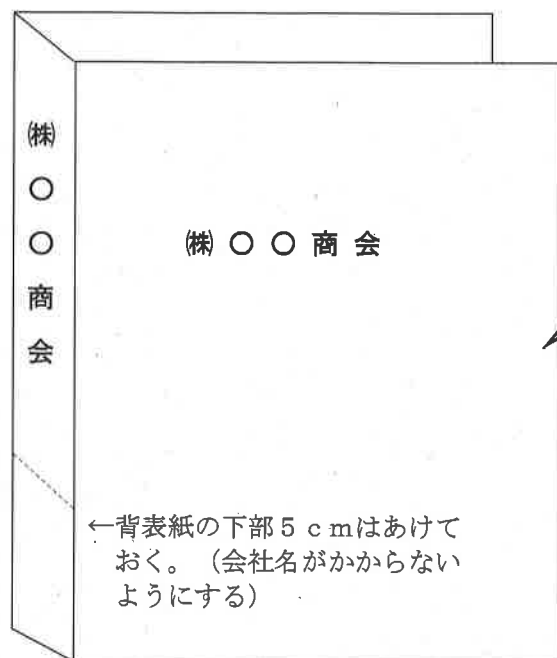
- 1 印鑑証明書、登記簿謄本、身元(身分)証明書及び滞納(未納)税額のないことの証明書等は申請日前3ヶ月以内に、許認可等証明書は申請日前3ヶ月以内に発行されたものであること。
- 2 写しの書類は鮮明なものであること。
- 3 中小企業協同組合法に基づく事業協同組合の場合は、次の書類(写し可)も提出すること。
 - ①官公需適格組合証明書(証明を受けている場合に限る)
 - ②組合員名簿
 - ③組合定款
- 4 提出書類は、「宗像市一般(指名)競争入札参加資格審査申請書類一覧表(P1～2)」の番号順にファイル(A4サイズ)にとして提出すること。ただし、役員等名簿提出要否に係る調書、営業実績調書、宗像市内事業所調書、82円切手及び「宗像市入札参加資格審査」申請書類チェックリスト兼不備連絡票(物品・役務)はとじこまないこと。P2の説明のとおり、2箇所を穿孔しておくこと。
- 5 申請書提出後、記載事項に変更が生じた場合は直ちに、変更届に必要な書類を添付のうえ提出すること。その際、変更届の枠外に、「平成30・31年度宗像市一般(指名)競争入札参加資格審査申請中」を赤字で記入すること。

添付書類については、ホームページを参照すること。

■有資格者業者認定後は、希望業種、希望順位及び契約先事業所の変更は認めない。

※宗像市暴力団等追放推進条例に基づき、提出書類に含まれる個人情報については、福岡県警察に照会をします。

(提出用ファイル作成要領)



物品・役務等の
ファイルの色は

イエロー系

建設工事は
ブルー系
測量・建設コンサルタント等は
ピンク系

- ・ 提出書類は「宗像市一般（指名）競争入札参加資格審査申請書類一覧表（P 1～2）」の番号順に A4 ファイルにとじて提出すること。
- ・ ファイルの表紙及び背表紙に会社名を記入すること。
- ・ ファイルの色はイエロー系とすること。
- ・ ファイルは紙製で金属を使用していないものとする。

（ 例 KOKUYO フ-V 10、ナガヤフ-F-J 80、プラス NO.021 N 等 ）

別表1 登録業種別分類表

資格区分 コード	資格区分	大分類 コード	品目名(大分類)	小分類 コード	品目名(小分類)
011	物品の製造	001	印刷	001	活版印刷
				002	グラビア印刷
				003	オフセット印刷
				004	フォーム印刷
				005	封筒
				006	製本
				007	タイプオフ印刷
				008	ダイレクト印刷
				009	点字印刷
		002	地図・航空写真	001	地図製作
				002	図面制作
				003	写図
				004	航空写真
				005	その他
012	物品の販売	001	事務機器	001	事務用品
				002	鋼製什器
				003	事務用家具
				004	和洋紙
				005	印章
				006	OA機器
				007	その他の事務用品
		002	教育機器	001	学校教材
				002	教育機器
				003	保育教材・遊具・玩具
				004	その他の教材
		003	書籍	001	図書
				002	雑誌・刊行物
				003	映像ソフト
		004	理化学医薬・保健機器	001	理化学機器
				002	計測機器
				003	実験機器
				004	測量機器
				005	医療機器
				006	X線フィルム
				007	光学機器
				008	介護用機器
				009	その他の理化学医薬・保健機器
		005	薬品	001	医療用薬品
				002	工業用薬品
				003	農業用薬品
				004	動物用薬品
				005	ガス類
				006	衛生用品
				007	その他の薬品
		006	電気・通信機器	001	電気器具
				002	放送・通信用機器
				003	家電製品
				004	家電消耗品
		007	産業用機械	001	産業機械
				002	建設用機械
				003	工作用機械
		008	農林業用機器	001	林業用機器
				002	農業用機器

資格区分 コード	資格区分	大分類 コード	品目名(大分類)	小分類 コード	品目名(小分類)
012	物品の販売	009	農林業用用品	001	種苗
				002	肥料
				003	飼料
				004	園芸資材
				005	花き類
				006	その他の園芸用品
		010	車両類	001	自動車
				002	二輪車
				003	特殊自動車
				004	自転車
				005	自動車部品
				006	タイヤ
				007	船舶
				008	ぎ装
				009	緊急自動車
		011	燃料類	001	ガソリン・軽油
				002	重油
				003	灯油
				004	燃料用ガス
				005	薪炭
				006	その他の燃料
				007	石油器具
				008	電力
		012	厨房機器	001	調理台
				002	流し台・洗面台
				003	給湯器
				004	調理機器
				005	厨房用食器
				006	ガス器具
				007	その他の厨房機器
		013	食料品	001	食料品
				002	お茶
		014	運動用品	001	運動用具
				002	武道用品
				003	キャンプ・登山用品
				004	運動設備品その他
		015	音楽用品	001	楽器・楽譜
				002	レコード・音楽CD等
				003	その他の音楽用品
		016	百貨店	001	ギフト製品、百貨
		017	繊維製品	001	制服
				002	作業服・事務服
				003	白衣
				004	寝具類
				005	帽子
		018	室内装飾品 (次ページに続き有)	006	その他の衣料品
				001	カーテン
				002	じゅうたん
				003	ブラインド
				004	椅子カバー
				005	どん帳
				006	暗幕
				007	テント
				008	シート類

資格区分 コード	資格区分	大分類 コード	品目名(大分類)	小分類 コード	品目名(小分類)
012	物品の販売	018	室内装飾品 (前ページからの続き)	009	家具類
				010	木工製品製造
				011	その他の室内装飾品
		019	写真	001	写真機
				002	撮影機
				003	映写機
				004	フィルム
				005	写真材料
				006	DPE
				007	マイクロ写真機
				008	青焼き
				009	カラーコピー
		020	記念品・時計	001	記章
				002	カップ・トロフィー・楯
				003	記念品
				004	時計
				005	貴金属
		021	荒物雑貨	001	家庭金物
				002	荒物
				003	雑貨類
				004	手芸用品
				005	かばん
				006	ゴム・ビニール製品
				007	陶磁器
				008	作業靴
				009	皮革製品
		022	看板・展示品	001	看板・掲示板
				002	横断幕
				003	模型
				004	ステッカー類
		023	道路標識	001	道路標識
				002	カーブミラー
				003	バリケード
				004	保安灯
		024	工事用材料	001	アスファルトコンクリート
				002	木材
				003	建築金物
				004	工具
				005	塗料
				006	生コン・セメント
				007	碎石・砂利
				008	仮設資材
		025	コンクリート製品	009	電線
				010	その他の工事用材料
				001	ヒューム管
				002	パイル
				003	道路・下水道用品
				004	陶管
				005	PC板
				006	ブロック
				007	その他のコンクリート製品
		026	鉄鋼・非鉄鋼製品 (次ページに続き有)	001	鋼材
				002	鋼管
				003	ガードレール

資格区分 コード	資格区分	大分類 コード	品目名(大分類)	小分類 コード	品目名(小分類)
012	物品の販売	026	鉄鋼・非鉄鋼製品 (前ページからの続き)	004	パイプ
				005	鉄蓋
				006	鋳鉄品
				007	鉛管
				008	ビニール管
				009	その他の鉄鋼・非鉄鋼製品
		027	警察・消防用品	001	鑑識用機材
				002	警察用品
				003	防災用品
				004	消防ポンプ
				005	ホース
				006	消火器・消火器薬剤
				007	救急用機器
				008	消防用機器
				009	その他の消防用品
		028	水道用品	001	水道用特殊部品
				002	水処理薬剤
				003	資材
				004	その他の器具
		029	特殊物品	001	清掃工場用物品
				002	選挙用品
				003	斎場用物品
				004	美術品
				005	ペット用品
				006	大型遊具
				007	その他の物品
		030	その他の物品	001	上記のいずれにも属さない物品
013	役務等の提供	001	清掃	001	建物清掃
				002	貯水槽・高架水槽の清掃
				003	浄化槽・沈殿槽・分離槽清掃
				004	除草
				005	樹木剪定
				006	管渠清掃
				007	道路・水路清掃
				008	下水道維持・管理
				009	その他の清掃
				010	浄化槽清掃
				011	沈殿槽・分離槽清掃
				012	除雪
		002	警備・受付・案内	001	有人警備
				002	交通誘導
				003	機械警備
				004	その他の警備
				005	プール監視
				006	施設受付・案内
		003	消毒・害虫駆除	001	ねずみ・蜂類等
				002	シロアリ
				003	くん蒸
				004	その他の害虫等駆除
		004	保守管理 (次ページに続き有)	001	施設管理
				002	施設・設備運転管理
				003	駐車場管理
				004	道路等管理
				005	電気設備

資格区分 コード	資格区分	大分類 コード	品目名(大分類)	小分類 コード	品目名(小分類)
013	役務等の提供	004	保守管理 (前ページからの続き)	006	通信・放送設備
				007	舞台装置
				008	昇降機
				009	その他の機械設備
				010	空調・衛生設備
				011	消防・防災設備
				012	事務用機器
				013	遊具・体育器具
				014	その他の保守管理
				015	浄化槽管理
				016	自動ドア
				017	医療機器
				018	シャッター設備
		005	クリーニング	001	クリーニング・ランドリー
				002	リネンサプライ
				003	寝具丸洗い・乾燥・消毒
		006	廃棄物処理	001	一般廃棄物収集運搬
				002	一般廃棄物処分
				003	産業廃棄物収集運搬
				004	産業廃棄物処分
				005	特別管理産業廃棄物収集運搬
				006	特別管理産業廃棄物処分
				007	その他の廃棄物処理
		007	運搬業務	001	旅客運送
				002	貨物運送
				003	旅行企画
				004	倉庫
				005	その他の運搬業務
				006	美術品運搬
		008	情報処理	001	システム開発・保守
				002	データ作成・入力
				003	その他の情報処理
		009	検査・分析・調査	001	環境関係調査
				002	環境計量証明
				003	世論調査
				004	市場調査
				005	交通調査
				006	地域計画調査
				007	調査・研究(シンクタンク)
				008	測量
				009	その他の検査・分析・調査
				010	文化財調査
		010	イベント・企画	001	イベントの企画・運営
				002	会場設営・撤収
				003	デザイン
				004	ビデオ作製
				005	翻訳
				006	番組の企画・制作
				007	映像音響ソフト制作
				008	ホームページ制作
				009	広告代理
				010	看板標識作製・設置
				011	写真・マイクロフィルム
				012	その他の制作
				013	文化財等複製作製

資格区分 コード	資格区分	大分類 コード	品目名(大分類)	小分類 コード	品目名(小分類)
013	役務等の提供	011	研修・講習	001	研修・講習
		012	事務処理	001	筆耕等事務補助
				002	不動産関係事務・業務
				003	その他の事務処理
				004	速記
				005	議事録調製業務
				006	封入封緘業務
		013	人材派遣	001	一般労働者派遣
				002	特定労働者派遣
		014	リース・レンタル	001	事務用機器
				002	電算システム
				003	産業・建設機器
				004	動植物
				005	情報機器
				006	イベント用品
				007	その他のリース・レンタル
				008	自動車
				009	医療機器
				010	ボイラー機器
		015	医療福祉	001	福祉サービス業務
				002	給食サービス業務
				003	検診・予防接種・各種医療検査
				004	その他の医療福祉
		016	車両整備	001	自動車整備
				002	機械整備
		017	その他	001	ピアノの調律
				002	畳関係
				003	その他の業務
				004	自動車保険
				005	損害保険
				006	森林整備
				007	料金徴収
014	物品の購入	001	資源回収	001	鉄くず
				002	非鉄金属くず
				003	古紙
				004	ビン類
				005	ペットボトル
				006	古物
				007	火葬残骨灰
				008	その他
				009	自転車

「競争入札参加資格申請受付システム」の入力上の注意

宗像市では、最大3業種(上記の別表「登録業種別分類表」中の品目名(大分類)が3つ)まで希望業種を選択できます。

手順1、希望する品目名(大分類)に「希望順位」を入力してください。

※希望業種を3つ入力(選択)する場合は、希望順位「1」「2」「3」を入力してください。

手順2、希望順位1位の品目名(大分類)の「主たる」チェックボックス欄にチェック(レ)して選択し、残りの希望する品目名(大分類)2つまでの「その他」チェックボックス欄にチェック(レ)して選択してください。

手順3、希望順位1位の「主たる」を選択した品目名(大分類)に所属する品目名(小分類)のうち、1つを「主たる」にチェック(レ)して選択してください。他の品目名(小分類)については希望するもの全てに、「その他」にチェック(レ)することができます(選択の個数の制限なし)。

手順4、「その他」を選択した品目名(大分類)に所属する品目名(小分類)については、「主たる」は選択できませんが、希望するもの全てに、「その他」にチェック(レ)することができます(選択の個数の制限なし)。

別表2

滞納(未納)税額のないことの証明書等の提出について

対象となる税	証明書の内容	発行機関	その他
(1) 国税	<ul style="list-style-type: none"> 法人は「納税証明書その3の3」 個人は「納税証明書その3の2」 ※「納税証明書その3」でも可	<ul style="list-style-type: none"> 管轄の税務署 宗像市の管轄は「香椎税務署」です。(時間:8時30分～17時、Tel:092-661-1031(代表)) 	<ul style="list-style-type: none"> 1ヶ年の証明 400 円(現金又は収入印紙) 法人の証明 代表者が申請する場合は、身分証明書と代表者印が必要。代表者以外が申請する場合は、委任状と身分証明書と代理人個人印が必要。 個人の証明 身分証明書と個人印が必要。代理人が申請する場合は委任状と身分証明書と代理人の個人印が必要。
(2) 市町村税 ※契約先となる事業所所在地(個人経営の場合は代表者個人)における本社名義の市町村税	<ul style="list-style-type: none"> 申請者について、次のいずれか1つの証明書 ①市町村税に滞納(未納)のない証明書 ②市町村税が課税されていないことの証明書 ※当該市町村が「滞納(未納)税額のないことの証明書」等を発行していない場合は、課税されている税目の納税証明書(直近2ヶ年度分)を提出すること。	<ul style="list-style-type: none"> 契約先となる事業所の所在地である市町村役場。 宗像市内の事業所については、市税の滞納がないこと等についての証明書の発行を、参考様式に示す「証明願(兼証明書)」により「宗像市役所 税務課 ⑨ 番 窓 口」(Tel:0940-36-7351)に申請すること。 	《宗像市の場合》 <ul style="list-style-type: none"> 手数料 1 通 300 円 法人の証明について 代表者が申請する場合は、<u>本人確認</u>ができるもの(免許証等)が必要。代表者以外が申請する場合は、<u>委任状もしくは代表者印</u>(会社印を含む)、<u>本人確認</u>ができるもの(免許証等)が必要。 個人の証明について 本人が申請する場合は、<u>本人確認</u>ができるもの(免許証等)が必要。代理人が申請する場合は、<u>委任状と本人確認</u>ができるもの(免許証等)が必要。 郵送による請求も可。詳しくは宗像市税務課のホームページを参照のこと。
(3) 代表者個人の市町村税 ※委任の場合は、受任者個人の市町村税	<ul style="list-style-type: none"> 代表者(委任の場合は受任者)個人の住所地の市町村税について、次のいずれか1つの証明書 ①市町村税に滞納(未納)のない証明書 ②市町村税が課税されていないことの証明書 ※当該市町村が「滞納(未納)税額のないことの証明書」等を発行していない場合は、課税されている税目の納税証明書(直近2ヶ年度分)を提出すること。	<ul style="list-style-type: none"> 代表者(委任の場合は受任者)個人が居住する市区町村役場。 	本人が申請する場合は、 <u>本人確認</u> ができるもの(免許証等)が必要。代理人が申請する場合は、 <u>委任状と本人確認</u> ができるもの(免許証等)が必要。

※ 証明書は申請日前 3 ヶ月以内に発行されたものに限る。

※ 宗像市内事業所を契約先とする個人事業者で、宗像市内居住者の場合、「(2) 市町村税」において宗像市税の滞納がないことの証明書等を提出するので「(3) 代表者個人の市町村税」に関する書類の提出は不要。

※ (2)、(3) について、東京都特別区の場合は都税の証明書を添付すること。

※ 発行手続きの詳細については、事前に各発行機関にお問い合わせください。

使 用 印 鑑 届

使 用 印 代表者印 又は 受任者印	
---------------------------------	--

上記の印鑑を、入札及び見積への参加並びに契約の締結及び代金の請求等のために使用したいのでお届けします。

平成 年 月 日

宗 像 市 長 あて

住所又は所在地 _____

商号又は名称 _____

フリガナ
代表者職氏名 _____ (実印)

<記載要領>

- 1 会社印(角印)は使用不可。詳細は「平成30・31年度宗像市一般(指名)競争入札参加資格審査申請について」のⅢ・5の項を参照すること。
- 2 年月日は申請書を提出する日を記入すること。
- 3 契約の締結や代金の請求等に使用する代表者又は受任者の印は、枠の中に使用印として鮮明に押印すること。
- 4 住所又は所在地、商号又は名称、代表者職氏名は登記簿上の本社を記入し、代表者印(実印)を押印すること。

委 任 状

平成 年 月 日

宗 像 市 長 あて

住所又は所在地

商号又は名称

(委任者)

フリガナ

代表者職氏名

(実印)

及び

生 年 月 日

私は、次のものを代理人と定め、下記の事項に関する権限を委任します。

住所又は所在地

商号又は名称

(受任者)

フリガナ

代表者職氏名

(使用印)

及び

生 年 月 日

記

1 委任事項

- (1) 入札及び見積に関する事
- (2) 契約の締結に関する事
- (3) 契約の履行に関する事
- (4) 代金の請求及び受領に関する事
- (5) 復代理人の選任に関する事
- (6) その他契約に関する一切の事

2 委任期間

平成30年9月1日から平成32年8月31日まで

<記載要領>

- 1 年月日は提出する日を記入すること。
- 2 委任者の印は、代表者印（実印）を押印すること。
- 3 受任者の使用印は、使用印鑑届にて届け出るものと同一のものを押印すること。
- 4 法律等により必要である資格等の有無を十分確認のうえ、委任先を決定すること。

誓 約 書

平成 年 月 日

住所又は所在地 _____

商号又は名称 _____

代表者職氏名 _____

(実印)

宗像市発注の建設工事、製造の請負、業務の委託、物品の購入、役務の提供等の競争入札及び見積参加業者として指定を受けたうへは、宗像市契約事務規則、その他の関係法規はもとより、契約条項、指示事項を厳守することを誓約するとともに、下記事項について誓約いたします。

これらが、事実と相違することが判明した場合、又は、「宗像市指名停止等の措置に関する規程」別表各号に該当することが判明した場合には、当該事実に関して貴市が行う一切の措置（契約解除、違約金並びに損害賠償の請求、競争入札参加資格の取り消し、指名停止等）について一切異議の申し立てを行いません。

なお、暴力的組織との関係の確認のため、貴市が福岡県警察に照会することについて承諾いたします。

記

- 1 競争入札又は見積において公正な執行を妨げません。また、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ません。
- 2 他の業者の契約履行に際し、直接又は間接に妨げません。
- 3 私(当社及び当社の役員等)は、次のいずれにも該当しません。
 - (1) 計画的又は常習的に暴力的不法行為等を行い、又は行うおそれがある組織（以下「暴力的組織」という。）である。
 - (2) 役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその法人の役員{役員として登記又は届出がされていないが、事実上経営に参画している者を含む。}をいう。以下同じ。）が、暴力的組織の構成員（構成員とみなされる場合を含む。以下「構成員等」という。）となっている。
 - (3) 構成員等であることを知りながら、構成員等を雇用し、又は使用している。
 - (4) 暴力的組織又は構成員等であることを知りながら、その者と下請契約又は資材、原材料の購入契約等を締結した。
 - (5) 自社、自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力的組織又は構成員等を利用した。
 - (6) 暴力的組織又は構成員等に経済上の利益又は便宜を供与した。
 - (7) 役員等が、個人の私生活上において、自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的、若しくは第三者に損害を与える目的をもって、暴力的組織若しくは構成員等を利用したとき、又は暴力的組織若しくは構成員等に経済上の利益若しくは便宜を供与した。
 - (8) 役員等が、暴力的組織又は構成員等と密接な交際を有し、又は社会的に非難される関係を有している。
- 4 前項各号に該当する事由の有無の確認のため、役員名簿等の提出を求められたときは、速やかに提出します。
- 5 宗像市指名停止等の措置に関する規程別表第3に基づく指名停止の措置を受けている者及び第3項各号に該当する者を下請負人（一次及び二次下請以降すべての下請負人を含む。以下同じ。）としません。
- 6 第3項各号に該当する者を下請負人（直接下請負人としていない場合を含む。）としていて、宗像市から当該下請契約の解除（当該下請契約の当事者でない場合は、当事者に対して解除を求めることを含む。以下「解除等」という。）を求められた場合は、解除等の求めに従います。
- 7 契約の履行にあたり、不正行為を行いません。
- 8 監督又は検査の実施にあたり、職員の職務の執行を妨げません。
- 9 宗像市発注の建設工事、製造の請負、業務の委託、物品の購入、役務の提供等の受注に際し、関係書類等を誠実に提出します。

<記載要領>

- 1 年月日は提出する日を記入すること。

※収集した個人情報については、公共工事その他の市の事務又は事業についてのみに使用し、その他の目的には一切使用いたしません。ただし、入札参加資格の確認のため、福岡県警察へ情報提供します。

役員等名簿

平成 年 月 日 現在の役員

(商号又は名称)

※該当する性別・年号を○で囲んでください。

役職名	(フリガナ) 氏 名	性別	住 所 (都道府県名のみ)	生年月日
		男・女		明・大・昭・平 年 月 日
		男・女		明・大・昭・平 年 月 日
		男・女		明・大・昭・平 年 月 日
		男・女		明・大・昭・平 年 月 日
		男・女		明・大・昭・平 年 月 日
		男・女		明・大・昭・平 年 月 日
		男・女		明・大・昭・平 年 月 日
		男・女		明・大・昭・平 年 月 日
		男・女		明・大・昭・平 年 月 日
		男・女		明・大・昭・平 年 月 日
		男・女		明・大・昭・平 年 月 日
		男・女		明・大・昭・平 年 月 日
		男・女		明・大・昭・平 年 月 日
		男・女		明・大・昭・平 年 月 日
		男・女		明・大・昭・平 年 月 日
		男・女		明・大・昭・平 年 月 日
		男・女		明・大・昭・平 年 月 日
		男・女		明・大・昭・平 年 月 日

※法人の場合は、登記簿謄本（現在事項全部証明書）に記載されている役員（監査役を除く）及び支店等に委任する場合は、受任者（支社長・支店長など）を記載すること。

※個人の場合は、事業主とその他の事実上経営に参画している者を記載すること。

※収集した個人情報については、公共工事その他の市の事務又は事業についてのみに使用し、その他の目的には一切使用いたしません。ただし、入札参加資格の確認のため、福岡県警察へ情報提供します。

受付番号

※受付番号は記入しない

営 業 実 績 調 書

品目名
(大分類)

商号又は名称

※ 登録業種別分類表の品目名（大分類）ごとに作成願います。

注 文 者	契約件名 又は 納入物品名等	契約（売上）金額	契 約（ 納 入 ） 年 月
		千円	年 月
		千円	年 月
		千円	年 月
		千円	年 月
		千円	年 月
		千円	年 月
		千円	年 月
		千円	年 月
		千円	年 月
		千円	年 月
		千円	年 月
		千円	年 月

<記載要領>

- 1 本様式は、ファイルにとじ込まずに提出すること。
- 2 本様式とほぼ同内容のものをすでに作成している場合はその写しで可。ただし、右上に会社名を記入すること。
- 3 営業実績は、官公庁以外のものも可。
- 4 別表1の登録業種別分類表の品目名（大分類）ごとに作成すること。
- 5 直前2年間の主な業務（納入）実績について抜粋し記載すること。
(直前2年間とは、申請日から数えて2年間とする。)
- 6 物品納入等の業務で相手方が不特定多数の場合は、物品名ごとに取扱総額を記載すること。
(記入例)

注 文 者	契約件名又は納入物品名等	契約（売上）金額	契 約（ 納 入 ）年 月
小口販売	食肉	年額 12,000 千円	平成 29 年 4 月

- 7 「契約（売上）金額」は、消費税込みの金額を記載すること。

※記入しない

会 社 名		電 話 番 号		
		FAX 番 号		
所 在 地	宗像市	第一希望業種		
代 表 者 職 氏 名		当該事業所の職員数	人	
		(内 常駐職員数)	() 人	
事 務 所	事務所の形態	<input type="checkbox"/> 専 用(<input type="checkbox"/> 独立 <input type="checkbox"/> 住宅の一室) 延床面積(m ²) 敷地面積(m ²) <input type="checkbox"/> 他社同居(区画 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無) 同居会社名[]		
	事務機器状況	<input type="checkbox"/> 机椅子 <input type="checkbox"/> 保管庫 <input type="checkbox"/> 電話(<input type="checkbox"/> 専用 <input type="checkbox"/> 転送) <input type="checkbox"/> ファックス <input type="checkbox"/> 複写機 <input type="checkbox"/> OA機器() <input type="checkbox"/> インターネット接続可 <input type="checkbox"/> その他()		
	看板	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	倉庫	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
			資材置場	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

証明願（兼証明書）

平成 年 月 日

宗 像 市 長 あて

【申請者】 住所又は所在地
商号又は名称 (印)
代表者職氏名

【代理人】 住 所
氏 名 (印)

下記のことについて証明願います。

・証明申請者の納税状況

(市税につき滞納がないこと または市税につき課税がないこと について)

証明申請者について ☐市税につき滞納がないことを証する。

☐市税につき課税がないことを証する。

上記のとおり相違ないことを証明します。

平成 年 月 日

宗像市長

記入要領

証明願（兼証明書）

平成 年 月 日

宗像市長 あて

申請者は本社(本店)としてください。
法人印もしくは代表者職印を押印ください。
※支店印は不可。

【申請者】 住所又は所在地
商号又は名称
代表者職氏名

(印)

申請者記入欄

【代理人】 住 所
氏 名

(印)

下記のことにについて証明願います。

・証明申請者の納税状況

(市税につき滞納がないこと または市税につき課税がないこと について)

窓口に取りに来る方の住所氏名を記入し、その
方の個人印を押印ください。

証明申請者について ☐市税につき滞納がないことを証する。

☐市税につき課税がないことを証する。

上記のとおり相違ないことを証明します。

平成 年 月 日

宗像市長

税務課記入欄
※何も記入しな
いでください。

【申請上の注意】

- (1) 窓口に来る方の本人確認書類（運転免許証、健康保険証等）が必要です。
- (2) 代理人欄は、窓口に来る方の名前（個人名）を記入してください。（申請者本人が窓口に来る場合は、記入の必要はありません。）
※代理人欄に法人名を記入した場合は、窓口に来る方がその法人に属していることがわかる書類（社員証等）が必要です。
- (3) 証明手数料は、1通300円です。

「宗像市入札参加資格審査」申請書類チェックリスト兼 不備書類連絡票（物品・役務等）

商号又は名称 _____ 担当者氏名 _____ 様

担当者連絡先 _____ 担当者FAX _____

1. 不備書類がありました。必ず <u> </u> 月 <u> </u> 日までにこの連絡票を添えて郵送（必着・FAX 不可）してください。 提出されない場合は、登録されませんので、ご注意ください。	
2. 申請登録の申請受理が完了後、「申請受理(物品・役務)完了の件」メールが市から送信されます。	
3. 9月上旬に「競争入札参加資格認定通知書」を送付いたします。	受付番号
4. 提出（送付）先 〒811-3492 福岡県宗像市東郷一丁目1番1号 宗像市役所契約検査課契約係	

※申請者は提出する書類について、要否欄中の○や△の右横に「レ」印を付すこと

番号	申 請 書 類		要 否		備考	不備
			法人	個人		
1	電子申請手続後に送信される「インターネット新規申請（物品・役務）受付確認の件」のメールの写し		○		写し	
2	印鑑証明書（申請日前3ヶ月以内に発行されたものに限る。）		○		写し	
3	営業上の許認可等通知書又は証明書（証明書の場合、申請日前3ヶ月以内に発行されたものに限る。）		△		写し	
4	登記簿謄本（申請日前3ヶ月以内に発行されたものに限る。）		○	×	写し	
	身元（身分）証明書（申請日前3ヶ月以内に本籍地の役所で発行されたものに限る。）		×	○	写し	
5	使用印鑑届		○		様式2	
6	財務諸表（貸借対照表、損益計算書）		○	×	写し	
	平成29年分所得税青色申告決算書又は収支内訳書		×	○	写し	
7	滞納（未納）税額の ことの証明書等	(1) 国税 ※納税証明書	申請日前3ヶ月以内に発行されたものに限る。		○	写し
		(2) 市町村税 ※滞納（未納）税額のないことの証明書			○	写し
		(3) 代表者（委任する場合は受任者）個人の市町村税 ※滞納（未納）税額のないことの証明書			△	写し
8	委任状（委任期間：平成30年9月1日～平成32年8月31日）		△		様式4	
9	誓約書		○		様式5	
10	役員等名簿提出要否に係る調書		○		様式6	
11	営業実績調書		○		様式8	
12	宗像市内事業所調書		△		様式9	
13	82円切手・イエロー系紙ファイル		○			

【不備内容】

不備書類番号 _____	
() _____ の納税証明書が不備です。 () _____ のH_____年度分納税証明書が不備です。 （滞納（未納）のない証明にかえて納税証明書を提出する場合は2ヵ年度分が必要です。） () 代表者（委任の場合は受任者）個人の市町村税の証明書（7(3)）が不備です。 () _____ () _____	82円切手 添付欄 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;"> 四隅に切り込みを入れ切手をはさむこと（貼付けないこと） </div>