

## 業務委託契約等に係る競争入札参加資格審査申請の手引き

西原村が発注する業務委託契約・物品調達に係る契約等（建設工事関係は除く。）に係る一般競争入札及び指名競争入札参加資格を得ようとする方は、この申請の手引きに従って書類を作成し、受付期間内に提出して下さい。

### 1. 資格審査の申請ができない者

次の各号に該当する方は資格審査の申請できません。

- (1) 地方自治法施行令（以下「令」という。）第 167 条の 4 第 1 項各号のいずれかに該当する者
  - ・競争入札に係る契約を締結する能力を有しない者
  - ・破産者で復権を得ない者
  - ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 32 条第 1 項各号に掲げる者
- (2) 希望する営業種目毎に、要綱別表に定める許可、認可、登録、免許等（以下「別表に定める許可等」という。）を得ていない者
- (3) 審査基準日（3 月 31 日）において、営業開始後 1 年を経過していない者又は営業を停止し、若しくは休止したもので、審査基準日において営業再開後 1 年を経過していない者
- (4) 労働者災害補償保険に未加入の者（従業員を雇用していない事業所は除く。）
- (5) 消費税及び地方消費税並びに都道府県税・市町村税の未納がある者

### 2. 申請の方法

- (1) 申請書の受付期間・時間
  - ・期間 令和 5 年 4 月 1 日から令和 5 年 4 月 30 日まで  
（土日・祝日は閉庁／郵送は当日消印有効）
  - ・時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時まで（ただし、正午から午後 1 時までを除く）
- (2) 申請書の提出先及び問い合わせ先
  - ・提出先 〒869-2492 阿蘇郡西原村大字森 3259 番地
  - ・問い合わせ先 西原村役場総務課総務係 096-279-3111（内線 213）
- (3) 申請書の提出方法

申請に際しては、A 4 フラットファイル綴じ、表紙と背表紙に商号又は名称を記載して下さい。新型コロナウイルス感染症防止の観点から、極力郵送でお願いします。郵送の場合は、受領用封筒（切手を貼付）又は葉書を同封して下さい。
- (4) 提出書類
  - 別記様式第 1 号参照

### 3. 申請書類の記入方法等

#### (1) 入札参加資格審査（別記様式第2号）

申請者について、法人にあっては主たる事務所の所在地、名称及び代表者氏名を記入して下さい。

使用印鑑は、入札書・見積書・契約書及び代金の請求受領等のために使用するものをあらかじめ届けるものです。

#### (2) 営業経歴書（別記様式第2号の1）

金額等については必ず記入し（千円未満は切捨て）、「経営の状況」の「流動比率」、「自己資本比率」及び「固定比率」については、小数点以下の端数があるときはその端数を切り捨てて記入して下さい。

組合等が申請する場合、記載する数値等は組合員の合計でなく、組合本体の数値を記入して下さい。

##### ①申請者

申請者（本店代表者）から支店・営業所長等に対し、入札及び契約等の権限を委任する場合は、「支店・営業所等」の欄に委任する支店・営業所等名を記入し、これに係る委任状を添付して下さい。

実際の所在地と登記簿上の所在地が異なる場合は、実際の所在地を（ ）書きで登記簿上の所在地の下に記入して下さい。

##### ②申込営業品目

要綱別表に基づき、営業品目及び取扱業種の番号・名称及び具体的内容をそれぞれ記入してください。申込営業品目が複数の場合は、希望順位を記入して下さい。

5種目まで記入できますが、本欄が不足する場合は別紙として下さい。

##### ③営業品目に係る許可等

要綱別表で営業品目ごとに定めている許可、認可、登録等について、申込営業品目毎にその許可等の種類、許可番号等及び有効期間を記入して下さい。

##### ④売上高

申込み営業品目ごとに売上高を記入して下さい。

##### ⑤直前年度の決算状況

すでに確定している直近の決算を記入して下さい。

個人の自己資本額については、次の方法により算出して下さい。

個人の自己資本額 = 元入金 + 本年利益 + 事業主借 - 事業主貸

##### ⑥審査基準日現在の営業年数

創業から審査基準日までを営業年数として年月を記入して下さい。

なお、創業後、個人事業を法人組織に又は会社組織を変更（例えば有限会社を株式会社に変更）したような場合においても、創業から審査基準日までを営業年数として

下さい。このような場合は、創業した時期がわかる書類等を必ず添付して下さい。

#### ⑦職員の状況

「常雇用職員」欄には、審査基準日において雇用する正規の従業員（家族従業者で給与の支給を受けている者を含む。）の職種別の数を記入して下さい。

「臨時雇職員」欄には、パート、アルバイト、季節労働者等の数を記入して下さい。常雇用職員の数については、労働者災害補償保険に加入していることを証する書類の職員数とほぼ一致します。

#### ⑧機械及び器具等の保有状況

審査基準日現在に保有する主な機械及び器具等について、その種類、性能、保有台数等を記入して下さい。

保有する機械及び器具等が多く、本欄が不足する場合は別紙として下さい。

#### (3) 業務委託、物品納入等実績調書（別記様式第5号）

申込み営業品目が複数の場合は、営業品目ごとに作成して下さい。また、営業品目毎の契約実績の合計額は、「営業概要書」の営業種目ごとの「売上高」の欄の金額とほぼ一致するようにして下さい。

契約件数が多く本表で不足する場合は、別紙として構いません。

#### (4) 法人にあっては登記簿謄本（3ヶ月以内に発行されたもの）

登記簿謄本がコンピュータ処理されている場合は、履歴事項全部証明書を提出して下さい。

就業規則を定めている場合は、就業規則も提出して下さい。

#### (5) 個人にあっては令第167条の4第1項に規定するものでないことを証する書類

成年被後見人、被保佐人、破産者で復権を得ない者でないことの証明書で、3ヶ月以内に発行されたもの。

#### (6) 法人にあっては貸借対照表及び損益計算書並びに決算書

申請書を提出する直前の事業年度分の決算書（貸借対照表、損益計算書）を提出して下さい。

#### (7) 個人にあっては直近の所得税確定申告書の写し

青色申告を行っている方は、所得税青色申告書及び青色申告決算書の写し、青色申告を行っていない方は、所得税確定申告書（白色申告）の写しを提出して下さい。

#### (8) 資格免許一覧表（別記様式第2号の2）及びそれを証する書類の写し

資格免許等を証する書類は、免許、免状等の写しで結構です。

#### (9) 別表に定める許可等を得ていることを証する書類又はその写し

要綱別表で営業種目ごとに定めている許可、認可、登録等を得ていることを証する書類又はその写しを提出して下さい。

- (10) 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類の写し（直近1年間分）  
従業員を雇用している事業者は、次のいずれかの書類の写しを提出して下さい。
- ・労働保険料及び社会保険料の納入済領収書
  - ・労働保険概算、確定保険料申告書
  - ・労働保険料算定基礎賃金内訳表
- (11) 印鑑証明書（3ヶ月以内に発行されたもの）
- (12) 納税証明書（3ヶ月以内に発行されたもの）  
県が発行する県税に未納がないことの証明書、市町村が発行する市町村税に未納がないことの証明書  
税務署が発行する消費税及び地方消費税に未納がないことの証明書（電子納税証明書での提出可）
- (13) その他  
入札参加資格審査受領用の通知として、通知先の住所及び氏名等を表記し、82円切手を貼った定形封筒又は葉書を提出して下さい。

#### 4. 有効期間

資格の有効期間は、令和5年6月1日から当該日の属する会計年度の翌々年度の5月31日までです。

今回の申請分は、令和7年5月31日までとなります。