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

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ができません。

（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）労働災害補償保険や社会保険等に未加入の者（従業員を雇用していない事業所は除く。）

（５）法人税、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

期間 令和7年4月1日から令和7年4月30日まで（原則村のHPから提出すること）

（２）申請書の提出先及び問い合わせ先

・提出先 　　　　〒869-2492 阿蘇郡西原村大字小森3259番地

・問い合わせ先 　西原村役場総務課総務係 096-279-3100（内線215または211）

（３）申請書の提出方法

原則村HPから提出すること。（証明書の写し等はPDFデータにて提出）

村のHPから提出できず、やむを得ず郵送にて提出する場合は、Ａ４フラット

ファイルで綴じ、表紙と背表紙に商号又は名称を記載して下さい。

（４）提出書類（村のHPから申請する場合は、様式第１号から様式第３号は提出不要）

様式第１号参照

３．申請書類の記入方法等

（１）入札参加資格審査申請書（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（様式第３号）

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。

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。

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４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）個人にあっては身分証明書

（６）法人にあっては決算書及び賃借対照表並びに損益計算書

申請書を提出する直前の事業年度分の決算書（賃借対照表、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）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。

（９）労働者災害補償保険や雇用保険等に加入していることを証する書類の写し

（直近1 年間のもの）

（10）納税証明書（３ヶ月以内に発行されたもの）

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）

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

（11）委任状（委任者がいる場合）

（12）その他村長が必要と認める書類

４．有 効 期 間

資格の有効期間は、令和7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9年5月31日までとなります。