

令和7・8年度

岩国市物品等指名競争入札参加資格審査申請要領

岩国市が行う物品の製造の請負、買入れ、売払い、役務の提供、賃貸借、測量・建設コンサルタント業務以外の業務等の契約に係る指名競争入札に参加するための資格の審査を受けようとする事業者は、次により書類を作成の上、提出してください。

1 受付期間 ※期限末日までの消印有効

- 当初 令和7年1月16日から令和7年2月15日まで（令和7年4月1日から有効）
追加1 令和7年9月1日から令和7年9月10日まで（令和7年10月1日から有効）
追加2 令和8年3月1日から令和8年3月10日まで（令和8年4月1日から有効）
追加3 令和8年9月1日から令和8年9月10日まで（令和8年10月1日から有効）

※申請後、書類に不備がある場合は、岩国市より訂正等の指示をしますので、早急に対応してください。書類訂正等が完了しない場合は受付完了とみなしますので早めに提出してください。

2 申請方法

郵送または信書便での送付（特定記録郵便等の配達記録が残る方法で送付してください。）

※到着確認の電話対応には応じられません。受付印を求めるはがきや返信用封筒等（資格審査結果通知用の官製はがきを除く）の同封もご遠慮ください。

- ・受付期限末日の消印のあるものまでを有効とします。
封筒に「物品等入札参加資格審査申請書在中」と記入してください。
- ・持参による際は、平日の9時～17時（12時～13時を除く）に提出が可能ですが、その場で審査は行いません。原則郵送での提出にご協力ください。
- ・上記2年間に同一事業者が二度申請書類を提出することはできません（営業種目の追加等は可）。

《郵送先》

〒740-8585

岩国市今津町一丁目14番51号

岩国市役所総務部契約監理課 宛

3 申請書及び添付書類

申請者は、次の①から⑧までの書類のうち必要なものを「提出書類確認表」で確認して、確認表に記載された順番にクリップで綴じて提出してください。提出部数は1部です。

全ての提出書類（資格審査結果通知用官製はがきを含む）について、消せるペン等加除訂正できる筆記用具での記入はしないでください。

- ① 提出書類確認表
- ② 競争入札参加資格審査申請書（第1号様式）
- ③ 営業経歴書（第2号様式）
- ④ 商業登記簿謄本（法人）、又は本籍地の市町村が発行する身分証明書（個人）
- ⑤ 使用印鑑届（第3号様式）
- ⑥ 暴力団排除に関する誓約書（第4号様式）
- ⑦ 役員等名簿及び照会承諾書（第5号様式）
- ⑧ 事務所等位置図・写真（第6号様式）

下記の(1)から(3)に該当する場合は、提出が必要です。

(1)新規登録

令和5・6年度に登録がなく、新たに、岩国市内に本社(本店)、又は主たる営業所等の事務所を登録する場合

(2)市外からの移転

令和５・６年度に岩国市外に本社(本店)、又は主たる営業所等の事務所の登録があり、新たに、岩国市内に本社(本店)、又は主たる営業所等の事務所を登録する場合

(3)市内での移転

令和５・６年度登録から、岩国市内で本社(本店)、又は主たる営業所等の事務所を移転した場合位置図は、本社(本店)、又は主たる営業所等の所在地図を記載してください。住宅地図、デジタル画像、パンフレット等所在を確認できるものであれば添付も可とします。

※常駐する従業員がいない場合は事務所として認められません。

- ⑨ 委任状（支店長、営業所長等に委任する場合。任意様式可）
- ⑩ 営業に関する許可証等の写し（許認可等を必要とする業務委託を申請する場合。）
- ⑪ 完納証明書（市内に本社（本店）、支店、営業所等を有する申請者のみ。市税に未納がないことがわかるもの。個人の場合で市県民税非課税のときは、岩国市の課税証明書を提出してください。本庁又は各総合支所で発行。）
- ※ 市税の納付確認には、金融機関等で納付されてから 10 日程度日数を要します。納付後 2 週間以内に完納証明を申請される場合は、申請の際、領収書（口座振替の場合は記載済の通帳）をご提示ください。
- ⑫ 納税証明書（法人税又は申告所得税、消費税及び地方消費税に未納がないことが分かるもの。税務署で発行。e-Tax を使ったオンライン請求ができます。）
- ⑬ 官製はがき（８５円・資格審査結果通知用 １枚）
- ⑭ その他市長が必要と認めるもの。
- ※ 商業登記簿謄本（法人）、又は本籍地の市町村が発行する身分証明書（個人）、完納証明書、納税証明書は、申請受付開始日前３ヶ月以内に発行されたもの（写し可）を添付してください。
- ※ 様式は、岩国市のホームページからダウンロード又は契約監理課にて購入できます。
- ※ 追加受付期間に、委任先の変更や新設、営業品目の追加等で書類を提出する場合は、追加変更する部分（取り扱い品目等）のみを記入するのではなく、すべて記入して提出してください。

4 記入上の注意事項

(1) 競争入札参加資格審査申請書（第１号様式）

- ア 申請者の欄は必ず本社（本店）を記入することとし、受任者欄は支店長・営業所長等に権限を委任した場合のみ記入してください。
- イ 「住所」欄は、都道府県名から記入してください。なお、番地等も省略せずに記入してください。（例・・・〇丁目〇番〇号、〇〇〇番地〇）
- ウ 「商号又は名称」欄には、「株式会社」等法人の種類を表わす文字は、略号を使用しないでそのまま記入してください。
- エ 「フリガナ」欄は、カタカナで記入してください。また「株式会社」等法人の種類を表わす文字にフリガナは記入しないでください。
- オ 「代表者（受任者）役職・氏名」欄の役職は法人の場合のみ記入することとし、役職、姓及び名の間に１文字分空白を設けて記入してください。
- カ 「電話番号」、「FAX番号」欄には、市外局番から「－（ハイフン）」を使用して正確に記入してください。
- キ 「令和５・６年度登録」欄には、前回（令和５・６年度）の入札参加資格の取得者は有を、それ以外の者は無を○で囲んでください。
- ク 「令和５・６年度登録からの移転」欄には、新たに、岩国市内に本社(本店)、又は主たる営業所等の事務所を登録する場合や岩国市内で本社(本店)、又は主たる営業所等の事務所を移転した場合は有を、それ以外は無を○で囲むこと。
- ケ 希望する物品等の営業の種目は、岩国市と取引を希望する種目（別記「営業種目表」に記載のある種目（大分類及び中分類）をいう。）を番号順に記入してください。例えば、事務機器の販売であれば、その種目は大分類「１文具、事務用機器類」の中分類「(4)事務機器」と番号をよく確認してください。取り扱い品目欄には具体的な取り扱い品名等を記入してください。記入欄が足りない場合は、適宜追加等をお願いします。

なお、大分類「14 施設修繕」の申請は、建設業の許可を受けていない事業者が対象となります。

※前回の「営業種目表」と変わった箇所がありますので、よく確認のうえ記入してください。

(2) 営業経歴書（第2号様式）

営業経歴書は、提出期限の属する年の1月1日を「審査基準日」とします。販売高等については、会社全体（本店、支店を含めたもの）について記入してください。

ア 「営業種目」欄には、営業するすべての種目を記入してください。

物品については、別記「営業種目表」を参照してください。

イ 「営業比率」欄は、希望する物品等の営業の種目（第1号様式）以外の営業種目があれば、それを含んだ全体（申請者の営業全体）を100として営業割合をあらわすものであり、それぞれの営業の割合を記入してください。そのとき、第1号様式で希望した営業の種目毎の割合は省略することなく、それぞれ記入してください。希望する物品等の種目以外は、その他としてまとめて営業比率を記入し、営業比率全体が100となるようにしてください。

ウ 「特約又は代理している会社」欄は、申請者が特約店又は代理店となっている場合、その特約又は代理している品目及びその会社名を記入してください。ただし、申請者が他に特約又は代理させているものについては、記入を要しません。

エ 「自己資本額」欄は、法人の場合は貸借対照表の「純資産の部の合計額」を記入してください。個人の場合は次年度繰越純資本金額（元入金と事業主貸借の清算の合計）を記入してください。

オ 「流動比率」欄は、直前決算における流動資産及び流動負債を記入し、流動比率を算出してください。なお、流動資産とは、現金、預貯金、受取手形、売掛金、原材料、仕掛品、製品（商品）、貯蔵品その他の流動資産をいい、流動負債とは、支払手形、買掛金、短期借入金その他の流動負債をいいます。

カ 「従業員数」欄は、派遣職員は除き、臨時、パート、非常勤職員等は含めた人数を記入してください。

5 有効期間

物品等指名競争入札参加資格の有効期間は、当該資格の認定の日から次の定期の資格審査の認定の日（令和9年4月1日）の前日までとします。

6 問い合わせ

岩国市総務部契約監理課

〒740-8585 岩国市今津町1丁目14番51号

TEL 0827-29-5064、FAX 0827-22-8388

申 請 書 及 び 添 付 書 類 一 覧 表

	提 出 書 類	法人	個人	備 考
①	提出書類確認表	◎	◎	提出前に必ず確認してください。
②	競争入札参加資格審査申請書 (第１号様式)	◎	◎	商号又は名称にはフリガナを記入してください。
③	営業経歴書 (第２号様式)	◎	◎	
④	商業登記簿謄本（写し可）	◎	—	申請受付開始日前３か月以内に発行されたもの。
	身分証明書（写し可）	—	◎	代表者の身分証明書 (本籍地の市町村が発行するもの)
⑤	使用印鑑届 (第３号様式)	◎	◎	本社・本店契約の場合は、代表者印を押印してください。支店長、営業所長等に委任の場合は、委任先の印鑑（支店長之印、所長之印）等を押印してください。
⑥	暴力団排除に関する誓約書 (第４号様式)	◎	◎	
⑦	役員等名簿及び照会承諾書 (第５号様式)	◎	◎	
⑧	事務所等位置図・写真 (第６号様式)	△	△	
⑨	委任状	△	—	支店長、営業所長等に委任する場合（任意様式可）
⑩	営業に関する許可証等の写し	△	△	許認可等を必要とする業務委託を申請する場合 (該当業者のみ)
⑪	完納証明書（市税）（写し可）	○	○	岩国市内に本社支店等がある業者。市税に未納がないことが分かるもの。申請受付開始日前３ヶ月以内に発行されたもの。(注)
⑫	納税証明書（国税）（写し可）	◎	◎	法人の場合は、原則納税証明書「その３の３」。 個人の場合は、原則納税証明書「その３の２」。 申請受付開始日前３ヶ月以内に発行されたもの。 (注)
⑬	官製はがき（８５円）	◎	◎	宛名に、送付先の郵便番号、住所、法人名又は個人名を記入してください。 <u>資格審査結果通知用</u> ですので、受領確認のためのはがき等の同封はご遠慮ください。

全ての提出書類（資格審査結果通知用官製はがきを含む）について、消せるペン等加除訂正できる筆記用具での記入はしないでください。

(注) ◎印は、必ず提出しなければならない書類です。

○印は、市内に本社(本店)、支店、営業所等を有する者のみです。

業 務 委 託 に お け る 許 可 ・ 免 許 ・ 登 録 等 (参 考)

○ 電 気 設 備 等 の 保 守 ・ 点 検

- ・ 個人免許（都道府県知事発行の電気工事士・電気主任技術者）

○ 機 械 設 備 の 保 守 ・ 点 検

- ・ 個人免許（ボイラー技師、ボイラー整備士、冷凍機械責任者）

○ 消 防 施 設 の 保 守 ・ 点 検

- ・ 個人免許（甲種・乙種・丙種危険物取扱者、甲種・乙種消防設備士）

○ 警 備 業

- ・ 警備業法に基づく都道府県公安委員会発行の認定証

○ 一 般 廃 棄 物 委 託 業 及 び 処 理 業

- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づく市長発行の許可証（一般廃棄物収集委託許可証、一般廃棄物収集運搬業許可証、一般廃棄物処分業許可証、浄化槽清掃許可証）

○ 産 業 廃 棄 物 委 託 業 及 び 処 理 業

- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づく都道府県知事発行の許可証（産業廃棄物収集運搬業許可証、産業廃棄物処分業許可証）

○ 建 築 物 環 境 衛 生 管 理 業

- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく都道府県知事発行の建築物清掃業登録証明書（建築物清掃業、建築物環境衛生総合管理業等）
- ・ 個人免許（建築物環境衛生管理技術者、清掃作業監督者、衛生管理者、ビル設備管理技能士、ビルクリーニング技能士、貯水槽清掃作業監督者、建築物ねずみ・こん虫等防除作業監督者、空気環境測定実施者、統括管理者等）

○ 施 設 修 繕

- ・ 建設業の許可を受けていない方が対象となります。

※上記は例示です。許認可等を必要とする種目を登録する際は、その許可証等を添付してください。