

## 平成22年度日野町物品等入札参加資格審査申請要項

日野町役場 総務課財政担当

平成22年4月1日から平成24年3月31日までの2年間、日野町が発注する物品の買入れ、売払い、物品の製造もしくは修繕の請負の契約または役務の提供に係る契約において、入札参加を希望する方は、次の事項に留意の上、入札参加資格審査申請に必要な書類を提出してください。

### 1 入札参加資格審査申請に係る資格

入札参加資格審査申請をできる者は、次に掲げる要件を備えている者に限ります。

- (1) 特別の理由がある場合を除くほか、成年被後見人、被保佐人または破産者で、復権を得ない者でないこと。
- (2) 営業に関し、法令等の規定による許可、認可等を必要とする場合において、当該許可、認可等を得ている者であること。(なお、支店、営業所等で登録を申請する場合は、当該支店、営業所等で許可、登録等を受けていること。)
- (3) 国税および地方税を滞納していないこと。
- (4) 営業を開始して、審査基準日(平成22年1月1日)の前日までに2事業年度(1事業年度は、12ヵ月とする。)以上経過している者であること。

### 2 提出期間および提出場所

- (1) 提出期間

【郵送等による提出】

平成22年2月1日(月)から平成22年2月12日(金)までの間。

(土・日曜日および休日を除く。)

【直接持参による提出】

平成22年2月8日(月)から平成22年2月12日(金)までの間。

(土・日曜日および休日を除く。)

- (2) 受付時間

午前9時から午後4時までの間。

(正午から午後1時までを除く。)

※上記期間及び時間以外の受付は行いません。

(3) 提出場所

日野町役場 総務課財政担当 (3階)

〒529 - 1698 滋賀県蒲生郡日野町河原一丁目1番地

TEL (直通) 0748-52-6500

### 3 提出部数、提出方法および提出書類

(1) 提出部数 **各1部**

(2) 提出方法 申請書については、**原則として郵送等による提出**とします。

- ・封筒の表に「物品等入札参加資格審査申請書在中」と朱書きしてください。
- ・受理証の交付を希望される場合は切手貼り付け・返信先を明記した返信用封筒または返信用ハガキを同封してください。また、提出期間内における直接持参による提出も可能としますが、提出時には資格審査を行いませんので、受理証の交付を希望される場合は切手貼り付け・返信先を明記した返信用封筒または返信用ハガキを同封してください。受理証については、後日送付します。

・郵送等による場合は平成22年2月12日(金)必着分までを有効とします。

(3) 提出書類 資格審査を受けようとする方は、別紙(1)に掲げる各書類を「**提出書類一覧表**」の**順番**にファイルに綴じ、**背表紙には社名を記載**し、提出してください。なお、背表紙上部3cmについては整理番号を記入しますので、社名を記載する際にご留意ください。

ファイルは、**必ず A4版のフラットファイル(注1)**とします。

なお、申請書様式は、日野町役場ホームページよりダウンロードしてください。

(注1) フラットファイルの素材は再生紙および樹脂製とじ具仕様品等の環境に配慮した製品の使用をお願いします。なお、とじ紐を使用したファイルでの提出はご遠慮ください。

(ファイルの色は、色指定：ピンクをお願いします。)

### 4 資格の有効期間

平成22年4月1日から平成24年3月31日までの2年間(平成22年度・平成23年度)

### 5 注意事項およびその他

(1) 黒インクまたは黒ボールペンを使用し、楷書で丁寧に記入してください。(※タイプ・ワー

プロ印刷または楷書字体のゴム印の使用も可とします。)

- (2) すべての提出書類は本店（本社）の代表者名で申請してください。
- (2) 受付期間内に入札参加資格審査申請書（様式第 1 号）を提出しなければ、平成 22 年度の入札参加資格は得られません。なお、受付期間中に様式第 2 号以下の書類を提出できない場合は、受付後、速やかに提出してください。
- (3) 申請書および添付書類について、重要な事実に係る虚偽の申請等があった場合は、指名停止または入札参加資格の取消等の措置を講じることがあります。

## 6 申請後の変更

- (1) 入札参加資格審査申請書提出後に、次に掲げる事項に変更が生じた場合、速やかに変更内容を証明する書類を添えて「変更届」を提出してください。
  - ・ 商号または名称
  - ・ 代表者
  - ・ 営業所の名称または所在地
  - ・ 受任者
  - ・ 代表者印および使用印鑑
- (2) 「変更届」の提出についても、原則として郵送等により提出してください。

○問い合わせ先 日野町総務課財政担当 電話：0748 - 52 - 6500 F A X：0748 - 52 - 2043
--

別紙（１）

日野町物品等入札参加資格審査申請に必要な書類は次のとおりとします。

※綴じこむ順番は番号順にお願いします。

(1) **入札参加資格審査申請書**（町指定様式第1号）

代表者職・氏名の印は、添付される「印鑑証明書またはその写し」の印鑑を押印ください。  
また、商取引に使用する印鑑は、本店もしくは委任を受けた事務所の入札、見積、契約並びに代金の請求及び受領時に使用する印鑑を押印してください。

(2) **希望営業種目調書**（町指定様式第2号）

①「希望1」欄

入札参加を希望する営業種目を物品は「大分類」、役務は「中分類」から、それぞれ3種目以内で選択し、「希望1」欄に○印を付してください。

②「希望2」欄

①で選択した「業種区分」の中から、入札参加を希望する種目を「小分類」から選択し、「希望2」欄に○印を付してください。（希望する数の制限はありません。「99その他」を選択する場合及び「大分類（文・家・電・医・理・産・諸・運）」を選択する場合は、「主な取扱品目・取扱品目のメーカー等」について具体的に記入してください。

③「他市町村受注実績」欄

過去2年間に他市町村での受注実績がある場合には、該当欄に○印を付してください。

(3) **経営概要表**（町指定様式第3号）

本店（本社）にかかる内容を記載してください。

ア 「業種」欄は、該当する業種を記入してください。

イ 「商号(名称)・・・」欄は、個人営業で屋号等があれば屋号(名称)も記載してください。

ウ 「日野町との取引の権限を・・・」欄は、支店または営業所等の長に町との取引上の一切の権限を委任する場合に記載してください。

エ 「営業許可等」欄は、営業に関し許可、認可を必要とする場合において得た当該許可、認可等を記載してください。

オ 「製造等実績高」欄は、契約の種類別に審査基準日の属する事業年度の直前2年の各事業年度における製造等実績高について算出した、年間平均製造等実績高を記載してください。なお、決算期別は、6ヶ月決算の場合は、※1・※2・※3・※4に、12ヶ月決算の場合は、※1・※3にそれぞれ決算期ごとの製造等実績高を記載してください。ただし、数値は、税抜き表示とし、太わく□の段階で少数点以下四捨五入してください。

（以下同じ）

カ 「自己資本額」欄は、審査基準日の属する事業年度の直前の事業年度決算（以下「直前決算」という。）における自己資本額（法人にあっては、資本金、準備金および積立金の額に当該決算に伴う利益処分（損失処理）における準備金、積立金および次期繰越利益（または次期繰越損失）の額を加えたものとし、ただし、直前決算後審査基準日までの間に増減資があった場合に限り、当該増減資の額を加減するものとし、個人にあっては、次年繰越資本金の額とします。）を記載してください。

キ 「従業員数」欄は、審査基準日における営業（※）に従事する従業員数（法人にあって

は常勤役員、個人にあってはその事業主を含むものとする。)を記載してください。(※「営業」は広義の営業を指します。)

ケ 「労働保険の加入状況」欄は、加入の有無を○で囲んでください。

コ 「経営比率」欄は、直前決算における流動比率を記載してください。

サ 「営業年数」欄は、創業から審査基準日までの期間（営業休止の沿革を有する場合は、当該休止期間を営業年数から控除した期間とし、その年数に年未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとします。なお、組織変更、家業相続等が行われ、かつ現企業体と前企業体が同一性を保持している場合は、前企業体の創業時とし、また企業の合併が行われた場合は、合併前の各企業体の旧いものの創業時とします。)を記載してください。

(4) 免許証・許可証・資格証明書等またはその写し。

業務に関し、法律上必要とする許可・登録を受けている方は提出してください。

(5) 委任状（町指定様式第4号）

支店または営業所等の長に、町との取引上の一切の権限を委任する方は提出してください。

なお、委任期間は、平成22年4月1日から平成24年3月31日までとしてください。

(6) 印鑑証明書（発行後3ヶ月を経過していないもの）またはその写し。

(7) 財務諸表

ア 法人の方は、決算時に作成した直前1年分の決算報告書。

（貸借対照表、損益計算書および剰余金処分計算書）

イ 青色申告をしている個人の方は、2年分の青色申告書の写しと決算書等の写し。

ウ 白色申告をしている個人の方は、2年分の申告書の写しと収支内訳書の写し。

(8) 営業所等一覧表

本社（本店）から受任され、営業所等の登録を希望する方のみ、委託先の営業所等に関する内容を記載し提出してください。

(9) 営業経歴書（特に様式は指定していません。任意のものを提出してください。）

直近2年分の営業経歴などが明記されているもの。

(10) 印刷機械設備一覧表（「営業品目一覧表」希望営業種目を「印刷製本類」とされた方のみ。）

(11) 納税証明書（発行後3ヶ月を経過していないもの）またはその写し。

1. 未納のない証明書（次の表での各税において完納であることが証明できるもの）

	都道府県税の 証明書	市町村税の 証明書	消費税(法人税)の 証明書
個人事業者 にあっては	事業税	市町村県民税 固定資産税	国税 納税証明書様式その3の2
法人 にあっては	法人都道府県民税 法人事業税	法人市町村民税 固定資産税	国税 納税証明書様式その3の3

※ 未納のない証明書がない場合は、資格審査申請書提出直前2年分の各種納税証明書が必要となります。固定資産税については、本社及び事業所等に係る証明書が必要となります。代表者（個人）に係る証明書は必要ありません。

2. 自動車の販売を主たる業とする方にとっては、直前1年分の滋賀県自動車税納税証明書

3. 営業所等での登録を希望する法人にあつては、当該営業所等に係る未納のない証明書  
注) 未納のない証明書がない場合は、資格審査申請書提出直前2年分の各種納税証明書が必要  
となります。

(12) **登記簿謄本** (法人の方のみ。発行後3ヶ月経過していないもの。) またはその写し。

(13) **ISO9000 シリーズ、ISO14001 等**取得されている方は証明書の写しを提出してください。

(14) 社会貢献・地域貢献等の実績がある方は、実績のわかる書類を提出してください。