
【随時申請】横手市物品及び役務の提供等入札参加資格申請書 提出要領

市内業者及び準市内業者を対象として、随時申請受付を実施します。

ただし、入札参加資格については、四半期ごとに実施する審査を経ての登録となります。

令和7・8年度において、横手市が発注する物品及び役務の提供等に係る入札（見積）に参加を希望する方は、次により申請してください。

<用語説明>

市内業者・・・横手市内に本社を有する者

準市内業者・・・横手市内に契約権限を委任された営業所等を有する者

市外業者・・・市内業者、準市内業者以外の者

1. 対象となる業務

「物品の販売・製造」、「役務の提供」、「物品の賃貸借」等、建設工事及び測量・建設コンサルタント等業務以外の業務が該当します。

2. 入札参加資格要件

入札に参加を希望する方の資格要件は、次のとおりです。

- ①地方自治法施行令第167条の4に該当しないこと
 - ②関係法令の規定による営業若しくは業務停止の処分を現に受けている者でないこと
 - ③申請日において、申請する本社又は営業所等で引き続き1年以上営業していること
 - ④市税等に滞納がなく、経営状況が著しく不健全でないこと
 - ⑤代表者等又はその経営に事実上参加している者が、集団的に又は常習的に暴力行為を行うおそれがある組織の関係者であると認められる者でないこと
 - ⑥横手市職員が代表者となる法人または個人の事業者でないこと
 - ⑦社会保険等（厚生年金保険、健康保険、雇用保険）に加入していること
- ※法令により適用除外とされる事業所を除く。

※入札参加資格を不正に取得したことが判明した場合は、指名停止や入札参加資格の取消等の措置をとります。

3. 提出及び問い合わせ

申請書は、午前8時30分から午後5時までに、記載内容を説明できる方が持参してください。

提出・問い合わせ先

〒013-8601 秋田県横手市中央町8番2号 横手市役所 本庁舎2階
横手市財務部 契約検査課 契約係
TEL：0182-35-2169（直通）
FAX：0182-32-4655

4. 提出書類

提出書類の記載事項は、申請日現在の状況を記載してください。ただし、申請後、内容に変更が生じた場合は、速やかに記載事項変更届を提出してください。

(1) 提出部数及び綴じ方

提出部数は1部とし、(2)の提出書類一覧の順に並べ、A4タテ判の紙ファイル（色指定なし）に綴じ、表紙及び背表紙に商号又は名称を記載してください。（各封筒及び申請書確認シートはファイルに綴じずに提出）

(2) 提出書類一覧（○：必須、△：該当する場合のみ、－：不要）

※証明書類は、提出時において発行から3ヶ月以内のもの。

No.	書類の名称	提出区分		備考
		市内 準市内	市外	
1	物品及び役務の提供等入札参加資格申請書	○	○	(様式第1号)
2	登記事項証明書又は身分証明書等	○	○	(写し可) <法人> 登記事項証明書 (履歴事項全部証明書) <個人> ①身分証明書(本籍地で発行) ※発行していない場合は不要 ②営業証明書(住民税申告地で発行)
3	印鑑証明書	○	○	(写し可)

4	委任状	△	△	(共通様式第1号)
5	営業経歴書	○	○	(様式第2号) 本社の経歴
6	営業所調書	△	—	(共通様式第2号)
7	暴力団排除に関する誓約書(兼同意書)	○	○	(共通様式第3号)
8	営業種目調書	○	○	(様式第3号)
9	資格証明	△	△	認可・資格等が必要な種目のみ
10	取扱可能メーカー及び商品一覧表	△	△	(様式第4号) 物品・賃貸のみ
11	財務諸表	○	○	<p><法人> 直近1年度分の決算書の写し (貸借対照表、損益計算書は必ず添付すること)</p> <p><個人> 直近1年分の確定申告書(内訳書等含)の写し ※確定申告書にマイナンバーの記載があるものは黒塗りした状態で提出してください。</p>
12	納税証明書(税務署)	○	○	<p>(写し可)</p> <p><法人> 未納の税額が無いことの証明書 「その3の3」</p> <p><個人> 未納の税額が無いことの証明書 「その3の2」</p>
13	納税証明書(市)	○	—	<p>(写し可)</p> <p>納税証明書 (滞納がないことが確認できる証明書)</p>
14	社会保険料納入確認書 (各年金事務所等任意様式)	○	○	<p>(写し可)</p> <p>※未納が無いことの証明。 ※領収書不可。</p>
15	雇用保険加入が確認できる書類	○	○	(写し可)
16	社会保険・雇用保険の加入義務のないことの申出書	△	△	(共通様式第4号)

17	納税状況確認同意書	○	—	(共通様式第5号)
18	審査結果通知用封筒(長3)	○	—	110円切手貼付、返信宛先記入
19	受領書送付用封筒(長3)	—	△	送付希望者のみ 110円切手貼付、返信宛先記入
20	申請書確認シート	○	○	(様式第5号)
—	A4タテ判紙ファイル	○	○	No.1~17を番号順に綴じ、表紙及び背表紙に商号又は名称を記載して提出

5. 提出書類の作成方法について

申請書類の作成方法及び注意点については、次のとおりです。なお、証明書類の提出については、提出時において発行日より3ヶ月以内のものとし、写しも可とします。

(1) 物品及び役務の提供等入札参加資格申請書(様式第1号)

①「申請者」欄

実印は、**会社の代表者印(印鑑証明と同一のもの)**を押印してください。

②「委任先の事業所」欄

本社から契約権限を委任された営業所で申請する場合のみ記載してください。

③「使用印」欄

入札・契約行為で使用する印鑑を押印してください。**使用印は必ず代表者印(入札契約権限を本社以外の営業所に所属する者に委任する場合は、その長の印)を使用してください。**会社印は原則不可。

※印影が代表取締役之印、社長之印、△△支店長之印、営業所長之印などと印字されているもので、権限のある者の印を使用してください。

※株式会社△△印、△△会社之印などと印字されている社印等は、代表者個人を特定できないので原則不可。

※委任先がある場合、受任者氏名欄に押印するものと同一のものを押印してください。

④「申請事務担当者の連絡先」欄

記載内容を確認できる申請事務担当者の連絡先について記載してください

(2) **登記事項証明書又は身分証明書等** (写し可)

●**法人の場合**

本社所在地を管轄する法務局が発行する登記事項証明書（履歴事項全部証明書）を提出してください。

●**個人の場合**

①代表者本籍地の市町村で発行する身分証明書を提出してください。

※本籍地の市町村で身分証明書を発行していない場合は提出不要です。

付箋等にその旨を記載し添付してください。

②代表者の住民税申告地の市町村で発行する営業証明書を提出してください。

(3) **印鑑証明書** (写し可)

申請書に押印した実印について、法人の場合は本社所在地を管轄する法務局、個人の場合は代表者住所地の市町村が発行する印鑑証明書を提出してください。

(4) **委任状（共通様式第1号）**

代表者が支店長、営業所長等特定の者に継続的に契約権限を委任する場合に提出してください。（必ず押印されたものの原本を添付してください。写し不可。）

(5) **営業経歴書（様式第2号）**

本社の営業経歴を記載してください。

①「営業年数」欄

法人の場合は、登記上の設立年月（個人の場合は、営業を開始した年月）を起算月として、申請日までの営業年月数を記載してください。「現組織へ変更」は、組織替え（個人事業者から法人等）した年月を、「計」には延べ年月を記載してください。

②「従業員数」欄

申請日における従業員を事務関係、技術関係及びその他（パート等）に区分して記載してください。

③「直前2箇年の年間取扱高」欄

申請日直前2年度分の各事業年度の決算に基づく製造販売（修繕）金額を記載してください。

○直前1年度分決算とは、申請日直前の1年間の決算のことで、直前2年度分決算とは、直前1年度分決算の前の1年間の決算のことです。

○法人の場合は、損益決算書の売上高を記載してください。個人の場合は、青色申告決算書又は収支内訳書の売上（収入）金額を記載してください。個人事業から会社組織に移行した場合や他の企業を吸収した場合等は、移行前の企業体、吸収前の企業体の実績（但し、申請者が行っている事業に限る）を含めた実績を記載してください。

(6) **営業所調書（共通様式第2号）** **★準市内業者のみ提出**

横手市内にある委任先の営業所の内容について記載し提出してください。営業所の実態が確認しにくい場合は、必要に応じて追加で写真等の資料を提出していただく場合があります。なお追加で写真等の提出をしていただいても実態が確認できない場合は、準市内業者として登録しません。

①「横手市での営業年数」欄

「開設」は委任先営業所を設置した年月を記載してください。

②「営業所の従業員数」欄

申請日における委任先営業所の常勤の従業員を事務系・技術系に区分して記載してください。

③「建物の全景（外部）」欄

委任する営業所の建物の写真を貼付してください（ポラロイド写真不可）。調書に直接画像を貼り付けプリントする方法も可としますが、写真が鮮明に印刷される用紙を使用してください。写真は3ヶ月以内に撮影したものを添付してください。

④「事務所の入り口部分」欄

事務所の入り口部分等が写っている写真とし、看板や表札等の商号が具体的に確認できるものを添付してください。なお、ビル等の建物に入っている場合は、建物の入り口部分の写真を別途撮影し、提出してください。

⑤「事務所の内部」欄

電話、机等の什器備品及び各種事務台帳等が備えられていることが確認できるものとしてください。写真はブラインド、カーテン等を開けた状態で撮影したものとしてください。

(7) **暴力団排除に関する誓約書（兼同意書）（共通様式第3号）**

「横手市暴力団排除条例」並びに秋田県横手警察署と交わした「横手市の暴力団排除に関する合意書」に基づき提出していただくものです。内容を確認し、誓約及び同意する意思を示すものとして提出してください。

この書類は、暴力団排除に関する調査が必要と認められた場合、秋田県警察に照会するため提出していただくものです。他の目的には使用しません。

本様式を提出しない場合、又は秋田県警察による照会の結果、暴力団等に該当する又はかかわりがあると認められる場合は、申請受付を行いません。また、受付、登録後であっても前述の事実が認められた場合は、参加資格を取消します。

①法人の場合は、登記事項証明書（履歴事項全部証明書）の「役員に関する事項」に掲載された役員等について記載してください。また委任先がある場合は、その受任者も併せて記載してください。

例）「代表取締役」、「取締役」、「監査役」、「支店長」など

※ 書ききれない場合は、別紙を複数枚使用し、頁数及び総頁数を記入してください。

②個人の場合は、代表者（事業主）について記載してください。

(8) **営業種目調書（様式第3号）**

入札参加を希望する営業種目、品目については、「令和7・8年度 種目・品目 番号表」の分類により種目番号（申請可能な営業種目数は最大10種目まで）ごとに主な取扱品目の品目番号、品目名を記載してください。品目番号の末尾が「9」であるもの（その他項目）についてはその具体的内容を記載してください。なお、一枚で記載しきれない場合は、様式をコピーのうえ使用してください。

※申請者自らが確実に納品、履行、賃貸できるもののみ申請してください。

※前回から品目が追加されていますので確認してください。

(9) **資格証明書**

営業に関し許可、認可等を必要とする業種にあつては、当該許可、認可等を受けていることを証明する書類又はその写しを提出してください。

(例：自動車整備事業指定、自動車分解整備事業指定、揮発油販売事業等)

(10) **取扱可能メーカー及び商品一覧表（様式第4号）** **★物品・賃貸のみ提出**

入札参加希望営業種目に係る品目の、主な取扱メーカー名を記載してください。（メーカー名は通称ではなく、商号又は名称をご記入ください）なお、一枚で記載しきれない場合は、様式をコピーのうえ使用してください。

(11) **財務諸表**

＜法人＞

直近1年度分の決算書の写しを提出してください。

(貸借対照表、損益計算書は必ず添付すること)

＜個人＞

直近1年分の確定申告書及びこれに添付した内訳書等の写しを提出してください。

※確定申告書にマイナンバーの記載があるものは黒塗りした状態で提出してください。

(12) **納税証明書(税務署)** (写し可)

本社所在地管轄の税務署で発行する「未納の税額が無いことの証明書」(個人の場合は「その3の2」、法人の場合は「その3の3」)を提出してください。

(13) **納税証明書(市)** (写し可) **★市内・準市内業者のみ提出**

横手市財務部収納課又は各地域局税務窓口にて発行する「納税証明書(滞納がないことが確認できる証明書)」を提出してください。窓口で申請する際には理由に「横手市入札参加資格申請のため」と記載して申請してください。

(14) **社会保険料納入確認書(各年金事務所等任意様式)** (写し可) **※参考様式有**

- ①管轄する年金事務所等で「健康保険料」、「厚生年金保険料」、「子ども子育て拠出金」について(個人事業主の方で社会保険への加入が適用除外である場合は「国民年金」のみ) 未納が無い旨の確認(証明)を受け提出してください。なお、別に健康保険組合等に加入し健康保険料を納付している場合は、参考様式に準じた内容の任意様式で当該組合等から未納が無い旨の確認を受け提出してください。

※法人・個人問わず、社会保険への加入義務がない場合、加入義務のないことの申出書(共通様式第4号)を別途提出してください。詳細は(16)社会保険・雇用保険の加入義務のないことの申出書を参照ください。

- ②証明書の申請日に証明可能な月から直前2年間分の未納の有無を確認します。

※保険料納付額のみ記載または納付の領収書等の添付では受付出来ません。

※個人事業主の方で社会保険への加入が適用除外であり、年齢要件のため国民年金の被保険者に該当しなくなってから2年以上経過している場合は提出不要ですが、加入義務のないことの申出書(共通様式第4号)を別途提出してください。

【様式例】

OK例（参考様式）

未納の有無が確認できる

3 確認事項

項 目	対 象 期 間	未納の有無
健康保険料 厚生年金保険料 子ども・子育て拠出金 (延滞金を含む)	年 月分から 年 月分まで	有・無

※対象期間は、申請日に確認可能な月までの直近2年間を対象とする。

NG例

納付日と納付額は確認できるが、
未納がないことは確認できない。

4. 確認事由

月 分	保 険 料			
	健康保険	厚生年金	子ども・子育て拠出金	収納年月日
年 月分				年 月 日
年 月分				年 月 日
年 月分				年 月 日
年 月分				年 月 日
年 月分				年 月 日
年 月分				年 月 日
年 月分				年 月 日
年 月分				年 月 日
年 月分				年 月 日
年 月分				年 月 日
年 月分				年 月 日
年 月分				年 月 日

(15) 雇用保険加入が確認できる書類（写し可）

雇用保険へ加入していることが証明できる次のいずれかの書類を提出してください。
 なお、雇用保険への加入義務がない場合、加入義務のないことの申出書（共通様式第4号）
 を別途提出してください。詳細は（16）社会保険・雇用保険の加入義務のないことの申
 出書を参照ください。

【証明書類】 次のうちいずれか 1 つ

- ・ 労働保険概算・確定保険料申告書（事業主控）及び直近の領収済通知書（分割納付の場合は直近の 1 回分）
- ・ 労働保険料等に係る口座振替結果のお知らせ（宛先面及び労働保険番号記載面）
- ・ 雇用保険被保険者資格取得等通知書
- ・ 申請日時点で有効期間内の経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書

(16) **社会保険・雇用保険の加入義務のないことの申出書（共通様式第 4 号）**

法人・個人問わず社会保険等（厚生年金保険、健康保険、雇用保険）への加入について、法令により加入義務がない場合は提出してください。申出書の内容に疑義がある場合は、必要に応じて追加資料等を提出していただく場合があります。追加資料等を提出していただいても加入義務がないこと等が確認出来ない場合は、申請を受付けることが出来ません。

【各種保険に関する相談窓口】

厚生年金保険及び健康保険について：最寄りの年金事務所

雇用保険について：最寄りの労働基準監督署又はハローワーク

(17) **納税状況確認同意書（共通様式第 5 号）** **★市内・準市内業者のみ提出**

「横手市建設工事等入札制度実施要綱」、「横手市建設工事等の指名の基準に関する運用基準」及び「横手市建設工事等条件付き一般競争入札制度実施要綱」に基づき提出していただくものです。内容を確認し、同意する意思を示すものとして提出してください。この書類は入札における参加資格審査のために利用するものであり、それ以外の目的には使用しません。

※納税状況確認同意書を提出しない場合、入札に参加出来ない場合があります。

(18) **審査結果通知用封筒（長 3）** **★市内・準市内業者のみ提出**

市内業者・準市内業者のみ、定型長 3 号の封筒に送付先の所在地及び名称を記載し、110 円分の切手を貼付のうえファイルに綴じずに提出してください。

(20) 申請書確認シート（様式第5号）

この申請書確認シートにより申請者自ら書類を確認し、記載漏れ及び添付漏れ等がないよう提出してください。この様式はファイルに綴じずに提出してください。

※各様式の欄外にも記載方法及び注意点を掲載していますので、確認のうえ作成してください。

6. 参加資格の有効期間及び結果の通知

参加資格の有効期間は、[結果通知の日～令和9年3月31日](#)とし、資格審査の結果については書面により通知します。

7. その他の留意事項

申請にあたり下記の点に留意ください。

- ①受付登録により、横手市が入札等の実施時において、自動的に指名するものではありません。
- ②提出書類の他、必要に応じて、後日書類の提出を求める場合があります。