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

令和９・１０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。

※申請受付期間終了後、登録種目の追加申請については市内・準市内業者のみ受付ます。
※本店、支店の両方を登録することはできません。

＜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、申請する営業所等で引き続き１年以上営業していること
④市税、国税及び社会保険料に滞納がなく、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。
※入札参加資格者名簿への登載後に上記要件を欠いた場合、名簿から削除する場合があります。

３．申請書の受付期間

令和８年12月１日（火）午前８時30分 から 令和９年１月29日（金）午後５時まで
※窓口申請については、土・日曜日、祝祭日及び令和８年12月29日から
令和９年１月３日までを除く。

４．提出及び問い合わせ

次の（１）又は（２）のどちらかの方法により申請してください。
（１）電子申請
下記URLよりアクセスし、申請してください（令和８年12月１日より操作可能）。
https://logoform.jp/form/eQAp/1803810

（２）窓口申請 及び 郵便・宅配便等による申請

申請書は、次の提出先まで来庁又は郵送・宅配便等により提出してください。窓口申請については、午前８時３０分から午後５時までに来庁してください。

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

５．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）電子申請
（３）に掲げる提出書類を添付してください。表中の「電子申請」欄に指定するファイル形式での提出をお願いします。押印が必要な書類については、印影のある書類をPDF化してください。原本の提出は不要です。

（２）窓口申請 及び 郵送・宅配便等による申請
提出部数は１部とし、（３）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。（申請書確認シートはファイルに綴じずに提出）

（３）提出書類一覧（〇：必須、△：該当する場合のみ、－：不要）

「R9・10 様式集（物品役務）」表紙の質問に回答することで、各書類の提出要否を判定することができます。積極的にご活用ください。

※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		電子申請	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	〇	〇	Excel	（物品様式第１号）
2	使用印鑑届	△	△	PDF	（共通様式第１号） 入札・契約に使う印鑑が、印鑑証明書の印鑑と異なる場合のみ
3	登記事項証明書又は身分証明書等	〇	〇	PDF	（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）
4	印鑑証明書	〇	〇	PDF	（写し可）
5	委任状	△	△	PDF	（共通様式第２号）
6	営業経歴書	〇	〇	Excel	（物品様式第２号）本社の経歴
7	営業所調書	△	－	Excel	（共通様式第３号）
8	暴力団排除に関する誓約書(兼同意書)	〇	〇	Excel	（共通様式第４号）
9	営業種目調書	〇	〇	Excel	（物品様式第３号）
10	資格証明	△	△	PDF	認可・資格等が必要な種目のみ

11	財務諸表	○	○	PDF	＜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） ＜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。**
12	納税証明書（税務署）	○	○	PDF	（写し可） 未納の税額が無いことの証明書 法人：その３の３ 個人：その３の２
13	納税証明書（市）	○	－	PDF	（写し可） 納税証明書 （滞納がないことが確認できる証明書）
14	社会保険料納入確認書（各年金事務所等任意様式）	○	○	PDF	（写し可） ※未納が無いことの証明。 ※領収書不可。
15	雇用保険加入が確認できる書類	○	○	PDF	（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	△	△	Excel	（共通様式第５号）
17	納税状況確認同意書	○	－	Excel	（共通様式第６号）
18	申請書確認シート	○	○	－	（物品様式第４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

６．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（物品様式第１号）

★電子申請の場合は、「R9・10 様式集（物品役務）」を Excel 形式で添付してください。

①「申請者」欄

入札・契約権限を支店や営業所に委任する場合でも、申請者は本社・本店の代表者としてください。

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「指名通知書・見積提出依頼書を受領するメールアドレス」欄

入札等にあたり、市が送信する指名通知書・見積提出依頼書の送信先を記載してください。アドレス１は、従業員の異動・退職等の影響を受けない、組織のメールアドレスとしてください。アドレス２は、ご担当者のメールアドレスでも差し支えありません。

※指名通知書・見積提出依頼については、令和８年度までは FAX 送付としておりましたが、令和９年度よりメールでの送信を予定しております。

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）使用印鑑届（共通様式第１号）

★電子申請の場合は、押印したものを PDF 形式（カラー）で添付してください。

入札・契約権限を支店・営業所等に委任する場合のほか、入札・契約において印鑑証明書に登録されたものと異なる印を使用する場合に作成してください。**会社印は原則不可。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。**

※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とします。

（３）登記事項証明書又は身分証明書等（写し可）

★電子申請の場合は、PDF 形式で添付してください。

●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。

●<u>個人の場合</u>

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（電子申請の場合は備考欄に記載）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。

（４）印鑑証明書（写し可）

★電子申請の場合は、PDF 形式で添付してください。

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登録証明書を提出してください。

（５）委任状（共通様式第２号）

★電子申請の場合は、押印したものを PDF 形式（カラー）で添付してください。

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を添付してください。）

（６）営業経歴書（物品様式第２号）

★電子申請の場合は、「R9・10 様式集（物品役務）」を Excel 形式で添付してください。

<u>本社の</u>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。

〇直前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。

〇法人の場合は、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

ください。

（７）営業所調書（共通様式第３号）　**★準市内業者のみ提出**

★電子申請の場合は、「R9・10 様式集（物品役務）」を Excel 形式で添付してください。
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。なお追加で画像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画像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、画像が鮮明に印刷される用紙を使用してください。画像は３月以内に撮影したものとしてください。

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画像とし、看板や表札等の商号が具体的に確認できるものとしてください。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画像を別途提出してください。

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。画像はブラインド、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。

（８）暴力団排除に関する誓約書（兼同意書）（共通様式第４号）

★電子申請の場合は、「R9・10 様式集（物品役務）」を Excel 形式で添付してください。
「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。

（９）営業種目調書（物品様式第３号）

★電子申請の場合は、「R9・10 様式集（物品役務）」を Excel 形式で添付してください。

入札参加を希望する営業種目、品目については、**「令和９・１０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。「R9・10 様式集（物品役務）」の Excel シート上では、「令和９・１０年度　種目・品目番号表」の「希望〇」欄を選択することで、様式に自動反映される仕組みとなっています。**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。

※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。

【今回追加品目】

区分	種目名	品目名
役務提供	101 印刷・複写、看板・ごみ袋作製	10108 選挙ポスター掲示場作成、管理、撤去

（１０）資格証明書

★電子申請の場合は、PDF 形式で添付してください。

営業に関し許可、認可等を必要とする業種にあっては、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）

（１１）財務諸表

★電子申請の場合は、PDF 形式で添付してください。

＜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）

★電子申請の場合は、PDF 形式で添付してください。

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**

★電子申請の場合は、PDF 形式で添付してください。

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**

★電子申請の場合は、PDF 形式で添付してください。

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５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。

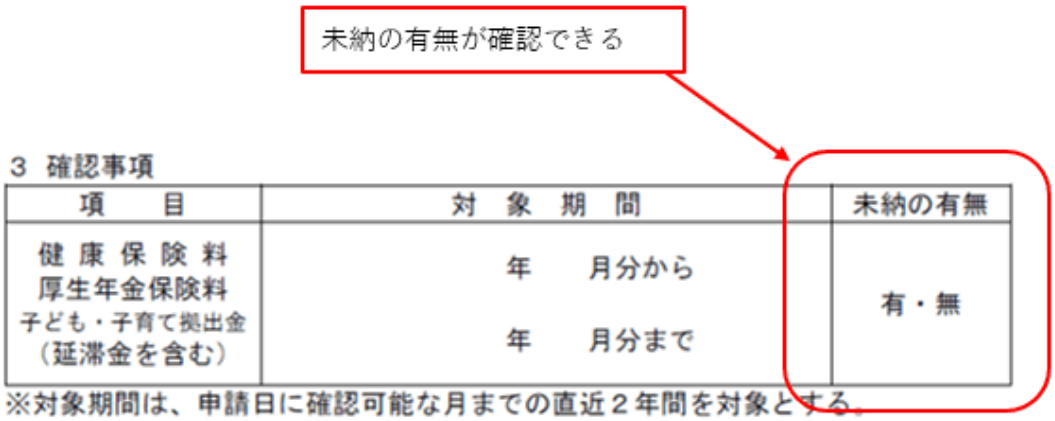
②証明書の申請日に証明可能な月から直前２年間分の未納の有無を確認します。

※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５号）を別途提出してください。

【様式例】

ＯＫ例（参考様式）



ＮＧ例



（１５）雇用保険加入が確認できる書類（写し可）

★電子申請の場合は、PDF 形式で添付してください。

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５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

※「経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書」については、「雇用保険加入の有無」欄がある様式に限ります。最新の様式においては、当該項目が削除されておりますので、必ずご確認ください。

（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５号）

★電子申請の場合は、「R9・10 様式集（物品役務)」を Excel 形式で添付してください。

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６号） **★市内・準市内業者のみ提出**

★電子申請の場合は、「R9・10 様式集（物品役務)」を Excel 形式で添付してください。

「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）申請書確認シート（物品様式第４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。

※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。

７．参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、令和９年４月１日～令和11年３月31日とします。

今回より、個別の結果通知は行わないこととします。市内・準市内業者については、３月下旬を目途に市ホームページにて一括して公表いたします。

※登録資格を満たしていない場合は個別に通知します。

また、個別の結果通知を必要とする場合は、市ホームページへ結果を公表後、個別通知の発行申請をしてください。申請フォームは結果公表と同時に公開いたします。

８．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。