

令和 7・8 年度阿見町一般（指名）競争入札（定期受付）

参加資格審査申請書提出要領（役務提供・物品購入等）

(1) 受付期間	令和 7 年 1 月 17 日（金）～令和 7 年 1 月 31 日（金）（土・日・祝祭日除く）	
(2) 受付区分 及び申請書類等	区 分	申請書類等
	① 役務提供・物品購入等 ② 給食センター食材購入	別表 1－① 別表 1－②
※①については、阿見町水道事業・下水道事業との兼用受付とします。		
(3) 申請書類 作成方法等	① 町ホームページより「阿見町競争入札参加資格受付システム」に接続して、必要事項を入力し、[申請書印刷]までの作業を必ず行ってください。 【阿見町競争入札参加資格受付システム】 http://www.town.ami.lg.jp/0000001245.html ※入札通知用メールアドレス必須（給食センター食材購入は除く） ② システムでプリントアウトした書類及び所定の申請書類（原則 A4 版サイズ）などを、別表 1「申請書類一覧」に掲げる番号順に並べて、ファイル綴じせずに収納した個別フォルダーを 1 部作成してください。 ※ 申請書類のうち、商業登記簿謄本、その他官公署が発行する諸証明書等の発効日は、申請書提出日の 3 ヶ月以内とします。 ※ 個別フォルダーは下記と同規格のものとします。（色の指定はありません。） くろがね（JN—A4IFNS／N）、コクヨ（A4—IFN）、プラス（FL—O 6 1 1 F）	
(4) 提出方法	提出方法は、原則「郵送のみ」とします。 （持参の場合は申請書の受け取りのみになり、受付票の返送は後日になります。その場で受理することはありません） 下記の点に留意してください。 ① 郵送の受付は、消印が令和 7 年 1 月 31 日（金）までのものを有効とします。 ② 「競争入札参加資格申請書在中」と表書き願います。 ③ 受付票を返信するため返信用定形封筒（110 円切手添付）を必ず同封願います。（持参含む） ④ 持参の場合、受付は役場の開庁日、午前 9 時～午後 4 時になります。	
(5) 提出及び 問合せ先	〒300－0392 茨城県稲敷郡阿見町中央一丁目 1 番 1 号 阿見町役場 総務部管財課 契約検査係 TEL 029－888－1111（内 262） URL http://www.town.ami.lg.jp	
(6) 登載 及び公表	○審査の結果、入札参加資格を決定した申請者は入札参加資格者名簿に登載されます。 ※登録期間は、令和 7 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までとなります。 ※公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成 12 年法律第 127 号）及びこれに基づく適正化指針により、入札参加資格者名簿は公表されますので、ご了承願います。 ※入札参加資格申請における個人情報、入札参加資格の審査事務や入札参加資格申請を行った者に対する指導監督等の事務に利用します。	
(7) その他	① 提出された申請書類に不備等がある場合は、受付することができません。その際には、同封された返信用定型封筒にて修正を依頼することになるので、再度、返信用定形封筒（110 円切手添付）を必ず同封して不備書類等を提出（郵送での提出も可）してください。【この依頼に対応しない場合は、入札参加資格が認められないことになるので、ご注意ください。】 ② 受付票は申請書が受付されたことを証する書類ですので、大切に保管してください。 ③ 提出された書類等は、入札参加資格が認められない場合であっても、返却はしません。 ④ 申請書提出後に、申請書類記載の事項のうち別表 3 に掲げる事項に変更が生じた場合には、速やかに所定書類を添付のうえ変更届を提出してください。	

別表1－①(役務提供・物品購入等 申請書類一覧)

No.	申請書類	様式	備考
1	入札参加資格申請書チェックリスト	様式第 6-1 号	必要書類確認後に必ず添付すること。
2	一般競争(指名競争)参加資格申請書	様式第 1 号	受付システムから印刷されたもの。 実印押印のこと。
3	使用印鑑届	様式第 3 号	実印と異なる場合に提出。
4	委任状	様式第 4 号	年間委任をする場合に提出。記載事項が一致していれば、任意様式も可とする。
5	許可、認可又は登録等証明書	写し可	営業上必要とする場合に提出。
6	商業登記簿謄本	写し可	申請者が法人の場合に提出。
	代表者身分証明書	写し可	申請者が個人の場合に提出。
7	営業所一覧	様式第 2 号	申請日現在で作成すること。 統一様式も可。
8	販売等実績調書	任意様式	直前 2 年間の主な販売等実績について作成すること。 「契約件名・契約先・契約額・契約日」等を記載。
9	技術者経歴書	様式第 5 号	技術者を必要とする業務の場合に提出。
10	財務諸表類	任意様式	直前 1 年分を提出すること。 法人は、貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類を提出。 個人は、営業収支計算書を提出。
11	代理店・特約店証明	写し可	希望業種と関連する場合に提出。
12	取扱品目一覧	任意様式	具体例を記入すること。
13	納税証明書	写し可	別表2に掲げる納税証明書を提出。

別表1－②(給食センター食材購入 申請書類一覧)

No.	申請書類	様式	備考
1	入札参加資格申請書チェックリスト	様式第 6-2 号	必要書類確認後に必ず添付すること。
2	一般競争(指名競争)参加資格申請書	様式第 1-2 号	受付システムから印刷されたもの。 実印押印のこと。
3	使用印鑑届	様式第 3 号	実印と異なる場合に提出。
4	委任状	様式第 4 号	年間委任をする場合に提出。記載事項が一致していれば、任意様式も可とする。
5	許可、認可登録等証明書	写し可	営業上必要とする場合に提出。
6	商業登記簿謄本	写し可	申請者が法人の場合に提出。
	代表者身分証明書	写し可	申請者が個人の場合に提出。
7	営業所一覧	様式第 2 号	申請日現在で作成すること。 統一様式も可。
8	販売等実績調書	任意様式	直前2年間の主な販売等実績について作成すること。 「契約件名・契約先・契約額・契約日」等を記載。
9	財務諸表類	任意様式	直前 1 年分を提出すること。 法人は、貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類を提出。 個人は、営業収支計算書を提出。
10	保健所の食品衛生監視票	写し可	
11	細菌検査(検便)	写し可	
12	取扱品目一覧	任意様式	具体例を記入すること。
13	納税証明書	写し可	別表2に掲げる納税証明書を提出。

別表2（納税証明書〔○のうち該当する場合には必要 ーは不必要〕）

※直近 3 ヶ月以内のものに限る。

- ①阿見町に本店・支店・営業所を有する法人又は個人のうち、本店を有する場合は、下記「有する」に該当する証明書を提出し、支店又は営業所を有する場合は、本店について下記「有しない」に該当する証明書に加え、支店又は営業所について、下記「有する」に該当する証明書をそれぞれ提出すること。
- ②阿見町に本店・支店・営業所を有しない法人又は個人は、下記「有しない」に該当する証明書等を提出すること。

		有する		有しない	
		法人	個人	法人	個人
国税（注1） （法人……様式その3の3） （個人……様式その3の2）	法人税	○	ー	○	ー
	所得税	ー	○	ー	○
	消費税	○	○	○	○
都道府県民税（注2）	都道府県民税	○	○	○	○
	事業税	○	○	○	○
阿見町税（注3）	町民税	○	○	ー	ー
	固定資産税	○	○	ー	ー
	都市計画税	○	○	ー	ー
	軽自動車税	○	○	ー	ー
	国民健康保険税	ー	○	ー	ー

（注1）

国税の納税証明の請求は、本店所在地、住所地を管轄する税務署になりますが、電子申請（e-Tax 利用）による証明書の発行も利用できます。

詳しくは国税庁ホームページを参照してください。

<http://www.e-tax.nta.go.jp>

国税の納税証明書は「未納の税額がない」ことを証明する納税証明を提出してください。

《納税証明書様式》

個人………その3の2

法人………その3の3

（注2）

都道府県民税は、納税証明書又は「未納の税額がない」ことを証明する書類を提出してください。

（注3）

阿見町税は「未納の税額がない」ことを証明する書類を提出して下さい。

別表3（変更届の提出が必要な変更事項）

変更事項	添付書類
商号又は名称	商業登記簿謄本、使用印鑑届（実印と異なる場合） 委任状（委任している場合）
代表者	商業登記簿謄本、委任状（委任している場合）
受任者	委任状
電話番号	添付書類なし
使用印	使用印鑑届
許可、認可又は登録等	許可、認可又は登録等証明書
資本金・所在地	商業登記簿謄本