令和９・１０年度

有田町競争入札参加資格審査申請書提出要領

有田町（公営企業等を含む）が発注する令和９・１０年度の建設工事、測量・建設コンサルタント等業務、物品の製造・納入、役務の提供等の競争入札への参加を希望される方は、次により参加資格審査申請書及び提出書類を添えて申請して下さい。

現在有効な資格のある方でも、令和９・１０年度の競争入札への参加を希望される方は申請が必要です。

●受付期間：**令和８年１２月１日（火）～令和９年１月２９日（金）**

・持参の場合は、午前９時から午後５時まで（ただし、土・日・祝祭日は除く。令和８年１２月は２８日まで。令和９年１月の受付は４日から。）

・郵送の場合は必着（期限を過ぎたものは一切受け付けません。）

●有効期間：**令和９年４月１日～令和１１年３月３１日（２年間）**

●申請書式：**「国土交通省（地方整備局）」申請様式又は「中央公共工事契約制度運用連絡協議会」様式又は有田町様式**

国土交通省申請様式、中央公共工事契約制度運用連絡協議会様式、有田町様式のいずれの様式でも構いません。有田町の有田町様式を利用される場合は様式をダウンロードしてご利用ください。

提出書類一覧の番号の前に **「★」印** がついている書類は、有田町独自様式ですので、町のホームページからダウンロードしてください。

●受付場所：有田町役場（庁舎３階）財政課

〒８４９－４１９２ 佐賀県西松浦郡有田町立部乙２２０２番地

●受付方法：郵送または持参

持参の場合、内容確認や窓口の混雑により、しばらくお時間をいただくことがあります。

●提出方法：

（１）申請に係る書類一式をフラットファイルに綴って提出してください。

「建設工事」はピンク色、「測量・建設コンサルタント等業務」は黄色、「物品の製造・納入、役務の提供等」は青色のフラットファイルに綴り提出してください。

（２）郵送の場合は、封筒の表面に「入札参加資格審査申請在中」と明記してください。宅配便等でも受け付けます。

●提出書類：「別表」提出書類一覧のとおり

書類に不足がないかなどをご確認の上、提出をお願いします。提出書類に不備があれば受け取らないことがあります。

登録票（登録日・番号の報告票）が必要な方は、宛名を記載した返信用封筒（送付先の住所を明記し、切手 110 円を貼付のこと）を提出して下さい。返信用封筒が添付されていない場合は、登録票は返信いたしません。

●そ の 他：次の点について了承された上で、競争入札参加資格審査申請書をご提出ください。

（１）紙媒体での提出は、町内事業所に限り、申請フォームよる提出が困難な場合に認めるものです。

（２）「暴力団等の排除に関する誓約書」は、申請されるすべての方に提出をお願いする書類です。記入要領などをご確認の上、提出してください。

（３）申請いただいた情報は、有田町（公営企業会計、有田町が関係する一部事務組合等を含む）の工事発注又は役務の提供、物品購入等のため、庁内で共有することがあります。

（４）前記の受付期間後でも期間や条件等を定めて申請を受け付ける予定ですが、書類の審査や照会の関係上、令和９年４月当初からの競争入札に参加できない場合があります。

（５）有田町からの指名（一般）競争入札への案内通知は、Ｅメールでの送付を基本とします。メールアドレス入力間違い等でメール不達となっても、当町では責任を負いかねます。

（６）入札資料は、案内通知内のＵＲＬからインターネット上でダウンロードしてください。入札資料を印刷物又はＣＤによる配布を希望される場合、別途入札資料代を入札日までに有田町役場会計課で納付していただく必要があります。また、入札資料の送付は、日本郵政株式会社の「ゆうパック」等による「着払い」を基本としています。この場合、郵送料は指名された事業者の方の負担とさせていただいています。

●問合せ先：有田町役場 財政課

佐賀県西松浦郡有田町立部乙２２０２番地

ＴＥＬ：０９５５-４６-２００３（財政課 直通）

ＦＡＸ：０９５５-４６-２１００（代表）

別　表　**提出書類一覧**

Ⅳ．物品の製造・納入、役務の提供等（公用車販売・整備等）

※1　下記①～⑬につきましては、フラットファイル（青色）に綴り提出をしてください。

※2　下記⑪～⑬につきましては、押印済のものをご提出ください。

※3　必ずチェック済の提出書類チェック表を下記①～⑬と併せてご提出ください。

① 一般競争（指名競争）参加資格審査申請書**（★様式１－①、１－②）**

② 営業所一覧表**（★様式２）**

③ 主要取引実績（直前２年間）**（★様式３）**

④ 取引品目（役務）明細書又は商品カタログ（簡易なもの）**（★様式４）**

⑤ 営業に関する許可、認可、登録等の証明書の写し（該当のみ）

⑥ 代理店・特約店証明書の写し（該当のみ）

⑦ 技術者の資格証明書等の写し

⑧ 納税証明書（完納証明書）の写し※申請日から遡って３ヶ月以内に発行されたもの

○法人の場合　・「法人税」「消費税及び地方消費税」:（税務署書式）

・「法人県民税」「法人事業税」など全税目：（県税事務所）

・「法人市町村民税」「固定資産税」「軽自動車税」:（市区町村役場）

○個人の場合　・「申告所得税」「消費税及び地方消費税」:（税務署書式）

・「個人事業税」など全税目：（県税事務所）

・「県市町村民税」「固定資産税」「国民健康保険税」「軽自動車税」:（市区町村役場）

⑨ 商業登記簿謄本〔現在事項全部証明書〕の写し

（個人の場合は代表者身分証明書の写し）

⑩ 印鑑証明書の写し（法人の場合は法務局、個人の場合は市区町村役場）

⑪ 委任状（該当のみ）**（★様式５）**

⑫ 使用印鑑届**（★様式７）**

⑬ 暴力団等の排除に関する誓約書**（★様式８）**

〔備考〕

・申請書を提出される前に、「提出書類チェック表」で、書類の不備がないかをご確認ください。

・上記②、③、④は、記載内容が同じであれば独自様式で提出されても構いません。

・上記③で、開業して２年未満の場合は、開業からの実績、開業して間もないため実績がない場合は、提出書類チェック表の「提出なし」欄に✔をお願いします。

・上記⑤は、希望する業種を営業するにあたり、法律上、許可等を必要とする場合に提出して下さい。

・上記⑧は、いずれも未納がないことが確認できる証明書(完納証明書）とし、営業所等へ委任する場合の納税証明書は、委任される営業所等の所在地都道府県及び市町村で発行する納税証明書（完納証明書）を添付して下さい。

・上記⑪について、委任期間は、令和１１年３月３１日までとなります。

・上記⑬は、代表者氏名及び受任者氏名のフリガナ、生年月日を必ず記載してください。