

令和8・9年度 物品調達・その他業務 入札参加資格審査申請要領

令和8年4月1日から令和10年3月31日までに南島原市が発注する物品調達・その他業務の一般（指名）競争入札に参加を希望される方は、次の要領により入札参加資格審査申請書を所定の期日迄に提出してください。

1. 申請資格

- （1）地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者。
 - （2）市町村税、県税及び国税の未納がない者。
 - （3）営業に関し、法律上必要とする資格を有する者。
- ※主たる営業所で申請し、「主たる営業所」又は「委任営業所」、いずれか一方での登録となります。

2. 申請方法

「電子申請システム」を活用した書面申請とします。（書面のみ申請は、受付致しません。）
ただし、南島原市内に本社を有する者については、書面のみ申請も受け付けます。

3. 申請（提出）期間

（1）電子申請システム

電子申請システム の利用可能期間	令和7年12月1日（月）～令和8年1月30日（金）まで ※初めて電子申請システムを利用する場合は、市へシステム利用申請（パスワード登録申請）が必要となります。前年度申請以前に、既に業者番号及びパスワード登録を取得済みの場合は、システム利用申請をする必要はありません。ログインから申請してください。 ※システム利用可能期間の最終日は午後5時まで、それを過ぎてのご手続きはできません。 ※システム利用申請に時間を要する場合がありますので、時間的余裕をもってご利用ください。なお、最終日のシステム利用申請の確認はできない場合がありますので、予めご了承ください。 ※閉庁日のシステム利用申請の確認及びお問い合わせはできません。 ※システムメンテナンスの都合により電子申請ができない場合もありますので、予めご了承ください。
電子申請システム により印刷した申 請書及び添付書類 の提出期限	令和7年12月1日（月）～令和8年1月30日（金）<u>（必着）</u> ※土曜、日曜、祝日を除きます。 （受付時間）午前8時30分から午後5時15分まで（正午から午後1時までを除く） ※電子申請システムの入力終了後、印刷した申請書に添付書類を添えた申請書一式を市へ提出していただく期限です。 ※電子申請システムの入力が終了しても、申請書一式がこの期限までに市に到着しない場合、書類審査はいたしません。（※未申請となります。） ※期限までに書類審査を受けた者は、申請に不足・不備がある場合に別途修正期間を設けます。

（2）書面申請（**南島原市内本社のみ**）

申請（提出）期間	令和7年12月1日（月）～令和8年1月30日（金）<u>（必着）</u> ※土曜、日曜、祝日を除きます。 （受付時間）午前8時30分から午後5時15分まで（正午から午後1時までを除く） ※期限までに書類審査を受けた者は、申請に不足・不備がある場合に別途修正期間を設けます。
----------	---

4. 提出先

〒859-2211
 長崎県南島原市西有家町里坊96番地2
 南島原市役所 総務部 管財契約課 契約班
 電 話 0957-73-6626
 F A X 0957-82-3086

5. 提出方法

申請書一式：持参又は郵送 令和8年1月30日（金）午後5時15分【必着】

6. 有効期間

令和8年4月1日～令和10年3月31日（2年間）

7. 提出書類

- （1）電子申請システムにより印刷した申請書及び添付書類（※チェックリスト参照）
- （2）書面のみ申請（南島原市内本社）の方は、様式を南島原市ホームページよりダウンロードしてください。管財契約課窓口においても、用紙（有料）の提供は可能です。

8. 留意事項

- （1）**電子申請システムに入力し、「申請する」をクリックしただけでは、申請は完了していません。必ず、電子申請システムにより印刷した申請書及び添付書類を併せてファイルに綴り提出してください。また、書類のみを提出しても電子申請システムで「申請する」をクリックしないと申請は完了していませんので、ご注意ください。**
- （2）申請書はチェックリスト順に並べ、A4（縦）紙フラットファイル（色指定なし）に綴り、背表紙に会社名を明記して提出してください。
（※物品調達・その他業務の双方に申請される方は、一つの申請書で可能です。）
- （3）申請書及び添付書類に不備があった場合は、入札参加資格の認定はされませんので、提出の際はチェックリストを活用し、十分にご確認ください。（※書類不備の場合は、受付致しません。）

9. その他

- （1）本申請書類等の内容に変更が生じたときは、すみやかに変更届を提出してください。
- （2）申請要領、操作マニュアルをよくご確認ください。申請（作成）してください。
- （3）南島原市内本社以外の書面のみ申請は、受付致しません。必ず電子申請システムをご利用ください。
- （4）電子申請システムから出力された「南島原市入札参加資格審査申請書、委任状、使用印鑑届」については、出力した日付が印字されますので、その日付のままで提出（申請）してください。
（※書類提出（申請）日と異なった日付で構いません。）

【物品調達・その他業務】	
申 請 書 類	申請様式・留意事項
・令和8年度入札参加資格審査申請提出書類等 チェックリスト	※「チェック欄」を活用（チェック）し、提出書類の漏れがないように注意してください。チェックリストも提出が必要です。
①南島原市入札参加資格審査申請書	共通様式1 （※指定様式） ※入力方法については、操作マニュアル（物品調達・その他業務編）を参照してください。 1. 申請区分 ・「物品調達」又は「その他業務」をチェック「レ」してください。（書面申請（市内本社のみ）は、「物品調達」又は「その他業務」を「○」で囲んでください。） ・双方申請される場合は、双方をチェック「レ」してください。（書面申請（市内本社のみ）は、双方を「○」で囲んでください。） 2. 申請者（主たる営業所） ・営業に関し、法律上必要とする資格を有していること。 ・「株式会社」は「(株)」、「有限会社」は「(有)」、「合名会社」は「(名)」、「合資会社」は「(資)」、「一般財団法人」は「(一財)」、「公益財団法人」は「(公財)」、「一般社団法人」は「(一社)」、「公益社団法人」は「(公社)」と全て全角で入力（記載）してください。（※1文字変換（株、有）や半角「カッコ」は、不可。） ・フリガナに「カブシキガイシャ」、「ユウゲンガイシャ」等は、入力（記載）しないでください。 ・申請者（姓と名は1文字空ける）の印には、「実印」を押印してください。 ・「開設年月日」は、法人設立開設届による開設日を入力（記載）してください。 ・「所属職員数」は、法人の場合は「代表者」、個人の場合は「事業主」を除き、「主たる営業所」に所属勤務する社員のみを申請日現在で入力し、その内訳を「技術」と「事務」（技術以外）に分けてください。 ※会社全体の社員数ではなく、「主たる営業所」のみの社員数とする。 3. 委任営業所（申請者が委任する従たる営業所） ・「従たる営業所」に委任する場合のみ入力（記載）してください。 ・営業に関し、法律上必要とする資格を有していること。 ・営業所名のみ入力（記載）してください。（※「〇〇会社△△営業所」でなく、「△△営業所」とのみ入力（記載）してください。） ・「開設年月日」は、法人設立開設届による「委任営業所」の開設日を入力（記載）してください。 ・「所属職員数」は、「委任営業所」の「代表者」を除き、「委任営業所」に所属勤務する社員のみを申請日現在で入力し、その内訳として「技術」と「事務」に分けてください。 4. 申請書作成担当者名 ・記載内容を把握し、内容について質問があった場合に回答できる人。 ・「所属職名等」「氏名」「TEL」「FAX」「メールアドレス」等を入力（記載）してください。 （※メールアドレスは入力間違いがないよう十分ご注意ください。メールアドレスに間違いがあると申請受理・不受理の返信ができません。また、申請後にメールアドレスの修正はできません。）
②委任状	共通様式2 （※指定様式） ・「従たる営業所」に権限を委任しない場合は不要です。 ・申請者印は、「実印」を押印してください。 ・代理人印は、「委任営業所の代表者印」を押印してください。 ・委任状は、「①南島原市入札参加資格審査申請書」に入力後、システムから出力したものとします。 ※「委任事項」に留意してください。

③営業の概要等に関する調書	物品等様式1（※指定様式） ・営業に必要な許認可等について必ず記載してください。また、許認可等に該当する人数もあわせて記載してください。 ・「営業に必要な許可・登録等の例」を参照してください。なお、例以外にも営業に関し、資格を必要とする場合は、記載してください。 ・記載内容が指名の有無に関係することもありますので、十分留意のうえ、記載してください。
④営業に関し法律上必要とする資格の証明書（写）	※有効期間内のものを提出してください。 ・「営業に必要な許可・登録等の例」を参照してください。なお、例以外にも営業に関し、資格を必要とする場合は、資格者証等の写しを添付してください。 ・営業に関し、法律上必要とする資格については、「③営業の概要等に関する調書」に記載したもの全てを提出してください。
⑤製造・販売・業務等実績調書（物品調達）	物品等様式2-1（※指定様式） ・過去2年間に官公庁との取引（官公庁との取引がない場合は、官公庁以外の納入実績でも可）に係るもので主要なものを記載してください。 ・大・中・小分類欄は「登録希望業種調書」（物品等様式3）の各分類の名称を記載してください。 ・「契約金額」欄は、小分類ごとに記載し、中分類、大分類で「計」を設けてください。
⑥製造・販売・業務等実績調書（その他業務）	物品等様式2-2（※指定様式） ・過去2年間に官公庁との取引（官公庁との取引がない場合は、官公庁以外の納入実績でも可）に係るもので主要なものを記載してください。 ・大・中・小分類欄は「登録希望業種調書」（物品等様式3）の各分類の名称を記載してください。 ・「契約金額」欄は、小分類ごとに記載し、中分類、大分類で「計」を設けてください。
⑦登録希望業種調書	物品等様式3（※指定様式） ※入力方法については、操作マニュアル（物品調達・その他業務編）を参照してください。 ・南島原市に入札参加資格登録を希望する小分類毎の「希望」欄にチェック「し」（書面申請（市内本社のみ）は、「希望」欄に「○」印）をし、その小分類における過去2年間の「年間平均取引額（千円）」を入力（記載）してください。 ・「許認可」欄に「要」とあるものにつきましては、営業上の許認可・登録・免許・資格・届出等が必要ですので、許認可等を有しない場合は、希望できません。 ・「①物品調達」の「16. その他」又は「②その他業務」の「38. その他」には、それぞれの小区分に該当する項目がどうしても無い場合に入力（記載）してください。 ・「②その他業務」の「29. 調査・測定・分析等」のうち「埋蔵文化財関係」を希望する場合は、『学芸員』の在籍数を「物品等様式1」に記入してください。
⑧未納がないことを証明する書面（市区町村税）（写可）	・入札参加資格登録を希望する営業所（「主たる営業所」又は「委任営業所」）の所在する市区町村へ請求してください。 （※個人経営の場合は、個人が居住する市区町村へ請求してください。） ・長崎県内に「委任営業所」を有する場合は、必ず「委任営業所」の所在する市町村の証明書を提出してください。（※「主たる営業所」の証明書では不可。） ・長崎県外に「委任営業所」を有する場合は、「主たる営業所」分、「委任営業所」分、どちらかで可。 ※東京23区の法人は都税

⑨未納がないことを証明する書面（都道府県税）（写可）	・入札参加資格登録を希望する営業所（「主たる営業所」又は「委任営業所」）の所在する都道府県税事務所へ請求してください。 ・長崎県内に「委任営業所」を有する場合は、必ず長崎県の証明書を提出してください。（※「主たる営業所」の証明書では不可。） ・長崎県外に「委任営業所」を有する場合は、「主たる営業所」分、「委任営業所」分、どちらかで可。
⑩未納がないことを証明する書面（国税）（写可）	・「主たる営業所」所在地の税務署に請求してください。 【法人】の場合は、納税証明書「その3の3」 【個人】の場合は、納税証明書「その3の2」 ・納税証明書「その3」を提出する場合は、「法人」については、法人税・消費税、「個人」については、所得税・消費税についての納税証明書としてください。
⑪登記簿謄本（写可）、個人経営の場合は身元（身分）証明書（写可）	【法人】所管法務局に請求してください。 （※履歴事項全部証明書又は現在事項証明書） 【個人】本籍地の市町村へ請求してください。
⑫営業所案内図等	※南島原市内に「委任営業所」を有する場合のみ該当します。 ・南島原市内に委任営業所を有する場合は、委任営業所に係る以下の書類を提出してください。 ①営業所の案内図、写真（外観及び内部 各1枚）
⑬使用印鑑届	共通様式3（※指定様式） ・印影がはっきりわかるように押印してください。 ・使用印鑑については、会社印（角印）ではありませんので、ご注意ください。 ・使用印鑑届は、「①南島原市入札参加資格審査申請書」に入力後、システムから出力したものとします。

※ 各証明書類（④を除く。）は、申請書提出時の直前3カ月以内に発行されたものとします。

※ 各証明書類の申請の際、本人以外は「委任状」が必要になる場合があります。