

令和6・7年度一般（指名）競争入札参加資格審査申請要項（物品・役務）

令和6・7年度に春日市が発注する物品の購入及び役務の提供に係る競争入札に参加を希望する事業者は、この要項に従って申請してください。

これは追加申請となりますので、既に令和6・7年度の競争入札参加資格又は少額契約登録の認定を受けている事業者は、次に掲げる場合を除き、申請できません。

- (1) 他の業種区分（建設工事又は建設コンサルタント）で認定を受けたが、物品・役務では認定を受けていない場合
- (2) 少額契約登録の認定を受けたが、競争入札参加資格の認定への切替を希望する場合

1 競争入札参加資格の有効期間

資格認定日（申請受付日の翌々月1日）から令和8年3月31日まで

2 競争入札参加資格要件

次の各項目に該当する者は、競争入札参加資格の認定ができません。

- 1 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号に該当する者
- 2 営業に関し許可、認可、登録等を必要とする場合において、これを得ていない者
- 3 申請日直前に確定した決算の決算日において、過去1年（12月）以上の営業経歴を有しない者（合併、権利承継等を除く。）
- 4 申請書及び添付書類に故意に虚偽の記載をした者
- 5 市町村税又は消費税及び地方消費税を滞納している者
- 6 経営状態が著しく不健全であると認められる者
- 7 暴力団員又は法人であってその役員が暴力団員である者
- 8 令和6・7年度競争入札参加資格の取消しをされた者（自ら申し出た者を含む。）

※ 項目7について

春日市暴力団排除条例（平成22年条例第2号）第6条の規定に基づき、暴力団又は暴力団員でないことの確認のため、警察に照会します。

3 申請

- (1) 提出書類 「5 申請書類」を参照の上、必要な書類を提出してください。
- (2) 申請期間 令和6年6月3日（月）から令和7年10月31日（金）まで
（最終日の消印有効）

- (3) 提出方法 申請書類は郵送（一部はメール送信）で提出してください。

※ 郵送は、郵便局による郵便又は総務省の認可を受けた一般信書便事業者若しくは特定信書便事業者が行う信書便により行ってください。

- (4) 提出先 〒816-8501 福岡県春日市原町3丁目1番地5
春日市経営企画部財政課契約担当
メールアドレス nyusatsu@city.kasuga.fukuoka.jp

(5) 注意事項

- ・ 封筒表面に、朱書きで「登録申請」と明記してください。
- ・ メールの件名は、「登録申請（物品役務）会社名」としてください。（支店等名は不要）
例：株式会社かすがくん 春日支店 → 登録申請（物品役務）株式会社かすがくん
※ 複数の業種で登録する場合、かつこ内を（〇〇・〇〇）のようにしてください。
- ・ メールの受信確認の返信は行いません。受信確認が必要な場合は、送信の際に開封確認要求を設定するなどの対応をしてください。
- ・ メールのパスワードは、極力設定しないでください。社内規定等により設定しなければならない場合は、必ずパスワードを別途通知してください。
- ・ メールでの提出ができない場合は、ＣＤ－Ｒ又はＤＶＤ－Ｒにデータを入れて提出してください。

4 競争入札参加資格の認定及び公表

審査の結果、競争入札参加資格を有すると認められた者は、春日市財務規則（平成５年規則第８号）第６７条第３項及び第７３条に規定する有資格者名簿（以下「有資格者名簿」という。）に登載し、資格認定日以後に春日市役所行政棟１階情報公開コーナー及び春日市ウェブサイトにて公開します。資格認定の通知は行いませんので、審査結果については、申請者において有資格者名簿により確認してください。

5 申請書類

「６ 書類作成の手引き」に従って次の書類を作成してください。

【申請書類一覧表】 ○：必ず提出 △：該当する場合提出

説明 番号	申 請 書 類	様 式 等	提出の要否	
			法人	個人
一	書類確認表	様式 1	○	○
1	一般（指名）競争入札参加資格審査 申請書兼誓約書	様式 2	○	○
2	印鑑証明書	写し可	○	○
3	使用印鑑届	様式 3	△	△
4	登記事項証明書（商業登記簿謄本）	写し可	○	－
5	役員名簿	様式 4 データ提出	○	－
6	委任状	様式 5	△	△
7	市町村税の滞納のない証明書	写し可	○	○
	消費税及び地方消費税の滞納のない 証明書	写し可	○	○
	納付状況調査承諾書（市内業者のみ）	様式 6	△	△
8	官公需適格組合証明書	写し	△	－
9	身分証明書及び申立書	写し可、様式 7	－	○
10	財務諸表	直近 2 年分の写し	○	○
11	営業許可証明書等	写し	△	△
12	業者カード	様式 9－1、9－2 郵送かつデータ提出	○	○

13	受領確認用郵便はがき	受領確認の通知を希望する場合は、郵便はがき 1 枚	△	△
—	クリアホルダー（A 4 桃色 1 枚）	メーカー・型番不問	○	○

※ 「建設工事」区分と同時に申請を行う場合（同じ封筒に入れて提出する場合）は、説明番号 1～7 及び 13 の書類を省略することができます。

※ 「建設コンサルタント」区分と同時に申請を行う場合（同じ封筒に入れて提出する場合）は、説明番号 1～7、9、10 及び 13 の書類を省略することができます。

※ 技術者名簿の提出は、不要とします。

※ 「データ提出」とあるものは、メールにより送信してください。（「3 申請」を参照）

6 書類作成の手引き

- ◇ 各種証明書は、交付日から 3 か月以内のものを提出してください。
- ◇ 申請書類は、原則としてパソコンで入力して作成してください。手書きする場合は、黒のボールペン又は黒のインクペン（いわゆる「消せるボールペン」は使用不可。ゴム印は使用可。）で記入してください。
- ◇ 書類確認表（様式 1）に申請書類の作成者の氏名等を記入してください。行政書士が書類を作成した場合は、行政書士の氏名等を記入してください。

1 一般（指名）競争入札参加資格審査申請書兼誓約書（様式 2）

- (1) 物品・役務に係る申請は、1 社につき 1 件に限ります。申請に当たっては、支店、事業部門間等で調整し、二重登録とにならないよう注意してください。
- (2) 申請者は、法人にあっては代表者、個人にあっては事業主に限ります。
- (3) 法人は、本店所在地、商号、代表者資格（役職等）及び代表者氏名（すべて登記事項証明書上のもの）を記入し、登記印鑑（実印）を押印してください。
個人は、営業の本拠地、商号又は名称及び事業主名を記入し、実印を押印してください。
- (4) 暴力団又は暴力団員でないこと、その確認を市が警察へ照会することを承諾すること等についての誓約書を兼ねています。
- (5) 申請する業種を○で囲んでください。複数の業種を申請する場合は、該当する業種すべてを○で囲んでください。

2 印鑑証明書（写し可）

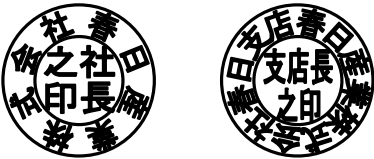
交付日から 3 か月以内のものを提出してください。

3 使用印鑑届（様式 3）

使用印鑑とは、春日市との間において行う入札、契約締結、代金請求等（以下「契約関係事務」という。）の行為に使用する印鑑のことをいいます。

- (1) 使用印鑑に実印を使用する場合は、使用印鑑届は不要です。
- (2) 使用印鑑に実印以外を使用する場合は、使用印鑑届を提出してください。契約関係事務を行う事業所として支店等を登録する場合は、必ず必要となります。
- (3) 法人の場合は、会社の印鑑ではなく、代表者（支店登録の場合は、登録する事業所の支店長等）の印鑑を使用してください。

※ 印鑑の例（社名は架空のものです。）

代表者の印鑑 (使用可)	会社の印鑑 (使用不可)
 代表者となる者の役職名が入っているもの	

4 登記事項証明書（商業登記簿謄本）（写し可）※法人のみ

交付日から3か月以内のもの（現在事項、履歴事項のいずれでも可）で、提出日現在の情
日現在の情報と相違ないものを提出してください。

5 役員名簿（様式4）※法人のみ

- (1) 様式4は、後述の「12 業者カード」と同じエクセルファイルの中にあります。
- (2) 登記事項証明書に記載されている役員（監査役を除く。）について記入してください。
- (3) 提出日現在の役員を記入してください。
- (4) メールによりデータを提出してください。郵送は不要です。

6 委任状（様式5-1）

本店の代表者以外の者が見積りや契約関係事務を行う場合は、それらの権限を当該代表者
から委任するための委任状が必要です。

- (1) 委任状は、代理人の欄（様式上部）に受任者（支店長等）の記名押印（使用印）、委任者の欄（様式下部）にと委任者（本店代表者）の記名押印（実印）を行ってください。い
ずれかの記名押印がない場合は、無効となります。
- (2) 受任者と委任者の書き間違いに十分注意してください。

7 税の滞納のない証明書（写し可）

交付日から3か月以内の次の証明書をそれぞれ提出してください。

A 市町村税の滞納がない証明書

- (1) 市町村税を現在滞納していない証明書（市町村により名称が異なる。）又は各市町村税
の納税証明書（直近1年度分）を提出してください。

ここでいう市町村税とは、市町村（東京都特別区等を含む。）から課される全ての税のこと
です。市町村民税だけでなく、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税その他の市町村で課
される全ての税(※)について滞納がないことを証明する必要があります。

(※)東京都特別区にあっては、法人住民税（特別区民税分を含む。）、固定資産税のほか、区
又は都から課される税のうち市町村における市町村税に相当する税

- (2) 事業所が所在する市区町村が発行する証明書を提出してください。

※ 支店等において契約関係事務を行う場合は、本店ではなく当該支店等が所在する市区
町村の証明書となりますので注意してください。

※ 支店開設の直後である等の理由により支店等の証明書が提出できない場合は、本店の
証明書を提出してください。この場合、本店の証明書にメモ書き等でその旨を記載して
ください。

- (3) 契約関係事務を行う事業所の所在地が春日市内の場合は、春日市税に関する納付状況調査承諾書(様式6)の提出に代えることができます。

B 消費税及び地方消費税の滞納がない証明書

- (1) 国税庁が発行する消費税及び地方消費税の未納がない証明書（納税証明書その3、その3の2又はその3の3のいずれか）を提出してください。
- (2) 納税義務がない事業者も提出してください。
- (3) 本店所在地の所轄の税務署から交付を受けてください。
- (4) e-Tax（Web版）を利用して取得した電子納税証明書（PDFファイル）を印刷したものの提出も可とします。この場合は、証明書の発行日に注意してください。

8 官公需適格組合証明書の写し

経済産業局長が発行する官公需適格組合の証明を受けている事業協同組合である場合は、当該証明書の写しを提出してください。

9 市区町村が発行する身分証明書（写し可）及び申立書（様式7）※個人事業者のみ

- (1) 本籍地の市区町村で3か月以内に交付されたものを提出してください。
- (2) 申立書（様式7）は、事業主名を記入し、実印を押印してください。

10 財務諸表（直近2年（24月）分）

- (1) 貸借対照表及び損益計算書を提出してください。
- (2) 決算時期を変更したことにより2期分の財務諸表の期間が24月に満たない場合は、3期分以上の財務諸表を提出してください。
- (3) 「建設工事」区分との複数登録を希望する場合は、経営規模等評価結果通知書・総合評定通知書の写し（総合評定値（P）の数値の記載があるもの）を一緒に提出してください。
- (4) 個人事業者の場合は、直近2年分の所得税青色申告決算書（貸借対照表及び損益計算書）を提出してください。申告書ではないので注意してください。
- ※ 個人事業者で白色申告の場合は、申請できません。ただし、春日市内に住所及び本店を有する場合は、少額契約登録の対象となります。少額契約登録を希望する場合は、別途申請を行ってください。
- (5) (1)及び(4)について、営業年数が2年に満たない場合のみ、1年分の書類提出で可とします。なお、平均実績高は、1/2の数値での登録となります。

11 営業許可証明書等（写し）

登録希望業種が許可、認可、登録等を要するものである場合は、提出してください。

12 業者カード（様式9-1、様式9-2）

様式データに同梱している「入力要領と例」業者カード（物品・役務R6-7）.xlsxの説明に沿って作成してください。

- (1) データファイル名を「（物品役務）社名」としてください。
- ※ 支店名等は不要。空白は入れないこと。
- (2) 様式の変更（行の追加や削除、セルの結合や分割など）はしないでください。
- (3) データ形式（.xlsx）の変更はしないでください。ただし、保存する際の互換性の都合等によりデータ形式を「.xls」とすることは問題ありません。
- (4) 入力に当たっては、別添の記載例を確認してください。

(5) 希望種目は、「別表1 希望種目区分表（物品／役務）」の大分類種目から4つまで申請することができます。小分類種目の選択数に制限はありません。

※ 登録後は、競争入札参加資格の有効期間中（令和8年3月31日まで）の「種目」や「希望順位」の追加及び変更はできません。

(6) 企業区分は、別紙「中小企業者の範囲」を参照して選択してください。

(7) 「建設工事」区分又は「建設コンサルタント」区分との複数登録を希望する場合には、備考欄にその旨を記入してください。例：複数登録（工事）

(8) 「直前2か年の平均実績高欄」及び「自己資本額欄」は、財務諸表に基づき正確に記入してください。

(9) 使用印鑑の欄には、契約関係事務において使用する印鑑（実印又は使用印鑑届による使用印）を押印してください。

(10) 郵送及びメール送信の両方の方法により提出してください。なお、メールにより提出するデータについては、使用印鑑の欄は空白のままとしてください。

※ 様式9-1と様式9-2は、それぞれA4サイズの片面印刷で提出してください。A3サイズ1枚とする作業は不要です。

13 受領確認用郵便はがき ※受領確認の通知を希望する場合のみ

(1) 郵便はがきを1枚提出してください。

(2) はがきの表面に会社名及び住所を記入し、裏面には何も記載しないでください。

(3) 申請書類の受領確認後に送付します。

7 提出

(1) 全ての申請書類が揃っているか、再度「5 申請書類」の申請書類一覧表により確認してください。

(2) 書類確認表（様式1）を作成してください。

(3) 書類確認表のと通りの順に並べ、クリアホルダー（桃色・A4サイズ）に一式を入れて提出してください。

クリアホルダー見本（同系色であれば可）



(4) 業者カード（様式4及び様式9-1・9-2）のデータファイルをメールにより送信してください。この際、メール件名及びファイル名を指定の形式とするよう注意してください。

8 留意事項

(1) 電話での受領確認は、対応できません。

(2) メール提出分の受領確認メールは、ありません。

(3) 受領した書類は、返却しません。

(4) 申請書類の控えは、必ず保管しておいてください。

- (5) 競争入札参加資格が認定されても、指名競争入札において必ずしも指名があるとは限りません。

9 問合せ先

春日市経営企画部財政課契約担当

電話 092-584-1111

FAX 092-584-1145

メール nyusatsu@city.kasuga.fukuoka.jp