

## (追加申請受付)

### 令和8・9年度競争入札参加資格審査申請要項（物品・役務）

令和8・9年度に春日市が発注する物品・役務の業務委託に係る競争入札の参加資格の認定を受けたい事業者は、この要項に従って申請してください。

※ 入札によらない契約の場合も、原則として競争入札参加資格を有していることが契約の条件となります。

#### 1 競争入札参加資格について

(1) 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10年3月31日まで

(2) 資格要件

次の各項目のいずれにも該当しないこと。

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>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</li><li>3 直近の決算日時点で、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。）</li><li>4 市町村税又は消費税及び地方消費税を滞納している者</li><li>5 経営状態が著しく不健全であると認められる者</li><li>6 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</li><li>7 申請において故意に虚偽の記載をし、又は虚偽の申告をした者</li></ol> |
|---|

※ 項目6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。

※ 単独で法律上の契約行為を行うことができない人（民法に定める制限行為能力者）は、申請できません。

制限行為能力者…未成年者、成年被後見人、被保佐人及び補助人の同意を要する被補助人

#### 2 申請方法

(1) 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

(2) 受付期間 令和8年6月1日（月）から令和9年10月31日（日）まで

※ 窓口による場合は令和9年10月29日（金）午後5時まで

※ 郵便による場合は当日消印有効

※ 期限を厳守してください。上記期間外の受付は行いません。

(3) 提出書類 P4「申請書類作成の手引」を確認の上、必要な書類を提出してください。

(4) 提出方法 申請書類は、郵便又は信書便で送付してください。

※ 封筒表面に、朱書きで「登録申請」と明記してください。

(5) 提出方法（データ）

P 4「申請書類作成の手引」で指定する一部の書類は、データを電子メールにより提出してください。

① 電子メールの件名は、「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

② 電子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。

③ 電子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、送付書類と一緒に提出してください。

(6) 注意事項

① 電話等による提出書類の受領確認の問合せには対応できません。 必要があれば、配達状況が分かる手段で送付するか、受領確認用郵便はがき（P 4「申請書類作成の手引」参照）を同封してください。

② 電子メールの受信確認の返信は行いません。 必要があれば、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。

③ 提出先に直接持参することも可としますが、送付されたものと同じ取扱いとしますので、受取りのみ行い、その場での書類の確認等を行いません。

※ 受付は、市役所の開庁時間（平日午前8時30分～午後5時）に限ります。

④ 令和6年10月に郵便料金が改定されています。料金不足の場合、受領せずそのまま返送することがあります。

## 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項に規定する有資格者名簿（以下「有資格者名簿」という。）に登録し、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。なお、審査結果の通知は行いませんので、申請者において有資格者名簿で確認してください。

## 5 留意事項

(1) 受領した書類（CD-R等の記録媒体を含む。）は、返却しません。

(2) 申請書類の控えは、必ず保管しておいてください。

(3) 申請書類に不備があり、その是正が市が指定する期限までに行われなかった場合は、申請は無効とし、提出された書類は廃棄します。

(4) 登録事項に本市システムが対応していない常用外漢字が含まれる場合、相当する常用漢字に変換しての登録となります。

(5) 競争入札参加資格が認定されても、必ずしも見積依頼や指名競争入札における指名があるとは限りません。

## 6 問合せ先

春日市経営企画部財政課契約担当

TEL : 092-584-1144 (直通)

メールアドレス : nyusatsu@city.kasuga.fukuoka.jp

- ※ 市ウェブサイト (<https://www.city.kasuga.fukuoka.jp/>) によくある質問をまとめた「競争入札参加資格申請に関するQ & A」を掲載していますので (ページID:1016562)、不明な点がある場合は、まずは一読してください。
- ※ 自社の業務が希望種目区分表においてどの種目に該当するのか、という問合せにはお答えできません。市ウェブサイトで公開している入札結果 (ページID:1003867) を参照し、各案件の「業務種別」を参考にするなどして、申請者において判断してください。

## 申請書類作成の手引（物品・役務）

### 【全体事項】

- (1) 様式は、春日市ウェブサイトからダウンロードしてください。
- (2) 「物品・役務」区分での申請は、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、申請が重複しないよう注意してください。
- (3) 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。
- (4) 令和6・7年度分の申請手続から変更している部分がありますので、各項目について熟読してください。様式についても、必ず最新のものを使用してください。

### 【申請書類一覧表】

○：必ず提出 △：該当する場合に提出

説明 番号	申請書類	提出物	提出の要否		
			法人	個人	
15	書類確認表	様式1	○	○	
1	競争入札参加資格審査申請書兼誓約書	様式2	○	○	
2	使用印鑑届	様式3	○	○	
3	委任状	様式4	△	△	
4	登記事項証明書（商業登記簿謄本）	写し可	○	—	
5	身分証明書（市区町村が発行するもの）	写し可	—	○	
6	市町村税の滞納のない証明書	写し可	○	○	
	春日市税に関する納付状況調査承諾書	様式5			
7	消費税及び地方消費税の滞納のない証明書	写し可	○	○	
8	官公需適格組合証明書	写し	△	—	
9	営業に係る許可書等	写し	△	△	
10	財務諸表	写し	○	○	
11	業者カード	※様式は、同一の エクセルファイル に格納	○	○	
12	契約履行実績実績一覧				様式6・6の2 書面・データ提出
13	役員名簿				様式7 書面・データ提出
14	受領確認用郵便はがき（85円）	様式8 データ提出	○	○	
14	受領確認用郵便はがき（85円）	1枚	△	△	
15	クリアホルダー（A4桃色）	1枚	○	○	

※ 「データ提出」とあるものは、P2「2 申請手続」にあるとおり提出してください。

※ 申請書類（はがきを除く。）は、全てA4サイズで作成してください。

※ 「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、当該区分で提出する書類（1～4、6、7、14）を省略することができます。

※ 「建設コンサルタント等」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、当該区分で提出する書類（1～7、10、14）を省略することができます。

## 1 競争入札参加資格審査申請書兼誓約書（様式2）

- (1) 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。
- (2) 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。
- (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。
- (4) 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。
- (5) 日付（申請日）を記入してください。

## 2 使用印鑑届（様式3）

春日市との間において行う入札や契約締結等の契約関係事務に使用する印鑑を届け出てください。

- ※ 代表者（支店等登録の場合は、当該支店等の代表者）を示す印章でなければなりません。
- ※ 社印（社名のみ）の印章は不可です。代表者の個人印は可とします。

## 3 委任状（様式4）

本店の代表者以外の者が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当該行為を行う者に委任するための委任状を提出してください。

- (1) 委任者（本店代表者）、受任者（支店等の代表者）それぞれの記名押印が必要です。受任者の欄には、使用印鑑届（様式3）に押印した印鑑を押印してください。
- (2) 委任者の受任者の書き間違いに十分注意してください。

## 4 登記事項証明書（商業登記簿謄本） ※法人のみ ※写し可

交付日から3か月以内のもので、提出日現在の情報と相違ないものを提出してください。

- ※ 現在事項証明、履歴事項証明のいずれでも可

## 5 身分証明書（市区町村が発行するもの） ※個人のみ ※写し可

本籍地の市区町村で、交付日から3か月以内に発行されたものを提出してください。

## 6 市町村税の滞納のないことを証明する書類 ※写し可（様式5を除く。）

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

- (1) 市町村税の滞納のない証明書（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。
- (2) 交付日から3か月以内のものを提出してください。
- (3) 登録する事業所が所在する市町村の証明書を提出してください。ただし、支店等において所在地での納税義務がなく証明書が発行されない場合は、本店が所在する市町村の証明書を提出してください。

- (4) 登録する事業所の所在地が春日市である場合は、春日市税に関する納付状況調査承諾書(様式5)の提出に代えることができます。

## 7 消費税及び地方消費税の滞納がない証明書 ※写し可

- (1) 国税庁(本店所在地の所轄の税務署)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) 交付日から3か月以内のものを提出してください。
- (3) 納税義務がない事業者も提出してください。
- (4) e-Tax(We b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 ※該当する場合のみ

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 営業に係る許可書等

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、その許可書等の写しを提出してください。

## 10 財務諸表

直近の事業年度の貸借対照表及び損益計算書の写しを提出してください。(1年度分)

- ※ 財務諸表の写しが提出できる状態にある最新の事業年度分を提出してください。
- ※ 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(契約金額が少額である契約に限定した資格)の対象となる場合があります。少額契約登録制度については、市ウェブサイトを確認してください。

## 11 業者カード(様式6、6の2)

- (1) 入力欄に表示される注意書き及び「【作成要領】業者カード(物品役務)」の説明に沿って作成してください。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 様式を前回から変更していますので、前回分の様式データからコピーして貼り付けることはしないでください。
- (5) 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。
- (6) 希望種目は、別表「希望種目区分表(物品)」「希望種目区分表(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。
  - ※ 認定後は、競争入札参加資格の有効期間中(令和10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。
- (7) 令和8年度から、指名競争入札に係る指名通知を電子メールにより送付していますので、

メールアドレスは、指名通知に確実に対応できるものを記載してください。

- (8) 印刷した書面とデータの両方を提出してください。提出方法は、申請要領「2 申請方法」を確認してください。

※ 使用印鑑の欄に、使用印鑑届に押印したものと同一印鑑を押印してください。

※ データについては、使用印鑑の欄は空白のまま提出してください。

## 12 契約履行実績一覧（様式7）

- (1) 登録希望種目に該当する内容であって、直近の決算日から過去2年以内に履行が完了した官公庁との契約（官公庁との契約がなければ民間分（個人を除く。）も可）を記載してください。

- (2) 印刷した書面とデータの両方を提出してください。

※ 該当するものがなく、全て空欄の場合は、印刷した書面の提出は不要です。データは空欄のまま提出してください。

## 13 役員名簿（様式8）

- (1) 法人の場合は、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。

- (2) 個人の場合は、代表者の情報を入力してください。

- (3) データで提出してください。印刷した書面の提出は不要です。

## 14 受領確認用郵便はがき ※任意

申請書類の受領確認が必要な場合は、郵便はがき1枚（85円）を提出してください。

※ 令和6年10月に郵便料金が改定されていますのでご注意ください。

※ 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。

※ 申請書類の受領後に送付します。審査が完了したことを通知するものではありません。

## 15 書類確認表（様式1）・クリアホルダー

- (1) 書類確認表により改めて各書類の提出の要否を確認し、上記1～14で作成した書類ごとに確認事項について確認の上、提出の欄に○を付けてください。

- (2) 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。

- (3) 申請書類を書類確認表記載の順（ただし、様式6の2は様式6の次に並べ、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（同系色可。メーカー・型番不問）