

令和7・8年度 入札参加資格審査申請書

随時受付 提出要領（役 務）

下野市が実施する一般競争（指名競争）入札に参加を希望する方は、次により申請してください。

1. 入札参加資格審査申請の対象者

次のいずれかに該当する者については、入札参加する資格はありません。

- ア. 地方自治法施行令第167条の4第1項に該当する者
- イ. 地方自治法施行令第167条の4第2項各号の規定に該当する事実があったと認められる者でその事実があった後2年を経過しない者
- ウ. 市税・法人税・申告所得税及び消費税・地方消費税に未納のある者
- エ. 当該申請書又は添付書類中の重要な事項について虚偽に記載をし、又は重要な事実について記載をしなかった者
- オ. 営業に関し、法律上必要となる資格を有しない者
- カ. 経営状態が著しく不健全であると認められる者
- キ. 入札参加資格を希望する業務について、2年以上従事している実績がない者

2. 申請書

市指定様式とする（指定様式以外は不可）

※ 様式は市ホームページよりダウンロードできます
アドレス (<https://www.city.shimotsuke.lg.jp>)

3. 添付書類 別紙提出書類一覧表（役務）のとおり

4. 記載要領 別紙記載要領（役務）のとおり

5. 有効期間 認定日から令和9年3月31日まで

6. 提出先 下野市役所 総務部 契約検査課

7. 提出方法 郵送（書留・特定記録・レターパック）のみ 当日消印有効
（市内業者は持参可）

※申請封筒に『入札参加資格審査申請書在中（役務）』と明記してください。

8. 受付期間 令和7年4月1日（火）から令和8年12月26日（金）まで（土曜、日曜を除く）

9. 受付時間 午前9時から午後4時まで（正午から午後1時までを除く）※持参の場合

10. その他
- (1) 持参の場合、混雑時にはお待ちいただくことがあります。また内容を説明できる方が持参してください。
 - (2) 草刈・側溝清掃等の建設工事に該当しない項目については、**役務**で申請してください。
 - (3) 下野市では電子入札システム（役務）に対応しています。入札事務の効率化及び透明性の確保に資するため、**電子入札システムの利用者登録がお済みでない方は登録をお願いいたします。**

問い合わせ・申請先

〒329-0492 栃木県下野市笹原26番地

下野市役所 総務部 契約検査課

TEL 0285-32-8890 FAX 0285-32-8607

提出書類一覧表 (役務)

No	書類の名称	備考
1	表紙	商号又は名称を記入してください。 受付番号は記載不要です。
2	入札参加資格審査申請書 市指定様式(様式1、様式1-1)	申請書の記載要領に基づき記入してください。
3	経営規模等総括表 市指定様式(様式2)	
4	実績調書 市指定様式(様式3)	希望する業種の直前2年度分の主な事業(売上)実績を記入してください。業種1つにつき1枚提出すること。
5	商業登記簿謄本又は身分証明書	法人の場合は商業登記簿謄本、個人の場合は身分証明書(本籍地の市区町村窓口で発行する証明書)を提出してください。 (発行日から3ヶ月以内のもの、写し可)
6	登録事業の登録証明書	役務の提供を希望する場合において、許認可等が必要な業種については、申請日現在有効である登録証又は登録証明書を提出してください。
7	納税証明書	法人: 税務署で発行する消費税及び法人税納税証明書(様式: <u>その3の3</u>) 個人: 税務署で発行する消費税及び申告所得税納税証明書(様式: <u>その3の2</u>) ※下野市内に本店及び営業所等のある場合は、 本市税務課で発行する全税目の納税証明書も提出 してください。 なお、納付すべき税額がない場合も必要です。(発行日から3ヶ月以内のもの、写し可)
8	技術職員名簿 市指定様式(様式3-1)	入札に参加を希望する業種(役務)における法令等に基づく資格、免許等の取得者について記入する。
9	年間委任状(様式4)	年間委任状は、入札及び契約締結等について、年間を通じて受任者を置いている場合に提出してください。 ※代表取締役が支店長を兼務している場合等、同一人物への委任は認められません。代表者とは別に代理人を設置してください。

1 0	財務諸表（様式は任意）	直前1年分の営業年度 法人の場合：貸借対照表及び損益計算書の写しを提出してください。 個人の場合は：所得税確定申告書（青色申告決算書）の写しを提出してください。
1 1	誓約書 市指定様式（様式5）	暴力団の排除に関すること及び談合等、独占禁止法違反行為をしないことを予め誓約していただくものであり、すべての方にご提出いただきます。代表者名により、提出してください。
1 2	下野市内支店営業所設置状況調書・職員調書 市指定様式（様式6、様式7） （準市内業者の認定を受ける場合のみ）	下野市内に支店・営業所を設置して、入札及び契約締結等について、年間を通じて委任する場合に提出してください。
1 3	入札参加資格審査申請書チェック表兼連絡票（役務）	提出者チェック欄にチェックのうえ、申請書に綴じこまず、申請書に添付して提出してください。

申請書の記載要領（役務）

1. 市指定様式（様式 1） 入札参加資格審査申請書

- (1) 「令和 年 月 日」の欄には、申請日を記入してください。
- (2) 「新規継続区分」の欄は、初めて下野市に当該申請書を提出する場合には「1」を、それ以外の場合には「2」を○で囲んでください。
- (3) 「契約委任」の欄は、下野市発注の業務委託等（役務）の入札及び契約締結等について、支店あるいは営業所等に権限委任する者を、年間を通じて置いている場合には「1」を、置いていない場合には「2」を○で囲んでください。
- (4) 「実印」の欄は、代表者の実印を押印してください。
- (5) 「使用印」の欄は、年間を通じて受任者を置いており、入札及び契約締結等において代表者の実印を使用しない場合に押印してください。
- (6) 「商号又は名称」の欄の法人の種類を表す文字については、次表の略号を用いて記入してください。また、「フリガナ」においては、法人の種類を表す文字については記入せず、**会社名の「フリガナ」**のみ記入してください。

法人の種類	略号	法人の種類	略号	法人の種類	略号
株式会社	(株)	合同会社	(合)	財団法人	(財)
有限会社	(有)	協同組合	(同)	社団法人	(社)
合資会社	(資)	協業組合	(業)	一般財団法人	(一財)
合名会社	(名)	企業組合	(企)	公益財団法人	(公財)

- (7) 個人事業主の方は、通常取引で使用している住所名称及び代表者氏名を記載してください。

【本店】

- (8) 「郵便番号」の欄は、本店所在地の郵便番号（7ケタ）を記入してください。
「所在地」の欄は、左詰めで本店のものを都道府県名から記入し、丁目、地番は「-（ハイフン）」により省略して記入してください。
「代表者職名」については代表者の役職名を記入し、「代表者氏名」の欄については代表者の氏名を記入してください。
- (9) 「電話番号」及び「FAX番号」については、本店の連絡先を記入してください。
なお、市外局番、局番、番号の間は、「-（ハイフン）」で区切って記入してください。

【支店等】

- (10) 「支店等」の欄は、下野市との契約締結権を委任される場合に、その支店等について記入してください。
※ 記入上の注意点は、【本店】と同様です。
- (11) 「申請内容の確認先」の欄には、申請内容に不明な点等があった場合に問い合わせをしますの
で、申請書を作成した担当者の所属部署名・職名・氏名・連絡先を記入してください。

2. 市指定様式（様式 1-1）

【入札に参加を希望する業種】

- (1) 下野市と取引を希望する業種を**小分類ごとに**、別紙「業種分類表」から記入してください。
なお、大分類は符号（英字）と分類名（項目）を、小分類は番号と分類名（項目）を記載し、「業務内容等」の欄には、具体的な業務の内容を記載してください。
- (2) **入札に参加を希望できる業種は、小分類で5業種（分類）まで**とします。
- (3) 「P その他のサービス」の「9 その他の業務」の場合は、具体的な業務内容等を記載してください。

3. 市指定様式（様式 2） 経営規模等総括表

【申請者商号又は名称】

- (1) 様式1に記載した「商号又は名称」を記載してください。

【1. 営業年数等】

- (2) 「創業」の欄は、事業開始又は会社設立年を記入してください。
- (3) 「現組織への変更」の欄は、組織変更をした場合に記入してください。
- (4) 「営業年数」の欄は、申請日までの営業年数を記入してください。
- (5) 「下野市（旧 南河内町・石橋町・国分寺町）との取引年数」の欄は、取引年数を記入し、取引年数がない場合には「0」と記入してください。

【2. 営業概要等】

- (6) 「従業員数」の欄は、経営者を含めた従事している職員の数を記入してください。
なお、「事務関係職員」の欄には販売員を含めた数、「工員・作業員」の欄には自動車運転手等を含めた数をそれぞれ記入してください。

4. 市指定様式（様式 3） 実績調書

- (1) 市との取引を**希望する業種（小分類）ごとに1枚作成**してください。
- (2) 直前2年営業年度に完了した主な業務の実績について、各営業年度ごとに入札参加を希望する業種ごとに記入してください。
※直前2年度以上の実績が記載されていない業種は申請できません。
- (3) 入札参加資格を希望する業種について、業務実績（売上）がない業務は、入札参加を希望することはできません。
- (4) 「発注者」欄は契約の相手方を記入してください。下野市のほか官公庁以外の民間・個人の方との契約でもかまいません。

5. 商業登記簿謄本

- (1) 法人の場合は商業登記簿謄本、個人の場合は身分証明書を提出してください。
（発行日から3ヶ月以内のもの、写し可）

6. 登録事業の登録証明書

- (1) 入札参加を希望する業種において、許認可等が必要な業種については、申請日現在有効である登録証の写し又は登録証明書（写し可。ただし、発行日から3ヶ月以内のもの）を提出してください。

7. 納税証明書

- (1) すべて直前1カ年の完納証明を提出してください。
- (2) **法人**にあつては、税務署で発行する法人税及び消費税の納税証明書（様式：その3の3）、**個人**にあつては、税務署で発行する申告所得税及び消費税の納税証明書（様式：その3の2）をそれぞれ提出してください。
なお、**下野市内に本店及び営業所等がある場合には**、本市税務課で発行する**全税目の納税証明書も提出**してください。
- (3) 納付すべき税額がない場合は、納付すべき税金がない旨の証明書を提出してください。
（発行日から3ヶ月以内のもの、写し可）

8. 市指定様式（様式 3-1） 技術関係職員名簿

- (1) 市と取引希望業種における、法令等に基づく資格、免許等の取得者について記載してください。

9. 年間委任状

- (1) 委任状は、入札及び契約の締結についての権限を、年間を通じて委任する場合に提出してください。
- (2) 代表者の住所、役職、氏名を記載し、代表者印を押印してください。
- (3) 受任者の氏名、役職、氏名を必ず記載し押印してください。

※代表取締役が支店長を兼務している場合等、同一人物への委任は認められません。代表者とは別に代理人を設置してください。

10. 財務諸表（様式は任意）

【財務関係】

- (1) 直前1年分の営業年度を提出してください。
法人の場合：貸借対照表及び損益計算書の写しを提出してください。
個人の場合：所得税確定申告書（青色申告決算書）の写しを提出してください。

11. 市指定様式（様式 5） 誓約書

この様式は、暴力団の排除に関すること及び談合等の独占禁止法違反行為を行わないことを予め誓約していただくもので、全ての方にご提出いただきます。委任先を設けた場合でも、代表者名を記名・押印したうえで提出してください。

12. 市指定様式（様式 6、様式 7） 営業所設置状況調書・配置職員調書

下野市内に支店・営業所を設置して、入札及び契約締結等について、年間を通じて委任する場合かつ準市内業者の認定を受けることを希望する場合のみ提出してください。

準市内業者の認定要件

- 1) 法律に基づく営業の許可を有すること
【例：建設工事・建設業法（昭和24年法律第100号）】
- 2) 支店又は営業所等が登記されていること
- 3) 事務所としての形態を整えていること

※ 下野市内に支店・営業所を設置しない場合には、提出する必要はありません。

13. 入札参加資格審査申請書チェック票兼連絡票

申請書類のチェックにお使ください。なお、申請書類とあわせて提出してください。申請書類に不備・不足等あった場合は再提出していただきます。その際、記載された担当者あてにFAXまたはメールにて連絡票を送付いたします。定められた期間内に再提出してください。

その他

【受付票について】

- ・書類の到達は申請者側で確認できるため、到達確認のための書類や返信用のはがきを同封されましても返送いたしませんのでご了承ください。
- ・入札参加資格が認められた場合には、入札参加資格者名簿を本市ホームページ上で公表しますのでご承知の上申請してください。

【電子入札について】

- ・下野市では、建設工事の入札は電子入札で実施しています。初めて電子入札を利用する際は、「下野市電子入札利用者登録番号請求書」（市ホームページからダウンロード可）を提出する必要があります。詳しくは本市ホームページ内の「電子入札」のページをご参照ください。

申請書の提出方法

下野市におきましては、事務の効率化を図るため、「ファイリングシステム」を導入しています。つきましては、下記により申請書を作成し、提出をお願いいたします。

記

【入札参加資格審査申請書の提出方法】

提出要領に基づき、申請書類をA4版に揃えてもらい、ホチキス止め（二ヶ所）し、**チェック票兼連絡票と一緒に、透明のクリアーホルダーに挟み込んで提出してください。**

- ※ 不足書類がないか受付審査表により**必ずチェック**してください。
- ※ 申請書が厚くなり、ホチキス止めできない場合には、**ダブルクリップ等**でとめて提出してください。
- ※ 申請書審査の結果、書類不備・不足等があった場合には、差換えが必要となるため、袋とじにする必要はありません。

