

令和 8 年度競争入札参加資格審査申請書（追加・変更）申請要領

大野城市では、市が発注する建設工事、測量・設計等業務、役務の提供、物品の購入、その他の契約に関する競争入札の参加に必要な資格審査（追加・変更）を次のとおり行います。

既に、令和 7・8 年度の入札参加資格を有している事業者にあっても、今回の申請により希望業種及び所在区分を変更することが可能です。

1 申請の資格

1-1 所在要件

事業所等の所在地が次のいずれかに該当すること

- (1) 大野城市内に本店があること
- (2) 大野城市内に常時契約の支店等があること
(支店として、市法人市民税の納税実績があること。)
- (3) 大野城市内に施設等があること
(施設等として、市法人市民税又は固定資産税の納税実績があること。)

1-2 登録要件

次のいずれにも該当しないこと。

- (1) 競争入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者（能力を有しない者とは、成年被後見人、被保佐人、被補助人で契約の締結に関し同意権付与の審判を受けた者及び未成年者で営業の許可を受けていない者をいう。)
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 2 項各号のいずれかに該当すると認められる者で、その事実があった後 2 年を限度として市長が定める期間を経過していない者及びこれらの者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者
- (3) 経営状態が著しく不健全である（会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定による更正手続開始又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定による再生手続開始の申立てがある等）と認められる者
- (4) 競争入札参加資格審査申請書及び添付書類に虚偽の事実を記載した者
- (5) 登録を希望する営業種目に対応する建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）第 3 条の規定による許可を受けていない者（建設工事）
- (6) 建設業法第 27 条の 23 第 1 項に規定する経営事項審査を受けていない者（建設工事）
- (7) 社会保険（雇用保険、健康保険、厚生年金保険）に加入義務があつて加入していない者（建設工事）
- (8) 営業に関し許可、認可等を必要とする場合において、これを得ていない者
- (9) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）である者（法人にあつてはその役員が暴力団員である者）
- (10) 市税等を滞納している者

2 受付方法

申請には、電子メールによる業者登録基本データ（Excel）の送付と、郵送等による書類の送付が必要です。作成要領を参照し、受付期間内に送付してください。

3 受付期間

令和8年8月3日(月)から8月31日(月)まで

※当日消印有効

※メール及び書類の送付は受付期間を厳守してください。上記期間外の受付は行いません。

4 提出要領・申請用紙配布

本市ホームページからダウンロードしてください。

5 申請書類の審査について

提出された申請書類の審査を8月から9月までの間（予定）に行います。書類等に不備等がある場合は、本市から確認や資料の提出を依頼することがありますのでご協力をお願いします。

6 競争入札参加資格の認定

審査の結果、競争入札参加資格を有すると認定された方は、令和7・8年度競争入札参加資格者名簿に登載し、行政資料室及びホームページにて公開します。

なお、登録名簿に登載されても指名や契約を約束するものではありません。

7 競争入札参加資格の有効期間

令和8年11月1日から令和9年10月31日※までの1年間

※令和7・8年度競争入札参加資格名簿の有効期限と同じ

8 暴力団排除について

本市においては、平成22年4月1日に大野城市暴力団排除条例（平成22年条例第12号）を施行し、春日警察署と「大野城市が暴力団排除措置を講ずるための連携に関する協定書」（以下「協定書」という。）を取り交わしました。

競争入札参加資格審査申請者においては、この協定書に基づき春日警察署に照会することとなりますので、役員の生年月日等のデータの提出をお願いします。春日警察署からの回答により、暴力団員であることが確認された場合は、競争入札参加資格の認定はできません。

9 登録事項の変更届

競争入札参加資格申請書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに変更届に必要な書類を添えて提出してください。

※変更届の様式は本市ホームページからダウンロードできます。

10 登録の取り消し

登録名簿に登録されている方が、次のいずれかに該当した場合は登録が取り消されます。

- (1) 申請書等に故意の偽り等を記載した場合、又は「1-2. 登録要件」を満たさなくなった場合
- (2) 倒産又は破産した場合
- (3) 受注に関し不正又は不誠実な行為があった場合

11 問合せ先

大野城市役所 総務財政部財政課契約・検査担当

〒816-8510 福岡県大野城市曙町二丁目2番1号

電話 092-580-1822

申請書等作成要領（物品）

はじめに：申請の手順について（概要）

- 1 物品用の業者登録基本データ（Excel）を市ホームページからダウンロードする。
- 2 業者登録基本データに業者情報等を入力する。
- 3 申請書類、証明書類及び附属書類を作成又は準備する。
- 4 業者登録基本データを指定メールアドレスへ送付する。

メールアドレス：shimei@city.onojo.fukuoka.jp

- 5 必要書類をクリップ等でまとめ、指定する方法で本市へ送付する。

書類送付先

〒816-8510

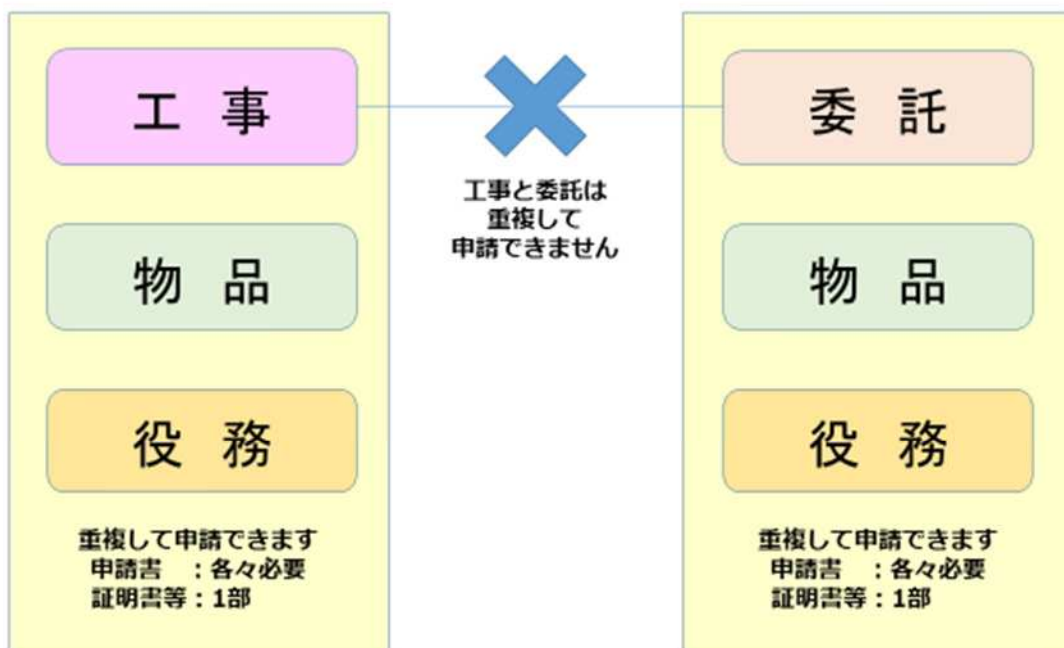
福岡県大野城市曙町 2-2-1

大野城市役所 総務財政部 財政課 競争入札参加資格審査申請事務局

封筒に**朱書き**で「競争入札参加資格審査申請書類在中」と記載

※「工事、物品、役務」「委託、物品、役務」のように複数の申請を予定している業者はそれぞれ申請が必要となります。詳しくは、複数申請要領を確認してください。なお、提出書類の中で**競争入札参加資格審査申請書を除く**共通する書類、証明等については1部のみの提出で構いません。

また、工事と委託の重複登録はできませんのでご注意ください。



1 物品用の業者登録基本データ（Excel）を市ホームページからダウンロードする。

ホームページより、対象ファイルをダウンロードし保存してください。

※対象のリンクを右クリックし、「対象をファイルに保存」を選択します。

※ファイルは Excel97-2003 ブック（拡張子は.xls）形式で保存してください。

※前回（令和 7・8 年度定期受付用）使用したファイルとは内容が異なりますので絶対に使用しないでください。

2 業者登録基本データに業者情報等を入力する。

業者登録基本データ（以下「基本データ」という。）は、業者の情報をシステムに取り込むために必要であるとともに、必要書類である競争入札参加資格審査申請書を作成するものとなります。下記要領のとおりに入力してください。なお、**入力情報に誤りがありますと、入札等の業者選定に影響する**ことがありますので十分ご注意ください。

（1）ダウンロードし保存したファイルの名称を変更する。

例） 物品（㈱大野城建設）.xls

※先頭は物品と入力し、次に全角括弧の中に業者名を入力します。

※株式会社は(株)、有限会社は(有)と略してください。略する文字がない法人はそのまま入力します。

※電算処理で取り込みを行いますので、上記のとおりとしてください。

（2）基本データを開き、業者の情報等を入力する。

①共通シート（業者基本情報）について

このシートは、商号又は名称、その所在地等、業者の情報を入力するためのものです。また、このシートで入力した項目の一部は、「競争入札参加資格申請書」のシートに自動反映します。

◎：必須、○：該当する場合必須、▲：任意

No.	項目名		入力要領及び説明等
1	業者コード	○	半角数字 7 桁 令和 7・8 年度競争入札参加資格を既に有しており、令和 8 年度追加・変更受付で希望業種を変更したい業者のみ。 新規の方は入力不要です。 ※前々回（令和 5・6 年度）以前に登録があっても新規扱いとなります。
本店情報			
1	法人番号	○	半角数字 13 桁 ※個人事業主など 法人番号のない方は入力不要 です。
2	ふりがな	◎	全角ひらがな 50 文字まで 例）大・野・城建設株式会社 入力例）おおのじょうけんせつ ※「・」などの記号及び株式会社等の法人格は除く。
3	業者名	◎	全角 40 文字まで 例）大・野・城建設株式会社 入力例）大・野・城建設 例）一般社団法人大・野・城建設 入力例）一般社団法人大・野・城建設 ※株式会社及び有限会社の法人区分は入力しないで下さい。その他の法人区分（協同組合、財団法人、社団法人等）は入力して下さい（No.2 のふりがなは不要）。
4	郵便番号	◎	数字及びハイフン全て半角で入力します。例）816-8510
5	住所 1	◎	本社機能がある住所を入力します。なお、丁目、番地等は下記例のとおり、半角数字及びハイフンで入力します。また、福岡県内の住所に限り

			「福岡県」は省略します。 例) 福岡県大野城市曙町二丁目2番1号 入力例) 大野城市曙町 2-2-1																																											
6	住所 2	▲	ビル名及び部屋番号等がある場合入力します。 例) 大野城ビル 3 階 ※数字は半角																																											
7	T E L	◎	市外局番から全て半角で入力します。例) 092-580-1822																																											
8	F A X	◎	市外局番から全て半角で入力します。例) 092-573-7791																																											
9	前株後株	◎	法人区分が業者名のどちらに付くかリストより選択してください。 前に付く場合 : 1 後に付く場合 : 2 その他該当なし : 0																																											
10	法人区分	◎	法人区分をリストより選択してください。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>法人格名称</th> <th>9</th> <th>社団法人</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>なし</td> <td>10</td> <td>特定非営利活動法人</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>株式会社</td> <td>11</td> <td>その他法人</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>有限会社</td> <td>12</td> <td>一般財団法人</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>合資会社</td> <td>13</td> <td>一般社団法人</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>合名会社</td> <td>14</td> <td>公益財団法人</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>協同組合</td> <td>15</td> <td>公益社団法人</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>協業組合</td> <td>16</td> <td>社会福祉法人</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>企業組合</td> <td>17</td> <td>合同会社</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>財団法人</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				区分	法人格名称	9	社団法人	0	なし	10	特定非営利活動法人	1	株式会社	11	その他法人	2	有限会社	12	一般財団法人	3	合資会社	13	一般社団法人	4	合名会社	14	公益財団法人	5	協同組合	15	公益社団法人	6	協業組合	16	社会福祉法人	7	企業組合	17	合同会社	8	財団法人		
区分	法人格名称	9	社団法人																																											
0	なし	10	特定非営利活動法人																																											
1	株式会社	11	その他法人																																											
2	有限会社	12	一般財団法人																																											
3	合資会社	13	一般社団法人																																											
4	合名会社	14	公益財団法人																																											
5	協同組合	15	公益社団法人																																											
6	協業組合	16	社会福祉法人																																											
7	企業組合	17	合同会社																																											
8	財団法人																																													
11	所在区分 ※今回の追加・変更受付は所在区分「1」～「3」の業者のみ対象です。	◎	所在区分をリストより選択してください。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>本店が本市にあるもの</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1を除いて契約する支店等が常時本市にあるもの ※本市法人市民税の納税実績のある支店等が認定の対象になります。</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1、2を除いて施設等が本市にあるもの ※本市法人市民税の納税実績のある支店等又は固定資産税の納税実績のある自社所有物件の施設が認定の対象になります。</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>1～3を除いて本市と災害協定を締結しているもの</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>本店が筑紫地区（春日市、太宰府市、那珂川市、筑紫野市）にあるもの</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>常時契約の支店等が筑紫地区にあるもの</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>本店が福岡市にあるもの</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>常時契約の支店等が福岡市にあるもの</td> </tr> </tbody> </table>				区分	説明	1	本店が本市にあるもの	2	1を除いて契約する支店等が常時本市にあるもの ※本市法人市民税の納税実績のある支店等が認定の対象になります。	3	1、2を除いて施設等が本市にあるもの ※本市法人市民税の納税実績のある支店等又は固定資産税の納税実績のある自社所有物件の施設が認定の対象になります。	4	1～3を除いて本市と災害協定を締結しているもの	5	本店が筑紫地区（春日市、太宰府市、那珂川市、筑紫野市）にあるもの	6	常時契約の支店等が筑紫地区にあるもの	7	本店が福岡市にあるもの	8	常時契約の支店等が福岡市にあるもの																						
区分	説明																																													
1	本店が本市にあるもの																																													
2	1を除いて契約する支店等が常時本市にあるもの ※本市法人市民税の納税実績のある支店等が認定の対象になります。																																													
3	1、2を除いて施設等が本市にあるもの ※本市法人市民税の納税実績のある支店等又は固定資産税の納税実績のある自社所有物件の施設が認定の対象になります。																																													
4	1～3を除いて本市と災害協定を締結しているもの																																													
5	本店が筑紫地区（春日市、太宰府市、那珂川市、筑紫野市）にあるもの																																													
6	常時契約の支店等が筑紫地区にあるもの																																													
7	本店が福岡市にあるもの																																													
8	常時契約の支店等が福岡市にあるもの																																													

			9	本店が福岡県にあるもの	
			10	常時契約の支店等が福岡県にあるもの	
			11	1～10 以外のもの（福岡県外のもの）	
12	役職名	◎	全角 10 文字まで 代表者の役職名を入力してください。 例) 代表取締役 など		
13	ふりがな	◎	全角ひらがな 15 文字まで 代表者名のふりがなを入力してください。 なお、姓と名の間の空白は不要です。		
14	代表者名	◎	全角 10 文字まで 代表者名を入力してください。 外国人の方はカタカナで入力してください。 なお、姓と名の間の空白は不要です。		
支店情報（本市との契約に当たり常時契約を締結する委任を受けた支店等がある場合必須）					
1	支店名	○	全角 20 文字まで 例) 福岡支店、九州支店 など		
2	郵便番号	○	数字及びハイフン全て半角で入力します。例) 816-8510		
3	住所 1	○	委任支店の住所を入力します。なお、丁目、番地等は下記例のとおり、半角数字及びハイフンで入力します。また、福岡県内の住所に限り「福岡県」は省略します。 例) 福岡県大野城市曙町二丁目 2 番 1 号 入力例) 大野城市曙町 2-2-1		
4	住所 2	▲	ビル名及び部屋番号等がある場合入力します。 例) 大野城ビル 3 階 ※数字は半角		
5	T E L	○	市外局番から全て半角で入力します。例) 092-580-1822		
6	F A X	○	市外局番から全て半角で入力します。例) 092-573-7791		
7	役職名	○	全角 20 文字まで 受任者の役職名を入力してください。 例) 支店長、所長 など		
8	ふりがな	○	全角ひらがな 15 文字まで 受任者名のふりがなを入力してください。 なお、姓と名の間の空白は不要です。		
9	受任者名	○	全角 10 文字まで 受任者名を入力してください。 外国人の方はカタカナで入力してください。 なお、姓と名の間の空白は不要です。		
大野城市に所在する上記以外の施設所在地（本店情報の所在区分が「3」のとき必須）					
1	施設名	○	全角 25 文字まで		

			例) 営業所、倉庫、資材置き場 など
2	郵便番号	○	数字及びハイフン全て半角で入力します。 例) 816-8510
3	住所 1	○	委任支店の住所を入力します。なお、丁目、番地等は下記例のとおり、半角数字及びハイフンで入力します。また、福岡県内の住所に限り「福岡県」は省略します。 例) 福岡県大野城市曙町二丁目 2 番 1 号 入力例) 大野城市曙町 2-2-1
4	住所 2	▲	ビル名及び部屋番号等がある場合入力します。 例) 大野城ビル 3 階 ※数字は半角
5	T E L	▲	市外局番から全て半角で入力します。例) 092-580-1822
6	F A X	▲	市外局番から全て半角で入力します。例) 092-573-7791
7	土地施設所有者	▲	全角 10 文字まで
8	建物施設所有者	▲	全角 10 文字まで
I S O 等資格取得状況			
1	IS09000	▲	取得している資格があれば、リストから 1 を選択します。 また、認証の証明として、有効期限内の資格証の写しの提出が必要です。
2	IS09001	▲	
3	IS014000	▲	
4	IS014001	▲	
5	プライバシーマーク (P マーク)	▲	
6	情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS)	▲	
代表 E-Mail アドレス			
1	E-Mail アドレス	◎	半角英数字で入力してください。 <u>メールアドレスは、指名通知及び仕様書等積算に関する資料を配信するために使用しています。</u> なお、個人のアドレスを設定しても構いませんが、例年、異動や退職等でアドレスが変更になることが多く、メール配信時にエラーや受領までに時間がかかる事象が発生しています。可能な限り、部署共通のアドレスを設定する等の対応をお願いします。また、変更となった場合は速やかに本市へ変更届の提出をお願いします。 ※アドレスに間違いがないか今一度確認をお願いします。

②共通 2 シート（役員情報）について

このシートは、申請項目のうち「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に該当する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は法人であってその役員が暴力団員であるもの」の確認のために、役員の氏名等を入力するためのものです。

No.	項目	入力要領及び説明等
1	役員氏名：姓	全角文字で入力してください。 外国人の方はカタカナで入力してください。 空白は不要です。
2	役員氏名：名	
3	氏名かな：姓	全角ひらがなで入力してください。 空白は不要です。
4	氏名かな：名	
5	生年月日	西暦で入力します。（和暦は不可） スラッシュ “/” 含め全て半角で入力してください。 YYYY/MM/DD
6	性別	リストより「男」又は「女」を選択してください。

※商業登記簿に記載されている役員を入力してください。

なお、**監査役は入力不要**です。

※本シート内右側にある（必読）**注意事項**を確認のうえ、入力してください。

③物品 1 シート（希望種目）について

このシートは、現況報告書等をもとに、営業種目及び業務種目の希望順位を入力するものです。
また、このシートで入力した項目の一部は、「競争入札参加資格申請書」のシートに自動反映します。

- ・直近 2 か年分の財務諸表等を準備し入力してください。
- ・金額の単位は千円です。千円未満の数字は切り捨ててください。

No.	項目	入力要領及び説明等	
1	直前第 2 年度決算	「希望営業種目 1 位」及び「希望営業種目 2 位」それぞれの営業種目ごとに入力してください。 ※兼業に係る売上があるときは、これを区別・判断できる資料を添付してください。 消費税抜き の金額を千円単位の数字で入力してください。 ★下記のとおり算定方法が異なる場合があります。	※希望営業種目外は入力しないでください。
2	直前第 1 年度決算		
3	2 年間平均売上高		
4	希望営業種目順位	希望営業種区分表（※ 1）を参照し、希望する営業種目に対し、希望順位「1」「2」をリストから選択してください。 ※特に重要な項目です。間違いのないようご注意ください。なお、資格認定期間中の希望種目及び順位の変更は一切行っていない。 ※希望は 15 営業種目のうち最大 2 つまでとなります。	
5	希望業務種目	希望営業種区分表（※ 1）を参照し、希望する営業種目内にある業務種目コードを希望順にリストから選択してください。 ※最大 4 つまでとなります。	

★次の場合の直前 2 か年間の平均売上高は、算定方法が違いますので参考にしてください。

ア) 審査基準日の直前 2 年の各営業年度に含まれる月数の合計が 24 か月に満たない場合

例) 営業開始から 1 年 4 か月の会社

入力例) 直前第 1 年度決算欄には 1 年分を入力し、直前第 2 年度決算欄には 4 か月分を入力。

年間平均売上高欄には、両年度の合計（16 か月分）の平均を入力してください。

イ) 営業年度を変更したために、審査基準日の直前 2 年の各営業年度に含まれる月数の合計が 24 か月に満たない場合

例) 営業年度を変更し、直前第 1 年度決算と直前第 3 年度決算は 12 か月分あるが、直前第 2 年度決算は 4 か月分しかない会社

入力例) 直前第 1 年度決算欄には 1 年分を入力してください。直前第 2 年度決算欄には 4 か月分の決算を 1 か月平均値に割戻し、12 を乗じた数値を入力して下さい。

年間平均売上高欄には、両年度の決算欄に入力した合計（24 か月分）の平均を入力してく

ださい。

ウ) 審査基準日の直前の営業年度の終了日から遡って2年以内に組織変更がなされた場合
イ) と同様

エ) 審査基準日の直前の営業年度の終了日から遡って2年以内に他の会社を吸収合併した場合、
当該営業年度の終了日から審査基準日までの間において他の企業を吸収合併した場合

例) A社がB社を吸収合併し、C社を設立した場合(C社は設立して1年4か月、合併前のA社とB社の決算日は異なるものとする。)

入力例) 直前第1年度決算欄には、C社の1年分の売上高を入力してください。直前第2年度決算欄にはC社の4か月分の売上高とA社、B社の合併直前の売上高から1か月平均値を算出し、各々に8を乗じた数値の合計を入力してください。

※審査基準日は申請書提出日としてください。

(※1) 希望業種区分表 (物品)

コード	営業種目	コード	業務種目	品目例示
500	事務・教育用品	110	事務用品	文房具、OA用品等
		120	事務用機器	複写機、計算機等
		130	特殊事務用機器	印刷機器、選挙用品等
		140	スチール製品	机、椅子、ロッカー、保管庫等
		150	印判	
		160	書籍	
		170	教材	学校教材、保育用品等
		180	体育用品	運動用品、運動用機器、テント等
		190	文化用品	楽器、レコード等
		200	その他	
510	電気機械器具	110	家電製品	
		120	放送機器	
		130	教育用機器	パソコン類は 150、家電品は 110 へ
		140	電機設備機器	照明器具、電気設備用品等
		150	情報処理機器	OA 機器、用品等
		160	通信機器	電話機、無線機等
		170	その他	券売機等自動販売機
520	機械器具	110	一般用機器	工作用機器、電動器具等
		120	産業用機器	建設用機械等
		130	特殊機器	焼却炉、ポンプ等
		140	空調用機器	冷暖房機器、空調機器等
		150	厨房用機器	調理器、調理台等
		160	光学用機器	写真機、映写機等
		170	時計	
		180	防災用機器	消防用品、消防車、防犯機器等
		190	その他	
530	医療・理化学・計測機械器具、薬品	110	医療用機器	医療用機器・材料等
		120	理化学機器	理化学分析機器等
		130	計測機器	公害測定機器、気象観測用機器等
		140	一般計量機器	身長計、体重計等
		150	特殊機器	測量用機器等
		160	量水器	
		170	工業用薬品	
		180	医薬品	
		190	介護用品	ベッド、紙おむつ等
		200	その他	

540	繊維製品	110	被服	作業服、事務服等
		120	寝具	
		130	染色	懸垂幕、横断幕、旗等
		140	ゴム・皮革製品	靴（運動用除く）、靴、合羽等
		150	その他	
550	車両・船舶	110	自動車販売	自動車、二輪車、自転車等
		120	自動車修理	車検整備を含む
		130	自動車用品	自動車部品、タイヤ等
		140	特殊車両	消防車を除く
		150	船舶用品	ボート、船舶用機器、用品等
		160	その他	
560	インテリア用品	110	家具	
		120	カーテン（製作）	
		130	インテリア	ブラインド、カーテン、絨緞等
		140	緞帳・暗幕	
		150	その他	
570	資材	110	鋼材	鋼管、人孔鉄蓋、グレーチング等
		120	木材	材木、合板等
		130	骨材	砂、碎石、真砂土、生コン等
		140	舗装材	アスファルト常温坳財・乳剤等
		150	道路標識	ガードレール、反射鏡、道路標識等
		160	ヒューム管	ヒューム管、推進管等
		170	その他の二次製品	側溝、側溝蓋、境界杭等
		180	一般建材	煉瓦、セメント等
		190	特殊建材	ガラス、畳、襖等
		200	水道用機材	水道管、止水栓、濾過砂等
		210	下水道用機材	下水道管（160を除く）等
		220	保安用品	道路保安用品、その他の保安用品
		230	活性炭	
		240	その他	
580	農林業用品	110	植木	
		120	肥料	肥料、飼料等
		130	種苗	花の苗、花の種等
		140	園芸用品	
		150	農薬	
		160	農林業用機器	
		170	その他	

590	燃料	110	石油	ガソリン、軽油、灯油等
		120	プロパンガス	
		130	電力供給	
		140	都市ガス	
		900	その他	
600	印刷	110	一般印刷	活版印刷、平版印刷等
		120	フォーム印刷	連続帳票印刷
		130	軽印刷	タイプオフセット印刷
		140	特殊印刷	封筒、グラビア、シール印刷等
		150	青写真	マイクロフィルム、青写真焼付等
		160	封入封緘	
		170	その他	
610	日用雑貨	110	金物・荒物	金物、荒物、清掃用品等
		120	雑貨	石油・ガストーブ等
		130	記念品	カップ、トロフィー、金盃等
		140	贈答品	ギフト用品全般
		150	標識	標識（道路標識以外）、鑑札等
		160	宣伝用品	団扇、風船等
		170	その他	ごみ袋等
620	食料品	110	各種飲料	牛乳、各種飲料
		120	米穀・パン	
		130	食肉・鮮魚	
		140	野菜・果実	
		150	料理品	惣菜、弁当仕出等
		160	その他	
630	クリーニング	110	クリーニング	
640	その他	110	その他	

※どの種目を希望すればよいかという問合せにはお答えしていません。

市行政資料室又は市ホームページにて公開している入札結果等を参照し、業務ごとの業者指名理由にある営業種目及び業務種目を参考に各社判断してください。

④物品 2 シート（経営状況等）について

このシートは、経営状況及び従業員数等に関する情報を入力するためのものです。現況報告書等をもとに入力してください。

※共通事項

- ・半角数値のみの入力です。
- ・決算等において赤字がある場合は、－（マイナス、半角）をつけて入力してください。
- ・金額の単位は千円です。千円未満の数字は切り捨ててください。

No.	項目	入力要領及び説明等
1	資本金	「株主資本等変動計算書」の「資本金」
2	資本剰余金	「株主資本等変動計算書」の「資本剰余金」
3	利益剰余金	「株主資本等変動計算書」の「利益剰余金」
4	決算後の資本金等の増減額	決算後、審査基準日の前日までに増減資があった場合の当該増減額
5	流動資産	「貸借対照表」の「資産の部」の「流動資産の計」
6	流動負債	「貸借対照表」の「負債の部」の「流動負債の計」
7	固定資産	「貸借対照表」の「資産の部」の「固定資産の部」
8	税引前当期利益	「損益計算書」の「特別損益の部」の「特別損失」の「税引き前当期利益（税引前当期損失）」
9	総資本	「貸借対照表」の「資産合計」又は「負債・資本合計」
10	売上高	「損益計算書」の「経常損益の部」の「営業利益の売上高」
11	営業年数	審査日現在の営業年数を入力してください。 個人事業主・・・創業年月日から申請日現在までの満年数 法人・・・法人設立日から申請日現在までの満年数 個人事業主から法人なりした会社・・・創業日から申請日現在までの満年数
12	全社従業員数	審査基準日の前日において常時雇用している従業員数（実人数）を入力してください。
13	全社技術者数	審査基準日の前日において常時雇用している技術者数（実人数）を入力してください。
14	支店技術者数	委任支店を設定する場合、委任支店に属する申請時点の技術者数（実人数）を入力してください。※委任支店がない場合は入力不要です。

⑤物品 3 シート（資格技術者数）について

このシートは、資格に関する情報を入力するためのものです。該当する箇所の技術者数を申請時点の延べ人数で入力します。なお、この一覧にない資格についての入力は不要です。

⑥物品 4 シート（営業に関する許・認可等）について

このシートは、営業に関して現に受けている許・認可の情報を入力するためのものです。該当する資格の許可番号及び登録年月日を入力してください。なお、この一覧にない資格についての入力は不要です。

⑦物品 5 シート（業者実績）について

このシートは、業者の実績を入力するためのものです。希望する営業種目及び業務種目に該当する下記記載条件を満たしている実績を入力してください。

記載条件：令和 5 年（2023 年）4 月 1 日以降に元請で竣工（完了）している実績

J V の実績は代表構成員、構成員に関係なく一切不可

No.	項目	入力要領及び説明等
1	契約件名	契約書に記載されている契約件名等を入力します。 ※セル内の改行や空白スペース等を使用した見え方の調整はしないでください。
2	営業種目コード	希望業種区分表を参照し、営業種目コード番号を入力します。
3	業務種目コード	希望業種区分表を参照し、業務種目コード番号を入力します。
4	官・民	リストより「官」又は「民」を選択してください。 官公庁等の場合：「官」 民間の場合：「民」
5	発注者名	40 文字以内 発注者（官公庁名、会社名等）を入力します。 ※セル内の改行や空白スペース等を使用した見え方の調整はしないでください。
6	契約金額 （金額単位：千円）	消費税込みの契約金額を、千円単位の半角数字で入力します。 千円未満の端数は切り捨ててください。 例）1,000,000（100 万円）⇒ 1,000
7	契約期間（From）	契約期間を西暦で入力します。（和暦は不可） From に始まりの年月日を、To には終わりの年月日を入力します。 スラッシュ “/” 含め全て半角で入力してください。 YYYY/MM/DD 例）2021/4/1
8	契約期間（To）	
9	契約内容	200 文字以内 業務の規模、内容等をできるだけ詳しく入力します。 ※セル内の改行や空白スペース等を使用した見え方の調整はしないでください。

※業者の実績は、入札等の**業者選定において特に重要な参考情報**となりますので、正確かつ詳細に入力してください。

※入力件数は 50 件までとなっています。同じ内容の実績については代表的なものを入力してください。

※本シート内右側にある（必読）**注意事項**を確認のうえ、入力してください。

このシートは基本データの「共通」「物品 1」シートにて入力した内容を一部反映しています。今一度、表示内容を確認し、訂正がある場合は「共通」「物品 1」シートを修正し反映してください。
黄色のセルの箇所に限り直接入力することができます。データ入力後、本シートを印刷し、押印して郵送にて送付する必要書類となります。

No.	項目	入力要領及び説明等
1	申請区分	リストより、「新規」又は「更新」を選択します。 左にある業者コードの表示がない業者：新規 〃ある業者：更新
2	年月日	申請日を和暦で入力します。 受付期間内（令和6年8月3日～8月31日）の入力となります。
3	加入している協同組合等の名称	希望営業種目について協同組合等の団体に加入している場合にその団体の名称を入力してください。
4	担当部署	今回の申請に関する担当部署等の情報を 入力します。 ※本市より問合せや対応依頼等で使用するものです。その際はご協力をお願いします。
5	担当者名	
6	T E L	
7	F A X	
8	行政書士等事務所名	行政書士等に委託した場合入力します。
9	作成者	
10	T E L	

3 申請書類、証明書類及び附属書類を作成又は準備する。

業者の所在区分に応じて必要な書類が異なりますのでご注意ください。

(1) 申請書類に関すること

◎：必須、○：該当する場合必須

No.	申請書名等	説明等
1	競争入札参加資格審査申請書	◎ 基本データの「競争入札参加資格審査申請書」を印刷し、会社の実印を押してください。 本申請書に記載されている所在地（本社機能のある住所）と、商業登記簿に記載されている所在地が違う場合、申請書の所在地の上に、手書きで登記簿上の所在地を記入してください。例）（登記上の所在地）大野城市曙町 2-2-1
2	委任状	○ 本市との契約を常時契約の支店長等委任支店にて行う業者が対象 ホームページから様式をダウンロード
3	使用印鑑届	◎ ホームページから様式をダウンロード この書類は、本市との契約に実際に使用する印鑑を届け出るものです。使用印鑑は実印とは限りません。「申請時」の欄に押印して提出してください。なお、法人の場合は、会社名及び代表者（あるいは常時契約の支店長等）を表す印章を使用してください。個人印は認めません。
4	確約書	◎ ホームページから様式をダウンロード 本店（本社）の代表者名で提出してください。
5	財務諸表の写し (直近2ヶ年分)	◎ 法人の場合：「貸借対照表」、「損益計算書」、「株主資本等変動計算書」 個人の場合：ホームページから指定の様式をダウンロードし作成
6	技術者資格一覧表	○ 所在区分1、2の業者が対象 ホームページから様式をダウンロード 大野城市内の本店・支店等に常駐する技術者及び国家資格、免許等について記載してください。なお、記載した資格等を証明する写しの添付が必要です。
7	社会貢献事業登録状況確認表	○ ホームページから様式をダウンロード 令和8年5月1日時点 において、 ① 本市が推進している事業に登録しているものに○を記入してください。 ② 福岡県の指名登録において社会貢献活動の評価を受

			けているものに○を記入してください。
8	事務所・店舗・倉庫等の所在地見取図	◎	所在 1 は本店（本社）、所在 2 は支店等、所在 3 は施設等の見取図になります。地図等に所在地を赤色で印を付け場所が分かるようにしてください。 ※ A 4 サイズ Web 提供の地図ソフトより出力可
9	事務所・店舗・倉庫等の写真	◎	ホームページから様式をダウンロード 事務所等の全景・内部及び寮・倉庫・資材置場等の全景の写真を貼り付け、事業所名、面積及び所有状況を記載。
10	申請書チェックシート（物品）	◎	ホームページから様式をダウンロード 書類提出前に不備がないか確認するチェックシートです。送付前に確認のチェックを入れ、申請書類と一緒に送付してください。
11	売上高チェックシート	○	役務以外に複数登録を申請する業者が対象 ホームページから様式をダウンロード 詳細は、「 複数申請時要領 」を参照してください。

(2) 証明書類に関すること

◎：必須、○：該当する場合必須

No.	証明書類名	説明等
1	商業登記簿謄本又は身分証明書	◎ 法人の場合： 商業登記簿謄本 (全部事項又は履歴事項の全ページ) 個人の場合： 身分証明書(本籍地の市町村発行) ※個人の登記事項証明は必要ありません。
2	市町村税の滞納がないことの証明書又は納税証明書 ※4ページに記載している所在区分により、必要となる証明書が異なりますので、所在区分に応じた証明書の提出をお願いします。	◎ 所在区分1の場合： 本市の税の滞納がないことの証明書 所在区分2の場合：①②全て必要(※2) ① 本市の税の滞納がないことの証明書 ② 本市の法人市民税の納税証明書(直近1ヶ年分) ※2：本市法人市民税の納税実績のある支店等が認定の対象になります。開業したばかりで納税実績がない場合はご相談ください。 所在区分3の場合：①②③全て必要(※3)(※4) ① 本店又は委任支店の税の滞納がないことの証明書 ② 本市の税の滞納がないことの証明書 ③ 本市の法人市民税又は固定資産税の納税証明書(直近1か年分) ※3：本市法人市民税の納税実績のある支店等又は固定資産税の納税実績のある自社所有物件の施設が認定の対象になります。開業したばかりで納税実績がない場合はご相談ください。 ※4：「滞納がないことの証明書」という証明を発行していない市町村においては、直近2か年分の納税証明書を提出してください。
3	消費税及び地方消費税の滞納がないことの証明書	◎ 本店所在地のある所管税務署 で証明を受けてください。 法人の場合：納税証明書その3の3 個人の場合：納税証明書その3の2 ※免税業者(税額のないもの)についても納税証明書(その3)が発行されますので提出してください。 ※納税証明書に関しては、管轄税務署に問い合わせてください。
4	ISO等取得証明書の写し	○ 基本データ「共通1」にて入力し資格の取得を証明する書類を提出してください。

※発行官公署で定めた様式とし、**発行から3か月以内(令和8年5月1日以降)**のもの
※複写機による写し可

5	営業に関し法律上必要とする登録等証明書の写し	○	基本データ「物品 4」にて入力したものを証明する書類を提出してください。	るものに限ります。
6	技術者資格証明の写し	○	所在区分 1、2 の業者が対象 技術者資格一覧表に記載している資格の証明書の写し	

(要注意) 必要な税証明について

所在要件によって、複数の証明書が必要となる場合があります。提出漏れに注意してください。

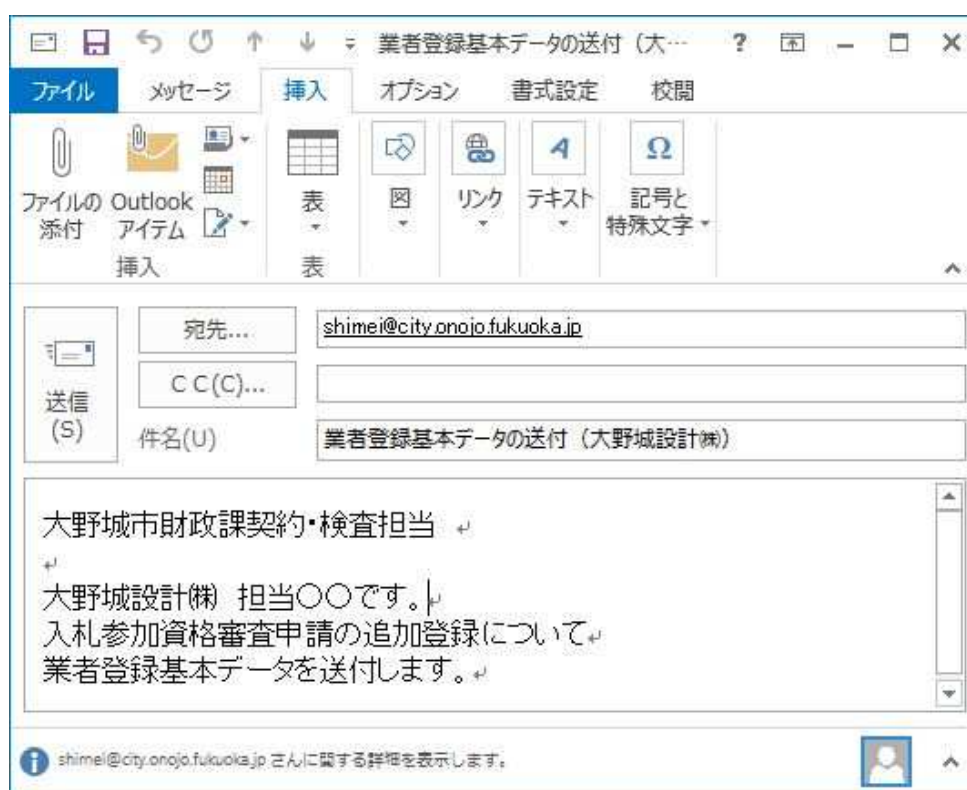
	所在区分 (4 ページ 11 の所在 区分)	委任支店	大野城市		本店所在地 の市町村	委任支店所在地 の市町村	本店所在地 の管轄税務署
			滞納がないことの 証明書	納税証明書 (直近1年) 法人市民税 又は 固定資産税	滞納がないことの 証明書	滞納がないことの 証明書	消費税及び 地方消費税の 滞納がないことの 証明書
市内 業者	1	－	●				●
	2	あり	●	● ※法人市民税のみ			●
	3	なし	●	●	●		●
		あり	●	●		●	●

(3) 附属書類に関すること

◎：必須

No.	附属書類等	説明等
1	業者登録基本データを印刷したもの	◎ 作成した基本データの「共通」、「共通 2」「物品 1」「物品 2」「物品 3」「物品 4」「物品 5」の各シートを縦 A 4 サイズで印刷し、左上をホチキス留めしてください。 ※片面、両面印刷及びカラー、モノクロは問いません。
2	業者登録基本データメール送信時の履歴の写し	◎ 申請者が本市指定のメールアドレスへ正しく送信したことを確認するためのものです。 宛先のメールアドレス及び送信日時がわかる画面のコピー等を A 4 サイズで添付してください。 ※提出する写しの中に、当該メール送信履歴以外の履歴情報や、個人情報等が含まれる場合は消してください。 ※本市から返信する受領確認メールのことではありません。

メール送信時の履歴の写し（例）



4 業者登録基本データを指定メールアドレスへ送付する。

作成した基本データをメールに添付して、受付期間内に指定メールアドレスへ送付します。

宛先メールアドレス：shimei@city.onojo.fukuoka.jp

受付期間

令和8年8月3日（月）から8月31日（月）

※メールアドレスを間違えないように注意してください。

※上記以外の本市メールアドレスに送付されても受付しません。

※複数登録申請する場合は、1つのメールに複数の基本データを添付してください。再送等の場合はこの限りではありません。

※メール送信後、送信履歴を紙で出力します。（前頁（3）No.3）

※事務局にて受領したメールの内容を確認後、受領確認のメールを送付します。内容に不備があり、再送等があった場合はその旨通知しますので対応をお願いします。なお、受領確認メールは事務の都合により、最大で2週間程度かかる場合があります。ご了承ください。

メール作成例)

宛先 (To)：shimei@city.onojo.fukuoka.jp

差出人 (From)：差出人のメールアドレス

件名 (Subject)：業者登録基本データの送付（㈱大野城商事）

本文 (Body)：㈱大野城商事 担当●●です。

業者登録基本データを送付します。

添付ファイル：物品（㈱大野城商事）.xls

5 必要書類をクリップ等でまとめ、指定する方法で本市へ送付する。(持参不可)

(1) 封入する申請書類一式の順番について

書類は下記順番でまとめ、クリップ留め又はクリアファイルに入れて封筒に封入してください。

◎必須、○該当する場合必須

順番	書類名		備考	
1	競争入札参加資格審査申請書	◎	申請書類No.1	
2	委任状	○	申請書類No.2	委任支店がある場合
3	使用印鑑届	◎	申請書類No.3	
4	確約書	◎	申請書類No.4	
5	業者登録基本データを印刷したもの	◎	附属書類No.2	縦 A4 サイズ。左上をホチキス留め
6	商業登記簿謄本又は身分証明書	◎	証明書類No.1	
7	申請書チェックシート（物品）	◎	申請書類No.10	
8	ISO 等取得証明書の写し	○	証明書類No.4	
9	営業に関し法律上必要とする登録等証明書の写し	○	証明書類No.5	
10	財務諸表の写し	○	申請書類No.5	直近 2 ヶ年分
11	技術者資格一覧表	○	申請書類No.6	
12	技術者資格証明の写し	○	証明書類No.6	
13	社会貢献事業登録状況確認表	○	申請書類No.7	
14	事務所・店舗・倉庫等の所在見取図	◎	申請書類No.8	
15	事務所・店舗・倉庫等の写真	◎	申請書類No.9	
16	・市町村税の滞納がないことの証明書 若しくは直近 2 か年分の納税証明書 ・本市の法人市民税又は固定資産税の納税証明書（直近 1 か年分） <u>所在区分により複数の証明書が必要となる場合がありますのでご注意ください。</u>	◎	証明書類No.2	委任支店がある場合は支店所在地の自治体が発行するもの。 所在区分により必要な証明が異なります。
17	消費税及び地方消費税の滞納がないことの証明書	◎	証明書類No.3	本店所在地の管轄税務署より取得
18	業者登録基本データメール送信時の履歴の写し	◎	附属書類No.3	
19	売上高チェックシート	○	申請書類No.11	複数登録する場合

※事務の効率化のため、ご協力をお願いします。

(2) 送付先住所について

〒816-8510

福岡県大野城市曙町 2-2-1

大野城市役所 総務財政部 財政課 **競争入札参加資格申請事務局**

封筒に朱書きで「競争入札参加資格審査申請書類在中」と記載してください。

(3) 受付期間

令和8年8月3日(月) から令和8年8月31日(月) ※当日消印有効。期限を厳守してください。

(4) 書類の送付について

書類については、**基本データのメール送信後、速やかに発送するもの**とし、下記のいずれかによる方法で送付してください。(持参不可)

①一般書留、簡易書留又はレターパック。

(ゆうパック、ゆうメールは信書を送ることができないため不可。また、普通郵便は配達記録が残らないため不可。)

②総務省の認可を受けた信書便事業者が行う信書便で、かつ本市の受領印又は署名により確実に届いたことが証明できるもの。

※信書に関する問合せは取扱事業者にお問い合わせください。

※本市への書類到着確認の問合せにはお答えしておりません。配達番号等から送付事業者にお問い合わせください。