

令和8・9・10年度

釜石市物品購入等競争入札参加資格申請

申請マニュアル

釜石市

## 目次

入札参加資格とは.....	1
<b>I 入札参加資格の申請について.....</b>	<b>1</b>
1 資格要件について.....	1
2 申請書類の受付について.....	1
3 申請方法について.....	1
4 申請の手順.....	2
5 申請に関する留意事項.....	2
6 資格の有効期間.....	2
<b>II 入札参加資格の申請入力.....</b>	<b>3</b>
1 提出書類一覧表.....	3
2 申請フォームへの入力方法について.....	4
<b>III 添付書類について.....</b>	<b>1 0</b>
1 添付書類の種類.....	1 0
2 添付する際の注意点.....	1 1
3 入力作業の一時保存機能.....	1 1

## 入札参加資格とは

---

釜石市が発注する物件の売買、役務の提供その他の契約（建設工事及びこれらに付随する測量、調査又は設計の業務委託に係る契約を除く。）に係る入札及び見積に参加するために必要な資格です。これをもって必ず指名されるという権利を得るものではありませんので、あらかじめご了承ください。

釜石市では、物品の購入・役務の提供等にあたり市内業者優先の観点から、入札及び見積参加者の指名においては、原則として市内業者（釜石市に本店、支店又は営業所等を有し、かつ、営業実態が確認できる者）を優先することとしています。

### I 入札参加資格の申請について

---

#### 1 資格要件について

- (1) 営業等に関し法令上許可、登録等を必要とする業種にあつてはこれを受けていること。
- (2) 成年被後見人及び被保佐人並びに破産者で復権を得ない者でないこと。
- (3) 市税と消費税及び地方消費税に滞納がないこと。
- (4) 釜石市暴力団排除条例（平成27年釜石市条例第37号）に規定する暴力団、暴力団団員又はこれらの者と密接な関係を有する者でないこと。

#### 2 申請書類の受付について

##### (1) 申請方法

原則、電子申請のみの受付となりますので、釜石市ホームページからオンライン申請により手続きを行ってください。ただし、インターネット環境がない等で電子申請が難しい場合は、事前に下記問い合わせ先までご相談ください。事前の相談が無く提出された紙媒体の申請書は受付しませんのでご注意ください。

<問い合わせ先>

釜石市総務企画部財政課財政係

〒026-8686 岩手県釜石市只越町3丁目9番13号

電話番号 0193-27-8416

メールアドレス [keiyaku@city.kamaishi.iwate.jp](mailto:keiyaku@city.kamaishi.iwate.jp)

##### (2) 受付期間

令和8年2月2日（月）から令和8年2月27日（金）まで

※オンライン申請フォームは、受付期間中であれば24時間利用可能です。ただし、メンテナンスのため利用できない時間帯が生じる場合があります。

### 3 申請の手順

#### (1) ユーザー登録

釜石市ホームページから「ユーザー登録用フォーム」にアクセスし、申請入力ご担当者名、連絡先、メールアドレスを入力してください。入力したメールアドレスに、確認用URLが記載されたメールが送信されますので、登録したメールアドレスでログインして、登録情報を確認してください。

#### (2) 申請入力フォームから必要事項を入力

釜石市ホームページから「申請入力用フォーム」にログインし、必要事項の入力と必要書類の添付をおこなってください。入力を完了させると、「受付完了メール」が自動送信されます。

#### (3) 申請の承認又は差戻し

入力内容等に不備が無ければ「申請承認メール」が送信され、申請完了となります。不備がある場合は「申請差戻しメール」が送信されますので、メールに記載された不備内容をご確認の上、「受付完了メール」に記載のURLから「修正用フォーム」にアクセスして、不備を修正してください。不備が無くなった段階で「申請承認メール」が送信されます。

### 4 申請に関する留意事項

#### (1) 重複申請の禁止

申請は、本社と支店等で重複して提出しないようにしてください。1法人1申請とします。

#### (2) 虚偽の記載・税の滞納が確認された場合の対応

申請フォームに虚偽の入力又は虚偽の書類を添付した場合は、資格を承認しない又は資格を取り消すことがあります。また、登録期間中に市税等の納付状況を調査したことにより滞納が確認された場合、滞納分の納付が確認されるまで入札（見積）の参加対象にならないことがあります。

#### (3) 申請内容の公表

提出書類の一部は、入札・契約制度の公平性・透明性の観点から情報を公開する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

#### (4) 申請内容に不備があった場合の対応

申請内容に不備があり、再提出期限までに不備が修正されなかった場合は、名簿登録できないことがあります。また、提出書類について釜石市から問い合わせする場合がありますので、提出書類一式の控えは必ず手元にお持ちください。

### 5 資格の有効期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

## II 入札参加資格の申請について

### 1 提出書類一覧表

法人の場合、個人の場合でそれぞれ提出書類が異なります。また、法人の場合であって、受任者を設置する場合は委任状(別添様式)が必要となります。次の一覧表を確認のうえ、必要な様式をダウンロードし、添付のうえ提出してください。また、関係機関より必要な書類を取り寄せて提出してください。

○…必ず提出 △…該当する場合に提出

作成事項・添付書類		申請者			発行元
		法人	個人		
【フォームに直接入力する事項】					
1	申請区分の選択 代表者情報、受任者情報及び会社情報等 営業品目詳細 入力担当者の情報	○	○	—	
【フォームに添付する書類】					
2	納品経歴書(指定様式又は任意様式)	○	○	—	
3	商業登記簿謄本(全部事項証明書)	○	—	法務局	
4	身分証明書	—	○	市区町村	
5	市税の納税証明書 ※本社(店)または受任者が釜石市に納税義務がある場合	○	○	釜石市税務課	
6	納税証明書(その3の3)	○	—	税務署	
7	納税証明書(その3の2)	—	○	税務署	
8	委任状(指定様式) ※法人代表者以外の支店長等が釜石市との契約を締結することを希望する場合	△	—		
9	営業に必要な許可・認可等一覧 営業に必要な許可等を証する書類	△	△		
10	暴力団、暴力団員又はこれらの者と密接な関係を有する者に該当しないことの誓約書(指定様式)	○	○		

## 2 申請フォームへの入力方法について

入力例は以下のとおりです。入力方法に従って作成してください。

**■ 本社（店）情報**

申請日

郵便番号  
   
入力例：0260000（ハイフン「-」なし）

住所\_都道府県名  
  
入力例：岩手県

住所\_市町村名  
  
入力例：釜石市

住所\_町域名  
  
入力例：只越町3丁目9番13号

住所\_アパート名  
  
入力例：〇〇アパート100号室

住所\_都道府県名（ふりがな）  
  
入力例：いわてけん

住所\_市町村名（ふりがな）  
  
入力例：かまいしし

住所\_町域名（ふりがな）  
  
入力例：ただこえちよう3ちようめ9ばん13ごう

住所\_アパート名（ふりがな）  
  
入力例：〇〇アパート100ごうしつ



商号又は名称  
  
入力例：株式会社 釜石

商号又は名称（ふりがな）  
  
入力例：かぶしきがいしゃ かまいし

項目	入力方法
<b>■ 本社（店）情報</b>	
申請日	申請日をカレンダーから選択してください。
郵便番号	住所の郵便番号を入力してください。
住所_都道府県名 住所_市町村名 住所_町域名	住所・所在地を、 <u>登記事項証明書や身分証明書の記載通りに</u> 、番地（〇丁目〇番〇号、等）まで入力してください。
アパート名	必要に応じて入力してください。
住所_都道府県名（ふりがな） 住所_市町村名（ふりがな） 住所_町域名（ふりがな）	住所のふりがなを入力してください。
商号又は名称	<u>登記事項証明書や身分証明書の記載通りに</u> 入力してください。 ※「株式会社」等を省略せずに入力してください。 例：◎株式会社釜石 × 株式会社 × 釜石
商号又は名称（ふりがな）	「かぶしきがいしゃ」等を省略せずに入力してください。

代表者役職 代表取締役社長 入力例：代表取締役社長	代表者氏名 釜石 太郎 入力例：釜石 太郎	代表者氏名（ふりがな） かまいし たろう 入力例：かまいし たろう
電話番号 0193-22-2111 入力例：0193-22-2111	FAX番号 0193-22-2686 入力例：0193-22-2686	
資本金 100,000千円 入力例：〇〇千円		
従業員数 60 入力例：60人	うち、事務員数 10 入力例：10人	うち、技術員数 30 入力例：30人
うち、その他の職員 20 入力例：20人		
営業年数等（創業） 昭和30年4月1日 入力例：昭和30年4月1日	現組織に変更 昭和40年1月1日 入力例：昭和40年1月1日	営業年数 70年 入力例：70年

代表者役職	代表者の役職名を入力してください。
代表者氏名	代表者の氏名を入力してください。
代表者氏名（ふりがな）	代表者氏名のふりがなを入力してください。
電話番号 FAX 番号	本社（店）の電話番号・FAX 番号を、半角ハイフン（-）で区切って入力してください。
資本金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の場合 登記事項証明書記載の資本金の額を入力してください。</li> <li>・個人の場合（所得税青色申告決算書により確定申告を行う者） 確定申告控にある貸借対照表の元入金の額を入力してください。</li> <li>・個人の場合（所得税の確定申告書 B により確定申告を行う者） 確定申告書から確認できないため、「0」としてください。</li> </ul>
従業員数	従業員の合計人数を入力してください。
うち、事務員数	事務員の人数を入力してください。
うち、技術員数	技術員の人数を入力してください。
うち、その他の職員	事務員、技術員に該当しない人数を入力してください。
営業年数等（創業）	創業年月日を入力してください。
現組織に変更	営業開始後に組織形態の変更（有限会社から株式会社への変更等）があった場合に、年月日を入力してください。

<p>営業年数</p>	<p>・法人の場合          登記事項証明書記載の成立年月日から起算して申請日までの年数を入力してください。（1年未満の端数切捨て）</p> <p>・個人の場合          創業年月日から起算して申請日までの年数を入力してください。（1年未満の端数切捨て）</p>
	
<p>営業用機械器具（機械装備類）</p>	<p>会社全体（店）で所有している営業用機械器具（機械装備類）の種類と数を入力してください。</p>
<p>営業用機械器具（運搬具類）</p>	<p>会社全体（店）で所有している営業用機械器具（運搬具類）の種類と数を入力してください。</p>
<p>営業用機械器具（工具その他）</p>	<p>会社全体（店）で所有している営業用機械器具（工具その他）の種類と数を入力してください。</p>
	
<p>添付ファイル__納品経歴書</p>	<p>釜石市ホームページにある指定様式、又は概ね同じ記載項目の任意様式にて作成後、スキャン等によりPDFファイルに変換し、所定の箇所に添付してください。</p>
<p>添付ファイル__商業登記簿謄本(全部事項証明書)          ※法人の場合のみ</p>	<p>申請日前3カ月以内に法務局で発行されたものを、スキャン等によりPDFファイルに変換し、所定の箇所に添付してください。</p>

<p>添付ファイル__身分証明書 ※個人の場合のみ</p>	<p>申請日前3カ月以内に本籍地で発行された、成年被後見人（禁治産者）又は被保佐人（準禁治産者）でないこと及び破産の通知を受けていないことを証明する身分証明書を、スキャン等によりPDFファイルに変換し、所定の箇所に添付してください。</p>
<p>添付ファイル__市税の納税証明書（市内業者用） ※市内業者の場合のみ</p>	<p>釜石市内に本社（店）又は受任者がある場合、<u>釜石市税務課で発行する市税の納税証明書</u>（申請日の時点までに納期が到来する市税を完納したものを）、スキャン等によりPDFファイルに変換し、所定の箇所に添付してください。</p>
<p>添付ファイル__納税証明書（その3の2） ※個人の場合のみ</p>	<p>現在の所在地（納税地）を所管する税務署が発行する、「申告所得税及び復興特別所得税」及び「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明書を、スキャン等によりPDFファイルに変換し、所定の箇所に添付してください。 ※詳細は、国税庁ホームページ（申告・納税手続き）をご覧ください。</p>
<p>添付ファイル__納税証明書（その3の3） ※法人の場合のみ</p>	<p>現在の所在地（納税地）を所管する税務署が発行する、「法人税」及び「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明書を、スキャン等によりPDFファイルに変換し、所定の箇所に添付してください。 ※詳細は、国税庁ホームページ（申告・納税手続き）をご覧ください。</p>
<p>添付ファイル__委任状 ※本社（店）以外で登録する場合のみ</p>	<p>釜石市ホームページから指定様式をダウンロードして、代表者から支社（店）等に権限を委任する委任状を作成後、スキャン等によりPDFファイル（カラー）に変換し、所定の箇所に添付してください。</p>
<p>添付ファイル__営業に必要な許可等を証明する書類 ※該当する場合のみ</p>	<p>営業に必要な許可・認可を得たことを証する書類を、スキャン等によりPDFファイルに変換したものを、所定の箇所に添付してください。 ※許可等を証明する書類とは、当該許可・認可等をした機関が発行した証明書の原本又は許可</p>

	<p>証等の原本の写しのことです。申請後、入力した許可等の資格を喪失した場合は、必ず届け出てください。</p> <p>提出がない場合は、入札（見積）に参加を希望する営業品目の登録ができない又は入札（見積）参加の対象にならないことがあります。</p>
<p>添付ファイル__暴力団、暴力団員又はこれらの者と密接な関係を有する者に該当しないことの誓約書</p>	<p>釜石市ホームページから、指定様式をダウンロードして作成後、スキャン等によりPDF（カラー）ファイルに変換し、所定の箇所に添付してください。</p>

<p><b>■ 営業所等の情報</b></p> <p>※支店長等へ入札・契約等に係る権限を委任しない場合は、以下の入力は不要です。</p>	
項目	入力方法
受任者 郵便番号	受任者の郵便番号を入力してください。
受任者 住所__都道府県 住所__市町村名 住所__町域名	番地等（○番○号など）まで入力してください。
受任者 住所__アパート名	必要に応じて入力してください。
受任者 住所__都道府県（ふりがな） 住所__市町村名（ふりがな） 住所__町域名（ふりがな）	住所のふりがなを入力してください。

受任者 受任営業所等の名称 <input type="text" value="釜石支店"/> <small>入力例：釜石支店</small>	受任者 受任営業所等の名称（ふりがな） <input type="text" value="かまいしてん"/> <small>入力例：かまいしてん</small>	
受任者 代表者役職 <input type="text" value="支店長"/> <small>入力例：支店長</small>	受任者 代表者氏名 <input type="text" value="釜石 太郎"/> <small>入力例：釜石 太郎</small>	受任者 代表者氏名（ふりがな） <input type="text" value="かまいし たろう"/> <small>入力例：かまいし たろう</small>
受任者 電話番号 <input type="text" value="0193-22-2111"/> <small>入力例：0193-22-2111</small>	受任者 FAX番号 <input type="text" value="0193-22-2111"/> <small>入力例：0193-22-2686</small>	
<b>■ 当申請の担当者情報</b>		
申請担当者 <input type="text" value="釜石 太郎"/> <small>入力例：釜石 太郎</small>	担当者 メールアドレス <input type="text" value="keiyaku@city.kamaishi.iwate.jp"/> <small>入力例：keiyaku@city.kamaishi.iwate.jp</small>	担当者 電話番号 <input type="text" value="0193-22-2111"/> <small>入力例：0193-22-2111</small>
(行政書士等代理の場合) 申請代理人 <input type="text" value="釜石 太郎"/> <small>入力例：釜石 太郎</small>	(行政書士等代理の場合) 代理人 メールアドレス <input type="text" value="keiyaku@city.kamaishi.iwate.jp"/> <small>入力例：keiyaku@city.kamaishi.iwate.jp</small>	(行政書士等代理の場合) 代理人 電話番号 <input type="text" value="0193-22-2111"/> <small>入力例：0193-22-2111</small>

受任者 受任営業所等の名称	受任場所（支店・営業所等）の名称を入力してください。
受任者 受任営業所等の名称（ふりがな）	受任場所（支店・営業所等）の名称（ふりがな）を入力してください。
受任者 代表者役職	受任者の職名を入力してください。
受任者 代表者氏名	受任者の代表者氏名を入力してください。
受任者 代表者氏名（ふりがな）	受任者の代表者氏名（ふりがな）を入力してください。
受任者 電話番号 FAX 番号	受任場所（支店・営業所等）の電話番号・FAX番号を、半角ハイフン（-）で区切って入力してください。
申請担当者 担当者 メールアドレス 担当者 電話番号	申請担当者の氏名、メールアドレス、電話番号を入力してください。 <u>※名簿登録後の入札・見積徴取の案内は、入力された申請担当者宛てに送付いたしますので、</u> 代理人申請の場合も、申請担当者情報を入力してください。
(行政書士等代理の場合) 申請代理人 代理人 メールアドレス 代理人 電話番号	代理人が申請した場合は代理人の氏名、メールアドレス、電話番号を入力してください。

<p><b>■ 希望する営業品目</b></p> <p>希望する製造等の種類</p> <p>製造等 <input type="text"/></p> <p>該当する項目を選択（複数回答選択可）</p> <hr/> <p>以下、希望する業種にチェックを入れ、小分類を選択してください。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1. 事務用品類</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>検索</th> <th>事務用品類_番号</th> <th>事務用品類_小分類</th> <th>事務用品類_備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>検索 <input type="text"/></td> <td>1-3</td> <td>事務用品</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><small>※複数ある場合は、左側「+」ボタンで行を追加してください。</small></p>		検索	事務用品類_番号	事務用品類_小分類	事務用品類_備考	検索 <input type="text"/>	1-3	事務用品	
検索	事務用品類_番号	事務用品類_小分類	事務用品類_備考						
検索 <input type="text"/>	1-3	事務用品							
希望する製造等の種類	選択肢より希望する項目を選択してください。								
[大分類]__番号	検索から希望する項目を選択してください。								
[大分類]__小分類	備考欄は必要に応じて入力してください。								
[大分類]__備考									

### III 添付書類について

#### 1 添付書類の種類

##### (1) 納品経歴書（指定様式又は任意様式）

- ・過去2年間程度の50万円以上の主な納入実績、および役務の受託実績を記載してください（官公庁以外も含む）。50万円以上の納入また受託実績が無い場合は、50万円未満の主な実績を記載してください。
- ・記載項目が概ね同じであれば、任意の様式を使用しても構いません。

##### (2) 商業登記簿謄本（全部事項証明書）又は身分証明書

- ・申請時より前3カ月以内に発行されたものを、申請フォーム所定の箇所に添付してください。

①法人の場合：法務局が発行したもの

②個人の場合：本籍地の市町村が発行したもの

##### (3) 納税証明書

- ・申請時より前3カ月以内に発行されたものを申請フォーム所定の箇所に添付してください。

##### ①市内業者

ア 市税の納税証明書：申請日の時点までに納期が到来する市税を完納したもののについて申請フォーム所定の箇所に添付してください。（釜石市役所税務課で交付します）

※納付情報を確認するまで2週間程度かかる場合があります。納付後すぐに市税の納税証明書を取得する場合は、市役所窓口で納付するか、領収証書を持参の上、交付申請の手続きをしてください。

イ 税務署が発行する納税証明書

(a) 法人の場合：納税証明書（その3の3）

(b) 個人の場合：納税証明書（その3の2）

②市外業者

ア 税務署が発行する納税証明書

(a) 法人の場合：納税証明書（その3の3）

(b) 個人の場合：納税証明書（その3の2）

(4) 委任状（指定様式）

・営業所長等に契約に関する権限を委任する場合に、申請フォーム所定の箇所に添付してください。

(5) 営業に関し、法令上許可、登録等を必要とする業種にあつてはこれを受けていることを証明する書面

(6) 暴力団、暴力団員又はこれらの者と密接な関係を有する者に該当しないことの誓約書（指定様式）

2 添付する際の注意点

(1) ファイルの変換方法

・全ての添付書類をひとまとめのPDFファイルにするのではなく、1種類ずつPDFファイルに変換して、それぞれ所定の箇所に添付してください。

(2) 添付書類のファイル名

・「(株)〇〇 納品経歴書」のように、「業者名 添付書類名」としてください。

(3) 書類のスキャン方法

・上記1の(4)及び(6)のみ、押印したものをカラーのPDFファイルに変換して、添付してください。それ以外の添付書類は、白黒でも構いません。

(4) 添付ファイルの容量

・添付ファイルの容量は、一つの添付欄につき合計10MB以下としてください。

3 入力作業の一時保存機能

電子申請入力フォームでの入力作業を中断する場合は、入力フォーム最下部にある「一時保存」ボタンを押してください。一時保存後に電子申請フォームに再度アクセスすることで、前回保存した状態から作業を再開することができます。

※一時保存した状態で3日以上経過してから申請すると、申請受付が完了しない場合がありますので、一時保存後はなるべく3日以内に申請完了するようにしてください。