令和９・１０・１１年度

物品調達及び業務委託等

入札参加資格審査申請の手引

大　竹　市

目　次

第1 資格審査の申請手順等…… 1

1 資格審査……1

2 申請書類の提出先及び申請期間…… 1

3 提出方法……1

4 申請資格……1

5 入札参加資格の通知等…… 2

6 入札参加資格の取消し…… 2

7 提出書類一覧表（資格審査申請書）……3

8 個人情報の保護…… 5

9 補正…… 5

10 申請事項の変更の届出…… 5

11 その他…… 6

第2 提出書類の記入要領…… 6

1 共通事項……6

2 一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請書（物品調達及び業務委託等）…… 7

第1 資格審査の申請手順等

1 資格審査

令和9年度、令和10年度及び令和11年度に大竹市が発注する物品の調達及び業務委託等の一般競争入札又は指名競争入札（随意契約を含む。）に参加する者に必要な資格（以下「入札参加資格」という。）の審査を受けようとする者は、原則として、入札参加資格審査申請システムによって、インターネットを経由した申請（電子申請）を行うものとします。

不明な点については、次の連絡先までお問い合わせください。

〇書類の記入方法や入札制度等について

大竹市建設部監理課
広島県大竹市小方一丁目11番1号
0827-59-2160（直通）

〇入札参加資格審査申請システムの操作方法について

https://bid-entry.com/へアクセスし、「よくあるご質問」または「操作マニュアル」を参照してください。

解決しないときは、次の連絡先までお問い合わせください。

《ミラ株式会社》 電話：088-678-3450
※対応時間は土・日・祝日を除く平日　午前9時30分～午後4時30分（正午から午後1時を除く）
※パソコンや機器の基本操作や環境外でのご利用についてのサポートは行っていません。

2 申請書類の提出先及び申請期間

令和8年11月2日（月）から令和8年12月4日（金）まで

※ 申請期間を過ぎると受け付けることはできません。必ず期間中に申請してください。
※ システム利用料金の支払が必要な方は、申請期間中に必ず支払手続を完了してください。

3 提出方法

https://bid-entry.com/へアクセスし、ログイン後、申請先自治体から「広島県大竹市」を選択してください。

入札参加資格審査申請システムを初めて利用する方は、まず利用者登録を行ってください。

4 申請資格

次のいずれかに該当する者は、入札参加資格審査を申請することはできません。

（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項の規定に該当する者
（2） 営業に関し、法令等の定めにより許可、認可、登録等を必要とする場合において、これを受けていない者
（3） 入札参加資格の審査に係る申請を行うときに、大竹市に納付すべき市税の滞納がある者

（4）入札参加資格の審査に係る申請を行うときに、消費税及び地方消費税の滞納がある者
（5）入札参加資格の審査に係る申請において、重要な事項について虚偽の申告をし、又は重要な事実について申告を行わなかった者。

5 入札参加資格の通知等

(1) 入札参加資格の通知

① 審査の経過及び結果については、原則として入札参加資格審査申請システム内で確認していただきます。経過及び結果をお知らせするメールが、申請時に登録されたメールアドレスへ送信されますので、申請期間中は定期的に受信を確認してください。差戻しがあったときも同様です。（迷惑メールフォルダも定期的に確認することを、強くお勧めします。）

申請の受理についてお知らせするメールが届いていれば、提出書類に不備がなく、申請した内容で審査が完了したことになります。

② 審査後に市が資格の認定をします。資格認定した者の一覧（以下「資格者名簿」という。）は、監理課窓口及び市ホームページで公表します（3月末予定）。資格者名簿によって公表する内容は、商号又は名称、所在地、電話番号、委任先の営業所名、所在地、電話番号及び競争入札参加資格の区分・項目です。

③ 特段の理由があり、審査結果の通知を紙で受け取ることを希望する場合は、110円切手を貼付の上で、送付用の封筒（長形3号）を監理課へ提出してください。申請期間内必着とします。封筒には受取人の宛先を記入し、敬称は「様」か「御中」を使用してください。（「行」や「宛」は使用しないでください。）

なお、行政書士に依頼した場合など、申請者と受取人が異なるときは、申請者名がわかるよう、宛名欄外等に申請者名の記載をお願いします。封筒に会社名が入っていても、記載は省略しないでください。記載がない場合、返信用封筒を提出されていても、認定通知書を送付できないことがあります。

④ 審査結果の通知書は再発行しませんので、大切に保管してください。

(2) 入札参加資格の有効期間

この入札参加資格が認定された日から令和12年5月31日までとします。ただし、この資格は、令和12年度以降においても、その年度における入札参加資格の認定の日までは有効とします。

※ 期間中に該当する入札が全くない場合もあります。また、指名競争入札で必ず指名されるとは限りません。

6 入札参加資格の取消し

次の各号に該当する場合は、入札参加資格を取り消すことがあります。
（1）認定後に資格の要件を満たさなくなった場合
（2）認定後、入札参加資格の審査に係る申請において、重要な事項について虚偽の申告をし、又は重要な事実の申告を行わなかったことが判明した場合

※ 入札参加資格の取消しを受けた者は、令和9年度及から令和11年度において再び入札参加資格審査の申請をすることができません。

7 提出書類一覧表（資格申請書等）

・ 提出書類は、次の表のとおりとします。様式が定められているものは、所定の様式で提出してください。
・ 提出書類については、入札参加資格に係る審査を申請する日を基準日として作成してください。
・ ○印は提出が必須のものを示し、△印は該当する場合にのみ提出が必要なものを示します。
・ 紙書類を電子化する際は、スキャナ等を使用し、印影や記載内容が鮮明に読み取れるようにしてください。カラー、モノクロは問いませんが、ファイル形式はPDFを指定してください。
・ スキャナ等をお持ちでない場合は、コンビニエンスストアの複合機（スキャナ機能付きの機種に限ります。）で書類をPDF化し、USBメモリ等でデータを受取ることができます。
・ 表計算ソフトやワープロソフトのデータをPDF化するには、各ソフトウェアの説明書を参照するか、PDF作成ソフトを使用してください。
・ 受付後に申請内容を確認するため、申請事務担当者へ連絡することがあります。
・ 公共団体の発行する証明書で、電子データによる発行が可能なものについては、PDF形式での発行が可能なものに限り、電子データでの提出が可能です。
・ 提出するデータにパスワードを設定しないでください。

項	提 出 書 類	備考
1	**一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請書（物品調達及び業務委託等）** ・ Microsoft Excel 以外で開くと、申請書データにレイアウト崩れが発生し、申請時にエラーが出ることがあります。 ・ 拡張子（.xlsx）は絶対に変更しないでください。	○
2	**委任状（様式第1号）** ・ 所定の様式を使用してください。 ・ 本店の代表者から、支店、営業所等の長に入札、見積り、契約締結等の一切の権限を、入札参加資格の有効期間を通じて委任する場合に提出してください。 ・ 委任先は1か所のみとします。また、委任状に記載された委任事項の一部のみを選択して委任することはできません。	△
3	**使用印鑑届（様式第2号）** ・ 所定の様式を使用してください。 ・ 第2項の委任状の提出がある場合は必ず提出してください。 ・ 委任状の提出がない場合でも、実印以外の印鑑を使用するときは、この様式で届出てください。 ・ 実印と使用印を押印し、入札、見積り、契約締結、代金請求等に際し使用する旨を記載したもの。なお、これらの場合に実印を使用する場合は不要です。 ・ 使用印鑑は、代表者（支店、営業所等の長に権限を委任する場合は、支店、営業所等の長）の印としてください。 ・ 印鑑の形状（丸印・角印等）は問いませんが、ゴム印は使用できません。	△

4	**印鑑証明書** ・　申請日から3か月前までの日以降に発行されたもの。 ・　法人…本店所在地の管轄法務局で発行された代表者（申請者）の印鑑証明書 ・　個人…本人住所地の市区町村で発行された申請者本人の印鑑証明書	○
5	**誓約書（様式第3号）** ・　所定の様式を使用してください。 ・　実印を押印してください。 ・　印影や記載内容がはっきりと読み取れるようスキャンしてください。	○
6	**大竹市税の滞納がない証明書** ・　申請日から3か月前までの日以降に発行されたもの。 ・　市税（延滞金を含む。）について、滞納がないことを証明したもの。 ・　大竹市役所2階税務課又は各支所で発行しています（郵送受付可）。 ・　大竹市に納税義務がある方のみ提出してください。従業員が大竹市内に居住していて、特別徴収により住民税を納付している場合も含みます。	△
7	**消費税及び地方消費税の納税証明書** ・　申請日から3か月前までの日以降に発行されたもの。 ・　未納の税額がないことを証明したもの。 ・　課税されていない場合も提出してください。 ・　法人…本店所在地の管轄税務署が発行した国税通則法施行規則（昭和37年大蔵省令第28　号。以下「国税通則法施行規則」という。）別紙第9号その3、又はその3の3による納税証明書 ・　個人…本人所在地の管轄税務署が発行した国税通則法施行規則別紙第9号その3、又はその3の2による納税証明書 ・　納税証明書のオンライン請求については、次のホームページを参照してください。https://www.e-tax.nta.go.jp/	○
8	**納税確認同意書（様式第4号）** ・　所定の様式を使用してください。 ・　実印を押印してください。 ・　印影や記載内容がはっきりと読み取れるようスキャンしてください。 ・　大竹市に納税義務がない方であっても提出してください。	○
9	**登記事項証明書（法人）** 申請日から3か月前までの日以降に発行されたもの。 ・　法人…本店所在地の法務局が発行した登記事項証明書（全部事項証明書の「履歴事項証明書」） ※現在事項証明書は不可です。	△

10	**財務諸表類** ・ 法人…直前1年の事業年度についての「貸借対照表」、「損益計算書」、「株主資本等変動計算書」及び「注記表」(P11(5)参照) ・ 個人…青色申告者は、直前1年の事業年度についての「貸借対照表」及び「損益計算書」。確定申告者は、直前1年の事業年度についての「確定申告書」 ・ 入札参加資格に係る審査を申請する日までに直前1年の事業年度の財務諸表の調製が完了しない場合は、直前1年の事業年度の前年度の財務諸表とします。	○
11	**営業に関する許可・認可・登録等の証明書** ・ 登録を希望する品目等において、営業に関する許可、認可または登録等が必要な場合は提出が必要です。	△
12	**実績調書(様式第5号)** ・ 申請書F(1)希望資格区分及び項目表で希望した項目に関する官公庁の契約実績を記入してください。 ・ ①契約内容については、具体的に記入してください。 ・ ③契約金額については、消費税及び地方消費税を含んだ最終契約金額を記入してください。	△

8 個人情報の保護

提出された個人情報は、入札参加資格の審査の目的に利用し、その他の目的では利用しません。

9 補正

(1) 申請書の内容に不明点がある場合には、申請書記載の担当者に確認します。提出書類の控えを作成し、保管しておくなど、問合せに対応できるようにしてください。

(2) 提出書類に記載誤りや不足等の不備がある場合には、補正の指示をすることがあります。

(3) 指示があったにもかかわらず、補正期間内に補正がされなかった場合には、申請を受理することができません。

10 申請事項の変更の届出

入札参加資格の有効期間中に、次の事項に変更が生じたときは、入札参加資格審査申請システムにより、速やかに変更手続を行ってください。

申請の受理から入札参加資格の認定の日までの間に生じた変更については、申請情報の処理状況によって入札参加資格審査申請システムでの受付開始日が異なりますので、監理課へお知らせください。

(1) 商号又は名称

(2) 本店の所在地

(3) 営業所等の名称

(4) 営業所等の所在地

(5) 本店又は営業所等の電話番号等
(6) 登録の更新、変更、廃業等
(7) 代表者
(8) 受任者
(9) 契約権限等の委任を伴う営業所等の新設
(10) 実印
(11) 契約印(使用印)

11 その他

(1) この資格は、格付を行っていません。
(2) 随意契約を行う場合であっても原則として資格の認定を受けている方を対象としていますので、取引を希望される方は申請をしてください。
(3) 資格区分・項目によっては、有効期間中、全く入札等がないこともあります。また、指名競争入札及び随意契約において必ず指名されるとは限りません。

第2 提出書類の記入要領

1 共通事項

(1) 申請者は本店(本社)の代表者となります。支店や営業所の代表者が申請者となることはできません。
(2) 登記上の本店所在地と経営上の本店所在地が異なる場合は、経営上の本店所在地を記入してください。また、その旨を登記事項証明書をPDF化する際にメモとして追記するか、住所が異なることを明記した書類を登記事項証明書の後に追加してください。追記等が難しいときは、監理課までお知らせください。
(3) 押印が必要な書類については、押印欄の近くに実印または使用印鑑の指示を記載しています。それぞれの指示に従い、印影がはっきりと見えるよう押印してください。押印後の書類は電子データのみを提出するものとし、原本はお手元で保管してください。郵送の必要はありません。
(4) 提出書類の作成に当たっては、各様式に定めのあるものを除き、資格審査の申請日を基準として作成してください。
(5) 使用する文字は、JIS第一・第二水準とし、外字や機種依存文字は使用しないでください。JIS第一・第二水準以外の文字(旧字等)が商号、代表者氏名等に含まれている場合には、JIS第一・第二水準の文字に置き換えて作成してください。
　置き換えられていない場合、入札参加資格審査申請システムへの読込の際に、エラーが生じる可能性があります。また、審査時に修正をお願いする場合がありますので、御了承ください。
(6) 欄外に記載している注意事項等をよく読み、記入してください。
(7) Microsoft Excel 以外で申請書ファイルを開くと、レイアウト崩れが発生し、申請時にエラーが出ることがあります。
(8) 申請書ファイルのファイル名は変更できますが、拡張子(.xlsx)は絶対に変更しないでください。
ただし、ファイル名に使用する文字や記号によっては、アップロード時にエラーが生じる可能性がありますので、可能な限り一般的な文字や記号のみを使用してください。

2　一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請書（物品調達及び業務委託等）

ピンク色で表示される記入欄は、記入が必須にもかかわらず未記入となっているか、記入内容に何らかの誤りがあることを示します。（例：記入不要の欄に入力している、半角と全角の間違い、ハイフンの要不要の誤り）

記入が完了すると、記入欄の色がピンク色から水色に変わります。ただし、記入が任意となっている欄では最初から水色で表示されています。記入欄の色だけで判断せず、以下の記入要領や欄外の注意事などを確認しながら、申請書を作成してください。

A. 主たる営業所（本社）情報

(1) 郵便番号

本店（本社）の郵便番号を半角で記入してください。「－（ハイフン）」は使用しないでください。

(2) 所在地

本店（本社）の所在地を、都道府県名から全角で記入してください。

【例】広島県大竹市小方一丁目11番1号

(3) 商号又は名称カナ

商号又は名称のフリガナを全角カタカナで記入してください。

(4) 商号又は名称

商号又は名称を全角で記入してください。英数字の場合も全角で記入してください。

(5) 代表者役職

代表者の役職を全角で記入してください。

(6) 代表者氏名カナ

代表者のフリガナを、姓と名との間を1文字空けて、全角カナで記入してください。

(7) 代表者氏名

代表者の名前を、姓と名との間を1文字空けて、全角で記入してください。漢字表記できない方の場合は、登記や身分証明書、住民票等のカナ表記に合わせてください。

(8) 電話番号

本店（本社）の電話番号を、市外局番から「－（ハイフン）」で結んで半角で記入してください。

(9) FAX番号

本店（本社）のファクシミリ番号を、市外局番から「－（ハイフン）」で結んで半角で記入してください。

※　保有している場合は必ず記入してください。

(10) E-mail アドレス

申請事務担当者または担当部署のE-mail アドレスを、半角で記入してください。

入札参加資格審査申請システムへ登録したものと同じE-mail アドレスでかまいません。

申請書のアップロード時に、自動で法人情報と照合が行われ、記入例のとおり入力していると、「申請内容が法人情報と異なっています」とのエラーメッセージが必ず出ます。全く問題はありませんので、「このまま申請を続ける」ボタンを押して、申請手続を進めてください。申請書の修正はしないでください。

※ ただし、本来は1－11－1と入力するはずが、1－1－1となっていたなど、入力そのものを誤っていたときは、修正の上で申請してください。

(11) 登記上の所在地

登記または住民票上の所在地と、「(2) 所在地」が一致しているかどうかをリストから選択してください。

B. 契約する営業所情報

(1) 入札・契約権限の委任

本店の代表者から、支店、営業所等の長に権限を委任する場合は、リストから「する」を選択し、「(2) 郵便番号」以降を記入してください。このとき、委任状及び使用印鑑届の提出は必須となります。

また、委任先として指定できるのは、一ヶ所のみです。複数の営業所を委任先とすることはできません。委任しない場合は、リストから「しない」を選択してください。「(2) 郵便番号」以降の記入は不要です。

(2) 郵便番号

支店(営業所)の郵便番号を半角で記入してください。「-(ハイフン)」は使用しないでください。

(3) 所在地

支店(営業所)の所在地を、都道府県名から全角で記入してください。

【例】広島県大竹市小方一丁目11番1号

(4) 商号又は名称カナ

商号又は名称のフリガナを、支店または営業所名も含めて、全角カタカナで記入してください。

(5) 商号又は名称

商号又は名称を、支店または営業所名も含めて、全角で記入してください。英数字の場合も全角で記入してください。

(6) 受任者役職

受任者の役職を全角で記入してください。

(7) 受任者氏名カナ

受任者のフリガナを、姓と名との間を1文字空けて、全角カナで記入してください。

(8) **受任者氏名**

受任者の名前を、姓と名との間を1文字空けて、全角で記入してください。漢字表記できない方の場合は、姓・名の順にカタカナ表記をしてください。

(9) **電話番号**

支店(営業所)の電話番号を、市外局番から「－(ハイフン)」で結んで半角で記入してください。

(10) **FAX番号**

支店(営業所)のファクシミリ番号を、市外局番から「－(ハイフン)」で結んで半角で記入してください。

※ 保有している場合は必ず記入してください。

(11) **E-mail アドレス**

申請事務担当者または担当部署のE-mail アドレスを、半角で記入してください。

入札参加資格審査申請システムへ登録したものと同じE-mail アドレスでかまいません。

C. 担当者情報

(1) **担当者部署**

申請事務を行う担当者の部署名を記入してください。部署がない場合は、「本社」又は「本店」と記入してください。

個人の場合は「本店」と記入してください。

(2) **担当者氏名カナ**

担当者の名前のフリガナを、姓と名との間を1文字空けて、全角カナで記入してください。

(3) **担当者氏名**

担当者の名前を、姓と名との間を1文字空けて、全角で記入してください。漢字表記できない方の場合は、姓・名の順にカタカナ表記をしてください。

(4) **電話番号**

担当者の社用携帯電話や部署直通などの電話番号を、市外局番から「－(ハイフン)」で結んで半角で記入してください。

(5) **FAX番号**

担当者の部署のファクシミリ番号を、市外局番から「－(ハイフン)」で結んで半角で記入してください。

※ 保有している場合は必ず記入してください。

(6) E-mail アドレス

申請事務担当者または担当部署のE-mail アドレスを、半角で記入してください。

入札参加資格審査申請システムへ登録したものと同じE-mail アドレスでかまいません。

D. 行政書士情報

(1) 代理申請

行政書士が代理申請する場合、リストから「する」を選択し、「(2) 郵便番号」以降を記入してください。

代理申請しない場合は、リストから「しない」を選択してください。「(2) 郵便番号」以降の記入は不要です。

(2) 郵便番号

代理申請を行う行政書士の郵便番号を半角で記入してください。「-(ハイフン)」は使用しないでください。

(3) 所在地

代理申請を行う行政書士の事務所の所在地を、都道府県名から全角で記入してください。

【例】広島県大竹市小方一丁目11番1号

(4) 行政書士氏名カナ

代理申請を行う行政書士の名前のフリガナを、姓と名との間を1文字空けて、全角カナで記入してください。

(5) 行政書士氏名

代理申請を行う行政書士の名前を、姓と名との間を1文字空けて、全角で記入してください。漢字表記できない方の場合は、姓・名の順にカタカナ表記をしてください。

(6) 電話番号

代理申請を行う行政書士の社用携帯電話や部署直通などの電話番号を、市外局番から「ー(ハイフン)」で結んで半角で記入してください。

(7) FAX番号

代理申請を行う行政書士のファクシミリ番号を、市外局番から「ー(ハイフン)」で結んで半角で記入してください。

※ 保有している場合は必ず記入してください。

E. 経営情報

(1) 大竹市への納税義務

リストから該当するものを選択してください。

大竹市内に営業所等があるとき、または従業員が大竹市内に居住していて、特別徴収により住民税を納付しているときは、「有」を選択してください。

(2) 創業年月日

日付は「2026/4/1」または「R8/4/1」のように記入してください。

ただし、入札参加資格審査申請システムの都合上、この欄への記入ができるのは1900 年(明治33 年)4月1日以降の日付となります。1900 年3月31日以前の創業のときは空欄のままとし、その旨をお知らせください。創業日がはっきりとしないなど、記入が難しい場合も同様とします。

組織変更、家業相続等が行われ、かつ現企業と前企業が同一性を保持していると認められる場合は、前企業の創業時をとることができます。また、企業の合併が行われたときは、合併前の各企業のうち古いものの創業時をとることができます。

半角で記入してください。

(3) 現組織への変更年月日

組織変更、家業相続等が行われた日付を、「2026/4/1」または「R8/4/1」のように記入してください。

ただし、入札参加資格審査申請システムの都合上、この欄への記入ができるのは1900 年(明治33 年)4月1日以降の日付となります。1900 年3月31 日以前の創業のときは空欄のままとし、その旨をお知らせください。変更の日付がはっきりとしないなど、記入が難しい場合も同様とします。

半角で記入してください。

(4) 営業年数

入札参加希望業務に係る事業の開始日(2業種以上のときは最も早い開始日)から申請日までの期間(1年未満の端数は、これを切り捨てます。)から、当該事業を中断した期間を控除した期間を記入してください。(営業開始日は、登記簿(法人)や現況報告書に記載されています。)

半角で記入してください。

(5) 自己資本額

直前決算の財務諸表の金額を半角で記入してください(千円未満切捨て)。マイナスの場合には、「-(マイナス)」を付けてください。例年、誤った数字を記入されることが多い部分です。下記の説明に従って記入してください。

ア 会社の場合

貸借対照表のうち、「純資産の部」の合計金額を記入してください。ただし、新株予約権(株式会社に対して行使することにより、当該株式会社の株式の交付を受けることができる権利)を発行している場合は、その金額を控除した金額を記入してください。

イ　財団法人、社団法人及び特定非営利活動法人の場合

貸借対照表のうち、「正味財産」の合計金額を記入してください。

ウ　学校法人の場合

貸借対照表のうち、「基本金の部」及び「消費収支差額の部」の合計金額を記入してください。

エ　個人の場合

青色申告の場合は、貸借対照表から次の計算により算出した金額を記入してください。白色申告の場合は、記入不要です。

「元入金＋本年利益（青色申告特別控除前の所得金額）＋事業主借－事業主貸」

（6）従業員数

○　大竹市内の事務所等の常勤従業員数

大竹市内の事業所に勤務している、申請者が常時雇用している常勤従業員数（代表者等の常勤役員及び個人事業主も含めます。）を記入してください。

○　会社全体の常勤従業員数

「大竹市内の事務所等の常勤従業員数」も含めた、申請者全体の常勤従業員数（代表者等の常勤役員及び個人事業主も含めます。）を記入してください。

F. 業種情報

（1）希望資格区分及び項目表

資格を希望する場合、希望欄に、リストから○を選択してください。

希望する項目が記入されていない場合、「その他」で○を選択し、具体的な項目を記入してください。

複数ある場合は、「／」で区切って記入してください。

（2）営業に関する許可・認可・登録等

登録を希望する品目等において、営業に関する許可、認可、登録等が必要な場合は、「取得」欄のリストから「○」を選択し、「許可等番号」、「許可期限日」を記入し、リストにない許可等については、「その他」の欄に記入してください。その他の欄に記入しきれない場合は別紙を作成しPDF化して添付してください。

（3）主要設備

登録を希望する品目等係る主要設備のうち、特筆すべきものの名称、能力及び台数を記入してください。所有する設備や備品の全てを記入するものではありません。

【例】 印刷機　2台

別紙を添付する場合は、別紙をPDF化して、上記（2） 営業に関する許可・認可・登録等の欄に添付してください。