

## 伯耆町告示第 119 号

令和 7 年度から令和 9 年度までにおいて伯耆町が発注する物品等の売買、修理等及び役務の提供（工事又は製造の請負並びに測量、建設、建築コンサルタント、地籍調査及び補償関係コンサルタントの業務の委託に係るものを除く。）に係る調達契約の一般競争入札及び指名競争入札（以下「競争入札」という。）参加資格を得ようとする者の資格審査の申請手続等について次のとおり定めたので、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号。以下「施行令」という。）第 167 条の 5 第 2 項（施行令第 167 条の 11 第 3 項において準用する場合を含む。）及び伯耆町財務規則（平成 17 年伯耆町規則第 43 号）第 125 条第 2 項の規定により告示する。

令和 6 年 11 月 1 日

伯耆町長 森安 保

### 1 営業種目

入札参加資格の営業種目は、調達する物品等又は役務の種類に応じ、次のとおりとする。

#### （1）物品等

文具・事務用機器類、図書・教材類、薬品類、油脂・燃料類、家具・調度品類、繊維・皮革・ゴム類、印刷類、車両・船舶及び航空機類、電気通信機器類、医療・理化学機器類、機械器具類、工事用材料類、看板・塗料類、食品類、その他の物品並びに払下品類

#### （2）役務

##### ア 委託

建物等の保守管理、廃棄物処理、警備、各種調査委託、イベント・広告・企画、運送・旅客業、機械等（建物等以外）保守点検、情報処理サービス、人材派遣及びその他の委託等

##### イ 賃借

事務用機器及びその他の賃借

### 2 申請の受付期間

令和 6 年 12 月 1 日から令和 7 年 3 月 15 日まで（ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。）とする。受付時間は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。ただし、当該期間を経過した後においても、随時受け付けることとするが、この場合においては、6 の入札参加資格の有効期間の始期が令和 7 年 4 月 1 日とならないことがあるので注意すること。

### 3 入札参加資格

競争入札に参加しようとする者の資格等は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 施行令第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しない者（なお、被補助人、被保佐人又は未成年者であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同項の規定に該当しない者である。）
- (2) 経営状態が健全である者（会社法（平成 17 年法律第 86 号）に基づく清算の開始、破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産の申立て、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者。ただし、更生又は再生手続開始の申立てがなされた者で、手続開始の決定を受けた者を除く。）
- (3) 税（国税、都道府県及び市区町村税）を滞納していない者
- (4) 伯耆町暴力団排除条例（平成 25 年伯耆町条例第 3 号）第 2 条の規定による暴力団等に該当しない者
- (5) 営業に関し、法令上必要な許可、免許、登録等を有している者

#### 4 申請の方法

原則として、伯耆町ホームページのとっとり電子申請サービス

(<https://s-kantan.jp/town-houki-tottori-u/>) により、別紙「伯耆町物品・役務入札参加資格審査申請提出書類一覧」に掲げる添付書類を入力して申請すること。

書面による申請を行う場合は、次の提出先に郵送又は持参すること。

（提出先） 〒689-4133 鳥取県西伯郡伯耆町吉長 37 番地 3

伯耆町役場 総務課

#### 5 入札参加資格の登録

入札参加資格の審査申請が適正なものであると認められるときは、入札参加資格者名簿に登録する。

#### 6 入札参加資格の有効期間

資格の有効期間は、令和 7 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までとする。ただし、2 のただし書により申請を受け付けた者にあつては、入札参加資格を有すると決定した日から令和 10 年 3 月 31 日までとする。

#### 7 登録の変更

登録業者で、登録されている事項に変更があつた場合は、原則として、伯耆町ホームページのとっとり電子申請サービス (<https://s-kantan.jp/town-houki-tottori-u/>) により、随時変更申請すること。

#### 8 入札参加資格の取消し

登録業者が申請書及び添付書類に虚偽の事項を記載していることが判明したとき、又は3のいずれかに該当しないこととなった場合は、資格を取り消すものとする。ただし、3の(5)のみ該当しないこととなった場合において、複数の営業種目が登録されている場合は、3の(5)に該当する営業種目のみ取り消すものとする。

伯耆町物品・役務入札参加資格審査申請 提出書類一覧

| 提出書類                                                | 電子                                                                                | 郵送・持参 | 提出形態         | 注意事項                                                            |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1 競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）                              |  | ○     | PDF 又は<br>紙面 | 電子申請での入力画面が様式第1号となっています。                                        |
| 2 登記事項証明書（登記簿謄本）（写し）                                | ○                                                                                 | ○     |              | 申請日から3か月以内に法務局が発行した、現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書のいずれかを提出してください。         |
| 3 印鑑証明書（写し）                                         | ○                                                                                 | ○     |              | 申請日から3か月以内に法務局が発行したもの。                                          |
| 4 国税を確認するための書類（法人税、消費税及び地方消費税に係る納税証明書（「その3の3」））（写し） | ○                                                                                 | ○     |              | 申請日から3か月以内に税務署が発行したもの。                                          |
| 5 県税を確認するための書類（写し）                                  | ○                                                                                 | ○     |              | 申請日から3か月以内に県税事務所が発行したもの。<br>県税は、本社及び委任先の所在地の未納納のない証明書を提出してください。 |
| 6 町税に係る承諾書及び誓約書（様式第2号）                              | ○                                                                                 | ○     |              |                                                                 |
| 7 委任状（様式第3号）                                        | △                                                                                 | △     |              | 受任者を設定する場合のみ提出してください。                                           |
| 8 使用印鑑届（様式第4号）                                      | △                                                                                 | △     |              | 代表者が契約締結の際に実印以外の印鑑を使用する場合及び受任者が契約締結を委任されている場合に提出してください。         |
| 9 役員等名簿（様式第5号）                                      | ○                                                                                 | ○     |              | 登記事項証明書に記載されている役員（監査役及び監事を除く。）及び委任状に記載した受任者を記載し、提出してください。       |
| 10 労働保険料納入証明書（写し）                                   | ○                                                                                 | ○     |              | 申請日から3か月以内に労働局が発行したもの又は保険料の納付が確認できる領収書等                         |

○：必須     △：希望者のみ

注1 電子申請する場合は、提出書類をすべてPDF化し、添付可能容量（20MB）に収まるよう圧縮ファイルにする等の方法で提出してください。

注2 申請書類を郵送・持参する場合は、ホチキス等で綴り、受付確認用ハガキ又は切手を貼った返信用封筒を同封してください。