

【奥出雲町】 物品・役務に係る入札参加資格申請の手引き

【令和 7 年～ 9 年定期申請・随時申請】

奥出雲町 財政課

1 入札参加資格の申請について

1－1 審査受付期間と送付方法等

区分	受付期間及び申請方法／送付方法
定期 審査	<u>令和6年9月2日（月）～令和6年9月30日（月）</u> ■島根県電子調達システム（資格申請システム）により申請 ※申請期間内に資格申請システムによる本登録を完了し、かつ、共通添付書類・個別添付書類の提出が完了していなければなりません。 ※個別添付書類は郵送もしくは持参してください。 ※共通添付書類・システム登録に不備があり<u>10月31日（木）</u>までに修正されない場合は申請を不受理とすることがあります。個別添付書類に不備があり<u>11月15日（金）</u>までに修正されない場合は申請を不受理とすることがあります。
随時 審査	<u>令和7年1月6日（月）～令和9年11月15日（月）</u> ※毎月20日までに添付書類を提出しシステムでの登録が確認できている場合は、翌月の1日に登録となります。 ■島根県電子調達システム（資格申請システム）により申請 ※郵送の場合：当日消印有効 ※持参の場合：受付時間は、午前8時30分から午後5時15分まで（閉庁日は除く。）

1－2 入札参加資格に申請できる要件

- ・地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の各号のいずれかに該当する者でないこと。
- ・営業に関し、公官庁の許可、認可等を必要とする場合において、これを受けていること。
- ・奥出雲町税の滞納がないこと。
- ・社会保険料の滞納がないこと。
- ・消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員または同条第2号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を経営に関与させていないこと。

1－3 資格の有効期間

- ・定期審査分 令和7年1月1日から令和9年12月31日まで
- ・随時審査分 認定日から令和9年12月31日まで

1－4 入札参加資格の認定

- ①今回受付を行った入札参加資格申請については、システム登録内容と送付された添付書類をもとに審査を行い、認定結果はシステムにより「認定完了メール」が送信されますので、メール及びシステムで認定内容を確認してください。（書面による認定通知書は作成しません。）
- ②随時審査による登録は毎月1回行います。また、電子端末を有していないなど、申請システムでの申請が困難な場合に限り、電子調達システム参加自治体のうち、1自治体のみを申請する場合に限って紙での申請を認めています。複数の参加自治体へ申請する場合は、紙での申請は行えませんので、ご承知おきください。

1－5 個別添付書類

奥出雲町へ申請される場合は、下記の個別添付書類が必要となります。個別添付書類送付票により、書類を封筒に正しく入れたことを送付票で確認し、チェックを記入した送付票を同封のうえ、1部提出してください。また、提出にあたっては送付票の番号順に書類を綴って提出願います。

なお、添付書類の綴じ方は任意とします。（クリップ綴じ、ひも綴じ、ファイル綴じ、すべて受付可です）

【個別添付書類】（○・・・必須書類、△・・・該当する場合に提出する書類）

番号	提出書類	法人	個人	作成上の注意
①	個別添付書類送付票	○	○	資格審査システムから出力される用紙
②	奥出雲町税納税証明書	△	△	<u>奥出雲町内に本社又は支店等を置く者のみ</u> 「町税の滞納のない証明書」を添付 申請時前、3か月以内に発行された原本又は写し
③	社会保険料納入証明書	○	△	<u>法人（個人は従業員5人以上の適用事業所）のみ</u> 社会保険料納入証明書もしくは社会保険料納入確認書を添付 申請時前、3か月以内に発行された原本又は写し
④	財務諸表類 <u>（役務に申請する者のみ）</u>	○	—	貸借対照表、損益計算書
		—	○	確定申告に添付した収支内訳書または決算書
⑤	委任状（※ホームページよりダウンロード）	△	△	支店、営業所等に委任する場合のみ

1-6 提出書類の留意事項

①資格申請システムから出力されたものに、チェックを記入して送付してください。

②奥出雲町税納税証明書 (奥出雲町内に本社又は支店等を置く者のみ、写しでも可)

ホームページ掲載の「住民票、税務関係証明書等交付請求書」を参考に「町税の滞納のない証明書」を提出してください。

③社会保険料納入証明書 (写しでも可)

社会保険適用事業所は、ホームページ掲載の「社会保険料納入証明申請書」を参考に、本社管轄の日本年金機構年金事務所で発行された「社会保険料納入証明書」を提出してください。なお、確認の対象期間は直近2年間とし、社会保険料加入期間が2年未満の場合は、加入から申請までの期間とします。証明書は入札参加資格申請の3か月前までに発行されたものを提出してください。

健保組合、共済組合等に参加の事業者は、独自様式の証明で受付可としますので、当該組合等に未納がないことが確認された証明書を提出してください。また、「社会保険料納入証明書」に代えて「社会保険料納入確認書」等、健康保険および厚生年金の納付状況が証明できる書類でも受付可とします。

④財務諸表 (役務に申請する者のみ)

法人：申請日現在で確定申告を終えている直近1期分のものを提出してください。

個人事業者：申請日現在で申請済みの確定申告に添付した「決算書」又は「収支内訳書」を提出してください。

⑤委任状

- ・委任状に記載する委任期間について

【定期審査】 令和7年1月1日 から 令和9年12月31日まで

【随時審査】 電子申請システムの申請日 から 令和9年12月31日まで

- ・印鑑について

受任者（代理人）の印鑑は契約時に使用する印を押印してください。

【問い合わせ先】

〒699-1592 島根県仁多郡奥出雲町三成358-1 奥出雲町役場仁多庁舎（3階）

奥出雲町財政課

TEL：0854-54-2522 FAX：0854-54-1229

ホームページ：<https://www.town.okuizumo.shimane.jp/>

営業種目一覧表

※物品の具体的事例

希望	コード	種目	説明(具体的事例)
001	文具・事務用機器類		
	001	紙類	用紙類、封筒等
	002	文具	文房具、事務消耗品等
	003	事務機器	複写機、シュレッダー等
	004	情報処理機器	パソコン、コンピュータ関連品、ソフトウェア等
	005	印章	木印、ゴム印等
002	家具類		
	001	家具	椅子、机、ロッカー等
	002	室内装飾品	カーテン、建具等
003	印刷製本		
	001	活版・平版印刷	活版、平版、オフセット
	002	特殊印刷	シール、ラベル、グラビア、スクリーン、診察券カード等
	003	複写	青写真、コピー、マイクロ写真、写真現像、焼き付け等
	004	出版・製本・製作	出版、製本、地図作成、航空写真、印刷物の企画・デザイン
004	機器・機械類		
	001	医療・福祉機器	医療用機器類、AED、車椅子、病院用ベッド、聴診器、担架等
	002	産業用機器	建設機械等
	003	光学計測機器	測量用機器、測定用機器等
	004	農業用機器	刈り払い機等
	005	家電・通信機器	家庭電化製品、冷暖房機具、電気通信機器、電話器、乾電池等
	006	厨房機器	調理台、流し台、ガス台、冷蔵庫、炊飯器、冷温水機、オーブン等
	007	その他機器	券売機等
005	車両類 ※自動車整備を併せて希望する場合016「役務の提供等」001「車両整備」にチェックを入れてください。		
	001	普通車両	普通自動車、普通車両の部品等
	002	消防車両	ポンプ車、小型動力ポンプ積載車、水槽車等
	003	その他特殊車両	バス、塵芥車、救急車、除雪車等

営業種目一覧表

※物品の具体的事例

希望	コード	種目	説明(具体的事例)
006	図書・教材類		
	001	書籍	図書、法規、雑誌等
	002	教材用具	教材用ビデオソフト、CD、各種実験機器等
	003	運動用具・レジャー用品	運動器具、各種スポーツ用品、レジャー用品、娯楽用品、遊具、おもちゃ等
	004	楽器	各種楽器
	005	標本・美術品	模型、標本、見本等
007	薬品・衛生材料類		
	001	医療薬品	各種薬品類、予防ワクチン等
	002	衛生・診療材料	包帯、ガーゼ、紙おむつ、輸血セット等
	003	農業薬品	除草剤、殺虫剤、農薬等
	004	工業薬品	凍結防止剤、廃棄物処理薬品等
008	燃料・油類		
	001	石油・石炭	ガソリン、軽油、灯油、石炭等
	002	ガス	プロパンガス等
	003	その他油類	潤滑油等
009	材料類		
	001	鋼材	丸鋼、平鋼、形鋼、線材等
	002	建設資材	生コンクリート、セメント、砂利等
	003	諸材料	ガラス、木材、塗料、ゴム類
010	繊維類		
	001	衣類	制服、制帽、作業服、事務服、白衣等
	002	寝具	布団、毛布、敷布、枕等
	003	その他の繊維類	タオル、旗類等
011	消防・防災用品		
	001	消防用品	消防ポンプ、火災報知器、消化器等
	002	防災用品	ヘルメット、非常食、各種防災用品
	003	防犯・警備用品	防犯カメラ、防犯用ブザー等

営業種目一覧表

※物品の具体的事例

希望	コード	種目	説明(具体的事例)
012	雑類		
	001	日用雑貨	時計、ほうき、ロープ、ゴム履物、カバン等
	002	食品	食料品、弁当、嗜好品等
	003	園芸用品	種子、苗木、肥料等
	004	看板	立看板、懸垂幕等 ※看板の設置業務を併せて希望する場合は016「役務の提供等」002「看板(設置)」にチェックを入れてください
	005	ビニール類製品	ごみ袋、シート等
	006	その他雑類	イベント用品、典礼用品等
013	不用品買取		
	001	金属	鉄、アルミスクラップ、廃自転車等
	002	紙	古紙等
	003	ペットボトル	
	004	その他不用品買取	古布、油等
014	リース・レンタル		
	001	事務機器	複写機、シュレッダー等
	002	情報処理機器	パソコン、コンピュータ関連品等
	003	家電・通信機器	家庭電気製品、電気通信機器等
	004	家具	椅子、机、ロッカー等
	005	産業機器	建設機械
	006	車両類	各種車両類
	007	プレハブ・仮設施設	仮設住宅、仮設トイレ等
	008	その他リース・レンタル	イベント用品等

営業種目一覧表

※役務の具体的事例

希望	コード	種目	説明(具体的事例)
015	庁舎施設管理		
	001	警備員警備	警備員の常駐警備
	002	機械警備	機械警備による遠隔監視
	003	屋内清掃	庁舎、事務所及び施設内の清掃
	004	屋外清掃・除草	剪定、樹木伐採、草刈、道路清掃、公園などの簡易な清掃
	005	害虫等防除・駆除	建物内の鼠、白アリ、ゴキブリ等の防除、駆除
	006	上水道施設保守点検	
	007	下水道施設保守点検	
	008	浄化槽保守点検・清掃	浄化槽の保守点検、浄化槽の清掃
	009	貯水槽保守点検・清掃	貯水槽の清掃、点検
	010	廃棄物処理	一般廃棄物、産業廃棄物(粗大ゴミ、廃油等)、特別管理産業廃棄物(廃油等)の収集運搬、処分
	011	調査・分析・検査	水質調査、漏水調査、ダイオキシン類測定
	012	空調機器保守点検	空調機、熱源機器、ボイラー、中央監視装置の保守点検
	013	昇降機保守点検	エレベーター等の保守点検
	014	消防用設備点検	火災報知器、スプリンクラー等の保守点検
	015	電気設備保守点検	電気工作物、自家用発電設備等の保守点検
	016	電話交換設備保守点検	電話交換設備等の保守点検
	017	その他庁舎施設管理	事務機器保守点検、防災行政無線設備保守点検等
016	役務の提供等		
	001	車両整備	普通車両、特殊車両の点検、整備
	002	看板の設置	看板設置の請負
	003	宣伝・広告	ビデオ、ラジオ、雑誌等による広告の立案、映画、動画の撮影
	004	イベント企画・運営	イベント企画、会場設営等
	005	アンケート・計画策定	アンケート、意識調査、計画策定等
	006	ソフトウェア開発	プログラム作成、システム、アプリケーション開発等
	007	システム保守・管理	
	008	ホームページ作成・管理	
	009	運送	タクシー、ハイヤー、荷造り、運送等
	010	その他	