

# 令和５・６年度 政府調達（ＷＴＯ）契約に係る 新潟市入札参加資格審査申請書 提出要領【業務委託】

令和５・６年度において、新潟市（水道局を含む。）が発注する**業務委託、物品のリース・レンタル**の政府調達（ＷＴＯ）契約案件の入札に参加を希望する人（法人、その他団体、個人事業主）で、新潟市の入札参加資格者名簿に登録されていない場合は、以下の要領に従って入札参加資格審査申請をしてください。

## １ 申請できる人

**次の各号すべてに該当する人です。**

**なお、ひとつの法人又は個人が登録できる事業所等は１ヶ所のみです。**

- (1) 営業に関し許可、認可等を必要とする場合において、これを受けている人
- (2) 資格審査の申請を行う日において、営業期間が１年以上経過している人（すでに名簿に登録されている人から営業の全部又は一部を承継した人を含む。）
- (3) 市税、法人税、所得税又は消費税及び地方消費税を滞納していない人（新型コロナウイルス感染症の影響等により、国税又は新潟市税の納税等の猶予を受けている人を除く。）
- (4) 契約を締結する能力を有しない人又は破産者で復権を得ない人でない人
- (5) 契約の履行に当たり、粗雑行為又は不正行為を行うなど、地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項各号のいずれかに該当しない人
- (6) 次のア～キのいずれかに該当しない人
  - ア 暴力団
  - イ 暴力団員
  - ウ 役員等（法人である場合は役員又は支店若しくは営業所の代表者その他これらと同等の責任を有する人をいい、法人以外の団体である場合は代表者、理事その他これらと同等の責任を有する人をいう。）が暴力団員であるもの
  - エ 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与しているもの
  - オ 自己、その属する法人その他の団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的で、暴力団又は暴力団員を利用しているもの
  - カ 暴力団又は暴力団員に対して資金を提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与しているもの
  - キ その他暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有するもの

注）市長から指名停止措置を受けた場合、その期間中、入札に参加することができません。

## ２ 申請期間及び資格の有効期間

申請は随時に受付します。ただし、参加を希望する入札案件の公告の日から当該入札公告で指定された入札参加資格審査申請書の提出期限までとします（土・日曜日、祝日等の閉庁日は除く。）

資格の有効期間は、資格決定の日から令和 7 年 3 月 31 日までです。ただし、政府調達（ＷＴＯ）契約案件以外の有効期間は、別に市が定める期間とします。

## ３ 審査結果

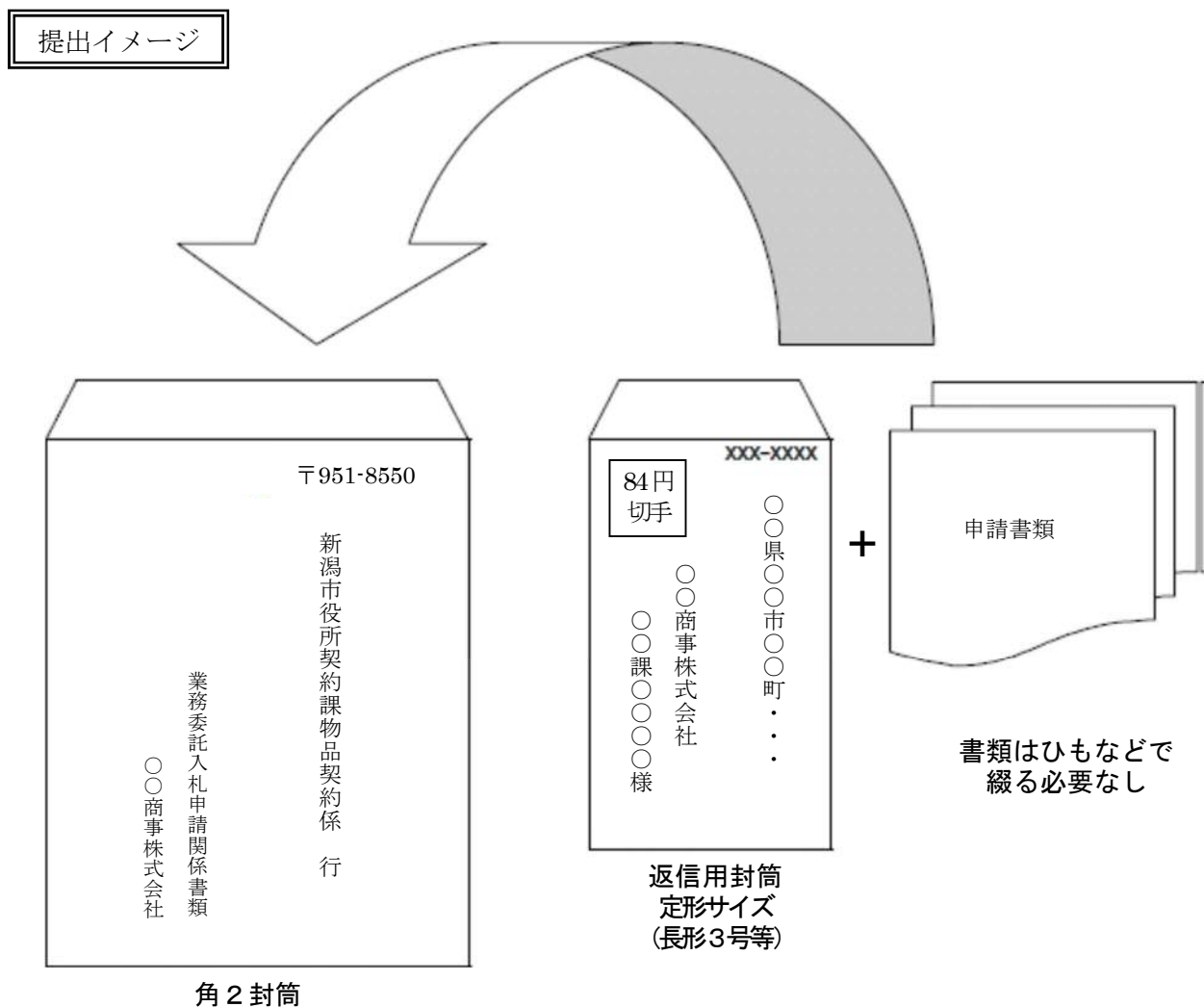
入札参加資格認定の可否にかかわらず、通知書を送付します。

#### 4 提出方法

「8 提出書類」に記した書類（定形郵便サイズの返信用封筒を含む）を角2封筒に入れて、持参又は郵送で提出してください。

封筒のオモテ面には、「業務委託入札申請関係書類」の表示と、申請者名（商号、団体名又は氏名）を付記してください。なお、不足書類を追加提出するときは、赤字で「不足書類在中」と付記してください。

返信用封筒には、84円切手を貼り、返信先の郵便番号、住所、商号、担当部署及び担当者名など、必要な宛先をあらかじめ記入しておいてください。



#### 5 提出先

##### 《持参の場合》

契約課物品契約係（市役所本館2階）

※土・日・祝日を除く午前9時から午後5時まで受付

##### 《郵送の場合》

〒951-8550（住所不要） 新潟市役所 契約課 物品契約係 宛

## 6 注意事項

- ・提出期限は厳守（締切日消印有効）してください。
- ・持参されても、その場で書類審査は行いません。
- ・物品と業務委託両方の申請を行う場合は、それぞれ専用の申請書に記入して別々に書類をそろえ、封筒も別にして提出してください。「8 提出書類」でコピー可となっているものは、コピーで結構です。
- ・持参の場合、希望者には「預かり証」を交付しますので、提出時に申し出てください。
- ・申請内容について市から問い合わせる場合がありますので、提出前に書類のコピーを取っておいてください。
- ・審査が終わりましたら、返信用封筒にて「受付確認票」を送付します。
- ・申請内容に変更が生じた場合は、変更届出書を速やかに提出してください。詳しくは、市ホームページの「入札参加資格登録内容の変更」を参照してください。
- ・個人情報の取扱いについて、提出された申請書類等に含まれる個人情報は、入札参加資格審査、入札および契約に関する事務のために利用し、それ以外の目的に利用することはありません。

## 7 問い合わせ先

契約課物品契約係 電話：025-226-2213（直通） FAX：025-225-3500

切り取って封筒に貼り，郵送用の宛名として使用できます。

〒951－8550

新潟市役所 契約課 物品契約係 宛

業務委託入札申請関係書類 在中

申請者

## 8 提出書類

各様式と記載例は、市のホームページからダウンロードできます。

継続申請の場合も、改めて該当するすべての書類を提出してください。

記入に当たっては、「申請書記入上の注意点」及び記載例をよくご覧ください。

市トップ >> 産業・経済・ビジネス >> 入札・契約 >> 入札・契約（物品購入・業務委託） >> 政府調達（WTO）契約に係る入札参加資格審査申請の受付

[http://www.city.niigata.lg.jp/business/keiyaku/keiyaku\\_top/03sikaku/wto-nyuusatu-sikaku.html](http://www.city.niigata.lg.jp/business/keiyaku/keiyaku_top/03sikaku/wto-nyuusatu-sikaku.html)

No.	提出書類	対象	摘要
1	提出書類点検票 兼不足書類連絡票	全員	提出前にチェックして、提出書類を確認してください。
2	入札参加資格審査申請書	全員	市ホームページからA3サイズで印刷
3	登記事項証明書 申請先：法務局	法人	<b>商業・法人登記事項証明書の全部事項証明書</b> ・現在事項証明、履歴事項証明どちらでも可 ・申請月の3カ月前以降に証明されたもの（令和5年4月申請の場合は令和5年1月1日以降） ・コピー可
		個人	<b>成年被後見人又は被保佐人に該当しない旨の証明書</b> （登記されていないことの証明書） ・申請月の3カ月前以降に証明されたもの（令和5年4月申請の場合は令和5年1月1日以降） ・コピー可
4	身分証明書 申請先：本籍地市町村	個人	・申請月の3カ月前以降に証明されたもの（令和5年4月申請の場合は令和5年1月1日以降） ・コピー可
5	決算報告書	法人	<b>貸借対照表及び損益計算書</b> ・直近1年度分（年2回決算の場合は2期分） ※新型コロナウイルス感染症の影響等により、直近年度分の書類が提出できない場合は、その1年前の年度の同種書類を提出してください。
		個人	<b>確定申告書B、青色申告決算書、市県民税申告書の控えなど</b> ・直近1年度分 ・コピー可 ※新型コロナウイルス感染症の影響等により、直近年度分の書類が提出できない場合は、その1年前の年度の同種書類を提出してください。
6	新潟市入札用の納税証明書 申請先：市税事務所市民税課ほか 詳しくは注1参照	新潟市に納税義務がある人	「市税に未納はありません」と記載されているもの ・申請月の1カ月前以降に証明されたもの（令和5年4月申請の場合は令和5年3月1日以降） ・コピー可 ※新型コロナウイルス感染症の影響等により、市税の徴収猶予等を受け、納税証明書が提出できない場合は、これに代えて徴収（又は換価）猶予承認通知書の写しを提出してください。複数の徴収猶予等の承認を受けている場合、そのすべての通知書の写しを提出してください。
7	税務署の納税証明書 請求先：税務署 詳しくは注2参照	法人	<b>納税証明書その3の3</b> （「法人税と消費税及地方消費税」に未納の税額がないことの証明） ・申請月の3カ月前以降に証明されたもの（令和5年4月申請の場合は令和5年1月1日以降） ・コピー可 ※新型コロナウイルス感染症の影響等により、国税の納税猶予等を受け、納税証明書が提出できない場合は、これに代えて納税（又は換価）の猶予許可通知書の写しを提出してください。複数の納税猶予等の許可を受けている場合、そのすべての通知書の写しを提出してください。

		個人	<b>納税証明書その3の2</b> （「申告所得税及復興特別所得税と消費税及地方消費税」に未納の税額がないことの証明） <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請月の3カ月前以降に証明されたもの（令和5年4月申請の場合は令和5年1月1日以降）</li> <li>・コピー可</li> </ul> ※新型コロナウイルス感染症の影響等により、国税の納税猶予等を受け、納税証明書が提出できない場合は、これに代えて納税（又は換価）の猶予許可通知書の写しを提出してください。複数の納税猶予等の許可を受けている場合、そのすべての通知書の写しを提出してください。
8	<b>使用印鑑届</b>	全員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札書や契約書などに押印する印鑑を届け出るもの</li> </ul>
9	<b>委任状</b>	法人のうち該当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人代表者が、支店長などの代理人に契約に関する権限を委任する場合に提出するもの</li> </ul> （申請書の「A 入札参加資格者登録を希望する事業所等」欄に支店等を記入する場合）
10	<b>暴力団等の排除に関する誓約書</b>	全員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記載内容に誓約し、記名</li> </ul>
11	<b>許認可・登録等の資格を証明するもの</b>	該当者のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書の「E 許認可・登録等の資格」に記入した場合に提出するもの</li> </ul>
12	<b>ISO登録証のコピー</b>	ISO取得業者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書の「C 雇用状況等の情報及びISO取得状況」の「ISO取得状況」に記入した場合に提出するもの</li> </ul>
13	<b>受付確認票</b>	全員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査後、市から返送するもの</li> </ul>
14	<b>返信用封筒</b>	全員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査後、市から受付確認票などを返送するために使用するもの</li> <li>・定形郵便サイズ（長形3号等）に <u>84円切手を貼り、返送先住所・宛名を必ず記入</u></li> </ul>
15	<b>その他</b>	複数の法人等で構成する事業協同組合	<b>組合員名簿等</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・構成員がわかるもの</li> </ul>
		営業期間が1年未満の人	<b>事業承継の事実及び内容が確認できる書類</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業譲渡契約書、株主総会の議事録、相続の内容が確認できる書類、など</li> <li>・コピー可</li> </ul>

## ※注1 新潟市入札用の納税証明書 申請のご案内

新潟市ホームページトップ >> くらし・手続き >> 税金 >> 市税の証明等 から

- 申請書及び委任状は、市のホームページからダウンロードできます。  
>> 証明等の種類と手数料  
[https://www.city.niigata.lg.jp/kurashi/zei/shoumei\\_eturan/shurui\\_tesuuryou.html](https://www.city.niigata.lg.jp/kurashi/zei/shoumei_eturan/shurui_tesuuryou.html)
- 申請場所：市民税課（古町ルフル3階）、中央区を除く各区区民生活課、出張所
- 本人確認をしますので、本人確認書類を持参してください。  
>> 市税の証明申請における本人確認書類  
[https://www.city.niigata.lg.jp/kurashi/zei/shoumei\\_eturan/shiminzei.html](https://www.city.niigata.lg.jp/kurashi/zei/shoumei_eturan/shiminzei.html)
- 法人の場合は、本社代表者印を押印した申請書又は委任状を持参してください。申請書には、本社の住所、法人名、代表者名を記載します。
- 個人の場合、同一世帯の親族以外の人が来庁して申請するときは、証明対象者本人が署名押印した委任状が必要です。
- 1カ月以内に納税（口座振替を含む）した人は、必ず領収書又は口座振替された通帳やそのコピーを持参してください。納税が確認できない場合、証明書を発行できません。
- 郵便で申請することもできます。手続きについて詳しくは、ホームページにて確認してください。  
>> 郵便で申請するときに必要なもの  
[https://www.city.niigata.lg.jp/kurashi/zei/shoumei\\_eturan/yubinshinsei.html](https://www.city.niigata.lg.jp/kurashi/zei/shoumei_eturan/yubinshinsei.html)

## ※注2 税務署の納税証明書 交付請求のご案内

### 国税の納税証明書交付申請について

- 納税証明書の請求先は現在の住所地（納税地）を所轄する税務署です。
- 税務署へお越しの際は、本人確認ができる書類（運転免許証、マイナンバーカード等）をお持ちください。代理人による請求の場合は、委任状が必要です。
- 納税証明書交付請求書及び委任状は国税庁ホームページからダウンロードできます。
- 詳しくは、国税庁ホームページ「納税証明書の交付請求手続」をご確認ください。

<http://www.nta.go.jp/taxes/nozei/nozei-shomei/01.htm>



※納税証明書は、税務署窓口での待ち時間の短縮が可能なオンライン請求や、電子納税証明書（PDF）がとても便利です（XML形式はご利用いただけません）。詳しくは、e-Tax ホームページ「納税証明書の交付請求について」等をご確認ください。



e-Tax ホームページ  
納税証明書の交付請求について



国税庁動画チャンネル  
電子納税証明書のご案内



スマホからの  
オンライン請求はこちらから

## 申請書記入上の注意点

- 申請書は、ボールペンを使用し楷書で記入してください。
- 「申請者」欄はゴム印等を使用しても構いません。
- 名称等が長く、記入するマス数が足りない場合は、途中までで結構ですので、マスの数だけ記入してください。
- 市ホームページに掲載されている「記載例」も参照の上、記入してください。
- 商号、氏名等にコンピュータで扱えない文字が含まれている場合は、扱える文字に変更して登録しますので、あらかじめご了承ください。

### ◆各項目の注意事項

#### A 入札参加資格者登録を希望する事業所等

##### ① 商号又は名称

左詰めで記入してください。

「株式会社」等の法人組織名称は、法人の種類を表す略号を記入してください。略号は1マスに記入しないでください。

支店、営業所等を登録申請する場合は、社名と支店名等の間を1マス空けて記入してください。なお、この場合、委任状の提出が必要となります。

ジ	ャ	パ	ン	(	株	)	○	ジ	ャ	パ	ン	(株)	×										
<table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center; width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">商</td><td style="width: 10%;">事</td><td style="width: 10%;">(</td><td style="width: 10%;">株</td><td style="width: 10%;">)</td> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;">新</td><td style="width: 10%;">潟</td><td style="width: 10%;">支</td><td style="width: 10%;">店</td> </tr> </table>														商	事	(	株	)		新	潟	支	店
商	事	(	株	)		新	潟	支	店														

##### ② 商号又は名称フリガナ

左詰めで記入してください。

濁点、半濁点は1文字として記入してください。

「カブシキガイシャ」等の法人組織名称や記号、中点は省略し、支店名等は記入しないでください。  
 15文字を超える場合は、先頭の15文字のみ記入してください。

○	○	シ	ョ	ウ	シ	ゝ	シ	ゝ	ャ	ハ	°	ン	○															
<table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center; width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">○</td><td style="width: 10%;">○</td><td style="width: 10%;">シ</td><td style="width: 10%;">ョ</td><td style="width: 10%;">ウ</td><td style="width: 10%;">シ</td><td style="width: 10%;">ゝ</td><td style="width: 10%;">・</td><td style="width: 10%;">シ</td><td style="width: 10%;">ゝ</td><td style="width: 10%;">ャ</td><td style="width: 10%;">ハ</td><td style="width: 10%;">°</td><td style="width: 10%;">ン</td> <td style="width: 10%;">×</td> </tr> </table>														○	○	シ	ョ	ウ	シ	ゝ	・	シ	ゝ	ャ	ハ	°	ン	×
○	○	シ	ョ	ウ	シ	ゝ	・	シ	ゝ	ャ	ハ	°	ン	×														
<table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center; width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">○</td><td style="width: 10%;">○</td><td style="width: 10%;">シ</td><td style="width: 10%;">ョ</td><td style="width: 10%;">ウ</td><td style="width: 10%;">ジ</td><td style="width: 10%;">ジ</td><td style="width: 10%;">ャ</td><td style="width: 10%;">パ</td><td style="width: 10%;">ン</td> <td style="width: 10%;">×</td> </tr> </table>														○	○	シ	ョ	ウ	ジ	ジ	ャ	パ	ン	×				
○	○	シ	ョ	ウ	ジ	ジ	ャ	パ	ン	×																		

##### ③ 区コード

⑤に記入する所在地が新潟市内の場合、別紙2「区及び雇用状況等コード表」の「1 区コード一覧」より該当するコードを記入してください。市外の場合は記入不要です。

##### \* 業種コード

別紙2「区及び雇用状況等コード表」の「2 業種コード一覧」より該当するコードを記入してください。

⑤⑥⑦ 所在地

左詰めで記入してください。

都道府県名から記入してください。ただし、新潟県内又は政令指定都市の場合は、都道府県名を省略してください。

「丁目」、「番地」、「番」、「号」などは、「－」により省略しないでください。

方書は、ビル名などについて、入札書や契約書などに記す表記に合わせて記入してください。

住 所

新	潟	市	中	央	区	学	校	町	通	1	番	町
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

東	京	都	千	代	田	区	〇	〇	町	1	丁	目
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

番 地

6	0	2	番	地	1	〇	6	0	2	－	1	×
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2	番	3	号	〇	2	－	3	×
---	---	---	---	---	---	---	---	---

方 書

〇	〇	ビ	ル	3	階
---	---	---	---	---	---

⑧ 代表者又は受任者の役職名

左詰めで記入してください。

**法人**

「代表取締役」、「支店長」等、役職名を記入してください。

**個人**

「代表」と記入してください。

⑨ 代表者又は受任者の氏名

左詰めで記入してください。

氏と名の間を1マス空けてください。

⑩ 連絡先電話番号, ⑪ 連絡先FAX番号

入札通知等を受けたい部署等の電話番号及びFAX番号を記入してください。

市外局番から、ハイフン「－」を含めて記入してください。

11桁の番号（IP電話等）を記入する場合は、2つめの「－」を省略してください。

0	5	0	－	△	△	△	△	△	△	△	△
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**B 会社の概要**

① 資本金

右詰めで記入してください。

千円単位で記入してください。コンマは入れないでください。

② 営業年数

右詰めで記入してください。

創立日から申請日までの年数を記入してください。

1年未満の端数は切り捨ててください。

③ 社員・職員数

右詰めで記入してください。

パート、アルバイト等は含みません。

支店等を登録申請する場合であっても、支店等の単体でなく、会社全体の社員数を記入してください。

**C 雇用状況等の情報及びISO取得状況**

別紙2「区及び雇用状況等コード表」の「3 雇用状況等一覧」より該当するコードを記入してください。

・男女共同参画

コード表のうち、実施しているものをすべて記入してください。複数記入できます。

当てはまるものがない場合、空欄としてください。

・障がい者雇用，高齢者雇用

コード表のうち、当てはまるものを1つずつ選び、必ず記入してください。

空欄で提出しないようにしてください。

・ISO取得状況

コード表のうち、取得済みのものをすべて記入してください。複数記入できます。

記入した場合は、登録証のコピーを添付してください。

当てはまるものがない場合、空欄としてください。

**D 入札参加を希望する業務**

① 業務分類種別

別紙1「業務分類種別コード表（業務委託）」より入札等への参加を希望する業務のコードを 10 個以内で記入してください。希望する業務が 10 を超える場合でも、主なものを 10 個まで選んで記入してください。

当てはまる業務がない場合、できるだけ類似すると思われる業務を選ぶほか、その他（9999）を選んで具体的に記入するなどしてください。

② 9999その他の詳細

「① 業務分類種別」に「9999（その他）」を記入した場合に、具体的な業務等を記入してください。左詰めで記入してください。

**E 許認可・登録等の資格**

営業にあたって、法令上必要となる資格があれば記入してください。

記入した場合は、資格を証明する資料を添付してください。

**F 本店の情報**

「A 入札参加資格者登録を希望する事業所等」に支店、営業所などを記入した場合は、ここに本店の情報を記入してください。

記入方法は、Aと同様です。

Aに本店を記入した場合（委任状の提出が不要の場合）は、この欄は記入不要です。