

＊ ＊ 物品・役務一般（指名）競争入札参加資格審査申請書記載要領 ＊ ＊

項 目	要 領	補 足
全体事項	○手書きする際は、黒色のペン・ボールペン等を使用して、楷書で丁寧に記入してください。	記載事項でゴム印を使用、もしくは指定様式をパソコンで作成していただいても支障ありません。
	○ゴム印・印鑑は鮮明に押印してください。	
	○申請書類は一式をホッチキスで綴じた上で提出してください。	ファイルに綴る必要はありません。 ホッチキスで綴じることが困難な場合は、クリップ止めもしくはパンチ穴を空けて綴り紐で括ってください。
物品・役務一般（指名）競争入札参加資格審査申請書（第１号様式）	○所在地は、実際に営業をしている場所を記入してください。	
	○受任者欄は、申請者が有田市と取引するにあたり、他の者（支店長・営業所長等）に別紙委任状（第５号様式）に定める事項を委任する場合に記入してください。	委任する場合、第５号様式も提出してください。
経営事項調査書（第２号様式）	○営業年数は２年を経過していないと申請することはできません。	登記簿上、設立から２年を経過していないが、実際は２年以上営業している場合（個人から法人、もしくは会社合併等）２年以上営業していることを証明する資料を添付してください。
	○従業員数には、臨時社員・パートタイム労働者は含めないでください。	
	○有田市と取引を希望する営業種目のうち、 (1)物品について、別表に掲げる種別の大分類１～１６を選択し、それに対応する小分類を記入し、それぞれ主な取扱品目やメーカー名を営業内容に記入してください。 (2)役務の提供について、別表第２に掲げる種別の大区分Ａ～Ｎ、それに対応する小区分中から選択し、業務の内容を記載してください。 記入内容は業者選定の参考になります。	(1)物品もしくは(2)役務の提供のみ申請する場合、該当以外の記入欄は空欄で結構です。 営業内容には別表に例示しているものをそのまま記入するのではなく、できるだけ具体的に記入してください。 ただし、記入できる種目は物品と役務の大分類各５種目以内とします。
次項に続く		

項 目	要 領	補 足
経営事項調査書 (第 2 号様式) 前項の続き	○有田市と取引を希望する営業種目のうち、必要な許可・認可等がある場合、別紙 <u>許可・認可等一覧表</u> 及び許可・認可等を証する書面の写しを提出してください。	様式に許可・認可等が記載されていない場合は、下記の欄に記載してください（資格等一覧表についても同様。）。
	○有田市と取引を希望する営業種目のうち、必要な資格等がある場合は、別紙 <u>資格等一覧表</u> を提出してください。	資格等を証する書面の写しを提出する必要はありません。
	○所在地見取図は、所在地（受任者のいる場合は委任先）の所在地付近の見取図を記入してください。	別紙で地図を添付していただいても結構です。
実績調書 (第 3 号様式)	○有田市取引を希望する営業種目のうち、役務の提供を選択された業者の中で、同種の業務について官公庁より過去 3 年間に受注した実績があれば、その主な契約実績を記載してください。	申請者が別途作成しているものがあれば、第 3 号様式に替えて提出していただいても結構です。
使用印鑑届出書 (第 4 号様式)	○有田市と取引をされる際に使用する印鑑を押印してください。	契約書と請求書で異なる印を使用する場合はその両方を押印し、契約用請求用等の明示をしてください。 受任者を指定する場合は、受任者名で届け出ていただいても結構です。
委任状 (第 5 号様式)	○申請書（第 1 号様式）で受任者を指定する場合、提出してください。	

※ その他、不明な点があれば、有田市役所 経営管理部 総務課 総務管財係までお問い合わせください。

TEL:0737-22-3750、FAX:0737-82-1725、E-mail:somu@city.arida.lg.jp