

令和6・7年度鳥取市競争入札参加資格審査申請書 (物品、役務等) 提出要領

鳥取市総務部検査契約課
鳥取市水道局資産管理課

令和6年度及び令和7年度において鳥取市及び鳥取市水道局が発注する製造の請負、物品の売買及び修理、役務の提供（測量、建設コンサルタント、地質調査及び補償関係コンサルタント業務に係るものを除きます。）並びに物品の賃貸に係る一般競争入札又は指名競争入札に参加を希望される方は、次により関係書類を提出してください。

この申請は、物品の納入及び役務の提供などに関するものであり、工事関係は別途受け付けます。

1 申請の受付期間・申請方法・提出先

(1) 受付期間

今回受け付ける令和6・7年度分の申請期間は次のとおりです。

① 定期申請

令和5年11月10日（金）から同年12月8日（金）まで

② 随時申請

令和6年2月13日（火）から令和8年2月10日（火）まで（鳥取市の休日を定める条例（平成元年鳥取市条例第2号）第1条第1項に規定する鳥取市の休日（以下「休日」といいます。）を除きます。）。

※ 随時申請については、毎月10日まで（郵送又は持参の場合は必着、電子申請の場合は、申込みが完了していること）に申請を受け付けたものについて、翌月1日以降の資格開始となります。

(2) 申請方法

①書面による申請

令和6・7年度鳥取市競争入札参加資格審査申請書（以下「申請書」といいます。）を3申請書類（申請書と添付書類）に記載している書類を揃え、下記申請書の提出先へ持参、郵送又は信書便により提出することとし、郵送又は信書便による場合は、書留郵便等の配達記録が残るものとしてください。

②電子的記録による申請（以下「電子申請」といいます。）

鳥取市公式ウェブサイトのとっとり電子申請サービス (https://s-kantan.jp/city-tottori-u/offer/offerList_initDisplay.action) により、3申請書類（申請書と添付書類）に記載している書類を入力して申請してください。

なお、電子申請はインターネット上で申請手続きが完了しますので、様式及び添付書類を郵送等の方法で別途提出する必要はありません。ただし、画像の解像度やコントラ

ストの関係で印影その他の記載内容を確認し難い場合等に、書類の全部又は一部を書面により提出していただくことがあります。

(3) 受付時間

【郵送・持参】

午前8時30分から午後5時15分まで（必着）

ただし、休日を除きます。

【電子申請】

24時間受け付けますが、開始日と終了日の受付時間は以下のとおりとし、受付時間内に申込みが完了していることが必要です。

※申込みが完了した場合、【申込完了通知メール】が届きます。

①定期申請 令和5年11月10日（金）午前9時から

同年12月8日（金）午後5時まで

②随時申請 令和6年2月13日（火）午前9時から

令和8年2月10日（火）午後5時まで

(4) 申請書の提出先

【郵送・持参】

〒680-8571

鳥取市幸町7-1番地（鳥取市役所本庁舎4階）

鳥取市検査契約課契約制度係 電話番号 0857-30-8122

2 申請書類の入手方法

申請書の様式は、「申請書等のダウンロード」から入手してください。

※ 配布する様式

- ・令和6・7年度鳥取市競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）
- ・委任状（様式第2号）＊
- ・使用印鑑届（様式第3号）＊
- ・暴力団等の排除に関する誓約書（様式第4号）
- ・印刷設備調査表（様式第5号）＊
- ・同意書（様式第6号）＊
- ・物品・役務等入札参加資格申請書類一覧表（別表第1）
- ・営業種目表（別表第2）＊

(注)＊印のついている書類については、不要の場合もあるのでご注意ください。

3 申請書類（申請書と添付書類）

申請書類は、次に掲げる申請書と添付書類です。

- ・郵送又は持参による書類提出の際は、ファイルやバインダー等で綴じたりせず、その

ままの形で提出してください。提出部数は1部です。

- ・電子申請の場合は、電子申請入力画面により申請項目を入力してください。申請書類はPDFファイルにより添付し、PDFファイルには次のファイル名を入れ、添付内容が分かるようにしてください。

ア すべての添付書類を一つのファイルとする場合

ファイル名：添付書類

イ 添付書類ごとにファイルを添付する場合

ファイル名：申請書類一覧表

様式第2号

様式第3号

様式第4号

様式第5号

様式第6号

登記簿謄本

印鑑証明書

身分証明書

住民票の抄本

印鑑登録証明書

登記されていないことの証明書

滞納なし証明書

納税証明書（又は猶予許可通知書）

営業に必要な許可等

電子申請の場合の申請書についても、様式第3号、第4号及び第6号に押印が必要です。（様式第4号は、代表者が自筆で署名する場合を除く。）押印した書類をスキャンしてPDFファイルとしたものを添付してください。

【申請書】

① 令和6・7年度鳥取市競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）

印刷した場合、4ページにわたるのでご注意ください。

② 委任状（様式第2号）

支店・営業所等に見積、入札、契約の締結並びに代金の請求及び受領の事務（以下「契約事務」といいます。）を委任する場合に限りです。なお、必要事項が記載されていれば独自の様式でも可能とします。

③ 使用印鑑届（様式第3号）

契約事務において、印鑑証明のない印鑑を使用する場合に提出してください。

④ 暴力団等の排除に関する誓約書（様式第4号）

⑤ 印刷設備調査表（様式第5号）

入札参加を希望する営業種目に「大分類07印刷類」が含まれる場合に提出してください。

⑥ 同意書（様式第6号）（下記⑨といずれか一方を提出）

市税の納付状況について、鳥取市が担当部署に直接確認することについて同意され

る場合に提出してください。

※ 鳥取市に納税義務がある場合（市内に本店、支店、支社、営業所、工場等を有する場合）に提出してください。

※ 同意書を提出した場合、申請書の提出日（以下「申請日」といいます。）の時点で市税に未納がない場合でも、市が確認を行った日時点で未納があった場合は、入札参加資格を認定しない（申請を受理しない。）のでご注意ください。なお、市が納付状況の確認を行う日を指定することはできません。

【添付書類】

⑦ 登記簿謄本等

◆法人：登記簿謄本（全部事項証明書）の履歴事項証明書又は現在事項証明書

◆個人：身分証明書、住民票の抄本及び登記されていないことの証明書（後見・保佐・補助・任意後見を受けていないことの証明）

申請日から3月以内に発行されたものに限り、原本又はコピーを提出してください。コピーの場合は両面印刷でも問題ありません。

⑧ 印鑑証明書又は印鑑登録証明書

申請日から3月以内に発行されたものに限り、原本又はコピーを提出してください。

⑨ 鳥取市税の滞納していないことを証する滞納なし証明書（上記⑥といずれか一方を提出）

ア 鳥取市に納税義務がある場合に提出してください。

イ 申請日から3月以内に発行されたものに限り、原本又はコピーを提出してください。

⑩ 消費税及び地方消費税に未納がないことを証する納税証明書

◆法人：「その3の3」

◆個人：「その3の2」

申請日から3月以内に発行されたものに限り、原本又はコピーを提出してください。オンラインで交付請求を行い、取得した電子納税証明書（又はこれを印刷したもの）も使用できます。

○ 税務署窓口で納税証明書を受け取る場合、自宅等からのオンライン請求の手続きが簡単になっています。（平成25年10月1日より）

詳しくは国税庁e-Taxホームページ（<https://www.e-tax.nta.go.jp>）をご確認ください。

※ ⑥による確認の結果（又は⑨）及び⑩に未納がある場合（「換価の猶予」を受けている場合もこれに該当します。）は、入札参加資格を認定しない（申請を受理しない。）のでご注意ください。

※ ⑨及び⑩については、災害その他やむを得ない理由により納付を猶予する措置を受けている場合は、証明書が発行されません。この場合は猶予許可通知書等、措置の内容を確認できる書類の写しを提出してください。

⑪ 営業に必要な許可、認可等を必要とする業種にあっては、これを証する書面の写し写しはA4縦サイズとしてください。

* 申請書作成者は、別表第1により申請書類をチェックのうえ、申請書類と併せて提出してください。

4 提出書類作成上の注意点と記入要領

(1) 令和6・7年度鳥取市競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）

ア 申請者に関する事項

- ① 「商号・名称」「代表者名」は登記簿謄本のとおり記入又は入力（以下、単に「記入」とします。）してください。
- ② 商号・名称の「フリガナ」は、株式会社等の法人区分を除いて記入してください。
- ③ 代表者「職名」は、正確に役職を記入してください。鳥取市に提出する書類はすべて、この欄に記入した役職名を使用していただきます。なお、登記簿謄本と異なる名前でもかまいません。
- ④ 「窓口とする店舗内訳番号」には、入札・契約等の事務を本店で行う場合は「1」、支店等に権限を委任する場合は「2」を記入してください。

イ 書類作成者

- ① 入札参加資格申請を担当された方、内容を把握しておられる方を記入してください。なお、この欄に記入していただいた事項は、申請に関する問い合わせ等のみに使用します。入札参加資格者名簿には登録されません。

ウ 本・支店の状況

- ① 店舗内訳番号1は本店等のデータを記入してください。なお、登記簿謄本の住所と異なる住所を登録する場合は、その旨がわかるように記載してください。
- ② 店舗内訳番号2は、契約等の権限を委任する場合、委任先となる支店等のデータを記入してください。本店が契約者となる場合（委任しない場合）は記入不要です。
- ③ 所在地又は住所は、「－（ハイフン）」は使用せず、原則「丁目・番地（番）・号」を記入してください。

エ 受任者の状況

- ① 権限の委任を行う方（支店長等）の氏名を記載してください。「入札、見積、契約の締結は支店で行い、代金の請求、復代理人の選任は本店が行う」のような場合は、下2段の記入欄は空白としてください。
- ② 本市の資格登録では、権限の委任を複数の支店等に分割して行うことはできません。すべての権限は本社（本店等）か、委任先（一か所のみ指定可能）のどちらかに属することになります。

オ 申請者の営業状況に関する事項

- ① 「従業員数」は、申請日の前月の末日現在で、本社、支社、支店、営業所等の組織全体の常時雇用する従業員（非常勤の役員や派遣・パート・アルバイトは含みません。）の人数を記入してください。
- ② 「うち市内従業員数」は、市内の営業所等に委任される場合に限り、申請日の前月の末日現在で、記載した営業所等の常時雇用する従業員（派遣・パート・アルバイトは含

みません。)の人数を記入してください。

- ③ 「製造高、販売高又は収入高」は直前営業年度分決算から記入してください。設立直後で前年度の決算がない場合等は0としてください。
- ④ 「資本金の額」は、法人の場合のみ記入してください。
- ⑤ 「営業年数」は、創業年月日から申請日までの期間を記入してください。合併等により組織に変更があった場合は、現在の形で営業を行っている期間を記入してください。なお、当該期間中に休業期間が含まれる場合は、休業期間を控除した期間を記入してください。

カ 営業種目

- ① 入札参加資格を希望する営業種目すべてを必ず記入してください。営業は行っているが契約実績がない業種も申請していただけます。
- ② 「大分類」及び「小分類」の名称は、別表第2「営業種目表」を参照に記入してください。Excelファイルに入力する際は「大分類」をリストから選択してから「小分類」を選択してください。
- ③ 「営業内容」には具体的な取扱物品や役務の内容を記入してください。
- ④ 「契約実績等」には、申請日から2年以内に履行を完了した代表的なもの1件について、契約年月日、契約の相手方、契約内容、契約金額（千円未満は四捨五入）の順で記入してください。自治体、民間等は問いません。契約の相手方については、公表することについて支障（守秘義務等）がある場合は官公庁、民間企業、個人等と記入してください。なお、契約実績がない場合は「なし」と記入してください。

キ 法人番号

- ① 「法人番号」は、法人に指定された13桁の番号を記入してください。
※ 個人事業者については、記入しないでください。

(2) 委任状（様式第2号）

- ① 申請書の「窓口とする店舗内訳番号」において「2」を選択し、「本・支店の状況」の「店舗内訳番号2」に記載がある場合は、必ず提出してください。委任事項は様式第1号の「受任者の状況」欄と合わせてください。
- ② こちらは参考様式です。独自の様式で提出していただいてもかまいません。

(3) 使用印鑑届（様式第3号）

- ① 使用印鑑届は次の場合に提出してください。
 - ◆申請書の「窓口とする店舗内訳番号」において「2」を選択し、「本・支店の状況」の「店舗内訳番号2」に記載がある場合
 - ◆本店（申請書の「本・支店の状況」の「店舗内訳番号2」に記載がないもの）が実印以外の印を契約事務に使用する場合
- ② 使用印鑑に関する留意事項は次のとおりです。
 - 1) 役職印（〇〇支店長印等）は、使用印鑑として使用できます。
 - 2) 受任者の役職印は、委任状（参考様式第2号）に記載した役職名と同じものを使用してください。役職名と同じ役職印がない場合は、個人印を登録してください。
 - 3) 社印（角印。〇〇株式会社之印等）のみでの登録も可能ですが、地方自治法の規定により社印で契約書を作成することはできないため、原則として代表者又は受任者

の印を登録してください。また、社印を登録した場合、鳥取市に提出するその他の書類についても書式等について別途指定させていただく場合があります。

(4) 暴力団等の排除に関する誓約書（様式第4号）

印鑑は実印（印鑑証明書等の印）を押印してください。ただし、代表者が自筆で署名する場合に限り押印を省略できます。

(5) 印刷設備調査表（様式第5号）

様式第1号申請書の「営業種目」で「大分類07印刷」を選択した場合は必ず提出してください。

(6) 物品・役務等入札参加資格申請書類一覧表（別表第1）

- 1) 郵送又は持参の場合、申請書類は一覧表の順とし、申請書の一番上に添付してください。電子申請の場合は、添付ファイルに添付してください。
- 2) 提出のある書類については、確認欄にチェックを入れて提出してください。

5 競争入札参加資格要件

競争入札参加資格を得るためには、次の各号の要件を全て満たしている必要があります。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。
- (2) 本市の市税を滞納していない者であること。
- (3) 消費税及び地方消費税に未納がない者であること。
- (4) 4の提出書類作成上の注意点と記入要領に基づき提出する書類に虚偽の記載をした者でないこと。
- (5) 営業を行うにつき、法令の規定により官公署等の許可、認可等を必要とする場合においては、当該許可、認可等を受けている者であること。
- (6) 次に掲げる各号のいずれかに該当する者でないこと。
 - ア 鳥取市暴力団排除条例（平成24年鳥取市条例第1号）第2条第3号に規定する暴力団員等（以下「暴力団員等」といいます。）
 - イ 暴力団員等を役員、代理人、支配人その他の使用人としている者
 - ウ 暴力団員等と社会通念上ふさわしくない交際を有するなど社会的に非難される関係を有している者

6 競争入札参加資格審査の結果の通知

競争入札参加資格審査の結果については、競争入札参加資格決定通知により通知します。
なお、審査の結果、競争入札参加資格を有する業者となった場合でも指名があるとは限りませんのでご了承ください。

7 競争入札参加資格の有効期間

- (1) 定期申請の場合

令和6年4月1日から令和8年3月31日まで

(2) 随時申請

資格決定した日から令和8年3月31日まで

随時申請については、毎月10日を締切りとして申請を受け付けたものについて、翌月1日以降の資格開始となりますので注意してください。

(3) 入札参加資格の要件のいずれかを満たさなくなった場合は、その当該事実を確認した日の前日まで