

庁舎等管理業務入札参加資格審査申請書 **物品入札参加資格審査申請書** **【提出要領】**

五泉市が行う庁舎等管理業務及び物品の一般競争入札、指名競争入札及び随意契約（見積合わせ）に参加申込をする場合は、以下の要領に従って申請を行ってください。

1 入札参加申請をすることができる方

入札参加申請をすることができる方は、次に掲げる事項に該当する者以外の方です。

- （１）営業に関し許認可を必要とする場合で、これらを得ていない方
- （２）審査基準日時点で営業を開始して１年以上経過していない方
- （３）次のアからウまでのいずれかに該当する者
 - ア 代表者等が暴力団員であると認められるとき。
 - イ 暴力団であると認められるとき。
 - ウ 暴力団員と密接な関係を有していると認められるとき。

2 申請書の提出期間及び参加資格の有効期間

区 分	申請書の提出期間	資格の有効期間
定期申請	令和 7 年 1 月 6 日から 令和 7 年 1 月 31 日まで	令和 7 年 3 月 1 日から 令和10年 2 月 29 日まで
随時申請	定期申請期間終了後随時※	資格認定の日から 令和10年 2 月 29 日まで

※郵送による提出の場合は、令和7年1月31日到着分までを定期申請分とします。

※令和7年2月1日以降に提出された申請書は随時申請分とし、資格認定日は令和7年3月1日以降となります。

3 審査基準日

資格審査の申請を行う日の属する月の前月の初日が審査基準日となります。

今回の定期申請の審査基準日は「令和6年12月1日」です。

4 申請書等の提出方法

- （１）申請書等は、A－4ファイル（縦型）に綴じて**1部**提出してください。
- （２）ファイルの背表紙に、会社名（商号又は名称）を記入してください。
- （３）申請書等は下記提出先へ持参若しくは郵送により提出してください。

持参の場合の受付時間は平日の午前8時30分から午後5時15分です。

◆五泉市財政課管財係（五泉市役所本庁4階 TEL0250-43-3911）

◆村松支所地域振興課地域振興係（村松支所1階 TEL0250-58-7181）

※郵送の場合：「〒959-1692 新潟県五泉市太田1094番地1 五泉市財政課管財係 宛」

5 提出書類

(○：必ず提出、△：該当する場合は提出、－：提出不要)

提出書類		市内業者		市外業者	
		法人	個人	法人	個人
「業務委託」の入札等に参加を希望する場合					
	庁舎等管理業務入札参加資格審査申請書 (様式第1号の1)	○	○	○	○
「物品」の入札等に参加を希望する場合					
	物品入札参加資格審査申請書 (様式第1号の2)	○	○	○	○
「業務委託」と「物品」の共通書類					
1	使用印鑑届 (様式2号)	○	○	○	○
2	暴力団の排除に関する誓約書 (様式第3号の3)	○	○	○	○
3	委任状 (様式第8号)	△	△	△	△
4	登記事項証明書 (法務局が交付したもの) (申請日以前3か月以内に発行されたもの、写し可)	○	－	○	－
	身分証明書 (本籍地の市区町村が交付したもの) (申請日以前3か月以内に発行されたもの、写し可)	－	○	－	○
5	決算報告書 (財務諸表) 申請をしようとする日の直前の1年度分の決算報告書 (ただし、年2回の決算にあつては2期分、写し可)	○	－	○	－
	所得税の申告書又はこれに準ずるもの 申請をしようとする日の直前の1年度分の確定申告書、青色申告決算書等の写し	－	○	－	○
6	五泉市の市税の納税証明書 (五泉市税務課が交付したもの) (申請日以前3か月以内に発行されたもの、写し可)	○	○	△	△
	「申告所得税及び復興特別所得税」と「消費税及び地方消費税」の納税証明書 (その3の2) (税務署が交付したもの) (申請日以前3か月以内に発行されたもの、写し可)	－	△	－	○
	「法人税」と「消費税及び地方消費税」の納税証明書 (その3の3) (税務署が交付したもの) (申請日以前3か月以内に発行されたもの、写し可)	○	－	○	－
7	許認可等を受けていることを証する書類	△	△	△	△
8	会社概要パンフレット等	△	△	△	△

6 参加資格審査の結果通知及び名簿の公表

資格審査の結果について、資格があると認められた方には通知を行いません。資格なしと認定した場合のみ結果を文書で通知します。結果について異議があるときは、通知を受けた日から60日以内に再審査を請求することができます。

7 申請書の記載方法について

○「庁舎等管理業務入札参加資格審査申請書（様式第1号の1）」の記載例

新規	① 継続
登録番号	
②	

庁舎等管理業務入札参加資格審査申請書

③

令和7年1月10日

五泉市長

様

④

所在地 〒950-0000

新潟市中央区〇〇町1丁目1番1号

商号又は名称 株式会社五泉市役所

代表者氏名 代表取締役 五泉 太郎

電話番号 025-0000-0000

FAX番号 025-0000-0000

令和7・8・9年度において、五泉市で行われる下記庁舎等管理業務に係る競争入札等に参加する資格の審査を申請します。

なお、この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

記

1 入札参加を希望する業務 別紙1のとおり

2 営業概要 別紙2のとおり

3 営業許可一覧表 別紙3のとおり

⑤

申請書記載担当者	氏名	営業部 村松 次郎	電話番号	025-0000-0000
----------	----	--------------	------	---------------

庁舎等管理業務入札参加資格審査申請書 (様式第1号の1)	①新規・継続	・該当する項目を「○」印で囲んでください。 「令和4・5・6年度分」の定期申請又は随時申請を提出している場合は「継続」になります。
	②登録番号	・記入不要です。
	③申請年月日	・申請書の提出日を記入してください。郵送の場合は投函日を記入してください。
	④申請者	・「商号又は名称」には会社名又は屋号等を記入してください。法人の場合は本社（本店）を記入してください。 ・「代表者氏名」は個人にあっては経営者の氏名、法人にあっては代表者の役職及び氏名を記入してください。 ・会社の所在地が登記事項証明書と異なる場合は、登記簿上の住所と実質上の住所を併記してください。 ・電話番号、FAX 番号は、市外局番から記入してください。
	⑤申請書記載担当者	・実際に「庁舎等管理業務入札参加資格審査申請書」を作成した担当者について記入してください。不明な点等がある場合は、市から問い合わせをさせていただきます。

希 望 す る 業 種 区 分

業種区分 (大分類)		業務区分 (中分類)		職 員 数				
				有 資 格 者			有資格者以外	
				資 格 区 分	常勤 人	非常勤 人	常勤 人	非常勤 人
⑥ 1 建物管理	1 一般清掃	建築物環境衛生管理技能者	25		10	5		
		ビルクリーニング技能士	20					
		清掃作業監督者	5					
		計(A)	50		10	5		
1 建物管理	2 冷暖房衛生設備保守管理業務	ボイラー技士	10					
		冷凍機械保安責任者	3					
		計(B)	13					
		計(C)						
		小計(A) + (B) + (C)	① 63人	② 人	③ 10人	④ 5人		

	職 員 数	常勤	非常勤	計
	その他の職員	⑤ 5 人	⑥ 1 人	6 人
	合 計	①+③+⑤ 78 人	②+④+⑥ 6 人	84 人

- 注) 1 法人にあっては、営業所等を含む全体の状況について記載すること。
- 2 「業種・業務区分」欄については、別表の区分に従い記入すること。
- 3 常勤とは1年以上にわたって雇用されている職員及び雇用されることが見込まれる職員をいい、非常勤とはそれ以外の職員をいう。
- 4 複数の業務に従事している職員については、主として従事する業務に分類すること。
- 5 その他の職員とは、保守管理業務等業務区分のいずれにも属さない業務に従事する職員をいい、資格の有無にかかわらず常勤と非常勤に分けて記載すること。
- 6 職員数は、別紙2の職員数と一致すること。

希望する業種区分 (別紙 1)	⑥入札等参加希望業務	【入札参加を希望する業種】 ・別表 1 の「<u>庁舎等管理業務分類表</u>」から業種・業務のコード番号及び区分名称を選んで記入してください。 ・業務区分「1-15 その他機械設備保守管理業務」、「3-5 その他保守・運営管理業務」、「5-3 その他各種調査・企画業務」、「6-4 その他イベント企画・運営業務」、「7-4 その他情報処理業務」、「8-3 その他文化財調査・保護業務」、「9-4 その他業務」を希望する場合は、適宜別紙（任意様式）に履行可能な業務内容について具体的に記入してください。 【「資格区分」・「職員数」欄】 ・審査基準日現在の人数を記入してください。 ・希望する業務において必要とされる資格を記入してください。またその資格を保有している職員の数を記入してください。 ・常勤とは1年以上にわたって雇用されている職員及び雇用されることが見込まれている職員をいい、非常勤とはそれ以外の職員をいいます。 ・複数の業務に従事する職員については、主として従事する業務に分類してください。 ・その他の職員とは、保守管理業務等業務区分のいずれにも属さない業務に従事する職員をいい、本人の資格の有無にかかわらず常勤と非常勤に分けて記入してください。 ・法人にあっては、営業所等を含む会社全体の状況について記入してください。 ・内容について欄内に記入しきれない場合は、適宜別紙（任意様式可）に記入の上、添付してください。
----------------------------	-------------------	---

営 業 概 要

⑦

1 新潟県内における営業所

名 称	代表者氏名	郵便番号 所在地	電話番号 (FAX番号)
五泉支店	支店長 川東 三郎	〒959-1692 五泉市太田 1094 番地 1	0250-43-3911 (0250-41-0006)

⑧

2 営業の沿革

創 業		昭和54年3月10日
倉 業 後 の 沿 革	資本金500万円に増資	平成元年6月15日
	「株式会社五泉役場」から「株式会社五泉市役所」に 商号変更	平成10年9月1日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日

注) 「創業後の沿革」欄には、組織の変更、合併、分割、営業の休止、営業の開始又は商号若しくは名称の変更を記載すること。

⑨

3 職員数

常 勤	非常勤	合 計
78 人	6 人	84 人

注) 別紙1の職員数の合計と一致すること。

営業概要（別紙2）	⑦新潟県内における営業所	・ 本社（本店）以外に新潟県内に支店・営業所等を有している場合は、記入してください。 ・ 欄内に記入しきれない場合は、適宜別紙（任意様式可）に記入の上、添付してください。 ・ 該当がない場合は、「なし」と記入してください。
	⑧営業の沿革	・ 「創業」欄は、法人の場合は商業登記簿の「会社設立の年月日」を、個人の場合は事業開始年月日を記入してください。 ・ 「創業後の沿革」欄には、組織の変更、合併、分割、営業の休止、営業の開始又は商号若しくは名称の変更を記載してください。 ・ 記入しきれない場合は、適宜別紙（任意様式可）に記入の上、添付してください。
	⑨職員数	・ 審査基準日現在の人数を記入してください。 ・ 常勤とは1年以上にわたって雇用されている職員及び雇用されることが見込まれている職員をいい、非常勤とはそれ以外の職員をいいます。 ・ 営業所等に委任する場合でも、会社全体の職員数を記入してください。 ・ 代表者・常勤の役員は「常勤」の人数に含めてください。 ・ 「希望する業種区分（別紙1）」の職員数合計と合致しているか確認してください。

4 営業種目別売上高

⑩

直前営業年度の 前年度の売上高 (A)	直前営業年度の 売上高 (B)	平均売上高 (A+B) / 2
千円 205,490	千円 198,705	千円 202,097

注) 入札参加を希望する業務に係る売上高の合計額を記載すること。

5 契約実績

⑪

契 約 先	業務内容	契約期間	契約金額
○×市役所	○×市役所本庁舎定期清 掃業務委託	令和3年4月1日 から令和6年3月 31日(3年間)	3,500千円 (3年契約総額)
△□市役所	△□市立△□保育園ほか 5施設定期清掃業務委託	令和4年4月1日 から令和7年3月 31日(3年間)	14,700千円 (3年契約総額)
他契約については別紙の とおり			

注) 審査基準日の直前2年間の営業年度における官公庁等との契約のうち、入札参加を希望する業務に係る主な契約について記載すること。

営業概要（別紙2）	⑩営業種目別売上高	・審査基準日（定期申請の場合は令和6年12月1日）の直前2年間の営業年度における入札参加を希望する業種の売上高を記入してください。（決算手続きが終了しているもの、確定申告手続きが終了しているものを記入してください。） ・「平均売上高」の欄には前々年度（A）と前年度（B）の売上高を足し、2で除した額を記入してください。 ・千円単位で記入してください。（千円未満の端数は切り捨ててください。）
	⑪契約実績	・審査基準日（定期申請の場合は令和6年12月1日）の直前2年間の営業年度における官公庁等との主な契約実績を記入してください。 ・入札参加を希望する業務に関係する契約についてのみ記入してください。 ・複数年にわたる契約については、契約期間の総額を記入してください。 ・千円単位で記入してください。（千円未満の端数は切り捨ててください。） ・記入しきれない場合は、適宜別紙（任意様式可）に記入の上、添付してください。 ・該当する契約がない場合は「なし」と記入してください。

営 業 許 可 一 覧 表

⑫ 許可等の名称	⑬ 許可等年月日（期間）	許可等官公庁
建築物環境衛生総合管理業登録	令和 7 年 1 月 5 日～令和 12 年 1 月 4 日	〇〇市保健所

注) 1 営業許可等とは、許可、登録、認可、届出等をいう。

2 「許可等年月日（期間）」欄には、期間のないものは許可等を受けた年月日を、期間のあるものはその始期と終期を記載すること。

営業許可等一覧表 (別紙3)	⑫許可等名称 ⑬許可等年月日 (期間)	・入札参加を希望する業務（希望する業種区分（別紙1）」で記入した業務）のうち、法令に基づく営業に関する許可、登録、認可及び届出等がある場合は記入してください。 ・許可等年月日（期間）は、期間のないものは許可等を受けた年月日を、期間のあるものはその始期と終期を記入してください。 ・許可等を受けていることを証明する書類（許可書等の写し）を添付してください。 ・記入しきれない場合は、適宜別紙（任意様式可）に記入の上、添付してください。 ・該当する許可等がない場合は「なし」と記入してください。 【営業許可等の主な例】 ・建物管理…「建築物清掃業登録」、「建築物環境衛生総合管理業登録」、「建築物空気環境測定業登録」、「建築物飲料水貯水槽清掃業登録」等 ・警備…「警備業認定」、「機械警備業務開始届出」 ・保守・運営管理…「建築物ねずみ昆虫等防除業登録」等
---------------------------	------------------------------------	---

○物品入札参加資格申請書（様式第1号の2）記載例

①

新規	継続
登録番号	
②	

物品入札参加資格審査申請書

③

令和7年1月10日

五泉市長

様

④

所在地 〒950-0000

新潟市中央区〇〇町1丁目1番1号

商号又は名称 株式会社五泉市役所

代表者氏名 代表取締役 五泉 太郎

電話番号 025-0000-0000

FAX番号 025-0000-0000

令和7・8・9年度において、五泉市で行われる下記物品の購入（物品製造の請負）に係る競争入札等に参加する資格の審査を申請します。

なお、この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

⑤

記

1 営業区分	① 販 売 (2) 製 造（印刷・印章類の取扱業者に限り該当） (3) その他（リース業者等）
2 希望する営業品目	別紙1のとおり
3 営業概要	別紙2のとおり
4 営業許可一覧表	別紙3のとおり

⑥

申請書記載担当者	氏 名	営業部 村松 次郎	電話番号	025-0000-0000
----------	-----	--------------	------	---------------

物品入札参加資格審査申請書（様式第1号の2）	①新規・継続	・該当する項目を「○」印で囲んでください。 「令和4・5・6年度分」の定期申請又は随時申請を提出している場合は「継続」になります。
	②登録番号	・記入不要です。
	③申請年月日	・申請書の提出日を記入してください。郵送の場合は投函日を記入してください。
	④申請者	・「商号又は名称」には会社名又は屋号等を記入してください。法人の場合は本社（本店）を記入してください。 ・「代表者氏名」は個人にあっては経営者の氏名、法人にあっては代表者の役職及び氏名を記入してください。 ・会社の所在地が登記事項証明書と異なる場合は、登記簿上の住所と実質上の住所を併記してください。 ・電話番号、FAX 番号は、市外局番から記入してください。
	⑤営業区分	・希望する区分に「○」印を記入してください。
	⑥申請書記載担当者	・実際に「物品入札参加資格審査申請書」を作成した担当者について記入してください。不明な点等がある場合は、市から問い合わせをさせていただきます。

希望する営業品目

7	コード番号		8	取 扱 品 目
	大分類	中分類		
	1 文具・事務 機器類	2 文具類		各種文房具類
	1 文具・事務 機器類	3 事務機器類		複写機、印刷機、パソコン、プリンター、裁断機、紙折機
	2 庁用・施設 用品類	1 事務用品類		事務机・椅子、幼児用机・椅子、応接用机・椅子、児童生徒用 机

希望する営業品目（別紙1）	⑦コード番号、大分離、中分類	・入札参加を希望する営業品目について、<u>別表2の「営業品目分類表（物品）」</u>からコード番号及び品目名称を選んで記入してください。
	⑧取扱品目	・別表2の「営業品目分類表（物品）」の取扱品目例を参考に、入札参加を希望する品目について具体的に記入してください。特に「1-4 その他」、「4-9 その他」、「5-4 その他」、「6-5 その他」、「7-5 その他」、「9-7 その他」「10.-15 その他」を希望する場合は、必ず具体例を記入してください。 ⑨別表2の「営業品目分類表（物品）」に記載されている取扱品目例の全てを記入する必要はありません。<u>取扱が可能な品目についてのみ記入してください。</u> ・内容について欄内に記入しきれない場合は、適宜別紙（任意様式可）に記入の上、添付してください。

営 業 概 要

1 新潟県内における営業所

⑨

名 称	代表者氏名	郵便番号 所在地	電話番号 (FAX番号)
五泉支店	支店長 川東 三郎	〒959-1692 五泉市太田 1094 番地 1	0250-43-3911 (0250-41-0006)
主 な 取 扱 品 目		⑩ ・一般的な事務文具用品全般 ・OA事務機器全般（パソコン、フリンタ、コンピューター関連機器、複写機、印刷機等） ・一般事務用什器全般（事務用机、椅子、書棚、保管庫等） ・保育用机・椅子 ・学校用机・椅子	

2 代理（特約）店契約

代理（特約）店契約 をしているメーカー 等	代 理 （ 特 約 ） 販 売 の 範 囲		
	取 扱 品 目 の 範 囲	販売区域	販売期間
⑪ ☐ ☐ 工業(株)	複写機、複合機、フリンター	新潟県全域	平成25年～
(株)△△事務機	什器全般（事務机、カウンター、書棚等）	新潟県全域	平成28年～

営業概要（別紙2）	⑨新潟県内における営業所	・ 本社（本店）以外に新潟県内に支店・営業所等を有している場合は、記入してください。 ・ 欄内に記入しきれない場合は、適宜別紙（任意様式可）に記入の上、添付してください。 ・ 該当がない場合は、「なし」と記入してください。
	⑩主な取扱品目	・ 主な取扱品目を具体的に記載してください。
	⑪代理（特約）店契約	・ 入札に参加したい品目で、メーカーと販売代理店又は特約店の契約を締結しているものについて、取扱品目、販売区域及び販売期間（契約期間）を記入してください。 ・ 欄内に記入しきれない場合は、適宜別紙（任意様式可）に記入の上、添付してください。 ・ 該当がない場合は、「なし」と記入してください。 ・ 国産品以外の品目については、国内総販売権者との契約状況を記入してください。 ・ 取扱品目が自社製品である場合は記入不要です。

3 営業の沿革 ⑫

創 業		昭和54年3月10日
創業後の沿革	資本金500万円に増資	平成元年6月15日
	「株式会社五泉役場」から「株式会社五泉市役所」に商号変更	平成10年9月1日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日

注) 「創業後の沿革」欄には、組織の変更、合併、分割、営業の休止、営業の再開、商号若しくは名称の変更又は資本金額の変更を記載すること。

4 職員数 ⑬

常 勤	非常勤	合 計
10人	1人	11人

5 販売・製造等売上高 ⑭

直前営業年度の 前年度の売上高 (A)	直前営業年度の 売 上 高 (B)	平 均 売 上 高 (A+B) / 2
千円 44,560	千円 45,325	千円 44,942

注) 入札参加を希望する業務に係る売上高の合計額を記載すること。

営業概要（別紙2）	⑫営業の沿革	・「創業」欄は、法人の場合は商業登記簿の「会社設立の年月日」を、個人の場合は事業開始年月日を記入してください。 ・「創業後の沿革」欄には、組織の変更、合併、分割、営業の休止、営業の開始又は商号若しくは名称の変更を記載してください。 ・記入しきれない場合は、適宜別紙（任意様式可）に記入の上、添付してください。
	⑬職員数	・審査基準日現在の人数を記入してください。 ・常勤とは1年以上にわたって雇用されている職員及び雇用されることが見込まれている職員をいい、非常勤とはそれ以外の職員をいいます。 ・営業所等に委任する場合でも、会社全体の職員数を記入してください。 ・代表者・常勤の役員は「常勤」の人数に含めてください。
	⑭販売・製造等 売上高	・審査基準日（定期申請の場合は令和6年12月1日）の直前2年間の営業年度における入札参加を希望する品目についての売上高を記入してください。（決算手続きが終了しているもの、確定申告手続きが終了しているものを記入してください。） ・「平均売上高」の欄には前々年度（A）と前年度（B）の売上高を足し、2で除した額を記入してください。 ・千円単位で記入してください。（千円未満の端数は切り捨ててください。）

15

注) 審査基準日の直前2年間の営業年度における官公庁等との契約高で、主たるものを記載すること。

営業概要（別紙2）	⑮契約実績	・審査基準日（定期申請の場合は令和6年12月1日）の直前2年間の営業年度における官公庁等との主な契約実績を記入してください。（決算手続きが終了しているもの、確定申告手続きが終了しているものを記入してください。） ・入札参加を希望する品目に関する契約についてのみ記入してください。 ・千円単位で記入してください。（千円未満の端数は切り捨ててください。） ・記入しきれない場合は、適宜別紙（任意様式可）に記入の上、添付してください。 ・該当する契約がない場合は「なし」と記入してください。
------------------	--------------	--

営 業 許 可 一 覧 表

許可等の名称 ⑯	許可等年月日（期間） ⑰	許可等官公庁
該当なし		

注) 1 営業許可等とは、許可、登録、認可、届出等をいう。

2 「許可等年月日（期間）」欄には、期間のないものは許可等を受けた年月日を、期間のあるものはその始期と終期を記載すること。

営業許可等一覧表 (別紙3)	⑯許可等名称 ⑰許可等年月日 (期間)	・ 入札参加を希望する営業品目（希望する営業品目（別紙1）」で記入した品目）のうち、法令に基づく営業に関する許可、登録、認可及び届出等がある場合は記入してください。 ・ 許可等年月日（期間）は、期間のないものは許可等を受けた年月日を、期間のあるものはその始期と終期を記入してください。 ・ 許可等を受けていることを証明する書類（許可書等の写し）を添付してください。 ・ 記入しきれない場合は、適宜別紙（任意様式可）に記入の上、添付してください。 ・ 該当する許可等がない場合は「なし」と記入してください。 【営業許可等の主な例】 ・ 医薬品…「医薬品販売業許可」、「薬局開設許可」、「農薬販売業届」、「毒物劇薬販売業登録」等 ・ 医療・介護機器類…「高度管理医療機器等販売業許可」等 ・ 燃料類…「揮発油販売業登録」、「高圧ガス販売事業届」、「液化石油ガス販売事業登録」等
---------------------------	------------------------------------	--

○使用印鑑届（様式第2号）記載例

使 用 印 鑑 届

⑱ 令和7年1月10日

五泉市長 様

⑲

商号又は名称 株式会社五泉市

役所

代 表 者 氏 名 代表者氏名 五泉 太郎

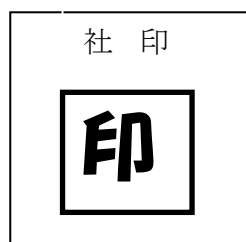
入札に参加し、契約の締結並びに代金の請求及び受領のために下記の印鑑を使用したいので届け出します。

記

1 法人の場合

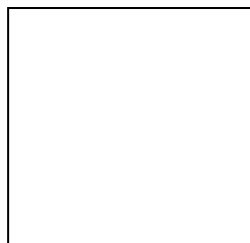
⑳

使用印



2 個人の場合

使用印



- 注) ・使用印鑑とともに社印も使用される場合は、社印欄に押印してください。
・使用印鑑を変更する場合は、「資格審査申請書記載事項変更届」（様式第5号）に変更前・後の使用印を押印のうえ、変更後の使用印鑑届を添付して提出してください。

使用印鑑届（様式２号） <u>※入札・契約等に関する権限を営業所等に委任する場合（「委任状（様式第８号）」を提出する場合）は提出不要です。</u>	⑱申請日	・庁舎等管理業務入札参加資格審査申請書（様式第１号の１）又は物品入札参加資格申請書（様式第１号の２）の提出日と同日を記入してください。
	⑲申請者	・「商号又は名称」には会社名又は屋号等を記入してください。法人の場合は本社（本店）を記入してください。 ・「代表者氏名」は個人にあつては経営者の氏名、法人にあつては代表者の役職及び氏名を記入してください。
	⑳押印欄	入札、契約、納品、請求等において、使用する印鑑を押印してください。

○暴力団等の排除に関する誓約書（様式第3号の3）記載例

暴力団等の排除に関する誓約書

㉑ 令和7年1月10日

五 泉 市 長 様

㉒

住所（所在地）

新潟市中央区〇〇町1丁目1番1号

商号又は名称

株式会社五泉市役所

代表者職・氏名

代表取締役 五泉 太郎

印

私は、自社又は自社の役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。）が、次に掲げる事項のいずれにも該当しないことを誓約いたします。次に掲げる事項に該当することとなった場合には、速やかに届け出るとともに、入札参加資格の取消しなど、市の行う一切の措置について異議申立てを行いません。

また、暴力団排除措置を行なうため、この誓約書等により市が警察に照会することについて承諾します。

1 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

2 暴力団（法第2条第2号に規定する暴力団をいう。）

3 暴力団員と密接な関係を有する者

暴力団の排除に関する誓約書（様式第3号の3）	㉑申請日	・ 庁舎等管理業務入札参加資格審査申請書（様式第1号の1）又は物品入札参加資格申請書（様式第1号の2）の提出日と同日を記入してください。
	㉒申請者	・ 「商号又は名称」には会社名又は屋号等を記入してください。法人の場合は本社（本店）を記入してください。 ・ 「代表者氏名」は個人にあつては経営者の氏名、法人にあつては代表者の役職及び氏名を記入してください。

○委任状（様式第8号）記載例

委任状

㉓

令和7年1月10日

五泉市長

様

㉔

(委任者) 住所 (所在地)
商号又は名称
代表者職・氏名

新潟市中央区〇〇町1丁目1番1号
株式会社五泉市役所
代表取締役 五泉 太郎

印

私は、下記の者を代理人と定め下記の権限を委任します。

記

1 受任者

㉕

住所 (所在地) 五泉市太田 1094 番地 1
商号又は名称 株式会社五泉市役所五泉支店
代表者職氏名 五泉支店長 川東 三郎

2 委任事項

- (1) 入札書及び見積書の提出
- (2) 契約の締結
- (3) 入札保証金及び契約保証金の納付及び返付
- (4) 納品
- (5) 物品代金の請求及び受領
- (6) 復代理人の選任
- (7) その他契約に関する事項

3 委任期間

㉖

令和 7年3月 1日から
令和10年2月29日まで

4 受任者の使用印鑑

㉗



注) 1 入札、契約、請求等において使用する印鑑は、上記4の受任者の使用印鑑になります。
2 委任した内容を変更する場合は、「資格審査申請書記載事項変更届」(様式第5号)に変更内容を記入のうえ、変更後の委任状を添付して提出してください。

委任状（様式第 8 号） <u>※法人代表者が代理人（支店・営業所等の職員）に入札・契約等に関する権限を委任する場合のみ提出してください。</u>	②③申請日	・庁舎等管理業務入札参加資格審査申請書（様式第 1 号の 1）又は物品入札参加資格申請書（様式第 1 号の 2）の提出日と同日を記入してください。
	②④申請者	・「商号又は名称」には会社名又は屋号等を記入してください。法人の場合は本社（本店）を記入してください。 ・「代表者氏名」は個人にあつては経営者の氏名、法人にあつては代表者の役職及び氏名を記入してください。
	②⑤受任者	・入札・契約等に関する権限を委任する代理人（支店・営業所等の職員）について記載してください。 ・「営業概要（別紙 2）」の「新潟県内における営業所」に記載されていない支店・営業所に委任する場合は、委任先の電話番号、FAX 番号がわかる資料（任意様式可）を添付してください。
	②⑥委任期間	・定期申請（令和 7 年 1 月 6 日から同月 31 日までに提出）については、委任期間は「令和 7 年 3 月 1 日から令和 10 年 2 月 29 日まで」になります。
	②⑦受任者の使用印鑑	・入札・契約等に関する権限を委任する代理人（支店・営業所等の職員）が、入札、契約、納品、請求等において、使用する印鑑を押印してください。

【問い合わせ先】

〒959-1692 新潟県五泉市太田 1094 番地 1
五泉市財政課管財係（市役所 4 階）
電 話：0250-43-3911 内線 328
FAX：0250-41-0006
メール：zaisei@city.gosen.lg.jp