

令和8・9・10年度物品買入れ等競争入札参加資格申請の手引き

令和8・9・10年度において、多摩六都科学館組合（以下「組合」という。）が発注する物品の買入れその他の契約について、競争入札の資格審査の受付を行います。組合との契約を希望する方は、下記により組合の定める「物品買入れ等競争入札参加資格審査申込書」（以下「申込書」という。）等の必要書類をご提出ください。

1. 注意事項

- (1) 受付期間を過ぎると申込書を受理しませんのでご注意ください。
- (2) 申込書等に不備がある場合は、受付ができません。本手引きを熟読し、また必要書類の確認をお願いします。
- (3) 競争入札参加有資格者となっても、必ずしも指名を受けられるとは限りません。
- (4) 申請にあたって虚偽の申請をしたり、又は重要な事実の申請がなされなかった場合には、資格を取消すことがあります。また、申請内容に重大な誤りがあった場合も、虚偽申請とみなして資格を取消す場合があります。
- (5) 各申請者から申請された内容及び審査結果については、申請者の承諾を得ることなく、その全部又は一部を公表することがあります。

2. 受付期間及び受付方法

- (1) 受付期間
令和7年11月4日（火）～令和8年2月6日（金） 必着
- (2) 受付方法
 - ① 申込書等を郵送（宅配便等を含む。）により提出してください。持参した場合は、申込書等の受け取りのみになります。
 - ② 申込書等を送付する際に、資格審査後、組合から受付票を返送するための返信用封筒を同封してください。この返信用封筒には、返送先を明記し、**必ず切手を貼付**してください。
 - ③ 申込書等の内容について、後日確認の電話をすることがありますので、**申請事務を担当された方の名刺**を同封してください。
- (3) 提出先
〒188-0014 東京都西東京市芝久保町5-10-64
多摩六都科学館組合事務局 管理課

3. 入札参加資格の有効期間

令和8年4月1日～令和11年3月31日（3年間）

4. 登録申請できない者

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当する者（なお、被補助人、被保佐人又は未成年者であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同項の規定に該当しない者となります。以下、同じ。）
- (2) 申請日時時点で確定している決算がない法人及び申請日の属する年の1月1日以降に創業した個人。
- (3) 法人の場合は、審査対象事業年度の法人税、法人事業税（地方法人特別税を含む。以下同じ。）、消費税及び地方消費税、個人の場合は、審査対象事業年度の所得税、消費税及び地方消費税を完納していなければならない。

5. 申請種目ごとの条件

営業種目ごとに法令等により物品の販売、役務の提供等に許可・資格・届出等が義務付けられているものについては、当然にその許可等を有していることを条件とします。

6. 審査対象事業年度等

(1) 決算日等

- ① 決算日とは、次に掲げる日をいいます。
 - ・法人 法人税法（昭和40年法律第34号）第13条に定める事業年度（以下「事業年度」という。）の終了の日
 - ・個人 12月末日
- ② 決算月とは、①に定める決算日の属する月をいいます。
- ③ 決算年度とは、次に掲げるものをいいます。
 - ・法人 事業年度
 - ・個人 ①の決算日（12月末日）以前1年間

(2) 審査基準日

登録申請を行うにあたり、基準として定める日付で、申請時直前の決算手続きが終了している決算日となります。

(3) 審査対象事業年度

審査基準日を含む決算年度をいいます。

7. 等級格付及び順位

登録申請し承認された営業種目ごとに、組合で統一した審査方法により、等級格付と順位（営業種目201「ライフライン」については順位のみ）を定めます。

8. 競争入札に参加することができない者

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当する者。
- (2) 次のいずれかに該当するときは、その者について2年以内の期間において競争入札に参加することができません。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、同様とします。
 - ① 契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
 - ② 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げたとき又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
 - ③ 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
 - ④ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の2第1項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
 - ⑤ 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。
 - ⑥ 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき。
 - ⑦ ①から⑥までの規定により競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。
- (3) 次のいずれかに該当する者
 - ① 参加者若しくは参加者の役員等が暴力団関係者であるとき又は暴力団関係者が参加者の経営に実質的に関与しているとき。
 - ② 参加者又は参加者の役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を加える目的を持って、暴力団の威力又は暴力団関係者を利用するなどしているとき。
 - ③ 参加者又は参加者の役員等が、暴力団又は暴力団関係者に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
 - ④ 参加者又は参加者の役員等が、暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
 - ⑤ 参加者又は参加者の役員等が、暴力団又は暴力団関係者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしているとき。
- (4) 物品買入れ等競争入札参加資格の有資格者となった後に、競争入札参加資格の登録申請を行うことができる条件を欠くこととなった者。

9. 指名制限

手形の不渡り、民事再生手続き・会社更生手続きの申請等の経営不振に該当する事実がある場合、通知なく指名制限を受けること、又は受けていることがあります。

10. 申請内容を証明する書類

登録申請者は、申請後に組合から申請内容が事実であることを証明する書面の提出を求められたときは、これを提出しなければなりません。

11. 申請項目の説明

申請用紙に記入していただく項目は下記のとおりです。

申請用紙の記入を間違えた場合には、二重取り消し線で取り消し、訂正印を押印してください。

なお、金額の入力は千円単位とし、千円未満は切捨ててください。

〔注意〕 代表者が組合と直接契約する場合は、本店（主たる営業所）が、代理人が組合と契約する場合は、代理人が所属する営業所等が、組合と契約する営業所となります。

(1) 総括表

項 目	説 明
受付番号	継続申請者は、多摩六都科学館組合令和5・6・7年度物品買入れ等競争入札受付票に記載されている番号を右詰めで記入してください。 新規申請者は、空欄のまま記入しないでください。
商号又は名称フリガナ	カブシキガイシャ等組織名を除き、カタカナで記入してください。
商号又は名称	商号又は名称を漢字等で記入してください。
代表者氏名フリガナ	姓と名の間を1文字空けて代表者の氏名をカタカナまたはアルファベットで記入してください。
代表者氏名	姓と名の間を1文字空けて代表者の氏名を漢字、カタカナ、アルファベット等で記入してください。
代表者肩書き	代表者の役職を記入してください。（個人の方は省略可です。） ※肩書きについて、役職名がある場合は必ず記入してください。代表者が契約の相手方となる場合、契約書、請求書の内容と一致する必要があります。なお、登記簿と契約書等で使用する肩書きが異なる場合は、契約書等で使用する肩書きを記入してください。 （例）登記簿上の記載が「代表取締役 A」、契約書等で使用する肩書きが「代表取締役社長 A」である場合は、「代表取締役社長 A」と記入してください。
本店所在地	郵便番号は、7桁で記入してください。 都道府県名から省略せずに記入してください。 政令指定都市については、〇〇市〇〇区まで記入してください。 「〇丁目」の〇は漢数字で記入してください。 「□番地」「□番」「□号」は算用数字で記入してください。 ビル名等も正確に記入してください。
登記上の本店所在地	登記上の所在地が実際と異なる場合のみ、都道府県名から記入してください。
使用印鑑	代理人を置かない場合で、代表者が実印以外の印鑑を使用する場合は、「登録する」の左欄に○を記入してください。代理人を置く場合は、「登録しない」の左欄に○を記入してください。
代理人氏名フリガナ	姓と名の間を1文字空けて代理人の氏名をカタカナまたはアルファベットで記入してください。
代理人氏名	姓と名の間を1文字空けて代理人の氏名を漢字、カタカナ、アルファベット等で記入してください。（代理人が契約の相手方となる場合、契約書、請求書の内容と一致する必要があります。）
支店名等	代理人が所属する支店（支社、営業所等）名を漢字等で記入してください。（名

	称がある場合は必ず記入してください。契約書、請求書の内容と一致する必要があります。)
役職	代理人の役職を記入してください。(名称がある場合は必ず記入してください。契約書、請求書の内容と一致する必要があります。)
所在地	代理人が所属する支店等の所在地を記入してください。記入方法は本店所在地と同じです。本店所在地と同じ場合でも記入してください。
担当者氏名	入札指名等の連絡に対応できる方の氏名を記入してください。
担当者所属	担当者が所属する支店(支社、営業所等)名又は部課名等を記入してください。
電話番号	入札指名の連絡等が直接受けられる電話番号を記入してください。
FAX番号	入札指名の連絡等が直接受けられるFAX番号を記入してください。
メールアドレス	入札指名の連絡等に使用できるメールアドレスを記入してください。
実印	実印は必ず押印 してください。代理人を置いた場合も必ず押印してください。
使用印	<p>代理人を置かない場合で、代表者が実印以外の印鑑を使用する場合は、押印してください。代理人を置く場合には押印しないでください。</p> <p>使用印は、代表者本人が、実印以外の印鑑を契約書その他、組合との契約に関する手続きに使用するためのものです。そのため、使用印は印影により、代表者が特定できるものである必要があります。社判、会社印は使用印としては使えませんので注意してください。また、実印と判別が困難な印鑑を使用印とすることは避けてください。</p> <p>(例) 多摩六都株式会社 代表取締役 多摩 六都 の場合 使用を認める印影 (例1) 多摩 (例2) 多摩六都 (例3) 多摩六都株式会社 代表取締役之印 認められない印影 「社判」や「会社印」は認められない。 (例) 多摩六都株式会社印</p> <p>使用印の範囲 使用印を登録した場合、組合との契約について、以下の範囲で使用印を使用することになります。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 見積り及び入札について 2 契約に関すること 3 保証金又は保証物の納付並びに還付請求及び領収について 4 支払金の請求及び領収について 5 支払期のきた利札の請求及び領収について
代理人印	<p>代理人を置いた場合は押印してください。</p> <p>代理人は、代表者から委任を受けて「入札、契約等の法行為を自分の名と責任において行う者」です。単に入札書の提出や契約書の受け渡しをする営業担当者等は代理人ではありません。</p> <p>代理人印も使用印同様、「〇〇支店印」、「△△営業所印」等は認められません。代理人が特定できるもの(「〇〇支店長之印」、「△△営業所長之印」等)を押印してください。</p> <p>代理人への委任の範囲 代理人を置いた場合、組合との契約について、以下の権限が代理人に委任されることになります。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 見積り及び入札について 2 契約に関すること 3 保証金又は保証物の納付並びに還付請求及び領収について 4 支払金の請求及び領収について 5 支払期のきた利札の請求及び領収について
設立登記年月日	<p>法人の方は、登記上の設立年月日を記入してください。</p> <p>個人の方は、創業年月日を記入してください。</p>
審査対象事業年度	決算日が月の途中の場合は、審査対象年度は次の例のように記入してください。

	<p>い。</p> <p>(例) 決算年度が「2024年5月21日から2025年5月20日」の場合、「(自) 2024年6月」「(至) 2025年5月」と記入してください。</p>
資本金	<p>申請日現在の資本金額を記入してください。</p> <p>株式会社・有限会社・合同会社：履歴事項全部証明書の「資本金の額」</p> <p>合名会社・合資会社：貸借対照表の「資本金額」</p> <p>財団法人・社団法人：貸借対照表の「基本金額」</p> <p>社会福祉法人：貸借対照表の「基本金」(基本財産)</p> <p>特定非営利活動法人：貸借対照表の「正味財産の金額」</p> <p>組合：履歴事項全部証明書の「払込済出資の総額」</p> <p>個人：貸借対照表の「元入金」</p> <p>※資本金が「0円」もしくは「マイナス値」の場合は「0」を記入してください。</p>
資本金のうち外国資本	<p>該当する場合、基準日現在での外国資本の金額を日本円に換算して記入してください。レートについては基準日現在です。(千円単位、端数切り捨て。)</p>
自己資本	<p>会社法による計算書類(貸借対照表)から純資産合計の金額を記入してください。</p> <p>※「マイナス」の場合は、マイナス値(例：-1,000)を記入してください。</p>
流動資産	<p>審査対象年度の貸借対照表の流動資産を記入してください。</p>
流動負債	<p>審査対象年度の貸借対照表の流動負債を記入してください。</p>
総資産	<p>審査対象年度の貸借対照表の資産合計を記入してください。</p>
法人税(所得税)	<p>法人の方は、審査対象事業年度の法人税の納税額を記入してください。</p> <p>個人の方は、審査対象事業年度の所得税の納税額を記入してください。</p> <p>加算税や延滞税などがある場合は、これを除いた「本税」のみを記入してください。</p> <p>納付すべき税額が「無」の方は、「0」を記入してください。</p>
法人事業税	<p>審査対象事業年度の法人事業税の納税額を記入してください。</p> <p>事業税は、組合と直接契約する営業所が所在する都道府県での納税額です。</p> <p>加算税や延滞税などがある場合は、これを除いた「本税」のみを記入してください。</p> <p>納付すべき税額が「無」の方は、「0」を記入してください。</p>
消費税及び地方消費税	<p>審査対象事業年度の消費税及び地方消費税の納税額を記入してください。</p> <p>加算税や延滞税などがある場合は、これを除いた「本税」のみを記入してください。</p>
従業員数 総数	<p>申請日現在における会社全体(代表、役員を含む)の従業員数を記入してください。</p> <p>従業員とは、直接かつ恒常的な雇用関係にあるものをいい、派遣社員、出向社員、パート、アルバイト等は含みません。</p>
うち高齢者	<p>55歳以上の者の人数を記入してください。</p>
うち障害者	<p>「障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)」に基づき、障害者の雇用率を算出する基礎となる障害者数を記入してください。具体的には、障害者のうち、重度身体障害者、重度知的障害者は1人を2人に換算して計算してください。また、短時間労働者は従業員総数に含まれませんが、重度身体障害者、重度知的障害者については、それぞれ1人の障害者としてカウントすることができます。</p>
営業種目	<p>別表1「営業種目分類表」を参照してください。</p> <p>別表2で定める資格証明等を必要とする営業種目等に該当する場合、別表2に掲げる書類を添付してください。</p>
総売上高	<p>審査対象事業年度の損益計算書に計上されている売上高を総売上高欄に記入</p>

	してください。単位は千円、千円未満は切捨て。0～999円の場合は「0」を記入してください。
登録区分	登録しているものがある場合は、該当項目の左欄に○を記入してください。 (登録がなくても当該営業種目に申請することはできます。)
技術者資格免許等	常時雇用している従業員の中に該当する技術者等が在籍していれば、その人数を記入してください。(技術者等がいなくても当該営業種目に申請することはできます。)
ISO関連	申請日現在、組合と契約する営業所等(支店等の場合は当該支店が有するもの。)で認証取得しているものが対象となります。 環境マネジメントシステム(14001等)を重複して取得している場合は、任意の規格を1つだけ申請してください。(重複して申請はできません。) 新規登録から3年を経過していない場合は、新規の左欄に○を記入してください。 新規登録後に3年以上登録を継続し、1回以上の更新を行い現在も登録している場合は、継続の左欄に○を記入してください。
印刷機保有状況等	営業種目101「印刷」に申請する場合は必ず記入してください。印刷機を保有していない事業者等は、当該営業種目に申請することはできません。(取扱品目10「DTP・デザイン」及び取扱品目11「印刷物の企画・編集」のみに申請する場合は除く。)

(2) 種目別表

項 目	説 明
申請営業種目	営業種目の分類については、別表1「営業種目分類表」を参照してください。
種目売上高	単位は千円、千円未満は切捨て。0～999円の場合は「0」を記入してください。 <u>種目売上高がない場合でも、当該営業種目を申請することはできますが、その場合は無格付となります。</u> 官公庁売上高の官公庁とは、国の省庁、都道府県、東京23区、市町村、一部事務組合を指します。なお、印紙税法第5条に規定する別表第2に記載のある非課税法人等も含めます。
取扱品目ごとの売上高	取扱品目を選択し、それぞれの売上高(税抜き)を記入してください。 その他の品目を取り扱う場合は、その他のⅠ～Ⅳの欄に具体的な品目名称を記入し、それぞれの売上高を記入してください。その他の欄に記入できる品目名称は、当該営業種目に関連すると思われる品目に限られます。当該営業種目と全く関係のない品目名称は記入しないでください。
基準日前過去3か年の契約実績	基準日の直近3年間に完了した最も金額が高いものを記入してください。 官公庁との契約実績は、直接契約したものを記入してください。(下請け、孫請けは官公庁実績としては認められません。)

契約書について

基準日前過去3か年の契約実績欄に記入した契約の契約書を、申請後に組合から求められたときは、これを提示又は提出していただきます。

12. 申請後の変更届について

申込書の提出後に、次に掲げる事項に変更又は更新があった時は、変更届により速やかにその旨を届け出てください。

- | | |
|--------------------|--------------------|
| 1 組織 | 2 商号又は名称 |
| 3 代表者又は代理人 | 4 所在地(代理人の所在地を含む。) |
| 5 印鑑(実印、使用印又は代理人印) | 6 資本金 |
| 7 電話又はファックス番号 | 8 登録、免許又は許可等 |