

一般競争及び指名競争入札参加者募集要項

随 時 受 付 用

※電子申請のみ

2年度ごとに定期で受け付けている「共同受付」や「中間受付」と異なりますのでご注意ください。

富谷市

富谷市では、競争入札の公正性及び機会均等性を向上させるため、随時、一般競争入札及び指名競争入札参加者の募集を行っております。競争入札への参加を希望される方は、以下の内容に沿って、電子申請手続きを行って下さい。

1 申請受付団体及び問合せ先

(1) 申請受付団体

富谷市のみの申請受付となります。他団体への申請は出来ません。

(2) 問合せ先

住所：〒981-3392 宮城県富谷市富谷坂松田30番地

電話：022-358-0619

担当：富谷市役所 企画部財政課

メール：keiyaku@tomiya-city.miyagi.jp

2 受付方法

WEBサイトによる電子申請のみの受付

WEBサイトのURL：<https://logoform.jp/form/FM4G/879669>

3 受付期間等

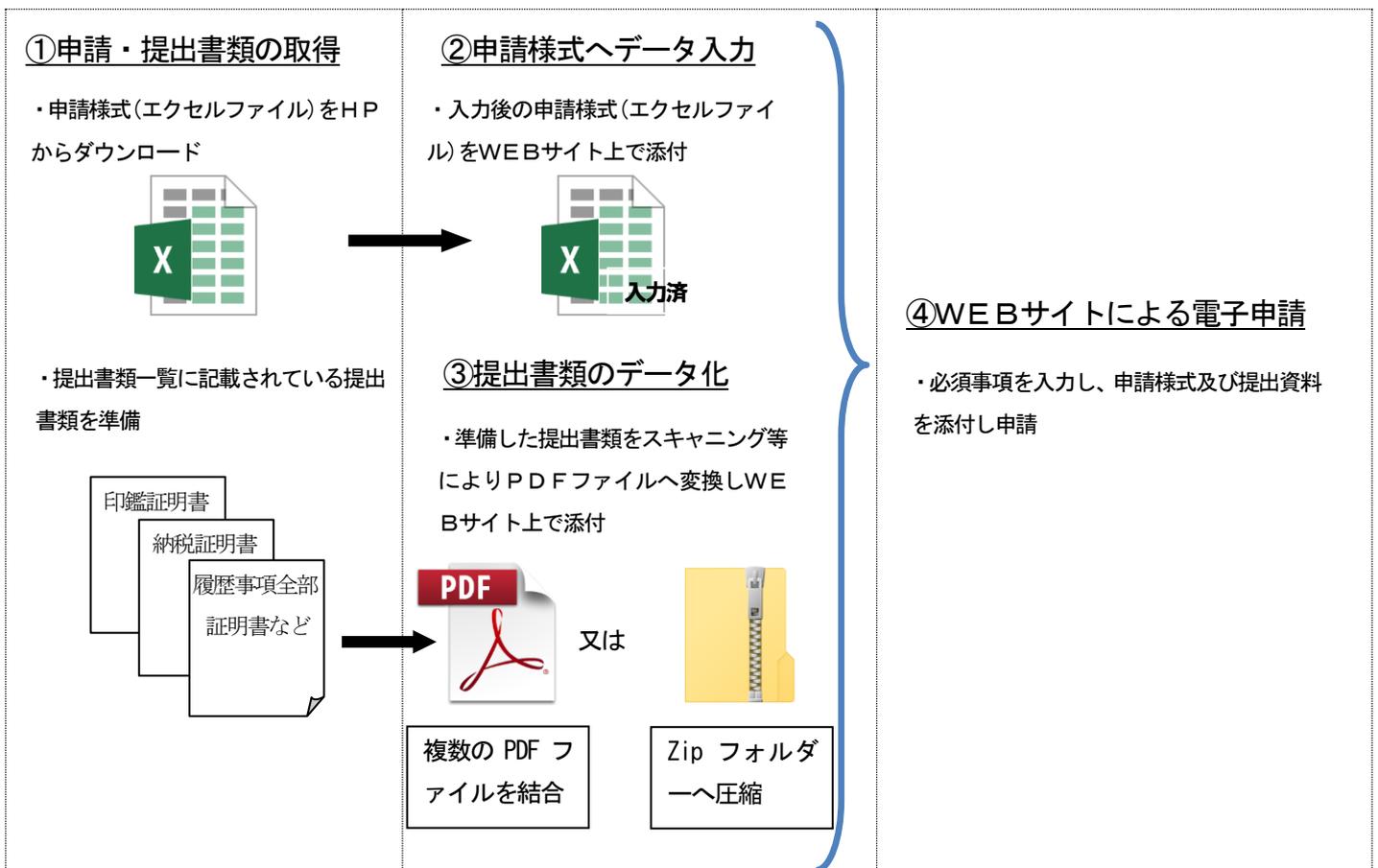
随時受付

※ WEBサイトは24時間利用可能です。

※ 問合せの受付は富谷市役所開庁日の業務時間内に限ります。

※ 「随時受付」ですので、2年度ごとに定期で受け付けている「共同受付」や2年度ごとの間の年度に定期で受け付けている「中間受付」とは異なりますので、間違わないようご注意ください。

<申請の流れのイメージ>



4 有効期間等

有効期間は、申請書受理日（申請様式及び提出書類が揃い審査が完了した日）から共同受付時の有効期間末日までとなります。

※審査期間は申請様式及び提出書類が揃った日から2週間程度となります

例：令和7年5月3日に申請し、5月17日に審査が完了した場合

令和7・8年度共同受付時の有効期間は令和7年4月1日から令和9年3月31日までであり「令和7年5月17日から令和9年3月31日まで」が有効期間となります。

5 申請方法等

(1) 申請様式

申請様式（エクセルファイル）をホームページからダウンロードしてください。

(2) 申請方法

- ① 9ページの「**申請にあたっての注意事項**」及び申請様式シート内の「**資格審査チェック表**」を確認の上、申請様式（エクセルファイル）を入力してください。
- ② **申請様式以外の提出書類**はスキャナー等を使用してPDFファイルに変換し、複数のPDFファイルを結合もしくはZipフォルダーへ圧縮し、まとめてください。
 - ※ 添付ファイルは1つのファイルしか添付できません。
 - ※ スキャナー等で以下の設定を行い、PDFファイルに変換をお願いします。
カラーモード：白黒（モノクロ）モード ・ 解像度：200～300dpi程度
「印影等が確認出来ない場合は解像度を上げて印影が明確に確認できるようにしてください。」
 - ※ Zipフォルダーへの圧縮方法
→圧縮したいPDFファイルを複数選択した状態で、右クリック
→「送る（N）」を選択、「圧縮（zip形式）フォルダー」をクリック
- ③ WEBサイト上の入力フォームに必須事項を入力し、**入力済みの申請様式（エクセルファイル）及び他の提出書類（PDFファイル又はZipフォルダー）**を添付し提出して下さい。
 - ※ 添付可能なファイル容量はファイル選択の箇所毎に10MBまでとなります。

6 提出書類について

複数の業種を申請する場合（「建設工事」及び「物品・役務提供」の申請など）で**重複している提出書類は1通を添付**してください。業種毎に添付する必要はありません。

（重複する書類）

- ① 委任状（要押印）
- ② 使用印鑑届（要押印）
- ③ 誓約書（要押印）
- ④ 印鑑証明書
- ⑤ 納税証明書（国税・都道府県税・市町村税）
※いずれの業種でも本店・委任店の所在が同一の場合
- ⑥ 履歴事項全部証明書

※ 押印した提出書類は、申請日から有効期間終了後の1年を経過する日まで、富谷市の求めに応じて、いつでも提示できるよう保管願います。

<WEBサイト上の入力フォームのイメージ>

- (1) 会社名等必須事項を入力し、申請様式及び提出資料を添付し、申し込みを完了させてください。

(2) 申請書類の添付

申請書類の準備

①入力済み申請様式(エクセルファイル)



※ファイル名は「会社名 (申請業種)」

【例：〇〇(株) (建設工事、建設工事関連)】



②スキャンした提出書類(PDF ファイル)



又は



複数の PDF ファイルを結合

Zip フォルダへ圧縮

※ファイル名は「会社名 (申請業種)」

【例：〇〇(株) (建設工事、建設工事関連)】

Q2. 申請様式 (Excelファイル) をアップロードしてください。

※ファイル名は「会社名 (申請業種)」としてください。 **必須**



Q3. 提出書類 (PDFファイル又はZipファイル) をアップロードしてください。

※ファイル名は「会社名 (申請業種)」としてください。(10MBまで) **必須**



Q4. 提出書類 (予備)

上記提出書類の容量を超過した場合にご使用ください。(10MBまで)



(3) PDF ファイルへの変換

押印が必要なものなど、書類が紙媒体の場合は、マルチコピー機やプリンター複合機を使えば、書類をスキャニングしてPDF データ化することができます。

スキャニングの操作方法は、使用する機器のメーカーや機種により異なります。

- ・ **会社のコピー機（複合機）**

コピー操作と同様に、スキャンしたい書類をコピー機にセットして、操作パネルで「スキャン」を選択します。

- ・ **個人向けプリンター複合機／スキャナー**

スキャナー機能搭載の個人向けプリンター複合機の場合は、スキャンしてデータ化することができます。

この場合、スキャナー機能を利用するために、パソコンにスキャナードライバーなどのインストールが必要です。

操作について詳しくは、プリンター複合機の操作マニュアルをご覧ください。

- ・ **コンビニエンスストアのマルチコピー機**

会社や自宅にコピー機／複合機がない場合は、コンビニエンスストアのスキャンサービスを利用すると、簡単にPDF ファイルを作成できます。

この場合、PDF 化したデータを保存して持ち帰るための「USB メモリー」が必要です。十分に空き容量のある USB メモリーを準備してください。

サービスや操作について詳しくは、各コンビニエンスストアのホームページをご覧ください。

(4) PDF ファイルの結合方法

- ・ **マルチコピー機／複合機の場合**

マルチコピー機／複合機などの機器で、紙媒体を連続してスキャンして、1つのPDF ファイルにまとめることができます。

- ・ **編集ソフトを使用する場合**

Acrobat など編集ソフトを使うと、1つのPDF ファイルに結合出来ます。

7 募集業種

- (1) 建設工事
- (2) 建設工事関連
- (3) 物品・役務提供

8 申請の受理、承認等

(1) 承認結果の通知

承認結果については、審査後、申請書類等に不備がない場合、入力フォームで入力したメールアドレスへ後日通知します。受理票（承認書）の提出を省略したことによりメールでの通知のみとなります。

(2) 承認等級

建設工事の承認等級（格付け）については、別紙一覧表（承認等級基準一覧表）により確認してください。

(3) 承認後の変更

承認後において、申請内容に変更が生じた場合は変更届を提出してください。変更届は、持参又は郵送のみの受付となります。

※変更届様式はホームページからダウンロードできます。

(4) 承認後の取消

承認後に申請書類の記載事項に虚偽が判明した場合又は地方自治法施行令第167条の4の規定に該当した場合は、承認が取消となります。

また、暴力団等との関係が認められた場合においても、承認を取消します。

9 提出書類一覧

(1) 建設工事

No.	書類名	提出ファイル形式	備考
1	業者カード(建設工専用)	Excel	<共通様式> 各団体のホームページから最新版の申請様式をダウンロードして作成すること
2	申請書 (建設工事)		
3	業態調書 (建設工事)		
4	営業所一覧表 (全営業所記載)		
5	委任状 (要押印) ※Excel シートから出力, 押印後 PDF 化してください	PDF	入札・契約等に関する権限を支店または営業所等に委任する場合のみ
6	使用印鑑届 (要押印) ※Excel シートから出力, 押印後 PDF 化してください	PDF	使用印、実印を押印したもの
7	誓約書 (要押印) ※Excel シートから出力, 押印後 PDF 化してください	PDF	暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第32条第1項の各号に該当しない旨の誓約書
8	印鑑証明書	PDF	申請日から1年以内のもの
9	建設業許可証	PDF	有効期間内であることを確認すること
10	経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書	PDF	審査基準日が申請日から1年7か月以内で最新のもの
11	納税証明書 (直近1年分)	PDF	全ての税目に未納がないことの証明書又は直近1年分の各税目の納税証明書を添付
	<国税> ・法人税 (個人の場合、申告所得税) ・消費税及び地方消費税	PDF	法人の場合：納税証明書(その3の3) 個人の場合：納税証明書(その3の2) ※オンライン請求が可能です
	<都道府県税> ・全ての税目	PDF	① 本社の所在地である都道府県及び市町村 ② 委任する場合は、委任店の所在地である都道府県及び市町村 ※委任登録の場合も本社の納税証明書が必要になります。 ※詳しくは9ページをご覧ください。
	<市町村税> ・全ての税目	PDF	
12	履歴事項全部証明書	PDF	個人の場合は、本籍地の市区町村戸籍担当窓口で発行する身分証明書を添付すること(申請日から3か月以内のもの)

※国税の納税証明書は、書面で交付されたものに限り、納税証明書請求手続については、国税庁HP (<http://www.nta.go.jp/taxes/nozei/index.htm>) をご確認ください。納税証明書はオンライン請求が可能です。ご不明な点は、所轄の税務署にお問い合わせ願います。

※例年、納税証明書の添付漏れが多くみられるので、下表を確認し、適切に添付願います。

種類	申請	国 税		都道府県税		市町村税	
		本 店	委任店	本 店	委任店	本 店	委任店
	本店	○	×	○	×	○	×
委任店	本店と同県	○	×	○	×	○	○
	本店と別県	○	×	○	○	○	○

(2) 建設工事関連業務

No.	書類名	提出ファイル形式	備考
1	業者カード(建設工事関連業務用)	Excel	<共通様式> 各団体のホームページから最新版の申請様式をダウンロードして作成すること
2	申請書(建設工事関連業務)		
3	業態調書(建設工事関連業務)		
4	測量等実績高		
5	自己資本額等調べ		
6	営業所一覧表(全営業所記載)		
7	委任状(要押印) ※Excelシートから出力, 押印後PDF化してください	PDF	入札・契約等に関する権限を支店または営業所等に委任する場合のみ
8	使用印鑑届(要押印) ※Excelシートから出力, 押印後PDF化してください	PDF	使用印、実印を押印したもの
9	誓約書(要押印) ※Excelシートから出力, 押印後PDF化してください	PDF	暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第32条第1項の各号に該当しない旨の誓約書
10	印鑑証明書	PDF	申請日から1年以内のもの
11	営業に関し、法律上必要とする登録の証明書	PDF	測量、建築関係コンサルタント、補償関係コンサルタント、建設コンサルタント、地質業者、不動産鑑定業者、土地家屋調査士、司法書士、計量証明事業者は証明が必要
12	納税証明書(直近1年分)	PDF	全ての税目に未納がないことの証明書又は直近1年分の各税目の納税証明書を添付
	<国税> ・法人税(個人の場合、申告所得税) ・消費税及び地方消費税	PDF	法人の場合：納税証明書(その3の3) 個人の場合：納税証明書(その3の2) ※オンライン請求が可能です
	<都道府県税> ・全ての税目	PDF	① 本社の所在地である都道府県及び市町村 ② 委任する場合は、委任店の所在地である都道府県及び市町村 ※委任登録の場合も本社の納税証明書が必要になります。 ※詳しくは10ページをご覧ください。
	<市町村税> ・全ての税目	PDF	
13	履歴事項全部証明書	PDF	個人の場合は、本籍地の市区町村戸籍担当窓口で発行する身分証明書を添付すること(申請日から3か月以内のもの)

※国税の納税証明書は、書面で交付されたものに限り、納税証明書請求手続については、国税庁HP (<http://www.nta.go.jp/taxes/nozei/index.htm>) をご確認ください。納税証明書はオンライン請求が可能です。ご不明な点は、所轄の税務署にお問い合わせ願います。

※例年、納税証明書の添付漏れが多くみられるので、下表を確認し、適切に添付願います。

種類 申請	国 税		都道府県税		市町村税	
	本 店	委任店	本 店	委任店	本 店	委任店
本店	○	×	○	×	○	×
委任店	本店と同県	○	○	×	○	○
	本店と別県	○	×	○	○	○

(3) 物品・役務提供

No.	書類名	提出ファイル形式	備考
1	業者カード(物品・役務提供用)	Excel	<共通様式> 各団体のホームページから最新版の申請様式をダウンロードして作成すること
2	申請書 (物品・役務提供)		
3	営業所一覧表 (全営業所記載)		
4	委任状 (要押印) ※Excel シートから出力, 押印後 PDF 化してください	PDF	入札・契約等に関する権限を支店または営業所等に委任する場合のみ
5	使用印鑑届 (要押印) ※Excel シートから出力, 押印後 PDF 化してください	PDF	使用印、実印を押印したもの
6	誓約書 (要押印) ※Excel シートから出力, 押印後 PDF 化してください	PDF	暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第32条第1項の各号に該当しない旨の誓約書
7	印鑑証明書	PDF	申請日から3か月以内のもの
8	営業に関し、法律上必要とする登録の証明書又は営業許可証	PDF	役務の提供に申請する場合 (施設・設備の保守点検、管理業務等)
9	納税証明書 (直近1年分)	PDF	全ての税目に未納がないことの証明書又は直近1年分の各税目の納税証明書を添付
	<国税> ・法人税 (個人の場合、申告所得税) ・消費税及び地方消費税	PDF	法人の場合：納税証明書 (その3の3) 個人の場合：納税証明書 (その3の2) ※オンライン請求が可能です
	<都道府県税> ・全ての税目	PDF	① 本社の所在地である都道府県及び市町村 ② 委任する場合は、委任店の所在地である都道府県及び市町村 ※委任登録の場合も本社の納税証明書が必要になります。 ※詳しくは10ページをご覧ください。
10	履歴事項全部証明書	PDF	個人の場合は、本籍地の市区町村戸籍担当窓口で発行する身分証明書を添付すること (申請日から3か月以内のもの)

※国税の納税証明書は、書面で交付されたものに限り、納税証明書請求手続については、国税庁HP (<http://www.nta.go.jp/taxes/nozei/index.htm>) をご確認ください。納税証明書はオンライン請求が可能です。ご不明な点は、所轄の税務署にお問い合わせ願います。

※例年、納税証明書の添付漏れが多くみられるので、下表を確認し、適切に添付願います。

種類 申請	国 税		都道府県税		市町村税	
	本 店	委任店	本 店	委任店	本 店	委任店
本店	○	×	○	×	○	×
委任店	本店と同県	○	○	×	○	○
	本店と別県	○	○	○	○	○

10 申請にあたっての注意事項

(1) 申請様式（エクセルファイル）の入力

- ① エクセルファイル（申請書様式）は、次の5のシートから構成されていて、原則として各シート中、水色のセルの入力が必要となります。

①01 入力票（その1）	申請先団体、申請業種等の情報を入力するためのシート
②02 入力票（その2）	申請者の基本情報を入力するためのシート
③03 建設工事	建設工事用の申請書類【A4判 8頁】
④04 建設工事関連	建設工事関連業務用の申請書類【A4判 11頁】
⑤05 物品・役務	物品・役務提供用の申請書類【A4判 8頁】
⑥06 資格審査チェック表 <建設工事>	申請者のセルフチェック、申請書類の受付、書類審査等で使用するもの
⑦07 資格審査チェック表 <建設工事関連業務>	申請者のセルフチェック、申請書類の受付、書類審査等で使用するもの
⑧08 資格審査チェック表 <物品・役務>	申請者のセルフチェック、申請書類の受付、書類審査等で使用するもの
⑨09 Worksheet	各団体で入力データを取り込むために使用するシート

- ② 「01 入力票（その1）」及び「02 入力票（その2）」シートの各項目に入力すると、各申請書シートの当該項目にも連動してデータが表示されます。
- ③ 「02 入力票（その2）」の「住所」欄は、項目に従って正確に入力してください。
- ④ 「02 入力票（その2）」の「電話番号」及び「FAX番号」欄は、数字は半角で入力し、半角ハイフンを2箇所挿入してください。例：022-999-9999
- ⑤ 文字化けの原因となる機種依存文字は使用しないでください。（会社名に機種依存文字を使用している場合には、「02 入力票（その2）」の「7-1 その他」欄に付記してください。）
- ⑥ 「02 入力票（その2）」の「6-1 社会保険加入状況」欄に、加入の有無を入力してください。
- ⑦ 番号法施行に伴い、「02 入力票（その2）」の「6-4 法人番号」欄に、半角数字13桁で法人番号を入力してください。※法人番号のない事業所等は入力不要です。
- ⑧ 「03 建設工事用業者カード」の「建設工事の種類」欄に、解体又は解体工事を追加していますので、該当する場合は入力してください。

(2) 申請様式の出力及びPDFファイルへの変換

上記表の「02～04 の該当する申請書類」の押印を要するシートは印刷し、**押印した上でPDFファイルへ変換**してください。

(3) 申請様式データの保存

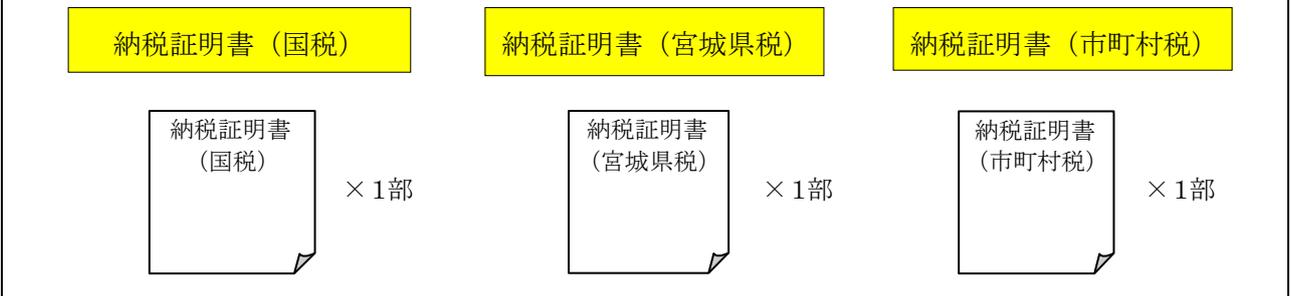
- ① 申請様式等のエクセルのバージョンは **Excel 2007** 以降のバージョンに対応となっており、それ以前のバージョンでは12 Worksheet「256列目」以降が正常に表示されません。データを保存する際にはエクセルのバージョンのご確認をお願いします。なお、MACについては非対応となっておりますのでご注意ください。
- ② 保存する場合のエクセルファイルの名前は「会社名（申請業種）」で保存ください。
→例：〇〇建設(株)（建設工事、建設工事関連）

- ③様式ファイルには、保護機能（パスワード）を設定しないでください。
- ④様式ファイル内のシート削除・非表示化は行わないでください。
- ⑤様式ファイルはPDF 等に変換せずに、エクセルファイルの状態申請してください。

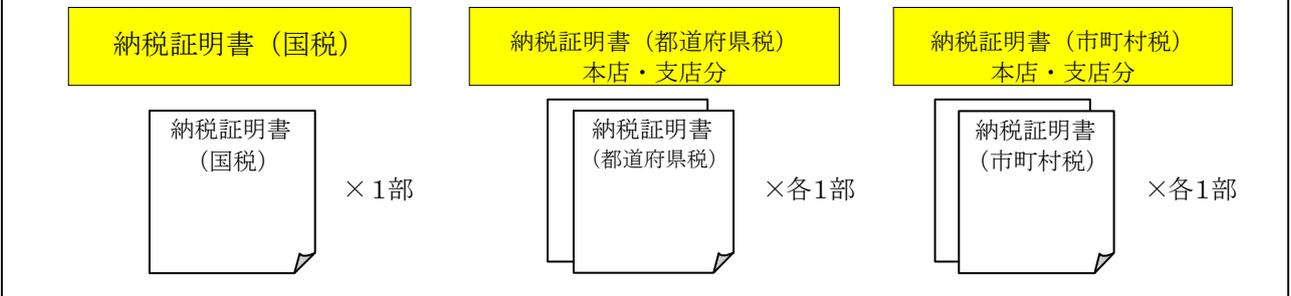
1.1 納税証明書の添付について

種類 申請		国 税		都道府県税		市町村税	
		本 店	委任店	本 店	委任店	本 店	委任店
本店		○	×	○	×	○	×
委任店	本店と同県	○	×	○	×	○	○
	本店と別県	○	×	○	○	○	○

【例1】納税証明書の添付について、宮城県の本店から申請する場合



【例2】納税証明書の添付について、県外に本店があり、県内の支店から申請する場合



12 その他の注意事項（よくある質問）

Q1 納税証明書はどの税目の、いつの分を添付すれば良いか？

A1 全ての税目（該当する国税、県税、法人市町村民税、市町村民税、固定資産税、軽自動車税など全て）の証明で、直近の1年分（申請日時点において取得できる直前1年間分）が必要になります。

なお、税目毎の納税証明書ではなく、全ての税目に未納がないことを証明する書類を提出していただいてもかまいません。

Q2 新型コロナウイルス感染症等の影響による税の徴収猶予制度を受けている場合は何を提出すれば良いですか？

A2 「猶予（特例）許可通知書（写し）」又は「猶予制度の適用を受けていることがわかる証明書（写し）」を提出してください。（猶予制度、証明書発行方法については税を所管する機関にお問合わせください。

Q3 各種証明書等の発行日に指定はありますか？

A3 官公署発行の証明書類については、申請日から3か月以内に発行されたものを提出してください。

Q4 支店・営業所に委任しないのですが、委任状は必要ですか？

A4 不要です。

Q5 契約や請求等には代表者の実印しか使用しません。使用印鑑届は必要ですか？

A5 必要です。実印以外に使用印がない場合は、使用印欄と実印欄の両方に実印を押印して提出してください。

Q6 使用印鑑届で届け出る印鑑は何を使用したらいいですか？

A6 契約に関することに使用する印鑑として、代表者（委任者）が認めたものとなります。社判（角印等）は原則不可とし、代表者印・支店長印等で個人を特定できるものを届出してください。なお、本店で申請する場合、代表者の実印以外でも問題ありません。

Q7 申請日は何日付けになりますか？

A7 発送日を記載してください。

Q8 共同受付や中間受付と同様に他団体へも申請できますか？

A8 「富谷市」のみの随時受付となります。

Q9 経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書について申請中で最新のものがまだ手元にならない場合はどうすればよいですか？

A9 現在手元にあるもので申請してください。その場合、経審更新中であることが分かる書類等を添付してください。その後最新の経審結果が通知されたら、送付してください。

Q10 電子申請時に添付可能なファイル容量である10MBを超過した場合はどうすればよいですか？

A10 別途対応いたしますので、富谷市企画部財政課へ問合せ（022-358-0619）願います。

Q11 自分では電子申請ができない。誰かに支援してもらいたい

A11 有償ですが、申請のプロにご相談ください。日本行政書士会連合会から、お近くの行政書士にお問い合わせください。「<https://www.gyosei.or.jp/>」