

令和7・8年度
埼玉西部消防組合
物品等競争入札参加資格審査
申請の手引

【受付期間】

令和6年10月11日（金）

～ 令和7年1月31日（金）

【申請方法】

郵送による申請（消印有効）

※当組合は、「物品等」に関しては
埼玉県の共同受付には参加しておりません。

（お問い合わせ・書類提出先）

埼玉西部消防組合 契約会計課 契約・検査グループ

〒359-1118

埼玉県所沢市けやき台1-13-11

電話 04-2929-9136（直通）

FAX 04-2929-9127

第1章 概要

1 競争入札参加資格について

埼玉西部消防組合が発注する物品等（物品の買入れ、借入れ及び売払い、印刷の請負、電子計算関連業務委託、建築物管理業務委託、その他の業務委託）の契約に係る一般競争入札・指名競争入札に参加を希望する者は、物品等競争入札参加資格登録申請をし、埼玉西部消防組合競争入札参加資格者名簿に登載される必要があります。

2 申請について

物品等競争入札参加資格審査は、建設工事請負等と異なり、埼玉西部消防組合が独自に申請の受付を行います（埼玉県の共同受付には参加していません。）。

(1) 申請事業所

1 業者、複数事業所（本店、支店、営業所等）の申請が可能です。複数申請の場合も、申請事業所ごとに必要書類を添付してください。

(2) 対象業種

申請できる業種は、別紙「希望業種表」にある業種のみです。この表にないものは申請できません。

(3) 審査の流れ

- ① 申請書類は、全て埼玉西部消防組合契約会計課へ郵送で提出してください。
- ② 埼玉西部消防組合で審査を実施します。
- ③ 書類に不備・不足がない場合は、申請を受理し、競争入札参加資格者名簿に登載します。不備・不足がある場合は、申請の受理を保留し、電話又はファクシミリで確認します。

3 申請できない者

次のいずれかに該当する者は申請できません。

- (1) 契約を締結する能力を有しない者及び破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第2項(同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。)の規定により組合の競争入札に参加させないこととされた者
- (3) 登録、免許、許可等を営業の要件とする業種について、当該登録、免許、許可等を受けていない者
- (4) 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）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）がその事業活動を支配している場合、その他暴力団員との関係が特に認められる場合であって、埼玉西部消防組合管理者が不適格であると認める者
- (5) 法人税（個人事業者の場合は所得税）、消費税及び地方消費税を完納していない者
- (6) 申請する事業所の所在地が組合市（所沢市、飯能市、狭山市、入間市、日高市）である場合で、市税を完納していない者

第2章 申請の受付等

1 受付期間

令和6年10月11日（金）～令和7年1月31日（金）（消印有効）

注 受付期間を過ぎて申請した場合は、令和7年4月1日に名簿登載されません。

2 提出書類の種類

7ページ「提出書類一覧」のとおりです。

3 書類の提出方法

(1) 提出方法

申請書類の提出は、郵送のみとなります。

直接持参されても、その場での審査は行いませんのであらかじめご了承ください。

(2) 書類の宛先

〒359-1118

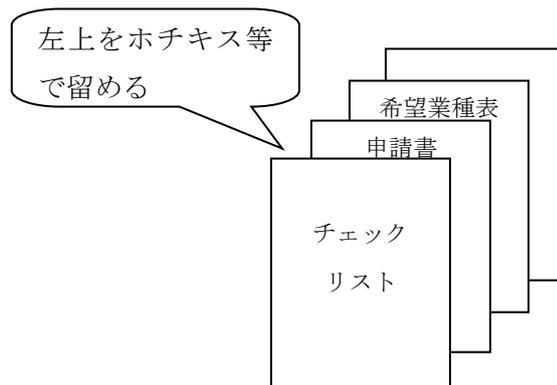
埼玉県所沢市けやき台1-13-11

埼玉西部消防組合 契約会計課 契約・検査グループ

審査申請書類在中 _____ 封筒のおもて面に朱書きで記載してください。

(3) 書類の綴じ方

「提出書類チェックリスト」（別紙）を先頭に、「提出書類一覧」に記載された順番に書類を重ね、左上をホチキス等で留めてください。ファイルやフォルダ等に綴じていただく必要はありません。



4 入札参加資格の有効期間

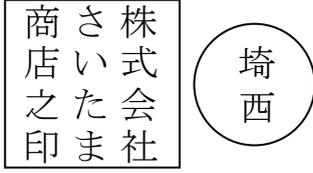
令和7年4月1日～令和9年3月31日

注 この申請により入札参加資格が有効となるのは、令和7年4月1日からとなります。

5 その他注意事項

- (1) 申請書類の提出はそれぞれ1部となっておりますが、問い合わせ等をする場合がありますので、写しを保管しておかれるようお願いいたします。
- (2) 提出された書類を返却することはできませんので、あらかじめご了承ください。
- (3) 申請書類は、原則としてA4判で作成してください。ただし、印鑑登録証明書はA4判でなくても結構です。
- (4) 各種証明書類は、コピーの提出でも可とします。ただし、印鑑登録証明書は拡大・縮小コピーをしないでください。
- (5) 法人が使用印鑑届又は委任状を提出する場合は、次の点に注意して押印してください。
 - ・原則として役職印（「代表取締役之印」「〇〇支店長之印」など）を使用してください。
 - ・役職印がない場合、社印と個人印の組合せは可としますが、どちらか一方のみは不可とします。
- (6) 入札等の指名通知は、原則として申請書に記載されたメールアドレスへ送信します。誤記入に注意してください。

例：契約者が「株式会社さいたま商店 西部支店 支店長 埼玉太郎」の場合

受付可の例 ○	
役職印  店西い株 長部た式 支ま会 之店商社 印支店さ	社印と個人印の組合せ  商さ株 店い式 之た会 印ま社 埼玉

受付不可の例 ×	
社印のみ  商さ株 店い式 之た会 印ま社	個人印のみ  埼玉

第3章 申請後の手続き

1 申請内容に不備がある場合

申請内容に不備がある場合は、申請の受理を保留し、電話又はファクシミリで確認します。その後、必要な書類が全て揃った段階で受理します。ただし、添付書類等で記入誤りが明らかであり、かつ誤りが軽微な場合は、埼玉西部消防組合で修正を行う場合があります。

申請内容に不備がない場合は、特に連絡はしません。

軽微な誤りの例

代表者役職名が、申請は「代表取締役社長」、登記事項証明書は「代表取締役」となっている。
⇒ 登記事項証明書どおり「代表取締役」と修正登録します。
申請内容に不備がないものとして扱い、特に連絡はしません。

2 申請後に変更が生じた場合

速やかに、「競争入札参加資格者変更届」に係る書類を添えて、埼玉西部消防組合契約会計課へ郵送してください。

3 審査結果の確認

審査結果の通知は行いません。令和7年4月1日以降に競争入札参加資格者名簿を埼玉西部消防組合契約会計課窓口及び埼玉西部消防組合ホームページで公表しますので、各自ご確認ください。電話等でのお問い合わせにはお答えできませんので、あらかじめご了承ください。

なお、公表する事項は以下のとおりです。

- ・ 商号又は名称（代理人に委任する場合は支店等の名称も含む）
- ・ 代表者又は代理人の職氏名
- ・ 本店又は支店等の所在地

第4章 名簿登載後の注意事項

1 変更申請

次の事項に変更があった場合は、変更申請が必要です。「競争入札参加資格者変更届」に関係書類を添えて、埼玉西部消防組合契約会計課へ提出してください。

- (1) 商号又は名称
- (2) 住所又は所在地、電話番号、ファクシミリ番号又は電子メールアドレス
- (3) 法人の代表者
- (4) 事業主又は法人の代表者の役職名又は氏名
- (5) 代理人
- (6) 代理人を置く支社、支店又は営業所の所在地、電話番号、ファクシミリ番号又は電子メールアドレス
- (7) 代理人の役職名又は氏名
- (8) 業種並びに登録、免許及び許可等に関する事項
- (9) 中小企業等協同組合等にあつては、その組合員
- (10) 実印又は使用印鑑
- (11) 資本金

2 届出が必要な事項

次のいずれかに該当することとなったときは、直ちに関係書類を添えて、埼玉西部消防組合契約会計課へ提出してください。

- (1) 契約を締結する能力を有しない者となったとき又は破産手続開始の決定を受けたとき及び復権を得たとき。
- (2) 法人が解散（個人事業者の代表者が死亡）したとき。
- (3) 営業停止命令を受けたとき。
- (4) 営業の休止、再開又は廃止をしたとき。
- (5) 金融機関に取引を停止されたとき。
- (6) 会社更生法の規定に基づく更生手続開始の申立てを行ったとき、更生手続開始の決定があったとき及び更生計画の認可がなされたとき。
- (7) 民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てを行ったとき、再生手続開始の決定があったとき及び再生計画の認可がなされたとき。

3 参加資格の再審査

相続・合併・分割・事業譲渡により競争入札参加資格を承継しようとするときは、埼玉西部消防組合契約会計課へお問い合わせのうえ、「物品等競争入札参加資格審査申請書」に（再審査）と追記した上で、関係書類を添えて提出してください。

提出書類一覧

提出していただく書類は以下のとおりです。原則として、全てA4判で作成してください。

(◎：提出が必要な書類、○：該当者が提出する書類、－：提出が不要な書類)

No.	法人	個人	書類の名称等	備考・注意事項
1	◎	◎	物品等競争入札参加資格 審査申請書	・申請は代表者名とすること。 ・埼玉西部消防組合指定の申請書を使用。
2	◎	◎	希望業種表	・希望する業種(10業種以内)に○を記入。 ・小分類に「その他」を含む業種については、具体的に記入。
3	◎	－	登記事項証明書(商業登 記簿謄本) <写し可>	・申請日前3か月以内に 法務局等 で取得したもの。 ・添付書類は「履歴事項全部証明書」又は「現在事項全部証明書」
4	－	◎	事業を営んでいることを証 する書類<写し可>	・申請日前3か月以内に事業所の市役所等で取得したもの。 ※自治体によって証明書の名称が異なります。 (例:「開業届出済証明書」「営業証明書」「個人事業届出済証明書」など)
5	－	◎	身分証明書<写し可>	・代表者のもので申請日前3か月以内に交付されたもの。 (代表者の本籍の市区町村で発行)
6	◎	◎	印鑑証明書<写し可> ※A4判でなくても可	・申請日前3か月以内に 法人は法務局等、個人は市役所等 で交付されたもの。(拡大・縮小コピーしたものは不可)
7	○	○	使用印鑑届	・代表者印(印鑑登録の印)を入札・見積・契約等に使用しない場合は提出。 ・次の「 委任状 」を提出する場合は、この書類は不要。
8	○	○	委任状	・入札・見積・契約等に関する権限を取締役や支店等の長に委任する場合は提出。 ・代理人使用印鑑は、入札・見積・契約等に使用する印。
9	◎	◎	法人税(所得税)並びに消 費税及び地方消費税の納 税証明書<写し可>	・申請日前3か月以内に 申告先の税務署 で取得したもの。 ・新設の場合でも必要。 ・未納の税額がないことが必要。 ・証明書の種類は、 法人は「その3の3」、個人は「その3の2」
10	○	○	市税に未納の税額がない ことの証明書<写し可>	・本店又は申請する事業所の所在地が、組合市(所沢・飯能・狭山・入間・日高の5市)内の場合は提出。 ・申請日前3か月以内に各市の税務課が発行したもの。
11	◎	－	決算書類<写し>	・申請日直前1事業年度分の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書(又は利益処分計算書か損失処理計算書)を提出。 ・申請者名、会計期間の記入があるもの。
12	○	○	営業に必要な許可証・免許 等<写し>	・当該許可等を受けたことを証する書類の写し。 ・環境ISO14001認証、品質管理ISO9001認証を取得している事業者は、付属書も含めること。
13	○	－	組合員名簿(様式任意) 役員名簿(様式任意)	・中小企業等協同組合等で申請する場合。 ・申請日現在の名簿を提出。
14	○	○	物品等取扱品目表	・物品の販売、賃貸で登録する場合は提出。 ・発注等の参考とするため、できるだけ詳しく記入すること。
15	○	○	物品等契約実績表 (業務経歴書)	・過去2年間に官公署と交わした契約のうち、1件の契約金額が30万円を超えるものを記入。 ・記載内容が同様であれば他の様式でも可。
16	○	○	返信用封筒(長3等の定形 封筒)	・申請書類の受領書の送付が必要な場合。 ・返信先の所在地・宛名を必ず記入し、110円切手を貼付すること。