

2025年度(令和7年度)～2027年度(令和9年度)

競争入札(見積)参加資格 審査申請書等提出の手引

福山市 企画財政局 財政部 資産活用課

住所: 〒720-8501 広島県福山市東桜町3番5号	
直通電話: (084)928-1017	FAX: (084)931-2460
福山市ホームページ: https://www.city.fukuyama.hiroshima.jp/	
開庁時間: 午前8時30分から午後5時15分まで (土曜、日曜、祝日、年末年始は除く)	

※本手引及び申請書等様式は福山市ホームページからダウンロードできます。

[トップページ](#) > [担当部署でさがす](#) > [企画財政局資産活用課](#) > [物品調達業者登録関係](#)

2025年度（令和7年度）から2027年度（令和9年度）までにおける福山市が発注する物品の購入等に係る競争入札（見積）又は見積り合わせに参加を希望する者は、次の申請書及び添付書類を提出してください。

参加可能な範囲（P. 10参照）	入札	見積り合わせ
【競争入札（見積）】で登録 →	○	○
【見積り合わせ】で登録 →	×	○

※物品の購入等とは、物品の買入れ、製造の請負、修繕又は借入れが該当します。

注意点： 今回の申請期間中、受付会場は設けていません。
申請書類は原則、郵送していただきますようお願いいたします。

第1 入札又は見積り合わせ参加者の資格

（製造の請負及び物件の買入れ等に関する競争入札参加者の資格等に関する規程（抜粋））

- 1 競争入札又は見積り合わせに参加することができる者は、製造の請負及び物件の買入れ等に関する競争入札参加者の資格等に関する規程（平成16年告示第416号）による入札参加資格の認定を受けた者でなければならない。ただし、市長が特に必要と認めた者については、この限りでない。
- 2 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）に定める者のほか、次の各号のいずれかに該当する者は、競争入札及び見積り合わせに参加することができない。
 - （1）不渡手形又は不渡小切手を発行して、銀行当座取引を停止された者で、2年を経過しない者
 - （2）消費税及び地方消費税並びに本市に納付すべき市税を滞納している者
 - （3）営業に関し、法令の規定による必要な許可、認可等を得ていない者
 - （4）代表者又は自社の役員等が、福山市暴力団排除条例（平成24年条例第10号）第2条第2号又は第3号に該当する者

（参考）地方自治法施行令（抜粋）

第167条の4 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- （1）当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
- （2）破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- （3）暴力団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32条第1項各号に掲げる者
- 2 普通地方公共団体は、一般競争入札に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争入札に参加させないことができる。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、また同様とする。
 - （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）この項（この号を除く。）の規定により一般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。

（参考）福山市暴力団排除条例（抜粋）
 （定義）

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （1）暴力団 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2号に規定する暴力団をいう。
- （2）暴力団員 法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。
- （3）暴力団員等 暴力団員及び広島県暴力団排除条例（平成22年広島県条例第37号）第19条第3項の規定により現に公表が行われている者をいう。

第2 申請受付期間

2024年(令和6年)11月1日(金)から2024年(令和6年)12月10日(火)まで
※2024年(令和6年)12月10日(火)の消印のあるものまで有効とします。

第3 申請方法

- 1 様式1-1から1-5、様式2及び添付書類を資産活用課へ郵送してください。(※P. 3~9参照)
※受付会場は設けていません。
- 2 郵送は、必ず配達記録の確認ができる方法で行ってください。
- 3 必要書類の添付漏れ、記入漏れ及び記入間違い等の不備があった場合は受付ができません。不備を補正の上、申請受付期間中に再度申請してください。期間内に補正が完了しない場合、追加受付による資格審査及び認定の扱いとなります。

第4 申請書の提出先

〒720-8501 広島県福山市東桜町3番5号(福山市役所5階)
福山市企画財政局財政部資産活用課
※上記以外の部署での受付はできません。

第5 資格の有効期間

2025年(令和7年)4月1日から2028年(令和10年)3月31日まで

第6 資格審査の結果通知

規程に基づき申請書を審査し、入札又は見積り合わせ参加資格を有すると認める場合は、参加資格を認定するとともに等級格付けを行い、2025年(令和7年)3月末までに通知します。

第7 追加受付

- 1 追加受付の時期及び認定の時期
追加の受付は随時行い、その資格審査及び認定は毎月に行います。最初の追加受付に係る認定は2025年(令和7年)5月1日となります。毎月15日までに受付をしたものは、審査の上、翌月1日の認定となります。
※15日が土曜、日曜、祝日の場合は、その直前の開庁日が次の月の認定分の締切となります。
(例)

受付期間	認定日
2024年(令和6年)12月11日から2025年(令和7年)4月15日まで (※郵送の場合は12月11日の消印のあるものから)	2025年(令和7年)5月1日認定
2025年(令和7年)4月16日から2025年(令和7年)5月15日まで	2025年(令和7年)6月1日認定
以降、毎月15日まで(※郵送の場合は15日の消印のあるものまで)	翌月1日認定

- 2 追加認定に係る参加資格の有効期間
認定を受けた日から2028年(令和10年)3月31日まで

第8 申請事項の変更

参加資格の認定を受けた後、次に掲げる申請事項に変更があった場合は、直ちに、別に定める書類を添付の上、変更届出書(様式3)を資産活用課へ提出してください。(郵送可)

※規定の書式(様式3)以外では受付できません。

- (1) 商号又は名称(受任者に係る営業所等の名称を含む。)
- (2) 所在地(受任者に係る営業所等の所在地を含む。)
- (3) 代表者又は受任者
- (4) 印鑑(代表者印鑑(実印)・使用印鑑)
- (5) 指定振込口座
- (6) その他市長が必要と認める事項

【合併・事業譲渡等について】

承継手続きが必要な場合があります。通常の変更とは手続きが異なりますので、詳細については資産活用課へお問い合わせください。

第9 入札又は見積り合わせ参加資格の変更及び取消

- 1 有資格者の入札参加資格に変更があると認める場合は、格付けした等級を変更することがあります。
- 2 有資格者が次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、当該有資格者の入札参加資格を取り消し、その旨を通知します。
 - (1) P. 1「第1 入札又は見積り合わせ参加者の資格 2」に該当する者
 - (2) 申請書及びその添付書類について、故意に虚偽の記載をした者

第10 その他

- 1 この申請は、本市が発注する物品の買入れ、製造の請負、修繕又は借入れの契約に係るものに限られます。役務の提供等は該当しません。ただし、役務の提供等の契約を担当する部署において、契約の相手方を選定する際に、物品の購入に係る有資格者が登載された「物品調達業者名簿」を参考とすることがあります。
- 2 この申請に係る認定は、契約の締結等を約束するものではありません。
- 3 本市では、市内産業振興等の観点から、競争入札参加資格要件等の設定については、原則、市内業者（市内に本店を有する者）とします。
- 4 申請に当たっては、次の事項に同意した上で行ってください。
 - (1) 有資格者が登載された「物品調達業者名簿」を本市が公表すること。
 - (2) 公正取引委員会から排除勧告を受けた場合等において、福山市建設工事等指名除外基準要綱の規定に基づき、一定期間本市が契約の相手方としないこと。

第11 申請書

資格審査申請書は、特に指定のない限り申請書の提出日現在の内容について記入してください。

※記入例は、市ホームページに掲載しています。

申請書類の名称	記入方法等
チェック表【必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請書類が揃っているか、この表によりチェックを行い提出してください。 ・ 申請書類一式の一番上に置いて、申請書類と一緒に提出してください。

様式 1-1【必須】	
申請書類欄の名称	記入方法等
本店等所在地	<ul style="list-style-type: none"> ・ 登記事項又は住民票に記載されている所在地（住所）を記入してください。 ・ 市外の場合は、都道府県名から記入してください。
登録地	実際の所在地が登記事項又は住民票に記載されている所在地（住所）と異なる場合に記入してください。
商号又は名称	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人の場合…登記事項として記載されている商号を記入してください。 ・ 個人の場合…店名等の名称を記入してください。
フリガナ	<ul style="list-style-type: none"> ・ カタカナで記入してください。 ・ 「株式会社」、「有限会社」等へのフリガナは不要です。
代表者職名及び代表者名	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人の場合…代表者の役職名及び名前を記入してください。 ・ 個人の場合…本人名を記入してください。役職名は「代表者」となります。
実印	<ul style="list-style-type: none"> ・ 添付書類の印鑑証明書と同一の印鑑を押印してください。 ・ 法人の場合、印鑑証明書に記載されている代表者と上記代表者を一致させてください。※印影が不明瞭な場合は、再度提出を依頼する場合があります。
電話番号	本市との連絡に使用する電話番号を記入してください。
FAX番号	本市との連絡に使用するFAX番号を記入してください。
支店等所在地	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本市と支店又は営業所等で取引をする場合（代理人を定める場合）のみ記入してください。 ・ 受任者の所属する支店又は営業所等の所在地を記入してください。 ・ 委任期間は、2028年（令和10年）3月31日までです。 ※申請書に記載されている委任事項を制限することはできません。

受任者（代表者職名及び代表者名）	<ul style="list-style-type: none"> 受任者の役職名及び名前を記入してください。 受任者を設定する場合、入札、見積り、契約締結及び代金の請求等は受任者名で行うこととなります。
振込口座	<ul style="list-style-type: none"> 口座名義人カナは、預金通帳等に記載されているとおり30文字以内で記入してください。なお、濁点・半濁点及び記号も1文字となります。 金融機関に登録されているカナと違っている場合、振込ができない場合がありますので、必ず通帳等と照合してください。
使用印鑑	<ul style="list-style-type: none"> 本市との取引で使用する印鑑を押印してください。 支店又は営業所等で取引をする場合（代理人を定める場合）は、受任者が取引をする際に使用する印鑑を押印してください。 必ず代表者印（個人印又は職印）を押印してください。 社印等、個人が特定できないものは不可とします。 ※ 印影が不明瞭な場合は、再度提出を依頼する場合があります。 <p>※ 使用できる印の例：代表者印（個人印又は職印）</p> <p>例1：株式会社広島商事 代表取締役・福山一郎の場合 株式会社広島商事 代表取締役之印 福山 福山 一郎</p> <p>例2：株式会社広島商事福山支店 支店長・福山二郎の場合 株式会社広島商事 福山支店長之印 福山 福山 二郎</p> <p>※<u>役職名と印を合致させてください。</u> （支店長の場合…支店長の印、営業所長の場合…営業所長の印 等）</p>

様式 1-2 【必須】																	
申請書類欄の名称	記入方法等																
①本市との取引を希望する物品の種目及び品目等	<ul style="list-style-type: none"> 登記事項として営業又は事業の目的として記載されている業種に基づいて記入してください。 「別表1 物品の種目及び品目等」（P. 7～9）を参照し、本市との取引を希望する「種目」及び「品目」の番号に○を付けてください。（数の制限はありません。） ○を付けた種目及び品目が、入札参加資格要件（対象種目・品目）の認定対象です。 <p>(記入例)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">種目</th> <th style="width: 75%;">品目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>印刷・看板・シール 1 2 3 4 5 6 7 8 9</td> </tr> <tr> <td>②</td> <td>文具事務用品・スチール ① 2 3 ④ 5</td> </tr> <tr> <td>③</td> <td>OA機器 1 2 3 4 ⑤</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>車両・船舶・板金 1 2 3 4 5 6 7</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>石油燃料・個体・気体 1 2 3</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>理化学・厨房・消防・工具 1 2 3 4 5 6 7</td> </tr> <tr> <td>⑦</td> <td>家電放送機器 ① 2 3</td> </tr> </tbody> </table>	種目	品目	1	印刷・看板・シール 1 2 3 4 5 6 7 8 9	②	文具事務用品・スチール ① 2 3 ④ 5	③	OA機器 1 2 3 4 ⑤	4	車両・船舶・板金 1 2 3 4 5 6 7	5	石油燃料・個体・気体 1 2 3	6	理化学・厨房・消防・工具 1 2 3 4 5 6 7	⑦	家電放送機器 ① 2 3
種目	品目																
1	印刷・看板・シール 1 2 3 4 5 6 7 8 9																
②	文具事務用品・スチール ① 2 3 ④ 5																
③	OA機器 1 2 3 4 ⑤																
4	車両・船舶・板金 1 2 3 4 5 6 7																
5	石油燃料・個体・気体 1 2 3																
6	理化学・厨房・消防・工具 1 2 3 4 5 6 7																
⑦	家電放送機器 ① 2 3																
②問合せ先 (記入担当者)	<ul style="list-style-type: none"> 申請書に係る問い合わせに対応できる担当者名及び電話番号を記入してください。 本市の電子メールによる連絡に対応するアドレスを記入してください。 																

様式 1-3 【必須】	
申請書類欄の名称	記入方法等
資格審査票	<ul style="list-style-type: none"> 金額は全て千円単位で記入してください。 直前決算1年間分について記入し、それに対応する決算書等の関係書類（写し可）を提出してください。 財務諸表等で確認できない場合（営業開始後の最初の決算期が到来しないため決算書が提出できない場合等）でも申請は可能ですが、（1欄、4欄、8欄及び9欄）の評価は最低点として取り扱うこととなります。
①自己資本額	法人 <ul style="list-style-type: none"> 1欄は、貸借対照表の純資産の部に記載されている「資本金」、「資本剰余金」、「利益剰余金」、「自己株式」及び「評価・換算差額等」の合計金額を記入してください。 2欄は、貸借対照表の純資産の部に記載されている「資本金」の額を記入してください。
	個人 <p>4欄は、青色申告決算書による「事業主借勘定」、「元入金」及び「青色申告特別控除前の所得金額」の合計額から「事業主貸勘定」を差し引いた額を記入してください。</p>
②機械器具の所有額	<p>5～7欄は、貸借対照表の資産の部（固定資産）に記載されている金額で、減価償却累計額を控除した額を記入してください。 （5欄…機械及び装置の額、6欄…車両等運搬具の額、7欄…工具器具備品の額）</p>
③販売実績高	9欄は、損益計算書に記載されている売上高を記入してください。
④営業年数	<ul style="list-style-type: none"> 10欄は、個人営業を含め創業を始めてからの年数を記入してください。 11欄は、法人設立、合併等組織変更がある場合に記入してください。 合併等の場合は、10欄は合併した会社のうち設立が古い会社の設立年月日を記入し、11欄は合併又は新会社設立年月日を記入してください。 12欄は、10欄の創業年月日から申請書提出年の1月1日までの営業年数（1年未満は切捨て）を記入してください。
⑤常勤の従業員数	<ul style="list-style-type: none"> 申請書提出年の1月1日現在において、常時雇用している従業員数を記入してください（派遣、出向社員、パート又はアルバイト等は含みません。）。 受任者がある場合は、受任先の支店又は営業所等で常時雇用している従業員数も記入してください。

様式 1-4 【必須】	
申請書類欄の名称	記入方法等
誓約書	<ul style="list-style-type: none"> 誓約書に記載されている内容について承知の上、提出してください。 法人の場合…代表者名、個人の場合…本人名で記入し、実印を押印してください。

様式 1-5	
申請書類欄の名称	記入方法等
当該営業に関する許可・認可・登録等	<ul style="list-style-type: none"> 申請する登録種目において、営業を行う上で必要な法令上の許認可等を所有している場合はチェック欄に○をつけ、一覧に記載のない場合はその他の欄に直接記載してください。<u>なお、許認可等を所有していない場合は、提出不要です。</u> 所有している許認可等がある場合は、許可証等の許認可が分かる書類の写しを必ず添付してください。 以下の場合等は、当該許認可等に係る物品の発注ができません。 <ul style="list-style-type: none"> ①記入のない場合 ②許可証等の写しの提出がない場合 ③許認可等の有効期限が切れている場合 欄が足りない場合には、別紙を添付してください。

第12 添付書類

各種証明書は、申請書提出の日を基準にして3か月以内に発行されたものを提出してください。

なお、申請書又は添付書類に不備がある場合、再度申請書を提出した日が基準となります。注意してください。

※マイナンバー（個人番号・法人番号）の取扱いについて

個人番号…該当箇所を塗りつぶして提出、法人番号…塗りつぶし不要

書類等の名称	摘 要				
許可認可登録等の 証明書（写し可）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 営業する上で官公庁の許認可等を必要とする営業等については、許可証等の写し又は当該許可認可登録等を有していることが分かる証明書等の写しを提出してください。 ・ 許認可等有効期限内のものであることを確認してください。 				
返信用封筒 【必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 長形3号封筒（横120×縦235mm/A4三ツ折りの大きさ）を1枚添付してください。 ・ <u>110円切手を必ず貼付し、返信先を記入</u>してください。 認定後、登録番号と等級を通知するために使用します。 <p>※郵送の預り確認等が必要であれば、チェック表に受付印を押印の上返送しますので、返信用封筒(110円切手を貼付済のもの)を計2枚添付してください。</p>				
印鑑証明書 （写し可） 【必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人の場合…<u>法務局が発行した法人実印の印鑑証明書</u>を添付してください。 ・ 個人の場合…<u>住民登録してある市区町村長の証明書</u>を添付してください。 				
登記事項証明書 （写し可） 【必須】	<p>法務局が発行する登記簿謄本の写し、現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書のいずれか一部を添付してください。法人のみ必要です。</p>				
福山市税の完納証明書 （写し可） 又は 申立書（様式2） 【必須】	<p>【福山市税の完納証明書】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本市に納税義務がある場合（本店、支店又は営業所等が福山市内にある場合等）は、本市が発行する市税の完納証明書を提出してください。 ・ 個人事業者は、個人代表者の完納証明書を提出してください。 ・ 「証明日現在市税に係る滞納はありません」旨の証明書で、現在に至るまで市税の未納がないことの証明となります。 ・ <u>税額の証明等では受付できません。</u> ・ 市税の完納証明書の申請用紙は、市ホームページからダウンロードできます。 （トップページ>担当部署でさがす><u>企画財政局税制課</u>>税証明について>窓口での税証明申請について） <hr/> <p>【申立書（様式2）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本市に納税義務がない場合（本店、支店又は営業所等が福山市内にない場合等）は、本市に納付すべき市税がない旨の申立書を提出してください。 ・ 市税の完納証明書の提出ができない場合は、必ず提出してください。 				
消費税及び地方消費税の納税証明書 （写し可） 【必須】 <u>※免税事業者の方も提出してください。</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 納税地を管轄する<u>税務署</u>が発行する<u>納税証明書の3</u>（消費税及び地方消費税の未納の税額がないことの証明）を提出してください。<u>その3の2</u>又は<u>その3の3</u>でも可。 なお、<u>税額の証明等では受付できません。</u> ・ 納税証明書交付請求書は、<u>国税庁のホームページ</u>からダウンロードできます。 （手順1：ホーム>税の情報・手続・用紙>納税・納税証明書手続>納税証明書及び納税手続関係>[手続名称]納税証明書の交付請求手続） （手順2：ホーム>納税手続>納税証明書） <p>※電子納税証明書について：PDF形式を印刷したものは可、XML形式は不可</p>				
財務諸表 （写し可） 【必須】 ※競争入札（見積）の場合のみ	<p>決算書の提出がない場合又は該当項目に関する数値等が確認できない場合等については、当該評価項目に係る評価数値は最低点として取り扱うこととなります。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center; vertical-align: middle;">法人</td> <td>申請書提出日の直前の決算期における1年間に相当する決算書（写し可）を添付してください。 【必要な帳票】①貸借対照表 ②損益計算書 ③株主資本等変動計算書</td> </tr> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center; vertical-align: middle;">個人</td> <td>申請書提出日の直前1年間の収支決算書（青色申告書又は確定申告書の写し）を添付してください。</td> </tr> </table>	法人	申請書提出日の直前の決算期における1年間に相当する決算書（写し可）を添付してください。 【必要な帳票】 ①貸借対照表 ②損益計算書 ③株主資本等変動計算書	個人	申請書提出日の直前1年間の収支決算書（青色申告書又は確定申告書の写し）を添付してください。
法人	申請書提出日の直前の決算期における1年間に相当する決算書（写し可）を添付してください。 【必要な帳票】 ①貸借対照表 ②損益計算書 ③株主資本等変動計算書				
個人	申請書提出日の直前1年間の収支決算書（青色申告書又は確定申告書の写し）を添付してください。				

別表1 物品の種目及び品目等

種目番号	品目番号	物品等の例
1 印刷・看板・シール	1 活版印刷	
	2 平版印刷	
	3 タイポオフ印刷	
	4 カラー印刷	ポスター、パンフレット、広報紙
	5 地図印刷	地図製作・印刷
	6 青陽画焼付	青写真焼付、第二原図、コピー作製
	7 プロセス	ラベル、シール
	8 標識・看板	立看板、掲示板、表示板、交通標識、各種標識、プレート、住居表示板
	9 その他	製本、紙製品加工（窓あき封筒）、偽造防止用紙、トレース、ゼッケン、懸垂幕、横断幕、コンピュータ帳票、プラスチックカード（印鑑登録カード等）
2 文具事務用品・スチール	1 用紙文房具	文房具、事務用品、各種用紙類、コピー用紙、バインダー、ファイル、額縁
	2 印章	ゴム印、印章、角印、データ印
	3 事務用機械器具	紙折機、シュレッダー、レジスター、断裁機、製本機、丁合機、ラミネーター、業務用FAX、複合機、券売機
	4 印刷機・複写機	印刷機、複写機
	5 スチール製品	ロッカー、スチール書架、保管庫、机、椅子、金庫、収納庫、カウンター、イベントステージ、物品棚、ロビーチェア、ロビー用家具、パーテーション、ホワイトボード、黒板、掲示板、台車、ガラスケース
3 OA機器	1 ハード	パソコン、パソコン用プリンタ、コンピュータ周辺機器、ICカード
	2 ソフト	OS、アプリケーションソフト、ウイルス対策用ソフト、その他コンピュータ用ソフト
	3 システム機器	サーバ、バックアップ装置、無停電電源装置
	4 システム保守	上記物品の納入に伴う保守又は設定作業
	5 消耗品	トナーカートリッジ、プリントユニット、USBメモリ（リサイクル商品を含む）
4 車両・船舶・板金	1 自動車	軽乗用自動車、軽貨物自動車、小型・普通乗用自動車、小型貨物自動車、普通貨物自動車、塵芥収集車、小型・大型特殊自動車、マイクロバス、消防ポンプ自動車、救急車、消防自動車
	2 二輪車	自動二輪車、原動機付自転車、自転車
	3 車両部品	バッテリー、タイヤ、マット、不凍液、自動車部品・用品
	4 船舶・船舶修理	船舶、船舶修理
	5 車両修理	車輛整備全般、自動車の点検・整備・修理
	6 板金塗装	車両船舶板金塗装
	7 建設機械	ブルドーザー、パワーショベル、ロードローラー、フォークリフト、建設機械関連機器、ホイールローダ
5 石油燃料・固体・気体	1 石油類	ガソリン、重油、軽油、灯油、潤滑油、グリース、混合油
	2 LPガス	プロパンガス、都市ガス、天然ガス
	3 固体燃料	木炭、薪、石炭
	4 酸素・ドライアイス・その他ガス	酸素、窒素、水素、アセチレンガス、工業用ガス ドライアイス

種目番号	品目番号	物品等の例
6 理化学・厨房・ 消防・工具	1 理化学機械器具	科学実験用機械器具、化学分析用機械器具、 光学用機械器具、理化学機械器具用消耗品
	2 計測用機械器具	測量用機械器具、公害測定用機械器具、計量用機械器具、 計測機械器具用消耗品、体重計
	3 厨房・ガス器具	調理台、流し台、配膳台、業務用冷蔵庫、回転釜、 食器洗浄機、食器保管庫、製水機、配膳車、ガスレンジ、 ガスストーブ、石油ストーブ、ガス給湯器
	4 消防保安機械器具	消防用資器材、消火器、消火器格納設置台、消防ホース、 防災器材、避難用器具、監視カメラ、避難訓練用機材、 防犯用品、災害用簡易トイレ、災害備蓄用品、ヘルメット、 防護マスク、非常用保存食品
	5 作業用機械器具	電動工具、ミシン、ポンプ、旋盤、刈払機、噴霧機、農機具、 草刈機、発電機、作業用電気機械器具
	6 金属工業	ブリキ、鋳物、板金
	7 その他機械工具部品	上記以外の機械器具類及び部品、 分煙機、生ごみ処理機、ろ布、散気筒、物置、プレハブ倉庫
7 家電放送機器	1 家庭用電気器具	家庭用冷蔵庫、扇風機、洗濯機、掃除機、照明器具、テレビ、 冷暖房器具、デジタルカメラ、乾電池、電球、蛍光管
	2 視聴覚放送機器	アンプ、スピーカー、マイクロホン、OHP、 プロジェクター
	3 その他	無線機器、電話機器、携帯電話、通信用機器、 通信回線設備機器
8 薬品医療機器	1 医療用薬品	医薬品、ワクチン
	2 防疫剤	殺虫剤、殺菌剤
	3 工業薬品	脱臭剤、活性炭、次亜塩素酸ソーダ、消石灰、苛性ソーダ、 塩素、高分子凝集剤、水処理剤、キレート剤、脱硫剤、 脱水剤、塩化第二鉄、ポイラー薬品、プール用薬品、 プール用ろ材
	4 医療機械器具	診察用・手術用・臨床用機械器具、検査用機械器具、 歯科用機械器具、車椅子、介護用品、自動体外式除細動器（A ED）
	5 衛生材料	ガーゼ、包帯、脱脂綿、消毒薬、マスク
	6 試薬品	試薬、測定専用試薬
9 衣料・寝具・ 手芸・ゴム	1 被服製造	事務服、作業服、防寒服、白衣、制服、シャツ、 オーダー被服、既製被服、消防被服
	2 寝具	布団、毛布、座布団、ベッドマット、シーツ、枕
	3 手芸用品	リボン、糸、手芸用品
	4 皮革ゴムビニール製品	ゴム手袋、ゴム靴、雨合羽、皮製品（事務用を除く）、 革靴、安全靴、作業靴、スリッパ
	5 衣料雑貨	帽子、タオル、バスタオル、手拭い、テント、ブルーシート、 ビニールシート
10 木工装飾	1 木工品	木製家具、別製家具、教材用特注家具、提灯、すのこ
	2 室内装飾	カーテン、カーペット、床用タイル、玄関マット、緞帳、 暗幕、ブラインド、絨毯、舞台幕
	3 その他	畳、ござ、建具、襖、障子、サッシ
11 荒物・陶磁器・ 塗料・洗剤	1 荒物雑貨	金物、荒物、清掃用具、台所用品、鍵錠、ゴミ袋、 各種ナイロン袋、トイレトーパー、ペーパータオル、PP バンド
	2 ガラス陶磁器	食器、漆器、ガラス食器
	3 塗料・刷毛	塗料、シンナー、刷毛、塗装用具
	4 洗剤	洗剤、ワックス、石けん

種目番号	品目番号	物品等の例
12 教材・保育・ 楽器・体育用品	1 学校教材教具	教材、教具、教育用機器、理化学実験用器具、実習用機器、拡大機（学校用）、啓発用教材
	2 図書類	書籍、地図、本、雑誌、専門書、法規総覧等、追録、図書CD
	3 保育用品	保育教材、保育用品、幼児教材、玩具
	4 スポーツ用品	スポーツ用品、運動用品、運動器具、武道具、トレーニングウェア
	5 楽器	ピアノ、キーボード、エレクトーン、管楽器、打楽器、吹奏楽器、管弦楽器、音楽CD
	6 体育器具	公園・学校校庭等の遊具、体育器具、トレーニング機器、陸上競技用関連機器
13 写真・時計・ ギフト	1 カメラ・映写機・写真材料	カメラ、フィルム、写真現像焼付、映写機、カメラ・映写機・写真関連用品
	2 時計・装身具	置時計、掛時計、貴金属、メガネ
	3 記章・カップ	カップ、トロフィー、バッジ、楯、旗、優勝旗、メダル、ギフト・贈答品全般
	4 美術工芸品	書画、工芸品、骨董
14 農薬・園芸肥料・ 動物	1 農薬	除草剤、農業用防虫剤
	2 園芸用品	鉢、園芸用資材
	3 肥料・飼料	肥料、動物用飼料、ペットフード
	4 花木材料	種苗、苗木、種子、花苗、芝、生花、球根、樹木
	5 動物	哺乳類、爬虫類、両生類、鳥類、魚類
15 原材料・ 木材・ 水道資材	1 土砂・砕石	砂利、川砂、山砂、砕石、切込砕石、玉石
	2 セメント・ セメント二次製品	セメント、コンクリート製品、生コンクリート、ヒューム管
	3 木材・竹材	木材、合板、竹材、丸太、板、杭
	4 舗装材	アスファルト合材、乳剤、常温合材、再生アスファルト合材
	5 水道用資材	直管、鋼管、異形管、継手類、バルブ、铸铁管、弁栓類、水栓、陶管、水道メーター、ろ過砂
	6 その他	建築資材、土のう、窓ガラス、道路建設用資材、道路標識、カーブミラー、グレーチング、カラーコーン
16 食料品調味料	1 食料品	米、食肉類、魚介類、鶏卵、青果物、乳製品、豆製品、菓子類
	2 調味料	砂糖、醤油、食用油、味噌、塩、油、その他調味料
	3 茶・茶道具	茶、茶道具
17 リース 及び 18 レンタル	1 標識・看板	各種標識
	2 文具事務用品スチール	印刷機、スチール製品、複写機
	3 O.A機器	パソコン、プリンタ、サーバ
	4 車両船舶	自動車、船舶、建設機械
	5 理化学・厨房・消防・工具	科学実験用機械器具、測量用機械器具、防災機材、防犯用品、作業用機械器具
	6 家電放送機器	家電製品、放送設備
	7 医療機械器具	医療用機械器具、介護用品
	8 衣料・寝具	ベッド、布団、シーツ
	9 木工装飾	木製家具、玄関マット
	10 教材・保育・楽器・ 体育用品	学校教材器具、図書類、保育用品、スポーツ用品、楽器、体育器具
	11 カメラ・映写機・ 美術工芸品	カメラ、映写機、工芸品
	12 花木・動物	樹木、動物
	13 原材料・木材・水道資材	道路標識

第13 契約事務の方法

現在、本市が行っている物品の買入れ、製造の請負、修繕に係る契約には、条件付一般競争入札、指名競争入札及び随意契約（見積り合わせ等）の3つの方法があります。

1 競争入札（条件付一般競争入札又は指名競争入札）

1件の契約総額の予定価格が80万円を超える物品の買入れ又は130万円を超える製造の請負を対象とします。したがって、単価に調達数量を乗じた金額が上記金額を超える場合は競争入札の対象となります。

また、本市では市内産業振興等の観点から、競争入札参加資格要件等の設定については原則、市内業者（市内に本店を有する者）とします。

（1）条件付一般競争入札

- ア 市掲示板、市ホームページ及び資産活用課窓口へ公告します。
- イ 関係書類等は、原則、市ホームページからダウンロード又は資産活用課窓口での閲覧とします。ただし、申出により資産活用課窓口での受領は可能です。
- ウ 買入れする物品の種類について、福山市競争入札参加資格の認定を受けており、入札案件ごとに設定する入札参加資格要件（「登録種目・品目」、「等級」、「所在地」、「許認可」等）に該当している場合は、入札に参加可能です。
- エ 質問等は、定める期間内に所定の様式により提出をしてください。後日、資産活用課から回答します。
- オ 受付期間内に封入した「入札書」及び「入札参加資格要件確認書」等を資産活用課へ提出してください。
- カ 開札の結果、予定価格の範囲内で、かつ、最低の価格で入札した者を「落札候補者」として選定した後、落札決定を保留し、資産活用課において「落札候補者」の入札参加資格の有無を審査します。
- キ 審査の結果、落札者として認定した者に対して、落札決定の連絡を行い、契約締結をします。

（2）指名競争入札

- ア 資産活用課から指名対象者へ電話連絡を行います。
指定する日時までに資産活用課で指名通知書を受け取り、受領書に署名してください。
- イ 指名通知書に添付された仕様書等に関して質問がある場合は、指名通知書に定める期間内において質問をしてください。後日、資産活用課から回答します。
- ウ やむを得ず入札参加を辞退する場合は、その理由を具体的に記載した辞退届を提出してください。
- エ 入札条件及び契約条項は、指名通知を行う場合に提示します。
- オ 入札への参加に当たっては、この入札条件及び契約条項を熟知の上、参加してください。
別に定める入札心得に従い、適正に入札してください。

2 随意契約（見積り合わせ）

1件の契約総額の予定価格が80万円以下の物品の買入れ又は130万円以下の製造の請負を対象とします。

（1）見積り合わせの参加方法

見積り合わせの情報については、次表のとおり、市ホームページ及び資産活用課窓口で閲覧に供します。競争入札（見積）参加資格の認定を受けている者であれば、見積り合わせに参加できます。

見積書提出期限までに、資産活用課へ直接持参するか、ファクシミリ又はメールにて見積書を提出してください。

※見積書を提出する際には、適正契約の確保の観点から、すべての物品調達契約に福山市契約規則及び福山市物品調達契約約款を適用させるため、原則、市様式見積書（市ホームページに掲載）を使用してください。

原則、落札者に資産活用課から発注の連絡はしません。結果は市ホームページ又は資産活用課窓口で確認してください。

落札者において、見積書をファクシミリで提出している場合は、発注書と引換えに原本を提出してください。

なお、原本の提出がない場合、発注書をお渡しすることはできません。

(2) 同額の場合の抽選について

見積り合わせの結果、同額の見積書が提出された場合は、資産活用課において抽選を行い、契約の相手方を決定させていただきます。

抽選の日程は電話等で速やかに通知し、参加することができない場合には、当該契約事務に関係のない本市職員による代理抽選となります。

(3) 発注

原則、見積書提出期限の次の仕様書提示日までに結果公表（発注）となります。

仕様書提示日	見積書提出期限	対象物件
火曜日	次の火曜日	<ul style="list-style-type: none">・ 定期分 (文具事務用品、スチール用品、OA機器、理化学機器、機械器具、厨房・ガス器具、家電放送機器、薬品医療機器、室内装飾、荒物雑貨、学習教材、保育用品、スポーツ用品、楽器用品、カメラ、時計、ギフト、農薬園芸用品等)・ 被服・ 木工品 (別製家具、教材用特注家具等)・ 一般印刷物 ※原則、市内業者のみ・ 標識・看板・シール等・ 窓あき封筒・ コンピュータ帳票

※物品の見積り合わせについては、原則、火曜日に仕様書を提示しています。

なお、仕様書の提示がない日もあります。

3 物品の納入

契約の内容（品質規格・数量・納入期限・納入場所等）を十分確認し、確実に履行してください。
また、物品の納入に際しては、必ず検収課担当者の検収を受けてください。

4 代金の支払

発注の際、「物品購入（修繕）発注・検収通知書兼請求書」を発行します。届出をしている使用印鑑を請求書欄に押印し、納入物品に添付して提出してください。

代金は、適法な請求書を受理した日から30日以内に支払います。

5 契約違反等の措置

契約の履行遅滞、不履行及びその他の不正・不誠実の行為があったと認められる場合は、契約条項及び本市の定めた基準により損害賠償請求、指名除外措置等を行う場合があります。

6 その他

次に掲げる契約については、各主管課で行うこととなります。

- (1) 1件5万円未満の物品購入及び修繕（ただし、共用物品、印刷及び製本、自動車修繕は除く。）
- (2) 物品の借入れ（賃借）