

市立伊勢総合病院入札参加資格審査申請書提出要領

令和 6・7 年度において市立伊勢総合病院が発注する物品の購入及び業務委託等の競争入札等に参加を希望される方の資格及び申請手続きは次のとおりです。なお、申請書類を提出していただきましても、当該年度に発注がない場合もありますのでご注意ください。

なお、伊勢市役所に令和 6 年度以降も登録される方については、市立伊勢総合病院の発注する競争入札等の参加資格を兼ねるため、提出していただく必要はありません。

1. 入札参加資格審査申請書提出資格

次の各号に該当する方の申請については、登録できませんのでご注意ください。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 に該当する者
- (2) 経営状況が不健全であると明らかに認められる者及び税の滞納が認められる者
- (3) 申請書等の中で重要な事項について故意に虚偽の記載を行った者
- (4) 営業に関し法令等により必要とされる許可、免許、登録等の資格を有していない者
- (5) 業者登録申請を行う者（以下「申請者」という。）、申請者の役員又は申請者の経営に事実上参加している者が、集团的に又は常習的に暴力行為を行うおそれのある組織の関係者であると認められる者
- (6) 業者登録申請に必要な書類の提出が不可能な者

2. 申請受付期間・場所等

- (1) 受付期間 令和 6 年 3 月 1 日(金)～3 月 19 日(火)
- (2) 受付時間 開院日の午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分
- (3) 受付場所 〒516-0014
伊勢市楠部町 3038
市立伊勢総合病院 経営企画課 経営係
- (4) 提出方法 郵送又は持参
※郵送の場合は、上記受付終了日(3 月 19 日)の消印まで有効
- (5) 問い合わせ先 市立伊勢総合病院 経営企画課 経営係
TEL 0596-23-5149 (内線 2094)

3. 申請書の不備

申請書類等に不備や不足の書類があった場合は、電話等による連絡をします。当該書類を速やかに経営企画課経営係まで提出してください。こちらが指定する期日までに提出がなかった場合は登録されませんのでご注意ください。

4. 有効期間

令和 6 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日

※令和 6 年度以降の入札参加資格名簿登録に関する手続きにおいて、伊勢市役所が共同受付に中途参加したため、これに合わせた期間としています。(通常 4 年間)

5. その他

本登録により参加可能な競争入札等は、市立伊勢総合病院発注のものに限ります。伊勢市役所発注の案件には参加できませんのでご注意ください。

なお、伊勢市役所に令和6年度以降も登録される方については、市立伊勢総合病院の発注する競争入札等の参加資格を兼ねるため、今回ご案内している市立伊勢総合病院への入札参加資格申請手続きは不要です。

6. 提出書類

次の必要書類を提出してください。(関係書類はファイル等に綴じ込む必要はありません)

提出書類の様式データを希望される場合は、市立伊勢総合病院のホームページの「ニュースとお知らせ」または「過去のお知らせ一覧」内にある「令和6・7年度業者登録更新について」に添付の様式をダウンロードし、使用してください。

No	提出書類名	説明	写し
1	申請書	【別紙様式】	—
2	法人 登記簿謄本又は履歴事項全部証明書	所管の法務局発行 (申請日前3か月以内に発行のものに限る)	可
	個人 身分証明書	本籍地の市区町村長発行 (申請日前3か月以内に発行のものに限る)	可
3	法人 財務諸表	直前1年間の事業年度決算分のもの (1) 貸借対照表 (2) 損益計算書 (3) 剰余金処分計算書	可
	個人 青色申告決算書等の写し	直近のもの	可
4	納税証明書	※申請日前3か月以内に発行のものに限る *市内本店・準市内・市内支店<法人>* ①(市税)完納を証明する書類 ②(国税)法人税と消費税及び地方消費税の完納証明 納税証明書(様式その3の3) ③本社の代表者個人の市税等の完納を証明する書類 *市内本店・準市内・市内支店<個人>* ①本社の代表者個人の市税等の完納を証明する書類 ②(国税)申告所得税と消費税及び地方消費税の完納 証明 納税証明書(様式その3の2) *県内本店・県内支店・県外<法人>* ①(国税)法人税と消費税及び地方消費税の完納証明 納税証明書(様式その3の3) *県内本店・県内支店・県外<個人>* ①(国税)申告所得税と消費税及び地方消費税の完納 証明 納税証明書(様式その3の2)	可
5	印鑑証明書	<法人の場合>: 所管の法務局証明 <個人の場合>: 市区町村長が発行する印鑑証明書 ※伊勢市の場合、戸籍住民課にて発行	可
6	委任状	【別紙様式】 委任先があるとき	—

7. 提出書類の記載上の注意事項

記載にあたっての注意事項等

【申請者】

所定事項を記入し、代表者印を押印すること。 **また、実際の所在地が登記と異なる場合は、実際の所在地を記入してください。** 個人の場合、代表者の職は「代表」としてください。印鑑は印鑑証明書の印（実印）を押印すること。

【受任者】

契約に関する権限を代理人に委任する場合は、所定事項を記入してください。

【使用印鑑登録】

見積書・入札書・契約書・請求書等に使用する印鑑を押印してください。

前述のことに関して登録外の印鑑を使用したり、印鑑に不足があったりすると書類が無効となる場合があります。

【経営規模及び経営状況】

『設立年月日』は、法人は登記されている設立年月日を、個人は創業年月日を記入してください。

『資本金』は最新の資本金額を記入してください。（個人の場合は不要です。）

『従業員数』は申請日時点における代表者、本店、支店、営業所等を含めた全ての常勤従業員の人数を記入してください。（非常勤役員、臨時、パート雇用の職員は除く）