

## 令和8・9年度 飛島村入札参加資格審査申請要領【物品等】

飛島村が発注する物品の製造・販売、物品の買受け、役務の提供等に係る競争入札に参加するには、入札参加の資格審査を受けなければなりません。

資格審査を希望される方は、当要領に基づき、あいち電子調達共同システム（物品等）（以下「電子調達システム（物品等）」という。）により、適正な入札参加資格審査申請（以下「申請」という。）を行ってください。

### 1 申請者の要件

資格審査を希望される方は、次の要件を満たしていることが必要です。

（1）地方自治法施行令第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定に該当しないこと。

地方自治法施行令 （抜粋）

（一般競争入札の参加者の資格）

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32条第1項各号に掲げる者

（指名競争入札の参加者の資格）

第167条の11 第167条の4の規定は、指名競争入札の参加者の資格についてこれを準用する。

（2）国税、愛知県税及び飛島村税が未納でないこと（ただし、愛知県税については、愛知県及び飛島村に納税義務がある事業者に限る。）。

（3）資格審査を希望する営業の種類について、法令の規定により必要とされる許可・登録等を受けていること。

（4）「飛島村が行う事務又は事業からの暴力団排除に関する合意書」（平成23年12月27日付け飛島村長等・愛知県蟹江警察署長締結）に基づく排除措置を受けていないこと。

（5）次の届出を行っていること又は行う義務のこと

ア 健康保険及び厚生年金保険の適用事業所となったことについての関係機関への届出

イ 雇用保険の適用事業所となったことについての関係機関への届出

（6）故意に虚偽の事項を申請し、又は虚偽の事項が記載された書類を故意に提出して

いないこと。

## 2 申請の方法

- (1) 申請を行おうとする者は、電子調達システム（物品等）にアクセスし、必要項目（申請データ）を入力し、送信してください。

ポータルサイト <https://www.buppin.e-aichi.jp/index.html>

※ 申請内容を十分確認したうえで送信してください。

- (2) 申請は、「新規申請」と「継続申請」の2種類があります。それぞれ該当する方法で申請してください。

### ア 継続申請

平成20年1月以降に、電子調達システム（物品等）により申請を行い、平成20・21年度以降資格の承認を受けている方

### イ 新規申請

電子調達システム（物品等）により申請を初めて行う方

- (3) 法人が申請する際の申請者は本店となります。支店や営業所等が申請者となることはできません。

- (4) 契約を締結する営業所は、1自治体に対し1営業所（本店を含む）に限ります。

また、契約を締結する営業所は、当該営業所において申請を希望する業種の営業を営むことを認められていることが必要です。

- (5) 申請にあたっては、画面上の注意及び「操作マニュアル」に従ってください。なお、事前に「下書きチェックシート」を印刷し、必要事項を記入してから電子調達システム（物品等）に入力することを推奨します。

- (6) 申請できる営業種目は別表1のとおりです。

- (7) 申請データの送信後、速やかに共通審査自治体（※）及び申請先自治体に別送書類を提出してください。

※ 共通事項の書面確認を代表して行う自治体のことであり、申請先団体が担当します。申請先団体が複数ある場合には、一定のルールにより自動的に指定されます。

## 3 受付期間

- (1) 定時受付

令和8年1月5日（月）から令和8年2月16日（月）まで  
平日（日曜日、土曜日及び祝日を除く。）の午前8時から午後8時まで  
審査は受付順に実施します。早期の入札参加資格申請にご協力ください。

- (2) 随時受付

令和8年4月1日（水）から令和10年2月15日（火）まで  
平日（日曜日、土曜日、祝日及び12月29日から翌年1月3日までの日を除く。）

の午前8時から午後8時まで

#### 4 別送書類

電子申請によるデータ送信後、共通審査自治体に以下の書類を各1部、所定期日までに提出してください。

別送書類（各種証明書等）は、申請日において発効日より3か月以内のものとします（写し可）。

##### （1）共通審査自治体に提出する書類

＜法人の場合＞

- ① 別送書類送付書（共通審査）（電子調達システム（物品等）から印刷したもの）
- ② 履歴事項全部証明書（法務局が発行）
- ③ 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（国税納税証明書 その3の3：税務署が発行）
- ④ 法人県民税、法人事業税・特別法人事業税及び地方法人特別税並びに自動車税種別割の納税証明書（未納の税額のないこと用：県税事務所で発行のもの）

＜個人の場合＞

- ① 別送書類送付書（共通審査）（電子調達システム（物品等）から印刷したもの）
- ② 代表者の身元（分）証明書（本籍地の市区町村長が発行する身元証明書（日本国籍を有しない方は在留カードまたは特別永住者証明書の写し（両面）））
- ③ 登記がされていないことの証明書（法務局登記官が後見登記ファイルに成年被後見人、被保佐人・被補助人とする記録がないことを証明したもの：全国の法務局・地方法務局（本局）の戸籍課窓口にて発行）
- ④ 申告所得税及び復興特別所得税、消費税及び地方消費税の納税証明書（国税納税証明書 その3の2：税務署が発行）
- ⑤ 個人事業税、自動車税種別割の納税証明書（未納の税額のないこと用：県税事務所で発行のもの）

※ 申請先自治体で別送書類が異なる場合があるため、事前に確認し用意した上で申請してください。

##### （2）飛島村の提出する書類

飛島村が共通審査自治体の場合は、上記の別送書類を提出してください。

※ 飛島村が共通審査自治体でない場合は、本村へ提出する書類はありません。

##### （3）提出期日

###### ① 定時受付

データ送信日から7日以内必着。

ただし、最終提出期限は、令和8年2月24日（火）必着。

###### ② 随時受付

データ送信日から7日以内必着。

※ 上記①、②の提出期限の最終日が休日（日曜日、土曜日、祝日及び12月29日から翌年1月3日までの日）に当たる場合はその日以後の最初の平日とします。

#### （4）提出先

共通審査自治体は、システムで自動的に決定されますので、申請データ送信後、画面上で送付先の確認をお願いします。

※飛島村が共通審査自治体の場合は、次のところへ送付してください。

〒490-1436 愛知県海部郡飛島村竹之郷三丁目1番地  
飛島村役場 総務部総務課  
TEL 0567-97-3461 FAX 0567-52-2320

### 5 資格審査

資格審査は、申請者の要件を満たしていることを調査します。

### 6 審査状況照会

電子調達システム（物品等）にアクセスし、「申請・審査状況確認」画面にて審査の進捗状況及を参照することができます。

なお、別送書類及び申請データに不備がある場合には、補正指示が出されますので、補正期限（期限が明記されていない場合は5日以内）までに補正申請を行ってください。

### 7 審査結果

審査結果は、審査完了通知メールにより通知します。なお、この通知後、電子調達システム（物品等）にアクセスして、「申請・審査状況確認」画面にて審査結果を参照することができます。

### 8 資格認定後の追加届

審査結果確認後、電子調達システム（物品等）により追加届を提出してください。

#### （1）提出項目

- ・許可・登録等
- ・契約実績
- ・特約・代理店

#### （2）提出期限

審査結果確認後、速やか（5日以内目安）に入力してください。

### 9 資格の有効期限

電子申請による入札参加資格の有効期限は次のとおりとします。

ただし、令和10年4月1日以降、新たに入札参加資格者を決定するまでの間は、

従前の入札参加資格は、なおその効力を有します。

(1) 定時受付

令和8年4月1日から令和10年3月31日まで有効とします。

(2) 随時受付

入札参加資格決定の日から令和10年3月31日まで有効とします。

## 10 電子申請による入札参加資格決定後における登録内容の変更について

登録内容に変更が生じた場合は、速やかに電子申請により変更の手続を行ってください。ただし、定時受付の変更手続は、令和8年4月1日からとなります。

## 11 その他

- (1) 電子申請に際し、絶対に虚偽のないようにしてください。万が一、虚偽の申請をした場合は、入札に参加できなくなる場合があります。
- (2) 電子申請内容を確認するために、後日、証明する書面の提示（提出）を求めることがありますので、申請は必ず書面で証明できる内容により行ってください。
- (3) 電子調達システム（物品等）の利用にあたっては、あいち電子調達共同システム利用規約の確認、同意が必要です。
- (4) 資格が認定された方は、電子調達システム（物品等）の入札情報サービスで申請内容を公表しますので、あらかじめご了承ください。
- (5) 電子調達システム（物品等）はシステムのメンテナンス等のため、システムの利用を一時休止することがあります。
- (6) 令和8年4月1日以降、すでに飛島村以外の自治体で資格認定を得ており、追加で飛島村へ申請したい場合は、電子調達システム（物品等）から「団体追加申請」を行ってください。
- (7) 本電子申請にはICカードは必要ありません。なお、電子入札システムの利用にはICカード及びカードリーダの購入、登録が必要になります。

別表 1

## 業務分類一覧表

業務(大分類) 01.物品の製造・販売

営業種目(中分類)	取扱内容(小分類)				
01. コピー	01.コピー	02.マイクロ写真製作	99.その他		
02. 荒物・雑貨	01.食器類	02.タオル製品	03.ビニール・プラスチック製品	04.日用雑貨	05.清掃用品
	06.ごみ袋	07.自動車用品	08.雨具	09.漆器	10.木・竹製品
	11.金物類	12.扇子・うちわ	13.鞄・鞆	14.ベルト	15.ゴム製品
	16.玩具	17.塗料	99.その他		
03. 薬品・試薬・農薬	01.一般用医薬品	02.医療用医薬品	03.試薬	04.農薬	05.工業薬品
	06.動物用薬品	07.水処理薬品	08.プール用薬剤	09.凍結防止剤	10.衛生材料
	11.ワクチン	99.その他			
04. 医療・理化学・計測機器	01.医療機器	02.理化学機器	03.計測機器	04.測量機器	05.環境測定機器
	06.歯科技工物	07.介護福祉器具	99.その他		
05. 一般印刷	01.一般印刷〔ポスター・パンフレット等のカラー印刷物、又は1万部以上の印刷物〕				
06. 軽印刷	01.軽印刷〔各種報告書等の3色以下で、かつ1万部未満の印刷物〕				
07. フォーム印刷	01.フォーム印刷				
08. 出版・製本	01.美術印刷出版	02.活版印刷出版	03.グラビア印刷	04.雑誌出版	05.製本
	06.手帳製作	07.各種帳簿製作	08.電子出版	99.その他	
09. 地図	01.地図製作	02.地図印刷	99.その他		
10. 農業・園芸用品	01.草花・種子・樹木	02.農業・園芸用品	03.肥料	04.飼料	05.庭石
	99.その他				
11. 映像・音楽用品	01.楽器・楽譜	02.CD・レコード	03.映画フィルム・ビデオソフト	99.その他	
12. 紙・紙製品	01.紙	02.封筒(印刷付き封筒を含む)	03.ダンボール	99.その他	
13. 看板・旗・標識・徽章	01.看板	02.旗・のぼり・垂幕	03.徽章	04.シルクスクリーン印刷	05.シール印刷
	06.盾・トロフィー・メダル	07.七宝製品	08.道路標識	09.保安用品	10.反射材製品
	11.交通安全用品	12.プラスチック加工製品	13.ビニール加工製品	14.マグネット	99.その他
14. 機械・器具	01.農業機械	02.木工機械	03.金工機械	04.工作機械	05.建設機械
	06.各種産業機械	07.工業用ポンプ	08.空調機器	09.自動販売機	10.遊園器具
	11.舞台装置(大型照明・音響)	12.印刷関連機器	13.焼却炉	14.生ごみ処理機	15.電気機器
	16.各種計器類(各種メーター)	17.給排水機器	99.その他		
15. ゴム印・印章	01.ゴム印・印章・スタンパー				
16. 写真機器	01.カメラ	02.映写機	03.投影機	04.光学機械器具	05.写真用品
	06.現像・焼付	99.その他			
17. 自動車・自転車	01.乗用車	02.貨物自動車	03.乗合自動車	04.二輪自動車	05.消防用車両
	06.救急用車両	07.清掃用車両	08.建設用特殊車両	09.その他架装車・特種用途自動車	10.自動車部品
	11.自転車・自転車部品	12.遊戯用自転車	99.その他		
18. 船舶	01.大型船舶	02.小型船舶	03.ヨット・カヌー	04.船舶用機械	05.船舶部品
	99.その他				
19. 航空機	01.飛行機	02.ヘリコプター	03.航空用機械	04.航空機部品	99.その他
20. 警察用品・消防防災用品	01.警察用被服	02.警察用品	03.消防用被服	04.消火器	05.消防用機材
	06.警報装置	07.防災用品	08.鞄・履き物	09.ヘルメット	99.その他
21. 食料品	01.お茶	02.弁当	03.菓子	04.食品・食材	05.非常用食料
	99.その他				
22. スポーツ用品	01.武道用品	02.体育施設用品	03.一般スポーツ用品	99.その他	
23. 燃料	01.ガソリン・軽油	02.重油	03.灯油	04.潤滑油	05.LPガス
	06.圧縮天然ガス	07.海上給油	08.都市ガス	99.その他	

営業種目(中分類)	取扱内容(小分類)				
24. 繊維製品	01.制服	02.作業服・事務服	03.帽子	04.呉服・織物	05.テント・シート
	99.その他				
25. 寝具・室内装飾・家具	01.ふとん・毛布	02.ベッド	03.カーテン	04.じゅうたん・カーペット	05.畳・ふすま
	06.既製家具	07.特注家具	99.その他		
26. 資材・素材	01.木材	02.鋼材	03.コンクリート	04.土砂	05.舗装材
	06.溶接材	07.上下水道材	08.軸・壁・屋根材	09.建具・内外装材	10.ガラス・サッシ材
	99.その他				
27. 廚房機器	01.流し台・調理台	02.調理器	03.給茶機	04.食器洗浄機	05.食器消毒保管庫
	06.業務用冷蔵庫・冷凍庫	99.その他			
28. ガス器具	01.ストーブ	02.コンロ	99.その他		
29. 電気製品	01.一般家電製品	02.視聴覚機器	99.その他		
30. 通信機器	01.有線通信機器	02.無線通信機器	99.その他		
31. 電算機器	01.大型コンピュータ	02.パソコン	03.OA周辺機器	04.OA関連消耗品	99.その他
32. 文房具・事務用機器	01.文房具	02.事務用機器	03.事務用家具	04.額縁	05.金庫
	99.その他				
33. 時計・貴金属・眼鏡	01.時計	02.貴金属	03.宝石	04.眼鏡	99.その他
34. 学校教材等	01.学校教材	02.保育教材	03.玩具・遊具	04.図書館用品	99.その他
35. 電力	01.電力				
36. 贈答用品	01.贈答用品	02.ギフトカタログ商品	99.その他		
37. 図書	01.一般図書	02.新聞	03.外国図書	99.その他	
38. 特殊物品	01.動物	02.美術品	03.選挙用品	99.その他	

#### 業務(大分類) 02.物品の買受け

営業種目(中分類)	取扱内容(小分類)				
01. 不用品買受	01.金属屑	02.古紙	03.繊維屑	04.合成樹脂	05.ゴム屑
	06.ウエス	07.農業機械	08.建設機械	09.各種産業用機械	10.自動車
	11.自動二輪車	12.自動車部品	13.自転車	14.船舶	15.航空機
	16.パソコン・OA機器	17.電化製品	18.立竹木	99.その他	

#### 業務(大分類) 03.役務の提供等

営業種目(中分類)	取扱内容(小分類)				
01. 建物等各種施設管理	01.清掃				
	(細分類)				
	01. 庁舎清掃	02.病院清掃	03.室内環境測定	04.配水管清掃	05.舗装道機械清掃
	06.雨水排水施設機械清掃(桟・排水管等)	07.公園清掃	08.公衆トイレ清掃	09.遊具清掃	99.その他
	02.機械設備保守点検				
	(細分類)				
	01.電気設備	02.冷暖房・空調設備	03.冷蔵・冷凍設備	04.ボイラー設備	05.エレベータ設備
	06.エスカレータ設備	07.自動ドア	08.道路トンネル附帯設備	09.街灯・屋外照明灯設備	10.信号設備
	11.ポンプ設備	12.定温設備	13.自家用電気工作物	99.その他	
	03.通信設備保守点検				
	(細分類)				
	01.電話交換機	02.無線設備(防災行 政無線等)	03.コンピュータ関連機器	04.テレビ設備	99.その他
	04.消防設備保守点検				
	(細分類)				
	01.火災報知器	02.消火設備	03.非常通報装置	99.その他	

営業種目(中分類)	取扱内容(小分類)				
01. 建物等各種施設管理	05.測定機器保守点検 (細分類) 01.大気測定機器 02.水質測定機器 03.試験検査・医療機器 99.その他				
	06.浄化槽等清掃・点検 (細分類) 01.浄化槽清掃 02.浄化槽保守点検 03.汚水井戸清掃 04.汚水処理施設保守点検 05.汲み取り処理 99.その他				
	07.貯水槽等清掃・点検 (細分類) 01.貯水槽清掃 02.貯水槽保守点検 03.井戸清掃(排土砂等) 99.その他				
	08.上・下水道施設管理 (細分類) 01.上水道施設管理(運転・点検・保守) 02.下水道施設管理(運転・点検・保守) 03.上・下水道料金検針・徴収 04.上・下水道管漏水調査 99.その他				
	09.専用施設管理(運転・点検・保守) (細分類) 01.河川浄化施設管理 02.排水施設管理 03.道路排水施設管理 04.ごみ焼却施設管理 05.体育施設管理 06.遊具管理 07.噴水施設管理 08.プール施設管理 09.共同溝施設管理 10.水門等施設管理 99.その他				
	10.植物管理 (細分類) 01.除草・草刈 02.草地・樹木管理 03.草花管理 04.チップ堆肥化 05.ビル緑化 06.都市緑化 07.森林整備 99.その他				
	11.病害虫、ねずみ、蜂等駆除 (細分類) 01.建物病害虫駆除 02.樹木病害虫駆除 03.ねずみ駆除 04.白蟻駆除 05.害鳥駆除 06.蜂駆除 07.医療器具滅菌 99.その他				
	12.廃棄物・リサイクル (細分類) 01.一般廃棄物処理(收集・運搬) 02.一般廃棄物処理(処分) 03.産業廃棄物処理(收集・運搬) 04.産業廃棄物処理(処分) 05.特別管理産業廃棄物処理(收集・運搬) 06.特別管理産業廃棄物処理(処分) 07.自動車引取り 08.自動車フロン回収 09.自動車解体 10.自動車破碎 11.古紙リサイクル 99.その他				
	13.警備・監視 (細分類) 01.施設警備 02.機械警備 03.会場警備 04.プール監視 05.防災監視 06.エレベータ運転操作 99.その他				
	14.受付 (細分類) 01.受付(庁舎・施設) 02.電話交換 03.駐車場管理運営(警備業法適用外) 04.会場案内 99.その他				
02. 運搬・保管等	01.運搬・保管 (細分類) 01.引越し・事務所移転 02.美術品運搬 03.土砂運搬 04.給食配送 05.倉庫 06.特殊倉庫 99.その他				
	02.梱包・発送 (細分類) 01.梱包作業 02.ダイレクトメール 03.宅配便 99.その他				

営業種目(中分類)	取扱内容(小分類)				
02. 輸送・保管等	03.輸送 (細分類) 01.一般貨物輸送 02.海上輸送 99.その他				
03. 映画等製作・広告・催事	01.映画等製作 (細分類) 01.映画 02.ビデオ 03.テレビ番組 04.写真撮影 99.その他 02.広告 (細分類) 01.広告企画・代行 99.その他 03.催事 (細分類) 01.イベント企画 02.会場設営 03.展示 04.音響 05.舞台照明 99.その他 04.デザイン (細分類) 01.デザイン 02.展示物等の製作 99.その他				
04. 自動車等点検整備	01.自動車点検・車検 02.自動車整備 03.自動二輪車点検整備 04.船舶点検整備 05.航空機点検整備 99.その他				
05. 給食	01.病院給食	02.学校給食(調理員派遣)	03.学校給食(デリバリー)	04.食器洗浄	99.その他
06. 検査・測定	01.大気・空気測定 06.作業環境測定 11.臨床検査	02.水質・土壤測定 07.放射能測定 12.理化学検査	03.騒音・振動測定 08.アスベスト測定 13.電波障害	04.臭気測定 09.人間ドック 99.その他	05.ダイオキシン測定 10.集団検診(人間ドックを除く)
07. 調査委託	01.市場調査 06.電気通信関係調査 11.不動産鑑定 16.観光関係調査	02.世論調査 07.総合研究所 12.土地家屋調査 99.その他	03.環境調査 08.地理調査 13.不動産登記 14.福祉関係調査	04.企業調査 09.遺跡発掘調査 10.交通関係調査 15.農業関係調査	05.建築調査
08. コンピュータサービス	01.システム開発 06.オペレーション	02.データ処理 07.コンピュータ研修	03.Webページ作成 08.コンピュータサポート業務	04.インターネット関連サービス 09.システム調査・分析	05.ネットワーク整備 99.その他
09. 航空写真・図面	01.航空写真・図面製作	02.写図	03.地図製作	99.その他	
10. クリーニング	01.一般被服 06.医療関連クリーニング(基準寝具類以外(白衣、手術衣等))	02.寝具 99.その他	03.カーテン 12.清掃用具・玄関マット	04.防災加工 13.自動車 14.イベント用品	05.医療関連クリーニング(基準寝具類・滅菌処理) 10.基準寝具
11. リース・レンタル	01.建物(仮設ハウス・トイレ等) 06.複写機(複写サービスを含む) 11.家具・室内装飾・寝具	02.樹木 07.ファクシミリ 12.清掃用具・玄関マット	03.機械器具 08.医療機器 13.自動車	04.電子計算機(汎用機、サーバ等) 09.介護福祉器具 14.イベント用品	05.情報関連機器(パソコン、小型プリンタ等) 10.基準寝具 99.その他
12. 保険業	01.生命保険	02.自動車保険	03.損害保険(自動車保険を除く)	99.その他	
13. 旅客業	01.旅行 99.その他	02.ハイヤー	03.タクシー	04.バス運行業務	05.運転代行業務
14. 審査業務	01.ISO審査業務	02.経営診断業務	99.その他		
15. 外国語	01.外国語通訳・翻訳	02.外国語研修	99.その他		
16. その他の業務委託等	01.手話 06.人材派遣 11.機密文書・データ廃棄 16.施設内売店業務	02.速記 07.筆耕・タイプ 12.マイクロフィルム撮影 99.その他	03.研修 08.医療事務 13.入浴・介護	04.楽器調律 09.放置駐車車両確認 14.溶接・鉄工	05.図書等整理 10.気象情報提供 15.火葬炉残骨灰処理