

令和8年度
一般競争及び指名競争入札参加者募集要項

中 間 受 付 用

※Eメールによる電子申請のみ

塩釜地区・黒川地区入札契約業務連絡協議会
塩竈市 ・ 多賀城市 ・ 富谷市 松島町 ・ 七ヶ浜町 ・ 利府町 大和町 ・ 大郷町 ・ 大衡村 塩釜地区消防事務組合 宮城東部衛生処理組合 ・ 黒川地域行政事務組合

※松島町は令和8年度の共同中間受付をしません。対応については直接お問い合わせください。

塩釜地区・黒川地区入札契約業務連絡協議会では、広域的な連携により効率化を図るため、共通の募集要項及び申請様式により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。

令和8年度分の中間受付にあたっては、本要項を確認の上、登録を希望する団体へそれぞれEメールで電子申請をしてください。なお、令和7・8年度共同受付で申請した業者については申請の必要はありません。

1 受付方法

原則、Eメールによる電子申請のみの受付となります。

【9 各団体連絡先】（4ページ参照）に記載してあるEメールアドレスへ申請様式、提出書類を添付して登録を希望する団体へそれぞれEメールで電子申請してください。紙媒体での申請は受付しておりません。

2 受付期間

令和8年2月2日（月）から令和8年2月13日（金）16時まで

※ 受付時間は24時間利用可能ですが、受付期間を過ぎると登録が出来ませんのでご注意ください。

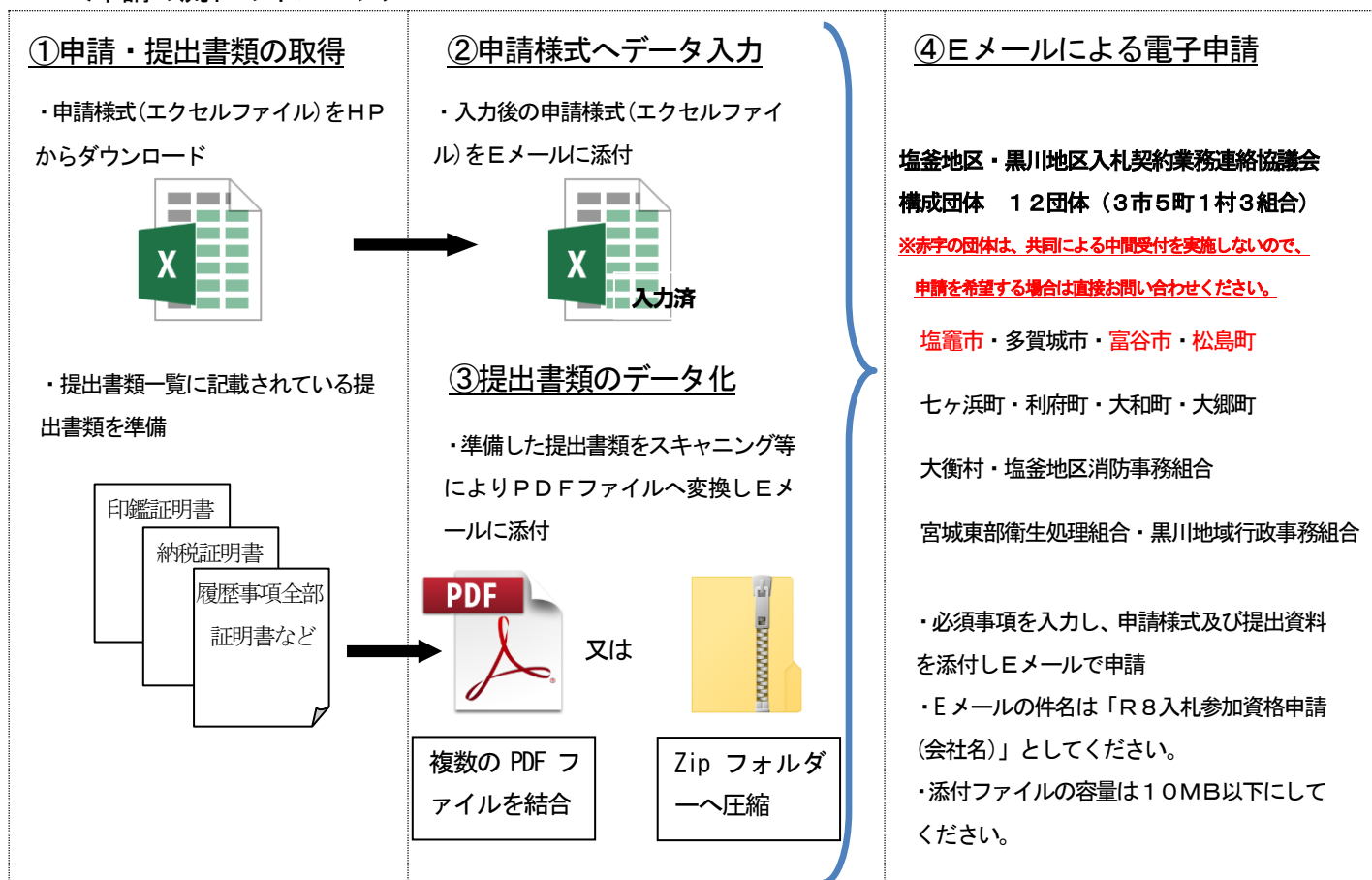
※ 受付期間終了間際になると審査の待ち時間が長くなる上、再審査になった場合、期間内に登録が間に合わない場合があります。**早めの申請をお願いします。**

3 問合せ先

申請を希望する構成団体それぞれの窓口（4ページ参照）

※電話でのお問合せは業務時間内に限ります。（平日8時30分から17時15分まで）

＜申請の流れのイメージ＞



4 申請方法

- ① 8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。
 - ※ 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
 - ※ 複数業種（建設工事及び物品・役務提供など）を申請する場合、該当する提出書類をまとめて添付してください。
- ③ **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Eメールで電子申請をしてください。
 - ※ 添付可能なファイル容量はそれぞれの団体へ確認願います。
 - ※ Eメールのタイトルを「R8入札参加資格申請（会社名）」としてください。
 - ※ 添付ファイルの容量は10MB以下にしてください。

5 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・営業所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、登録先の団体の求めに応じて、いつでも提示できるよう保管願います。

6 募集業種

- （1）建設工事
 - （2）建設工事関連
 - （3）物品・役務提供
- ※ 上記のほか、戸別合併処理浄化槽に関する申請については、大和町、大郷町のみ受付を行いますので、各団体へ直接お問い合わせ願います。

7 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、申請先の各団体において審査後、申請書類等に不備がない場合、申請いただいたEメールアドレスへ後日承認番号等をお知らせします。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。団体により取扱いは異なりますが、従来、競争入札時に求めている「受理票（承認書）」の提出は不要とします。

なお、今回の承認による有効期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までの1年間となります。

(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登録先の団体にそれぞれ、変更届を直接提出してください。（変更届の様式は各団体の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。

8 協議会構成団体

塩釜地区・黒川地区入札契約業務連絡協議会の構成団体は次の12団体です。

(1) 市町村（塩釜地区2市3町、黒川地区1市2町1村 計9団体）

塩竈市、多賀城市、松島町、七ヶ浜町、利府町、富谷市、大和町、大郷町、大衡村

(2) 一部事務組合（計3団体）

① 塩釜地区消防事務組合

＜概 要＞ 消防業務、介護審査業務、し尿処理、火葬場施設管理業務

＜主な発注＞ ▶ 工事：建設工事全般

▶ 建設工事関連業務：全般

▶ 物品・役務：業務全般（ただし、福祉関係の発注はありません。）

② 宮城東部衛生処理組合

＜概 要＞ ごみ焼却施設、粗大ごみ処理施設及び最終処分場の管理運営業務

＜主な発注＞ ▶ 工事：各施設の維持管理補修に関する工事

▶ 建設工事関連業務：測量一般、補償コンサルタント（土地調査）

▶ 物品・役務：全般（ただし、学校用品、医療機器材、農業・園芸用品、看板、福祉関係及び除雪業務の発注はありません。）

③ 黒川地域行政事務組合

＜概 要＞ し尿処理、ごみ処理、火葬、消防、病院に関する業務

＜主な発注＞ ▶ 工事：各施設の維持管理補修に関する工事

▶ 建設工事関連業務：全般

▶ 物品・役務：分析（水質調査等）、事務用品、清掃、除草等及び各施設に関連するもの

9 各団体連絡先

団 体 名	団体代表者名	住所・ホームページアドレス	担当窓口・電話番号・E メールアドレス
塩 竈 市	※塩釜市において共同での中間受付は対応しません。対応については直接お問い合わせください。		総務部 管財契約課 契約係 022 (355) 5781 kanzai@city.shiogama.miyagi.jp
多 賀 城 市	多賀城市長 深谷 晃祐	〒985-8531 多賀城市中央 2-1-1 https://www.city.tagajo.miyagi.jp/	企画経営部 財政課 管財契約係 022 (368) 2352 keiyaku@city.tagajo.miyagi.jp
富 谷 市	※富谷市において共同での中間受付は対応しません。対応については直接お問い合わせください。		企画部財政課 022 (358) 0619 keiyaku@tomiya-city.miyagi.jp
松 島 町	※松島町において共同での中間受付は対応しません。対応については直接お問い合わせください。		財務課 財政班 022 (354) 5792 kanzai@town.matsushima.miyagi.jp
七ヶ浜町	七ヶ浜町長 寺澤 薫	〒985-8577 宮城郡七ヶ浜町東宮浜字丑谷辺 5-1 https://www.shichigahama.com/	企画財政課 企画調整係 022 (357) 7438 keiyaku@shichigahama.com
利 府 町	利府町長 熊谷 大	〒981-0112 宮城郡利府町利府字新並松 4 https://www.town.rifu.miyagi.jp/	企画部財務課 管財契約係 022 (767) 2116 kanzai@rifu-cho.com
大 和 町	大和町長 浅野 俊彦	〒981-3680 黒川郡大和町吉岡まほろば一丁目 1 番地の 1 https://www.town.taiwa.miyagi.jp/	財政課 022 (345) 1114 zaisei02@town.taiwa.miyagi.jp
大 郷 町	大郷町長 石川 良彦	〒981-3592 黒川郡大郷町粕川字西長崎 5-8 https://www.town.miyagi-osato.lg.jp/	財政課 財政係 022 (359) 5501 zaisei@town.miyagi-osato.lg.jp
大 衡 村	大衡村長 小川 ひろみ	〒981-3692 黒川郡大衡村大衡字平林 62 https://www.village.ohira.miyagi.jp/	企画財政課 022 (341) 8510 kizai@village.ohira.miyagi.jp
塩 釜 地 区 消防事務組合	管理者 佐藤 光樹	〒985-0021 塩竈市尾島町 17-22 https://www.sioshou.jp/	消防本部 総務課 経理係 022 (361) 1625 soumu@sioshou.jp
宮 城 東 部 衛生処理組合	管理者 多賀城市長 深谷 晃祐	〒981-0111 宮城郡利府町加瀬字新船岡 5 https://www.miyagitoubu.jp/	事務局 総務係 022 (368) 6017 miyagitoubu@peace.ocn.ne.jp
黒 川 地 域 行政事務組合	理事会 理事長 浅野 俊彦	〒981-3621 黒川郡大和町吉岡字下町 15 番地の 1 https://www.kurogyou.jp/	財政課 022 (345) 1542 zaisei@kurogyou.jp

10 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(建設工事に用)	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
	<市町村税> ・全ての税目	PDF	※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。
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9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1年以内のもの
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するこ と
	<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
	<市町村税> ・全ての税目	PDF	※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。
10	営業実績調書 ※参考様式で提出する場合は申請 様式(Excel)へ入力してください ※任意様式で提出する場合は PDF 化してください	Excel 又は PDF	直近2年の営業年度の納入実績 (参考様式又は任意様式で作成)
11	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	○	×	○	○	○	○

1 1 申請にあたっての注意事項

(1) 申請様式の入力

- ① エクセルファイル（申請書様式）は、次の10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 承認等級基準一覧表	建設工事における承認等級（格付け）を確認する一覧表
⑦07 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
⑧08 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
⑨09 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
⑩10 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

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）

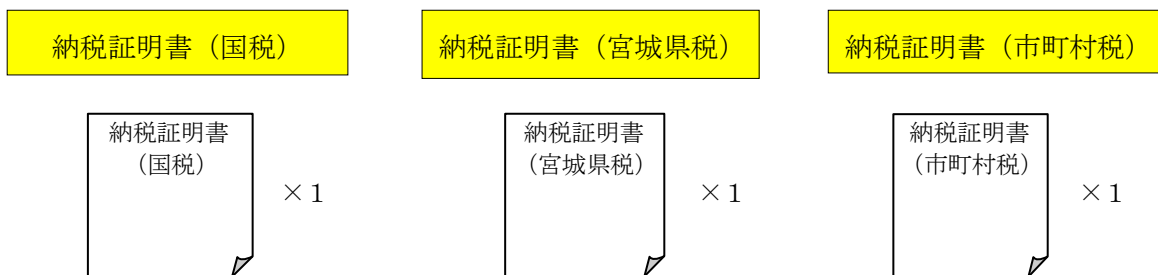
- ③様式ファイルには、保護機能（パスワード）を設定しないでください。
- ④様式ファイル内のシート削除・非表示化は行わないでください。
- ⑤様式ファイルはPDF等に変換せずに、エクセルファイルの状態で提出してください。

1 2 納税証明書の添付について

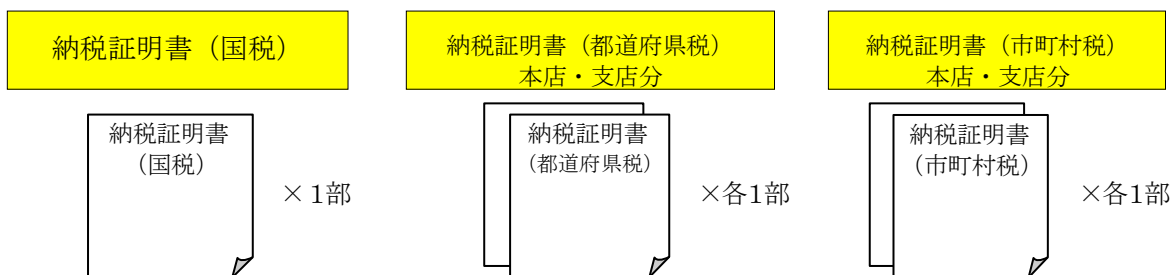
例年、納税証明書の添付漏れが多くみられるので、下表を確認し、適切に添付願います。

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	○	×	○	○	○	○

【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



1 3 その他の注意事項（よくある質問）

Q 1 納税証明書はどの税目の、いつの分を添付すれば良いですか？

A 1 全ての税目（該当する国税、県税、法人市町村民税、市町村県民税、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。

Q 2 各種証明書等の発行日に指定はありますか？

A 2 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。

Q 3 支店・営業所に委任しないのですが、委任状は必要ですか？

A 3 不要です。

Q 4 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？

A 4 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。

Q 5 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？

A 5 契約に関することを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。

Q 6 申請日は何日付けになりますか？

A 6 電子申請を行う日を記載してください。（※Eメール送信日で可）

Q 7 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？

A 7 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の写しをつけてください。その後最新の経審結果が通知されたら、申請した各団体へ必ず送付してください。

Q 8 自分では電子申請ができない。誰かに支援してもらえないか？

A 8 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/>」

Q 9 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？

A 9 別途対応いたしますので、それぞれの団体へ問合せ願います。

Q10 どうしても電子申請が出来ない。どのようにすればよいか？

A10 別途対応いたしますので、それぞれの団体へ問合せ願います。