

競争入札参加資格審査 申請の手引

《令和8年度 中間年申請版》

令和8年度（令和8年4月1日から令和9年3月31日）に猿払村が発注する情報システムの開発の委託契約に関する競争入札に参加する場合には、その参加資格の有無について、事前に審査を受ける必要があります。

令和8年度に情報システムの開発の委託契約に関する競争入札に参加を希望する方は、営利・非営利法人（以下法人という。）、個人、中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）、中小企業の団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）又は商店街振興組合法（昭和37年法律第141号）の規定に基づき設立された組合又はその連合会（以下「中小企業組合等」という。）及び共同企業体を問わず、この手引により競争入札参加資格審査の申請を行ってください。

なお、資格審査の結果、資格者は令和6年度の競争入札参加資格者名簿に登録しますが、入札に参加する資格を与えられるというだけで、これにより必ず発注があるということではありませんので留意してください。

1 「情報システム開発」競争入札参加資格

1-1 情報システムの開発の範囲

この資格における「開発」とは、情報システムを開発する際に生じる全ての作業のことで、具体的には以下のものをいいます。

ただし、単なるパッケージソフトの購入及びインストール又はハードウェアの開発及び設置、システムの運用又は保守及び管理、パッケージソフト、ハードウェアの賃貸借又は保守及び管理は除きます。

情報システムの開発	システム分析	対象業務又は現行システムの調査及び分析、問題点の解決策の検討、システム化案の検討、業務改善効果の予測、システム化計画の作成、その他
	システム設計	詳細設計・入出力帳票設計、コード設計、ファイル設計、プロセス設計、プログラム設計、データベース設計、画面設計、移行設計 機能設計・信頼性設計、安全性設計、拡張性設計、保守管理設計(構成管理、性能管理、障害管理、セキュリティ管理、その他)、運用管理設計(運用マニュアル作成、障害マニュアル作成、その他)、その他
	ネットワーク設計	信頼性設計、安全性設計、拡張性設計、ネットワーク方式設計、通信設備設計、アドレス設計、保守管理設計(構成管理、性能管理、障害管理、セキュリティ管理、その他)、その他
	プログラム作成	プログラミング、プログラムテスト、その他
	システムテスト	システム結合テスト、ネットワーク接続テスト、その他
	システム移行	システム移行のためのデータエントリ、運用資源の移行、運用テスト、教育及び研修、その他
	SLCP-JCF98 の以下のプロセス及びアクティビティ [1.3.3][1.3.4][1.4][1.5.1][1.5.2][1.5.3][1.6][2.1][2.2][2.3][2.4][2.5][2.6][2.8]	

(注) SLCP-JCF98 は、ソフトウェア又はシステムの企画、開発、運用、保守及びそれらに関わる一連の諸活動(作業内容)を定義した国際規格であるソフトウェアライフサイクルプロセス ISO/IEC 12207(JISX 0160)に、日本のソフトウェア産業界の特性に合わせた作業内容を追加して作成された、ソフトウェアを中心としたシステム開発及び取引のための共通の枠組み(共通フレーム)です。

1-2 資格要件

競争入札に参加する資格を得るためには、次に掲げる要件を全て満たしていなければなりません。

(1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 関係

- ① 未成年者、成年被後見人、被保佐人及び被補助人（ただし、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者を除く。）でないこと。
- ② 破産者で復権を得ない者でないこと。
- ③ 契約に関して不正行為を行い、競争入札への参加を排除されている者でないこと。

(2) 次に掲げる税を滞納している者でないこと。

- ① 国税（消費税及び地方消費税）
- ② 都道府県税
- ③ 市区町村税

(3) 次に掲げる届出の義務を履行していない者でないこと（当該届出の義務がない場合を除く。）

- ① 健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）第 48 条の規定による届出
- ② 厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）第 27 条の規定による届出
- ③ 雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）第 7 条の規定による届出

(4) 2 年以上の経験を有する SE 又はプログラマーを有していること。

2 競争入札参加資格審査申請（法人、個人、中小企業組合等）

2-1 提出書類

競争入札参加資格審査の申請に必要な書類は、次のとおりです。なお、法人、個人、中小企業組合等ごとに提出書類が異なる場合がありますので、十分ご確認の上、**A 4 版フラットファイル**に綴じ提出漏れのないようにしてください。

	提出書類(各1部)	法人	個人	中小	摘要
1	競争入札参加資格審査申請書	◎	◎	◎	2-5の記入方法により作成してください。
2	営業概要書	◎	◎	◎	2-6の記入方法により作成してください。
3	財務諸表	◎	◎	◎	直前1年分のもの
4	登記事項証明書（写し可）	◎	◎	◎	法人・中小企業組合等 法務局発行のもの ※発行後3か月以内のもの
5	身分証明書（写し可）		◎		市区町村発行のもの ※発行後3か月以内のもの
6	官公需適格組合証明書の写し			○	中小企業組合等において官公需適格組合の証明を有する場合
7	組合の定款			◎	
8	中小企業組合等の概要			◎	
9	納税証明書	◎	◎	◎	国税（国税通則法施行規則別紙9号書式その3、その3の2（個人用）又はその3の3（法人用）ことの証明書） 都道府県税 市区町村税 ※未納がないことの証明書で発行後3か月以内のもの。 ※入札や契約について支店長等に年間委任する場合は、 委任先の事業所がある市区町村税も添付すること。
10	法定保険加入状況一覧表	◎	◎	◎	加入状況を確認できる書類の写しを添付してください。
11	社会保険等適用除外申出書	○	○	○	健康保険、厚生年金保険、雇用保険の加入義務のない場合
12	誓約書	◎	◎		暴力団員及び暴力団関係事業者でないことを表明するもので、 代表者の記名押印が必要
13	定款又は寄付行為	○		◎	会社以外の法人の場合
14	開発システムの概要	○	○	○	営業概要書の過去1年間の開発実績について、作成してください
15	ISO9000 認証登録証の写し	○	○	○	情報システムの開発に関わるISO9000の認証を取得しているとき

16	情報セキュリティマネジメントシステム認定証の写し	○	○	○	情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 適合性評価の認定を取得しているとき
17	プライバシーマーク使用許諾証の写し	○	○	○	一般財団法人日本情報経済社会推進協会又は同協会が指定したプライバシーマーク付与認定指定機関が認定するプライバシーマーク使用許諾を受けているとき。
18	代理申請に係る委任状	○	○	○	行政書士等が代理申請を行う場合に必要 ※支店長など従業員の方が申請書を提出する場合には不要です。
19	年間委任状	○			入札や契約について、支店長等に年間を通じて委任する場合。 委任者、受任者欄に記名押印必要。
20	返信用封筒 1 通	◎	◎	◎	長 3 封筒（長形 3 号）程度のサイズで、宛先（受理票の受取先）を記載し、110円分の切手を貼付したもの。
21	A 4 版フラットファイル	◎	◎	◎	背表紙に会社名を記載し、1～19を綴じて提出してください。

- (注) 1 ◎印は、必ず提出しなければならない書類です。
 2 ○印は、該当するときに提出する書類です。
 3 添付書類のうち外国語で記載されたものがあるときは、日本語の訳文を付記又は添付してください
 4 添付書類のうち、金額表示が外国貨幣となっているものがあるときは、日本円に換算したものを付記又は添付してください。
 5 外国事業者が申請する場合の商業登記簿謄本又は身分証明書の添付については、それらに代えて、当該国の管轄官庁又は権限を有する機関の発行する書類を添付書類とすることができます。

該当する場合に提出する書類

競争入札参加資格変更審査申請書	○	○	○	合併や事業譲渡等に伴う資格内容の変更があったときは、速やかに提出してください。
競争入札参加資格関係事項変更届	○	○	○	申請内容に変更があったときは、速やかに提出してください

2-2 行政書士の代理申請

行政書士の代理人による申請（申請代理人の名前、印による申請）が可能です。行政書士に申請を代理される場合には、こちらの質問に回答できるよう十分に行政書士の方へ配慮されるようお願いします。

なお、会社の従業員や支店の社員の方などが申請書を作成し、法人の代表印を押印して提出される場合は申請書の「申請代理人」欄の記載及び委任状は必要ありません。

(1) 委任状の提出

代理人が申請を行う場合には、申請者本人から申請代理人への委任状の提出が必要です。

委任状は、申請書類に添付の様式を使用し提出してください。委任状の記載にあたっては次のことに注意してください。

- ① 委任状の日付が申請受付時前 3 か月以内のもの
- ② 委任事項が「申請書類の作成」、「申請代理」、「記載事項の訂正」と記載してあること（競争入札参加資格審査結果通知書の受領の権限を委任することはできません。）

③ 受任者が行政書士の場合には、行政書士の登録番号（行政書士証票の番号）の記載があること

④ 委任者及び受任者の氏名及び住所の記載並びに押印があること

なお、この代理申請に係る委任状は、入札・見積、契約の締結、代金の請求・受領の権限に関する年間委任状ではありませんのでご注意ください。

2-3 年間委任状について

本店の代表者が道内の支店等の長に年間を通じて入札・見積、契約の締結、代金の請求・受領などの権限の委任を希望する場合は、競争入札参加資格申請と一緒に提出してください。

2-4 申請書類作成の一般的注意事項

(1) 申請書類に記入する言語は「日本語」とし、金額表示は「日本円」とします。

(2) 金額表示を外国貨幣から日本円に換算するときは、審査基準日における出納官吏事務規程（昭和22年大蔵省令第95号）第16条に規定する外国貨幣換算率により換算してください。

2-5 競争入札参加資格審査申請書の記入方法

(1) 申請者

- 郵便番号・・・7桁の郵便番号を記入してください。
- 所在地・・・法人は、登記簿上の本店の所在地、個人は、営業の本拠となっている住所を入力してください。なお、外国事業者は、本店の所在する国名も入力してください。
- 商号又は名称・・・法人は、登記簿上の商号、個人は、使用している名称(屋号等)を入力してください。
- 代表者・・・法人は、登記簿上の代表者の役職名及び氏名、個人は、戸籍上の氏名を入力してください。なお、外国事業者は、当該国の管轄官庁又は権限を有する機関に届け出ている代表者の役職名及び氏名を入力してください。
- 電話番号・・・市外局番、市内局番及び番号の間は "-" で区切って入力してください。
- 法人番号・・・13桁の法人番号を正確に入力してください。

(2) 代理人

代理人により申請を行う場合に入力の上、委任状を添付してください。

(支店長など従業員の方が申請書を提出する場合には不要です。)

- 郵便番号・・・7桁の郵便番号を正確に入力してください。
- 所在地・・・法人は、登記簿上の本店の所在地、個人は、営業の本拠となっている住所を入力してください。
- 申請代理人・・・法人は、登記簿上の商号、代表者の役職名及び氏名を、個人は、使用している名称(屋号等)及び戸籍上の氏名を入力してください。
- 電話番号・・・市外局番、市内局番及び番号の間は "-" で区切って入力してください。

(3) 備考

- 担当者連絡先・・・申請に係る実務担当者（問い合わせ先）の連絡先部署、担当者、電話番号及びメールアドレスを入力してください。
- その他・・・その他、申請に係る連絡事項等があれば入力してください。

2-6 営業概要書の記入方法

(1) 会社概要

- 設立（創業）年月日・・・営業の開始年月日を記入してください。設立（創業）後、途中で組織を変更している場合でも当初の営業開始年月日を記入してください。
- 現組織への変更年月日・・・設立（創業）後、個人事業から会社組織への変更又は有限会社から株式会社への変更など組織の変更があった場合、現組織に変更した年月日を記入（何度も組織を変更している場合は、最近の変更年月日を記入）してください。
- 営業年数・・・・・・・・・・設立（創業）から審査基準日までの期間から、転業、廃業及び休業期間を差し引いた年及び月数（日数切捨て）を記入してください。
- 決算月・・・・・・・・・・審査基準日直前の決算月を記入してください。

(2) 登録・認証・認定等

- ISO9000 認証取得・・・情報システムの開発に関わる ISO9000 シリーズの認証を取得しているときは、その認証を取得した年月日を記入してください。
- 情報セキュリティマネジメント認定取得（又は、情報システム安全対策実施事業所認定）
・・・「情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）」の認定を取得しているときは、認定年月日を記入してください。
- プライバシーマーク認定
・・・一般財団法人日本情報経済社会推進協会又は同協会が認定したプライバシーマーク付与認定指定機関が認定するプライバシーマーク使用許諾証を取得した年月日を記入してください。

(3) 自己資本額

個人の方は記入する必要はありません。

- 資本金・・・・・・・・直前決算時の貸借対照表の資本金の額（千円未満切捨て）を記入してください。

(4) 猿払村と取引を行う支店又は営業所等

本店が北海道外にあり、北海道内の支店又は営業所等が猿払村と取引を行うなどの場合に記入してください（本店が猿払村と直接取引を行う場合は、記入する必要はありません）。

- 商号又は名称・・・支店、営業所等の商号又は名称を記入してください。
- 代表者・・・・・・・・支店、営業所等の代表者の役職名及び氏名を記入してください。
- 所在地・・・・・・・・支店、営業所等の所在地を記入してください。
- 郵便番号・・・・・・・・7桁の郵便番号を正確に記入してください。
- 電話番号・・・・・・・・市外局番、市内局番及び番号の間は"-"で区切り、左詰めで記入してください。

(5) 上記以外の北海道内の支店又は営業所等の名称及び所在地

- 名称・・・・・・・・支店、営業所等の名称を記入してください。
- 所在地・・・・・・・・支店、営業所等の所在地を記入してください。

(6) 売上高及び構成

直前決算時の売上高(千円未満切捨て)及びその構成比(小数点第2位以下四捨五入)を営業種目ごとに記入してください。なお、SIサービスの一部として売り上げたものは、SIに計上してください。

(7) 経営状況

猿払村が記入しますので、申請時は何も記入しないでください。

(8) 従業員の構成

申請しようとする年の12月1日で常時雇用されている本店、支店、営業所等の組織全体の従業員（家族従業員で給与の支給を受けている者を含む）の人数を記入してください。なお、従業員には、代表者及び役員を含みますが、派遣、臨時及び季節従業員 又はパート及びアルバイト等は除きます。また、それぞれの部門ごとの従業員の人数（SE・プログラマーは、SEとプログラマーを合わせた人数）とその構成比（小数点第2位以下四捨五入）を記入してください。

(9) 情報処理技術者試験合格者数

情報処理技術者試験の合格者数をそれぞれの試験区分ごとに記入してください。

なお、情報処理技術者試験のカテゴリー等は随時変更されていますが、旧資格の有効期間は特に示されていないことから、旧名称の資格を取得されている方も情報処理技術者として取り扱いますので、営業概要書の資格名欄には旧資格の資格者も記入してください。

また、情報処理技術者試験名称新旧対照表については、別表を参照してください。

(10) メーカー等認定資格取得者数

メーカー等の認定資格の取得者数を認定資格ごとに記入してください。

(11) 過去1年間の開発実績

過去の開発実績（開発中のものを含む）を、猿払村、猿払村以外の官公庁、民間企業の区分ごとに、契約年月の新しいものから順に5件記入してください。

- 契約相手方〔猿払村〕・・・・・・・・課名又は出先機関名を記入してください。
〔猿払村以外の官公庁〕・・国の機関、地方公共団体、公団、事業団等の名称を記入してください。
〔民間企業〕・・・・・・・・業種を記入してください。
- 開発期間・・・・・・・・開発期間（開発に要した全期間）を記入してください。
- 開発システムの内容・・・・・・・・開発を行ったシステムの名称又はその内容を記入してください。
- 契約金額・・・・・・・・契約金額（千円未満切捨て）を記入してください。なお、1件のシステムについて、その開発期間が2年以上にまたがり、1年ごとに契約を締結している場合は、その契約金額の総額を記入してください。

(12) 得意分野のPR

特に得意とする分野のPRがあれば記入してください。

(13) 添付書類

営業概要書の他、申請にあたって必要な添付書類を確認の上、確認欄に記入してください。

2-7 開発システムの概要の作成方法

営業概要書の過去1年間の北海道及び北海道以外の官公庁の開発実績について、そのシステムの概要を以下の8項目により作成してください（民間企業の実績については作成する必要はありません）。

なお、体裁は自由としますが、Word又はPDFフォーマットで1件のシステムにつきA4用紙1枚に収まるように作成してください。

- 発注者（契約相手方）
- システムの名称
- 開発期間（開発に要した全期間、〇〇年〇〇月～〇〇年〇〇月）
- 開発言語
- 機能概要
- 処理形態
- 機器構成
- ネットワーク構成図

3 相続・合併等に伴う資格の再審査

審査の結果、資格者となった法人、個人事業主、中小企業組合等について、相続・合併など次の変更があったときは、「[「情報システムの開発」競争入札参加資格変更審査申請書)」により資格変更の審査を行います。

以下の変更事項ごとに必要な書類を添付して、速やかに申請してください。

変更事項	競争入札参加資格変更審査申請書の添付書類
相続による営業の移転	<ul style="list-style-type: none"> ○相続を証明する書類（除籍謄本、分割協議書等）の写し ○相続をした者の身分証明書（相続をした者の本籍地の市区町村発行のもの）の写し
合併による営業の移転	<p>〔法人と法人の合併〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ○解散登記に関する商業登記簿謄本（解散登記が未了のときは、合併に関する総会議事録）の写し ○合併に関する契約書の写し ○私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第9条から第16条までの規定による認可及び承認の申請、報告並びに届出等に関する規則（昭和28年9月1日公正取引委員会規則第1号）第7条第1項に規定する届出受理書（以下「届出受理書」という。）の写し ○合併後に存続又は新設した法人に関する競争入札参加資格審査申請書（その1）の添付書類 <p>〔個人と個人の合併〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ○合併を証明する書類の写し ○合併後に存続又は新設した法人に関する競争入札参加資格審査申請書（その1）の添付書類
譲渡による営業の移転	<p>〔譲渡先が資格者である法人〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ○譲渡に関する契約書の写し ○届出受理書の写し ○商業登記簿謄本（譲渡に関し登記を必要とするもの）の写し <p>〔譲渡先が資格者である個人〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ○譲渡に関する契約書の写し ○譲渡先が資格者でない者 ○譲渡に関する契約書の写し ○届出受理書の写し ○譲渡を受けた者に関する競争入札参加資格審査申請書（その1）の添付書類
会社分割による営業の承継	<p>〔承継者が資格を有する法人〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ○分割計画書又は分割契約書の写し ○商業登記簿謄本（分割登記未了の場合は、総会議事録）の写し ○届出受理書の写し <p>〔承継者が資格を有しない法人〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ○分割計画書又は分割契約書の写し ○商業登記簿謄本（分割登記未了の場合は、総会議事録）の写し

	<input type="checkbox"/> 届出受理書の写し <input type="checkbox"/> 競争入札参加資格審査申請書（その1）の添付書類
中小企業組合等がその構成員 を 更 変 した 場 合（ 企 業 組 合 及 び 協 業 組 合 を 除 く 中 小 企 業 組 合 等 に あ っ て は、 変 更 した 構 成 員 が 競 争 入 札 参 加 資 格 者 で あ る 組 合 員 に 限 る。）	〔組合員の脱退〕 <input type="checkbox"/> 脱退を証明する書類の写し 〔組合員の新規加入〕 <input type="checkbox"/> 加入を証明する書類の写し

(注) 1 公正取引委員会の届出受理書は、次に掲げる合併の場合は添付不要です。

ア 小規模会社同士の合併（総資産合計額100億円超の会社及び同10億円超の会社の合併でない場合）

イ 親子・兄弟会社間（50%超の株式保有関係にある者）の合併

2 その他必要に応じ、関係書類の提出を求める場合があります。

4 資格関係事項の変更（法人、個人事業主、中小企業組合等）

審査の結果、資格者となった法人、個人事業主、中小企業組合等に、次の事項の変更があったときは、「競争入札参加資格関係事項変更届」により、変更事項ごとに必要な書類を添付して、速やかに届け出てください。

変更事項	競争入札参加資格変更審査申請書の添付書類
商号又は名称（猿払村と取引を行う支店又は営業所等に関するものについては変更届のみ）	○変更に関する登記事項証明書又は変更を証明する書類の写し
法人の代表者氏名（猿払村と取引を行う支店又は営業所等に関するものについては変更届のみ）	○変更に関する登記事項証明書又は変更を証明する書類の写し
所在地（猿払村と取引を行う支店又は営業所等に関するものについては変更届のみ）	〔法人〕 ○変更に関する登記事項証明書又は変更を証明する書類の写し 〔個人〕 ○住民票(市区町村発行のもの)又は変更を証明する書類の写し
組織（個人から会社への組織変更など）	○変更に関する登記事項証明書又は変更を証明する書類
電話番号（猿払村と取引を行う支店又は営業所等に関するものを含む）	○変更届のみ
情報システムの開発に関わるISO9000の認証を取得したとき又は、その認証を取り消されたとき	〔認証を取得したとき〕 ○ISO9000 認証登録証の写し 〔認証を取り消されたとき〕 ○変更届のみ
情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価の認証を取得したとき	〔認証を受けたとき〕 ○情報セキュリティマネジメントシステム認証の写し 〔認証の取消しを受けたとき〕 ○変更届のみ
プライバシーマーク使用許諾の認定を取得したとき	〔認定を受けたとき〕 ○プライバシーマーク使用許諾証の写し 〔認定の取消しを受けたとき〕 ○変更届のみ
法定保険加入状況に変更があったとき	○変更届及び変更後の「法定保険加入状況一覧表」並びに加入状況を確認できる書類の写しを添付してください。
従業員・SE・情報処理技術試験合格者数	〔それぞれに増減があったとき〕 ○変更届のみ
資本金・準備金及び積立金・繰越（欠損）金・自己資本・総資本・負債・流動資産及び流動負債・営業利益・売上高に増減があったとき	〔それぞれに増減があったとき〕 ○財務諸表

（注） 1 その他必要に応じ、関係書類の提出を求める場合があります。

- 2 変更が名簿に反映されるのは、猿払村が変更届を受理した日以降となります。
変更があった際は速やかに届け出てください。

別表 情報処理技術者試験名称対照表

営業概要書に記載する資格名は、新名称に該当する資格者数を記入してください。なお、旧名称欄に記載する資格を取得している方については、下の対応表に基づいて営業概要書の所定の欄に資格者数を新名称にて記入してください。

新名称（営業概要書に記載する資格）	旧名称
ITストラテジスト	システムアナリスト 上級システムアドミニストレータ
システムアーキテクト	アプリケーションエンジニア プロダクションエンジニア
プロジェクトマネージャ	
ネットワークスペシャリスト	テクニカルエンジニア（ネットワーク）
データベーススペシャリスト	テクニカルエンジニア（データベース）
エンベデッドシステムスペシャリスト	テクニカルエンジニア（エンベデッドシステム） マイコン応用システムエンジニア
情報処理安全確保支援士	情報セキュリティスペシャリスト テクニカルエンジニア（情報セキュリティ） 情報セキュリティアドミニストレータ
ITサービスマネージャ	テクニカルエンジニア（システム管理） システム運用管理エンジニア
システム監査技術者	
応用情報技術者	ソフトウェア開発技術者 第一種情報処理技術者
基本情報技術者	第二種情報処理技術者