

平成 27・28 年度 八代広域行政事務組合競争入札参加資格審査

申請の手引き(物品・役務等)

平成 27・28 年度に八代広域行政事務組合が実施する物品、製造の請負、役務の提供、賃貸、買受等の競争入札に参加を希望される方は、下記により申請してください。**データの入力方法や業種分類表等が、従来のものから変更になっております。申請にあたっては、本手引き、入力データの注意書き、業種分類表及び確認票をよくお読みください。**

なお、この申請に係る資格は、競争入札に参加することができる資格であり、これをもって必ず指名されるという権利を得るものではありませんので、あらかじめご了承ください。

1. 入札（見積）参加者の資格等について

(1) 申請できる方の資格

申請できる方の資格は、次のとおりです。

- ア. 地方自治法施行令第 167 条の 4 及び八代市競争入札参加資格審査申請要領第 3 条第 2 項のいずれにも該当しない者
- イ. 入札参加資格審査の申請をする日の直前の営業年度終了日以前に、1 年以上引き続き店舗をかまえ、その業を営んでいる者
- ウ. 営業に関し許可、登録、認可等を必要とする場合において、これを受けている者
- エ. 八代市契約等からの暴力団等排除措置に関する要綱（平成 20 年八代市告示第 103 号）第 3 条の規定に該当しない者

(2) 地域の区分

ア. 市郡内業者等の区分

市郡内業者・市郡外業者の区分については、次のとおりです。

市郡内業者	「八代市郡内の事業所において競争入札参加を希望する者」 ※注意 八代市郡内に事業所（入札及び契約に係る権限を委任した営業所を含む。）を置いて申請日を基準に 1 年以上が経過し、八代市郡税を納付していることが必要です
市郡外業者	上記以外の者

イ. 市郡内業者等の区分の変更

年度途中での「市郡外業者」から「市郡内業者」への変更は認められません。

競争入札参加資格有資格者名簿の登録有効期間の 1 年目に届け出られた変更のみ、翌年度の 4 月 1 日付で変更を行います。

(3) 希望業種の登録

ア. 希望業種の登録数

市郡内業者は中分類で 8 業種まで、市郡外業者は 5 業種まで登録できます。業種によっては、許認可等が必要なものもありますので、業種分類表でご確認ください。

イ. 希望業種の変更

年度途中での希望業種の変更及び希望順位の変更は認められません。

競争入札参加資格有資格者名簿の登録有効期間の 1 年目に届け出られた変更のみ、翌年度の 4 月 1 日付で変更を行います。業種の選択にあたっては十分ご注意ください。

2. 受付期間及び有資格者名簿の登録期間について

今回の競争入札参加資格有資格者名簿の登録有効期間は、1 年となっております。

受付期間と有資格者名簿の登録期間については、次のとおりです。

ア. 定期申請

受付期間	有資格者名簿の登録期間
平成27年2月2日（月）～ 平成27年3月2日（月）	平成27年4月1日～平成29年3月31日

イ. 随時申請

月ごとに行う新規の申請で、定期申請期間内に申請しなかった業者を対象として行うものです。

対象者	受付期間	受付日	有資格者名簿の登録期間
定期申請をしていない業者	平成27年6月1日(月)～ 平成29年1月31日	1～15日	翌月1日～平成29年3月31日
		16～末日	翌々月1日～平成29年3月31日

ウ. 注意事項

申請には、入力データと書類の提出が必要です。書類の受付は×切日必着とします。

定期申請の受付期間以降に到着した分については、随時申請として平成27年6月1日受付とします。

随時申請の受付締日（15日または末日）が閉庁日にあたる場合は、閉庁日前日を締日とします。

3. 提出方法

入力データと書類の提出方法については、次のとおりです。

(1) 入力データの提出

「物品申請データ」（Excel ファイル）の「入力用シート」及び「物品様式②～⑥」に必要なデータを入力し、Excel ファイルのまま下記の要領で八代広域行政事務組合総務課メールアドレスに送信してください。

メール送信先アドレス	info@yatsushiro-fd.com
メールの件名	物品申請+商号又は名称（例）「物品申請 （株）〇〇〇〇」
添付するデータファイル	物品申請データ
データファイル名	添付するデータファイル名+商号又は名称 （例）「物品申請データ （株）〇〇〇〇」

ア. 入力データの作成

下記「5. 『入力データ』の入力及び出力帳票の作成要領」をご覧ください。

イ. 注意事項

申請データの保存時は、不要なシートを削除したりせず、そのまま保存してください。なお、申請書の記載内容とデータが一致していない場合が見受けられますので、書類の発送時にデータとの照合をお願いします。

また、提出されたデータが開けない、データが壊れている等、再度ご提出をお願いする場合がありますので、必ず提出されたデータの控えを保存しておいてください。

メールの受信確認に関するお問い合わせはご遠慮ください。

(2) 書類の提出

必要書類を揃えた上で、総務課へ提出してください。原則として郵送（簡易書留、書留）とします。普通郵便で発送し、誤配等で到着しなかった場合、発送の事実が確認できないため、受け付けできない場合がありますので、必ず簡易書留（又は書留）でお送りください。

持参される場合は、土日祝日を除く開庁時のみ受け付けますが、その場での内容確認等はいりませんのでご了承ください。

ア. 提出書類

当組合が所在する八代市では、ごみ非常事態宣言を受けて、焼えるごみの減量化に取り組んでいます。つきましては、書類等の提出は、極力、リサイクルが可能なかたちでお願いします。

申請書及び必要な添付書類等の一覧は「確認票（物品・役務等）」をご覧ください。各書類の詳細については、下記「5.『入力データ』の入力及び出力帳票の作成要領」及び「6. その他の提出書類」をご覧ください。

必要なデータを入力した「物品申請データ」（Excel ファイル）から、申請書等の出力帳票を白黒で印刷して作成し、必要な添付書類をもれなく揃えた上で契約検査課へ提出してください。

確認票と官製はがきを除く全ての書類は、書類番号順（「確認票（物品・役務等）」に記載してある順）に並べて穴をあけ、ペーパーファスナーでまとめてください。インデックスは不要です。

受付結果の通知に使用しますので、官製はがきに返送先住所を記入の上、添付してください。確認票と官製はがきは、個別ファイルの表紙内側にクリップ留めしてください。

※ペーパーファスナー参考商品



FAMS ファイバースティックファスナー FSF-L50、ライオン事務器 紙製ファスナー No.8K
ペーパーファスナーは紙製のもの、または紙製綴り紐をできるだけ使用してください。これらが無い場合はプラスチック製ペーパーファスナーを使用してください。

イ. 提出書類用のファイル

申請書及び添付書類はファイリングシステム用個別フォルダに綴じて提出してください。メーカーの指定はありませんが、グリーン購入法適合品で、色は「ピンク」のものををご使用ください。

個別フォルダの見出し部分には横書きで商号又は名称のみを手書き又は押印してください。シール、ラベル等の貼り付けはしないでください。また、こちらで記入する項目がありますので、商号又は名称の右側には2センチ程度空白を残しておいてください。

※個別フォルダー参考商品

コクヨS&T 個別フォルダー A4ーI F P、ライオン事務器 個別フォルダー A4ーI FーK

確認票に記載の書類順に並べ、ペーパーファスナーでまとめ、個別フォルダに挟む

官製はがき裏面記入例

平成27・28年度
八代広域行政事務組合競争入札参加資格審査申請受取通知書（物品）

次のとおり受けましたので受領します。

審査が完了しましたら、ここに受領印を押印し、登録番号を記入したものを郵送いたします。

官製はがきに、返送先住所等を記入し、確認票とともに個別ファイルの表紙内側にクリップ留め

見出し部分に横書きで商号又は名称を手書き
シール・ラベルは不可
右側を2センチ程度空ける

※個別フォルダとペーパーファスナーは市役所本庁地下1階売店でも販売しています。

ウ. 提出期間

上記「2. 受付期間と有資格者名簿の登録期間について」をご覧ください。

エ. 書類の提出先

〒866-0895 熊本県八代市大村町 970 八代広域行政事務組合 総務課

4. 受付結果と内容の変更

(1) 受付結果の通知

審査の結果、有資格者名簿に登載される方については、お預かりした官製はがきに受領印を押印の上登録番号を記入し、審査終了次第郵送いたします。

(2) 申請書類の不備について

申請書類に不備等があり、申請が受理できない場合は代金着払いにて返送いたしますので、ご了承のうえ申請をお願いします。

(3) 申請書提出後の内容変更について

申請書提出後に、住所、代表者名等の変更が生じた場合は、随時、速やかに変更届の提出をお願いします。変更届の様式は、八代広域行政事務組合のホームページに掲載しています。

なお、年度途中での希望業種の変更及び希望順位の変更は認められません。翌年度の4月1日付で行いますので、業種の選択にあたっては十分ご注意ください。「市郡外業者」から「市郡内業者」への変更についても同様です。

5. 「入力データ」の入力及び出力帳票の作成要領

(1) 「入力データ」の構成と入力又は出力を要する者

「入力データ」として、「物品申請データ」を使用します

各様式は各々別シートにあります。下記の「(2)各シートの入力及び出力帳票の作成要領」、入力欄外の注意書きや説明等をよく読んで、各様式の入力例を参考に必要な箇所の入力をお願いします。「入力データ」のシートの構成と、入力又は出力を要する者は次のとおりです。

「物品申請データ」のシートの名称	入力	出力
入力用シート	全業者	×
物品様式①印刷用シート	×	全業者
物品様式②取引実績一覧表	全業者	×
物品様式③所有機械器具一覧表	機械器具を使用する業種の希望業者のみ	×
物品様式④-1 許可一覧表	許認可を必要とする業種の希望業者のみ	×
物品様式④-2 許可一覧表（廃棄物処理のみ）	中分類「一般廃棄物処理」「産業廃棄物処理」を希望する業者のみ	×
物品様式⑤資格一覧	資格者・技術者を要する業種の希望業者のみ	×
物品様式⑥印刷関係設備調査票	中分類「一般印刷」「特殊印刷」「フォーム印刷」を希望する市内業者のみ	同左※1
共通様式①委任状	受任者選定業者のみ	同左※2
共通様式②使用印鑑届	全業者	同左※2

×印は入力又は出力不要

※1. 所有する印刷関係設備については調査票の提出に併せて、印刷設備の写真（鮮明にプリントされたもの。判別ができればサイズは問わない。）を A4 用紙に貼付するなどして添付してください。

※2. 「委任状」「使用印鑑届」は、必要事項が明記されていれば、任意様式でも結構です。

(2) 各シートの入力及び出力帳票の作成要領

「物品申請データ」の各シートの入力及び出力帳票の作成要領は次のとおりです。なお、各書類の提出日は、申請年月日を入力または手書きしてください。

ア. 「入力用シート」「物品様式①印刷用シート」【指定様式】

「入力用シート」に必要事項を入力されると、各シートに商号・名称等が反映します。注意書き等に沿って各項目を入力の上、「物品様式①印刷用シート」を印刷し、実印を押印してください。「物品様式①印刷用シート」には直接入力しないでください。

「入力用シート」には、申請書等には表示されず、入力だけする欄があります。入力がない場合、商号又は名称が入力できないようになっていますのでご注意ください。

※注意※

■ 指名通知

指名通知は、入力された番号へ FAX で送信します。FAX 番号は確実に受信可能な番号を指定し、誤りのないよう入力してください。

■ 希望業種の選択

1. 必ず「平成27・28年度 八代広域行政事務組合競争入札参加資格審査申請 業種分類表」を参照して選択してください。
2. 業種分類表の「中分類」で最大5業種まで登録が可能です。希望業種は確実に履行できる業種を選択して下さい。入札参加を希望する順に、業種のコード番号(分類ごと付番してある「01」等の2桁の数字)を入力してください(区分→大分類→中分類の順にリストから選択してください。)小分類はいくつでも申請できますので、取扱いが可能な品目の記号(アルファベット)を全て選択してください。名称は入力不要です。
3. 申請書の希望業種は、入札時の指名業者選定の基礎となります。原則として希望順位の高い方を優先しますので、必ず入札参加を希望する順に入力してください。
4. 小分類の内容の一部を取り扱う場合や制限がある場合は、「特記事項」にその具体的な内容を入力してください。入札及び見積徴収の際に特に参考としますので、制限等がある場合は必ず入力をお願いします。

《特記事項の入力例》

(例 1)区分 01「物品」-大分類 05「車両類」-中分類 01「一般車両」-小分類 C「軽自動車(乗用、貨物)」を希望するが、貨物車のみを販売する場合⇒「貨物のみ」と入力

(例 2)区分 03「役務」-大分類 05「その他の役務」-中分類 01「運送・旅行」-小分類 E「バス等貸切(運転手付き)」を希望するが、定員 25 名以下のバスを運行する場合⇒「定員 25 名以下」と入力

5. 業種分類表に希望する業種が無い場合は「その他」を選択して「その他の内容」欄に具体的な内容を必ず入力してください。内容の入力が無いものは、「その他」の申請ができません。
6. 「その他」を選択する場合は、なるべく小さい方の分類から「その他」を選択するようにしてください。(最初から区分や大分類の「その他」を選択するのではなく、どこかの分類の中の小分類の「その他」、無ければ中分類の「その他」というように選択してください。)また、業種の選択が誤っていたり、分類の中に希望する業種があるにもかかわらず「その他」を選択していたりすると、選定から漏れてしまうおそれがあります。業種の選択は間違いのないようお願いいたします。
7. 年度途中での希望業種の変更及び希望順位の変更は行いません。競争入札参加資格有資格者名簿の登録有効期間の1年目に届け出られた変更のみ、翌年度の4月1日付で変更を行います。業種の選択にあたっては十分ご注意ください。

イ. 物品様式② 取引実績一覧表【指定様式】

希望する中分類ごとに、代表的な取引実績を希望順位の高いものから順に入力してください。八代広域行政事務組合やその他官公庁等との実績があれば、最優先で入力してください。直近2年分程度を記載の目安としますが件数の多寡により調整されて構いません。取引金額は税込額を入力してください。契約期間中の単価契約は、年間取引見込総額を入力してください。

実績が無い場合は取引の相手方欄に「実績無し」と入力してください。空白の場合は実績が無いものとします。

ウ. 物品様式③ 所有機械器具一覧表【指定様式】

希望業種の業務に機械器具を使用している場合は、九州管内での機械器具の所有状況を入力してください。(リースも含む。)九州管内に支社等を有さない場合は、申請事業所での機械器具の所有状況を入力してください。なお、希望業種の業務に機械器具を使用しない場合は「該当なし」と入力してください。

中分類「一般印刷」「フォーム印刷」「特殊印刷」を希望する市内業者は、本様式に入力した上で、下記「カ. 物品様式⑥印刷関係設備調査票」を参照の上、物品様式⑥にも入力してください。

エ. 物品様式④-1 営業許可等一覧表【指定様式】

希望業種に関係する許認可等で一覧表中に保有するものがあれば、『○』を入力してください。

他に希望業種に関係する許認可をお持ちの場合は「その他」をお持ちの許認可名称に入力し、『○』を入力してください。選定の参考とさせていただきますので、をお持ちの場合は必ず入力をお願いします。

希望業種において許可等の必要がない場合は入力不要です。

才. 物品様式④-2 許可一覧表（廃棄物処理のみ）【指定様式】※中分類「一般廃棄物処理」「産業廃棄物処理」を希望する業者のみ

物品様式④-1 において、廃棄物処理関係の許可をお持ちの方は、許可内容の詳細を入力してください。

力. 物品様式⑤ 技術有資格者一覧表【指定様式】

希望業種に関係する資格を保有する技術者を恒常的に雇用している場合は、九州管内に配置する技術有資格者の人数を入力してください。九州管内に支社等を有さない場合は、申請事業所に配置する技術有資格者の人数を入力してください。

他に希望業種に関係する資格の技術者を保有する場合は、「その他」部分を保有する資格名称に入力し直し、下欄に保有人数を入力してください。

希望業種において資格等の必要がない場合は、入力不要です。

キ. 物品様式⑥印刷関係設備調査票【指定様式】※中分類「一般印刷」「フォーム印刷」「特殊印刷」を希望する市郡内業者のみ

中分類「一般印刷」「フォーム印刷」「特殊印刷」を希望する市内業者は、設備の所有状況について必ず入力の上、印刷して下さい。また、印刷設備と製本・その他の設備の設置状況が分かる写真（鮮明にプリントされたもの。判別ができればサイズは問いません。）を A4 用紙に貼付するなどして添付してください。

ク. 共通様式①委任状

営業所、支社等に年間を通じて入札、契約等の権限を委任する場合は入力の上印刷し、**実印と使用印を押印**してください。委任者、受任者の氏名等は、「入力用シート」の入力内容が反映します。委任期間は「有資格者名簿の登録期間の開始日～平成29年3月31日」としてください。（有資格者名簿の登録期間の開始日は「2. 受付期間及び有資格者名簿の登録期間について」参照）必要事項が明記されていれば、任意様式でも結構です。

ケ. 共通様式②使用印鑑届

本市の入札・見積及び契約締結に使用する代表者の印鑑を使用印登録してください。

「〇〇会社社長之印」等の代表者の印鑑は単独で登録できますが、「〇〇会社之印」など、会社名のみ印鑑は、契約権限を有する方が特定できないため単独では登録できません。代表者の私印と合わせて登録してください。営業所等に委任する場合も同様です。

届出者は本社代表者です。代表者の氏名等は、「入力用シート」の入力内容が反映します。必要事項が明記されていれば、任意様式でも結構です。

6. その他の提出書類

原本提出の指定がないものは、写しの提出でも構いません。また、指定様式ではないものは、参考様式にある記載事項を満たしていれば、独自様式での提出でも構いません。

(1) 各提出書類等の留意事項

ア. 添付書類のサイズ

写真や証明書などの添付書類は A4 判に統一してください。原本は、A4 判台紙に貼付、写しは A4 サイズに合わせてコピーしてください。

イ. 証明書の交付年月日

登記簿謄本、印鑑証明書等の証明書等の交付年月日は、申請日から3ヶ月以内のものとしします。

(2) 提出書類等

ア. 官製はがき

受付結果の通知に使用しますので、官製はがきに返送先住所を記入の上、下記「確認票」と共に、綴らずに個別フォルダの表紙内側にクリップ留めしてください。（官製はがきの作成例等は3ページ参照）

イ. 確認票

「不備の場合の返送先、申請内容の問い合わせ先」を記入の上、上記「官製はがき」と共に綴らずに個別フォルダの表紙内側にクリップ留めしてください。

確認票は審査の際に使用しますので、返送はしません。

ウ. 商業登記簿謄本（写し可）

【法人】商業登記簿謄本・・・法務局発行

【個人事業主】身分証明書・・・本籍地の市区町村役場発行

いずれも申請日から、3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。

エ. 印鑑証明書（原本）

【法人】本社の印鑑証明書・・・法務局発行

【個人事業主】本人の印鑑証明書・・・住所地の市区町村役場発行

いずれも申請日から、3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。

オ. 許可証・認可証等の写し※許認可を必要とする業種の希望業者のみ

「物品様式④-1 営業許可等一覧表」及び「物品様式④-2 許可一覧表（廃棄物処理のみ）」に入力した許可証等の写しを提出してください。いずれも入力した順番で綴って下さい。希望業種に許可証等が要らない場合は提出不要です。また、「物品様式⑤技術有資格者一覧表」の入力分は提出不要です。

カ. 財務諸表（写し可）

【法人】直近の決算報告書

【個人事業主】直前一年分にかかる青色申告書の損益計算書及び資産負債調、白色申告書の場合は所得確定申告書

キ. 法人及び代表者（又は受任者）の八代市の納税証明書（原本）※市郡内業者のみ

市郡内業者は、法人と、代表者（支社等に委任する場合は受任者）の八代市・氷川町税（法人・個人市民・町民税、固定資産税、軽自動車税、国保税等、全ての市町税）の納税証明書を提出してください。納税証明書は八代市役所市民税課又は各支所、日奈久出張所、氷川町役場税務課等において発行されます。国税・県税については必要ありませんので、「市郡外業者」の方は、提出不要です。

【法人】会社名義の納税証明書、代表者（受任者）本人名義の納税証明書の2種類

【個人事業主】代表者名義の納税証明書

なお、代表者（受任者）が八代市郡外に居住している場合は、本人分の納税証明書は不要ですが、八代市郡内に居住していないことの証明として、居住している市町村の住民票（原本）を提出してください。

いずれも申請日から、3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。

納税証明書に「納期限後未納額」の記載がある場合は、申請を受け付けません。

7. 個人情報利用目的等について

当組合管理者が、競争入札参加資格審査申請書、入力データ及び添付書類（変更届を含む。以下「入札参加資格審査申請書等」という。）により取得する個人情報は、次のとおり利用し、第三者に提供します。

なお、入札参加資格審査申請書等の内容を確認するために提出していただく入札参加資格審査申請書等以外の資料により取得する個人情報については、入札参加資格申請の審査事務にのみ利用し、他の目的で利用又は提供することはありません。

1. 入札参加資格申請の審査事務

2. 入札参加資格を得た者に対する指導監督等の事務

3. 有資格者名簿の公開

4. 八代市個人情報保護条例第8条第1項第1号から第8号の規定による利用又は提供

8. その他

「市郡内業者」の方で、インターネットの回線に未接続の方は、様式データの入ったCDの貸し出しも行いますので、八代広域行政事務組合総務課までお越しください。(枚数に限りがあるため、お待ちいただく場合もあります。)

9. お問い合わせ先

〒866-0895 熊本県八代市大村町 970 番地

八代広域行政事務組合消防本部 総務課 宛

電話番号：0965-33-6319(直通) Fax 番号：0965-35-0520 (直通)

メールアドレス：info@yatsushiro-fd.com