# 令和３・４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)

令和３・４年度に八代広域行政事務組合が実施する物品購入、製造の請負、役務の提供、賃貸、買受等の競争入札等に参加を希望される業者は、下記により申請してください。

この申請に基づき審査を行った後、八代広域行政事務組合競争入札参加資格有資格者名簿（以下「有資格者名簿」という。）に、競争入札参加及び随意契約を行うことができる資格を有する者として登録します。ただし、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。

申請にあたっては、本手引き、物品申請データの各シート内の注意書き、確認票、業種分類表等の各種資料を十分ご確認ください。

## １　入札（見積）参加者の資格等について

### (1) 申請できる業者の資格

申請できる業者の資格は、次のとおりです。

ア.　地方自治法施行令第 167 条の４第１項各号及び八代市競争入札参加資格審査申請要領第３条第２項各号（「市長」を「本組合管理者」に、「市税」を「市町村税」に読み替える。）のいずれにも該当しない者

イ.　有資格者名簿への登録日（令和３年４月１日）において、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（「市長」を「本組合管理者」に読み替える。）の規定に該当しない者

### (2) 所在地区分と希望業種登録数

所在地区分は、申請する事業所（本社(店)、支社(店)等）の所在地（市郡内、市郡外）により、次のとおりです。

希望業種は所在地区分により登録できる数が異なりますので、次表によりご確認ください。

| 所在地区分 | 申請対象者 | 希望業種登録数(中分類) |
|---|---|---|
| 市郡内業者 | 八代市郡内の事業所（本社(店)のほか、入札及び契約に係る権限を期間委任された営業所・支社(店)等を含む。）において競争入札参加を希望する者<br>※注意※　市郡内業者の場合、前記（1）イに加え八代市税又は氷川町税を納付していることが必要です | ８業種まで |
| 市郡外業者 | 八代市郡外の事業所（本社(店)のほか、入札及び契約に係る権限を期間委任された営業所・支社(店)等を含む。）において競争入札参加を希望する者 | ５業種まで |

【注意！】「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」とは、八代市内又は氷川町内に事業所（入札及び契約に係る権限を委任された営業所・支社等を含む。）を置き、有資格者名簿への登録日（令和３年４月１日）現在で１年以上が経過し、八代市税又は氷川町税を納付している者をいいます。

### (3) 虚偽申請に対する措置

申請書又はその添付書類に、故意に虚偽の事実を記載し、又は重要な事実の記載をしなかった場合は、有資格者名簿への登録ができません。また、登録後にこれらの行為が発覚した場合は、有資格者名簿登録の取消し又は指名停止を行うことがありますので、十分注意してください。

## ２　有資格者名簿の有効期間、申請の受付期間及び有資格者の登録期間について

有資格者名簿(物品・役務)の有効期間は、２年単位となっております。
申請には定期申請と随時申請があり、それぞれの受付期間と有資格者の登録期間は、次のとおりです。

### (1)定期申請

定期申請については、終了しました。

### (2)随時申請

定期申請受付期間内に申請しなかった業者を対象とします。

| 対象者 | 受付期間 | 受付日 | 有資格者の登録期間 |
|---|---|---|---|
| 定期申請をしていない業者 | 令和３年<br>６月１日(火)～<br>令和４年<br>１２月１５日(木) | 1～15 日 | 翌月１日～令和５年３月 31 日 |
| | | 16～末日 | 翌々月１日～令和５年３月 31 日 |

※ 受付締切日（15 日又は末日）が閉庁日にあたる場合は、閉庁日前日を締切日とします。

### (3)申請に当たっての注意事項

申請には、物品申請データ及び申請書類（申請書及び添付書類）の提出が必要です。
申請の受付は**受付最終日の 17 時迄に必着分が対象**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、随時申請として令和３年６月１日（火）受付とします。随時申請において、令和４年１２月 15 日を過ぎて到着した場合は受け付けることができないため、郵送料着払いで返送することとします。

## ３　提出物及び提出方法について

### (1) 提出物

ア．物品申請データ　**※全業者・書類番号１７**

指定ファイルを八代広域行政事務組合のホームページ（http://fd.yatsushiro.jp/）の「入札・契約」の中に掲載しておりますので、インターネットでの取得をお願いします。
入力方法等は、「４「物品申請データ」ファイル各シートの作成要領」をご覧ください。

イ．申請書及び添付書類

申請書及び添付書類は、次表に掲げる区分によって異なりますので、**必ず別添ファイル「令和３・４年度八代広域行政事務組合競争入札参加資格審査申請確認票(物品・役務等)」をご覧の上**、もれなく提出してください。

| 区　分 | 申請書類（「確認票」の提出物番号） |
|---|---|
| 市郡内業者 | １～１１ |
| 市郡内業者（中分類「一般印刷」「特殊印刷」「フォーム印刷」を希望する業者のみ） | １～１３ |
| 市郡外業者 | １～８ |

### (2) 提出方法

ア．物品申請データ

ファイルの各シートにデータ入力後、送信先メールアドレスに送信してください。ファイルの名前、メールの件名、送信先は次のとおりです。

| | |
|---|---|
| ファイルの名前<br>（メールの件名） | 「物品申請データ(随時)」＋「商号または名称」＋「市郡内・市郡外の区分」<br>（例）「物品申請データ(随時)」（株）〇〇〇〇　市郡外 |

| 送信先 | 送信先メールアドレス<br>info@yatsushiro-fd.com |
|---|---|

注１　物品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。
注２　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、申請書類の発送時にデータとの照合をお願いします。
注３　物品申請データは必ず控えを保存しておいてください。データ不備の場合再送信をお願いすることがあります。
注４　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。

イ．申請書及び添付書類

原則として郵送（簡易書留又は書留）又は持参とします。

＊個別フォルダー及び申請書類のまとめ方については、次の「ウ」を参照してください。

普通郵便で発送し、誤配等により発送の事実が確認できないときには、受け付けできないことがあります。ご注意ください。

また、持参される場合は、消防本部総務課で土日祝日等を除く開庁時（8:３０～１７:00）のみ受け付けますが、その場での内容確認等は行いませんのでご了承ください。

| 提出先 | 〒866-0895　熊本県八代市大村町９７０番地<br>八代広域行政事務組合消防本部　総務課　宛<br>電話番号：0965-33-6319(直通)　Fax 番号：0965-35-0520 (直通) |
|---|---|

ウ．個別フォルダー及び申請書類のまとめ方（下図参照）

≪個別フォルダー≫　※全業者・書類番号１４

・「ファイリングシステム用個別フォルダー」を使用してください。

色はピンク、グリーン購入法適合品とします。（メーカー指定なし）

＊参考商品・・・コクヨＳ＆Ｔ　個別フォルダー　Ａ４―ＩＦＰ

ライオン事務器　個別フォルダー　Ａ４－ＩＦ－Ｋ 等

・フォルダー見出し部分に、左詰め横書きで商号又は名称を記入してください。

＊委任先の支社等の名称は記入不要です

＊見出し部分の右側は受付用に使用しますので、２センチ程度空白を残しておいてください。

＊シール、ラベル等は貼り付けないでください。

≪申請書類（「確認票（物品・役務等）」参照）のまとめ方≫

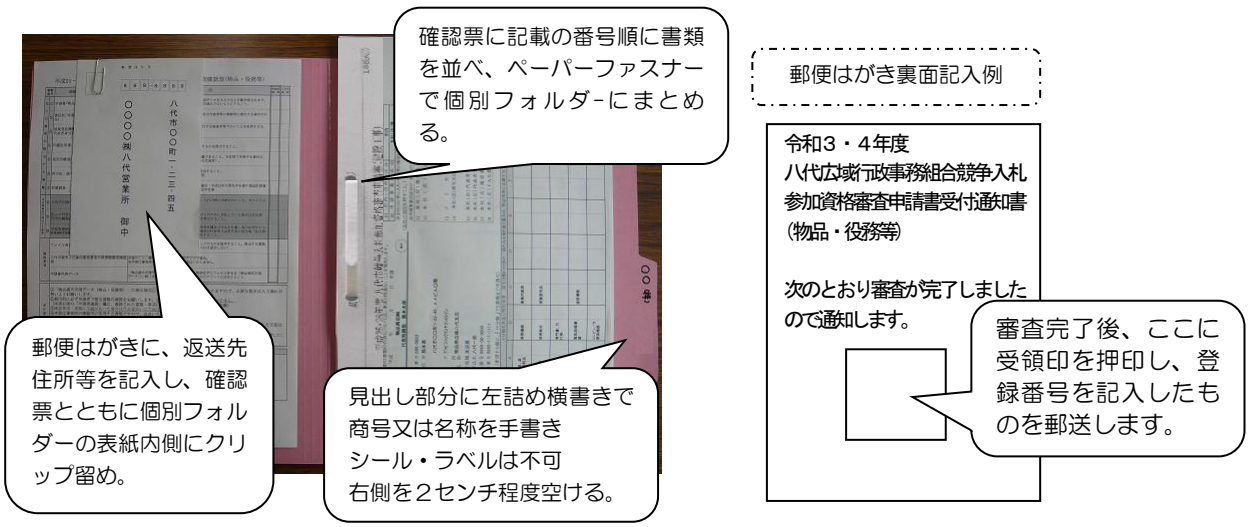
・申請書類を書類番号の番号順に並べて２穴用のペーパーファスナーで、個別フォルダーにまとめて下さい。なお、インデックスは不要です。

＊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　等

・確認票（書類番号１５）、郵便はがき（書類番号１６）は個別フォルダーの内側にクリップ留めしてください。

≪個別フォルダー及び申請書類のまとめ方の参考図≫




## ４　「物品申請データ」ファイル各シートの作成要領

このデータファイルは１３のシートで構成されています。各シートへの入力の際は、シート内に記した各項目の注意点及び入力例を十分確認の上、不備がないようにお願いします。なお、各書類の申請年月日については、発送年月日（持参の場合は提出年月日）を入力するか、又は出力後に手書きしてください。

### (1) 「基本情報入力」シート　※全業者・印刷不要

申請する上での基本的な事項を入力するシートです。「基本情報入力シート」に必要事項を入力すると、各シートに商号・名称等を自動的に表示します。

本シートの入力項目には、申請書等には表示されない項目も含まれますが、申請には必要となりますので、入力を省略されないようご注意ください。

◇市郡内・市郡外区分入力欄

- 年度途中で所在地区分を「市郡外業者」から「市郡内業者」へ変更することはできません。申請に際しては十分ご検討ください。

◇連絡先等入力欄の FAX 番号

- 指名通知送信に使用するため、確実に受信可能な番号の入力が必要です。（この番号にのみ送信を行う）

◇希望業種情報入力欄

- 指名業者選定時の基本情報として使用します。
- 原則として、希望順位の高い業者を優先するため、必ず入札参加を希望する順に入力してください。
- 入札案件内容に基づき、適合する業種より選定を行うため、希望業種の選択を誤ると選定対象から漏れてしまうおそれがあります。入力時にはご注意ください。
- 年度途中で希望業種及び希望順位を変更することはできません。申請に際しては十分ご検討ください。

### (2) 物品様式①「印刷用」シート【指定様式】　※全業者・印刷必要（書類番号１）・直接入力不可

上記（１）「基本情報入力」シートへの入力により作成される「申請書」となるシートです。白黒印刷後、実印を押印し提出してください。なお、本シートには直接入力できませんので、ご注意ください。

### (3) 物品様式②「取引実績一覧表」シート　※全業者・印刷不要

申請希望業種の取引実績を入力するもの

- 選定の参考となる場合があるため、実績があるものは入力
  ※実績がない場合は入力不要

⑷ 物品様式③「所有機械器具一覧表」シート　※機械器具を使用する業種の希望業者のみ・印刷不要

申請希望業種の業務に必要となる機械器具の所有状況を入力するもの

・希望業種に必要な機械器具を所有する場合のみ入力

※下記（８）該当の場合は入力不要

⑸ 物品様式④-1「許可等一覧表」シート　※許認可を必要とする業種の希望業者のみ・印刷不要

希望業種に関係する許認可を保有する場合のみ・選定の参考となるため、希望業種に関係する許認可は必ず入力

・希望業種に関係する許認可を保有する場合のみ入力

・選定の参考となるため、希望業種に関係する許認可は必ず入力

⑹ 物品様式④-2「許可一覧表（廃棄物処理のみ）」シート　※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・印刷不要

廃棄物処理関係の許認可状況を入力するもの

・希望業種が中分類「一般廃棄物処理」「産業廃棄物処理」の場合のみ入力

・選定の参考となるため、希望業種に関係する許認可は必ず入力

⑺ 物品様式⑤「資格一覧表」シート　※資格者・技術者を要する業種の希望業者のみ・印刷不要

申請希望業種の業務に関係する有資格者の雇用状況を入力するもの

・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のみ入力

・選定の参考とする場合があるため、希望業種に関係する資格等の保有状況を入力

⑻ 物品様式⑥「印刷関係設備調査票」シート【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・印刷必要（書類番号１２）

印刷関係設備内容を届け出る様式

・市郡内事業者のうち、中分類「一般印刷」「特殊印刷」「フォーム印刷」を希望する場合のみ入力

※この場合、上記（４）は入力不要

⑼ 共通様式①「委任状」シート　印刷必要（書類番号２）

有資格者名簿への登録期間を通じて、入札・見積及び契約締結の権限を、本社から支社(店)へ委任する場合に入力するもの

・申請事業所区分が支社(店)による場合のみ印刷

・白黒印刷後、「委任者欄に実印」、「受任者欄に使用印」を押印し提出

（留意点）

・実印及び受任者印を押印

・受任者印は（10）の使用印と同一であること

⑽ 共通様式②「使用印鑑届」シート　※全業者・印刷必要（書類番号５）

入札、見積及び契約締結に関し、契約権限を有する代表者の印を使用印として届け出る様式

・全業者、白黒印刷後、実印及び使用印を押印し提出

（留意点）

・実印及び使用印を押印

・使用印は契約権限を有する代表者が特定できる印鑑であること

・申請事業所を支社とする場合、（９）の受任者印と同一であること

⑾ 共通様式③「市町村税等滞納有無調査承諾書」シート【指定様式】

※八代市、氷川町課税対象者のみ・印刷必要（書類番号１１）

法人又は個人事業主と代表者個人の八代市税又は氷川町税の納税状況調査を行うことについての承諾書です。代表者が八代市郡外に居住している場合は調査対象外です。

・「事業所」欄には、法人の場合は本社（店）の実印、個人事業主の場合は代表者個人の実印を押印　してください。（市郡内業者のみ）

・「代表者」欄には、代表者個人の私印を押印してください。

（代表者が八代市郡外に居住している場合は、「代表者）欄は不要です）

**(１２)共通様式④「資本関係・人的関係に関する調書」シート【指定様式】 ※全業者・印刷必要（書類番号８）**

八代広域行政事務組合競争入札参加資格有資格者間における資本関係・人的関係に関する状況確認のため、必ず別添ファイル「資本的関係・人的関係がある複数の者の同一入札への参加制限について」を参照の上、関係の有無に関わらず「**全業者**」入力・印刷をしてください。代表者の氏名等は、「基本情報入力」シートの「本社本店情報」欄の入力内容を表示します。（資本関係・人的関係がある場合であっても、本組合に指名願を提出していない事業者については記入不要です。）

調書には、法人の場合は本社（店）の実印、個人事業主の場合は代表者個人の実印を押印してください。

また、資本関係又は人的関係に変更が生じた場合は、速やかに調書を再提出してください。

**(１３)共通様式⑤誓約書　※全業者・印刷必要（書類番号９）**

暴力団員又は暴力団等関係者に該当しない者である旨等の誓約書となります。印刷して、法人の場合は、本社（店）の実印、個人事業主の場合は、代表者個人の実印を押印して提出してください。代表者の氏名等は、「基本情報入力」シートの入力内容が反映します。

## ５　その他の添付書類

**(１)商業登記簿謄本（登記事項証明書）（写し可）・身分証明書（写し可） ※全業者・書類番号３**

【法人】商業登記簿謄本（登記事項証明書）・・・法務局発行

【個人事業主】代表者個人の身分証明書・・・本籍地の市区町村役場発行

いずれも申請日から遡って３ヶ月以内に発行されたものを提出してください。

**(２)印鑑証明書（写し可）　※全業者・書類番号４**

【法人】本社の印鑑証明書・・・法務局発行

【個人事業主】代表者個人の印鑑証明書・・・住所地の市区町村役場発行

いずれも申請日からさかのぼって３ヶ月以内に発行されたものを提出してください。

**(３)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・書類番号６**

「物品様式④-1 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ください。**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資格一覧表」に入力分の資格者証等の写しは提出不要です。

・許可等を更新した場合は、更新後の許可証写を速やかに提出

**(４)財務諸表（写し可） ※全業者・書類番号７**

【法人】直近の決算報告書（法人名・決算期間が明記されたもの）

【個人事業主】青色申告書の場合は、直前一年分に係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、直前一年分に係る所得税確定申告書

**(５)納税証明書（写し可）※八代市、氷川町課税対象者のみ・書類番号１０**

法人又は個人事業主と代表者個人の八代市税又は氷川町税（法人・個人市民税、固定資産税、軽自動車税、国保税等全ての市町村税）の納税証明書を提出してください。

【法人】会社の納税証明書（市郡内業者のみ）

代表者個人の納税証明書

【個人事業主】代表者個人の納税証明書

<u>※なお、代表者が八代市郡外に居住している場合は、個人分の納税証明書は不要</u>です。

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。

・申請日から遡って３ヶ月以内に発行したもので最新賦課年度分を提出してください。

・八代市：八代市役所市民税課又は各支所、日奈久出張所
・氷川町：氷川町役場税務課又は氷川町宮原振興局総務振興課
・国税・県税については必要ありません。

**（6）印刷設備の写真　※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・書類番号１３**

Ａ４用紙に次の写真を貼付して提出
・全景写真・・・設置場所内の配置状況等が確認できるもの
・個別写真・・・機器ごとに、型式番号等が鮮明に写ったもの
＊個別写真を貼付した用紙には、調査票に入力した写真№の明記が必要

**(7)確認票　※全業者・書類番号１５**

**「不備の場合の返送先、申請内容の問い合わせ先」欄を必ず記入**し、提出前に**「申請者確認」欄にて書類をチェック**した上で、下記（８）「郵便はがき」とともに個別フォルダーの表紙内側にクリップ留めしてください。なお、「確認票」は審査の際に使用しますので、返送はしません。

**(8)郵便はがき　※全業者・書類番号１６**

受付結果の通知に使用しますので、郵便はがきに返送先住所を記入の上、上記（７）「確認票」とともに、個別フォルダーの表紙内側にクリップ留めしてください。（郵便はがきの作成例等は３ページの≪個別フォルダー及び申請書類のまとめ方の参考図≫参照）

※　添付書類の留意事項
(1)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。
(2)商業登記簿謄本（登記事項証明書）、印鑑証明書等の証明書（写し可）等の交付年月日は、申請日から遡って３ヶ月以内のものとします。
(3)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。

## ６　審査結果と申請後の内容変更

**(1) 審査結果の通知**

審査完了後、お預かりした郵便はがきに受領印を押印の上、登録番号を記入して郵送します。
令和３年３月末までに発送する予定です。

**(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郵便料着払いで返送しますので、ご了承願います。

**(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、速やかに変更届の提出をお願いします。
ただし、**年度途中での「市郡外業者」から「市郡内業者」への所在地区分の変更、希望業種及び希望順位の変更はできません。**これらの変更については、年度単位となりますので、当該年度前（２月中）に変更届の提出してください。翌年度の４月１日付で変更することができます。
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。
許可証等の写しを提出された業者のうち、更新手続を行った場合は、速やかに更新後の写しを提出してください。

## ７　個人情報の利用目的等について

八代広域行政事務組合管理者が、競争入札参加資格審査申請書、物品申請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
　４．八代広域行政事務組合個人情報保護条例第８条第１項各号の規定による利用又は提供

## ８　問い合わせ先等

| | |
|---|---|
| 問い合わせ先 | 〒866-0895　熊本県八代市大村町 970 番地<br>八代広域行政事務組合消防本部　総務課<br>電話番号：0965-33-6319(直通)　Fax 番号：0965-35-0520 (直通)<br>メールアドレス：info@yatsushiro-fd.com |

参考1　地方自治法施行令第１６７条の4第１項（一般競争入札の参加者の資格）
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。
一　当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
二　破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
三　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

参考2　八代市競争入札参加資格審査申請要領第３条第２項（競争入札参加者の資格）
市長は次の各号のいずれかに該当すると認められる者を競争入札に参加させないことができる。
（１）市税を完納していない者
（２）申請書又はその添付書類に、故意に虚偽の事実を記載した者
（３）営業に関し、許可又は認可（以下「許可等」という。）を必要とする場合において、当該許可等を得ていない者
（４）同種の営業を引き続き１年以上営んでいない者
※（「市長」を「本組合管理者」に、「市税」を「市町村税」に読み替える。）