

物品供給・役務提供等用

令和５・６年度久御山町物品供給・役務提供等

競争入札等参加資格審査申請要領

令和５・６年度において久御山町が発注する物品の製造、物品の買入れ、貸借、役務の提供等に係る競争入札等に参加を希望される方は、下記事項に留意の上、申請を行ってください。

記

１ 申請できる者の資格

- (１) 契約を締結する能力を有しない者又は破産者で復権を得ない者でないこと。
- (２) 営業に関し、官公庁の許可、認可、届出等を必要とする業務については、これを得ていること。
- (３) 申請日現在において久御山町税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- (４) 久御山町暴力団排除条例（平成 25 年久御山町条例第 15 号）第 2 条第 4 号の暴力団員等又は同条第 5 号の暴力団密接関係者でないこと。

２ 受付期間及び提出方法等

- (１) 提出書類 別表「提出書類一覧」のとおり
- (２) 提出部数 １部
- (３) 受付期間 令和 5 年 1 月 6 日（金）から令和 5 年 2 月 3 日（金）
※受付期間内消印有効
- (４) 提出方法 原則郵送
- (５) 提出先 〒613-8585 京都府久世郡久御山町島田ミスノ 38 番地
久御山町役場 総務部 企画財政課
企画行政・まちづくりセンター整備係 あて

３ 提出に係る注意事項

- (１) 送付に際しては、申請書類及びファイル等が折れ曲がることのないように注意し、「令和 5・6 年度入札等参加資格審査申請書類在中」と明記してください。
- (２) 提出締切日の消印まで有効とします。
- (３) 受領書を送付するための返信用封筒（84 円切手貼付、宛名記入済み）を同封してください。
- (４) 郵送の不着による責任は一切負いません。また、料金不足の場合は受け取りま

せん。

- (5) 持参された場合、申請書類の受け取りは行いますが、窓口での審査は行いませんので、持参の場合も必ず受領書を送付するための返信用封筒（84 円切手貼付、宛名記入済み）を同封してください。
- (6) 申請書類に不備があった場合には、書類番号 14『申請書類点検表』にご記入いただいた問い合わせ先へ、電話にて連絡します。書類不備等の場合の再提出については令和 5 年 2 月 24 日（金）を提出期限とし、期限までに再提出等が確認できない場合には、未受理と同じ扱いとします。

4 提出書類の綴じ方

提出書類は、別表「提出書類一覧」に従い、次のように提出してください。

- (1) 提出書類は、A 4 版に統一し、A 4 縦紙フラットファイルに綴じてください。
※ファイルの色指定はなし。
- (2) ファイルの表紙及び背表紙に「令和 5・6 年度久御山町物品供給・役務提供等競争入札等参加資格審査申請書」及び「会社名（商号又は名称）」を記入してください。
- (3) 書類番号 1～12 の書類の右端には書類番号を記入したインデックスを付けてください。
- (4) 書類番号 14『申請書類点検表』により提出する書類を点検し、提出漏れがないことを確認（提出者点検欄に○印を記入）し、ファイルの一番手前に綴じてください。
- (5) ファイルに綴じる順番は以下のとおりします。

綴じる 順番	提出書類	備考
① (手前)	・ 書類番号 14『申請書類点検表』	・ 書類の提出漏れがないことを確認し、提出者点検欄に「○」印を記入する。
② (後ろ)	・ 書類番号 1～12	・ 番号を記入したインデックスをそれぞれに貼付し、手前から書類番号順に並べて綴じること。

- (6) 書類番号 13『久御山町業者登録票』、書類番号 15『受領書』、書類番号 16『返信用封筒』は、ファイルに綴じ込まずに提出してください。

5 その他

- (1) 当該申請に係る有資格者登録の期間は、令和 5 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日までの 2 年間です。
- (2) 有資格者登録の有効期間中、申請できる者の資格を欠くに至ったときは、有資格者の登録を取り消します。
- (3) 申請書及びその他の提出書類に故意に虚偽の事実を記載した場合は、当該有資格者の登録を取り消します。
- (4) 年間にわたって支店等に入札（見積）、その他の契約にかかわる一切の権限を委任する場合は、委任状を提出してください。この場合の受任者は、当該支店等の代表者としてください。

- (5) 申請後において、当該申請事項に変更があった場合は、町の様式を使用し、ただちに変更届を提出してください。(申請書と同じ印を使用してください)
- (6) 受付期間以外での新たな登録申請は、どのような事情とも一切受け付けません。
- (7) 他部門(建設工事、測量・建設コンサルタント業務等)へも登録を希望される場合は、各部門ごとに申請書類の提出が必要です。各部門ごとに申請書類をファイルに閉じて提出して下さい。
- (8) 本社と営業所等の重複申請のないようにご注意ください。
(本社と本社から委任された支店等や、複数の支店等が同じ部門に登録はできません。)
- (9) 提出書類及び記載内容について不備があるときは、有資格者の登録ができませんので、申請にあたっては十分留意のうえ提出してください。
- (10) 審査に必要があるときは、指定する提出書類以外の書類等の資料を求めることがあります。この場合、その資料が別に指定する期限内に提出されないときは、事実確認ができないものとして、有資格者の登録ができない場合があるので留意ください。
- (11) 当該申請による有資格者名簿は、水道及び下水道事業においても使用します。
- (12) 本町への郵便が到着したかの確認については、受付多数のため、すぐにお答えすることができません。確認をご希望の場合は、郵送の際に「ゆうパック」等の配達記録が可能な方法で提出をお願いします。
- (13) その他不明な点は、総務部企画財政課までお問い合わせください。

〔直通〕電話番号 075(631)9992 又は 0774(45)3924

〔代表〕電話番号 075(631)6111 又は 0774(45)0001

提出書類一覧

提出書類		留意事項
1 物品供給・役務提供等競争入札等参加資格審査申請書 久御山町様式 1-3	原本	・代表者登録印（実印）を押印すること。
2 委任状 久御山町様式 2-2	原本	・支店等に年間委任をする場合のみ提出すること。 ・受任者は、支店等の代表者としてすること。 ・委任者印、受任者印を必ず押印すること。
3 営業の登録、許可等を証する書類 様式は官公庁のもの	写し	・営業許可等を要する業種のみ提出すること。 ・当該資格審査申請日現在で現に有効なもの。 ただし、営業に必要な許可等の更新手続き中の場合は、従前の許認可等の通知書又は証明書を提出し受付当日に職員の指示を受けること。
4 使用印鑑届 久御山町様式 3	原本	・入札・見積、契約締結、契約代金の請求・受領等に使用する印鑑を押印すること。 ・申請者印は、1の「申請書」と同じ実印を押印すること。
5 営業所一覧表 任意（久御山町様式 4）	写し可	・様式は任意とし、久御山町様式 4 に準じたものとする。 ・本社（店）のみの場合でも記入し、提出すること。
6 登録を希望する品目等 久御山町様式 5	写し可	・別紙の取扱品目表から、物品と役務それぞれ最大 4 品目まで記入すること。 ・小分類において「その他」項目を選択された場合には、具体的な取扱品目について空きスペースに記入すること。
7 久御山町役場への実績 任意（久御山町様式 6）	写し可	・様式は任意とし、久御山町様式 6 に準じたものとする。 ・令和 2・3 年度の久御山町役場（教育委員会及び上下水道課等含む）との取引実績を記載すること。 ・実績がない場合でも「実績なし」と記入し、提出すること。
8 久御山町役場以外への実績 任意（久御山町様式 7）	写し可	・様式は任意とし、久御山町様式 7 に準じたものとする。 ・令和 2・3 年度の久御山町役場以外（官公庁、民間等）との取引実績を記載すること。
9 登記事項証明書（商業登記簿謄本）	写し可	・法人のみ提出すること。 ・登記事項証明書は現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書とする。 ・申請日の前 3 箇月以内に発行されたもの。
10 有資格者一覧表 任意（久御山町様式 8）	写し可	・様式は任意とし、久御山町様式 8 に準じたものとする。 ・登録を希望した品目について、法律上必要な資格等について記載すること。 また、「有資格者一覧表」を証するものとして、資格の種類ごとに、資格者証等の写し（複数人の場合は、うち 1 名分）を添付すること。

11 町税の完納証明書	写し 可	・久御山町に納税義務のある場合のみ提出すること。 ・個人事業主は、代表者個人を対象とする。 ・久御山町発行の「完納証明書」で、申請日の3箇月前以降に発行されていること。 ・<u>久御山町に納税義務がない場合は、点検表の「□ 町税納税義務なし」に「✓」を記入すること。</u>
本町税務課発行のもの		
12 消費税及び地方消費税の納税証明書	写し 可	・税務署発行の「①国税通則法施行規則別紙第9号書式その3・②同規則別紙第9号書式その3の2・③同規則別紙第9号書式その3の3」のいずれか1枚で、申請日の3箇月前以降に発行されたもの。 ・免税業者の場合でも提出すること。
13 令和5・6年度久御山町業者登録票 (物品供給・役務提供等)	原本	・<u>委任の場合は、受任者の支店等の名称、郵便番号、電話番号、所在地、氏名等を記入すること。</u>
久御山町様式9-3		
14 申請書類点検表 (物品供給・役務提供等)	原本	・申請内容等について問い合わせができる連絡先についても記入すること。
15 受領書 (物品供給・役務提供等)	原本	・事前記入箇所について記入すること。
16 返信用封筒	—	・<u>84円切手を貼付したもので、宛名(送付先)を記入済みのもの</u>