

## 令和4年度 物品の供給等及び役務の提供の競争入札等参加資格審査申請要領

長岡京市

## 1. 対象業者

令和3・4年度競争入札等参加資格（以下「競争参加資格」という。）を有していない者又は競争参加資格を有し、登録内容の変更又は追加を希望する者。

## 2. 申請できる者の資格等

次に定める要件を備えていなければ申請を行うことができません。

- (1) 契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者でないこと。
- (2) 市に提出する誓約書の記載事項を遵守する者であること。
- (3) 市税等を滞納していない者であること。
- (4) 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。
- (5) 申請をしようとする者は、市内業者を除き、令和4年1月1日を基準日として2年以上営業を継続していること。なお、会社合併や営業譲渡等により事業承継された場合は、承継前の営業期間を含む。
- (6) 提出書類を不備・不足なく揃え、所定の申請期間内に手続きを行えること。

## 3. 申請手続き

入札等に参加を希望する者は、次により申請書類を提出してください。

- (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) 提出方法 **郵送のみ**
- (4) 申請期間 令和3年12月1日（水）～令和3年12月17日（金）（消印有効）  
※市内業者も市外業者も申請期間は同じです。  
市内業者：長岡京市内に本店（本社）又は委任先の営業所等のある業者  
市外業者：長岡京市内に本店（本社）又は委任先の営業所等のない業者
- (5) 郵送先 長岡京市役所 総合政策部 契約課 契約係  
〒617-8501 長岡京市開田1丁目1番1号

## 注意事項

1. **必ず、配達記録の残る方法（一般書留、簡易書留、レターパックプラス等）で、郵送してください。**
2. **申請書類郵送の封筒に朱書で「(物品・役務) 資格審査申請書類在中」と明記してください。**
3. **返信用封筒（長型3号、84円切手貼付、宛名記入）を同封してください。**書類の到着をお知らせする『受付書』を後日返送します。  
**なお、複数の区分に申請をする場合は、区分毎に返信用封筒が必要です。**

## 4. その他

## 有効期間

- (1) 当該申請による入札等参加資格の有効期間は、令和4年4月1日から令和5年3月31日までです。

## 委任

- (2) 当該申請による入札等参加資格の有効期間中、本店（本社）以外の営業所等に入札、見積りその他契約にかかる一切の権限を委任する場合は、委任状（受任者は原則として当該営業所等の代表者であること。）を提出してください。

#### 不受理の場合

(3) 申請不受理の場合（提出書類の不備・不足、申請期間外の申請書類等）、提出された書類は郵送料着払いで返送します。

#### 認定後の名簿公表

(4) 認定後の競争入札等参加有資格者名簿は、市のホームページで公表しますので、予めご承知おきください。なお、**審査結果の個別通知は行いませんので、令和4年4月にホームページでご確認ください。**

#### 認定の取消

- (5) 申請者が、本要領の2.(1)～(5)の要件を満たさなくなったときは、当該入札等参加資格者の認定を取り消します。
- (6) 申請書及びその添付書類について、虚偽の記載があると認められた場合には、当該入札等参加資格者の認定を取り消します。
- (7) 本市の競争入札等への参加意思が無い又は適切な入札・契約事務に支障をきたすと判断される場合（参加資格審査申請書へ記載されている電話番号及びFAX番号へ連絡を行っても申請者と一定期間連絡が取れないときや、変更の届出が適切に行われない状態が継続するとき等）には、当該入札等参加資格者の認定を取り消すことがあります。

#### 変更の届出

(8) 認定後（令和4年4月1日以降）において、①住所、電話番号又はFAX番号 ②商号又は名称 ③法人の代表者の役職及び氏名 ④資本金 ⑤委任先の受任者の役職及び氏名、営業所等の名称、所在地、電話番号又はFAX番号（営業所等の新設又は廃止の場合を含む。）は、速やかに変更届（市ホームページに様式を掲載していますので、ご参照ください。）と必要な添付書類を提出してください。

#### その他

- (9) 当該申請による競争入札等参加有資格者名簿は、長岡京市上下水道部においても使用するので、上下水道部への申請書類の提出は不要です。
- (10) 入札等参加資格の認定がされても、競争入札等の機会がない場合があります。
- (11) 特段の事情で市側が事前に指定した場合を除き、**入札（見積）通知や見積書の提出等は原則長岡京市役所での手渡しとなります。（郵送やFAXでの取り扱いはしません。）**  
※ただし、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、当面の間、必要に応じて郵送対応を行いますので案件ごとの案内をご確認ください。
- (12) 見積合わせの結果についての連絡は、決定業者にのみ行います。
- (13) 全ての押印欄には、本市と取引時に使用する印鑑を押印すること。原則として代表者の丸印を押印してください。
- (14) **申請日直前に代表者等が変更されたことにより提出書類に不足が生じる場合は、フラットファイルにふせん等で ①不足書類の種類 ②書類が提出できる時期 について記載すること。**
- (15) **記載事項や許可・登録等に変更が生じた場合**  
〈申請後から令和4年3月31日まで〉  
・提出書類の差し替え分を郵送により提出すること。  
※郵送する封筒に朱書で「(物品・役務) 提出書類（差し替え分） 在中」と明記してください。  
・令和3年度登録中の事業者で、現在の登録内容についても変更が必要な場合は、変更届（本市ホームページの「事業者向け」→「入札参加資格変更届」より様式をダウンロードしてください）と変更に係る添付書類も提出すること。  
〈令和4年4月1日以降〉  
・必要書類を添付のうえ、変更届を提出すること。

問い合わせ先 長岡京市役所 総合政策部 契約課 契約係

午前8時30分～正午及び午後1時～午後5時  
TEL：075-955-9506 FAX：075-951-5410  
メールアドレス：keiyaku@city.nagaokakyo.lg.jp

別 表

提 出 書 類 一 覧

- (1) 提出書類は、本店（本社）で作成してください。したがって、申請者は本店（本社）の代表者になります。登記簿上の住所と本社機能を持つ住所が異なる場合は、本社機能を有するほうを記載してください。
- (2) 提出書類を番号順に、A4フラットファイル縦綴じ用<sup>(注)</sup>に綴じ、表紙及び背表紙に商号又は名称を、また、表紙には「物品・役務資格審査申請書」と併せて記入して提出してください。
- (注) 市内業者は青、市外業者はピンクの紙製フラットファイルを使用してください。提出書類は、すべてA4判としてください。また、返信用封筒以外すべての書類をフラットファイルへ順番に綴じ込んだ状態で提出してください。**
- (3) 市の指定様式は、長岡京市ホームページ (<http://www.city.nagaokakyo.lg.jp/>) からダウンロードしてください。  
(掲載場所「事業者向け」→「令和4年度 競争入札等参加資格審査申請」)
- (4) 申請要領及び市の指定様式が、市のホームページよりダウンロードできない業者は、次の期間、市役所契約課で配布します。  
・申請要領配布期間  
令和3年10月1日（金）～令和3年12月17日（金）（土・日・祝日を除く。）  
午前8時30分～正午及び午後1時～午後5時
- (5) **登録内容の変更又は追加をする場合は、以下の書類は提出不要です。**  
No. 3 財務諸表又は決算報告書、No. 4 履歴事項全部証明書又は代表者の身分証明書、No. 5 誓約書、No. 6 市町村税に係る完納証明書又は納税証明書、No. 7 法人税（申告所得税）、消費税及び地方消費税の納税証明書、No. 8 委任状
- (6) 新型コロナウイルス感染症及びそのまん延防止のための措置の影響を受けた業者について、特例措置等を受けている場合、税証明等の提出書類を揃えることが困難なことがあります。つきましては個別に提出書類について相談を受け付けますので申請前にご相談ください。

No.	提出書類	留意事項
1	物品の供給等及び役務の提供 入札等参加資格審査申請書（原本）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市の指定様式</li> <li>・作成年月日を記入すること</li> <li>・印鑑は本市と取引時に使用する印鑑を押印すること。（原則として代表者の丸印）</li> <li>・住所の丁目、番地は「ー（ハイフン）」により省略して記載すること</li> </ul>
2	許可、認可、登録等証明書（写し可）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式は官公署発行のもので、申請日現在で有効なもの</li> <li>・営業に関して、有資格者等を必要とする場合はその有資格者証等の写し</li> <li>・証明書の場合は令和3年9月17日以降に発行されたもの</li> </ul>

3	財務諸表又は決算報告書 (写し可)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式は任意</li> <li>・直近のもの</li> <li>・市内業者で営業年数が1年に満たない者であっても作成すること</li> </ul>
4	法人の場合 履歴事項全部証明書 (写し可)	発行官公署において定められた様式によるもので <b>令和3年9月17日以降に発行されたもの</b>
	個人の場合 代表者の身分証明書 (写し可) ただし、代表者が外国籍の場合には、住民票（原本）	身分証明書は本籍地の市区役所・町村役場で発行されるもので <b>令和3年9月17日以降に発行されたもの</b>
5	誓約書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市の指定様式</li> <li>・営業所等に委任している場合も代表者名で作成してください</li> </ul>
6	長岡京市の市税に係る 完納証明書（写し可）	<p>市税について滞納がないことの証明</p> <p><b>完納証明書</b> <b>※令和3年9月17日以降に発行されたもの</b></p> <p>※長岡京市内に本店（本社）又は委任先の営業所等のある業者が対象となります。</p>
7	法人税（申告所得税）、消費税及び地方消費税の納税証明書（写し可）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>令和3年9月17日以降に発行されたもの</b></li> <li>・税務署で申請用紙「その3の2、その3の3」のいずれかにより証明されたもの</li> <li>※非課税業者も必要</li> <li>※納税証明書はオンライン請求が可能です。詳しくは<a href="http://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/shomei_index.htm">http://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/shomei_index.htm</a>の「1 書面の納税証明書を受け取る場合について」をご確認ください。令和3年7月から電子納税証明書の利用が可能となりました。詳しくは上記アドレスの「2 電子納税証明書（電子ファイル）について」をご確認ください。</li> </ul>

8	委任状（原本）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市の指定様式</li> <li>・本要領の「4. その他[委任]（2）」参照のこと</li> <li>・<b>委任者印、受任者印とも押印のこと</b></li> </ul>
9	業者カード	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市の指定様式</li> <li>・別記「業者カード記載要領」に基づき記入してください</li> </ul>
10	令和4年度 入札等参加資格審査申請書受付票	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市の指定様式</li> <li>・申請者は*欄のみ記入してください。</li> </ul>
11	受付書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市の指定様式</li> <li>・申請者は*欄のみ記入してください。</li> </ul>
12	返信用封筒	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>長型3号、84円切手貼付、宛名記入したもの</b></li> </ul>

## 業 者 カ ー ド 記 載 要 領

### ①欄の記入について

- ・本店（本社）の商号又は名称を記入してください。
- ・法人の種類については、下表の略号で記入してください。
- ・新たに入札等参加資格申請を行う方は「新規」に、令和3年度に参加資格を有し、引き続き資格申請を行う方は「更新」に○をつけてください。

種 類	略 号	種 類	略 号	種 類	略 号
株式会社	(株)	合名会社	(合)	企業組合	(企)
有限会社	(有)	協同組合	(協同)	一般財団法人	(一財)
合資会社	(資)	協業組合	(業)	一般社団法人	(一社)
公益財団法人	(公財)	学校法人	(学校)	監査法人	(監査)
公益社団法人	(公社)	合同会社	(合同)	社会福祉法人	(社福)

### ②欄の記入について

- ・「資本金」の欄は、添付した履歴事項全部証明書の資本金の額（千円単位）を記入してください。個人の方は記入不要です。
- ・「総従業員数」は、申請日の直前の営業年度の終了日において常時雇用している役員等も含む総従業員数（人）を記入してください。

### ③欄の記入について

- ・「直前1年間の物品・役務に係る年商高」の欄は、直近の決算における物品の供給等及び役務の提供に係る年商額（千円単位）を記入してください。
- ・「営業年数」は競争参加希望業種に係る営業を始めた日（2業種以上のときは最も早い開始日）から令和4年1月1日までの年数を記入してください。（1年未満は切り捨て）なお、記入した営業年数が履歴事項全部証明書の「会社（法人）の営業年月日」と異なる場合は、沿革等の営業年数が確認できる書類を提出してください。

### ④欄の記入について

- ・「他の区分への申請」の欄には、物品の供給等及び役務の提供以外に入札等参加資格審査申請をしている場合に、該当する区分を○で囲んでください。

### ⑤欄の記入について

- ・本店（本社）又は委任する営業所以外に予備の連絡先がある場合は、所在地、電話番号及びFAX番号を記入してください。予備の連絡先が無い場合、記載は不要です。

### ⑥欄の記入について

- ・「番号」欄は、別紙の「物品の供給等及び役務の提供 分類区分表」の**中分類の番号を記入してください。**
- ・「最希望」欄は**最も指名を希望するものについて、ひとつに◎印をつけてください。**
- ・「内容」欄は、中分類に記載されたもののうち、希望する品目名又は具体的な内容を記入してください。特に、**大分類「15・管理」の中分類「157 その他管理」、大分類「16・委託」の中分類「169 その他委託業務」、大分類「20・その他」の中分類「201 その他」については、より細分化された内容、専門、得意品目等を具体的に記入してください。**
- ・「必要許可等」欄は、希望する品目の供給に許可・登録等が必要な場合、その許可・登録等の名称をすべて記入してください。該当する許可・登録等が無い場合、記載は不要です。

- 「その他の許可等」の欄は、必ずしも希望する品目の販売等に必要な許可・登録ではないが、そのものの供給に積極的な意味を持つと考えられる許可・認可・登録等を受けていれば、その名称を記入してください。該当する許可・認可・登録等が無い場合、記載は不要です。
- 指名を希望する種目が5以上ある場合は、新たな業者カードを使用してください。このとき、①～⑤欄の記入は不要です。