令和８・９年度

競争入札参加資格審査（中間年）

申請要領

（物品・役務関係）

【受付期間】令和８年１１月３０日(月)～ 令和８年１２月１４日(月)

八　女　市　役　所

総　務　課　契　約　係

※物品関係の分類変更について

「物品・役務関係」の分類については、従来の「物品関係」に「役務の提供」を加えた分類へ変更しています。「役務の提供」の例として、建物管理や企画制作、情報処理サービス等の各種サービスの提供があります。

希望業種は、この要領の最終頁に具体的な内容を記載していますので、よくご確認の上申請くださいますようお願いします。

八女市が発注する**「物品・役務関係」**の競争入札に参加する場合は、入札参加資格審査を受けていただき、入札参加者資格名簿に登録されることが必要です。

八女市競争入札に参加を希望される方は、本要領と競争参加資格申請受付システム操作マニュアル（物品・役務－受注者用）をよくお読みいただき申請してください。

なお、入札参加資格登録は、業務の受注や入札における指名を約束するものではありません。

1　受付期間

令和８年１１月３０日(月)～１２月１４日(月)
の８時３０分から２１時００分
（ただし、土・日・祝祭日を除く）

※　受付期限を過ぎた申請については受理いたしません。

2　申請方法

電子申請のみ

※　添付資料等の不備の場合の再提出期限は、**令和８年１２月２５日（金）**までといたしますので、期日に余裕をもって申請してください。

※　電子申請へ変更しています。紙による申請は受理いたしません。

市ホームページ内のホーム>事業者向け>入札・契約情報>電子入札等ポータルサイト>競争参加資格申請受付システムから申請を行ってください。

3　入札参加資格有効期間

令和９年４月１日～令和１０年３月３１日

4　問い合わせ先

〒834-8585　八女市本町６４７番地
八女市役所　総務部　総務課契約係
TEL　0943-24-8020（直通）
FAX　0943-22-2261

Ⅰ．申請資格要件

次の要件をすべて満たす方が、申請できます。

1　営業に関し法律上必要とする許可・認可・登録等を有すること。

2　本店の営業年数が、資格審査基準日（令和８年１２月１日）現在まで引き続き２年以上であること。

3　下記の欠格要件に該当しないこと

（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。

（２）地方自治法施行令第１６７条の４第２項各号の一に該当すると認められる者でその事実があった後２年を経過しない者及びこれらの者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者。

（３）国税、県税及び市税等を完納していない者。

（４）経営状態が著しく不健全であると認められる者。

（５）資格審査申請書及びその添付書類に虚偽の事項を記載した者。

（６）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）に規定する暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を役員又は使用人等としている者。

≪参　考≫

地方自治法施行令第１６７条の４第２項各号

1　契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。

2　競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。

3　落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。

4　地方自治法第２３４条の２第１項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。

5　正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。

6　契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき。

7　この項（この号を除く。）の規定により一般競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

Ⅱ．地域区分

【市内業者】

法人事業者の場合：八女市内に本社（本店）を有している方。

個人事業者の場合：代表者が八女市に住民登録があり、かつ、八女市内に主たる営業の拠点（本店）を有している方。

【準市内業者】

法人事業者の場合：八女市外に本社（本店）を有し、八女市内の支店・営業所等に年間委任して、八女市競争入札参加資格登録を行う方。

個人事業者の場合：代表者が八女市外に住民登録があり、かつ、八女市内に主たる営業の拠点（本店）を有する方。

【市外業者】　上記の市内業者及び準市内業者以外の方。

Ⅲ．提出（アップロード）書類

以下の資料の電子データを申請受付システムへアップロードしてください。

※押印が必要な下表の１、８、９、１６、１７は、書類へ押印後、PDFファイルへ変換してアップロードしてください。

アップロードは、１保管場所に１ファイル（５メガバイト）までとなっています。複数ファイル（複数書類）がある場合は、１つのファイルにまとめてください。

提出（アップロード）資料		摘要			
		市内・準市内業者		市外業者	
		法　人	**個人業者**	**法　人**	**個人業者**
1	競争入札参加資格審査申請書（様式第１号の３） **※押印要、PDF ファイル**	指定様式のみ 申請者は本社（店）の代表者とし，押印する印は印鑑証明書と同一のものを使用			
2	登記事項証明書 （履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書）	法人のみ **R8.9.1 以降発行**のもの	―	法人のみ **R8.9.1 以降発行**のもの	―
3	身分証明書 （本籍地の市区町村窓口で発行される証明書）	―	個人業者のみ **R8.9.1 以降発行**のもの	―	個人業者のみ **R8.9.1 以降発行**のもの
4	資格証明・許可書等	営業を行うにあたって資格・許可・届出等を必要とする場合は、必ず提出			
5	代理店証明・特約店証明書	特定のメーカー等との代理店契約・特約店契約がある場合は必ず提出			
6	営業所一覧表　（様式第４号）	自社様式でも可			
7	八女市内営業所現況届 （様式第４号の１）	市内・準市内業者のみ		―	―
8	委任状　（様式第７号） **※押印要、PDF ファイル**	自社様式でも可。ただし委任条項に留意のこと			
9	使用印鑑届　（様式第８号） **※押印要、PDF ファイル**	指定様式のみ。会社の代表者（委任先のある場合は委任先）を表す印鑑であること			
10	印鑑登録証明書	**R8.9.1 以降発行**のもの			

11	物品納入及び業務履行等実績表 （様式第１０号の３）	自社様式でも可。希望業種ごとに作成すること R7.4.1～R8.11.30 までに完了又は完了予定の業務について記入すること			
12	役員名簿　（様式第１１号の１） ★Excel ファイル	法人のみ	―	法人のみ	―
13	代表者及び同一世帯親族名簿 （様式第１１号の２） ★Excel ファイル	―	個人業者のみ	―	個人業者のみ
14	財務諸表等（直近２カ年分）	貸借対照表、損益計算書	所得税青色申告決算書、所得税申告書等	貸借対照表、損益計算書、	所得税青色申告決算書、所得税申告書等
15	滞納のない証明書 （課税されていない場合は、令和６・７年分の非課税の証明書）	国税・県税・市税等について滞納のない証明書（委任先がある場合、支店等の証明書も併せて必要） R8.9.1 以降発行のもの			
16	税等の滞納状況を市担当職員が調査することへの同意書 （様式第１３号） ※押印要、PDF ファイル	市内・準市内業者のみ提出		―	
17	誓約書　（様式第１５号） ※押印要、PDF ファイル	本社代表者名で記入			
18	提出書類チェックリスト （提出不要）	書類の有無をチェックするのに活用ください			

Ⅳ． 作成要領

○登録できる業種　５業種まで

登録後は、業種の変更・追加は認めません。
競争参加資格申請受付システムより希望業種を選択してください。
本要領の最後の頁に業種一覧表を掲載してます。

○資格審査基準日　令和８年１２月１日

申請書類は、原則、上記基準日現在の状況で記載してください。
（提出書類により基準日等が異なる場合があるので、ご注意ください。）

○公的機関が発行する証明書等

公的機関が発行する謄本や各種証明書等は、上記基準日前３カ月以内（令和８年９月１日以降）に発行されたものを提出してください。
なお、３カ月以内であっても、内容に変更がある場合は、変更が反映された最新のものを提出してください。

○各申請書式に記入する日付

申請書式に記入する日付は、作成日又は提出日を記入してください。

１　競争入札参加資格審査申請書（様式第１号の３）　※押印必要PDF提出

（１）申請者は、法人は本社の代表者、個人は事業主に限ります。
（２）法人事業者は、本店所在地、商号及び代表者氏名（登記事項証明書上のもの）を記入し、登記印鑑を押印してください。
個人事業者は、営業の本拠地、商号又は名称及び代表者氏名を記入し、実印を押印してください。
（３）支店・営業所へ業務委任を行う場合、委任先を記入してください。
※委任は入札参加資格の有効期間を通して、入札、見積、契約締結、代金の請求・受領等の権限を一括委任する場合のみ認めます。

２　登記事項証明書（履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書）
※法人事業者のみ（写し可）

法人事業者は、登記事項証明書を提出してください。
（令和８年９月１日以降発行のもの）

３　身分証明書　※個人事業者のみ（写し可）

個人事業者は、代表者の身分証明書を本籍地の市区町村で交付申請し、提出してください。

※この「身分証明書」とは、禁治産・準禁治産宣告の通知、後見登記の通知、破産宣告・破産手続き開始決定の通知を受けていないことを証明したものです。（令和８年９月１日以降発行のもの）

４　資格証明・許可書等（写し可）

資格・許可・届出等を必要とする業種について、提出してください。

５　代理店・特約店証明書（契約書）（写し可）

特定メーカー等と代理店又は特約店関係にある場合、提出してください。

６　営業所一覧表（様式第４号）自社様式の提出も可とします。

７　八女市内営業所現況届（様式第４号の１）※市内・準市内業者のみ

（１）八女市内の本店、支店・営業所等の設置状況を記入してください。
（２）申請受付後、必要に応じて事務所調査を行います。

８　委任状（様式第７号）　※押印必要PDF提出

（１）本社代表者が、入札参加資格の有効期間を通して、支店・営業所等に、見積り、入札、契約締結、代金請求等の権限を一括委任する場合は、委任状を提出してください。
（２）委任者（実印）、受任者（使用印）双方の印鑑を押印してください。
（３）自社様式でも可とします。ただし、様式第７号と照合し、委任内容（委任事項及び委託期間）が一致するようにしてください。
（４）登録後の八女市内支店・営業所等への委任先の変更は、随時受付を行いません。

９　使用印鑑届（様式第８号）　※押印必要PDF提出

（１）八女市との間における、見積り、入札、契約締結等の際に使用する印鑑を届け出てください。
（２）委任先がある場合（支店長等に年間委任する場合）は、委任状の受任者印と同一の印鑑を押印してください。
（３）「○○会社之印」ではなく、「○○会社代表取締役之印」「○○会社□□支店長之印」など会社の代表者（委任先の支店長等）を表す印鑑を使用してください。

１０　印鑑登録証明書（写し可）（令和８年９月１日以降発行のもの）

使用印鑑届（様式第８号）の印鑑登録証明書を提出してください。

１１　物品納入及び業務履行等実績表（様式第１０号の３）

（１）業種ごとに作成してください。

（２）令和７年４月１日から令和８年１１月３０日までに完了又は完了予定の業務を記入してください。
既に自社で作成している場合にはそれが上記期間にかかるものであれば可とします。

（３）官公庁発注の場合、「官公庁」欄に○をつけてください。

１２　役員名簿（様式第１１号の１）
※法人事業者のみ、※Excelファイル提出

（１）下記の方を全て記入してください。
①登記事項証書に搭載されている役員（ただし監査役は除く。）
②委任先がある場合、委任先の代表者（支店長等）

（２）記入枠が足りない場合、名簿用紙を追加して記入をお願いします。

（３）下段の代表者職氏名を記入してください。名簿が複数枚になる場合は、最終名簿に代表者職氏名を記入してください。
（それ以外の用紙の記名欄は斜線で消してください。）

１３　代表者及び同一世帯親族名簿（様式第１１号の２）
※個人事業者のみ、※Excelファイル提出

（１）代表者及び代表者と同じ住所に住民登録をしている親族の方全員について、記入してください。

（２）記入枠が足りない場合、名簿用紙を追加して記入をお願いします。

（３）下段の代表者氏名を記入してください。名簿が複数枚になる場合は、最終名簿に代表者職氏名を記入をしてください。
（それ以外の用紙の記名欄は斜線で消してください。）

※１２・１３の名簿については、下記①②の目的のために提供及び使用しますので、**指定様式（Excel）による提出をお願いします。なお、市外業者は、様式住所欄の記入は不要です。**
①誓約書（様式第１５号）に基づき、**福岡県警へ照会名簿として提供**します。
②新規の市内･準市内業者のみ　　**八女市税等の滞納がないことを調査するために、市関係部署への照会名簿として使用**します。

１４　財務諸表等（写し可）（直近２カ年分）

（１）法人事業者の場合：直近２カ年分の貸借対照表・損益計算書の写し

（２）個人事業者の場合：
青色申告の場合は、直近２カ年分の青色申告決算書の写し

白色申告の場合は、直近２カ年分の収入・支出がわかるものの写し
（確定申告に添付の収支内訳書の写し、市民税申告書の写し等）
※直近の決算に係る書類が作成中で提出できない場合は、提出可能な直近２カ年分を提出してください。

１５　滞納がないことの証明書（写し可）

（１）国・都道府県・市町村税等の滞納がないことの証明書を提出してください。（令和８年９月１日以降発行のもの）

（２）「滞納がないことの証明」とは、特定年度の納税証明ではなく、申請時において**それまで課税された税目すべて滞納がない証明**となります。

（３）国税は、管轄税務署で交付される次の納税証明書を提出してください。
法人事業者：未納がないことを証明する納税証明書
（**その３の３**「法人税と消費税及び地方消費税」）
個人事業者：未納がないことを証明する納税証明書
（**その３の２**「申告所得税と消費税及び地方消費税」）

（４）市町村税とは、市町村（東京都特別区等を含む）から課されるすべての税のことです。市町村民税だけでなく、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税その他の市町村で**賦課されるすべての税について滞納のないことの証明書**を提出してください。

（５）市町村によっては、「市町村税を現在滞納していないことの証明書」を発行していない場合があります。その場合に限り、事業年度が終了し納付額が確定した**直近２カ年分の納税証明書を提出**してください。

（６）非課税の場合でも滞納のない証明書を提出してください。

（７）委任状（様式第７号）を提出する場合、**都道府県・市町村税の証明は本店と委任先両方の所在地の証明を提出**してください。

【市内・準市内業者にかかる市税等について】

八女市内・準市内業者の市税等（国民健康保険税及び税外徴収金を含む）についての証明は、下記の１及び該当の方は２も提出してください。（写し不可）

※対象年度：令和７年度以前の課税分

※対象税目等

法人市民税、市県民税、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税、後期高齢者医療保険料、保育料、住宅使用料、道路・水面占用料、介護保険料、水道料金、下水道使用料、受益者負担金

１．税等の滞納状況を市担当職員が調査することへの同意書
（様式第１３号）　※押印必要PDF提出

※市の担当職員が上記の対象税目等について納税状況を確認させていただきますので、八女市税の滞納がない証明書は提出不要です。

２．納付日が確認できる書類
まだ納めていただいていない税目等があった場合は、１月１５日（金）までに完納してください。

１６　誓約書（様式第１５号）　※押印必要PDF提出
（１）暴力団又は暴力団ではないこと等についての誓約及び、その確認のため警察への照会を承諾する旨の誓約書を提出してください。
（２）提出者は、法人では代表者、個人では事業主に限ります。
（３）法人の場合は、本店所在地、商号又は名称及び代表者氏名を記入し、登記印鑑を押印してください。個人の場合は、営業の本拠地、商号又は名称及び代表者氏名を記入し、実印を押印してください。
※「八女市暴力団排除条例☆参照」により「暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を役員等にしているもの」については、入札参加資格の認定ができないこととなっています。

☆参照　八女市暴力団排除条例
（市の事務及び事業における措置）
第6条　市は、公共工事その他の市の事務又は事業により暴力団を利することとならないよう、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を市が実施する入札に参加させない等の必要な措置を講ずるものとする。

Ⅴ．注意事項

１　本申請により、八女市の競争入札への参加資格を認定します。
２　提出書類に虚偽の記載があった場合は、資格を承認しない又は資格を取り消すことがあります。
３　提出された書類については、情報公開対象となります。
４　この申請で市が取得した個人情報は、八女市競争入札参加資格登録に関わる目的外には使用しません。
５　審査の結果、入札参加資格登録を行った以下の内容については、閲覧に供し、公表いたしますのでご了承ください。
〇登録業種　〇商号又は名称　〇代表者職氏名　〇登録所在地

６　国・福岡県等において指名停止等処分を受けた場合は、速やかに届け出てください。

※　本申請の審査が終了した際に、半角９桁の業者番号が申請受付システムより発行されます。工事・コンサルタント・物品役務の種別ごとに発行されますので、物品役務以外の種別の登録を希望する場合は、改めて申請ください。

　業者番号は、次の電子入札システムの利用者登録の際に必要となります。また業者を特定する大切な番号となりますので、大切に保管くださいますようお願いします。

物品役務　業種選択一覧表

大分類：K013		中分類：K014 中分類を５業種まで選択できます		小分類：K016 例示	
012	物品の販売	012001	衣服・その他繊維製品類	012001001	衣料品（制服、制帽、作業服等）
				012001002	衣料品（体育衣料：武道着、スポーツウェア等）
				012001003	その他繊維製品（旗、カーテン、幕等衣料品以外）
		012002	ゴム･皮革･プラスチック製品類	012002001	ゴム･皮革･プラスチック製品類
		012003	窯業･土石製品類	012003001	窯業･土石製品類
		012004	非鉄金属･金属製品類	012004001	金属製品類（標識類：ナンバープレート、鑑札、看板等）
				012004002	金属製品類（水道器材：配管、メーター、弁等）
				012004003	金属製品類（ガス器材：配管、メーター、弁、ガス器具等）
				012004004	金属製品類（体育用品、遊具類）
				012004099	金属製品類（その他：捕獲機、注文製造品、防護柵等）
		012005	フォーム印刷	012005001	フォーム印刷：印刷精度を要求するもの（複写帳票等）
		012006	その他印刷類	012006001	一般印刷（ポスター、チラシ、封筒印刷、広報紙等）
				012006002	印刷物の企画・編集・デザイン
				012006003	製本
				012006004	市指定ごみポリ袋
				012006099	その他印刷類
		012007	図書類	012007001	図書類（教科書、書籍、地図等）
		012008	電子出版物類	012008001	電子出版物類（図書類を電子化したもの）
		012009	紙･紙加工品類	012009001	紙･紙加工品類
		012010	車両類	012010001	車両類（軽・小型・普通乗用車、同貨物車、大型貨物車・バス等）
				012010002	特殊車両類：8ナンバー（消防車、塵芥車等）
		012011	その他輸送･搬送機械器具類	012011001	その他輸送･搬送機械器具類（重機・農業用機器等）
		012012	船舶類	012012001	船舶類
		012013	燃料類	012013001	燃料類（動力燃料、暖房燃料、LPガス、電力等）
		012014	家具･什器類	012014001	家具･什器類（事務用家具：机、椅子、ロッカー等）
				012014002	家具･什器類（学校用及び保育用家具）
				012014003	家具･什器類（その他）
		012015	一般･産業用機器類	012015001	一般機器類（家庭用電気製品）
				012015002	産業用機器類（給食用等特定用途電気製品）
				012015003	放送・音響機器類
		012016	電気･通信用機器類	012016001	電気･通信用機器類（テレビ、無線機、録画機等）
		012017	電子計算機類	012017001	電子計算機類（レジスター等）
		012018	精密機器類	012018001	精密機器類（写真機、時計等）
		012019	医療用機器類	012019001	医療用機器類、介護機器類
		012020	事務用機器類	012020001	事務用機器類（パソコン、複合機、OA機器等）
		012021	その他機器類	012021001	その他機器類
		012022	医薬品･医療用品	012022001	医薬品･医療用品
				012022002	工業薬品（エタノール等、理科室薬品）
				012022003	農業薬品（殺虫剤、除草剤等）
				012022004	防除薬剤（駆除剤、殺鼠剤、シロアリ防除剤等）
		012023	事務用品類	012023001	事務用品類（用紙、筆記具、ファイル、印章等）
				012023002	事務用品類（特殊用途：選挙用品等）
		012024	土木･建設･建築材料	012024001	土木材料（砂利、真砂土、コンクリート製品等）
				012024002	建設･建築材料（鋼材、木材等）
		012025	造幣･印刷事業用原材料類	012025001	造幣･印刷事業用原材料類
		012026	造幣事業用金属工芸品類	012026001	造幣事業用金属工芸品類
		012027	警察用装備品類	012027001	警察用装備品類
		012028	防衛用装備品類	012028001	安全防具品（消防製品、安全靴、ヘルメット等）
				012028002	防災用備蓄品（避難所設営使用品）
		012029	その他物品の販売	012029001	学校及び保育関係の教材類
				012029002	日用資材、梱包材等
				012029003	内装品、展示品、記念品、舞台道具等
				012029003	園芸用品等
				012029003	環境保全商品等
				012029004	その他上記以外の物品の販売
013	役務等の提供	013001	広告･宣伝	013001001	広告･宣伝
				013001002	企画･制作
		013002	写真･製図	013002001	写真･製図
		013003	調査･研究	013003001	調査･研究（TVカメラ調査、電波調査、漏水調査等）
				013003002	調査･研究（文化財）
				013003003	調査･研究（調査や研究を元とした計画等の策定）
		013004	情報処理	013004001	情報処理（システム導入、保守等、データ入力等）
		013005	翻訳･通訳･速記	013005001	翻訳･通訳･速記（議事録作成）
		013006	ソフトウェア開発	013006001	ソフトウェア開発（含むシステム開発）
		013007	会場等の借り上げ	013007001	会場等の借り上げ
		013008	賃貸借	013008001	賃貸借（車両、建設機械、仮設物等）
				013008002	賃貸借（PC等事務機器）
				013008003	賃貸借（その他）
		013009	建物管理等各種保守管理	013009001	建物及び建物付属機器の清掃
				013009002	建物保守管理、設備（電気・空調・消防等）保守点検
				013009003	特殊施設運転保守管理（火葬場、処理場等）
				013009004	建物警備
				013009005	樹木管理
				013009006	側溝清掃
				013009007	道路清掃
				013009008	除草
				013009009	体育用品及び遊具等の管理（保守点検・修理）
		013010	運送	013010001	運送（送迎運送）
				013010002	運送（廃棄物収集運搬）
				013010003	その他運送（送迎運送及び廃棄物収集運搬以外）
		013011	車両整備	013011001	車両整備
		013012	船舶整備	013012001	船舶整備
		013013	電子出版	013013001	電子出版
		013014	防衛用装備品類の整備	013014001	防衛用装備品類の整備
		013015	その他役務等の提供	013015001	その他役務等の提供（廃棄物処分）
				013015002	その他役務等の提供（人材派遣）
				013015003	その他役務等の提供（給食）
				013015004	その他役務等の提供（損害保険）
				013015005	上記以外の役務等の提供（その他）
014	物品の購入	014001	立木竹	014001001	立木竹
				014001002	金属スクラップ、空き缶、古紙等の資源有価物
		014002	その他物品の購入	014002001	その他物品の購入

その他物品の販売、その他役務等の提供、その他物品の購入を選択
した場合は、自由記入欄がありますので、具体的に記載ください。