

## 第6次八幡市総合計画策定支援業務委託にかかる 公募型プロポーザル方式参加資格審査申請要領

令和8年度において、八幡市が発注する第6次八幡市総合計画策定支援業務委託にかかる公募型プロポーザル方式の参加資格審査を『八幡市物品等の供給にかかる競争入札参加資格に関する要綱』に基づき行います。

なお、本申請は、令和8年度八幡市物品等の供給にかかる競争入札等参加資格（以下、「競争入札等参加資格」という。）を有していない場合に必要となります。競争入札等参加資格を有している場合、本申請は必要ありません。

### 1. 申請のできる者の資格等

次の各項目に定める資格及び要件を備えていなければ当該申請を行うことができません。

- (1) 成年被後見人、被保佐人若しくは被補助人又は破産者で復権を得ていないものでないこと。
- (2) 営業の開始に関し、官公庁の許可、認可、届出等（以下「許認可等」という。）を必要とする業務については、これを得ている者であること。
- (3) 令和8年4月1日現在において1年以上当該営業を継続して営んでいる者であること。
- (4) 許認可等の必要な業務にあっては、許認可等を得た後1年以上当該営業を継続して営んでいる者であること。
- (5) 直前1年の各営業年度に業務実績高のある者であること。
- (6) 市税その他の納付金を滞納していない者であること。
- (7) 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）第32条第1項各号に掲げる者

ただし、次の各号のいずれかに該当して営業を承継し、営業の同一性を失うことなく引き続いて営業する場合は、前営業者の営業期間は、承継人による営業期間とみなします。

- ① 相続したとき。
- ② 前営業者が老齢又は疾病等により営業に従事できなくなった場合に、生計を一にする同居の親族が代わって営業するとき。
- ③ 個人営業者が会社を設立し、これにその営業を譲渡し、その会社の代表者に就任し、現にその任にあるとき。
- ④ 会社が組織を変更して、他の種類の会社となったとき

## 2. 申請手続

- (1) 提出書類 別表『第6次八幡市総合計画策定支援業務委託にかかる公募型プロポーザル方式参加資格審査申請書類一覧表』のとおり。
- (2) 提出部数 1部
- (3) 提出方法 郵送若しくは宅配便（メール便等含む）または持参

提出先 〒614-8501 京都府八幡市八幡園内75番地 八幡市役所 政策企画部 政策企画課宛
--

- ※ 郵送に際し、封筒に「資格審査申請書類在中」と朱書きし、書留郵便等を利用するなど確実な方法で送付してください。郵便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、お受け取りいたしません。申請書類到着後、審査を行い、受領書を送付します。

- (4) 提出期間 令和8年3月13日から令和8年3月30日まで（必着）
- (5) 登録有効期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

## 3. その他

- ア. 申請書を提出後当該申請内容に変更を生じた場合は、速やかに変更届又は廃止の届を提出してください。
- イ. 法人にあって、支店長又は営業所長等に入札等の権限を委任する場合は、委任状の提出が必要です。
- ウ. 本申請をもって、競争入札等参加資格を得ることはできません。

### \* 注意事項

1. 提出書類及び記載事項について不備のあるときは、受付できませんので留意の上、提出して下さい。
2. 審査に必要な時は、「申請書類一覧表」に掲げる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、事実確認が出来ないものとして受付できません。
3. 提出期間後の受付はできませんのでご注意ください。
4. 当該申請にかかる申請内容は、八幡市情報公開条例により開示の対象となります。

## 申請書類及び添付書類の記載要領

- 1 第6次八幡市総合計画策定支援業務委託にかかる公募型プロポーザル方式参加資格審査申請書（八幡市指定用紙）
  - ・この書類は、令和8年4月1日現在で作成する。
  - ・申請者は、本店(本社)の代表者とする。
  - ・インク又はボールペンで記入する。（パソコン入力可）
  - ・①欄の記入について  
年間にわたって入札契約等に関する権限を支社・支店等に委任する場合のみ記入する。
  - ・②欄の記入について  
主に行っている業務の営業形態について該当番号を○で囲む。
  - ・③欄の記入について  
「資本金」は、法人にあつては添付した商業登記簿謄本の資本金の額を記入する。  
「従業員数」は、常時雇用する役員を含む総従業員数を左欄に記入し、右欄は左欄の従業員数のうち、技術及び技能者数を記入する。  
「売上高」は、直前1年間の決算による売上高を記入する。  
「営業開始時期」は、当該申請にかかる営業を始めた時期を記入する。
- 2 委任状（八幡市指定用紙）
  - ・年間にわたって支社・支店等に入札契約等に関する権限を委任する場合は、提出する。（委任者印、受任者印とも押印する。）
- 3 代表者印鑑証明書（発行官公庁の様式）（写可）
  - ※発行後概ね3箇月以内のもの。
- 4 使用印鑑届（八幡市指定用紙）
  - ・市と取引をする際に使用する印鑑を届け出る。  
なお、法人で受任者がある場合は、受任者が使用する印鑑を届け出る。
- 5 営業経歴書（任意様式、指定用紙のどちらでも可）
  - ・直前1営業年度分の主なものを記載する。
  - ・契約内容の欄には、納入品名、数量等を記載する。
- 6 営業所一覧（任意様式、指定用紙のどちらでも可）
  - ・本店及び支店若しくは事務所等を記入する。

7 納税証明書（滞納、未納が無い証明書又は直前1営業年度分の未納額0の証明書）  
（発行官公庁の様式）（写可）

- ・市内業者（各1通）
  - 法人…①八幡市税
  - ②消費税（その3の3）
  - 個人…①八幡市税
  - ②消費税（その3の2）
- ・市外業者（各1通）
  - 法人…①法人市町村民税
  - ②消費税（その3の3）
  - 個人…①個人市町村民税、
  - ②消費税（その3の2）

※ 発行後概ね3カ月以内のものを提出する。

※ 法人市外業者の場合、①法人市町村民税は、本社または委任先支店等のどちらか一方のものを提出する。

8 登記簿謄本等（写可）（発行官公庁の様式）

- ・法人の場合…商業登記簿謄本
- ・個人の場合…代表者の身元（身分）証明書（本籍地の市区町村で発行）  
若しくは登録原票記載事項証明書（外国籍）

※発行後概ね3カ月以内のものを提出する。