

久留米市シニア向けスマートフォン教室等業務に係る
条件付一般競争入札参加資格審査申請要領

久 留 米 市

久留米市が実施する「久留米市シニア向けスマートフォン教室等業務」に関する条件付一般競争入札に参加を希望する方は、次のとおり、競争入札参加資格審査申請書を提出してください。

なお、入札にあたっては、「久留米市シニア向けスマートフォン教室等業務」に関する条件付一般競争入札実施要領及び「久留米市シニア向けスマートフォン教室等業務」に関する仕様書を熟知の上、参加してください。

提出された書類について、記載内容が事実と異なることが判明した場合は、厳正な措置を取りますのでご留意ください。

I. 入札要件

1. 入札に参加できる要件

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項各号のいずれにも該当しない者であること。
- (2) 久留米市指名停止等措置要綱（平成6年久留米市庁達第6号）による指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 国税（法人税又は所得税及び消費税をいう。）を完納していること。
- (4) 入札に参加しようとする者（本店又は支店等）の所在地に応じ、次に掲げる地方税等を完納していること。
 - ア 久留米市内 県税及び市税並びに個人事業主にあつては国民健康保険料
 - イ アを除く福岡県内 県税
- (5) 手形交換所による取引停止処分、主要取引先からの取引停止等の事実があり、経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (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2条に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）でないこと、又は法人であつてその役員が暴力団員でないこと。
- (8) 令和元年度以降に、国または地方公共団体において、スマートフォン講習会やICT全般を活用した研修など、本業務と類似する契約実績があること。
- (9) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）などからプライバシーマークの登録を受けていること。

2. 入札心得

- (1) 落札人は、落札日の翌日から数えて6日以内（期間の満了日が久留米市の休日を定める条例（平成元年久留米市条例第35号）第1条第1項に定める市の休日当たるときは、当該休日の翌日まで）に、久留米市所定の契約書により契約締

結すること。

- (2) 入札者は、消費税及び地方消費税の課税業者・免税業者を問わず、契約を希望する金額の110分の100に相当する金額を入札書（第11号様式）に記載すること。ただし、契約にあつては入札書に記載された金額に、その100分の10に相当する金額を加算した額をもって、契約金額とする。
- (3) 入札方法については郵便入札とする。
- (4) 入札辞退は自由とする。ただし、必ず入札辞退届（第10号様式）の提出をすること。

3. その他

- (1) 久留米市契約事務規則第12条第1項に該当する入札は無効とする。
- (2) 入札参加者は関係法規を遵守するとともに、入札心得等について充分承知した上で入札に参加すること。
- (3) 落札者が、契約までに入札参加要件等を満たさなくなったときは契約締結しない場合がある。
- (4) 入札において、事故が起きたときや不正な行為があると認めるときは、入札を中止し、又は延期する場合がある。

II. 入札資格確認申請

1. 提出書類

以下の書類を番号順に並べて提出のこと。

4、5は提出締切日から遡って3か月以内に発行されたものに限る。郵送の場合、一般書留又は簡易書留のいずれかで送付すること。

番号	提出書類	指定用紙	コピーの可否	備考
1	入札参加資格確認申請書	第1号様式	不可	
2	役員等調書及び照会承諾書	第2号様式	不可	
3	暴力団排除に基づく誓約書	第3号様式	不可	
4	登記事項全部証明書		不可	
5	納税等証明書		不可	
6	委任状	第4号様式	不可	支店等に参加手続きの委任を行う場合のみ提出する
7	参加資格に係る申立書	第5号様式	不可	
8	使用印鑑届	第6号様式	不可	

9	業務実績表	第7号様式	可	実績を証明する書類 (契約書の写し等) も併せて提出する
10	プライバシーマーク登録証の 写し		可	
11	配置予定スタッフ調書	第8号様式	不可	資格等を証明する書類 (免許証等の写し)と業務に関する 実績を証明する書類 (契約書の写し等) も併せて提出する

2. 提出書類について

(1) 入札参加資格確認申請書 (第1号様式)

申請書の申請者は本社の代表者とし、ここに押印する印鑑は実印を使用すること。

(2) 役員等調書及び照会承諾書 (第2号様式)

法人にあっては、登記事項証明書に搭載されている役員(代表者を含む。)の方全員について、記載すること。

(3) 使用印鑑届 (第6号様式)

ア. 入札・契約等に実際に使用する印鑑を押印すること。

イ. 法人で丸印に会社名・代表者(受任者)名が含まれる場合は丸印のみを押印(使用)すること。

(4) 業務実績表 (第7号様式)

実績を証明する書類(契約書の写し等)も併せて提出すること。

(5) 配置予定スタッフ調書 (第8号様式)

事業統括責任者、教室運営責任者、補助従事者の方全員について、記載すること。教室運営責任者については、資格等を証明する書類(免許証等の写し)と業務に関する実績を証明する書類(契約書の写し等)も併せて提出すること。