

物品・役務等競争入札参加資格審査申請書

令和 年 月 日

（あて先）京田辺市長

（あて先）京田辺市公営企業管理者職務代理者上下水道部長

令和9年度において京田辺市が発注する物品・役務等に係る競争入札等に参加したいの
関係書類を添えて入札参加資格の審査を申請します。

なお、この申請書及び関係書類の全ての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します

（申請区分）

新規	法人 ・ 個人
----	---------

（注）それぞれ該当する方を○で囲んでください。

（申請者）

（フリガナ） 商号又は名称	
（フリガナ） 代表者職氏名	実印
所 在 地	〒
電話番号	
FAX番号	
メールアドレス	

（委任先）

（フリガナ） 委任先名称	
（フリガナ） 受任者職氏名	
委任先所在地	〒
電話番号	
FAX番号	
メールアドレス	

（注）支店、営業所等に契約等の権限を委任する場合のみ記入してください。

(裏)

(参加希望業種・品目)

優先順位	コード	品 目 名	営業品目・業務内容・取扱メーカー等
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

(注1) 参加を希望する品目は、優先順位の高い品目から8品目以内で記入してください。

(注2) 「コード」欄及び「品目名」欄は、別紙「令和7・8・9年度 京田辺市物品・役務等登録業種・品目一覧表」のコード及び品目名を記入してください。

(注3) 「営業品目・業務内容・取扱メーカー等」欄は、特に参加を希望する商品名、業務内容、取扱メーカー等を記入してください。なお、特定メーカーの代理店又は特約店の場合は、「(代)メーカー名」又は「(特)メーカー名」と記入してください。

(申請書等記載担当者)

部 署 名	
氏 名	
電話番号	

(注) 申請書及び関係書類の内容を説明できる実際の担当者を記入してください。

委 任 状

令和 年 月 日

（あて先）京田辺市長
（あて先）京田辺市公営企業管理者職務代理者上下水道部長

（委任者） 所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

実印

私は、次の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

（受任者） 所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

受任者印

記

1 委任事項

- （1） 入札及び見積りに関する権限
- （2） 契約の締結、変更及び解除に関する権限
- （3） 契約代金、前払金、保証金等の請求受領に関する権限
- （4） 復代理人の選任及び解任に関する権限
- （5） その他書類作成等これに付随する一切の権限

2 委任期間

令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

使 用 印 鑑 届

令和 年 月 日

（あて先）京田辺市長
（あて先）京田辺市公営企業管理者職務代理者上下水道部長

（申請者） 所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名



私は、入札及び見積りの参加、契約の締結並びに代金の請求及び受領のために下記の
印鑑を使用しますので、届け出ます。

記

使用印鑑

様式第4号（第3条関係）（表）

経営規模等に関する調書

商号又は名称

--

1 消費税法に係る事業者の区分（該当する方を○で囲んでください。）

課税業者 ・ 免税業者

2 営業年数（1年未満を切り捨ててください。）

年

3 従業員数（該当する人数を○で囲んでください。）

5人以下	6～20人	21～50人	51人以上
------	-------	--------	-------

（注）臨時的従業員及び個人の場合の家族従業員を除いてください。

4 資本金及び年間売上高（1万円未満を切り捨ててください。）

資本金（法人）		
元入金（個人）	万円	
年間売上高	前年度分	万円
	前々年度分	万円

5 営業上の許可等（営業上の許可等が必要な業種の場合は、記入してください。）

許可等名称	許可等番号	有効期限

(裏)

6 プライバシーマーク付与又はI SMS認証(登録がある場合のみ記入してください。)

登録番号		有効期限	
------	--	------	--

7 環境マネジメントシステム(登録がある場合のみ記入してください。)

システム名称	登録番号	有効期限

8 京田辺市内の本店、支店、営業所等の有無(該当する方を○で囲んでください。)

有 ・ 無

(注1) 本店が他市町村にある法人の場合は、京田辺市に事務所・事業所が所在することを記載した「法人設立届出書」を提出していることを「有」となる条件とします。

(注2) 住民登録が他市町村にある個人の場合は、「個人事業所等設立申告書」を京田辺市市民部税務課に提出していることを「有」となる条件とします。

9 主な実績

契約の相手方	契約内容	契約年月	契約金額
		令和 年 月	千円
		令和 年 月	千円
		令和 年 月	千円
		令和 年 月	千円
		令和 年 月	千円

(注1) 過去2年以内の京田辺市その他の官公庁等との主要な契約実績を記入してください。

(注2) 個人情報保護方針等により記入できない場合は、個人等が特定されない可能な範囲で記入してください。

誓 約 書

令和 年 月 日

（あて先）京田辺市長

（あて先）京田辺市公営企業管理者職務代理者上下水道部長

（申請者） 所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

実印

私は、京田辺市が実施する競争入札参加資格審査申請に当たり、物品・役務等に係る競争入札参加資格及びその資格審査の申請時期、方法等について（令和 8 年京田辺市告示第 1 8 1 号第 1 条及び京田辺市公営企業告示第 3 2 号）に定める競争入札に参加することができる者に該当することを誓約します。

なお、同条第 1 号、第 4 号又は第 5 号に該当することとなった場合は、速やかに届け出るとともに、競争入札の参加資格を取り消されても異存はありません。

また、資格確認のため関係官公庁に照会することに同意します。

様式第6号（第3条関係）（表）

受付番号

物品・役務等競争入札参加資格登録カード

○申請者

(フリガナ) 商号又は名称	
(フリガナ) 代表者職氏名	
所 在 地	〒
電話番号	
F A X 番号	
メールアドレス	
消費税の区分	課税業者 ・ 免税業者

○委任先

(フリガナ) 委任先名称	
(フリガナ) 受任者職氏名	
委任先所在地	〒
電話番号	
F A X 番号	
メールアドレス	

○印鑑

実 印	受任者印	使用印鑑

○参加希望業種・品目

優先順位	コード	品 目 名
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

(裏)

○営業上の許可等

許可等名称	許可等番号	有効期限

※特記事項（京田辺市記入欄）

--

※登録事項の変更（京田辺市記入欄）

受付年月日	収受番号	変更事項	備 考

様式第7号（第7条関係）

物品・役務等競争入札参加資格記載事項変更届

令和 年 月 日

（あて先）京田辺市長

（あて先）京田辺市公営企業管理者職務代理者上下水道部長

（申請者） 所 在 地
商号又は名称
代表者職氏名

実印

物品・役務等競争入札参加資格審査申請書の記載事項に変更がありましたので、次のとおり届け出ます。

1 変更区分（該当する方を○で囲んでください。）

代表者 ・ 受任者

2 変更事項

変更事項	変 更 前	変 更 後
（フリガナ） 商号又は名称		
（フリガナ） 代 表 者		
所 在 地	〒	〒
印 鑑		
電話番号		
FAX番号		
メールアドレス		
営業上の許可等		

3 変更年月日（実際に変更のあった日を記入してください。）

令和 年 月 日

4 変更届記載担当者（内容を説明できる実際の担当者を記入してください。）

部 署 名	
氏 名	
電話番号	

物品・役務等競争入札参加資格審査申請書類等チェックリスト

商号又は名称		受付番号

No.	申請書類等	確認事項	確認欄	市記入欄
1	物品・役務等競争入札参加資格審査申請書 (様式第1号)	両面印刷しているか。		
		記入漏れがないか。		
		押印しているか。		
		コード・品目名は一覧表と相違ないか。		
2	委任状 (様式第2号)	記入漏れがないか。		
		押印しているか。		
3	使用印鑑届 (様式第3号)	記入漏れがないか。		
		押印しているか。		
4	経営規模等に関する調書 (様式第4号)	両面印刷しているか。		
		記入漏れがないか。		
5	誓約書 (様式第5号)	記入漏れがないか。		
		押印しているか。		
6	物品・役務等競争入札参加資格登録カード (様式第6号)	両面印刷しているか。		
		記入漏れがないか。		
		押印しているか。		
		様式第1号と記載内容に相違ないか。		
		様式第4号と記載内容に相違ないか。		
7	代表者の印鑑証明書	発行後3か月以内のものか。		
8	商業登記簿謄本 ※法人のみ	発行後3か月以内のものか。		
9	代表者の後見等証明書 ※個人のみ	発行後3か月以内のものか。		
10	京田辺市納税証明書 ※市内業者のみ	最新年度のものか。		
		発行後3か月以内のものか。		
11	消費税等納税証明書	発行後3か月以内のものか。		
12	営業上の許可等を証する書類	有効期間内のものか。		
		全て揃っているか。		
13	物品・役務等競争入札参加資格審査申請書類等チェックリスト	確認漏れがないか。		
		該当しない欄に斜線を引いているか。		
-	クリアファイル	無色透明のものか。		
		1から13まで書類を順番に入れているか。		
-	返信用定形封筒	宛名は記入されているか。		
		必要料金分の切手は貼り付けされているか。		

(注1) 申請書類等に不備がないか十分確認し、確認欄にレ印を付けてください。

(注2) 該当しない欄は斜線を引いてください。

(注3) 「発行後3か月以内」とは、受付開始日の前日から遡って3か月以内に発行されたものです。