

熊本市障がい者就労施設からの物品等の優先調達に関する登録申請について

熊本市が行う障がい者施設からの物品等の優先調達のための随意契約に係る登録を申請される方は、次により申請してください。

1 申請の受付について

(1) 申請書の受付期間等

受付期間 土曜・日曜・祝日を除く

随時受付	平成31年4月1日(金)から閉庁日を除く毎日
------	------------------------

受付時間 午前9時から午後4時まで(ただし、正午から午後1時を除く。)

受付場所 熊本市中央区手取本町1番1号 熊本市役所本庁舎 11階
障がい保健福祉課 企画調整班

申請書ダウンロード先

熊本市ホームページ > 分類から探す > 健康・福祉・子育て > 障がい者(児)福祉
> 計画・条例・年次報告 > 障害者優先調達推進法について
> 熊本市障がい者優先調達登録

(2) 申請書の提出方法

直接持参又は郵送で提出してください。

【郵送にあたっての注意事項】

- ・障がい保健福祉課に書類(添付書類等全て)が到着した日が、申請書を受理した日となります。
- ・封筒に、「登録申請書在中」と記入してください。
- ・必要事項の記載漏れ、提出書類の不備等が無いようにお願いします。
- ・受領の通知は致しませんので、予めご了承ください。
- ・受領の確認を取られない場合は、一般書留又は簡易書留によりご提出ください。

(3) 申請書の受理について

申請書及び添付書類等の提出書類が全て提出された日が、申請書を受理した日となります。

提出書類の修正指示、不足書類の提出指示に対して、概ね7日以内に迅速かつ誠実に対応していただけない場合、申請の意思がないものとみなす場合がありますのでご了承ください。

(4) 郵送・問い合わせ先

〒860-8601

熊本市中央区手取本町1番1号

熊本市役所 障がい保健福祉課 企画調整班

電話：096-328-2519



2 提出書類について

は必須書類、 は該当する場合に提出してください。

提出書類		提出部数	備考
登録申請書	様式第1号	熊本市障害者優先調達登録申請書	1
	様式第1号の2	登録を希望する事業所・施設	事業所毎1
	様式第2号	取扱物品・役務調書	事業所毎1
	様式第3号	使用印鑑届	使用印鑑毎1
	様式第4号	委任状	受任者毎1
	様式第5号	主要契約実績一覧表	1
印鑑証明書（原本）	受理日から起算して 3ヶ月以内 に発行されたもの（法務局発行） コピー不可 。		1
市税滞納有無調査承諾書	本市市税の納税状況について、確認いたしますので、 全業者 提出してください。		1
相手方登録申請書	新規・更新業者全業者提出		口座毎1
取扱物品・役務に関するチラシ・パンフレット等		任意	
その他市長が必要と認める書類（該当する業者のみ）		1	

登録申請時点の役員等について、指定（登録）の際に提出している名簿から変更となっている場合は、最新の「役員等名簿」を提出してください（指定変更届出書を提出済みの場合は除く。）。

3 登録者の資格について

登録することができる者は、熊本市内において次に掲げる障がい者就労施設を運営する者です。

- (1) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号。以下「総合支援法」という。）第5条第11項に規定する**障害者支援施設**
- (2) 総合支援法第5条第1項に規定する障害福祉サービス事業（同条第7項に規定する生活介護、同条第13項に規定する**就労移行支援**又は同条第14項に規定する**就労継続支援**を行う事業に限る。）を行う施設
- (3) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年9月29日厚生労働省令第171号）第203条に規定する**基準該当就労継続支援B型事業所**及び第94条に規定する**基準該当生活介護事業所**

熊本市税の滞納がある者については、登録は行いますが、熊本市障害者就労施設からの物品等の優先調達に関する要綱第12条の規定に従い、納税されるまでは契約の相手方として選定しないものとします。

4 申請書類の記入方法等について

記入事項は、**申請書提出月の1日を基準**として記入してください。

各様式の**印鑑**は、**鮮明に押印**してください。

その他申請書記入にあたっては、当記入要領及び記載例を参照のうえ、記入してください。

様式第1号「平成31(2019)・2020年度 熊本市障がい者優先調達登録申請書」

全業者提出

(1) 申請者

- 法人の所在地及び名称等を記入してください。

- 「熊本市物品関係競争入札（見積）参加資格」及び「熊本市業務委託等競争入札参加資格」の有無については、登録の時期によって対象年度が異なりますので、ご注意ください。（下記参照）

障害者優先調達登録申請で登録しようとする年度	対象となる参加資格年度	
	物品関係競争入札（見積）参加資格	業務委託等競争入札参加資格
平成 31（2019）・2020 年度 （平成 31 年度中に登録しようとする場合）	平成 30・31 年度	平成 31・32 年度

- 登録を希望する事業所・施設の名称欄は、物品等を提供する事業所・施設で登録を希望する事業所・施設を記入してください。（1回の申請につき最大4つまで。）
- 登録対象外の事業所・施設（施設入所支援、生活介護、就労移行支援又は就労継続支援のいずれの事業も実施していないもの等）については、記入する必要ありません。

(2) 連絡先

- 申請書の作成責任者（申請書の内容の問合せ先）を記入してください。

様式第 1 号の 2 「登録を希望する事業所・施設」 全業者提出

- 登録を希望する事業所・施設 1ヶ所につき各 1枚必ず提出してください。
- サービスの種類欄は、現在指定を受けている障害福祉サービスに「レ」でチェックし、指定年月日及び指定の有効期間満了日を記入してください。
- 登録希望業種欄は、業種名及び説明を参考のうえ、該当する業種区分左欄に を記入してください。（希望数に制限はありません。）

様式第 2 号「取扱物品・役務調書」 全業者提出

- 登録を希望する事業所・施設 1ヶ所につき各 1枚必ず提出してください。
- 対象の事業所・施設ごとの希望業種について、「注意事項」をご参照のうえ、取扱可能な品目を記入してください。なお、業者選定の参考としますので、できるだけ詳細に記入してください。

様式第 3 号「使用印鑑届」 全業者提出

- 見積、契約又は契約代金の請求等の行為において、実際に使用する印鑑を押印してください。
会社印（角印）のみの申請はできませんので、代表者印又は代表者の私印で申請してください。

様式第 4 号「委任状」 該当する場合に提出

- 法人代表者（委任者）から事業所・施設の管理者・施設長（受任者）に対し、契約等の権限を委任する場合、委任状を提出してください。
- 委任状様式に委任事項が 5 つありますが、委任しない事項は、横線で抹消し訂正印（委任者実印）を押印してください。詳しくは、次ページの 委任状等の提出要否について をご参照ください。

様式第 5 号「主要契約実績一覧表」 全業者提出

- 直前の決算年度での希望業種ごとの主な契約実績について、「注意事項」をご参照のうえ、記入してください。
- 事業所・施設ごとではなく、法人全体の実績を記入してください。
- 契約の相手方が民間企業等の場合、民間企業と個人でそれぞれまとめて記入してください。

添付書類

(1) 印鑑証明書（原本） 全業者提出

（受理日から起算して3ヶ月以内に発行されたもの、法務局発行） コピー不可。

(2) 市税滞納有無調査承諾書 全業者提出

- 承認期間は申請日から2021年3月31日になります。

(3) 相手方登録申請書 全業者提出

- 「相手方登録申請書の記入要領」を参照のうえ、必要事項を記入し、提出してください。

(4) 商品に関するチラシ・パンフレット等 該当する場合に提出

- 業者選定の参考としますので、取扱物品・役務に関するチラシ・パンフレット等があれば提出してください。

<委任状等の提出要否について> 申請者 = 委任者 受任者 = 事業所・施設（契約権限等の委任先）

委任事項		委任事項の内容	
		委任状等の書き方	
1	委任しない	見積、契約の締結、代金の請求・受領等を全て申請者が行う。	【委任状】不要 【使用印鑑届】申請者の使用印 【相手方登録申請書】申請者の情報を記入
		見積、契約の締結、代金の請求・受領等の権限を全て事業所・施設（受任者）に委任する。	【委任状】要（委任事項全てを委任） 【使用印鑑届】受任者の使用印 【相手方登録申請書】受任者の情報を記入
3	代金受領のみを委任する	見積、契約の締結、代金の請求は、申請者が行うが、代金受領は、別の者に委任する。	【委任状】要（1・2・4・5の委任事項及び3の「請求及び」を抹消し訂正印） 【使用印鑑届】申請者の使用印 【相手方登録申請書】受任者の情報を記入
		見積、契約の締結は、申請者が行うが、代金の請求及び受領は、別の者に委任する。	【委任状】要（1・2・4・5の委任事項を抹消し訂正印） 【使用印鑑届】 ・見積、契約の締結は、申請者の使用印（3の行為を抹消し訂正印） ・代金の請求及び受領は、受任者の使用印（1・2・4・5の行為を抹消し訂正印） 【相手方登録申請書】受任者の情報を記入
5	代金の請求は委任しない	見積、契約の締結は、事業所・施設（受任者）に委任するが、代金の請求は委任しない。	【委任状】要（3の委任事項を抹消し訂正印） 【使用印鑑届】 ・見積、契約の締結は、申請者の使用印（1・2・4・5の行為を抹消し訂正印） ・代金の請求及び受領は、受任者の使用印（3の行為を抹消し訂正印） 【相手方登録申請書】申請者の情報を記入
		代金の受領は委任しない	登録口座が、法人名義の口座の場合は、「及び受領」を抹消する必要はありません。

上記例以外の状況で委任する場合は、障がい保健福祉課までお尋ねください。

5 有効期間及び結果通知について

(1) 登録の有効期間

随時受付分：原則として申請書等を受理した月の翌々月の1日から平成31年3月31日まで

(2) 審査結果の通知

登録決定後に通知します。（原則として有効期間開始日の前月中に通知）

6 業種分類表について

次の表を参考に業種を選択してください。

区分	業種	説明
A	事務用品・書籍	筆記具、事務用具、用紙、封筒、ゴム印、書籍など
B	食料品・飲料	パン、弁当・おにぎり、麺類、加工食品、菓子類、飲料、コーヒー・茶、米、野菜、果物など
C	小物雑貨	衣服・身の回り品・装身具、食器類、絵画・彫刻、木工品・金工品・刺繍品・陶磁器・ガラス製品、おもちゃ・人形、楽器、各種記念品、清掃用具、防災用品、非常食、花苗、キーホルダー・ストラップなど
D	印刷	ポスター、チラシ、リーフレット、報告書・冊子、名刺、封筒などの印刷
E	その他の物品	机・テーブル、椅子、キャビネット、ロッカー、寝具、器物台、プランター、車いす、杖、点字ブロック、日用品等上記以外の物品（物品の修繕を含む。）
F	クリーニング	クリーニング、リネンサプライなど
G	清掃・施設管理	清掃、除草作業、施設管理、駐車場管理、自動販売機管理など
H	情報処理・テープ起こし	ホームページ作成、プログラミング、データ入力・集計、テープ起こしなど
I	飲食店等の運営	売店、レストラン、喫茶店など
J	その他のサービス・役務	仕分け・発送、袋詰・包装・梱包、洗浄、解体、印刷物折り、おしぼり類折り、筆耕、文書の廃棄（シュレッダー）、資源回収・分別、封入・封緘・宛名貼り、シール・ラベル貼り、箱折り等上記以外の役務

7 その他

熊本市障害者就労施設からの物品等の優先調達に関する要綱第6条の規定により「熊本市障害者優先調達登録名簿」は、熊本市ホームページ等で公開しますので、予めご了承ください。

登録申請内容に変更が生じた場合は、様式第7号「熊本市障害者優先調達登録事項変更・廃止届」及び必要な書類を添えて速やかに提出してください。

申請書類は、「4 申請書類の記入方法等について」の提出書類の順番に揃え、ダブルクリップでとめてください。（フラットファイルで綴じる必要はありません。）

【申請書用封筒記入例】

切手

8 6 0 - 8 6 0 1

熊本市役所
障がい保健福祉課
企画調整班
行

熊本市中央区手取本町1番1号

障害者優先調達登録申請書在中