

令和４・５年度入札参加資格審査申請要領（建設工事部門） （随 時 用）

曾 於 市

令和４年度及び令和５年度の曾於市入札参加資格申請を下記のとおり受け付けますので、関係書類を添えて提出してください。

記

１．対象年度

令和４年度・令和５年度分**随時受付**（有効期間：受理日から令和６年３月31日まで）

２．受付期間及び受付時間

令和４年７月１日（月）から令和５年12月22日（金）まで（日曜日，土曜日及び祝日は除く。）

午前９時から午後４時まで（午前11時30分から午後１時までの時間は除く。）

３．受付場所

〒899-8692 鹿児島県曾於市末吉町二之方1980番地 曾於市役所 財政課

【問い合わせ先】曾於市役所 財政課 入札契約係 電話0986-76-8803（内線1337・1338）

４．提出方法

持参又は郵送等（郵送等の場合で受付票が必要なときは，官製はがき又は返信用封筒を同封してください。）

※郵送等の場合は受付期間内必着でお願いします。

５．申請者の資格

（１）建設業法第２条第３項に規定する建設業者

（２）地方自治法施行令第167条の４第１項の規定に該当しないもの

※次の各号に該当する者は，入札参加資格審査の申請及び有資格者としての認定をすることができません。

- ・入札参加を希望する工種について，直前２年間における当該工事の実績がない者。ただし，曾於市内に主たる営業所を有する者を除く。
- ・入札参加資格審査申請時に，市税等の滞納がある者
- ・入札参加資格審査時に虚偽の申告又は重要な事実の申告を行わなかった者

６．注意事項

（１）提出書類は申請日現在で作成し，申請書等の押印漏れや添付書類の不備のないように，提出前に再度御確認ください。

（２）確認票（確認欄にチェックしたもの）２部を申請書に綴じてください。

（３）証明書類は原則申請日から３か月以内に取得のものに限ります。

※申請書類に不備（不足）があり，証明期限を過ぎた場合は再取得になりますので，証明期限に余裕をもって提出してください。

(4) 申請書類を綴じるときは、フラットファイル（A4版縦長、市販されている紙製）を使用し、表紙と背表紙に会社名を記入して「確認票」の表の順に綴じ込んでください。

※フラットファイルの色は、市内業者：ピンク、県内業者：青色、県外業者：黄色を使用してください。

(5) 年間委任された場合は、ファイルの色が委任先の所在地となりますので、注意をお願いします。

7. 提出部数

1部（確認票のみチェックをしたもの2部）

8. 提出書類及び記入要領等

一覧表（○印は必須、△印は該当のみ、×は提出不要）

	提出書類		市内業者	県内・県外業者
			記入要領等	記入要領等
（各指定色のフラットファイルにこの順番で綴じてください）	1	入札参加資格申請の確認票	○ 【指定様式（市内用）】 ※チェックして2部提出	○ 【指定様式（県内外用）】 ※チェックして2部提出
	2	一般競争(指名競争)参加資格審査申請書（建設工事）	○ 【指定様式1-1】 ※実印（指定様式7使用印鑑届の実印）を押印する。 【指定様式1-2】 ※「許可」については、建設業許可を有する工種に特定は●印、一般は○印を付ける。（委任の場合は、委任先営業所が建設業許可（専任技術者）を有する工種） ※「希望」については、建設業許可を有するものに限る。 ※曾於市内の業者は、実績がなくともよい。 ※「総合評定値」・「技術職員数」・「平均完成工事高」は、総合評定値通知書の数値を記入する。 ※「専任技術者」は、建設業許可を有する工種全てを記入（委任の場合は、委任先営業所で建設業許可を有する工種全てを記入） ※曾於市内業者で浄化槽を希望される場合は、浄化槽の登録通知書と免状の写しを提出。 【指定様式1-3】 ※自己資本額は、財務諸表の「純資産の部」の①=株主資本合計、②=評価・換算差額等合計、③=Ⅲ新株予約権、④=純資産合計を記入する。	○ 【指定様式1-1】 ※実印（指定様式7使用印鑑届の実印）を押印する。 【指定様式1-2】 ※「許可」については、建設業許可を有する工種に特定は●印、一般は○印を付ける。（委任の場合は、委任先営業所が建設業許可（専任技術者）を有する工種） ※「希望」については、建設業許可を有するもので、総合評定値通知書の2年又は3年の平均完成工事高があるものに限る。 ※「総合評定値」・「技術職員数」・「平均完成工事高」は、総合評定値通知書の数値を記入する。 ※「専任技術者」は、建設業許可を有する工種全てを記入（委任の場合は、委任先営業所で建設業許可を有する工種全てを記入） 【指定様式1-3】 ※自己資本額は、財務諸表の「純資産の部」の①=株主資本合計、②=評価・換算差額等合計、③=Ⅲ新株予約権、④=純資産合計を記入する。 ※委任先及び全体の常勤職員の数は、様式8に該当する人数を①技術職員に、様式8に該当しない職員は②③に記入。

(各指定色のフラットファイルにこの順番で綴じてください) 綴じ込む書類			※委任先及び全体の常勤職員の数は、様式8に該当する人数を①技術職員に、様式8に該当しない職員は②③に記入。 ※パート、アルバイト等は、記入しない。		※パート、アルバイト等は、記入しない。
	3	経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書	○	審査基準日から「1年7か月以内」の通知書(写し)	○ 審査基準日から「1年7か月以内」の通知書(写し)
	4	使用印鑑届	○	【指定様式7】 実印と使用印が同じでも押印する(委任の場合は、受任者使用印を押印)	○ 【指定様式7】 実印と使用印が同じでも押印する(委任の場合は、受任者使用印を押印)
	5	委任状(営業所等に年間委任をされる場合)	△	【指定様式2】 ※委任状の印についても、指定様式7(使用印鑑届)と同じものをそれぞれ押印する。 ※本店代表者が営業所長等に曾於市との取引を委任する場合に添付するものであり、入札に参加するためだけの委任状ではありません。(指定様式ですが、内容が同等のものであれば指定外様式でも可。)	△ 【指定様式2】 ※委任状の印についても、指定様式7(使用印鑑届)と同じものをそれぞれ押印する。 ※本店代表者が営業所長等に曾於市との取引を委任する場合に添付するものであり、入札に参加する為だけの委任状ではありません。(指定様式ですが、内容が同等のものであれば指定外様式でも可。)
	6	営業所一覧表	○	【指定様式3】 ※建設業許可を有する営業所(本社も含む)を記入。(指定様式ですが、内容が同等のものであれば指定外様式でも可。)	○ 【指定様式3】 ※建設業許可を有する営業所(本社も含む)を記入。(指定様式ですが、内容が同等のものであれば指定外様式でも可。)
	7	建設業許可通知書	○	写し(更新中の場合は証明書提出)	○ 写し(更新中の場合は証明書提出)
	8	工事種類別完成工事高表	○	経審の様式別紙一(写し) ※「経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書」に対応するもの(基準日が同じものか確認)	○ 経審の様式別紙一(写し) ※「経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書」に対応するもの(基準日が同じものか確認)
	9	直前2年間の工事経歴書	○	経審の様式第二号(写し) ※「経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書」に対応するもの(基準日が同じものか確認)	○ 経審の様式第二号(写し) ※「経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書」に対応するもの(基準日が同じものか確認)

(各指定色のフラットファイルにこの順番で綴じてください) 綴じ込む書類	10	技術職員名簿	○	【指定様式4】(添付書類：経審の様式別紙二) ※添付する「別紙二」の順番で記入し、経審後に雇用した者については、まとめて最後に記入すること。 ※「有資格区分コード」は該当する有資格を様式8（有資格区分コード）から選択して「三桁の数字」入力する。(例：008) ※「有資格名」は、「有資格区分コード」で入力した「三桁の数字」から反映される。	○	【指定様式4】(添付書類：経審の様式別紙二) ※添付する「別紙二」の順番で記入し、経審後に雇用した者については、まとめて最後に記入すること。 ※県外から県内へ委任の場合は、名簿に委任先の技術職員のみを記入すること。 ※県外業者は、名簿に「別紙のとおり」と記入。 ※「有資格区分コード」は、該当する有資格を様式8（有資格区分コード）から選択して「三桁の数字」入力する。(例：008) ※「有資格名」は、「有資格区分コード」で入力した「三桁の数字」から反映される。
	11	現況報告書（ボランティア活動・防災協定・ISO認証取得・曾於市消防団員雇用・保護観察対象者の雇用支援団体登録）	○	【指定様式5-1】 活動区分1～3 ・道の日、橋の日、海の日等の愛護活動。 ・道路、河川、水路、海岸、学校等の清掃作業。 活動区分4 ・学校、社会福祉施設等の設備点検・補修。 ・公共施設等の遊具点検・補修。 活動区分5 ・学校行事、地域イベント活動等に係る会場設営、重機提供等 ・通学路等の安全パトロール ※平成31年4月1日から令和4年1月31日の期間内に、事業所として実施(参加)したものについて、記入すること。(個人参加は不可) ※活動場所は曾於市内に限る。 ※実施したものについては、新聞記事(記事の部分だけでなく掲載紙、掲載日の確認ができるもの)、主催者・管理者等からの証明書(任意様式でも可)、写真(日付のあるもの)など、活動内容等が確認できるものを添付すること。(事業所自身で作成した証明書は不可) ※同一イベント等の活動で、複数日数にわたる場合は、1回とみなす。 【指定様式5-2】 ※防災協定書(写し)及び証明書(原本)の写し ※ISO認証登録証の写し(適用サービスが確認できない場合は、付属書も添付) 【指定様式5-3】 ※令和4年2月1日時点の曾於市消防団員(常雇用労働者に限る)を記入すること。	×	不要 ※令和4年2月1日時点の保護観察対象者の雇用支援団体への登録状況を記入すること。

(各指定色のフラットファイルにこの順番で綴じてください) 綴じ込む書類	13	健康保険に関する証明書	△	※3の「経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書」において加入「有」又は「除外」になっている場合は、添付不要。 ※3の「経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書」において加入「無」になっている場合は、領収証書，社会保険料納入証明書等（写し可）の加入がわかる書類を添付。 ※3の「経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書」を添付できないものにあつては、領収証書，社会保険料納入証明書等（写し可）の加入がわかる書類又は適用除外誓約書【指定様式9】を添付。	△	※3の「経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書」において加入「有」又は「除外」になっている場合は、添付不要。 ※3の「経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書」において加入「無」になっている場合は、領収証書，社会保険料納入証明書等（写し可）の加入がわかる書類を添付。 ※3の「経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書」を添付できないものにあつては、領収証書，社会保険料納入証明書等（写し可）の加入がわかる書類又は適用除外誓約書【指定様式9】を添付。
	14	厚生年金に関する証明書	△		△	
	15	雇用保険料納入証明書	△	※3の「経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書」において加入「有」又は「除外」になっている場合は、添付不要。 ※3の「経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書」において加入「無」になっている場合は、申請日から3か月以内に取得した雇用保険料納入証明書（写し可）を添付。 ※3の「経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書」を添付できないものにあつては、申請日から3か月以内に取得した雇用保険料納入証明書（写し可）又は適用除外誓約書【指定様式9】を添付。	△	※3の「経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書」において加入「有」又は「除外」になっている場合は、添付不要。 ※3の「経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書」において加入「無」になっている場合は申請日から3か月以内に取得した雇用保険料納入証明書（写し可）を添付。 ※3の「経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書」を添付できないものにあつては、申請日から3か月以内に取得した雇用保険料納入証明書（写し可）又は適用除外誓約書【指定様式9】を添付。

16	労災保険料納入証明書	○	※労働基準監督署、労働局又は公共職業安定所（ハローワーク）が発行する未納のない証明書（申請日から3か月以内に取得したもの）（写し可）	○	※労働基準監督署、労働局又は公共職業安定所（ハローワーク）が発行する未納のない証明書（申請日から3か月以内に取得したもの）（写し可）
17	財務諸表類（直前1年の営業年度分）	○	直前1年の決算書。（貸借対照表、損益計算書） 【個人】青色申告者=青色申告決算書（損益計算書、貸借対照表） 白色申告者=収支内訳書 （写し）	○	直前1年の決算書。（貸借対照表、損益計算書） 【個人】青色申告者=青色申告決算書（損益計算書、貸借対照表） 白色申告者=収支内訳書 （写し）
18	建設業退職金共済事業加入・履行証明書	○	※申請日から3か月以内に取得したもの（写し可） （ただし、それ以前のものでも、直近の経営事項審査の申請に添付したものであれば可） ※提出できない場合は、その理由書（様式10）を提出すること。	○	※申請日から3か月以内に取得したもの（写し可） （ただし、それ以前のものでも、直近の経営事項審査の申請に添付したものであれば可） ※提出できない場合は、その理由書（様式10）を提出すること。
19	印鑑証明書	○	※申請日から3か月以内に取得したもの（写し可） ※使用印鑑届の実印 法人の場合は、法務局発行。 個人の場合は、市町村発行。	○	※申請日から3か月以内に取得したもの（写し可） ※使用印鑑届の実印 法人の場合は、法務局発行。 個人の場合は、市町村発行。
20	商業登記簿謄本（全部記載事項証明書）又は代表者の身分証明書	○	※申請日から3か月以内に取得したもの（写し可） 法人の場合は、法務局発行の商業登記簿謄本。 個人の場合は、市町村発行の身分証明書。	○	※申請日から3か月以内に取得したもの（写し可） 法人の場合は、法務局発行の商業登記簿謄本。 個人の場合は、市町村発行の身分証明書。