

令和 6・7 年度福崎町競争入札等参加資格審査申請書作成要領 (建設工事、測量・建設コンサルタント等業務)

提出場所・問合せ先：福崎町役場企画財政課

〒679-2280 兵庫県神崎郡福崎町南田原 3116 番地の 1

TEL 0790-22-0560 (内線 231、232) FAX 0790-23-0687 E-mail kizai@town.fukusaki.lg.jp

福崎町が行う建設工事、測量・建設コンサルタント等業務の競争入札等に参加しようとする方は、あらかじめ競争入札等参加資格審査申請を行い、競争入札等参加資格を有する者の名簿（以下「名簿」という。）に登録されることが必要です。

建設工事、測量・建設コンサルタント等業務の競争入札等に参加しようとする方は、この要領により申請書を提出してください。

1 申請を受け付けない者

- ・地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当する者（契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者）
- ・地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項各号のいずれかに該当すると認められる者で、その事実があった後 2 年を経過しない者及びその者を代理人、支配人、その他の使用人または入札代理人として使用する者
- ・競争入札等参加資格審査申請書及びその添付書類に虚偽の記載をして申請した者
- ・建設工事にあつては、建設業法による建設業の許可を受けていない者
- ・建設工事にあつては、経営事項審査結果通知書の「その他の審査項目（社会性等）」の「雇用保険加入の有無」「健康保険加入の有無」「厚生年金保険加入の有無」欄がいずれも「有」又は「除外」以外となっている者
- ・測量・建設コンサルタント及び地質調査等の業種にあつては、営業に関し、法律上必要とする登録を受けていない者
- ・福崎町暴力団排除条例（平成25年福崎町条例第3号）第2条各号に掲げる者

2 受付期間・受付方法

(1) 令和 6 年 2 月 20 日（火）～令和 6 年 3 月 19 日（火）（土・日曜日、祝日を除く）

受付時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで（但し、正午から午後 1 時までを除く）

※郵送による受付は、上記期間内必着のものに限ります。

※期間外の受付はしません。

3 登録の有効期間

(1) 令和 6 年 7 月 1 日～令和 8 年 6 月 30 日の 2 年間

※申請に基づく資格審査の結果、福崎町競争入札等参加資格（以下「参加資格」という。）を有することが確認できた場合は、名簿に登録されます。書類不備等により、参加資格を有することが確認できない場合は、名簿に登録されません（見え消しで抹消した上で備考欄にその理由を明示します）。書類の補正等により参加資格を有することが確認できた場合は、名簿に登録されます。

※名簿は年度毎に 4 月 1 日を基準日として作成されます。各年度の名簿登録において、建設工事にあつては、建設業法第 27 条の 23 に基づく経営事項審査を受けた有効な評価結果通知が提出されていない場合は、入札（予定価格 130 万円未満見積り合わせ等を除く）には参加できませんので、毎年決算確定後は経営事項審査を受け、評価結果が通知されたときはすみやかに写しを提出してください。

なお、建設工事においては、町内業者に限り、評価結果提出時に変更届により名簿登録数値を新しい数値への変更を希望することができます。測量・建設コンサルタント等業務においては、通年で登録業種の追加変更等を希望することができます。

4 提出方法

- ・A4ファイルに長辺・左綴じで提出してください。
- ・ファイル色の指定はありません。表紙に会社名、入札参加資格申請書である旨を記載してください。
(背表紙にも記載すること)
- (例) 令和〇〇・〇〇年度競争入札等参加資格審査申請書【建設工事】 株式会社〇〇〇〇 など

●郵送する場合

- ・申請にかかる受付証明を希望する者は返信用封筒を同封してください。「受領証」を同封し返送します。
- ・申請者独自様式の受付証明書が同封されている場合、必要事項記入のうえ返送します。
- ・ハガキが同封されている場合、受付印を押印するなどし、必要事項記入のうえ返送します。
- ・物品製造等の申請書は工事・コンサルと同封でも可としますが、返信用封筒、ハガキ等は別々に添付してください。

●持参する場合

- ・建設工事及び測量・建設コンサルタント等業務は企画財政課へ提出してください。
- ・物品製造等は出納室へ提出してください。
- ・持参した方へ受領証を発行し交付します。

5 提出書類

(1) 建設工事

1. 入札等参加希望業種調書及び申請書提出書類チェックリスト（建設工事）（原本）
 - ・様式1により作成し、申請書の一番前に綴り込んでください。
 - ・入札等参加希望業種の順位は、年度毎に4月1日を基準日として登録します。年度途中での順位の変更は、希望業種の建設業許可を廃止したときなど特別な場合を除いてはできません。
2. 競争入札等参加資格審査申請書（建設工事）（原本）
 - ・申請書は、本店（本社）で作成してください。したがって、申請者は本店（本社）の代表者となります。印鑑は代表者の実印を押印してください。
 - ・適格請求書発行事業者（インボイス）の登録について、登録済みの場合は、競争入札等参加資格審査申請書に登録番号を記入してください。
なお、申請後に登録が完了した場合は、変更届にて速やかに登録番号を報告してください。
インボイス制度については、国税庁ホームページ (<https://www.nta.go.jp>) の「インボイス制度特設サイト」をご確認ください。
3. 経営規模等評価結果通知書（写し）
 - ・直近のものを提出してください。
 - ・毎年度決算確定後はすみやかに経営事項審査を受け、評価結果が通知された場合は、直ちに提出してください。
 - ・各年度の名簿登録において、有効な評価結果通知が提出されていない場合は、入札には参加できません。
 - ・通知書の評点によっては、資格認定の判断ができない場合があるのでご注意ください。
4. 委任状（原本）・・・任意様式「可」

- ・契約等を委任される場合は提出してください。
 - ・委任期間は受付年の7月1日～2年後（追加受付の場合は1年後）の6月30日となります。
 - ・申請後に受任者が変更になった場合、変更届を提出してください。
5. **使用印鑑届（原本）**…任意様式「可」
6. **営業所一覧表（建設工事）（写し）**
- ・「営業所名称」欄には、経営事項審査を受けた建設業の許可を有するすべての本店及び支店等営業所の名称を記載してください。
7. **町税における滞納がないことの証明書（原本）** 発行から3ヶ月以内のものを提出してください。
- ・福崎町に納税していない場合、提出は不要です。
 - ・福崎町に納税している場合は、様式3（納税証明様式）により直近の年度のもの（ただし、過年度に未納がある場合を含む）を提出してください。未提出または滞納がある場合は、入札等に参加できません。
 - ・法人にあっては町民税・固定資産税・軽自動車税、個人にあっては住民税・固定資産税・国民健康保険税・軽自動車税・入湯税のうち該当するもの。
- ※納税証明書を税務課窓口で交付する際には税関関係交付申請書及び委任状の提出が必要です。
8. **国税における滞納がないことの証明書（その3の3(2)様式、写し可）**
- ・法人にあっては前年度の消費税・法人税、個人にあっては前年度の消費税・所得税。
- ※納税証明書は電子申請で交付請求も可能です。
- （詳しくは、e-Taxホームページ <http://www.e-tax.nta.go.jp/>まで）
9. **建設業許可証明書又は許可通知書（いずれも写し）**
- ・支店・営業所等に契約を委任している場合は、支店・営業所等における建設業の許可業種がわかるもの〔建設業の許可申請書（受付機関印のある頁から別表のある頁までの写し等）〕を添付してください。
10. **建設業退職金共済組合加入証明書（写し）**
- ・加入していない者は理由書を添付のこと。…任意様式「可」
 - ・ただし、工事受注の際は加入を求めます。
11. **工事経歴書（写し）**…経営規模等評価申請書様式「可」
12. **技術職員名簿（写し）**…経営規模等評価申請書様式「可」
13. **緊急指定業者指定希望調書（原本）**
- ・町内に本店を有する者で、緊急指定業者の指定を希望する場合は、様式4により提出してください。
14. **準町内業者指定希望調書（原本）**
- ・町内に支店等（ただし、契約権限を有するものに限る）を有する者で、準町内業者の指定を希望する場合は、様式5により提出してください。
 - ・町内事務所の外観及び内部の写真をA4紙に貼付して提出してください。
15. **雇用証明書類（写し）**
- ・従業員の雇用が証明できる書類の写しを添付してください。（雇用保険、雇用契約書、源泉徴収票等）
- ※町内業者として登録される方のみ
16. **代表者または常勤役員の住民票（写し）**
- ・代表者または常勤役員が、福崎町在住者であることが証明できるものを添付してください。（住民票または住民票記載事項証明書）
- ※町内業者として登録される方のみ
17. **身体障害者等雇用状況報告書（写し）**
- ・法令上の報告義務者は提出してください。

- ・法令上報告義務のない者で身体障害者等を雇用している場合は、雇用状況が分かる書類を作成し添付してください。(障害者手帳など)
18. J I S Q (I S O) 9001 又は 14001 に係る登録証 (写し)
 19. 役員等一覧表 (福崎町暴力団排除条例関係) (原本)
 - ・様式 6 (役員等一覧表) により提出してください。
 20. 履歴事項全部証明書 (写し) 発行から 3 ヶ月以内のものを提出してください。

※国土交通省申請様式の使用について

上記 2 及び 6 については、国土交通省様式の使用「可」。

(2) 測量・建設コンサルタント等業務

1. 入札等参加希望業種調書及び申請書提出書類チェックリスト (測量・建設コンサルタント等業務) (原本)
 - ・様式 2 により作成し、申請書の一番前に綴り込んでください。
2. 競争入札等参加資格審査申請書 (測量・建設コンサルタント等業務) (原本)
 - ・申請書は①～③の 3 枚。
 - ・申請書は、本店 (本社) で作成してください。したがって、申請者は本店 (本社) の代表者となります。印鑑は代表者の実印を押印してください。
 - ・適格請求書発行事業者 (インボイス) の登録について、登録済みの場合は、競争入札等参加資格審査申請書に登録番号を記入してください。
 なお、申請後に登録が完了した場合は、変更届にて速やかに登録番号を報告してください。
 インボイス制度については、国税庁ホームページ (<https://www.nta.go.jp>) の「インボイス制度特設サイト」をご確認ください。
3. 業態調書 (写し)
 - ・項目外の業種を希望する場合は、欄を追加するなどに対応してください。
4. 委任状 (原本) …任意様式「可」
 - ・契約等を委任される場合は提出してください。
 - ・委任期間は受付年の 7 月 1 日～2 年後 (追加受付の場合は 1 年後) の 6 月 30 日となります。
 - ・申請後に受任者が変更になった場合、変更届を提出してください。
5. 使用印鑑届 (原本) …任意様式「可」
6. 営業所一覧表 (測量・建設コンサルタント等業務) (写し)
 - ・「営業所名称」欄には、常時契約を締結する本店及び支店等営業所の名称を全て記載してください。
7. 町税における滞納がないことの証明書 (原本)
 - ・福崎町に納税していない場合、提出は不要です。
 - ・福崎町に納税している場合は、様式 3 (納税証明様式) により直近の年度のもの (ただし、過年度に未納がある場合を含む) を提出してください。未提出または滞納がある場合は、入札等に参加できません。
 - ・法人にあっては町民税・固定資産税・軽自動車税、個人にあっては住民税・固定資産税・国民健康保険税・軽自動車税・入湯税のうち該当するもの。
8. 国税における滞納がないことの証明書 (その 3 の 3(2) 様式、写し可)
 - ・法人にあっては前年度の消費税・法人税、個人にあっては前年度の消費税・所得税。
 ※納税証明書は電子申請で交付請求も可能です。
 (詳しくは、e-Tax ホームページ <http://www.e-tax.nta.go.jp/> まで)
9. 営業に関し法律上必要とする登録の証明書 (写し)
10. 測量等実績調書 (写し) …任意様式「可」

- ・直近2年以上のものを提出してください。
- 11. 技術者経歴書（写し）
- 12. 準町内業者指定希望調書（原本）
 - ・町内に支店等（ただし、契約権限を有するものに限る）を有する者で、準町内業者の指定を希望する場合は、様式4により常時配置している職員の状況を提出してください。
 - ・町内事務所の外観及び内部の写真をA4紙に貼付して提出してください。
- 13. 雇用証明書類（写し）
 - ・従業員の雇用が証明できる書類の写しを添付してください。（雇用保険、雇用契約書、源泉徴収票等）
 - ＊町内業者として登録される方のみ
- 14. 代表者または常勤役員の住民票（写し）
 - ・代表者または常勤役員が、福崎町在住者であることが証明できるものを添付してください。（住民票または住民票記載事項証明書）
 - ＊町内業者として登録される方のみ
- 15. 身体障害者等雇用状況報告書（写し）
 - ・法令上の報告義務者は提出してください。
 - ・法令上報告義務のない者で身体障害者等を雇用している場合は、雇用状況が分かる書類を作成し添付してください。（障害者手帳など）
- 16. J I S Q（I S O）9001 又は 14001 に係る登録証（写し）
- 17. 役員等一覧表（福崎町暴力団排除条例関係）（原本）
 - ・様式6（役員等一覧表）により提出してください。
- 18. 履歴事項全部証明書（写し）発行から3ヶ月以内のものを提出してください。

※国土交通省申請様式の使用について

上記2、3、6、11については、国土交通省様式の使用「可」。

（3）その他の共通事項

1. 各証明書は、申請書提出時の3ヶ月以内発行のもので現状と相違ないものを添付してください。
2. 上記の各提出書類はA4版ファイルに書類番号順に綴り込んでください。

6 緊急指定業者の指定について（水道工事に係る指定業者ではありません。）

緊急指定業者とは、建設工事において、町内に本店を有する者であって、事務所の状況等から災害時などの急施を要する場合に対応する能力を有すると福崎町建設工事等入札参加者審査会が判断し、指定した業者をいいます。緊急指定業者の指定を希望する方は、緊急指定業者指定希望調書を提出してください（既に指定している業者であっても、指定の継続を希望する場合は、提出が必要です）。

○緊急指定業者の指定要件は主に次のとおりです。（書類審査及び現場確認を行います）

- ・常時保有する建設機械等の状況が災害時等急施を要する場合に対応できると認められること。
 (①バックホウ(0.35m³以上)②バックホウ(0.35m³未満)③発電機(※10kVA以上)④発電機(10kVA未満)
 ⑤投光器⑥水中ポンプ(口径100以上)⑦ダンプトラック(2t以上)⑧回送車※の8種を各1台以上保有していること

※③・⑧については、緊急時においても必ず準備することができると確認できる契約書等の写しが添付できる場合のみリース・レンタル可とする。

- ・土木一式を希望業種の1位としていること。
- ・配置している職員の状況が災害時など急施を要する場合に対応できると認められること。

(経営規模等評価結果通知書中で土木一式に算入された技術職員が1人以上かつ常時作業員が3人以上であること)

- ・事務所の状況が急施を要する場合に対応できると認められること。

(独立し、かつ建築基準法等に適合した事務所であって、職員及び建設機械等が急施を要する場合に適切に配備できること)

- ・年間を通じて第三者への賠償責任保険に加入していること。

※指定後であっても、指定要件に適合しなくなったと判断する場合は指定を解除することがあります。

緊急指定業者に指定された業者は主に次のような措置が取られます。

- ・災害時や緊急工事など急施を要する場合に対応していただきます。
- ・災害訓練などに参加していただきます。
- ・一定の優遇措置が受けられる場合があります。

7 準町内業者の指定について

準町内業者とは、町内に支店等(ただし、契約権限を有するものに限る)を有する者であって、事務所の状況等から町内業者に準じると扱うのが適当であると福崎町建設工事等入札参加者審査会が判断し、指定した業者をいいます。準町内業者の指定を希望する方は、準町内業者指定希望調書を提出してください(既に指定している業者であっても、指定の継続を希望する場合は、提出が必要です)。

○準町内業者の指定要件は主に次のとおりです。(書類審査及び現場確認を行います)

- ・町内事務所が履歴事項全部証明書に記載してあること。
- ・町内事務所が建設業の許可を有すること。(※建設工事のみ)
- ・町内事務所について法人等の設立・事務所事業所新設の申告を行い受理されていること。
- ・町内事務所に配置している職員が、2人以上(うち、技術職員1人以上)であって、うち1人以上が常駐していること。
- ・町内事務所が独立しかつ建築基準法等に適合した事務所であって、必要な備品等を適正に配置していること。(詳細は、入札参加者選定要領「準町内業者現場確認チェックリスト」による)

※指定後であっても、指定要件に適合しなくなったと判断する場合は指定を解除することがあります。

8 変更届及び入札参加資格の継承について

(1) 変更届について

申請書を提出後、次の事項に変更を生じたときは競争入札等参加資格審査申請書記載事項変更届を提出してください。

- ・本店、支店又は営業所等の商号、名称、郵便番号、所在地、電話番号、FAX番号、メールアドレス
- ・建設業者の許可番号及び許可年月日
- ・代表者及び受任者の氏名
- ・適格請求書発行事業者登録番号(インボイス)

提出書類

- ・競争入札等参加資格審査申請書記載事項変更届
- ・変更内容を確認できる書類(登記事項証明書の写し、代表者事項証明書の写し、建設業許可証の写し、委任状など)

(2) 入札参加資格の承継について

競争入札に参加できる者で、その営業の同一性を失わない営業を引き続き行おうとする個人及び被承継人から、承継する営業内容に対応する資格を承継しようとする法人で、次に掲げる者にあつては、入札参加資格承継申請書に必要書類を添付して申請してください。

- ・個人が死亡したときは、その相続人
- ・個人が法人を設立したときは、その法人

- ・ 法人が合併したときは、合併後存続する法人若しくは合併により設立した法人

提出書類

- ・ 入札参加資格承継申請書
- ・ 承継内容を確認できる書類（登記事項証明書の写真等当該事由を証する書面、委任状など）

9 共同企業体の受付について

一般共同企業体の受付は行いません。特別共同企業体については、該当する案件がある場合にその都度受付を行います。