

令和 7・8 年度 競争入札参加資格審査申請受付要領

1 申請の方法

提出方法は、原則郵送といたします。(やむを得ず持参する場合は、市役所 4 階財政課施設マネジメント推進室で受付いたします)

2 申請受付の期間

令和 6 年 1 2 月 2 3 日 (月) から 令和 7 年 1 月 3 1 日 (金) まで (必着)

3 資格有効期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで (令和 7・8 年度)

4 提出書類

登録工種ごとに、1 番を上にし以降**番号順**に A 4 判フラットファイルに綴じ込むこと。
ただし、チェックシート件受理票は綴らないで同封させること。
また、ファイルの表紙と背表紙に必ず「会社名」を記載すること。

(1) 建設工事 (水色フラットファイル)

番号	提出書類	留意事項
	チェックシート兼受理票	市 H P にある指定様式
1	競争入札参加資格審査申請書	市 H P にある指定様式
2	委任状	市 H P にある指定様式。契約等を本社以外の営業所等で行う場合に使用。
3	総合評定値通知書 (写)	最新かつ有効期限内のもの
4	営業所一覧表	市 H P にある指定様式
5	工事経歴書	市 H P にある指定様式。直前 2 年間分。
6	技術職員名簿	市 H P にある指定様式
7	納税証明書 (写でも可)	市内業者 ・法人市民税・固定資産税 (市役所発行。最新年度のもの) ・消費税・地方消費税 (税務署発行。最新のもの) 市外業者 ・法人税 (税務署発行。最新年度のもの) (納税証明書その 3 の 3) ・消費税・地方消費税 (税務署発行。最新年度のもの) (納税証明書その 3 の 3)
8	印鑑証明書 (原本)	法務局。3 ヶ月以内のもの。
9	使用印鑑届	市 H P にある指定様式。登録代表者印以外の印を契約等に使用する場合のみ。 登録代表者印を使用する場合は不要。
10	ISO (9001、14001) 登録証 (写)	市内に本社を有する者のみ
11	暴力団排除に関する誓約書	市 H P にある指定様式

※ 建設工事に係る随時申請はありません。1 月 3 1 日までの定期申請期間を過ぎた場合は、令和 7 年度の建設工事の名簿に登載されません。

※ 次回受付期間は令和 8 年 1 月頃に追加申請を受け付ける予定で、受理された場合令和 8 年度の建設工事名簿に追加登載されます。

※ 様式は市 H P にある指定様式のほか、それぞれ対応する国交省様式でも受理いたします。

(2) 測量・コンサルタント等 (黄色フラットファイル)

番号	提出書類	留意事項
	チェックシート兼受理票	市HPにある指定様式
1	競争入札参加資格審査申請書	市HPにある指定様式
2	総括表	市HPにある指定様式。常勤職員の数について、委任先支店等がある場合は当該支店等の職員数を記入。 「☆」印が付されている業務は法律上の営業登録が必要なので、「6 営業登録の通知書・証明書(写)」を業務毎に提出が必要。
3	委任状	市HPにある指定様式。契約等を本社以外の営業所等で行う場合に使用。
4	測量等実績調書	市HPにある指定様式。直前2年間分。
5	技術者経歴書	市HPにある指定様式
6	営業所一覧表	市HPにある指定様式
7	営業登録の通知書・証明書(写)	任意様式
8	商業登記簿謄本(写も可) (履歴事項全部証明書)	法務局。3ヶ月以内のもの
9	納税証明書 (写でも可)	市内業者 ・法人市民税・固定資産税(市役所発行。最新年度のもの) ・消費税・地方消費税(税務署発行。最新のもの) 市外業者 ・法人税(税務署発行。最新年度のもの)(納税証明書その3の3) ・消費税・地方消費税(税務署発行。最新年度のもの) (納税証明書その3の3)
10	印鑑証明書(原本)	法務局。3ヶ月以内のもの。
11	使用印鑑届	市HPにある指定様式。登録代表者印以外の印を契約等に使用する場合のみ。 登録代表者印を使用する場合は不要。
12	暴力団排除に関する誓約書	市HPにある指定様式

※ 測量・コンサルタントに係る随時申請は可能です。

ただし、1月31日までの定期申請期間を過ぎた場合は、令和7年5月1日からの追加名簿登載となります。

※ 様式は市HPにある指定様式のほか、それぞれ対応する国交省様式でも受理いたします。

(3) 物品販売・役務の提供 (ピンク色フラットファイル)

番号	提出書類	留意事項
	チェックシート兼受理票	市HPにある指定様式
1	競争入札参加資格審査申請書	市HPにある指定様式。A4（両面刷り）で印刷。申請書は使用印鑑届も兼ねており、登録代表者印以外の印を契約等に使用する場合のみ、2枚目下部使用印鑑欄に押印する。登録代表者印を使用する場合は押印不要。
2	委任状	市HPにある指定様式。契約等を本社以外の営業所等で行う場合に使用。
3	商業登記簿謄本（写も可） （履歴事項全部証明書）	法務局 3ヶ月以内のもの。
4	営業所一覧表	任意様式
5	仕入先一覧表	任意様式 （人的役務など業種により該当がなければ提出不要）
6	代理店（特約店）証明書（写）	任意様式（該当がなければ提出不要）
7	納入実績一覧表	任意様式 国及び地方公共団体との取引とし、多数であれば上位20件程度（直前2年間分）。記載項目は納入年月、件名、納入先名、契約金額、納入案件の概要などとする。
8	納税証明書 （写も可）	市内業者 ・法人市民税・固定資産税（市役所発行。最新年度のもの） ・消費税・地方消費税（税務署発行。最新のもの） 市外業者 ・法人税（税務署発行。最新年度のもの）（納税証明書その3の3） ・消費税・地方消費税（税務署発行。最新年度のもの） （納税証明書その3の3）
9	印鑑証明書（原本）	法務局。3ヶ月以内のもの。
10	暴力団排除に関する誓約書	市HPにある指定様式

※ 物品販売・役務の提供に係る随時申請は可能です。

※ ただし、1月31日までの定期申請期間を過ぎた場合は、令和7年5月1日からの追加名簿登載となります。

※ 様式は市HPにある指定様式のほか、それぞれ対応する国交省様式でも受理いたします。

5 注意事項

- 原則郵送にて申請いただくため、受理票返信のための返信用封筒（長形3号・110円切手貼付）を必ず同封すること。（同封がない場合、FAXでの返信とします。FAX番号の記載がない場合は、お電話での対応といたします。）
- 受付後、提出書類等の確認のために連絡を行う場合があるため、申請書中の担当者欄に担当者の氏名・連絡先を必ず記入すること。
- 資格有効期間内に上記申請内容に変更があった場合は、市HPを参照の上速やかに「競争入札参加資格変更届」に必要書類を添付し提出すること。