

## 令和4・5年度 筑後市競争入札参加資格審査申請について（委託）

市が発注する契約のための競争入札に参加を希望する方は、下記の要領により競争入札参加資格審査申請書を郵送により提出してください。提出された書類について、記載内容が事実と異なるものであると判明したときは、厳正な措置を取りますのでご注意ください。

### 記

1. 提出期間 令和 5年10月23日(月) 17時必着  
※書類不備等による再審査の場合には別途対応いただくことがあります。
2. 提出方法 筑後市役所 児童・保育課まで書留郵便による郵送
3. 入札参加資格有効期間 令和6年6月30日まで
4. 送付方法 受付票兼審査結果通知書の返信用封筒(切手貼)を必ず同封してください。
5. 記入等方法
  - ・出力した様式に、黒ボールペンを使用し、楷書で記入してください。
  - ・住所、会社名等はゴム印を使用しても構いません。  
(ダウンロードした様式への直接入力も可)
  - ・印刷時はA4の白地の普通紙に黒で印刷してください。
  - ・前回(令和2・3年度)からの継続の場合は、様式第1号の1(工事)、様式第1号の2(委託)、様式第1号の3(物品)の右上に必ず前回の受付番号を記入してください。
  - ・役員名簿一覧は、紙及びデータでご提出ください。(前回からの変更事項)  
送付先: jidou-hoiku@city.chikugo.lg.jp ※ファイル名は、「役員名簿一覧(会社名)」
  - ・使用印鑑届は、指定ファイルと一緒に綴らず、別に提出すること。(前回からの変更事項)
6. 問い合わせ先 筑後市役所 児童・保育課 担当:野田・長瀬  
〒833-8601 筑後市大字山ノ井898番地  
TEL 0942-65-7017

※令和4・5年度における(通常の)入札参加資格登録手続期間は、既に終了していますが、今回は特例として手続を行うものです。よって、令和6・7年度の登録については、次年度に別途必要になりますので、あわせてご検討を宜しく申し上げます。

## I. 申請者の資格（委託関係）

様式第2号の2に掲げる業種を事業として営む法人又は個人  
ただし、次に該当する者を除く。

また、申請後に次に該当する状態になった場合にも資格を取消します。

- (1) 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
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第2項各号の一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これらの者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者
- (3) 国税（法人税又は個人にあっては所得税並びに消費税及び地方消費税）、  
県税（事業税、県民税）及び市町村税を完納していない者  
（競争入札参加資格審査申請受付後に滞納がある事実が判明した場合には、  
競争入札参加資格を取消します。）
- (4) 営業を行うにあたって、法令の規定により官公庁等の許可、認可等を必要とする場合において、当該許可、認可等を受けていない者

### <参 考>

地方自治法施行令第167条の4第2項各号

- ① 契約の履行に当たり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
- ② 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
- ③ 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げた者
- ④ 地方自治法第234条の2第1項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
- ⑤ 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
- ⑥ 前各号の一に該当する事実があった後2年を経過しない者を契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用した者

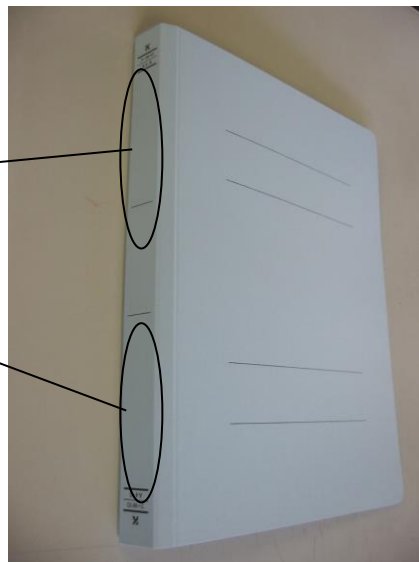
## II. 提出書類（委託関係）

以下の書類を番号順に綴じて提出のこと。（綴りこむのは、番号1から17まで）

なお、綴じる際は指定の色のフラットファイル（A4タテ(A4-S)・ブルー・紙）を用い、背表紙の下段に会社名を記入すること。（上段部分は本市でナンバー記入をするため空白にすること。）

筑後市で受付番号を記入するため空白とすること。

会社名を記入すること。



番号	提出書類	指定用紙	コピーの可否	備考
1	競争入札参加資格審査申請書	様式第1号の2	不可	指定様式を使用のこと。
2	競争入札参加希望業種申請書	様式第2号の2	不可	指定様式を使用のこと。
3	登録等証明書		可	登録書の写し。
4	建設コンサルタント現況報告書		可	直前1年分のもの。
5	支店・営業所一覧表	様式第3号	可	自社様式でも可。
6	事務所等写真	様式第4号	不可	市内申請者のみ提出。
7	事務所等位置図	様式第5号	可	市内申請者のみ提出。 住宅地図でも可。
8	委任状	様式第6号	不可	自社様式でも可。 ただし委任条項に留意のこと。
9	使用印鑑届	様式第7号	不可	指定様式を使用のこと。 <b>(クリップ止めで提出)</b>
10	技術者経歴書	様式第8号の2	可	自社様式でも可。 ただし資格を明記したもの。
11	業務履行実績表（官公庁）	様式第9号の2	可	希望業種ごとに作成のこと。 自社様式でも可。

番号	提出書類	指定用紙	コピーの可否	備考
1 2	経営規模等総括表又は、決算報告書		可	経営規模等総括表は、直前1年分。決算報告書は、直前2年分。(2年分の平均をデータ入力するため。)
1 3	納税証明書		可	3か月以内に発行されたもの。
1 4	現在(履歴)事項全部証明書・身分証明書		可	法人業者は <b>現在(履歴)事項全部証明書</b> 、個人業者は身分証明書を提出。 3か月以内に発行されたもの。
1 5	I S O取得認証等登録証		可	有効期間内のもの。(委任しているときは、本社でも可。)
1 6	誓約書	様式第13号の2	不可	指定様式を使用のこと。 <b>両面印刷</b>
1 7	役員名簿一覧			役員全員を記入すること。
1 8	業務委託業者登録カード	様式第11号の2		指定様式を使用のこと。 <b>(クリップ止めで提出)</b>
1 9	受付票兼審査結果通知書	様式第12号の2		指名願い受付票と、提出書類のチェック表を兼ねています。 <b>(クリップ止めで提出)</b>

### Ⅲ. 提出書類の記入要領

⇒用語： 委 任 ： 本申請要領及び申請書中の委任又は年間委任とは、入札参加資格の有効期間を通して、入札・見積、契約締結、代金の請求・受領等の権限を、本社代表者（社長等）から代理人（支店長・営業所長等）に委ねることをいう。

市内申請者 ： 筑後市内に本社を有する申請者及び筑後市内の支店・営業所等に年間委任する申請者

市外申請者 ： 市内申請者以外の申請者

#### 1 競争入札参加資格審査申請書（様式第1号の2）**[必ず提出]**

- (1) 申請書の申請者は本社の代表者とします。印鑑は不要です。
- (2) 支社(支店又は営業所)へ業務委任を行う場合は、委任先の所在地を必ず記入すること。

#### 2 競争入札参加希望業種申請書（様式第2号の2）**[必ず提出]**

- (1) 入札参加を希望する業種について、「66 保育業務」欄に希望順位に1を記入すること。  
5業種を限度とする。
- (2) 建設省又は国土交通省等の登録・認定を受けている業者は、「登録証の有無」欄に「有」と記入し、登録証、認定証の写しを添付すること。
- (3) 希望業種、登録証の認定状況は、業務委託業者登録カード(様式第11号の2)と一致すること。

#### ~~3 登録等証明書 **[該当者のみ提出]**~~

- ~~(1) 法令の規定により建設省又は国土交通省等の登録等を必要とする者は、証明書を提出すること。~~
- ~~(2) 証明書は提出日現在有効のもの。なお、登録等更新中のものは、更新手続き済みであることが確認できる書類（更新申請書等で受付印のあるもの）を提出すること。~~
- ~~(3) 証明書が発行されない場合は登録通知書等の写しを添付すること。~~

業 種	提 出 書 類	業 種	提 出 書 類
測 量 業 務	証 明 書	土 地 家 屋 調 査 士	認 定 証 又 は 免 許 証
建 設 コ ン サ ル タ ン ト	通 知 書 等	不 動 産 鑑 定 業 者	認 定 証 又 は 免 許 証
建 築 士 事 務 所	証 明 書	計 量 証 明 業 者	証 明 書 (発 行 さ れ な い 場 合 は 通 知 書)
地 質 調 査 業 者	通 知 書 等	建 物 清 掃 業 者	通 知 書 又 は 認 定 証
補 償 コ ン サ ル タ ン ト	通 知 書 等	警 備 業 者	通 知 書 又 は 認 定 証

#### 4 ~~現況報告書又は決算報告書~~ **【必ず提出】**

- (1) ~~建設コンサルタント（各部門）・補償コンサルタント・地質調査業者については、「建設コンサルタント登録規程第7条第1項」の規定による国土交通省等における各登録規定に基づく現況報告書（直前1年分）の写しを提出すること。~~
- (2) ~~決算報告書であれば、直前2年分の売上高が記載されたもの~~

#### 5 支店・営業所等一覧表（様式第3号） **【該当者のみ】**

- (1) 自社様式でも可。本社のみの場合は提出の必要なし。

#### 6 事務所等写真（様式第4号） **【必ず提出】**

- (1) 事務所外観及び事務所内部の写真を貼ること。

#### 7 事務所等位置図、事務所等の状況（様式第5号） **【必ず提出】**

- (1) 位置図については住宅地図等のコピーでも可。ただし、周辺の道路や目印等が確認できるものであること。
- (2) 常駐する従業員がいない場合は、事業所として認められません。原則として事業所が1日以上無人の状態であるときに、常駐する従業員がいない場合とします。

#### 8 委任状（様式第6号） **【該当者のみ】**

- (1) 入札参加資格の有効期間を通して、入札・見積、契約締結、代金の請求・受領等の権限を本社代表者から代理人（支店長・営業所長・出張所長等）に委任する場合は、委任状を提出すること。代理人への委任がない場合は提出の必要なし。
- (2) 委任状は自社様式でも可とする。ただし、委任事項の内容に留意すること。

#### 9 使用印鑑届（様式第7号）**【必ず提出】**

- (1) 指定ファイルと一緒に綴らず、別に提出すること。
- (2) 入札・契約等の際に使用する印鑑を押印すること。
- (3) 代理人を置いた場合（支店長等に年間委任する場合）は、委任状の受任者印と同一であること。
- (4) 法人で丸印に会社名・代表者（受任者）名が含まれる場合は丸印のみを押印（使用）すること。
- (5) 個人の場合は、会社印（角印）は使用しないこと。

#### 10 技術者経歴書（様式第8号の2）**【該当者のみ】**

- (1) 業務を行うにあたって技術者として使用する者を記入すること。
- (2) 様式の項目をすべて満たしていれば、自社で作成したものでも可。

#### 11 業務履行実績表（官公庁）（様式第9号の2）**【必ず提出】**

- (1) 業種ごとに作成すること。
- (2) 令和2年4月1日から令和4年3月31日までに完了した業務を記入すること。  
ただし、既に自社で作成している場合にはそれが上記期間にかかるものであれば可とするが、官公庁とそれ以外の実績が混在している場合は、官公庁分に○印を記入すること。

#### 12 経営規模等総括表（決算報告書）**【必ず提出】**

- (1) 経営規模等総括表があるものは、提出すること（最新のもの1回分）。
- (2) 総括表のないものは貸借対照表・損益計算書（直前2年分）を提出すること。

#### 13 納税証明書（未納、滞納のないことの証明書）**【必ず提出】**

- (1) 国税は、法人税（個人経営は所得税）、消費税及び地方消費税に未納税額のない証明書。  
税務署の指定様式「納税証明書その3の3（個人経営は、その3の2）」を使用すること。
- (2) 都道府県税、市町村税に未納（滞納）税額のないことの証明書
- (3) 当該都道府県税事務所及び市町村が「未納（滞納）税額のないことの証明書」を発行していない

場合に限り、課税されている税目の過去2か年度(令和元年・2年度)分の納税証明書でも可。

- (4) 委任がある場合の都道府県・市町村税は受任地のものを提出すること。この場合の国税は、  
 本社のものを提出してください。

**納税証明書（3か月以内に発行されたもの）**

税 種		証 明 書 発 行 所	市内申請者			市外申請者		
			法 人	個 人	備 考	法 人	個 人	備 考
国 税	法 人 税	所轄税務署	○		未納税額の ない証明	○		本社所在地 の税務署
	所 得 税			○			○	
	消費税及び地方消費税		○	○		○	○	
県 税	事 業 税	都道府県税 事 務 所	○	○	未納税額の ない証明	○	○	委任がある 場合受任地 のもの
	県 民 税		○	○		○	○	
市 町 村 税	法 人 市 民 税	市町村役場	○		未納税額の ない証明	○		委任がある 場合受任地 のもの
	市 町 村 民 税			○			○	
	固 定 資 産 税		○	○				
	軽 自 動 車 税		○	○				
	国民健康保険税			○				

14 現在(履歴)事項全部証明書・身分証明書（3か月以内に発行されたもの） **【必ず提出】**

- (1) 法人は現在(履歴)事項全部証明書、個人は本籍のある市町村発行の身分証明書を提出すること。

15 I S O取得認証等登録証 **【該当者のみ提出】**

- (1) I S Oシリーズの認定を受けている場合は、業務委託業者登録カードの該当欄に記入し、認定証の写しを添付すること。

16 業務委託業者登録カード(様式第11号の2) **【必ず提出】**

- (1) 指定ファイルと一緒に綴らず、別に提出すること。  
 (2) Eメールアドレスは、連絡先のアドレスを記入すること。インターネット環境がない



場合は記入しないこと。

- (3) 「職員(資格者)の人数」欄は、提出日現在の人数とする。
- (4) 「業種番号」、「業種名」は競争入札参加希望業種申請書(様式第2号の2)と一致すること。
- (5) 「業種の補記内容」は、業種名では判断が付きにくい場合に内容を記入すること。
- (6) 「2年平均実績高」は必ず希望業種ごとに記入すること。区分けができない場合は、実績高ゼロとして判断します。
- (7) 技術士等については、常時雇用している全従業員のうち、希望業種毎に下表に該当する人数を記入すること。※会社全体での資格者毎の人数を記入(重複可)

業 種	技 術 者		
	技術士等	技術士補等	その他の技術者
測量関係	測量士	測量士補	左記以外で同等の能力と経験を有する者
建設コンサルタント関係	技術士	技術士補 1級土木施工管理技士 第1種伝送交換主任技術者第1種電気主任技術者 RCCM 下水道技術検定1種・2種	
建築関係	1級建築士 建築設備士	2級建築士 建築積算資格者	
地質調査関係		地質調査技士	
補償関係		不動産鑑定士 補償業務管理士 土地家屋調査士	
その他			

17 受付票兼審査結果通知書(様式第12号の2) **[必ず提出]**

- (1) 指定ファイルと一緒に綴らず、別に提出すること。
- (2) 申請者名(法人名、個人事業者は個人名)を記入して提出すること。
- (3) 提出前に書類がすべて揃っているか、「提出者チェック欄」を使用して確認すること。
- (4) 書類に不備がある場合は、受付できません。再提出の場合は申請期限までに提出すること。

18 誓約書(様式第13号の2) **[必ず提出]**

- (1) 指定の様式を使用し、必ず両面印刷とすること。

19 役員名簿一覧 **[必ず提出]**

- (1) 法人の場合は、取締役、会計参与、監査役、執行役、理事、監事等を記入すること。
- (2) 支店等を委任先とする場合は、支店長等も記入してください。
- (3) 個人の場合は、代表者を記入すること。

#### IV. 注意事項

- 1 日付のある様式にはすべて日付(送付日)を記入すること。

**※必ず返信用封筒(切手貼)を同封すること。**

- 2 納税証明書・現在(履歴)事項全部証明書・身分証明書等の各証明書類は、3か月以内に発行されたものであること。
- 3 申請事項に変更が生じた場合は、「競争入札参加資格申請書変更届」を契約管財課へ提出すること。