

## 令和4年度 阿蘇市競争入札参加資格審査申請要領

令和4年度において、阿蘇市が発注する建設工事、測量・建設コンサルタント等業務、物品の購入（製造及び修理を含む）及び業務委託（建設工事関係を除く）に係る競争入札に参加を希望される方について、次のとおり「競争入札参加資格審査申請書」の受付を実施します。

### 1 受付期間

令和4年2月1日（火）から令和4年2月28日（月）まで

※土曜、日曜、祝日は除きます。

### 2 受付場所

〒869-2695 熊本県阿蘇市一の宮町宮地504番地1

阿蘇市役所 総務部財政課 管財契約係（本庁2階）

### 3 提出方法

郵送（令和4年2月28日必着） ※阿蘇市内業者は、持参提出も可能です。

### 4 受付業種

- (1) 建設工事
- (2) 測量・建設コンサルタント等業務
- (3) 物品・業務委託（建設工事関係を除く）

### 5 提出書類

「別紙 提出書類一覧表」による

### 6 提出部数等

- (1) 提出部数は申請業種ごとに1部
- (2) 申請書は、A4版に統一し、番号順にファイルに綴じること。
- (3) ファイルの表紙・背表紙に商号（会社名）を記入すること。
- (4) ファイルは、2穴のプラスチック製の留具のものを使用すること。

### 7 有効期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

### 8 注意事項

- (1) 建設工事に関して申請書を提出できるのは、建設業法第27条の23の規定に基づく建設業者の経営に関する事項の審査を完了した者のみとする。
- (2) 上記(1)の経営事項審査については、毎年更新をする度に最新の結果通知書を随時必ず提出すること。

- (3) 添付する証明書は、申請日から6ヶ月以内（納税証明書のみ3ヶ月以内）に発行されたものであること。
- (4) 申請日は、持参の場合：提出日、郵送の場合：発送日とする。各様式も同日付けとする。
- (5) 様式は、阿蘇市指定の様式を使用すること。ただし、任意様式を認めているものを除く。
- (6) 申請内容に変更がある場合は、速やかに「変更届」を提出すること。その際、複数の業種を申請している場合は、申請業種ごとに「変更届」を提出すること。
- (7) 本申請書及び添付書類の内容について悪質な虚偽記載・偽造があった場合は、指名停止処分を行い公表する場合があります。

## 9 各提出書類記入等要領

### 共通

<b>1 競争入札参加資格審査申請書提出確認書兼受領書</b>	様式 1
(1) 項目名「申請者確認欄」は、添付済の箇所に“○”を記入し、未添付の箇所には“－”又は“空白”とすること。	
<b>2 競争入札参加資格審査申請書</b>	様式 2
(1) 「申請者」の箇所には、本社（本店）の各情報を記入すること。	
(2) 「受任者」の箇所には、本市との入札・契約に係る権限を支店、営業所等に委任する場合に、その受任者の情報を記入すること。委任をしない場合は記入しないこと。	
(3) 「連絡先」の箇所には、本申請書の内容を把握している担当者の情報を記入すること。	

### 建設工事

<b>3 希望工種調書</b>	様式 3-1
(1) 「希望する工事種類」の「希望」欄には、希望する工種に“○”を記入（複数可）し、「順位」欄には、希望する工種の順位を第1位から第3位まで記入すること。	
(2) 希望する工種について、建設業許可がない工種及び有効な経営事項審査に係る総合評価値の通知を受けていない工種は希望できません。	
(3) 「とび・土工事業に関する完成工事高の内訳」の「希望」欄には、希望する工種に“○”を記入（複数可）し、「年間平均完成工事高」欄には、完成工事高（2年又は3年）の平均を記入すること	
<b>4 経営事項審査結果通知書</b>	
(1) 審査基準日が、本競争入札参加資格審査申請日から1年7ヶ月以上経過していない最新の経営規模等評価結果通知書の写しを添付すること。	
<b>5 建設業許可証明書</b>	6ヶ月以内発行
(1) 建設業の許可通知書の写しでも可とする。	
<b>6 営業所一覧表</b>	
(1) 本市との入札・契約に係る権限を支店、営業所等に委任する場合は、添付すること。	
(2) 建設業許可申請時に添付し、委任する支店、営業所等の記載があるものであること。	
(3) 第2号の委任をしない場合は、添付する必要はありません。	

<p><b>7 工事経歴書</b></p> <p>(1) 希望する工種ごとに作成すること。</p> <p>(2) 直前1年間の主な完成工事及び直前1年間に着工した主な未完成工事について記載すること。</p> <p>(3) 下請工事については、「発注者」の欄には元請業者名を記載し、「工事名」の欄には下請工事名を記載すること。</p> <p>(4) 「請負金額」は、税込み又は税抜きのいずれかに統一すること。</p> <p>(5) 上記条件及び様式3-2と同等以上の内容であれば、任意様式でも可とする。</p>	<p>様式3-2</p>
<p><b>8 技術者経歴書</b></p> <p>(1) 1人が複数の資格を持つ場合は、複数行を使用して記入すること。この場合、その他の欄は空欄とすること。</p> <p>(2) 様式3-3と同等以上の内容であれば、任意様式でも可とする。</p>	<p>様式3-3</p>

**測量・建設コンサルタント等業務**

<p><b>9 希望業務調書</b></p> <p>(1) 「希望する業種」の「希望」欄は、受注を希望する業務に“○”を記入すること。</p> <p>(2) 「登録を受けている事業」は、法又は規程による登録を受けている場合、登録番号及び登録年月日を記入すること。</p> <p>(3) 「有資格者数」及び「技術士数」は、延べ人数を記入すること。</p>	<p>様式4-1</p>
<p><b>10 登録証明書</b></p> <p>(1) 法又は規程による登録を受けている登録証明書を添付すること。</p> <p>(2) 証明書は、写しでも可とする。</p> <p>(3) 登録通知書の写しでも可とする。</p>	<p>6ヶ月以内発行</p>
<p><b>11 測量等実績調書</b></p> <p>(1) 希望する業種ごとに作成すること。</p> <p>(2) 直前1年間の主な完了業務及び直前1年間に着手した主な未完了業務について記入すること。</p> <p>(3) 下請業務については、「発注者」の欄には元請業者名を記載し、「件名」の欄には下請件名を記載すること。</p> <p>(4) 「業務の概要」の欄には、例えば測量の面積・精度、設計の階数・構造・延べ面積等を記入すること。</p> <p>(5) 「請負金額」は、税込み又は税抜きのいずれかに統一すること。</p> <p>(6) 上記条件及び様式4-2と同等以上の内容であれば、任意様式でも可とする。</p>	<p>様式4-2</p>
<p><b>12 技術者経歴書</b></p> <p>(1) 「法令による免許等」の欄には、業務に関し法律又は命令による免許又は技術若しくは技能の認定を受けたものを記入すること。</p> <p>(2) 「経歴」の欄には、純粹に測量、建設コンサルタント業務等に従事した業務名、職種、地位等を記入すること。</p> <p>(3) 上記条件及び様式4-3と同等以上の内容であれば、任意様式でも可とする。</p>	<p>様式4-3</p>

### 1 3 財務諸表類（事前1年分）

- (1) 申請者が法人の場合は、「損益計算書」及び「貸借対照表」を添付すること。
- (2) 申請者が個人で所得税の確定申告が青色申告の場合は、「所得税の確定申告書 B 表（第一表）」及び「青色申告決算書の貸借対照表」を添付すること。
- (3) 申請者が個人で所得税の確定申告が白色申告の場合は、「所得税の確定申告書 B 表（第一表）」及び「収支内訳書」を添付すること。

### 物品・業務委託（建設工事関係を除く）

#### 1 4 希望種目調書【物品】

様式 5-1

- (1) 「希望」欄には、希望する種目に“○”を記入（複数可）し、「順位」欄には、希望する種目の順位を第1位から第5位まで記入すること。
- (2) 「その他の物品」の欄には、種目に分類できない物品を記入すること。

#### 1 5 希望種目調書【業務委託】

様式 5-2

- (1) 「希望」欄には、希望する種目に“○”を記入（複数可）し、「順位」欄には、希望する種目の順位を第1位から第5位まで記入すること。
- (2) 「その他の業務委託」の欄には、種目に分類できない業務を記入すること。

#### 1 6 許認可・資格免許一覧表

様式 5-3

- (1) 「許認可関係」の欄には、希望する業務を行うにあたり必要な許認可等について、許認可等の種類、許認可等番号、有効期限、許認可等官公庁名を記入すること。
- (2) 「免許資格関係」の欄には、希望する業務を行うにあたり必要な免許資格等について、免許資格の種類、人数を記入すること。

#### 1 7 許認可・資格免許の写し

申請日現在で有効なもの

- (1) 様式 5-3 で記入した許認可・免許資格等の写しを添付すること。  
※従業員個人の免許資格等の写しは添付する必要はありません。

#### 1 8 契約実績一覧表

様式 5-4

- (1) 直前1年間の主（官公庁）な売買契約、受託契約等について記入すること。
- (2) 品目（大分類）別に作成すること。ただし、一契約に多品目が混同していることが多い等、品目別に作成するのが困難な場合は、まとめて記入すること。
- (3) 同じ発注者かつ同じ件名の契約が複数ある場合には、まとめて記入すること。
- (4) 「契約金額」は、税込み又は税抜きのいずれかに統一すること。
- (5) 上記条件及び様式 5-4 と同等以上の内容であれば、任意様式でも可とする。

### 1 9 財務諸表類（事前1年分）

- (1) 申請者が法人の場合は、「損益計算書」及び「貸借対照表」を添付すること。
- (2) 申請者が個人で所得税の確定申告が青色申告の場合は、「所得税の確定申告書 B 表（第一表）」及び「青色申告決算書の貸借対照表」を添付すること。
- (3) 申請者が個人で所得税の確定申告が白色申告の場合は、「所得税の確定申告書 B 表（第一表）」及び「収支内訳書」を添付すること。

共通

<p><b>20 履歴事項全部証明書、身分証明書</b></p> <p>(1) 申請者が法人の場合は、履歴事項全部証明書を添付すること。(写し可)</p> <p>(2) 申請者が個人の場合は、本籍地の市区町村が発行する身分証明書を添付すること。(写し可)</p>	<p>6ヶ月以内発行</p>
<p><b>21 印鑑証明書</b></p> <p>(1) 申請者が法人の場合は、各法務局が発行する印鑑証明書を添付すること。</p> <p>(2) 申請者が個人の場合は、各市町村が発行する印鑑証明書を添付すること。</p> <p>(3) 証明書は、写しでも可とする。</p>	<p>6ヶ月以内発行</p>
<p><b>22 使用印鑑届</b></p> <p>(1) 使用印(本市との入札・契約に使用する印鑑のこと)を押印し、添付すること。</p>	<p>様式6</p>
<p><b>23 委任状</b></p> <p>(1) 本市との入札・契約に係る権限を支店、営業所等に委任する場合は、添付すること。</p> <p>(2) 前号の委任をしない場合は、添付する必要はありません。</p>	<p>様式7</p>
<p><b>24 納税証明書：法人税・消費税及び地方消費税</b></p> <p>(1) 各税務署が発行する納税証明書(法人：<b>その3の3</b>「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用、個人：<b>その3の2</b>「申告所得税及復興特別所得税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用)を添付すること。</p> <p>(2) 証明書は、写しでも可とする。</p>	<p>3ヶ月以内発行</p>
<p><b>25 納税証明書：都道府県税</b></p> <p>(1) 本社(本店)所在地の都道府県が発行する納税証明書(<b>都道府県税に未納がない証明書</b>)を添付すること。</p> <p>(2) 本市との入札・契約に係る権限を支店・営業所等に委任する場合は、委任先の支店・営業所等所在地の都道府県が発行する納税証明書(<b>都道府県税に未納がない証明書</b>)を添付すること。</p> <p>(3) 証明書は、写しでも可とする。</p>	<p>3ヶ月以内発行</p>
<p><b>26 納税証明書：市区町村民税</b></p> <p>(1) 本社(本店)所在地の市区町村が発行する納税証明書(<b>市区町村民税に未納がない証明書</b>)を添付すること。ただし、本社(本店)所在地が東京23区の場合は、添付する必要はありません。</p> <p>(2) 本市との入札・契約に係る権限を支店・営業所等に委任する場合は、委任先の支店・営業所等所在地の市区町村が発行する納税証明書(<b>市区町村民税に未納がない証明書</b>)を添付すること。</p> <p>(3) 証明書は、写しでも可とする。</p>	<p>3ヶ月以内発行</p>
<p><b>27 納税証明書：代表者市税(阿蘇市内業者のみ)</b></p> <p>(1) 本社(本店)が阿蘇市にある場合は、阿蘇市が発行する代表者の納税証明書(<b>阿蘇市税に未納がない証明書</b>)を添付すること。</p> <p>(2) 証明書は、写しでも可とする。</p>	<p>3ヶ月以内発行</p>
<p><b>28 営業所状況調書</b></p> <p>(1) 支店、営業所等が阿蘇市にある場合は、各情報を記入すること。</p> <p>(2) 阿蘇市に本社(本店)がある場合及び支店、営業所等が阿蘇市にない場合は、添付する必要はありません。</p>	<p>様式8</p>

<b>29 特定関係調書</b>	様式 9
(1) 「1 資本関係に関する事項」は、資本関係のある会社の各情報を記入すること。 (2) 「2 人的関係に関する事項」は、人的関係のある役員等の情報を記入すること。	
<b>30 返信用封筒</b>	
(1) 申請書を郵送により提出する場合は、返信用封筒を添付すること。 (2) 阿蘇市外業者は、持参して提出する場合でも返信用封筒を添付すること。	

## 10 別表1解説

別表1は、希望する種別によって申請書に添付する書類をまとめたものです。

※表中の記号：「○」=添付する。「△」=必要な場合と不必要な場合がある。「空白」=不要。

### 表の見方 (例)

(1) **建設工事**を希望する場合の提出書類

項目名「必要提出書類」の「建設工事」の列を参照ください。

書類は、1から8までと20から30までが該当します。

(2) **測量・建設コンサルタント等業務**を希望する場合の提出書類

項目名「必要提出書類」の「測量・建コ等」の列を参照ください。

書類は、1から2までと9から13まで及び20から30までが該当します。

(3) **物品・業務委託**を希望する場合の提出書類

項目名「必要提出書類」の「物品・業務委託」の列を参照ください。

書類は、1から2までと14から30までが該当します。

(4) **複数の業種**を希望する場合の提出書類

複数の業種を希望する場合は、上記(1)から(3)までの提出書類を参照し、業種ごとに提出書類を作成してください。