

# 令和7・8年度矢掛町入札参加資格審査申請要領 (建設工事)

令和7・8年度において矢掛町が発注する建設工事の請負契約に係る入札及び見積り(随意契約を含む。)に参加を希望する事業者は、次により入札参加資格審査申請を行ってください。

なお、「測量・建設コンサルタント業務等」、「物品及び役務の提供等」の契約に係る入札(見積り)に参加を希望される事業者は、この申請とは別に申請してください。

※新規申請となるため、矢掛町への入札を希望するすべての事業者が対象です。

1 次の各号のいずれかに該当する者は、入札参加審査の申請ができません。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者
- (2) 建設業の許可(建設業法第3条)を受けていない者
- (3) 経営事項審査(建設業法第27条の23)を受けていない者
- (4) 国税、地方税及び市町村税など納入すべき納付金を完納していない者
- (5) 引き続き2年以上申請する業種の営業を行っていない者

2 申請方法

**WEBサイトでの電子申請**(紙での提出は不要です。)

※町外事業者からの申請については、システム利用料(1申請あたり1,540円)が必要です。

詳細は町ホームページでご確認ください。

3 申請受付期間

**令和7年2月1日(土)から令和7年2月28日(金)まで**

※WEBサイトは、受付期間中24時間利用可能です。

ただし、問合せ等は開庁日の業務時間内にしてください。

※上記期間経過後は、一切受け付けません。

※申請内容に不備があった場合はメールにて補正依頼をしますので、すみやかに対応してください。

4 申請補正期間

**令和7年2月1日(土)から令和7年3月7日(金)まで**

※上記期間内に申請内容の補正、再審査が完了しない場合、申請を取り消すことがあります。

補正依頼のメールが届いたら、すみやかに補正対応をしてください。

## 5 基準日

提出書類の記載事項は、申請日現在の状況で記載してください。

提出後、申請内容に変更が生じたときは、電子申請により手続きしてください。

なお、**証明書等については、資格審査申請日の直前3ヶ月以内のものを添付してください。**

## 6 注意事項

- ・ 提出書類についてはスキャニングや変換処理等によりPDFファイルに整理し、申請用WEBサイト上で添付して提出してください。
- ・ 提出書類は全て白黒で構いません。  
(ただし、写真を添付する場合はカラーでスキャニングしてください。)
- ・ スキャニングは鮮明にしてください。ファイルが不鮮明な場合は、添付のやり直しを依頼することがあります。
- ・ 添付可能なファイル容量は1ファイルにつき30MBまでです。
- ・ コンピュータウイルスに感染したファイルを添付することの無いようご注意ください。

## 7 その他

- ・ 令和7・8年度の入札参加資格審査の変更届については、後日矢掛町HPにて、周知をさせていただきます。

## 8 提出書類

**※No.2～No.19の提出にあたっては、書類番号ごとに1つのPDFファイルにしてください。**

No.	提出書類	注意すべき事項等
1	入札参加資格審査申請書(建設工事) 【Excelファイル】	C. 担当者情報 ・ 担当者については、申請書の入力事項に関する町からの問い合わせに回答できる職員等を 入力 すること。 D. 申請代理人情報 ・ Dの(2)以降を入力した場合、Cの担当者情報は入力不要。
2	建設業許可(確認)証明書又は許可通知書	・ 「国土交通省の「建設業者・宅建業者等企業情報検索システム」により「建設業者の詳細情報」(PDF)を印刷したもの」でも可。 ・ 許可証明書の場合は、申請日前3カ月以内に発行されたもの。 ・ 許可更新中の場合は、更新中であることを証明できる書類(受付印が押印された申請書等)を添付すること。

No.	提出書類	注意すべき事項等
3	経営規模等評価結果 通知書・総合評定値通 知書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・有効期限内の最新のもの。</li> <li>・申請書提出までに経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書の内容(許可区分)に変更があった場合は、朱書きで訂正 すること。</li> <li>・変更がある場合は、変更内容が確認できる書類を添付すること。</li> <li>・総合評定値通知書において、「その他の審査項目(社会性等)」欄の「雇用保険加入の有無」、「健康保険加入の有無」及び「厚生年金保険加入の有無」の項目すべてが、「有」又は「除外」であること。 いずれかが「無」の場合は、別途保険への加入が確認できる書類の提出が必要。</li> <li>・入札参加資格審査申請後においても有効期限切れになる前に新しいものを提出すること。</li> </ul>
4	営業の沿革	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式1。</li> <li>・独自様式により提出する場合は、様式1に準じて作成すること。</li> </ul>
5	技術職員名簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請時時点のもの。(No.3の書類と一致する必要はない。)</li> </ul>
6	工事経歴書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式2。</li> <li>・直近の過去2年分について提出すること。</li> <li>・独自様式により提出する場合は、様式2に準じて作成すること。</li> </ul>
7	営業所一覧表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式3。</li> <li>・営業所ごとに営業している業種を明記すること。</li> <li>・独自様式により提出する場合は、様式3に準じて作成すること。</li> <li>・支店がない場合も添付すること。</li> </ul>
8	商業登記簿謄本	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人企業は法務局で「現在事項証明書」又は「履歴事項証明書」を取得し添付すること。</li> <li>・個人企業は現住所の市区町村で「住民票(本籍地の記載があるもの)」を取得し添付すること。</li> </ul>
9	使用印鑑届	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式4。(押印あり)</li> <li>・使用印鑑は、代表者(受任者)役職員又は個人印であること。会社印は不可とする。</li> </ul>
10	委任状	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式5。(押印あり)</li> <li>・入札及び契約締結の権限を委任する場合のみ必要。</li> </ul>
11	代表者身分証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人企業の場合のみ必要。</li> </ul>
12	印鑑証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人企業は法務局で取得し添付すること。</li> <li>・個人企業は市区町村で取得し添付すること。</li> </ul>

No.	提出書類	注意すべき事項等
13	国税完納証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人税, 消費税及び地方消費税, 所得税等, 賦課されているすべての税に, 過去の期間すべてについて未納又は滞納がないことの証明であること。</li> <li>法人企業は「様式その3の3」</li> <li>個人企業は「様式その3の2」</li> <li>e-Taxを利用した電子証明書(PDF)でも可。</li> </ul>
14	都道府県税完納証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約締結先の所在地の都道府県が発行したもの。</li> </ul>
15	市町村税完納証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約締結先の所在地の市区町村が発行したもの。</li> </ul>
16	財務諸表	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人企業は貸借対照表, 損益計算書及び利益処分に関する書類。</li> <li>個人企業は所得税の確定申告書(控)及び青色申告決算書(青色申告者)又は収支内訳書(白色申告者)。</li> </ul>
17	ISO認証取得証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>該当者のみ。</li> </ul>
18	建設業退職共済組合加入証明書又は未加入理由書	<ul style="list-style-type: none"> <li>建設業退職共済組合, 中小企業退職金共済加入証明書, 商工会議所特定退職金共済加入証明書, 商工会特定退職金共済加入証明書</li> <li>※該当が無い場合は代表者押印の未加入理由書を添付のこと(任意様式・複写不可)</li> </ul>
19	矢掛町暴力団排除条例に係る誓約書	<ul style="list-style-type: none"> <li>様式6。(押印あり)</li> <li>本社代表者の記名, 押印とすること。</li> </ul>

#### 9 入札参加資格の有効期間

令和7年6月1日から令和9年5月31日までの2年間

#### 10 お問合せ

##### 【申請書や提出書類など申請内容について】

矢掛町 財政課 管財係

電話:0866-82-1055 FAX:0866-82-1454

対応時間:土・日・祝日を除く平日9時～17時(12時～13時を除く)

※お問合せ前に、町ホームページに掲載している「よくあるお問合せ」をご確認ください。

##### 【システムの操作, トラブル, システム利用料のお支払い方法について】

ミラ株式会社

電話:088-678-3450

対応時間:土・日・祝日を除く平日9時30分～16時30分(12時～13時を除く)