

令和2年度矢掛町入札参加資格審査申請書提出要領

新規申請用

(建設工事)

令和2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に参加を希望する者は、次により入札参加資格審査申請書（以下「申請書」）を提出してください。なお、「測量・建設コンサルタント業務等」、「物品・役務等」の契約に係る入札（見積）に参加を希望される方は、この申請とは別に申請してください。

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) 申請書及びその添付書類に虚偽の記載をしている者
- (6) 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 受付期間

令和2年2月3日（月）から令和2年2月28日（金）まで（土、日、祝日を除く。）

午前9時から午後3時まで（ただし、正午から午後1時の間を除く）

※時間厳守のこと（期間後半には申請が集中しますので、早めに提出してください。）

※期間経過後は一切受け付けません。**添付書類に不備があった場合は申請書を受理できなくなる**ので、提出される前はチェックリストをよく確認して、時間に余裕をもって早めに提出するようにしてください。

3 提出方法

- (1) **持参による申請のみ（郵送では一切受け付けません。）**
- (2) 次表に掲げる提出書類一式をその内容について説明ができる人が必ず持参してください。

4 提出書類の提出方法

- ・フラットファイル（とめ具が金属製でないものに限る）に綴じて、提出すること。
- ・ファイルの表紙及び背表紙には、「建設工事」及び商号又は名称を記入すること。
- ・見出し（インデックス）を項目の番号順に付けること。（番号は提出書類一覧表を参照）

ファイルの色（A4判）

町内業者	ブルー
町外建設業者	ピンク

5 適用期間

令和2年6月1日から令和3年5月31日までの1年間適用とします。

提出書類一覧表（建設工事・新規）

提出書類	摘要	複写
チェックリスト	○ 記載例により記入して、申請書の最初に綴じチェックしてください。チェックリストには、「見出し（インデックス）」不要	
入札参加申請書受付票	○ <u>受付表</u> （独自の様式可・受付印の押せるもの）持参された受付票は受付後お返ししますので、 <u>ファイルに綴じずに提出してください。</u>	
業者登録カード	○ <u>業者登録カード（矢掛町独自様式）</u> <u>入力票になるのでファイルに綴じずに提出してください。</u>	可
(1) 入札参加資格審査申請書	○ <u>様式1（矢掛町独自様式）</u>	不可
(2) 建設業許可証明書	○ 許可更新中で許可証明書を提出できない場合は、許可更新中の証明書を提出してください。	可
(3) 経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書	○ 有効期限内の新しいものを提出してください。 (有効期限は審査基準日（決算日）から1年7ヶ月です。) <u>別で、写しを1枚ファイルに綴じずに提出してください。</u> 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、技術職員数の数又は資格）に 変更があった場合は、朱書きで訂正 しておくこと。 「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」であることが必要です。いずれかが「無」の場合は、 社会保険等への加入が確認できる書類を提出してください。	可
(4) 営業の沿革	○ 創業から現在まで	可
(5) 技術職員名簿	○ 直近（申請時）のもの。経審と一致する必要はない。	可
(6) 工事経歴書	○ <u>様式2</u> （直前2年間のもの。それ以前は添付しないでください。経営事項審査申請時に使用したものも可）	可
(7) 営業所一覧表	○ <u>様式3</u> （全ての支店・営業所等を記入してください。本社のみの場合も必要）	可
(8) 商業登記簿謄本（法人企業）又は 住民票 （個人企業）※	○ 法人企業の方は「法務局の証明書」。（現在事項証明書、履歴事項証明書のいずれでも可。） ○ 個人企業の方は「住民票」です。（戸籍抄本ではありません）	可
(9) 使用印鑑届	○ <u>様式4</u>	不可

(10) 委任状	○ 様式5 (入札および契約締結の権限を委任する場合のみ必要。)	不可
(11) 代表者身分証明書※	○ 本籍地の市町村の証明書 (個人の場合)	可
(12) 受任者身分証明書※	○ 本籍地の市町村の証明書	可
(13) 印鑑証明書※	○ 法人は法務局, 個人は市町村の証明書 コピー, FAX等で縮尺が変わっているものは受付できません。	可
(14) 完納証明書※	○ 国税は (未納の税額のないこと) の証明書 法人は「様式その3の3」 個人は「様式その3の2」 ○ 都道府県税・市町村税は全ての税に未納又は滞納がないことの証明 (契約締結先のもの) ○ 法人代表者の矢掛町税については, 法人代表者が矢掛町に住民登録がある場合のみ必要。	可
(15) 財務諸表	○ 直前1年間のもの (それ以前は添付しないでください)	可
(16) ISO 認証取得証明書	○ 本社及び契約締結先が ISO9000・14000 シリーズについて登録されている場合は, その登録証及び付属書の写し	可
(17) 主要取引金融機関一覧表		可
(18) 建設業退職共済組合加入証明書又は未加入理由書※	○ 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)	(可)
(19) インターネット環境整備状況調	○ インターネット環境整備状況調は, 全社必ず提出すること (矢掛町独自様式)	可
(20) 矢掛町暴力団排除条例に係る誓約書	○ 本社代表者の記名, 押印をすること (矢掛町独自様式)	不可

※証明書関係については、申請直前3ヶ月以内に発行されたものを提出すること。

- ・受付期間終了後の申請は一切受け付けません。日時を厳守すること。
- ・申請書類の不足、申請内容の不備等がある場合は受付できません。
- ・様式については、町ホームページ中の様式又は国土交通省統一様式等 (内容が同じであれば他の官公庁申請様式も可) を使用してもかまいません。ただし矢掛町独自様式については、他の様式は使用不可。
- ・提出の際は、必ず「提出書類一覧表」及び「チェックリスト」で書類を確認すること。
- ・指定業者として登録後、その申請事項に変更が生じた場合は、速やかに変更届を提出すること。
- ・複写を可としている書類については、受付時に判別できないと判断された場合、受付できません。