

一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請書提出要領

- 1 受付期間及び時間 令和4年1月12日～令和4年3月11日（土日祝日は除く）
8：30～17：15（ただし、受付期間終了後でも随時受付）
- 2 提出先 熊野市役所 総務課管財契約係（市役所3階）
- 3 有効期間 令和4年6月1日～令和6年5月31日（2年間）
- 4 提出方法 郵送又は持参
- 5 提出書類一覧表 (表-1)

提出書類	登録種別		様式	備考
	工事	測量等		
申請書			様式1-工・測	
有資格技術職員調書		-	様式2-工	
	-		様式2-測	
許可証明書 登録を証明する書類		-	(添付書類)	複写可
	-			
経営規模等評価結果通知書・ 総合評定値通知書の写し		-	(添付書類)	複写可
測量等実績高確認調書	-		様式3-測	
営業所一覧表		-	様式4-工	
登記事項証明書（現在又は履歴事項 全部証明書）又は身分証明書			(添付書類)	複写可
印鑑（登録）証明書			(添付書類)	複写可
使用印鑑届			様式5-工・測	
委任状			様式6-工・測	受任者を登録する場合のみ必要
納税証明書			(添付書類)	複写可
工事・測量等経歴書			様式7-工・測	
技術者経歴書			様式8-工・測	
建退共加入履行証明書		-	(添付書類)	建退共に加入している場合のみ必要
財務諸表	-		(添付書類)	複写可
現況報告書副本の写し	-		(添付書類)	複写可（土木・補償コン・地質調査）
技術職員等名簿		-	様式9-工（市内）	市内本店業者のみ

6 提出書類作成上の注意事項

- ・申請書類の記載事項の基準日は、指定のない限り申請しようとする日の直前の営業年度の終了日とする。
- ・「5 提出書類一覧表（表-1）」における登録種別欄に従い、工事又は測量・コンサルト等について提出書類を作成すること。

建設工事提出要領

< 必要提出書類番号・・・ , , , , , , , , , , , , , , >

申請書（様式 1-工・測）

- {01} 「登録種別」欄については、「建設工事」にチェックを付す。
- {02} 「許可番号」欄については、許可を受けている建設業の許可番号を経営事項審査結果通知書・総合評定通知書から転記する。（アラビア数字で記入。余白は「0」で埋める。）
- {03} 「整理番号」欄については、記載しないこと。
- {04} 「主たる営業所」欄については、本店又は本社の「住所」「商号又は名称」「郵便番号」「電話番号」「代表者（役職・氏名）」を記載すること。
- {05}～{11}の各欄については、登録しようとする登録先に関する事項について、左詰めで記載すること。（本社又は本店を登録する場合も記載すること。）
 - ・フリガナは、カタカナで記載する。なお、株式会社等法人の種類を表す文字については、フリガナの記載は不要
 - ・「電話番号」及び「FAX番号」欄での市外局番、市内局番及び番号については、それぞれの欄に記載すること。
- {12} 「資本金」欄については、決算時の払込資本金を記載すること。経営事項審査を受審している場合は、経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書の資本金額から転記する。
- {14} 「ISO認証取得」欄については、取得している種類にチェックを付すこと。
なお、取得済の認証を証する書類（写し）を必ず添付すること。
- {15} 「建退共加入」欄については、「有」「無」のいずれかにチェックを付すこと。
- {16} 「入札参加希望順位」欄については、（表 2）のコードから参加を希望する業種を順位ごとに記載すること。

有資格技術職員調書（建設工事用）（様式 2-工）

有資格技術職員内訳

表中の国家資格等を有する技術職員の数を記載すること。

入札参加希望業種

下記（表 - 2）のコードに基づき入札参加希望業種を記載すること。

（表 - 2）

コード	建設業の種類	コード	建設業の種類	コード	建設業の種類
01	土木一式工事	11	鋼構造物工事	21	熱絶縁工事
02	建築一式工事	12	鉄筋工事	22	電気通信工事
03	大工工事	13	舗装工事	23	造園工事
04	左官工事	14	しゅんせつ工事	24	さく井工事
05	とび・土工・コンクリート工事	15	板金工事	25	建具工事
06	石工事	16	ガラス工事	26	水道施設工事
07	屋根工事	17	塗装工事	27	消防施設工事
08	電気工事	18	防水工事	28	清掃施設工事
09	管工事	19	内装仕上工事	29	解体工事
10	タイル・れんが・ブロック工事	20	機械器具設置工事		

許可証明書（複写可）

建設業法第3条の規程による許可を受けていることを証明する許可証明書等

経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書の写し

申請時において、有効期限内（審査基準日から1年7ヶ月）で最新のものを添付してください。

ただし、提出時点において当該結果通知書が手元に届いていない場合については、経営事項審査申請書・総合評定値通知書に受付印のあるもの（写し）を添付し、当該結果通知書が届き次第速やかに提出するものとする。

営業所一覧表（様式4-工）

同様式の記載要領により記載すること。

なお、受任者を登録する場合にあつては、その受任者の許可を明確に記載すること。

登記事項証明書（現在又は履歴事項全部証明書）又は身分証明書

（申請日以前3か月以内の証明日のものに限る。）（複写可）

法人の場合：登記事項証明書

個人の場合：成年被後見人または被保佐人の審判の通知及び後見の登記の通知並びに破産宣告の通知を受けていないことについての市町村長の発行する身分証明書

印鑑（登録）証明書（申請日以前3か月以内の証明日のものに限る。）（複写可）

法人の場合：所轄法務局の発行する印鑑証明書

個人の場合：市町村長の発行する印鑑（登録）証明書

使用印鑑届（様式5-工・測）

入札、契約等の際に使用する印鑑（受任者のある場合は、受任者の使用する印鑑）を使用印欄に押印し、届出者の押印は印鑑証明のある印鑑とする。

委任状（様式6-工・測）・・・受任者を登録する場合のみ

委任者欄の押印は、印鑑証明のある印鑑とする。（受任者欄は押印不要）

納税証明書（申請日以前3か月以内の証明日のものに限る。）（複写可）

市内本店業者

- ・市税の完納を証明する書類
- ・消費税及び地方消費税の完納証明（納税証明書 様式その3）

市外業者

- ・法人税（国税）又は申告所得税並びに消費税及び地方消費税の完納証明
法人の場合：納税証明書 様式その3の3（法人税及び消費税）
個人の場合：納税証明書 様式その3の2（申告所得税及び消費税）

ただし、受任者を本市内に置く場合のみ、市税分の証明も併せて添付すること。

工事・測量等経歴書（様式7-工・測）

工事・測量等経歴書の記載要領により記載すること。

内容が同一であれば任意様式でも可

技術者経歴書（様式8-工・測）

技術者経歴書の記載要領により記載すること。

内容が同一であれば任意様式でも可

建退共加入履行証明書（複写可）

建設業退職金共済組合に加入している者は、その証明書を添付すること。

技術職員等名簿（様式 9-工(市内)）・・・市内本店業者のみ

同様式の記載要領により記載すること。

申請時点において、実際に現場に配置可能な職員のみを全て記載するものとし、必ず添付書類を添付すること。

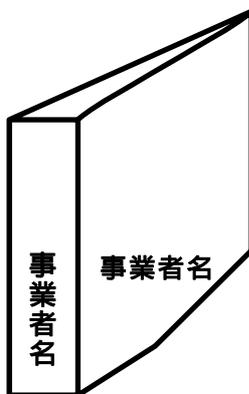
なお、実務経験者を登録する場合は、必ず別添の実務経験経歴書を作成し添付すること。

7 その他注意事項

(1) 申請書類は提出書類一覧表（表 - 1）の番号順に整理し、A4 版フラットファイル綴じ（2 穴）とすること。（フラットファイルの色は青色系とする）

また、フラットファイルの表紙及び背表紙に必ず業者名を記載すること。

(2) 申請書の受付を証する受領書が必要な場合は、別添受領書に業者名を記載し、フラットファイルに綴じ込まず提出すること。（受付印を押印のうえ返却するため、返信用封筒等を合わせて提出すること。）



測量・建設コンサルタント等提出要領

< 必要提出書類番号・・・ , , , , , , , , , , , >

申請書（様式 1-工・測）

- {01} 「登録種別」欄については、「測量・コンサル等」にチェックを付す。
- {02} 「許可番号」欄については、許可を受けている建設業の許可番号を経営事項審査結果通知書・総合評定通知書から転記する。（アラビア数字で記入。余白は「0」で埋める。）
- {03} 「整理番号」欄については、記載しないこと。
- {04} 「主たる営業所」欄については、本店又は本社の「住所」「商号又は名称」「郵便番号」「電話番号」「代表者（役職・氏名）」を記載すること。
- {05}～{11}の各欄については、登録しようとする登録先に関する事項について、左詰めで記載すること。（本社又は本店を登録する場合も記載すること。）
 - ・フリガナは、カタカナで記載する。なお、株式会社等法人の種類を表す文字については、フリガナの記載は不要
 - ・「電話番号」及び「FAX番号」欄での市外局番、市内局番及び番号については、それぞれの欄に記載すること。
- {12} 「資本金」欄については、決算時の払込資本金を記載すること。経営事項審査を受審している場合は、経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書の資本金額から転記する。
- {14} 「ISO認証取得」欄については、取得している種類にチェックを付すこと。
なお、取得済の認証を証する書類（写し）を必ず添付すること。
- {15} 「建退共加入」欄については、「有」「無」のいずれかにチェックを付すこと。
- {16} 「入札参加希望順位」欄については、（表 3）のコードから参加を希望する業種を順位ごとに記載すること。

有資格技術職員調書（測量・コンサル等用）（様式 2-測）

有資格技術職員内訳

該当する有資格技術職員の数を右詰めで記載すること。

常時職員の数

基準日の前日において雇用している従業員数を右詰めで記載すること。

入札参加希望業種

次頁（P6）（表 - 3）のコードに基づき入札参加希望業種を記載すること。

登録を証明する書類（複写可）

次に掲げる各登録等についての登録官署が発行する証明書をいう。

なお、競争への参加を希望しない業種に係るものは提出を要しない。

- ア 測量業者・・・測量法（昭和 24 年法律第 188 号）第 55 条による登録
- イ 建築士事務所・・・建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 23 条による登録
- ウ 不動産鑑定業者
不動産の鑑定評価に関する法律（昭和 38 年法律第 152 号）第 22 条による登録
- エ 土地家屋調査士
土地家屋調査士法（昭和 25 年法律第 228 号）第 8 条による登録
- オ 司法書士・・・司法書士法（昭和 25 年法律第 19 号）第 8 条による登録
- カ 建設コンサルタント
建設コンサルタント登録規程（昭和 52 年建設省告示第 717 号）第 2 条による登録
- キ 地質調査業者
地質調査業者登録規程（昭和 52 年建設省告示第 718 号）第 2 条による登録
- ク 補償コンサルタント
補償コンサルタント登録規程（昭和 59 年建設省告示第 1341 号）第 2 条による登録

測量等実績高確認調書（測量・建設コンサルタント等用）（様式 3-測）

同様式の記載要領により記載すること。

土木関係建設コンサルタントを希望する場合は、現況報告書に基づき、土木関係建設コンサルタント実績高を記載すること。

「有資格者数」欄には、（表 - 4）により対応する人数を記載すること。

入札参加希望順位コード表

（表 - 3）

コード	希望部門	コード	希望部門	コード	希望部門
	測 量		土木関係建設コンサルタント		地 質 調 査
31	測量一般	51	土質及び基礎	72	地質調査
32	地図の調整	52	鋼構造及びコンクリート		補償関係コンサルタント
33	航空測量	53	河川、砂防及び海岸・海洋	81	土地調査
	建築関係建設コンサルタント	54	電力土木	82	土地評価
41	建築一般	55	道路	83	物件
42	意匠	56	トンネル	84	機械工作物
43	構造	57	施工計画・施工設備及び積算	85	営業補償・特殊補償
44	暖冷房	58	機械	86	事業損失
45	衛生	59	地質	87	補償関連
46	電気	60	造園		その他
47	建築積算	61	港湾及び空港	90	不動産鑑定
48	機械設備積算	62	鉄道	91	登記手続等
49	電気設備積算	63	上水道及び工業用水道	92	その他（環境調査等）
		64	下水道		
		65	農業土木		
		66	森林土木		
		67	都市計画及び地方計画		
		68	廃棄物		
		69	建設環境		
		70	電気電子		
		71	水産土木		

「有資格者数」一覧表

（表 - 4）

希望業種区分	A 欄	B 欄
測 量	測量士	測量士補
建築関係建設 コンサルタント	一級建築士	二級建築士
土木関係建設 コンサルタント	技術士	一級土木施工管理技士 一級建築士 第一種電気主任技術者 第一種伝送交換主任技術者 線路主任技術者 R C C M
地 質 調 査	技術士（地質調査）	地質調査技士
補償関係建設 コンサルタント		補償業務管理士 不動産鑑定士 土地家屋調査士 司法書士

登記事項証明書（現在又は履歴事項全部証明書）又は身分証明書

（申請日以前3か月以内の証明日のものに限る。）（複写可）

法人の場合：登記事項証明書

個人の場合：成年被後見人または被保佐人の審判の通知及び後見の登記の通知並びに破産宣告の通知を受けていないことについての市町村長の発行する身分証明書

印鑑（登録）証明書（申請日以前3か月以内の証明日のものに限る。）（複写可）

法人の場合：所轄法務局の発行する印鑑証明書

個人の場合：市町村長の発行する印鑑（登録）証明書

使用印鑑届（様式5-工・測）

入札、契約等の際に使用する印鑑（受任者のある場合は、受任者の使用する印鑑）を使用印欄に押印し、届出者の押印は印鑑証明のある印鑑とする。

委任状（様式6-工・測）・・・受任者を登録する場合のみ

委任者欄の押印は、印鑑証明のある印鑑とする。（受任者欄は押印不要）

納税証明書（申請日以前3か月以内の証明日のものに限る。）（複写可）

市内本店業者

- ・市税の完納を証明する書類
- ・消費税及び地方消費税の完納証明（納税証明書 様式その3）

市外業者

- ・法人税（国税）又は申告所得税並びに消費税及び地方消費税の完納証明

法人の場合：納税証明書 様式その3の3（法人税及び消費税）

個人の場合：納税証明書 様式その3の2（申告所得税及び消費税）

ただし、受任者を本市内に置く場合のみ、市税分の証明も併せて添付すること。

工事・測量等経歴書（様式7-工・測）

工事・測量等経歴書の記載要領により記載すること。

内容が同一であれば任意様式でも可

技術者経歴書（様式8-工・測）

技術者経歴書の記載要領により記載すること。

内容が同一であれば任意様式でも可

財務諸表（複写可）

直前1年間の事業年度分に係る貸借対照表、損益計算書及び利益金処分（損失処理）計算書（個人にあってはこれらに類する書類）をいう。

なお、現況報告書副本の写しを添付した場合は、添付を省略できる。

現況報告書副本の写し

土木関係建設コンサルタント、地質調査及び補償関係コンサルタントを希望し、現況報告書の副本がある場合は、必ずその写し（直前1年間分）を添付すること。

なお、現況報告書副本の写しを添付した場合は、財務諸表の添付を省略できる。

7 その他注意事項

（1）申請書類は提出書類一覧表（表-1）の番号順に整理し、A4版フラットファイル綴じ（2穴）とすること。（フラットファイルの色は赤色系（ピンク）とする）

また、フラットファイルの表紙及び背表紙に必ず業者名を記載すること。

（2）申請書の受付を証する受領書が必要な場合は、別添受領書に業者名を記載し、フラットファイルに綴じ込まず提出すること。（受付印を押印のうえ返却するため、返信用

封筒等を合わせて提出すること。)

