

建設工事に係る入札参加資格申請 注意事項・作成要項

受付期間

- ・ 県外に本店のある事業者の方で、県内にある支店等を委任先とする場合でも、「県外に本店のある事業者」の受付期間に申請書類を提出してください。
- ・ 提出方法は、持参・郵送どちらでも受け付けます（郵送方法に指定はありません）。
- ・ 郵送の場合、受付最終日の消印有効。
- ・ 宅急便等は受付日が不明な場合があるので、必ず受付日を明記すること。

資格要件

- ・ 地方自治法施行令第 167 条の 4 について
第 167 条の 4 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。
 - (1) 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
 - (2) 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
 - (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 32 条第 1 項各号に掲げる者
- 2 普通地方公共団体は、一般競争入札に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について 3 年以内の期間を定めて一般競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。
 - (1) 契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、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とき。
 - (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とき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とき。
 - (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とき。
 - (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とき。
 - (5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
 - (6) 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき。
 - (7) この項(この号を除く。)の規定により一般競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は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とき。

提出書類

一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請書（建設工事）

【様式 1-1】

- ・ 新規または更新に○をつける。（H 2 9 ・ 3 0 で登録をされていた事業者の方は、更新に○、それ以外の方は新規に○）
- ・ 日付は、作成日・持参日・郵送日のいずれの日でも可。また西暦、和暦どちらでも可。
- ・ 申請書に押印する印鑑は、代表者の実印とする。
- ・ 武雄市が指定している様式の内容と同等のものであれば、独自様式も可。

【様式 1-2】

- ・ 希望する工種に○をつける。

- ・希望する工種の年間平均完成工事高に金額を記載する。(工事高がなければ、0を記載)
- ・武雄市が指定している様式の内容と同等のものであれば、独自様式も可。

営業所一覧表 (様式2)

- ・本店及び支店・営業所等を記載する。
- ・武雄市が指定している様式の内容と同等のものであれば、独自様式も可。

工事経歴書 過去2年分(H28・H29) 部門別 (様式3)

- ・直前2年間分を年度毎・部門別に記載する。
- ・年度については、着手年を基準とする。(未完成の工事は完成予定年月を記入)
- ・武雄市が指定している様式の内容と同等のものであれば、独自様式も可。

経営規模等評価結果通知書

- ・最新のもの
- ・通知書の審査基準日から1年7か月を経過すると有効期限が切れるため、その前に随時、最新の通知書を提出すること。(※提出されない場合は、入札に参加できなくなります。)
- ・写し可。
- ・【その他の審査項目(社会性等)】で「雇用保険」「健康保険」及び「厚生年金保険」の加入状況を確認します。
保険加入の有無の欄について、「有」又は「除外」の場合は、受付ができます。

建設業許可証明

- ・写し可

技術者経歴書 (様式4)

- ・武雄市が指定している様式の内容と同等のものであれば、独自様式も可。

商業・法人登記簿謄本(写し可)。個人事業者の場合は、代表者の身分証明書(写し可)

【商業・法人登記簿謄本】

- ・履歴事項全部証明書、現在事項全部証明書のどちらでも可。
- ・写し可。
- ・証明年月日が申請日の3ヶ月前までのもの。

【身分証明書】

- ・個人事業者の場合に添付。
- ・写し可。
- ・証明年月日が申請日の3ヶ月前までのもの。

委任状 (様式5)

- ・支店・営業所等に委任する場合のみ提出。
- ・委任する場合、見積り・入札・契約の締結・代金請求は必ず委任事項に含める。
- ・委任者の印は本店(本社)の代表者(代表取締役等)の実印。
- ・受任者の印は支店・営業所等の代表者の印(使用印鑑届の印と同じもの)。
- ・武雄市が指定している様式の内容と同等のものであれば、独自様式も可。

使用印鑑届 (様式6)

- ・見積り・入札・契約の締結・請求書等に使用する印を使用印の欄に押印する。
- ・使用する印鑑が実印の場合でも使用印の欄に実印を押印する。
- ・支店・営業所等に委任している場合は、使用印は委任状の受任者欄に押印している印と同じものを押印する。

- ・社印（角印）のみを使用印とすることはできない。
- ・武雄市が指定している様式の内容と同等のものであれば、独自様式も可

印鑑証明書

- ・写し可
- ・証明年月日が申請日の3ヶ月前までのもの。

滞納のない証明書

- ・滞納（未納）のないことがわかる証明書を添付すること。
- ・委任先がある場合は、県税・市町村税については、委任先の証明書のみを添付する。
- ・営業開始後1年未満の法人で、決算期末到来により納税証明書が発行されない場合は、法人設立（設置）届の写し（市税務課の受付印があるもの）を添付すること。
- ・写し可
- ・国税・・・法人の場合（その3の3「法人税」及び「消費税及地方消費税」に未納の税額がない証明）
個人の場合（その3の2「申告所得税」及び「消費税及地方消費税」に未納の税額がない証明）
- ・県税・・・県税について滞納（未納）がない証明。
- ・市町村税・・・市町村民税について滞納（未納）がない証明又は完納証明。
（法人市民税・固定資産税・軽自動車税などすべて）
- ・証明年月日が申請日の3ヶ月前までのもの。

支店等の位置図・職員配置状況（図面）

- ・武雄市内の営業所等に委任をした場合に提出のこと。
- ・位置図は、支店等の設置場所がわかるように目印をつけること。
- ・職員配置状況は、事務所内の机・OA機器等の配置がわかるものを図で示し、営業所の全景（建物・看板等）及び事務所内の写真を貼付。

誓約書（様式7）

- ・本店（本社）にて入札・契約等を行う場合は、本店（本社）の代表者のみ記載。
- ・支店・営業所等にて入札・契約等を行う場合は、本店（本社）の代表者及び支店等の代表者を記載。
- ・印鑑は、本店の代表者は代表者の実印を、支店等の代表者は委任状に押印した印とする。

返信用封筒（82円切手貼付）又は官製はがき

- ・受付通知の郵送を希望する場合のみ（返信については、事務の都合上2月以降となる）。
- ・電話等による受付（到着）確認の問い合わせには、応じていません。

製本の方法

- ・A4ファイル（桃色・綴じ具が金属製でないもの）
- ・ファイルの背表紙には、文書名、会社名等を必ず記入してください。
例：一般競争（指名競争）入札参加資格申請書（建設工事） ○○建設

問い合わせ先

武雄市会計課契約検査係（電話 0954-23-9240）