

令和5・6年度

**入札参加資格審査申請書提出要領**  
**【令和6年度追加受付】**



**福島県 本宮市**

## 【 目 次 】

1	受付対象者	1
2	受付期間	1
3	資格の有効期間	1
4	提出先（問合わせ先）	2
5	提出方法	2
6	資格審査の審査基準日	2
7	提出部数	2
8	審査結果の通知	2
9	注意事項	2
10	提出書類	2
	（1）建設工事	3
	（2）測量等の委託	4
	（3）製造	5
	（4）物品の買入れ、修繕及び役務の提供	6
11	税証明書提出区分	7
12	資格審査事項に変更があった場合の手続き （変更届の提出について）更の手続き	8

本宮市 財務部 財政課 契約管財係

〒969-1192 福島県本宮市本宮字万世2 1 2 番地

TEL 0243-24-5306（直通）

FAX 0243-34-3138

URL <http://www.city.motomiya.lg.jp>

E-Mail [keiyaku@city.motomiya.lg.jp](mailto:keiyaku@city.motomiya.lg.jp)

令和6年度に本宮市が行う建設工事、測量等の委託、製造、物品の買入れ、修繕及び役務の提供に係る競争入札の参加資格審査申請について、次のとおり受付を行います。

## 1 受付対象者

本宮市が令和6年度において発注する、建設工事、測量等の委託、製造、物品の買入れ、修繕及び役務の提供の競争入札に参加を希望する方

※ 次のいずれかに該当する方は、申請することができません。

- (1) 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない方及び破産者で復権を得ない方
- (2) 法律などで、営業に許可等が必要であるとされている場合に、その許可等がない方
- (3) 法人税又は所得税、消費税及び地方消費税並びに本宮市に納めるべき市税を滞納している方
- (4) 建設工事・測量等委託の入札参加資格審査申請をする場合には、審査基準日の直前1年の営業年度において、次の表の種別ごとに完成工事高や取扱高のない方

工 事 等 種 別
【建設工事】※全 29 種 土木一式、建築一式、大工、左官、とび・土工・コンクリート、石、屋根、電気、管、タイル・れんが・ブロック、鋼構造物、鉄筋、舗装、しゅんせつ、板金、ガラス、塗装、防水、内装仕上、機械器具設置、熱絶縁、電気通信、造園、さく井、建具、水道施設、消防施設、清掃施設、解体
【測量等の委託】※全 7 区分 測量、地質調査、建築設計、補償コンサルタント、不動産鑑定、建設コンサルタント（土木設計）、建設コンサルタント（土木設計を除く）

- (5) 建設工事については社会保険等に加入していない者（個人事業主等であって社会保険の適用除外となる者を除く）。
- (6) その他競争入札参加者として不適当と認められる方（暴力団等を含む）。  
※ 競争入札参加資格が認定された後上記事項に該当した場合は、認定の取消し又は入札参加資格停止措置を行うことがあります。

## 2 受付期間

受付期間 令和5年12月1日（金）から令和5年12月25日（月）まで  
（土曜、日曜及び祝日を除く）

受付時間 午前の部 午前9時から午前11時30分まで  
午後の部 午後1時から午後4時30分まで  
※郵送の場合は、受付期間内消印有効です。

## 3 資格の有効期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで（1年間）

#### **4 提出先（問合わせ先）**

〒969-1192

福島県本宮市本宮字万世212番地

本宮市 財務部 財政課 契約管財係 TEL 0243-24-5306（直通）

FAX 0243-34-3138

#### **5 提出方法** 持参又は郵送 ※郵送の場合配達確認が取れる方法（簡易書留、レターパック等）

#### **6 資格審査の審査基準日**

令和5年12月1日（金）とする。

##### **【建設工事】**

総合評定値通知書等に記載された審査基準日については、1年7ヶ月内。

（令和4年5月1日以降のもの）（参考：Q&A 建設工事関係Q10）

##### **【建設工事以外】**（測量等の委託、製造、物品の買入れ、修繕及び役務の提供）

資格審査の審査基準日より直近の決算日（決算手続きが終了したもの）

#### **7 提出部数** 1部

※ 色指定のフラットファイルA4縦型に綴り、表紙・背表紙に会社名を表示してください。

#### **8 審査結果の通知**

入札参加資格審査結果については、令和6年3月（予定）に返信用封筒に入れて通知します。

#### **9 注意事項** ※別紙「Q&A」もご覧いただき、書類等のご準備をお願いします。

(1) 文字は楷書で明瞭に記入してください。ゴム印を使用できる箇所は使用しても差し支えありません。

(2) 証明書類は、それぞれ発行官公署において定めた様式によるものとし、証明年月日は、審査基準日より直前3か月以内のものとします。

※ ただし、測量業者の登録証明書の写しについては、審査基準日より6か月以内のものとし、ます。

(3) 申請書その他の添付書類について虚偽の事項を記載した場合は、入札参加資格がありませんので、万一資格を有することになっても直ちに失効することになります。

(4) 提出書類は、色指定のフラットファイルA4S型に綴り、ホッチキス止め、金具等は使用しないでください。

(5) 提出書類等に不備がある場合は、受付・登録ができませんのでご注意ください。

（ ※ 追加書類や修正等については、速やかな対応をお願いします ）

#### **10 提出書類**

様式は、原則本宮市指定様式とします。

※ 本宮市指定様式は、本宮市のホームページからダウンロードできます。

※ 記載項目が共通する場合は、国又は県様式等の使用も可とします。ただし、申請書（鏡）については必ず本宮市指定様式を使用してください。

※申請書（鏡）には、実印を押印してください（印鑑証明書は不要です）。

## (1) 建設工事

A4Sサイズのフラットファイル（ブルー）に次の順序（①から⑬まで）で綴り、提出してください。なお、表紙及び背表紙には必ずタイトル・会社名（例：令和5・6年度入札参加資格審査申請書（建設工事） ○○○株式会社）を記入してください。

	提出書類	備考	コピー提出の可否
1	建設工事入札参加資格審査申請書 【様式第1号】	申請者印については入札等に使用する印を押印すること（委任状がある場合はその限りではない）	
2	商業登記簿謄本又は商業登記事項証明書	個人にあつては身分証明書（市区町村発行）	可
3	建設業許可通知書	※委任先を設ける場合は営業所一覧表（写）も添付	可
4	総合評定値通知書又は経営事項審査結果通知書	直近のもの	可
5	完成工事高集計表 【様式第2号附表】	希望工事種別（全29種）ごとに作成	
6	工事経歴書 【様式第2号】	・基準日直前2年又は3年のもの ・希望工事種別（全29種）ごとに作成	
7	技術者経歴書 【様式第3号その1】	希望工事種別（全29種）ごとに作成 ※実際の配置予定技術者で作成	
8	営業所及び委任関係一覧表 【様式第4号その1】	委任先を設けない場合は不要	
9	委任状 【様式第5号その1】	営業所等に見積り、入札、契約、代金の請求及び受領等の権限をあらかじめ委任している場合	
10	税滞納がないことの証明書	直前1年のもの ※7ページ参照	可
11	誓約書（暴力団等排除関係） 【様式第17号】		
12	社会保険加入状況申告書 【様式第18号】		
13	返信用封筒 【審査結果通知の送付用】	長3号封筒に84円切手を貼付し、送付希望先の宛先を必ず記入してください。	

※受理した証明が必要な場合は、受理印を押印してほしい書類と、返信用封筒（受理書用）に切手を貼付したのもしくは、任意様式のハガキ等を提出してその意向を明示してください。

## (2) 測量等の委託

A4Sサイズのフラットファイル（グリーン）に次の順序（①から⑩まで）で綴り、提出してください。なお、表紙及び背表紙には必ずタイトル・会社名（例：令和5・6年度入札参加資格審査申請書（測量等委託） ○○○株式会社）を記入してください。

	提出書類	備考	コピー提出の可否
1	測量等入札参加資格審査申請書 【様式第6号】	申請者印については入札等に使用する印を押印すること（委任状がある場合はその限りではない） ※希望する区分・業種についての書き方は「Q&A」を参照ください。	
2	商業登記簿謄本又は商業登記事項証明書	個人にあつては身分証明書（市区町村発行）	可
3	営業に関する登録証明書（国土交通大臣に提出した現況報告書を含む）	枠外※1～4を必ず確認してください。	可
4	業務経歴書 【様式第7号】	原則希望業種（全35種）ごとに作成 ※ただし、区分（全7区分）ごとの作成も可	
5	技術者経歴書 【様式第3号その2】	原則希望業種（全35種）ごとに作成 ※ただし、区分（全7区分）ごとの作成も可	
6	財務諸表	基準日直前2年の各営業年度のもの	
7	営業所及び委任関係一覧表 【様式第4号その2】	委任先を設けない場合は不要	
8	委任状 【様式第5号その1】	営業所等に見積り、入札、契約、代金の請求及び受領等の権限をあらかじめ委任している場合	
9	税滞納がないことの証明	直前1年のもの ※7ページ参照	可
10	誓約書（暴力団等排除関係） 【様式第17号】		
11	返信用封筒 【審査結果通知の送付用】	長3号封筒に84円切手を貼付し、送付希望先の宛先を必ず記入してください。	

※1 「測量」を希望する方は、測量法第55条の登録が必要です。

※2 「建築設計」を希望する方は、建築士法第23条の登録が必要です。

※3 「不動産鑑定」を希望する方は、不動産の鑑定評価に関する法律第22条による登録が必要です。

※4 「測量」、「建築設計」、「不動産鑑定」について希望する方は、委任先（営業所）においても許可の登録があることが必要要件ですので、登録等確認できる書類の写しを添付して下さい。

※5 受理した証明が必要な場合は、受理印を押印してほしい書類と、返信用封筒（受理書用）に切手を貼付したものもしくは、任意様式の手紙等を提出してその意向を明示してください。

### (3) 製造

A4Sサイズのフラットファイル（ピンク）に次の順序（①から⑨まで）で綴り、提出してください。なお、表紙及び背表紙には必ずタイトル・会社名（例：令和5・6年度入札参加資格審査申請書（製造） ○○○株式会社）を記入してください。

	提出書類	備考	コピー提出の可否
1	製造入札参加資格審査申請書 【様式第8号】	申請者印については入札等に使用する印を押印すること（委任状がある場合はその限りではない）	
2	商業登記簿謄本又は商業登記事項証明書	個人にあつては身分証明書（市区町村発行）	可
3	営業所及び委任関係一覧表 【様式第4号その2】	委任先を設けない場合は不要	
4	委任状 【様式第5号その1】	営業所等に見積り、入札、契約、代金の請求及び受領等の権限をあらかじめ委任している場合	
5	実績高調書 【様式第9号】	基準日直前2年のもの	
6	職員数及び営業年数調書 【様式第10号】		
7	財務諸表	直前2年の各営業年度のもの	
8	税滞納がないことの証明書	直前1年のもの ※7ページ参照	可
9	誓約書（暴力団等排除関係） 【様式第17号】		
10	返信用封筒 【審査結果通知の送付用】	長3号封筒に84円切手を貼付し、送付希望先の宛先を必ず記入してください。	

※受理した証明が必要な場合は、受理印を押印してほしい書類と、返信用封筒（受理書用）に切手を貼付したものもしくは、任意様式の手紙等を提出してその意向を明示してください。

#### (4) 物品の買入れ、修繕及び役務の提供

A4Sサイズのフラットファイル（イエロー）に次の順序（①から⑫まで）で綴り、提出してください。なお、表紙及び背表紙には必ずタイトル・会社名（例：令和5・6年度入札参加資格審査申請書（物品・役務） ○○○株式会社）を記入してください。

	提出書類	備考	コピー提出の可否
1	物品購入（修繕）等入札参加資格審査申請書 【様式第11号】	申請者印については入札等に使用する印を押印すること（委任状又は使用印鑑届がある場合はその限りではない）	
2	商業登記簿謄本又は商業登記事項証明書	個人にあつては身分証明書（市区町村発行）	可
3	財務諸表（決算、事業あるいは営業報告書） 又は青色申告決算書	基準日直前1年のもの	可
4	営業所一覧表 【様式第12号】	委任先を設けない場合は不要	
5	委任状 【様式第5号その2】	営業所等に見積り、入札、契約、代金の請求及び受領等の権限をあらかじめ委任している場合	
6	営業許可一覧表 【様式第13号】		
7	営業に関し必要な許可、認可又は登録等を必要とする業種については、許可等を得たことを証する書面		可
8	使用印鑑届 【様式第14号】		
9	実績一覧表 【様式第15号】	基準日直前2年の実績（例：令和3年分と令和4年分の2か年分を記載する）	
10	販売代理（特約）店等一覧表 【様式第16号】	該当がある場合	
11	税滞納がないことの証明書	直前1年のもの ※7ページ参照	可
12	誓約書（暴力団等排除関係） 【様式第17号】		
13	返信用封筒 【審査結果通知の送付用】	長3号封筒に84円切手を貼付し、送付希望先の宛先を必ず記入してください。	

※受理した証明が必要な場合は、受理印を押印してほしい書類と、返信用封筒（受理書用）に切手を貼付したものもしくは、任意様式の手紙等を提出してその意向を明示してください。

## 1.1 税証明書提出区分

申請者の区分  税目		本宮市内に本店のある方		市外に本店のある方			
		法人	個人	委任する方		委任しない方	
				法人		法人	個人
				市内に委任	市外に委任		
国税（所轄税務署）	法人税又は所得税	●	●	●	●	●	●
	消費税及び地方消費税	税務署様式 その3の3	税務署様式 その3の2	税務署様式 その3の3	税務署様式 その3の3	税務署様式 その3の3	税務署様式 その3の2
市税（本宮市役所又は白沢総合支所）	法人市民税				—	—	—
	個人市民税				—	—	—
	固定資産税	●	●	●	—	—	—
	軽自動車税	●	●	●	—	—	—
	国民健康保険税				—	—	—

※ ● 提出必要 — 提出不要

※ 納税義務のない税については、証明書の提出は不要です。

※ 滞納がないことの証明書は、納税証明書に代えることも可能です。

※ 税務署が発行する消費税及び地方消費税の証明書の様式は、税額の証明書（その1）又は未納がないことの証明書（その3、その3の2、その3の3）のいずれでも可能です。

※ 本宮市の滞納がないことの証明書（入札参加資格審査申請用）は、本宮市役所財務部税務課又は白沢総合支所窓口サービス係で発行（有料）しています。

## 1.2 資格審査事項に変更があった場合の手続き（変更届の提出について）

下表左欄に掲げる事項に変更があった場合は、速やかに下表右欄に掲げる書類を添付の上、変更届を提出してください。郵送による提出も可能です。

変 更 事 項	添 付 書 類
1 商号又は名称	①商業登記簿抄(謄)本(法人の場合) 写しも可 ②委任状(営業所等に委任している場合)
2 所在地 (1)本社の場合	①商業登記簿抄(謄)本(法人の場合) 写しも可 ②委任状(営業所等に委任している場合)
(2)委任をしている営業所等の場合	○委任状
3 代表者	①商業登記簿抄(謄)本(法人の場合) 写しも可 ②委任状(営業所等に委任している場合)
4 内部受任者氏名	○委任状
5 内部受任者職名	○委任状
6 電話番号及びFAX番号	〈添付書類は不要〉
7 総合評定値通知書又は経営事項審査結果通知書	○総合評定値通知書又は経営事項審査結果通知書の写し 注)定期的に審査を受け最新の通知書の写しを提出してください。
8 建設業許可における廃業、一般・特定の区分変更(変更のない更新は含まない)	○許可通知書又は登録通知書の写し 注)変更前後の許可内容を記載してください。
9 許可、認可又は登録等の新規登録、変更又は抹消等	①登録又は抹消を証する書類の写し ②登録を証する書類の写し
10 組織変更 (1)法人組織化(経営の同一性を失わない場合のみ) (2)その他の組織変更	①商業登記簿抄(謄)本(法人の場合) 写しも可 ②株主調書 ③許可(登録)通知書又は証明書の写し 注)許可登録が申請の要件になっていないものを除く。なお、これ以外の書類を必要とする場合もあるので、事前に照会してください。
11 廃業(資格の要件たる許可・登録の失効を含む)	○廃業届等の写し
12 委任先の変更	①営業所及び委任関係一覧表 ②委任状
13 新規委任	①営業所及び委任関係一覧表 ②委任状
14 合併、会社分割等	○状況により対応が異なりますので事前にご相談ください。
15 会社更生手続き開始 民事再生手続き開始	①開始決定書の写し ②商業登記簿抄(謄)本(法人の場合) 写しも可 ③総合評定値通知書又は経営事項審査結果通知書の写し
16 技術者集計一覧表	①技術者経歴書 ②技術者集計一覧表 注)変更時のすべての職員について記載してください。

※ 申請書の指定様式はありませんので、任意の様式を使用してください。

※ 人名、商号又は名称には、必ずフリガナをふってください。

※ 委任状提出上の注意

(1) 新たに営業所等への委任を行う場合は、営業所等の長への委任の内容として、見積り・入札・契約の締結・代金の請求及び受領の全ての権限を委任していることが必要です。

(2) 委任状の委任期間は、変更日から資格の有効期間の最終日となります。

※ 総合評定値通知書又は経営事項審査結果通知書の有効期限について

総合評定値通知書又は経営事項審査結果通知書は、有効期限が審査基準日から1年7月間に限られていますので、有資格業者として認定された方は、契約可能期間が切れ目なく継続するように、毎年定期的に経営事項審査を受けてください。