

令和3・4年度
有田町競争入札参加資格審査申請提出要領
(追加受付)

有田町（公営企業等を含む）が発注する令和3・4年度の建設工事、測量・建設コンサルタント等業務、物品の製造・販売、役務の提供等の競争入札への参加を希望される方の追加申請を受け付けますので、次により参加資格審査申請書及び提出書類を添えて申請して下さい。

現在有効な資格のある方でも、令和3・4年度の競争入札への参加を希望される方は申請が必要です。

●受付期間：**令和3年3月1日（月）～令和5年1月31日（火）**

（ただし、土・日・祝祭日は除く）

●申請書式：「国土交通省（地方整備局）」申請様式又は「中央公共工事契約制度運用連絡協議会」様式又は有田町様式

国土交通省申請様式、中央公共工事契約制度運用連絡協議会様式、有田町様式のいずれの様式でも構いません。有田町様式を利用される場合は様式をダウンロードしてご利用ください。

提出書類一覧の番号の前に「★」印がついている書類は、有田町独自様式ですので、町のホームページからダウンロードしてください。

●受付場所：有田町役場（庁舎3階）財政課

〒849-4192 佐賀県西松浦郡有田町立部乙2202番地

●受付方法：持参または郵送

持参される場合、内容確認や窓口の混雑により、しばらくお時間をいただくことがあります。郵送で提出された場合、後日、問い合わせ及び書類の提出を依頼することがあります。

●有効期間：**登録日（登録日が令和3年3月31日以前の場合は、令和3年4月1日）～令和5年3月31日まで**

●提出方法：

- (1) 別表の提出書類を番号順にA4判フラットファイル（縦綴じ・紙製・色指定あり・押え板が金属製でないもの）に綴り、ファイルの表紙及び背表紙に商号又は名称を明記したものを1部作成し、提出して下さい。

「建設工事」、「測量・建設コンサルタント等業務」、「物品の製造・納入、役務の提供等」はそれぞれ別ファイルとし、指定された色のファイルで提出してください。

- (2) 郵送の場合は、封筒の表面に「入札参加資格審査申請書在中」と明記してください。宅配便等でも受け付けます。
- (3) インターネット方式による登録申請は行っておりません。

●提出書類：「別表」提出書類一覧のとおり

書類の綴り順などをご確認の上、提出をお願いします。提出書類に不備があれば受け取らないことがあります。

提出書類のうち、指定がない場合は1部提出してください。

登録票（登録日・番号の報告票）が必要な方は、宛名を記載した返信用封筒（送付先の住所を明記し、切手84円を貼付のこと）を提出して下さい。

●その他：次の点について了承された上で、競争入札参加資格審査申請書をご提出ください。

- (1) 「有田町暴力団排除条例に関する誓約書」は、申請されるすべての方に提出をお願いする書類です。記入要領などをご確認の上、提出してください。
- (2) 申請いただいた情報は、有田町（公営企業会計、有田町が関係する一部事務組合等を含む）の工事発注又は役務の提供、物品購入等のため、庁内で共有することがあります。
- (3) 当町からの指名（一般）競争入札への案内通知は郵送を基本としています。入札資料は、案内通知内のURLをご参照の上、インターネット上でダウンロードしてください。入札資料を印刷物又はCDによる配布を希望される場合、別途入札資料代を入札日までに有田町役場会計課で納付していただく必要があります。また、入札資料の送付は、日本郵政株式会社の「ゆうパック」等による「着払い」を基本としています。この場合、郵送料は指名された事業者の方の負担とさせていただきます。

●問合せ先：有田町役場 財政課

佐賀県西松浦郡有田町立部乙2202番地

TEL：0955-46-2003（財政課 直通）

FAX：0955-46-2100（代表）

別表 提出書類一覧（綴り順）

I. 建設工事（A4版フラットファイル綴 色指定 **ピンク色**）

☆ 提出書類チェック表（建設工事に用）

※1 下記①につきましては、入力後のエクセルファイルのまま（PDFへ変換はしないでください）、CD-RまたはDVD-Rに記録し、提出してください。

※2 下記②～⑤の書類につきましては、紙ベース（一式）と、内容一式をPDFデータでCD-RまたはDVD-Rに記録し、提出してください。PDFデータは、押印の有無は問いません。

※3 上記のデータはCD-RまたはDVD-R一枚にまとめて提出してください。

※4 CD-RまたはDVD-Rのレーベル面に商号または名称を明記して（テプラ貼付等不可、ペンでレーベル面へ直接記入）、ケースに入れて送付してください。

① 登録台帳記載事項（建設工事）

② 一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（様式1）

③ 経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書の写し・・・2部

④ 建設業許可証明書又は許可通知書の写し

⑤ 業態調書（様式2）

⑥ 営業所一覧表（様式3）

⑦ 工事経歴書（直前2年間）（様式4）

⑧ 技術者経歴書（様式5）

⑨ 納税証明書（申請日から遡って3ヶ月以内に発行されたもの）

○法人の場合 ・「法人税」「消費税及び地方消費税」：（税務署書式）

・「法人県民税」「法人事業税」など全税目：（県税事務所）

★・「法人市町村民税」「固定資産税」「軽自動車税」：（市区町村役場：有田町の場合は様式8）

○個人の場合 ・「申告所得税」「消費税及び地方消費税」：（税務署書式）

・「個人事業税」など全税目：（県税事務所）

★・「区市町村民税」「固定資産税」「国民健康保険税」「軽自動車税」：（市区町村役場：有田町の場合は様式8）

⑩ 商業登記簿謄本〔現在事項全部証明書〕の写し（個人の場合は代表者身分証明書の写し）

⑪ 印鑑証明書の写し（法人の場合は法務局、個人の場合は市区町村役場）

★⑫ 委任状（該当のみ）（様式6）

★⑬ 使用印鑑届（様式7）

★⑭ 暴力団等の排除に関する誓約書（様式9）・・・2部

⑮ 「建設業退職金共済事業加入履行証明書」又は「中小企業退職金共済加入証明書」の写し

★⑯ 入札参加資格審査申請書登録票（様式11）及び返信用封筒（84円切手貼付）

・・・登録日・番号が必要な場合のみ

[備考]

- 申請書を提出される前に、「提出物チェック表」で、書類の不備がないかをご確認ください。
また、提出物チェック表は書類の最前面に綴じ込んでください。
- 上記③の「経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書」の写しは、最新のを提出してください。2部提出のうち、1部は他の書類と同様にファイルに綴じ込み、もう1部は、ファイルにクリップ等で留めて提出してください。
また、令和5年3月末までに変更が生じた場合は、随時、最新のを提出してください。
- 上記⑤、⑥、⑦、⑧は、記載内容が同じであれば独自様式で提出されても構いません。
- 上記⑦で、開業して2年未満の場合は、開業からの実績、開業して間もないため実績がない場合は、提出物チェック表の「未提出」欄に✓をお願いします。
- 上記⑨は、写し（コピー）でも構いません。
いずれも未納がないことが確認できる証明書（完納証明書）とし、営業所等へ委任する場合の納税証明書は、委任される営業所等の所在地都道府県及び市町村で発行する納税証明書（完納証明書）を添付して下さい。
- 上記⑩、⑪は写し（コピー）でも構いません。
- 上記⑫で、営業所等へ契約権限等を委任する場合には、希望する工種が営業所等で建設業の許可を受けていることが必要です。
委任期間は最長で、令和5年3月31日までとなります。
- 上記⑭は、2部提出してください。1部は写し（コピー）で構いません。
正本は他の書類と同様にファイルに綴じ込み、もう1部は、ファイルにクリップ等で留めて提出してください。
⑭は、代表者氏名及び受任者氏名等のふりがな、生年月日を必ず記載してください。
- 上記⑮で、どちらも加入していない場合はその理由書を作成し添付して下さい(様式は任意)。
- 上記⑯は、登録票（登録日・登録番号を知らせる通知）が必要な場合に提出してください。
登録票に商号（又は名称）を記入してください。
長形3号（120×235）又は長形4号（90×205）の封筒に84円切手を貼付し、送付先の住所、商号（又は名称）を記入してください。
登録票の送付は、3月以降に順次行う予定です。

別表 提出書類一覧（綴り順）

Ⅱ. 測量・建設コンサルタント等（A4版フラットファイル綴 色指定 黄色）

☆ 提出書類チェック表（測量・建設コンサルタント等用）

※1 下記①につきましては、入力後のエクセルファイルのまま（PDFへ変換はしないでください）、CD-RまたはDVD-Rに記録し、提出してください。

※2 下記②～⑬の書類につきましては、紙ベース（一式）と、内容一式をPDFデータでCD-RまたはDVD-Rに記録し、提出してください。PDFデータは、押印の有無は問いません。

※3 上記のデータはCD-RまたはDVD-R一枚にまとめて提出してください。

※4 CD-RまたはDVD-Rのレーベル面に商号または名称を明記して（テプラ貼付等不可、ペンでレーベル面へ直接記入）、ケースに入れて送付してください。

① 登録台帳記載事項（測量・建設コンサルタント）

② 一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（様式1-①、1-②、1-③）

③ 業態調書（測量・建設コンサルタント等）（様式2）

④ 許可・登録証明書、現況報告書の写し

⑤ 営業所一覧表（様式3）

⑥ 業務経歴書（直前2年間）（様式4）

⑦ 技術者経歴書（様式5）

⑧ 納税証明書（申請日から遡って3ヶ月以内に発行されたもの）

○法人の場合 ・「法人税」「消費税及び地方消費税」：（税務署書式）

・「法人県民税」「法人事業税」など全税目：（県税事務所）

★・「法人市町村民税」「固定資産税」「軽自動車税」：（市区町村役場：有田町の場合は様式8）

○個人の場合 ・「申告所得税」「消費税及び地方消費税」：（税務署書式）

・「個人事業税」など全税目：（県税事務所）

★・「区市町村民税」「固定資産税」「国民健康保険税」「軽自動車税」：（市区町村役場：有田町の場合は様式8）

⑨ 商業登記簿謄本〔現在事項全部証明書〕の写し（個人の場合は代表者身分証明書の写し）

⑩ 印鑑証明書の写し（法人の場合は法務局、個人の場合は市区町村役場）

★⑪ 委任状（該当のみ）（様式6）

★⑫ 使用印鑑届（様式7）

★⑬ 暴力団等の排除に関する誓約書（様式9）・・・2部

★⑭ 入札参加資格審査申請書登録票（様式11）及び返信用封筒（84円切手貼付）

・・・登録日・番号が必要な場合のみ

[備考]

- ・申請書を提出される前に、「提出物チェック表」で、書類の不備がないかをご確認ください。
また、提出物チェック表は書類の最前面に綴じ込んでください。
- ・上記④の現況報告書は、建設コンサルタントの登録、地質調査業者の登録、補償コンサルタントの登録、不動産鑑定士の登録がある場合に提出して下さい。
- ・上記⑤、⑥、⑦は、記載内容が同じであれば独自様式で提出されても構いません。
- ・上記⑥で、開業して2年未満の場合は、開業からの実績、開業して間もないため実績がない場合は、提出物チェック表の「未提出」欄に✓をお願いします。
- ・上記⑧は、写し（コピー）でも構いません。
いずれも未納がないことが確認できる証明書（完納証明書）とし、営業所等へ委任する場合の納税証明書は、委任される営業所等の所在地都道府県及び市町村で発行する納税証明書（完納証明書）を添付して下さい。
- ・上記⑨、⑩は、写し（コピー）でも構いません。
- ・上記⑪について、委任期間は最長で、令和5年3月31日までとなります。
- ・上記⑬は、2部提出して下さい。1部は写し（コピー）で構いません。
正本は他の書類と同様にファイルに綴じ込み、もう1部は、ファイルにクリップ等で留めて提出して下さい。
⑬は、代表者氏名及び受任者氏名等のふりがな、生年月日を必ず記載してください。
- ・上記⑭は、登録票（登録日・登録番号を知らせる通知）が必要な場合に提出して下さい。
登録票に商号（又は名称）を記入して下さい。
長形3号（120×235）又は長形4号（90×205）の封筒に84円切手を貼付し、送付先の住所、商号（又は名称）を記入して下さい。
登録票の送付は、3月以降に順次行う予定です。

別表 提出書類一覧（綴り順）

Ⅲ. 物品の製造・納入、役務提供等（A4版フラットファイル綴 色指定 青色）

☆ 提出書類チェック表（物品の製造・納入、役務提供等用）

※1 下記①につきましては、入力後のエクセルファイルのまま（PDFへ変換はしないでください）、CD-RまたはDVD-Rに記録し、提出してください。

※2 下記②～⑬の書類につきましては、紙ベース（一式）と、内容一式をPDFデータでCD-RまたはDVD-Rに記録し、提出してください。PDFデータは、押印の有無は問いません。

※3 上記のデータはCD-RまたはDVD-R一枚にまとめて提出してください。

※4 CD-RまたはDVD-Rのレーベル面に商号または名称を明記して（テプラ貼付等不可、ペンでレーベル面へ直接記入）、ケースに入れて送付してください。

① 登録台帳記載事項（物品の製造・納入、役務提供等）

★② 一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（様式1-①、1-②、1-③）

③ 営業に関する許可、認可、登録等の証明書の写し（該当のみ）

④ 代理店・特約店証明書の写し（該当のみ）

★⑤ 営業所一覧表（様式2）

★⑥ 主要取引実績（直前2年間）（様式3）

★⑦ 取引品目（役務）明細書又は商品カタログ（簡易なもの）（様式4）

⑧ 納税証明書の写し（申請日から遡って3ヶ月以内に発行されたもの）

○法人の場合 ・「法人税」「消費税及び地方消費税」：（税務署書式）

・「法人県民税」「法人事業税」など全税目：（県税事務所）

★・「法人市町村民税」「固定資産税」「軽自動車税」：（市区町村役場：有田町の場合は様式8）

○個人の場合 ・「申告所得税」「消費税及び地方消費税」：（税務署書式）

・「個人事業税」など全税目：（県税事務所）

★・「区市町村民税」「固定資産税」「国民健康保険税」「軽自動車税」：（市区町村役場：有田町の場合は様式8）

⑨ 商業登記簿謄本〔現在事項全部証明書〕の写し（個人の場合は代表者身分証明書の写し）

⑩ 印鑑証明書の写し（法人の場合は法務局、個人の場合は市区町村役場）

★⑪ 委任状（該当のみ）（様式5）

★⑫ 使用印鑑届（様式6）

★⑬ 暴力団等の排除に関する誓約書（様式9）・・・2部

★⑭ 入札参加資格審査申請書登録票（様式11）及び返信用封筒（84円切手貼付）

・・・登録日・番号が必要な場合のみ

[備考]

- ・申請書を提出される前に、「提出物チェック表」で、書類の不備がないかをご確認ください。
また、提出物チェック表は書類の最前面に綴じ込んでください。
- ・上記③は、希望する業種を営業するにあたり、法律上、許可等を必要とする場合に提出して下さい。
- ・上記⑤、⑥、⑦は、記載内容が同じであれば独自様式で提出されても構いません。
- ・上記⑥で、開業して2年未満の場合は、開業からの実績、開業して間もないため実績がない場合は、提出物チェック表の「未提出」欄に✓をお願いします。
- ・上記⑧は、写し（コピー）でも構いません。
いずれも未納がないことが確認できる証明書（完納証明書）とし、営業所等へ委任する場合の納税証明書は、委任される営業所等の所在地都道府県及び市町村で発行する納税証明書（完納証明書）を添付して下さい。
- ・上記⑨、⑩は、写し（コピー）でも構いません。
- ・上記⑪について、委任期間は最長で、令和5年3月31日までとなります。
- ・上記⑬は、2部提出して下さい。1部は写し（コピー）で構いません。
正本は他の書類と同様にファイルに綴じ込み、もう1部は、ファイルにクリップ等で留めて提出して下さい。
⑬は、代表者氏名及び受任者氏名等のふりがな、生年月日を必ず記載してください。
- ・上記⑭は、登録票（登録日・登録番号を知らせる通知）が必要な場合に提出して下さい。
登録票に商号（又は名称）を記入して下さい。
長形3号（120×235）又は長形4号（90×205）の封筒に84円切手を貼付し、送付先の住所、商号（又は名称）を記入して下さい。
登録票の送付は、3月以降に順次行う予定です。