

随時競争入札参加資格審査申請書記載要領（建設コンサルタント等用）

1. 競争入札参加資格審査申請提出書類表紙

該当書類を添付している場合は、「提出の有無」の欄に○をすること。

連絡先欄には、書類作成者等申請内容について返答できる者の所属・氏名・電話番号を記載すること。

2. 競争入札参加資格審査申請書（申請書様式1）

- （1）申請書には、本店の所在地、商号又は名称及び代表者役職（代表取締役等、個人の場合は役職不要）氏名を各カラムに記載すること。
- （2）委任者欄には、見積、入札、契約の締結等営業に関する権限を従たる営業所に委任する場合に、所在地、支店及び被委任者氏名等を記載すること。
- （3）商号又は名称及び代表者氏名等には必ずフリガナを付すること。

3. 経営規模等総括表（申請書様式2）

- （1）「登録等を受けている事業」については、該当するものをすべて記入すること。なお、計量証明事業者については、「濃度」、「音圧」、「振動」について記載すること。
- （2）「自己資本額・経営比率等」については、審査基準日直前の営業年度における決算書から転記して記載すること（④、⑤、⑥は記載不要）。
- （3）「営業年数」は、建設コンサルタント等の営業を開始したときから審査基準日までの『満年数』を記載すること（端数の月数は切り捨てる）。
- （4）「常勤職員」の数は、審査基準日現在の各々の区分に該当する職員の数を記載すること。
なお、この欄に記載する技術職員は、技術を担当する職員であれば、資格を有する者でなくてもよい。（「有資格者数一覧表（申請書様式4）」に記載がない資格に係る技術者も含む。）

4. 測量等実績高（申請書様式3）

- （1）資格審査を申請する業種の中から入札参加を希望する業務内容の「希望欄」に○印を記載すること。
- （2）業務内容毎に対応する審査基準日直前2か年の決算期内の契約実績高及び年間平均実績高を千円単位で記載すること。
※入札参加希望の業務内容でなくても、実績があれば記載すること
- （3）実績高は消費税抜きの金額を記載すること。（免税業者は消費税込みの金額を記載すること。）
- （4）建設工事の完成工事高等の兼業売上有る場合は、兼業売上分は除いた額を計上すること。

※業務内容の希望欄に「○」がない場合は、実績高が記載されていても入札参加資格を認めないので、注意すること。

5. 有資格者数一覧表（申請書様式4）

「有資格者数一覧表」には、常勤の技術職員のうち資格区分に該当する技術者数を記載すること。

なお、有資格区分の詳細については、「有資格者コード一覧表」を参照のこと。

6. 健康保険等の加入状況（申請様式第5）

- （1）各営業所ごとの従業員数及び健康保険等の加入状況を記載すること。
- （2）申請様式第5の記載例を参照し記入すること。

7. 誓約書（大分県暴力団排除条例）

- （1）所在地の欄には、主たる営業所の所在地を記入すること。
- （2）商号又は名称及び代表者氏名は必ずふりがなを付し、姓と名の間は1字分空けること。
- （3）代表者の生年月日及び代表者の性別を記入すること。

8. 業務実績調書

- （1）入札参加を希望する業種ごとに作成すること。
- （2）**審査基準日**直前2か年の主な完成業務及び直前2か年に着手した主な未完成業務について記載すること。
- （3）下請の場合は「発注者」の欄には元請業者名を記入し、「件名」の欄には下請件名を記載すること。

9. 技術者経歴書

様式に従い、入札参加を希望する業種ごとに記載すること。

※中央公契連統一様式使用可

10. 営業所一覧表

様式に従い、記載すること。なお、支店・営業所等がない者は添付不要。

※中央公契連統一様式使用可

11. 財務諸表

審査基準日直前の営業年度における貸借対照表、損益計算書等を添付すること。

12. 営業経歴書

創業以降の主な沿革について記載すること。

13. 国税納税証明書（未納がないこと）

※証明書は原本であること。

- （1）申請者が法人である場合は法人税及び消費税、個人である場合は所得税及び消費税について証明してもらうこと。
- （2）証明は**申請期間内**の証明日に限る。
- （3）納税証明書の様式は、国税通則法施行規則別紙第9号書式その3の2（個人事業主）、その3の3（法人）いずれかに限る。

14. 県税納税証明書（滞納がないこと）

※証明書は原本であること。

- （1）大分県内に本店又は委任先がある場合は、必ず添付すること。
- （2）証明は**申請期間内**の証明日に限る。

15. 委任状

原本を添付すること。（様式任意）

16. 切手貼付済返信用封筒1通

建設コンサルタント等競争入札参加資格の決定後、申請者に対しその結果を通知するために使用するものであるため、定形外A4サイズの封筒に宛名を記載し、必ず120円切手を貼付したものを添付すること。

17. 切手貼付済返信用はがき1枚

本申請が受付されたことの確認を要する者は、宛名を記載し、63円切手を貼付したはがきを添付すること。（任意様式参照）

※申請書類の審査後、はがきの裏面に受付印を押印し返送します。

※「申請書（様式1）のコピー（受付印押印用）」と「切手を貼付した返信用封筒（『16』の返信用封筒とは別のもの）」でも可。

18. その他

- （1）業務実績調書、技術者経歴書、営業所一覧表及び財務諸表は、申請者が印刷等して作成したものがあればそれを添付して差し支えない。
- （2）納税証明書は必ず原本を添付すること。
- （3）返信用封筒を同封すること。
- （4）申請書等提出書類に不備があった場合のみ、申請者に連絡します。