

令和7・8年度入札参加資格審査申請要領（測量・建設コンサルタント等）

東串良町

令和7年度及び令和8年度の東串良町入札参加資格申請を下記のとおり受け付けますので、必ず期限までに関係書類を添えて提出してください。

記

1. 対象年度

令和7・8年度分（有効期間：令和7年4月1日から令和9年3月31日まで）

2. 受付期間

令和7年1月6日（月）午前8時30分から令和6年2月28日（金）午後5時まで（日曜日、土曜日及び祝日は除く。）

3. 受付場所

〒893-1693 鹿児島県肝属郡東串良町川西1543番地 東串良町役場 総務課財務係

【問い合わせ先】東串良町役場 総務課 財務係 電話0994-63-3131（内線211）

4. 提出方法 **※原則、電子申請にて申請してください**

(1) 電子申請（令和7年1月6日（月）午前8時30分から令和6年2月28日（金）午後5時まで）

東串良町ホームページまたは以下のリンクから申請して下さい。

「ホームページ」→「電子申請」→「4. 電子申請システムのリンク」→「東串良町」→「令和7・8年度入札参加資格申請【コンサルタント】」

電子申請を行う前に、「提出書類及び添付書類」をご準備ください。

受付完了メールに記載のURLから受付状況・受付番号の確認が可能です。

(2) 郵送等（**※郵送等の場合は受付期間内必着でお願いします。**）

受付票が必要なときは、切手を貼り宛先を明記した封筒か返信用ハガキを同封してください。

(3) 持参（**受付時間：午前8時30分から午後5時まで**）

5. 申請者の資格

(1) 測量及び建設コンサルタント業務等の営業に関し、法律上必要とする資格を有し、当該営業を営んでいる者

(2) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しないもの

※次の各号に該当する者は、入札参加資格審査の申請及び有資格者としての認定をすることができません。

- ・ 入札参加資格の登録を申請する部門について、審査基準日から直前2年間に業務実績を有しない者。ただし、東串良町に主たる営業所を有する者を除く。

- ・ 入札参加資格審査申請時に、市区町村税等の滞納がある者
- ・ 入札参加資格審査時に虚偽の申告又は重要な事実の申告を行わなかった者

6. 注意事項

- (1) 提出書類（郵送・持参）は必ず「**透明のクリアファイル**」に挟んで提出してください。
- (2) 提出書類は申請日現在で作成し、申請書等の押印漏れや添付書類の不備のないように、提出前に再度御確認ください。
- (3) 証明書類は原則、**発行日から3か月以内のもの**に限りします。

※労災雇用保険料納入証明書は、第2期分の納付期限が令和6年10月31日のため、納付期限を経過した日の証明書を取得してください。令和6年10月31日以前に取得した証明書の場合は、「労働保険概算・確定保険料申告書」及び「納付・領収書（第1期～第2期分）」の写しを添付してください。詳細は下記の記入要領を確認ください。

7. 提出部数

1部

8. 提出書類及び記入要領等

一覧表（○印は必須、△印は該当のみ、×は提出不要）

提出書類		記入要領等
1	入札参加資格申請の確認票	○ 【指定様式】 ※チェックして1部提出 電子申請時には、「1. 一般競争（指名競争）参加資格審査申請書【コンサルタント】（エクセル）」「2. 一般競争（指名競争）参加資格審査申請書【コンサルタント】（PDF）」に含めて提出してください。
2	一般競争（指名競争）参加資格審査申請書【コンサルタント】	○ 【指定様式1-1】 ※実印（【指定様式2】 使用印鑑届の実印）を押印する。 【指定様式1-2】 ・ <u>14</u> 登録部門及び希望業務の確認 ※「希望」については、希望に応じて直前2年間の実績がなければならない。 ※建設コンサルタント、地質調査及び補償コンサルタントで登録を受けている場合は、「現況報告書」の提出。 【指定様式1-3】 ・ <u>15</u> 測量等実績高 ※消費税抜きで記入すること。 ※④は、②、③の平均実績を記入すること。 ・ <u>16</u> 有資格者数

		※令和7年1月1日時点の有資格者数を記入すること。 【指定様式1-4】 ※自己資本額は、財務諸表の「純資産の部」の①=株主資本合計，②=評価・換算差額等合計，③=Ⅲ新株予約権，④純資産合計を記入する。 ・<u>19</u>，<u>20</u>常勤職員の数 ※実務経験のみの技術者は，③その他の職員に記載すること。 ※パート，アルバイト等は，記入しない。 <u>電子申請時には、データ名を「1.一般競争（指名競争）参加資格審査申請書【コンサルタント】（エクセル）」「2.一般競争（指名競争）参加資格審査申請書【コンサルタント】（PDF）」の2データ提出してください。※エクセルデータ→押印不要。シート削除しない。PDF→押印し変換（スキャン）したもの。</u>
3	営業に関し法令上必要とする許可又は登録の証明書	○ 許可又は登録証明書（写し） <u>電子申請時には、データ名を「3. 営業に関し法令上必要とする許可又は登録の証明書の写し」にしてください。</u>
4	現況報告書の副本一式	△ 現況報告書の副本一式（写し） ※建設コンサルタント，地質調査及び補償コンサルタントの登録を受けている場合は，提出 ※国土交通省大臣の確認印を受けた副本。 ※直前1年以内のもの。 <u>電子申請時には、データ名を「4. 現況報告書の副本一式の写し」にしてください。</u>
5	委任状（営業所等に委任をされる場合）	△ 【指定様式3】 ※委任状の印についても，（【指定様式2】使用印鑑届）と同じものをそれぞれ押印する。 ※本店代表者が営業所長等に東串良町との取引を委任する場合に添付するものであり，入札に参加する為だけの委任状ではありません。（指定様式ですが，内容が同等のものであれば指定外様式でも可。） <u>電子申請時には、データ名を「5. 委任状」にしてください。</u>

6	営業所一覧表	○	【指定様式 4】 ※全体の本店と営業所を記入。本店のみの場合も、本店を記入して提出。 (指定様式ですが、内容が同等のものであれば指定外様式でも可。) <u>電子申請時には、データ名を「6. 営業所一覧表」にしてください。</u>
7	直前 2 年間の測量等実績調書	○	【指定様式 6】 ※指定様式ですが、内容が同等のものであればよい。 <u>電子申請時には、データ名を「7. 直前 2 年間の測量等実績調書」にしてください。</u>
8	技術者経歴書・資格証等の写し	○	【指定様式 5】 ※指定様式ですが、内容が同等のものであればよい。 <u>電子申請時には、データ名を「8. 技術者経歴書・資格証等の写し」にしてください。</u>

9	納税証明書(本店)		
	①都道府県税	○	※発行日から3か月以内のもの (写し可) 都道府県が発行する「都道府県税すべてに関し未納の税額がないことの証明書」 電子申請時には、データ名を「9-1. 都道府県税の納税証明書の写し」にしてください。
	②市区町村税	△	※発行日から3か月以内のもの (写し可) 【法人】市区町村が発行する「法人市(区・町・村)民税・固定資産税の未納の税額がないことの証明書」 【個人】市区町村が発行する「市区町村税の未納の税額がないことの証明書」 ※東京都23区内の法人については、都税事務所が発行する為、「①都道府県税の納税証明書」のみでよい。 電子申請時には、データ名を「9-2. 市町村税の納税証明書の写し」にしてください。
	③国税・消費税及び地方消費税	○	※発行日から3か月以内のもの (写し可) 【法人】税務署発行の「法人税、消費税及び地方消費税について未納の税額がないことの証明書(その3の3)」 【個人】税務署発行の「申告所得税、消費税及び地方消費税について未納の税額がないことの証明書(その3の2)」 電子申請時には、データ名を「9-3. 国税・消費税及び地方消費税の納税証明書の写し」にしてください。
	納税証明書(委任先)		
	①都道府県税	△	※発行日から3か月以内のもの (写し可) 都道府県が発行する「都道府県税すべてに関し未納の税額がないことの証明書」
	②市区町村税	△	※発行日から3か月以内のもの (写し可) 【法人】市区町村が発行する「法人市(区・町・村)民税・固定資産税の未納の税額がないことの証明書」 【個人】市区町村が発行する「市区町村民税の未納の税額がないことの証明書」 ※委任先が東京都23区内の法人については、都税事務所が発行する為、「①都道府県税の納税証明書」のみでよい。

10	労災雇用保険料納入証明書	○	①または②のいずれかを提出 ①労働基準監督署、労働局又は公共職業安定所（ハローワーク）が発行する未納のない証明書であり、発行日が第2期の納付期限を経過した日のもの。 ②労働保険概算・確定保険料申告書及び納付・領収書（写し可） ○現金納付の場合（1期～2期分） ○口座振替の場合（1期～2期分 ※2期分は口座振替後、提出ください。） 雇用保険分の証明書が提出できない場合は【指定様式8】を提出すること 電子申請時には、データ名を「10. 労災保険料納入証明書の写し」にしてください。
11	商業登記簿謄本（全部記載事項証明書）又は代表者の身分証明書	○	※発行日から3か月以内のもの（写し可） 法人の場合は、法務局発行の商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）。個人の場合は、市町村発行の身分証明書。 電子申請時には、データ名を「11. 商業登記簿謄本（代表者身分証明書）の写し」にしてください。
12	印鑑証明書	○	※発行日から3か月以内のもの（写し可） ※使用印鑑届の実印 法人の場合は、法務局発行。個人の場合は、市町村発行。 電子申請時には、データ名を「12. 印鑑証明書の写し」にしてください。
13	使用印鑑届	○	【指定様式2】 実印と使用印が同じでも押印する（委任の場合は、受任者使用印を押印） 電子申請時には、データ名を「13. 使用印鑑届」にしてください。
14	誓約書並びに自己及び自社の役員等の名簿	○	【指定様式7-1】 ※実印（【指定様式2】使用印鑑届の実印）を押印する。 【指定様式7-2】 支店・営業所等に委任される場合は、自己及び自社の役員等の名簿に受任者の氏名等も記入すること。 電子申請時には、データ名を「14. 誓約書並びに自己及び自社の役員等の名簿」にしてください。
15	財務諸表類（最新の営業年度分）	○	最新の決算書。（貸借対照表、損益計算書） 【個人】青色申告者=青色申告決算書（損益計算書、貸借対照表） 白色申告者=収支内訳書 （写し） 電子申請時には、データ名を「15. 財務諸表類」にしてください。