

令和3・4年度角田市建設工事等競争入札参加資格審査申請要項

【建設工事】【測量・建設コンサルタント等業務】【物品・役務等】

1. 受付期間 令和3年1月12日（火）から 令和3年1月29日（金）まで
2. 受付方法 郵送。(宅配便等可) 令和3年1月29日（金） 消印有効。
 (ただし、角田市内に本店又は支店がある場合のみ持参による受付も行います。
 持参する場合の受付時間：平日のみ。午前の部 9:00～11:30 午後の部 13:30～16:30)
3. 送付場所 〒981-1592 宮城県角田市角田字大坊4 1 番地 角田市役所 総務部総務課管財契約係
4. 有効期間 参加資格承認期間は令和3年4月1日から令和5年3月31日までの2年間
5. 申込方法 下記申請書類を番号順にA4縦版フラットファイルに綴り、商号又は名称を表紙と背表紙に記入し、業種ごとに各1部ずつ提出して下さい。
6. 申請書類 下記申請書類様式は、【建設工事】、【測量・建設コンサルタント等業務】、【物品・役務等】それぞれ角田市独自様式により提出下さい。(角田市のホームページからダウンロードできます。)
 ※「申請書類1. 一般競争(指名競争)参加資格申請書」、「申請書類2. 委任状」及び「申請書類3. 使用印鑑届」は原本。それ以外は、写しでも可とします。
7. 承認結果 審査の結果適切と認められた場合は、参加資格を承認し、競争入札参加資格承認書を交付します。

申請書類	業 種		
	建設工事 (水色ファイル)	測量・建設コンサルタント等 (ピンクファイル)	物品, 役務等 (緑色ファイル)
1. 一般競争(指名競争)参加資格申請書、業態調書 (原本)	○ (様式①-1、①-2、 ②)	○ (様式①-1、①-2、 ①-3、②)	○ (様式①、②-1、 ②-2)
2. 委任状 (原本)：委任先を指定する場合提出して下さい。	△ (様式⑤)	△ (様式⑤)	△ (様式⑤)
3. 使用印鑑届 (原本)	○ (様式④)	○ (様式④)	○ (様式④)
4. 営業所一覧表 (任意様式可)	○ (様式③)	○ (様式③)	○ (様式③)
5. [法人の場合] 履歴事項全部証明書 (商業登記簿謄本) [個人の場合] 身分証明書	○	○	○
6. 建設業許可証明書、業者登録証明書	○	○	—
7. 印鑑証明書 ※申請日前3ヶ月以内に取得	○	○	○
8. 国税未納税額のない証明 ※申請日前3ヶ月以内に取得 [法人の場合] その3の3 (法人税、消費税及び地方消費税) [個人の場合] その3の2 (所得税、消費税及び地方消費税)	○	○	○
9. 都道府県税未納税額のない証明 (本店又は委任先のもの) ※申請日前3ヶ月以内に取得 法人 都道府県民税、法人事業税、個人 事業税ほか都道府県税について未納がないこと。(「すべての県税に未納がないことの証明」も可。委任先がある場合は委任先の証明書とする。)	○	○	○
10. 角田市税に未納税額のない証明※申請日前3ヶ月以内に取得 <u>角田市内</u> に本店、営業所等を有する場合のみ提出 法人、個人ともに市税全てに未納がないこと。(「未納のないことの証明」も可。)	△※1	△※1	△※1

申請書類	業種		
	建設工事 (水色ファイル)	測量・建設コンサルタント等 (ピンクファイル)	物品、役務等 (緑色ファイル)
11. 経営規模等評価結果通知書 (申請時点で最新のもの)	○	—	—
12. 社会保険等加入状況申告書 (下記注意事項を参照 ※2)	△※2 (様式⑦)	—	—
13. 社会保険等領収書の写し (12. を提出する場合のみ)	△	—	—
14. 実績報告書 (過去2年間の主な実績を表すもの。 : 建設工事、測量・建設コンサルについては任意様式でも可。)	工事経歴書 (様式⑥)	業務経歴書 (様式⑥)	業態カード (2部) (様式⑥)
15. 技術者経歴書 : 任意様式でも可	○ (様式⑧)	○ (様式⑦)	—
16. 財務諸表 (1年分)	○	○	○
17. 許可・認可を要する営業にあつては許可・認可を得たことを証する証書等。特許権を有するものは特許証がある場合提出。(6. 建設業許可(業者登録)証明書以外の許可)	△	△	△
18. 返信用封筒 1通 (入札参加資格承認書送付用) 返信先記載の上、84円切手貼付。(下記注意事項を参照 ※3)	○※3	○※3	○※3

※1 角田市内に本店、営業所等を有する場合のみ提出。

※2 経営規模等評価結果通知書の「雇用保険」「健康保険」「厚生年金保険」のいずれかの加入の有無欄が「無」となっている者が、審査基準日から資格審査申請日までの間に保険に加入又は適用除外になり、資格審査申請を行うときのみ提出。

※3 受付票の返送を希望される場合は、競争入札参加資格承認書と受付票を別々に送付しますので、返信用封筒(返信先記載の上、84円切手貼付)を2通同封して下さい。また複数の業種に申請する場合は、申請業種毎に受付票を送付しますので、申請する業種の数に返信用封筒を同封して下さい。

例：建設工事と測量・建設コンサルタント等に申請する場合

→封筒を4通同封(競争入札参加資格承認書用2通、受付票2通)

(受付票の返送を希望しない場合は、競争入札参加資格承認書用封筒2通同封)

●受付後に申請書類に変更のある場合は、必ず変更届を提出して下さい。

申請手続きの注意事項

【建設工事】

「健康保険、厚生年金保険及び雇用保険（以下「社会保険等」という。）」に加入義務がある建設業者については、社会保険等に加入している（加入義務のないものを除く）ことが登録申請者の要件になっております。

社会保険等への加入状況の確認は、経営規模等評価結果通知書の「その他の審査項目（社会性等）」の「雇用保険加入の有無」、「健康保険加入の有無」、「厚生年金保険加入の有無」の各項目すべてが、「有」又は「除外」となっていることが必要です。

ただし、3項目いずれかの加入の有無欄が「無」となっている者が、審査基準日から資格審査申請日までの間に保険に加入又は適用除外となった場合は、「申請書類 12. 社会保険等加入状況申告書」、「申請書類 13. 社会保険等領収書の写し」を添付のうえ申請することができます。

- 「申請書類 11. 経営規模等評価結果通知書」については、有効期限がきれた場合又は変更した場合は、速やかに再提出願います。
- 「申請書類 15. 技術者経歴書」は、経営事項審査申請の際に提出する技術職員名簿でも可とします。

【物品、役務等】

- 「申請書類 14. 実績報告書（業態カード）」は、両面記入してください。2部提出のうち1部は透明なクリアファイルに入れて綴らず提出下さい。
- 申請する方が法人ではなく個人である場合には、次のことに注意してください。
 - ・「申請書類 5. 身分証明」については、市町村で発行した契約を締結する能力を有しない者及び破産者でないことを証するものの写し（提出前3ヶ月以内のもの）。
 - ・「申請書類 16. 財務諸表」にかわって、次のものを提出すること。
 - 青色申告者…令和元年営業分の青色申告書の損益計算書の写し。
 - 白色申告書…令和元年営業分の収入・支出の内訳がわかるもの。

※ 申請ファイルは、**A 4 縦版、環境配慮型製品の紙製**とし、**とじ具は金属製以外**で焼却した際に有害物質を発生させないものを使用してください。提出する際は、**建設工事は水色、建設コンサルはピンク色、物品・役務は緑色**のファイルに綴じてください。表紙と背表紙に商号又は名称を記入。

—問い合わせ先—

総務部 総務課 管財契約係

TEL0224-63-2111

FAX0224-62-4829