

**令和2・3年度 南但広域行政事務組合 建設工事、測量・コンサルタント及び物品・役務入札参加資格審査申請要領**

南但広域行政事務組合の建設工事、測量・建設コンサルタント及び物品・役務に係る入札参加資格審査申請は、次に定めるところにより行うものとする。

**1. 入札参加資格審査申請書の提出**

(1) 受付期間・・・令和2年1月20日(月)から令和2年2月7日(金)とする。

ただし、土・日曜日、祝日を除く。

受付時間・・・午前9時から午後5時とする。

ただし、午後零時から午後1時までを除く。

※受付期間以降は、原則として受け付けない。

(2) 申請書の様式は、南但広域行政事務組合様式(以下、「組合様式」という。)による。

(建設工事、測量・建設コンサルタントの一部の様式は、国土交通省統一様式でも可とする。

また、物品・役務の一部の様式についても全国統一様式でも可とする。)

(3) 提出書類は、別紙のとおりとする。

(4) 申請書の提出方法は、原則として持参又は郵送(受付最終日までに必着)とする。

① 提出書類は、**A4紙ファイル**(樹脂製とじ具のもの)を使用し、「提出書類一覧」の番号順に綴じ込み(長辺綴じ)、書類ごとに見出しラベル(インデックス)を付けること。

※受領書、返信用封筒は綴じないこと。

② ファイルの表紙及び背表紙に「令和2・3年度 入札参加資格審査申請書」及び「商号又は名称」を明記すること。

③ ファイルの色は次のとおりとする。

◇建設工事 …… 「水色」

◇測量・建設コンサルタント …… 「桃色」

◇物品・役務 …… 「黄色」

④ 郵送の場合は、封筒に「指名願在中」と明記すること。

(5) 申請書の提出場所は、南但広域行政事務組合総務課とする。

**2. 受領書の交付**

書類審査の結果、提出書類に不備がないときは受領書を交付する。

**3. 入札参加資格の有効期間**

有効期間は、2年間とする。(令和2年4月1日から令和4年3月31日まで)

**4. 入札参加資格審査申請書を受け付けしないもの**

(1) 入札参加資格審査申請書及びその添付書類に虚偽の記載をして申請したもの

(2) 建設工事にあつては、建設業の許可のない者及び測量・建設コンサルタント業務にあつては、測量法・建築士法等の業務にて業者登録を受けていない者からの申請

(3) 入札参加資格審査申請を受け付けする工事、業務、物品・役務の種類に該当しない業種を申請した者

(4) 社会保険料等（健康保険、厚生年金保険、雇用保険）に加入していない者

※建設工事のみ対象。詳細は、経営事項審査結果通知書（写し）の項目により確認する。

## 5. 変更及び資格の承継

(1) 申請書を提出した後において次に掲げる事項に変更があったときは、速やかに必要書類を添えて変更届（任意様式）の提出をしなければならない。

ア 名称、所在地、本店・支店・営業所等の商号及び電話番号（ファクシミリを含む。）

イ 許可又は登録（更新も含む。）

ウ 代表者及び南但広域行政事務組合と契約する支店、営業所等の代表者（資格承継を除く。）

(2) 競争入札に参加することができる者で、その営業の同一性を失わない営業を引き続き行おうとする個人及び被承継人から承継する営業内容に対応する資格を承継しようとする法人で、次に掲げる者にあつては、「入札参加資格承継申請書」に必要書類を添えて提出しなければならない。

ア 建設業代表者を変更したときは、その後任者

イ 個人が法人を設立したときは、その法人

ウ 法人が合併したときは、合併後存続する法人又は合併により成立した法人

エ その他管理者が承継したと認める者

(3) 資格承継申請書は変更届の様式（任意様式）に準じたものとする。

## 6. 入札参加者の決定

入札参加者の決定は、入札参加資格者名簿の中から入札案件ごとに南但広域行政事務組合入札参加者審査会に諮って、管理者が決定する。

## 7. その他

有効期間中に経営事項審査を受審したときは、速やかに結果通知書（写し）を提出すること。

### <問合せ連絡先・提出先>

〒667-0126 兵庫県養父市堀畑 550 番地 南但広域行政事務組合 総務課

TEL 079-(665)-0146 FAX 079-(665)-0897

ホームページアドレス <http://www.nantan.hyogo.jp>

メールアドレス [soumu@nantan.hyogo.jp](mailto:soumu@nantan.hyogo.jp)

令和元年 12 月 9 日

南但広域行政事務組合

(別紙)

【建設工事】 提出書類一覧

《ファイル：水色》※表紙及び背表紙に「令和2・3年度 入札参加資格審査申請書」及び「商号又は名称」を明記すること。

- ① 提出書類チェックリスト（建設工事）（セルフチェックをお願いします。）
- ② 競争入札参加資格審査申請書（建設工事）〔組合様式 建設工事1-1 又は国土交通省統一様式、及び組合様式 建設工事1-2〕
- ③ 経営事項審査結果通知書（写し可）
- ④ 建設業許可通知又は許可証明書（写し可）  
※支店等で申請される場合は、支店等の許可の確認できるものを添付すること
- ⑤ 工事経歴書（直前2年間分）〔組合様式 建設工事2 又は同じ項目が記載されていれば、既存資料でも可〕
- ⑥ 営業所一覧表〔組合様式 共通1〕
- ⑦ 技術者名簿〔組合様式 建設工事3 又は同じ項目が記載されていれば、既存資料でも可〕
- ⑧ 登記簿謄本等（写し可） ※申請時前3ヵ月以内のもの  
法人 法人履歴事項全部証明書（法務局登記官証明のもの）  
個人 住民票及び本籍地の市区町村長が発行する身分証明書（運転免許証、健康保険証、個人番号カード等は不可とする。）
- ⑨ 納税証明書（滞納がない証明書）（写し可） ※申請時前3ヵ月以内のもの

法人	市外	国税（税務署の未納税額のない証明：様式その3の3）…法人税、消費税
	市内	国税（税務署の未納税額のない証明：様式その3の3）…法人税、消費税 市税（養父市・朝来市税の滞納がない証明）
個人	市外	国税（税務署の未納税額のない証明：様式その3の2）…所得税、消費税
	市内	国税（税務署の未納税額のない証明：様式その3の2）…所得税、消費税 市税（養父市・朝来市税の滞納がない証明）

※ 養父市税・朝来市税の滞納がない証明は、税務関係証明書等交付申請書（代理の場合は委任状が必要）により、養父市・朝来市の各税務課で発行

- ⑩ 建設業退職金共済組合加入履行証明書（写し可） ※未加入の場合は理由書添付
- ⑪ 使用印鑑届（原本）〔組合様式 共通2〕
- ⑫ 印鑑証明書（法人は法務局登記官証明のもの、個人は住所地の市区町村長証明のもの）（写し可） ※申請時前3ヵ月以内のもの
- ⑬ 委任状（原本）〔組合様式 共通3〕 ※入札・契約等に関する一切の業務を支店等に委任の場合のみ必要
- ⑭ 競争入札参加資格審査申請書受領書（建設工事）
- ⑮ 返信用封書（受領書用）返信用切手を貼ったもの ※郵送の場合のみ必要

(別紙)

【測量・設計・建設コンサルタント】 提出書類一覧

《ファイル：桃色》※表紙及び背表紙に「令和2・3年度 入札参加資格審査申請書」及び「商号又は名称」を明記すること。

- ① 提出書類チェックリスト（測量・コンサルタント）（セルフチェックをお願いします。）
- ② 競争入札参加資格審査申請書 [組合様式 測量コンサル1 又は国土交通省統一様式]
- ③ 経営規模等総括表 [組合様式 測量コンサル2]
- ④ 業態調書 [組合様式 測量コンサル3]
- ⑤ 営業許認可及び登録証明書（写し可）
- ⑥ 営業所一覧表 [組合様式 共通1]
- ⑦ 実績調書 [組合様式 測量コンサル4]
- ⑧ 技術者経歴書 [組合様式 測量コンサル5]
- ⑨ 登記簿謄本等（写し可） ※申請時前3ヵ月以内のもの  
法人 法人履歴事項全部証明書（法務局登記官証明のもの）  
個人 住民票及び本籍地の市区町村長が発行する身分証明書（運転免許証、健康保険証、個人番号カード等は不可とする。）
- ⑩ 納税証明書（滞納がない証明書）（写し可） ※申請時前3ヵ月以内のもの

法人	市外	国税（税務署の未納税額のない証明：様式その3の3）…法人税、消費税
	市内	国税（税務署の未納税額のない証明：様式その3の3）…法人税、消費税 市税（養父市・朝来市税の滞納がない証明）
個人	市外	国税（税務署の未納税額のない証明：様式その3の2）…所得税、消費税
	市内	国税（税務署の未納税額のない証明：様式その3の2）…所得税、消費税 市税（養父市・朝来市税の滞納がない証明）

※ 養父市税・朝来市税の滞納がない証明は、税務関係証明書等交付申請書（代理の場合は委任状が必要）により、養父市・朝来市の各税務課で発行

- ⑪ 使用印鑑届（原本） [組合様式 共通2]
- ⑫ 印鑑証明書（法人は法務局登記官証明のもの、個人は住所地の市区町村長証明のもの）（写し可） ※申請時前3ヵ月以内のもの
- ⑬ 財務諸表（決算書）  
※ 直前1年度分決算財務諸表（貸借対照表、損益計算書、利益処分計算書等）  
※ 個人の場合は確定申告書の写しでも可（収支内訳書・決算書を含む）
- ⑭ 委任状（原本） [組合様式 共通3] ※入札・契約等に関する一切の業務を支店等に委任の場合のみ必要
- ⑮ 競争入札参加資格審査申請書受領書（測量・コンサルタント）
- ⑯ 返信用封書（受領書用） 返信用切手を貼ったもの ※郵送の場合のみ必要

(別紙)

【物品・役務】 提出書類一覧

《ファイル：黄色》※表紙及び背表紙に「令和2・3年度 入札参加資格審査申請書」及び「商号又は名称」を明記すること。

- ① 提出書類チェックリスト（物品・役務）（セルフチェックをお願いします。）
- ② 競争入札参加資格審査申請書 [組合様式 物品役務1-1及び1-2、又は国の統一様式]
- ③ 営業所一覧表 [組合様式 共通1]
- ④ 営業経歴書 [組合様式 物品役務2]
- ⑤ 営業許認可及び登録証明書（写し可）
- ⑥ 登記簿謄本等（写し可） ※申請時前3ヵ月以内のもの  
法人 法人履歴事項全部証明書（法務局登記官証明のもの）  
個人 住民票及び本籍地の市区町村長が発行する身分証明書（運転免許証、健康保険証、個人番号カード等は不可とする。）
- ⑦ 納税証明書（滞納がない証明書）（写し可） ※申請時前3ヵ月以内のもの

法人	市外	国税（税務署の未納税額のない証明：様式その3の3）…法人税、消費税
	市内	国税（税務署の未納税額のない証明：様式その3の3）…法人税、消費税 市税（養父市・朝来市税の滞納がない証明）
個人	市外	国税（税務署の未納税額のない証明：様式その3の2）…所得税、消費税
	市内	国税（税務署の未納税額のない証明：様式その3の2）…所得税、消費税 市税（養父市・朝来市税の滞納がない証明）

※ 養父市税・朝来市税の滞納がない証明は、税務関係証明書等交付申請書（代理の場合は委任状が必要）により、養父市・朝来市の各税務課で発行

- ⑧ 使用印鑑届（原本） [組合様式 共通2]
- ⑨ 印鑑証明書（法人は法務局登記官証明のもの、個人は住所地の市区町村長証明のもの）（写し可） ※申請時前3ヵ月以内のもの
- ⑩ 財務諸表（決算書）  
※ 直前1年度分決算財務諸表（貸借対照表、損益計算書、利益処分計算書等）  
※ 個人の場合は確定申告書の写しでも可（収支内訳書・決算書を含む）
- ⑪ 委任状（原本） [組合様式 共通3] ※入札・契約等に関する一切の業務を支店等に委任の場合のみ必要
- ⑫ 競争入札参加資格審査申請書受領書（物品・役務）
- ⑬ 返信用封書（受領書用） 返信用切手を貼ったもの ※郵送の場合のみ必要