

I. 申請者の資格（委託関係）（随時申請）

申請書「F. 業種情報」に掲げる業種を事業として営む法人又は個人
ただし、次に該当する者を除く。

また、申請後に次に該当する状態になった場合にも資格を取消します。

- (1) 契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第2項各号の一に該当すると認められる者でその事実があった後2年を経過しない者及びこれらの者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者
- (3) 国税（法人税又は個人にあっては所得税並びに消費税及び地方消費税）、県税（事業税、県民税）及び市町村税を完納していない者
（競争入札参加資格審査申請受付後に滞納がある事実が判明した場合には、競争入札参加資格を取消します。）
- (4) 営業を行うにあたって、法令の規定により官公庁等の許可、認可等を必要とする場合において、当該許可、認可等を受けていない者

<参 考>

地方自治法施行令第167条の4第2項各号

- ① 契約の履行に当たり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
- ② 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
- ③ 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げた者
- ④ 地方自治法第234条の2第1項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
- ⑤ 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
- ⑥ 前各号の一に該当する事実があった後2年を経過しない者を契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用した者

II. 電子申請

(1) 申請の流れ

①申請を行う前に

申請サイト利用マニュアル（以下「利用マニュアル」という。）を熟読のうえ、電子申請をするために必要な利用環境を事前にご準備ください。

外部リンクには、概要及び操作手順動画（YouTube）も用意していますので、ご利用ください。

②利用者登録

初めてシステムを利用される場合は、利用マニュアルの手順に従い、申請サイトから利用者登録の手続きを行ってください。他の自治体でご利用の方は必要ありません。

③申請書のダウンロード及び入力

「申請書」をダウンロードし、必要事項を事前に入力してください。申請書記入例をご参照ください。

④提出書類の準備

「提出書類」の中で、該当するものをご準備いただき、申請書はExcelファイル、提出書類は全てPDFファイルにしてください。

※指定以外の形式は電子申請からアップロードできません。

※提出書類の中には、申請書に記載した内容を証明するための添付書類があり、法人・個人で必要な書類の内容が一部異なりますので、ご注意ください。

⑤申請書及び提出書類の登録

受付期間中に申請サイトへ「申請書（Excelファイル）」及び「提出書類（PDFファイル）」を登録してください。

※登録ファイルの容量上限は、1ファイルにつき、30メガバイトです。

⑥審査及び補正

申請後、契約管財課にて審査を行いますが、申請内容や書類に不備や不足がある場合、必要に応じて補正指示等を行います。不備等が是正されない場合は入札参加資格の認定ができませんので、ご了承ください。

⑦入札参加資格の認定

提出書類の審査のうえ、審査結果を申請者にメールします。

(2) 電子申請を行う場所

申請システムURL <https://bid-entry.com/>

Ⅲ. 提出書類（委託関係）

番号	提出書類	様式	必須かどうか	備考
1	競争入札参加資格審査申請書	申請書	○	
2	登録等証明書			提出日現在有効のもの。
3	建設コンサルタント現況報告書		○	直前1年分のもの。
4	支店・営業所一覧表	様式第1号	○	自社様式でも可。
5	事務所等写真	様式第2号		市内に本、支店がある業者。
6	事務所等位置図	様式第3号		市内に本、支店がある業者。 住宅地図でも可。
7	委任状	様式第4号	委任する 場合必須	
8	使用印鑑届	様式第5号	○	
9	技術者経歴書	様式第6号の2	○	自社様式でも可。 ただし資格を明記したもの。
10	業務履行実績表（官公庁）	様式第7号の2	○	希望業種ごとに作成のこと。 自社様式でも可。
11	経営規模等総括表又は決算報告書		○	経営規模等総括表は、直前1年分。決算報告書は、直前2年分。（2年分の平均をデータ入力するため。）
12	現在（履歴）事項全部証明書・身分証明書		○	法人業者は 現在（履歴）事項全部証明書 、個人業者は身分証明書を添付。申請日から遡って3か月以内に発行されたもの。
13	ISO取得認証等登録証			有効期間内のもの。（委任しているときは、本社でも可。）
14	誓約書	様式第9号の2	○	指定様式を使用のこと。
15	納税証明書（国、県、市町村）		○	申請日から遡って3か月以内に発行されたもの。

IV. 提出書類の記入要領

⇒用語： 委 任 ： 本申請要領及び申請書中の委任又は年間委任とは、入札参加資格の有効期間を通して、入札・見積、契約締結、代金の請求・受領等の権限を、本社代表者（社長等）から代理人（支店長・営業所長等）に委ねることをいう。

市内申請者 ： 筑後市内に本社を有する申請者及び筑後市内の支店・営業所等に年間委任する申請者

市外申請者 ： 市内申請者以外の申請者

1 競争入札参加資格審査申請書【必ず提出】

次のA～F、役員情報の項目について入力すること

- A) 本社（店）情報
- B) 契約する営業所情報
- C) 担当者情報
- D) 申請代理人情報
- E) 経営情報
- F) 業種情報

※技術士等については、常時雇用している全従業員のうち、希望業種毎に下表に該当する人数を記入すること。会社全体での資格者毎の人数を記入すること（重複可）

業 種	技 術 者		
	技術士等	技術士補等	その他の技術者
測量関係	測量士	測量士補	左記以外で同等の能力と経験を有する者
建設コンサルタント関係	技術士	技術士補 1級土木施工管理技士 第1種伝送交換主任技術者第1種電気主任技術者 RCCM 下水道技術検定1種・2種	
建築関係	1級建築士 建築設備士	2級建築士 建築積算資格者	
地質調査関係		地質調査技士	
補償関係		不動産鑑定士 補償業務管理士 土地家屋調査士	
その他			

2 登録等証明書 **【該当者のみ提出】**

- (1) 法令の規定により建設省又は国土交通省等の登録等を必要とする者は、証明書を添付すること。
- (2) 証明書は提出日現在有効のもの。なお、登録等更新中のものは、更新手続き済みであることが確認できる書類（更新申請書等で受付印のあるもの）を添付すること。
- (3) 証明書が発行されない場合は登録通知書等を添付すること。

業 種	提 出 書 類	業 種	提 出 書 類
測 量 業 務	証 明 書	土 地 家 屋 調 査 士	認 定 証 又 は 免 許 証
建 設 コ ン サ ル タ ン ト	通 知 書 等	不 動 産 鑑 定 業 者	認 定 証 又 は 免 許 証
建 築 士 事 務 所	証 明 書	計 量 証 明 業 者	証 明 書 (発 行 さ れ な い 場 合 は 通 知 書)
地 質 調 査 業 者	通 知 書 等	建 物 清 掃 業 者	通 知 書 又 は 認 定 証
補 償 コ ン サ ル タ ン ト	通 知 書 等	警 備 業 者	通 知 書 又 は 認 定 証

3 現況報告書又は決算報告書 **【必ず提出】**

- (1) 建設コンサルタント（各部門）・補償コンサルタント・地質調査業者については、「建設コンサルタント登録規程第7条第1項」の規定による国土交通省等における各登録規定に基づく現況報告書（直前1年分）を添付すること。
- (2) 決算報告書であれば、直前2年分の売上高が記載されたもの

4 支店・営業所等一覧表（様式第1号） **【必ず提出】**

自社様式でも可。本社のみの場合でも本社の情報を記載して添付すること。

5 事務所等写真（様式第2号） **【該当者のみ提出】**

事務所外観及び事務所内部の写真を貼付・添付すること。

6 事務所等位置図、事務所等の状況（様式第3号） **【該当者のみ提出】**

- (1) 位置図については住宅地図等でも可。ただし、周辺の道路や目印等が確認できるものであること。
- (2) 常駐する従業員がいない場合は、事業所として認められません。※ [常駐する従業員がいない場合] とは、原則として事業所が1日以上無人の状態であるときをいいます。

7 委任状（様式第4号） **【委任する場合必ず提出】**

- (1) 入札参加資格の有効期間を通して、入札・見積、契約締結、代金の請求・受領等の権限を本社代表者から代理人（支店長・営業所長・出張所長等）に委任する場合は、委任状を添付すること。代理人への委任がない場合は添付の必要なし。
- (2) 右上の日付は、申請日を記入すること。

8 使用印鑑届（様式第5号） **【必ず提出】**

- (1) 入札・契約等の際に使用する印鑑を押印すること。
- (2) 代理人を置いた場合（支店長等に年間委任する場合は、委任状の受任者印と同一であること。
- (3) 法人で丸印に会社名・代表者（受任者）名が含まれる場合は丸印のみを押印（使用）すること。
- (4) 個人の場合は、会社印（角印）は使用しないこと。

9 技術者経歴書（様式第6号の2） **【該当者のみ】**

- (1) 業務を行うにあたって技術者として使用する者を記入すること。
- (2) 様式の項目をすべて満たしていれば、自社で作成したものでも可。

10 業務履行実績表（官公庁）（様式第7号の2） **【必ず提出】**

- (1) 業種ごとに作成すること。
- (2) 申請日の直前2年間に完了した業務を記入すること。

ただし、既に自社で作成している場合にはそれが上記期間にかかるものであれば可とするが、官公庁とそれ以外の実績が混在している場合は、官公庁分に○印を記入すること。

11 経営規模等総括表（決算報告書）**【必ず提出】**

- (1) 経営規模等総括表があるものは、添付すること（最新のもの1回分）。
- (2) 総括表のないものは貸借対照表・損益計算書（直前2年分）を添付すること。

12 現在（履歴）全部事項証明書又は身分証明書

- (1) 申請日から遡って**3か月以内**に発行されたものを添付すること。
- (2) 法人は現在全部事項証明書又は履歴全部事項証明書、個人は本籍のある市町村発行の身分証明書を添付すること。

13 ISO取得認証等登録証 **【該当者のみ提出】**

- (1) 更新等を行っている場合は、最新の登録証を添付すること。
- (2) 審査登録適合内容が確認できる書類を添付すること。

14 誓約書（様式第13号の2）**【必ず提出】**

指定の様式を使用すること（裏面（2ページ目）もPDFデータ化すること。）。

15 納税証明書（未納、滞納のないことの証明書）**【必ず提出】**

- (1) 国税は、法人税（個人経営は所得税）、消費税及び地方消費税に未納税額のない証明書。
税務署の指定様式「納税証明書その3の3（個人経営は、その3の2）」を使用すること。
- (2) 都道府県税、市町村税に未納（滞納）税額のないことの証明書
- (3) 当該都道府県税事務所及び市町村が「未納（滞納）税額のないことの証明書」を発行していない場合に限り、課税されている税目の過去2か年度分の納税証明書でも可。
- (4) 委任がある場合の都道府県・市町村税は受任地のものを添付すること。この場合の国税は、本社のを添付してください。
- (5) 東京23区の場合の都民税及び区民税は同じ証明書を提出すること。

納税証明書（申請日から遡って3か月以内に発行されたもの）

税 種		証 明 書 発 行 所	市内申請者			市外申請者		
			法 人	個 人	備 考	法 人	個 人	備 考
国 税	法 人 税	所轄税務署	○		未納税額の ない証明	○		本社所在地 の税務署
	所 得 税			○			○	
	消費税及び地方消費税		○	○		○	○	
県 税	事 業 税	都道府県税 事 務 所	○	○	未納税額の ない証明	○	○	委任がある 場合受任地 のもの
	県 民 税		○	○		○	○	
市 町 村 税	法 人 市 民 税	市町村役場	○		未納税額の ない証明	○		委任がある 場合受任地 のもの
	市 町 村 民 税			○			○	
	固 定 資 産 税		○	○				
	軽 自 動 車 税		○	○				
	国 民 健 康 保 険 税			○				

V. 注意事項

- 1 日付のある様式にはすべて日付(提出日)を記入すること。
- 2 納税証明書・現在（履歴）事項全部証明書・身分証明書等の各証明書類は、申請日から遡って3か月以内に発行されたものであること。
- 3 申請事項に変更が生じた場合は、「競争入札参加資格申請書変更届」をBID-ENTRYにて提出すること。