

平成30年度建設工事の競争入札参加資格審査申請(市内・準市内業者)について

海南市内に本店もしくは委任先事業所があり、海南市(海南市水道部を含む)が発注する建設工事の競争入札に参加を希望される方は、下記の要領により申請してください。

※ 今回は追加登録であるため、現在登録されている方は申請する必要はありません。

1. 申請資格

審査を受けるためには、次に掲げる要件を全て備えている者でなければなりません。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定により参加させることができないこととされる者及び同条第2項の規定により参加させないことができることとされる者のいずれにも該当しない者
- (2) 申請日を基準として引き続き2年以上建設業を営業している者
- (3) 市税、消費税及び地方消費税並びに所得税又は法人税を完納している者
- (4) 申請する業種について、海南市と契約する営業所で建設業法(昭和24年法律第100号)第3条第1項の規定による許可を受けている者
- (5) 申請する業種について、建設業法第27条の23第1項の規定による経営事項審査(申請日現在において有効なもの)を受けている者
- (6) 社会保険等(「雇用保険」、「健康保険」及び「厚生年金保険」の全てをいう)に加入している者(適用除外を除く)
- (7) [海南市暴力団排除条例\(平成23年海南市条例第14号\)第6条第1号](#)に規定する「暴力団関係者等」でない者

2. 申請期間

平成30年1月9日(火)～平成30年1月26日(金)

午前9時から午後5時まで(ただし、土・日を除く)

3. 申請場所及び問い合わせ先

海南市役所 総務部 管財情報課 契約係

〒642-8501 海南市南赤坂11番地

電話番号 073-483-8412(直通)

4. 申請方法

持参もしくは郵送

※ 郵送の場合は平成30年1月26日(金)消印分まで有効とします。ただし、消印の日付を確認できないものについては必着とします。また、郵送される方で受領書が必要な方は、返信用封筒(返信先住所・氏名を記入し、切手を貼ったもの)を併せて送付してください。

5. 競争入札参加資格の有効期間

平成30年4月1日から平成31年3月31日まで

6. 申請書類

別紙「提出書類一覧表及び記載要領」を参照

提出書類一覧表及び記載要領

(1) 提出書類一覧表

番号	書類の名称	内容説明
1	競争入札参加資格審査申請書(建設工事)	市指定様式①
2	工事経歴書(直近2事業年度分)	市指定様式②
3	技術職員名簿	市指定様式③
4	建設業法第7条第2号に定める要件を証明する書類(写し可)	同法27条で定める技術検定合格証明書の写し、同法施行規則第3条第2項第2号で定める実務経験証明書等 ※技術職員名簿に記載される全技術職員分の証明を添付してください。
5	技術以外職員名簿	市指定様式④
6	監理技術者一覧表	市指定様式⑤
7	監理技術者資格者証の写し	監理技術者がある場合のみ添付
8	建設業法に基づく許可を受けていることを証明する書類(写し可)	契約等にかかる権限を支店等に委任する場合は、委任先の許可内容がわかる書類を添付してください。
9	総合評定値通知書(写し可)	審査基準日が平成28年10月1日から平成29年9月30日までの期間内であるもの
10	消費税及び地方消費税、所得税又は法人税の納税証明書(写し可)	法人：所轄税務署発行のもの(その3の3様式) 個人：所轄税務署発行のもの(その3の2様式)
11	印鑑証明書(写し可)	法人：所轄の法務局発行のもの 個人：所轄の市区町村発行のもの
12	営業所一覧表	市指定様式⑥
13	市税未納額調査同意書	市指定様式⑦
14	使用印鑑届	市指定共通様式1
15	委任状	市指定共通様式2 ※契約等にかかる権限を支店等に委任する場合に必要
16	誓約書	市指定共通様式3
17	ISO9000 シリーズまたは ISO14001 の認証取得していることを証明する書類(写し可)	取得している場合のみ添付
18	郵便はがき 1枚	表裏に何も記載していないもの(登録通知用)

※(写し可)と表記してある証明書はコピーでも可とするが、証明書関係は、原則発行日から3ヵ月以内のものとする。

ただし、許可関係で3ヵ月以内のものを入手できないものについては直近のものとする。

※市指定様式については、管財情報課窓口のほか海南市ホームページからダウンロードできます。

※総合評定値通知書、市税未納額調査同意書、郵便はがきを除く全ての書類は、上記提出書類一覧表の番号順にA4縦長フラットファイル(色は不問)に綴じて提出してください。

(2) 記載要領

【全体事項】

1. 申請書は、必ず市指定の様式を使用してください。
2. 手書きで記入する場合、黒色のペン・ボールペンを使用のうえ、楷書で丁寧に記入してください。なお、誤って記入した場合は、実印による訂正印で訂正してください。(修正液等による修正は不可)
3. 印鑑・ゴム印等は鮮明に押印してください。
4. 記入については、下記様式別の説明に従い記入してください。

【競争入札参加資格審査申請書(様式①)】

項目	記載要領
1 本社(店)郵便番号	本社所在地の郵便番号を記入してください。
2 本社(店)所在地	○フリガナ欄は、カタカナで記入してください。 ○都道府県名より記入してください。
3 商号又は名称	○フリガナ欄は、カタカナで記入してください。 ○法人については、「株式会社」、「有限会社」等法人の種類を表す文字と商号の間に1文字程度のスペースを空けて記入してください。また、(株)・(有)と言った省略文字は使用しないでください。
4 代表者職氏名	○法人の場合は、代表者の役職名と氏名の間に1文字程度スペースを空けて記入してください。また、氏名についても姓と名前との間は1文字程度のスペースを空けてください。 ○個人業者の場合は、役職名を記入せず代表者の氏名のみを記入してください。 ○フリガナ欄は、カタカナで記入してください。 ○代表者印は実印を押印してください。
5 本社(店)電話番号 6 本社(店)FAX番号	○市外局番、市内局番及び番号については、それぞれ「- (ハイフン)」で区切って記入してください。
7 受任先郵便番号	○契約等にかかる権限を支店等に委任する場合のみ記入してください。 ○受任先所在地の郵便番号を記入してください。
8 受任先所在地	○契約等にかかる権限を支店等に委任する場合のみ記入してください。 ○フリガナ欄は、カタカナで記入してください。 ○都道府県名より記入してください。
9 受任先名称	○契約等にかかる権限を支店等に委任する場合のみ記入してください。 ○「〇〇支店」、「〇〇営業所」等受任先の名称を記入してください。
10 受任者職氏名	○契約等にかかる権限を支店等に委任する場合のみ記入してください。 ○受任者の役職名と氏名の間に1文字程度スペースを空けて記入してください。また、氏名についても姓と名前との間は1文字程度のスペースを空けてください。 ○フリガナ欄は、カタカナで記入してください。 ○使用印は共通様式1の使用印と同一のものを押印してください。

11 受任先電話番号	○契約等にかかる権限を支店等に委任する場合のみ記入してください。
12 受任先FAX番号	○市外局番、市内局番及び番号については、それぞれ「- (ハイフン)」で区切って記入してください。
13 メールアドレス	○海南市からの種々の連絡に対応できるアドレスを記入してください。
14 許可番号	○建設業法第3条第1項の規定による許可を受けた許可番号を記入してください。 ○許可を受けた機関に応じて、「国土交通大臣」か「和歌山県知事」のうち該当する方を「○」で囲ってください。 ○許可の種類が2種類あるときは、2段書きで記入してください。
15 許可年月日	○許可の有効期間の始まりの年月日を記入してください。
16 申請業種	○建設業法第2条第1項で規定する28種類の工種のうち希望する工種を記入してください。 ※申請資格(4)、(5)の条件を満たしていない工種を希望することはできません。

【工事経歴書(様式②)】

- この様式は、経営規模等評価申請書に添付した工事経歴書(直前2年分)の写しで代替することができます。
- この様式は、許可を受けた建設業の種類に対応した建設工事の種類及び事業年度ごとに作成してください。
- 「請負代金の額」は、消費税抜きの金額を記載してください。
- 記載事項が1葉で終わらない場合は、同一の様式を延長して記入してください。

【技術職員名簿(様式③)】

- この様式については申請日現在で作成してください。
- 常時雇用されている全技術職員(常勤役員及び個人事業主を含む)を記入してください。ただし、準市内業者(委任先事業所が海南市内にある業者)の場合は、委任先に常在する技術職員のみを記入してください。なお、常時雇用及び常勤とは、申請者に従事し、かつ客観的な判断事項(定期・定額給与の支払対象者、社会保険料の納付対象者であること等)を有することをいいます。
- 「最終学校専攻学科」の欄には、学校の種類(大学、高等専門学校等の別)と専攻学科を記入してください。
- 「法令による免許等」の欄には、建設業法第7条第2号に定める各要件に該当する免許等(1級土木施工管理技士、1級建築施工管理技士等)の名称と取得年月日を記入してください。同法同号口に定める実務経験による場合は、「名称」欄に実務経験と記入し、()書きで建設工事の種類を記入してください。
- 「実務経験」の欄には、直近2事業年度で主任(監理)技術者として従事した主な工事名を記入してください。
- 記載事項が1葉で終わらない場合は、同一の様式を延長して記入してください。

【技術以外職員名簿(様式④)】

- この様式については申請日現在で作成してください。
- 常時雇用されている全技術以外職員(常勤役員及び個人事業主を含む)を記入してください。ただし、準市内業者(委任先事業所が海南市内にある業者)の場合は、委任先に常在する技術以外職員のみを記入してください。なお、常時雇用及び常勤とは、申請者に従事し、かつ客観的な判断事項(定期・定額給与の支払対象者、社会保険料の納付対象者であること等)を有することをいいます。
- 「職務内容」の欄には、当該職員が主として従事する職務内容を記入してください。
- 記載事項が1葉で終わらない場合は、同一の様式を延長して記入してください。

【監理技術者一覧表(様式⑤)】

- 技術職員名簿(様式③)技術職員のうち監理技術者を抜粋して記入してください。監理技術者がいない場合は、監理技術者の「(有・無)」の欄のみを記入してください。
- 記載事項が1葉で終わらない場合は、同一の様式を延長して記入してください。
- 「資格区分」の欄には、監理技術者資格者証に記載されている交付を受けるものが有する監理技術者資格(1級土木施工管理技士、1級建築施工管理技士等)を記入してください。
- 「監理技術者資格者証番号」の欄には、監理技術者資格者証に記載されている交付番号を記入してください。

【営業所一覧表(様式⑥)】

- この様式については申請日現在で作成してください。
- 「営業所名称」の欄には、経営事項審査を受けた建設業の許可を有するすべての本店又は支店等営業所の名称を記入してください。
- 「所在地」の欄には、営業所の所在地を都道府県名より記入してください。

【市税未納額調査同意書(様式⑦)】

- 代表者職氏名欄には、代表者役職名・氏名(個人業者の場合は氏名のみ)を記入のうえ実印を押印してください。

【使用印鑑届(共通様式1)】

- 使用印鑑欄には、入札書、見積書、契約書、請求書等契約に関する書面に使用する印鑑を押印してください。(契約等にかかる権限を支店等に委任する場合は、受任者の使用印となります。)
- 使用社印欄には、契約に関する書面に社印(角印)を使用する場合に押印してください。使用しない場合は空欄にしてください。
- 代表者職氏名欄には、代表者役職名・氏名(個人業者の場合は氏名のみ)を記入のうえ実印を押印してください。

【委任状(共通様式2)】

- 委任者欄には、本社(店)住所、商号名称、代表者役職名・氏名を記入のうえ実印を押印してください。
- 受任者欄には、受任先住所、受任先名称、受任者の役職名・氏名を記入し、使用印(「使用印鑑届」の使用印と同一のもの)を押印してください。

【誓約書(共通様式3)】

- 代表者職氏名欄には、代表者役職名・氏名(個人業者の場合は氏名のみ)を記入のうえ実印を押印してください。