

## 令和5・6年度適用 美郷町入札参加資格審査申請要領

令和4年11月1日

美郷町総務課管財班

令和5・6年度において、美郷町が発注する次の区分の競争入札（見積）に参加を希望する方は、この申請要領により入札参加資格審査申請書及び添付書類を提出してください。

### 1. 申請区分

1. 建設工事
2. 建設コンサルタント業務
3. 物品・役務

### 2. 申請に必要な資格要件

#### (1) 共通事項

- ①地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- ②申請者（申請者の役員及び委任を受けたものを含む）または申請者の経営に事実上参加している者が、集団的に又は常習的に暴力行為を行う恐れがある組織の関係でないこと。
- ③国税・都道府県税・市区町村税の未納がないこと。
- ④直前の2営業年度内において申請区分に係る実績高があること。

#### (2) 申請区分別

##### ①建設工事

- ・申請業種について、建設業法第3条第1項の規定による許可を受けていること。
- ・申請業種について、建設業法第27条の29第1項の規定による総合評定値の通知を受けていること。

##### ②建設コンサルタント業務

###### (ア) 測量業務

- 測量法第55条第1項の規定による登録を受けていること

(イ) 建築関係建設コンサルタント業務

設計等の業務については建築士法第 23 条第 1 項の規定による登録を受けていること。

(ウ) 環境調査業務

騒音、振動、大気又は水質調査部門を申請する場合にあっては、計量法第 107 条の規定による登録を受けていること。

### 3. 申請の方法

申請受付は、混雑を避けるため、郵送による提出を原則とします。なお、提出書類に不足がある場合など、後日、追加で資料の提出を求める場合があります。

郵送先 〒019-1541 秋田県仙北郡美郷町土崎字上野乙 170 番地 10  
美郷町役場 総務課 管財班 あて

### 4. 受付期間及び注意事項

(1) 受付期間

令和 4 年 1 2 月 5 日 (月) から令和 5 年 2 月 6 日 (月) まで

(2) 注意事項

(ア) 定期受付期間終了後は、令和 5 年 4 月 3 日 (月) から随時受付を開始予定です。

(イ) 建設工事及び建設コンサルタント業務等の競争入札については、秋田県電子入札システムの共同利用方式による電子入札を実施しています。

町外企業が、当該区分の入札に参加するためには、美郷町の入札参加資格申請のほか、秋田県の入札参加有資格者名簿への登載と、秋田県電子入札システムへの利用登録が必要となります。町内企業は、町独自格付業者として秋田県電子入札システムへの利用登録が可能です。

(ウ) 本町が構成団体のひとつとなる一部事務組合に対して情報提供する場合があります。この点ご承知おきのうえ申請してください。

### 5. 申請書類等

申請書類は別紙確認シートのとおりです。様式が定められているものは、所定の様式で提出してください。区分毎に名簿登載要件や必要書類が異なりますので、確認のうえ申請してください。一部様式を変更していますので、必ず最新ものをダウンロードして作成してください。

## 6. 入札参加資格の有効期間等

資格審査の結果、入札参加資格があると認められた者については、美郷町入札参加有資格者名簿に登載します。

なお、名簿の有効期間は、令和5年4月1日から令和7年3月31日までの2年間です。

## 7. 変更等の届出

申請後に、次に掲げる事項に変更が生じた場合は、入札参加有資格者名簿の記載内容を変更する必要がありますので、必要な届出をしてください。

- (1) 商号、代表者氏名等
- (2) 営業所の所在地
- (3) 連絡先
- (4) 使用印鑑届
- (5) 受任者に関する事項
- (6) 建設業許可、営業許可等の変更・更新

## 8. 新型コロナウイルス感染症の影響による納税猶予について

新型コロナウイルス感染症の影響により、一時的に納税が困難となり、国税や地方税等の納税が猶予されている場合、次のとおり納税の猶予を受けていることが確認できる書類を提出してください。

- (1) 税務署発行の納税証明書  
「納税の猶予許可通知書の写し」または「納税証明書（その1）」
- (2) 都道府県税務署、市区町村発行の納税証明書  
※記載内容を審査のうえ、追加書類の提出を求める場合があります。

## 9. 問合せ先

美郷町 総務課 管財班 入札参加資格申請担当  
電話 0187-84-1111 FAX 0187-85-2107  
E-mail m-kanzai\_3310@town.misato.akita.jp

# R5-6 建設工事 申請書確認シート

町記入欄	受付月日： 月 日
	地区名： 町内 県南 中央 県北 県外
	受付番号：
	業者管理SYS:入力者 確認者

申請者記入欄	※どちらかを囲み、更新の場合は前回受付番号を記入願います。	
	登録区分	新規 ・ 更新
	前回受付番号	No.

※下表の提出区分の「◎」は提出必須、「○」は該当する場合のみ提出が必要な書類

※下表の申請者確認欄にチェック「✓」のうえ提出してください。

町確認欄	書類No.	書類の名称(様式)	提出区分	申請者確認欄	注意事項
	1	入札参加資格申請書(様式第1号)	◎		秋田県及び中央公契連様式での提出可。申請者欄への押印は不要とする。
	2	工事実績調査(様式第2号)	◎		建設工事の種類ごとに直前2年の工事実績を記入すること。本町様式内容を満たせば別様式での提出可。
	3	営業所一覧表(様式第3号)	◎		建設業の有するすべての本店又は支店等営業所を記載すること。本町様式内容を満たせば別様式での提出可。
	4	技術職員名簿(様式第4号の1、2)	◎		常勤として雇用している技術職員を記載すること。本店・営業所(委任する場合)別に作成すること。記載が無い場合は資格が無いものとして取り扱う。コード表記での提出は認めない。本町様式内容を満たせば別様式での提出可。
	5	使用印鑑届(様式第5号)	◎		入札・契約に用いる印鑑を届け出ること。代表者・受任者欄の押印は不要とする。
	6	経営規模等評価結果通知書(総合評定値通知書)の写し	◎		結果通知書の右上部記載の「審査基準日」より1年7ヶ月以内のもの。
	7	建設業退職金共済事業加入・履歴証明(写し)	◎		
	8	健康保険・厚生年金保険料納入証明書(写し)	◎		申請日に証明可能な月までの直近2年間分
	9	建設業許可通知書の写し	◎		建設業許可通知書又は直近の許可証明書の写し
	10	納税証明書の写し(国・都道府県・市区町村税)	◎		<b>法人の場合</b> ・市区町村税の納税証明書(委任している場合は委任先のもの) ・都道府県税事務所発行の納税証明書(委任している場合は委任先のもの) ・税務署発行の納税証明書(その3の3) <b>個人の場合</b> ・市区町村税の納税証明書 ・都道府県税事務所発行の納税証明書 ・税務署発行の納税証明書(その3の2) 申請日前概ね3か月前に発行されたもの。 課税されていない場合は、その証明書を添付すること。 <b>【新型コロナウイルス感染症の影響による猶予制度が適用されている方】</b> ・税務署発行の納税証明書(その3)に代えて各税目の納税証明書(その1)を提出すること。 ・都道府県税及び市区町村税発行の納税証明書については、記載内容を確認のうえ追加書類の提出を求める場合がある。
	11	印鑑証明書の写し	◎		申請日前概ね3か月前に発行されたもの。
	12	履歴事項全部証明書の写し(個人の場合は住民票の写し)	◎		申請日前概ね3か月前に発行されたもの。
	13	暴力団排除に関する誓約書(様式第7号)	◎		代表者欄への押印を要する。
	14	委任状(様式第6号)	○		代表者が支店等に見積・契約に関する一切の権限を委任する場合に提出すること。双方の押印を要する。委任先は従たる営業所として届出されていること。
	15	雇用保険料の領収書の写し	◎		直近2か年度分(令和3・4年度分)
	16	公共料金未納有無調査承諾書(様式8号)	○		町内企業のみ提出すること。代表者欄への押印を要する。
		申請書確認シート	◎		上記の書類を桃色系のA4フラットファイルに書類番号順に綴じてください。ファイルの表紙と背表紙に社名を明記してください。このシートは、ファイルに綴じないで、ファイル郵送時に同封してください。
		受領書送付用封筒	○		郵送での受領書の発行を希望する方は、定型長3号の封筒に84円切手を貼付のうえ、ファイル郵送時に同封してください。

【測量・建設コンサルタント等用】

## R5・6 コンサルタント関係 申請書確認シート

町記入欄	受付月日： 月 日
	地区名： 町内 県南 中央 県北 県外
	受付番号：
	業者管理SYS：入力者 確認者

申請者記入欄	※どちらかを囲み、更新の場合は前回受付番号を記入願います。	
	登録区分	新規 ・ 更新
	前回受付番号	No.

※下表の提出区分の「◎」は提出必須、「○」は該当する場合のみ提出が必要な書類

※下表の申請者確認欄にチェック「✓」のうえ提出してください。

町確認欄	書類No.	書類の名称(様式)	提出区分	申請者確認欄	注意事項
	1	入札参加資格申請書 (様式第1号)	◎		申請者欄への押印不要。秋田県及び中央公契連統一様式での提出可とするが、業務内容については、本町様式第1号の3を使用すること。
	2	測量等実績調書(様式第2号)	◎		業種別に直前2年の業務実績を記入すること。
	3	営業所一覧表 (様式第3号)	◎		本店又は支店等営業所を記載すること。
	4	技術職員名簿 (様式第4号の1、2)	◎		常勤として雇用している技術職員を記載すること。記載が無い場合は資格が無いものとして取り扱う。コード表記による提出は認めない。本町様式内容を満たせば別様式での提出可。
	5	使用印鑑届 (様式第5号)	◎		入札・契約に用いる印鑑を届出ること。代表者・受任者欄の押印は不要とする。
	6	営業に必要な許可証明書の写し	◎		「登録を受けている業種」に関する登録証明書の写しを提出すること。 (登録規程による登録を受けた証明書の写し)
	7	納税証明書の写し (国・都道府県・市区町村税)	◎		<b>法人の場合</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市区町村税の納税証明書(委任している場合は委任先のもの)</li> <li>・都道府県税事務所発行の納税証明書(委任している場合は委任先のもの)</li> <li>・税務署発行の納税証明書(その3の3)</li> </ul> <b>個人の場合</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市区町村税の納税証明書</li> <li>・都道府県税事務所発行の納税証明書</li> <li>・税務署発行の納税証明書(その3の2)</li> </ul> <b>申請日前概ね3カ月前に発行されたもの。</b> <b>課税されていない場合は、その証明書を添付すること。</b> <b>【新型コロナウイルス感染症の影響による猶予制度が適用されている方】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・税務署発行の納税証明書(その3)に代えて各税目の納税証明書(その1)を提出すること。</li> <li>・都道府県税及び市区町村税発行の納税証明書については、記載内容を確認のうえ追加書類の提出を求める場合がある。</li> </ul>
	8	印鑑証明書の写し	◎		申請日前概ね3カ月前に発行されたもの
	9	履歴事項全部証明書の写し 個人の場合は住民票の写し	◎		申請日前概ね3カ月前に発行されたもの
	10	暴力団排除に関する誓約書 (様式第7号)	◎		代表者欄への押印を要する。
	11	委任状(様式第6号)	○		代表者が支店等に見積・契約に関する一切の権限を委任する場合に提出すること。双方の押印を要する。
		申請書確認シート	◎		上記の書類を灰色系のA4フラットファイルに書類番号順に綴じてください。ファイルの表紙と背表紙に社名を明記してください。このシートは、ファイルに綴じないで、ファイル郵送時に同封してください。
		受領書送付用封筒	○		郵送での受領書の発行を希望する方は、定型長3号の封筒に84円切手を貼付のうえ、ファイル郵送時に同封してください。

【物品・役務用】

# R5・6 物品・役務 申請書確認シート

町記入欄	受付月日： 月 日
	地区名： 町内 県南 中央 県北 県外
	受付番号：
	業者管理SYS:入力者 確認者

申請者記入欄	※どちらかを囲み、更新の場合は前回受付番号を記入願います。	
	登録区分	新規 ・ 更新
	前回受付番号	No.

※下表の提出区分の「◎」は提出必須、「○」は該当する場合のみ提出が必要な書類

※下表の申請者確認欄にチェック「✓」のうえ提出してください。

町確認欄	書類No.	書類の名称(様式)	提出区分	申請者確認欄	注意事項
	1	入札参加資格申請書 (様式第1号)	◎		総務省統一様式での提出可。ただし、様式第1号の2(物品・役務業種一覧)は本町様式を使用すること。申請者欄への押印は不要とする。
	2	営業実績調書(様式第2号)	◎		業種ごとの実績調書を必ず作成すること。物品で実績が求められている業種や役務業種は実績調書により履行実績を判断する。
	3	営業所一覧表 (様式第3号)	◎		本店又は支店等営業所を記載すること。
	4	営業所等の職員名簿 (様式第4号)	○		町内企業のみ提出すること。町外企業については、町から請求のあった場合に提出すること。当町を担当とする本店又は支店等営業所に所在する職員を記載すること。
	5	使用印鑑届 (様式第5号)	◎		入札・契約に用いる印鑑を届出すること。代表者・受任者欄の押印は不要とする。
	6	営業に必要な許認可又は登録 証明書の写し	○		「登録を受けている業種」に関する登録証明書の写しを提出すること(登録規程による登録を受けた証明書の写し)。その他、希望する業種について関連する免許・資格等があればその写し等を提出すること。
	7	納税証明書の写し (国・都道府県・市区町村税)	◎		<b>法人の場合</b> ・市区町村税の納税証明書(委任している場合は委任先のもの) ・都道府県税事務所発行の納税証明書(委任している場合は委任先のもの) ・税務署発行の納税証明書(その3の3) <b>個人の場合</b> ・市区町村税の納税証明書 ・都道府県税事務所発行の納税証明書 ・税務署発行の納税証明書(その3の2) <b>申請日前概ね3カ月以内に発行されたもの。</b> <b>課税されていない場合は、その証明書を添付してください。</b> <b>【新型コロナウイルス感染症の影響による猶予制度が適用されている方】</b> ・税務署発行の納税証明書(その3)に代えて各税目の納税証明書(その1)を提出すること。 ・都道府県税及び市区町村税発行の納税証明書については、記載内容を確認のうえ追加書類の提出を求める場合がある。
	8	印鑑証明書写し	◎		申請日前概ね3カ月以内に発行されたもの。
	9	履歴事項全部証明書の写し 個人の場合は住民票の写し	◎		申請日前概ね3カ月以内に発行されたもの。
	10	取扱メーカー・商品一覧 (参考資料)	○		任意様式(代理店・特約店証明書等を添付)
	11	暴力団排除に関する誓約書 (様式第7号)	◎		代表者欄への押印を要する。
	12	委任状(様式第6号)	○		代表者が支店等に見積・契約に関する一切の権限を委任する場合に提出すること。 双方の押印を要する。
		申請書確認シート	◎		上記の書類を緑色のA4フラットファイルに書類番号順に綴じてください。ファイルの表紙と背表紙に社名を明記してください。このシートは、ファイルに綴じないで、ファイル郵送時に同封してください。
		受領書送付用封筒	○		郵送での受領書の発行を希望する方は、定型長3号の封筒に84円切手を貼付のうえ、ファイル郵送時に同封してください。