

# 中部清掃組合入札参加資格審査申請要項(建設工事)

【令和 6 年度】

1. 受付期間

令和 6 年 1 月 15 日(月)から令和 6 年 1 月 19 日(金)まで

2. 受付時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

※ただし正午から午後1時は除く

3. 提出先

中部清掃組合事務局 総務係

〒529-1663 滋賀県蒲生郡日野町大字北脇1番地1

4. 提出書類等

入札参加資格審査申請の提出書類は別紙「必要書類一覧および特記事項」のとおりとします。

※申請書様式は、中部清掃組合ホームページ (<https://tyubuseisou.jp/>) よりダウンロードしてください。

5. 有効期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日までの 1 年間 (令和 6 年度)

6. 参加希望工種

入札参加資格審査申請ができる希望業種数は次のとおりとします。

(1) 競争入札参加希望業種は「様式1-2」に掲げるとおりです。参加資格申請が認められるのは、1 業者 3 業種以内とします。

(2) 競争入札参加資格審査申請をする業種に対する許可建設工事について、審査基準日(令和 6 年 1 月 1 日)において許可取得していること。

※競争入札参加資格申請は競争入札の参加を約束するものではありません。

7. 申請に係る資格

入札参加資格審査申請をできる者は、次に掲げる要件を備えている者に限ります。

(1) 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者および破産者で復権を得ない者でないこと。

(2) 次のいずれかに該当する者でないこと。

① 役員等(競争入札に参加しようとする者が個人である場合にはその者を、法人である場合にはその役員をいい、当該競争入札に参加しようとする者から町との取引上の一切の権限を委任された代理人を含む。以下「役員等」という。)が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成 3 年法律第 77 号)第 2 条第 6 号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)であると認められる者

② 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下「暴力団」という。)または暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者

③ 役員等が、自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしたと認められる者

- ④役員等が、暴力団または暴力団員に対して資金等を供給し、または便宜を供与するなど直接的または積極的に暴力団の維持または運営に協力し、または関与していると認められる者
- ⑤役員等が、暴力団または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者
- (3) 審査基準日(令和 6 年 1 月 1 日)において、建設業法(昭和 24 年法律第 100 号)第 3 条第 1 項の規定に基づく許可を受けている者であること。(支店・営業所等で申請する場合は、当該事業所で許可を受けていること。)
- (4) 建設業法第 27 条の 23 に規定する経営事項審査を受けており、かつ、総合評定値に係る通知の請求を行っていること。
- (5) 国税および地方税を滞納していないこと。
- (6) 建設業退職金共済事業または中小企業退職金共済事業団に加入していること。
- (7) 労働者災害補償保険法(昭和 22 年法律第 50 号)および雇用保険法(昭和 49 年法律第 116 号)の規定により、当該保険に加入が義務づけられている者については、これに加入していること。
- (8) 社会保険(健康保険、厚生年金)に加入していること。(個人事業者で従業員が 4 人以下など加入義務のない者を除く。)

## 8. 提出方法

- ・申請書に必要な事項を記入し、添付書類を添えて、郵送または信書扱いにより「3. 提出先」へ提出してください。(令和 6 年 1 月 19 日(金)消印有効)
- ※封筒に「競争入札参加資格審査申請書在中(建設工事)」と朱書きしてください。
- ※提出された申請書は到着順に後日審査をします。受理票の交付を希望する場合は、返信先を記入した封筒またはハガキを同封してください。(切手貼付けのこと)
- ※持参による提出の場合も審査は後日となります。受理票の交付を希望する場合は、返信先を記入した封筒またはハガキを同封してください。(切手貼付けのこと)

## 9. 綴じ方等

競争入札参加資格審査申請書の提出書類の綴じ方は次のとおりとします。

- (1) 申請書は別紙番号順に 青色の A 4 ファイルに綴じてください。(再生紙および樹脂製とじ具使用の環境に配慮した製品を使用してください。また、とじ紐を使用したファイルでの提出はご遠慮ください。)
- (2) 表紙及び背表紙には法人は商号を、個人は事業主名を記載してください。
- (3) 背表紙上部 3 cm は整理番号記入のため余白としてください。

## 10. 審査事項の変更届

申請書を提出後、次に掲げる事項について変更が生じた場合には、速やかに変更届に関係書類を添えて提出してください。

- (1) 変更届の提出が必要な変更事項は次のとおりです。
  - ①建設業等の許可番号等  
添付書類：変更後の許可書(証明書)の写し
  - ②商号または名称、代表者の職・氏名  
添付書類：商業登記簿謄本の写し、委任状、誓約書
  - ③営業所の名称または所在地、代理人の変更  
添付書類：委任状
  - ④印鑑  
添付書類：印鑑証明書の写し、使用印鑑届、委任状、誓約書
- (2) 変更届の提出が不要な変更事項は次のとおりです。
  - ①資本金の額の増減、代表者以外の役員の異動、定款変更
  - ②建設業許可業種の追加

※年度途中の追加は行いません。削除された場合は届出してください。

③経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書

※定時申請時以外は、提出は不要です。

(3)変更届についても、郵送または信書扱いにより提出してください。

11. 問い合わせ先

中部清掃組合事務局 総務係 電話 0748-53-0155

## 必要書類一覧および特記事項

〔ファイル〕

青色のA4ファイル（再生紙および樹脂製とじ具使用の環境に配慮した製品を使用ください。また、とじ紐を使用したファイルでの提出はご遠慮ください。）

※次の番号順に綴じてください。

※「建設工事入札参加申請チェック表」を一番上に添付してください。

〔申請書類〕

|   | 名称  | 様式  | 備考   |
|---|---|-----|--|
| 1 | 競争入札参加資格審査申請書 1・2・3(建設工事)                 | 1-1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>申請日は、持参する場合は持参日、郵送等にて提出する場合は発送した日を記入すること。</li> <li>申請者の「住所または所在地」「商号または名称」「代表者職・氏名」は、本社(本店)について記載されているかを確認すること。</li> <li>申請書印鑑は「実印」を押印すること。</li> </ul>  |
|   |   | 1-2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>競争入札参加希望工事区分は3種類以内とする。</li> </ul>   |
|   |   | 2   | <ul style="list-style-type: none"> <li>「有資格技術者職員内訳」の人数欄については、添付の経営規模等評価結果通知書総合評定値通知書の基になる「経営規模等評価申請書」の技術者名簿から集計し、転記すること。</li> <li>「実人数」欄には技術者名簿から、資格区分コードのいずれか一つ以上該当している技術者の合計人数を記入すること。</li> <li>「監理技術者資格者証および監理技術者講習修了書の所持者数」については、技術者名簿の「資格者証交付番号」欄に同交付番号が記載されている技術者で監理技術者講習修了証を所持している技術者を集計し、合計人数を記入すること。</li> </ul> |
| 2 | 経営規模等評価結果通知書総合評定値通知書の写し                   |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>競争入札参加資格審査申請日の直前に受けた最新の経営規模等評価結果通知書の写しを提出すること。</li> </ul>   |
| 3 | 建設業許可証明書、許可通知書の写しまたは受付印のある許可申請書・変更届出書の控え等 |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>許可証明書は、申請時の3箇月前の日以降に発行された証明書であること。</li> <li>許可通知書は、申請時に許可が有効であることを確認できること。</li> <li>許可更新中の場合は、それを証明するものを添付すること。</li> </ul>  |
| 4 | 委任状                                       | 3   | <ul style="list-style-type: none"> <li>営業所等から入札参加する場合には提出すること。</li> </ul>  |
| 5 | 使用印鑑届                                     | 4   | <ul style="list-style-type: none"> <li>印については会社の使用印を使うこと。他官公庁への提出書類の写しは受け付けしない。</li> <li>実印および使用印については、本店もしくは委任を受けた事務所の入札、見積、契約の締結ならびに代金の請求および受領等に使用する印鑑(丸印【代表者印】とする。ただし会社名のみ印影は不可)を押印のこと。</li> </ul>  |
| 6 | 印鑑証明書の写し                                  |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>登録印鑑の原寸の写しであること。(拡大、縮小の写しは不可)</li> <li>鮮明で、照合等が容易であること。</li> <li>申請日において発行後3箇月以内のものに限る。</li> </ul>  |

|    |                                  |                  |  |
|----|----------------------------------|------------------|--|
| 7  | 営業所一覧表                           | 5                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・営業所等取引の権限を委任する場合のみ提出すること。</li> <li>・所属営業所は、許可を受けた営業所であること。</li> <li>・本店以外の営業所等がない場合は添付不要。</li> <li>・組合と契約を締結する営業所等に赤のアンダーラインを引くこと。</li> <li>・独自様式で営業所一覧表を作成している方のうち、必要項目(指定様式5に掲載されている項目全て)の記載がある場合に限り、指定様式に代えての提出を可とする。</li> </ul>  |
| 8  | 技術職員調書                           | 6                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・参加を希望する工種において、1名以上の技術職員を配置すること。</li> <li>・組合と契約を締結した際に配置する予定の技術職員について記載すること。</li> <li>・建設業法(以下「法」という。)第7条第2号イ、ロおよび法第15条第2号イまたはハに該当する者全員については、実務経験欄にコード番号を入力すること。</li> <li>・各々の希望業種において、1名以上の技術職員を配置すること。</li> <li>・技術職員の氏名・住所・所持資格等を記載し、所持資格を証する書類(資格証の写等)を添付すること。</li> <li>・「監理技術者交付番号」は、法第27条の18第1項の規定に基づく監理技術者資格者証の交付を受けている者について、その登録番号を記載すること。監理技術者資格者証保有者は、有効期限内の「監理技術者資格者証」の写し(両面)を添付すること。</li> <li>・技術職員資格コードは、経営事項審査申請の「技術職員 有資格区分コード表」を用いること。</li> <li>・「指名希望工種」は、当該業者が従事している入札希望業種ごとに略号で記入すること。</li> <li>・職員とは、職員として3箇月以上雇用されていること。令和6年1月1日現在雇用されていること。社会保険・雇用保険に加入していること。個人にあっては事業主、法人にあっては、常勤の役員(代表者を含む)を含む。</li> <li>・国家資格等を有する場合は各資格の合格証明書の写しを添付すること。</li> </ul> |
| 9  | 実務経験経歴書                          | 7                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・法第7条第2号イまたはロに該当する者について作成すること。</li> <li>・「実務経験の内容」の欄には、最近のものから1年毎の代表的な内容を1件記入すること。</li> <li>・「合計」の欄には、現在までのすべての経験年数を記入すること。</li> <li>・法第7条第2号のイに該当する者は、下欄の学歴欄も記入すること。</li> <li>・直近の経営審査書類の写しを提出することも可とする。</li> </ul>  |
| 10 | 工事経歴書もしくは<br>施工金額総括表・施工<br>金額明細書 | 8<br>または<br>9・10 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式8のみ、もしくは様式9・様式10のセットを提出すること。</li> <li>・経営事項審査での工事種類別完成高の算出の対象となる事業年度(「2年平均」ならば直前2期分、「3年平均」ならば直前3期分)についてそれぞれ作成すること。(決算期の変更等により、決算期の合計が2年平均で24月、3年平均で36月に満たない場合は、その月数に達する事業年度についても作成すること。)</li> <li>・希望する業種について、許可を受けた建設業の種類ごとに作成すること。</li> <li>・直近の主な完成工事および着手した主な未完成工事について、記載すること。</li> <li>・下請工事については「発注者」の欄に、元請負業者の商号または名称を記載し「工事名」の欄には下請工事の名称を記載すること。</li> <li>・直近の経営審査書類(工事経歴書)等の写しを提出することも可とする。</li> </ul>  |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 11 | 納税証明書(完納証明書)の写し<br>①「国税」<br>法人税、消費税及び地方消費税<br>②「都道府県税」<br>法人事業税、法人(都道府県民)税<br>③「市町村民税」<br>法人(市町村民)税、固定資産税 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ①～③のそれぞれ未納の無い証明の写しを添付すること。</li> <li>・ 申請時の 3 箇月前の日以降に発行された証明書であること。</li> <li>・ 国税の納税証明については、以下の項目について未納がないことを証明できるものを提出すること。             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法人の場合「法人税」「消費税及び地方消費税」(その 3 の 3)</li> <li>・ 個人の場合「申告所得税」「消費税及び地方消費税」(その 3 の 2)</li> </ul> </li> <li>・ 都道府県税について、委任先の事業所にて登録する場合は、本社および委任先事業所の所在する都道府県発行の納税証明書を提出すること。納税証明書の証明事項は「都道府県税に未納(滞納)がないこと」とする。都道府県により名称等が異なるので所管の都道府県税事務所等に問い合わせること。なお「都道府県税に未納(滞納)がないこと」を証明する納税証明書が発行されない都道府県については、直近の令和 4・5 年度分の「法人県(都道)税」「法人事業税」の納税証明書の提出で可とする。</li> <li>・ 市町村民税について、委任先の事業所にて登録する場合は本社および委任先事業所の所在する市町村発行の証明書提出すること。証明書の証明事項は「市町村民税に未納(滞納)がないこと」とする。市町村により名称等が異なるので所管の市町村民税担当課等に問い合わせること。なお「市町村民税に未納(滞納)がないこと」を証明する納税証明書が発行されない市町村については、直近の令和 4・5 年度分の「法人町(市村)税」「固定資産税」の納税証明書の提出で可とする。</li> <li>・ 決算の関係から令和 5 年度の法人税(都道府県税・市町村税)の納付額等の決定がされていない場合は令和 4 年度分のみ提出で可とする。</li> </ul> |
| 12 | 社会保険(健康保険・厚生年金)、労災保険および雇用保険納入済証明書の写し  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 納付していることが確認できる書類(領収書写または納付証明書等)を提出すること。</li> </ul>   |
| 13 | 建設業退職金共済事業加入履行証明書の写し  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建設業退職金共済または中小企業退職金共済等の加入履行証明書の写しを添付すること。</li> <li>・ 建設業退職金共済組合加入証明書は経営事項審査用であること。</li> </ul>   |
| 14 | 商業登記証明書の写し  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法人で登録を受ける場合は添付すること。</li> <li>・ 申請日において発行後 3 箇月以内のものに限る。</li> </ul>   |
| 15 | 住民票の写し  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人で登録を受ける場合は添付すること。</li> <li>・ 申請日において発行後 3 箇月以内のものに限る。</li> </ul>   |
| 16 | ISO 認証取得証明書の写し  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国際規格の ISO 認証取得をしている方は、品質システム (ISO9000'S) および環境マネジメントシステム (ISO14000'S) について、登録書の写しを提出すること。</li> <li>・ 登録書に加えて付属書がある場合は付属書の写しも送付すること。</li> </ul>   |
| 17 | 誓約書   | 11 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 記載された内容を確認のうえ、必要事項を記入・捺印すること。なお営業所等の委任先の代表者でなく、本社(本店)の代表者による記載とし、使用する印鑑は実印とする。</li> <li>※様式を印刷後、日付を記入してください。</li> </ul>   |
| 18 | 役員等名簿   | 12 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 記載された内容を確認のうえ、必要事項を記入・捺印すること。なお営業所等の委任先でなく、本社(本店)の商号または名称を記載すること。</li> </ul>  |