

【随時申請_コンサル】

令和6・7年度霧島市建設工事入札参加資格審査申請書の記入要領等

共通

1. 申請書類に虚偽の記載をし、又は重要な事実の記載をしなかった場合には、競争入札参加資格の認定が受けられず、また、認定後発覚した場合には、取り消されることがあるので注意すること。
2. 全てのシートについて、色つきのセルにのみ入力すること。
3. 印刷は、白黒印刷で構いません。

ファイルの提出方法

1. ファイルに綴じる順番は返送予定の23を一番上に、次に1～22の番号順に書類をフラットファイルに綴じること。指定ファイルA4版縦長（色指定なし）を1部提出。
2. 指定ファイルA4版縦長（色指定なし）の表紙及び背表紙に「令和6・7年度入札参加資格審査申請書」及び「商号」を記載すること。

① 確認票

1. 「提出の要否」欄について、○は提出必須、△は該当する場合のみ提出が必要。
2. 「16. 労災・雇用保険料納入証明書」について、領収書の写しは不可であるため注意すること。
3. 次の証明書類は、発行日が申請日前3か月以内のものを提出すること。コピー可。
(9、11、14、16)

② 様式1-1

1. 「市内居住従業員の個人住民税特別徴収の実施の有無」の欄は、霧島市居住の従業員がおり、霧島市での特別徴収に該当する場合に「有」を選択すること。（他市での特別徴収に該当しても、霧島市での特別徴収に該当しない場合は「無」を選択すること。）

【全体の常勤職員の数】

2. 申請日時点での人数を記入すること。
3. ①有資格職員：様式1-4の「その他」欄以外の資格を有する技術職員の数を記載。「その他」の資格のみ有する技術職員の数は、「②左記以外の技術職員」に記載
4. ②左記以外の技術職員：①以外の資格のみ有する者の数（様式1-4の「その他」欄のみの資格を有する職員（どちらも有している者は①で計算））
5. ③事務職員等：技術職員ではない職員の数

【全体の営業年数等】

6. ①創業：測量・コンサルタント業を開始した年月日を記入してください。
7. ③現組織への変更：営業形態や法人形態等が変更になった年月日を記入してください。
8. ④営業年数：「②休業期間又は転(廃)業の期間」に該当する期間は差し引くこと。

② 様式1-2

【委任先情報】

1. 委任先住所等については、委任する場合のみ記載すること。
2. 委任先の職員数については、申請日時点での人数を記入すること。
3. 「印」は使用印を押印すること。

② 様式1-3

【自己資本額】

1. 直前に迎えた決算により記載すること。(千円未満切り捨て。)
 - A：会社法及び会社計算書類規則施行後の基準に基づき計算書類を作成している法人の場合
 - ・自己資本額の合計（p）は、貸借対照表の純資産合計額と一致すること。
 - ・自己資本額の「払込資本金」欄には払込済資本金に新株式払込金、新株式申込証拠金の額を加えた額を記載すること。外資系企業の場合には、「払込資本金」の合計欄の上段（ ）内に外国資本の額を内数で記載すること。
 - ・自己資本額の「準備金・積立金等」欄のうち「直前決算時」には、資本剰余金、利益準備金、その他利益準備金及び自己株式証拠金の合計額から自己株式の額を減じたものを記載すること（ただし、土地再評価差額金、その他有価証券評価差額金、繰延ヘッジ損益及び新株予約権がある場合には、これらの額を加えること。）
 - ・自己資本額の「準備金・積立金等」欄のうち「剰余（欠損）金処分」欄には、何も記載しない。
 - ・自己資本額の「次期繰越利益（欠損）金」欄のうち「剰余（欠損）金処分」欄には、貸借対照表の繰越利益剰余金を記載すること。
 - B：個人（青色申告）の場合
 - ・個人（青色申告）の方は、確定申告控えにある貸借対照表から、「(事業主借+元入金+青色申告特別控除前の所得金額)－事業主貸」で出た金額を個人事業主における「払込資本金」とする。その他、準備金・積立金、次期繰越利益（損失）という概念が個人事業者の財務諸表にないため、そのまま右下（p）も同じ金額が入る。
 - C：個人（白色申告）の場合
 - ・個人（白色申告）の方は、確定申告書の控えから確認できないため、自己資本額は「0」での申請となる。

③ 様式2

1. 「測量業務」における「測量一般」、「地図の調整」及び「航空測量」を希望する場合は、測量法第55条の登録がなければ希望することはできません。
2. 「建築関係建設コンサルタント業務」を希望する場合は、建築士法第23条の登録がなければ希望することはできません。なお、委任する場合は委任先での登録が必要です。
3. 「補償関係コンサルタント業務」における「不動産鑑定」を希望する場合は、不動産の鑑定評価に関する法律第22条による登録がなければ希望することはできません。
4. 「建設コンサルタント」「補償コンサルタント」について登録部門がある場合は、該当欄に○を付けてください。ただし、原因日以前に当市から入札参加資格を受けたものに限りです。
5. 「実績欄」には、直前2年間に実績がある場合に○印をつけてください。
6. 「希望する業種」については、必ず「希望」の欄に○印をつけてください。

⑤ 様式3

1. 内容が同等のものであれば指定様式でなくても可とする。
2. 本調書については、業務区分ごとに作成してください。足りない場合はシートを複製してください。業務区分を先に選択しないと、該当業種の項目は選択できませんので、ご注意ください。
3. 本調書は、実績のある業種の各別又はその他の営業の種類各別ごとに作成すること。
4. 本調書は、直前2年間の主な完成業務及び直前2年間に着手した主な未完成業務について記載すること。
5. 下請については、「注文者」の欄には元請業者名を記載し、「件名」の欄には下請件名を記載すること。
6. 「測量等対象の規模等」の欄には、例えば測量の面積・精度等、設計の階数・構造・延べ面積等を記載すること。
7. 「請負代金の額」は、消費税込みの金額を記載すること。

業務区分			測量				測量等実績調書		商号又は名称
注文者	元・下請の別	該当業種	件名	測量等対象の規模等	業務履行場所のある都道府県名	請負代金の額 (千円)	着工年月 完成(予定)年月	霧島建設技術コンサルタント株式会社	
霧島市	元請	地図調整	R4霧島〇〇図修正業務委託	〇〇図修正業務一式	鹿児島県	10,000	R 4 年 5 月 R 5 年 1 月		
							年 月 年 月		

⑥ 様式4

1. 営業所がない場合でも提出すること。(本社を記入する。)
2. 内容が同等のものであれば指定様式でなくても可とする。
3. 本表は、申請日現在で作成すること。
4. 「営業所名称」欄には、常時契約を締結する本店又は支店等営業所の名称を記載すること。
5. 「所在地」欄には、営業所の所在地を記載すること。
6. 「電話・FAX番号」欄には、上段に電話番号を、下段にFAX番号を記載すること。
7. 1行目は「営業所名称」以外は本店等の住所が自動入力されるため記入不要。支社、営業所等がある場合は、2行目以降の色つきセルに直接入力すること。

⑦ 様式5

1. 県内業者（県内委任先業者を含む。）は指定様式を使用すること。他の業者は内容が同等のものであれば指定様式でなくても可とする。
2. 本表は、測量、建築、土木、地質、補償、その他の職種の各別に作成すること。また、「氏名」の記載は、営業所（本店又は支店若しくは常時契約する事務所）ごとにまとめて行い、その直前に、（ ）書きで当該営業所名を記載すること。
3. 「学校の種類」の欄には大学、高等専門学校等の別を、「法令による免許等」の欄には、業務に関し法律又は命令による免許又は技術若しくは技能の認定を受けたものを記載すること。（例：〇〇建築士、RCCM（〇〇〇〇）等）
4. 「実務経歴」の欄には、直近のものから記載し、従事した測量、建設コンサルタント等業務の内容及びその業務における地位を記載すること。
5. 「管理（＝管理技術者）」「照査（＝照査技術者）」の欄は「実務経験」の欄に記載した業務において担当している場合に○を記すこと。
6. 「社保」の欄には、国民健康保険以外の健康保険被保険者証について記載し、健康保険法の適用を受けない事業所等については、事業所適用の欄に「除外」と記載すること。
なお、県内事業者は全技術者について記載し、県外事業者は県内に委任先がある場合のみ委任先の技術者について記載すること。
7. 県外事業者で営業所等に委任がある場合、会社全体について記載するか委任先について記載するかについては、任意に選択できるものとします。なお、委任があり会社全体の名簿を提出の場合、委任先に属する技術者名の前に○をつけてください。

様式5【測量・コサ】													
業務区分		測量		技 術 者 経 歴 書				商号又は名称					
								霧島建設技術コンサルタント株式会社					
番号	(フリガナ) 氏 名	最 終 学 歴		法令による免許等		実 務 経 歴	該当業種	管 理	照 査	実 務 経 験 年 月 数			
		(上段) 学校の種類	(下段) 専攻学科	(上段) 名 称	(下段) 取 得 年 月 日					社 保	事業所適用-保険対象者 資格取得年月日		
1	キリシマ イチロウ	工業高等専門学校	土木科	測量士		R3霧島0000検測量業務委託	測量一般	○		17	年	9	月
	霧島 一郎			H 8	年					8	月	1	日

⑩ 共通様式1

実印を使用印とする場合は、使用印欄にも実印を押印すること。

⑰ 共通様式5

○本市内に委任先支店・営業所があり、本市入札に委任先で参加希望される場合のみ提出すること。

1. 電話番号は、市外局番から記載すること。
2. 電話、ファクスについて携帯電話しか配置していない場合、他店舗等に転送になっている場合、又は取次ぎや連絡員のみを配置している場合は台数に含めないこと。
3. 役職は「支店長」「営業部長」等を記入し、役職のない方は未記入とすること。
4. 職種は「事務」「技術」「その他」のいずれかを選択し、「技術」を選択した場合は、備考に専門部門を、「その他」を選択した場合は、備考に具体的に仕事内容を記入すること。
5. 雇用形態は「正社員」「臨時職員」「パートタイマー」のいずれかを選択すること。

⑱ 別記第2号様式（第6条関係）

1. 自己及び自社の役員等の名簿（別紙）を添付すること。
2. 「法人等」とは、法人その他の団体又は個人をいいます。
3. 「役員等」とは、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又はその支店若しくは常時建設工事又は業務委託の請負契約を締結する事務所の代表者をいいます。
4. 税務担当課に個人住民税の特別徴収の義務について照会を行いますので、税務担当課から連絡がある場合があります。

⑲ 共通様式8

1. 記入の対象となるのは、霧島市建設工事等入札参加資格審査申請を行う者に限ります。
2. 該当しない項目には「該当なし」と記入し、必ず提出すること。

3. 親会社、子会社は、会社法第2条第3号及び第4号に規定する会社とします。本市建設工事等（コンサル含む。コンサルは建設業の許可番号は記入不要）の登録業者について記載すること。
4. 「2. 人的関係がある他の入札参加資格者」の関係先において役員を兼任している場合は、その役職名を記載すること。役職名には、「代表取締役」「取締役」「執行役」「業務執行社員」「理事」「管財人」又は「その他」のいずれかを記載し、監査役や執行役員等は役員に該当しないので記入しないこと。その他、代表者同士が血縁関係にあるなどの特別な関係がある場合は、その内容を記入すること。（コンサルを含む。）
5. 行が不足する場合は適宜追加して記入すること。

㊦ 共通様式9

1. 代表者も含めて作成すること。
2. 記入欄が不足する場合は適宜追加すること。
3. この名簿に記載されている個人情報については、霧島市建設工事等入札参加資格審査要綱に基づく審査に必要な範囲内で、他の行政庁に情報提供することになるため、各人の同意を得たうえで記載すること。
4. 常勤、非常勤を問わず取締役については記載すること。なお、監査役については記載不要です。
5. 委任先を設定している場合は、役員記載後に委任先代表者も記載すること。

㊧ 共通様式6

日付欄は空欄のままにすること。

共通様式10及びハガキ

1. 受付通知が必要な場合は、次のいずれかによること。
 - ・受付通知ハガキ（宛先を明記し、63円切手を貼付すること）
 - ・共通様式10（宛先明記した返信用封筒に切手を貼付すること）
2. 共通様式10を使用する場合、日付欄は空欄のままにすること。