

【随時申請_工事_市内本店・市内支店用】

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33を一番上に、次に1～32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. 「25. 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。
(18、20、23、25、26)

② 様式1-1

1. 「許可」の欄は、国土交通大臣許可又は都道府県知事許可が分かるように入力すること。
2. 「雇用保険・健康保険・厚生年金保険加入の有無」の欄は、申請日時点での加入状況を記入すること。
3. 保険加入の状況が「無」の場合は、入札参加資格は認められないこと。（適用除外を除く。）
4. 「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。）

【入札参加資格審査を申請する建設工事の種類】

5. 希望工種については、既に当市の入札参加資格を有する建設工事の種類から引き続き入

札参加資格を希望する建設工種の種類について、申請の有無の欄に「○」印を付けてください。

6. 建設業許可、経営事項審査を受けていない業種、経営事項審査の直近2年間に実績のない業種の希望はできません。
7. 委任先の場合は、営業所一覧表に記載のある業種のみになります。

② 様式1-2

【全体の常勤職員の数】

1. 申請日時点での人数を記入すること。
2. ①有資格技術職員：主任技術者、監理技術者資格を有する者の数（様式2のA区分の資格を有する職員）
3. 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2のB区分の資格を有する職員（どちらも有している者は①で計算））
4. ③事務職員：経理事務等の業務に従事し、現場に出ない者の数
5. ④その他の職員：①、②の資格を有しない、現場作業員や運転手等の数

【全体の営業年数等】

6. ①創業：建設業を開始した年月日を記入してください。
7. ②休業期間又は転(廃)業の期間：休業期間、転(廃)業期間及び建設業の許可又は登録を受けずに営業した期間について記入すること。（営業年数には含めない。）
8. 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。
9. ④営業年数：②に該当する期間は差し引くこと。

【本市との災害支援（防災）協定等の締結状況】

10. 申請時点での各団体の加入の有無及び対象事業者該当の有無について記入すること。ただし、水道施設工事を申請していない場合、建設同志会の加入の有無のみで可。
11. 「各地区水道工事組合等」とは、次の団体名等のことをいう。
 - ・霧島市国分水道工事組合
 - ・霧島市隼人町管工事組合
 - ・霧島市溝辺町管工事組合
 - ・霧島市横川水道工事連絡会
 - ・霧島市牧園地区水道工事連絡会
 - ・霧島市霧島地区水道組合
 - ・霧島市福山管工事組合

【委任先情報】

12. 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。

13. 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。
14. 「印」は使用印を押印すること。

⑧ 様式2

1. 技術資格数は、様式3（技術職員名簿）を入力すると自動計算します。
2. 有資格技術職員とは、経営事項審査における「監理技術者」「主任技術者」になりうる資格や実務経験を有する者を指します。
3. 合計欄について、次のとおり突合すること。

様式2「技術資格数合計（①+②）」＝ 様式3「技術資格数合計」

⑨ 様式3

【技術職員名簿】

1. 本調書については、申請時点で直接的かつ恒常的な雇用関係のある技術者全員について作成すること。
2. 資格名等については、「資格コード一覧（参考）」シートを参考にすること。
3. 各技術者の免状及び登録証の写しを様式3-1により提出すること。特に解体工事については登録解体工事講習終了証等の添付が必要な場合があるので注意すること。
4. 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出来るものとします。なお、委任があり本社の名簿を提出の場合、委任先に属する技術者の番号欄の番号を○で囲むこと。
5. 技術者ごとに番号（連番）を振ること。また、1人の資格が4以上の場合、「コード 資格名等」のみ次の段へ記載し、次に記載する技術者についてはその次の段より記入すること。
6. 資格名で（ ）内に年数があるものは、経営事項審査の認定上で必要な実務経験年数です。資格を取得して（ ）内の年数に達していない場合で資格を名簿に記載したい場合は、「資格コード一覧（参考）」シートに資格名を入力してください。資格名等欄への入力が可能となります。（14個まで登録可能）
7. 様式2「業態調書」の資格「コード」の先頭が「9」で始まる資格や「業態調書」に無く「資格名等欄」に追加記載した資格のみの技術者は合計欄「有資格技術職員合計」には含めないこと。（「技術職員合計」のみに計上。）
8. 資格コード001～004の実務経験については、経営事項審査の技術者名簿に登載し認定された者のみ記載すること。
9. 「様式3」の合計欄は、「様式1-2」及び「様式2」の合計欄と次のとおり一致すること。
 - ・様式3「技術資格数合計」＝ 様式2「技術資格数合計（①+②）」
 - ・様式3「有資格技術職員合計」＝ 様式2「技術資格数合計（有資格技術区分）①」

- ・様式3「有資格技術職員合計」＝ 様式1－2「全体の常勤職員の数 ①有資格技術職員」
- ・様式3「技術資格数合計」＝ 様式1－2「全体の常勤職員の数 ①有資格技術職員＋②左記以外の技術職員」

10. 名簿への資格名の登録は、入力欄を選択して表示されるリストより選んで入力してください。

11. 水道施設工事の入札参加を希望する場合、以下の資格について、該当者がいる場合は必ず様式3で入力すること。

以下、コード番号、資格名の順で列挙

915 配水管技能者登録証(一般継手・耐震継手)【(社)日本水道協会】

916 配水管技能者登録証(一般継手・耐震継手・大口径)【(社)日本水道協会】

925 水道配水用ポリエチレン管・継手・施工講習受講証【POLITEC】

様式3		※ 受付番号		商号又は名称		No.1	
技 術 職 員 名 簿							
番号	(フリガナ) 氏名	生年月日 年齢(才)	採用 年月日	コード	資格名等	監理技術者該 当資格	監理技術者 資格者証番号
1	キシマ タロウ	S41.3.2	S62.4.1	(110)	1級土木施工管理技士(解体資格無)	<input type="checkbox"/>	
	霧島 太郎	58		(228)	2級電気工事施工管理技士	<input type="checkbox"/>	
				(129)	1級管工事施工管理技士	<input type="checkbox"/>	
				(265)	給水装置工事主任技術者(1年)	<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>		
2	キシマ イチロウ	S61.11.1	H18.4.1	(113)	1級土木施工管理技士	<input checked="" type="checkbox"/>	00001234567
	霧島 一郎	37		(196)	造園(1級)	<input type="checkbox"/>	
				(921)	街路樹剪定士	<input type="checkbox"/>	
			(925)	水道配水用ポリエチレン管・継手・施工講習受講証【POLITEC】	<input type="checkbox"/>		
						<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	

資格コード一覧 (参考)

様式2・3にない資格名を入力する場合は、「資格コード一覧(参考)」シート下部にある「資格追加欄」に資格名を入力してください。

⑪ 様式3－1

(提出方法)

1. 資格証(写)はA4サイズの場合は50%に、A3サイズの場合は33%に縮小したものを添付すること。なおカードサイズの資格証(電気工事士等)はそのままの大きさに添付すること。

2. 「様式3」の技術職員の名簿番号順に、この用紙に記入されている番号の順に並べること。
3. 資格証(写)が5枚以上になり、この用紙1枚に全て貼付できない場合は、適宜この用紙をコピーして使用すること。
4. 監理技術者資格者証についても添付すること。
5. 解体工事については登録解体工事講習終了証等の添付が必要な場合があるので、注意すること。「資格コード一覧(参考)」シートを参照すること。

⑫ 様式3-2

(作成要領)

1. 法人又は常時5人以上の従業員のいる個人事業所は、健康保険被保険者証(健康保険組合、全国健康保険協会、建設国保)の写しを添付すること。なお、記号・番号・保険者番号の数字及びQRコードをマスキングしたものとする。
また、後期高齢者医療制度の被保険者の場合は、源泉徴収票の写しを添付すること。
2. 個人事業所のうち、社会保険適用除外となる被雇用者にあつては、源泉徴収票の写しを添付すること。
3. 「様式3」の技術職員の名簿番号順に、この用紙に記入されている番号の順に並べること。
4. 健康保険被保険者証等(写)が10枚以上になり、この用紙1枚に全て貼付できない場合は、適宜この用紙をコピーして使用すること。

⑬ 様式4

1. 建設業法第7条第2号に該当しない職員(ただし役員または個人事業主は除く)で、申請日時点で最新の状況を記載する。(非常勤役員は記載不要)
2. 会社役員または個人事業主については、技術職員名簿に記載している者も本名簿に再掲し、「技術職員と重複」の欄に○印を付けること。
3. 役員または個人事業主のうち、経營業務の管理責任者(建設業法第7条第1項規定)に該当する者については、備考欄に「経營業務管理責任者」と必ず記入すること。
4. 「技術職員以外の職員数」は様式1-2の全体の常勤職員数の「③事務職員」と「④その他の職員」の合計と一致すること。
5. 本市内に委任先がある場合は、委任先について記載すること。
6. 上記職員に異動がある場合は、速やかに変更届及び最新の本名簿(様式4)を提出すること。

様式4						
		※ 受付番号			商号又は名称	
技術職員以外の職員名簿						
番号	職種	フリガナ 氏名	生年月日	採用年月日	備考	技術職員と重複
1	役員	キリシマ タロウ 霧島 太郎	S41.3.2	S62.4.1	経營業務管理責任者	○
2	役員	キリシマ イチロウ 霧島 一郎	S61.11.1	H18.4.1		○
3	事務関係	キリシマ ハナミ 霧島 花子	H3.7.31	H28.4.1		
4	作業員	コクブ サブロウ 国分 三郎	H14.5.5	R4.4.1		

⑯ 様式6

1. 所有する工事用の車両、重機等の機械器具等について記入すること。
2. 「経審対象」の欄には、経営事項審査の「建設機械の所有及びリース台数」に該当する建設機械について、対象物件ごとに連番を付すこと。

⑰ 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

○本市内に建設業許可を有する委任先支店・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. 支店・営業所は、建設業の許可を受けている支店等について記入すること。
2. 電話番号は、市外局番から記載すること。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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 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。

㊸ 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。

㊹ 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。

㊺ 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。