

一般競争(指名競争)入札参加資格審査申請(測量・建設コンサルタント等)受付要領

1 入札参加資格審査申請の対象者

令和3・4年度的那珂川町の測量・建設コンサルタント等業務の入札参加を希望する者
ただし、次のいずれかに該当する者については、入札に参加する資格はありません。

- ア 地方自治法施行令第167条の4第1項に該当する者
- イ 地方自治法施行令第167条の4第2項各号の規定に該当すると事実があったと認められる者で、その事実があった後2年を経過しない者
- ウ 営業に関し、法律上必要とする資格を有しない者
- エ 入札参加資格審査申請の審査基準日(令和3年1月25日)の直前2年間の各営業年度において、希望業種ごとの営業売上高のない者
- オ 国税又は地方税に未納がある者
- カ 申請者及び申請者の役員、申請者の使用人、申請者の経営に事実上参加している者が、
那珂川町暴力団排除条例(平成 23 年条例第 18 号)第 2 条に規定する暴力団及び暴力
団員等または密接関係者である者
- キ 次のいずれかに掲げる者
 - ・ 平成31年度及び平成32年度における測量・建設コンサルタント等業務に係る競争入札
参加資格の審査の申請中重要な事項について虚偽の記載をし、又は重要な事実について
記載をしなかった者
 - ・ 申請に係る提出書類中重要な事項について虚偽の記載をし、又は重要な事実について
記載をしなかった者

2 受付期間及び資格の有効期間

- (1) 受付期間 令和3年1月25日(月)から令和3年2月12日(金)まで
※郵送受付の場合、2月12日(金)必着とします。
- (2) 資格の有効期間 令和3年4月1日から令和5年3月31日まで

3 申請手続き

(1) 受付方法等

- ① 受付方法 感染症対策の観点から、原則として郵送受付とします。
(申請者が町内事業者に限り、持参による受付を認めます。)
 - ② 受付時間 持参の場合の受付時間は午前9時から午後4時までです。
 - ③ 提出先 324-0692 栃木県那須郡那珂川町馬頭 555 番地 那珂川町役場総務課管財係
- ※ 持参の場合であっても事後審査になりますので、受付票は後日郵送となります。

(2) 提出書類

「4 申請書の記載要領及び添付書類」に掲げる書類

(3) 郵送受付における注意事項

- ① 申請書郵送の際に、申請封筒には『那珂川町測量・建設コンサルタント等競争入札参加資格審査申請書在中』と明記し、トラブルを未然に防ぐため、郵便書留等で送付してください。
- ② 証明書等は、申請書提出時における最新のもの(証明書は写し可)を提出してください。
- ③ 提出書類に不備があった場合には再提出していただく場合があります。

4 申請書の記載要領及び添付書類

(1) 一般競争(指名競争)参加資格審査申請書(測量・建設コンサルタント等)(様式1-1)

- ① 「02 申請区分」の欄は、対応する下記コードを記入してください。ただし、受任者を置く場合は受任者の所在地で記入してください。

01:那珂川町内 02:県内 03:県外

- ② 「03 新継区分」の欄は、過去に登録されたことがある方は「2」を、新規に登録を希望される方は「1」を記入してください。

- ③ 「04 フリガナ」の欄は、カタカナで記入し、濁点、半濁点はそれを含めて1文字として記入してください。(以下「フリガナ」の欄は、同様に記入)

- ④ 「05 商号又は名称」の欄の法人の種類を表す文字については、(株)、(有)等、次の略号を用いて記入してください。

株式会社:(株) 有限会社:(有) 合資会社:(資) 合名会社:(名) 協同組合:(同)

協業組合:(業) 企業組合:(企) 公益財団法人:(公財) 一般財団法人:(一財)

公益社団法人:(公社) 一般社団法人:(一社)

なお、カッコはそれぞれ1文字として記入し、フリガナについては、法人の種類を表す文字については記入しないでください。

- ⑤ 「07 代表者氏名」欄については、姓と名前の間は1文字空けて、記入してください。フリガナについても同様です。また、代表者氏名の後に押印(代表者印)を忘れずをお願いします。

- ⑥ 「08 代表者役職名」の欄には、代表者の役職を記入してください。(個人の場合は、「代表」と記入してください。)

- ⑦ 「09 郵便番号」の欄には、本店所在地の郵便番号を記入してください。

- ⑧ 本店所在地は、「都道府県名」、「市区町村名」に分けて記入し、「10 所在地」の欄には、都道府県名、市区町村名以外の町・丁目、番号などの所在地を記入してください。なお、「大字」、「字」は省略し、「丁目」、「番地」は、「- (ハイフン)」により省略して記入してください。

- ⑨ 「11 電話番号」及び「FAX番号」は本店のものを記入してください。

- ⑩ 「12 受任者の有無」の欄には、那珂川町発注の入札及び契約締結等についての権限を委

任する者を置いている場合には「1」を、置いていない場合には「2」を記入し、受任者を置く場合には、委任状(様式2)を提出してください。

- ⑪ 「13 適格組合該当」の欄には、官公需適格組合(申請者が事業協同組合等の場合で、経済産業局から官公需適格組合の証明を受けている者が該当します。)に該当する場合は「1」を、該当しない場合は「2」を記入してください。なお、「1」を記入した方は、証明書の取得年月日及び番号を記入してください。
- ⑫ 「14 営業年数」の欄は、「1 創業」から申請日直前の決算日までの期間で、「2 休業期間」を除いた満営業年数を記入してください。
- ◇ 申請事項に不明な点があった場合、問い合わせをしますので、「15 フリガナ」、「16 申請担当者名」の欄及び連絡先電話番号は必ず記入してください。

(2) 業務関係一覧(様式1-2)

- ① 希望する業務内容(別表参照)の「希望業種」欄には、希望する業務に「1」を記入してください。ただし、「イ 測量」を希望する場合は測量業者の登録、「ロ 建築関係コンサルタント」を希望する場合は建築士事務所の登録をしていることがそれぞれ条件になります。
- ② 測量等実績高欄の用語の解説は次のとおりです。
 - 審査基準日 … 申請日直前の決算日
 - 基準決算 … 審査基準日を含む決算期間
 - 審査基準日以前 24 ヶ月間の決算(基準決算を除く) … 審査基準日以前2年間から基準決算の期間を除いた期間
- ③ 審査基準日以前 24 ヶ月間の決算(基準決算を除く。)及び「基準決算」の欄は、各決算期間の開始年月を自□□□□のカラムに、終了年月を至□□□□のカラムに記入してください。
- ④ 「審査基準日」の欄は、申請日直前の決算日を記入してください。
- ⑤ 実績高の各欄は、①で記入した希望業種の大区分ごとに、各決算期間における実績高を記入してください。なお、「実績高合計」が損益計算書の売上高と一致しなくとも支障ありません。(金額の単位は千円とし、千円未満は切り捨て。)
- ⑥ 「48 業務内容」の欄には、希望業種で「その他」を希望した場合に、具体的な業務内容を記入してください。
- ⑦ 「登録事業」の各欄は、該当する場合には○で囲み、登録番号を記入してください。
 - 「01 測量業者」 測量法(昭和 24 年法律第 188 号)第 55 条による登録を受けている場合
 - 「02 地質調査業者」 地質調査業者登録規程(昭和 52 年建設省告示第 718 号)第 2 条による登録を受けている場合

「03 土地家屋調査士」 土地家屋調査士法(昭和 25 年法律第 228 号)第 8 条による登録を受けている場合(調査士が2人以上いる場合は、1人のみ記入で結構です。)

「04 建築士事務所」 建築士法(昭和 25 年法律第 202 号)第 23 条による登録を受けている場合

「05 補償コンサルタント」 補償コンサルタント登録規程(昭和 59 年建設省告示第 1341 号)第 2 条による登録を受けている場合

「06 司法書士」 司法書士法(昭和 25 年法律第 197 号)第 8 条による登録を受けている場合

「07 建設コンサルタント」 建設コンサルタント登録規程(昭和 52 年建設省告示第 717 号)第 2 条による登録を受けている場合

「08 不動産鑑定業者」 不動産の鑑定評価に関する法律(昭和 38 年法律第 152 号)第 22 条による登録を受けている場合

「09 計量証明事業者」 計量法(平成4年法律第51号)第 107 条による登録を受けている場合

「10~12」 その他の登録を受けている場合は、登録事業名及び登録番号をそれぞれの欄に記入してください。

(3) 財務関係一覧(様式1-3)

「貸借対照表」、「損益計算書」の各欄は、基準決算の財務諸表((10)の財務諸表)から転記してください(千円単位で記載し、千円未満切捨て)。資本合計、利益等がマイナスの場合、左端のカラムに「-」を記入してください。

また、消費税及び地方消費税に相当する額の会計方式について、税抜の場合は「1」を、税込の場合は「2」を記入してください。(消費税免税業者の場合は「2」を記入してください。)

(4) 職員関係一覧(様式1-3)

① 「C0 常勤職員の数」の各欄は、審査基準日において、常時雇用している従業職員数を記入してください。

- ・「a 技術職員」及び「b 事務職員」… 専ら測量等業務に従事している常勤職員の数
 - ・「c その他の職員」… 専ら測量等業務以外の業務に従事している常勤職員の数
 - ・「d 合計」… a~c の合計(役職員等(e)を含む)
 - ・「e 役職員等」… 常勤職員の数。〔法人：常勤役職員等(監査役は除く。)、個人：事業主〕
- ※ 建設業など他の業種に専ら従事している職員は「その他の職員」に計上してください。

② 「有資格者数」の各欄は、審査基準日において、専ら測量等業務に従事している常勤職員のうちで資格を有している者について、それぞれの資格ごとに人数を記入してください。

※1 1人で2種類以上の資格を有している者について、それぞれの資格ごとに計上してください(有資格者数は延べ人数となります。)ただし、同種の資格で1・2級や士・士補の場合については、上級のもののみ計上してください。また、該当する技術資格名がない場合は、「その他の資格」欄に合計人数を記入してください。

※2 その他

公共用地取得実務経験者

官公庁に勤務し、公共用地の取得業務に従事した実績のある者でその実績が10年以上ある者

RCCM

(一社)建設コンサルタンツ協会の行うRCCM試験に合格し、登録を受けている者

③ 「E8 有資格者延べ人数」の欄には、各有資格者数の合計人数を記入してください。

※「有資格者数」は、「様式4 技術者経歴書」における資格数と一致させてください。

(5) 営業に関し法律上必要とする登録の証明証又はその写し

様式(1-2)に記入した[登録事業]については、登録証の写し(申請日現在有効であるもの。)

又は登録証明書(写し可、ただし申請日前3ヶ月以内に発行されたもの。)を添付してください。

(6) 営業所一覧表(様式任意)

(7) 測量等実績調書(様式3)

① 希望する業務区分ごとに作成してください。

② 審査基準日の直前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成業務について記入してください。(着手年月か完成年月のいずれかが含まれていれば可とします。)

③ 「測量等対象の規模等」の欄は、測量の面積・精度等、設計の段階・構造・延べ面積等を記入してください。

④ 「請負代金の額」の欄は、消費税及び地方消費税抜きの金額を千円単位で記入し、千円未満は切捨ててください。

※ 消費税免税業者で、消費税相当額を含めて売上を計上している場合、実績高には消費税相当額を含めて記載してください。

(8) 技術者経歴書(様式4)

① 希望する業務区分ごとに作成してください。

② 「最終学校」の欄には、学校名(〇〇大学、△△工業高校等)及び専攻学科(土木学科、建築科等)を記入してください。

③ 「法令による免許等」の欄には、業務に関する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入してください。(例:測量士、1級建築士等)

④ 「実務経歴」の欄には、純粹に測量、建設コンサルタント等業務に従事した経歴を記入してください。

⑤ 「実務経験年月数」の欄には、純粹に測量、建設コンサルタント等業務に従事した満年月数(審査基準日現在)を記入してください。(1月未満は切り捨てとします。)

(9) ISO9001及びISO14001登録証(認証取得している場合のみ添付)

申請日現在有効な審査登録機関が発行した登録証(登録の範囲が付属書に記載されてい

る場合は付属書を含む。)の写し(日本語で作成してあるもの。)

(10) 財務諸表

申請者が法人であるときは、審査基準日を含む直近の決算期間の貸借対照表、損益計算書、利益処分計算書、株主資本等変動計算書、個人であるときは審査基準日を含む直近の決算期間の所得税の確定申告書・青色申告決算書又は収支内訳書等

(11) 登記事項証明書

個人であるときは、身分証明書(申請者の住所を管轄する市町村が発行する、契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ないものでないことについての証明書)

(12) 納税証明書

① 国税

ア 法人は、法人税及び消費税の納税証明書(様式:その3又はその3の2若しくはその3の3)

イ 個人は、所得税及び消費税の納税証明書(様式:その3又はその3の2)

② 県税(栃木県に納税義務を有する者に限る。)

全税目の納税証明書

③ 町税(那珂川町に納税義務を有する者に限る。)

全税目の納税証明書

(13) 委任状(様式2)

令和3・4年度的那珂川町発注の契約締結等についての権限を、支店あるいは事業所等の長に年間を通じて委任する場合(申請書(様式 1-1)「13 受任者の有無」に「1」を記入した方)は、必ず提出してください。

① 委任状の右上の日付は申請書(様式 1-1)の申請日と同じ日付を記入してください。

② 「所在地」、「商号又は名称」、「代表者氏名」を記入し、「代表者印」及び「受任者印」を忘れずに押印してください。

③ 「委任事項」については、該当するものに○を付けてください。また、「1~5」以外の委任事項がある場合は「6」に○を付け、()内に内容を記入してください。

④ 「H0 フリガナ」~「営業所等FAX番号」については、申請書(様式 1-1)の記載要領に準じて記入してください。

(14) 暴力団等の排除に関する誓約書

内容を確認のうえ、必ず提出してください。

① 日付は、持参する場合には提出日、郵送の場合は発送日を記入してください。

② 「所在地」「商号又は名称」「代表者氏名」を記入し、「代表者印」を忘れず押印してください。

(15) 返信用封筒

受付票を後日郵送しますので、住所、社名及び担当者名を記入して 84 円切手を貼った返信用封筒(定型)を同封してください。(持参の場合も同じ。)

(16) 受付票

申請書が受付になりましたら受付印を押印して返送しますので、申請書(様式 1-1)の写しを提出してください。

別表 業務内容

業務区分	業務の内容
イ 測量	土地に関する測量及び地図の調整並びに測量用写真の請負又は委託を行う業務
ロ 建築関係 建設コンサルタント	土木建築に関する工事の設計若しくは監理又は土木建築に関する工事に関する調査、企画、立案若しくは助言をすることの請負又は委託を行う業務
ハ 土木関係 建設コンサルタント	
ニ 地質調査	地質又は土質について調査し及び計測し並びに解析し及び判定することにより土木建築に関する工事の設計若しくは監理又は土木建築に関する工事に関する調査、企画、立案若しくは助言に必要な地質又は土質に関する資料の提供及びこれに付随する業務を行うことの請負又は委託を行う業務
ホ 補償関係 コンサルタント	土木建築に関する工事に必要な物件、権利の調査、資料収集及び事業関係調査並びに登記手続関係業務又はこれらに付随する業務を行うことの請負又は委託を行う業務
ヘ その他	上記に属さない業務

申請書の綴り方

(1)から(14)までを順番に、A4縦ファイル(色は緑指定)に綴じ込み、表紙と背表紙に商号又は名称を記入してください。(15)返信用封筒及び(16)受付票は表紙裏にクリップで留めて下さい。

5 申請書提出後の注意事項

入札参加資格認定後に下表の変更が生じた場合は、「一般競争(指名競争)参加資格審査申請書記載事項変更届書(測量・建設コンサルタント等)」(様式5)に添付書類を付けて、総務課管財係まで提出(郵送可)してください。

なお、事業の合併等による組織変更及び廃業等の取り扱いについては、総務課管財係(TEL0287-92-1111)へお問い合わせください。

	変更事項	添付書類	提出期限	部数
本社	・商号又は名称 ・代表者の氏名、役職名 ・所在地	商業登記簿謄本(写し可)	事実の発生したときから、2週間以内 (登記を必要とする)	1部

	・電話番号 ・FAX番号	無し	変更については、 登記完了後2週間 以内)
受任者	・受任者の氏名、役職名 ・営業所の名称 ・営業所の所在地	契約等に関する委任状 (営業所が登記済であれば商業登記簿の写し)	
	・営業所の電話番号 ・営業所のFAX番号	無し	

※ 次の変更については変更届出書の提出は不要です。

- ・資本金
- ・届出印鑑……代表者、受任者とも
- ・各登録事業の登録の更新に伴う番号・登録年月日等の変更

記載要領

- ① 「登録番号(記載必須)」は、登録時の受付番号を記入してください。
- ② 「変更年月日(記載必須)」は、変更の事実が発生した日を記入してください。
- ③ 各項目については、変更した項目のみ記入してください。
- ④ 「変更届出担当者(記載必須)」は、記載内容、添付書類について問い合わせる場合の担当者を記入してください。