宇城広域連合競争入札参加資格審査申請要領

令和９・10 年度において宇城広域連合が発注する建設工事、測量・建設コンサルタント等業務、物品の製造・購入・売買及び一般業務委託に係る入札に参加を希望される方について、次のとおり競争入札参加資格審査申請書の受付を実施します。

１　受付期間

令和９年１月５日（火）から令和９年１月 29 日（金）まで（土、日、祝日を除く）

※上記期間で提出できなかった場合、令和９年４月から追加受付をする予定であり、その時に申請を行うこととする。

２　提出方法・提出場所

申請書の提出は、原則として郵送のみとする。

※ただし、申請者（受任者）の所在地が宇城管内（宇土市・宇城市・美里町）の場合に限り持参でも可とする。

≪提出先≫

〒869-0513　熊本県宇城市松橋町萩尾 1775－3

宇城広域連合事務局　総務課企画財政係

TEL：0964-32-6010

・郵送の場合（令和９年１月 29 日（金）までの消印有効）

・持参の場合（午前：９時から 12 時まで、午後：１時から４時まで）※時間厳守

３　提出書類及び部数等

（１）提出書類

① 建設工事

② 測量・建設コンサルタント等

③ 物品製造等

（２）提出部数は種類別で１部とし、申請書はＡ４に統一し、番号順でファイルに綴じること。

（３）種類で**指定した色**のファイルに綴じ、提出すること。

① 建設工事　…　**（青色系）**

② 測量・建設コンサルタント等　…　**（黄色系）**

③ 物品製造等　…　**（赤色系）**

（４）ファイルの表紙・背表紙に必ず商号（会社名）を記載すること。

（５）ファイルは２穴のプラスチック製の留具のものを使用すること。

４　入札参加資格の有効期間

令和９年４月１日から令和 11 年３月 31 日まで（令和９・10 年度の２か年度）

５　注意事項

（１）引き続き１年以上その営業を営んでいる者であること。ただし、法人の場合において、引き続き１年以上その営業を営んでない者で、その代表者が１年以上同一の営業に従事したものである場合は、確認できる書類を提出すること。

（２）建設工事に関して申請書を提出できるのは、建設業法第 27 条の 23 の規定に基づく建設業者の経営に関する事項の審査を完了した者であること。

（３）上記（２）の経営事項審査については、更新をする度に最新の結果通知書を随時提出すること。

（４）添付する証明書は、受付日からそれぞれ記載している期間内に発行されたものであること。

なお、委任がある場合は、本社と委任先の両方の納税証明書を提出すること。

（5）各様式は、本連合指定の様式を使用すること（任意様式を認めているものを除く）。
※ホームページからダウンロード可（３種類有）。
（6）受付期間経過後の申請内容変更については、直ちに「変更届」を提出すること。各様式は、本連合指定の様式を使用すること。
※ホームページからダウンロード可。
（7）提出書類には、提出日を必ず記入すること。
※郵送の場合は送付日の日付を記入し、持参の場合は持参日の日付を記入すること。

６　建設工事に係る提出書類記入等要領

（1）令和９・10年度宇城広域連合競争入札参加資格審査申請書 受付票
①「受付票」はファイルに綴らず、一番上に挟み込むこと。

（2）宇城広域連合競争入札参加資格審査申請書（建設工事）［受付確認表］　…　【様式１】※必須
① 項目名「書類有無」は、添付済みの箇所に「○」を記入し、未添付の箇所は「空白」とすること。

（3）宇城広域連合競争入札参加審査申請書（建設工事）　…　【様式２】※必須
①「１ 申請者」の箇所には、本社（本店）の各情報を記入すること。
②「２ 受任者」の箇所には、本連合との入札・契約に係る権限を支店、営業所等に委任する場合にその受任者の情報を記入すること。また、委任しない場合は記入しないこと。
③「３ 担当者」の箇所には、本申請書の内容を把握している担当者の情報を記入すること。

（4）現在（履歴）事項全部証明書（写）、身分証明書（写）　…　【６か月以内発行】※必須
① 申請者が法人の場合は、現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書を添付すること（写しでも可）。
② 申請者が個人の場合は、市区町村が発行する身分証明書を添付すること（写しでも可）。

（5）営業所一覧表　…　【様式３】※有無に応じて
① 支店・営業所等を記入すること。
※上記条件及び様式３と同等以上の内容であれば、任意様式でも可とする（支店・営業所等がない場合は、添付不要）。

（6）希望工種一覧表　…　【様式４－１】※必須
① 項目名「１ 希望工種」の箇所には、希望する工種に「○」を記入（複数可）し、そのうち主として希望する工種（１種）を右上欄に記入すること。
※建設業許可がない工種及び有効な経営事項審査に係る総合評定値の通知を受けていない工種は希望できない。
② 項目名「２ とび・土工・コンクリート工事に関する完成工事高等の内訳」の箇所には、希望する工種に「○」を記入（複数可）し、そのうち主として希望する工種（１種）を右上欄に記入し、直近の過去２年間分（決算単位）の完成工事高及び平均、合計を記入すること。
※完成工事高は消費税を含まない金額を記入すること（解体工事は含まない）。

（7）経営事項審査結果通知書(写)　…　【最新版】※必須
① 審査基準日が本競争入札参加資格審査受付日から１年７か月以上経過してない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。
※更新をする度に最新の結果通知書を随時提出すること。

（8）建設業許可証明書　…　【６か月以内発行】※必須
① 証明書（写しでも可）
② 建設業許可通知書の写しでも可とする。

（9）機械器具設置工事に関する調書　…　【様式４－２】※有無に応じて
① 希望工種一覧表【様式４－１】において、№20 機械器具設置工事に「○」を記入した場合、希望する修繕について「○」を記入すること。
② その他については、希望する修繕名を記入すること。

(10) 工事経歴書 … 【様式４－３】※必須

① 希望する工種ごとに作成すること。

② 直前２年間の完成工事高及び直前２年間に着工した未完成工事について記入すること。

③ 下請工事については、「発注者」の欄に元請業者名を記載し、「工事名」の欄には下請工事名を記入すること。

④「請負金額」は、税込又は税抜のいずれかに統一すること。

※上記条件及び様式４－３と同等以上の内容であれば、任意様式でも可とする。

(11) 技術者経歴書 … 【様式４－４】※必須

① １人が複数の資格を持つ場合は、複数行を使用して記入すること。

※様式４－４と同等以上の内容であれば、任意様式でも可とする。

(12) 建設業退職金共済事業加入・履行証明書 … 【１年以内発行】※必須

① 証明書（写しでも可）

② 証明書未添付又は未加入の場合は、理由書（任意様式）を添付すること。

(13) 労働保険料納付証明書 … 【６か月以内発行】※必須

① 証明書（写しでも可）

※証明書以外（申告書及び領収書等）の添付は不可とする。

② 証明書に有効期間が記載してある場合は、その期間を有効期間とする。

(14) 法定外労災補償加入証明書 … 【６か月以内発行】※必須

① 証明書（写しでも可）

② 証明書未添付又は未加入の場合は、理由書（任意様式）を添付すること。

(15) 納税証明書・国税 … 【３か月以内発行】※必須

① 各税務署が発行する納税証明書（法人：その３の３「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用、個人：その３の２「申告所得税及復興特別所得税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用）を添付すること（写しでも可）。

(16) 納税証明書・都道府県税 … 【３か月以内発行】※必須

① 申請者の所在地を管轄する各都道府県庁及びその出先機関が発行する納税証明書（未納税額のない証明書）を添付すること（写しでも可）。

② 委任がある場合は、本社と委任先の両方の納税証明書を提出すること。

(17) 納税証明書・市町村税 … 【３か月以内発行】※必須

① 市町村が発行する納税証明書（未納税額のない証明書）を添付すること（写しでも可）。

※滞納がないことの証明書が発行できる市町村については、滞納がないことの証明書を添付すること。

② 委任がある場合は、本社と委任先の両方の納税証明書を提出すること。

(18) 印鑑証明書 … 【６か月以内発行】※必須

① 申請者が法人の場合は、各法務局が発行する印鑑証明書を添付すること（写しでも可）。

② 申請者が個人の場合は、各市町村が発行する印鑑証明書を添付すること（写しでも可）。

(19) 使用印鑑届 …【様式５】※必須

① 使用印（本連合との入札・契約に使用する印鑑のこと）を押印し、添付すること。

② 使用印は、代表印（例：●●株式会社 代表取締役之印、●●株式会社●●支店 支店長之印 等）を押印すること。代表者個人名の印鑑でも可とする。会社印（例：連合株式会社）を使用する場合は、必ず代表之印又は代表者個人名の印鑑も押印すること（会社印のみは不可）。

(20) 誓約書 … 【様式６】※必須

① 実印を押印すること。

(21) 委任状　…　【様式７】※有無に応じて

① 本連合との入札・契約に係る権限を支店、営業所等に委任する場合は、添付すること（委任をしない場合は、添付不要）。

(22) 資本関係及び役員兼任に関する調書　…　【様式８】※有無に応じて

① 様式２の申請書に系列会社「有」を選択した場合は添付すること。

(23) 返信用封筒（はがき不可）

① 申請書を郵送により提出する場合は、切手を貼付した返信用封筒及び受付票（本連合所定様式）を必ず添付すること。

② 申請書を持参して提出する場合は、切手を貼付した返信用封筒及び受付票（本連合所定様式）を必ず持参すること。

※ 受付票（本連合所定様式）は受付完了後、返送を行う。

７　測量・建設コンサルタント等に係る提出書類記入等要領

（１）令和９・10 年度宇城広域連合競争入札参加資格審査申請書 受付票

①「受付票」はファイルに綴らず、一番上に挟み込むこと。

（２）宇城広域連合競争入札参加資格審査申請書（測量・建設ｺﾝｻﾙﾀﾝﾄ等）［受付確認表］

…　【様式１】※必須

① 項目名「書類有無」は、添付済みの箇所に「○」を記入し、未添付の箇所は「空白」とすること。

（３）宇城広域連合競争入札参加審査申請書（測量・建設ｺﾝｻﾙﾀﾝﾄ等）　…　【様式２】※必須

①「１ 申請者」の箇所には、本社（本店）の各情報を記入すること。

②「２ 受任者」の箇所には、本連合との入札・契約に係る権限を支店、営業所等に委任する場合にその受任者の情報を記入すること。また、委任しない場合は記入しないこと。

③「３ 担当者」の箇所には、本申請書の内容を把握している担当者の情報を記入すること。

（４）現在（履歴）事項全部証明書（写）、身分証明書（写）　…　【６か月以内発行】※必須

① 申請者が法人の場合は、現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書を添付すること（写しでも可）。

② 申請者が個人の場合は、市区町村が発行する身分証明書を添付すること（写しでも可）。

（５）営業所一覧表　…　【様式３】※有無に応じて

① 支店・営業所等を記入すること。

※上記条件及び様式３と同等以上の内容であれば、任意様式でも可とする（支店・営業所等がない場合は、添付不要）。

（６）①業態調書　…　【様式４－１】※必須

① 法又は規程による登録を受けている事業に「○」を記入すること。

② 実績高は直近の過去２年間分（決算単位）の実績高及び平均、合計を記入すること。

※実績高は消費税を含まない金額を記入すること。

③ 有資格者及び技術士数は、延べ人数を記入すること。

（７）②業態調書　…　【様式４－２】※必須

① 希望の欄は、受注を希望する業務に「○」を記入すること。

② 実績の欄は、直前２年間に実施・完了実績のある業務に「○」を記入すること。

③ 登録の欄は、各登録規程により登録を受けている業務に「○」を記入すること。

④ 測量業務を希望する場合は、測量法第 55 条の登録がなければ希望することができない。

⑤ 建築関係建設コンサルタント業務における「建築一般」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ができない。

⑥ 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ができない。

⑦ 水道漏水調査業務を希望される場合は、「その他」の箇所に記入すること。

（8）登録証明書　…　【６か月以内発行】※必須

① 法又は規程による登録を受けている登録証明書（登録通知書）を添付すること（写しでも可）。

※①業態調書で「○」を記入した登録している事業の登録証明書（登録通知書）を添付すること。

（9）測量等実績調書　…　【様式４－３】※必須

① 登録を受けた業種ごとに作成すること。

② 直前２年間の完了業務及び直前２年間に着手した未完了業務について記入すること。

③ 下請については、「発注者」の欄に元請業者名を記入し、「件名」の欄には下請件名を記入すること。

④「概要」の欄には、例えば測量の面積・精度、設計の階数・構造・延べ面積等を記入すること。

⑤「受託金額」は、税込又は税抜のいずれかに統一すること。

※上記条件及び様式４－３と同等以上の内容であれば、任意様式でも可とする。

(10) 技術者経歴書　…　【様式４－４】※必須

①「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入すること。

②「実務経歴」の欄には、純粋に測量、建設コンサルタント業務等に従事した業務名、職種、地位等を記入すること。

※様式４－４と同等以上の内容であれば、任意様式でも可とする。

(11) 財務諸表等　…　【直近の決算時】※必須

① 法人の場合は、直近の決算時における貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書を添付すること。

② 個人の場合は、青色申告書（決算書を含む）又は確定申告（白色申告）書（収支内訳書を含む）を添付すること。

(12) 納税証明書・国税　…　【３か月以内発行】※必須

① 各税務署が発行する納税証明書（法人：その３の３「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用、個人：その３の２「申告所得税及復興特別所得税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用）を添付すること（写しでも可）。

(13) 納税証明書・都道府県税　…　【３か月以内発行】※必須

① 申請者の所在地を管轄する各都道府県庁及びその出先機関が発行する納税証明書（未納税額のない証明書）を添付すること（写しでも可）。

② 委任がある場合は、本社と委任先の両方の納税証明書を提出すること。

(14) 納税証明書・市町村税　…　【３か月以内発行】※必須

① 市町村が発行する納税証明書（未納税額のない証明書）を添付すること（写しでも可）。

※滞納がないことの証明書が発行できる市町村については、滞納がないことの証明書を添付すること。

② 委任がある場合は、本社と委任先の両方の納税証明書を提出すること。

(15) 印鑑証明書　…　【６か月以内発行】※必須

① 申請者が法人の場合は、各法務局が発行する印鑑証明書を添付すること（写しでも可）。

② 申請者が個人の場合は、各市町村が発行する印鑑証明書を添付すること（写しでも可）。

(16) 使用印鑑届　…【様式５】※必須

① 使用印（本連合との入札・契約に使用する印鑑のこと）を押印し、添付すること。

② 使用印は、代表印（例：●●株式会社 代表取締役之印、●●株式会社●●支店 支店長之印 等）を押印すること。代表者個人名の印鑑でも可とする。会社印（例：連合株式会社）を使用する場合は、必ず代表之印又は代表者個人名の印鑑も押印すること（会社印のみは不可）。

(17) 誓約書　…　【様式６】※必須

① 実印を押印すること。

(18) 委任状　…　【様式７】※有無に応じて

① 本連合との入札・契約に係る権限を支店、営業所等に委任する場合は、添付すること（委任をしない場合は、添付不要）。

(19) 資本関係及び役員兼任に関する調書　…　【様式８】※有無に応じて

① 様式２の申請書に系列会社「有」を選択した場合は添付すること。

(20) 返信用封筒（はがき不可）

① 申請書を郵送により提出する場合は、切手を貼付した返信用封筒及び受付票（本連合所定様式）を必ず添付すること。

② 申請書を持参して提出する場合は、切手を貼付した返信用封筒及び受付票（本連合所定様式）を必ず持参すること。

※ 受付票（本連合所定様式）は受付完了後、返送を行う。

８　物品製造等に係る提出書類記入等要領

（１）令和９・10 年度宇城広域連合競争入札参加資格審査申請書 受付票

①「受付票」はファイルに綴らず、一番上に挟み込むこと。

（２）宇城広域連合競争入札参加資格審査申請書（物品製造等）［受付確認表］　…　【様式１】※必須

① 項目名「書類有無」は、添付済みの箇所に「〇」を記入し、未添付の箇所は「空白」とすること。

（３）宇城広域連合競争入札参加審査申請書（物品製造等）　…　【様式２】※必須

①「１　申請者」の箇所には、本社（本店）の各情報を記入すること。

②「２　受任者」の箇所には、本連合との入札・契約に係る権限を支店、営業所等に委任する場合に、その受任者の情報を記入すること。また、委任しない場合は記入しないこと。

③「３　担当者」の箇所には、本申請書の内容を把握している担当者の情報を記入すること。

（４）現在（履歴）事項全部証明書（写）、身分証明書（写）　…　【６か月以内発行】※必須

① 申請者が法人の場合は、現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書を添付すること（写しでも可）。

② 申請者が個人の場合は、市区町村が発行する身分証明書を添付すること（写しでも可）。

（５）営業所一覧表　…　【様式３】※有無に応じて

① 支店・営業所等を記入すること。

※上記条件及び様式３と同等以上の内容であれば、任意様式でも可とする（支店・営業所等がない場合は、添付不要）。

（６）希望する営業品目等（物品の製造・販売）　…　【様式４－１】※有無に応じて

① 物品の製造・販売について、希望する当該種目の中央「希望」の欄に「〇」を記入すること。

②「具体的な品目等」の欄には、希望種目となるものを詳しく記入すること。

③「上記に該当しない物品（具体的な品名）」の欄には、種目に分類できない物品を記入すること。

（７）希望する営業品目等（役務の提供等）　…　【様式４－２】※有無に応じて

① 役務の提供等について、希望する該当種目の「希望」の欄に「〇」を記入すること。

②「具体的な役務の提供等」の欄には、希望種目となるものを詳しく記入すること。

③「上記に該当しない役務の提供等（具体的な内容）」の欄には、種目に分類できない業務を記入すること。

（８）営業（納入）実績書・業務実績書　…　【様式４－３】※必須

① 直前２年間の主（官公庁）な売買契約、受託契約等について記入すること。

② 品目（大分類）別に作成すること。ただし、一契約に他品目が混同していることが多い等、品目別に作成するのが困難な場合は、まとめて記入すること。

③ 同じ発注者かつ同じ件名の契約が複数ある場合には、まとめて記入すること。

※上記条件及び様式４－３と同等以上の内容であれば、任意様式でも可とする。

（９）許認可・資格免許一覧表　…　【様式４－４】※有無に応じて

① 希望する業務を行うに当たり、必要な許可・認可・登録をチェック欄に「〇」を付したものは、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入すること。

(10) 許可認可等証明書（写）　…　【受付日現在で有効なもの】※有無に応じて

① 様式４－４において、「○」及び下段で記入した許認可等の写しを添付すること。
※従業員個人の資格免許等の写しは添付不要。

(11) 財務諸表等　…　【直近の決算時】※必須

① 法人の場合は、直近の決算時における貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書を添付すること。
② 個人の場合は、青色申告書（決算書を含む。）又は確定申告（白色申告）書（収支内訳書を含む。）を添付すること。

(12) 納税証明書・国税　…　【３か月以内発行】※必須

① 各税務署が発行する納税証明書（法人：その３の３「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用、個人：その３の２「申告所得税及復興特別所得税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用）を添付すること（写しでも可）。

(13) 納税証明書・都道府県税　…　【３か月以内発行】※必須

① 申請者の所在地を管轄する各都道府県庁及びその出先機関が発行する納税証明書（未納税額のない証明書）を添付すること（写しでも可）。
② 委任がある場合は、本社と委任先の両方の納税証明書を提出すること。

(14) 納税証明書・市町村税　…　【３か月以内発行】※必須

① 市町村が発行する納税証明書（未納税額のない証明書）を添付すること（写しでも可）。
※滞納がないことの証明書が発行できる市町村については、滞納がないことの証明書を添付すること。
② 委任がある場合は、本社と委任先の両方の納税証明書を提出すること。

(15) 印鑑証明書　…　【６か月以内発行】※必須

① 申請者が法人の場合は、各法務局が発行する印鑑証明書を添付すること（写しでも可）。
② 申請者が個人の場合は、各市町村が発行する印鑑証明書を添付すること（写しでも可）。

(16) 使用印鑑届　…【様式５】※必須

① 使用印（本連合との入札・契約に使用する印鑑のこと）を押印し、添付すること。
② 使用印は、代表印（例：●●株式会社 代表取締役之印、●●株式会社 ●●支店 支店長之印 等）を押印すること。代表者個人名の印鑑でも可とする。会社印（例：連合株式会社）を使用する場合は、必ず代表之印又は代表者個人名の印鑑も押印すること（会社印のみは不可）。

(17) 誓約書　…　【様式６】※必須

① 実印を押印すること。

(18) 委任状　…　【様式７】※有無に応じて

① 本連合との入札・契約に係る権限を支店、営業所等に委任する場合は、添付すること（委任をしない場合は、添付不要）。

(19) 資本関係及び役員兼任に関する調書　…　【様式８】※有無に応じて

① 様式２の申請書に系列会社「有」を選択した場合は添付すること。

(20) 返信用封筒（はがき不可）

① 申請書を郵送により提出する場合は、切手を貼付した返信用封筒及び受付票（本連合所定様式）を必ず添付すること。
② 申請書を持参して提出する場合は、切手を貼付した返信用封筒及び受付票（本連合所定様式）を必ず持参すること。
※ 受付票（本連合所定様式）は受付完了後、返送を行う。