

平成 30・31 年度 筑前町競争入札参加資格審査申請について

(業務委託 要領)

平成 30・31 年度に筑前町が発注する業務委託について、競争入札に参加を希望する方は、下記の要領に基づき、競争入札参加資格申請書を提出してください。

平成 20 年度以降の申請書等様式の一部について、筑前町独自の様式を採用していますので、お間違えのないようご注意ください。

また、提出された書類について、記載内容が事実と異なるものと判明したときは、厳正な措置を取りますのでご注意ください。

なお、申請書提出は競争入札会への参加を約束するものではありませんのでご了承ください。

記

1	受付期間	平成 30 年 1 月 15 日 (月) から 平成 30 年 2 月 16 日 (金) まで (土・日・祝祭日を除く) (午前の部) 午前 9 時から午前 11 時 30 分まで (午後の部) 午後 1 時から午後 4 時 30 分まで
	注意事項	1. 書類不備等による再審査の場合についても、前述期限日までに再提出してください。 2. 期間後の受付は一切行いません。期間後の申請書類等は当方にて処分します。 3. 郵送又は宅配便で提出する場合は、前述期限日の消印及び発送分までを有効とします。
2	提出方法	次のいずれかの方法により提出してください。 (1) 持参 (2) 郵送又は宅配便
	注意事項	1. 郵送・宅配便の場合は、受付票返送用封筒を必ず同封してください。 2. 返送用封筒には宛名を記入(敬称含む)し、82 円切手を貼付してください。 3. 郵送の場合、確実に届くよう簡易書留やエクスパック等を利用してください。
3	有効期間	競争入札参加資格の有効期間 平成 30 年 4 月 1 日 から 平成 32 年 3 月 31 日 まで
4	提出部数	申請書の提出部数は 1 部
5	記入方法	1. 町ホームページからダウンロードしたワード様式に直接入力してください。又はプリントアウトした様式に黒ボールペンを使用し、楷書で記入してください。所在地・事業者名等はゴム印を使用しても構いません。 2. プリントアウトの際は、感熱紙等の特殊な用紙の使用は避け、A4 の白地の普通紙に「白黒」又は「カラー」印刷してください。
6	受付場所 問合せ先	〒838-0298 福岡県朝倉郡筑前町篠隈 373 番地 筑前町役場 本庁舎 3 階 財政課 管財係 電話番号 0946-42-3111 (代表) 0946-42-6602 (財政課直通) FAX 番号 0946-42-2011

I. 申請者の資格

業務委託競争入札参加希望業種一覧表（様式第2号の2「別表」）に掲げる業種を事業として営む法人又は個人。

ただし、次に該当する者を除く。

- (1) 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者。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第2項各号の一に該当すると認められる者でその事実があった後2年を経過しない者及びこれらの者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者。
- (3) 国税（法人税又は個人にあっては所得税及び消費税並びに地方消費税）、及び市町村税を完納していない者。
- (4) 営業を行うにあたって、法令の規定により官公庁等の許可、認可等を必要とする場合において、当該許可、認可等を受けていない者。
- (5) 様式第2号の2「別表」に記載のある業種を営む者で、同種の営業を開始し、2年に満たない者。

<参考>

地方自治法施行令第167条の4第2項各号

- ① 契約の履行に当たり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
- ② 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正な利益を得るために連合したとき。
- ③ 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
- ④ 地方自治法第234条の2第1項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
- ⑤ 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。
- ⑥ この項（この号を除く。）の規定により一般競争入札に参加できないとされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

<用語・略語>

申請者	法人にあっては本社の代表者。個人事業者にあっては代表又は事業主。
委任	本申請要領及び申請書中の委任又は年間委任とは、入札参加資格の有効期間を通して、入札・見積、契約締結、代金の請求・受領等（委任状の委任事項を参照のこと）の権限を、前述申請者から代理人（ここでは受任先の支店長・営業所長等）に委ねること。

Ⅱ. 提出書類一覧及び記入要領（業務委託 関係） ※記号の意味 ◎：必須、△：必要に応じて提出

番号	書類名	必要度	写し	要領・補足等
1	受付票返送用封筒	△	－	(1) 郵便・宅配便等による申請者のみ提出。 (2) 宛名（「様」、「御中」等敬称込）記入のうえ 82 円切手貼付のこと。 (3) 返送用封筒がない場合は、受付票は返送いたしません。
2	受付票 （様式第 8 号の 2）	◎	可	(1) 申請者名には、法人名称又は個人事業者の名称を記入すること。 (2) 提出前に書類が全て揃っているか、「申請者チェック欄」を用いて不備がないか確認し、レ点を記入すること。 (3) <u>フラットファイルと一緒に綴じないこと。</u>
3	男女共同参画推進状況報告書 （資料第 1 号）	◎	可	(1) 資料第 1 号に基づき提出すること。報告書の内容が入札参加資格審査に影響するものではないので、ありのままに記入すること。 (2) 報告書の内容に関する問合せは、直接、企画課コミュニティ・男女共同参画係へ行うこと。 （直通電話 0946-42-6603） (3) <u>フラットファイルと一緒に綴じないこと。</u>
4	フラットファイル	◎	－	(1) フラットファイル（A4 タテ（A4-S）・ブルー・紙製）を準備し、 <u>番号 5 から 17 まで</u> を順番に綴じること（最初のページが「様式第 1 号の 2」であること）。 (2) フラットファイルの <u>背表紙上段</u> は筑前町において受付番号を記入するため <u>空白</u> とし、下段は申請者（法人名称又は個人事業者の名称）を記入すること。 (3) 背表紙には競争入札参加資格申請書等の記入はしないこと。
5	平成 30・31 年度 筑前町業務委託 競争入札参加資格審査申請書 （様式第 1 号の 2）	◎	－	(1) 申請者は法人又は個人事業者の本社の代表者とし、「本社」欄に記入し、押印する印鑑は印鑑登録したもの（実印）を使用すること。 (2) 業務委任を受けた支店・営業所等（委任状有）がある場合は、「受任地」欄を記入し、委任状の受任者欄及び使用印鑑届の使用印鑑欄に押印したもの（使用印）を使用すること。 (3) 提出日（発送日）を記入すること。

番号	書類名	必要度	写し	要領・補足等																								
6	業務委託 競争入札参加希望業種申請書 (様式第2号の2)	◎	可	<p>(1) 「ISO 取得認証状況」欄は、本社が認証を取得した年月日を記載すること。ただし受任地が取得している場合は、受任地の取得日を優先して記載すること。</p> <p>(2) 「登録希望業種」欄は業務委託競争入札参加希望業種一覧表（様式第2号の2「別表」）から最大5業種まで選択し、指名を希望したい順に記入すること。</p> <p>(3) 「2年間平均実績高」欄は、必ず登録希望業種毎に記入すること。区分けができない場合は、0で記入すること。ただし、その業種は実績高0円として判断します。</p> <p>(4) 「常勤職員数」欄は、提出日直近の日であって申請者独自に把握した人数を使用すること。また、現在日を記入すること。</p> <p>(5) 「職員（資格者）の人数」欄の受任地欄は、委任状を提出する場合は記載し、「全体」の内数であること。</p> <p>(6) その他、様式第2号の2の※印及び「別表」の注意書きを参照すること。</p>																								
7	登録等証明書	△	可	<p>(1) 法令の規定により建設省又は国土交通省等の登録・許可・指定等を必要とする業種を希望した場合はその証明書の写しを提出すること。</p> <p>(2) 前述（1）の証明書は、今申請書を提出する日（発送日）現在有効であるものを提出すること。なお、登録等更新中のものは、更新手続き済みであることが確認できる書類（更新申請書等で受付印のあるもの）を提出すること。</p> <p>(3) 証明書が発行されない場合は、登録通知書等の写しを提出すること。</p> <p>主な業種の提出書類の例示表</p> <table border="1" data-bbox="757 1007 2056 1305"> <thead> <tr> <th>業種</th> <th>提出書類</th> <th>業種</th> <th>提出書類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>測量業務</td> <td>証明書</td> <td>土地家屋調査士</td> <td>認定証又は免許証</td> </tr> <tr> <td>建設コンサルタント</td> <td>通知書等</td> <td>不動産鑑定事業者</td> <td>認定証又は免許証</td> </tr> <tr> <td>建築士事務所</td> <td>証明書</td> <td>計量証明事業者</td> <td>証明書又は通知書</td> </tr> <tr> <td>地質調査事業者</td> <td>通知書等</td> <td>建物清掃事業者</td> <td>通知書又は認定証</td> </tr> <tr> <td>補償コンサルタント</td> <td>通知書等</td> <td>警備事業者</td> <td>通知書又は認定証</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 上記以外でも法律・条例等に関し、資格・許可・届出等を必要とする場合は、必ず資格証明書・許可証等の写しを提出すること。</p>	業種	提出書類	業種	提出書類	測量業務	証明書	土地家屋調査士	認定証又は免許証	建設コンサルタント	通知書等	不動産鑑定事業者	認定証又は免許証	建築士事務所	証明書	計量証明事業者	証明書又は通知書	地質調査事業者	通知書等	建物清掃事業者	通知書又は認定証	補償コンサルタント	通知書等	警備事業者	通知書又は認定証
業種	提出書類	業種	提出書類																									
測量業務	証明書	土地家屋調査士	認定証又は免許証																									
建設コンサルタント	通知書等	不動産鑑定事業者	認定証又は免許証																									
建築士事務所	証明書	計量証明事業者	証明書又は通知書																									
地質調査事業者	通知書等	建物清掃事業者	通知書又は認定証																									
補償コンサルタント	通知書等	警備事業者	通知書又は認定証																									

番号	書類名	必要度	写し	要領・補足等
8	営業所一覧表 (様式第3号)	△	可	(1) 自社様式でも可。 (2) 本社のみの場合は不要。
9	委任状 (様式第4号)	△	—	(1) 入札参加資格の有効期間を通して、入札・見積、契約締結、代金の請求・受領等の権限を申請者から代理人(支店長・営業所長等)に委任する場合は、この様式を提出すること。 (2) 代理人(受任者)への委任がない場合は、提出不要。 (3) 委任状への押印には委任者(申請者)は「実印」を、委任を受けた者(受任者)は「使用印」を使用すること。 (4) 他の様式(自社様式含む)でも可。ただし、様式第4号の委任事項等が盛り込まれていること。
10	使用印鑑届 (様式第5号)	◎	—	(1) 「使用印鑑」欄には、入札・見積、契約締結、代金の請求・受領等の際に使用する印鑑を押印すること。スタンプ式印鑑(シャチハタ)は使用不可。 (2) 受任者を置いた場合(前段【番号9・(1)】参照)は、「使用印鑑」欄には委任状に押印した受任者印と同じものを使用すること。 (3) 法人で丸印に会社名・代表者(受任者)名が含まれる場合は、丸印のみを押印(使用)すること。 (4) 個人事業者の場合は、会社印(角印)は使用しないこと。
11	印鑑証明書	◎	可	(1) 今申請書の提出日(発送日)から起算して前3か月以内に発行されたもの。 (2) 法人は法務局にて、個人事業者は代表者の住所地がある市区町村が発行したもの。
12	技術者経歴書 (様式第6号の2)	△	可	(1) 業務を履行するにあたっての技術者について記入すること。指定項目を満たしていれば自社様式でも可。 (2) 技術者を要しない業種を希望した場合、提出は不要。 (3) 受任地がある場合は、受任地に所属した技術者のみでも可。 (4) 登録希望業種毎に作成し、異なる業種の資格を併せ持つ技術者は、業種毎に別々に記載すること。 (5) 監理技術者の資格を持つ者は、「法令による免許等」欄に併記すること。 (6) その他様式第6号の2の注意書きを参照すること。

番号	書類名	必要度	写し	要領・補足等
13	業務履行実績表 (様式第7号の2)	◎	可	<p>(1) 登録希望業種毎に作成すること。指定項目を満たしていれば自社様式でも可。</p> <p>(2) 「税込・税別」については、該当するものに○を付すこと。</p> <p>(3) この表には、今申請書を提出する日の属する年度の前年度分から今申請書を提出する日の属する年度の末日までに完了(予定)する業務を請負代金が高額な順に最大10件まで記載すること。</p> <p>(4) 「発注者」欄は商号又は名称を記載し、「件名」欄は、当該業務の名称を記載すること。</p> <p>(5) 「履行先の都道府県名」欄は、発注者の所在地の都道府県名を記載すること。</p>
14	経営規模等総括表 又は財務諸表等	◎	可	<p>(1) 今申請書を提出する日の直前2年分の写しを添付すること。</p> <p>(2) 法人は、損益計算書・貸借対照表を提出すること。</p> <p>(3) 個人は、決算書(収支内訳書)又は所得税確定申告書若しくは住民税申告書を提出すること。</p>
15	納税証明書(国税)	◎	可	<p>(1) 法人は、【納税証明書(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)】を提出のこと。</p> <p>(2) 個人は、【納税証明書(その3の2「申告所得税」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)】を提出のこと。</p> <p>(3) 前各号いずれも、管轄の税務署で取得できます。</p>
16	滞納のない証明書(市町村税)	◎	可	<p>(1) 市町村税(市町村民税・固定資産税・法人市町村民税・軽自動車税など)すべてについて滞納がないことを証する、「市町村税を現在滞納していない証明書」を提出すること。ただし証明書の名称は市町村によって表現が異なるので、市町村長が証する滞納がないことが確認できるものであればよい。</p> <p>(2) 納税証明書を提出する場合は、課税されているすべての税目の過去2か年度(前年度・申請年度)分を提出すること。</p> <p>(3) 委任状がある場合は、受任地となる所在地のものを提出すること。</p> <p>(4) 今申請書の提出日(発送日)から起算して前3か月以内に発行されたもの。</p>
17	履歴事項全部証明書(法人) 身分証明書(個人)	◎	可	<p>(1) 法人は管轄の法務局発行の「履歴事項全部証明書」を、個人は本籍地のある市町村発行の「身分(身元)証明書」を提出すること。</p> <p>(2) 今申請書の提出日(発送日)から起算して前3か月以内に発行されたもの。</p>

Ⅲ. その他の注意事項（業務委託 関係）

1. 日付のある様式には、すべて日付（提出日または発送日）を記入すること。
2. 競争入札参加希望業種申請書（様式第 2 号の 2）はあくまで希望調査であるので、希望に添いかねない場合もあるので留意のこと。
3. 申請事項に変更が生じた場合は、「競争入札参加資格申請書変更届」を財政課管財係へ提出すること。その際、受付番号（2 から始まる 4 桁の数字）を必ず記載すること。
4. 書類に不備がある場合は受付致しません。再提出又は不備書類の提出の場合は申請期限までに提出すること。

以上