

平成31・32年度
競争入札参加資格審査申請書の提出について【建設工事】

越前町が発注する建設工事にかかる競争入札に参加を希望する方は、次の事項により申請書を提出してください。

1. 資格審査申請の要件

次の事項に掲げる要件をすべて満たしている必要があります。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号のいずれにも該当しない者であること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第2項などにより、競争入札への参加を排除されていないこと。
- (3) 建設業法（昭和24年法律第100号）第3条第1項の許可を受けていること。
- (4) 審査申請の日において納期限の到来している国税及び地方税を滞納していないこと。
- (5) 申請書記載内容等に故意に虚偽の事項を記載した者。

2. 資格の有効期間 資格適用（予定）日から平成33年4月30日まで

3. 随時受付

受付期間	資格適用（予定）
平成31年 5月1日～ 5月31日	平成31年 8月1日
平成31年 8月1日～ 8月31日	平成31年11月1日
平成31年11月1日～11月30日	平成32年 2月1日
平成32年 2月1日～ 2月28日	平成32年 5月1日
平成32年 5月1日～ 5月31日	平成32年 8月1日
平成32年 8月1日～ 8月31日	平成32年11月1日
平成32年11月1日～11月30日	平成33年 2月1日

（土日・祝日を除く）

4. 受付時間 午前8時30分から午後5時15分まで

5. 提出方法 次の書類を持参又は郵送（当日消印有効）

- ・申請で入力した様式を印刷したもの、および「業者カード」Excelデータ（媒体はCD-Rに限る）
- ・その他の添付が求められている書類

6. 提出先及び問合せ先 越前町役場監理課 〒916-0192 福井県丹生郡越前町西田中13-5-1
TEL0778-34-8719（直通）／0778-34-1234（代表）

7. 申請書類様式 ホームページからダウンロードしていただけます。（Excel形式）

8. その他

- ・受付票は発行しません。

受付票が必要な方は、申請者により作成した受付票を持参するか郵送で提出される場合は返信用封筒を同封してください。返信用封筒がない場合は決定通知書と併せて返信します。

- ・不足書類があった場合や申請書に記入漏れがあった場合は、速やかに再提出をお願いします。
- ・競争入札参加資格審査申請書の記載事項に変更が生じた場合は、速やかに変更届を提出してください。
- ・登録業種によっては、有効期間中に全く入札等が無いこともあります。また、資格者名簿に登録されていても必ず指名されるとは限りません。

別表

提出の際は、下表を参照のうえ申請書類の確認を行ってください。(◎→必須書類、○→該当者のみ提出)

番号	種別	注意事項	町内業者	県内業者	県外業者	
					県内営業所有	県内営業所無
1	競争入札参加資格審査申請書 (業者カード)	業者カード(建設工事)のことをいう。 ・申請書末尾に代表者印(実印)を必ず押印のこと。 ・登録を希望する業種についてのみ、区分、総合評定値、平均完成工事高(千円)を記載すること。 ※同データに限り、CD-Rでも提出のこと。	◎	◎	◎	◎
2	経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書の写し	当該通知書の有効期限は審査基準日から1年7ヶ月ですので、更新した際は、その都度提出のこと。	◎	◎	◎	◎
3	営業用機械器具調	・注意事項を参照のうえ、特に以下の点に注意すること。 <舗装工事を希望する場合> アスファルトフィニッシャー、マカダムローラー、タイヤローラーの <u>全て</u> を所有していること。 <土木一式(海上)工事を希望する場合> 作業船(起重機船等)を所有していること。 ・それぞれ、所有が確認できる資料を添付のこと。	○			
4	従業員に関する調査票	・申請日現在で雇用している技術者等および事務職員等の全従業員について記載すること。 ・技術者であって法令による免許等を有しないなど実務経験のみの場合も、その年数を必ず記載すること。 ・在籍期間は、申請日現在で当該事業所に在籍している期間を記載すること。 ・備考欄には、「事務、技術、その他」のいずれかを記載することとし、「技術」とした場合は専門部門を、「その他」とした場合は具体的な仕事内容をそれぞれ括弧書きすること。また、建設業に係る資格及び免許等を全て記載(役員及び事務職についても同様)し、営業所専任技術者となっているものについては、その旨を記載すること。 ※監理技術者資格者証の写しを必ず添付すること。	◎			
5	常勤技術者調	委任する場合は、当該委任先について記載すること。		◎	◎	◎

6	営業所一覧表	委任する場合は、当該委任先の建設業の許可が確認できる <u>建設業許可申請書控の写し</u> を添付すること。 ※当該委任先が許可を有している業種のみ申請可。	○	○	○	○
7	登記事項証明書【法人】又は身分（身元）証明書【個人】	・写し可。 ・提出時以前3ヶ月以内に発行されたものに限る。	◎	◎	◎	◎
8	未納のない旨の納税証明書 (1.国税、2.都道府県税、3.市町村税)	・写し可。 ・提出時以前3ヶ月以内に発行されたものに限る。 ・1. <u>国税の納税証明書</u> は、個人の場合「その3の2」を法人の場合「その3の3」を添付のこと。 ・2. <u>都道府県税及び3. 市町村税</u> は、支店等に委任する場合は、当該委任先の所在都道府県及び市町村が発行する納税証明書（納付義務のある全税目について <u>未納がないという証明書</u> ）を添付のこと。 ※ <u>国税・都道府県税等未課税の場合は、未納である旨の納税証明書又は非課税証明書を添付すること。</u> ※ <u>営業所開設後間もない場合、事業所開設届等で代用。</u>	◎	◎	◎	◎
9	登録証明書又は許可証明書の写し	・有効期限が切れていないものを添付のこと。	◎	◎	◎	◎
10	1. 印鑑証明書 2. 使用印鑑届	・ <u>印鑑証明書1通</u> 写し可。 <u>提出時以前3ヶ月以内に発行されたものに限る。</u> ・委任する場合は、当該委任先が使用する印鑑を届出ること。ただし、この場合でも、届出者は代表者印（ <u>実印</u> ）とする。	◎	◎	◎	◎
11	委任状	・代表者印（ <u>実印</u> ）及び受任者それぞれ押印のこと。	○	○	○	○
12	返信用封筒（長形3号）	・宛名を明記し、82円切手を貼付。 この返信用封筒は、決定通知書返信用です。	◎	◎	◎	◎
13	A4・紙フラットファイル	・色指定なし。 ・表紙と背表紙に <u>商号又は名称を明記し、表番号順に綴ること。</u>	◎	◎	◎	◎