

R5・6 藤枝市建設工事の入札参加資格審査申請について (随時受付のご案内)

令和5・6年度の藤枝市の建設工事に係る入札参加資格審査申請の定期受付は、次の要領で行いません。

今回の申請に係る入札参加資格の有効期限は、

『令和5年4月1日から令和7年3月31日まで』です。

第1 入札参加資格審査申請をすることができる者の要件

次のすべての要件を満たす者であること。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項及び第167条の11第1項に規定する者に該当しないこと。
- (2) 建設業法に基づく建設業許可を受け、かつ、経営事項審査を受審し、総合評定値（P点）の取得をしていること。
- (3) 建設業に関し、引き続き2年以上営業を行っていること。
- (4) 法人税（個人事業主の場合は、所得税）並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (5) 藤枝市が課するすべての税の滞納がないこと。
- (6) 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険（以下「社会保険等」という。）の適用事業所にあつては加入している事業所であること。
 - ア 社会保険等の強制適用事業所にあつては、社会保険等への加入が確認できなければ、新規登録申請を受け付けません。
 - イ 上記加入については、総合評定値通知書の写しにより確認します。
 - ウ 総合評定値通知書の社会保険等の欄に「無」の項目がある場合は、新規登録申請の対象となりません。
- (7) 事業協同組合（中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づいて設立されたもの。）の場合は、(1)から(6)の要件を具備しているほか、経済産業局長が行う官公需の発注に係る適格組合証明又は継続官公需適格組合証明を受けていること。
- (8) 共同企業体の場合は、その構成員のそれぞれが(1)から(6)の要件を具備しているほか、別途必要と認める要件を定めた場合は、当該要件を満足していること。
- (9) 次のいずれにも該当しないこと。
 - ア 役員等（申請者が個人事業主である場合にあってはその者を、申請者が法人である場合にあってはその役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下この号において「暴力団員等」という。）であること。
 - イ 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員等が経営に実質的に関与していること。
 - ウ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用していること。
 - エ 役員等が、暴力団若しくは暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していること。
 - オ 役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していること。

< 注意事項 >

- ※1 申請書には、代表者の記名・押印をお願いします。支店長等の名義による申請は受けません。
- ※2 入札参加資格の登録は、ひとつの建設業者について1営業所に限り行います。
- ※3 総合評定値（P点）を取得している工種であって、かつ、藤枝市との契約を担当する営業所（委任先）が建設業許可を有している工種についてのみ入札参加資格審査申請をすることができます。
- ※4 次の区分により受付期間や提出方法、提出書類等が異なります。
 - (1) 市内業者 ・ ・ 藤枝市に本店、本社等の主たる営業所を有する建設業者
 - (2) 近隣市内業者 ・ ・ 焼津市及び島田市に本店、本社等の主たる営業所を有する建設業者
 - (3) 準市内業者 ・ ・ (1)及び(2)以外で藤枝市に主たる営業所以外の営業所（主たる営業所から入札等に係る権限の委任を受けていること）を有する建設業者
 - (4) 市外業者 ・ ・ (1)、(2)及び(3)以外の建設業者

第2 受付期間・提出先など

	市内業者及び準市内業者	近隣市内業者及び市外業者
受付期間	随時 (ただし、藤枝市の休日を定める条例(平成2年藤枝市条例第1号)第1条第1項に規定する藤枝市の休日を除きます。)	随時 (ただし、藤枝市の休日を定める条例(平成2年藤枝市条例第1号)第1条第1項に規定する藤枝市の休日を除きます。)
提出方法	持参又は郵送 直接持参する場合は、午前8時30分から午後5時までをお願いします。	持参又は郵送 直接持参する場合は、午前8時30分から午後5時までをお願いします。
提出先	持参： 藤枝市役所 西館3階 契約検査課 郵送： 〒426-8722 藤枝市岡出山一丁目11番1号 藤枝市 総務部 契約検査課 契約係	
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>受付期間以降に到着した申請書は、4月1日以降に随時受付分として処理します。</u> ・郵送で申請する場合には、封筒の表に「入札参加資格審査申請(建設工事)」と朱書きしてください。 ・郵送で申請する場合で、申請書受領済の書類(受付印)を希望するときには、返信用封筒又は葉書を申請者において用意し同封してください。 	

第3 提出書類

提出書類及び添付書類は、次の表のとおりです。

○印：必須書類

提出する書類の名称	様式番号	市内業者 準市内業者	近隣市内 業者 市外業者	作成上の注意など
一般競争(指名競争) 参加資格審査申請書	2枚組	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・1枚目、2枚目とも作成してください。 ・2枚目には総合評定値を取得している工種のうち、入札参加を希望する工種のみ平均完工高を記載してください(平均完工高は「総合評定値通知書」の値を記載)。 ・主たる営業所と登記上の所在地が異なる場合には、主たる営業所の所在地を記入し、欄外に登記上の所在地を記入してください。
登記事項証明書(登記簿謄本)、 成年被後見人等であることの記録 がない旨を証するもの(登記されて いないことの証明書)・身分証明書 (写し可)	—	○	○	<p>申請日から前3ヶ月以内に発行されたもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の場合で、所在地等の変更手続中により最新の登記簿謄本が間に合わない場合、後日提出してください。 ・個人の場合は、東京法務局が証明する「成年被後見人等であることの記録がない旨を証するもの(登記されていないことの証明書)」及び本籍地の市区町村長が証明する身分証明書の両方の添付が必要となります。
総合評定値通知書(写し)	—	○	○	有効期限内のものであって最新のもの
営業所一覧表	—	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・建設業法第3条に規定する営業所を記載し、営業所ごとの許可業種を明示してください。
建設業許可申請書(写し)	—	○	○	<p>※委任先がある場合のみ提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支店等に委任される場合、その委任先が許可を受けている建設業の種類がわかるように、建設業許可申請書の写し(様式第一号別紙二(1)又は別紙二(2))又は、委任先が許可を受けている建設業の種類が記載された建設業許可証明書の写し(3ヶ月以内のもの) * 許可通知書の写しではありません。

提出する書類の名称	様式番号	市内業者 準市内業者	近隣市内 業者 市外業者	作成上の注意など
工事経歴書	-	○	○	<p>・入札参加を希望する工種についてのみ、工種ごとに作成してください。</p> <p>・今回提出する「経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書」の審査対象事業年度直近2年分の実績を希望する工種ごとに作成してください。</p> <p>・この工事経歴書と同じ項目が記載されていれば様式は問いません。</p>
工種別技術者数	-	○	○	<p>経審では、技術者の重複カウントは1人当たり2業種までに制限されていますが、今回の建設工事入札参加資格審査申請においては、そのような制限は設けていません。</p> <p>工種別技術者数については、登録希望をする工種の範囲内において、1人の技術者が、複数の工種に対して主任(監理)技術者、その他の技術者となりうる資格がある場合、それぞれの工種で技術者数“1”とカウントします。</p> <p>記入方法は次のとおりです。</p> <p>(1)「技術者数」については本市に登録希望する工種ごとに、技術者資格を保有する人数を「1級」、「2級」及び「その他」に分けて記入してください。「監理技術者」欄は監理技術者資格者証を取得している人数を記入してください。</p> <p>(2)一人の技術者が同じ工種で同じ「級」となる資格を複数取得していた場合は、「1」としてカウントしてください。</p> <p>(3)一人の技術者が同じ工種で「1級」と「2級」となる複数の資格を取得していた場合は、「1級」で「1」としてカウントして、「2級」ではカウントしないでください。(その人が同じ工種でもっている一番上位の級となるものだけカウントします。)</p> <p>(4)「推進工事技士」、「舗装施工管理技術者」、「解体工事施工技士」については、「技術者一覧表」とは別に、取得している人数を記入してください。</p>
印鑑証明書(写し可)	-	○	○	<p>申請日から前3ヶ月以内に発行されたもの</p> <p>(1)法人の場合 法務局が証明するものを添付</p> <p>(2)個人の場合 市区町村長が証明するものを添付</p>

提出する書類の名称	様式番号	市内業者 準市内業者	近隣市内 業者 市外業者	作成上の注意など	
使用印鑑届	—	○	○	<p>※委任がある場合は、委任状の受任者使用印鑑を契約等に使用するため、提出不要</p> <p>・契約等に使用する印鑑が、代表者印(個人の場合は市区町村登録印、法人の場合は法務局登録印)と同じ場合でも提出してください。</p> <p>・代表者印(個人の場合は市区町村登録印、法人の場合は法務局登録印)と社印(角印)を併用する場合には、両方それぞれ押印欄に押印してください。</p> <p>・日付は提出日としてください。</p>	
完納証明書・納税証明書 (写し可) ・国税については電子納税証明書も可。その場合は、CDで提出してください。	—	<p>・申請日から前3ヶ月以内に発行されたもの</p> <p>・納期到来分について未納がないことを証明するもの</p>			
		○	▲	法人の場合	藤枝市が課する全ての税の滞納がないことの証明(完納証明書 <藤枝市役所 納税課>)
		○	○	法人の場合	法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないことの証明(その3の3<所轄税務署>)
		○	▲	個人の場合	藤枝市が課する全ての税の滞納がないことの証明(完納証明書 <藤枝市役所 納税課>)
○	○	個人の場合	申告所得税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないことの証明(その3の2<所轄税務署>)		
役職員名簿	—	○	—	<p>※市内業者のみ提出</p> <p>・役員と従業員は別葉に記載してください。</p> <p>・経營業務の管理責任者に該当する者は、「その他」に○印を記載すること。</p>	
技術者名簿等	—	○	—	※市内業者のみ提出	
ISO9001又は14001(又はエコアクション21)の取得を証する書類(写し可)	—	○	—	※取得している場合のみ提出	
共同企業体等調書	第8号様式	○	○	※共同企業体の場合のみ提出	

提出する書類の名称	様式番号	市内業者 準市内業者	近隣市内 業者 市外業者	作成上の注意など
不当要求防止責任者講習を受講したことを証する書類(不当要求防止責任者講習受講修了証等)(写し)	—	○	—	<p>※土木一式、建築一式、管のいずれか又は全てを申請する場合で該当する者のみ提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和2年1月1日から令和4年12月31日の間に講習を受講していること。 ・入札参加資格の申請者と講習受講者の所属事業者が同一であること。
誓約書	第9号様式	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・押印は法務局又は市区町村登録印を使用してください。使用印での押印はしないでください。 ・別紙「役員等名簿」は申請時に提出の必要はありません。
下請負に関する誓約書	—	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・押印は法務局又は市区町村登録印を使用してください。使用印での押印はしないでください。
官公需適格組合証明書(写し可) 組合員名簿 共同受注規約 配分基準	—	○	○	<p>※官公需適格組合の場合のみ提出</p>
電子入札システム利用届	電子入札運用 基準様式1	○	○	<p>※新規で藤枝市の電子入札を利用する場合のみ提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新規に○印を付けて、84円切手を貼った返信用封筒を同封してください ・既に藤枝市の電子入札を利用されている場合は提出の必要はありません ・ただし、利用者登録番号の再発行が必要な場合は再取得に○を付けて、84円切手を貼った返信用封筒を同封してください
委任状	—	○	○	<p>支店等に委任する場合必要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受任者使用印欄に、契約に使用する印鑑を押印してください。 ・社印(角印)を併用する場合には、受任者使用印欄の横に押印してください。 ・日付は提出日としてください。

〈注意〉

樹木等管理（園庭等の樹木管理ほか）業務は、役務となりますので「物品の製造等入札参加資格審査申請」の手続きをお願いします。

第4 申請書の作成上のお願

- 1 申請書の宛先は、「藤枝市長」、「藤枝市病院事業管理者」です。
- 2 「法人番号」は、法人に指定された13桁の番号を記入してください。
※個人事業者については、記入しないでください。
- 3 申請書は**すべてA4サイズに揃えて**ください。
証明書の写し等は、コピーの際にサイズをA4に調整してください。
- 4 **提出書類は第3の表の順に揃え、ダブルクリップなどで留めて提出**してください。
(ステイプラー(ホッチキスなど)止めやファイル綴じは不可)
- 5 **委任状は、提出書類の最後に配置**してください。

第5 変更届など

- 1 定期申請以降、新たに経営事項審査を受審した場合は、「総合評定値通知書」が届き次第、写しを提出してください(毎年)。
- 2 申請書提出後に次の事項に変更があったときは、一般競争(指名競争)参加資格申請書変更届(第11号様式)を提出してください。
なお、建設業法第11条の規定により許可行政庁への届出を必要とする事項に変更があった場合については、許可行政庁に提出した書類の写しを添付してください。
(1) 商号又は名称 (2) 所在地 (3) 電話番号、FAX番号、Eメールアドレス
(4) 代表者又は受任者 (5) 許可を受けた建設業の種類及び区分
- 3 合併、営業譲受、相続等による変更については、別途お問い合わせください。

第6 問い合わせ先

藤枝市 総務部 契約検査課 契約係 054-643-3249 (直通)