

令和8年度・9年度 藤枝市測量・建設コンサルタント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8・9年度の藤枝市の建設業関連業務委託に係る入札参加資格審査申請の定期受付は、次の要領で行います。

今回の申請に係る入札参加資格の有効期限は、

『**令和8年4月1日から令和10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

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項各号に掲げる者に該当しないこと。
- (2) 営業に関し法律上必要とする登録等を有すること。
- (3) 測量・建設コンサルタント等の業務に関し、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) 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の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、ひとつの業者について1営業所に限り行います。

※3 建設コンサルタント、地質調査及び補償コンサルタント登録規程による現況報告書の副本(写し)の提出に替えて必要書類の提出を省略することはできません。ご注意ください。

※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おく業者
- (2) 準市内業者 … 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)をおく業者
- (3) 市外業者 … 市内業者及び準市内業者以外の業者

第2 受付期間・提出先など

	市内業者、準市内業者及び市外業者
受付期間	<p style="text-align: center;">随時</p> <p style="text-align: center;">(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。)</p>
提出方法	<p style="text-align: center;">持参又は郵送</p> <p style="text-align: center;">持参する場合は、午前9時から午後5時までをお願いします。</p>
提出先	<p>持参： 藤枝市役所 西館3階 契約検査課</p> <p>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</p>
その他	<ul style="list-style-type: none">・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(建設コンサル)」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、切手を貼った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。

○: 必須書類 ▲: 該当する場合

No.	提出する書類の名称	様式番号	市内業者 準市内業者	市外業者	作成上の注意など
1	一般競争(指名競争)参加資格審査申請書	第1号様式 (4枚組)	○	○	<p>・1枚目から4枚目までをもれなく作成してください。</p> <p>1枚目: 押印は法務局又は市区町村登録印を使用し、使用印での押印はしないでください。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。</p> <p>2枚目: 有資格者数(人)欄は、全体と契約先人数の把握を目的としています。 枠内左側の空欄に組織全体の人数を記載し、()内は契約先の人数を内数で記載してください。</p>
2	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か月以内に発行されたもの</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p>
3	登録証明書(写し可)	—	○	○	<p>法令や建設コンサルタント登録規程による登録等を証する書面</p> <p>・登録業種のうち「測量業務」と「建築関係建設コンサルタント業務」のうち「建築一般」、「補償関係コンサルタント業務」のうち「不動産鑑定」については、委任先営業所にも法令に基づく登録が必要です。</p> <p>・「測量業務」については、委任先営業所を設定する場合、測量法第55条の8の規定に基づく書類の表紙と、添付書類(ホ)(法第55条の3第4号)が必要です。</p>

No.	提出する書類の名称	様式番号	市内業者 準市内業者	市外業者	作成上の注意など
4	営業所一覧表	第2号様式	○	○	・藤枝市との契約事務を直接担当する営業所の番号を○で囲んでください。
5	測量等実績調書	第3号様式	○	○	直前2か年分の実績を記載 ・登録を希望する業務ごとに別葉とし、着手年月日順に記載してください。
6	技術者経歴書	第4号様式	○	○	・様式の内容を満たしていれば、様式は問いません。
7	財務諸表	—	○	○	法人の場合： 直前年度の貸借対照表 損益計算書及び株主資本等変動計算書 個人の場合： 所得税の申告に用いた収支内訳書など 上記に類する書類
8	印鑑証明書 (写し可)	—	○	○	申請日から前3か月以内に発行されたもの 法人の場合： 法務局が証明するものを添付 個人の場合： 市区町村長が証明するものを添付
9	使用印鑑届	第5号様式	▲	▲	※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 ・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。 ・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。 ・日付は提出日としてください。

No.	提出する書類の名称	様式番号	市内業者 準市内業者	市外業者	作成上の注意など
10	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。	—	申請日から前3か月以内に発行されたもの 納期到来分について未納がないことを証明するもの		
			○	▲	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(<u>完納証明書 <藤枝市役所納税課></u>)
			○	○	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(<u>その3の3<所轄税務署></u>)
			○	▲	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(<u>完納証明書 <藤枝市役所納税課></u>)
○	○	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(<u>その3の2<所轄税務署></u>)			
11	誓約書	第6号様式	○	○	<p>・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。</p> <p>・別紙「役員等名簿」は申請時に提出の必要はありません。</p> <p>・支店、営業所等に委任する場合も本社の代表者名で記名押印してください。</p>
12	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> <p>・新規に○印を付けて、切手を貼った返信用封筒を同封してください。</p> <p>・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、切手を貼った返信用封筒を同封してください。</p>
13	委任状	—	▲	▲	<p>※支店等に委任する場合必要</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>・日付は提出日としてください。</p>

第4 申請書の作成上のお願ひ

- 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 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8号様式)を提出してください。
 - (1) 商号又は名称
 - (2) 本社又は委任先の所在地
 - (3) 本社又は委任先の電話番号、FAX番号、Eメールアドレス
 - (4) 代表者又は受任者
 - (5) 許可登録を受けた業務の種類及び区分
 - (6) 使用印鑑
 - (7) 実印
 - (8) 希望する業務
 - (9) 委任先の変更
 - (10) 委任の取りやめ
- 2 合併、営業譲受、法人成、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