

入札参加資格審査申請書等作成要領

1 入札参加資格審査申請書

下記の登録区分（業種）ごとに所定の様式を使用し、必要事項をすべて記載のうえ提出してください。（入力する項目は赤字で表示されるようにしています。（入力誤りではありません。他の様式も同じ。なお提出はカラー印刷ではなく、モノクロ（白黒）で印刷したものを提出してください。））

○「建設工事」・・・（様式第4号－1）（様式第4号－2）

○「測量・コンサル」・・・（様式第5号－1）（様式第5号－2）（様式第5号－3）

○「物品その他」・・・（様式第6号）

なお、記載内容等に誤りがあっても、登録及び格付け後は訂正できませんので注意してください。

2 入札参加登録業者台帳

「建設工事（様式第1号）」、「測量・コンサル（様式第2号）」、「物品その他（様式第3号）」の区分に応じて、それぞれの記入例にしたがって必要事項を記入してください。（本社・本店の各欄（商号又は名称・所在地・代表者職氏名・電話番号等）は、入札参加資格審査申請書（様式第4号～様式第6号）に入力すれば自動的に反映されますので、先に入札参加資格審査申請書から入力してください。）

「測量・コンサル」、「物品その他」については、希望業種上位3位までを選択し、【希望する業種】欄に各々の希望順位を記入してください。（第1希望の業種に「1」、第2希望の業種に「2」、第3希望の業種に「3」と記入してください。）また、「希望する業務等の内容」の欄は指名業者選定時の参考とするので、具体的に、必ず記入してください。（できるだけ詳細に希望する内容・品目等を記入すること）

代表者（本社・本店等）から代表者以外のもの（支店長、営業所長等）に能勢町との契約権限（入札参加資格を含む）を委任する場合には、表中下段の「委任」欄に委任先を記入してください。

なお、記載内容等に誤りがあっても、登録及び格付け後は訂正できませんので注意してください。

3 委任状（任意様式により作成）

代表者以外のもの（支店長、営業所長等）が能勢町との契約権限者（入札参加資格を含む）等になる場合に添付が必要です。

委任内容に併せ、受任者の使用印鑑を捺印してください。

委任期間は、令和3年4月1日から令和5年3月31日までです。

- 4 経営規模等評価結果通知書総合評定値通知書（コピー可：「建設工事」のみ）
入札参加資格審査申請日時点で入手できる最新のものを添付してください。
- 5 建設業許可通知書又は営業にかかる資格登録証明書等（コピー可）
本町への申請業種にかかる業務、営業等に関し、許可・登録・認可等を受けることが必要とされている場合には、証明権者（各大臣、国の出先機関の長、都道府県知事、市町村町長等）の発行した許可通知書又は証明書等の写しを添付してください。
- 6 使用印鑑届（任意様式により作成）
「実印」と「使用印鑑」の両方を捺印のこと。
「使用印鑑」とは、能勢町との契約行為（見積、入札、契約、代金の請求等）に用いる印鑑のことで、実印を使用印鑑として用いる場合でも、使用印鑑の枠内に実印を捺印してください。また、委任状提出により委任された者（受任者）がいる場合は、その者が使用する印鑑を捺印してください。
- 7 印鑑証明書（コピー可）
提出日前3ヶ月以内に各証明権者（法務局、市町村長等）が発行した証明書の写しを添付してください。
- 8 登記簿謄本又は住民票抄本（コピー可）
提出日前3ヶ月以内に各証明権者（法務局、市町村長等）が発行したものの写しを添付してください。法人にあっては履歴（現在）事項全部証明書でも可能です。
- 9 納税証明書（コピー可）
提出日直近3ヶ月以内に各証明権者（税務署長、都道府県税事務所長、市町村長等）が発行した各税に未納の税額がないことを証明する納税証明書の写しを添付してください。（非課税の場合は、非課税証明書を添付してください。）

【納税証明の種類】

- ①「法人」… 国税：「法人税」「消費税及び地方消費税」（納税証明書 その3の3）
都道府県税：「法人都道府県民税及び事業税」
市町村民税：「法人住民税」（直前1年間の納税証明書）
- ②「個人」… 国税：「所得税」「消費税及び地方消費税」（納税証明書 その3の2）
都道府県税：「個人都道府県民税及び事業税」
市町村民税：「個人住民税」（直前1年間の納税証明書）

※ 契約等を支店・営業所等に委任する場合は、本社・本店及び委任先の双方が必要となります。

※ 納税証明書の発行依頼先…国税は税務署、都道府県税は府税事務所や県税事務所、市町村民税は各市町村になります。

※ 新型コロナウイルス感染症の影響により、各納税証明書の提出が困難な場合には、今年度に限り、国税については「納税の猶予許可通知書」の写し又は「納税猶予の記載がある納税証明書（その1）」を、地方税については「徴収猶予許可通知書」の写しを提出することでも可とします。

10 技術者名簿（任意様式により作成）

当該営業を行うにあたって必要とする場合に、専門技術職ごとに記載し作成してください。

11 工事（業務・納入）経歴書（任意様式により作成）

過去2年間に官公庁と契約した内容を主に記載し、次に民間実績を記載してください。また、「元請け」か「下請け」の別も明記してください。

12 営業所一覧表（任意様式により作成）

本店（本社）のみの場合や個人の場合で、営業所や支店等がない場合は不要です。

13 財務諸表（任意様式により作成：直近の決算報告書の写し等で可）

提出日直前1年度分のものを提出してください。

「建設工事」については、不要です。（ただし、経営規模等評価結果通知書総合評定値通知書がない場合には、添付が必要です。）

14 誓約書

能勢町暴力団排除条例に基づく誓約書（様式第7号）を添付してください。

※ 本社・本店の委任を受けて委任先（支店、営業所等）で登録する場合であっても、誓約書は本社・本店の代表者及び実印としてください。

15 提出書類チェックリスト

提出書類チェックリスト（様式第9号）について、提出書類をチェック（チェック欄にレを記入）し、添付してください。（「建設工事」、「測量・コンサル」、「物品その他」でチェックリストの様式が異なりますのでご注意ください。）

16 その他

上記提出書類のうち、「(任意様式により作成)」のものについては、必要事項を満たしていれば、国又は大阪府等への提出用の類似様式を添付されていても結構です。