入札参加資格申請の手引き

【建 設 工 事】

令和３・４年度

『 定 期 受 付 』

秋田県　八峰町

【総務課　管理契約係】

八峰町では、工事の請負契約を締結する場合は、原則として『入札参加資格者』であることが条件となります。

　令和３・４年度おいて、八峰町の競争入札等、町との取引を行う方は、申請が必要となりますので、提出期限までに申請してください。

【２０１９・２０年度の申請書様式からの変更点】

〇様式1の担当者連絡先に、メールアドレス記載欄を追加しました。

記載は必須ではございませんが、入札に関する連絡等をメールでも行いたいと考えているため、記載できる方は記載をお願いいたします。

〇解体工事の申請について別紙の「解体工事の申請について」とおりとします。

詳細は、別紙をご確認ください。

１．受付対象者

　　　◎建設工事

　　　　　　　　全国一円

２．提出書類

　　　　エクセルシート　**申請書類確認表の順**にフラットファイル（Ａ４紙）に綴じ1部提出。

　　　　ファイル背面及び前面に社名を記載

（注：役場にて、通し番号記入のためファイル背面の上段を約２㎝空ける）

　　　　ファイルの色指定（建設工事：ピンク系 ）

３．受　　付

　　　期　間　：　令和3年1月15日（金）～令和3年3月1日（月）

（土日祝祭日を除く）

　　　時　間　：　午前9時から正午まで　　午後1時30分から午後4時まで

　　　方　法　：　持参又は郵送・宅配等により提出してください。

　　　　　　　　　　【役場には確認印を押す様式は用意していませんので、必要な方は、持参の場合は、押印用紙を、郵送の場合は、ハガキ又は押印用紙の添付された切手の貼られた封筒をお願いします。】

４．提出先及び問い合わせ先

　　　住　所　：　〒 018-2502　秋田県山本郡八峰町峰浜目名潟字目長田118

　　　担　当　：　八峰町役場　総務課　管理契約係

　　　電　話　：　0185-76-460１（直通）　　FAX　：　0185-76-2113

５．有効期限

　　　次期の定期の審査に基づく名簿登載の日の前日まで

６．提出書類及び記載要領等

|  |  |
| --- | --- |
| 提　出　書　類 | 記　載　要　領　等 |
| ○記載箇所等 | **は、直接入力　　　　　　は、ﾌﾟﾙﾀﾞｳﾝから選択** |
| 【様式１】  ○一般競争（指名競争）  入札参加資格申請書 | **本社（店）情報**  (1) 許可番号（建設工事のみ）は経営規模等評価通知書より転記する。  (2) 商号又は名称は略号を使用する。  略号表   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 種類 | 略号 | 種類 | 略号 | | 株式会社 | （株） | 有限会社 | （有） | | 合名会社 | （名） | 合資会社 | （資） | | 合同会社 | （合） | 協業組合 | （業） | | 一般財団法人 | （一財） | 一般社団法人 | （一社） | | 公益財団法人 | （公財） | 公益社団法人 | （公社） |   (3)　 フリガナは自動で出るが、違う場合は、直接入力  (4)　 代表者印（実印）は、印鑑証明書印を押印する。  **使用印鑑の設定**  (1)　 使用印鑑が代表者印の場合でも、押印する。  **受任者（支店等）情報**  (1)　 受任者がある場合に入力する。  (2) 入力は、上記本社（店）情報に習う。  **問合せ先　氏名　連絡先**  (1) 役場から問い合わせる場合の担当者を記入する。 |
| 【様式１－２】  ○営業所一覧表  国交省及び秋田県様式でも可 | (1) 番号1以降を入力する。 |
| 【様式２】  ○申請工種一覧表 | (1) 申請工種は申請日において建設業の許可を有している工種とする。  (2) 平均完成工事高（元請平均工事高）は、総合評定値通知書より転記する。 |
| 【様式３】  ○技術職員名簿  国交省及び秋田県様式でも可 | (1)　雇用期間を特に限定することなく常時雇用されている者であって、資格区分コード表を使い記入する。 |
| 【様式４】  ○工事経歴書  国交省及び秋田県様式でも可 | (1)　 建設工事の種類ごとに作成し、請負代金の額は消費税を含まない額とする。 |
| 提　出　書　類 | 記　載　要　領　等 |
| 【様式５】  ○委任状　　（参考様式） | (1)　 本社（店）より委任を受けた者がある場合に提出する。代理人の使用印鑑は【様式１】の使用印鑑の設定欄と同じ。（受任者） |
| 【様式６】  ○誓約書  ※八峰町暴力団排除条例に基づく入札からの暴力団等の排除について（参照） | (1)　住所・商号又は名称・代表者職氏名を記入の上代表者が押印する。  　※委任を受けた者がある場合でも、代表者が押印 |
| 【様式７】  ○証明願　　　町内事業者用 | 町内事業者及び町内に支店・営業所を有する者が、役場税務会計課にて証明してもらう。 |
| 【添付書類】  ○官公庁発行書類  （全てコピー可） | 履歴事項全部証明書・印鑑証明書・納税証明書等は、申請時において発行から3ヶ月以内のもの  納税証明書について  ■ 【国税　その3の3】　（「法人税」及び「消費税及地方消費税」に未納の税額のないことの証明用）（法人用）  ■ 【国税　その3の2】　（「申告所得税」と「消費税及び地方消費税」に未納の税額のないことの証明書）（個人用）  ■ 【県税】　（県税全般に滞納のない旨の証明）  ※受任者がある場合は受任地の証明書  ■ 技術職員　免状及び健康保険証については、『町内事業者及び町内に支店・事業所を有する者のみとする。  ■ 『雇用保険・健康保険・厚生年金保険』の納付を確認できる証明書・領収書等の写し等を添付する。  ※領収書の写しは、直近１回分とする。  その他確認表にある必要な添付書類を提出する。 |
| ファイルへの綴じ方 | 申請書類確認表を先頭に確認表の順番にファイルへ綴じこむ |