

令和6・7年度 うきは市競争入札参加資格審査申請要領（市外事業者用）

うきは市が発注する競争入札に参加するための「令和6・7年度 うきは市競争入札参加資格審査申請書」を以下の要領により受付けます。なお、有資格者として認定されても、必ずしも指名があるとは限りませんのでご了承ください。

対象者 契約先となる事業所を、うきは市外に設置している、法人または個人

受付期間 令和6年2月1日から令和6年2月29日まで ※受付期間後も随時受付けます。※持参不可

有効期間 令和6年4月1日から令和8年3月31日まで(2年間)

提出書類 提出書類一覧表に掲げる書類を郵送すること

参加要件 次に掲げる要件に該当しない者に限る

- (1) 建設工事については、建設業法(昭和24年法律第100号。以下「法」という。)第2条第1項に規定する建設工事を営む者で、法第3条第1項の規定による許可を受けていない者及び同法第27条の23第1項の規定に基づく経営に関する客観的事項についての審査を受けていない者。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項各号のいずれかに該当する者。(特別の理由がある場合を除く)
- (3) 地方自治法施行令第167条の4第2項各号に規定する次のいずれかに該当すると認められる者で、その事実があった後申請日現在において2年を経過しない者及びその者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者。
 - ① 契約の履行に当たり、故意に工事(業務)若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に關して不正の行為をした者。
 - ② 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者。
 - ③ 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げた者。
 - ④ 地方自治法(昭和22年法律第67号)第234条の2第1項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者。
 - ⑤ 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者。
 - ⑥ 前記の一に該当する事実があった後2年を経過しない者を契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用した者。
- (4) 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)第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)又は法人であってその役員が暴力団員である者。
- (5) 国税、都道府県税、市町村税を滞納している者。
- (6) 営業に關し、法律上必要とする資格等を有していない者。
- (7) 建設工事については、次の各号に定める届出の義務がある場合において当該義務を履行していない者。**(加入が義務付けられている社会保険等に未加入の場合は申請することができません。)**
 - ① 健康保険法(大正11年法律第70号)第48条の規定による届出
 - ② 厚生年金保険法(昭和29年法律第115号)第27条の規定による届出
 - ③ 雇用保険法(昭和49年法律第116号)第7条の規定による届出

提出先及び問合せ先

〒839-1393 福岡県うきは市吉井町新治 316 番地

うきは市役所 企画財政課 契約管財係 電話 0943-73-9152 (直通)

市外事業者用

◆令和6・7年度 うきは市競争入札参加資格審査申請書類一覧表（市外事業者用）

○…必須、△…必要に応じて、—…不要、☆…コピー可

番号	提出書類名	建設工事	測量・建設コンサルタント等	物品製造等	指定様式等	備考
1	うきは市競争入札参加資格審査申請書	○	○	○	うきは市様式1 その①～②	
2	営業所一覧表	○	○	○	うきは市様式2	
3	3-1 直近2か年分の工事経歴書	○	—	—	うきは市様式3-1	希望業種毎に提出 経審受審時のもので代用可
	3-2 直近2か年分の測量等実績調書	—	○	—	うきは市様式3-2	
	3-3 直近2か年分の営業経歴書	—	—	○	うきは市様式3-3	
4	技術者経歴書	○	○	—	うきは市様式4	希望業種毎に提出 経審受審時のもので代用可
5	経営規模等評価結果通知書 総合評定値通知書	○	—	—	☆	更新後の変更届は不要
6	許可登録証明書等	○	○	△	営業のうえで法律上必要となる 許可登録資格等の証明書☆	更新後はすみやかに変更届 を提出すること
7	商業登記事項証明書または身分証明書	○	○	○	<法人> 現在事項全部証明書☆	発行後3か月以内のもの
					<個人> 身分証明書☆	
8	直近1か年分の財務諸表等	—	○	○	<法人> 貸借対照表、損益計算書 等☆	
					<個人> 所得税収支決算書☆	
9	9-1 国税納税証明書	○	○	○	<法人> 納税証明書様式その3 の3 ☆	発行後3か月以内のもの
	<個人> 納税証明書様式その3 の2 ☆					
	9-2 契約先所在地の都道府県税納税証明書				○	○
	9-3 契約先所在地の市町村税納税証明書	○	○	○	滞納のない旨の証明書☆	発行後3か月以内のもの
10	印鑑証明書	○	○	○	☆	発行後3か月以内のもの
11	使用印届	○	○	○	うきは市様式5	
12	委任状	△	△	△	うきは市様式6	支店等へ委任を行う場合
13	誓約書	○	○	○	うきは市様式7	
14	役員等調書及び照会承諾書	○	○	○	うきは市様式8	

※上記書類一式をA4フラットファイルに綴じて提出すること。

◆提出書類の作成要領 **※必ず最新の様式を用いること!**

1. うきは市一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請書（様式 1）

申請年度及び提出日（または投函日）を記載すること。

申請者名義（記入欄 04）は本店の代表者とする。 （押印不要）

官公需適格組合の認定を受けている場合のみ、記入欄 10 に認定番号と日付を記載すること。

法人の場合のみ記入欄 11 にマイナンバーを記載すること。（個人の場合は不要）

各申請分野における注意事項は以下のとおり。

(1) 建設工事の場合

申請書は、様式 1 の一枚のみを提出すること。

参加希望業種（記入欄 12）は 2 業種までとし、それぞれの総合評定値（P）、完成工事高、各技術者数については総合評定値通知書から転記すること。

※第 2 希望業種まで登録申請することができます。

(2) 測量・建設コンサルタント等の場合

申請書は、様式 1 その①・その②の二枚を提出すること。

登録を受けている事業については、登録番号と年月日を記載すること。

(3) 物品製造等の場合

申請書は、様式 1 その①・その②を提出すること。

参加希望品目等を一覧（記入欄 14）に記入すること（複数選択可）。なお、一覧に該当する項目がない場合は、「その他欄」を選択し、括弧内に詳細を記入すること。

2. 営業所一覧表（様式 2）

市指定様式の記載事項を全て満たしている場合のみ自社様式でも可とする。

支店等へ委任を行う場合は、委任先の営業所を忘れずに記載すること。

各申請分野における注意事項は以下のとおり。

(1) 建設工事の場合

営業所ごとに、建設業の許可を受けている業種について○印をつけること。

(2) 建設工事以外の場合

特になし。

3. 経歴書・実績調書

各申請分野における注意事項は以下のとおり。

(1) 建設工事の場合

工事経歴書（様式 3-1）を用いること。

第一及び第二希望業種毎に、直前 2 年間の主な完成工事について記載すること。

本様式と同様の内容を記載したもの（経営事項審査申請の際に作成したもの等）を既に作成している場合は、そのコピーでも可。

(2) 測量・建設コンサルタント等の場合

測量等実績調書(様式3-2)を用いること。

参加希望業種毎に、直前2年間の主な完了業務について記入すること。

本様式と同様の内容を記載したもの(国等で使用する様式等)を既に作成している場合は、そのコピーでも可。

(3) 物品製造等の場合

営業経歴書(様式3-3)を用いること。

参加希望業種毎に、直前2年間の主な業務実績について記入すること。

本様式と同様の内容を記載したものを既に作成している場合は、そのコピーでも可。

4. 技術者経歴書(様式4)

各申請分野における注意事項は以下のとおり。

(1) 建設工事の場合

第一及び第二希望業種について、それぞれ個別に作成すること。

建設業法第7条第2号イ、ロ、ハ及び同法第15条第2号イ、ハに該当する者全員を記入すること。

(経営事項審査申請時に作成したもの、又はそれと同様の内容を記載したものを既に作成している場合は、そのコピーでも可)

(2) 測量・建設コンサルタント等の場合

申請書(様式1)の有資格者数欄に記載した資格を有する者は、必ず記載すること。

(本市様式と同様の内容を記載したもの(国等で使用する様式等)を既に作成している場合は、そのコピーでも可)。

(3) 物品製造等の場合

提出不要。

5. 総合評定値通知書(建設工事のみ)

国土交通大臣又は都道府県知事が発行した通知書(総合評定値(P点)が記載されたもの)のコピーを提出すること。なお、申請時点で総合評定通知書の有効期間が終了しているもの、及び本申請の有効期間開始日より前に総合評定通知書の有効期間が終了するものは不可とする。

6. 許可登録証明書等

各申請分野における注意事項は以下のとおり。

(1) 建設工事の場合

①建設業許可通知書等(建設業許可の保有状況が確認できる資料)を提出すること。

(建設業許可通知書の写し(有効なもの)、「建設業者・宅建業者等企業情報検索システム」の画面又は帳票、建設業許可証明書の写しのいずれか)

②更新手続き中につき、有効な証明書等の提出が困難な場合は、更新手続き中であることを確認できる書類の写しを添付すること。

(2) 測量・建設コンサルタント等の場合

営業に関して法律上必要となる登録証明書等を有する場合は、その証明書等のコピーを提出すること。

(3) 物品・役務の場合

営業に関して法律上必要となる資格等を有する場合は、その証明書等のコピーを提出すること。

7. 商業登記事項証明書または身分証明書

(1) 法人の場合、履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書(いわゆる登記簿謄本)のコピーを提出すること。

(2) 個人事業者の場合、代表者個人の本籍地市町村で発行された身分証明書のコピーを提出すること。

※それぞれ申請日直前3ヶ月以内に発行されたものに限る。

8. 直前1か年分の財務諸表等(建設工事のはぞく)

(1) 法人の場合、貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書(直前の事業年度決算のもの)のコピーを提出すること。

(2) 個人事業者の場合、直前年分の所得税青色申告決算書又は収支内訳書のコピーを提出すること。

9. 納税証明書 ※申請日直前3ヶ月以内に発行されたものに限る。

(1) 国税に未納税額のない証明書

① 法人の場合、「納税証明書 その3の3」のコピーを提出すること。

② 個人事業者の場合、「納税証明書 その3の2」のコピーを提出すること。

(2) 都道府県税に滞納のない旨の証明

① 法人の場合、**契約先となる事業所所在地の都道府県税**に「滞納(未納)税額のない旨の証明書」のコピーを提出すること。

② 個人事業者の場合、**代表者個人が納税義務者となっている都道府県税**に「滞納(未納)税額のないことの証明書」のコピーを提出すること。

※当該都道府県が「滞納(未納)税額のないことの証明書」を発行していない場合は、課税されている税目の納税証明書のコピーを提出すること。

(3) 市町村税に滞納のない旨の証明(東京23区の場合は不要)

① 法人の場合、**契約先となる事業所所在地の市町村税**に「滞納(未納)税額のない旨の証明書」のコピーを提出すること。

② 個人事業者の場合、**代表者個人が納税義務者となっている市町村税**に「滞納(未納)税額のないことの証明書」のコピーを提出すること。

※当該市町村が「滞納(未納)税額のないことの証明書」を発行していない場合は、課税されている税目の納税証明書のコピーを提出すること。

※納税証明が発行されない場合は契約管財係(上記問い合わせ先)までお問い合わせください。

10. 印鑑証明書

- (1) 法人の場合、法人としての印鑑証明書のコピー
- (2) 個人事業者の場合、代表者の印鑑証明書のコピー

※それぞれ申請日直前3ヶ月以内に発行されたものに限る。

11. 使用印鑑届（様式5）

実印欄には、本店代表者の実印を押印すること。

使用印欄には、本市との契約等に使用する印鑑を押印すること。使用印として角印と丸印を併用する場合は、両方を押印すること(枠外で可)。

署名欄には、本店の所在地、本店商号、本店代表者の役職名、本店代表者の氏名を記入すること。

12. 委任状（様式6）

本市との契約締結等の権限を支店等へ委任する場合は提出すること。(押印不要)

13. 誓約書（様式7）

申請者(本店代表者)名義で記名すること。(押印不要)

14. 役員等調書及び照会承諾書（様式8）

申請者(本店代表者)名義で記名すること。(押印不要)

法人にあつては契約の相手方となる者及び商業登記事項証明書に記載されている全ての役員について、個人事業者にあつては契約の相手方となる代表者について、それぞれ氏名(フリガナを忘れずに)、性別、生年月日を記載すること。なお、支店等へ委任を行っている場合は、受任者(契約の相手方となる者)もあわせて記載すること。

※役員には監査役も含まれます。

※記載事項(氏名・フリガナ・性別・生年月日)は事実と相違ないものとして扱いますので、正確に記入くださいますようお願いいたします。

◆受付票の返送について

- ・郵送にて申請書を提出される方のうち、受付票の返送が必要な方は、返信用ハガキ、または必要切手を貼った返信用封筒を同封してください。また、返信用ハガキや封筒には返信先を明記しておいてください。

◆申請内容の変更について

- ・受付後に申請内容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。ただし、本申請の有効期間内における総合評定通知書の更新については、届出(提出)の必要はありません。
- ・営業に関して法律上必要となる許可・登録・資格について更新または変更を行った場合は、速やかに変更届を提出してください。
- ・建設工事における参加希望業種については、第二希望の追加・削除を除き、原則として有効期間中の変更を認めておりません。

◆その他の留意事項

- ・提出いただいた申請書については原則として返却いたしませんので予めご了承ください。
- ・建設工事の場合、総合評定通知書の「雇用保険加入の有無」「健康保険加入の有無」「厚生年金保険加入の有無」のいずれかの欄が「無」となっている者からの申請は受け付けません。（「除外」は可）

◆提出用ファイルの作成要領

提出書類は、申請書類一覧表記載の番号順に、必要事項を記載した A4 フラットファイル(紙ファイル)に綴じて提出すること。

複数の種別を申請する場合、ファイルは 1 冊にまとめること。その際、重複する書類は 1 部のみとすること。

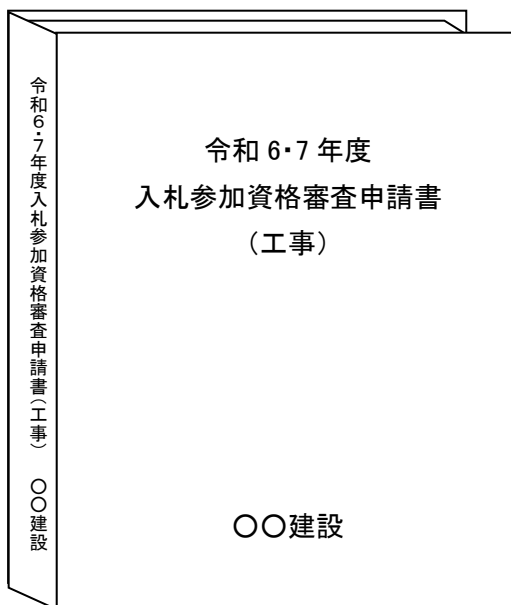
書類にクリップ類、クリアファイル等、インデックス等はできるだけ使用しないこと。（ただし、返信用封筒及びはがきを留めるためのものは使用可。）

できるだけ書類の種類ごとに両面印刷とすること。

送付書等を添付する場合は、1 部のみとし、申請書と同様に穴をあけておくこと。

フラットファイルは以下の要件を全て満たしていること

- ①表紙が紙製のものをを用いること(表紙が樹脂製のものや防水加工されているもの、クリアファイル、クリアフォルダは不可)。
- ②留め具に金属を使用していないこと。ただし、つづり紐は使用不可。
- ③色は問わない。
- ④表紙及び背表紙に以下の項目が記載されていること。
 - ・申請年度を表す文言(“令和 6・7 年度”と記載)
 - ・申請内容を表す文言(“入札参加資格審査申請書”と記載)
 - ・申請区分を表す文言(“工事”、“測量・コンサルタント”、“物品役務”のいずれかを記載)
 - ・商号



左図は申請年度が「令和 6・7 年度」、申請業種区分が「工事」の記入例です。なお、必要記入事項を満たしていれば、文言のレイアウト等は問いません。

表紙・背表紙記入例（申請区分が工事の場合）