

書類作成上の注意 ＜建設工事請負を選択される方用＞

No. 1 提出書類チェックリスト(工事)

- (1)「住所」及び「商号又は名称」欄には、藤井寺市と契約する本店又は支店(営業所等)の内容を記入してください。
- (2)「担当者名」及び「TEL」欄には、書類作成者の情報を記入してください。なお、行政書士等が代理人として申請する場合は、行政書士事務所名、行政書士名及び事務所電話番号を記入してください。
- (3)申請者チェック欄は、送付漏れがないよう、同封する書類について、必ず□の中にチェック(✓)を入れてください。

No. 2 競争入札参加資格審査申請書(工事) (様式1-1)

- (1)代表者名で申請してください。
- (2)申請契約業種区分「建設工事請負」で定める契約業種の中から、「申請契約業種」を1つ選択してください。
- (3)「物品・製造・その他委託業務・借上げ等」を併せて申請する場合は、「分類1:物品販売」と「分類2:その他委託業務・借上げ等」から「申請契約業種」をそれぞれ1つ選択できます。

No. 3 使用印鑑届(様式2) または 委任状兼使用印鑑届(様式3)

- ・受任者を設定しない場合(本社のみ登録する場合) → 様式2を作成してください。
- ・受任者を設定する場合(支店、営業所等で登録する場合) → 様式3を作成してください。

No. 4 印鑑証明書(コピー可)

代表者のものを添付してください。

No. 5 商業登記簿謄本等(コピー可)

- ・法人の場合:登記事項証明書(現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書)
- ・個人の場合:①代表者の住民票(現住所が証明できるもの)
※代表者のみ記載のもの。
②代表者の(身元)証明書(本籍地の市町村で発行。(破産者、被後見人等の通知を受けていないことの証明))
※被後見人等の通知を受けていないことの証明ができない場合は、上記証明書に加え、
契約の締結及びその 履行にあたり必要な認知等を適切に行うことができる旨を記載した医師の診断書を提出。

No. 6 納税証明書(コピー可)

証明については、未納の税額又は徴収金がないことを証明するもの。又は未納額が¥0となっているもの。

＜市内・準市内業者の場合＞

	法人の場合	個人の場合	備 考
国税	法人税・消費税 ＜その3の3＞	所得税・消費税 ＜その3の2＞	直近1年分
市民税	藤井寺市法人市民税	藤井寺市市民税	直近2年分

＜市外業者の場合＞

	法人の場合	個人の場合	備 考
国税	法人税・消費税 ＜その3の3＞	所得税・消費税 ＜その3の2＞	直近1年分

No. 7 営業許可・登録に関する証明書等(コピー可)

別表・契約業種表中、「必要な資格又は登録の内容」欄に掲げるものを申請される方は、添付してください。(建設業者・宅建業者等企業情報検索システムの建設業者の詳細情報、建設業許可証明書、建設業の許可について(通知)、営業許可証明書等)

No. 8 受注実績書(工事)(別紙2参照) ※任意様式

- (1) (別紙2)の作成例を参考に、申請契約業種に関する直近2期分の実績を示すものを作成してください。
- (2) 発注者・契約件名・契約内容(業務概要、納入物品の名称・数量等)・契約期間・契約金額は必ず記入してください。
- (3) 「物品・製造・その他委託業務・借上げ等」のうち施設管理業務を併せて申請する場合は、(別紙1)の作成例を参考に、警備(有人・機械)・清掃・設備管理・環境衛生管理・設備保守等の業務内容を記入してください。

No. 9 営業所について(様式6) ※市内・準市内登録業者のみ

- (1) 令和6年10月15日以降現在の営業所の状況を示す写真を貼付してください。(カラーとし、デジタル写真でも可)
- (2) 営業所の固定資産税評価証明書(家屋)(写し、直近1年分)又は賃貸借契約書(写し)を添付してください。

No. 10 建設業許可に係る申請書類(コピー可) ※市内・準市内登録業者のみ

建設業許可申請書(様式第一号)、役員等の一覧表(別紙一)、営業所一覧表(別紙二)、専任技術者証明書(様式第八号)、及びそれらの更新・変更届け(副本)の写しを添付してください。

No. 11 技術者等現況報告書(様式7) ※市内・準市内登録業者のみ

雇用している技術者のうち、申請契約業種における藤井寺市からの受注工事に対して配置できる技術者等について記入してください。

No. 12 技術者等の雇用及び資格を証明する書類(コピー可) ※市内・準市内登録業者のみ

- (1) 技術者等の資格を証明する書類: 監理技術者資格者証(裏表コピー)、監理技術者講習修了証、技術検定合格証等
- (2) 雇用を証明する書類: 健康保険証の被保険者証又は標準報酬決定の通知書、もしくは住民税特別徴収税額の通知書等

No. 13 経営事項審査結果通知書(コピー可)

- (1) 審査基準日が令和5年9月1日以降のもので、令和7年4月1日現在有効のもの、総合評点(P)の記載のあるものを添付してください。
- (2) 切替の都合で提出できない場合は、旧の通知書と申請中の証になる書類を申請時に添付し、令和7年4月1日までに新しい通知書を提出してください。なお、提出されない場合は、登録できない場合があります。
- (3) 複写の場合は、文字が鮮明なものを添付してください。

No. 14 入札参加資格者台帳(工事)(様式4-1)

No. 15 「物品・製造・その他委託業務・借上げ等」に関する台帳(様式4-5)

記入例を参考に記入してください。建設工事請負と併せて「物品・製造・その他委託業務・借上げ等」を申請する場合は、(様式4-5)も記入してください。

No. 16 施設管理業務を選択する場合の書類(別紙1参照) ※任意様式

建設工事請負と併せて「物品・製造・その他委託業務・借上げ等」のうち施設管理業務を申請する場合、(別紙1)の作成例を参考に「受注実績書」及び「技術職員数報告書」を作成してください。

No. 17 受付票(様式5) ※返信用はがきに貼り付けたもの

- (1) 受付票には、申請者名を記入し、切り取って返信用はがきに糊付けしてください。
- (2) 返信用はがきの表面(宛名面)には、返信先を記入の上、綴じずにファイルにクリップ止めしてください。

No. 18 A4縦の紙ファイル ※色の指定なし

- (1) 表紙と背表紙部分に、申請者名(商号または名称)を記入してください。
- (2) 提出書類は、チェックリスト順に穴をあけて綴じてください。(受付票はクリップ止め)