【建設工事：工種追加（市内本店・市内支店用）】

令和７年度霧島市建設工事等入札参加資格審査申請書の記入要領等

共通

１．申請書類に虚偽の記載をし、又は重要な事実の記載をしなかった場合には、競争入札参加資格の認定が受けられず、また、認定後発覚した場合には、取り消されることがあるので注意すること。

２．全てのシートについて、色つきのセルにのみ入力すること。

３．印刷は、白黒印刷で構いません。

ファイルの提出方法

１．確認票の番号順に揃えて１部提出。

２．フラットファイルに綴じて提出する必要はありません。

①　確認票

「提出の要否」欄について、○は提出必須、△は該当する場合のみ提出が必要。

②　様式１－１

【入札参加資格審査を申請する建設工事の種類】

１．直前２年間に工事実績のある建設工事（官・民、元請・下請の別は問いません。）で、入札参加資格審査申請（工種追加）を行う建設工事について、追加希望の有無の欄に「○」印を付けてください。

２．建設業許可、経営事項審査を受けていない業種、経営事項審査の直近２年間に実績のない業種の希望はできません。

３．委任先の場合は、営業所一覧表に記載のある業種のみになります。

②　様式１－２

【委任先情報】

　　委任先住所等については、委任先がある場合のみ記載すること。

⑧　様式２

１．技術資格数は、様式３（技術職員名簿）を入力すると自動計算します。

２．有資格技術職員とは、経営事項審査における「監理技術者」「主任技術者」になりうる資格や実務経験を有する者を指します。

３．合計欄について、次のとおり突合すること。

　様式２「技術資格数合計（①＋②）」＝ 様式３「技術資格数合計」

⑨　様式３

【技術職員名簿】

１．本調書については、申請時点で直接的かつ恒常的な雇用関係のある技術者全員について作成すること。

２.資格名等については、「資格コード一覧（参考）」シートを参考にすること。

３．各技術者の免状及び登録証の写しを様式３－１により提出すること。特に解体工事については登録解体工事講習終了証等の添付が必要な場合があるので注意すること。

４．営業所等に委任がある場合、会社全体について記載するか、委任先について記載するかについては任意に選択出来るものとします。なお、委任があり本社の名簿を提出の場合、委任先に属する技術者の番号欄の番号を○で囲むこと。

５．技術者ごとに番号（連番）を振ること。また、１人の資格が４以上の場合、「コード　資格名等」のみ次の段へ記載し、次に記載する技術者についてはその次の段より記入すること。

６．資格名で（ ）内に年数があるものは、経営事項審査の認定上で必要な実務経験年数です。資格を取得して（ ）内の年数に達していない場合で資格を名簿に記載したい場合は、「資格コード一覧（参考）」シートに資格名を入力してください。資格名等欄への入力が可能となります。（14個まで登録可能）

７．様式２「業態調書」の資格「コード」の先頭が「９」で始まる資格や「業態調書」に無く「資格名等欄」に追加記載した資格のみの技術者は合計欄「有資格技術職員合計」には含めないこと。（「技術職員合計」のみに計上。）

８．資格コード001～004の実務経験については、経営事項審査の技術者名簿に登載し認定された者のみ記載すること。

９．名簿への資格名の登録は、入力欄を選択して表示されるリストより選んで入力してください。

10．水道施設工事の入札参加を希望する場合、以下の資格について、該当者がいる場合は必ず様式３で入力すること。

　以下、コード番号、資格名の順で列挙

　915　配水管技能者登録証(一般継手・耐震継手)【(社)日本水道協会】

　916　配水管技能者登録証(一般継手・耐震継手・大口径)【(社)日本水道協会】

　925　水道配水用ポリエチレン管・継手・施工講習受講証【POLITEC】



資格コード一覧（参考）

様式２・３にない資格名を入力する場合は、「資格コード一覧（参考）」シート下部にある「資格追加欄」に資格名を入力してください。

⑩　様式３－１

（提出方法）

１．資格証（写）はＡ４サイズの場合は50％に、Ａ３サイズの場合は33％に縮小したものを添付すること。なおカードサイズの資格証（電気工事士等）はそのままの大きさで添付すること。

２．「様式３」の技術職員の名簿番号順に、この用紙に記入されている番号の順に並べること。

３．資格証（写）が５枚以上になり、この用紙１枚に全て貼付できない場合は、適宜この用紙をコピーして使用すること。

４．監理技術者資格者証についても添付すること。

５．解体工事については登録解体工事講習終了証等の添付が必要な場合があるので、注意すること。「資格コード一覧（参考）」シートを参照すること。

⑪　様式３－２

（作成要領）

１．法人又は常時５人以上の従業員のいる個人事業所は、健康保険被保険者証（健康保険組合、全国健康保険協会、建設国保）の写しを添付すること。なお、記号・番号・保険者番号の数字及びQRコードをマスキングしたものとする。

　また、後期高齢者医療制度の被保険者の場合は、源泉徴収票の写しを添付すること。

２．令和６年１２月２日以降に新規雇用した者については、「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書」及び「雇用保険被保険者資格取得確認通知証（事業主通知用）の写しを原本サイズで添付すること。

３．後期高齢者医療制度の被保険者の場合は、源泉徴収票の写しを原本サイズで添付すること。

４．個人事業所のうち、社会保険適用除外となる被雇用者にあっては、源泉徴収票の写しを添付すること。

５．「様式３」の技術職員の名簿番号順に、この用紙に記入されている番号の順に並べること。

６．健康保険被保険者証等（写）が10枚以上になり、この用紙１枚に全て貼付できない場合は、適宜この用紙をコピーして使用すること。

⑫　様式４

１．建設業法第７条第２号に該当しない職員（ただし役員または個人事業主は除く）で、申請日時点で最新の状況を記載する。（非常勤役員は記載不要）

２．会社役員または個人事業主については、技術職員名簿に記載している者も本名簿に再掲し、「技術職員と重複」の欄に○印を付けること。

３．役員または個人事業主のうち、経営業務の管理責任者（建設業法第７条第１項規定）に該当する者については、備考欄に「経営業務管理責任者」と必ず記入すること。

４．「技術職員以外の職員数」は様式１－２の全体の常勤職員数の「③事務職員」と「④その他の職員」の合計と一致すること。

５．本市内に委任先がある場合は、委任先について記載すること。

６．上記職員に異動がある場合は、速やかに変更届及び最新の本名簿（様式４）を提出すること。



⑮　共通様式６

１．日付欄は空欄のままにすること。

２．宛先を明記した返信用封筒を同封すること。（定形郵便物50ｇ以内の場合110円の切手貼付）

共通様式10及びハガキ

１．受付通知が必要な場合は、次のいずれかによること。

　　・受付通知ハガキ（宛先を明記し、85円切手を貼付すること）

　　・共通様式10（宛先を明記した返信用封筒を同封すること。（定形郵便物50ｇ以内の場合110円の切手貼付））

２．共通様式１０を使用する場合、日付欄は空欄のままにすること。