【コンサル：業種追加】

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

【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。

③　様式２

１．「追加希望」欄には、追加希望する業種についてのみ○印をつけてください。

２．「登録」欄には、追加希望する業種に対応する資格登録等がある場合に○印をつけてください。

３．「測量業務」における「測量一般」、「地図の調整」及び「航空測量」を希望する場合は、測量法第55条の登録がなければ希望することはできません。

４．「建築関係建設コンサルタント業務」の各業種を希望する方は、建築士法第23条の登録があることを要件とします。（委任先がある場合は、委任先の登録が必要）

５．「補償関係コンサルタント業務」における「不動産鑑定」を希望する方は、不動産の鑑定評価に関する法律第22条による登録がなければ希望することはできません。

６．「実績」欄には、直前２年間に実績がある場合に○印をつけてください。（追加希望の業種のみ）

⑤　様式３

１．追加希望業種のみの調書提出で可とする。

２．内容が同等のものであれば指定様式でなくても可とする。

３．本調書については、業務区分ごとに作成してください。足りない場合はシートを複製してください。業務区分を先に選択しないと、該当業種の項目は選択できませんので、ご注意ください。

４．本調書は、実績のある業種の各別又はその他の営業の種類の各別ごとに作成すること。

５．本調書は、直前２年間の主な完成業務及び直前２年間に着手した主な未完成業務について記載すること。

６．下請については、「注文者」の欄には元請業者名を記載し、「件名」の欄には下請件名を記載すること。

７．「測量等対象の規模等」の欄には、例えば測量の面積・精度等、設計の階数・構造・延べ面積等を記載すること。

８．「請負代金の額」は、消費税込みの金額を記載すること。



⑥　様式５

１．県内業者（県内委任先業者を含む。）のうち令和６・７年度入札参加資格審査申請時から提出内容に変更がある場合のみ提出。（ただし変更届提出済の場合を除く。）

２．本表は、測量、建築、土木、地質、補償、その他の職種の各別に作成すること。また、「氏名」の記載は、営業所（本店又は支店若しくは常時契約する事務所）ごとにまとめて行い、その直前に、（　）書きで当該営業所名を記載すること。

３．「学校の種類」の欄には大学、高等専門学校等の別を、「法令による免許等」の欄には、業務に関し法律又は命令による免許又は技術若しくは技能の認定を受けたものを記載すること。（例：○○建築士、ＲＣＣＭ（○○○○）等）

４．「実務経歴」の欄には、直近のものから記載し、従事した測量、建設コンサルタント等業務の内容及びその業務における地位を記載すること。

５．「管理（＝管理技術者）」「照査（＝照査技術者）」の欄は「実務経験」の欄に記載した業務において担当している場合に○を記すこと。

６．「社保」の欄には、国民健康保険以外の健康保険被保険者証について記載し、健康保険法の適用を受けない事業所等については、事業所適用の欄に「除外」と記載すること。

　なお、県内事業者は全技術者について記載し、県外事業者は県内に委任先がある場合のみ委任先の技術者について記載すること。

７．県外事業者で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、任意に選択できるものとします。なお、委任があり会社全体の名簿を提出の場合、委任先に属する技術者名の前に○をつけてください。



⑦　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。