

【随時申請_工事_市外用】

令和6・7年度霧島市建設工事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. ファイルに綴じる順番は返送予定の24を一番上に、次に1～23の番号順に書類をフラットファイルに綴じること。指定ファイルA4版縦長（色指定なし）を1部提出。
2. 指定ファイルA4版縦長（色指定なし）の表紙及び背表紙に「令和6・7年度入札参加資格審査申請書」及び「商号」を記載すること。

① 確認票

1. 「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. 「17. 労災・雇用保険料納入証明書」について、領収書の写しは不可であるため注意すること。
3. 次の証明書類は、発行日が申請日前3か月以内のものを提出すること。コピー可。
(11、13、15、17、18)

② 様式1-1

1. 「許可」の欄は、国土交通大臣許可又は都道府県知事許可が分かるように入力すること。
2. 「雇用保険・健康保険・厚生年金保険加入の有無」の欄は、申請日時点での加入状況を記入すること。
3. 保険加入の状況が「無」の場合は、入札参加資格は認められないこと。（適用除外を除く。）
4. 「市内居住従業員の個人住民税特別徴収の実施の有無」の欄は、霧島市居住の従業員がおり、霧島市での特別徴収に該当する場合に「有」を選択すること。（他市での特別徴収に該当しても、霧島市での特別徴収に該当しない場合は「無」を選択すること。）

【入札参加資格審査を申請する建設工事の種類】

5. 希望工種については、既に当市の入札参加資格を有する建設工事の種類から引き続き入

札参加資格を希望する建設工事の種類について、申請の有無の欄に「○」印を付けてください。

6. 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。
7. 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

【全体の常勤職員の数】

1. 申請日時点での人数を記入すること。
2. ①有資格技術職員：主任技術者、監理技術者資格を有する者の数
3. ②左記以外の技術職員：①以外の資格のみ有する者の数
4. ③事務職員：経理事務等の業務に従事し、現場に出ない者の数
5. ④その他の職員：①、②の資格を有しない、現場作業員や運転手等の数

【全体の営業年数等】

6. ①創業：建設業を開始した年月日を記入してください。
7. ②休業期間又は転(廃)業の期間：休業期間、転(廃)業期間及び建設業の許可又は登録を受けずに営業した期間について記入すること。(営業年数には含めない。)
8. ③現組織への変更：営業形態や法人形態等が変更になった年月日を記入してください。
9. ④営業年数：②に該当する期間は差し引くこと。

【その他】

10. 鹿児島県内に本社・本店を置き、自社で直接的かつ恒常的に雇用している職員で、「67 路面標示施工」の資格を有する者がいる場合、雇用人数を記入すること。

【委任先情報】

11. 委任先住所等については、委任する場合のみ記載すること。
12. 委任先の職員数については、申請日時点での人数を記入すること。
13. 「印」は使用印を押印すること。

⑫ 共通様式1

実印を使用印とする場合は、使用印欄にも実印を押印すること。

⑬ 共通様式8

1. 記入の対象となるのは、霧島市建設工事等入札参加資格審査申請を行う者に限ります。
2. 該当しない項目には「該当なし」と記入し、必ず提出すること。

3. 親会社、子会社は、会社法第2条第3号及び第4号に規定する会社とします。本市建設工事等（コンサル含む。コンサルは建設業の許可番号は記入不要）の登録業者について記載すること。
4. 「2. 人的関係がある他の入札参加資格者」の関係先において役員を兼任している場合は、その役職名を記載すること。役職名には、「代表取締役」「取締役」「執行役」「業務執行社員」「理事」「管財人」又は「その他」のいずれかを記載し、監査役や執行役員等は役員に該当しないので記入しないこと。その他、代表者同士が血縁関係にあるなどの特別な関係がある場合は、その内容を記入すること。（コンサルを含む。）
5. 行が不足する場合は適宜追加して記入すること。

⑳ 別記第2号様式（第6条関係）

1. 自己及び自社の役員等の名簿（別紙）を添付すること。
2. 「法人等」とは、法人その他の団体又は個人をいいます。
3. 「役員等」とは、個人である場合にはその者を、法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時建設工事又は業務委託の請負契約を締結する事務所の代表者をいいます。
4. 税務担当課に個人住民税の特別徴収の義務について照会を行いますので、税務担当課から連絡がある場合があります。

㉑ 共通様式9

1. 代表者も含めて作成すること。
2. 記入欄が不足する場合は適宜追加すること。
3. この名簿に記載されている個人情報については、霧島市建設工事等入札参加資格審査要綱に基づく審査に必要な範囲内で、他の行政庁に情報提供することになるため、各人の同意を得たうえで記載すること。
4. 常勤、非常勤を問わず取締役については記載すること。なお、監査役については記載不要です。
5. 委任先を設定している場合は、役員記載後に委任先代表者も記載すること。

㉒ 共通様式6

日付欄は空欄のままにすること。

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、63円切手を貼付すること）

- ・ 共通様式 10（宛先明記した返信用封筒に切手を貼付すること）
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。