

## (市外本店：測量および建設コンサル等業者)

### I 提出書類一覧

- ・下記の書類を番号順にA-4のファイルに綴じて提出してください。
- ・ファイルの色は、桃色（ピンク）系とし、背表紙には、登録番号および業者名のみを縦書きで記入してください。

1

守山市設計(株)

#### (背表紙記入方法)

- \* 登録番号は、継続申請の場合は現在の登録番号を記入し、新規申請の場合は空白としてください。
- \* 市外業者とは、法人に係る登記事項証明書の本店住所が、令和4年1月1日現在において守山市外の場合である。
- \* 背表紙以外の面には記入不要です。

#### 1 測量および建設コンサルタント等入札参加資格申請書（様式 1-1～1-4）

#### 2 業態調書（様式 2）

##### ・添付書類

##### 1) [法人の場合] 法人に係る登記事項証明書（履歴事項全部証明書）写し

[個人の場合] 身元証明书写し

※申請日において発行日から3月以内のもの

##### 2) 登録証明书写し

※申請日において発行日から3月以内のもの

(測量業者、建築関係建設コンサルタント業者)

##### 3) 登録申請書（控え一式）写しおよび登録通知书写し

(測量業務を希望し、権限委任先が守山の事業所とする場合必要)

##### 4) 現況報告书写し（土木関係建設コンサルタント業者、補償コンサルタント業者、地質調査業者）

※申請日現在において最新で有効なもの

##### 5) 講習会修了書等写し

直近で受講した耐震診断・耐震補強設計に関する講習会修了書等の写し（建築関係建設コンサルタント業務において、耐震診断業務を希望する場合必要）

##### 6) ISO 認証取得証明書の写し（ISO9001 または 14001）、エコアクション 21 の認定・登録書の写し

#### 3 守山の事業所の状況（様式 3）

支店・営業所等を守山市内に有する場合に作成してください。

#### 4 誓約書（様式 4）

#### 5 役職員名簿（様式 5）

#### 6 資本関係・人的関係調書（様式 6）

- 7 技術者経歴書（任意様式）
- 8 業務経歴書（任意様式）
- 9 年間委任状（任意様式）
- 10 使用印鑑届（任意様式）

・添付書類 印鑑証明書写し

※申請日において発行日から3月以内のもの

- 11 納税関係証明書（未納の税額がないことの証明書の写しを提出してください。）

[法人の場合] 国税 : 法人税、消費税及び地方消費税（その3の3）

都道府県税 : 法人都道府県民税、法人事業税

市町村税 : 法人市町村民税、固定資産税

[個人の場合] 国税 : 申告所得税、消費税及び地方消費税（その3の2）

都道府県税 : 都道府県民税、個人事業税

市町村税 : 市町村民税、固定資産税

※申請日において発行日から3月以内のもの

※国税については、免税業者の方も提出が必要です。

※支店・営業所等に権限を委任される場合は、本店および支店・営業所等の両方の証明書が必要になります。また権限委任されていない支店・営業所等を守山市内に有する場合は、その支店・営業所等についての証明書も必要です。

※本店および支店・営業所等の所在地の公共団体において、「未納の税額がないこと」の証明書の書式発行がない場合は、直近年度分の納税証明書を提出してください。

※東京都においては取り扱いが違う場合があります。

- 12 郵送等申請における注意事項

郵便切手（84円）を貼り、返信先を記入した封筒（長形3号以上）を必ず同封すること。

- 13 郵送等宛先

〒524-8585 滋賀県守山市吉身二丁目5番22号

守山市役所 契約検査課 「入札参加資格申請」

※新規申請の場合は「新規」と朱書きすること。

※継続申請（業種変更含む。）の場合は、前回の登録番号を記入してください。

## Ⅱ 書類の記載要領

(注) ①、②、③・・・の番号は、この申請書様式に付してある番号の説明です。

### 1 測量および建設コンサルタント等入札参加資格審査申請書（様式 1-1～1-4）

#### ① 受付番号（＝登録番号）

新規申請の場合は、記入しないでください。

継続申請（業種変更含む。）の場合は、前回の番号を記入する。

前回の受付時に交付した受付表に記載された番号

#### ② 「新規」または「継続」いずれかの文字を○で囲む。

#### ③ 申請者

所在地は、法人に係る登記事項証明書の本店所在地で申請する。

申請印は、実印を押印する。

郵便番号、会社名、役職名、代表者名を記入する。

#### ④ 登録

登録希望業種（⑨で記入する）について、希望順に左から業種、登録番号、登録年月日を記入する。（登録証明書等より）

3 業種以内

希望業種が 2 業種の場合は、3 つの欄のうち右欄に斜（＼）線を入れる。

希望業種が 1 業種の場合は、3 つの欄のうち中欄および右欄に斜（＼）線を入れる。

#### ⑤ 本店（主たる営業所「現況報告書で届け出している主たる営業所」）

本店（主たる営業所）について、記入する。

多くの場合③と同様になるが、再度記入する。

商号（ふりがな）、代表者の職と名、郵便番号、所在地（ふりがな）、電話、FAX、メールアドレス

#### ⑥ 委任先事業所

入札・見積および契約等の権限を支店・営業所等に委任する場合は記入する。

本店（登記簿上）と主たる営業所（現況報告書で届け出している主たる営業所）が異なる場合（③と⑤の所在地が異なる場合）は、委任が必要となる。

商号（ふりがな）、代表者の職と名、郵便番号、所在地（ふりがな）、電話、FAX、メールアドレス

#### ⑦ 有資格者数

申請日現在での状況を記入する。

数字は右詰めで記入する。

資格数については、資格区分毎に記入し、1 人で 2 以上の資格を有する場合は、それぞれの資格別に重複して記入する。

あくまで自社の職員数のみを記入し、友好・協力関係にある別企業の職員は記入しないこと。（「⑧常勤職員の数」欄も同様）

## ⑧ 常勤職員の数

申請日現在での状況を記入する。

「(1)技術職員数」および「(2)事務職員」欄は、常時雇用している従業員の内、専ら測量・建設コンサルタント等業務に従事している職員数を記入し、「(3)その他職員」欄は、それ以外の職員の数を入力する。

なお、法人における常勤役員、個人における事業主は、その勤務実態により(1)～(3)のいずれかの欄に含めて記入すること。

工事・コンサルを営んでいる者が申請する場合には、専ら工事に従事する者ははずしてカウントすること。

「(4)計」欄は、(1)～(2)の人数の合計を記入すること。

(なお、法人における常勤役員、個人における事業主は、当然に計に含まれる。)

「(5)役職員数」欄は、常勤役員または事業主の数を内数で記入してください。

## ⑨ 測量等実績高

業種区分欄は、希望する順(④で記入した)に第1から記入する。

3業種以内

- ・測量業務
- ・建築関係建設コンサルタント業務
- ・土木関係建設コンサルタント業務
- ・地質調査業務
- ・補償関係コンサルタント業務

決算日を記入する。

直前2年度分決算は直前1年度分決算の前の1年間の決算を記入する。

## ⑩ 自己資本額

現況報告書(最新のもの)より、該当項目を記入する。

## ⑪ 営業年数等

現況報告書(最新のもの)より、創業年月日、創業からの営業年数等を記入する。

## ⑫ 入札参加資格(指名)停止措置状況

守山市から入札参加資格(指名)停止を受けていない場合は、記入は不要。

守山市から入札参加資格(指名)停止を受けた期間が次の期間に一部でも重複する場合は、必ず記入すること。

令和2年1月1日から令和3年12月31日までの2年間の間を対象期間とする。

## ⑬ ISO認証取得の状況

令和3年12月31日現在の取得状況を記入する。

財団法人日本適合性認定協会(JAB)またはJABと相互に認証している認定機関に認定されている審査登録機関の認証とする。

登録がない場合は「登録なし」、登録がある場合は、「登録あり」と記入する。

なお、支店・営業所等が認証されていない場合でも本店が認証されていれば、「登録あり」と記入する。

⑭ エコアクション 21 の認証取得の状況

令和 3 年 12 月 31 日現在の取得状況を記入する。

登録がない場合は「登録なし」、登録がある場合は、「登録あり」と記入する。

なお、支店・営業所等が認証されていない場合でも本店が認証されていれば、「登録あり」と記入する。

⑮ その他

令和 3 年 1 月 1 日以降に、分割・合併・商号（社名）変更等により現組織に変更があった場合に、その経過を記入する。

⑯ 作成者氏名および連絡先

所属部署名、氏名（ふりがな）、電話番号（内線）を記入する。

**2 業態調書（様式 2）**

登録業務欄の、土木関係建設コンサルタント業務および補償コンサルタント業務については、登録している部門の欄に○印を付ける。

希望業務欄は、希望する業務・部門について、○印をつける。

**3 守山の事業所の状況（様式 3）**

守山市内に支店・営業所等を有しない場合は、作成は不要とし添付を省略できる。

写真（カラー）は、申請日において 3 月以内に撮影されたものとする。

**4 誓約書（様式 4）**

内容をよく確認した上で、提出日（申請日）、所在地、商号または名称および代表者職・氏名を記載し、代表者印（実印）を押印して作成する。

**5 役職員名簿（様式 5）**

役職員情報等を記載してください。

掲載する役職員は、個人である場合にはその者、法人である場合にはその役員を全員記載してください。

役職名は、個人である場合には空欄とし、法人である場合にはその役職名を記載してください。

法人である場合の役員で、非常勤役員の場合は、備考欄に「非常勤」と記載してください。

氏名欄におけるフリガナは半角カタカナで記載し、漢字表記およびフリガナともに姓と名の間は 1 マス空けてください。

生年月日の元号については、明治は「M」、大正は「T」、昭和は「S」、平成は「H」で表記してください。

生年月日の年、月、日については、1 の場合は「01」と半角二桁で表記してください。

性別については、男性は「M」、女性は「F」で表記してください。

**6 資本関係・人的関係調書（様式6）**

別添の作成要領を参考に記載してください。

**7 技術者経歴書（任意様式）**

国土交通省地方整備局の一般競争(指名競争)参加資格審査申請書の様式4で可名簿は本店、委任先事業所・守山の事業所別に作成する。

（委任先事業所および守山の事業所に配属されている職員が分かるように明示すること。）

様式4の記載要領に基づき作成する。

**8 業務経歴書「実績調書」（任意様式）**

希望する業種毎に作成する。

希望業種以外の添付は不要。