

## 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、水色（ブルー）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  
守山市建設(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。
- \*市内業者とは、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内の場合です。
- \*背表紙以外の面には記入不要です。

### 1 建設工事入札参加資格審査申請書（様式1、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) 建設業許可証明（確認）書または許可通知書 ※写し可

※建設業許可証明（確認）書は申請日において発行日から3月以内のもの。許可通知書は申請時において有効であるもの。

- 3) 総合評定値通知書・経営規模等評価結果通知書（以下「経審通知書」という。）写し  
※申請日現在において最新で有効なもの

・「その他の審査項目（社会性等）」欄により社会保険等の加入の有無を確認します。

「有」または「除外」となっていることを確認してください。

「無」となっている場合、保険料の領収証書等、加入が確認できる資料の写しを提出してください。

・入札参加希望業種に係る許可建設工事の経営事項審査を受けていない場合は、当該業種は希望出来ません。

- 4) ISO 認証取得証明書の写し（ISO9001 または 14001）、エコアクション 21 の認証・登録証の写し

※令和3年12月31日現在、取得済みの場合のみ

- 5) 県の「美知メセナ制度」・「淡海エコフオスター制度」の合意書または、守山市の「協働管理事業」の承認書

※令和2年12月31日以前に登録し、審査基準日において活動を継続していること

### 2 技術職員一覧表（様式3）

・添付書類 監理技術者資格者証の表裏両面の写しおよび監理技術者講習修了証の写し

3 実務経験経歴書（様式4）

4 使用印鑑届（様式5）

・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

5 誓約書（様式6）

6 役職員名簿（様式7）

7 資本関係・人的関係調書（様式8）

8 工事経歴書（任意様式）

9 社会貢献活動確認調書（調書1）

10 女性技術者職員調書（調書2）

11 建設機械所有調書（調書3）

12 企業内人権問題研修会実施計画書（調書4－1）

13 企業内人権問題研修会実績報告書（調書4－2）

14 建設業退職金共済制度の加入証明書の写し

15 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

※国税については、免税業者の方も提出が必要です。

※「未納の税額のないこと」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。

※守山市においては、直近年度分の完納証明書を提出してください。

※申請日において発行日から3月以内のもの

（注）申請書の提出については、作成者により様式1「提出書類確認欄」で確認し、ご提出をお願いします。

## 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説明です。

### 1 建設工事入札参加資格審査申請書(様式1、2)

#### 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、前回の登録番号を記入する。

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」のいずれかに○を記入する。

#### 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。

商号又は名称、役職名、代表者氏名、主たる営業所の所在地を記入する。

「個人」または「法人」いずれかに○を記入する。

経審通知書より、営業年数の数値を記入する。

郵便番号、電話番号、FAX 番号を記入する。

#### ④ 経営事項審査基準日を記入する。

#### ⑤ 経営事項審査結果通知日を記入する。

#### ⑥ 建設業の許可業種

一般建設業の場合は「1」を特定建設業の場合は「2」を記入(選択)する。

許可を有するすべての業種について、その業種を記入する。

#### ⑦ 入札参加希望業種

<条件>

(ア) 入札参加希望業種に対応した建設業の許可を有していることが必要であり、その許可を審査基準日の前日(令和3年9月30日)において許可取得後2年以上経過し、かつ、経審通知書において総合評定値(P)の記載があること。

(イ) 入札参加希望業種に対応する技術者が最低限1人以上いること。ただし、1人の技術者が複数の技術資格を有する場合等、その資格に対応する各々の入札参加希望業種の技術者として備わっているものとします。(たとえば、技術者が、土木施工管理技士、造園施工管理技士の資格を有する場合、入札参加希望業種が土木一式工事、舗装工事、造園工事とすると各業種に1人の技術者が備わっているものとします。)

上記(ア)および(イ)の全ての条件を満たす、3業種まで希望ができます。

#### (ウ) 希望業種の建設工事の種類および建設業の許可

建設工事の種類29業種の内、希望する順に記入する。

別表3のコード表より番号(01~29)を選択してください。

許可区分欄：「大臣」・「知事」および「特定」・「一般」いずれかに○を記入する。

許可番号欄：許可番号を記入する。

許可年月日を記入する。

(エ) 希望業種のデータ

新規「1」・継続「2」区分を記入（選択）する。

経審通知書から、第1希望業種の(P)、完成工事高（2年または3年平均）を記入する。

(オ) 希望業種が2業種の場合は、3つの欄のうち右欄に、また、希望業種が1業種の場合は、中欄および右欄に斜（\）線を入れる。

⑧ 主観点評価項目

(ア) 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）停止を受けている場合のみ記入すること。

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年の間を対象期間とする。

(イ) ISO9001 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。

登録状況欄の記入は、下記のとおりとする。

登録がない場合は「0」、登録がある場合は「1」と記入（選択）する。

(ロ) ISO14001、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。

登録状況欄の記入は、下記のとおりとする。

登録がない場合は「0」と記入（選択）する。

登録がある場合は、ISO14001 は「1」、エコアクション 21 は「2」と記入（選択）する。

(ハ) 県の「美知メセナ制度」・「淡海エコフォスター制度」または市の「協働管理事業」の登録

登録がない場合は「0」、登録がある場合は、「1」と記入（選択）する。

(ニ) 守山市消防団員を従業員として雇用している場合の雇用状況

雇用がない場合は「0」と記入する。

雇用がある場合は、その人数で1人は「1」、2人は「2」、3人以上は「3」と記入（選択）する。

(ホ) 女性技術者を従業員として雇用している場合の雇用状況

雇用がない場合は「0」と記入する。

雇用がある場合は、その人数で1人は「1」、2人は「2」、3人以上は「3」と記入（選択）する。

⑨ 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。

⑩ 作成者氏名および連絡先

所属等名、氏名、連絡先を記入する。

**2 技術職員一覧表（様式3）**

令和4年1月26日現在で作成すること。

守山市内本店に所属する技術職員について記入すること。

一人の技術職員が有する入札参加希望業種に対応する該当資格の全てについて記入すること。

各資格において別表1、2の技術者区分を参照して1級は「1」、2級は「2」、その他は「3」を記入（選択）すること。また、監理技術資格者のうち監理技術者講習受講者は「1」、それ以外は「2」を記入（選択）すること。

同一資格で1級と2級等両方の資格を有する場合は、上位の資格を記入（選択）すること。

入札参加希望業種に対応した監理技術者資格証に記載されている資格を監理技術者資格区分欄に記入すること。

【記入例】監理技術者資格証の有する資格欄に記載されている略号：「一土施」、「一建施」、「一園施」 等

※監理技術者資格証の両面の写しおよび監理技術者講習終了証の写しを添付すること。

**3 実務経験経歴書（様式4）**

技術職員一覧表（様式3）において実務経験としている技術者について作成する。

様式記載の記載要領に基づき作成する。

「経営事項審査申請時の実務経験経歴書（受付印のあるもの）の写しでも可」

**4 使用印鑑届（様式5）**

印鑑証明書を添付すること。

**5 誓約書（様式6）**

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。

**6 役職員名簿（様式7）**

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。

#### **7 資本関係・人的関係調書（様式8）**

別添の作成要領を参考に記載してください。

#### **8 工事経歴書（任意様式）**

入札参加を希望する業種毎に作成する。（希望業種以外は作成および添付不要）

「経営事項審査申請時の様式（工事経歴書）で可」

#### **9 社会貢献活動確認調書（調書1）**

#### **10 女性技術者職員調書（調書2）**

#### **11 建設機械所有調書（調書3）**

#### **12 企業内人権問題研修会実施計画書（調書4－1）**

#### **13 企業内人権問題研修会実績報告書（調書4－2）**