

令和8・9・10年度宇城市競争入札参加資格審査申請要領

令和8・9・10年度において宇城市が発注する建設工事、測量・建設コンサルタント等業務及び物品製造等に係る入札参加希望者のうち、**県外事業者**について、次のとおり競争入札参加資格審査申請書の受付を実施します。

1 受付期間

定期受付：令和7年11月4日（火）から令和7年11月21日（金）まで

随時受付：令和8年4月1日（水）から

2 対象者

県外事業者（熊本県外に主たる営業所（本店）を有する者）

※ 熊本県内に主たる営業所（本店）を有する者又は準市内業者登録を行う者については、「令和7・8・9年度宇城市入札参加資格審査申請（随時申請）」から申請を行ってください。

3 申請方法

インターネット専用サイトによる電子申請

4 申請希望種別

(1) 建設工事（建設業法第2条で定める29業種）

(2) 測量・建設コンサルタント（測量、建設、建築及び補償等コンサルタント業務）

(3) 物品製造等（物品売買、製造、修繕、賃貸借、一般業務等）

5 提出書類

「別表1：提出書類一覧表」による

6 有効期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

※ 随時受付分については、審査完了日から令和11年3月31日まで

7 注意事項

(1) 建設工事に関して申請書を提出できるのは、建設業法第27条の23の規程に基づく建設業者の経営に関する事項の審査（以下「経営事項審査」という。）を完了した者のみとする。ただし、総合評定値の請求を行っていない業種については、申請を受け付けない。

(2) 上記(1)の経営事項審査及び建設業許可証明書（通知書）については、更新する度に最新の結果通知書を必ず提出すること。

(3) 経営事項審査において、雇用保険、健康保険又は厚生年金保険のいずれかの加入状況が「無」となっている者の申請は、受け付けない。ただし、本審査申請日までに当該保険に加入し、かつ、当該保険料の未納が無い者又は適用除外となった者は、この限りでない。

(4) 添付する証明書は、申請日から3か月以内に発行されたものであること。

(5) 様式については、原則、本要領で定められた様式を使用すること。ただし、経歴書等に関しては、任意様式でも可とする。

(6) 申請内容に変更がある場合は、直ちに変更の手続きを行うこと。

(7) 本申請書及び添付書類の内容について悪質な虚偽記載又は偽造があった場合は、指名停止処分を行い公表する場合がある。

(8) 本市の入札（一般競争・指名）については、原則電子入札システムにより実施しているため、電子入札システムへの利用者登録が必要となる。

8 各提出書類記入等要領

【共通事項 1～2】

1 宇城市競争入札参加資格審査申請書 申請希望種別ごとに作成する。	Excel
2 登記事項証明書、身分証明書 (1) 申請者が法人の場合は、登記事項証明書を提出すること。 ※現在事項全部証明書及び履歴事項全部証明書のどちらでも可とする。 (2) 申請者が個人の場合は、本籍地の市区町村が発行する身分証明書を提出すること。	3か月以内発行

【建設工事を希望する者のみ提出 3～9】

3 経営事項審査結果通知書 (1) 審査基準日が本競争入札参加資格審査申請日から1年7か月以上経過していない最新の経営規模等評価結果通知書の写しを添付すること。 (2) 総合評定値の請求を行っていない業種については、申請を受け付けない。 (3) 「その他の審査項目（社会性等）」欄において、「雇用保険」、「健康保険」及び「厚生年金保険」の加入状況のいずれかが「無」の場合は、受け付けない。ただし、「無」となっていて、審査基準日以降に加入している場合は、保険料領収書等の証明書類により確認を行う。	
4 建設業許可証明（確認）書 建設業の許可通知書でも可とする。	3か月以内発行
5 営業所一覧表 委任先がある場合は、建設業許可申請時様式の別紙二（1）又は別紙二（2）の写しを提出すること。	
6 とび・土工・コンクリート調書 (1) とび・土工・コンクリートにおいて、希望する工種（6工種）に「○」を記入（複数可）すること。 (2) 経営事項審査の平均完成工事高の内訳を工種ごとに記入すること。 (3) 様式の合計値は、経営事項審査の完成工事高の数値と一致すること。	様式1-1
7 工事経歴書 (1) 希望する工種ごとに作成すること。 (2) 直前2年間の主な完成工事及び直前2年間に着工した主な未完成工事について記載すること。 (3) 下請工事については、「発注者」の欄に元請業者名を記載し、「工事名」の欄には下請工事名を記載すること。 (4) 「請負金額」は、税込み又は税抜きのいずれかに統一すること。	様式1-2 ※任意でも可
8 技術者経歴書 1人が複数の資格を持つ場合は、複数行を使用して記入すること。この場合、その他の欄は空欄とすること。	様式1-3 ※任意でも可
9 社会保険等の加入証明書 経営事項審査において雇用保険、健康保険及び厚生年金保険のいずれかの加入状況が「無」であった者で、本審査の申請日までに当該保険に加入した場合は、次に掲げる書類を提出すること。 (1) 雇用保険に関する労働保険概算・確定保険料申告書及び領収書又は完納証明書（基準決算の前期から審査基準日までのもの。ただし、審査基準日時点で加入していない場合は、加入月から本審査の申請日までに支払期限が到達している領収書又は完納証明書） (2) 社会保険の標準報酬決定通知書（直近のもの）及び領収書又は完納証明書（審査基準日を含む月の保険料を納付したことを証するもの。ただし、審査基準日時点で加入していない場合は、加入月から本審査の申請日までに支払期限が到達している領収書又は完納証明書）	

【測量・建設コンサルタント業務等を希望する者のみ提出 10～12】

10 登録証明書	3か月以内発行
<p>(1) 希望する業種について法又は規程による登録を受けている登録証明書（委任先の登録が分かる資料を含めて）を提出すること。</p> <p>(2) 登録通知書でも可とする。</p> <p>(3) 測量業務を希望する場合は、<u>契約相手先（委任先）</u>について測量法第55条の登録が必要である。</p> <p>(4) 建築関係建設コンサルタント業務を希望する場合は、<u>契約相手先（委任先）</u>について建築士法第23条の登録が必要である。</p> <p>(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場合は、<u>契約相手先（委任先）</u>について不動産の鑑定評価に関する法律第22条による登録が必要である。</p>	
11 測量等実績調書	様式2-1 ※任意でも可
<p>(1) 登録を受けた業種ごとに作成すること。</p> <p>(2) 直前2年間の主な完了業務及び直前2年間に着手した主な未完了業務について記入すること。</p> <p>(3) 下請については、「発注者」の欄に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。</p> <p>(4) 「概要」の欄には、測量の面積・精度、設計の階数・構造・延べ面積等を記入すること。</p> <p>(5) 「受託金額」は、税込み又は税抜きのいずれかに統一すること。</p>	
12 技術者経歴書	様式2-2 ※任意でも可
<p>(1) 「免許等」の欄には、業務に関し法令等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入すること。 ※例…“〇〇建築士”“測量士”等</p> <p>(2) 「実務経歴」の欄には、純粋に測量、建設コンサルタント業務等に従事した業務名、職種、地位等を記入すること。</p>	
【物品製造等を希望する者のみ提出 13～14】	
13 営業（納入）実績書又は業務実績書	様式3-1 ※任意でも可
<p>(1) 直前2年間の官公庁との主な売買契約、受託契約等について記入すること。</p> <p>(2) 品目（大分類）別に作成すること。ただし、一契約に他品目が混同していることが多い等、品目別に作成するのが困難な場合は、まとめて記入すること。</p> <p>(3) 同じ発注者かつ同じ件名の契約が複数ある場合には、まとめて記入すること。</p> <p>(4) 「請負金額」は、税込み又は税抜きのいずれかに統一すること。</p>	
14 許認可証	申請日現在で有効なもの
<p>※従業員個人の資格免許等の写しは、添付する必要なし。</p> <p>希望する業務に必要な許認可証を提出すること。</p>	

【共通事項 15～23】

15 納税証明書・国税	3か月以内発行
各税務署が発行する納税証明書（法人： その3の3 「法人税」及び「消費税及地方消費税」について、未納税額のない証明用、個人： その3の2 「申告所得税及復興特別所得税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用）を添付すること。	
16 完納証明書・宇城市税（法人及び代表者個人）	3か月以内発行
(1) 本社又は営業所等が宇城市にある（宇城市に納税義務がある）場合のみ、宇城市が発行する完納証明書（宇城市税に未納がない証明書）を提出すること。 ※法人及び代表者個人それぞれの証明書を添付すること。	
(2) 本社又は営業所等が宇城市にない（宇城市に納税義務がない）場合は、提出の必要はない。	
17 市税等滞納有無調査承諾書（法人及び代表者個人）	様式4
(1) 本社又は営業所等が宇城市にある場合（宇城市に納税義務がある場合）は、提出すること。	
(2) 本社又は営業所等が宇城市にない場合（宇城市に納税義務がない場合）は、提出の必要はない。	
18 印鑑証明書	3か月以内発行
(1) 申請者が法人の場合は、各法務局が発行する印鑑証明書を添付すること。	
(2) 申請者が個人の場合は、各市区町村が発行する印鑑証明書を添付すること。	
19 使用印鑑届	様式5
使用印（本市との入札・契約等に使用する印鑑のこと）を押印し、添付すること。	
20 誓約書	様式6
中段文中「私」以下空白の欄には、申請者が法人の場合は“商号又は名称”を記入し、申請者が個人の場合は“代表者氏名”を記入すること。	
21 委任状	様式7
(1) 本市との入札、見積及び契約締結等に係る権限を支店、営業所等に委任する場合は、提出すること。	
(2) 前号の委任をしない場合は、提出する必要はない。	
(3) 本店の代表者は、委任先の代表者として登録することはできない。	
22 電子入札システム対応の確認資料（利用者情報）	参考
(1) 電子入札システムより利用者情報を出力し、提出ファイル名に種別（工事、コンサル、物品・役務）を記入し提出すること（例：利用者情報登録（工事））。	
(2) 電子入札システムの利用者登録画面より、担当者登録処理⇒変更⇒ピン番号入力⇒入力内容確認⇒そのまま変更⇒利用者情報印刷	
※熊本県電子入札システム受注者版操作マニュアルの6.3利用者変更を行う場合を参照すること。	
23 系列会社の届出	様式9
(1) 申請希望種別ごとにおいて系列会社も申請する見込みである場合は、提出すること。 ※系列会社の考え方についてを参照すること。	
(2) 系列会社同士については、同一入札に参加することができない。	