

令和5・6・7年度宇城市競争入札参加資格審査申請要領

令和5・6・7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、物品の製造・修理・売買及び一般業務委託等に係る入札・見積りに参加、契約を希望される方について、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4年11月7日（月） から 令和4年12月23日（金） まで **※随時受付中**

2 提出方法 **※郵送(簡易書留、レターパック) または持参。**

〒869-0592

熊本県宇城市松橋町大野85番地 宇城市役所 契約検査課 宛て

※定期受付：令和4年12月23日までの消印有効

3 申請希望種別

建設工事、測量・建設コンサルタント業務、物品製造等の3種

※建設工事とは…建設業法第2条で定める29工種

※測量・建設コンサルタントとは…建設工事に関する業務（建設、建築、補償等コンサルタント業務）

※物品製造等とは…上記2種別以外のもの全て（物品売買、修繕、賃貸借、一般業務等）

4 提出書類

「別表1：提出書類一覧表」による

5 提出部数等

(1) 提出部数は1部

※希望種別が複数あり、種別ごとに受任先が相違する場合は、それぞれに申請書類が必要になります。

(例えば：工事…九州支店、コンサル…熊本支店、物品・役務…宇城支店等の場合⇒工事1部、コンサル1部、物品・役務1部)

(2) 申請書はA4版に統一し、番号順にファイルに綴じること。 **※上記例の場合は3冊となります。**

(3) フラットファイルの表紙・背表紙に商号（会社名）を記入すること。

(4) フラットファイルは、2穴の留具のものを使用すること。（金属を除く）

6 有効期間

令和5年4月1日から令和8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を完了した者のみとする。

(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) 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。

(4) 様式については、原則宇城市独自の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。

(5) 申請内容に変更がある場合は、直ちに「変更届」を提出すること。その際、**受任先が同じであれば**複数の種別を申請している場合であっても、提出書類を複数部提出する必要はありません。

(6) 本申請書及び添付書類の内容について悪質な虚偽記載・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ります。

(7) 本市の入札（一般競争・指名）については、電子入札システムにより実施しています。電子入札システムへの利用者登録が必要です（既に登録している場合を除く。）。

(8) 系列会社がある場合は、様式2の申請書に記載してください。また、様式8の系列会社の届出が必要です。詳細については参考資料等を確認してください。

8 各提出書類記入等要領

【共通事項 1～3】

1 宇城市競争入札参加資格審査申請書 提出書類確認表	様式 1
(1) 希望する種別 (3 種) は、複数選択可。 ※種別ごとに受任者が相違する場合はそれぞれに申請書を提出してください。	
(2) 中央の項目名「書類有無」は、添付済の箇所に“○”を記入し、未添付の箇所には“－”とすること。	
2 宇城市競争入札参加資格審査申請書	様式 2
(1) 「1. 申請者」の箇所には、本社 (本店) の各情報を記入すること	
(2) 「2. 受任者」の箇所には、本市との入札・契約に係る権限を支店、営業所等に委任する場合に、その受任者の情報を記入すること。委任をしない場合は記入しないこと。	
(3) 「3. 担当者」の箇所には、本申請書の内容を把握している担当者の情報を記入すること。	
3 登記簿謄本(写)、身分証明書(写)	3か月以内発行
(1) 申請者が法人の場合は、登記簿謄本を添付すること。(写し可) ※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添付すること。(写し可)	

【建設工事を希望する者のみ提出 4～11】

4 希望工種調査	様式 1 - 1
(1) 「1. 希望工種」の箇所には、希望する工種 (30 種) に“○”を記入 (複数可) し、そのうち主として希望する工種 (1 種) を右欄に記入すること。 ※希望する工種について、建設業許可がない工種及び有効な経営事項審査に係る総合評定値の通知を受けていない工種は希望できません。	
(2) 「2. とび・土工完工高」の箇所には、希望する工種 (6 種) に“○”を記入 (複数可) し、直近の過去 2 年間分 (決算単位) の完工高及びその平均、合計を記入すること。 ※完工高は、消費税を含まない金額を記載すること。※解体工事は含まない。	
5 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) 「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、受付できません。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いたします。	
6 建設業許可証明書	3か月以内発行
(1) 建設業の許可通知書の写しでも可とする。	
7 工事経歴書	様式 1 - 2 ※任意でも可
(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。	
8 技術者経歴書	様式 1 - 3 ※任意でも可
(1) 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。	
9 建設業退職金共済事業加入について	
(1) 経営事項審査結果通知書にて「有」となっていない場合は理由書 (任意様式) を提出する。	

10 社会保険等の加入について

(1) 経営事項審査結果通知書にて雇用保険・健康保険・厚生年金保険の加入状況が「有」、「除外」となっていない場合は理由書（任意様式）を提出する。

11 法定外労災補償加入について

(1) 経営事項審査結果通知書にて「有」となっていない場合は理由書（任意様式）を提出する。

【測量・建設コンサルタント業務等を希望する者のみ提出 13～17】

12 業態調書①

様式2-1

- (1) 法又は規程による登録を受けている事業の登録番号と登録年月日を記入すること。
- (2) 実績高は、直近の過去2年間分（決算単位）の完工高及びその平均、合計を記入すること。
- (3) 有資格者・技術士数・RCCM数は、のべ人数を記入すること。

13 業態調書②

様式2-2

- (1) 希望の欄は、受注を希望する業務に“○”を記入すること。
- (2) 実績の欄は、直前2年間に実施・完了実績のある業務に“○”を記入すること。※本市発注分に限りません。
- (3) 登録の欄は、各登録規程により登録を受けている業務に“○”を記入すること。
- (4) 測量業務を希望する場合は、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。
- (5) 建築関係建設コンサルタント業務を希望する場合は、建築士法第23条の登録がなければ希望することはできません。
- (6) 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、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。
- (7) 水道漏水調査業務及び下水道管内調査を希望する場合は、「その他」の箇所に記載すること。

14 登録証明書

3か月以内発行

- (1) 法又は規程による登録を受けている登録証明書を添付すること。
※業態調書①で“○”を記入した登録している事業の登録証明書を添付すること。
- (2) 証明書は、写しでも可とする。
- (3) 登録通知書の写しでも可とする。

15 測量等実績調書

様式2-3 ※任意でも可

- (1) 登録を受けた業種ごとに作成すること。
- (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。
- (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。
- (4) 「概要」の欄には、例えば測量の面積・精度、設計の階数・構造・延べ面積等を記入すること。
- (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。

16 技術者経歴書

様式2-4 ※任意でも可

- (1) 「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入すること。
※例…“○○建築士”“測量士”等
- (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。

【物品製造等を希望する者のみ提出 18～22】

17 希望する営業品目（物品の製造・販売） （１）物品の製造・販売について、希望する該当種目の中央「希望」の欄に“○”を記入すること。 （２）「小分類」の欄には具体的な品名を記入すること。	様式 3 - 1
18 希望する営業品目（役務の提供） （１）役務の提供等（一般業務委託、修繕、印刷製本、賃貸借）について、希望する該当種目の中央「希望」の欄に“○”を記入すること。 （２）「小分類」の欄には具体的な品名を記入すること。	様式 3 - 2
19 営業(納入)実績書又は業務実績書 （１）直前２年間の主（官公庁）な売買契約、受託契約等について記入すること。 （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。 （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。 （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 3 - 3 ※任意でも可
20 許認可・資格免許一覧表 ※希望する業務に必要な許認可・免許等は記入しないこと。 （１）希望する業務を行うにあたり、必要な許認可・登録のチェック欄に“○”を記入すること。また希望する業務を行うにあたり、必要な免許・資格を有している人数を記入すること。	様式 3 - 4
21 許認可証 ※従業員個人の資格免許等の写しは添付する必要ありません。 （１）様式 3 - 4 において“○”及び下段で記入した許認可等の写しを添付すること。	申請日現在で有効なもの

【共通事項 23～32】

22 納税証明書・国税 （１）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。 （２）証明書は、写しでも可とする。	3か月以内発行
23 納税証明書・宇城市税（法人及び代表者個人） （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、宇城市が発行する納税証明書（宇城市税に未納がない証明書）を添付すること。 <u>※法人及び代表者個人の証明書を添付すること。</u> （２）証明書は、写しでも可とする。 ※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、添付の必要はありません。	3か月以内発行
24 市税等滞納有無調査承諾書（法人及び代表者個人） （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、添付すること。 ※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、添付の必要はありません。	様式 3
25 印鑑証明書 （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。 （３）証明書は写しでも可とする。	3か月以内発行
26 使用印鑑届 （１）使用印（本市との入札・契約に使用する印鑑のこと）を押印し、添付すること。	様式 4
27 誓約書 （１）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。	様式 5

28 準市内業者認定届 (1) 準市内業者（※注2）として認定を受けたい者のみ添付すること。 (2) 前号に該当しない者（市内業者、市外業者、県外業者）は、添付する必要ありません。 ※注2：準市内業者とは…宇城市競争入札参加資格審査に係る市内業者及び準市内業者の認定基準で定める認定要件を満たした常時契約を締結する営業所を宇城市内に有し、かつ宇城市内における営業年数が1年以上ある業者のこと。	様式6
29 委任状 (1) 本市との入札・契約に係る権限を支店、営業所等に委任する場合は、添付すること。 (2) 前号の委任をしない場合は、添付する必要ありません。	様式7
30 電子入札システム対応の確認資料（利用者情報） (1) 電子入札システムより利用者情報を出力し、右上に種別（工事、コンサル、物品・役務）を記入し添付すること。 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してください。	参考
31 系列会社の届出 (1) 様式2の申請書に系列会社（有）を選択した者は添付すること。系列会社の考え方についてを参照してください。 ※宇城市と関係のある系列会社のみ記入すること。	様式8
32 返信用はがき又は返信用封筒 (1) 返信先住所を記入した返信用はがき又は返信用封筒を添付すること。	

9 別表1解説

別表1は、希望する種別によって申請書に添付する書類をまとめたものです。

※表中の記号：「○」＝添付する。「△」＝必要な場合と不必要な場合がある。「空白」＝不要。

表の見方（例）

(1) **建設工事のみ**を希望する場合の提出書類

項目名「希望する種別による必要提出書類」の「1種類希望」の「工事」の列を参照下さい。

書類は、1～11までと22～32まで該当します。

(2) **物品製造等のみ**を希望する場合の提出書類

項目名「希望する種別による必要提出書類」の「1種類希望」の「物品等」の列を参照下さい。

書類は、1～3までと17～32まで該当します。

(3) **建設工事と物品製造等**を希望する場合の提出書類

項目名「希望する種別による必要提出書類」の「2種類希望」の「工事物品等」の列を参照下さい。

書類は、1～11までと17～32まで該当します。

(4) **測量・建設コンサルタントと物品製造等**を希望する場合の提出書類

項目名「希望する種別による必要提出書類」の「2種類希望」の「コンサル物品等」の列を参照下さい。

書類は、1～3までと12～32まで該当します。

【記入例】

■希望する営業品目等（物品の製造・販売）

大分類		中分類	小分類
品目		種目	品名
1	印刷類	① 青写真焼付・コピー	青写真焼付、カラーコピー等
		② オフセット印刷	広報紙、議会だより、封筒、パンフレット、ポスター、カレンダー、冊子等
		③ フォーム印刷	帳票、伝票等
		④ 地図印刷	地図製作・印刷等
		⑤ 特殊印刷	証明書用紙（偽造防止用紙）印刷、保険証カード印刷、投票用紙印刷、メルシーラー印刷等
		⑥ その他の印刷	アルバム印刷、シール印刷等
2	文具・事務機類	① 紙	コピー用紙、トイレットペーパー、封筒、段ボール等
		② 文具・事務機器	文房具、トナー、机・椅子、キャビネット、黒板等
		③ 印章	公印、ゴム印、回転印等
		④ 書籍	図書、雑誌、地図、新聞、専門書等
3	家具・木工類	① 家具・木工	タンス、応接セット、ベッド（医療用除く）、書棚等
		② 室内装飾	カーテン、ブラインド、カーペット、建具（畳を除く）
		③ 畳	畳販売、畳表替等
4	楽器・運動用品類	① 楽器	ピアノ、電子ピアノ、打楽器、弦楽器等
		② 運動用品	体操用器具、球技用器具、武道具、トレーニング機器、体力測定器具、ライン材等
5	被服・繊維製品類	① 衣料・帽子・雨具等	作業服、帽子、エプロン、消防用被服、制服、雨合羽等
		② 旗・染物等	旗（国旗、市旗等）、幕（舞台幕、懸垂幕等）
		③ 寝具	布団、枕、毛布、タオルケット
		④ 靴	長靴、消防用長靴等
6	看板・資材類	① 看板等	プレート看板、電子看板、案内板等
		② 道路標識	道路標識、カーブミラー等
		③ 土木工事用資材・原材料	舗装補修材、コンクリート、ブロック、砂等
7	記念品・荒物・金物・雑貨類	① 記念品・贈答品	トロフィー、楯、ギフト類、卒業記念品、優勝旗等
		② 荒物・金物・雑貨	日用雑貨品、家庭用照明用品、コンテナ等
		③ ゴム・ビニール製品	市指定ごみ袋（製造）、ビニール袋、ゴム手袋、ロープ等
8	電力・燃料類	① 電力	電力供給
		② 石油製品	ガソリン、重油、軽油、灯油等
		③ ガス・その他	LPガス
9	車両・船舶・航空機類	① 車両販売	大型自動車、小型・普通乗用車、軽乗用自動車、特殊自動車（消防積載車以外）等
		② 船舶販売	ヨット、ボート等
		③ 車両・船舶整備・修理	車両車検、車両修繕
		④ 車両・船舶付属品販売	タイヤ、オイル等
		⑤ 航空機部品販売・整備	ドローン販売・修繕

【記入例】

■希望する営業品目等（物品の製造・販売）

大分類		中分類	小分類
品目		種目	品名
10	電気・機械・器具類	① 写真・カメラ等	カメラ、フィルム、写真材料等
		② 家電製品	テレビ、ビデオ、エアコン、扇風機、冷蔵庫等
		③ 電気・通信機器	電話機、FAX、防犯カメラ、音響・放送機器、照明機器、ルーター、HUB、LANケーブル
		④ O A 機器・ソフトウェア等	パソコン、サーバ、モニター、コピー機、シュレッダー、プロジェクター、ウイルス対策ソフト等
		⑤ 工作機器	発電機、蓄電池、チェーンソー、工具
		⑥ 建設機器	ショベル、バックホウ、ローダー、フォークリフト等
		⑦ 農林水産機器	トラクター、コンバイン等
		⑧ 厨房機器	学校給食用特殊食器、大型冷蔵・冷凍庫、消毒保管庫、調理台等
		⑨ 空調設備	業務用エアコン、空気清浄機等
		⑩ 理化学機器	顕微鏡、分析機器、測定機器、光学機器
		⑪ 医療・介護用機器	AED（自動体外除細動器）、医療機器（X線装置、CT装置、胃カメラ等）、車イス、介護用ベッド、リハビリ機器
		⑫ 防災・消防機器	防災行政無線、防犯カメラ、消防用積載車、消防用小型動力ポンプ、消防用ホース、消火器、消火薬剤、ホース格納庫
		⑬ その他	選挙用機器（投票用紙計数機、分類機、交付機）、遊具（ブランコ、滑り台等）、テント、水道メーター、上下水道機器具（鉄蓋、管等）、ガス石油機器具（ボイラー、ストーブ等）、仮設建物（プレハブ、簡易トイレ）
11	教材・薬品・その他	① 学校教材	幼児用本・教材、学校教材、教具
		② 薬品類	医薬品、工業薬品（高分子凝集剤、ポリ硫酸第二鉄、次亜塩素酸ナトリウム）、農薬
		③ 肥料・飼料・種苗	肥料、飼料、苗
		④ その他	選挙用ポスター掲示板、原動機付自転車用標識、医療用品（マスク、検査キット等）、介護用品、安全器具（反射材、ヘルメット等）、災害用備蓄食料品、災害用品（油中和剤、土嚢袋）、食料品、防獣用ネット柵等

【記入例】

■希望する営業品目等（役務の提供等）

大分類 品目		中分類 種目	小分類 業務名（例）
1	庁舎管理	① 電話交換業務	庁舎電話交換、総合受付・案内
		② 庁舎清掃	庁舎・施設・学校等の床清掃、床ワックス、窓ガラス清掃、トイレ清掃等
		③ 庁舎衛生管理	建築物環境衛生管理、空調用ダクト清掃、ねずみ・害虫等駆除、菌・カビ等防除、配水管内清掃、污水管内清掃、貯水槽清掃、排水池清掃等
		④ その他庁舎管理	白蟻駆除・防除、上水施設維持管理、下水施設維持管理、スポーツ・文化施設維持管理、観光施設等維持管理等
2	浄化槽管理	① 浄化槽点検清掃	浄化槽点検清掃、汚水桟清掃
3	樹木保護管理	① 樹木保護管理	樹木の剪定・消毒・伐採、除草、集草、雑草処分、芝生管理
4	建物設備管理	① 設備機器運転監視	排水機場ポンプ保守点検、舞台設備保守点検、遊具保守点検、体育・スポーツ器具保守点検、監視カメラ保守点検、防犯設備保守点検、ＣＴ・Ｘ線等医療用設備保守点検等
		② エレベータ保守	エレベーター保守点検
		③ 消防用設備保守	消火設備・避難設備保守点検
		④ 自動ドア保守	自動ドア保守点検
		⑤ 自家用電気工作物保守	自家用電気工作物保安保守点検
		⑥ 空調設備保守	空調設備保守点検
		⑦ ボイラー保守	ボイラー設備保守点検
5	警備	① 機械警備	機械による警備
		② 人的警備	人員による警備
6	検査業務	① 水質検査	水質分析・検査
		② ダイオキシン類検査	ダイオキシン類検査
		③ 大気検査	大気測定分析
		④ 土壌分析	土壌分析
		⑤ 健康診断業務	職員等の健康診断業務
		⑥ その他検査業務	浄化槽法定検査、アスベスト分析・調査、食品検査、臨床検査、学校関係検査（学力検査、知能検査、スポーツテスト等）、悪臭測定等
7	調査業務	① 都市計画関係調査	都市計画全般に関する調査
		② 交通関係調査	交通量調査等
		③ 不動産等鑑定調査	固定資産等土地・家屋調査・評価、不動産等鑑定等
		④ 環境アセスメント調査	環境アセスメント全般に関する調査
		⑤ 市場・世論調査	市場調査、企業調査、意識調査(人が対象の調査)
		⑥ 航空写真撮影	航空写真撮影（図面作成含む）
		⑦ 森林関係調査	森林調査、海洋調査(人以外が対象の調査)
		⑧ その他の調査	総合計画策定・支援、福祉関係計画策定・支援、環境・景観計画策定・支援、地域活性化・行財政改革計画策定・支援、文化財関係計画策定・支援等
8	文化財調査	① 埋蔵文化財発掘調査	埋蔵文化財発掘調査、遺物実測、遺物の保存整理業務、収蔵庫くん蒸、収蔵庫環境調査、文化財航空写真撮影、文化財図面作成
		② 文化財修復業務	文化財修復・復元

【記入例】

■希望する営業品目等（役務の提供等）

大分類 品目		中分類 種目	小分類 業務名（例）
9	環境関係測定機器保守	① 大気汚染観測機器	大気汚染観測機器の保守点検
		② 水質汚濁観測機器	水質汚濁観測機器の保守点検
		③ 地下水位観測機器	地下水位観測機器の保守点検
10	機器保守	① 防災通信施設保守	防災行政無線保守点検、電話機保守点検、無線機保守点検
		② 研究機器等保守	学校・病院等の研究・検査機器の保守
		③ O A 機器保守	O A 機器保守点検、ネットワーク機器保守点検
		④ その他機器保守	その他の機器保守
11	広報・広告業務	① 企画・製作	T V C M 製作・広報、マスメディア・雑誌等広報・広告の企画制作
		② 映画・ビデオ製作	ビデオ製作・広報、D V D ・ C D 製作等
12	催事関係業務	① 企画・運営業務	イベント企画・運営
		② 会場設営	イベント等の会場設営
13	廃棄物処理業務	① 一般廃棄物収集運搬、処分	可燃ごみ・資源（分別）ごみ・粗大ごみ収集運搬、処分、資源ごみ買受け
		② 産業廃棄物収集運搬、処分	産業廃棄物収集運搬、処分
		③ 特別管理産業廃棄物収集運搬、処分	特別管理産業廃棄物（爆発物・感染物等）収集運搬、処分
14	運送業務	① 運送業務	荷物運送、美術品輸送、貸切バス運転、車両運行管理等
15	給食業務	① 給食業務	学校、病院等の給食調理業務
16	クリーニング	① クリーニング	白衣・シーツ等のクリーニング
17	情報処理業務	① 情報システム全般の統計、開発、維持管理	土木積算・道路管理・河川管理システム構築・保守、病院のカルテ・会計等システム構築・保守、図書館・国保等システム構築・保守、総合システム構築・保守等
		② 電子計算機用データ入力	各種電子データの入力業務
		③ ホームページ制作・維持管理	ホームページ製作・保守
		④ その他の情報処理業務	情報電子化処理（議事録・地図・資料等電子化）
18	リース・レンタル	① O A 機器類	サーバ、パソコン等 O A 機器、電話機等電気通信機器、音響・照明機器、大型モニタ賃貸、システム・ソフトウェア賃貸等
		② 複写サービス	複合機賃貸（保守含む）
		③ その他のリース・レンタル	建設機械・機械設備、仮設建物（プレハブ等）、車両、衛生用品（マット・モップ等）、防犯関連機器、医療機器、介護・リハビリ機器等、催事資材（テーブル、椅子、テント賃貸）、植木賃貸、発掘機材リース・レンタル等
19	研修業務	① 研修業務	研修会等の講師派遣
20	その他	① その他	修繕（土木関係、建築物関係、電気・通信関係、塗装・防水、機械器具、上下水管、浄化槽等）、人材派遣（事務職・外国語指導助手等）、選挙用掲示板設置、ピアノ調律、楽器保守、翻訳、旅行の企画・手配・補助、写真撮影（記念写真・旅行写真）、不用品買取り、建築設備法定点検 等 ※大分類 1 ～ 1 9 に該当しないもの

別表 1

提出書類一覧表

フラットファイル（色の指定なし）

	種 別	番号	添付の必要性	提出書類名称	様式 番号	チ エ ッ ク 欄	希望する種別による必要提出書類						
							1 種類希望			2 種類希望			3 種
							工事	コン サル	物品 等	工事 コンサル	工事 物品等	コンサル 物品等	全て
上 ↓ ↓ ↓ この 順 序 で フ ァ イ ル に 綴 つ て 下 さ い ↓ ↓ ↓ 下	共通事項	1	必須	宇城市競争入札参加資格審査申請書 提出書類確認表	1		○	○	○	○	○	○	○
		2	必須	宇城市競争入札参加資格審査申請書	2		○	○	○	○	○	○	○
		3	必須	申請者が法人の場合：登記簿謄本（写） 申請者が個人の場合：身分証明書（写）	—		○	○	○	○	○	○	○
	工事	4	必須	希望工種調書	1-1		○			○	○		○
		5		経営事項審査結果通知書（写）	—		○			○	○		○
		6		建設業許可証明書（写）	—		○			○	○		○
		7		工事経歴書	1-2		○			○	○		○
		8		技術者経歴書	1-3		○			○	○		○
		9	必要に 応じて	建設業退職金共済事業加入について ※未加入の場合に理由書を提出	—		○			○	○		○
		10		社会保険等の加入について ※未加入の場合に理由書を提出	—		○			○	○		○
		11		法定外労災補償制度加入について ※未加入の場合に理由書を提出	—		○			○	○		○
		11											
	測量・建設コンサルタント	12	必須	業態調書①	2-1			○		○		○	○
		13		業態調書②	2-2			○		○		○	○
		14		登録証明書（写）	—			○		○		○	○
		15		測量等実績調書	2-3			○		○		○	○
		16		技術者経歴書	2-4			○		○		○	○
	物品製造等	17	必須	希望する営業品目（物品製造・物品販売）	3-1				○		○	○	○
		18		希望する営業品目（役務の提供）	3-2				○		○	○	○
		19		営業（納入）実績書又は業務実績書	3-3				○		○	○	○
		20	必要に 応じて	許認可・資格免許一覧表	3-4				△		△	△	△
		21		許認可証（写）	—				△		△	△	△
	共通事項	22	必須	納税証明書・国税（写） ※未納税額のない証明書 法人の場合：その3の3 個人の場合：その3の2	—		○	○	○	○	○	○	○
		23	本市に納税義務がある者のみ必須	納税証明書・宇城市税（写） ※宇城市税に未納がない証明書 ※法人及び代表者個人の証明書を添付	—		○	○	○	○	○	○	○
		24	本市に納税義務がある者のみ必須	市税等滞納有無調査承諾書	3		○	○	○	○	○	○	○
		25	必須	印鑑証明書（写）	—		○	○	○	○	○	○	○
		26	必須	使用印鑑届	4		○	○	○	○	○	○	○
		27	必須	誓約書	5		○	○	○	○	○	○	○
		28	準市内業者認定を受ける者のみ必須	準市内業者認定届	6		△	△	△	△	△	△	△
		29	必要に応じて	委任状	7		△	△	△	△	△	△	△
		30	電子入札の登録がある者のみ必須	電子入札登録確認資料（利用者情報）	—		△	△	△	△	△	△	△
		31	系列会社の届出がある者のみ必須	系列会社の登録	8		△	△	△	△	△	△	△
		32	必須	返信用はがき又は返信用封筒	—		△	△	△	△	△	△	△

※各種証明書は申請日から3か月以内に発行されたものを添付すること