

令和5・6年度

東山梨行政事務組合競争入札参加資格審査申請（中間登録申請）提出要領

競争入札参加（中間登録申請）を希望される方は、次のとおり申請をしてください。

1 入札参加者の資格

(1) 建設工事

- ア 地方自治法施行令第167条の4第1項及び第167条の11第1項の規定に該当しない者
- イ 税を滞納していない者
- ウ 建設業法第3条第1項の規定による許可及び同法第27条の23第1項に定める経営事項審査を受けている者で、結果通知書の交付を受けている者
- エ 総合評定値通知書の雇用保険、健康保険及び厚生年金(以下、「社会保険等」という。)の加入状況がいずれも「有」又は「除外」となっていること。ただし、当該通知書において、社会保険等の加入状況が「無」であった後に、当該未加入の保険に加入又は適用除外となった場合は、それぞれ当該事実を証明する書類(保険料の領収書等)の提出を行うこと。
- オ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は法人であってその役員が暴力団員である者でないこと。
- カ 申請者から提出された申請書及び申請書類の審査により、その内容が適正と認められること。

(2) 測量・建設コンサルタント等業務、物品製造・役務提供等

- ア 地方自治法施行令第167条の4第1項及び第167条の11第1項の規定に該当しない者
- イ 税を滞納していない者
- ウ 営業に関し許可、認可、届出等を必要とする場合は、これらを受けている者
- エ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は法人であってその役員が暴力団員である者でないこと。
- オ 申請者から提出された申請書及び申請書類の審査により、その内容が適正と認められること。

地方自治法施行令(抜粋)（第167条の11第1項の規定は、この項の準用規定です。）

第167条の4 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- (1) 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
- (2) 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第32条第1項各号に掲げる者

2 登録区分

(1) 建設工事

(2) 測量・建設コンサルタント等業務

(3) 物品製造・役務提供等

3 申請期間

(1) 期間：令和5年10月30日(月)から令和5年11月22日(水)

(2) 時間：平日9時から17時(12時から13時を除く。)

※郵送書類の申請は、令和5年11月22日(水)の消印まで有効です。

4 資格有効期間

令和5・6年度(令和5年11月23日から令和7年3月31日)

5 受付・書類提出場所

〒404-0037 山梨県甲州市塩山西広門田385番地

東山梨行政事務組合 総務課

6 申請書類について

(1) 申請書類について

ア 登録区分ごとに1部提出してください。

イ 様式第1号から第12号までの必要様式については、組合ホームページからダウンロードしてください。

ウ 申請書類は、「**必須**」(必ず提出)、「**条件必須**」(提出条件により必ず提出)、「**任意**」(任意で提出、必ず提出しなくてよい。)の3区分となります。

エ 申請書類は、「**原本**」(原本の提出)、「**原本(写)**」(原本又はコピーの提出)、「**(写)**」(コピーの提出)の3区分となります。

オ 申請書類は、紙で提出してください。

カ 申請書類に日付を記入する場合は、「申請日」を記入してください。

キ 申請書類の有効期間は、一部を除いて3ヶ月以内(基準日は、申請受付開始日)です。

ク 申請書類は、必ず控え(コピー)を取るようお願いします。

ケ 提出された書類等の返却はいたしません。

(2) 申請方法について

競争入札参加資格審査申請は、持参又は郵送により行ってください。

7 提出書類等一覧

共通書類(太字は当組合指定様式)

No.	提出書類等	建設 工事	測量 コンサル	物品 役務
1	フラットファイル(紙製、A4-S型、樹脂製とじ具)	必須：赤色系	必須：青色系	必須：黄色系
2	チェックシート 建設工事(様式第2号) 測量・建設コンサルタント等業務(様式第2号の2) 物品製造・役務提供等(様式第2号の3)	必須：原本	必須：原本	必須：原本

No.	提出書類等	建設 工事	測量 コンサル	物品 役務
3	競争入札参加資格審査申請書 建設工事(様式第1号) 測量・建設コンサルタント等業務 (様式第1号の2) 物品製造・役務提供等(様式第1号の3)	必須：原本	必須：原本	必須：原本
4	委任状(様式第3号)	条件必須：原本	条件必須：原本	条件必須：原本
5	使用印鑑届(様式第4号)	必須：原本	必須：原本	必須：原本
6	印鑑証明書	必須：原本(写)	必須：原本(写)	必須：原本(写)
7	登記事項証明書(個人事業者の場合は身分 (身元)証明書)	必須：原本(写)	必須：原本(写)	必須：原本(写)
8	委任営業所の所在証明書	条件必須：原本(写)	条件必須：原本(写)	条件必須：原本(写)
9	経営規模等評価結果通知書(経審)	必須：(写)	—	—
10	建設業許可通知書	必須：(写)	—	—
11	専任技術者証明書	必須：(写)	—	—
12	建設業退職金共済事業加入履行証明書	条件必須：原本(写)	—	—
13	社会保険の加入が分かる書類	条件必須：原本(写)	—	—
	適用除外誓約書(様式第6号)	条件必須：原本	—	—
14	技術者経歴書(様式第7号)	—	必須：原本	—
15	工事経歴書(様式第8号)	必須：原本	—	—
16	登録(許可)証明書等	—	条件必須：(写)	条件必須：(写)
17	実績調書(様式第9号)	—	必須：原本	—
18	営業経歴書(様式第10号)	—	—	必須：原本
19	国税に未納がない証明書	必須：原本(写)	必須：原本(写)	必須：原本(写)
20	都道府県税に未納がない証明書	必須：原本(写)	必須：原本(写)	必須：原本(写)
21	市町村税に未納がない証明書	必須：原本(写)	必須：原本(写)	必須：原本(写)
22	誓約書(様式第11号)	必須：原本	必須：原本	必須：原本
23	役員名簿(様式第12号)	必須：原本	必須：原本	必須：原本
24	財務諸表	任意：(写)	任意：(写)	任意：(写)
25	ISO等の登録証	任意：(写)	任意：(写)	任意：(写)
26	特約店・代理店証明書	—	—	任意：(写)

8 提出書類等詳細

No.	提出書類等	記入方法等
1	フラットファイル(紙製、A4-S型、樹脂製とじ具)	(1)フラットファイルは、登録区分ごとに色分けしてください。 建設工事：赤色系 測量・コンサルタント等業務：青色系 物品・役務提供等：黄色系 (2)表面と背表紙に商号又は名称を記入してください。
2	チェックシート 建設工事 (様式第2号) 測量・建設コンサルタント等業務 (様式第2号の2) 物品製造・役務提供等 (様式第2号の3)	(1)「商号又は名称」欄に、事業所名等記入してください。 (2)提出する書類等の申請者チェック欄に○を記入してください。 (3)提出しない書類等のチェック欄に×を記入してください。 (4)登録区分ごとに別様式となっています。 (5)様式は、組合ホームページからダウンロードしてください。
3	競争入札参加資格審査申請書 建設工事 (様式第1号) 測量・建設コンサルタント等業務 (様式第1号の2) 物品製造・役務提供等 (様式第1号の3)	(1)本様式の原本を提出してください。代表者の印は、印鑑証明書の実印を押印してください。 (2)申請年月日は、申請する日を記入してください。 (3)登録区分ごとに別様式となっています。 (4)様式は、組合ホームページからダウンロードしてください。
4	委任状(様式第3号)	※提出条件 営業所等に入札契約等の権限を委任する場合 (1)営業所等に入札契約等の権限を委任する場合は、提出してください。委任しない場合は、提出不要です。 (2)代表者の印は、印鑑証明書の実印を押印してください。 (3)受任者欄に受任者名等を記入し、受任者の印(個人印可)を押印してください。 (4)様式は、組合ホームページからダウンロードしてください。
5	使用印鑑届 (様式第4号)	(1)申請者の印は、印鑑証明書の実印を押印してください。 (2)使用印鑑は実印以外でも構いません。入札(見積)書及び契約の締結並びに代金の請求等に使用する印を押してください。 (3)角印(会社印)及び丸印(代表者印・受任者印等)を両方使用される場合は使用印の枠の中に両方押印してください。 (4)様式は、組合ホームページからダウンロードしてください。
6	印鑑証明書	1 法人事業者 (1)法務局が発行する印鑑証明書を提出してください。 (2)発行日が申請受付開始日の3ヶ月以内のもの 2 個人事業者 (1)市区町村が発行する印鑑証明書を提出してください。 (2)発行日が申請受付開始日の3ヶ月以内のもの

No.	提出書類等	記入方法等
7	登記事項証明書（個人事業者の場合は身分（身元）証明書）	<p>1 法人事業者</p> <p>(1) 履歴（現在）事項全部証明書を提出してください。</p> <p>(2) 発行日が申請受付開始日の3ヶ月以内のもの</p> <p>2 個人事業者</p> <p>(1) 代表者の本籍地の市区町村が発行する「身分（身元）証明書」を提出してください。</p> <p>(2) 発行日が申請受付開始日の3ヶ月以内のもの</p> <p>※ここでいう身分（身元）証明書とは、代表者の本籍地の市区町村が発行する、代表者が成年被後見人又は破産者でないことの証明書であり、一般にいわれる本人であることの証明（運転免許証、パスポート等）を意味するものではありません。</p> <p>(3) 市区町村により担当窓口や手数料が異なりますので、詳細は本籍地の市区町村にお尋ねください。</p>
8	委任営業所の所在証明書	<p>※提出条件 本社とは別の営業所等に入札の権限を委任する場合で「7 登記事項証明書」に委任先営業所が記載されていない場合。</p> <p>委任先営業所等の所在が証明できる書類として次のいずれかを提出してください。（書類には委任先営業所名が記載されていること）</p> <p>(1) 「市町村（東京23区では発行していません。）が発行する法人所在証明書」</p> <p>※発行日が申請受付開始日の3ヶ月以内のもの</p> <p>(2) 建設業許可申請時の「専任技術者証明書」</p> <p>(3) 「ISO等登録証」</p> <p>(4) 営業所名、住所の記載のある公共料金支払い領収書、賃貸契約書</p> <p>(5) 単に社内での委任の場合は、不要です。（例：代表取締役から営業部長に委任等）</p>
9	経営規模等評価結果通知書（経審）	<p>(1) 組合で設定した審査基準日（令和4年4月1日から令和5年3月31日）のものを提出してください。</p> <p>(2) 組合で設定した審査基準日の経審を取得中の場合は、取得済みの経審で申請し、組合が求める経審を取得次第提出してください。</p> <p>(3) 新規設立事業者で、組合で設定した審査基準日以降の経審しか所持していない場合は、審査基準日以降の経審と組合が指定した審査基準日の経審が提出出来ないことの理由書(A4・任意様式・実印押印)を提出してください。</p>

No.	提出書類等	記入方法等
10	建設業許可通知書	<p>(1)有効期間内のものを提出してください。</p> <p>(2)申請（更新）中の場合は、申請者に受付印のあるものを提出してください。</p> <p>(3)「建設業許可通知書」がない場合は、発行日が申請受付開始日の3ヶ月以内の「建設業許可証明書」を提出してください。</p>
11	専任技術者証明書	<p>(1)建設業許可等の際に提出する最新の建設業許可申請書（建設業許可行政庁の受付印のあるもの）及び「専任技術者証明書」又は「専任技術者一覧表」を提出してください。</p> <p>(2)変更の申請を行った場合は、「専任技術者証明書」又は「専任技術者一覧表」（建設業許可行政庁の受付印のあるもの）を提出してください。</p> <p>(3)委任営業所がある場合は、委任先のものも提出してください。</p>
12	建設業退職金共済事業加入履行証明書	<p>※提出条件 「経審」の建設業退職金共済制度及び退職一時金制度若しくは企業年金制度の欄の両方が「無」とある場合で、その後、当該未加入の共済に加入している場合</p> <p>(1)当該加入証明書を提出してください。</p> <p>(2)発行日が申請受付開始日の3ヶ月以内のもの</p> <p>(3)加入証明書が発行出来ない場合は、建設業退職金共済契約者証を提出してください。</p>
13	社会保険の加入が分かる書類	<p>※提出条件 「経審」の雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の欄に「無」（「有」及び「除外」は除きます。）とある場合で、その後、当該未加入の保険に加入又は適用除外となった場合</p> <p>(1)当該事実を証明する書類を提出してください。</p> <p>(2)「当該事実を証明する書類」とは、次に掲げるいずれかの書類とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「雇用保険」領収済通知書の写し及び労働保険概算・確定保険料申告書の写し又は雇用保険被保険者資格取得等通知書の写し ・「健康保険・厚生年金保険」領収書の写し、社会保険料収納証明書の写し又は資格取得確認及び標準報酬決定通知書の写し ・適用除外となった場合は、適用除外誓約書(様式第6号)の原本を提出してください。
14	技術者経歴書 (様式第7号)	<p>(1)様式第7号又は同等のものを作成して提出してください。</p> <p>(2)様式欄外の記載要領により作成してください。</p> <p>(3)様式は、組合ホームページからダウンロードしてください。</p>

No.	提出書類等	記入方法等
15	工事経歴書 (様式第8号)	(1) 様式第8号又は同等のものの原本を希望する許可業種ごとに作成して提出してください。 (2) 様式欄外の記載要領により作成してください。 (3) 作成日(申請期間)の直前2年間で代表的なものを10件以内で記載してください。 (4) 実績がない場合は、実績なしと記載してください。 (5) 経審の際に提出した「工事経歴書」(写)でも可能とします。 (6) 様式は、組合ホームページからダウンロードしてください。
16	登録(許可)証明書等	※提出条件 営業に関し行政庁の許認可又は登録等(以下「許認可証等」という。)を受けている場合 (1) 許認可証等を提出してください。 ・許認可証等は、証明書、更新書類に代えることも可能です。 (2) 委任先営業所において許認可等を受けている場合は、委任先営業所の許認可証等を提出してください。
17	実績調書 (様式第9号)	(1) 様式第9号又は同等のものの原本を希望する業種区分ごとに作成して提出してください。 (2) 様式欄外の記載要領により作成してください。 (3) 作成日(申請期間)の直前2年間で代表的なものを10件以内で記載してください。 (4) 実績がない場合は、実績なしと記載してください。 (5) 様式は、組合ホームページからダウンロードしてください。
18	営業経歴書 (様式第10号)	(1) 様式第10号又は同等のものの原本を希望する業種区分ごとに作成して提出してください。 (2) 様式欄外の記載要領により作成してください。 (3) 作成日(申請期間)の直前2年間で代表的なものを10件以内で記載してください。 (4) 実績がない場合は、実績なしと記載してください。 (5) 様式は、組合ホームページからダウンロードしてください。
19	国税に未納がない証明書	1 法人事業者 (1) 法人税、消費税及び地方消費税(国税通則法施行規則別表第9号様式(その3の3))を提出してください。 (2) 発行日が申請受付開始日の3ヶ月以内のもの 2 個人事業者 (1) 申告所得税及び復興特別所得税、消費税及び地方消費税(国税通則法施行規則別表第9号様式(その3の2))を提出してください。 (2) 発行日が申請受付開始日の3ヶ月以内のもの

No.	提出書類等	記入方法等
20	都道府県税に未納がない証明書	<p>1 法人事業者</p> <p>(1) 法人事業税及び地方法人特別税、法人都道府県民税、自動車税等の税目が記載された、「都道府県税に未納がない証明書」を提出してください。</p> <p>※山梨県の場合は、すべての税目に対し、未納がない証明となるため証明書に税目の記載がありません。</p> <p>(2) 所在都道府県において「都道府県税に未納がない証明書」の発行が不可能な場合は、法人事業税及び地方法人特別税、法人都道府県民税については、納期が到来している直近2年の事業年度分、自動車税等については、令和3・4年度分に係る納税証明書を提出してください。</p> <p>(3) 入札の権限を委任する場合は、委任者（本社等）と受任者（委任先営業所等）が所在するそれぞれの都道府県の上記証明書を提出してください。</p> <p>(4) 発行日が申請受付開始日の3ヶ月以内のもの</p> <p>2 個人事業者</p> <p>(1) 個人事業税、自動車税等の税目が記載された、「都道府県税に未納がない証明書」を提出してください。</p> <p>※山梨県の場合は、すべての税目に対し、未納がない証明となるため証明書に税目の記載がありません。</p> <p>(2) 所在都道府県において「都道府県税に未納がない証明書」の発行が不可能な場合は、個人事業税については、納期が到来している直近2年の事業年度分、自動車税等については、令和3・4年度分に係る納税証明書を提出してください。</p> <p>(3) 入札の権限を委任する場合は、委任者（本社等）と受任者（委任先営業所等）が所在するそれぞれの都道府県の上記証明書を提出してください。</p> <p>(4) 発行日が申請受付開始日の3ヶ月以内のもの</p>

No.	提出書類等	記入方法等
21	市町村税に未納がない証明書	<p>1 法人事業者</p> <p>(1) 法人住民税、固定資産税、軽自動車税等の税目が記載された、「市町村税に未納がない証明書」を提出してください</p> <p>※市町村によって、すべての税目に対し、未納がない証明となるため証明書に税目の記載がない場合があります。</p> <p>※証明書の様式等は、各市町村にお問い合わせください。</p> <p>(2) 市町村において「市町村税に未納がない証明書」の発行が不可能な場合は、法人住民税については、納期が到来している直近2年の事業年度分、固定資産税、軽自動車税等については、令和3・4年度分に係る納税証明書を提出してください。</p> <p>(3) 入札の権限を委任する場合は、委任者（本社等）と受任者（委任先営業所等）が所在するそれぞれの市町村の上記証明書を提出してください。</p> <p>(4) 発行日が申請受付開始日の3ヶ月以内のもの</p> <p>※東京都特別区は該当しませんので提出不要です。</p> <p>2 個人事業者</p> <p>(1) 市町村民税、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税（税抜いの場合のみ。）等の税目が記載された、「市町村税に未納がない証明書」を提出してください。</p> <p>※市町村によっては、すべての税目に対し、未納がない証明となるため証明書に税目の記載がない場合があります。</p> <p>※証明書の様式等は、各市町村にお問い合わせください。</p> <p>(2) 市町村において「市町村税に未納がない証明書」の発行が不可能な場合は、市町村民税については、納期が到来している直近2年の事業年度分、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税（税抜いの場合のみ。）等については、令和3・4年度分に係る納税証明書を提出してください。</p> <p>(3) 入札の権限を委任する場合は、委任者（本社等）と受任者（委任先営業所等）が所在するそれぞれの市町村の上記証明書を提出してください。</p> <p>(4) 発行日が申請受付開始日の3ヶ月以内のもの</p> <p>※国民健康保険料を納めている個人事業者は、国民健康保険税は対象外となります。</p> <p>※東京都特別区は該当しませんので提出不要です。</p>

No.	提出書類等	記入方法等
22	誓約書 (様式第 11 号)	(1) 契約を締結する能力を有しない者、破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者、暴力団に関係している者でないことの誓約書です。 (2) 誓約書の署名・印については代表者名及び印鑑証明書の実印となります。 (3) 営業所等へ委任をする場合も代表者名となります。 (4) 様式は、組合ホームページからダウンロードしてください。
23	役員名簿 (様式第 12 号)	(1) 法人の場合は登記簿謄本の「役員に関する事項」に記載されている役員(事業協同組合の場合は理事)を記入してください。 ・監査役については除きます。 (2) 契約の締結に関して入札の権限を営業所等に権限が委任する場合には、その委任を受けている営業所等の受任者も記入してください。 (3) 個人の場合については、この名簿にその個人事業主を記入してください。 (4) 様式は、組合ホームページからダウンロードしてください。
24	財務諸表	<u>任意提出書類</u> (1) 提出は任意です。(審査対象外) (2) 提出する場合は、直近の決算の財務諸表(貸借対照表等)の写しを提出してください。
25	ISO 等の登録証	<u>任意提出書類</u> (1) 提出は任意です。(審査対象外) (2) 提出する場合は、ISO等の登録証の写しを提出してください。
26	特約店・代理店証明書	<u>任意提出書類</u> (1) 提出は任意です。(審査対象外) (2) 提出する場合は、特約店・代理店契約書等の写しを提出してください。

※ハガキ・受領票等による申請書類の受領確認は廃止いたしました。

9 お問い合わせ

〒404-0037 山梨県甲州市塩山西広門田 385 番地

東山梨行政事務組合 総務課

電話 0553-32-1789

FAX 0553-32-3240