

建設工事入札参加資格審査申請要領

令和6年度において長門市が発注する【建設工事】の入札に参加しようとする者が、資格審査を申請する場合の要領は以下のとおりです。

申請者は、内容を十分に熟知し、申請に当たって間違いのないように注意してください。

1. 申請者の資格

申請に必要な資格は、次のとおりです。

- ①建設業法第2条第3項に規定する建設業者で、経営事項審査を申請している者。
- ②地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4条1項に基づく契約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項の各号に掲げる者に該当しないこと。
- ③書類提出時において、国税及び地方税について滞納がないこと。
- ④長門市内に本店を置く事業者又は本店から権限委任がなされている長門市内に営業所等を置く事業者については、「従業員名簿」において、市内在住者の雇用が1名以上（常駐）確認できること（役員・正規・非正規等の雇用形態は問わない。）とし、正規従業員が2名以上の本店、営業所等においては、市・県民税の特別徴収が実施されていること。

2. 提出書類

申請書及び提出書類一覧表（チェックシート）のとおりに

3. 申請書の提出期間及び方法

期間：令和6年(2024年)2月1日（木）～令和6年(2024年)2月15日（木）

【但し、土曜、日曜、祝日を除く】

①郵送の場合

提出期間末日までの消印があるものが有効です。

申請書類の受付確認（受領書の返送や電話対応）は行っておりません。確認が必要な方は、書留等の配達確認が可能な方法で送付してください。

②持参の場合

受付時間：午前9時～午前11時30分及び午後1時30分～午後4時30分

4. 申請書の提出先・連絡先

〒759-4192

山口県長門市東深川1339番地2

長門市役所 企画総務部 監理管財課（市役所3階）

TEL 0837-23-1120 FAX 0837-22-4545

5. 申請書の提出部数等

- ・提出部数・・・1部
- ・A4版サイズのファイルに綴じ込んでください。
（フラットファイル等で、色は**ピンク色**）
- ・表紙及び背表紙に会社名等は記載しないこと。

6. その他

(1) 納税証明書について

種類		証明内容	証明者
国税 (写し可)	法人税 (法人の場合) 所得税 (個人の場合) 消費税及び地方消費税	未納がないこと。ま たは、納付すべき額 及び納付済み額	税務署長
県税 (写し可)	全税目	未納がないこと。	県税事務所長
市税 (写し不可)	全税目	滞納がないこと。	長門市長

○国税 (写し可)

- ・個人にあつては、所得税並びに消費税及び地方消費税について、
- ・法人にあつては、法人税並びに消費税及び地方消費税について、
未納がないことを証する納税証明書又は納付すべき額及び納付済み額を証する納税
証明書を提出してください。

法人の場合は「納税証明書その3の3」、個人の場合は「納税証明書その3の2」。

ただし、消費税及び地方消費税については、免税業者であれば、当該納税証明書を
提出する必要はありません。

○県税 (写し可) 【本社が置かれている都道府県】

全税目について、未納がないことを証する納税証明書を提出してください。

○市税 (写し不可)

全税目についての滞納がないことを証する納税証明書を提出してください。

- * 証明書は、完納証明書又は未納の税額がない証明書 (納税証明書交付申請書 (競争
入札参加資格審査申請用)) を提出してください。

なお、請求については、税務課市民税班 (0837-23-1124) にお問い合わせください。

- * 長門市内に営業所等がなく、市税の納税義務のない場合、納税証明書の添付は不要で
す。

○新型コロナウイルス感染症等の影響により納税の猶予を受けられた方へ

・国税 (写し可)

法人の場合は「納税証明書その3の3 (または納税証明書その3)」、個人の場合は
「納税証明書その3の2 (または納税証明書その3)」に代えて、「納税の猶予許可
通知書または「納税証明書 (その1)」を提出してください。

・県税 (写し可)・市税 (写し可)

滞納 (未納) 税額のないことの証明書に代えて、「徴収猶予許可通知書」を提出して
ください。

(2) 暴力団排除に関する誓約書 (様式第4号) について

市が発注する公共工事等から暴力団排除を行う観点から、申請の際は必ず添付して
ください。

(3) 参加資格承認の通知について

**参加資格承認の文書は別途通知しません。「長門市ホームページ」と「情報公開コー
ナー」にて公開 (4月末を予定) されたものをご確認ください。**

なお、参加資格を承認しなかった業者に対しては、文書にて通知いたします。

申請書作成要領

申請者は、申請書作成要領をよく読んで、作成すること。

なお、市内業者とは「長門市内に本店を置く者又は長門市内に委任を受けた営業所があり従業員名簿で市内在住者の雇用が1名以上（常駐）確認できる者（役員・正規・非正規等の雇用形態は問わない）」で、市外業者とは「市内業者以外の者」をいう。

1. 入札参加資格申請総括表：**市内業者**・**市外業者**

- ①様式に手書きされる場合は、枠からはみ出さないよう丁寧に記入すること。
- ②「商号又は名称（漢字）」の欄には、法人の種類を商号又は名称の前又は後に記入すること。なお、略号は使用しないこと。
- ③「商号又は名称（フリガナ）」欄及び「代表者氏名（フリガナ）」欄には、カタカナで記入すること。
- ④「代表者氏名（漢字）」、「代表者氏名（フリガナ）」及び「受任者の氏名（漢字）」欄には、姓と名の間を1文字空けて記入すること。
- ⑤「代表者役職名（漢字）」欄には、法人の場合のみ記入すること。
(例・・・代表取締役、取締役社長 等)
- ⑥「主たる営業所の所在地（漢字）」欄及び「受任者の勤務する営業所の所在地（漢字）」欄には、都道府県名から記入すること。番地等を「-」で省略しないこと。
なお、登記事項証明書の住所と営業上の住所が異なる場合には、営業上の住所を記入すること。
- ⑦「受任者の役職名（漢字）」については、長門支店長、長門営業所長のように営業所名を入れて記載すること。
- ⑧「電話番号」欄及び「ファックス番号」欄は、左詰で記入し、局番の間には「-」を入れること。
- ⑨「ファックス番号」、「メールアドレス」の欄は、入札の通知等に使用します。メールアドレスについては、できるだけ個人のアドレスとしないこと。
- ⑩営業年数については、主たる営業所の年数を記載すること。
- ⑪「経営事項審査申請業種」の欄は、経営事項審査を受けた業種のみ「特定-2、一般-1」と記入すること。
- ⑫「入札申請業種」の欄は、⑪のうち長門市に入札参加申請する業種について「1」と記入すること。

2. 業態調書 1, 2：**市内業者**・**市外業者**

- ①申請日時点の人数を記入すること。

3. 従業員名簿：**市内業者**

- ①申請日において、雇用期間を特に限定することなく常時雇用されている従業員を記載すること。
- ②法令による資格等には、社員が取得している建設工事に必要な資格（自動車運転免許証は除く）を全て記載すること。
- ③申請要領 1. ④の事実が確認できなくなった場合は、指名業者選定の際に「市内業者」としての扱いはしません。

4. 経営事項審査結果通知書、総合評定値通知書：**市内業者**・**市外業者**

- ①審査基準日が直近で、令和6年(2024年)4月以降で有効なもの【審査基準日が令和4年9月1日以降のもの。】を添付してください。

②その他の審査項目（社会性等）のうち、雇用保険・健康保険・厚生年金保険のいずれかに「未加入」の項目がある場合には入札参加資格を与えることはできません。

5. 委任状：**市内業者**・**市外業者**【本店から支店・営業所等へ権限を委任される場合】
様式は入札参加資格申請書ダウンロードページのその他の様式等にあります。

①委任事項は、最低限、「入札及び見積書の提出権限」、「契約締結権限」、「請負代金及び前払金の請求受領権限」並びに「契約の履行に関する一切の権限」、が委任されているものとし、「委任期間」を必ず記載すること。

②「入札及び見積書の提出権限」のみを委任される場合は、入札や見積書提出時に委任状を提出してください。

③委任期間等は、以下のとおりとする。

1) 委任状の有効期間は、1年間を限度(令和7年(2025年)3月31日まで)とする。

2) 委任状の日付は、令和年6(2024年)4月1日と記載すること。

3) 委任期間中に委任者又は受任者が変更になった場合には、速やかに変更後の委任状を提出してください。

6. 入札参加資格申請書（様式第1号）：**市内業者**・**市外業者**

①日付は必ず記入すること【郵送→郵送した日か記入日、持参→持参した日か記入日】

②住所・商号・代表者名の記入について、ゴム印での記入は可とする。

③住所において、登記事項証明書の住所と営業上の住所が異なる場合には、営業上の住所を記入すること。

④地番等を「-」で記載しないこと。

⑤様式に手書きされる場合は、丁寧に記入すること。

⑥許可を受けている建設業の欄には、「建設業の許可について（通知）」のとおり記載すること。

7. 建設業の許可について（通知）：**市内業者**・**市外業者**

①建設業の許可について（通知）又は建設業許可証明書の写しを添付すること。

8. 営業所一覧（様式第2号）：**市内業者**・**市外業者**

①市内業者は、主たる営業所の欄に記載すること。

②委任を受けている市内業者は、主たる営業所の欄に本社を、その他の営業所の欄に市内にある営業所名を記載すること。

③市外業者は、主たる営業所の欄に本社を、その他の営業所の欄に委任先の営業所名のみを記載することとし、委任先以外の営業所を記載しないこと。

④許可を受けている建設業又は登録を受けている事業の欄には、記入要領を参考に記載すること。

⑤住所において、登記事項証明書の住所と営業上の住所が異なる場合には、営業上の住所を記入すること。

⑥電話番号及びファックス番号は、代表番号とする。

9. 使用印鑑届（様式第3号）：**市内業者**・**市外業者**

①日付は、記入日とする。

②住所・社名等の記入について、ゴム印での記入は可とする。

③住所は、都道府県から記入し、番地等を「-」で記載しないこと。

④登記事項証明書の住所と営業上の住所が異なる場合には、営業上の住所を記入するこ

と。

⑤法人の種類を表す文字を(株)、(有)等で省略しないこと。

⑥様式に手書きされる場合は、丁寧に記入すること。

⑦印鑑は、実印とする。

⑧法人の場合は、社印のみ、個人印のみは認めません。

10. 印鑑証明書：**市内業者**・**市外業者**

①個人の場合、居住の市区町村で交付

②証明は、申請日より3箇月以内のものとする。

③写し可。

11. 登記事項証明書：**市内業者**・**市外業者**

①個人事業主は、提出不要。

②現在事項全部証明書（履歴事項全部証明書も可）

③証明は、申請日より3箇月以内のものとする。

④写し可。

12. 身分証明書：**市内業者**・**市外業者**

①法人は、提出不要。

②証明は、申請日より3箇月以内のものとする。

③写し不可。

13. 暴力団排除に関する誓約書（様式第4号）：**市内業者**・**市外業者**

①日付は記入日とする。

②住所・商号・代表者名の記入について、ゴム印での記入は可とする。

③住所において、登記事項証明書の住所と営業上の住所が異なる場合には、営業上の住所を記入すること。

14. 役員一覧表（様式第4号別表1）：**市内業者**・**市外業者**

①本店所在地及び商号又は名称の記入について、ゴム印での記入は可とする。

②住所において、登記事項証明書の住所と営業上の住所が異なる場合には、営業上の住所を記入すること。

③別表については、別表下段の記入要領により記入すること。

④様式第4号別表1は、警察に照会をしますので住所、氏名、性別、生年月日を確実に記入すること。

⑤「役員」については、下記15. 資本関係及び役員の兼任状況に関する調書④（ア）から（エ）に該当する者について記入すること。

⑥監査役は該当しない。

15. 資本関係及び役員の兼任状況に関する調書（様式第4号別表2）：**市内業者**

①【資本関係・役員の兼任状況】欄について、「A」、「B」ともに該当の有無を選択すること。

②「A」で「有」を選択した場合は、【申請者の状況】、【親会社がある場合の状況】、【子会社がある場合の状況】の該当箇所を記入すること。「B」で「有」を選択した場合は、【役員等の兼任がある場合の状況】欄に記入すること。

③「親会社」とは、会社法第2条第4号及び同法施行規則第3条第2項に規定する親会

社をいう。「子会社」とは、会社法第2条第3号及び同法施行規則第3条に規定する子会社のうち、建設業の許可を有している会社について記入すること。

④「役員等」については、申請者における役職と兼任先における役職の両方が下記事項に該当する場合にのみ役員の兼任とみなすものとする。

(ア) 会社の代表権を有する取締役（代表取締役）

(イ) 取締役（社外取締役を含む。ただし、委員会等設置会社の取締役を除く。）

(ウ) 会社更生法第67条第1項又は民事再生法第64条第2項の規定により選任された管財人

(エ) 委員会等設置会社における執行役又は代表執行役

16. 建設業労働災害防止協会加入証明願（様式第5号）：**市内業者**・**市外業者**

①加入していない者は、提出不要。

②証明は、申請日より3箇月以内のものとする。

③写し可。

17. 納税証明書：**市内業者**・**市外業者**

①証明は、申請日より3箇月以内のものとする。

②証明書は、「建設工事」競争入札参加資格審査申請要領の「6. その他（1）納税証明書について」をよく読んで提出すること。

③長門市税納税証明書に関することは税務課市民税班（0837-23-1124）にお問い合わせください。

18. その他

①提出書類は、チェックシートの順で、提出すること。

②記載例、綴じる順番を作成していますので、参考にしてください。

③この様式以外で提出された申請書や訂正があった場合の期限後の受付は行いません。

④作成要領以外を記載されている場合や日付がないものについても、③と同様の取扱いとします。