

日野町競争入札参加資格審査申請要項 (測量および建設コンサルタント等) 【令和3年度】

1. 受付期間

令和3年1月20日(水)から令和3年2月5日(金)まで

※ただし土曜日、日曜日等閉庁日は除く

2. 受付時間

午前9時から午後5時まで

3. 提出先

日野町総務課財政担当(役場庁舎3階)

〒529-1698 滋賀県蒲生郡日野町河原一丁目1番地

4. 提出書類等

競争入札参加資格審査申請書の提出書類は別紙「必要書類一覧および特記事項」のとおりとします

※申請書様式は、日野町ホームページ (<http://www.town.shiga-hino.lg.jp/>) よりダウンロードしてください。

※「hino-sokuryou.xls」のExcelファイルに必要事項を入力し、CD-R等のメディアに「hino-sokuryou.xls」のExcelファイルを保存(ファイル名は変更しないでください)し、データ入力済のCD-R等のメディアを書類とともに提出してください。提出していただいたCD-R等のメディアは返却しませんのでご了承ください。

5. 有効期間

今回申請される競争入札参加資格審査申請書の有効期限は次のとおりとします。

(1) 町内業者(町内営業所等より参加しようとする者を含む)

令和3年度(1年間有効) ※中間年

(2) 町外業者

令和3年度(1年間有効) ※中間年

※今回は中間年です。令和元年度に申請をされている方は、今回の申請は不要です。

6. 競争参加希望業種

競争入札参加資格審査申請ができる希望業種数は次のとおりとします。

(1) 競争入札参加希望業種は様式2(「hino-sokuryou.xls」のExcelファイル入力画面(入力シートその4))に掲げるとおりです。

(2) 競争入札参加資格申請をする登録業者の登録部門について、審査基準日(令和3年1月1日)において登録を受けており、かつ、参加希望業務に対応する業務実績があること。

※競争入札参加資格申請は競争入札の参加を約束するものではありません。

7. 申請に係る資格

競争入札参加資格審査申請をできる者は、次に掲げる要件を備えている者に限ります。

(1) 地方自治法施行令第167条の4第1項に該当しないこと。

(2) 国税および地方税を滞納していないこと。

(3) 測量法第55条第1項の規定により登録を受けた者

(4) 建設コンサルタント登録規程第2条第1項の規定により登録を受けた者

- (5) 補償コンサルタント登録規程第2条第1項の規定により登録を受けた者
- (6) 地質調査業者登録規程第2条第1項の規定により登録を受けた者
- (7) 建築士法第23条第1項の規程により一級建築士事務所または二級建築士事務所の登録を受けた者
- (8) 建築工事に係る調査業務を行う者で(4)から(7)までに掲げる以外の者
- (9) 次のいずれかに該当する者ではないこと。
 - ① 役員等(競争入札に参加しようとする者が個人である場合にはその者を、法人である場合にはその役員をいい、当該競争入札に参加しようとする者から町との取引上の一切の権限を委任された代理人を含む。以下「役員等」という。)が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2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)であると認められる者
 - ② 暴力団(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2号に規定する暴力団をいう。以下「暴力団」という。)または暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者
 - ③ 役員等が、自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしたと認められる者
 - ④ 役員等が、暴力団または暴力団員に対して資金等を供給し、または便宜を供与するなど直接的または積極的に暴力団の維持または運営に協力し、または関与していると認められる者
 - ⑤ 役員等が、暴力団または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者
- (10) 社会保険(健康保険、厚生年金)に加入していること。(個人事業者で従業員が4人以下など加入義務のない者を除く。)

8. 提出方法

競争入札参加資格審査申請書の提出方法は次のとおりとします。

※必要事項を入力した「hino-sokuryou.xls」のExcelファイルをCD-R等のメディアに保存(ファイル名は変更しないでください)し、書類とともに提出してください。提出していただいたCD-R等のメディアは返却しませんのでご了承ください。

- (1) 町内業者(町内営業所より参加しようとする業者を含む)の方

窓口申請

- ・申請書に必要事項を記入し添付書類を添えて、総務課へ持参してください。(必着)

※提出された申請書は提出順に審査をしますが、都合により後日審査をする場合があります。

- (2) 町外業者の方

郵送または信書扱いによる申請

- ・申請書に必要事項を記入し添付書類を添えて、郵送または信書扱いにより「3. 提出先」へ提出してください。(受付最終日の消印有効)

※封筒に「競争入札参加資格審査申請書在中(測量および建設コンサルタント等)」と朱書きしてください。

※郵送または信書扱いによる場合、令和3年2月5日(金)までに到着するように送付してください。

※提出された申請書は到着順に後日審査をします。受理票の交付を希望する場合は、返信先を記入した封筒またはハガキを同封してください。(切手貼付けのこと)

9. 綴じ方等

競争入札参加資格審査申請書の提出書類の綴じ方は次のとおりとします。

(1) 申請書は別紙番号順に A4版の個別フォルダー (下記の参考品または類似のフォルダー) に綴じてください。見出し部分左 3cm に整理番号を付しますので、見出し部分左 3cm を余白とし、社名 (個人の場合は事業主名) を記載し提出してください。

(2) 個別フォルダーの素材は再生紙等の環境に配慮した製品の使用をお願いします。

参考品 コクヨ 個別フォルダー (カラーFタイプ)

品番 : A4-IFF-P (ピンク) . . . 町内業者の方

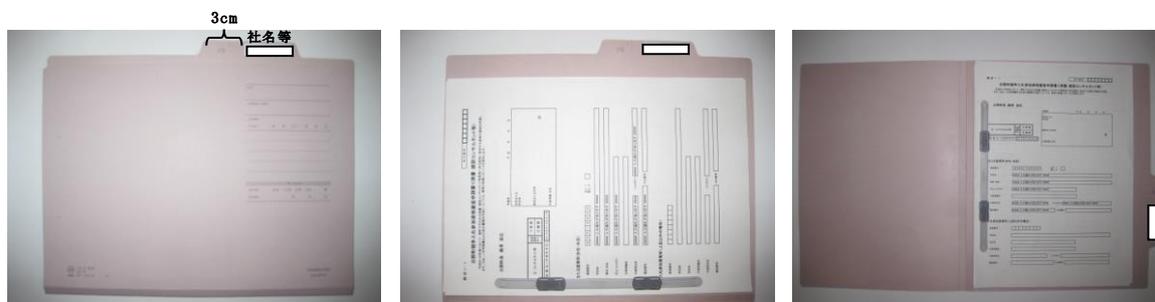
品番 : A4-IFF-G (緑色) . . . 町外業者 (県内) の方

品番 : A4-IFF-Y (黄色) . . . 町外業者 (県外) の方

(3) とじ具は、プラスチック製のもの、金属製等のもの、または綴じ紐をお使いください。なお、フォルダーの色は指定をしています。

※CD-R等のメディアはフォルダーから抜け落ちないように封筒やポケット式の入れ物に入れてください。

【イメージ】 下記のように書類を綴ってください。



10. 審査事項の変更届

申請書を提出後、次に掲げる事項について変更が生じた場合には、速やかに変更届に関係書類を添えて提出してください。

(1) 変更届の提出が必要な変更事項は次のとおりです。

① 業種登録等の許可番号等

添付書類 : 変更後の許可書 (証明書) の写し

② 商号または名称、代表者の職・氏名

添付書類 : 商業登記簿謄本の写し、委任状、誓約書

③ 営業所の名称または所在地、代理人の変更

添付書類 : 委任状

④ 印鑑

添付書類 : 印鑑証明書の写し、使用印鑑届、委任状、誓約書

(2) 変更届の提出が不要な変更事項は次のとおりです。

① 資本金の増減額、代表者以外の役員の異動、定款変更

11. その他

Excel ファイル「hino-sokuryou.xls」の「入力画面 (入力シートその1)」「入力画面 (入力シートその2)」「入力画面 (入力シートその3)」「入力画面 (入力シートその4)」「入力画面 (入力シートその5)」に必要事項を入力すると「競争入札参加資格審査申請書 1 (様式 1-1)」「競争入札参加資格審査申請書 2 (様式 1-2)」「競争入札参加資格審査申請書 3 (様式 2)」「委任状 (様式 3)」「使用印鑑届 (様式 4)」「技術者名簿 (様式 7)」「誓約書 (様式 9)」が作成できるようになっています。ただし申請書類の日付については、入力できませんので、各様式を印刷していただいた後、日付の記入をお願いいたします。

12. 問い合わせ先

日野町総務課財政担当 電話 0748-52-6500

必要書類一覧および特記事項

〔ファイル〕

1	A4 版個別フォルダー ※参考品 コクヨ 個別フォルダー 品番:A4-IFF-(P・G・Y)	①町内業者の方…ピンク (町内営業所等より参加しようとする者を含む) ②町外業者の方 (1) 県内業者の方…緑色 (県内営業所等より参加しようとする者を含む) (2) 県外業者の方…黄色
---	---	--

※FD・CD-R等のメディアはフォルダーから抜け落ちないように封筒やポケット式の入れ物に入れてください。

※次の番号順に綴じてください。

〔申請書類〕

	名 称	様式	備 考
1	競争入札参加資格審査申請書 1・2・3 (測量および建設コンサルタント等)	1-1 1-2 2	<ul style="list-style-type: none"> 申請日は、持参する場合は持参日、郵送等にて提出する場合は発送した日を記入すること。 申請者の住所、商号または名称および代表者氏名は、本社(本店)について記載されているかを確認すること。 申請書印鑑は「実印」を押印すること。 ※様式を印刷後、日付を記入してください。 <ul style="list-style-type: none"> 「自己資本額」「損益計算書」「貸借対照表」「営業年数」「常勤職員の数」は、審査基準日(令和3年1月1日)の直前の決算、年数ならびに人数を記入すること。 「技術職員数」は、審査基準日(令和3年1月1日)における有資格者数を記入すること。 <ul style="list-style-type: none"> 「参加希望業種」の「参加希望区分」は「登録があり希望する場合」は「1」を「登録があるが希望しない場合」は「2」を記入し、「登録がない場合」は無記入とすること。 「直前2年平均実績高」には希望業種区分毎に実績高を千円単位で記入すること。
2	登録等証明書		<ul style="list-style-type: none"> 登録等を証明する書類の写し(測量業者、コンサルタント、建築事務所、環境計量証明等)を提出すること。
3	委任状	3	<ul style="list-style-type: none"> 営業所等から入札参加する場合には提出すること。 ※様式を印刷後、日付を記入してください。
4	使用印鑑届	4	<ul style="list-style-type: none"> 印については会社の使用印を使うこと。他官公庁への提出書類の写しは受け付けしない。 実印および使用印については、本店もしくは委任を受けた事務所の入札、見積、契約の締結ならびに代金の請求および受領等に使用する印鑑(丸印【代表者印】とする。ただし会社名のみ印影は不可)を押印のこと。 ※様式を印刷後、日付を記入してください。
5	印鑑証明書(写)		<ul style="list-style-type: none"> 登録印鑑の原寸の写しであること。(拡大、縮小の写しは不可) 鮮明で、照合等が容易であること。 申請日において発行後3箇月以内のものに限る。
6	営業所一覧表	5	<ul style="list-style-type: none"> 所属営業所は、許可を受けた営業所であること。 本店以外の営業所等がない場合は添付不要。 本町と契約を締結する営業所等に赤のアンダーラインを引くこと。 独自様式で営業所一覧表を作成している者のうち、必要項目(指定様式5に掲載されている項目全て)の記載がある場合に限り、指定様式に代えての提出を可とする。

7	測量等実績調書	6	<ul style="list-style-type: none"> ・登録を受けた業種別またはその他の営業の種類別に作成すること。
8	技術者名簿	7	<ul style="list-style-type: none"> ・種類ごと(地質調査、測量、建設コンサルタント、補償コンサルタントの業種別)に作成すること。 ・町内業者・県内業者の方は、個人が保有する資格(測量士・建築士等)の分かる免状や証明書の写しを添付してください。
9	<p>納税証明書(完納証明書)の写し</p> <p>①「国税」 法人税、消費税及び地方消費税</p> <p>②「都道府県税」 法人事業税、法人(都道府県民)税</p> <p>③「市町村民税」 法人(市町村民)税、固定資産税</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・①～③のそれぞれ未納の無い証明の写しを添付すること。 ・申請時の3箇月前の日以降に発行された証明書であること。 ・国税の納税証明については、次の項目について未納がないことを証明できるものを提出すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・法人の場合「法人税」「消費税及び地方消費税」(その3の3) ・個人の場合「申告所得税」「消費税及び地方消費税」(その3の2) ・都道府県税について、委任先の事業所にて登録する場合は本社および委任先事業所の所在する都道府県発行の納税証明書を提出すること。納税証明書の証明事項は「都道府県税に未納(滞納)がないこと」とする。都道府県により名称等が異なるので所管の都道府県税事務所等に問い合わせること。なお「都道府県税に未納(滞納)がないこと」を証明する納税証明書が発行されない都道府県については、直近の令和元(平成31)・2年度分の「法人県(都道)税」「法人事業税」の納税証明書の提出で可とする。 ・市町村民税について、委任先の事業所にて登録する場合は本社および委任先事業所の所在する市町村発行の証明書を提出すること。証明書の証明事項は「市町村民税に未納(滞納)がないこと」とする。市町村により名称等が異なるので所管の市町村市民税担当課等に問い合わせること。なお「市町村民税に未納(滞納)がないこと」を証明する納税証明書が発行されない市町村については、直近の令和元(平成31)・2年度分の「法人町(市村)税」「固定資産税」の納税証明書の提出で可とする。
10	社会保険(健康保険・厚生年金)、労災保険および雇用保険納入済証明書の写し		<ul style="list-style-type: none"> ・町内業者(町内に営業所等を置き登録をする方を含む)の方のみ提出すること。 ・納付していることが確認できる書類(領収書写または納付証明書等)を提出すること。
11	商業登記証明書の写し		<ul style="list-style-type: none"> ・法人で登録を受ける場合は添付すること。 ・申請日において発行後3箇月以内のものに限る。
12	住民票の写し		<ul style="list-style-type: none"> ・個人で登録を受ける場合は添付すること。 ・申請日において発行後3箇月以内のものに限る。
13	ISO認証取得証明書の写し		<ul style="list-style-type: none"> ・国際規格のISO認証取得をしている方は、品質システム(ISO9000'S)および環境マネジメントシステム(ISO14000'S)について、登録書の写しを提出すること。 ・登録書に加えて付属書がある場合は付属書の写しも送付すること。
14	社会貢献・地域貢献等の実績書	8	<ul style="list-style-type: none"> ・町内業者(町内に営業所等を置き登録をする方を含む)の方のみ提出すること。 ・該当がある場合はその活動等がわかる書類の写しを添付のうえ提出すること。 ※社会貢献・地域貢献とは道路の景観管理やボランティア活動等のことを言う。 ・日野町消防団に加入する職員がいる場合は、名簿と加入を証明する写し(団員証等)を提出すること。
15	誓約書	9	<ul style="list-style-type: none"> ・記載された内容を確認のうえ、必要事項を記入、捺印すること。なお営業所等の委任先の代表者でなく、本社(本店)の代表者による記載とし、使用する印鑑は実印とする。
16	役員等名簿	10	<ul style="list-style-type: none"> ・記載された内容を確認のうえ、必要事項を記入、捺印すること。なお営業所等の委任先でなく、本社(本店)の商号または名称を記載すること。