

入札参加資格審査申請書提出要領

令和 8・9 年度において、三郷町及び奈良県広域水道企業団平群・三郷事務所との契約に係る入札等の参加資格を得ようとする方は、次の要領により申請書を提出してください。

1. 受付対象者

- ① 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項に該当しない者。
- ② 法令などの規定により営業に関し免許、許可、登録、認可等を要する場合は、申請時に当該免許、許可、登録、認可等を受けている者。
- ③ 過去 2 年間に於いて、入札参加資格の取り消しを受けていない者。
- ④ 町税に関し滞納がない者。
- ⑤ 次に掲げる事項のいずれにも該当しない者。
 - ア 役員等（法人にあっては役員（非常勤の者を含む。）、支配人及び支店又は営業所（常時建設工事等契約に関する業務を行う事務所をいう。以下同じ。）の代表者を、個人にあってはその者、支配人及び支店又は営業所の代表者をいう。以下同じ。）が暴力団員（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。以下「法」という。）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）である。
 - イ 暴力団（法第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与している。
 - ウ 役員等が、その属する法人、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用している。
 - エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与している。
 - オ ウ及びエに掲げる場合のほか、役員等が、暴力団又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。
- ⑥ 本申請書又はその添付書類中の重要な事項について、故意に虚偽の事実を記載していない者。

2. 受付期間

令和 8 年 2 月 2 日（月）から 令和 8 年 2 月 13 日（金）まで（消印有効）

3. 申請方法

書類は「9. 提出書類一覧」順に整理のうえ、紙ファイル（色指定なし、留め具が金物・プラスチック製ではなく、紙製あるいは紐製のもの）に綴じて郵送又は宅配便にて申請してください。ただし、町内に本店又は営業所を有する方は持参申請してください。なお、紙ファイルの表紙・背表紙には、商号又は名称を記載してください。

4. 提出部数

申請書類の提出部数は 1 部です。（登録希望業種が複数であっても、1 つの紙ファイルにまとめ、申請書を 1 部提出してください。）

5. 申請場所及び問合わせ先

〒636-8535

奈良県生駒郡三郷町勢野西1丁目1番1号

三郷町役場 総務部 まちづくり推進課

0745-43-7313（直通）

0745-73-2101（代表）

6. 申請書の有効期間

令和8年4月1日 から 令和10年3月31日 まで（2ヶ年有効）

7. その他

審査の結果、資格者は資格者名簿に登録されますが、契約の種類によっては登録期間中全く入札がないこともあり、また、資格があるからといって自動的に、あるいは直ちに発注があるという制度ではありませんので、お間違えのないようご留意願います。

なお、三郷町水道事業が令和7年4月から奈良県広域水道企業団に一本化されたことから、今回申請された情報について、奈良県広域水道企業団平群・三郷事務所へ提供することに同意したものとします。

8. 入札参加資格審査申請書・登録書記入上の注意点

様式（共通③）、様式（建設①）、様式（測量・コンサル①）、様式（物品・役務①）については、記載見本を掲載しています。参考にいただき、記載誤りのないようにご注意ください。

（1）全ての申請者が提出を必要とする様式

ア 提出書類一覧（チェックリスト） 様式（共通①）

- ・ 不足している提出書類が無いよう提出書類一覧（チェックリスト）にて確認のうえ、提出してください。

イ 一般競争入札（指名競争入札）参加資格審査申請書・誓約書 様式（共通②）

- ・ 所在地、商号又は名称、代表者氏名欄はゴム印等可とします。実印を押印のうえ提出してください。
- ・ 申請にあたり、不明な点を当町より確認する場合がございます。申請書を作成された担当者名を下欄に必ず記載してください。

ウ-1 一般競争入札（指名競争入札）参加資格審査登録書 様式（共通③）

- ・ 業者番号（様式左上9桁）については、記載しないでください。
- ・ ①「登録希望業種」欄について、希望業種の□を■にしてください。
- ・ ④「商号または名称」欄について、「漢字」は「株」、「有」などと略さず「株式会社」「有限会社」等と記載し、「カナ」は「カブシキガイシャ」「ユウゲンガイシャ」等は省略してください。
- ・ ⑤「代表者氏名（漢字）」欄について、「姓」と「名」の間は、1マス程度空けて記載してください。
- ・ ⑦「本社所在地」欄について、記載は必ず都道府県名より記入し、「丁目」、「番」、「号」等は省略し、ハイフンを用いて記載してください。

- ・ ⑨「受任者設定確認表」欄については、本社で参加される業種の□を■にしてください。
- ・ ⑩「インボイス制度」の登録の有無について、該当箇所の□を■にしてください。登録がある場合は、13桁の登録番号を記載してください。

※受任者を設定せず、本社で入札参加資格審査申請を行う場合は、⑪～⑬の記入は不要です。

《受任者を設定する場合》

- ・ ⑪～⑬に必要事項を記入してください。なお、希望業種により受任先が異なる場合は、様式（共通③）を追加で準備頂き、受任者情報（⑪～⑬）のみ必要事項を記入のうえ提出してください。
- ・ ⑨「受任者設定確認表」欄については、受任者で参加される業種の□を■にしてください。
- ・ ⑪「支店・営業所名称」欄について、〇〇営業所・〇〇支店等受任先のみを記載してください。会社の商号・名称の記載は不要です。
- ・ その他、記載方法は本社情報記入例に準じてください。

ウ-2 委任状 ※受任者を設定される場合提出してください。

- ・ 貴社にて作成された任意様式可とします。ただし、参考様式に記載している委任事項 1～7 について網羅してください。
- ・ 希望業種により受任先が異なる場合は、様式（共通③）と同様に委任状を追加で提出してください。

エ 使用印鑑届 様式（共通④）

- ・ 入札書及び見積書の提出、契約の締結、請負代金の請求及び領収等に使用する印鑑を様式に捺印し、提出してください。なお、受任者を設定する場合は、受任者が使用する印鑑を捺印してください。
- ※使用印鑑届の印と実際に使用される印が異なる事例が発生しています。使用される印鑑を捺印し、提出してください。
- ・ 希望業種により受任先が異なる場合は、様式（共通③）と同様に使用印鑑届を追加で提出してください。

（２）建設工事を申請する場合に提出を必要とする様式

ア 参加希望業種一覧【建設工事】 様式（建設①）

- ・ 「商号または名称」「建設業許可区分」「建設業許可番号」「経営事項審査基準日」欄について、記載は直近の「経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書（審査基準日から1年7ヶ月を経過していないもの）」の内容を転記してください。「電子入札システムへの対応」については、該当箇所の□を■にしてください。入札への参加には、電子入札システムへの対応が必須となります。
- ・ 入札参加を希望する業種は、6業種まで登録できます。
- ・ 入札参加を希望する業種は、経営事項審査を受けていて、かつ完成工事を有する業種に限ります。
- ・ 許可区分欄には、「一般」「特定」別に該当部分の□を■にしてください。

イ 資格者人数内訳書【建設工事・測量コンサルタント】 様式（建設②・測量コンサル②）

- ・ 1人で複数の資格を有する者は、それぞれの資格ごとに記入してかまいません。
- ・ 各種1級施工管理技士補・監理技術者補・基幹技能者については、各種2級施工管理技士に総人数を記入してください。
- ・ 土木施工管理技士2級の欄には、土木・鋼構造物塗装・薬液注入における各科目の総人数を記入してください。

- ・ 建築施工管理技士 2 級の欄には、建築・躯体・仕上げにおける各科目の総人数を記入してください。
- ・ 技術士「総合技術監理部門」は、この部門の総人数を記入してください。

(3) 測量・コンサルタント業務を申請する場合に提出を必要とする様式

ア 参加希望業種一覧【測量・コンサル】 様式（測量コンサル①）

- ・ 入札参加を希望する業種は、各種登録規定に基づき登録されている業種に限ります。
- ・ 測量業務における「測量一般」、「地図の調整」及び「航空測量」を希望する方は、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。
- ・ 建築関係建設コンサルタント業務における「建築一般」を希望する方は、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。
- ・ 補償関係コンサルタント業務における「不動産鑑定」を希望する方は、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。
- ・ 建設コンサルタント（業務 03）についての参加希望登録は 5 部門までです。
- ・ 「電子入札システムへの対応」については、該当箇所の□を■にしてください。入札への参加には、電子入札システムへの対応が必須となります。

イ 資格者人数内訳書【建設工事・測量コンサルタント】 様式（建設②・測量コンサル②）

- ・ 1 人で複数の資格を有する者は、それぞれの資格ごとに記入してかまいません。
- ・ 土木施工管理技士 2 級の欄には、土木・鋼構造物塗装・薬液注入における各科目の総人数を記入してください。
- ・ 技術士「総合技術監理部門」は、この部門の総人数を記入してください。

(4) 物品購入・役務提供等を申請する場合に提出を必要とする様式

参加希望業種一覧【物品購入・役務提供等】 様式（物品・役務①）

- ・ 別添、物品購入・役務提供等参加希望業種一覧コード表より、参加希望される業種を業務コード番号順に記載してください。
- ・ 当該業務を行うにあたり、法令等に基づき営業許可、認可、資格、登録等を要する場合は、その写しを提出してください。
- ・ 「漏水調査」、「管路診断」の委託業務については、測量・コンサルタント業務にて申請してください。

(5) 各申請区分に応じて申請する場合に提出を必要とする様式

ア 工事实績調書、測量等実績調書、物品購入・役務提供等実績調書、技術者名簿【建設工事】、技術者名簿【測量・コンサルタント】

- ・ 貴社にて作成された任意様式（冊子）等可とします。

(6) 三郷町に本店又は営業所を置く場合に提出を必要とする証明

ア 三郷町役場税務課において納税の証明を受けてください。

- イ 建設工事の申請において、三郷町内に営業所を置く場合は、建設業法第 3 条の規定に基づく営業所調書の写しを添付してください。

(7) その他 (Q&A)

- ・ 各種証明について、有効期間は定めていますか
→ 履歴事項全部証明書、印鑑証明書、納税証明書等の発行日は、申請日より 3 ヶ月以内とします。

- ・ 経営事項審査結果通知書、営業許可書等が更新申請中のため添付できません
 - 経営事項審査結果通知書、営業に関し許認可の必要とする書類等について、許可行政庁等に申請中の場合は、当該、許可行政庁受理印の押印された申請書の写しを添付してください。
- ・ 申請書受理の確認について
 - 官製ハガキの表面に貴社の宛先を記載し申請書送付時に同封ください。ハガキの裏面には受付番号を記載し、受付票として返送しますので、裏面には何も記載しないでください。なお、返信したハガキは、有資格期間保管してください。

9. 提出書類一覧

No.	申請区分 提出書類	建設 工事	測量 コンサル	物品 役務	備 考
1	提出書類一覧(チェックリスト)	○			三郷町指定様式(原本提出) 様式(共通①)
2	一般競争入札(指名競争入札) 参加資格審査申請書・誓約書	○			三郷町指定様式(原本提出) 様式(共通②)
3	一般競争入札(指名競争入札) 参加資格審査登録書	○			三郷町指定様式(原本提出) 様式(共通③)
4	参加希望業種一覧 【建設工事】	○	—	—	三郷町指定様式(原本提出) 様式(建設①)
5	経営事項審査結果通知書	○	—	—	申請日の直前に受けた通知書であり、審査基準日から 1年7ヶ月を経過していないもの(写し可)
6	参加希望業種一覧 【測量・コンサルタント】	—	○	—	三郷町指定様式(原本提出) 様式(測量コンサル①)
7	参加希望業種一覧 【物品購入・役務提供等】	—	—	○	三郷町指定様式(原本提出) 様式(物品・役務①)
建設工事 添付資料					
8	資格者人数内訳書 【建設工事・測量コンサルタント】	○	—	—	三郷町指定様式(原本提出) 様式(建設②・測量コンサル②)
9	技術者名簿 【建設工事】	○	—	—	任意様式可・(参考様式有り)
10	工事実績調書	○	—	—	任意様式可・(参考様式有り)
11	営業に関し許認可の必要とする 書類	○	—	—	法令等に基づき営業許可又は、認可等を得ている書類
12	雇用保険等加入状況がわかる書 類の写し(該当者のみ)	○ ※1	—	—	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」の加入状況がいずれも「無(未加入)」 となっていない場合は不要 ※1 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」の加入状況がいずれも「無 (未加入)」となっている場合で、審査基準日以降 に加入の届出を行った場合、又は、適用除外とな った場合は、その事実を証明する書類
13	建設業退職金共済事業加入・履 行証明書	○ ※2	—	—	※2 経営事項審査結果通知書において建設業退職金共 済の加入が確認できる場合は提出不要
14	営業所調書	○	—	—	町内に営業所を置いている又は置こうとする方は、建 設業法第3条の規定に基づき届出をし、その写しを添 付してください
測量・コンサルタント 添付資料					
15	資格者人数内訳書 【建設工事・測量コンサルタント】	—	○	—	三郷町指定様式(原本提出) 様式(建設②・測量コンサル②)
16	技術者名簿 【測量・コンサルタント】	—	○	—	任意様式可・(参考様式有り)
17	測量等実績調書	—	○	—	任意様式可・(参考様式有り)

18	現況報告書又は登録証明書	—	○	—	各登録規定に基づき作成されたもの又は、登録証明書
19	営業に関し許認可の必要とする書類	—	○	—	法令等に基づき営業許可又は、認可等を得ている書類
20	財務諸表 ※決算書の写しで可	—	○ ※3	—	【法人】申請日の直前決算営業年度の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書（損金処理計算書） 【個人】前年分所得税確定申告書（税務署受理印のあるもの。e-tax の場合は受理印が無くても可）及び申告決算書（貸借対照表、損益計算書）。 ※3 測量・コンサルタント業について、現況報告書の提出がある場合は不要
物品購入・役務提供等 添付資料					
21	物品購入・役務提供等実績調書	—	—	○	任意様式可・（参考様式有り）
22	営業に関し許認可の必要とする書類	—	—	○	法令等に基づき営業許可又は、認可等を得ている書類
23	財務諸表 ※決算書の写しで可	—	—	○	【法人】申請日の直前決算営業年度の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書（損金処理計算書） 【個人】前年分所得税確定申告書（税務署受理印のあるもの）及び申告決算書（貸借対照表、損益計算書）
共通様式 添付資料					
24	履歴事項全部証明又は現在事項全部証明		○		法人事業者のみ必要（写し可）
25	使用印鑑届		○		三郷町指定様式（原本提出） 様式（共通④）
26	印鑑証明書		○		【法人】法人印鑑証明書（原寸大の写し可） 【個人】申請者本人印鑑証明書（原寸大の写し可）
27	納税証明書 下記国税庁 HP より「納税証明書 交付請求書」がダウンロードできます。 http://www.nta.go.jp		○		【法人】税務署様式その3の3 「法人税」「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明（写し可） 【個人】税務署様式その3の2 「申告所得税」「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明（写し可）
28	証明書（税務課）		○		町内に本店又は営業所を置いている又は置こうとする方は、三郷町役場税務課において納税の証明を受けてください。（原本提出）
29	委任状		○		契約等の権限を本社から支店・営業所等に委任する場合（原本提出）
30	官製ハガキ		○		申請書の受付を通知するために、受理印・受理番号を記載し返送いたしますので、宛先を必ず記載し、同封してください。