

令和2・3・4年度（市内業者）

令和2・3年度（市外業者）

競争入札参加資格審査申請要領  
（建設工事）  
提出の手引き

令和元年12月

鶴岡市総務部契約管財課

【申請に係る問合せ先】

鶴岡市総務部契約管財課契約検査係

電話 0235-25-2111 内線349

FAX 0235-25-2137



※市内業者…鶴岡市内に本社・本店又は委任先を有する業者

市外業者…鶴岡市内に本社・本店又は委任先を有しない業者

## 1. 申請できる者

鶴岡市の入札参加資格審査を申請できるのは、次の全ての要件を満たす者です。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4又は第167条の11に該当しない者であること。
- (2) 入札に係る契約を締結する能力を有する者であること（成年被後見人又は被保佐人でないこと）。
- (3) 破産宣告又は破産手続開始決定の通知を受けていない者であること。
- (4) 諸税を完納している者であること。
- (5) 鶴岡市契約に関する規則第8条第1項第5号の規定（暴力団排除条項）に該当しない者であること。

## 2. 受付期間及び受付時間

<u>市内業者</u>	令和元年12月16日（月）から令和2年1月17日（金）まで
<u>市外業者</u>	令和2年 1月10日（金）から2月7日（金）まで

**受付時間** 午前9時から午後4時まで（正午から午後1時まで除く）

### 【注】

登録申請における市内業者とは以下の条件をすべて満足する者を指します。

1. 鶴岡市内に鶴岡市と常時請負契約を締結することができる本店、営業所が所在する者。
2. 鶴岡市内に建設業の営業を行うべき許可及び場所を有し、電話、机等什器備品を備えていること。並びに、従業員などの勤務実態があること。

※ 申請受付期間終了後、随時でも受付可能ですが、申請受付期間中の申請でなければ令和2年4月1日からの登録とはなりません。

## 3. 登録有効期間、名簿登録及び格付けについて

市内業者…令和5年3月31日まで（令和2・3・4年度）

市外業者…令和4年3月31日まで（令和2・3年度）

令和2年度以降より登録の区分は以下のとおりとなります。

- ・新規登録：申請時に業者登録されていない場合  
⇒受付票兼受理票の「新規」で提出書類を確認後、提出してください。
- ・更新登録：申請時に既に業者登録されている場合  
⇒受付票兼受理票の「更新」で提出書類を確認後、提出してください。
- ・変更登録：登録内容に変更があった場合  
⇒「記載事項変更届 提出書類一覧」で提出書類を確認して、随時、変更届を提出してください。

更新登録を行いますと市内業者は令和5年3月31日まで（令和2・3・4年度）、市外業者は令和4年3月31日まで（令和2・3年度）の登録となります。以降は3箇年度ごとの更新を予定しており、それ以降も登録の継続を希望する場合、市内業者は令和4年度中に、市外業者は令和3年度中にそれぞれ更新していただく必要があります。

- ・市内業者の格付けについては、令和元年12月31日時点で有効な経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書をもって令和2年4月1日付けで格付けします。
- ・令和2年4月1日付けで格付けを行った者については、見直し及び変更は行いません。
- ・格付けについては、2箇年度ごとに格付けを予定しております（令和2・3年度、令和4・5年度、

令和6・7年度、……)。

#### 4. 申請書受付

- ・場所：鶴岡市役所本所3階 契約管財課事務室
- ・住所：〒997-8601 鶴岡市馬場町9番25号
- ・担当：総務部契約管財課契約検査係
- ・電話：0235-25-2111（内線349）

#### 5. 申請書提出方法

- 市内業者** 申請受付場所へ持参してください。（郵送による受付はできません。）
- 市外業者** 申請受付場所へ持参又は郵送してください。

##### ※郵送の場合

- ・受付最終日（令和2年2月7日必着）まで到着のものを有効とします。
- ・封筒に「競争入札参加資格審査申請書類（建設工事）」と記入し、鶴岡市役所契約管財課契約検査係まで郵送してください。
- ・受理票送付用として、返信用封筒（84円分切手貼付）を同封してください。
- ・記載事項及び提出書類に不備がある場合には、全て提出されるまで受付できませんのでご注意ください。
- ・入札参加資格審査申請書は信書に該当しますので、法令に従い適正に送付してください。

#### 6. 申請業種

建設業法に定める29業種。（除雪業務については、物品及び役務に申請してください。）

#### 7. 提出書類(提出部数1部)

- ① 競争入札参加資格審査申請書（建設工事）・・・・・・・・・・様式1
- ② 営業所一覧表・・・・・・・・・・様式2
- ③ 経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書（写し）（審査を受けている者）
- ④ 職員総括表・・・・・・・・・・様式3
- ⑤ 技術職員名簿・・・・・・・・・・様式4
- ⑥ 工事経歴書・・・・・・・・・・様式5
- ⑦ 特殊（専門）工事経歴書（提出が必要な者）・・・・・・・・・・様式6
- ⑧ 委任状及び使用印鑑届（提出が必要な者）・・・・・・・・・・様式7
- ⑨ 暴力団排除に関する誓約書・・・・・・・・・・様式8
- ⑩ 社会保険等の加入状況を証明する書類（提出が必要な者）  
適用除外誓約書（提出が必要な者）・・・・・・・・・・様式9
- ⑪ 納税証明書  
市税の納税証明（請求）書  
（直近2箇年において市税の未納がないことの証明）（原本提出、写し不可）  
鶴岡市役所市民課又は各地域庁舎市民福祉課より交付を受けてください。  
国税の納税証明書（証明日が申請日から3箇月以内の未納のないもの）（写し可）
- ⑫ 印鑑証明書（証明日が申請日から3箇月以内のもの、写し可）
- ⑬ 建設業許可通知書（写し）
- ⑭ 登記簿謄本（法人）又は身分証明書（個人）（証明日が申請日から3箇月以内のもの、写し可）
- ⑮ 監理技術者資格証明書（写し）（提出が必要な者）
- ⑯ 営業所在地報告書（提出が必要な者）・・・・・・・・・・様式10

**以下⑰⑱は、市内に営業所を有し(1年以上経過)、格付け6業種(土木一式・建築一式・舗装・電気・管・水道施設)登録希望者で該当企業のみ提出書類**

- ⑰ 少子化対策(山形いきいき子育て応援企業)認定書類(写し)  
優秀企業「ダ イメント」及び実践企業「J-ルート」認定証
- ⑱ 保護観察所協力雇用主の登録確認書類
  
- ⑲ 受付票兼受理票

## 8. 記載要領

申請書様式は鶴岡市指定の様式又は記入要領により認められた様式で記入例を参照して作成し、受付票兼受理票により提出書類を確認後に申請してください。

提出の手引き、申請書様式及び記載例、申請事項変更届はホームページに掲載しております。

鶴岡市ホームページ ⇒ 産業・経済 ⇒ 入札・契約 ⇒ 業者登録

<http://www.city.tsuruoka.lg.jp/sangyo/nyusatsu/gyousya-touroku/index.html>

### ① 競争入札参加資格審査申請書(建設工事) 様式1

鶴岡市指定様式1で提出してください。

- ・商号(名称)・代表者は正式名称でフリガナも記載してください。
- ・住所は省略せず、〇〇番△△号まで記載してください。
- ・13桁の法人番号を記載してください。
- ・「法人番号」とは、法人・団体の識別番号として国税庁から指定される番号で、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(マイナンバー法)」の規定に基づくものです。  
なお、12桁の個人番号(いわゆるマイナンバー)、及び「人格の無い社団等」(法人でない社団若しくは財団で代表者若しくは管理人の定めがあるもの)の「法人番号」は記載しないでください。
- ・実印は必ず押印してください。  
使用印鑑は、入札・見積・契約・代金の請求及び受領に使用します。  
委任先が無い場合：使用印鑑欄にも必ず押印してください(実印でも可)。  
委任先がある場合：使用印鑑欄への押印は必要無く、委任状兼使用印鑑届(様式7)を提出してください。

### ② 営業所一覧表 様式2

鶴岡市指定様式2で提出してください。

- ・常時契約を締結する営業所欄右端には、営業所の専任技術者名を記入し、複数いる場合は専任の業種も記入してください。
- ・許可を受けた建設業欄には、許可を受けた建設業のうち、営業所において営業(契約)する建設業のみ記入してください。

### ③ 経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書(写)

- ・鶴岡市建設工事指名競争入札参加者の格付に関する規程(平成17年告示第19号)第2条に規定する、建設工事(6業種)の格付に必要となります。  
申請時において有効な経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書の写しを提出してください。
- ・経営事項審査を受けていない場合は提出の必要がありません。

【注意】公共性のある施設又は工作物に関する建設工事で政令で定めるものを発注者から直接請負おうとする建設業者は、経営事項審査が終了し、結果の通知を受ける必要があります。

(建設業法第27条の23「経営事項審査」を参照ください)

※ 登録有効期間中に、新たに経営事項審査を受けたときも、提出願います。

(評価結果通知書の有効期間は、審査基準日より1年7箇月です。)

更新された際は、必ず写しを提出してください。

有効期間が過ぎた経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書(写し)では建設業法で定められた金額以上の入札に参加して契約することはできません。

#### ④ 職員総括表 様式3

鶴岡市指定様式3で提出してください。

- ・「技術職員」については「技術職員名簿」(様式4)と整合が取れるように記入してください。  
主たる営業所が他の営業所に権限を委任する場合は、委任先における人数を記入してください。
- ・貴社と直接的かつ恒常的な雇用関係にある人数について記入してください。(この申請における直接的かつ恒常的な雇用関係とは、貴社との間に雇用に関する一定の権利義務が存在し、健康保険被保険者証・住民税特別徴収税額通知書等により雇用関係が確認できる状態をいいます。)

#### ⑤ 技術職員名簿 様式4

鶴岡市指定様式4で提出してください。

- ・「技術職員」については「職員総括表」(様式3)と整合が取れるように記入してください。
- ・貴社と直接的かつ恒常的な雇用関係にある技術職員について記入してください。(この申請における直接的かつ恒常的な雇用関係とは、貴社との間に雇用に関する一定の権利義務が存在し、健康保険被保険者証・住民税特別徴収税額通知書等により雇用関係が確認できる状態をいいます。)

#### ⑥ 工事経歴書 様式5

- ・国土交通省様式等でも受付いたします。ただし鶴岡市と常時契約を締結する営業所に係る経歴のみコピー又は該当箇所を抜き出すか、マーキングしてください。
- ・直近2年間の主な工事について記入してください。
- ・130万円を超える本市発注災害復旧工事については、漏れなく記載してください。

#### ⑦ 特殊(専門)工事経歴書 様式6

- ・特殊な工事、専門的な工事で特にアピールしたい工事を記載してください。  
(例) クレー舗装工事、特殊構造物解体工事、土壌浄化工事、マンホールポンプ設置工事、運動施設設置工事など。
- ・直近5年以内の実績について記入してください。

#### ⑧ 委任状及び使用印鑑届 様式7

鶴岡市指定様式7で提出してください。

- ・主たる営業所が他の営業所に権限を委任する場合のみ提出してください。
- ・委任期間は最長で市内業者は令和5年3月31日、市外業者は令和4年3月31日までとなります。
- ・委任先は契約書上の契約名義人となります。
- ・使用印鑑は、できるだけ委任先の代表者であることが判別できる形式の印鑑を使用するように

お願いします。また、受任者の苗字のみの印鑑はできるだけさけてください。

⑨ 暴力団排除に関する誓約書 様式8

鶴岡市指定様式8で提出してください。

- ・委任者がいる場合でも本社からの提出となります。
- ・鶴岡市暴力団排除条例に基づき、申請内容を山形県鶴岡警察署へ情報提供する場合がありますので、あらかじめご了承のうえ申請してください。

⑩ 社会保険等の加入状況を証明する書類

◆経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書の提出があり、「雇用保険加入の有無」「健康保険加入の有無」「厚生年金保険加入の有無」の欄に「有」又は「除外」と記載されている場合は提出の必要ありません。

・「雇用保険加入」の欄に「無」と記載されている場合の提出書類

労働保険概算・確定保険料申告書の写し及び直近の領収済通知書の写し等

・「健康保険加入」「厚生年金保険加入」の欄に「無」と記載されている場合の提出書類

以下、1),2)のいずれかひとつ

1)健康保険及び厚生年金保険料の納入に係る直近領収書の写し

2)社会保険料納入証明書の写し（申請書提出日の直前3箇月以内に発行されたもの）

◆経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書の提出がなく、社会保険等の加入の義務がある場合。

・「雇用保険加入」の場合の提出書類

労働保険概算・確定保険料申告書の写し及び直近の領収済通知書の写し等

・「健康保険加入」「厚生年金保険加入」の場合の提出書類【以下1),2)のいずれかひとつ】

1)健康保険及び厚生年金保険料の納入に係る直近領収書の写し

2)社会保険料納入証明書の写し（申請書提出日の直前3箇月以内に発行されたもの）

◆経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書の提出がなく、社会保険等の加入の義務がない場合。

鶴岡市指定様式9で提出してください。

- ・社会保険等未加入であり届出の義務を要しない理由等を記載の上、提出してください。

⑪ 納税証明書

・証明日が申請日から3箇月以内の未納のないもの

・市税の納税証明書は、鶴岡市に主たる営業所又は常時契約を締結する営業所がある者で、申請時の直近2箇年において市税の未納がないことの証明書（証明書は1枚のみです。）の原本を提出してください。

・市内に委任先が有る場合でも、本社・本店等の納税証明の提出になります。

・市内業者で最初の決算期がまだきていない（設立後1年未満）法人は課税課に提出した「事業開始等の届出書」（受付印のあるもの）の写し、又は所在地証明書を提出してください。法人税・申告所得税及び消費税・地方消費税は設立後1年未満でも証明書が発行されます。

・「税務証明交付申請書」に「納税証明（請求）書」を添付して、鶴岡市役所市民課又は各地域庁舎市民福祉課へ交付申請してください。

## 【納税証明(請求)書 申請方法】

①「納税・資産等税務証明交付申請書」に「納税証明(請求)書」を必ず添付し、下記の税証明窓口に交付申請してください。

『交付申請窓口』

- ・鶴岡市役所 市民課
- ・各地域庁舎 市民福祉課

②市長印が押印された「納税証明(請求)書」が発行されますので、ほかの申請書類と一緒に契約管財課へ提出してください。

※「納税資産等税務証明交付申請書」と「納税証明(請求)書」は指定様式です。

鶴岡市役所市民課及び各地域庁舎市民福祉課には用意されておりません。

本手引きに添付されているものか、市ホームページからダウンロードしてご利用ください。

※ 市税納付後、約10日以内に証明を受ける際は、領収書や通帳など納付した事実を確認できるものをご持参ください。

・国税の納税証明書は、法人・個人を問わず申請する者すべてが未納のない証明書の原本又は写しを提出してください。

(法人) 税務署で発行する納税証明書(その3の3で未納のない証明書)

(個人) 税務署で発行する納税証明書(その3の2で未納のない証明書)

・税務署で取り扱う、法人税・申告所得税(個人)及び消費税・地方消費税の納税証明書の発行申請はオンライン請求が可能です。(窓口での書面請求より、手数料が安価となり、待ち時間も短縮できます。)

・詳しくは国税庁のe-Tax ホームページ([www.e-tax.nta.go.jp](http://www.e-tax.nta.go.jp))をご覧ください。

### ⑫ 印鑑証明書

・証明日が申請日から3箇月以内のもの

・法人にあっては、法人の印鑑証明書の原本又は写しを提出してください。

・個人にあっては、個人の印鑑証明書の原本又は写しを提出してください。

### ⑬ 建設業許可通知書

・建設業者で経営事項審査を受けていない場合は、「建設業許可通知書」の写しを提出願います。

### ⑭ 登記簿謄本又は身分証明書

・証明日が申請日から3箇月以内のもの

・法人の場合は、登記簿謄本の原本又は写しを提出してください。

・個人の場合は、代表者の身分証明書の原本又は写しを提出してください。

### ⑮ 監理技術者資格証明書

・鶴岡市内に主たる営業所又は常時契約を締結する営業所がある者は監理技術者資格証明書の写しを提出してください。A4判に3~4人程度をまとめてコピーし、提出書類枚数を極力少なくなるようにお願いします。また、記載内容に変更がある場合は適宜裏面の写しも提出してください。

⑯ 営業所所在地報告書 様式10

鶴岡市指定様式10で提出してください。

- 鶴岡市内に主たる営業所の他に鶴岡市と常時契約を締結する営業所等がある市内業者に該当する者のみ提出してください。（※鶴岡市内に本店がある業者は提出不要です。）
- 営業所写真の撮影は提出日より1箇月以内に撮影した写真を提出してください。
- 申請日の直近月の電気料金、水道料金、電話料金（IPフォンを含む）の領収書等の写しを添付してください。
- 報告書に基づき営業所の実態調査を行うことがございますのでご了承願います。実態調査は、現地確認の他事務所内部に事前の許可をいただき立ち入ることや、備え付けの帳票、帳簿類の確認、公共料金の領収書や使用実態の調査を行うことがあります。

⑰ 少子化対策（山形いきいき子育て応援企業）認定書類（格付数値に10点の加点）

- 山形いきいき子育て応援企業の下記認定を受けたもの  
優秀企業「ダヤンド」及び実践企業「J-ルド」認定証の写しを添付してください。

⑱ 保護観察所協力雇用主の登録確認書類（格付数値に5点の加点）

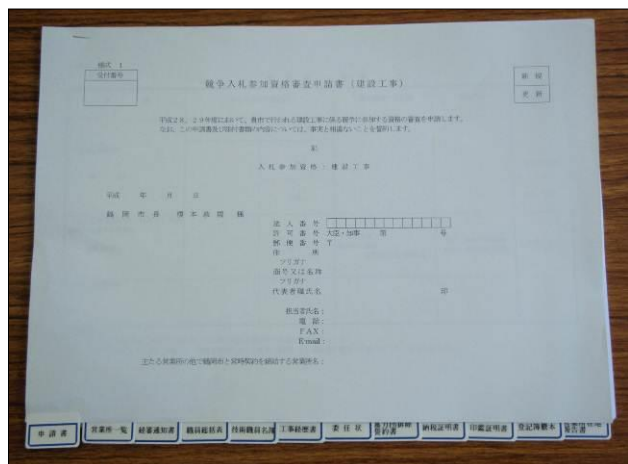
- 法務省の「協力雇用主」制度への登録を確認出来る書類（写し可）を添付してください。

9. 提出書類形式

- 提出書類は必要書類を①～⑱の番号順にホチキス等でつづり（書類のみ）、A4判個別フォルダ（図1参照：色指定なし）に入れ提出してください。  
⑲受付票兼受理票は必要書類がそろったか確認（記入）して綴じないで別途提出ください。
- 個別フォルダの見出し欄には社名を記入してください。
- 書類には項目ごとにインデックスを付け提出してください。（図2参照：様式1の申請書をA4横とし、下部に付ける）
- 書類はA4判に統一してください。A4判より大きい場合は、コピーにより縮小するか、つづら折込みとしてください。



(図1)



(図2)



## 10. その他

### 留意事項

- 申請内容の変更について  
申請後、申請内容に変更があった場合は、速やかに変更届を提出してください。  
なお、変更事項に応じて添付書類が必要となります。詳しくは、ホームページに掲載してありますので確認してください。
- 債権者登録の登録及び変更手続きについて  
鶴岡市と取引のある事業者に、あらかじめ「氏名・社名」や「振込先」を登録していただくものです。登録により皆様への支払いが迅速かつ確実になります。債権者（口座）登録を希望される方は、別途、鶴岡市役所会計課に「口座振替依頼書兼債権者登録申請書」を提出してください。すでに「債権者登録」をしている方で、取引金融機関・口座番号等に変更があった場合は、会計課へ「債権者登録変更届」を提出してください。  
※鶴岡市ホームページ ⇒ サイト内検索「債権者」 ⇒ 口座振替依頼書兼債権者登録 申請書又は変更届  
<https://www.city.tsuruoka.lg.jp/shisei/shiyakusyo/jyorei/index.html>
- 虚偽の記載等について  
申請後に、虚偽の記載や申請できる者に該当しなくなった場合等は、参加資格を取消すことがあります。
- 申請に係る費用について  
申請に係る一切の費用は申請者の負担となります。