

令和5・6年度

うるま市建設工事入札参加資格審査申請書提出要領

(追加申請)

うるま市 総務部 契約検査課

令和5・6年度

うるま市建設工事入札参加資格審査申請書提出要領（追加申請）

目 次

1. 受付について
2. 入札参加資格
3. 業種区分
4. 事業所の条件及び所在地区分
5. 格付について
6. 留意事項
7. 名簿への登載について
8. 提出書類

令和5・6年度にうるま市の発注する公共工事に入札参加を希望する者は、以下の内容を参照のうえ資格審査申請書を提出してください。

1. 受付について

(1) 受付期間

令和5年6月1日(木)～令和6年11月29日(金)

※郵送での提出のみ受付。

(2) 提出先

〒904-2292 沖縄県うるま市みどり町一丁目1番1号 うるま市役所契約検査課 宛

※封筒に「令和5・6年度 入札参加資格審査申請書類(工事) 在中」と朱書きしてください。

(3) お問い合わせ

電話：098-923-7605 FAX：098-973-9819

2. 入札参加資格

次の(1)から(6)までのすべてを満たすこと。

- (1) うるま市に登記上の本店を設置している法人又は営業の本拠を設置している個人事業者であること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4に該当しないこと。
- (3) 申請する業種について、建設業許可を受けていること。
- (4) 申請する業種について、経営事項審査を受けていて経営規模等評価結果通知書(総合評定値通知書)における年間平均(2年又は3年)完成工事高があること。ただし、格付のある4業種(土木工事業・建築工事業・電気工事業・管工事業)については、年間平均(2年又は3年)完成工事高が500万円以上であること。
- (5) 申請時において、納付すべき国・県・市町村税に滞納がないこと。
- (6) 健康保険、厚生年金保険、雇用保険及び労働者災害補償保険の各制度に、原則として加入していること。

3. 業種区分

申請における希望業種区分は、建設業法に規定する29業種となります。

4. 事業所の条件及び所在地区分

(1) 申請する際の事業所(本店・支店・営業所等)は、次の各号の要件(建設業法第3条で定める営業所であること)を備えていることを条件とします。

- ① 契約・見積・入札等について実質的な業務が行えること。
- ② 看板及び建設業法で定める標識が設置され、かつ、机等の什器備品類、電話・コピー機等の事務機

器類等を備え、居住部分とは**明確に区分された事務所**として営業の実態が確認できること。

③ 本市からの問い合わせ等について、常時対応できる従業員が常勤していること。

(2) 本提出要領の所在地区分は以下のとおりとします。

本 社 市 内・・・うるま市に登記上の本店を設置している法人及び営業の本拠を設置している個人事業者

※ 実態に疑義があるものについては、「資格の登録を行わない、又は、登録を取り消す」場合があります。

【以下の事例については、事業所として認められません】

- 申請された所在地が単なる住居で、営業を行っている事業所として確認できない。又は、申請された所在地とは異なる場所に事務所が設置されている。
- 申請された本店・営業所の電話番号では連絡が取れない又は電話転送になり別の事務所に繋がる。
- 複数の事業所が、同じ事務所内にて明確な区分なく営業を行っている。

5. 格付について

土木工事業、建築工事業、電気工事業、管工事業の4業種については、格付を行います。

(1) 土木工事業及び建築工事業のA級に格付される者は、特定建設業の許可を受けていることが条件となります。

(2) 今回申請する者は、新規登録者として客観的事項の審査（経審の総合評定値（P点））にうるま市独自評定値を加えた総合評点によるランクの1等級下位に位置付けられます。

※詳しくは「令和5・6年度建設工事入札参加資格審査及び等級格付基準」をご確認ください。

6. 留意事項

(1) 入札参加資格審査申請をした者が、次のいずれかに該当するときは、資格の登録を行わないこと又は登録を取り消し、又は等級格付を変更することがあります。

- ① 「2. 入札参加資格」の要件を満たさなくなったとき。
- ② 申請書若しくは、添付書類の重要な事項について虚偽の記載や、重要な事実について記載しなかったとき。（登録後に判明した場合も含む）
- ③ 技術者や従業員の登録で、業者間の重複登録が見られたとき。
- ④ 審査に必要な事務所の実態調査や不備書類の要求に応じないとき。
- ⑤ 審査の過程若しくは審査終了後、入札参加資格者として不適当であると認められたとき。
- ⑥ 今回の申請内容について登録後に変更があった場合、本市に変更届を提出しないとき。特に技術者の変更（退社）に関して、長期間届出がない場合は悪質と見なされ登録取り消しの可能性がありますので、速やかに届出を行うこと。

(2) 登録後、申請内容の変更及び建設業許可事項の更新等が生じた場合は、速やかに変更届出書を提出してください。特に、許可期限切れの場合は名簿に登録はあっても入札参加資格はありませんので注意してください。

(3) 登録後、経営規模等評価結果通知書の更新をした場合は、速やかに変更届を提出してください。有効期限（審査基準日より1年7か月）が切れた場合には、入札参加資格はありませんので注意してください。

ただし、名簿登載期間途中で評価結果を更新した場合でも、総合評定値（P点）の変更は行いません。

7. 名簿への登載について

(1) 名簿の有効期間

名簿登載の日から 令和7年3月31日（次期の定期資格審査に基づく登録の日の前日）まで。

※申請完了日（必要書類が全て揃った時点）から、2か月経過した日の翌月1日が名簿登載の日となります。

(2) 審査結果の通知と公表

書類審査及び名簿登録の完了後、審査結果通知書にて通知します。

なお、登録名簿については登録完了後、総務部契約検査課の窓口及びホームページにて公表します。

8. 提出書類

(1) 提出するもの

①申請書類一式 1部【下記（3）で提示する書類を（2）の内容でファイリングすること】

②CD-R 1枚

各自、ホームページから申請用データをダウンロードし、必要事項を入力。それらをプリントアウトして申請書類を作成してください。また、作成したデータは、各自購入したCD-Rへ【Uruma_kouji】のみ保存し提出してください。（※1業者につき、1枚のCDで申請すること。）

(2) ファイリング規格（品番指定です。）

①申請書類の用紙サイズはすべてA4サイズとしてください。

原本がA4サイズ以外の書類は、A4サイズへ拡大又は縮小コピーしてください。

②提出書類のファイルはA4サイズのジャストファイルとし、以下のように色分けします。

本社市内（コクヨA4-I F E - (P) 311×224 (+10)) (ピンク)

ファイリング方法は、ファスナーで閉じ、できるだけ1冊に収めるようにしてください。（収まらないときは2冊以上に分けても可）

※ファイルはうるま市役所西棟地下売店でも販売します。

(3) 申請書類（下記の番号順に綴ること）

※官公庁が発行する証明書は申請書提出日から3か月以内に発行されたものを添付してください。

※提出用データの入力については、下記説明と【Uruma_kouji】Excelデータ内のコメントに従うこと。

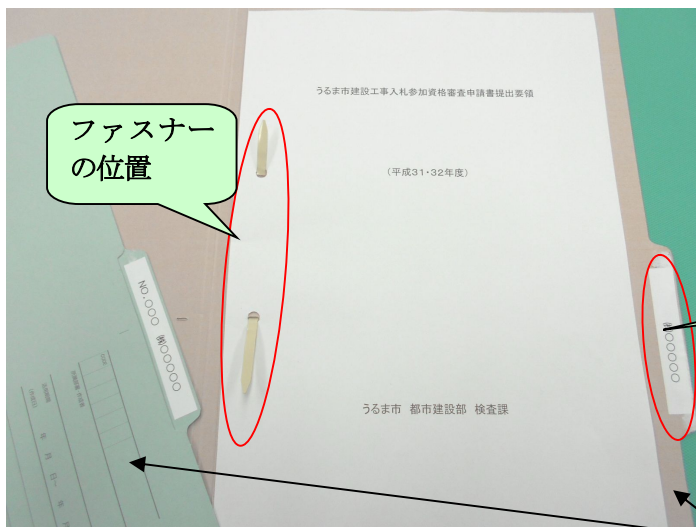
No	書類名称	うるま市指定様式	説明
1	申請書チェックリスト（建設工事）	Uruma_kouji	・すべての項目について必ずチェックすること。
2	うるま市建設工事入札参加資格審査申請書 ※原本提出	Uruma_kouji	・支店名、営業所名での申請は不可。 ・申請者の印は実印とすること。 ・担当者欄には、申請書類の内容についての問い合わせに対応できる者を記載すること。

3	登録業者入力表（建設工事）	Uruma kouji	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本社所在地は、市町村名から記入すること。 ・ 代表者住所は、うるま市内在住の場合のみ入力すること。 ・ 代表者及び登記簿上の役員は従業員数に含めないこと。 ・ 主要業種欄は、登録希望の業種のうち1つ選択して入力すること。
4	工事種別入力表	Uruma kouji	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経営規模等評価結果通知書から転記すること。 ・ 登録を希望する業種についてのみ入力すること。 ・ 2ページセットで提出すること。
5	技術者資格者数入力表（建設工事）	Uruma kouji	<ul style="list-style-type: none"> ・ 代表者及び役員を含めた資格者数を入力すること。 ・ 1人で同一資格を所有している場合は上位のみを入力すること（同時に1級と2級の土木施工管理の資格をもっている場合は、1級のみ入力）
6	障害者雇用・表彰・ISO等・地域貢献・地域活動貢献表	Uruma kouji	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当する箇所にそれぞれ入力し、この入力用紙の次に入力内容の証明書類等の写しを添付すること。 ・ 障害者の法定雇用義務がある事業所は、最新の障害者雇用状況報告書（6月1日現在）の写しを添付すること。 ・ ISO及びエコアクションは申請日現在で有効なものを添付すること。 ・ 表彰は、様式中に記載された種類で令和3・4年度に表彰されたもののみ対象とする。 ・ 地域活動貢献（うるま市ボランティア活動）は、対象となるイベントの開催が無かったため、入力しないこと。 ・ 該当が無い場合又は加点を希望しない場合でも、入力欄空白で提出すること。
7	建設業許可通知書の写し		<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請時点で有効期間を満たしているものであること。 ・ 建設業許可証明書でも可。
8	経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書（経審）の写し		<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請時点で最新のものであること。
9	営業経歴書	kouji01	<ul style="list-style-type: none"> ・ 創業から現在までの沿革。（県提出の写しでも可）
10	工事経歴書	kouji02	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工種ごとに作成すること。（直近2年又は3年分） ・ 経営事項審査申請時に提出したものの写し可。
11	専任技術者一覧表の写し		<ul style="list-style-type: none"> ・ 建設業許可申請等で提出した書類の写し（登録している最新の内容のもの）。 ・ 専任技術者証明書でも可。
12	技術職員有資格者名簿（建設工事）	Uruma_kouji	<ul style="list-style-type: none"> ・ うるま市様式を使用すること。 ・ 別紙「資格区分コード表」を参照してコードを入力すること。 ・ コード「001～004」を記載した場合は、「技術職員有資格者名簿別紙」も提出すること。
13	技術職員資格等証明書の写し （A4サイズでの写し）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記「No.12」の名簿に記載した資格の証明書の写し ※ 監理技術者証で確認できる1級資格の証明書は不要とする。 ※ 「監理技術者資格者証」は両面をコピーし、裏面に講習修了の記載が無い場合、「監理技術者講習修了証」をセットで提出すること。

14	技術職員が会社に所属している証明書類の写し		<ul style="list-style-type: none"> ・会社所属が確認できる、市・県民税特別徴収税額通知書、健康・厚生年金保険標準報酬決定通知書、健康保険被保険者証（社会保険）、雇用保険被保険者証のいずれか1つ。 ・「No. 12 技術職員有資格者名簿」順に1人ずつ書類「No. 13、No. 14」を並べて提出すること。 ※証明書類等で雇用の確認以外の項目（報酬額・税額等）については、塗りつぶし可。
15	従業員名簿	kouji03	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>代表者及び登記簿上の役員は従業員数に含めないこと。</u> ・市外在住の従業員も含め、全ての従業員を記載すること。 ※市内従業員→県内市外従業員→県外従業員の順に記載
16	うるま市在住従業員の住所及び会社に所属している公的な証明書類の写し		<ul style="list-style-type: none"> ・証明書類の例 注：①②を一緒に提出、又は③のみ提出。 ① 会社所属証明書類等（写し）・・・雇用保険被保険者証、健康・厚生年金保険標準報酬決定通知書、健康保険被保険者証（社会保険） ② 住所証明書類等（写し）・・・住民票抄本等（本籍・マイナンバー記載なし）、※運転免許証、健康保険証は不可 ③ 会社所属、住所を一緒に証明する書類等（写し）・・・市・県民税特別徴収税額の通知書（最新のもの） ・「No. 15 従業員名簿」の順に証明書類を綴ること。 ※証明書類等で雇用と住所の確認以外の項目（報酬額・税額等）については、塗りつぶし可。 「No. 14」と重複する書類は提出不要。
17	労働保険証明願の写し又は「労働保険概算・確定保険料申告書」及び「納付書・領収証書」の写し		<ul style="list-style-type: none"> ・経営規模等評価結果通知書（経審）にて加入が「有」になっている場合は提出不要。 ・申告書及び納付書（領収証書）は、前年度分の確認ができること。 ・適用除外の場合は、理由書（様式は任意）を添付すること。
18	社会保険料納入確認書の写し		<ul style="list-style-type: none"> ・経営規模等評価結果通知書（経審）にて加入が「有」になっている場合は提出不要。 ・納入確認書は、直近1年分の納入が確認できること。 ・適用除外の場合は、理由書（様式は任意）を添付すること。
19	法人登記事項証明書（登記簿謄本）（写し可）		<ul style="list-style-type: none"> ・法人の場合のみ提出。
20	代表者の身分証明書（写し可）		<ul style="list-style-type: none"> ・個人事業所の場合のみ提出。（本籍地の市町村で発行）
21	印鑑証明書（写し可）		<ul style="list-style-type: none"> ・法人の場合・・・登記した会社印の印鑑証明書 ・個人の場合・・・代表者の印鑑証明書 登録後のうるま市の入札、契約等においては、この印鑑を使用すること。（No27 使用印鑑届を提出する場合を除く。）
22	営業証明書（写し可）		<ul style="list-style-type: none"> ・本店がうるま市にある個人事業所のみ提出。（うるま市役所市民税課にて発行）
23	代表者の住民票抄本（写し可）		<ul style="list-style-type: none"> ・代表者が、うるま市内に在住する場合のみ提出。 ・個人番号（マイナンバー）、本籍の記載は不要。
24	納税等を証明する書類（写し可） （営業年度直近2年分：個人事業者の場合は代表者		<ul style="list-style-type: none"> ①市税 滞納のない証明書（完納証明書） ②県税 全税目 証明事項「滞納がないこと」（法人事業税・個人事業税に未納がないことを確認します） ③国税 納税証明書 法人の場合：様式その3の3

	のもの)		個人の場合：様式その3の2 電子納税証明書（PDF形式）でも可。
25	建設業退職金共済事業加入・履行証明書（写し可）		<ul style="list-style-type: none"> ・経営規模等評価結果通知書（経審）にて加入が「有」になっている場合は提出不要。 ・建退共以外の退職金共済事業に加入している場合は、その加入・履行が確認できる証明書を提出。
26	使用印鑑届 ※ 原本提出		<ul style="list-style-type: none"> ・入札・契約等の際し、<u>登記印・実印とは異なる印鑑を使用する場合は使用印鑑届を提出すること。</u>
27	事業所所在地見取図及び事業所の外部・内部のカラー写真	kouji04	<ul style="list-style-type: none"> ・見取図は任意の様式でも可 ・外部写真（建物全景・看板等）2枚以上、内部写真（事務所内部・什器類・事務機器等）4枚以上
28	誓約書 ※ 原本提出	kouji05	<ul style="list-style-type: none"> ・本要領「5. 留意事項」を確認した上で、提出すること。
29	資本関係・人的関係等に関する調書	kouji06	<ul style="list-style-type: none"> ・該当がない場合も提出すること。
30	返信用封筒 （審査結果通知書返送用）		<ul style="list-style-type: none"> ・角2号（A4サイズ）の封筒に申請人の宛名を記入し、120円切手を貼ること。また、封筒は封をするためのシール付きであること。
31	CD-R ※ 【Uruma_kouji】の様式を保存		<ul style="list-style-type: none"> ・データの入力については、提出要領と【Uruma_kouji】 Excelデータ内のコメントに従うこと。 ・CDに「商号・名称」を記載すること。 ・1枚のCDに1業者のデータのみ入れること。 ・ファイル名及び書式等は絶対に変更しないこと。また、保存時のファイル形式は「Excel97-2003ブック」とすること。 ・データをCDに保存後、当該データをプリントアウトし、提出書類としてまとめること。 ・データを保存したCDは、提出前に徹底してウイルスチェックを行うこと。 ・提出されたCDについては返却いたしません。

※以下のようにファイリングして下さい。



ファスナー
の位置

【ラベルの記入】
●新規申請の場合
・横書き
・左側 2 cm 程度空け、「商号」を記入

【フォルダの色】
本社市内・・・ピンク