

令和3・4年度 入札参加資格審査申請

下野市提出書類 記載要領（測量・建設コンサルタント等）

下野市が行なう一般競争（指名競争）入札に参加を希望する方は、下記事項に注意して栃木県電子申請システムから申請してください。

1. 入札参加資格審査申請の対象者

次のいずれかに該当する者については、入札参加する資格はありません。

- ア. 地方自治法施行令第167条の4第1項に該当する者
- イ. 地方自治法施行令第167条の4第2項各号の規定に該当する事実があったと認められる者でその事実があった後2年を経過していない者
- ウ. 市税・法人税・申告所得税及び消費税・地方消費税に未納のある者
- エ. 当該申請書又は添付書類中の重要な事項について虚偽に記載をし、又は重要な事実について記載をしなかった者
- オ. 営業に関し、法律上必要となる資格を有しない者
- カ. 経営状態が著しく不健全であると認められる者
- キ. 入札参加資格を希望する業務について、2年以上従事している実績がない者

2. 申請方法

栃木県電子申請システムから申請（電子申請以外は不可）

※「入札参加資格審査 定期申請の手引き」等を確認して申請してください。

※下野市指定様式は市ホームページよりダウンロードできます

アドレス <http://www.city.shimotsuke.lg.jp/>

3. その他

- (1)入札参加資格審査申請は栃木県との共同受付になります。
日程等は栃木県のHPで確認してください。
- (2)電子申請のほか、「共通書類」「市町別提出書類」の提出が必要です。
- (3)草刈・側溝清掃等については、**役務**で申請してください。
- (4)下野市電子入札利用者登録番号決定通知書により利用者登録番号を受けていない者は、競争入札における指名選定の対象となりません。

問い合わせ・申請先

〒329-0492 栃木県下野市笹原26番地

下野市役所 総務部 契約検査課

TEL 0285-32-8890 FAX 0285-32-8607

提出書類一覧表 (測量・建設コンサルタント等)

No	書類の名称	備考
1	下野市指定様式 (鏡、様式 1-1)	申請書の記載要領に基づき記入してください。
2	代表者身分証明書 (個人の場合のみ)	身分証明書 (本籍地の市区町村窓口で発行する証明書) を提出してください。 ※原本 (発行日から3ヶ月以内のもの) 提出写しは×。
3	下野市全税目の納税証明書	下野市内に本店及び営業所等のある場合は、 本市税務課で発行する全税目の納税証明書も提出 してください。 なお、納付すべき税額がない場合も必要です。 ※原本提出 (発行日から3ヶ月以内のもの) 写しは不可。 ※合わせて他の業種 (建設工事、測量・建設コンサルタント、役務、物品) の申請をする場合は、受付日の早いものに原本を添付すれば、他の業種の申請時は写しの添付で可とします。
4	年間委任状 (様式は任意) ※下野市指定の様式はありません。	年間委任状は、入札及び契約締結等について、年間を通じて受任者を置いている場合に提出してください。 ※代表取締役が支店長を兼務している場合等、同一人物への委任は認められません。代表者とは別に代理人を設置してください。
5	障害者雇用状況報告書 (様式第6号) (雇用状況報告義務のある事業主) 下野市指定様式 (様式4) 障害者雇用状況について (雇用状況報告義務のない事業主)	「障害者の雇用の促進等に関する法律」に規定する法定雇用率を達成している場合は、直近の障害者雇用状況報告書の写しを提出してください。 ※法定雇用率を達成していない場合は、添付不要 です。 また、同法による雇用状況報告義務のない事業主で障害者雇用率制度の対象となる労働者を常時雇用している場合は、 雇用状況が確認できる書類を添付 してください。
6	ISO認証取得登録証	ISO (9001、14001) の認定を、申請日現在で認証取得している場合には登録証の写しを提出してください。
7	ISO又はエコアクション21認証取得登録証	エコアクション21の認定を、申請日現在で認証取得している場合には登録証の写しを提出してください。

8	下野市指定様式（様式5） 誓約書（暴力団排除、独占禁止法違反行為）	暴力団の排除に関すること及び談合等、独占禁止法違反行為をしないことを予め誓約していただくものであり、 すべての方にご提出いただきます。 代表者名により、提出してください。
9	下野市指定様式（様式6-2） 下野市内支店・営業所設置状況調書 (準市内業者の認定を受ける場合のみ)	下野市内に支店・営業所を設置して、入札及び契約締結等について、年間を通じて委任する場合に提出してください。
15	下野市指定様式（様式7） 下野市内支店・営業所配置職員調書 (準市内業者の認定を受ける場合のみ)	下野市内に支店・営業所を設置して、入札及び契約締結等について、年間を通じて委任する場合に提出してください。
16	返信用の封筒 (受付票を希望する場合のみ)	受付票の送付に使用します。 ※切手を貼付し、あて名を記載してください。

申請書の記載要領（測量・建設コンサルタント等）

1. 下野市指定様式（鏡、様式 1-1）

【入札参加を希望する業務委託の種別等】

- (1) 「入札参加希望業種」については、「コード」、「業種名」を【業種コード表】から選び記入し、「登録番号」、「許可年月日」については登録証明書より、「前々年度実績高」、「前年度実績高」については、「入札参加希望業種」に対応する数値を、それぞれ記入してください。

※営業に関し、法律上必要とする資格のない業種を希望することはできません。

※「前々年度実績高」「前年度実績高」の両方に記載がない業種の申請はできません。

- (2) 入札に参加を希望できる業種は、5業種までとします。

2. 代表者身分証明書

個人の場合は身分証明書（本籍地の市区町村窓口で発行する証明書）を提出してください。

※原本を提出してください。（発行日から3カ月以内のもの）写しは不可。

3. 下野市全税目の納税証明書

- (1) すべて直前1カ年の完納証明を提出してください。
- (2) 下野市内に本店及び営業所等がある場合には、本市税務課で発行する全税目の納税証明書を提出してください。
- (3) 納付すべき税額がない場合は、納付すべき税金がない旨の証明書を提出してください。

※原本を提出してください（発行日から3ヶ月以内のもの）写しは不可。

※合わせて他の業種（建設工事、測量・建設コンサルタント、役務、物品）の申請をする場合は、受付日の早いものに原本を添付すれば、他の業種の申請は写しの添付で可とします。

4. 年間委任状（様式は任意）

- (1) 委任状は、入札及び契約の締結についての権限を、年間を通じて委任する場合に提出してください。
- (2) 代表者の住所、役職、氏名を記載し、代表者印を押印してください。
- (3) 受任者の氏名、役職、氏名を必ず記載し押印してください。
- (4) 委任事項、委任期間を記載してください。
- (5) 代表取締役が支店長を兼務している場合等、同一人物への委任は認められません。代表者とは別に代理人を設置してください。

※下野市指定の様式はありません。

5. 障害者雇用状況報告書

※様式1の「雇用している」欄に○を記入した場合で、**下記(1)または(2)に該当する方のみ提出**

- (1) 「障害者の雇用の促進等に関する法律」に規定する法定雇用率を達成している場合
直近の障害者雇用状況報告書の写し（公共職業安定所の受付印があるもの）を提出してください。
※法定雇用率を達成していない場合は、障害者雇用状況報告書の写しの添付は必要ありません。
- (2) 同法による雇用状況報告義務のない事業主で、障害者雇用率制度の対象となる労働者を常時雇用している場合
障害者雇用状況について（市指定様式4）及び必要な添付書類を提出してください。

6. ISO認証取得登録証

申請日現在で測量・建設コンサルタント等に関する業務について認証取得している場合に、登録証の写しを提出してください。

7. エコアクション21認証取得登録証

申請日現在で測量・建設コンサルタント等に関する業務について認証取得している場合に、登録証の写しを提出してください。

8. 下野市指定様式（様式5） 誓約書（暴力団排除、独占禁止法違反行為）

この様式は、暴力団の排除に関すること及び談合等の独占禁止法違反行為を行わないことを予め誓約していただくもので、**全ての方にご提出いただきます。**

委任先を設けた場合でも、代表者名を記名・押印したうえで提出してください。

9. 下野市指定様式（様式6-2） 下野市内支店・営業所設置状況調書

下野市内に支店・営業所を設置して、入札及び契約締結等について、年間を通じて委任する場合かつ準市内業者の認定を受けることを希望する場合のみ提出してください。

準市内業者の認定要件

- 1) 法律に基づく営業の許可を有すること
【例：建設工事・建設業法（昭和24年法律第100号）】
- 2) 支店又は営業所等が登記されていること
- 3) 事務所としての形態を整えていること

※ 下野市内に支店・営業所を設置しない場合には、提出する必要はありません。

13. 下野市指定様式（様式 7） 下野市内支店・営業所配置職員調書

下野市内に支店・営業所を設置して、入札及び契約締結等について、年間を通じて委任する場合かつ準市内業者の認定を受けることを希望する場合のみ提出してください。

14. 返信用封筒（定型封筒）

希望者には、受付後に受付票を送付しますので、切手を貼付し、宛名を記載した返信用封筒を同封してください。

※封筒未添付、切手未貼付の場合は、受付票を送付いたしません。