

令和7・8年度一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請書提出要領

令和7・8年度に大洲市が発注する「建設工事」、「測量・建設コンサルタント等業務」及び「物品の製造・販売及び役務の提供等」の競争入札などに参加を希望する方は、下記により申請書を提出してください。

なお、大洲市では入札参加資格審査の随時受付を行っていませんので、提出忘れのないようご注意ください。
（次回は、令和7年11月頃に中間受付を予定）

1 申請先

大洲市長 二宮 隆久

2 申請期間

令和6年11月1日（金）～12月20日（金）（平日8:30～17:15）

※例年より約2か月早く受け付けを開始します。ご注意ください。

3 申請の方法

●市内業者…郵送（当日消印有効）または持参

●市外業者…郵送（当日消印有効）

※大洲市内に本店または委任先となる支店・営業所等を有する場合は「市内業者」の申請となります。

※委任は全権委任のみとなります。

※希望区分や業種により異なる複数の委任先を提出する場合は、資格登録が別個になりますので、それぞれ申請書及びファイルを作成してください。

※期間内に到着せず消印のないものは無効とします。

※電話やファックスでの受付確認はご遠慮ください。

※原則郵送にて提出してください。

市内業者のみ持参も可能ですが、窓口での確認作業は行いません。

受領後、確認の上受付票の交付または不備書類等の連絡をしますので、郵送・持参ともに必ず110円切手を貼った返信用封筒を同封してください。（ハガキ不可）

4 申請書の様式

大洲市指定様式

※必ず令和7・8年度申請用の様式を使用してください。

5 有効年度

令和7・8年度（令和7年4月1日～令和9年3月31日）

6 お問い合わせ及び提出先

大洲市役所 財政契約課契約係

〒795-8601 大洲市大洲690番地の1

電話 0893-24-1725（直通） 古森

7 申請書及び添付書類

(1) 共通注意事項

- 申請書を作成する際は、提出要領のほか、各申請書様式の記入例を参照してください。
 - 申請書に手書きで記入する場合は、黒色のペン又はボールペン（鉛筆、消えるボールペン等は使用しないこと）で記入してください。ゴム印を使用する場合は、黒色のインクで鮮明に押印してください。
 - 訂正する場合は、訂正箇所を二重線で消し、訂正印を押印してください。訂正印は実印を使用してください。修正液等での訂正は認めません。
 - 複数の申請区分（建設工事、測量・建設コンサルタント等、物品・役務）に申請する場合は、各区分共通の申請書及び添付書類は、申請区分ごとに作成し、それぞれのファイルに綴じてください。
 - 複数の申請区分の申請ファイルを1通の封筒等でまとめて郵送（もしくは持参）する場合は、返信用封筒は1社につき1通でかまいません。（返信宛先が同一である場合に限る。）
 - 提出後に申請内容に変更が生じた場合は、変更届提出要領に従って変更届を提出してください。
 - 書類の不備・不足等があった場合は、返信用封筒等にて連絡しますので指示に従ってください。再提出等の指示に従わない場合は、登録することができないことがあります。
- ※令和5・6年度登録業者の内、令和7・8年度申請書提出時点で登録内容に変更が生じている場合は、変更届の提出が必要です。変更届提出要領（大洲市ホームページトップ→「しごとの情報」→「入札・契約」→「入札参加資格」）に従って変更届を提出してください。

(2) 【各区分共通】申請書及び添付書類

共 通	1	提出書類確認整理票
	2	入札参加資格審査申請書(共通)共通申請書1
	3	共通申請書2（系列会社）
	4	共通申請書3（事業所等写真）（市内業者のみ）
	5	共通申請書4（事業所等所在地見取図）（市内業者のみ）
	6	共通申請書5（大洲市内の事業所に勤務する職員名簿）（市内業者のみ）
	7	登記簿謄本（写し可）（法人の場合）
	8	納税証明書（写し可）（申請書提出時の直前3箇月以内発行のもので未納の税額がないことを証明するもの） ただし、<u>市内に本店又は委任先となる支店・営業所等を有する者は、共通申請書1で納税状況調査に係る同意をすれば、①市税（全税）の納税証明書は不要です。（…※1）</u> (1) 市内に本店又は委任先となる支店・営業所等を有する法人 ①市税（全税）…（※1） ②国税（法人税・消費税及び地方消費税）【納税証明書「その3の3またはその3」】 (2) 市外に本店又は委任先となる支店・営業所等を有する法人 国税（法人税・消費税及び地方消費税）【納税証明書「その3の3またはその3」】 (3) 個人 ①市税（全税）…（※1） ②国税（申告所得税・消費税及び地方消費税）【納税証明書「その3の2またはその3」】
	9	委任状（営業所等からの申請者）※様式をダウンロードできます
	10	返信用封筒（110円切手貼付）

- 申請書には連絡用のEメールアドレスを必ず記載してください。
- 使用印鑑は会社印（角印）のみは認めません。必ず代表者役職印（代表取締役印等）か代表者個人名の印を使用印としてください。
- 共通申請書1で納税状況調査に係る同意をした場合でも、市税に未納がないことが確認できないときは、申請者に納税証明書の提出を求めることがあります。
- 市税は直近年度（令和6年度）の納税証明書を提出してください。
- 個人の場合は、屋号での納税がある場合は、代表者及び屋号の納税証明書を提出してください。

(3) 【建設工事】申請書及び添付書類 ※青系のフラットファイル

建設 工 事	1	入札参加資格審査申請書 工事申請書 1
	2	工事申請書 2 (業態調書) ※類似様式でも可
	3	工事申請書 3 (営業所一覧) ※類似様式でも可
	4	工事申請書 4 (工事経歴書) ※類似様式でも可
	5	工事申請書 5 (技術者経歴書) ※類似様式でも可
	6	総合評定値通知書の写し(最新のもの)
	7	建設業許可の写し(建設業許可通知書の写し、建設業許可証明書の写し)
	8	退職金制度加入証明書の写し(加入者のみ)
	9	社会保険等の適用除外に関する誓約書(該当者のみ) ※様式をダウンロードできます
	10	総合評定値通知書において、健康保険、厚生年金保険または雇用保険の加入状況が「無」となっているが、その後、当該社会保険等に参加した場合は、当該事実を証する次のいずれかの書類の写し等。 (健康保険及び厚生年金保険) ・社会保険料納入証明書 ・保険料納付領収証書 (雇用保険) ・雇用保険料納入証明書 ・労働保険概算・確定保険料申告書の控え及び保険料領収済通知書
	※↓11～13は、市内に本店又は委任先となる支店・営業所等を有する申請者のみ提出	
	11	障がい者の法定雇用義務を有する者については、「障害者雇用状況報告書」【公共職業安定所(ハローワーク)に提出したもの】の写しを、雇用義務は無いが障がい者を雇用している者は、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳の写し
	12	育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律に定義する育児休業制度を就業規則に規定し、労働基準監督署に届出を行っている場合、就業規則の写し【労働基準監督署の受付印が押印されているもの】
	13	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、愛媛労働局に届出を行っている場合、一般事業主行動計画の写し

- 市内に本店又は委任先となる支店・営業所等を有する申請者で、水道・下水道関係の資格等を有し、関連工事への入札参加を希望する場合は、上下水道課または愛媛県浄化槽協会への登録または届出が必要です。入札参加を希望する場合は、令和7年3月31日までに登録等を行ってください。
- 「総合評定値通知書の写し」及び「障がい者の雇用に関する添付書類」は、毎年度提出してください。

(4) 【測量・建設コンサルタント等業務】申請書及び添付書類 ※赤系のフラットファイル

測 量 ・ 建 設 コ ン サ ル タ ン ト 等	1	入札参加資格審査申請書 コンサル申請書 1
	2	コンサル申請書 2 (実績高・有資格者数) ※類似様式でも可
	3	コンサル申請書 3 (業態調書) ※類似様式でも可
	4	コンサル申請書 4 (営業所一覧表) ※類似様式でも可
	5	コンサル申請書 5 (測量等実績調書) ※類似様式でも可
	6	コンサル申請書 6 (技術者経歴書) ※類似様式でも可
	7	登録書の写し
	8	財務諸表類(直前1年)

- 「漏水調査、水質検査、騒音・振動測定」は、「役務の提供」の申請区分で申請してください。
- 測量業、建築士事務所等の営業所ごとに登録・許可が必要な事業については、契約相手方となる委任先の営業所等(受任者)において登録・許可のあるもののみ希望できます。

(5) 【物品の製造・販売、役務の提供等】申請書及び添付書類 ※黄色系のフラットファイル

物品・役務	1	入札参加資格審査申請書 物品・役務申請書 1
	2	物品・役務申請書 2 (取引希望営業品目)
	3	国・県等、公共機関からの許認可証等の写し (取引希望品目にかかる許認可)
	4	財務諸表類 (直前 1 年)

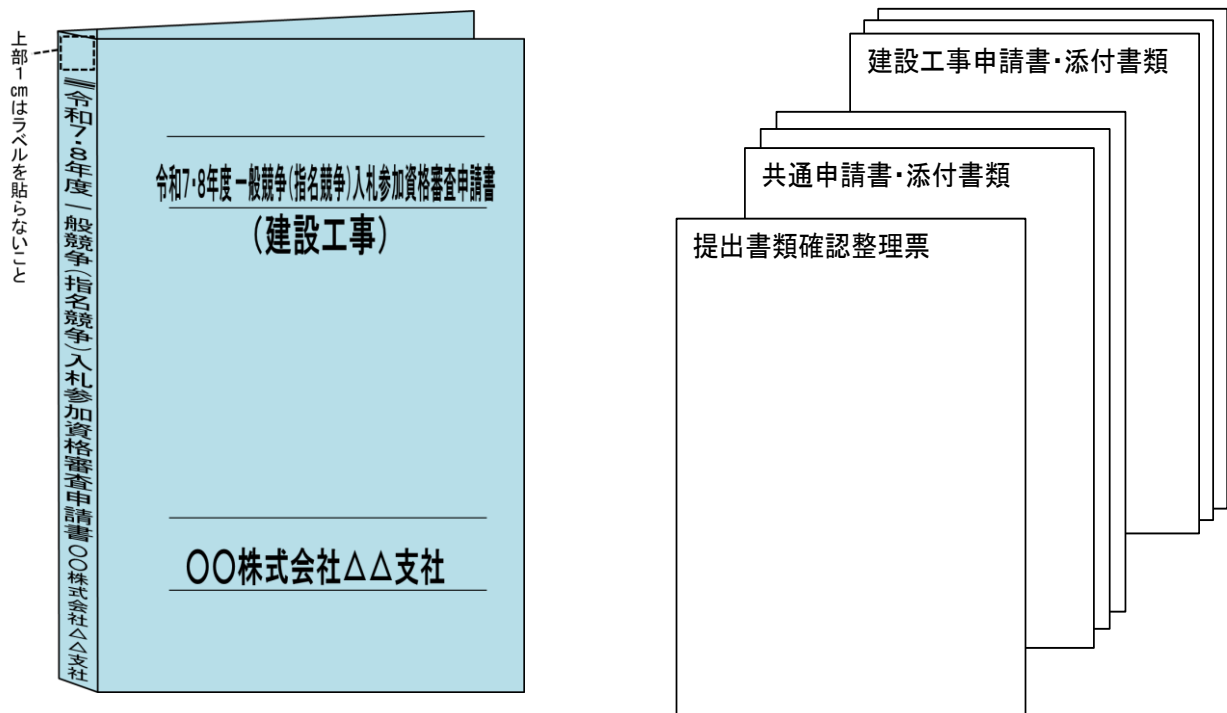
- 物品の製造・販売には「自動車販売・自動車車検整備」を含みます。
- 「漏水調査、水質検査、騒音・振動測定、保守管理業務等」は「役務の提供」に含みます。
- 営業所（事業所）ごとに登録や許可が必要な品目について、契約相手方となる営業所等（受任者）において許可等を受けているもののみ希望できます。
- 物品・役務申請書 2 (取引希望営業品目)は、希望品目がないページも省略することなく提出してください。

(6) 申請ファイル作成例について

【建設工事】

※青系のフラットファイル（紙製）に、

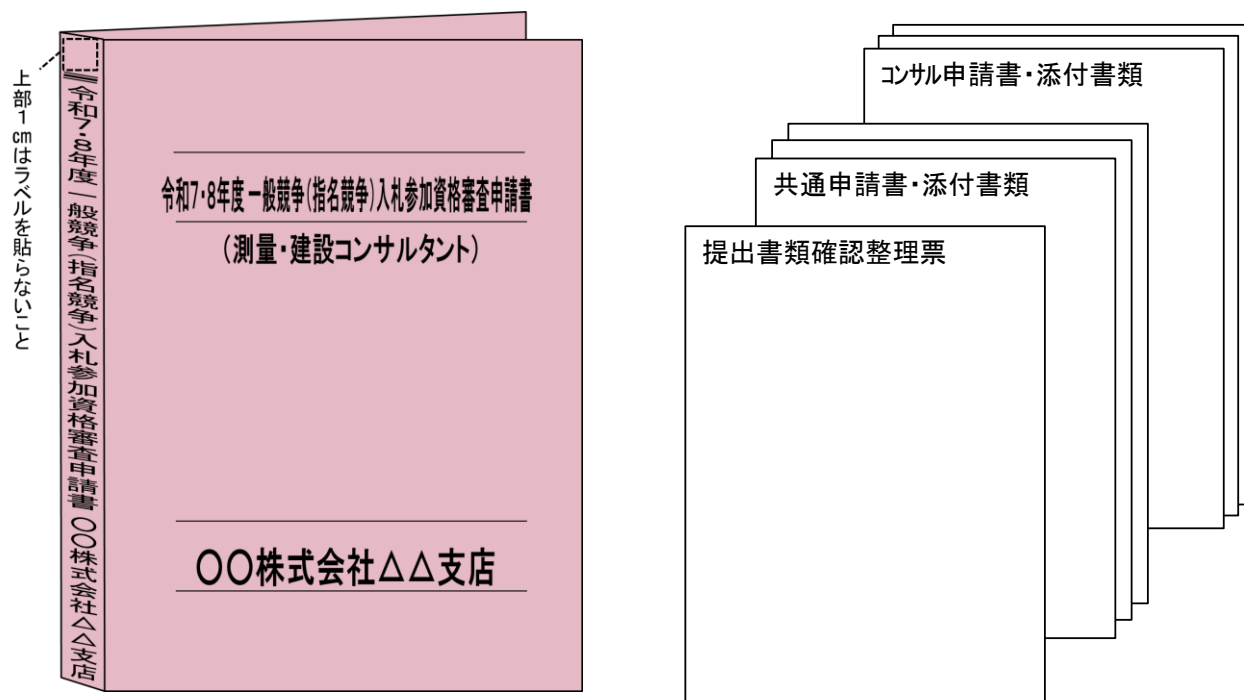
「提出確認書類整理票」→「共通申請書類及び添付書類」→「建設工事申請書及び添付書類」の順に綴じる。
ファイル表紙・背表紙は図のとおり作成してください。



【測量・建設コンサルタント等】

※**赤系**のフラットファイル（紙製）に、

「提出書類確認整理票」→「共通申請書類及び添付書類」→「コンサル申請書及び添付書類」の順に綴じる。
ファイル表紙・背表紙は図のとおりに作成してください。



【物品・役務】

※**黄色系**のフラットファイル（紙製）に、

「提出書類確認整理票」→「共通申請書類及び添付書類」→「物品・役務申請書及び添付書類」の順に綴じる。
ファイル表紙・背表紙は図のとおりに作成してください。

