

令和 9・10 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

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」「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するためには、事前に入札参加資格審査の申請が必要です。

令和 9・10 年度の競争入札などへの参加を希望する人は、下記のとおり申請してください。

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 9 年 11 月頃に中間受付を予定）

1 申請区分

- 建設工事
- 測量・建設コンサルタント等業務
- 物品の製造・販売及び役務の提供等

2 資格要件

競争入札などに参加するためには、次に掲げる要件を全て満たす者であることが必要です。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者（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）第 32 条第 1 項各号に掲げる者でないことを含む。）
- (2) 消費税及び地方消費税、法人税（個人の場合は所得税）、大洲市税を滞納していない者
- (3) 法令上、許可等を必要とする業務等については、当該許可等を受けている者
- (4) 「建設工事」については、以下に定める届出の義務を履行している者（届出の義務がない者を除く。）
 - ア 健康保険法（大正 11 年法律第 70 条）第 48 条の規定による届出の義務
 - イ 厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）第 27 条の規定による届出の義務
 - ウ 雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）第 7 条の規定による届出の義務

3 申請期間

令和 8 年 11 月 2 日（月）～12 月 11 日（金）（平日 8:30～17:15）

4 申請書宛名

大洲市長 二宮 隆久

5 有効年度（資格有効期限）

令和 9・10 年度（令和 9 年 4 月 1 日～令和 11 年 3 月 31 日）（2 年間）

6 申請方法

- 市内業者…郵送または持参
- 市外業者…郵送

※ 原則郵送で提出してください。

※ 郵送の場合は、12 月 11 日（金）の消印有効です。

※ 期間内に到着せず消印のないものは無効とします。

※ 市内業者のみ持参も可能ですが、窓口での申請書の確認、受付票の交付は行いません。

※ 電話やファックスでの受付確認はご遠慮ください。

※ 受付票の送付や、書類の不備などの連絡に使用するため、郵送・持参での提出とともに、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）

《注意事項》

- ・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。
- ・申請区分や業種等により、異なる複数の委任先を提出する場合は、それぞれの委任先で資格登録が必要ですので、委任先ごとに申請書及びファイルを作成してください。

7 申請書様式

大洲市指定様式（※必ず令和9・10年度申請用の様式を使用してください。）

8 入札参加資格審査結果

入札参加資格を有すると認めた申請者については、大洲市ホームページに入札参加有資格者名簿を掲載します。個別に審査結果の通知は行いませんので、大洲市ホームページでご確認ください。

（令和9年3月中掲載予定）

9 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

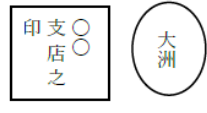
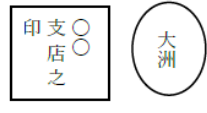
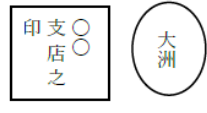
電話 0893-24-1725（直通） 古森

10 申請書及び添付書類

(I) 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で記入してください。
鉛筆、消えるボールペン等は使用しないでください。
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。
- 記入した申請書を訂正する場合は、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」「物品の製造・販売、役務の提供等」のいずれか2つ、または3つ全て）を申請する場合も、
各区分共通の申請書は申請区分ごとにそれぞれ原本が必要です。
それぞれを指定された色のファイルに綴じて提出してください。
- 「添付書類」については、特に指定のない限り、写しの提出でかまいません。
- 複数の申請区分の申請ファイルをまとめて申請する場合は、
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、変更届及び添付書類をすみやかに提出してください。
- 令和7・8年度登録業者の内、令和9・10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、令和7・8年度申請に係る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、返信用封筒または電子メール等で連絡しますので
指示に従いすみやかに不足書類を提出してください。
- 書類を期限内に送付した場合でも、再提出等の指示に従わない場合は、
入札参加資格を認めない場合があります。
- 申請内容に虚偽の記載等があった場合は、入札参加資格を認めた場合であっても、
参加資格を取り消す場合があります。
- 郵送方法の指定はしていませんが、郵便事故等により申請書類が到達しなかったことに対して、
異議を申し立てることはできません。

(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 I 《原本》 ※指名入札通知等に使用するため、委任先等で確実に連絡の取れるアドレスを記載すること。 ※使用印鑑は、右記参照 ・代表者役職印または代表者個人名の印とすること。 ・役職印を使用印鑑として登録する場合は、社印(角印)は省略可 ・会社印、支店印(角印)のみの場合は使用印鑑として認めない。 ・浸透印(シャチハタ等)及び電子印鑑は使用印鑑として認めない。 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>法人の代表者</th> <th>法人の受任者</th> <th>個人</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> (例 1) 役職印 ※社印は省略可  </td> <td> (例 1) 役職印 ※社印は省略可  </td> <td> (例 1) 個人印  </td> </tr> <tr> <td> (例 2) 社印+代表者の個人印  </td> <td> (例 2) 支店印+受任者の個人印  </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			法人の代表者	法人の受任者	個人	(例 1) 役職印 ※社印は省略可 	(例 1) 役職印 ※社印は省略可 	(例 1) 個人印 	(例 2) 社印+代表者の個人印 	(例 2) 支店印+受任者の個人印 	
	法人の代表者	法人の受任者	個人										
	(例 1) 役職印 ※社印は省略可 	(例 1) 役職印 ※社印は省略可 	(例 1) 個人印 										
	(例 2) 社印+代表者の個人印 	(例 2) 支店印+受任者の個人印 											
	3	共通申請書 2 (系列会社) ※系列会社がない場合は、系列会社の有無欄に「無」と記載して、提出すること。											
	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 ※法人のみ 《写し可》 ※履歴事項全部証明書または現在事項証明書 ※申請書提出時の事実と相違なければ発行日は不問											
	8	市税(全税)の納税証明書 (令和 8 年度分) ※市内業者のみ 《写し可》 ※共通申請書 1 で、納税状況調査に係る同意をすれば、納税証明書の提出不要 (市税に限る) ただし、市税に未納がないことが確認できない場合は、申請者に納税証明書の提出を求める場合があるため、留意すること。 ※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 ※個人の場合で、屋号での納税がある場合は、『代表者』及び『屋号』の納税証明書が必要											
9	国税の納税証明書 《写し可》 法人 (法人税・消費税及び地方消費税) … その 3 の 3 またはその 3 個人 (申告所得税・消費税及び地方消費税) … その 3 の 2 またはその 3 ※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												
10	委任状 ※支店等に権限を委任する場合のみ 《原本》 ※全権委任のみ可とする。(一部委任不可) ※共通申請書 1 に押印した実印及び使用印鑑と同じものを使用すること。												
11	返信用封筒 (110 円切手貼付) ※不備書類の連絡及び受付票の送付等に使用するため、返信先の住所等を記載すること。												

(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
		※建設工事の入札は、原則、えひめ電子入札共同システムを利用した電子入札で実施するため、電子入札未登録業者は入札に参加できないため留意すること。
		※令和 8 年 7 月 1 日以降の経営事項審査において、社会保険加入に関する評価項目が削除されたことから、令和 9・10 年度入札参加資格審査申請より、総合評定通知書等による社会保険加入状況確認を不要とし、工事申請書 1-2 による申告のみとする。(加入状況確認書類添付不要) ただし、社会保険等の加入状況について虚偽の申請を行ったことが判明した場合は、入札参加資格を認めた場合でも、当該資格を取り消す場合があるため、加入状況を正確に申告すること。
		入札参加資格審査申請書 工事申請書 1-2 ※市内業者のみ
		※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登録または届出が必要である。 入札参加を希望する場合は、令和 9 年 3 月 31 日までに登録等を行うこと。
	2	工事申請書 2 (業態調書) ※類似様式でも可
		※技士補については数に含めず、工事申請書 5 の技術者経歴書で申告すること。
	3	工事申請書 3 (営業所一覧) ※類似様式でも可
		※委任先にマーカーで印を付けること。
	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
		※審査基準日から 1 年 7 か月以内で、最新のものを提出すること。
	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
		※↓9~12 は、市内業者のみ提出必要
	9	障害者雇用状況報告書の写し【公共職業安定所(ハローワーク)に提出したもの】
		※障がい者の法定雇用義務を有する者
	10	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
		※雇用義務は無いが障がい者を雇用している者
	11	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)
		※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
	12	一般事業主行動計画の写し
		※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

※「6 総合評定値通知書の写し」及び「9・10 障がい者の雇用に関する添付書類」は、毎年度提出が必要。

(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 I ※測量・建設コンサルタント等業務の入札は、原則、えひめ電子入札共同システムを利用した電子入札で実施するため、電子入札未登録業者は入札に参加できないため留意すること。 ※「漏水調査」「水質検査」「騒音・振動測定」は、「役務の提供」で申請すること。
	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 (業態調査) ※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 ※委任先にマーカーで印を付けること。
	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 ※測量業、建築士事務所等で、営業所ごとに登録・許可が必要な事業は、契約相手方となる委任先の営業所等（受任者）で登録・許可のあるもののみ入札に参加できるため、委任先の営業所等の登録書の写しを添付すること。
	8	財務諸表類（直前 1 年）

(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

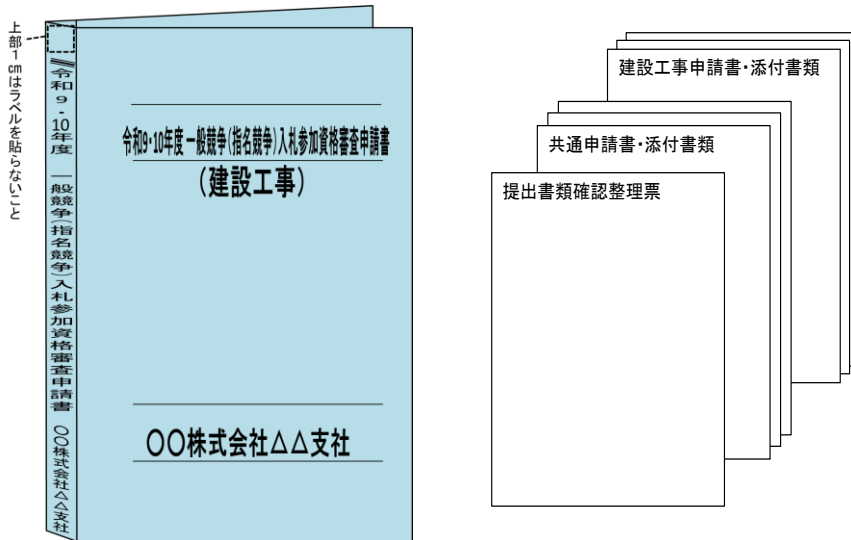
1	入札参加資格審査申請書 物品・役務申請書 I																								
2	物品・役務申請書 2 (取引希望営業品目) ※大洲市と取引を希望する営業品目のみ、□欄に○を記入すること。 ※別添「大洲市と取引を希望する営業品目の例示」を確認のうえ、正しい品目を記入すること。 ※申請内容によって、市の判断で品目を修正して登録する場合があるため、留意すること。 ※「その他」欄に○を記入した場合は、主な取扱品目等を記入すること。 「その他」欄に記入がない場合は、登録を行わないため、留意すること。 ※希望品目がないページも省略することなく、全てのページを印刷して提出すること。																								
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） ※別添『営業に当たって必要な許可・認可等の例示』に表示のないものでも、営業に関し、許可等を必要とするものは、当該許認可証等の写しを提出すること。 ※営業所（事業所）ごとに登録や許可が必要な品目については、契約相手方となる営業所等（受任者）で許可等を受けていることが確認できる場合に限り登録を行う。 ※下記の品目は、許認可証等を必ず添付すること。（※添付がない場合は登録を行わない。） <table><tr><th>営業種目</th><th>許認可証等が必ず必要な営業品目</th></tr><tr><td>化学工業薬品</td><td>「毒物」「劇物」「キレート剤」「農薬薬品」</td></tr><tr><td>石油</td><td>「ガソリン」「軽油」「重油」「灯油」</td></tr><tr><td>ガス</td><td>「プロパン」「各種ガス」</td></tr><tr><td>医療・介護用備品</td><td>「医療用機械器具」「AED」</td></tr><tr><td>医薬品・用品等</td><td>「医療薬品」「ワクチン類」</td></tr><tr><td>レンタル・リース</td><td>上記を含むもの</td></tr><tr><td>車検整備</td><td>「車検」「整備」</td></tr><tr><td>保守点検管理</td><td>「浄化槽保守管理」「消防設備保守管理」</td></tr><tr><td>検査・測定・計量</td><td>「濃度」「特定濃度」「音圧」「振動加速度」</td></tr><tr><td>廃棄物処理・収集・運搬</td><td>「廃棄物処理」「廃棄物収集・運搬」</td></tr><tr><td>運送・旅客業</td><td>「貨物運送」「引越し」「運行業」「貸切バス」「旅行業」</td></tr></table>	営業種目	許認可証等が必ず必要な営業品目	化学工業薬品	「毒物」「劇物」「キレート剤」「農薬薬品」	石油	「ガソリン」「軽油」「重油」「灯油」	ガス	「プロパン」「各種ガス」	医療・介護用備品	「医療用機械器具」「AED」	医薬品・用品等	「医療薬品」「ワクチン類」	レンタル・リース	上記を含むもの	車検整備	「車検」「整備」	保守点検管理	「浄化槽保守管理」「消防設備保守管理」	検査・測定・計量	「濃度」「特定濃度」「音圧」「振動加速度」	廃棄物処理・収集・運搬	「廃棄物処理」「廃棄物収集・運搬」	運送・旅客業	「貨物運送」「引越し」「運行業」「貸切バス」「旅行業」
営業種目	許認可証等が必ず必要な営業品目																								
化学工業薬品	「毒物」「劇物」「キレート剤」「農薬薬品」																								
石油	「ガソリン」「軽油」「重油」「灯油」																								
ガス	「プロパン」「各種ガス」																								
医療・介護用備品	「医療用機械器具」「AED」																								
医薬品・用品等	「医療薬品」「ワクチン類」																								
レンタル・リース	上記を含むもの																								
車検整備	「車検」「整備」																								
保守点検管理	「浄化槽保守管理」「消防設備保守管理」																								
検査・測定・計量	「濃度」「特定濃度」「音圧」「振動加速度」																								
廃棄物処理・収集・運搬	「廃棄物処理」「廃棄物収集・運搬」																								
運送・旅客業	「貨物運送」「引越し」「運行業」「貸切バス」「旅行業」																								
4	財務諸表類（直前 1 年）																								

(6)申請ファイル作成例について

ファイル表紙・背表紙は図のとおりに作成してください。

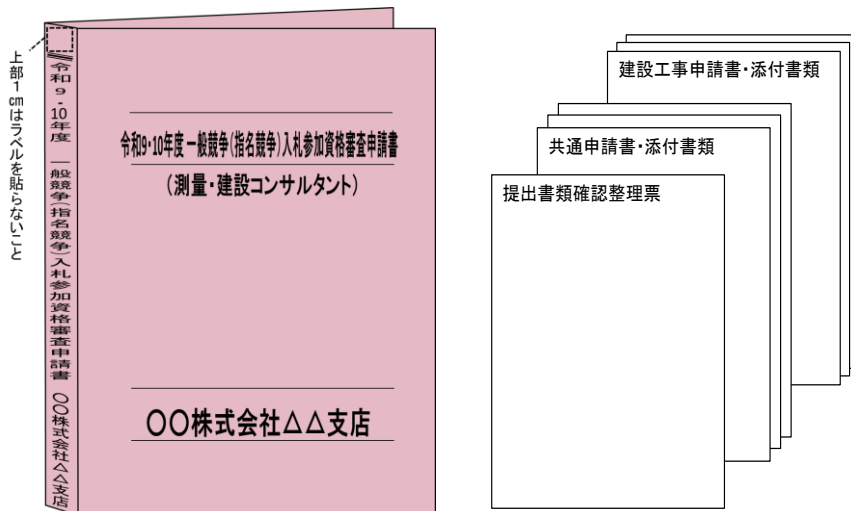
【建設工事】 ※青系のフラットファイル（紙製）

「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。



【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）

「提出確認書類整理票」→「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。



【物品・役務】 ※黄色系のフラットファイル（紙製）

「提出確認書類整理票」→「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。

