

ア 表紙用

# 令和3・4年度 競争入札参加資格審査申請書

申請人

(商号又は名称)

所在地

申請資格種類	区分に○	登録番号(10桁) (新規の場合は記入不要)
建設工事	新規・更新	
設計等	新規・更新	
物品購入等	新規・更新	

※市記入欄

工事				
設計				
物品				

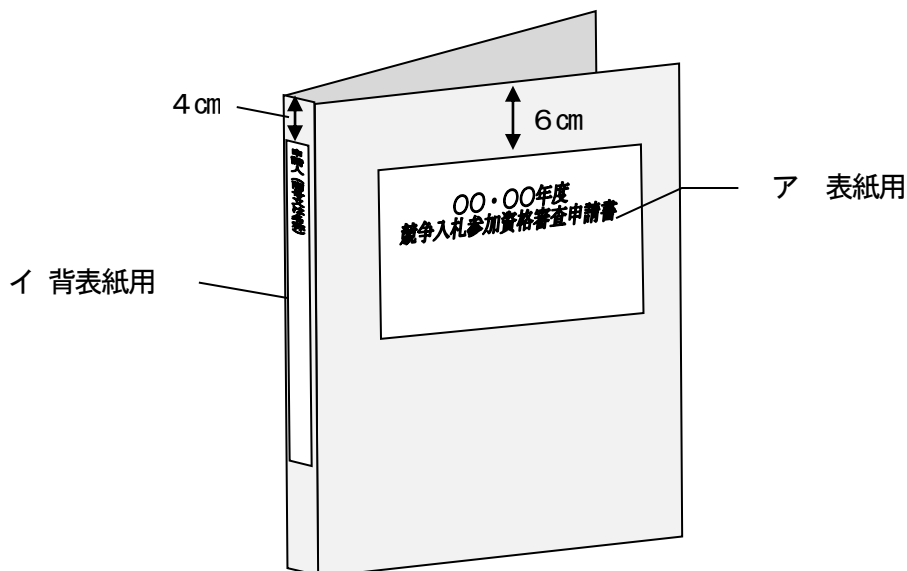
※市記入欄

受付番号	受付年月日

キ リ ト リ

## フラットファイルの作成について

- ・A4縦サイズの市販のフラットファイルの表紙及び背表紙に、様式18の「ア 表紙用」及び「イ 背表紙用」を外枠で切り取り使用してください。(フラットファイルの色は不問。)
- ・「ア 表紙用」は上部から6cm、「イ 背表紙用」は上部から4cmのところに貼ってください。



イ背表紙用

申請人(番号又は名称)	
建設工事	
設計等	
物品等	
3・4	

キ  
リ  
ト  
リ

申請資格種類に○をつける

84

返信用封筒はこの大きさです。  
(この規格 (長形3号) の大きさに限ります。)

- ・返信用封筒には、返信先の住所、会社名等を記入してください。  
《返信先の会社名等の記入は、「様」又は「御中」等を記入してください。》
- ・返信用封筒は、1枚作成してください。
- ・84円切手を貼ってください。
- ・返信用封筒は、「登録通知書郵送用」に使用します。

提出書類の確認チェック表

申請人

(商号名又は名称)

提出する書類にチェックしてください。

●必須、△該当する場合のみ、◎ファイルに綴じない

区分	提出書類	チェック	工事	設計	物品	注意点等
1	A4フラットファイル(色は自由)		●	●	●	○建設工事、設計等、物品購入等の各申請はまとめて穴を開けて綴る
2	表紙・背表紙(様式18)		●	●	●	○切り取りし、A4フラットファイルに糊付けし、新規・更新いずれかを○で囲む。更新の場合は登録番号を記入
3	提出書類の確認チェック表(様式19)		●	●	●	○チェックした後の本書をファイルの1番上に綴る
4	不足書類等調査票(様式20)		●	●	●	○担当者連絡先を記入
5	競争入札参加資格審査申請書(様式1)		●	●	●	○新規・更新のいずれかを○で囲む。実印押印
6	申請人概要(様式2)		●	●	●	○受任者は委任状の受任者と同じ ○連絡先は申請人、受任者以外に設定する場合に記入
7	使用印鑑届(様式3)		●	●	●	○職名印又は氏名印を押印 ○委任状を提出する場合は、受任者の印
8	委任状(様式4) 委任する場合のみ		△	△	△	○工事は道内支店等のみ ○工事、設計等、物品等で受任者が異なる場合は種類を記入してそれぞれ提出
9	誓約書(様式5)		●	●	●	○申請月日(提出日、郵送日)を記入、実印押印
10	身分証明書(写し可) (個人営業者のみ)		●	●	●	○個人営業者のみ市区町村が発行する身分証明書を添付、3か月以内の証明
	登記簿謄本(履歴事項全部証明書)(写し可) (法人のみ添付)		●	●	●	○法人のみ添付、申請日前3か月以内の証明 ○合併・継承・分割等は経過のわかるもの
11	小樽市税に滞納がないことの証明書(写し可) (申請日前1か月以内に発行されたもの)		△	△	△	○小樽市内に本支店等のある場合、小樽市居住の従業員を雇用し、市道民税を給与から特別徴収している場合等→小樽市に納税(納入)義務あり
12	消費税及び地方消費税に係る納税証明書(写し可) (申請日前3か月以内に発行されたもの)		●	●	●	○その3、その3の2、その3の3のうち1種類
13	関連会社等報告書(様式6)		△	△	△	○「申請人概要(様式2)」で有の場合のみ、証明書類を添付
14	建設工事申請概要(様式7)【工事】		●			○委任は道内支店等のみ可、その場合委任先の支店に許可されている工種のみ登録可
15	設計等申請概要(様式8)【設計等】			●		○申請業種欄に○印
16	経営事項審査結果通知書【工事・設計等】(写し可) (経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書)		●	△		○審査基準日が資格要件の基準日以降のもの ○設計等は道路等維持業務に申請の場合のみ必要
17	雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の加入等申出書(様式9)【工事】		△			○経営事項審査結果通知書で、雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の加入が「無」の場合のみ必要
18	工事(業務)経歴書(様式10)【工事・設計等】(写し可、内容がわかれば形式は問わず)		●	●		○工事:経審工事高と突合、2年決算分 ○設計等:1年決算分
19	技術者名簿(様式11)【工事・設計等】(写し可、内容がわかれば形式は問わず)		●	●		○道内技術者がわかるように ○「申請概要(様式7・8)」の道内技術従業員数と合致
20	許可・登録証明書【工事・設計等】(写し可) (申請工種・業種に関係するものは全て添付)		●	●		○工事は受任者を置く場合は、別表又は別紙二を添付 ○審査基準日において、工事は許可から2年以上、測量、建築設計、道路等維持業務は許可から1年以上経過がわかるもの
21	建設業退職金共済事業加入・履行証明書【工事】 (写し可)		●			○他の退職金制度加入の場合はその証明書類の写しを添付
22	道路除雪等業務資料(様式12)【設計等】			△		○設計等の「道路除雪等業務」に申請の場合のみ ○土木施工管理技士(1人分)等の資格者等の写しを添付
23	決算報告書等【設計等・物品等】(写し可)			●	●	○法人は直近1事業年度分、個人は令和元年分所得税確定申告書又は収支計画書等
24	物品購入等申請概要(様式13)【物品等】				●	○「物品購入等納入希望品目」に大分類の番号を(5部門まで)記入し、中分類に○印
25	営業経歴書(様式14)【物品等】(写し可、企業パンフレット等による提出でも可)				●	○営業内容の沿革等の記載のある書類 ○個人営業者は営業年数を確認できる書類を添付
26	印刷機等設備状況(様式15)【物品等】				△	○「物品購入等の印刷」に申請の場合のみ
27	構内除排雪業務資料(様式16)【物品等】				△	○「物品購入等の構内除排雪業務」に申請の場合のみ
28	代理店・特約店証明書、営業の許可証・認可書等【物品等】(写し可)				△	○許可等必要な品目を申請する場合は必ず添付
29	小樽市内の支店、営業所等の状況(様式17)【物品等】				△	○物品購入等を申請し、本社は市外であるが、市内に受任先となる支店、営業所等を有する場合のみ
30	返信用封筒 1枚(長形3号規格で84円切手を貼付)		●	◎	◎	○住所、会社名等を記入

「区分3～29」の書類を区分順にして穴を開けてファイルに綴り、「区分30」をファイルに挟んで、提出してください。

申請書作成担当者連絡先

商号又は名称	
担当者役職名・担当者氏名	様
FAX番号	

## 不足書類等調査票

令和 年 月 日

令和3・4年度小樽市競争入札参加資格審査申請において、次の書類に不備がありますので、至急提出してください。(該当欄に○のある項目が不備のあるものです。)

該当	提出書類	備考
	使用印鑑届 (様式3)	
	委任状 (様式4)	
	誓約書 (様式5)	
	小樽市税に滞納がないことの証明書	
	関連会社等報告書 (様式6)	関連会社であることを証明する書類等を提出してください。
	建設業許可通知書	工事については、審査基準日時点で許可を受けてから2年以上(設計等においては1年以上)の経過が確認できるよう、更新前の建設業許可通知書を提出してください。
	代理店・特約店証明書、営業の許可証・認可書等	

[問合せ先] 小樽市財政部契約管財課契約審査グループ

〒047-8660 小樽市花園2丁目12番1号

電話 0134-32-4111 (内線 237・239)

FAX 0134-23-0675

担当者		受付番号	
-----	--	------	--

提出期限 令和 年 月 日必着 郵送可  
(本調査票を不備のある書類と併せて提出してください。)

## 競争入札参加資格審査申請書

申請年月日 令和 年 月 日

(宛先) 小樽市長

申請人 郵便番号

所在地

(フリガナ)

商号又は名称

代表者職・氏名

電話番号

FAX番号

メールアドレス



新規、更新いずれかに○を記入	申請資格種類
新規・更新	建設工事
新規・更新	設計等 (測量、地質調査、土木設計、建築設計、技術資料、道路等維持業務、道路除雪等業務)
新規・更新	物品購入等 (物品の購入、製造の請負、役務の提供、物品の売払い等)

令和3・4年度に小樽市(水道局及び病院局を含む。)が行う競争入札の資格の審査を受けたく、関係書類を添えて申請します。

この申請書及び添付書類の記載事項はすべて事実と相違ないことを誓約します。

また、小樽市税の納税(納入)義務の有無について、必要に応じ小樽市職員が調査することに同意します。

## 申請人概要

1 申請人	商号又は名称		
2 受任者  (「委任状(様式4)」提出の場合記入)  ※「建設工事」の受任者は建設業の許可がある道内支店等のみ	郵便番号		
	所在地		
	(フリガナ) 商号又は名称		
	代表者職・氏名		
	電話番号		
	FAX番号		
	メールアドレス		
3 連絡先  (申請人、受任者以外を連絡先に設定する場合のみ記入)	郵便番号		
	所在地		
	(フリガナ) 商号又は名称		
	代表者職・氏名		
	電話番号		
	FAX番号		
	メールアドレス		
4 設立年月日(本社・本店)	明治・大正・昭和・平成・令和	年	月 日 (設立 年)
5 直前決算	(自) 年 月 日	(至)	年 月 日
6 資本金	千円	※市記入欄 大 ・ 中小	
7 業種 (主たる事業いづれか一つに○)	1 製造業、建設業、運輸業	5 ゴム製品製造業	
	2 卸売業	6 ソフトウェア業又は情報処理サービス業	
	3 サービス業	7 上記以外の業種	
	4 小売業		
8 職員数 (審査基準日現在) ※従業員や居住者が小樽市にいない場合も記入が必要となります。	全職員数	人(うち小樽市に居住する人数	人)
	常時使用する従業員数	人(うち小樽市に居住する人数	人)
	小樽市内事務所等に勤務する全職員数	人	(うち小樽市に居住する人数
		人)	
9 小樽市税の納税(納入)義務の有無 (有の場合は、「小樽市税に滞納がないことの証明書」を提出してください。)	有 ・ 無 (小樽市居住の従業員の特別徴収した市道民税を小樽市に納めている場合も「有」に該当します。)	(該当する項目に○)	
10 関連会社の有無(有の場合は、関連会社等報告書(様式6)を提出してください。)	有 ・ 無		
11 消費税及び地方消費税に関する申出	課税事業者 ・ 免税事業者		
12 主な振込先金融機関 ※委任状を提出し、委任事項4、5の受領に関する件を委任する場合は受任者の振込先を記入してください。	銀行	支店	
	口座種別	普通 ・ 当座	口座番号
	(フリガナ)		
	口座名義人		

申請書作成担当者連絡先

担当者役職名	担当者氏名	電話番号	FAX番号

# 使用印鑑届

令和 年 月 日

(宛先) 小樽市長

所在地

申請人 商号又は名称

代表者職・氏名



入札書、見積書、契約書、請求書、請求代金の受領等に使用する印鑑を下記のとおりお届けします。

記

使用印鑑

※使用印鑑は職名印又は氏名印を押印してください。社名印、事業所名印のみの使用印鑑は認めません。

「委任状(様式4)」を提出する場合は、使用印鑑欄に受任者の職名印又は氏名印を押印してください。社名印、事業所名印のみの使用印鑑は認めません。なお、すべてを委任しない一部委任の場合は、申請人と受任者の両方の使用印鑑を押印してください。