

令和 7 ・ 8 年度 川崎町競争入札参加申込要領

下記のとおり令和 7 ・ 8 年度の競争入札に係る参加申込みの受付を行います。

記

1 申請者の資格

- (1) 契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者でないこと。
(地方自治法施行令第167条の4第1項)
- (2) 測量・設計・清掃・物品・その他請負・営業等を申請するものは、関係法令に基づく許可、登録を受けていること。
- (3) 国税・都道府県税・市区町村税を完納している者であること。
- (4) 健康保険、厚生年金保険及び社会保険(雇用保険)のすべてに加入していること。
ただし、建設工事のみとし、適用除外の場合は資格を有するものとして扱う。

2 申請の区分

申請にあたっては下記区分ごとに申請書類を作成してください。

区 分	業 種 例
I 建設工事	土木・建築工事等の請負全般
II 測量・建設コンサルタント等	測量・設計・地質調査・環境コンサルタント、補償関係等
III 物品・役務等	薬品、燃料、電気機械・器具等販売、役務の提供、サービス業、その他物品販売関係、印刷・製本、水質等分析測定等

3 申請受付期間及び方法等

(1) 受付期間

令和 7 年 1 月 31 日 (金) から 2 月 14 日 (金) まで

(ただし、土曜・日曜及び祝祭日を除く)

(2) 申請方法

郵送または宅配便等

(感染症予防のため、ご協力お願いします。)

(3) 送付先

川崎町役場 2 階 総務課 財政係(川崎町大字前川字裏丁175番地1)

※封筒に「入札参加登録申請書類 在中」などの記載をしてください。

(4) 有効期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までの 2 年間

(5) 申込方法

「5 提出書類一覧表」により申請区分・番号順に A 4 版の紙フラットファイル(色指定なし)で製本し、表紙及び背表紙に商号又は名称を明記のうえ、各 1 部を提出してください。

※ 申請書様式は本要領からダウンロードできます。

※ 承認書を郵送するため、宛先を明記し切手を貼付した「返信用封筒」をご提出ください。

なお、書類に不備がある場合、受理はしません。書類に不備があった場合の連絡先(電話番号・ファックス・担当者名)を明確にして下さい。

(6) 留意事項

- ① 提出書類に虚偽の記載があった場合、又は承認後虚偽の記載が判明した場合は、川崎町競争入札参加資格を取り消すことがあります。
- ② インターネットによる受付はいたしません。
- ③ お問い合わせは、電話でのみお願いいたします。(メールでのご質問・回答は、

時間を要することがありますので、電話のみとさせていただきます。)

4 担当課（申し込み・お問い合わせ先）

〒989-1592 宮城県柴田郡川崎町大字前川字裏丁175番地1

川崎町役場 総務課 扱い TEL0224-84-2111（内線1213）、FAX0224-84-6789

5 提出書類一覧表

（１）建設工事

提出書類	備考
※ 競争入札参加申請業者整理票	☐ 川崎町独自様式（共通様式第1号） HPからダウンロードのうえ作成され、ファイルに製本せずに提出ください。
① 一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請書	☐ 川崎町独自様式（様式第1-①～②号） 又は統一様式 申請書は、支店・営業所等に委任する場合でも、必ず本店・本社の内容を記載願います。
② 実態調査	☐ 川崎町独自様式（様式第2号）又は統一様式
③ 営業所一覧表	☐ 川崎町独自様式（様式第3号）又は統一様式 必要事項が記載してあれば、独自に作成した様式でも使用可能です。本社・本店のみの場合でも作成願います。
④ 建設業許可書又は建設業許可証明書の写し	有効期間内のものを添付願います。
⑤ 建設業許可申請書の別紙二の写し	入札・契約等に関する権限を本社以外の支店又は営業所等に委任して申請する場合は添付願います。
⑥ 経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書の写し	「総合評定値（P値）」が記載されている最新ものを添付願います。
⑦ 工事経歴書 （直前2年間のもの。発注者、元請・下請の区分、工事名、工事場所のある都道府県名、請負代 金額、着工・完工日を記載）	☐ 川崎町独自様式（様式第4号）又は統一様式 必要事項が記載してあれば、独自に作成した様式でも使用可能です。本社・本店のみの場合でも作成願います。
⑧ 技術者経歴書 （氏名、法令による免許等の名称・取得年月日、実務経歴・経験年数を記載）	☐ 川崎町独自様式（様式第5号）又は統一様式 必要事項が記載してあれば、独自に作成した様式でも使用可能です。また、川崎町との契約を支店等で行う場合は、当該支店等のみ記載してください。
⑨ 商業登記簿謄本又はこれの写し （個人の場合は身分証明書）	法人の場合は商業登記簿謄本、個人の場合は各市町村発行の身分証明書（破産や被後見人でないことを証するもの。）を添付願います。
⑩ 印鑑証明書又はこれの写し	法人は法務局発行のものとし、個人の場合は市町村発行のものを添付願います。
⑪ 委任状	☐ 川崎町独自様式（共通第2号）又は任意

(入札・契約等に関する権限を支店又は営業所等に委任する場合のみ必要)	様式 委任状は、本社・本店の代表者が支店・営業所等のものに権限を委任される場合は必要となります。
⑫ 使用印鑑届 (入札・契約等に関する権限を支店又は営業所等に委任する場合のみ必要)	□ 川崎町独自様式（共通第3号）又は任意様式 入札・契約などに使うものが、印鑑登録しているものと違う場合や支店・営業所等に委任している場合は、使用印鑑届を作成し添付願います。
⑬ 納税証明書又はこれの写し ア) 国税 イ) 県税（都道府県税） ウ) 市区町村税	【法人の場合】 ア) 未納がないことを確認できる税務署長の証明書 イ) 未納がないことを確認できる都道府県税事務所長の証明書 ウ) 未納がないことを確認できる所在する市町村長の証明書（契約行為等を本社以外の支店・営業所等に委任して申請する場合は、委任先の都道府県税及び市町村税の証明書を提出すること。） 【個人の場合】 ア) 未納がないことを確認できる税務署長の証明書 イ) 未納がないことを確認できる都道府県税事務所長の証明書 ウ) 未納がないことを確認できる所在する市町村長の証明書
⑭ 返信用封筒〈定型〉1通	承認書を郵送するため、宛先を明記し切手を貼付した返信用封筒をご提出ください。 また、独自の受理書等が必要な場合においても、郵送での対応といたします。
《その他記載要領》 1. ※の競争入札参加申請業者整理票は、必要事項を記載のうえ、申請ファイルに閉じないで提出して下さい。 2. ⑦の工事経歴書は、次の事項を記載のうえ作成することに留意して下さい。 注文者、元請・下請の区分、工事名、工事場所のある都道府県名、請負代金の額（消費税及び地方消費税を含む）及び着工・完成年月日 3. ⑧の技術者経歴書は、次の事項を記載のうえ、作成することに留意して下さい。 氏名、法令による免許等の名称・取得年月日、実務経歴、経験年月数 4. ⑬の納税証明書等の各証明書は、概ね3ヶ月以内に発行されたものとします。 5. 統一様式を用いる場合は、様式中（申請宛名）、「貴地方整備局」を「貴町」に、「地方整備局 殿」を「川崎町長 殿」に改めのうえ作成下さい。また、「申請を希望する部局」欄は空欄として下さい。	

(2) 測量・建設コンサルタント等

提出書類	備考
※ 競争入札参加申請業者整理票	☐ 川崎町独自様式（共通様式第1号） HPからダウンロードのうえ作成され、ファイルに製本せずに提出願ください。
① 一般競争(指名競争)入札参加資格審査申請書	☐ 川崎町独自様式（様式第1-①～③号） 又は統一様式 申請書は、支店・営業所等に委任する場合でも、必ず本店・本社の内容を記載願います。
② 営業所一覧表	☐ 川崎町独自様式（様式第2号）又は統一様式 必要事項が記載してあれば、独自に作成した様式でも使用可能です。本社・本店のみの場合でも作成願います。
③ 実態調書	☐ 川崎町独自様式（様式第3号）又は統一様式
④ 技術者経歴書 （氏名、法令による 免許等の名称・取得年月日、実務経歴・経験年数を記載）	☐ 川崎町独自様式（様式第4号）又は統一様式 必要事項が記載してあれば、独自に作成した様式でも使用可能です。本社・本店のみの場合でも作成願います。
⑤ 許可・登録の証明書又はこれの写し	各法令に基づく許可・登録の証明書とし、有効期間内のものを添付願います。
⑥ 業務経歴書 （内容は本町が発注した以外の国や他の自治体のものでも構いませんので、主なものを記載すること。）	☐ 川崎町独自様式（様式第5号）又は統一様式 直前2年間のものとします。 必要事項が記載してあれば、独自に作成した様式でも使用可能です。
⑦ 商業登記簿謄本又はこれの写し （個人の場合は身分証明書）	法人の場合は商業登記簿謄本、個人の場合は各市町村発行の身分証明書を添付願います。
⑧ 財務諸表類 （損益計算書・貸借対照表）の写し	直前1年間のものとします。 個人事業者の場合は、確定申告書の写しとします。
⑨ 印鑑証明書又はこれの写し	法人は法務局発行のものとし、個人の場合は市町村発行のものを添付願います。
⑩ 委任状 （入札・契約等に関する権限を支店又は営業所等に委任する場合のみ必要）	☐ 川崎町独自様式（共通第2号）又は任意様式 委任状は、本社・本店の代表者が支店・営業所等のものに権限を委任される場合必要となります。
⑪ 使用印鑑届 （入札・契約等に関する権限を支店又は営業所等に委任する場合のみ必要）	☐ 川崎町独自様式（共通第3号）又は任意様式 入札・契約などに使うものが、印鑑登録しているものと違う場合や支店・営業所等に委任している場合は、使用印鑑届を作成し添付願います。

⑫ 納税証明書又はこれの写し ア) 国税 イ) 県税（都道府県税） ウ) 市区町村税	【法人の場合】 ア) 未納がないことを確認できる税務署長の証明書 イ) 未納がないことを確認できる都道府県税事務所長の証明書 ウ) 未納がないことを確認できる所在する市町村長の証明書（契約行為等を本社以外の支店・営業所等に委任して申請する場合は、委任先の都道府県税及び市町村税の証明書を提出すること。） 【個人の場合】 ア) 未納がないことを確認できる税務署長の証明書 イ) 未納がないことを確認できる都道府県税事務所長の証明書 ウ) 未納がないことを確認できる所在する市町村長の証明書
⑬ 返信用封筒〈定型〉１通	承認書を郵送するため、宛先を明記し切手を貼付した返信用封筒をご提出ください。 また、独自の受理書等が必要な場合においても、郵送での対応いたします。
《その他記載要領》 １. ※の競争入札参加申請業者整理票は、必要事項を記載のうえ、申請ファイルに閉じないで提出して下さい。 ２. ④の技術者経歴書は、次の事項を記載のうえ、作成することに留意して下さい。 氏名、学歴、法令による免許等の名称・取得年月日、実務経歴、経験年月数 ３. ⑥の業務経歴書は、次の事項を記載のうえ作成することに留意して下さい。 注文者、元請・下請の区分、業務名、業務履行場所のある都道府県名、請負代金の額（消費税及び地方消費税を含む）及び着手・完成年月日 ４. ⑫の納税証明書等の各証明書は、概ね３ヶ月以内に発行されたものとします。 ５. 統一様式を用いる場合は、様式中（申請宛名）、「貴地方整備局」を「貴町」に、「地方整備局 殿」を「川崎町長 殿」に改めのうえ作成下さい。また、「申請を希望する部局」欄は空欄として下さい。	

(3) 物品・役務等

提出書類	備考
※ 競争入札参加申請業者整理票	☐ 川崎町独自様式（共通様式第1号） HPからダウンロードのうえ作成され、ファイルに製本せずに提出願います。
① 一般競争（指名競争）入札参加資格 審査申請書 （国土交通省様式①－1～①－3）	☐ 川崎町独自様式（様式第1－①～③号） 又は統一様式等 申請書は、支店・営業所等に委任する場合でも、必ず本店・本社の内容を記載願います。
② 物品購入・役務提供実績書 （内容は本町が発注した以外の国や他の自治体のものでも構いませんので、主なものを記載願います。）	☐ 川崎町独自様式（様式第2号）又は統一様式等掲載 直前2年間のものとします。 必要事項が記載してあれば、独自に作成した様式でも使用可能です。
③ 営業所一覧表	☐ 川崎町独自様式（様式第3号）又は統一様式等 必要事項が記載してあれば、独自に作成した様式でも使用可能です。本社・本店のみの場合でも作成願います。
④ 許可書・登録の証明書又はこれの写し	各法令に基づく許可・登録の証明書（営業に関し法律上必要なもの）とし、有効期間内のものを添付願います。
⑤ 商業登記簿謄本又はこれの写し （個人の場合は身分証明書）	法人の場合は商業登記簿謄本、個人の場合は各市町村発行の身分証明書を添付願います。
⑥ 財務諸表類（損益計算書・貸借対照表）の写し	直前2年間のものとします。 個人事業者の場合は、確定申告書の写しとします。
⑦ 印鑑証明書又はこれの写し	法人は法務局発行のものとし、個人の場合は市町村発行のものを添付願います。
⑧ 委任状 （入札・契約等に関する権限を支店又は営業所等に委任する場合のみ必要）	☐ 川崎町独自様式（共通第2号）又は任意様式 委任状は、本社・本店の代表者が支店・営業所等のものに権限を委任される場合必要となります。
⑨ 使用印鑑届 （入札・契約等に関する権限を支店又は営業所等に委任する場合のみ必要）	☐ 川崎町独自様式（共通第3号）又は任意様式 入札・契約などに使うものが、印鑑登録しているものと違う場合や支店・営業所等に委任している場合は、使用印鑑届を作成し添付願います。

⑩ 納税証明書又はこれの写し ア) 国税 イ) 県税（都道府県税） ウ) 市区町村税	【法人の場合】 ア) 未納がないことを確認できる税務署長の証明書 イ) 未納がないことを確認できる都道府県税事務所長の証明書 ウ) 未納がないことを確認できる所在する市町村長の証明書（契約行為等を本社以外の支店・営業所等に委任して申請する場合は、委任先の都道府県税及び市町村税の証明書を提出すること。） 【個人の場合】 ア) 未納がないことを確認できる税務署長の証明書 イ) 未納がないことを確認できる都道府県税事務所長の証明書 ウ) 未納がないことを確認できる所在する市町村長の証明書
⑪ 返信用封筒〈定型〉1通	承認書を郵送するため、宛先を明記し切手を貼付した返信用封筒をご提出ください。 また、独自の受理書等が必要な場合においても、郵送での対応といたします。
《その他記載要領》 1. ※の競争入札参加申請業者整理票は、必要事項を記載のうえ、申請ファイルに閉じないで提出して下さい。 2. ② 物品購入・役務提供実績書は、次の事項を記載のうえ作成することに留意して下さい。 取引年度、取引先、取引品目、販売高（受注額）など 3. ⑩の納税証明書等の各証明書は、概ね3ヶ月以内に発行されたものとします。	