

宇治市競争入札等参加資格審査申請要領

[平成30・31・32年度 京都府内業者用]

宇治市

この要領は、宇治市の発注する建設工事、測量・建設コンサルタント等業務、物品等の供給、役務の提供についての入札等への参加資格の審査を申請するための要領です。本要領及び作成要領を熟読のうえ、必要な申請書類等を提出して下さい。

受付期間 平成29年12月11日（月）から

平成30年 1月12日（金）まで（申請期間の消印有効）

対 象 京都府内に本店を有している業者の方（宇治市内に本店を有する業者の方を除く）、または京都府外に本店を有しており京都府内の支店や営業所に委任をしている業者の方

1 申請書提出区分

宇治市における競争入札等参加資格申請の受付区分は、次の4区分です。希望する業種に応じた区分に申請して下さい。本要領2の「申請できる者の資格等」を満たしていれば、すべての区分に申請することが可能です。

（1）建設工事

（2）測量・建設コンサルタント等業務

- ・測量
- ・建築関係建設コンサルタント
- ・建設コンサルタント
- ・地質調査
- ・補償関係コンサルタント
- ・その他のコンサルタント

（3）物品等の供給

- ・物品の供給
- ・印刷製本
- ・賃借

（4）役務の提供（一般業務委託）

2 申請できる者の資格等

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号に掲げる者でないことのほか、次に定める資格及び要件を備えていなければ、申請を行うことができません。

○共通事項（申請する方すべてに必要な資格等） 基準日：申請日現在

- （1）宇治市税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。

- (2) 宇治市暴力団排除条例（平成25年宇治市条例第43号）第2条第4号の暴力団員等又は同条第5号の暴力団密接関係者でないこと。

○建設工事の区分に申請する方に必要な資格

- (1) 建設業者（建設業者とは、建設業法（昭和24年法律第100号）第2条第3項に定める、大臣又は知事の許可を受けて建設業を営む者。以下同じ）が、建設業法による営業の許可を受けて、継続して営業を行っていること。本社（店）以外の営業所に入札、見積、その他契約にかかわる一切の権限を委任する場合は、当該営業所が営業の許可を受けて、継続して営業を行っていること。ただし、営業の同一性を失うことなく引き続いて建設業者として営業する場合で、かつ、次の各号のいずれかに該当して営業を承継し、宇治市長の承認を受けた場合は、前営業者の営業期間及び工事完成高は承継人による営業期間及び工事完成高とみなします。

ア 相続し、又は合併したとき。

イ 建設業者が老齢又は疾病等により営業に従事できなくなった場合に、生計を一にする同居の親族が代わって営業するとき。

ウ 個人営業者が会社を設立し、これにその営業権を譲渡し、その会社の代表者に就任し、現にその任にあるとき。

エ 会社が組織を変更して、他の種類の会社となったとき。（分割等含む。）

- (2) 建設業法第27条の23に規定する経営に関する客観的事項の審査を受けており、かつ、当該資格審査の申請をする日の直前に受けた経営事項審査の基準日において平均完成工事高が有額であることが確認できること。
- (3) 当該資格審査の申請をする日の直前に受けた経営事項審査について総合評定値Pを取得していること。
- (4) 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に加入している者であること。（適用除外の者も含む。）

○測量・建設コンサルタント等業務の区分に申請する方に必要な資格

- (1) 次の表の業務区分欄に掲げる業務について、同表の営業に関する登録等欄に定める営業に関する登録後、当該営業を継続して行っていること。ただし、営業の同一性を失うことなく引き続いて当該業務に関して営業する場合で、かつ、次の各号のいずれかに該当して営業を承継し、宇治市長の承認を受けた場合は、前営業者の営業期間及び業務実績高は、承継人による営業期間及び業務実績高とみなします。

ア 相続し、又は合併したとき。

イ 同表右欄に定める営業の登録を受けた者が、老齢又は疾病等により営業に従事できなくなった場合に、生計を一にする同居の親族が代わって営業するとき。

ウ 個人営業者が会社を設立し、これにその営業権を譲渡し、その会社の代表者に就任し、現にその任にあるとき。

エ 会社が組織を変更して、他の種類の会社となったとき（分割等含む）。

- (2) 入札等参加希望業務について、申請日の直近の営業年度に業務実績高があること。

業務区分	営業に関する登録等
------	-----------

測 量	測量法（昭和24年法律第188号）第55条の5に規定する登録
建築関係建設 コンサルタント	建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の3に規定する登録、又は建設コンサルタント登録規程（昭和52年建設省告示第717号）第5条に規定する登録
建設コンサルタント	建設コンサルタント登録規程第5条に規定する登録
地 質 調 査	地質調査業者登録規程（昭和52年建設省告示第718号）第5条に規定する登録
補 償 関 係 コンサルタント	建築士法第23条の3に規定する登録、不動産の鑑定評価に関する法律（昭和38年法律第152号）第24条に規定する登録又は補償コンサルタント登録規程（昭和59年建設省告示第1341号）第5条に規定する登録
その他 コンサルタント	該当するコンサルタントを行うにあたって必要な許認可

○物品等の供給区分に申請する方に必要な資格

(1) 営業に関し、官公庁の許可、認可、届出、登録等を必要とする業務については、これを得ていること。

○役務の提供の区分に申請する方に必要な資格

(1) 営業に関し、官公庁の許可、認可、届出、登録等を必要とする業務については、これを得ていること。

3 申請手続き

入札等に参加を希望する方は、**郵送等の方法にて**重複申請のないように申請書類を送付して下さい。

- (1) 提出書類 「提出書類作成要領」のとおり。
受領書返信用封筒（82円切手が貼ってあるもの）が必要です。
- (2) 提出部数 1部 **A4縦紙フラットファイル（長辺とじ紙製色指定なし）綴にすること。**
- (3) 受付期間 平成29年12月11日（月）から
平成30年 1月12日（金）まで（申請期間の消印有効）
- (4) 送付先 郵便番号 611-8501
所在地 京都府宇治市宇治琵琶33
宛て先 宇治市総務部契約課あて
- (5) 提出方法 送付に際しては、申請書類及びファイル等が折れ曲がることのないように注意し、「資格審査申請書類在中」と朱書して下さい。
なお、郵送等の不着による責任は一切負いません。また、料金不足のものは、受け取りません。持参された場合、申請書類の受け取りは行いますが、**窓口での審査は行いませんので必ず受領書返信用封筒（82円切手が貼ってあるもの）**を申請書類と併せて提

出してください。

到着後、審査を行い、受領した場合には受領書を、書類等に不備のある場合には仮受付票を受領書返信用封筒にて郵送します。申請書類発送後20日を経過しても受領書又は仮受付票が届かない場合にはご連絡下さい。

4 その他

(1) 審査結果の通知は行いませんが、受領に至らない場合は、申出により提出された書類を返却します。なお、審査経過は公表しませんが、処理に不服のある場合は、申出により説明します。

(2) 当該申請による有資格者登録の期間は、次のとおりです。

平成30年4月1日 から 平成33年3月31日 まで

(3) 申請者が、本要領の「2 申請できる者の資格等」の共通事項(1)の要件を欠くに至ったとき、各区分において定める営業に関する許可・登録等を失ったときは、当該有資格者の登録を取り消します。

(4) 申請書及びその他の申請書類について、虚偽の事実が記載された場合には、当該有資格者の登録を取り消すことがあります。

(5) 申請後において、当該申請事項に変更のあった場合は、直ちに変更届を提出して下さい。(参考様式は宇治市ホームページよりダウンロードできます。)なお、所在地に変更があった場合には、地域区分に応じて、有資格者登録の期間についても変更となりますので注意して下さい。

(6) 当該申請による有資格者登録の期間にわたって本社(店)以外の営業所等に入札、見積その他契約にかかわる一切の権限を委任(以下「年間委任」という。)する場合は、委任状を提出して下さい。この場合、受任者は、当該営業所等の代表者として下さい。ただし、当該営業所等とは、常時業務に関する契約を締結する支店若しくは事務所であることが必要です。

(7) 審査に必要な場合は、「提出書類作成要領」に掲げる書類以外にも書類等の資料を求めることがあります。この資料が別に指定する期限内に提出されないときは、事実確認ができないものとして処理します。

(8) 当該申請により提出された業者カードに記入されている内容を目途に、宇治市入札参加資格者名簿を作成します。これにより作成した名簿は、公開しますので承知して下さい。(代表者名等の漢字について、外字が含まれている場合は、代用の文字で登録する場合があります。)なお、他の提出書類については、宇治市情報公開条例及び宇治市個人情報保護条例等により取り扱うものとします。

(9) 当該申請は、平成29年度版宇治市競争参加業者選定基準及び運用基準を基に作成していますので、平成30年度以降の同基準及び運用基準により変更になる場合があります。

(10) 当該申請による有資格者名簿は、宇治市上下水道部においても使用しますので、上下水道部への提出は不要です。

(11) その他、不明な点等は、宇治市総務部契約課までお問い合わせ下さい。

問い合わせ先 宇治市総務部契約課
郵便番号 611-8501

所在地 宇治市宇治琵琶33 宇治市役所庁舎本館3階
電話番号 0774-20-8716
FAX番号 0774-20-8778
E-mail keiyaku-touroku@city.uji.kyoto.jp
U R L <http://www.city.uji.kyoto.jp/index.html>

提出書類作成要領

1 申請書提出留意事項

- (1) 申請書は、本社（店）で作成して下さい。従って申請者は、本社（店）の代表者（法人の場合は代表権を有する役員、個人の場合は事業主）となります。
- (2) 提出書類の記載にあたっては、各様式等に定めがあるものを除いて、当該資格審査の申請をする日の状況で記載して下さい。
- (3) 提出書類及び記載内容に不備がある場合には受け付けません。
- (4) 営業に必要な許可・登録等の更更新続中の方、申請要領に記載の営業の承継に該当して申請される方は、提出書類に特に注意して下さい。
- (5) 提出書類は、本要領2の表に記載の番号順に紙ファイル（A4縦紙フラットファイル（長辺とじて紙製色指定なし））に綴ってください。
- (6) 紙ファイルの表紙及び背表紙に商号又は名称を記載して下さい。
- (7) 業者カード及び受領書返信用封筒（82円切手貼付）は、ファイルに綴じ込まずに提出して下さい。

2 申請書類等

申請提出書類及び留意事項は次表のとおりとします。用紙サイズは、指示のある場合を除きA4判とします。

○共通事項（申請する者すべてが提出する書類）

番号	提出書類	留意事項
1	競争入札等参加資格審査申請書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 原本を提出して下さい。 ・ 様式は、<u>宇治市指定のもの</u>とします。中央公契連続一様式での提出は不可とします。 ・ 項目すべてについて記入して下さい。該当がない場合は、記入不要です。 ・ 記入にあたっては、左詰めで、文字等が明確にわかるように注意して下さい。 ・ 代表者登録印（実印）を押印して下さい。
2	委任状 * 営業所等に年間委任をする場合のみ提出して下さい	<ul style="list-style-type: none"> ・ 原本を提出して下さい。 ・ 様式は任意とし、宇治市参考様式に準じたものとします。 ・ 受任者は、営業所等の代表者として下さい。 ・ 委任者印、受任者印を必ず押印して下さい。

番号	提出書類	留意事項
3	代表者印鑑証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・鮮明であれば写しでも可とします。<u>ただし、拡大又は縮小されたものは不可とします。</u> ・法人の場合は、法務局等発行の法人代表者の印鑑証明書（代表者印鑑証明書又は代表者資格及び印鑑証明書）、個人の場合は、代表者本人の印鑑証明書（印鑑登録証明書）として下さい。 ・様式は、発行官公庁のもので、平成29年9月1日以降に発行されたものとし、現に有効なものとして下さい。
4	使用印鑑届	<ul style="list-style-type: none"> ・原本を提出して下さい。 ・様式は任意とし、宇治市参考様式に準じたものとします。 ・用紙に記載の注意事項を参照して下さい。
5	登記事項証明書 *法人のみ提出して下さい	<ul style="list-style-type: none"> ・写しでも可とします。 ・様式は発行官公庁のもので、平成29年9月1日以降に発行されたものとし、現に有効なものとして下さい。
6	消費税及び地方消費税の納税証明書（納税証明書その3等） *免税事業者の方も提出して下さい	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>原本を提出して下さい。</u> ・様式は、税務署発行の「①国税通則法施行規則別紙第9号書式その3・②同規則別紙第9号書式その3の2・③同規則別紙第9号書式その3の3」のいずれか1枚で、平成29年9月1日以降に発行されたものとし、現に有効なものとして下さい。 ・個人で申請される方は上記の①又は②、法人で申請される方は上記の①又は③を提出して下さい。
7	宇治市税の納税証明書 (市税について滞納がない) *宇治市に納税義務のある方のみ提出して下さい	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>原本を提出して下さい。</u> ・様式は、宇治市発行の「納税証明書（市税について滞納がない）」で、平成29年9月1日以降に発行されたものとし、申請時に宇治市税の未納がないことを証する現に有効なものとして下さい。

○建設工事の区分に申請する者が提出する書類

番号	提出書類	留意事項
8	資本関係に関する事項等の 申告書（業態調書）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 原本を提出して下さい。 ・ 様式は、<u>宇治市指定のもの</u>とします。 ・ 項目すべてについて記入して下さい。 ・ 用紙に記載の注意事項及び記入例を参照して下さい。
9	建設業許可申請書(様式第1号)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 写しとします。
10	建設業許可申請書(別紙2) (営業所一覧表)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建設業法施行規則第2条第1号に定める<u>様式第1号及び同号別紙2</u>で、現に有効な許可に対応するものとします。なお、当該資格審査の申請をする直近の許可申請時点のもので、<u>所管土木事務所等の受付印の押印のあるもの</u>とします。
11	建設業の許可について(通知)	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>建設業の許可についての通知書（複数の場合はそのすべて）</u>の写しを提出して下さい。 ・ 受付印が別紙に押印されている場合は、その押印のある部分も添付して下さい。 ・ 許可期間中に変更をされ、変更届を提出されている場合は、その変更届出書類等を同時に提出して下さい。 ・ 許可申請を分けているため、複数の許可申請書がある場合は、そのすべての申請書の様式第1号及び同号別紙2を提出して下さい。
12	組合員名簿 * 協同組合等が申請する場合 のみ提出して下さい	<ul style="list-style-type: none"> ・ 写しでも可とします。
13	経営規模等評価結果通知書 ・ 総合評定値通知書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 写しとします。 ・ 当該資格申請をする日の直前に受けたものであって、かつ、当該資格審査申請日の<u>1年7か月前までの間の決算日を審査基準日</u>とする最新のものとして下さい。 ・ 経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書は総合評定値(P)の記載のあるものとして下さい。

○測量・建設コンサルタント等業務の区分に申請する者が提出する書類

番号	提出書類	留意事項
14	営業に関し法律上必要とする 登録を証する書類等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 写しでも可とします。 ・ 様式は、発行官公庁のもので、申請書提出日に現

	(測量、建設・補償コンサルタント及び地質調査業者登録を証する書類を含む)	<p>に有効なものとして下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・営業に必要な登録の更新手続き中の場合は、従前の営業登録通知書又は証明書を提出し、更新後の通知書又は証明書が届き次第、速やかに提出してください。
15	<ul style="list-style-type: none"> ・現況報告書（必須） ・財務諸表または決算報告書（現況報告書がない場合） 	<ul style="list-style-type: none"> ・写しとします。 ・様式は、任意とします。 ・申請日の直前の営業年度に業務実績高があることが確認できるものとして下さい。 ・申請日直前の営業年度（1年）分を提出して下さい。

○物品等の供給の区分に申請する者が提出する書類

番号	提出書類	留意事項
16	<p>営業の登録、許可等を証する書類</p> <p>*営業に際し許可等が必要なもののみ提出して下さい</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・写しでも可とします。 ・様式は、発行官公庁のもので、当該資格審査申請日現在で有効なものとして下さい。 ・宇治市と契約を締結する際に、契約を履行するにあたって必要な許可が有効であることを証するものとして下さい。 ・年間委任された営業所等についても有効となることを証するものとして下さい。 ・営業に必要な許認可等の更新手続き中の場合は、従前の許認可等の通知書又は証明書を提出し、更新手続き中であることが確認出来る書類を併せて提出して下さい。 ・業者カード（2）に記入された許可等すべてに対応するものとして下さい。

○役務の提供の区分に申請する者が提出する書類

番号	提出書類	留意事項
17	<p>営業の登録、許可等を証する書類</p> <p>*営業に際し許可等が必要なもののみ提出して下さい</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・写しでも可とします。 ・様式は、発行官公庁のもので、当該資格審査申請日現在、有効なものとして下さい。 ・宇治市と契約を締結する際に、契約を履行するにあたって必要な許可が有効であることを証するものとして下さい。 ・年間委任された営業所等についても有効となることを証するものとして下さい。

		<ul style="list-style-type: none"> ・営業に必要な許認可等の更新手続き中の場合は、従前の許認可等の通知書又は証明書を提出し、更新手続き中であることが確認出来る書類を併せて提出して下さい。 ・業者カード（２）に記入された許可等すべてに対応するものとして下さい。
--	--	--

○業者カード（１）④備考欄に資格・登録等を記入した者が提出する書類

番号	提出書類	留意事項
18	備考欄記入資格・登録等の証明（ISO等）	<ul style="list-style-type: none"> ・写しとします。 ・業者カード（１）④の備考欄に会社が保有する特に強調したい資格・登録等として記入された資格 ・登録等を証明するものを添付して下さい。

○業者カード

番号	提出書類	留意事項
19	業者カード（１）	<ul style="list-style-type: none"> ・原本を提出して下さい。 ・<u>申請する方すべてが提出して下さい。</u> ・詳細は本要領3「業者カードの記入方法」を参照して下さい。
20	業者カード（２） （申請区分） ・建設工事用 ・測量・建設 コンサルタント等業務用 ・物品等の供給用 ・役務の提供用	<ul style="list-style-type: none"> ・原本を提出して下さい。 ・<u>申請をする区分の業者カード（２）を提出して下さい。</u> ・詳細は本要領3「業者カードの記入方法」を参照して下さい。

○その他の申請する者が提出する書類

番号	提出書類	留意事項
21	受領書返信用封筒	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便番号、所在地、商号等を記載した長形3号又は長形40号の封筒に82円切手を貼付して下さい。
22	A4縦紙フラットファイル	<ul style="list-style-type: none"> ・長辺とじ 紙製色指定なし ・表紙及び背表紙に商号又は名称を記載して下さい。

3 業者カードの記入方法

○共通事項

- ・この要領には、業者カード（１）と各区分の業者カード（２）が綴じ込まれています。

業者カード（１）は、申請するすべての方が記載して下さい。

- ・各区分の業者カード（２）は、参加資格審査申請をする区分に応じた業者カードすべてに記載して下さい。
- ・新規申請の方は、綴じ込みの業者カードに必要事項を黒色で記入して下さい。
- ・**継続申請の方（平成６年度以降に一度でも登録していたことのある方）**は、綴じ込みの業者カードを使用せず、業者名等を印字した業者カード（継続申請用）を電子メールにて請求して下さい。電子メールには、【件名：業者カード送付希望】、【本文：業者名、担当者名、連絡先】を記載し「keiyaku-touroku@city.uji.kyoto.jp」あてに送信して下さい。PDFファイルを添付しメールにて返信します。やむをえず郵送にて請求する場合は、長形３号又は長形４０号、８２円切手貼付済みの返信用封筒を同封して下さい。また、請求後一週間を経過しても、返信がない場合には、お問い合わせください。
- ・受け取った業者カード（継続申請用）の内容について、印字されている内容に変更がある箇所や追加を要する部分について、赤色で訂正や追記を行って下さい。訂正の場合は、訂正部分を線で抹消し正しく訂正して下さい。変更のないものについては、記入を要しません。なお、業者カードに内容が印字されていない欄がある場合には、必要事項を記入して下さい。
- ・フリガナ欄は、カタカナで必ず記入して下さい。
- ・金額記載欄は、千円単位で記入して下さい。

○業者カード（１）

①欄の記入について

- ・「業者コード」欄は、記入不要です。
- ・「申請する区分」欄には、参加資格審査の申請をする区分すべてを○で囲んで下さい。

②欄の記入について

- ・「商号又は名称」欄には、法人区分を表す文字・略号は記載せず、商号又は名称のみを記入して下さい。
- ・法人の種類は、「法人区分」欄（上段）に次表の略号で記入して下さい。
- ・「法人区分」欄（下段）には、法人の種類が前につくもの、後ろにつくものによってそれぞれ該当するものを○で囲んで下さい。

種 類	略 号	種 類	略 号	種 類	略 号
株式会社	（株）	協同組合	（同）	一般財団法人	（一財）
有限会社	（有）	協業組合	（業）	公益財団法人	（公財）
合資会社	（資）	企業組合	（企）	一般社団法人	（一社）
合名会社	（合）			公益社団法人	（公社）

- ・「代表者」欄は、（職名）に代表者の役職、「代表者氏名」欄に代表者の氏名（フリガナ含む）を記入して下さい。
- ・「所在地」欄には、本社（店）の所在地を都道府県名から記入して下さい。フリガ

ナは不要です。また「郵便番号」欄には、記入した本社（店）所在地に対応した郵便番号を「-（ハイフン）」で区切り記入して下さい。

- ・「メールアドレス」欄には、大文字・小文字・記号等が明確にわかるように記入して下さい。なお、メールアドレスがない場合は、記入不要です。
- ・電話番号、FAX番号は、市外局番から記入し、市外局番、市内局番及び番号は「-（ハイフン）」で区切って下さい。

③欄の記入について

- ・「委任する営業所等の名称」欄には、営業所等に年間委任する場合のみ記入して下さい。商号又は名称は記入せず、営業所等の名称のみを記入して下さい。
- ・年間委任する営業所等がない場合は、記入不要です。
- ・記入方法等は、②欄に準じて記入して下さい。

④欄の記入について

- ・「資本金」欄には、添付した登記事項証明書にあげられた資本の額を記入して下さい（金額単位は千円）。個人営業の方は、記入不要です。
- ・「総従業員数」欄には、常時雇用する総職員数（役員等も含む）を記入して下さい（単位は人）。また、男女別の内訳についても記入して下さい。
- ・「備考」欄には、会社が保有する資格・登録等を○で囲んで下さい。記載のもの以外で特に強調したい資格・登録等がある場合は、「その他」にその名称等を記入して下さい。また、当該資格・登録等を証する書類の写しを添付して下さい。

○業者カード（2） 建設工事用

⑤欄の記入について

- ・「許可番号」欄には、添付した経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書（以下「経営規模等評価結果通知書等」という）の許可番号（数字のみ）を転記して下さい。
- ・「許可期限」欄には、現に有効な建設業の許可の有効期限の末日を転記して下さい。なお、許可の有効期限の末日が許可業種によって異なる場合は、当該資格登録申請において申請する本社（店）、営業所等に委任する場合は、営業所等の許可の種類のうち、最も指名を希望する種類についての許可の有効期限の末日を記入して下さい。
- ・「経審基準日」欄には、添付した経営規模等評価結果通知書等の審査基準日の年月日を転記して下さい。
- ・「社会保険等」欄には、添付した経営規模等評価結果通知書等の雇用保険加入・健康保険加入・厚生年金保険加入の有無欄にしたがって「有」又は「無」のどちらかに○をつけて下さい。（上記3保険が「有」又は「除外」であれば、「有」に○をつけて下さい。1つでも「無」があれば、「無」に○をつけて下さい。）
- ・「営業年数」欄には、添付した経営規模等評価結果通知書等の営業年数の年数を転記して下さい。
- ・「自己資本額」欄には、添付した経営規模等評価結果通知書等の自己資本額を千円単位で転記して下さい。

- ・「経営管理責任者」欄には、申請日現在で建設業許可を受けている内容（建設業許可申請書に記載した内容）にしたがって記入して下さい。

⑥欄の記入について

「本店業許可」欄には、本店について許可を受けた建設業にかかる建設工事の種類すべてに特定、一般のいずれかに○をつけて下さい。支店等に年間委任をする場合は、「支店等業許可」欄にも当該支店等について許可を受けた建設業にかかる建設工事の種類すべてに特定、一般のいずれかに○をつけて下さい。

⑦欄の記入について

- ・記入不要です。

⑧欄の記入について

- ・「希望工事種別」欄の（ ）内には、指名を希望する建設工事の種別について○印を、**最も指名を希望する建設工事については、一つに「◎」印をつけて下さい。**
- ・建設業許可を受けていない建設工事の種類、営業所等に年間委任をする場合は、当該営業所等が建設業許可を受けていない建設工事の種類、経営事項審査を受けていない建設工事の種類、平均完成工事高がない建設工事の種類、総合評定値(P)を取得していない建設工事の種類については「希望工事種別」欄に印をつけることはできません。

○業者カード（２） 測量・建設コンサルタント等業務用

⑤欄の記入について

- ・「TECRIS会社コード」欄には、TECRIS登録時において（一財）日本建設情報総合センター（JACIC）より返信された「TECRIS代表部署・登録企業情報（会社固有情報）登録完了のお知らせ」の左上部分にある会社コード（8桁）を記入して下さい。TECRISに登録されていない方は、記入不要です。
- ・「常勤職員合計」欄には、常時雇用している職員（常勤役員及び事業主を含む）の総合計人数を記入して下さい。
- ・「常勤職員数合計」欄の「技術職員数」及び「事務職員数」の各欄には、申請日において、常時雇用している従業員のうち専ら測量・建設コンサルタント等に従事している職員の人数を、「その他職員数」欄には、それ以外の職員の人数を、「うち役職員等」欄には、常勤職員のうちの常勤役員及び事業主の人数を記入して下さい。なお、「常時雇用」及び「常勤」とは、申請者に従事し、かつ客観的な判断基準（定期・定額給与の支払対象者、社会保険料の納付対象者であること等）を有することをいいますのでご注意下さい。
- ・「自己資本額」欄には、直前決算時の「払込資本金」「準備金・積立金」及び余剰（欠損）金処分の「準備金・積立金」「次期繰越利益（欠損）金」を加算した金額を記入して下さい（金額単位は千円）。
- ・「営業年数」欄には、競争参加希望業種に係る事業の開始日（2業種以上のときは最も早い開始日）から申請日までの期間のうち、当該事業で中断した期間を控除した期

間（1年未満の端数は切り捨て）を記入して下さい。

⑥欄の記入について

- ・「直前1年度分決算実績高」とは、審査基準日において確定した決算を含む過去1年間の決算をいいます。
- ・決算実績高については、消費税及び地方消費税を含まない額を記入して下さい（金額単位は千円）。
- ・その他のコンサルタント業務の希望がある場合は、業務の種類を記入して下さい。

⑦欄の記入について

- ・記入不要です。

⑧欄の記入について

- ・「登録」欄には、測量法、建築士法、建設省告示（建設コンサルタント登録規程、補償コンサルタント登録規程、地質調査業者登録規程）により登録している部門に、すべて○をつけて下さい。
- ・「希望」欄には、指名を希望する業務について○印を、**最も指名を希望する業務については、一つに「◎」印をつけて下さい。**なお、希望する各業務について、対応する部門等の登録がない場合及び直前実績高がない場合は希望することができません。
- ・「測量」について、「直前実績高」欄は⑥欄の直前1年度分決算実績高にしたがって転記して下さい。ただし、「測量一般」「地図の調整」「航空測量」については、地図の調整」「航空測量」の実績があれば、直前実績高を各3欄に書き分けるか、「測量一般」に集合させて記入して下さい。
- ・「建築コンサルタント」について、「直前実績高」欄は、⑥欄の直前1年度分決算実績高にしたがって転記して下さい。ただし、「建築一般」「意匠」「構造」「暖冷房」「衛生」「電気」「建築積算」「機械積算」「電気積算」「工事監理（建築）」「工事監理（電気）」「工事監理（機械）」「耐震診断」「地区計画及び地域計画」「調査」の記入については、それぞれの実績があれば、直前実績高を各欄に書き分けるか、「建築一般」に集合させて記入して下さい。
- ・「補償コンサルタント」について、「直前実績高」欄は、⑥欄の直前1年度分決算実績高を「業務内容（登録部門）」にしたがって転記して下さい。
- ・「建設コンサルタント」について、「直前実績高」欄は、⑥欄の直前1年度分決算実績高を「業務内容（登録部門）」にしたがって各欄に書き分けて記入して下さい。
- ・「その他」欄については、希望するコンサルタント業務の種類を記入し、業を行うにあたっての必要な許認可等がある場合は、その名称、直前の営業年度の決算実績高を記入して下さい。

○業者カード（2） 物品等の供給用

⑤欄の記入について

- ・「年商高」欄には、申請日の直近の営業年度の年間売上高を記入して下さい（金額単

位は千円)。

- ・「営業年数」欄には、当該申請にかかる営業を始めた日から申請日までの年数を記入して下さい。ただし、1年未満は切り捨てして下さい。なお、営業休止期間がある場合は、その期間を控除した期間を記入して下さい。

⑥欄の記入について

- ・「番号」欄には、「別表 物品分類区分表」の番号を記入して下さい。
- ・「希望」欄には、指名を希望するものについて○印を、**最も指名を希望するものについては、一つに「◎」印をつけて下さい。**
- ・「内容」欄には、「別表 物品分類区分表」の小分類に記載されたもの、又は具体的な詳細内容を記入して下さい。また、より細分化された内容、専門、得意分野がある場合には、その内容を記入して下さい。
- ・「取扱状況」欄には、希望する物品等の取扱状況について、製造・卸売・小売・賃貸のうち該当するものに○印をつけて下さい。
- ・「必要許可等」欄には、希望する物品等の供給に許可・登録等が必要である場合に、その許可・登録等の名称をすべて記入して下さい。（「別表 物品分類区分表」の番号が「太字・網掛け」になっているものには、必ず許可・登録等が必要です。「許可・登録等確認表」を参照のうえ記入して下さい。）必要な許可・登録等がない場合は記入不要です。
- ・「その他許可等」欄には、必ずしも希望する物品等の供給に必要な許可・登録等ではないものであっても、その物品供給に必要なまたは効果的であると考えられる許可・登録等を受けていれば、記入して下さい。

○業者カード（2） 役務の提供用

⑤欄の記入について

- ・「年商高」欄には、申請日の直近の営業年度の年間売上高を記入して下さい（金額単位は千円）。
- ・「営業年数」の欄には、当該申請にかかる営業を始めた日から申請日までの年数を記入して下さい。ただし、1年未満は切り捨てして下さい。なお、営業休止期間がある場合は、その期間を控除した期間を記入して下さい。

⑥欄の記入について

- ・「番号」欄には、「別表 役務分類区分表」の番号を記入して下さい。
- ・「希望」欄には、指名を希望するものについて○印を、**最も指名を希望するものについては、一つに「◎」印をつけて下さい。**
- ・「内容」欄には、「別表 役務分類区分表」の小分類に記載されたもの、又は具体的な詳細内容を記入して下さい。また、より細分化された内容、専門、得意がある場合には、その内容を記入して下さい。
- ・「必要許可等」欄には、希望する役務提供に許可・登録等が必要である場合に、その許可・登録等の名称をすべて記入して下さい。（「別表 役務分類区分表」の番号が

「**太字・網掛け**」になっているものには、必ず許可・登録等が必要です。「許可・登録等確認表」を参照のうえ記入して下さい。) 必要な許可・登録等がない場合は、記入不要です。必要な許可・登録等がない場合は、記入不要です。

- ・「その他許可等」欄には、必ずしも希望する役務提供に必要な許可・登録等ではないものであっても、その役務提供に必要なまたは効果的であると考えられる許可・登録等を受けていれば、記入して下さい。

4 その他

(1) 業者コードについて

- ・新規申請時には必要ありません。

(2) 経営規模等評価結果通知書等の提出について（建設工事区分申請者のみ）

- ・当該資格審査申請以降も経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書は、常に最新のものを出して下さい。新たな結果通知を受けた時は、その都度、経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書（写し）を宇治市総務部契約課まで提出して下さい。郵送又はFAXでも結構です。

(3) その他

- ・業者カードに記載された申請内容と求めている添付書類の内容が違う場合は、その経過等がわかる書類を合わせて添付して下さい。

別表

物品分類区分表

物品分類区分

No. 1

大分類	番号	小分類
工事用 材料等	011	建築材料、木材
	012	ガラス、サッシ、畳等
	013	砂、砂利、碎石
	014	舗装用材、アスファルト
	015	コンクリート、コンクリート二次製品等
	016	園芸用品、農耕用品、肥料
	017	花木、生花等
	018	交通安全用品、ガードレール、カーブミラー、フェンス、道路標識等
	019	その他の工事用材料等
上下水道 用材	021	配管材料、鋳鉄管、弁栓類、鉄蓋
	022	ろ過材料、濾布等
	023	水道メーター
	024	その他の上下水道用材
消防防災 用品	031	消防用品、安全用具、防火防災服、消防用長靴等
	032	消火器
	033	消防用ポンプ
	034	救助用資機材
	035	消防自動車、救助工作車、はしご車等
	036	救急車
	037	防災用品、防災機器
教養・ 教育用品	041	学校大型備品、理科実験台、工作台等、生徒用机・椅子等
	042	教育用品、学校教材
	043	スポーツ用品、スポーツ器具、スポーツウェア
	044	保育用品、遊具、玩具
	045	楽器、音楽ソフト
	046	書籍、地図
	047	ビデオソフト、パソコンソフト等
	048	その他教養・教育用品

大分類	番号	小分類
家具類	051	木製家具（教材除く）、ソファ等
	052	スチール家具、オフィス用家具、ロッカー等
	053	インテリア、絵画、額縁、掛け軸等
	054	カーテン、ブラインド、カーペット等
事務用品 事務機器	061	事務用品、文房具、OA消耗品、印判等
	062	紙製品、P P C用紙
	063	事務機器、印刷機、コピー機等
	064	OA機器、コンピュータ、プリンタ、デジタルカメラ等
飲食料品	071	飲食料品、料理品、菓子、非常食、乳製品等
	072	茶、抹茶
	073	給食用材料
繊維製品 身の回り品	081	衣類、事務服、作業服、防寒着等
	082	生地
	083	寝具、枕、シーツ、毛布等
	084	手袋・タオル等
	085	身の回り品、履き物、鞆、安全靴
日用雑貨 工具類	091	日用雑貨、トイレットペーパー、雑貨、清掃用品等
	092	物置、簡易トイレ、ベンチ等
	093	工具類、金物、荒物、塗料等
医療用品 薬品類	101	医薬品
	102	化学工業薬品
	103	その他薬品、防疫薬剤、農業薬品、殺虫剤等
	104	医療用品
	105	医療用機器
	106	福祉介護用品
	107	福祉介護機器
燃料・ 電気	111	ガソリン・軽油
	112	L Pガス
	113	暖房用燃料、白灯油、その他燃料
	114	電力の供給
厨房機器	121	厨房機器、流し台、調理台、食器保管庫等
	122	ガス調理機器
	123	調理器具、食器類

大分類	番号	小分類
電気機器	131	一般電気機器、家庭電化製品、照明器具等
	132	視聴覚映像機器、プロジェクター等
	133	通信機器、電話、無線機
	134	空調機器、冷暖房機器、空気清浄機、ボイラー
精密機器	141	観測・測定・分析機器
	142	光学機器、顕微鏡、（教材除く）
	143	カメラ、時計、写真用フィルム等
一般機器	151	発動機、建設・農林業機器、昇降機、券売機、自動販売機、ポンプ
	152	その他一般機器、ストーブ、ミシン等
車 両	161	自動車（消防車関連除く）
	162	車両用品等
	163	バイク、自転車等
記念品等	171	記念品、贈答品
	172	美術工芸品、カップ、貴金属
	173	茶道具、茶器
	174	旗、幕、テント等
その他	181	上記分類に該当しないその他物品の販売
印刷製本	191	事務用印刷、一般帳票印刷、頁物印刷、封筒印刷
	192	カラー印刷、パンフレット・ポスター印刷等
	193	書籍印刷
	194	フォーム印刷、特殊印刷、伝票印刷
看 板 等	201	看板、案内板
	202	その他の看板、ナンバープレート等
賃 借	211	建設機材賃借
	212	コンピュータ、OA機器賃借
	213	コピー機、印刷機賃借
	214	寝具賃借
	215	福祉介護用品賃借
	216	観葉植物賃借
	217	その他賃借、車両賃借等

別表

役務分類区分表

役 務 分 類 区 分

大分類	番号	小 分 類
運 輸	011	旅客自動車運送（貸切バス）
	012	一般貨物自動車運送
	013	宅配、引越作業
	014	車両運行管理
	015	倉庫業（保管）
廃 棄 物 処 理	021	一般廃棄物処理
	022	産業廃棄物収集運搬
	023	産業廃棄物処分（最終処分、中間処理）
	024	廃棄物再生
保 守 ・ 点 検 (修繕含む)	031	建物総合管理
	032	浄化槽点検・管理・清掃
	033	貯水槽点検・管理・清掃
	034	電気設備点検・管理
	035	消防設備点検・管理（消火器薬剤詰替）
	036	昇降機点検・管理（エレベーター、エスカレーター）
	037	管設備点検・管理（給排水設備、濾過機、ガス器具）
	038	空調設備点検・管理（冷暖房機器）
	039	計装機器点検・管理（テレメーター）
	040	機械設備点検・管理（ポンプ、自動ドア、モーター等）
	041	通信機器点検・管理（電話、防災無線、消防無線）
042	その他の設備点検・管理	
操 作 ・ 運 転	051	排水機場、揚排水ポンプ操作・運転
	052	下水処理場操作・運転
	053	水道施設（浄水場等）操作・運転
	054	その他の設備機械操作・運転（火葬炉）

大分類	番号	小分類
清掃	061	建物清掃
	062	屋外清掃
	063	トイレ清掃
	064	下水管渠清掃
	065	その他の清掃 (ガラス)
害虫駆除	071	建築物害虫駆除 (防虫薬剤散布)
	072	野蜂駆除
	073	白蟻駆除
	074	燻蒸作業 (収蔵品等)
	075	その他の害虫駆除等 (有害鳥獣、殺菌、防かび、シックハウス対策)
警備	081	機械警備
	082	常駐警備
	083	その他の警備 (駐車場整理、雑踏警備、巡回警備等)
催物・ 宣伝	091	会場設営
	092	放送 (テレビ、ラジオ、番組制作)
	093	ビデオ・映画制作
	094	催物企画・制作・運営
	095	看板広告
	096	チラシ、出版
	097	その他の催物 (新聞広告、折込、アニメ、イラスト)
電算	101	ソフト開発 (システム開発・変更)
	102	電算処理 (データ更新・修正)
	103	パンチ入力
	104	電算保守 (システム、機器)
	105	その他の電算 (操作・運転、プロバイダ、システム監査等)
遺跡	111	遺跡発掘 (土砂除去)
	112	遺跡航空写真 (図化)
	113	その他の遺跡 (復元、保存等)
医療検査	121	検査 (検尿、検便、蟻虫卵)
	122	健康診査 (定期検診)
	123	各種検診 (がん等)

大分類	番号	小分類
計測・分析	131	環境計量（水質・大気・土壌・騒音、水道水等）
	132	ダイオキシン
	133	その他の計測・分析（作業環境測定）
調査	141	漏水・水圧
	142	下水管渠調査（TV調査）
	143	建物調査（耐久・耐震）
	144	埋蔵物調査
	145	アンケート（市場調査、聞き取り、電話、郵送）
	146	その他の調査（環境、交通、経済等）
その他専門	151	航空写真撮影
	152	写真撮影・現像
	153	速記（原稿作成、テープ起こし）
	154	翻訳・通訳
	155	旅行（旅行企画、旅行手続）
	156	クリーニング
	157	車両整備（定期点検、修繕、架装）
	158	給食（学校給食）
	159	不動産評価
	160	計画策定（〇〇基本計画、〇〇実施計画等）
	161	情報提供サービス
	162	介護サービス
	163	残骨灰処理
その他の役務	171	草刈（人力、機械、処分）
	172	庭園管理（剪定、街路樹管理）
	173	インテリア（カーペット、壁クロス、内装一般）
	174	建築物等の修理・修繕
	175	街路灯の設置・取替
	176	水道メーター（設置・取替）
	177	公共下水（ます位置決定）
	178	上記分類に該当しないその他役務の提供
派遣	181	労働者派遣

許可・登録等確認表

No.	登録区分	分類区分番号	許認可名称	備考
1	物品	101	医薬品販売業許可	
2	物品	111	揮発油販売業者登録・石油製品販売業者	
3	物品	113	石油製品販売業者	
4	物品	114	小売電気事業を営もうとする者の登録	
5	役務	011	旅客自動車運送事業許可	
6	役務	012	貨物自動車運送事業許可	
7	役務	015	倉庫業登録	
8	役務	022	産業廃棄物収集運搬業許可	
9	役務	023	産業廃棄物処理業許可	
10	役務	024	廃棄物再生事業者登録	
11	役務	032	浄化槽保守点検業者登録	
12	役務	081	警備業法認定	
13	役務	082	警備業法認定	
14	役務	083	警備業法認定	
15	役務	131	計量証明事業登録	
16	役務	132	特定計量証明事業者認定・計量証明事業登録 (特定濃度)	
17	役務	133	作業環境測定機関	
18	役務	155	旅行業登録	
19	役務	157	自動車分解整備認証・自動車整備事業認証	いずれかの許可があれば、登録可能
20	役務	159	不動産鑑定業者登録	
21	役務	162	介護保険法指定事業所	
22	役務	181	労働者派遣事業許可	

入札参加資格審査申請時の提出書類一覧

番号	提出書類	建設工事	測量・建設コンサル	物品	役務
1	競争入札等参加資格審査申請書				○ (区分に関わらず1部のみ)
2	委任状				△ (区分に関わらず1部のみ)
3	代表者印鑑証明書				○ (区分に関わらず1部のみ)
4	使用印鑑届				○ (区分に関わらず1部のみ)
5	登記事項証明書	(法人のみ)			○ (区分に関わらず1部のみ)
6	消費税及び地方消費税納税証明書				○ (区分に関わらず1部のみ)
7	宇治市税納税証明書				△ (区分に関わらず1部のみ)
8	資本関係に関する事項等の申告書 (業態調書)	○			
9	建設業許可申請書 (様式1号)	○			
10	建設業許可申請書 (別紙2)	○			
11	建設業の許可について (通知)	○			
12	組合員名簿 (協同組合等が申請する場合のみ)	△			
13	経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書	○			
14	営業に関し法律上必要とする登録を証する書類等		○		
15	現況報告書 (必須) 財務諸表または決算報告書		○		
16.17	営業の登録、許可等を証する書類			△	△
18	備考欄記入資格・登録等の証明				△ (区分に関わらず1部のみ)
19	業者カード (1)				○ (区分に関わらず1部のみ)
20	業者カード (2) 建設工事用 (①~③)	○			
	業者カード (2) 測量・建設コンサルタント等業務用		○		
	業者カード (2) 物品等の供給用			○	
	業者カード (2) 役務の提供用				○
21	受領書返信用封筒 (82円切手貼付)				○ (区分に関わらず1部のみ)
22	A4縦紙フラットファイル (申請書綴込)				○ (区分に関わらず1部のみ)

○印は必ず、△印は該当のある場合に提出する書類です。