

令和7年度分（補充受付） 飯塚市測量・建設コンサルタント等競争入札参加資格審査申請書提出要領 〔飯塚市外コンサル業者用〕

対象は、「測量・建設コンサルタント等業を営む者の住所（法人の場合は、本店の登記所在地、個人の場合は、主たる営業所の所在地及び個人の住所）が飯塚市以外にある業者」です。

＜申請者の資格＞

- （1）地方自治法施行令第167条の4に規定する者に該当しないこと
- （2）**令和6年4月1日以前**に希望する業種の登録がある者
- （3）前号の登録証明書・登録通知書を提出できる者

1. 受付期間 **令和6年11月18日（月）から令和6年11月29日（金）まで**

※受付期間内の開庁日のみ受付いたします

2. 受付方法 **郵送のみ**（簡易書留、レターパック等の**追跡可能な郵送方法**に限る）

※10月1日より郵便料金に変更になっていますので、特に10月1日以前にご購入のレターパックを使用される場合はご注意ください。

※令和6年11月29日（金）消印有効。ただし、後納郵便の場合は、11月29日（金）必着

※封筒の表に朱書きで「入札参加資格審査申請書在中」と記入してください。

※書類不備の場合や受付期間外は受付できませんのでご注意ください。

・本要領「6. 提出書類①～⑮」を番号順に**クリアファイルに入れて提出してください。**

3. 送付先 〒 820-8501 福岡県飯塚市新立岩5番5号

飯塚市役所 総務部 契約課 工事契約係 行

4. 受付業種 ・測量

・建築関係建設コンサルタント業務（建築コンサル）

・土木関係建設コンサルタント業務（土木コンサル）

・地質調査業務（地質コンサル）

・補償関係コンサルタント業務（補償コンサル）

※上記の中から**1業種のみ**受け付けます。

※不動産鑑定・各種調査業務等について希望される方は「物品・役務」へ申請してください。

5. 入札参加資格の有効期間 **令和7年4月1日から令和8年3月31日まで（1年間）**

6. 提出書類 **提出書類下記のとおり**

番号	書類名	摘要
①	業者カード[様式1] <u>※技術者の人数は資格審査申請書と合わせる</u>	●商号又は名称・本店所在地・代表者職氏名については、履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）のとおり記入してください。
②	業態調書[様式2]	
③	測量・建設コンサルタント等競争入札参加資格審査申請書	●国土交通省地方整備局の一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（様式①-1、①-2、①-3）を提出してください。 ※押印不要
④	登録証明書・登録通知書（写し可）	●申請希望業種における、登録を証する書類を提出してください。 ・測量：登録証明書 ・建築コンサル：建築士事務所登録証明書 ・土木コンサル ・地質調査 ・補償コンサル }：登録（更新）通知書
⑤	営業所一覧表	※委任する営業所がある場合など
⑥	営業所位置図[様式3] <u>※飯塚市内の営業所等に委任する場合のみ提出</u> <u>※新規登録の方のみ提出</u>	●住宅地図等のわかりやすいものを提出してください。
⑦	【国税】納税証明書（写し可） ※発行後、3か月以内のもの ※国税の納税証明書は、国税庁のHPからe-taxを使った書面オンライン請求が利用できます。	【法人】納税証明書「 <u>その3の3</u> 」 （「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納がないことが証明できるもの） 【個人】納税証明書「 <u>その3の2</u> 」 （「申告所得税及復興特別所得税」及び「消費税及地方消費税」について未納がないことが証明できるもの）
	【都道府県税】納税証明書（写し可） ※発行後、3か月以内のもの ※個別税目分の納税証明書の場合、「法人：法人県民税及び法人事業税」、「個人：個人事業税」の納付が確認できること。	【法人】納税証明書（法人事業税、法人県民税について未納がないことを証明できるもの） 【個人】納税証明書（個人事業税について未納がないことが証明できるもの） ●本店と委任先の都道府県が異なる場合は、それぞれの都道府県分の納税証明書が必要です。
	【市税】滞納なし証明書（原本）	【法人】滞納なし証明書（飯塚市課税分）

	<p>※発行後、3か月以内のもの</p> <p>※飯塚市内の営業所を有する場合</p>	<p>※営業所等の設立日が1年未満で滞納なし証明書が発行できない場合は、開設届の写しを提出すること。</p> <p>●証明書発行窓口には納付日、口座振替日の関係で、滞納なし証明書を発行するためには、領収書・通帳等、納付を確認できる書類が必要な場合があります。</p>
⑧	<p>財務諸表</p> <p>※直近の決算のもの</p>	<p>【法人】</p> <p>財務諸表（貸借対照表及び損益計算書等）</p> <p>【個人】</p> <p>財務諸表（貸借対照表及び損益計算書等）又は直近分の確定申告書等（写し）</p>
⑨	<p>履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）（写し可）</p> <p>又は</p> <p>代表者の身分証明書（原本）及び住民票（写し可）</p> <p>※発行後、3か月以内のもの</p> <p>※現在事項全部証明書でも可</p>	<p>【法人】</p> <p>・法務局が発行した現状と相違のない履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）</p> <p>【個人】</p> <p>・本籍地がある市区町村が発行した身分証明書</p> <p>・住民票</p>
⑩	<p>使用印鑑届〔様式4〕</p>	<p>●実印及び使用印を押印してください。</p> <p>●使用印は「代表取締役の印」又は「支店長の印」など表示がある社印（若しくは個人印）を鮮明に押印してください。（<u>会社名のみ</u>の印は不可）</p>
⑪	<p>委任状</p> <p>※様式は自社様式</p> <p>※双方(本社代表者・代理人)の押印必要</p>	<p>●入札参加資格の有効期間を通して、入札・見積、契約締結、代金の請求・受領等の権限を本社代表者から代理人（支店長・営業所長等）に委任する場合のみ必要</p>
⑫	<p>誓約書〔様式5〕</p>	<p>●「実印」を押印してください。</p>
⑬	<p>印鑑証明書（写し可）</p> <p>※発行後、3か月以内のもの</p>	<p>【法人】</p> <p>法務局が発行したもので、現在登録している印鑑を証明するもの。</p> <p>【個人】</p> <p>飯塚市が発行したもので、現在登録している印鑑を証明するもの。</p>
⑭	<p>役員名簿〔様式6〕</p>	<p>●申請日時点の代表取締役以下役員全員（監査法人である会計監査人を除く）を記載してください。</p> <p>※<u>監査役</u>の記載は必要</p>
⑮	<p>受付票〔様式7〕</p> <p>※希望者のみ</p> <p>※任意様式及びハガキ可</p>	<p>●受付票が必要な場合は、送付先を記入し、110円切手を貼付した返信用封筒を同封してください。別途受付の連絡をすることもございませんのでご了承ください。</p>

7. 申請書類の作成上の注意

- (1) 文字は楷書で明瞭に記入してください。（鉛筆書き、消えるボールペン等は不可）
- (2) 提出書類の記載にあたっては、特に指定がない限り「提出日現在」をもって記載してください。

(3) クリアファイルに入れる書類は、事前に書類番号順に入れて、提出してください。

※各納税証明書に未納がある場合には、受付できません。

8. 注意事項

(1) 競争入札参加資格を取得した後に、申請書に虚偽の記載等の不正行為が判明した場合は資格を取り消します。

(2) 同一業種において役員が重複している場合、いずれかのうち1者の指名を保留することがあります。

9. その他

(1) 随時の受付は行っておりません。

(2) 本要領・様式等は飯塚市のホームページからダウンロード可能です。

【トップページ→産業・ビジネス→入札・契約→申請・登録→入札参加資格審査申請→測量・建設コンサルタント等（市内・市外）】

(3) 本申請書類等の内容に変更が生じた場合は、速やかに変更届を提出してください。

(4) 「令和7年度 測量・建設コンサルタント有資格者名簿」は令和7年4月1日午後にホームページに掲載する予定です。

(5) 有資格者名簿の登録は、必ずしも発注を約束するものではありません。

問い合わせ先

総務部 契約課 工事契約係 Tel: 0948-22-5500 (内線: 1401・1402)

Fax: 0948-21-2998

Mail: keiyaku@city.iizuka.lg.jp

10. 提出書類一覧表

《ファイルに入れる書類》

○：必須 ×：不要 △：該当する場合

書類番号	書類名		法人	個人	提出書式	備考	
①	業者カード		○	○	指定様式		
②	業態調書		○	○	指定様式		
③	測量・建設コンサルタント等競争入札参加資格審査申請書		○	○	指定様式		
④	登録証明書・登録通知書		○	○	写し可	注1	
⑤	営業所一覧表		△	×	自社様式		
⑥	営業所位置図		△	×	指定様式	注2注3	
⑦	納税証明書	【国税】	○	○	写し可	注1	
		【都道府県税】	本店の都道府県税	○	○		写し可
			委任先の都道府県税	△	×		写し可
		【飯塚市税】	△	×	原本		
⑧	財務諸表		○	○	写し可		
⑨	履歴事項全部証明書		○	×	写し可	注1	
	代表者の身分証明書		×	○	原本		
	代表者の住民票		×	○	写し可		
⑩	使用印鑑届		○	○	指定様式		
⑪	委任状		△	×	自社様式		
⑫	誓約書		○	○	指定様式		
⑬	印鑑証明書		○	○	写し可	注1	
⑭	役員名簿		○	○	指定様式		
⑮	受付票 ※希望者のみ		△	△	指定様式		

注1 各証明書類は、発行が提出日から3ヶ月以内のものを提出してください。

注2 指定様式の内容が記載されていれば、指定様式以外でも可

注3 新規業者のみご提出ください。※写真は、提出日から3か月以内に撮影したものを提出してください。