

①

商号又は名称： **株式会社 二本松**

②

③

No.	提出書類名称	提出書類補足	書類区分	申請者確認	書類審査結果
1	個別フォルダー（ピンク色 A4サイズ） ※【KOKUYO A4-IFP】と同等の規格のもの	同等規格でも可	必須	○	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理 <input type="checkbox"/> 不足書類等（ ）
2	返信用封筒（受領書を封書で送付の場合は2部）	切手を貼ること	必須	○	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理 <input type="checkbox"/> 不足書類等（ ）
3	測量・設計等業務入札参加資格審査申請提出書類確認票		必須	○	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理 <input type="checkbox"/> 不足書類等（ ）
4	測量・設計等業務入札参加資格審査申請登録票 （第2号の7様式）		必須	○	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理 <input type="checkbox"/> 不足書類等（ ）
5	測量・設計等業務技術者名簿（第2号の3様式）	市内、準市内での登録を希望する場合は 2部提出	該当する場合 必須	○	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理 <input type="checkbox"/> 不足書類等（ ）
6	測量・設計等業務入札参加資格審査申請書 （第2号様式）		必須	○	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理 <input type="checkbox"/> 不足書類等（ ）
7	業態調書（第2号の2様式）		必須	○	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理 <input type="checkbox"/> 不足書類等（ ）
8	技術者経歴書（第2号の4様式）		必須	○	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理 <input type="checkbox"/> 不足書類等（ ）
9	業務経歴書（第2号の5様式）		必須	○	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理 <input type="checkbox"/> 不足書類等（ ）
10	営業所一覧表（第2号の6様式）	営業所等が複数がある場合	該当する場合提出	○	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理 <input type="checkbox"/> 不足書類等（ ）
11	建設・補償コンサルタント現況報告書	コンサルタント登録がある場合	該当する場合 必須	○	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理 <input type="checkbox"/> 不足書類等（ ）
12	入札参加希望業種が許可・登録等を受けていることを証明する書類	測量業者登録通知書 建築士事務所登録証明書 不動産鑑定業者登録証明書 等	該当する場合 必須	○	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理 <input type="checkbox"/> 不足書類等（ ）
13	直前2か年分の財務諸表	決算期2期分	必須	○	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理 <input type="checkbox"/> 不足書類等（ ）
14	現在事項証明書または履歴事項証明書（法人の場合） 身分証明書（個人の場合）		必須	○	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理 <input type="checkbox"/> 不足書類等（ ）
15	印鑑証明書	法人の場合	該当する場合 必須	○	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理 <input type="checkbox"/> 不足書類等（ ）
16	委任状	委任先を定める場合	該当する場合 必須	○	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理 <input type="checkbox"/> 不足書類等（ ）
17	所在地証明書	準市内での登録を希望する場合は 必須	該当する場合 必須	○	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理 <input type="checkbox"/> 不足書類等（ ）
18	【都・市区町村税】 滞納のない証明書または納税証明書 ※納税証明書の場合は2か年分必要	詳細は手引き6・7ページを参照	必須	○	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理 <input type="checkbox"/> 不足書類等（ ）
19	【国税】納税証明書	法人の場合 その3の3 個人の場合 その3の2	必須	○	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理 <input type="checkbox"/> 不足書類等（ ）
20	誓約書 役員等名簿※委任先がある場合は、代理人の方を記入してください。		必須		<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理 <input type="checkbox"/> 不足書類等（ ）
21	I S O（9000・14000）登録証	登録がある場合	該当する場合提出	○	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理 <input type="checkbox"/> 不足書類等（ ）

※各書類の作成等については、「入札参加資格審査申請の手引き」をご覧ください。

【審査担当者記入欄】

審査者印

受 付 月 日
年 月 日
書 類 審 査 日
年 月 日

■測量・設計等業務入札参加資格審査申請提出書類確認票

【書類作成上の注意事項】

- 1 この書類は、入札参加資格審査の際、審査担当者が申請書類の審査結果を記入するために使用するものです。
- 2 記入例に記載のある番号の記入方法は以下のとおりです。
 - ① 委任先の有無にかかわらず申請者（本社）の商号又は名称を記載してください。
 - ② 「書類区分」のうち、**【必須】は申請者が必ず提出する書類です。**
「書類区分」のうち、**【該当する場合必須】**は登録を希望する所在地区分や納税状況などにより、条件が当てはまる申請者が必ず提出する書類です。
「書類区分」のうち、**【該当する場合提出】**は、申請者の自己申告により提出を求める書類です。（提出がなくても入札参加資格登録は可能です。）
 - ③ 作成及び提出する書類の欄に確認の○印を記載してください。
- 3 「申請者確認」欄に印を付けた書類は忘れずに提出するようにしてください。
- 4 **書類は、確認票の番号順に揃えて提出してください。**
※ 入札参加希望業種が許可等が必要な業種の場合は、許可・登録等を受けていることを証明する書類（測量業者登録証明書、建築士事務所登録証明書、不動産鑑定業者登録証明書 等）を添付をしてください。
- 5 破線部分以下については記載しないでください。
- 6 書類審査の結果、提出書類に不備がある場合は入札参加資格審査申請書に記載のある「作成担当者」に確認の連絡をいたします。
- 7 「入札参加資格審査申請の手引き」も必ずご覧ください。

測量・設計等業務入札参加資格審査申請登録票

記入例

受付番号 ※記入しないでください。

1 直近の決算日 〇〇 ××年 12月 31日

2 申請区分 2 ※新規なら「1」、更新なら「2」を記入してください。 前回受付番号 3001 ※更新の場合のみ記入してください。

3 名称及び所在地 (契約行為等を委任する場合は、「委任先」欄も記入してください。)

申請者 (本社又は本店等主たる営業所) フリガナ ニホンマツ 商号又は名称 株式会社 二本松 法人番号(13桁) 〇△△△△〇〇〇〇×××× 所在地 〇〇県××市△△一丁目〇〇番地1 代表者役職名 代表取締役社長 電話番号 〇〇〇〇-××-〇〇〇〇 フリガナ ニホンマツ タロウ FAX番号 〇〇〇〇-××-△△△△ 代表者名 二本松 太郎 メールアドレス keiyaku.@city.nihonmatsu.lg.jp

法人の場合は法人番号を必ず記載してください。(国税庁法人番号公表サイトから検索できます。)

委任先 (契約行為等を委任する支店、支社及び営業所等) フリガナ ニホンマツアダタラシテン 委任先名称 株式会社 二本松安達太良支店 所在地 福島県二本松市金色403番地1 代理人役職名 支店長 電話番号 0243-23-1221 フリガナ ニホンマツ イチロウ FAX番号 0243-23-8241 代理人名 二本松 一郎

※入札及び契約等に関する事項について連絡を取るのに最も適当なもの1つを記入してください。

4 入札参加希望業種 ※入札参加を希望する業種の希望欄に「○」を記入してください。また、その中のうち登録しているコンサルタント業務がありましたら登録欄に「○」を記入して下さい。

Table with columns for measurement types (e.g., topographic, aerial, building, etc.) and consultant business registration status, with checkboxes for selection.

5 会社概要等

住民税特別徴収実施状況 〇 二本松市分 実施済 〇 二本松市分 未実施 〇 二本松市分 該当無し 指定番号 00509405 資本金 100,000 千円

営業年数 44年 当該業務従事常勤職員数 201人 (うち二本松市在住職員数) 40人 営業所数(本社含む) 9ヶ所 (うち福島県内営業所数) 8ヶ所

IS登録 〇 9000シリーズ 〇 14000シリーズ 前年のテクリス登録件数 10件

受付印 受付者印 確認者印

■測量・設計等業務入札参加資格審査申請登録票

【書類作成上の注意事項】

- 1 「直近の決算日」欄は、審査基準日の直前の決算日を記載してください。
- 2 「申請区分」欄は、前回申請を行い現在登録となっている場合は「2」を、それ以外の場合は「1」と記載してください。
- 3 「申請区分」に「2」と記載した場合、前回登録した際の受付番号を記載してください。
- 4 「申請者」欄は、申請者本人（本社・本店等）の商号、法人番号（法人のみ）、所在地、代表者役職名、代表者名、電話番号、FAX番号を記載してください。
 - ※ 法人の場合は必ず法人番号を記載してください。（国税庁法人番号公表サイトから検索できます。）
 - ※ 法人の場合において、登記簿上の住所と営業上の住所が異なる場合は、営業上の住所を記載してください。
 - ※ 住所の番地表記は、「-」（ハイフン）は使用せず、1番1号や1番地1といった、**各市町村で定めている住所表記で記載してください。**
 - ※ 代表者役職名及び代表者氏名は、契約書や請求書で通常使用しているものを表記してください。
 - ※ 役職名において、個人事業の場合における「代表」や「店主」、法人の場合における「代表取締役」や「代表取締役社長」といった表記については、通常作成している請求書等の表記に合わせて記載してください。
 - ※ ワタナベ（渡辺、渡邊、渡邊）やサイトウ（斎藤、齊藤、齋藤、齊藤）などの苗字に多く見られる簡易表記と通常表記がある苗字の場合の漢字表記も請求書等の表記に合わせて記載してください。
- 5 次の規定にしたがい所在地区分コードを記載してください。
 - [1]：申請者が二本松市内に本社又は本店等（以下「本社等」という。）を有する者である場合
 - ※申請者欄にのみ記載可
 - [2]：二本松市以外に本店等を有する者が、二本松市内にある支社、支店又は営業所等（以下「営業所等」という。）を委任先として定めて申請する場合
 - ※委任先欄にのみ記載可
 - [3]：申請者が本宮市又は大玉村に本社等を有する者である場合又は委任先の営業所等が本宮市又は大玉村にある場合
 - [4]：申請者が福島市、伊達市又は伊達郡内に本社等を有する者である場合又は委任先の営業所等が福島市、伊達市又は伊達郡内にある場合
 - [5]：申請者が郡山市、須賀川市、田村市、田村郡内、石川郡内又は岩瀬郡内に本社等を有する者である場合又は委任先の営業所等が郡山市、須賀川市、田村市、田村郡内、石川郡内又は岩瀬郡内にある場合
 - [6]：申請者が上記[1]、[3]、[4]、[5]に記載した市町村以外の福島県内市町村に本社等を有する者である場合又は委任先の営業所等が上記[2]、[3]、[4]、[5]に記載した市町村以外の福島県内市町村である場合
 - [7]：申請者が宮城県内の市町村に本社等を有する者である場合又は委任先の営業所等が宮城県内の市町村にある場合
 - [8]：申請者が福島県又は宮城県以外の都道府県に本社等を有する者である場合又は委任先の営業所等が福島県又は宮城県以外の都道府県にある場合
 - [9]：申請者又は委任先営業所等が民法第33条若しくは特別法に基づいて設立された公益法人である場合
- 6 委任先を定める場合は「委任先」欄に、委任先名称、所在地、代理人役職名、代理人名及び委任先の電話番号、FAX番号を記載してください。
 - ※ 委任先を記載する場合も、申請者欄同様の注意事項に留意してください。

- 7 「メールアドレス」欄は、二本松市が入札及び契約等に関する事項について送受信するのに最も適当と思われるもの1つを記載してください。
- 8 「入札参加希望業種」のうち「登録」欄は、申請者（委任先を定める場合は委任先営業所）が建設コンサルタント登録規定及び補償コンサルタント登録規定に基づく登録を受けている業種について○印を記載してください。
- ※ 「登録」欄が空欄の業務種別でも入札参加資格登録希望をすることは可能です。
- 9 「入札参加希望業種」のうち「希望業種」欄は、入札参加資格登録を希望する業務種別の欄に○印を記載してください。
- ※ 各業務種別の業務内容等については、「入札参加資格審査申請受付業種一覧（別表2）」を参考にしてください。
- ※ ただし、次の業種については、関係法令で定める登録を受けていないと希望することができませんのでご注意ください。（委任先を定める場合は、委任先で同様の登録を受けていることが必要です。）
- ・測量業務：測量法第55条による登録を受けていること。
 - ・建築関係建設コンサルタント：建築士法第23条による登録を受けていること。
 - ・不動産鑑定：不動産の鑑定評価に関する法律第22条による登録を受けていること。
- 10 「住民税特別徴収実施状況」欄については、二本松市における住民税特別徴収の実施状況について該当する項目に○印を記載してください。
- なお、二本松市の住民税特別徴収を実施している方は、住民税特別徴収義務者指定番号（8桁）を記載してください。
- ※ 指定番号が分からない場合は、空欄でも差し支えありません。
- 11 「営業年数」欄は、審査基準日における創業からの営業年数を記載してください。月数に端数がある場合は切り捨ててください。
- ※ 吸収合併の場合には、存続会社の営業年数とし、新設合併の場合は消滅会社の営業年数の算術平均により得た値を記載してください。
- 12 「資本金」欄は、審査基準日における会社の資本金を記載してください。
- ※ 個人事業主の方は空欄で差し支えありません。
- 13 「当該業務従事常勤職員数」欄は、審査基準日における測量・設計等業務に従事する常勤の職員数を記載してください。
- ※ 業態調書に記載する「常勤従業員数」の合計と一致するように記載してください。
- また、「二本松市在住職員数」欄は、そのうち二本松市に住所登録がある職員数の内訳を記載してください。
- 14 「営業所数」欄は、契約権限を有する国内営業所の数を記載してください。また、そのうち福島県内にある営業所数についても記載してください。
- 15 「ISO登録」欄は、登録しているISOの欄に○印を記載してください。
- ※ ○印を記載した場合は、登録を受けていることを証明する書面を添付してください。
- 16 「前年テクリス登録件数」欄は、審査基準日の直近の営業年度においてTECRIS（テクリス）登録した業務のうち請負金額が100万円以上の件数を記載してください。

■測量・設計等業務技術者名簿

【書類作成上の注意事項】

- 1 二本松市内及び準市内での所在地登録を希望する方のみ提出してください。
- 2 審査基準日ではなく、**申請日現在の技術者について記載**してください。
- 3 当市が発注する測量、建築関係建設コンサルタント、土木関係建設コンサルタント、地質調査、補償コンサルタント、不動産鑑定及び登記手続等業務について配置可能な技術者について記載してください。
- 4 名簿は技術者の「ふりがな」50音順に作成するよう努めてください。
- 5 記入例に記載のある番号の記入方法は以下のとおりです。
 - ① 委任先の有無にかかわらず申請者（本社）の商号又は名称を記載してください。
 - ② 所属する常勤の技術者を記載してください。なお、「ふりがな」も忘れずに記載してください。
 - ③ 所属する会社で役職に就いている場合は、その役職名を記載してください。役職に就いていない場合は空欄で差し支えありません。
 - ④ 技術者が保有する資格の資格名称を記載してください。
 - ※ 法令等で営業所毎に配置が義務付けられている技術者の場合は、資格名称の後ろにその旨を（ ）書きで記載してください。
 - ※ 同一種類である「1級・2級」、「士、士補」の資格を有している場合は、上位のもののみ記載してください。
 - ⑤ 申請日時点において、測量・設計等業務に従事している通算の年月数を記載してください。（1か月未満の端数がある場合は、端数を切り捨てて記載してください。）
 - ⑥ その他、技術者に対する特記事項等がある場合はその旨記載してください。
 - ⑦ 技術者の通し番号を連番で記載してください。
- 6 記載事項が1枚で終わらない場合には、同一の様式を用いて引き続き延長して記載してください。

測量・設計等業務入札参加資格審査申請書

記入例

受付番号

※記入しないでください。

二本松市が行う測量・設計等業務に係る入札に参加したいので、指定の書類を添えて入札参加資格の審査を申請します。

なお、この申請書及び添付書類のすべての記載事項は、事実と相違なく、かつ、二本松市入札参加資格審査実施要綱第2条のいずれにも該当しないことを誓約します。

〇〇 △△ 年 ×× 月 □□ 日 ①

② 二本松市長 〇〇〇 〇〇 様

申請者 郵便番号 〒 9 6 4 - 8 6 0 1
住 所 ③ 福島県二本松市金色403番地1

(フリガナ) ニホンマツ

④ 商号又は名称 株式会社二本松
(フリガナ) ニホンマツ タウ

⑤ 代表者役職氏名 代表取締役社長 二本松 太郎
電話番号 0 2 4 3 - 2 3 - 1 1 1 1

⑥ 作成担当者 二本松 花子
電話番号 0 2 4 3 - 5 5 - 5 0 8 2



⑦

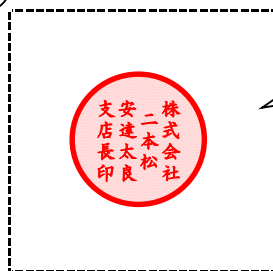
1 契約権限等の委任を受けている営業所（委任先を設ける場合のみ記入してください。）

住 所	〒 9 6 9 - 1 4 0 1 福島県二本松市油井字濡石1番地2		
名 称	株式会社二本松 安達太良支店	フリガナ 代理人職氏名	ニホンマツ伊吹 支店長 二本松一郎
電話番号	0 2 4 3 - 2 3 - 1 2 2 1		

2 使用印鑑

入札、見積り、契約締結、代金請求及び受領のため次の印鑑を使用したいので届出いたします。

⑧ 代表者印



使用する代表者印を必ず押印してください。
委任先を定めない場合は、申請者本人が使用する使用印鑑を押印してください。

受付印



■測量・設計等業務入札参加資格審査申請書

【書類作成上の注意事項】

1 記入例に記載のある番号の記入方法は以下のとおりです。

① 書類を提出する日にちを記載してください。

② 「入札参加資格審査申請の手引き」の【書類作成及び提出にあたっての注意点】にしたがい、現職市長名を正しく記載してください。

なお、申請者は、審査基準日ではなく、申請日現在のものを記載してください。

③ 住所の番地表記は、「-」（ハイフン）は使用せず、1番1号や1番地1といった、**各市町村で定めている住所表記で記載してください。**

※ 法人の場合において、登記簿上の住所と営業上の住所が異なる場合は、営業上の住所を記載してください。

④ 申請者の商号又は名称を正しく記載してください。

※ 「フリガナ」は、会社名部分のみ記載し、会社組織名や法人組織名（株式会社、有限会社、財団法人等）部分の記載は省略してください。

⑤ 代表者役職名及び代表者氏名は、契約書や請求書で通常使用しているものを記載し、**実印を押印してください。**

※ 役職名において、個人事業の場合における「代表」や「店主」、法人の場合における「代表取締役」や「代表取締役社長」といった表記については、通常作成している請求書等の表記に合わせて記載してください。

※ ワタナベ（渡辺、渡邊、渡邊）やサイトウ（斎藤、齊藤、齋藤、齊藤）などの苗字に多く見られる簡易表記と通常表記がある苗字の場合の漢字表記も請求書等の表記に合わせて記載してください。

⑥ 当該申請にかかる事務を行う担当者の方の氏名を記載してください。

※ 申請書類の記載事項等に不明な点がある場合は、この欄に記載された方に連絡することとなるので、当該申請内容を熟知している方を記載するようにしてください。

※ 行政書士の方が、申請者より委任を受けて申請手続きを行う場合は、事務所名を記載し氏名の後ろに使用印鑑を押印してください。

⑦ 委任先を定める場合のみ、必要事項を記載してください。なお、住所及び代理人職氏名については、前述した③及び⑤の注意事項に留意して記載してください。

⑧ 契約書及び請求書等に使用する使用印鑑を鮮明に押印してください。

※ 委任先を定めない場合は、申請者本人が使用する使用印鑑を押印してください。

※ 委任先を定める場合は、委任先代理人の使用印鑑を押印してください。

記入例

業 態 調 査 書

①

商号又は名称	株式会社 二本松
--------	-----------------

受付番号 _____
※記入しないで下さい。

②

1 売上実績等 ※金額は消費税を含まない額とし、千円未満は切り捨ててください。

業 務 種 別	入 札 参 加 資 格 希 望 業 種 区 分		直前2年度決算	直前1年度決算	直前2か年間の 年間平均実績高 (千円)		
	種別	コード	細目種別	細目種別			
業 務 種 別	201	1	測量一般	190,000	168,000	179,000	
			2	地図の調整	8,000	7,800	7,900
			3	航空測量			
	202	1,2	建築一般・意匠	34,000	29,000	31,500	
			3	構造	8,600	102,000	55,300
		4,5,6	暖冷房・衛生・電気	45,000	52,000	48,500	
		7,8,9	積算	1,000	1,000	1,000	
		10	調査				
		11	耐震診断	19,000	21,000	20,000	
		12	地区計画及び地域計画				
	203	1	河川・砂防及び海岸・海洋	5,600	4,800	5,200	
			2	港湾及び空港			
		3	電力土木				
		4	道路	210,000	198,000	204,000	
		5	鉄道				
		6	上水道及び工業用水道	45,000	56,000	50,500	
		7	下水道	9,800	8,700	9,250	
		8	農業土木	1,260	980	1,120	
		9	森林土木	0	0	0	
		10	水産土木	0	0	0	
		11	廃棄物				
		12	造園				
	204	13	都市計画・地方計画	5,600	3,200	4,400	
			14	地質			
		15	土質及び基礎				
16		鋼構造物及びコンクリート	3,578	4,500	4,039		
17		トンネル					
18		施工計画、施工設備及び積算					
19		建設環境	2,400	1,780	2,090		
20		建設機械					
21		電気電子					
22		宅地造成					
23		電算・計算関係					
24		防災	1,000	0	500		
25		その他	870	450	660		
205	1	地質調査					
		2	土地調査				
	3	土地評価					
		物件	100	260	180		
		機械工作物					
		営業及び特殊補償					
		事業損失					
		補償関連					
8	総合補償						
206	1	不動産鑑定	480	100	290		
207	1	登記手続等					
実 績 高 合 計			591,288	659,570	625,429		
④ その他(当該部門以外)取扱実績高			1,200	2,780	1,990		

登録を希望する業種の中で、売上実績がないものについては「0」を記載してください。

記入例

(その2)

2 財務関係 ※千円未満は切り捨ててください。

⑤	貸借対照表 (直前決算期)	負債の部合計	純資産の部	負債及び純資産合計
		2,200,000	800,000	3,000,000
⑥	繰越利益剰余金	前期末残高	当期変動額	当期末残高
		48,000	-43,000	5,000

※損失等の場合は数字の前に「- (マイナス)」記号を付けて下さい。

⑦	3 常勤職員数	技術者職員	120	事務職員	78	その他職員	3
		※職員のうち当該部門に係る業務に従事する職員数を記載して下さい。					

⑧ 4 登録を受けている業種 合計の人数は様式(2-7)申請登録票の当該業務従事常勤職員数と合わせてください。

入札参加希望業種	許可 (登録) 番号	登録年月日
測量業者	第(〇〇)-××××号	〇〇××年△△月◇◇日
建築士事務所	〇〇県知事登録第×××号(1級)	〇〇××年△△月◇◇日
地質調査業者	質第〇〇第××××号	〇〇××年△△月◇◇日
不動産鑑定業者	〇〇県知事(×)第△△号	〇〇××年△△月◇◇日
土地家屋調査士		
司法書士		
建設コンサルタント	建〇〇第××××号	〇〇××年△△月◇◇日
補償コンサルタント	補〇〇第××××号	〇〇××年△△月◇◇日
計量証明事業者(濃度)		
計量証明事業者(音圧レベル)	第音〇〇号	〇〇××年△△月◇◇日
計量証明事業者(振動加速度レベル)	第振××号	〇〇××年△△月◇◇日
計量証明事業者(特定濃度)		

5 技術職員内訳 (有資格者数) ⑨

	資格名称	人		資格名称	人		資格名称	人
技	総合技術監理(地質除く)	4	術	設備設計一級建築士		士	線路主任技術者	2
	建設部門	12		構造設計一級建築士			APECエンジニア	
	農業部門	8		建築設備士			RCCM	32
	森林部門	4		建築積算士			地質調査技士	11
	水産部門	3		一級土木施工管理技士	20		総合補償士	
	上下水道部門	10		二級土木施工管理技士	8		補償業務管理士	12
	衛生工学部門			測量士	24		公共用地経験者	9
	電気電子部門			測量士補	12		下水道技術検定(第1種)	4
	機械部門			環境計量士	11		下水道技術検定(第2種)	
	情報工学部門			不動産鑑定士			下水道技術検定(第3種)	
士	総合技術監理(地質)	10	不動産鑑定士補		下水道管路管理(総合技士)	2		
	地質調査	8	土地家屋調査士	3	下水道管路管理(主任技士)	2		
	一級建築士	3	司法書士	2	下水道管路管理(専門技士)			
	二級建築士	3	第一種電気主任技術者					
	木造建築士		第一種電送交換主任技術者					
							技術者延数	219 人

記載上の注意

- 1 当様式は2枚綴りとなっております。1枚目、2枚目とも忘れずに記入のうえ提出してください。
- 2 印刷は、極力両面印刷としてください。

■業 態 調 書

【書類作成上の注意事項】

1 記入例に記載のある番号の記入方法は以下のとおりです。

- ① 委任先の有無にかかわらず申請者（本社）の商号又は名称を記載してください。
 - ② 入札参加を希望する業務種別ごとに「直前2年度決算」、「直前1年度決算」、「直前2か年間の年間平均実績高」の消費税抜き の金額を千円単位で記載してください。（千円未満の端数は切り捨ててください。）
 - ※ 「直前2年度決算」欄は、審査基準日の2営業年度前の実績高について記載してください。
 - ※ 「直前1年度決算」欄は、審査基準日の直前営業年度の実績高について記載してください。
 - ※ 「直前2か年間の年間平均実績高」欄は、上記2営業年度の平均実績高を記載してください。
 - ※ 個々での業務では受注実績がなくても、一括受注した業務の中に入札参加希望業種の業務が含まれている場合は、業務全体の金額を按分した実績高を記載してください。
 - ③ 「203. 土木関係建設コンサルタント【14. 地質】」の実績高は、「204. 調査【1. 地質調査】」の実績高と合わせて、「204. 調査【1. 地質調査】」の欄に記載してください。
 - ④ 測量・設計等業務以外に取り扱っている業務がある場合、それら業務の実績高を記載してください。
 - ※ 「実績高合計」と「その他（当該部門以外）取扱実績高」の合計金額は、各決算期ごとの売上高と一致するように記載してください。
 - ⑤ 審査基準日の直前営業年度における「負債の部合計」金額、「純資産の部合計」金額及び「負債及び純資産合計」金額を記載してください。（別途提出を求めている貸借対照表と整合性が取れるよう注意してください。）
 - ※ 個人事業主の場合は記載不要です。
 - ⑥ 審査基準日の直前営業年度における繰越利益剰余金の額をそれぞれ記載してください。（別途提出を求めている株主資本等変動計算書と整合性が取れるよう注意してください。）
 - ⑦ 申請者が直接雇用している常勤の職員のうち、専ら測量・設計業務に従事する職員数を次の分類ごとに分けて記載してください。
 - ※ 「技術者職員」欄は、測量士等の資格を有し、専ら主任技術者等として実際に業務現場において測量等の業務に直接従事する常勤の職員数を記載してください。
 - ※ 「事務職員」欄は、営業や経理等事務に関する業務に専ら従事する常勤の職員数を記載してください。
 - ※ 「その他職員」欄は、技術者職員又は事務職員のどちらにも該当しない職員数を記載してください。
 - ※ 法人における常勤の役員及び個人における事業主は、その勤務実態により「技術者職員」又は「事務職員」の数に含めてください。
 - ※ 自社の職員数のみを記載し、友好・協力関係にある別企業の職員数は含まないでください。
 - ⑧ 入札参加資格登録を希望する業種のうち、登録等を受けているものがあればそれら登録番号と登録年月日を記載してください。

登録事項を記載した業務については、実際に登録等を受けていることを証明する登録証明書又は現況報告書等の写しを添付してください。

 - ※ 建築士事務所登録は、登録番号の後ろに登録している種別（1級、2級等）を（ ）書きで記載してください。
 - ※ 業態調書に登録事項の記載があっても、証明書等の添付がない場合は、登録がないものとして取り扱いますのでご注意ください。
 - ⑨ 申請日の直前の営業年度の終了日時点での各有資格者数を記載してください。
 - ※ 1人で2以上の資格を有している者がある場合は、重複して計上してください。ただし、1人で同一種類である「1級・2級」、「士、士補」の資格を有している場合は、上位のもののみ計上してください。
- 2 「業態調書」は2枚つづりとなっています。パソコンでプリントアウトする際は、**極力両面印刷**となるよう努めてください。

技術者経歴書

記入例

① (業務種別 測 量)		② 〇〇××年△△月～〇〇×△年◇◇月									
③ 職名	④ 氏名	⑤ 年齢	⑥ 最終学歴		⑦ 法令による免許等		⑧ 実務経歴	⑨ 経歴年月数	⑩ 常勤非常勤別		
			学校名	専攻学科	名称	取得年月日			常勤	非常勤	
代表取締役	二本松 太郎	60	〇〇〇〇工業高等学校	土木科	測量士	S63.4.1	××××測量設計業務委託主任技術者	40年3か月	○		
専務取締役	安達 太郎	58	△△△大学	土木工学科	測量士	H6.10.1	〇〇〇〇〇〇測量調査業務委託社内審査員	37年3か月	○		
設計課長	安達太良 良夫	45	〇〇〇〇高等学校	土木科	測量士補	H12.9.1	××××用地測量調査業務	19年8か月	○		
								年 月			
								年 月			

記載上の注意

- 1 希望する業務種別ごとに作成してください。
- 2 1人で数種の業務を兼ねる場合は、当該業務ごとに記載してください。
- 3 「法令による免許等」欄は、希望する業務種別ごとに関連するもののみ記載してください。
- 4 「実務経歴」欄は、審査対象年度及びその前年（直前2年間）に当該技術者が従事した主な業務を営業年度ごとに3件程度以内で記載してください。
- 5 様式にある記載事項を満たしている場合は、独自様式で提出しても差し支えありません。

■技術者経歴書

【書類作成上の注意事項】

- 1 審査基準日の直前営業年度末現在における技術者について作成してください。
- 2 審査基準日の直前2営業年度分についてそれぞれ別葉で作成してください。
- 3 希望する業務種別毎（測量、建築関係建設コンサルタント、土木関係建設コンサルタント、地質調査、補償コンサルタント、不動産鑑定、登記手続等）に別様で作成してください。
- 4 資格を有する常勤の職員のみを記載してください。
- 5 記入例に記載のある番号の記入方法は以下のとおりです。
 - ① 業務種別名称（測量、建築関係建設コンサルタント、土木関係建設コンサルタント、地質調査、補償コンサルタント、不動産鑑定、登記手続等）を記載してください。
 - ② 記載事項の対象となる営業年度の期間を記載してください。
 - ③ 所属する会社で役職に就いている場合は、その役職名を記載してください。役職に就いていない場合は空欄で差し支えありません。
 - ④ 技術者の氏名を記載してください。
 - ⑤ 審査基準日の直前の営業年度末現在の満年齢を記載してください。
 - ⑥ 技術者の最終学歴を記載してください。
 - ⑦ 希望する業務種別に関係するもののみ記載してください。
 - ※ 技術士法に基づく技術士を記載する場合は、免許等の名称欄に登録部門を（ ）書きしてください。（例 技術士（道路））
 - ⑧ 審査対象年度に当該技術者が従事した業務の名称及び当該技術者の職務内容（主任技術者、照査技術者等）を記載してください。

なお、記載する業務は、当該技術者が②に記載した対象期間の中で従事した業務のうち最も規模が大きいと思われるもの順に3件以内としてください。
 - ⑨ 審査基準日の直前の営業年度末現在における当該業務種別の経験年月数を記載してください。（1か月未満の端数がある場合は、端数を切り捨てて記載してください。）
 - ⑩ 常勤、非常勤のうち該当するほうに○印を付けてください。
- 6 記載事項が1枚で終わらない場合には、同一の様式を用いて引き続き延長して記載してください。
- 7 様式にある記載事項を満たしている場合は、独自様式で提出しても差し支えありません。

業 務 経 歴 書

記入例

① ③ 発注者名	④ 業 務 名	⑤ 業務場所のある 都道府県名	⑥ 請負代金の額（千円）		⑦ 着工年月	⑧ 完年年月	⑨ 公共・ 民間の別	
			元請の場合	下請の場合			公	民
××県	〇〇〇〇〇〇業務委託	××県	10,500		平成28年8月1日	平成29年3月28日	公	民
〇〇〇社	△△△△△△業務委託	〇〇県		2,000	平成28年6月1日	平成29年1月13日	公	民
△△社	××××××業務委託	△△県	8,400		平成29年5月1日	平成30年3月13日	公	民
							公	民
							公	民
							公	民
							公	民
							公	民
		その他	3,600	1,260			公	民
		合計	22,500	3,260			公	民

記載上の注意

- 1 希望する業務種別ごとに区分し、別葉に作成してください。
- 2 下請業務については、発注者名の欄に元請業者名を、業務名の欄に下請業務名を記載してください。
- 3 営業年度終了日の直前2年の各営業年度における完成業務について記載してください。
- 4 様式にある記載事項を満たしている場合は、独自様式で提出しても差し支えありません。

■業務経歴書

【書類作成上の注意事項】

- 1 審査基準日の直前2営業年度分について作成してください。
- 2 希望する業務種別毎（測量、建築関係建設コンサルタント、土木関係建設コンサルタント、地質調査、補償コンサルタント、不動産鑑定、登記手続等）に別様で作成してください。
- 3 記載する業務は、完成業務高の7割程度までを1件ごとに記載し、残りの3割程度は「その他」としてまとめて記載しても差し支えありません。
- 4 記入例に記載のある番号の記入方法は以下のとおりです。
 - ① 業務種別名称（測量、建築関係建設コンサルタント、土木関係建設コンサルタント、地質調査、補償コンサルタント、不動産鑑定、登記手続等）を記載してください。
 - ② 記載事項の対象となる営業年度の期間を記載してください。
 - ③ 直接契約した発注者名を記載してください。（下請負契約の業務を記載する場合は、元請負人が発注者となります。）
 - ④ 契約を締結した業務名を記載してください。（下請業務の場合は、下請業務名を記載してください。）
 - ※ 共同企業体として請け負った工事の場合は、工事名の後ろに（ ）書きで（JV）と記載してください。
 - ⑤ 当該業務の業務現場のある都道府県名を記載してください。
業務現場が複数都道府県にまたがる場合は、主たる業務現場の都道府県名を記載した後に「ほか」としても差し支えありません。（例 福島県ほか）
 - ⑥ 最終請負代金を消費税抜きで記載してください。また、千円未満の端数がある場合は切り捨てて記載してください。
 - ※ 共同企業体として請け負った業務は、出資比率で按分したものを記載してください。この場合、全体請負額は（ ）書きで記載してください。
 - ⑦ 着工日を記載してください。
 - ⑧ 完成日を記載してください。なお、現在履行中の業務については、契約書記載の完了日を記載してください。
 - ⑨ 発注者により公共か民間かを区別し、該当するほうに○印を記載してください。
- 5 記載事項が1枚で終わらない場合には、同一の様式を用いて引き続き延長して記載してください。
- 6 様式にある記載事項を満たしている場合は、独自様式で提出しても差し支えありません。

営 業 所 一 覧 表

記入例

① 名 称	② 代表者（委任者）職名	③ 郵便番号	④ 電話番号
	代表者（委任者）氏名	所在地	F A X 番号
(本社・本店) 株式会社 二本松	代表取締役社長	964-8601	xxx-xxx-xxxx
	二本松 太郎	福島県二本松市金色403番地1	xxx-xxx-xxxx
(委任先の営業所等) 安達太良支店	支店長	969-1401	xx-xxxx-xxxx
	二本松 一郎	福島県二本松市油井字湍石1番地2	xx-xxxx-xxxx
(委任先以外の営業所等) 仙台営業所	営業所長	000-0000	xxx-xxx-xxxx
	仙台 太郎	宮城県仙台市000番地3	xxx-xxx-xxxx
東京営業所	営業所長	◇◇◇-◇◇◇◇	xx-xxxx-xxxx
	東京 太郎	東京都◇◇区××一丁目△番地	xx-xxxx-xxxx

記載上の注意

- 1 委任状を添付してください。
- 2 様式にある記載事項を満たしている場合は、独自様式で提出しても差し支えありません。

■営業所一覧表

【書類作成上の注意事項】

- 1 主たる営業所（本社）以外に契約権限を有する場合のみ提出してください。
- 2 申請日時点における、主たる営業所（本社・本店等）及び委任先営業所を含む契約権限を有する営業所全てについて記載してください。
- 3 記入例に記載のある番号の記入方法は以下のとおりです。
 - ① 契約権限を有する営業所の名称を記載してください。その際、最上部は主たる営業所（本社）を記載するようにしてください。
 - ※ 記載順は、最上部を主たる営業所（本社）、2段目部分を委任先営業所となるように記載してください。
 - ※ 主たる営業所（本社）以外の営業所については、商号は省略し営業所名のみを記載してください。
 - ② 営業所代表者の役職及び氏名を記載してください。
 - ③ 営業所所在地の郵便番号及び住所を記載してください。
 - ④ 営業所の電話番号及びFAX番号を記載してください。
- 4 記載事項が1枚で終わらない場合には、同一の様式を用いて引き続き延長して記載してください。
- 5 様式にある記載事項を満たしている場合は、独自様式で提出しても差し支えありません。

委任状 **記入例**

① ○○ △△ 年 ×× 月 □□ 日

②
二本松市長 ○○○ ○○ 様

③ 郵便番号 〒964-8601
住所又は所在地 福島県二本松市金色403番地1

商号又は名称 株式会社二本松

代表者役職氏名 代表取締役社長 二本松 太郎



私は、以下のとおり代理人を定め、権限を委任します。

1 代理人の役職氏名、住所等 ④

営業所名称等 株式会社二本松安達太良支店

所在地 福島県二本松市油井字濡石1番地2

代理人役職氏名 支店長 二本松 一郎

印



2 委任事項 ⑤

- (1) 入札書及び見積書の提出に関すること。
- (2) 請負契約の締結に関すること。
- (3) 請負代金の請求及び受領に関すること。
- (4) 業務完了保証に関すること。
- ~~(5) 復代理人の選任に関すること。~~

委任期間は、「入札参加資格審査申請の手引き」3ページの【入札参加資格有効期間】の月日を記載してください。

3 委任期間 ⑥

自 年 月 日
至 年 月 日

注1 復代理人は、代理人に特別の事情があり上記権限を行使できない場合に限り選任することができます。

注2 委任状の様式は、一般的な要件を具備している場合は任意様式でも差し支えありません。

注3 委任先を定めない場合は提出不要です。

■委 任 状（測量・設計等業務、役務提供業務用）

【書類作成上の注意事項】

- 1 委任先を定める場合のみ提出してください。
- 2 一般的な記載事項があるものであれば、任意様式でも差し支えありません。
- 3 記入例に記載のある番号の記入方法は以下のとおりです。
 - ① 書類を提出する日にちを記入してください。
 - ② 「入札参加資格審査申請の手引き」の【書類作成及び提出にあたっての注意点】にしたがい、現職市長名を正しく記載してください。
 - ③ 委任者（申請者）の住所、氏名を記載し、**実印を押印してください。**
 - ④ 代理人（受任者）の住所、氏名を記載し、代理人の使用印鑑（第1号様式の2使用印鑑と同じもの）を押印してください。
 - ⑤ 様式にある委任事項のうち、委任しないものがあれば、二重線で消してください。（文章そのものを削除しても差し支えありません。）

なお、委任事項のうち（1）から（3）の事項については、委任先へ必ず委任してください。
- ※ 委任状の提出があっても、（1）から（3）全ての事項が委任されていない場合は、委任先を定めることを認めないのでご注意ください。
- ⑥ 委任期間は、「入札参加資格審査申請の手引き」の【入札参加資格有効期間】の月日を記載してください。ただし、入札参加資格登録後、代表者の変更により委任状を提出する場合は、新しく委任を受けた日から上記【入札参加資格有効期間】の満了日までを記載してください。

① 納税義務者	住所	福島県二本松市金色403番地1 (福島県二本松市油井字濡石1番地2)
	商号又は名称	株式会社 二本松 (株式会社二本松 安達太良支店)

上記の者、納付すべき市税に未納がないことを証明します。

②
年 月 日

個人事業主の方は、お店の屋号ではなく、代表者本人の住所、氏名を記載してください。

二本松市長

③

納税証明書（入札参加資格審査申請用）（控え）

納税義務者	住所	福島県二本松市金色403番地1 (福島県二本松市油井字濡石1番地2)
	商号又は名称	株式会社 二本松 (株式会社二本松 安達太良支店)

上記の者、納付すべき市税に未納がないことを証明します。

年 月 日

二本松市長

滞納なし確認印欄
確認年月日

■納税証明書（入札参加資格審査申請用）

【書類作成上の注意事項】

- 1 次に該当する申請者は、この様式により納税証明を行ってください。
 - (ア) 二本松市に本社・本店を有する方（二本松市内登録業者となる方）
 - (イ) 二本松市内にある営業所を委任先として定める方（準市内登録業者となる方）※ 上記（イ）に該当する方は、所在地証明書を添付してください。
- 2 上記（ア）、（イ）いずれにも該当しない方は、該当する市町村の納税証明書を提出してください。
- 3 記入例に記載のある番号の記入方法は以下のとおりです。
 - ① 納税義務者の住所及び商号、名称を記載してください。
 - ※ 個人事業主の方は、屋号ではなく代表者本人の住所、氏名を記載してください。
 - ※ 上記（イ）に該当する場合は、申請者（本社・本店）の住所及び商号を記載し、それぞれの後ろに（ ）書きで委任先（営業所等）の住所及び名称を記載してください。
 - ② 日付は記載しないでください。
 - ③ 上段部分と同様に住所、商号又は名称を記載してください。
- 4 必要事項を記入しましたら、【税務証明交付請求書】（市民課等の窓口に備え付けてある緑色用紙）を添付して市民課又は各支所地域振興課に納税証明の請求をしてください。
- 5 【税務証明交付請求書】は、市民課、財政課及び各支所地域振興課窓口に備え付けてあります。
- 6 税務証明交付請求には、次の書類及び発行手数料（1件300円）が必要となります。
 - ・ 印鑑
 - ・ 代表者以外の方が交付請求する場合は、代表者の委任状
 - ・ 窓口で請求する方（代理人、使用者の方を含みます）の本人確認書類
（運転免許証など写真付きの公的な身分を証明するものなどを提示してください）
- 7 建設工事部門と物品調達等業務部門のように2つ以上の部門を同時に申請する場合は、それぞれの部門ごとに納税証明書が必要となりますのでご注意ください。
 - ※ 1通取得提出すれば、提出は写しでも差し支えありません。
- 8 納税証明書の取得方法については、「入札参加資格審査申請の手引き」をご覧ください。

誓 約 書

記入例

① ○○ △△ 年 ×× 月 □□ 日

②

二本松市長 ○○○ ○○ 様

③

住所又は所在地 福島県二本松市金色403番地1

商号又は名称 株式会社二本松

代表者役職氏名 代表取締役社長 二本松 太郎



私は次の事項について、いずれも該当しないことを誓約します。

また、次の事項に該当することとなった場合は、速やかに届け出るとともに、参加資格の取り消しなど、二本松市が行う一切の措置について異義申し立てを行いません。

- 1 役員等（受注者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受注者が法人である場合にはその役員、その支店又は契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団（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2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であると認められるもの。
- 2 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていると認められるもの。
- 3 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるもの。
- 4 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められるもの。
- 5 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるもの。

※添付書類（必須）：役員等名簿

役員名簿を必ず添付してください。

■ 誓 約 書

【書類作成上の注意事項】

- 1 記入例に記載のある番号の記入方法は以下のとおりです。
 - ① 書類を提出する日にちを記入してください。
 - ② 「入札参加資格審査申請の手引き」の【書類作成及び提出にあたっての注意点】にしたがい、現職市長名を正しく記載してください。
 - ③ 申請者の住所、氏名を記載し、**実印を押印**してください。

商号又は名称	株式会社二本松			
所在地	福島県二本松市金色403番地1			
役職名	(ふりがな) 氏名	性別	生年月日	住 所
代表取締役	にほんまつ たろう 二本松 太郎	男	昭和〇〇年〇月〇日	二本松市…
専務取締役	にほんまつ じろう 二本松 次郎	男	平成〇〇年〇月〇日	二本松市…
安達太良支店	にほんまつ いちろう 二本松 一郎	男	昭和〇〇年〇月〇日	二本松市…
備考				

委任先を定めている場合は、
忘れずに代理人の方も記入して
ください。

※書類作成上の注意

1 名簿に記載を要する役員 の範囲について

① 法人の場合は、非常勤を含む役員（事業協同組合の場合は理事）並びに支配人及び営業所の代表者を記入してください。

※委任先を定めている場合は忘れずに代理人の方も記入してください。

② 個人の場合は、その事業主並びに支配人及び営業所の代表者を記入してください。

※①、②とも「支配人及び営業所の代表者」については、二本松市との契約締結の権限を有する者が対象です。

■ 誓 約 書（役員等名簿）

【書類作成上の注意事項】

1 名簿に記載を要する役員の範囲について

① 法人の場合は、非常勤を含む役員（事業協同組合の場合は理事）並びに支配人及び営業所の代表者を記入してください。 **※委任先を定めている場合は忘れずに代理人の方も記入してください。**

② 個人の場合は、その事業主並びに支配人及び営業所の代表者を記入してください。

※①、②とも、「支配人及び営業所の代表者」については二本松市との契約締結の権限を有する者が対象です。

2 記載事項が1枚で終わらない場合には、同一の様式を用いて引き続き延長して記載してください。

3 様式にある記載事項を満たしている場合は、独自様式で提出しても差し支えありません。