

建設コンサルタント業務

1 提出書類 ※ ◎は必ず提出。○は該当する場合のみ提出。

提出書類		法人	個人	提出要領	備考		
所 定 書 式	1 建設コンサルタント業務入札参加資格審査申請書（様式第2号）	◎	◎	申請書の記入方法を熟読のうえ、作成してください。	正本1部 副本2部 1-(1)~(3)		
	2 経営規模等総括表（様式第3号）	◎	◎	直前2カ年の決算に基づき作成してください。			
	3 営業所一覧表（様式第4号）	◎	◎	本店のみの場合も、本店を主たる営業所として記載してください。 ※国・県等の様式の場合、松本市の様式を上にして「別紙のとおり」と記入してください。	国・県様式可		
	4 工事（業務）経歴書（様式第5号）	◎	◎	直前2カ年の工事（業務）経歴書 ※国・県等の様式の場合、松本市の様式を上にして「別紙のとおり」と記入してください。	国・県様式可		
	5 技術者経歴書（様式第6号）	◎	◎	※国・県等の様式の場合、松本市の様式を上にして「別紙のとおり」と記入してください。	国・県様式可		
	6 誓約書（様式第7号）	◎	◎	申請者（本社）が作成してください。			
証 明 書 類 （ 3 カ 月 以 内 の もの）	法人 の 場 合	7 登記事項証明書		◎	履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書	法務局で交付 写し可	
		8 印鑑証明書		◎	法務局が交付したもの		
		9 納税証明書 ※申請者（本社） 分のみ		松本市の市税	○	松本市に納税義務がある場合のみ 滞納がない証明書【入札参加資格用】	松本市で交付 写し可 ※申請書別添
				法人税・消費税 及び地方消費税	◎	未納税額のない証明【納税証明書その3の3】	税務署で交付 写し可
	個 人 の 場 合	7 代表者の身元（身分）証明書		◎	市区町村が交付したもの	市区町村で交付 写し可	
		8 印鑑証明書		◎	市区町村が交付したもの		
9 納税証明書 ※申請者分のみ		松本市の市税	○	松本市に納税義務がある場合のみ 滞納がない証明書【入札参加資格用】	松本市で交付 写し可 ※申請書別添		
		所得税・消費税 及び地方消費税	◎	未納税額のない証明【納税証明書その3の2】	税務署で交付 写し可		
そ の 他 書 類	10 委任状		○	入札等を支店長、営業所長等に委任する場合	委任事項を明記し、委任者・受任者両者押印		
	11 登録証明書の写し		◎	◎	測量業者、建築士事務所、建設コンサルタント、地質調査業者、補償コンサルタント等の各登録規定に基づいて登録されているもの		
	12 財務諸表の写し （申請に最も近い 決算時のもの）	法人の場合	◎	貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書			
		個人の場合	◎	事業税等（青色申告決算書又は収支内訳書等）、損益計算書、資産負債調及び減価償却費の計算書			
13 社会保険等加入を証する書類の写し又は加入義務がないことの届出書（様式第8号）		◎	◎	※別添ファイル「建設コンサルタント業務における社会保険等未加入対策について」をご覧ください。			

※ 証明書類の取得には、委任状等が必要になることがあります。それぞれの交付先にご確認ください。

※ 更新案内はがきの希望受付は本申請から行わないこととしました。何卒ご了承ください。

2 申請にあたっての注意事項

- (1) 申請書の作成は、「3 申請書の記入方法」を熟読のうえ、作成してください。
- (2) 申請書及び添付書類に虚偽の記載がある場合は、申請を受け付けることができません。また、申請受付後に虚偽の記載が確認された場合は、入札参加資格を取り消すことがあります。
- (3) 申請書は黒のペン又は黒のボールペンを使用し、楷書ではっきりと記入してください。パソコン等で作成の場合は、黒字で作成してください。
- (4) 申請書の訂正には、修正液、修正テープ、砂消し等は使用しないでください。訂正がある場合は、訂正箇所に赤のペン又は赤のボールペンで二重線を引き、その上部に訂正後の内容を記入してください。
- (5) 押印欄において、印影が欠けたり、滲むことのないよう、明瞭に押印してください。
- (6) 提出書類はA4サイズに統一してください。添付書類でA4サイズでないものは、A4サイズに縮小コピー又は拡大コピーし、市指定様式の書類はA4サイズ用の紙に片面印刷で作成してください。ただし、行政機関等が発行する証明書等は拡大・縮小コピー不可とします。
- (7) 必ず最新の申請様式で作成してください。
- (8) 郵送での提出で書類に不備等がある場合は、契約管財課で修正を行うことがあります。

3 申請書の記入方法（審査基準日＝令和3年1月1日）

- (1) 「届出区分」及び「地域区分」の欄は、契約管財課で記入しますので記入不要です。
- (2) 「委任先」の欄は、貴社の支店等を通じて市と取引をする場合について記入してください。この場合は必ず本店代表者から支店等の受任者に対する委任状を添付してください。
※ 以下の場合、原則として委任が認められません。
ア 同一人物への委任
例) 代表取締役が松本支店長を兼務しているため、代表取締役「松本太郎」から松本支店長「松本太郎」に委任
→ 委任は認められません。委任する場合は、代表者とは別に代理人を設置してください。
イ 複数の代理人に委任
例) 「松本支店」と「長野支店」に委任
→ 委任は認められません。代理人を置くことができるのは1人までです。
ウ 指定方式以外の使用印鑑を使つての申請
例) 代理人役職名「支店長」で申請し、代理人使用印鑑として「代表取締役」を押印
→ 委任は認められません。役職印を使用印鑑として使う場合、申請する役職と使用印鑑の役職名を合わせてください。
- (3) 「資本金額」の欄は、法人にあつては登記事項証明書等に記載のある資本金の額、個人にあつては申請時直前の青色申告決算書に記載のある元入金額（白色申告の個人にあつては0）を記入してください。
- (4) 「自己資本額」の欄は、法人にあつては申請時直前決算の貸借対照表にある、純資産合計又は正味財産合計金額、個人にあつては申請時直前の青色申告決算書に記載のある、（事業主借＋元入金＋青色申告特別控除前の所得金額）－事業主貸の金額（白色申告の個人にあつては0）を税抜で記入してください。
- (5) 「従業員数」の欄は、審査基準日の前日における従業員数を記入してください。なお、従業員数の中には代表者及び役員も含め、非常勤役員、派遣社員及びパート・アルバイトは除いてください。
- (6) 「営業年数」の欄は、創業年月日から審査基準日までの営業年数（1年未満の端数切捨）を記入してください。なお、途中の休業又は転廃業の期間がある場合は、その分を差し引いてください。
- (7) 実績高等の金額は、消費税の課税事業者は税抜金額を記入し、免税事業者は税込金額を記入してください。
- (8) 「建設コンサルタント等業務の直前2カ年の平均実績高」の欄は、申請時直前決算2カ年分の実績高（建設業、製造の請負・物件の供給等を除く）を2で除した額（千円未満四捨五入）を税抜で記入してください。
- (9) 「使用印鑑」の欄は、入札、見積、契約の締結等に使用する印鑑を押印してください。なお、委任先の支店等で入札、見積、契約の締結等をするときは、支店等で使用する印鑑を押印してください。
使用印鑑は代表者印、役職印、個人印等を使用してください。社印のみは不可とします。
※ スタンプタイプの簡易印鑑（ゴム印等）は使用印鑑とすることができません。
- (10) 入札参加を希望する業種等
ア 「登録状況」の欄は、各種法令に基づき許可または登録を受けている業種及び業務に○を記入してください。

イ 「入札参加希望」の欄は、入札参加を希望する業種及び業務に○を記入してください。

ウ 「直前2カ年の平均実績高」の欄は、入札参加を希望する業種及び業務について、申請時直前決算2カ年分の実績高を2で除した額（千円未満四捨五入）を税抜で記入してください。なお、一括発注等により専門業務毎の算出が困難な場合には、概数で記入してください。

エ 「有資格者数」の欄は、一人で複数の資格を有する場合、全ての業務の当該資格に加えてください。

(11) 「経営規模等総括表」、「営業所一覧表」、「工事（業務）経歴書」及び「技術者経歴書」は、各様式記載の記載要領を参照のうえ作成してください。

(12) 社会保険等の加入を証する書類は、原則として以下のア及びイに示す保険の区分ごとに、例示した書類のいずれかを提出してください。

ア 健康保険・厚生年金保険

- ・直近1ヶ月分の社会保険料の領収書の写し
- ・健康保険料の保険料の領収書及び厚生年金保険の領収書の写し
- ・直近の保険料納入告知額・領収済額通知書の写し
- ・資格取得確認及び標準報酬決定通知書の写し
- ・社会保険料納入証明（申請）書
- ・経営規模等評価結果通知書 総合評定値通知書の写し（最新のもの）
- ・新規適用確認通知書（受付印のあるもの）の写し
- ・被保険者資格取得届（受付印のあるもの）の写し

イ 雇用保険

- ・労働保険概算・確定保険料申告書（事業主控）の写し及び直近の領収済通知書の写し（分割納付の場合は直近の1回分）
- ・労働保険料等に係る口座振替結果のお知らせの写し（宛て先面及び労働保険番号の記載面）
- ・雇用保険被保険者資格取得等通知書の写し
- ・経営規模等評価結果通知書 総合評定値通知書の写し（最新のもの）
- ・労働保険料納入証明（申請）書の写し
- ・雇用保険適用事業所設置届（受付印があるもの）の写し
- ・被保険者資格取得届（受付印のあるもの）の写し

※ 経審を受けている場合は、経営規模等評価結果通知書 総合評定値通知書の写しをご提出ください。

※ 経審を受けていない場合は、上記（12）ア及びイに示す保険の区分ごとに、例示した書類のいずれかを提出してください。

※ 社会保険等の適用除外者は、「健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の加入義務がないことの届出書」をご提出ください。（雇用保険の被保険者については、「雇用保険の適用対象」をご確認ください。）
ただし、経営規模等評価結果通知書 総合評定値通知書で、適用除外であることが確認できる場合は、本届出書の提出は不要です。

※ 労働保険には「雇用保険」と「労災保険」があります。必ず「雇用保険」の加入状況がわかる書類を提出してください。

4 その他

(1) 提出部数等（3部）

提出部数	作成方法
正本（1部）	添付書類を含めた全てを1冊にまとめ、ひも綴じ又は左側2カ所ホッチキス綴じ
副本（2部）	申請書部分（様式第1号 1-(1)~(3)のみ）をコピーし、左側2カ所ホッチキス綴じ

※ ファイルは、使用しないでください。（副本2部のうち1部は、申請者の控えとしてお返しします。）

(2) 証明書類及びその他書類は、申請者が取り揃えてください。

(3) 提出方法

ア 持参又は郵送とします。

イ 郵送の場合は、申請書の副本を返送するための返信用封筒（宛先記入・切手貼付）を同封してください。なお、返信用封筒の切手代の不足分は申請者の負担となります。

(4) 松本市市税の納税証明書（滞納がない証明書）の交付請求について

ア 松本市の証明書交付窓口は、松本市役所市民課、地域づくりセンター（各支所・出張所）、総合社会福祉センターです。

（松本市納税証明書の交付申請書は別添のとおりです。）

イ 交付申請の際に必要な書類は次のとおりです。

区 分	窓口にお見えになる方	必要書類
法人の場合	代表者又は社員	①交付申請書②社員証等(保険証可)関係の証明できる書類
	代理人(上記以外の方)	①交付申請書②委任状
個人の場合	本人又は同居の家族	①交付申請書
	代理人(上記以外の方)	①交付申請書②委任状

ウ 法人の場合、次の点にご注意ください。

- ・ 交付申請書及び委任状には、代表者印（法務局登録印）を押印してください。
- ・ 社員であっても、社員証等が提示できない場合は、委任状の提出が必要です。
- ・ 代表者の家族等が申請する場合でも、社員証等の提示がない場合、委任状の提出が必要です。

エ 証明手数料は、1通300円です。

オ 納税証明書（滞納がない証明書）は、証明日現在で全ての市税に滞納がないことを条件に交付されます。（納め忘れの市税等がある場合、入札参加資格審査の受付は行いません。）

カ 市税の納付後、市で納付確認ができるまでに3～10日程かかります。市税を納付後、概ね10日以内に証明をお取りいただく際は、速やかに証明書の発行ができるよう、領収書をお持ちいただくようお願いいたします。また、口座振替の納付確認には3日程かかりますので、納期限後3日以内に証明をお取りいただく際は、口座振替後に記帳された通帳をお持ちいただくようお願いいたします。

(5) 印鑑登録証明書（個人事業者）の交付請求について

ア 証明書交付窓口は、松本市役所市民課、地域づくりセンター(各支所・出張所)、総合社会福祉センターです。

イ 松本市役所東庁舎入口及び総合社会福祉センターに設置していた自動交付機は、稼働を終了していますのでご注意ください。

(6) 申請書提出後に記載事項に変更が生じた場合は、速やかに入札参加資格審査申請書記載事項変更届を提出してください。

(7) 申請書類の不足又は記載事項に不備があった場合は、契約管財課から補正を依頼することがあります。その場合は指示された期間内に必ず補正をおこなってください。補正が完了しない場合は、入札参加資格審査の受付は行いません。

(8) ご不明の点は、契約管財課契約担当 Ⅲ (0263) 34-8301へお問い合わせください。

業者番号	
------	--

※記入不要

正 副
※該当に○印

受付者印	受 付 印

建設コンサルタント業務入札参加資格審査申請書（承継）

（あて先）松本市長

令和 年 月 日
 有効期間 ~
 令和 4年 5月 31日

松本市が発注する建設コンサルタント業務の競争入札に参加する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記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

届出区分	継続・新規
------	-------

※記入不要

地域区分	001 ・ 002 ・ 003 ・ 004 ・ 005
------	-----------------------------

※記入不要

申請者 (本社)	フリガナ				
	商号又は名称				
	所在地	〒			
	フリガナ				
代 表 者	役職			氏名	実印
電 話 番 号	() -	F A X 番 号	() -		

松本市内の営業所等の情報を記入してください。

市内 営 業 所	委任区分	市内営業所を委任先とする場合に○をしてください。				
	名 称			所在地	〒 松本市	
	フリガナ					
	代 表 者	役職			氏名	
電 話 番 号			F A X 番 号			
従 業 員 数	人		市内従業員数を記入してください。			

委任先の情報を記入してください。（市内営業所を委任先とする場合は、記入の必要はありません。）

委 任 先	フリガナ				
	名 称				
	所 在 地	〒			
	フリガナ				
代 表 者	役職			氏名	
電 話 番 号	() -	F A X 番 号	() -		

資本金額	千円
------	----

自己資本額	千円
-------	----

従業員数	人
------	---

営業年数	年
------	---

建設コンサルタント等業務の 直前2カ年の平均実績高	千円
------------------------------	----

建設コンサルタントの登録種類等について記入してください。

コード	登録事業名	許可登録番号	許可登録年月日
1	測量業者	第 号	年 月 日
2	() 級建築士事務所	第 号	年 月 日
3	建設コンサルタント	第 号	年 月 日
4	地質調査業者	第 号	年 月 日
5	補償コンサルタント	第 号	年 月 日
6	不動産鑑定業者	第 号	年 月 日
7	土地家屋調査士	第 号	年 月 日
8	司法書士	第 号	年 月 日
9	計量証明事業者	第 号	年 月 日

申請担当者

所 属	
フリガナ 氏 名	
電話番号	

使用印鑑

(入札、見積、契約の締結等に使用する印鑑を押印)

入札参加を希望する業種等について記入してください。

業 務 内 容	登録 状況	入札 参加 希望	直前2カ年の 平均実績高(千円)	有資格者数(人)			
				測量士		測量士補	
測 量 一 般							
地 図 の 調 整							
航 空 測 量							
建 築 コ ン サ ル タ ン ト				構造1級士	1級建築士	2級建築士	建築設備士
建 設 コ ン サ ル タ ン ト				技術士		RCCM	
河川、砂防及び海岸・海洋							
港 湾 及 び 空 港							
電 力 土 木							
道 路							
鉄 道							
上水道及び工業用水道							
下 水 道							
農 業 土 木							
森 林 土 木							
水 産 土 木							
廃 棄 物							
造 園							
都市計画及び地方計画							
地 質							
土 質 及 び 基 礎							
鋼構造及びコンクリート							
ト ン ネ ル							
施工計画、施工設備及び積算							
建 設 環 境							
機 械							
電 気 電 子							
地 質 調 査				技術士	RCCM	地質調査技士	
補 償 コ ン サ ル タ ン ト				補償業務 管理士			
土 地 調 査							
土 地 評 価							
物 件							
機 械 工 作 物							
営 業 補 償							
事 業 損 失							
補 償 関 連							
総 合 補 償							
不 動 産 鑑 定				不動産鑑定士		不動産鑑定士補	
土 地 家 屋 調 査 士				土家調査士			
司 法 書 士				司法書士			
計 量 証 明 事 業 者				環境計量士			

- 1 登録状況欄は、各種法令に基づき登録を受けている業種及び業務に○を記入してください。
- 2 入札参加希望欄は、入札参加を希望する業種及び業務に○を記入してください。
- 3 入札参加を希望しない業種は、業務実績の有無にかかわらず実績高欄は記入しないでください。
- 4 有資格者数は、一人で複数の資格を有する場合、全ての業務の当該資格に加えてください。

経営規模等総括表

商号又は名称							
競争入札に参加を 希望する業種区分	直前2カ年の各営業年度の決算に基づく契約金額(千円)				直前2カ年の 年間平均実績高		
	前前年の営業年度		直前の営業年度				
	自 至	年 年	月 月	自 至	年 年	月 月	
契 約 実 績 額							
		計					
自 己 資 本 額	区 分	直前決算時	剰余(欠損)金処分	計	決算後の増減額	合 計	
	株 主 資 本						
	評価・換算差額等						
	新株予約権						
	計						
営 業 年 度	創 業	転 廃 業 (休業)		現組織への変更	営 業 年 数		
	年 月 日	自	年 月 日	年 月 日	年		

記載要領

- 1 金額については「税抜方式」とすること。
- 2 金額単位は千円とすること。

営 業 所 一 覧 表

営 業 所		他に行っている 営業の種目
名 称 及 び 代 表 者	所 在 地	
(主たる営業所)		
(その他の営業所)		
計	カ所	

(記載要領)

- 1 「主たる営業所」の欄には、本店又は支店若しくは常時建設工事等の請負契約を締結する事務所を記入してください。
- 2 国・県等の様式又は既存の一覧表等を使用する場合は、松本市の様式を上にして「別紙のとおり」と記入してください。

工 事 （ 業 務 ） 経 歴 書

建設工事の種類
又は業務の種類

注 文 者	元請又は 下請の別	工 事 （ 業 務 ） 名	履行場所の 都道府県名	請負代金の額 （千円）	着工（着手）年月	
					完成又は完成予定年月	
					年 月	
					年 月	
					年 月	
					年 月	
					年 月	
					年 月	
					年 月	
					年 月	
					年 月	
					年 月	
					年 月	
					年 月	
					年 月	
					年 月	
					年 月	
					年 月	
					年 月	
					年 月	
					年 月	
					年 月	
					年 月	
					年 月	
					年 月	
					年 月	
					年 月	
					年 月	
					年 月	

(記載要領)

- 1 建設工事にあつては、建設業法に規定する建設工事の種類ごとに、建設コンサルタント等にあつては、業務の種類ごとに作成してください。
- 2 直前2カ年の主な完成工事（業務）及び直前2カ年に着工（着手）した主な未完成工事（業務）について記載してください。
- 3 下請工事（業務）については、「注文者」の欄には、直接注文をした元請者を記載し、「工事（業務）名」の欄には、下請工事（業務）の名称を記載してください。
- 4 国・県等の様式の場合、松本市の様式を上にして「別紙のとおり」と記入してください。
- 5 「請負代金の額」の欄は、消費税込みの金額を記載してください。

技 術 者 経 歴 書

(種 類) _____)

氏 名	法令による免許等		経験年月数
	名 称	取得年月日	
			年 月
			年 月
			年 月
			年 月
			年 月
			年 月
			年 月
			年 月
			年 月
			年 月
			年 月
			年 月
			年 月
			年 月
			年 月
			年 月
			年 月
			年 月
			年 月
			年 月

(記載要領)

- 1 土木、建築若しくは設備又は職種の各別に作成してください。
- 2 法令による免許等の欄には、建設工事・業務に関し、法律又は政令による免許又は技術若しくは技能の認定を受けたものを記載してください。
- 3 国・県等の様式の場合、松本市の様式を上にして「別紙のとおり」と記入してください。

誓 約 書

年 月 日

（あて先）松本市長

住 所（所在地）

商 号又は名 称

代表者 職 氏名

実印

年度入札参加資格審査申請に当たり、下記のとおり誓約します。

記

- 1 現在及び今後資格有効期間終了時まで次のいずれにも該当しないこと。
 - (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項又は松本市財務規則(平成3年規則第10号)第104条第1項の規定により入札に参加することができないとされた者
 - (2) 松本市暴力団排除条例(平成24年条例第3号)第2条第2号に規定する暴力団員又は同条例第6条第1項に規定する暴力団関係者
- 2 暴力団員又は暴力団関係者を市の事務事業の契約に係る下請その他の契約の相手方としないこと。
- 3 市の事務事業の競争入札への参加及び契約に係る業務の遂行にあたり、暴力団員又は暴力団関係者から不当な要求を受けたときは、遅滞なく発注者に報告するとともに、所轄の警察署に届け出ること。
- 4 この誓約が虚偽であったことが判明した場合又はこの誓約に反した場合は、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てないこと。
- 5 貴職から求めがあれば、当方の役員等名簿(生年月日を含む。)を提出し、これらの書類から確認できる個人情報を貴職が警察署等に提供することに同意すること。

健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の加入義務がないことの届出書

年 月 日

（あて先）松本市長

住 所（所在地）

商 号又は名 称

代表者 職 氏名

実印

下記のとおり、健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の加入義務がないことを届け出ます。

記

1 健康保険及び厚生年金保険

- 従業員5人未満の個人事業所であるため。
- 従業員5人以上であっても、強制適用事業所となる業種でない個人事業所であるため。
- その他（理由を記入してください。）

（理由）

※年金事務所等に確認した場合は、下記について記入してください。

年 月 日に関係機関 「 」 に
上記理由により加入義務がないことを確認しました。

2 雇用保険

- 役員だけの法人であるため。
- 代表以外に従業員がいない個人事業主であるため。
- その他（理由を記入してください。）

（理由）

※労働局等に確認した場合は、下記について記入してください。

年 月 日に関係機関 「 」 に
上記理由により加入義務がないことを確認しました。

※該当する□欄にレ点を付けてください。

※疑義が生じた場合は、関係機関に問い合わせる場合があります。また、加入義務がないことを証明する書類の提出を求める場合があります。