令和９、１０年度入札参加資格申請　留意事項

共通	留意事項
お問合せ方法	入札参加資格申請に関する問い合わせはメールで行うこととし、建設整備課メールアドレス宛に、件名に「入札参加資格申請_質問」と記入し送信してください。※例年多く電話でのお問合せがございますので、メールでのご協力よろしくお願いします。
申請日	データ作成日でなく、申請書発送予定日を入力してください。
ISMS/P マーク	ISMS/P マークはどちらかを取得されている場合、「有」としてください。 「有」の場合は、登録書の写しを様式第１号の2の次頁に添付してください。
各証明書	官公署証明書類は、直近３ヵ月以内のもので、鮮明であれば複写でも可。
商業登記簿謄本	全部事項証明書、現在事項証明書のどちらでも可。
納税証明書	委任先がある場合は、委任先のものを提出。 共同企業体の場合は全ての構成員の分が必要。
使用印鑑届	使用する印鑑が2つある場合は2つ押印すること。 登記印・実印については、委任先で登記があれば委任先の印で良い。
入力画面―共通1	住所・商号又は名称、フリガナが長く紙に印刷した時に切れて表示されない場合は、手書きで表示されない部分の記入をお願いします。
入力画面―共通2	代理人（支店等）＝委任先
入力画面―共通3	「総資本」等グレー表示の欄は入力不要です。 事業所として取得している資格に「有」とした場合は資格証の写しの添付。 営業年数は自動で入力されるため、経審と年数が異なる場合でもそのまま申請してください。 従業員数は基本経審によるが現状と違う時は現状で記載。※人ﾍﾞｰｽで記入 ◎ 「建設工事」の場合　：　常勤職員数の内訳は基本的に経審に準じていただき、１、２級の別があるものとそれ以外で分けて下さい。（監理補佐・基幹は、「その他」の人数に含めてください。） 「測量等、物品等」の場合　：　常勤職員数の内訳（1 級・2 級・その他）の記載は、必要ありません。
財務諸表	◎　1ヵ年、1期分を添付すること。※建設工事の申請では不要
データファイル	高浜町入札参加資格審査申請システムで作成したデータファイル（NS4 形式）以外を送付しないで下さい。 送付方法は、メールで送付して下さい。 ただし、解凍できない場合がありますので、「複数のファイルを圧縮」「別途パスワードで解凍」する方法はしないで下さい。
紙ファイル提出方法	紙ファイルは、宛先を記入し、１１０円切手を貼付した返信用封筒を同封の上、郵送または輸送してください。持参は町内業者の方だけに限定させていただいております。諸事情で持参される場合でも窓口で即時確認は出来かねますので、返信用封筒をご用意ください。

建設工事	留意事項
希望工種区分	希望区分で「○」を付け忘れると、帳票に表示されなくなり、希望していないことになりますので、ご注意下さい。 建設工事の「管」工種については、「給排水」・「空調」の希望するものをお選びください。（両方可）12
入力画面―建設工事2	町内・県内の主な経歴をシステム入力し、数が多く書ききれない場合は任意様式の経歴書を添付。
入力画面―建設工事3	資格数を記入すること。※資格ﾍﾞｰｽで記入
入力画面―建設工事4	「入力画面―建設工事3」と一致することとし、一人が複数の資格を保有する場合は、資格毎に氏名等を複数記入してください。※資格ﾍﾞｰｽで記入 「常勤」とは、申請者に従事し、かつ客観的な判断事項（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。
経営規模等評価結果通知書・ 総合評定値通知書	①　経営事項審査の条件（定期受付の場合） イ　経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書は、競争参加資格申請をする日の直前に受けたもの。 ロ　定期受付の申請書類の提出期間の終了日の１年7ヶ月前までの間の決算日を審査基準日とするもの。 ②　経営事項審査の条件（随時受付の場合） イ　申請をする日の直前に受けたもの ロ　申請をする日の１年7ヶ月前までの間の決算日を審査基準日とするもの

	定期受付申請後に新しい審査基準日の総合評定値通知書の交付を受けても申請書類の差替えはできませんので、随時受付期間に提出して下さい。 ※申請時点で有効なものを必ず提出してください
測量	留意事項
入力画面―測量等3	町内・県内の主な経歴をシステム入力し、数が多く書ききれない場合は任意様式の経歴書を添付。
入力画面―測量等4	資格数を記入すること。※資格ﾍﾞｰｽで記入
入力画面―測量等5	「入力画面―測量等3」と一致することとし、一人が複数の資格を保有する場合は、資格毎に氏名等を複数記入してください。※資格ﾍﾞｰｽで記入 「常勤」とは、申請者に従事し、かつ客観的な判断事項（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。
物品	留意事項
入力画面―物品1	物品等品目に該当項目がない場合は「その他」の「その他」を選択し、業務内容を主要取扱商品または業務欄にフリー入力をすること。「その他」が1行しか入力出来ないため、複数種類ある場合は、複数記入し1行にまとめて下さい。