

令和5・6年度競争入札(見積)参加資格審査申請に関するQ&A

1

令和4年12月1日

番号	質問の種類	質問	回答
1	更新案内	更新案内通知が届かない。	<b>11月25日</b> 、本社あてに送付しています。本社に確認してください。確認してもない場合には、再送いたします。契約課(Tel.026-224-5015)までご連絡ください。(事業者名、登録番号、送付先並びに所属名、ご担当者及び電話番号をお伝えください。)
2		更新手続きをしない。	契約課(Tel.026-224-5015)までご連絡ください。(事業者名、登録番号、所属名、ご担当者及び電話番号をお伝えください。) なお、現在の長野市入札参加資格登録を取消したい場合は、「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。(変更届には「資格登録の抹消」と記入し提出。)(郵送可)
3	申請区分	過去に長野市の入札(見積)参加資格を有していたが、更新しなかった。今回は、更新か、新規か。	過去に入札(見積)参加資格を有していても、現在資格を有していない場合は、新規申請となります。
4	更新申請	更新案内通知に同封の「申請書その1」に印字されている所在地、代表者、電話番号又は委任先などが変更になっている。	《変更届を未提出の者》 「入札参加資格審査申請書記載事項変更届」(以下「変更届」という。)を更新関係書類とは別に提出(郵送可)してください。 また、申請要領のとおり、「申請書その1」の変更(訂正)箇所に朱書き訂正し、「代表者氏名」欄の下に「変更届提出済み」と朱書きで記入してください。 「変更届」の様式は、申請要領の「10変更届等」に記載のホームページアドレスから、又は長野市公式HP>組織でさがす>財政 契約課>入札参加資格の新規申請、更新申請、変更手続き>【工事・測量等】競争入札参加資格の変更手続きについて に掲載の所定の様式をダウンロードしてください。本社代表者名で変更事項を記入し、必要な書類を添付して契約課に提出(郵送可)してください。 なお、更に変更事項が生じた場合は、随時「変更届」を提出してください。  《変更届を提出済みの者》 <b>令和4年11月15日</b> 現在(変更届長野市契約課到達日)の状況で印字されています。 <b>11月16日</b> 以降に変更届を提出された場合、「申請書その1」には反映していません。「申請書その1」の変更(訂正)事項を朱書き訂正し、代表者氏名の下欄に「変更届提出済み」と朱書きしてください。
5		所在地、代表者、電話番号又は委任先などが、 <b>令和5年度</b> から変更になる。	《更新申請者》 変更になった時点で(事実が発生してから)、「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。このため、「申請書その1」は印字されたままで提出してください。
6		更新申請の場合、更新案内通知とともに送付された申請書その1とその2だけを提出すればよいか。	建設工事又は測量等別の申請要領(更新申請者用)に定める必要書類を添付しなければなりません。(必要な添付書類が添付されていない申請書は受理することができなく、資格の認定を受けることができません。)
7	新規申請	申請書類の提出方法は	郵送と持参のどちらの方法でも差し支えありません。 持参される場合は <b>1月16日(月)から20日(金)</b> の間に、長野市役所第一庁舎5階会議室151にお越しいただき、提出してください。
8		所在地、代表者、電話番号又は委任先などが、 <b>令和5年度</b> から変更になる。	《新規申請者》 変更になった時点で(事実が発生してから)、「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。このため、「申請書その1」は申請書提出(受付)時の状況を記入し提出してください。
9	審査基準日(R4.10.1)	提出書類の記入について、審査基準日(R4.10.1)との関連は。	提出書類の記入に際しては、各様式に定めがあるものを除き、審査基準日( <b>令和4年10月1日</b> )の状況で記入してください。ただし、決算に関する事項については、審査基準日直前の決算が確定した日とします。
10	申請書その1・その2	「申請書その1」の日付は、いつ付けとするのか。	「申請書その1」の日付は、新規申請の場合には提出する日を記入してください。
11		「申請書その2」は、ホームページ掲載の所定様式(形式:エクセル)により数値等を入力し、印刷した申請書を提出してよいか。	「申請書その2」は、所定の様式であれば差し支えありません。

番号	質問の種類	質問	回答
12		(工事)「申請書その2」について、本社では建設業許可を有しているが、委任先の営業所では建設業許可を有していない業種がある。許可を有していない業種に入札参加を希望する工事として「○」をしてはいけないのか。	営業所が建設業許可を有していない業種であっても、会社として実績があれば入札参加を希望する工事として、希望業種に「○」をしても差し支えありません。その際、許可区分は「3」(許可がない。)を記入し、総合評定値、技術職員数、年間平均完成工事高は経審結果通知書から転記してください。 <b>(完成工事高の実績のない業種は登録できませんのでご注意ください。)</b>  ただし、個々の入札等の条件において建設業許可を要件とする場合にあっては、本社の許可状況ではなく、委任先とした営業所(支店等)の許可状況により判定します。(例えば、本社において「土木一式」の特定建設業許可があっても、委任先(受任者)とした営業所(支店等)に当該業種の建設業許可がない場合には、許可のない事業者として取扱います。)
13		(工事)「申請書その2」の技術職員数には、それぞれの業種ごとに有資格者数を記入すればよいか。	「申請書その2」の技術職員数は、「経営規模等評価結果通知書 総合評定値通知書」に記載されている技術職員数を転記してください。 <b>経営事項審査を受けていない希望業種については「経営規模等総括表」を作成し、そこに記載した職員数を転記してください。</b>
14		(工事)「申請書その2」の直前2年間又は3年間の年間平均完成工事高は、何を記入するのか。	「経営規模等評価結果通知書 総合評定値通知書」の完成工事高を転記してください。 <b>経営事項審査を受けていない希望業種については「経営規模等総括表」を作成し、そこに記載した完成工事高を転記してください。</b>
15		「申請書その2」の総従業員数及び市内従業員数は、いつ現在の状況を記入するのか。	審査基準日(令和4年10月1日)現在の従業員数をそれぞれ記入してください。
16		「申請書その2」の総従業員数は役員を含むか。技術職員の人数を記入するのか。	役員の数を含みません。常勤の社員の数を入力してください。技術職員だけでなく、営業又は事務等全ての従業員数を記入してください。
17		「申請書その2」の市内従業員数は、市内に住所のある従業員数を記入するのか。	長野市在住者ではなく、長野市内にある事業所(本社、支店、営業所又は出張所等)に勤務する従業員数を記入してください。事業所が長野市以外にない場合には、総従業員数と一致させてください。 長野市内に事業所等がない場合は、「0(ゼロ)」を記入してください。
18		「申請書その2」の営業年数はいつからの年数か。	創業時から審査基準日(令和4年10月1日)までの年数を記入してください。
19		「申請書その2」のISOについて、本社はISOを取得しているが委任先では取得していない。	ISO取得は、本社の状況について記入してください。本社がISOを取得している場合には、取得しているISOの左側のマスに「○」印を記入してください。
20		(工事)「申請書その2」の130万円未満の工事のみを希望する場合とは。	設計額が130万円を超える工事を希望しない場合に記入してください。業種ごとには指定できないため、希望する全業種で130万円を超える工事を希望しない場合に記入してください。
21	(工事)経営規模等評価結果通知書 総合評定値通知書(以下「経審結果通知書」という。)	経審結果通知書を添付しないといけないか。2年前の経審結果通知書でよいか。	・経審結果通知書の有効期間は1年7か月です。有効なものしか受付できません。経審結果通知書は、経営事項審査を受けた者に発行されます。 ・経営事項審査を受けていなくても長野市の入札(見積)参加資格申請は受付しますが、建設業法では、直接請け負うことができる公共工事が限られています。(建築一式工事にあつては1,500万円、その他の工事にあつては500万円未満。)
22		経審結果通知書の基準日が令和3年6月30日以降のものとしているが、令和3年6月30日基準日の経審結果通知書と令和4年6月30日基準日の経審結果通知書がある。どちらか選択できるのか。	・選択はできません。基準日が令和4年10月1日直近の経審結果通知書の写しを添付してください。 ・経審結果通知書の審査基準日が令和3年6月30日以降のものとしたのは、有効な通知書の期間を示したものです。 ・6月～9月が決算月の事業者については、令和5年1月の入札参加資格審査申請期間終了日までに令和4年6月30日、令和4年7月31日、令和4年8月31日の経審結果通知書が交付済みとなっている場合が多いと思われます。(令和4年9月30日が基準日の者は経審申請中が多いと思われます。)最新の経審結果通知書を提出してください。 なお、入札参加資格審査申請書提出時に経審申請中(令和4年9月30日以前の経審基準日)の場合のみ、後日申請があれば、経審結果通知書の差し替えを行います。 詳しくは、申請要領をご確認ください。

番号	質問の種類	質問	回答
23		前回申請時には経営事項審査を受けていなかったが、今回受けた。経審結果通知書を添付すれば、財務諸表や経営規模等総括表を省略してよいか。	令和3年6月30日以降(決算日が6月30日以降)の基準日による有効な経審結果通知書を添付する場合には、財務諸表及び経営規模等総括表の提出は不要です。ただし、経営事項審査を受けていない業種の入札参加を希望される場合は、その工事について財務諸表及び経営規模等総括表を作成し提出してください。
24		事業開始から1年経過していないため、決算未到来で申請した経審結果通知書となっているが問題はないか。	決算未到来で申請した経審結果通知書等については、審査基準日(令和4年10月1日)の直前1年間の事業年度分についての財務諸表を提出してください。
25		経審結果通知書を紛失してしまった。(財)建設業情報管理センターのホームページから印刷した経営事項審査結果で代用できるか。	代用できません。経審結果通知書を紛失してしまった場合には、再交付の手続きを行い、再交付された経審結果通知書を添付してください。
26	登記事項証明書	(工事)申請の場合、経審結果通知書を添付すれば、提出しなくてよいか。	更新申請の場合は、提出する必要ありません。新規申請の場合は、提出が必要です。
27		現在事項全部証明書と履歴事項全部証明書のどちらを提出するのか。	申請書提出日以前3ヶ月以内の日付のものであれば、どちらでも差し支えありません。
28	印鑑証明書(新規申請者)	本社登録印とは何か。	法務局登録印(実印)のことです。
29		印鑑証明書を提出するのか。	印鑑証明書(原本)が必要です。
30	委任状	委任状の委任期間は、どのように記入するか。	様式のとおりとし、期間を記入する必要はありません。
31		日付は、申請書と同じでよいか。	申請書と同一としてください。
32		内容等が同じであれば、指定した様式以外でもよいか。	申請要領に掲げる項目(建設工事は5項目、測量等は6項目)が網羅されている委任状であれば、指定した書式以外の委任状でも差し支えありませんが、委任内容が異なる委任状は、受け付けできません。 なお、使用印鑑届と兼ねた委任状とする場合は、委任状用と使用印鑑届用として2部提出してください。
33		支店や営業所に委任する場合の提出書類は。	委任状のほか、次のとおり提出していただく書類があります。 *【建設工事】 委任先の営業所(支店等)が建設業許可を有しているときは、建設業許可申請書(様式第1号)の写し並びに次の①から③のいずれかの写し(許可行政庁の受付印のあるものに限る。)を提出。 ①別表、②営業所一覧表(新規許可等)(別紙二(1))、③営業所一覧表(更新)(別紙二(2))又は変更届出書(様式第22号の2)  <委任先(受任者)の営業所(支店等)の建設業許可内容(「土木一式」、「建築一式」等建設業法に定める業種及び特定建設業・一般建設業の別)が確認できる書類の提出をお願いします。>  *【測量等業務委託】 委任先の営業所(支店等)に常駐する配置職員(支店長等)を委任状に記入してください。
34	使用印鑑届(新規申請者)	本社登録印を使用印鑑にする場合、使用印鑑届を提出しなくてよいか。	本社登録印(実印)と使用印鑑が同じ場合であっても、本社登録印(実印)、使用印及び代表者欄の3箇所すべてに本社登録印(実印)を押印して提出してください。
35		本社登録印(実印)を押印し、使用印鑑が特定できれば、指定した様式以外でもよいか。	指定した様式以外の使用印鑑届でも差し支えありませんが、本社登録印(実印)及び使用印鑑が鮮明に押印されている必要があります。(特に、本社登録印(実印)と使用印鑑が同一の場合、ゴム印等で印影が不鮮明な場合は不可です。) なお、委任状と兼ねた使用印鑑届とする場合は、委任状用と使用印鑑届用として2部提出してください。

番号	質問の種類	質問	回答
36	登録証明書等	(測量等)建設コンサルタントの登録証明書等は、現況報告書の写しでよいか。	登録通知書(更新を含む。)又は現況報告書の副本の写しで差し支えありません。
37	(工事) 専門工事年間平均 完成工事高一覧表	一般工事の実績も含めて記入するのか。	一覧表に記載のある専門工事の実績についてのみ、記入してください。
38		実績が比較的少ない専門工事 も記入しなくては行けないか。	専門工事年間平均完成工事高一覧表の提出は、該当者のみであり、提出の有無は申請者の判断によります。
39		専門工事ごとに完成工事高を分けるのが大変。	工事高の記入は、概数で差し支えありません。専門工事年間平均完成工事高一覧表の提出は、該当者のみであり、提出の有無は申請者の判断によります。
40		対象となる工事は。	元請・下請又は官公庁・民間を問いません。
41	納税証明書(市税)	法人代表者個人に係る納税証明書は必要か。	必要です。証明書の請求は、個人用の請求書を使用してください。
42		市税納税証明書は「現に滞納の市税がないこと」の証明でよいか。	市税納税証明書は、一般の納税証明書ではなく、「現に滞納の市税がないこと」の証明を提出してください。
43		市税納税証明書請求書の事業年度欄は、何年度分を記入すればよいか。	一般の納税証明書請求書には事業年度記入欄がありますが、長野市入札参加申請用の納税証明請求書にはありません。「現に滞納の市税がないこと」を証明する納税証明書を添付すればよいので、ホームページに掲載の請求書をご使用ください。
44	納税証明書(国税)	国税の納税証明書は、写しでもよいか。	国税の納税証明書は、写しで差し支えありません。
45		法人の場合、「その3」でよいか。	法人は、「その3の3」とします。
46	(工事) 社会保険加入	社会保険加入義務の有無及び提出書類はどのようなものか。	健康保険と厚生年金保険については、法人の場合は全ての事業所、個人経営でも常時5人以上の従業員を使用する場合は加入義務が発生します。また、雇用保険については、法人、個人に係らず、労働者を1人でも雇用する限り、加入義務が発生します。加入義務等についての問い合わせは、健康保険と厚生年金保険については、日本年金機構長野南年金事務所へ、雇用保険については、長野労働局までお問い合わせください。 今回、市へ提出いただく書類は、経営規模等評価結果通知書の場合は社会保険加入欄に「有」又は「除外」と表示されていること、又は加入を確認できる領収書等を提出してください。詳しくは、申請要領の提出書類をご覧ください。 なお、加入義務がない事業者にあつては、加入義務がないことの届出書(市ホームページに掲載)を提出してください。
47	(工事) 建設業退職金共済組合及び中小企業退職金共済組合加入履行証明書	独立行政法人勤労者退職金共済機構又は特定退職金共済組合(長野県商工会連合会証明)の加入証明書をもって代用できるか。	代用できます。
48	財務諸表	財務諸表とは何か。	法人の場合は貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書等一式。個人の場合は収支計算書。 いずれも審査基準日(令和4年10月1日)の直前の決算に係るものとします。 経営規模等総括表と突合してください。
49	経営規模等総括表	経営状況の数値は何を記入するか。	財務諸表から転記してください。
50		11月決算であるため、まだ決算書が出来上がっていない。	確定している直前の決算(令和4年10月1日基準日直前の決算)の状況について作成してください。
51		自己株式はどこに計上するか。	払込資本金欄に計上し、欄外に払込資本金と自己株式の内訳をそれぞれ記入してください。
52		消費税の扱いはどのようにするか。	税抜き方式により作成。税込み方式の場合は、税抜き方式に再計算してください。

番号	質問の種類	質問	回答
53	誓約書(暴力団排除関係)	誓約書を提出する必要があるか。	必ず提出してください。
54	資本関係及び役員兼任に関する調書	兼任の役員が5人以上いる場合、記入する欄がない。非常勤の役員の扱いはどうするか。	調書を2枚使用して記入してください。 また、非常勤の役員についても該当する場合は記入してください。
55	チェック表	市内に事業所がなく、長野市に課税義務がない。課税の有無欄はどのように記入するか。	課税なしに「〇(丸印)」を記入してください。
56	角2封筒	角2封筒が送付用封筒に入らない。	折りたたんでいただいで差し支えありません。
57		郵送するための外封筒は、角2サイズより大きな封筒でもよいか。	差し支えありません。
58	受付票	所在地及び商号又は名称は受任者でもよいか。	受任者の所在地等ではなく、本社の所在地及び商号又は名称を記載ください。
59		返信用封筒の宛名は受任者又は行政書士でもよいか。	返信用封筒の宛名は、受任者又は行政書士で差し支えありません。