

平成28年度
一般競争及び指名競争入札参加者募集要項

中間受付用

塩釜地区・黒川地区入札契約業務連絡協議会

塩竈市 ・ 多賀城市

松島町 ・ 七ヶ浜町 ・ 利府町

大和町 ・ 大郷町 ・ 富谷町 ・ 大衡村

塩釜地区消防事務組合

宮城東部衛生処理組合 ・ 黒川地域行政事務組合

塩釜地区・黒川地区入札契約業務連絡協議会では、広域的な連携により効率化を図るため、共通の募集要項及び申請様式により一般競争入札及び指名競争入札参加者の募集を行っております。

平成28年度分の間受付にあたっては、本要項を確認の上、登録を希望するそれぞれの団体へ申請を行ってください。

1 受付期間等

(1) 平成28年2月1日（月）から平成28年2月10日（水）

※ 受付時間は全て9時から16時までとなります。（正午から13時までを除く。）

※ 土曜日、日曜日、祝日は受付していません。

※ 郵送による申請の場合は、郵送受付最終日まで必着となります。（配達時間を必ず指定）

※ 受付期間終了間際になると審査の待ち時間が長くなる上、再審査になった場合、期間内に登録が間に合わなくなる場合があります。早めの登録をお願いします。

2 受付会場

(1) 申請を希望する構成団体それぞれの窓口（3ページ参照）

※ 郵送の場合は、上記の会場あてに「入札参加資格申請書」と記載の上送付してください。

3 申請方法

(1) 申請様式等

申請様式等については共通の様式です。必ず各団体のホームページからダウンロードしてください。（ダウンロードできない場合は、各団体にお問い合わせください。）

※ **前回までの旧様式では申請できません。**

(2) 申請方法

① 上記（1）によりダウンロードした申請書等に必要事項を入力してください。なお、入力にあたっては、「申請にあたっての注意事項」及び「資格審査チェック表」により十分に確認の上、行ってください。

② 申請は、受付会場に直接来場するか、郵送してください。

4 募集業種

(1) 建設工事

(2) 建設工事関連

(3) 物品・役務提供

※ 上記のほか、建設工事経常建設企業体、戸別合併処理浄化槽に関する申請については、大和町、大郷町のみ受付を行いますので、各団体へ直接お問い合わせください。

5 申請の受理、承認等

(1) 承認書の交付

審査の結果、申請書等に不備がない場合、会場受付については、その場で受理票（承認書）を交付し、郵送受付については、後日、郵送いたします。

なお、今回の承認による有効期間は、平成28年4月1日から平成29年3月31日までの1年間となります。

(2) 承認等級

建設工事の承認等級（格付け）については、別紙一覧表（承認等級判定表）により確認してください。

(3) 承認後の変更

承認後において、申請内容に変更を生じた場合は登録先の団体にそれぞれ、変更届を提出してください。(変更届は、各団体へ直接提出となります。)

※変更届様式は各団体のホームページからダウンロードできます。

(4) 承認後の取消

承認後に申請書類の記載事項に虚偽が判明した場合及び地方自治法施行令第167条の4の規定に該当した場合は、承認が取消となります。

また、暴力団等との関係が認められた場合においても、承認を取消します。

6 協議会構成団体

塩釜地区・黒川地区入札契約業務連絡協議会の構成団体は次の12団体です。

(1) 市町村(塩釜地区2市3町、黒川地区3町1村 計9団体)

塩竈市、多賀城市、松島町、七ヶ浜町、利府町、大和町、大郷町、富谷町、大衡村

(2) 一部事務組合(計3団体)

① 塩釜地区消防事務組合

<概要> 消防業務、介護審査業務、し尿処理、火葬場施設管理業務

<主な発注> ・工事 建築一式、電気、電気通信

・建設工事関連 全般

・物品・役務 業務全般(ただし、福祉関係についての発注はありません。)

② 宮城東部衛生処理組合

<概要> ごみ焼却施設、粗大ごみ処理施設及び最終処分場の管理運営業務

<主な発注> ・工事 建設工事全般 **(現在、大規模工事はなし)**

・建設工事関連 測量一般、補償コンサルタント(土地調査)

・物品・役務 全般(ただし、学校用品、医療機器材、農業・園芸用品、看板、福祉関係及び除雪業務についての発注はありません。)

③ 黒川地域行政事務組合

<概要> し尿処理・ごみ処理(富谷町を除く)・火葬・消防・病院に関する業務

<主な発注> ・工事 各施設の維持管理補修に関する工事

・建設工事関連

・物品・役務 事務用品、清掃、除草等及び各施設に関連するもの分析(水質調査等)

7 各団体連絡先

団体名	団体代表者名	住所・ホームページアドレス	担当窓口・電話番号
利 府 町	利府町長 鈴木 勝雄	〒981-0112 宮城郡利府町利府字新並松 4 番地 http://www.town.rifu.miyagi.jp/	財務課 管財契約班 022 (767) 2116
大 和 町	大和町長 浅野 元	〒981-3680 黒川郡大和町吉岡字西桜木 1 番地の 1 http://www.town.taiwa.miyagi.jp/	財政課 022 (345) 1114
塩 竈 市	塩竈市長 佐藤 昭	〒985-8501 塩竈市旭町 1 番 1 号 http://www.city.shiogama.miyagi.jp/	市民総務部 財政課 管財契約係 022 (355) 5781 (内線) 351
多 賀 城 市	多賀城市長 菊地 健次郎 水道事業管理者 佐藤 敏夫	〒985-8531 多賀城市中央二丁目 1 番 1 号 http://www.city.tagajo.miyagi.jp/	総務部 管財課 管財契約係 022 (368) 1141 (内線) 461~463
松 島 町	松島町長 櫻井 公一	〒981-0215 宮城郡松島町高城字帰命院下 19 番地の 1 http://www.town.matsushima.miyagi.jp/	財務課 財政班 022 (354) 5792
七ヶ浜町	七ヶ浜町長 寺澤 薫	〒985-8577 宮城郡七ヶ浜町東宮浜字丑谷辺 5 番地の 1 http://www.shichigahama.com/	財政課 管財係 022 (357) 7438
大 郷 町	大郷町長 赤間 正幸	〒981-3592 黒川郡大郷町粕川字西長崎 5 番地の 8 http://www.town.miyagi-osato.lg.jp/	企画財政課 022 (359) 5501
富 谷 町	富谷町長 若生 裕俊	〒981-3392 黒川郡富谷町富谷字坂松田 30 番地 http://www.town.tomiya.miyagi.jp/	企画部財政課 022 (358) 0619
大 衡 村	大衡村長 萩原 達雄	〒981-3692 黒川郡大衡村大衡字平林 62 番地 http://www.village.ohira.miyagi.jp/	財政課 財政班 022 (345) 5111 (内線) 1252~1253
塩 釜 地 区 消 防 事 務 組 合	管理者 佐藤 昭	〒985-0021 塩竈市尾島町 17 番 22 号 http://www.sioshou.jp/	総務課 経理係 022 (361) 1625
宮 城 東 部 衛 生 処 理 組 合	管理者 多賀城市長 菊地 健次郎	〒981-0111 宮城郡利府町加瀬字新船岡 5 番地 http://www.miyagitoubu.jp/	事務局 総務係 022 (368) 6017
黒 川 地 域 行 政 事 務 組 合	理事会 理事長 浅野 元	〒981-3625 黒川郡大和町吉田字新要害 57 番地の 1 http://www.kurogyou.jp/	財政課 022 (345) 1542

提出書類一覧表（建設工事）

No.	書 類 名	備 考
<No.1～13までは、 赤色系 の紙ファイルに綴じて提出してください。>		
1	業者カード(建設工事用)	<共通様式> 各団体のホームページからダウンロードして作成すること（原則として水色のセルに入力をする。）
2	申請書（建設工事）	
3	業態調書（建設工事）	
4	営業所一覧表（全営業所記載）	
5	委任状	入札・契約等に関する権限を支店または営業所等に委任する場合のみ
6	使用印鑑届	使用印、実印を押印したもの
7	印鑑証明書（写し可）	3ヶ月以内のもの
8	建設業許可証（写し可）	有効期間内であることを確認すること
9	経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書（写し可）	審査基準日が平成26年9月以降で最新のもの
10	納税証明書（写し可） （直近1年分）	全ての税目に未納がないことの証明書 又は直近1年分の 各税目の納税証明書 を添付すること
	<国税> ・法人税（個人の場合、申告所得税） ・消費税及び地方消費税	法人の場合：納税証明書（その3の3） 個人の場合：納税証明書（その3の2） ※オンライン請求ができません。『申請にあたっての注意事項4 申請書類等の提出』参照
	<都道府県税> ・ 全ての税目 <市町村税> ・ 全ての税目	次の①～③の 市町村等の証明書 を添付すること ① 本社の所在地である都道府県及び市町村 ② 委任する場合は、委任店の所在地である都道府県及び市町村 ③ 申請を行う市町村から課税されている場合は、申請先の市町村 ※委任登録の場合も本社の納税証明書が必要になります。
11	工事経歴書	直近2年の営業年度の完成工事実績 （参考様式又は任意様式で作成）
12	技術者経歴書	参考様式又は任意様式で作成
13	履歴事項全部証明書（写し可）	個人の場合は、本籍地の市区町村戸籍担当窓口で発行する身分証明書を添付すること（3ヶ月以内のもの）
<No.14、15は、ファイルに綴じないで提出してください。>		
14	審査票、受理票（承認書）、資格審査チェック表	<共通様式> ファイルに綴じずに提出すること
15	USBメモリ	「会社名(申請業種)」で名前を付けて保存すること 例：(株)〇〇建設（建設工事） ※受理後、返却いたします。
<No.16は、郵送等による申請の場合に提出してください。>		
16	返信用封筒（申請団体数、申請業種にかかわらず1通）	封筒に <u>92円切手</u> を貼付し、返信先の住所、宛て名を記入しておくこと ※宛て名のあとに『御中』と記入してください。 ※糊しろ部分に両面テープを貼ってください。

【注意事項】

※No.1～13までの書類は、赤色系の紙ファイルに上表の番号順に綴じて提出してください。

提出書類一覧表（建設工事関連業務）

No.	書 類 名	備 考
<No.1～14までは、青色系の紙ファイルに綴じて提出してください。>		
1	業者カード(建設工事関連業務)	<共通様式> 各団体のホームページからダウンロードして作成すること（原則として水色のセルに入力をする。）
2	申請書（建設工事関連業務）	
3	業態調書（建設工事関連業務）	
4	測量等実績高	
5	自己資本額等調べ	
6	営業所一覧表（全営業所記載）	
7	委任状	入札・契約等に関する権限を支店または営業所等に委任する場合のみ
8	使用印鑑届	使用印、実印を押印したもの
9	印鑑証明書（写し可）	3ヶ月以内のもの
10	営業に関し、法律上必要とする登録の証明書（写し可）	測量、建築関係コンサルタント、補償関係コンサルタント、建設コンサルタント、地質業者、不動産鑑定業者、土地家屋調査士、司法書士、計量証明事業者は証明が必要
11	納税証明書（写し可） （直近1年分）	全ての税目に未納がないことの証明書 又は直近1年分の 各税目の納税証明書 を添付すること
	<国税> ・法人税（個人の場合、申告所得税） ・消費税及び地方消費税	法人の場合：納税証明書（その3の3） 個人の場合：納税証明書（その3の2） ※オンライン請求ができません。『申請にあたっての注意事項4 申請書類等の提出』参照
	<都道府県税> ・ 全ての税目	次の①～③の 市町村等の証明書 を添付すること ① 本社の所在地である都道府県及び市町村 ② 委任する場合は、委任店の所在地である都道府県及び市町村 ③ 申請を行う市町村から課税されている場合は、申請先の市町村 ※委任登録の場合も本社の納税証明書が必要になります。
	<市町村税> ・ 全ての税目	
12	測量等実績調書	直近2年の営業年度の測量等の実績 （参考様式又は任意様式で作成）
13	技術者経歴書	参考様式又は任意様式で作成
14	履歴事項全部証明書（写し可）	個人の場合は、本籍地の市区町村戸籍担当窓口で発行する身分証明書を添付すること（3ヶ月以内のもの）
<No.15、16は、ファイルに綴じないで提出してください。>		
15	審査票、受理票（承認書）、資格審査チェック表	<共通様式> ファイルに綴じずに提出すること
16	USBメモリ	「会社名(申請業種)」で名前を付けて保存すること 例：(株)〇〇測量（建設工事関連業務） ※受理後、返却いたします。
<No.17は、郵送等による申請の場合に提出してください。>		
17	返信用封筒（申請団体数、申請業種にかかわらず1通）	封筒に <u>92円切手</u> を貼付し、返信先の住所、宛て名を記入しておくこと ※宛て名のあとに『御中』と記入してください。 ※糊しろ部分に両面テープを貼ってください。

【注意事項】

※No.1～14までの書類は、青色系の紙ファイルに上表の番号順に綴じて提出してください。

提出書類一覧表（物品・役務提供）

No.	書 類 名	備 考
<No.1～10までは、 黄色系 の紙ファイルに綴じて提出してください。>		
1	業者カード(物品・役務提供)	<共通様式>
2	申請書(物品・役務提供)	各団体のホームページからダウンロードして作成すること（原則として水色のセルに入力をする。）
3	営業所一覧表（全営業所記載）	
4	委任状	
5	使用印鑑届	使用印、実印を押印したもの
6	印鑑証明書（写し可）	3ヶ月以内のもの
7	営業に関し、法律上必要とする登録の証明書又は営業許可証（写し可）	役務の提供に申請する場合（施設・設備の保守点検、管理業務等）
8	納税証明書（写し可） （直近1年分）	全ての税目に未納がないことの証明書 又は直近1年分の 各税目の納税証明書 を添付すること
	<国税> ・法人税（個人の場合、申告所得税） ・消費税及び地方消費税	法人の場合：納税証明書（その3の3） 個人の場合：納税証明書（その3の2） ※オンライン請求ができません。『申請にあたっての注意事項4 申請書類等の提出』参照
	<都道府県税> ・ 全ての税目 <市町村税> ・ 全ての税目	次の①～③の 市町村等の証明書 を添付すること ① 本社の所在地である都道府県及び市町村 ② 委任する場合は、委任店の所在地である都道府県及び市町村 ③ 申請を行う市町村から課税されている場合は、申請先の市町村 ※委任登録の場合も本社の納税証明書が必要になります。
9	営業実績調書	直近2年の営業年度の納入実績 （参考様式又は任意様式で作成）
10	履歴事項全部証明書（写し可）	個人の場合は、本籍地の市区町村戸籍担当窓口で発行する身分証明書を添付すること（3ヶ月以内のもの）
<No.11、12は、ファイルに綴じないで提出してください。>		
11	審査票、受理票（承認書）、資格審査チェック表	<共通様式> ファイルに綴じずに提出すること
12	USBメモリ	「会社名(申請業種)」で名前を付けて保存すること 例：(株)〇〇〇〇（物品・役務提供） ※受理後、返却いたします。
<No.13は、郵送等による申請の場合に提出してください。>		
13	返信用封筒（申請団体数、申請業種にかかわらず1通）	封筒に <u>92円切手</u> を貼付し、返信先の住所、宛て名を記入しておくこと ※宛て名のあとに『御中』と記入してください。 ※糊しろ部分に両面テープを貼ってください。

【注意事項】

※No.1～10までの書類は、黄色系の紙ファイルに上表の番号順に綴じて提出してください。

申請にあたっての注意事項

1 データ入力

(1) エクセルファイル（申請書様式）は、次の12のシートから構成されていて、原則として各シート中、水色のセルの入力が必要となります。

①01 入力票（その1）	申請者の基本情報を入力するためのシート
②02 入力票（その2）	申請先団体、申請業種等の情報を入力するためのシート
③03 建設工事	建設工事用の申請書類【A4判 7頁】
④04 建設工事関連	建設工事関連業務用の申請書類【A4判 10頁】
⑤05 物品・役務	物品・役務提供用の申請書類【A4判 7頁】
⑥06 審査票	申請書類の受け付け、書類審査等で使用するもの
⑦07 受理票	審査後に受理印を押印し、平成28年4月1日以降は「承認書」として取り扱います。
⑧08 Worksheet	各団体で入力データを取り込むために使用するシート
⑨09 承認等級判定表	建設工事における承認等級（格付け）を確認する一覧表
⑩10 資格審査チェック表（建）	申請者のセルフチェック、申請書類の受付、書類審査等で使用するもの
⑪11 資格審査チェック表（測）	申請者のセルフチェック、申請書類の受付、書類審査等で使用するもの
⑫12 資格審査チェック表（物）	申請者のセルフチェック、申請書類の受付、書類審査等で使用するもの

(2) 「01 入力票（その1）」及び「02 入力票（その2）」シートの各項目を入力又は選択すると、各申請書シートの当該項目にも連動して表記されます。

(3) 住所の入力にあたっては、入力項目に従って正確に入力すること。

(4) 文字化けの原因となる機種依存文字は使用しないでください。（会社名に機種依存文字を使用している場合には、「入力票（その1）」の「6-1 その他欄」に付記してください。）

(5) 電話・FAXは、〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇のように「ハイフン」を2箇所に入れて下さい。

2 データ出力

上記1の表中③～⑦及び⑩～⑫のシートを印刷してください。

※ただし、③～⑤及び⑩～⑫のうち、申請しない業種のシートは、印刷（提出）不要です。

3 データ保存

(1) 申請様式等のエクセルのバージョンは2003までとしておりますので、データを保存する際には、「名前をつけて保存」から「ファイルの種類」の「Excel 97-2003ブック」を選択して、保存ください。

(2) 保存する場合のエクセルファイルの名前は「会社名（申請業種）」で保存ください。
→例：〇〇建設㈱（建設工事、建設工事関連）

4 申請書類等の提出

- (1) 申請書類は、申請する業種毎に提出が必要です。
- (2) 申請内容（申請業種、本社登録・委任登録、担当者等）が異なる場合は、申請件数分の提出が必要です。
- (3) **提出前に必ず業種毎の「資格審査チェック表」により書類等を確認ください。**

※国税の納税証明書は、書面で交付されたものに限ります。

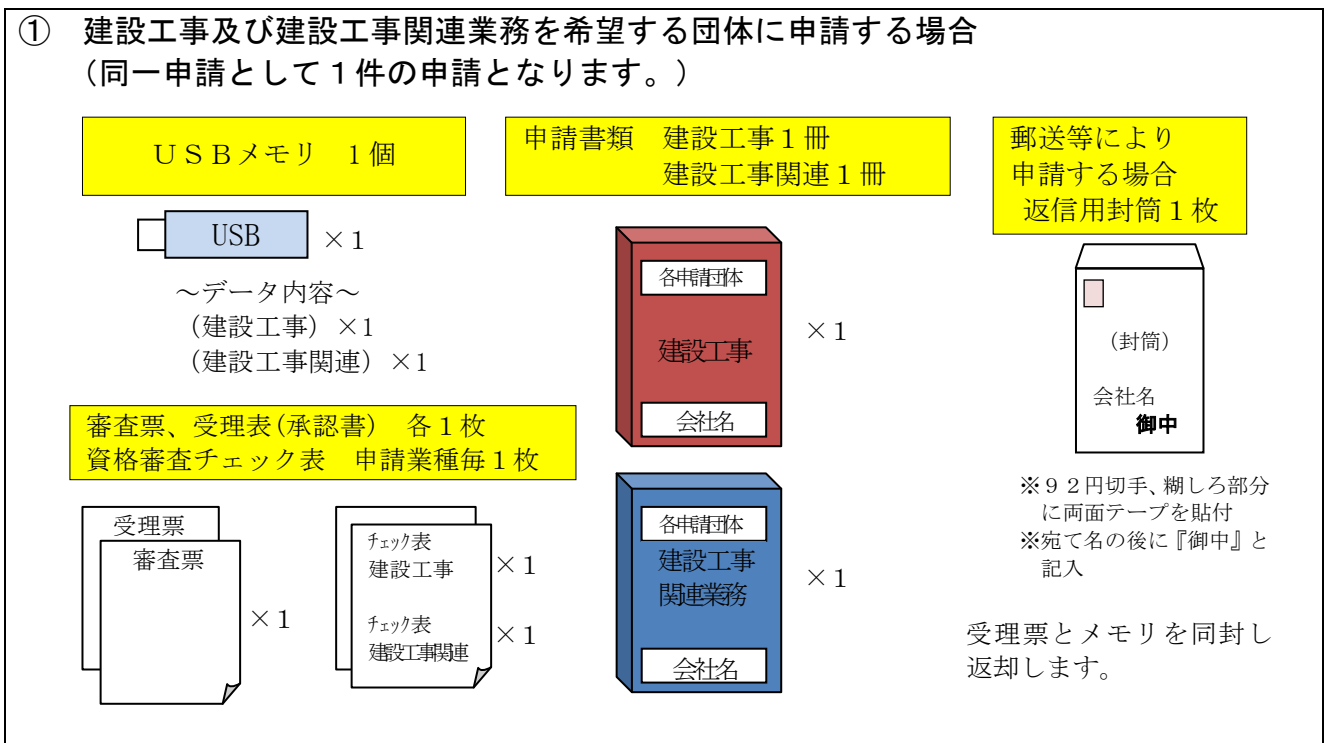
納税証明書請求手続きについては、国税庁ホームページをご覧ください。

（納税証明書は自宅からオンライン請求できます。）

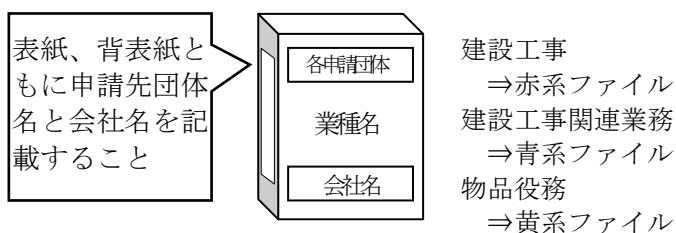
ご不明な点は、所轄の税務署にお問い合わせ願います。

http://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/shomei_index.htm

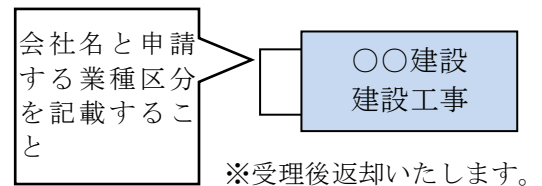
<提出書類のイメージ>



●申請書類



●USBメモリ



5 その他の注意事項（よくある質問に対するQ & A）

Q 1 納税証明書はいつの分を添付すれば良いか？

A 1 直近の1年分が必要になります。

Q 2 どの税目の納税証明書を添付すれば良いか？

A 2 全ての税目（該当する国税、県税、法人市町村民税、市町村県民税、固定資産税、軽自動車税など全て）の証明が必要です。

Q 3 税目毎に納税証明書を添付せずに、全ての税目に未納がないことを証明する書類の添付でも構わないか？

A 3 はい、構いません。

Q 4 委任しないのですが、委任状は必要ですか？

A 4 不要です。

Q 5 契約や請求等には代表者の実印しか使用しません。使用印鑑届は必要ですか？

A 5 必要です。実印以外に使用印がない場合は、使用印欄と実印欄の両方に実印を押印して添付してください。

Q 6 各種証明書等の発行日について

A 6 官公署発行の証明書類については、申請日直前3ヶ月以内に発行されたものを添付してください。

Q 7 申請にあたって確認したいことがある場合の問い合わせ先は？

A 7 申請を希望する団体の担当に問い合わせしてください。

Q 8 使用印鑑届で届け出る印鑑は何を使用したらいいですか？

A 8 契約に関することに使用する印鑑として、代表者（委任者）が認めた印鑑となり、種類は問いません。また、本店で申請する場合、代表者の実印以外でも問題ありません。

Q 9 郵送で申請を行う場合の受付期間はいつまでですか？

A 9 郵送受付は最終日の16時までとなります。（配達時間を必ず指定すること）

Q 10 持参・郵送で申請する場合の申請日は何日付にすればよいですか？

A 10 持参の場合は当日となり、郵送の場合は郵送する日を記載してください。