

令和6年度垂水市建設工事等入札(見積)参加資格審査申請について

受付部門	建設工事、水道工事、測量・コンサルタント業 他
受付期間等	<p>【持参の場合】 令和6年2月1日(木)～令和6年3月15日(金) (ただし、土・日・祝祭日を除く) 午前9時から正午、午後1時から午後5時</p> <p>【郵送等の場合】 令和6年2月1日(木)～令和6年3月15日(金) (郵送は、3月15日消印有効) ※ メール便、宅配便については、3月15日(金)までに到着するよう提出してください。</p>
提出場所	垂水市役所2階 財政課 契約・財産管理係 ※原則郵送での提出にご協力ください。
郵送等先及び 問い合わせ先	〒891-2192 鹿児島県垂水市上町114番地 垂水市役所 財政課 契約・財産管理係 TEL 0994-32-1111 (内線222)
申請書様式	<p>建設工事入札参加資格審査申請書 (国土交通省の統一様式、県内の方は県様式でも可)</p> <p>※A4縦型フラットファイル綴じで色指定は下記のとおり</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建設工事、水道工事は<b>イエロー</b></li> <li>・測量、コンサルタント、その他は<b>ブルー</b></li> </ul>
添付書類	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書の写し</li> <li>2. 営業経歴書(営業の沿革・営業所の一覧表)</li> <li>3. 工事経歴書(直前2年間の各事業、年度における施工金額)</li> <li>4. 技術職員名簿</li> <li>5. 登記簿謄本(法人のみ) &lt;写しでも可&gt;</li> <li>6. 身分証明書(個人経営の場合) &lt;写しでも可&gt;</li> <li>7. 建設業許可証明書の写し(コンサル業等はそれぞれの許可証の写し)</li> <li>8. 労災保険料納入証明書・領収書&lt;いずれかの写しでも可&gt;</li> <li>9. 使用印鑑届(原本)・印鑑証明(写し)</li> <li>10. 委任状(支店等の場合のみ必要)4号様式(第3条関係)</li> <li>11. 納税証明書&lt;写しでも可&gt;(支店等へ委任するときは、都道府県税・市町村民税の納税証明は支店等分) <ol style="list-style-type: none"> <li>①国税：法人の場合 その3の3 個人の場合 その3の2</li> <li>②都道府県税</li> <li>③市町村民税</li> </ol> <p>※垂水市内業者にあつては、次の納税証明が別に必要です。 代表者及び配偶者に係る市税(住民税、固定資産税、軽自動車税等)並びに国保税(社会保険の場合は不要)の納税証明書&lt;写しでも可&gt;</p> </li> <li>12. 社会保険等加入に関する証明書(建設工事) <ul style="list-style-type: none"> <li>・経営規模等評価結果通知書において、加入「有」又は「除外」になつ</li> </ul> </li> </ol>

	<p>ている場合は、添付不要。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・経営規模等評価結果通知書において、加入「無」になっている場合、又は、経営事項審査の審査基準日以降に加入した場合等は、             <ol style="list-style-type: none"> <li>①「健康保険」・「厚生年金保険」は領収済通知書、年金事務所への届出書等の加入がわかる書類を添付。</li> <li>②「雇用保険」は、雇用保険料納入証明書等の加入がわかる書類を添付。</li> </ol> </li> </ul> <p>13. 受付票（郵送の場合は、宛先明記の返信用封筒又はハガキ）</p>
<p>今回受付分の建設工事等の 入札参加資格有効期間</p>	<p>令和6年8月1日～令和7年7月31日（1年間）</p>
<p>備 考</p>	<p>本市様式はホームページからダウンロードができます。</p>
<p>注 意 事 項</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建設業許可変更手続き中の場合には、その旨の書類を提出し新たな許可通知書（写しでも可）ができ次第変更の手続きを行ってください。 (変更されなかった場合は、指名の対象になりません。なお、変更届は独自様式で構いません。)</li> <li>2. 提出書類の証明書等は、写しでも可。</li> <li>3. 提出書類は、番号順に綴じること。</li> <li>4. フラットファイルの表紙と背表紙には商号を記入すること。</li> <li>5. 提出した書類に変更が生じた場合は、速やかに変更手続きを行うこと。 (変更届は、独自様式で構いません。)</li> </ol>