

**平成 2 1 ・ 2 2 年度**  
**千葉市建設工事競争入札参加資格審査申請の手引き**  
**( 電子申請編 )**

各種案内・書類のダウンロード	千葉市財政局財政部契約課ホームページ 千葉市入札・契約情報サイト <a href="http://www.keiyaku.city.chiba.lg.jp/">http://www.keiyaku.city.chiba.lg.jp/</a>
お問い合わせ 申請書類の送付先	千葉市財政局財政部契約課契約第一係 〒260-8722 千葉市中央区千葉港 1 - 1 電話 043(245)5088 F A X 043(245)5536

## 登録の流れ

- 1 千葉市入札・契約情報サイト (<http://www.keiyaku.city.chiba.lg.jp/>) にアクセスし、建設工事トップページ「業者登録」と進み、登録にあたっての注意事項をよく確認してください。
- 2 「業者登録」のページから、「千葉市建設工事競争入札参加資格審査申請要項」「申請書類一覧（電子申請）」「各種コード表」「千葉市建設工事競争入札参加資格申請の手引き（電子申請編）」をダウンロードし、申請に必要な事項及び申請書類を確認してください。
- 3 「書式等ダウンロード」のページから必要な書式をダウンロードし、必要書類の準備、下書きシートの作成を行ってください。

- 4 「業者登録」のページの「業者登録システム」をクリックしてください。

平成 19・20 年度入札参加資格者名簿に

**登録のある方は、**

ユーザID（または仮ID）  
/パスワードをお持ちの方

**ログイン画面へ**をクリック

ID・パスワード（ ）を入力

**継続申請（平成 21・22 年度）**を  
クリック

（ ）紛失された方は再発行手続きが必要  
となります。

平成 19・20 年度入札参加資格者名簿に

**登録のない方は、**

ユーザID（または仮ID）  
/パスワードをお持ちでない方

**建設工事等**をクリック

- 5 用意した下書きシートに従って申請事項を全て入力した後、データを送信し、申請書を印刷します（申請事項の確認等をお願いすることがありますので必ず申請書のコピーをご用意ください。）。
- 6 5で印刷した「入札参加資格審査申請書」及び「申請書類一覧」に記載の必要書類を郵送（申請日（データ送信日。以下同じ。）から7日以内必着）します。
- 7 郵送された申請書類を受領後、審査を開始します。

**申請日から申請書類の提出期限（必着日）までは7日間ですので、  
前もって申請書類を揃えるよう努めてください。**

申請にあたっては、本手引きをよく読み、誤りや入力洩れ等がないようご注意ください。

虚偽の申請を行った場合は入札参加資格を認めず、  
また、入札参加資格者名簿からの登録を抹消します。

## 1 申請書類の準備

申請にあたっては、「申請書類一覧（電子申請）」に記載の書類が必要になります。

**ダウンロード** は、千葉市入札・契約情報サイトの「書式等ダウンロード」のページからダウンロードできる書類です。

書類は全て、**A4（片面のみ）**の紙に印刷したものをご用意ください（用紙が不足した場合は、必要枚数分をご用意ください。）

なお、各書類の「業者番号」欄には、次のとおり記入するようお願いいたします。

- ・平成19・20年度入札参加資格者名簿に登録のある方  
現在お使いの「業者番号」を記入してください（千葉市入札・契約情報サイトの「入札参加資格者名簿」で検索することができます。）
- ・平成19・20年度入札参加資格者名簿に登録のない方  
空欄としてください。

**法務局・税務署等で取得していただく書類は、  
申請日直前3か月以内に発行された、最新の内容を確認できるものをご用意ください。**

**本手引きにおける「経営事項審査」及び「総合評定値」については、  
全て平成20年4月1日施行後の建設業法に基づくものに限ります。**

### (1)入札参加資格審査申請書（原本）

必須です。

電子登録システムに申請事項を入力し、データを送信すると出力されます。印刷の後、「**入札参加資格審査申請書**」に**実印**を押印し、**印刷した全ての書類**を提出してください。

なお、申請書類郵送前に入力ミスに気づいた場合は、この申請書自体を赤字で修正し、欄外に訂正印（実印）を押印してください。内容確認のうえ、本市で修正します（本市から申請事項の確認や申請書類の追加をお願いすることがありますので、必ずコピーをご用意ください。）

### (2)-1 登記事項証明書（写し可）

法人及び支配人登記をしている個人の場合は必須です（日本国内に事業所のないものを除く。）、法務局において取得してください。

### (2)-2 身分証明書（写し可）

個人の場合は必須です（日本国籍を有さない者を除く。）

本籍地の市区町村（本市の場合は各区役所又は市民センター）において取得してください。

(2)-3 登記されていないことの証明書（原本）

個人の場合は必須です（日本国籍を有さない者を除く。）

法務局において〔成年被後見人、被保佐人、被補助人とする記録がない〕ことを証する書類を取得してください。

なお、「登記されていないことの証明書の申請用紙」は、法務局ホームページからダウンロードできます。

法務局ホームページ <http://www.moj.go.jp/MINJI/minji17.html>

証明書を郵送で申請する場合は、東京法務局への請求となりますのでご注意ください。

発行機関 東京法務局民事行政部後見登録課

〒102-8226 東京都千代田区九段南 1-1-15 九段第 2 合同庁舎（4 階）

TEL：03-5213-1360（ダイヤルイン）

(3) 印鑑証明書（原本）

必須です（日本国内に事業所のないものを除く。）

法人の場合は法務局、個人の場合はお住まいの市区町村において取得してください。

申請書類中に「実印」とある箇所は、全てこの印鑑証明書の印鑑を押印してください。

(4) 使用印鑑届（様式第 1 号）（原本） [ダウンロード](#)

必須です。

「使用印」欄には、入札（見積り合わせ）に参加し、契約の締結並びに代金の請求及び受領に際して使用する印鑑を押印し、次の点に留意し作成してください。

印鑑は契約者（入札・契約等の法行為を自己の名前及び責任において行う者のことで、法人の代表者又は委任状（様式第 2 号）を提出した場合はその受任者をいいます。単に入札書の提出や契約書の受け渡しをする営業担当は契約者とはなりません。）が特定できるもので職印（「代表取締役印」、「支店長印」等）又は個人印としてください（社印や会社印は使えないものとしませう。）

例 < 代表者自身が契約を行う場合 >



< 受任者が契約を行う場合 >



- ・ 印鑑は鮮明に押印してください。なお、使用印鑑は実印と同一でも差し支えありません。
- ・ 本届の「使用印」と(14)委任状（様式第 2 号）の「受任者の使用印」は同一のものとしてください。

(5)納税証明書（写し可）

必須です（日本国内に事業所のないものを除く。）

税務署において、証明書交付日までに納期が到来している**法人税**（個人の場合は証明書交付日までに納期が到来している**所得税**）と**消費税及び地方消費税**について、「未納の税額がないことの証明」を取得してください。

**法人の場合はその3の3、個人の場合はその3の2**です。

営業年数が1年未満で課税されていない場合や納税を免除されている場合であっても証明書は交付されますので、必ず提出してください。

「納税証明書交付請求書」は国税庁のホームページからダウンロードできます。

国税庁ホームページ <http://www.nta.go.jp/tetsuzuki/nofu-shomei/shomei/01.htm>

(6)完納証明書（原本）ダウンロード

市内・準市内業者の方は必須です。

書式をダウンロードすると「完納証明請求書」と「完納証明書」2枚が出力されますので、**両方に記名・押印のうえ、各区役所の納税課の窓口へ申請し取得してください。**

なお、本市での営業年数が1年未満で課税されていない法人の場合は「設置証明書」（平成20年度賦課期日以降に本市へ転入した個人で課税されていない場合は「営業証明書」。この場合、申請の際に印鑑が必要となりますのでご注意ください。）が交付されますので、これを取得し提出してください。

証明書発行担当課

中央区 納税課	043-221-2136	若葉区 納税課	043-233-8136
花見川区納税課	043-275-6293	緑区 納税課	043-292-8124
稲毛区 納税課	043-284-6124	美浜区 納税課	043-270-3136

**（ ）市民センターでは証明書の交付を行っていませんのでご注意ください。**

(7)総合評定値通知書（写し）

必須です。

有効期限（申請日が経営事項審査の審査基準日から1年7か月）内で**最新の通知書（平成20年4月1日施行後の建設業法に基づくものに限ります。）**を提出してください。

(8)障害者雇用状況報告書又は報奨金及び在宅就業障害者特例報奨金支給申請書（写し）

次の要件に該当する場合は、いずれかの書類を提出してください。

ア 雇用する障害者数が法定雇用率を満たしている方

本店（主たる事業所）の所在地を管轄する公共職業安定所へ提出した障害者雇用状況報告書（平成20年6月1日から平成20年6月30日までの受付印のあるもの。ただし、電子申請を行っている場合、受付印は不要とします。）

イ 障害者雇用納付金制度における報奨金を受給している方

（社）千葉県雇用開発協会（事業所が千葉県外にある場合は、当該事業所の所在地を管轄する各都道府県雇用開発協会）へ提出した報奨金及び在宅就業障害者特例報奨金支給申請書（平成20年4月1日から平成20年7月31日までの受付印のあるもの）

(9)一般事業主行動計画策定・変更届（写し）

次世代育成支援対策制度における行動計画を策定している場合は、本店の所在地を管轄する都道府県労働局へ提出した一般事業主行動計画策定・変更届（申請日が計画期間に含まれており受付印のあるもの）を提出してください。なお、行動計画の策定に関する具体的な手続については千葉労働局雇用均等室へお問い合わせください。

千葉労働局雇用均等室 TEL：043-221-2307

同室ホームページ <http://www.chiba-roudoukyoku.go.jp/kintou/index.html>

(10)建設業労働災害防止協会加入証明書（写し可）

建設業労働災害防止協会に加入している場合は、各事業所が加入している建設業労働災害防止協会各都道府県支部において取得してください。

(11)防災協定団体加入証明書（原本）[ダウンロード](#)

千葉市と防災に関する協定を締結している団体に加入している場合は、加入証明書交付願に必要事項を記入したうえ、各団体へ申請し取得してください。なお、協定を締結している団体は次の表のとおりです。なお、複数の団体に加入している場合は、いずれか一団体の証明のみ取得していただければ足りるものとします。

千葉市建設業協会
協同組合千葉設備協会
協同組合千葉電設協会
千葉市造園緑化協同組合
千葉市下水管路維持協同組合
千葉市上下水道指定工事店協同組合 (協定第3条に規定する工事が施工可能な者に限ります。)

(12)ISO認定証（写し）

ISO9000シリーズ（品質マネジメントシステム）やISO14000シリーズ（環境マネジメントシステム）の認証を取得している場合は、認定証（取得範囲、有効期間が確認できるもの）を提出してください。なお、外国語での標記のものは、日本語の訳文を付記し、又は添付してください。

(13)建設業許可証明書（写し）

総合評定値通知書に記載されている建設業許可番号と申請日現在の実際の許可番号が異なる場合（経営事項審査を一度受けた後、許可の変更を行い番号が変更になった場合等）は、最新の建設業許可証明書を提出してください。

(14)委任状（様式第2号）（原本）[ダウンロード](#)

代表者以外の方が契約者となる場合は提出してください。

1部を提出し、控えが必要な方は、コピー及び切手を貼付した返送用封筒をご提出ください。

本届の「受任者印」と(4)使用印鑑届（様式第1号）の「使用印」は同一のものとしてください。

委任事項は次の4点です。原則として委任事項の一部のみを委任することはできません（委任を行う場合、受任者が所属する事業所は、登録を希望する業種に係る建設業許可を受けていることが必要です。）が、やむを得ず、委任事項を制限する場合には、契約課にご相談

ください。

- ア 入札書、見積書提出の件
- イ 請負契約締結、目的物引渡の件
- ウ 請負代金、保証金、前払金及び部分払の請求受領に関する件
- エ 復代理人選任の件（電子入札案件の場合を除く。）
- オ 共同企業体の結成及び結成後の上記各項に定める行為に関する件

(15) 営業所一覧表（様式第3号）（原本） [ダウンロード](#)

必須です。

登記上の本店（建設業許可上の主たる営業所）並びに千葉市内及びその他の支店、営業所及び工場に関し、契約を締結する事業所（契約者が所属する事業所）建設業許可及び所在地等について記入してください。

(16) 特記事項書（様式第4号）（原本） [ダウンロード](#)

必須です。

次の点に留意し作成してください。

- ア から の全ての項目について必ず記入してください（該当がない場合は、必ず「該当なし」と記入してください。）
- イ 関連業者の扱いは、次の表のとおりとします。

出資している会社	代表者本人又は当該企業が他の企業に <u>50%以上</u> の出資をしているもの
出資を受けている会社	代表者本人又は当該企業が他の企業から <u>50%以上</u> の出資を受けているもの
兼任会社	代表者あるいは役員（監査役を除く）が、他の企業の代表者あるいは役員を兼ねているもの

ウ 「 営業上所属する各種団体名（協会等）」について、特に千葉市と防災に関する協定を締結している団体に加入している場合は、必ず記入してください。

(17) 所有等建築物申告書（様式第5号）（原本） [ダウンロード](#)

必須です。

**代表者名での申請となりますのでご注意ください。**

次の点に留意し作成してください。

- ア 千葉市内において、現在、所有している又は使用している建築物及び自社が過去に都市計画法に違反する建築物の注文主又は自ら工事をした者等であった場合の当該建築物（現存しない場合は除きます。）の所在地及び都市計画区域区分等についてその状況を記入してください。
- イ 記入の対象となる建築物は、事業所、資材置場等の倉庫及び宿舍等、その種類は問いません。
- ウ 現在、所有している又は使用している建築物については、該当する建築物の都市計画区域区分が市街化調整区域である場合は、**開発許可を証する書類を添付**してください。**開発許可を受けていない場合は、その具体的理由を記入**してください。
- エ 該当する **建築物全ての所在地の地図（千葉市ホームページ「都市計画情報検索サービス」により検索した地図（画面左上のプルダウンメニューにて「用途地域等」を選択してください。）を1/2500の縮尺で印刷し、該当する所在地をマーカーで明示したものを添付**してください。

都市計画情報検索サービス [http://www.gis.survey.ne.jp/chiba\\_city/index.htm](http://www.gis.survey.ne.jp/chiba_city/index.htm)

なお、該当する建築物の所在地の区域区分がわからない場合は、千葉市都市局都市部都市計画課（TEL：043-245-5304～6）まで、都市計画法については、千葉市都市局都市部宅地課（TEL：043-245-5321）までお問い合わせください。

**記入していただいた申告書に基づき、調査を行う場合がありますのでご了承ください。**

(18) 工事経歴書（写し）

必須です。

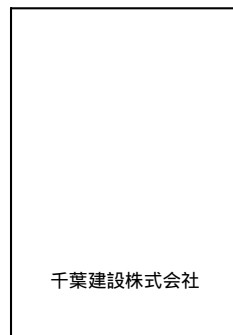
経営事項審査において都道府県又は国土交通省へ提出した過去2年間分の工事経歴書（平成20年4月1日施行後の建設業法に基づくものに限ります。）を、登録を希望する業種ごとに提出してください。

(19) フラットファイル（A4・2穴・色指定なし）

必須です。

(1)～(18)の各書類を番号順に綴じ込み、図のように、表紙及び背表紙の下半分の位置に商号又は名称を記入してください。

< 表紙 >



< 背表紙 >



(20) 宛名ラベル（原本） [ダウンロード](#)

郵便事故等をできるだけ防ぐため必須とします。

申請データの送信後、(19)申請書類を綴じこんだフラットファイル及び(21)～(25)の書類を封筒等に入れ郵送する際の宛名書きとして貼付してください。

(21) 職員名簿（様式第6号）（原本） [ダウンロード](#)

市内業者の方は必須です。

本市の工事に配置する予定のある、申請日現在の**技術者及び現場代理人**の氏名、生年月日、所持資格及び担当業種について記入してください。

必ずコピーをとり、入札参加資格者名簿への登録後の技術者の増減手続や担当業種の変更等について、常に最新の状況を把握するよう努めてください。

次の点に留意し作成ください。

ア 登録できる職員数は制限を設けませんが、技術者については3か月以上の継続的雇用関係にある者のみ登録ができるものとします。

イ 「職員番号」は空欄としてください。

ウ 「職員氏名」は、姓と名の間を1字あけ、漢字により左詰めで記入してください。

エ 「年号」は、明治...「1」、大正...「2」、昭和...「3」、平成...「4」の中から該当する数字を記入してください。

オ 「コード」は次のとおり記入してください。

(ア)「有無」は、その業種における監理技術者資格者として資格の有無を、資格あり...「1」、資格なし...「2」の中から該当する数字を記入してください。

(イ)「資格」は、「資格コード表」を参照し、該当するコードを記入してください。

なお、現場代理人については「901」と記入してください。

(ウ)「実務」は、「資格」が「001～004」である場合、当該職員の実務に対応する業種のコード(「業種・種目(工法)コード表」に記載されている業種コードの上二桁(例：土木010 01))を記入してください。また、現場代理人は「00」と記入してください。

カ 「担当業種」は、職員が所持する資格において従事することができる業種(登録を希望する業種に限ります。)を記入してください。

キ 同一人物において、種類が同じで等級が異なるのみの資格を複数所持する場合(1級施工管理技士と2級施工管理技士の両方を所持する等)は、より上位の資格(この場合は1級施工管理技士)を記入してください。

例 千葉太郎(昭和30年1月1日生) 建築担当 1級建築施工管理技士(監理技術者)  
1級土木施工管理技士  
2級土木施工管理技士  
千葉花子(昭和35年1月1日生) 土木担当 土木実務経験10年  
千葉二郎(昭和40年1月1日生) 現場代理人

職員番号	職員氏名		生年月日				コード						担当業種
	漢字	カタカナ	年号	年	月	日	有無	資格	実務	有無	資格	実務	
	千葉太郎	チバ タロウ	3	30	01	01	1	120		2	113		建築
	千葉花子	チバ ハナコ	3	35	01	01	2	002	01				土木
	千葉二郎	チバ ジロウ	3	40	01	01	2	901	00				現場代理

(22)技術者資格を証する書類(写し)

市内業者の方は必須です。

(21)職員名簿(様式第6号。以下「職員名簿」といいます。)に記入した**技術者(現場代理人は除きます。)**の所持資格を証する書類を提出してください。所持資格を証する書類は次の表のとおりとします。

技術者区分		所持資格を証する書類
経営事項審査において 都道府県又は国土交通省へ届け出た技術者		技術職員名簿 (平成20年4月1日施行後の建設業法に基づく) もので受付印のあるもの
上記以外の 技術者	所持資格を証する書類を 保有する技術者	所持資格を証する書類
	所持資格を証する書類を 保有しない技術者	実務経験証明書(様式第7号)(原本) <a href="#">ダウンロード</a>

この他、監理技術者資格者証を有する技術者については**当該資格者証及び監理技術者講習修了証(講習修了日から5年のものに限りません。)**を提出してください。なお、監理技術者資格者証に記載されている所属建設業者が一致していない場合は、監理技術者としての登録を行いませんのでご了承ください。

(23)職員雇用証明書（様式第9号）(原本) [ダウンロード](#)

市内業者の方は必須です。

職員名簿に記入した職員全ての氏名、生年月日及び雇用開始年月日について、次の点に留意し作成してください。

ア 「職員番号」は空欄としてください。

イ 「職員氏名」は、漢字で、姓と名の間を1字あけ、左詰めで記入してください。

ウ 「年号」は、明治...「1」、大正...「2」、昭和...「3」、平成...「4」とし、該当する数字を記入してください。

エ 「雇用開始年月日」は、実際に雇用を開始した年月日を記入してください。

(24)健康保険被保険者証等（写し）

市内業者の方は必須です。

職員名簿に記入した職員全ての雇用関係を証する書類を提出してください。ただし、(22)職員名簿に記入した職員のうち、都道府県又は国土交通省へ届け出た技術者職員名簿により所持資格を確認できる方についての提出は不要とします。

雇用関係を証する書類は、次の表のとおりとします。

職員区分	雇用関係を証する書類
健康保険及び厚生年金保険に加入	被保険者標準報酬決定通知書( ) 健康保険被保険者証 ( ) 社会保険事務所等の受付印のあるもの } いずれか
強制適用が除外される 国民健康保険組合に加入	被保険者資格証明書( ) 被保険者証 ( ) 資格取得年月日及び申請日現在有資格者であることが確認できるもの } いずれか + 厚生年金保険に関する書類
後期高齢者医療制度の被保険者	被保険者証
上記以外	住民税特別徴収税額通知書(個人の場合は所得税確定申告書)

(25)プライバシーマーク使用許諾証（写し）

JIS Q 15001（個人情報保護マネジメントシステム）の認証を取得している場合は、財団法人日本情報処理開発協会が発行したプライバシーマーク使用許諾証（有効期間が確認できるもの）を提出してください。なお、認証の取得に関する具体的な手続については、同協会へお問い合わせください。

(財)日本情報処理開発協会ホームページ <http://www.jipdec.or.jp/>

(26)下書きシート [ダウンロード](#)

電子登録システムの入力画面と同様の構成になった白紙のシートをダウンロードできます。提出の必要はありませんが、入力作業を効率的に行うために、申請の際は、あらかじめこの下書きシートを完成させてから、入力されることをお勧めします。

シートの作成にあたっては、「業種コード表」を参照してください。

## 2 電子登録システムへの入力

下書きシートを作成してから、千葉市入札・契約情報サイトの建設工事トップページ「業者登録」にログオンし、申請事項を入力してください。具体的な操作手順については、「電子登録システム新規（継続）申請（建設工事等）操作マニュアル」（「書式等ダウンロード」から取得

できます。)を参照してください。

電子登録システムでは、JIS第1・第2水準以外の外字、機種依存文字等の入力ができないため、平易な文字に置き換えて入力していただくか、ひらがなで入力していただきますようお願いいたします。

入力中に50分以上、データ送受信を伴う操作が行われなかった場合、通信回線が切断されて、入力済のデータが失われてしまいますのでご注意ください。

新規申請の場合は、各画面の入力を終了するごとにデータの一時保存ができますので、入力を途中で中断する場合は、データを一時保存し、その際に発行される仮ID・パスワードを使って再度ログインすることをお勧めします。一時保存データの保存期間は10日間です。

継続申請の場合は、平成19・20年度入札参加資格者名簿の登録事項があらかじめ表示されますので、必要に応じ修正を行う(一時保存はできません。)とともに、修正を行った部分について、速やかに平成19・20年度変更申請(電子)を行ってください(5変更申請をご覧ください。)

**電子登録システムの稼働時間 午前9時00分～午後5時00分**

入力にあたって特にご注意いただきたい点は次のとおりです。なお、金額については全て千円単位で入力してください。

#### (1)入力者情報

申請事項について本市から確認を行う際の連絡先となります。申請のご担当者(申請事項の内容が分かる方)について入力してください。また、行政書士の方が申請を代行する場合は、行政書士の方の情報を入力してください。

申請項目	注意事項
メールアドレス	このアドレス宛に電子登録システムから送信されるメール 「一時保存確認通知(新規申請において一時保存を行った場合)」「申請受付通知」「審査結果通知(申請が否認された場合のみ)」

発注の際に、ここに記載された連絡先に連絡が行くことはありません。

#### (2)本社基本情報

本社(法人全体)に関する情報を入力してください。

申請項目	注意事項	
業者番号	平成19・20年度に登録されていた場合は番号を確認	
本店所在地	登記上の本店と建設業許可上の主たる営業所が異なる場合は <u>建設業許可上の主たる営業所</u> の所在地を入力	
登記事項証明書上の所在地の有無	登記上の本店と建設業許可上の主たる営業所が異なる場合は「有」を選択	
代表者	職名	本職名により入札・契約(委任を行っていない場合)を行うこととなるため使用印鑑届の使用印の職名と一致していることが必要
総職員数	申請日現在の事務職員等を含む職員の合計人数を入力	

技術者等総数		総合評価値通知書の技術職員数の総合計（一級＋二級＋その他）を入力 （市内業者の方は職員名簿に記入した技術者（現場代理人を除く。）の合計人数を入力） - <例> 1 (21)職員名簿の場合（以下の例について同じ。）- 2人（千葉太郎＋千葉花子）
技術者の内訳	1級技術者数	総合評価値通知書の技術職員数の等級ごとの合計を入力 （市内業者の方は職員名簿に記入した技術者（現場代理人を除く。）の等級ごとの合計人数（実数）を入力） - <例> - 1級技術者 1人（千葉太郎） 2級技術者 0人 その他の技術者 1人（千葉花子）
	2級技術者数	
	その他の技術者数	
	監理技術者数	申請日現在の監理技術者の合計人数（実数）を入力 - <例> - 1人（千葉太郎）
審査基準日		総合評価値通知書の審査基準日を入力
障害者雇用人数		障害者雇用状況報告書の「身体障害者、知的障害者又は精神障害者数の不足数」が0人の場合は充足人数（法定雇用人数から実雇用率算定に用いる障害者数を控除した人数）を入力 報奨金及び在宅就業障害者特例報奨金支給申請書の「(F) - (N)」の人数が1人以上の場合はその人数を入力
子育て支援の有無		一般事業主行動計画策定を行っている場合は「有」を選択
防災協定	加入の有無	千葉市と防災に関する協定を締結している団体に加入している場合は「有」を選択
	団体名	上記団体に <b>加入している場合のみ</b> その団体名を入力（複数加入している場合は一団体のみ入力）
年間平均完成実績高合計		総合評価値通知書の完成工事高（元請完成工事高ではありません。以下同じ。）の合計額を入力

### (3) 契約者情報

画面の初期表示は(2)本社基本情報で入力した代表者のデータが表示されますが、契約権限を支店長等に委任する場合は「委任の有無」の「有」を選択すると代表者データが消え、受任者情報を入力することができるようになります。

また、連絡先の情報については、委任の有無に関わらず必ず入力してください。

申請項目		注意事項
契約者	職名	本職名により入札・契約（委任を行っていない場合）を行うこととなるため使用印鑑届及び委任状の使用印の職名と一致していることが必要
連絡先	メールアドレス	このアドレス宛に電子登録システムから送信されるメール 「申請受付通知」「審査結果通知（申請が否認された場合のみ）」 このアドレス宛に電子入札システムから送信されるメール（お知らせ） 「一般競争入札参加資格確認申請書受付票（確認結果通知書）」「指名（見積）通知書」「入札書受付票」「辞退届受付票」「入札（見積）締切通知書」「落札（決定）通知書」「不調通知書」「保留通知書」「中止通知書」「くじ通知」等

(4)希望業種情報

登録希望業種を必ず入力してください。登録可能業種は、契約者において、建設業の許可を受け、かつ、経営事項審査を受けている業種の中から、最大6業種まで登録することができます。次の手順に従い入力してください。

ア 登録希望業種

登録を希望する「業種」及び続いて表示される「種目（工法）」を選択し（「種目（工法）」については実績がある場合のみ）次のとおり入力を行ってください。

申請項目	注意事項
1級技術者数	総合評定値通知書の当該業種の技術職員数を等級ごとに入力 (市内業者の方は、当該業種の担当として職員名簿に記入した技術者(現場代理人を除く。)の合計人数を等級ごとに入力)
2級技術者数	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>&lt;例&gt;</p> <p>土木 1級技術者 0人</p> <p>2級技術者 1人(千葉花子)</p> <p>その他の技術者 0人</p> <p>建築 1級技術者 1人(千葉太郎)</p> <p>2級技術者 0人</p> <p>その他の技術者 0人</p> </div>
その他の技術者数	
監理技術者数	
割合	総合評定値通知書の完成工事高の合計額に対する各業種の完成工事高の割合(小数点1以下は四捨五入。割合が1%未満の場合は「1%」、完成工事高が全くない場合は「0%」とする。)を入力
業種別年間平均実績高	総合評定値通知書の各業種の完成工事高の合計額を入力

イ 業種最高請負実績

申請日から過去15年以内に完成し、引渡しの済んだ建設工事の請負実績(維持・補修等の委託業務は含まないもの)とします。契約書によりご確認ください。について入力してください。契約金額については、消費税込の金額を入力してください。また、ⅡⅤ施工の実績については出資比率で按分した金額を入力してください。なお、元請・下請の考え方については次のとおりとします。

<p>&lt;官庁&gt;</p> <p>発注</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">官庁・元請</div> <p>発注</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">民間・下請</div>	<p>&lt;民間会社&gt;</p> <p>発注</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">民間・元請</div> <p>発注</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">民間・下請</div>
---	---

#### ウ 種目（工法）実績

イに準じ入力を行ってください。なお、登録希望業種において「種目（工法）」を選択しなかった場合は表示されません。

最後に[登録希望業種の一覧に追加]ボタンをクリックしてください。複数業種の登録を希望する方は、業種ごとにア～ウの手順を繰り返してください。

**実績を証する書類の提出は要しませんが、申請事項に虚偽があった場合は、入札参加資格を抹消されることがありますので、誤りのないようご注意ください。**

#### (5)関連業者情報

関連業者がある場合は、入力してください。

関連業者を判断する基準は、次の表のとおりです。

出資している会社	代表者本人又は当該企業が、他の企業に <u>50%以上</u> の出資をしている場合。
出資を受けている会社	代表者本人又は当該企業が、他の企業から <u>50%以上</u> の出資を受けている場合
兼任会社	代表者あるいは役員（監査役を除く）が、他の企業の代表者あるいは役員を兼ねている場合

関連業者が本市の平成19・20年度入札参加資格者名簿に登録がある場合は、必ず入力してください。関連業者の本市における「業者番号」を入力してください（登録の有無・業者番号は、千葉市入札・契約情報サイトの「入札資格者名簿」のページで検索することができます。）

必要事項を入力後、「関連業者の一覧に追加」ボタンをクリックしてください。

1つの関連業者が2つの項目に合致する場合は、各々について入力してください。

#### (6)入力した内容の確認

(1)～(5)までに入力した内容が表示されます。画面を下まで確認して入力内容が正しければ[申請する]ボタンをクリックしてください。入力内容の訂正は、この次の画面に進むとできなくなりますのでご注意ください。

入力した内容に誤りがあった場合は、[最初の入力画面に戻る]ボタンをクリックすると(1)入力者情報の入力画面に戻り、訂正箇所を修正することができます。

#### (7)申請書の印刷

入力した内容を確認した後、[申請する]ボタンのクリックしてください。「申請書の印刷画面」へ切り替わりますので、これをA4（片面のみ）の紙に印刷し、「**入札参加資格審査申請書**」に実印を押印してください。

この申請書に出力される「ID」「パスワード」「受付番号」は、申請書類郵送後に審査状況の確認をする際に必要となりますので、提出前に必ずコピーをご用意ください。

### 3 申請書類の郵送

「1(1)から(18)の書類を番号順に綴じ込んだ(19)フラットファイル」及び「1(20)から(25)までの書類一式」を封筒等に入れ、1(20)宛名ラベルを貼付して、**申請日から7日以内に契約課に必着となるように郵送**してください（申請書類の有効期限については申請要綱第6項でご確認ください。）

期間を過ぎても申請書類が届かない場合は、送信済みのデータは申請を取下げたものとして消去することがありますのでご了承ください。

また、申請事項等について、本市から確認をする場合がありますので、**申請書類は必ずコピーを取り、審査結果通知が届くまで、大切に保管**してください。

申請データ送信後の審査状況は確認することができます。電子登録システムにログインして「審査状況確認」をごらんください（受付番号20桁の入力が必要です。）

審査状況	状 態
郵送待ち	申請データの送信終了後、本市が添付書類を受領するまで <u>申請書類を発送後、提出締切日(発送日から7日後)を過ぎても表示が「郵送待ち」のままであるときは、郵便物の配送事故等が考えられますので、契約課までご連絡ください。</u>
審査中	申請書類受領後、審査が終了するまで
保留	審査開始後、申請項目の確認や添付書類の再提出が必要となり、処理を保留しているとき
審査済み	審査が終了したとき
否認	審査の結果、申請が否認されたとき

#### 4 審査、名簿への登載

申請データのうち、明白かつ軽微な誤字・脱字等については、本市で補正させていただきますのでご了承ください。

審査の結果、申請が承認された場合は、入札参加資格者名簿へ登録した後、契約者宛に審査結果通知を郵送します。通知には、登録業種（格付等級・総合点数）の他に業者番号、業者登録システムにログインするためのID・パスワードが記載されています（継続申請の場合、パスワードは情報保護のために「\*」または「 」で表示されています。）

入札参加資格者名簿登録後に業者登録システムにログインするときは、審査結果通知に記載されたID・パスワードをご利用ください。パスワードは、セキュリティ保持のため、名簿登録後に定期的に変更されることを強くお勧めします。

また、審査の結果、申請が否認された場合は、契約者及び申請者宛に電子メールで否認通知を送付します。

#### 5 変更申請

継続申請をされた方のうち、本申請においてあらかじめ電子登録システムに表示された内容を修正された方及び申請日（申請データの送信日）から平成21年3月31日までに申請事項に変更が生じた方は、平成19・20年度の変更申請（電子）及び平成21・22年度の変更申請（様式第10号の1又は様式第11号）（紙）が必要となります。なお、市内業者の方で、技術者や現場代理人の変更申請を行う場合については、平成21年3月31日までの変更分を平成19・20年度の変更申請（紙）で受け付けるものとします（平成21年4月1日以降の変更分については、同日以降に平成21・22年度の変更申請（紙）（様式第10号の2）を受け付けるものとします。）

また、新規申請をされた方のうち、申請日（申請データの送信日）から平成21年3月31日までに申請事項に変更が生じた方は、**平成21・22年度の変更申請（紙）（様式第10号の1又は様式第11号）が必要**となります。

なお、電子登録システムの「本社基本情報」における「本店電話番号」、「本店FA番号」及

び「ホームページアドレス」、「契約者情報」における「連絡先電話番号」、「連絡先FAX番号」及び「メールアドレス」、「関連業者情報」の各申請事項については、自身がデータを入力するのみで、登録内容を更新することができます（郵送書類不要）ので、随時内容を確認し、必要に応じ変更を行うよう努めてください。

変更申請の方法については各年度の「変更申請の手引き」をごらんください。

変更申請日	継続申請をされた方		新規申請をされた方
	電子登録システムの内容を修正された方	申請日（データ送信日） ～平成21年3月31日に変更が生じた方	
申請日（データ送信日） ～平成21年3月31日まで ( )	平成19・20年度変更申請（電子） 平成21・22年度変更申請（紙）	平成21・22年度変更申請（紙）	
平成21年4月1日以降	平成21・22年度変更申請（電子）		

( ) 平成21・22年度の申請事項については電子登録システムによる変更申請入力できません。

## 6 業種の追加

当初の入札参加資格者名簿への登録後に業種の追加登録申請ができる期間は、平成21年7月1日以降の定められた期間となります（申請要綱第6項でご確認ください）。

追加分を含め登録できる業種は最大6業種までです。

入札参加資格者名簿への登録は、原則として申請日の翌月1日からとなります。

## 7 登録の抹消、業種の抹消等

入札参加資格の取消しを希望する場合や、複数の業種登録があるうちの一部の業種の取消しを希望する場合、合併や営業譲渡により登録事項に変更が生じた場合等は、電子登録システムによる手続はできませんので、直接契約課までお問い合わせください。