

入札参加資格と同等の要件を有することの確認書類作成要領

＜建設工事＞

吹田市入札参加有資格者名簿への登録が無い構成員のみ、①建設工事、②設計監理・地質調査・測量等に係るコンサルタント業務、③物品等各種（①、②以外）の種別のうち、担当する役割に応じて、提出してください。

＜提出にあたっての留意点＞

ア 書類は確認書類点検表（書式 A）の提出書類番号順に整理し、提出してください。

イ 用紙の規格は、**A 4 判縦長**を基準とします。

（注）納税証明書など、官公署が発行する証明書類を申請するときには、申請者の本人確認ができる証明書（運転免許証やパスポート、健康保険証等）や本人以外の場合には委任状及び本人確認ができる証明書が必要になる場合があります。事前に各官公署に確認の上、申請してください。

提出書類	作成要領
1 入札参加資格と同等の要件を有することの確認書類点検表＜建設工事＞ （書式 A） [本市指定書式]	<p>ア 商号又は名称 使用印鑑届兼誓約書（書式 B）の申請者と同一の商号又は名称を記入してください。</p> <p>イ 連絡先 提出書類の記載内容について説明できる方の部署名、担当者氏名、電話番号を記入してください。（行政書士等の方でも構いません。）</p> <p>ウ 確認欄 作成もれがないよう、必ず□の中にチェック（✓）を入れてください。</p>
2 使用印鑑届兼誓約書＜建設工事＞ （書式 B） [本市指定書式]	<p>ア 申請者 本社（本店）の所在地、商号又は名称、代表者役職名・氏名を記入し、実印（印鑑証明書の印）を押印してください。</p> <p>イ 使用印鑑 （ア）使用印鑑とは、吹田市立小・中学校屋内運動場空調設備整備事業に係る公募型プロポーザルに関連する諸手続き（以下、「公募型プロポーザルの諸手続き」という。）に使用する印鑑のことをいいます。 （イ）代表者が実印を使用する場合はその実印を、実印以外の印鑑を使用する場合はその印鑑を枠内に押印してください。必ず朱肉で押印してください（スタンプ印は不可）。 （ウ）使用印鑑は役職名が表示されたものに限ります（役職名が合致しない印は不可）。例えば、支店等での登録の場合は、支店長、営業部長等の印は可、支店、営業部等の印は不可です。 （エ）委任状（書式 C）を提出される場合は、代表者から委任を受けた者（受任者）の印鑑が使用印鑑となります。委任状の受任者の使用印と一致させてください。 （オ）使用印鑑の欄には社印を押印しないようにしてください。</p>
3 履歴（現在）事項全部証明書（写し可）	<p>履歴事項全部証明書（又は現在事項全部証明書）を提出してください。 ※提出日前 3 か月以内に法務局で発行されたものに限ります。</p>

4 印鑑証明書(写し可)	<p>法務局で発行された代表者の「印鑑証明書」(写し可)を提出してください。</p> <p>※提出日前3か月以内に発行されたものに限り。</p> <p>※印影が明確に判読でき、かつ拡大・縮小コピーをしていないものに限り。</p>
5 委任状(書式C) [本市指定書式]	<p>ア 申請者の欄には、実印(印鑑証明書の印)を押印してください。</p> <p>イ 受任者の使用印は、使用印鑑届兼誓約書(書式B)に押印する使用印鑑と一致させてください。</p>
6の1 建設業許可 通知書(写し可)	<p>国土交通大臣又は知事の許可通知書(写し可)を提出してください。</p> <p>※許可通知書を受領されてから、許可業種等に変更が生じている場合は、その都度の建設業許可変更届の写しも併せて提出してください。</p> <p>※建設業許可変更届を提出される場合には、建設業許可申請主管課の受付印のある部分の写しも添付してください。</p>
6の2 建設業許可申請における営業所一覧又は別表(写し)	<p>建設業許可申請時又は変更届出時に添付した営業所一覧又は別表(公募型プロポーザルの諸手続きを行う本社(本店)又は支店等が得ている許可業種が確認できる最新のもの)の写しを提出してください。</p> <p>※建設業許可申請書(又は変更届出書)の副本のうち建設業許可申請主管課の受付印のある部分の写しを添付してください。</p>
7 経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書 (写し可)	<p>ア 建設工事種類の総合評定値(P点)の通知を受け、経営規模等評価結果通知書総合評定値通知書(以下「経審通知書」という。)にその記載があるものに限り。</p> <p>イ 提出日現在有効な、最新の経審通知書を提出してください。経審通知書の有効期間は、審査基準日から1年7か月です。</p>
8 社会保険に関する誓約書 (書式D) [本市指定書式]	<p>経審通知書の「雇用保険加入の有無」欄、「健康保険加入の有無」欄及び「厚生年金保険加入の有無」欄のいずれかの欄に「無」がある場合は提出が必要です。「無」がない場合(全ての欄が「有」又は「除外」となっている場合)は不要です。</p> <p>ア 本誓約書の提出日現在における社会保険の状況について、該当する項目の口の中にチェック(✓)を入れてください。</p> <p>社会保険に加入している場合は、加入を確認できる資料(公共職業安定所発行の「雇用保険適用事業所設置届事業主控」の写し及び年金事務所発行の「健康保険・厚生年金保険適用事業所関係事項確認(申請)書」の写し)を添付してください。</p> <p>イ 本社(本店)の所在地、商号又は名称、代表者役職名・氏名を記入し、実印(印鑑証明書の印)を押印してください。</p>
9 障害者雇用状況報告書(写し)	<p>雇用する常用労働者数が50人以上の事業主の場合、「障害者の雇用の促進等に関する法律」で公共職業安定所への報告が義務付けられている「障害者雇用状況報告書」(令和4年6月1日現在)の写しを提出してください。雇用人数が0人の場合も提出してください。</p>
10 納税証明書(写し可)	<p>所轄の税務署で発行された「法人税・消費税(法人)の納税証明書(その3の3)」(写し可)を提出してください。</p> <p>※提出日前3か月以内に発行された未納税額のない証明書に限り。</p>

<p>11 営業の沿革 (書式 E) [本市指定書式] ※代用可</p>	<p>創業年月日は必ず記入してください。 組織の変更、合併、分割、事業(営業)の休止、事業(営業)の再開、商号又は名称の変更、資本金の額の変更等を記入してください。 ※本市指定書式以外であっても、本市指定書式が定めている記載項目が全て記載されていれば代用することを認めます。</p>
<p>12 工事経歴書 (書式 F) [本市指定書式] ※代用可</p>	<p>主に、公共工事を記入してください。 ア 建設工事の建設業許可業種ごとに作成してください。 直前2年間の主な完成工事及び直前2年間に着手した主な未完成工事について記入してください。 イ 下請工事については、「注文者」の欄には元請業者名を記入し、「工事名」の欄には、下請工事名を記入してください。 ウ 「請負代金の額」は、消費税込みの金額を千円単位(千円未満については切り捨て)で記入してください。(税抜きで作成する場合は、そのことを明記してください。) エ 共同企業体(JV)として行った工事については、「元請又は下請の区分」の欄に、(JV)と付記してください。なお、この場合の「請負代金の額」は出資比率に応じた額を記入してください。 ※本市指定書式以外であっても、本市指定書式が定めている記載項目が全て記載されていれば代用することを認めます。</p>
<p>13 技術職員名簿 (書式 G) [本市指定書式] ※代用可</p>	<p>ア 建設工事の建設業許可業種ごとに、公募型プロポーザルの諸手続きを行う本社(本店)又は支店等において建設業に従事している技術者全員(常時雇用している正社員のみ)を記入してください。 イ 名簿の先頭の行は、公募型プロポーザルの諸手続きを行う本社(本店)又は支店等における「営業所の専任技術者」について記入してください。 ウ 「最終学校」の欄は、国家資格を有する技術者の場合は記入の必要はありませんが、実務経験による技術者(国家資格を有しない実務経験が10年未満の技術者)の場合は必ず記入してください。 「学校の種類」の欄には、大学、高等専門学校、高校等の別を記入してください(学校名は不要です)。専攻学科も記入してください。 エ 「法令による免許等」の欄には、業務に関し法律又は命令による免許又は技術若しくは技能の認定を受けたものを記入してください。 ※本市指定書式以外であっても、本市指定書式が定めている記載項目が全て記載されていれば代用することを認めます。ただし、コードで記載されている場合には、そのコードが確認できるものを添付してください。</p>
<p>14 建設業許可申請における専任技術者証明書(写し)</p>	<p>建設業許可申請時又は変更届出時に添付した「専任技術者証明書」又は「専任技術者一覧表」(公募型プロポーザルの諸手続きを行う本社(本店)又は支店等において、各工事種類を担当する現在の専任技術者が確認できるもの)の写しを提出してください。 ※建設業許可申請書(又は変更届出書)の副本のうち建設業許可申請主管課の受付印のある部分の写しを添付してください。</p>