

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
<設計監理・地質調査・測量等に係るコンサルタント業務>

吹田市入札参加有資格者名簿への記載が無い構成員のみ、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）身分証明書、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<設計監理・地質調査・測量等に係るコンサルタント業務> （書式 A） [本市指定書式]	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。 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。） 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。
2 使用印鑑届兼誓約書<設計監理・地質調査・測量等に係るコンサルタント業務> （書式 B） [本市指定書式]	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。 イ 使用印鑑 (ア) 使用印鑑とは、吹田市立小・中学校特別教室等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。

3 履歴（現在）事項全部証明書（写し可）	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。
4 印鑑証明書（写し可）	法務局で発行された代表者の「印鑑証明書」（写し可） ※提出日前3か月以内に発行されたものに限ります。 ※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ます。
5 委任状（書式C） [本市指定書式]	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。 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。
6 登録証明書（写し）	本要領の3ページ【別表】を参照し、吹田市立小・中学校特別教室等空調設備整備事業に参加する際に担当する役割に照らした業務で、登録等を受けている業務（以下、「登録業務」といいます。）について、登録証明書等の写しを提出してください。
7 財務諸表（写し可）	「貸借対照表、損益計算書」を提出してください。 提出日より前に確定した直近の1事業年度分を提出してください。（連結決算は不可）
8 障害者雇用状況報告書（写し）	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」（令和元年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。
9 納税証明書（写し可）	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。 ※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ます。
10 営業の沿革（書式D） [本市指定書式] ※代用可	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。
11 測量等実績調書（書式E） [本市指定書式] ※代用可	主に、公共事業を記入してください。 ア 登録業務ごとに作成してください。 イ 直前2年間の主な完成業務について記入してください。 ウ 下請については、「注文者」の欄には元請業者名を記入し、「件名」の欄には、下請件名を記入してください。 「測量等対象の規模等」の欄には、例えば測量の面積、設計の階数・構造・延べ面積等を記入してください。 エ 「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。 ※本市指定様式以外であっても、本市指定様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。
12 技術職員名簿	ア 登録業務ごとに、業務に従事している技術者（常時雇用している正社

(書式F) [本市指定書式] ※代用可	員のみ) を記入してください。 イ 本社(本店)で公募型プロポーザルの諸手続きを行う場合は本社(本店)、支店等に委任する場合は当該支店等に所属する技術者全員(常時雇用している正社員のみ)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の場合は必ず記入してください。 「学校の種類」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。 ※本市指定様式以外であっても、本市指定様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。
---------------------------	---

【別表】

登録業務ごとに必要な登録証明書等

コード	業種	登録証明書等	所管
01	測量	測量業者登録証明	国土交通省
02	建築設計	建築士事務所登録証明書	建築士事務所協会
03	土木設計	建設コンサルタント登録の現況報告書又は更新通知	国土交通省
04	地質調査	地質調査業者登録の現況報告書又は更新通知	国土交通省
05	補償関係	補償コンサルタント登録の現況報告書又は更新通知	国土交通省
06	不動産鑑定	不動産鑑定業登録証明	国又は都道府県
07	土地家屋調査	土地家屋調査士登録証明	日本土地家屋調査士会連合会
08	環境計量	計量証明事業登録証	都道府県
09	調査	—	—
10	その他	—	—

※事業に関する許可や登録を受けている場合は、その登録証明書等の写しを添付してください。

支店等で公募型プロポーザルの諸手続きをする場合は、その支店等に係る登録証明書等の写しを添付してください。