

静岡市

建設工事入札参加資格審査申請書作成の手引き

— 令和7・8年度版 —

(随時申請)

(令和8年4月版)

静岡市財政局財政部契約課

令和7・8年度 建設工事入札参加資格審査申請（随時）について

令和7・8年度の静岡市の建設工事に係る入札参加資格の審査申請を次の要領で受け付けます。
今回の認定による資格の有効期間は「認定の日の翌日から令和9年3月31日まで」です。

<p>対象となる入札参加 資格審査申請者</p>	<p>(1) 登録を希望する業種について、建設業法に基づく許可及び経営事項審査を受けていること。 (2) 登録を希望する業種について、経営事項審査基準日（決算日）の直前1年の営業年度の期間内において工事の完成実績を有し、かつ当該営業年度の終了の日まで引き続き1年以上営業していること。 (3) 静岡市税（法人にあっては法人市民税及び固定資産税、個人にあっては個人市民税及び固定資産税に限る。）並びに消費税及び地方消費税を滞納していないこと。 (4) 次の（ア）から（ウ）の届出の義務をすべて履行していること。 （当該届出の義務がない場合は除く。） （ア）健康保険法（大正11年法律第70号）第48条の規定による届出 （イ）厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）第27条の規定による届出 （ウ）雇用保険法（昭和49年法律第116号）第7条の規定による届出</p>
<p>受付期間</p>	<p>随時 ※受付から認定まで1～2か月程度を要します。</p>
<p>作成方法</p>	<p>次ページ「令和7・8年度 建設工事入札参加資格審査申請書の作成方法について」のとおり。 ※資料を番号順に並べ、A4判2穴のフラットファイル（色の指定はありません。）に綴じて、表紙及び背表紙に会社名を記入してください。</p>
<p>提出書類</p>	<p>※ファイルに綴じない書類は、提出するフラットファイルにクリップ留めするなどして併せて提出してください。</p>
<p>提出部数</p>	<p>1部</p>
<p>提出方法</p>	<p>郵便、メール便等により提出（開庁時間に限り直接提出も可）</p>
<p>提出先</p>	<p>〒420-8602 静岡市葵区追手町5番1号 静岡市役所10階 財政局財政部契約課 工事契約第1・第2係 TEL：054-221-1027 FAX：054-221-1028</p>
<p>注意事項</p>	<p>添付書類の不足などの不備があると、確認作業のため、認定までに時間を要してしまいます。 以下の項目をはじめとして、提出書類を必ず確認して、提出漏れがないようお願いいたします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受付表、受付済証及び返信用封筒を添付しているか。 ・受付表に未記載はないか。 ・暴力団排除に関する誓約書兼同意書に、別紙「役員等氏名一覧」を添付しているか。 ・経審の審査基準日以前1年分の工事経歴書を添付しているか。 ・委任する場合、委任先の許可業種がわかる建設業許可申請書の写しを添付しているか。

令和7・8年度 建設工事入札参加資格審査申請書の作成方法について

1 資格審査申請書

(1) 名称及び所在地について

- 所在地、名称は経審結果通知書に記載されているものを記入してください。
※ 建設業許可を受けた際の主たる営業所と登記上の本店所在地が異なる場合は、欄外に登記上の所在地も記入してください。

(2) 押印について

- 法人の場合 法務局へ届出済のものを押してください。
※ 社印は不要（契約書等に社印も押す場合は、使用印鑑届を提出してください。）
※ 使用する印鑑を別に定めている場合は、使用印鑑届を提出してください。
- 個人の場合 市区町村へ届出済のものを押してください。

(3) 役職名について

- 個人の場合は、できるかぎり「代表者」、「事業主」等の役職名を付けるようにしてください。
※ 役職名を付けた場合には、契約書等にも同じ役職名を記載することになります。
- 委任状、使用印鑑届及び暴力団排除に関する誓約書兼同意書にも同じ役職名を記入してください。

(4) 法人番号について

- 13桁の法人番号を記入してください。
※ 個人の場合は、記入しないでください。

(5) 連絡先について

- 申請書類及び内容についての問合せに対応できる方を記入してください。

(6) 営業年数について

- 創業（建設業の営業を開始した日）から申請日までの営業年数を記入してください。
（1年未満の期間は切り捨て）

(7) 総職員数について

- 今回提出する経審結果通知書の審査対象事業年度において、雇用期間を特に限定することなく雇用された者（建設業以外の事業に従事する者を含む。）に、法人にあっては取締役又はこれらに準ずる者で常勤の者の数を、個人にあってはその者又はその支配人で常勤の者の数を加えた数を記入してください。

(8) 設立年月日について

- 登記事項証明書記載の設立年月日を記入してください。
※ 個人の場合は、記入しないでください。

(9) みなし大企業について

- ・中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項第1号に規定する中小企業のうち、申請書に記載されている事項のいずれかに該当する中小企業（みなし大企業）は、「□下記のいずれかに該当する」にチェックを入れ、上記に該当しない場合又はもとより大企業である場合は「□該当しない」にチェックを入れてください。

(10) 同じ項目が記載されていれば様式は問いません。

2 「経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書」の写し

- (1) 申請日現在で有効かつ提出可能な最新のものを提出してください。
- (2) 差替えはしません。
- (3) 「雇用保険加入の有無」、「健康保険加入の有無」及び「厚生年金保険加入の有無」欄にひとつでも「無」がある場合は、認定できませんので、ご注意ください。
- (4) 認定を希望する工種の完成工事高がゼロ円でないことをご確認ください。

3 営業所一覧表

- (1) 営業所が本社、本店のみの場合、提出の必要はありません。
- (2) 許可を受けた業種は、各営業所で建設業の許可を受けているものに、◎（特定）又は○（一般）を付けてください。
- (3) 同じ項目が記載されていれば様式は問いません。

4 工事経歴書

- (1) 工事経歴書は、今回提出する経審結果通知書の審査対象事業年度直近1年分（経審の審査基準日以前1年分）を作成してください。
- (2) 登録を希望する工種ごとに作成してください（特例計算を行っている場合は欄外にその旨を明記してください。）。
- (3) 未成工事は完成実績と認められません（審査基準日が令和6年12月31日の場合、令和6年1月1日から令和6年12月31日までに完成した工事が対象です。）。
- (4) 同じ項目が記載されていれば様式は問いません。

5 登記事項証明書（法人）、身分証明書・登記事項証明書（個人）

- (1) 法人の場合の登記事項証明書は、履歴事項全部証明書、現在事項全部証明書のどちらでも構いません。
- (2) 個人の場合は、東京法務局が証明する「成年被後見人等であることの記録がない旨を証するもの（登記されていないことの証明書）」及び本籍地の市区町村長が証明する身分証明書の両方の提出が必要となります。ただし、外国人の場合は、「成年被後見人等であることの記録がない旨を証するもの」のみの提出で構いません。

(3) 申請日以前3か月以内に発行されたものを提出してください。

(4) コピーで構いません。

6 市税納税証明書（本市発行のもの）

(1) 法人の場合 法人市民税・固定資産税ともに請求可能な直近1年分（12か月分）を提出してください。

(2) 個人の場合 個人市民税・固定資産税ともに請求可能な直近1年分を提出してください。

(3) 最終納期限以前に証明書を請求した場合、未納額が記載され摘要欄に「納期末到来」と表示されていますが構いません。

(4) 納期末到来の新設法人は、法人設立・設置・転入届出書の写しを提出してください。

(5) 申請日以前3か月以内に発行されたものを提出してください。

(6) コピーで構いません。

7 消費税及び地方消費税納税証明書（その3）

(1) 消費税及び地方消費税に係る納税証明書については、未納額がないことを証明する「その3様式」を提出してください。

(2) 個人の場合は、（その3の2）、法人の場合は、（その3の3）でも提出可能です。

(3) 申請日以前3か月以内に発行されたものを提出してください。

(4) コピーで構いません。

8 委任状

(1) 支店等に委任しない場合は、提出の必要はありません。

(2) 受任者使用印欄に、契約に使用する印鑑を押印してください。

(3) 社印（角印）を併用する場合は、受任者使用印欄の横に押印してください。

(4) 日付は、申請日としてください。

9 建設業許可申請書の写し

支店等に委任する場合は、その委任先が許可を受けている建設業の種類がわかるように、建設業許可申請書の写し（様式第一号別紙二（1）又は別紙二（2））等を提出してください。

10 印鑑証明書

(1) 個人の場合は、市区町村長が証明するものを提出してください。

(2) 法人の場合は、法務局が証明するものを提出してください。

(3) 申請日以前3か月以内に発行されたものを提出してください。

(4) コピーで構いません。

1 1 使用印鑑届

(1) 契約に使用する印鑑が、代表者印（個人の場合は、市区町村登録印、法人の場合は、法務局登録印）と異なる場合は、提出してください。代表者印のみ使用する場合は、提出の必要はありません。

(2) 代表者印（個人の場合は、市区町村登録印、法人の場合は、法務局登録印）と社印（角印）を併用する場合は、両方をそれぞれ押印欄に押印してください。

(3) 支店等に委任する場合は、委任状の受任者使用印鑑を契約に使用するため、提出の必要はありません。

(4) 日付は、申請日としてください。

1 2 技術者一覧表 【市内業者のみ】

(1) 申請日現在で記入してください。

(2) 監理技術者の資格、主任技術者の資格については、本市に登録を希望する工種に係るものだけ記入してください。

(3) 監理技術者の資格には、資格者証交付番号と工種欄に別表「建設業の種類別コード表」のコード番号（例：土木一式工事なら010）を記入してください。

(4) 主任技術者の資格のコード番号には、別表「技術職員資格区分コード表」のコード番号（例：1級土木施工管理技士なら113）を記入し、資格区分（資格名称）の欄には、同表の資格区分を記入してください。

(5) 実務経験による技術者（主任技術者の資格の「コード番号」に「001」「002」「003」「004」と記載されている技術者）は、資格区分（資格名称）の欄に、従事している「建設業の種類別コード表」のコード番号（例：土木一式工事なら010）と経験年数（例：15年）を記入してください。

(6) 資格者証の写しは提出不要です。

(7) 技術者であっても主任技術者となりうる資格を有していない者は、一覧表に記入しないでください。

(8) この表は、申請日現在において在籍する者で記入をするため、経審基準日以降に技術者の人数や内容に異動があった場合、経審と一致しなくても構いません。

1 3 工種別技術者数 【市内業者のみ】

経審では、技術者の重複カウントは1人当たり2業種までに制限されていますが、静岡市が今回行う建設工事入札参加資格審査申請においては、そのような制限は設けていません。

工種別技術者数については、登録を希望する工種の範囲内において、1人の技術者が、複数の工種に対して主任（監理）技術者又はその他の技術者となりうる資格がある場合は、それぞれの工種で技術者数“1”とカウントします。

記入方法は次のとおりです。

- (1) 作成した「技術者一覧表」に基づき作成します。
- (2) 「技術者数」については本市に登録を希望する工種ごとに、監理技術者の数及び「1級」、「2級」、「その他」に分けて記入してください。
- (3) 監理技術者の数は、「1級」、「2級」、「その他」の技術者の内数になります。
- (4) 1人の技術者が同じ工種で同じ「級」となる資格を複数取得していた場合は、「1」としてカウントしてください。
- (5) 1人の技術者が同じ工種で「1級」と「2級」となる複数の資格を取得していた場合は、「1級」で「1」としてカウントして、「2級」ではカウントしないでください（その人が同じ工種でもっている一番上位の級となるものだけカウントします。）。
- (6) 「推進工事技士」、「舗装施工管理技術者」については、「技術者一覧表」とは別に、取得している人数を記入してください（試験に合格して、令和7年4月1日以降に資格が有効になる人も含めてください。）。

14 営業所技術者等一覧表の写し 【市内業者のみ】

最新の建設業許可申請書の「様式第一号 別紙4」を提出してください。

15 ISO9001の登録 【市内業者のみ】

取得されている場合は、有効期間内の登録証の写しを提出してください。

16 ISO14001及びエコアクション21の登録 【市内業者のみ】

取得されている場合は、有効期間内の登録証の写しを提出してください。

17 企業合併 【市内業者のみ】

申請日現在で、建設業法第3条の許可を有する者同士で合併してから5年を経過していない場合は、それを証する書類を提出してください。

18-1 暴力団排除に関する誓約書兼同意書

- (1) 日付は、申請日としてください。
- (2) 押印は不要です。
- (3) 会社名、代表者職名の記入漏れが多いのでご注意ください。

18-2 別紙 役員等氏名一覧

- (1) 必ず提出してください（添付漏れが大変多いのでご注意ください。）。
- (2) 法人の場合は、法人登記の現在事項全部証明書の「役員に関する事項」に記載されている役員（取締役、監査役等のほか、支配人が契約を締結する場合にはその者も含む。）全員を記入してください。

(3) 支社・支店等へ委任する場合は、受任者についても記入してください。

19 法人番号 【法人のみ】

(1) 法人の場合、「法人番号指定通知書の写し」又は「国税庁法人番号公表サイトの画面コピー」を提出してください。

(2) 個人の場合、個人番号通知カードの写し等は提出しないでください。

20 次世代法及び女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定 【市内業者のみ】

一般事業主行動計画を策定し、労働局へ提出している場合は、都道府県労働局の受付印がある「一般事業主行動計画策定・変更届の写し」又は当該労働局が発行した「認定通知書の写し」を提出してください（申請日現在において、当該計画の計画期間中である場合に限りです。）。

なお、届出を電子申請により行っている場合等は、厚生労働省の「両立支援のひろば」や「女性の活躍推進企業データベース」等のホームページに掲載されている内容を印刷したものを提出してください。この場合、当該計画の計画期間が分かるようにしてください。

21 不当要求防止責任者講習の受講 【市内業者のみ】

不当要求防止責任者の選任届を静岡県公安委員会（静岡県暴力追放運動推進センター）に提出し、申請日以前3年以内に「不当要求防止責任者講習」を受けている場合は、受講を証明する書類（受講証など）の写しを提出してください。

22 協力雇用主としての登録 【市内業者のみ】

登録されている場合は、静岡保護観察所発行の証明書（申請日以前1年以内に発行されたもの）の写しを提出してください。

別1 建設工事受付表

(1) 作成した申請書から必要なデータを転記して作成してください。

(2) 市内業者は「2 静岡市内における固定資産税課税の有無」から「12 関連企業と扱いを受ける会社等の有無」までに、市外業者は「2 静岡市内における固定資産税課税の有無」及び「3 ICカード取得後の静岡市への「電子入札システム利用届」の提出」に、「有」又は「無」を記入してください。

※ 該当がない場合は、「無」を記入し、空欄にしないでください。

(3) 市内業者の「3 災害協定の加入（静岡市との協定に限る。）」が「有」で、会員又は組合員として加入している場合は、団体名（組合名）を記入してください。

※ 団体（組合）としてではなく、個別に静岡市と協定を締結している場合は、協定書の写しを提出してください。

※ 建設コンサルタントの協定は、対象外とします。

(4) 市内業者は「13 希望工種」、市外業者は「4 希望工種」に登録を希望する工種について、「登録希望の有無」に「有」を記入し、経審の「許可区分」「総合評定値（P）」「完成工事高」等を記入してください。

※ 完成工事高が「0」の場合、又は審査対象事業年度直近1年間に完成実績がない場合は、申請できません。

- (5) 市内業者の「主たる営業所の所在地が位置する中学校区」の欄は、市HPに掲載されている「静岡市立小・中学校通学区域表」を参考にして記入してください（ご不明な場合は、教育委員会事務局 児童生徒支援課（054-354-2377）までお問合せください。）。
- ※ URL：<https://www.city.shizuoka.lg.jp/kyoiku/s002147.html>

(6) ファイルには、綴らないでください。

別2 障害者雇用状況表 【市内業者のみ】

- (1) 申請日現在、市内業者が法定雇用率以上の障害者を雇用しており、主観的事項の加算を希望する場合は、提出してください。なお、役員が障害者の場合は人数にカウントしないでください。
- (2) 常用雇用労働者数が40.0人未満の提出書類
- ・障害者雇用状況表
 - ・障害の状況を証明するもの（障害者手帳等）
 - ・申請日現在の雇用を証明するもの（保険証、賃金台帳、住民税特別徴収税額通知書、健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書等）の写し
- ※ マイナンバーカードは提出しないでください。
- (3) 常用雇用労働者数が40.0人以上の提出書類
- ・障害者雇用状況表
 - ・管轄の公共職業安定所へ提出した障害者雇用状況報告書の写し（最新のもの）
- (4) ファイルには、綴らないでください。

別3 資本関係又は人的関係申告書 【市内業者のみ】

- (1) 関連会社の有無に関わらず提出してください。
- (2) 押印は不要です。
- (3) 関連会社の定義については、申告書に記載がありますのでご確認ください。
- (4) 「有」の場合であっても根拠資料等の提出は原則不要です（必要に応じて請求させていただく場合があります。）。
- (5) ファイルには、綴らないでください。

別4 受付済証

- (1) 上段2箇所に申請者名称を記入してください。
- (2) ファイルには、綴らないでください。

別5 返信用封筒（定形郵便物で送付できるもの）

- (1) 封筒に宛先を記入し、110円切手を貼ってください（受付済証の返信用として使用します。）。
- (2) ファイルには、綴らないでください。

◎ 事業協同組合で申請する場合

以下の書類が必要となります。

- 23 総合評定値集計表（特例計算を希望する場合）
- 24 官公需適格組合証明書の写し
- 25 組合員名簿
- 26 協同受注規約
- 27 配分基準