

令和8・9年度佐用町入札参加資格審査申請要領（測量・建設コンサルタント等）

佐用町の測量・建設コンサルタント等の競争入札に参加を希望される方は下記により申請書類を提出してください。

1. 資格要件（次の(1)～(5)の条件をすべて満たす者）

- (1) 契約を締結する能力を有していない者並びに破産者で復権を得ない者でないこと。
- (2) 地方自治法施行令（昭和23年政令第16号）第167条の4第2項各号のいずれかに該当し、2年間を経過しない者でないこと。また、その者を代理人、支配人、その他の使用人若しくは入札代理人として使用する者でないこと。
- (3) 営業について免許、許可又は登録を要するものにあつては、当該免許、許可、登録を受けていること。
- (4) 国税、町税を滞納していないこと。
※納税の猶予許可通知書又は徴収猶予許可通知書が発行されている場合を除く。
- (5) 佐用町暴力団排除条例（平成24年佐用町条例第1号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者に該当する者でないこと。

2. 登録有効期間

令和8年4月1日から令和10年3月31日まで

3. 申請方法

申請用WEBサイトから申請（電子申請）してください。

※佐用町ホームページからアクセスしてください。

※紙での提出は不可とします。

佐用町ホームページ上にある申請要領並びに様式を確認、ダウンロードし必要事項を入力の上、提出に必要な添付書類とともにすべて電子ファイル化（申請書はExcelのまま、その他書類はPDF化）し、申請期間内にWEBサイトから申請してください。

提出書類は、町指定の様式と同様の内容が記入してあれば、任意様式でも構いません。

4. システム利用料

【町内業者（佐用町内に本店・支店、営業所等のある者）】

システム利用料：0円

【町外業者】

システム利用料：1申請につき1,540円（税込）

システム利用料については、「お支払い方法について」をご参照の上、お支払いをしてください。

システム利用料の返金はありません。また、審査の結果、認定されなかった場合であっても返金はありません。

必ず申請期間内にお支払いしてください。申請期間外でのお支払いは、申請が無効になることがあります、返金もできませんのでご注意ください。

5. 申請期間

令和8年1月9日（金）から令和8年1月30日（金）まで

※申請期間後は、一切受け付けません。

※電子申請サイトは、期間中 24 時間利用できます（ただし、メンテナンス等により、一時的に利用できないことがあります）。

6. 注意事項

- (1) 申請において虚偽の記載、記入上の不備等があった場合は、この資格を承認しないこと又は取り消すことがあります。
- (2) 年度途中での追加受付及び審査終了後の希望業種の変更はできません。
- (3) 受付後であっても必要に応じて問い合わせや資料等の提出をしていただく場合があります。
- (4) 申請書類に不備があり、「差し戻し（補正要求）」のメールを受信した場合は、速やかに再申請を行ってください。
- (5) 証明書類は、申請書提出の直前3か月以内に各証明権者が発行したものを提出してください。
- (6) 申請に必要な書類は、すべて A4 サイズで統一してください。また、証明書類等は A4 用紙に原寸コピーしてください。

7. 問い合わせ先

【申請書や提出書類など申請に関する問い合わせ】

兵庫県佐用郡佐用町佐用 2611 番地 1

佐用町役場 総務課財政室

TEL : 0790-82-2549

※問い合わせは、土曜日、日曜日及び祝日を除く平日午前9時から午後5時（正午から午後1時までは除く）の時間帯での受け付けとなります。

【システム操作、トラブル、システム利用料のお支払い方法に関する問い合わせ】

受託業者

ミラ株式会社

徳島県徳島市川内町平石住吉 209-5

TEL : 088-678-3450

※問い合わせは土曜日、日曜日及び祝日を除く平日午前9時 30 分から午後4時 30 分（正午から午後1時までを除く）の時間帯での受付となります。

※パソコンや機器の基本操作や環境外でのご利用についてのサポートは行っておりません。

8. 提出書類一覧

(○：必須 △：該当者のみ提出 ×：提出不要)

	提出書類		法人	個人
①	一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請書（測量・建設コンサルタント等）		○	○
②	営業所一覧	【様式 1】	○	○
③	技術者経歴書	【様式 2】	○	○
④	測量等実績調書（直近 2 年間分）	【様式 3】	○	○
⑤	財務諸表類（直前 1 年間） ・ 個人は確定申告時の決算書		○	○
⑥	営業に関し必要な登録証明書 （建築士事務所については、一級に限る）		○	○
⑦	履歴事項全部証明書	【申請場所】法務局	○	×
⑧	代表者の住民票抄本	【申請場所】 <u>住所地</u> の市町村 ※マイナンバーの記載がないもの	×	○
⑨	代表者の身分証明書	【申請場所】 <u>本籍地</u> の市町村	×	○
⑩	国税	納税証明書（その 3 の 3） 【申請場所】所轄税務署 ・ 課税なしの場合も必要	○	×
		納税証明書（その 3 の 2） 【申請場所】所轄税務署 ・ 課税なしの場合も必要	×	○
⑪	町税	納税証明書（町県民税、固定資産税、法人町民税） （町内に本店がある者及び町内の支店、営業所等を受任者とする者のみ）※最新のもの	△	△
⑫	佐用町町税収納状況確認承諾書 【様式 4】 （町内に本店がある者及び町内の支店、営業所等を受任者とする者のみ）		△	△
⑬	誓約書	【様式 5】	○	○
⑭	委任状 （支店、営業所等が契約を希望する場合のみ）		受任者をおく場合	
⑮	印鑑証明書		○	○
⑯	使用印鑑届		○	○

- (1) 証明書類は、申請書提出の直前 3 か月以内に各証明権者が発行したものとし、鮮明なものを提出してください。
- (2) 上記②～⑯は PDF 形式で保存し、登録してください（押印しているものについては、カラーで行ってください）。
- (3) 佐用町町税収納状況確認承諾書は、受任者ではなく申請者を記載してください。