

城南衛生管理組合公告第3号

令和5年度及び令和6年度に城南衛生管理組合が発注する建設工事、測量・建設コンサルタント等業務、物品購入等の指名競争入札等に参加する資格並びに資格審査の手続について、次のとおり公告する。

令和4年12月1日

城南衛生管理組合
管理者 松村 淳子

令和5年度及び令和6年度の指名競争入札等参加資格並びに資格審査の申請について

(指名競争入札等の参加資格)

1 次の各号の一に該当する者は、入札参加できない。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項各号に掲げる者
- (2) 建設工事の入札参加希望者のうち、建設業法(昭和24年法律第100号)第3条の規定による国土交通大臣又は都道府県知事の許可を受けていない者、かつ同法第27条の23に規定する経営に関する客観的事項の審査を受けていない者
- (3) 建設工事の入札参加希望者のうち、資格審査基準日(令和5年1月1日とする。)の直近2年の営業年度に完成工事高のない者
- (4) 測量・建設コンサルタント等業務の入札参加希望者のうち、該当するコンサルタント業務に必要な登録等を受けていない者
- (5) 資格審査申請書及びその他の提出書類について故意に虚偽の事実を記載した者

(資格審査の申請手続)

2 指名競争入札等に参加を希望する者は、次の各号により資格審査の申請手続を行うこと。

(1) 申請の期間

令和5年1月10日(火)から令和5年1月27日(金)までの午前8時30分から正午及び午後1時から午後5時まで。(ただし、土曜日及び日曜日を除く。)

(2) 申請に必要な書類 後記

(3) 申請書類の提出方法 持参、郵送又は宅配により提出すること。ただし、郵送又は宅配による場合は、提出期間内に必着のこと。

(4) 申請書類の提出場所

〒614-8511 京都府八幡市八幡沢1番地

城南衛生管理組合 会計課契約担当 電話(075)631-5173

(5) その他

ア 資格認定の通知は行わないが、認定できない場合は提出された書類を返還する。

イ 認定資格の有効期間は、令和5年4月1日から令和7年3月31日までとする。

ウ 申請書類に不足のある場合は受け付けない。

エ 申請後に記載事項等に変更のあった場合は、その事項を証明できる書類を添付して文書により届けること。

オ 年間にわたって支店等に入札及び契約を委任する場合は、委任状等を提出すること。

カ 年度途中での追加登録は行わない。

【建設工事】

提出書類		備考
1	指名競争入札等参加資格審査申請書	当組合独自様式 (下欄注1) 【ダウンロード可】
2	経営規模等評価結果通知書 総合評定値通知書	写し (下欄注2)
3	建設業許可証明書又は許可通知書	写し
4	京都府建設工事競争入札参加資格審査結果通知書	写し (等級区分及び資格) 申請のない場合は不要
5	委任状	支店・営業所等に年間委任する場合 当組合独自様式 【ダウンロード可】
6	使用印鑑届	当組合独自様式 【ダウンロード可】
7	(法人の場合) 履歴事項全部証明書 (個人事業主の場合) 証明書	写し (下欄注3)
8	納税証明書	所在地の市町村民税 写し (下欄注4)
9	消費税及び地方消費税納税証明書	税務署発行 納税証明書 (その3・その3の2・その3の3のいずれか) 写し
10	工事経歴書	直前2年以内のもの
11	営業所一覧表	支店・営業所等へ年間委任する場合 【ダウンロード可】
12	技術職員名簿	写し (下欄注5)
13	建退共等加入証明書	写し (加入していない場合は不要)
14	ISO各種認証取得、KES環境マネジメントシステム・スタンダード認証取得、エコアクション21認証取得、自治体SDGs登録・認証	登録証等の写し (有効期限内のもの) 取得のない場合は不要
15	会社案内概要	提出は任意
16	整理カード	当組合独自様式 【ダウンロード可】

(注1) 国土交通省統一様式をもって代えることができます。

(注2) 有効かつ最新のもの。

(注3) 個人事業主の場合は、代表者の市町村が発行する身分証明書 (外国籍の方は住民票の写し等)。

(注4) 支店・営業所等に年間委任する場合は、所在地の納税証明書 (写し可) を提出してください。

(注5) 経営規模等評価結果通知書の技術職員名簿をもって代えることができます。

(注6) 【ダウンロード可】としている書類は、当組合ホームページ <https://www.jyonaneikan.jp> からダウンロードしてください。また、会計課契約担当にて交付もしています。

(注7) 履歴事項全部証明書 (商業登記簿謄本) 等、官公庁発行の書類は、申請日前3カ月以内発行のものを有効とします。

(注8) 提出部数は1部とし、1～15については上表の順にA4縦ファイルに綴じ、背表紙に社名を記載してください。また、16はファイルにクリップ等でとめてください。

【測量・建設コンサルタント等業務】

提出書類		備考
1	指名競争入札等参加資格審査申請書	当組合独自様式 (下欄注1) 【ダウンロード可】
2	登録証明書又は現況報告書	測量、建築関係建設コンサルタント、土木関係建設コンサルタント、地質調査、補償関係コンサルタント及びその他のコンサルタント各業務の登録等を証する写し
3	委任状	支店・営業所等に年間委任する場合 当組合独自様式 【ダウンロード可】
4	使用印鑑届	当組合独自様式 【ダウンロード可】
5	(法人の場合) 履歴事項全部証明書 (個人事業主の場合) 証明書	写し (下欄注2)
6	納税証明書	所在地の市町村民税 写し (下欄注3)
7	消費税及び地方消費税納税証明書	税務署発行 納税証明書 (その3・その3の2・その3の3のいずれか) 写し
8	業務経歴書又は現況報告書	業務経歴書(直前2年以上のもの)
9	営業所一覧表	
10	技術者経歴書	
11	財務諸表	
12	I S O各種認証取得、K E S環境マネジメントシステム・スタンダード認証取得、エコアクション 21 認証取得、自治体 S D G s 登録・認証	登録証等の写し (有効期限内のもの) 取得のない場合は不要
13	会社案内概要	提出は任意
14	整理カード	当組合独自様式 【ダウンロード可】

(注1) 国土交通省統一様式をもって代えることができます。

(注2) 個人事業主の場合は、代表者の市町村が発行する身分証明書 (外国籍の方は住民票の写し等)。

(注3) 支店・営業所等へ年間委任する場合は、所在地の納税証明書 (写し可) を提出してください。

(注4) 【ダウンロード可】としている書類は、当組合ホームページ <https://www.jyonaneikan.jp> からダウンロードしてください。また、会計課契約担当にて交付もしています。

(注5) 履歴事項全部証明書 (商業登記簿謄本) 等、官公庁発行の書類は、申請日前3カ月以内発行のものを有効とします。

(注6) 提出部数は1部とし、1～13については上表の順にA4縦ファイルに綴じ、背表紙に社名を記載してください。また、14はファイルにクリップ等でとめてください。

【物品購入等】

提出書類		備考
1	指名競争入札等参加資格審査申請書	当組合独自様式【ダウンロード可】
2	許可証明書又は許可通知書	業務に当たって必要な場合のみ また、必要な許可の全ての写し
3	委任状	支店・営業所等へ年間委任する場合 当組合独自様式【ダウンロード可】
4	使用印鑑届	当組合独自様式【ダウンロード可】
5	(法人の場合)履歴事項全部証明書 (個人事業主の場合)証明書	写し (下欄注1)
6	納税証明書	所在地の市町村民税 写し (下欄注2)
7	消費税及び地方消費税納税証明書	税務署発行 納税証明書 (その3・その3の2・その3の3のいずれか) 写し
8	有資格者一覧表	業務に当たって必要な場合のみ
9	I S O各種認証取得、K E S環境マネジメントシステム・スタンダード認証取得、エコアクション 21 認証取得、自治体SDG s登録・認証	登録証等の写し (有効期限内のもの) 取得のない場合は不要
10	会社案内概要	提出は任意
11	整理カード	当組合独自様式【ダウンロード可】

(注1) 個人事業主の場合は、代表者の市町村が発行する身分証明書 (外国籍の方は住民票の写し等)。

(注2) 支店・営業所等へ年間委任する場合は、所在地の納税証明書 (写し可) を提出して下さい。

(注3) 【ダウンロード可】としている書類は、当組合ホームページ <https://www.jyonaneikan.jp> からダウンロードしてください。また、会計課契約担当にて交付もしています。

(注4) 履歴事項全部証明書 (商業登記簿謄本) 等、官公庁発行の書類は、申請日前3カ月以内発行のものを有効とします。

(注5) 提出部数は1部とし、上表の順にクリアーホルダー (透明な物に限る。社名入り不可) に入れてください。(A4ファイル綴じは、不要です。)