令和９・１０年度　入札参加資格審査申請書　作成上の注意事項
【測量及び建設コンサルタント等業務】当初申請

広島県府中市

●共通事項

⑴　様式の定められているものは、所定の様式で提出してください。
　ただし、府中市に提出する書類については、所定の様式と同様の内容である場合は任意様式での提出も認めます。

⑵　提出日又は発送日を基準日として作成してください。

⑶　電子申請者は、広島県電子自治体推進協議会電子入札運営部会による「令和９・１０年度測量・建設コンサルタント等業務の入札参加資格審査電子申請の手引」、府中市による「提出要領」を参考に申請を行ってください。

⑷　書面申請者は、府中市による「提出要領」を参考に申請を行ってください。

●電子申請における申請項目・添付書類等（広島県へ提出）

⑴　次に定める申請様式については、電子入札等システムで別途定める様式により必要情報を入力し、必要なファイルを添付して送信してください。

①会社基本情報　［情報入力］
②希望業務情報　［情報入力］
③経営状況情報　［情報入力］
④営業所情報　　［情報入力］
⑤有資格技術職員名簿　［添付ファイル］
⑥希望業務実績調書　［添付ファイル］
⑦消費税及び地方消費税の電子納税証明書（紙の納税証明書を添付される場合は不要です。）　［添付ファイル］

⑵　その他の必要な書類・添付書類については、別途郵送または持参により提出してください。

１．送信完了兼受付票

⑴　電子申請する場合に必要です。

⑵　電子申請の最後の送信完了画面において印刷できます。

※【電子申請の場合は広島県と府中市に送付】

２．入札参加資格審査申請書【府中市様式第１号】

【府中市様式第１号（１）】

⑴　書面申請する場合に必要です。
⑵　申請年月日は、提出年月日又は発送年月日を記入してください。
⑶　代表者の実印を押印してください。
⑷　「13 審査を希望する業務」は、希望する業務の欄に「１」を記入してください。
①測量業務は、測量法の規定による登録を受けていない者は希望できません。
②建築関係建設コンサルタント業務のうち「建築一般」は、建築士法による建築士事務所の登録を受けていない者は希望できません。
③その他業務のうち「不動産鑑定」は、不動産鑑定評価に関する法律による登録を受けていない者は希望できません。

【府中市様式第１号（２）】
⑸　「16 希望業務の内容」は、希望する部門の欄に「１」を記入してください。
⑹　その他業務のうち、「不動産鑑定」及び「登記手続等」以外の業務を希望する場合は、「16 希望業務の内容」のその他の欄に「１」を記入し、「16-1 その他業務の具体的内容（希望業務）」に希望する業務を記入してください。
⑺　「17 法令等の登録等の有無」、「19 補償関係コンサルタント登録業者の登録部門内容」及び「20 土木関係建設関係コンサルタント登録業者の登録部門内容」については、登録等がある区分に欄に「１」を記入してください。

【府中市様式第１号（３）】
⑻　「21 希望業務実績高」について
①「直前２年度分決算」、「直前１年度分決算」及び「直前２か年間の年間平均実績高」の金額は、いずれも消費税及び地方消費税を含まない額を記入してください。
②上記①の金額は、該当する業務ごとに記入してください。（千円未満は切り捨ててください。）
③「直前１年度分決算」には、申請日前に確定した１年間の決算を記入してください。
④「直前２年度分決算」には、直前１年度分決算の前の１年間の決算を記入してください。
⑤「直前２か年間の年間平均実績高」には、両決算の合計を２で除して得た数値を記入してください。
⑼　「22 自己資本額」について
①「①株主資本」には、「資本金」に「新株式申込証拠金」、「資本剰余金」、「利益剰余金」、「自己株式申込証拠金」を加え「自己株式」を減じた額を

記入してください。外資系企業の場合には、上段（　）内に外国資本の額を内数で記入してください。なお、組合にあっては、「組合の基本財産」と「組合員の払込資本金」に「利益剰余金」を加えた合計額を記入してください。

②「②評価・換算差額等」には、「その他有価証券評価差額金」、「繰延ヘッジ損益」、「土地再評価差額金」があった場合はその合計額を記入してください。

③「③新株予約権」には、「新株予約権」があった場合にその額を記入してください。

④自己資本額がマイナスの場合には、最左の枠に「－」を記入してください。

⑽　「23 損益計算書」の「税引前当期利益」は、直前の決算期の損益計算書の「税引前当期純利益」を記入してください。（「直前の決算期」とは、「21」の直前１期及び提出の財務諸表等の決算期と同じです。）

⑾　「24 貸借対照表」について

「① 流動資産」、「② 流動負債」、「③ 固定資産」及び「④ 総資本額」の各欄は、直前の決算期の貸借対照表の各金額を記入してください。

「総資本額」とは「資産合計（負債純資産合計）」をいいます。

（注意事項）

○　個人事業者の方の「22　自己資本額」「23　損益計算書」「24　貸借対照表」の記入方法について

１　「22 自己資本額」

・「④計」欄のみの記入で構いません。この金額は提出する貸借対照表の「純資産合計（期首資本金＋事業主利益+事業主借勘定－事業主貸勘定）」と一致するようにしてください。

※青色申告決算書の貸借対照表の場合，「純資産合計＝期首元入金+青色申告特別控除前の所得金額+事業主借-事業主貸」となります。

※個人事業者の方で，青色申告を行ってない場合も自己資本額の記載は必要です。
この場合は，青色申告決算書の貸借対照表のフォームを利用するなどして作成した貸借対照表をもとに記載してください。

２　「23 損益計算書」（税引前当期利益）

・貸借対照表の「本年利益（損失）」欄の金額，または損益計算書の所得金額（確定申告において青色申告をしている者は，青色申告特別控除前の所得金額）を記入してください。

３　「24 貸借対照表」

・「①流動資産」、「②流動負債」及び「③固定資産」欄は、提出する貸借対照表をもとに正しく記入してください。損益計算書に「流動資産計」・「固定資産計」・「流動負債計」及び「流動資産計」欄がない場合においても、「流動・固定」の区別を間違えないよう科目を十分に確認して計算し，それぞれ記入してください。

・「④総資本額」は、貸借対照表の資産の部の「事業主貸」欄の金額を含めないように注意してください。
総資本額＝「資産の部の合計」－「事業主貸」
または「流動資産計」＋「固定資産計」＋「繰延資産計」

⑿　「25 経営比率」の「①総資本純利益率」、「②流動比率」及び「③自己資本固定比率」は、それぞれ小数点第二位以下の数値を四捨五入して小数点第一位までの数値を記入してください。

⒀　「26 外資状況」は、外資系企業（日本国籍会社を含む。）の場合に該当する会社区分の番号（１，２又は３のいずれか）に「○」印を付するとともに、［国名：　　］内に外国名を、（比率：　　％）内に当該国の資本の比率をそれぞれ記入してください。

１又は２に該当するとき、又は３に該当し比率の合計が 50％以上のときは、下の欄に「１」を記入してください。　なお、「２　日本国籍会社（比率 100％）」とは 100％外国資本の会社を、「３　日本国籍会社」とは一部外国資本の会社をそれぞれいいます。

⒁　「27 営業年数等」は、入札参加希望業務に係る事業の開始日（２業種以上のときは最も早い開始日）から申請日までの期間（１年未満の端数は切り捨て）から、当該事業を中断した期間を控除した期間を右詰めで記入してください。（営業開始日は、登記簿(法人)や現況報告書に記載されています。）

また、組織変更、家業相続等が行われ、かつ現企業と前企業が同一性を保持していると認められる場合は、前企業の創業時をとることができます。企業の合併が行われたときは，合併前の各企業のうち古いものの創業時をとることができます。(会社沿革等の確認資料を別途提出してください。)

【府中市様式第１号（４）】

⒂　「28 常勤職員の数」は、「①技術職員」及び「②事務職員」の欄に、資格審査の申請日において、申請者が常時雇用している従業員のうち専ら測量・建設コンサルタント等業務に従事している職員の数を、「③その他の職員」の欄には、それ以外の職員の数を実人数で記入してください。

臨時職員、パート職員、非常勤職員等は計上しないでください。

「技術職員」と「事務職員」を兼ねている場合は,「技術職員」として優先計上してください。

また、「④計」欄には、法人にあっては常勤役員の数を含めたものを、個人にあっては事業主を含めたものをそれぞれ記入し、「⑤役職員等」欄には、常勤役員又は事業主の数を内数で記入してください。

⒃　「29 有資格者数」は、資格審査の申請日における常勤職員のうち、該当する

者等がある者の人数を記入してください。

１人で２以上の資格を有している者がある場合は、重複して計上してください。ただし、「１・２級」や「士・士補」の資格をそれぞれ有している場合は、上位の資格のみ計上してください。

① １級建築士の免許を受けている者が、構造設計１級建築士証又は設備設計１級建築士証の交付を受けている者である場合は、１級建築士の欄には計上しないでください。構造設計１級建築士証と設備設計１級建築士証の両方の交付を受けている者である場合は、それぞれ重複して計上してください。

② 「技術士（機械部門）」について

平成１５年以前に取得した場合は「液体機械」、「建設、鉱山及び運搬機械」又は「機械設備」とし、平成１６年以降に取得した場合には「機械設計」、「流体工学」又は「交通・物流機械及び建設機械」とし記入してください。

③ 「技術士（農業部門）」について

平成３０年以前に取得した場合は「農業土木」とし記入してください。

④ 「技術士（総合技術監理部門）」について

技術士各部門の有資格者数に加えて記入してください。

⑤ 「建設コンサルタント業務実務経験者」について

次のいずれかに該当する者とします。

ア．学校教育法（昭和２２年法律第２６号）による大学（旧大学令による大学を含む。）又は高等専門学校（旧専門学校令による専門学校を含む。）の土木工学又は同等の工学に関する科目（橋梁工学、土質工学、河川工学、海岸工学、構造力学、材料工学、水利学、道路・鉄道工学、コンクリート工学、都市計画及び地方計画、その他農業土木、森林土木に関する学科を含む。）を習得し、建設コンサルタント業務（建設事業の計画・調査・立案・助言及び建設工事の設計・監理業務に従事又はこれを監理することをいう。）に２０年以上の実務経験を有する者。

イ．学校教育法による高等学校の土木工学又は同等の工学に関する科目を習得し建設コンサルタント等業務に２２年以上の実務経験を有する者。

ウ．その他の者にあっては、建設コンサルタント等業務に２５年以上の実務経験を有する者。

⑥ 「用地調査等業務実務経験者」について

次のいずれかに該当する者とします。

ア．補償コンサルタント登録規程第２条に規定する登録部門（土地調査、

土地評価、物件、機械工作物、営業補償、特殊補償、事業損失、補償関連、総合補償）のいずれかに係る補償業務に関し７年以上の実務経験を有する者。

イ．補償業務全般に関する指導監督的実務の経験３年以上を含む２０年以上の実務経験を有する者。

ウ．一般社団法人日本補償コンサルタント協会が付与する補償業務管理士の資格を有する者で一般財団法人公共用地補償機構の行う「補償コンサルタント業補償業務管理者認定研修」を終了した者。

⑦　「公共用地取得実務経験者」について

国、地方公共団体等にあって、公共用地の取得等に関する実務経験を１０年以上有する者とします。

最も右の「横計」の欄には、横の行の各欄に記入した有資格者の合計人数をそれぞれ記入し、「①～⑥の計」の欄に①横計～⑥横計の合計を記入してください。　最も下の「縦計」の欄には、縦の列の各欄に記入した有資格者の合計人数を記入してください。

（注意事項）

1　⑮及び⑯において、「常時雇用」及び「常勤」とは、申請者に従事し、かつ客観的な雇用関係（定期・定額給与の支払対象者、社会保険の納付対象者であること等）を有することをいいますので注意してください。

2　「常時雇用」及び「常勤」関係に疑義がある場合は、上記客観的な判断事項に関する資料の提出を求めることがあり、虚偽の申請と認められる場合は、資格を認定しないことがあるので十分注意してください。

3　友好・協力関係にある別企業の職員を、混同して記載することなく、あくまで、自社の職員数のみを記載してください。

4　専ら測量・建設コンサルタント等業務に従事する技術職員を計上してください。

5　「縦計」の欄に記入した人数を合計した人数と「①～⑥の計」の欄に記入した人数が一致することを確認して提出してください。

6　有資格者として計上した人は、必ず「有資格技術職員名簿（府中市様式第５号）」に記入し、この欄の資格数と名簿の資格数とが一致するように確認してください。

※【書面申請の場合は府中市に送付】

※【電子申請の場合はシステムで必要情報を入力】

３．登録証明書（写し）

⑴　次の登録を受けているものの登録証明書の写しを添付してください。

・測量業者登録証明書
・建築士事務所登録証明書
・土地家屋調査士登録証明書
・計量証明事業者登録証明書
・不動産鑑定業者登録証明書
・司法書士登録証明書

⑵　申請日の３ヶ月前の日以降に発行されたものを添付してください。

⑶　更新中の場合は、それを証する書面の写しを添付してください。

※【電子申請の場合は広島県に送付】
※【書面申請の場合は府中市に送付】

４．現況報告書副本（写し）

⑴　土木関係建設コンサルタント業務、地質調査業務、補償関係コンサルタント業務について、それぞれ国土交通大臣の定めた登録規程による登録業者は、現況報告書の副本の写しを添付してください。

・建設コンサルタント現況報告書
・地質調査業者現況報告書
・補償コンサルタント現況報告書

⑵　各種登録規程による現況報告書の副本の写し（国土交通大臣に提出し、その確認印を受けたものに限る。）の提出があれば、「12」の希望業務実績調書及び「16」の財務諸表については省略できます。

（注：「12」の希望業務実績調書は、現況報告書に記載以外の分野のものは省略できません。）

※【電子申請の場合は広島県に送付】
※【書面申請の場合は府中市に送付】

５．営業所一覧表【府中市様式第２号】

⑴　本店代表者より委任がある場合に必要です。

⑵　府中市との契約締結権限を有する営業所について記入してください。

（電子申請の場合、システムへの入力情報と府中市様式への記載情報は異なります。）

※【電子申請の場合はシステムで必要情報を入力し、府中市へ府中市様式第２号を送付】
※【書面申請の場合は府中市に送付】

６．委任状【府中市様式第３号】

⑴　本店代表者より委任をする場合に必要です。

⑵　委任者印鑑は実印を、受任者印鑑は受任先営業所印等を押印してください。

※【府中市に送付】

７．誓約書【府中市様式第４号】

本店代表者を記入し、実印を押印してください。

※【府中市に送付】

８．有資格技術職員名簿【府中市様式第５号】もしくは広島県様式

⑴「氏名」欄は、営業所（本店又は営業所）ごとにまとめて入力してください。（営業所ごとに間は空けないでください）

⑵　該当する資格を有しない技術職員については、絶対に入力しないでください。

※【府中市に送付】

９．印鑑証明書（原本又は写し）

申請日の３ヶ月前の日以降に発行された原本又は写しを添付してください。

※【府中市に送付】

１０．使用印鑑届【府中市様式第６号】

実印と異なる印鑑を契約締結等に使用する場合に必要です。

※【府中市に送付】

１１．振込口座登録依頼書【府中市様式第７号】

前回申請時と変更がない場合も必要です。

※【府中市に送付】

１２．希望業務実績調書【府中市様式第８号】

⑴　審査を希望する業務分野ごとに作成してください。

⑵　直前１年間の主な業務について記入してください。

⑶　「４.現況報告書副本（写し）」の提出があれば省略することができます。ただし、現況報告書に記載以外の分野のものは省略できません。

※【電子申請の場合は広島県に送付】

※【書面申請の場合は府中市に送付】

１３．府中市税完納証明書（原本）

⑴　府中市に納税義務がない場合は提出不要です。

⑵　申請日の３ヶ月前の日以降に発行された原本を添付してください。

⑶　法人の市税完納証明書の他に、法人の代表者個人が府中市に納税義務がある

場合は、代表者個人の市税完納証明書が必要となります。

①電子申請者

ア．広島県に送付　法人の市税完納証明書

（個人経営の場合は、代表者の市税完納証明書）

イ．府中市に送付　法人代表者個人の市税完納証明書

（個人経営の場合は、送付不要）

②書面申請者

・府中市に送付　法人の市税完納証明書

（個人経営の場合は、代表者の市税完納証明書）

法人代表者個人の市税完納証明書

⑷　府中市税の完納証明書の交付申請については、下記を参考に手続きをしてください。

①証明書を交付申請できる人

ア．個人　府中市に住民登録のある者又は府中市に納税義務のある者

イ．法人　府中市に納税義務のある者

②証明書の交付申請場所

・府中市役所税務課市民税係（本庁舎２階)、上下支所地域づくり係

※郵送での請求も可能です。

詳しくは、府中市ホームページにて「税証明案内」を参照してください。

③証明手数料

・１枚　３００円

④証明書の交付申請に必要なもの

ア．個人の証明書が必要なとき

・窓口に申請に来る人の運転免許証等の身分証明書を持参してください。

・代理人が申請するときは、委任の旨を証する委任状が必要となります。

イ．法人の証明書が必要な場合

・窓口に申請に来る人の運転免許証等の身分証明書を持参してください。

・代理人が申請するときは、委任の旨を証する委任状が必要となります。

⑤証明についてのお願い

・金融機関等からの納税後、一定期間は納税の確認ができませんので、納税後２週間以内に証明書の交付申請をされる場合は「領収証」等を持参してください。

・口座振替を利用されている方で、振替後１週間以内に証明書の交付申請をされる場合は、振替済金額が記帳された通帳を持参してください。

⑥証明書の交付申請についての問い合わせ先

府中市役所総務部税務課市民税係　℡（０８４７）４４－９１２６

１４．消費税及び地方消費税の納税証明書（原本又は写し）

⑴　納税地を管轄する税務署が発行する納税証明書その３、その３の２、その３の３（国税通則法施行規則別紙第９号書式）又はその写しを提出してください。

⑵　消費税及び地方消費税の免税事業者であっても納税証明書その３（消費税及び地方消費税の未納がないこと）は発行されますので、証明書又はその写しを提出してください。

⑶　電子納税証明書の取扱いについて

①電子申請の場合は、電子申請入力項目に上記⑴又は⑵の納税証明書データを添付する項目がありますので、電子納税証明書データを保存したＣＤ－Ｒ等の送付は不要です。

②書面申請の場合は、「電子納税」と記入したＣＤ－Ｒに電子納税証明書データを保存して提出してください。

⑷　申請日の３ヶ月前の日以降に発行された納税証明書を提出してください。

※【電子申請の場合は広島県に送付】

※【書面申請の場合は府中市に送付】

≪税務署からのお願い≫

お手持ちのパソコンから e-Tax を使って請求から受取まで簡単な操作でできる
電子納税証明書（PDF）がとても便利ですので、ぜひご利用ください。

～メリット

1　税務署窓口に行く必要がなく**非対面で**請求から受取まで可能
2　電子納税証明書（PDF ファイル）は**何度でも**使用可能
3　電子納税証明書（PDF ファイル）は**何枚でも**印刷可能

納税証明書（PDF）の請求はこちらから

https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/shomei_index.htm

１５．財務諸表（写し）

⑴　直前１年間の事業年度の写しを添付してください。

①法人の場合

・貸借対照表
・損益計算書

・株主資本等変動計算書
・注記表

②個人の場合

・貸借対照表　・損益計算書

⑵　「４.現況報告書副本（写し）」の提出があれば省略することができます。

※【電子申請の場合は広島県に送付】

※【書面申請の場合は府中市に送付】

１６．受付返信用封筒又ははがき

⑴　府中市が申請書類を受付したかの確認を希望する場合に添付してください。

⑵　封筒の場合は、１１０円切手を貼り、宛先を記入し、「参考様式Ａ」に必要事項を記入の上、添付してください。（受付票を独自に作成している場合はそちらをご使用ください。）

⑶　はがきの場合は、８５円切手を貼り、宛先を記入し、裏面へ「参考様式Ｂ」に必要事項を記入の上、印刷したものを添付してください。（裏面を独自に作成している場合はそちらをご使用ください。）

※【該当者のみ府中市に送付】