令和９・１０年度競争入札等参加資格審査申請要領（建設工事・測量等）

１．申請種別

建設工事、測量等コンサルタント

２．今回の受付

受付区分　　定期受付
有効年度　　令和９・１０年度（令和９年４月１日～令和１１年３月３１日）

３．申請要件

次のいずれかに該当する者は、競争入札等に参加できません。

（１） 申請時に地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4（同令第 167 条の 11 第 1 項において準用する場合を含む。）の規定に該当する者。

（２） 「法人市民税または市民税、固定資産税、消費税及び地方消費税（村山市内に営業所を持つ者)」並びに「法人税または所得税、消費税及び地方消費税（村山市内に営業所を持たない者)」を完納していない者。

（３） 村山市暴力団排除条例（平成 24 年村山市条例第 1 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団、同条第 2 号に規定する暴力団員、同条第 3 号に規定する暴力団員等若しくは暴力団若しくは暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者又は暴力団と密接な関係を有すると認められる者。

（４）（工事のみ）法律で義務付けられている社会保険（健康保険・厚生年金保険及び雇用保険）加入がなされていない者。

４．提出書類及び提出方法

電子申請と持参・郵送、市内業者と市外業者で提出書類が異なりますので、別紙「提出書類一覧」及び「申請の手引き」をご確認ください。

＜電子申請の場合＞

専用フォーム(下記 URL 参照)で受け付けます。

（１）建設工事
https://logoform.jp/form/zkWb/nyusatsu-sanka2027-kensetsu

（２）測量等コンサル
https://logoform.jp/form/zkWb/nyusatsu-sanka2027-consultant

＜持参又は郵送による申請の場合＞

提出書類は番号順に編綴し、Ａ４判ファイル製本（指定色なし・エコマーク製品が望ましい。背表紙に申請種別・業者名を記載）してください。ただし、市内・準市内業者はファイル製本せずクリップ等で留めて提出してください。

５．受付期間及び提出先

＜電子申請の場合＞

受付期間　令和８年１１月２日（月）～令和９年２月２６日（金）

＜持参又は郵送による申請の場合＞

受付期間　令和９年２月１日（月）～２月２６日（金）必着 ※土,日,祝休日を除く

提 出 先　＜持参の場合＞午前９時～１１時３０分、午後１時３０分～４時
村山市農村環境改善センター ２階 農事研修室（市庁舎東隣）
＜郵送の場合＞
〒995-8666 山形県村山市中央一丁目３番６号　村山市財政課 管財係あて

６．問い合わせ

村山市財政課 管財係　☎０２３７－５５－２１１１（内線２２４）

【提出書類一覧　1. 建設工事】

	書類の種類	市内	市外
1	競争入札等参加資格審査申請書(指定様式。山形県公共工事契約業務連絡協議会統一様式・中央公契連統一様式の使用も可)	◎	◎
2	総合評定値通知書（写）	◎	◎
3	営業所一覧表	○	○
4	印鑑証明書	◎	◎
5	委任状		○
6	使用印鑑届	○	○
7	納税証明書（写） ※発行可能な最新年度のもの。「未納の税額がないこと」の証明書で可。 納付済領収書は不可。 市内　＜法人＞　法人市民税、固定資産税、消費税及び地方消費税 ＜個人＞　市民税、固定資産税、消費税及び地方消費税 市外　＜法人＞　法人税、消費税及び地方消費税 ＜個人＞　所得税、消費税及び地方消費税	◎	◎
8	技術職員名簿	◎	◎
9	工事経歴書（2期分）	◎	◎
10	社会保険加入を証明できる書類 ※総合評定値通知書(写)で社会保険加入が確認できる場合は不要	◎	◎
11	暴力団排除に関する誓約書	◎	◎
12	育児休業給付受給資格確認通知書（写）　または 育児休業給付金支給決定通知書（写）	○	
13	障がい者雇用状況報告書（写） ※法定雇用義務がない場合は、1名分の障がい者手帳等(写)	○	
14	ISO、エコアクション21等の認証書（写）	○	
15	村山市内における地域貢献活動報告書 ※活動の内容がわかる書類を添付	○	
16	企業表彰等の実績　※表彰状の写しを添付	○	
17	保護観察所に更生保護の協力雇用主として登録していることがわかる書類	○	
18	返信用封筒（切手貼付、送付先記入）　※郵送申請の場合	○	○

注 ： ◎は必ず提出　○は該当する場合に提出
各証明書は、提出日からおおむね3か月以内に発行されたものを有効とします。
電子申請の場合は、原本の持参・郵送は不要です。

【提出書類一覧　2. 測量等コンサルタント】

	書類の種類	市内	市外
1	競争入札等参加資格審査申請書	◎	◎
2	コンサル業者総括表(経営規模総括表)	◎	◎
3	営業所一覧表	○	○
4	＜法人＞ 登記簿謄本(履歴事項全部証明書) (写) ＜個人＞ 本籍地の市区町村行政機関発行の身分証明書 (写) ※住民票・戸籍は不可	◎	◎
5	印鑑証明書	◎	◎
6	委任状		○
7	使用印鑑届	○	○
8	納税証明書 (写) ※発行可能な最新年度のもの。「未納の税額がないこと」の証明書で可。 納付済領収書は不可。 市内　＜法人＞　法人市民税、固定資産税、消費税及び地方消費税 ＜個人＞　市民税、固定資産税、消費税及び地方消費税 市外　＜法人＞　法人税、消費税及び地方消費税 ＜個人＞　所得税、消費税及び地方消費税	◎	◎
9	営業に関し法律上必要とする登録証明書 (写)	○	○
10	技術者経歴書	◎	◎
11	測量等実績調書 (2期分)	◎	◎
12	暴力団排除に関する誓約書	◎	◎
13	返信用封筒 (切手貼付、送付先記入)　※郵送申請の場合	○	○

注 ： ◎は必ず提出　○は該当する場合に提出
各証明書は、提出日からおおむね3か月以内に発行されたものを有効とします。
電子申請の場合は、原本の持参・郵送は不要です。