

平川市入札参加資格審査申請（随時審査）の手引き

平 川 市

令和7年12月

＜目次＞

【共通事項】 ←こちらをクリックすると該当ページに移動できます。

1 隨時審査の対象者	1
2 入札参加資格者になるための資格要件	1
3 申請書の提出方法、受付期間及び受付時間	1
4 入札参加資格の有効期間	1
5 申請書の提出及び問い合わせ先	2

【建設工事】 ←こちらをクリックすると該当ページに移動できます。

6 提出書類（建設工事）	2
--------------	---

【測量・建設コンサルタント等】 ←こちらをクリックすると該当ページに移動できます。

7 提出書類（測量・建設コンサルタント等）	7
-----------------------	---

【物品・役務】 ←こちらをクリックすると該当ページに移動できます。

8 提出書類（物品・役務）	1 2
---------------	-----

【その他】 ←こちらをクリックすると該当ページに移動できます。

9 申請内容の変更	1 5
-----------	-----

平川市では、市内業者の育成及び市内経済の振興の観点から、
市内業者への発注を優先しますので、あらかじめご了承ください。

【共通事項】

1 随時審査の対象者

市内及び市外業者

2 入札参加資格者になるための資格要件

(1) 共通

- ①地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- ②平川市財務規則第146条の規定に該当しないこと。
- ③市が発注する業務を行うに当たり、法律上必要とする許可を受け、または資格等を有していること。
- ④国税および地方税を滞納していないこと。
- ⑤市が発注する業務と同種における履歴実績、従業員の数、資本の額その他の経営の規模および状況からみて、市の契約の相手方として適当と認められること。
- ⑥入札参加資格審査申請書類の記載内容が事実に反していないこと。

(2) 建設工事のみ

- ①建設業法第27条の23第1項による経営事項審査を受けていること。
- ②社会保険等（雇用保険、健康保険および厚生年金保険）に加入していること（加入義務がない場合を除く）。

3 申請書の提出方法、受付期間及び受付時間

(1) 提出方法

- ①提出書類は提出書類の順番に並べてクリップでまとめた状態で提出してください。
- ②郵送又は持参で提出してください。

(2) 受付期間

定期審査終了後から次の定期審査を行う年度の3月31日まで

(3) 窓口受付時間

午前8時15分から午後5時まで

4 入札参加資格の有効期間

随時審査の結果による入札参加資格の有効期間は、

市内業者：名簿登載後から令和9年3月31日まで（令和7・8年度分）

市外業者：名簿登載後から令和10年3月31日まで（令和8・9年度分）

5 申請書の提出及び問い合わせ先

〒036-0104

青森県平川市柏木町藤山 25-6

平川市役所財政部財政課管財係

電話 0172-44-1111（内線 1554）

0172-55-5734（直通）

【建設工事】

6 提出書類（建設工事）

提出する書類は次のとおりです。

※提出書類一覧表及び様式は、市ホームページからご確認のうえダウンロードしてください。市様式書類以外は、要件を満たしていれば他の様式でも構いません。

(https://www.city.hirakawa.lg.jp/shigoto/keiyaku/simeinegai_zuiji.html)

※申請書類の基準日は、申請日現在とします。

①入札参加資格審査申請書

- ・申請書は、本社または本店で作成すること。
- ・入札参加を希望する業種区分すべてに丸をすること。
- ・個人で役職がない場合は、役職欄に「代表」と記入するか、役職欄は無記入のまま、代表者名のみ記入すること。
- ・住所の「丁目」・「番地」等は、「-（ハイフン）」により省略すること。
- ・「電話番号」・「FAX 番号」は、市外局番、市内局番及び番号を「-（ハイフン）」で区切ること。

②営業所一覧表

- ・本社のみの場合は提出不要。
- ・自社様式等で一覧表がある場合は、その様式でも有効。
- ・業種区分ごとに内容が異なる場合は、それぞれの区分ごとに作成・添付すること。
- ・表の番号「1」の欄には、本社または本店を記入すること。
- ・「所在地」欄には、営業所の所在地（住所）を上段から左詰めで記載すること。
- ・「電話番号」・「FAX 番号」は、市外局番、市内局番及び番号を「-（ハイフン）」で区切ること。

③連絡先登録票（市様式）

- ・業種区分ごとに内容が異なる場合は、業種区分それぞれの連絡先を記入すること。
- ・「連絡先」欄には、「電話番号」、「FAX番号」及び「メールアドレス」について記入し、「優先順位」欄には、連絡の取りやすい順に番号を振ること。
- ・「電話番号」・「FAX番号」は、市外局番、市内局番及び番号を「-（ハイフン）」で区切ること。
- ・指名通知は、メールまたはFAXを優先します。

④使用印鑑届

- ・原本のみ有効。
- ・使用印鑑届を適用する業種区分すべてに○印を記載すること。
- ・入札及び見積り、契約の締結、代金の請求並びに受領に使用する印鑑を押印すること。
- ・社印は使用印とする場合のみ押印すること。

⑤印鑑証明書

- ア 法人の場合…法務局が発行するもの。
イ 個人の場合…代表者の住所地の市区町村長が発行するもの。
(平川市の場合、市民課において発行)

- ・コピーでの提出可。
- ・申請日以前3か月以内に発行されたものであること。
- ・委任している場合、本店のものを提出すること。

⑥委任状

○委任状様式（支社・支店・営業所・出張所等用）

- ・原本のみ有効。
- ・代表者の有する入札、見積書提出、契約権限等を、支店長又は営業所長等に委任する場合に提出すること。
- ・業種区分ごとに内容が異なる場合は、それぞれの区分ごとに作成・添付すること。
- ・入札及び見積りに関する一切の権限を個人(社員等)へ委任する年間委任状とは異なるため、注意すること。

○年間委任状様式

- ・原本のみ有効。
- ・入札及び見積りに関する一切の権限を個人(社員等)へ委任する場合に提出すること。
- ・業種区分ごとに内容が異なる場合は、それぞれの区分ごとに作成・添付すること。

⑦登記事項証明書（現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書）

- ・法人のみ提出…法務局が発行するもの。
- ・コピーでの提出可。
- ・申請日以前3か月以内に発行されたものであること。
- ・委任している場合、本店のものを提出すること。

⑧代表者身分証明書

- ・個人のみ提出…本籍地の市区町村が発行するもの。
(平川市の場合、市民課において発行)
- ・コピーでの提出可。
- ・申請日以前3か月以内に発行されたものであること。
- ・委任している場合、本店のものを提出すること。

⑨納税証明書

国税…各税務署が発行するもの。

- ア 法人の場合…法人税、消費税及び地方消費税（納税証明書その3の3）
 - イ 個人の場合…申告所得税、消費税及び地方消費税（納税証明書その3の2）
- ※e-Tax から出力された電子納税証明書（PDFデータ）を印刷したものも有効。

都道府県税…各都道府県税事務所が発行するもの。

- ア 法人の場合…課税されている全ての税目（法人都道府県民税、法人事業税）
 - イ 個人の場合…課税されている全ての税目（個人事業税）
- ※本社が東京23区内にある場合、固定資産税の税目も必要。

市町村税…各役所・役場が発行するもの。（平川市の場合、税務課において発行）

- ア 法人の場合…課税されている全ての税目（法人市民税、固定資産税）
- イ 個人の場合…課税されている全ての税目（市県民税、固定資産税）

- ・コピーでの提出可。
- ・直近1年間のものを提出すること。
- ・申請日以前3か月以内に発行されたものであること。
- ・委任している場合、本店のものを提出すること。
- ・カッコ内の税目については最低限必要となる税目。その他の税目について記載があっても有効。

⑩参加希望工種一覧表（市様式）

- ・入札で希望する工種について、「参加希望」の欄に○印を付けること。ただし、経審の総合評定点のある工種に限る。
- ・希望工種の優先順位をつけること。
- ・建設業の許可を取っている工種について、「一般」であれば「1」、「特定」であれば「2」を記入すること。
- ・「総合評定値（P点）」、「工事種類別年間平均完成工事高」は、「経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書」から転記すること。

⑪建設業許可通知書等

- ・コピーでの提出可。もしくは、国土交通省ホームページの情報提供システムから出力されたデータを印刷したものも有効。
- ・営業所に委任している場合、建設業許可申請書別紙二「営業所一覧表」の写しを添付すること。

⑫経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書

- ・コピーでの提出可。
- ・申請日において有効な審査基準日の通知書であること。（有効期限は、審査基準日から1年7か月）

⑬工事経歴書

- ・工事経歴書は、許可を受けた建設業の種類ごとに作成すること。ただし、入札希望工種以外のものは提出しなくても可。
- ・工事経歴書は、直前2年間の主な完成工事及び直前2年間に着手した主な未完成工事について記載すること。
- ・下請工事については、「注文者」の欄には元請業者名を記載し、「工事名」の欄には下請工事名を記載すること。
- ・「請負代金の額」は、消費税及び地方消費税込みの金額を記載すること。

⑭営業用機械器具一覧表

- ・ある場合のみ提出すること。

⑮市税等納付状況調査同意書（市様式）

- ・原本のみ有効。
- ・市内業者のみ提出。

⑯社会保険等の加入を確認できる書類の写し又は社会保険等の運用を受けないことの申立書（必要がある業者のみ）

- ・経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書において、社会保険等（健康保険・厚生年金保険及び雇用保険）における加入の有無欄が1つでも「無」と記載されている場合で、社会保険等に加入している事業所は、加入状況を確認できる書類を提出すること。また、社会保険等の適用を受けない事業所は、申立書に必要事項を記入し、押印のうえ提出すること。なお、経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書において、社会保険等の加入が「有」または「除外」と記載されている場合は、提出不要。

○社会保険等の加入を確認できる書類

- ・直近の保険料の領収書、適用通知書（健康保険・厚生年金保険）、雇用保険適用事業所設置届事業所主控、直近の標準報酬決定通知書等
- ・コピーでの提出可。

○申立書

- ・原本のみ有効。

⑰技術職員名簿

- ・名簿には本店または委任を受けた支店・営業所の職員についてのみ記入すること。

【測量・建設コンサルタント等】

7 提出書類（測量・建設コンサルタント等）

提出する書類は次のとおりです。

※提出書類一覧表及び様式は、市ホームページからご確認のうえダウンロードしてください。市様式書類以外は、要件を満たしていれば他の様式でも構いません。

(https://www.city.hirakawa.lg.jp/shigoto/keiyaku/simeinegai_zuiji.html)

※申請書類の基準日は、申請日現在とします。

①入札参加資格審査申請書

- ・申請書は、本社または本店で作成すること。
- ・入札参加を希望する業種区分すべてに丸をすること。
- ・個人で役職がない場合は、役職欄に「代表」と記入するか、役職欄は無記入のまま、代表者名のみ記入すること。
- ・住所の「丁目」・「番地」等は、「- (ハイフン)」により省略すること。
- ・「電話番号」・「FAX 番号」は、市外局番、市内局番及び番号を「- (ハイフン)」で区切ること。

②営業所一覧表

- ・本社のみの場合は提出不要。
- ・自社様式等で一覧表がある場合は、その様式でも有効。
- ・業種区分ごとに内容が異なる場合は、それぞれの区分ごとに作成・添付すること。
- ・表の番号「1」の欄には、本社または本店を記入すること。
- ・「所在地」欄には、営業所の所在地（住所）を上段から左詰めで記載すること。
- ・「電話番号」・「FAX 番号」は、市外局番、市内局番及び番号を「- (ハイフン)」で区切ること。

③連絡先登録票（市様式）

- ・業種区分ごとに内容が異なる場合は、業種区分それぞれの連絡先を記入すること。
- ・「連絡先」欄には、「電話番号」、「FAX 番号」及び「メールアドレス」について記入し、「優先順位」欄には、連絡の取りやすい順に番号を振ること。
- ・「電話番号」・「FAX 番号」は、市外局番、市内局番及び番号を「- (ハイフン)」で区切ること。
- ・指名通知は、メールまたはFAXを優先します。

④使用印鑑届

- ・原本のみ有効。
- ・使用印鑑届を適用する業種区分すべてに○印を記載すること。
- ・入札及び見積り、契約の締結、代金の請求並びに受領に使用する印鑑を押印すること。
- ・社印は使用印とする場合のみ押印すること。

⑤印鑑証明書

- ア 法人の場合…法務局が発行するもの。
イ 個人の場合…代表者の住所地の市区町村長が発行するもの。

(平川市の場合、市民課において発行)

- ・コピーでの提出可。
- ・申請日以前3か月以内に発行されたものであること。
- ・委任している場合、本店のものを提出すること。

⑥委任状

○委任状様式（支社・支店・営業所・出張所等用）

- ・原本のみ有効。
- ・代表者の有する入札、見積書提出、契約権限等を、支店長又は営業所長等に委任する場合に提出すること。
- ・業種区分ごとに内容が異なる場合は、それぞれの区分ごとに作成・添付すること。
- ・入札及び見積りに関する一切の権限を個人(社員等)へ委任する年間委任状とは異なるため、注意すること。

○年間委任状様式

- ・原本のみ有効。
- ・入札及び見積りに関する一切の権限を個人(社員等)へ委任する場合に提出すること。
- ・業種区分ごとに内容が異なる場合は、それぞれの区分ごとに作成・添付すること。

⑦登記事項証明書（現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書）

- ・法人のみ提出…法務局が発行するもの。
- ・コピーでの提出可。
- ・申請日以前3か月以内に発行されたものであること。
- ・委任している場合、本店のものを提出すること。

⑧代表者身分証明書

- ・個人のみ提出…本籍地の市区町村が発行するもの。
(平川市の場合、市民課において発行)
- ・コピーでの提出可。
- ・申請日以前3か月以内に発行されたものであること。
- ・委任している場合、本店のものを提出すること。

⑨納税証明書

国税…各税務署が発行するもの。

- ア 法人の場合…法人税、消費税及び地方消費税（納税証明書その3の3）
 - イ 個人の場合…申告所得税、消費税及び地方消費税（納税証明書その3の2）
- ※e-Tax から出力された電子納税証明書（PDFデータ）を印刷したものも有効。

都道府県税…各都道府県税事務所が発行するもの。

- ア 法人の場合…課税されている全ての税目（法人都道府県民税、法人事業税）
 - イ 個人の場合…課税されている全ての税目（個人事業税）
- ※本社が東京23区内にある場合、固定資産税の税目も必要。

市町村税…各役所・役場が発行するもの。（平川市の場合、税務課において発行）

- ア 法人の場合…課税されている全ての税目（法人市民税、固定資産税）
- イ 個人の場合…課税されている全ての税目（市県民税、固定資産税）

- ・コピーでの提出可。
- ・直近1年間のものを提出すること。
- ・申請日以前3か月以内に発行されたものであること。
- ・委任している場合、本店のものを提出すること。
- ・カッコ内の税目については最低限必要となる税目。その他の税目について記載があっても有効。

⑩参加希望業種一覧表（市様式）

- ・コピーでの提出可。
- ・「測量業務」における「測量一般」、「地図の調整」及び「航空測量」を希望する方は、測量法第55条の登録がなければ希望することはできない。
- ・「建築関係建設コンサルタント業務」における「建築一般」を希望する方は、建築士法第23条の登録がなければ希望することはできない。
- ・「補償関係コンサルタント業務」における「不動産鑑定」を希望する方は、不動産の鑑定評価に関する法律第22条による登録がなければ希望することはできない。
- ・工事監理（建築）、工事監理（電気）及び工事監理（機械）については、自社の設計した事案以外の工事監理業務についても希望する場合、記載すること。

⑪測量等実績調書

- ・測量等実績調書は、登録を受けた業種の各別又はその他の営業の種類の各別に作成すること。
- ・測量等実績調書は、直前2年間の主な完成業務及び直前2年間に着手した主な未完成業務について記載すること。
- ・下請については、「注文者」の欄には元請業者名を記載し、「件名」の欄には下請件名を記載すること。
- ・「測量等対象の規模等」の欄には、例えば測量の面積・精度等、設計の階数・構造・延べ面積等を記載すること。
- ・「請負代金の額」は、消費税及び地方消費税込みの金額を記載すること。

⑫市税等納付状況調査同意書（市様式）

- ・原本のみ有効。
- ・市内業者のみ提出。

⑬技術者経歴書

- ・技術者経歴書は、土木、建築若しくは設備又は職種の各別に作成すること。
- ・また、「氏名」の記載は、営業所（本店又は支店若しくは常時契約する事務所）ごとにまとめて行い、その直前に、（ ）書きで当該営業所名を記載すること。
- ・「学校の種類」の欄には、大学、高等専門学校等の別を記載すること。
- ・「法令による免許等」の欄には、業務に関し法律又は命令による免許又は技術若しくは技能の認定を受けたものを記載すること。（例：○○建築士、○○土木施工管理技士）
- ・「実務経歴」の欄には、最近のものから記載し、純粹に測量、建設コンサルタント等業務に従事した職種及び地位を記載すること。

⑭各種許可証明書、登録通知書等

- ・コピーでの提出可。
- ・許可や登録に係る通知書及び証明書等については、国土交通省ホームページの情報提供システムから出力された要覧等を印刷したものも有効。

⑮財務諸表類

- ・コピーでの提出可。
- ・直近2年分のもの。

【物品・役務】

8 提出書類（物品・役務）

提出する書類は次のとおりです。

※提出書類一覧表及び様式は、市ホームページからご確認のうえダウンロードしてください。市様式書類以外は、要件を満たしていれば他の様式でも構いません。

(https://www.city.hirakawa.lg.jp/shigoto/keiyaku/simeinegai_zuiji.html)

※申請書類の基準日は、申請日現在とします。

①入札参加資格審査申請書

- ・申請書は、本社または本店で作成すること。
- ・入札参加を希望する業種区分すべてに丸をすること。
- ・個人で役職がない場合は、役職欄に「代表」と記入するか、役職欄は無記入のまま、代表者名のみ記入すること。
- ・住所の「丁目」・「番地」等は、「- (ハイフン)」により省略すること。
- ・「電話番号」・「FAX 番号」は、市外局番、市内局番及び番号を「- (ハイフン)」で区切ること。

②営業所一覧表

- ・本社のみの場合は提出不要。
- ・自社様式等で一覧表がある場合は、その様式でも有効。
- ・業種区分ごとに内容が異なる場合は、それぞれの区分ごとに作成・添付すること。
- ・表の番号「1」の欄には、本社または本店を記入すること。
- ・「所在地」欄には、営業所の所在地（住所）を上段から左詰めで記載すること。
- ・「電話番号」・「FAX 番号」は、市外局番、市内局番及び番号を「- (ハイフン)」で区切ること。

③連絡先登録票（市様式）

- ・業種区分ごとに内容が異なる場合は、業種区分それぞれの連絡先を記入すること。
- ・「連絡先」欄には、「電話番号」、「FAX 番号」及び「メールアドレス」について記入し、「優先順位」欄には、連絡の取りやすい順に番号を振ること。
- ・「電話番号」・「FAX 番号」は、市外局番、市内局番及び番号を「- (ハイフン)」で区切ること。
- ・指名通知は、メールまたはFAXを優先します。

④使用印鑑届

- ・原本のみ有効。
- ・使用印鑑届を適用する業種区分すべてに○印を記載すること。
- ・入札及び見積り、契約の締結、代金の請求並びに受領に使用する印鑑を押印すること。
- ・社印は使用印とする場合のみ押印すること。

⑤印鑑証明書

- ア 法人の場合…法務局が発行するもの。
イ 個人の場合…代表者の住所地の市区町村長が発行するもの。

(平川市の場合、市民課において発行)

- ・コピーでの提出可。
- ・申請日以前3か月以内に発行されたものであること。
- ・委任している場合、本店のものを提出すること。

⑥委任状

○委任状様式（支社・支店・営業所・出張所等用）

- ・原本のみ有効。
- ・代表者の有する入札、見積書提出、契約権限等を、支店長又は営業所長等に委任する場合に提出すること。
- ・業種区分ごとに内容が異なる場合は、それぞれの区分ごとに作成・添付すること。
- ・入札及び見積りに関する一切の権限を個人(社員等)へ委任する年間委任状とは異なるため、注意すること。

○年間委任状様式

- ・原本のみ有効。
- ・入札及び見積りに関する一切の権限を個人(社員等)へ委任する場合に提出すること。
- ・業種区分ごとに内容が異なる場合は、それぞれの区分ごとに作成・添付すること。

⑦登記事項証明書（現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書）

- ・法人のみ提出…法務局が発行するもの。
- ・コピーでの提出可。
- ・申請日以前3か月以内に発行されたものであること。
- ・委任している場合、本店のものを提出すること。

⑧代表者身分証明書

- ・個人のみ提出…本籍地の市区町村が発行するもの。
(平川市の場合、市民課において発行)
- ・コピーでの提出可。
- ・申請日以前3か月以内に発行されたものであること。
- ・委任している場合、本店のものを提出すること。

⑨納税証明書

国税…各税務署が発行するもの。

- ア 法人の場合…法人税、消費税及び地方消費税（納税証明書その3の3）
 - イ 個人の場合…申告所得税、消費税及び地方消費税（納税証明書その3の2）
- ※e-Tax から出力された電子納税証明書（PDFデータ）を印刷したものも有効。

都道府県税…各都道府県税事務所が発行するもの。

- ア 法人の場合…課税されている全ての税目（法人都道府県民税、法人事業税）
 - イ 個人の場合…課税されている全ての税目（個人事業税）
- ※本社が東京23区内にある場合、固定資産税の税目も必要。

市町村税…各役所・役場が発行するもの。（平川市の場合、税務課において発行）

- ア 法人の場合…課税されている全ての税目（法人市民税、固定資産税）
- イ 個人の場合…課税されている全ての税目（市県民税、固定資産税）

- ・コピーでの提出可。
- ・直近1年間のものを提出すること。
- ・申請日以前3か月以内に発行されたものであること。
- ・委任している場合、本店のものを提出すること。
- ・カッコ内の税目については最低限必要となる税目。他の税目について記載があっても有効。

⑩営業品目一覧表（市様式）

- ・別紙分類表を参照し、希望する順番に品目No.と品目名称を転記すること。品目名称は変更しないこと。
- ・品目別に詳細について備考欄に記入すること。物品は取扱商品やメーカー等を、電力、役務は業務に必要な事業許可・登録、人的資格（免許等）を記入すること。

⑪実績調書

- ・実績調書は、種類（製造・販売・役務）ごとに分けて記載すること。
- ・注文者は、官公庁関係の場合は「公」、民間の場合は「民」を丸で囲むこと。
- ・注文者は、契約相手先の名称を記入すること。
- ・金額は、消費税及び地方消費税を含めた額とし、千円単位で記入すること。

⑫市税等納付状況調査同意書（市様式）

- ・原本のみ有効。
- ・市内業者のみ提出。

⑬各種許可証明書、登録通知書等

- ・コピーでの提出可。
- ・別紙資格一覧表を参考に、希望する品目において、事業許可・登録、人的資格（免許等）がある場合は提出すること。

⑭財務諸表類

- ・コピーでの提出可。
- ・直近2年分のもの。

【その他】

9 申請内容の変更

申請内容についての変更があったときは、市の様式「変更届」により、その都度必ず届出してください。

※様式は、市ホームページよりダウンロードしてください。

（https://www.city.hirakawa.lg.jp/shigoto/simeinegai_henkou.html）