

# 令和7・8年度朝倉市競争入札参加資格審査申請提出要領

## 測量及び建設コンサルタント

朝倉市が発注する測量及び建設コンサルタント等業務の競争入札に参加を希望する方は、朝倉市競争入札参加資格に関する要綱及び下記の要領により、競争入札参加資格審査申請を行ってください。

### 《申請者の資格》

1. 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者
2. 希望する営業を行うにあたって、法令の規定により官公庁等の認可、許可等を必要とする場合において、当該許可、認可等を受けている者
3. 【準市内業者で申請する場合】電話・机等什器備品等を有し、法令に基づく技術者の配置等営業所としての機能を備えている者
4. 国税及び市税に滞納がない者

## 記

### 1. 申請方法

下記の受付期間中に電子申請を行ってください。

【電子申請受付方法】 競争入札参加資格審査申請受付システム  
朝倉市ホームページ

【電子申請受付期間】 令和7年1月20日(月)～令和7年2月28日(金)

【システム受付時間】 受付期間中の午前8時30分から午後9時まで(土日祝除く)

### 2. 入札参加資格有効期間 令和7年7月1日から令和9年6月30日まで(2年間)

### 3. 事業所基準 事業所基準※を定め、市内業者、準市内業者及び市外業者に区分する。

※朝倉市建設工事等入札参加資格事業所基準:事業所基準フロー図参照

## 4. 提出書類

事業所基準フロー図で該当する事業所区分を確認し、競争入札参加資格審査申請提出書類チェックリスト(測量及び建設コンサルタント)で必要書類をチェックの上、以下の提出書類を受付システムに添付し、申請を行ってください。

| 番号 | 提出書類                                                                                               | 提出方法   | 備考                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①  | 誓約書及び照会承諾書<br>■PDF 形式で添付<br>1月20日～2月28日までの日付記入                                                     | システム添付 | <p>■市指定様式</p> <p>誓約書及び照会承諾書の記載事項について、誓約し承諾のうえ、事業者の本社住所・商号又は名称・代表者役職名・代表者氏名を記載の上、<b>実印</b>を押印すること。</p> <p>②の証明書と印影が一致していること。法人は本社住所(例外あり)及び代表者が一致していること。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ②  | 印鑑証明書又は<br>印鑑登録証明書<br>■PDF 形式で添付<br>(発行日申請日前3か月以内)                                                 | システム添付 | <p>ア. 法人(印鑑証明書): 法務局で取得</p> <p>イ. 個人(印鑑登録証明書): 住民票がある市町村の役所等で取得</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ③  | 使用印鑑届兼委任状<br>■PDF 形式で添付<br>1月20日～2月28日までの日付記入<br><br>※受付番号については、 <b>CYDEEN にログイン時に使用する8桁の数字を記入</b> | システム添付 | <p>■市指定様式</p> <p>1. 使用印鑑届</p> <p>※印影がはっきりと確認できるように押印すること。</p> <p>ア. 届出者・委任者と<b>実印</b>は、別途添付の印鑑証明書と一致すること。</p> <p>イ. 使用印は入札・契約等実際に使用する印鑑を押印すること。</p> <p>ウ. 2で委任した場合(支店長等に年間委任する場合は、受任者の印が使用印であること。</p> <p>エ. 法人で丸印に会社名・代表者(受任者)役職名が含まれる場合は丸印のみを押印(使用)すること。</p> <p>オ. 個人の場合は、会社印(角印)は不要</p> <p>2. 委任状(任意)</p> <p>※入札参加資格の有効期間を通して、入札・見積、契約締結、代金の請求・受領等の権限を本社代表者から代理人(支店長・営業所長・出張所長等)に委任する場合は、①～③を記入すること。</p> <p>① 代理人・受任者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委任先の支店等の住所、商号(○株式会社□支店)、受任者の職名(支店長等)、受任者氏名を記入すること。</li> </ul> <p>② 委任事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委任事項(1)から(6)までを確認</li> </ul> <p>③ 委任期間</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和7年7月1日～令和9年6月30日まで</li> </ul> |

|   |                                                                                |            |                                                                                                                                                                      |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ④ | 業務実績調書<br>(直近 2 年分)<br>■PDF 形式で添付<br>5MB 以上になる場合は分割                            | システム添付     | ア. 業種ごとに作成すること。<br>イ. 申請日直前2年間(令和5年以降)に完了した業務を記入すること。ただし、既に自社で作成している場合は、それが項目を満たし、かつ上記期間にかかるものであれば可                                                                  |
| ⑤ | 登録証明書等<br>■PDF 形式で添付                                                           | システム添付     | 申請システムの個別情報登録で希望した営業に関し、登録・認可等を必要とする業種については、登録証明書等の写しを添付すること(有効期間内のもの)。                                                                                              |
| ⑥ | 財務諸表又は申告書<br>■PDF 形式                                                           | システム添付     | 法人: 貸借対照表及び損益計算書(申請書を提出する日の属する年の前年分)<br>個人: 所得税青色申告決算書又は収支内訳書(申請書を提出する日の属する年の前年分)                                                                                    |
| ⑦ | 商業登記簿謄本又は代表者の身分証明書<br>■PDF 形式で添付<br>(発行日申請日前3か月以内)<br>5MB 以上になる場合は分割<br>または郵送※ | システム添付(郵送) | ア. 法人(商業登記簿謄本): 履歴事項全部証明書又は現在事項証明書<br>イ. 個人(身分証明書): 本籍がある市町村の役所等で取得<br>ウ. その他市長が必要と認める書類<br><br>※郵送の場合は、最初のページと発行日が載っている最後のページ2枚を PDF 形式でシステムに添付し、謄本の写し一式をレーザーパックで送付 |
| ⑧ | 住民票等<br>■PDF 形式で添付<br>(発行日申請日前3か月以内)<br>【個人市内・準市内業者のみ】                         | システム添付     | 代表者の住民票又は外国人登録記載事項証明書を提出                                                                                                                                             |
| ⑨ | 滞納のない証明書(市税)<br>■PDF 形式で添付<br>(発行日申請日前3か月以内)<br>【市内・準市内業者のみ】                   | システム添付     | 朝倉市役所税務課が発行する「滞納のない証明書」(朝倉市課税分)を提出<br>※準市内業者は、本社住所で朝倉市役所税務課に「朝倉市税に滞納のない証明書」を取得すること。                                                                                  |
| ⑩ | 滞納のない証明書(国税)<br>■PDF 形式で添付<br>(発行日申請日前3か月以内)                                   | システム添付     | 各税務署で取得(申請日前3か月以内のもの)<br>ア. 法人: 様式「その3の3」(法人税と消費税及び地方消費税に未納の税額がない証明)<br>イ. 個人: 様式「その3の2」(申告所得税と消費税及び地方消費税に未納の税額がない証明)                                                |

|   |                                                              |        |                                                                                                                                                                                                      |
|---|--------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ⑪ | 技術者経歴書<br>■PDF 形式で添付<br>【市内・準市内業者のみ】                         | システム添付 | ア. 自社で雇用している技術者を記入すること<br>イ. 複数の資格を有する場合は、それぞれ段落を分けて別々に記入すること。<br>ウ. 技術者経歴書は希望する業種ごとに、作成すること。<br><br>※形式・項目を満たしていれば自社様式も可                                                                            |
| ⑫ | 朝倉市内の支店・営業所等に勤務する技術者一覧表<br>■PDF 形式で添付<br>【市内に支店・営業所等がある業者のみ】 | システム添付 | ア. 朝倉市内に支店・営業所等がある場合のみ提出すること。<br>イ. 自社で雇用している技術者を記入すること。<br>ウ. 複数の資格を有する場合は、それぞれ段落を分けて別々に記入すること。<br>エ. 希望する業種ごとに作成すること。<br><br>※形式・項目を満たしていれば自社様式も可                                                  |
| ⑬ | 労働者災害補償保険の加入等を証明する書類<br>■PDF 形式で添付<br>【市内・準市内業者のみ】           | システム添付 | 労災保険加入及び保険料に未納が無いことを証明する書類<br><br>・労働局発行の労働保険料等加入・納入証明書（申請日前3か月以内のもの）<br>・労働保険事務組合発行の労働保険料納入証明書・労働保険料等振替納付のお知らせ（ハガキ）<br>・労働保険概算・確定保険料申告書の控え及びこれにより申告した保険料の納入に係る領収済通知書（申請時直前のもの）<br>・適用除外の場合は任意様式で理由書 |
| ⑭ | 行政書士による代理申請にかかる委任状<br>■PDF 形式で添付                             | システム添付 | 行政書士による代理申請の場合は、申請者の実印が押印された委任状（様式任意）を提出                                                                                                                                                             |

|   |                                                                           |            |                                                                                                                                                 |
|---|---------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ⑮ | <p>朝倉市で創業した証明</p> <p>■PDF 形式で添付</p> <p>【事業所基準フロー図(1)市内②創業に該当する市内業者のみ】</p> | システム添付又は郵送 | <p>朝倉市で創業した証明(法人設立登記申請書の写し等、設立時の本店所在地がわかるもの)を提出すること。</p> <p>「容量オーバー添付ファイル」に添付、又は郵送してください。</p>                                                   |
| ⑯ | <p>建物が自社所有である証明及び支店等の従業員数の証明</p> <p>【事業所基準フロー図(1)市内③規模に該当する市内業者のみ】</p>    | システム添付又は郵送 | <p>ア. 支店等建物が自社所有であることの証明書(登記簿謄本の写等)</p> <p>イ. 従業員数が確認できる雇用関係書類(健康保険証、雇用保険証、被保険者資格取得及び標準報酬決定通知書等)の写しを提出</p> <p>「容量オーバー添付ファイル」に添付、又は郵送してください。</p> |
| ⑰ | <p>事務所位置図及び写真(申請日前3か月以内)</p> <p>【市内に支店・営業所等がある業者のみ】</p>                   | システム添付又は郵送 | <p>ア. 朝倉市内に支店・営業所等がある場合のみ提出すること。</p> <p>イ. 営業所の位置図及び外観・営業所内部の写真及び位置図を提出すること。</p> <p>※事務所内外の<b>現状</b>が確認できる写真</p> <p>※同様の項目・形式であれば既存資料でも可</p>    |

## 5. 提出書類の作成上の注意

- (1) 文字は楷書で明瞭に記入してください(鉛筆書きは不可)。
- (2) 提出書類の日付の記載にあたっては、特に指定がない限り「提出日現在」をもって記載してください。ただし、提出可能な期間は令和7年1月20日から令和7年2月28日までの日付です。事前準備した書類に誤って受付期間前の日付を記載しないでください。
- (3) システムに添付可能な容量は**5MB**までです。**圧縮ファイルは添付できません。**  
特に説明がない提出書類でも、5MB以上になる場合はファイルを分割し、分割した残りは「容量オーバーの分割ファイル添付1～3」に提出書類名が分かるように、添付してください。  
**※各納税証明書に未納がある場合は、受付できません。**

## 6. 電子申請について

### ◆電子申請の流れ

#### ① 申請前に参加申請の資格、基準及び区分を確認

申請の前に、「申請者の資格」、「朝倉市建設工事等入札参加資格事業所基準」及び「事業所基準フロー図」を確認してください。

#### ② 申請に必要な書類を確認し準備

「競争入札参加資格審査申請提出書類チェックリスト(測量及び建設コンサルタント)」及び「4. 提出書類」で必要な書類を確認し、システム添付用に入力やデータ変換の準備をしてください。

#### ③ 電子申請内容の入力(入力期間:令和7年1月20日～2月28日)

電子申請の受付システムは、令和7年1月20日から運用開始します。入力マニュアル(ホームページに順次掲載)を参照しながら入力してください。必要事項を入力後、提出書類は容量オーバー等で添付不能な場合を除き、全てシステム添付です。システムの添付ファイルにアップロードしてください。

申請登録後、申請内容を印刷し、「申請書提出」を行うと「提出完了通知」のメールが届きます。

### ◆【受付システム】の処理状況:申請書提出

#### ④ 審査及び補正

電子申請での申請書提出後、申請書類の審査を行います。

### ◆【受付システム】の処理状況:(一次)審査中

申請内容や提出書類に不備や不足がある場合は、必要に応じて「申請不受理通知」のメール等にて補正指示等を行います。

### ◆【受付システム】の処理状況:差戻し

申請書類等に不備が無かった場合は、「申請受理通知」のメールが送付されます。

### ◆【受付システム】の処理状況:受理

その後申請内容の資格審査を行います。

※資格審査期間中は、申請システムにアクセスできません。

#### ⑤ 入札参加資格の認定

資格審査終了後、入札参加資格を令和7年7月1日に認定します。

## 7. その他

- (1) 随時の受付は行っておりません。
- (2) 本要領・様式等は朝倉市のホームページからダウンロード可能です。
- (3) 有資格者名簿の登録は、必ずしも発注を約束するものではありません。
- (4) 申請にあたり虚偽記載等不正があった場合は、資格を取り消します。

### 問い合わせ先

朝倉市総務部 契約検査課 契約検査係 TEL 0946-22-1111(内線192・194)

平日のみ 8:30~17:00

FAX 0946-28-7155

Mail [keiyaku@city.asakura.lg.jp](mailto:keiyaku@city.asakura.lg.jp)