

申請書の記載要領及び添付書類（測量・建設コンサルタント等）

1. 【一般競争（指名競争）参加資格審査申請書】（様式1－1）

- (1) 右下の「受付番号」「受付印」の欄は記入しないでください。
- (2) 「01 申請の区分」の欄は、建設工事、測量・建設コンサルタント等を問わず、過去に壬生町に入札参加資格を申請されたことがない方は「1」を、申請されたことがある方は「2」を記入してください。
- (3) 「令和 年 月 日」の欄には、「書類提出年月日」（郵送の場合には書類発送年月日）を記入してください。
- (4) 「02 フリガナ」の欄は、カタカナで記入してください。（以下「フリガナ」の欄は、同様に記入）
- (5) 「03 商号又は名称」の欄の法人の種類を表す文字については、(株)、(有) 等、次の略号を用いて記入してください。

種 類	略 号	種 類	略 号	種 類	略 号
株式会社	(株)	合名会社	(名)	企業組合	(企)
有限会社	(有)	協同組合	(同)	財団法人	(財)
合資会社	(資)	協業組合	(業)	社団法人	(社)

また、「02 フリガナ」においては、法人の種類を表す文字については記入せず、会社名等のフリガナのみ記入してください。

- (6) 「04 代表者役職名」の欄には、代表者の役職を記入してください。（個人の場合は「代表」と記入してください。）
- (7) 「06 代表者氏名」の欄については、姓と名前の間を1文字空けてください。「05 フリガナ」についても、同様に姓と名前の間を1文字空けてください。また、代表者氏名の後に代表者印（個人の場合は認印）を押印してください。
- (8) 「07 郵便番号」の欄には、本店所在地の郵便番号（7ケタ）を記入してください。
- (9) 本店所在地は、「都道府県名」、「市区町村名」に分けて記入（郡名は記入不要）し、「08 所在地」の欄には、市区町村名に続く町名・字名・丁目、番号などの所在地を左詰めで記入してください。なお、市区町村名に続く「大字」「字」という文字は除き、「丁目」「番」及び「号」又は「番地」は、それぞれ「－（ハイフン）」により省略して記入してください。
- (10) 「09 電話番号」及び「FAX番号」の欄は本店のものを記入してください。なお、市外局番、市内局番、番号を、それぞれ「－（ハイフン）」で区切って記入してください。
- (11) 「10 県内営業所等の有無」の欄については、町外業者の方で、申請日現在、栃木県に納税義務を有する県内営業所等（以下「営業所」という。）を有している場合は「1」を、有していない場合は「2」を記入してください。また、「県内営業所等名称」の欄には商号等を除く営業所等名称を、「所在地」の欄には営業所等の所在地を記入してください。
- (12) 「11 受任者の有無」の欄には、町外業者の方で、壬生町発注の入札、契約締結等についての権限を委任する者を、年間を通じて置いている場合には「1」を、置いていない場合には「2」を記入し、受任者を置く場合は、4頁の4の委任状を提出してください。
- (13) 「12 ISO 認証取得」については、申請日現在有効な ISO9001 又は ISO14001 のうち審査登録を受けている場合には、「1」を、受けていない場合は「2」を記入してください。
- (14) 「13 営業年数」の欄は、「1 創業」から審査基準日までの期間で、「2 休業期間」を除いた満営業年数を記入してください。

(1年に満たない期間については切り捨てとします。)

「1 創業」の欄は、月日まで必ず記入してください。例) 昭和45年3月1日→

S45.3.1

「2 休業期間」及び「3 組織変更等」の欄は、該当する場合にのみ記入し、組織変更等があった場合は変更内容を記入してください。

年号の略号は、次を使用してください。

明治	M	大正	T	昭和	S	平成	H	令和	R
----	---	----	---	----	---	----	---	----	---

(15) 申請事項に不明な点等があった場合、問い合わせをしますので、「14 フリガナ」、「15 申請担当者氏名」の欄に連絡先の担当者氏名(フリガナ)、連絡先の電話番号を必ず記入してください。

※連絡担当者が代表者と同じ場合、代表者の氏名等を記入してください。

2.【業務関係一覧】(様式1-2)

(1) 希望する業務内容の「希望業種」欄には、希望する業務に「1」を記入してください。

大区分「イ 測量」を希望する場合は測量業者の登録、「ロ 建築関係建設コンサルタント」を希望する場合は建築士事務所の登録をしていることがそれぞれ条件になります。

(2) 測量等実績高欄の記入にあたっての注意事項

用語の解説

審査基準日 . . . 令和6年8月1日直前の決算日

基準決算 . . . 審査基準日を含む決算期間

基準決算の前期 . . . 基準決算期間の前期の決算期間

審査基準日以前24ヶ月間の決算(基準決算を除く) . . . 審査基準日以前2年間から基準決算の期間を除いた期間(決算期の変更等がなければ基準決算の前期と同じ)

(3) 「審査基準日以前24ヶ月間の決算期間(基準決算を除く)」及び「基準決算」の欄は、各決算期間の開始年月を自□□□□のカラムに、終了年月を至□□□□のカラムに記入してください。

(例) 審査基準日が令和6年3月31日の場合

基準決算 . . . 自 0304 至 0403

審査基準日以前24ヶ月間の決算(基準決算を除く) . . . 自 0204 至 0303

(4) 「審査基準日」の欄は、令和6年8月1日直前の決算日を記入してください。

(5) 実績高の各欄は、(1)で記入した希望業種を、「イ 測量」、「ロ 建築関係建設コンサルタント」業務、「ハ 土木関係建設コンサルタント」業務、「ニ 地質調査」業務、「ホ 補償関係」業務、「その他」の大区分ごとに、「審査基準日以前24ヶ月間の決算(基準決算を除く)」の実績高の欄、「基準決算」の実績高の欄に、各決算期間における実績高をそれぞれ記入してください。なお、希望業種の大区分に実績がない場合は「0」を記入し、希望しない業務については空欄とします。

※1 金額の単位は千円単位とし、千円未満は切り捨てをして記入してください。

※2 数字はすべて右詰で記入してください。

※3 測量・建設コンサルタント等業務に関する実績高を記入していただくため、基準決算の「実績高合計」が損益計算書の売上高と一致しない場合があっても支障ありません。また、各々の金額については、消費税及び地方消費税を含まない額とし、税込み処理で財務諸表(決算書)を作成している方は、税額を控除した金額を記入してください。

消費税免税業者で、消費税相当額を含めて売上を計上している場合、実績高には消費税相当額を含めて記入してください。

※4 草刈り業務・側溝清掃業務を希望する場合、「物品・役務等」で申請してください。

(6) 「81 業務内容」の欄には、希望業種で「74 ハ 土木関係建設コンサルタント ○その他」又

は「79 へ その他 ○その他の業務」を希望した場合に、具体的な業務内容を記入してください。
(7) 「登録事業」の各欄は、次の区分に従い該当する場合に番号を○で囲み、登録番号を記入してください。

- 「01 測量業者」 ……測量法(昭和24年法律第188号)第55条による登録を受けている場合
「02 地質調査業者」 ……地質調査業者登録規程(昭和52年建設省告示第718号)第2条による登録を受けている場合
「03 土地家屋調査士」 ……土地家屋調査士法(昭和25年法律第228号)第8条による登録を受けている場合(調査士が2人以上いる場合は、1人のみの記入で結構です。)
「04 建築士事務所」 ……建築士法(昭和25年法律第202号)第23条による登録を受けている場合
「05 補償コンサルタント」 ……補償コンサルタント登録規程(昭和59年建設省告示第1341号)第2条による登録を受けている場合
「06 司法書士」 ……司法書士法(昭和25年法律第197号)第8条による登録を受けている場合
「07 建設コンサルタント」 ……建設コンサルタント登録規程(昭和52年建設省告示第717号)第2条による登録を受けている場合
「08 不動産鑑定業者」 ……不動産の鑑定評価に関する法律(昭和38年法律第152号)第22条による登録を受けている場合
「09 計量証明事業者」 ……計量法(平成4年法律第51号)第107条による登録を受けている場合
「10～12」 ……その他の登録を受けている場合は、登録事業名及び登録番号をそれぞれの欄に記入してください。

※根拠法令及び事業の内容がわかるように記入してください。

例：「土壌汚染対策法指定調査機関」

3. 【職員関係一覧】(様式1-3)

(1) 「C0 常勤職員の数」の各欄には、審査基準日(様式1-2)において、常時雇用している従業員数を記入してください。

- ・「a 技術職員」及び「b 事務職員」…専ら測量等業務に従事している常勤職員の数
- ・「c その他の職員」…専ら測量等業務以外の業務に従事している常勤職員の数
- ・「d 合計」…a～cの合計(役職員等(e)を含む。)
- ・「e 役職員等」…常勤職員の数。〔法人：常勤役員等(監査役は除く)、個人：事業主〕

※建設業など他の業種に専ら従事している職員は「その他の職員」に計上してください。

(2) 「有資格者数」の各欄は、審査基準日(様式1-2)において、専ら測量等業務に従事している常勤職員のうちで資格を有している者について、それぞれの資格ごとに人数を記入してください。

※1 1人で2種類以上の資格を有している者については、それぞれの資格ごとに計上してください。(有資格者数は延べ人数となります。)ただし、同種の資格で1・2級や士・士補の場合については、上位のもののみ計上してください。また、該当する技術資格名がない場合は、「その他の資格」欄に合計人数を記入してください。

※2 その他

公共用地取得実務経験者…官公庁に勤務し、公共用地の取得業務に従事した実績のある者で、その実績が10年以上ある者

RCCM ……社団法人建設コンサルタンツ協会の行うRCCM試験に合格し、登録を受けている者

- (3) 「E9 有資格者延べ人数合計」欄には、各有資格者数の合計人数を記入してください。

※「有資格者数」は、「様式4 技術者経歴書」における資格数と一致すること。

4. 【委任状】(様式2)(町外業者で受任者を置く場合)

令和7・8年度の壬生町発注測量・建設コンサルタント等業務の入札、契約締結等に関する権限を、支店、事業所等の長に年間を通じて委任する場合は提出してください。

- (1) 委任状の右上の日付は書類発送日を記入してください。
- (2) 「令和 年 月 日から令和 年 月 日まで」の委任期間の欄は、「書類発送日から令和9年3月31日まで」と記入してください。
- (3) 「所在地」、「商号又は名称」、「代表者氏名」を記入し、「代表者印」及び「受任者印」を忘れずに押印してください。
- (4) 「委任事項」については、該当するものに○を付けてください。また、「1～5」以外の委任事項がある場合は「6」に○を付け、()内に内容を記入してください。
- (5) 「H0 フリガナ」、「H1 受任営業所等」、「H2 受任者役職名」、「H3 フリガナ」、「H4 受任者氏名」、「H5 郵便番号」、「都道府県名」、「市区町村名」、「H6 営業所等所在地」、「H7 営業所等電話番号」、「営業所等FAX番号」については、1頁の1申請書の記載要領に準じて記入してください。
- (6) 「H8 委任事項」の欄は、「契約締結の委任」、「入札の委任」を受けている場合は「1」を、受けていない場合は「2」をそれぞれに記入してください。

5. 【登録事業の登録証明書】

様式(1-2)に記入した「登録事業」については、登録証の写し(申請日現在有効であるもの)又は登録証明書(写し可。ただし、申請日前3ヶ月以内に発行されたもの)を添付してください。

6. 【国際標準化機構が定めた規格 ISO9001 又は ISO14001 の登録証及び付属書の写】

(審査登録を受けている場合のみ)

申請書(様式1-1)の「13 ISO 認証取得」の欄に「1」(取得している)を記入した場合には、審査登録機関が発行した申請日現在有効な登録証及び付属書の写しを添付してください。(日本語で作成してあるものに限る。)

7. 【測量等実績調書】(様式3)

- (1) 希望する業務区分(様式1-2における「希望業務名」の「大区分」又は「小区分」)ごとに作成してください。
- (2) 審査基準日の直前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入してください。(着手年月か完成年月のいずれかが直前2年間に含まれていれば可とします。)
- (3) 「測量等対象の規模等」の欄は、測量の面積・精度等、設計の段階・構造・延べ面積等を記入してください。
- (4) 請負代金の額の欄は、消費税及び地方消費税抜きの金額を千円単位で記入し、千円未満は切り捨ててください。

〔消費税免税業者で、消費税相当額を含めて売上を計上している場合、実績高には消費税相当額を含めて記入してください。〕

※測量等実績調書については、必要事項が記載されていれば任意の様式でも可です。

8. 【技術者経歴書】（様式4）

- (1) 審査基準日における技術者について、希望する業務区分（様式1-2における「希望業務名」の「大区分」）別にし、「法令による免許等」ごとにまとめて記入してください。
- (2) 「最終学校」の欄には、学校名（〇〇大学、△△工業高校等）及び専攻学科（土木学科、建築学科等）を記入してください。
- (3) 「法令による免許等」の欄には、業務に関する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入してください。（例：測量士、1級建築士等）
- (4) 「実務経歴」の欄には、純粹に測量、建設コンサルタント等業務に従事した経歴を記入してください。
- (5) 「実務経験年月数」の欄には、純粹に測量、建設コンサルタント等業務に従事した満年月数（審査基準日現在）を記入してください。（1ヶ月未満は切り捨てとします。）

※技術者経歴書については、必要事項が記載されていれば任意の様式でも可です。

9. 【登記事項証明書】（履歴事項全部証明書）

法人の場合は必ず添付してください。（写し可。ただし、申請日前3ヶ月以内に発行されたもの）

10. 【納税証明書】

- (1) 法人の場合
 - ア 税務署で発行する法人税及び消費税の納税証明書（様式：その3の3）
 - イ 壬生町に本店又は営業所等がある場合は、町で発行する完納証明書
- (2) 個人の場合
 - ア 税務署で発行する申告所得税及び消費税の納税証明書（様式：その3の2）
 - イ 申請者が、壬生町に住所を有する場合は、町で発行する完納証明書

※納税証明書及び完納証明書は写し可。ただし申請日前3ヶ月以内に発行されたものに限る。

11. 【返信用封筒】

申請書（様式1-1）の副本に受付印を押印し返送しますので、担当者及び住所等を記入して切手を貼った封筒を同封してください。

別表 1 業 務 内 容

業 務 区 分	業 務 の 内 容
イ 測 量	土地に関する測量、地図の調整及び測量用写真作成の請負又は委託を行う業務
ロ 建築関係 コンサルタント	土木、建築に関する工事の設計、監理又は土木建築に関する工事に関する調査、企画、立案及び助言をすることの請負又は委託を行う業務
ハ 土木関係 建設コンサルタント	
ニ 地質調査	地質又は土質について調査、計測、解析及び判定することにより、土木建築に関する工事の設計、監理又は土木建築に関する工事に関する調査、企画、立案及び助言に必要な地質又は土質に関する資料の提供及びこれに付随する業務を行うことの請負又は委託を行う業務
ホ 補償関係 コンサルタント	土木建築に関する工事に必要な物件、権利の調査、資料収集及び事業関係調査並びに登記手続き関係業務又はこれらに付随する業務を行うことの請負又は委託を行う業務
ヘ その他	イからホに該当しない業務 (草刈り業務・側溝清掃業務を希望する場合、「物品・役務等」で申請してください。)

提出方法(例)

申請書類一式を、市販の A4 版クリアフォルダー（色指定 桃色）に番号順に差し込み提出ください。

