

**【追加受付】令和 7・8 年度
競争入札参加資格審査申請書の提出について【 測量業務等 】**

越前町が発注する測量業務等にかかる競争入札に参加を希望する方は、次の事項により申請書を提出してください。

【資格の種類】

測量業務等の入札参加資格に登録を申請できる業務の種類は、次の5種類です。

1. 測量業務 2. 土木関係建設コンサルタント業務
3. 建築関係建設コンサルタント業務 4. 地質調査業務 5. 補償関連コンサルタント業務

1 資格要件

次の事項に掲げる要件をすべて満たしている必要があります。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項各号のいずれにも該当しない者であること。
- (2) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項などにより、競争入札への参加を排除されていないこと。
- (3) 申請時に納期限の到来している国税および地方税を滞納していないこと。
- (4) 営業に関して認可・許可等を必要とする場合は、これを得ていること。
- (5) 越前町暴力団体排除条例（平成 23 年越前町条例第 24 号）第 2 条第 1 号及び第 2 号並びに第 6 条の規定のいずれにも該当しない者であること。

※営業所登録やその他に関する要件については、別紙「入札参加資格審査基準」の「Ⅱ 測量業務等」を参照のこと。

2 受付期間

受付期間	資格適用
令和 7 年 5 月 1 日～ 5 月 31 日	令和 7 年 8 月 1 日
令和 7 年 8 月 1 日～ 8 月 31 日	令和 7 年 11 月 1 日
令和 7 年 11 月 1 日～ 11 月 30 日	令和 8 年 2 月 1 日
令和 8 年 2 月 1 日～ 2 月 28 日	令和 8 年 5 月 1 日
令和 8 年 5 月 1 日～ 5 月 31 日	令和 8 年 8 月 1 日
令和 8 年 8 月 1 日～ 8 月 31 日	令和 8 年 11 月 1 日
令和 8 年 11 月 1 日～ 11 月 30 日	令和 9 年 2 月 1 日

3 申請の方法または提出場所

申請書（業者カード）に必要事項を記入し、添付が求められているその他の書類と共にA4版フラットファイルに綴じ込み、持参または郵送してください。

【提出先】

〒916-0192 福井県丹生郡越前町西田中13-5-1

越前町役場 監理課 TEL 0778-34-8719（直通） メールアドレス kanri@town.echizen.lg.jp

4 申請書類

越前町ホームページからダウンロードできます。

5 有効期間

令和7年5月1日から令和9年4月30日まで

有効期間内に申請事項の変更が生じた場合は、速やかに変更届を提出してください。

6 その他

申請書受付票の交付はしません

○受付票が必要な方は、申請者により作成した受付票を持参してください。

（郵送の場合は、110円切手を貼付し返信先宛名を記載した『返信用封筒』を同封してください。

返信用封筒が無い場合は、決定通知書と併せて返信します。）

○不足書類があった場合や申請書に不備があった場合は、速やかに再提出をお願いします。

○登録業種によっては、有効期間中に全く入札等が無いこともあります。また資格者名簿に登録されていても、必ず指名されるとは限りません。

入札参加資格審査基準を必ず確認し、添付書類等の提出をお願いします。

別 表

※登記事項証明書・身元証明書・納税証明書・印鑑証明書は、提出時以前**3ヶ月以内**に発行されたものに限る。

番 号	種 別	注 意 事 項	県 内 業 者	県外業者	
				県内営 業所有	県内営 業所無
1	競争入札参加資格審査申請書 (業者カード) *データの拡張子は「.xlsx」	業者カード（測量業務等）のことをいう。 ・申請書末尾に代表者印（ 実印 ）を必ず押印のこと。 ・登録を希望する業種、部門についてのみ、必要事項を記載すること。 <u>※同データに限り、CD-Rでも提出のこと。</u>	◎	◎	◎
2	常勤技術者調	<u>委任する場合</u> は、当該委任先について記載すること。	◎	◎	◎
3	営業所一覧表	営業所がある場合には記載すること。	○	○	○
4	【法人】登記事項証明書 【個人】身分（身元）証明書 (写し可)	【法人】商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）〔法務局〕 【個人】身分（身元）証明書〔本籍地の市町村〕	◎	◎	◎
5	未納のない旨の納税証明書 【1. 国税】 【2. 町税】 (写し可)	※ 町内業者 （委任先が町内にある場合を含む） ・ ・ 【1. 国税】 【2. 町税】 ※ 町外業者 ・ ・ 【1. 国税】 のみ 【1. 国税の納税証明書】 【法人】の場合「その3の3」 【個人】の場合「その3の2」 【2. 町税】 納付義務のある全税目について未納がない旨の納税証明書 (完納証明書) または非課税証明書を添付。 ※営業所開設後間もない場合は、事業所開設届等で代用。	◎	◎	◎
6	登録証明書（登録証明願）・登録 (更新) 通知の写し	すべての業務で必要	◎	◎	◎
7	登録規程等に基づく現況報告書の写し	<u>土木関係建設コンサルタント業務、地質調査業務、補償関連コンサルタント業務</u> を希望する場合	○	○	○
8	財務諸表の写し	申請日直前の貸借対照表、損益計算書の写し <u>建築関係建設コンサルタント業務</u> を希望する場合	○	○	○
9	測量法第55条の8第1項に定める書類の写し	<u>測量業務</u> を希望する場合	○	○	○

10	印鑑証明書 (写し可)	【法人】 法務局が発行する印鑑証明書 【個人】 市町村長が発行する印鑑証明書	◎	◎	◎
11	使用印鑑届	・ 契約等に関する手続きに使用する印鑑を届出すること。 ・ 委任する場合は、受任者が使用する印鑑を届出すること。	◎	◎	◎
12	委任状	・ 営業所等の代表者に委任する場合に限る。	○	○	○
13	返信用封筒（長形 3 号）	・ 返信先宛名を記入し、110円切手を貼付。 この返信用封筒は、決定通知書返信用。	◎	◎	◎
14	A4・紙フラットファイル	・ 色指定なし。 ・ 表紙と背表紙に「商号又は名称」を明記し、上記書類の記載順に綴ること。 ・ クリアファイルに、 <u>CD-R</u> （業者カードのデータを格納したもの）と <u>返信用封筒</u> を入れること。	◎	◎	◎

◎は必須書類 ○は該当する場合のみ必要書類