

平成31・32年度

競争入札参加資格審査申請書類作成要領

(物品・役務提供)

平成30年11月

山神水道企業団

平成31年度および32年度において、山神水道企業団が発注する物品の製造の請負及び購入、役務の提供に係る競争入札に参加する者に必要な資格の審査を行い、有資格者名簿を作成しますので、審査を希望される方は、この要領に従って書類を作成のうえ提出して下さい。

## 目 次

I	申請条件等	P. 2
II	申請書類の作成上の注意	P. 3
III	申請書類の内容	P. 4
IV	別表1 登録業務内容一覧表	P. 9
V	別表2 営業に関し必要な許可・認可一覧表	P. 15
VI	別紙1 提出書類一覧表	P. 17
VII	別紙2 提出書類のまとめ方	P. 18

## I. 申請条件等

### 1. 資格審査対象者

次の要件のいずれかに該当する方は、競争入札参加資格の認定ができません。

- (1) 特別の理由がある場合を除くほか、次の各号のいずれかに該当する者
  - ① 競争入札に係る契約を締結する能力を有しない者
  - ② 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
  - ③ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者
- (2) 次の各号のいずれかに該当すると認められる者で、その事実があった後、山神水道企業団による3年以内の定められた期間を経過しない者及びその者を代理人、支配人その他の使用人または入札代理人として使用する者
  - ① 契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、または物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
  - ② 競争入札またはせり売りにおいて、その公正な執行を妨げた者または公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
  - ③ 落札者が契約を締結することまたは契約者が契約を履行することを妨げた者
  - ④ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の2第1項の規定による監督または検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
  - ⑤ 正当な理由がなく契約を履行しなかった者
  - ⑥ 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行った者
  - ⑦ ①から⑥の規定により競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用した者
- (3) 同種の営業を引き続き2年以上営んでいない者（物品の場合のみ）
- (4) 経営が著しく不健全と認められる者
- (5) 市町村税または消費税及び地方消費税を滞納している者
- (6) 資格審査申請書及び添付書類に故意に虚偽の事実を記載した者
- (7) 営業に関し許可、認可等を必要とする場合において、これを得ていない者

### 2. 登録希望業務

- (1) 登録を希望できる業務の範囲は、別表1【登録業務内容一覧表】(P.9)に掲げる大分類（種目）の3種目までで、各種目につき小分類（品目）の3品目までです。  
ただし、小分類（品目）の数が3種目に満たない場合は、その満たない数までしか登録できません。
- (2) 資格審査の結果、有資格者と認定された後は業種の変更及び追加は一切できません。

### 3. 競争入札参加資格の認定及び公表

資格審査の結果、競争入札参加資格を有すると認定された方については、山神水道企業団契約規程（平成20年5月1日規程第3号）第20条第1項に規定する名簿（本要領において「有資格者名簿」という。）に登載されます。

有資格者名簿は、平成31年4月中に、山神水道企業団ホームページで公表します。申請者は、有資格者名簿で認定結果の内容を確認してください。認定結果の通知はいたしません。

### 4. 競争入札参加資格の有効期間

平成31年4月1日から平成33年3月31日までの2年間

### 5. 受付期間

平成30年11月5日（月）から平成30年12月28日（金）まで（必着）

### 6. 提出方法等

- (1) 原則、郵送（郵便又は信書便）による提出に限ります。なお、申請書類到着についての問い合わせは一切お受けできません。  
(配達業者の配達完了通知サービス等をご利用ください。)
- (2) 申請者ごとに送付してください。複数の業者をまとめて送付された場合は、審査を行わず着払いにて返送します。
- (3) 送付する封筒には、表に「**競争入札参加資格審査申請書在中 物品・役務提供**」と明記してください。
- (4) 資格審査は2年に1回行う定期審査のみで、随時審査は行いません。受付期間には十分注意してください。

### 7. 問い合わせ先及び郵送先

山神水道企業団総務課 〒818-0046 福岡県筑紫野市大字山口1917番地1 TEL：092-919-5030 FAX：092-919-5031 E-mail： <a href="mailto:soumu@yamagami-suidou.or.jp">soumu@yamagami-suidou.or.jp</a>
---

## II. 申請書類の作成上の注意

- (1) 作成に当たっては、別紙1「提出書類一覧表」（P.17）及び別紙2「提出書類のまとめ方」（P.18）を参考にしてください。

- (2) 申請書類は、黒のボールペンまたは黒インクで丁寧に記入してください。(タイプ、ゴム印可)
- ※「Ⅲ. 申請書類の内容」の(11)【業者情報シート】及び(13)【役員一覧表】については、電子データにて入力し、印刷したものと電子データを保存したCD-ROMの両方を提出してください。
- (3) 申請書類の記入漏れ、不備並びに添付書類の不足がある場合等は受付できませんので、事前に充分確認してください。特に「Ⅲ. 申請書類の内容」(P. 4)により指定する各証明書の発行年月日には注意してください。
- (4) 本店の代表者が申請者となりますので、申請に係る印鑑はすべて会社の代表者印(実印)を押印してください。
- (5) 官公需適格組合の証明を受けている事業協同組合の方は、「官公需適格組合証明書の写し」、「定款」、「役員名簿」及び「組合員名簿」を添付してください。
- (6) 提出書類を書き損じた場合、「競争入札参加資格審査申請書」以外は修正液で訂正できます。「競争入札参加資格審査申請書」の訂正は本店の訂正印が必要です。
- (7) 申請書類の記載事項の基準日は、平成30年10月1日(ただし、決算に関する事項については、基準日の直前に決算の確定した日)とします。

### Ⅲ. 申請書類の内容

- (1) 【競争入札参加資格審査申請書】(物品・役務提供様式第1号)
- (ア) 「申請者」は、法人の場合は法人登記上の代表者、個人事業主の場合は個人になります。
- (イ) 「希望業務」は、別表1【登録業務内容一覧表】(P. 9)により大分類の種目、小分類の品目の名称とコードを第三位希望まで記入してください。法律上、許可・認可又は登録等が必要な営業にかかる業務を希望する場合は関係証明書類が必要です。なお、「第一位希望」から「第三位希望」に同一種目の記入はできません。また、登録後の変更及び追加は一切認められません。
- (2) 【許認可等証明書】(写し可)
- (ア) この書類については別表2【営業に関し必要な許可・認可一覧表】(P. 15)を参照してください。
- (イ) 別表2【営業に関し必要な許可・認可一覧表】(P. 15)にあげた営業種目以外で、許可、認可等を必要とする場合にも、この書類を提出してください。
- (ウ) 競争入札参加を希望しない業務にかかるものは提出不要です。
- (エ) 最新のを提出してください。
- (3) 【使用印鑑届】(共通様式第1号)

本店で登録する場合に提出してください。支店等で登録する場合には必要ありません。

(4) 【委任状】(共通様式第2号)

支店等で登録する場合に提出してください。本店で登録する場合には必要ありません。

(5) 【契約実績調書】(物品・役務提供様式第2号)

- (ア) 「競争入札参加資格審査申請書」で選んだ希望業務の大分類の第一位から第三位の種目について、大分類ごとに主な実績を記入してください。
- (イ) 記入できる実績は、契約締結日が平成28年度以降の元請けのもの(税込み)に限ります。
- (ウ) 記入の優先順位は、官公庁契約実績がある場合は官公庁契約実績を優先し、筑紫野市、福岡県内、福岡県外の順で、年度の新しいもの(履行中のものを含む)、金額の高いものを優先してください。
- (エ) 業務の規模、内容等をできるだけ詳しく記入してください。
- (オ) 契約実績がないときは、「実績なし」と記入してください。
- (カ) 作成済みの類似の調書で代替可能です。ただし、大分類ごとに整理されたものに限ります。

(6) 【技術者経歴書】(役務提供を登録希望する場合は提出)(物品・役務提供様式第3号)

- (ア) この名簿は、審査基準日(平成30年10月1日)において、雇用期間を特に限定することなく常時雇用されている技術者であって、山神水道企業団において登録業務に従事できる技術者について作成してください。
- (イ) 登録希望種目(大分類)ごとに作成してください。
- (ウ) 「法令による免許等」の欄には、業務に関し法律若しく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してください。  
(例：〇〇技士、〇〇責任者)
- (エ) 「実務経歴」の欄には、登録希望種目に関し最近のものから、1件について、その業務名称を記載してください。
- (オ) (2)集計の「技術者数(実数)」の欄は、実人数で記載してください(同一技術者が複数の資格を有していたとしても1人として計上すること)。
- (カ) 複数の種目別資格を有する技術者は、登録希望種目(大分類)ごとに重複して計上できます。
- (キ) この名簿は、作成済みの類似の名簿で代替することができます。この場合は、本様式の(1)名簿欄に「別紙のとおり」と記載し、その下に作成済みの類似の名簿を添付してください。なお、この場合であっても、「種目区分」、「商号又は名称」及び「技術者数(実数)」の欄は、記載してください。

(ク) 作成済みの類似の調書で代替可能です。ただし、大分類ごとに整理されたものに限ります。

#### (7) 【財務諸表類】

〈法人〉 **財務諸表**（審査基準日の属する事業年度の**直前1事業年度分**。**※2年連記の財務諸表は不可。**）

財務諸表は貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書（利益処分計算書）です。

〈個人〉 **所得税青色申告決算書**（写し可）（平成29年分）または、任意に作成した説明資料。ただし、所得税青色申告をしていない方は提出不要です。

#### (8) 【登記事項証明書等】 **（平成30年10月1日以降に発行されたもの）**（写し可）

〈法人〉 (ア) 登記事項証明書（**全部事項証明**）

- ・法務局で発行の「現在事項全部証明書」を提出してください（「履歴事項全部証明書」でも可とします）。

〈個人〉 (ア) 身分証明書 ※本籍地の市町村発行

(イ) 登記されていないことの証明書 ※福岡法務局等で発行

- ・身分証明書は、破産者で復権を得ない者でないことの証明書です。筑紫野市では、市民課で発行しており、本人以外が請求するときは委任状が必要です。
- ・登記されていないことの証明書は、後見登記等ファイルに成年被後見人、被保佐人又は被補助人とする記録がないことの証明書（被補助人にあっては後見登記等ファイルに記録されている事項の証明書）です。

※ 申請書用紙は東京法務局（後見登録課）のほか、最寄りの法務局・地方法務局で入手することができます。

登記されていないことの証明書について、詳しくは**法務省ホームページ** (<http://www.moj.go.jp/index.html>) **でご確認ください**。申請から交付まで時間がかかることがありますので、早めの手続きをお願いします。

#### (9) 【納税証明書】 **（平成30年10月1日以降に発行されたもの）**（写し可）

※電子納税証明は不可

(ア) **契約締結先事業所所在地の市町村税に未納のないことの証明書**

- ・法人…法人市民税、固定資産税、軽自動車税 等
- ・個人…市町村民税、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税 等

(イ) **消費税及び地方消費税に未納税額のない証明書（納税証明書その3等）**

- ・所轄税務署発行の納税証明書その3（その3の3も可）を提出してください。
- ・免税業者についても納税証明書は発行されます。

(10) 【**印鑑証明書**】(平成30年10月1日以降に発行されたもの) (写し可)

(11) 【**業者情報シート**】(物品・役務提供様式第4号)

(ア) 電子データ(エクセルファイル)のピンク色に網掛された箇所を入力し、**印刷したものと、本シートの電子データを保存したCD-ROMの両方を提出してください。**

(イ) CD-ROMに保存するエクセルのファイル名は以下のように入力してください。  
ファイル名

**:平成31・32年度\_【物品・役務提供〇〇〇号】業者情報シート**

**※〇〇〇号は、企業団にて受付番号を入力するためのものです。**

(ウ) CD-ROMには、商号等(支店等登録であればその名称)を記入またはシール(テプラシールなど)を貼るなどしてください。(付箋紙など、はがれやすいものの貼り付けは不可)

(エ) CD-ROMは、(13)【**役員一覧表**】の電子データを一緒に保存して提出してください。

(オ) CD-ROMケースは、不織布ケース又はペーパー製で提出下さい。

(12) 【**誓約書**】(共通様式第3号)

住所、氏名又は名称及び代表者については、本店となります。

(13) 【**役員一覧表**】(共通様式第4号)

(ア) 電子データ(エクセル)にて入力し、印刷したものと本表の電子データを保存したCD-ROMを提出してください。

(イ) 本店、支店等における全ての役員(常勤・非常勤を問わない。)を入力のこと。また個人事業主の場合はその者を記入すること。

(ウ) 収集した個人情報については、当該事務に関して山神水道企業団が福岡県警察本部への照会確認にのみ使用し、その他の目的には一切使用しません。

(エ) CD-ROMには、商号等(支店等登録であればその名称)を記入またはシール(テプラシールなど)を貼るなどしてください。(付箋紙など、はがれやすいものの貼り付けは不可)

(オ) CD-ROMは、(11)【**業者情報シート**】の電子データを一緒に保存して提出してください。

(14) 【**受付票**】(共通様式第5号)

(ア) 「商号又は名称」には支店等名まで記入してください。

(イ) 受付票は受付終了後に返送します。



(15) 【提出書類確認表・審査チェック表】(物品・役務提供様式第5号)

(ア) 太枠のみを記入してください。チェック欄の「可 不可 無」にチェックを入れる必要はありません。

(イ) 「申請手続担当者」は、申請書の記載内容等について対応できる方のお名前をお書きください。また、行政書士等が手続きをされる場合は、その方のお名前や連絡先を記入してください。

(16) 【受付票返信用封筒】

受付票をお返しするためのものです。定形封筒に**返信先(部署・担当者まで)**を記入し**82円切手を貼付したもの**を同封してください。

#### IV 別表1 登録業務内容一覧表 (物品)

大分類		小分類		
コード	種目	コード	品目	品目例示
301	事務用品	01	事務用品	文具、OA用品、用紙
		02	事務用機器	複写機、レジスター
		03	特殊事務用機器	印刷機器、シュレッダー、自動両替機
		04	スチール製品	机、椅子、ロッカー、保管庫、金庫、応接セット
		05	書籍	
		06	印判	
		07	その他	
302	電気機械器具	01	弱電気製品	家電用品、放送機器
		02	電気設備機器	照明器具、電気設備用品
		03	情報処理機器	OA機器
		04	通信機器	電話機、無線機、ファクシミリ
		05	その他	
303	機械器具	01	一般用機器	工作用機器、電動機器
		02	特殊機器	焼却炉、ポンプ
		03	空調用機器	冷暖房機器、空調機器
		04	光学用機器	写真機、映像機
		05	時計・カメラ	時計、カメラ、現像、焼付
		06	その他	
304	医療用、理化学、薬品用品	01	工業用薬品	工業用薬品、試薬
		02	理化学機器	理化学分析機器、公害測定機器、気象観測用機器
		03	医療衛生材料	医薬品
		04	その他	
305	度量衡機器	01	量水器	量水器
		02	その他	
306	繊維製品	01	被服	作業服、事務服、防寒服、帽子
		02	染色	懸垂幕、横断幕、旗、腕章、襷
		03	その他	

大 分 類		小 分 類		
コード	種 目	コード	品 目	品目例示
307	車両・船舶	01	自動車販売、修理	自動車（普通・軽・バス・トラック）、車検を含む
		02	自動車用品	自動車部品、タイヤ
		03	バイク・自転車販売、修理	
		04	船舶用品	ボート、船舶用機器、用品
		05	その他	
308	インテリア用品	01	インテリア	ブラインド、カーテン、絨毯、クロス、カーペット
		02	家具	木工製作、家具
		03	その他	
309	資材	01	水道用資材	管材、弁栓類、ボックス
		02	水道用ろ材	急速ろ過砂、天日乾燥用砂
		03	建設材料	鋼材、木材、骨材、舗装材、一般建材、特殊建材
		04	その他	
310	燃料	01	石油	ガソリン、軽油、灯油、潤滑油
		02	プロパンガス	
		03	その他	
311	印刷	01	一般印刷	封筒、様式、冊子
		02	デザイン印	チラシ、ポスター、イラスト
		03	電算印刷	
		04	地図印刷	
		05	特殊印刷	シール、カード
		06	その他	

大 分 類		小 分 類		
コード	種 目	コード	品 目	品目例示
312	日用雑貨	01	雑貨	贈答品、金物
		02	記念品	カップ、トロフィー
		03	仮設物置・トイレ	組立式物置、仮設トイレ
		04	植木・園芸用品	
		05	福祉用具	
		06	カギ製作	
		07	宣伝用品	
		08	その他	
313	消防用品	01	消防用品	
		02	その他	

## 登録業務内容一覧表（役務）

大分類		小分類		
コード	種目	コード	品目	品目例示
401	ビル管理	01	建物清掃	
		02	高架水槽清掃	高架水槽の清掃
		03	給水タンク清掃	給水タンクの清掃
		04	送水管清掃	送水管の清掃、側溝等の清掃
		05	浄化槽清掃	浄化槽の清掃
		06	ボイラー清掃	ボイラーの清掃
		07	電気工作物保守	電気工作物の点検・整備
		08	エレベーター保守	エレベーターの点検・整備
		09	消防設備保守	消防設備の点検・整備
		10	通信設備保守	電話機、放送設備、通信機の点検・整備
		11	自動扉保守	自動扉の点検・整備
		12	空調保守	冷暖房機器の点検・整備
		13	受付電話交換業務	
		14	特殊機械器具操作管理	
		15	環境測定	
		16	煤塵測定	
		17	その他	
402	施設管理	01	上水道施設保守	浄水場、配水施設の点検・整備
		02	機械保守	
		03	その他	
403	警備	01	常駐警備	夜間（休日）常駐警備
		02	巡回警備	施設巡回警備
		03	機械警備	セキュリティシステム警備
		04	その他	
404	消毒・防疫	01	建物消毒	
		02	害虫等駆除	シロアリ駆除類（樹木消毒を除く）
		03	その他	
405	運送	01	運送・保管	
406	看板・標識	01	掲示板、看板、標識の制作設置（道路標識を除く）・鑑札	看板、標識の製作及び設置

大 分 類		小 分 類		
コード	種 目	コード	品 目	品目例示
407	写真・製図	01	写真、ビデオ撮影	写真撮影、現像、焼付、ビデオ撮影、映画制作、上映
		02	製図・複写	
408	情報処理	01	電算処理業務	パンチ業務
		02	ソフトウェア開発	ソフトウェア開発
		03	電算保守	ソフト及びハードの保守
		04	データベース作成	
		05	その他	
409	物品・器具類のレンタルリース	01	総合リース	
		02	建物	プレハブ建物
		03	OA機器	
		04	事務用機器	
		05	産業用機器	建設用機器等
		06	観葉植物	
		07	マット・モップ類	モップ、マット類
		08	自動車	
		09	その他	
410	サービス	01	広告代理・旅行斡旋	広告代理
		02	人材派遣	
		03	車両管理、運転業務	
		04	保険	
		05	映画、ビデオ、広告制作	
		06	速記・議事録	
		07	クリーニング	
		08	その他	
411	不用品回収	01	金属	
		02	紙	
		03	浄水汚泥収集運搬	
		04	浄水汚泥処分	
		05	その他	

大 分 類		小 分 類		
コード	種 目	コード	品 目	品目例示
412	調査解析	01	漏水調査	
		02	水質調査	
		03	環境調査（大気、騒音、 ダイオキシン等）	
		04	交通量調査	
		05	その他	
413	その他	01	その他	

## V 別表2 営業に関し必要な許可・認可一覧表

(注) 下記の業務に関し、その営業の内容が許可等を必要としない場合には、【証明書類】の代わりに「理由書」(任意様式)を添付してください。

### 【物 品】

種 目	証 明 書
薬 品	医薬品一般販売業許可証 医薬品薬種商販売業許可証 毒物・劇物一般販売業登録票
医 療 器 具	管理医療機器販売業届出 高度管理医療機器等販売業許可 医療機器製造販売業許可
車 両	自動車分解整備事業認証書 指定自動車整備事業指定書
燃 料	揮発油販売業登録通知書 危険物貯蔵所(取扱所)設置許可書 高压ガス販売営業許可書 液化石油ガス販売事業許可書
資 材	採石業者登録通知書 砂利採取業者登録通知書 岩石採取計画認可書 火薬類消費許可書
機 械 器 具	特定計量器販売事業届証明 特定計量器製造事業届証明

### 【役務提供】

建築物環境衛生総合管理業登録証明書
建築物環境衛生一般管理業登録証明書
建築物空気環境測定業登録証明書
浄化槽の保守点検業務従事証明書
下水道処理施設維持管理業登録証明書
建築物清掃業登録証明書
建築物飲料水貯水槽清掃業登録証明書
浄化槽清掃業許可証
下水道処理施設維持管理業登録証明書
建築物ねずみこん虫等防除業登録証明書



警備業認定証

機械警備業務開始届出受理証

營業所設置等届出受理証

一般労働者派遣事業許可証

特定労働者派遣事業届出済証

旅行業登録証

建築物飲料水水質検査業登録証明書

特定旅客自動車運送事業許可証

一般貸切旅客自動車運送事業許可証

一般貨物自動車運送事業許可証

倉庫業許可証

屋外広告業登録済証

産業廃棄物処理業許可証

一般廃棄物処理業許可証

消防設備士免許証

## VI 別紙1 提出書類一覧表

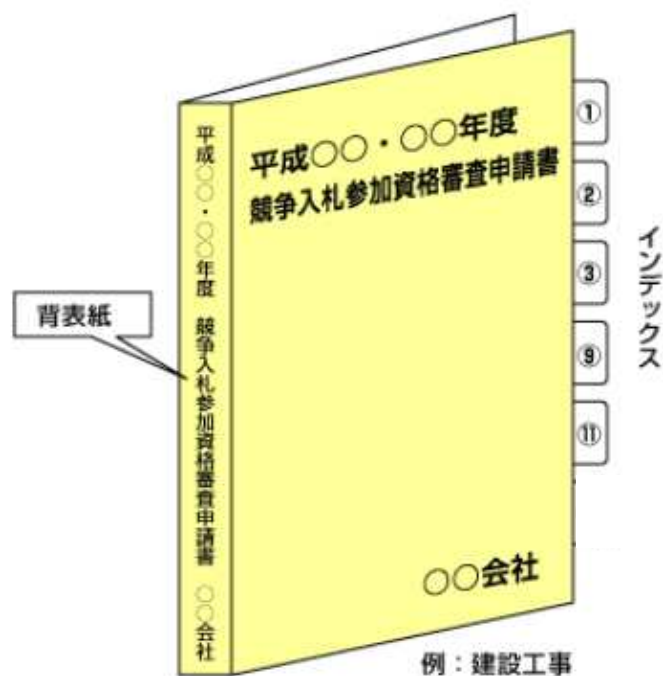
平成31・32年度  
競争入札参加資格申請に係る提出書類一覧表

		建設工事	測量・建設コンサルタント等	物品・役務提供	備考
A4ファイル (指定色)に綴じる	① 競争入札参加資格審査申請書	○	○	○	
	② 経営事項審査結果通知書	○	/	/	国土交通大臣(地方整備局長)または都道府県知事から受けた最新の通知書の写し(A4サイズ)
	③ 許認可等証明書	○	○	△	【建設工事】建設業許可通知書又は許可証明書 【測量・建設コンサルタント等】業種登録通知書又は証明書又は現況報告書(確認済み印があるもの)表紙の写。 【物品・役務提供】その営業に関して必要な許可証、登録証、証明書等があればその写。
	④ 使用印鑑届 【共通様式第1号】	△	△	△	【本店登録のみ】
	⑤ 委任状 【共通様式第2号】	△	△	△	【支店登録のみ】
	⑥ 契約実績調書	○	○	○	契約締結日が平成28年度以降の元請のもの(税込み)に限る。大分類毎に作成。
	⑦ 技術者経歴書	/	○	△	【物品・役務提供】役務提供のみ提出
	⑧ 技術者名簿	○	/	/	大分類(工事)毎に作成
	⑨ 財務諸表類	/	○	○	
	⑩ 登記事項証明書等	/	○	○	
	⑪ 納税証明書	○	○	○	①契約締結先事業所所在地の市町村税に未納のないことの証明書 ②消費税及び地方消費税に未納税額のない証明書
	⑫ 印鑑証明書	○	○	○	平成30年10月1日以降に発行されたもの
ファイルに綴じない	⑬ 業者情報シート	○	○	○	電子データ(エクセル)にて入力し、印刷したものと本シートの電子データを保存したCD-ROMを提出してください。
	⑭ 誓約書 【共通様式第3号】	○	○	○	住所、氏名又は名称及び代表者については、本店となる。
	⑮ 役員一覧表 【共通様式第4号】	○	○	○	電子データ(エクセル)にて入力し、印刷したものと本表の電子データを保存したCD-ROMを提出してください。
	⑯ 受付票 【共通様式第5号】	○	○	○	受付票は受付終了後に返送します。
	⑰ 提出書類確認表・審査チェック表	○	○	○	
	⑱ 受付票返信用封筒	○	○	○	定形封筒に返信先(部署・担当者まで)を記入し82円切手を貼付したもの
ファイルの指定色		青色	赤色	黄色	

※ ○印は必ず提出、△印は該当する場合のみ提出

※ 2以上の申請を同時に行う場合(例えば「建設工事」と「物品・役務提供」等)であっても、所定の書類をすべて添付してください。書類の省略はできません。

## VII 別紙2 提出書類のまとめ方



### <注意事項>

- (1) 提出書類は、別紙1「競争入札参加資格申請に係る提出書類一覧表」(P. 17)の番号順に整理し、インデックスを付けて下記ア、イの指定ファイルに製本して下さい。ただし、⑬～⑱の提出書類は綴じ込まないでください。
  - ア. 指定サイズ：A4版タテ型（紙製）
  - イ. 指定色：工事（青色）、  
：測量・建設コンサルタント等（赤色）、  
：物品・役務提供（黄色）
- (2) 表紙に「競争入札参加資格審査申請書」と表記し、かつ、表紙及び背表紙に申請者の商号又は名称を明記して下さい。
- (3) 申請書類の提出後、その記入事項に変更が生じたときは、競争入札参加資格審査申請書変更届により必要書類を添付のうえ、速やかに手続きをして下さい。
- (4) 「建設工事」「測量・建設コンサルタント等」「物品・役務提供」に区分して申請の受付をしますので、希望に合わせてそれぞれに申請して下さい。