

令和3・4年度

測量・コンサル等及び、物品製造等入札参加資格申請書提出要項

1. 入札参加資格有効期間（※元号が変更になった場合は変更後の元号に読み変えます）

令和3(2021)年度・令和4(2022)年度 2会計年度

【令和3(2021)年4月1日～令和5(2023)年3月31日】

2. 受付期間・場所

- ・受付期間 令和3年2月1日（月）～令和3年2月26日（金）
- ・受付時間 午前9時～正午、午後1時～午後4時（土日・祝日除く）
- ・受付方法 持参及び、郵送（宅配便利用可）（郵送の場合は2月26日必着）
- ・受付場所 七ヶ宿町役場庁舎 2階 総務課

※上記期間以外の申請は受け付けておりません。

3. 提出書類

～ 測量・建設コンサル等 ～

- 測量・建設コンサル等登録カード（町独自様式）
- 様式①-1 一般競争参加資格審査申請書 【統一様式可】
- 様式①-2 “ 【統一様式可】
- 様式①-3 “ 【統一様式可】
- 様式③-1 業態調書 【統一様式可】
- 様式④ 営業所一覧表 【統一様式・任意様式可】
- 様式⑤ 技術者経歴書 【統一様式・任意様式可】
- 測量業者登録等各種登録証明書（各法令に基づく許可・登録証明書の写し）
- 測量等実績調書【任意様式可】

－ 必須項目について －

- ① 注文者 ② 元請または下請の別 ③ 件名 ④ 測量等対象の規模等
- ⑤ 業務履行場所の都道府県名 ⑥ 業務委託代金額 ⑦ 着手及び完了(予定)年月

※留意事項について

- ・登録を受けた業種の別または、その他の営業の種類を別に作成すること。
- ・直前2年間の主な業務について記入すること。
- ・下請については、「注文者」に元請業者名、「件名」に下請件名を記入すること。
- ・「業務委託代金額」は、消費税及び地方消費税抜きの金額を記載すること。

次のページに続く

- 登記簿謄本 (企業の場合) 【申請日において発行から3ヶ月以内】※写し可
- 身元証明書 (個人の場合) 【申請日において発行から3ヶ月以内】※写し可
- 財務諸表類 (貸借対照表・損益計算書) ※直近2年分 【任意様式可】
- 印鑑証明書 (企業の場合法務局発行・個人の場合市町村発行の書類)
【申請日において発行から3ヶ月以内】
- 委任状 (本店から支店等に委任する場合) 【任意様式可】
- 使用印鑑届 【任意様式可】
- 納税証明書 (未納がないことを確認できるもの)
【申請日において発行から3ヶ月以内】※写し可

<input type="checkbox"/> 国税 (法人の場合 様式その3の3) 【3ヶ月以内のもの】
(個人の場合 様式その3の2) 【3ヶ月以内のもの】
<input type="checkbox"/> 都道府県税 【3ヶ月以内のもの】
<input type="checkbox"/> 市町村税 【3ヶ月以内のもの】

※委任しない場合は本店のみを、委任する場合は本店及び委任先の両方を提出してください。

- 持ち出しファイルA4 【マチ付き】
参考 コクヨ プラス 持ち出しフォルダー (色指定なし)
- 返信用封筒(長3) ※郵送で申請する場合【84円切手貼付】

～ 物品製造等 ～

- 物品・役務等登録業者カード (町独自様式)
- 一般競争参加資格申請書 様式-1 【統一様式可】
- ” 様式-2 【統一様式可】
- ” 様式-3 【統一様式可】
- 営業経歴書 (契約先・納入品名・契約金額・納入時期が確認できるもの)
【統一様式・任意様式可】
- 営業所一覧表 (任意様式可) 【統一様式・任意様式可】
- 許可証明書等の写し (各法令に基づく許可・登録証明書)
※営業に関し法律上必要となるもの
- 登記簿謄本 (企業の場合)
【申請日において発行から3ヶ月以内】※写し可
- 身元証明書 (個人の場合)
【申請日において発行から3ヶ月以内】※写し可
- 財務諸表類 (貸借対照表・損益計算書) ※直近2年分 【任意様式可】
- 印鑑証明書 (企業の場合法務局発行・個人の場合市町村発行のもの)
【申請日において発行から3ヶ月以内】※写し可

次のページに続く

- 委任状（本店から支店等に委任する場合）【任意様式可】
- 使用印鑑届 【任意様式可】
- 納税証明書（未納がないことを確認できるもの）

<input type="checkbox"/> 国税	（法人の場合 様式その3の3）	【3ヶ月以内のもの】
	（個人の場合 様式その3の2）	【3ヶ月以内のもの】
<input type="checkbox"/> 都道府県税		【3ヶ月以内のもの】
<input type="checkbox"/> 市町村税		【3ヶ月以内のもの】

※委任しない場合は本店のみを、委任する場合は本店及び委任先の両方を提出してください。

- 持ち出しファイルA4【マチ付き】
 - 参考 コクヨ プラス 持ち出しフォルダー（色指定なし）
- 返信用封筒（長3） ※郵送で申請する場合【84円切手貼付】

4. 提出方法・諸注意

- ・ 各種様式及び業者登録カードはホームページにてダウンロードが可能です。Excelの様式は、トップページ右上の「申請書類ダウンロード」より取得可能です。
URL：<http://www.town.shichikashuku.miyagi.jp/shinsei/>
- ・ 申請に統一様式を用いる場合は様式中の「貴地方整備局」を「七ヶ宿町」に、「地方整備局長殿」を「七ヶ宿町長殿」に訂正の上作成してください。
- ・ 上記の提出書類を持ち出しフォルダーA4（マチ付き）に入れ、ヤマの部分に会社名を記入し提出してください。（フォルダーの色、メーカーは問いません）なお持参の場合は総務課にて1冊100円での購入も可能です。
- ・ 郵送で申請する場合は、受付票の返信用封筒（長3封筒に82円切手を貼付の上宛名記入）を添えて提出願います。（申請は宅配便の利用可）
- ・ 各種証明書は写しでの提出も可能です。また提出日において発行より3ヶ月以内のものを提出してください。
- ・ 例年、各種申請書への日付の記入漏れがあります。提出前に確認をお願いいたします。

※申請受付後に返送する受付票に不足書類に関する記載をしております。受付票の到着後不足書類の有無を確認の上、不足書類がある場合は、封筒に「入札参加資格申請不足書類在中」と朱書きの上、**返信用封筒（84円切手貼付）**を添えて期間内に提出してください。

次のページに続く

5. お問い合わせ・郵送宛先

〒989-0592

宮城県刈田郡七ヶ宿町字関126

七ヶ宿町役場 総務課

TEL : 0224-37-2111

※郵送の場合、封筒には入札参加資格申請書在中と朱書きしてください。

参考画像（コクヨ持ち出しフォルダー）



参考 コクヨ プラス 持ち出しフォルダー FL-061PF (色指定なし)