

## 令和2年度京都市競争入札参加資格確認・格付申請

### 申請の手引（測量・設計等）

#### 1 必要書類

次の書類を番号順にそろえ、クリップ等はずしやすい方法で留めるか、クリアファイル等にはさ  
んだうえで、角2判の封筒に入れて提出してください。

○：必須      △：該当者のみ提出

書類 番号	書 類 名	法人	個人	様式等
—	角2判の封筒	○	○	
1	「京都市競争入札参加資格（工事，測量・設計等）資格 確認・格付申請書類の提出のお願い」はがき	○	○	本市から送付 したもの
2	審査票（測量・設計等）	○	○	市指定様式
3	登録証明書又は登録通知書	△	△	
4	現況報告書等	△	△	
5	財務諸表等	△	△	
6	技術者経歴書（測量・設計等）	○	○	市指定様式
7	技術者の資格証明書等	△	△	
8	その他証明書	△	△	

※ 所管の官庁から交付される書類は、すべて写しで構いません。

※ 今回から、書類2審査票（測量・設計等）及び書類6技術者経歴書（測量・設計等）の様  
式が変更していますので、古い様式を使用しないよう、ご注意ください。

## 2 提出方法

書類の提出は、「郵送」又は「窓口への持参」により受け付けます。

※ 持参の場合は窓口が混雑するおそれがあります。できる限り郵送での提出をお願いします。

郵送 の場合	受付期間	令和元年11月1日(金)～8日(金)(消印有効)
	送付先	〒604-8571 京都市行財政局財政部契約課 資格確認・格付申請書類受付担当 ※ 市役所の住所は記入不要です。 ※ 4ページの【郵送提出用様式】を、封筒の宛名面に、はがれないよう丁寧に封筒に貼り付けて、発送してください。
	発送方法	○ 書留郵便又は特定記録での郵送に限ります。 ○ 角2判の封筒に、申請書類を折らずに入れてください。
	注意事項	○ 受領書等の発行はしません。返信用封筒を同封された場合でも対応できませんので、書留郵便の控えを保存されるか、必要な方は、配達証明付き郵便等をご利用ください。
持参 の場合	受付期間	令和元年11月18日(月)～20日(水)
	受付時間	午前9時～午前11時30分 午後1時～午後4時30分
	受付場所	京都市行財政局財政部契約課 (京都市役所分庁舎1階) 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 ※ 来庁者用の駐車場はありません。公共交通機関、(市役所前)御池地下駐車場などの有料駐車場等をご利用ください。
行政書士や業者組合などが5件以上の事業者分をまとめて提出する場合		○ 郵送の場合 上記「郵送の場合」にしたがい、1者ずつ別々の封筒で受付期間内に郵送してください。 ○ 持参の場合 1者ずつ別々の封筒に封入し、封緘はせず、宛名面に【郵送提出用様式】ラベルを貼ったうえで、できるだけ郵送受付期間内の午後(1時～4時30分)に提出していただきますようお願いいたします。

- 上記期間内に提出がない場合は格付はされません。
- 令和2年3月31日までに提出がない場合、令和2年4月1日付けで競争入札参加停止措置を行います。当該措置は、必要書類が全て提出できた時点で解除されます。(この場合も、格付はされません。)
- 格付は、判定基準日(令和元年10月31日)時点において有効な書類で審査を行います。

- 提出された書類は返却しません。
- 提出書類について問い合わせることがありますので、控えを手元に残すなどしてください。  
また、指定した提出書類以外の書類、パンフレット、返信用はがき等は同封されないようお願いいたします。
- いわゆる「消せるボールペン」や鉛筆など、書いた文字を容易に消すことができる筆記用具は用いないでください。
- 提出書類の作成，提出に要する費用は，申請者の負担とします。
- 書類に不備があった場合は，「審査票」に記載された連絡先に不備内容を連絡しますので，修正のうえ，指定した期日までに再提出してください。
- 受付期間外，及び受付時間外の提出は受け付けません。
- 提出書類の記載に虚偽があることが判明した場合は，競争入札参加停止措置の対象となります。
- 行政書士でない方が，業として，他人の依頼を受け報酬を得て，京都市をはじめとした官公署に提出する書類を作成することは行政書士法違反となり，1年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処されることとなります。

## 【郵送提出用様式】

下の様式を切り取り，差出人と申請者の商号・名称等を記入のうえ，  
「角2判封筒」の「宛名面」に貼り付けてください。

「簡易書留」，「特定記録」欄は，該当しない方を塗りつぶすなどしてご利用ください。

宛 名 面 用

----- き ----- り ----- と ----- り -----

6 0 4 - 8 5 7 1

京都市行財政局財政部契約課

資格申請受付担当 宛て

簡  
易  
書  
留

特  
定  
記  
録

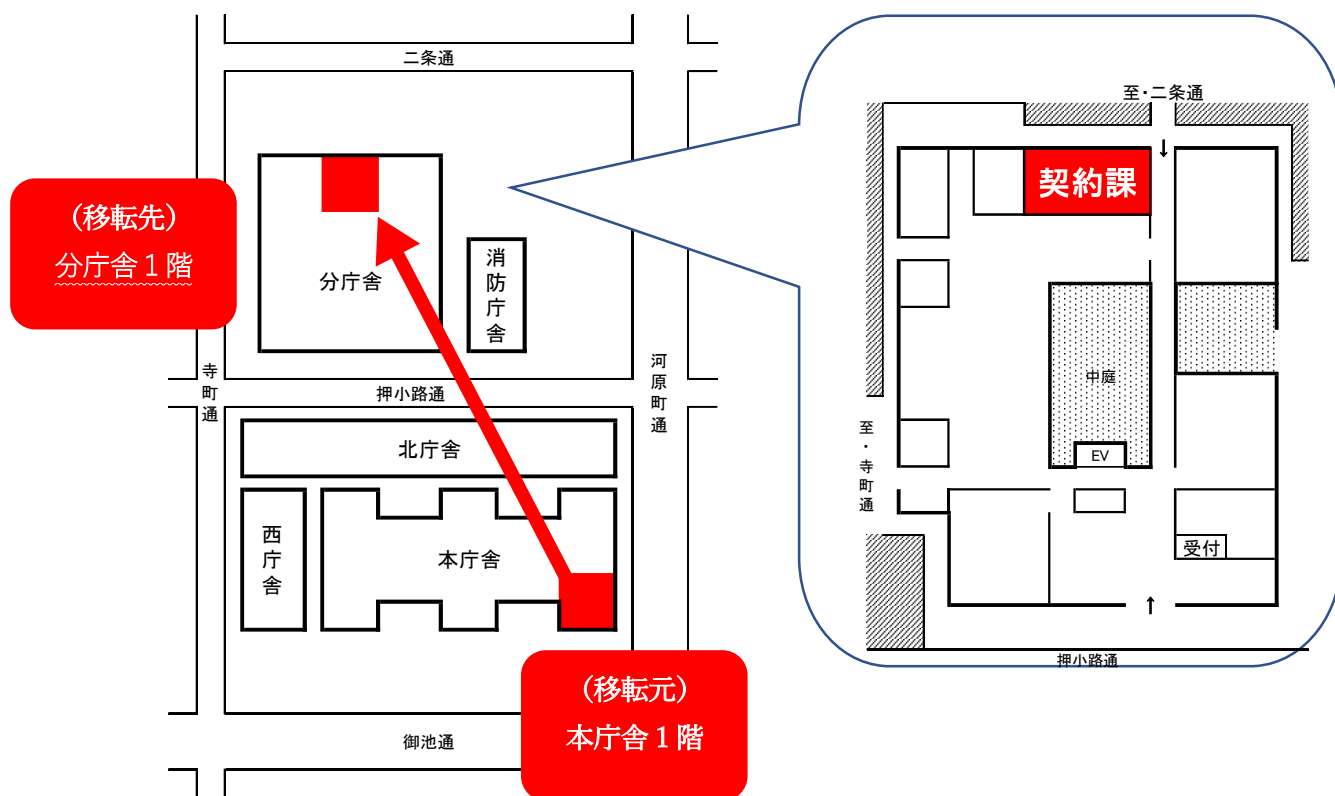
(差出人)

〒      ー

(申請業者名)

## 【持参提出時の受付場所案内図】

- ・ 新庁舎整備に伴い、令和元年8月26日（月）から執務室を移転しておりますので、ご注意ください。
- ・ 駐車場はありません。公共交通機関をご利用ください。
- ・ お車の場合は、御池地下駐車場（市役所前）、近隣の有料駐車場等をご利用ください。



(移転元) 本庁舎1階 ⇒ (移転先) 分庁舎1階

### 3 記載要領

## 書類1 「京都市競争入札参加資格（工事，測量・設計等）資格確

### 認・格付申請書類の提出のお願い」はがき 必須

- 令和元年10月初旬に対象者に送付した「京都市競争入札参加資格（工事，測量・設計等）資格確認・格付申請書類の提出のお願い」のはがき（宛名面の写しでも可。）を提出してください。

## 書類2 審査票（測量・設計等） 必須

- 申請書類の審査に用います。太枠内以外は京都市の審査で使用しますので、何も記入しないでください。
- 「主たる種目」欄には、現在登録している種目を記入してください。「従たる種目」欄には、測量・土木設計の二種目登録をしている場合のみ記入してください。
- 「電話番号」欄及び「担当者」欄には、提出書類についての問い合わせ先を記入してください。（不備があった場合等に連絡することがあります。）
- 「加入している業界団体名」には、現在加入している業界団体の名称をすべて記入してください。（例：京都府測量設計業協会，建設コンサルタント協会近畿支部，京都府建築士事務所協会など。加入証明書等は不要です。）

## 書類3 登録証明書又は登録通知書 該当者のみ

- 法令により登録が義務付けられているものについては、令和元年10月31日現在で有効な登録種目に係る事業の「登録証明書」又は「登録通知書」を提出してください。
- 事業を行うに当たり、免許，許可又は登録等を必要としない業務である場合は、提出不要です。

## 書類4 現況報告書等 該当者のみ

下の表の左欄の種目に登録している場合に、表に記載の必要書類を提出してください。

登録を申請する種目		必要書類	備考
(1)	土木設計（土木関係建設コンサルタント） 地質調査 補償・調査その他（補償コンサルタントに限る。）	現況報告書（ <u>確認印のあるものに限る。</u> ）の写し 直前1事業年度分	下記注1
(2)	測 量	測量法第55条の8の規定に基づく書類の写し 直前1事業年度分	下記注2

注1 現況報告書に氏名の記載のある技術者について、書類6「技術者経歴書」の「現況」欄に○印を記入してください。その技術者については書類7「技術者の資格証明書等」の提出は不要です。

また、現況報告書の提出により、書類5「財務諸表」の提出が不要となります。

2 測量法第55条の8の規定に基づく書類の提出により、書類5「財務諸表」の提出が不要となります。

## 書類5 財務諸表等 該当者のみ

補償コンサルタント以外の補償・調査その他、建築設計、設備設計に種目登録している場合は、下の表に記載の書類を提出してください。

書類4「現況報告書等」の提出が必要な種目に登録している場合は、この書類の提出は必要ありません。

	提出書類	対象年度
<u>法人</u> の場合	決算報告書（貸借対照表及び損益計算書の部分の写しで可）(*1)	申請日の直前1事業年度分 (*2, *3)
<u>個人</u> の場合	○ 確定申告書の写し ○ 確定申告に添付した収支内訳書の写し	平成30年分

\*1 貸借対照表及び損益計算書の部分の写しを提出する場合で、その部分に会社名が明記されていないときは、欄外に会社名を記入してください。

\*2 直近の決算報告書を未作成の場合（事業年度末が申請日の直前である場合など）は、その前の事業年度分の決算報告書を提出してください。

\*3 決算期の変更などで直前の事業年度の期間が1年に満たない場合は、その前年度の決算報告書も併せて提出してください。

例：決算期を10月から5月に変更した場合→平成30年11月1日～令和元年5月31日と、平成29年11月1日～平成30年10月31日を提出。

## 書類6 技術者経歴書（測量・設計等） 必須

- 測量、土木設計、建築設計に種目登録している場合は、それぞれの指定様式を使用してください。地質調査、設備設計、補償・調査その他に種目登録している場合は、「その他」の様式を使用してください。
- 2枚以上になる場合は、できる限り両面印刷としてください。ただし、2種目登録の場合は、1種目ずつ別の紙にしてください。

### 【注意事項】

#### (1) 記入を要する技術者（全種目共通）

令和元年10月31日時点で常勤雇用している技術者全員について記入してください。常勤雇用を確認できる書類が添付できない技術者は、資格者証が添付されても評価の対象としません。

#### (2) 「現況」欄（土木設計、地質調査、補償調査）

書類4「現況報告書」に氏名の記載のある技術者について、○を付けてください。

#### (3) 「資格者数」欄（測量、土木設計、建築設計）

測量、土木設計、建築設計それぞれのシートに記載されている資格がある技術者について、その人数をそれぞれの資格者数欄に記入してください。

一人の技術者が複数の資格を有している場合は、いずれか一つのみを選んで、その資格の欄に計上してください（1人の技術者で2以上の有資格者数に計上しないこと）。

計上した技術者の内訳がわかるよう、その技術者の「法令による免許等」欄の資格を○囲みしてください（有資格者欄の数字と、○囲みした資格の数が同じとなっているか確認してから提出すること）。

#### (4) 「資格を保持している女性技術者の人数」欄（測量、土木設計、建築設計）

記入した技術者の内、次の条件を全て満たす女性技術者に○をつけ、その人数を記入してください。

- 書類4「現況報告書」で、記入した資格を確認できること。
- 上記で確認できない場合は、その資格者証と常勤雇用を証明する書類を添付していること。

#### (5) 「法令による免許等」欄

測量、土木設計、建築設計については、「資格者数」欄に計上した資格に○囲みしてください（1人の技術者で2以上の資格を計上しないこと）。

設備設計、地質調査、補償調査その他については、いずれの資格にも○囲みする必要はありません。

#### (6) 測量・土木設計の2種目登録の場合

「測量」と「土木設計」について、それぞれ別に技術者経歴書を作成してください。その際、技術者を重複して記入することはできません。



## 書類7 技術者の資格証明書等 該当者のみ

- **書類6**「技術者経歴書」に記入した技術者について、下の表の左欄の区分に応じ、右欄に記載の書類を提出してください。

技術者	提出書類
<b>書類6</b> 「技術者経歴書」の <b>「現況」欄に○印のない技術者</b> ※ <b>書類4</b> 「現況報告書」に氏名の記載のない技術者	① 資格証明書、免許証又は登録証明書等 ② 常勤雇用を確認できる書類 例) 健康保険・厚生年金保険 被保険者標準報酬決定通知書の写し、会社名の記載のある健康保険証の写し、住民税特別徴収税額(変更)通知書の写し、雇用保険被保険者証の写し など
<b>書類6</b> 「技術者経歴書」の <b>「現況」欄に○印のある技術者</b> ※ <b>書類4</b> 「現況報告書」に氏名の記載のある技術者	資格証明書等の提出は不要です。 ※ 技術者経歴書に記入した資格名と、現況報告書に記載されている資格名が同じか、よく確認してください。

## 書類8 その他証明書 該当者のみ

- (1) 下の表の左欄に該当する場合は、右欄記載の書類を提出してください。

条 件	必要書類
中小企業等協同組合法に係る事業協同組合、企業組合	○ 役員及び組員名簿

- (2) 以下の種目において格付を希望する場合に、その加対象となる書類です。該当するものがあれば、提出してください。

<b>【対象種目(3種目)】 測量, 土木設計, 建築設計</b>  ※ <u>上記以外の種目に登録している場合は、提出の必要はありません。</u> ※ <u>また、上記種目であっても格付又は加点を希望しない場合は提出の必要はありません。</u>
--

### □ ISO9000シリーズ登録証

公益財団法人日本適合性認定協会又は同協会と相互承認している認定機関に認定されている審査登録機関によりISO9000シリーズの認証を取得している場合は登録証の写しを提出してください。日本語で記載されていない場合は、日本語訳も添付してください。

#### 【注意事項】

- ※ 登録証の「登録日」又は「登録更新日」が**令和元年10月31日以前**であり、「有効期限」

が令和元年10月31日以降であること。

※ 登録証の「登録範囲」が登録種目の内容に対応していること。

## □ ISO14000シリーズ登録証 又は KES・環境マネジメントシステム・スタンダード登録証

特定非営利活動法人KES環境機構又は同機構と相互認証している団体によるKES・環境マネジメントシステム・スタンダード（ステップ1又はステップ2）の認証を取得している場合、又は、公益財団法人日本適合性認定協会又は同協会と相互承認している認定機関に認定されている審査登録機関によりISO14000シリーズの認証を取得している場合は登録証の写しを提出してください。日本語で記載されていない場合は、日本語訳も添付してください。

両方での重複加点はありません。いずれか一方を提出してください。

### 【注意事項】

※ 登録証の「登録日」又は「登録更新日」が令和元年10月31日以前であり、「有効期限」が令和元年10月31日以降であること。

※ 登録証の「登録範囲」が登録種目の内容に対応していること。

## □ 障害者雇用状況報告書

「障害者雇用状況報告書」を公共職業安定所に提出している場合は、その公共職業安定所の受付印のある障害者雇用状況報告書の写しを提出してください。

「障害者の雇用の促進等に関する法律」第43条に規定する障害者雇用率を達成している事業者について加点します。

※ 「障害者の雇用の促進等に関する法律」では、「障害者雇用率制度」が設けられており、総従業員数(週20～30時間未満の短時間労働者も含む)が45.5人以上の事業主は、その総従業員数の2.2パーセント以上の障害者を雇用しなければならないこととされています。また、障害者とは、「障害者の雇用の促進等に関する法律」第2条第2号に規定する身体障害者又は同条第4号に規定する知的障害者をいいます。

### 【注意事項】

※ ハローワークの受付印があり、その日付が令和元年6月1日以降、令和元年10月31日以前であること。

※ 電子申請の場合は、ハローワークからの返信メールの写しが添付されていること。

※ 報告書の⑫欄「身体障害者、知的障害者又は精神障害者の不足数」が0人であること。

## □ 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画策定・変更届

「次世代育成支援対策推進法」に基づく「一般事業主行動計画」を策定し、届出を行っている場合はその写し（京都労働局の受付印があるもの。受付印がないものを提出する場合は、厚生労働省「両立支援のひろば」ホームページに掲載されていることわかる画面のプリントアウトも添付すること。）を提出してください。

※ 「次世代育成支援対策推進法」では101人以上の労働者を雇用する事業主は、従業員の仕事と子育ての両立を支援するための雇用環境の整備等について事業主が策定する計画「一般事業主行動計画」を策定し、速やかに届け出なければならないとされ、雇用する労働者が100人以下の事業主には、同様の努力義務があるとされています。

### 【注意事項】

- ※ 令和元年10月31日現在で計画期間中であること。
- ※ 京都労働局の受付印がある場合は、その日付が令和元年10月31日以前であること。
- ※ 電子申請の場合は、厚生労働省「両立支援のひろば」ホームページに掲載されていることがわかる画面のプリントアウトが添付されていること。

#### □ 不当要求防止責任者講習受講修了書

不当要求防止責任者を選任し、当該責任者が「不当要求防止責任者講習」の受講を修了している場合は、受講修了書の写しを提出してください。

- ※ 不当要求防止責任者講習とは事業者を選任した不当要求防止責任者が、暴力団からの不当要求に対処するための必要な知識、技能を習得することを目的として、公安委員会(警察)が実施する講習のことです。受講料は無料です。  
この講習を受講するには、事業者が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第14条第1項に基づき、不当要求防止責任者を選任し、公安委員会に届け出ることが必要です。また、不当要求防止責任者は、常用雇用され、役職が付いている管理職以上の方を対象としています。

「不当要求防止責任者講習」については、(公財)京都府暴力追放運動推進センターのホームページを御確認ください。  
ホームページアドレス : <http://www.kyoto-boutsui.com/>

#### 【注意事項】

- ※ 平成27年11月1日以降、令和元年10月31日以前発行であること。

#### □ 京都市消防団協力事業所表示証交付書又は京都市消防団協力事業所認定継続通知書

京都市消防団協力事業所に認定されている場合は交付書又は通知書の写しを提出してください。

#### 【注意事項】

- ※ 交付日が令和元年10月31日以前であり、有効期限が令和元年10月31日以降であること。

#### □ 官公需適格組合証明書

官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律第2条第1項第4号に規定する組合であって、官公需適格組合として中小企業庁の官公需適格組合証明基準に適合していることの証明を受けた組合のみ証明書の写しを提出してください。