

申請書等作成マニュアル

令和8年度版
(九州農政局長契約工事)

～ 目 次 ～

1	本マニュアルについて	1
2	令和8年度における主な改正点及び注意点.....	1
3	各種問い合わせ先	3
4	申請資料等の提出方法	4
5	申請資料等の作成方法等	11
6	申請資料等の評価について	21
7	確認資料の簡素化への取組について.....	25
8	その他	26
9	入札説明書に関するよくある質問.....	30
	申請書添付資料事例集	31

1 本マニュアルについて

この手引きは、令和8年度において総合評価落札方式一般競争入札により手続きを行う、農政局契約工事の競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び競争参加資格確認資料（以下「確認資料」という。）の作成に関し、申請書及び確認資料（以下、「申請資料等」という。）への記載方法、資格審査や総合評価の考え方及び現在まで多数の問い合わせのあった事項等についてまとめたものです。今後、申請資料等を作成する場合は、本マニュアルをご理解されたうえで作成願います。

2 令和8年度における主な改正点及び注意点

令和8年度における主な改正点及び注意点は以下のとおりです。（詳細については、各工事の入札説明書等を参照願います。）

- (1) 各競争参加者間の公平性を確保するため、申請資料等を持参により提出する場合であっても、提出時の内容確認は行いません。
また、審査において申請資料等に不備や、確認できない箇所があった場合でも、発注者から「ここが間違っている」「何が不足している」といった連絡は行いません。
申請資料等の内容は、提出前に自社で十分に確認・チェックしたうえで提出してください。
なお、提出期限以降の申請資料等の追加、差替え、再提出は認められません。
申請資料等に不備や確認できない箇所がある場合には、競争参加資格無し又は評価しない場合があります。
- (2) 申請資料等の提出において、【簡易Ⅱ型】の申請書及び確認資料が10MBを超える場合及び【標準A型・標準B型・簡易Ⅰ型】の2段階目の申請書（様式1）の提出について見直しを行いました。（詳細は4（2）をご確認ください）
- (3) 技術検定合格証、監理技術者資格者証について見直しを行いました。（詳細は5（4）イをご確認ください）
- (4) 監理技術者等の直接的・恒常的雇用関係の確認資料について見直しを行いました。（詳細は5（4）ウをご確認ください）
- (5) 技術提案書の記載要領を変更しています。（詳細は8（4）をご確認ください）
- (6) 【企業評価基準】【技術者評価基準】における過去3年間は令和5年度～令和7年度、過去10年間は平成28年度～令和7年度となります。
- (7) 企業評価の、「週休2日制の履行実績」の評価は、令和7年度の実績が評価対象となります。
- (8) 技術者評価におけるCPDの評価については令和6年度取得ポイントとなりますが、公告日が10月1日以降は、令和7年度へ年度を変更となります。

なお、評価対象年度に緊急事態宣言が発動されたことによりCPD取得に影響が生じたと判断される場合は、「評価対象年度取得ポイント証明（15ポイント以上）」について、「緊急事態宣言が発動された年度を除く、過去3年間の取得ポイント証明（平均15ポイント以上）」に読み替えることができます。

- (9) その他、定型的な公告資料について、九州農政局のホームページに掲載 (https://www.maff.go.jp/kyusyu/hachu/sonota_kouhyo.html) しています。(公告資料の「配付資料一覧表」の「定型資料(九州農政局HPにより配布)の各資料のリンクからもダウンロードすることが可能です。」この資料以外は、入札説明書等ダウンロードシステムにてダウンロードをお願いします。
- (10) 開札後の施工体制確認及び低入札価格の場合の追加資料の提出又は追加資料提出辞退届出書については、電子入札システムにて確認を行うこととしています。

3 各種問い合わせ先

入札・契約手続き、申請資料等に関する問い合わせ先等については、次のとおりです。なお、次の問い合わせ先は通常の場合であり、案件によっては問い合わせ先が変更されていることもありますので、その場合は入札公告及び入札説明書を優先願います。

問い合わせ内容	問い合わせ先部署	連絡先	備考
入札執行、電子入札全般、契約手続きに関する事項	九州農政局 総務部 会計課 事業経理調整係	代表 TEL 096-211-9111 (内線 4083)	
入札公告、入札説明書の内容及び申請書等の作成に関する事項	九州農政局 農村振興部 設計課 技術審査係	代表 TEL 096-211-9111 (内線 4749)	
一般(指名)競争参加資格、電子入札(利用者登録)に関する事項	九州農政局 農村振興部 設計課 調整係	代表 TEL 096-211-9111 (内線 4719)	
電子入札システム(操作方法、障害発生等)に関する事項	農林水産省電子入札ヘルプデスク (https://www.maff-ebic.go.jp/menu.html)	TEL 048-254-6031 E-mail help@maff-ebic.go.jp	詳細は入札説明書による

4 申請資料等の提出方法

申請資料等の提出方法については、以下のとおりとしますので、ご注意願います。

各競争参加者間の公平性を確保するため、申請資料等を持参により提出する場合であっても、提出時の内容確認は行いません。

また、審査において申請資料等に不備や、確認できない箇所があった場合でも、発注者から「ここが間違っている」「何が不足している」といった連絡は行いません。

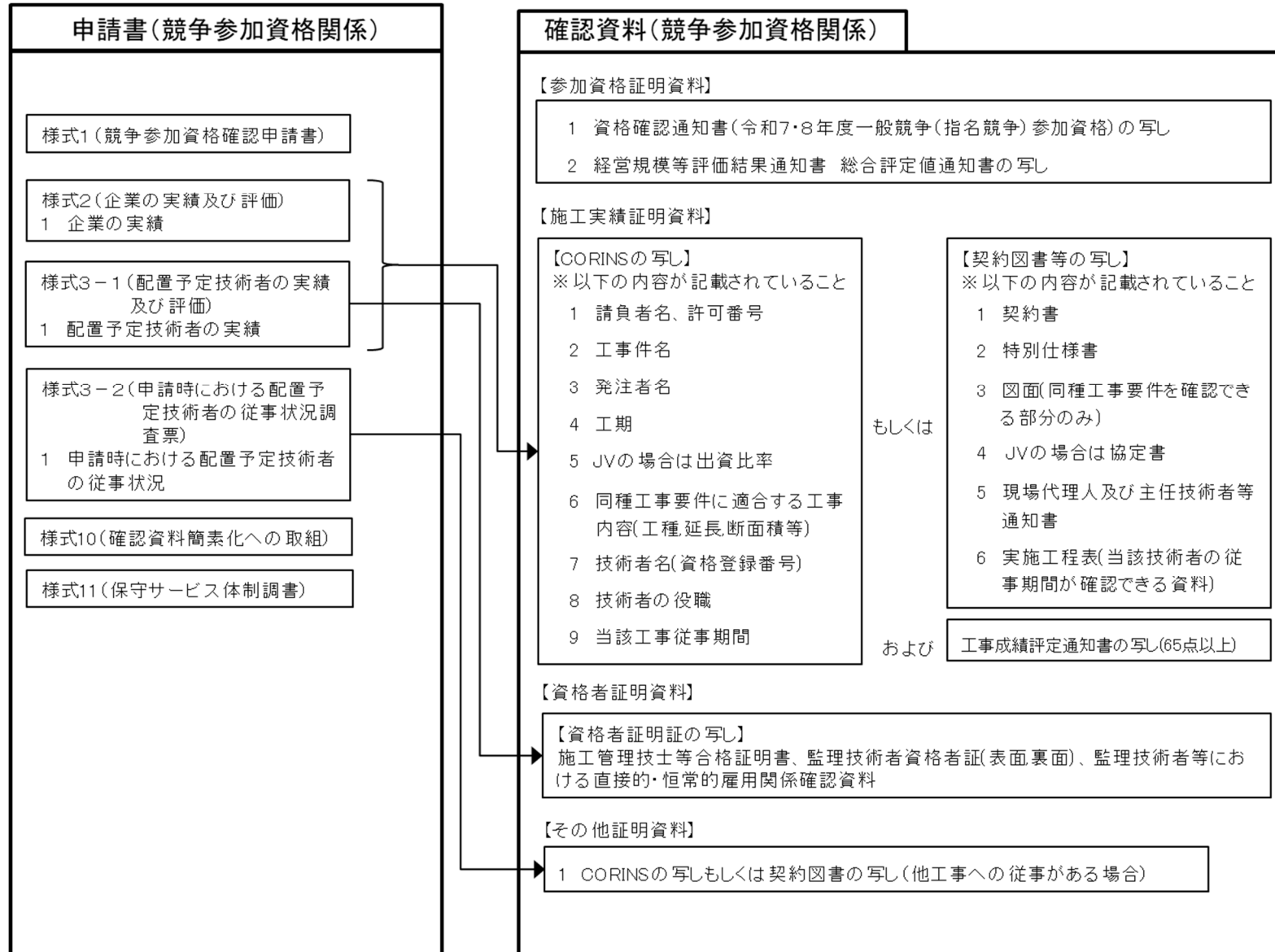
申請資料等の内容は、提出前に自社で十分に確認・チェックしたうえで提出してください。

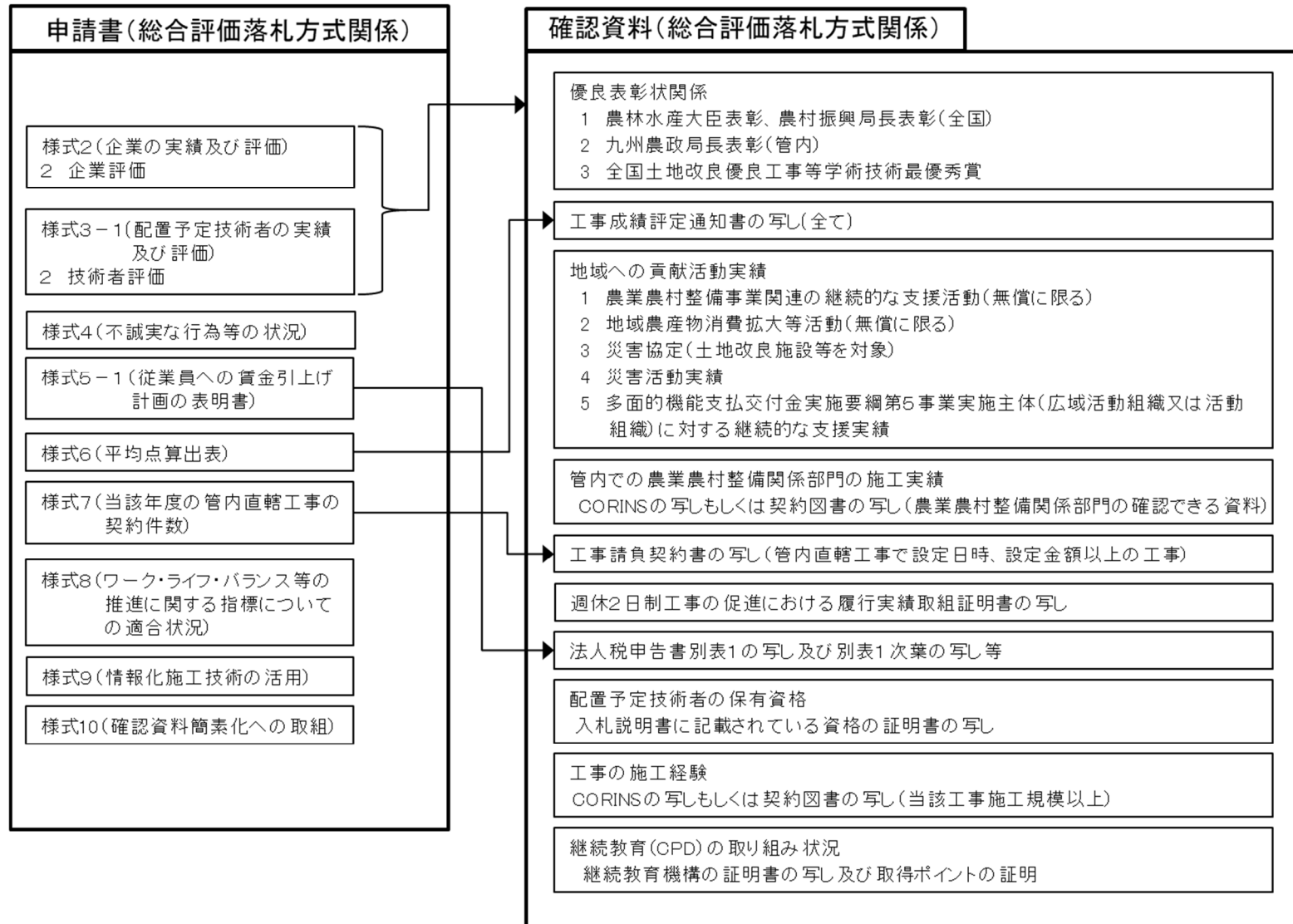
なお、提出期限以降の申請資料等の追加、差替え、再提出は認められません。

申請資料等に不備や確認できない箇所がある場合には、競争参加資格無し又は評価無しとする場合があります。

(1) 申請資料等の構成 (例：簡易Ⅱ型の場合)

申請資料等は、各種様式、様式記載事項を証明するための添付資料からなります。なお、以下の構成は、「簡易Ⅱ型」の評価対象の場合の例で示しています。本工事で、該当する箇所について参照ください。





(2) 申請資料等の提出方法

ア 申請資料等の提出は原則として電子入札システムによる提出としますが、電子入札システムによりがたい場合（利用者登録内容変更に伴う再申請手続き中の場合やシステム停止等により電子入札システムが利用できない場合に限る）は、次の（ア）又は（イ）の方法による提出とします。

イ 郵送等による資料提出は、提出期間内必着とし、期限を過ぎて届いた場合は申請書を受付けませんので、ご注意願います。

ウ 電子入札システムで資料を提出し参加申請を行う場合、資料の文字等が不鮮明な場合又は、添付ファイルが読み取れない場合は競争参加資格無し又は評価無しとする場合があります。

エ 申請書（様式1）の日付は、電子入札システムに登録する場合は、登録した日付としてください。郵送する場合は、郵送した日付としてください。持参する場合は、提出日としてください。

オ 資料を郵送又は持参する場合は、九州農政局農村振興部設計課技術審査係宛に提出願います。

（ア）電子入札システムにより、申請資料等を提出する場合

【簡易Ⅱ型】

申請資料等が 10MB 以内の場合

a 入札説明書の【別紙1】の「申請書及び確認資料の提出期間」内に、申請書（様式1～全て）及び確認資料（CORINS 資料等の確認資料1式）について、1つのファイルにまとめ、電子入札システムにより登録してください。この場合、申請書（様式1）には社印は不要です。

申請資料等が 10MB を超える場合

b 入札説明書の【別紙1】の「申請書及び確認資料の提出期間」内に、申請書（様式1）のみを電子入札システムにより登録してください。この場合、申請書（様式1）には社印は不要です。

また、申請書（様式2～全て）及び確認資料（CORINS 資料等の添付資料1式）を、持参または郵送等（書留郵便または宅配等配達記録の残るものに限る）のいずれかの方法で提出してください。

【標準A型・標準B型・簡易Ⅰ型】

a 標準A型、標準B型、簡易Ⅰ型については、技術提案を含む競争参加資格確認資料（以下、「技術提案書等」という。）と入札書の提出を同時に行う手続き（以下、「同時提出型」という。）のため、申請書及び技術提案書等の提出を2段階で行う必要があります。

b 1段階目は申請書（様式1）の1枚のみを入札説明書の別紙1の「申請書の提出期間」内に、電子入札システムにより提出してください。この場合、社印は不要です。

c 2段階目は申請書（様式2～全て）、確認資料（CORINS 資料等の添付資料1式）及び技術提案書（様式-1）に加え、入札書、工事費内訳書（zip）及び工事費内訳書（様式-2）を同時に提出する必要があります。

d 1段階目の提出は、申請書（様式1）1枚のみの提出のため10MB以内になることから、2段階目の提出方法について、以下に記載します。

申請資料等が 10MB 以内の場合

e 入札説明書の【別紙 1】の「入札書、技術提案及び確認資料の提出期限」までに、申請書（様式 2～全て）、確認資料（CORINS 資料等の添付資料 1 式）、技術提案書（様式－1）及び工事費内訳書（様式－2）について、1つのファイルにまとめ、電子入札システムの技術提案書提出画面から提出してください。また、この資料に加え、入札書、工事費内訳書（zip）も同時に登録してください。

※工事費内訳書（様式－2）の提出方法については、（HP）電子入札センタートップページの〈お知らせ〉に『【重要】工事費内訳書に新たに記載すべき経費における様式（Excel）の提出方法について』を掲載しているため、確認し適切に提出してください。

※一括審査方式で複数工事参加希望の場合は、参加を希望する最も早い開札時間の工事のみに添付してください。以下に例を示します。

《例》

一括審査方式で複数工事参加希望の場合（1段階目：申請書の提出期間内に提出）

番号	提出書類	①工事 (開札 10:00)	②工事 (開札 11:00)	備考
1	申請書（様式 1）	○	○	

一括審査方式で複数工事参加希望の場合（2段階目：入札書、技術提案及び確認資料の提出期限までに提出）（10MB 以内場合）

番号	提出書類	①工事 (開札 10:00)	②工事 (開札 11:00)	備考
1	申請書（様式 2～全て） 確認資料（1 式） 技術提案書（様式－1） 工事費内訳書（様式－2）	○	×	「申請書（様式 2～全て）」、「技術提案書（様式－1）」及び「工事費内訳書（様式－2）」のファイルを 1つの zip ファイルとして作成後、最も開札時間が早い①工事の「技術提案書提出画面」で添付する。
2	工事費内訳書（様式－2）	×	○	②工事は、「工事費内訳書（様式－2）」のファイルを、「技術提案書提出画面」で添付する。
3	入札書	○	○	「入札書提出画面」
4	工事費内訳書（zip）	○	○	「入札書提出画面」で添付する。

申請資料等が 10MB を越える場合

f 入札説明書の【別紙1】の「入札書、技術提案及び確認資料の提出期限」までに、技術提案書（様式－1）及び工事費内訳書（様式－2）を1つのファイルにまとめ、電子入札システムの技術提案書提出画面から提出してください。また、この資料に加え、入札書、工事費内訳書（zip）も同時に登録してください。

また、申請書（様式2～全て）及び確認資料（CORINS 資料等の添付資料1式）を、持参又は郵送等（書留郵便又は宅配等配達記録の残るものに限る）のいずれかの方法で提出してください。

※工事費内訳書（様式－2）の提出方法については、（HP）電子入札センタートップページの<お知らせ>に『【重要】工事費内訳書に新たに記載すべき経費における様式（Excel）の提出方法について』を掲載しているため、確認し適切に提出してください。

※一括審査方式で複数工事参加希望の場合は、参加を希望する最も早い開札時間の工事のみに添付してください。以下に例を示します。

《例》

一括審査方式で複数工事参加希望の場合（1段階目：申請書の提出期間内に提出）

番号	提出書類	①工事 (開札 10:00)	②工事 (開札 11:00)	備考
1	申請書（様式1）	○	○	

一括審査方式で複数工事参加希望の場合（2段階目：入札書、技術提案及び確認資料の提出期限までに提出）（10MB を超える場合）

番号	提出書類	①工事 (開札 10:00)	②工事 (開札 11:00)	備考
1	申請書（様式2～全て） 確認資料（1式）	×	×	持参又は郵送等（書留郵便又は宅配等配達記録の残るものに限る）のいずれかの方法で提出する。
2	技術提案書（様式－1） 工事費内訳書（様式－2）	○	×	「技術提案書（様式－1）」及び「工事費内訳書（様式－2）」のファイルを1つの zip ファイルとして作成後、最も開札時間が早い①工事の「技術提案書提出画面」で添付する。
3	工事費内訳書（様式－2）	×	○	②工事は、「工事費内訳書（様式－2）」のファイルを、「技術提案書提出画面」で添付する。
4	入札書	○	○	「入札書提出画面」
5	工事費内訳書（zip）	○	○	「入札書提出画面」で添付する。

一括審査方式における技術提案書提出の留意点

複数の工事に参加を希望する場合、技術提案書（様式－１）は、参加を希望する最も早い開札時間の工事のみ、電子入札システムに登録してください。

※工事ごとに異なる技術提案書（様式－１）を提出した場合は、申請した全ての工事を欠格としますので注意してください。

(イ) 電子入札システムによらず、持参又は郵送により申請資料等を提出する場合（利用者登録内容変更に伴う再申請手続き中の場合やシステム停止等により電子入札システムが利用できない場合に限ります）

a 従来の紙入札を行う場合は、事前に発注者の承諾（農林水産省電子入札運用基準標準例に示す別紙様式１に記載のうえ、提出）を得て、全ての資料について持参又は郵送により提出してください。この場合、申請書（様式１）に社印が必要です。

※上記別紙様式１はこちら（<https://www.maff.go.jp/kyusyu/hachu/attach/pdf/index-43.pdf>）

5 申請資料等の作成方法等

(1) 申請資料等の審査基準日

提出された申請資料等の審査基準日は『入札公告等を開始した日』となります（当該年度の契約件数の評価などを除く）。よって、審査の基準とする年度は審査基準日の当該年度となり、過去〇年間と記載されているものについては、審査の基準となる年度の前年度から遡って〇年間となります。

過去3年間は令和5年度～令和7年度、過去10年間は、平成28年度～令和7年度、過去15年間は、平成23年度～令和7年度となります。以下の記載は、全て、同様の期間です。

また、提出された資料の評価に当っては、各資料に記載された日付で判断します。

《例》

入札公告をした日がR8.8.1で、総合評価基準において”過去3年間（年度）”とある場合



※令和8年度中（令和8年4月1日から令和9年3月31日まで）の間に入札公告を開始する案件に適用します。

(2) 申請資料等に記載する提出番号

提出番号は、資格確認通知書に記載している『受付番号』と、『許可番号』を各様式の右上に記載願います。

なお、特定建設工事共同企業体の場合は代表者の番号を記載してください。また、「会社名」の上部に共同企業体の名称を記載してください。

ア 受付番号（6桁の数字） [例] 190123

イ 建設業許可番号（8桁の数字） [例] 00-001234

(3) 各種様式の記載要領等

※以降に添付の様式は（例）ですので、本工事と整合していない記載がある場合があります。

(様式1)

会 社 名 : ○○○○(株) ○○支店
 受 付 番 号 : ○○○○○○○
 大臣・知事許可番号 : ○○-○○○○○○○

競争参加資格確認申請書

令和○○年○○月○○日

支出負担行為担当官
 九州農政局長
 ○○ ○○ 殿

住所
 商号又は名称
 代表者氏名

令和○○年○○月○○日付で公告がありました○○○○○○○○ ○○○○○○○○○工事に係る競争に参加する資格について、確認されたく、下記の書類を添えて申請します。
 なお、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条及び第71条の規定に該当するものでないこと並びに添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 入札説明書の8(3)アに定める施工実績を記載した書面【様式2】
- 2 入札説明書の8(3)イに定める配置予定技術者の資格等を記載した書面【様式3-1】
- 3 入札説明書の8(3)イに定める配置予定技術者の従事状況を記載した書面【様式3-2】
- 4 入札説明書の8(3)ウに定める経営等の状況を記載した書面【様式4】
- 5 入札説明書の6(1)イに定める従業員への賃金引上げ計画の表明書【様式5-1】
- 6 入札説明書の6(1)イに定める工事成績評定（平均点）を記載した書面【様式6】
- 7 入札説明書の6(1)イに定める当該年度の管内直轄工事の契約件数を記載した書面【様式7】
- 8 入札説明書の6(1)イに定めるワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況を記載した書面【様式8】
- 9 入札説明書の6(1)イに定める情報化施工技術の活用を記載した書面【様式9】
- 10 確認資料の簡素化への取組【様式10】
- 11 見積書【様式-10】

申請書に関する問い合わせ先

①会社名	○○○○(株) ○○支店 (又は営業所)
②連絡先	〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町○○○大字○○○ TEL:○○○-○○○-○○○○
③担当者氏名	○○部 ○○課 ○○ ○○

※ 連絡先は申請書に関する問い合わせ、競争参加資格の通知に使用する。

会社名、受付番号、建設業許可番号を必ず記載してください。
 特定建設工事共同企業体の場合は代表者の会社名、受付番号、建設業許可番号を記載し「会社名」の上部に共同企業体の名称を記載（文字サイズ変更可）してください。

提出日を必ず記載（電子入札システム提出の場合は登録日、持参の場合は持参した日）

紙による提出の場合は押印の上、提出してください。
 電子入札システムによる提出の場合は押印不要です。

(備考) 用紙の大きさは日本工業規格A列4とする。

(様式2)

会 社 名 : ○○○○(株) ○○支店
 受 付 番 号 : ○○○○○○
 大臣・知事許可番号 : ○○-○○○○○○○

企業の実績及び評価

1 企業の実績

項 目	施工実績内容等	
工 事 名 称 等	工事名	○○○○○○○工事
	発注機関名	○○○局、○○○県、○○○公団等
	施工場所	(都道府県名・市町村名・地先まで)
	契約金額	○○○,○○○千円
	工期	○○年○○月○○日～○○年○○月○○日
	受注形態	単体 / 共同企業体 (出資比率○○%) / 他(の)構成員○○○○(株)
工 事 諸 元 等	工種・工法	
	規模・寸法	
	構造形式	
	使用機材・数量	
	設計条件等	
CORINSへの登録	有(登録番号を記載)、無(契約書の写しが必要)	

※地方農政局が発注した工事に係る実績である場合は、工事成績評定通知書の写しを提出すること。

2 企業評価

項 目	評価基準記号	評価点数
①優良工事表彰実績	A	○点
②表彰実績	A	○点
③工事成績評定 (平均点)	A	○点
④地域貢献 (農業農村整備事業関連の継続的な支援活動)	A	○点
⑤地域貢献 (地域農産物消費拡大等活動)	A	○点
⑥地域貢献 (災害協定)	A	○点
⑦地域貢献 (災害活動実績)	A	○点
⑧地域貢献 (多面的機能支払交付金実施要綱第5事業実施主体に対する継続的な支援実績)	A	○点
⑨当該地域内の施工実績	A	○点
⑩当該年度の契約件数	A	○点
⑪不正又は不誠実な行為	A	○点
⑫週休2日制の履行実績	A	○点
⑬賃上げの実施を表明した企業等	A	○点
⑭ワーク・ライフ・バランス等推進に係る認定の取得状況等	A	○点
⑮情報化施工技術の活用	A	○点
合計点数		○点

※入札説明書6(1)イに示す評価基準に基づき、それぞれ該当する評価基準記号、評価点数を記載すること。

同種工事等の要件に適合する工事諸元等を必ず記載

- 1) 同種工事等の要件に適合する、企業としての施工実績を記載するものとし、1件の記載があれば可。
- 2) 施工実績の対象となる工事は、CORINSに登録されているものを優先して記載する。
- 3) 農政局直轄工事の実績である場合は、工事成績評定通知書の写しを必ず添付すること。(65点以上)

「評価基準記号」欄は評価基準のアルファベットを記入してください。

<企業の実績>		評価点数
①優良工事表彰実績(地域貢献活動表彰を除く)農業農村整備事業等全国直轄/過去3年間 ※1	A:農林水産大臣表彰・農村振興局長表彰(全国:地方農政局、北海道開発局及び沖縄総合事務局)	2.0
	B:九州農政局長表彰	1.0
	C:事業(務)所長表彰(九州農政局管内)	0.5
	D:表彰無し	0.0

会 社 名 : _____
 受 付 番 号 : _____
 大臣・知事許可番号 : _____

配置予定技術者の資格、同種工事の経験及び評価

1 配置予定技術者の資格及び同種工事の経験

技術者区分	監理技術者or主任技術者	会社名・氏名	〇〇〇〇(株)〇〇支店 〇〇〇〇
法令による免許	・〇〇〇〇施工管理技士(番号:〇〇〇〇〇〇〇 取得年月日:〇〇年〇〇月〇〇日) ・監理技術者資格者証(最終交付番号:〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 取得年月日:〇〇年〇〇月〇〇日) ・監理技術者講習終了履歴(終了番号:〇〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇〇 修了年月日:〇〇年〇〇月〇〇日)		
工事名称等	工事名(工種)	〇〇工事	
	発注機関名	〇〇〇局、〇〇県、〇〇公団等	
	施工場所	(都道府県名・市町村名・地先まで)	
	契約金額	〇〇〇,〇〇〇千円	
	工期	〇〇年〇〇月〇〇日~〇〇年〇〇月〇〇日	
	受注形態	単体/共同企業体(出資比率%)	
従事役職	現場代理人、主任技術者、監理技術者、その他の技術者		
工事内容	工種・工法・構造・規模・寸法等を記載		
CORINSへの登録	有(登録番号を記載)、無(契約書の写しが必要)		

※工事経験は、元請として完成・引渡し完了している工事に限る。
 ※地方農政局が発注した工事に係る実績である場合は、工事成績評定通知書の写しを提出すること。

2 技術者評価

項 目	評価基準記号	評価点数
①資格取得後年数	A	〇点
②配置予定技術者の保有資格	A	〇点
③工事の施工経験	A	〇点
④優良工事表彰実績	A	〇点
⑤表彰実績	A	〇点
⑥当該地域内の施工実績	A	〇点
⑦継続教育(CPD)	A	〇点
	合計点数	〇点

※入札説明書6(1)イに示す評価基準に基づき、それぞれ該当する評価基準記号、評価点数を記載すること。

法令による免許

資格証明書に記載されている番号、取得・終了年月日を間違いの無いよう正確に記載する。(省略しない)

工期

配置予定技術者の従事期間が経験工事の工期より短期間であった場合で、CORINS に従事期間が記載されていない場合は、経歴書及び申請者が証明した従事証明書を添付

工事内容

同種工事等の要件に適合する工事諸元等を必ず記載
 1) 同種工事等の要件に適合する、配置予定技術者の施工実績を記載するものとし、1名当り1件の記載があれば可。
 2) 施工実績の対象となる工事は、CORINS に登録されているものを優先して記載する。

- ・ 2名以上の技術者を記載した場合、評価の低い技術者を総合評価の評価対象とする。
- ・ 監理技術者の配置等についての取り扱いは、「監理技術者制度運用マニュアル」(国土交通省ホームページ等)を参照すること。

(様式 3 - 2)

会 社 名 : ○○○○(株) ○○支店
 受 付 番 号 : ○○○○○○○
 大臣・知事許可番号 : ○○-○○○○○○○

配置予定技術者の状況調査票

1 申請時における配置予定技術者の従事状況

技術者区分	監理技術者or主任技術者	会社名・氏名	○○○○(株)○○支店 ○○○○
ある 他 工 事 へ の 従 事 状 況 が 概 要	工事名(工種)	○○工事	
	発注機関名	○○○局、○○県、○○公団等	
	工期	○○年○○月○○日～○○年○○月○○日	
	従事役職	現場代理人、主任技術者、監理技術者、その他の技術者	
	本工事と重複する場合の対応措置	例 ・ 工期内の○○年○○月○○日に完成検査予定のため本工事に従事可能 ・ 本工事と重複する場合には、当該工事の監理技術者を○○に変更可能	
CORINSへの登録	有(登録番号を記載)、無(契約書の写しが必要)		
営業所の専任技術者との重複の有無		無 ・ 有 (年 月 日頃に従事可能)	

※配置予定技術者の従事状況に係わるCORINS等資料(写し)を添付すること。

※営業所の専任技術者との重複の有無について、建設業法第7条第2号、第15条第2号に定める営業所の専任の技術者と主任(監理)技術者が重複する場合は、当該項目の 有 に○印を付し、主任(監理)技術者の専任が確保できる日を記載すること。

配置予定技術者が他工事への従事状況がある場合

申請した工事を落札した時点で技術者を専任配置できることが基本であるため、申請時(申請書(様式1)の提出日)に技術者が他の工事に従事している場合は「他工事への従事状況がある場合」の欄に他の工事の内容を記載するとともに、申請資料等の提出までに他の工事の発注機関に技術者の交代が可能か確認しておくこと。

(様式4)

会 社 名 : ○○○○(株) ○○支店
 受 付 番 号 : ○○○○○○○○
 大臣・知事許可番号 : ○○-○○○○○○○○

不誠実な行為等の状況

項 目	有 無 等	備考
1 不誠実な行為の有無	①工事請負契約に基づき工事関係者に関する措置要求に請負者が従わないこと等請負契約の履行不誠実である状態が継続している。	該当する・該当しない
	②一括下請、下請代金の支払い遅延、特定資材等の購入強制等について下請契約関係が不適切である状態が継続している。	該当する・該当しない
	③警察当局から、九州農政局長に対し、暴力団員が実質的に経営を支配する建設業者又はこれに準ずるものとして、公共工事からの排除要請があり、当該状態が継続している。	該当する・該当しない
	④贈賄及び不正行為による指名停止期間中である。	該当する・該当しない
	⑤虚偽の技術資料の提出。	該当する・該当しない
2 経営状況	①手形交換所による取引停止処分を受けている。	該当する・該当しない
	②主要取引先から取引停止等の事実がある。	該当する・該当しない
3 安全管理の方法	①事故等に基づく指名停止期間中である。	該当する・該当しない
	②九州農政局発注工事について安全管理の改善に関し労働基準監督署からの指導を受け、これに対する改善を行わない状態が継続している。	該当する・該当しない
4 労働福祉の状況	①厚生労働省から九州農政局長に対し賃金不払に関する通報があり、当該状態が継続している。	該当する・該当しない
	②建設業退職金共済組合又は中小企業退職金共済事業団と退職金共済契約を締結していない。	該当する・該当しない

不誠実な行為等の状況の記載

不誠実な行為等の状況の記載方法は、各項目に対して該当する・該当しないを判断していただき、**○**で選択してください。

※該当する・しない いずれかを○で囲む。

(様式6)

会 社 名 : ○○○○(株) ○○支店
受 付 番 号 : ○○○○○○
大臣・知事許可番号 : ○○-○○○○○○○

平均点算出表

(1) 入札説明書6(1)イにおける企業の施工実績の工事成績評定(平均点)

○農業農村整備事業等全国直轄工事において、工期終了日が入札説明書6(1)イに示す期間であり、既に完成・引渡し完了している全ての工事。工事成績評定通知書の写しを添付すること。

番号	工 事 名	工 期	工事成績 評定点	備 考
1	令和○○年度○○○○○○○○○○事業 ○○○○○○○○○○○○○○○○工事	自: 令和○○年○○月○○日 至: 令和○○年○○月○○日	○○	
2	令和○○年度○○○○○○○○○○事業 ○○○○○○○○○○○○○○○○工事	自: 令和○○年○○月○○日 至: 令和○○年○○月○○日	○○	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
平均			○○. ○	

工事成績評定(平均点)の記載

農業農村整備事業等全国直轄工事において、過去3年間に完成・引渡し完了している全ての工事を記載して下さい。

※入札説明書6(1)イに記載しているとおり「記載漏れ又は確認資料が不足していた場合は虚偽の申請とみなし競争参加資格を認めない。」ことになりまますので漏れの無いようにして下さい。

※情報化施工技術の活用の対象工事の場合に参照

会社名： ○○○○(株) ○○支店
 受付番号： ○○○○○○
 大臣・知事許可番号： ○○-○○○○○○○

情報化施工技術の活用

当該工事において、以下に記載の技術（評価対象技術）を活用します。

チェック欄 注1)	評価対象技術	適用する工種及び作業内容
<input type="checkbox"/> 活用する	ア UAV空中写真測量出来形管理技術 注4)	
<input type="checkbox"/> 活用する	イ TLS出来形管理技術 注4)	
<input type="checkbox"/> 活用する	ウ UAVレーザー出来形管理技術 注4)	
<input type="checkbox"/> 活用する	エ 地上移動体搭載型LS出来形管理技術 注4)	
<input type="checkbox"/> 活用する	オ ICT建設機械施工技術 注4)	

活用する技術の種類
 活用する技術の口に「■」と記載してください。

アからエまでに示す技術は、3次元出来形管理による面管理が適用できる場合に限る。

適用する工種及び作業内容
 適用する工種及び作業内容は、特別仕様書に示した適用工種に限る。

注1) 当該工事において、評価対象技術を活用する場合、活用する技術の「活用する」チェック欄に「■」と記載する。いずれかの「活用する」チェック欄に「■」と記載された場合のみ、加点評価の対象とする。
 注2) 情報化施工技術の活用については、「情報化施工技術の活用ガイドライン（農林水産省）」による。
 注3) アからエまでに示す技術は、3次元出来形管理による面管理が適用できる場合に限る。
 注4) 適用する工種及び作業内容は、特別仕様書に示した適用工種に限る。
 注5) 活用する旨の申請をしたにもかかわらず、契約後、受注者の責により履行されなかったと判断された場合、工事成績評定から3点を減点する。

(4) 確認資料の内容

ア CORINS の写し又は契約図書等の写し

施工実績を証明するための資料として、CORINS の写しを優先して添付願います。なお、CORINS には次の内容が記載されている必要がありますが、記載が無い場合は契約図書もしくは当該工事の発注者が発行した実績証明書等を添付願います。

特に、竣工時 CORINS や契約図書で配置予定技術者の従事状況が確認できないケースが多いので、事前に添付資料の内容を確認していただくとともに、必要事項の記載されていない場合は、当該工事の発注機関から工事実績証明等を発行してもらうなどの対応をお願いします。

CORINS の写し

- | | |
|----------------|------------------------|
| (1) 請負者名、許可番号 | (6) 同種工事要件に適合する工事内容 |
| (2) 工事件名 | (7) 技術者名（資格登録番号） |
| (3) 発注者名 | (8) 技術者の役職 |
| (4) 工期 | (9) 技術者の当該工事従事期間 |
| (5) JVの場合は出資比率 | (10) 過去3年間の管内直轄の実績（年度） |

契約図書等の写し

- (1) 契約書
- (2) 特別仕様書
- (3) 函面（同種工事要件を確認できる部分のみ）
- (4) JVの場合は協定書
- (5) 現場代理人及び主任技術者等通知書
- (6) 実施工程表（当該技術者の従事期間が確認できる資料）

イ 技術検定合格証、監理技術者資格者証

配置予定技術者の資格要件を証明する合格証明書等、監理技術者資格者証の写し（表面及び裏面）を添付願います。

また、配置予定技術者の資格要件以外で併せ持つ資格がある場合、合格証明書等の写しを添付願います。

監理技術者資格者証の写し（表面及び裏面）

(表面)

氏名	年 月 日 生	
住所		
写真	初回交付	年 月 日 交付
	年 月 日	年 月 日
	交付番号	第 号
	監理技術者資格者証	
令和 年 月 日 まで有効		印
国土交通大臣 指定資格者証交付機関代表者		
所属建設業者	許可番号	
有する資格		
建設業の種類	土木大業と石炭電管が鋼鉄線しゆ線が塗防内陸給通管井及水消灌給	
有・無		

(裏面)

監理技術者講習修了履歴	修了番号: 第	号 修了年月日:
	氏名:	生年月日:
講習実施機関名:	印	
資格者証備考		

- ・ 技術者の写真・文字が鮮明なこと
- ※拡大コピーやスキャニング解像度の工夫等
- ※判別がつかない資料は認めないことがあります。
- ・ 監理技術者講習修了履歴は裏面で確認します。

ウ 監理技術者等の直接的・恒常的雇用関係の確認について

監理技術者等における直接的・恒常的雇用関係の確認を行うため、以下のいずれかの資料の写しを添付願います。

- ・ 監理技術者資格者証
- ・ 市区町村が作成する住民税特別徴収税額通知書
- ・ 健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書
- ・ 所属会社の雇用証明書又はこれらに準ずる資料

6 申請資料等の評価について

(1) 企業の地域への貢献

企業の地域への貢献の評価については、管内における地域貢献活動（継続的な支援活動の標準例に示しているもの）で企業が主催、開催、共催又は協賛等で参画した継続的な活動内容の評価とし、企業の貢献内容の具体的な関わりの証明として支援内容を確認できる書類若しくは写真又は企業の公式 HP 若しくは公式 SNS による発信状況が分かる資料、活動参加の参加証等を提出します。

また、地域貢献活動の九州農政局長の表彰実績がある場合は表彰状の写しを提出します。

申請書提出期限の日において土地改良施設等を対象とした国、地方公共団体、特殊法人、土地改良区等との災害協定の締結（自社が所属する建設協会等が協定締結している場合を含む。）を行っている場合、評価対象となりますので、災害協定締結を証明する資料（協定書の写し、所属する建設協会の会員名簿など）や災害活動実績を証明する資料を提出します。

ア 地域貢献活動

地域貢献活動の活動内容の具体例について、下記に示します。

企業としての具体的な関わりの証明例

【活動に対する企業自らの支援の例】

- 活動に必要な資材、重機、オペレーター等を無償で提供した。
- 活動に対し、労務提供、活動経費負担などの支援を行った。

上記支援内容を証明する資料として、

- 広く一般に企業としての取り組みを公表周知している。（例えば企業の公式ホームページや公式 SNS による発信）
 - 社是に地域貢献活動に対する取り組み方針や企業としての対応（支援）について定め、社員に対し取り組みを推進している。などの資料提出が必要です。
- 社員が活動に参加した実績については、主催者の参加認証等により確認します。

(2) 対象とする地域貢献活動

ア 多面的機能支払交付金実施要綱の実施主体（活動組織）の構成員として行う活動

管内における多面的機能支払交付金実施要綱第5事業実施主体（広域活動組織又は活動組織）の構成員等として行う継続的な支援実績。
なお、その組織の行う活動計画において保全管理する区域が地域振興立法8法及び棚田地域振興法のいずれかに該当するものに限る。

イ 上記ア以外の地域貢献活動●農業農村整備事業関連の継続的な支援活動実績

(ア) 農地・農業用水等の資源保全活動

地域で行われる水路の泥上げや草刈り、ため池の清掃、農道の道普請などの共同活動に企業が社員を相当数参加させるなど、農地農業用水等の資源の適切な保全管理に寄与する活動。

(イ) 造成施設の保全管理活動

水路やため池などの農業水利施設を施工した企業が、供用中の施設について大雨や地震後に土地改良区等の施設管理者と見回りを行い、構造物の目地詰め、遮水シートの補修、倒木の緊急処理等の適切な処理を行うなど、造成施設の健全な保全管理に寄与する活動。

(ウ) 農村環境保全活動

生態系に配慮した施設の設計・施工を行った企業が、施設造成後にその効果が発揮されているかどうかモニタリング、フォローアップを行う等、農村環境の保全に寄与する活動。

地域が行う水路法面へのグランドカバープランツ等の植栽活動等に企業が相当数の社員を参加させ、農村景観の形成・保全に寄与する活動。

(エ) 住民参加型直営施工への支援活動

住民参加型直営施工により、管理用道路の安全施設や簡易な舗装、石積水路の施工などを行う場合に、施工方法や事故防止等について技術指導を行ったり、必要に応じ資機材の提供を行うなど、直営施工を支援する活動。

(オ) 荒廃農地解消活動

荒廃農地を解消するための活動に企業が社員を相当数参加させる。または、資機材の提供を行うもの。

(カ) 農村地域防災活動

溢水の恐れのある水路の天端に土嚢を積んだり、災害被害の発生に備え排水ポンプを準備・設置する等、農村地域の防災活動に企業として寄与する活動。

企業の社員が「農村災害復旧専門技術者」として、施設の防災点検や災害発生時の応急対策の指導、及び地方自治体が行う災害復旧業務への技術的支援を行うなど、地域の防災・災害復旧にかかる応援活動。

渇水時に、揚水ポンプを土地改良区と調整しながら必要な箇所に提供・設置するなど、地域の干ばつ被害の軽減に寄与する活動。

(キ) その他農村地域の振興に寄与する活動

上記（ア）～（カ）のほか、農業の有する食料を安定的に供給する機能及び多面的機能を十全に発揮させ、農村地域の振興に資するため、自治体やNPO等の団体が行う活動に対して、当該企業が相当程度貢献したと認められる場合。

●地域農産物消費拡大等の活動に対して企業としての支援実績

(ク) 会社の自発的取組であって、かつ第三者との連携した活動実績

自社の自発的な活動であって、かつ管内の地域活動団体等との連携により、管内における地域農産物消費の拡大等に寄与する活動。

(ケ) 会社の自発的な活動実績

自社の自発的な活動として取組む、管内における地域農産物消費拡大等に寄与する活動。

●災害協定の締結・災害活動、家畜防疫活動実績

(コ) 災害協定の締結

土地改良施設等（農地、農業用施設、農村振興局所管の農地保全に係る海岸及び地すべり防止施設）を対象とした国、地方公共団体、特殊法人、土地改良区等との災害協定の締結（自社が所属する建設協会等が協定締結している場合を含む。）（災害協定上の活動範囲が管内の地域又は施設を対象としたもの）

・災害協定が締結されたもの。（災害協定書の写し等）

・所属する建設協会等が協定を締結している場合、所属する建設協会の会員名簿など建設協会の会員であることが確認できるもの。

(サ) 災害活動又は家畜防疫活動（以下、「災害活動等」という。）の実績（災害協定又は防疫協定の締結の有無を問わない。土地改良施設等以外も対象）

a 災害活動の実績（災害協定に基づく活動実績）

国、地方公共団体、特殊法人、土地改良区等の災害協定に基づき、災害時に緊急的に出動指示を受け、実施した活動。（証明する資料として、災害協定書の写し、指示書、依頼書等を提出。口頭での指示の場合にあっては、後日の指示書等があり、それをもって証明できれば可。）

災害活動にかかる訓練や演習は、災害活動の実績として評価対象外。

b 災害活動の実績（災害協定に基づかない活動実績）

国、地方公共団体、特殊法人、土地改良区等より、災害時に緊急的に出動指示等を受け、実施した活動。（証明する資料として、指示書、依頼書等を提出。口頭での指示の場合にあっては、後日の指示書等があり、それをもって証明できれば可。）

災害活動にかかる訓練や演習は、災害活動の実績として評価対象外。

c 国及び地方公共団体の除雪作業（通常時を含む）の活動実績

除雪作業の実績は、国及び地方公共団体からの指示等による道路の除雪作業の実績。

道路の除雪とは、一般交通用に供される道路（一般国道、県道、市町村道及び農道）の除雪。

通常時とは、災害発生時でない通常の積雪時の除雪作業。

なお、凍結防止剤の散布は除雪作業には含みません。

d 家畜防疫活動実績（防疫協定の有無を問わない）

家畜伝染病まん延時に、国、地方公共団体、特殊法人、土地改良区等より、緊急的に出動指示等を受け、実施した活動。(証明する資料として、指示書、依頼書等を提出。口頭での指示の場合にあっては、後日の指示書等があり、それをもって証明できれば可。)

家畜防疫活動にかかる訓練や演習は、家畜防疫活動の実績として評価対象外。

ウ 留意事項

- (ア) 上記アについては、右記「継続活動実績の証明書の例」を提出することで証明とする。
- (イ) 上記ア、イ(ア)～(キ)については、過去3年間における年1回以上の地域貢献活動を連続した2か年以上にわたり継続的に実施した実績を対象とする。
- (ウ) 上記イ(ク)～(ケ)については、過去3年間に地域農産物消費拡大等の継続的な活動を実施した実績を対象とする。
- (エ) 上記イ(サ)については過去3年間において1回以上の災害活動等を実施した実績を対象とする。
- (オ) 上記(イ)において緊急事態宣言が発動された年において、活動に支障が生じた場合にあっては、継続的な活動実績の対象期間から除くことができるものとし、「過去3年間における年1回以上の地域貢献活動を連続した2か年以上にわたり継続的に実施した実績」を「緊急事態宣言が発動された年を除く過去3年間における継続的な活動実績」と読み替えることができるものとする。

【継続活動実績の証明書の例】

〇〇活動組織活動実績 証明書

構成員(団体名等): (株) 〇〇建設

(株) 〇〇建設は〇〇活動組織の構成員として(又は協定書に基づき)、令和〇年度から令和〇年度の間、毎年度継続して活動実績があることを証明します。

なお、当活動組織は、地域振興立法8法指定地域(又は棚田地域振興法指定棚田地域)で活動していることを申し添えます。

年月日

〇〇活動組織代表 署名

8 その他

(1) 工事費内訳書の提出について

入札時に提出する工事費内訳書については、下表各項に掲げる場合に該当するものについては、競争契約入札心得第7条第11号に該当する入札として、原則として入札無効となりますので、工事費内訳書の入念な検算を行い提出をお願いいたします。

1	未提出であると認められる場合 (未提出であると 同視できる場合 を含む。)	(1)	工事費内訳書の全部又は一部が提出されていない場合
		(2)	工事費内訳書とは無関係な書類である場合
		(3)	他の工事の工事費内訳書である場合
		(4)	白紙である場合
		(5)	工事費内訳書が特定できない場合
		(6)	他の入札参加者の様式を入手し、使用している場合
2	記載すべき事項 が欠けている場 合	(1)	内訳の記載が全くない場合
		(2)	入札説明書又は指名通知書に指示された項目を満たしていない場合
3	添付すべきでは ない書類が添付 されていた場合	(1)	他の工事の工事費内訳書が添付されている場合
4	記載すべき事項 に誤りがある場 合	(1)	発注者名に誤りがある場合
		(2)	発注案件名に誤りがある場合
		(3)	提出業者名に誤りがある場合
		(4)	工事費内訳書の合計金額が入札金額と大幅に異なる場合
5	その他未提出又は不備がある場合		

(2) 歩掛、単価等の公表については、九州農政局のホームページを参照してください。

<https://www.maff.go.jp/kyusyu/seibibu/doboku/doboku.html>

(3) 入札説明書に記載のとおり、競争参加資格がないと通知された者は書面により説明を求められますが、この場合は入札及び開札を延期することとなります。延期した場合は競争参加資格を与えられた全ての者に書面により通知いたします。

(4) 技術提案書の作成について

技術提案書は、記載要領を十分確認のうえ作成を行ってください。

令和8年度より、文字数のカウント方法（半角文字も全角1字換算とする）等の変更を行っています。

(5) 施工体制確認、追加資料の提出依頼について

開札後、発注者より電子入札システムの追加資料提出依頼・回答機能を利用して、連絡をします。(開札結果の確認のため連絡までにお時間を頂く場合もあります。)

追加資料提出依頼書として、入札額によって「施工体制確認票」又は調査基準価格以下の者へは、「施工体制確認のためのヒアリング・追加資料の提出について」を電子入札システムにて送付しますので、依頼書に記載の提出期限までに提出をお願いします。(次ページからの様式を参照)

電子入札システムの操作の仕方については、事前にシステム内にあります操作マニュアルを確認してください。

○施工体制確認表

一括審査方式の試行工事で、複数の工事に申請している場合においても、各工事に提出してください。

施工体制確認票

工事名: _____

注意事項: 本様式の回答については、本工事を担当する管理職以上の責任者により作成して下さい。

項目	内容	確認事項	回答
品質確保の実効性	工事の品質管理に関する適切な体制が確保され、入札説明書に記載された要求要件及び技術提案の品質が実現できること。	入札説明書及び仕様書等で要求する事項を遵守すること。	
		農林水産省施工管理基準の要求を遵守すること。	
		入札価格には、工事の実施に必要な直接工事費、仮設費、技術管理費等の費用が適切に計上されていること。	
		廃棄物処理法、過積載防止など関係法令を遵守すること。	
		労働安全衛生法等の関係法令を遵守すること。	
		技術提案書の提案内容が履行できること。	
施工体制確保の確実性	工事の確実な実施に必要な材料調達及び人員確保等の施工体制が確保され、入札説明書に記載された要求要件及び技術提案を実現できること。	工期が遵守できること。	
		労務管理費、安全訓練等費、租税公課、従業員給与手当、法定福利費、福利厚生費、保険料、外注経費、建設業退職金共済掛金などを適切に計上していること。 また、工事費内訳書では「労務費に関する基準」を踏まえ労務費を計上していること。	
		法定福利費、修繕維持費、事務用品費、通信交通費、動力用水光熱費、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、契約保証費などを適切に計上していること。	
		申請時の配置予定技術者が配置可能であること。	
		工事の実施に必要な材料調達及び人員確保等の施工体制が確保できること。	
		下請業者との契約が適正な内容であること。	
総括	本工事を受注した場合、本調査票に回答した内容が施工に反映されること。		

上の施工体制確認票に記載した回答内容に相違ありません。

回答者: _____
 会社名 _____
 役職 _____
 氏名 _____

施工体制確認票（記載例）

工事名: ○○○○○○○○○○○○事業
 ○○○○○○○○○○○○工事

注意事項: 本様式の回答については、本工事を担当する管理職以上の責任者により作成して下さい。

項目	内容	確認事項	回答
品質確保の実効性	工事の品質管理に関する適切な体制が確保され、入札説明書に記載された要求要件及び技術提案の品質が実現できること。	入札説明書及び仕様書等で要求する事項を遵守すること。	遵守します。
		農林水産省施工管理基準の要求を遵守すること。	遵守します。
		入札価格には、工事の実施に必要な直接工事費、仮設費、技術管理費等の費用が適切に計上されていること。	計上しています。
		廃棄物処理法、過積載防止など関係法令を遵守すること。	遵守します。
		労働安全衛生法等の関係法令を遵守すること。	遵守します。
		技術提案書の提案内容が履行できること。	履行します。
施工体制確保の確実性	工事の確実な実施に必要な材料調達及び人員確保等の施工体制が確保され、入札説明書に記載された要求要件及び技術提案を実現できること。	工期が遵守できること。	遵守します。
		労務管理費、安全訓練等費、租税公課、従業員給与手当、法定福利費、福利厚生費、保険料、外注経費、建設業退職金共済掛金などを適切に計上していること。 また、工事費内訳書では「労務費に関する基準」を踏まえ労務費を計上していること。	計上しています。
		法定福利費、修繕維持費、事務用品費、通信交通費、動力用水光熱費、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、契約保証費などを適切に計上していること。	計上しています。
		申請時の配置予定技術者が配置可能であること。	配置できます。
		工事の実施に必要な材料調達及び人員確保等の施工体制が確保できること。	確保できます。
		下請業者との契約が適正な内容であること。	適正な契約とします。
総括	本工事を受注した場合、本調査票に回答した内容が施工に反映されること。		反映します。

上の施工体制確認票に記載した回答内容に相違ありません。

回答者: _____
 会社名 ○ ○ ○ ○ ○
 役職 ○ ○ ○ ○ ○
 氏名 ○ ○ ○ ○

9 入札説明書に関するよくある質問

質問 番号	質問事項	回答内容
1	申請書又は確認資料で誤記や不足資料があった場合に差し替え、再提出は認められますか。	<p>提出期限以降における申請書又は確認資料の差し替え及び再提出は認めません。</p> <p>なお、審査において申請資料等に不備や、確認できない箇所があった場合でも、発注者から「ここが間違っている」「何が不足している」といった連絡は行いません。</p> <p>申請資料等の内容は、<u>提出前に自社で十分に確認・チェック</u>したうえで提出してください。</p>
2	入札説明書に対する質問は、「電話」でも受け付けてもらえますか。	<p><u>電話による質問は受け付けていません。</u></p> <p>質問の受付方法等は、入札説明書に記載していますので、ご確認ください。</p> <p>また、入札説明書に示す「<u>入札説明書に対する質問期間</u>」を過ぎた質問は受け付けられません。</p>

申請書添付資料事例集

本事例集は、申請書の参考例を取りまとめたもので、この資料通りのものが無いと評価できないということではありません。

また、工事毎の事例を示した資料ではありませんので、当該工事と整合していない項目もありますので、当該工事で参考となる箇所を確認して下さい。

資格確認通知書の写し

様式1の記載内容及び競争参加資格確認のため、有資格者情報検索結果を出力し添付してください。

【様式1】 競争参加資格確認申請書

▼有資格者情報検索結果の例

検索結果

業者一覧

一般競争(指名競争)参加資格審査申請書(建設工事)の記載事項若しくは営業所の変更があった場合または合併、破産、廃業等があったときは、速やかに届け出てください。
また、資格審査申請時の「営業所一覧表」により、支店、営業所等へ契約締結等の権限を委任された場合は、委任状(2ヶ年分)を提出願います。なお、委任状の様式については、特に定めはありませんが、受任者の住所、支社(店)名等、役職名、氏名、電話番号は必ず、記入することとし、本社(店)を含め数カ所に委任する場合は受任者ごとに、委任する地域を明示してください。

受付番号	業者番号	郵便番号	住所	商号又は名称	代表者氏名

業者一覧の対象業者名をクリックすることで、競争参加資格確認通知書が表示されます。

競争参加資格確認通知書

申請希望局	申請年度区分	契約の種類	区分	等級	客観点数	主観点数	総合点数	順位	認定日	有効期限

客観点数は、客観的事項(共通事項)について算定した点数で、主観点数は、主観的事項(特別事項)について算定した点数です。順位は、随時受付により変動することがあります。区分は以下の内容となります。
土:土木一式工事、建:建築一式工事、電:電気工事、管:管工事、鋼:鋼構造物工事、
舗:舗装工事、塗:塗装工事、機:機械器具設置工事、通:電気通信工事、井:さく井工事、そ:その他工事

営業所

営業所番号	許可番号	本社(店)所在地	支店及び営業所名	役職名	氏名	住所

※貴殿について、情報公開法に基づく開示請求があった場合には、申請書類が対象となります。

[検索条件に戻る](#)

有資格者情報検索結果により**受付番号、商号又は名称、代表者氏名、住所、資格等級(WTOの場合は客観点数)、認定日、有効期限、許可番号等**を確認します。

(申請中(新規、変更)の場合は、申請書又は変更届が受理されていることが確認できる資料を添付してください。)

※資格審査の結果、資格がある場合は、必要な情報をホームページに掲載することにより通知することとしています。認定内容の検索方法については、申請手引を確認してください。

工事実績データ(工事データ)		
公共事業の分野		農業農村整備
本件登録工事の受注に対応した建設業許可業種		土木一式工事
本件登録工事の入札参加資格区分		一般土木工事
工種	工種	土工事
工法・型式(1)	工法・型式	掘削または切土工
工種	工種	土工事
工法・型式(2)	工法・型式	盛土または埋戻し工
工種	工種	構造物撤去工事
工法・型式(3)	工法・型式	構造物撤去工
工種	工種	
工法・型式(4)	工法・型式	
工種	工種	
工法・型式(5)	工法・型式	

【様式2】企業の実績及び評価

【様式3-1】配置予定技術者の資格、同種工事の経験及び評価

九州農政局管内における農業農村整備関係部門（国営、県営、**団体営**）の**工事**であること。

※次のような工事であっても評価の対象となる。

発注者：農林事務所

公共事業の分野：道路工事、河川、道路、砂防・地滑り、海岸、建築、機械、電気、通信、その他

工事成績評定通知書の写し

実績要件・評価項目を確認するため工事成績評定通知書の写しを添付してください。

【様式2】企業の実績及び評価

【様式3-1】配置予定技術者の資格、同種工事の経験及び評価

※地方農政局の発注した工事である場合は、**65点以上の実績**であることも確認します。

【様式2】企業の実績及び評価

【様式6】平均点算出表

※**過去3年間に完成・引渡し**が完了した**全ての農業農村整備事業等全国直轄工事(地方農政局及び沖縄総合事務局)**の工事成績表定点を平均します。

※入札説明書6(1)イに記載しているとおりに「記載漏れ又は確認資料が不足していた場合は虚偽の申請とみなし競争参加資格を認めない。」こととなりますので漏れの無いようにしてください。

番 号
年月日

契約の相手方
所在地
商号又は名称
代表者氏名 殿

〇〇農政局長(事業(務)所長)
〇〇〇〇

工事成績評定通知書

貴社が受注した下記の工事について、〇〇農政局工事成績等評定実施要領に基づき評定した結果を通知します。

なお、評定の結果に疑問があるときは、当職に対してその疑問の旨を付して通知を受けた日の翌日から起算して10日(行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条に規定する行政機関の休日を含まない。)以内に書面により、説明を求めることができます。

疑問の旨に対する説明は、書面により通知致します。

記

1 工事名 〇〇事業 〇〇工事

2 工 期 〇年〇月〇日～〇年〇月〇日

3 完成検査年月日 〇年〇月〇日

4 評定点(修正評定点【評定点を修正し、通知する場合に記載する】)

評定内容	評定点等
工 事 成 績 評 定	
工 事 の 技 術 的 難 易 度 評 価	
V E 提 案 等 評 定	

【評定の対象とならないものは、「該当なし」と記載する】

5 書面の送付先 住所 〇〇〇〇
〇〇農政局〇〇部〇〇課〇〇係
(〇〇農政局〇〇事業所〇〇課〇〇係)

6 手続等の問合せ先 住所 〇〇〇〇
〇〇農政局〇〇部〇〇課〇〇係
(〇〇農政局〇〇事業所〇〇課〇〇係)
℡ ……………(代)内線……