

令和5・6年度（随時） 入札等参加資格審査申請要領
（建設工事）

丹波篠山市

令和5・6年度において、丹波篠山市が発注する建設工事に係る一般競争（指名競争）入札等に参加するための資格審査を受けようとする方は、下記要領により必要書類を提出してください。

記

1 申請対象

- ・申請日現在において、建設業法（昭和24年法律第100号）第3条の規定による許可、および、同法第27条の23の規定による経営に関する事項の審査を受けた者で、丹波篠山市が発注する建設工事に係る一般競争（指名競争）入札等の参加を希望する者。
- ・丹波篠山市内に本店のある者及び市長が特に必要と認める者。

2 申請方法

手順 ①	提出書類を準備してください。 <u>申請書類を作成し、その他添付書類を揃え、紙ファイルに綴じ込んでください。</u> 提出書類（申請書類・添付書類）については後述「提出書類一覧表」及び「提出書類の作成に関する注意事項」を確認してください。
手順 ②	窓口に提出してください。 受付期間： 閉庁日を除く 午前9時 から 午後5時15分 まで 受付窓口： 丹波篠山市役所本庁舎3階 行政経営部 管財契約課 郵送等による送付あたっては後述「入札等参加資格審査申請の郵送等について」を確認してください。

- ・原則として、窓口に提出された場合でもその場での書類審査は行いません。
- ・閉庁日とは、「丹波篠山市の休日定める条例」に定める市の休日です。
- ・その他、この申請要領をよくご確認のうえ、上記手順に沿って申請書類を提出してください。

3 有効期間 令和5年4月1日（随時受付による場合は受領証に押印された受付印の日付）から
令和7年3月31日まで

4 注意事項

- (1) 次の各号のいずれかに該当する者は、特別の理由がある場合を除き、入札及び随意契約の参加資格を認めません。
 - ①地方自治法施行令第167条の4第1項各号
 - ②地方自治法施行令第167条の4第2項各号
- (2) 登録部門「建設工事」に関し、本店を含めた複数の支店、営業所については同時に申請を受け付けることができません。
- (3) 申請書類の記載にあたり、虚偽の事項を記入し申請を行った事が発覚した場合は、参加資格を取り消します。

5 受付から審査、登録までの流れ

- (1) 受付後、審査の結果、書類不備又は訂正等がなく適格と認められた場合は、受付印を押印した受領証(様式K-7)を返送します。
- (2) 不備等がある場合は、指定された期日までに不備を訂正し、提出してください。
- (3) 入札参加有資格者名簿には上記受付手続きが完了した者について登録し、令和6年度4月に市ホームページにて公表します。

6 電子入札のIDおよびパスワード

登録をしたすべての業者に対し、丹波篠山市の電子入札に参加するためのIDとパスワードを受領証(様式K-7)に記載して返送します。

詳細については、市ホームページ 電子入札利用者登録について(新規登録事業者向け)

(https://www.city.tambasayama.lg.jp/soshikikarasagasu/kanzaikenyakuka/jigyoshanohoh/e/3/4/denshinyusatsu_shinki.html) をご確認ください。

7 変更等

- (1) 登録完了後、下記の申請内容に変更が生じた場合は速やかに変更届および添付書類を提出してください。
 - ・商号又は名称、受任先の名称 ・本社、受任先の住所、電話番号等
 - ・代表者、受任者、役員の職又は氏名 ・実印、使用印
 - ・取引希望業種の追加、削除
- (2) 下記の申請内容に更新があった場合はその都度更新後の書類を提出してください。
 - ・建設業許可(写し) ・経営事項審査結果(有効期間1年7ヶ月)(写し)

8 問い合わせ先

丹波篠山市役所 行政経営部 管財契約課 契約係(本庁舎3階)

電話 (代表) 079-552-1111 (内線355)

(直通) 079-556-5569

FAX 079-552-5665

提出書類一覧表 (◎は必須、○は必要な場合は添付)

順序	書類	市内	内容	様式等
1	受付審査票及び提出書類一覧表(建設工事)	◎	市指定様式、提出書類に○をしてください。	様式 K-0
2	一般競争(指名競争)入札等参加資格審査申請書	◎	市指定様式、実印及び使用印を鮮明に押印してください。 使用印鑑届は、契約行為等に使用する印を押印してください。	様式 K-1
3	取引希望業種申請書	◎	申請者(または受任者)が有する建設業 10 業種までの一覧	様式 K-2
4	委任状(代理申請用)	○	申請を行政書士等に委任する場合	様式 D
5	委任状(契約等委任用)	○	営業所等に委任する場合	様式 K-3
6	経営事項審査結果通知書・総合評定値通知書	◎	経営事項審査結果通知書・総合評定値通知書(経審通知書)の写し 審査基準日が有効期間内のもので最新のもの	写し
7	建設業許可	◎	許可証明書又は通知の写し(A4サイズで鮮明なもの)	写し
8	営業所一覧表	○	建設業許可申請書の様式一別紙二(1)又は(2)の写し等営業所の許可関係が明らかなもの	写し
9	建設工事経歴書	◎	直近2年分の工事経歴 市指定様式、内容が同様であれば任意様式可	様式 K-4
10	専任技術者証明書	◎	建設業許可申請書の様式一別紙四または様式八(1)等の写し	写し
11	技術者名簿	◎	経営事項審査申請時に提出した名簿	写し
		◎	主任・監理技術職員名簿 市指定様式、内容が同様であれば任意様式可	様式 K-5
12	技術者の免許等	◎	A4サイズで鮮明なもの	写し
		◎	実務を必要とする場合は、実務経験証明書	写し不可
13	国税の未納が無い証明書 ※電子ファイル不可	◎	法人 法人税・消費税及び地方消費税(税務署発行 様式その3の3) 個人 所得税・消費税及び地方消費税(税務署発行 様式その3の2)	写し
	丹波篠山市税等の未納がない証明書 ※丹波篠山市に納税されている方	◎	法人 法人市民税・法人県民税・固定資産税・軽自動車税 (丹波篠山市役所収税課または各支所発行) 個人 市県民税・固定資産税・軽自動車税・国民健康保険税 (丹波篠山市役所収税課または各支所発行)	写し
14	代表者身分証明書	◎	法人 登記簿謄本(法務局発行 履歴事項全部証明書)	写し
		◎	個人 身分証明書(本籍地の市区役所、町役場等発行)	写し
15	印鑑登録証明書	◎	法人 (法務局発行)	写し
		◎	個人 (在住の市区役所、町役場等発行)	写し
16	ISO の取得状況	○	ISO9000s もしくは 14000s で認証確認できる証明証の写し	写し
17	障がい者雇用状況	○	障害者雇用状況報告書 等	写し
18	社会保険等加入確認書類(保険料領収書等)	○	社会保険料の領収証書等、納入証明書、領収済通知書 等 (経審通知書で雇用保険等の項目が「無」のときのみ)	写し
19	誓約書	◎	市指定様式	様式 K-6
20	誓約書(暴力団排除条例)	◎	市指定様式	様式 A
21	役員一覧表	◎	市指定様式、商号又は名称等、及び所定の内容を含む任意様式	様式A-別紙
22	紙ファイル	◎	A4ファイル 水色(金属製留め具でないもの)	
23	受領証	◎	商号又は名称等を記載してください。ファイルに綴り込まないでください。	様式 K-7
24	封筒	◎	登録番号と返送先を記載し、切手を添付してあるもの	

[1] 提出書類の作成に関する注意事項

共通事項

- (1) 提出書類（エクセル形式）には、複数のシートがあります。印刷漏れに注意してください。
- (2) 提出書類は、様式の所定の枠内にボールペンではっきりと記載するか、必要事項を入力したものをプリント又はコピーしてください。
- (3) データ入力により提出書類を作成する場合、自動計算による表示が複数あります。データの入力が必要な部分は塗りつぶしのない太枠部分、チェック欄(□部分)のみとなります。
手書き又はゴム印等により該当する項目の□にレ点を入れてください。
各様式が空欄のまま印刷されるので、必要事項を記載してください。
以下、この要領においてデータによる記入を「入力」、手書きによる記入を「記載」と表記します。
- (4) 提出書類に誤りがある場合は、
 - ・訂正印で見え消し訂正する
 - ・訂正した箇所に付箋を貼る以上のようにして当該部分の訂正前後が分かるようにしてください。
あるいは新たな用紙を作成してください。
修正液等で修正されたものは訂正前の部分が不明なため、受付をしません。
- (5) 感熱紙等の書類は、変色・消字するため受付をしません。
- (6) 登記簿謄本、納税証明書等の発行日は、申請日（申請書作成日）前の3ヶ月以内としてください。
- (7) 有効期限がある各証明書等は、申請日時点で有効であるものとしてください。
- (8) 定期受付による初年度登録の場合に限り、(6)(7)の事項は考慮しない（定期受付要領の規定に準ずる）ものとします。
- (9) 各証明書等は、書面をスキャナしたものに拘らずインターネット上で取得できるものでも可としますが、発行機関元がわかるものとしてください。
印刷、コピーしたものはA4サイズで鮮明なものに限ります。特にFAXによる書類は読み取りが困難であることがあるため、注意してください。
- (10) 押印が必要な書類では、必ず実印または使用印を押印してください。省略は認めません。
電子印鑑の使用は認めますが、印鑑登録証明と同じ印鑑としてください。
- (11) やむを得ず、例えば以下のような例で(1)の書類や添付書類等を、前述までの事項に準じることができないとき、手続き中であることを示す書類か、理由書（申立書）を提出してください。
 - ・法人設立まもないために納税証明書を発行できないとき
 - ・社名変更等の予定があり、申請日時点の登記簿謄本を期間中に入手できないとき
 - ・申請、登録手続き等により申請時に有効な許可証が提出できないとき

この要領は、丹波篠山市内に本店を有する業者向けの入札参加資格審査申請「随時受付」について記述しています。

市内に支店・営業所を有する業者（準市内業者）をふくむ、市外に本店を有する業者は添付する書類等、申請の取扱いが異なるため、「定期受付」の要領を確認してください。

1. 受付審査票及び提出書類一覧表(様式K-0)、紙ファイルについて

- (1) 提出書類は、必ずp.3 提出書類一覧表の順として、様式K-0を一番上にして紙ファイルに綴り込んでください。
- (2) 一覧表の太枠部分は、提出がある書類にのみ○を記入してください。
- (3) 提出書類は、必ず前頁提出書類一覧表の順でA4縦の水色の紙ファイル(金属留め具ではないもの)に綴り、受領書、封筒については綴り込まず同封してください。
 - ・ファイルの表紙と背表紙には「令和5・6年度 一般競争(指名競争)入札等参加資格審査申請」と「商号又は名称等」を必ず記載してください。
 - ・受領書は、「商号又は名称等」を記載してください。
 - ・封筒は、切手を貼付し登録番号(1~4桁の数字)と返送先を記載してください。
 - ・申請は、1者1部門(建設工事、測量・建設コンサルタント等、物件の買入等)ごとに郵送してください。

2. 一般競争(指名競争)入札等参加資格審査申請書(様式K-1)

- (1) 作成日欄には、申請書を作成した日付を記入してください。
- (2) 法人の場合は、商号又は名称欄およびそのフリガナ欄には、「株式会社」や「社団法人」等の法人区分は含めずに、入力又は記載してください。
- (3) 所在地、電話番号、FAX番号は、原則として契約する者(契約書に記載される者)の情報を記載してください。
 - ・所在地が登記簿謄本上の住所と異なるとき
所在地欄の「注記あり」の口にレ点を入れ、上段に実際の住所、下段に登記簿謄本上の所在地を入力又は記載してください。所在地欄の下段は括弧()がある場所です。
このとき、委任状等の様式には実際の住所(上段)が自動転記されます。
また、実際の所在地を示す書類(例:実際の住所が記載されている証明書や、会社のパンフレット等の写し)を代表者身分証明書と共に添付してください。
 - ・電話番号を会社の代表番号とすると、入札・契約等の手続き上不都合があるとき
(代表番号の部署から契約関係の実務を行う部署に繋げない、等)
本社の場合は本社の所在地欄の下段、受任者の場合は支店、営業所名の所在地欄の下段に、窓口部署の名称と電話番号について入力又は記載してください。契約者は括弧()書き無しとしますが、入札・契約に関わる問合せ先として括弧()書き部分を登録します。
または、電話番号欄およびFAX欄内には「(代)」と「(直)」の別を記載してください。
- (4) 印鑑登録欄は、必ず実印(上段)、使用印(下段)の2箇所押印してください。使用印欄には入札・契約行為に使用する印を押印してください。使用印が2種類ある場合は、2種類とも押印してください。
実印と同じであっても、使用印欄には実印を押印してください。
- (5) 支店、営業所等に入札、契約等行為を委任する場合は受任者欄左上の口にレ点を入れ、受任者の情報を入力又は記載してください。
委任しない場合は、欄左上の口にはレ点を入れないでください。
- (6) Eメールアドレスの欄は、FAXを使用しない場合、契約行為について連絡が可能なEメールアドレスおよび宛先(部署名等)の連絡先を入力又は記載してください。
- (7) 申請を行政書士等に委任する場合は代理申請欄左上の口にレ点を入れ、申請者の情報を入力又は記載してください。委任しない場合は、欄左上の口にはレ点を入れないでください。

3. 取引希望業種申請書 (様式K-2)

- (1) 最新の建設業許可の証明、および最新または有効期限内の経審通知書を添付してください。
経審通知書の有効期限は審査基準日の1年7箇月以内です。
- (2) 経審通知書に基づいて、資本金額、自己資本額、営業年数、およびX2点等の評点等を入力又は記載してください。
「雇用保険加入の有無」他、社会保険等の加入に関する2項目については、いずれか一つが「無」である場合は添付資料が必要です。「建設業退職金共済制度加入の有無」についてはこの限りではありませんが、加入状況を記載してください。(後述 11)
- (3) 取引希望の業種については、**経営事項審査結果通知の総合評定値(P点)がある業種のみ、10業種まで**申請が可能となります。
「工種名」欄で建設業法による29業種から選択してください。希望優劣は特にないので、順不同です。
- (4) 主観点加点要件 ISO取得状況の確認について
- ・ISO取得が無い場合は「加点希望無」の□にレ点を入れてください。ISOの認証を受けている場合は、ISO9000s、14000sいずれかについて、該当する□を選択してください。その他のISO取得では加点要件としては認めていません。取得しているが主観点の加算を希望しないときは「加点希望無」の□にレ点を入れてください。
 - ・取得しているISO9000s、14000sいずれかについて、有効期限内の証明書を添付してください。
- (5) 主観点加点要件 障がい者雇用状況の確認について
- ・障がい者を雇用していない場合、または障がい者を雇用している場合で主観点の加点を希望しない場合は「加点希望無」の□にレ点を入れてください。
 - ・障がい者を雇用している場合は、その根拠として添付する書類「障害者雇用状況報告書」、「障がい者手帳」いずれかの□にレ点を入れてください。
 - ・公共職業安定所へ「障害者雇用状況報告書」の報告義務があり、かつ実雇用率が「2.3%※」を達成している場合は、申請日の年度中に公共職業安定所に提出された「障害者雇用状況報告書」の写しを添付してください。
※実雇用率とは「障害者雇用状況報告書」の「⑩ 実雇用率」の数値(%)となり、10月時点での法定雇用率「2.3%」を上回っていることで「達成」とみなします。
 - ・報告義務がない場合、または報告義務があっても実雇用率が「2.3%」を達成していない場合は、現に障がい者を恒常的に雇用していることが条件となります。
対象となる障がい者の方の障害状況を証明するものの写し(本人の身体障害者手帳、療育手帳または精神障害者保健福祉手帳の写し)及び直接的かつ恒常的※な雇用が確認できるものの写し(本人の健康保険被保険者証または本人が記載されている健康保険厚生年金標準報酬決定通知書若しくは賃金台帳等の写し)を添付してください。
※障害者手帳等写しの提出にあたっては、使用目的を本人に伝え、承諾を得ること。
また、「プライバシーに配慮した障害者の把握・確認ガイドライン」に十分に留意すること。
※恒常的とは3か月以上雇用とします。
※障がい者手帳等写しについては、被雇用者の氏名と障がい者である部分以外、健康保険被保険者証等写しについては、被雇用者の氏名・フリガナ、生年月日、雇用者の名称及び資格取得年月日等の就職年月日のわかる部分以外は必要ありませんので、マスキングや黒塗りにする等してください。

4. 入力内容が自動転記される様式について

- (1) 誓約書(様式K-6、様式A)、受領証(様式K-7)には一般競争(指名競争)入札等参加資格審査申請書(様式K-1)の入力内容が自動転記されますので、入力の必要はありません。
- (2) 申請行為を委任している場合は一般競争(指名競争)入札等参加資格審査申請書(様式K-1)の代理申請欄左上の□にレ点を入れてください。レ点が入っていないければ委任状(様式D)は自動で網掛けされ、委任者と受任者の情報が自動転記されません。
また、委任状(様式D)の委任日は、申請書作成日から3ヶ月以内の日付を太枠内に入力又は記載ください。
- (3) 入札、契約行為を委任している場合は一般競争(指名競争)入札等参加資格審査申請書(様式K-1)の受任者欄左上の□にレ点を入れてください。レ点が入っていないければ委任状(様式K-3)は自動で網掛けされ、委任者と受任者の情報が自動転記されません。
また、委任状(様式K-3)は、委任の範囲について太枠内に表示されている8項目を含め、委任内容に応じて具体的に変更、入力又は記載ください。
- (4) 手書き又はゴム印等により各様式に記載する場合は、太枠部分に限らず、委任日、委任者および受任者の情報等について記載してください。

5. 建設工事経歴書について

- (1) 市指定様式(様式K-4)は、最大**20項目**まで作成できます。
- (2) 内容が同様のものであれば、国や都道府県等別官公庁への提出書類での提出も可能です。
 - ・必ず建設業の種類ごとにまとめて作成してください。
 - ・丹波篠山市との契約を含め、官営、民営問わず直近2年度分、未完成を含む主な工事を記載ください。
 - ・工事箇所は都道府県名、市区名までとし、複数箇所にわたる場合は代表の地名のみとして「ほか」等を付してください。
 - ・請負金額は千円単位(千円未満切り捨て)で記載ください。
消費税等については、税込か税抜かを明記し、すべての経歴で統一して記載してください。

6. 技術者名簿について

経営規模等評価申請・総合評定値請求(経営事項審査)時に提出した技術職員名簿の写しを提出してください。

7. 主任・監理技術職員名簿について

- (1) 取引希望業種ごとに対応する技術職員の名簿(様式K-5)を作成してください。
- (2) 申請者の職員のうち、丹波篠山市内の公共工事に従事することが可能な技術者を記入してください。
趣旨と表示が異なるため、経審事項審査申請時の名簿(前述 6)と兼用はできません。
- (3) 技術者コードについては、経営事項審査時のもの(3桁表示)と統一しています。別添技術者コード表を参照ください。前回までのコードとは異なりますので、ご注意ください。
 - ・技術者コードについては、経営規模等評価申請・総合評定値請求(経営事項審査)時「技術職員名簿」の業種別技術職員コードと同じです。別紙「技術者コード表」を確認してください。
(前回の申請時のコードとは異なります。ご注意ください。)
 - ・技術者の免許等の写し、監理技術者証の写しを添付してください。

- ・実務経験により資格を有する技術者を記載する場合は代表者の証明を得た実務経験証明書の原本を添付してください。(写し不可)

8. 税等の未納がない証明について

- (1) 国税等法人税、所得税及び消費税及び地方消費税（非課税証明を含む）の証明書（その3の2及びその3の3等）は税務署で発行されます。

なお、納税証明書は、e-TAXでオンライン請求が可能です。詳しくはe-TAXホームページ（<http://www.e-tax.nta.go.jp>）をご覧ください。電子データでの提出は不可となっておりますので、電子納税証明書であっても印刷して提出してください。

- (2) 丹波篠山市に納税義務のある方で市民税、法人市民税、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税の未納が無い証明書（「滞納なし証明書」または「完納証明書」）は、丹波篠山市役所収税課または各支所で交付を受けてください。

9. 代表者身分証明について

登記簿謄本（履歴事項全部証明書）又は身分証明書（成年被後見人、被保佐人及び破産者ではないことを証明するもの）は、申請書作成日前3ヶ月以内に交付されたものに限りま

す。なお、登記簿謄本は法務局で、身分証明書は本籍地の市区役所・町村役場で交付されます。

所在地が登記簿謄本上の住所と異なるとき、実際の所在地を示す書類（例：実際の住所が記載されている証明書や、会社のパンフレット等の写し）を添付してください。

10. 印鑑登録証明について

印鑑証明書又は印鑑登録証明書は、一般競争（指名競争）入札等参加資格審査申請書（様式K-1）に押印する実印を証明するものとしてください。また、申請書作成日前3ヶ月以内に交付されたものに限りま

す。なお、印鑑証明書は法務局で、印鑑登録証明書は在住の市区役所・町役場で交付されます。

11. 社会保険等加入確認書類について

経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書（経審通知書）の「その他の審査項目（社会性等）」欄により加入状況を確認します。

- (1) 「健康保険」、「厚生年金保険」及び「雇用保険」の加入の有無のすべてが「有」又は「除外」となっている場合は、社会保険等加入確認書類は不要です。
- (2) 「健康保険」、「厚生年金保険」及び「雇用保険」の加入の有無のいずれかが「無」となっている場合は、社会保険等に加入している、または加入申請中である事実がわかる書類等が必要です。なお、令和5年度から、建設業退職金共済制度加入の有無について記入欄を設けましたが、建設業退職金共済制度加入の有無は、社会保険等加入確認書類の添付要否を問うものではありません。
- (3) 建設業退職金共済制度に加入していても最新の経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書に「有」と表記されていない場合、建設業退職金共済契約者証の表の写しを添付してください。

12. 丹波篠山市暴力団排除条例（平成24年篠山市条例第24号）に係る誓約書（様式A）について

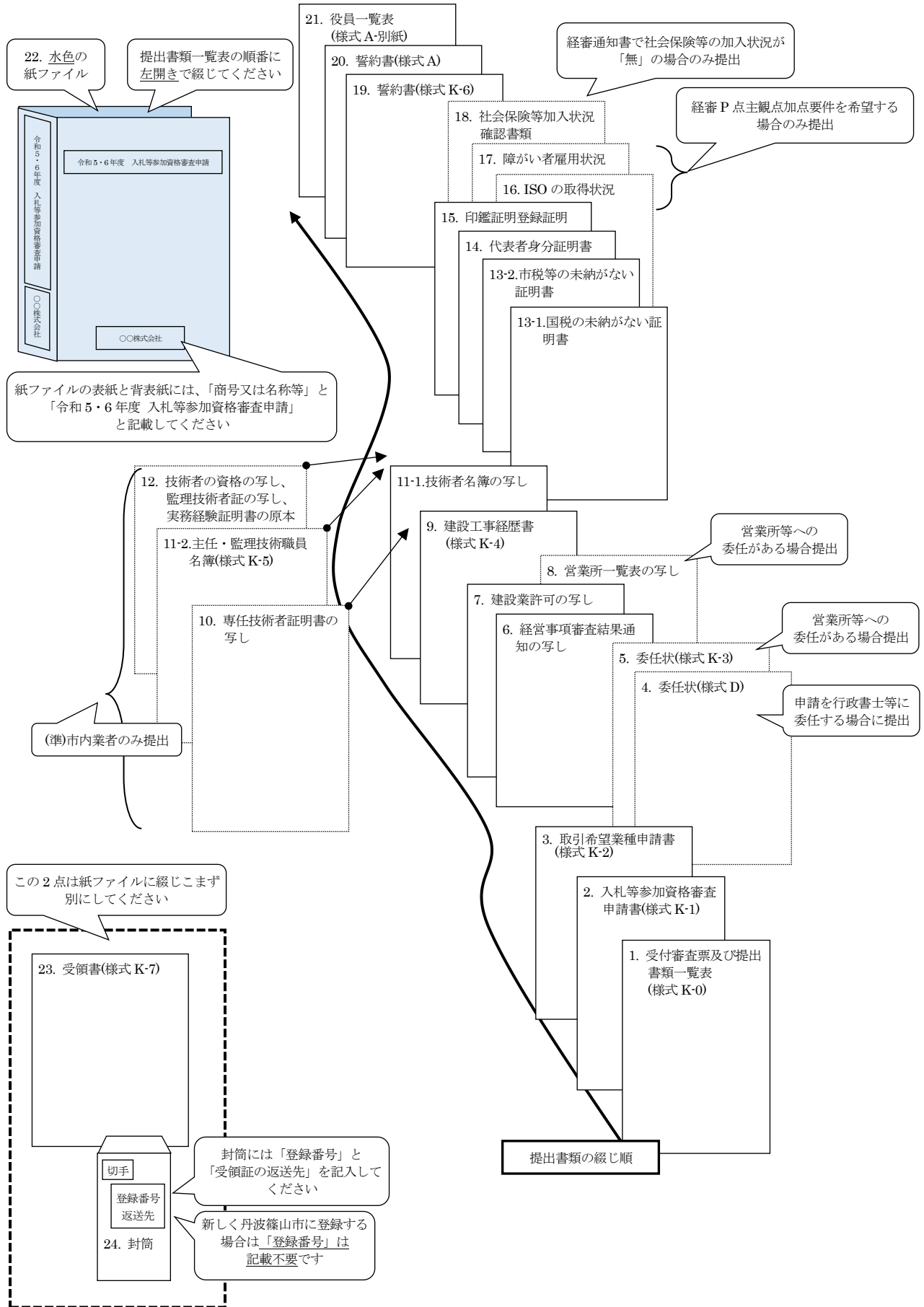
- (1) 誓約書（様式A）にはかならず役員一覧表（様式A-別紙）を添付してください。
市指定様式（様式A-別紙）は最大10人まで入力できます。

- (2) 役員一覧表は、所定の項目が含まれる同一の内容であれば別様式での提出も可能とします。
- ・役員一覧表は、申請時最新の登記簿謄本に記載される役員の一覧としてください。
 - ・申請後に役員の変更があった場合は、別途変更届により届け出てください。
 - ・所定の項目とは、商号又は名称等、役職、氏名、氏名カナ、生年月日、申請日の6項目です。
 - ・今回から、性別欄を削除し、住所欄を追加しました。住所欄は経過措置のため任意項目です。

13. その他

- (1) 市指定様式と代用可能な書類様式は、別掲の市指定様式 (Excel) のみとなります。
- ・前述までのとおり、申請行為の委任状 (様式 D)、建設工事経歴書 (様式 K-4)、主任・監理技術職員名簿 (様式 K-5)、役員一覧表 (様式 A-別紙) に限り、同様の別様式でも受け付けます。
- その他の様式は、市指定様式 (Excel) 以外は認めません。
- ・ただし、申請者が丹波篠山市指定様式の申請書類に準じて作成した書類で、内容が確認できる場合は受付しますが、かならず申請書作成フォームで入力された内容 (登録データ) と差異が無いこと、文面の変更が無いこととしてください。
- 差異がある場合、付箋等で登録データとの差がわかるようにしてください。
- (2) 申立書、または理由書 (前述 p.4 「共通事項」 参照)
- 申請書類や添付書類の一部がやむを得ない理由で提出できない場合、手続き中であることを示す書類 (官公庁、所轄省庁等への申請書類) か、その旨を示した申立書または理由書に代えて提出してください。
- 申立書は任意様式ですが、以下の内容が必要です。内容によって審査します。
- ・申請時の商号又は名称等
 - ・申請時の日付
 - ・申請時の実印
 - ・書類が準備できない理由
 - ・提出が可能な目途

提出書類の綴じ方



入札等参加資格審査申請の郵送等について

入札等参加資格審査申請書及び添付書類（以下「申請書類」）を送付いただく際は、次の点にご注意いただきますようお願いいたします。

- 1 送付先 〒669-2397 兵庫県丹波篠山市北新町41
丹波篠山市役所 行政経営部 管財契約課 契約係
※必ず課係名を記載してください。
- 2 申請書類は信書となるので、信書に対応した送付方法としてください。
- 3 1つの封筒につき1部門の申請書類を封入し、複数申請（工事と物品など）するときは、まとめて封筒を分けてください。
- 4 遅配や郵送事故等があっても受付期間の猶予はできません。早めに申請するようにしてください。（申請書類は受付期間内に必着とします。）
- 5 申請書類を封入する封筒等には、他の郵便物と内容物の区別ができるよう、次のとおり赤で記載してください。

建設工事の場合・・・ **指名願（工事）**

測量及び建設コンサルタントの場合・・・ **指名願（コンサル）**

物件の買入れ等(物品の売買、役務・サービスの提供)の場合・・・ **指名願（物品）**

(イメージ)

