

【小規模修繕業者の登録（「市役所」登録のみ）について】

「市役所」では、建設業の許可や建設業法に基づく経営事項審査を受けていない小規模事業者の方でも、受注の機会を確保することができるよう、**工事の登録種目の中に「小修繕」の項目**を設け、小規模修繕業務を対象とした登録を受け付けています。

1 小規模修繕業務とは

原状回復を目的とする小規模な修繕業務をいいます。

入札ではなく、各所管課での見積り合せによる**随意契約により発注**されます。

2 登録申請に当たって必要な資格

建設業の許可や建設業法に基づく経営事項審査は必要ありません。

その他は、「3 競争入札参加資格の要件等」を御覧ください。

(3) 提出書類の作成

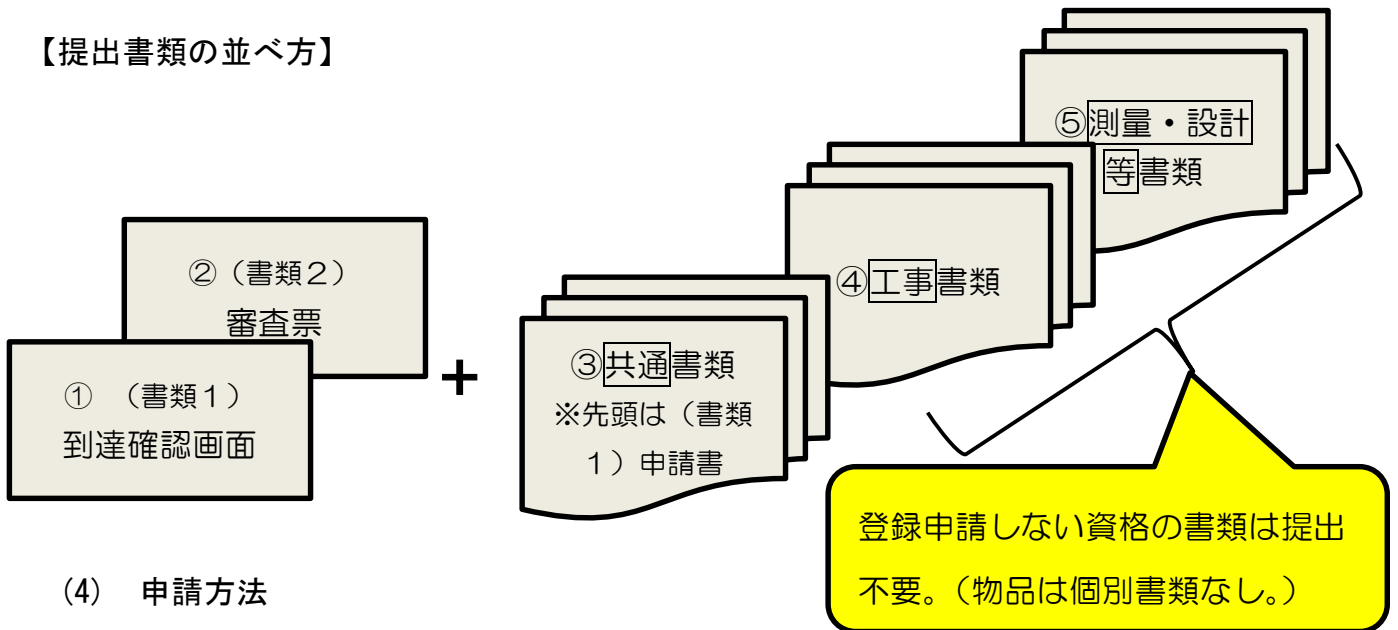
申請の際には、次の書類を提出してください。

詳しくは、「7 提出書類について」（10ページ～）を参照してください。

提出書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 書類1申請書 及び、「到達確認画面」 ※電子申請システムから印刷（詳細は「電操マ」P37参照） ○ 書類2審査票 ※「京都市入札情報館」から様式をダウンロード ○ 添付書類（詳細は「7 提出書類について」参照） ※書類5誓約書，書類6同意書（市税），書類7同意書（水道料金）は 「京都市入札情報館」から様式をダウンロードして入力。印刷して提出するとともに，電子申請システムでファイル添付も必要なので注意！（詳細は「電操マ」P19参照）
提出部数	1部（1申請者につき1部提出してください。）
並べ方等 （次ページの図参照）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 書類は次の順に並べてください。 ただし，③～⑤は申請する種類の資格のみ。また、「該当者のみ」必要な書類は、要件に該当しない場合は不要。 ① 到達確認画面（書類1） ② 審査票（書類2） ③ 共通書類（書類1（申請書），3～14を番号順に） ④ 工事書類（書類15～19を番号順に） ⑤ 測量・設計等書類（書類20～25を番号順に） ○ 書類はホッチキスなどで綴じずに提出してください。クリップなど外しやすい方法で留めることは差し支えありません。
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ○ 提出された書類は，一切返却しません。 申請内容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

	<p>どしてください。</p> <p>また、指定した提出書類以外の書類、パンフレット、返信用はがき等は審査の支障となりますので、同封されないようお願いします。</p> <p>○ 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を用いないでください。</p> <p>○ 申請書類の作成、提出に要する費用は、申請者の負担とします。</p> <p>○ 申請書類等は日本語で記入してください。外国語で記載したものは日本語の訳文を添付してください。</p> <p>また、申請書類等の金額表示は、外国貨幣額によるものは邦貨額に換算して記入してください。</p> <p>○ 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があります。</p>
--	--

【提出書類の並べ方】



(4) 申請方法

申請は、受付期間内に電子申請システムで入力したデータを送信するとともに、「7 提出書類について」の**提出書類**（上図の①～⑤）を、**提出期限までに受付機関（京都市行財政局契約課）に提出（郵送：消印有効）**することで完了します。

電 子 申 請	受付期間	令和4年6月17日（金）～7月15日（金） ※初日は午前9時から、 最終日は午後6時まで 。(期間中は24時間)
	申請画面	「京都市入札情報館」(http://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/)からシステムにログインしてください。
	準備等	○ I D、パスワード等の取得は不要。 ○ 原則として事前のPC設定等も不要。 ○ ただし、PCの利用環境等については「京都市入札情報館」の「3 電子申請システムの「動作環境」の確認」で確認してください。
	注意事項	○ 書類5 誓約書、 書類6 同意書（市税）、 書類7 同意書（水道料金）は、ファイルを添付する必要があるため、 電子申請を行うま

	<p>で、「<u>京都市入札情報館</u>」に掲載されている様式をダウンロードし、<u>入力してファイルを完成</u>させておいてください。</p> <p>○ 電子申請の<u>データ送信の際に、「送信確認画面」の「印刷用表示」ボタン</u>で申請書を、また、「<u>到達確認画面</u>」で番号が表示されている画面を印刷し、<u>紙書類も提出する必要があります</u>。必ず印刷を行ってください。</p>
--	--

【重要】
電子申請を行わずに提出書類を郵送するのみでは申請は完了しませんので御注意ください！

提出書類郵送	受付期間	令和4年6月17日（金）～7月15日（金）【消印有効】
	送付先	〒604-8571 京都市行財政局管財契約部契約課 資格申請受付担当 ※ 住所は記載不要です。 ※ <u>別紙2【提出用封筒宛名用紙】（P58）を、レターパック等の宛名面に、はがれないように貼り付けて、発送してください。</u>
	発送方法	○ <u>レターパック、又は簡易書留郵便</u> での郵送に限ります。 ○ <u>レターパック（郵便の場合は角2判の封筒）</u> に、申請書類を折らずに入れてください。
	注意事項	○ <u>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</u> ので、簡易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。 ○ 行政書士などが複数の申請者の申請書類を提出される場合、申請書類は1者ずつ別々に送付してください。

用紙を切取線で切り取り、レターパックの枠に合わせて貼りつける。

