

2種目登録の申請ができます。

- ① 測量法に基づく測量業者登録及び建設コンサルタント登録規定に基づく建設コンサルタント登録を受けており、それぞれが1年間以上の営業実績を有していること（売上げがあること）。
- ② それぞれの種目で技術者を有していること（重複不可）。

【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

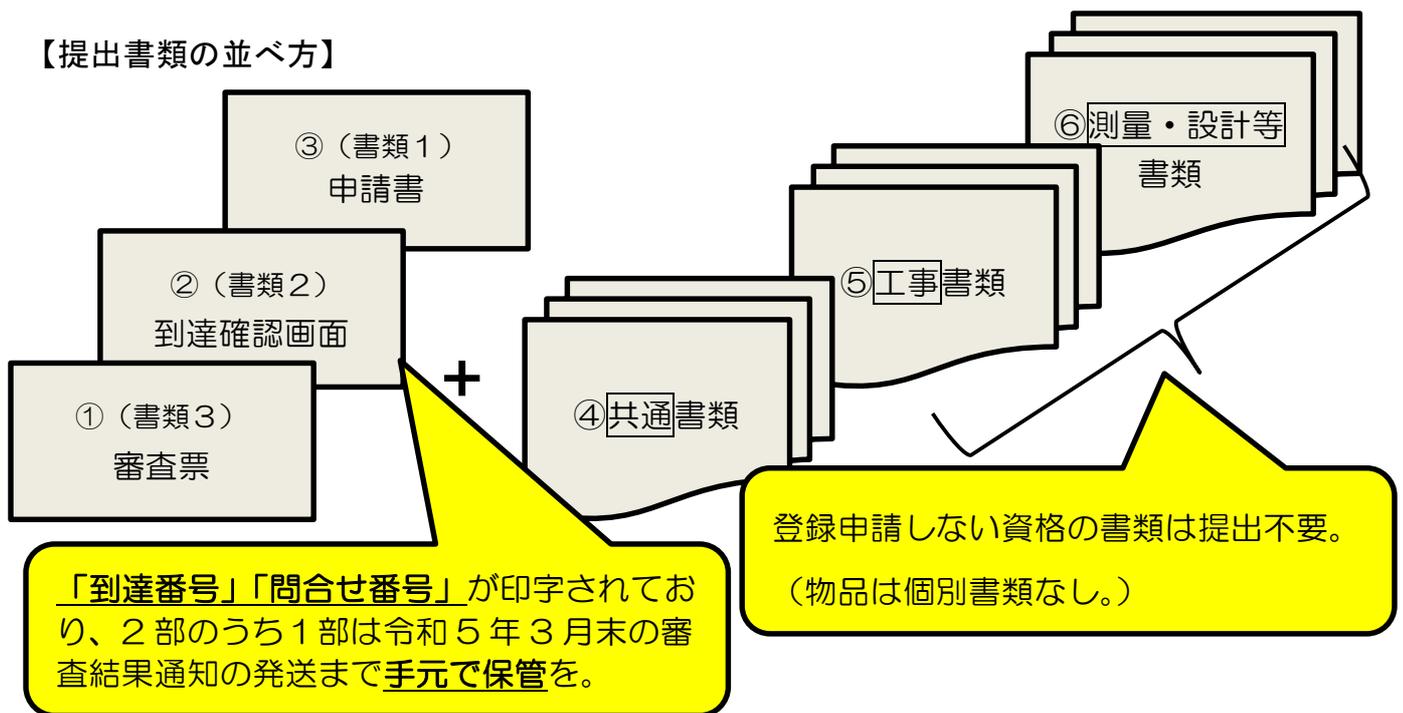
申請の際には、次の書類を提出してください。

詳しくは、「7 提出書類について」(P 11～)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、書類2「到達確認画面」 ※電子申請システムから印刷（詳しくは「電操マ」P 44、48参照） ○ 書類3審査票 ※「京都市入札情報館」から様式をダウンロード ○ 書類4以降の添付書類（詳しくは「7 提出書類について」参照）
提出部数	1部（1申請者につき各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です。 ① 審査票（書類3） ② 到達確認画面（書類2） ③ 申請書（書類1） ④ 共通書類（書類4～9を番号順に） ⑤ 工事書類（書類10～14を番号順に） ⑥ 測量・設計等書類（書類15～20を番号順に） ○ 書類はホッチキスなどで緩じずに、クリップなど外しやすい方法で留めるか、クリアファイル等に挟んで提出してください。

注 意 事 項	<ul style="list-style-type: none"> ○ 提出された書類返却しません。 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しないようお願いします。 ○ いわゆる「消せるボールペン」や鉛筆など、書いた文字を消すことができる筆記用具を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。 ○ 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。 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。 ○ 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。
---------	--

【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①～⑥)を、提出期限までに受付機関(京都市契約課)に提出(郵送:12月23日(金)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11月25日(金)～12月23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」(https://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	○ID、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	○ 電子申請の「申請」(データ送信)の際に、「送信確認画面」の「印刷用表示」ボタンで申請書を、また、「到達確認画面」で番号が表示されている画面を印刷し、 紙書類も提出する必要があります 。必ず印刷してください。

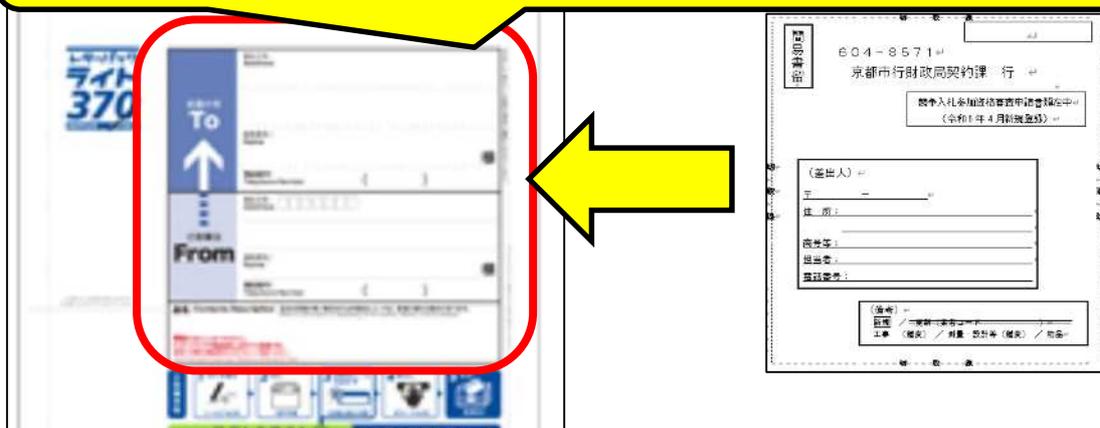
【重要】

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。

郵送 提出 書類	受付期間	令和4年11月25日(金)～12月23日(金)【消印有効】
	送付先	〒604-8571 京都市契約課 資格申請受付担当 ※ 住所は記入不要です。 ※ 別紙2【提出用封筒宛名用紙】(P33) を、レターパック又は封筒(角2版)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。
	発送方法	○ レターパック又は簡易書留郵便 での郵送に限ります。 ○ レターパック又は角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、書留の控えやレターパックの保管用シール等を保存されるか、必要な方は、配達証明付き郵便等を御利用ください。 ○ 行政書士等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者ずつ別々のレターパック等で送付 してください。

(レターパックの場合)

(別紙2)宛名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付け



(5) 審査及び結果通知

ア 不備の補正

申請書類等に不備があった場合は、**電子申請システム内で補正・修正等の指示を送信**するとともに、電子申請画面「2 申請担当者の入力」の「**連絡先(メール)**」に**連絡**しますので、**必要に応じて電子申請システム内で修正入力**のうえ、提出書類の不備があれば指定した期日までに再提出してください。(電子申請システムでの補正・修正等の詳細は「電操マ」P55)

イ 資格の承認ができない場合

次のような場合は、資格の承認ができません。

- 申請に当たって必要な資格を欠くことが判明したとき。
- 申請書等の入力内容に不備があるとき又は虚偽があることが判明したとき。
- 受付時間外又は受付期間外に申請・書類提出があったとき。

ウ 結果通知

審査の結果は、令和5年3月下旬に、電子申請システム内で「審査結果通知書」を送信することで通知しますので、御確認ください。(電子申請システムでの審査結果通知の詳細は「電操マ」P52～。また、**通知の確認方法は送信前に「京都市入札情報館」にも掲載**します。)

なお、**書面郵送による通知は行いません。**

エ 名簿への掲載

審査の結果、適格と認めた者を令和5年4月1日付けの京都市競争入札有資格者名簿に登載し、令和5年4月上旬に「**京都市入札情報館**」で公開します。

5 資格登録後の届出及び報告

(1) 記載事項変更届

資格の登録後、**申請した内容(代表者、受任者、住所又は所在地、使用印鑑等)に変更が生じたときは、登録先に速やかに書面で届け出**てください。

申請内容に変更が生じた場合の届出用紙その他必要書類は、**下記問合せ先のホームページを参照**してください。