

建設工事等 競争入札参加資格審査 令和5・6年度 定期受付申請の手引き

公益財団法人 東京都都市づくり公社
総務部 企画経理課 契約検査係

【目次】

第1部 競争入札参加資格審査（定期受付）実施要項	2
1-1 申請受付期間	2
1-2 資格の有効期間	2
1-3 申請資格者	2
1-4 申請に必要な条件	3
1-5 順位格付審査の審査基準	3
1-6 注意事項	3
1-7 会社から工事（業務）を受注するまでの流れ	4
1-8 資格審査についての質問並びに回答について	4
第2部 申請手続きの流れ並びに申請書類記載要領	5
2-1 申請手続きの流れ	5
2-2 申請を行う前の準備・必要書類	6
2-3 申請フォームへの入力	8
2-4 申請フォームの内容確認、並びに受付票等の印刷	15
2-5 使用印鑑届並びに委任状について	16
2-6 申請書類等の送付	16
2-7 審査完了の通知	17
2-8 【重要】内容不備・書類不足についての対応	17

事業協同組合の申請をされる方は、本手引きに加え、『事業協同組合編』を併せてお読みください。

【建設工事等競争入札参加資格についてのホームページのご案内】

公社ホームページに、建設工事等競争入札参加資格審査申請に関する最新の情報、よくあるお問い合わせ等を掲載する予定です。ホームページをご確認のうえ、お問い合わせください。

第1部 競争入札参加資格審査（定期受付）実施要項

1-1 申請受付期間

単体企業	令和5年1月19日（木）～令和5年2月24日（金）（消印有効）
事業協同組合	令和5年2月15日（水）～令和5年2月24日（金）（消印有効）

- ◎ 郵便・宅配便を利用した申請手続きとなるため、来社していただく必要はありません。申請手続きの詳細は「第2部申請手続きの流れ並びに申請書類記載要領」をお読みください。
- ◎ 事業協同組合に申請する場合には、受注する工事等において**構成員となるものが単体企業として資格審査申請をしていることが必要**となります。また、東京都の資格審査登録を対象事業者方式で申請している場合には、その対象事業者の全てが単体企業として資格審査登録をしていることが必要となります。
上記受付期間に申請できなかった方は、令和5年6月上旬ころから開始する随時受付にて申請をしてください。なお、随時受付は別途随時受付要領（令和5年5月下旬頃予定）にしたがい手続きを行なってください。

1-2 資格の有効期間

令和5(2023)年4月1日から令和7(2025)年3月31日まで

1-3 申請資格者

公社へ資格審査の申請をするには、以下の条件を満たさなければなりません。

東京都の令和5・6年度 建設工事等競争入札参加資格審査を完了した事業者

- ※ 公社から入札参加禁止、指名停止、指名制限等の措置を受けている令和3・4年度有資格者も、令和5・6年度に行われる入札に参加を希望する場合は、状受付期間中に申請手続きを行なってください。ただし、申請時現在を受けている措置の内容・期間は引き継がれます。

以下に該当する場合は、入札参加資格の申請を行うことができません（有資格者となった後に該当した場合は、競争入札に参加をすることができません。）。

○地方自治法施行令第167条の4第1項に抵触する者。

（被補助人、被保佐人又は未成年であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同項の規定に該当しない。）

【注意】

◇会社の分割、合併、譲渡により新規に会社を設立した場合は、申請が可能です。この場合も、東京都の令和5・6年度建設工事等競争入札参加資格審査申請を完了していることが必要です。

1-4 申請に必要な条件

(1) 東京都への競争入札参加資格審査申請

公社への申請手続きを行う方は、「令和5・6年度 東京都 建設工事等競争入札参加資格審査申請」を完了させている必要があります。公社の資格審査申請時には、東京都への申請完了後に印刷できる「令和5・6年度 東京都建設工事等競争入札参加資格 受付票」の写しを提出していただきます。（随時申請では「競争入札参加資格審査結果通知書」の写しの提出が追加となります。）

(2) 申請業種ごとの条件

申請業種ごとの条件については、東京都が「令和5・6年度 建設工事等競争入札参加資格審査申請の手引き」で用いている内容に準拠します。書類作成日時点において、当該条件が公社と契約する営業所（本店又は支店）において該当していることが必要です。

本店が条件を満たし、〇〇支店が条件を満たしていない場合、〇〇支店を公社と契約する営業所に指定することはできませんのでご注意ください。公社に申請するにあたり、公社と契約する営業所（本店又は支店）が東京都への申請内容と違う場合、別途書類を提出していただく場合があります。

1-5 順位格付審査の審査基準

公社では、各業種における等級区分と順位について、東京都のものを準用します。

1-6 注意事項

(1) 虚偽申請への対応

申請内容に虚偽又は、重要な事実の申請がなされなかった場合には、参加の資格を取消や指名停止等が適用されることがありますので十分注意してください。

虚偽申請と見なされることのないよう、申請は「書面で確認できる内容」により行ってください。

※ 申請後、公社が必要とする場合は、申請者その他の関係人から事情を聞き、追加資料の提出を求めることがあります。申請内容を確認できる書類（納税証明書等）は、資格の有効期間中、保管してください。

(2) 指名制限について

不渡手形の発行、民事再生手続き・会社更生手続きの申請等の経営不振に該当する事実がある場合、公社から通知なく指名制限を受けること、又は受けていることがあります。

(3) 資格審査後の業種の追加申請

東京都へ令和5・6年度中に申請を完了し、且つ東京都から各業種における等級区分および順位を受けたものについては、公社へ申請業種の追加をすることができます。

業種の追加に関する申請方法の詳細は、別に定める手続きに従って内容変更届を提出してください。

(4) 申請内容等の公表

申請内容及び審査結果については、その全部又は一部を公表することがあります。

1-7 会社から工事（業務）を受注するまでの流れ

（1）発注予定表の公表

公社ホームページ (<https://www.toshizukuri.or.jp>) の【入札契約情報】→【入札情報】にて、「工事発注予定表（年間発注予定PDFファイル）」を公表しています。

公表中の案件は、【入札契約情報】→【電子入札関連】→【入札情報システム（工事）】より検索してください。希望申請期間内に「入札案件希望申込書（単体）」または「入札案件希望票（JV）」に必要事項を記載し、指定場所（電子入札システム（工事）、窓口等）へ必要書類とともに提出するようお願いいたします。

希望票はすべて「公社ホームページに掲載しているもの」を使用して下さい。

※当該書式については、【入札契約情報】→【各種様式集】に掲載されております。予告なく書式を更新いたしますので、常に**最新の様式をダウンロード**してご使用ください。

（2）入札

指名があり、積算資料が送付された場合、指定の入札方法にて入札を行ってください。

入札に参加する前に、「**入札参加者心得**」を必ずお読みください。公社ホームページより

→【入札契約情報】→【契約制度】→【入札に関する事項】

に掲載されています。

【契約制度】には、公社からの契約に関するお知らせが掲載されますので、定期的にご覧ください。

（3）入札結果の公表

公表案件に関しては、公社本社総務部カウンター及び公社ホームページにて「入札経過調書」を閲覧することができます。カウンターにて閲覧を希望される方は、契約検査係員に声をかけてください。

非公表案件に関しては、入札に参加した事業者へメールにてお知らせいたします。

（4）契約の締結

入札において落札者となった方は、公社と契約を締結することとなります。

落札者となったにも関わらず契約締結（落札）を辞退する場合、落札者が契約書（請書）の作成に応じない場合は、落札の取消とともに、公社において指名停止となりますのでご注意ください。

1-8 資格審査についての質問並びに回答について

資格審査の各種問い合わせについて、**電子メール（e-mail）のみ**の受付とさせていただきます。

窓口や電話での問い合わせについては応じかねます。 問い合わせについての回答は、ホームページ上にて掲載する場合もございます。

公社ホームページより

→【入札契約情報】→【入札参加資格】→「令和5・6年度競争入札参加資格審査 定期受付」と進んでください。

ご質問をされる前に、ホームページ上で同様の質問並びに回答がされていないかご確認のうえ、質問を作成してください。

問合せ方法

○標 題： 資格審査申請についての質問（工事）

○あて先： touroku-toshizukuri@toshizukuri.or.jp

☆御社名

☆ご担当者名を忘れずにご記入ください。

☆連絡先電話番号

上記アドレス以外での質問は回答いたしかねます。

第2部 申請手続きの流れ並びに申請書類記載要領

2-1 申請手続きの流れ

① 必要な各種証明書類等の準備

「2-2 申請を行う前の準備・必要書類」をお読みください。



② 申請フォーム（公社独自様式）のダウンロードし、入力する

公社ホームページ『入札契約情報 → 入札参加資格』に掲載されている所定の申請フォーム(Excel ファイル)をPC上へダウンロードしてください。

エクセル
PC上でExcelファイルに必要事項を入力し、申請書・受付票・宛名ラベル等、必要な書類を印刷出力して下さい。

最後にPC上の Excel ファイルを保存(ファイル名「業者コード(工事)会社名」)し、メールにて提出(Excel ファイル添付)してください。

メールアドレス ⇒ touroku-toshizukuri@toshizukuri.or.jp

(公社にて読み取りができないものは不備としてご連絡いたします。)

【注意事項】

必ず書類提出前にもう一度入力内容等について確認してください。



③ 申請書類等の送付

申請書類等を折り曲げず送れる封筒に入れ、宛名ラベルを貼付又は同封し、所定の宛先に送付してください。(クリアフォルダーに入れていただいた場合は、クリアフォルダーも一緒に返送いたします。)

宅配等で送付する場合は、品名欄に「R5 登録申請書類(工事)」と記入ください。

【注意事項】

- 1) 公社への申請書類等の到着確認についてはお答え致しかねます。確認の方法については、任意に配達の確認が取れる方法で送付してください。
- 2) 書類等に送付については、申請受付期間を厳守してください。
- 3) 工事・物品同時に申請される場合は、それぞれに書類をご用意ください。送付は同梱していただいても構いません。工事のラベルを使用する場合は、手書き等で「物品」と追記してください。



④ 申請書類の審査

申請資格があるか、Excel の申請データと印刷された公社受付票、添付書類に間違いや不足がないかをチェックします。

不備なし

不備あり

⑤ 受付票の発送

資格審査の結果、公社発注案件への競争入札参加資格のある者に対して、発行印箇所に受付印を押印した受付票を返送いたします。令和5年1月下旬頃から順次行います。

⑥ 不備・不足の連絡

提出書類の不備等により、公社発注案件への競争入札参加資格が認められない者に対しては、申請担当者宛にメールにてご連絡いたします。

申請資格のない方には、その旨をメールにてご連絡いたします。

※メールアドレスに不備がある場合は電話でご連絡いたします。

⑦ 不足等の受領

不備・不足等の是正書類が到着後、順次再審査を行います。

④申請書類の審査へ

2-2 申請を行う前の準備・必要書類

申請を行う前に以下のものを準備してください。

(今回から「記録媒体(CD-RやDVD-R)」、「基本情報の印刷」、「社会保険加入の確認ができる書類」、「法人事業税」、「個別フォルダ」は不要になりました。)

- ① 資格審査申込書(公社独自様式) 1部 (押印箇所あり)
申請フォームから印刷したもの・・・内容をお読みいただき、実印又は届出印の押印をお願い致します。
※代理人申請の場合は、代理人名で作成いただいて構いません。
印刷範囲外にあるチェックボックスに☑を入れていただくと、代理人名が表示されます。
- ② 受付票(公社独自様式) 1部 (押印箇所あり)
申請フォームから印刷したもの・・・印刷出力後内容を確認してください。
押印は受付票が手元に戻ってからでも構いません。
- ③ 使用印鑑届(公社独自様式) 1部 (押印箇所あり)
契約者が代表者であり、実印に代わる印鑑を使用する場合のみ
(代理人で登録する場合は不要です)
※申請フォームから印刷できます。
- ④ 委任状(公社独自様式) 1部 (押印箇所あり)
代理人に委任する場合のみ(代理人を立てる場合は「使用印鑑届」は不要です)
※申請フォームから印刷できます。
- ⑤ 東京都の令和5・6年度 建設工事等競争入札参加資格受付票の写し 1部
捺印の無いものでかまいません

- ⑥ 登記簿謄本（写し） 1部
履歴事項全部証明書・・・最新の履歴事項が記載されているもの

- I 個人で申し込まれる方で、
※個人で商号を用いている方
・商号登記簿謄本
※個人で商号を用いずに営業をしている方(以下の二書類が必要)
・本籍地の市区町村長が発行する身分証明書[原本]
・指定法務局が発行する「登記されていないことの証明書」[原本]
- II 代理人の登録をされる方は、営業所等が未登録の場合、賃貸借契約書(写)など所在を確認できる書類も添付して下さい。
- III 支店・営業所ごとに営業許可・登録(建設業、測量、建築士事務所など)を必要とする業種を申請する方は、登録される営業所の営業許可・登録を証明する書類を提出してください。

- ⑦ 印鑑証明書（正本） 1部（提出用）
書類作成日直前3ヶ月以内、もしくは作成日以降に発行されたもの
※ 受付票の裏面に貼り付ける「印鑑証明書」は、受付票がお手元に届いてからご自身で貼り付けてください。

- ⑧ 納税証明書（写） 1部
※ 証明書が取れる直近の営業年度のもの
法人：国 税 納税証明書（その3の3）
個人：国 税 納税証明書（その3の2）
〔国税の未納がないことを確認します〕

- ⑨ 建設業許可通知書（写）又は証明書（写） 1部
建設業許可を要する業種を申請した方のみ
※ 公社と契約する営業所として指定した本店又は支店が、登録を有していることがわかることが必要。証明書上に支店の表記がない場合は、登録申請書等の支店の表記がある書類も添付すること。

- ⑩ 建設業許可様式八号または様式一号別紙四（専任技術者証明書）（写） 1部
建設業許可を要する業種を申請した方のみ
※ 登録営業所の専任技術者が記載されている部分だけで構いません。

- ⑪ 建築士事務所登録証明書（写） 1部
業種11（建築設計）を申請した方のみ
※ 公社と契約する営業所として指定した本店又は支店が、登録を有していることがわかることが必要。証明書上に支店の表記がない場合は、登録申請書等の支店の表記がある書類も添付すること。

- ⑫ 測量業者登録証明書（写） 1部
業種14（測量）を申請した方のみ
※ 公社と契約する営業所として指定した本店又は支店が、登録を有していることがわかることが必要。証明書上に支店の表記がない場合は、登録申請書等の支店の表記がある書類も添付すること。

- ⑬ 地質調査業の登録証明書（写） 1部
業種15（地質調査）を申請した方で地質調査業の登録をしている方

- ⑭ 建設コンサルタントの登録証明書（写） 1部
建設コンサルタントの登録をしている方
- ⑮ 経営規模等評価結果通知書（総合評定値通知書）（写） 1部
建設業の登録が無い方は不要です。
- ⑯ 切手貼付の返送用封筒（角2） 1通（受付票返送用封筒として使用）
※ **契約先所在地確認の為、返送先は登録先所在地または本店所在地を記載**してください。
事務センター等への返送の場合は、自社の事務センターであることがわかるものを同封しておいてください。（事業所一覧的なもので、返送先住所がわかるもの。Web画面の印刷したものでも可）
※ 郵便局のレターパックを同封する場合は、「ご依頼主様保管用シール」をはがした状態で同封してください。
- ⑰ 申請書類等送付用封筒 1部
※ A4サイズの書類を折り曲げずに送付
申請書類送付用封筒として使用してください。
できるだけ申請フォームから印刷できる宛名ラベルを貼付けまたは同封してください。

2-3 申請フォームへの入力

申請フォームへ入力する前に、下記の事項をお読みください。その後、次ページ以降の説明をよく読み、入力作業を進めてください。

【入力にあたっての注意事項】

- ① 申請フォームの「入力」シートに入力すると、入力した内容が別シートの申込書・基本情報・受付票・宛名ラベル等に反映される仕組みとなっています。「申込書」「基本情報」「受付票」「宛名ラベル」のシートには**直接入力できません**。

※ 申請フォームのプログラムに改ざんが見つかった場合、申請自体が**無効となります**。

※※ 変更届、委任状、使用印鑑届は部分的に直接入力できます。

（「入力」シートの選択方法）

「入力」シートのタブを左クリックしてください。

- ② 令和5年4月1日からの変更が確定している項目（代理人役職名・電話番号等）があれば、変更が確定している情報を入力して構いません。
ただし、商号又は名称、代表者名又は代理人名、登録・許可番号の項目など、別途証明する書類がないものについては現行状態での申請を行ってください。
- ③ 入力内容は「書類作成日現在」のものを入力してください。
- ④ 金額欄は、「千円未満切り捨て」で入力してください。

⑤ 入力に使用できる漢字は下記のとおり

J I S 第一水準又は第二水準の漢字に限ります。商号、代表者氏名等でこれ以外の漢字を使用している場合は、他の漢字に置き換える、又はその漢字の部分をひらがなにして申請を行なってください。印鑑証明書等の公的書類と申請用の略字が一致しなくとも、公的書類を修正していただく必要はありません。

例 ×： (株)、(有)、ト、m²、No.

○： (株)、(有)、トン、平方メートル、No.

⑥ 入力内容に重大な誤りがあるまま申請した場合は、虚偽申請とみなして資格の取消や指名停止等の罰則規定が適用されることがありますので、入力は慎重に行なってください。

⑦ 入力した申請フォームのファイル名は「業者コード(工事)会社名」としてください。新規登録の方は「新規(工事)会社名」としてください。

基本情報

項 目	説 明
東京都受付番号	東京都の「令和5・6年度 建設工事等競争入札参加資格受付票」にある受付番号(8ケタ)を入力してください。
書類作成日	書類を作成(印刷・捺印)する日を入れてください。
継続区分	新規・継続の別を選択してください。 ◇ 新規・・・都市づくり公社 建設工事等競争入札参加資格申請において、令和5・6年度分が初めての方。 ◇ 継続・・・令和4年度以前に都市づくり公社(または新都市建設公社)の建設工事等競争入札参加資格を有したことがある方。
業者コード	継続申請の方のみ入力。 令和4年度以前に登録されていた方は引き続き同じ業者コード(5ケタ)を使用していただきますので、間違いがないよう入力してください。 例) 09999 (5ケタ) ◇ 新規申請の方は、空欄のままお願いいたします。業者コードは返信された受付票に付されます。 ◇ 過去に登録していたが業者コードを忘れてしまったという方は、空欄のまま結構です。継続区分は「継続」にしておいてください。
法人区分	◇ 法人区分が前についているか、後についているかを選択してください。 ◇ 個人の場合は、「前付」を選択してください。 ◇ 該当する法人格を選択してください。 ※ 該当する法人格がない場合は、契約検査係までご連絡ください。

商号又は名称	<p>(フリガナ) 商号又は名称のフリガナについては(カタカナ)で入力してください。 また、「カブシキガイシャ」等の法人区分は入力しないでください。 正○： トウキョウトトシヅクリコウシャ 誤×： ザイ) トウキョウトトシヅクリコウシャ</p> <p>(漢字) 登記簿謄本と同様に入力してください。ただし、法人区分は入力しないでください(上記で選択した法人区分が書類に反映されます)。 商号又は名称にカタカナ・英数字が含まれる場合は、全角で入力してください。 正○： 東京都ニュータウン設計 誤×： <u>株式会社</u> 東京都<u>ニュータウン</u>設計</p>
--------	--

本店の所在地

項 目	説 明
本店の名称	<p>本社、またそれ以外の名称があれば当該名称を入力してください。 ◇ 特に名称が無ければ、未入力(空欄)にしてください。 例) 本店、東京本店 等</p>
郵便番号	<p>－(ハイフン)を境に、両セルに3桁－4桁で半角数字を入力してください。</p>
実際の所在地	<p>本社(主たる営業所)の実際の所在地を入力します。 ◇ 登記上と一致する場合は、登記簿に記載されている表記で入力してください。 例) 四丁目7番地1 等 ◇ 公社と契約する営業所が本店内にある場合(または公社と契約する営業所欄の所在地と本店所在地が同一である場合)も入力してください。 ※ 建物名(ビル名)を記載する場合は、公表案件希望申込時・契約書作成時にも建物名を記載していただきます。</p>
登記上の所在地	<p>本店の登記上所在地が事実上(営業上)の所在地と異なる場合のみ入力してください。(建物名の有無で表記が異なる場合も記載をお願いします。) ◇ 商号登記のない個人事業者で、自宅と事務所の所在地が異なる場合は、住民票の住所を入力してください。</p>
電話番号 (代表電話)	<p>それぞれの枠に局番等を入力してください。 ◇ 代表電話を入力してください。 ◇ 「指名等の連絡先」と同じ電話番号であれば、同じ番号を入力してください。 ◇ 市外局番から全て入力してください。</p>
代表者名	<p>役職名を選択してください。 ◇ 選択肢にない場合は、「その他」を選択し、右の入力用の枠に入力してください。 ◇ 代表者名は、姓と名の間を全角1文字空けて入力してください。 ◇ 添付する印鑑証明書に記載のある代表者を入力してください。</p>

契約する本店（本社）又は支店、営業所等

代表者が公社と直接契約する場合は本店（主たる営業所）。代理人が公社と契約する場合は代理人が所属する支店、営業所等が公社と契約する営業所となります。

なお、公社と契約する営業所の要件として、建設業、測量業並びに建築士事務所等の登録・許可を必要とする業種を申請する場合は、その許可等を受けている必要がありますので、ご注意ください。

条件の説明については、東京都が「令和5・6年度 東京都 建設工事等競争入札参加資格審査申請の手引き」で用いている内容に準拠します。

公社と契約する営業所についても、申請に必要な条件を満たす建設業許可等が必要です。

代理人（支店、営業所等）

項 目	説 明
営業所（支店）名称	<p>契約先が支店、営業所等の場合は入力してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 代理人を置かない場合は入力不要です。 ◇ 本店内の部署に代理人を設ける場合は、その部署名を入力してください。 ◇ 代理人を設けると、公社との契約者は代理人となります。 ◇ 営業所名称には会社名を入力しないでください。 例) 営業本部、東京支店、八王子営業所等 <p>※ 代理人を設ける場合は、公表案件希望申込時・契約書作成時にも代理人での作成をお願いします。</p>
郵便番号	<p>－(ハイフン)を境に、3桁－4桁で半角数字を入力してください。</p>
所在地	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 本店内の部署に代理人を設ける場合も、所在地等は入力してください。 ◇ 各セルに行政区分並びに町名番地等を入力してください。 ◇ 町名番地欄は登記簿謄本と同様に正確に入力してください。(数字・英字については、半角英数で入力してください)。 ただし、入札書や契約書等に建物名(ビル名)を記載したくない場合は、建物名を除いた登録にしておいてください。 正○： 一丁目1番地1号 誤×： 1-1-1 ◇ 未登記の住所については、賃貸借契約書等の所在を証明する書類に記載されているものを入力してください。
代理人名 役職名並びに氏名	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 役職名の欄は、該当するものを選択してください。 ◇ 選択肢にない場合は、「その他」を選択し、右の入力用セルに入力してください。「その他」を選択せずに入力すると、受付票等他のシートに反映されません。 ◇ 氏名の欄は、姓と名の間を1文字空けて入力してください。フリガナは、カタカナで入力してください(全角半角どちらでも構いません)。 <p>【注意】代表者は代理人を兼ねることはできません。</p>

入札・契約に関する連絡先（固定電話）

項 目	説 明
電話番号・FAX番号	<p>指名の連絡等、直接、公社からの連絡を受けられる電話番号・FAX番号を入力してください(数字については、半角で入力してください)。</p> <p>◇ 登録は、固定電話のみとします。携帯電話等の移動式電話は登録できません。</p> <p>◇ 代表電話と同じ番号の場合も入力してください。</p>
メールアドレス	<p>公社から入札等に関する連絡を受け取るメールアドレスを入力してください。変更する場合は「変更届」の提出が必要となります。</p> <p>(主に入札指名時の積算資料配布に使用いたします。)</p> <p>◇ 直接連絡を受けられるメールアドレスを入力してください。できるだけ、個人のアドレスは避け、共用しているアドレスを指定してください。</p> <p>※ 変更届を提出いただいても電子入札システムへ登録されているメールアドレスはご自身で変更をお願いします。</p>

入札参加申請業種、許可・登録業種

項 目	説 明																																								
申請業種 ※ 申請間違いの無いように入力してください。	<p>申請する業種を選択（チェック）してください。</p> <p>◇ 公社の資格審査では下記の業種に限定します。(この他の業種で発注する場合もあります。)</p> <p>◇ 下記業種以外のみ登録されたい方は、入力しないまま申請してください。</p> <p>◇ 東京都に登録していない業種については、登録申請できませんので、東京都の受付票等を参照のうえ、入力してください。</p> <table border="0"> <tr> <td>01 道路舗装工事</td> <td>02 橋梁工事</td> <td>03 河川工事</td> <td>04 水道施設工事</td> </tr> <tr> <td>05 下水道施設工事</td> <td>06 一般土木工事</td> <td>07 建築工事</td> <td>08 電気工事</td> </tr> <tr> <td>09 給排水衛生工事</td> <td>10 空調工事</td> <td>11 建築設計</td> <td>12 土木設計</td> </tr> <tr> <td>13 設備設計</td> <td>14 測量</td> <td>15 地質調査</td> <td>23 シールド工事</td> </tr> <tr> <td>24 推進工事</td> <td>27 造園</td> <td>28 運動場施設</td> <td>30 鉄骨プレハブ</td> </tr> <tr> <td>3101 解体工事</td> <td>3102 ひき家</td> <td>32 消火設備</td> <td>33 電話・通信</td> </tr> <tr> <td>36 内装仕上</td> <td>37 一般塗装</td> <td>39 防水</td> <td>43 水門門扉</td> </tr> <tr> <td>44 ポンプ据付け</td> <td>52 計装装置</td> <td>63 機械器具設置</td> <td>64 屋根</td> </tr> <tr> <td>66 金網さく</td> <td>69 シャッター</td> <td>74 道路標識設置</td> <td>75 道路標示塗装</td> </tr> <tr> <td>78 植生</td> <td></td> <td></td> <td>(頭の数字は東京都の業種番号)</td> </tr> </table> <p>※上限28業種</p>	01 道路舗装工事	02 橋梁工事	03 河川工事	04 水道施設工事	05 下水道施設工事	06 一般土木工事	07 建築工事	08 電気工事	09 給排水衛生工事	10 空調工事	11 建築設計	12 土木設計	13 設備設計	14 測量	15 地質調査	23 シールド工事	24 推進工事	27 造園	28 運動場施設	30 鉄骨プレハブ	3101 解体工事	3102 ひき家	32 消火設備	33 電話・通信	36 内装仕上	37 一般塗装	39 防水	43 水門門扉	44 ポンプ据付け	52 計装装置	63 機械器具設置	64 屋根	66 金網さく	69 シャッター	74 道路標識設置	75 道路標示塗装	78 植生			(頭の数字は東京都の業種番号)
01 道路舗装工事	02 橋梁工事	03 河川工事	04 水道施設工事																																						
05 下水道施設工事	06 一般土木工事	07 建築工事	08 電気工事																																						
09 給排水衛生工事	10 空調工事	11 建築設計	12 土木設計																																						
13 設備設計	14 測量	15 地質調査	23 シールド工事																																						
24 推進工事	27 造園	28 運動場施設	30 鉄骨プレハブ																																						
3101 解体工事	3102 ひき家	32 消火設備	33 電話・通信																																						
36 内装仕上	37 一般塗装	39 防水	43 水門門扉																																						
44 ポンプ据付け	52 計装装置	63 機械器具設置	64 屋根																																						
66 金網さく	69 シャッター	74 道路標識設置	75 道路標示塗装																																						
78 植生			(頭の数字は東京都の業種番号)																																						
建設業許可番号 (経審必要業種を申請する方のみ)	<p>◇ 大臣・知事の別を選択し、知事許可の場合のみ、都道府県名を選択してください。</p> <p>◇ 特定・一般を選択し、それぞれの取得年度並びに許可番号を入力（特・般両方を取得している場合は、①②両欄に入力。複数の年度が有効な場合は直近の年度を入力してください。）</p> <p>◇ 許可を得ている業種をチェックしてください。</p> <p>※ 入力した建設業許可証（写）を添付してください。</p> <p>※ 建設業許可様式八号（専任技術者証明書）の写し、または契約先登録をする営業所の専任技術者名が記載されている書類（別紙四 専任技術者一覧）を添付してください。</p>																																								
建築士事務所登録 (都の業種11：建築設計)	<p>◇ 左記業種に申請した方は、必須です。建築士事務所登録番号を選択・入力。登録番号に変更があった際は、変更申請を行なってください。</p> <p>※ 建築士事務所登録証明書（写）が必要です。</p>																																								

測量業者登録 (都の業種14：測量)	◇ 左記業種に申請した方は、必須です。測量業者登録番号を入力。登録番号に変更があった際は、変更申請を行なってください。 ※ 測量業者登録証明書(写)が必要です。
建設コンサルタント	◇ 建設コンサルタントの登録がある場合は、登録番号を入力し、部門を選択してください。 ※ 建設コンサルタントの登録をしている方は証明書(写)を添付
地質調査業者登録 (業種15：地質調査)	◇ 地質調査業者の登録のある場合は、登録番号を入力してください。 ※ 地質調査業の登録番号がある場合は、登録証明書(写)を添付

企業情報

項 目	説 明
資本金	申請日現在の登記簿上の金額を入力してください。 ◇ 株式会社、有限会社 ⇒ 登記されている資本金額 ◇ 合名会社、合資会社 ⇒ 貸借対照表の資本金額 ◇ 一般財団法人、一般社団法人 ⇒ 貸借対照表の基本金額 ◇ 公益法人 ⇒ 貸借対照表の正味財産の合計金額 ◇ 社会福祉法人 ⇒ 貸借対照表の基金（基本財産） ◇ 個人 ⇒ 貸借対照表の元入金

インボイス制度対応確認

項 目	説 明
法人番号 又は 適格請求書発行事業者登録番号	インボイス制度対応の為、任意での入力をお願いいたします。 ◇ 既に「適格請求書発行事業者登録番号」をお持ちの方⇒登録番号 ◇ 法人番号はあるが、「適格請求書発行事業者登録」はまだ行っていない方⇒法人番号

社会保険の加入等の状況確認

項 目	説 明
雇用(労働)保険の加入	◇ 申請日現在の加入状況を《加入・未加入・適用除外》から選択してください。 ・ 保険に加入している場合は 《加入》 ・ 適用事業者であるにもかかわらず加入していない場合は 《未加入》 ・ 適用が除外されている場合は 《適用除外》 ☆健康保険に関しては、「総合評定値通知書(経審)」において「適用除外」となっている場合でも、全国土木建築国保組合または東京都土木建築健康保険組合に加入されている場合は、「適用除外(土建保組合等に加入)」を選択してください。 ◇ 総合評定値通知書(経審)をお持ちの場合は添付願います。
健康保険の加入	
厚生年金保険の加入	

職員情報

項目	説明
建設業に係る監理技術者職員数	<ul style="list-style-type: none"> ◇ すべて書類作成日現在における人数を入力してください。 ◇ 指定建設業種＝舗装、土木、建築、電気、管、鋼構造物、造園の7業種で、監理技術者資格者証を有する職員数（会社全体）を入力してください。 ※ 国土交通大臣の登録を受けた講習の受講有無は問いません。
委託業務に係る技術職員	<ul style="list-style-type: none"> ◇ すべて書類作成日現在における人数を入力してください。 ◇ 設計・測量・地質調査に申請する方のみを入力となります。 ◇ 主に従事する技術職員については、通常勤務において従事する職員の実数を入力してください。 ◇ 業種別技術職員延べ人数については、主に従事する技術職員に、当該技術に従事できる職員を加えた延べ人数を入力して下さい。 ※ 該当者がいない場合は、空欄のままにしてください。
総職員数	<ul style="list-style-type: none"> ◇ すべて書類作成日現在における人数を入力してください。 ◇ 直接かつ恒常的な雇用関係にある従業員数を入力してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 代表者を含む常勤役員及び正社員が対象です。 ・ 派遣・出向・パート・アルバイト等は対象外です。

関係会社情報

項目	説明
業者コード	<p>公社が発行した業者コード(5ケタ)を入力してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 不明の場合は空欄にしてください。
商号又は名称	<p>法人格を含む名称を入力してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 法人格は省略形で入力しても構いません。
本店所在地	<p>公社の参加資格登録に代理人を立てている場合も、本店の所在地を入力してください。</p>
代表者名	<p>氏と名の間にスペースを入れてください。</p>
「関係する会社」の区分	<p>以下ア～ウに該当するものを選択してください。</p> <p>(ア)親会社と子会社の関係にある場合</p> <p>(イ)親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合</p> <p>(ウ)①一方の会社の役員が、他方の会社の役員を現に兼ねている場合 ②一方の会社の役員が、他方の会社の管財人を現に兼ねている場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ ア、イについては、子会社又は子会社の一方が更生会社又は再生手続が存続中の会社である場合は除く。 ※ ウ①については、会社の一方が更生会社又は再生手続が存続中の会社である場合は除く。 ※ 親会社、子会社の定義は、会社法第2条第3号及び第4号に規定する親会社・子会社を言います。

- ◇ 関係会社が記入欄以上ある場合は、別紙に関係会社のリストを作成し、添付してください。書式は問いません。
- ◇ 申請漏れがあった場合、虚偽申請とみなされる場合がありますのでご注意ください。

事業者実績

説 明
<ul style="list-style-type: none"> ◇ 申請業種の（建設工事等の契約）完了日が最新のものから15件入力してください。 ◇ 完了日が令和5年3月31日から遡って5年前までのもの。 ◇ 当公社及び東京都(23区内、島しょ部含む)並びに多摩地域の市町村等から受注した経歴がない場合は、都外の地方自治体等の実績を入力しても構いません。 ◇ 書類作成日までに工事・作業等が完了予定のもの、且つ受注の手続きが完了したものです。 ◇ 民間企業からの受注や下請の実績は不可とします。 ◇ 建設協同企業体（JV）の実績は代表構成員、構成員ともに可。 ※ 請負金額は、出資比率又は分担割合に基づく持分で記載願います。 ◇ 業種欄には、東京都の申請業種名を入力してください。 例) 一般土木、下水道施設工事、土木設計 等 ◇ 組合として申請される方は、組合として施行した工事（業務）経歴を入力してください。

申請担当者／行政書士申請

項 目	説 明
所属部署	申請書を作成している方の所属部署を記入ください。
役職	役職等がある場合は記入ください。
担当者氏名	読みかな、漢字 ともに記入ください。
連絡先	申請担当者と連絡がつく電話番号、メールアドレスを記入ください。
行政書士申請	行政書士が登録申請を代行する場合は記入ください。 ◇ 依頼者（登録業者）から行政書士への委任状を同封してください。

※書類不備があった場合は、行政書士または申請担当者へ連絡いたします。

2-4 申請フォームの内容確認、並びに受付票等の印刷

- ① 申請フォームの「入力」シートに各申請事項を入力すると、入力した内容が別シートの資格審査申込書・基本情報・受付票・宛名ラベル等に反映される仕組みとなっています。紙で送付が必要なものを各シート毎に印刷してください。

印刷出力したものについて、内容に間違いがないか、必ず確認をしてください。記載要領に則していない内容の場合、書類不備となり再提出いただくことがあります。ご注意ください。

「受付票」「資格審査申込書」に表示された申請内容を、よく確認してください。

- **社名は正しく**印刷されていますか？
- **メールアドレス**は正しく入力されていますか？
- 申請フォームの業者情報入力シートに**未入力**はありませんか？
- ※ 申請内容に重大な誤りがあるまま申請完了とした場合は、虚偽申請とみなして資格の取消や指名停止等の罰則規定が適用されることがありますので、注意してください。

② 印刷した受付票への押印は受付票が返送されてからでも構いません。

実印を使って契約行為を行う場合 ⇒ 実印のみ
代理人を立てて契約行為を行う場合 ⇒ 実印・代理人印
代表者が使用印を使って契約行為を行う場合 ⇒ 実印・使用印
【注意】代理人印 又は使用印を使う場合は、
・実印と類似の印鑑は使用しないこと。
・役職名や氏名が特定できること。

③ 宛名ラベルは印刷後、切り取ってご使用ください。

2-5 使用印鑑届並びに委任状について

公社への競争入札資格審査申請に際し、代理人を設けない場合で実印以外の印鑑を契約等に使用する
場合、並びに代表者に代わり代理人を設ける場合は**書面での届出が必要**となります。

使用印鑑届・委任状については、公社ホームページ掲載の書式を使用してください。詳細については、
下表のとおりです。

使用印	◇ 代理人を設けない場合で実印以外の印鑑を契約等に使用する場合は、『使用印鑑届』（公社独自様式）を提出すること ◇ 印刷した受付票の所定欄に実印・使用印ともに押印してください。
代理人並びに代理人印	◇ 代表者に代わり、代理人を設ける場合は、『委任状』（公社独自様式）を提出すること。（ 【注意】 法人の代表者が代理人を兼ねることはできません。） ◇ 出力した紙ベースの基本カード・受付票の所定欄に実印・代理印ともに押印してください。
【代理人に委任できる事項】 ・見積及び入札について ・契約に関すること ・支払金の請求及び領収について ・入札参加資格申請に関する一切のこと	
【複数代理人の扱いについて】 代理人は原則一人ですが、事業部門制を導入している場合など、複数の代理人を設ける必要がある場合は、総務部企画経理課契約検査係までご相談ください。本件については、電話もしくはE-mail等で公社職員が回答いたします。	

2-6 申請書類等の送付

入札資格審査申請は、「メール及び郵送方式」とします。**電子申請ではありません**ので、ご注意ください。

なお、指定された方法以外での書類提出をされた場合、審査が大幅に遅れることがありますのでご留意ください。

「申請書類及び添付書類」を送付し、申請してください。（メールと郵送のどちらを先に送っていただいても構いません。）

- ◆ 郵便で送付する場合は、申請フォーム「宛名ラベル」を印刷し、切り取って封筒に貼りつけて送付してください。

- ◆ 宅配便等で送付する場合は、「宛名ラベル」を同梱し、品名等に「R5・6登録申請書類（工事）」と記載してください。
 - ※ 今回からレターパック用の宛名ラベルを作成してみました。使用できるようでしたら試してみてください。
- ◆ 公社への申請書類等の到達の確認について個別にお答えは致しません。確認の方法については、任意に特定記録等の方法により各自到達の確認のできる方法をとってください。

申請書類送付後に、公社への提出された書類に関する内容についての問い合わせには、申請事業者の確認が取れない場合はお答えすることができません。申請フォームについては、内容変更等に使用することになりますので、申請手続きが完了した後も有効期間である令和7(2025)年3月末まで大切に保管しておいてください。

2-7 審査完了の通知

- ◇ 審査の完了後、順次受付印を押印した「令和5・6年度 公益財団法人東京都都市づくり公社 受付票【建設工事等】」の発送を致します。受付票の発送を以って審査結果とさせていただきます。メール等での通知は行いません。

(お手元に到着後、受付票に受付印があることをご確認ください。)

- ◇ 電子入札システムへの利用者登録は、令和5年4月1日以降に行なってください。
- ◇ 電子入札システムへの登録の際には下記URLにて登録手順をお読みください。
- ◇ 公社ホームページ⇒入札契約情報⇒入札参加資格⇒お知らせ
⇒電子入札システム利用者登録手引き (PDF)

2-8 【重要】内容不備・書類不足についての対応

資格審査の結果、必要提出書類の不足や申請内容・資格審査申込条件の不備等があった場合、不備書類の訂正や不足書類の補完等がなされるまで、公社の競争入札参加有資格者となることはできません。

上記の理由により審査未了となった場合、申請された内容が是正されるまで公社の競争入札参加有資格者となれないこと、また受付票の発行が遅れることにより公社発注の公募型指名競争入札対象案件への申込みができないことに対して、公社は一切責任を負いません。あらかじめご了承ください。

審査内容に不備があった方については、申請担当者宛に個別にメールにてお知らせいたします。ご連絡後、令和5年3月24日(金)午後17時までには是正書類が到着しない場合は、同封の返信用封筒にて申請書類をお返しいたします。(※返信用封筒が同封されていない場合は廃棄いたします。)

【受付票の取り扱いについての注意事項】

1. 受付票は入札参加資格申請が完了した証明書となるものですから、大切に保管してください。公社で競争入札参加申込み、入札、見積、契約、代金の請求・受領等を行うときには、必ず受付票を持参してください。
2. 受付票の発行については、原則1社につき1枚のみです(工事/物品両方申請、複数代理人のある場合を除く)。
3. 受付票は、原本のみ有効です。受付票の一部分または全部を複写、複製したものまたは、実印等が押印されていないもの、裏面に印鑑証明書の貼付がないものは無効となりますので注意してください。

4. 申請内容に変更が生じた場合、変更申請の手続きが必要になります。手続き方法の詳細は、申請フォーム内の「変更届の注意事項」または公社ホームページをご確認ください。
→【入札契約情報】→【入札参加資格】→■ その他（登録内容変更関係）

★申請フォームには、入力シートに連動した「変更届」が入っています。
令和7年3月31日までの内容変更にご使用いただけます。

変更申請が必要な項目	備 考
受付票に記載されている内容すべて	<ul style="list-style-type: none"> ・メールアドレスの変更も届出が必要です ・建物名が変更になった場合も届出をしてください
基本情報1～2枚目に記載されている内容 (申請担当者以外)	基本情報記載の資格許可等の更新、新たな資格の追加、又は資格の削除、資本金額の増減等 (コンサルタント登録内容含む)
専任技術者（建設業で登録をされた方）	登録した営業所の専任技術者の変更届の写しが必要です

★令和5・6年度定期受付申請書類送付後の変更申請は・・・

令和3・4年度有資格者の方	令和5・6年度定期受付申請書類送付後に、令和3・4年度の内容変更申請を行った場合は、令和5・6年度の受付票到着後に同じ内容の内容変更手続きを行ってください。
令和5・6年度から新規に申請した方	変更申請は令和5年4月1日以降でないと行なえません。4月1日以降、すみやかに行ってください。

「建設工事等競争入札参加資格審査 令和5・6年度 定期受付申請の手引き」

編集・発行：公益財団法人 東京都都市づくり公社 総務部 企画経理課 契約検査係

令和5年1月6日発行 初版
令和5年1月16日発行 訂正版