

物品買入れ等競争入札参加資格審査 令和3・4年度 随時受付申請の手引き

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（随時受付）実施要項

1-1	申請受付期間	P 2
1-2	資格の有効期間	P 2
1-3	申請資格者	P 2
1-4	申請に必要な条件等	P 3
1-5	順位格付審査の審査基準	P 3
1-6	注意事項等	P 3
1-7	公社から業務を受注するまでの流れ	P 4
1-8	資格審査についての質問並びに回答について	P 4

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	P 5
2-2	申請を行う前の準備・必要書類	P 6
2-3	申請フォーム（エクセルファイル）のダウンロード	P 8
2-4	申請フォームへの入力	P 9
2-5	基本情報並びに受付票等の帳票出力・内容確認	P15
2-6	使用印鑑届並びに委任状について	P15
2-7	記録媒体並びに申請書類等の送付	P16
2-8	【重要】内容不備・書類不足についての対応	P17
	【受付票の取り扱いについての注意事項】	P17

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。

【物品買入れ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、物品買入れ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3年5月28日(金)～令和5年2月24日(金) (消印有効)
事業協同組合	令和3年5月28日(金)～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。
- ◎ 事業共同組合に申請する場合には、受注する業務において全構成員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。

1-2 資格の有効期間

発行日から令和5(2023)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3・4年度物品買入れ等競争入札参加資格審査を完了した事業者

上記のほか、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事業者が申請を希望する場合は、措置内容・期間は令和3・4年度へ引き継がれます(措置期間が切れている場合はその限りではありません。)

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項の規定に該当する者。
(ただし、被補助人、被保佐人及び未成年だが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3・4年度物品買入れ等競争入札参加資格審査を完了することが必要となります。

1-4 申請に必要な条件等

(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、「東京都物品買入れ等競争入札参加資格 令和3・4年度用 定期受付申請」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、東京都の入札参加資格審査を完了後に印刷できる「令和3・4年度 東京都物品買入れ等競争入札参加資格 受付票」の写し及び「競争入札参加資格審査結果通知書」の写しを提出して頂きます。

(2) 申請の制限等

申請の制限については、「東京都物品買入れ等競争入札参加資格 令和3・4年度用 定期受付申請の手引き」で用いている内容に準拠します。

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)が東京都へ申請した内容と違う場合、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、各営業種目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 注意事項等

(1) 虚偽申請への対応

申請内容に虚偽又は、重要な事実の申請をしなかった場合は、競争入札参加資格の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) 許可を要件とする営業種目の許可が取消された場合について

廃棄物収集・運搬業や警備業等、申請時に許可を有している営業種目について、許可が取消された場合は速やかに、該当営業種目の取消申請を行ってください。

(3) 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。

(4) 指名制限について

不渡手形の発行、民事再生手続き・会社更生手続き等の経営不振に該当する事実があった場合、公社から通知なく指名制限を行うことがあります。

(5) 資格審査後の営業種目の追加申請

東京都への資格申請において資格の有効期間内での追加や変更ができないこととなっているため、公社も同様に営業種目の追加や変更をすることができません。ただし、東京都には申請済みで公社への申請をしていなかった業種については、後日追加は可能です。

(6) 社会保険の加入状況

平成29年度の申請から、社会保険の加入等の状況確認をさせていただいております。ご協力をお願いいたします。

1-7 会社から業務を受注するまでの流れ

(1) 公表案件を検索し、案件の入札希望申し込みをする

・公表中の案件があるかどうかを入札情報システム(物品)で検索してください。

【入札契約情報】→【電子入札関連】→【入札情報システム(物品)】

・希望申請期間内に「入札案件希望申込書」を作成し、指定場所(電子入札システム(物品)、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。

※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。

直接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がございます。)

公社ホームページより

→【入札契約情報】→【入札参加資格】→「令和3・4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。

資格審査申請の質問に対する問い合わせの方法は、以下のとおりです。

【電子メールによる問い合わせ方法】

電子メールは、下記題名で送信して下さい。

題名 「資格審査申請についての質問 (物品)」 **(必須)**

※ 任意の題名では回答が大幅に遅れる場合があります。

※ 御社名・ご担当者名・連絡先電話番号を忘れずにご記入下さい。

送付先アドレス touroku-toshizukuri@toshizukuri.or.jp

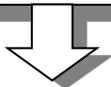
(公財) 東京都都市づくり公社 総務部 企画経理課 契約検査係

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

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。

PC上でExcelファイルに必要事項を入力し、申請書・基本情報・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ファイルを記録媒体(CD-RまたはDVD-R)へ保存し、提出してください。(公社にて読み取りができないものは不備となります。)

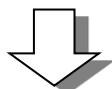
【注意事項】

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。

出来るだけパスワード等を付加しないでください。

入力いただいたデータは、そのまま公社のシステムへ移植するデータとなりますので、正確な入力をお願いします。

提出後の書類記載内容に関する問い合わせには一切応じかねます。



③ 記録媒体(CD-R または DVD-R)並びに申請書類等の送付

記録媒体(CD-R または DVD-R)並びに申請書類等を個別フォルダに挟み、申請フォームにある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。

宅配等で送付する場合は、品名欄に「R3・4登録申請書類(物品)」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のお問い合わせにはお答えいたしかねます。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) 書類等の送付については、申請受付期間を厳守してください。

3) 物品・工事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構いません。物品のラベルを使用する場合は、手書き等で「工事」と追記してください。

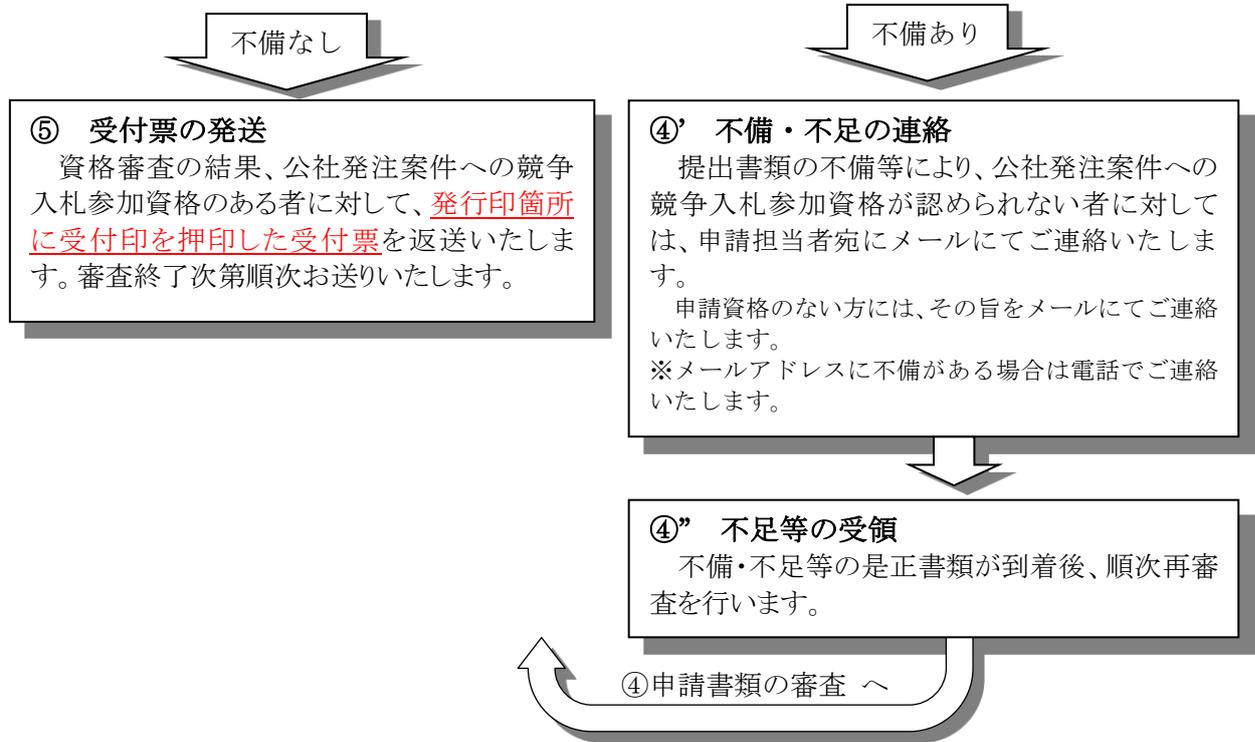


④ 申請書類の審査

申請資格があるか、Excelの申請データと印刷された申請データ、添付書類に間違いがないか、不足がないかをチェックをします。

不備なし

不備あり



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。

- ① 記録媒体（CD-R または DVD-R） 1 枚
表面に油性ペンで「業者コード（継続のみ）」、「社名」、「物品」を忘れずに記載してください。
- ② 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……内容をよくお読みいただき、押印をお願いします。
- ③ 基本情報（公社独自様式） 1 部
申請フォームから印刷したもの（全3ページ）……必ず印刷後に内容を再確認してください。
- ④ 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、押印をお願いします。
- ⑤ 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
※申請フォームに様式が含まれています。
- ⑥ 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
※申請フォームに様式が含まれています。
- ⑦ 東京都の令和3・4年度物品買入れ等競争入札参加資格 受付票の写し 1 部
押印の無いもので構いません
- ⑧ 東京都の令和3・4年度 競争入札参加資格審査結果通知書（物品買入れ等のもの）の写し 1 部

⑨ 登記簿謄本（正本）

1部

履歴事項全部証明書・・・書類作成日直前3ヶ月以内に発行されたもの

- 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)など所在地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。

⑩ 印鑑証明書（正本）

2部（提出用及び受付票裏面用）

書類作成日直前3ヶ月以内に発行されたもの

※ 印鑑証明書（正本）のうち1部については、受付票の記載内容に間違いのないことを確認した後、受付票の裏面に貼付してください。

⑪ 納税証明書（写し）

各1部

※ 証明書が取れる直近の営業年度のもの（東京都への申請に使用した写しで構いません）

法人：(1)国 税 納税証明書（その3の3）

(2)都道府県税 納税証明書〔税目：法人事業税〕

※ 契約者となる営業所のもの

営業所での納税がない場合は本社のもので構いません。

個人：(1)国 税 納税証明書（その3の2）

(2)都道府県税 納税証明書〔税目：個人事業税〕

- (1)は国税の未納がないことを確認
- (2)は法人(個人)事業税の納付及び未納を確認

⑫ 各種登録証・許可等証明書（写し）

1部

申請書類に記載した登録・資格・許可等の証明となるものの写し

⑬ 社会保険（健康保険・年金・労働保険）加入が確認できる書類（社会保険加入事業者）

- ・経営規模等評価結果通知書をもっている事業者 ⇒(1)
- ・経営規模等評価結果通知書をもっている事業者で、経営規模等評価結果通知書の社会保険加入項目に「無」がある場合 ⇒(1)及び(2)～(4)の該当するもの
- ・経営規模等評価結果通知書をもっていない事業者 ⇒(2)～(3)の該当するもの

(1) 経営規模等評価結果通知書（総合評定値通知書）（写）

(2) 健康保険・厚生年金保険の加入状況を確認できる書類（ア～ウ、いずれか）

ア. 健康保険及び厚生年金保険の領収書（写）

イ. 社会保険料納入証明書（写）

ウ. 健康保険・厚生年金保険資格取得確認および標準報酬額決定通知書（写）

(3) 雇用保険の加入状況を確認する書類（ア～イ、いずれか1つ）

ア. 雇用保険の領収済み通知書(写)及び労働保険概算・確定保険料申告書(写)

イ. 雇用保険被保険者資格取得等通知書（事業主通知用）（写）

(4) 適用除外誓約書（写）：経審の審査基準日以降に適用除外となった方のみ

⑭ 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

受付票および記録媒体（CD-R または DVD-R）の返送用として使用

※ 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。

※ 返信用の切手は記録媒体の重さも加味してください。

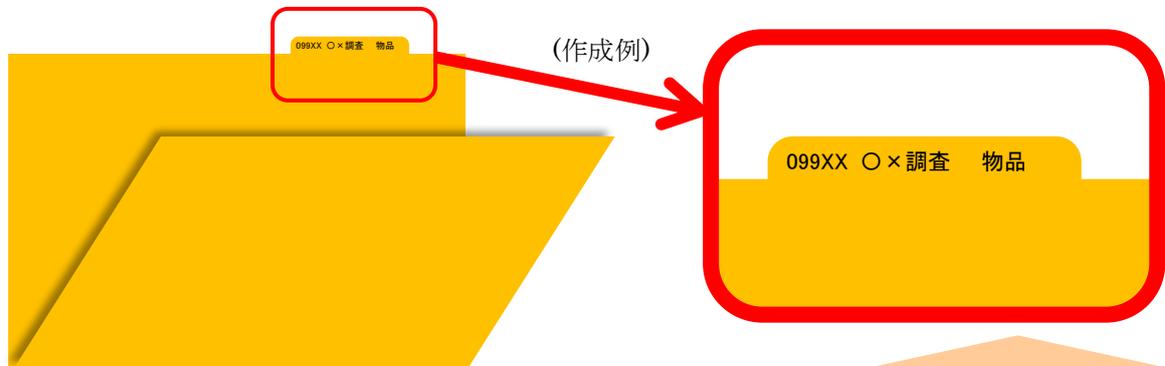
※ 郵便局のレターパックを同封する場合は、「ご依頼主様保管用シール」をはがした状態で同封してください。

- ⑮ A4サイズの「個別フォルダー」 1部（メーカー自由・色自由・紙製品）
 インデックス（耳の部分）に業者コード(継続のみ) **社名、物品**と書いてください。

記載例： 099XX ○×調査 物品

（「フラットファイル」では、ありません。下記のイラストを参考にしてください。

または、インターネットのサーチエンジンにて「個別フォルダー 事務用品」などで検索してみてください。）



- ⑯ 申請書類等送付用封筒 1部
 （A4用紙を折らずに入るもの）

申請書類送付用封筒として使用。

必ず申請フォームから印刷する**宛名ラベル**を**貼付け**又は**同封**してください。



2-3 申請フォーム(Excelファイル)CDの作成

公社への競争入札資格審査申請では、所定の申請フォーム(Excel^{エクセル}ファイル)を公社ホームページよりダウンロードし、**記録媒体(CD-R 又は DVD-R)に保存した電子ファイルの申請データと紙面に印刷した申請データの両方の提出となります。**

- ① （公財）東京都都市づくり公社ホームページ
 ⇒ 【入札契約情報】 ⇒ 【入札参加資格】
 ⇒ 【令和3・4年度競争入札参加資格 定期受付】
- ② 掲載されている「申請フォーム（エクセルファイル）」をダウンロードし、必要事項を入力してください。
 提出するファイルは「業者コード（物品）社名」としてください。
 例：099XX(物品)○×調査
 例：新規(物品)○×調査 ← 新規登録の場合
- ③ ダウンロードしたファイルに必要事項を入力してください。詳しい入力方法については、次項「2-4 申請フォームへの入力」を参照してください。
- ④ 必要事項の入力が完了したら、入力した内容が反映された基本情報並びに受付票等を印刷します。また、入力作成した申請フォームのファイルを提出用の記録媒体に保存してください。記録媒体には、**業者コード(継続のみ)、物品、社名**を油性ペン等で記入してください。
- ⑤ 読み取れる状態のデータが入っているかを確認してください。



2-4 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お読みになりながら、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基本情報・受付票・申請書・宛名票等に反映される仕組みとなっています。「基本情報」・「受付票」等のシートに**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**。

17	電話番号 (代表電話)	市外局番	市内局番
18			
19	代表者	役職名	▼
20		フリガナ	
21		氏名	

拡大

申請フォームへの入力にあたっては、「入力」シートで行なってください。

- ② 令和3年4月1日からの変更が確定している項目(代理人役職名や電話番号等)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必要なものについては現行状態での申請をしてください。令和3年4月1日以降に証明書類が揃い次第、速やかに所定の変更申請を行なってください。
- 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です。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はらがなにして申請を行ってください。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、㎡、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。

※情報の入力は必ず「入力」シートで行なってください。(それぞれのシートには「保護」がかかっています)

基本登録情報

項目	説明
東京都受付番号	「令和3・4年度 東京都の物品買入れ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	<p>新規・継続の別を選択してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 新規・・・都市づくり公社 物品買入れ等競争入札参加資格申請において、令和3・4年度分が初めての方。 継続・・・以前に都市づくり公社(または新都市建設公社)物品買入れ等競争入札参加資格を有していた方(参加資格登録をしたことがある方)。
業者コード	<p>継続申請の方のみ入力。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。</p> <p>例)09999(5ケタ)</p> <p>◇ 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。</p> <p>◇ 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、空欄のままで結構です。継続区分は「継続」にしておいてください。</p>
法人区分	<p>◇ 法人区分が前についているか、後ろについているかを選択してください。</p> <p>◇ 個人の場合は、「前付」を選択してください。</p>
商号又は名称	<p>(フリガナ)</p> <p>商号又は名称のフリガナについては(半角カタカナ)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下さい。</p> <p>正○： トウキョウトシヅクリコウシャ 誤×： コウザイ) トウキョウトシヅクリコウシャ</p> <p>(漢字)</p> <p>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(前項で選択した法人区分が書類に反映されます)。</p> <p>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。</p> <p>正○： 都市づくりニュータウンリサーチ 誤×： 株式会社 都市づくりニュータウンリサーチ</p>

本社(本店)の所在地

項目	説明
本店の名称	<p>本社、またはそれ以外の名称があれば当該名称を入力してください。</p> <p>◇ 特に名称がなければ、未入力(空欄)にしてください。</p> <p>例) 本店、東京本店 等</p>
郵便番号	<p>ー(ハイフン)を境に、両セルに3桁ー4桁で半角数字を入力してください。</p>
所在地	<p>本店(主たる営業所)所在地を入力します。</p> <p>◇ 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。</p> <p>例) 四丁目7番地1 等</p> <p>◇ 公社と契約する営業所が本店の場合(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。</p>
登記上所在地	<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。</p> <p>◇ 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。</p> <p>◇ 代表電話を入力してください。</p> <p>◇ 「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。</p> <p>◇ 市外局番から全て入力してください。</p>
代表者	<p>役職名を選択してください。</p> <p>◇ 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。</p> <p>◇ 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。</p> <p>◇ 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。

代理人(支店、営業所等)

項目	説明
営業所(支店)の名称	契約先が支店、営業所等の場合は入力してください。 ◇ 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
郵便番号	ー(ハイフン)を境に、両セルに3桁ー4桁で半角数字を入力してください。
所在地	◇ 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ビル名を記載しない場合には、ビル名を除いても構いません。 正○: 一丁目1番地1号 誤×: 1-1-1 ◇ 住所が未登記の場合には、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。
代理人 役職名並びに氏名	◇ 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、氏名のみフリガナと姓と名の間を「全角1文字」を空けて入力してください。 【注意】 代表者は代理人を兼ねることはできません。 ×例: 多摩営業所 代表取締役社長 都市 九十郎 ○例: 多摩営業所 所長 都市 緑

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	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)。 ◇ 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。 ◇ 市外局番から全て入力してください。
メールアドレス	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。 ◇ 公社から入札等に関する連絡を送付するメールアドレスとなります。変更する場合は「変更届」の提出が必要となります。 ◇ 電子入札システムへ登録するものと同じのアドレスが望ましいかと思われます。

入札参加申請営業種目

項目	説明
申請営業種目 ※ 申請間違いの無いように入力してください。	<p>申請する営業種目を選択(チェック)してください。</p> <p>◇ 会社の資格審査では下記の種目に限定します。この他の種目を発注する場合は、別途ホームページ上でお知らせします。</p> <p>◇ 会社に登録可能な営業種目以外でのみ登録されたい方は、営業種目を入力しない状態で申請してください。</p> <p>◇ 申請種目は10種目までです。</p> <p>◇ 東京都に申請していないものについては、登録できませんので、東京都の受付票を参照のうえ、入力してください。</p> <p>(頭数字3桁は東京都営業種目番号)</p>
物品	001 文房具事務用品・図書 002 事務機器・情報処理用機器 004 什器・家具 006 工業用ゴム製品 009 家電・カメラ・厨房機器等 022 鉄鋼・非鉄・鋳鉄類 026 警察・消防・防災用品 027 造園資材 090 その他の物品
委託業務	101 印刷 102 複製業務 103 建物清掃 104 電気・暖冷房等設備保守 105 警備・受付 109 浄化槽・貯水槽清掃 110 道路・公園等管理 112 廃棄物処理 113 管渠清掃 114 運送等請負 115 広告代理 117 航空写真・図面製作 120 催事関係業務 121 情報処理業務 123 都市計画・交通等計画業務 124 土木・水系関係調査業務 125 市場・補償鑑定関係調査業務 126 環境関係業務 127 下水道管路調査業務 130 浄水場・処理場機械運転管理 131 賃貸業務 132 労働者派遣 190 その他の業務委託等 201 ライフライン
	※会社が申請を受け付けている営業種目です。表記されているもの以外の営業種目は申請できません。

許認可情報

<p>以下の申請営業種目にチェックを入れた方で該当する方は、東京都に申請した際の許可証等を記載し、写しを提出してください。</p> <p>105 警備・受付等(04受付、05電話交換以外) ⇒警備業認定証の写し</p> <p>109 浄化槽・貯水槽清掃(01浄化槽清掃・浄化槽保守点検) ⇒浄化槽清掃業許可証または浄化槽保守点検登録証の写し</p> <p>112 廃棄物処理(10文書溶解以外) ⇒一般廃棄物または産業廃棄物の運搬収集または処分業の許可証の写し</p> <p>114 運搬請負(07一般旅客自動車運送事業) ⇒一般旅客自動車運送事業許可証の写し</p> <p>121 情報処理業務(06セキュリティ対策(Pマーク取得者)) ⇒プライバシーマーク(Pマーク)の登録証の写し</p> <p>121 情報処理業務(07セキュリティ対策(ISO27001/ISMS認証取得者)) ⇒ISMS(ISO/IEC27001またはJISQ27001)の認証を受けていることを証する書類の写し</p> <p>125 市場・補償鑑定関係調査業務 ⇒補償コンサルタント登録をお持ちの方</p> <p>125 市場・補償鑑定関係調査業務(05不動産鑑定調査) ⇒不動産鑑定業者登録証明書の写し</p> <p>132 労働者派遣(01労働者派遣) ⇒労働者派遣事業許可証の写しもしくは平成27年改正の経過措置により有効となっている一般労働者派遣事業許可証及び特定労働者派遣事業届出書の写し(※一方または両方の写し)</p> <p>190 その他業務委託(01旅行) ⇒旅行業登録証の写し、代理店業登録証の写し(※一方又は両方の写し)</p>	
許認可名称	許認可の名称を入力してください。
許認可番号	提出書類の許可番号、認定番号、認証番号、登録番号等を入力してください。
許認可権者	許認可権者の名称を入力してください。(国土交通省、東京都 等)
取得年月日	許認可の取得年月日を入力してください。
有効期間	許認可の有効期間を入力してください。 ◇ 期間の定めのないものは空白にしてください(入力しない)。
備考	上記内容を細く記述する必要がある場合、入力してください。(20文字程度)
補償コンサルタント登録部門	補償コンサルタント登録を記入した方は、登録部門にチェックを入れてください。

企業情報

項目	説明
従業員数	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総数 <ul style="list-style-type: none"> 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。 ◇ 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・契約社員等は対象外です。 ・技術職員 <ul style="list-style-type: none"> 技術職に就いている従業員数を入力してください。 ・委託業務に従事する職員 <ul style="list-style-type: none"> 主に委託業務に従事している従業員数を入力してください。 <p>◇ 総数以外は空白になっても構いません。</p>
資本金	<p>申請日現在の金額を入力してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 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(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
企業規模	<p>該当するものを選択してください。定義については、以下「中小企業基本法第2条(抜粋)」を参照ください。</p> <p>【中小企業基本法】 (中小企業者の範囲及び用語の定義)</p> <p>第2条 この法律に基づいて講ずる国の施策の対象とする中小企業者は、おおむね次の各号に掲げるものとし、その範囲は、これらの施策が次条の基本理念の実現を図るため効率的に実施されるように施策ごとに定めるものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資本の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人であつて、製造業、建設業、運輸業その他の業種(次号から第4号までに掲げる業種を除く。)に属する事業を主たる事業として営むもの 2. 資本の額又は出資の総額が1億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人であつて、卸売業に属する事業を主たる事業として営むもの 3. 資本の額又は出資の総額が5000万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人であつて、サービス業に属する事業を主たる事業として営むもの 4. 資本の額又は出資の総額が5000万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人であつて、小売業に属する事業を主たる事業として営むもの
ISO認証	<p>該当するものを選択してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 該当するものが複数ある場合は代表的なものを2つまで選択してください。

社会保険の加入等の状況確認

項目	説明
雇用保険の加入	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 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》 <p>☆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。</p> <p>※「労働者を雇用している事業者」には、社会保険及び雇用保険に加入する法令等の義務があります。未加入、未納のある事業者の方は、加入、納付をお願いいたします(適用除外「任意適用事業所」を除く)。</p>
健康保険の加入	
厚生年金保険の加入	

関係会社情報

項目	説明
「関係する会社」の有無	<p>関係する会社が公社の入札参加資格を有する(又は参加資格申請予定である)場合は「有」を選択し詳細を入力してください。</p>

業者コード	公社が発行した業者コード(5ケタ)を入力してください。 ◇ 不明の場合は空欄にしてください。
商号又は名称	法人格を含む名称を入力してください。 ◇ 法人格は省略形で入力しても構いません。 例) (公財)都市づくり公社
本店所在地	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。
代表者名	氏と名の間にスペースを入れてください。 例) 都市 太郎
「関係する会社」の区分	以下ア～ウに該当するものを選択してください。 ア. 親会社と子会社の関係にある場合 イ. 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合 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 ※ 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8社以上ある場合は別紙にてリストを作成し添付してください。 ◇ 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。	

業者実績

項目	説明
営業種目	東京都の種目番号ではなく、 営業種目の名称 で入力してください。
件名	契約件名を略さず入力してください。
発注者	発注者を入力してください。(公共団体及び公共団体に準ずる発注者)
契約年月日 完了年月日	契約年月日、完了年月日を全て半角で入力してください。 例) H28.5.10 例) 2016/5/10
請負金額	千円単位で税込金額を入力してください。 例) 3,450,800 円の場合は、3450 と入力
<p>今回申請された営業種目に係る、物品買入れ等の契約を最新のものから15件入力してください。</p> <p>◇ 過去5年間(完了日が書類作成日迄)の当公社及び東京都並びに三多摩地域の市町村で行った契約を優先的に入力してください。</p> <p>※ 公社、三多摩地域、東京都(23区ではない)との契約実績がない場合は、東京23区自治体や地方自治体等(自治体管理団体含む)の実績を入力してください。</p> <p>◇ 民間企業や下請の実績は不可とします。</p>	

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	申請担当者で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。 その場合は、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。

2-5 基本情報並びに受付票等の帳票出力・内容確認

送付書類を印刷します。

- 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基本情報・受付票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。

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、審査が完了できないことがあります。ご注意ください。

【！注意！】

- 社名は合っていますか？ (×：株式会社 株式会社□□建設)
- メールアドレスは合っていますか？
- 申請種目にモレはありませんか？
- 従業員数の総数は入っていますか？

※ 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 印刷した受付票に**実印を押印**（代理人を設ける場合は**代理人印**、**使用印を使う場合は使用印を押印**）する。

- 【注意】** 代理人印・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。
 - ・役職名または氏名が特定できること。

- ③ **受付票の裏面**に実印の「印鑑証明書」（申請日より3か月以上前であるものは無効）を**貼付**する。

2-6 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、もしくは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、申請フォームにある書式を使用するか、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	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 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 ◇ 出力した紙ベースの受付票の所定欄に実印・使用印ともに押印してください。
代理人並びに代理印	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 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】法人の代表権を持つ方は代理人になることはできません。) ◇ 出力した紙ベースの受付票の所定欄に実印(および必要に応じて代理人印又は使用印)を押印してください。

【代理人に委任できる事項】

- ・見積り及び入札について
- ・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。

2-7 記録媒体並びに申請書類等の送付

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一切お答えいたしません。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、申請書類を送付した後も有効期間である2023年3月まで大切に保管しておいてください。

記録媒体に保存した「電子データ」と「紙ベースの申請書類及び添付書類」の両方を郵送し、申請してください。

【 注意 】

申請書類等を発送する前に、入力内容に間違いがないか、入念に確認してください。印刷した「基本情報」「受付票」の記載事項と登記簿謄本等の各種証明書類記載事項を照合し、入力内容をチェックすることをお勧めします。

入札資格審査申請は、「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、本審査申請専用の「宛名ラベル」を貼付しないで郵送した申請書類は申請期間内に受付ができない場合があります。また、指定された方法以外での書類提出並びに書類の不備等があった場合、受付期間で受付を行ったものとして処理できない場合がありますので、ご注意ください。

- ◆ 郵便で送付する場合は、申請フォームの「宛名ラベル」を印刷し、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、「R3・4登録申請書類(物品)」と記載してください。
- ◆ 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執ってください。

【 審査完了の通知 】

☆ 審査の完了次第順次受付印を押印した「令和3・4年度 公益財団法人東京都都市づくり公社 受付票【物品買入れ等】」及び申請時に送付いただいた記録媒体を発送することにより通知いたします。「受付票」は、公社への競争入札参加有資格者としての証明書となるものですので、大切に保管してください。

(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、受付票到着後、5営業日程度を目途に行ってください。

- 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。

<http://www.toshizukuri.or.jp/tender/documents/dennyu-gyoushasetumei.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。

【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ので、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、公社ホームページに掲載していますので、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）
に掲載していますので、ご確認ください。

★ 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5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	メールアドレスの変更も届出が必要です
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)

※ その他登録された内容で変更がある場合は、契約検査係にお問合せください。

「物品買入れ等競争入札参加資格審査 令和3・4年度 随時受付申請の手引き」

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3年5月24日発行 初版