

建設工事等 競争入札参加資格審査 令和 7・8 年度 随時受付申請の手引き

令和 7 年 5 月 21 日：第 1 版

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	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	2
1-5	順位格付審査の審査基準	3
1-6	注意事項	3
1-7	公社から工事（業務）を受注するまでの流れ	3
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	16
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（随時受付）実施要項

1-1 申請受付期間

単体企業	令和7年5月26日 ～ 令和9年2月22日（消印有効）
事業協同組合	令和7年5月26日 ～ 令和9年2月22日（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。

1-2 資格の有効期間

受付票発行日から令和9（2027）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7・8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5・6年度有資格者も、令和7・8年度に行われる入札に参加を希望する場合は、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7・8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7・8年度 東京都 建設工事等競争入札参加資格審査申請」を完了していることが前提となります。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7・8年度 東京都 建設工事等競争入札参加資格 受付票**」の写し、及び「**令和7・8年度 東京都 競争入札参加資格審査結果通知書**」の写しの提出が必要です。

（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7・8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（随時申請用）」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7・8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 公社から工事（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することがありますので、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。
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7・8年度競争入札参加資格審査 随時受付」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。

【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（工事）**」（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）をダウンロードし、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**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・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ファイルを保存し（ファイル名「**業者コード（工事）会社名**」）、**メールにて提出（Excel ファイル添付）**してください。初めて公社へ申請をする場合は「**新規（工事）会社名**」としてください。

メールの件名は「**社名（工事）R7-8 申請フォーム**」をお願いします。

送付先メールアドレス ⇒ 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。

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致します。

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 申請書類等の送付

申請書類等をまとめ、**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「R7 登録申請書類（工事）」**とご記入ください。

【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) 書類等の送付については、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。送付は同封していただいて構いません。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。

⑥ 不備・不足の連絡

提出書類に不備や不足等がある場合は、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。

(令和5年度から「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 令和7・8年度 東京都 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

及び、令和7・8年度 競争入札参加資格審査結果通知書の写し

1部

東京都への申請が完了している方が印刷できる書類です。

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、営業所等が未登記の場合、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。（公共料金の領収書や使用量のお知らせ等でも構いません）

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）

貼り付けずに同封してください。

書類作成日直前3ヶ月以内、もしくは作成日～発送日に発行されたもの

※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

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 地質調査業者登録の証明書（写） 1 部

業種15（地質調査）を申請した方で地質調査業者登録をしている方

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）

※ クリアフォルダーを使用している場合は、その重さも加味した切手を張り付けてください。

※ 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。

⑰ 申請書類等送付用封筒（角型 2 号封筒、ゆうパック等）

1 部

公社へ申請書類を送付する封筒。

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。

※ 複数件を同封する場合は、書類がはみ出さない封筒等をお選びください。

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）

【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。

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

ここをクリック。
申請フォームへのデータの入力は、
「入力」シートで行なってください。

拡大

1	《工事》 基本情報		必ず、このシートで入力してください。
2	東京建設番号	必ず入力してください	
3	登録作成日	例 「年/月/日」と半角で入力してください 例 平成24年10月10日なら、17/10/10 または 10-10-17 と入力	
4	登録コード	例 平成24年10月10日なら、17/10/10 または 10-10-17 と入力 登録コードは平成24年10月10日が初めての登録になる方 以降は10月10日と登録したことがあっても	
5	法人区分	法人区分の「前付」「後付」を入力 法人区分「株式会社」「有限会社」等を入力	
6	法人区分	法人区分「株式会社」「有限会社」等を入力	
7	法人区分	法人区分「株式会社」「有限会社」等を入力	
8	法人区分	法人区分「株式会社」「有限会社」等を入力	
9	法人区分	法人区分「株式会社」「有限会社」等を入力	
10	本社(本店)の所在地	必ず入力してください	
11	本店の名称	例 「株式会社〇〇」	
12	郵便番号	例 100-0001	
13	所在地	例 東京都千代田区〇〇	
14	支店(支店)の所在地	例 東京都千代田区〇〇	
15	支店(支店)の所在地	例 東京都千代田区〇〇	
16	支店(支店)の所在地	例 東京都千代田区〇〇	
17	支店(支店)の所在地	例 東京都千代田区〇〇	
18	支店(支店)の所在地	例 東京都千代田区〇〇	
19	支店(支店)の所在地	例 東京都千代田区〇〇	
20	支店(支店)の所在地	例 東京都千代田区〇〇	
21	支店(支店)の所在地	例 東京都千代田区〇〇	

② 入力内容は「書類作成日現在」のものを入力してください。

③ 金額欄は、「千円未満切り捨て」で入力してください。

- ④ 入力に使用できる漢字は下記のとおりです。

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おい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)、トン、㎡、No.

○： (株)、(有)、トン、平方メートル、No.

- ⑤ 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。

- ⑥ 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

東京都受付番号

「令和7・8年度東京都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。(※都庁の入札参加資格の受付票です)

※ 東京電子自治体共同運営サービス(市区町村発行)ではありません。

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
公社入札参加資格

プルダウンリストから選択

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7・8年度分が初めての方。

◇ **継続**・・・令和6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6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、空欄のままでお願いいたします。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、空欄のままで結構です。継続区分は「継続」にしておいてください。

◇ 工事と物品は違う番号です。物品・工事どちらも登録されている方は、お間違えの無い様お願いいたします。

法人区分

プルダウンリストから選択

上：◇ 法人区分が前に付くか、後ろに付く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。

下：◇ 該当するものを選択してください。

※該当する法人区分がない場合は、契約検査係までご連絡ください。

商号又は名称	フリガナ	
	漢字	

(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。

◇ 「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× ⇒ ザイダンホウジン トウキョウトトシヅクリコウシャ

(漢字)

◇ 法人区分を抜かした社名を入力してください。

※前項の「法人区分」で選択したもの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、すべて全角文字で入力してください。

正○ ⇒ 八王子ニュータウン設計

誤× ⇒ 株式会社 八王子ニュータウン設計

本店の所在地

本店の名称	
-------	--

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。

例) 本店、東京本店 等

◇ 特に名称が無ければ、未入力（空欄）にしてください。

郵便番号		—
------	--	---

—（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。

実 際 の 所 在 地	都道府県名	区市(政令区)郡町村	町名地番	建物名

本社(主たる営業所)の実際の所在地を入力してください。

◇ 登記上と一致する場合は、**履歴事項全部証明書に記載されている通り表記**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いる場合（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。

登記上の所在地 (登記上が異なる場合に記入)	都道府県名	区市(政令区)郡町村	町名地番	建物名

本店の**履歴事項全部証明書に記載されている通り表記**が事実上（営業上）の所在地の表記と異なる場合は**履歴事項全部証明書に記載されている通りの表記を入力**をしてください。（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。

電話番号 (代表電話)	市外局番	市内局番	番号

代表電話の番号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っても、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。

代表者名	役職名	▼	←▼リストから選んでください。 「その他」の役職名を入力→
	フリガナ		← フリガナは、かなで入力 ↑「その他」を選んだ場合のみ入力
	氏名		← 姓 名の間は、スペースを入れてください

役職名をプルダウンリストから選択してください。

- ◇ 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。
- ◇ 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。
- ◇ 代表者が契約者となる場合は、必ず契約に使用する役職名を選択してください。
- ※登記上は「代表取締役」であっても契約に使用する役職が「代表取締役社長」である場合等。
- ◇ 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。

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7・8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）

- ◇ 代理人を置かない場合は入力不要です。
- ◇ 代理人を設けると、公社との契約者は代理人となります。代表者から委任を受けて「入札・契約等の法律行為を自己の名と責任において行う者」を代理人としてください。支店長、営業所長、事業部長等、社内の方で責任を終える方に限ります。
- ※入札書の提出や契約書の受け渡しをする営業事務担当者のことではありません。
- ◇ 公表案件希望申込時・契約書作成時も代理人名での作成をお願いします。

営業所（支店）の名称	
------------	--

- ◇ 契約先が支店、営業所等の場合は支店名、営業所名を入力してください。
- ◇ 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。
- ◇ 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		—	
------	--	---	--

—（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。

所在地	都道府県名	区市町村名	町名 丁目 番地 地番	建物名

- ◇ 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）。

※入札書や契約書等に建物名（ビル名）を記載しない場合は、建物名を入力しない様お願い致します。

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。（公共料金の領収書や使用量のお知らせ等でも構いません）

代理人	役職名		▼	→▼リストから選んでください。 「その他」の役職名を入力→	
	フリガナ				← カタカナで入力 ↑「その他」を選んだ場合のみ入力
	氏名				← 姓 名の間は、スペースを入れてください

- 【注意】代表者は代理人を兼ねることはできません。(代表者＝代理人は✕)
 役職名をプルダウンリストから選択してください。
 ◇ 該当がない場合は「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。
 ◇ フリガナ・氏名はそれぞれ全角文字で入力し、姓と名の間を1文字空けて入力してください。

入札・契約に関する連絡先（固定電話）

電話番号	市外局番	市内局番	番号
FAX番号	市外局番	市内局番	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番号を半角数字で入力してください。
 ◇ 登録は、**固定電話のみ**とします。
 ◇ 連絡先の電話番号は、契約者(代表者又は代理人)の所在地電話番号でなくとも構いません。
 ◇ 代表電話と同じ番号の場合も入力してください。
 ◇ FAXの設置が無い場合は、FAX番号は空欄で構いません。

メールアドレス	
---------	--

- 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。
 (主に**入札指名時の積算資料配布**に使用いたします。)
 ◇ 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**を入力してください。
 ◇ 電子入札システムからの自動応答用のメールアドレスはご自身で変更願います。
 (電子入札システム ⇒ 利用者登録 ⇒ 変更)

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。	申請する業種を選択（チェック）してください。			
	◇ 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。）			
	◇ 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。			
	◇ 東京都に登録申請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。			
	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)			
	※上限28業種			

建設業許可番号 (経審必要業種を申請する方のみ)	◇ 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。 ◇ 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・一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。) ◇ 許可を得ている業種をチェックしてください。 ◇ 入力した建設業許可証(写)を添付してください。 ◇ 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。
建築士事務所登録 (都の業種11:建築設計)	◇ 「建築設計」を申請した方は、建築士事務所登録番号を入力し、建築士事務所登録証明書(写)の添付をしてください。
測量業者登録 (都の業種14:測量)	◇ 「測量」を申請した方は、測量業者登録番号を入力し、測量業者登録証明書(写)の添付をしてください。
建設コンサルタント	◇ 建設コンサルタントの登録をお持ちの方は、登録番号を入力し、部門を選択し、建設コンサルタントの登録の証明書(写)を添付してください。
地質調査業者登録 (業種15:地質調査)	◇ 「地質調査」を申請した方で地質調査業者登録のある場合は、登録番号を入力し、登録証明書(写)を添付してください。

それぞれの許可に変更・更新があった場合は、「競争入札参加資格内容変更届」を提出してください。

企業情報

資本金	千 円
-----	-----

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(任意)

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
- ◇ 「適格請求書発行事業者登録」を行なったかどうかわからない方 ⇒ 法人番号

社会保険の加入等の状況確認

雇用保険の加入		▼
健康保険の加入		▼
厚生年金保険の加入		▼

プルダウンリストから選択

◇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等に参加されている場合は、「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。

職員情報

項 目	説 明
建設業に係る監理技術者職員数	◇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	◇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の入力となります。 ◇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	◇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。 ・ 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	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。
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。
「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
◇申請業種の（建設工事等の契約）完了日が最新のもののから5年前までのものを入力してください。（15件まで） ◇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。 ◇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

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。

① 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。

○ **社名は正しく**印刷されていますか？

（×：株式会社 株式会社□□建設）

（○：株式会社□□建設）

○ **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。

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	◇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。（『委任状』が契約の際に使用する印鑑の届出書となります。） ◇出力した受付票の所定欄に実印・代理印ともに押印して使用してください。
【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注意ください。

「入力済み申請フォーム」をExcelファイルのままメール添付（件名「社名（工事）R7-8申請フォーム」、ファイル名「業者コード(工事)会社名」、新規登録の方は「新規（工事）会社名」）にて送付いただき、合わせて「申請書類及び添付書類」を郵送または宅配便にて送付してください。

- ◆ 郵便で送付する場合は、出来るだけ申請フォームの「宛名ラベル」を使用し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「R7・8登録申請書類（工事）」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が出来ますので、申請手続きが完了した後も有効期間である令和9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7・8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、受付票到着日 5 営業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方法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、申請担当者宛にメールでご連絡いたします。ご連絡後、一定期間を経過しても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致します。(※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、申請フォーム内のシート「**変更届の注意事項**」をご確認ください。

★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 9 年 3 月 3 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	契約に関する連絡先の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に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、又は資格の削除には、更新された許可番号等を証明するものの写しが必要です。(コンサルタント登録内容含む) 資本金額の増減等には、履歴事項全部証明書の写しが必要です。
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。

※ 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。