

令和3・4・5年度 入札参加資格審査申請について

(コンサルタント等)

1 受付期間

令和3年2月1日（月）～令和3年2月19日（金）（当日消印有効）

2 申請方法

書留（簡易・一般）等により送付してください。（持参不可）

（発送記録が確認できるものであれば、送付方法は問いません。）

※締切間近は大変混み合い、返送が遅くなることが予想されますので、早めの申請をお願いします。

3 送付先及び問合せ先

〒578-0921 東大阪市 水走 4丁目6番25号
東大阪都市清掃施設組合 総務課 管財係
TEL：072-962-6021

※ 封筒の表面に【宛先シート】（ウェブサイトよりダウンロード可）を必ず貼付してください。

4 申請の条件

- ① 引き続き2年以上、その事業を営んでいること
- ② 国税及び地方税を納付していること

5 資格の有効期間

令和3年4月1日より令和6年3月31日まで

6 業種種目の希望について

コンサルタント等においては、営業状況調書に第1希望は◎、それ以外には○をつけてください。

※指名競争入札等の指名にあたっては、当該案件に係る業種種目を第1希望としている業者を優先して指名します。

※希望業種種目は年度の途中で変更できません。

【入札参加資格審査申請変更届】を提出した翌年度4月1日からの変更となります。

7 申請後の確認

必要書類の提出後、書類内容確認の上、郵便はがき（申請者提出）にて申請の承認について返送いたします。

修正指摘箇所がある場合は、電話またはFAXにて連絡しますので、不備書類等を確認し、修正のうえ書留等により早急に再送してください。

8 申請内容に変更が生じた場合

入札参加資格申請後に、申請内容に変更が生じた場合は【入札参加資格審査申請変更届】を速やかに提出してください。【入札参加資格審査申請変更届】の様式は本組合ウェブサイトより取得することができます。【入札参加資格審査申請変更届】は窓口提出または送付にて受付いたします。

入札参加資格申請直前に変更があり、変更後の内容が記載された提出書類が期日までに整わなければ変更前の内容で申請を行い、書類が整い次第【入札参加資格審査申請変更届】を提出してください。

9 追加事項

- ・ 構成市内（東大阪市・大東市）に本店・本社等の主たる営業所がある事業者を「構成市内業者」、支店等の営業所がある事業者を「準構成市内業者」と区分し、構成市内中小業者育成の見地から、指名等において構成市内中小企業者を優先します。
- ・ 入札等をおこなうにあたり、当該業務を履行できる業者が無い場合や、参加業者数の確保のため、入札参加資格申請の追加をおこなう場合があります。

10 申請書類作成にあたっての注意事項

資料作成前に以下について確認してください。

- 各証明関係書類については令和2年9月1日以降に発行されたものをご用意ください
- 支店に委任される場合、市町村税の納税証明書の提出については支店の所在する市区町村で発行されたものをご用意ください。なお、国税については本店の納税証明書をご用意ください。
- 申請書類に、明白かつ軽微な誤字、脱字等の不備がある場合についてはこちらで補正させていただきますので、あらかじめご了承ください。ただし、押印のある書類についてはこちらで補正しかねますので、不備がある場合は書類を返却いたします。
- 消えるペン、修正液および修正テープは使用しないでください。押印のある書類で、これらが使用されている場合は不備書類とみなします。
- 本組合指定様式については変更しないでください。
- 書類の記載基準日は、記載日現在とします。書類の日付欄には作成日を必ず記入して下さい。

提出書類の解説

宛先シート

- (1) 「宛先シート」は必ず封筒に貼付して送付してください。
- (2) 申請業種(物品・役務、工事、コンサルタント等)の該当する□にチェック(「レ」印等)を記入して下さい。
- (3) 差出人欄の該当項目に記入して下さい。
- (4) 複数の業種を申請する方は、できる限り、同じ封筒で申請してください。

A4フラットファイル

- (1) A4サイズフラットファイル(縦型・紙製・左2穴)に綴じてください。
- (2) 「受付票」(法人はNo.1～No.11 まで、個人はNo.1～No.12 まで)の書類を上から番号順に並び、左綴じとしてください。
- (3) a ～ e までの書類はフラットファイルに綴じずに、クリップ留めしてください。
- (4) 表紙と背表紙には業者名を記入してください。
- (5) 書類の日付欄には、**作成日**を必ず記入してください。
*なお各証明関係書類については令和2年9月1日以降に発行されたものに限りません。

入札参加資格審査申請書(コンサル様式1)

コンサルタント等においては、営業状況調書に第一希望は◎、それ以外には○をつけてください。

営業許可証又は登録証明証等

- (1) 測量業者登録証明書・建築士事務所登録証明書等。
- (2) 準構成市内業者で、登録希望業種について営業所毎の登録が義務付けられている場合は、当該営業所が登録されているものがわかる証明書を提出してください。

印鑑証明書(印鑑登録証明書)

- (1) 法人の場合は、法務局で発行される印鑑証明書を提出してください(複写可)。
※令和2年9月1日以降に発行されたものに限りません。
- (2) 個人の場合は、代表者が居住する市区町村で発行される、印鑑登録証明書を提出してください(複写可)。
※令和2年9月1日以降に発行されたものに限りません。

暴力団排除に関する誓約書

代表者の生年月日を含む必要事項を記入し、実印を押印のうえ提出してください。

納税証明書(国税)

- (1) 法人の場合は、税務署発行の【様式その3の3】(「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用)を提出してください。他の様式は不可です。
- (2) 個人の場合は、税務署発行の【様式その3の2】(「申告所得税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用)を提出してください。他の様式は不可です。
- (3) 納税した本社(店)の所在地を管轄する税務署にて発行したものに限り、
※令和2年9月1日以降に発行されたものに限り、

納税証明書(市町村税)

- (1) 本組合と、本社(店)で行う場合は本社(店)の所在地の市区町村にて発行されたものに限り、支社(店)で行う場合は、支社(店)の所在地の市区町村にて発行されたものに限り、
※令和2年9月1日以降に発行されたものに限り、
※新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための地方税法附則第59条第1項の規定により徴収の猶予を受けている場合は、総務課管財係までお問い合わせください。
- <東大阪市内業者の方>
- (2) 東大阪市役所本庁納税課で発行する【**納税証明書(入札参加用)**】を提出してください。
(複写可) 他の様式は不可です。 ※行政サービスセンター等では発行できません。
- <東大阪市内外業者の方>
- (2) 「**市町村税に未納のない証明書(全納証明書)**」または市区町村(東京都区部の場合は都税事務所)で発行される下記①②③の納税証明書を提出してください。
 - ①【**市町村民税**】(法人においては、【**法人市町村民税**】)について直前2年間分
(※2期分でなく2年間分です。決算期の変更等により2期の合計が2年間に満たない場合、さらに追加し合計2年間以上となるように納税証明書を提出してください。)
 - ②【**土地家屋にかかる固定資産税及び都市計画税**】について直前2年度分
 - ③【**償却資産にかかる固定資産税**】について直前2年度分
※「土地家屋にかかる固定資産税及び都市計画税」及び「償却資産にかかる固定資産税」について両方またはどちらかが課税対象外の場合、あるいは直前2年度の中で**納税証明書が発行されない期間がある場合は、発行される納税証明書に加えて【固定資産税及び都市計画税にかかる誓約書】**を提出してください。
※ 法人成りをして、申請日時時点で2年を経過していない場合、法人の「市町村税に未納のない証明書(全納証明書)」に加えて、個人の「市町村税に未納のない証明書(全納証明書)」を提出、または上記①②③の書類を個人・法人で合計して2年以上となるように提出してください。

法人登記簿謄本(法人)・住民票の写し(個人)

- (1) 法人の場合は、法人登記簿謄本(現在事項全部証明書または履歴事項全部証明)を提出してください。
- (2) 個人の場合は、代表者が居住する市区町村で発行する【住民票の写し】を提出してください。
*マイナンバーの記載のないものを提出してください。記載のある場合は黒塗りにして、マイナンバーを認識できないようにして提出してください。

決算報告書(法人)・所得税申告書(個人)

- (1) 法人の場合は直前1年間の【決算報告書】(貸借対照表・損益計算書は必須)を提出してください。
- (2) 個人の場合は、直前2年間の【所得税の確定申告書】及び【貸借対照表・損益計算書】等の写しを提出してください。(青色申告(65万円控除)以外の場合、貸借対照表は不要です)
※決算期の変更により2期分の合計が2年間に満たない場合、もう1期分の証明を追加し合計2年間以上としてください。

営業の実績 (直前2年間分)

- (1) 自社様式で申請業種ごとに作成してください。記載する業務は、登録業種以外や民間発注のものでも可です。
- (2) 最も古い案件の開始から、終了している最も新しい案件の終了の間が、2年間を超えるように作成してください。

身分証明にかかる誓約書(個人用)

必要事項を記入し、実印を押印のうえ、提出してください。
※ 法人の方は提出いただく必要はありません。

事務所の写真

事務所外観(商号又は名称が分かるもの)及び事務所内部の写真を貼付してください。

事務所所在地の略図

印刷した地図も可です。所在地が分かる縮尺のものにしてください。手書きする場合は、別添様式を使用してください。

以下の書類はファイルに綴じず、順番にクリップ留めしてください。

a 受付票

- (1) 右上「申請業者」欄に業者名を記入してください。
- (2) 提出前には書類不備のないよう「チェック」欄に必ず(レ)を入れて最終確認してください。
- (3) 提出書類のチェック後、受付票は返送いたしませんのでご了承ください。
審査の結果は郵便はがき(申請者提出)にてお知らせします。
- (4) 不備書類等の指摘がある場合は、電話またはFAXにて連絡しますので、訂正後の「不備書類」を書留等により至急返送してください。

b 営業状況調書(コンサル様式2)

- (1) 全2ページありますので、できる限り両面コピーしたものを提出してください。2 ページ目に記載がない場合でも必ず両面印刷して提出してください。
- (2) 営業状況調書に第1希望は◎、それ以外には○をつけてください。
なお、年度途中における業種目目の追加、希望業種の変更はできません。

c 資本関係・人的関係調書

- (1) 申請業者と資本関係・人的関係のある業者名を項目にしたがって記入してください。
「資本関係・人的関係のある会社」とは
親会社(会社法第2条第4号の規定による親会社をいう。以下同じ。)と子会社(会社法第2条第3号の規定による子会社をいう。以下同じ。)もしくは、親会社を同じくする子会社同士の資本関係にあるもの又は、役員等が兼務されているといった人的関係にあるものが存在する場合、当該業者名を記載してください。
「役員等」とは
代表取締役、取締役、会社更生又は民事再生手続き中である会社の管財人(監査役は含まない)を指します。
- (2) 記入する業者名は、東大阪都市清掃施設組合に登録のある業者のみで結構です。
- (3) 自社と親会社を同じくする他の子会社が東大阪都市清掃施設組合に登録があるが、当該親会社は東大阪都市清掃施設組合に登録のない場合は、当該親会社名は記載せず、2のCの欄に東大阪都市清掃施設組合に登録のある子会社名を記入してください。
- (4) 資本関係・人的関係のある会社が東大阪都市清掃施設組合に登録していない場合も必ず提出してください。 その場合、1の欄の「なし」の項目に○を記入し、提出してください。

d 使用印鑑届・委任状

入札、契約等に使用する印鑑を押印してください。契約等の権限を本社(店)から支店等に委任する場合は、受任者が使用する印鑑を押印してください。

(丸印のみの使用は可能ですが、角印(社印)のみの使用は不可です。)

※審査が承認された以降の本組合との契約に際しては、委任された支店等の所在地・受任者名等で手続きを行うことになります。

e 郵便はがき

(1)【郵便はがき】を1枚用意してください。表面に返信先の郵便番号、所在地、業者名を記入し、必ず63円切手を貼ってください。裏面は記入しないでください。

(2)郵便はがきにて、令和3年3月上旬頃(予定)、審査の結果を通知いたします。

(※申請業者名) 必ず記入してください。

- 提出書類は「提出書類について」をよく読んでから作成してください。
- 提出前には「チェック欄」に(レ)を入れて確認してください。
- 「提出必須」欄の○印は必須です。△印は該当する方のみ提出してください。
- 各証明関係書類については **令和2年9月1日以降** に発行されたものを提出してください。
- 支店に委任し契約等をおこなう場合、支店の所在する市区町村で発行された納税証明書を提出してください。
- 許可等が必要な業種は、そのすべての許可書(複写可)をフラットファイルに綴ってください。
- 消えるペンや修正液等を使用しないでください(押印のある書類で、これらが使用されている場合は不備書類とみなします。)

No.	提出書類 (*についてはダウンロード可です。)	複写	提出必須	チェック欄	備考		
封筒	宛先シート*		○		封筒表面に貼付		
A4フラットファイル綴	1	【入札参加資格審査申請書】(コンサル様式1)*		○			
	2	【登録証明書】	可	○			
	3	【印鑑登録証明書】	可	○			
	4	【暴力団排除に関する誓約書】*		○			
	5	国 税	【様式その3の2】(個人)	可	○	他様式不可	
		納税証明書	東大阪市	【納税証明書】(入札参加用)	可	○※1	他様式不可 ※1、※2 どちらか (東大阪市区役所納税課発行)
			東大阪市区外	【法人市民税】	可	○※2	直前2年間 ※1、※2 どちらか 未納がない証明でも可
	6	市町村税	【土地家屋にかかる固定資産税及び都市計画税】 または 【固定資産税及び都市計画税にかかる誓約書】*	可	○※2	それぞれ直前2年間 ※1、※2 どちらか 課税がなく、証明書が発行されない場合、固定資産税及び都市計画税にかかる誓約書を提出。誓約書は複写不可	
			【償却資産にかかる固定資産税】 または 【固定資産税及び都市計画税にかかる誓約書】*	可	○※2		
	7	【住民票の写し】	可	○		代表者が居住する市区町村で発行	
	8	【所得税の確定申告書】及び 【貸借対照表・損益計算書(収支内訳書)】	可	○		直前2年間分	
	9	営業の実績		○		直前2年間	
10	【身分証明にかかる誓約書(個人用)】	可	○				
11	事務所の写真*		○				
12	事務所所在地の略図*		○				
クリップ留	a	【受付票】*		○		※当用紙	
	b	【営業状況調書】(コンサル様式2)*		○		両面印刷したもの (両面印刷が困難の場合は片面印刷も可)	
	c	【資本関係・人的関係調書】*		○			
	d	【使用印鑑届・委任状】*		○			
	e	【郵便はがき】(63円切手を添付し、申請者で用意)		○		表面に送付先を記載 ※審査承認確認用	

本組合受付押印欄
(※何も記入しないでください)

受付しました。

書類不備です。

※不備書類については、電話またはFAXにて連絡します。

(※申請業者名) 必ず記入してください。

- 提出書類は「提出書類について」をよく読んでから作成してください。
- 提出前には「チェック欄」に(レ)を入れて確認してください。
- 「提出必須」欄の○印は必須です。△印は該当する方のみ提出してください。
- 各証明関係書類については **令和2年9月1日以降** に発行されたものを提出してください。
- 支店に委任し契約等をおこなう場合、**支店の所在する市区町村で発行された納税証明書**を提出してください。
- 許可等が必要な業種は、そのすべての許可書(複写可)をフラットファイルに綴ってください。
- 消えるペンや修正液等を使用しないでください(押印のある書類で、これらが使用されている場合は不備書類とみなします。)

No.	提出書類 (*についてはダウンロード可です。)	複写	提出必須	チェック欄	備考		
封筒	宛先シート*		○		封筒表面に貼付		
A4フラットファイル綴	1	【入札参加資格審査申請書】(コンサル様式1)*		○			
	2	【登録証明書】	可	○			
	3	【印鑑証明書】	可	○			
	4	【暴力団排除に関する誓約書】*		○			
	5	国 税	【様式その3の3】(法人)	可	○	他様式不可	
		納税証明書	東大阪市	【納税証明書】(入札参加用)	可	○※1	他様式不可 ※1、※2 どちらか (東大阪市区役所納税課発行)
			東大阪市区外	【法人市民税】	可	○※2	直前2年間 ※1、※2 どちらか 未納がない証明でも可
	6	市町村税	【土地家屋にかかる固定資産税及び都市計画税】 または【固定資産税及び都市計画税にかかる誓約書】*	可	○※2	それぞれ直前2年間 ※1、※2 どちらか 課税がなく、証明書が発行されない場合、固定資産税及び都市計画税にかかる誓約書を提出。誓約書は複写不可	
			【償却資産にかかる固定資産税】 または【固定資産税及び都市計画税にかかる誓約書】*	可	○※2		
	7	【法人登記簿謄本】 (現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書)	可	○		法務局にて発行	
	8	【決算報告書】(貸借対照表・損益計算書)	可	○		直前1年間分	
9	営業の実績		○		直前2年間		
10	事務所の写真*		○				
11	事務所所在地の略図*		○				
クリップ留	a	【受付票】*		○		※当用紙	
	b	【営業状況調書】(コンサル様式2)*		○		両面印刷したもの (両面印刷が困難の場合は片面印刷も可)	
	c	【資本関係・人的関係調書】*		○			
	d	【使用印鑑届・委任状】*		○			
	e	【郵便はがき】(63円切手を添付し、申請者で用意)		○		表面に送付先を記載 ※審査承認確認用	

本組合受付押印欄
(※何も記入しないでください)

受付しました。

書類不備です。

※不備書類については、電話またはFAXにて連絡します。

事務所の写真

所在地 _____

商号又は名称 _____

電話番号 _____

FAX番号 _____

事務所外観(必ず添付してください。)

*** 注意**

- (1) 受任者がいない場合(構成市内)・・・本店の事務所の外観写真
(2) 受任者がある場合(準構成市内)・・・受任者の事務所の外観写真
- 外観写真には、必ず会社名の看板等が確認できるよう撮影してください。
ビル等で1枚に撮影が出来ない場合には、2枚で撮影し、裏面の余白に添付して下さい。

事務所内部(必ず添付してください。)

*** 注意**

事務所内部写真を添付してください。
電話・机等の備品、帳簿類等が確認できるよう撮影してください。

東大阪都市清掃施設組合と契約する営業所の所在地略図



*別紙での添付は不可。(印刷した地図を上欄に貼付することは可。)

(記載基準日:申請日現在)

入札参加資格審査申請書

令和 年 月 日

東大阪都市清掃施設組合 管理者 様

下記営業種目について、貴組合におけるコンサルタント等の入札（見積り）に参加いたしたく、別紙関係書類を添えて入札参加資格の審査を申請します。

なお、契約の履行にあたっては、東大阪市財務規則及びその他関係法令（独占禁止法、労働関連法令など）を厳守すること、並びにこの申請書及び関係書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。誓約に違反した場合、入札参加資格不適格とされても異議ございません。

所在地
(電話)
(本社・本店) (ふりがな)
商号又は名称
代表者職氏名 (実印)

登録事業名	登録番号	登録年月日	登録事業名	登録番号	登録年月日
測量業者	第 号	年 月 日	建設コンサルタント	第 号	年 月 日
地質調査業者	第 号	年 月 日	不動産鑑定士	第 号	年 月 日
土地家屋調査士	第 号	年 月 日	計量証明事業者	第 号	年 月 日
建築士事務所	第 号	年 月 日		第 号	年 月 日
補償コンサルタント	第 号	年 月 日		第 号	年 月 日
司法書士	第 号	年 月 日		第 号	年 月 日

この用紙は申請書類の表紙にしてファイルに綴ってください。

令和3・4・5年度

営業状況調書

東大阪都市清掃施設組

Table with 4 main rows: フリガナ, 商号又は名称, 本店, 支店等. Columns include 本店名, 支店等名, 継続/新規, 業者番号, 所在地, 代表者職及び氏名, TEL, FAX.

Main activity selection table with columns for 土木関係建設コンサルタント業務, 建築関係建設コンサルタント業務, 補償コンサルタント業務, 測量, その他, and 創業/営業年数計. Includes a '希望するもの' section and a '記入' section.

※希望する業種に○をつけてください。その中で特に希望する業種(第一希望)1つだけに◎をつけてください。
※土木関係建設コンサルタント業務の内から第一希望をする場合は、建設コンサルタントの登録証明(通知)を添付すること。
※測量業務を希望する場合は、測量登録証明書を添付すること。

←第一希望のみを◎とする

Table for '常勤職員の数' (Number of Regular Employees) categorized by '技術職員' (Technical Staff) and '事務職員' (Administrative Staff), with sub-categories for various professions like 建築, 土木, 測量, etc.

*同一人が複数の種目等について資格を有する場合、各種目について職員等の数を計上してください。

Table for registration details with columns: 登録事業名, 登録番号, 登録年月日, 登録事業名, 登録番号, 登録年月日, 登録事業名, 登録番号, 登録年月日.

