

令和 8・9・10 年度 東大阪市入札参加資格審査 申請の手引き

《建設工事、測量・コンサルタント業務・地質調査・他》

受付期間 令和 7 年 12 月 1 日～令和 8 年 1 月 14 日

承認日 令和 8 年 4 月 1 日

有効期限 令和 11 年 3 月 31 日まで

- 東大阪市電子申請システムでの申請となります。申請フォームに必要事項を入力し、提出書類をデータにて添付してください。(従来の郵送での申請は受付できません。)
*本システムを利用するためには事前に利用者登録が必要です。
*操作方法については『東大阪市入札参加資格審査申請操作 マニュアル』をご確認ください。
- 本申請をもって、東大阪市及び東大阪市上下水道局に申請されたものといたします。

目次

- (1) 入札参加資格について…………… P.1
- (2) 申請項目一覧表……………P.6
- (3) 提出書類一覧表……………P.8
- (4) 書類作成上の注意 建設工事……………P.13
- (5) 書類作成上の注意 測量・コンサルタント業務・地質調査・他……………P.17
- (6) 申請についてのQ&A……………P.20
- (7) 電子入札システム案件拡大にかかるお知らせ……………P.22

(1)入札参加資格について

東大阪市及び東大阪市上下水道局が発注する建設工事、測量・コンサルタント業務・地質調査・他に係る入札に参加を希望される方は、以下の内容をよくお読みいただいたうえで「東大阪市電子申請システム」にて申請してください。

1. 申 請 方 法

東大阪市電子申請システムより申請してください。(郵送・持参不可)。

東大阪市電子申請システム <https://lgpos.task-asp.net/cu/272272/ea/residents/portal/home>

※申請フォームの操作については、『東大阪市入札参加資格審査申請 操作マニュアル』をご確認ください。

2. 申請者の条件

- ① 引き続き2年以上その事業を営んでいること(全ての業者)。
- ② 国税及び地方税を納付していること(全ての業者)。
- ③ 建設業法第3条に規定する許可を受けていること(建設工事業者のみ)。

※登録には申請日時点で有効な経営事項審査結果通知書の提出を必要とします。

3. 希 望 業 種

本市の発注は、原則当該案件に係る希望業種種目を第一希望としていることが入札参加要件になります。

なお、申請受付完了後から承認日前日までの間は、希望業種の変更を受け付けません。承認日以降に【入札参加資格審査申請変更届】にて希望業種変更の手続きを行い、その受付が完了した翌年度の4月1日からの変更となります。

➤ 建設工事

建設工事においては、第二希望業種まで登録可能です。2ページの【建設工事 業種種目一覧表】を参考に、申請フォームにて希望する業種順に選択してください。

➤ 測量・コンサルタント業務・地質調査・他

測量・コンサルタント業務・地質調査・他においては、第一希望業種と第一希望以外で希望する業種(複数選択可)を登録できます。3ページの【測量・コンサルタント業務・地質調査・他 業種一覧表】を参考に、申請フォームにて希望する業種順に選択してください。

【建設工事 業種種目一覧表】

業 種	種 目	業 種	種 目	業 種	種 目
土 木 工 事 業	一 般 遺 跡 調 査 体 育 施 設 橋 の 梁 他	鋼 構 造 物 工 事 業	一 般 鋼 橋 そ の 他	熱 絶 縁 工 事 業	
建 築 工 事 業	一 般 プ レ ハ ブ 寺 社 仏 閣 文 化 財 そ の 他	鉄 筋 工 事 業		電 気 通 信 工 事 業	一 般 電 波 障 害 L A N 設 備 そ の 他
大 工 工 事 業		ほ 装 工 事 業		造 園 工 事 業	一 般 体 育 施 設 体 育 器 具 そ の 他
左 官 工 事 業		し ゅ ん せ つ 工 事 業		さ く 井 工 事 業	
とび・土工・コンクリート工事業	一 般 フ ェ ン ス 交 通 安 全 施 設 体 育 器 具 そ の 他	板 金 工 事 業		建 具 工 事 業	
石 工 事 業		ガ ラ ス 工 事 業		水 道 施 設 工 事 業	
屋 根 工 事 業		塗 装 工 事 業	一 般 区 画 線 橋 梁 塗 装 そ の 他	消 防 施 設 工 事 業	
電 気 工 事 業	一 般 道 路 照 明 灯 信 号 機 移 設 そ の 他	防 水 工 事 業		清 掃 施 設 工 事 業	
管 工 事 業		内 装 仕 上 工 事 業		解 体 工 事 業	
タイル・れんが・ブロック工事業		機 械 器 具 設 置 工 事 業	一 般 昇 降 機 舞 台 装 置 そ の 他		

【測量・コンサルタント業務・地質調査・他 業種一覧表】

業 種		
土木関係建設コンサルタント業務	①上 下 水 道	下 水 道 上 水 道 及 び 工 業 用 水 道
	② 道 路	
	③ 都 市 計 画 及 び 地 方 計 画	
	④ 造 園	
	⑤そ の 他	土 質 及 び 基 礎 鋼 構 造 及 び コ ン ク リ ー ト 河 川 砂 防 及 び 海 岸 施 工 計 画 及 び 施 工 設 備 機 械 地 質 農 業 土 木 森 林 土 木 ト ン ネ ル そ の 他
⑥建 築 関 係 建 設 コ ン サ ル タ ン ト 業 務 (建 築 ・ 設 備 業 務)	建 意 構 冷 衛 電 建 機 電 調	一 般 匠 造 房 生 気 算 算 査 暖 積 積 積 積 築 設 備 積 械 設 備 積 気 設 備 積
⑦ 地 質 調 査 業 務		
⑧ 補 償 コ ン サ ル タ ン ト 業 務	土 地 地 調 査 土 地 地 調 査 物 機 械 工 作 営 業 特 殊 補 事 業 業 損 補 償 合 損 関 総 不 登 動 記 産 手 鑑 続 不 登 動 記 産 手 鑑 続	査 価 件 物 償 失 連 償 定 等
⑨測 量	測 地 図 空 量 の 一 調 測	般 整 量
⑩そ の 他		

4. 申請後の確認

- ・ 申請後、審査が完了しますと東大阪市電子申請システムの利用者登録でご登録いただいたアドレスに審査完了のメールを送付いたします。
- ・ 修正点がある場合は、こちらから差戻しをいたします。その場合、上記と同じアドレスにメールが送付されますので、申請フォームより早急に不備内容を確認し、修正して再申請してください。
(再申請の方法については、『東大阪市入札参加資格審査申請 操作マニュアル』をご確認ください。)
- ・ 承認日以降、東大阪市ウェブサイト内に入札参加有資格者名簿を掲載いたしますのでご確認ください。

5. 資格の有効期限

承認日から令和11年3月31日まで。

6. 提出書類

- ・ 全ての提出書類に関して、マイナンバーの記載がある場合は該当箇所を黒塗りにして PDF 形式にする等マスキングをしたうえで提出してください。
- ・ 支店等を登録される場合、市町村税の納税証明書は支店等の所在地の市区町村にて発行されたものに限ります。
- ・ 各証明関係書類については令和7年9月1日以降に発行されたものに限りします。
- ・ 添付ファイルの容量の上限は、1添付ファイルあたり10MB です。10MB を超える場合は zip ファイルにして提出してください。それでも添付できない場合は、契約課までお問い合わせください。
- ・ 提出するファイル名は自由としますが、該当の項目に間違いなく添付してください。
- ・ 提出するファイルは白黒でも可としますが、不鮮明な場合は再度提出を求めることがあります。
- ・ 更新後の経営規模等評価結果通知書や建設業許可通知書等、以前に入札参加資格審査申請変更届で提出していただいた書類であっても、今回の申請で必要な場合は再度提出してください。
- ・ 本市指定の様式については、書式の変更をしないでください。
- ・ 建設工事と測量・コンサルタント業務・地質調査・他、法人と個人では提出書類が異なります。
8ページ以降の「提出書類一覧表」を参考にしてください。

7. 資本関係・人的関係

申請フォームの中で、資本関係・人的関係について入力していただきます。以下の内容をよくご確認ください。

＊相手側の業者にも影響しますので、誤って入力することのないよう十分ご注意ください。

- 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、当該業者名を入力してください。

※「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を指します。監査役は含みません。

- 本市に既に登録のある、あるいは申請予定の業者を入力してください。(資本関係・人的関係のある業者が本市に登録していない場合、「資本関係・人的関係の有無」は“無”を選択してください。)
- 自社と親会社を同じくする他の子会社が本市に登録があるが、当該親会社は本市に登録のない場合は、「資本関係に関する事項」で「1会社法第2条第4号の規定による親会社」は選択せず、「3会社法第2条第4号の規定による親会社の他の子会社(自社を除く)」を選択し、本市に登録のある子会社名を入力してください。

8. 代理申請

- ・ 代理申請を行うためには、行政書士電子証明書 セコムパスポート forG-ID が必要です。
申請方法については、『東大阪市入札参加資格審査申請 操作マニュアル』をご確認ください。
- ・ 代理申請を行う場合は、同一アカウントで複数の事業者の申請が可能です。
- ・ 行政書士法(昭和 26 年2月 22 日法律第4号)により、行政書士又は行政書士法人でない者が、業として他人の依頼を受け報酬を得て官公署に提出する書類その他権利義務又は事実証明に関する書類を作成することは禁じられていますのでご注意ください。

9. 一般的事項

申請フォームの所在地区分は次のとおりです。

なお、市内業者育成の見地から、契約においては市内業者を優先しています。

「市内業者」:東大阪市内に本店等の主たる営業所がある事業者
「準市内業者」:東大阪市内にその他の支店等の営業所がある事業者
「市外業者」:市内業者または準市内業者以外の事業者

＊ 建設工事に関しては、

東大阪市内に建設業法第 3 条規定の許可を受けた主たる営業所がある事業者:「市内業者」

東大阪市内に建設業法第 3 条規定の許可を受けた従たる営業所がある事業者:「準市内業者」

とします。

- ・ 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登録情報変更】を速やかに行ってください。様式は東大阪市ウェブサイトからダウンロードすることができます。
【入札参加資格審査申請登録情報変更】は電子申請システムでの受付となります。
※申請完了後の希望業種の変更については、承認日以降にのみ受付を行います。
- ・ 入札参加資格審査申請の承認後、年度途中に登録を取り下げの場合は【入札参加資格取下書】を作成し、申請してください(様式は東大阪市ウェブサイトからダウンロードできます)。
この場合当該年度の再登録は認められませんのでご注意ください。
- ・ 口座の登録をされる方は、【口座振替依頼書(登録用)】を出納室へ提出してください(様式は東大阪市ウェブサイトからダウンロードできます)。

(2)申請項目一覧表

※申請フォームにて、法人・個人で○印のついた項目の中で、該当する項目に入力してください。

申請項目一覧【建設工事】

東大阪市電子申請システムの申請フォームで入力する項目の一覧です。提出書類については、「提出書類一覧」をご確認ください。

No.	申請項目	個人	法人	備考
1	申請に関する誓約	○	○	※必ず記載事項を熟読すること 申請するにあたり、同意する場合はチェック
2	新規・継続区分	○	○	継続の場合は現在の業者番号を次項目に入力
3	現在の業者番号	○	○	0を含め、10桁で入力 ※現在の業者番号が不明の場合は、「入札参加資格名簿」をクリックし、東大阪市ウェブサイト内の入札参加資格有資格者名簿で確認し入力
4	所在地区分	○	○	
5	法人・個人区分	○	○	
6	身にかかる誓約	○	○	個人事業者のみ 同意する場合はチェック
7	(本店)商号又は名称	○	○	商号は省略せず、商号と名称の間はスペースを空けずに入力
8	(本店)商号又は名称(フリガナ)	○	○	
9	本店所在地	○	○	
10	本店電話番号	○	○	ハイフンを付けて入力
11	本店FAX番号	○	○	ハイフンを付けて入力
12	メールアドレス	○	○	今後、入札や契約等において使用する場合がありますため、可能な限り担当者個人のものではなく、共通(会社や所属部署)のメールアドレスを入力(変更する場合は「入札参加資格審査申請変更届」の提出が必要)
13	代表者職名	○	○	個人事業者等代表者職名が無い場合は空欄可
14	代表者氏名	○	○	
15	支店等名称	○	○	本店のみの登録の場合は空欄可 入力する場合は、支店名のみで可
16	支店等名称(フリガナ)	○	○	
17	支店所在地	○	○	支店名称に入力がある場合のみ表示
18	支店電話番号	○	○	
19	支店FAX番号	○	○	※電話番号・FAX番号については、ハイフンを付けて入力 ※受任者職名は『使用印鑑届兼委任状』の受任者職名と同一にすること
20	受任者職名	○	○	
21	受任者氏名	○	○	
22	資本金額	○	○	法人のみ
23	総職員数	○	○	
24	内、建設業従事者数	○	○	
25	営業年数計	○	○	休業期間等を除く営業期間の合計(許可取得前を含む)
26	初めて建設業許可を受けた年月日	○	○	
27	希望業種(第一希望)	○	○	手引き2ページの業種一覧を参考に、第一希望業種を選択 種目がある業種を選択した場合は種目の選択欄が表示されるので、種目も要選択
28	第一希望業種の経審点(P点)	○	○	
29	許可区分	○	○	
30	第一希望業種における1級技術者数(市外常駐含む)	○	○	
31	東大阪市内常駐の1級技術者数	○	○	
32	第一希望業種における2級技術者数(市外常駐含む)	○	○	※同一人物が複数の資格を有する場合は、それぞれの資格の人数にカウントする ※「東大阪市内常駐」には、本店及び委任された支社等が東大阪市内にある場合、そこに常駐する技術者数を入力
33	東大阪市内常駐の2級技術者数	○	○	
34	第一希望業種におけるその他技術者数(市外常駐含む)	○	○	
35	東大阪市内常駐のその他技術者数	○	○	
36	希望業種(第二希望)	○	○	※第一希望と同一の業種は希望不可。希望した場合、第二希望については無効とする 手引き2ページの業種・種目一覧表を参考に、第二希望業種を選択 種目がある業種を選択した場合は種目の選択欄が表示されるので、種目も要選択
37	第二希望業種の経審点(P点)	○	○	
38	許可区分	○	○	
39	第二希望業種における1級技術者数(市外常駐含む)	○	○	
40	東大阪市内常駐の1級技術者数	○	○	
41	第二希望業種における2級技術者数(市外常駐含む)	○	○	※同一人物が複数の資格を有する場合は、それぞれの資格の人数にカウントする ※「東大阪市内常駐」には、本店及び委任された支社等が東大阪市内にある場合、そこに常駐する技術者数を入力
42	東大阪市内常駐の2級技術者数	○	○	
43	第二希望業種におけるその他技術者数(市外常駐含む)	○	○	
44	東大阪市内常駐のその他技術者数	○	○	
45	事業所の営業所(専任)技術者氏名	○	○	
46	資本関係・人的関係の有無	○	○	“有”を選択した場合、詳細な内容を入力する項目が表示されるので、該当する項目に入力
47	暴力団排除に関する誓約	○	○	※必ず記載事項を熟読すること 暴力団排除に関し、誓約する場合はチェック

申請項目一覧【測量・コンサルタント業務・地質調査・他】

東大阪市電子申請システムの申請フォームで入力する項目の一覧です。提出書類については、「提出書類一覧」をご確認ください。

No.	申 請 項 目	個人	法人	備 考
1	申請に関する誓約	○	○	※必ず記載事項を熟読すること 申請するにあたり、同意する場合はチェック
2	新規・継続区分	○	○	継続の場合は現在の業者番号を次項目に入力
3	現在の業者番号	○	○	0を含め、10桁で入力 ※現在の業者番号が不明の場合は、「入札参加資格名簿」をクリックし、東大阪市ウェブサイト内の入札参加資格有資格者名簿で確認し入力
4	所在地区分	○	○	
5	法人・個人区分	○	○	
6	身分にかかる誓約	○	／	個人事業者のみ 同意する場合はチェック
7	(本店)商号又は名称	○	○	商号は省略せず、商号と名称の間はスペースを空けずに入力
8	(本店)商号又は名称(フリガナ)	○	○	
9	本店所在地	○	○	
10	本店電話番号	○	○	ハイフンを付けて入力
11	本店FAX番号	○	○	ハイフンを付けて入力
12	メールアドレス	○	○	今後、入札や契約等において使用する場合がありますため、可能な限り担当者個人のものではなく、共通(会社や所属部署)のメールアドレスを入力(変更する場合は「入札参加資格審査申請変更届」の提出が必要)
13	代表者職名	○	○	個人事業者等代表者職名が無い場合は空欄可
14	代表者氏名	○	○	
15	支店等名称	○	○	本店のみの登録の場合は空欄可 入力する場合は、支店名のみで可
16	支店等名称(フリガナ)	○	○	支店名称に入力がある場合のみ表示 ※電話番号・FAX番号については、ハイフンを付けて入力 ※受任者職名は『使用印鑑届兼委任状』の受任者職名と同一にすること
17	支店所在地	○	○	
18	支店電話番号	○	○	
19	支店FAX番号	○	○	
20	受任者職名	○	○	
21	受任者氏名	○	○	
22	資本金額	／	○	法人のみ
23	創業年月日	○	○	開業・会社設立の日
24	営業年数計	○	○	休業期間等を除く営業期間の合計(許可取得前を含む)
25	希望業種(第一希望)	○	○	手引き3ページの業種一覧表を参考に、第一希望業種を選択
26	希望業種(第一希望以外)	○	○	手引き3ページの業種一覧表を参考に、第一希望以外に希望する業種を選択(複数選択可)
27	登録事業情報	○	○	各登録証明書の登録番号・登録年月日を入力
28	常勤職員の数	○	○	
29	常勤職員のうち技術職員の数	○	○	
30	常勤職員のうち事務職員の数	○	○	
31	技術職員が有する資格	○	○	有する資格全てを選択。選択肢に該当の資格がない場合は、「その他資格」欄に入力。 選択した資格については、有資格者数も表示される ※同一人物が複数の資格を有する場合は、それぞれの資格の人数にカウントする
32	技術職員有資格者数合計人数	○	○	
33	事務職員が有する資格	○	○	有する資格全てを選択 選択した資格については、有資格者数も表示される ※同一人物が複数の資格を有する場合は、それぞれの資格の人数にカウントする
34	事務職員のうち専門者数合計人数	○	○	
35	資本関係・人的関係の有無	○	○	“有”を選択した場合、詳細な内容を入力する項目が表示されるので、該当する項目に入力
36	暴力団排除に関する誓約	○	○	※必ず記載事項を熟読すること 暴力団排除に関し、誓約する場合はチェック

(3)提出書類一覧表

※市内・準市内・市外のそれぞれで○印のついた書類を提出してください。

※提出書類については、PDF にして提出してください(ただし、事務所の写真(市内・準市内業者のみ)については、スマートフォン等から撮影した写真データを添付していただけます)。

※添付できるファイルの容量の上限は、1添付ファイルにつき 10MB です。10MB を超える場合は zip ファイルで提出してください。それでも添付できない場合は、契約課までお問い合わせください。

※印鑑証明書(印鑑登録証明書)、使用印鑑届兼委任状を PDF 形式にする際の解像度の目安は600dpi程度です。なお、不鮮明な印影等であると判断した場合には、原本を提出していただくことがあります。

提出書類一覧【建設工事 個人】 (書類準備の際は手引きの該当ページにて詳細をご確認ください。)

添付項目	提出書類 (※については本市ウェブサイトよりダウンロードしてください)			ファイル形式	市内・準市内	市外	備考	手引きページ
ア	建設業許可証明書			PDF	○	○		13
イ	納税証明書	国税	様式その3の2	PDF	○	○	税務署で発行	13
ウ		市町村税	滞納がない証明	PDF	○	/	他様式不可 (本庁納税課にて発行)	13
エ			①滞納がない証明書	PDF	○		①または②のどちらか一方を提出 (①滞納がない証明書の発行ができない場合は、 ②の書類を提出) ※支店で契約をおこなう場合は、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	14
			②市町村民税(直前2年間)	PDF	○			
オ	住民票			PDF	○	○	代表者が居住する市区町村で発行	14
カ	所得税申告書(【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)】等)			PDF	○	○	直前2年間 青色申告(55万円又は65万円控除)以外の場合、 貸借対照表は不要	14
キ	印鑑証明書			PDF	○	○	代表者が居住する市区町村で発行	14.15
ク	工事経歴書			PDF	○	○	直前2年間分 (最も古い工事の開始時期から最新の完了した工 事までが2年間以上となるよう提出)	15
ケ	使用印鑑届兼委任状　※			PDF	○	○	使用する印鑑を押印 委任に関する事項は、契約等の権限を本店から支 店等に委任する場合のみ記入	15
コ	事務所の写真(外観・内部・建設業法第40条に基づく標識)　※			PDF 又は 写真データ	○	/	標識の写真は内容が確認できるものを貼付 写真データの添付も可 複数のファイルになる場合は、zipでまとめて提 出可	15
サ	建設業許可申請における営業所(専任)技術者等証明書又は営業所(専任)技術者等一覧表(本市と契約する営業所分)			PDF	○	○	建設業許可申請時又は変更届出時に添付したもの (技術職員名簿や自社様式のものは不可)	16
シ	技術職員名簿			PDF	○	/	直前の経営事項審査申請に提出した技術職員名 簿の写し(建設業法施行規則様式第25号の14別 紙2)	16
ス	経営規模等評価結果通知書			PDF	○	○	手引き中の書類作成上の注意を参照	16
/	発注者別評価点申請書　※			PDF	○※	/	(注意)別添『発注者別評価点申請』のフォームに て申請 ※市内業者のみ申請可	16

添付項目	追加提出書類 (※『提出が必要な場合』に該当する場合のみ)	ファイル形式	提出が必要な場合	備考	手引きページ
ソ	支店の開設届等、支店の設立した時期がわかる書類	PDF	支店で契約するが、 支店が開設して間も なく、直前2年間の納 税証明書が提出でき ない場合		20.21
	本店の納税証明書(国税及び市町村民税)	PDF		直前2年間のうち、支店の納税証明書を提出でき ない期間の分を提出	

提出書類一覧【建設工事 法人】

（書類準備の際は手引きの該当ページにて詳細をご確認ください。）

添付項目	提出書類 （※については本市ウェブサイトよりダウンロードしてください）			ファイル形式	市内・準市内	市外	備考	手引きページ
ア	建設業許可証明書			PDF	○	○		13
イ	納税証明書	国税	様式その3の3	PDF	○	○	税務署で発行	13
ウ		市町村税	滞納がない証明	PDF	○	/	他様式不可 （本庁納税課にて発行）	13
エ			①滞納がない証明書	PDF	○		①または②のどちらか一方を提出 （①滞納がない証明書の発行ができない場合は、②の書類を提出）	14
			②法人市町村民税（直前2年間）	PDF	○			
オ	法人登記簿謄本（現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書）			PDF	○	○	法務局にて発行	14
カ	決算報告書（貸借対照表・損益計算書）			PDF	○	○	直前1年間（法人成りして2年経過していない場合は、個人の分と合わせて2年以上必要）	14
キ	印鑑証明書			PDF	○	○	法務局にて発行	14.15
ク	工事経歴書			PDF	○	○	直前2年間分 （最も古い工事の開始時期から最新の完了した工事までが2年間以上となるよう提出）	15
ケ	使用印鑑届兼委任状　※			PDF	○	○	使用する印鑑を押印 委任に関する事項は、契約等の権限を本店から支店等に委任する場合のみ記入	15
コ	事務所の写真（外観・内部・建設業法第40条に基づく標識）　※			PDF 又は 写真データ	○	/	標識の写真は内容が確認できるものを貼付 写真データの添付も可 複数のファイルになる場合は、zipでまとめて提出可	15
サ	建設業許可申請における営業所（専任）技術者等証明書又は営業所（専任）技術者等一覧表（本市と契約する営業所分）			PDF	○	○	建設業許可申請時又は変更届出時に添付したもの（技術職員名簿や自社様式のものとは不可）	16
シ	技術職員名簿			PDF	○	/	直前の経営事項審査申請に提出した技術職員名簿の写し（建設業法施行規則様式第25号の14別紙2）	16
ス	経営規模等評価結果通知書			PDF	○	○	手引き中の書類作成上の注意を参照	16
/	発注者別評価点申請書　※			PDF	○※	/	（注意）別途『発注者別評価点申請』のフォームにて申請 ※市内業者のみ申請可	16

添付項目	追加提出書類 （※『提出が必要な場合』に該当する場合のみ）	ファイル形式	提出が必要な場合	備 考	手引きページ
セ	個人事業廃業届(税務署提出分)	PDF	法人成りして2年未満 の会社の場合		20.21
	法人設立等申請書(税務署提出分)	PDF			
	定款	PDF			
	【個人分】納税証明書(国税様式その3の2)	PDF			
	【個人分】納税証明書(市町村民税)	PDF			
	所得税の確定申告書	PDF		直前2年間のうち、法人として提出できない期間の 分を提出 個人と法人の書類を合わせて2年以上必要	
	所得税損益計算書(収支内訳書等)	PDF			
	所得税の貸借対照表(※青色申告の場合のみ)	PDF			
ソ	支店の開設届等、支店の設立した時期がわかる書類	PDF	支店で契約するが、 支店が開設して間も なく、直前2年間の納 税証明書が提出でき ない場合		20.21
	本店の納税証明書(国税及び市町村民税)	PDF		直前2年間のうち、支店の納税証明書を提出できな い期間の分を提出	
タ	会社分割の経過がわかる書類(株主総会議事録・会社分割契約書)	PDF	会社分割等により、新 設したばかりの会社 の場合		20.21
	分割前の会社の法人登記簿謄本(現在事項全部証明書または履歴事 項全部証明書)	PDF			
	【分割前会社分】納税証明書(国税及び市町村民税)	PDF		直前2年間のうち新設会社の納税証明書を提出でき ない期間の分を提出 分割前の会社と新設会社の書類を合わせて2年以 上必要	
	【分割前会社分】決算報告書(貸借対照表・損益計算書)	PDF		直前1年間のうち新設会社での提出ができない期間 の分を提出	

提出書類一覧【測量・コンサルタント業務・地質調査・他 個人】 (書類準備の際は手引きの該当ページにて詳細をご確認ください。)

添付項目	提出書類 (※については本市ウェブサイトよりダウンロードしてください)			ファイル形式	市内・準市内	市外	備考	手引きページ
ア	登録証明書			PDF	○	○	支店登録を行う場合で、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も提出 希望業種ごとの提出書類については、12ページの『希望業種・種目ごとに必要な資格／提出書類』を参照	12.17
イ	納税証明書	国税	様式その3の2	PDF	○	○	税務署で発行	17
ウ		市町村税	滞納がない証明	PDF	○		他様式不可 (本庁納税課にて発行)	17
エ			①滞納がない証明書	PDF	○		①または②のどちらか一方を提出 (①滞納がない証明書の発行ができない場合は、②の書類を提出) ※支店で契約をおこなう場合は、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	17
		②市町村民税(直前2年間)	PDF	○				
オ	住民票			PDF	○	○	代表者が居住する市区町村で発行	18
カ	所得税申告書(【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)】等)			PDF	○	○	直前2年間 青色申告(55万円又は65万円控除)以外の場合、貸借対照表は不要	18
キ	印鑑証明書			PDF	○	○	代表者が居住する市区町村で発行	18.19
ク	営業の実績			PDF	○	○	直前2年間 (最も古い案件の開始時期から最も最新の完了した案件までが2年間以上となるよう提出)	19
ケ	本市実績業務一覧表　※			PDF	○	○	本市での実績がない場合は、空欄で提出可	19
コ	使用印鑑届兼委任状　※			PDF	○	○	使用する印鑑を押印 委任に関する事項は、契約等の権限を本店から支店等に委任する場合のみ記入	19
サ	事務所の写真　※			PDF 又は 写真データ	○		写真データの添付も可	19

添付項目	追加提出書類 (※『提出が必要な場合』に該当する場合のみ)	ファイル形式	提出が必要な場合	備考	手引きページ
ス	支店の開設届等、支店の設立した時期がわかる書類	PDF	支店で契約するが、支店が開設して間もなく、直前2年間の納税証明書が提出できない場合		20.21
	本店の納税証明書(国税及び市町村民税)	PDF		直前2年間のうち、支店の納税証明書を提出できない期間の分を提出	

提出書類一覧【測量・コンサルタント業務・地質調査・他 法人】 (書類準備の際は手引きの該当ページにて詳細をご確認ください。)

添付項目	提出書類 (※については本市ウェブサイトよりダウンロードしてください)			ファイル形式	市内・準市内	市外	備考	手引きページ
ア	登録証明書(複写可)			PDF	○	○	支店登録を行う場合で、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も提出 希望業種ごとの提出書類については、12ページの『希望業種・種目ごとに必要な資格／提出書類』を参照	12.17
イ	納税証明書	国税	様式その3の3	PDF	○	○	税務署で発行	17
ウ		市町村税	滞納がない証明	PDF	○	/	他様式不可 (本庁納税課にて発行)	17
エ			①滞納がない証明書	PDF	○		①または②のどちらか一方を提出 (①滞納がない証明書の発行ができない場合は、②の書類を提出) ※支店で契約をおこなう場合は、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	17
			②法人市町村民税(直前2年間)	PDF	○			
オ	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)			PDF	○	○	法務局にて発行	18
カ	決算報告書(貸借対照表・損益計算書)			PDF	○	○	直前1年間(法人成りして2年経過していない場合は、個人の分と合わせて2年以上必要)	18
キ	印鑑証明書			PDF	○	○	法務局にて発行	18.19
ク	営業の実績			PDF	○	○	直前2年間 (最も古い案件の開始時期から最も最新の完了した案件までが2年間以上となるよう提出)	19
ケ	本市実績業務一覧表　※			PDF	○	○	本市での実績がない場合は、空欄で提出可	19
コ	使用印鑑届兼委任状　※			PDF	○	○	使用する印鑑を押印 委任に関する事項は、契約等の権限を本店から支店等に委任する場合のみ記入	19
サ	事務所の写真　※			PDF 又は 写真データ	○	/	写真データの添付も可	19

添付項目	追加提出書類 (※『提出が必要な場合』に該当する場合のみ)			ファイル形式	提出が必要な場合	備考	手引きページ
シ	個人事業廃業届(税務署提出分)			PDF	法人成りして2年未満の会社の場合		20.21
	法人設立等申請書(税務署提出分)			PDF			
	定款			PDF			
	【個人分】納税証明書(国税様式その3の2)			PDF			
	【個人分】納税証明書(市町村民税)			PDF			
	所得税の確定申告書			PDF			
	所得税損益計算書(収支内訳書等)			PDF		直前2年間のうち、法人として提出できない期間の分を提出個人と法人の書類を合わせて2年以上必要	
	所得税の貸借対照表(※青色申告の場合のみ)			PDF			
ス	支店の開設届等、支店の設立した時期がわかる書類			PDF	支店で契約するが、支店が開設して間もなく、直前2年間の納税証明書が提出できない場合		20.21
	本店の納税証明書(国税及び市町村民税)			PDF		直前2年間のうち、支店の納税証明書を提出できない期間の分を提出	
セ	会社分割の経過がわかる書類(株主総会議事録・会社分割契約書)			PDF	会社分割等により、新設したばかりの会社の場合		
	分割前の会社の法人登記簿謄本(現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書)			PDF			
	【分割前会社分】納税証明書(国税及び市町村民税)			PDF		直前2年間のうち新設会社の納税証明書を提出できない期間の分を提出 分割前の会社と新設会社の書類を合わせて2年以上必要	
	【分割前会社分】決算報告書(貸借対照表・損益計算書)			PDF		直前1年間のうち新設会社での提出ができない期間の分を提出	

希望業種・種目ごとに必要な資格／提出書類

希望業種・種目			必要な資格	提出書類
土木関係建設コンサルタント業務	①上下水道	下水道	・建設コンサルタント登録	・登録証明書（通知書） ※変更等があった場合は、確認印の押印がある現況報告書または国土交通省HPの「建設関連業の登録業者に関する情報提供システム」の業者データのPDFを合わせて提出してください。
		上水道及び工業用水道		
	②道路			
	③都市計画及び地方計画			
	④造園			
	⑤その他	土質及び基礎		
		鋼構造及びコンクリート		
		河川砂防及び海岸		
		施工計画及び施工設備		
		機械		
		地質		
		農業土木		
		森林土木		
トンネル				
その他				
⑥建築・設備業務	建築一般		・建築士事務所登録 ※本店以外の営業所を委任先に設定する場合、当該営業所が登録規定に基づき登録を受けていることが確認できる証明書を提出してください。	建築士事務所登録証明
	意匠			
	構造			
	冷暖房			
	衛生			
	電気			
	建築積算			
	機械設備積算			
	電気設備積算			
	調査			
⑦地質調査業務		・地質調査業者登録	登録証明書（通知書） ※変更等があった場合は、確認印の押印がある現況報告書または国土交通省HPの「建設関連業の登録業者に関する情報提供システム」の業者データのPDFを合わせて提出してください。	
⑧補償コンサルタント業務	土地調査		・補償コンサルタント登録	登録証明書（通知書） ※変更等があった場合は、確認印の押印がある現況報告書の写しを合わせて提出してください。
	土地評価			
	物件			
	機械工作物			
	営業特殊補償			
	事業損失			
	補償関連			
	総合補償			
	不動産鑑定		・不動産鑑定業者登録	不動産鑑定業者登録証明書
	登記手続等		・司法書士 ・土地家屋調査士	司法書士登録証明書、土地家屋調査士登録証明書
⑨測量	測量一般		・測量業者登録 ※本店以外の営業所を委任先に設定する場合、当該営業所が登録規定に基づき登録を受けていることが確認できる証明書を提出してください。	・測量法に基づく測量業者登録証明書（①～③のいずれか） ①登録証明願 ②測量業者登録申請書第一面及び別紙 ③国土交通省HPの「建設関連業の登録業者に関する情報提供システム」の業者データのPDF ※登録証明願、測量業者登録申請書第一面及び別紙の記載の内容に変更があった場合は、変更内容が確認できる書類(測量業者変更登録申請書等)を併せて提出。
	地図の調整			
	航空測量			
⑩その他		・登録希望業種に関し必要となる登録	必要な登録証明	

(4) 建設工事 書類作成上の注意

東大阪市電子申請システムの申請フォームでは、提出書類ごとに項目を設けています。項目に沿って提出書類のデータを添付してください。

なお各証明関係書類については令和7年9月1日以降に発行されたものに限りします。

建設業許可証明書

建設業法第3条に基づく建設業許可通知(証明)書

※建設業許可通知書に関しては申請日時点で有効期限内のものであれば可としますが、新しい通知書が届き次第郵送にて提出してください。

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。

※令和7年9月1日以降に発行されたものに限りします。

(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。

※令和7年9月1日以降に発行されたものに限りします。

(3) 国税電子申告・納税システム(e-Tax)により電子納税証明書を発行される場合は、PDF形式で発行し申請フォームに添付してください。

国税電子申告・納税システム(e-Tax)の内容については、所管する税務署にお問い合わせください。

※法人成りをして、申請日時点で2年を経過していない場合、法人の【様式その3の3】に加えて、個人の【様式その3の2】を提出してください。また、個人から法人へと事業を継承していることを示す書類として、個人事業廃業届と法人設立等申請書(いずれも税務署提出分で、旧新の屋号などが確認できるもの)及び定款を提出してください。

納税証明書(市町村税)

本市と、本店で契約をおこなう場合は、本店の所在地の市区町村で発行された納税証明書に限りします。支店で契約をおこなう場合は、支店の所在する市区町村で発行された納税証明書に限りします。

※令和7年9月1日以降に発行されたものに限りします。

<東大阪市内・準市内業者>

東大阪市役所本庁納税課で発行される【滞納がない証明】を提出してください。他様式は不可です。

※行政サービスセンター(出張所)等では発行できません。

※【滞納がない証明】を納税課で発行のうえ提出してください。

<東大阪市外業者>

滞納がない証明書(完納証明書)を提出してください。

当該証明書が発行されない市区町村の場合は、市町村民税(法人においては法人市町村民税)についての納税証明書(直前2年間分※)を提出してください。

(※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。)

※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「納税証明書(滞納がない証明書)」に加えて、個人の「納税証明書(滞納がない証明書)」を提出、上記を個人・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(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書)を提出してください。

※令和7年9月1日以降に発行されたものに限ります。

(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【住民票】を提出してください

※令和7年9月1日以降に発行されたものに限ります。

※マイナンバーの記載のないものを提出してください。マイナンバーの記載があるものを用意された場合は該当箇所を黒塗りにしてPDF 形式にする等、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。

※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は、上記(1)、(2)の両方を提出してください。

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・損益計算書は必ず提出が必要です)を提出してください。

※1期分ではなく1年間分です。決算期の変更等により1期の合計が1年間に満たない場合、さらに追加し合計1年間以上となるように提出してください。

(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】等を提出してください。(青色申告(55 万円または65 万円控除)以外の場合、貸借対照表は不要です)

※法人成りをして、申請日時時点で2 年以上経過していない場合は、上記(1)、(2)を合計して2 年以上となるよう提出してください。

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。

※令和7年9月1日以降に発行されたものに限ります。

(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。東大阪市内の個人業者には東大阪市政府本庁市民課または行政サービスセンター等で取得できます。

※PDF 形式にする際の解像度の目安は600dpi程度です。

なお、不鮮明な印影等であると判断した場合には、原本を提出していただくことがあります。

※令和7年9月1日以降に発行されたものに限りです。

工事経歴書（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。
※令和5年4月1日～令和6年12月31日の期間のみの場合は2年未満となり不足しています。
前後で3ヵ月以上の期間分の経歴を追加してください。

使用印鑑届兼委任状

【使用印鑑届について】

- (1) 入札、契約等に使用する印鑑を指定してください。なお、個人を特定できない印鑑の指定はできません。
※使用する印鑑が実印と同一の場合でも、使用印鑑届兼委任状を提出してください
※契約等の権限を本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指定してください。
- (2) 代表者印(または受任者印)のみの使用は可能ですが、社印のみの使用は不可です。
※PDF形式にする際の解像度の目安は600dpi程度です。
なお、不鮮明な印影等であると判断した場合、再提出または原本の提出をお願いすることがあります。

【委任状について】

- (1) 契約等の権限を本店から支店等に委任する場合は、必ず2の委任に関する欄も記入して提出してください。
- (2) 【委任状】の受任者印には、受任者が使用する印鑑(使用印鑑と同一の印鑑)を押印してください。
- (3) 代表者印(または受任者印)のみの使用は可能ですが、社印のみの使用は不可です。
※審査が承認された日以降の本市との契約手続きに際しては、本店ではなく委任された支店等で行うことになります。
- (4) 【委任状】に記載の1から8の項目のうち、ひとつでも支店等に委任できない項目がある場合は、支店を委任先と認めることはできません。その場合は、委任に関する欄は記入せず本店で申請してください。

事務所の写真（市内・準市内）

本市指定の様式に、事務所外観(商号又は名称が分かるもの)・事務所内部及び建設業法第40条に基づく標識の写真(内容が確認できるもの)を貼付しPDF形式にしたもの、もしくはスマートフォン等で撮影した写真データ(JPEG または PNG 形式)を提出してください。

建設業許可申請における営業所(専任)技術者証明書(本市と契約する営業所分)

建設業許可申請時又は変更届出時に添付した「営業所(専任)技術者等証明書」又は「営業所(専任)技術者等一覧表」(市との契約事務を行う本店又は支店等の希望工事種類を担当する現在の専任技術者を確認できるもの)を提出してください。(技術職員名簿や自社様式のものは不可です)

技術者職員名簿(市内・準市内) ※本市と契約する営業所のもの

直前の経営事項審査申請に提出した技術職員名簿を提出してください。(建設業法施行規則様式第25号の14別紙2)

経営事項審査申請以降、退社している方は二重線で消し、新規入社された方は末尾に追加してPDF形式で提出ください。

技術者の経歴書は不要です。また、支店等に委任する場合は支店に配置されている技術者のみで結構です。

経営規模等評価結果通知書

承認日時点で有効な経営規模等評価結果通知書を提出して下さい。有効なものが提出できない場合は提出日現在有効なものを提出の上、有効なものが手に入り次第郵送にて提出して下さい。

発注者別評価点申請書(市内)

＊発注者別評価点は別フォームからの申請となります。(申請の方法については、『東大阪市入札参加資格審査申請 操作マニュアル』をご確認ください。)

- (1) 評価点の加点を希望される方は、発注者別評価点の申請フォームより申請してください。評価点を希望しない方は申請の必要はありません。
- (2) 発注者別評価点の対象は、市内業者(希望業種問わず)のみです。準市内・市外業者は対象外です。
- (3) 申請書と、評価項目の根拠となる資料を添付してください。添付資料が無ければ、発注者別評価点の対象とはなりません。
- (4) 提出書類に不足・不備があった場合は加点できず、こちらからも指摘はしませんので十分ご注意ください。

(5) 測量・コンサルタント業務・地質調査・他 書類作成上の注意

東大阪市電子申請システムの申請フォームでは、提出書類ごとに項目を設けています。項目に沿って提出書類のデータを添付してください。

なお各証明関係書類については令和7年9月1日以降に発行されたものに限りします。

登録証明書

- (1) 希望業種ごとに必要な提出書類については、『希望業種・種目ごとに必要な資格／提出書類』を確認してください。
- (2) 支店登録を行う場合で、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ある証明書を提出してください。

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。
※令和7年9月1日以降に発行されたものに限りします。
- (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。
※令和7年9月1日以降に発行されたものに限りします。
- (3) 国税電子申告・納税システム(e-Tax)により電子納税証明書を発行される場合は、PDF形式で発行し申請フォームに添付してください。
国税電子申告・納税システム(e-Tax)の内容については、所管する税務署にお問い合わせください。

※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【様式その3の3】に加えて、個人の【様式その3の2】を提出してください。また、個人から法人へと事業を継承していることを示す書類として、個人事業廃業届と法人設立等申請書（いずれも税務署提出分で、旧新の屋号などが確認できるもの）及び定款を提出してください。

納税証明書（市町村税）

本市と、本店で契約をおこなう場合は、本店の所在地の市区町村で発行された納税証明書に限りします。支店で契約をおこなう場合は、支店の所在する市区町村で発行された納税証明書に限りします。

※令和7年9月1日以降に発行されたものに限りします。

< 東大阪市内・準市内業者 >

東大阪市役所本庁納税課で発行される【滞納がない証明】を提出してください。他様式は不可です。

※行政サービスセンター（出張所）等では発行できません。

※【滞納がない証明】を納税課で発行のうえ提出してください。

<東大阪市外業者>

滞納がない証明書(完納証明書)を提出してください。

当該証明書が発行されない市区町村の場合は、市町村民税(法人においては法人市町村民税)についての納税証明書(直前2年間分※)を提出してください。

(※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。)

※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「納税証明書(滞納がない証明書)」に加えて、個人の「納税証明書(滞納がない証明書)」を提出、上記を個人・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(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書)を提出してください。

※令和7年9月1日以降に発行されたものに限ります。

(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【住民票】を提出してください

※令和7年9月1日以降に発行されたものに限ります。

※マイナンバーの記載のないものを提出してください。マイナンバーの記載があるものを用意された場合は該当箇所を黒塗りにしてPDF 形式にする等、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。

※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は、上記(1)、(2)の両方を提出してください。

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・損益計算書は必ず提出が必要です)を提出してください。

※1 期分ではなく1 年間分です。決算期の変更等により1 期の合計が1 年間に満たない場合、さらに追加し合計1 年間以上となるように提出してください。

(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】等を提出してください。(青色申告(55 万円控除または65 万円控除)以外の場合、貸借対照表は不要です)

※法人成りをして、申請日時時点で2 年以上経過していない場合は、上記(1)、(2)を合計して2 年以上となるよう提出してください。

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。

※令和7年9月1日以降に発行されたものに限ります。

(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。東大阪市内の個人業者については東大阪市役所本庁市民課または行政サービスセンター等で取得できます。

※PDF 形式にする際の解像度の目安は600dpi程度です。

なお、不鮮明な印影等であると判断した場合には、原本を提出していただくことがあります。

※令和7年9月1日以降に発行されたものに限りです。

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。
※令和5年4月1日～令和6年12月31日の期間の場合は2年未満となり不足しています。
前後で3ヵ月以上の期間分の経歴を追加してください。

本市実績業務一覧表

- (1) 様式は本市ウェブサイトよりダウンロードしてください。
- (2) 本市業務実績がない場合は空欄で結構です。

使用印鑑届兼委任状

【使用印鑑届について】

- (1) 入札、契約等に使用する印鑑を指定してください。なお、個人を特定できない印鑑の指定はできません。
※使用する印鑑が実印と同一の場合でも、使用印鑑届兼委任状を提出してください。
※契約等の権限を本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指定してください。
- (2) 代表者印(または受任者印)のみの使用は可能ですが、社印のみの使用は不可です。
※PDF形式にする際の解像度の目安は600dpi程度です。
なお、不鮮明な印影等であると判断した場合、再提出または原本の提出をお願いすることがあります。

【委任状について】

- (1) 契約等の権限を本店から支店等に委任する場合は、必ず2の委任に関する欄も記入して提出してください。
- (2) 【委任状】の受任者印には、受任者が使用する印鑑(使用印鑑と同一の印鑑)を押印してください。
- (3) 代表者印(または受任者印)のみの使用は可能ですが、社印のみの使用は不可です。
※審査が承認された日以降の本市との契約手続きに際しては、本店ではなく委任された支店等で行うことになります。
- (4) 【委任状】に記載の1から8の項目の内、ひとつでも支店等に委任できない項目がある場合は、支店を委任先と認めることはできません。その場合、委任に関する欄は記入せず本店で申請してください。

事務所の写真（市内・準市内）

本市指定の様式に、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PDF形式にしたもの、もしくはスマートフォン等で撮影した写真データ(JPEG または PNG 形式)を提出してください。

(6)申請についてのQ & A

問 1	「建設工事」「測量・コンサルタント業務・他」「物品・役務」のいずれか2つ、もしくは全てを申請登録することはできますか？
回 答	申請登録は可能です。ただし、「建設工事」「測量・コンサルタント業務・他」「物品・役務」はそれぞれ個別の申請が必要です。
問 2	「東大阪市上下水道局」分についても申請したいのですが、どうすればよいですか？
回 答	これまで契約課及び下水道事業と水道事業の両方に業者登録する場合は、契約課と水道事業に入札参加資格審査申請をする必要がありましたが、令和元年度より一度の入札参加資格審査申請で契約課、水道事業及び下水道事業のそれぞれに業者登録されます。
問 3	【納税証明書】は本店又は支店、どちらの納税証明書を提出するのですか？
回 答	本市と本店で契約する場合については、本店の納税証明書を提出してください。【使用印鑑届兼委任状】を提出し、契約等の権限を支店に委任する場合は、支店の所在する市町村の納税証明書を提出してください。 ※支店が開設して間もなく、支店の納税証明書を 2 年間分提出できない場合については、問5を参照ください。
問 4	法人登記簿謄本(現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書)の所在地と、実務上の所在地が異なる場合どちらで申請するのですか？
回 答	契約手続き(入札、見積、契約の締結並びに代金の請求等)で使用する所在地で申請してください。 建設工事においては、建設業許可を受けている所在地で申請してください。
問 5	支店で契約したいが支店が開設して間も無く、納税証明書が 2 年間分提出できない場合はどうしたらよいですか？
回 答	支店の納税証明書の代わりとして、本店の納税証明書を不足分提出してください (例:支店で納税証明書を 1 年間分提出できる場合については、本店の納税証明書は残りの 1 年間分提出してください)。それに加え、 <u>支店の開設届等、支店を設立した時期のわかる書類</u> を添付してください。
問 6	白色申告の場合、決算報告書の貸借対照表が無いのですがどうしたらよいですか？
回 答	青色申告(55 万円控除または 65 万円控除)以外の場合、貸借対照表は不要です。

問 7	法人化して期間が経過してないため、法人用の書類が全て提出できない場合はどうしたらよいですか？
回 答	「引続き 2 年以上その事業を営んでいること」が申請者の条件となりますが、法人化して 2 年を経過していない場合は、個人で事業をおこなっていたときと合算して 2 年間事業を営んでいることを示していただく必要があります。個人から法人へと事業を継承していることを示していただくため、 <u>個人事業廃業届と法人設立等申請書(いずれも税務署提出分で、旧新の屋号などが確認できるもの)</u> および定款を提出してください。また、 <u>法人として直前 2 年間の「納税証明書(法人)」「決算報告書(貸借対照表・損益計算書)」のうち、提出できない期間分について個人の「納税証明書(個人)」「所得税申告書(【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)】等)」を提出してください。</u>

問 8	会社分割等によって新設したばかりの会社の場合、書類提出はどうしたらよいですか？
回 答	「引続き 2 年以上その事業を営んでいること」を示す書類として、他の提出書類に加え、会社分割の経過がわかる書類(「株主総会議事録」「会社分割契約書」)及び分割前の会社の法人登記簿謄本(現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書)を提出してください。また、直前 2 年間の「納税証明書」、直前 1 年間の「決算報告書(貸借対照表・損益計算書)」のうち、新設会社での提出ができない期間については、分割前の会社の「納税証明書」「決算報告書」を提出してください。

問 9	資本関係・人的関係のある会社(同族会社)の申請登録は可能ですか？
回 答	可能ですが、同一案件の入札への参加は認めていません。

(7)電子入札システム案件拡大にかかるお知らせ

令和8年4月より以下の表のとおり、電子入札システムを用いた入札案件を順次拡大します。

・水道総務部管財課発注

物品購入等、建設工事を伴わない委託業務(役務)……令和8年4月～

・東大阪市各課発注

建設工事を伴わない委託業務(役務)……令和8年10月～

※物品購入等及び建設工事を伴わない委託業務(役務)の電子入札に参加する場合は、事前に ID・パスワードを登録する必要がありますので、市ウェブサイトをご確認ください。

市ウェブサイト:<https://www.city.higashiosaka.lg.jp/0000042296.html>

入札方法

種類 発注元名	建設工事及び 建設工事を伴う委託業務	建設工事を伴わない委託業務(役務)	【参考】物品購入等
行政管理部契約課	電子入札(従前どおり)	—	新規 電子入札(R7.10～)
東大阪市各課発注	—	紙入札および 新規 電子入札(一部予定)(R8.10～)	—
水道総務部管財課	電子入札(従前どおり)	新規 電子入札(R8.4～)	新規 電子入札(R8.4～)
下水道部総務契約課	電子入札(従前どおり)	紙入札	紙入札

※建設工事及び建設工事を伴う委託業務につきましては、運用の変更はありません。

お問い合わせ先

市の契約に関すること

行政管理部契約検査室契約課 工事・コンサルタント業務担当

東大阪市荒本北一丁目1番1号(市役所本庁舎 12 階)

TEL:06-4309-3128 FAX:06-4309-3820

下水道部門の契約に関すること

上下水道局下水道部下水道総務室総務契約課

東大阪市荒本北一丁目1番1号(市役所本庁舎 13 階)

TEL:06-4309-3246 FAX:06-4309-3827

水道部門の契約に関すること

上下水道局水道総務部管財課

東大阪市若江西新町一丁目 6 番 6 号

TEL:06-6724-1221 FAX:06-6721-2374