

手引き（共通編：業務）

島根県電子調達システム（資格申請システム）による  
測量、建設コンサルタント業務等入札参加資格申請の手引き  
（共通編）

【令和4～6年度定期申請用】

令和3年11月1日版

島根県土木部土木総務課

建設産業対策室

【共通編問合せ先、及び、島根県問い合わせ先】

〒690-8501 島根県松江市殿町8番地  
島根県土木部土木総務課 建設産業対策室  
TEL：0852-22-6429 FAX：0852-22-5782

【システムに関するヘルプデスク】※電子調達システム（電子入札システム）と共通

TEL：0852-25-6701（受付時間：県庁開庁日 9:00～17:00）

## 目次

はじめに	1
1. 入札参加資格申請の流れ	2
2. 申請期間	3
3. 添付書類の提出について	3
4. その他	8
5. 問い合わせ先	8

## はじめに

令和4～6年度に島根県など各自治体が発注する測量、建設コンサルタント業務、地質調査、補償コンサルタント業務、建築コンサルタント業務等の競争入札等に参加を希望される方は、必ず各自治体の要綱・手引きに基づき入札参加資格申請を行っていただきますが、「島根県電子調達共同利用システム」を共同開発・共同運営している島根県と県内14市町（以下「参加自治体」という。）への申請方法は「資格申請システム」を利用したインターネットからの電子申請となります。

参加自治体へ入札参加資格申請を行う場合、システム上で選択した参加自治体に一斉に申請を行うことができます。

なお、入札参加資格申請にはICカード（電子証明書）は不要です。

### ★資格申請システム（入口）【島根県電子調達共同利用システムポータルサイト】

<https://choutatsuweb.pref.shimane.lg.jp/portal/>

○資格申請システムにより申請する自治体は次のとおりです。

島根県電子調達共同利用システム参加自治体（令和3年11月現在）			
島根県	松江市	浜田市	出雲市
益田市	大田市	安来市	江津市
雲南市	奥出雲町	川本町	美郷町
邑南町	津和野町	吉賀町	

申請をする際には、申請を希望する各自治体が作成する申請の手引き等を必ず確認してください。

また、この資料の他に申請する際に、必ず確認いただく資料は以下のとおりです。

#### ●各自治体が作成する申請の手引き等

（島根県の場合：測量、建設コンサルタント業務等入札参加資格申請の手引き（個別編））

#### ●測量、建設コンサルタント業務等入札参加資格申請の手引き（操作マニュアル編）

（以下、「手引き（操作マニュアル編：業務）」という。）

#### ●測量、建設コンサルタント業務等入札参加資格申請の手引き（技術者情報・個別情報編）

（以下、「手引き（技術者情報・個別情報編：業務）」という。）

※手引き（技術者情報・個別情報編：業務）は、令和3年11月下旬に島根県ホームページ等で公開予定。

## 1. 入札参加資格申請の流れ

島根県電子調達共同利用システムの「資格申請システム」により申請を行います。システムの詳しい操作方法は、手引き（操作マニュアル編：業務）で確認願います。

### (1) 予備登録（※）

住所、会社名、代表者氏名、電話番号、メールアドレス、パスワード等の基本情報を入力します。予備登録を完了すると、登録したメールアドレスへシステムからの各種通知が届きます。

### (2) 資格申請用IDの取得（※）

資格申請システムからのメールにより、資格申請用IDを取得します。

※（1）～（2）は、以前にIDを取得されている方は不要です。

### (3) 本登録

メールで送付された資格申請用のIDと各自で設定されたパスワードでログインし、希望する業務や技術者数等を画面で入力を行います。申請に必要な項目を入力し申請を完了（データを送信）することで本登録が完了し、資格申請システムから「申請受付確認メール」が送信されます。（希望工種等については、各自治体が作成する申請の手引き等を必ずご確認のうえ、入力願います。）

### (4) 添付書類の提出

システムから印刷する書類送付票の内容に合わせて共通添付書類と個別添付書類を送付します。共通添付書類は、基本的な部分を審査する共通審査自治体へ送付し、個別添付書類は、申請した各自治体がそれぞれ求める個別書類を各自治体へ送付します。

### (5) 受理完了

本登録内容の基本的な部分を共通審査で確認し受理すると、「受理完了メール」が送信されます。

### (6) 修正及び追加書類の提出

共通審査や各自治体が行う個別審査の際に、本登録内容に修正が必要な場合や、添付書類に不備等がある場合は「修正指示通知メール」が送信されますので、内容を確認した後、システム登録内容の修正や追加書類の提出を行います。

### (7) 認定完了

システム登録内容と送付された添付書類をもとに審査を行い、認定結果は、申請した各自治体から「認定完了メール」が送信されますので、メール及びシステムで認定内容を確認します。

※システム登録のみでは審査が出来ませんので、必ず添付書類を提出してください。

## 2. 申請期間

令和3年12月1日（水）から令和4年1月16日（日）まで

※ 申請日（の基準日）は令和3年12月1日とします。

【注意】定期申請用のシステム稼働時間は、上記期間内の自治体開庁日8時～23時のみとなります。したがって、土日・祝日・12月29日から1月3日までの間はシステムが稼働しませんので、ご注意ください。

※申請期間内に資格申請システムによる本登録 [今回の場合は1月14日（金）23時まで]に申請完了したことし、かつ、共通添付書類・個別添付書類の提出が完了していなければなりません。

※書類の提出方法は郵便又は信書便によることを原則とし、郵便又は信書便の場合のみ、申請期間最終日での消印を有効とします。（消印（発送）日がなければ無効。）

※郵便又は信書便以外の提出方法は、申請期間の最終日の開庁時間内に到着したもののみ有効です。（以下の枠内の書類の取り扱いについて、必ず確認してください。）

### 【郵便又は信書便以外の提出方法による書類の取り扱いについて】

各申請自治体への持参、又は、メール便等宅配サービスを利用した提出が該当します。メール便等は、消印のない宅配物であり「消印有効」といった判断が出来ないため、持参されたものと同様に取り扱いとし、申請期間の最終日の開庁時間内に到着したもののみ有効となりますので、ご注意ください。

※ 申請期間最終日に近づいてから書類を提出する場合は、必ず郵便又は信書便の消印（発送）日付きをお願いします。

## 3 添付書類の提出について

添付書類には、共通添付書類と個別添付書類があり、システムからそれぞれの書類送付票と提出先が印刷されますので、書類内容と送付先をご確認のうえ提出してください。

なお、書類の提出方法は、各自治体で作成する申請の手引き（個別編）等で提出方法をご確認のうえ、送付してください。

また、システムの添付ファイルアップロード画面から、データで提出して頂く書類があります。

### （1）共通添付書類

共通添付書類は、下表のとおり参加自治体が共通で提出を求める書類ですが、複数の自治体に申請を行う場合でも、以下の方法で決定する共通審査自治体に1部送付してください。また、共通添付書類作成の際には【共通添付書類の注意事項】をご確認ください。

なお、提出にあたっては下表の番号順に書類を綴って提出願います。

### 【共通審査自治体の決定方法】

以下の優先順により、共通審査自治体を決定します。

① 申請する自治体が1つの場合は『申請する自治体』

- ② 申請する自治体が複数の場合で、申請先に島根県を含む場合は『島根県』
- ③ 申請する自治体が複数の場合で、申請先に島根県を含まない場合は『本社を有する市町(参加自治体)』
- ④ 申請する自治体が複数の場合で、申請先に島根県及び本社を有する市町を含まず、申請する複数の自治体の中で、委任する支店、営業所が1つの場合は『委任する支店、営業所等を有する市町(参加自治体)』
- ⑤ 上記以外の場合は、申請を行ういずれかの市町から申請者が任意に選択

**【注意】**

提出先が島根県の場合は「(島根県庁) 土木総務課建設産業対策室」です。  
各県土整備事務所(局)では受け付けませんのでご注意ください。

**【共通添付書類】**

	提出書類
1	共通添付書類送付票(システムから出力)
2	誓約・同意【共通審査用】(システムから出力) ※代表者を記名し、本社代表者印又は個人代表者印を押印したもの
3	[法人] 登記事項証明書(履歴事項全部証明書)(写し可)
	[個人] 本籍地発行の代表者身分(元)証明書(写し可)
4	消費税及び地方消費税の納税証明書(写し可)
5	財務諸表(写し) ※直前の決算報告書1ヶ年分
6	登録に関する証明書等(写し) ※システムに登録事業を入力した者のみ
7	I S O 9000 S 及び I 4000 S 認証(写し) ※システムに入力した者のみ
8	営業所一覧表(参考様式) 業務-1号 ※アップロードによるデータ提出
9	測量等実績調書(参考様式) 業務-2号 ※アップロードによるデータ提出
10	技術者経歴書(参考様式) 業務-3号 ※アップロードによるデータ提出
11	役員等名簿(共通様式1号) ※アップロードによるデータ提出

※ 共通様式及び参考様式は、島根県建設産業対策室のホームページからダウンロードできます。  
8～11はExcel(エクセル)又はWord(ワード)形式のみ提出可とします。

**【共通添付書類の注意事項】**

① 共通添付書類送付票

システムから出力したものに、書類を封筒に正しく入れたことを確認しチェックを記入したものを送付

② 誓約・同意【共通審査用】

システムから出力した書面の内容をご確認のうえ代表者の記名、押印をしたものを送付

③ [法人] 法人登記の登記事項証明書（写し可）

法務局において発行（証明）年月日が申請日の3か月前の日以降のもの

[個人] 代表者の身分（元）証明書（写し可）

本籍地のある市（区）町村において、発行（証明）年月日が申請日の3か月前の日以降のもの

④ 消費税及び地方消費税の納税証明書

「未納の税額がない。」旨の記載のある納税証明書「その3」（証明を受けようとする税目で「消費税及地方消費税を選択」し請求したもの）を提出してください。（証明年月日が申請日の3か月前の日以降のもの）。納付すべき税額がない場合も、納税証明書は発行されるので必ず提出してください。

納税証明書は、納税地を所管する税務署等で発行されるので、消費税及び地方消費税の納税証明書（未納の税額がないこと用）の発行を受けたい旨申し出たうえで、該当する税務署に請求してください。

※新型コロナウイルス感染症等の影響により納税の猶予を受けているため、「納税証明書（その3）」が発行されない場合は、「納税証明書（その1）」を提出してください。未納税額全額について納税の猶予を受けていることが明記されていることが必要です。

【便利】e-Taxを使った納税証明書のオンライン請求について

e-Taxを利用すると、平日は24時間（休祝日の翌稼働日は8時30分から）電子手続きにより納税証明書のオンライン申請を行うことができます。その場合、交付手数料が通常より安く（通常400円が370円）、窓口での待ち時間が短縮できます。交付も郵送（郵送料必要）又は税務署の窓口（受取日指定）での書面による受取りを選択出来ます。

詳しくは、<https://www.e-tax.nta.go.jp/>を参照願います。

※参加自治体全てで統一的な審査を行うため、納税証明書は書面で提出願います。

⑤ 財務諸表（写し）

●法人 → 申請日直前の営業年度の決算報告書

●個人 → 申請日直前の営業年度の青色申告決算書「貸借対照表」及び「損益計算書」

※「申請日直前の営業年度」については、申請日前6ヶ月以内に営業年度が終了したものであり、決算書の作成等が間に合わない場合は、「前々期の営業年度」と読み替えて構いません。

※国土交通省に提出された直近の「現況報告書」で提出確認印が押印されたもの（写）でも可

⑥ 登録に関する証明書等（写し）

登録を受けている事業として、システムに入力した事業の登録のわかる証明書等の写し（申請日時時点で有効なもの。証明書は申請日前3ヶ月以内に発行されたもの）

※測量業については地方整備局長により証明されたもの(写)を、建築士事務所については建築士事務所協会により証明されたもの(写)を添付してください。

※建設コンサルタント、地質調査、補償コンサルタントに関する登録は、国土交通省に提出された直近の「現況報告書」で提出確認印が押印されたもの(写)でも可

⑦ I S O9000S及び14000S認証（写し）

資格申請システムの業者基本情報画面でI S Oの取得情報を入力した場合、I S O認証の写しを提出してください。

【システムの添付ファイルアップロード画面から提出する書類】

資格申請システムの添付ファイルアップロード画面で、申請者がExcel（エクセル）又はWord（ワード）で作成したデータをアップロードすることで、申請する全自治体に同一のものを提出することが出来ます。

アップロードの方法は、手引き（操作マニュアル編：業務）で確認願います。

なお、添付ファイルアップロード画面では、書類のアップロードが必須となっていますので、以下の書類について、注意事項をご確認のうえ、必ず書類毎にデータをアップロードしてください。

⑧ 営業所一覧表

本社、及び、委任の有無に係わらず設置している営業所全て（単なる連絡所・駐在所等であっても入札及び契約の権限の委任が可能なものは含む）について記入してください。

※当該様式に定める内容が全て加味されたものであれば、申請者が独自に作成した様式であっても構いません。

※営業所等が無い場合においても、様式に本社のみ入力し、データをシステムに添付願います。（必須）

⑨ 測量等実績調書

「測量、土木関係建設コンサルタント、地質調査、補償コンサルタント、建築関係建設コンサルタント、その他」の6つの区別にそれぞれ作成してください。（申請しない業務については不要です。）

●申請日前1年間（又は直前の営業年度）の主な契約（契約期間が翌年度に及ぶものを含む）について、契約金額の大きい順に10件まで記入してください。

●「注文者」欄には、発注者（元請工事の場合）又は元請業者（下請工事の場合）を記入してください。



●「委託請負金額」欄には、消費税及び地方消費税を含めた額を記入してください。  
※土木関係建設コンサルタント、地質調査、補償コンサルタントにおいては、国土交通省に提出された直近の「現況報告書」用に作成した様式（データ）でも可  
※紙で送付したい場合においても、様式に「紙で送付」と入力したデータをシステムに添付後、申請する全ての自治体に紙を郵送願います。（必須）

⑩ 技術者経歴書

「測量、土木関係建設コンサルタント、地質調査、補償コンサルタント、建築関係建設コンサルタント、その他」の6つの区分別にそれぞれ作成してください。（申請しない業務については不要です。）

●申請日時点において、申請者と直接的かつ恒常的な雇用関係にある技術者について記入してください。

●「学校の種類」欄には、大学・高等専門学校等の別を記入してください。（学校の名称は不要です。）

●「法令による免許等」欄には、技術者の資格の種類を記入してください。

●「実務経歴」欄には、申請日前2年間（又は直前2年の各営業年度）に担当した主な業務名及び当時の職名を3件まで記入してください。

●「実務経験年数」とは、当該業務に実際に携った通算年数であるため、他の業務に従事していた年数は控除します。なお、他の業者における実務経験年数は加算して構いません。なお、1ヶ月に満たない期間は1ヶ月として計上してください。

※土木関係建設コンサルタント、地質調査、補償コンサルタントにおいては、国土交通省に提出された直近の「現況報告書」用に作成した様式（データ）でも可

※紙で送付したい場合においても、様式に「紙で送付」と入力したデータをシステムに添付後、申請する全ての自治体に紙を郵送願います。（必須）

⑪ 役員等名簿（共通様式1号）

この名簿は、役員等が暴力団員又は暴力団員と密接な関係を有する者であるか否かを確認するために利用し、それ以外の目的のために提供又は利用するものではありません。  
指定の様式により名簿を作成し、提出してください。

なお、名簿の作成にあたっては、氏名、生年月日の個人情報を警察へ提供し、暴力団員等の調査に利用することについて記載する全員の同意を得たうえで作成してください。

【役員等名簿への記載対象者は、以下の枠内の記載のとおりとなります。】

[役員等名簿記載対象者]

(法人) …常勤・非常勤にかかわらず、登記事項証明書のうち「役員に関する事項」欄に記載されている者（以下「役員」という。）及び契約等の権限を委任するときは委任する支店等を代表する者で役員以外の者並びに相談役、顧問等の役職又は役員の家族等で実質的に経営に携わっている者（注意：監査役、営業所の代表者の記載もれが多いので作成にあたってご注意事項です。（監査法人などの法人は除きます。））

(個人) …代表者となる者、代表者と生計を一にする配偶者（婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）及び契約等の権限を委任するときは委任する支店等の代表する者

(その他の団体) …法人の役員等と同様の責任を有する代表者、理事等及び契約等の権限を委任するときは委任する支店等を代表する者で代表者、理事等以外のもの

## (2) 個別添付書類

個別添付書類は、参加自治体が個別に提出を求める書類です。申請した自治体毎に個別添付書類送付票が作成されますので、書類を封筒に正しく入れたことを送付票で確認し、チェックを記入した送付票を同封のうえ、自治体毎に1部提出してください。

(各自治体の個別添付書類送付票は手引き（技術者情報・個別情報編：業務）で確認できます。)

また、提出にあたっては送付票の番号順に書類を綴って提出願います。

なお、個別添付書類の詳細については、各自治体が作成する申請の手引き等を必ずご確認のうえ、送付願います。

## 4. その他

やむを得ない事情により、資格申請システムでの申請が困難な場合、資格申請システムで申請ができる参加自治体のうち、1自治体のみ申請する者に限って、紙での申請を認める場合があります。（複数の参加自治体へ申請する場合は、紙での申請は認めませんのでご了承ください。）

紙での申請について、申請したい各自治体へお問い合わせのうえ、申請方法等を確認願います。

## 5. 問い合わせ先

【共通編問合せ先、及び、島根県問い合わせ先】

〒690-8501 島根県松江市殿町8番地

島根県土木部土木総務課 建設産業対策室

TEL：0852-22-6429 FAX：0852-22-5782

【システムに関するヘルプデスク】※電子調達システム（電子入札システム）と共通

TEL：0852-25-6701（受付時間：県庁開庁日 9:00～17:00）

【参加自治体問い合わせ先】

[松江市]	〒690-8540	松江市末次町86	契約検査課	TEL : 0852-55-5403
[浜田市]	〒697-8501	浜田市殿町1	契約管理課	TEL : 0855-25-9141
[出雲市]	〒693-8530	出雲市今市町70	管財契約課	TEL : 0853-21-6534
[益田市]	〒698-8650	益田市常盤町1-1	総務管財課	TEL : 0856-31-0151
[大田市]	〒694-0064	大田市大田町大田口1111	管財課	TEL : 0854-83-8020
[安来市]	〒692-8686	安来市安来町878-2	管財課	TEL : 0854-23-3037
[江津市]	〒695-8501	江津市江津町1016番地4	管財課	TEL : 0855-52-7489
[雲南市]	〒699-1392	雲南市木次町里方521-1	管財課	TEL : 0854-40-1025
[奥出雲町]	〒699-1511	仁多郡奥出雲町三成358-1	企画財政課	TEL : 0854-54-2522
[川本町]	〒696-8501	邑智郡川本町大字川本271-3	総務財政課	TEL : 0855-72-0631
[美郷町]	〒699-4692	邑智郡美郷町粕渕168	総務課	TEL : 0855-75-1211
[邑南町]	〒696-0192	邑智郡邑南町矢上6000	総務課	TEL : 0855-95-1111
[津和野町]	〒699-5292	鹿足郡津和野町枕瀬218-18	総務財政課	TEL : 0856-74-0028
[吉賀町]	〒699-5513	鹿足郡吉賀町六日市750	総務課	TEL : 0856-77-1111