

島根県電子調達システム（資格申請システム）による

物品・役務 入札参加資格申請の手引き

（共通編）

【平成31年～平成33年用】

平成30年12月21日版

【共通編問合せ先】

〒690-8501 島根県松江市殿町1番地

●役務 島根県総務部管財課 財産活用推進スタッフ

TEL 0852-22-6197 FAX 0852-22-6037

●物品 島根県総務部総務事務センター 物品調達グループ

TEL 0852-22-5336 FAX 0852-22-6171

【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）

メール denshi-tyoutatsu@pref.shimane.lg.jp

目次

はじめに	3
1. 入札参加資格申請の流れ	4
■新規申請	4
■変更申請	9
■削除申請	10
2. 申請期間	10
3. システム稼働時間	10
4. 紙申請について	10
5. 問い合わせ先	11

はじめに

平成31年から平成33年に島根県など各自治体が発注する物品の売買、借入れ、庁舎の清掃・警備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7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。

一斉に申請を行うことができる申請として、「新規申請」「変更申請（追加申請）」「削除申請」などがあります。

資格申請システムにより申請を受け付ける自治体は次のとおりです。

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。

島根県電子調達共同利用システム参加自治体（平成30年12月現在）			
島根県	松江市	浜田市	出雲市
益田市	大田市	安来市	奥出雲町
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。

- 島根県電子調達システム・資格申請システム操作マニュアル（受注者編：物品・役務）
（以下、「手引き（操作マニュアル編：物品・役務）」という。）
- 各自治体が作成する申請の手引き等
- 【物品・役務】変更・削除申請手続の方法
- 【自治体別】申請受付停止期間

1. 入札参加資格申請の流れ

■新規申請（島根県・市町のいずれにも登録がなく、初めて申請する場合）

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：物品・役務）で確認願います。

申請先自治体によっては「新規申請受付停止期間」を設定しています。新規申請時に「申請先自治体選択」画面で当該自治体を選択できない場合がありますのでご注意ください。

（１） 予備登録

住所、会社名、代表者役職名・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。

（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、希望する営業品目等を画面で入力します。申請に必要な項目を入力し申請を完了（データを送付）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。（営業品目等については、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添付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」が送付されますので、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。

(8) 認定までの流れ

次の場合、申請のあった月に認定、翌月1日までに名簿登録となります。
(期限日が土日・祝日の場合は翌開庁日とします。)

- ① 毎月10日（毎年1月と平成33年11月は15日）までに申請（添付書類必着）
- ② 20日（毎年1月と平成33年11月は25日）までにデータ・書類が整ったもの（不備があった場合、修正が完了したもの）

ただし、一部自治体で例外がありますので、申請を希望する自治体の手引きをご確認ください。

※島根県の物品・役務はそれぞれ個別の手引きを確認してください。

(9) 添付書類の提出

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。

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。

※申請期間内に資格申請システムによる本登録を完了し、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。）

《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

【共通添付書類】

	提出書類	提出方法
1	共通添付書類送付票（システムから出力）	書 類
2	誓約・同意【共通審査用】（システムから出力） ※代表者職氏名を記入し、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の身分（元）証明書 （原本）	
4	消費税及び地方消費税の納税証明書（原本）	
5	役員等名簿（共通様式1号）	データ（Excel）

※共通様式は、島根県管財課及び総務事務センターのホームページからダウンロードできます。

【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**共通添付書類送付票**を出力し、該当の書類がそろっていることを確認の上、それぞれチェックを入れて添付書類と併せて送付してください。

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職氏名・代表者印を押印したものを提出してください。

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か月以内に発行されたものを提出してください。

【個人】代表者の身分（元）証明書（原本）

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か月以内に発行されたものを提出してください。

④消費税及び地方消費税の納税証明書（原本）

- ・「未納の税額がない」旨の記載のある納税証明書（「その3」）を提出してください。（証明年月日が申請日の3か月以内のもの）

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。

e-Taxを利用すると、平日の8時30分から24時までの間、電子手続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）、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、http://www.nta.go.jp/publication/pamph/e-tax/nouzei_online.pdf を参照してください。

※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。

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願います。(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

[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) 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：物品・役務) 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、**⑤役員等名簿**について、注意事項をご確認のうえ、データをアップロードしてください。

(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。

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。

■変更申請（すでに入札参加資格者名簿に登載されており、その名簿情報を変更したい場合）

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

平成31～33年入札参加資格変更・削除申請チェック表（物品・役務）を島根県管財課又は及び総務事務センターのホームページからダウンロードし、必要事項を記入のうえ表中の添付書類と一緒に送付してください。（変更事項によっては提出不要の場合があります）

変更・削除申請チェック表はシステムでの申請を必要としない場合でも、添付書類の送付が必要な場合は併せて送付してください。

【共通審査項目変更事項等の添付書類】

変更事項		変更申請 チェック表	添付書類	
			共通審査自治体へ送付	個別審査自治体へ送付
代表者	商号又は名称	1	法人：登記事項証明書 （履歴事項全部証明書） （写し可） 個人：身分証明書（原本） ※申請日前3か月以内に発行された原本又は写し ※職名のみ変更の場合は不要	委任状（委任がある場合必要：全申請自治体へそれぞれの様式を使用して送付）
	代表者職名・氏名	2		
	所在地	3		
受任者	受任者の名称	4	不 要	委任状（全申請自治体へそれぞれの様式を使用して送付） ※職名のみ変更の場合は不要
	受任者の職名・氏名	5		
	所在地	6		
	受任者の追加	7		
役員・受任者代表の新規就任		8	役員等名簿 ※7・8ページ参照の上、システムよりアップロードしてください 登記事項証明書 ※代表者変更と同様のもの	不 要
申請自治体の追加		10	不 要	該当自治体の個別添付書類

※役員・受任者代表が新規就任になった場合、役員等名簿には新規就任役員等の情報のみ入力してください。

※個別審査項目については、各自治体が作成する申請の手引きをご確認してください。

申請先自治体によっては、変更できない項目や、変更できない期間がありますので必ず別紙の「【自治体別】申請受付停止期間」「【物品・役務】変更・削除申請手続の方法」や「資格申請システム」の各画面の項目説明を確認してください。

■削除申請

（自己都合により登録を取り消す場合、廃業した場合、申請先自治体を削除する場合）

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

登録を取り消す場合は、平成31～33年入札参加資格変更・削除申請チェック表（物品・役務）を島根県管財課又は総務事務センターのホームページからダウンロードし、必要事項を記入のうえ代表者職氏名と代表者印（実印）を押印した理由書（様式任意）を添付書類としてお送りください。

2. 申請期間

新規・変更申請いずれも申請先自治体によっては申請できない期間を設定している場合がありますので、必ず別紙の「【自治体別】申請受付停止期間」「【物品・役務】変更・削除申請手続の方法」を確認してください。

より詳細な情報は、各自治体の手引きをご覧ください。

3. システム稼働時間

資格申請システムの稼働時間は、自治体開庁日の8時から23時です。

土日・祝日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日）は、システムが稼働しませんのでご注意ください。

4. 紙申請について

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、紙での申請は認めておりませんのでご了承ください。

紙での申請については、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・島根県の問い合わせ先、システムに関するヘルプデスク、参加自治体への問い合わせ先は以下のとおりです。

【共通編問い合わせ先及び島根県問い合わせ先】

〒690-8501 島根県松江市殿町1番地

●役務 島根県総務部管財課 財産活用推進スタッフ

TEL 0852-22-6197 FAX 0852-22-6037

●物品 島根県総務部総務事務センター 物品調達グループ

TEL 0852-22-5336 FAX 0852-22-6171

【システムに関するヘルプデスク】※電子調達システムと共通

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

メール denshi-tyoutatsu@pref.shimane.lg.jp

【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 0852-55-5404

[浜田市] 〒697-8501 浜田市殿町1番地 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番地 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

[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