

令和7年～令和9年
競争入札参加資格審査申請の手引き
—物品・役務—
(個別編)
令和7年1月
江津市

1. 受付期間

~~定期審査 令和6年9月2日(月)～令和6年9月30日(月)~~

終了しました

随時審査 令和7年1月6日(月)～令和9年11月15日(月)

2. 申請方法

島根県電子調達共同利用システムから電子申請を行い、必要書類を郵送。

3. お問い合わせ先

江津市への申請内容、提出書類に関すること	江津市管財課管財入札係 〒695-8501 島根県江津市江津町1016番地4 電話 0855-52-7489 (直通)
島根県電子調達共同利用システムの操作方法に関すること	電子調達システムヘルプデスク 島根県庁内 電話 0852-25-6701 (直通)

目次

1. はじめに
2. 申請手続き
 - 2-1 申請について
 - 2-2 電子システムについて
 - 2-3 申請の流れ
3. 申請できる方の要件
4. 申請にあたっての注意事項
5. 営業品目の登録について
6. 書類の提出方法、提出期限等について
 - 6-1 提出書類の種類
 - 6-2 書類の提出方法
 - 6-3 個別審査用書類（様式）の入手方法
7. 準市内業者としての要件について
8. 江津市個別審査書類について
 - 8-1 提出書類一覧表
 - 8-2 提出書類一覧表に関する補足説明
9. 入札参加資格申請後の変更や取消について
 - 9-1 変更届
 - 9-2 参加資格の取消し

1. はじめに

令和7年1月から令和9年12月までの期間に江津市が発注する、物品の買入れ、借受け、製造の請負、役務の提供及び業務委託等（建設工事に係る測量、建設コンサルタント業務等を除く。）の入札に参加を希望される方は、入札参加資格審査（以下「資格審査」という。）の申請手続きを行う必要があります。

随意契約を行う場合の見積事業者の選定についても、この資格申請に基づき認定を受けた入札参加資格者（以下「有資格者」という。）の中から行います。

令和4年1月1日から令和6年12月31日までの有資格者の方も改めて申請手続きが必要です。

申請に当たっては、この手引きのほか次の手引きもご確認ください。

共通審査の必要書類に関する手引き

- ①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）【令和7年～令和9年用】
※以下、手引き（共通編）と表記します。

システム操作方法及び入力内容に関する手引き

- ②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

-

2 申請手続き

2-1 申請について

(1) 申請方法

電子申請とします。

島根県電子調達共同利用システムの「資格申請システム」(以下「システム」という。)を利用します。

インターネットから申請を行った後、必要書類を郵送してください。

(2) 申請者

申請は法人(個人)単位とし、同じ会社の支店や営業所が別々に申請することはできません。

資格有効期間中を通じて、入札や契約事務の権限を営業所等に委任する場合は、委任状を提出してください。

(3) 定期審査の受付期間

~~令和6年9月2日(月)から令和6年9月30日(月)まで~~

※土・日・祝日は除きます。

※受付期間内にシステムによる申請を完了し、共通添付書類及び江津市独自の個別添付書類の提出を完了してください。

終了しました

(4) 定期審査の審査結果

結果通知：令和6年12月中旬(予定)

システムから電子メールで通知します。書面通知は行いません。

(5) 資格の有効期間

令和7年1月1日から令和9年12月31日まで(3年間)

(6) 随時審査(定期審査後に、未申請者又は営業品目追加等の随時審査を受付けます。)

① 受付期間及び有資格者名簿登載日

	受付期間	有資格者名簿登載日
随時審査	令和7年1月6日(月)	毎月10日(毎年1月及び令和9年11月は15日)までの書類 受付分を翌月1日から登載
	令和9年11月15日(月)	

② 提出書類：定期審査と同じ

③ 有効期間：名簿登載日から令和9年12月31日まで

④ 審査結果：審査終了後に随時電子メールで通知します。

2-2 電子システムについて

「島根県電子調達共同利用システム」ポータルサイトの「資格申請システム」の画面上から必要事項を入力し、併せて必要書類を提出してください。



島根県電子調達共同利用システム アドレス

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

(1) システムから申請できる自治体

システムは、システム参加自治体が共同で利用しています。そのため、江津市のほかにも申請先を選択することで、一括してシステム参加自治体へ申し込みを行うことができます。

※自治体によって申請受付をしている時期が異なりますので、詳細は各自治体のホームページ等をご確認ください。

(2) 資格審査及び書類の提出

申請された内容は、システム参加自治体が共同で審査します。申し込まれた自治体が共通して必要とする情報と、自治体によって求める内容が異なる情報を、「共通審査」と「個別審査」とに分けて行います。

そのため、江津市にのみ申請をする場合であっても、手引きでは、共通審査や個別審査という扱いとしています。

また、郵送で提出する書類についても、同様の理由から、郵送先が共通審査自治体と個別審査自治体とに分かれます。江津市以外の自治体にも一括して電子申請する場合、どこが共通審査自治体に該当するかは、手引き（共通編）で確認してください。

2-3 申請の流れ

<p>予備登録 <u>※既にIDとパスワード を取得している場合は 不要</u></p>	<p>○予備登録画面 会社名、住所、代表者氏名、電話番号、メールアドレス等の基本情報を入力します。</p> <p>○ID とパスワードの取得 入力したメールアドレス宛てにメールが送信されます。</p>
<p>本登録</p>	<p>○申請データの入力・登録 メールで送付された ID とパスワードを使用し、申請に必要な項目を入力し登録を行います。 登録が完了すると、システムから「申請受付確認メール」が送信されます。</p>
<p>書類の送付</p>	<p>○添付書類の提出 書類は、次の2種類に分かれます。</p> <p>① 共通審査用書類：共通審査自治体宛に提出する書類</p> <p>② 個別審査用書類：江津市宛に提出する書類</p> <p>※ 共通審査自治体は手引き（共通編）で確認してください。</p>
<p>審査</p>	<p>○審査 審査は、共通審査、個別審査の順に行われます。</p> <p>① 共通審査（共通審査自治体が実施） 共通審査完了後「受理完了メール」が送信されます。</p> <p>② 個別審査（江津市が実施）</p>
<p>認定通知</p>	<p>○審査結果の通知</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別審査完了後、「認定完了メール」が送信されます。 ・通知時期については、江津市に申請があった全社の審査が完了した後に なります。 ・書面による通知は行いません。

3 申請できる方の要件

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定に該当すると認められた者にあつては、その事実があつた後2年を経過していること。
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員又は同条第2号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を経営に関与させていないこと。
- (4) 経営状態が著しく不健全であると認められないこと。
- (5) 営業の開始に関し、官公庁の許認可等を必要とする業務については、これを得ていること。
- (6) 江津市の市税の滞納がないこと。
- (7) 消費税及び地方消費税の滞納がないこと。

4 申請にあたっての注意事項

- (1) 資格審査の基準日は、申請日とします。特に指定がない場合には、基準日時点の内容で書類を作成してください。
- (2) 資格審査の申請にはICカード（電子証明書）及びICカードリーダーは不要ですが、電子入札を行う際には必要となります。
※令和7年度は物品・役務の入札に関して電子入札を実施しないこととしていますので、直ちにICカード等を準備する必要はありません。
- (3) 申請された後、申請内容について資格審査を行い、資格を有すると認められた場合に、江津市の有資格者として登録をします。なお、必要書類が期日までに到着していない場合は、資格審査の対象となりませんので、余裕を持って申請してください。
- (4) 申請及び添付書類等に虚偽の事項を記載した場合は資格を取消すことがあります。
- (5) 営業品目によっては、資格の有効期間中に入札等が実施されないことがあります。また、指名競争入札及び随意契約において必ず指名されるとは限りません。
- (6) やむを得ない事情により電子申請が困難な場合であつて、江津市にのみ申請する方に限って、書面申請を認める場合がありますのでご相談ください。

5 営業品目の登録について

システムへの営業品目の登録は、本手引き12ページの「営業品目一覧表（例示）」を参考に、江津市の入札において希望する営業品目を選択してください。登録数の制限はありません。

備考欄には、主な取扱品目等の情報を記載してください（下記のように、自由に記載ください）。

(営業品目 小分類)パソコン・ソフト	
登録	備考
○	パソコン、ウイルスセキュリティソフト、サーバ ※プリンタを除く

6 書類の提出方法、提出期限等について

6-1 提出書類の種類

提出する書類は以下の2種類に分かれます。

【共通審査用書類】

システム参加自治体が共通して必要とする書類です。

提出先	共通審査自治体 ※どの自治体が共通審査自治体となるかは手引き（共通編）をご確認ください。
書類の詳細	手引き（共通編）をご確認ください。
注意事項	複数のシステム参加自治体に対して申請手続きする場合であっても、共通審査自治体のみに1部を送付してください。

【個別審査用書類】

上記の共通審査用書類とは別に、江津市が必要とする書類です。

提出先	江津市 管財課 管財入札係 〒695-8501 島根県江津市江津町1016番地4
書類の詳細	6-3によりダウンロード後必要事項を記入の上、ご提出ください

6-2 書類の提出方法

郵送又は信書便による場合は、令和6年9月30日の消印があるものを有効とし、それ以外の場合（宅配便等）は令和6年9月30日の17時までに到着したものを有効とします。

書類は、システムから出力される「個別添付書類送付票」（江津市）の番号順に重ねて、クリップ等で留めて提出してください。

※ファイルやひもを使用して綴じる必要はありません。

6-3 個別審査用書類（様式）の入手方法

個別審査用書類の様式は、市ホームページからダウンロードできます。
江津市ホームページ

※[ホーム](#) > [入札・契約情報](#) > [入札](#) > [お知らせ](#) > [令和7年～9年物品・役務の入札参加資格審査申請の受付について](#)

7 準市内業者としての要件について

江津市では、有資格者の所在地により、有資格者名簿を市内業者、準市内業者、市外業者に区分し、発注はこの順に優先して事業者を選定します。

各区分の定義は次のとおりです。

区分	定義
市内業者	有資格者のうち、主たる営業所（本社）を市内に有する者
準市内業者	有資格者のうち、本社は江津市外であって、市内に有する従たる営業所（支店・営業所等）を受任者とし、受任者が特定の要件を満たす者
市外業者	有資格者のうち、市外に営業所を有する者

【準市内業者の要件】

- ① 事務等を執り行える事務用什器及び事務用機器が備え付けられているとともに、事業所の所在を明らかにした看板、表札等が表示され、営業所としての形態を整えていること。
- ② 営業所には、営業活動を行う者が配置され、責任者が常駐していること。
- ③ 法人については法人市民税の申告を行っていること
- ④ 常時、本社や他の営業所等への取次機器（転送等）による対応をしていないこと。

※常駐：週3日以上かつ週30時間以上の勤務

これらの要件を確認するため、個別審査用書類に定める書類の提出を求めます。また、必要と認めた場合には、営業所の実態を調査することがあります。

調査に協力しない場合は、要件を満たしていないものとします。

8 江津市個別審査用書類について

8-1 提出書類一覧表

市内：市内業者及び準市内業者、市外：市外業者

○：必須、●：該当する場合提出、準：準市内業者のみ提出

No.	書類の名称等/書類の種類	新規登録		種目の追加		委任営業所の追加	
		市内	市外	市内	市外	市内	市外
1	個別添付書類送付票（江津市）	○	○	○	○	○	○
2	申請者側の入力内容確認画面を印刷したもの	○	○	○	○	○	○
3	営業調書（様式第1号）	○	○	-	-	○	○
4	委任状（様式第2号）	●	●	-	-	○	○
5	委任先営業所調書（様式第3号）	準	-	-	-	準	-
6	法人市民税の確定申告書の写し	準	-	-	-	準	-
7	営業資格等調書（様式第4号）	●	●	●	●	●	●
8	営業に関し必要とする資格（許認可等）の証明書	●	●	●	●	●	●
9	受注経歴書（様式第5号）	○	○	○	○	○	○
10	印刷物調書（様式第6号）	●	●	●	●	●	●
11	業態調書（様式第7号）	○	○	-	-	-	-
12	市税納付状況調査同意書（様式第8号）	○	○	-	-	-	-
13	財務諸表	○	○	-	-	-	-

8-2 提出書類一覧表に関する補足説明

1 個別添付書類送付票（江津市）

資格申請システムから出力されるものを提出してください。

2 申請者側の入力内容確認画面を印刷したもの

資格申請システムから出力されるものを提出してください。

申請内容照会の画面を印刷したものでも可とします。

3 営業調書（様式第1号）

本社、契約を委任する営業所等の状況を記入してください。

「商号又は名称」は入札（見積り）参加、契約、代金の請求等に用いるものと統一してください。

4 委任状（様式第2号）

入札・契約等の権限を本社から支店・営業所等の役員又は自社の社員に委任する場合は、提出してください。

委任事項1～4の一部を委任することはできません。

＜権限の委任について＞

- ① 入札・契約及びこれに付随する事務手続きを代表者（本社）から委任を受けて、代理人【受任者】が行うことです。
- ② 江津市内の営業所等に権限の委任をする場合（準市内業者として登録を受ける場合）には、法人については法人市民税の申告を行っていない場合は、準市内業者として認めません。また、事務所などの実態がない場合も準市内業者として認めません。
- ③ 受任者の使用印鑑は江津市との入札や契約等に使用する印鑑を押印してください。印影は受任者を特定できるものとしてください。

【例】『X X 株式会社 ○○営業所長 △△△△』の場合
《可》 ○○営業所長之印、△△（営業所長の個人印）
《不可》 ○○営業所の印

5 委任先営業所調書（様式第3号）

江津市内の営業所等に、入札・契約等の権限を委任する事業者（準市内業者として登録を受ける業者）は提出してください。

本社で契約する事業者、江津市外の営業所等に契約権限等を委任する事業者は提出不要です。

6 法人市民税の確定申告書の写し

5 委任先営業所調書の添付書類として、江津市内の営業所等に、入札・契約等の権限を委任する事業者（準市内業者として登録を受ける事業者）は提出してください。

- ① 直近の事業年度のものを出してください。
- ② 設立から間がなく申告時期未到来の場合は、法人設立（開設）届出書の写しを出してください。

7 営業資格等調書（様式第4号）

希望する営業品目について、許可・認可・登録等がある場合に記入し、提出してください。

申請者（本社）で有しているもののほか、受任者が有している者も記入してください。

8 営業に関し必要とする資格（許認可等）の証明書

7 営業資格等調書の添付資料として、証明書の写しを出してください。

9 受注経歴書（様式第5号）

希望する営業品目に関する、申請者の売上状況や受注実績について記入し、提出してください。多数ある場合は自治体との取引や契約額の大きなものを記入してください。

10 印刷物調書（様式第6号）

「大分類：印刷類」を希望する事業者は提出してください。

印刷用機械器具の保有に関しては自社保有（リース含む）とします。

11 業態調書（様式第7号）

資本関係又は人的関係がある事業者の入札参加の制限に関して確認するものです。下記の基準に当てはまる場合は同一の入札に参加できません。

制限基準

- ① 親会社と子会社の二者
- ② 親会社を同じくする子会社同士
- ③ 役員が兼任している会社同士
- ④ 組合とその構成会社

1 2 市税納付状況調査同意書（様式第8号）

江津市税の納付状況について江津市が関係書類を調査することの同意書です。

契約権限等の委任の有無にかかわらず、江津市内に営業所を有する場合は、江津市内営業所等の該当する口欄にレを記入の上、必要情報を記入し、提出してください。

1 3 財務諸表

法人は基準日現在で確定申告を終えている直近 1 期分の貸借対照表、損益計算書の写しを提出してください。

個人事業者は令和元年分確定申告に添付した「決算書」又は「収支内訳書」の写しを提出してください。

（青色申告の場合は、「損益計算書」「貸借対照表」を含みます。）

9 入札参加資格申請後の変更や取消し

9-1 変更届

入札参加資格者名簿登載後、登録事項に変更があった場合は、速やかに変更手続きを行ってください。

変更事項、変更手続き方法は、江津市ホームページで確認してください。

9-2 参加資格の取消し

入札参加資格認定後、資格要件に該当しないこととなったとき、又は虚偽の申請により入札参加資格の認定を受けたことが判明した場合は、入札参加資格認定を取り消す場合があります。

【営業品目一覧表（例示）】

○物品

大分類		小分類		例示
1	文具・事務用機器類	1	紙・封筒類	用紙・封筒
		2	印章	木印・ゴム印等
		3	文具	文房具・事務消耗品等
		4	事務機器	複写機・紙折機・シュレッダー等
		5	パソコン・ソフト	パソコン・プリンタ・アプリケーション・コンピュータ関連品
		6	事務用家具	事務用机・椅子・ロッカー・金庫・キャビネット等
		7	その他	
2	調度品類	1	一般家具	タンス・水屋等
		2	装飾類	室内装飾品・カーテン・ブラインド・絨毯等
		3	その他	
3	印刷類	1	活版印刷・平板印刷	活版・オフセット
		2	電算フォーム印刷	電算処理用・連続帳票等の印刷
		3	シール印刷	シール・ラベル・ステッカー・カード印刷
		4	写真現像	複写青写真、コピー、マイクロ写真、写真現像・焼き付け等
		5	出版・製本・製作	地図作成、航空写真、印刷物の企画・デザイン
		6	その他	
4	機械器具類	1	医療機器類	医療用機器類・体重計・体脂肪計・血圧計・AED等
		2	介護用品・福祉機器	
		3	産業機械・器具	産業機器建設機械、農林水産機械等
		4	工作機器・器具	旋盤・研削機・ミシン等
		5	農業用機械	刈払機等
		6	理化学機械	各種実験機器
		7	光学計測・計量、測量機器	光学計測機器顕微鏡、測量用機器、測定用機器、写真機、フィルム、レンズ等
		8	家電製品(冷暖房器具含)	カメラ、テレビ、ストーブ、ヒーター、エアコン、その他一般家電等
		9	産業用電気製品	
		10	通信・音響・映像機器	電話器、ファクシミリ、音響機器、プロジェクター等
		11	厨房機器・器具	業務用調理台・流し台・業務用厨房機械
		12	食器類	給食調理用用品等
		13	水道メーター	水道メーター
		14	その他水道機器・機材	
		15	その他	
5	車両類	1	自動車(普通・軽)	
		2	自動車(バス)	
		3	自転車・バイク	
		4	特殊自動車	救急車、消防ポンプ車等
		5	部品・その他	タイヤ・バッテリー、その他部品等
6	図書・教材類	1	書籍	図書・法規・雑誌・地図
		2	学校教材用具	各種教材・教材用ビデオソフト等
		3	保育関係用具	保育用品

大分類		小分類		例示
6	図書・教材類	4	運動用具、レジャー用品	運動器具・運動用品
		5	音楽機器類	楽器・CD
		6	標本・美術品	
7	薬品類	1	医療薬品	各種薬品類・プール消毒剤
		2	工業・農業薬品	水処理剤・消石灰・除草剤・殺虫剤
		3	衛生材料	包帯・ガーゼ・紙おむつ等
		4	診療材料	一般及び特定保険診療材料等
8	燃料類	1	石油類	ガソリン、軽油、灯油、重油等
		2	ガス類	プロパン、水素等
		3	その他	
9	繊維類	1	被服	制服・制帽・事務・作業服・白衣・ベルト
		2	寝具	布団・毛布・枕・座布団
		3	染物・染物加工	旗・敷物・風呂敷
10	消防・防災用品	1	消火器	
		2	消防機器	消防ポンプ・消防ホース等
		3	防火服・消防服	防火服・消防用ヘルメット・消防団用品
		4	防災用品	防災備蓄物資・非常食
		5	その他	避難用具等
11	贈答品・表彰具類	1	記章・トロフィー・盾	
		2	贈答品(総合)	
		3	贈答品(美術品・工芸品等)	
12	雑類	1	日用品雑貨	洗剤・トイレトペーパー等
		2	ごみ袋(江津市指定品)	江津市指定ごみ袋の作成
		3	金物・荒物雑貨	金網・工具類・陶器
		4	皮革	靴・靴等
		5	ゴム・樹脂製品	シート・ロープ・プラスチック製品等
		6	食品	
		7	その他	
13	看板類	1	看板	看板懸垂幕・横断幕・表示板・標識(ナンバープレート含)等
14	資材類	1	道路補修・交通安全資材類	側溝用材・凍結防止剤・補修用アスファルト・アスファルト乳剤
		2	コンクリート2次製品類	コンクリートブロック・U字溝等
		3	生コンクリート	
		4	セメント	
		5	木材	
		6	砂・砂利・砕石	
		7	ガラス・サッシ	
		8	塗料・溶剤	
		9	農業用資材(園芸用品・生花)	
		10	農業用資材(肥料・飼料)	
		11	仮設資材	テント・倉庫・仮設トイレ等
		12	その他	

大分類		小分類		例示
15	その他	1		

○役務

大分類		小分類		例示
16	清掃	1	建物清掃	一般建物清掃
		2	屋外清掃	剪定、樹木伐採、草刈、道路清掃
		3	貯水槽清掃	
		4	浄化槽清掃(清掃業)	
		5	浄化槽清掃 (収集運搬・浄化槽汚泥)	
		6	下水道・河川清掃	管渠内清掃、汚水枿清掃、汚泥処理等
		7	その他	
17	設備保守・ 管理	1	建物総合管理	
		2	電気設備	電気保安管理含
		3	自動ドア	
		4	エレベーター	エスカレーター含
		5	浄化槽保守点検	
		6	空調設備	冷暖房設備、空調自動制御機器等の保守
		7	消防設備	屋内消火栓・火災報知器、スプリンクラー等の保守点検
		8	ごみ処理施設	
		9	し尿処理施設	
		10	下水・汚水処理施設	
		11	害虫駆除	ねずみ、シロアリ、蜂等
		12	通信設備	無線機(防災無線)設備、電話交換設備等
		13	その他	
18	情報処理	1	ソフト開発等	コンピュータシステム・アプリケーション開発
		2	システム保守・管理	
		3	データバンク	
		4	データ入力・処理業務	
		5	ホームページ作成・管理	
		6	その他	
19	分析・調査	1	水質調査	飲料水、河川水質、排水
		2	大気汚染調査	
		3	騒音・振動調査	
		4	土壌分析	
		5	ダイオキシン測定	
		6	漏水調査	
		7	管渠テレビカメラ調査	
		8	文化財調査	

大分類		小分類		例示
19	分析・調査	9	その他	日照、電波障害、食品汚染調査等
20	警備	1	有人警備	施設警備、交通誘導警備、雑踏警備
		2	機械警備	
		3	その他	
21	企画・制作	1	イベント企画・運営	イベント企画・運営
		2	広告代理	
		3	各種調査	アンケート調査
		4	計画策定支援	地域振興計画策定支援等
		5	マイクロフィルム撮影	
		6	テープ起こし	速記・議事録作成
		7	映画・ビデオ作成	映画・ビデオ制作、音声吹き込み
		8	その他	
22	運送	1	貨物運送	引っ越し、貨物運送等
		2	一般旅客運送	乗合・貸切・乗用旅客運送等
		3	スクールバス等	スクールバス運行業務
		4	その他	
23	廃棄物処理	1	一般廃棄物 (固形・収集運搬)	
		2	一般廃棄物 (固形・処分)	
		3	一般廃棄物 (液状(し尿)・収集運搬)	
		4	一般廃棄物 (液状(浄化槽汚泥)・収集運搬)	
		5	産業廃棄物	収集・運搬・処理
		6	その他	
24	リース・レンタル	1	車両	自動車・バス・特殊車両等
		2	OA機器・事務機器	
		3	機械	建設機械含む
		4	仮設施設	プレハブ・仮設施設
		5	イベント用品	
		6	清掃用品	マット、モップ等
		7	その他	
25	その他	1	車両整備	車検、修理
		2	損害保険	
		3	クリーニング	カーテン、ブラインド、絨毯、暗幕等
		4	薬剤空中散布	
		5	資源ごみ引取	金物、紙類
		6	電化製品引取	PC等
		7	その他	

