

令和8年度  
茨城県建設工事等入札参加資格申請  
受付・審査業務委託 仕様書

## 1 概要

茨城県及び県内 39 市町村では建設工事等入札参加資格※申請の共同受付を実施している。

本業務は、入札参加を希望する事業者が茨城県入札参加資格電子申請システム（以下、「申請システム」という。）への登録及び申請書類の郵送により申請する書類の受付・確認・審査・電子データ化を行うとともに、申請者等からの問合せ対応を行うものである。

なお、例年、申請システムを利用できない事業者が一部存在し、今回は 100 社程度を想定している。これらの事業者については、紙面での申請書類を受け付け、その内容を申請システムへ代理入力する必要がある。

### ※建設工事等入札参加資格とは

地方自治体が発注する建設工事・建設コンサルタントに係る一般競争入札及び指名競争入札に参加するときに必要となる資格。地方自治法施行令第 167 条の 5 第 1 項及び第 167 条の 11 第 2 項の規定に基づき、工事実績、従業員数、経営規模等を資格要件として定めている。

## 2 業務件名

令和 8 年度茨城県建設工事等入札参加資格申請受付・審査業務委託

## 3 契約期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日（火）まで

## 4 委託内容

### （1）受付・審査・問合せ対応等の実施体制の構築

受託者は建設工事等入札参加資格申請の受付・確認・審査・電子データ化・問合せ対応等（以下「受付・審査業務」という。）を行うための実施体制を構築し、「作業運用設計書」を作成して委託者へ提出すること。

実施体制は以下のことを踏まえて構築すること。

項目	想 定
人員体制	<ul style="list-style-type: none"><li>契約期間中において、入札参加資格申請に精通した者（行政書士等）を統括責任者として最低 1 名配置すること。</li><li>その他の人員は、業務期間中において基本的に専任とし、本業務を十分かつ適正に実施できる人員体制を提案すること。</li></ul>
事務用品等	<p>本業務を十分かつ適正に実施できる事務用品等を受託者において用意すること。 (事務用品等の例)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・パソコン</li><li>・複合機</li><li>・電話機</li><li>・スタッフ用のロッカー</li><li>・パーテーション</li><li>・段ボール</li><li>・その他（パソコン周辺環境機器や消耗品等）</li></ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"><li>受付・審査業務にミスが発生しない仕組みにすること。</li><li>情報漏洩、書類紛失、書類誤廃棄等が発生しないよう、セキュリティ体制に万全を期すこと。</li></ul>

## (2) 受付・審査業務の実施

受託者は(1)で構築した実施体制を基に、受付・審査業務を行うための拠点を開設し、以下ア～ケに記載する業務を行うこと。

なお、建設工事及び建設コンサルタントの申請書類は、添付1及び2に示す内容を予定している。項目や様式は一部変更する場合がある。

### ア 入札参加資格申請に係る問合せ対応

茨城県土木部監理課建設業担当のホームページにて、入札参加資格審査申請の受付案内を公開する予定である※。公開後から申請期間が終了するまでの間の申請に係る問合せ窓口を設置し、対応すること。

内容により回答が難しい場合は、茨城県土木部監理課にその旨の連絡を行うこと。

※令和7・8年度追加受付：令和8年3月末頃公開予定

令和9・10年度定期受付：令和8年9月末頃公開予定

### イ 申請書類の受付及び提出書類の確認

申請受付期間に郵送された書類の受付を行うこと。電子申請事業者については、申請システムでの受付処理もを行うこと。

提出書類の確認においては、建設工事及び建設コンサルタントの共通書類1及び2に事業者が記入した内容をもとに必要な書類が添付されているか確認を行い、書類が不足している場合は、事業者へ不備内容を連絡し、対応すること。

### ウ 電子申請予備登録申請の受付・確認・ID・パスワード発行

新規申請された予備登録内容の確認を行い、ID・パスワードを発行すること。  
ID・パスワードを忘れてしまった事業者への再発行を行うこと。

### エ 申請書類等の確認・審査

提出された書類について、以下(ア)～(ク)に記載する観点で審査を行い、不備がある場合は、事業者へ再提出を求めること。詳細な確認項目については、別途委託者と協議をし、取り決めるものとする。なお、受託者で判断できない内容については、茨城県土木部監理課に確認を取り対応すること。

(ア) 使用印鑑届の実印押印欄の印影が印鑑証明書の印影と一致していること。

(イ) 有効期限が決められている書類で、有効期限を過ぎていないこと。

(ウ) 各種書類の日付が申請システムに登録された申請日から3ヶ月以内であること。ここでいう「日付」とは、提出書類の発行日や記入日を指す。

(エ) 納税証明書について、申請市町村毎の様式で提出されており、未納がないこと。

(オ) 共通書類1及び2において、各種提出書類の提出が「有」と記入されているものについて、該当する書類の提出があること。

(カ) 申請システムに登録された代表者氏名、及び本社(店)所在地について、建設工事においては提出された建設業許可通知書の写し、建設コンサルタントにおいては提出された登記簿の記載内容と一致していること。

(キ) 委任状の提出がある事業者の場合、申請システムに登録された営業所名称

及び営業所代表者氏名について、委任状に記載された内容と一致していること。

(ク) その他、茨城県土木部監理課と別途取り決めたこと。

なお、申請システムに登録されている情報に誤りがある場合は、事業者に連絡のうえ、修正をさせること。ただし、事業者が申請システムを利用して修正できる期間（申請受付期間と同期間の予定）を経過した場合は事業者が修正できないため、事業者に確認のうえ、申請システムに登録されている情報の修正を行うこと。

#### オ 申請書類等の電子化作業

下記の書類の電子化作業を行うこと。

(ア) 入札参加資格申請書類（共通書類2）の電子化

入札参加申請書類を1ページずつカラースキャナ（精度300DPI）で読み込み、PDF形式のデータに変換し、当該データを申請事業者ごとに1ファイルずつ作成すること。

フォルダ構成及びファイル命名規則は下記のとおりとする。

a フォルダ構成

建設工事	建設工事入札参加資格申請書￥申請書類
建設コンサルタント	建設コンサルタント￥申請書類

b ファイル命名規則

建設工事	XX（許可区分）-XXXXX（許可番号）.pdf
建設コンサルタント	XXXX（受付番号）.pdf

(イ) 受付簿の加工（ハイパーリンク挿入）

前項で作成したデータを「入札参加資格申請受付簿」（Excelファイル）において表示できるよう、受付簿の加工（ハイパーリンク挿入）を行うこと。受付簿の様式は別途受託者へ提供する。

(ウ) 「申請者（事業主・役員）名簿」については、茨城県警に照会をかけるためCSV等への電子化を行うこと。

(エ) その他茨城県土木部監理課と別途取り決めたことを行うこと。

#### カ 書類の返却

上記の作業を完了後、茨城県土木部監理課に返却すること。なお各市町村用の個別申請書類については、各市町村の担当課へ送付すること。

#### キ 完了報告書の作成・提出

令和7・8年度追加受付及び令和9・10年度定期受付に係る業務終了後、本業務委託の総括や今後改善すべき事項等をまとめた完了報告書を作成し、契約期間終了までに以下のとおり提出すること。

<提出物>

- ・紙 2部
- ・電子データ（DVD、CD-R等）1部

<提出先>

一般財団法人茨城県建設技術公社 管理部 企画研修課

〒310-0852 茨城県水戸市笠原町978-25

TEL：029-301-6600／FAX：029-301-6605

ク その他

茨城県土木部監理課と別途取り決めたことを行うこと。

ケ 申請等受付期間（予定）

- ・添付3のとおり

(3) その他（独自提案）

本業務に有益なものであれば、(1)及び(2)以外の内容を提案することを妨げない。

5 納品物

- ・添付4に記載するものを茨城県土木部監理課へ納品すること。

6 委託業務実施場所

基本的に茨城県内での実施とし、実施場所は受託者の提案によることとする。

ただし、茨城県土木部監理課と協議し、了解を得た場合は茨城県外（日本国内に限る）での実施も認めることとする。

なお、LGWAN仮想環境内で行わなければならない作業については、茨城県庁舎内の指定する場所で実施すること。

7 過去の申請件数

(1) 令和6年5月追加受付

- ・建設工事 27件
- ・建設コンサルタント 21件

(2) 令和6年8月追加受付

- ・建設工事 32件
- ・建設コンサルタント 10件

(3) 令和6年11月追加受付

- ・建設工事 8件
- ・建設コンサルタント 0件

(4) 令和7・8年度定期受付

- ・建設工事 3,739件
- ・建設コンサルタント 1,161件

8 その他

(1) 事業実施にあたっては、その都度、発注者と協議を行うこと。

(2) 委託業務に関して知り得た秘密をみだりに他に漏らし、又は委託業務以外の目的に使用してはならない。委託期間が終了し、又は委託契約が解除された後においても同様とする。

(3) 委託業務を通じて取得した個人情報については、茨城県個人情報保護条例の適用を受けるものとする。

(4) 受託者は、委託業務の履行にあたり、自己の責めに帰すべき事由により発注者等に損害を与えたときは、その損害の責めを負うものとする。

(5) 受託者は、委託業務の履行にあたり、受託者の行為が原因で利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。

(6) 受託者が決定した後、委託契約にあたり、この仕様書に定める事項及びこの仕様書に定められた事項以外に疑義が生じた場合は、遅滞なく発注者と協議を行うこととする。

(7) 本業務委託はいばらき電子入札システム等共同利用運営協議会の事業の一つとして行うものである。

添付 1 建設工事申請書類

共通書類 1		様式有無	摘要
表紙		有	
(1) 電子申請登録画面又は入札参加資格申請書		有	電子申請の場合は画面印刷、紙面の場合は様式を添付
(2) 工事経歴書		有	申請システムに添付した場合、添付不要
(3) 技術職員名簿		有	申請システムに添付した場合、添付不要
(4) 建設業許可通知書の写し			
(5) 総合評定値通知書の写し			
(6) 登記簿謄本の写し（法人）			
(7) 身分証明書の写し（個人）			
(8) 納税証明書（国税）（写し可）			申請日前3か月以内のものに限る
納税証明書（県税）（写し可）※納税義務者のみ			
納税証明書（市町村）（写し可）※納税義務者のみ			
(9) 誓約書及び申請者（事業主・役員）名簿		有	原本提出 名簿は電子化要
(10) 申請先自治体一覧表		有	
(11) 法定外労災の加入状況		有	
(12) 調書その1（県内業者、県外業者）及び確認書類		有	
関連する調書 (該当者のみ)	舗装工事技術職員調書	有	
	外国人材雇用状況調書	有	
	障害者雇用状況調書	有	
	女性・若年者技術職員状況調書	有	
	確約書	有	
	施工実績調書	有	
(13) 調書その2		有	紙申請の場合のみ

共通様式2（茨城県への申請のみの場合は不要）		様式有無	摘要
表紙		有	
(14) 委任状		有	PDF化要
(15) 建設業許可様式		有	PDF化要
(16) 営業所等の状況調書		有	PDF化要
(17) 使用印鑑届		有	PDF化要
(18) 印鑑証明書			原本提出、PDF化要

個別書類（自治体ごとの必要書類：要自治体の場合）		様式有無	摘要
表紙		有	
(19) 個別添付書			

添付2 建設コンサルタント等申請書類

共通書類1	様式有無	摘要
表紙	有	
(1)電子申請登録画面又は入札参加資格審査申請書 (測量・建設コンサルタント等)	有	電子申請の場合は画面印刷、紙面の場合は様式を添付
(2)営業所一覧表	有	紙申請のみ添付
(3)測量等実績調書	有	申請システムに添付した場合、添付不要
(4)技術者経歴書	有	申請システムに添付した場合、添付不要
(5)現況報告書写し（直前1年分）		現況報告書を国土交通大臣に提出している方のみ
(6)登録証明書の写し		
(7)財務諸表（直前1年分）		
(8)登記簿謄本（法人）		
(9)身分証明書（個人）		
(10)全建賞、土木・建築学会賞状の写し		該当者のみ
(11)I S O 9 0 0 1 登録証等の写し（県内業者のみ）		該当者のみ
(12)建築家賠償責任保険加入証明書の写し		加入者のみ
(13)納税証明書（国税）（写し可） 納税証明書（県税）（写し可）※納税義務者のみ		申請日前3か月以内のものに限る
納税証明書（市町村）（写し可）※納税義務者のみ		
(14)株主（出資者）調書	有	
(15)誓約書及び申請者名簿	有	原本提出 名簿は電子化要
(16)申請先自治体一覧表	有	
(17)健康保険等の加入状況	有	
(18)入札参加資格調書（その1）	有	
(19)入札参加資格調書（その2）	有	紙申請の場合のみ

共通様式2（茨城県への申請のみの場合は不要）	様式有無	摘要
表紙	有	
(20)委任状	有	PDF化要
(21)営業所等の状況調書	有	PDF化要
(22)使用印鑑届	有	PDF化要
(23)印鑑証明書		原本提出、PDF化要

個別書類（自治体ごとの必要書類：要自治体の場合）	様式有無	摘要
表紙	有	
(24)個別添付書		

添付3 申請等受付期間（予定）

	申請受付期間 (予定)		予備登録受付期間 (予定)	I D・パスワード再発行受付期間 (予定)
令和7・8年度 追加受付	5月追加 受付	令和8年5月上旬～中旬 (1週間程度)	申請受付開始日から5日間程度	申請受付開始日から5日間程度
	8月追加 受付	令和8年8月上旬～中旬 (1週間程度)		
	11月追加 受付	令和8年11月上旬～中旬 (1週間程度)		
令和9・10年度 定期受付		令和8年11月中旬～12月中旬 (1か月程度)	令和8年10月下旬 (10日間程度)	令和8年11月中旬～12月中旬 (1か月程度)

## 添付4 納品物

項目番号	名称	内容	提出期限(予定)		提出形式
1	作業運用設計書	人員配置、作業計画等	契約後速やかに		電子データ
2	受付簿	受付センターで審査した申請業者の名簿情報(Excel)	5月追加受付	令和8年5月下旬	電子データ
			8月追加受付	令和8年8月下旬	
			11月追加受付	令和8年11月下旬	
			令和9・10年度定期受付	令和9年1月末	
3	必要添付書類の電子化データ	事業者が受付センターに送付した申請書類(共通書類2)のPDFファイル	5月追加受付	令和8年5月下旬	電子データ
			8月追加受付	令和8年8月下旬	
			11月追加受付	令和8年11月下旬	
			令和9・10年度定期受付	令和9年2月上旬	
4	申請内容の代行入力データ	事業者からの申請書類を元にシステムへ代行入力したデータ	5月追加受付	令和8年5月下旬	システム登録データ
			8月追加受付	令和8年8月下旬	
			11月追加受付	令和8年11月下旬	
			令和9・10年度定期受付	令和9年1月末	
5	役員名簿情報CSVデータ	事業者からの申請書類を元に役員情報を電子化したCSVファイル	5月追加受付	令和8年5月下旬	電子データ
			8月追加受付	令和8年8月下旬	
			11月追加受付	令和8年11月下旬	
			令和9・10年度定期受付	令和9年1月末	
6	申請書類の原本	事業者が受付センターに送付した申請書類	5月追加受付	令和8年5月末	紙 ※受付番号ごとに30部ずつ段ボールに入れて仕分けること。 段ボール表面には中のファイルの受付番号を明記すること。
			8月追加受付	令和8年8月末	
			11月追加受付	令和8年11月末	
			令和9・10年度定期受付	令和9年2月下旬	
7	作業結果報告書	審査のチェック結果、各作業の件数報告、作業結果、申請者等からの問合せ対応内容等	5月追加受付	令和8年5月末	紙・電子データ
			8月追加受付	令和8年8月末	
			11月追加受付	令和8年11月末	
			令和9・10年度定期受付	令和9年2月下旬	