静岡県　入札参加資格電子申請マニュアル

令和９・１０年度　建設工事（定期申請）

令和９・１０年度　維持管理業務（定期申請）

はじめに

本マニュアルでは、ふじのくに電子申請サービス（以下「電子申請サービス」という。）手続案内記載画面・申請画面へのアクセス方法と、電子申請（画面入力）を行う際の留意事項について御案内します。

電子申請サービス　ページＵＲＬ
https://apply.e-tumo.jp/pref-shizuoka-u/
（静岡県のホームページ内の上部「目的から探す」内の「電子申請」からもアクセスできます。）

上記ページにアクセスし、ＩＤ・パスワードの取得及び申請フォームの入力を行ってください。

手続の流れ

申請者情報登録（ID パスワードの取得）

→　添付書類を準備　→　電子申請（画面入力）

→　添付書類を電子ファイルで添付　→　送信

＜システム操作時の御注意＞
電子申請サービスの操作に当たっては、ＷＥＢブラウザ上の「戻る」「進む」機能は使用しないでください。画面の移行がうまく行えない場合があります。必ず、画面内の「一覧へ戻る」などのクリックボタンを使用して、画面の切り替えを行ってください。

１　ＩＤ・パスワードの取得方法

①過去に電子申請サービスを利用したことがない方

ＩＤ・パスワードの新規取得が必要です。

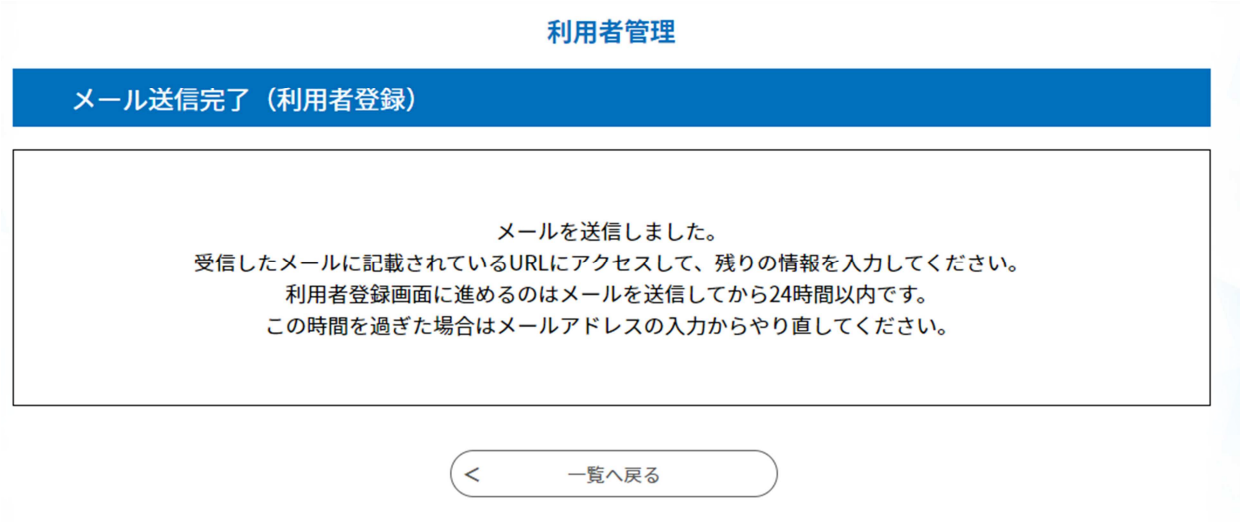
トップ画面右下の「新規登録」ボタンを選択し、利用者登録を始めてください。

※行政書士等の代理人がＩＤを取得する場合も、１つのＩＤで複数回の申請ができますので、依頼者ごとにＩＤを使い分ける必要はありません。

利用規約の内容を御確認の上、よろしければ「同意する」をクリックしてください。

利用者区分を「個人」又は「法人」から選択してください。
（※行政書士の方が、申請の業務を代理で行う場合であっても、「代理人」は選択せず、「個人」又は「法人」を選択してください。申請画面に入れなくなります。）
行政書士の申請方法の詳細については、7　行政書士による代理申請についてを参照。

ＩＤ＝メールアドレスとなりますので、申請について御連絡をした場合に対応いただけるメールアドレスを入力ください。（この画面で入力したメールアドレスに、静岡県から御連絡いたします。行政書士等の代理人のメールアドレスで登録した場合には、代理人にのみ連絡が到達し、本人には連絡されません。）



登録したメールアドレスにＵＲＬが記載されたメールが送信されますので、メールを開封の上、メール本文記載のＵＲＬにアクセスしてください。

法人情報又は個人情報の入力画面が表示されます。画面の指示に従い、所定の項目を入力し、「確認へ進む」をクリックしてください。

なお、この画面で入力する情報は、入札参加資格申請に記載される内容とは連動していませんので、入力者（申請についての照会に対応いただける方）の情報を入力してください。

内容を確認し、間違いがなければ「登録する」をクリックしてください。

⇒登録の完了です。

②既にＩＤをお持ちの方

トップ画面右上の「ログイン」をクリックしてください。

利用者ＩＤ・パスワードを入力し、画面下部の「ログイン」をクリックしてください。

③利用者情報を変更したい場合

ログイン後、画面右上の「マイページ」をクリックしてください。

「利用者情報の確認」をクリックしてください。

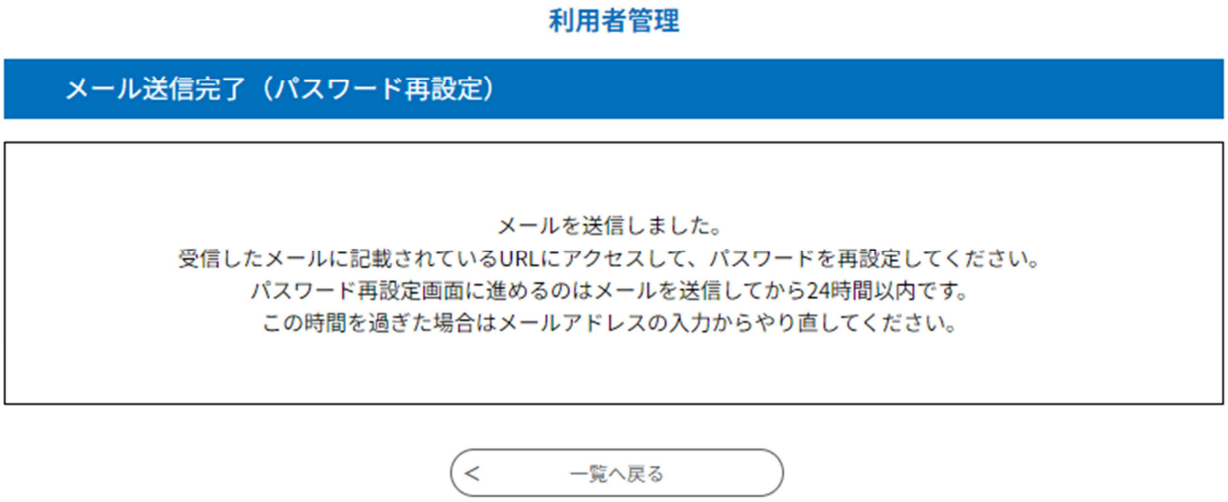
修正がある場合には、画面下のボタンから該当する変更事項をクリックして変更を行ってください。

④ＩＤ・パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた場合や、①により新規ＩＤの取得を行う際に、「入力されたメールアドレスは登録済みです。ログインしてから申し込みを行ってください。」 と表示されるがパスワードが分からない場合にはパスワードの再設定を行ってください。

画面右上のログインをクリック後、画面右下の「パスワードを忘れた場合はこちら」をクリックし、画面の指示に従い、パスワードの再設定を行ってください。

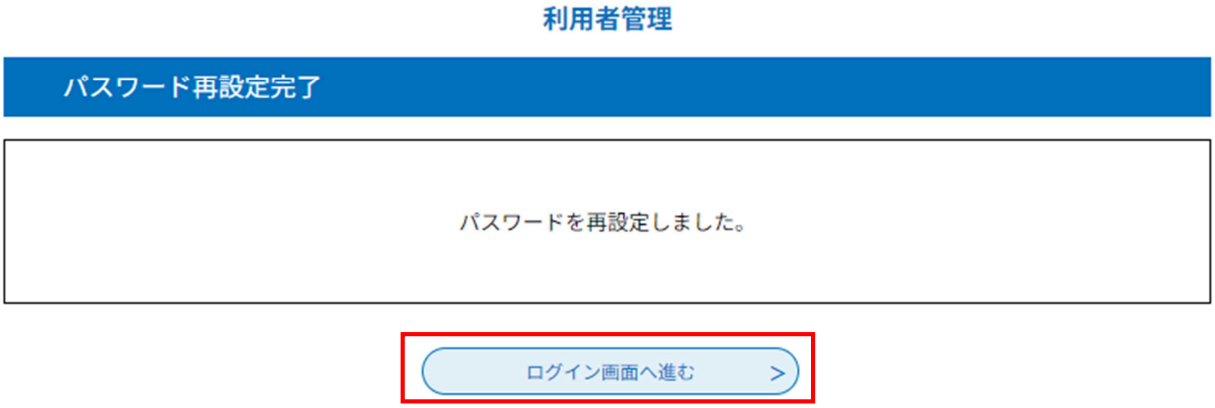
パスワードの再設定には「利用者ＩＤを入力してください」の部分にメールアドレスを入力し、「完了する」をクリックしてください。



入力したメールアドレスにＵＲＬが記載されたメールが送信されますので、メールを開封の上、メール本文記載のＵＲＬにアクセスしてください。

メール本文記載のＵＲＬにアクセスすると、以下の画面が開きます。

新しいパスワードを入力し、「再設定する」をクリックしてください。
またＩＤ、パスワードは申請期間中、何度か使用する可能性がありますので、控えておくようにしてください。



再設定が完了しましたら、「ログイン画面へ進む」をクリックし、10 ページにあるとおり、ＩＤと新たに設定したパスワードを入力してログインを行ってください。

２　電子申請（画面入力）

入札参加資格申請について、電子申請入力画面までのアクセス方法、入力方法を御案内します。

本項では電子申請入力画面について、建設工事、維持管理に共通している操作方法を説明します。

（画面の例は、建設工事を表示しております。維持管理の実際の入力画面は画像と異なります。）

トップ画面中央下の「オンライン申請手続」をクリックしてください。

「検索キーワード」の欄の中に、「令和９・１０年度」「建設工事」「定期申請」等のキーワードを入力し、「キーワード検索」をクリックしてください。

「令和９・１０年度入札参加資格定期申請（建設工事）」又は「令和９・１０年度入札参加資格定期申請（土木施設維持管理）」をクリック。

※この申請は利用者登録を行っていないと申請できないため、必ずログインの上御利用ください。

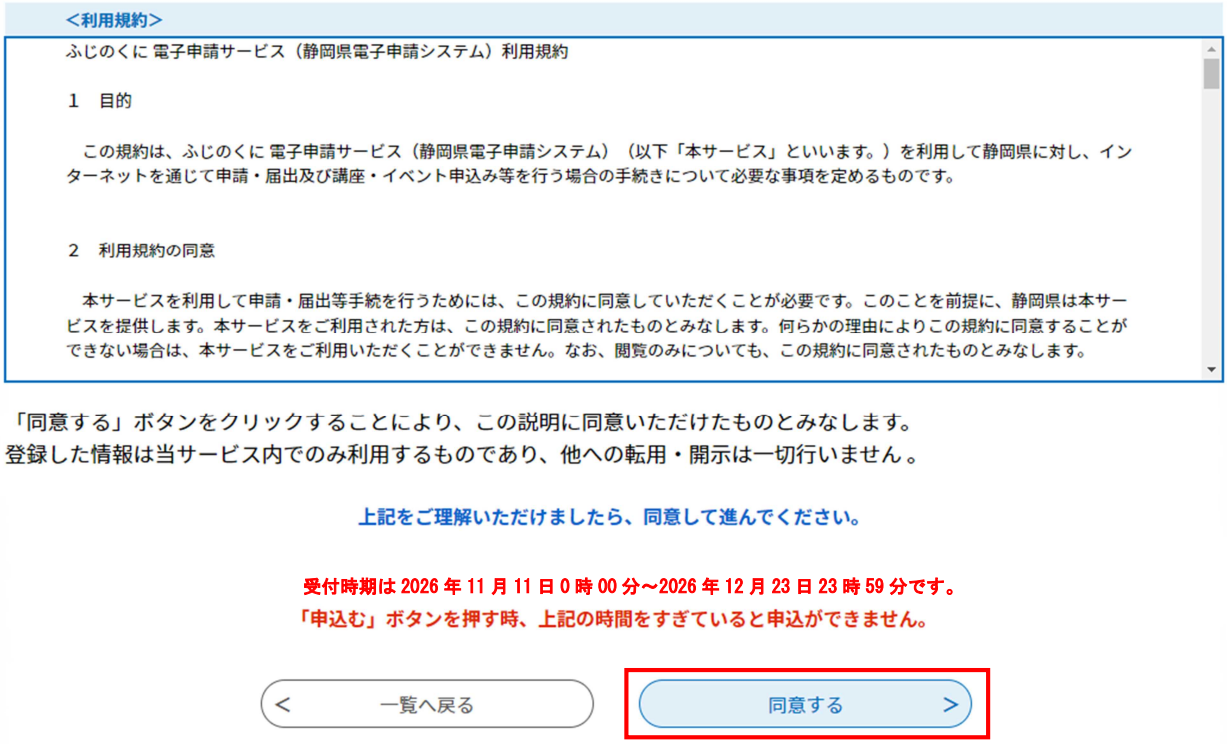
手続き説明

下記の内容を必ずお読みください。

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

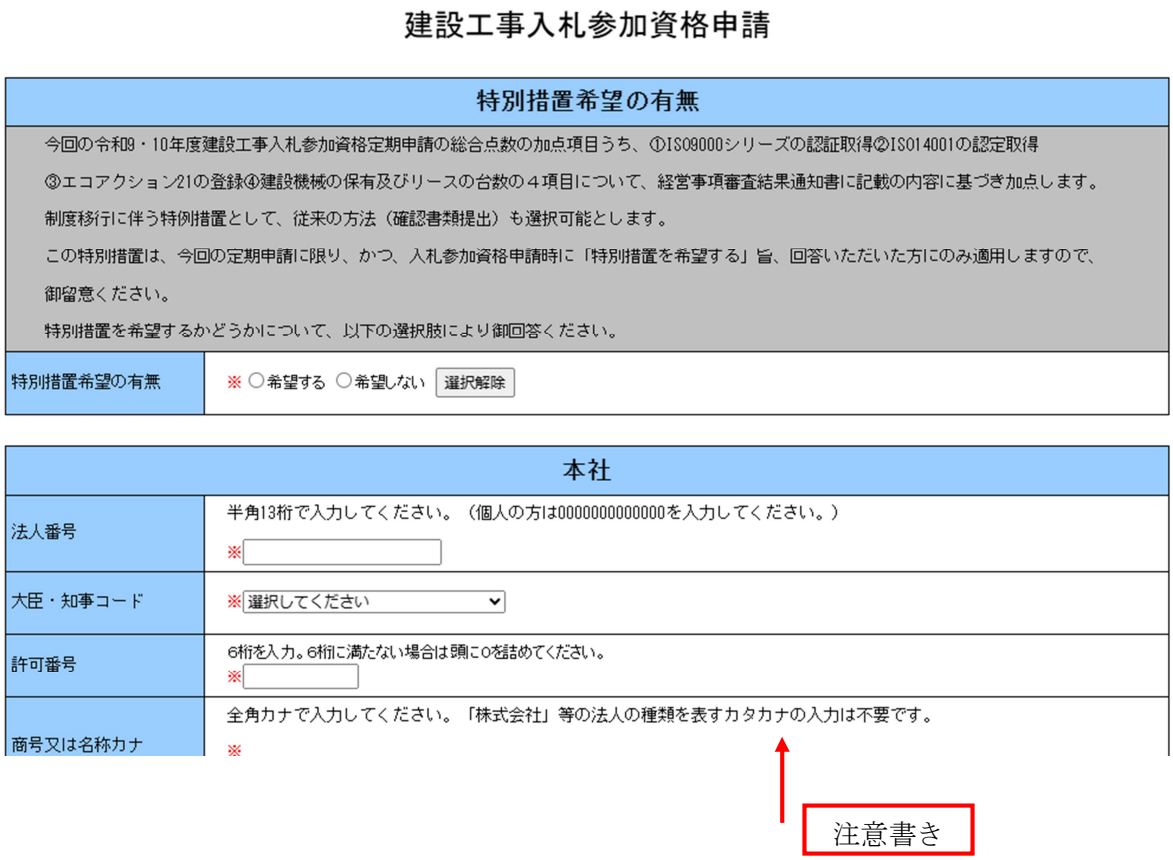
手続き名	令和９・１０年度入札参加資格定期申請（建設工事）
説明	
受付時期	2026 年 11 月 11 日 0 時 00 分～2026 年 12 月 23 日 23 時 59 分

問い合わせ先	静岡県交通基盤部建設経済局建設業課
電話番号	054-221-2853
FAX番号	054-221-3562
メールアドレス	kensetsusanka@pref.shizuoka.lg.jp



利用規約が表示されますので、内容を御確認の上、よろしければ「同意する」をクリックしてください。

申請フォームの入力について



申請項目を入力する画面が表示されます。各項目について順次入力を行ってください。

項目入力欄の上部や行間に入力の際の注意書きが書かれているので、必ず注意書きの指示に従って項目の入力を行ってください。

※印の記載のあるものは必須入力項目です。空欄のまま入力を終えることはできません。

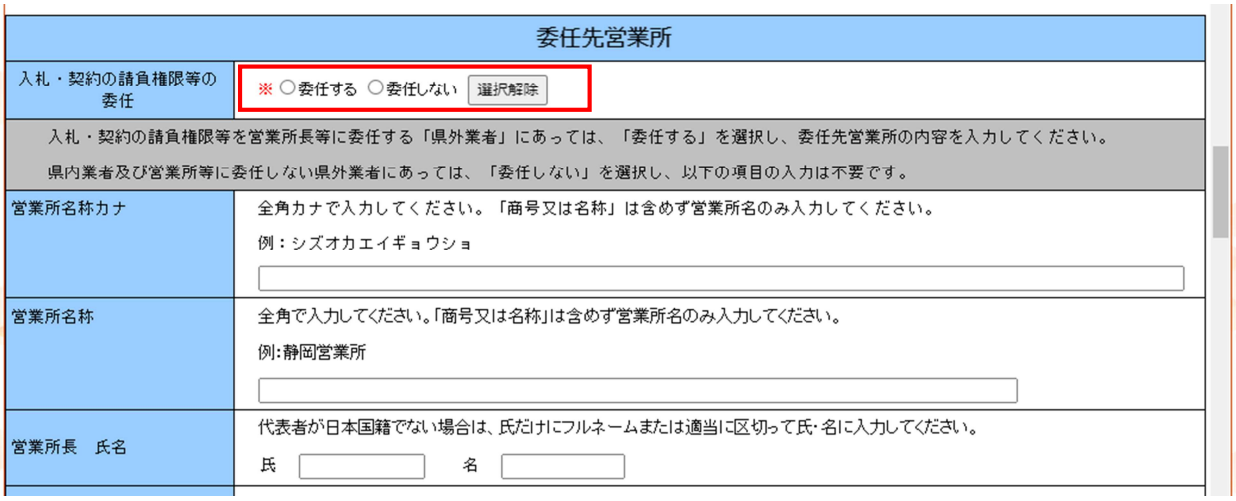
＜申請項目＞

・「本社」

申請者の本社に関する情報を入力してください。

・「委任先営業所」

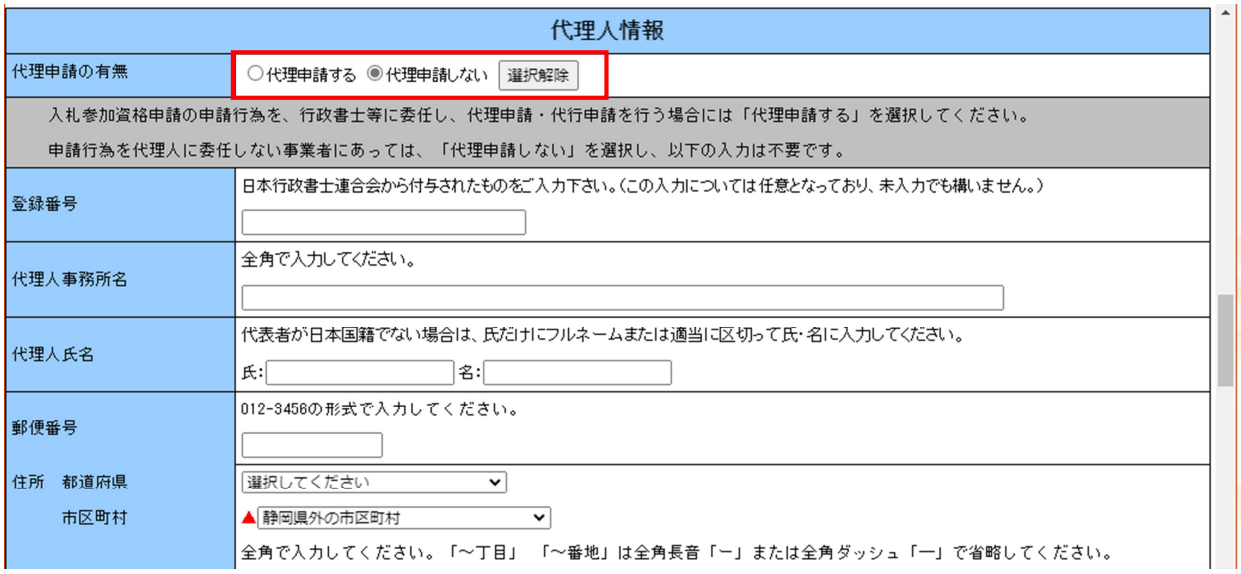
本社が静岡県外にあって、静岡県との契約締結権限を営業所に委任する場合は、「委任する」を選択し、続く項目について入力をしてください。それ以外の申請者は「委任しない」を選択してください。



委任先営業所	
入札・契約の請負権限等の委任	※ ○委任する ○委任しない 選択解除
入札・契約の請負権限等を営業所長等に委任する「県外業者」にあっては、「委任する」を選択し、委任先営業所の内容を入力してください。 県内業者及び営業所等に委任しない県外業者にあっては、「委任しない」を選択し、以下の項目の入力は不要です。	
営業所名称カナ	全角カナで入力してください。「商号又は名称」は含めず営業所名のみ入力してください。 例：シズオカエイギョウショ
営業所名称	全角で入力してください。「商号又は名称」は含めず営業所名のみ入力してください。 例:静岡営業所
営業所長　氏名	代表者が日本国籍でない場合は、氏だけにフルネームまたは適当に区切って氏･名に入力してください。 氏　　名

・「代理人情報」

今回の申請の入力を、行政書士等の代理人が入力している場合には、「代理申請する」を選択し、続く項目について入力をしてください。それ以外の申請者は「代理申請しない」を選択してください。



代理人情報	
代理申請の有無	○代理申請する ◉代理申請しない 選択解除
入札参加資格申請の申請行為を、行政書士等に委任し、代理申請・代行申請を行う場合には「代理申請する」を選択してください。 申請行為を代理人に委任しない事業者にあっては、「代理申請しない」を選択し、以下の入力は不要です。	
登録番号	日本行政書士連合会から付与されたものをご入力下さい。(この入力については任意となっており、未入力でも構いません。)
代理人事務所名	全角で入力してください。
代理人氏名	代表者が日本国籍でない場合は、氏だけにフルネームまたは適当に区切って氏･名に入力してください。 氏:　名:
郵便番号	012-3456の形式で入力してください。
住所　都道府県 市区町村	選択してください ▲静岡県外の市区町村 全角で入力してください。「～丁目」　「～番地」は全角長音「ー」または全角ダッシュ「―」で省略してください。

３　電子申請入力（建設工事編）

建設工事の資格申請入力特有の入力を説明します。維持管理のみを申請される方は、４　電子申請入力（維持管理編）まで進んでください。

・「資格申請業種」

申請を希望する業種や、会社の状況、加点要素について入力してください。

当該業種を本社で希望する場合は、「申請する」を、当該業種を委任先営業所で希望する場合は、「申請する（営業所へ委任）」を選択してください。

資格申請業種	
申請を希望する業種欄で「申請する」を選択してください。県外業者で営業所等に委任する場合は「申請する（営業所へ委任）」を選択してください。 ※経営事項審査を受けていない業種は認定出来ません。ご注意ください。	
土木一式工事	申請しない
建築一式工事	申請する（営業所へ委任）
大工工事	申請する

※「監理技術者資格者証保有人数」以降の項目については、**令和８年 12 月 31 日の基準日で審査を行います**。電子申請入力時から 12 月 31 日までの間に、不当要求防止責任者講習を受講する予定であるなど、**入力時点から変動が予想される方は、12 月 31 日時点の状況を見込みで入力**してください。

※総合点数の加点項目のうち、①ISO9000 シリーズの認証取得②ISO14001 の認定取得③エコアクション 21 の登録④建設機械の保有及びリース台数の４項目について、**特別措置を「希望する」と回答した場合のみ入力**します。

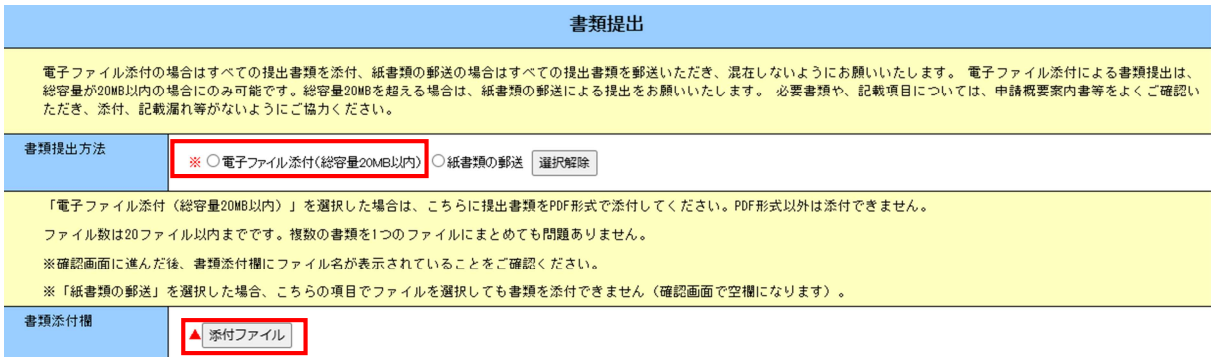
▼以下の項目では、該当者がいない場合は0を入力してください。

身体・知的・精神障害者雇用数	※　人	障害者手帳の交付を受けた方の人数（実数）を入力してください。
監理技術者資格者証保有人数	※　人	
静岡県優秀施工者表彰受賞者人数	※　人	静岡県知事名で表彰されているものが対象です。
建設マスター受賞者人数	※　人	
技能マイスター認定者数	※　人	

例）入力時点では、不当要求防止責任者講習を受けた人はいませんが、令和８年 12 月 31 日までの間に講習を受けるための手続中である場合は、「あり」を選択してください。（ただし、添付書類として、取得したことを証する書類を提出いただきます。）。

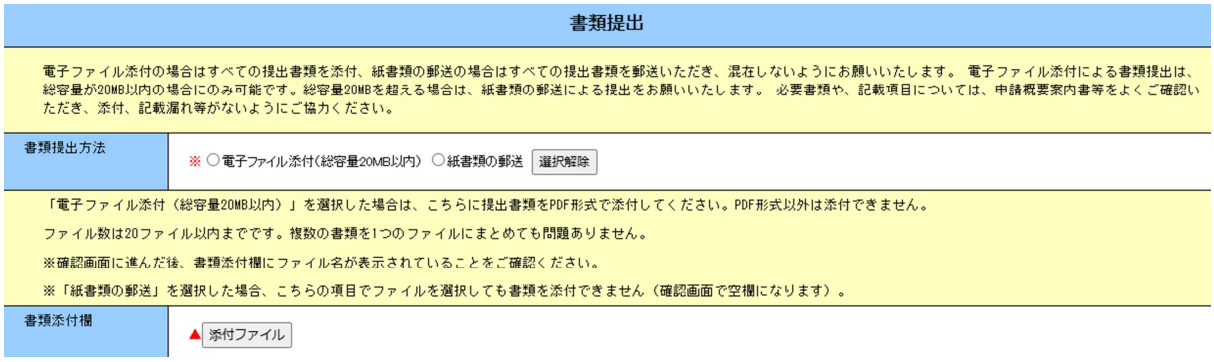
・「書類提出」

添付書類について、電子ファイルで提出する場合は「電子ファイル添付（総容量 20 MB 以内）」を選択し、「添付ファイル」をクリックします。



「ファイルの選択」をクリックし、添付するファイルを選択し、「添付する」をクリックします。全てのファイルを添付したら「入力へ戻る」をクリックしてください。

添付書類について、紙書類を郵送する場合は「紙書類の郵送」をクリックします。

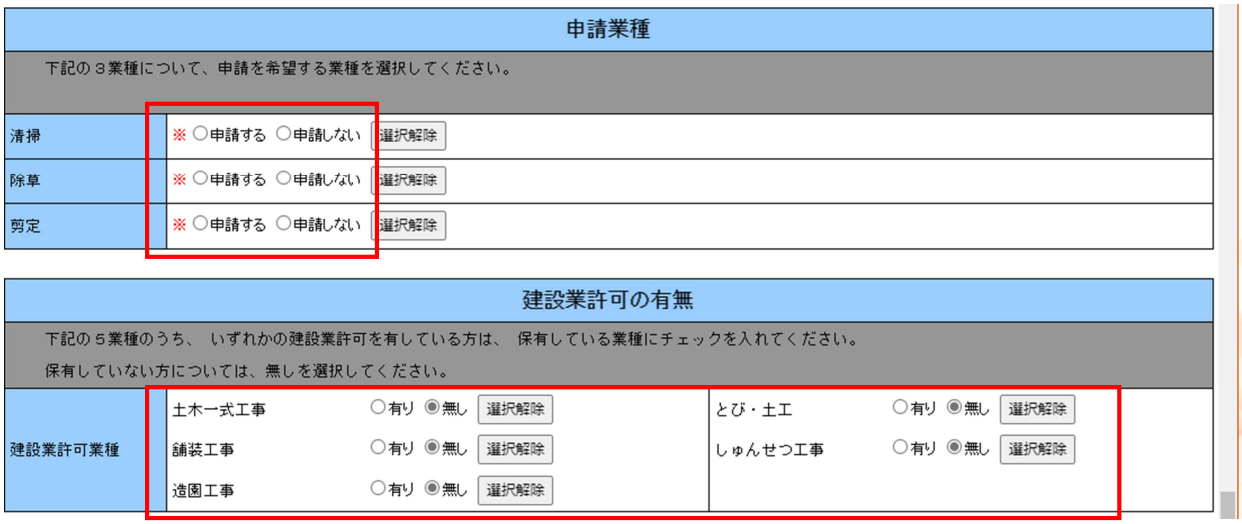


すべての項目の入力が終了しましたら、6　入力の終了（建設工事・維持管理）のページへ進んでください。

４　電子申請入力（維持管理編）

維持管理の資格申請入力特有の入力を説明します。

・「申請業種」、「建設業許可の有無」
　申請を希望する業種と建設業許可の保有状況を選択してください。



申請業種

下記の３業種について、申請を希望する業種を選択してください。

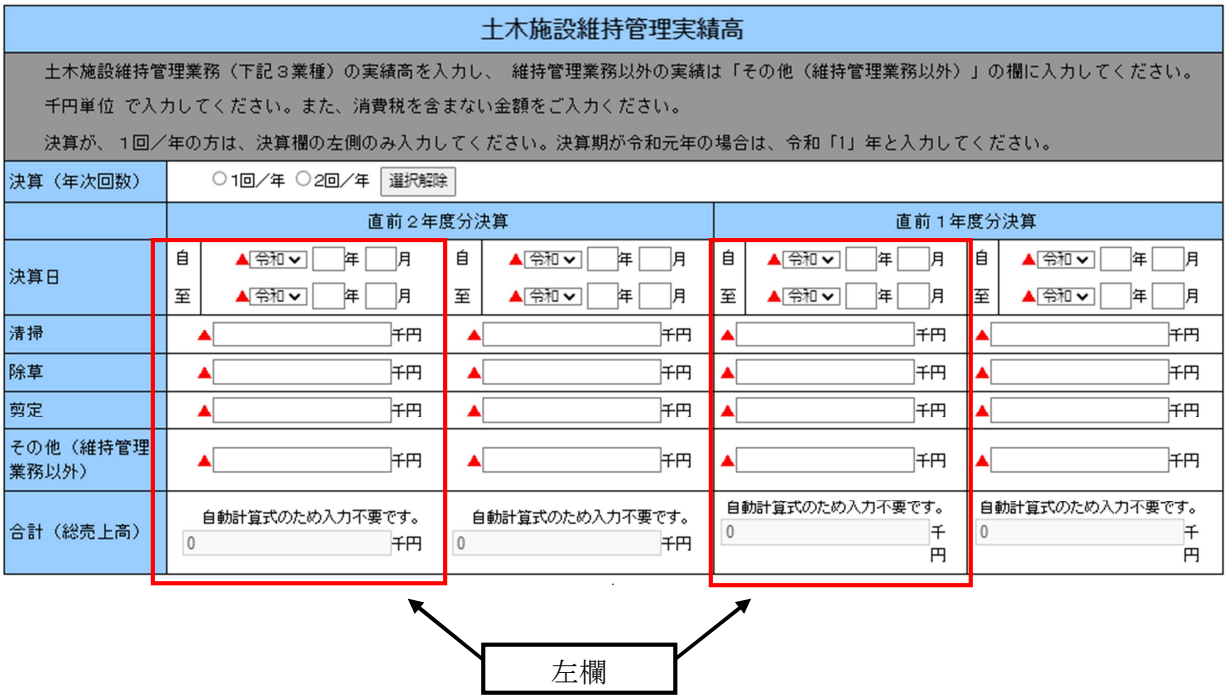
清掃	※ ○申請する ○申請しない 選択解除
除草	※ ○申請する ○申請しない 選択解除
剪定	※ ○申請する ○申請しない 選択解除

建設業許可の有無

下記の５業種のうち、 いずれかの建設業許可を有している方は、 保有している業種にチェックを入れてください。
保有していない方については、無しを選択してください。

建設業許可業種	土木一式工事	○有り ◉無し	選択解除	とび・土工	○有り ◉無し	選択解除
	舗装工事	○有り ◉無し	選択解除	しゅんせつ工事	○有り ◉無し	選択解除
	造園工事	○有り ◉無し	選択解除			

・「土木施設維持管理実績高」
　維持管理業務の実績高及び会社の情報を入力してください。
　決算が「１回／年」の方は決算欄の左欄のみ入力してください。
　決算が「２回／年」の方は決算欄の左右全欄を入力してください。



土木施設維持管理実績高

土木施設維持管理業務（下記３業種）の実績高を入力し、 維持管理業務以外の実績は「その他（維持管理業務以外）」の欄に入力してください。
千円単位 で入力してください。また、消費税を含まない金額をご入力ください。
決算が、 １回／年の方は、決算欄の左側のみ入力してください。決算期が令和元年の場合は、令和「1」年と入力してください。

決算（年次回数）	○1回／年 ○2回／年 選択解除			
	直前２年度分決算		直前１年度分決算	
決算日	自 ▲令和 年 月 至 ▲令和 年 月	自 ▲令和 年 月 至 ▲令和 年 月	自 ▲令和 年 月 至 ▲令和 年 月	自 ▲令和 年 月 至 ▲令和 年 月
清掃	▲ 千円	▲ 千円	▲ 千円	▲ 千円
除草	▲ 千円	▲ 千円	▲ 千円	▲ 千円
剪定	▲ 千円	▲ 千円	▲ 千円	▲ 千円
その他（維持管理業務以外）	▲ 千円	▲ 千円	▲ 千円	▲ 千円
合計（総売上高）	自動計算式のため入力不要です。 0 千円	自動計算式のため入力不要です。 0 千円	自動計算式のため入力不要です。 0 千円	自動計算式のため入力不要です。 0 千円

左欄

５　入力時の補足（建設工事・維持管理）

申請画面に記載しきれない補足情報を以下に記載します。

（１）法人番号

法人番号が分からない場合は、国税庁法人番号公表サイト

→（https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/）で確認してください。

なお、法人登記簿謄本記載の法人番号は 12 桁のみで、正式な法人番号は、当該 12 桁の頭に１～９の番号がさらに付加されているものです。

（２）商号の入力

商号の略号は本表のとおりです。

種類	株式会社	有限会社	合資会社	合名会社	協同組合	協業組合	企業組合	合同会社	有限責任事業組合
略号	（株）	（有）	（資）	（名）	（同）	（業）	（企）	（合）	（責）

種類	公益財団法人	一般財団法人	公益社団法人	一般社団法人
略号	（公財）	（一財）	（公社）	（一社）

（３）１級資格者

１級資格者と認められるのは以下の資格をもつ者です。

区分	根拠法	資　格
土木	建設業法	１級建設機械施工技士
		１級土木施工管理技士
		大臣認定者（法第 15 条第２号ハ該当）
	技術士法	建設・総合技術管理（建設）
		建設「鋼構造及びｺﾝｸﾘｰﾄ」・総合技術監理（建設「鋼構造及びｺﾝｸﾘｰﾄ」）
		農業「農業土木」・総合技術監理（農業「農業土木」）
		水産「水産土木」・総合技術監理（水産「水産土木」）
		森林「森林土木」・総合技術監理（森林「森林土木」）
建築	建設業法	１級建築施工管理技士
		大臣認定者（法第 15 条第２号ハ該当）
	建築士法	１級建築士

（４）添付書類の提出

建設工事と同様、電子ファイルを添付するか紙書類を郵送するか選択してください。

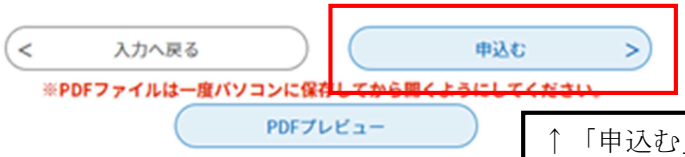
６　入力の終了（建設工事・維持管理）

全ての項目を入力したら、画面下部の「確認へ進む」をクリックしてください。

（上の画面の例は、建設工事を表示しております。維持管理の実際の入力画面は画像と異なりますが、維持管理の申請もすべて入力し終えたのち、「確認へ進む」をクリックしてください。）

入力した情報が表示されますので、各項目について誤りがないか、再度確認してください。

入力不備の項目がある場合、赤字で注意書きが表示されます。注意書きを御確認の上、内容を修正してください。

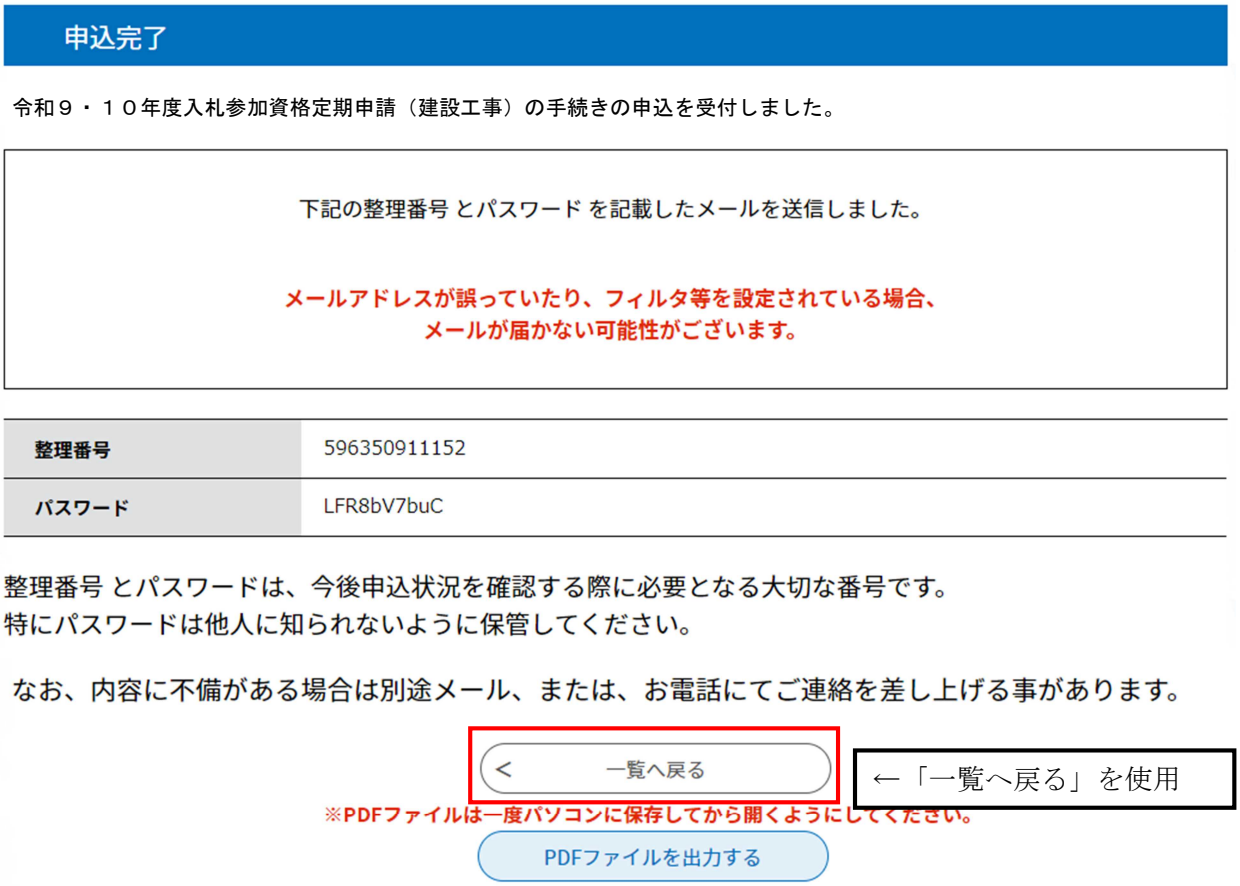


↑「申込む」をクリック

＜注意＞

代理人が申請する場合は「申込む」をクリックする前に、28 ページの３「申請書の押印」を確認してください。

入力内容が正しいことを確認したら、画面一番下の「申込む」をクリックしてください。



⇒申込みは完了です。<u>８　郵送が必要な書面の印刷方法</u>へ進んでください。

※申込完了画面として、上記の画面が表示されますが、パスワードは控えなくて結構です。「一覧へ戻る」を押し、トップ画面に戻っていただいて構いません。

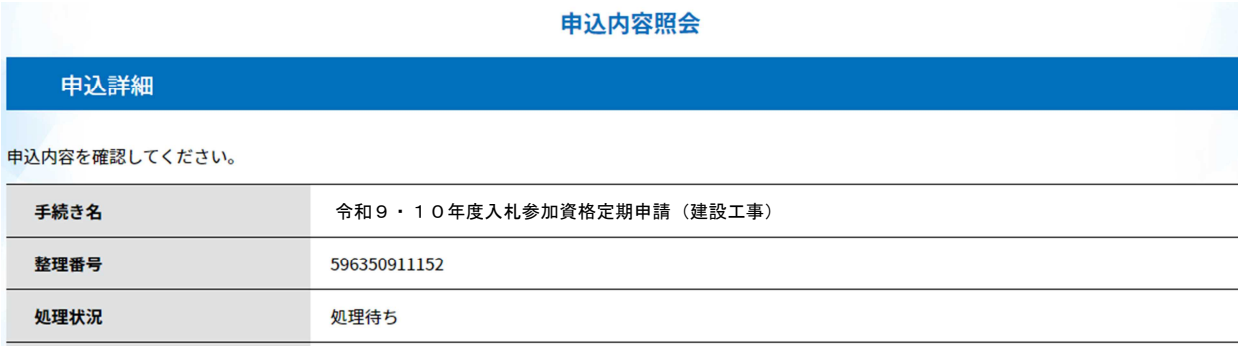
※ＰＤＦファイルの出力は、静岡県から書類の郵送依頼メール（受理通知メール）が届いてから行っていただきますので、この段階では出力しないでください。

＜申込み内容に誤りがあり、修正したい場合＞

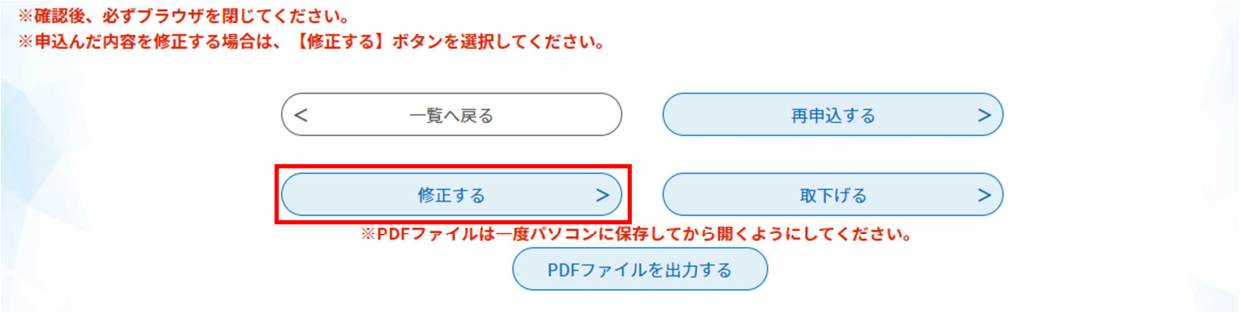
電子申請のトップ画面上部の「申込内容照会」をクリックし、申込みをした手続の処理状況欄が「処理待ち」になっていることを御確認の上、「詳細」ボタンをクリックしてください。

（本画面は、ログイン済みの状態（画面右上のボタンが「ログアウト」と表示）でのみ確認できます。ログインしていない方はログインの上御確認ください。）

※処理状況の欄が「処理待ち」以外になっている場合は、審査者による対応が別途必要となりますので、静岡県建設業課　TEL:054-221-2853、054-221-3059　又は Mail ： kensetsusanka@pref.shizuoka.lg.jp　へ御連絡ください。



～



表示された申請内容画面の最下部中央に「修正する」のボタンが表示されていますので、当該ボタンより修正を行ってください。

７　行政書士による代理申請について

電子申請サービスには「代理人による申請機能」が付与されていますが、この機能を利用するには、行政書士が「代理人」として利用者登録した上で、申請者（事業者）も利用者登録を行い、申請者がシステム上で委任状の発行を県に依頼、発行された委任状番号とパスワードを代理人に連絡し、代理人はその整理番号とパスワードをもって代理申請を行う…というプロセスが必要となり、代理人、申請者ともに作業が煩雑となることが予想されます。

このことから、以下の対応をもって、行政書士による代理申請を行ってください。

１　電子申請サービスへの利用者登録について

行政書士が電子申請サービスの利用者登録（アカウント作成）を行うにあたっては、「代理人」を選択せず、「個人もしくは法人」の区分で登録してください。

※１つの ID で複数の事業者の申請を行うことができますので、依頼者ごとに ID を使い分ける必要はございません。

２　申請書の入力について

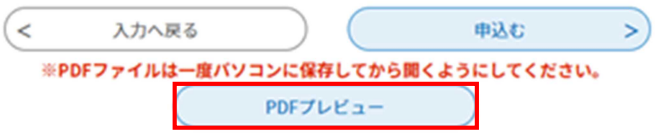
本入札参加資格の申請書入力フォーム内に、代理人情報についての項目があります。ラジオボタンで「代理申請する」を選択し、必要な情報を入力してください。

なお、申請内容に確認したい点がある場合は、原則として、本社情報の欄にある「担当者」に連絡しますが、代理人情報が入力されている場合は、代理人の方へ連絡させていただきます。

３　申請書の押印について

添付書類を電子ファイルで添付する際に、システムから出力する「申請書」には令和３年度から申請者は押印不要となりました。しかし、代理申請の場合は代理人のみ押印が必要であるため、①押印済みの申請書の電子ファイルを添付（下記参照）もしくは②用意した委任状を添付してください。

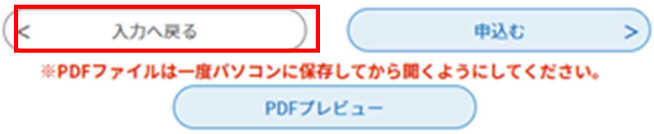
１　「申込む」画面にある「ＰＤＦプレビュー」をクリック

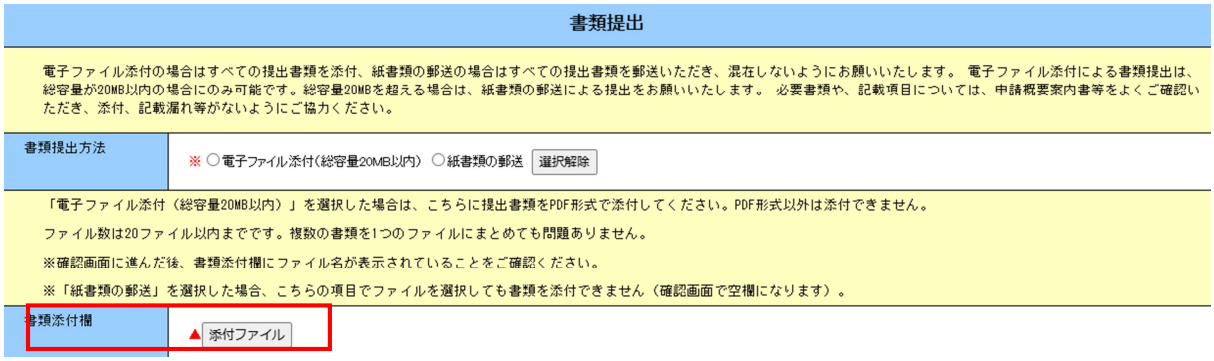


２　ダウンロードしたＰＤＦファイル（申請書）を印刷し、代理人申請者氏名欄に押印

３　押印した申請書をＰＤＦにてスキャン

４　「入力へ戻る」をクリックし、入力画面に戻る
５　「書類添付欄」の「添付ファイル」をクリックし、３の申請書ＰＤＦを追加で添付





６　再度「確認へ進む」をクリック
７　「申込む」をクリックし、申請完了

８　郵送が必要な書面の印刷方法

※本項では、書類の印刷方法を説明しますが、電子申請内容の簡易審査の結果、修正をお願いすることがありますので、書類の印刷は必ず、静岡県から書類を郵送するようメール連絡（受理通知メール）があった後に行ってください。（申請入力完了時に自動送信されるメール（申込完了通知メール）と受理通知メールは異なります。）

※電子申請の簡易審査は到着順に行いますので、申請入力完了後、受理通知メールの送付まで日数がかかる場合がございます。

＜受理通知メールが到達した方＞

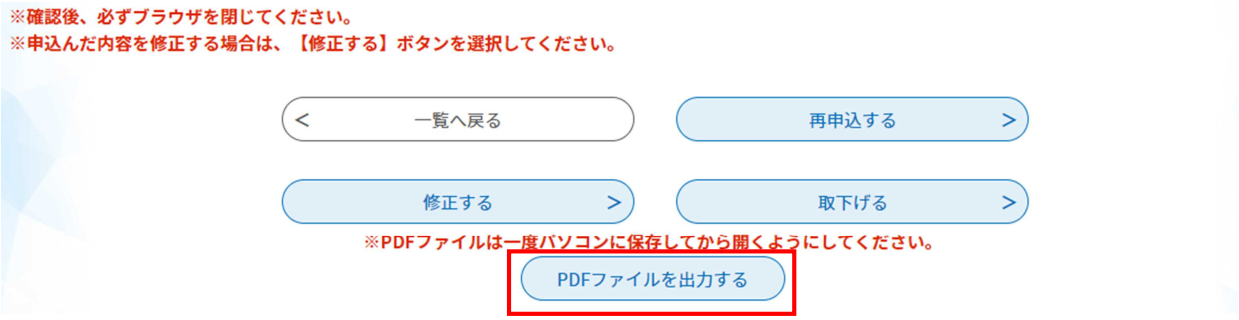
電子申請のトップ画面上部の「申込内容照会」をクリックし、申込みをした申請情報の「詳細」ボタンをクリックしてください。

①郵送書面のうち「申込内容印刷：申込詳細」の印刷方法

「申込内容照会」の「詳細」ボタンをクリックすると、申請済みの内容が表示されます。画面右側に「申込内容印刷」ボタンが表示されていますので、ボタンをクリックし、印刷してください。

②郵送書面のうち「入札参加資格審査申請書」の印刷方法

前記①と同様「申込内容照会」の「詳細」ボタンをクリックし、申請済みの内容を表示させてください。



当該内容画面の最下部に「ＰＤＦファイルを出力する」のボタンが表示されていますので、このボタンをクリックすると、「入札参加資格審査申請書」がＰＤＦ形式でダウンロードできます。任意の場所に当該ファイルを保存の上、ＰＤＦファイルを開き、印刷してください。

⇒電子申請（画面入力）及び印刷は終了です。

　この印刷物以外の郵送書類については、静岡県のホームページ「建設業のひろば」内の「入札参加資格申請・変更手続き」ページ掲載の「概要案内書」にて詳細を御確認の上、郵送をお願いします。

↓建設工事「概要案内書」掲載ページ
https://www.pref.shizuoka.jp/machizukuri/kokyokoji/kensetsu/1003481/1085844.html

↓維持管理「概要案内書」掲載ページ
https://www.pref.shizuoka.jp/machizukuri/kokyokoji/kensetsu/1003481/1085845.html

＜郵送上の注意＞
Ａ４封筒を使用し、提出書類を折り曲げないようにする。
封筒に赤字で、「入札参加資格申請提出書類　在中」と記載する。
建設工事と維持管理を両方申請する場合は、別々に分けず、同封する。

※８　郵送が必要な書面の印刷方法で、システムから印刷し、申請日を記載した「入札参加資格審査申請書」と「申込内容詳細」についても、その他提出書類と共に郵送をお願いします。

○審査合格者には令和９年３月上旬までに合格メールを送付予定です。
○令和９年３月 31 日までに、県ホームページ「建設業のひろば」に入札参加資格者名簿を掲載します。資格認定通知の発行はありません。

＜問合せ先＞
〒420-8601
静岡県静岡市葵区追手町９－６
静岡県交通基盤部建設経済局建設業課
TEL ０５４－２２１－２８５３(11月11日以降)
０５４－２２１－３０５９(11月８日まで)
FAX ０５４－２２１－３５６２
E-mail:kensetsusanka@pref.shizuoka.lg.jp