令和９・１０年度

出雲市測量、建設コンサルタント業務等
入札参加資格審査
申請の手引【個別編】

令和９・１０年度　定期審査用

出 雲 市

≪お問い合せ≫
〒693-8530 出雲市今市町７０
出雲市 財政部　管財契約課
　ＴＥＬ ２１－６６４０
　ＴＥＬ ２１－６５３４

目　次

はじめに　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ　２
１．受付期間　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ　２
２．申請方法　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ　２
３．入札参加資格審査を申請できる者の要件　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ　３
４．入札参加資格審査を行う業務及び内容　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ　３
５．申請にあたっての留意事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ　５
６．添付書類の提出について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ　５
７．審査結果について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ　６
８．資格の有効期間について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ　６
９．問い合わせ先　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ　６
１０．提出書類一覧（出雲市の個別審査に必要な個別添付書類）　・・・・・・・・・・　Ｐ　６
１１．提出書類の留意事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ　８
（１）個別添付書類送付票（出雲市）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ　８
（２）申請者側の入力内容確認画面を印刷したもの（写し）　・・・・・・・・・・・・　Ｐ　９
（３）営業所一覧表　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ　９
（４）測量等実績調書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ　９
（５）技術者経歴書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ　９
（６）委任状（任意様式）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ　９
（７）補償コンサルタント登録状況等調書（様式第２号）　・・・・・・・・・・・・・　Ｐ　９
（８）下水道設計業務に関する有資格者調書（様式第３号）　・・・・・・・・・・・・　Ｐ　９
（９）建築コンサルタント業務に関する調書（様式第４号）　・・・・・・・・・・・・　Ｐ１０
(10) 建築士会継続能力開発（ＣＰＤ）証明願（様式第５号）　・・・・・・・・・・・　Ｐ１０
(11) 業態調書（様式第６号）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ１０
(12) 分担金、負担金等に関する誓約書（様式第７号）　・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ１１
(13) 誓約書（様式第８号）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ１１
(14) 市税情報確認同意書（様式第９号）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ１１
(15) 社会保険料納入証明書（法人）または、国民年金保険料納付確認書（個人）・・　Ｐ１１
(16) 国民健康保険料情報確認同意書（様式第10号）　・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ１２
(17) 法人市民税の確定申告書[第20号様式]の写し　・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ１２
(18) 下水道への接続について（様式第11号）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ１２
(19) 個人住民税特別徴収にかかる確認書（様式第12号）　・・・・・・・・・・・・　Ｐ１２
(20) 技術者名簿（市内業者用）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ１２
(21) 技術者の資格を証明する書類（写し）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ１３
(22) 技術者の「直接的かつ恒常的な雇用関係」を証明する書類（写し）　・・・　Ｐ１３
(23) 入札参加資格審査を受けようとする業務の登録通知書等の写し　・・・・・　Ｐ１３
(24)「地籍測量業務」「一筆地調査業務」「地籍図・地籍簿作成業務」に関する資格を証明する書類（写し）　Ｐ１３
【別紙】埋蔵文化財発掘調査支援業務受託者の資格基準
【別紙】出雲市の入札参加資格に必要な社会保険料について未納のない証明書の申請手続について
【別紙】同一入札への参加が制限される場合【業態調書（様式第６号）関係】

は じ め に

令和９・１０年度において、出雲市が発注する測量、建設コンサルタント業務等の入札及び随意契約に参加を希望する事業者は、次の要領に従って入札参加資格審査申請を行ってください。

この手引は、島根県と県内１６市町が共同開発、共同運営を行う「島根県電子調達共同利用システム」の「資格申請システム」での申請受付を前提に、令和９・１０年度の測量、建設コンサルタント業務等への入札参加資格申請において、出雲市への申請に必要な資格、申請できる業務種別、個別審査に必要となる添付書類について記述しています。

申請にあたっては、この手引のほか、次の①～④の手引き及びマニュアルを確認ください。

①令和９・１０年度測量、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）
（以下、「手引き（共通編：業務）」という。）

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
（以下、「手引き（操作マニュアル編：業務）」という。）

③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（技術者情報編）
（以下、「手引き（技術者情報：市町村共通）」という。）

④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（個別情報画面編）
（以下、「手引き（個別情報画面編：業務）」という。）

1. 受 付 期 間

令和８年（2026）１１月２日（月）から令和９年（2027）１月１８日(金)まで

・土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12 月 29 日から１月３日）は受付を行いません。

・島根県電子調達システム（資格申請システム）の稼働時間は、上記期間内の
８時００分から２３時００分までです。

・令和９年１月１８日の２３時００分までに入力を完了しなかった申請は、無効となります。

・添付書類の提出期限について
郵便または信書便による場合は、令和９年１月１８日の消印があるものを有効とします。
郵便または信書便以外の場合（宅配便、持参）は、令和９年１月１８日の１７時１５分までに出雲市役所に到着したものを有効とします。

2. 申 請 方 法

①及び②の申請手続が必要です。

受付期間中に必ず両方の申請手続を完了させてください。

①「島根県電子調達共同利用システム（資格申請システム）」による電子申請

・システムの申請内容、使用方法は、この手引及び「手引き（共通編：業務）」「手引き（操作マニュアル編：業務）」「手引き（技術者情報：市町村共通）」「手引き（個別情報画面編：業務）」により確認してください。

・申請時点において、出雲市への電子入札の登録（電子入札利用者登録）をされていない場合も、申請することができます。

②添付書類を郵送等で提出

・提出する添付書類は、この手引及び「手引き（共通編：工事）」により確認してください。

3. 入札参加資格審査を申請できる者の要件

(1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項に規定する契約を締結する能力を有しない者又は破産者で復権を得ない者でないこと。

(2) 測量法第 55 条第 1 項及び建築士法第 23 条第 1 項の規定による登録を受けなければ営むことができない業務にあっては当該規定による登録を受けていること。

(3) 業務の実施にあたって、技術者等の配置、監理等十分な施行体制がとれること。

(4) 市税等（出雲市税、出雲市の分担金、負担金、使用料及び手数料等）、消費税及び地方消費税、国民健康保険料ならびに社会保険料について、滞納がないこと。

(5) 出雲市に納税義務のある従業員がいる場合は、個人住民税（市・県民税）の特別徴収を実施していること。（ただし、個人住民税の特別徴収の対象でない業者は除く。）

(6) 暴力団員による不当な行為の防止に関する法律第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第 2 号に規定する暴力団も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。

※今回の申請で、有資格者として登録された場合であっても、入札参加資格の有効期間中において、上記のいずれかの要件を満たさなくなった時点で、入札に参加することができなくなります。

4. 入札参加資格審査を行う業務及び内容

業務種別	内　　容
1.測量業務	測量一般、地図の調整、航空測量
2.建築関係建設コンサルタント業務	建築一般、専門に係る設計及び監理
3.地質調査業務	地質調査業務
4.補償コンサルタント業務	補償関連、事業損失、営業補償・特殊補償、機械工作物、物件、土地評価、土地調査、総合補償に係る補償業務
5.土木関係建設コンサルタント業務	河川・砂防及び海岸・海洋、港湾及び空港、電力土木、道路、鉄道、上水道及び工業用水道、下水道、農業土木、森林土木、水産土木、廃棄物、造園、都市計画及び地方計画、地質、土質及び基礎、鋼構造及びコンクリート、トンネル、施工計画・施工設備及び積算、建設環境、機械、電気・電子に係る設計業務
6.埋蔵文化財発掘調査支援業務	発掘作業、必要資機材の調達・管理、作業員の雇用・労務管理、現場保全、安全管理、発掘作業に必要な測量・土木工事等
7.地籍測量業務	地籍測量業務
8.一筆地調査業務	一筆地調査業務
9.地籍図・地籍簿作成業務	地籍図・地籍簿作成業務
10.その他の業務	建設関係にかかる業務で、1～9 に属しないもの マスタープラン等の策定、環境計画調査、交通体系調査等

(1) 希望する業務種別は、資格申請システムの「個別情報画面」より入力してください。入力の際には「手引き（操作マニュアル編：業務）」及び「手引き（個別情報画面編：業務）」を確認のうえ、入力誤りがないように行ってください。

(2) 「埋蔵文化財発掘調査支援業務」については、以下の要件を全て満たすことが必要です。

【要件 1】

・測量業務、土木関係建設コンサルタント業務及び補償コンサルタント業務の全ての入札参加を希望する市内業者であること。
加えて、3 つの業務の全てについて、測量法もしくは登録規程による登録を受けており、かつ、実績があること。

【要件 2】

・埋蔵文化財発掘調査支援業務が実施できること。
なお、業務内容については、別紙「埋蔵文化財発掘調査支援業務受託者の資格基準」及び「出雲市埋蔵文化財発掘調査支援業務共通仕様書」をご確認ください。

（参考）埋蔵文化財発掘調査支援業務の概要

出雲市が行う埋蔵文化財発掘調査について、市直営での対応が困難な場合には、業務の一部を委託することとしています。委託する主な業務内容は、次のとおりです。

① 発掘作業及び現場事務所等に必要な資機材の調達、管理、設置等
② 現場作業員及び整理作業員等の雇用並びに労務管理
③ 発掘現場及び現場事務所等の保全、安全管理
④ 発掘作業に必要な土木工事、測量業務
⑤ その他（現場によって別途特記仕様による）

注 1）全ての発掘現場が対象になるものではありません。
注 2）発掘調査そのものを全面委託するものではありません。
注 3）共通仕様書に掲げる業務は、現場によって削除する業務もあります。

(3)「地籍測量業務」については、以下の要件を全て満たすことが必要です。

① 測量法第 55 条第 1 項の規定による登録があること。
② 地籍調査管理技術者・地籍調査担い手技術者（一般社団法人日本国土調査測量協会）の資格を有している者を雇用している事業者、または地籍主任調査員（公益社団法人全国国土調査協会）の資格を有している者を雇用している事業者であること。

(4)「一筆地調査業務」、「地籍図・地籍簿作成業務」については、地籍主任調査員（公益社団法人全国国土調査協会）の資格を有している者を雇用している事業者であること。

(5)「その他業務」は、上表 1～9 のいずれにも該当しないマスタープラン等の策定、環境計画調査、交通体系調査等が対象となります。
なお、「選挙ポスター掲示場作製・撤去業務」、「草刈業務」、「樹木剪定業務」、「下水道管路施設調査（テレビカメラ調査）業務」は「測量・建設コンサルタント業務等」ではなく「建設工事」の「その他業務委託」で受け付けることとしているためご注意ください。

5. 申請にあたっての留意事項

(1) 申請者は法人（個人）単位です。本店、支店、営業所等の間で事前に調整を行い、二重申請とならないように注意してください。

(2) 出雲市及び出雲市上下水道局が発注する、競争入札に付する建設工事、建設工事関連業務の入札方法については、基本的に全ての案件を電子入札としています。(随意契約は除く。)
今回の入札参加申請時点において、出雲市への電子入札の登録（利用者登録）をされていない業者も、入札参加申請はできます。ただし、利用者登録をしていない場合、個々の入札案件において、入札参加できません。また、指名競争入札にあっては指名を行いません。（指名通知後に利用者登録が完了した場合であっても追加指名は行いません。）

(3)「資格申請システム」では、外字（ＪＩＳ第一および第二水準の範囲外）での申請はできません。（詳しくは、「手引き（操作マニュアル編：業務)」を参照してください。）
そのため、会社名、代表者名等の外字については、置き換えられた文字でシステムへ登録することになりますが、出雲市建設工事等有資格者名簿への登録を外字で希望する場合は、「資格申請システム」の業者基本情報、その他の備考欄へ、外字使用についてご記入ください。

(4) やむを得ない事情により、「資格申請システム」での申請が困難かつ、出雲市にのみ登録を希望される場合は、紙での申請を認める場合があります。ただし、複数の参加自治体へ申請する場合は、紙での申請はできません。

(5) 建設工事と測量・建設コンサルタント業務の両方を申請する業者で、出雲市へ原本提出が必要な書類がある場合は、建設工事の申請に原本を添付し、測量・建設コンサルタント業務の申請には、書類のコピーを添付することもできます。その場合は、建設工事の申請に原本を提出していることをコピーに書き添えてください。

(6) 希望する業務種別は、次回追加申請時（令和１０年１月頃受付予定）までは追加・変更することはできませんので、ご了承ください。

6. 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ます。
「資格申請システム」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、共通添付書類と個別添付書類の送付先が出雲市である場合は、同一の封筒で送付してかまいません。
共通添付書類として紙により提出するもの、添付ファイルアップロード画面からデータにより提出する書類の種別については、「手引き（共通編：業務)」に記載していますので、ご確認のうえ提出してください。

※提出書類は、Ａ４サイズとし（技術者名簿（市内業者用）はＡ３）、提出書類一覧表の番号順に、紐綴じで提出してください。フラットファイルでも結構です。
送付する封筒に、「出雲市入札参加資格申請書類（測量・建設コンサルタント）在中」と明記してください。

※出雲市へ送付した書類の到達を確認するために、受付印が必要な場合は「受付票（様式は自由)」のはがき、または「受付票」と返信用の定形封筒（切手貼付）を同封してください。

7. 審査結果について

(1) 入札参加資格申請については、システムの登録内容と添付書類により審査を行います。審査結果はシステムにより 3 月下旬に「認定完了メール」を送信しますので、メール及びシステムで審査結果を確認してください。(**書面による入札参加資格結果通知書は送付しません。**)

(2) 認定しない場合は、別途通知します。

8. 資格の有効期間について

令和９年（2027）４月１日から令和１１年（2029）３月３１日（２年間）

※資格有効期間中に申請時点の登録内容から変更が生じた場合は、その都度、速やかにシステム変更申請及び変更届の提出を行ってください。（詳細については、出雲市ホームページをご確認ください。）

9. 問い合わせ先

〒６９３－８５３０　出雲市今市町７０
出雲市役所　財政部　管財契約課　入札契約係
ＴＥＬ（０８５３）２１－６６４０・２１－６５３４
ＦＡＸ（０８５３）２１－６５６６

10. 提出書類一覧（出雲市の個別審査に必要な個別添付書類）

※市内＝市内に主たる営業所を有する業者（市内業者）及び権限委任する営業所を市内に有する業者（準市内業者）

市外＝市外に主たる営業所及び権限委任する営業所を有する業者（市外業者）

※下表において、市内、市外欄の ○＝必ず提出、△＝必要に応じて提出、―＝提出不要

※添付書類の提出部数は１部です。

※特記がない限り原本を提出してください。

	市内	市外	書類名称	様式	備　　考
1	○	○	個別添付書類送付票（出雲市）		資格申請システムから出力されるもの
2	○	○	申請者側の入力内容確認画面を印刷したもの（写し）		資格申請システムから出力されるもの（申請内容照会を印刷したものでも可とします）
3	○	○	営業所一覧表		資格申請システムにおいて、データファイルとして添付した営業所一覧表を印刷して提出してください。
4	△	△	測量等実績調書		システムにデータが添付できない場合
5	△	△	技術者経歴書		システムにデータが添付できない場合

	市内	市外	書類名称	様式	備　　考
6	△	△	委任状（任意様式）		入札及び契約に係る権限を営業所等に委任する場合のみ提出 ＊詳細→Ｐ9
7	△	△	補償コンサルタント登録状況等調書	2号	補償コンサルタント業務を希望する場合は提出 ＊詳細→Ｐ9
8	△	―	下水道設計業務に関する有資格者調書	3号	**市内業者で**下水道設計業務を希望する場合は提出 ＊詳細→Ｐ9
9	△	―	建築コンサルタント業務に関する調書	4号	**市内業者で**建築関係建設コンサルタント業務を希望する場合は提出 ＊詳細→Ｐ10
10	△	―	建築士会継続能力開発（ＣＰＤ）証明願	5号	**市内業者で**建築関係建設コンサルタント業務を希望し、該当がある場合は提出 ＊詳細→Ｐ10
11	○	△	業態調書	6号	市内・準市内業者は提出 該当する関係がない場合でも、「該当なし」欄に○を記入して必ず提出 ＊詳細→Ｐ10
12	○	―	分担金、負担金等に関する誓約書	7号	市内・準市内業者は提出 ＊詳細→Ｐ11
13	○	―	誓約書	8号	市内・準市内業者は提出 ＊詳細→Ｐ11
14	○	△	市税情報確認同意書	9号	出雲市内に本店または営業所（委任のない営業所を含む）がある場合のみ必要 ＊詳細→Ｐ11
15	○	◎	社会保険料納入証明書（法人）または、国民年金保険料納付確認書（個人）		全業者**必ず**提出（写し可） **証明期間は直近２年間** ＊詳細→Ｐ11
16	○	△	国民健康保険料情報確認同意書	10号	個人事業主の方は、出雲市国民健康保険料の納付義務の有無にかかわらず提出が必要です。 ＊詳細→Ｐ12

	市内	市外	書類名称	様式	備　　考
17	△	―	法人市民税の確定申告書[第20号様式］の写し		準市内業者は提出 市内業者、市外業者は提出不要 ＊詳細→Ｐ12
18	△	―	下水道への接続について	10号	**市内業者で**下水道設計業務を希望する場合は提出 ＊詳細→Ｐ12
19	○	○	個人住民税特別徴収にかかる確認書	11号	**全業者必ず提出** ※出雲市に納税義務のある従業員がいない場合や、出雲市に従業員はいるが特別徴収の対象でない場合でも提出が必要です。 ＊詳細→Ｐ12
20	△	―	技術者名簿（市内業者用）		市内業者は提出 ＊詳細→Ｐ12
21	△	―	技術者の資格を証明する書類（写し）		市内業者は提出 ＊詳細→Ｐ13
22	△	―	技術者の「直接的かつ恒常的な雇用関係」を証明する書類（写し）		市内業者は提出 ＊詳細→Ｐ13
23	○	○	入札参加資格審査を受けようとする業務の登録通知書等の写し		業務に関する登録証明書又は登録通知書の写しを添付してください。 ＊詳細→Ｐ13
24	△	―	「地籍測量業務」、「一筆地調査業務」、「地籍図・地籍簿作成業務」に関する資格を証明する書類（写し）		地籍測量業務、一筆地調査業務、地籍図・地籍簿作成業務を希望する市内業者、準市内業者は提出してください。 ＊詳細→Ｐ13

11. 提出書類の留意事項

※提出書類の基準日については、特記がない限り、令和８年１１月１日とします。

※特記がない限り、原本を提出してください。

（１）. 個別添付書類送付票（出雲市）

・資格申請システムから出力された様式に必要事項を記入し、添付書類とともに提出してください。

（２）．申請者側の入力内容確認画面を印刷したもの（写し）

・資格申請システムから出力されたものを提出してください。

・申請内容照会を印刷したものでも可とします。

（３）．営業所一覧表

・資格申請システムにおいて、データファイルとして添付した営業所一覧表を印刷して提出してください。

（４）．測量等実績調書

・資格申請システムにおいてデータファイルを添付できない場合に限り、紙での提出を認めます。様式は、直前に国土交通省の各整備局に提出済みの現況報告書で可とします。申請時までに変更があれば朱書きで追加・訂正してください。

（５）．技術者経歴書

・資格申請システムにおいてデータファイルを添付できない場合に限り、紙での提出を認めます。様式は、直前に国土交通省の各整備局に提出済みの現況報告書で可とします。申請時までに変更があれば朱書きで追加・訂正してください。

（６）．委任状（任意様式）

・入札及び契約権限を営業所等へ委任する場合は、委任状（様式は任意）が必要です。
（参考様式をホームページに掲載しています。）

・参考様式を用いない場合は、委任内容として以下の 4 項目を必ず記載してください。
（権限の一部だけを委任することはできません。）

①入札及び見積りに関する事項
②契約締結並びに代金の請求及び受領に関する事項
③復代理人の選任に関する事項
④共同企業体の結成及び解散に関する事項

（７）．補償コンサルタント登録状況等調書（様式第 2 号）

・「補償コンサルタント業務」を希望する場合は提出が必要です。

・国土交通省の各整備局に対して現況報告書の写しを提出した者にあっては、当該現況報告書をもってかえることができます。

（８）．下水道設計業務に関する有資格者調書（様式第 3 号）

・市内業者で「下水道設計業務」を希望する場合は、提出してください。（準市内業者、市外業者は提出不要です。）

・資格証等の写しを添付する必要はありません。
※技術者名簿（市内業者用）と内容が重複しており、その添付で確認できるため。

（９）．建築コンサルタント業務に関する調書（様式第４号）

・市内業者で「建築関係建設コンサルタント業務」を希望する場合は、提出してください。
（準市内業者、市外業者は提出不要です。）

(1)この調書は、申請日現在での状況を記入してください。

(2)希望業種の欄は、他の事務所の協力なしに、自社で設計できる業種について○印を記入してください。

(3)営業年数は、事務所登録初年度からの通算年数を記入してください。
（令和９年１月１日現在、１年未満切捨て）

(4)担当職種の欄は、該当する職務内容に○印を記入してください。

(5)技術職員の保有する資格等の欄は、１級建築士～建築設備士までは該当する項目に○印を記入し、登録番号等を記入してください。(資格証等の写しを添付する必要はありません。)

(6)１級建築士～建築設備士のいずれの資格も保有していない場合は、資格なしの欄に○印を記入し、設計業務に関する経験年数を記入してください。（令和９年１月１日現在、１年未満切捨て）

(7)建築構造士、建築積算資格の欄には該当する項目に○印を記入してください。（資格証等の写しを添付する必要はありません。）

(8)その他の資格の欄には、その他所有する資格があれば資格名のみ記入してください。記入しにくい場合は、適宜欄を広げてください。(資格証等の写しを添付する必要はありません)

(9)他の協同組合事務所の所属建築士を兼ねる場合は、備考欄に当該協同組合事務所名を記入してください。（複数ある場合は全て記入してください。）

(10)協同組合事務所においては、組合員である建築士事務所の一覧表を添付してください。
（書式は任意）

(11)建築士法により、管理建築士は他の協同組合事務所の所属建築士としての登録はできません。

(12)建築士法第 24 条の 9 に規定する保険契約等へ加入している場合は「賠償責任保険加入の有無」欄の「有」に○印を、加入していなければ「無」に○をしてください。（加入している場合は現在の保険の内容が分かるものを添付してください)。
上記の保険加入については、毎年度始め（4 月頃）に改めて、保険加入の内容が分かる資料の提出を求める予定にしています。

（１０）．建築士会継続能力開発（ＣＰＤ）証明願（様式第５号）

・市内業者で「建築関係建設コンサルタント業務」を希望する場合、該当があれば提出してください。（準市内業者、市外業者は提出不要です。）

・令和 3 年度から令和 7 年度までの 5 年間の「研修による能力開発」の取得単位数を確認しますので、単位取得者全員分を様式第 5 号により証明を受けて提出してください。

（１１）．業態調書（様式第６号）

・市内業者、準市内業者は、該当する関係がない場合でも、「該当なし」欄に○を記入して、必ず提出してください。

・市外業者は、該当する場合のみ提出してください。

・入札参加制限については、別紙「同一入札への参加が制限される場合」をご覧ください。

（１２）．分担金、負担金等に関する誓約書（様式第７号）

・市内業者、準市内業者は、提出してください。（市外業者は提出不要です。）
・日付欄には提出日を記入してください。

（１３）．誓約書（様式第８号）

・市内業者、準市内業者は、提出してください。（市外業者は提出不要です。）
・日付欄には提出日を記入してください。

（１４）．市税情報確認同意書（様式第９号）

・出雲市に納税義務がある場合は提出が必要です。（市内に委任のない営業所がある場合、個人市民税を特別徴収している場合を含む）。

市税情報確認同意書」（様式第９号）

・日付欄には申請日を記入してください。
・個人事業者の場合は、代表者の住所及び生年月日を記入してください。
・入札契約権限の委任の有無に関わらず、出雲市内に主たる営業所以外の営業所等を有する場合は、出雲市内営業所等の「ある」に☑を記入し、営業所等の情報を記入してください。

（１５）．社会保険料納入証明書（法人）または、国民年金保険料納付確認書（個人）

・全業者必ず提出してください。（写しでも可とします。）
・別紙「出雲市の入札参加資格に必要な市税等滞納のない証明書の申請手続きについて（説明）」を参照してください。

＜出雲市への提出書類＞

・健康保険・厚生年金保険の適用対象事業所（法人）の場合は(1)「社会保険料納入証明書」を、適用対象とならない事業所（個人、年金受給者を含む）は(2)「国民年金保険料納付確認（申請）書」を提出してください。

＜申請書提出先＞

(1)「社会保険料納入証明書」

・「社会保険料納入証明申請書」を年金事務所に提出し、証明を得てください。
・社会保険料納入証明書に代えて、社会保険料納付確認（申請）書でも構いません。（写しでも可。ただし、申請事由が他自治体の入札参加資格申請となっているものは不可。）

(2)「国民年金保険料納付確認（申請）書」

・「国民年金保険料納付確認（申請）書」を年金事務所に提出し、証明を得てください。
・「３．確認事由」は、年金事務所が記入するので、記入の必要はありません。
・申請者が 60 歳以上の場合等、加入義務がない場合も、年金事務所にその旨証明依頼してください。（証明ができない場合は管財契約課へご相談ください。）

【注意事項：(1)(2)共通】

・本社で納付されている場合は、本社を所管している年金事務所に証明を依頼してください。

・対象期間は、**直近２年間**とします。加入期間が２年未満の場合は、加入以降の期間とします。
・納付された時期により、対象期間が２年間に満たない証明書の発行となる可能性があります（特に月初め）。できるだけ月初めの時期以外に申請するようにしてください。
・**証明年月日が申請日前３か月以内**のものを提出してください。

（１６）．国民健康保険料情報確認同意書（様式第 10 号）

・個人事業主の方は、必ず提出してください。
・出雲市国民健康保険料の納付義務の有無にかかわらず提出が必要です。
・記載方法について
①所在地は事務所所在地を記入してください。
②代表者職氏名は、個人事業主の場合、代表　□□として記入してください。

（１７）．法人市民税の確定申告書[第 20 号様式]の写し

・準市内業者のみ、提出してください。（市内業者、市外業者は提出不要です。）
・出雲市役所市民税課の受付印は不要です。
・設立から間がなく申告時期が到来していない場合は、法人設立（開設）届出書の写しを提出してください。

（１８）．下水道への接続について（様式第 11 号）

・市内業者で「下水道設計業務」を希望される場合は提出してください。（準市内業者、市外業者は提出不要です。）

（１９）．個人住民税特別徴収にかかる確認書（様式第 12 号）

・**全業者必ず提出してください。**
・出雲市に納税義務のある従業員がいない場合や、出雲市に従業員はいるが特別徴収の対象でない場合でも、いずれかにチェックをし、必ず提出してください。
※なお、特別徴収の対象であるかどうか不明の場合は、以下にお問い合わせください。
出雲市役所　市民税課　特別徴収係（TEL：0853-21-6898　FAX：0853-21-6832）
・出雲市で特別徴収を実施している場合は、市民税・県民税特別徴収税額の決定通知書の写し、直近の特別徴収に係る領収書等の写し、または金融機関等による地方税納付サービスの明細書等の写しを添付してください。

（２０）．技術者名簿（市内業者用）

・市内業者は提出してください。
・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」にある技術者が有する資格を記入してください。
・技術者が複数の資格を有する場合は、それぞれの資格の該当欄に記入してください。

（２１）．技術者の資格を証明する書類（写し）

・市内業者は提出してください。

・下水道設計業務を申請される方は、「下水道設計業務に関する有資格者調書（様式第３号）」に該当の書類を添付する必要はありません。技術者名簿への添付のみで構いません。

・同一人が複数の資格を持っている場合は、その資格ごとの証明が必要になります。なお、提出日時点で、有効期限が切れていないか確認してから提出してください。

（２２）．技術者の「直接的かつ恒常的な雇用関係」を証明する書類（写し）

・市内業者は提出してください。

・技術者名簿（市内業者用）に記載した技術者について、資格を証明する書類（写し）と、「直接的かつ恒常的な雇用関係」を証明する書類を、職員毎にまとめて添付してください。

＜「直接的かつ恒常的な雇用関係」を証明する書類＞

・所属会社の雇用証明書（押印された原本）

※雇用証明書の参考様式は、出雲市ホームページに掲載

・雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（写し）

・健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書（写し）

・健康保険・厚生年金被保険者資格取得確認及び標準報酬決定通知書（写し）

・住民税特別徴収税額通知書（特別徴収義務者用及び納税義務者用）（写し）

・確定申告書又はその添付書類等で従業員が確認できる書類の写し【個人事業者】

（２３）．入札参加資格審査を受けようとする業務の登録通知書等の写し

＊次の業務に関し、登録証明書又は登録通知書の写しを添付してください。

・測量業務（測量法第 55 条第 1 項の規定により登録を受けた者）

・土木関係建設コンサルタント業務（建設コンサルタント登録規程第 2 条の規定により登録を受けた者）

・建築関係建設コンサルタント業務（建築士法第 23 条第 1 項の規定により登録を受けた者）

・地質調査業務（地質調査業者登録規程第 2 条の規定により登録を受けた者）

・補償コンサルタント業務（補償コンサルタント登録規程第 2 条の規定により登録を受けた者）

・その他営業に関し必要とされる登録を受けた者

（２４）．「地籍測量業務」、「一筆地調査業務」、「地籍図・地籍簿作成業務」に関する資格を証明する書類（写し）

・市内業者・準市内業者で「地籍測量業務」、「一筆地調査業務」、「地籍図・地籍簿作成業務」のいずれかを希望する場合は提出してください。（市外業者は提出不要です。）

・資格を証明する書類（写し）と、「直接的かつ恒常的な雇用関係」を証明する書類を、職員毎にまとめて添付してください。

(1)「地籍測量業務」を希望する場合は、地籍調査管理技術者、地籍調査担い手技術者、または地籍主任調査員の資格を証明する書類（写し）。

(2)「一筆地調査業務」、「地籍図・地籍簿作成業務」を希望する場合は、地籍主任調査員の資格を証明する書類（写し）。

(3)技術者名簿（市内業者用）に掲載がない技術者であれば、「直接的かつ恒常的な雇用関係」を証明する書類（写し）。

※上記資格を証明する書類は、「認定証」ではなく、有効期限を満たす「登録証」の写しが必要です。

別紙

埋蔵文化財発掘調査支援業務受託者の資格基準

この基準は、出雲市が実施する埋蔵文化財発掘調査の支援業務を委託発注するうえで、これを受託する事業者（以下、「受託者」という。）の資格基準を定めたものである。

資 格 基 準

基準１　出雲市の測量業務、土木関係コンサルタント業務及び補償コンサルタント業務のすべての入札参加を希望する市内業者であること。
ただし、３つの業務の全てについて、測量士法若しくは登録規程による登録を受けており、かつ実績があること。

基準２　次に掲げる業務を実施できる業者であること。

但し、業種が広範にわたるため、出雲市の事前承認を受けて、業務の一部を再委託することができる。

（１）　現場作業員等の人員手配（直営）
（２）　給与の支払・福利厚生等の人事管理（直営）
（３）　現場に現場代理人を常駐させ、現場での作業員等を指揮監督（直営）
（４）　調査備品、消耗品等必要な物品の手配（直営）
（５）　現場事務所、発電機等仮設物品の手配（直営）
（６）　発掘調査に直接関わる事項について関係機関との連絡調整（直営）
（７）　整理作業事務所・作業員休憩所等の設備の管理（直営）
（８）　安全管理責任者を定め、労働安全衛生法・労働基準法・島根県公共工事共通仕様書に基づく安全管理（直営）
（９）　表土掘削等の土木工事が必要な場合、主任技術者の配置（土木工事を第三者に下請負させる場合は第三者において確保できること）（再委託可）
（１０）測量業務が必要な場合は、主任技術者を配置（再委託可）

出雲市と受託者との関係について

（１）出雲市は、発掘調査の専門的知識を持つ調査員を配置する。受託者は出雲市の調査員と協議し発掘作業を行う。
（２）地権者及び発掘調査の発注元の関係機関との事前の総合調整は、出雲市が行なう。
（３）受託者は、発掘調査支援業務を遂行するうえで直接的に必要な人的調整や関係機関及び周辺住民との調整を行なう。
（４）島根県等へ提出する発掘調査概要報告書は、出雲市において作成する。

その他

（１）作業に必要な個々の業務において、法令等に基づき資格・免許等を必要とする場合はその者を配置し業務を遂行すること。

（２）業務は、天候に左右されやすいため臨機に対応できること。

（３）業務内容は、発掘調査を進めていく中で変更が予想されるのでこれに対応できること。

（４）そのほか上記に示した業務以外の事項が発生した場合は、双方協議により対応すること。

出雲市埋蔵文化財発掘調査支援業務共通仕様書

第１章　総則

（目的）

第１条　本仕様書は、出雲市（以下、「発注者」という。）が実施する埋蔵文化財発掘調査（以下、発掘調査という。）の迅速適正化並びに円滑な遂行を図ることを目的とし、その業務の一部（発掘調査支援業務。以下、支援業務という。）を受託者（以下、「受注者」という。）に委託するため必要な事項を定める。

２　発掘現場における個別の事情がある場合には、本共通仕様書のほかに個別の仕様書を作成する。

（業務内容）

第２条　発注者が行なう発掘調査に関して、受注者は次の業務を受託し発注者が行なう発掘調査を支援する。また、業務を遂行する上で、発掘調査の特殊性、重要性を十分に認識し、正確な記録保存及び客観性の確保に努めなければならない。

（１）発掘作業及び現場事務所等に必要な資機材の調達、管理、設置等

（２）現場作業員及び整理作業員の雇用並びに労務管理

（３）調査区及び現場事務所等の保全、安全管理

（４）発掘作業に必要な土木工事、測量業務

（５）出土遺物の整理

（６）その他、発注者が指示する事項

２　受注者は、業務遂行にあたって本仕様書及び特記仕様書、設計図書のほか、文化財保護法及び同法施行令に基づくものとし、発注者の指示に従い実施すること。

３　個別の業務の完了時には、必要に応じて発注者の検査を受けなければならない。

（用語の定義）

第３条　本仕様書に表記する用語を次のように定義する。

現場作業　発掘の対象となる区域（廃土置場等作業ヤードを含む）を現場といい、当該区域で行なう伐採、測量（地形測量、調査区設定等）、掘削（表土、包含層、遺構）、埋め戻し作業及び安全管理等の作業。

整理作業　発掘作業で出土した遺物等を、洗浄、乾燥、注記、接合、復元、仮収納するとともに、各種図面、写真を整理保管する作業。

調査監督員　発注者に所属する職員で、業務全般にわたり指導、助言する。調査監督員は調査員を兼務することができる。

調査員　発注者に所属する職員、嘱託員で埋蔵文化財に対する専門的知識と調査に関する経験を持ち、調査そのものを直接担当し、調査報告書を作成する責任者受注者が行なう支援業務に対して現場にて学術的見地から指導、助言を行なう。現場作業期間中は現場に常駐する。

調査補助員　発注者が臨時的に雇用する職員で、調査員を補助する。

現場代理人　受注者に所属する正規職員で、発掘現場及び整理作業の管理・監督、受注者が雇用する職員の人事管理、及び業務の施工等、現場における支援業務の一切を処理する受注者の代理人。現場作業期間中は、現場に常駐する。

安全管理責任者　受注者に所属する正規職員で、労働安全衛生法・労働基準法に基づく安全管理を行なう。現場代理人が兼務することができる。

現場世話役　受注者に所属する職員で、発掘現場及び整理作業の管理等、現場代理人の補佐を行う。現場作業期間中は、現場に常駐する。

主任技術者（土木作業）　発掘現場において土木工事を行なう場合に受注者が配置する技術責任者で出雲市の土木工事における資格者に準ずる。（建設業法第２６条の資格を有する１級若しくは２級の土木施工管理技士）

但し、土木作業を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、第三者において主任技術者を配置する旨を発注者に書類提出（様式４号）し、発注者の承認を得なければならない。

主任技術者（測量作業）　発掘現場において測量業務を行なう場合に受注者が配置する技術責任者で出雲市の測量業務における資格者に準ずる。（測量法第４９条に基づく測量士、若しくは測量士補）

現場作業員　受注者が雇用し、現場作業に従事させる者（臨時的雇用可）

整理作業員　受注者が雇用し、出土遺物等の整理作業を行わせる者（臨時的雇用可）

現場事務所　発注者が現場にて作業を行なう事務所

作業事務所　受注者が現場にて、現場管理・整理作業を行なうために設置・管理する事務所

作業員休憩所　受注者が現場作業員のために設置・管理する休憩所

（実施計画）

第４条　受注者は、契約締結後、速やかに発注者に以下の内容を満たした業務工程表等を提出しなければならない。なお、提出書類の内容に変更、追加が生じた場合は、その都度変更書類を提出し、発注者の承認を得ること。また、発掘調査の設定数量・内容等に変更があった場合は、発注者・受注者協議のうえで対処する。

（１）　埋蔵文化財発掘調査支援業務着手通知書及び現場代理人･主任技術者等通知書（様式第１号）

（２）　業務工程表（様式２号）

（３）その他、発注者、受注者協議のうえ必要と認められる書類

（関係機関への手続き）

第５条　一般道路、鉄道、河川、用水路、電気施設、水道、その他の施設等で受注者が発掘調査時に必要と認めた箇所の施工及び利用に当たっては、あらかじめ発注者の承認を得た上で、関係官公署及び企業・団体・地元関係者等と協議し、発掘調査に支障をきた

さないように処理しなければならない。

２　受注者は、発掘調査に先立ち、地下埋設物、立木等の有無及び里道・水路等の確認を十分に行い、各施設管理者等の関係各機関と協議を行い着手する。また、地下埋設物について、埋設位置を確認するとともに発掘作業実施に際しては、埋設物を損傷しないように十分注意しなければならない。

３　発掘調査中に既存施設に損傷を与えた場合、受注者の責任において復旧しなければならない。

４　受注者は、発掘調査をするためにやむを得ず他人の土地に入る場合は、あらかじめ土地所有者等の了解を得なければならない。

（紛争回避）

第６条　受注者は、支援業務を遂行する上で紛争が起こらないように努めなければならない。万が一紛争が起きた場合は、受注者は発注者に速やかに報告するとともに迅速に対処し、その結果を書面にて発注者に報告すること。

第２章　管理・防災等

（安全管理）

第７条　受注者は、現場の安全管理を行なうため事前に現場代理人、安全管理責任者を発注者に通知しなければならない。

２　受注者は、作業時間以外の夜間及び土日、祝日等の作業を行わない時間帯における安全対策、風水害等自然災害に対する災害防止対策を行わなければならない。

３　受注者は、受注者が雇用する者に係る労務管理を適切に行わなければならない。

４　受注者は、発掘作業を行なう上で、法令上必要な資格及び免許を必要とする業務を行なう場合は、必要な有資格者又は機材等を確保し、発掘作業を安全にかつ円滑に進めなければならない。

５　受注者は万が一業務遂行に影響を及ぼすと考えられる事故、災害及び身体に損傷を生じるような事故等が発生した場合は、迅速かつ適切な措置を講じるとともに、遅滞無くその状況を書面にて発注者に報告しなければならない。

（施工管理）

第８条　受注者は、業務遂行にあたり、関係法令及び規則等を遵守し、安全施工に努めなければならない。

２　受注者は所轄の警察署、道路管理者、労働基準監督署等関係機関及び地元自治会等の関係者並びに発注者と緊密な連携をとり、交通安全、災害・公害防除、防犯等について万全を期さなければならない。

３　受注者は、業務の適正な施工を確認し、保存するため施工内容を写真等により記録保管しなければならない。

（環境保全）

第９条　受注者は、周辺の自然及び生活環境へ悪影響を及ぼさないように努めなければならない。

２　騒音、震動、砂塵、ゴミの発生など、発掘作業に伴って発生する事項により周辺住民から苦情等が寄せられた場合は、速やかに発注者に報告し、受注者が対応する。但し、発掘調査そのものに対する市民からの問い合わせ等については発注者が対応する。

（現場撤去）

第１０条　受注者は、現地での発掘作業の一部又は全部が終了したときは、発注者の了解の上で現地を清掃し、建物、仮設備、残材、廃棄物等を撤去しなければならない。撤去後は発注者の確認を受けなければならない。

第３章　支援業務体制

（人員体制）

第１１条　受注者は業務遂行のために次の現場従事者を配置しなければならない。人員数については設計図書に示された人員数とするが、現場の状況によって人員数に変更を必要とする場合は発注者、受注者協議によって決定する。

（１）現場代理人
（２）安全管理責任者
（３）主任技術者（土木作業）
（４）主任技術者（測量作業）
（５）現場作業員
（６）整理作業員

２　前項に示す従事者のうち業務遂行上現場の秩序を乱し、又は近隣住民及び関係者とトラブルを起こすなど発掘調査に支障を及ぼす者があるときは、発注者は受注者に対し従事者の交代を命ずることができる。

（事務所等体制）

第１２条　受注者は発注者の指示に基づき次の施設を設置しなければならない。

（１）現場事務所
（２）作業事務所
（３）作業員休憩所

（現場職員への連絡体制）

第１３条　雨天等により現場作業を中止する場合は、発注者が受注者に通知し、受注者は受注者が雇用する職員及び再委託又は下請け業者等関係者に連絡しなければならない。

第４章　発掘作業

（準備）

第１４条　発掘作業を行なうにあたって、受注者は現場事務所、作業事務所、作業員休憩所を設置し、業務終了時の撤去まで適切な管理を行なわなければならない。

２　現場作業・整理作業等に必要な人員及び資機材・用具等は、原則受注者において確保する。

但し、準備用品の中には、型式等を発注者が指定する場合がある。

３　着手前に周辺住民等に周知する必要がある場合は、受注者は発注者の指示のもと必要に応じて同行するものとする。

４　受注者は、発掘作業を行なうために関連業者及び関係機関との連絡調整等を行なわなければならない。但し、発注者が行なうことが適当な場合はこの限りでない。

（伐採、伐根・除草）

第１５条　受注者は、調査にあたって発注者の指示があった場合は、伐採、伐根・除草を実施し、当該業務で生じた廃棄物を適切に処理しなければならない。

２　受注者は、伐採等の範囲、方法等については発注者の指示によるものとし、隣接地に影響を与えず、埋蔵文化財を損傷することがないよう配慮しなければならない。

（調査区の設定）

第１６条　受注者は発注者の指示により調査区を設定する。

２　調査区は掘削作業が円滑に実施できるよう、現地に明確に表示しなければならない。

（掘削作業）

第１７条　掘削作業には、表土掘削、遺物包含層掘削、遺構検出、遺構埋土掘削がある。表土掘削は機械又は人力により行い、その他の掘削は人力によることを原則とする。

２　受注者は、これら作業の特殊性・重要性を十分理解し、主任技術者（土木作業）及び現場作業員に周知徹底を図るとともに、発注者の指示に従い万全の注意を払って行なうものとする。なお、表土掘削作業等を第三者に再委託又は下請けさせる場合は、受注者において第三者に対してもその周知徹底を図らなければならない。

３　受注者は、機械、人力を問わず、掘削を開始するにあたって、掘削の範囲、深さ、方法等について発注者の指示を受けなければならない。指示された掘削が完了したときは、速やかに発注者へ報告しなければならない。ただし、発注者の指示に基づく掘削中であっても、遺物、遺構等を検出したり、土質・色調等の変化が生じた場合には、直ちに掘削を中断し、速やかに発注者へ報告し、指示を受けなければならない。

４　発掘作業時間や休息、休憩時間は受注者において決定し、発注者の承諾を得ること。

５　土、日及び祝日、及び時間外の現場作業は原則行わない。やむを得ず実施する場合は、受注者は発注者と協議しなければならない。

６　雨天等により作業を中止する場合は、発注者が決定し、受注者にその旨を通知する。受注者は、現場作業員等に連絡しなければならない。

（排土・排水の処理）

第１８条　受注者は、掘削作業により生じた排土を、埋め戻しまで仮置きするために、必

要に応じて場所を確保しなければならない。運搬方法は発注者と受注者において協議の上決定する。

２　受注者は、仮置きした排土を崩壊、飛散、流出しないよう適切に管理しなければならない。

３　受注者は、発掘調査中の雨水、湧水等を、発掘作業に支障をきたさないよう適切に排水しなければならない。また、排水時には周辺住民の生活及び農作業等に影響がおよばないよう、十分に注意しなければならない。

（遺構の保護）

第１９条　受注者は、遺構・遺物等が損なわれないよう必要に応じて、養生マット、シート等をかけるなどしてその保護に努めなければならない。

（遺物の取り扱い）

第２０条　遺物が土中にある場合、受注者は現場作業員に対してみだりに取り上げないよう指導し、発注者の指示を受けなければならない。

２　受注者は、現場作業員に対して遺物の取り扱いについて紛失、混同、破損等がないよう十分注意するよう指導しなければならない。

３　受注者は、発注者の指示する場所、方法によって取り上げた遺物を運搬、保管しなければならない。

（記録の保管）

第２１条　受注者は、発注者の指示に従い各種の図面、写真類を整理し、保管する。

（埋め戻し）

第２２条　受注者は現場作業の一部又は全部が終了した場合は、発注者の指示に従い埋め戻しを行わなければならない。

２　受注者は、発注者と十分な協議を行った上で、埋め戻しの範囲、方法等を確認し、周囲の環境保全に留意しなければならない。

第５章　整理作業

（整理作業）

第２３条　受注者は、整理作業を実施するにあたって事前に作業方針、作業日程等を発注者と協議し決定する。

２　受注者は、作業を実施するにあたっては発注者の指示に従い遺物、記録類を適切に保管しなければならない。

３　整理作業時間や休息、休憩時間は受注者において決定し、発注者の承諾を得ること。

４　土、日及び祝日、及び時間外の整理作業は原則行わない。やむを得ず実施する場合は、受注者は発注者と協議しなければならない。

５　本業務を実施する場合の手順は、（１）計画・準備、（２）洗浄・乾燥、（３）選別、（４）注記、（５）接合、（６）復元、（７）仮収納、（８）台帳記入、とする。

６　受注者は、遺物の洗浄に当っては、洗いすぎによる文様の摩滅及び破損がないよう、十分注意を払うものとする。また、洗浄後に確認作業を行う。なお、発注者が指示する遺物については、発注者が指定する薬剤を用いて硬化処理を行う。

７　受注者は、遺物の注記については、出土した遺跡名・出土位置・層位・番号・日付等を極小文字（略号）で記入する。記入する内容と位置については発注者の指示を受ける。また、注記後に確認作業を行う。

８　受注者は、遺物を接合・復元する場合は、方法や材料等について発注者の指示を受ける。

９　受注者は、遺物を遺跡名・出土位置・層位・種類等、内容物が把握できるようラベル等を貼り付け、発注者の指示した方法でコンテナ毎に仮収納する。

１０　受注者は、仮収納した遺物を、発注者の指示した場所に搬入・保管し、本調査で作成した「遺物台帳」に仮収納の項目等、必要事項を記録する。

第６章　測量作業

（測量作業）

第２４条　受注者は、作業の特殊性・重要性を十分理解し、主任技術者（測量作業）及び現場作業員に周知徹底を図るとともに、発注者の指示に従い万全の注意を払って行なうものとする。

（測量作業の項目）

第２５条　本作業を実施する場合の項目は、次のとおりとする。

（１）基準点測量

（２）水準測量

（３）地形測量

（４）グリッド設定

（基準点測量）

第２６条　基準点の座標は、世界測地系の座標を用いること。

２　基準点測量（４級）は、原則として結合多角形方式、又は単路線方式により行なう。但し、測量対象地域の状況により、ＧＮＳＳ方式を併用することができる。

３　測量点は原則として用地内に設置するものとし、視通の確保、精度の管理、後続作業の利便性を考慮して、最も適切と判断される箇所に設置する。

（水準測量）

第２７条　水準測量は、既知点（国家水準点等）又は本調査対象区域が所在する自治体管轄の公共水準点を与点として実施すること。なお、発注者との協議により、水準観測の成果を利用することがある。

２　仮ＢＭの設置については、発注者の指示する地点に設置するものとし、原則として調査が終了するまで仮ＢＭを保護しなければならない。

３　受注者は、点検測量を必要とする場合、早急に測量若しくは発注者の指示を受けなければならない。

（地形測量）

第２８条　本作業は、発掘作業前と終了時に行なう地形測量である。

２　受注者は、地形測量作業を実施するに当たり発注者と事前に現地踏査を行い、データの取得について協議を行なうこと。

３　受注者は、光波測量機器等を用いて地形測量を実施すること。

４　等高線間隔は、発注者の指示するところによるものとする。

５　精度は、各種表現対象物、水平位置±０．５ｍｍ以内、等高線の精度は等高線間隔の１/２以内とする。

６　地形測量面積は、設計図書に準拠すること。

（グリッド設定）

第２９条　本作業は、遺構や遺物の出土位置等を表す基準枠となるグリッドを設定する作業である。

２　受注者は、原則として調査区内に基準点の座標に即して、発注者の指示する間隔にグリッド杭を打設すること。

３　受注者は、グリッド杭にグリッド名を表記する。その内容は発注者の指示による。

第７章　図化作業

（図化作業の項目）

第３０条　本作業を実施する場合の項目は、次のとおりとする。

（１）図化作業

（２）データ変換

（３）編集

（４）出力・製本

（作成図面）

第３１条　受注者は図化作業に当たって測量データをもとに、必要に応じて次の素図を作成すること。なお、素図とは発注者が校正する前の受注者の作成した測量図のことをいう。（１）地形測量図、（２）調査区設定図、（３）調査区割付図、（４）調査区全体図、（５）遺構配置図、（６）遺構等平面図、（７）ドットマップ

（図化作業の実施）

第３２条　図化における座標値の最小単位は、原則としてｍｍ単位とする。また、標高点密度は出図縮尺の図面上、５ｃｍ平方に１点以上を原則とし、他に遺構、遺物の上端、下端及び地形変化点の標高点を取得する。

（データ変換）

第３３条　受注者は、必要に応じて前項により作成された素図を発注者の指示する形式に

変換すること。

（編集）

第３４条　受注者は、データ変換された素図を編集し、平面図と断面図を整合させてレイアウト図を作成する。編集にあたり、縮尺、等高線間隔、描線の種類、レイアウトの方法は発注者の指示による。

（出力・製本）

第３５条　受注者は、次の図面を出力し、各出力図を（１）地形測量図、（２）調査区設定図、（３）調査区割付図、（４）調査区全体図、（５）調査区全体図の分割図、（６）遺構配置図、（７）遺構配置略図及び分割図、（８）遺構等平面図、（９）ドットマップ、の順に背折り貼り付けて製本する。

２　各図面の詳細と表紙の体裁及び製本形式については発注者の指示による。

（校正）

第３６条　受注者は工程毎に校正した各図面を発注者に提出し、確認を受ける。なお、校正は素図段階で１回、編集段階で２回程度、合計３回程度行なう。

２　校正段階で発注者の指摘により訂正及び加筆、削除等が生じた場合は、受注者は速やかに修正し、発注者の再確認を受けなければならない。

第８章　納入成果品

（納入成果品）

第３７条　本業務における納入成果品は、別表のとおり（１）発掘調査成果品、（２）発掘作業成果品、（３）整理作業成果品とする。なお、発掘調査成果品の納期は、撤収等も含めた現場での全作業終了後、１０日以内とする。ただし、特別な事情がある場合は発注者、受注者協議のうえ延期することができる。

（不備、不具合等への対応）

第３８条　検査後において受注者に起因する不備、不具合等が認められた場合は、受注者の責任においてこれを訂正しなければならない。

（成果品の帰属）

第３９条　本業務における成果品は全て発注者に帰属し、受注者は発注者の許可なく他に公表、貸与又は使用してはならない。

（成果品保管）

第４０条　納入成果品は、発注者が指示するまで受注者の責任において良好な管理下で無償で保管すること。

（後片付け）

第４１条　受注者は作業終了後、廃材・廃棄物等を適切に処分し、原状回復に努めなければならない。

第９章　公開

（見学者）

第４２条　発注者が許可した見学者等がある場合は、受注者はこれに協力するものとする。

（市民現地説明会等）

第４３条　発注者が一般市民等を対象に現地説明会を開催する場合、受注者は、遺構等を良好な状態で公開するために、必要に応じて排水、清掃、誘導等を行なうとともに見学者の安全対策を講じなければならない。

第１０章　委託料の支払及び業務報告等

（委託料の支払）

第４４条　発掘調査は長期にわたるため、発注者は業務期間を数期に分割して受注者に委託料を支払うものとする。

２　発注者は、支払計画書を受注者に通知する。

３　発注者は、支払計画書に基づく委託料を、受注者の請求書の提出を受けて支払う。

（業務報告及び検査等）

第４５条　受注者は、全業務終了時には、業務完了通知書（様式第４号）を提出し、現場にて発注者が立会いのうえ検査を受けるものとする。

２　受注者は、検査を受けるにあたって発注者の指示に従い必要な資料等を提出しなければならない。

第１１章　その他

（守秘義務）

第４６条　受注者は本業務中に知り得た個人情報及び調査に関わる情報を第三者に漏らしてはならない。

（設計変更等）

第４７条　設計に係る数量変更等については、発注者の積算方法により変更するものとする。

（削除する条項）

第４８条　削除する条項は以下のとおりとする。

（その他）

第４９条　委託契約書、仕様書及び設計図書等に記載のない事項が生じた場合は、その都度発注者と受注者で協議して決める。

別表（第３７条関係）

納入成果品一覧表

１　発掘調査成果品

※本調査における成果品該当項目は右欄の○印

Ｎｏ	成果品名	形態	数量	備考	該当 ○印
1	遺跡位置図	文書綴り	１部		
2	数量管理資料 【計算書等】 ・数量総括表 ・調査面積計算書 ・掘削面積計算書 ・表土、遺物包含層土量計算書 ・遺構土量計算書 ・トレンチ、下層確認調査等計算書 ・整地面積計算書 【月報・日報】 ・作業日報 ・作業月報 ・掘削土量計算のための測量簿 【備品等報告書】 ・現場事務所等備品納品完了報告書 ・現場事務所等備品撤収完了報告書 【図面】 ・調査面積図 ・掘削面積図 ・地区割図 ・トレンチ、下層確認調査面積図 ・整地範囲図	文書綴り	１部	必要時のみ 随時提出 随時提出 随時提出 随時提出 随時提出 測点及び点名を明記 遺構、トレンチ番号等を明記 位置、範囲、総面積を明記	
3	業務報告資料 ・仮設事務所設置位置図 ・排土運搬図 ・産業廃棄物処理報告 ・その他資料	文書綴り	１部	運搬経路と排土置き場を明記	
4	施工管理写真	文書綴り	１部		
5	安全管理資料	文書綴り	１部		
6	測量成果簿 ・基準点測量 ・水準測量 ・作業写真 ・機器検定証明書 ・その他の資料	文書綴り	１部	調査区全体図に範囲と面積を付記	
7	打合せ記録	文書綴り	１式		
8	その他、発注者の指示する成果物	文書綴り	１式		

2　発掘作業成果品

※本整理における成果品該当項目は右欄の〇印

No	成果品名	形態　媒体	データ形式	数量	備考	該当〇印
1	地形測量図	製本　DVD	DWG 及びＡＩ	１式	製本はハードケース入り	
2	調査区設定図	製本　DVD	DWG 及びＡＩ	１式	製本はハードケース入り	
3	調査区割付図	製本　DVD	DWG 及びＡＩ	１式	製本はハードケース入り	
4	調査区全体図	製本　DVD	DWG 及びＡＩ	１式	製本はハードケース入り	
5	調査区全体図　分割図	製本　DVD	DWG 及びＡＩ	１式	製本はハードケース入り	
6	測量用に撮影した写真等	フィルム、DVD	JPEG	１式		
7	台帳類	文書綴り、DVD	XLS	１式		
8	その他発注者が指示する成果物					

3　整理作業成果品

※本整理における成果品該当項目は右欄の〇印

No	成果品名	形態　媒体	データ形式	数量	備考	該当〇印
1	台帳・月報・日報　類	文書綴り	XLS	１式		
2	その他発注者が指示する成果物			１式		
3	遺物			１式	コンテナに収納	

出雲市の入札参加資格に必要な

社会保険料について未納のない証明書の申請手続について（説明）

出雲市管財契約課

社会保険料について未納のない証明書

問合わせ先　日本年金機構出雲年金事務所（電話０８５３－２４－００４５）

１．証明書交付場所

管轄する年金事務所

２．交付申請に必要なもの（年金事務所へ持参するもの）

申請様式は、健康保険・厚生年金保険の適用有無によって、⑴と⑵の 2 種類あります。

また、証明書の申請・受取について、事業主以外の方が年金事務所の窓口にて手続をされる場合は、申請書下部の委任欄への記入が必要です。

⑴　社会保険料納入証明申請書〔健康保険・厚生年金保険の適用事業所用〕

…健康保険料、厚生年金保険料、子ども・子育て拠出金及び延滞金の納付状況証明書です。

⑵　国民年金保険料納付確認（申請）書〔健康保険・厚生年金保険の適用対象とならない事業所用〕

…国民年金保険料の納付状況証明書です。

⑶　窓口にて手続きをする方の本人確認資料

マイナンバーカード、運転免許証等（詳しくは、各年金事務所でご確認ください。）

⑷　手数料

無料

３．<u>出雲年金事務所で証明を受けられる業者の方</u>

駐車場・窓口の混雑が予想されますので、できるだけ郵送により証明を依頼してください。上記２の申請様式に必要事項を記入のうえ、切手を貼った返信用封筒（定形）を添えて下記宛てまでお送りください。

（送付先）〒６９３－００２１　出雲市塩冶町１５１６－２

日本年金機構　出雲年金事務所　厚生年金徴収課

別紙

同一入札への参加が制限される場合
【業態調書（工事：様式第９号、業務：様式第６号）関係】

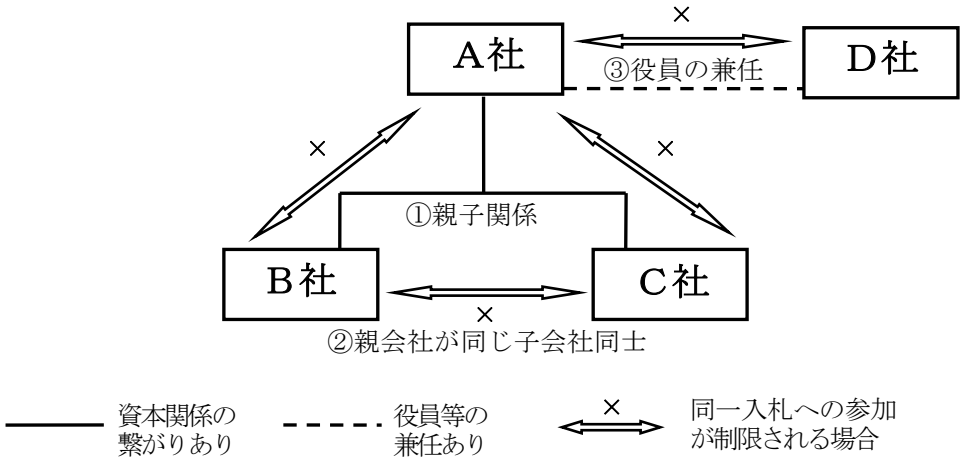
資本関係又は人的関係がある者同士が同一の入札へ参加することについては、公正な入札が阻害されるおそれがあるため、競争確保の観点から入札の参加を制限します。

次の①～③の制限基準に該当する場合は、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(下記『役員の定義』参照)

※一者を除いて辞退すれば残る一者は参加可能



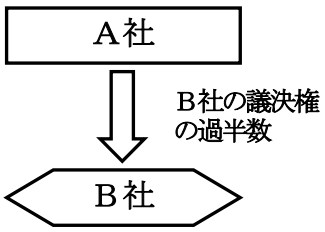
※　①、②について、子会社又は子会社の一方が更正会社又は再生手続を存続中の会社である場合は除く。
③について、会社の一方が更正会社又は再生手続を存続中の会社である場合は除く。

○親会社、子会社の定義

会社法第２条第３号及び第４号に規定する親会社・子会社

第２条第３号　子会社の定義
会社がその総株主の議決権の過半数を有する株式会社その他の当該会社がその経営を支配している法人として法務省令で定めるものをいう。
第２条第４号　親会社の定義
株式会社を子会社とする会社その他の当該株式会社の経営を支配している法人として法務省令で定めるものをいう。

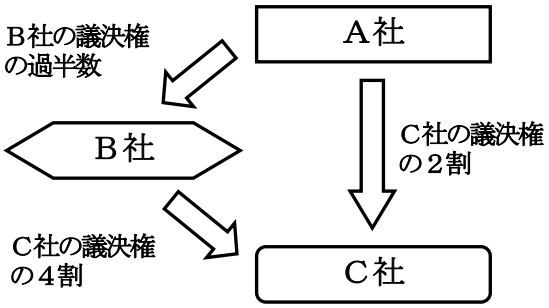
ケースⅠ



Ａ社は、Ｂ社の「親会社」
Ｂ社は、Ａ社の「子会社」

	親会社	子会社
Ａ社	－	Ｂ社
Ｂ社	Ａ社	－

ケースⅡ

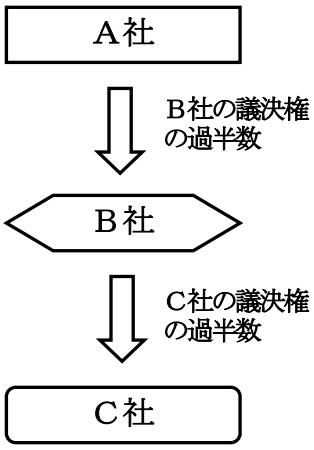


Ｂ社は、Ａ社の「子会社」であり、親会社であるＡ社及び子会社であるＢ社は、
Ｃ社の議決権の過半数を有することから、

会社法第２条の規定により、
Ａ社は、Ｃ社の「親会社」とみなされ、
Ｃ社は、Ａ社の「子会社」とみなされる。

	親会社	子会社
Ａ社	－	Ｂ社、Ｃ社
Ｂ社	Ａ社	－
Ｃ社	Ａ社	－

ケースⅢ



Ｂ社は、Ａ社の「子会社」であり、
子会社であるＢ社は、
Ｃ社の議決権の過半数を有することから、

会社法第２条の規定により、
Ａ社は、Ｃ社の「親会社」とみなされ、
Ｃ社は、Ａ社の「子会社」とみなされる。

	親会社	子会社
Ａ社	－	Ｂ社、Ｃ社
Ｂ社	Ａ社	Ｃ社
Ｃ社	Ａ社、Ｂ社	－

○役員の定義

・会社の代表権を有する取締役（代表取締役）
・取締役（ただし、委員会等設置会社の取締役及び社外取締役を除く。）
・会社更生法第 67 条第１項又は民事再生法第 64 条第２項の規定により選任された管財人
・委員会等設置会社における執行役又は代表取締役