令和９・10年度「定期申請」
沖縄県測量等建設コンサルタント入札参加資格申請書
入力手引書（コンサル）

目　次

１．注意事項　……1
２．基本的な操作方法　……2
３．マクロのセキュリティレベル設定方法　……2
４．申請書の入力手順　……3
５．申請書内容の修正手順　……7
６．問い合わせ先　……7

１．注意事項

（１）Excel のマクロを利用して申請書及び申請データを出力する仕組みになっています。マクロが有効になるようにしてください。

（２）データ提出用の何もデータが入っていない空の CD－R（窓口申請のみ USB メモリ可）をパソコンに接続してから作業を行ってください。

（３）申請書が自動的にプリントされますので、プリンタに接続されたパソコンで作業を行ってください。

（４）OS は、Windows 11以降の Windows 系 OS を使用してください。

（５）Excel は、2021以降のバーションを使用してください。

（６）各入力項目には、エクセルのコメント機能により注意事項等が表示されますので、そのコメントも参照して各項目を入力してください。

（７）作業終了後、提出用 CD－R（窓口申請のみ USB メモリ可）内に

【県内業者】「コンサル申請○○○○○○○○.xls」「業者カード○○○○○○○○.csv」「コンサル資格者リスト○○○○○○○○.csv」の３つのファイルがあることを確認してください。

【県外業者】「コンサル申請○○○○○○○○.xls」「業者カード○○○○○○○○.csv」の２つのファイルがあることを確認してください。

（○○○○○○○○：８桁の受付番号）

※上記のファイル以外のデータは、何も保存しないでください。

（８）全角・半角の入力については、基本は「全角入力」として、数字及び記号「-（ハイフン）」は「半角入力」とします。ただし、**所在地欄の番地の数字は「全角入力」とし、記号は「－（ハイフン）」ではなく「ー（長音）」を入力してください。**

（例：泉崎１ー２ー２）

（９）**商号名称又は代表者名に外字（JIS 第一水準・第二水準以外の漢字）が使用されている場合は、代替文字を使用してください。適当な代替文字がない場合は、ひらがな又はカタカナに置き換えてください。**
使用不可の外字については、一覧表で御確認ください。（厳守となります。）
例：髙、﨑、德、賴、濵、隆、福、宜、絜、昱、玲
→高、崎、徳、頼、濱、隆、福、宜、けい、あきら、かい

（10）数値に関する入力単位（千円、年）未満については切り捨ててください。
例：営業年数「１年１１月」→「１年」

２．基本的な操作方法

（１）入力必須項目　：　基本的に入力必須項目については、うす緑色で表示しています。（必須でない項目は紫色表示）

（２）選択項目　　：　入力時に「▼」が右下に表示された場合には、選択項目を表します。「▼」をマウスでクリックすると、項目一覧が表示されますので、該当する項目を選択してください。

（３）ボタン機能　：　各シートには、「戻る」「次へ」「保存」などのボタンが設定されています。

「戻る」：前のシート（様式）に戻って修正入力等を行う場合に利用します。
「次へ」：次のシート（様式）に移動する場合に利用します。
「保存」：すべての入力作業を終えてから使用します。

（４）各様式（シート）に各事項を入力し、それぞれ「次へ」及び「保存」ボタンを選択すると「送信用データを出力して続行します。実行してよろしいですか？」とメッセージ表示がされますので、「はい」を選択してください。保存先に提出用 USB メモリまたは CD－R を選択して、各データを保存してください。

３．マクロのセキュリティレベル設定方法

申請書（エクセルファイル）は、マクロを利用して申請書及び申請データを出力する仕組みになっています。マクロが有効になるよう以下の手順でセキュリティレベルを設定してください。

「Excel2021」の場合

１）マクロセキュリティレベルの設定

① Excel を起動する
② [ファイル] タブをクリックし、[オプション] をクリックして、画面左側の「トラストセンター」をクリックし、「トラストセンター」欄から「トラストセンターの設定」をクリックする
③ [マクロの設定] カテゴリの[マクロの設定]で「すべてのマクロを有効にする」を選択する

④［OK］ボタンを押して、「トラストセンター」ダイアログボックスを閉じる

2）ファイルの「ブロック解除」を行う

① 対象の Excel ファイルを閉じる

② ファイルを右クリックし、[プロパティ]を選択する

③「全般」タブの一番下にあるセキュリティの項目に「許可する」（または「ブロックの解除」）にチェックを入れる

※この項目が表示されていない場合は、ファイルがローカル PC（デスクトップやマイドキュメント等）に保存されているか確認し、コピーしてください

④ [OK]をクリックし、Excel ファイルを開き直す

「Excel2024」の場合

1）マクロセキュリティレベルの設定

① Excel を起動する

② [ファイル] タブをクリックし、[オプション] をクリックして、画面左側の「トラストセンター」をクリックし、「トラストセンター」欄から「トラストセンターの設定」をクリックする

③ [マクロの設定] カテゴリの[マクロの設定]で「すべてのマクロを有効にする」を選択する

④［OK］ボタンを押して、「トラストセンター」ダイアログボックスを閉じる

2）ファイルの「ブロック解除」を行う

① 対象の Excel ファイルを閉じる

② ファイルを右クリックし、[プロパティ]を選択する

③「全般」タブの一番下にあるセキュリティの項目に「許可する」（または「ブロックの解除」）にチェックを入れる

※この項目が表示されていない場合は、ファイルがローカル PC（デスクトップやマイドキュメント等）に保存されているか確認し、コピーしてください

3）ActiveX コントロールの設定を確認する

① [ファイル] ＞ [オプション] ＞ [トラストセンター] ＞ [トラストセンターの設定] を開く。

② 左メニューの[アクティブ X の設定]を選択する

③ 制限の少ない「最小限の制限で、すべてのコントロールの有効化を確認する」などにチェックを変更し、[OK] を押す

4　申請書の入力手順

（1）技術・建設業課ホームページからダウンロードした「県内コンサル用申請書」（エクセルファイル）を開くと、「保護されたビューこのファイルはインターネット上の場所から取得されており、安全でない可能性があります。クリックすると詳細が表示されます。」

のメッセージが出た場合は、「編集を有効にする」ボタンを押下し、編集可能な状態にしてください。

【R ９・10コンサル業者 基礎情報（県内コンサル）（県外コンサル）】

（２）申請者の基礎的な情報を入力する「基礎情報入力」シートが表示されます。この様式は、「商号」、「所在地」、「代表者名」等、申請者の基礎情報を入力するものです。入力した事項が、各様式に自動的に反映されます。

商号名称又は代表者名に外字（JIS 第一水準・第二水準以外の漢字）が使用されている場合は、代替文字を使用してください。適当な代替文字がない場合は、ひらがな又はカタカナに置き換えてください。

使用不可の外字については、一覧表で御確認ください。（厳守となります。）

例：髙、﨑、德、賴、濵、隆、福、冝、絜、昱、玲

→高、崎、徳、頼、濱、隆、福、宜、けい、あきら、かい

① 受付番号については、ホームページに掲載している『コンサル業者受付番号表』を確認し、自社の番号を入力してください。

なお、新規申請及び受付番号の記載がない業者については、土木建築部技術・建設業課建設業指導契約班（TEL：098-866-2374）までお問い合わせください。

② 県市町村コードの欄は、本社（店）所在地の県市町村コードを入力して下さい。（本社及び営業所の県コード市町村コードは、「市町村コード一覧」を参照のうえ、**47から始まる半角数字５桁**を入力して下さい。）

③ 所在地欄は、都道府県・市町村・町字地番の順に分けて入力してください。

郡名の入力は必要ありません。また、「丁目、番地」等は使用せずに、「ー（長音）」を入力してください。

例）　誤：泉崎１丁目２番２号　⇒　正：泉崎１ー２ー２

④商号名称欄は、法人の種類を表す文字については次の表から該当する略号を確認して入力してください。**（株）などの組織名称の略号は全角のカッコを使用**してください。㈱などの一文字で表される記号（機種依存文字）は入力しないでください。なお、「フリガナ」の欄はカタカナで入力し、略号や中点（・）は入力しないでください。また、**不要な空白（スペース）を入力しないでください。**

例）　誤：株　式　会　社　沖　縄　建　設　⇒　正：（株）沖縄建設

株式会社　：（株）	有限会社　：（有）	合資会社　：（資）	合名会社　：（名）
協同組合　：（同）	協業組合　：（業）	企業組合　：（企）	合同会社　：（合）

⑤「代表者名」欄には、役職名は入力せず氏名のみを入力してください。また、姓と名との間に全角スペースを入力してください。

例）　誤　：　代表取締役　沖縄太郎　⇒　正　：　沖縄　太郎

⑥「電話番号」及び「ＦＡＸ番号」欄は、市外局番から半角数字で入力し、「-（半角ハイフン）」で区切ってください。

⑦ 必要事項を全て入力して、「転写して次へ」ボタンをクリックすると、「入力され

た基本情報を各シートに転写します。よろしいですか？」のメッセージが表示されますので「はい」を選択してください。

【業者カード】

（３）次に、「第1号様式」の入力画面が表示されます。前の画面「基礎情報入力」に未入力事項がある場合はメッセージが表示されます。

① 「大・中小区分」の欄には、下記の区分により中小企業に該当する場合は「２」を、それ以外の場合は「１」を入力してください。

※下記区分に該当する事業所は中小企業になります。

業　　種	資本の額又は出資の総額	常時使用する従業員数
サービス業 （測量及びコンサルタント等業務を含む）	５千万円以下	100人以下

② 「自己資本額」の欄は、個人業者については確定した直前営業年度における事業主利益（事業主損失）を記入してください。

③ 「資本金」の欄は、個人業者については入力しないでください。

④ 「営業年数」の欄は、**創業から申請時現在**まで（休業等の期間を除く）の年数を記入してください。（１年未満は切り捨て）

⑤ 「希望業務内容」の欄は、参加資格要件を満たした上で競争入札に参加希望するものについて「○」を入力（選択）してください。

⑥ 「直前２年の年間平均実績高」の欄は、参加を希望する業種毎にその平均実績高（確定済）を入力してください。※税抜き

⑦ 「登録を受けている事業」の欄は、参加を希望する業務において下記による登録を受けている場合に「○」を入力（選択）してください。

測量：測量法に基づく測量業者登録
建築：建築士法に基づく建築士事務所登録
土木：建設コンサルタント登録規程に基づく建設コンサルタント登録
地質：地質調査業者登録規程に基づく地質調査業者登録
補償：補償コンサルタント登録規程に基づく補償コンサルタント登録
調査：計量法に基づく計量証明事業者登録
不動産：不動産の鑑定評価に関する法律に基づく不動産鑑定業者登録
土地家屋：土地家屋調査士法による登録

⑧ 「職員の保有資格等」の資格者数

【県内業者】資格者名簿に入力した内容が自動的に反映されますので、「その他（実務経験者）」と「事務員」の人数を記入してください。

【県外業者】「職員の保有資格等」の欄は、提出要領の別表「有資格区分コード表」の区分に従い、審査基準日（令和８年12月1日）において当該業務に従事する常勤職員（代表者及び常勤役員を含む）のうち、該当する資格等を保有する者の人数を入力してください。

⑨　「総職員数（人）」の欄は、審査基準日において当該業務に従事する常勤職員（代表者及び常勤役員を含む）の実人数を入力してください。
なお、総職員数が１万人を越える場合は、「9999」と入力してください。

⑩　「申請事務担当者氏名記入欄」については、申請書の内容について県より照会があった時、応答できる方を記載してください。（行政書士等含む）

⑪ 必要事項を全て入力して「次へ」ボタンをクリックします。（画面右上に表示される「入力不足です」のメッセージは、必要事項を全て入力すると消えます。）

県外業者は、（５）に進みます。

【R ９・10技術職員有資格者名簿（県内コンサル）】

（４）次に、「R ９・10技術職員有資格者名簿（県内コンサル）」の入力画面が表示されます。このシートは審査基準日（**令和８年12月１日**）現在の「測量及び建設コンサルタント等業務に従事する**常勤の技術職員**」の情報について入力するものです。要件については、提出要領をご参照ください。**「健康保険、厚生年金保険にかかる標準報酬決定通知書」の名前順に入力してください。**

①　「氏名」、「フリガナ」及び「有資格区分コード」の欄は、左詰めで記入してください。また、姓と名の間に空白（全角スペース）を入力してください。

②　「生年月日」欄に入力をすると、「元号」欄は自動的に入力されますので「元号」欄の入力は不要です。

③　「有資格区分コード」欄は、提出要領に掲載している資格区分コード表の分類に従い入力してください。コード表に該当する資格であれば参加を希望する業種に係わらず入力できます。なお、該当する資格を持たない技術職員については本リストには記入しないでください。

④　１人の技術者が等級の異なる同一資格を保有している場合（一級建築士と二級建築士の場合等）には、上位の資格のみ入力してください。
※ 技術士及び RCCM で複数部門の登録を受けている場合には、該当するそれぞれの部門の有資格者区分コードを入力してください。
※　１人の技術者が等級の異なる同一資格を保有している場合（一級建築士と二級建築士の場合等）には、上位の資格のみ入力してください。
※　１人の技術職員について入力できる有資格コードは最大10個までです。

⑤ 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。その後、「印刷後、送信用データを出力して続行します。実行してよろしいですか？」というメッセージが表示されますので、「はい」を選択してください。

【保存】

（５）各様式が全て印刷された後、「名前を付けて保存」の画面が出ますので、提出用 CD-R（窓口のみ USB メモリ可）を保存先に指定し、保存します。(これらファイルについて、「名前を付けて保存」の画面が出ます)。

【県内業者】 ３つのファイルのファイル名は、以下のとおり自動設定されますので、変

更しないでください。

業者カード○○○○○○○○○**.csv**

コンサル資格者リスト○○○○○○○○○**.csv**

コンサル申請○○○○○○○○○**.xls**

【県外業者】２つのファイルのファイル名は、以下のとおり自動設定されますので、変更しないでください。

業者カード○○○○○○○○○**.csv**

コンサル申請○○○○○○○○○**.xls**

（○○○○○○○○○：８桁の受付番号）

保存後、「正常に保存されました。」と表示されますので、「OK」ボタンを選択してください。以上で入力作業は終了です。

５．申請書内容の修正手順

入力作業終了後に内容を修正する場合は、提出用 CD-R 又は USB メモリに保存されている「コンサル申請○○○○○○○○○.xls ″」 のファイルを開いて、修正してください。

また、CSV ファイルが新たに作成されますので、**過去のファイルは削除してください。**

「コンサル申請○○○○○○○○○.xls」は、上書き保存してください。

（○○○○○○○○：受付番号）

６．問い合わせ先

沖縄県土木建築部　技術・建設業課　建設業指導契約班　電話：098-866-2374