

令和6・7年度
盛岡広域市町
建設工事請負契約競争入札参加資格審査
申請の手引き
【手続き・申請書類 共通編】

令和5年9月

盛岡広域8市町

盛岡市
八幡平市
滝沢市
雫石町
葛巻町
岩手町
紫波町
矢巾町

目次

| | | |
|-------|-------------------------|----|
| I | 盛岡広域市町競争入札参加資格審査申請 共通編 | 2 |
| 1.1 | 申請を受付する市町（企業部局）について | 2 |
| 1.2 | 対象者 | 2 |
| 1.3 | 申請受付期間 | 2 |
| 1.4 | 資格の有効期間 | 2 |
| 1.5 | 資格審査申請書及び申請書類の提出方法 | 3 |
| 1.6 | 申請書類の送付先 | 4 |
| 1.7 | 郵送における注意事項 | 4 |
| 1.8 | 資格審査結果の通知 | 4 |
| 1.9 | 提出書類一覧及び提出部数 | 4 |
| 1.10 | 不備があった場合の対応 | 5 |
| 1.11 | 受付票及び受理通知の送付 | 5 |
| 1.12 | 問い合わせ先 | 6 |
| II | 申請にあたって | 7 |
| 2.1 | 申請の方法 | 7 |
| 2.2 | 受付システム稼働期間 | 7 |
| 2.3 | システム受理メール | 7 |
| III | システム入力の注意事項 | 8 |
| 3.1 | 申請について | 8 |
| 3.2 | システム登録、書類送付後の修正について | 8 |
| 3.3 | 外字等について | 8 |
| 3.4 | 必須の入力項目について | 8 |
| 3.5 | 金額の入力について | 9 |
| 3.6 | 添付ファイルについて | 9 |
| 3.7 | 一時保存について | 9 |
| 3.8 | ログアウトについて | 9 |
| IV | システム入力について | 10 |
| 4.1 | 競争入札参加資格申請受付システムの起動 | 10 |
| 4.2 | ユーザ登録 | 11 |
| 4.3 | ログイン | 13 |
| 4.4 | ユーザ ID、パスワード、受付番号を忘れた場合 | 15 |
| 4.5 | 申請受付システムメインページ | 17 |
| 4.5.1 | 新規申請 | 19 |
| | ・ログアウト方法 | 19 |
| | ・入力内容の一時保存方法 | 20 |
| | ・一時保存した入力内容の読込 | 20 |
| | ・申請情報～申請者情報（基本情報） | 21 |
| | ・申請担当者情報 | 25 |
| | ・行政書士情報 | 26 |
| | ・営業所情報 | 27 |

| | |
|--------------------------------|----|
| • 構成員情報 | 29 |
| • 個別事業者情報 暴力団排除に係る役員名簿 | 30 |
| • 個別事業者情報 資本関係/人的関係 | 31 |
| • 技術事項等審査情報（格付等） | 35 |
| • 技術者情報 | 36 |
| • 個別情報（申請自治体、申請する工種等）の入力 | 38 |
| • 個別情報登録 申請先自治体選択 | 39 |
| • 個別情報登録（工事） | 40 |
| • 添付ファイルの登録 | 42 |
| • 添付ファイルアップロード | 42 |
| • 申請書の提出 | 44 |
| • 入力内容の確認・印刷 | 45 |
| • 提出（登録完了） | 46 |
| • 申請書類の提出 | 46 |
| • 登録完了後の処理 | 47 |
| 4.5.2 申請内容確認 | 48 |
| 4.5.3 継続申請 | 51 |
| 4.5.4 申請書修正 | 53 |
| 4.5.5 変更申請 | 54 |
| 4.5.6 パスワード更新 | 54 |
| V 提出書類 | 55 |
| 5.1 提出書類一覧 | 55 |
| 5.2 申請書類の作成 | 57 |
| 5.3 様式記載例 | 66 |

はじめに

盛岡広域8市町（盛岡市、八幡平市、滝沢市、雫石町、葛巻町、岩手町、紫波町、矢巾町）では、競争入札参加資格審査申請の受付窓口を一本化し、電子申請による受付（共同受付）を令和2年2月から実施しています。

申請にあたっては、本手引きと、認定要件に係る各市町別手引き（別途掲載）をご確認いただき、遺漏のないよう手続きをお願いします。

【本手引きの概要】

I 「盛岡広域市町競争入札参加資格審査申請 共通編」では

受付期間、申請書類の送付先や注意点、問い合わせ先等の盛岡広域市町共通事項を記載しています。

II 「申請にあたって」では

盛岡広域市町競争入札参加資格申請受付システムを利用する際の推奨仕様、受付システム稼働期間等を記載しています。

III 「システム入力の注意事項」では

受付システム登録を含め、申請にあたっての注意事項を記載していますので、ご一読ください。

IV 「システム入力について」では

受付システムの起動から、ユーザ登録（初めての方のみ）、ログイン、入力方法、入力内容等を記載しています。

V 「提出書類」では

郵送が必要となる申請書類の内容と様式記載例を記載しています。

【各市町の建設工事請負契約競争入札参加資格を申請する方へ】（別紙）

盛岡広域各市町の認定要件、受付する工種を記載しています。

I 盛岡広域市町競争入札参加資格審査申請 共通編

1.1 申請を受付する市町（企業部局）について

盛岡市（盛岡市上下水道局）、八幡平市、滝沢市、雫石町、葛巻町、岩手町（岩手町水道事業所）、紫波町、矢巾町（矢巾町上下水道課） 計8市町

※盛岡市、岩手町、矢巾町においては、括弧内の企業部局の申請を兼ねています。

1.2 対象者

令和6・7年度において、盛岡広域8市町が発注する物品の買入れ等・建設工事・建設関連業務委託の競争入札へ参加を希望する全ての方が対象です。ただし、申請時点で営業停止中の場合、申請できません。

※物品の買入れ等/建設工事/建設関連業務委託の各区分による申請が必要です。

1.3 申請受付期間

令和5年9月29日（金）から令和5年10月31日（火）まで（土、日、祝日を除く。）

※申請書類の提出期限は、令和5年10月31日（火）受付センター必着でお願いします。

※申請期限を過ぎた申請は一切受け付けませんのでご注意ください。

※受付期間内に資格審査申請書を提出（郵送）しない場合や、記載内容の不備等により資格審査申請書が受理できない場合は、次回の受付まで申請できません。

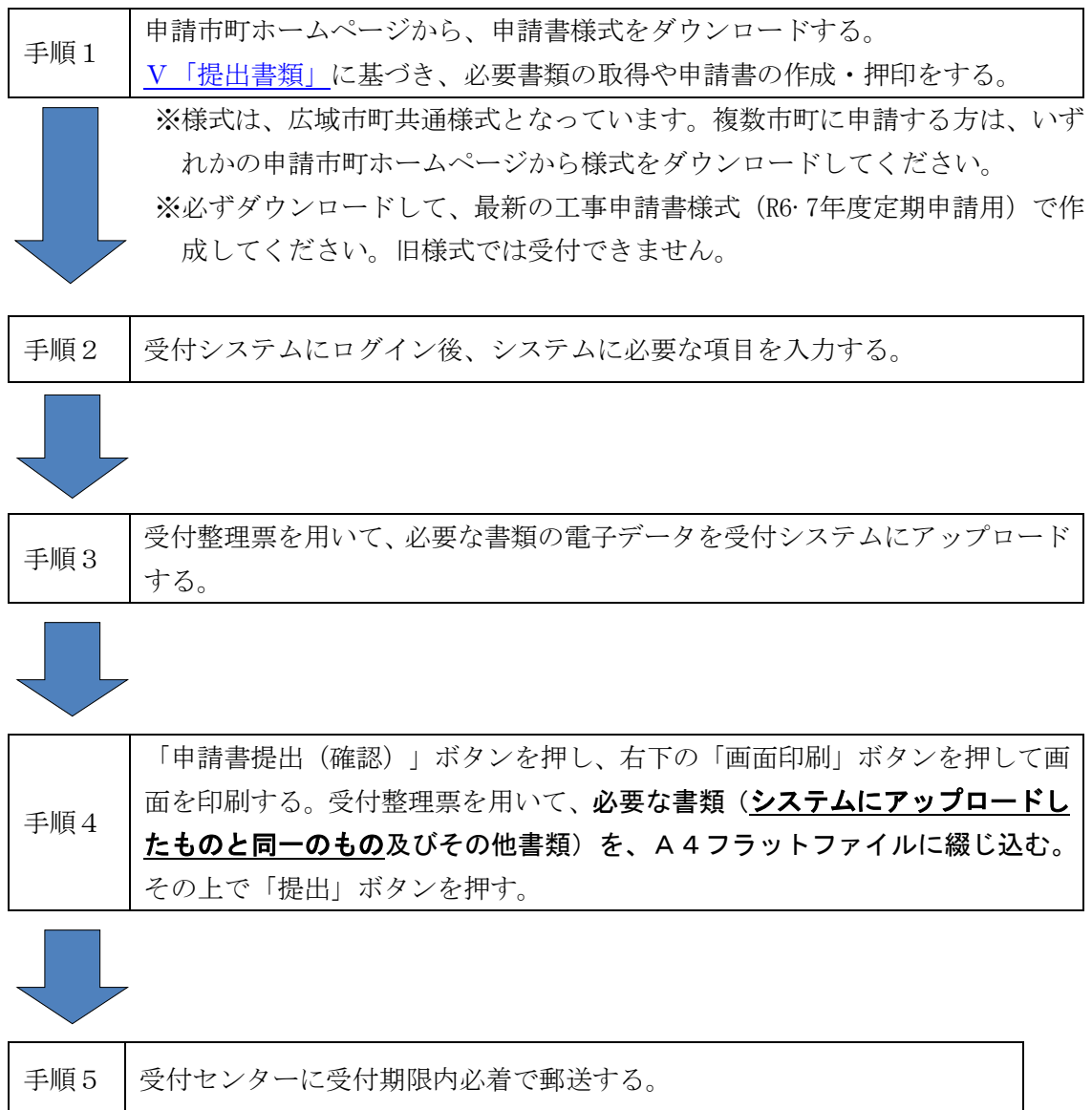
1.4 資格の有効期間

申請により、資格者として認定された場合の資格の有効期間は、令和6年4月1日から令和8年3月31日までです。

1.5 資格審査申請書及び申請書類の提出方法

資格審査申請書は、下記の手順1～5により、盛岡広域市町競争入札参加資格申請受付システム（以下「受付システム」という。）を利用して作成・押印し、必要な書類を添付してレターパックプラス又は簡易書留により受付センターに郵送します。

なお、前回の申請まで設けていた特例は、今回の申請から廃止になりました。受付システムによる申請ができない方は、申請手続きを行政書士へ依頼することをご検討ください。



※盛岡広域各市町の窓口では、書類の受付を行いませんので、ご注意ください。

1.6 申請書類の送付先

申請書類は、申請区分ごとに、レターパックプラス又は簡易書留により、下記受付センターあて申請期限内必着で送付願います。

※盛岡広域各市町窓口では、申請書類の受理を行いませんので、ご注意ください。

申請書類送付先 **※専用郵便番号のため、住所・電話番号の記載は不要です。**

〒141-8672

(株)日立システムズ内 盛岡広域入札参加資格受付センター 宛

1.7 郵送における注意事項

- (1) 宅配便・メール便等は法令の規定により利用できません。また、郵送にあたっては、未達等のトラブルを防止するため、**必ずレターパックプラス(レターパックライトは使用不可)又は簡易書留でお願いします。**レターパックプラス・簡易書留については、日本郵便株式会社ホームページ又はお近くの郵便局に確認をお願いします。
- (2) 申請期日(再提出の場合は指定した期日)までに申請書類が到着しない場合は、受付しません。また、郵送途中の事故など申請者の責によらない理由による場合も同様とします。
- (3) 物品の買入れ等、建設工事、建設関連業務委託の区分のうち、複数の区分に申請する場合でも、**申請区分ごとに分けて郵送してください。**
また、行政書士が複数の申請を行う場合でも、区分ごとに複数の事業者分をまとめず、**1事業者の申請区分ごとに分けて郵送してください。**

1.8 資格審査結果の通知

資格審査結果の通知方法及び時期等については、申請先市町により異なりますので、詳しくは、各市町の「建設工事請負契約競争入札参加資格申請をする方へ」(別紙)をご確認ください。

1.9 提出書類一覧及び提出部数

- (1) 申請にあたり提出する書類

提出書類は、55頁「[V 提出書類](#)」のとおりです。

表紙上部及び背表紙上部に申請者の商号又は名称を記載した紙製のA4判フラットファイル(縦・2穴のもの。色の指定あり。※下記イメージを参照)に提出書類チェックリスト(受付整理票)の番号順に綴じて提出してください。

フラットファイル作成イメージ

① 盛岡広域各市町に本社を有する申請者…ブルー系
② 上記以外の申請者…ピンク系

表紙上部と背表紙上部に申請者の商号又は名称を記入してください。「競争入札参加資格申請書」や「指名願」の記載は不要です。

結果通知用封筒等は、ファイルに綴らずに、バラバラにならないようクリップで留めて一緒に提出してください。

84円切手
(受領先の住所・宛名を記載)

(2) 提出部数

複数の市町に申請する場合においても1部となります。

物品の買入れ等、建設工事、建設関連業務委託の区分ごとに1部必要です。

(例) 物品の買入れ等と建設関連業務委託と建設工事の3区分に盛岡市と八幡平市に申請する場合⇒物品の買入れ等1部、建設関連業務委託1部、建設工事1部

(3) 書類作成上の注意事項

- ・提出書類は、資格審査のほか、入札・見積参加者の選定や契約手続等に必要な書類のため、正確に作成してください。
- ・**日付の記載欄のある書類は、必ず日付を記載して提出してください。** (受付システムに添付する電子データも同様に書類と同じ日付が記載されている必要がありますので注意してください) 記載する日付は、投函日です。
- ・書類の記載にあたっては、水性又は油性のボールペンを用いて記載してください。鉛筆・シャープペンシルや消せるボールペンは使用しないでください。
- ・提出された書類等は、入札参加資格が認められない場合であっても返却しません。

1.10 不備があった場合の対応

受付センターに郵送された申請書類に不備があったときは、受付センターからシステムに登録した申請担当者メールアドレス又は申請書類の作成担当者宛に連絡しますので、補正の上、指定された到達期限までに受付センターに到着するよう速やかに対応をお願いします。

※到達期限内に補正が行われなときは、「申請不受理」扱いとなります。

1.11 受付票及び受理通知の送付

受付センターに郵送された申請書類及び受付システムに入力された内容について、一次審査を行い問題がなかった場合、受付センターからシステムに登録した申請担当者メールアドレス宛に受付完了メールを送付します。

一次審査終了後、盛岡市において二次審査を行い、申請書類に不備がないと認められたときは、受付システムから受理通知が送信されます。

二次審査終了後、各市町で確認作業を行い、資格者として認定されたときは、各市町が定める方法により資格認定の通知が行われます。(参照：[1.8 資格審査結果の通知](#))

申請書類提出後、受付完了メール送信にお時間をいただきますので、書類到達については、レターパックプラス又は簡易書留による追跡サービスでご確認ください。

申請書類に受付票等のハガキ・書面等が同封されていても、返送しませんのでご了承願います。

1.12 問い合わせ先

- (1) 盛岡広域市町共通申請に関すること。 ~~ID・パスワードの再発行に関すること。~~

盛岡市契約検査課

電子メール：keiyaku@city.morioka.iwate.jp

電話：019-626-7516

~~※当該システムによるユーザ登録を行ったことがある方で、ID・パスワードが不明な方は、盛岡市契約検査課へメールでお問い合わせください。~~

~~※メール本文に、申請を希望する区分（物品の買入れ等／建設工事／建設関連業務委託）、受付番号、商号または名称、連絡先電話番号、ID・パスワードの一方又は両方が不明な旨を明記してください。~~

※令和5年10月14日のシステムアップデートに伴い、ID・パスワード・受付番号が不明な方は、「[4.4 ユーザID、パスワード、受付番号を忘れた場合](#)」の手順に従って手続きをお願いします。

※そのほかのご質問も、原則メールでお問い合わせください。

- (2) 受付システムの操作方法に関すること

盛岡広域入札参加資格受付センターヘルプデスク

電話：0120-252-117（土日祝日を除く午前9時～正午、午後1時～午後5時30分）

電子メール：cydeen-uketuke.help.ek@hitachi-systems.com

※土日祝日を除き24時間受け付けますが、回答まで時間を要する場合があります。

※開設期間 令和5年9月25日（月）～令和5年11月6日（月）

開設期間以外の問合せは、各申請先市町にお願いします。

- (3) 資格要件、格付、申請書類などの申請先市町による特記事項に関すること

「建設工事請負契約競争入札参加資格を申請する方へ」（別紙）もご確認のうえ、ご不明な点は、各申請先市町の担当課連絡先に直接お問い合わせください。

申請先市町の担当課・連絡先

| 市町名 | 担当課 | 連絡先 |
|------|-------|---------------------------|
| 盛岡市 | 契約検査課 | 019-626-7516（課直通） |
| 八幡平市 | 総務課 | 0195-74-2111（内線1242・1243） |
| 滝沢市 | 財務課 | 019-656-6568（課直通） |
| 雫石町 | 総務課 | 019-692-6489（課直通） |
| 葛巻町 | 総務課 | 0195-65-8982（課直通） |
| 岩手町 | 総務課 | 0195-62-2111（内線206・207） |
| 紫波町 | 総務課 | 019-672-2111（内線2343） |
| 矢巾町 | 総務課 | 019-611-2705（課直通） |

※各市町の担当課では、システム操作に関する問い合わせには対応しておりません。

Ⅱ 申請にあたって

2.1 申請の方法

インターネットを利用し、「盛岡広域市町競争入札参加資格申請受付システム(受付システム)」から電子申請を行い、申請書類を郵送していただきます。

この申請では、電子入札で使用されるICカード、カードリーダーは必要ありません。

システムを利用するための機器等

インターネットを利用し申請していただくため、パソコン・ネットワーク環境等を準備していただく必要があります。以下は推奨仕様です。

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| パソコン【推奨仕様】 | ○Windows 10の場合 CPU : Core Duo 1.6GHz 同等以上 メモリ : 1GB以上 |
| ブラウザ【推奨仕様】 | Google Chrome (グーグル・クローム) Microsoft Edge (マイクロソフト・エッジ) |
| インターネット接続回線 (インターネットプロバイダへの加入) | 専用回線 : 128kbps～ 光ファイバ回線 : 10Mbps～ |
| プリンタ | A4サイズの内紙に印刷できること。 |
| スキャナ | A4サイズの内紙の読み取りができること。 |

2.2 受付システム稼働期間

受付システムは、令和5年9月26日(火) 午前9時以降に盛岡広域各市町のホームページからリンク可能となります。事前に入力いただいて構いませんが、実際の受付期間は次のとおりです。受付期間前の申請は「不受理」となりますので、誤って、受付期間前に「提出」しないようご注意ください。

受付期間：令和5年9月29日(金)～令和5年10月31日(火)(土・日・祝日は除く。)

受付システム稼働時間：午前8時30分～午後9時00分

2.3 システム受理メール

受付の状況については、次のメールが申請時に登録いただいた申請担当者メールアドレスに送信されます。

- (1) 申請登録完了通知メール：システムの登録が完了した際に送信されます。
- (2) 受付完了メール：受付センターによる一次審査終了後に送信されます。
- (3) 申請受理通知メール：盛岡市における二次審査終了後に送信されます。

※システム入力事項及び申請書類に不備があった際は、不備内容を明記したメールを送信しますので、内容を確認の上、メールに記載する期限内での是正をお願いします。

Ⅲ システム入力の注意事項

3.1 申請について

- (1) 申請及び申請書類等に虚偽の事項を記載し入札参加資格の認定を受けた者は、その資格を取り消します。
- (2) 申請は、法人（個人）単位です。受任者（営業所・支店・部署等）単位での申請は受け付けません。受任者と事前に調整を行い、二重申請とならないように注意してください。
- (3) 入札、契約等の権限を営業所、支店等に委任する場合は、27 頁の「[営業所情報](#)」で受任者となる営業所、支店等を登録した上で、40 頁の「[個別情報登録（工事）](#)」において、委任する営業所、支店等の状況を登録してください。併せて、委任状（様式第 2 号）の作成をお願いします。委任先営業所の情報が未入力の場合、委任状を提出していた場合でも、委任情報が認定されないの、ご注意ください。

【留意事項】

※この申請における営業所、支店等への「委任」とは、**代表者から営業所等に入札、契約等の権限を委任することをいいます。**単に入札書の提出を行う営業担当者等のことではありません。

- (4) 工種の申請にあたり、選択数の制限はありません。申請先市町により認定要件が変わりますので、詳しくは各市町の別紙「建設工事請負契約競争入札参加資格を申請する方へ」をご確認ください。

3.2 システム登録、書類送付後の修正について

受付システムの登録及び提出書類の送付後は、審査における明らかな不備を除き、修正できませんので、入力内容を十分に確認の上、提出してください。

3.3 外字等について

システムで使用できる漢字は、JIS 第 1 水準、第 2 水準文字です。外字、機種依存文字等は、カタカナに置き換えた上で入力し、（外字）と補記をお願いします。また、ローマ数字の場合は、算用数字を使用し、（ ）書きで補記をお願いします。

【記載例】 高橋 → タカ（外字）橋

マンションⅠ → マンション1（ローマ数字の1）

※提出書類（申請書等）は、登記簿等にならって外字等を使って作成してください。

3.4 必須の入力項目について

項目に「レ」がついている項目は必須の入力項目です。「レ」がついていない項目でも、条件により必須になる項目があり、画面遷移時又は登録時にチェックを行います。チェックを行った結果、必須項目が入力されていない場合は、「この項目は必ず入力してください。」のメッセージが表示されるので、入力を行ってください。

3.5 金額の入力について

金額の入力は千円単位となっていますので、千円未満「切り捨て」で入力してください。
なお、カンマ「,」は入力しないでください。

3.6 添付ファイルについて

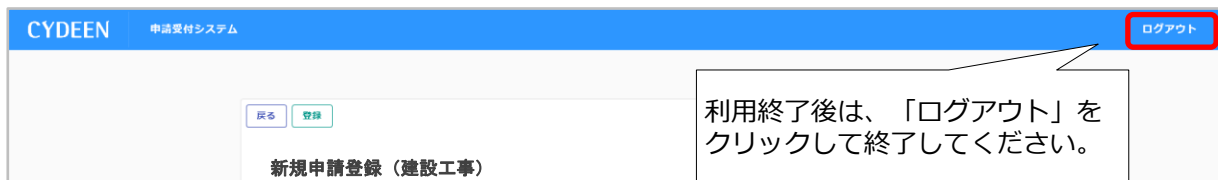
添付可能なファイルは、PDF形式となります。その他の形式はシステムにアップロードできませんので、ご注意ください。

3.7 一時保存について

申請の途中で中断する場合は、「申請登録画面」の「登録」ボタンをクリックしてからシステムを終了してください（[38 頁](#)）。必須項目が入力出来ていない等の理由により、「申請登録画面」の「登録」ボタンをクリックした際にエラーメッセージが表示される場合は、「申請登録画面」の「一時保存」ボタンをクリックしてください。一時保存した申請を再開するには、「メインページ画面」の「新規申請」リンクから「申請登録画面」を開き、「一時ファイル読込」ボタンをクリックして一時保存ファイルを読み込んでください（[20 頁](#)）。

3.8 ログアウトについて

システム終了の際、画面を閉じる「×」ボタンではなく、忘れずに「ログアウト」ボタンをクリックして終了してください。※正常にログアウトされていない場合、ログイン状態が継続するため、次回のログインができない場合があります。



IV システム入力について

4.1 競争入札参加資格申請受付システムの起動

「盛岡広域市町競争入札参加資格申請受付システム」を起動します。

The screenshot shows the '入札参加資格申請メニュー' (Bid Participation Application Menu) with two callouts:

- (1) 初めて利用する場合** (First time using the system): Points to the 'ユーザ登録' (User Registration) button.
- (2) ユーザ登録を行った方で、申請(登録・修正・確認)を行う場合** (After user registration, when applying (registration, correction, confirmation)): Points to the 'ログイン' (Login) button.

The menu includes the following steps:

- ユーザ登録 (新規パスワードの請求)
- メールにて初期パスワードが発行される
- ログイン (登録申請)
- 申請データの入力
- 関係書類の郵送
- 申請データの確認
- 受付確認メールが返信されます。

Additional information on the right side of the menu:

- 当機関において行われる競争入札に参加するには、当機関が行う競争参加資格についての審査が必要です。
- 利用者の事務手続きを簡素化するため、当インターネットで申請される方が得られるようになっていますので、この競争参加資格を希望される方で申請して下さい。
- また、ご利用の際には申請書作成要領をご覧ください。
- 一度システムに登録されたデータは残っていますので、前回は認定をされた方はログインを行ってください。
- (パスワードを紛失した方は発注機関にご連絡ください。パスワードの再発行を行います。)

注意事項 (Notes):

- 前画面に戻る際には必ず画面内の「戻る」ボタンをクリックして戻り、ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。
- 申請手続き手順に関しては申請書作成要領をご覧ください。
- ご利用の際には操作マニュアルをご覧ください。

(1) 当該システムを初めて利用する場合

画面右側の「ユーザ登録」ボタンをクリックしてください。

⇒11 頁「[4.2 ユーザ登録](#)」に進んでください。

※本システムを初めてご利用になる場合は、ユーザ登録が必要となります。

既にほかの種別(物品・役務、建設コンサル)でユーザ登録をしている場合でも、
建設工事で初めて申請される方は、別途ユーザ登録が必要となります。

(2) 当該システムによる申請を希望する種別においてユーザ登録を行ったことがある場合

画面左側の「ログイン」ボタンをクリックしてください。

⇒13 頁「[4.3 ログイン](#)」に進んでください。

4.2 ユーザ登録

申請者情報の登録（ユーザ登録）を行います。

ユーザ情報を入力後、「登録」ボタンをクリックしてください。メッセージ画面が現れますので、続けて「OK」ボタンをクリックしてください。

The image shows a web form for user registration titled "ユーザ登録 (パスワードの請求)". The form includes fields for "業者種別" (Business Type), "商号または名称" (Trade Name or Name), "ユーザID" (User ID), and "申請担当者メールアドレス" (Applicant's Email Address). Each field has a yellow checkmark icon indicating it is a required field. A red box highlights the form fields, and a callout box points to the checkmarks with the text "マークは必須項目を表します。" (The mark indicates a required item). Below the form, the "登録" (Register) button is highlighted with a red box and a callout box labeled "②「登録」をクリック" (Click "Register"). Below the form, a "Web ページからのメッセージ" (Message from Web Page) dialog box is shown with the question "入力された内容で登録してよろしいですか?" (Is it okay to register with the entered information?). The "OK" button in the dialog is highlighted with a red box and a callout box labeled "③「OK」をクリック" (Click "OK").

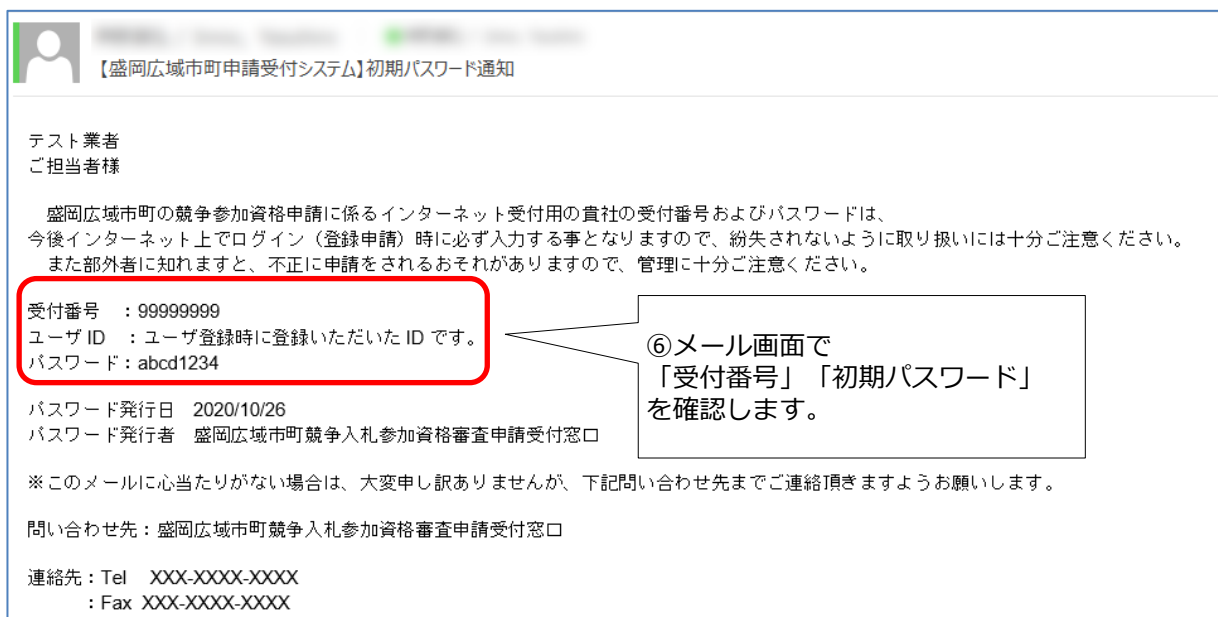
①ユーザ情報の入力

| 入力項目名称 | 入力条件等 |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 業者種別 | 「 建設工事 」を選択してください。 |
| 商号または名称 | 登記上の商号または名称を入力してください。 |
| ユーザID | 申請者の任意のユーザIDを半角英数字で入力してください。 入力文字数は、20文字以内です。ユーザIDは、申請者が記憶しやすく第三者が推測しにくい文字列で入力してください。 ※ユーザIDは一度登録すると変更できません。忘れないように管理をお願いします。 |
| 申請担当者メールアドレス | 受信可能なメールアドレスを入力してください。 ※こちらのアドレス宛に「初期パスワード」、「受付番号」のメールが届きます。 |

ユーザ登録完了のメッセージが表示されます。確認後、「戻る」ボタンをクリックしてください。



「申請担当者メールアドレス」欄に登録されたメールアドレスに「受付番号」及び「初期パスワード」を記載したメールが送信されますのでご確認ください。



4.3 ログイン

(1) 登録したユーザ情報からログイン（申請画面への接続）を行います。
ユーザ情報を入力後、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

~~※当該システムによるユーザ登録を行ったことがある方で、ID・パスワードが不明な方は、盛岡市契約検査課へメールでお問い合わせください。~~
~~盛岡市契約検査課： keiyaku@city.morioka.iwate.jp~~
~~※メール本文に、申請を希望する区分（物品の買入れ等／建設工事／建設関連業務委託）、受付番号、商号または名称、連絡先電話番号、ID・パスワードの一方又は両方が不明な旨を明記してください。~~
※令和5年10月14日のシステムアップデートに伴い、ID・パスワード・受付番号が不明な方は、「[4.4 ユーザ ID、パスワード、受付番号を忘れた場合](#)」の手順に従って手続きをお願いします。

The screenshot shows a login form titled "ログイン". It contains three input fields: "受付番号" (Application Number) with the value "00000001", "ユーザID" (User ID) with the value "demo01", and "パスワード" (Password) with masked characters "*****". Each field has a checkmark icon on the left and an "X" icon on the right. Below the fields are two buttons: "戻る" (Back) and "ログイン" (Login). A red box highlights the "ログイン" button. Annotations include a callout box "①ユーザ情報の入力" pointing to the input fields and another callout box "②「ログイン」をクリック" pointing to the "ログイン" button.

※入力誤りがある場合には、エラーメッセージが表示されますので、そのメッセージに従い入力内容を修正のうえ、再度「ログイン」ボタンをクリックしてください。

| 入力項目名称 | 入力条件等 |
|--------|--------------------------------------------------------------------------|
| 受付番号 | 申請担当者メールアドレスに届いたメールに記載の「受付番号」を入力してください。 |
| ユーザID | 「 4.2 ユーザ登録 」で入力したユーザ ID を入力してください。 |
| パスワード | 申請担当者メールアドレスに届いたメールに記載の「初期パスワード」を入力してください。 ※2回目以降は設定したパスワードを入力してください。 |

(2) ログイン後、初回ログイン時は、次の「パスワード更新」画面が開きます。
⇒2回目以降は、17頁「[4.5 申請受付システムメインページ](#)」が開きます。

※パスワード更新（初回ログイン時のみ表示）

初期パスワードのままでは申請受付システムを利用することができません。

新パスワードを入力後、「登録」ボタンをクリックしてください。

パスワード更新

パスワードには英大文字・英小文字・数字・記号が必須です。過去2回と同じパスワードは使えません。同じ文字を3回以上連続して入力できません。最低8文字以上入力してください。記号には「!#\$%&'()*+,-./:;<=>@[¥]^_`{|}~」が使用可能です。

①新パスワードの入力

②「登録」をクリック

| 入力項目名称 | 入力条件等 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 新パスワード | <p>申請者の任意のパスワードを半角英数字で入力してください。パスワードは、申請者が記憶しやすく第三者が推測しにくい文字列にて入力してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・英大文字・英小文字・数字・記号の入力が必ず必要です。 ・過去2回と同じパスワードは使用できません。 ・同じ文字を3回以上連続して入力できません。 ・入力文字数は、8文字以上100文字以内です。 ・記号には「!#\$%&'()*+,-./:;<=>@[¥]^_`{ }~」が使用可能です。 |
| 新パスワード (確認) | 入力した新パスワードを繰り返します。 |

「登録」ボタンをクリックすると、登録完了のメッセージが表示されます。

確認後、「戻る」ボタンをクリックしてください。17頁の「[4.5 申請受付システムメインページ](#)」に移動します。

パスワード更新

i i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。

③登録が完了したことを確認します。

パスワードには英大文字・英小文字・数字・記号が必須です。過去2回と同じパスワードは使えません。同じ文字を3回以上連続して入力できません。最低8文字以上入力してください。記号には「!#\$%&'()*+,-./:;<=>@[¥]^_`{|}~」が使用可能です。

④「戻る」をクリック

ID・パスワードの管理について（お願い）

設定したユーザ ID、パスワードについては、次回以降の申請時も使用するもので、紛失・外部流出しないよう取り扱いには十分ご注意ください。

ID・パスワード・受付番号を忘れた際は、「[4.4 ユーザ ID、パスワード、受付番号を忘れた場合](#)」の手順に従って手続きをお願いします。

4.4 ユーザ ID、パスワード、受付番号を忘れた場合

(1) ログイン画面の「ユーザ ID、パスワードを忘れた場合はこちら」ボタンをクリックします。

※受付番号が不明な方は、(6)にお進みください。

The screenshot shows a login form titled "ログイン". It contains three input fields: "受付番号" (Application Number), "ユーザID" (User ID), and "パスワード" (Password). Each field has a blue header bar with a yellow checkmark icon. Below the fields are two buttons: "戻る" (Back) and "ログイン" (Login). A red box highlights a link at the bottom that reads "ユーザID、パスワードを忘れた場合はこちら" (Click here if you forgot your User ID or Password).

(2) ユーザ ID 確認/パスワード再設定要求画面が表示されますので、「内容」を選択し、「受付番号」と「申請担当者メールアドレス」を入力の上、「登録」ボタンをクリックします。

「申請担当者メールアドレス」は、前回申請時に登録したメールアドレスを入力します。
新規にユーザ登録を行った場合は、ユーザ登録時に登録したメールアドレスを入力します。
担当者メールアドレスが不明な方は、(6)にお進みください。

The screenshot shows a screen titled "ユーザID確認/パスワード再設定要求" (User ID Confirmation/Password Reset Requirement). It includes a "戻る" (Back) button and a "登録" (Register) button. Below the buttons is a message: "以下のメールアドレスに確認、再設定用のメールを送信します。受付番号はユーザ登録時のメールをご確認ください。" (We will send confirmation and password reset emails to the following email addresses. Please confirm the application number with the email you received when you registered as a user). There are three input fields: "内容" (Content) with a dropdown menu showing "パスワードを忘れた" (Forgot Password), "受付番号" (Application Number) with the value "0000", and "担当者メールアドレス" (Responsible Person's Email Address) with the value "test2@test.test". A red box highlights these three fields, with a callout bubble containing the text "①内容、受付番号、申請担当者メールアドレスを入力" (Enter content, application number, and applicant email address). Another red box highlights the "登録" button, with a callout bubble containing the text "②「登録」をクリック" (Click "Register").

- (3) 登録完了のメッセージが表示され、入力したメールアドレス宛に「パスワード再設定通知」のメールが送付されるので、「戻る」ボタンをクリックして、ログイン画面に戻ります。

戻る

ユーザID確認/パスワード再設定要求

i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。
i.up.ut.0001:入力されたメールアドレスにメールを送信します。メールの送信は最大10分程度かかる場合があります。

内容
受付番号
担当者メールアドレス

以下の内容がメールで通知されます。

- ・ユーザ ID
- ・パスワード再設定用の URL (パスワードを忘れた場合)

戻る

- (4) パスワードを忘れた場合、メールに記載されているパスワード再設定用の URL にアクセスします。画面に表示されているパスワードポリシーに従って、「新パスワード、新パスワード(確認)」を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

パスワード再設定

①パスワードを入力

パスワードには英大文字・英小文字・数字・記号が必須です。過去2回と同じパスワードは使用できません。同じ文字を3回以上連続して入力できません。最低8文字以上入力してください。記号には「#/\$%&()*+,-./:;<=>@|~`()-」が使用可能です。

新パスワード 8 / 100

新パスワード(確認) 8 / 100

②「登録」をクリック

登録

- (5) 登録完了のメッセージが表示されるので、「ログイン画面」ボタンをクリックして、ログイン画面に戻ります。再設定したパスワードを使用してログインしてください。

パスワード再設定

i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。

ログイン画面

- (6) 受付番号、申請担当者メールアドレスも含めて不明な場合は、盛岡市契約検査課へメールでお問い合わせください。メール本文に、申請を希望する区分（物品の買入れ等／建設工事／建設関連業務委託）、受付番号、商号または名称、連絡先電話番号、どの項目が不明か（ID・パスワード・受付番号）を明記してください。

盛岡市契約検査課：keiyaku@city.morioka.iwate.jp

4.5 申請受付システムメインページ

The screenshot shows the '申請受付システムメインページ' (Application System Main Page). At the top, there is a header with the page title. Below it, a red box highlights the '登録申請メニュー' (Registration Application Menu) section, which includes a dropdown for '申請年度' (Application Year) and two radio buttons: '令和4・5年度' (Reiwa 4-5) and '令和6・7年度' (Reiwa 6-7). A callout box points to the '令和6・7年度' option with the text '申請年度は「令和6・7年度」を選択' (Select 'Reiwa 6-7' for the application year). Below the menu, there are six buttons arranged in a 3x2 grid, each with a numbered callout: (1) 新規申請 (New Application), (2) 申請内容確認 (Check Application Content), (3) 継続申請 (Continuation Application), (4) 申請書修正 (Revise Application Form), (5) 変更申請 (Change Application), and (6) パスワード更新 (Update Password). Each button has a small text description below it. At the bottom left, there is a 'ログアウト' (Logout) button.

[申請受付システムメインページの構成]

(1) 新規申請

当該システムによる入札参加資格申請を初めて行う方や、過去の申請において認定を受けていなかった方は、「新規申請」ボタンをクリックしてください。

⇒19 頁 [「4.5.1 新規申請」](#)に進んでください。

(2) 申請内容確認

登録した申請内容を確認する場合、又は現在の処理状況（「入力中」、「審査中」等）を確認する場合、「申請内容確認」ボタンをクリックしてください。

⇒48 頁 [「4.5.2 申請内容確認」](#)に進んでください。

(3) 継続申請

当該システムによる令和4・5年度申請を行い、認定を受けている方は、「継続申請」ボタンをクリックしてください。

⇒51 頁 [「4.5.3 継続申請」](#)に進んでください。

(4) 申請書修正

登録した内容を修正する場合、「申請書修正」ボタンをクリックしてください。

⇒53 頁「[4.5.4 申請書修正](#)」に進んでください。

※処理状況が「(一次) 審査中」「受理」の場合、申請者が修正を行うことができません。

(5) 変更申請

今回、こちらのボタンは使用しません。

※記載事項の変更（例：代表者の変更等）が生じたときは、従来どおり申請先市町に書面で変更届を提出する必要があります。当該システムによる変更内容の提出はできませんので、ご注意ください。

(6) パスワード更新

ログイン時のパスワードを変更する場合、「パスワード更新」ボタンをクリックしてください。

⇒54 頁「[4.5.6 パスワード更新](#)」に進んでください。

※パスワードが外部に漏れる危険性のある場合など、変更の必要が生じた場合に行ってください。

4.5.1 新規申請

申請受付システムメインページの「新規申請」ボタンをクリックします。

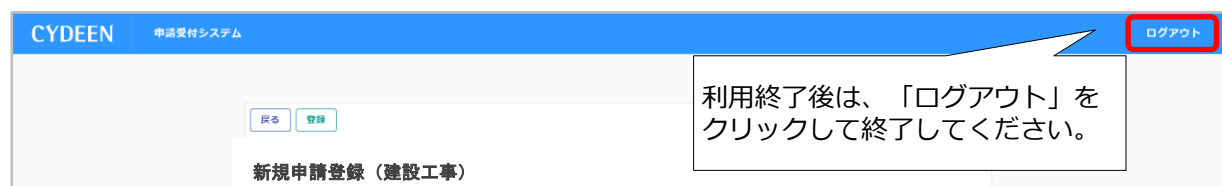


新規申請画面が表示されます。



・ログアウト方法

利用終了時は、申請画面右上の「ログアウト」ボタンをクリックし、ログアウトを忘れずに行ってください。※正常にログアウトされていない場合、ログイン状態が継続するため、次回のログインができない場合があります。



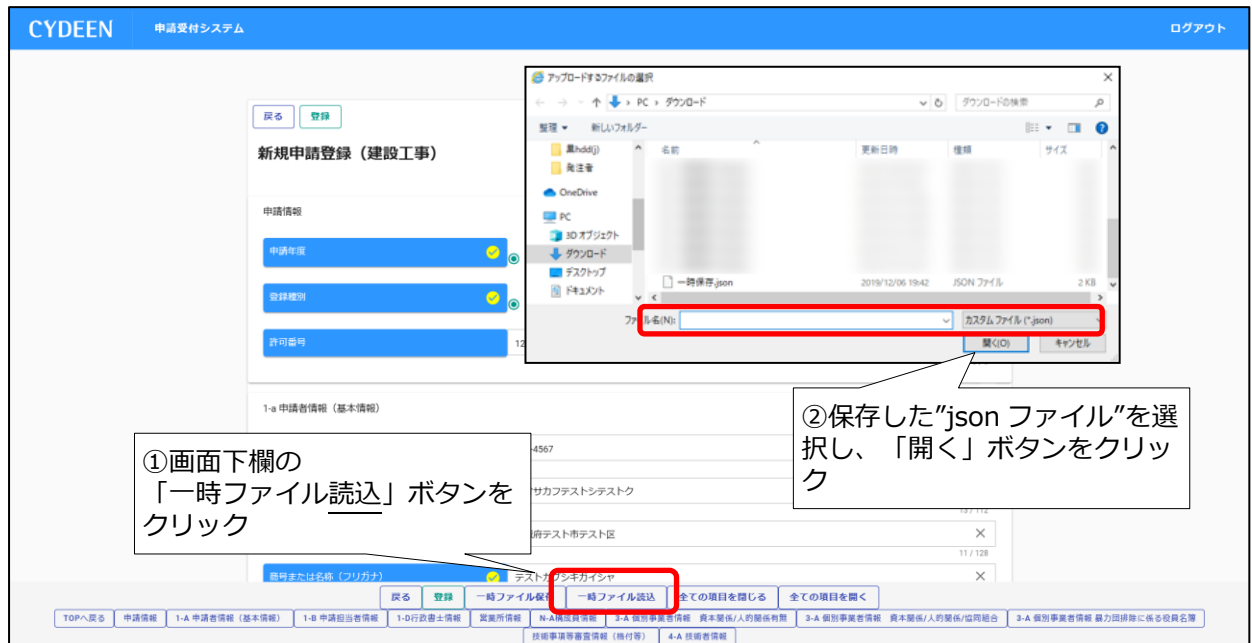
・入力内容の一時保存方法

申請の途中で中断する場合は、「一時ファイル保存」ボタンをクリックして、任意の場所に保存してください。ファイル形式は「JSON（ジェイソン）」、拡張子は「.json」です。

※一定時間（60分）を経過するとセキュリティの関係上、自動的にログアウトとなりますので、定期的に入力内容の保存をお願いします。



・一時保存した入力内容の読込



・申請情報～申請者情報（基本情報）

申請情報及び申請者情報（基本情報）を入力します。

申請情報

戻る
登録

新規申請登録（建設工事）

申請情報 ▲

申請年度 ✔

令和4・5年度 令和6・7年度

登録種別 ✔

単独業者 経常JV 官公需適格組合

建設業許可番号 ✔

0/8

| 入力項目名称 | 入力条件等 |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 申請年度 | 「令和6・7年度」となっていることを確認してください。 |
| 登録種別 | <p>【単独業者】単独で申請の方。</p> <p>【経常JV】滝沢市に入札参加資格審査申請時に経常JVとして結成し、登録を希望する方。</p> <p>【官公需適格組合】中小企業庁(各地方経済産業局等)が証明した組合の方。</p> |
| 建設業許可番号 | <p>申請日時時点で有効な建設業許可番号（8桁）を半角英数字で入力してください。</p> <p>※総合評定値通知書の審査基準日上段に記載の建設業許可番号（ハイフンを除く。）を入力してください。</p> <p>（例：国土交通大臣 許可00-123456 →00123456）</p> |

申請者情報（基本情報）

申請者情報（基本情報）

複数住所選択画面

住所を選択してください

選択 秋田県大仙市南外揚土山

選択 秋田県大仙市南外北田黒瀬

閉じる

0 / 8

0 / 112

0 / 128

0 / 120

0 / 80

0 / 60

0 / 64

0 / 40

0 / 15

0 / 15

0 / 100

0 / 13

本社（店）郵便番号

本社（店）所在地住所（フリガナ）

本社（店）所在地住所

商号または名称（フリガナ）

商号または名称

代表者役職名

代表者氏名（フリガナ）

代表者氏名

本社（店）電話番号

本社（店）FAX番号

本社（店）メールアドレス

法人番号

| 入力項目名称 | 入力条件等 |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 本社（店）郵便番号 | <p>本社（店）の郵便番号を入力してください。</p> <p><u>実際に営業している所在地（主たる営業所）と現在事項全部証明書の所在地が異なるときは、システムには主たる営業所の所在地の郵便番号を入力してください。</u></p> <p>入力後、右側の虫眼鏡マークをクリックすると、入力した郵便番号に該当する住所が表示されます。入力した郵便番号の住所候補が複数存在する場合、選択画面が表示されますので、該当する住所の「選択」ボタンをクリックしてください。</p> |
| 本社（店）所在地住所（フリガナ） | <p>登記上の所在地を、町名まで全角カタカナで入力してください。</p> <p><u>実際に営業している所在地（主たる営業所）と現在事項全部証明書の所在地が異なるときは、システムには主たる営業所の所在地（フリガナ）を入力してください。</u></p> |
| 本社（店）所在地住所 | <p>登記されているとおりに入力してください。</p> <p>（正：一丁目2番3号、誤：1-2-3）</p> <p><u>実際に営業している所在地（主たる営業所）と現在事項全部証明書の所在地が異なるときは、システムには主たる営業所の所在地を入力し、申請書には、主たる営業所及び登記所在地を併記してください。</u></p> |
| 商号または名称（フリガナ） | <p>登記上の商号または名称を全角カタカナで入力してください。</p> <p><u>「株式会社」や「有限会社」等のフリガナは不要です。</u></p> |

(つづき)

| 入力項目名称 | 入力条件等 |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 商号または名称 | 登記上の商号または名称を入力してください。 「株式会社」や「有限会社」等省略せずに <u>登記簿どおり入力してください</u> 。 |
| 代表者役職名 | 契約時に使用される代表者役職名を入力してください。 個人事業主の場合は、「代表」と入力してください。 ※様式第1号の申請書の代表者役職名と一致させてください。 |
| 代表者氏名 (フリガナ) | 登記上の代表者氏名を全角カタカナで入力してください。 (姓と名の間は1文字あけて入力) |
| 代表者氏名 | 登記上の代表者氏名を入力してください。 (姓と名の間は1文字あけて入力) |
| 本社(店)電話番号 | 本社(店)の営業担当者の電話番号を入力してください。 ※委任先を設定しない場合、こちらの番号が入札(見積合わせ)等に関する連絡先となります。 |
| 本社(店)FAX番号 | 本社(店)の営業担当者のFAX番号を入力してください。 ※委任先を設定しない場合、こちらの番号が入札(見積合わせ)等に関する連絡先となります。 |
| 本社(店)メールアドレス | 本社(店)の営業担当者のメールアドレスを入力してください。 ※会社又は部署等の代表アドレスで、常に確認しているアドレスを入力してください。条件を満たさない場合は、常に確認している個人アドレスでも登録可能です。 |
| 法人番号 | 法人番号(13桁)を半角数字で入力してください。 法人番号が不明な場合は、国税庁法人番号公表サイト (https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/)をご覧ください。 個人事業主は、0(半角ゼロ)を13個入力してください。 |

申請者情報（基本情報） つづき

消費税法の規定による課税事業者、免税事業者の別 課税事業者 免税事業者

契約を締結する能力を有しないもの又は破産者に該当の有無 有 無

関係法令の規定による営業若しくは業務停止処分の有無 有 無

障がい者雇用人数 人 0 / 15

障害者雇用状況の報告義務の有無 有 無 ： 常用労働者数が 43.5 人以上は「有」選択

法定雇用障害者数の達成状況 達成 未達成 義務なし ※該当する項目の○を選択してください。

建設業許可業種

土 建 大 左 と 石 屋 電 管 タ 鋼

筋 舗 し 板 ガ 塗 防 内 機 絶 通

園 井 具 水 消 清 解

| 入力項目名称 | 入力条件等 |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 消費税法の規定による課税事業者、免税事業者の別 | 該当する区分を選択してください。 |
| 契約を締結する能力を有しないもの又は破産者に該当の有無 | 該当する区分を選択してください。 「有」の場合、詳細確認のため問い合わせすることがあります。 |
| 関係法令の規定による営業若しくは業務停止処分の有無 | 該当する区分を選択してください。 「有」の場合、詳細確認のため問い合わせすることがあります。 |
| 障がい者雇用人数 | 従業員のうち障がい者雇用人数を半角数字で入力してください。 |
| 障がい者雇用状況の報告義務の有無 | 障がい者雇用状況の報告義務の有無を選択してください。 報告義務の詳細については管轄の公共職業安定所（ハローワーク）に確認してください。 |
| 法定雇用障害者数の達成状況 | 公共職業安定所に提出している令和5年6月1日現在における法定雇用障害者数の達成状況について、該当する区分を選択してください。 |
| 建設業許可業種 | 本社（店）の建設業許可業種を選択してください。 |

・申請担当者情報

入札参加資格審査申請を担当する方（申請担当者）の情報を入力します。

申請担当者情報 ^

| | | |
|--------------|----------------------|---------|
| 担当者所属部署 | <input type="text"/> | 0 / 128 |
| 担当者氏名（フリガナ） | <input type="text"/> | 0 / 64 |
| 申請担当者氏名 | <input type="text"/> | 0 / 40 |
| 申請担当者電話番号 | <input type="text"/> | 0 / 15 |
| 申請担当者FAX番号 | <input type="text"/> | 0 / 15 |
| 申請担当者メールアドレス | <input type="text"/> | 0 / 100 |

※行政書士が代理申請する場合、申請担当者情報には行政書士の方の情報を入力してください。

| 入力項目名称 | 入力条件等 |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 担当者所属部署 | 申請担当者の部署名を入力してください。 部署名がない場合は、「本社」又は支店名を入力してください。 |
| 担当者氏名（フリガナ） | 申請担当者の氏名を全角カタカナで入力してください。（姓と名の間は1文字あけて入力） |
| 申請担当者氏名 | 申請担当者の氏名を入力してください。（姓と名の間は1文字あけて入力） |
| 申請担当者電話番号 | 申請担当者の電話番号を入力してください。 ※こちらの電話番号に、受付センター又は各市町担当者から申請内容を照会する場合がありますので、日中に連絡がとれる番号を入力してください。 |
| 申請担当者FAX番号 | 申請担当者のFAX番号を入力してください。FAX番号がない場合は、入力不要です。 |
| 申請担当者メールアドレス | 申請担当者のメールアドレスを入力してください。 ※会社又は部署等の代表アドレスで、常に確認しているアドレスを入力してください。条件を満たさない場合は、常に確認している個人アドレスでも登録可能です。 <u>なお、次回申請まで変更できませんので、退職や転勤などに影響されないメールアドレスを登録してください。</u> ※システムから送信されるメールを受信できない場合があるので、Gmailは使用しないでください。 ※入力されたメールアドレスに、入札参加資格の受理メールや申請内容に修正が必要な場合の「修正指示」メールが送信されますので、入力間違いがないようご注意ください。 ※システムから送信されるメールを受信できるよう、ご利用のメールソフト等の設定を確認してください。 <盛岡広域市町競争入札参加資格審査申請受付窓口> アドレス：moriokakouiki_sinseiuketsuke@hitachi-systems.com |

・行政書士情報

行政書士が代理申請する場合は、行政書士情報を入力します。行政書士情報は、別途提出いただく書類の「代理申請に係る委任状（申請者実印（印鑑証明書の印）と、行政書士の使用印を明らかにした委任状）」の記載と齟齬がないように入力してください。

※行政書士に代理申請を依頼しない場合は、行政書士情報の入力は不要です。

| 入力項目名称 | 入力条件等 |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 郵便番号 | 担当する行政書士の所属する事務所郵便番号を入力してください。 ※行政書士情報を登録する場合、入力必須です。 入力後、右側の虫眼鏡マークをクリックすると、入力した郵便番号に該当する住所が表示されます。入力した郵便番号の住所候補が複数存在する場合、選択画面が表示されますので、該当する住所の「選択」ボタンをクリックしてください。 |
| 所在地 | 担当する行政書士の所属する事務所所在地を入力してください。 ※行政書士情報を登録する場合、入力必須です。 |
| 氏名 | 担当する行政書士の氏名を入力してください。（姓と名の間は1文字あけて入力） ※行政書士情報を登録する場合、入力必須です。 |
| 電話番号 | 担当する行政書士の電話番号を入力してください。 ※行政書士情報を登録する場合、入力必須です。 |
| FAX番号 | 担当する行政書士のFAX番号を入力してください。 |
| メールアドレス | 担当する行政書士のメールアドレスを入力してください。 ※行政書士情報を登録する場合、入力必須です。 |

※行政書士が代理申請する場合も、「受付受理」や「修正指示」のメールは、前頁の「申請担当者のメールアドレス」宛に届きますので、必ず申請担当者情報に同じ内容を入力してください。

・営業所情報

入札や契約等の権限を委任する営業所、支店等がある場合又は盛岡広域市町内に左記以外の営業所がある場合、これらの営業所に関する情報を入力します。

※委任先は申請する盛岡広域市町ごとに設定可能です。40頁の「[個別情報登録（工事）](#)」画面で詳しく説明します。

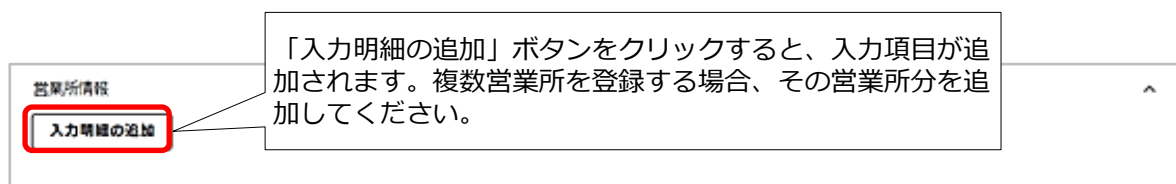
※同一人間での契約権限の委任を認めていません。

（認められない例：代表取締役 盛岡 太郎 ⇒ 取締役盛岡営業所長 盛岡 太郎）

営業所情報に入力する営業所、支店等について

入力が必要となる営業所、支店等は、次のいずれかに当てはまるものです。既に申請者情報（基本情報）で入力した本社（店）情報や、当てはまらない営業所の入力は不要です。

- ① 盛岡広域市町に所在し、登録を希望する工種における営業所専任技術者が配置されている営業所、支店等（委任の有無や申請先市町に関わらずすべて記載）
- ② 申請先市町との契約にあたり、入札や契約等の権限を委任する営業所、支店等
※登録を希望する工種における営業所専任技術者が配置されていなければ、委任先として設定できません。



営業所情報

入力明細の追加

No.1

削除

不要な入力明細は「削除」ボタンで削除します。

営業所名 0 / 80

営業所郵便番号 0 / 8

営業所所在地 0 / 128

営業所代表者役職名 0 / 60

営業所代表者氏名 0 / 40

営業所電話番号 0 / 15

営業所FAX番号 0 / 15

営業所メールアドレス 0 / 100

建設業許可業種

土 建 大 左 石 屋 電 管 タ 鋼 筋 舗 し

板 ガ 塗 防 内 機 絶 通 園 井 具 水 消 清

解

専任技術者の氏名 0 / 40

専任技術者の資格等 0 / 256

| 入力項目名称 | 入力条件等 |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 営業所名 | <p>営業所名、支店名等を入力してください。（例：盛岡支店）</p> <p>※「株式会社」等の法人の種類及び会社名は入力不要です。</p> <p>※受任者が営業所の代表者でなく、本社の〇〇営業部長等の場合は、「〇〇営業部」と入力してください。その際、申請書類の「委任状」と記載内容を一致させてください。</p> <p>※登録を希望する工種における営業所専任技術者が配置されている営業所について入力してください。</p> |
| 営業所郵便番号 | <p>営業所の郵便番号を入力してください。</p> <p>入力後、右側の虫眼鏡マークをクリックすると、入力した郵便番号に該当する住所が表示されます。入力した郵便番号の住所候補が複数存在する場合、選択画面が表示されますので、該当する住所の「選択」ボタンをクリックしてください。</p> |
| 営業所所在地 | <p>営業所の所在地を入力してください。</p> <p>※受任先となる場合、委任状の営業所所在地と一致させてください。</p> |
| 営業所代表者役職名 | <p>営業所の代表者の役職名を入力してください。</p> <p>※受任先となる場合、委任状の役職名と一致させてください。</p> |
| 営業所代表者氏名 | <p>営業所の代表者の方の氏名を入力してください。</p> <p>（姓と名の間は1文字あけて入力）</p> <p>※受任先となる場合、委任状の代表者名と一致させてください。</p> |
| 営業所電話番号 | <p>営業所の営業担当者の電話番号を入力してください。</p> <p>※受任先として設定する場合、こちらの番号が入札（見積合わせ）等に関する連絡先となります。</p> |
| 営業所FAX番号 | <p>営業所の営業担当者のFAX番号を入力してください。</p> <p>※受任先として設定する場合、こちらの番号が入札（見積合わせ）等に関する連絡先となります。</p> |
| 営業所メールアドレス | <p>営業所のメールアドレスを入力してください。</p> <p>※会社又は部署等の代表アドレスで、常に確認しているアドレスを入力してください。条件を満たさない場合は、常に確認している個人アドレスでも登録可能です。</p> |
| 建設業許可業種 | <p>営業所の建設業許可業種を選択してください。</p> |
| 専任技術者の氏名 | <p>営業所の専任技術者の氏名を入力してください。</p> <p>2名以上いる場合は、続けて入力してください。</p> <p>（例：盛岡太郎 内丸次郎）</p> <p>※登録を希望する工種における営業所専任技術者が必要です。</p> |
| 専任技術者の資格等 | <p>専任技術者が取得している資格を入力してください。2名以上いる場合又は1人が複数資格を取得している場合は、「専任技術者の氏名」欄に入力した順に続けて入力してください。</p> <p>（例：一級建築士 二級管工事施工管理技士 実務経験（電気通信））</p> |

・ 構成員情報

構成員情報 ※経常JVで申請される方のみ入力してください。

滝沢市に経常JVで申請する方はこちらをクリックし、構成員の情報を入力してください。

構成員情報 ※経常JVで申請される方

「入力明細の追加」ボタンをクリックすると、入力項目が追加されます。複数構成員を登録する場合、その構成員分を追加してください。

入力明細の追加

No.1

削除

不要な入力明細は「削除」ボタンで削除します。

構成員商号

0 / 80

構成員郵便番号

0 / 8

構成員所在地

0 / 70

建設業許可業種

- 土 建 大 左 と 石 屋 電 管 タ 鋼 筋 舗 し
 板 ガ 塗 防 内 機 絶 通 園 井 具 水 消 清
 解

| 入力項目名称 | 入力条件等 |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 構成員商号 | 構成員の登記上の商号または名称を入力してください。 |
| 構成員郵便番号 | 構成員の営業所の郵便番号を入力してください。 入力後、右側の虫眼鏡マークをクリックすると、入力した郵便番号に該当する住所が表示されます。入力した郵便番号の住所候補が複数存在する場合、選択画面が表示されますので、該当する住所の「選択」ボタンをクリックしてください。 |
| 構成員所在地 | 登記されているとおりに入力してください。 <u>実際に営業している住所(主たる営業所)と現在事項全部証明書住所が異なるときは、システムには主たる営業所の住所を入力し申請書には、主たる営業所及び登記住所を併記してください。</u> |
| 建設業許可業種 | 構成員の建設業許可業種を選択してください。 |

・個別事業者情報 暴力団排除に係る役員名簿

入力必須の項目です。登録されている役員の情報を入力します。

法人にあつては、**登録されているすべての役員（監査役を含む。）**、個人にあつては、その者（事業主）について、入力してください。

盛岡広域市町においては、各市町が定める暴力団排除条例等に基づき契約事務からの暴力団排除に取り組んでいます。記載された個人情報、岩手県警察本部に暴力団等の照会を行う目的のみに使用し、その他の目的には使用しません。皆様のご理解とご協力をお願いします。

個別事業者情報 暴力団排除に係る役員名簿

「入力明細の追加」ボタンをクリックすると、入力項目が追加されます。役員が複数いる場合、その人数分を追加してください。

入力明細の追加

入力明細の追加

No.1

削除

不要な入力明細は「削除」ボタンで削除します。

氏名フリガナ 0 / 64

氏名

性別

生年月日

郵便番号 0 / 8

住所 0 / 120

2019年12月

日 月 火 水 木 金 土

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

29 30 31

| 入力項目名称 | 入力条件等 |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 氏名フリガナ | 役員氏名（フリガナ）を全角カタカナで入力してください。（姓と名の間は1文字あけて入力） |
| 氏名 | 役員氏名を入力してください。（姓と名の間は1文字あけて入力） |
| 性別 | クリックするとタブが開きますので、性別を選択してください。 |
| 生年月日 | 役員の生年月日（例：1980/01/01）を入力してください。 また、上記によらず、右側のカレンダーマークをクリックすると、入力補助としてカレンダーが表示されます。カレンダーの日付をクリックすると入力欄に選択した日付が表示されます。 |
| 郵便番号 | 役員の郵便番号を入力してください。 入力後、右側の虫眼鏡マークをクリックすると、入力した郵便番号に該当する住所が表示されます。入力した郵便番号の住所候補が複数存在する場合、選択画面が表示されますので、該当する住所の「選択」ボタンをクリックしてください。 |
| 住所 | 役員の住所を入力してください。 会社等の所在地では受付できませんのでご注意ください。 |

・個別事業者情報 資本関係/人的関係

一定の資本関係又は人的関係の有無についての確認と、該当する場合には必要となる情報を入力します。

該当の有無について、33頁の別記「[資本関係・人的関係について](#)」(1)(2)のいずれかに該当する場合は、資本関係・人的関係が“有”となりますので、関連会社等の商号等該当する項目を入力してください。ただし、資本関係又は人的関係の会社等はあるものの、一方の会社等が盛岡広域8市町いずれにも入札参加資格審査申請を行わない場合は、該当がないものとして“無”を選択してください。

なお、協同組合として申請される場合は、関係のある「協同組合員」に関する「商号・名称、郵便番号、所在地、TEL」を入力し、組合員名簿を他の提出書類とともにフラットファイルに綴じて提出してください（電子添付は不要です。）。

The screenshot shows a web form with two sections. The top section, titled '個別事業者情報 資本関係/人的関係', contains two radio button groups. The first is '資本関係に関する事項の有無' and the second is '人的関係に関する事項の有無'. Both have '有' (Yes) selected. A red box highlights these two groups, with a callout bubble stating '① 該当区分を選択' (Select the applicable category). The bottom section, titled '個別事業者情報 資本関係/人的関係/協同組合', contains a button labeled '入力明細の追加' (Add input details), which is also highlighted with a red box and a callout bubble stating '② 上記で“有”を選択した場合、「入力明細の追加」ボタンをクリックすると、入力項目が追加されます。複数の関連会社等がある場合、項目分を追加してください。' (If you select 'Yes' in the above, clicking the 'Add input details' button will add input items. If there are multiple related companies, please add items for each).

| 入力項目名称 | 入力条件等 |
|---------------|----------------------------------------------------------------|
| 資本関係に関する事項の有無 | 該当する区分を選択してください。 ※「協同組合」又は「協同組合員」で該当する場合についても、「有」を選択してください。 |
| 人的関係に関する事項の有無 | 該当する区分を選択してください。 |

入力明細の追加

No.1
削除

関係種別

資本関係種別

商号・名称 0 / 80

郵便番号 0 / 8

所在地 0 / 128

TEL 0 / 15

役職 0 / 60

氏名 0 / 40

兼任先役職 0 / 60

不要な入力明細は「削除」ボタンで削除します。

| 入力項目名称 | 入力条件等 |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 関係種別 | クリックするとタブが開きますので、関係先（兼任先）について、「資本関係」「人的関係」「協同組合」「協同組合員」から該当する種別を選択してください。 |
| 資本関係種別 | ※関係種別で「資本関係」を選択した場合のみ選択してください。クリックするとタブが開きますので、関係先（兼務先）について該当する種別を選択してください。 |
| 商号・名称 | 関係先（兼務先）の商号又は名称を入力してください。組合の場合は組合名を入力してください。 |
| 郵便番号 | ※関係種別で「資本関係」、「協同組合」、「協同組合員」を選択した場合のみ入力してください。関係先の郵便番号を入力してください。入力後、右側の虫眼鏡マークをクリックすると、入力した郵便番号に該当する住所が表示されます。入力した郵便番号の住所候補が複数存在する場合、選択画面が表示されますので、該当する住所の「選択」ボタンをクリックしてください。 |
| 所在地 | ※関係種別で「資本関係」、「協同組合」、「協同組合員」を選択した場合のみ入力してください。関係先の所在地を入力してください。 |
| TEL | 関係先の電話番号を入力してください。 |
| 役職 | ※関係種別で「人的関係」を選択した場合のみ入力してください。該当する方の役職名を入力してください。 |
| 氏名 | ※関係種別で「人的関係」を選択した場合のみ入力してください。該当する方の氏名を入力してください。 |
| 兼任先役職 | ※関係種別で「人的関係」を選択した場合のみ入力してください。該当する方の兼任先の役職名を入力してください。 |

別記 資本関係・人的関係について

(1) 資本関係

以下のいずれかに該当する場合は、資本関係が“有”となります。

ア 親会社等と子会社等の関係にある場合

イ 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

※親会社「等」は、組合（共同企業体を含む）及び個人を含みます。

※子会社「等」は、組合（共同企業体を含む）を含みます。

※ただし、子会社等又は子会社等の一方が更生会社又は再生手続中の会社等であるときを除きます。

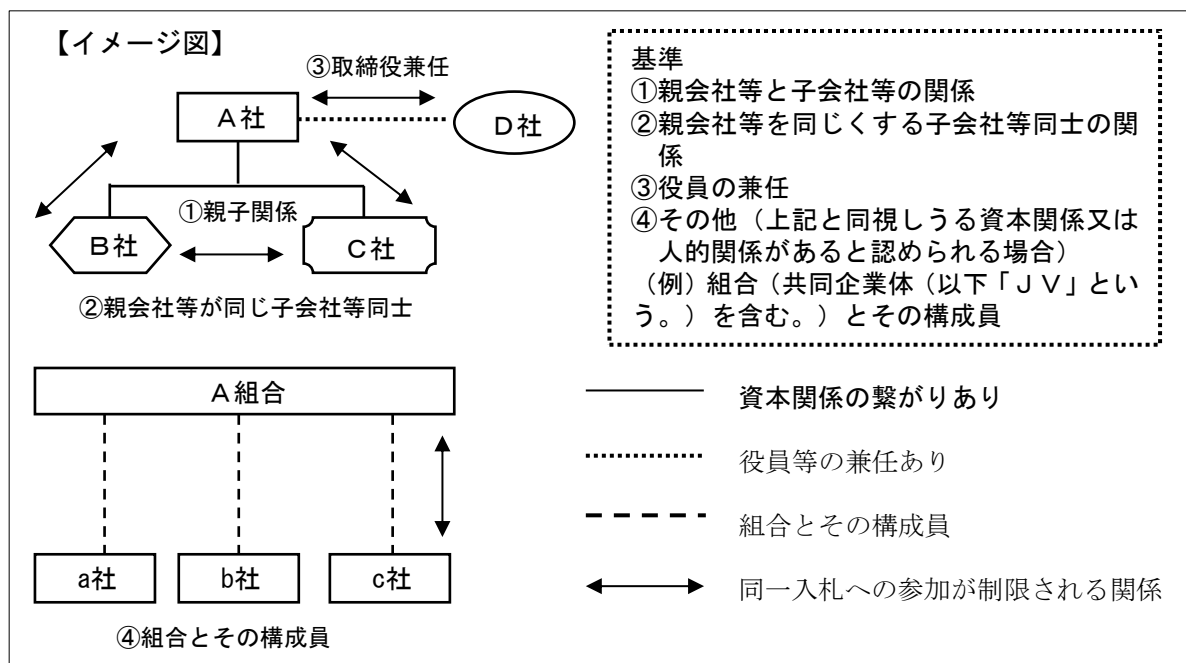
(2) 人的関係

以下のいずれかに該当する場合は、人的関係が”有”となります。

ア 一方の会社等の役員が、他方の会社等の役員（役員 の定義については次頁参照）を現に兼ねている場合（ただし、会社等の一方が更生会社又は再生手続中の会社等であるときを除きます。）

イ 一方の会社等の役員が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合

ウ 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合



※入札参加資格審査申請を予定している会社等で、資本関係又は人的関係がある場合に限りま
す。**資本関係又は人的関係の会社等はあるものの、一方の会社等が盛岡広域8市町いずれにも
入札参加資格審査申請を行わない場合は、該当がないもの**として扱います。

●親会社等、子会社等の定義

親会社等及び子会社等とは、会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 3 号の 2 及び第 4 号の 2 に規定する親会社等・子会社等をいいます。

（会社法抜粋）

第 2 条第 3 号の 2（子会社等）

イ 子会社（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。）

ロ 会社以外の者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

第 2 条第 4 号の 2（親会社等）

イ 親会社（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。）

ロ 株式会社の経営を支配している者（法人であるものを除く。）として法務省令で定めるもの

●役員等の定義

役員とは、次に掲げる事項に該当する者としています。

ア 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。

(7) 会社法第 2 条第 11 号の 2 に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役

(4) 会社法第 2 条第 12 号に規定する指名委員会等設置会社における取締役

(5) 会社法第 2 条第 15 号に規定する社外取締役

(エ) 会社法第 348 条第 1 項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている取締役

イ 会社法第 402 条に規定する指名委員会等設置会社の執行役

ウ 持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の業務を執行する社員

エ 組合の理事

オ その他業務を執行する者であつて、アからエまでに掲げる者に準ずる者

カ 民事再生法第 64 条第 2 項又は会社更生法第 67 条第 1 項の規定により選任された管財人

キ 委員会等設置会社における執行役又は代表執行役

※届出者における役職及び兼任先における役職の両方が上記に該当する場合のみ、制限の対象となります。制限の対象となる役員のみ入力してください。

・技術事項等審査情報（格付等）

プルダウンから情報を選択してください。

技術事項等審査情報（格付等）

- 舗装施工管理技術者の有無
- いわて地球環境にやさしい事業所認定
- コンプライアンスマニュアルの作成
- コンプライアンスに関する研修会・講習会等の実施
- 保護観察対象者等の就労支援状況
- 子育て支援等の状況
- 新規学卒者の雇用状況

※審査基準日は令和5年9月30日です。

| 入力項目名称 | 入力条件等 |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 舗装施工管理技術者の有無 | 舗装施工管理技術者の有無を選択してください。 |
| いわて地球環境にやさしい事業所認定 | いわて地球環境にやさしい事業所認定（認定基準★★★★又は★★★★★に限る。）の取得の有無を選択してください。ただし、ISO14001を認証取得し、総合評定値通知書の該当箇所が「有」の表示である場合は、「無」を選択してください。 |
| コンプライアンスマニュアルの作成 | 令和5年9月30日現在において、コンプライアンスに関する下記＜確認事項＞を満たすマニュアルの作成の有無を選択してください。 |

<確認事項>

| 項目 | 確認事項 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| マニュアル作成 | ア 経営者による基本方針の表明 イ 企業行動指針（倫理方針） ウ 社内組織の設置 エ 相談窓口の設置 オ 内部通報窓口の設置 カ 役職員の具体的な行動基準 キ 違反者に対する措置 ※イは、コンプライアンスマニュアルと別に定めている場合も可。 |
| 担当部署・担当者の設置 | 代表者（社長）を長とするコンプライアンス委員会などの責任ある組織又は担当する責任者を整備していること。 |
| 通報窓口の設置 | ア 役職員が、日々の業務の中で、コンプライアンスに抵触する問題であるか否かを判断に迷う事項については、円滑に相談できる窓口を設置していること。 イ 企業内で違反行為が行われていることを役職員が把握した場合、不利益な扱いを受けずに通報できる内部通報窓口を整備していること。 |

| 入力項目名称 | 入力条件等 |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| コンプライアンスに関する研修会・講習会等の実施 | 令和4年度又は令和5年度において、コンプライアンスに関する研修会又は講演会等を実施の有無を選択してください。 |
| 保護観察対象者等の就労支援状況 | 令和5年9月30日現在において、保護観察対象者等の協力雇用主として保護観察所に登録の有無を選択してください。 |
| 子育て支援等の状況 | 令和5年9月30日現在において、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）又は女性活躍推進法（平成27年法律第64号）による一般事業主行動計画の策定の有無を選択してください。 |
| 新規学卒者の雇用状況 | 次に掲げる者を、令和4年2月1日～令和5年9月30日までの間に採用し、令和5年9月30日まで継続して常時雇用している場合は、該当人数を選択してください。なお、該当する者が3人を超える場合は、「3人」を選択してください。（該当しない場合は「0人」を選択してください。） (1) 中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校中学部若しくは高等部、大学、大学院、短期大学、高等専門学校又は専修学校を卒業後3年以内の者 (2) 職業能力開発促進法に規定する公共職業能力開発施設において行われる職業訓練又は同法に規定する認定職業訓練（在学者訓練を除く。）の過程を修了後3年以内の者 |

・技術者情報

盛岡広域市町内に本店（主たる営業所）を有する方のみ入力してください。

令和5年9月30日現在、所属する技術者の情報が対象です。

技術者情報 ※盛岡広域市町内に本店を有する方のみ入力してください

「入力明細の追加」ボタンをクリックすると、入力項目が追加されます。技術者を複数登録する場合、その人数分を追加してください。

入力明細の追加

No.1

削除

不要な入力明細は「削除」ボタンで削除します。

氏名

氏名 (フリガナ)

生年月日

雇用年月日

有資格区分コード5桁(1) 0/5

有資格区分コード5桁(2) 0/5

有資格区分コード5桁(3) 0/5

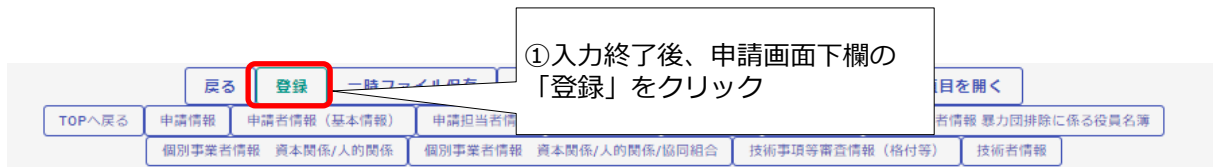
有資格区分コード5桁(4) 0/5

実務経験者担当業種コード2桁(1) 0/2

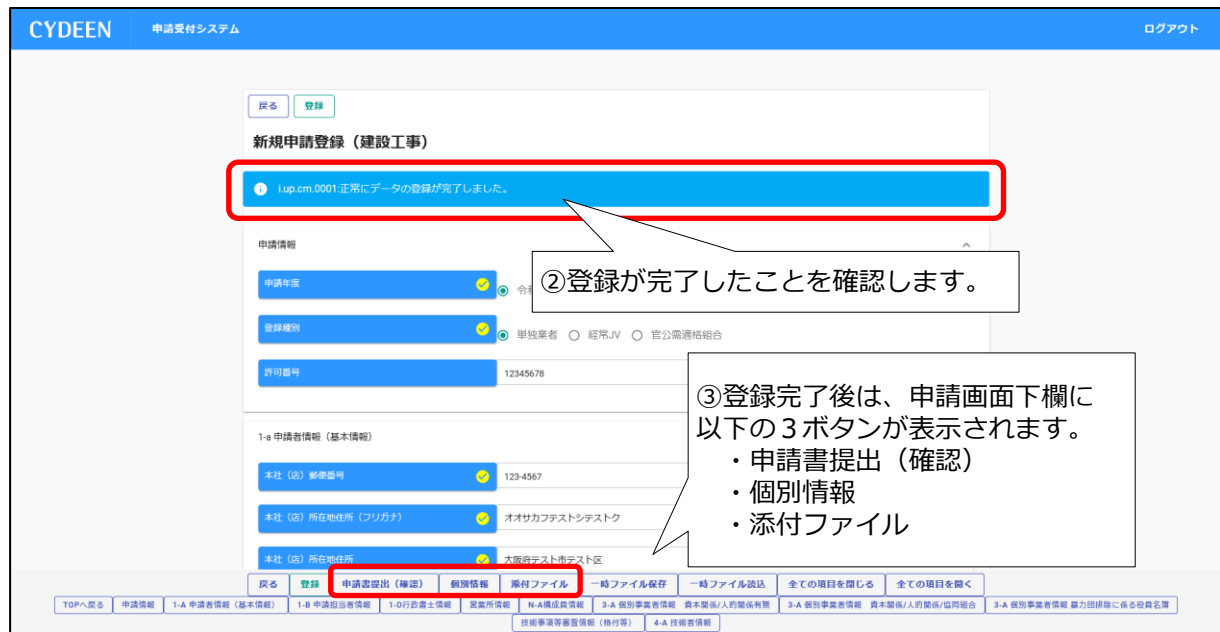
実務経験者担当業種コード2桁(2) 0/2

| 入力項目名称 | 入力条件等 |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 氏名 | 技術者の氏名を入力してください。(姓と名の間は1文字あけて入力) |
| 氏名 (フリガナ) | 技術者の氏名 (フリガナ) を全角カタカナで入力してください。(姓と名の間は1文字あけて入力) |
| 生年月日 | 技術者の生年月日 (例: 1980/01/01) を入力してください。 また、上記によらず、右側のカレンダーマークをクリックすると、入力補助としてカレンダーが表示されます。カレンダーの日付をクリックすると入力欄に選択した日付が表示されます。 |
| 雇用年月日 | 技術者の雇用年月日 (例: 2000/01/01) を入力してください。 また、上記によらず、右側のカレンダーマークをクリックすると、入力補助としてカレンダーが表示されます。カレンダーの日付をクリックすると入力欄に選択した日付が表示されます。 |
| 有資格区分コード 5桁 (1) ~ (4) | <p>技術者の取得している資格情報について入力してください。 複数取得している場合は (1) から資格情報について1つずつ入力をしてください。</p> <p>入力は左から「有資格区分コード (3桁)」、「営業所専任技術者の別 (1桁)」及び「監理技術者資格者証の有無 (1桁)」の5桁の数字を入力してください。入力方法は下記を参照してください。</p> <p>ア 営業所専任技術者の別 当該業種における営業所専任技術者 = 1 当該業種における営業所専任技術者以外 = 0</p> <p>イ 監理技術者資格者証の有無 当該業種において監理技術者資格者証を有する方 = 1 当該業種において監理技術者資格者証を有しない方 = 0 (※このうち、技士補の資格証を有する方 = 5)</p> <p>(例) 一級土木施工管理技士であるが監理技術者の資格はない場合 ⇒ 1 1 3 0 0 一級土木施工管理技士及び監理技術者の資格がある場合 ⇒ 1 1 3 0 1 一級土木施工管理技士及び監理技術者の資格があり、営業所専任技術者の場合 ⇒ 1 1 3 1 1 一級土木施工管理技士補の資格がある場合 ⇒ 1 1 3 0 5</p> |
| 実務経験者担当業種 コード2桁 (1) ~ (2) | <p>実務経験者担当業種がある場合は、情報を入力してください。 複数取得している場合は (1) から情報について1つずつ入力をしてください。</p> <p>(例) 土木一式 ⇒ 0 1 電気通信 ⇒ 2 2</p> |

全ての入力終了後



登録完了のメッセージが表示されます。



・個別情報（申請自治体、申請する工種等）の入力

申請する市町、申請する工種等の情報を入力します。
申請画面下欄の「個別情報」ボタンをクリックします。



・個別情報登録 申請先自治体選択

申請する市町の「希望有無」にチェックし、「登録」ボタンをクリックします。

※「戻る」ボタンをクリックすると「現在入力中の内容は保存されません。前の画面に戻ってもよろしいでしょうか？」のメッセージが必ず表示されますが、「登録」ボタンクリック時の入力情報は保存されています。

| 登録先市町村名 | 希望有無 | 個別情報 |
|---------|-------------------------------------|------|
| 盛岡市 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 八幡平市 | <input type="checkbox"/> | |
| 滝沢市 | <input type="checkbox"/> | |

登録完了のメッセージが表示されますので、希望有無にチェックを入れた申請先自治体の「個別情報」ボタンをクリックします。

| 登録先市町村名 | 希望有無 | 個別情報 |
|---------|-------------------------------------|----------------------|
| 盛岡市 | <input checked="" type="checkbox"/> | 個別情報 |
| 八幡平市 | <input type="checkbox"/> | |
| 滝沢市 | <input type="checkbox"/> | |

・個別情報登録（工事）

契約権限を委任する場合、委任先営業所を選択し、各入力項目についてプルダウンから選択します。次に、登録を希望する工種について、希望有無欄をクリックし、建設業区分を選択します。

個別情報登録（工事）

申請先自治体名：盛岡市

委任先営業所

災害対応活動の状況（災害協定の締結の有無）

災害対応活動の状況（受注実績の有無）

障がい者就労施設等からの物品等の調達状況

消防団の団員に任命されている者の雇用状況

道路の除排雪業務活動の状況

①申請先市町における委任先営業所を選択
 ※未入力の場合、委任状を提出していた場合でも、委任情報が認定されないの
 で、ご注意ください。

※審査基準日は令和5年9月30日です。

| 入力項目名称 | 入力条件等 |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 委任先営業所 | 新規申請登録（建設工事）画面【 営業所情報 】で登録した営業所がプルダウンに表示されますので、 <u>入札、契約等に関する権限を委任する営業所を指定する場合は、該当する営業所を選択します。</u> ※1自治体に対して、1営業所のみ委任できます。 ※委任先を設定しない場合は、 選択不要 です。 |
| 災害対応活動の状況（災害協定の締結の有無） | 令和5年9月30日現在において、盛岡市と「災害時における応急対策業務に関する協定」又は盛岡市上下水道局と「災害応急復旧工事等に関する協定」を締結していることの有無を選択してください。 |
| 災害対応活動の状況（受注実績の有無） | 令和3年度又は令和4年度において、盛岡市又は盛岡市上下水道局が発注した次のいずれかの受注実績（下請を含む。）の有無を選択してください。 ア 災害復旧関係の工事等 イ 公共土木施設又は建築物に係る緊急修繕業務 |
| 障がい者就労施設等からの物品等の調達状況 | 令和3年度又は令和4年度において、盛岡市内の障がい者就労施設等から直接5万円以上の物品又は役務の調達を行ったことの有無を選択してください。 |
| 消防団の団員に任命されている者の雇用状況 | (1) 令和5年9月30日現在において、盛岡市消防団の団員に任命されている者を雇用している場合は、該当する人数を入力してください。なお、該当する者が4名を超える場合は、4名分のみ記載してください。 (2) 対象者には、当該企業の経営者、役員等を含みます。 (3) 消防団員には、団長、副団長、分団長等を含みます。 |

(つづき)

| 入力項目名称 | 入力条件等 |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 道路の除排雪業務活動の状況 | <p>令和3年度又は令和4年度において、次に掲げる活動の有無を選択してください。</p> <p>(1) 国・県・市町村道等の除排雪業務（融雪剤散布を含む。）の受注 盛岡市内に本店を有する方は、国・県・市町村から業務委託を受注している場合に、盛岡市内に本店を有しない方は、盛岡市内に係る国・県・市町村からの業務委託を受注している場合が該当となります。</p> <p>(2) 盛岡市内の市道の除排雪業務（融雪剤散布を含む。）の奉仕活動 盛岡市内の市道、農道、林道の除排雪業務の奉仕活動を自主的に行った場合が該当となります。</p> <p>(例) 下太田地内の道路の除排雪作業を行った。</p> |

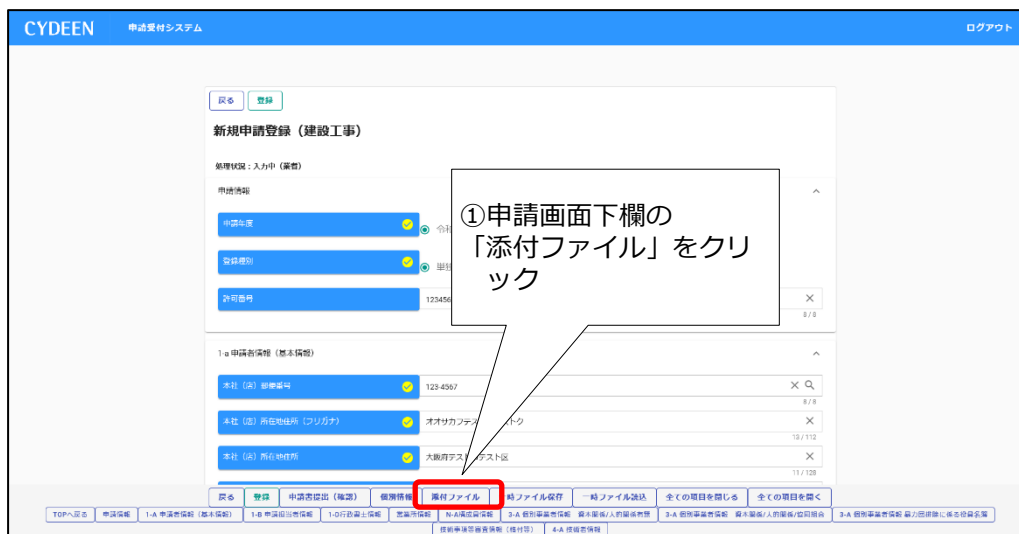
① 登録したい工種の「希望有無」欄をクリックしチェックをつける

② 「建設業区分」を選択してください。

③ 入力後、「登録」をクリック

・添付ファイルの登録

申請画面の下欄の「添付ファイル」ボタンをクリックしてください。

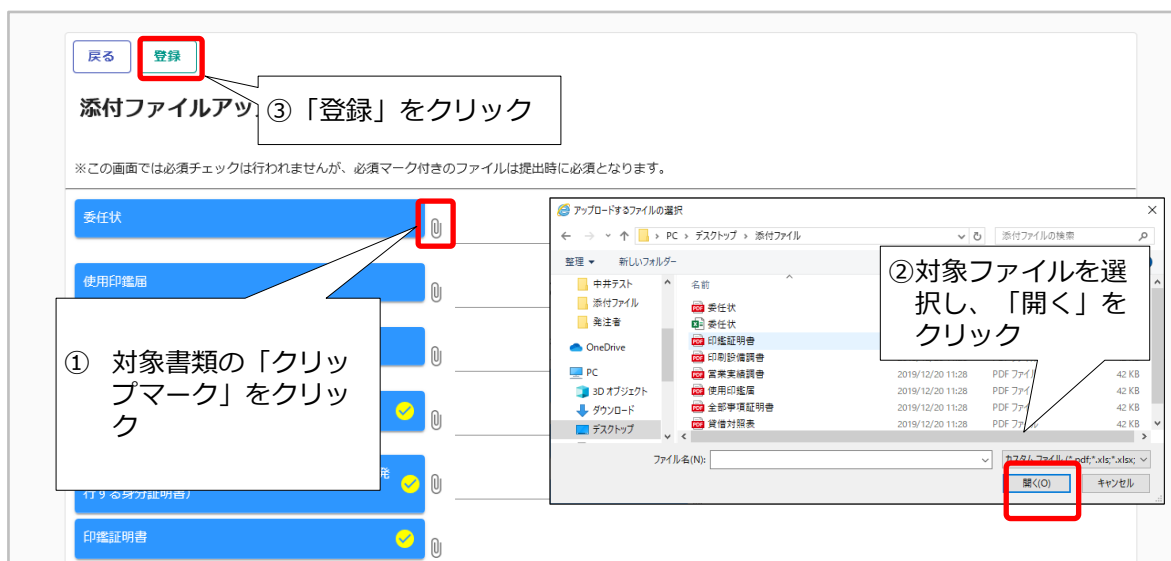


・添付ファイルアップロード

55頁の「[V 提出書類](#)」について、あらかじめ申請市町ホームページから様式をダウンロードし、入力内容を保存しておいてください。クリップマークをクリックすると、「アップロードするファイルの選択」画面が開きます。作成済みのファイルを選択して「開く」ボタンをクリックしてください。

なお、【追加申請時】と名称に含まれているファイルアップロード枠には、ファイルをアップロードしないでください。

一つのファイルアップロード枠に登録できるファイルは1つです。同一ファイルアップロード枠に続けてファイル登録を行った場合、最後に登録したファイルで上書きされますのでご注意ください。1つの提出書類でファイルが複数ある場合は、1つのファイルに統合してからシステムに登録してください。



※1ファイルのサイズは5MBまでです。5MBを超える場合には、画質を低解像度にする、又は集約するなどファイルサイズを小さくし、再度、添付してください。

※委任状や使用印鑑届は、押印済みのものを添付してください。

※添付ファイルはPDF形式で添付してください。なお、保存ファイル名に指定はありませんが、記号や外字など使用できない文字がありますので、例：「委任状（盛岡市）」など分かりやすい名称としてください。

登録が完了すると、画面下部に登録済みの添付ファイルが表示されます。

| ダウンロード | 削除 | ファイル種別 | ファイル名 | 最終更新日時 |
|-------------------------|-------------------------|--------|---------|---------------------|
| ↓ダウンロード | ■ファイル削除 | 委任状 | 委任状.pdf | 2019/12/21 16:16:32 |

↑アップロードしたファイルを確認する場合は「ダウンロード」ボタンをクリックします。

↑アップロードしたファイルを削除する場合は「ファイル削除」ボタンをクリックします。

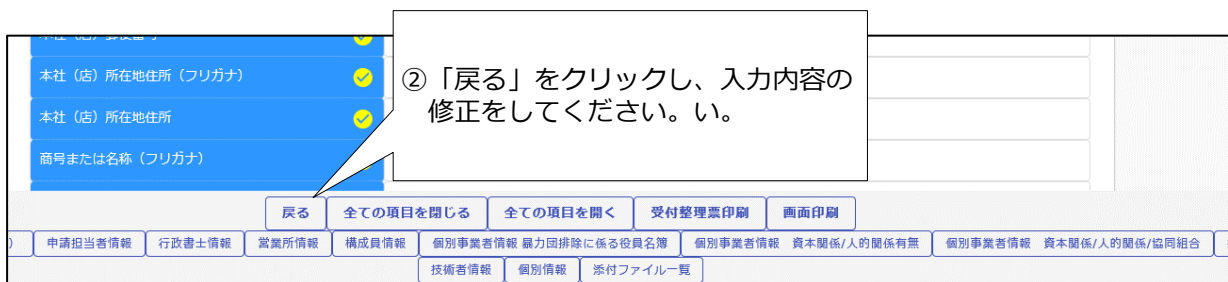
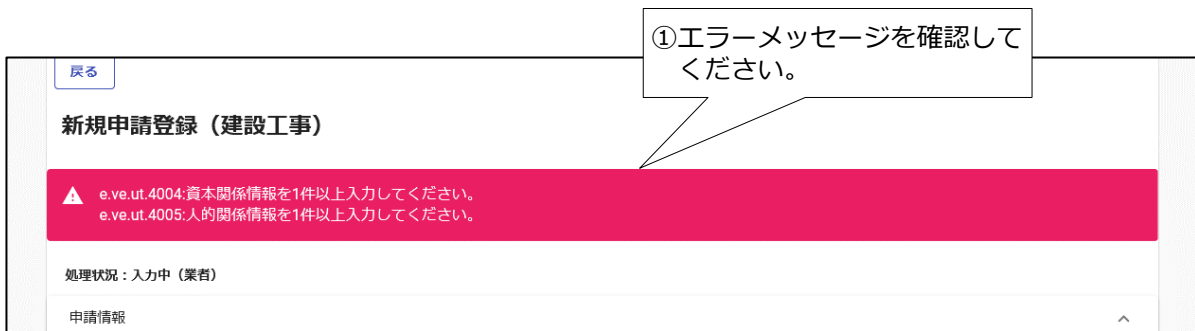
・申請書の提出

登録した申請内容の提出を行います。

申請画面下欄の「申請書提出（確認）」ボタンをクリックします。



※入力内容に不足・誤りがある場合は、下記のようなエラーメッセージが表示されますので、「戻る」ボタンをクリックし、そのメッセージに従い対象の入力内容を修正してください。修正後、再度「申請書提出（確認）」ボタンをクリックしてください。



・入力内容の確認・印刷

入力内容を確認します。確認した結果、入力内容を修正する場合は「戻る」ボタンをクリックし、対象箇所を修正してください。入力内容に問題がなければ、申請画面下欄の「画面印刷」ボタンをクリックし、さらに表示される「印刷」ボタンをクリックし、対象画面を印刷してください。（両面印刷で構いません）

※画面印刷は、フラットファイルに綴じて提出する書類となりますので、忘れずに実施してください。



・提出（登録完了）

画面印刷が完了したら、「戻る」ボタンをクリックして申請画面に戻ります。

この時、申請画面には「申請書の提出は完了していません。画面印刷を行った後に提出ボタンをクリックしてください。」のメッセージが表示されますが、これは注意喚起で表示している固定メッセージになります。画面印刷が完了している場合は、申請画面下欄にある「提出」ボタンをクリックします。

登録が完了した旨、表示されます。

提出完了後に修正を行う場合は、手引き 53 頁「4.5.4 [申請書修正](#)」をご参照ください。

・申請書類の提出

受付整理票でセルフチェックを行ったうえで、提出書類をフラットファイルに綴じ込んで、**受付センター**に郵送してください。


申請書類が受付センターに到着後、引き続き受付センター、盛岡市（共通分）、各申請市町において審査を行います。差戻し等連絡があった場合は、その内容に従って対応してください。

・登録完了後の処理

(1) 申請受付確認

インターネットによる登録が完了すると、受付システムから申請担当者メールアドレス宛てに「申請登録完了通知メール」が送信されます。**30分経過してもメールが届かない場合は、誤ったメールアドレスが登録されている可能性があります。登録したメールアドレスを確認して、修正してください。**

<申請完了通知・共通（個別）申請登録完了通知メール イメージ>

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  【盛岡広域市町申請受付システム】申請完了通知 |
| テスト業者 担当者様 |
| 2020年11月1日付けで新規申請のインターネット申請を受け付けました。 引き続き申請書類のご提出をお願いします。 申請データ・申請書類の確認後、受理完了メールを送信します。 申請書類到着後に審査を行います。申請書類の一次審査（形式審査）及び二次審査終了後に受理完了メールを送信します。 |
| なお、既にお渡ししているパスワード及びユーザIDは、今後もインターネット上でログイン時に必ず入力することになりますので、紛失されないよう取扱いには十分ご注意ください。 また、部外者に知れますと、不正に申請をされるおそれがありますので、管理には十分ご注意ください。 |
| 問い合わせ先：盛岡広域市町競争入札参加資格審査申請受付窓口 |
| 連絡先：Tel 0120-252-117 ：Fax - |
| 受付時間：9:00 ～ 17:30（平日のみ） |

その後、受付センターによる一次審査終了後、申請担当者メールアドレス宛てに「受付完了メール」が送信されます。

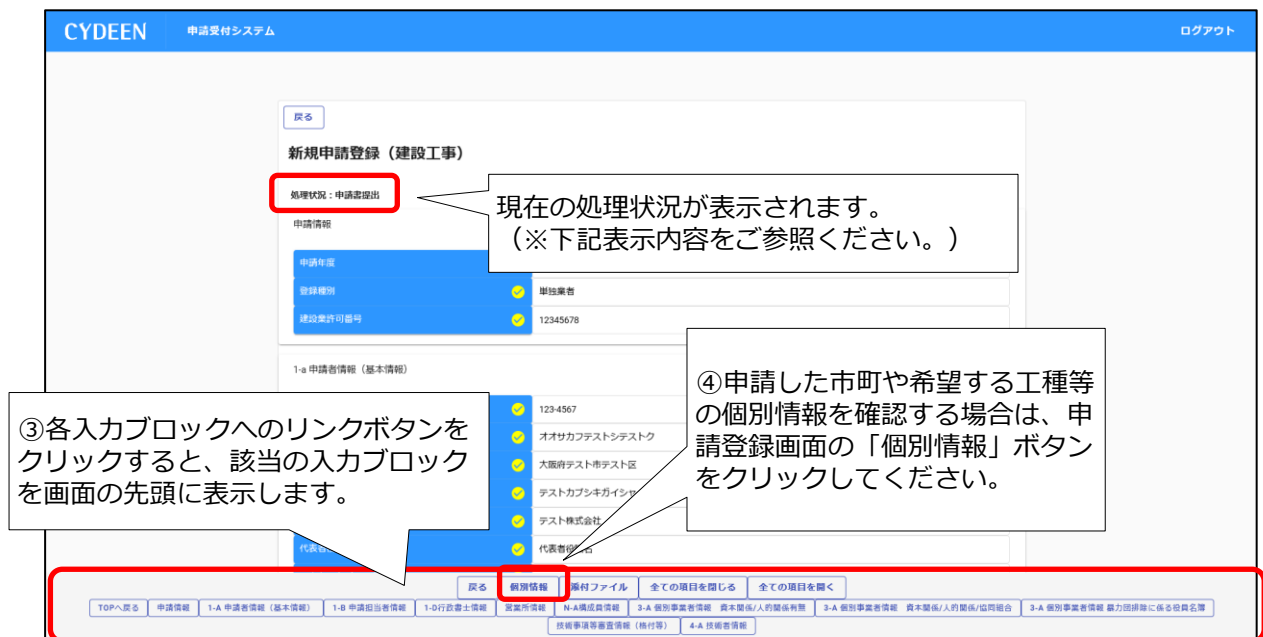
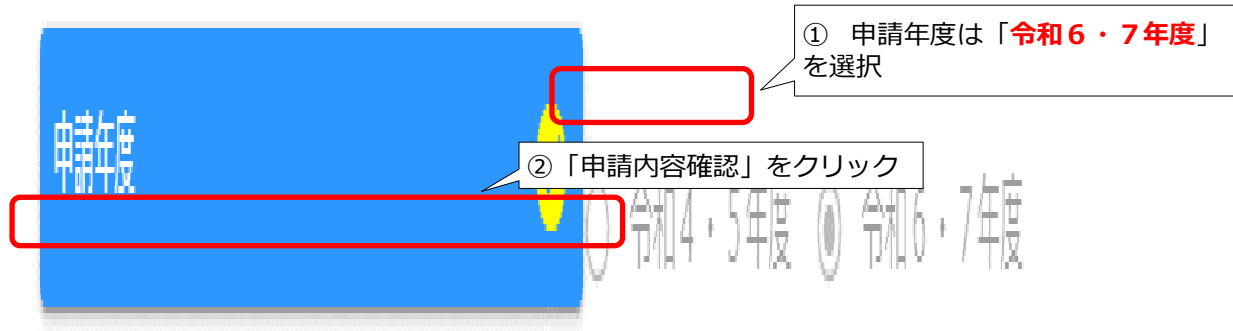
(2) 申請受理

盛岡市において、インターネットによる申請及び送付された書類の二次審査が終了し、受理された場合は受付システムから申請担当者メールアドレス宛てに「申請受理通知メール」が送信されます。

また、登録した申請内容に修正が必要な場合や提出した書類に不備等がある場合は、「申請不受理通知」メールが送信されます。理由および指示内容を確認し、不足している書類の提出や申請内容の修正を行ってください。この修正作業が行われないと、申請を受理できません。

4.5.2 申請内容確認

登録した申請内容を確認する場合、又は現在の処理状況を確認する場合、申請受付システムメインページの「申請内容確認」ボタンをクリックします。



※現在の処理状況に表示される内容について

- 入力中 …… 申請者が入力中の状況です。
- 申請書提出 …… 新規申請で「提出」ボタンを押した後、審査に入るまでの状況です。
- （一次）審査中 …… 審査中の状況です。
- 受理 …… 審査が終了した状況です。
- 差戻し …… 審査の段階で不備があった場合の差戻した状況です。

・個別情報（申請する市町・工種）の確認

[戻る](#)

個別情報登録 申請自治体選択

| 登録先市町村名 | 希望有無 | 個別情報 |
|-----------------|---------------------------------------|----------------------|
| 盛岡市 | <input checked="" type="checkbox"/> 有 | 個別情報 |
| 八幡平市 | <input type="checkbox"/> | |
| 滝沢市 | <input type="checkbox"/> | |
| 雫石町 | <input type="checkbox"/> | |
| 葛巻町 | <input type="checkbox"/> | |
| 岩手町（物品・役務は申請不可） | <input type="checkbox"/> | |
| 紫波町 | <input type="checkbox"/> | |
| 矢巾町 | <input type="checkbox"/> | |

⑤希望有無が“有”とあるのが今回申請された市町です。「個別情報」ボタンをクリックし、申請した工種を確認します。

[戻る](#)

⑦各個別情報登録画面左上の「戻る」ボタンをクリックすると前の画面に戻ることができます。

個別情報登録（工事）

申請先自治体名：盛岡市

委任先営業所

災害対応活動の状況（災害協定の締結の有無）

災害対応活動の状況（受注実績の有無）

障害者就労施設等からの物品等の調達状況

消防団の団員に任命されている者の雇用状況

道路の除排雪業務活動の状況

※委任先営業所欄が未入力の場合、委任状を提出していた場合でも、委任情報が認定されないのので、ご注意ください。

| 工種 | 希望有無 | 建設業区分 |
|------|---------------------------------------|----------------------------------------|
| 土木一式 | <input checked="" type="checkbox"/> 有 | <input checked="" type="checkbox"/> 一般 |
| 建築一式 | <input type="checkbox"/> | |
| 大工 | <input type="checkbox"/> | |
| 左官 | <input type="checkbox"/> | |

⑥希望有無が「有」となっていること及び建設業区分が入力されていることを確認します。

・申請書類の確認

CYDEEN 申請受付システム ログアウト

新規申請登録（建設工事）

処理状況：申請書提出

申請情報

申請年度 令和
登録種別
建設業許可番号 123

1-a 申請者情報（基本情報）

本社（法）郵便番号 123-4567
本社（法）所在地住所（フリガナ） オオサカフテスト
本社（法）所在地住所 大阪府テスト街
番号または名称（フリガナ） テストカブシキガイ
番号または名称 テスト株式会社
代表者役職名 代表者役職名

戻る 個別情報 **添付ファイル** 全ての項目を開じる 全ての項目を閉く

TOPへ戻る 申請情報 1-A 申請者情報（基本情報） 1-B 申請担当情報 1-D 行政書士情報 営業所情報 2-A 個別事業者情報 資本関係/人的関係有無 3-A 個別事業者情報 資本関係/人的関係/協同組合 3-A 個別事業者情報 専任技術者に係る役員名簿 技術事項等審査情報（格付等） 4-A 技術者情報

①添付ファイルを確認する場合は、申請登録画面の「添付ファイル」ボタンをクリックしてください。

戻る

添付ファイルアップロード

※この画面では必須チェックは行われませんが、必須マーク付きのファイルは提出時に必須となります。

アップロード済ファイル一覧

| ダウンロード | 削除 | ファイル種別 | ファイル名 | 最終更新日時 |
|---------------|----|-----------------------------------|------------------------------|---------------------|
| ダウンロード | | 専任技術者証明書又は専任技術者一覧表 | (工事) 専任技術者証明書又は専任技術者一覧表.xlsx | 2020/01/16 15:56:16 |
| ダウンロード | | 工事経歴書 | (工事) 工事経歴書.xlsx | 2020/01/16 15:56:16 |
| ダウンロード | | 全部事項証明書（個人の場合は本籍のある市町村が発行する身分証明書） | (工事) 全部事項証明書.xlsx | 2020/01/16 15:56:16 |
| | | | 証明書.xlsx | 2020/01/16 15:56:16 |
| | | | 課税資料.xlsx | 2020/01/16 15:56:16 |
| | | | 備通知書.xlsx | 2020/01/16 15:57:58 |

④確認後は、「戻る」ボタンをクリックして前画面に戻ります。

②アップロード済の添付ファイルが表示されていることを確認します。

③「ダウンロード」ボタンをクリックし、ファイルをダウンロードします。保存したファイルを開き、内容を確認してください。

4.5.3 継続申請

当該システムにより令和4・5年度申請を行い、認定を受けている方は、申請受付システムメインページの「継続申請」ボタンをクリックします。

申請受付システムメインページ

登録申請メニュー

申請年度 令和4・5年度 令和6・7年度

新規申請 申請書修正

新規申請を実施したい場合はこちら。 登録した申請書を修正したい場合はこちら。

申請内容確認 変更申請

登録した申請書の内容を確認したい場合はこちら。 変更申請した申請書の内容を確認したい場合はこちら。

継続申請 パスワード更新はこちら。

ログアウト

①申請年度は「令和6・7年度」を選択

②「継続申請」をクリック

継続申請画面が表示されます。

申請情報

申請年度 令和4・5年度 令和6・7年度

登録種別 単独業者 経常JV 官公需適格組合

建設業許可番号 12345678

申請者情報(基本情報)

本社(店)郵便番号 000-0000

本社(店)所在地住所(フリガナ) テストショザイチ

本社(店)所在地住所 テスト所在地

商号または名称(フリガナ)

戻る **登録** 一覧 詳細を開く

申請担当者情報 行政書士情報 営業所情報 構成員情報 個別事業者情報 異力回排除に係る役員名簿 個別事業者情報 資本関係/人的関係 個別事業者情報 資本関係/人的関係/協

③前回申請した情報が複写されます。審査基準日(令和5年9月30日)の情報に修正してください。

④全ての項目について確認・修正した後、「登録」をクリック

前回申請した情報が複写されています。21頁の「4.5.1 新規申請」[申請情報～申請者情報\(基本情報\)](#)以降を参考に、本社情報など基本情報を含め、**全ての項目を確認・修正**したうえで、「登録」ボタンをクリックしてください。

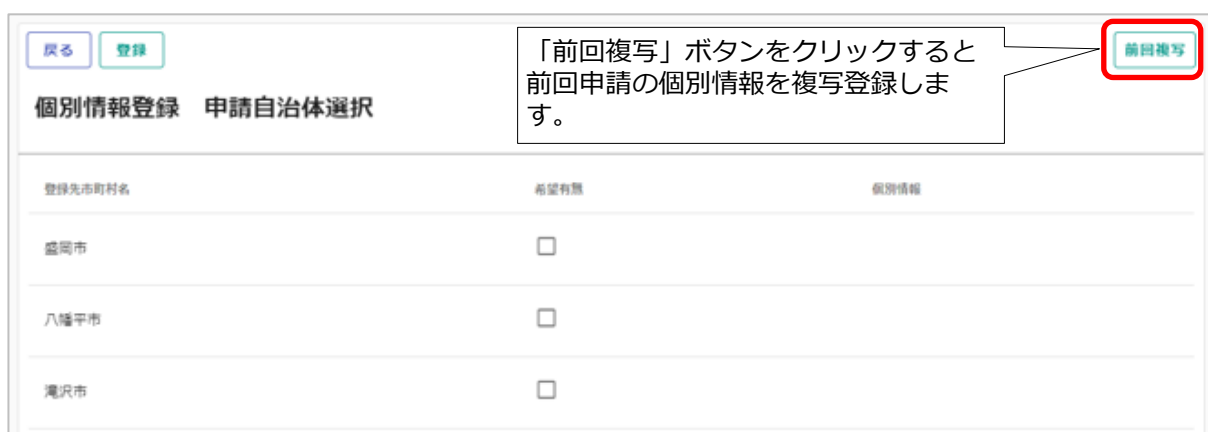
※ 資格認定後に代表者や受任者等に関する変更があり、**申請市町に変更届を提出済みの場合**も前回登録した情報が複写され、**変更後の内容は反映されません**のでご注意ください。

登録完了のメッセージが表示されます。



添付ファイルは、前回登録内容は反映されていません。入力方法や添付ファイルのアップロードの手順、書類の送付方法等は、新規申請と同様ですので、38頁の「4.5.1 新規申請」[個別情報 \(申請自治体、申請する工種等\) の入力](#)以降の手順により、申請市町や工種の登録、[添付ファイルのアップロード](#)を行い、最後に「提出」ボタンをクリックしてください。

個別情報も前回登録内容は自動では反映されませんが、「前回複写」ボタンをクリックすることで、前回登録内容を複写登録することが可能です。「前回複写」ボタンをクリックした場合も個別情報は必ずご確認ください。



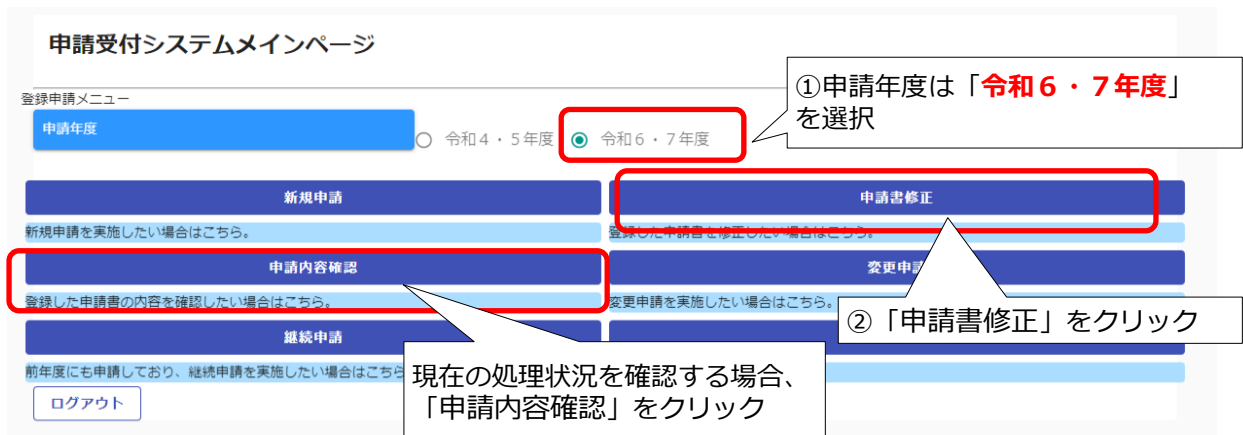
受付システムで申請後、受付整理票でセルフチェックを行ったうえで、提出書類をフラットファイルに綴じ込んで、受付センターに郵送してください。

4.5.4 申請書修正

登録を行ったものの書類の提出を行っていない場合や、審査にあたり差戻しを受けて申請内容の訂正を行う場合、申請受付システムメインページの「申請書修正」ボタンをクリックします。

※申請者が修正を行うことができるのは、「審査」が行われる前又は「差戻し」時のみです。

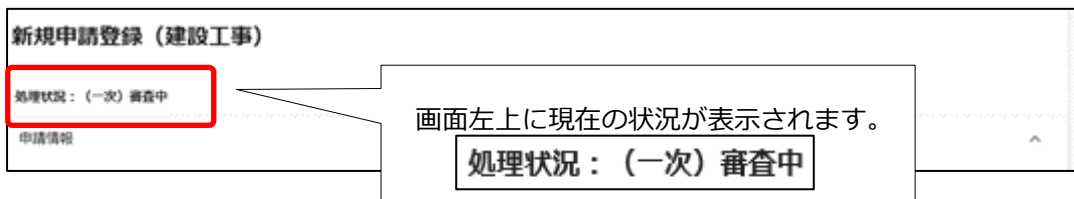
現在の処理状況を確認する場合は、「申請内容確認」ボタンをクリックして確認ください。



② 申請書修正



・ 申請内容確認画面



※上記の処理状況が、「(一次) 審査中」又は「受理」の場合は、申請書修正が実行できません。
「申請書修正」ボタンをクリックしてもエラーメッセージが表示されます。

4.5.5 変更申請

今回、「変更申請」は使用しません。

※記載事項の変更（例：代表者の変更等）が生じたときは、従来どおり申請先市町に書面で変更届の提出をお願いします。当該システムによる変更内容の提出はできませんので、ご注意ください。

4.5.6 パスワード更新

パスワードを更新する場合、申請受付システムメインページの「パスワード更新」ボタンをクリックします。※13頁の初回ログイン時のパスワード更新と同じ方法の作業となります。

申請受付システムメインページ

登録申請メニュー

申請年度 令和4・5年度 令和6・7年度

新規申請 | 申請書修正

新規申請を実施したい場合はこちら。 | 登録した申請書を修正したい場合はこちら。

申請内容確認 | 変更申請

登録した申請書の内容を確認したい場合はこちら。 | 変更申請を実施したい場合はこちら。

継続申請 | **パスワード更新**

前年度にも申請しており、継続申請を実施したい場合はこちら。 | **パスワード更新はこちら。**

ログアウト

①申請年度は「令和6・7年度」を選択

②「パスワード更新」をクリックします。

パスワード更新

パスワードには英大文字・英小文字・数字・記号が必須です。過去2回と同じパスワードは使えません。同じ文字を3回以上連続して入力できません。最低8文字以上入力してください。記号には「# \$ % & () * + , / : ; < = > ? @ \ | _ { } ~」が使用可能です。

新パスワード ●●●●●●

新パスワード（確認） ●●●●●●

戻る **登録**

③入力条件に注意をして、新パスワードを入力します。

④「登録」をクリック

パスワード更新

⑤登録が完了したことを確認します。

🔔 i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。

パスワードには英大文字・英小文字・数字・記号が必須です。過去2回と同じパスワードは使えません。同じ文字を3回以上連続して入力できません。最低8文字以上入力してください。記号には「# \$ % & () * + , / : ; < = > ? @ \ | _ { } ~」が使用可能です。

新パスワード ●●●●●● ×

新パスワード（確認） ●●●●●● ×

戻る **登録**

⑥確認後「戻る」をクリックします。

V 提出書類

5.1 提出書類一覧

共通書類

※●：必須 ○：該当する場合は添付必要

| No | 申請図書の名称 | 紙書類 | 電子データ添付 |
|----|-------------------------------------------------------------------------|-----|---------|
| 1 | 盛岡広域市町建設工事請負契約競争入札参加資格審査申請書【様式第1号】 | ● | |
| 2 | 印鑑証明書（原本に限る） | ● | ● |
| 3 | 委任状【様式第2号】 | ○ | ○ |
| 4 | 使用印鑑届【様式第3号】 | ○ | ○ |
| 5 | 【法人】現在事項全部証明書 【個人】本籍のある市町村が発行する身分証明書 | | ● |
| 6 | 総合評定値通知書 | ● | ● |
| 7 | 専任技術者証明書又は専任技術者一覧表 | ● | ● |
| 8 | 工事経歴書【様式第4号】 | | ● |
| 9 | 技術職員名簿（盛岡広域市町内に本店を有する方のみ） | ○ | ○ |
| 10 | 技術職員の異動が確認できる書類（盛岡広域市町内に本店を有する方のみ） | ○ | ○ |
| 11 | 舗装施工管理技術者調書【様式第5号】（八幡平市、岩手町に申請する方のみ） | ○ | |
| 12 | 舗装施工管理技術者証の写し（八幡平市、岩手町に申請する方のみ） | ○ | |
| 13 | 雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の加入が確認できる書類（又は誓約【様式第6号】） | | ○ |
| 14 | 暴力団、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団の構成員と密接な関係に有する者に該当しない旨の誓約【様式第7号】 | ● | |
| 15 | 障害者雇用状況報告書の写し | ○ | |
| 16 | 新規学卒者の雇用状況が確認できる書類 | ○ | |
| 17 | 環境に配慮した経営状況が確認できる書類 | ○ | |
| 18 | 保護観察対象者等の雇用に協力雇用主としての登録が確認できる書類 | ○ | |
| 19 | 子育て支援状況等が確認できる書類 | ○ | |
| 20 | コンプライアンスの取組状況が確認できる書類 | ○ | |
| 21 | 申請する市町が発行する納税証明書 | | ○ |
| 22 | 国税の納税証明書 | | ● |
| 23 | 結果通知書返信用封筒（長3サイズ、84円切手付き） ※盛岡市、滝沢市に申請する場合 ※申請先市町数と同じ数（最大2通）を添付する。 | ○ | |
| 24 | 競争入札参加資格審査申請書提出書類チェックリスト（受付整理票）【様式第9号】 | ● | |
| 25 | システム入力済の画面印刷（受付システム「画面印刷」ボタンから印刷されるもの）※両面印刷可 | ● | |

個別書類（盛岡市）

盛岡市に申請する事業者のうち、盛岡市内に本社又は営業所のある方で土木一式工事、建築一式工事、電気工事、管工事、水道施設工事の登録を希望する方は、次表のうち該当する書類を提出してください。

※●：必須 ○：該当する場合は添付必要

| No | 申請書類の名称 | 紙書類 | 電子データ添付 |
|----|-------------------------------------|-----|---------|
| 26 | 道路除排雪業務活動の状況が確認できる書類 | ○ | |
| 27 | 消防団員の常時雇用状況が確認できる書類 | ○ | |
| 28 | 障がい者就労施設等からの物品等の調達状況が確認できる書類 | ○ | |
| 29 | 災害対応活動の状況が確認できる書類・緊急修繕業務の実績が確認できる書類 | ○ | |

個別書類（岩手町）

岩手町に申請する事業者のうち、給水装置工事を希望する方は No. 30 を、浄化槽工事を希望する方は No. 31 を提出してください。

※●：必須 ○：該当する場合は添付必要

| No | 申請書類の名称 | 紙書類 | 電子データ添付 |
|----|--------------------|-----|---------|
| 30 | 給水装置工事主任技術者資格者証の写し | ○ | |
| 31 | 浄化槽設備士資格者証の写し | ○ | |

5.2 申請書類の作成

5.1に記載した提出書類を確認のうえ、申請に必要な書類を作成してください。

電子データ添付が必要な書類は、受付システムにPDF形式のファイルをアップロードしてください。アップロード方法は、42頁「[添付ファイルアップロード](#)」のとおりです。

紙書類の提出とシステムへのアップロードの両方が必要な書類は、両方が同一のものとなるようにしてください。

※申請書様式は、申請する市町のホームページから最新の様式をダウンロードしてください。
※申請書様式（Excel）は、様式第1号に入力した内容（商号や代表者職氏名、申請日など）を、各様式に複写します。入力誤りにお気をつけください。

No.1 盛岡広域市町建設工事請負契約競争入札参加資格審査申請書【様式第1号】（必須）

【記載例：66頁】

記載内容に誤りがないことを確認し、実印（印鑑証明書）を押印のうえ日付を記載し提出してください。

複数の市町に申請する場合であっても、申請書は1通のみ作成してください。

所在地（住所）、商号又は名称、代表者氏名は登記簿と完全一致するように記入してください。

※所在地ではハイフン‘－’を使用しないこと。

※略称（株）（有）（財）等は使用しないこと。

役職名は登記簿と一致していなくて構いません。システムの役職名と一致するよう記入してください。

本店の営業している住所と現在事項全部証明書の住所が異なるときは、受付システムには実際に営業している所在地（主たる営業所）を入力し、申請書の所在地（住所）欄には、実際に営業している所在地（主たる営業所）及び登記所在地を併記してください。

行政書士に委任する場合は、任意様式の委任状（申請者実印（印鑑証明書）と、行政書士の使用印を明らかにした委任状）を別途提出してください。

No.2 印鑑証明書（原本に限る）（必須）

申請書提出日の直前3カ月以内に発行された印鑑証明書（原本）を提出してください。

- (1) 法人の場合 法務局が発行
- (2) 個人の場合 住民登録をしている市区町村が発行

No.3 委任状【様式第2号】

【記載例：67頁】

- (1) 代表者が、営業所長、支店長等、特定の方に継続的に契約権限を委任する場合に、様式第2号により委任状を作成し提出してください。
- (2) 委任者の所在地（住所）、商号又は名称、代表者役職名、代表者氏名を、様式第1号と完全一致するように記入してください。委任者の実際に営業している所在地（主たる営業所）と現在事項全部証明書の所在地が異なるときは、委任者の所在地（住所）欄には、実際に営業している所在地（主たる営業所）を記入してください。

- (3) 委任に当たっては、復代理人の選任から請負代金の請求並びに受領等、契約に関する一連の事項が分割されることなく、同一の方に委任してください。
- (4) 委任状は、契約締結権限を有する営業所（部署）ごとに必要です。一例として、盛岡市との契約では本社から盛岡営業所に委任し、矢巾町・紫波町との契約では本社から矢巾営業所に委任する場合は、2通の委任状を作成・添付する必要があります。
- (5) 社印（社判・角印）等の契約権限を有する方を特定できない印は使用できません。受任者の個人印（支店長印、営業所長印、名字のみ等）は使用することができます。
- (6) 同一人間での契約権限の委任は認めません（認められない例：取締役 盛岡 太郎 ⇒ 取締役盛岡営業所長 盛岡 太郎）。

No.4 使用印鑑届【様式第3号】

【記載例：68頁】

代表者が、入札、契約等の権限を第三者に委任しない場合で、実印（印鑑証明書の印）と異なる印鑑を使用印鑑とする場合のみ提出してください。

委任状を提出する場合や、実印（印鑑証明書の印）を入札、契約等の使用印鑑とする場合、使用印鑑届は不要です。

社印（社判・角印）等の契約権限を有する方を特定できない印は使用できません。

本店の営業している所在地と現在事項全部証明書の所在地が異なるときは、所在地（住所）欄には、実際に営業している所在地（主たる営業所）を記入してください。

No.5 現在事項全部証明書（個人の場合は身分証明書）（必須）

申請書提出日の直前3カ月以内に発行された現在事項全部証明書又は身分証明書を、PDF形式でアップロードしてください。

- (1) 法人の場合 本店の所在地を管轄する法務局が発行する現在事項全部証明書（履歴事項全部証明書でも可）
- (2) 個人の場合 本籍地の市区町村発行の身分証明書

No.6 総合評定値通知書（必須）

建設業法第27条の27第1項の規定により、許可行政庁（国土交通大臣又は都道府県知事）が通知したもので、経営事項審査の審査基準日が令和4年6月1日以降で最新のものの写しを提出してください。

ただし、許可行政庁に対し、総合評定値請求済であるが資格審査申請書の提出期限までに総合評定値通知書の写しを提出できない方は、許可行政庁の受付印のある「経営規模等評価申請書」、「総合評定値請求書」及び「工事種類別完成工事高」の写しを提出してください。なお、総合評定値通知書を受け付け次第、直ちにその写しを盛岡市へ提出してください。総合評定値通知書の提出がない場合、競争入札参加資格者名簿に登載できないことがあります。

No.7 専任技術者証明書又は専任技術者一覧表

申請する本社、委任先営業所又は盛岡広域市内営業所の専任技術者に関する専任技術者証明書又は専任技術者一覧表（建設業法に基づく建設業許可申請に添付したもの）の写しを提出してください。

No.8 工事経歴書【様式第4号】（必須）

【記載例：69頁】

令和3年10月1日から令和5年9月30日までに完成した工事について、登録を希望する建設工事の種類ごとに作成してください。法に基づく経営事項審査申請等に添付した工事経歴書の写しを提出しても構いません。**その場合は、商号を必ず明記してください。**

※この書類の記載に当たっては、法に基づく経営事項審査申請等の記載方法に準じてください。

(1) 工事種別

登録を希望する建設工事の種類の名を記載してください。

(2) 注文者

元請工事については発注者の名称を、下請工事については直接注文した元請負人の商号または名称を記載してください。

※入札保証金の免除要件認定のため、官公庁発注工事は必ず記載してください。

(3) 元請または下請の別

発注者から直接請け負った工事については「元請」、元請負人から下請した工事については「下請」と記載してください。

(4) 工事名

元請工事についてはその工事の名称を、下請工事については下請工事の名称を記載してください。

※登録を希望する建設工事の種類に実績が無い場合においては、この欄に「無し」と記入してください。

(5) 工事場所のある都道府県名

工事の施工場所のある都道府県名を記載してください。

(6) 請負代金の額（千円）

請負代金の額について、消費税抜きの金額を記載してください。

(7) 着工年月、完成（予定）年月

着工年月及び工事完成（予定）年月を記載してください。

(8) 工事内容

請け負った工事の内容がわかるように、工事種別、施工延長、施工面積、構造等について簡略に記載してください。

（例）〔土木：道路、橋梁、河川、下水道（開削・推進）等〕

〔建築：S造、RC造、木造、解体等〕

No.9 経営事項審査に添付した技術職員名簿

※盛岡広域市町内に本社（主たる営業所）を有する方のみ提出してください。

経営事項審査に添付した最新の技術職員名簿の写しを提出してください。

No.10 技術職員の異動が確認できる書類

※盛岡広域市町内に本社（主たる営業所）を有する方のみ提出してください。

総合評定値通知書の審査基準日以降、令和5年9月30日までに新たに技術職員を雇用した場

合又は技術職員が別の資格を取得した場合は、その技術職員について、(1)及び(2)の書類を提出してください。

- (1) 建設業法第7条第2号又は第15条第2号のいずれかに該当することを証する免状等の写し
- (2) 雇用期間を特に限定することなく常時雇用されていることを証する書面の写し
(例) 健康保険被保険者証等の写し(保険者番号及び被保険者記号・番号は黒塗り等されたもの)

No.11、No.12 舗装施工管理技術者調書【様式第5号】及び舗装施工管理技術者に関する資格者証の写し **【記載例：70頁】**

八幡平市又は岩手町で舗装工事を希望する場合は、必ず提出してください。また、記載した技術者の舗装施工管理技術者証の写しを添付してください。なお、「級種」欄は、1級舗装施工管理技術者は「1級」、2級舗装施工管理技術者は「2級」と記入してください。

※八幡平市及び岩手町では、当該書類が提出されない場合、舗装工事の登録はできません。

No.13 雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の加入が確認できる書類(又は誓約【様式第6号】) **【記載例：71頁】**

- (1) 雇用保険、健康保険及び厚生年金保険に加入する義務がある場合は次のとおりです。
 - ア 雇用保険 労働者が1人でも雇用される事業所
 - イ 健康保険及び厚生年金保険 法人の事業所又は常時5人以上の従業員を使用する個人の事業所
- (2) 経営事項審査の総合評定値通知書「その他の審査項目」の該当箇所に「有」の表示がある場合は、次に該当する書類の提出は不要です。総合評定値通知書により確認できない(「適用除外」又は「無」)方は、次の書類を提出してください。
 - ア 雇用保険の加入に関する書類
 - (ア) 加入義務がある場合
労働(雇用)保険の保険料申告書の写し(令和5年度に発行されたもの)
※労働保険に関する事務処理を労働保険事務組合に委託している場合は、事務組合発行の保険料納入通知書の写し(直近のもの)を提出してください。
 - (イ) 加入義務がない場合
雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の加入義務がないことの誓約(様式第6号)
※該当部分をチェックした後、提出してください。
 - イ 健康保険及び厚生年金保険の加入に関する書類
 - (ア) 加入義務がある場合
年金事務所等発行の保険料の領収書の写し
※健康保険組合に加入している場合(年金事務所から適用除外の承認を受け、組国保(中建国保等)に加入している場合を含む。)は、健康保険組合の保険料の領収書の写し及び厚生年金保険の領収書の写しを提出してください。
領収書の写しは、申請書提出日の直前3か月以内のものを1枚提出してください。
 - (イ) 加入義務がない場合
雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の加入義務がないことの誓約(様式第6号)
※該当部分をチェックした後、提出してください。

(3) 最近になって初めて雇用保険、健康保険及び厚生年金保険に加入した場合、次の書類を提出してください。

ア 雇用保険 雇用保険適用事業所設置届の事業主控えの写し

イ 健康保険及び厚生年金保険 健康保険・厚生年金保険新規適用届の事業主控えの写し

No.14 暴力団、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団の構成員と密接な関係を有する者に該当しない旨の誓約【様式第7号】（必須） 【記載例：72頁】

- (1) 誓約の内容をご確認のうえ、住所（所在地）、商号又は名称、代表者の職・氏名を様式第1号と完全一致するように記入してください。実際に営業している所在地（主たる営業所）と現在事項全部証明書の所在地が異なるときは、所在地（住所）欄には、実際に営業している所在地（主たる営業所）を記入してください。本誓約への押印は不要です。
- (2) 申請者の欠格要件に該当しないことを確認するため、暴力団、暴力団員又はこれらの者と密接な関係を有する者に該当しない旨、誓約していただきます。
- (3) 本誓約の提出がない場合は、申請を受け付けません。
- (4) 該当の有無を確認するため、追加資料の提出を求める場合があります。
- (5) 該当の有無を確認するため、本誓約及び競争入札参加資格審査申請書その他提出された書類の全部又は一部（書類の記載内容の抜粋を含む。）を岩手県警察本部に提供する場合があるので、了解のうえ申請してください。
- (6) 岩手県警察本部への照会の結果、該当することが判明した場合は、競争入札参加資格者名簿に登載しません。

No.15 障害者雇用状況報告書の写し

(1) 「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づく、障がい者雇用状況報告の義務がある（常用雇用者数43.5人以上）場合は、公共職業安定所に提出した令和5年6月1日現在の障害者雇用状況報告書（厚生労働省告示様式第6号）の写しを提出してください。

行政庁の收受印が押されているものの写しか、電子申請の場合は、申請が完了したことを証明するデータ等を印刷のうえ、申請書の写しに添付して提出してください。

(2) (1)に該当しない場合で障がい者を雇用している場合は、障がい者を常時雇用していることを証する書類（身体障害者手帳等、障がいを証明できる書類及び保険証の写し等（被保険者記号・番号等がマスキングされたもの）、雇用を確認できる書類）の写しを提出してください。

No.16 新規学卒者の雇用状況が確認できる書類

次に掲げる者を、令和4年2月1日～令和5年9月30日までの間に採用し、令和5年9月30日まで継続して常時雇用している場合は、卒業（修了）証書又は卒業（修了）証明書の写し及び雇用状況を証明する書類（被保険者記号・番号等がマスキングされた健康保険被保険者証の写し等）を提出してください。該当する者が3名を超える場合は、3名分のみ提出してください。

(1) 中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校中学部若しくは高等部、大学、大学院、短期大学、高等専門学校又は専修学校を卒業後3年以内の者

- (2) 職業能力開発促進法に規定する公共職業能力開発施設において行われる職業訓練又は同法に規定する認定職業訓練（在学者訓練を除く。）の過程を修了後3年以内の者

No.17 環境に配慮した経営状況が確認できる書類

令和5年9月30日現在において、岩手県が定めた「いわて地球環境にやさしい事業所」の認定で、認定基準3星(★★★)又は4星(★★★★)を受けている場合は、いわて地球環境にやさしい事業所認定書の写しを提出してください。ただし、ISO14001を認証取得し、総合評定値通知書の該当箇所が「有」の表示である場合は提出不要です。

No.18 保護観察対象者等の雇用に協力雇用主としての登録が確認できる書類

令和5年9月30日現在において、保護観察対象者等の協力雇用主として保護観察所に登録している場合は、保護観察所が発行する証明書の写し（最新のもの）を提出してください。

No.19 子育て支援状況等が確認できる書類

令和5年9月30日現在において、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）又は女性活躍推進法（平成27年法律第64号）による一般事業主行動計画を策定している場合は、一般事業主行動計画・変更届の写し（都道府県労働局の受付印のあるもの）を提出してください。

No.20 コンプライアンスの取組状況が確認できる書類

次の(1)、(2)に該当する場合、それぞれ関係書類を提出してください。

- (1) 令和5年9月30日現在において、コンプライアンスに関する次に掲げる事項を満たすマニュアルを作成している場合、コンプライアンスマニュアルの写しを提出してください。

<確認事項>

| 項目 | 確認事項 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| マニュアル作成 | ア 経営者による基本方針の表明 ウ 社内組織の設置 オ 内部通報窓口の設置 キ 違反者に対する措置 ※イは、コンプライアンスマニュアルと別に定めている場合も可。 |
| 担当部署・担当者の設置 | 代表者（社長）を長とするコンプライアンス委員会などの責任ある組織又は担当する責任者を整備していること。 |
| 通報窓口の設置 | ア 役職員が、日々の業務の中で、コンプライアンスに抵触する問題であるか否かを判断に迷う事項については、円滑に相談できる窓口を設置していること。 イ 企業内で違反行為が行われていることを役職員が把握した場合、不利益な扱いを受けずに通報できる内部通報窓口を整備していること。 |

- (2) コンプライアンスに関する研修会・講習会等を実施した場合

令和4年度又は令和5年度において、コンプライアンスに関する研修会若しくは講演会等を実施したことがある場合、実施したことが確認できる書類（次第、使用資料、参加者名簿）を提出してください。

●実施したことが確認できる書類の例

| 書類 | 必要な項目 |
|-------|---------------------------------------------|
| 次第 | 実施日、コンプライアンスに関する研修会等であることがわかること |
| 使用資料 | 研修会のおおよその趣旨がわかること（表紙・目次・冒頭数頁） ※抜粋で構いません。 |
| 参加者名簿 | 従業員を対象としていることがわかること |

No.21 申請先市町が発行する納税証明書

※盛岡市に申請する場合、盛岡市の納税証明書は不要です。

申請する市町に納税義務がある場合、申請先市町で発行する直近年度の納税証明書（未納がないことの証明書）を、PDF形式でアップロードしてください。納税証明書は申請書提出日の直前3カ月以内に発行されたものに限り、なお、納税証明書の取得方法等については、各市町市町税担当窓口にお問い合わせください。

※複数の申請先市町に納税義務がある場合は、複数の市町分の納税証明書を1つのファイルにまとめてアップロードしてください。

No.22 国税の納税証明書（必須）

次の内容書類について、申請書提出日の直前3カ月以内に発行された納税証明書を、PDF形式でアップロードしてください。

法人：納税証明書その3の3（「法人税」及び「消費税及び地方消費税」に未納の税額がないこと。）

個人：納税証明書その3の2（「申告所得税及び復興特別所得税」及び「消費税及び地方消費税」に未納の税額がないこと。）

※新型コロナウイルス感染症等の影響により納税を猶予されている場合は、上記証明書に代えて、納税の猶予許可通知書や、納税証明書その1（「法人税」又は「申告所得税及び復興特別所得税」及び「消費税及び地方消費税」に関する内容のもの）をアップロードしてください。

No.23 結果通知書返信用封筒 ※盛岡市又は滝沢市に申請する場合に必要

盛岡市、滝沢市に申請する場合、申請する市町分（各1通）が必要です。長形3号を使用し、受領先の住所及び宛名を記入の上、84円郵便切手を貼付したものを提出してください。封筒は、フラットファイルに綴らず、ファイルにクリップ止めして提出してください。

※「料金受取人払」の封筒を提出される方は、令和6年4月末まで有効な封筒の提出をお願いします。

No.24 競争入札参加資格審査申請書提出書類チェックリスト（受付整理票）【様式第9号】（必須）

【記載例：73頁】

受付整理票の項番順に提出書類を準備、作成を実施し、日付、必要事項の記入や押印、システムへのアップロード（電子データ添付）などをこのチェックリストで確認してください。

なお、最後の項番において、チェック漏れがないことを確認した方のサインを記入してください。チェックリストは、資格審査申請書の受付時に整理票としても使用しますので、作成内容の確認後、他の提出書類と併せて必ず提出してください。（太枠内の申請者欄に、チェック✓をしてください。）

No.25 システム入力済の画面印刷（必須）

受付システムから印刷した書類（両面印刷可）の記載内容に誤りがないことを確認し、提出してください。

<盛岡広域8市町のうち個別市町で必要となる提出書類>

盛岡市

盛岡市に申請する方のうち、盛岡市内に本社又は営業所のある方で土木一式工事、建築一式工事、電気工事、管工事、水道施設工事の登録を希望する場合は、次の26～29のうち該当する書類を提出してください。

No.26 道路除排雪業務活動の状況が確認できる書類

令和3年度又は令和4年度において、次に掲げる活動を行った場合は、関係書類を提出してください。

(1) 国・県・市町村道等の除排雪業務（融雪剤散布を含む。）の受注

盛岡市内に本店を有する方は、国・県・市町村から業務委託を受注している場合に、また、盛岡市内に本店を有しない方は、盛岡市内に係る国・県・市町村からの業務委託を受注している場合に該当となります。該当する方は、受注したことが確認できる書類（国・県・市町村との契約書の写し）を提出してください。

(2) 盛岡市内の市道の除排雪業務（融雪剤散布を含む。）の奉仕活動

盛岡市内の市道、農道、林道の除排雪業務の奉仕活動を自主的に行った場合は、実施したことが確認できる書類（日付入の写真及び実施箇所を図示したもの 等）を提出してください。

（例）下太田地内の道路の除排雪作業を行った。

※県道・国道・敷地など盛岡市道以外の除排雪業務は対象外です。

No.27 消防団員の常時雇用状況が確認できる書類

(1) 令和5年9月30日現在において、盛岡市消防団の団員に任命されている者を雇用している場合は、雇用状況を証明する書類（健康保険被保険者証等の写し）を提出してください。

なお、該当する者が4名を超える場合は、4名分のみ提出してください。

(2) 対象者には、当該企業の経営者、役員等を含みます。

(3) 消防団員には、団長、副団長、分団長等を含みます。

No.28 障がい者就労施設等からの物品等の調達状況が確認できる書類

令和3年度又は令和4年度において、盛岡市内の障がい者就労施設等から直接5万円以上物

品又は役務の調達を行った場合、領収書等の写しを提出してください。

No.29 災害対応活動の状況が確認できる書類・緊急修繕業務の実績が確認できる書類

次の(1)、(2)に該当する場合は、それぞれ関係書類を提出してください。

(1) 災害協定を締結している場合

令和5年9月30日現在において、盛岡市と「災害時における応急対策業務に関する協定」又は盛岡市上下水道局と「災害応急復旧工事等に関する協定」を締結している場合は、協定を締結している各組合理事長が発行する証明書又はその写しを添えて提出してください。

(2) 令和3年度又は令和4年度において、盛岡市又は盛岡市上下水道局が発注した次のいずれかの受注実績(下請を含む。)がある場合は、受注したことが確認できる書類(契約書の写し、仕様書等)を提出してください。

ア 災害復旧関係の工事等

イ 公共土木施設又は建築物に係る緊急修繕業務

●緊急修繕の定義

【定義】

緊急修繕業務とは、早急に対応しなければ市民や職員等の生活や安全に支障をきたす恐れがある作業のうち、管理者から修繕の依頼を受けて速やかに着手する必要があるもの(ただし災害に該当しないもの)を対象とします。

【留意事項】

- ・緊急的に行われた点検や定期的に行われている補償業務は対象になりません。
- ・元請の実績については、業務期間及び業務内容がわかる契約書や実績報告書等の写し
- ・下請の実績については、管理者が発注した業務の下請契約であることが具体的に挙証できる資料

【対象となる例】

- ・落石による道路損害の修繕作業
- ・老朽化による水道管破裂事故への対処・修繕
- ・事故による停電復旧作業への従事

岩手町

岩手町に申請する方で該当する場合は次の書類を提出してください。

No.30 給水装置工事主任技術者資格者証の写し

給水装置工事を希望する方は提出してください。

No.31 浄化槽設備士資格者証の写し

浄化槽工事を希望する方は提出してください。

5.3 様式記載例

・様式第1号 盛岡広域市町建設工事請負契約競争入札参加資格審査申請書

※全ての申請者で必須となる書類です。

盛岡広域市
建設工事請負契約競争入札

令和 5 年 10 月 1 日

競争入札参加資格申請市町の長等 様

【申請市町】 申請しようとする市町の欄に〇印

| | |
|-----------------------|---------------------------|
| 〇 盛岡市 盛岡市 上下水道局 | 〇 八幡平市 岩手町 岩手町水道事業所 |
|-----------------------|---------------------------|

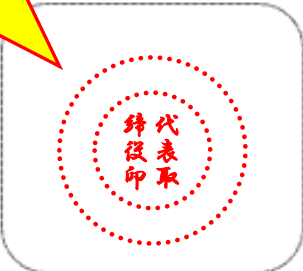
〒 020 - 8530

住所（所在地） 岩手県盛岡市内丸12番2号

商号又は名称 内丸建設株式会社

代表者役職名 代表取締役

代表者氏名 内丸 太郎



申請市町の長及び事業管理者（以下「申請市町の長等」と記載）は、本申請書の提出に同意し、本申請書の提出を以て、指定の書類を添えて入札参加資格の審査を受けること、また、この資格審査申請及び資格者認定の有効期間中に申請市町の市町税の納入状況を調査することに同意します。

<申請担当者>

| | |
|------------------|---------------|
| 連絡先名称 [郵便名簿] | 総務課 |
| (フリガナ) | モリオカ シロウ |
| 担当者氏名 | 盛岡 シロウ |
| 電話番号 (市内/市外) | 019-xxxx-xxxx |
| FAX番号 (市内/市外) | 019-xxxx-xxxx |
| 電子メール | xxxx@xxxx.xx |

提出日（投函日。ただし、令和5年9月29日～令和5年10月31日の期間内の日付に限ります。）を記入してください。

建設工事の申請書であることを確認してください。

申請する市町に「〇(マル)」を記入してください。
※複数の市町に申請する場合であっても、こちらの申請書の必要数は1通です。
※システムの申請先市町と一致するよう記入してください。

印鑑証明書と同じ印鑑を押印してください。

所在地(住所)、商号又は名称、代表者氏名は登記簿と完全一致するように記入してください。
※住所ではハイフン「-」を使用しないこと。
※略称(株)(有)(財)等は使用しないこと。
※職名は登記簿と一致していなくてもかまいません。システムの職名と一致するよう記入してください。
例：登記簿：代表取締役
申請書(受付システム)：代表取締役社長
※実際に営業している所在地(主たる営業所)と現在事項全部証明書の所在地が異なるときは、システムには主たる営業所の所在地を入力し、申請書には、主たる営業所及び登記所在地を併記してください。
例：(登)岩手県盛岡市内丸1番1号
岩手県盛岡市内丸12番2号

システムに登録する申請担当者情報と一致するよう記入してください。

- ・様式第2号 委任状 ※代表者が継続的に契約権限を委任する場合、提出してください。
- ※作成・押印後は、受付システムの「添付ファイル」欄にアップロードしてください。

様式第2号

委 任 状

令和 5 年 10 月 1 日

競争入札参加資格申請先市町の募集 様

【申請先市町】 申請しようとする市町の欄に○印を記載願います。

| | | | | | |
|--------------------------|---------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 沼田市 沼田市 上下水道局 | <input type="checkbox"/> | 八幡平市 岩手町 岩手町水道事務所 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|---------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|

提出日(投函日。ただし、令和5年9月29日～令和5年10月31日の期間内の日付に限ります。)を記入してください。

建設工書の申請書であることを確認してください。

委任する市町に「○(マル)」を記入してください。
※複数の市町に申請する場合であっても、受任者が同一の場合は1通作成してください。
※申請する市町により受任者を設定する場合は、受任者ごとに作成してください。

1. 委任事項
競争入札参加資格申請先市町が行う建設工事に関する以下の事項
(1) 入札及び見積に関する事、
(2) 契約締結に関する事、
(3) 契約金、契約保証金、前払金の請求及び受領に関する事、
(4) 後代理人選任に関する事。

委任者の所在地、商号又は名称、代表者役職名、代表者氏名は様式第1号と完全一致するように記入してください。
※現在事項証明書の所在地が、実際に営業している所在地(主たる営業所)と異なる場合、所在地欄には「主たる営業所」の所在地を記入してください。

【委任者】
所在地 [住所] 岩手県沼田市内丸12番2号
商号 [名称] 内丸建設株式会社
代表者役職名 代表取締役
代表者氏名 内丸 大樹

印鑑証明書と同じ印を押印してください。

【委任者】
所在地 [住所] 岩手県沼田市内丸9番4号
商号 [名称] 内丸建設株式会社
支店名等 沼田支店
役職名 支店長
氏名 内丸 一樹

会社印ではなく、契約時に使用する受任者の個人印(支店長印、営業所長印、名字のみ等)を押印してください。

受任者の所在地、支店名等(営業所名)、役職名、氏名は、受付システムの入力内容と一致するように記入してください。

[代表印]
[支店印]
[使用印鑑]

・様式第3号 使用印鑑届

※代表者が、入札、契約等の権限を第三者に委任しない場合で、実印（印鑑証明書の印）と異なる印鑑を使用印鑑とする場合のみ提出してください。

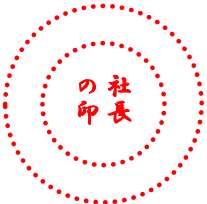
※委任状を提出する場合や、実印（印鑑証明書の印）を入札、契約等の使用印鑑とする場合、使用印鑑届は提出不要です。

※作成・押印後は、受付システムの「添付ファイル」欄にアップロードしてください

様式第3号

使用印鑑届

使用印



上記の印鑑を競争入札参加資格申請先市町との入札（見積）・契約の契約処理に関することに使用したいのでお届けします。

令和 5 年 10 月 1 日


所在地（住所） 岩手県盛岡市内丸12番2号

商号（名称） 内丸建設株式会社

代表者役職名 代表取締役

代表者氏名 内丸 太郎

（実印）



（実印）

工事の様式第3号であること。

契約時に使用する印鑑を押印してください。
会社印（例：●●会社の印）ではなく、代表者印（例：●●会社社長の印）であることが分かる印鑑で押印してください。

提出日（投函日。ただし、令和5年9月29日～令和5年10月31日の期間内の日付に限ります。）を記入してください。

所在地（住所）、商号又は名称、代表者役職名、代表者氏名は、様式第1号と完全一致するように記入してください。
※現在事項証明書の所在地が、主たる営業所と異なる場合、所在地欄には「主たる営業所」の所在地を記入してください。

印鑑証明書と同じ印鑑を押印してください。

・様式第4号 工事経歴書

※全ての申請者で必須となる書類です。

※作成後は、PDFに変換し、受付システムの「添付ファイル」欄にアップロードしてください。

商号又は名称は、登記簿の商号と完全一致するよう記入してください。

登録を希望する建設工事の種類ごとに作成してください。

様式第4号

工事経歴書

商号又は名称 内丸建設株式会社

工事種別

| 注文者 | 元請又は下請の別 | 工事名 | 工事場所のある都道府県名 | 請負代金の額(千円)(税抜) | 着工年月 | | 工事内容 |
|--------|----------|------|--------------|----------------|----------|--------|------|
| | | | | | 完成(予定)年月 | | |
| 〇〇市 | 元請 | ●●工事 | ●●県 | 10,000 | 令和●年 ●月 | 〇〇工 一式 | |
| 株式会社〇〇 | 下請 | △△工事 | 〇〇県 | 5,000 | 令和●年 ●月 | 〇〇工 一式 | |
| | | | | | 年 月 | | |
| | | | | | 年 月 | | |

元請工事については発注者の名称を、下請工事については直接注文した元請負人の商号または名称を記載してください。

請け負った工事の内容がわかるように、工事種別、施工延長、施工面積、構造等について簡略に記載してください。
(例)
[土木:道路、橋梁、河川、下水道(開削・推進)等]
[建築:S造、RC造、木造、解体等]

・様式第5号 舗装施工管理技術者調書

八幡平市又は岩手町に「舗装工事」を希望する場合は必ず提出してください。八幡平市及び岩手町では、当該書類が提出されない場合、「舗装工事」の登録はできません。

| 様式第5号 | | | | | |
|-----------------|----------|----------|----|----------|--------|
| 舗装施工管理技術者調書 | | | | | |
| 商号又は名称 内丸建設株式会社 | | | | | |
| 氏名 | 生年月日 | 採用年月日 | 級種 | 取得年月日 | 資格番号 |
| 内丸 三郎 | 昭和●年●月●日 | 平成●年●月●日 | 1級 | 平成●年●月●日 | ○○○○○○ |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

商号又は名称は、登記簿の商号と完全一致するよう記入してください。

級種欄には、
1級舗装施工管理技術者は「1級」、
2級舗装施工管理技術者は「2級」と記載してください。

- ・様式第6号 雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の加入義務がないことの誓約

※加入義務がない方のみ、該当する部分をチェックし、提出してください。

※作成後は、PDFに変換し、受付システムの「添付ファイル」欄にアップロードしてください。

提出日(投函日。ただし、令和5年9月29日～令和5年10月31日の期間内の日付に限ります。)を記入してください。

令和 5 年 10 月 1 日

競争入札参加資格申請先市町の長等 様

所在地(住所) 岩手県盛岡市内丸12番2号

商号又は名称 内丸建設株式会社

代表者役職名 代表取締役

代表者氏名 内丸 太郎

所在地(住所)、商号又は名称、代表者役職名、代表者氏名は、様式第1号と完全一致するように記入してください。
 ※現在事項証明書の所在地が、主たる営業所と異なる場合、所在地欄には「主たる営業所」の所在地を記入してください。

雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の加入義務がないことの誓約

雇用保険について、労働者を雇用していないので、加入義務がありません。

健康保険及び厚生年金保険について、適用事業所となっていないので、加入義務がありません。

上記内容に相違ないことを誓約します。

該当する部分をチェックしてください。

(※該当する項目にチェックマークを付けること。)

- ・様式第7号 暴力団、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団の構成員と密接な関係を有する者に該当しない旨の誓約

※全ての申請者で必須となる書類です。

様式第7号

令和 5 年 10 月 1 日

工事は様式第7号であること。

競争入札参加資格申請先市町の長等 様

所在地（住所） 岩手県盛岡市内丸12番2号

商号又は名称 内丸建設株式会社

代表者役職名 代表取締役

代表者氏名 内丸 太郎

提出日（投函日。ただし、令和5年9月29日～令和5年10月31日の期間内の日付に限ります。）を記入してください。

こちらの書類への押印は不要です。

暴力団、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団の構成員と密接な関係を有する者に該当しない旨の誓約

**所在地（住所）、商号又は名称、代表者役職名、代表者氏名は、様式第1号と完全一致するように記入してください。
※現在事項証明書の所在地が、主たる営業所と異なる場合、所在地欄には「主たる営業所」の所在地を記入してください。**

1 私は、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）及び各市町が定める暴力団排除条例等に規定する暴力団員等又は暴力団若しくは暴力団の構成員と密接な関係を有する者のいずれにも該当しません。

2 私は、本誓約書1の該当の有無を確認するため、各市町が本誓約書、競争入札参加資格審査申請書、その他の書類の全部又は一部（書類の記載内容の抜粋を含む。）を岩手県警察本部に提供することに同意します。

3 私は、本誓約書1の該当の有無を確認するため、各市町から追加資料の提出を求められたときは、別に指定する期日までに提出します。

4 私は、岩手県警察本部からの通知又は各市町からの照会に対する岩手県警察本部からの回答により本誓約書1に該当することが確認された場合、競争入札参加資格の不認定その他の排除措置に従います。

5 私は、競争入札参加資格の不認定その他の排除措置を受けた場合、各団体が住所又は所在地、氏名又は名称並びに排除措置理由及び内容を各市町の公式ホームページへの掲載その他の方法により公表することに同意します。

※ 本誓約に基づき取得した個人情報は、暴力団等を排除する目的以外には一切使用しません。

- ・様式第9号 競争入札参加資格審査申請書提出書類チェックリスト（受付整理票） 1枚目
- ※全ての申請者で必須となる書類です。

| 様式第9号 | | 競争入札参加資格審査申請書提出書類チェックリスト（受付整理票） | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| 建設工事 | | ★印の欄は記入しないでください。 | | | |
| 商号または名称 | | ★受付月日 | 月 日 | ★受付者 | ★発注者確認 |
| | | ★受付番号 | | | |
| | | ★整理番号 | | | |
| <p>全ての提出書類を準備した後、必ずこの確認票により各提出書類について確認（太枠内の申請者確認欄にレ点チェック）してください。 また、宜無確認のないものに関しては、提出が必須となります。</p> | | | | | |
| 0 法人・個人の確認 | | | | | |
| No. 該当するものにレ点チェックをしてください。 | | 申請者確認欄 | | 発注者確認欄 | |
| どちらかにレ点チェックをしてください。 | | 必須 | 法人 <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| | | | 個人 <input type="checkbox"/> | | |
| I 提出物の確認 | | | | | |
| <p>・日付記入・実印の押印等に不備があると再申請・提出が必要となりますので注意してください。 ・システムにアップロードする書類は、日付記入・押印を確認済みの提出書類と同じものを提出してください。</p> | | | | | |
| No. | フラットファイルに、この順番に添じて提出してください。 | 提出前確認事項 | | | |
| 1 | A4（縦・2穴・紙製）フラットファイル（広域本社：ブルー系、その他：ピンク） | 必須 | 1-1 | 表紙及び背表紙に商号または名称の記載（登記と一致） | <input type="checkbox"/> |
| 2 | 競争入札参加資格審査申請書提出書類チェックリスト（受付整理票）（様式第9号）【R6・7年度定期申請用（工事）】※本紙 | 必須 | 2-1 | 本紙の商号または名称の記載（登記と一致） | <input type="checkbox"/> |
| 3 | 盛岡広域市町建設工事請負契約競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）【R6・7年度定期申請用（工事）】 | 必須 | 3-1 | 申請を希望する市町に○を記載 | <input type="checkbox"/> |
| | | | 3-2 | 日付の記載（申請受付期間内） | <input type="checkbox"/> |
| 4 | 印鑑証明書（原本に限る） | | | 発行済 | <input type="checkbox"/> |
| 5 | 委任状（様式第2号）【R6・7年度定期申請用（工事）】※契約権限の委任のない場合は不要 | 委任無 <input type="checkbox"/> | 5-1 | 日付の記載（申請受付期間内） | <input type="checkbox"/> |
| | | | 5-2 | 委任者：実印の押印 受任者：受任者印の押印 | <input type="checkbox"/> |
| | | | 5-3 | 電子データのアップロード | <input type="checkbox"/> |
| | | | 提出不要 | | |
| 6 | 使用印鑑届（様式第3号）【R6・7年度定期申請用（工事）】※契約権限を支店長等に委任しない場合で、実印と異なる印鑑を使用印鑑とする場合のみ提出すること ※契約権限を有する方を特定できる印（個人印・役職印）を押印すること ※委任状を提出する場合は提出不要です | 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> | 6-1 | 日付の記載（申請受付期間内） | <input type="checkbox"/> |
| | | | 6-2 | 使用印、実印の押印 | <input type="checkbox"/> |
| | | | 6-3 | 電子データのアップロード | <input type="checkbox"/> |
| 提出不要 | | | | | |
| 7 | （法人）現在事項全部証明書 （個人）本籍地のある市町村が発行する身分証明書 | 必須 | 7-1 | 提出日の直前3ヶ月以内に発行されたもの | 紙は提出不要 <input type="checkbox"/> |
| | | | 7-2 | 電子データのアップロード | <input type="checkbox"/> |
| 8 | 経営事項審査の総合評価値通知書の写し ※審査基準日が令和4年6月1日以降の最新のもの ※資格審査申請書の提出期限までに「総合評価値通知書」の写しを提出できない場合、許可行政庁の受付印がある「経営規模等評価申請書」等を提出すること | 必須 | 8-1 | 最新のもの | <input type="checkbox"/> |
| | | | 8-2 | 電子データのアップロード | <input type="checkbox"/> |
| 9 | 専任技術者証明書又は専任技術者一覧表 ※申請する本社、委任先営業所又は盛岡広域市内営業所の専任技術者に関する専任技術者証明書又は専任技術者一覧表の写し | 必須 | 9-1 | 専任技術者証明書又は専任技術者一覧表の写し | <input type="checkbox"/> |
| | | | 9-2 | 電子データのアップロード | <input type="checkbox"/> |
| 10 | 工事経歴書（様式第4号）【R6・7年度定期申請用（工事）】 ※紙の提出は不要（但し、ファイルサイズが5MBを超える場合には紙で提出してください） ※同等の様式で提出される場合は、商号を必ず記載してください なお、様式第4号に商号・工事種別を記載し、表内に「別紙参照」として同等の様式を工事種別ごとに分けて作成することも可とします | 必須 | 10-1 | 商号または名称の記載 | <input type="checkbox"/> |
| | | | 10-2 | 工事種別の記載 | <input type="checkbox"/> |
| | | | 10-3 | 工事種別単位で作成 | 紙は提出不要 <input type="checkbox"/> |
| | | | 10-4 | 電子データのアップロード | <input type="checkbox"/> |

商号又は名称を記入してください。

提出書類を確認いただき、レ点でチェックをお願いします。

提出書類を確認いただき、レ点でチェックをお願いします。

・競争入札参加資格審査申請書提出書類チェックリスト（受付整理票）2枚目

| No. | 項目 | 提出書類 | | 備考 | 提出 | 備考 | 提出 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------|----------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 有 | 無 | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 11-1 | 経営事項審査に添付した 技術員名簿の写し | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 11-2 | 電子データのアップロード | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 提出不要 | | |
| 12 | 技術職員の異動が確認できる書類 ※盛岡広域市内に本社を有する方のみ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 12-1 | 技術職員の異動が確認できる書類 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 12-2 | 電子データのアップロード | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 提出不要 | | |
| 13 | 舗装施工管理技術者調書（様式第5号） 【R6・7年度定期申請用（工事）】 ※該当の場合のみ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 13-1 | 商号または名称の記載 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 提出不要 | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 提出不要 | | |
| 14 | 舗装施工管理技術者に関する資格者証の 写し ※該当の場合のみ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 14-1 | 舗装施工管理技術者に関する資格 者証の写し | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 提出不要 | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 提出不要 | | |
| 15 | 雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の 加入が確認できる書類（又は雇用保険、 健康保険及び厚生年金保険の加入義務が ないことの誓約（様式第6号）【R6・7年 度定期申請用（工事）】 ※経営事項審査の総合評定値通知書で加 入が確認できない場合のみ提出 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 15-1 | 加入が確認できる書類 | 紙は提出不要 | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 15-2 | 電子データのアップロード | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 15-3 | 日付の記載（申請受付期間内） | 紙は提出不要 | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 15-4 | 電子データのアップロード | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 総合評定値通 知書で確認 無 | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 提出不要 | | |
| 16 | 暴力団、暴力団員又は暴力団若しくは暴 力団の構成員と密接な関係を有する者に 該当しない旨の誓約（様式第7号） 【R6・7年度定期申請用（工事）】※押印 不要 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 16-1 | 商号又は名称の記載（登記と一 致） 日付の記載（申請受付期間内） | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 必須 | | |
| 17 | 障害者雇用状況報告書の写し 【報告義務のある方】 公共職業安定所に提出している令和5年 6月1日現在の障害者雇用状況報告書の 写し 【報告義務のない方】 障害者手帳の写しと雇用を証明する書類 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 17-1 | 障害者雇用状況報告書 日付は令和5年6月1日現在のもの | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 17-2 | 障害者手帳の写しと雇用を証明す る書類 | <input type="checkbox"/> | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 提出不要 | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 提出不要 | | |
| 18 | 新規卒業者の雇用状況が確認できる書類 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 18-1 | 卒業証明書等の写しと雇用を証明 する書類 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 提出不要 | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 提出不要 | | |
| 19 | 環境に配慮した経営状況が確認できる書 類 ※総合評定値通知書でISO14001が「有」 の場合は提出不要 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 19-1 | いわて地球環境にやさしい事業所 認定書の写し | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 提出不要 | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 提出不要 | | |
| 20 | 保護観察対象者等の雇用に協力雇用主と しての登録が確認できる書類 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 20-1 | 保護観察所が発行する証明書の写 し（最新のもの） | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 提出不要 | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 提出不要 | | |
| 21 | 子育て支援状況等が確認できる書類 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 21-1 | 一般事業主行動計画・変更届の写 し（受付印があるもの） | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 提出不要 | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 提出不要 | | |
| 22 | コンプライアンスの取組状況が確認でき る書類 ・マニュアル策定：コンプライアンス・ マニュアル ・研修会・講習会等の実施：次第、資 料、参加者名簿 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 22-1 | コンプライアンスの取組状況を確認 できる書類 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 提出不要 | | |

提出書類を確認いただき、レ点
でチェックをお願いします。

提出書類を確認いただき、レ点
でチェックをお願いします。

・競争入札参加資格審査申請書提出書類チェックリスト（受付整理票）3枚目

| | | | | | | |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 23 | 納税義務を有する者であることを証明する書類。【盛岡市は不要】 【八幡平市】 ※「八幡平市」に登録希望する方で、八幡平市税の納税義務がある場合 【滝沢市】 ※「滝沢市」に登録希望する方で、滝沢市税の納税義務がある場合 【雫石町】 ※「雫石町」に登録希望する方で、雫石町税の納税義務がある場合 【葛巻町】 ※「葛巻町」に登録希望する方で、葛巻町税の納税義務がある場合 【岩手町】 ※「岩手町」に登録希望する方で、岩手町税の納税義務がある場合 【紫波町】 ※「紫波町」に登録希望する方で、紫波町税の納税義務がある場合 【矢巾町】 ※「矢巾町」に登録希望する方で、矢巾町税の納税義務がある場合 | 課税無 <input type="checkbox"/> | 23-1 提出日の直前 られたもの ※複数の申請 ある場合は、複数の市町分の納税 証明書又はその写しを提出してく ださい | 紙は提出不要 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | 23-2 電子データのアップロード ※複数の申請先市町に納税義務が ある場合、複数の市町分の納税証 明書を1つのファイルにまとめて 登録してください | | <input type="checkbox"/> | |
| | | 提出不要 (納税証明書の提出を不要とする盛岡市 のみに申請する場合も、左記「課税無」 にチェックしてください。) | | | | |
| 24 | 法人税、消費税及び地方消費税【国税】 (法人：その3の3 個人：その3の 2) | 必須 | 24-1 提出日の直前3ヵ月以内に発行さ れたもの | 紙は提出不要 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | 24-2 電子データのアップロード | | <input type="checkbox"/> | |
| No. フラットファイルに綴じずに提出してください。 | | 提出前確認事項 | | 申請者確認欄 | | 発注者 確認欄 |
| 25 | 長形3号封筒（12.0cm×23.5cm） 【結実通知用】 ※盛岡市・滝沢市へ申請する方は、申請 する市町分（各1通）を同封してくださ さい ※資格審査結果通知書の受領先のあて先 を明記し、84円分の郵便切手を貼付した もの | 申請有 <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 盛岡市 | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | 25-1 長形3号封筒1通を準備 | <input type="checkbox"/> | | |
| | | | 25-2 84円分の郵便切手を貼付 | <input type="checkbox"/> | | |
| | | | 25-3 受領先のあて先を明記 | <input type="checkbox"/> | | |
| | | | <input type="checkbox"/> 滝沢市 | | | |
| | | | 25-4 長形3号封筒1通を準備 | <input type="checkbox"/> | | |
| | | | 25-5 84円分の郵便切手を貼付 | <input type="checkbox"/> | | |
| | 25-6 受領先のあて先を明記 | <input type="checkbox"/> | | | | |
| | 申請無 <input type="checkbox"/> | 封筒不要 | | | | |

提出書類を確認いただき、レ点で
チェックをお願いします。

提出書類を確認いただき、レ点で
チェックをお願いします。

・競争入札参加資格審査申請書提出書類チェックリスト（受付整理票）4枚目

| II 提出前確認事項 | | 提出前確認事項 | | 申請者確認欄 | 確認者サイン欄 | 発注者確認欄 |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|--------------------------|
| 26 | 道路除排雪業務活動の状況が確認できる書類 ・業務委託：道路除排雪業務（融雪剤散布を含む。）委託契約書の写し ・奉仕活動：実施したことが確認できる写真、報告書等 | <input type="checkbox"/> | 26-1 道路除排雪業務活動の状況が確認できる書類 | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | 提出不要 | | | |
| 27 | 消防団員の常時雇用状況が確認できる書類 | <input type="checkbox"/> | 27-1 消防団員の健康保険被保険者証又は雇用保険被保険者証の写し | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | 提出不要 | | | |
| 28 | 障がい者就労施設等からの物品等の調達状況が確認できる書類 | <input type="checkbox"/> | 28-1 盛岡市内の障がい者就労施設等が発行した領収書等の写し | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | 提出不要 | | | |
| 29 | 災害対応活動の状況が確認できる書類・緊急修繕業務の実績が確認できる書類 協定締結：各組合理事長が発行する証明書 の写し 受注実績：受注した契約書の写し、仕様書 | <input type="checkbox"/> | 29-1 各組合理事長が発行する証明書の写し、受注したことが確認できる書類 | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | 提出不要 | | | |
| III 最終確認 | | 提出前確認事項 | | 申請者確認欄 | 確認者サイン欄 | 発注者確認欄 |
| No. 最終確認したことを証明する欄になります。 | | 提出前確認事項 | | | | |
| 33 | システム入力確認済の画面印刷 | <input type="checkbox"/> | 33-1 システム入力確認済の画面印刷をフラットファイルに綴じる ※本受付整理票の次になるように綴じてください | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| | 最終確認及び確認者サイン | <input type="checkbox"/> | 33-2 No. 33-1までのチェックで漏れはありません ※確認完了であれば確認者のサインをお願いします | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| ※No. 33まででチェック済の受付整理票をフラットファイルの先頭へ綴じてください。 | | | | | | |

提出書類を確認いただき、レ点でチェックをお願いします。

提出書類を確認いただき、レ点でチェックをお願いします。

確認完了後、確認者のサインをお願いします。