

令和7年度
盛岡広域市町
建設関連業務委託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6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	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 of 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	9
		9
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
• 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
• 登録を受けている事業（登録番号・登録年月日）	35
• 測量等実績高	37
• 有資格者数	41
• 経営情報	46
• 個別情報（申請自治体、申請する業種等）の入力	47
• 個別情報登録 申請先自治体選択	48
• 個別情報登録（建設コンサル）	49
• 添付ファイルの登録	50
• 添付ファイルアップロード	50
• 申請書の提出	52
• 入力内容の確認・印刷	53
• 提出（登録完了）	54
• 申請書類の提出	54
• 登録完了後の処理	55
4.5.2 申請内容確認	56
4.5.3 継続申請	59
4.5.4 申請書修正	61
4.5.5 変更申請	62
4.5.6 パスワード更新	64
V 提出書類	65
5.1 提出書類一覧	65
5.2 申請書類の作成	66
5.3 様式記載例	73

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。

【各市町の建設関連業務委託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、受付する業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

対象者は、次のいずれかに該当する方です。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) 新規登録

現在、盛岡広域市町のいずれも競争入札資格を有しておらず、新たに業者登録を希望する方。

(2) 申請市町の追加登録

現在、盛岡広域市町の一部に競争入札資格を有しているが、新たに他市町の業者登録を希望する方。

(3) 業種の追加

すでに令和8年3月31日までの競争入札資格を有しているが、登録業種（営業品目/工種/業務）の追加を希望する方。

※滝沢市で登録業種の追加を希望する方は、本申請の対象ではありません。

別途随時受け付けていますので、競争入札参加資格者申請書記載事項変更届を滝沢市財務課に提出してください。

1.3 受付期間

令和6年10月1日（火）から令和6年10月31日（木）まで（土、日、祝日を除く。）

※申請書類の提出期限は、令和6年10月31日（木）受付センター必着をお願いします。

※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。

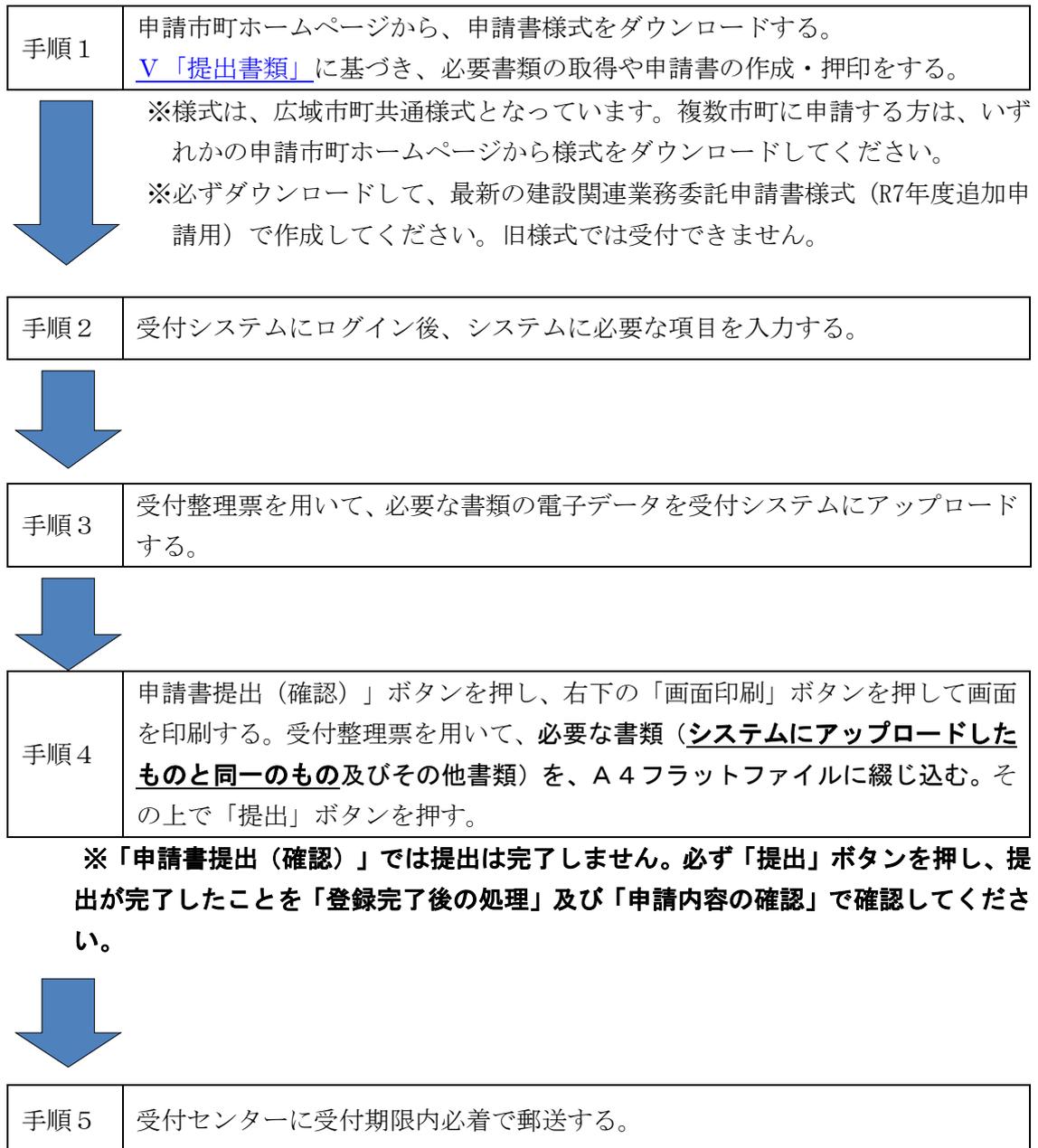
1.4 資格の有効期間

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7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。

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。

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、日本郵便株式会社の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

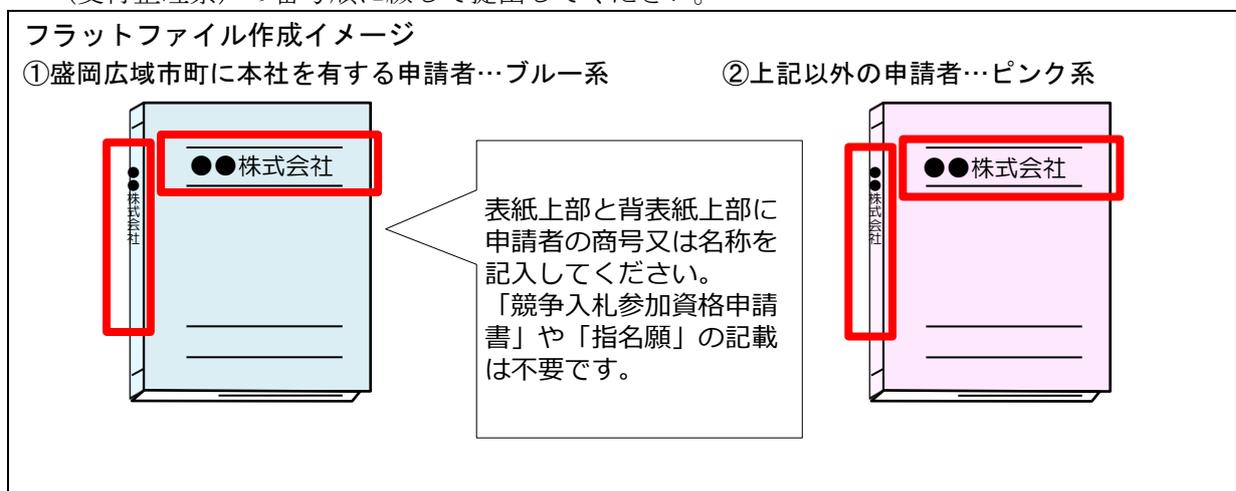
資格審査結果の通知方法及び時期等については、申請先市町により異なりますので、詳しくは、各市町の「建設関連業務委託契約競争入札参加資格を申請する方へ」（別紙）をご確認ください。

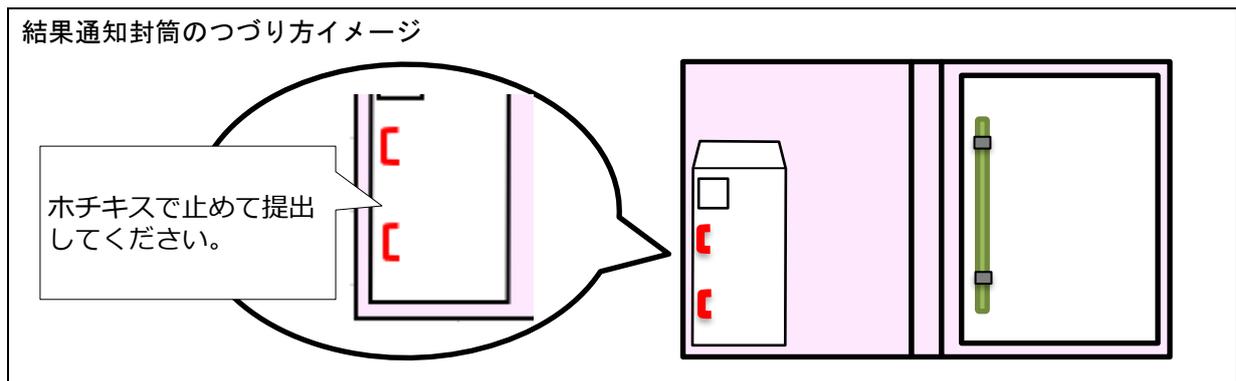
1.9 提出書類一覧及び提出部数

- (1) 申請にあたり提出する書類

提出書類は、65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。





(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。

提出部数は、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いときは、「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て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共通手引きの内容に関すること。

盛岡市契約検査課

電子メール：keiyaku@city.morioka.iwate.jp

※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。

※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6年9月24日（火）～令和6年11月7日（木）

開設期間以外の問合せは、各申請先市町をお願いします。

- (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

「建設関連業務委託契約競争入札参加資格を申請する方へ」（別紙）をご確認のうえ、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 of 用紙に印刷できること。
スキャナ	A4サイズ of 用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6年9月26日(木)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6年10月1日(火)～令和6年10月31日(木)(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、次のメールを申請時に登録いただいた申請担当者メールアドレス宛てに送信されます。

- (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。

※不備内容に関するお問い合わせは、メールに記載の連絡先へお願いします。

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、49頁の「[個別情報登録（建設コンサル）](#)」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) 建設コンサルの申請にあたり、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異なりますので、詳しくは各市町の別紙「建設関連業務委託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に、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。

【入力例】 高橋 → タカ（外字）橋
辻 → ツジ（外字）
山崎 → 山ザキ（外字）
瀬川 → セ（外字）川
吉田 → ヨシ（外字）田
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

必須項目は以下のマークのある項目です。登録ボタン押下後、エラーが出る場合には入力内容を確認してください。

The screenshot shows a registration form with the following fields and options:

- 業者種別: (with a yellow checkmark icon) ○ 建設工事 ○ 建設コンサル ○ 物品・役務
- 商号または名称: (with a yellow checkmark icon) 0 / 80
- ユーザID: (with a yellow checkmark icon) 0 / 20
- 申請担当者メールアドレス: (with a yellow checkmark icon) 0 / 100

A callout box points to the checkmarks with the text: **マークは必須項目を表します。**

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 ([47 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。

The screenshot shows the top navigation bar of the system with the following elements:

- Header: CYDEEN 申請受付システム
- Logout button: ログアウト (highlighted with a red box)
- Main content area: 戻る 登録 buttons and 新規申請登録 (建設コンサル)

A callout box points to the 'Logout' button with the text: **利用終了後は、「ログアウト」をクリックして終了してください。**

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 Qualification Application Menu) page. At the top, there are two main buttons: 'ログイン' (Login) on the left and 'ユーザ登録' (User Registration) on the right. Both buttons are highlighted with a red box and a callout bubble labeled '(1) 初めて利用する場合' (First time using). Below these buttons, there is a list of steps for the application process, with a callout bubble labeled '(2) ユーザ登録済の方が、申請（登録・修正・確認）を行う場合' (For those who have already registered as a user, when applying (registration, correction, confirmation)). The steps include: 1. ユーザ登録（新規パスワードの請求）, 2. メールにて初期パスワードが発行される, 3. ログイン（登録申請）, 4. 申請データの入力, 5. 関係書類の郵送, 6. 申請データの確認, 7. 受付確認メールが返信されます。 The page also includes a '注意事項' (Notes) section at the bottom.

(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、建設工事)でユーザ登録をしている場合でも、建設コンサル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。

※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。

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. The form is titled "ユーザ登録 (パスワードの請求)" and includes a "戻る" (Back) button and a "登録" (Register) button. The form fields are:

- 業者種別 (Business Type): Radio buttons for "建設工事" (Construction Work), "建設コンサル" (Construction Consultant), and "物品・役務" (Goods/Services). "建設コンサル" is selected.
- 商号または名称 (Trade Name or Name): Text input field with a character count of 0/80.
- ユーザID (User ID): Text input field with a character count of 0/20.
- 申請担当者メールアドレス (Applicant's Email Address): Text input field with a character count of 0/100.

 A red box highlights the form fields, and a callout box points to the "登録" button. A blue box highlights the "ユーザID" field with the text "マークは必須項目を表します。" (Mark indicates required items). 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 a question mark icon and the text "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 box is highlighted with a red box, and a callout box points to it with the text "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	「建設コンサル」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。

戻る

ユーザ登録 (パスワードの請求)

④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。

業者種別	建設コンサル
商号または名称	テスト株式会社
ユーザID	demo01
申請担当者メールアドレス	test@test.com

戻る

⑤「戻る」をクリック

「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。

【盛岡広域市町申請受付システム】初期パスワード通知

テスト業者
ご担当者様

盛岡広域市町の競争参加資格申請に係るインターネット受付用の貴社の受付番号およびパスワードは、今後インターネット上でログイン（登録申請）時に必ず入力する事となりますので、紛失されないように取り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、管理に十分ご注意ください。

受付番号 : 99999999
ユーザID : ユーザ登録時に登録いただいたIDです。
パスワード: abcd1234

パスワード発行日 2020/10/26
パスワード発行者 盛岡広域市町競争入札参加資格審査申請受付窓口

※このメールに心当たりがない場合は、大変申し訳ありませんが、下記問い合わせ先までご連絡頂きますようお願いいたします。

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 XXX-XXXX-XXXX
: Fax XXX-XXXX-XXXX

⑥メール画面で「受付番号」「初期パスワード」を確認します。

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。

※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 yellow checkmark icon on the left and a red 'X' icon on the right. A red box highlights the entire input area, with a callout bubble pointing to it containing the text "①ユーザ情報の入力". Below the input fields are two buttons: "戻る" (Back) and "ログイン" (Login). The "ログイン" button is highlighted with a red box, and a callout bubble points to it with the text "②「ログイン」をクリック".

※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。

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

戻る 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字以内です。 ・記号には「!#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[¥]^_`{ }~」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

③ 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。

戻る 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 with a yellow checkmark. Below the fields are two buttons: "戻る" (Back) and "ログイン" (Login). A red box highlights a link at the bottom: "ユーザID、パスワードを忘れた場合はこちら".

(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、ユーザ登録時に入力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 form titled "ユーザID確認/パスワード再設定要求". 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。". The form has three input fields: "内容" (Content), "受付番号" (Application Number), and "担当者メールアドレス" (Responsible Person's Email Address). The "内容" field is a dropdown menu with "パスワードを忘れた" (Forgot Password) selected. The "受付番号" field contains "0000". The "担当者メールアドレス" field contains "test2@test.test". A red box highlights the "内容", "受付番号", and "担当者メールアドレス" fields. A callout box points to the "内容" field with the text "①内容、受付番号、申請担当者メールアドレスを入力". Another callout box points to the "登録" button with the text "②「登録」をクリック".

(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

1 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えません。同じ文字を9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

登録

②「登録」をクリック

(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

1 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本文に以下の内容を記載し、お問い合わせください。

- ・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)

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

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

申請年度は「令和6・7年度」を選択

新規申請 (1) 新規申請を実施したい場合はこちら。	申請書修正 (4) 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 (2) 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 (5) 変更申請を実施したい場合はこちら。
継続申請 (3) 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 (6) パスワード更新はこちら。

ログアウト

[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。

⇒56 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、認定を受けた方で、令和6・7年度申請を行っていない場合は、「継続申請」ボタンをクリックしてください。

⇒59 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。

⇒61 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

当該システムにより令和6・7年度申請を行い、認定を受けた方で、申請市町の追加や業種の追加を希望される場合、「変更申請」ボタンをクリックしてください。

⇒62 頁「[4.5.5 変更申請](#)」に進んでください。

※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。

⇒63 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。

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 '登録申請メニュー' (Registration Application Menu) with a dropdown for '申請年度' (Application Year). The '令和6・7年度' (Reiwa 6-7 Fiscal Year) option is selected and circled in red. A callout box points to this selection with the text '①申請年度は「令和6・7年度」を選択' (Select 'Reiwa 6-7 Fiscal Year' as the application year). Below the menu, there are several buttons: '新規申請' (New Application), '申請書修正' (Revise Application), '申請内容確認' (Check Application Content), and '変更申請' (Change Application). The '新規申請' button is highlighted with a red box and a callout box pointing to it with the text '②「新規申請」をクリック' (Click 'New Application'). Other buttons include '申請内容確認' (Check Application Content), '継続申請' (Continue Application), and 'パスワード更新はこちら。' (Click here to update password). A 'ログアウト' (Logout) button is located at the bottom left.

新規申請画面が表示されます。

The screenshot shows the '新規申請登録 (建設コンサル)' (New Application Registration (Construction Consultant)) screen. The page title is 'CYDEEN 申請受付システム' (CYDEEN Application System) and 'ログアウト' (Logout) is in the top right. The main content area has a '戻る' (Back) and '登録' (Register) button. Below this, there are two sections: '申請情報' (Application Information) and '申請者情報 (基本情報)' (Applicant Information (Basic Information)). The '申請情報' section has dropdowns for '申請年度' (Application Year) and '登録種別' (Registration Type). The '申請者情報 (基本情報)' section has input fields for '本社 (必) 郵便番号' (Company (Required) Postal Code), '本社 (必) 所在地住所 (フリガナ)' (Company (Required) Address (Kana)), '本社 (必) 所在地住所' (Company (Required) Address), and '商号または名称 (フリガナ)' (Trade Name or Name (Kana)). At the bottom, there are buttons for '戻る' (Back), '登録' (Register), '一時ファイル保存' (Save Temporary File), '一時ファイル読み込み' (Load Temporary File), '全ての項目を閉じる' (Close All Items), and '全ての項目を開く' (Open All Items). A navigation bar at the very bottom contains various menu items like 'TOPへ戻る' (Return to TOP), '申請情報', '申請者情報 (基本情報)', '申請担当者情報', '行政審士情報', '事業所情報', '個別事業者情報', '協力団体等に係る役員名簿', '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/協同組合', '登録を受けている事業 (登録番号・登録年月日)', '測量等実績書', '有資格者数', and '経営状況'.

・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。

This screenshot is similar to the one above, showing the '申請受付システム' (Application System) main page. The 'ログアウト' (Logout) button in the top right corner is highlighted with a red box. A callout box points to this button with the text '利用終了後は、「ログアウト」をクリックして終了してください。' (After use, click 'Logout' to end the session.)

・入力内容の一時保存方法

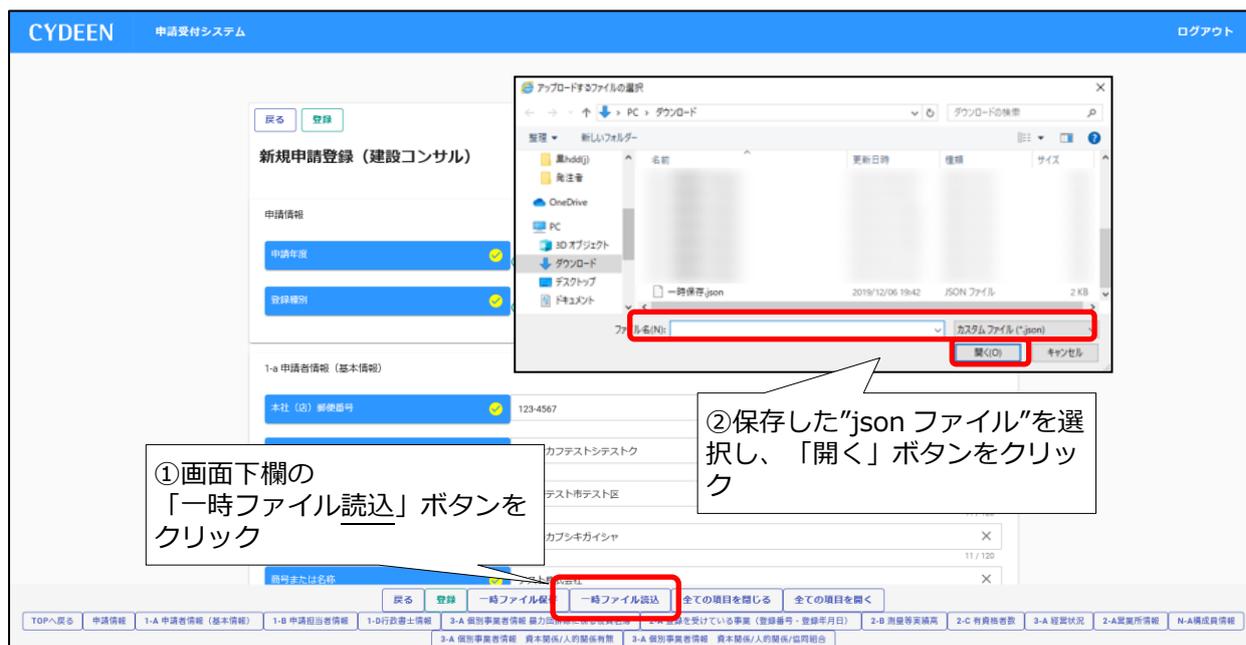
申請の途中で中断する場合は、「一時ファイル保存」ボタンをクリックして、任意の場所に保存してください。ファイル形式は「JSON（ジェイソン）」、拡張子は「.json」です。

※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。

※入力内容を登録し、再度内容を編集する場合には、「[4.5.4 申請書修正](#)」の手順に従い入力内容の更新を行ってください。



・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（建設コンサル）

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

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	「単独業者」を選択してください。 ※「経常JV」、「官公需適格組合」を選択しないでください

申請者情報（基本情報）

申請者情報（基本情報） ^

本社（店）郵便番号 ✔

本社（店）所在地住所（フリカナ） ✔

本社（店）所在地住所 ✔

商号または名称（フリカナ） ✔

商号または名称 ✔

代表者役職名 ✔

代表者氏名（フリカナ） ✔

代表者氏名 ✔

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

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

複数住所選択画面 🔍

住所を選択してください

秋田県大仙市南外揚土山

秋田県大仙市南外北田黒瀬

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。 <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> 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<u>町名まで</u>全角カタカナで入力してください。 <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。 （正：一丁目2番3号、誤：1-2-3） <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。 <u>「株式会社」や「有限会社」等のフリガナは不要です。</u></p>
商号または名称	<p>登記上の商号または名称を入力してください。 <u>「株式会社」や「有限会社」等省略せずに登記簿どおり入力してください。</u></p>
代表者役職名	<p>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。 <u>※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。</u></p>
代表者氏名（フリガナ）	<p>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）</p>
代表者氏名	<p>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） 外字の入力方法については「3.3外字等について」を確認してください。</p>
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	<p>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。</p>
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	<p>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。</p>
消費税法の規定による課税事業者、免税事業者の別	<p>該当する区分を選択してください。</p>

申請者情報（基本情報） つづき

法人番号	<input checked="" type="checkbox"/>		0 / 13
本社（店）電話番号	<input checked="" type="checkbox"/>		0 / 15
本社（店）FAX番号			0 / 15
本社（店）メールアドレス			0 / 100
障がい者雇用状況の報告義務の有無	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	常用労働者数が43.5人以上は「有」を選択
ISO取得状況/ISO9000・登録有無	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	※該当する項目の○を選択してください。
ISO取得状況/ISO9000・取得年月日			
ISO取得状況/ISO9000・認証機関及び登録番号			0 / 30
ISO取得状況/ISO14001・登録有無	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	※該当する項目の○を選択してください。
ISO取得状況/ISO14001・取得年月日			
ISO取得状況/ISO14001・認証機関及び登録番号			0 / 30
健康保険・厚生年金への加入義務の有無	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	
雇用保険の加入有無	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	

入力項目名称	入力条件等
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。
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。
障がい者雇用状況の報告の有無	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。
ISO取得状況/ ISO9000・登録有無	該当する区分を選択してください。

(つづき)

入力項目名称	入力条件等
ISO取得状況/ ISO9000・取得年月日	ISO9000 シリーズを取得している場合、取得年月日（例：2020/01/31）を入力してください。
ISO取得状況/ ISO9000・認証機関及び 登録番号	ISO9000シリーズを取得している場合、認証機関及び登録番号を入力してください。（例：JQA-XXXXX）
ISO取得状況/ ISO14001・登録有無	該当する区分を選択してください。
ISO取得状況/ ISO14001・取得年月日	ISO14001を取得している場合、取得年月日（例：2020/01/31）を入力してください。
ISO取得状況/ ISO14001・認証機関及 び登録番号	ISO14001を取得している場合、認証機関及び登録番号を入力してください。（例：JQA-XXXXX）
健康保険・厚生年金保 険への加入義務の有無	該当する区分を選択してください。 加入義務の詳細については管轄の日本年金機構の窓口 (http://www.nenkin.go.jp/) に確認してください。
雇用保険への加入義務 の有無	該当する区分を選択してください。 加入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。

・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、入力は不要です。
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。 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。 ※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にご注意ください。 ※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は、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」宛てに届きますので、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。49頁の「[個別情報登録（建設コンサル）](#)」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する営業所、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

営業所情報

入力明細の追加

「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。複数営業所を登録する場合、その営業所分を追加してください。

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

営業所の測量登録の有無

営業所の建築士事務所登録の有無

営業所の建築士事務所登録/登録番号 0 / 20

営業所の建築士事務所登録/登録年月日 2019年12月

営業所の不動産鑑定登録の有無

営業所の不動産鑑定登録/登録番号 0 / 20

営業所の不動産鑑定登録/登録年月日

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
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>
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、委任状の受任者所在地（住所）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、委任状の受任者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、委任状の受任者氏名と一致させてください。</p> <p>外字の入力方法については「3.3外字等について」を確認してください。</p>
営業所電話番号	<p>営業所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>
営業所の測量登録の有無	<p>営業所の測量登録の有無を選択してください。</p>
営業所の建築士事務所登録の有無	<p>営業所の建築士事務所登録の有無を選択してください。</p>
営業所の建築士事務所登録/登録番号	<p>営業所の建築士事務所登録番号を入力してください。</p> <p>登録番号については10桁までの数字が入力可能です。証明書の番号に数字以外が含まれる場合は、数字のみを抜き出したうえで上位10桁の数字を入力してください。</p> <p>（例1）ABC-123-EFG-0000456789 の場合 → 1230000456</p> <p>（例2）岩手第123-4 の場合 → 1234</p>
営業所の建築士事務所登録/登録年月日	<p>営業所の建築士事務所登録年月日（例：1980/01/01）を入力してください。</p> <p>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。</p>
営業所の不動産鑑定登録の有無	<p>営業所の不動産鑑定登録の有無を選択してください。</p>

(つづき)

入力項目名称	入力条件等
営業所の不動産鑑定登録/登録番号	営業所の不動産鑑定登録番号を入力してください。 登録番号については 10 桁までの数字が入力可能です。証明書の番号に数字以外が含まれる場合は、数字のみを抜き出したうえで上位 10 桁の数字を入力してください。 (例 1) ABC-123-EFG-0000456789 の場合 → 1230000456 (例 2) 岩手第123-4 の場合 → 1234
営業所の不動産鑑定登録/登録年月日	営業所の不動産鑑定登録年月日 (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。

・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。

法人にあっては、**登記されているすべての役員（監査役を含む。）**、個人にあっては、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

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） 外字の入力方法については「 3.3外字等について 」を確認してください。
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)から(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、双方の会社が盛岡広域8市町に競争入札参加資格申請を行っていることが条件となりますので、**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。）。

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、こちらに「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

不要な入力明細は「削除」ボタンで削除します。

関係種別

資本関係種別

商号・名称

郵便番号

所在地

TEL

役職

氏名

兼任先役職

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。外字の入力方法については 3.3外字等について を確認してください。
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、子会社等が更生手続き中又は再生手続き中の会社等であるときを除きます。

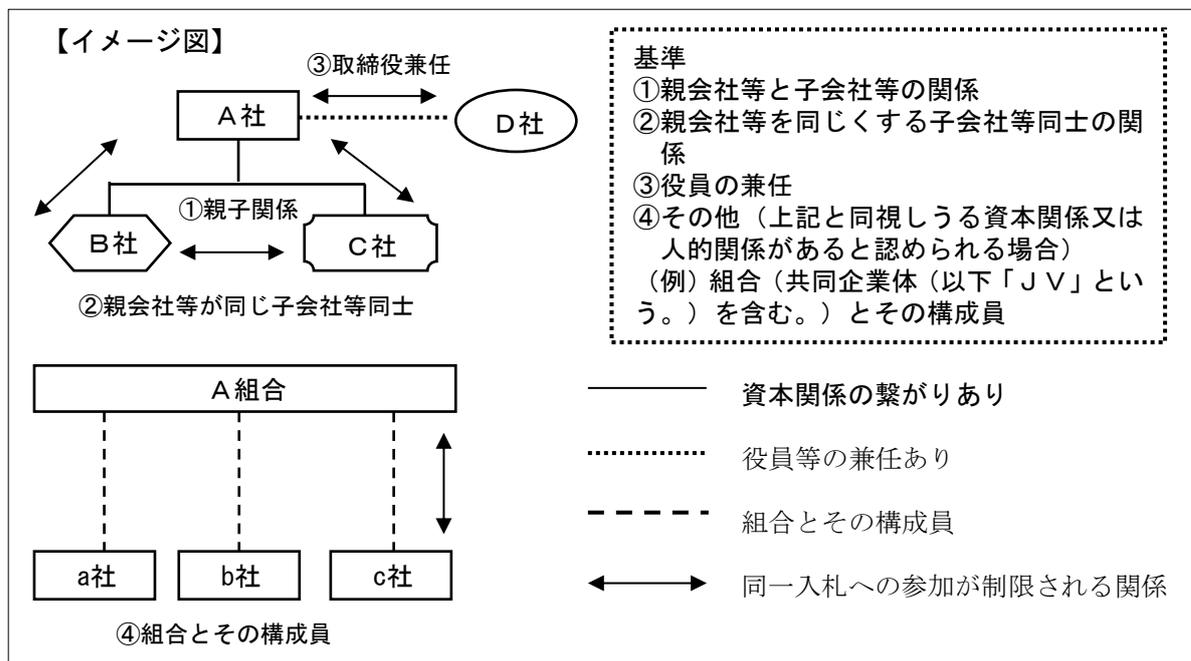
(2) 人的関係

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き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は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。

・登録を受けている事業（登録番号・登録年月日）

本社（店）が登録を受けている事業の情報について入力してください。

登録を受けている事業（登録番号・登録年月日） ^

測量/登録番号	<input type="text"/>	0 / 10
測量/登録年月日	<input type="text" value=""/>	0 / 10
地質調査/登録番号	<input type="text"/>	0 / 10
地質調査/登録年月日	<input type="text" value=""/>	0 / 10
建設コンサルタント/登録番号	<input type="text"/>	0 / 10
建設コンサルタント/登録年月日	<input type="text" value=""/>	0 / 10
建築士事務所/登録番号	<input type="text"/>	0 / 10
建築士事務所/登録年月日	<input type="text" value=""/>	0 / 10
補償コンサルタント/登録番号	<input type="text"/>	0 / 10
補償コンサルタント/登録年月日	<input type="text" value=""/>	0 / 10
不動産鑑定/登録番号	<input type="text"/>	0 / 10
不動産鑑定/登録年月日	<input type="text" value=""/>	0 / 10

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				

※審査基準日は令和6年9月30日です。

入力項目名称	入力条件等
測量/登録番号	<p>本社（店）の測量登録番号を入力してください。 登録番号については10桁までの数字が入力可能です。証明書の番号に数字以外が含まれる場合は、数字のみを抜き出したうえで上位10桁の数字を入力してください。</p> <p>（例1）ABC-123-EFG-0000456789 の場合 → 1230000456 （例2）岩手第123-4 の場合 → 1234</p>
測量/登録年月日	<p>本社（店）の測量登録年月日（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。</p>

(つづき)

入力項目名称	入力条件等
地質調査/登録番号	本社（店）の地質調査登録番号を入力してください。 登録番号については10桁までの数字が入力可能です。証明書の番号に数字以外が含まれる場合は、数字のみを抜き出したうえで上位10桁の数字を入力してください。 （例1）ABC-123-EFG-0000456789 の場合 → 1230000456 （例2）岩手第123-4 の場合 → 1234
地質調査/登録年月日	本社（店）の地質調査登録年月日（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。
建設コンサルタント/登録番号	本社（店）の建設コンサルタント登録番号を入力してください。 登録番号については10桁までの数字が入力可能です。証明書の番号に数字以外が含まれる場合は、数字のみを抜き出したうえで上位10桁の数字を入力してください。 （例1）ABC-123-EFG-0000456789 の場合 → 1230000456 （例2）岩手第123-4 の場合 → 1234
建設コンサルタント/登録年月日	本社（店）の建設コンサルタント登録年月日（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。
建築士事務所/登録番号	本社（店）の建築士事務所登録番号を入力してください。 登録番号については10桁までの数字が入力可能です。証明書の番号に数字以外が含まれる場合は、数字のみを抜き出したうえで上位10桁の数字を入力してください。 （例1）ABC-123-EFG-0000456789 の場合 → 1230000456 （例2）岩手第123-4 の場合 → 1234
建築士事務所/登録年月日	本社（店）の建築士事務所登録年月日（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。
補償コンサルタント/登録番号	本社（店）の補償コンサルタント登録番号を入力してください。 登録番号については10桁までの数字が入力可能です。証明書の番号に数字以外が含まれる場合は、数字のみを抜き出したうえで上位10桁の数字を入力してください。 （例1）ABC-123-EFG-0000456789 の場合 → 1230000456 （例2）岩手第123-4 の場合 → 1234
補償コンサルタント/登録年月日	本社（店）の補償コンサルタント登録年月日（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。

(つづき)

入力項目名称	入力条件等
不動産鑑定/登録番号	本社（店）の不動産鑑定登録番号を入力してください。 登録番号については10桁までの数字が入力可能です。証明書の番号に数字以外が含まれる場合は、数字のみを抜き出したうえで上位10桁の数字を入力してください。 （例1）ABC-123-EFG-0000456789 の場合 → 1230000456 （例2）岩手第123-4 の場合 → 1234
不動産鑑定/登録年月日	本社（店）の不動産鑑定登録年月日（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。

・ 測量等実績高

業務の種類に応じて、2期前決算には前々年度分の決算期間と実績高を、直前決算には前年度分の決算期間と実績高を各欄に入力し、測量・地質調査・土木関係コンサルタント業務・建築関係コンサルタント業務・補償関係コンサルタント業務のいずれにも該当しない業務については、その他にまとめて入力してください。なお、それぞれの金額については、消費税額及び地方消費税額を除いた額としてください。申請書提出時点において決算金額が確定していない場合は、「2期前決算」を「3期前決算」に、「直前決算」を「2期前決算」にそれぞれ読み替えて算出してください。

実績がない場合は「0」を入力していただきますが、直前2年以内の事業（営業）年度において実績高のない業務については、登録の認定はできません。

直前決算時/開始年月	<input type="text"/>	0 / 6
直前決算時/終了年月	<input type="text"/>	0 / 6
直前決算時/実績高/測量	<input type="text"/>	0 / 15 千円
直前決算時/実績高/地質調査	<input type="text"/>	0 / 15 千円
直前決算時/実績高/土木関係コンサルタント業務	<input type="text"/>	0 / 15 千円
直前決算時/実績高/建築関係コンサルタント業務	<input type="text"/>	0 / 15 千円
直前決算時/実績高/補償関係コンサルタント業務	<input type="text"/>	0 / 15 千円
直前決算時/実績高/その他	<input type="text"/>	0 / 15 千円
直前決算時/実績高/合計	<input type="text"/>	0 / 15 千円

入力項目名称	入力条件等
直前決算時/開始年月	直前決算時の開始年月を入力してください。 (例) 2022年1月 → 202201
直前決算時/終了年月	直前決算時の終了年月を入力してください。 (例) 2022年12月 → 202212
直前決算時/実績高/測量	直前決算時の測量における実績高(千円)を入力してください。 実績がない場合は「0」を入力してください。
直前決算時/実績高/地質調査	直前決算時の地質調査における実績高(千円)を入力してください。 実績がない場合は「0」を入力してください。
直前決算時/実績高/土木関係コンサルタント業務	直前決算時の土木関係コンサルタント業務における実績高(千円)を入力してください。 実績がない場合は「0」を入力してください。
直前決算時/実績高/建築関係コンサルタント業務	直前決算時の建築関係コンサルタント業務における実績高(千円)を入力してください。 実績がない場合は「0」を入力してください。
直前決算時/実績高/補償関係コンサルタント業務	直前決算時の補償関係コンサルタント業務における実績高(千円)を入力してください。 実績がない場合は「0」を入力してください。
直前決算時/実績高/その他	直前決算時の測量・地質調査・土木関係コンサルタント業務・建築関係コンサルタント業務・補償関係コンサルタント業務のいずれにも該当しない業務における実績高(千円)を入力してください。 実績がない場合は「0」を入力してください。
直前決算時/実績高/合計	直前決算時の実績高合計(千円)を入力してください。 実績がない場合は「0」を入力してください。

2期前決算時/開始年月	<input type="text"/>	0/6
2期前決算時/終了年月	<input type="text"/>	0/6
2期前決算時/実績高/測量	<input type="text"/>	千円 0/15
2期前決算時/実績高/地質調査	<input type="text"/>	千円 0/15
2期前決算時/実績高/土木関係コンサルタント業務	<input type="text"/>	千円 0/15
2期前決算時/実績高/建築関係コンサルタント業務	<input type="text"/>	千円 0/15
2期前決算時/実績高/補償関係コンサルタント業務	<input type="text"/>	千円 0/15
2期前決算時/実績高/その他	<input type="text"/>	千円 0/15
2期前決算時/実績高/合計	<input type="text"/>	千円 0/15

入力項目名称	入力条件等
2期前決算時/開始年月	2期前決算時の開始年月を入力してください。 (例) 2021年1月 → 202101
2期前決算時/終了年月	2期前決算時の終了年月を入力してください。 (例) 2021年12月 → 202112
2期前決算時/実績高/測量	2期前決算時の測量における実績高(千円)を入力してください。 実績がない場合は「0」を入力してください。
2期前決算時/実績高/地質調査	2期前決算時の地質調査における実績高(千円)を入力してください。 実績がない場合は「0」を入力してください。
2期前決算時/実績高/土木関係コンサルタント業務	2期前決算時の土木関係コンサルタント業務における実績高(千円)を入力してください。 実績がない場合は「0」を入力してください。
2期前決算時/実績高/建築関係コンサルタント業務	2期前決算時の建築関係コンサルタント業務における実績高(千円)を入力してください。 実績がない場合は「0」を入力してください。
2期前決算時/実績高/補償関係コンサルタント業務	2期前決算時の補償関係コンサルタント業務における実績高(千円)を入力してください。 実績がない場合は「0」を入力してください。
2期前決算時/実績高/その他	2期前決算時の測量・地質調査・土木関係コンサルタント業務・建築関係コンサルタント業務・補償関係コンサルタント業務のいずれにも該当しない業務における実績高(千円)を入力してください。 実績がない場合は「0」を入力してください。
2期前決算時/実績高/合計	2期前決算時の実績高合計(千円)を入力してください。 実績がない場合は「0」を入力してください。

※下図の年間平均実績高欄には、最終的に自動計算された金額が表示されます。「登録」ボタンをクリック後に反映されますので、入力時点では空欄で構いません。

直前2ヶ年間の年間平均実績高/実績高/測量	<input type="text"/>	千円
	0 / 15	
直前2ヶ年間の年間平均実績高/実績高/地質調査	<input type="text"/>	千円
	0 / 15	
直前2ヶ年間の年間平均実績高/実績高/土木関係コンサルタント業務	<input type="text"/>	千円
	0 / 15	
直前2ヶ年間の年間平均実績高/実績高/建築関係コンサルタント業務	<input type="text"/>	千円
	0 / 15	
直前2ヶ年間の年間平均実績高/実績高/補償関係コンサルタント業務	<input type="text"/>	千円
	0 / 15	
直前2ヶ年間の年間平均実績高/実績高/その他	<input type="text"/>	千円
	0 / 15	
直前2ヶ年間の年間平均実績高/実績高/合計	<input type="text"/>	千円
	0 / 15	

入力項目名称	入力条件等
直前2ヶ年間の年間平均実績高/実績高/測量	自動計算につき入力不要です。
直前2ヶ年間の年間平均実績高/実績高/地質調査	自動計算につき入力不要です。
直前2ヶ年間の年間平均実績高/実績高/土木関係コンサルタント業務	自動計算につき入力不要です。
直前2ヶ年間の年間平均実績高/実績高/建築関係コンサルタント業務	自動計算につき入力不要です。
直前2ヶ年間の年間平均実績高/実績高/補償関係コンサルタント業務	自動計算につき入力不要です。
直前2ヶ年間の年間平均実績高/実績高/その他	自動計算につき入力不要です。
直前2ヶ年間の年間平均実績高/実績高/合計	自動計算につき入力不要です。

・有資格者数

- (1) 建設関連業務に従事する常勤の役員及び職員について、別表1に基づき資格ごとに当該資格を有する延べ人数を記入してください。
- (2) 技術士の総合技術監理部門の資格を有する職員については、その選択科目と一致する技術部門の資格を有するものとして記入してください。なお、総合技術監理部門とその他の技術部門の資格を有し、それぞれの選択科目が同一である職員については、1人として記入してください。

例 総合技術監理部門（建設－道路）を有する
 ⇒ 建設部門（道路）に1人として記入
 1人で建設部門（道路）と総合技術監理部門（建設－道路）を有する
 ⇒ 建設部門（道路）に1人として記入
- (3) 部門別の資格（技術士、RCCM等）を複数有する職員については、有している全ての部門に1人として記入してください。
- (4) 技術士及びRCCM資格の同一部門の資格を有する職員については、技術士資格にのみ1人として記入してください。

例 1人で技術士（建設－トンネル）及びRCCM（トンネル）を有する
 ⇒ 技術士（建設－トンネル）にのみ1人として記入
- (5) 補償業務管理士については、部門ごとの延べ人数を記入してください。
- (6) 別表2の左・中欄に掲げる資格を有する職員については、それぞれ同表右欄の資格を有するものとして記入してください。

別表1 技術者一覧

業 種 区 分	技術者（1級相当資格者）	技術者（2級相当資格者）
測 量	測量法（昭和24年法律第188号）による測量士の登録を受けている者	測量法による測量士補の登録を受けている者（測量士の登録を受けている者を除く。）
建 築 関 係 コ ン サ ル タ ン ト 業 務	建築士法（昭和25年法律第202号）による構造設計一級建築士証の交付を受けている者、設備設計一級建築士証の交付を受けている者、同法による一級建築士の免許を受けている者（構造設計一級建築士証又は設備設計一級建築士証の交付を受けている者を除く。）及び同法施行規則による建築設備士である者	建築士法による二級建築士の免許を受けている者（一級建築士の免許を受けている者を除く。）、公益社団法人日本建築積算協会の行う建築積算士試験に合格し、登録を受けている者

業種区分	技術者（1級相当資格者）	技術者（2級相当資格者）
土木関係コンサルタント業務	<p>技術士法（昭和58年法律第25号）による第2次試験のうち技術部門を機械部門（選択科目を「流体機器」、「機構ダイナミクス・制御」、「加工・生産システム・産業機械」又は「機械設計」とするものに限る。）、電気電子部門、建設部門、農業部門（選択科目を「農業土木」とするものに限る。）、森林部門（選択科目を「森林土木」とするものに限る。）、水産部門（選択科目を「水産土木」とするものに限る。）、情報工学部門又は応用理学部門（選択科目を「地質」とするものに限る。）、上下水道部門（選択科目を上水道及び工業用水道又は下水道とするものに限る。）、環境部門、衛生工学部門に合格、又は総合技術監理部門（選択科目を上記各部門の選択科目（記載のない部門は全ての選択科目）とするものに限る。）に合格し、同法による登録を受けている者、アジア太平洋経済協力（APEC）が取りまとめた「APEC エンジニア・マニュアル」に基づき、日本政府と相互免除の合意をしている政府において、当該国内に設立したモニタリング委員会に登録され、かつ追加審査が必要な場合はそれに合格している者</p>	<p>建設業法（昭和24年法律第100号）による技術検定のうち検定種目を1級の土木施工管理とするものに合格した者、計量法（平成4年法律第51号）による計量士（環境計量士（濃度関係）及び環境計量士（騒音・振動関係）に限る。）の登録を受けている者、電気事業法（昭和39年法律第170号）による第一種電気主任技術者免状の交付を受けている者、電気通信事業法（昭和59年法律第86号）による伝送交換主任技術者証の交付を受けている者及び線路主任技術者資格者証の交付を受けている者、一般社団法人建設コンサルタント協会の行うRCCM資格試験に合格し、登録を受けている者、土地区画整理士、建設業法による技術検定のうち検定種目を1級の造園施工管理とするものに合格した者、公益社団法人土地改良測量設計技術協会の行う農業土木技術管理士資格試験に合格し、登録を受けている者、一般社団法人畑地農業振興会の行う畑地かんがい技士を養成する講習を修了し、畑地かんがい技士の登録を受けている者並びに林業指導育成強化対策事業実施要領（昭和58年4月2日付け58林野組第53号林野庁長官通達）第4の6の(5)の規定による林業技士（森林土木部門の登録に限る。）の登録を受けている者</p>
地質調査業務	<p>技術士法による第2次試験のうち技術部門を建設部門（選択科目を「土質及び基礎」とするものに限る。）又は応用理学部門（選択科目を「地質」とするものに限る。）とするものに合格、または総合技術監理部門（選択科目を上記各部門の選択科目とするものに限る。）に合格し、同法による登録を受けている者</p>	<p>一般社団法人全国地質調査業協会連合会の行う地質調査技士資格検定試験に合格し、登録を受けている者</p>
補償関係コンサルタント業務		<p>不動産の鑑定評価に関する法律（昭和38年法律第152号）による不動産鑑定士の登録を受けている者、土地家屋調査士法（昭和25年法律第228号）による土地家屋調査士の登録を受けている者、司法書士法（昭和25年法律第197号）による司法書士の登録を受けている者、一般社団法人日本補償コンサルタント協会の付与する補償業務管理士の資格を有し、登録を受けている者、公益社団法人土地改良測量設計技術協会の行う土地改良補償業務管理者資格試験に合格し、登録を受けている者</p>

別表 2

次の表の左・中欄に掲げる資格を有する者は、それぞれ同表の右欄に掲げる資格を有するものとみなします。

技術士・機械部門（流体機械）	技術士・機械部門（流体工学）	技術士・機械部門（流体機器）
技術士・機械部門（建設、鉱山、荷役及び運搬機械）	技術士・機械部門（交通・物流機械及び建設機械）	技術士・機械部門（機構ダイナミクス・制御）
技術士・機械部門（機械設備）	技術士・機械部門（機械設計）	同左
-	技術士・機械部門（加工・ファクトリーオートメーション及び産業機械）	技術士・機械部門（加工・生産システム・産業機械）
技術士・電気・電子部門	技術士・電気電子部門	同左
-	技術士・電気電子部門（発送配変電）	技術士・電気電子部門（電力・エネルギーシステム）
技術士・建設部門（河川、砂防及び海岸）	技術士・建設部門（河川、砂防及び海岸・海洋）	同左
技術士・水道部門	技術士・上下水道部門	同左
技術士・衛生工学部門（廃棄物処理）	技術士・衛生工学部門（廃棄物管理）	技術士・衛生工学部門（廃棄物・資源循環）
技術士・衛生工学部門（廃棄物管理計画）		
技術士・衛生工学部門（空気調和施設）	技術士・衛生工学部門（空気調和）	技術士・衛生工学部門（建築物環境衛生管理）
技術士・衛生工学部門（建築環境施設）	技術士・衛生工学部門（建築環境）	
-	技術士・農業部門（農業土木）	
技術士・林業部門（森林土木）	技術士・森林部門（森林土木）	同左
-	技術士・情報工学部門（情報システム・データ工学）	技術士・情報工学部門（情報システム）
-	技術士・情報工学部門（情報ネットワーク）	技術士・情報工学部門（情報基盤）
R C C M（河川、砂防及び海岸）	R C C M（河川、砂防及び海岸・海洋）	同左
R C C M（建設機械）	R C C M（機械）	同左
R C C M（電気・電子）	R C C M（電気電子）	同左

有資格者数

^

1.技術者数/測量関係

1.測量士 <input type="text"/> 人 0/3	2.測量士補 <input type="text"/> 人 0/3
--	---

2.技術者数/建築関係

3.一級建築士 <input type="text"/> 人 0/3	4.二級建築士 <input type="text"/> 人 0/3	5.建築設備士 <input type="text"/> 人 0/3	6.建設積算資格者 <input type="text"/> 人 0/3
--	--	--	--

3.技術者数/技術士資格（小分類）数/39部門

7.機械（機械設計） <input type="text"/> 人 0/3	8.機械（流体機器） <input type="text"/> 人 0/3	9.機械（機構ダイナミクス・制御） <input type="text"/> 人 0/3	10.機械（加工・生産システム・産業機械） <input type="text"/> 人 0/3
11.電気電子（電力・エネルギーシステム） <input type="text"/> 人 0/3	12.電気電子（電気応用） <input type="text"/> 人 0/3	13.電気電子（電子応用） <input type="text"/> 人 0/3	14.電気電子（情報通信） <input type="text"/> 人 0/3
15.電気電子（電気設備） <input type="text"/> 人 0/3	16.建設（土質及び基礎） <input type="text"/> 人 0/3	17.建設（鋼構造及びコンクリート） <input type="text"/> 人 0/3	18.建設（都市及び地方計画） <input type="text"/> 人 0/3
19.建設（河川、砂防及び海岸・海洋） <input type="text"/> 人 0/3	20.建設（港湾及び空港） <input type="text"/> 人 0/3	21.建設（電力土木） <input type="text"/> 人 0/3	22.建設（道路） <input type="text"/> 人 0/3
23.建設（鉄道） <input type="text"/> 人 0/3	24.建設（トンネル） <input type="text"/> 人 0/3	25.建設（施工計画、施工設備及び積算） <input type="text"/> 人 0/3	26.建設（建設環境） <input type="text"/> 人 0/3
27.上下水道（上水道及び工業用水道） <input type="text"/> 人 0/3	28.上下水道（下水道） <input type="text"/> 人 0/3	29.衛生工学（水質管理） <input type="text"/> 人 0/3	30.衛生工学（廃棄物・資源循環） <input type="text"/> 人 0/3
31.衛生工学（建築物環境衛生管理） <input type="text"/> 人 0/3	32.農業（農業農村工学） <input type="text"/> 人 0/3	33.森林（森林土木） <input type="text"/> 人 0/3	34.水産（水産土木） <input type="text"/> 人 0/3
35.情報工学（コンピュータ工学） <input type="text"/> 人 0/3	36.情報工学（ソフトウェア工学） <input type="text"/> 人 0/3	37.情報工学（情報システム） <input type="text"/> 人 0/3	38.情報工学（情報基盤） <input type="text"/> 人 0/3
39.応用理学（地質） <input type="text"/> 人 0/3	40.環境（環境保全計画） <input type="text"/> 人 0/3	41.環境（環境測定） <input type="text"/> 人 0/3	42.環境（自然環境保全） <input type="text"/> 人 0/3
43.環境（環境影響評価） <input type="text"/> 人 0/3			

4.技術者数/RCCMの数/22部門

44.河川、砂防及び海岸・海洋 人 0/3	45.港湾及び空港 人 0/3	46.電力土木 人 0/3	47.道路 人 0/3
48.鉄道 人 0/3	49.上水道及び工業用水道 人 0/3	50.下水道 人 0/3	51.農業土木 人 0/3
52.森林土木 人 0/3	53.造園 人 0/3	54.都市計画及び地方計画 人 0/3	55.地質 人 0/3
56.土質及び基礎 人 0/3	57.鋼構造及びコンクリート 人 0/3	58.トンネル 人 0/3	59.施工計画、施工設備及び積算 人 0/3
60.建設環境 人 0/3	61.機械 人 0/3	62.水産土木 人 0/3	63.電気電子 人 0/3
64.廃棄物 人 0/3	65.建設情報 人 0/3		

5.技術者数/その他/13部門

66.APECエンジニア 人 0/3	67.1級土木施工管理技士 人 0/3	68.環境計量士（濃度） 人 0/3	69.環境計量士（騒音・振動） 人 0/3
70.第1種電気主任技術者 人 0/3	71.第1種伝送交換主任技術者 人 0/3	72.線路主任技術者 人 0/3	73.土地区画整理士 人 0/3
74.1級造園施工管理技士 人 0/3	75.農業土木技術管理士 人 0/3	76.畑地かんがい技士 人 0/3	77.林業技士 人 0/3
78.地質調査技士 人 0/3			

6.技術者数/補償関係/5部門

79.不動産鑑定士 人 0/3	80.土地家屋調査士 人 0/3	81.司法書士 人 0/3	82.補償業務管理士 人 0/3
83.土地改良補償業務管理者 人 0/3			

・ 経営情報

計算書類に基づき、情報を入力してください。

資格審査基準日：令和6年9月30日時点で確定している直近の決算に基づいて情報を入力してください。

経営情報まで入力完了した後、画面下欄の「登録」ボタンをクリックします。

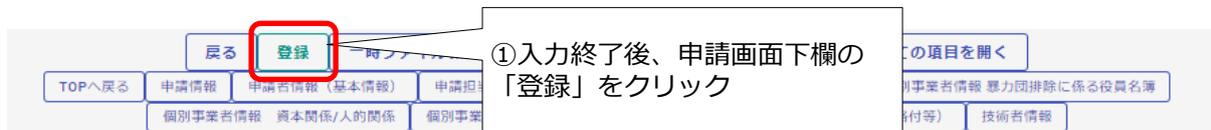
経営状況

貸借対照表/自己資本額/直前決算時	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	千円
貸借対照表/資本金/直前決算時	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	千円
営業年数等/営業又は事業年数	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	

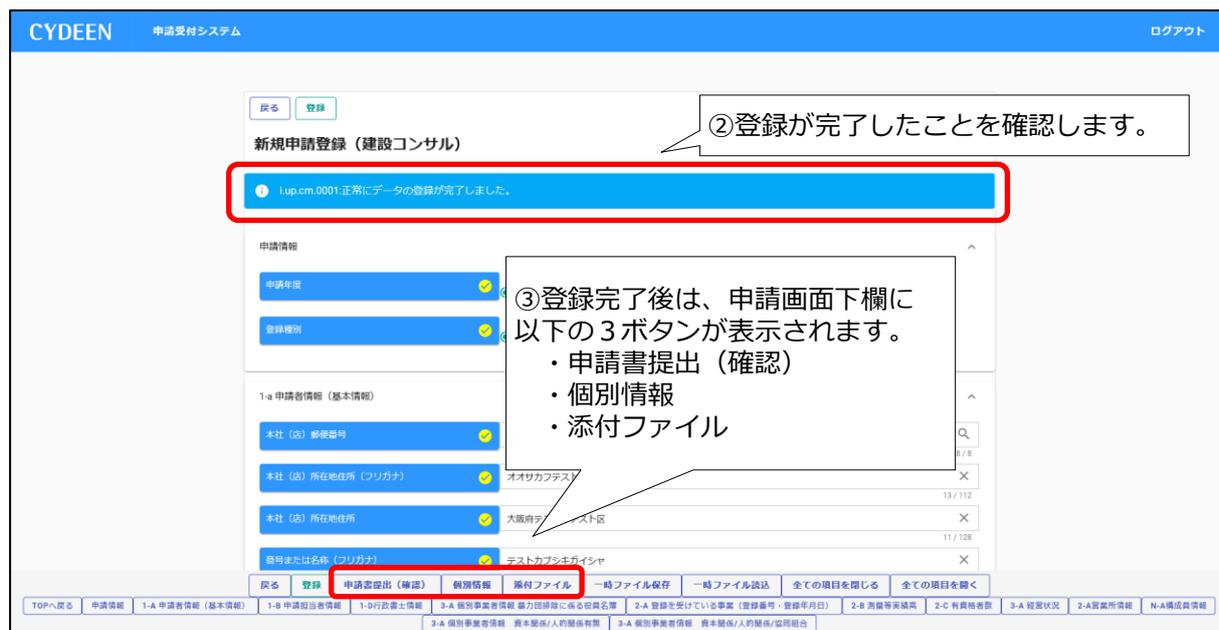
※審査基準日は令和6年9月30日です。

入力項目名称	入力条件等
貸借対照表/自己資本額/直前決算時	<p>【法人】 審査基準日の直前事業年度の貸借対照表から「純資産の合計」を千円単位（千円未満は切捨て）で入力してください。</p> <p>【個人】 審査基準日の直前事業年度の貸借対照表の「事業主借勘定」、「元入金」と「青色申告特別控除前の所得金額」の合計額から、「事業主貸勘定」を差し引いた額を千円単位（千円未満は切捨て）で入力してください。</p>
貸借対照表/資本金/直前決算時	<p>【法人】 審査基準日の直前事業年度における次の金額を千円単位（千円未満は切捨て）で入力してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 株式会社、有限会社：現在事項全部証明書の資本金 合資会社、財団・社団法人：貸借対照表の資本金額 <p>【個人】 審査基準日の直前事業年度の貸借対照表から「元入金」を千円単位（千円未満は切捨て）で入力してください。</p>
営業年数等/営業又は事業年数	<p>設立年月日から審査基準日までの営業又は事業年数を入力してください。審査基準日（令和6年9月30日）において、営業又は事業年数が1年以上ない場合は、申請を受理できません。</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、申請する業種等）の入力

申請する市町、申請する業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

※変更申請の方は、前回申請した市町の選択は変更せず、追加する市町を選択してください。

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。

②「登録」をクリック

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"/>	

①申請する市町にチェック

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。

③登録完了のメッセージが表示されます。

i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。

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

④申請する市町の「個別情報」をクリック

・個別情報登録（建設コンサル）

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、登録を希望する業種について、希望有無欄をクリックしチェックをつけ、希望した業種に実績が有る場合は実績の有無欄をクリックしチェックをつけます。

入力項目名称	入力条件等
委任先営業所	<p>【<u>営業所情報</u>】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</u>を指定する場合は、該当する営業所を選択します。</p> <p>※1自治体に対して、1営業所のみ委任できます。</p> <p>※委任先を設定しない場合は、選択不要です。</p>

業種	部門	希望有無	実績有無
測量	測量一般	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	地図の調査	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	航空測量	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
建築関係コンサルタント		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	構造	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	暖冷房	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	衛生	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	電気	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

・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。

The screenshot shows the CYDEEN application system interface. At the top, there is a blue header with 'CYDEEN 申請受付システム' and a 'ログアウト' button. The main content area is titled '新規申請登録 (建設コンサル)' and shows a form with various input fields. A red box highlights the '添付ファイル' button in the bottom navigation bar. A callout box points to this button with the text '①申請画面下欄の「添付ファイル」をクリック'.

・添付ファイルアップロード

65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。

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。

また、変更申請を行う場合、前回アップロードしたファイル（添付ファイルアップロード画面の下部に表示されます。）を削除しないでください。

※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。

戻る 登録

添付ファイルアップロード

※システムへのアップロードと郵送の両方が必要な提出書類において、両方ともアップロードしてください。
※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必ずアップロードしてください。

- 委任状（様式第2号）（紙提出要）
- 使用印鑑届（様式第3号）（紙提出要）
- 測量等実地調査（様式第4号）※図様式の場合は商号が記載されていれば代用可
- 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）（3カ月以内に発行したもの）（紙提出要）
- 印鑑証明書（3カ月以内に発行したもの）（紙提出要）
- 営業又は事業に関し必要な許可、認可等を受けていることを証明する書類（1ファイルに纏めてアップロード）（紙提出要）
- 納税証明書（国税分）（3カ月以内に発行したもの）
- 納税証明書（市町税分）（3カ月以内に発行したもの）

戻る 登録

「新規申請」「継続申請」の方は、**【追加申請時】**の記載がない上段のアップロード枠を使用してください。

「変更申請」の方は、画面を下にスクロールし、**【追加申請時】**の記載がある下段のアップロード枠を使用してください

登録

- 【追加申請時】 使用印鑑届（様式第3号）（紙提出要）
- 【追加申請時】 専任技術者証明書又は専任技術者一覧表（紙提出要）
- 【追加申請時】 技術職員名簿（紙提出要）
- 【追加申請時】 技術職員の異動（紙提出要）
- 【追加申請時】 工事経歴書（様式第5号）※図様式の場合は商号が記載されていれば代用可
- 【追加申請時】 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）（3カ月以内に発行したもの）（紙提出要）
- 【追加申請時】 印鑑証明書（3カ月以内に発行したもの）（紙提出要）
- 【追加申請時】 納税証明書（国税分）（3カ月以内に発行したもの）
- 【追加申請時】 納税証明書（市町税分）（3カ月以内に発行したもの）
- 【追加申請時】 総合評定値通知書（紙提出要）

アップ

「変更申請」の方は、前回申請時にアップロードしたファイルを削除しないでください。

ファイル種別に**【追加申請時】**の記載がないファイルが前回申請時にアップロードしたファイルです。

↑ア
↑ア

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

戻る 登録

します。
します。

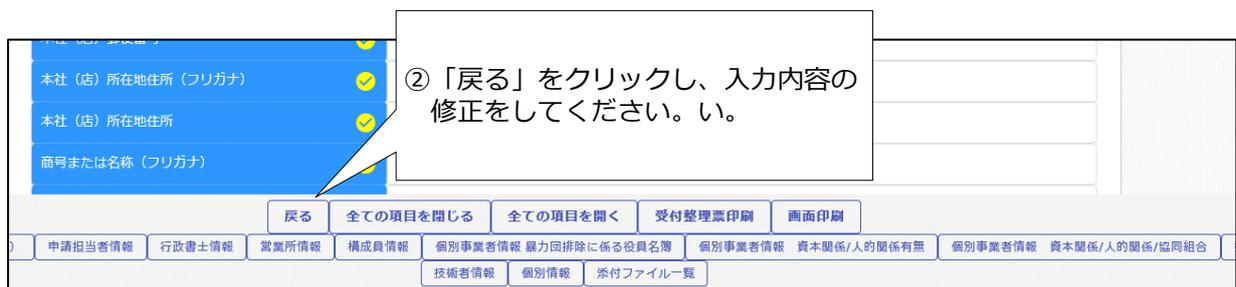
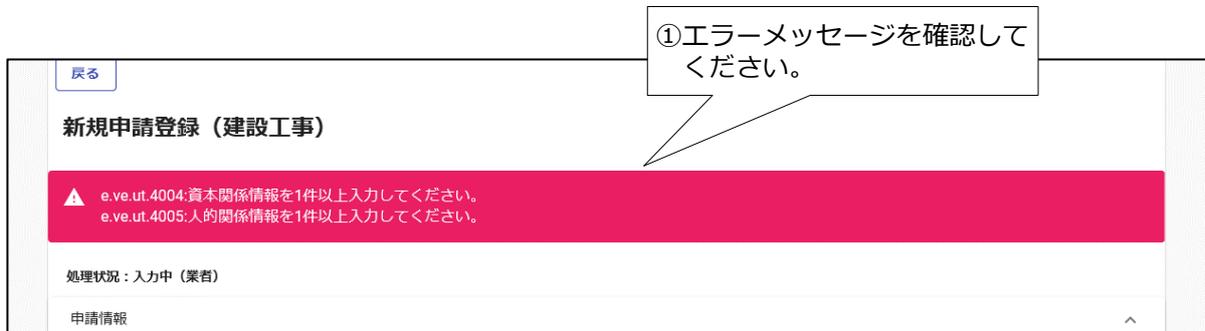
・申請書の提出

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。



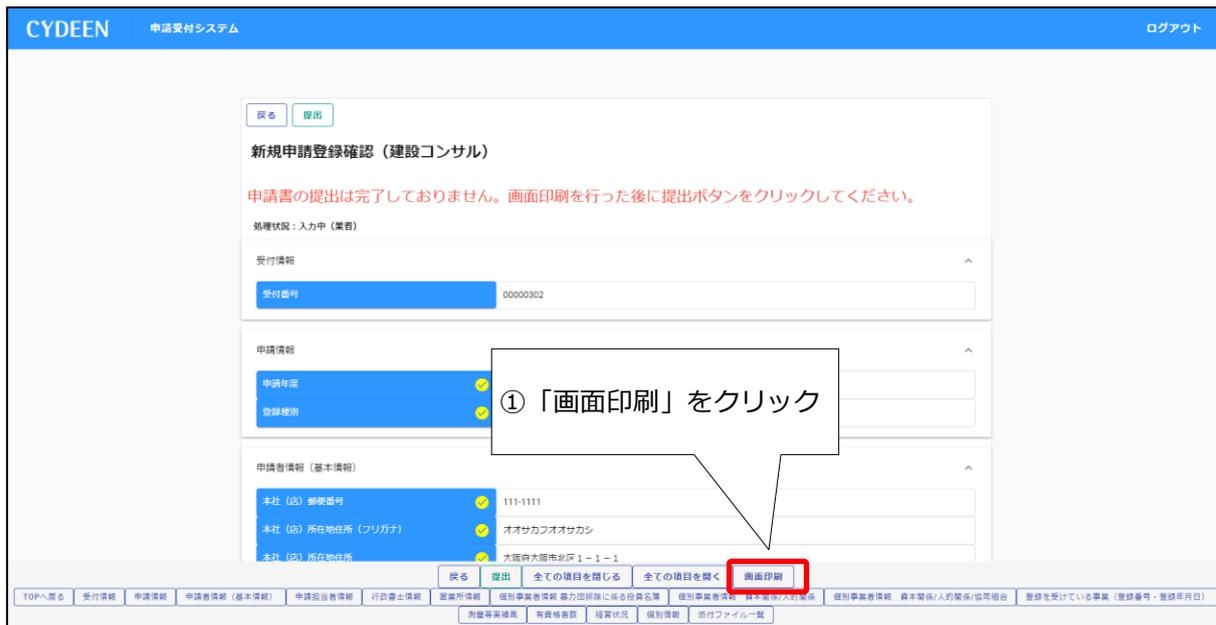
※入力内容に不足・誤りがある場合は、下記のようなエラーメッセージが表示されますので、「戻る」ボタンをクリックし、そのメッセージに従い対象の入力内容を修正してください。修正後、再度「申請書提出（確認）」ボタンをクリックしてください。



・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 61 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（[1.6 申請書類の送付先](#)）。

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、申請が受理できません。

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。

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

①申請年度は「令和6・7年度」を選択

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。

ログアウト

②「申請内容確認」をクリック

CYDEEN 申請受付システム

ログアウト

戻る

新規申請登録（建設コンサル）

処理状況：申請書提出

③各入力ブロックへのリンクボタンをクリックすると、該当の入力ブロックを画面の先頭に表示します。

現在の処理状況が表示されます。
(※下記表示内容をご参照ください。)

申請年度 ●

登録種別 ●

1-a 申請者情報（基本情報）

本社（※） 郵便番号 ● 123-4567

リガナ ● オオサカフデスト

● 大阪府テスト市

● テストカブシキカ

● テスト株式会社

● 代表者役職名

● テスト タロウ

④申請した市町や希望する業種の個別情報を確認する場合は、申請登録画面の「個別情報」ボタンをクリックしてください。

戻る 個別情報 添付ファイル 全ての項目を閉じる 全ての項目を開く

TOPへ戻る 申請情報 1-A 申請者情報（基本情報） 1-B 申請届出者情報 1-C 行政書士情報 2-A 登録を受けている事業（登録番号・登録年月日） 2-B 測量等実績高 2-C 有資格者数 2-A 経営状況 2-A 事業所情報 N-A 構成員情報

2-A 個別事業者情報 資本関係/人的関係有無 2-A 個別事業者情報 資本関係/人的関係/協同組合

※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した状況です。

・個別情報（申請する市町・業種）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	有	個別情報
八幡平市		
滝沢市		
雫石町		
葛巻町		
岩手町（物品・役務は申請不可）		
紫波町		
矢巾町		

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、申請した業種を確認します。

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。

戻る

個別情報登録（建設コンサル）

申請先自治体名：盛岡市

委任先営業所 大阪支店

業種	部門	希望有無	実績有無
測量	測量一般	有	有
	地図の調査	有	
	航空測量		
建築関係コンサルタント業務	建築一般		
	意匠		
	構造		
	暖冷房		
	衛生		

※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、ご注意ください。

⑥希望有無が「有」となっ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

戻る

新規申請登録（建設コンサル）

処理状況：申請書提出

申請情報

申請年度 ●

登録種別 ●

1-a 申請者情報（基本情報）

本社（※）郵便番号 ● 123-4567

本社（※）所在地住所（フリガナ） ● オオサカフデス

本社（※）所在地住所 ● 大阪府テスト市

番号または名称（フリガナ） ● テストカブシキ

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

代表者氏名（フリガナ） ● テスト タロウ

戻る 個別情報 **添付ファイル** 全ての項目を隠す 全ての項目を開く

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 3-A 個別事業情報 3-B 登録を受けている事業（登録番号・登録年月日） 2-B 測量等実績 2-C 有資格者数 3-A 経営状況 2-A 事業所情報 N-A 構成員情報

3-A 個別事業情報 資本関係/人的関係有無 3-A 個別事業情報 資本関係/人的関係/協賛組合

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		測量等実績調査	(コンサル) 測量等実績調査.xlsx	2020/01/17 11:39:17
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）	(コンサル) 全部事項証明書.xlsx	2020/01/17 11:39:17
ダウンロード		印鑑証明書	(コンサル) 印鑑証明書.xlsx	2020/01/17 11:48:46
ダウンロード			(コンサル) 市町税国税資料.xlsx	2020/01/17 11:48:46
ダウンロード			(コンサル) 誓約書.xlsx	2020/01/17 11:48:46
ダウンロード		貸借対照表・損益計算書、株主資本等変動計算書（直前2事業年度分）	(コンサル) 貸借対照表.xlsx	2020/01/17 11:48:46

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確認後は、「戻る」ボタンをクリックして前画面に戻ります。

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、認定を受けた方で、令和6・7年度申請を行っていない方は、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。

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 '登録申請メニュー' (Registration Application Menu) with a dropdown for '申請年度' (Application Year). The '令和6・7年度' (Reiwa 6-7 Fiscal Year) option is selected and circled in red, with a callout box stating '①申請年度は「令和6・7年度」を選択' (Select 'Reiwa 6-7 Fiscal Year' as the application year). Below this are several buttons: '新規申請' (New Application), '申請書修正' (Revise Application), '申請内容確認' (Check Application Content), '変更申請' (Change Application), and '継続申請' (Renew Application). The '継続申請' button is circled in red, with a callout box stating '②「継続申請」をクリック' (Click 'Renew Application'). At the bottom left is a 'ログアウト' (Logout) button.

継続申請画面が表示されます。

The screenshot shows the '申請情報' (Application Information) screen. It displays a list of application details. Below the list, there are several input fields: '登録種別' (Registration Type) with '単独業者' (Individual Business) selected, '建設業許可番号' (Construction Business License Number) with '12345678', and '申請者情報(基本情報)' (Applicant Information (Basic Information)). The '申請者情報' section includes fields for '本社(店)郵便番号' (Company/Store Postal Code) with '000-0000', '本社(店)所在地住所(フリガナ)' (Company/Store Address (Kana)) with 'テストショザイチ', and '本社(店)所在地住所' (Company/Store Address). A callout box points to the '申請者情報' section, stating '③前回申請した情報が複写されます。審査基準日(令和6年9月30日)の情報を修正してください。※' (Information from the previous application is copied. Please correct the information as of the review standard date (September 30, Reiwa 6). ※). At the bottom, there are buttons for '戻る' (Back) and '登録' (Register), with the '登録' button circled in red and a callout box stating '④すべての項目について確認・修正した後、「登録」をクリック' (After checking and correcting all items, click 'Register').

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。

前回の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、変更後の内容は反映されず、前回登録した情報が複写されています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。



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、47 頁の「4.5.1 新規申請」[個別情報 \(申請自治体、申請する業種等\) の入力](#)以降の手順により、必ず個別情報をご確認ください。



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、47 頁の「4.5.1 新規申請」[個別情報 \(申請自治体、申請する業種等\) の入力](#)以降の手順により、申請市町や希望する業種の登録、[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。

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。

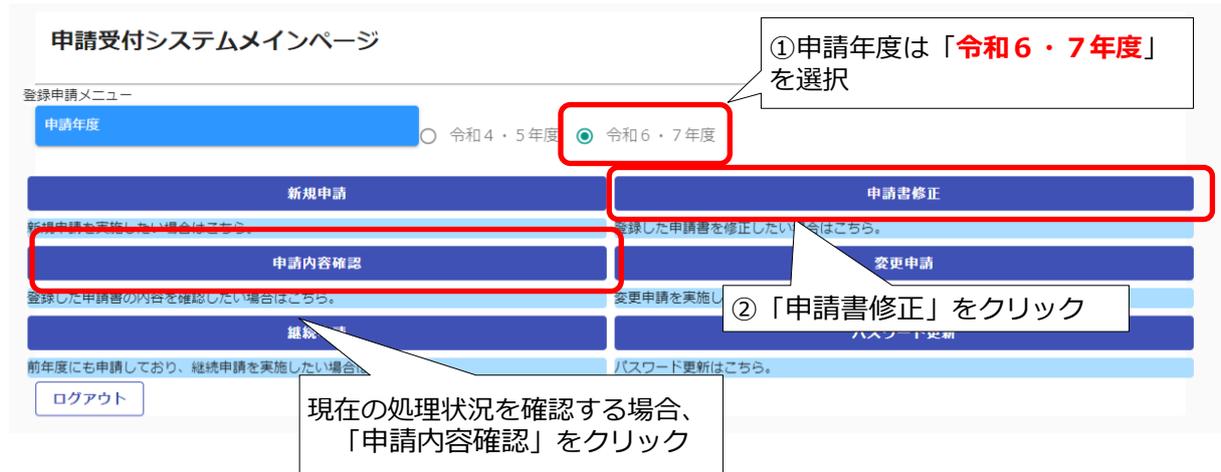
4.5.4 申請書修正

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。

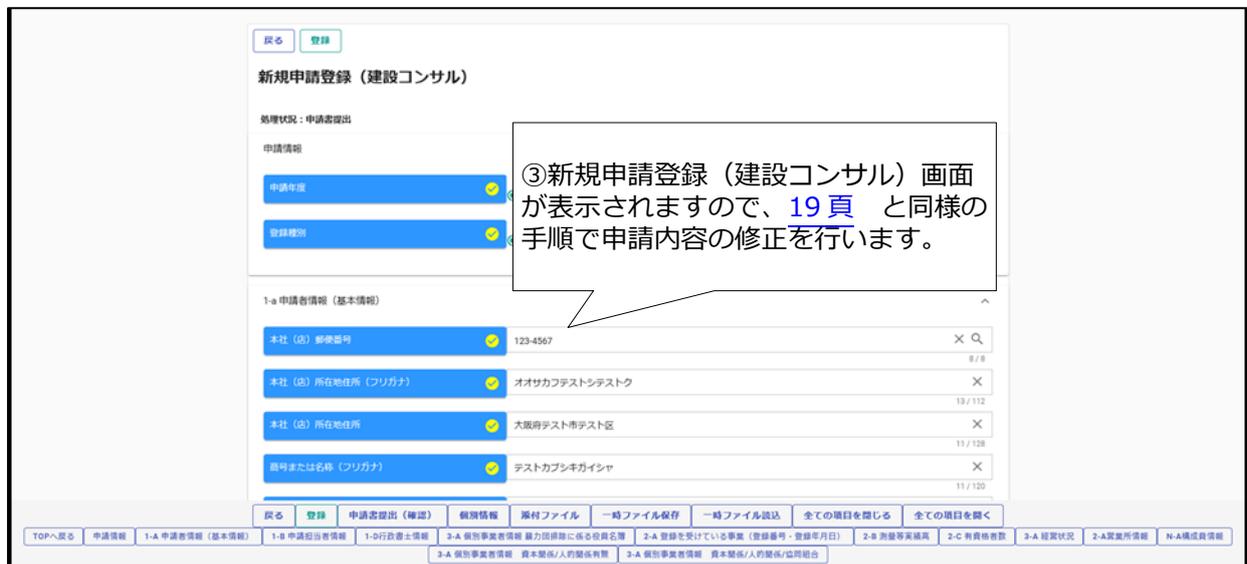
※申請者が修正を行うことができるのは、「審査」が行われる前又は「差戻し」時のみです。

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。

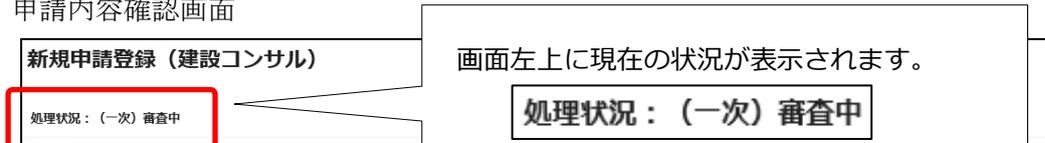
※修正作業後、必ず「申請書提出（確認）」ボタンを押した後、「提出」ボタンを押してください。



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

当該システムにより令和6・7年度申請を行い、認定を受けた方で、申請市町の追加や工種の追加を希望される場合に使用します。

※滝沢市で登録工種の追加を希望する方は、本申請の対象ではありません。

別途随時受け付けていますので、競争入札参加資格者申請書記載事項変更届を滝沢市 財務課に提出してください。

※このメニューを使用して申請を行う方は、令和6・7年度申請の際選択した市町選択は削除せず、追加する市町を選択してください。

※令和6・7年度申請の際添付したファイルについては削除せず、【追加申請】とある枠を使用して今回申請に必要な提出書類のアップロードを行ってください。

※新規申請と同様の提出書類が必要となります。最新の書類の提出を行ってください。

※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。



変更申請画面が表示されます。



前回登録内容が反映されていますので、「4.5.1 新規申請」を参考に、本社情報など基本情報を含め、最新の内容に全て変更したうえで、「登録」ボタンをクリックし申請内容を確認してください。最後に 50 頁の[添付ファイルアップロード](#)を行い、「提出」ボタンをクリックしてください。

なお、[添付ファイルアップロード](#)は、新規申請の場合とアップロード枠が異なるほか、最新の提出書類のアップロードが必要となります。また、前回申請時にアップロードしたファイルを削除しないでください。

新規申請と同様の書類提出が必要ですので、システムで申請後、受付整理票でセルフチェックを行い、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。

4.5.6 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

①申請年度は「令和6・7年度」を選択

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

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) ●●●●●●

③入力条件に注意をして、新パスワードを入力します。

戻る

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) ●●●●●● ×

⑥確認後「戻る」をクリックします。

戻る

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	盛岡広域市町建設関連業務委託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	営業又は事業に関し法律上必要とされる登録等の証明書の写し	○	○
7	測量等実績調書【様式第4号】		●
8	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】）		●
9	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】	●	
10	申請する市町が発行する納税証明書		○
11	国税の納税証明書		●
12	計算書類 【法人】貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書（いずれも直前1事業年度分） 【個人】収支計算書等の収支計算に関する書類、貸借対照表等の自己資本が確認できる書類（いずれも直前1事業年度分）		●
13	結果通知書返信用封筒（長3サイズ、110円切手付き） ※盛岡市に申請する場合 1通 ※結果通知書受領先となるあて先を明記	○	
14	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】	●	
15	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	●	

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、50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 盛岡広域市町建設関連業務委託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：74頁】

記載内容に誤りがないことを確認し、実印（印鑑証明書）の印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所在地と現在事項全部証明書の所在地が異なるときは、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）の住所を入力し、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）の印）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：75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）。

※委任可能な営業所については「[営業所情報](#)」を確認してください。

No.4 使用印鑑届【様式第3号】

【記載例：76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。

申請する全ての市町に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、使用印鑑届は作成不要です。

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の写しを提出してください。

- (1) 法人の場合 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 営業又は事業に関し法律上必要とされる登録等の証明書の写し

※提出書類に関して、申請希望する市町の別紙【各市町の建設関連業務委託契約競争入札参加資格を申請する方へ】もあわせて確認してください。

- (1) 次の業務を希望される場合は、営業に関し、登録・認可等を必要とする業種について、有効期間内の登録証明書等の写しを提出してください。

ア 「測量」を希望される場合

本社、委任先営業所及び盛岡広域市町内の営業所の全てについて、下記の書類を提出してください。

本社：次のいずれかの書類

- ・測量法（昭和24年法律第188号）第55条の規定に基づく登録の証明書の写し
- ・国土交通省ホームページ 建設関連業の登録業者に関する情報システムにより出力された企業要覧

委任先営業所及び盛岡広域市町内の営業所：当該営業所の記載がある次のいずれかの書類

- ・測量業者登録申請書の写し及び添付書類（ト）（法第55条の3第6号）の写し
 - ・国土交通省ホームページ 建設関連業の登録業者に関する情報システムにより出力された企業要覧
- イ 「建築関係コンサルタント業務」の「建築一般」を希望される場合
本社、委任先営業所及び盛岡広域市町内の営業所の全ての建築事務所の登録証明書の写し
- ウ 「補償関係コンサルタント業務」の「不動産鑑定」を希望される場合
本社、委任先営業所及び盛岡広域市町内の営業所の全ての「不動産鑑定業者登録申請書別記様式第七」の写し
- (2) 次の登録を受けている方は、有効期間内の登録証明書等の写しを提出してください。
- ア 土地家屋調査士法（昭和25年法律第228号）第8条の規定に基づく登録
 - イ 司法書士法（昭和25年法律第197号）第8条の規定に基づく登録
 - ウ 計量法（平成4年法律第51号）第107条の規定に基づく登録
- (3) 次の登録は、競争入札参加者選定の参考とすることがありますので、登録証明等その登録内容を明らかにする書類（有効期間内のもの）の写しを提出してください。
- ア 建設コンサルタント登録規程第2条の規定に基づく登録（登録部門が分かるもの）
 - イ 地質調査業者登録規程第2条の規定に基づく登録
 - ウ 補償コンサルタント登録規程第2条の規定に基づく登録（登録部門が分かるもの）

No.7 測量等実績調書【様式第4号】（必須） 【記載例：77頁】

登録を希望する業務の種類ごとに該当する部分を入力し、提出してください。なお、既に別機関（国等）に提出するために作成した測量等実績調書を調整し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。**

- (1) 入札参加を希望する建設関連業務ごとに作成してください。
- なお、直前2年以内の事業（営業）年度において実績高のない業務については、登録の認定はできません。
- (2) 希望業種に関する業務の中から、官公庁発注業務を優先して、直前2年間（資格審査基準日の直前2年の事業年度）の完成業務及び直前2年間に着手した主な未完成業務（JV業務を含む。）について作成してください。
- (3) 記入要領
- ア 業務の種類
入札参加を希望する建設関連業務の名称を記入してください。
 - イ 注文者
元請業務については発注者の名称を、下請業務については元請負人の商号等を記入してください。
 - ウ 元請又は下請の別
発注者から直接受注した業務については「元請」、元請負人から下請した業務については「下請」と記入してください。
 - エ 件名
その業務の名称（下請の場合は下請件名）を記入してください。

オ 測量等対象の規模等

測量の面積・精度等、設計の階数・構造・延べ面積等、その業務の主たる内容について記入してください。

カ 業務履行場所のある都道府県名

履行場所の都道府県名を記入してください。

キ 請負代金の額（千円）

請負代金の額（消費税額及び地方消費税額を含む。）を千円単位で記入してください。

ク 着工年月／完成（予定）年月

着工年月及び業務が完成している場合は完成年月、未完成の場合は完成予定年月を記入してください。

**No.8 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】）
（必須）** **【記載例：78頁】**

(1) 社会保険（雇用保険、健康保険、厚生年金保険）の加入の有無について

以下の保険の加入義務に応じて、提出書類が必要となります。

<加入義務の要件>

雇用保険	労働者が1人でも雇用される事業所
健康保険	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
厚生年金保険	

<加入義務がある場合の提出書類>

ア 雇用保険の加入に関する書類

次のいずれかの書類を提出してください。

- ・雇用保険領収書及び労働保険概算確定保険料申告書の写し
雇用保険の手続きを行った公共職業安定所等が発行したものです。

令和6年度発行のものに限ります。

「雇用保険料」の項目に金額の記載のある申告書の写しを提出してください。

- ・保険料納入通知書の写し（直近のもの）
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、事務組合が通知したものです。

※労働保険料の「納付書・領収証書」ではありませんので、ご注意ください。

イ 健康保険及び厚生年金保険の加入に関する書類

次のいずれかの書類を提出してください。

- ・保険料納入告知額・領収済額通知書（年金事務所等発行）の写し

（加入している健康保険が協会けんぽの場合）

申請書提出日の直前3ヶ月以内に発行されたものを添付してください。

健康保険及び厚生年金欄に金額が記載されているもの。（両方の金額を要します）

金額欄が0円のものとは認定できませんので、金額欄をマスキングせず提出してください。

- ・保険料振替済通知書（保険組合発行）及び保険料納入告知額・領収済額通知書

(年金事務所発行)の写し

(協会けんぽ以外の健康保険組合に加入している場合)

領収書の写しは、申請書提出日の直前3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。

金額欄が0円のものとは認定できませんので、金額欄をマスキングせず提出してください。

<加入義務がない場合の提出書類>

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)の該当項目にチェックマークを記入し、提出してください。

<初めて加入義務が生じ、保険料等の支払を申請時点で行っていない場合>

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.9 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:79頁】

- (1) 誓約の内容をご確認のうえ、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。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、競争入札参加資格に đăng載しません。

No.10 申請する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ます。なお、納税証明書の取得方法等については、各市町の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.11 国税の納税証明書(必須)

※審査基準日(令和6年9月30日)時点の未納がないことを確認する書類です。

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。）

※納税証明書内に、納期限未到来の未納がある旨の記載がある場合であって、その納期限が審査基準日（令和6年9月30日）より前である場合は、その分について支払い済みであることがわかる書類（領収書・口座振替証明書等）もあわせて添付してください。

No.12 計算書類の写し（必須）

会社法上の計算書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書）の全部又は一部非開示は認めません。黒塗り等で提出することはできませんので、ご注意ください。

資格審査基準日：令和6年9月30日時点で確定している直近の決算に関する書類のアップロードをお願いします。

(1) 法人の場合

ア 資格審査基準日の直前1事業年度分の貸借対照表

イ 資格審査基準日の直前1事業年度分の損益計算書

ウ 資格審査基準日の直前1事業年度分の株主資本等変動計算書

※受付システムへのアップロードは、上記ア～ウを1つのファイルにまとめて登録してください。

(2) 個人（青色申告）の場合

ア 資格審査基準日の直前1事業年度分の収支計算に関する書類

イ 資格審査基準日の直前1事業年度分の貸借対照表等、自己資本が確認できる書類。

※受付システムへのアップロードは、上記ア、イを1つのファイルにまとめて登録してください。

(3) 個人（白色申告）の場合

ア 資格審査基準日の直前1事業年度分の収支計算に関する書類

No.13 結果通知書返信用封筒※盛岡市に申請する場合に必要

盛岡市に申請する場合、1通必要です。長形3号を使用し、受領先の住所及び宛名を記入の上、110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、ファイルにホチキス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7年4月末まで有効な封筒の提出をお願いします。

No.14 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：80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.15 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。

5.3 様式記載例

- ・様式第1号 盛岡広域市町建設関連業務委託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。

様式第1号

盛岡広域市町
建設関連業務委託契約競争入札参加資格審査申請書

令和 〇 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を記載

	盛岡市 盛岡市 上下水道局		八幡平市 岩手町 岩手町水道事業所		紫波町 矢野町 矢野町上下水道課
--	---------------------	--	-------------------------	--	------------------------

〒 〇20 - 〇〇〇〇

住所(所在地) 岩手県盛岡市内丸12番2号

商号又は名称 内丸コンサルタント株式会社

代表取締役名 代表取締役

代表者氏名 内丸 太郎

代表
取締役
印

申請市町の長及び事業管理者(以下「申請者」と記載)は、本申請書に添付する書類を添えて入札に参加したいので、指定の書類を添えて入札に参加する。なお、この申請書及び添付書類のすべての欄に記入すること。また、この資格審査申請及び資格者認定の申請は、申請市町の市町税の納入状況を調査することによる。

住所(所在地)、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に記入してください。
 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

<申請担当者>

連絡先名称 (フリガナ)	総務課 ウチマル シロウ
担当者氏名	内丸 シロウ
電話番号 (ハイフン付き)	019-000-0000
FAX番号 (ハイフン付き)	019-000-0000
電子メール	0000@0000.00.00

・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〇印

<input type="checkbox"/>	盛岡市 盛岡市 上下水道局	<input type="checkbox"/>	八幡平市	<input type="checkbox"/>	岩手町 岩手町水道事業所	<input type="checkbox"/>	紫波町	<input type="checkbox"/>	矢野町 矢野町上下水道課
--------------------------	---------------------	--------------------------	------	--------------------------	-----------------	--------------------------	-----	--------------------------	-----------------

記

1 委任事項
 競争入札参加資格申請先市町が行う建設関連業務委託に関する以下の事項
 (1) 入札及び見積に関すること。
 (2) 契約締結に関すること。
 (3) 契約金、契約保証金、前払金の請求及び変更に関すること。
 (4) 受任者人選任に関すること。

(委任者)

所在地 岩手県盛岡市内丸1-3番2号

商号 (名称) 内丸コンサルタント株式会社

代表者役職名 代表取締役

代表者氏名 内丸 太郎

(受任者)

所在地 岩手県盛岡市中央通〇丁目〇番〇号

商号 (名称) 内丸コンサルタント株式会社

支店名称 盛岡支店

役職名 支店長

氏名 内丸 一郎

(実印)

(実印)

(複用印鑑)

コンサルは様式第2号であること。

提出日(投函日。ただし、令和6年10月1日～令和6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。

建設関連業務委託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「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、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。

委任者の所在地、商号又は名称、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。

印鑑証明書と同じ印鑑を押印してください。

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。

・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

コンサルは様式第3号であること。

使用印

の社印長

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6年10月1日～令和6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。

上記の印鑑を競争入札参加資格契約処理に関することに使用し

令和 年 10 月 1 日

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。

印鑑証明書に押印あるものと同じ印鑑を押印してください。

所在地	岩手県盛岡市内丸12番2号
商号（名称）	内丸コンサルタント株式会社
代表者役職名	代表取締役
代表者氏名	内丸 太郎

代表印

（実印）

・様式第4号 測量等実績調書

※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。

様式第4号

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。

登録を希望する全ての業務の種類ごとに作成をしてください。

測量等実績調書

商号又は名称 内丸コンサルタント株式会社

業務の種類 建築関係コンサルタント業務

注文者	元請又は下請の別	件名	測量等対象の規模等	業務履行場所のある都道府県名	請負代金の額(千円)	着工年月	
						完成(予定)年月	
●●市	元請	●●業務委託	RC造 ●㎡	●●県	10,000	令和●年●月	
						令和●年●月	
株式会社●●	下請	●●業務委託	S造2階建て ●㎡	●●県	5,000	令和●年●月	
						令和●年●月	
						年 月	
						年 月	
						年 月	
						年 月	
						年 月	
						年 月	
						年 月	
						年 月	
						年 月	
						年 月	
						年 月	
						年 月	
						年 月	
						年 月	
						年 月	

注文者の商号または名称を記載してください。

測量の面積・精度等、設計の回数・構造・延べ面積等、その業務の主たる内容を記載してください。

※測量実績調書の各項目の記載内容等については、[68頁](#)を参照してください。

- ・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。

様式第6号

提出日(投函日。ただし、令和6年10月1日～令和6年10月31日の期間内の日付に限ります。) 令和 5 年 10 月 1 日
 を記入してください。

競争入札参加資格申請先市町の長等 様

住 所 岩手県盛岡市内丸12番2号

商号又は名称 内丸コンサルタント株式会社

代表者役職名 代表取締役

代表者氏名 内丸 太郎

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。

上記記載の内容に相違ないことを誓約します。

(※該当する項目にチェックマークを付けること。)

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。

該当する部分をチェックしてください。

- ・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

建設関連
業務委託

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）

★印の欄は記入しないでください。

高号または 名称	★受付月日	月 日	★受付者	★発注者確認
	★受付番号			
	★代理受付者			

商号又は名称を記入してください。

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を確認してください。また、有無確認のないものに関しては、提出が必須となります。

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	

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。

1 提出物の確認

- ・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アップロードしてください。

No.	プラットファイルに、この順番に順じて提出してください。	提出前確認事項	申請者確認欄		発注者確認欄
			紙	電子データ	
1	A4（縦・2穴・紙製）プラットファイル（広域本社：ブルー系、その他：ピンク系）	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"/>	<input type="checkbox"/>	<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）【R7年度追加申請用（コンサル）】※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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	福岡広域市町村建設関連業務委託入札参加資格審査申請書（様式第9号）【R7年度追加申請用（コンサル）】		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	印鑑証明書【原本に限る】	4-1 提出日の直前3ヶ月以内に発行されたもの 4-2 電子データのアップロード	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	委任状（様式第2号）【R7年度追加申請用（コンサル）】 ※契約権限の委任のない場合は不要	委任有 <input type="checkbox"/> 委任無 <input type="checkbox"/> 提出不要	5-1 日付の記載（申請受付期間内） 5-2 委任者：実印の押印 委任者：受任者印の押印 5-3 電子データのアップロード	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	使用印鑑届（様式第3号）【R7年度追加申請用（コンサル）】 ※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"/> 提出不要	6-1 日付の記載（申請受付期間内） 6-2 使用印、実印の押印 6-3 電子データのアップロード	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	（法人）現在事項全部証明書【写し可】 （個人）本籍地の市町村が発行する身分証明書【写し可】	必須 7-1 提出日の直前3ヶ月以内に発行されたもの 7-2 電子データのアップロード	<input type="checkbox"/>	紙は提出不要 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	営業又は事業に関し法律上必要とされる登録等の証明書の写し	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 提出不要	8-1 申請日時時点で有効期間内となっているもの 8-2 電子データのアップロード	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	積算等実績調書（様式第4号）【R7年度追加申請用（コンサル）】 ※業務毎に審査基準日（令和6年9月30日）の直前2年間の実績により作成すること。 ※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） ※国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」として国等の様式を業務の種類毎に分けて作成することも可とします	必須 9-1 商号または名称の記載 9-2 業務の種類別の記載 9-3 業務の種類単位で作成 9-4 請負代金の額が0ではない 9-5 電子データのアップロード	<input type="checkbox"/>	紙は提出不要 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

10	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）【R7年度追加申請用（コンサル）】）	加入義務有 <input type="checkbox"/>	10-1	加入が確認できる書類	紙は提出不要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		加入義務無 <input type="checkbox"/>	10-2	電子データのアップロード		<input type="checkbox"/>	
11	暴力団、暴力団の構成員としない旨の誓約（様式第7号）【R7年度追加申請用（コンサル）】 ※押印不要	必須 <input type="checkbox"/>		申請受付期間内	紙は提出不要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				申請受付期間外		<input type="checkbox"/>	
12	納税証明書【市・町税】（写し可） ※納税義務がある場合は、申請先市町が発行する直近1年分の未納の税額がないことを証明する書類。 ※盛岡市分は不要です。盛岡市のみ申請する。若しくは盛岡市のみ納税義務がある場合は、「課税無」にチェックしてください。 申請する市町のうち、納税義務がある市町にチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 八幡平市 <input type="checkbox"/> 滝沢市 <input type="checkbox"/> 磐石町 <input type="checkbox"/> 養老町 <input type="checkbox"/> 岩手町 <input type="checkbox"/> 紫波町 <input type="checkbox"/> 矢野町	課税有 <input type="checkbox"/>	12-1	提出日の直前3ヵ月以内に発行されたもの ※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"/>
		課税無 <input type="checkbox"/>	12-2	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登録してください		<input type="checkbox"/>	
13	法人税、消費税及び地方消費税（写し可） （法人：その3の3）				紙は提出不要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	貸借対照表、損益計算書 ※法人はNo. 14～16、または個人はNo. 19～20 注 ・株式会社、有限会社等は、「貸借対照表」「損益計算書」の提出が必要 ・財団法人または協会等（非営利）は、「貸借対照表」の提出が必要 ・個人事業主の場合は、「個人貸借対照表」の提出が必要				申請者確認欄		発注者確認欄
					紙	電子データ	
14	（法人）貸借対照表 ※審査基準日（令和6年9月30日）事業年度分				紙は提出不要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	（法人）損益計算書 ※審査基準日（令和6年9月30日）事業年度分				紙は提出不要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	（法人）株主資本等変動計算書 ※審査基準日（令和6年9月30日）の直前1事業年度分		16-1		紙は提出不要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	（法人）貸借対照表 ※審査基準日（令和6年9月30日）の直前1事業年度分	（法人）株主対象外 <input type="checkbox"/>	17-1	「貸借対照表」「損益計算書」の前年度または前期の事業年度分の電子データを1つのファイルに纏めてアップロード	紙は提出不要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	（法人）損益計算書 ※審査基準日（令和6年9月30日）の直前1事業年度分		18-1		紙は提出不要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	（個人）貸借対照表など自己資本額が確認できる書類 ※審査基準日（令和6年9月30日）の直前1事業年度分 ※白色申告の場合は提出不要	（個人） <input type="checkbox"/>	19-1	「貸借対照表」「収支計算書」の前年度または前期の事業年度分の電子データを1つのファイルに纏めてアップロード ※白色申告の場合「貸借対照表」は提出不要	紙は提出不要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	（個人）収支計算書 ※審査基準日（令和6年9月30日）の直前1事業年度分		20-1		紙は提出不要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16		プラットフォームに縦じら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
21	長形3号封筒（12.0cm×23.5cm） 【結果通知用】 ※盛岡市・滝沢市へ申請する方は、申請する市町分（各1通）を同封してください ※資格審査結果通知書の受領先のあて先を明記し、110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"/>	<input type="checkbox"/>
			21-1	長形3号封筒1通を準備	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			21-2	110円分の郵便切手を貼付	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			21-3	受領先のあて先を明記	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	滝沢市		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			21-4	長形3号封筒1通を準備	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		21-5	110円分の郵便切手を貼付	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
21-6	受領先のあて先を明記	<input type="checkbox"/>	<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。

納税義務がある市町にチェックをお願いします。
納税証明書のデータは、1つのファイルにまとめてアップロードしてください。
盛岡市の納税証明書は添付不要です。

- ・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

II 最終確認						
No.	最終確認したことを証明する欄に			申請者確認欄	確認者 サイン欄	発注者 確認欄
	システム入力確認済の画面印刷			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
22	最終確認及び確認者サイン	必須	22-2	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<p>※No. 22ま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。</p>						10月31日必着

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
願います。