

よくあるお問い合わせ 【申請受付全般・システム操作・提出書類】  
令和7年度盛岡広域市町競争入札参加資格申請（事業者登録） Q & A 【追加申請用】

## 1 申請受付全般

1. 入札参加資格の審査申請の手続きを行政書士に依頼することはできますか。
2. 入札参加資格審査の審査基準日はいつですか。
3. 申請書提出にあたり、どのような方法がありますか。
4. 受付票は発行されますか。
5. 複数の市町に申請を行いました。審査結果通知書は郵送されますか。いつ頃送付されますか。
6. 今回の申請により、資格者として認定された場合、各市町の入札にはいつから参加できますか。
7. 1つの法人が、同じ申請区分（例：工事）で複数の申請を行うことは可能ですか。
8. 受任者（営業所、支社等）単位での申請は可能ですか。
9. 1つの市町に対し複数の受任先（例：盛岡営業所と仙台営業所）を設定することはできますか。
10. 行政書士事務所で、依頼人（申請者）から数件の申請依頼を受けているが、郵送の際、数件まとめて送付してもよいですか。
11. 既に市町の競争入札参加資格に登録しています。同じ市町に対し、新たに業種を追加申請したいのですが可能ですか。
12. 前回申請しなかった市町に新たに申請しようと思いますが、既に認定を受けている市町についても改めて申請は必要ですか。
13. 【工事】建設業許可を受けていますが、経営事項審査を受けていない工種について申請できますか。
14. 【工事】審査基準日以降に建設業許可を取得しましたが、入札参加資格を申請できますか。
15. 【工事】既に競争入札参加資格登録を受けており、格付の再申請したいのですが可能ですか。
16. 【工事】営業所専任技術者がいない営業所、支店等を委任先として設定できますか。
17. 【ｺﾝｸﾞ】土木関係コンサルタント業務の中に「地質調査」がありませんが、「地質調査」は、どの業務ですか。
18. 【ｺﾝｸﾞ】登録を希望する業種の実績が0円の場合、申請できますか。
19. 【物品】登録を希望する営業品目の実績が0円の場合、申請できますか。
20. 【物品】どの分類に登録すればよいですか。

## 2 受付システムの操作、入力内容について

1. 受付システムの操作方法について、どこに問い合わせればよいですか。
2. 前回の資格申請後に、会社が合併し、申請市町に変更の手続きは済ませていますが、「継続申請」から登録しようとする、合併前の会社の情報がでてくるのですが、どのように申請すればよいですか。
3. 資格認定後、申請担当者のメールアドレスの変更は、途中で可能ですか。
4. 行政書士が代理申請する場合、受付システムの申請担当者情報には誰の情報を入力すればよいですか。
5. 提出書類の一部について、受付システム上にアップロードするにあたり、申請者側が使用するパソコンのセキュリティについての注意事項はありますか。
6. 受付システム上でファイルをアップロードしようとしても、容量が超過し、登録できません。
7. 受付システム上でファイルをアップロードする場合、ひとつの提出書類が複数ファイルとなる場合は、どのように登録すればよいですか。
8. 受付システムで「提出」ボタンを押した後、登録内容の修正や書類の差替えが発生した場合、どうすればよいですか。

※また、処理状況に応じて以下の対応が必要ですので、必ずシステムのステータス状態を確認し、ご対応願います。

【システムのステータスが【（一次）審査中】の状態（申請者で訂正不可状態）】

【1】システム入力のみ修正（添付書類の忘れや差替え、再添付は不要）の場合

【2】システム入力修正及び書類の送付（書類の送付忘れや差替え、システム添付には関係しない書

類)の場合

【3】書類の送付のみでシステム修正は不要(書類の送付忘れや差替えはあるがシステムに反映は不要)の場合

【4】書類の送付有でシステム修正は要(書類の送付忘れや差替えによりシステムに再添付が必要)の場合

【システムのステータスが【申請書提出】の状態(申請者で訂正可能状態)】

【5】システム入力のみでの修正(添付書類の忘れや差替え、再添付は不要)の場合

【6】システム入力修正及び書類の送付(書類の送付忘れや差替え、システム添付には関係しない書類)の場合

【7】書類の送付のみでシステム修正は不要(書類の送付忘れや差替えはあるがシステムに反映は不要)の場合

【8】書類の送付有でシステム修正は要(書類の送付忘れや差替えによりシステムに再添付が必要等)の場合

9. 受付システム上にアップロードしたファイル(例 委任状)に誤りがあった場合でも、紙で提出した書類が正しいのであれば、受付システムにアップロードしたファイルは修正しなくてもよいですか。
10. 受付番号、パスワード、ユーザ ID を入力して、ログインボタンをクリックすると、「パスワード等が不正です。」のメッセージが表示され、受付システムにログインすることができません。
11. 代表者氏名や商号又は名称等に外字が使用されている場合はどのように入力すればよいですか。
12. 受付システム上に入力する本社(店)所在地住所について、略称表記(例: 1-1-1)でもよいですか。
13. 受付システムに入力する商号又は名称について、略称表記(例:“(株)●●商会”)でもよいですか。
14. 「暴力団排除に係る役員名簿」に入力する範囲はどこまでですか。
15. 【J州】建設関連業務に従事する技術者について、申請する業務に係る資格だけでよいですか。
16. 画面印刷を行ったが、画面印刷の画面に「提出」ボタンがでてこない。
17. システムの登録画面から「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?」とポップアップが出るが問題ないか。
18. 新規申請登録画面で「登録」ボタンをクリックすると「e.ex.fw.9002:システムエラーが発生しました。システム管理者に連絡してください。」のメッセージが表示され、申請手続きを進めることができない。
19. 新規申請/変更申請/継続申請をクリックした際に、既にデータが存在する為、申請できない旨のエラーメッセージが表示される。
20. 申請受付システムログイン時に「undefined」のエラーメッセージが表示される。
21. 申請期間以降に会社名や住所が変更になる予定だが、変更予定の情報で入力すれば良いか。

### 3 受付センターに関すること

1. 受付センターから、受付システム上の提出処理が完了していない旨の連絡がきた時、どうすればよいですか。
2. 受付センターから、受付システムのログアウトが正常に行えていない旨の連絡がきた時、どうすればよいですか。
3. 申請書類を受付センターに送付する際に、住所は記載しなくてよいですか。
4. ユーザ登録を行ったが、初期パスワード通知メールが届かない。
5. 受付センターに書類が到着したか確認したい。
6. 不受理(不備)の連絡がメールで届いたが、指摘/修正内容に質問がある。

### 4 提出書類

1. 提出様式はどこから取得すればよいですか。
2. 提出書類として手引きに記載されている「システム入力済の画面印刷」とは何を指しますか。
3. 入札参加資格審査申請書に使用する印鑑は実印ですか。
4. 申請書類は、カラー印刷ですか。
5. 入札書提出のみを代理人に委任する場合でも、委任状は必要ですか。
6. 委任を考えていますが、支店長印がない場合、社判でもよいですか。
7. 国税の納税証明書は、どの様式を添付すればよいですか。

8. 既に申請書提出日 3 か月以内の履歴事項全部証明書を取得しています。現在事項全部証明書に代えて提出してもよいですか。
9. 暴力団に該当しない旨の誓約に押印は必要ですか。
10. 【工事・ｺﾝｸﾞ】雇用保険の加入確認にあたり、管轄労働局が発行する領収書や証明書でもよいですか。
11. 【工事】経営事項審査を申請手続き中で、提出期限までに通知書の写しを提出できませんが手続きはできますか。
12. 【工事・物品】障害者雇用状況の法定雇用の達成・未達成について、何を見て判断すればよいかわかりません。
13. 【工事】「新規学卒者の雇用状況を確認できる書類」について個人情報があるため提出しなくても良いですか。
14. 【工事】一般事業主行動計画策定・変更届について、審査基準日が「一般事業主行動計画の計画期間」内であればよいですか。
15. 【工事】コンプライアンス研修をオンラインで実施した場合の添付書類は何ですか。
16. 【ｺﾝｸﾞ】土木関係コンサルタント業務を申請するにあたり、建設コンサルタント登録はありませんが、代わりに建設業許可証の提出は必要ですか。
17. 工事経歴書は、様式第 4 号で提出しなければいけないのでしょうか。
18. 行政書士が代理で申請する場合、入札参加資格審査申請書に押印は必要ですか。

#### 5 入札参加資格審査の届出事項の変更

1. 申請書提出後に内容の変更が生じた場合、どのような手続きをすればよいですか。
2. 新規申請を行いました。申請書提出から 4 月の資格認定までの間に委任者又は受任者に変更が生じた場合、委任状の委任期間はどのように記載したらよいですか。

#### 6 その他

1. 「市内に主たる営業所を有する」という場合の「主たる営業所」とは何ですか。
2. 電子ファイルの添付形式について知りたい。

## 1 申請受付全般

番号	質問	回答
1	入札参加資格の審査申請の手続きを行政書士に依頼することはできますか。	行政書士による代理申請ができます。 行政書士に委任する場合は、任意様式の委任状（申請者の実印と行政書士の使用印を明らかにした委任状）を提出してください。
2	入札参加資格審査の審査基準日はいつですか。	審査基準日は、令和6年9月30日です。
3	申請書提出にあたり、どのような方法がありますか。	受付システムで電子データを提出後、提出書類を簡易書留又はレターパックプラスにより、受付センターへ提出してください。 <b>各市町の窓口では受付しませんのでご注意ください。</b>
4	受付票は発行されますか。	受付センターによる一次審査終了後、受付完了メールを送信します。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ください。
5	複数の市町に申請を行いました。審査結果通知書は郵送されますか。いつ頃送付されますか。	盛岡市については、提出頂いた郵便封筒を使用し、各市において審査結果通知書を発送します。その他の市町については郵送しませんので、各市町ホームページの掲載名簿を御確認ください。発送・公表時期は各市町で異なりますので、各市町のホームページを御確認ください。
6	今回の申請により、新たに資格者として認定された場合、各市町の入札にはいつから参加できますか。	今回の申請により、新たに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。有効期間以降の入札等に参加可能となります。詳しくは、申請先市町の担当課にお問い合わせください。
7	1つの法人が、同じ申請区分（例：工事）で複数の申請を行うことは可能ですか。	申請は、法人単位となりますので、1つの法人が同じ申請区分で複数の申請を行うことはできません。申請先市町によって契約権限を有する事業所が異なる場合は、委任先情報で各市町の委任先を選択し、それぞれ委任状を作成してください。
8	受任者（営業所、支社等）単位での申請は可能ですか。	申請は、法人単位となりますので、受任者毎に申請を行うことはできません。申請先市町によって契約権限を有する事業所が異なる場合は、委任先情報で各市町の委任先を選択し、それぞれ委任状を作成してください。
9	1つの市町に対し複数の受任先（例：盛岡営業所と仙台営業所）を設定することはできますか。	同じ申請区分ではできません。1つの申請先市町につき、受任先は1か所に限ります。 「建設工事」と「建設関連業務委託」、「物品の買入れ等」でそれぞれ異なる受任先を設定することや、申請市町ごとに異なる受任先を設定することは可能です。
10	行政書士事務所で、依頼人（申請者）から数件の申請依頼を受けているが、郵送の際、数件まとめて送付してもよいですか。	受付センターでは、郵便物1件ごとに受付の記録を行っており、複数件梱包された状態で郵送された場合、受付台帳と提出件数の整合が図られなくなるため、恐れ入りますが、申請は1事業者の申請区分ごとに分けて郵送してください。
11	既に市町の競争入札参加資格に登録しています。同じ市町に対し、新たに業種を追加申請したいのですが可能ですか。	滝沢市を除き可能です。業種の追加にあたっては、新規申請と同様に、最新の必要書類を揃えて申請受付期間内の申請をお願いします。滝沢市で登録業種を追加を希望する方は、今回の申請とは別に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。
12	前回申請しなかった市町に新たに申請しようと思いましたが、既に認定を受けている市町についても改めて申請は必要ですか。	既に認定を受けている市町について、改めての申請は不要ですが、既に認定を受けている情報に変更がない場合は、認定済のデータの修正・削除をしないようにお願いします。

13	【工事】建設業許可を受けていますが、経営事項審査を受けていない工種について申請できますか。	申請は可能です。ただし、申請市町により、経営事項審査を受けていて、かつ工種別の完工高があることを認定要件としていますので、市町が用意する資格要件等の確認をお願いします。
14	【工事】審査基準日以降に建設業許可を取得しましたが、入札参加資格を申請できますか。	申請できませんので、次回受付時に申請してください。
15	【工事】既に競争入札参加資格登録を受けており、格付の再申請したいのですが可能ですか。	いったん認定された格付の変更はできません。
16	【工事】営業所専任技術者がいない営業所、支店等を委任先として設定できますか。	申請する工種における営業所専任技術者がいる営業所、支店等しか委任先として設定できません。
17	【ｺﾝｶﾙ】土木関係コンサルタント業務の中に「地質調査」がありませんが、「地質調査」は、どの業務ですか。	地質調査業務で申請してください。
18	【ｺﾝｶﾙ】登録を希望する業種の実績が0円の場合、申請できますか。	認定できません。部門として1つでも0円以外の実績が必要です。
19	【物品】登録を希望する営業品目の実績が0円の場合、申請できますか。	各市町の個別手引きにおいて、要件として示しているとおり、大分類における実績額が0円の場合（財産等売払いを除く）は、認定できません。
20	【物品】どの分類に登録すればよいですか。	必ず別紙【営業品目一覧表】を確認のうえ、希望する内容に近い分類に登録してください。ただし、業務委託や役務の提供に関し、主要部分の下請負を禁止していますので、自らが主体となって履行できない業務等への登録はできません。

## 2 受付システムの操作、入力内容について

番号	質問	回答
1	受付システムの操作方法について、どこに問い合わせすればよいですか。	ヘルプデスクに電話又はメールでお問い合わせください。 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) メール:cydeen-uketuke.help.ek@hitachi-systems.com
2	前回の資格申請後に、会社が合併し、申請市町に変更の手続きは済ませていますが、「継続申請」から登録しようとする、合併前の会社の情報がでてくるのですが、どのように申請すればよいですか。	前回の資格申請後に、合併等により資格情報が変更となった場合、「継続申請」ではなく「新規申請」から登録をお願いします。
3	資格認定後、申請担当者のメールアドレスの変更はできますか。	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。
4	行政書士が代理申請する場合、受付システムの申請担当者情報には誰の情報を入力すればよいですか。	行政書士の情報を入力してください。 申請担当者メールアドレス欄に入力されたメールアドレスに、受付完了メールが送信されます。
5	提出書類の一部について、受付システム上にアップロードするにあたり、申請者側が使用するパソコンのセキュリティについての注意事項はありますか。	受付システムにファイルをアップロードする場合には、セキュリティソフトを使用してウィルスチェック等を行ったうえで、アップロードを実施していただく必要があります。OSがwindows7を御利用の場合には、サポート期間が終了しているため使用できません。
6	受付システム上でファイルをアップロードしようとしても、容量が超過し、登録できません。	添付ファイルの容量は、1ファイルにつき <b>5MB</b> までです。5MB以上となる場合は、次の順で対策を行ってください。 ①カラーではなく白黒でスキャンし、容量を減らしてください。 ②複数枚(2枚、4枚、または8枚)の原稿を1ページに集約してスキャンして容量を減らしてください。
7	受付システム上でファイルをアップロードする場合、ひとつの提出書類が複数ファイルとなる場合は、どのように登録すればよいですか。	複数ファイルをひとつのファイルに統合して受付システムにアップロードしてください。 ファイルを統合した結果、5MB以上となる場合は、上記6の方法で容量を調整してください。

<p>8</p>	<p>受付システムで「提出」ボタンを押した後、登録内容の修正や書類の差替えが発生した場合、どうすればよいですか。</p>	<p>受付システムの「申請内容の修正」から修正を行ってください。アップロードしたファイルを変更したい場合も同様です。その際、紙提出書類とアップロードファイルは同一のものを提出（登録）してください。</p> <p>●システムのステータスが【(一次) 審査中】の状態（申請者で訂正不可状態）</p> <p><b>【1】システム入力のみ修正（添付書類の忘れや差替え、再添付は不要）の場合</b></p> <p>①差戻しの依頼を BPO センターのメールアドレス（bpo.center.cs@hitachi-systems.com）宛に連絡してください。 ※メールで連絡する際は、件名にシステムログイン時に入力する受付番号と商号または名称を記載するようにしてください。</p> <p>②受付センターにてシステムによる差戻し対応後、訂正してください。（差戻し処理においては、不受理メールが送付されますが、特に理由等の記載はしないことをご了承願います）</p> <p>③訂正後、画面印刷・提出を必ず実施し、システムのステータスを「申請書提出」状態にしてください。</p> <p>④「システム訂正後に画面印刷した印刷物」を盛岡広域入札参加資格受付センターへ、レターパックプラス又は簡易書留で郵送してください。※郵送の際は、必ず封筒に「システム訂正後画面印刷書類在中」と記載してください。</p> <p>⑤修正及び書類の送付完了を BPO センターのメールアドレス（bpo.center.cs@hitachi-systems.com）宛に連絡してください。 ※メールで連絡する際は、件名にシステムログイン時に入力する受付番号と商号または名称を記載するようにしてください。</p> <p><b>【2】システム入力修正及び書類の送付（書類の送付忘れや差替え、システム添付には関係しない書類）の場合</b></p> <p>①差戻しの依頼を BPO センターのメールアドレス（bpo.center.cs@hitachi-systems.com）宛に連絡してください。 ※メールで連絡する際は、件名にシステムログイン時に入力する受付番号と商号または名称を記載するようにしてください。</p> <p>②受付センターにてシステムによる差戻し対応後、訂正してください。（差戻し処理においては、不受理メールが送付されますが、特に理由等の記載はしないことをご了承願います）</p> <p>③訂正後、画面印刷・提出を必ず実施し、システムのステータスを「申請書提出」状態にしてください。</p> <p>④「書類」と「システム訂正後に画面印刷した印刷物」を盛岡広域入札参加資格受付センターへ、レターパックプラス又は簡易書留で郵送してください。※郵送の際は、必ず封筒に「送付忘れ分書類在中」または「差替え分書類在中」と記載してください。（両方の場合は「送付忘れ、差替え分書類在中」と記載）</p> <p>⑤修正及び書類の送付完了を BPO センターのメールアドレス（bpo.center.cs@hitachi-systems.com）宛に連絡してください。 ※メールで連絡する際は、件名にシステムログイン時に入力する受付番号と商号または名称を記載するようにしてください。</p>
----------	--	---

**【3】書類の送付のみでシステム修正は不要（書類の送付忘れや差替えはあるがシステムに反映は不要）の場合**

①「書類」を盛岡広域入札参加資格受付センターへ、レターパックプラス又は簡易書留で郵送してください。※郵送の際は、必ず封筒に「送付忘れ分書類在中」または「差替え分書類在中」と記載してください。（両方の場合は「送付忘れ、差替え分書類在中」と記載）

②書類を再送付した旨を BPO センターのメールアドレス（bpo.center.cs@hitachi-systems.com）宛に連絡してください。

※メールで連絡する際は、件名にシステムログイン時に入力する受付番号と商号または名称を記載するようにしてください。

**【4】書類の送付有でシステム修正は要（書類の送付忘れや差替えによりシステムに再添付が必要）の場合**

①差戻しの依頼を BPO センターのメールアドレス（bpo.center.cs@hitachi-systems.com）宛に連絡してください。

※メールで連絡する際は、件名にシステムログイン時に入力する受付番号と商号または名称を記載するようにしてください。

②受付センターにてシステムによる差戻し対応後、訂正や再添付をしてください。（差戻し処理においては、不受理メールが送付されますが、特に理由等の記載はしないことをご了承願います）

③訂正後、画面印刷・提出を必ず実施し、システムのステータスを「申請書提出」状態にしてください。

④「書類」と「システム訂正後に画面印刷した印刷物」を盛岡広域入札参加資格受付センターへ、レターパックプラス又は簡易書留で郵送してください。※郵送の際は、必ず封筒に「送付忘れ分書類在中」または「差替え分書類在中」と記載してください。（両方の場合は「送付忘れ、差替え分書類在中」と記載）

⑤修正及び書類の送付完了を BPO センターのメールアドレス（bpo.center.cs@hitachi-systems.com）宛に連絡してください。

※メールで連絡する際は、件名にシステムログイン時に入力する受付番号と商号または名称を記載するようにしてください。

**●システムのステータスが【申請書提出】の状態（申請者で訂正可能状態）**

**【5】システム入力のみでの修正（添付書類の忘れや差替え、再添付は不要）の場合**

①訂正後、画面印刷・提出を必ず実施し、システムのステータスを「申請書提出」状態にしてください。

②「システム訂正後に画面印刷した印刷物」を盛岡広域入札参加資格受付センターへ、レターパックプラス又は簡易書留で郵送してください。※郵送の際は、必ず封筒に「システム訂正後画面印刷書類在中」と記載してください。



**【6】システム入力修正及び書類の送付（書類の送付忘れや差替え、システム添付には関係しない書類）の場合**

①訂正後、画面印刷・提出を必ず実施し、システムの状態を「申請書提出」状態にしてください。

②「書類」と「システム訂正後に画面印刷した印刷物」を盛岡広域入札参加資格受付センターへ、レターパックプラス又は簡易書留で郵送してください。※郵送の際は、必ず封筒に「送付忘れ分書類在中」または「差替え分書類在中」と記載してください。

（両方の場合は「送付忘れ、差替え分書類在中」と記載）

③書類を再送付した旨を BPO センターのメールアドレス (bpo.center.cs@hitachi-systems.com) 宛に連絡してください。

※メールで連絡する際は、件名にシステムログイン時に入力する受付番号と商号または名称を記載するようにしてください。

**【7】書類の送付のみでシステム修正は不要（書類の送付忘れや差替えはあるがシステムに反映は不要）の場合**

①「書類」を盛岡広域入札参加資格受付センターへ、レターパックプラス又は簡易書留で郵送してください。※郵送の際は、必ず封筒に「送付忘れ分書類在中」または「差替え分書類在中」と記載してください。（両方の場合は「送付忘れ、差替え分書類在中」と記載）

②書類を再送付した旨を BPO センターのメールアドレス (bpo.center.cs@hitachi-systems.com) 宛に連絡してください。

※メールで連絡する際は、件名にシステムログイン時に入力する受付番号と商号または名称を記載するようにしてください。

**【8】書類の送付有でシステム修正は要（書類の送付忘れや差替えによりシステムに再添付が必要等）の場合**

①訂正や再添付をしてください。（差戻し処理においては、不受理メールが送付されますが、特に理由等の記載はしないことをご了承ください）

②訂正後、画面印刷・提出を必ず実施し、システムの状態を「申請書提出」状態にしてください。

③「書類」と「システム訂正後に画面印刷した印刷物」を盛岡広域入札参加資格受付センターへ、レターパックプラス又は簡易書留で郵送してください。※郵送の際は、必ず封筒に「送付忘れ分書類在中」または「差替え分書類在中」と記載してください。

（両方の場合は「送付忘れ、差替え分書類在中」と記載）

④書類を再送付した旨を BPO センターのメールアドレス (bpo.center.cs@hitachi-systems.com) 宛に連絡してください。

※メールで連絡する際は、件名にシステムログイン時に入力する受付番号と商号または名称を記載するようにしてください。

9	<p>受付システム上にアップロードしたファイル（例 委任状）に誤りがあった場合でも、紙で提出した書類が正しいのであれば、受付システムにアップロードしたファイルは修正しなくてもよいですか。</p>	<p>提出書類は、<u>受付システムにアップロードするものと受付センターに提出するものを必ず同一としてください。</u> 特に、日付記入や押印が必要な資料については注意が必要です。日付記入済み、押印済みの資料を受付システムにアップロードしてください。必要な提出書類及び記載方法については、申請市町 HP に掲載されている手引きをご確認ください。</p>
10	<p>受付番号、パスワード、ユーザ ID を入力して、ログインボタンをクリックすると、「パスワード等が不正です。」のメッセージが表示され、受付システムにログインすることができません。</p>	<p>【初回ログインの場合】 ユーザ登録時に入力した申請担当者メールアドレス宛に初期パスワード通知が送付されます。こちらに記載されている情報と入力した情報に相違がないことを確認してください。また、初回ログイン時は必ずパスワードの変更が必要になります。変更したパスワードはメモを取るなど、自身で管理してください。</p> <p>【2回目以降ログインの場合】 入力したパスワードが、初回ログイン時に設定したものと相違がないことを確認してください。ID・パスワードが不明な場合は、申請の手引き「4.4 ユーザ ID、パスワード、受付番号を忘れた場合」をご確認ください。</p>
11	<p>代表者氏名や商号又は名称等に外字が使用されている場合はどのように入力すればよいですか。</p>	<p>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。</p> <p>【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)</p>
12	<p>受付システムに入力する本社(店)所在地について、略称表記(例：1-1-1)でもよいですか。</p>	<p>受付システムに入力する本社(店)所在地は、登記上の表記と同一になるように入力してください。 (例：一丁目1番1号) また、受付システムに入力する営業所の所在地は、委任状の記載内容と同一になるようにしてください。</p>
13	<p>受付システムに入力する商号又は名称について、略称表記(例：“(株)●●商会”)でもよいですか。</p>	<p>受付システムに入力していただく商号又は名称は、略称表記を使用せずに、登記上の表記と同一になるように入力してください。 (例：“(株)”→“株式会社”)</p>
14	<p>「暴力団排除に係る役員名簿」に入力する範囲はどこまでですか。</p>	<p>登記簿謄本に記載されている<u>監査役を含む</u>全ての役員を記載してください。</p>
15	<p>【ITカ】建設関連業務に従事する技術者について、申請する業務に係る資格だけ入力すればよいですか。</p>	<p>そのとおりです。</p>
16	<p>画面印刷を行ったが、画面印刷の画面に「提出」ボタンがでてこない。</p>	<p>印刷画面には「提出」ボタンはありません。印刷画面の「戻る」ボタンをクリックして申請登録確認画面に戻ってください。</p>

17	システムの登録画面から「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?」とポップアップが出るが問題ないか。	左記のメッセージは「戻る」ボタンをクリックした際に常に表示させるポップアップとなります。「登録」ボタンより入力情報を登録していれば、当該メッセージは無視して頂いて問題ありません。
18	新規申請登録画面で「登録」ボタンをクリックすると「e.ex.fw.9002: システムエラーが発生しました。システム管理者に連絡してください。」のメッセージが表示され、申請手続きを進めることができない。	以下の操作を行ってください。 ①システムにログイン後に申請年度を「令和4・5年度」にして、申請内容確認をクリックしてください。 ②申請内容確認画面の処理状況及び画面名（『戻る』ボタンのすぐ下）を確認してください。 ③処理状況が『受理』又は画面名が『変更申請登録』の場合は、『戻る』ボタンをクリックして、申請受付システムメインページに戻り、申請年度を『令和6・7年度』にして、継続申請メニューから申請手続きを行ってください。 その後の処理は、手引きの『4.5.3 継続申請』に沿って申請手続きを行ってください。 ④③以外の場合は、システムをログアウト、再度システムに接続して、入札参加資格申請メニューの『ユーザ登録』から、新規でユーザ登録を行ってください。 その後の処理は、手引きの『4.5.1 新規申請』に沿って申請手続きを行ってください。
19	新規申請／変更申請／継続申請をクリックした際に、既にデータが存在する為、申請できない旨のエラーメッセージが表示される。	データが存在する旨のエラーメッセージが表示する場合、①申請書提出済み又は②申請書登録済みとされます。申請内容確認メニューより申請状況を確認してください。 ①の場合は申請状況が「申請書提出」又は「一次審査中」、②の場合は「入力中（業者）」となります。①の場合はその後の操作は不要です。受付センター及び盛岡市の審査完了をお待ちください。②の場合は申請書修正メニューから申請内容の修正及び申請書の提出を行ってください。
20	申請受付システムログイン時に「undefined」のエラーメッセージが表示される。	対応 OS、ブラウザでご利用頂いているかご確認ください。 対応 OS、ブラウザについては手引きをご確認ください。 改善しない場合は、ブラウザのキャッシュクリアを行ってください。
21	申請期間以降に会社名や住所が変更になる予定だが、変更予定の情報で入力すれば良いか。	現在の登記上に登録されている企業情報で登録してください。 変更後の内容が登記簿に登録された後、各申請市町それぞれに変更届を提出してください。詳しくは申請市町に確認してください。

### 3 受付センターに関すること

番号	質問	回答
1	受付センターから、受付システム上の提出処理が完了していない旨の連絡がきた時、どうすればよいですか。	受付システムへの入力が全て完了（添付ファイル及び個別情報含め）していれば、申請登録確認画面の「提出」ボタンを押してください。 「提出」ボタンを押したかを確認する場合は、受付システムメインページの「申請書修正」又は「申請内容確認」をクリックして表示される画面で、「処理状況」の欄をご覧ください。「処理状況」が「申請書提出」となっていれば問題ありません。
2	受付センターから、受付システムのログアウトが正常に行えていない旨の連絡がきた時、どうすればよいですか。	受付システムにログインし、画面右上にある「ログアウト」をクリックしてください。ブラウザの「×」ボタンは使用しないでください。ブラウザの「×」ボタンで閉じた場合、正常に受付システムからログアウトできておらず、受付センターで審査を始めることができない場合があります。
3	申請書類を受付センターに送付する際に、住所は記載しなくてよいですか。	郵便番号と「(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」で問題ありません。住所及び電話番号の記載は不要です。
4	ユーザ登録を行ったが、初期パスワード通知メールが届かない。	受信拒否となっている可能性があります。「@hitachi-systems.com」からのメールを受信許可するように設定をお願いします。 また、ユーザ登録時に入力したメールが Gmail アドレスでないかを確認してください。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。
5	受付センターに書類が到着したか確認したい。	レターパックプラスは、郵便追跡サービスをご利用頂けます。詳細は、郵便局ホームページをご確認ください。
6	不受理（不備）の連絡がメールで届いたが、指摘／修正内容に質問がある。	不受理メールに記載の受付センター連絡先までお問合せください。

#### 4 提出書類

番号	質問	回答
1	提出様式はどこから取得すればよいですか。	申請書や委任状、営業実績調書等の様式は、手引きと一緒に各市町のホームページに掲載しています。
2	提出書類として手引きに記載されている「システム入力済の画面印刷」とは何を指しますか。	受付システムの申請内容確認画面の下部にある「画面印刷」ボタンから出力されるものが該当します。
3	入札参加資格審査申請書に使用する印鑑は実印ですか。	実印です。 なお、委任先を設ける場合に提出する「委任状」の委任者印も実印になります。
4	申請書類は、カラー印刷ですか。	白黒印刷で構いません。
5	入札書提出のみを代理人に委任する場合でも、委任状は必要ですか。	単に入札書の提出を行う営業担当等は、受任者にあたりませんので不要です。受任者は、代表者から委任を受けて入札、契約等法律行為を自己名と責任において行う者をいいます。そのため、支店長、営業所長等の支店・営業所の長となる方に限ります。
6	委任を考えていますが、支店長印がない場合、社判でもよいですか。	社判のみは認められません。支店長印がない場合は、支店長個人の氏名印を押印してください。
7	国税の納税証明書は、どの様式を添付すればよいですか。	法人の方：納税証明書（その3の3） 個人の方：納税証明書（その3の2） となります。
8	既に申請書提出日3か月以内の履歴事項全部証明書を取得しています。現在事項全部証明書に代えて提出してもよいですか。	問題ありませんが、全ての頁をスキャンし、5MBに収まるよう調整をお願いします。
9	暴力団に該当しない旨の誓約には押印は必要ですか。	不要です。
10	【工事・工州】雇用保険の加入確認にあたり、管轄労働局が発行する領収書や証明書でもよいですか。	労働局が発行するこれらの書類では、書面上、 <b>雇用保険に加入していることを確認できない場合があります</b> 。恐れ入りますが、手引き記載の「労働（雇用）保険の保険料申告書の写し（令和6年度に発行されたもの）」を提出ください。万一、申告書の写しの添付ができない場合は、管轄の公共職業安定所が発行する雇用保険の加入を証明する書類（申請書提出日3か月以内のもの）を提出してください。
11	【工事】経営事項審査を申請手続き中で、提出期限までに通知書の写しを提出できませんが手続きはできますか。	左記の場合に限り、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、通知書が届き次第、速やかにその写しを <b>盛岡市契約検査課</b> へ（普通郵便可・メールFAX不可）提出してください。
12	【工事・物品】障害者雇用状況の法定雇用の達成・未達成について、何を見て判断すればよいかわかりません。	常用雇用者数が一定数以上の事業者が提出を義務付けられている「障害者雇用状況報告書」の表の最下部の欄「@身体障害者、知的障害者又は精神障害者の不足数」が0人でなければ「未達成」となります。

13	【工事】「新規学卒者の雇用状況を確認できる書類」について個人情報があるため提出しなくても良いですか。	任意の項目であるため、提出に同意されない場合は提出を必須とするものではありません。ただし、盛岡市の格付工事に係る資格認定の結果は提出のあった添付書類により認定を行います。その他、指名業者選定等の条件に使用することがあります。
14	【工事】一般事業主行動計画策定・変更届について、審査基準日が「一般事業主行動計画の計画期間」内であればよいですか。	そのとおりです。
15	【工事】コンプライアンス研修をオンラインで実施した場合の添付書類は何ですか。	研修資料や日程のわかるもの（次第や開催通知など）やパソコン上の画面を印刷したもの等、実施したことが分かる書類を添付してください。
16	【工州】土木関係コンサルタント業務を申請するにあたり、建設コンサルタント登録はありませんが、代わりに建設業許可証の提出は必要ですか。	提出は不要です。 ※建設コンサルタント登録、建設業許可証がなくても土木関係コンサルタント業務の申請は可能です。
17	【工事】工事経歴書は、様式第4号で提出しなければいけないのでしょうか。	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。 例：国土交通省が指定する様式第二号（第二条、第十九条の八関係） その場合、商号が記載されていない場合は、書面の右上に商号を必ず記載してください。また、国等の様式で提出する場合、様式第4号の「工事内容」の項目について、記載する必要はありません。
18	行政書士が代理で申請する場合、入札参加資格審査申請書に押印は必要ですか。	行政書士が代理申請する場合には、申請者実印と行政書士の使用印を明らかにした任意様式の委任状を提出いただきますので、入札参加資格審査申請書の申請者実印は押印省略できますが、申請担当者欄に、行政書士の使用印を押印してください。

## 5 入札参加資格審査の届出事項の変更

番号	質問	回答
1	申請書提出後に内容の変更が生じた場合、どのような手続きをすればよいですか。	申請市町あてにそれぞれ変更届の提出が必要です。 詳しくは申請市町に確認してください。
2	新規申請を行いました。申請書提出から4月の資格認定までの間に委任者又は受任者に変更が生じた場合、委任状の委任期間はどのように記載したらよいですか。	委任状の再提出が必要です。委任期間は、令和7年4月1日からとしてください。 ※別途変更届が必要となります。詳しくは申請市町に確認してください。

## 6 その他

番号	質問	回答
1	「市内に主たる営業所を有する」という場合の「主たる営業所」とは何ですか。	本社、本店のことです。法人登記において本店又は主たる事務所として表示されている営業拠点のことです。
2	電子ファイルの添付形式について知りたい。	システムへの添付ファイルはPDF形式のみとなっています。 Excel、Wordでファイルを作成した場合は、PDFに変換してください。（ファイル保存時のファイル形式に「PDF (*.pdf)」を選択頂くことで変換可能です。）