

# 情報システム開発に関する競争入札参加 資格審査申請の手引き (令和6・7・8年度登録)

- 1 岩手県が発注する情報システム開発の業務の委託に関して、競争入札に参加する者に必要な資格の審査を行いますので、審査を希望される方は、この申請の手引きに従って書類を作成し、岩手県電子申請・届出サービス又は書面で提出してください。
- 2 申請書類は、本社と支店等で重複して提出しないようにしてください。
- 3 審査の結果、資格者は競争入札参加資格者名簿に登載されますが、これは入札に参加する資格を与えられるというだけで、資格があるからといって直ちに発注があるということではありませんので、ご承知おきください。
- 4 競争入札参加資格を取得された方は、競争入札参加資格者名簿に登載し、申請書に記入した申請者情報及び参加を希望する業務のうち参加資格の要件を満たした業務の種類について、県ホームページ等で公表します。

岩手県 ふるさと振興部 科学・情報政策室

令和5年12月

岩手県が発注する情報システム開発の業務の委託契約に係る一般競争入札及び指名競争入札（以下「競争入札」という。）に参加を希望する者は、下記により競争入札参加資格審査申請書（以下「申請書」という。）を岩手県電子申請・届出サービス（以下「電子申請サービス」。）又は書面により提出してください。

## 1 情報システム開発業務の範囲

この資格における情報システム開発業務の範囲は、具体的には次に掲げるものをいいます。

### ○システム分析

現状分析・問題分析、新システムの概念設計・システム化計画の作成等

### ○ソフトウェア開発

各種システム・プログラムの設計・開発等

（概要設計、入出力設計、コード設計、ファイル設計・データベース設計、信頼性・安全性設計、プログラム設計・開発、運用テスト、運用等）

### ○ネットワーク関連業務

LAN等及びその他ネットワークのシステム設計・構築・運用等

### ○データ処理

データ入力、データの集計、変換、加工等

### ○インターネット関連業務

ホームページの作成・運用、インターネット関連システムの開発・運用等

### ○コンピュータ研修

アプリケーションソフトの操作研修、業務システムの操作研修等

## 2 参加資格の要件

競争入札参加資格を得るためには、次に掲げる要件を満たしていなければなりません。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同施行令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定に該当する者でないこと。
- (2) 岩手県暴力団排除条例（平成23年岩手県条例第35号）第2条第2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又はこれらと密接な関係を有する者でないこと。
- (3) 営業に関し法令上許可、指定、登録等を必要とする場合にあっては、これを受けていること。
- (4) 参加を希望する業務に必要な知識及び技能を有する要員を確保していること。
- (5) 過去2年間に参加を希望する業務に係る実績を有していること。

## 3 申請書の提出方法

電子申請サービスによる提出、又は書面による申請の場合は5の提出場所に郵送又は直接持参願います。

なお、電子申請サービスによる場合でも書面で提出いただく書類がありますので、5の提出場所に郵送又は直接お持ち願います。

#### 4 申請書の受付期間及び資格決定

原則として下記の通りですが、書類に不足や記載誤り等があり、再提出が必要な場合はこの限りではありません。

- (1) 令和6年1月31日までの受付分  
令和6年4月1日を資格決定の日とする。
- (2) 令和6年2月1日～令和6年3月31日受付分  
令和6年5月1日を資格決定の日とする。
- (3) 令和6年4月1日以降随時受付分  
受け付けた月の翌々月の1日を資格決定の日とする。

※ 受付時間 午前9時から午後5時まで必着のこと。

(週休日、祝日法に基づく休日及び12月29日から1月3日の期間、また開庁日であっても正午から午後1時までの間は除く。)

以上のことから、

- ・令和6年4月1日登録のためには、令和6年1月31日午後5時
- ・令和6年5月1日登録のためには、令和6年3月31日午後5時

までに5の提出場所へ提出（郵送の場合は到着）する必要があります。

※ 電子申請サービスによる申請にあつては、必要事項の入力を完了するとともに、上記日時までに書面提出書類を提出（郵送の場合は到着）する必要があります。

なお、令和6年4月1日以降の随時受付にあたり、**特定調達契約に係る競争入札に参加するため早期に資格決定を要する際は、申請書受付後、上記に関わらず随時資格を決定することがあります。**

※ 特定調達契約とは、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）第4条に規定する特定調達契約をいいます。

#### 5 申請書提出場所及び問い合わせ先

〒020 - 8570 岩手県盛岡市内丸 10 - 1

岩手県ふるさと振興部 科学・情報政策室 行政情報化担当（岩手県庁8階）

電話 019 - 629 - 5247（直通）

電子メールアドレス [AB0008@pref.iwate.jp](mailto:AB0008@pref.iwate.jp)

#### 6 提出書類

電子申請サービス及び書面申請における申請書等の記入に当たっては、8ページ以降の記入方法を参照してください。

また、提出の際には、申請者への資格決定通知書の返信用として、申請者の住所、氏名を明記した定形封筒（110円切手を貼付したもの）を添付してください。

#### 7 提出部数

1部

#### 8 資格の有効期間

資格の有効期間は、資格を決定した日から令和9年3月31日までです。

#### 9 審査結果等の通知

審査結果及び資格の有効期間については、文書により通知します。

## 10 その他注意事項

### (1) 資格審査申請書記載事項の変更について

審査の結果、有資格者としての通知を受けた後、次に掲げる事項に変更があったときは、「情報システム開発業務委託契約競争入札参加資格申請書記載事項変更届」により、電子申請サービス又は書面で速やかにその旨を届け出てください。

- ① 商号又は名称（法人は登記事項証明書、個人は営業証明書を提出（写し可））
- ② 所在地（法人は登記事項証明書、個人は営業証明書を提出（写し可））
- ③ 電話番号及びファクシミリ番号
- ④ 代表者氏名（法人は登記事項証明書、個人は営業証明書を提出（写し可））
- ⑤ 使用する印鑑（使用印鑑届様式第3号を添付）
- ⑥ 代理人（委任状を提出）
- ⑦ その他営業内容についての重要な事項（証明する書類を提出（写し可））
  - ・ 認証取得を新たに受けたとき、またはその取消しを受けたとき
  - ・ 営業に関する登録、免許及び許可に関し、変更等が生じたとき
  - ・ 事業譲渡が行われたとき
  - ・ 組織が変わったとき（持分会社から株式会社への変更など）
  - ・ 技術職員等に変動があったとき など

### (2) 参加希望業務を追加する場合

新規の資格申請の場合と同様の資格決定手続きとなります。

### (3) 次のいずれかに該当する場合

参加資格を取り消すことがあります。

- ① 契約を締結する能力を有しなくなったとき又は破産したとき
- ② 地方自治法施行令第167条の4第2項各号のいずれかに該当するとき
- ③ 岩手県暴力団排除条例（平成23年岩手県条例第35号）第2条第2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又はこれらと密接な関係を有する者であることが判明した場合で、極めて悪質であると知事が認めたとき。
- ④ その営業に関し必要な登録、許可等の取消しを受けたとき
- ⑤ 申請書及び添付書類に虚偽を記載し資格を取得したことが明らかになったとき

### (4) 電子申請サービスによる申請書類原本の取り扱いについて

電子申請サービスによる申請において、一部提出書類は写しとして書面ではなくPDF形式ファイルのアップロード添付としておりますが、提出書類の原本は令和9年3月末日の参加資格有効期間満了後の令和9年4月以降、5年間保管願います。

また、岩手県との契約を締結し、その契約期間の満了日が参加資格有効期間を超える場合は、契約期間が満了した日の属する年度の翌年度の4月1日から5年間保管願います。

- ・ 電子申請提出書類の各項目については、一部を除き記入必須となります。
- ・ すべて各様式の記入方法に沿って記入願います。  
（独自様式の添付による「別添参照」は認めません。）

## 11 必要提出書類

(1) 電子申請サービスの場合 (<https://apply.e-tumo.jp/pref-iwate-u/>) ※「情報システム」で検索  
必要提出書類は次のとおりです。(「書面」は各1部を書面書類で提出)

提出書類	法人	個人	電子	書面	提出要領
競争入札参加資格申請書 ※ (様式第1号)	◎	◎	◎	◎	7ページの競争入札参加資格審査申請書の記入方法により作成します
営業概要書	◎	◎	◎		8ページの営業概要書の記入方法により、電子申請フォームで必要な項目を入力・作成します
使用印鑑届 ※ (様式第3号)	◎	◎	◎	◎	入札、見積、契約、代金の請求等県との取引をする場合に使用する印鑑を届けます。 (様式は指定のものを利用)
誓約書 ※ (様式第6号)	◎	◎	◎	◎	「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ことの誓約書」を Microsoft Excel 形式で作成(様式は指定のものを利用)するとともに、 <u>書面でも提出</u> します。
財務諸表	◎	◎	◎		直近2ヵ年分の書類をPDF形式ファイルで添付するとともに、電子申請で必要な項目を入力します。 ・法人(組合)…貸借対照表、損益計算書 ・個人 青色申告…所得税青色申告決算書の損益計算書及び資産負債調の写し 白色申告…所得税確定申告書の写し
登記事項証明書 (履歴事項全部証明書)(写し可)	◎		◎		法務局が発行する登記事項証明書(履歴事項全部証明書)(発行後3ヶ月以内のもの)をPDF形式で提出します。
営業証明書		◎	◎		市町村が発行する営業証明書(発行後3ヶ月以内のもの)をPDF形式で提出します。
納税証明書 (写し可)	◎	◎	◎		【岩手県に営業所又は事務所を有する場合】 ・岩手県が発行する県税に未納がない証明書(発行後3ヶ月以内のもの) ・消費税及び地方消費税の納税証明書(発行後3ヶ月以内のもの) 【岩手県に営業所又は事務所を有しない場合】 ・申告所得税又は法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書(発行後3ヶ月以内のもの)
委任状 ※ (様式第4号)	○		○	○	支店・営業所等に県との取引上の権限を委任する場合に提出します
許可・認可等の証明	○	○	○		法令の規定により営業上の許可・認可等を必要とする場合、その写しを提出します
認証等の証明書の写し	○	○	○		ISO9001 や ISMS 等の認証等を受けている場合に、その写しを提出します
返信用封筒 ※	◎	◎		◎	審査結果通知書の送付用として、申請者の住所、氏名を明記した定形封筒(110円切手を貼付したもの)を提出します

- (注) 1 ◎は必ず提出しなければならない書類です。  
2 ○は該当する場合に提出する書類です。  
3 ※印のある書類は、書面でも提出いただく書類等です。  
4 法人には、中小企業等協同組合及び協業組合を含みます。  
5 添付書類のうち外国語で記載されたものがあるときは、日本語の訳文を付記又は添付してください。

## (2) 書面申請の場合

必要提出書類は次のとおりです。(各1部提出)

提出書類	法人	個人	提出要領
競争入札参加資格申請書 ※ (様式第1号)	◎	◎	8ページの競争入札参加資格審査申請書の記入方法により作成します
営業概要書 ※ (様式第2号)	◎	◎	9ページの営業概要書の記入方法により作成します
使用印鑑届 ※ (様式第3号)	◎	◎	入札、見積、契約、代金の請求等県との取引をする場合に使用する印鑑を届けます
誓約書 ※ (様式第6号)	◎	◎	「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ことの誓約書」をMicrosoft Excel形式で作成(様式は指定のものを利用)するとともに、 <u>電子ファイルでも提出</u> します。
財務諸表	◎	◎	直近2ヵ年分 ・法人(組合)…貸借対照表、損益計算書 ・個人 青色申告…所得税青色申告決算書の損益計算書及び資産負債調の写し 白色申告…所得税確定申告書の写し
登記事項証明書 (履歴事項全部証明書) (写し可)	◎		法務局が発行する登記事項証明書(履歴事項全部証明書)(発行後3ヶ月以内のもの)
営業証明書 (写し可)		◎	市町村が発行する営業証明書(発行後3ヶ月以内のもの)
納税証明書 (写し可)	◎	◎	【岩手県に営業所又は事務所を有する場合】 ・岩手県が発行する県税に未納がない証明書(発行後3ヶ月以内のもの) ・消費税及び地方消費税の納税証明書(発行後3ヶ月以内のもの) 【岩手県に営業所又は事務所を有しない場合】 ・申告所得税又は法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書(発行後3ヶ月以内のもの)
委任状 ※ (様式第4号)	○		支店・営業所等に県との取引上の権限を委任する場合に提出します
許可・認可等の証明	○	○	法令の規定により営業上の許可・認可等を必要とする場合、その写しを提出します
認証等の証明書の写し	○	○	ISO9001やISMS等の認証等を受けている場合に提出します
返信用封筒	◎	◎	審査結果通知書の送付用として、申請者の住所、氏名を明記した定形郵便物サイズの返信用封筒(110円切手を貼付したもの)を提出します

- (注) 1 ◎は必ず提出しなければならない書類です。  
 2 ○は該当する場合に提出する書類です。  
 3 ※印のある書類は様式が指定されている書類です。  
 4 法人には、中小企業等協同組合及び協業組合を含みます。  
 5 添付書類のうち外国語で記載されたものがあるときは、日本語の訳文を付記又は添付してください。

## 12 事業協同組合等について

中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）および中小企業団体の組織に関する法律（昭和 32 年法律 185 号）に基づき設立された中小企業等協同組合及び協業組合の場合の提出書類は、次のとおりです。

### <協同組合関係の提出書類>

法人が申請する際に必要な書類に加え、次の書類を提出してください。

- ア 官公需適格組合証明書を有するときは、その写し
- イ 組合の定款
- ウ 共同受注規約（登録を希望する業務に関して、共同受注の定めがあること。）
- エ 組合役員名簿
- オ 組合員名簿

## 申請書類の記入方法について

以下に、書面申請の場合の記入方法をお示しします。

電子申請サービスによる申請の場合は、主に「営業概要書（様式第2号）」の記入内容を入力いただき、各種証明書等の写しを添付書類としてアップロードいただくこととなります。

### ◎ 申請書類記入上の一般的注意事項

- ・書面提出書類の記入には、黒の万年筆又はボールペンを使用してください。ゴム印が利用できる箇所は使用しても差し支えありません。また、エクセルソフト、ワープロソフトを利用して作成しても結構です。
- ・訂正する場合は、二本線で抹消し訂正印（申請者の印）を押印のうえ、その上に訂正する字句等を記入してください。
- ・申請書に記入する言語は「日本語」とし、金額表示は「日本円」とします。
- ・電子申請サービスご利用の場合は、同サイトのFAQに記入上の注意事項等について案内しておりますので、合わせて参照願います。

### ◎ 情報システム開発業務委託契約競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）の記入方法

#### 1 申請者欄

申請者の欄は、次により記入してください。

申請者は、法人（組合含む）にあつては代表者、個人にあつては事業主となります。

- ・法人の場合  
本社（本店）の所在地、商号又は名称、代表者役職氏名、電話番号を記入して押印してください。
- ・個人の場合  
営業の本拠地、商号又は名称、事業主名を記入し、押印してください。

本社（本店等）と支社（支店、営業所等）とが重複して申請することがないようにしてください。

なお、登記上の所在地が実際に営業している所在地と違う場合は、実際の所在地を記入し、その上段に登記上の所在地を（ ）で記入してください。

#### 2 参加希望業務欄

入札の参加を希望する業務の口欄にチェックをしてください。

※全業務を希望する場合は、全てにチェックすることになります。チェックはレ点又は■（塗りつぶし）で記入してください。

#### 3 申請書担当者欄

申請に関する事務を担当し、記載内容について説明できる方を記入してください。

#### 【添付書類】

提出の際に次の書類を添付してください。

##### (1) 営業概要書（様式第2号）

※ 電子申請サービスによる場合は書面提出する必要はありません。

##### (2) 使用印鑑届（様式第3号）

##### (3) 誓約書（様式第6号）

※ 書面提出のほかに電子ファイル（Excel形式）も提出する必要があります。電



子ファイル（Excel 形式）での提出が困難である場合は、この手引き 3 ページ「5 申請書提出場所及び問い合わせ先」へお問い合わせください。

(4) 委任状（様式第 4 号）…必要とする場合

(5) 登記事項証明書（法人）又は営業証明書（個人）（写し可）

※ 電子申請サービスによる場合は、電子ファイル（PDF 形式）をアップロードしてください。なお、書面での提出は必要ありません。

(6) 財務諸表

※ 電子申請サービスによる場合は、電子ファイル（PDF 形式）をアップロードしてください。なお、書面での提出は必要ありません。

< 法人の場合 >

貸借対照表、損益計算書の写し

< 個人の場合 >

- ・青色申告…所得税青色申告決算書の損益計算書及び資産負債調の写し
- ・白色申告…所得税確定申告書の写し

(7) 納税証明書（写し可）（国税－税務署発行 県税－岩手県広域振興局県税部、県税室、県税センター発行）

※ 電子申請サービスによる場合は、電子ファイル（PDF 形式）をアップロードしてください。なお、書面での提出は必要ありません。

ア 岩手県内に営業所又は事務所を有する場合

< 法人の場合 >

- ・「県税」の納税証明書（県税－様式第 111 号イ）
- ・「消費税及び地方消費税」の納税証明書（国税－その 3 又はその 3 の 3）

< 個人の場合 >

- ・「県税」の納税証明書（県税－様式第 111 号イ）
- ・「消費税及び地方消費税」の納税証明書（国税－その 3 又はその 3 の 2）

イ 岩手県内に営業所又は事務所を有しない場合

< 法人の場合 >

- ・「法人税」と「消費税及び地方消費税」の納税証明書（国税－その 3 の 3）

< 個人の場合 >

- ・「申告所得税」と「消費税及び地方消費税」の納税証明書（国税－その 3 の 2）

(8) 法令の規定により営業上の許可・認可等を必要とする場合、当該許可証等の写し

※ 電子申請サービスによる場合は、電子ファイル（PDF 形式）をアップロードしてください。なお、書面での提出は必要ありません。

(9) その他認証や資格等の取得を証する書類の写し

※ 電子申請サービスによる場合は、電子ファイル（PDF 形式）をアップロードしてください。なお、書面での提出は必要ありません。

## ◎ 営業概要書（様式第 2 号）の記入方法

### 1 会社概要

#### ・設立（創業）年月

営業の開始年月を記入してください。設立（創業）後、途中で組織変更している場合でも当初の営業開始年月を記入してください。

#### ・現組織への変更年月

設立（創業）後、組織変更（持分会社から株式会社への変更等）、合併、名称変更等がある場合に記入してください。

・ **営業年数**

設立（創業）から申請時までの営業年数を記入してください。ただし、転業、廃業及び休業期間を差し引いた年及び月数を記入してください。

・ **決算月**

決算月を記入してください。

・ **認証取得**

情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）、ISO9001、ISO14001等の認証を受けている場合に、認証名及び直近の認証年月日を記入してください。

同封いただく証書の写しと照合しますので、該当年月日部分にマーカー等で目印をお願いします。

西暦でも和暦でもどちらでも構いませんし、どちらかに統一する必要もありません。認証証書の表記年月日のまま記入してください。

**2 岩手県と取引を行う支社・支店・営業所等欄**

県との取引の権限を支社や支店・営業所などに委任する場合に記入してください。

なお、本欄に記入があった場合、資格者名簿には記入のあった支店長又は営業所長等名で登載されることとなります。

また、資格有効期間中の入札、契約、代金の受領等も支店長又は営業所長等名で行うこととなります。

※本欄に記入の場合は、委任状（様式第4号）を提出する必要があります。

**3 経営規模等**

**ア 従業員数**

申請日の前日において常時雇用されている本店、支店、営業所等の全体の従業員（常勤の役員も含む。なお非常勤、臨時、パート、アルバイト等は除く）の人数を記入してください。従業員の区分は技術関係職員、営業関係職員及び事務関係職員となっています。

**イ 純資産合計**

直前決算時の貸借対照表から純資産合計を記入してください。

**ウ 売上高（前々年の売上高、直前年の売上高）**

申請時直前2年の決算における年間総売上高（損益計算書の売上高）を記入し、2年間の平均を求めてください。

**エ 流動比率**

直前決算時の貸借対照表から流動資産、流動負債を記入し、流動資産を流動負債で除して比率を求めてください。

※法人にあつては申請日の属する年の直前年及び前々年の決算期に作成した各事業年度の財務諸表（貸借対照表、損益計算書をいう。以下同じ。）の写し、個人にあつては申請日の属する年の前年及び前々年の所得に係る確定申告書の写しを添付してください。（電子申請サービスによる場合は、電子ファイル（PDF形式）をアップロードしてください。なお、書面での提出は必要ありません。）

**4 技術職員等の状況**

システム開発部門を中心にそれぞれの部門ごとの従業員の人数を記入してください。

なお、システム開発部門の技術職員のうち、システムエンジニア及びプログラマに関し

ては経験年数に応じた人数を内数として記入してください。

複数の業務を兼任する従業員が存在する場合は従業員総数が一致するように、内訳を備考欄へ記入してください。

従業員総数や職員内訳は、「3 経営規模等」の従業員数と内訳が一致するようにしてください。

技術関係職員数は SE・PG・オペレータ・キーパンチャー・研修インストラクターの合計、営業関係職員数は営業要員数、事務関係職員数は管理部門要員数となります。

上記の従業員種別に分類できない場合は、その他に人数を記入し、具体の名称とその人数を備考欄に記入して下さい。

#### ・情報処理技術者試験合格者数

実人数で記入し、一人で複数の資格を有している場合には、各々別途計上してください。(※有資格者の人数の計は延べ数となるため、技術関係職員の人数の計とは必ずしも一致しなくともかまいません。)

また、旧分類の情報処理技術者試験合格者は、その他 ( ) 欄を利用して記入してください。

### 5 保有機器等の概要

システム開発等を行う際の主な機器について、機器名、形式、導入年月、メーカー名、設置台数及び機種区分を記入してください。

### 6 データの安全対策の状況

項目に従い、実施の有無(該当する枠内に○を記載。電子申請サービスによる場合はチェックを入力。)、取組み内容について具体的に記入してください。

### 7 情報システム開発の実績

申請日の前日から過去2年間に行った情報システム開発について、主なものを該当する欄に契約年月の新しいものから順に記入してください。

#### ・契約の相手方

岩手県…課名または出先機関名を記入してください。

岩手県以外の官公庁…国の機関、地方公共団体、公団、事業団等の名称を記入してください。

民間企業…名称を記入してください。

※守秘義務により契約の相手方を明らかに出来ない場合には、相手方の業態(例：○系企業)を記入してください。

#### ・契約期間

契約書等に記載の契約期間を記入してください。

#### ・開発システムの内容

開発を行ったシステムの名称及びその具体的な内容を記入してください。

#### ・契約金額

契約書等に記載の金額(千円未満切捨て)を記入してください。なお、1件の開発が複数年にわたり、1年ごとに契約している場合は、その契約金額の総額を記入してください。

#### ・該当する業務種別(複数選択可)

該当する業務種別に□欄にチェックをしてください。チェックはレ点で記入してください。

◎ **使用印鑑届（様式第3号）の記入方法**

- ・ **申請者**…情報システム開発業務委託競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）の申請者と同じ内容を記入してください。
- ・ **使用印鑑**…契約関係（入札、見積、契約、代金の請求受領）に使用する印鑑を押印してください。代理人を選任（委任状を提出）したときは、代理人（支店長・営業所長等）が使用する印鑑を押印してください。

◎ **委任状（様式第4号）の記入方法**

本社（本店）が岩手県外にあるなど、本社に代わって支社（支店、営業所等）が岩手県と取引を行う場合に必要となります。

営業概要書（様式第2号）の「2 岩手県と取引を行う支社・支店・営業所等」の欄に記入した場合は、委任状の提出が必要となります。

- ・ **委任者欄**…情報システム開発業務委託契約競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）の申請者と同じ内容を記入してください。
- ・ **受任者欄**…営業概要書（様式第2号）の「2 岩手県と取引を行う支社・支店・営業所等」の欄と同じ内容を記入してください。

なお、右上の日付欄は、提出日ではなく実際に委任が発生した日付になります。また、変更申請の時は、通常、様式第5号の変更年月日と一致します。

**※情報システム開発に関する競争入札参加資格審査申請において収集した個人情報は、目的外に利用・提供しません。**