

札幌市入札参加資格申請システム 操作マニュアル

03 物品役務_定時申請・追加申請_登録

目次

I. はじめに	1
II. 操作説明	2
III. 申請の確認等について	18

I.はじめに

本書では、初めて札幌市の物品・役務の入札参加資格申請を行う方及び物品・役務の登録を中断された方(以下「新規ユーザー」という。)、現年度の札幌市の物品・役務の入札参加資格を有している方(以下「更新ユーザー」という。)が、定時申請及び追加申請をインターネット申請で行う場合の操作方法について説明しています。

次の「入札参加資格申請の入口」の画面で、ログインを行ってから、次ページ以降の操作を行います。本画面の操作に関する詳細は、操作マニュアル「01 共通編」をご覧ください。

札幌市
入札参加資格申請システムの入口

ID/パスワードをお持ちの方は、直営ログインが可能です。
ID/パスワードをお持ちでなく札幌市競争入札参加資格者の申請を希望される方は、新規ユーザー登録手続きへお進みください。

1 「ID」
「パスワード」

2 ログイン

■ 新規ユーザー登録手続き
■ ID/パスワードをお忘れの方へ
(1) ID/パスワード確認の申請
(2) ID/パスワード確認

■ システム操作マニュアル
■ 入札参加資格申請システムの入口トップページへ

お問い合わせ先
札幌市建設局建設部建設管理課
〒060-0811
札幌市中央区北1条西2丁目
電話 011-211-2182
FAX 011-218-3146

インフォメーション
1 「※Internet Explorer 8、9、10、11またはGoogle chrome等をお使いの方へ※」
Internet Explorer以外のブラウザでは、システムにログインすることが出来ません。
ログインする前に、ブラウザ(インターネットを閲覧するソフト)の種類を確認をお願いします。
なお、Internet Explorer 8、9、10、11をお使いの方は、一旦この画面を閉じて、Internet Explorerで別のウィンドウを開き、「ツール(AH+T)」の「互換表示設定」で、「sapporo.jp」を互換表示で表示するサイトとして通知してください。(Yahoo!ツールバーが有効になっている場合は、無効にしてください。)

II.操作説明

申請書情報の登録は以下の流れで行います。

(1)メニュー選択

〇〇〇〇さんのマイページ

入札参加資格申請システム

■ 物品・役務

1 定時申請受付

2 追加申請受付

■ 工事・建設関連サービス・道路維持障害

・ 定時申請受付

・ 追加申請受付

・ 経常共同企業体定時申請受付

・ 経常共同企業体追加申請受付

■ 変更届出

■ 変更届出(経常共同企業体)

■ 申請書の状況確認/修正
(本ID・認定通知書の取得はこちら)

■ 申請書の取下げ

■ 工事評価点の閲覧

■ パスワードの変更

■ ログアウト

お問い合わせ先
札幌市財政局管財部契約管理課
〒060-8611
札幌市中央区北1条西2丁目
電話 011-211-2152
FAX 011-218-5146

インフォメーション

現在お知らせはありません。

仕掛かり中手続き状況

仮受付番号	申請書名	受付状況
DH00002601	競争入札参加資格申請書(変更届出)	審査終了
DH00002624	競争入札参加資格申請書(変更届出)	審査終了
GBT0000931	競争入札参加資格申請書(物品・役務)	審査終了

操作マニュアルダウンロード

ダウンロード



- ① 「入札参加資格申請システムの入口」画面でログインを行い、入札参加資格申請システムメニュー画面を開きます。
- ② 定時申請を行う方
物品・役務の「1 定時申請受付」をクリックします。
- ③ 追加申請を行う方
物品・役務の「2 追加申請受付」をクリックします。
- ④ クリック後、誓約文の承諾(物品・役務)画面に遷移します。

(2) 誓約文の承諾

誓約文の承諾(物品・役務)

以下の誓約文を承諾した上で次に進んでください。

平成27,28,29年度の札幌市の物品の購入、製造の請負、修繕(改造を含む。)、借受け及び役務の提供並びに物品の売却に係る競争入札参加資格の審査を受けたく、関係書類を添えて申請します。なお、この申請者及び添付書類のすべての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。また、私は、法令及び札幌市契約規則等に規定されている次の事由のいずれにも該当しないことを申し出ます。

(1) 特別の理由がある場合を除くほか、次のいずれかに該当する者

- ア 契約を締結する能力を有しない者
- イ 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

(2) 札幌市との入札及び契約等において、次のいずれかに該当すると認められる者及びその者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者で、その事実があった後、審査基準日において3年を経過しない者
(ただし、これらの事由により既に札幌市競争入札参加停止等審査委員に基づき参加停止の措置を受けた者を除く。)

- ア 契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を遅延に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
- イ 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために適合した者
- ウ 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げた者
- エ 地方自治法第234条の2第1項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
- オ 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
- カ 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行った者
- キ 前記アからカの規定により競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用した者

(3) 審査基準日の直前1年間に、1期の決算における製造、販売、請負等の実績高がない者

(4) 不渡手形又は不渡小切手を発行して、銀行当座取引を停止された者で、2年を経過しない者

(5) 市区町村税又は消費税・地方消費税を滞納している者

承諾しますか？

いいえ (上記内容を承諾し、申請書の入力を行います。)

ローカルイントラネット | 保護モード 無効 100%



- ① 誓約文をご確認のうえ、承諾する場合は「1【はい】ボタン」をクリックしてください。クリック後、「競争入札参加資格申請書(物品・役務) (1/3)」画面に遷移します。

(3) 申請書情報入力

①申請者(本店)情報、基本情報入力

競争入札参加資格申請書(物品・役務) (1/4) - Microsoft Internet Explorer

競争入札参加資格申請書(物品・役務) (1/3)

申請者(本店) ※「*」の箇所は必須です。
 ※使用できる文字
 文字はJIS第1水準またはJIS第2水準を使用してください。
 それ以外の文字を使用すると登録時エラー表示が出て登録できませんので、平易な文字に置き換えてください。
 ※郵便番号、所在地、本店所在地
 ・登録上の本店所在地と、実際の所在地が異なる場合は、実際の所在地としてください。
 ・工事・除雪に申請される場合で、登録上の所在地と建設業許可上の主たる営業所の所在地が異なる場合は、建設業許可上の主たる営業所の所在地としてください。
 ・個人営業者の場合は、実際に営業を行っている事業所の所在地としてください。
 本店所在地の郵便番号を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、所在地が札幌市内の場合は所在地区(例:中央区)及び本店所在地の一部が自動的に表示され、所在地が札幌市外の場合は本店所在地の一部のみが自動的に表示されます。
 本店所在地の一部が表示された後、所在地の不足部分を入力してください。
 また、郵便番号を入力しても「入力された郵便番号に合致する住所データは存在しません。」という表示が出る場合は、お手数ですが、本店所在地(郵便局名)から入力してください。

1	商号又は名称 *	(株) ○○○○
2	商号又は名称(フリガナ) *	マルマルマル
3	代表者役職名 / 代表者名 *	代表取締役 / 時: 〇〇 名: 西野 <small>※札幌市と対応する際に使用する役職名リストより選択してください。 該当する役職名がない場合は、「その他」を選択し、右の欄に役職名を入力してください。 (登記簿上「代表取締役」であっても、「代表取締役社長」や「取締役社長」など登記簿上の表示と異なる役職名を使用する場合は、そちらを選択してください。) ※個人営業者の場合は、「代表」又は「代表者」を選択してください。 ※法人の場合は、本法人代表者、個人営業者の場合は、代表者です。</small>
4	所在地区分 *	道外
5	郵便番号 *	222 - 0033 [検索] ※必ず郵便番号の「検索」ボタンをクリックしていただき、「検索」ボタンをクリックしないと本店所在地を入力できません。
6	所在地	市内区各
7	本店所在地 *	〒045-0045 札幌市中央区南一条西五丁目1-1 <small>※厚見として、数字は抜かない数字を使用してください。(例:北1条西2丁目1、八軒1条西1丁目)</small>
8	電話番号 / FAX番号	(045) - 〇〇〇 - 1111 / (045) - 〇〇〇 - 2222
9	メールアドレス *	manusi@manusi.co.jp <small>※認定通知等の受け取り等参加資格申請の連絡用に、必ずのぞき封じのないアドレスを入力してください。</small>

基本情報 ※「*」の箇所は必須です。

10	資格者番号	
11	資格者コード(物品・役務)	※札幌市の工事・道路維持等に登録されている方は、現在登録されている資格者コードを入力してください。
12	申請区分 *	<input checked="" type="checkbox"/> 物品一般サービス <input type="checkbox"/> 建設関連サービス <small>※9日申請を行う区分を選択してください。</small>
13	企業区分 *	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> 大企業 <small>※「中小企業者の範囲について」欄を参照ください。 ※NPO法人、社会福祉法人、協同組合等の方は「中小企業」を選択してください。</small>
14	官公廳連絡台証明	番号: <input type="text"/> 取得年月日: <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <small>※中小企業者が取得した官公廳連絡台証明の場合のみ、官公廳連絡台証明の番号と取得年月日を入力してください。 (中小企業者以外の事業者は入力する必要はありません。) ※取得年月日の「年」は、西暦を入力してください。</small>

「戻る」 「次へ」

ページが表示されました



- ① 画面に表示している注意事項をご確認のうえ、申請者(本店情報)、基本情報を入力してください。
- ② 入力完了後、「15【次へ】」ボタンをクリックし、「競争入札参加資格申請書(物品・役務) (2/3)」画面に進みます。



① 定時申請の方

- ・ 現年度の競争入札参加資格(工事・建設関連サービス・道路維持除雪)(別途受付。以下「工事・建設関連サービス・道路維持除雪登録」という。)を有している方及び更新ユーザーは、当該登録内容が初期表示されます。それ以外の方は、「新規ユーザー登録手続き」において入力した内容がそれぞれ初期表示されます。
- ・ 現在、物品・役務の登録のない方については、「11 債権者コード」欄及び「12 申請区分」欄は空白になっています。「11 債権者コード」欄について、工事・建設関連サービス・道路維持除雪の登録のある方は、当該登録時の債権者コードを入力し、左記以外の方は何も入力しないでください。「12 申請区分」欄には、今回申請を行う申請区分(物品・一般サービス)を選択してください。
- ・ 初期表示された内容に変更がある場合は修正し、変更がない場合は、そのまま「15【次へ】ボタン」をクリックし、「競争入札参加資格申請書(物品・役務) (2/3)」画面に進んでください。

なお、工事・建設関連サービス・道路維持除雪登録を有する方については、この画面において変更を行っても、工事・建設関連サービス・道路維持除雪登録内容は変更されませんので、現年度名簿の登録内容の変更も要する場合は、別途変更手続きを行ってください。

- ・ 工事・建設関連サービス・道路維持除雪登録を有する方及び更新ユーザーで、現年度の登録において、メールアドレスを入力していない方は、「9 メールアドレス」欄が空欄になっておりますので、必ず入力してください。入力したメールアドレスに対して、受理・補正指示などの通知のメールを送信する重要なものです。間違いのないよう入力してください。
- ・ 「1 商号又は名称」を変更する場合、名称に下表の商号が付く場合は、前後どちらかのリストより、該当する省略商号を選択してください。

商号	省略商号
株式会社	(株)
有限会社	(有)
合名会社	(名)
合資会社	(資)
協同組合	(協)
協業組合	(協業)
企業組合	(企組)
社会福祉法人	(社福)
協同組合連合会	(協連)

- ・ 「3 代表者役職名」を変更する場合、リストで「その他」を選択した場合、必ず役職名を入力してください。
- ・ 「5 郵便番号」、「7 本店所在地」を変更する場合、「【検索】ボタン」は必ずクリックしてください。(「【検索】ボタン」をクリックしないと本店所在地を入力できません。)
- ・ 「7 本店所在地」を変更する場合は、札幌市内に本店がある方は区名の後から入力してください。その他の地域の方は、都道府県名から入力してください。

② 追加申請の方

- ・「12 申請区分」欄に、今回申請を行う申請区分（物品・一般サービス）を選択してください。
- ・現在登録されている申請者（本店）、基本情報を初期表示しています。業種追加の申請では、既に登録されている情報を変更することはできません。登録内容を変更する場合には、変更届出手続きを行ってください。変更届出の操作に関する詳細は、操作マニュアル「06 変更届」をご覧ください。
- ・「メールアドレス」は登録されていない場合のみ入力してください。

②基本情報(続き)、受任者(支店等)、自己資本額、物品・一般サービスの申請業種、物品・一般サービスの申請業種、営業実績、許可・登録等の入力

競争入札参加資格申請書(物品・役務) (2/3)

1	登録区分	更新
2	見込依頼用メールアドレス	t-sapporo@manual.co.jp ※指名通知や見積依頼などの問い合わせ先のメールアドレスを入力してください。
<p>受任者(支店等)(物品・役務用) ※「×」の箇所は必須です。 ※郵便番号、所在地、本店所在地 支店等所在地の郵便番号を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、所在地が札幌市内の場合は所在地区(即ち中央区)及び支店等所在地の一部が自動的に表示され、所在地が札幌市外の場合は支店等所在地の一部のみが自動的に表示されます。 支店等所在地の一部が表示された後、所在地の不足部分を入力してください。 また、郵便番号を入力しても入力された郵便番号に該当する住所データが存在しません。という表示が出る場合は、お手持ちの支店等所在地の郵便番号が正しく入力されていない可能性があります。</p>		
3	委任区分 *	契約・受領を委任する ※「委任しない」、「契約・受領を委任する」、「契約のみを委任する」、「受領のみを委任する」いずれかを選択してください。「契約・受領を委任する」又は「契約のみを委任する」を選択した場合は、受任者の情報が入力可能になりますので、受任者に関する各項目を入力してください。
4	商号又は名称 *	ABC(株)札幌支店 ※本店情報で入力した名称に支店等名を添えて入力してください。(例:〇〇(株)〇〇支店)
5	商号又は名称(カナ/カナ)	エービーシー札幌ロジック
6	代表者役職名 * / 代表者名 *	札幌支社長 / 姓: 札幌 名: 太郎 ※(例:支店長、札幌支店長、支社長、所長)
7	郵便番号 *	060 - 0811 ※必ず郵便番号の「検索」ボタンをクリックしてください。
8	所在地区	中央区
9	支店等所在地 *	北1条西2丁目 ※原則として、数字は算用数字を使用してください。(例:北1条西2丁目3、八軒1条西1丁目)
10	電話番号 * / FAX番号	(011) - 222 - 4894 / (011) - 221 - 4894
<p>自己資本額 ※対価の授受、借入金等申請する場合のみ入力が必要です。 ※法人については、貸借対照表上の「純資産の部」の純資産合計を入力してください。(会社法施行前の組織法による場合は、「資本の部」の資本金合計を入力してください。) ※入力する額がマイナスとなる場合は、金額の前に「-」(マイナス)を入力してください。</p>		
11	法人個人区分	法人 <input checked="" type="radio"/> 個人 <input type="radio"/>
12	法人 純資産(資本)合計	千円
13	個人 元入金+本利益+事業主借-事業主貸	千円 ※確定申告書等参照しながら「貸借対照表(個人用)」を作成し、それに基づき、入力してください。



- ① 画面に表示している注意事項をご確認のうえ、基本情報の続き、受任者(支店等)、自己資本額を入力してください。



① 定時申請の方

- ・ 新規ユーザーの方は、「1 登録区分」に、「新規」と表示されます。
- ・ 更新ユーザーの方は、「1 登録区分」に、「更新」と表示され、「受任者」欄(4～10)に現年度の物品・役務における情報が初期表示されますので、初期表示の内容に変更がない場合は、そのまま次の入力項目「自己資本額」欄に進んでください。
- ・ 「3 委任区分」欄は、リストより「委任しない」、「契約受領委任」、「契約のみ委任」、「受領のみ委任」のいずれかを選択してください。
「契約受領委任」又は「契約のみ委任」を選択した場合は、受任者の情報(4～10)が入力可能になりますので、受任者に関する各項目を入力してください。
「委任しない」又は「受領のみ委任」を選択した場合は、受任者の情報(4～10)を入力する必要はありません。
- ・ 受任者の情報(4～10)を入力する場合、「6 代表者役職名」欄のリストで「その他」を選択した場合、必ず代表者役職名を入力してください。
- ・ 受任者の情報(4～10)を入力する場合、「7 郵便番号」欄の「【検索】ボタン」は必ずクリックしてください。
- ・ 受任者の情報(4～10)を入力する場合、「9 支店等所在地」欄は、札幌市内に支店等がある方は区名の後から入力してください。その他の地域に支店等がある方は、都道府県名から入力してください。
- ・ 「11 法人個人区分」を選択してください。対応する項目のみが入力可能な状態となりますので、各項目に入力してください。

② 追加申請の方

- ・ 「1 登録区分」は、「追加」と表示されます。
- ・ 受任者(4～10)欄は、現在登録されている情報を初期表示しています。業種追加の申請では既に登録されている受任者の情報(4～10)を変更することは、できません。登録内容を変更する場合には、変更届出手続きを行ってください。変更届出の操作に関する詳細は、操作マニュアル「15 変更届」をご覧ください。
- ・ 「11 法人個人区分」を選択してください。対応する項目のみが入力可能な状態となりますので、各項目に入力してください。

【製造業入力時の注意事項】

- 決算期が異なる(12月・3月)に、(前)前事業年度の月数(12カ月)に満たず1年に不足する場合は計算方法：
 - (前)前事業年度の決算高(不足する場合は前増)に計算してください。
 - (前)前事業年度の決算高(不足する場合は前増)に計算してください。(A)
 - (A)×不足する月数=不足月の決算高……(B)
 - (B)÷(前)前事業年度の決算高=(当該)年度の決算高
- 会社別の(前)事業年度の決算期が異なる場合で、事業年度の月数(12カ月)に満たない場合は、(前)前事業年度の決算高(不足する場合は前増)に(前)前事業年度の決算高(不足する場合は前増)を代入してください。
- (前)前事業年度の決算高(不足する場合は前増)に計算してください。(C)
- (C)×12月=当該)事業年度の決算高

製造業、卸小売業、一般サービス業申請書用申請書様式

※中分類選択はタブをクリックして中分類を選択してください。
※中分類選択後、【中分類選択】ボタンをクリックして中分類(取替品目)を選択してください。

製造業		中分類選択	
No.	申請業種		
1	中分類 *	5	一般機械器具製造業
クリア	中分類選択	小分類 *	その他一般機械器具
卸小売業		中分類選択	
No.	申請業種		
一般サービス業		中分類選択	
No.	申請業種		
1	中分類 *	建物賃貸業	
クリア	中分類選択	小分類 *	建物一般賃貸業
2	中分類 *	警備業	
クリア	中分類選択	小分類 *	駐車場管理業

総売上額 ※粗利益計算書の総売上-販売高です。

15	直前前1年度決算 *		千円
16	直前前1年度決算 *		千円

中分類選択

中分類は、必ず一つ以上選択してください。

大分類	製造業		
No.	選択	中分類番号	中分類
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	一般機械器具製造業
2	<input type="checkbox"/>	2	電気機械器具製造業
3	<input type="checkbox"/>	3	電子機械器具製造業
4	<input type="checkbox"/>	4	精密機械器具製造業
5	<input type="checkbox"/>	5	調理器具製造業
6	<input type="checkbox"/>	6	印刷・複製製造業
7	<input type="checkbox"/>	7	家具・寝具製造業
8	<input type="checkbox"/>	8	紙・紙加工品製造業
9	<input type="checkbox"/>	9	化学工業製品製造業
10	<input type="checkbox"/>	10	石油・石油製品製造業
11	<input type="checkbox"/>	11	炭素製品製造業
12	<input type="checkbox"/>	12	ガラス・セラミックス製造業
13	<input type="checkbox"/>	13	ゴム製品製造業
14	<input type="checkbox"/>	14	窯業・土石製品製造業
15	<input type="checkbox"/>	15	金属・金属製品製造業
16	<input type="checkbox"/>	16	金属製品製造業
17	<input type="checkbox"/>	17	食品・飲料製造業
18	<input type="checkbox"/>	18	印刷・出版業
19	<input type="checkbox"/>	19	その他製造業

キャンセル 選択

小分類・取替品目(業務)選択

中分類は、必ず一つ以上選択してください。
取替品目(業務)番号は、該当するもののみを選択してください。

大分類	製造業					
中分類	一般機械器具製造業					
No.	選択	小分類番号	小分類	取替品目(業務)番号	取替品目(業務)	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	電子・情報			
2	<input type="checkbox"/>	2	農業機械			
3	<input type="checkbox"/>	3	建設機械			
4	<input type="checkbox"/>	4	鉱山機械			
5	<input type="checkbox"/>	5	特殊産業用機械			
6	<input type="checkbox"/>	6	その他一般機械器具			
7	<input type="checkbox"/>	7	その他一般機械器具	<input checked="" type="checkbox"/>	1	水処理機
8	<input type="checkbox"/>	8	その他一般機械器具	<input type="checkbox"/>	2	空調機
9	<input type="checkbox"/>	9	その他一般機械器具	<input type="checkbox"/>	3	汚水処理用機械
10	<input type="checkbox"/>	10	その他一般機械器具	<input type="checkbox"/>	4	排水機
11	<input type="checkbox"/>	11	その他一般機械器具	<input type="checkbox"/>	5	洗濯機
12	<input type="checkbox"/>	12	その他一般機械器具	<input type="checkbox"/>	6	扇風機
13	<input type="checkbox"/>	13	その他一般機械器具	<input type="checkbox"/>	7	冷蔵庫
14	<input type="checkbox"/>	14	その他一般機械器具	<input type="checkbox"/>	8	エアコン
15	<input type="checkbox"/>	15	その他一般機械器具	<input type="checkbox"/>	9	テレビ
				<input type="checkbox"/>	10	エアークレナー
				<input type="checkbox"/>	11	洗濯乾燥機

キャンセル 選択



- ① 画面に表示している注意事項をご確認のうえ、製造業、卸小売業、一般サービス業申請者用申請業種情報を入力してください。
- ② まず、「2【中分類選択】ボタン」をクリックします。クリック後中分類選択画面が開きますので、同画面で申請をする中分類を選択します。
中分類を選択する場合は、「3 選択」列のチェックボックスを選択します。「4【選択】ボタン」をクリックし中分類を確定させます。
- ③ 「5【小分類選択】ボタン」をクリックします。クリック後、小分類・取扱品目(業務)選択画面が開きますので、同画面で申請をする小分類、または取扱品目を選択します。
小分類を選択する場合は、「6 選択」列のチェックボックスを選択し、取扱品目を選択する場合は、「7 選択」列のチェックボックスを選択します。「8【選択】ボタン」をクリックし、申請業種に対する小分類・取扱品目を確定させます。
- ④ 複数の業種(中分類)に申請する場合は、中分類選択画面で複数の中分類のチェックボックスをせんたくします。また、誤って選択した場合は、「【クリア】ボタン」をクリックすると、選択内容を削除できます。
- ⑥ 総実績高の「15 直前第 2 年度分決算」、「16 直前第 1 年度分決算」を入力します。
※「建物清掃業」、「警備業」を申請する場合のみ入力が必要です。



- ① 随時申請の方
 - ・「製造業、卸小売業、一般サービス業申請者用申請業種情報」欄及び、「総実績高」欄は、「競争入札参加資格申請書(物品・役務) (1/3)」画面で、申請区分(物品・一般サービス)を選択した場合のみ、入力することができます。
- ③ 定時申請の方
 - ・ ①と同様の他に現年度の競争入札参加資格で登録された中分類が表示されていますので、確認をして小分類等を選択してください。

業種別年間決算書
※以下の業種を申請した場合のみ入力してください。

建物賃貸業

17	直前第2年度分決算		千円
18	直前第1年度分決算		千円

営業業

19	直前第2年度分決算	1	千円
20	直前第1年度分決算		千円

許可・登録等

※大分県「一般サービス業」申請し、該当する場合のみ、「追加料金」をクリックして選択してください。
※許可・登録等も取得していることが登録要件となっている業種がありますので、登録料「登録要件」を参照してください。

No	コード番号	許可・登録等名称
1	101	運輸支用許可書(自家用自動車運送許可)
2	102	一般貨物自動車運送事業許可

戻る 次へ 5

一般サービス業に関する許可・登録等選択

No	選択	コード番号	許可・登録等名称
1	<input checked="" type="checkbox"/>	101	運輸支用許可書(自家用自動車運送許可)
2	<input checked="" type="checkbox"/>	102	一般貨物自動車運送事業許可
3	<input type="checkbox"/>	103	運送取次事業免許書
4	<input type="checkbox"/>	104	建設物非排業登録証明書
5	<input type="checkbox"/>	105	建設物環境衛生管理担当者
6	<input type="checkbox"/>	106	労働安全衛生上の特別教育終了証明書(3,4,5,6,7)
7	<input type="checkbox"/>	107	建設物環境衛生一般管理業登録証明書
8	<input type="checkbox"/>	108	建設物空気環境測定業登録証明書
9	<input type="checkbox"/>	109	建設物飲料水管理業登録証明書
10	<input type="checkbox"/>	110	建設物飲料水排水管理業登録証明書
11	<input type="checkbox"/>	111	建設物行方不明人発見報告業登録証明書
12	<input type="checkbox"/>	112	警備業認定書
13	<input type="checkbox"/>	113	警備業登録簿記載書
14	<input type="checkbox"/>	114	樹林警備業登録簿記載書
15	<input type="checkbox"/>	115	電気主任技術者(第3種以上)
16	<input type="checkbox"/>	116	電気工事士
17	<input type="checkbox"/>	117	ボイラー(第3種以上)
18	<input type="checkbox"/>	118	冷凍機械責任者
19	<input type="checkbox"/>	119	海陸無線電報士
20	<input type="checkbox"/>	120	海陸無線士又は海陸無線水陸両用者
21	<input type="checkbox"/>	121	旧電話交換装置認定機種又は電話オペレーター技能検定職種による認定資格
22	<input type="checkbox"/>	122	一般廃棄物収集運搬業許可証
23	<input type="checkbox"/>	123	一般廃棄物処分業許可証
24	<input type="checkbox"/>	124	産業廃棄物収集運搬業許可証
25	<input type="checkbox"/>	125	産業廃棄物処分業許可証
26	<input type="checkbox"/>	126	建設工事業の建設業許可

キャンセル 選択 3

ページの表示が完了しました



- ① 「建物清掃業」及び「警備業」を申請する場合は、業種別年間実績高を入力してください。これらの業種を申請しない場合は入力する必要はありません。
- ② 画面に表示している注意事項をご確認のうえ、許可・登録等を入力してください。
- ③ 一般サービス業に申請する方で、許可・登録等を有している場合は、まず、「1【追加】ボタン」をクリックします。

クリック後、「一般サービス業に関する許可・登録等選択」の小画面が開きますので、同画面の「2 チェックボックス」で対象となる許可・登録等を選択し、「3【選択】ボタン」をクリックし、確定させます。同画面では、複数の許可・登録等を選択できます。また、誤って選択した場合は、「4【削除】ボタン」をクリックすると、選択内容を削除できます。
- ④ 「5【次へ】ボタン」をクリックし、「競争入札参加資格申請書(物品・役務) (3/3)」画面に進みます。



- ① 定時申請の方・随時申請の方 共通
 - ・ 許可・登録等は、「競争入札参加資格申請書(物品・役務) (1/3)」画面で、申請区分(物品・一般サービス)を選択した場合のみ、入力することができます。

④常勤職員数、流動比率、営業年数の入力

競争入札参加資格申請書(物品・役務) (3/3)

常勤職員数 ※審査基準日において常時雇用している従業員数を入力してください。	
1 常勤職員数 *	1,500 人
流動比率 ※格付のある業種(建設業、製造業)を申請する場合のみ入力が必要です。 ※貸借対照表の流動資産及び流動負債の金額を入力してください。	
2 (1)流動資産	1,500,000 千円
3 (2)流動負債	1,500,000 千円
4 流動比率(1)÷(2)×100	100 %
営業年数 ※創業から審査基準日までの営業年数(1年未満切捨て)を入力してください。なお、休業又は転産業の期間がある場合は、その期間を除いてください。 ※例年、休業又は転産業の期間、現職職への変更の「年」は、百数十で入力してください。 ※「×」の箇所は必須です。	
5 創業 *	2000 年 01 月 10 日
6 休業又は転産業の期間	年 月 日から 年 月 日
7 現職職への変更	2001 年 12 月 31 日
8 営業年数 *	年

戻る 入力完了 1



- ① 画面に表示している注意事項をご確認のうえ、常勤職員数、流動比率、営業年数を入力してください。
- ② 「1【入力完了】ボタン」をクリックし、「申請書送信」画面に進みます。



- ① 定時申請の方のみ・「常勤職員数」を入力してください。
 - ・「流動比率」欄の「4 流動比率」は、自動計算されます。
 - ・更新ユーザーの方は、「営業年数」欄の「5 創業」と「8 営業年数」に現年度の物品・役務における情報が初期表示されます。
 - ・「営業年数」欄の「8 営業年数」は、自動計算されます。

(4) 申請書送信

申請書の全ての入力終了後に、本画面で、申請書の送信、申請書内容の確認等を行います。



操作

- ① 入力した申請書の内容を確認する場合は「1【入力内容確認】ボタン」をクリックします。クリック後、「競争入札参加資格申請書(物品・役務)確認」画面が開きます。
- ② 入力した申請書の内容を確認後、修正する場合は、「2【修正】ボタン」をクリックします。クリック後、「競争入札参加資格申請書(物品・役務) (1/3)」画面に戻りますので、入力したデータの修正を行ってください。
- ③ 入力した申請書の内容を確認後、送信する場合は、「3【送信】ボタン」をクリックします。

(5) 申請書印刷、添付書類の確認

「宛先/添付書類」画面を閉じると、システム上、自動的に「仮受付完了」画面が表示されます。本画面より、申請書の印刷、今回必要となる添付書類の確認等を行ってください。



次のページへ

前のページより



企業ポータルトップ - Windows Internet Explorer

https://oe1.city.sapporo.jp/SINSEI/tones/D1_portal/DG10100

宛先/添付書類

※印刷はブラウザの印刷機能で行ってください。

添付書類の表紙と裏面に
キリトリ線に沿って切り取った上で貼り付けしてください。
(A4サイズの出力が印刷付けに最適です。)

【封書・表紙】 キリトリ線 【封書・裏面】

〒060-8611

返受付番号
BT00001752

申請書名
競争入札参加資格申請書(物品・役務)

送出人>

あて先
札幌市中央区北1条西2丁目
札幌市役所14階
札幌市財政局管財部契約管理課

8 9

キリトリ線

閉じる

インターネット 100%



- ① 申請書の内容は確認後、必ず印刷し、保管してください。申請書を印刷する場合は、「1【確認/印刷】ボタン」をクリックします。クリック後、「競争入札参加資格申請書(物品・役務)確認」画面が開きます。印刷はブラウザの印刷機能で行ってください。(4のボタン。ブラウザのバージョンによって表示イメージが異なる場合があります。)
- ② 今回申請した申請書に必要な添付書類を確認する場合は、「必要とされる添付書類」欄の「2こちら」をクリックします。クリック後、「添付書類一覧(物品・役務)」画面が表示されます。
- ③ 封筒貼り付け用の宛先等を印刷してください。封筒貼り付け用の宛先・添付書類欄の印刷を行う場合は、ブラウザの印刷機能で行ってください。(7のボタン。ブラウザのバージョンによって表示イメージが異なる場合があります。)
- ④ すべての確認完了後、「6【完了】ボタン」をクリックしてください。



- ・ 今回申請した申請書は、「3仮受付番号」で識別されます。問い合わせを行う場合等に必要になりますので、申請書確認内容を印刷のうえ保管してください。
- ・ 添付書類は、申請書情報の送信後、速やかに、札幌市財政局契約管理課宛に送付してください。
- ・ 封筒貼り付け用の宛先・添付書類は印刷後、切り取って以下のとおり使用してください。
 - ・ 「8」欄は、そのまま封筒の表紙に貼り付けてください。
 - ・ 「9」欄は、「添付書類」と「差出人」欄を記入のうえ、封筒の裏面に貼り付けてください。

以上で、申請書情報の登録は完了です。

III.申請の確認等について

申請後は、必ず受理されたことの確認をしてください。

ここでは、申請状況の確認等について簡単に記載します。詳しくは、操作マニュアル「01 共通編」をご覧ください。

(1)申請状況・補正指示状況の確認等

- ・ 定時申請で添付書類が必要な場合は、申請にあわせて添付書類が送付されると、札幌市で内容を確認した後に、「受理」・「不受理」や「補正指示」・「不足書類指示」等の通知が、入力済みメールアドレス宛に送信されます。
- ・ 「受理」・「不受理」の通知メールを受信した場合の受付結果の確認、又は「補正指示」・「不足書類指示」の通知メールを受信した場合の指示内容の確認についての操作方法については、操作マニュアル「01 共通編」をご覧ください。

(2)申請書の修正等

- ・ 「補正指示」があった場合
補正指示の内容を確認し、申請内容を修正してください。操作方法については、操作マニュアル「01 共通編」をご覧ください。
- ・ 「不足書類指示」があった場合
資料の不足または不備の内容を確認し、再度、添付書類を送付してください。