

札幌市入札参加資格申請システム 操作マニュアル

05 経常 JV_定時申請・追加申請_登録

目次

I. はじめに	1
II. 経常共同企業体申請における注意事項.....	1
III. 操作説明.....	2
IV. 申請の確認等について.....	10

I.はじめに

本書では、新規に経常共同企業体を結成し、札幌市の経常共同企業体(工事)の競争入札参加資格申請を行う方(以下「新規ユーザー」という。)、平成 25・26 年度の札幌市の経常共同企業体(工事)の競争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。

1

2

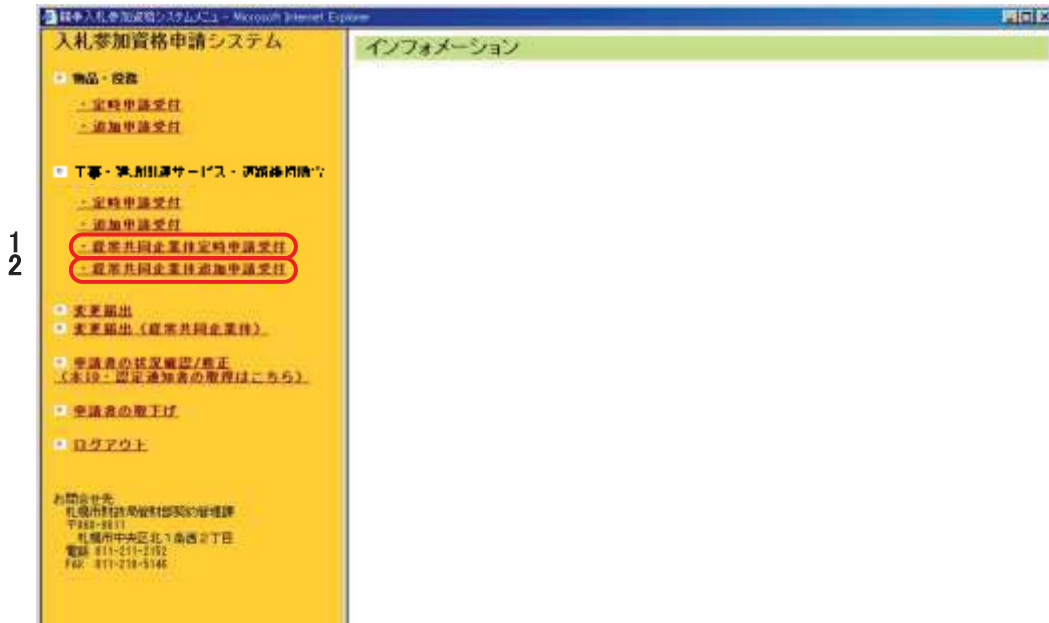
II.経常共同企業体申請における注意事項

- ・経常共同企業体において、代表者となる事業者の方がインターネット申請を行うようにしてください。(本電子申請では、申請者が構成員 1＝代表者に自動的にセットされます。)
- ・なお、当初申請時のログインは、代表者の方のID、パスワードで行ってください。

III.操作説明

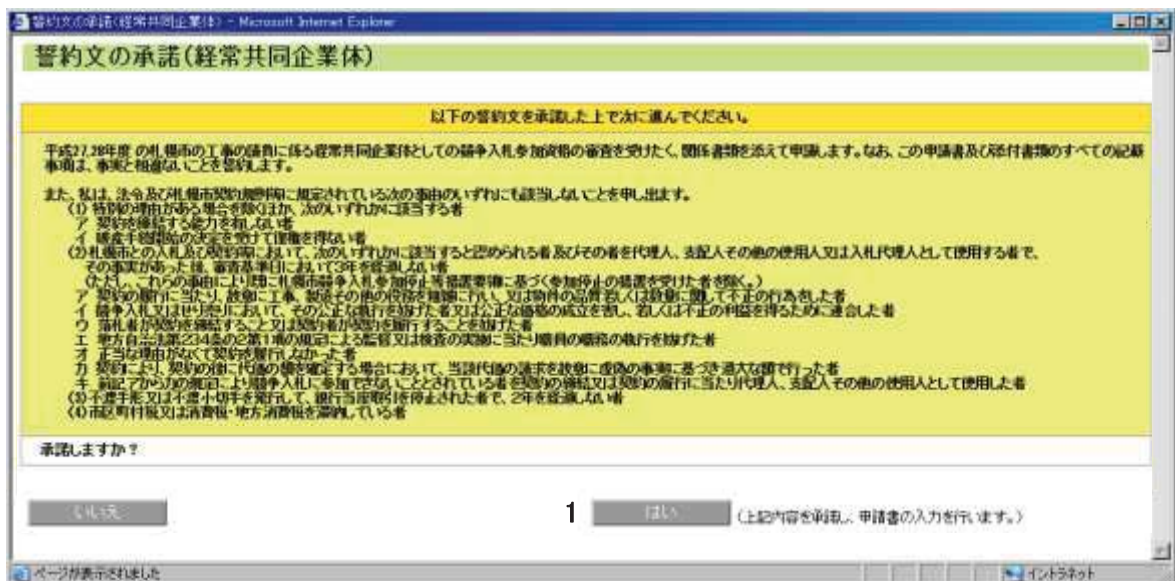
申請書情報の登録は以下の流れで行います。

(1)メニュー選択



- 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」メニュー画面から、「1 経常共同企業体定時申請受付」をクリックします。(追加申請の場合は、「2 経常共同企業体追加申請受付」をクリックします。)クリック後、誓約文の承諾(経常共同企業体)画面に遷移します。

(2)誓約文の承諾





- 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(経常共同企業体)(1/2)」画面に遷移します。

(3) 申請書情報入力

① 申請基本情報、構成員基本情報、申請工種の情報入力

競争入札参加資格申請書(経常共同企業体)(1/2)

登録区分 1 更新 6

申請基本情報 ※「*」の箇所は必須です。

経常共同企業体の名称 * 経常共同企業体
※10文字以内でわかりやすく、簡潔な名称にしてください。(会社名の頭ごっこを入れてください。)

経常共同企業体のフリガナ * ティエムエフエフ

資格者番号 00010000 クイジエウキョウブウキョウタイ

メールアドレス * manuma@city.sapporo.jp
※認定通知書の受け取り用参加資格申請の連絡用ください。必ず一時的な仮メールアドレスを入力してください。

構成員基本情報 ※単体企業の資格認定通知でお知らせした「資格者番号」を入力して「検索」ボタンをクリックしてください。

資格者番号 *	構成員1	構成員2 2	構成員3 3
00000001		00000002	

構成員2の資格者番号欄に「検索」ボタンが赤枠で囲まれている。構成員3の資格者番号欄にも「検索」ボタンがある。

本名又は名称 (株)〇〇工業 ΔΔ建設(株)

本店所在地 中央区〇〇条西1丁目 中央区〇〇条西2丁目

申請工種 * 4 土木 下水道 舗装 国土 建設 電気 通信

※1つの会社は他の経常共同企業体と結成した場合は、1つの工種に登録できる数1つまでとなります。

メニューへ戻る 次へ 5

ページが表示されました マイエビューター 9.100K



- ① 画面に表示している注意事項をご確認のうえ、申請者基本情報、構成員基本情報、申請工種の情報を入力してください。
- ② 「1 申請基本情報」を入力します。
- ③ 「2 構成員2」欄に構成員の資格者番号を入力し、【検索】ボタンをクリックしてください(【検索】ボタンのクリックは必須となります。)。また、企業体を3社で構成する場合は、「3 構成員3」欄に構成員の資格者番号を入力し、【検索】ボタンをクリックしてください。
- ④ 申請を行う工種(中分類)を「4 申請工種」で選択してください。(チェックした工種が申請工種となります。)
- ⑤ 入力完了後、「5【次へ】ボタン」をクリックし、「競争入札参加資格申請書(経常共同企業体)(2/2)」画面に進みます。



- ・「1 申請基本情報」の「メールアドレス」欄に入力したメールアドレスは、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。
- ・「4 申請工種」欄は、全構成員が登録している工種のみ申請可能です。構成員を指定すると、システム上、自動的に全構成員が登録している工種だけが選択可能な状態となります。
- ・「6 登録区分」欄は、定時申請又は追加申請の新規登録の場合に「新規」、定時申請の更新登録の場合に「更新」、《削除》追加申請の工種追加登録の場合に「追加」と表示されます。
- ・追加申請の工種追加の申請では、「1 申請基本情報」の内容や構成員の変更は行えません。

②構成員情報、申請工種別完成工事高、技術職員数の情報入力

競争入札参加資格申請書(経常共同企業体)(2/2)

構成員情報 ※定時申請においては、単体申請時に提出した経営事項審査結果の通知書(以下「審査」)に記載された「自己資本額」、「建設業従事職員数」の数値を入力してください。
 「完成工事高合計(経常の2年又は3年平均の完成工事高合計数値)」「W(評点)」、「Y(評点)」は各構成員の単体申請時の数値が表示されますので、そのまましてください。
 ※追加申請においては、有効期限内で直近の審査に記載されたそれぞれの数値を入力してください。
 ※「自己資本額」がマイナスの場合は、「0(ゼロ)」を入力してください。

	構成員1	構成員2	構成員3
自己資本額(千円) *	2000 千円	1000 千円	千円
利益額(千円) *	200 千円	100 千円	千円
W(評点) *	33	100	
Y(評点) *	85	100	

合計(構成員1+構成員2+構成員3)

自己資本額(千円) 3000 千円
 利益額(千円) 300 千円

申請工種等 ※各構成員の単体申請時の申請工種ごとの「完成工事高」及び「粗付」が表示されます。
 ※定時申請については、「完成工事高」をそのまましてください。
 ※追加申請については、申請工種ごとに各構成員の直近の審査に記載された「完成工事高」を入力してください。
 ※下水道の「完成工事高」は「土木」の完成工事高の内数として取り扱います(単体申請と同様の方法です)。

申請工種	構成員1		構成員2		構成員3	
	粗付	工事高	粗付	工事高	粗付	工事高
土木		完成工事高 *		完成工事高 *		完成工事高 *
		1000 千円		10000 千円		千円
		元請完成工事高 *		元請完成工事高 *		元請完成工事高 *
		5000 千円		50000 千円		千円

申請工種別技術職員数 ※申請工種ごとに各構成員の直近の審査に記載された「技術職員数」を入力してください。
 なお、申請工種に対応する建設業許可業種が建設ある場合は、最も高い点に記載された人数を入力してください。

申請工種	構成員1		構成員2		構成員3	
	技術職員数		技術職員数		技術職員数	
土木	一級 *	1 人	一級 *	2 人	一級 *	人
	(講習受講) *	2 人	(講習受講) *	3 人	(講習受講) *	人
	基幹 *	3 人	基幹 *	4 人	基幹 *	人
	二級 *	4 人	二級 *	5 人	二級 *	人
	その他 *	5 人	その他 *	6 人	その他 *	人

合計(構成員1+構成員2+構成員3)

申請工種	完成工事高	元請完成工事高	技術職員数
土木	11000 千円	53000 千円	一級 3 人 (講習受講) 5 人 基幹 7 人 二級 9 人 その他 11 人

戻る 入力完了 3



- ① 画面に表示している注意事項をご確認のうえ、構成員情報、申請工種情報、技術職員数の情報を入力してください。
- ② 全構成員の「1 構成員情報」を入力します。
- ③ 「2 申請工種技術職員数」欄に全構成員の申請工種ごとの技術職員数を入力します。
- ④ 入力完了後、「3【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。



- ・ 定時申請の場合、「構成員情報」の「年間完成工事高」、「W(評点)」、「Y(評点)」欄及び「申請工種等」の「完成工事高」欄は、初期表示されますので、入力する必要はありません。

追加申請の場合、各項目は直近の経審に基づいて入力(修正)してください。

(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。

申請書送信

申請者の入力も完了しました。

申請書種名 競争入札参加資格申請書(経常共同企業体)

上記の申請書を送信してよろしいですか？よろしい場合は、「送信」ボタンをクリックしてください。送信後、仮受付完了画面が表示されます。申請書の修正を行う場合は「修正」ボタンを、内容の確認を行う場合は「入力内容確認」ボタンをクリックしてください。

修正 2 入力内容確認 1 送信 3

競争入札参加資格申請書(経常共同企業体)確認

※印刷はブラウザの印刷機能で行なってください。

仮受付番号 未送信

基本情報

経常共同企業体の名称 OOOO経常共同企業体

経常共同企業体のフリガナ マルマルマル

資格番号

メールアドレス 100@marumaru.co.jp

No.	申請職種	構成員1		構成員2		構成員3	
		人数	職名	人数	職名	人数	職名
1	土木	3	一級 (講習受講)	3	一級 (講習受講)	3	一級 (講習受講)
		3	基幹	4	基幹	4	基幹
		4	二級	5	二級	5	二級
		3	その他	6	その他	6	その他
合計(構成員1+構成員2+構成員3)							
No.	申請職種	人数	職名	人数	職名	人数	職名
1	土木	11	完成工事高	11	元請完成工事高	11	技術職員数
			11000 千円		5000 千円		
							一級 3人
							(講習受講) 5人
							基幹 7人
							二級 9人
							その他 11人

印刷



- 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、「競争入札参加申請書(経常共同企業体)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(経常共同企業体)(1/2)」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。クリック後、送信処理が正常に行われると、「仮受付完了」画面が開きます。

(5) 申請書の印刷、添付書類の確認

申請書の送信処理が正常に行われると、「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



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
半切り線に沿って折りつけた上で印刷してください。
(A4サイズの出力が前提の印刷に最適です。)

【封書・表紙】 半 切 り 線 【封書・裏面】

7. 8.

〒060-8611	送付番号 JT00000139
	申請番号 札幌市中央区特種地域経営共同事業 課
	備考欄

あて先
札幌市中央区北1条西2丁目
札幌市役所14階
札幌市財政及会計部契約管理課

— 表紙 — — 裏面 —

半 切 り 線

閉じる



- 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、「競争入札参加申請書(経常共同企業体)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(経常共同企業体)」画面が表示されます。
- ③ 封筒貼付け用の宛先等を印刷してください。封筒貼付け用の宛先・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。
- 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。
- ・ 封筒貼付け用の宛先・添付書類は印刷後、切り取って以下の通り使用してください。
 - ・ 「7」欄は、そのまま封筒の表紙に貼り付けてください。
 - ・ 「8」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。

IV.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。