

第1章

はじめに



担当者



代理人

の方に読んでいただく章です

本章では、入札参加資格審査申請システムを利用するに当たり、知っておく必要のある業務概要について説明します。

1.1～1.3 システム概要

本システムの業務について説明します。

2.1～2.2 共通操作

本システムの共通機能について説明します。

3 ログイン

ログイン方法を説明します。

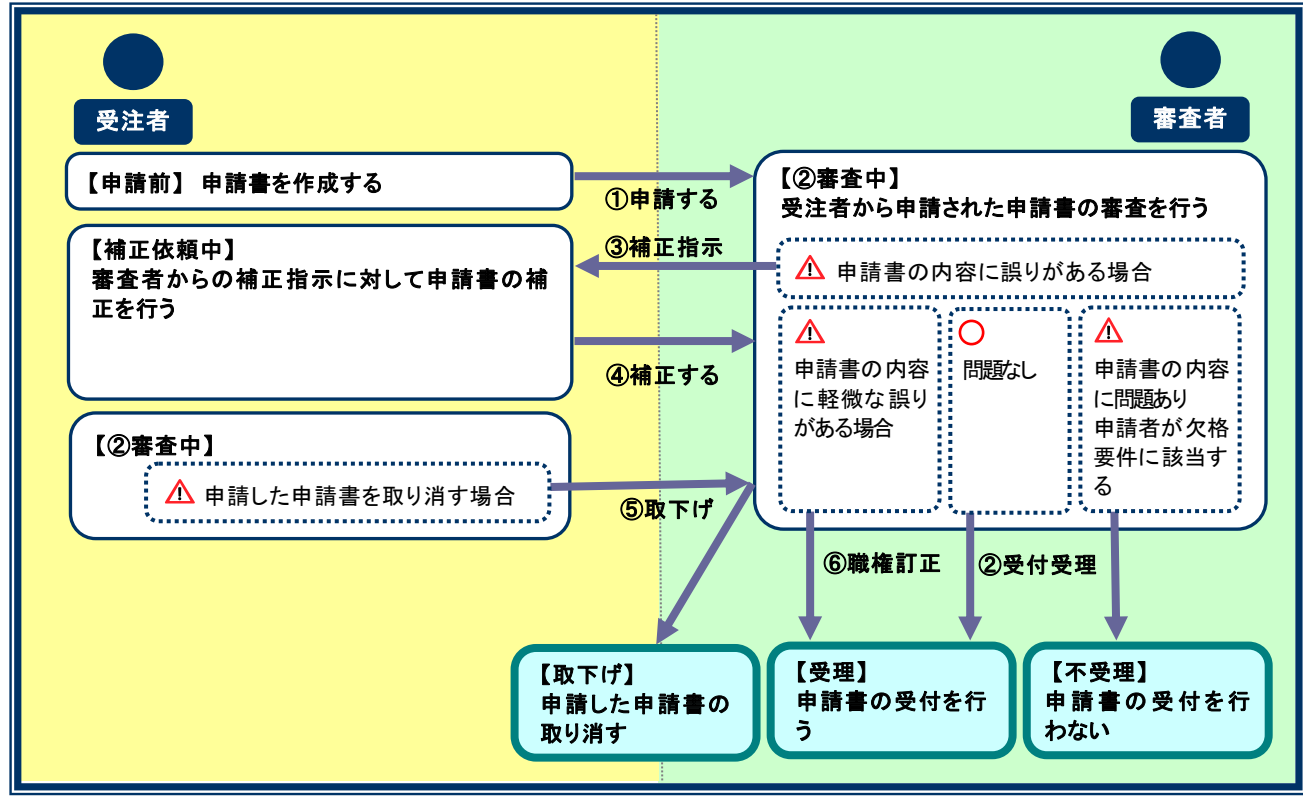
4 ログアウト

ログアウト方法を説明します。

1.1 システム概要—業務説明

1. 入札参加資格審査申請システムとは

発注機関が、契約の相手方を競争入札の方法で選ぶとする場合、あらかじめ相手方の資格を審査し契約対象者としてふさわしいかどうかを認定しておくことが地方自治法により定められています。そのため、発注機関の行う競争入札に参加を希望される受注者は、**公共機関が行う入札参加資格審査を受け、有資格者として認定される必要があります**。入札参加資格審査申請システム(以下「本システム」と言う。)は、その資格審査のための申請・受付を、インターネットを介して受審査者間で行うシステムです。



①	申請する	受注者が発注者に対して、入札参加資格審査申請を行います。
②	審査中	発注者が受注者から申請された申請書の審査を行います。
③	補正指示	発注者が受注者から申請された申請書の審査を行い、訂正箇所を発見した場合、受注者に対し補正指示を行います。
④	補正する	発注者からの補正指示に対して、申請書を補正します。
⑤	取下げ	受注者が発注者に申請した申請書を取り消す場合、取下げを行います。
⑥	職権訂正	発注者が受注者から申請された申請書の審査を行い、軽微な訂正箇所を発見した場合、発注者自身で申請書を訂正します。
⑦	受付受理	発注者が受注者から申請された申請書の受付を行います。

1.2 システム概要ーシステムの特徴

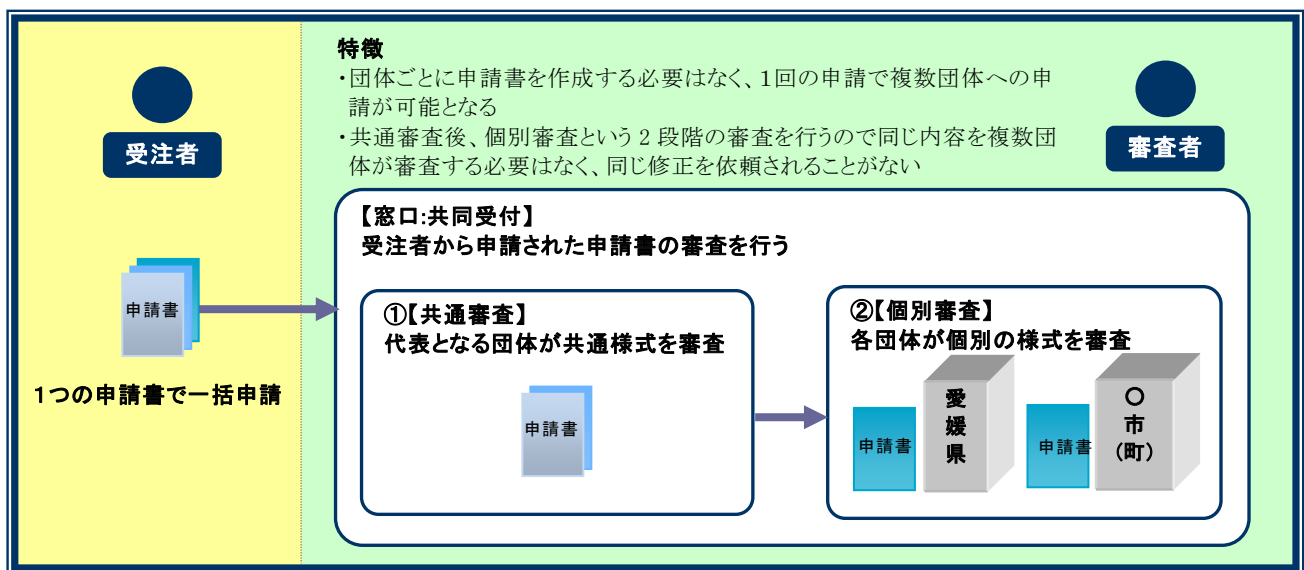
1. 本システムの特徴

本システムには、共同受付・利用者登録・代理申請という特徴があります。

【 共同受付 】

従来、入札参加資格審査の申請は団体ごとに実施されていたため、申請者は団体ごとに申請書を記入して申請を行い、各団体はそれらの申請書を個々に審査するという運用を行っていました。そのため、複数団体へ申請する申請者にとっては、同様の申請を何度も行うことになり、申請そのものが負担となっていました。

本システムが提供する共同受付では、複数団体への申請を窓口という概念で束ねることにより、申請者は1回の申請で複数の団体へ申請を行うことが可能となりました。こうして申請された複数団体宛での申請に対して、窓口に参加する団体側は、**代表となる団体が共通の様式について審査を行った後（共通審査）、各団体が個別の様式について審査を行う（個別審査）**という2段階で審査を行います。同じ内容を複数の団体が審査することがありませんので、同じ修正を依頼されることもなくなり、申請にかかる作業量を減らせるようになりました。

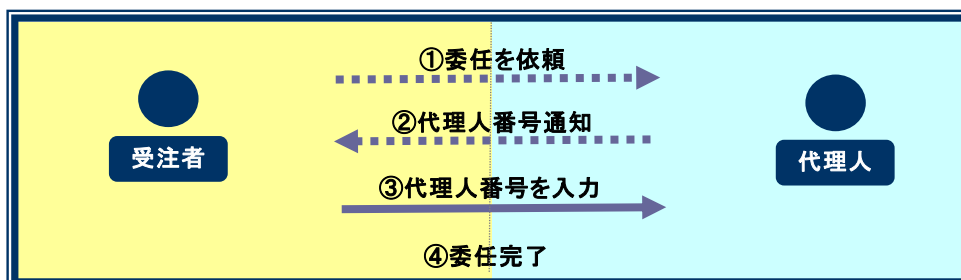


【 利用者登録 】

受注者が本システムを利用するには、「利用者番号」と「パスワード」が必要となります。システム利用申請機能を使用して、「利用者番号」と「パスワード」の登録を行います。また、発注機関に申込みを行い、「利用者番号」と「パスワード」の通知を受けることも可能です。

【 代理申請 】

本システムでは、申請を代理人(行政書士等)に委任することが可能です。受注者から代理人への申請手続の委任、及び代理人による代理申請のいずれも本システム上で行います。したがって、受注者・代理人の双方に**利用者登録**を終えている必要があります。



1.3 システム概要ー業務の流れ

1. 業務の流れ

本システムで利用可能な申請手続について説明します。

【申請の種別】

申請手続は、その目的によって4つの申請種別に分類されます。それぞれの申請種別とその内容は以下のとおりです。

申請種別	申請内容
新規申請	入札参加資格を持たない受注者が、新たに有資格者名簿へ登録するために行う申請です。
変更申請	入札参加資格ありと認定されている受注者が、登録済の情報に変更が生じた場合(代表者変更など)に、変更の内容を届け出るために行う申請です。
団体追加	一部の発注機関に登録されている受注者が、未申請の発注機関に対して、新たに登録を行うために行う申請です。
団体削除	登録されている受注者が、発注機関に対して登録の取り消しの必要が生じた場合(廃業など)に、その旨を届け出するために行う申請です。申請が受理されると、その発注機関の入札には参加できなくなります。



ワンポイント

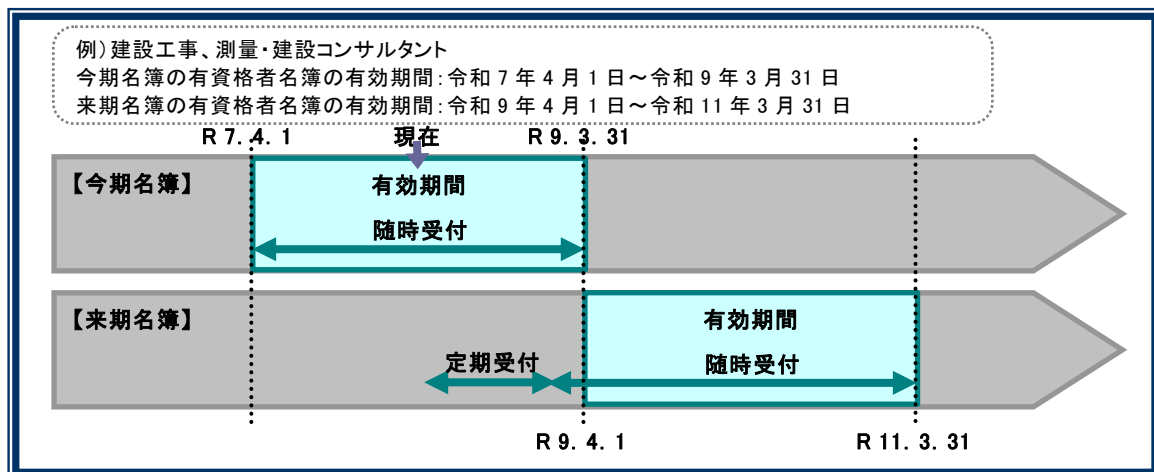
新規申請・変更申請・団体追加・団体削除によって申請書の操作が幾つか異なります。
「第6章 申請書の操作を行う 1.1 各申請書の表示」で詳しく説明していますので、そちらをご覧ください。

【定期受付 と 随時受付】

有資格者名簿への登録情報は永久に有効ではなく、受注者は登録内容に変更があった場合、その都度、発注機関に変更を届出る必要があります。また、登録情報の正確性を高めるため、定期的(建設工事、測量・建設コンサルタントは2年、製造の請負等は3年)に名簿そのものが更新され、全ての受注者が登録のための申請を改めて行う必要があります。

前者は、現在有効な名簿に対する申請となり、本システムでは**随時受付**と呼びます。後者は来期名簿に対する申請となり、**定期受付**と呼びます。

定期受付と随時受付では申請可能な手続が異なります。



受付の種類	受付の内容	可能な申請
定期受付	<ul style="list-style-type: none"> 来期名簿の有効期間より前に一定期間（発注機関毎に異なります）を設け、一斉に申請を受け付けます。 来期名簿に対する新規申請のみ可能になります。 	新規申請
随時受付	<ul style="list-style-type: none"> 名簿の有効期間中にその名簿に対する新規登録や変更、登録削除の申請を受け付けます。 今期名簿に対する新規申請・変更申請・団体追加・団体削除が可能です。 	新規申請 変更申請 団体追加 団体削除



ワンポイント

例えば、令和 6 年 4 月 1 日当初発注機関の行う競争入札に参加したい場合、令和 6 年 4 月 1 日以前の定期受付に入札参加資格申請を行います。

それが受理されると、その申請書情報を利用して、競争入札に参加することができます。

【 提供サービス一覧 】

受注者が、利用者番号とパスワードでログイン後、下の図のように「提供サービス一覧」画面が表示されます。ここまで説明してきたように、申請先団体である**窓口構成団体**や、**各種業務区分**、**有資格者名簿の有効期間**、**定期・随時の申請**、**各種申請種別**が一目わかるようになっています。

画面構成

【申請窓口団体】
県・市町

【名簿年度】
【業務区分】
建設工事(県内)
建設工事(県外)
測量・建設コンサルタント業務
製造の請負・営業・役務

【受付区分】
定期:一定期間を定め、その期間内に一括で資格申請の受付を行うこと
随時:受付期間を定めずに随時、資格申請の受付を行うこと

【申請種別】
新規申請:名簿に登録されていない業者が新たに名簿登録を行うための申請
変更申請:今期名簿に登録されている業者が登録内容を変更するための申請
団体追加:新たに有資格者名簿への登録依頼する申請
団体削除:有資格者名簿へ登録した申請に対し、登録依頼を削除

2.1 共通操作ー共通機能

1. 画面説明

入札参加資格審査申請システムには、システム全体で共通な操作機能として【日付入力機能】・【添付ファイル機能①】・【添付ファイル機能②】・【数値入力機能】・【一覧表機能】・【ボタン表示】・【文字の入力タイプ】があります。これらの操作について説明します。

2. 操作説明

【日付入力機能】・・・年月日を入力します

Step 1 カレンダーボタンをクリックする

登録年月



Step 2 「カレンダー」画面が表示される



Step 3 入力したい日付をクリックする

Step 4 「カレンダー」画面が閉じる

Step 5 選択した年月日が表示される

登録年月

令和06年12月10日



画面構成

【年・月の切替】

右上のボタンをクリックすると年・月を切り替えることができる



【表示】

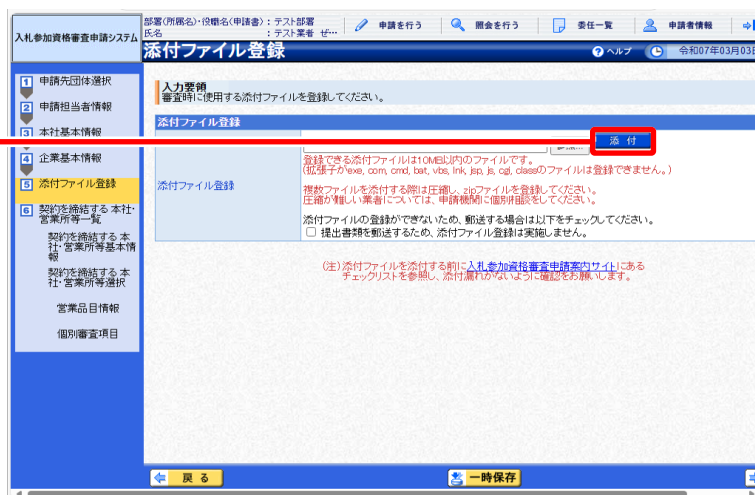
現在の日付は、 (黄色) で表示される



【添付ファイル機能①】・・・ファイルを添付します

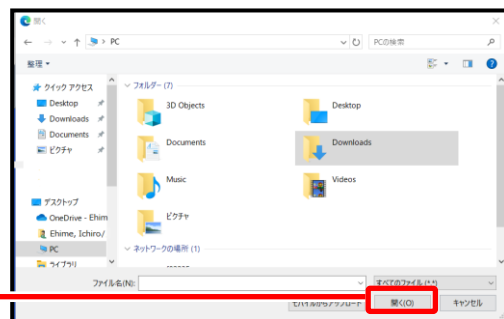
Step 1 「添付ファイル登録」画面が表示される

Step 2 参照ボタンをクリックする

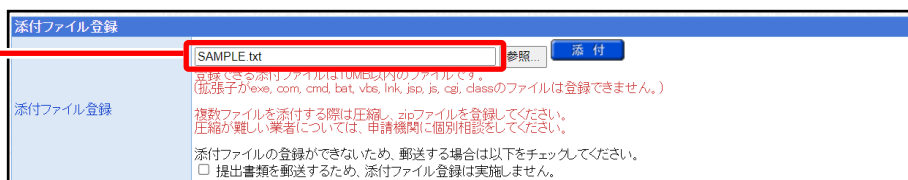


Step 3 ファイル選択画面でファイル名を入力し、開くボタンをクリックする

Step 4 「ファイルの選択」画面が開く

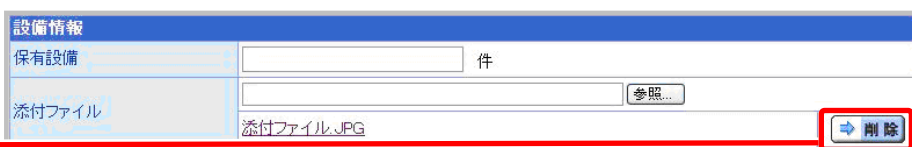


Step 5 ファイル名が表示される



【添付ファイル機能②】・・・添付ファイルを削除します

Step 1 削除ボタンをクリックする



Step 2 添付ファイルが削除される



ワンポイント

添付ファイルがある場合のみ、削除ボタンが表示されます。

【添付ファイル機能①】で添付ファイルがない状態からファイルを添付した場合の画面上には、削除ボタンが表示されません。

【 数値入力機能 】…自動的にカンマを表示します

Step 1 数値を入力する(カンマなし)

資本金額

資本金

10000

千円

自己資本額[必須]

千円

Step 2 カーソルを次に移動する

資本金額

資本金

10,000

千円

自己資本額[必須]

千円

Step 3 自動的にカンマがついて表示される



ワンポイント

数値を入力する際は、「10,000」とカンマを入れて入力する必要はありません。

数値を「10000」とカンマなしで入力し、カーソルを次に移動させると自動的に「10,000」カンマが表示されます。

【 一覧表機能 】…一覧表の並べ替えやページ移動を行います



画面構成

【 並べ替え 】

「受付番号」「申請担当者」「申請者名」「申請状況」「申請日時」の下線がついている列の見出しをクリックすると、昇順・降順で並べ替えを行うことができる

…クリックすると降順になる

…クリックすると昇順になる

選択した項目名の横にボタンが表示される

申請書の全件数

【 ページ移動① 】

先頭 クリックすると先頭ページを表示する

前頁 クリックすると前のページを表示する

次頁 クリックすると次のページを表示する

最終 クリックすると最終ページを表示する

【 ページ移動② 】








現在のページ数/全ページ数が表示される

数値を入力し、 をクリックするとそのページが表示される

5件						
1 < 先頭 < 前頁 < 次頁 > 最終 > 1 / 1 頁移動						
No.	受付番号	申請担当者	申請書名	申請状況	申請日時	詳細
1	20241225M88000000473	代表 テスト	令和7・8年度 定期 測量・建設コンサルタント等 新規申請	共通審査中	R06.12.25 19:49:39	表示
2	20241220M88000000472	代表 太郎	令和8~10年度 定期 製造の請負・物品・役務 新規申請	共通審査中	R06.12.20 18:52:02	表示
3	20241218M88000000471	代表 太郎	令和9・10年度 定期 建設工事(県内) 新規申請	共通受付取下げ	R06.12.18 11:42:48	表示
4	20241216M88000000470	代表 太郎	令和8~10年度 定期 製造の請負・物品・役務 新規申請	共通受付取下げ	R06.12.16 18:04:26	表示
5	20241212M88000000469	代表 太郎	令和7・8年度 定期 建設工事(県内) 新規申請	共通審査中	R06.12.12 15:35:37	表示

【 ボタン表示 】

各画面には幾つかボタンがあります。ボタンの機能の違いにご注意ください。

 印刷	このボタンをクリックすると、印刷を開始します。
 次へ	黄色の  のついたボタンは、次の画面に操作を進めるボタンです。クリックすると、次の画面へ進みます。
 戻る	黄色の  のついたボタンは、前の画面に操作を戻すボタンです。クリックすると、前の画面に戻ります。
 登録	ピンク色の  のついたボタンはいったんクリックすると、行った操作を取り戻すことができません。クリックする前に必ずご確認ください。

【 文字入力タイプ 】

入力タイプによって入力できる文字の種類が異なります。各画面説明では文字の入力タイプを記入していますので、下記の表を参考にしてください。

半角数値	半角数字が入力できます。
半角英数	半角英字・半角数字・半角記号が入力できます。
全角	全角カナ・全角英字・全角数字・全角記号が入力できます。
混在	半角カナ・半角英字・半角数字・半角記号・全角カナ・全角英字・全角数字・全角記号が入力できます。

入力例) 半角カナ:アイウ 全角カナ:アイウ
 半角英字:ABCabc 全角英字:ABCabc
 半角数字:123 全角数字:123
 半角記号:-/・ 全角記号:ー／・

2.2 共通操作ー業務用語

No.	項目名	カナ	説明
1	資格申請	シカクシンセイ	入札参加資格審査申請受付・審査の略称 又は有資格者名簿に登録されるためには審査を受ける必要があり、この審査のための申請のこと
2	今期名簿	コンキメイボ	2年(製造の請負等は3年)に一度作成される有資格者名簿が、完成(公表)した状態のもの
3	来期名簿	ライキメイボ	来期以降の新たな有資格者名簿を策定・作成するにあたって、新規申請および格付審査中の状態のもの
4	業務区分	ギョウムクブン	『建設工事』『測量・建設コンサルタント等』『製造の請負・物品・役務』を指す
5	工事	コウジ	建設工事
6	コンサル	コンサル	測量、建設コンサルタント業務、地質調査業務、補償関係コンサルタント業務。
7	製造の請負等	セイゾウノウケオイトウ	物品の製造、販売。
8	役務	エキム	労務やサービスの提供。測量・建設コンサルタントは除く。
9	定期受付	テイキウケツケ	2年(製造の請負等は3年)に一度実施する来季名簿作成に向けた申請
10	随時受付	ズイジウケツケ	年間を通して受け付ける、新規での名簿追加や内容の変更などを目的とした申請
11	新規申請	シンキシシンセイ	定期・随時受付において、新たに名簿登録するための申請を行うこと。
12	変更申請	ヘンコウシンセイ	名簿登載済みの事業者が登録内容の変更を依頼するための申請
13	取下げ	トリサゲ	定期申請などで依頼をした申請データを取り下げる(申請がなかったことにする)こと
14	一括申請	イツカツシンセイ	一回の申請手続で、複数の発注機関へ同時に申請を行うこと。
15	代理人申請	ダイリニンシンセイ	行政書士等が事業者に代わり資格申請を行うこと
16	団体追加	ダントイツイカ	名簿登載済の事業者が、登録済団体以外の団体に対して有資格者名簿へ登録依頼する申請のこと(名簿登載団体追加の略称)
17	団体削除	ダントイサクジョ	有資格者名簿へ登録依頼した申請に対し、登録依頼を削除すること。
18	審査	シンサ	申請のあった業者に対し、様々な審査基準(経審、経営状況、過去の実績、納税状況等)をもとに、入札参加資格の受付・格付けを行うこと。

No.	項目名	カナ	説明
19	代表団体	ダイヒョウダンタイ	複数団体で共通する審査は、各団体の事務処理軽減のため、代表となる団体が項目のチェックを行い、他の団体はそのチェックに従う運用となる。この代表でチェックを行う団体のこと。
20	共同受付窓口	キョウドウウケツケマドグチ	事業者からの書類受領や共通項目審査を実施する
21	代理人申請	ダイリニンシンセイ	行政書士が企業あるいは個人に代わり資格申請を行うこと。
22	共通審査	キョウツウシンサ	全団体共通の審査項目を、共同受付窓口担当にて審査する。 申請先の所在地により担当する共同受付窓口の県・市区町村が異なる。
23	個別審査	コベツシンサ	参加団体個別の審査項目、各市町村担当にて審査を実施する
24	二重申請	ニジュウシンセイ	既に申請した申請書が、受理される前に再度、申請されること
25	共通様式	キョウツウヨウシキ	全団体共通の申請項目を取り上げた様式
26	個別様式	コベツヨウシキ	各団体が独自に設定した申請項目を取り上げた様式
27	発注機関	ハッチュウキカン	団体内における契約・発注を行う組織を指す。一団体に複数の発注機関が存在することがある 例) 土木部で工事の発注を、出納局等で物品の発注を行う
28	補正	ホセイ	申請書の記載の誤りを事業者が訂正し、再度申請すること
29	職権訂正	ショッケンテイセイ	申請書の記載に軽微な誤りを、職員の権限で訂正すること

3 ログイン

1. 画面説明

申請者は、申請者メニュー用の本システムを起動することができます。代理人は、代理人メニュー用の本システムを起動することができます。

2. 操作説明

Step 1 利用番号、パスワード
を入力する
(3. 画面概要を参照)

Step 2 ログインボタンをクリック
する

Step 3 「提供サービス一覧」画
面が表示される

Step 4 所属・氏名を確認する



「第2章 メニュー」へ進み
ます

申請窓口団体	定期	随時	団体追加
愛媛県、松山市、今治市、宇和島市、八幡浜市、新居浜市、西条市、大洲市、伊予市、四国中央市、西予市、東温市、上島町、久万高原町、松前町、砥部町、内子町、伊方町、松野町、鬼北町、美南町	新規申請 (要添付)	新規申請 (要添付)	新規申請 (要添付)
愛媛県、松山市、今治市、宇和島市、八幡浜市、新居浜市、西条市、大洲市、伊予市、四国中央市、西予市、東温市、上島町、久万高原町、松前町、砥部町、内子町、伊方町、松野町、鬼北町、美南町	新規申請 (要添付)	新規申請 (要添付)	新規申請 (要添付)
愛媛県、松山市、今治市、宇和島市、八幡浜市、新居浜市、西条市、大洲市、伊予市、四国中央市、西予市、東温市、上島町、久万高原町、松前町、砥部町、内子町、伊方町、松野町、鬼北町、美南町	新規申請 (要添付)	新規申請 (要添付)	新規申請 (要添付)
愛媛県、松山市、今治市、宇和島市、八幡浜市、新居浜市、西条市、大洲市、伊予市、四国中央市、西予市、東温市、上島町、久万高原町、松前町、砥部町、内子町、伊方町、松野町、鬼北町、美南町	新規申請 (要添付)	新規申請 (要添付)	新規申請 (要添付)

3. 画面概要

項 目	項目内容	備 考
利用者番号	半角英数 8 文字 以内	
パスワード	パスワード 8～32 文字 以内	「●●●●●●●●」で表示

SOS

お困りのときは

「利用者番号」と「パスワード」をお持ちでない方は・・・
システム利用申請機能を使用して、「利用者番号」と「パスワード」の登録を行ってください。
システム利用申請機能の操作方法等については、操作マニュアル申請者情報編を参照してください。
また、事前に発注機関に申込みを行い、「利用者番号」と「パスワード」の通知を受けることも可能です。

4 ログアウト

1. 画面説明

申請者メニュー、又は代理人メニューを終了します。

2. 操作説明

Step 1 ログアウトボタンをクリックする



Step 2 OK ボタンをクリックする

Step 3 ブラウザを閉じる

