

第1章

はじめに



担当者

の方に読んで頂く章です

本章では、電子登録システムを利用するにあたり、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 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。

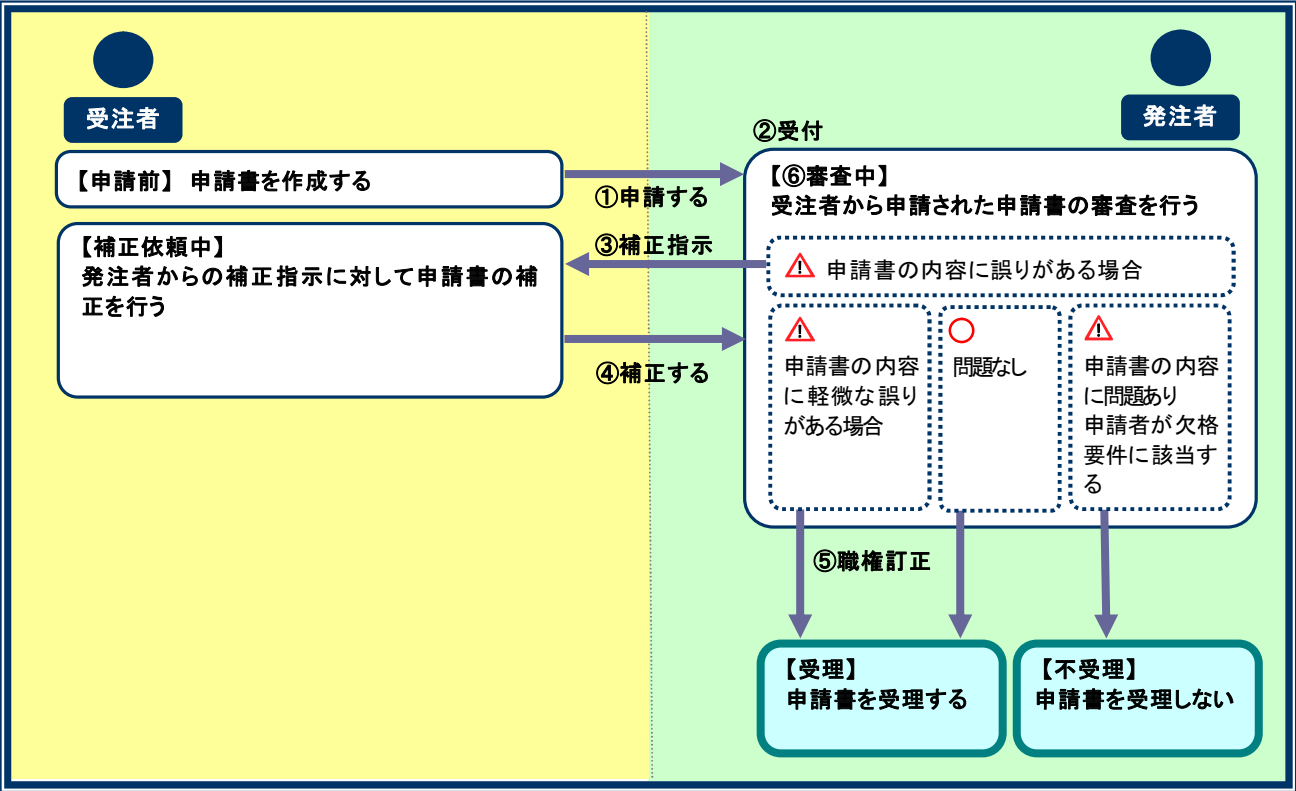
4 ログアウト

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. 電子登録システムとは

公共機関が、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の相手方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、公共機関の行う競争入札に参加を希望する受注者は、**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**。電子登録システム(以下、本システムと呼びます)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発注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、入札参加資格申請を行います
②	受付	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
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	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
⑥	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

1.2 システム概要ー利用登録

1. 利用登録

本システムの利用には、利用登録が必要となります。

【 利用登録 】

受注者が本システムを利用するには、「**業者番号**」と「**パスワード**」が必要となります。

利用登録申請機能を使用して、「業者番号」と「パスワード」の登録を行います。

利用登録の詳細については、電子登録システムシステム操作マニュアル～利用登録・申請担当者情報編～第1章を参照ください。

1.3 システム概要—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。

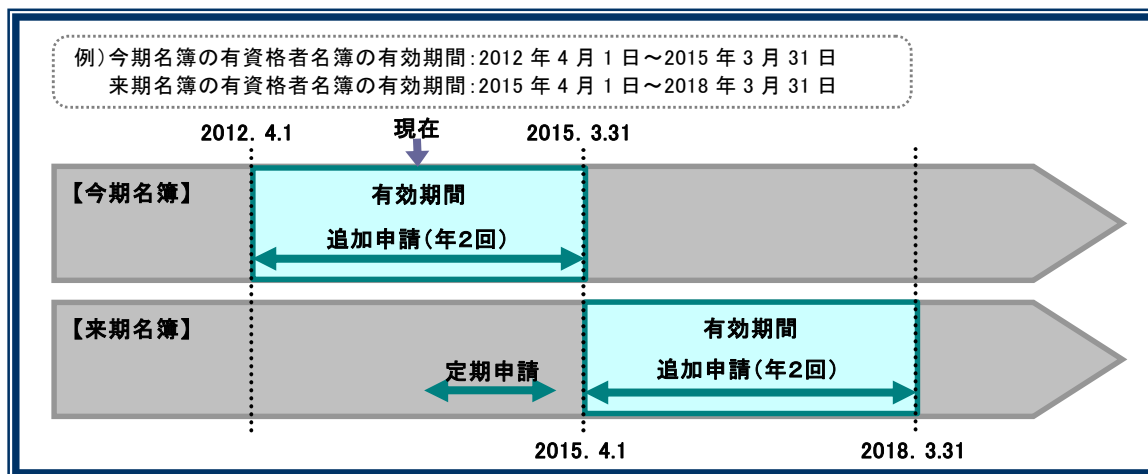
【 申請の種別 】

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通りです。

申請種別	申請内容
定期申請	新たな名簿年度に対する入札参加資格の更新又は新規登録を行うための申請です。
追加申請	名簿年度内に入札参加資格の新規登録を行うための申請です。
希望業種 変更申請	入札参加資格として登録済の業種及び種目情報の変更を行うための申請です。
変更申請	入札参加資格として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するために行う申請です。

【 定期申請 と 追加申請 】

受注者は既に有効開始となっている有資格者名簿への登録を新たに希望する場合、発注者へ申請を行う必要があります。また、有資格者名簿への登録情報は永久に有効ではなく、登録情報の正確性を高めるため、定期（3年）に名簿そのものが更新され、すべての受注者が登録のための申請をあらた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、**追加申請**と呼びます。後者は来期名簿に対する申請となり、**定期申請**と呼びます。定期申請、追加申請とも、申請は一定の申請期間内に限って行うことができます。



ワンポイント

例えば、2015 年 4 月 1 日から、2018 年 3 月 31 日までの期間で、発注者の行う競争入札に参加したい場合、2015 年 4 月 1 日以前の申請期間内に定期申請を行います。それが受理されると、定められた有効期間の開始日からその登録情報を利用して、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、業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。
当該画面では、申請できる申請種別と申請期間が表示されます。

画面構成

【業務区分】
 建設工事
 測量・建設コンサルタント
 物品調達
 業務委託・役務の提供
 賃借・売払い

【申請種別】
 定期申請
 追加申請
 希望業種変更申請
 変更申請

【申請可能期間】

業務区分	申請種別	申請可能期間
建設工事	定期申請	平成27年02月08日 平成27年02月08日
測量・建設コンサルタント	追加申請	平成27年02月08日 平成27年02月08日
物品調達	希望業種変更申請	平成27年02月08日 平成27年02月08日
業務委託・役務の提供	変更申請	平成27年02月08日 平成27年02月08日
賃借・売払い		平成27年02月08日 平成27年02月08日

2 共通操作ー共通機能

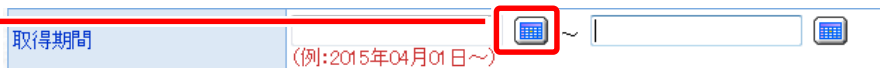
1. 画面説明

本システムには、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。

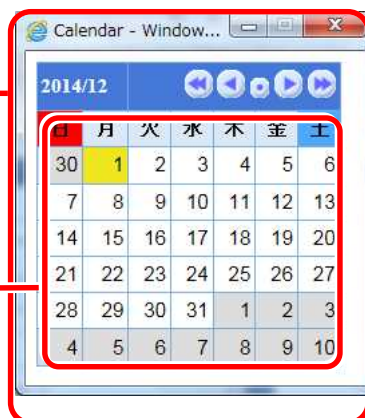
2. 操作説明

【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



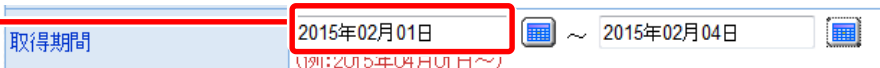
Step 2 「カレンダー」画面が表示される



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

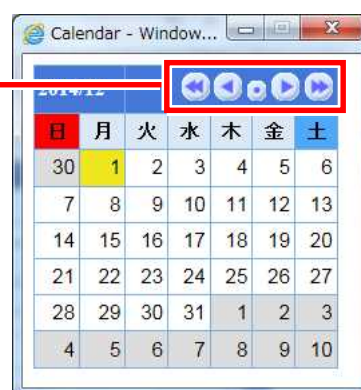


画面構成

【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 参照ボタンをクリックする

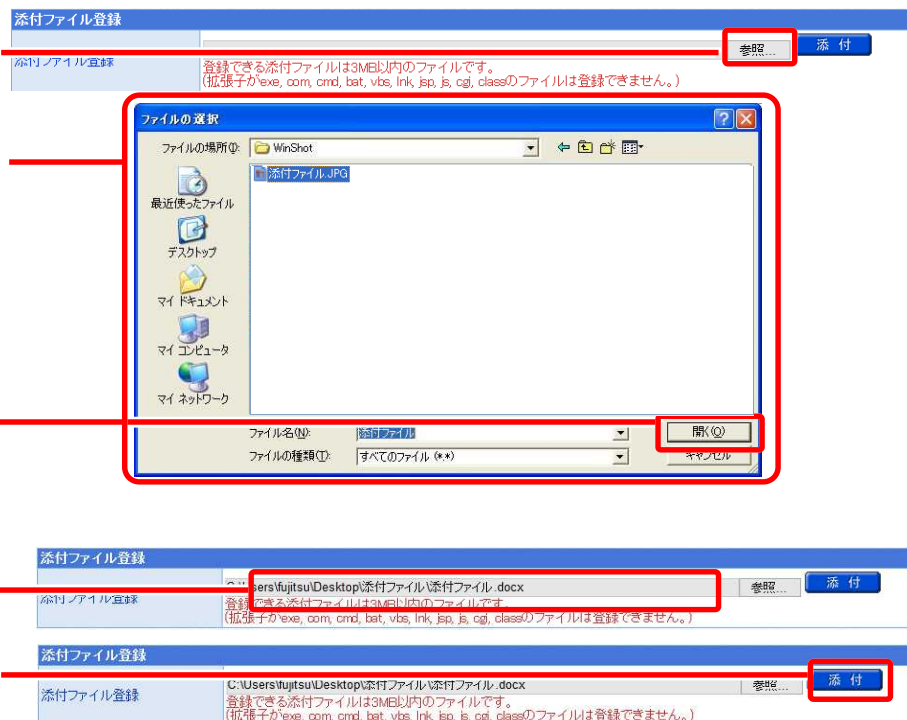
Step 2 「ファイルの選択」画面が表示される

Step 3 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」画面が閉じる

Step 5 ファイル名が表示される

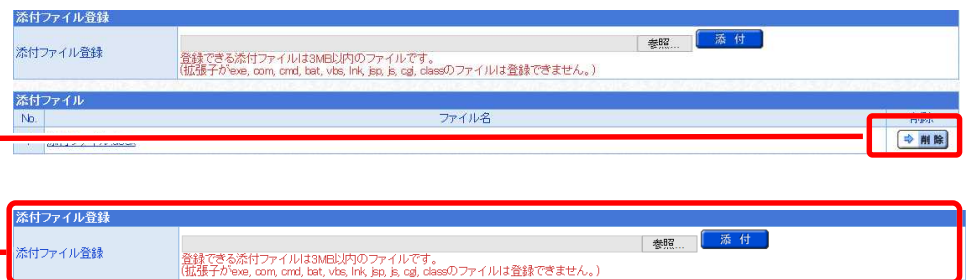
Step 6 添付ボタンをクリックする。



【 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。

【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)

資本金等 ¥
(半角数字で入力してください。例: 1,000,000円)

Step 2 カーソルを次に移動する

Step 3 自動的にカンマがついて表示される

資本金等 ¥
(半角数字13文字まで、「,」は自動表示されます。例: 20,000,000円)



ワンポイント

数値を入力する際は、「1,000」とカンマを入れて入力する必要はありません。
数値を「1000」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「1,000」とカンマが自動表示されます。

【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」「申請書名」「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

【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

申請書の全件数 3件

No.	<u>受付番号</u>	<u>申請担当者</u>	<u>申請書名</u>	<u>申請状況</u>	<u>申請日時</u>	詳細
1	20150205M27140000170	堺市 次郎	平成27～28年度 業務委託 定期申請	審査中 補正依頼中	H27.02.05 16:48:19	表示
2	20150205M27140000168	堺市 次郎	平成27～28年度 物品調達 定期申請	審査中	H27.02.05 16:42:53	表示
3	20150205M27140000168	堺市 次郎	平成27～28年度 コンサル 定期申請	審査中	H27.02.05 16:32:02	表示

【 ボタン表示 】

各画面にはいく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、下記の表を参考にご覧ください。

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。
全角カナ	全角カナが入力できます。
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／・

3 ログイン

1. 画面説明

利用登録後、電子登録システムを利用して各種申請を行うには、ログインが必要となります。

2. 操作説明

Step 1

業者番号、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



「第2章 メニュー」へ進みます

3. 画面概要

項 目	項目内容	備 考
業者番号	半角数値 10 文字	
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

「業者番号」又は「パスワード」が不明な方は・・・

「業者番号」又は「パスワード」が不明な方は、「電子登録システム操作マニュアル～利用登録・申請担当者情報編～第3章 申請担当者情報を再通知する」を参照してください。

「業者番号」と「パスワード」を取得されたことが無い方は・・・

新規申請となりますので、利用登録申請機能を使用して、「業者番号」と「パスワード」の登録を行ってください。

4 ログアウト

1. 画面説明

申請者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 メニューが閉じる