

1.1 物品調達・業務委託等

【操作説明】

The diagram illustrates the process flow:

- Main Menu (メインメニュー):** Shows the 'Temporary Application' button (臨時申請) highlighted with a red box and circled with a red number ①.
- A large blue downward arrow indicates the flow from the Main Menu to the next screen.
- Temporary Application Registration Screen (本店情報等登録):** Shows the 'Temporary Application' section highlighted with a red box and circled with a red number ①.
- A large blue downward arrow indicates the flow from the Temporary Application screen to the next screen.
- Temporary Application Registration Screen (Continued):** Shows the 'Temporary Application' section highlighted with a red box and circled with a red number ②.

※申請種別により入力可否が異なります。

- ① 変更したい項目・必須入力項目を入力します。
- ② 「次へ」ボタンをクリックします。

契約先・市内営業所登録

※申請種別によって表示されない場合があります。

- ① 「契約先区分」を選択します。
- 契約先情報が「本店」の場合は初期値のまま続行できます。
 - 契約先情報が「本店以外」の場合は「契約先区分」を「本店以外」に変更してください。



市内営業所情報

※本店及び契約先の所在地が堺市外であるのチェック欄にチェックを入れ、市内営業所登録

市内営業所の登録 ①

※建設工事・測量、建設コンサルタント

契約先・市内営業所登録

- ① 「市内営業所情報」を入力する場合はチェックを入れます。入力の必要がない場合はそのまま次の手順へ進んでください。
- 市内営業所情報へチェックを入れた場合は「市内営業所情報」を全て入力してください。

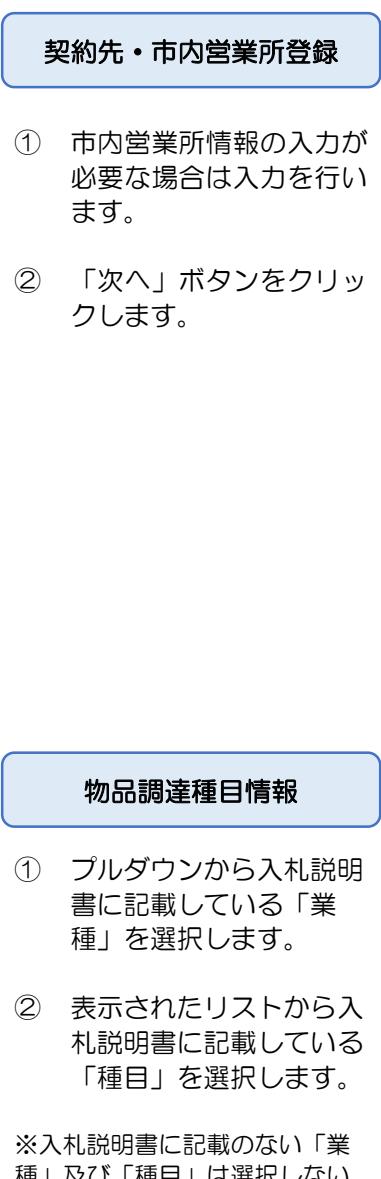




契約先・市内営業所登録

① 市内営業所情報の入力が必要な場合は入力を行います。

② 「次へ」ボタンをクリックします。



物品調達種目情報

① プルダウンから入札説明書に記載している「業種」を選択します。

② 表示されたリストから入札説明書に記載している「種目」を選択します。

※入札説明書に記載のない「業種」及び「種目」は選択しないでください。

※既に第3希望まで登録のある事業者に関しては、任意の業種・種目を削除の上、入札説明書に記載している対象種目を選択してください。なお、削除した業種・種目を追加する場合は、次回の定期申請または希望業種変更申請にてご変更ください。

③ 「次へ」ボタンをクリックします。

- この画面は「本店情報等登録」画面の申請区分で「物品調達」を選択した場合に表示されます。

↓

③

3



業務委託・役務の提供種目情報

※入札説明書で指定する区分・業種・種目のみ追加してください。①

| |
|----------------|
| 建物の維持管理 |
| 建物設備機器の維持管理 |
| 屋外施設の維持管理 |
| その他維持管理 |
| 情報処理（コンピュータ関連） |
| 講習・研修 |
| 催事 |
| デザイン |
| 広告 |
| 産業廃棄物処分 |
| 運搬請負 |
| 台帳・フィルム作成 |
| 計量証明業 |
| 調査研究・計画策定 |
| 調査 |
| 診断・検査 |
| 水道関連 |
| 病院関連 |
| リサイクル業 |
| その他 |

戻る 次へ ③

業務委託・役務の 提供種目情報

- ① 入札説明書に記載している「業種」のグレーの見出しをクリックします。
- ② 「種目」リストから入札説明書に記載している種目を選択します。
- ③ 「次へ」ボタンをクリックします。

※入札説明書に記載のない「業種」及び「種目」は選択しないでください。

- ◆ この画面は「本店情報等登録」画面の申請区分で「業務委託・役務の提供」を選択した場合に表示されます。

建物の維持管理

| 選択 | 業種コード | 種目コード | 種目 |
|--------------------------|-------|-------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 51 | 02 | 建物環境衛生 |
| <input type="checkbox"/> | 51 | 03 | 建物清掃 |
| <input type="checkbox"/> | 51 | 04 | 人的警備 |
| <input type="checkbox"/> | 51 | 05 | 機械警備 |
| <input type="checkbox"/> | 51 | 06 | 設備運転監視 |
| <input type="checkbox"/> | 51 | 90 | その他建物の維持管理 |

②

③



賃借・売払い種目情報

※入札説明書で指定する区分・業種・種目のみ追加してください。①

| | | | |
|--------------------------|-------|-------|-------------|
| リース・レンタル | | | |
| 選択 | 業種コード | 種目コード | 種目 |
| <input type="checkbox"/> | 81 | 01 | 医療機器 |
| <input type="checkbox"/> | 81 | 02 | 事務機器 |
| <input type="checkbox"/> | 81 | 03 | O A 機器 |
| <input type="checkbox"/> | 81 | 04 | 職員 |
| <input type="checkbox"/> | 81 | 05 | 車両 |
| <input type="checkbox"/> | 81 | 06 | 仮設建物 |
| <input type="checkbox"/> | 81 | 90 | その他リース・レンタル |

戻る 次へ ③

賃借・売払い種目情報

- ① 入札説明書に記載している「業種」のグレーの見出しをクリックします。
- ② 入札説明書に記載している「種目」リストから希望種目を選択します。
- ③ 「次へ」ボタンをクリックします。

※入札説明書に記載のない「業種」及び「種目」は選択しないでください。

- この画面は「本店情報等登録」画面の申請区分で「賃借・売払い」を選択した場合に表示されます。



以下より必要書類（電子データ）を添付してください。
なお、印鑑（登録）認明書及び使用印鑑（登録仕様）を添付する場合は、必ず原本をスキャンして添付してください。
※添付後に、以下のチェックボックスの内容を確認の上、チェックを行い、「次へ」を押してください。
※添付ができない場合は担当部署にて連絡ください。
申請に必要な書類及び様式は [こちら](#) を確認してください。

| No | 申請書類名 | 添付ファイル名 | 操作 |
|----|----------------------|---------|----------------------------|
| 1 | <input type="text"/> | | ② 参照 削除 |
| 2 | | | 参照 削除 |
| 3 | | | 参照 削除 |

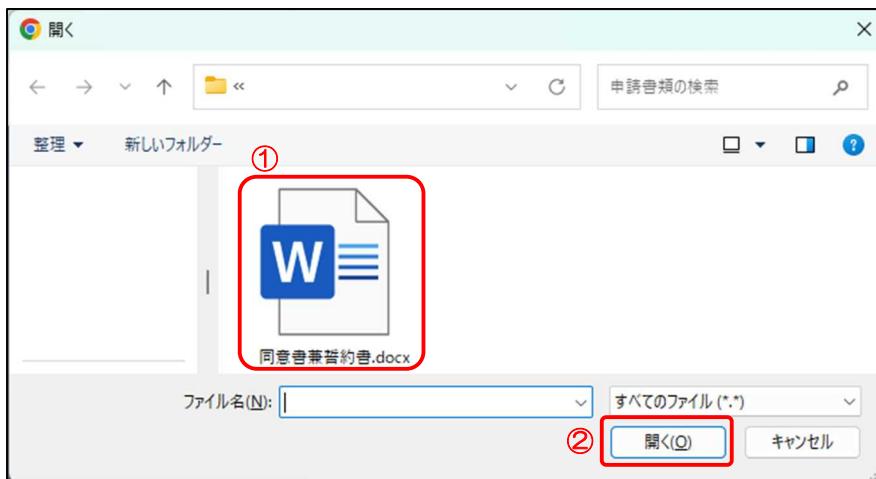
添付書類については、原本と相違ないことを誓約します。
※書類を添付する場合、必ずチェックボックスにチェックを付けてください。チェックが付けないと次の画面へ進めません。

戻る 次へ

添付資料登録

※申請種別により入力可否が異なります。

- 申請書類名を入力します。
- 「参照」ボタンをクリックします。



ファイル選択ダイアログ

- 添付する資料を選択します。
- 「開く」ボタンをクリックします。



以下より必要書類（電子データ）を添付してください。
なお、印鑑（登録）証明書及び使用印鑑届（兼委任状）を添付する場合は、必ず原本をスキャンして添付してください。
※添付後に、以下のチェックボックスの内容を確認の上、チェックを行い、「次へ」を押してください。
※添付ができない場合は担当部署にご連絡ください。
申請に必要な書類及び様式は [こちら](#) を確認してください。

| No | 申請書類名 | 添付ファイル名 | 参照 | 複数 |
|----|---------|--------------|----|----|
| 1 | 同意書兼誓約書 | 同意書兼誓約書.docx | 参照 | 複数 |
| 2 | | | 参照 | 複数 |
| 3 | | | 参照 | 複数 |

① 添付書類については、原本と相違ないことを誓約します。

※書類を添付する場合、必ずチェックボックスにチェックを付けてください。チェックを付けないと次の画面へ進めません。

戻る 次へ ②

添付資料登録

- ① 「添付書類については、原本と相違ないことを誓約します。」のチェックを選択します。
 - ② 「次へ」ボタンをクリックします。
- ◆ 印鑑（登録）証明書及び使用印鑑届（兼委任状）を添付する場合は、必ず原本をスキャンして添付してください。
 - ◆ 資料の添付ができない場合は、「次へ」を押し、申請を完了させた上で、担当部署にご連絡ください（郵送提出等を案内します）。



注意事項 この画面では申請はまだ完了していません。下記に表示されている申請内容をご確認の上、誤りが無ければ画面下部の【登録】ボタンを押し、申請を完了させてください。

| 申請区分 | 新規 |
|------|------------|
| 業者番号 | 2025000241 |

| 業種コード | 種目コード | 種目 |
|-------|-------|------|
| 81 | 01 | 医療機器 |

| 業種コード | 種目コード | 種目 |
|-------|-------|----|
| 91 | 01 | 鉄 |

添付資料

| No | 申請書類名 | 添付ファイル名 |
|----|-------|---------|
|----|-------|---------|

戻る 印刷 登録 ①

登録内容確認

- ① 登録内容を確認し、「登録」ボタンをクリックします。



The screenshot shows the Saitama City Electronic Registration System interface. On the left, a sidebar lists navigation options: '申請を行う' (Apply), '申請履歴照会' (Query Application History), and '申請担当者情報' (Information about Application Handler). The main area is titled '登録完了' (Registration Completed) and displays a success message: '入札参加資格審査申請書（令和7～9年度 物品調達、業務委託等）臨時申請' (Bidding Participation Qualification Review Application Form (Fiscal Years 7-9: Item Procurement, Business Subcontracting, etc.) Temporary Application). It includes a note about notification via email and a red box around the '受付番号' (Acceptance Number) field, which contains '2025000523'. A circled '①' is placed over this field. At the bottom are '印刷' (Print) and 'メニュー' (Menu) buttons.

登録完了

- ① 受付番号が表示されていることを確認します。