

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	19

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。

1

札幌市
入札参加資格申請システムの入口

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トップページへ](#)

お問合せ先
札幌市財政局管財部契約管理課
〒060-0811
札幌市中央区北1条西2丁目
電話 011-211-2152
FAX 011-218-5148

ID/パスワードをお持ちの方は、直ちに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。

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)の種類の確認をお願いします。

なお、Internet Explorer 8、9、10、11をお使いの方は、一旦この画面を開いて、Internet Explorer で別のウィンドウを開き、「ツール(Alt+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追加してください。(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・道路維持除雪
 - 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。

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

マイ コンピューター 100%



- 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。
- ⑤ 承諾後、地方税に関する誓約 兼 札幌市税に関する調査に対する同意(物品・役務)画面に遷移します。

(1) 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。)、信受及び役務の提供並びに物品の売払い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、この申請書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措置要領に基づく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粗雑に行い、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連合した者

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 正当な理由なくし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年間に於いて、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 はい (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트라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、「地方税に関する誓約 兼 札幌市税に関する調査に対する同意(物品・役務)」画面に遷移します。

(2) 地方税に関する誓約 兼 札幌市税に関する調査に対する同意

地方税に関する誓約 兼 札幌市税に関する調査に対する同意(物品・役務)

以下の事項に誓約・同意した上で次に進んでください。

- 1 地方税の滞納又は未申告が判明した場合、札幌市の入札参加資格を有すると認定されず、又はすでになされた当該認定を取り消されても異議のないこと。
- 2 すべての札幌市税の納付、又は納付状況を、札幌市が調査し、その調査結果を札幌市の入札参加資格の審査、登録事務及び確認に利用すること。
※登録状況の変更等により、資格が有効な期間中にもこの同意に基づいて調査をし、入札参加資格を確認することがあります。そのため、札幌市税を課税されていない方、本店及び契約の委任先の所在地が札幌市外の方も含め、すべての方に同意していただく必要があります。

誓約・同意しますか？(有効期限は令和12年3月31日までとします。)

☐ いいえ

☐ はい

(上記内容を承諾し、申請書の入力を行います。)

札幌市税の調査のための必要項目について入力してください。

法人又は個人のいずれかに入力し、必要項目を入力してください。

法人個人区分 法人 ☐ 個人 ☐

・法人番号 ※国税庁法人番号公表サイト(<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>)で確認した13桁の半角数字を入力してください。

・個人

生年月日 ※西暦及び半角数字で入力

年 月 日

郵便番号 ※郵便番号入力後に「検索」ボタンをクリックしてください。

住所(住民登録上の住所を記載してください。事業所の所在地ではありません。)



- ① 「地方税に関する誓約 兼 札幌市税に関する調査に対する同意」を確認のうえ、承諾する場合は「1【はい】」をチェックしてください。チェック後、札幌市税の調査のための必要事項について入力後、「2【次へ】」をクリックし、「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

競争入札参加資格審査申請書(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(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(都道府県名から)を入力してください。

1	商号又は名称 *	(株) 〇〇〇〇
2	商号又は名称(フリガナ) *	マルマルマルマル
		※「カブシキガイシャ」や「ユウゲンガイシャ」等は省略してください。
3	代表者役職名 * / 代表者名 *	代表取締役 / 姓: 〇〇 名: 太郎
		※札幌市と取引する際に使用する役職名を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。 (登録簿上「代表取締役」となっているが、「代表取締役社長」や「取締役社長」など登録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、本店代表者、個人営業者の場合は、代表者です。
4	所在地区分 *	道外
		※市内、道内、道外、国外から本店の所在地であてはまるものを1つ選んでください。
5	郵便番号 *	222 - 0033 検索
6	所在地	市内以外
7	本店所在地 *	神奈川県横浜市港北区新横浜1-2-3
		※原則として、数字は宜用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)
8	電話番号 * / FAX番号	(045) - 0000 - 1111 / (045) - 0000 - 2222
9	メールアドレス *	manual@manual.co.jp
		※認定通知等の受け取り等参加資格申請の連絡用に使用しますので一時的でないアドレスを入力してください。

基本情報 ※「※」の箇所は必須です。

10	資格者番号	
11	債権者コード(物品・役務)	
		※札幌市の工事・道路維持除雪に登録されている方は、現在登録されている債権者コードを入力してください。
12	申請区分 *	☒ 物品・一般サービス ☐ 建設関連サービス
		※今回申請を行う区分を選択してください。
13	企業区分 *	☒ 中小企業 ☐ 大企業
		※「中小企業者の範囲について」別表を参照ください。 ※NPO法人、社会福祉法人、協同組合等の場合は「中小企業」を選択してください。
14	官公需連絡組合証明	番号 取得年月日 年 月 日
		※中小企業庁が証明した官公需連絡組合の場合のみ、官公需連絡組合証明の番号と取得年月日を入力してください。 (組合員である個々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、西暦前年を入力してください。

メニューへ戻る 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	見積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。
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(例: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、支店等所在地(郵便局名から)を入力してください。	
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」の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続けて入力してください。(例:〇〇(株)〇〇支店)
5	商号又は名称(フリガナ) エービーシーサッポロシデン
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 - 8611 検索 ※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 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1、八軒1条西1丁目)
10	電話番号 * / FAX番号 (011) - 222 - 4894 / (011) - 221 - 4894
自己資本額 ※建物清繰、管備業を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。(会社法施行前の旧商法による場合は、「資本の部」の資本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。	
11	法人個人区分 ●法人 ○個人
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 ※確定申告書を参照しながら別様式「財務諸表(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」は、「地方税に関する誓約 兼 札幌市税に関する調査に対する同意」画面で選択した法人個人区分が選択されます。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。

【実績高入力時の注意事項】

- 決算期を定めた月に、直前第1事業年度の月数がいずれも12月に満たない場合に不足する場合は計算方法
 (直前第2事業年度の不足する月数) ÷ 12 = 月平均実績高 (A)
 (直前第2事業年度の実績高) ÷ 12 = 月平均実績高 (B)
 (A) × 不足する月数 = 不足月分の実績高 (C)
 (B) + (直前第1事業年度の実績高) = (当該1年度分の実績高)
- 会社創立後1事業年度しか経過していない場合で、事業年度の月数がいずれも12月に満たない場合
 (直前第2事業年度の実績高の欄)に直前第1事業年度の実績高と同じ数字を入力してください。
 (直前第1事業年度) ÷ 経過月 = 月平均実績高 (D)
 (D) × 12月 = 当該1事業年度の実績高

製造業、卸小売業、一般サービス業申請書用申請書種

※[中分類選択]ボタンをクリックして中分類を選択してください。

※中分類を選択後、[小分類選択]ボタンをクリックして小分類(取扱品目)を選択してください。

製造業		2		中分類選択	
No.	申請書種				
1	中分類 * 5 一般機械器具製造業				
クリア	小分類選択 小分類 * その他一般機械器具 取扱品目 水処理機、空調機器				
卸小売業		中分類選択			
No.	申請書種				
一般サービス業		中分類選択			
No.	申請書種				
1	中分類 * 建物清掃業				
クリア	小分類選択 小分類 * 建物一般清掃業 取扱品目				
2	中分類 * 警備業				
クリア	小分類選択 小分類 * 駐車場整理業 取扱品目				
総実績高 ※損益計算書の総製造・販売高です。					
15	直前第2年度決算 *		千円		
16	直前第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 3		製造業	
No.	選択	中分類番号	中分類
1	☒	1	一般機械器具製造業
2	☐	2	電気機械器具製造業
3	☐	3	輸送機械器具製造業
4	☐	4	精密機械器具製造業
5	☐	5	繊維製品製造業
6	☐	6	木材・木製品製造業
7	☐	7	家具・装飾品製造業
8	☐	8	紙・紙加工品製造業
9	☐	9	化学工業製品製造業
10	☐	10	石油・石炭製品製造業
11	☐	11	皮革製品製造業
12	☐	12	プラスチック製品製造業
13	☐	13	ゴム製品製造業
14	☐	14	窯業・土石製品製造業
15	☐	15	鋼材・鉄鋼等製造業
16	☐	16	金属製品製造業
17	☐	17	食料品・飲料製造業
18	☐	18	出版・印刷業
19	☐	19	その他製造業

キャンセル 選択 4

ページが表示されました ローカル イン트라ネット 100%

小分類・取扱品目(業務)選択 - Microsoft Internet Explorer

小分類・取扱品目(業務)選択

・小分類は、必ず一つ以上選択してください。
 ・取扱品目(業務)番号は、該当するものがある場合に選択してください。

大分類 6		製造業				
中分類 7		一般機械器具製造業				
No.	選択	小分類番号	小分類	選択	取扱品目(業務)番号	取扱品目(業務)
1	☒	1	ボイラ・原動機			
2	☐	2	農業用機械			
3	☐	3	建設機械			
4	☐	4	事務用機械			
5	☐	5	特殊産業用機械			
6	☐	6	その他一般機械器具			
7	☐	6	その他一般機械器具	☒	1	水処理機
8	☐	6	その他一般機械器具	☐	2	空調機器
9	☐	6	その他一般機械器具	☐	3	汚水処理機械類
10	☐	6	その他一般機械器具	☐	4	給水機器
11	☐	6	その他一般機械器具	☒	5	水道管材
12	☐	6	その他一般機械器具	☐	6	油圧ホース
13	☐	6	その他一般機械器具	☐	7	バルブ
14	☐	6	その他一般機械器具	☐	8	エアークリタ
15	☐	6	その他一般機械器具	☐	9	高圧ゴムホース

キャンセル 選択 8

ページが表示されました イン트라ネット



- 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るので、確認をして小分類等を選択してください。

業種別年間実績高
※以下の業種を申請した場合のみ入力してください。

建物清掃業

17	直前第2年度分決算		千円
18	直前第1年度分決算		千円

警備業

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 追加 ※大分類「一般サービス業」に申請し、該当する場合のみ、[追加]ボタンをクリックして選択してください。
※許可・登録等を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、別資料「資格要件」を参照してください。

No.		コード番号	許可・登録等名称
1	☒	101	運輸支局許可書(家用自動車貸渡許可)
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 - Microsoft Internet Explorer

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	☒	101	運輸支局許可書(家用自動車貸渡許可)
2	☒	102	一般貨物自動車運送事業許可
3	☐	103	運送取次事業登録書
4	☐	104	建築物清掃業登録証明書
5	☐	105	建築物環境衛生管理技術者
6	☐	106	労働安全衛生法上の特別教育修了証明書(ゴンドラ扱い)
7	☐	107	建築物環境衛生一般管理業登録証明書
8	☐	108	建築物空気環境測定業登録証明書
9	☐	109	建築物飲料水水質検査業登録証明書
10	☐	110	建築物飲料水貯水槽清掃業登録証明書
11	☐	111	建築物ねずみこん虫等防除業登録証明書
12	☐	112	警備業認定書
13	☐	113	営業所設置等届出書
14	☐	114	機械警備業務開始届出書
15	☐	115	電気主任技術者(第3種以上)
16	☐	116	電気工事士
17	☐	117	ボイラー技師(1級以上)
18	☐	118	冷凍機械責任者
19	☐	119	消防設備業届出書
20	☐	120	消防設備士又は消防設備点検資格者
21	☐	121	旧電話交換取扱者認定規程又は電話オペレーター技能検定要綱による認定資格
22	☐	122	一般廃棄物収集運搬業許可証
23	☐	123	一般廃棄物処分業許可証
24	☐	124	産業廃棄物収集運搬業許可証
25	☐	125	産業廃棄物処分業許可証
26	☐	126	造園工事業の建設業許可

キャンセル 選択 3

ページが表示されました インターネット



- 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(建物賃貸業、警備業)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、休業又は転廃業の期間がある場合は、その期間を除いてください。
※創業、休業又は転廃業の期間、現組織への変更の「年」は、西暦4桁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	休業又は転廃業の期間		年		月		日から		年		月間
7	現組織への変更	2001	年	12	月	31	日				
8	営業年数 *	16	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。



- 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。

仮受付完了

申請書が到達しました。

申請書類名	競争入札参加資格申請書(物品・役務)	
仮受付番号	3	BT00000025
申請内容	申請書類名 競争入札参加資格申請書(物品・役務)	申請内容を確認後、必ず印刷し、保管してください。 1 確認印刷
必要な添付書類の宛先 (再印刷用)	5 宛先/添付書類 2 こちら	
必要とされる添付書類	必要となる添付書類一覧は、 こちら	
送付方法等	添付書類の送付にあたっては、配達記録が残る方法で送付してください。 添付書類が到達してから、申請書及び書類の確認を開始します。 申請書の手続き状況は、マイページで確認できます。	

完了 6

ページが表示されました

添付書類一覧 (物品・役務)

※必要な添付書類がすべて揃い、内容を確認した後に申請を受理いたしますのでご注意ください。
※指定様式は契約管理課ホームページに掲載しています。ダウンロードしてご利用ください。
※添付書類の詳細については申請の手引きをご確認ください。

No.	書類名称	
1	添付書類一覧表	〈様式1〉
2	登記事項証明書(法人)又は身分証明書(個人)	〈写し可〉
3	市区町村税の納税証明書	〈写し可〉
4	消費税及び地方消費税の納税証明書(その3の3)	〈写し可〉
5	委任状 (委任する場合のみ)	〈様式2〉
6	使用印鑑届出書	〈様式3〉
7	口座振替依頼書	〈様式4〉
8	財務諸表(貸借対照表、損益計算書)2期分、個人の場合は様式5及び確定申告書の写し	〈写し可〉
9	許可、免許、登録等の証明書(資格要件に準拠されている場合のみ)	〈写し可〉
10	健康診断の実施及び社会保険等の加入確認書類 (建物管理業、設備業、建物設備等保守管理業に登録する場合のみ)	〈写し可〉
11	協同組合等組合員名簿(組合の場合のみ)	〈写し可〉

閉じる

ページが表示されました

競争入札参加資格申請書 (物品・役務) 確認

※印刷はブラウザの印刷機能で行ってください。

仮受付番号 3 BT00000022

申請者(本店)

商号又は名称 〈特〉〇〇〇〇

商号又は名称(フリガナ) マルマルマルマル

代表者役職名 代表取締役

代表者名 〇〇 太郎

所在地区分 道外

技術士 機械部門	0人	技術士 情報工學部門	0人
技術士 応用理学部門	0人	第一種電気主任技術者	0人
伝送交換主任技術者	0人	線路主任技術者	0人
APECエンジニア	0人	RCCM	0人
畑地かんがい技士	0人		

閉じる

ページが表示されました

マイコンピュータ

次のページへ

7



- 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。