

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。)、令和5年・6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

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入口トップページへ

お問合せ先
札幌市財政局管財部契約管理課
〒060-8611
札幌市中央区北1条西2丁目
電話 011-211-2152
FAX 011-218-5146

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 「「物品・役務」の追加登録申請について」

申請の手引き(物品・役務)(PDF:1.287KB)
資格要件や申請の流れ、注意事項等について記載しています。申請される方は必ずお読みください。

札幌市ホームページ(追加登録申請受付について)
受付期間や各種様式等を掲載しています。申請の手引きと併せてご確認ください。

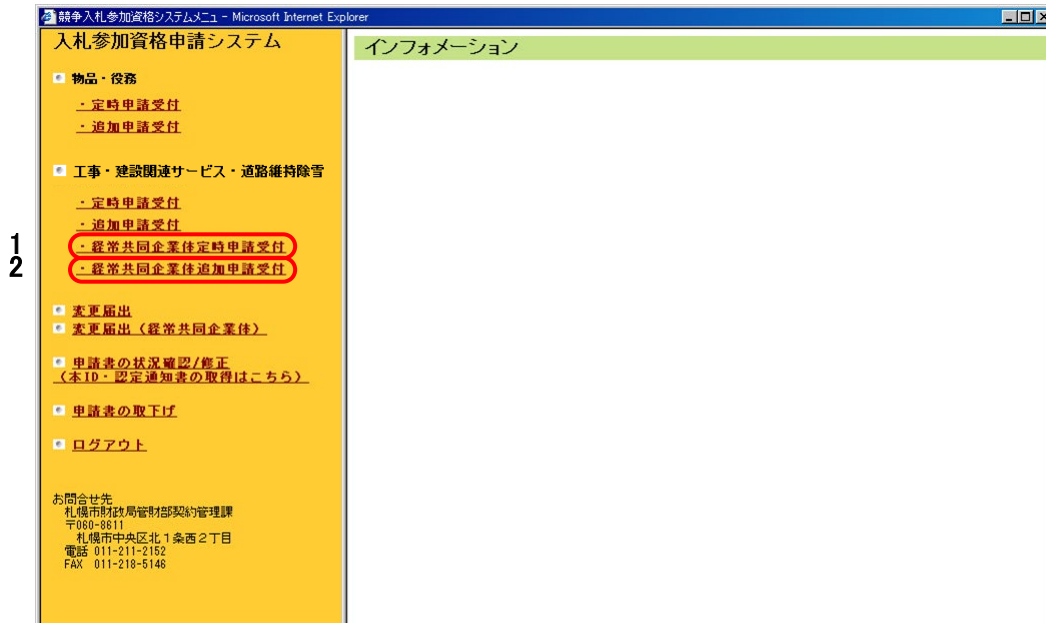
II.経常共同企業体申請における注意事項

- ・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

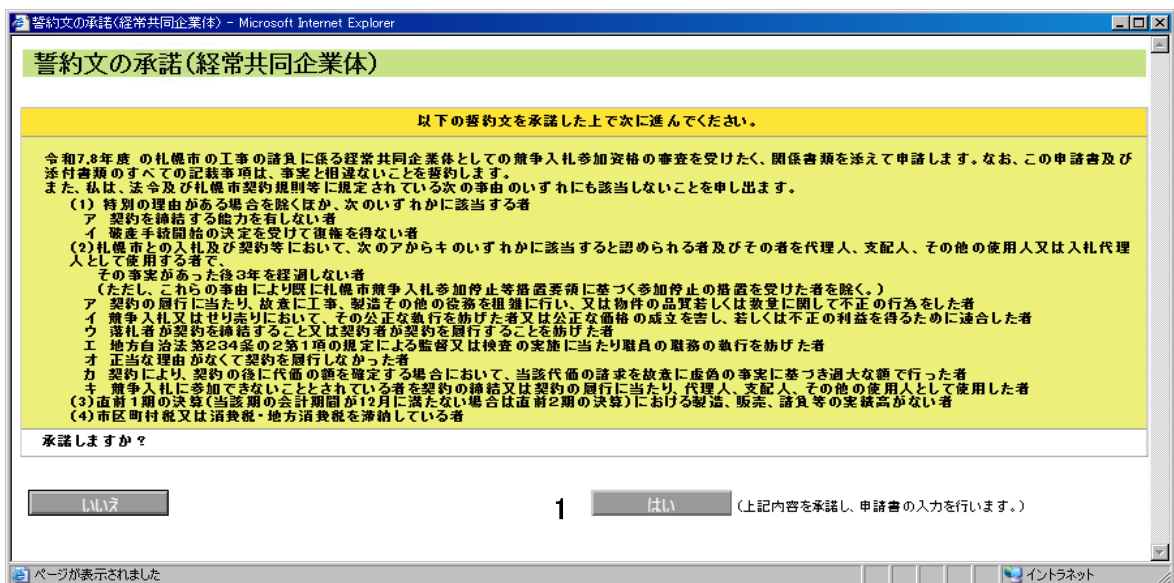
申請書情報の登録は以下の流れで行います。

(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
※13文字以内でわかりやすく、簡潔な名称してください。(会社名の間に「-」を入れてください。)

経常共同企業体のフリガナ * マルマルマル ケイショウキョウドウキョウタイ

資格者番号 00010000

メールアドレス * marumaru@city.sapporo.jp
※認定通知等の受け取り等参加資格申請の連絡用に使いますので一時的でない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。

	構成員1	構成員2 2	構成員3 3
資格者番号 *	<input type="text" value="00000001"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>	<input type="text" value="00000002"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>
商号又は名称	(株)〇〇工業	△△重工(株)	
本店所在地	中央区南〇〇条西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 造園 建築 電気 管
※3人(構成員)が所属している工種の選択可能な状態で表示されます。申請する工種を選択してください。
なお、工種の追加申請を行う場合は、既に登録している工種が選択された状態で表示されます。
※1経常共同企業体で5工種まで申請できます。
※1つの会社が他の経常共同企業体を結成した場合は、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 マイコンピュータ 100%



- 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									
<small>※定時申請においては、各構成員の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」、「利益額」の数値を入力してください。 <small>「W(評点)」、「Y(評点)」は各構成員の単体申請時の数値が初期表示されますので、そのままとしてください。 <small>※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。 <small>※「自己資本額」、「利益額」がマイナスの場合は、「0(ゼロ)」を入力してください。</small></small></small> </small>									
	構成員1	構成員2	構成員3						
1	自己資本額(千円) *	2000 千円	1,000 千円						
	利益額(千円) *	200 千円	100 千円						
	W(評点) *	0	0						
	Y(評点) *	0	0						
合計(構成員1+構成員2+構成員3)									
	自己資本額(千円)	3,000 千円							
	利益額(千円)	300 千円							
申請工種等									
<small>※定時申請においては、申請工種ごとに各構成員の単体申請時に提出した審査に記載された「乙点の元請完成工事高」を入力してください。 <small>「完成工事高」は各構成員の単体申請時の数値が初期表示されますので、そのままとしてください。 <small>※追加申請においては、申請工種ごとに各構成員の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。 <small>※「水道工種」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)。 <small>※「乙点の元請完成工事高」は完成工事高を含まない許可業種に係る審査に記載された乙点の中で、最も高い乙点に記載された元請完成工事高を入力してください。(「水道工種」についても、使用した乙点に記載された元請完成工事高をそのまま入力してください。元請完成工事高は、水道工事分を抽出する必要はありません。)</small></small></small> </small></small>									
	申請工種	構成員1	構成員2	構成員3					
		格付	格付	格付	工事高	工事高	工事高		
	土木	B	B		完成工事高 *	完成工事高 *	完成工事高 *		
153,762 千円					75,449 千円				
元請完成工事高 *					元請完成工事高 *	元請完成工事高 *			
5,000 千円					50,000 千円				
申請工種毎技術職員数									
<small>※定時申請においては、申請工種ごとに各構成員の単体申請時に提出した審査に記載された「技術職員数」を入力してください。 <small>※追加申請においては、申請工種ごとに各構成員の有効期限内で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。 <small>※「技術職員数」は完成工事高を含まない許可業種に係る審査に記載された乙点の中で、最も高い乙点に記載された技術職員数を入力してください。(「水道工種」についても、使用した乙点に記載された技術職員数をそのまま入力してください。)</small></small></small>									
	申請工種	技術職員数		技術職員数		技術職員数			
	土木	構成員1	構成員2	構成員3	一級 *	一級 *	一級 *		
(講習受講) *					(講習受講) *	(講習受講) *			
2 人					2 人	2 人			
監理補佐 *					監理補佐 *	監理補佐 *			
3 人					3 人	3 人			
基幹 *					基幹 *	基幹 *			
4 人					4 人	4 人			
二級 *	二級 *	二級 *							
5 人	5 人	5 人							
その他 *	その他 *	その他 *							
6 人	6 人	6 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	229,211 千円	55,000 千円	一級	2 人				
				(講習受講)	4 人				
				監理補佐	6 人				
				基幹	8 人				
				二級	10 人				
				その他	12 人				

戻る 入力完了



- 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。

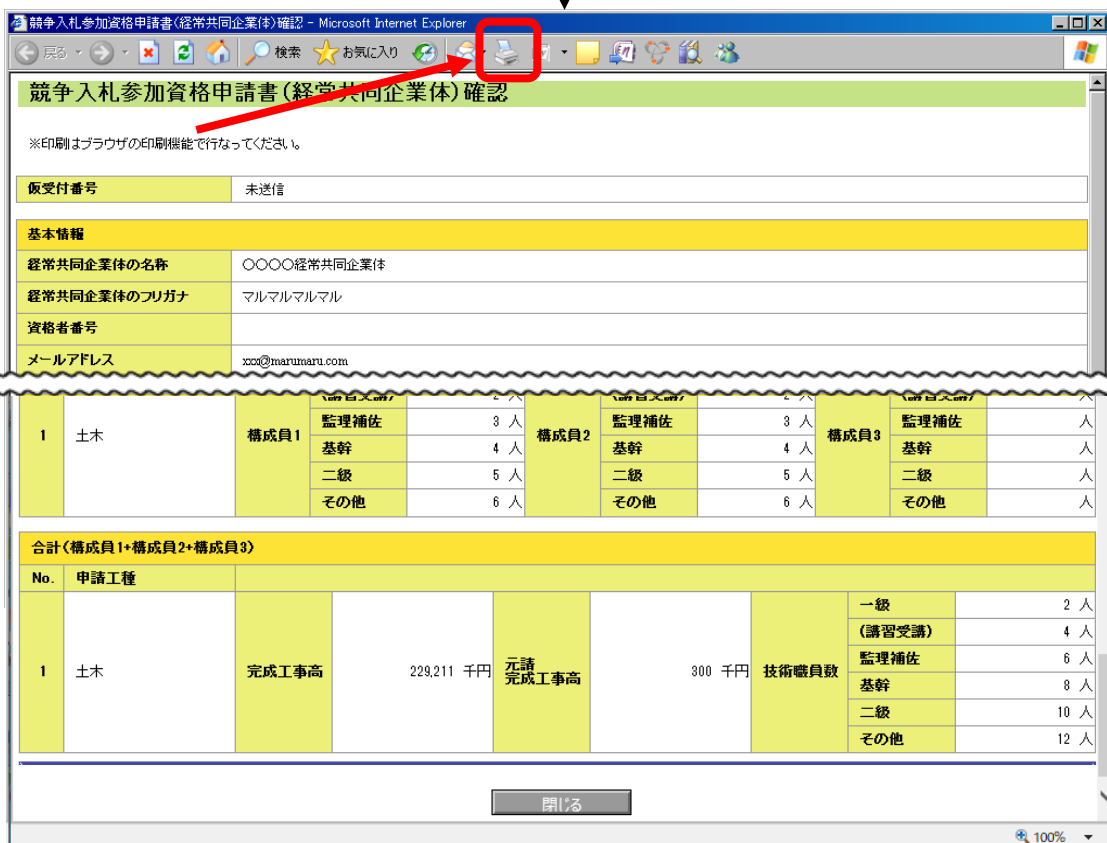
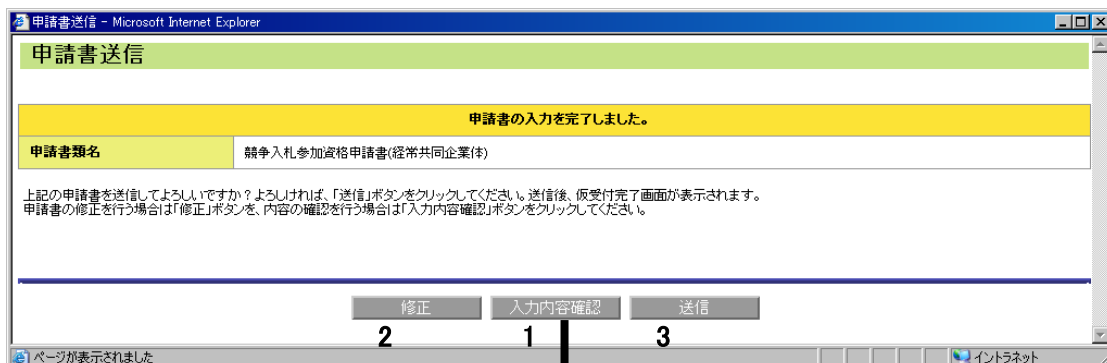


- ・ 定時申請の場合、「構成員情報」の「年間完成工事高」、「W(評点)」、「Y(評点)」欄及び「申請工種等」の「完成工事高」欄は、初期表示されますので、入力する必要はありません。

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。



- 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。

受付完了 - Microsoft Internet Explorer

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(経常共同企業体)	
仮受付番号	3	JT00000015
申請内容	申請書類名 競争入札参加資格申請書(経常共同企業体)	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)	次のボタンをクリックすると、「宛先/添付書類」が再表示されます。印刷がお済みでない方は、このボタンをクリックして印刷したうえで切り取り(線に合わせて切り取り、添付書類名、差出人欄を記入のうえ、封書にお貼りください。仮受付番号は今後の問い合わせに必ず必要です。 5 宛先/添付書類	
必要とされる添付書類	必要な添付書類一覧は こちら 2	
送付方法等	添付書類の送付にあたっては、配達記録の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(経常共同企業体)

※必要な添付書類がすべて読み、内容を確認した後に、正式に受理となりますので、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。

No.	書類の名称
1	添付書類一覧表(様式1)
2	協定書(1通)(様式2)
3	<定時申請時> 経営事項審査結果の通知書の写し(単体企業登録申請時に提出したもの~構成員全者分)
4	<追加申請時> 経営事項審査結果の通知書の写し(有効期限内で直近のもの~構成員全者分)

閉じる

競争入札参加資格申請書(経常共同企業体)確認 - Microsoft Internet Explorer

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 3 JT00000015

基本情報

経常共同企業体の名称 ○○○○経常共同企業体
経常共同企業体のフリガナ マルマルマルマル
資格者番号
メールアドレス xxx@marumaru.com

構成員基本情報

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

No.	職種	構成員1	構成員2	構成員3	人数		
					一級	二級	その他
1	土木	構成員1	構成員2	構成員3	3人	4人	5人
		監督補佐	監督補佐	監督補佐	3人	4人	5人
		基幹	基幹	基幹	4人	5人	6人
		二級	二級	二級	5人	6人	7人
		その他	その他	その他	6人	7人	8人

合計(構成員1+構成員2+構成員3)

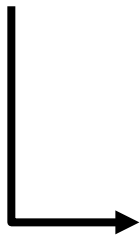
No.	申請職種	金額	元請	技術職員数	人数
1	土木	完成工事高 228,211千円	元請 完成工事高 300千円	技術職員数	一級 2人 (講習受講) 4人 監督補佐 6人 基幹 8人 二級 10人 その他 12人

閉じる

100%

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
キリトリ線に沿って切り取った上で貼り付けてください。
(A4サイズの出力が貼り付けに最適です。)

【封書・表紙】 キリトリ線 【封書・表面】

7. 8.

〒060-8611	仮受付番号 JT00000139
	申請書名 異申入札参加資格申請書(経営共同企業 体)
	<差出人>

あて先
札幌市中央区北1条西2丁目
札幌市役所14階
札幌市財政局官財部契約管理課

キリトリ線

—表紙— —表面—

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。