

# 札幌市入札参加資格申請システム 操作マニュアル

## 07 経常JV\_変更届

# 目次

---

I. はじめに .....	1
II. 変更届出(経常共同企業体)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.....	7

## I.はじめに

本書では、札幌市の登録業者（経常共同企業体）が変更届出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。

企業ホームページ - Microsoft Internet Explorer

札幌市  
入札参加資格申請システムの入口

1

ID

パスワード

2 ログイン

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、新規ユーザ登録手続きへお進みください。

インフォメーション

お問合せ先  
札幌市建設局管轄部局の管理課  
〒060-0031  
札幌市中央区北1条西2丁目  
電話 011-211-2152  
FAX 011-218-5146

## II.変更届出（経常共同企業体）における注意事項

・ ログインは、経常共同企業体のID、パスワードで行ってください。単体業者（代表者等）のIDでログインしても、変更届出手続きは行えません。

### III.操作説明

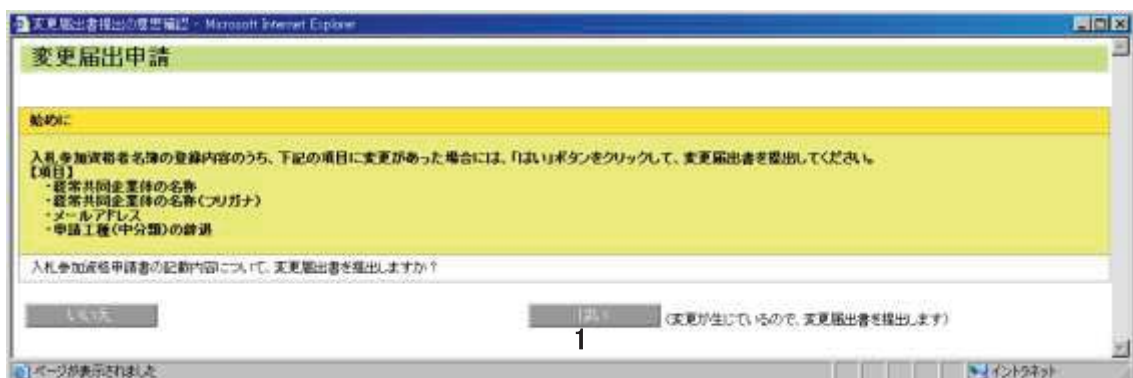
変更届出情報の登録は以下の流れで行います。

#### (1)メニュー選択



- ① 「入札参加資格申請システムの入口」の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 変更届出(経常共同企業体)」をクリックします。クリック後、変更届出申請画面に遷移します。

#### (2)変更届出申請(変更届出申請意思の確認)



- ① 画面に表示されている対象項目を変更する場合は「1【はい】ボタン」をクリックしてください。クリック後、「変更届出(経常共同企業体)」画面に遷移します。

### (3) 変更届出情報入力

変更届出(経常共同企業体) - Microsoft Internet Explorer

#### 変更届出(経常共同企業体)

【変更届出入力時の注意事項】  
●変更する場合は、項目を選択した上で、当該項目に必要な情報を入力してください。

**基本情報**

1  1 経常共同企業体の名称 2 ○○○○経常共同企業体  
××××

2  2 経常共同企業体の名称(フリガナ)  
マルマルマルマル

3  3 メールアドレス  
xxxx@xxxxxxxx.com  
xxxx@xxxx.co.jp

※は文字列内でわかりやすく、簡潔な名称としてください。(会社名の頭づかを入れてください)  
※既定連絡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なメールアドレスを入力してください。

3  4 大分類・中分類の変更 追加 5  
※経常企業体名簿に登録されている工種(中分類)を削除することができますが、すべてを削除することは、できません。

変更区分	辞退
1 大分類	
6 中分類	4

7

#### 操作

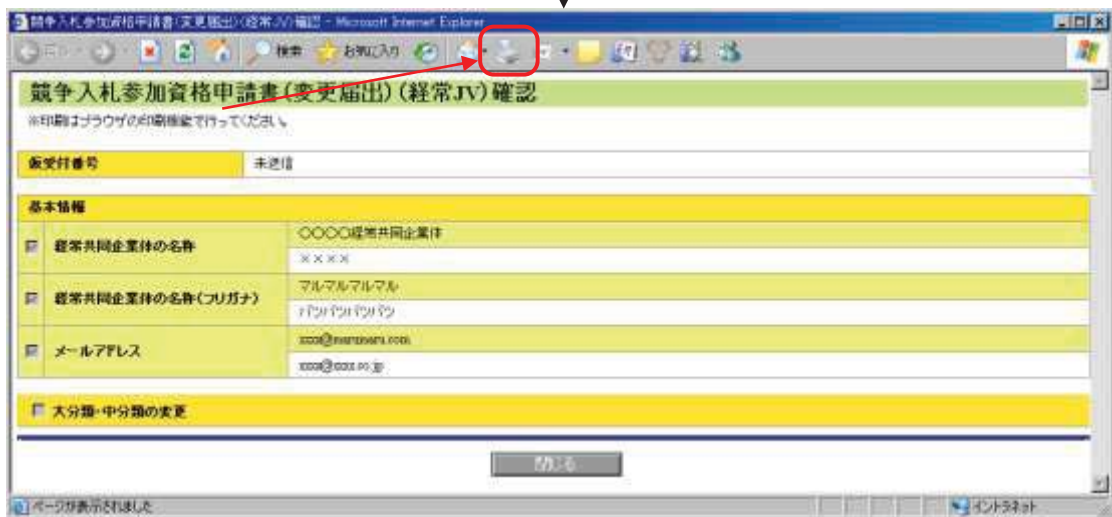
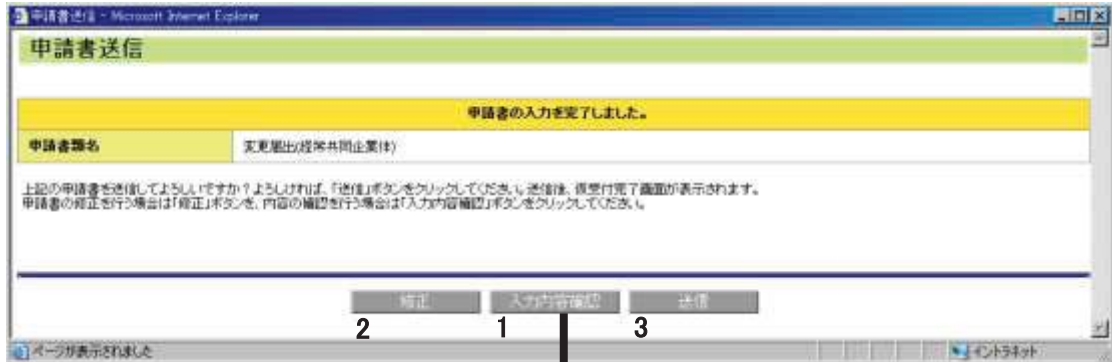
- ① 基本情報を変更する場合は、まず変更しようとする項目の「1 チェックボックス」欄を選択します。選択すると、対応する入力フィールドが入力可能な状態に切り替わります。入力フィールドに変更後の情報を入力してください。
- ② 中分類の一部を辞退する場合は、まず、「3 チェックボックス」欄を選択し、対象となる「4 中分類」をプルダウンして選択します。複数の中分類を辞退する場合は、「5【追加】ボタン」をクリックしてください。入力フィールドが追加されます。また、誤って選択した場合は、「6【削除】ボタン」をクリックすると、選択内容を削除できます。  
※ なお、一部の中分類の辞退は、変更届により可能ですが、参加資格の辞退(全ての工種等の辞退)は、変更届ではできません。その場合は、別途手続きが必要となりますので、札幌市財政局契約管理課(電話 011-211-2152)まで、ご連絡ください。
- ③ 入力完了後、「7【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。

#### ヒント

- ・ 「2 基本情報」欄の上段には、現在の登録内容が表示されます。

#### (4) 変更届出送信

変更届出の全ての入力終了後に、本画面で、変更届出の送信、変更届出内容の確認等を行います。



#### 操作

- ① 入力した変更届出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(変更届出)(経常JV)確認」画面が開きます。
- ② 入力した変更届出の内容を確認後、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、「変更届出(経常共同企業体)」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 入力した変更届出を確認後、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システム上、自動的に「仮受付完了」画面が開きます。

## (5) 変更届出の印刷

変更届出の送信処理が正常に行われるとシステム上、自動的に「仮受付完了」画面が表示されます。本画面より、変更届出の印刷を行ってください。

仮受付完了

申請書類が受理しました。

申請書類名	変更届出(經常共同企業体)	
仮受付番号	3	DHA000007
申請内容	申請書類名 変更届出(經常共同企業体)	申請内容を確認後、必ず印刷し、保管してください。 1 <b>確認印刷</b>
必要な添付書類の宛先 (両印刷用)	5 こ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。印刷がお済みでなければ、このボタンをクリックして印刷したうえで、印刷範囲に合わせて切り取り、添付書類名、差出人欄を記入の上、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。 2 <b>宛先/添付書類</b>	
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、配達記録のある方法で送付してください。添付書類が印刷してから、申請書系/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。	

6 **完了**

添付書類一覧(変更届出)

No.	書類の名称
1	添付書類一覧表
2	登記簿謄本
3	(工事の発注)買集め物の発行業種を確認できる許可申請書
4	許可、登録届出票
5	先発申請納入参加決定者変更票

印刷

競争入札参加資格申請書(変更届出)(經常IV)確認 - Microsoft Internet Explorer

競争入札参加資格申請書(変更届出)(經常IV)確認

仮受付番号 3 DHA000007

基本情報

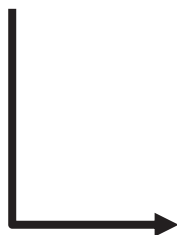
共同企業体の名称	〇〇〇〇經常共同企業体
共同企業体の名称(フリガナ)	マホマルマホリ
共同企業体の名称(フリガナ)	マホマルマホリ
メールアドレス	xxxx@xxxxxx.com
メールアドレス	xxxx@xxxxxx.jp

大分類-中分類の変更

印刷

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  
半斤リ線に沿ってのり貼った上で印刷してください。  
(A4サイズの出力が最も印刷日に最適です。)

7 8

〒060-8611	原受付番号 DHJ0000014
	申請書名 競争入札参加資格申請書(変更届出証書 共同出札用)
	<欄外A>

あて先  
札幌市中央区北1条西2丁目  
札幌市役所14階  
札幌市財務局管財部契約管理課

印刷

**操作**

- ① 変更届出内容は確認後、必ず印刷し、保管してください。変更届出を印刷する場合は、「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(変更届出)(経常JV)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(変更届出)」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。(9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。





- ・今回申請した変更届出は、「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、変更届出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」欄を記入の上、封筒の裏面に貼り付けてください。

以上で、変更届出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、変更届の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

- ・変更届出が送信されると、札幌市で内容を確認した後に、「受理」・「不受理」や「補正指示」等の通知が、登録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」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。