

5. 測量・建設コンサルタント等業務競争入札参加資格審査申請

5.1 測量・建設コンサルタント等業務競争入札参加資格新規申請

測量・建設コンサルタント等業務競争入札の新規申請を行います。

「大阪府測量・建設コンサルタント等業務競争入札参加資格新規申請」画面の呼び出し方
(初めて申請する方向け)

電子契約ポータルサイトの新規申請の操作をすると、下記メールアドレスから、新規申請用のメールが届きます。届いたメールに記載されている URL にアクセスすることで、申請区分に応じた申請画面が起動します。

※電子契約ポータルサイトの新規申請の操作は、第1章 1. 電子契約ポータルサイトから電子申請システムへのアクセスを参照してください。

件名：【大阪府電子申請システム】新規申請用 URL のお知らせ

メール送信元：postmaster@e-nyusatsu.pref.osaka.jp

(メール本文の例)

このたびは大阪府電子契約（電子入札）システムをご利用いただき、誠にありがとうございます。

メールアドレス入力による申請を受け付けましたのでお知らせいたします。

以下のリンクをクリックして登録を完了してください。

申請名：測量・建設コンサルタント等業務競争入札随時申請 新規申請（初めて登録する方）

リンク：<https://eawww.e-nyusatsu.pref.osaka.jp/portal/~~~~~>

リンクからアクセス

このリンクは 24 時間で有効期限が切れます。

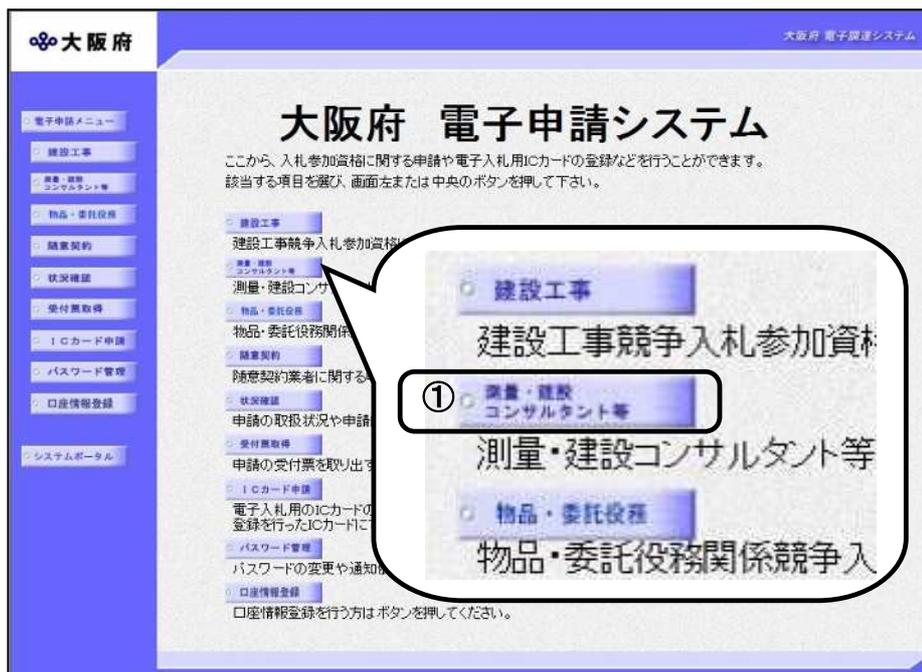
ご不明な点がございましたら、お手数ですがヘルプデスク（06-4400-5180）までご連絡ください。

新規申請画面の操作方法は、次ページ以降の③から操作してください。

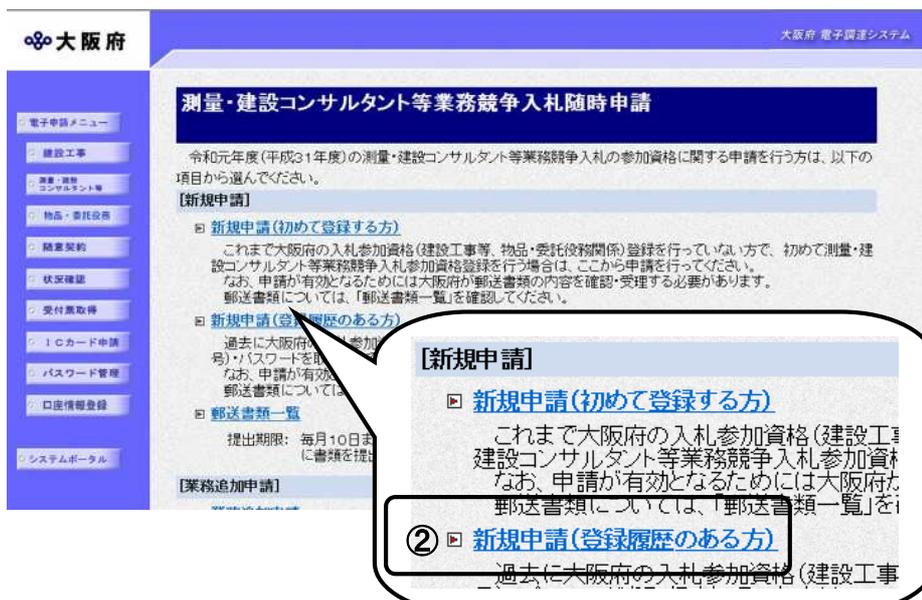
「大阪府測量・建設コンサルタント等業務競争入札参加資格新規申請」画面の呼び出し方 (登録履歴のある方向け)

登録履歴のある方は、電子契約ポータルサイトにログインした後、電子申請システムへアクセスしてください。以降の操作は、電子申請システムへアクセスした後の説明となります。

※電子契約ポータルサイトのログインの操作は、第1章 1. 電子契約ポータルサイトから電子申請システムへのアクセスを参照してください。



①「大阪府 電子申請システム」画面から「**測量・建設コンサルタント等**」をクリックします。



②登録履歴のある方は、「大阪府測量・建設コンサルタント等業務競争入札参加資格審査申請」画面から、「**新規申請(登録履歴のある方)**」をクリックします。

「大阪府測量・建設コンサルタント等業務競争入札参加資格新規申請」画面の操作方法

大阪府 電子調達システム

大阪府測量・建設コンサルタント等業務競争入札参加資格新規申請

入力開始時刻は12:05:00です。

【申請を行う前に必ずご確認ください】

- ◆ パソコンの環境設定について
 - ・クライアント環境設定マニュアルをご覧ください、ご使用のパソコンが推奨環境に合致しているかどうかをご確認の上、「5. 信頼済みサイトの登録」以降の設定をお願いします。（設定を行っていない場合、「画面が進まない」「送信ボタンが反応しない」等のエラーが発生し、申請を正常に行うことができません。）
 - ・必ずMicrosoft Edge(Chromium版)もしくはGoogle Chromeで申請を行ってください。（他のブラウザでは申請を正常に行うことができません。）
- ◆ 入力時間の延長について
 - ・入力画面のまま40分を経過すると自動的に接続が切れ、申請を正常に行うことができません。
 - ・画面左上の「時間延長」ボタンを押すごとに、40分間の入力時間の延長が可能です。
 - ※「時間延長」ボタンは何度でも押すことが可能ですので、入力が長時間になる場合は、40分以内ごとに「時間延長」ボタンを押してください。（測量・建設コンサルタント競争入札参加資格申請では、入力データの保存・読み込みはできません。）
- ◆ 外字(ガイジ)について 外字とは 外字届
 - ・入力内容に外字(ES第一水準・第二水準以外の文字)がある場合、入力欄の右横の「当て字」欄にチェックを入れ、当て字(類似漢字)を用いて項目の入力を行ってください。
 - 【例】「高」(外字)→「髙」(当て字)、「崎」(外字)→「崎」(当て字)
 - ・当て字で入力を行った場合は、「外字届」に外字を手書きし、他の提出書類と一緒に郵送してください。
 - ・全角マイナス「-」は登録ができないため、申請時に全角ハイフン「-」に置き換えを行っています。フリガナでは更に全角長音「ー」に置き換えを行っています。

⑤ ここをクリックして「入札に参加する者に必要な資格要件」を必ず読んでください！

私は、大阪府で発注される測量・建設コンサルタント等業務競争入札に参加したいので、上記の入札参加資格要件を了知の上入札参加資格審査の申請をします。
本申請及び関係書類のすべての記載事項は事実と相違ないことを誓約するとともに、記載事項に変更が生じたときは、直ちにその旨を届出いたします。
なお、本申請及び関係書類並びに審査内容について、関係法令等の規定によりその全部又は一部を公開されても、何ら異議の申立てをいたしません。
また、地方自治法施行令第167条の4各項の規定に該当したときは、入札参加資格の取消し及び入札に参加することを停止されても、何ら異議の申立てをいたしません。

⑥ 同意する 同意しない

④ 「大阪府測量・建設コンサルタント等業務競争入札参加資格新規申請」画面が表示されます。

⑤ 「入札に参加する者に必要な資格要件」をクリックし、入札参加資格要件を確認します。

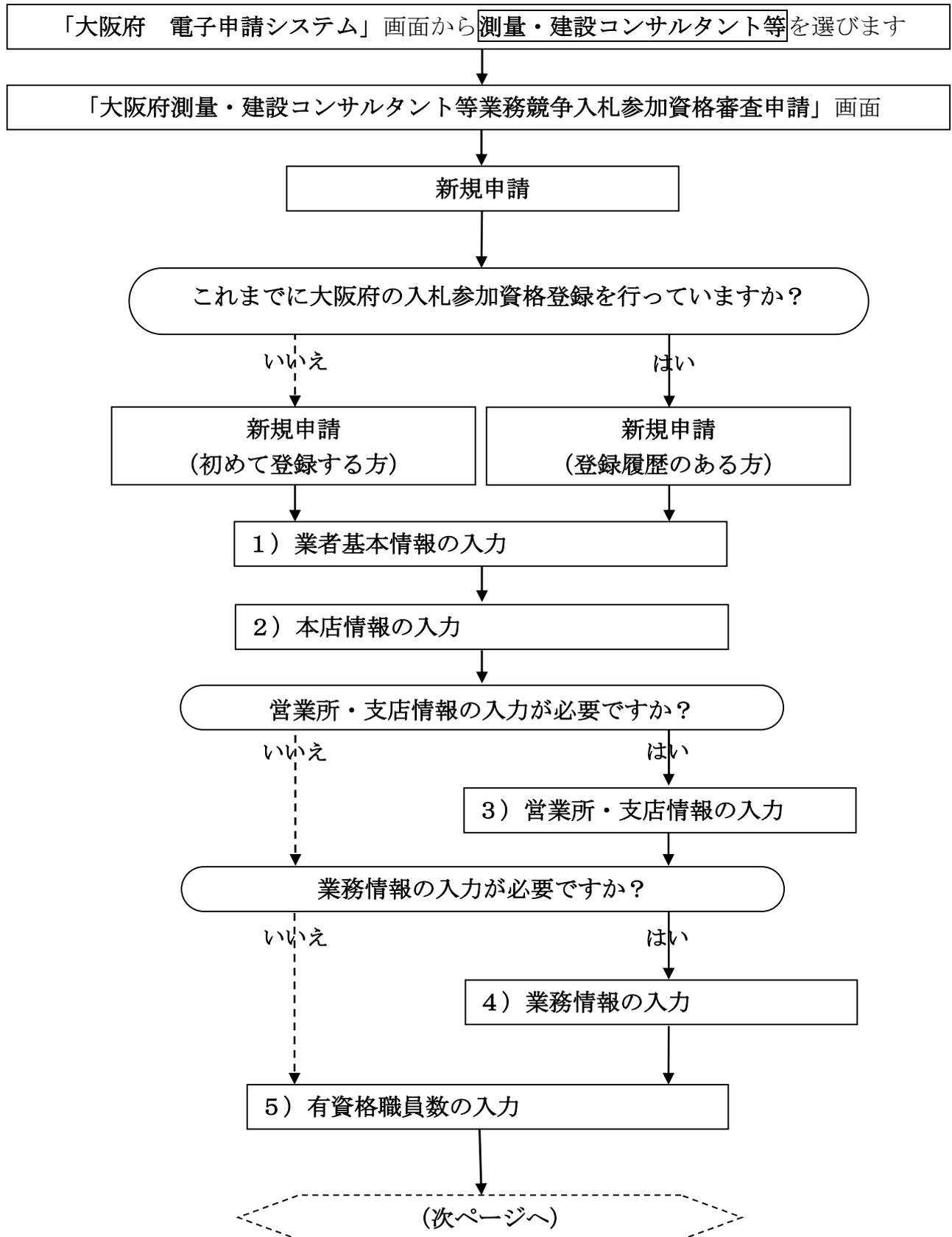
⑥ 同意するを選択します。

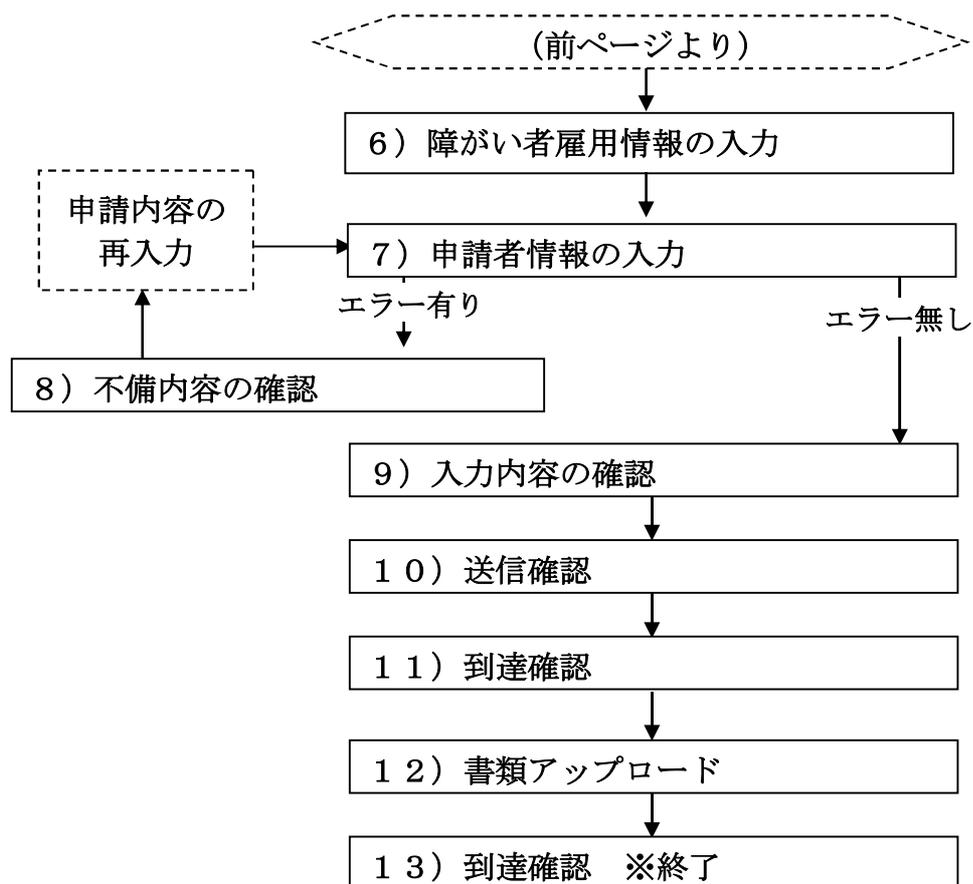
⚠ 入力時間延長について

入力時間が40分を経過すると、自動的に接続が切れてしまい正常に申請を行うことができません。

申請に40分以上かかることが予想される場合は、画面左上の「時間延長」をクリックして40分間の時間延長を行ってください。（何度でも時間延長は可能です）

処理の流れ





1) 業者基本情報の入力

大阪府 大阪府 電子調達システム

時間延長

- 業者基本情報
- 本店情報
- 営業所・支店情報
- 業務情報
- 有資格職員数
- 障がい者雇用情報
- 申請者情報
- ページ末へ

業者基本情報

商号または名称	漢字	<input type="text"/> ← 「(株)〇〇〇」の場合は、こちらで入力してください <input type="checkbox"/> 当て字 <small>(全角, 50文字以内)</small>
	フリガナ	<input type="text"/> ← 「〇〇〇(株)」の場合は、こちらで入力してください <small>(全角カナ, 50文字以内)</small> <small>注) 商号の前側につく"株式会社"等のフリガナは省略してください。</small>
資本金	<input type="text"/> 千円 <small>(半角数字, カンマ抜き, 12桁以内)</small>	<small>注) 個人事業主の場合は、「0」を入力してください。</small>
設立日	<small>注) 個人事業者の方は、事業開始日を入力してください。</small> 西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <small>(半角数字)</small>	
契約先情報	<input type="radio"/> 本店契約 <input type="radio"/> 営業所・支店契約	
組合選択	<input type="checkbox"/> 事業協同組合として登録申請する方で、官公需適格組合の認定をうけている場合のみチェックしてください。	
会社等の業種	<input type="text"/> ↓ <small>注) 会社としての主たる業種を選択してください。</small>	

画面左の「業者基本情報」をクリックするか、画面右のスクロールバーで下にスクロールして、業者基本情報の入力画面を表示し、各項目の入力を行います。

⚠ 当て字について (外字の運用)

外字とは「JIS第1水準または第2水準以外の文字」です。
 代表的な外字の例として、以下のようなものがあります。

「高」「崎」「吉」

外字については、本システム上で取り扱えません。

外字を含んだ名称等を申請する場合は、次の操作等が必要となります。

- ① 当て字による項目入力
- ② 入力欄右横の当て字にチェックを入れ、他の申請内容入力後、申請の送信
- ③ 申請の送信後ただちに外字届を作成し、他の提出書類と一緒に添付

※外字届は、画面上部の【ご注意】欄の「外字届」をクリックし、表示・印刷します。
 なお、全角マイナス「-」は登録できない為、申請時に全角ハイフン「-」に置き換えを行っています。フリガナではさらに全角長音「ー」に置き換えを行っています。

入力後、画面左の「本店情報」をクリックします。

→→ 2) 本店情報の入力へ

2) 本店情報の入力

本店情報		
代表者	役職名	例) 代表取締役 / 取締役 / 取締役○○○ 等 [入力欄] (全角, 15文字以内)
	氏名	注) 姓と名の間には、1文字空白を空けてください [入力欄] <input type="checkbox"/> 当て字 (全角, 30文字以内)
	フリガナ	注) 姓と名の間には、1文字空白を空けてください [入力欄] (全角カナ, 30文字以内)
本店所在地	郵便番号	注) 郵便番号を入力後、「住所検索」ボタンを押してください ただし、私信箱及び事業所の個別番号は入力しないでください。 〒 [入力欄] [住所検索] (半角数字)
	都道府県	[プルダウン] [クリア] 郵便番号の入力を間違えた場合は、クリアボタンを押し、入力をやり直してください。
	市区町村	例) 大阪市中央区 [入力欄]
	それ以降	例) 大手前2丁目1の22 [入力欄] <input type="checkbox"/> 当て字 (全角, 50文字以内)
	マンション・ビル名等	例) 大阪府ビル [入力欄] <input type="checkbox"/> 当て字 (全角, 30文字以内)
本店電話番号		例) 06-6941-0351 [入力欄] (半角英数, 15文字以内)
本店FAX番号		例) 06-6941-0351 [入力欄] (半角英数, 15文字以内)
本店メールアドレス		[入力欄] (半角英数, 100文字以内)
本店メールアドレス(確認用)		注) 本店メールアドレス(確認用)については、誤入力を守るため、コピー・貼り付けができないようにしています。再度、入力してください [入力欄] (半角英数, 100文字以内)
登記簿上所在地 (本店所在地が登記簿上の住所と異なる場合に入力)		[入力欄] <input type="checkbox"/> 当て字 (全角, 50文字以内)

本店情報を入力します。

⚠ 氏名・フリガナの入力について

代表者の氏名とフリガナを入力する際には、姓と名の間に必ず1文字分の空白を入力してください。

⚠ 当て字について (外字の運用)

外字とは「JIS第1水準または第2水準以外の文字」です。
代表的な外字の例として、以下のようなものがあります。

「高」「崎」「吉」

外字については、本システム上で取り扱えません。

外字を含んだ名称等を申請する場合は、次の操作等が必要となります。

- ① 当て字による項目入力
- ② 入力欄右横の当て字にチェックを入れ、他の申請内容入力後、申請の送信
- ③ 申請の送信後ただちに外字届を作成し、他の提出書類と一緒に添付

※外字届は、画面上部の【ご注意】欄の **外字届** をクリックし、表示・印刷します。

なお、全角マイナス「-」は登録できない為、申請時に全角ハイフン「-」に置き換えを行っています。フリガナではさらに全角長音「ー」に置き換えを行っています。



住所検索ボタン

本店所在地の郵便番号を入力後、▼住所検索をクリックすると、「住所検索結果選択」画面が表示されます。

下の検索結果の中から該当する住所の欄にチェックし、「決定」ボタンを押してください。
該当する住所がない場合は申請できません。「閉じる」ボタンを押して申請入力画面へ戻り、「都道府県欄」の横の「クリア」ボタンを押して、正しい郵便番号を入力してください。

郵便番号 (1件)	
選択	住所
<input checked="" type="checkbox"/>	大阪府門真市

決定 キャンセル

検索結果の一覧の中から該当する住所を選択し確認をクリックすると、本店所在地欄に選択結果が表示されます。

該当する住所が一覧に無い場合は、キャンセルをクリックして本店情報に戻り、郵便番号の修正を行ってください。

入力後、次のいずれかの操作を行います。

- ◆営業所・支店情報の入力が必要な場合は、画面左の営業所・支店情報をクリックします。
→→ 3) 営業所・支店情報の入力へ
- ◆業務情報を入力します。画面左の業務情報をクリックします。
→→ 4) 業務情報の入力へ

3) 営業所・支店情報の入力

大阪府 大阪府 電子調達システム

時間延長

- 営業基本情報
- 本店情報
- 営業所・支店情報
- 業種情報
- 有資格職員数
- 障がい者雇用情報
- 申請者情報
- ページ先へ

営業所・支店情報

営業所・支店 名称	漢字	注) 商号は入力せず、営業所・支店名称のみ入力してください [入力欄] □当て字 (全角, 50文字以内)
	フリガナ	[入力欄] (全角カナ, 50文字以内)
代理人	役職名	例) 取締役 / 取締役〇〇 / 支店長 等 [入力欄] (全角, 15文字以内)
	氏名	注) 姓と名の間には、1文字空白を空けてください [入力欄] □当て字 (全角, 30文字以内)
	フリガナ	注) 姓と名の間には、1文字空白を空けてください [入力欄] (全角カナ, 30文字以内)
営業所・ 支店所在地	郵便番号	注) 郵便番号を入力後、「住所検索」ボタンを押してください ただし、私書箱及び事業所の個別番号は入力しないでください。 〒 [] - [] [住所検索] (半角数字)
	都道府県	大阪府
	市区町村	[入力欄] クリア 郵便番号の入力を間違えた場合は、クリアボタンを押し、入力をやり直してください。
	それ以降	例) 大手前2丁目1の22 [入力欄] □当て字 (全角, 50文字以内)
	マンション・ビル 名等	例) 大阪府ビル [入力欄] □当て字 (全角, 20文字以内)
営業所・支店電話番号	例) 06-6941-0351 [入力欄] (半角英数, 15文字以内)	
営業所・支店FAX番号	例) 06-6941-0351 [入力欄] (半角英数, 15文字以内)	
営業所・支店メールアドレス	[入力欄] (半角英数, 100文字以内)	
営業所・支店メールアドレス(確 認用)	注) 営業所・支店メールアドレス(確認用)については、誤入力为避免のため、コピー・貼り付けができないようにしています。再度、入力してください [入力欄] (半角英数, 100文字以内)	

必要に応じて、営業所・支店情報を入力します。



氏名・フリガナの入力について

代理人の氏名とフリガナを入力する際には、姓と名の間に必ず1文字分の空白を入力してください。

⚠ 当て字について（外字の運用）

外字とは「JIS第1水準または第2水準以外の文字」です。
代表的な外字の例として、以下のようなものがあります。

「高」「崎」「吉」

外字については、本システム上で取り扱えません。

外字を含んだ名称等を申請する場合は、次の操作等が必要となります。

- ① 当て字による項目入力
- ② 入力欄右横の**当て字**にチェックを入れ、他の申請内容入力後、申請の送信
- ③ 申請の送信後ただちに外字届を作成し、他の提出書類と一緒に添付

※外字届は、画面上部の【**ご注意**】欄の**外字届**をクリックし、表示・印刷します。

なお、全角マイナス「-」は登録できない為、申請時に全角ハイフン「-」に置き換えを行っています。フリガナではさらに全角長音「ー」に置き換えを行っています。

⚠ 住所検索ボタン

営業所・支店所在地の郵便番号を入力後、**▼住所検索**をクリックすると、「住所検索結果選択」画面が表示されます。

下の検索結果の中から該当する住所の欄にチェックし、「決定」ボタンを押してください。
該当する住所がない場合は申請できません。「閉じる」ボタンを押して申請入力画面へ戻り、「都道府県欄」の横の「クリア」ボタンを押して、正しい郵便番号を入力してください。

郵便番号 (1件)	
選択	住所
<input checked="" type="checkbox"/>	大阪府門真市

検索結果の一覧の中から該当する住所を選択し**確認**をクリックすると、営業所・支店所在地欄に選択結果が表示されます。

該当する住所が一覧に無い場合は、**キャンセル**をクリックして**営業所・支店情報**に戻り、**郵便番号**の修正を行ってください。

入力後、次の操作を行います。

◆**業務情報**を入力します。画面左の**業務情報**をクリックします。

→→ 4) 業務情報の入力へ

4) 業務情報の入力

大阪府 大阪府 電子調達システム

時間延長

業者基本情報
本店情報
営業所・支店情報
業種情報
有資格職員数
障がい者雇用情報
申請者情報
ページ先へ

業務情報

申請を行う業務について、登録部門ごとにチェックしてください。

申請業務	登録を受けている部門	
測量	<input type="checkbox"/> 測量	注) 測量業者登録している「主たる営業所」もしくは「その他の営業所」が大阪府内にある場合のみ申請できます。
地質調査	<input type="checkbox"/> 地質調査	注) 地質調査業者登録している「主たる営業所」もしくは「その他の営業所」が大阪府内にある場合のみ申請できます。
建築設計・監理	<input type="checkbox"/> 一級	注) 大阪府に建築士事務所登録していることが必要です。
	<input type="checkbox"/> 二級	
設備設計・監理	<input type="checkbox"/> 設備設計・監理	注) 「建築設備士」「設備設計一級建築士」、「CATV技術者」、「有線テレビジョン放送技術者資格」のどれかの資格を持った方が全社内 に在籍していることが必要です。
建設コンサルタント	<input type="checkbox"/> 河川砂防及び海岸・海洋	注) 建設コンサルタント登録している「主たる営業所」もしくは「その他の営業所」が大阪府内にある場合のみ申請できます。
	<input type="checkbox"/> 港湾及び空港	
	<input type="checkbox"/> 電力土木	

(途中画面省略)

補償コンサルタント	<input type="checkbox"/> 電気・電子	注) 補償コンサルタント登録している「主たる営業所」もしくは「その他の営業所」が大阪府内にある場合のみ申請できます。
	<input type="checkbox"/> 廃棄物	
	<input type="checkbox"/> 土地調査	
	<input type="checkbox"/> 土地評価	
	<input type="checkbox"/> 物件	
	<input type="checkbox"/> 機械工作物	
	<input type="checkbox"/> 営業補償・特殊補償	
	<input type="checkbox"/> 事業損失	
	<input type="checkbox"/> 補償関連	
<input type="checkbox"/> 総合補償		

申請を希望する業務について部門ごとにチェック欄をクリックしてチェックを入れ、金額を千円単位で入力します。

入力後、次のいずれかの操作を行います。

◆有資格職員数の入力が必要な場合は、画面左の**有資格職員数**をクリックします。

→→ 5) 有資格職員数の入力へ

◆有資格職員数の入力が必要な場合は、画面左の**障がい者雇用情報**をクリックします。

→→ 6) 障がい者雇用情報の入力へ

5) 有資格職員数の入力

大阪府 大阪府 電子調達システム

時間延長

有資格職員数

各人数を入力します。
全職員数は会社全体の有資格者職員数を、契約先職員数は大阪府と契約する本店、支店(営業所)の有資格者職員数を各々入力してください。**全職員数、契約先職員数ともに必ず入力してください。**(ただし、0人のところは入力する必要はありません。)**契約先が本店契約で支店(営業所)を持たない場合は、契約先職員数欄に、全職員数と同じ人数を入力してください。**
なお、令和4年度までの入札参加資格の随時申請をされる場合は、エクセルで作成した「技術職員調査総括表(様式2)」の内容と必ず一致させてください。

有資格者	全職員数(人)	契約先職員数(人)	有資格者	全職員数(人)	契約先職員数(人)
構造設計一級建築士	<input type="text"/>	<input type="text"/>	河川砂防及び海岸・海洋部門	<input type="text"/>	<input type="text"/>
設備設計一級建築士	<input type="text"/>	<input type="text"/>	港湾及び空港部門	<input type="text"/>	<input type="text"/>
一級建築士 (構造設計、設備設計登録者を除く)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	電力土木部門	<input type="text"/>	<input type="text"/>
二級建築士 (一級登録者を除く)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	道路部門	<input type="text"/>	<input type="text"/>
建築設備士	<input type="text"/>	<input type="text"/>	鉄道部門	<input type="text"/>	<input type="text"/>
建築積算士 (建築積算資格者)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	上水道及び工業用水部門	<input type="text"/>	<input type="text"/>
一級土木施工管理技士	<input type="text"/>	<input type="text"/>	下水道部門	<input type="text"/>	<input type="text"/>
二級土木施工管理技士 (一級登録者を除く)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	農業土木部門	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			森林土木部門	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(途中画面省略)

電気通信主任技術者 (伝送交換)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	建設部門	<input type="text"/>	<input type="text"/>
電気通信主任技術者 (線路)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	農業部門	<input type="text"/>	<input type="text"/>
第一級陸上無線技術士	<input type="text"/>	<input type="text"/>	森林部門	<input type="text"/>	<input type="text"/>
第二級陸上無線技術士 (第一級登録者を除く)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	水産部門	<input type="text"/>	<input type="text"/>
公害防止管理者	<input type="text"/>	<input type="text"/>	上下水道部門	<input type="text"/>	<input type="text"/>
危険物取扱者	<input type="text"/>	<input type="text"/>	衛生工学部門	<input type="text"/>	<input type="text"/>
エネルギー管理士	<input type="text"/>	<input type="text"/>	電気・電子部門	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			機械部門	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			情報工学部門	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			応用理学部門	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			総合技術監理部門	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			合計	<input type="text"/>	<input type="text"/>

合計欄には実人数を入力してください。(延べ人数ではありません。)

有資格職員数を入力します。(0人のところは、入力する必要はありません。)

全職員数には会社全体の有資格職員数を、契約先職員数には大阪府と契約する営業所の有資格職員数を、各々入力してください。なお、契約先が本店契約で支店(営業所)を持たない場合は、契約先職員数欄に、全職員数と同じ人数を入力してください。

また、画面右下の合計には実人数を入力してください。(延べ人数ではありません。)

入力後、画面左の「障がい者雇用情報」をクリックします。

→→ 6) 障がい者雇用情報の入力へ

6) 障がい者雇用情報の入力

大阪府 大阪府 電子調達システム

時間延長

業者基本情報
本店情報
営業所・支店情報
業種情報
有資格職員数
障がい者雇用情報
申請者情報
ページ先へ

障がい者雇用情報

■ 公共職業安定所(ハローワーク)に報告義務の有無にかかわらず入力を行ってください。

常用雇用労働者の総数	<input type="text"/> 人 (半角数字, 小数点以下1桁まで)	注)・報告義務がある方は、障害者雇用状況報告書の「⑩(ハ)常用雇用労働者の数」を入力してください。 ・報告義務がない方は、総職員数(代表者・役員含む)を入力してください。
障がい者雇用人数	<input type="text"/> 人 (半角数字, 小数点以下1桁まで)	注)・報告義務がある方は、障害者雇用状況報告書の「⑫(計)」を入力してください。 ・報告義務がない方は、総職員のうち障がい者の人数を入力してください。(障がい者がいない場合は「0」を入力。)

■ 公共職業安定所(ハローワーク)に報告義務がある方のみ入力を行ってください。

公共職業安定所(ハローワーク)へ報告している障がい者雇用率	<input type="text"/> % (半角数字, 小数点以下1桁まで)	注)・報告義務がある方は、障害者雇用状況報告書の「⑬実雇用率」を入力してください。 ・報告義務がない方は、空欄のままとし、入力しないでください。
-------------------------------	---	---

障がい者雇用情報を入力します。

⚠ 常用雇用労働者の総数について

公共職業安定所(ハローワーク)に報告義務がない方は、申請日現在の総職員数を入力してください。

公共職業安定所(ハローワーク)に報告義務がある方は、障害者雇用状況報告書の「⑩(ハ)常用雇用労働者の数」を入力してください。

⚠ 障がい者雇用人数について

公共職業安定所(ハローワーク)に報告義務がない方は、申請日現在の総職員のうち障がい者の人数を入力してください。

公共職業安定所(ハローワーク)に報告義務がある方は、障害者雇用状況報告書の「⑫(計)」を入力してください。

⚠ 公共職業安定所(ハローワーク)へ報告している障がい者雇用率について

公共職業安定所(ハローワーク)に報告義務がない方は、率の欄は『空白』としてください。

公共職業安定所(ハローワーク)に報告義務がある方は、障害者雇用状況報告書の「⑬実雇用率」を入力してください。

入力後、次のいずれかの操作を行います。

◆その他の入力がない場合は、画面左の申請者情報をクリックします。

→→7) 申請者情報の入力へ

7) 申請者情報の入力

大阪府 大阪府 電子調達システム

時間延長

申請者情報

■ 今回の申請で申請内容を入力する方の所属・部署（申請業務を代行される場合など〔例：行政書士等〕は代行される方の所属）、氏名を漢字で入力し、フリガナも入力してください。

所属・部署：
(全角, 50文字以内)

連絡先電話番号： (例) 06-6941-0351
(半角英数, 15文字以内)

氏名・漢字：
(全角, 50文字以内)

氏名・フリガナ：
(全角かな, 50文字以内)

■ 入札参加資格申請審査結果の送付先メールアドレスを入力してください。
※ 今回の申請のみを対象としたメールアドレス

電子申請用メールアドレス：
(半角英数, 100文字以内)
注) 電子申請用メールアドレス(確認用)については、誤入力避けるため、コピー・貼り付けができないようにしています。再度、入力をしてください。

電子申請用メールアドレス(確認用)：
(半角英数, 100文字以内)

次へ

今回の申請で申請内容を入力した人の情報を入力します。



氏名の入力について

氏名・漢字と氏名・フリガナを入力する際には、姓と名の間には必ず1文字分の空白を入力してください。



電子申請用メールアドレスについて

電子申請用メールアドレスで指定したアドレスは、受付結果通知や入札参加資格申請審査結果等の電子申請の状態遷移を通知するメールの送付先となります。

※電子申請用メールアドレスは、この後変更ができませんので、入力間違いの無いよう注意してください。

※電子申請用メールアドレス(確認用)については、誤入力を避けるため、コピー・貼り付けができないようにしています。再度、入力をしてください。

入力後、次のいずれかの操作を行います。

◆申請内容を送信する場合は、画面下の「次へ」をクリックします。

- ・入力内容に不備が有る場合
 - 8) 不備内容の確認へ
- ・入力内容に不備が無い場合
 - 9) 入力内容の確認へ

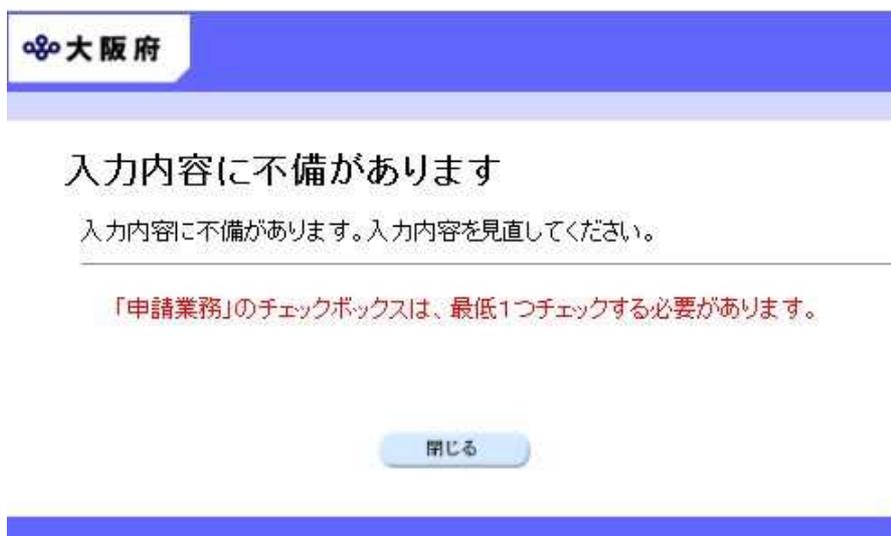
- ◆申請内容を修正入力する場合は、画面左のボタンの中から修正が必要な項目のボタンをクリックし、各申請入力の操作に戻ります。



申請とりやめボタン

画面左下の「申請とりやめ」をクリックすると、入力した情報をすべて取り消し、「大阪府 電子申請システム」画面に戻ります。

8) 不備内容の確認



入力した内容に不備があった場合はエラーとなり、上図のような画面が表示されます。表示された不備内容を確認後、「閉じる」をクリックし、「大阪府測量・建設コンサルタント等業務競争入札参加資格新規申請」画面で入力内容の見直し・再入力を行ってください。

9) 入力内容の確認

大阪府 電子調達システム

大阪府測量・建設コンサルタント等業務競争入札参加資格新規申請 - 入力内容の確認 -

これまでに入力された内容を表示しています。
内容に間違いがないことを確認して、「次へ」ボタンを押してください。
間違いがあれば「戻る」ボタンを押してから修正してやり直して下さい。

業者基本情報

商号または名称(フリガナ)	オオサカジョウソクリョウ
商号または名称(漢字)	(株)大阪城測量
資本金	0千円
設立日	西暦2000年1月1日
契約先情報	本店契約
組合選択	
会社等の業種	製造業

本店情報

代表者	役職名	代表取締役
	フリガナ	オオサカジョウ タロウ
	氏名	大阪城 太郎

(途中画面省略)

申請者情報

所属・部署	営業部
連絡先電話番号	00-0000-0000
氏名・漢字	大阪城 次郎
氏名・フリガナ	オオサカジョウ ジロウ
電子申請用メールアドレス	shinsei@oosakajousokuryou.co.jp

戻る 次へ

「大阪府測量・建設コンサルタント等業務競争入札参加資格新規申請」画面で入力した情報の確認を行います。

確認後、画面左の「ページ末へ」をクリックするか画面右のスクロールバーを使って、画面最下部を表示し、次のいずれかの操作を行います。

◆入力内容を送信する場合は、画面下の「次へ」をクリックします。

→→ 1 0) 送信確認へ

◆入力内容を修正する場合は、画面下の「戻る」をクリックします。

→→ 1) 業者基本情報の入力 等へ

10) 送信確認

- ◆申請を送信する場合は、**送信**をクリックします。
→→11) 到達確認へ
- ◆送信をキャンセルする場合は、**戻る**をクリックします。
→→9) 入力内容の確認へ
- ◆送信前に申請内容を確認する場合は **R**測量・建設コンサル等業務 競争入札参加資格申請【随時・新規】 IDなし**をクリックします。クリックすると、「**R**測量・建設コンサル等業務 競争入札参加資格申請【随時・新規】 IDなし**」画面が表示されます。
表示内容を印刷する場合は、画面下の**印刷**をクリックします。

「**R**測量・建設コンサル等業務 競争入札参加資格申請【随時・新規】 IDなし**」画面において、**業者基本情報**の設立日は、西暦年の横に和暦年の表記が追加された状態で表示されます。

「**R**測量・建設コンサル等業務 競争入札参加資格申請【随時・新規】 IDなし**」画面を閉じる場合は、画面下の**閉じる**をクリックします。

RXX 測量・建設コンサル等業務 競争入札参加資格申請【随時・新規】 IDなし

業者基本情報	
業者番号	
商号または名称(漢字)	(株) 大阪城測量
商号または名称(フリガナ)	オオサカジョウソクリョウ
資本金	0 千円
設立日	西暦2000年(平成12年)01月01日
契約先情報	本店契約
組合選択	
会社等業種	製造業

(途中画面省略)

申請者情報	
所属・部署	営業部
連絡先電話番号	00-0000-0000
氏名・フリガナ	オオサカジョウ ジロウ
氏名・漢字	大阪城 次郎
電子申請用メールアドレス	shinsei@oosakajousokuryou.co.jp

印刷

閉じる

1 1) 到達確認

データ送信完了

到達確認通知

手続名称: R01(H31)測量・建設コンサル等業務 競争入札参加資格申請【随時・新規】 IDなし
申請者名: 大阪城建設(株) 営業部 大阪城 次郎
到達番号: 20190910001
問合せ番号: *****
取扱状況: 到達
到達日時: 2019年09月10日 10時00分00秒

ユーザID(業者番号): 9999999
パスワード: *****

送信を完了しました。
上記「ID」、「パスワード」等はこの後にも必要となります。
本画面を後から印刷することはできません。
「印刷」ボタンにより印刷するか、メモに取るなど、必ず控えるようにして下さい。

郵送書類一覧を確認して、速やかに送付してください。

[添付書類一覧のダウンロードはこちら\(別ウインドウが開きます\)](#)
[添付書類のアップロードはこちら\(別ウインドウが開きます\)](#)

★電子入札情報メールサービス★
大阪府総務部契約局のホームページに新しく掲載された電子入札案件情報を、ご登録いただいたメールアドレスに配信するサービスを無料で利用できます！
[こちらから登録をしてください。](#)

印刷 終了

データの送信が完了すると、到達確認通知が表示されます。

添付書類のアップロードはこちら（別ウインドウが開きます）をクリックします。

→→ 1 2) 書類アップロードへ

1 2) 書類アップロード

書類種別を選択。ファイル選択をクリックし、送付したいファイルを添付します。

※一度に送付できる合計のファイルサイズの上限は、100MBです。

本申請で送付したいファイルをすべてアップロードした場合は、「申請に対する書類はすべてアップロードしました。」にチェックを入れてください。

※後日送付したいファイルがある場合は、チェックしないでください。

※後日送付する場合は、状況確認画面からファイル添付することが可能です。

→→ 1 3) 到達確認 ※終了へ

1.3) 到達確認 ※終了

データ送信完了

到達確認通知

手続名称: R01(H31)測量・建設コンサル等業務 競争入札参加資格申請【随時・新規】 IDなし
 申請者名: 大阪城建設(株) 営業部 大阪城 次郎
 到達番号: 20190910001
 問合せ番号: *****
 取扱状況: 到達
 到達日時: 2019年09月10日 10時00分00秒

ユーザID(業者番号): 9999999
パスワード: *****

送信を完了しました。
 上記「ID」、「パスワード」等はこの後にも必要となります。
 本画面を後から印刷することはできません。
 「印刷」ボタンにより印刷するか、メモに取るなど、必ず控えるようにして下さい。

郵送書類一覧を確認して、速やかに送付してください。

[添付書類一覧のダウンロードはこちら\(別ウィンドウが開きます\)](#)
[添付書類のアップロードはこちら\(別ウィンドウが開きます\)](#)

★電子入札情報メールサービス★
 大阪府総務部契約局のホームページに新しく掲載された電子入札案件情報を、ご登録いただいたメールアドレスに配信するサービスを無料で利用できます！
[こちらから登録をしてください。](#)

印刷 終了

書類アップロードが完了すると、到達確認通知に戻ります。

内容を確認し、画面下の印刷をクリックして印刷を行います。

印刷処理後、終了がクリック可能となりますので、終了をクリックして「大阪府 電子申請システム」画面に戻ります。

⚠ 到達確認通知内容の控え

到達確認通知の到達番号と問い合わせ番号は、この後の取扱状況を照会する時などに必須となりますので、内容を確認の上印刷をクリックして印刷するかメモを取るなどして、必ず控えをとるようにしてください。

⚠ 送信完了後の処理の流れ

データ送信完了後、大阪府において送信されたデータに基づいて申請の受付確定処理が行われます。添付書類が必要な場合は、書類の到着後に受付確定処理が行われます。受付確定処理が終われば、申請者情報で指定した電子申請用メールアドレスに通知が届きます。なお現在の処理状況は、「申請取扱状況確認」画面で確認できます。

※「申請取扱状況確認」画面については、第3章 1. 状況確認を参照してください。