

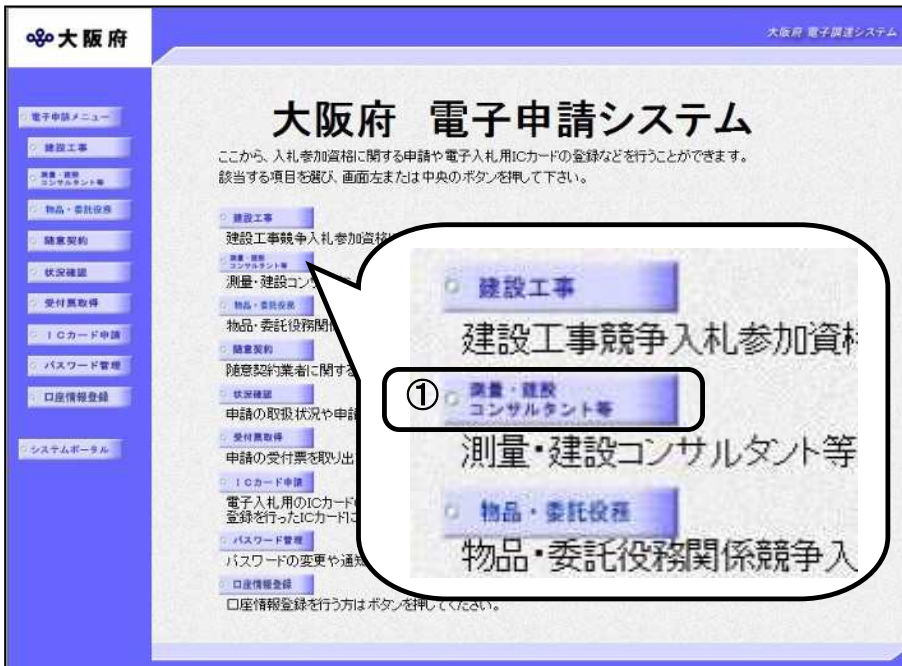
5.5 測量・建設コンサルタント等業務競争入札業務追加申請

測量・建設コンサルタント等業務の業務情報の追加申請を行います。

※電子契約ポータルサイトにログインしてから電子申請システムを起動する必要があります。

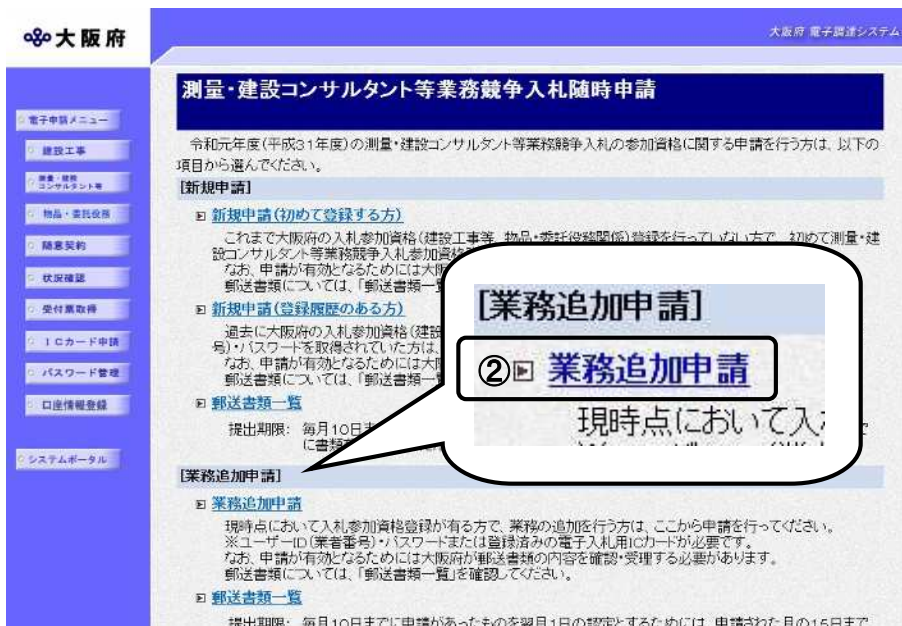
電子契約ポータルサイトのログインの操作は、第1章 1. 電子契約ポータルサイトから電子申請システムへのアクセスを参照してください。

「大阪府測量・建設コンサルタント等業務競争入札業務追加申請」画面の呼び出し方



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 「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、**業務追加申請**をクリックします。

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業務追加申請

【ご注意】
 ◆入力時間延長について
 入力画面のまま40分間を経過すると自動的に接続が切れますので、正常に申請を行うことが出来ません。
 入力画面左上の「時間延長」ボタンを押すことにより、40分間の入力時間の延長が可能です。

④ 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無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が公開されても、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187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る場合があります。

⑤ 同意する 同意しない

③「大阪府測量・建設コンサルタント等業務競争入札業務追加申請」画面が表示されます。

④「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。

⑤同意するを選択します。



内容に誤りがある場合

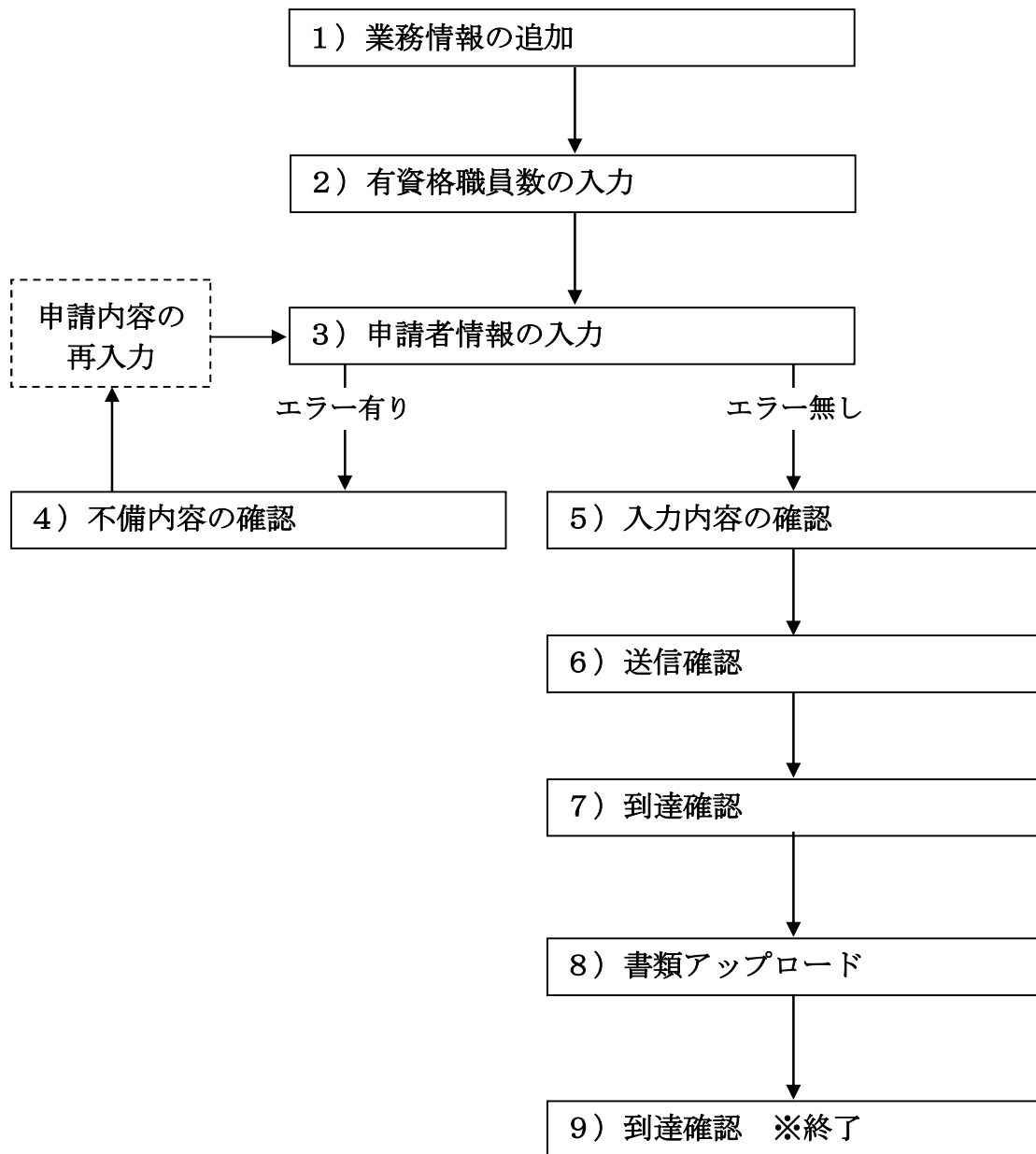
表示された内容に誤りがある場合は、本処理を取り止め、変更申請処理を先に行ってください。



入力時間延長について

画面を表示したまま40分間を経過すると、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。
 長時間画面を表示したままにしている場合は、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。

処理の流れ



1) 業務情報の追加

大阪府 電子調達システム

時間延長

業務基本情報
 申請情報
 営業所・支店情報
 業務情報
 数量価格情報
 申請書情報
 ページ次へ

業務情報

追加する業務の口にチェックをしてください(※既にチェックがされている所は、現在登録されている業務です。)

入札参加希望業務	今回業務を追加する部門	
測量	<input checked="" 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 checked="" 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 <input type="checkbox"/> 二級	注)大阪府に建築士事務所登録していることが必要です。
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 <input type="checkbox"/> 港湾及び空港 <input type="checkbox"/> 電力土木 <input type="checkbox"/> 道路 <input type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 上水道及び工業用水道 <input type="checkbox"/> 下水道 <input type="checkbox"/> 農業土木 <input type="checkbox"/> 森林土木 <input type="checkbox"/> 造園 <input type="checkbox"/> 都市計画及び地方計画 <input type="checkbox"/> 地質 <input type="checkbox"/> 土質及び基礎 <input type="checkbox"/> 鋼構造及びコンクリート <input type="checkbox"/> トンネル <input type="checkbox"/> 施工計画施工設備及び積算 <input type="checkbox"/> 建設環境 <input type="checkbox"/> 機械 <input type="checkbox"/> 水産土木 <input type="checkbox"/> 電気・電子 <input type="checkbox"/> 廃棄物	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。
補償コンサルタント	<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	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。

画面左の「業務情報」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、業務追加画面を表示します。

追加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。

※既にチェックがされている所は、現在登録されている業務です。

2) 有資格職員数の入力

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書総括表(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"/> 人	<input type="text"/> 人	河川砂防及び海岸・海洋部門	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人
設備設計一級建築士	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	港湾及び空港部門	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人
一級建築士 (構造設計、設備設計登録者を除く)	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	電力土木部門	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人
二級建築士 (一級登録者を除く)	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	道路部門	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人
建築設備士	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	鉄道部門	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人
			上水道及び工業用水道部門	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人

(途中画面省略)

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

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。)

画面左の「有資格職員数」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、有資格職員数画面を表示します。

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内会社の有資格職員数を、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。)

3) 申請者情報の入力

The screenshot shows the '大阪府 電子調達システム' (Osaka Prefecture Electronic System) interface. The main content area is titled '申請者情報' (Applicant Information). It contains several sections with instructions and input fields:

- 今回の申請で申請内容を入力する方の所属・部署** (Application unit/department for this application): Includes a text input field (50 characters max) and a phone number input field (15 characters max, example: 06-6941-0351).
- 氏名・漢字** (Name in Kanji): Text input field (50 characters max).
- 氏名・フリガナ** (Name in Hiragana): Text input field (50 characters max).
- 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。** (Enter the email address for sending the bid participation qualification application review results): Includes a note that only the email address for this application is targeted.
- 電子申請用メールアドレス** (Email address for electronic application): Text input field (100 characters max).
- 電子申請用メールアドレス(確認用)** (Email address for electronic application (confirmation)): Text input field (100 characters max).

A '次へ' (Next) button is located at the bottom right of the form area.

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。

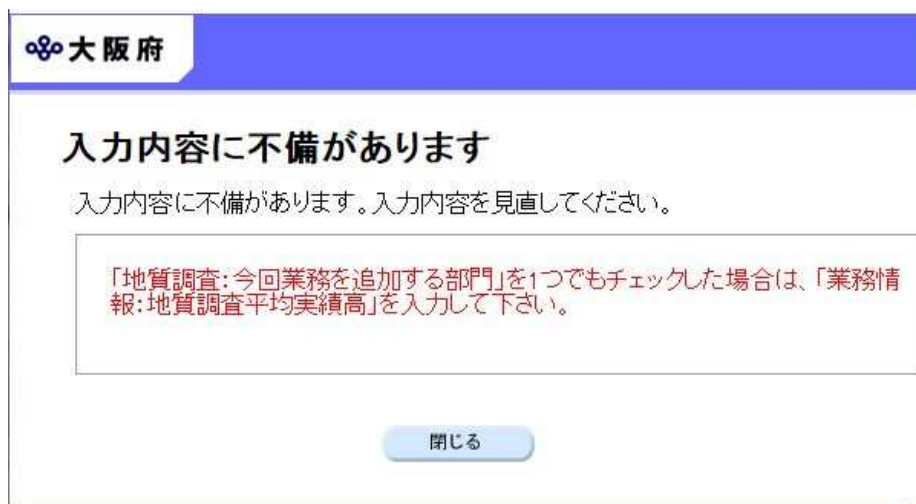
◆申請内容を送信する場合は、画面下の「次へ」をクリックします。

- ・入力内容に不備が有る場合→→4) 不備内容の確認へ
- ・入力内容に不備が無い場合→→5) 入力内容の確認へ

⚠ 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。

4) 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業務追加申請」画面で入力内容の見直し・再入力を行ってください。

5) 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

業者番号	9999999
商号または名称(フリガナ)	オオサカジョウケイソク
商号または名称(漢字)	大阪城計測(株)
契約先情報	本店契約
営業所名称(フリガナ)	
営業所名称(漢字)	

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

(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	osaka.jyoujirou@osaka.jyoukeisoku.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業務追加申請」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。
→→ 6) 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) 業務情報の追加へ

6) 送信確認

送信確認

ただいま入力された申請書データを送信して、申請処理を行います。
入力内容を確認する場合は、下線部分をクリックしてください。

送信します、よろしいですか？

様式名 測量・建設コンサルタント等業務競争入
札参加資格 業務追加申請

- ◆申請を送信する場合は、**送信**をクリックします。
→→ 7) 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。
→→ 5) 入力内容の確認へ
- ◆送信前に申請内容を確認する場合は、**測量・建設コンサル等業務 競争入札参加資格申請 【業務追加】**をクリックします。クリックすると、「**測量・建設コンサル等業務 競争入札参加資格申請 【業務追加】**」画面が表示されます。
「**測量・建設コンサル等業務 競争入札参加資格申請 【業務追加】**」画面を閉じる場合は、画面下の**閉じる**をクリックします。

測量・建設コンサル等業務 競争入札参加資格申請 【業務追加】

業者基本情報	
業者番号	9999999
商号または名称(フリガナ)	オオサカジョウケイソク
商号または名称(漢字)	(株)大阪城計測
契約先情報	本店契約
営業所名称(フリガナ)	
営業所名称(漢字)	

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

(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

7) 到達確認

データ送信完了

到達確認通知

手続名称: 測量・建設コンサル等業務 競争入札参加資格申請【業務追加】
申請者名: (株)大阪城計測 営業部 大阪城 次郎
到達番号: 2018040300013
問合せ番号: *****
取扱状況: 到達
到達日時: 2018年04月03日 01時10分00秒

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

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（別ウィンドウが開きます）をクリックします。

→→8) 書類アップロードへ

8) 書類アップロード

大阪府

汎用通知・書類アップロード

到達番号：2024122400006
 申請名：その他の手続き（許可番号の変更・会社の合併・分割）

汎用通知・書類アップロードの登録などを行うことができます。
 種別を選び該当するファイルを選択し、登録ボタンを押して下さい。

通知・書類添付1 クリア	書類種別	-----
	添付書類	ファイル選択
連絡事項		
通知・書類添付2 クリア	書類種別	-----
	添付書類	ファイル選択
連絡事項		

申請に対する書類はすべてアップロードしました。

閉じる 登録

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。

→→ 9) 到達確認 ※終了へ

9) 到達確認 ※終了

データ送信完了

到達確認通知

手続名称: 測量・建設コンサル等業務 競争入札参加資格申請【業務追加】
 申請者名: (株)大阪城計測 営業部 大阪城 次郎
 到達番号: 2018040300013
 問合せ番号: *****
 取扱状況: 到達
 到達日時: 2018年04月03日 01時10分00秒

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合せ番号は、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。