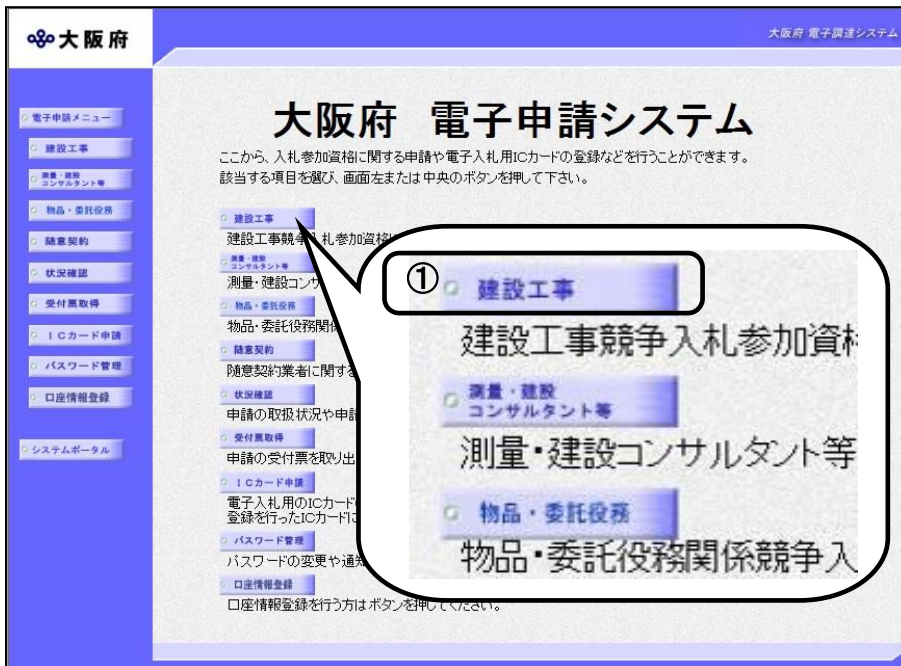


2. 建設工事一般競争入札(特定調達)参加資格審査申請

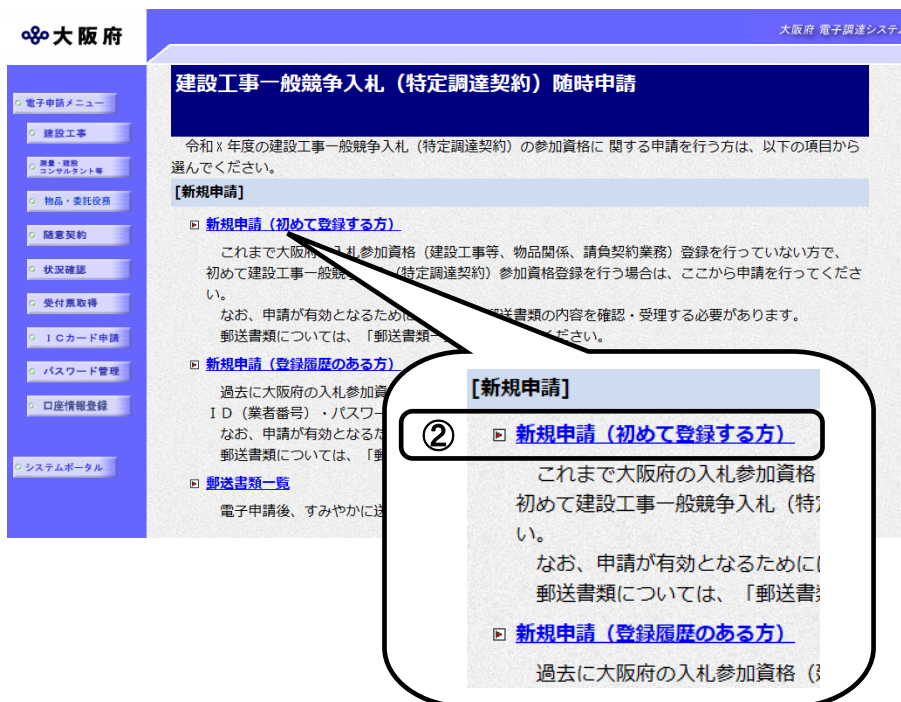
2.1 建設工事一般競争入札(特定調達)参加資格新規申請

一般競争入札(特定調達)の新規申請を行います。

「大阪府建設工事一般競争入札(特定調達)参加資格新規申請」画面の呼び出し方



①「大阪府 電子申請システム」画面から「建設工事」をクリックします。



②資格未登録の方は「大阪府建設工事競争入札参加資格審査申請」画面で、画面を下にスクロールして、建設工事一般競争入札(特定調達契約)の新規申請(初めて登録する方)をクリックします。

定期申請の方は、定期申請の欄の新規申請から申請してください。

資格未登録の方
これまで大阪府の入札参加資格(建設工事, 物品関係, 請負契約業務)登録を行っていない方

2.1 建設工事一般競争入札(特定調達)参加資格新規申請

③資格登録のあった方は「大阪府建設工事競争入札参加資格審査申請」画面で、画面を下にスクロールして、建設工事一般競争入札(特定調達契約)の新規申請(登録履歴のある方)をクリックします。

定期申請の方は、定期申請の欄の新規申請から申請してください。

大阪府 電子調達システム

建設工事一般競争入札(特定調達契約) 随時申請

令和X年度の建設工事一般競争入札(特定調達契約)の参加資格に関する申請を行う方は、以下の項目から選んでください。

【新規申請】

- ▶ **新規申請(初めて登録する方)**
これまで大阪府の入札参加資格(建設工事等、物品関係、請負契約業務)登録を行っていない方で、初めて建設工事一般競争入札(特定調達契約)参加資格登録を行う場合は、ここから申請を行ってください。
なお、申請が有効となるためには大阪府が郵送書類の内容を確認・受理する必要があります。郵送書類については、「郵送書類一覧」を確認してください。
- ▶ **新規申請(登録履歴のある方)**
過去に大阪府の入札参加資格ID(業者番号)を入力済みの方です。
なお、申請が有効となるためには、郵送書類については、「郵送書類一覧」を確認してください。
- ▶ **郵送書類一覧**
電子申請後、すみやかに送付

【新規申請】

- ▶ **新規申請(初めて登録する方)**
これまで大阪府の入札参加資格初めて建設工事一般競争入札(特定調達契約)を行う方です。
なお、申請が有効となるためには、郵送書類については、「郵送書類一覧」を確認してください。
- ▶ **新規申請(登録履歴のある方)**
過去に大阪府の入札参加資格ID(業者番号)を入力済みの方です。
なお、申請が有効となるためには、郵送書類については、「郵送書類一覧」を確認してください。

④「大阪府建設工事一般競争入札(特定調達)参加資格新規申請」の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。

大阪府 電子調達システム

大阪府建設工事一般競争入札(特定調達)参加資格新規申請

【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いただき、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ください。IEは、情報セキュリティの登録以外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。(建設工事競争入札参加資格新規申請では、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(JIS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)→「高」(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。
※金角マイナースーは登録ができませんでした。申請時に全角ハイフン「ー」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建設工事一般競争入札(特定調達契約)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上自由無条件である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、かつ又は、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

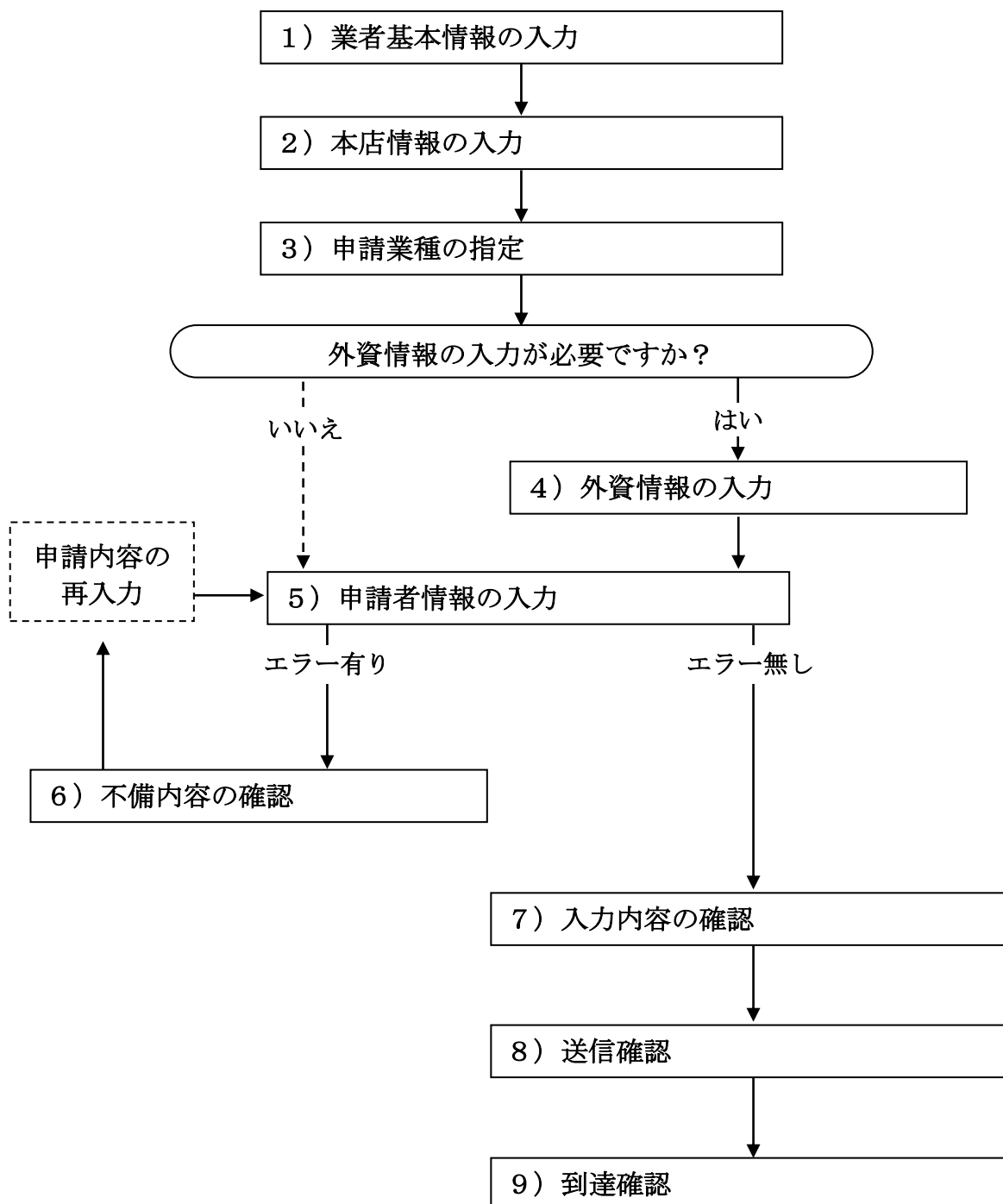


入力時間延長について

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
申請業種
外資情報
申請者情報
ページ末へ

業者基本情報

建設業許可番号	許可区分	<input type="radio"/> 大臣許可 (00) <input type="radio"/> 大阪府知事許可 (27) <input type="radio"/> その他 <input type="text"/> (半角数字, 2桁)	
	許可番号	注) 6桁でない場合は、番号の前に0(ゼロ)を付けてください 例) 4560 → 004560 <input type="text"/> <input type="button" value="初期表示"/> (半角数字, 6桁)	建設業許可情報をもとに商号又は名称等を初期表示します。 外字が含まれている場合、初期表示されませんので、直接入力してください。 私書箱や事務所・ビルの個別の郵便番号の住所は初期表示はされません。
経営事項審査の審査基準日(和暦)		<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 (半角数字)	
経営事項審査結果の通知日(和暦)		<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 (半角数字)	
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 (半角, 50文字以内) <input type="text"/> ←「〇〇〇(株)」の場合は、こちらで入力してください	
	フリガナ	注) 商号の前後につく「株式会社」等のフリガナは省略して下さい。 <input type="text"/> (半角カナ, 50文字以内)	
総職員数		<input type="text"/> 人 (半角数字, 6桁以内)	
会社等の業種		<input type="text"/> 注) 会社としての主たる業種を選択してください。(不明な場合は「その他業種」を選択。)	

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。



許可番号の【初期表示】ボタンについて


許可区分と許可番号を入力して、初期表示ボタンを押下すると、建設業許可情報をもとに商号又は名称等を初期表示します。

- ・商号または名称（漢字・カナ）
- ・代表者（氏名・フリガナ）
- ・本店所在地（建設業法上の主たる営業所）

郵便番号、都道府県、市区町村、それ以降

外字が含まれている場合、初期表示されませんので、直接入力してください。

私書箱や事務所・ビルの個別の郵便番号の住所は、初期表示されません。

 **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郵送

※外字届は、画面上部の【◆外字(ガイジ)について】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(建設業法上の主たる営業所)	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 注) 私書箱や事業所・ビルの個別の郵便番号の入力はできません。(町域の郵便番号を入力してください。) 〒 [入力欄] [住所検索] (半角数字)
	都道府県 注) 郵便番号の入力を間違えた場合は、クリアボタンを押し、入力をやり返してください。 [入力欄] <input type="button" value="クリア"/>
	市区町村 例) 大阪市中央区 [入力欄]
	それ以降 例) 大手前2-1-22 [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, 20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	注) 本店所在地が登記簿上の所在地と異なる場合のみ入力してください。 [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郵送

※外字届は、画面上部の【◆外字(ガイジ)について】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、画面左の申請業種をクリックします。

→→ 3) 申請業種の指定へ

3) 申請業種の指定

申請を希望する業種のチェック欄をクリックしてチェックを入れます。
指定後、次のいずれかの操作を行います。

- ◆外資情報の入力が必要な場合は、画面左の**外資情報**をクリックします。
→→ 4) 外資情報の入力へ
- ◆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。
→→ 5) 申請者情報の入力へ

4) 外資情報の入力

必要に応じて、**外国籍会社**または**日本籍会社**のチェック欄をクリックしてチェックを入れ、**国籍**、**出資企業の国籍**、**出資率**を入力します。

入力済の**国籍**、**出資企業の国籍**、**出資率**を消去する場合は、**クリア**をクリックします。



国籍検索ボタン

▼**国籍検索**をクリックすると、「**国籍選択**」画面が表示されます。

一覧の中から国籍を選択し**決定**をクリックすると、**国籍**欄に選択結果が表示されます。

外資情報の入力に戻る場合は、**閉じる**をクリックします。

入力後、次のいずれかの操作を行います。

◆その他の入力が無い場合は、画面左の**申請者情報**をクリックします。

→→ 5) 申請者情報の入力へ

5) 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

業者基本情報
本店情報
申請書種
外資情報
申請者情報
ページ先へ

FAQ

▼申請とやりめ

申請者情報

■今回の申請に関する連絡先情報(行政書士が代理申請する場合は、代理申請する方の情報)を入力してください。
※今回の申請のみを対象とした連絡先情報です。

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)
注) 姓と名の間には、1文字空白を空けてください。

氏名・漢字:
(全角、50文字以内)
注) 姓と名の間には、1文字空白を空けてください。

氏名・フリガナ:
(全角カナ、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。

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
→→ 6) 不備内容の確認へ
- ・入力内容に不備が無い場合
→→ 7) 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。



FAQ ボタン (定期申請時のみ)

画面左の **FAQ** をクリックすると、「【建設工事等】入札参加資格審査申請及び登録」ページが表示されます。



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。

6) 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、「大阪府建設工事一般競争入札(特定調達)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。



経審・許可情報との照合チェックについて

入力した内容は経審・許可情報と照合され、一致しない場合はエラーとなります。



経審・許可情報の更新中によるエラーについて

許可行政庁(例：府建築振興課)へ変更等の申請後、経審・許可情報が反映されるまで時間がかかります。このため、反映される前に申請を送信すると、経審・許可情報との照合不一致によりエラーとなりますが、急を要する場合には、変更を証明できるものを送付していただく必要があります。

7) 入力内容の確認

大阪府 電子調達システム

大阪府建設工事一般競争入札(特定調達)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

建設業許可番号(許可区分)	
建設業許可番号(許可番号)	011183
経営事項審査の審査基準日(和暦)	令和X年2月1日
経営事項審査の通知日(和暦)	令和X年2月1日
商号または名称(漢字)	(株)令和建設
商号または名称(フリガナ)	レイワケンセツ
総職員数	100人
会社等の業種	製造業

本店情報

代表者	役職名	代表取締役
	氏名	テスト 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	123-456-7890
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	osakajyoutarou@osakajyoukensetsu.jp

戻る 次へ

「大阪府建設工事一般競争入札(特定調達)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。

→→ 8) 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

8) 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 RXX 建設工事 競争入札【特定調達】参加資格申請(定期)【新規】(IDなし)

戻る
送信

◆申請を送信する場合は、**送信**をクリックします。

→→ 9) 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。

→→ 7) 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**建設工事 一般競争入札(特定調達契約)参加資格 新規申請**をクリックします。クリックすると、「R**建設工事 一般競争入札(特定調達契約)参加資格 新規申請」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**建設工事 一般競争入札(特定調達契約)参加資格 新規申請」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 建設工事 競争入札【特定調達】参加資格申請(定期)【新規】(IDなし)

業者基本情報	
業者番号	
建設業許可番号(許可区分)	その他(47)
建設業許可番号(許可番号)	011183
経営事項審査の審査基準日(和暦)	令和X年02月01日
経営事項審査の通知日(和暦)	令和X年02月01日
商号または名称(漢字)	(株) 令和建設
商号または名称(フリガナ)	レイワケンセツ
総職員数	100
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	123-456-7890
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	osaka.jyoutarou@osaka.jyoutkensetsu.jp

印刷
閉じる

9) 到達確認

データ送信完了

到達確認通知

手続名称: RXX 建設工事 競争入札【特定調達】参加資格申請(定期)【新規】(IDなし)
 申請者名: (株) 令和建設 営業部 大阪城 次郎
 到達番号: 2020120100005
 問合せ番号: *****
 取扱状況: 到達
 到達日時: 2020年12月01日 12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。

[郵送書類一覧のダウンロードはこちら\(別ウィンドウが開きます\)](#)

★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。

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。郵送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。