



# 電子調達 (物品・委託役務) 説明会資料

- 大阪府電子調達システム -

## ～ 本日の説明の流れ～

はじめに 電子調達システムをご利用いただくために

第1章 電子申請システムの利用にあたって

第2章 電子申請システムの特徴

第3章 電子申請システムの操作手順

第4章 電子入札システムの操作説明

第5章 その他の操作方法

問い合わせ等

## 電子調達システムをご利用いただくために(1)

電子調達システムをご利用するために御用意いただくものを簡単にご紹介します。



### パソコン

- ・ Windows XP等のOSでインターネット接続可能
- ・ メール、Webブラウジング
- ・ JAVA実行環境、ウイルス対策ソフトなど

### インターネット

### インターネット接続環境

- ・ インターネット接続のためのプロバイダ契約
- ・ インターネット接続回線（ブロードバンド推奨）
- ・ 必要に応じ機材（ルータ等）

### ICカード、ICカードリーダー

- ・ 電子入札に参加するためには、国土交通省仕様のICカード/ICカードリーダーが必要です。



大阪府電子調達システム

3

## 電子調達システムをご利用いただくために(2)

電子調達システムを利用するために注意すること（パソコン設定等）

### ・ 利用する通信プロトコル

「HTTP、HTTPS、LDAP、SMTP」を使用します。

↓

プロトコル：コンピュータ同士が通信するための手順、通信規約  
HTTP：Webサーバーとクライアント端末（パソコン）の通信規約  
HTTPS：Webサーバーとの通信プロトコルで、セキュリティ向上のために、SSLという暗号化を行なって通信します。  
LDAP：ユーザ管理等の情報を利用するための通信プロトコルで、電子調達では、ICカードによる本人性の確認等で利用します。  
SMTP：電子メールの送信を行う際に利用します。

- ・ お手持ちのパソコンにこれらが利用できる設定が必要です。
- ・ これらが利用できるプロバイダと契約する必要があります。

（ただしLDAPは申請では利用しません）

これらのプロトコルの設定等につきましては詳しくは貴社のシステム担当またはインターネットサービスプロバイダなどにおたずねください。

4

## 電子調達システムをご利用いただくために(3)

### システムへのログインについて

#### < 電子申請 >



ID / パスワード  
電子入札用ICカード



#### < 電子入札 >



電子入札用ICカード



ONLY

ID / パスワードによるログインはありません

### Windows Vista等をご利用のみなさまに

- 最新のオペレーションシステムなどの「Windows Vista」及び「Internet Explorer 7」（最新機種に搭載されています）は、現在利用できません。

### Windows XPをご利用のみなさまに

- Windows XPをご利用のみなさまで、サービスパック 2（SP2）を適用された場合、電子調達システムがうまく動作しないといった影響がある可能性があります。

- ポップアップブロック機能  
ポップアップ画面が表示されず、次の画面に遷移できなくなる。
- ダウンロード防止機能  
ダウンロード実行時に、警告ダイアログが表示される。

お使いの「インターネットエクスプローラ」の設定変更により対応することが可能です。

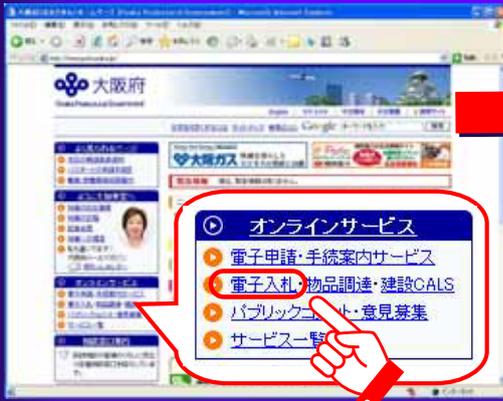


## 第1章 電子申請システムの 利用にあたって

第1章 電子申請システムの利用にあたって  
1.1 大阪府トップページからのアクセス方法

大阪府トップページ  
<http://www.pref.osaka.jp/>

大阪府電子調達（電子入札）システム



「オンラインサービス」内の「電子入札」をクリックします。



大阪府電子調達（電子入札）システムが表示されます。  
各システムのボタンをクリックします。

第1章 電子申請システムの利用にあたって  
1.2 大阪府電子調達システム（第2期）の構成

大阪府電子調達（電子入札）システム



電子申請システム



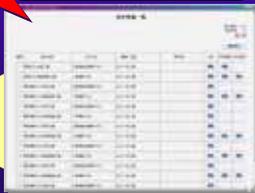
- 入札参加資格申請を行います。
- 電子入札用ICカードの登録を行います。

電子入札システム



- 入札参加資格申請や入札書の提出を行います。
- 電子入札用ICカードが必要です。

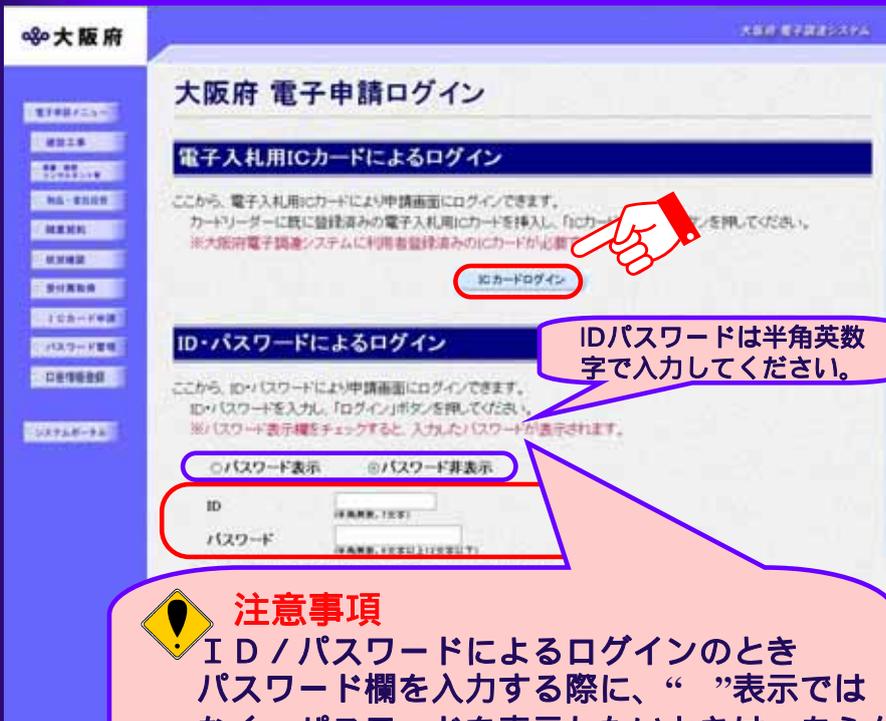
情報公開など



- 入札公告情報・予定価格などの公開情報が閲覧できます。
- FAQ（よくある質問）などを閲覧することができます。

# 第1章 電子申請システムの利用にあたって

## 1.3 大阪府電子申請ログイン



大阪府電子申請システムへのログイン画面です。2種類のログイン方法があります。

電子入札用ICカードによるログインです。

「ICカードログイン」ボタンを押下します。

ID/パスワードによるログインです。

「ID」「パスワード」の入力後「ログイン」を押下します。

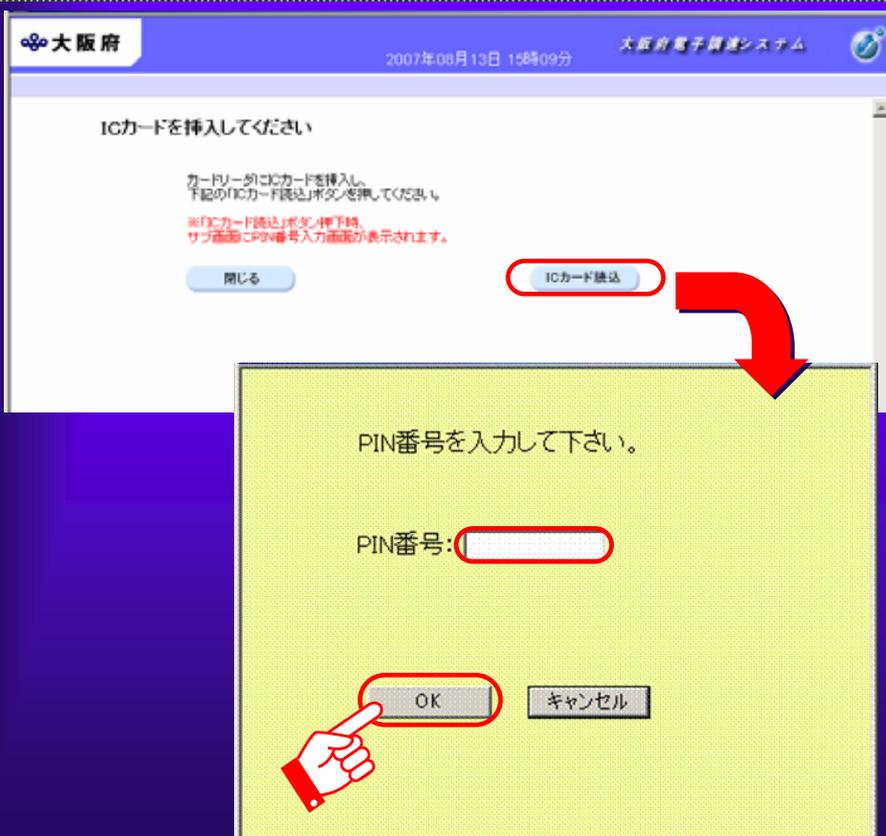


### 注意事項

ID/パスワードによるログインのときパスワード欄を入力する際に、“ ”表示ではなく、パスワードを表示したいときは、あらかじめ「パスワード表示」ボタンを選択しておいてください。

# 第1章 電子申請システムの利用にあたって

## 1.4 ICカード挿入依頼～PIN番号入力



登録済みのICカードを挿入し、PIN番号を入力して認証チェックします。

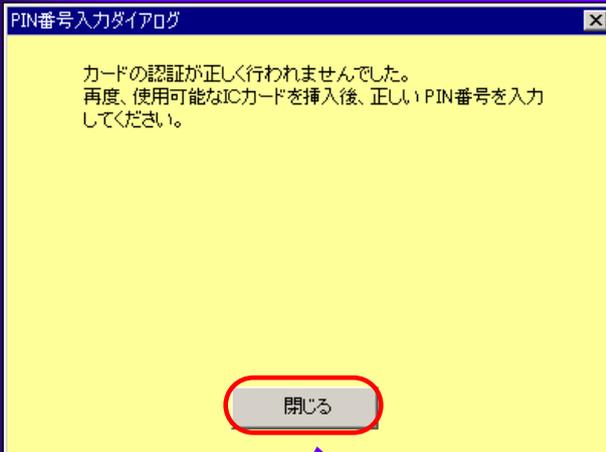
登録済みのICカードをカードリーダーにセットし「ICカードログイン」ボタンを押下します。

「PIN番号」の入力を行います。

「OK」を選択し、押下します。

# 第1章 電子申請システムの利用にあたって

## 1.5 ログインエラー



認証エラー時のメッセージです。

PIN番号による認証が正しく行われませんでした。「閉じる」ボタンで電子入札用ICカードによるログイン画面に戻ります。



### 注意事項

PIN番号を複数回誤って入力するとICカードが失効するおそれがあります。認証局によって運用は異なりますが、入力は十分注意して行ってください。

# 第1章 電子申請システムの利用にあたって

## 1.6 ICカードの利用(1)

### < ICカードはなぜ必要なの? >

大阪府の電子入札に参加するためには、ICカード(電子証明書)が必要です。ICカードを利用することによって高いセキュリティを確保することができます。

なお、電子入札用のICカードを利用して電子申請システムへログインすることも可能です。



電子入札におけるICカードは紙入札での印鑑に相当します。

電子申請システムで、ICカード登録を行うことができます。

第1章 電子申請システムの利用にあたって  
1.7 ICカードの利用(2)

< ICカードはどこから購入するの? >

大阪府の電子調達システムは、コアシステムの電子入札システムに準拠しており、国土交通省のシステムに対応したICカードを利用することができます。



第1章 電子申請システムの利用にあたって

1.8 ICカード利用までの流れ(購入からICカードが利用できるまで)

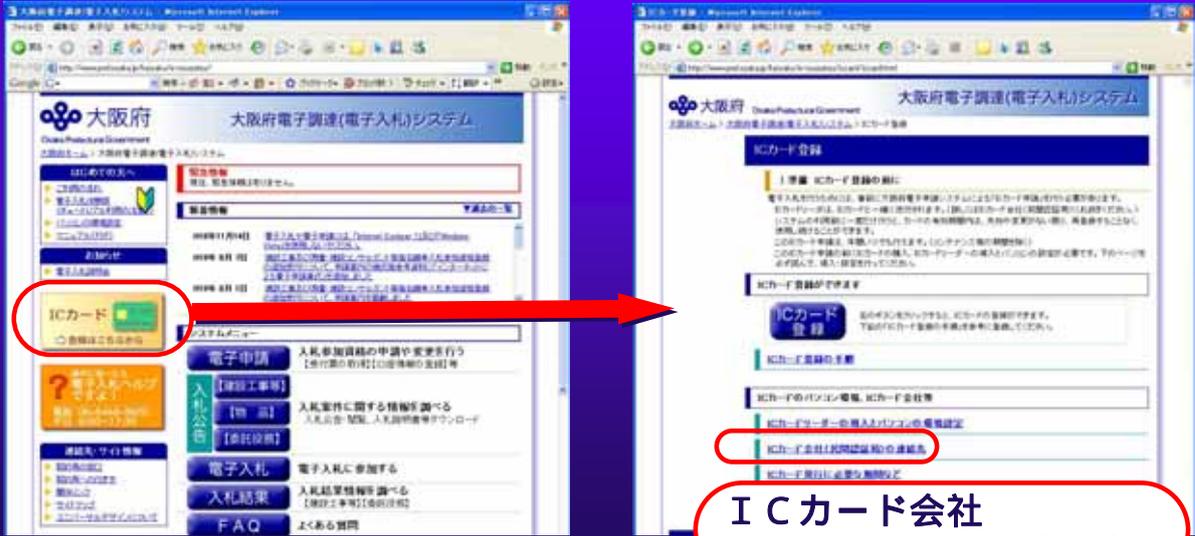
作業内容	問合せ先
<p><u>ICカードの購入</u> 各企業・会社において、認証局に申請して購入します。</p> <p><u>ICカードをパソコンで使えるよう設定</u> ICカードに同梱されているICカードリーダーをパソコンで利用するために必要なソフトウェア(ドライバ)をインストールします。</p> <p><u>大阪府のJavaポリシー設定</u> 大阪府電子調達システムでICカードを使用できるように、パソコンに発注機関のURLを登録します。</p> <p><u>Javaポリシーの設定確認</u> Javaポリシーが正しく設定できたか、電子入札システムのトップページにアクセスして確認します。<b>時計の確認</b></p>	<p>認証局</p>
<p><u>ICカードの登録申請</u> 電子申請システムにより、大阪府で登録(または登録申請中)の業者情報とICカード情報の結び付けを行います。</p>	<p>大阪府</p>

第1章 電子申請システムの利用にあたって  
1.9 ICカード登録の流れ(1)

ICカードの購入について

電子入札コアシステムに対応した民間認証局から提供されているICカードを購入して下さい。<大阪府電子調達(電子入札)システム ICカード ICカード会社(民間認証局)の連絡先>に、認証局の連絡先が記載されています。

<大阪府電子調達(電子入札)システム>



ICカード会社  
(民間認証局)の連絡先

第1章 電子申請システムの利用にあたって  
1.10 ICカード登録の流れ(2)

ICカードをパソコンで使えるよう設定  
認証局から送付されたICカード、ICカードリーダに添付されている取扱説明書に従ってパソコンにICカードを接続し、必要なソフトウェアをインストールしてください。



ICカードリーダー

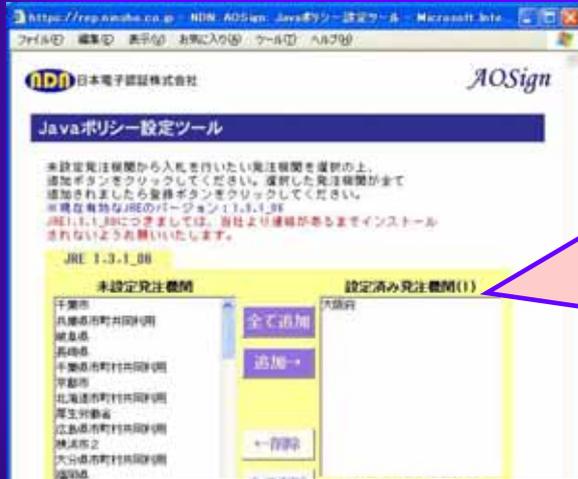


第1章 電子申請システムの利用にあたって  
1.11 ICカード登録の流れ(3)

大阪府のJavaポリシー設定

認証局から送付されたICカード、ICカードリーダーに添付されている取扱説明書に従ってJavaポリシーの設定を行ってください。

< Javaポリシー設定ツール例 >



注意事項

Javaポリシーの設定ツールには、

- ・発注機関の一覧から選択する
- ・発注機関をすべて登録する
- ・発注機関名とURLを直接入力するなどの種類があります。認証局によって異なりますので、取扱説明書またはHPの案内に従って設定を行ってください。

発注機関のURLを直接入力する場合は、

<https://www.e-nyusatsu.pref.osaka.jp/CALS/Acceptor/>  
を入力してください。

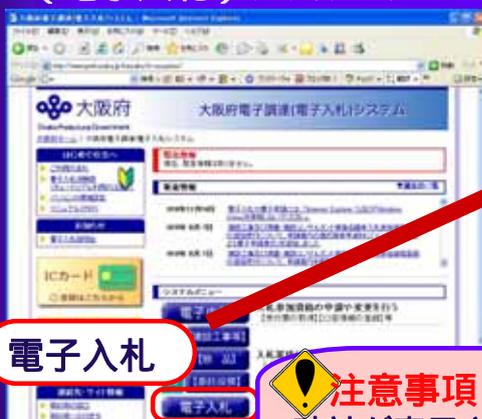
第1章 電子申請システムの利用にあたって  
1.12 ICカード登録の流れ(4)

Javaポリシーの設定確認

電子入札システムのトップページを開きます。Javaポリシーの設定が正しく完了していれば、必要なプログラムが自動的にダウンロードされ、上部に時計が表示されます。

< 大阪府電子調達  
(電子入札)システム >

< 電子入札システムトップ >

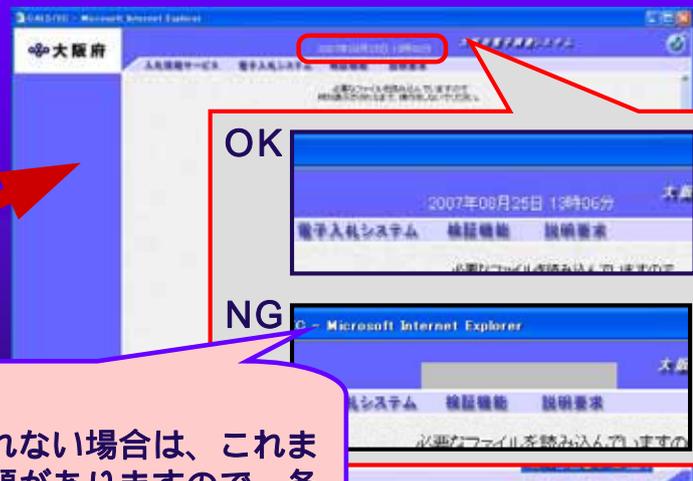


電子入札



注意事項

時計が表示されない場合は、これまでの手順に問題がありますので、各認証局にお問い合わせください。



第1章 電子申請システムの利用にあたって  
1.13 ICカード登録の流れ(5)

ICカードの登録申請について電子申請システムのICカード登録申請より、ID・パスワードにてログインを行いICカード登録を行って下さい。



**注意事項**

大阪府へのICカード登録は電子申請システムで行ってください。電子入札システムでは行えませんのでご注意ください。

ここで入力した内容は、このICカードを使って案件に参加したときの連絡先になります。

第1章 電子申請システムの利用にあたって  
1.14 ICカードの委任について

ICカードの名義は、次のいずれかであること。  
 入札参加資格に契約先として登録している代表者  
 入札参加資格に契約先として登録している府内の営業所の代理人  
 又は の者より代理人として、電子入札に関する入札・見積りについての権限の委任を受けている者

なお、 の場合、ICカード登録時に入札参加資格の契約先として登録している者から、当該ICカードの名義人が、このICカードの利用による電子入札に関する入札・見積りについての権限の委任を受けていることを、システムの画面で確認することにより、正当な受任者であるとみなしています。

ICカード登録申請(委任同意画面)

ICカードの名義人が変わる場合には、新しい名義人のICカードが必要です。新しいICカードの取得までの期間は委任を受けた別の名義人のICカードを利用してください。

第1章 電子申請システムの利用にあたって  
1.15 ICカード利用上の注意(1)

ICカード利用上の注意

複数枚のICカードを登録する事が出来ます。  
大阪府では、紛失・失効等への備えのために、複数枚のICカード  
をご用意頂くことを推奨しています。

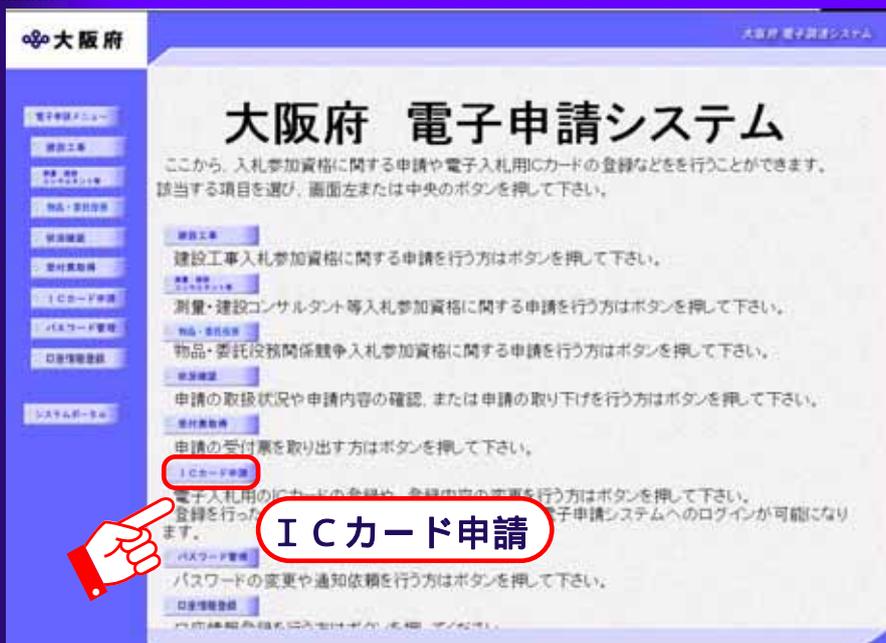
< 1枚目のICカード登録 >

ID・パスワードにてICカード登録申請画面にログインして、ICカ  
ード登録を行います。

< 2枚目のICカード登録 >

ID・パスワード又は、一枚目に登録したICカードにて、ICカード  
登録申請画面にログインしてICカード登録を行います。(以降も同様  
に登録)

第1章 電子申請システムの利用にあたって  
1.16 登録済みICカードの確認方法(1)



現在登録している  
ICカードの確認  
方法です。

電子申請トップ  
ページの「IC  
カード申請」を  
押下します。

第1章 電子申請システムの利用にあたって  
1.17 登録済みICカードの確認方法(2)



ICカード登録の画面です。

ICカード登録画面の「変更申請」を押下します。

ICカード、もしくはIDとパスワードでログインします。

第1章 電子申請システムの利用にあたって  
1.18 登録済みICカードの確認方法(3)



ICカード変更申請画面です。

登録済みのICカード一覧が表示されます。

ICカードを登録した日時が表示されます。

ICカードの有効期限について

ICカードにはカードそのものに有効期限があります。  
有効期限はカード会社や種類により異なります（約1年～3年）

経常JVで登録するICカードの有効期限は、カードそのものの有効期限とは関係なく、経常JVの期限である当該年度内のみ有効となります（経常JVは建設工事のみです）。

期限切れのカードについて

有効期限の切れたカードは使えません。  
破棄した上、新しいカードを購入してください。

電子入札での連絡先が変更になった場合

電子入札での連絡先が変更になった場合は、電子申請システムからICカード変更申請を行ってください。  
ただし、そのICカードですでに入札参加申請を行っている案件がある場合にその連絡先は変更されませんので、電子入札システムより企業プロパティの変更で案件ごとに変更する必要があります。

電子申請システムを利用するには、ID・パスワードが必要です。



パスワード変更機能  
パスワード通知機能

パスワードを変更することができます。  
現在のパスワードの通知を受けることができます。

\* ID、パスワードについては他人に知られることのないように厳重に管理して頂くとともに、パスワードは定期的に変更して頂きますようお願いいたします。

パスワード通知機能を利用するためには、あらかじめメールアドレスを登録しておく必要があります。パスワードがわからなくなった場合は、大阪府電子調達HPから「ID・パスワードの再通知依頼書」をダウンロードして頂き、所定の手続きに則って再通知依頼をしてください。なお、この際パスワードは初期の状態に戻りますのでご注意ください。



## 第2章 電子申請システムの特徴

---

## 第2章 電子申請システムの特徴

### 1. インターネットによる 入札参加資格申請

第2章 電子申請システムの特徴  
1.1 インターネットによる入札参加資格申請

インターネットによる電子申請の流れ



電子申請

電子申請トップページから、必要な業務を選択し、画面の要領に従って申請します。

状況確認

現在の申請状況を確認できます。申請時の問い合わせ番号でもログイン可能です。

受付票取得

受付票をインターネットで取得できます。契約時等に必要になる場合があります。

第2章 電子申請システムの特徴  
1.2 インターネットによる入札参加資格申請

入札参加資格申請には以下の手順があります。

- 新規申請** これまで府の入札参加登録（建設工事等、物品関係、請負契約業務）のない方が資格登録する際に用いる機能です。
- 新規申請** 既に資格登録している方が用いる機能です。通知済みのID・（資格登録済）パスワードもしくは登録済みICカードが必要です。
- 変更申請** 申請情報（業者基本情報・業種情報）に対して変更を行う場合に用いる機能です。

今までは 紙中心の申請



受注者

これからは インターネットへSHIFT!



受注者

インターネット

より便利に!

大阪府

## 第2章 電子申請システムの特徴

### 2. 受付票の運用

#### 第2章 電子申請システムの特徴 2.1 受付票の運用

電子申請システムにおける入札参加申請の受付票については、インターネットを通じて入手することができます。

受付票には、押印欄を設けており、印刷後押印します。  
契約時等、提出を求められた場合に持参してください。  
(印鑑証明書を一緒に添付してください。)

この欄に押印し、  
必要時に  
提出してください。

受注者



インターネット

#### 受付票

申請者 株式会社

実印欄	使用印欄



## 第2章 電子申請システムの特徴

### 3. メールアドレスの登録・運用

## 第2章 電子申請システムの特徴

### 3.1 メールアドレスの登録・運用

メールアドレスについては、  
「入札参加資格申請」において登録します。

#### パスワード通知用メールアドレス

ID・パスワード通知用のメールアドレスです。  
行政書士の方が代行申請する場合でも、パスワード通知用メールアドレスは申請者のメールアドレスの設定をお願い致します。  
大阪府から入札に関する情報提供を行う場合があります。

#### 申請状況通知用メールアドレス

電子申請の受付結果や審査結果などの各種状況通知を通知するためのメールアドレスです。

#### 物品公開見積合わせ用メールアドレス

物品関係の参加資格申請をされている業者の方で、物品公開見積合わせに参加するためのメールアドレスです。

用途に合わせて適切なメールアドレスを登録してください！

## 第2章 電子申請システムの特徴

### 4 . システムで 利用できない文字（外字等）

#### 第2章 電子申請システムの特徴

##### 4.1 システムで利用できない文字（外字等）

###### 外字の運用について

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、

当て字による項目入力  
入力欄右横の「当て字」のチェック  
外字届を作成し、他の提出書類と一緒に郵送  
が必要となります。

## 第2章 電子申請システムの特徴

### 5. パスワード管理機能

37

#### 第2章 電子申請システムの特徴 5.1 パスワード管理機能

電子申請システムを利用するには、ID・パスワードが必要です。



パスワード変更機能

パスワードを変更することができます。

パスワード通知機能

現在のパスワードの通知を受けることができます。

\* ID、パスワードについては他人に知られることのないように厳重に管理して頂くとともに、パスワードは定期的に変更して頂きますようお願いいたします。

パスワード通知機能を利用するためには、あらかじめメールアドレスを登録しておく必要があります。パスワードがわからなくなった場合は、大阪府電子調達HPから「ID・パスワードの再通知依頼書」をダウンロードして頂き、所定の手続きに則って再通知依頼をしてください。なお、この際パスワードは初期の状態に戻りますのでご注意ください。

38

## 第2章 電子申請システムの特徴

### 6. 口座情報登録

## 第2章 電子申請システムの特徴 6.1 口座情報登録

### 口座情報登録について

電子申請システムで登録できる口座は、1業者1つです。また、システムで登録した口座は自らが管理することになります。物品公開見積合わせに参加される方は必ず電子申請システムによって口座情報登録を行ってください。

業者基本情報	
業法番号	00000000
属性種別と名称	法人 株式会社/株式会社
代表者氏名	代表者 株式会社/株式会社
住所	〒0000000 東京都 港区 1-1-1
法人番号	10000000000000000000000000000000
業種	業種 業種
業態	業態 業態
業種	業種 業種
業態	業態 業態

債権債務者登録について  
契約を締結して支払い行為を受ける際は、債権債務者登録をしている場合でも口座情報登録を行ってください。



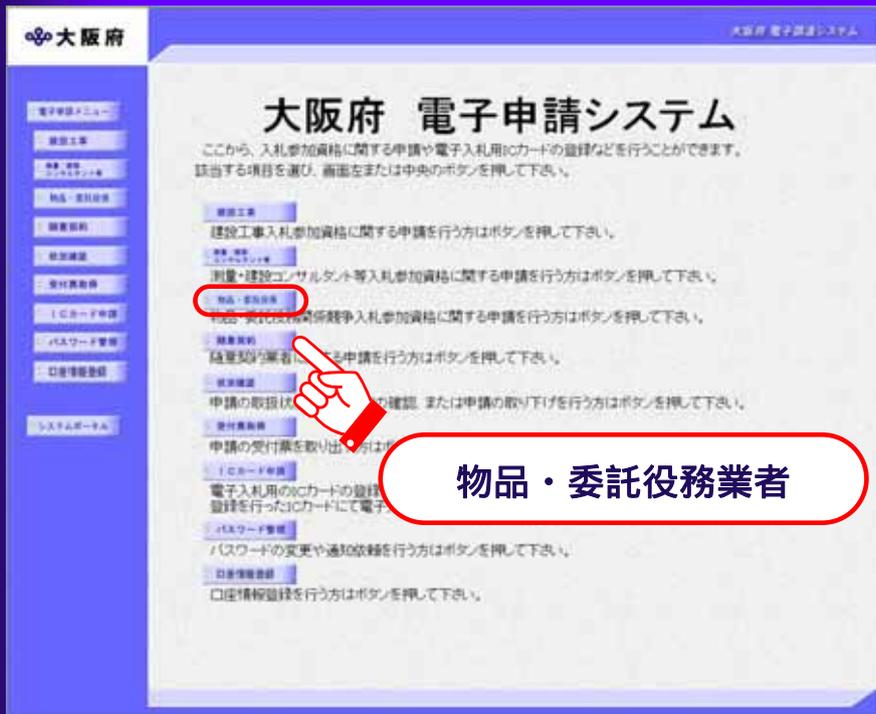
## 第3章 電子申請システムの 操作手順

---

## 第3章 電子申請システムの操作手順

### 1 . 物品・委託役務新規申請 (資格未登録)

第3章 電子申請システムの操作手順  
1.1 大阪府電子申請メニュー

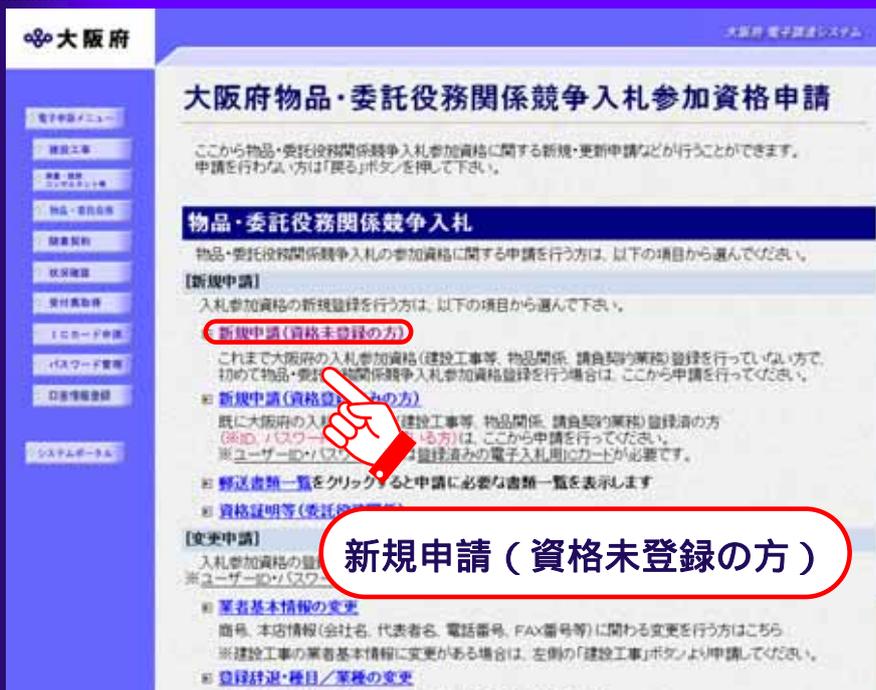


大阪府電子申請システムトップメニューです。

「物品・委託役務業者」ボタンを押してください。

物品・委託役務業者

第3章 電子申請システムの操作手順  
1.2 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格申請メニュー



物品・委託役務業務における入札参加資格申請の手続きを行います。

ここでは、新規申請（資格未登録）を行います。

新規申請（資格未登録の方）を押します

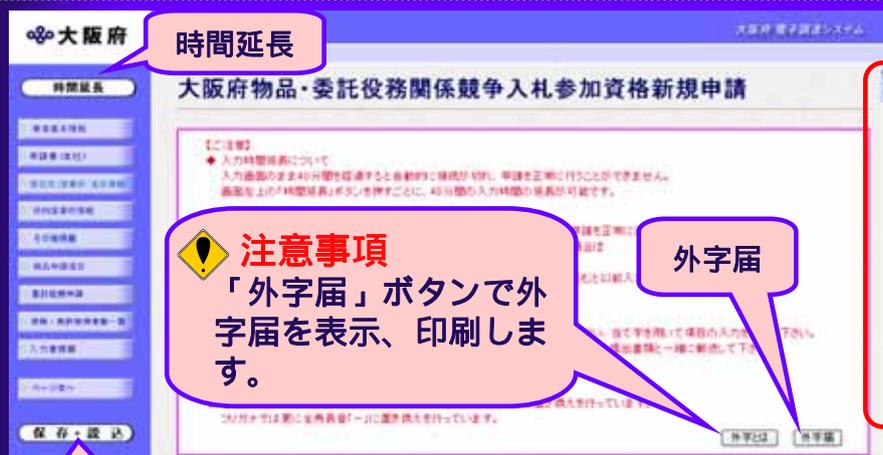
新規申請（資格未登録の方）

資格未登録 これまで府の入札参加資格登録のない方

資格登録済み 既に資格登録をしており、通知済みのID、パスワードのある方  
建設工事で登録のある方はこちらから入力してください。

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 1.3 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格申請 新規申請(資格未登録)



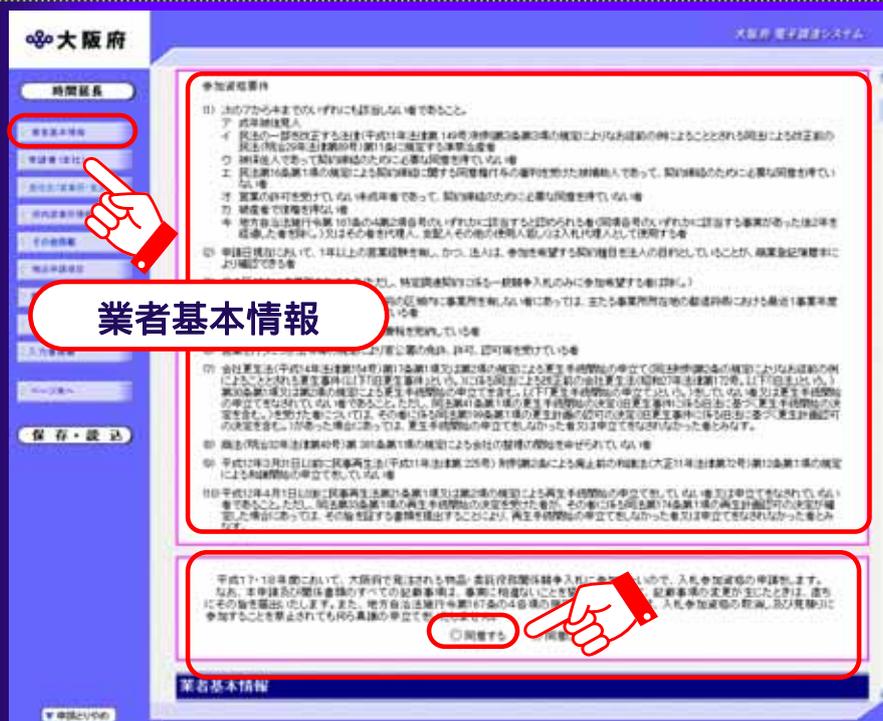
外字届を提出する場合は、外字届ボタンで外字届を表示、印刷します。「」ボタンを押下するか、またはスクロールバーを下に移動して次画面に移動します。

保存・読込

セッション時間について  
電子申請システムのセッション時間は40分になります。入力に時間がかかりそうなときは、画面左上部の時間延長ボタンをクリックします(セッション時間40分延長)、ローカル保存ボタンをクリックする(ローカルにファイルを一次保存)ことができます。

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 1.4 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格申請 新規申請(資格未登録)



物品・委託役務業務における参加資格要件が表示されますので、よくお読みください。

同意画面にて、入札参加資格申請に関する同意事項に同意します。

「業者基本情報」ボタンで次画面に移動します。

第3章 電子申請システムの操作手順

1.5 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格新規申請(業者基本情報入力)

時間延長

業者基本情報

漢字

フリガナ

商号または名称

当て字

申請者(本社)

業者基本情報を確認します。

業者基本情報の商号または名称について漢字とフリガナを入力します。

「申請者(本社)」ボタンで次画面に移動します。



注意事項

外字対応で、当て字を使用する場合、入力欄には当て字で入力した上で、「当て字」欄をチェックしてください。

入力情報について

申請者(本社)については、必須入力項目となっておりますが、受任先・府内営業所については任意となっております。

第3章 電子申請システムの操作手順

1.6 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格新規申請(申請者情報入力)

申請者(本社)

役職名

代表者

氏名

フリガナ

郵便番号

住所検索

当て字

受任先(営業所・支店情報)

申請者(本社)情報を入力します。

代表者～登記簿上所在地まで全て入力します。

「受任先(営業所・支店情報)」ボタンで次画面に移動します。



注意事項

外字対応で、当て字を使用する場合、入力欄には当て字で入力した上で、「当て字」欄をチェックしてください。



注意事項

事業所固有の郵便番号、私書箱は入力しないでください。



### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 1.7 住所検索ボタン

大阪府

#### 住所検索結果選択

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、「閉じる」ボタンを押して申請入力画面へ戻り、郵便番号の修正を行ってください。

住所
<input checked="" type="radio"/> 大阪府大阪市中央区

閉じる

決定



郵便番号から住所検索を行います。

前頁にて郵便番号を入力し、「住所検索」ボタンを押下すると、検索結果が表示されます。

ラジオボタンにチェックを入れ、決定ボタンを押します。

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 1.8 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格新規申請（受任先情報入力）

大阪府

#### 受任先(営業所・支店情報)

申請者が受任者を設ける場合  
私と都合により、下記の者を代理人と定め、大阪府との間に関し次の1～6についての権限を委任します。

委任する  委任しない

1. 見積り及び入札
2. 契約の締結
3. 保証金の納付並びに還付請求及び受領
4. 納品及び請負代金の請求及び受領
5. 契約に関する各種証明事項
6. 後代理人の選任

保存・読込

保存・読込



受任先（営業所・支店情報）情報を入力します。

申請者が受任者を設ける場合、「委任する」をチェックします。

営業所・支店名称～営業所・支店FAX番号まで全て入力します。

「保存・読込」ボタンでここまで入力した情報を保存します。

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 1.9 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格新規申請（保存・読込）

大阪府 電子申請システム

■ 今回の申請で申請内容を入力される方の所属・部署（申請業務を代行される場合など（前）行政書士等）は代行される方の所属、氏名を必ず入力し、フリガナも入力してください。

所属・部署：  (注：100文字以内)

氏名・漢字：

氏名・フリガナ：  (注：100文字以内)

「次へ」ボタンを押す前に！

入力画面のまま、刃が「時間延長」ボタンを押してから4分間が経過すると申請を正常に行うことができません。

1. 入力したデータを保存する場合  
「保存」ボタンを押して下さい。  
ファイル保存のウインドウが表示しますので、保存したいファイル名（例：「デスクトップ」）を指定してください。  
保存するファイル名も、変更することができます。

2. 保存したデータを読込する場合  
「読込」ボタンを押して下さい。  
ファイルを開くウインドウが表示しますので、保存したファイルを指定してください。

保存 読込

ページの一冊下までジャンプします。

保存ボタンを押すと今までの入力内容がパソコンに保存されます。

一度保存した情報を読み込むときは読込ボタンを押します。

「府内営業所情報」ボタンで次画面に移動します。

#### ⚠ 注意事項

「保存」を押すことで申請作業を一時中断して、途中経過をご自身のパソコンに保存することができます。再開する場合は、「読込」ボタンを押下します。

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 1.10 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格新規申請（府内営業所情報入力）

大阪府 電子申請システム

府内営業所情報

※申請者(本社)と受任先(営業所・支店情報)が府外で、府内に営業所・支店がある場合に記入してください。  
なお、府内に事業所がない場合は、特定調達契約のみ対象となります。

府内営業所名称	漢字	<input type="text"/> (注：100文字以内)	口当て字
	フリガナ	<input type="text"/> (注：100文字以内)	
責任者	役職名	<input type="text"/> (注：100文字以内)	
	氏名	<input type="text"/> (注：姓と名の間に「。」を半角スペースで入力してください)	口当て字
		<input type="text"/> (注：姓と名の間に「。」を半角スペースで入力してください)	
		<input type="text"/> (注：フリガナ)	
府内営業所所在地	都道府県	大阪府	
	市区町村	<input type="text"/> (注：フリガナ)	
	番地等	<input type="text"/> (注：フリガナ)	

府内営業所情報を入力します。

府内事業所名称～府内営業所FAX番号まで全て入力します。

「その他情報」ボタンで次画面に移動します。

#### その他情報

#### ⚠ 注意事項

申請者（本社）と受任先（営業所・支店情報）が府外で、府内に営業所・支店がある場合に記入してください。なお、府内に事業所がない場合は、特定調達契約のみの入札参加申請となります。

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 1.11 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格新規申請(その他情報入力)

大阪府 電子申請システム

その他情報

会社等の業種  (注) 除社としての異なる業種を選択してください。

設立日 西暦 年 月 日 (申請年度)

物品申請項目

経営役員数 (申請年度、1桁以内)

受任先従業員数 (受任先企業に所属する者のみ) (申請年度、1桁以内)

障害者雇用者数 (申請年度、1桁以内)

Eメール取得  認証番号

官公署連絡組合の選択  官公署連絡組合の名称(申請年度)

パスワード追加用メールアドレス (Eメール/パスワード追加用のメールアドレスです) (申請年度、100文字以内)

申請状況通知用メールアドレス (電子申請の受付結果や審査結果などの各種状況通知を送信するメールアドレスです) (申請年度、100文字以内)

物品公開見積合せ用メールアドレス (物品関係の参加資格申請をされている業者の方で、物品公開見積合せのメールを受信するためのメールアドレスです) (申請年度、100文字以内)

保存・確定

その他情報を入力します。

会社等の業種～事業活動経過まで全て入力します。

〔事業活動経過は、個人、NPO、任意団体のみ必須入力です。その他は入力しなくてもかまいません。〕

メールアドレスの登録を行います。

「物品申請項目」ボタンで次画面に移動します。

メールアドレスの登録について用途に応じて必要なアドレスを登録してください。

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 1.12 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格新規申請(物品申請項目入力)

大阪府 電子申請システム

物品申請項目

指名競争入札(府内に事業所を有する者に限る)  
契約種目(一種目のみ選択)一名簿登録後は変更できませんのでご注意ください!

指定調達契約に係る一般競争入札(希望する契約種目)  
申請を希望する契約種目をチェックしてください。(複数選択可)

契約の種類	契約種目			
事務用品類	<input type="checkbox"/> 01事務用品・機器	<input type="checkbox"/> 02用紙	<input type="checkbox"/> 03封筒	<input type="checkbox"/> 04印刷品
	<input type="checkbox"/> 05活字版	<input type="checkbox"/> 06転写機	<input type="checkbox"/> 07フォーム印刷	<input type="checkbox"/> 08特殊印刷
印刷類	<input type="checkbox"/> 09製本	<input type="checkbox"/> 10複写機	<input type="checkbox"/> 11家具	<input type="checkbox"/> 12室内装飾
	<input type="checkbox"/> 13畳	<input type="checkbox"/> 14舞台装置	<input type="checkbox"/> 15服飾類	<input type="checkbox"/> 16寝具
産業用機器類	<input type="checkbox"/> 17プリント	<input type="checkbox"/> 18タオル	<input type="checkbox"/> 19産業用機器	<input type="checkbox"/> 20工作用機器
	<input type="checkbox"/> 21建設用機器	<input type="checkbox"/> 22農業用機器	<input type="checkbox"/> 23家庭用電気機器	<input type="checkbox"/> 24通信用機器
医療用機器類	<input type="checkbox"/> 25視覚覚醒機器	<input type="checkbox"/> 26OA機器・用品	<input type="checkbox"/> 27医療用機器	<input type="checkbox"/> 28複合機
	<input type="checkbox"/> 29医薬品	<input type="checkbox"/> 30工業薬品	<input type="checkbox"/> 31事務用記録機	<input type="checkbox"/> 32写真

保存・確定

物品申請項目情報を入力します。

指名競争入札において希望する契約種目を1種目選択します。

物品公開見積合わせに参加する種目になります。

特定調達契約にかかる一般競争入札において希望する契約種目を選択します。(複数選択可)

の指名競争入札欄について府内に事業所がない場合については選択できません。また、選択できる契約種目は1種目で名簿登録後、変更できません。

**注意事項**  
委託役務のみの場合は入力不要です。



### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 1.15 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格新規申請（申請種目一覧表）

申請種目一覧

種別	大分類	中分類	小分類	申請業務
001	建物等各種施設管理	建物等清掃	庁舎清掃	庁舎・事務所等清掃
002	建物等各種施設管理	建物等清掃	病院清掃	病院施設の清掃
003	建物等各種施設管理	建物等清掃	室内環境測定	空気環境測定業務
004	建物等各種施設管理	建物等清掃	その他清掃	排水管清掃等
005	建物等各種施設管理	機械設備等保守点検	電気設備	各種設備機器保守点検
006	建物等各種施設管理	機械設備等保守点検	自家用電気工作物保安管理	各種設備機器保守点検
007	建物等各種施設管理	機械設備等保守点検	冷暖房設備	各種設備機器保守点検
008	建物等各種施設管理	機械設備等保守点検	冷凍設備	各種設備機器保守点検
009	建物等各種施設管理	機械設備等保守点検	空調設備	各種設備機器保守点検
010	建物等各種施設管理	機械設備等保守点検	エレベータ設備	各種設備機器保守点検
011	建物等各種施設管理	機械設備等保守点検	エスカレータ設備	各種設備機器保守点検
012	建物等各種施設管理	機械設備等保守点検	道路トンネル付帯設備	各種設備機器保守点検
013	建物等各種施設管理	機械設備等保守点検	街灯設備	各種設備機器保守点検
014	建物等各種施設管理	機械設備等保守点検	屋外照明灯設備	各種設備機器保守点検
015	建物等各種施設管理	機械設備等保守点検	信号設備	各種設備機器保守点検
016	建物等各種施設管理	機械設備等保守点検	ポンプ設備(小規模プール含む)	各種設備機器保守点検

申請種目の一覧表示です。

「印刷」ボタンを押して印刷してください。

(途中画面省略)

174	その他代行	研修	研修	
175	その他代行	採水	採水	
176	その他代行	土地家屋調査	土地家屋調査	不動産表示登記に関する調査、測量業務
177	その他代行	不動産鑑定	不動産鑑定	不動産の鑑定評価業務
178	その他代行	託児業務	託児業務	
200	その他代行	その他	その他	(具体的な内容を入力すること)

印刷 閉じる

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 1.16 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格新規申請（許可情報登録）

大阪府 電子申請システム

許可情報登録(庁舎清掃)

建築衛生管理業	大阪府	その他の都道府県
建築物清掃業	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
建築物空気環境測定業	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
建築物空気調和用空調設備清掃業	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
建築物排水設備点検業	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
建築物排水設備点検業	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
建築物排水設備点検業	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
建築物排水設備点検業	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
建築物排水設備点検業	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
建築物排水設備点検業	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
建築物排水設備点検業	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
建築物排水設備点検業	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

資格・免許取得者一覧

**注意事項**

- 物品のみの場合は入力不要です。
- 申請した業務に応じた許可情報登録を行ってください。(画面は、建築物衛生管理業の知事登録)

委託役務の許可情報を入力します。

該当する選択欄にチェックを入れます。

「資格・免許取得者一覧」ボタンを押して次画面に移動します。

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 1.17 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格新規申請(資格・免許取得者数入力)

No.	資格名称	有資格者数 (人)		No.	資格名称	有資格者数 (人)	
		全職員数	営業所職員数			全職員数	営業所職員数
1	電気主任技術者(第1・2・3種)			31	環境計量士(騒音・振動関係)		
2	第1種電気工事士			32	建築物環境衛生管理技術者		
3	第2種電気工事士			33	毒物劇物取扱責任者		
4	クレーン運転士			34	薬剤師		
5	消防設備士(甲種・乙種)			35	臨床検査技師		
6	防火管理者			36	衛生検査技師		
7	警備員指導教育責任者			37	産業洗浄技能士		
8	機械警備業務管理者			38	ポンプ施設管理技術者		
9	公営防止管理者			39	衛生管理者		
10	危険物取扱者(甲種)			40	ボイラー整備士		
11	危険物取扱者(乙種4類)			41	玉掛け作業者		
12	危険物取扱者(乙種3類)			42	ガス溶接技能者		
13	ボイラー技士			43	アーク溶接作業者		
14	産業物処理施設技術管理者			44	特定化学物質等作業主任者		
15	特別管理産業廃棄物管理技術者			45	タイオキシソシ対策に係る作業指揮者		
16				46	特定高圧ガス取扱主任者		
17				47	フォークリフト運転技能者		

資格・免許取得者数を入力します。

該当する項目に、職員数を入力します。

「入力者情報」ボタンを押して次画面に移動します。

入力者情報

**注意事項**  
物品のみの場合は入力不要です。

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 1.18 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格新規申請 (入力者情報の入力)

西籍・譯名:

氏名・漢字:

氏名・フリガナ:

電話番号:

FAX番号:

「次へ」ボタンを押す前に！  
入力画面のまま、及び「時間延長」ボタンを押してから40分間が経過すると申請を正常に行うことができます。

- 入力したデータを保存する場合  
「保存」ボタンを押して下さい。  
ファイル保存のウインドウが開きますので、保存したいファイル名(例えば、「デスクトップ」を指定してください)を保存するファイル名を、変更することができます。
- 保存したデータを閉じる場合  
「終了」ボタンを押して下さい。  
ファイルを開くウインドウが開きますので、保存したファイルを指定してください。

保存 終了

今回の申請で入力した入力者の情報を入力します。

戻って再度変更入力をするとき、必要なボタンを選択します。

「次へ」ボタンを押します。

申請者情報については入力者本人の情報を入力してください。  
行政書士の方は所属には「行政事務所名、電話番号」、氏名には「行政書士の氏名」を記入してください。  
なお全て全角文字(英数字とも)で入力してください。

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 1.19 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格新規申請（不備内容の確認）

大阪府

##### 入力内容に不備があります

入力内容に不備があります。入力内容を見直してください。

「申請者(本社)の代表者の役職名」は、必須入力です。  
「その他情報のパスワード通知用メールアドレス」は、必須入力です。

閉じる

入力内容に不備があった場合、修正が必要な箇所を示すメッセージが表示されます。

「閉じる」ボタンを押すと、変更申請画面に戻ります。エラーで示された箇所を修正してください。

61

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 1.20 企業コード検索

大阪府

##### 企業コード検索

正しく表示されている場合は「検索」ボタンを押してください。  
間違いがある場合は「閉じる」ボタンを押して申請入力画面へ戻り、修正を行ってください。

商号または名称	漢字	大阪城設計
	フリガナ	オオサカジョウセツケイ
代表者	氏名	大阪城 花子
	フリガナ	オオサカジョウ ハナコ

※企業コード検索は「商号または名称」「代表者」の前方21文字を用いて行われます。それ以降の文字及びフリガナは検索に使用されませんのでご了承ください。

閉じる

検索

申請された情報をもとに企業コードの検索を行います。

申請情報が正しく表示されていることを確認して「検索」ボタンを押してください。

62

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 1.21 企業コード検索結果選択

大阪府

### 企業コード検索結果選択

検索結果より業者を選択後、「決定ボタン」を押してください。  
該当する情報が存在しない場合は「該当情報なし」を選択後、「決定ボタン」を押して次の確認画面に進んでください。

商号または名称	本店所在地	企業コード
---------	-------	-------

(途中画面省略)

検索結果を選択します。

検索結果が表示されますので、一覧から該当の業者を選択後、「決定」ボタンを押します。該当する情報が存在しない場合は、「該当情報なし」を選択後、「決定」ボタンを押します。

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 1.22 企業コード確認

大阪府

### 企業コード確認

商号または名称	本店所在地	業種	企業コード
該当情報なし			

上記の内容でよろしいでしょうか？

企業コードの確認を行います。

表示された情報に誤りがなければ、「OK」ボタンを押します。



### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 1.2.3 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格新規申請(入力内容の確認)

大阪府 大阪府 電子申請システム

### 入札参加資格登録(物品・委託役務業者)(新規)

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、「送信」ボタンを押してください。

**－ご注意－**

下記の入力情報を修正する場合は戻るボタンを押して下さい。そのまま申請することもできます。

- 受任先(営業所・支店情報)の役職名が入力されていません。
- 府内営業所情報の役職名が入力されていません。
- 府内営業所情報に入力がありませんが、申請者(本社)または受任者(営業所・支店情報)の所在地がすでに府内である為、府内営業所情報はクリアされます。

平成17・18年度において、大阪府で発注される物品・委託役務関係競争入札に参加したいので、入札参加資格の申請をします。  
なお、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、記載事項の変更が生じたときは、直ちにその旨を届出いたします。また、地方自治法施行令第167条の4第3項の規定に該当したときは、入札参加資格の取得及び見積りに参加することを禁止されても何ら異議の申立てをいたしません。  
・同意する

(途中画面省略)

入力者情報	
所属・部署	大阪第一営業部
氏名・漢字	大阪 三郎
氏名・フリガナ	オオサカ サブロウ
電話番号	06-6000-0008
FAX番号	06-6000-0008

戻る 次へ

新規申請で入力した内容を確認します。

入力内容を修正する場合、「戻る」ボタンを押します。

入力内容に誤りがないければ、「次へ」ボタンを押します。

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 1.2.4 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格新規申請(印刷用画面)

平成19・20年度 物品・委託役務関係競争入札参加資格 新規申請(資格未登録の方)

業者基本情報	
業者番号	6763220
企業コード	
商号または名称(漢字)	(株)大阪城建設
商号または名称(フリガナ)	オオサカジョウケンセツ

本店情報	
代表者(役職名)	代表取締役
代表者(氏名)	大阪城 一郎

(途中省略)

入力者情報	
入力者所属部署	営業部
入力者氏名	大阪城 太郎
入力者氏名フリガナ	オオサカジョウ タロウ
入力者電話番号	06-9876-5432
入力者FAX番号	06-9876-5432

印刷 閉じる

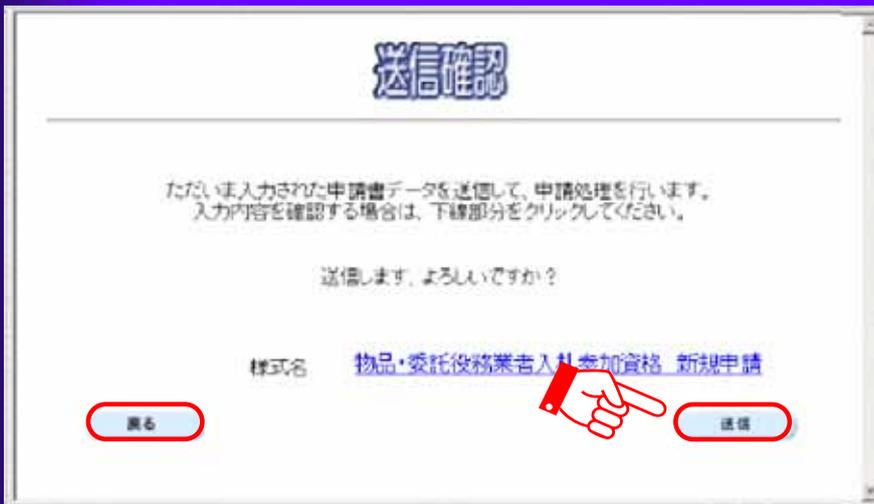
入力内容を確認した後、送信確認画面に進みます。

「印刷」ボタンを押します。

印刷が終わったら、「閉じる」ボタンを押してください。

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 1.25 送信確認



送信確認を行います。

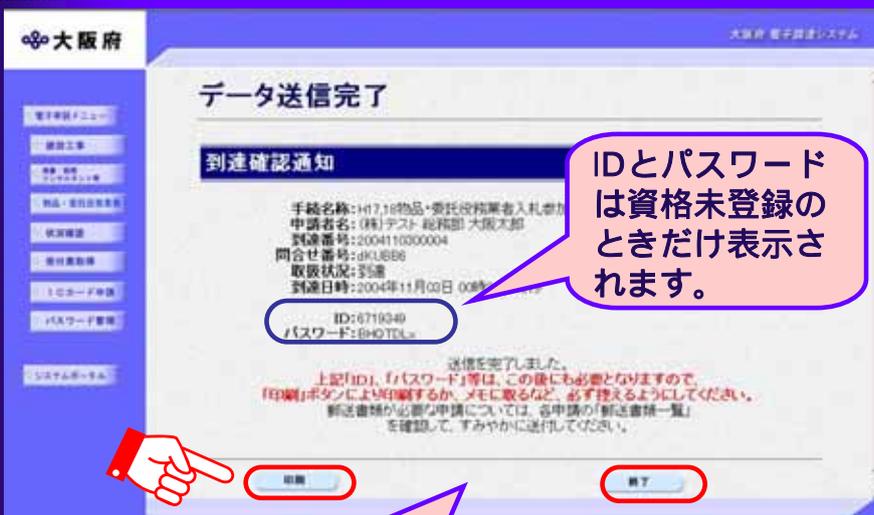
申請した内容を  
送信する場合は、  
「送信」ボタン  
を押します。

入力内容を修正  
する場合、「戻  
る」ボタンを押  
します。

送信ボタンは1度だけ押してください。2度以上  
続けて押すと二重登録などのエラーを引き起こす  
原因となります。

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 1.26 到達確認通知



データ送信が完了し、到達確認通知  
が表示されます。

「印刷」ボタン  
を押して印刷を  
行います。

「終了」ボタン  
を押して、電子  
申請システムの  
トップメニューに  
戻ります。



#### 注意事項

IDおよびパスワードは、電子申請システムの各  
メニューにログインするために必要となります。  
印刷ボタンによる印刷、メモを取るなど控えを  
取るようにしてください。

### 第3章 電子申請システムの操作手順 1.27 必要書類一覧



提出書類	原本又は写しの別	法人の場合	個人の場合 (NPO等含む)	提出部数	確認事項
業登記簿謄本	原本			1	(発行日から3ヶ月以内)
身分証明書	原本			1	(発行日から3ヶ月以内)
後見登記等ファイルに登録されていないことの証明書	原本			1	(発行日から3ヶ月以内)
府税に関する納税証明書 〔府税に係る徴収金について未納の徴収金がない旨の証明書・府税事務所発行分〕	原本			1	(発行日から3ヶ月以内)
国税に関する納税証明書 〔消費税及び地方消費税に関する納税証明書〕	原本			1	(発行日から3ヶ月以内)
貸借対照表	写し			1	最近1年間のもの(半年決算の場合は2期分)
損益計算書	写し			1	
利益金(損失)処分計算書	写し			1	
免許・許可・認可等の証明書	写し			1	営業業務をおこなう上で必要なもの、委託役務関係人参加資格を申請する場合は、別紙「申請種別に関連する資格証明等」を参照。 (従業員の免許については、添付不要。)
障害者雇用状況報告書	写し			1	「障害者の雇用の促進等に関する法律」により事業主(常時雇用労働者数が5名以上)に義務化されている「障害者雇用状況報告書」の写し。
資格・免許取得者数申告書	原本	委託役務関係人参加資格を申請する場合のみ		1	所定の用紙に記入してください。
設備機器保有状況申告書	原本	委託役務関係人参加資格を申請する場合のみ		1	別紙「契約業種一覧表 委託役務関係」の種別コード(039,040,041,042,053)に申請する場合は記入例により作成してください。
契約実績申告書	原本	委託役務関係人参加資格を申請する場合のみ		1	別紙「契約業種一覧表 委託役務関係」の種別コード(006,076,084)に申請する場合は記入例により作成してください。
ISO認証状況を証明する書類	写し			1	登録証及び付属書を写し、ただし、付属書がない場合は、登録証の写しのみ提出してください。

入札参加資格申請を済ませられた方は必要書類を郵送する必要があります。

大阪府物品・委託業者入札参加資格申請メニューの「郵送書類一覧」を選択すると、この一覧が表示されます。

## 第3章 電子申請システムの操作手順

### 2. 物品・委託役務新規申請 (資格登録済み)

### 第3章 電子申請システムの操作手順

## 2.1 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格申請メニュー

大阪府 電子申請システム

### 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格申請

ここから物品・委託役務関係競争入札参加資格に関する新規・更新申請などが行うことができます。申請を行わずには「戻る」ボタンを押して下さい。

#### 物品・委託役務関係競争入札

物品・委託役務関係競争入札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】**  
入札参加資格の新規登録を行う方は、以下の項目から選んで下さい。

- ※ **新規申請(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、初めて物品・委託役務関係競争入札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。
- ※ **新規申請(資格登録済みの方)**  
既に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)登録済みの方(※ID / パスワードを取得済みの方)は、ここから申請を行ってください。  
※ユーザーID / パスワード未登録済みの電子入札用ICカードが必要です。
- ※ 移送書類一覧をクリックすると必要な書類一覧を表示します
- ※ 資格証明等(委託役務関係)

**【変更申請】**

- ※ **新規申請(資格登録済みの方)**  
入札参加資格登録の辞退、種目 / 業種の変更を行う方はこちら

物品・委託役務業務における入札参加資格申請の手続きを行います。

ここでは、新規申請(資格登録済み)を行います。

「新規申請(資格登録済みの方)」ボタンを押します。

### 第3章 電子申請システムの操作手順

## 2.2 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格申請 新規申請(資格登録済)

大阪府 電子申請システム

### 大阪府 電子申請ログイン

#### 電子入札用ICカードによるログイン

ここから、電子入札用ICカードにより申請画面にログインできます。  
カードリーダーに既に登録済みの電子入札用ICカードを挿入し、「ICカードログイン」ボタンを押して下さい。  
※大阪府電子申請システムに利用登録済みのICカードが必要です。

ICカードログイン

#### ID・パスワードによるログイン

ここから、ID・パスワードにより申請画面にログインできます。  
ID・パスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押して下さい。  
※パスワード表示欄をチェックすると、入力したパスワードが表示されます。

○パスワード表示    ⊗パスワード非表示

ID

パスワード

パスワード表示    非表示

ログイン

※パスワードは申請者の責任において管理していただきますようお願い致します。

大阪府電子申請システムへのログイン画面です。

「ID」「パスワード」の入力後「ログイン」を押下します。

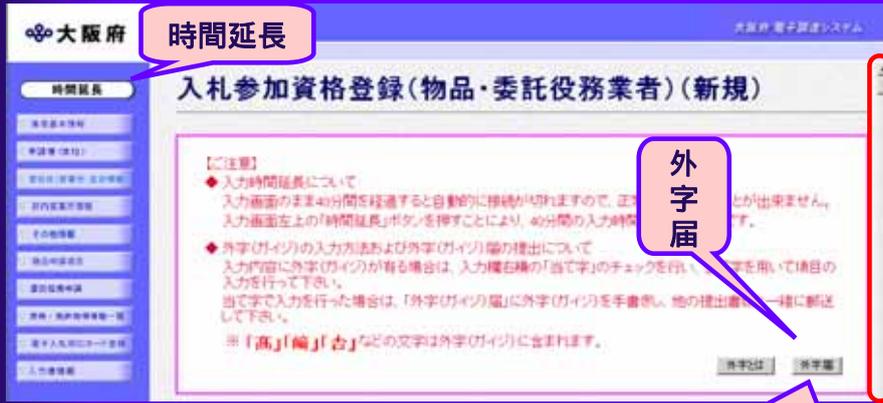


### 注意事項

ID / パスワードによるログインのときパスワード欄を“ ”表示ではなく、半角英数で表示したいときは、あらかじめ「パスワード表示」ボタンを選択しておいてください。

第3章 電子申請システムの操作手順

2.3 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格申請 新規申請(資格登録済)



外字届を提出する場合は、外字届ボタンで外字届を表示、印刷します。

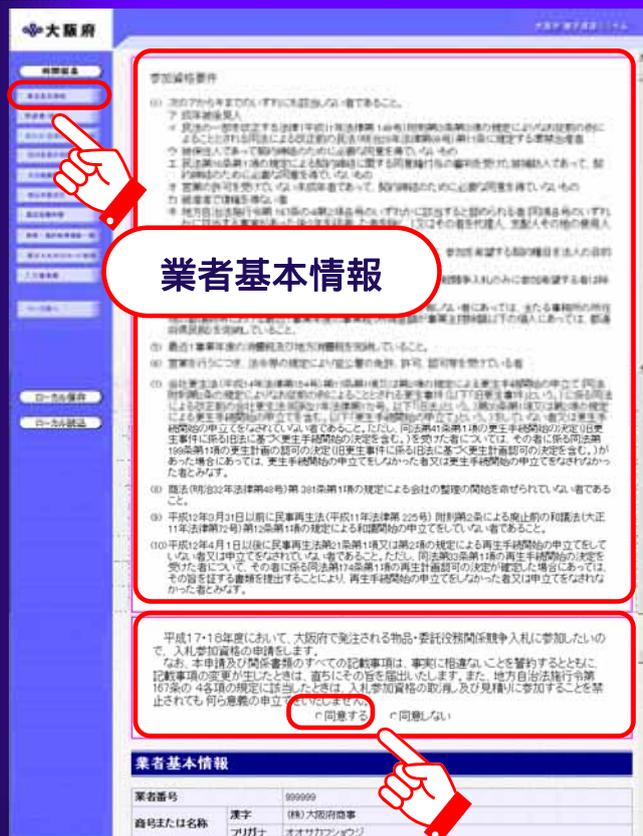
「 」ボタンを押下するか、またはスクロールバーを下に移動して次画面に移動します。

**注意事項**  
「外字届」ボタンで外字届を表示、印刷します。

「資格未登録」と「登録済み」の申請手続きの違いについて入力項目、入力内容について未登録と登録済みの差はありません。ただし、資格登録済みの場合はデータ送信完了後にID・パスワードの表示がありません。

第3章 電子申請システムの操作手順

2.4 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格申請 新規申請(資格登録済)



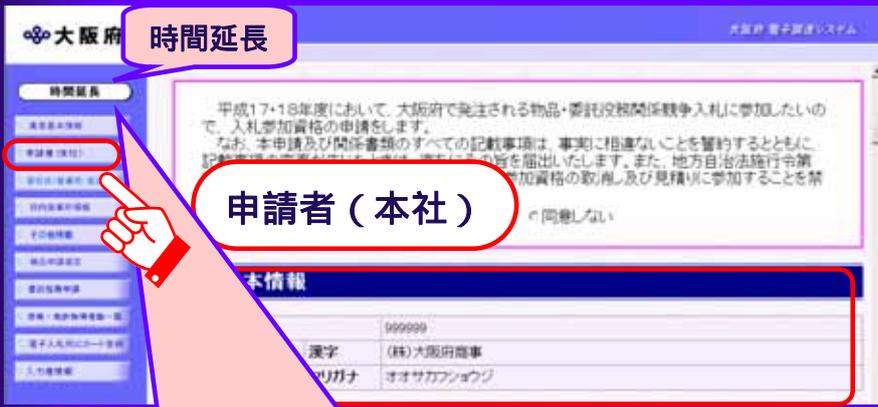
物品・委託役務業務における参加資格要件が表示されますので、よくお読みください。

同意画面にて、入札参加資格申請に関する同意事項に同意します。

「業者基本情報」ボタンで次画面に移動します。

第3章 電子申請システムの操作手順

2.5 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格申請 新規申請(資格登録済)



業者基本情報を確認します。

業者基本情報に誤りが無いか確認を行います。

「申請者(本社)」ボタンで次画面に移動します。

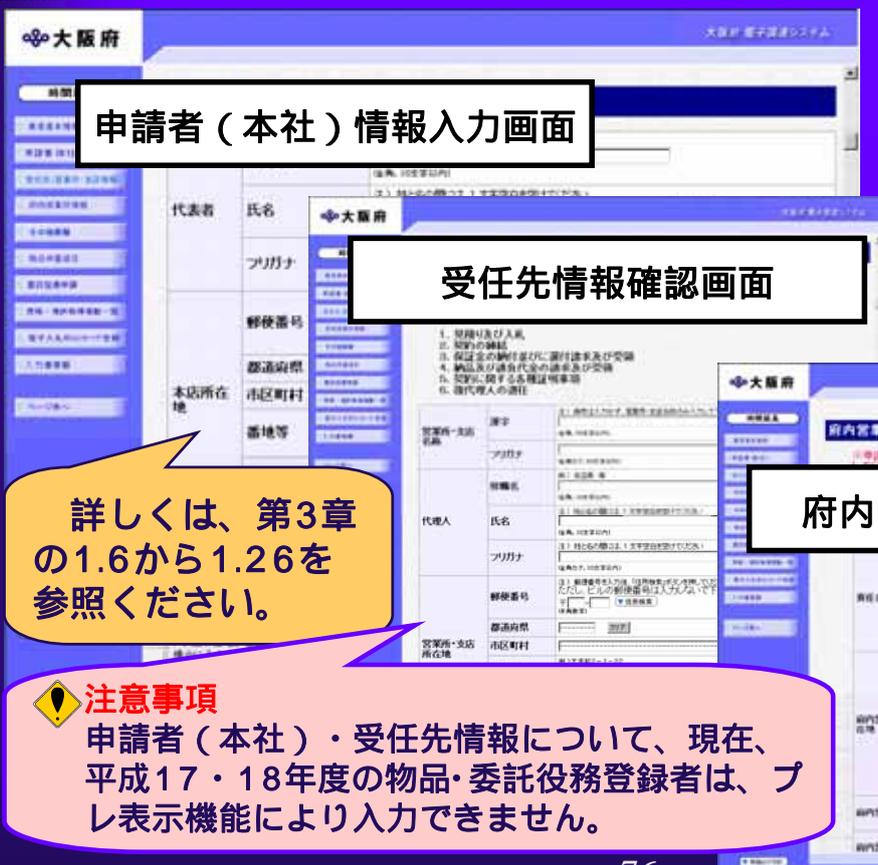
⚠️ 注意事項

申請画面に入ってから40分経過するとデータ送信ができなくなります。

「時間延長」ボタンを押すとセッション時間が40分間延長されます。

第3章 電子申請システムの操作手順

2.6 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格申請 新規申請(資格登録済)



申請者(本社)情報、受任先情報、府内営業所情報の入力を行います。

詳しくは、第3章の1.6から1.2.6を参照ください。

⚠️ 注意事項

申請者(本社)・受任先情報について、現在、平成17・18年度の物品・委託役務登録者は、プレ表示機能により入力できません。

第3章 電子申請システムの操作手順

2.7 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格申請 新規申請(資格登録済)

**その他情報入力画面**

**物品申請項目入力画面**

**主要取扱い品目入力画面**

その他情報、物品申請項目、主要取扱い品目情報について入力します。

第3章 電子申請システムの操作手順

2.8 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格申請 新規申請(資格登録済)

**業務情報入力画面**

**申請種目一覧表示画面**

**許可情報入力画面**

申請種目一覧表示を参考に希望業務情報、許可情報について入力します。

第3章 電子申請システムの操作手順

2.9 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格申請 新規申請(資格登録済)

資格・免許取得数一覧

No.	資格・免許名	取得数	取得年
1	電気主任技術者(高圧)		
2	第1種電気工事士		
3	第2種電気工事士		
4	クレーン運転士		
5	甲種消防設備士		
6	乙種消防設備士		
7	防火管理者		
8	警備員指導教育責任者		
9	機械警備業務管理者		
10	公害防止管理者		
11	危険物取扱者		
12	酸素欠乏危険作業主任者		
13	高圧ガス製造保安責任者		
14	浮遊塵肺		
15	ボイラー技師		
16	産業物産管理業務管理者		
17	野水労働衛生管理技師		
18	ビルクリーニング技師		
19	ビル管理士		
20	野水労働安全衛生監督者		
21	野水衛生管理技師		

資格免許取得数、入力者情報を入力します。

入力者情報

氏名・漢字: \_\_\_\_\_  
 氏名・フリガナ: \_\_\_\_\_  
 電話番号: \_\_\_\_\_  
 FAX番号: \_\_\_\_\_

第3章 電子申請システムの操作手順

2.10 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格申請 新規申請(資格登録済)

不備内容確認画面

企業コード検索画面

企業コード検索結果選択

企業コード確認

入力内容に不備がある場合に不備内容確認画面が表示されます。続いて企業コードの検索を行います。



第3章 電子申請システムの操作手順

2.11 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格申請 新規申請(資格登録済)

入力内容確認画面

印刷用画面

業者番号	0763210
企業コード	
商号または名称(漢字)	(株)大阪城建設
商号または名称(フリガナ)	オオサカジョウケンセツ

本店情報

代表者(役職名)	代表取締役
代表者(氏名)	大阪城 一郎

(途中省)

入力者情報

入力者所属部署	営業部
入力者氏名	大阪城 太郎
入力者氏名フリガナ	オオサカジョウ タロウ
入力者電話番号	06-9876-5432
入力者FAX番号	06-9876-5432

入力内容を確認した後、送信確認画面に進みます。

送信確認

送信します、よろしいですか？

様式名: 01(建設工事一般競争入札(特定関係)参加資格 新規申請)

送信

送信確認画面

第3章 電子申請システムの操作手順

2.12 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格申請 新規申請(資格登録済)

データ送信完了

到達確認通知

手続名称: 物品・委託役務関係競争入札参加資格申請  
 申請者名: 大阪太郎  
 連絡先: 大阪太郎  
 到達番号: 2004111000  
 問い合わせ番号: 00000  
 取扱状況: 到達  
 到達日時: 2003年11月16日12時00分

到達番号  
問い合わせ番号

印刷

終了

データ送信が完了し、到達確認通知が表示されます。

「印刷」ボタンを押して印刷を行います。

「終了」ボタンを押して、電子申請システムのトップメニューに戻ります。

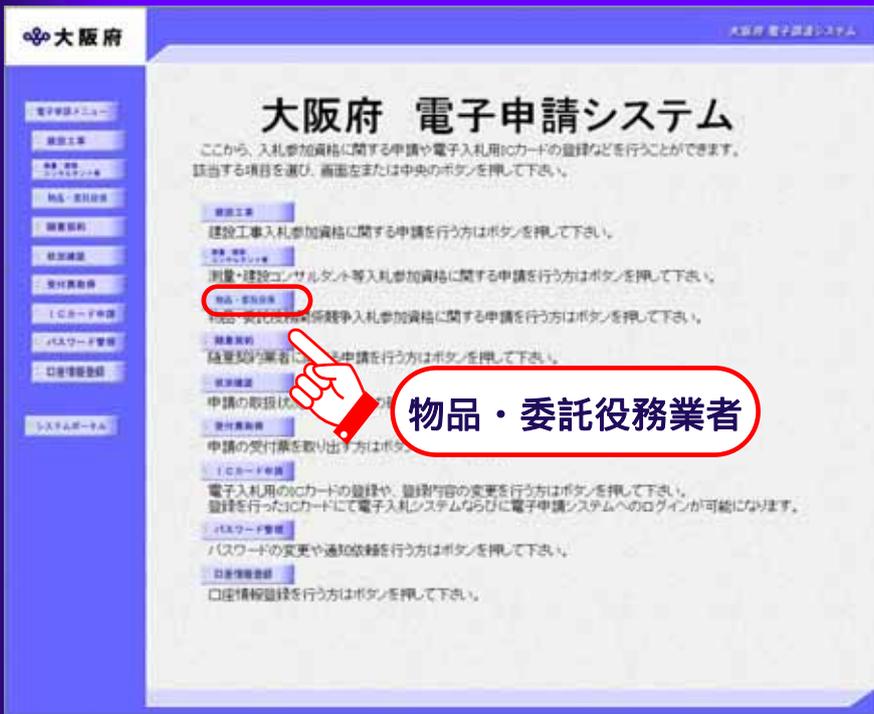


注意事項

到達番号、問い合わせ番号については申請の取扱状況を確認する際などに必要になりますので、印刷するかメモを控えてください。



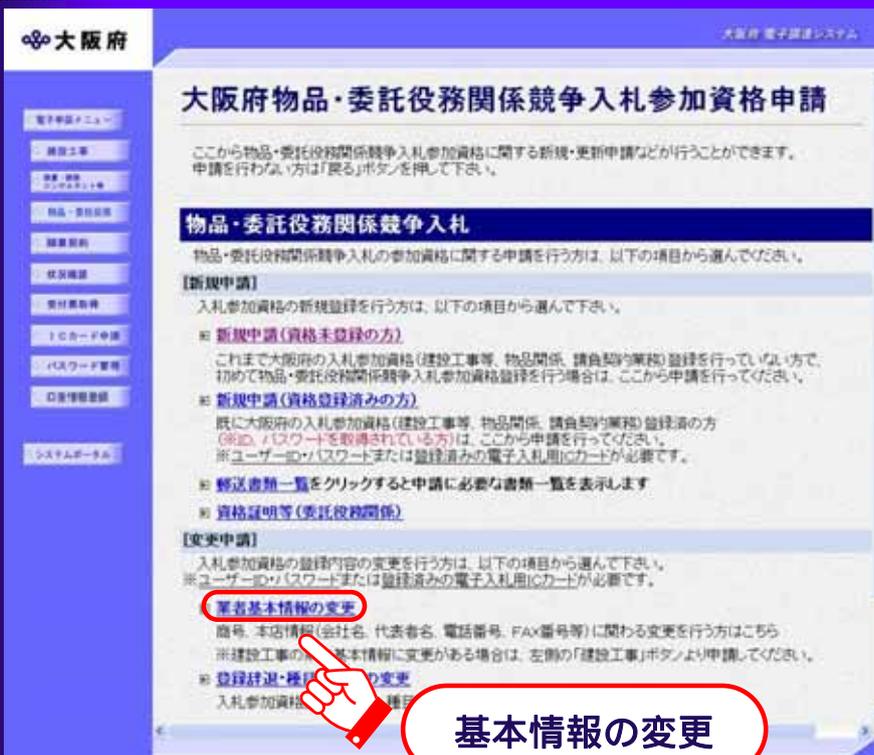
第3章 電子申請システムの操作手順  
3.1 大阪府電子申請メニュー



大阪府電子申請システムトップメニューです。

「物品・委託役務業者」ボタンを押してください。

第3章 電子申請システムの操作手順  
3.2 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格申請メニュー

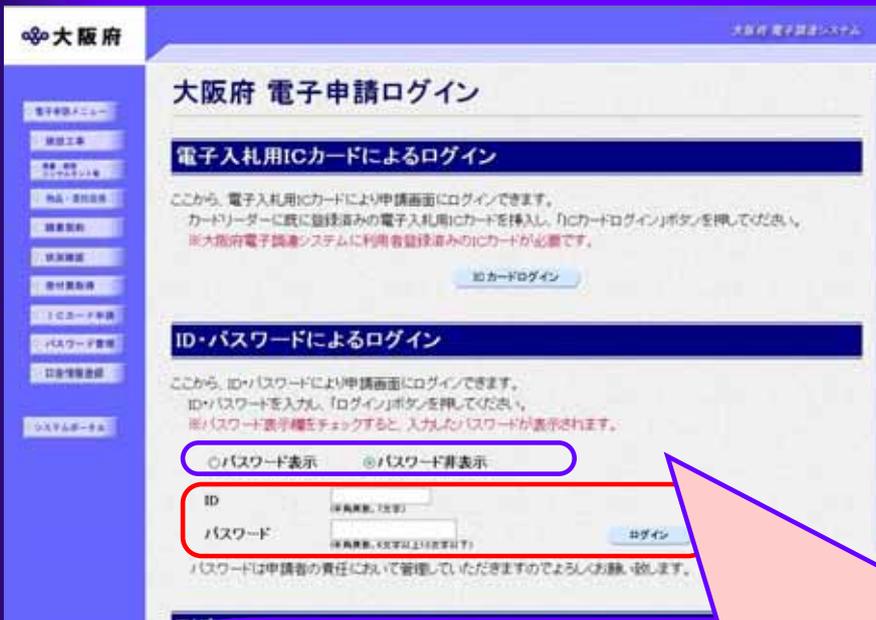


パスワード通知用メールアドレスを登録します。

指名競争入札の変更申請のメニューを利用します。

「基本情報の変更」を押してください。

第3章 電子申請システムの操作手順  
3.3 大阪府電子申請ログイン

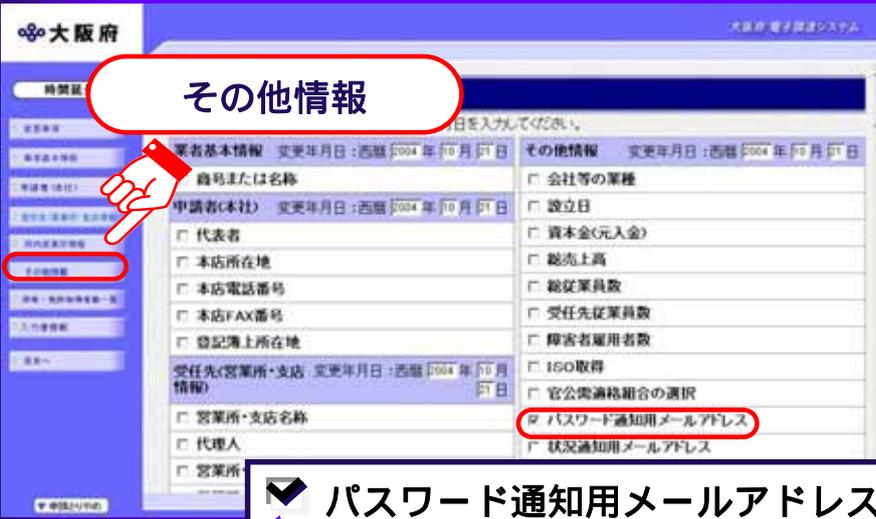


大阪府電子申請システムにログインします。

ID/パスワードを入力後、ログインボタンを押下します。

**注意事項**  
ID/パスワードによるログインのときパスワード欄を“ ”表示ではなく、半角英数で表示したいときは、あらかじめ「パスワード表示」ボタンを選択しておいてください。

第3章 電子申請システムの操作手順  
3.4 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格 変更申請(業者基本情報入力)



パスワード通知用メールアドレスを変更します。

変更事項の中の「パスワード通知用メールアドレス」にチェックを入れてください。

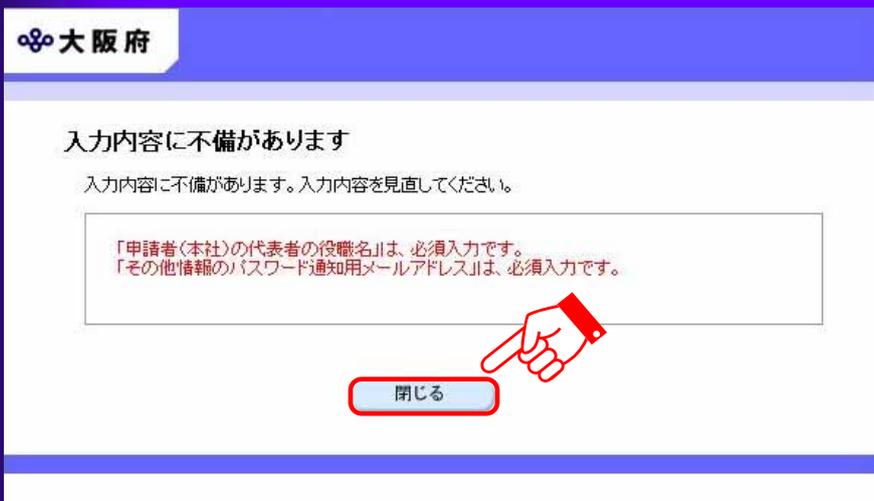
「その他情報」を押してください。

該当する項目のチェックボックスをクリックして選択してください。



### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 3.7 不備内容の確認



入力内容に不備があった場合、修正が必要な箇所を示すメッセージが表示されます。

「閉じる」ボタンを押すと、変更申請画面に戻ります。エラーで示された箇所を修正してください。

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 3.8 入力内容確認画面～到達通知確認画面

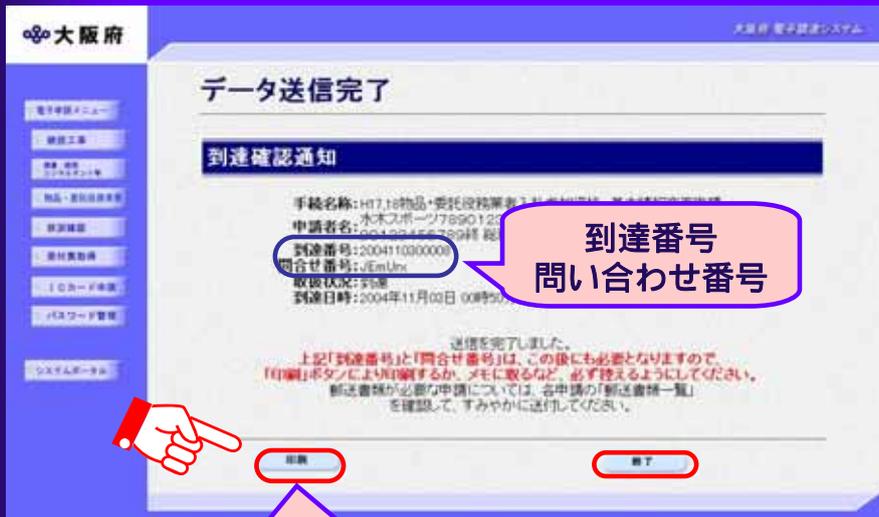


「入力内容確認画面」「送信確認画面」と進んでいきます。

詳しくは、第3章の1.23から1.26を参照ください。

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 3.9 到達確認通知



データ送信が完了し、到達確認通知が表示されます。

「印刷」ボタンを押して印刷を行います。

「終了」ボタンを押して、電子申請システムのトップメニューに戻ります。



#### 注意事項

到達番号、問い合わせ番号については申請の取扱状況を確認する際などに必要になりますので、印刷するかメモを控えてください。

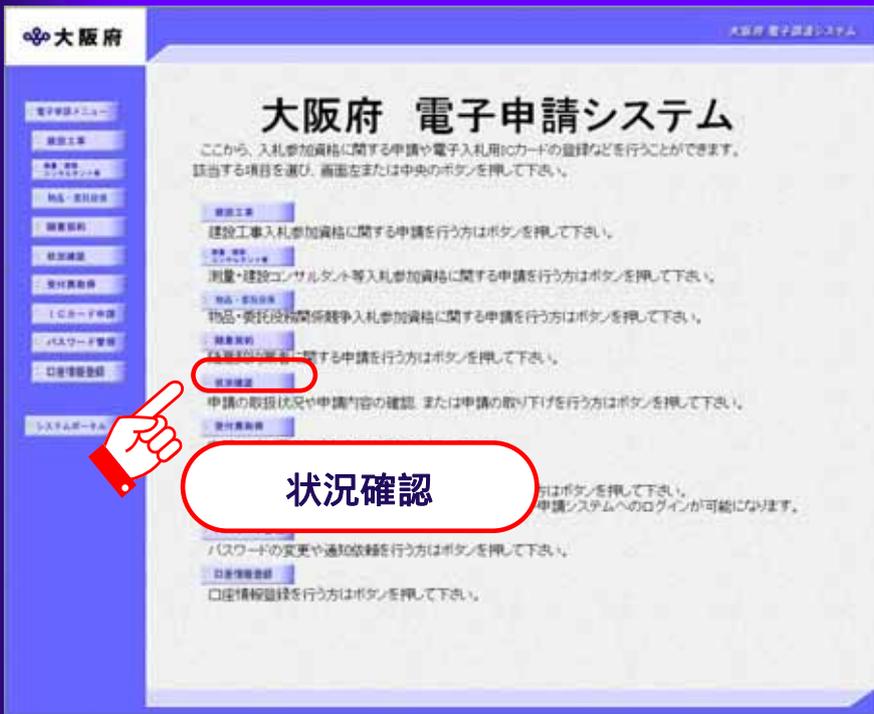
## 第3章 電子申請システムの操作手順

### 4 . 状況確認

入力した申請がどのようなになっているのかを確認するための操作です。

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 4.1 大阪府電子申請システムメニュー

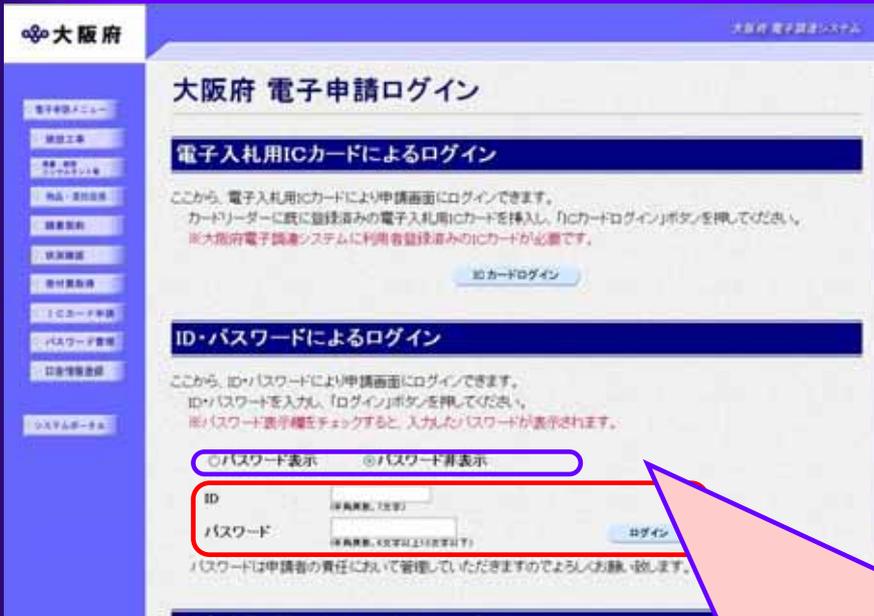


大阪府電子申請システムのトップメニューです。

「状況確認」ボタンを押下します。

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 4.2 大阪府電子申請ログイン



大阪府電子申請システムにログインします。

ID/パスワードを入力後、ログインボタンを押下します。

**注意事項**

ID / パスワードによるログインのときパスワード欄を“ ”表示ではなく、半角英数で表示したいときは、あらかじめ「パスワード表示」ボタンを選択しておいてください。



第3章 電子申請システムの操作手順  
4.3 申請取扱状況確認

No.	申請番号	申請内容	申請日時	取扱い状況
1	00000000000000000000	品・委託採買関係競争入札部 資格 業者基本情報変更届	2006年07月10日 10時07分00秒	受付待ち
2	00000000000000000000	品・委託採買関係競争入札部 資格 業者基本情報変更届	2006年07月06日 00時19分18秒	審査待ち
3	00000000000000000000	品・委託採買関係競争入札部 資格 業者基本情報変更届	2006年06月29日 21時49分40秒	受付終了
4	00000000000000000000	建設工事 指名競争入札部 資格 業者基本情報変更届	2006年06月22日 14時21分00秒	受付
	00000000000000000000	口座情報登録	2006年04月25日 13時33分07秒	受付済
	00000000000000000000	平成17年度 物品・委託採買関係競争入札部 資格 登録 請求・検日/届出変更	2006年02月28日 14時04分39秒	受付済

申請手続の取扱状況を確認することができます。

詳細情報を確認したい到達番号を選択し、クリックします。

**注意事項**

申請手続の取扱状況の詳細確認を行うために、あらかじめ控えておいた到達確認通知の到達番号を参照してください。

**取扱状況について**

- 「受付待ち」：申請データを送信してから、大阪府が郵送書類確認し、受付確定するまでの間です。
- 「審査待ち」：大阪府が受付確定した後、格付審査等の事務決裁が終わるまでの状況です。
- 「補正あり」：郵送書類等に不備があったときに表示されます
- 「審査終了」：大阪府から審査結果の通知がされています。（電子メール）
- 「手続終了」：審査結果を確認した状況です。
- 「受付終了」：審査が不要な手続きについて処理が完了した状況です。

第3章 電子申請システムの操作手順  
4.4 申請取扱状況確認（詳細）

申請手続の取扱状況を詳細に確認することができます。

「戻る」ボタンを押下すると、取り扱い状況一覧画面に戻ります。

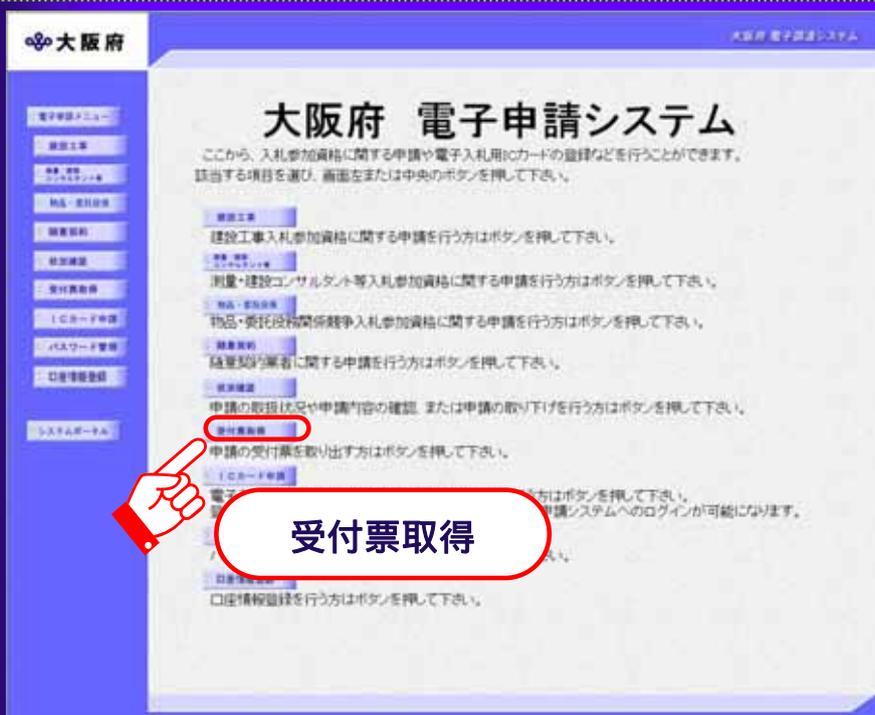
「申請取下げ」ボタンを押下すると、取下げ申請を行うことができます。

## 第3章 電子申請システムの操作手順

### 5. 受付票取得

契約時等に提示を求められた際に、必要な受付票を印刷する操作です。

### 第3章 電子申請システムの操作手順 5.1 大阪府電子申請システムメニュー



大阪府電子申請システムのトップメニューです。

「受付票取得」ボタンを押下します。

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 5.2 大阪府電子申請ログイン

大阪府 電子申請システム

### 大阪府 電子申請ログイン

#### 電子入札用ICカードによるログイン

ここから、電子入札用ICカードにより申請画面にログインできます。  
カードリーダーに既に登録済みの電子入札用ICカードを挿入し、「ICカードログイン」ボタンを押してください。  
※大阪府電子調達システムに利用登録済みのICカードが必要です。

ICカードログイン

#### ID・パスワードによるログイン

ここから、ID・パスワードにより申請画面にログインできます。  
ID・パスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。  
※パスワード表示欄をチェックすると、入力したパスワードが表示されます。

パスワード表示  パスワード非表示

ID (英数字、10文字以内)

パスワード (英数字、8文字以上10文字以内)

ログイン

パスワードは申請書の責任において管理していただきますのでよろしくお願ひ致します。

大阪府電子申請システムにログインします。

ID/パスワードを入力後、ログインボタンを押下します。

 **注意事項**  
ID / パスワードによるログインのときパスワード欄を“ ”表示ではなく、半角英数で表示したいときは、あらかじめ「パスワード表示」ボタンを選択しておいてください。

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 5.3 受付票表示

大阪府 電子申請システム

### 受付票ダウンロード

#### 受付票ダウンロード

受付票を取得する方は「表示」ボタンを押してください。  
受付票が表示されたら印刷を行ってください。

NO.	管理年度	受付状態	申請名称	更新日	
1	2006		建設工事指名競争入札	2006年06月22日 14時25分04秒	表示
2	2006		物品・委託役務業者入札	2006年07月10日 14時30分30秒	表示

戻る

受付票を取得します。

「表示」ボタンを押下して、受付票の画面を表示します。

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 5.4 受付票の印刷

平成17年度大阪府(物品・委託役務関係)入札参加資格審査の受付票の印刷画面です。

受付日	2006年07月10日	
業者番号	0000000	
フリガナ	株式会社/エウジソン	
商号	大阪建設(株)	
代表者(役職)・氏名	代表取締役社長 大塚 一郎	
住所	大阪府大阪市中央区大手前2-1-1	
本店・営業所名	大阪支店	
代理人(役職)・氏名	代理人 大塚 一郎	
住所	大阪府大阪市北区堂島3-1-2	

実施日	実施事項	実施内容
2006/07/10	受任者代理者印鑑名	(実業印) (実業印) 大阪支店長
2006/07/06	受任者代理者名	(実業印) 大塚 一郎 (実業印) 大塚 一郎

印鑑欄に押印し、必要時には印鑑証明書を添付してください。

【注意事項】  
1. 見解)及び入札  
2. 契約の締結  
3. 見積書の提出  
4. 印刷物の請求(印刷物の請求)  
5. 契約に関する各種証明事項  
6. 代理人の責任

【注意事項】  
印刷に必ず印刷の印鑑証明書を添付してください。印鑑証明書の貼付のない受付票は無効です。

印刷

表示した受付票を印刷します。

「印刷」を押下し出力します。

受付票は大阪府との契約時等に、提示する書類です。押印欄に押印し、必要時には印鑑証明書を添付して提示してください。

### 第3章 電子申請システムの操作手順

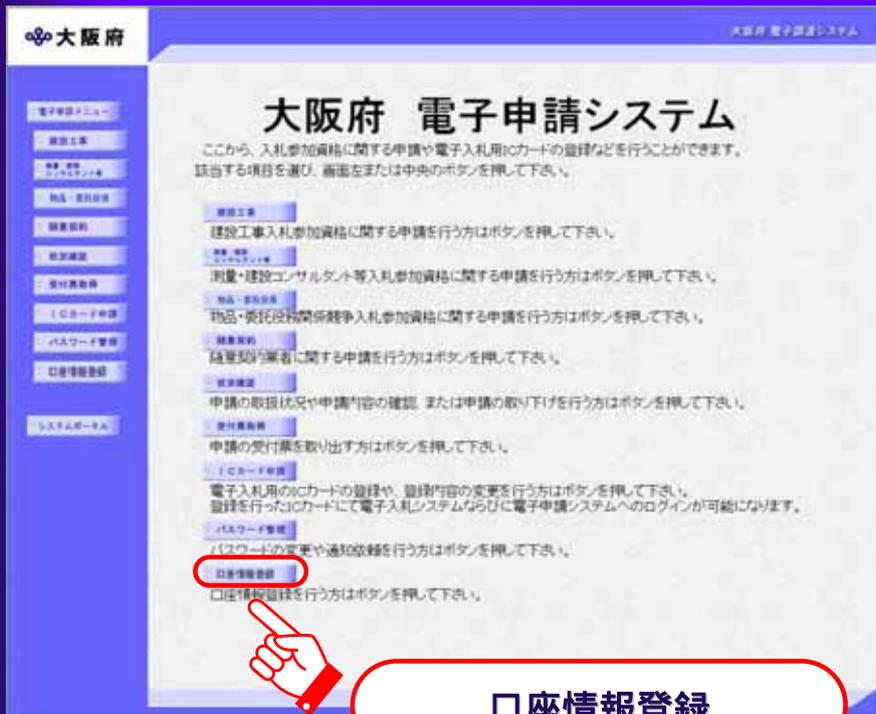
#### 6. 口座情報登録

新規申請（資格未登録業者、資格登録済業者）の方は登録が必要です。

物品公開見積合せに参加する場合は、口座情報登録がないと参加できません。

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 6.1 大阪府電子申請メニュー 口座情報登録



大阪府電子申請システムトップメニューです。

「口座情報登録」ボタンを押下してください。

口座情報登録

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 6.2 口座情報登録 電子申請ログイン



大阪府電子申請システムへのログイン画面です。

「ID」「パスワード」の入力後「ログイン」を押下します。



#### 注意事項

ID / パスワードによるログインのときパスワード欄を“ ”表示ではなく、半角英数で表示したいときは、あらかじめ「パスワード表示」ボタンを選択しておいてください。

第3章 電子申請システムの操作手順  
6.3 口座情報登録

**口座情報**

業者基本情報

業者番号	フリガナ	9999999
商号または名称	フリガナ	オオサカジョウケンセン
	漢字	大阪城建設(株)
代表者氏名	フリガナ	オオサカジョウ イチロウ
	漢字	大阪城 一郎
受任先 代理人	フリガナ	オオサカジョウ タロウ
	漢字	大阪城 太郎

口座情報登録する本店情報が表示されます。  
内容を確認します。

表記内容に問題がなければ「同意する」にチェックします。

「口座情報」ボタンで次画面に移動します。

第3章 電子申請システムの操作手順  
6.4 口座情報登録（通常用（支払い用）口座入力）

「申請する」または、「変更する」を選択します。

金融機関コードを入力します。  
（4桁で入力）  
支店コードを入力します。  
（3桁で入力）

普通預金か当座預金かをチェックします。

口座番号を7桁以内で入力します。

口座名義人をカナで入力します。

**注意事項**  
金融機関コードと支店コードの両方が入力された場合に表示します。

通常用口座の情報を  
を入力します。

金融機関コード  
を入力します。  
（4桁で入力）  
支店コードを入力  
します。  
（3桁で入力）

普通預金か当座預  
金かをチェックし  
ます。

口座番号を7桁以  
内で入力します。

口座名義人をカナ  
で入力します。

第3章 電子申請システムの操作手順  
6.5 口座情報登録（申請者情報入力）

大阪府 電子申請システム

口座情報登録

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、氏名を漢字で入力し、フリガナも入力して下さい。

所属・部署：

氏名・漢字：

氏名・フリガナ：

■ 口座情報登録結果通知用のメールアドレスを入力して下さい。

メールアドレス：

前金用口座の情報を入力前の状態に戻します。[戻る]

次へ

今回の申請で入力した申請者（入力者）の情報を入力します。

戻って再度変更入力をするとき、必要なボタンを選択します。

「次へ」ボタンを押下します。

申請者情報については入力者本人の情報を入力してください。  
行政書士の方は所属には「行政事務所名、電話番号」、氏名には「行政書士の氏名」を記入してください。  
なお全て全角文字（英数字とも）で入力してください。

第3章 電子申請システムの操作手順  
6.6 内容確認画面～到達通知確認画面

大阪府 電子申請システム

入力内容確認画面

印刷用画面

送信確認画面

到達通知確認画面

「入力内容確認画面」「送信確認画面」「到達通知確認画面」の「終了」ボタンを押すと申請が終了します。



## 第4章 電子入札システムの 操作説明

### 第4章 電子入札システムの操作説明 はじめに

ここでは、実際のシステムの画面イメージを用いながら、一般競争入札におけるシステム操作の流れについてご紹介します。

画面の右上にあるシンボルの意味は、次のとおりです。



インターネットにより  
一般公開されている画面です。



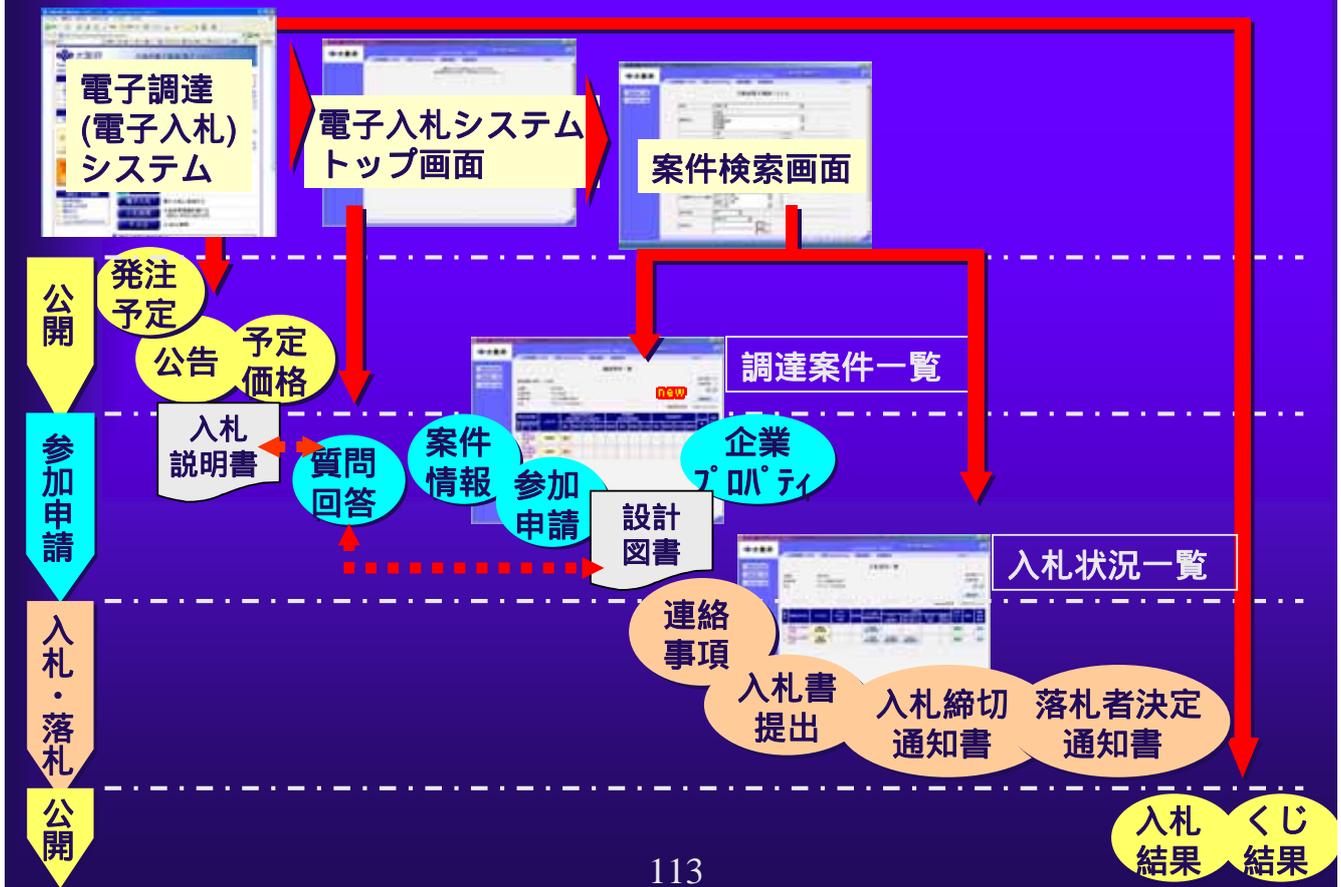
電子申請システムで登録申請済みの  
ICカードが必要な画面です。  
(入札参加資格がなくともよい)



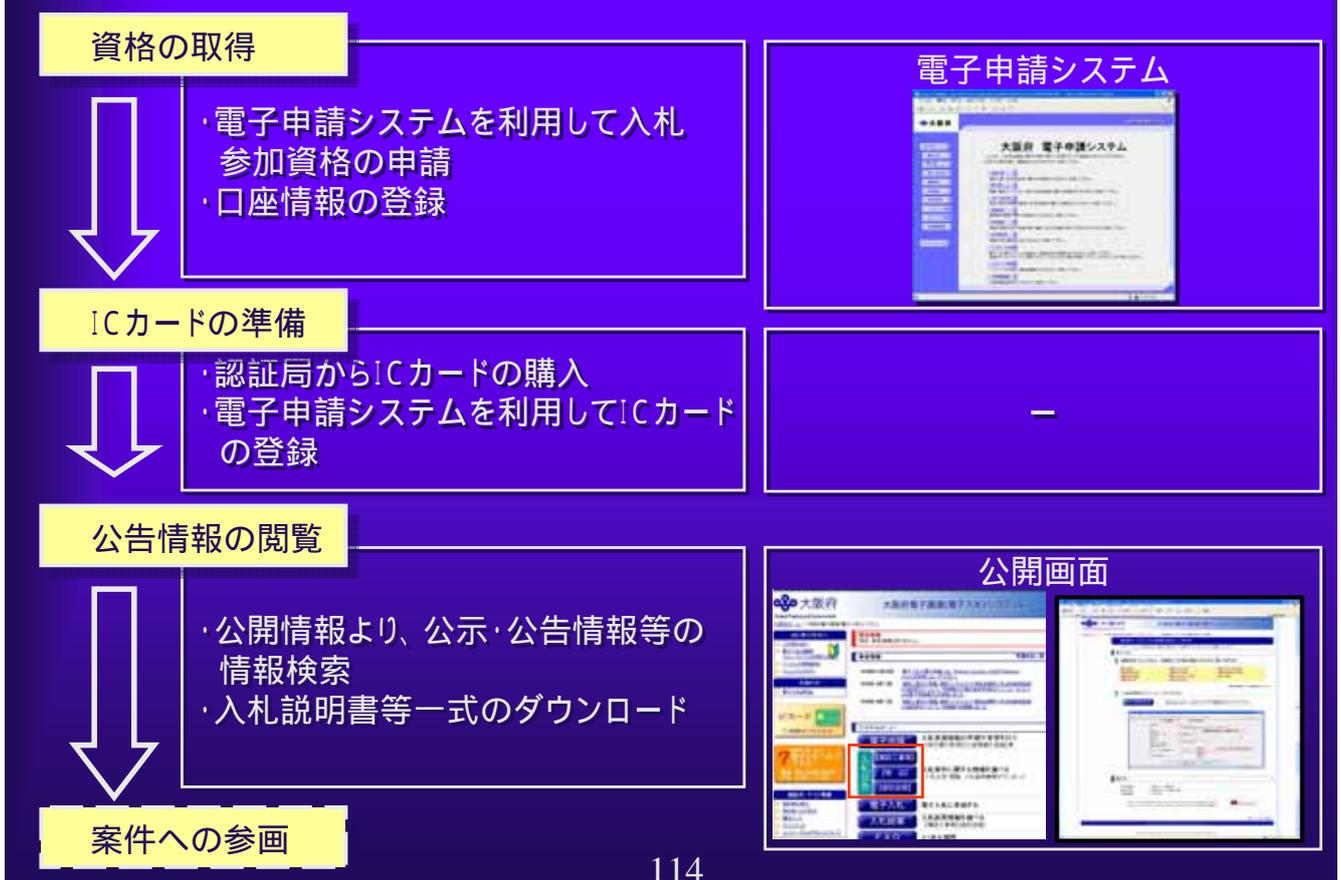
電子申請システムで登録申請済みの  
ICカードが必要な画面です。  
(入札参加資格がある場合のみ)



第4章 電子入札システムの操作説明  
電子入札システムの運用イメージ



第4章 電子入札システムの操作説明  
電子入札フローの詳細1



案件への参画



- ・入札参加申請
- ・指名(非指名)通知の受理

電子入札システム



質問と回答



- ・設計図書等のダウンロード
- ・質問事項の登録
- ・回答の確認

電子入札システム



入札書提出



- ・入札書の提出
- ・入札締切の確認

電子入札システム



落札結果の確認

## 第4章 電子入札システムの操作説明

### 1. WindowsXP SP2 利用時

### の注意事項

Windows XPをご利用のみなさまで、サービスパック2 (SP2) を適用された場合、電子調達システムがうまく動作しないといった影響がある可能性があります。

ダウンロード機能の注意点

<影響>

添付ファイル等をサーバからダウンロードする際に警告が表示され、正しくダウンロードできなくなる可能性があります。

<対策>

インターネットエクスプローラの「インターネットオプション」 セキュリティの「信頼済みサイト」を選択 「サイト」を押下 「<https://www.e-nyusatsu.pref.osaka.jp/>」を入力し、登録します。

ポップアップブロックの注意点

<影響>

ダイアログなどのポップアップ画面が表示されず、画面遷移ができなくなる可能性があります。

<対策>

インターネットエクスプローラの「インターネットオプション」 プライバシーの「ポップアップブロックの設定」 「許可するWebサイトのアドレス」に「<https://www.e-nyusatsu.pref.osaka.jp/>」を追加します。

## 第4章 電子入札システムの操作説明

### 2. 案件公告



## 第4章 電子入札システムの操作説明

### 2.1 公告情報の閲覧



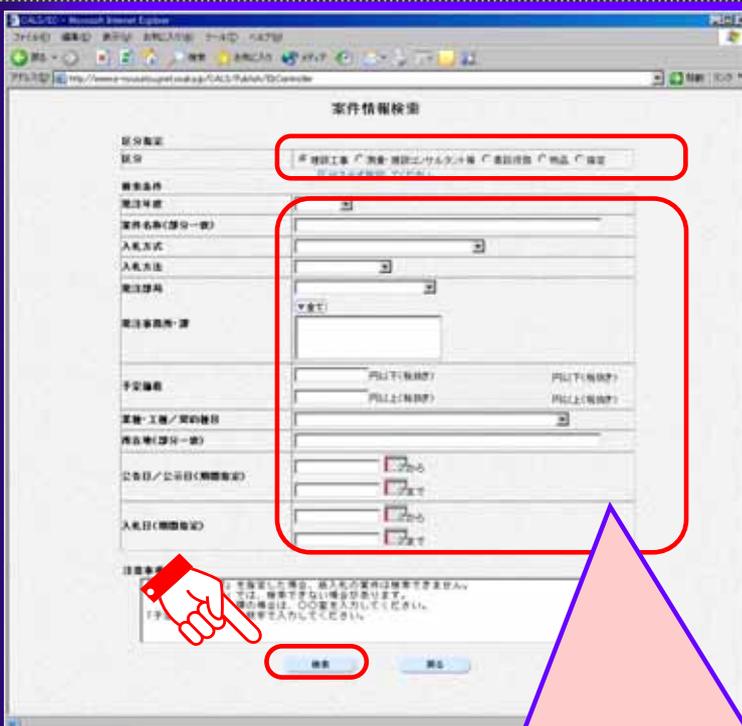
大阪府電子調達システムのポータルサイトです。

入札公告情報を閲覧するときに押下します。

入札結果を閲覧するときに押下します。

## 第4章 電子入札システムの操作説明

### 2.2 案件情報検索



案件情報を検索します。

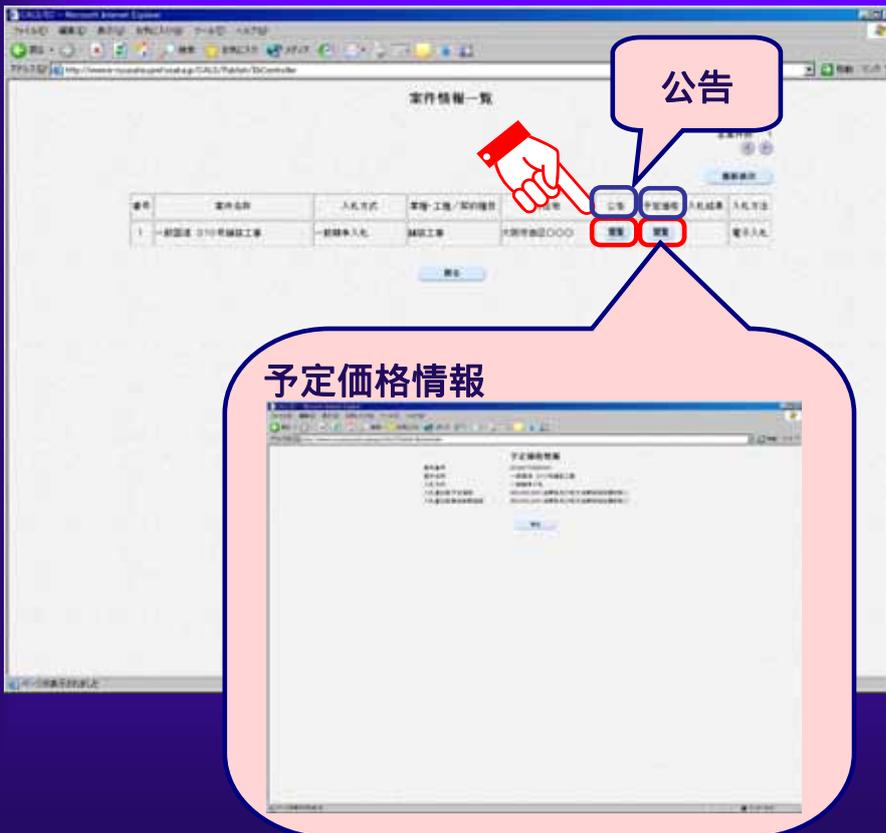
区分を選択します。

必要事項を記入、選択します。

「検索」ボタンを押下します。

区分を選択することにより、業種・工種 / 契約種目がそれぞれの区分ごとに切り替わります。

第4章 電子入札システムの操作説明  
2.3 公告 (案件情報一覧)

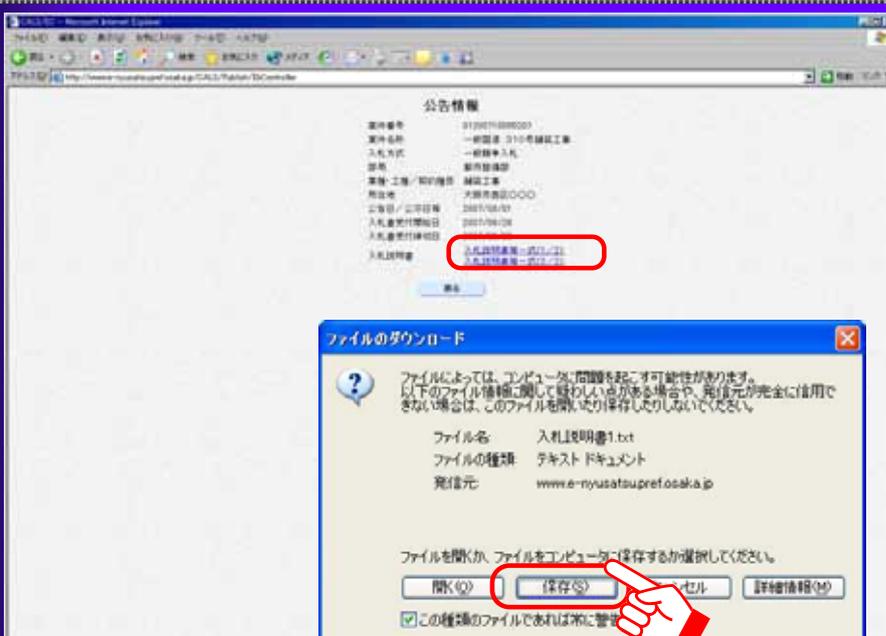


公告されている案件の一覧が表示されます。また、詳細内容の閲覧をすることができます。

予定価格欄の「閲覧」ボタンを押下し、予定価格情報を表示します。  
\* 物品については、現在予定価格の事前公表はしていません。

公告欄の「閲覧」ボタンを押下し、公告情報を表示します。

第4章 電子入札システムの操作説明  
2.4 公告 (公告情報)



案件の公告情報の詳細を見ることができます。また、入札説明書をダウンロードすることができます。

「入札説明書等一式」(リンク)を、押下します。

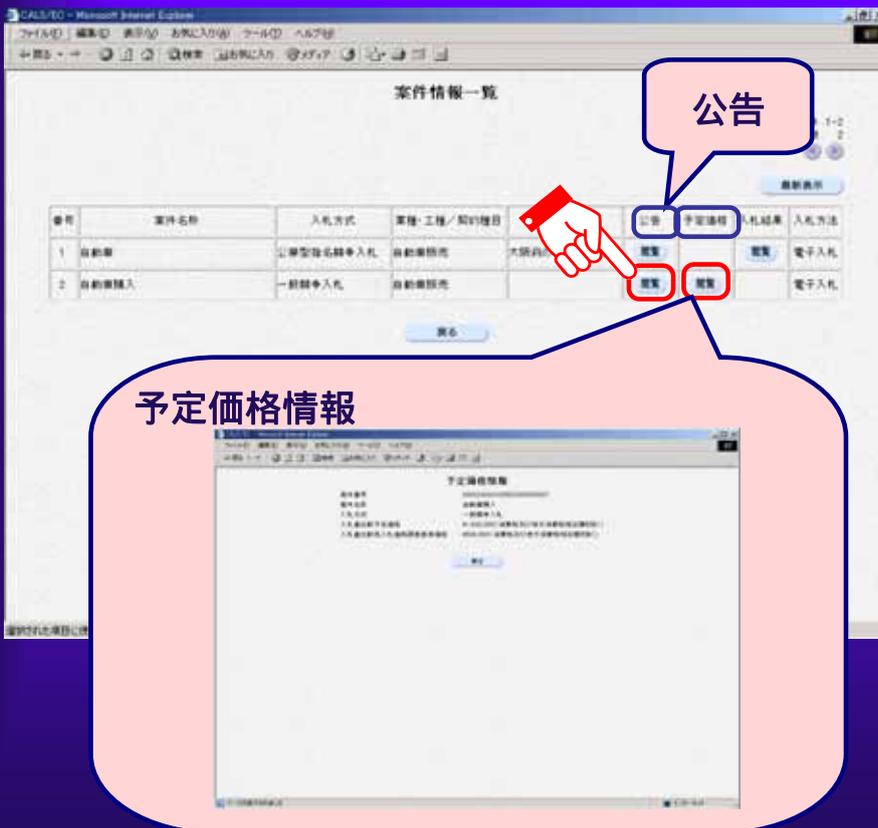
ファイルのダウンロード画面の「保存」を押下し、入札説明書をダウンロードします。



注意事項

入札説明書が複数ある場合、ダウンロードは1ファイルずつ確実に行ってください。

第4章 電子入札システムの操作説明  
2.5 公告（案件情報一覧）



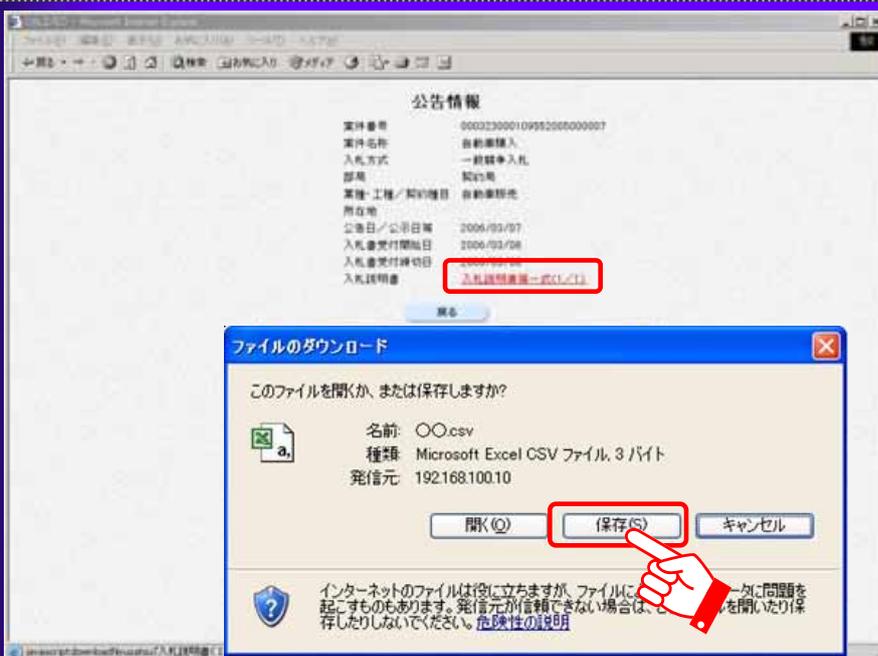
公告されている案件の一覧が表示されます。また、詳細内容の閲覧をすることができます。

予定価格欄の「閲覧」ボタンを押下し、予定価格情報を表示します。

物品については、現在、予定価格の事前公表はしていません。

公告欄の「閲覧」ボタンを押下し、公告情報を表示します。

第4章 電子入札システムの操作説明  
2.6 公告（公告情報）



案件の公告情報の詳細を見ることができます。また、入札説明書をダウンロードすることができます。

「入札説明書等一式」(リンク)を、押下します。

ファイルのダウンロード画面の「保存」を押下し、入札説明書をダウンロードします。

**注意事項**

入札説明書が複数ある場合、ダウンロードは1ファイルずつ確実に行ってください。

## 第4章 電子入札システムの操作説明

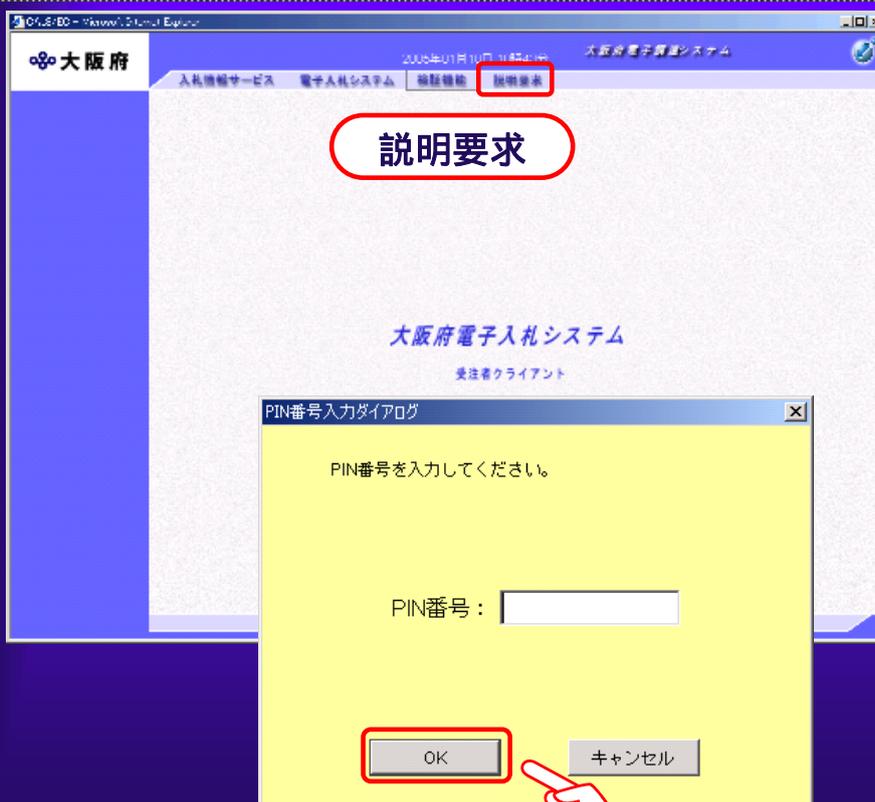
### 3. 入札参加申請



電子入札システムを利用して案件への入札参加申請を行います。  
今回は、物品の一般競争入札を例に挙げます。

## 第4章 電子入札システムの操作説明

### 3.1 入札説明書への質問(1)



入札説明書に対する質問を行うことができます。

電子入札トップページの「説明要求」を押下します。

PIN番号入力ダイアログが表示されるので、ICカードを挿入後「PIN番号」を入力し「OK」を押下します。

第4章 電子入札システムの操作説明  
3.2 入札説明書への質問(2)



入札説明書・案件内容

調査案件検索

検索条件

区分:  建築工事  測量・建設コンサルタント等  委託役務  物品

調査期間: [下開頁]

部署: [任意部署]

▼全て

調査件名: [任意調査]  [任意]

▼全て

入札方式: [任意競争入札]  [任意指名競争入札]  [任意指名競争入札方式]

検索年月: [2007]年 [0]月 ~ [2007]年 [0]月

表示件数: [10]件

案件の検索を行います。  
検索条件を選択します。  
「入札説明書・案件内容」を押下します。

注意事項

この画面から、入札説明書等への質問、設計図書等への質問、参加資格なし等への質問、非落札理由等の質問が行えます。

第4章 電子入札システムの操作説明  
3.3 入札説明書への質問(3)



入札説明書・案件内容調査案件一覧

表示案件: 1/1  
全案件数: 1

最新表示

番号	調査案件名称	入札方式	公開日	操作
1	<a href="#">任意指名競争入札</a>	一般競争	2006/03/27	<input type="button" value="選択"/>

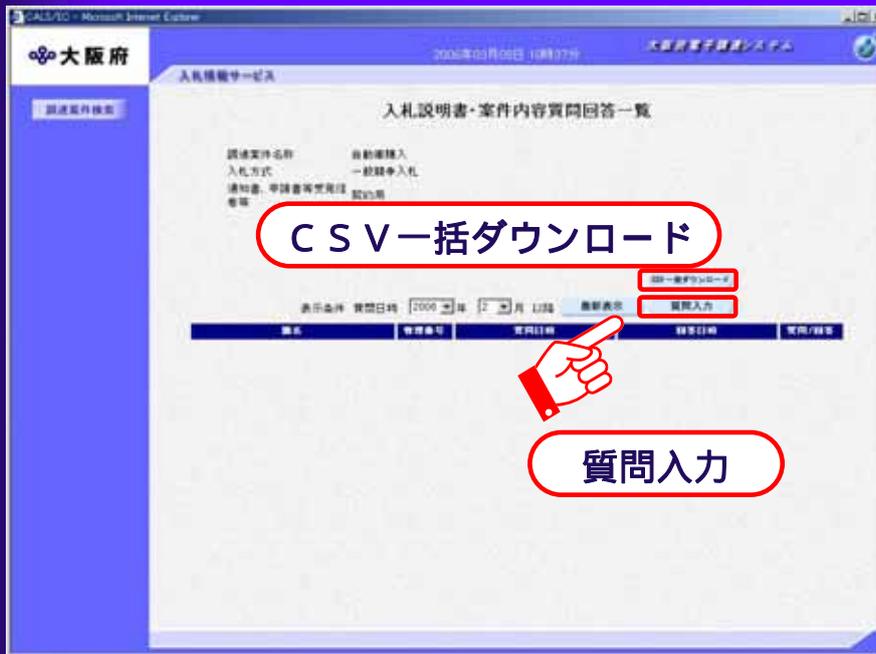
入札説明書・案件内容調査案件一覧から該当する案件を選択します。  
該当する案件の「選択」を押下します。

注意事項

調査案件名称(リンク)を押下すると、該当する案件の概要を確認することができます。



第4章 電子入札システムの操作説明  
3.4 入札説明書への質問(4)



今までに寄せられた質問を確認し、必要に応じて質問を行います。

今までに寄せられた質問をCSV形式でダウンロードし、内容を確認します。

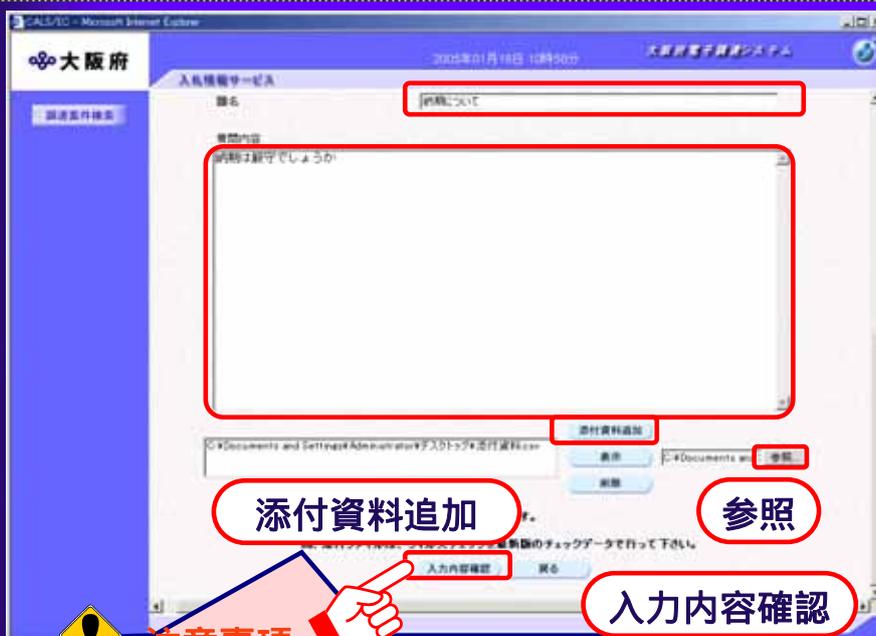
さらに質問が必要なときは、「質問入力」を押下します。



**注意事項**

入札書受付締切日まで閲覧が可能です。

第4章 電子入札システムの操作説明  
3.5 入札説明書への質問(5)



題名を入力します。  
(必須)

質問内容を入力します。  
(複数の質問を記入しないで下さい。)

資料を添付する際は、「参照」を押下し、添付するファイルを選択します。

資料を選択した後、「添付資料追加」を押下します。

最後に「入力内容確認」を押下します。

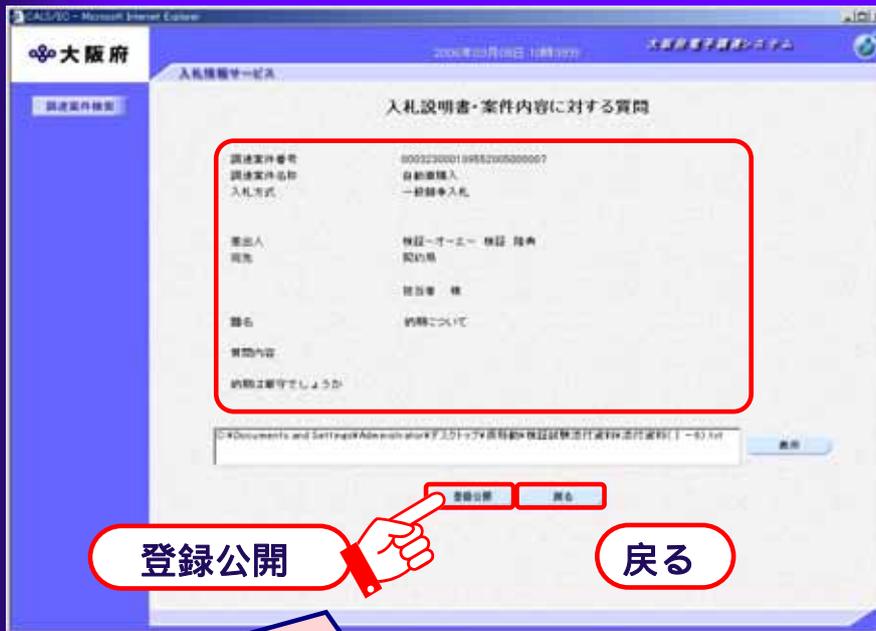


**注意事項**

添付できるファイルの容量は1MB以内です。添付ファイルは、ウイルスチェックを最新版のチェックデータ(定義ファイル)で行って下さい。添付資料には質問を記入しないで下さい。

資料の添付を許可していない案件もありますので質問方法については入札説明書を確認して下さい。

第4章 電子入札システムの操作説明  
3.6 入札説明書への質問(6)



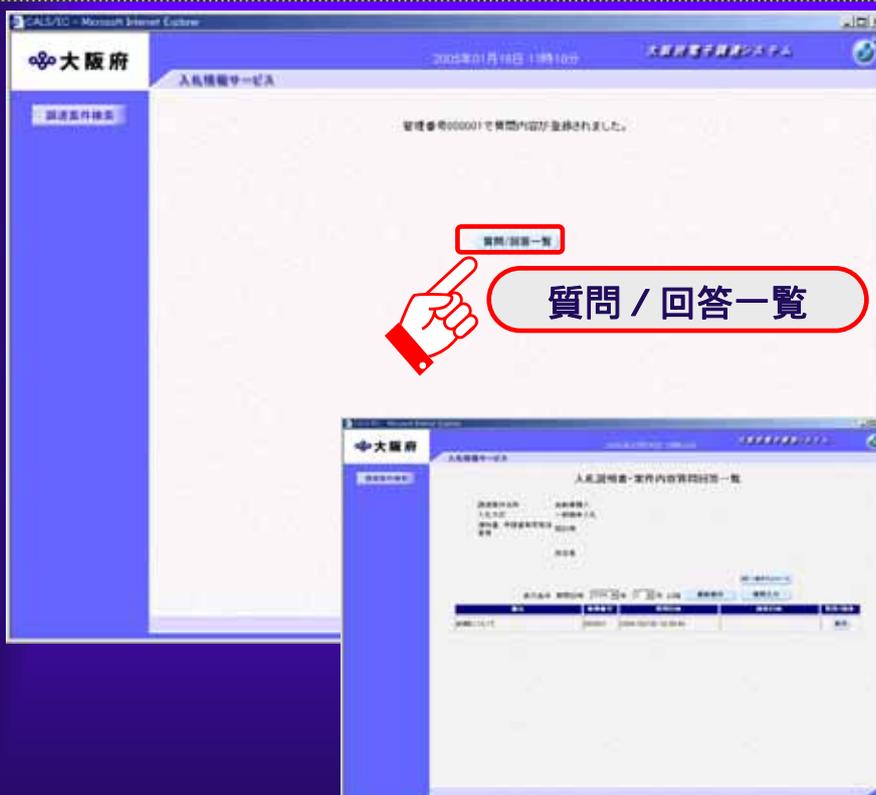
入力した内容を確認します。訂正するときは、「戻る」を押下します。  
登録した内容を確認後、「登録公開」を押下します。



**注意事項**

質問事項は1つづつしか受付られません。質問事項が複数ある場合は、入札説明書への質問(1)からの手順を繰り返して下さい。

第4章 電子入札システムの操作説明  
3.7 入札説明書への質問(7)



登録完了画面です。

「質問/回答一覧」を押下し、入札説明書・案件内容質問回答一覧画面へ戻ります。

第4章 電子入札システムの操作説明  
3.8 入札説明書への質問(8)



入札説明書に対する質問の回答を見ます。  
質問/回答の「表示」を押下します。



**注意事項**

発注者より回答が届くと、質問回答一覧画面の回答日時欄に、回答日時が表示されます。

第4章 電子入札システムの操作説明  
3.9 入札説明書への質問(9)



入札説明書に対する質問の回答を見ます。

「回答」欄に発注者からの回答が記述されています。

「印刷」を押下すると別ウインドウで印刷用の画面が表示されます。

「戻る」を押下すると調達案件検索へ戻ります。

印刷

戻る



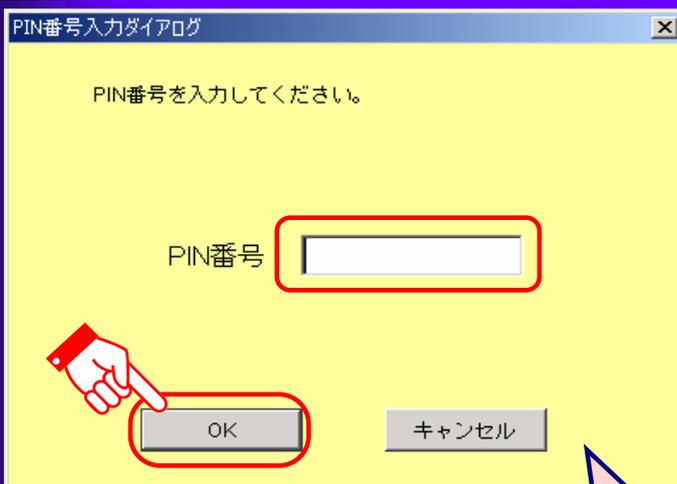
入札参加資格の申請を行います。  
電子入札システムの  
トップページから操作  
を開始します。

「電子入札システム」  
ボタンを押下  
します。



**注意事項**

こちらに時刻が表示されてから操作  
をしてください。



「PIN番号入力ダイア  
ログ」が出ます。  
PIN番号を入力して認  
証チェックします。

「PIN番号」欄に  
PIN番号を入力しま  
す。

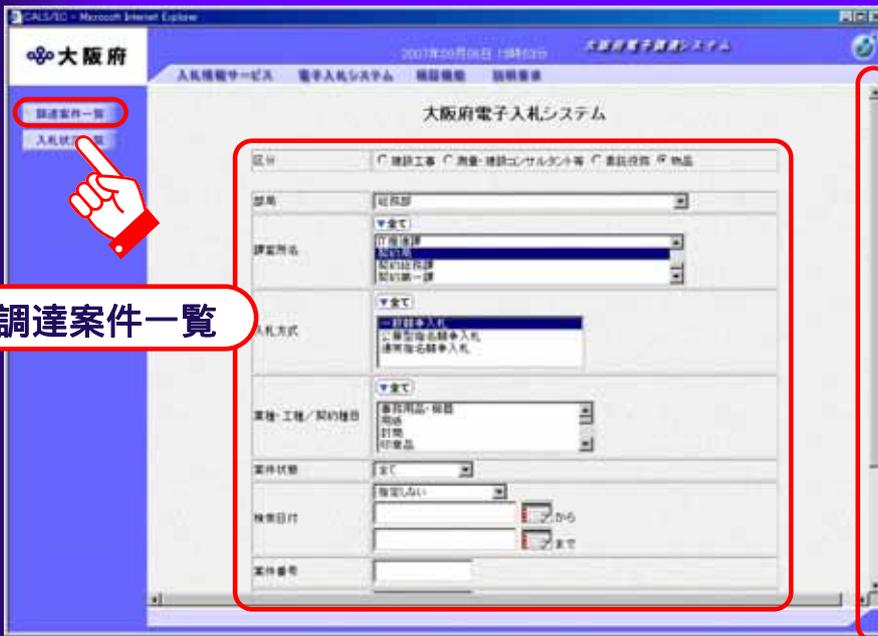
「OK」ボタンを  
押下します。



**注意事項**

あらかじめ電子申請システムにより  
ICカード登録が必要です。

第4章 電子入札システムの操作説明  
3.12 ログイン（検索条件入力）



調達案件一覧

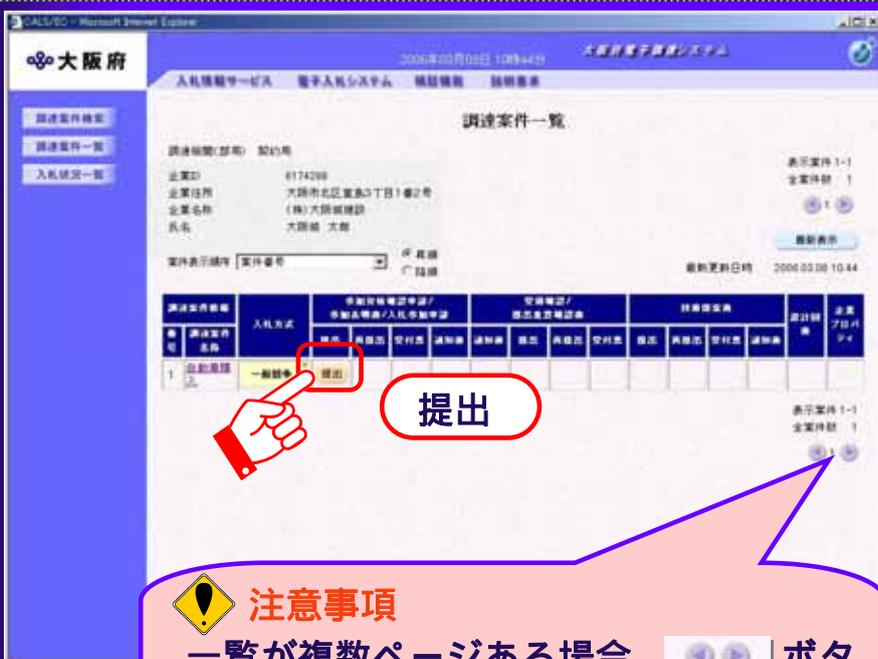
ログイン完了です。  
ここから  
「調達案件一覧」  
に進みます。

検索条件を入力し  
てください。

スクロールバーで  
移動します。

「調達案件一覧」  
を押下します

第4章 電子入札システムの操作説明  
3.13 参加資格確認申請（調達案件一覧）



「調達案件一覧」から  
条件に合致する案件を  
選択します。

「提出」ボタンを  
押下します。

提出

**注意事項**

一覧が複数ページある場合、 ボタンを押下して表示を切り替えることができます。

第4章 電子入札システムの操作説明  
3.14 参加資格確認申請（参加資格確認申請）



参加資格確認申請を行います。

スクロールバーで画面を移動し、必要事項を入力します。

第4章 電子入札システムの操作説明  
3.15 参加資格確認申請（参加資格確認申請）



引き続き参加資格確認申請を行います。

添付資料が必要な場合は、「参照」を押下します。

「添付資料追加」を押下します。



**注意事項**

添付資料の送付可能サイズは1MB以内です。  
添付ファイルは、ウィルスチェックを最新版のチェックデータ（定義ファイル）で行って下さい。

第4章 電子入札システムの操作説明  
3.16 参加資格確認申請（自動審査項目入力）



自動審査項目に対する回答を行います。内容に従い、選択、記入をお願いします。

第4章 電子入札システムの操作説明  
3.17 参加資格確認申請（申請書確認）



参加資格確認申請書を提出します。

「戻る」を押下すると、調達案件一覧の画面に戻ります。

申請内容がすべて記入できたら「提出内容確認」を押下します。

第4章 電子入札システムの操作説明  
3.18 参加資格確認申請（申請書確認）



（途中省略）



参加資格確認申請書の確認画面です。

「印刷」を押下し、画面の内容を印刷します。

内容に間違いがなければ「提出」を押下します。

入力間違い等がある場合は「戻る」を押下します。

第4章 電子入札システムの操作説明  
3.19 参加資格確認申請（申請書確認）



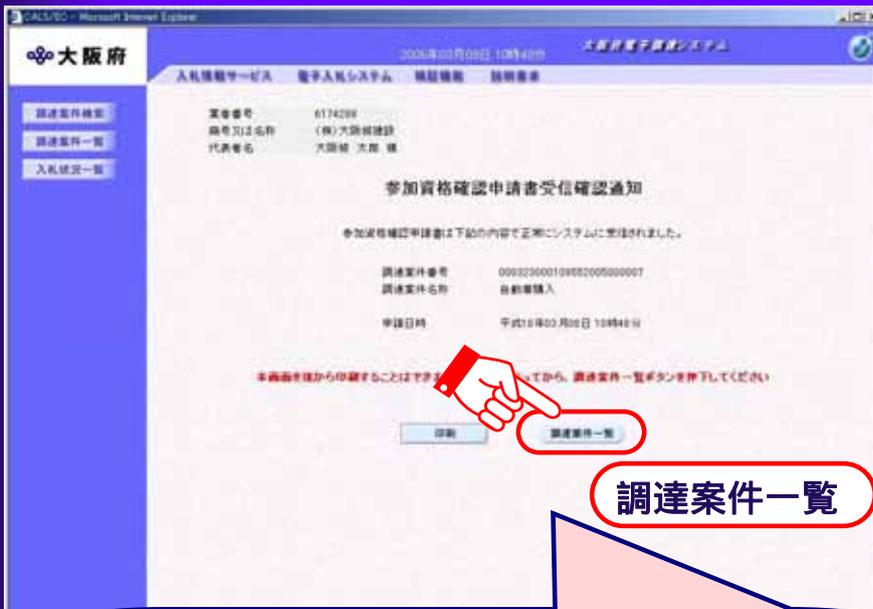
参加資格確認申請書が正しく送信されると、参加資格確認申請書受信確認通知が表示されます。

ブラウザの「印刷」アイコンをクリックして印刷します。

印刷終了後、「x」を押下し画面を閉じます。



第4章 電子入札システムの操作説明  
3.20 参加資格確認申請受信確認通知

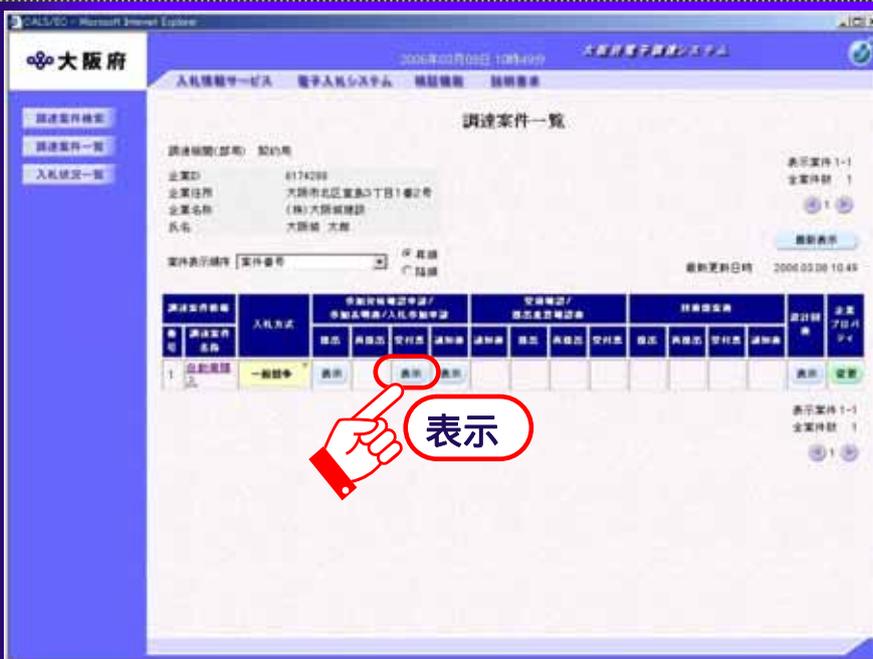


「調達案件一覧」を押下し、調達案件一覧画面に戻ります。

調達案件一覧

**注意事項**  
印刷実行後、元の画面（参加資格確認申請受信確認通知）に戻ると、「調達案件一覧」がグレーから水色に変化し、押せる状態になります。

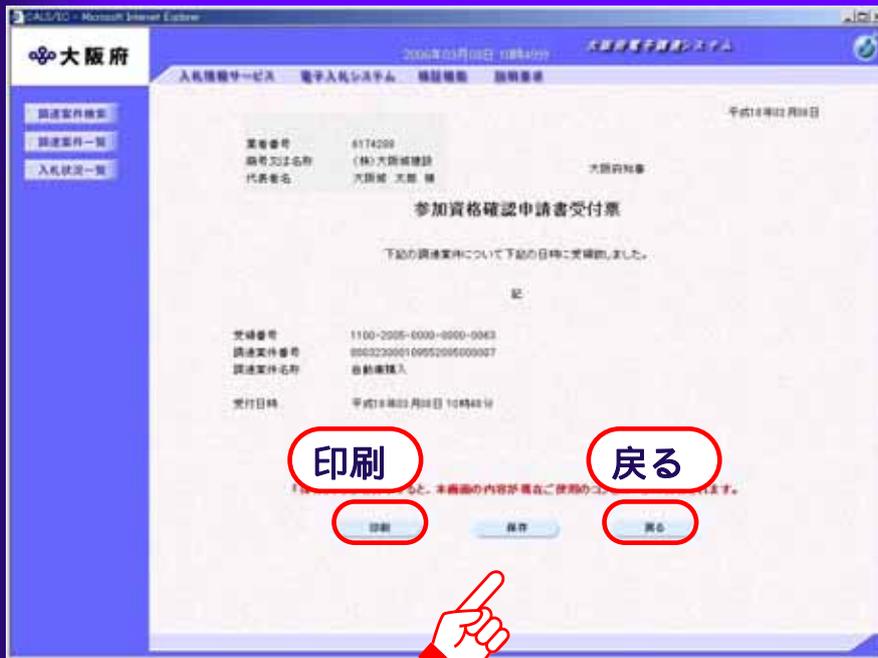
第4章 電子入札システムの操作説明  
3.21 参加資格確認申請書受付票の確認



申請した参加資格確認申請書受付票を確認します。  
受付票欄の「表示」を押下します。

表示

第4章 電子入札システムの操作説明  
3.2.2 参加資格確認申請書受付票の確認

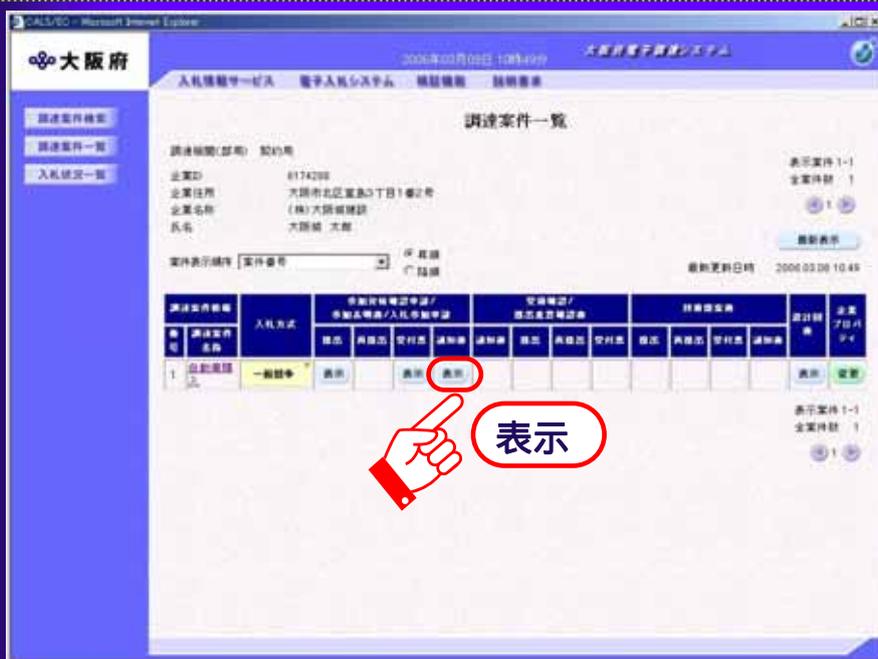


参加資格確認申請書受付票の画面です。

「印刷」を押下すると印刷イメージが別ウィンドウで表示されます。ブラウザの印刷機能で印刷します。

「戻る」を押下すると、調達案件一覧へ戻ります。

第4章 電子入札システムの操作説明  
3.2.3 参加資格確認通知書の確認

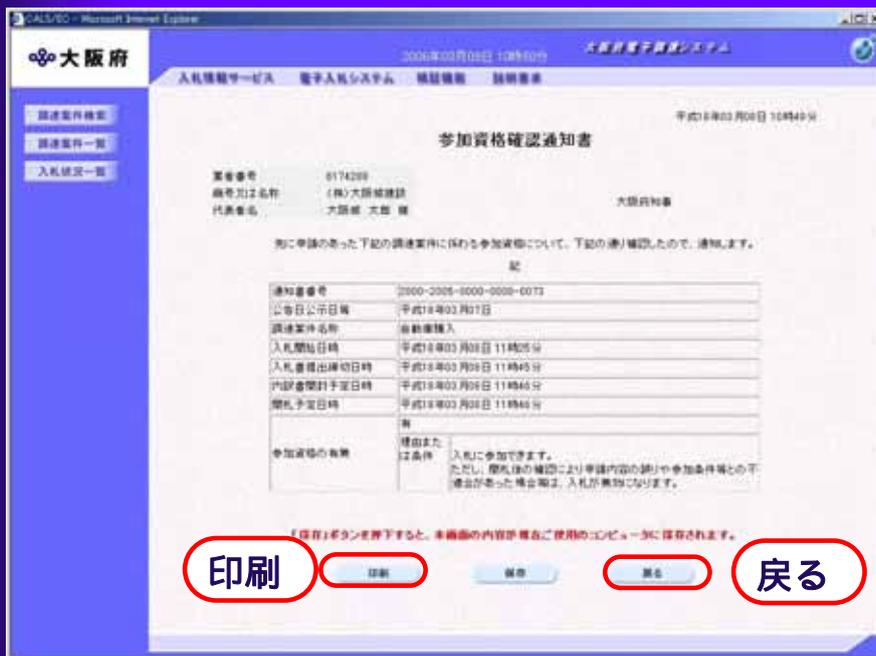


調達案件一覧の画面です。

大阪府より入札参加資格に関する通知がある場合、「表示」ボタンが表示されます。

「表示」を押下し、内容を確認します。

第4章 電子入札システムの操作説明  
3.2.4 参加資格確認通知書の確認（参加資格有）



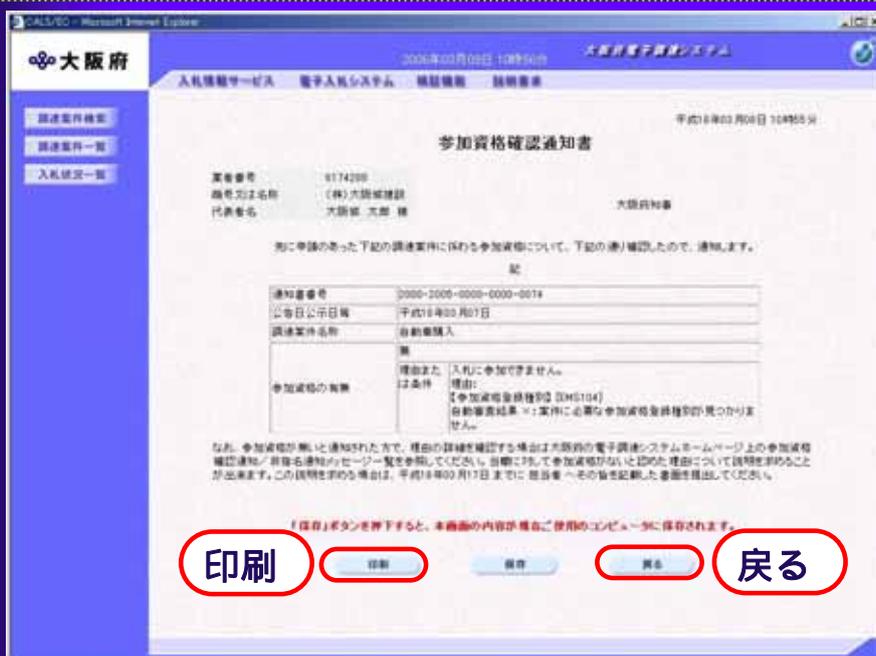
参加資格確認通知書（参加資格有）の画面です。

「印刷」を押下すると印刷イメージが別ウインドウで表示されます。ブラウザの印刷機能で印刷します。

「戻る」を押下すると、調達案件一覧へ戻ります。

参加資格の有無等通知書の内容を必ずご確認ください。

第4章 電子入札システムの操作説明  
3.2.5 参加資格確認通知書の確認（参加資格無）



参加資格確認通知書（参加資格無）の画面です。

「印刷」を押下すると印刷イメージが別ウインドウで表示されます。ブラウザの印刷機能で印刷します。

「戻る」を押下すると、調達案件一覧へ戻ります。

参加資格の有無等通知書の内容を必ずご確認ください。

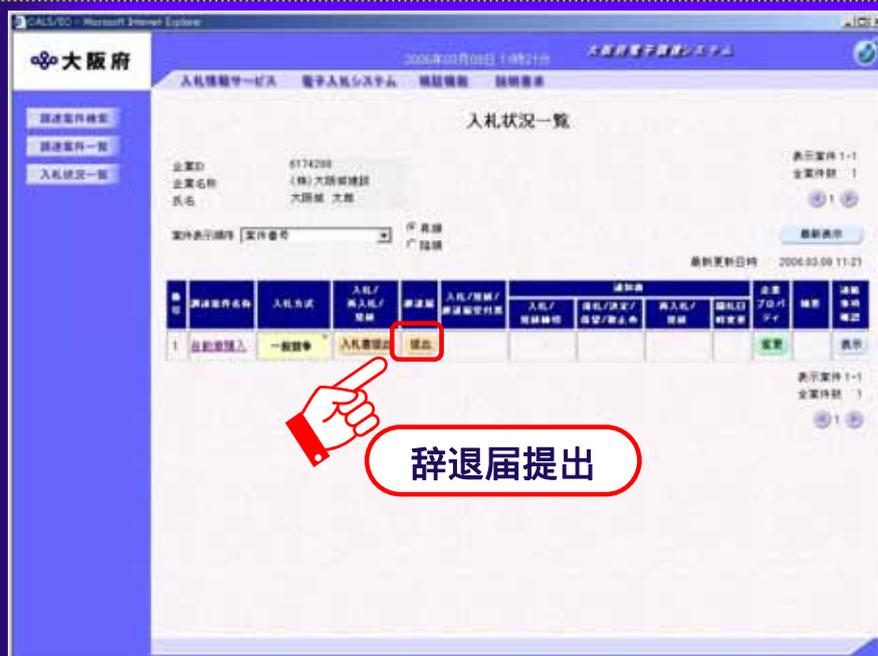
第4章 電子入札システムの操作説明  
3.26 参加資格確認通知書の確認（印刷）



参加資格確認通知書の印刷画面です。

ブラウザの「印刷」アイコンをクリックして印刷します。

第4章 電子入札システムの操作説明  
3.27 辞退届の提出（入札状況一覧）



辞退届を提出できる期間について、入札参加資格を得た時から入札までの間、辞退届が提出できます。

辞退届欄の「提出」ボタンを押下し、辞退届を提出します。

辞退届提出

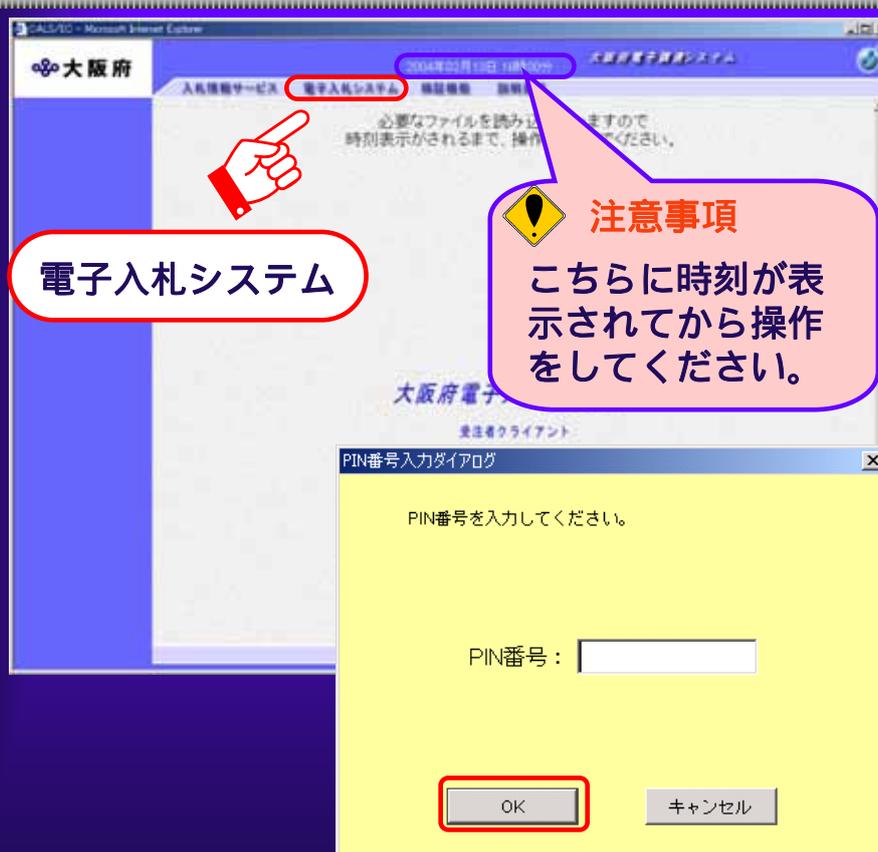
## 第4章 電子入札システムの操作説明

### 4. 設計図書のダウンロード



入札参加申請が受理された業者のみ、電子入札システムから設計図書をダウンロードすることができます。

### 第4章 電子入札システムの操作説明 4.1 設計図書ダウンロード（電子入札ログイン）



設計図書のダウンロードを行います。  
電子入札システムのトップページから操作を開始します。  
「電子入札システム」を押下します。  
PIN番号入力ダイアログが表示されるので、ICカードを挿入後「PIN番号」を入力します。

## 第4章 電子入札システムの操作説明

### 4.2 検索条件入力



調達案件一覧

検索画面です。

検索条件を入力してください。

スクロールバーで移動します。

「調達案件一覧」を押下します

## 第4章 電子入札システムの操作説明

### 4.3 設計図書ダウンロード（調達案件一覧）



該当する案件の「表示」を押下し設計図書ダウンロード画面に移動します。

表示



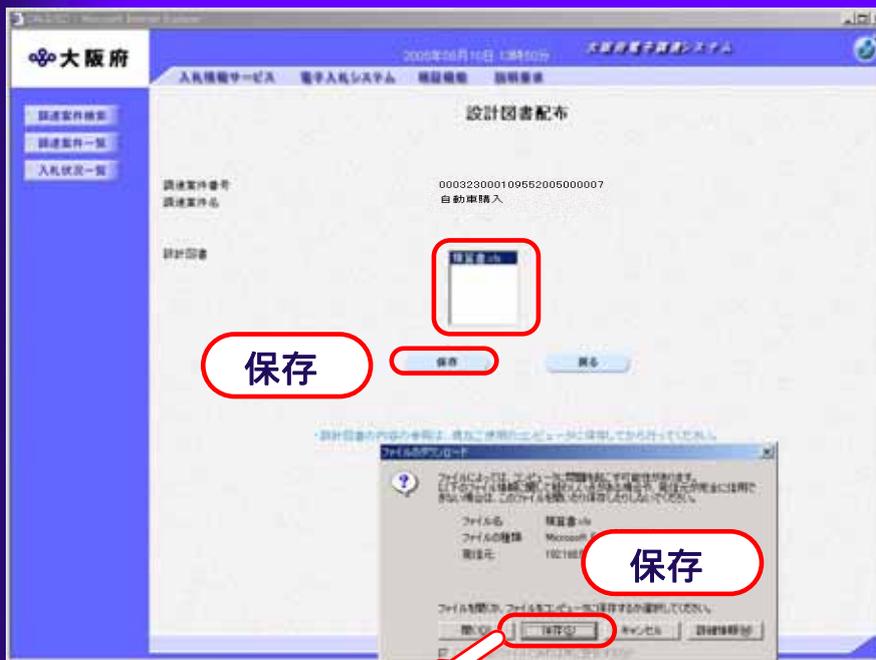
#### 注意事項

設計図書がある場合だけ、調達案件一覧画面の設計図書欄に「表示」ボタンが表示されます。

（物品案件では設計図書の配布を行っていません）

## 第4章 電子入札システムの操作説明

### 4.4 設計図書ダウンロード（設計図書配布）



設計図書をダウンロードします。

ダウンロードしたい設計図書を選択します。

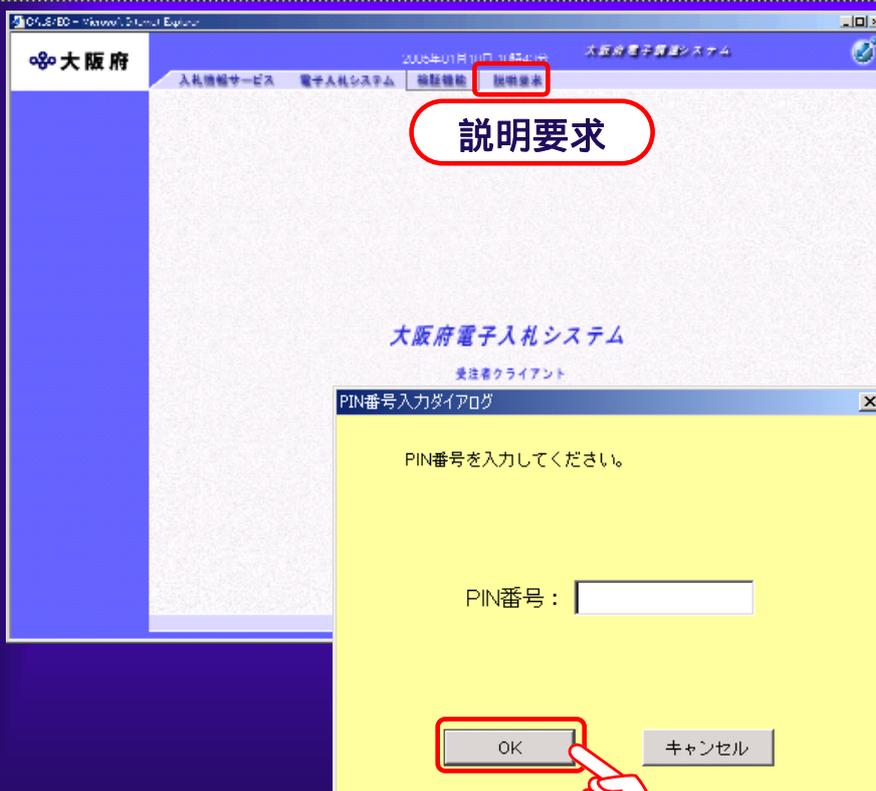
「保存」を押下します。

ファイルのダウンロードダイアログが表示されますので、「保存」を押下します。

157

## 第4章 電子入札システムの操作説明

### 4.5 設計図書に対する質問と回答（1）



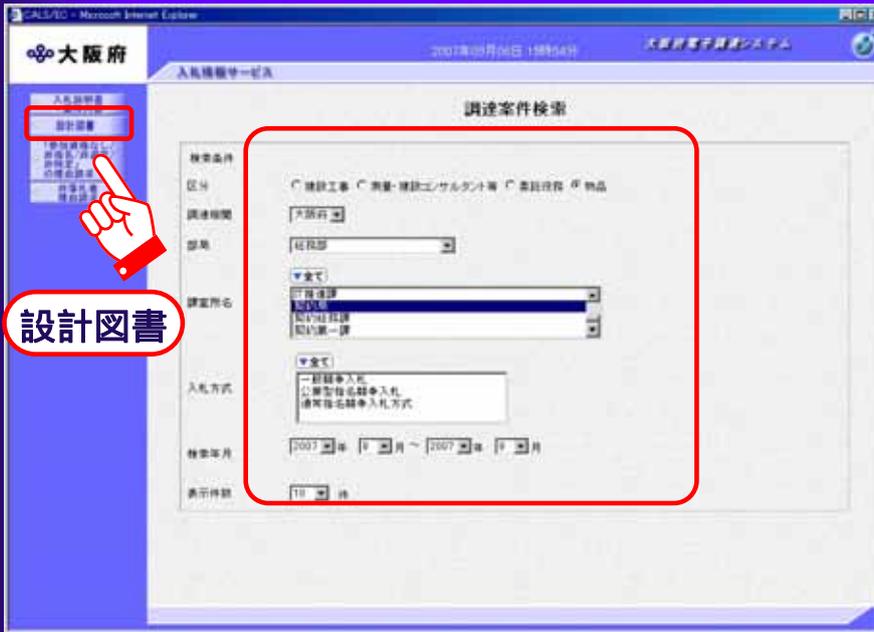
設計図書に対する質問を行うことができます。

電子入札トップページの「説明要求」を押下します。

PIN番号入力ダイアログが表示されるので、ICカードを挿入後「PIN番号」を入力します。

158

第4章 電子入札システムの操作説明  
4.6 設計図書に対する質問と回答(2)



調達案件検索の画面です。  
案件の検索を行います。

検索条件を選択し、  
設定します。

「設計図書」を押  
下します。

第4章 電子入札システムの操作説明  
4.7 設計図書に対する質問と回答(3)



設計図書調達案件一覧  
から該当する案件を選  
択します。

該当する案件の  
「選択」を押下し  
ます。



## 第4章 電子入札システムの操作説明 4.8 設計図書に対する質問と回答(4)



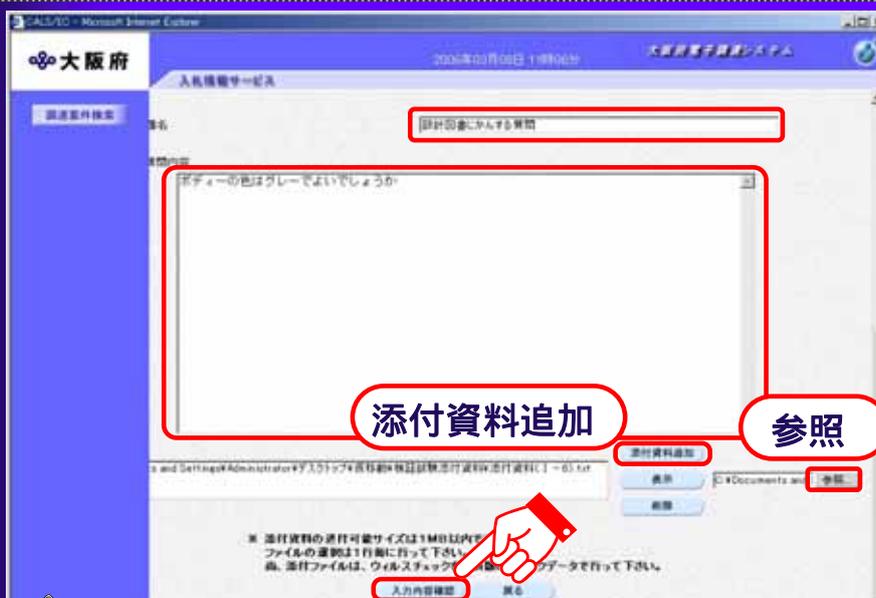
設計図書に対する質問を作成します。

今までに寄せられた質問をCSV形式でダウンロードし、内容を確認します。

さらに質問が必要なおときは、「質問入力」を押下します。

161

## 第4章 電子入札システムの操作説明 4.9 設計図書に対する質問と回答(5)



題名を入力します。  
(必須)  
質問内容を入力します。  
(複数の質問を記入しないで下さい。)  
資料を添付する際は、「参照」を押下し、添付するファイルを選択します。  
資料を選択した後、「添付資料追加」を押下します。  
最後に「入力内容確認」を押下します。



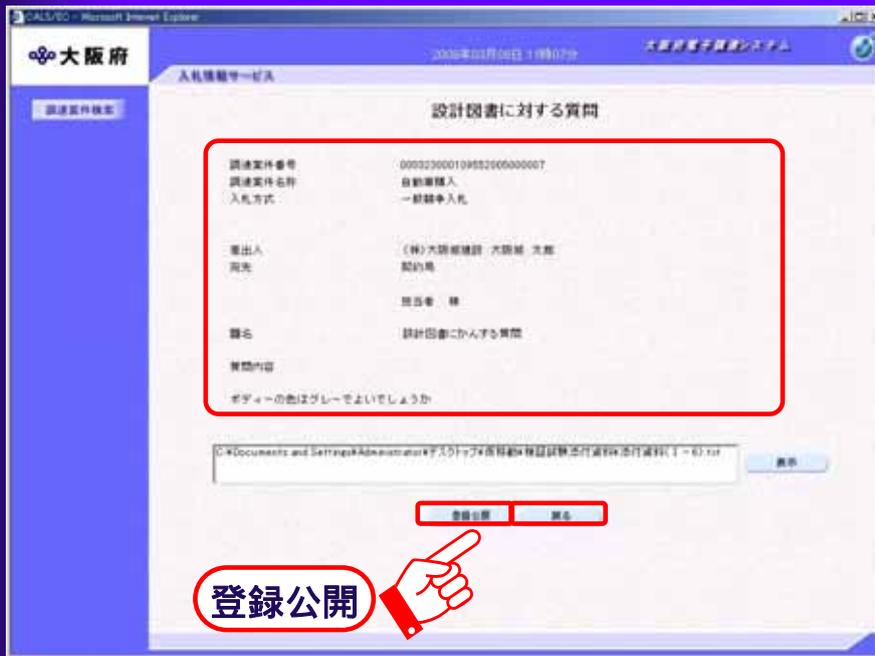
### 注意事項

添付できるファイルの容量は1MB以内です。添付ファイルは、ウィルスチェックを最新版のチェックデータ(定義ファイル)で行って下さい。  
添付ファイルには質問内容を記載しないで下さい。

資料の添付を許可していない案件もありますので質問方法については入札説明書を確認して下さい。

162

第4章 電子入札システムの操作説明  
4.10 設計図書に対する質問と回答(6)



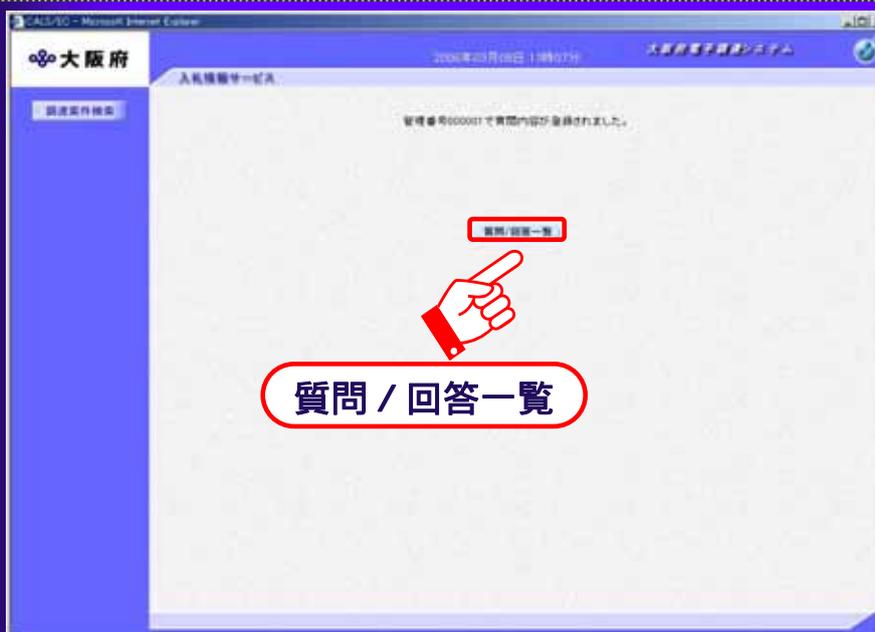
入力した内容を確認します。訂正するときは、「戻る」を押下します。  
登録した内容を確認後、「登録公開」を押下します。



**注意事項**

質問事項は1つづつしか受付られません。質問事項が複数ある場合は、設計図書に対する質問と回答(1)からの手順を繰り返して下さい。

第4章 電子入札システムの操作説明  
4.11 設計図書に対する質問と回答(7)



設計図書に対する質問の送信確認画面です。

「質問/回答一覧」を押下し、設計図書質問回答一覧画面へ戻ります。

第4章 電子入札システムの操作説明  
4.12 設計図書に対する質問と回答(8)



設計図書に対する質問の回答を見ます。

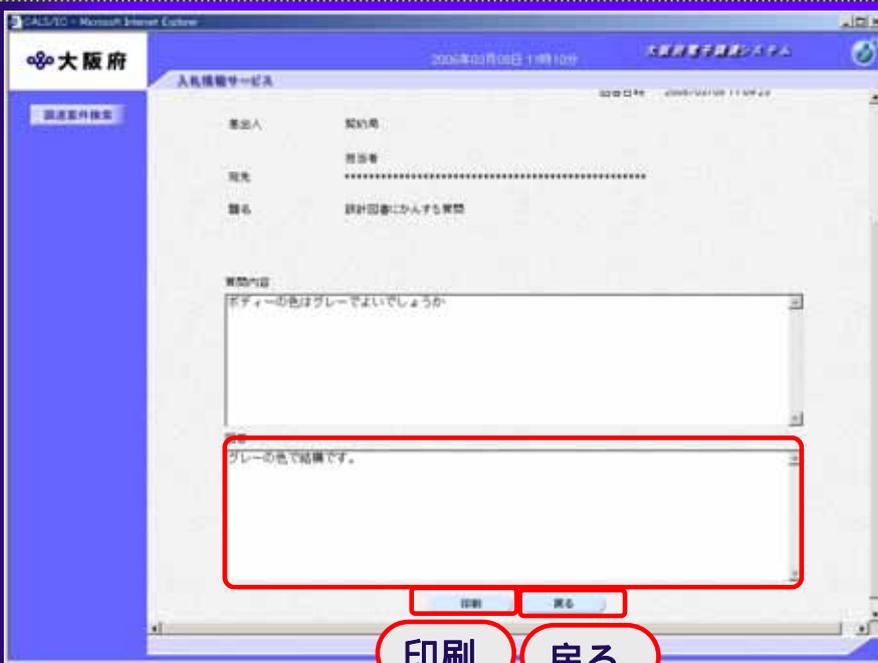
質問/回答の「表示」を押下します。



注意事項

発注者より回答が届くと、質問回答一覧画面の回答日時欄に、回答日時が表示されます。

第4章 電子入札システムの操作説明  
4.13 設計図書に対する質問と回答(9)



設計図書に対する質問の回答を見ます。

「回答」欄に発注者からの回答が記述されています。

「印刷」を押下すると別ウインドウで印刷用の画面が表示されます。

「戻る」を押下すると調達案件検索へ戻ります。

## 第4章 電子入札システムの操作説明

### 5. 連絡事項の確認



電子入札の案件ごとに、その案件に関する連絡事項を掲示する機能です。  
大阪府からの重要なお知らせがある場合がありますので、必ず確認するようにしてください。

### 第4章 電子入札システムの操作説明 5.1 連絡事項確認（電子入札ログイン）



電子入札システム

**注意事項**  
こちらに時刻が表示されてから操作をしてください。

PIN番号入力ダイアログ  
PIN番号を入力してください。

PIN番号:

OK キャンセル

連絡事項を確認します。

「電子入札システム」ボタンを押下します。

PIN番号入力ダイアログが表示されるので、ICカードを挿入後「PIN番号」を入力します。

第4章 電子入札システムの操作説明  
5.2 連絡事項確認（入札状況一覧）



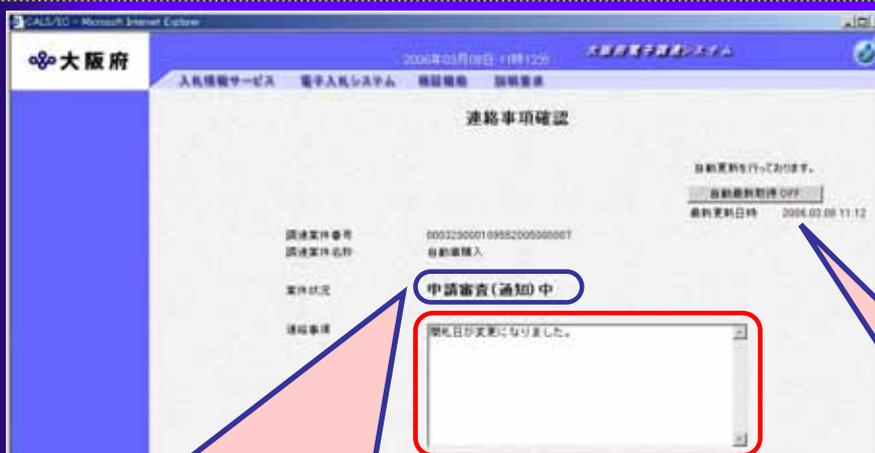
「入札状況一覧」画面で、現在入札中の案件状況を参照することができます。

連絡事項を確認するには、「表示」を押下します。

表示



第4章 電子入札システムの操作説明  
5.3 連絡事項確認（連絡事項確認）



大阪府からの連絡事項を確認することができます。

発注者からの連絡事項が記載されていますので、確認してください。



案件状況について

- ・「申請受付中」
  - ・「申請審査（通知）中」
  - ・「入札（見積）受付」
  - ・「入札（見積）締切」
  - ・「開札執行済み（未開封無し）」
  - ・「状況登録済み（落札候補有り）」
  - ・「執行担当者署名済み（落札者決定）」
  - ・「結果登録済み（落札者決定 / 契約締結）」
- 等があります。



注意事項

約1分ごとに最新情報を表示させることができます。

# 第4章 電子入札システムの操作説明

## 6. 入札書提出



### 第4章 電子入札システムの操作説明 6.1 入札書提出（電子入札ログイン）



電子入札システム

**注意事項**  
こちらに時刻が表示されてから操作をしてください。

PIN番号入力ダイアログ  
PIN番号を入力してください。  
PIN番号:   
OK キャンセル

入札書の提出を行います。

「電子入札システム」ボタンを押下します。

PIN番号入力ダイアログが表示されるので、ICカードを挿入後「PIN番号」を入力します。



## 第4章 電子入札システムの操作説明

### 6.4 入札書提出（入札書作成）



入札書を作成します。

入札金額を入力します。

内訳書を添付します。

商号（連絡先名称）、氏名、住所、電話番号、メールアドレスを記入します。

くじ入力番号を入力します。

「提出内容確認」を押下します。

## 第4章 電子入札システムの操作説明

### 6.5 入札書提出（入札書作成）



#### 注意事項 【入札金額】

入札金額の入力と同時に、画面右側に入力した入札金額と、漢字混じりの金額を表示します。入札金額は、単位・桁数の確認をしてから登録をするようにして下さい。



#### 注意事項 【内訳書の添付】

ファイルサイズは1MB以内です。  
また、内訳書や低入札調書など、郵送書類が必要な場合は入札説明書に従い、必ず郵送してください。

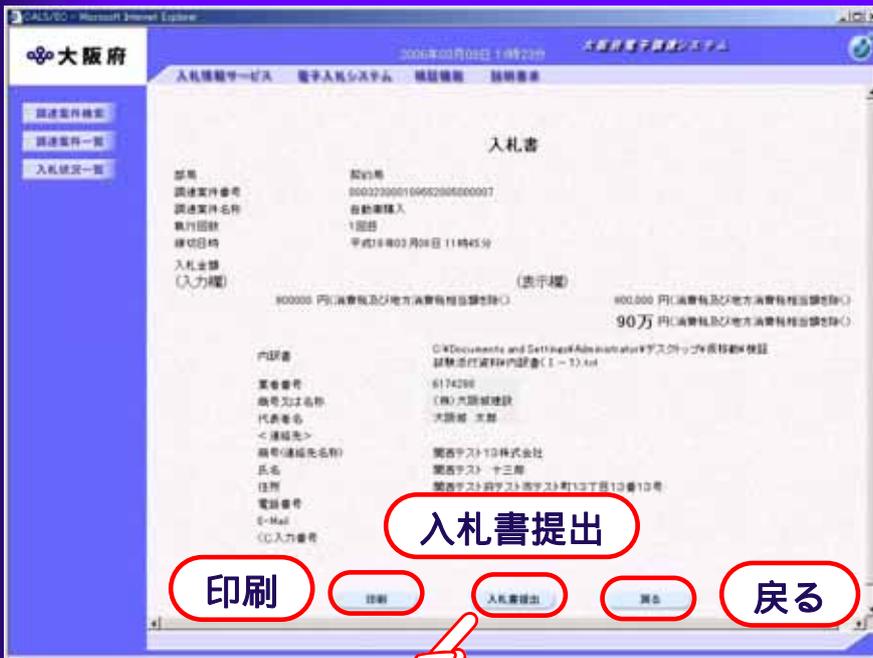


#### 注意事項 【くじ入力番号】

くじ引きに必要な「くじ入力番号」は、同額の入札額になったときの抽選時に必要となります。  
任意の3桁の数字を必ず入力してください。



第4章 電子入札システムの操作説明  
6.6 入札書提出（入札書の確認）



入札書の内容を確認します。

「印刷」を押下すると印刷用の画面が別ウィンドウで表示されます。

内容がよろしければ「入札書提出」を押下します。

「戻る」を押下すると、入札書の作成画面に戻ります。

第4章 電子入札システムの操作説明  
6.7 入札書提出（印刷）

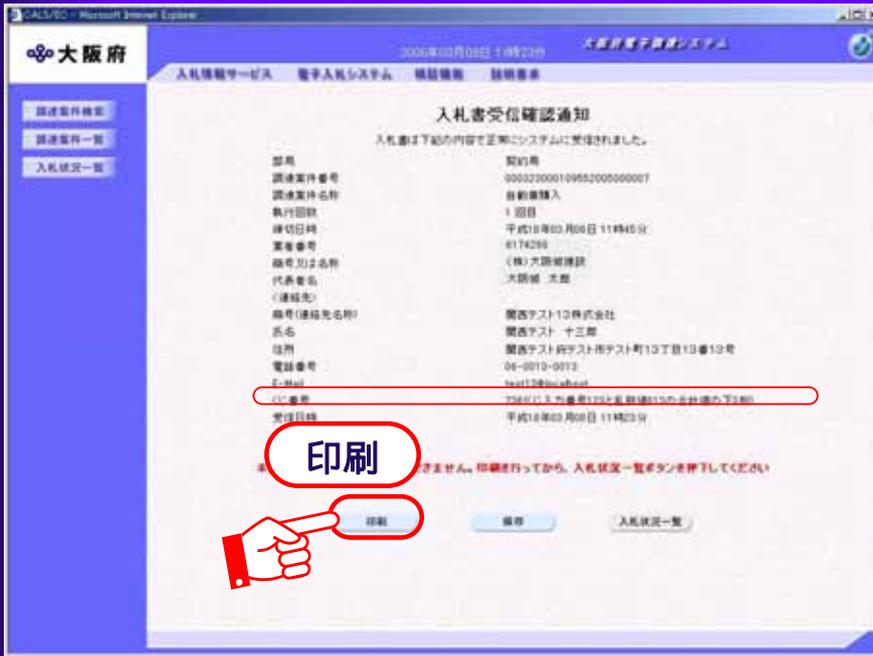


入札書を印刷します。

ブラウザの「印刷」アイコンをクリックして印刷します。

印刷終了後、「×」を押下し画面を閉じます。

第4章 電子入札システムの操作説明  
6.8 入札書提出（入札書受信確認通知）



入札書受信確認通知画面です。

「印刷」を押下すると別ウィンドウで印刷用の画面が表示されます。

第4章 電子入札システムの操作説明  
6.9 入札書提出（印刷）

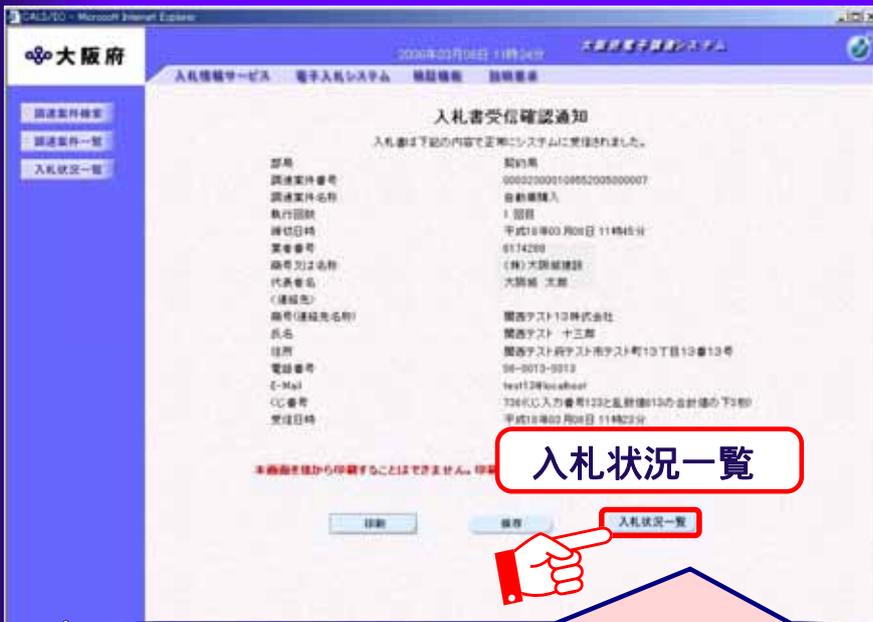


入札書受信確認通知書を印刷します。

ブラウザの「印刷」アイコンをクリックして印刷します。

印刷終了後、「×」を押下し画面を閉じます。

第4章 電子入札システムの操作説明  
6.10 入札書提出（入札書受信確認通知）



入札書受信確認通知画面です。  
「入札状況一覧」を押下し、入札状況一覧画面へ戻ります。

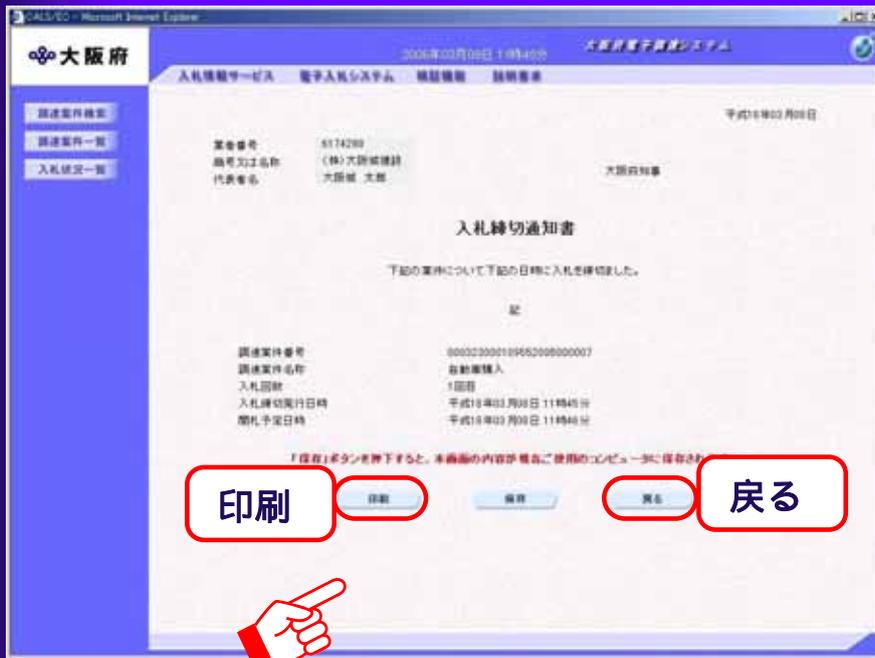
**注意事項**  
印刷実行後、元の画面（入札書受信確認通知）に戻ると、「入札状況一覧」がグレーから水色に変化し、押せる状態になります。

第4章 電子入札システムの操作説明  
6.11 入札締切



入札状況一覧画面から入札締切情報を見ます。  
「入札締切通知書表示」を押下します。

第4章 電子入札システムの操作説明  
6.12 入札締切（入札締切通知書）



「印刷」を押下すると別ウインドウで印刷用の画面が表示されます。

「戻る」を押下すると入札状況一覧画面に戻ります。

第4章 電子入札システムの操作説明  
6.13 入札締切（入札締切通知書）



入札締切通知書を印刷します。

ブラウザの「印刷」アイコンをクリックして印刷します。

印刷終了後、「×」を押下し画面を閉じます。

# 第4章 電子入札システムの操作説明

## 7. 落札結果



落札結果は公開画面からも閲覧できます。  
(ICカードは必要ありません。)

### 第4章 電子入札システムの操作説明 7.1 落札結果 (公開システムから参照する場合)

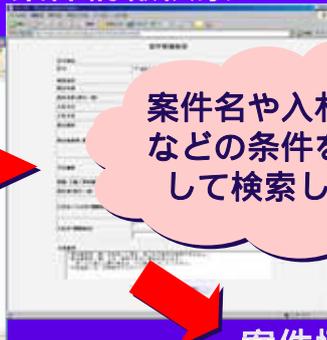
大阪府電子調達  
(電子入札)システム



公開情報を利用するには？

大阪府電子調達(電子入札)システムで「入札結果」ボタンをクリックしてください。

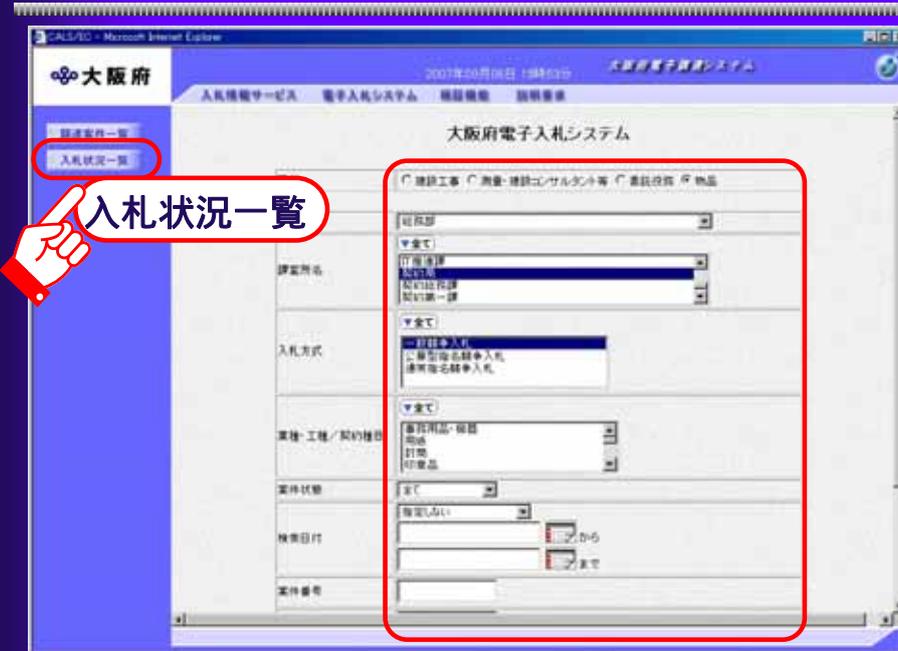
案件情報検索



案件情報一覧

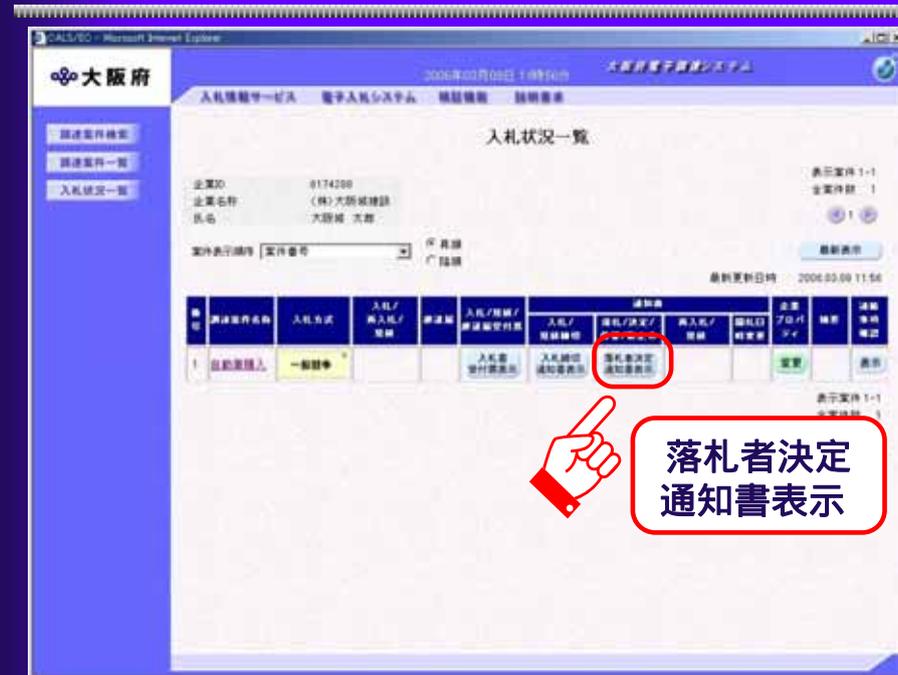
案件名	入札方式	落札企業	所在地	公表	申込受付	入札結果
1. 大阪府庁舎改修工事	公開型競争入札	北村一工務		公開	開始	開始
2. 大阪府庁舎改修工事	一般競争入札	北村一工務		公開	開始	開始
3. 大阪府庁舎改修工事	公開型競争入札	北村一工務		公開	開始	開始
4. 大阪府庁舎改修工事	一般競争入札	北村一工務		公開	開始	開始
5. 大阪府庁舎改修工事	公開型競争入札	北村一工務		公開	開始	開始
6. 大阪府庁舎改修工事	一般競争入札	北村一工務		公開	開始	開始
7. 大阪府庁舎改修工事	公開型競争入札	北村一工務		公開	開始	開始
8. 大阪府庁舎改修工事	一般競争入札	北村一工務		公開	開始	開始
9. 大阪府庁舎改修工事	公開型競争入札	北村一工務		公開	開始	開始
10. 大阪府庁舎改修工事	一般競争入札	北村一工務		公開	開始	開始
11. 大阪府庁舎改修工事	公開型競争入札	北村一工務		公開	開始	開始
12. 大阪府庁舎改修工事	一般競争入札	北村一工務		公開	開始	開始
13. 大阪府庁舎改修工事	公開型競争入札	北村一工務		公開	開始	開始
14. 大阪府庁舎改修工事	一般競争入札	北村一工務		公開	開始	開始
15. 大阪府庁舎改修工事	公開型競争入札	北村一工務		公開	開始	開始

第4章 電子入札システムの操作説明  
7.2 落札結果

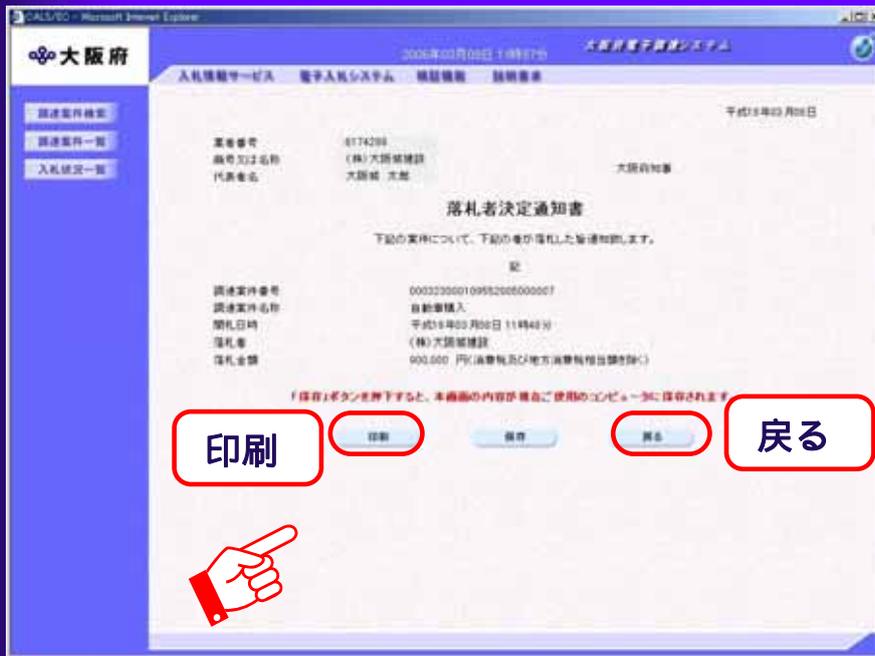


落札者情報の確認を行います。  
該当する案件の条件を設定します。  
「入札状況一覧」を押下します。

第4章 電子入札システムの操作説明  
7.3 落札結果



落札者情報の確認を行います。  
該当する案件の「落札者決定通知書表示」を押下します。



「印刷」を押下すると別ウインドウで印刷用の画面が表示されます。

「戻る」を押下すると入札状況一覧画面に戻ります。



## 第5章 その他の操作方法

## 第5章 その他の操作方法

### 1.1 よくあるトラブル解決法(1)

電子調達システムを利用中に、トラブルが発生した場合で、よくある問題と解決法について紹介します。

インターネットエクスプローラのバージョンに問題がある。

インターネットエクスプローラ7には対応していませんのでインターネットエクスプローラ6のパソコンで利用してください。

インターネットエクスプローラまたはアドオン(Googleツールバーなど)の機能でポップアップがブロックされている。

ポップアップブロックの機能を無効にします。

インターネットエクスプローラのキャッシュに正しくない情報が残っている。

インターネットエクスプローラのキャッシュをクリアします。

インターネットエクスプローラの機能でファイルのダウンロードなどが制限されている。

信頼済みサイトに電子調達システムを追加します。

パソコンにインストールされているJavaのバージョンに問題がある。

Javaのバージョンを確認し、利用できるバージョンにします。

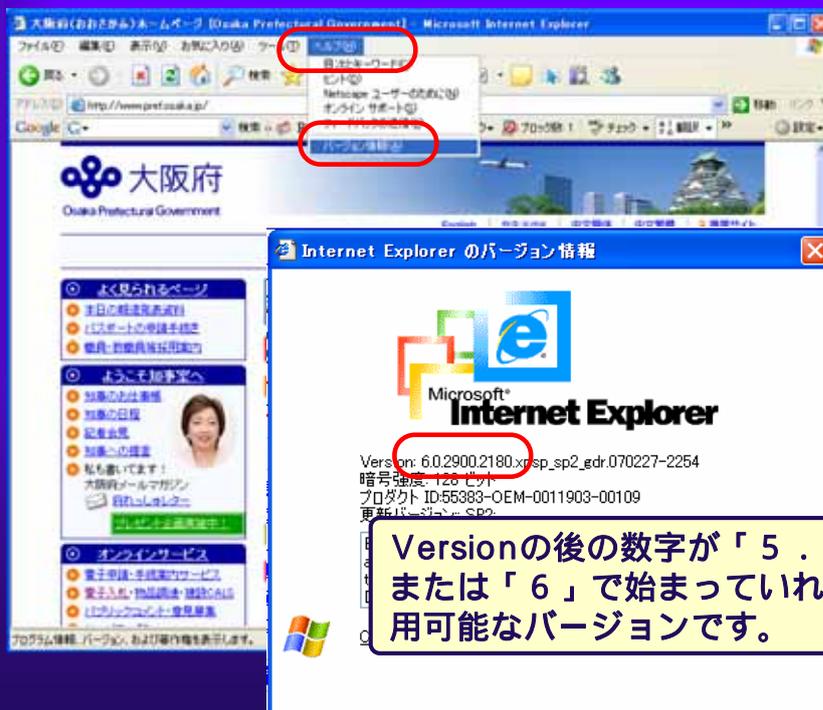
Javaのキャッシュに正しくない情報が残っている。

Javaのキャッシュをクリアします。

## 第5章 その他の操作方法

### 1.2 よくあるトラブル解決法(2)

インターネットエクスプローラのバージョンを確認します。



Versionの後の数字が「5.5」または「6」で始まっていれば利用可能なバージョンです。

インターネットエクスプローラのメニューから「ヘルプ」をクリックします。

「バージョン情報」をクリックします。

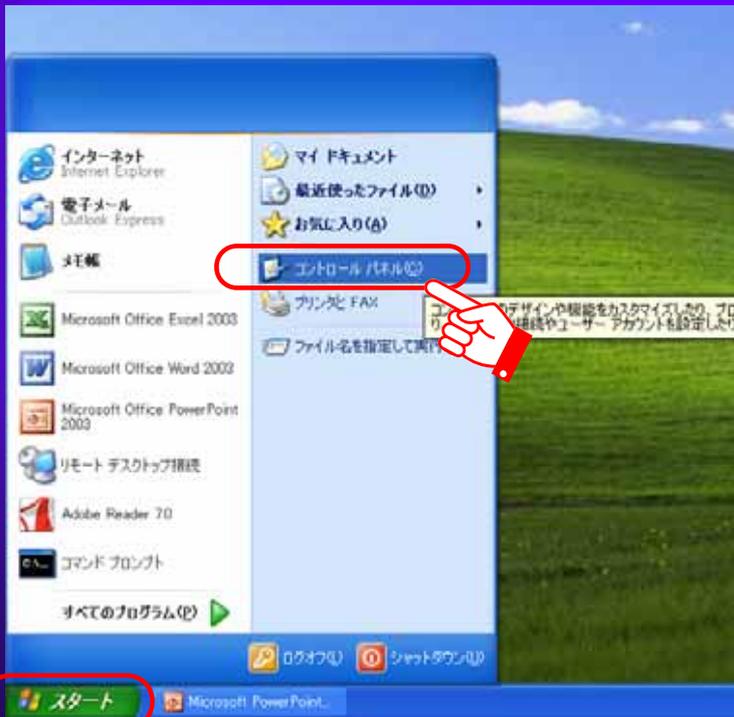
Versionを確認します。



第5章 その他の操作方法  
1.3 よくあるトラブル解決法(3)

設定画面にはコントロールパネルからアクセスします。

<コントロールパネル(Windows XPの場合)>

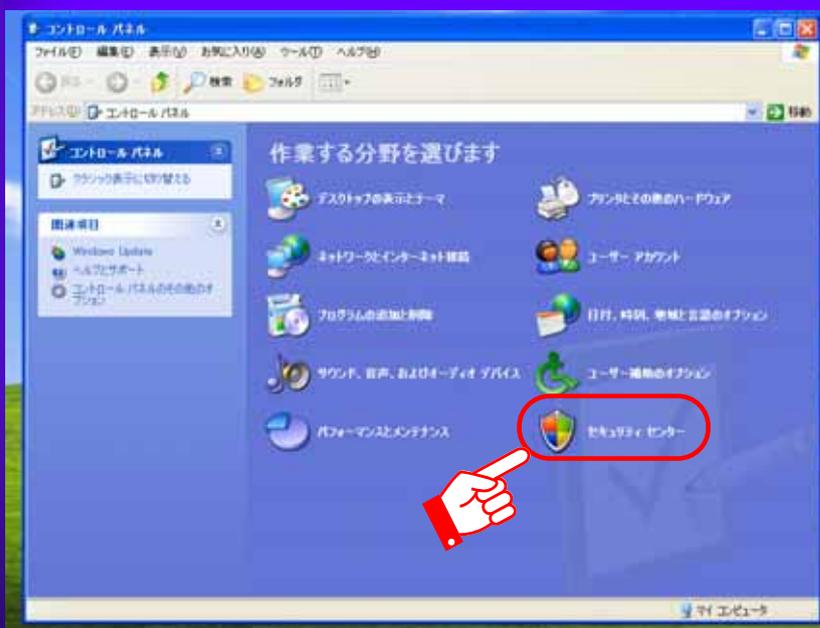


「スタート」メニューをクリックします。  
「コントロールパネル」をクリックします。

第5章 その他の操作方法  
1.4 よくあるトラブル解決法(4)

、インターネットエクスプローラに関する設定を行います。

<インターネットオプション(Windows XPの場合)>



「セキュリティセンター」をクリックします。

第5章 その他の操作方法  
1.5 よくあるトラブル解決法(5)

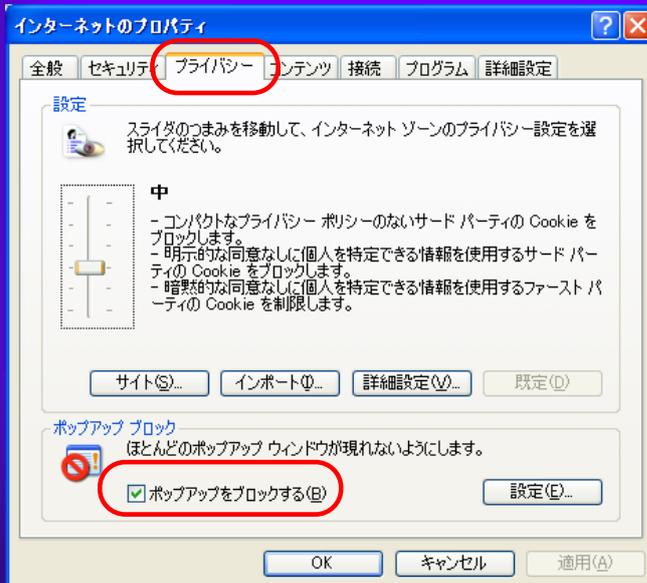


「インターネットオプション」をクリックします。

第5章 その他の操作方法  
1.6 よくあるトラブル解決法(6)

ポップアップブロックを解除します。

<インターネットエクスプローラの設定>



「インターネットオプション」を開きます。  
「プライバシー」タブをクリックします。  
「ポップアップをブロックする」チェックをOFFにします。

第5章 その他の操作方法  
1.7 よくあるトラブル解決法(7)

インターネットエクスプローラのアドオン(Googleツールバーなど)の場合は、それぞれ設定方法が異なります。ご利用になっているアドオンのヘルプ等を参照の上、ポップアップブロックを解除してください。

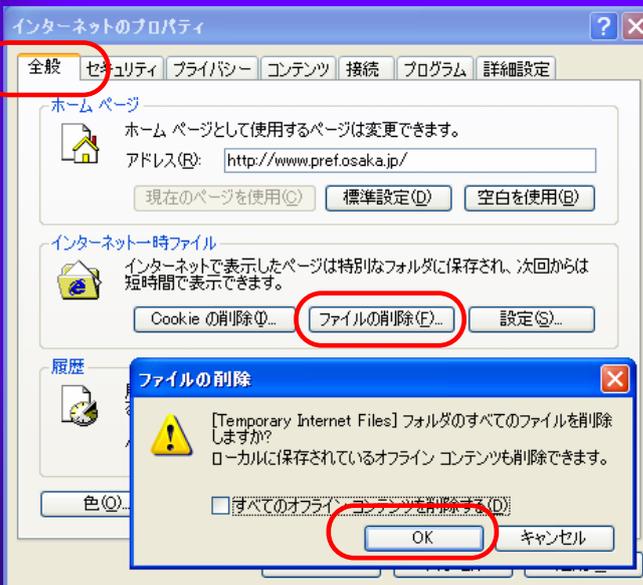
< Googleツールバーの場合 >



ポップアップブロックを解除したいサイト(電子申請システム、電子入札システム)を開きます。Googleツールバーのブロックボタンをクリックします。

第5章 その他の操作方法  
1.8 よくあるトラブル解決法(8)

インターネットエクスプローラのキャッシュをクリアします。



「インターネットオプション」を開きます。「全般」タブをクリックします。「ファイルの削除」ボタンをクリックします。「OK」ボタンをクリックします。

## 第5章 その他の操作方法

### 1.9 よくあるトラブル解決法(9)

信頼済みサイトに電子調達システムを追加します。

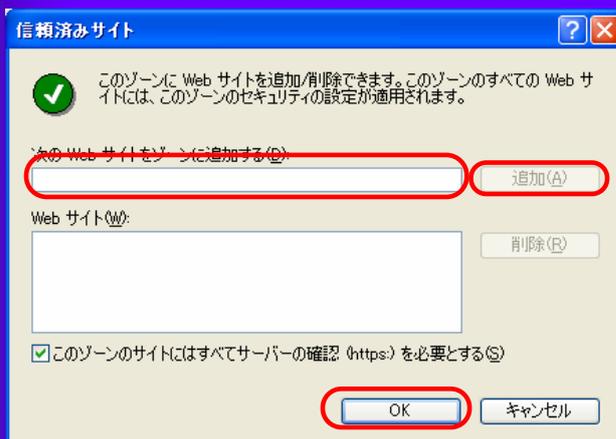


インターネットオプションを開きます。  
「セキュリティ」タブをクリックします。  
「信頼済みサイト」をクリックします。  
「サイト」ボタンをクリックします。

199

## 第5章 その他の操作方法

### 1.10 よくあるトラブル解決法(10)



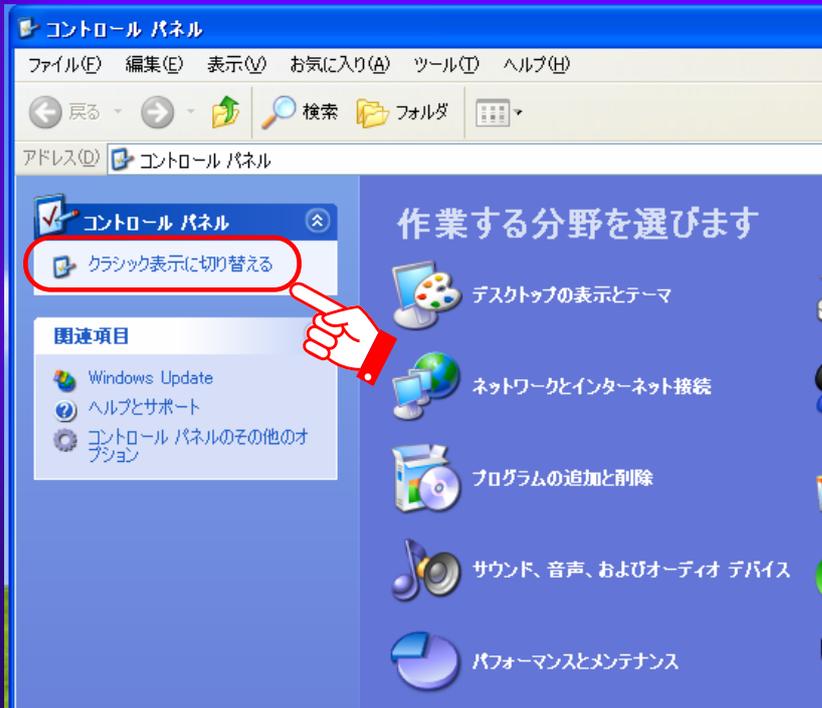
「次のWebサイトをゾーンに追加する」欄にシステムのURLを入力します。  
「追加」ボタンをクリックします。  
「OK」ボタンをクリックします。

で入力するURLは以下のとおりです。  
(電子入札システム) <https://www.e-nyusatsu.pref.osaka.jp/>  
(電子申請システム) <https://eawww.e-nyusatsu.pref.osaka.jp/>

200

、 Javaに関する設定を行います。

< Java Plug-inコントロールパネル (Windows XPの場合) >



コントロールパネルを開きます。「クラシック表示に切り替える」をクリックします。

Javaのバージョンを確認し、利用できるバージョンにします。

< Javaバージョンの確認方法 >



コントロールパネルを開き、クラシック表示に切り替えます。Java Plug-inの後の数字を確認します。

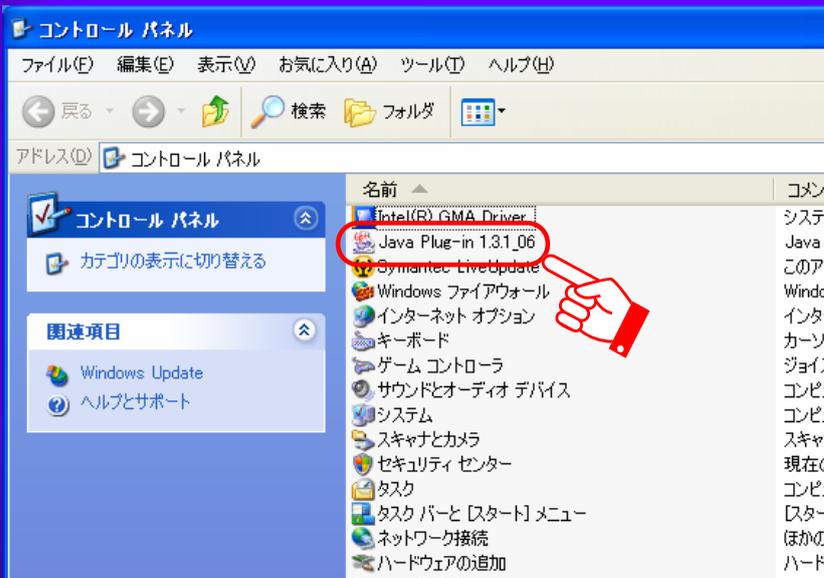
以下の場合には、大阪府電子調達システムが正常に動作しないことがあります。

- ・ 1.3.1\_06または1.3.1\_08以外のバージョンが表示されている
- ・ 複数のバージョンが表示されている

該当する場合には利用できるバージョンをいずれか1つのみインストールしなおしてください。

第5章 その他の操作方法  
1.13 よくあるトラブル解決法(13)

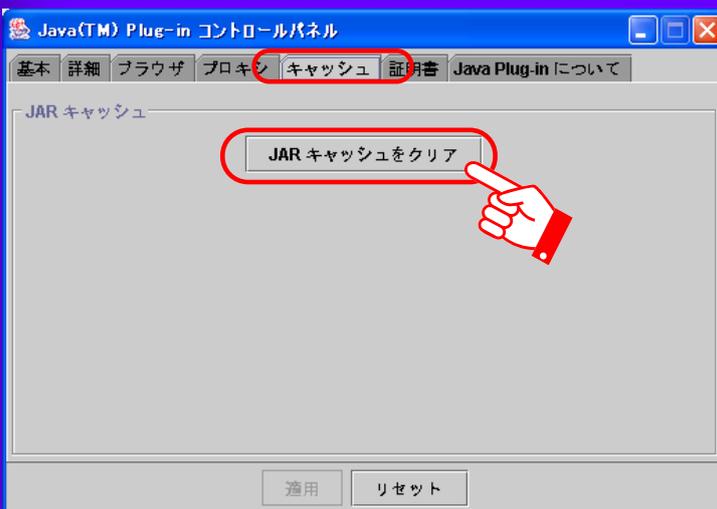
Javaのキャッシュをクリアします。



コントロールパネルを開き、クラシック表示に切り替えます。

Java Plug-in (1.3.1\_06または1.3.1\_08)をダブルクリックします。

第5章 その他の操作方法  
1.14 よくあるトラブル解決法(14)



「キャッシュ」タブをクリックします。

「JARキャッシュをクリア」ボタンをクリックします。

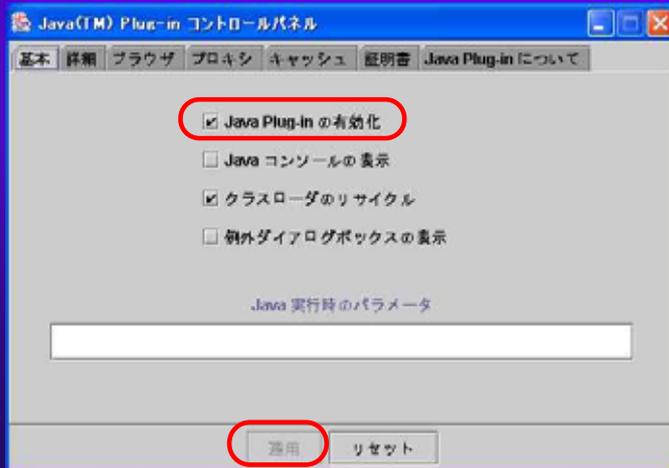
## 第5章 その他の操作方法

### 1.15 JREの脆弱性について

Java実行環境(JRE)について、米国Sun microsystems社は、JRE 1.3.1\_06を含む複数のバージョンに脆弱性があることを公表しています。大阪府電子入札システム以外のWebサイトに接続するときは、Java実行環境(JRE)の利用を無効化することにより外部攻撃の危険から回避できます。

大阪府の電子入札システムをご利用になる場合は、必ず有効化をして下さい。

#### < JREの利用を無効化する方法 >



205

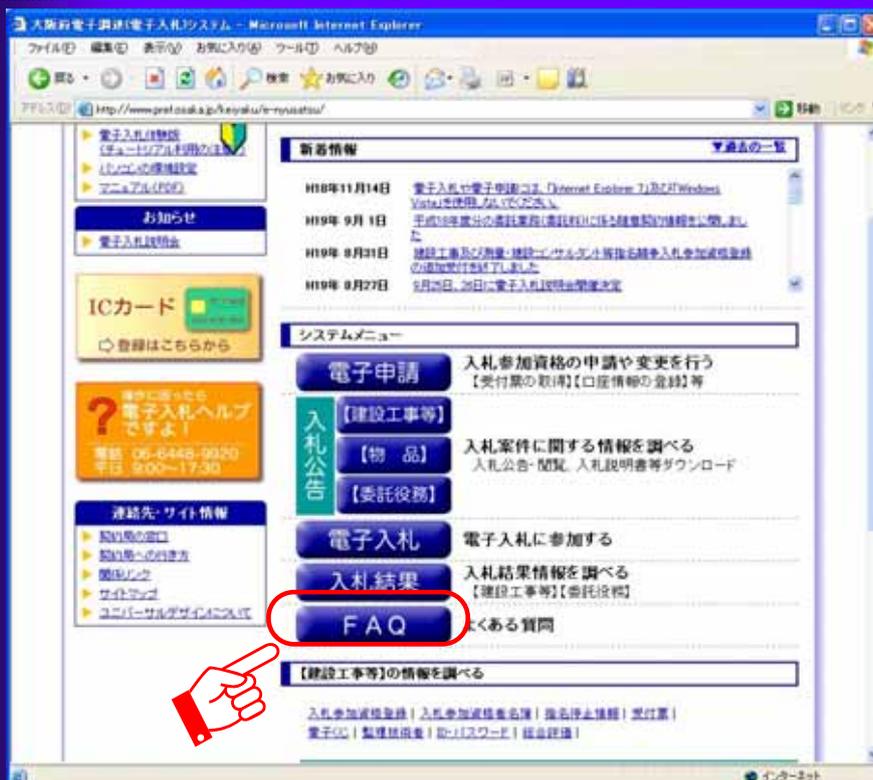
Java Plug-inコントロールパネルを開きます。

「Java Plug-inの有効化」ボタンをクリックし、チェックをはずします。

「適用」ボタンをクリックします。

## 第5章 その他の操作方法

### 1.16 FAQ(よくある質問)の使い方(1)

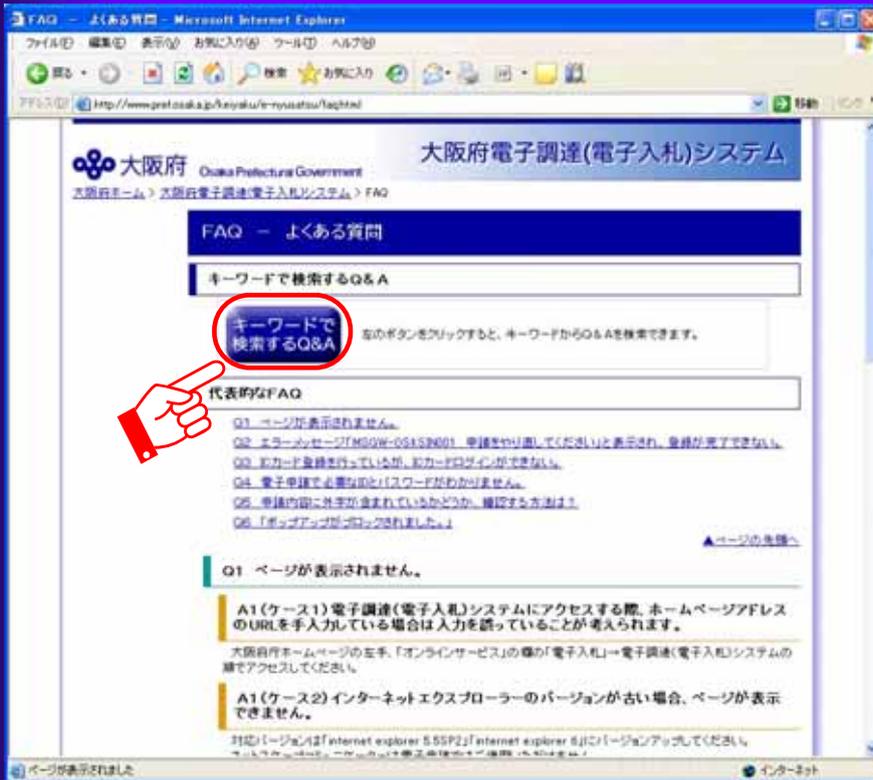


電子調達システムのFAQ(よくある質問)を検索し、閲覧します。

「FAQ」ボタンをクリックします。

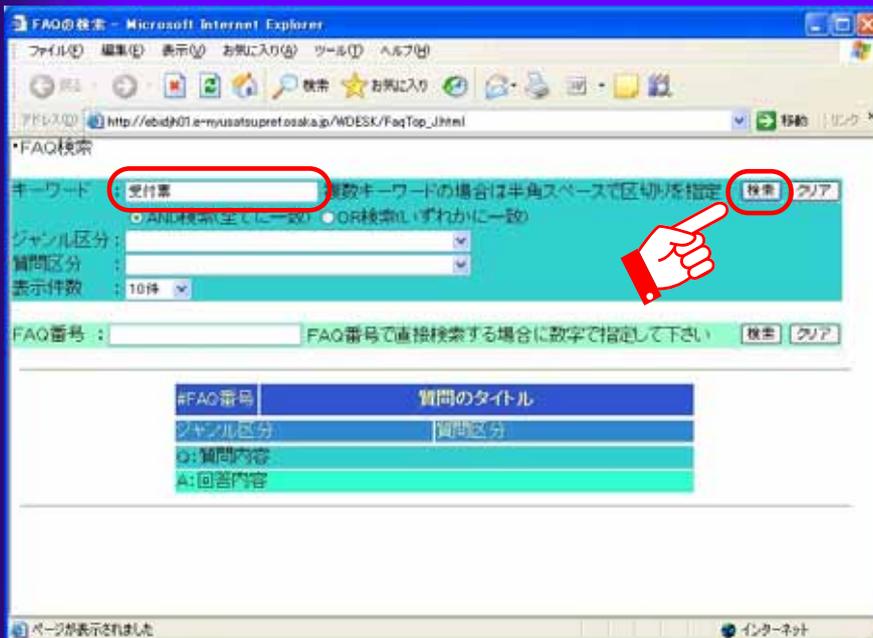
206

第5章 その他の操作方法  
1.17 FAQ(よくある質問)の使い方(2)



「キーワードで検索するQ&A」ボタンをクリックします。

第5章 その他の操作方法  
1.18 FAQ(よくある質問)の使い方(3)



キーワードを入力します。  
(例:「受付票」)  
「検索」ボタンをクリックします。



## 第5章 その他の操作方法 1.19 FAQ(よくある質問)の使い方(4)

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window displaying a FAQ search page. The search term is "受付票". The search results are displayed in a table format with the following entries:

FAQ番号	FAQタイトル
#99	受付票に添付する印鑑証明について
#102	実印の変更に対する手続きについて
#100	ICカード登録履歴

The first three results are highlighted in green. A red box is drawn around these three results. The search results for #99 are as follows:

共通 | 運用ルール  
Q: 受付票に添付する印鑑証明はコピーですか、原本ですか。  
A: 原本を添付してください。

受付票に関する検索結果が表示されます。



その他

## 問い合わせ等（大阪府電子調達（電子入札）システム）

### 「大阪府電子調達（電子入札）システム」



電子調達システム（電子申請や電子入札）の利用はもとより、システムに関する様々な情報へのアクセスを行なう玄関口です。

この説明会で使用した資料や、操作マニュアルなどの資料についても、こちらからダウンロードしてご利用いただけます。

211

## 問い合わせ等（電子入札ヘルプですよ）

### 「電子入札ヘルプですよ」

電子入札システムおよび電子申請システムの操作などについて、専用の相談電話を設置します。

初めて大阪府電子調達システムを利用する方も安心できるよう、専門知識を有する技術者が操作方法などについて電話でアドバイスします。

ヘルプデスクでは、事後に、お問い合わせやご連絡をする場合がありますので、最初に、氏名と電話番号（携帯番号を除く）をお聞きします。あらかじめ、ご了承ください。また、氏名、電話番号の個人情報は、お問い合わせの対応以外の目的では利用しません。

**電話番号： 06 - 6448 - 9920**  
(9:00 ~ 17:30 土曜・日曜・祝日をのぞく)

(例えばこんなときに...)

- ・画面の操作がわからなくなった。
- ・送信ボタンを押すとエラーが出る。アドバイスして欲しい。



212