



# 電子調達 (建設工事、測量・建設コンサルタント等) 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特徴と操作手順

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

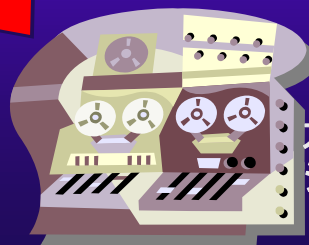
### インターネット

### 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。

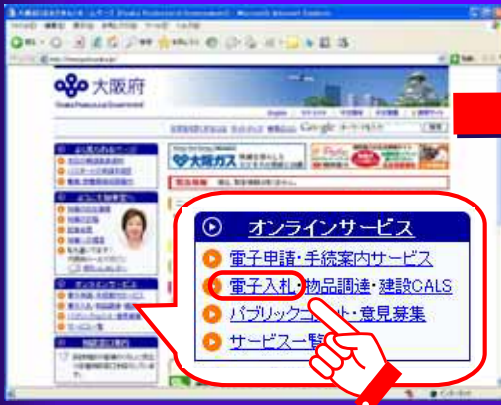


## 第1章 電子申請システムの 利用にあたって

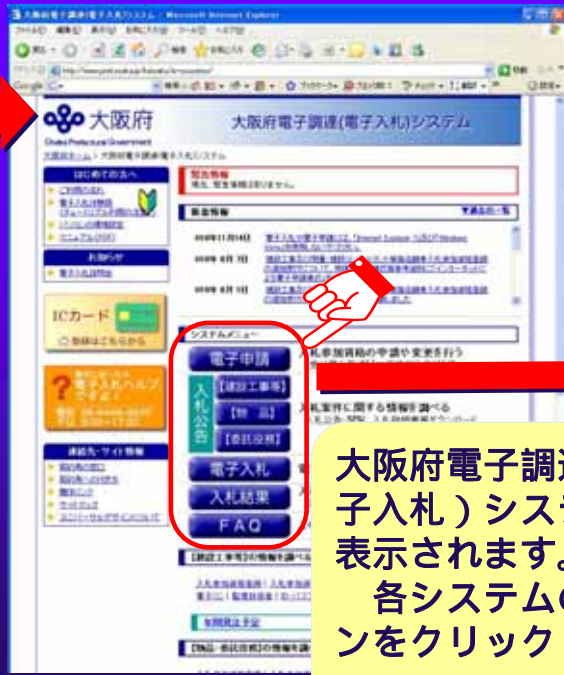
第1章 電子申請システムの利用にあたって  
1.1 大阪府トップページからのアクセス方法

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。

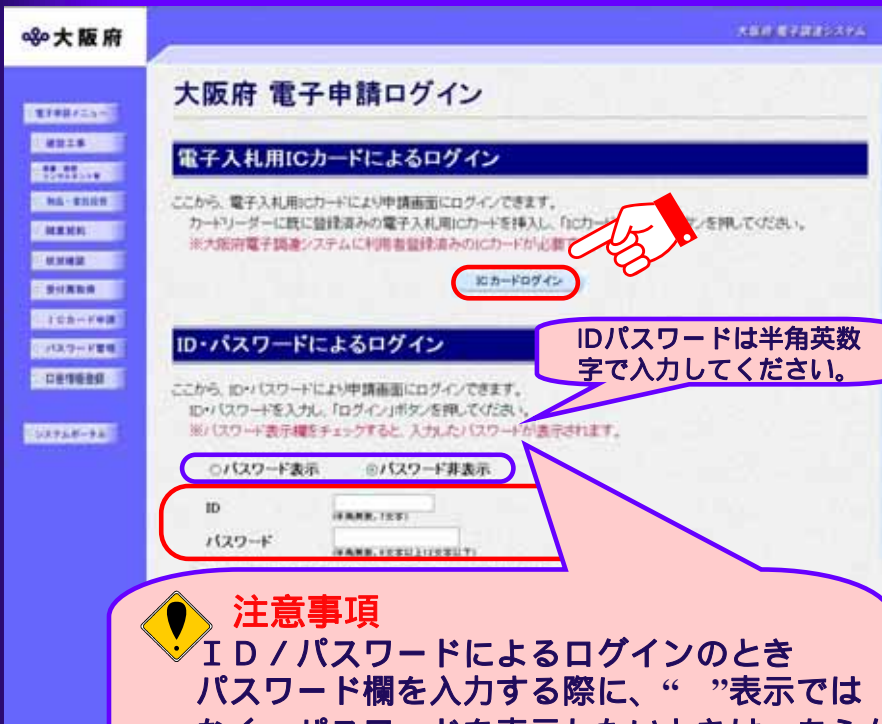
情報公開など



- ・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。

IDパスワードは半角英数字で入力してください。

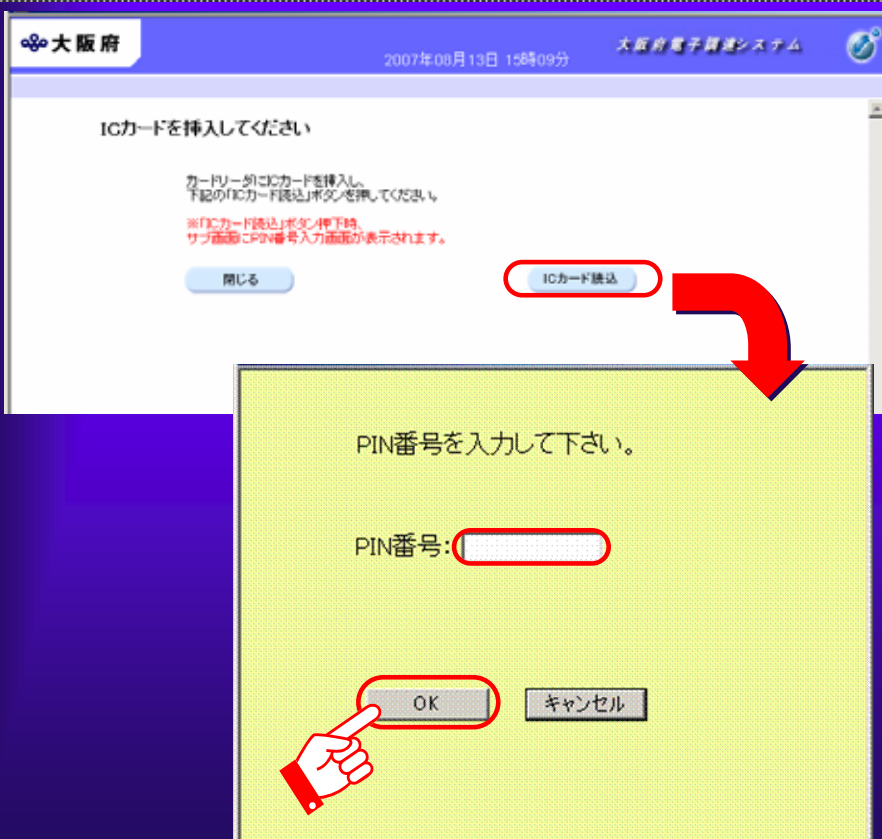


### 注意事項

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



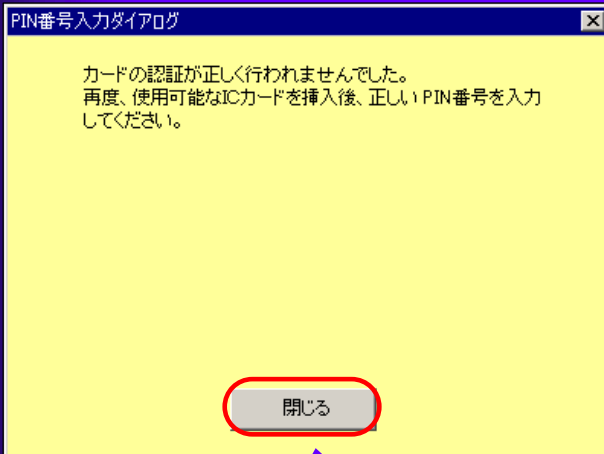
登録済みのICカードを挿入し、PIN番号を入力して認証チェックします。

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)

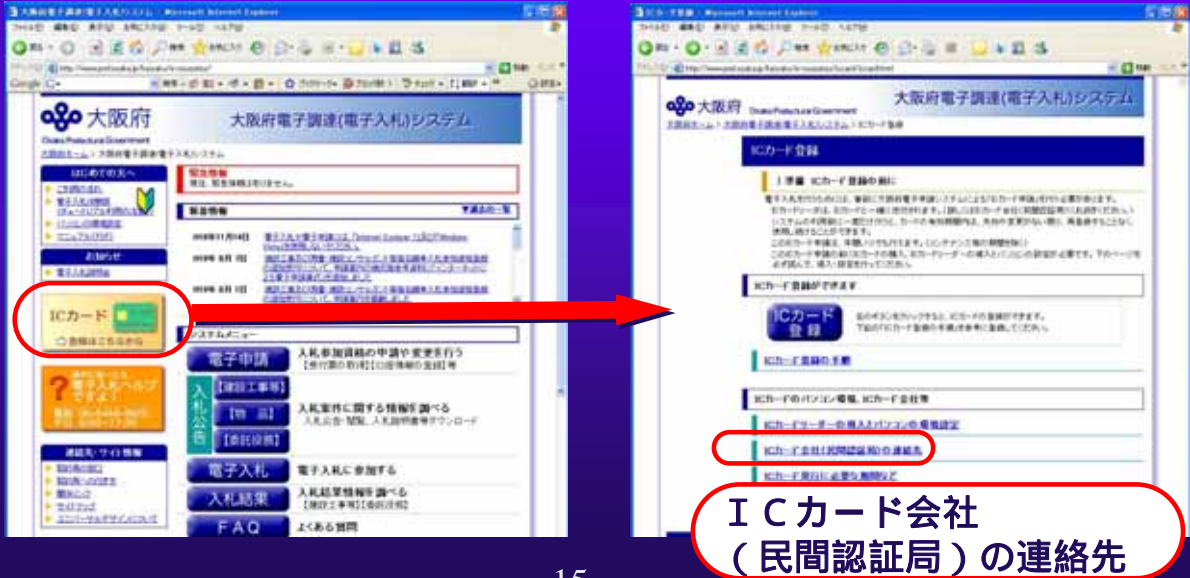
作業内容	問合せ先
<p><u>ICカードの購入</u> 各企業・会社において、認証局に申請して購入します。</p> <p><u>ICカードをパソコンで使えるよう設定</u> ICカードに同梱されているICカードリーダーをパソコンで利用するために必要なソフトウェア(ドライバ)をインストールします。</p> <p><u>大阪府のJavaポリシー設定</u> 大阪府電子調達システムでICカードを使用できるように、パソコンに発注機関のURLを登録します。</p> <p><u>Javaポリシーの設定確認</u> Javaポリシーが正しく設定できたか、電子入札システムのトップページにアクセスして確認しま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



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)

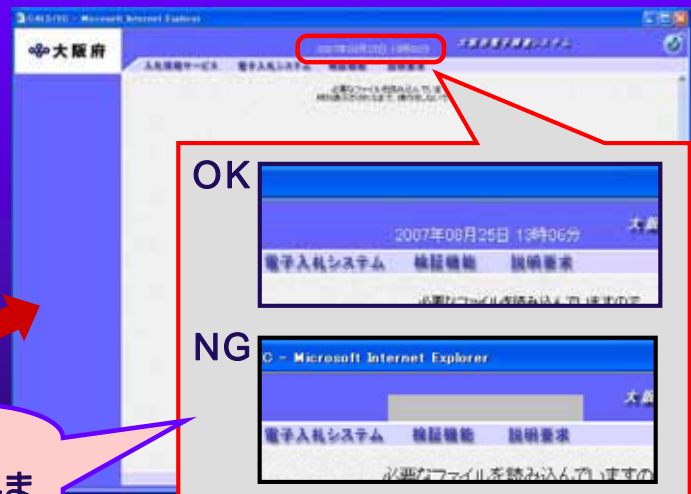
Javaポリシーの設定確認

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 >



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。

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)

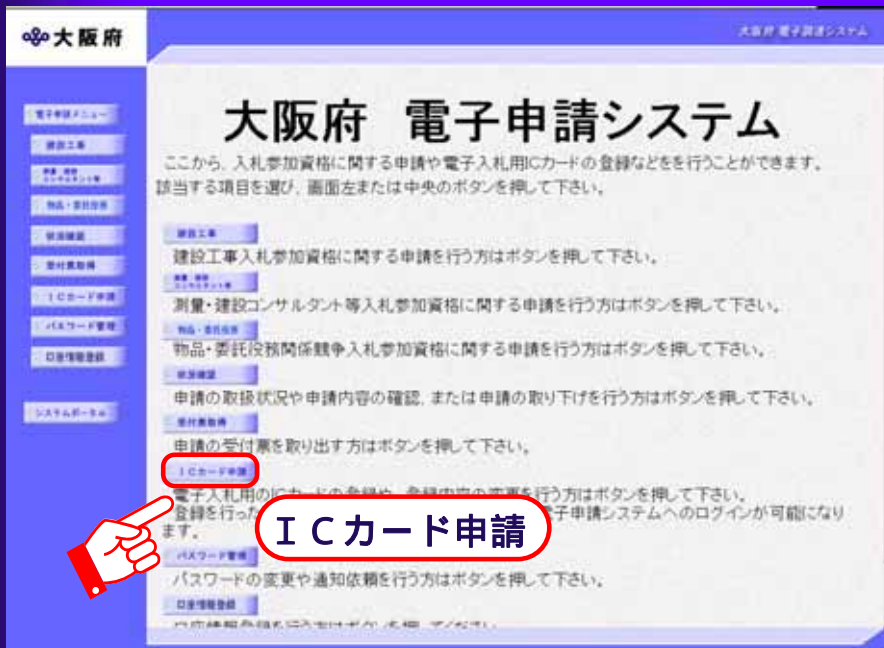
第1章 電子申請システムの利用にあたって  
1.16 ICカード利用上の注意(2)

JVにおけるICカード利用上の注意

認証局	ICカードの入手( ICカード利用までの流れ ~ ) 各企業・会社において、認証局に申請して入手します。 この時点では入札参加形態による違いはありません。
電子申請	ICカードの登録申請( ICカード利用までの流れ ) 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。 経常JVの場合は、経常JVとしてICカードを登録します。
電子入札	入札参加申請・入札 特定JVの場合は、代表構成員のICカードによりログインし、参 加資格確認申請の画面から構成員の登録を行います。 経常JVの場合は、電子申請で経常JV用として申請したICカー ドによりログインし、必要な処理を行います。

大阪府に単体企業として登録したICカードは、経常JVのカードと  
して登録することは出来ません。同様に経常JVとして申請したIC  
カードは単体企業として登録することはできません。  
大阪府では経常JVの有効期限は1年になります。ICカードの有効  
期限に注意してください。

第1章 電子申請システムの利用にあたって  
1.17 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  
1.18 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

### 1.19 登録済みICカードの確認方法(3)

大阪府 大阪府 電子申請システム

### ICカード変更申請

業者確認

欄名または名称	漢字	大抵書種別
フリガナ	オオサカジョウケンセン	
氏名	大阪府 大府	
フリガナ	オオサカジョウ 大府	
本店所在地	中牟田1丁目1-1	

登録ICカード一覧

シリアルNO.	認証局	ICカード取得者氏名	ICカード発給先氏名(利用者)	登録日時
488480280007972948	GU-AOSan Certification Authority, Osaka Denki Housha Co., Ltd. Co., JP	Shukajiro Teru	オオサカジョウ 大府	2004-04-15 0

上記の業者に対してICカードの変更を行います。

戻る OK

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。

## 第1章 電子申請システムの利用にあたって

### 1.20 ICカードの再購入、関連する情報の変更について

#### 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。

#### 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。

# 第1章 電子申請システムの利用にあたって

## 1.21 パスワードの管理

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

29

#### 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。

30

## 第2章 電子申請システムの特徴

### 2. 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

##### 2.1 メールアドレスの登録・運用

入札参加資格申請（新規・更新とも）及びICカード申請にはメールアドレス（及びFAX番号）の登録が必要です。

メールアドレスは「入札参加資格新規申請」、「変更申請」および「ICカード申請」において登録します。

＜入札参加資格新規申請時または変更申請で登録＞

- |       |   |  |
|-------|---|--|
| 本店    | : | パスワード通知依頼時の返信先に「本店」を選択したときのメールアドレス     |
| 営業所   | : | パスワード通知依頼時の返信先に「営業所」を選択したときのメールアドレス    |
| 電子申請用 | : | 受付結果通知や審査結果通知等、電子申請の状態遷移を通知する等のメールアドレス |

＜ICカード申請時に登録＞

- |            |   |  |
|------------|---|--|
| 代表者メールアドレス | : | 上記の本店または営業所を自動表示します。                           |
| 連絡先メールアドレス | : | ICカードの受付結果通知や、電子入札における通知書や受付票の到着をお知らせするメールアドレス |



## 第2章 電子申請システムの特徴

### 3. 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

##### 3.1 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。

これまで外字で申請した名称、所在地、氏名等はカタカナに変換されておりますので、変更申請で適切な「当て字」に変更してください。

## 第2章 電子申請システムの特徴

### 4. 受付票の運用

#### 第2章 電子申請システムの特徴 4.1 受付票の運用

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

新しい受付票には、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。

(実印の印鑑証明書を合わせて持参してください)

変更申請を行った場合は新しい受付票を取りだして押印してください。

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

### 5. 仮受付機能

37

#### 第2章 電子申請システムの特徴 5.1 仮受付機能

##### 仮受付とは (!!建設工事のみです!!)

以下の2パターンのいずれかに該当する場合に、一旦システムで仮受付を行い、申請手続きを進めることが可能です。

パターン1：経営事項審査の申請手続き中のため、現時点では有効な経営事項審査が存在しないが、申請案内に記載の格付けを行う基準の日までに取得できる見込みである。

パターン2：経営事項審査の結果通知書が最近になって、発行されたため、大阪府のシステムにその結果が届いていない。



仮登録としてシステムに登録可能です。  
時間と手間を大幅に削減できます！

38





## 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 . 建設工事入札参加資格申請

## 申請の種別について

大阪府電子調達システムでは以下の4種類の申請を行うことができます。

**新規申請** 初めて資格登録を行う方、現時点で資格登録のない方が申請する際に用いる機能です。

**更新申請** 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・パスワードもしくは登録済みICカードが必要です。

**業種(業務)追加申請** 現時点で入札参加資格のある方で、来年度に業種の追加を行う方が申請する際に用いる機能です。

**変更申請** 申請情報(業者基本情報・業種情報・口座情報等)に対して変更を行う場合に用いる機能です。

「建設工事」、「測量・建設コンサルタント等」の入札参加資格登録は2年ごとに行っており、「建設工事」の20年度の追加登録及び「測量・建設コンサルタント等」の20・21年度の登録は平成19年11月中旬頃から受付ける予定です。

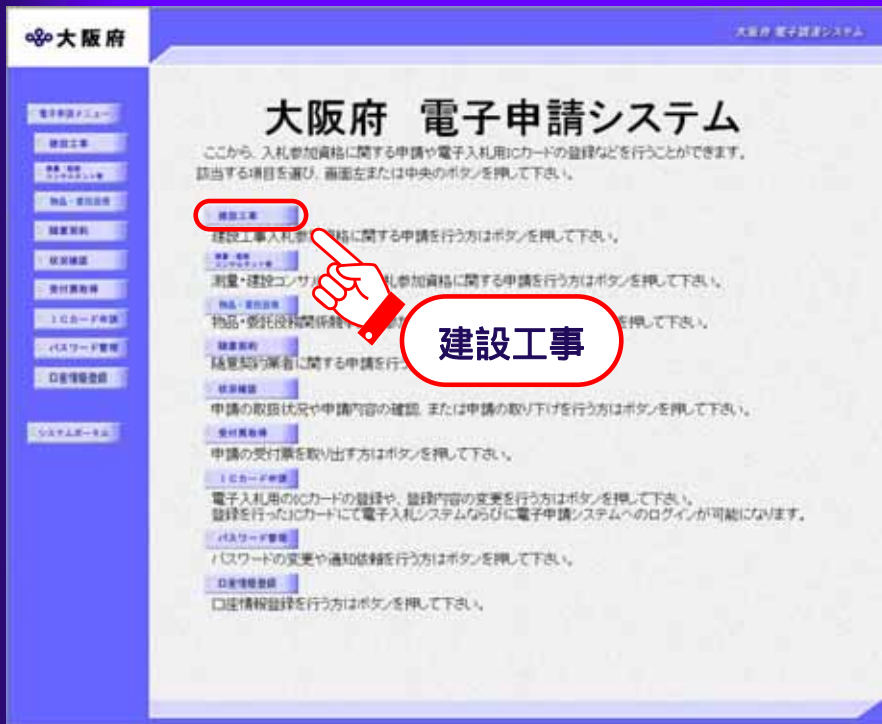
(19年度の入札参加資格の登録受付はいずれも終了しました)

## 第3章 電子申請システムの操作手順

### 1.1 建設工事更新申請

本店情報、営業所・支店情報に変更がある場合は、事前に**変更申請**を実施してから更新申請を行ってください。

第3章 電子申請システムの操作手順  
1.1(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。「建設工事」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  
1.1(2) 大阪府建設工事入札参加資格申請メニュー



建設工事における入札参加資格申請の手続きを行います。指名競争入札の更新申請のメニューを利用します。「更新申請」を押してください。

ICカードもしくはID / パスワードによるログイン

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 1.1(3) 大阪府建設工事指名競争入札 更新申請

**時間延長**

大阪府建設工事指名競争入札参加資格更新申請

内容に誤りがある場合は、本処理を取り止め、変更申請を先に行ってください。

【ご注意】

- ◆ 入力時間延長について  
入力画面の左上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。
- ◆ 外字(ゴイジ)の入力方法および外字(ゴイジ)属の抽出について  
入力内容に外字(ゴイジ)がある場合は、入力欄右側の「当て字」のチェックを押し、当て字を用いて当て字で入力を行った場合は、「外字(ゴイジ)属」に外字(ゴイジ)を手書きし、他の提出書類に※「高」「崎」「吉」などの文字は外字(ゴイジ)に含まれます。
- ◆ 全角マイナス「-」は登録できない。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。

外字属

◆ 経路許可表示について  
申請業者の経路情報・許可情報を閲覧することが可能です。

業者基本情報

業者番号	9999999
設置許可番号	許可区分 大臣許可(00) 許可番号 999999

更新申請のトップページです。

外字届けを提出する場合は、「外字届」ボタンで外字届けを表示、印刷します。

**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

#### 1.1(4) 大阪府建設工事指名競争入札 更新申請

入札参加資格要件について

※ 次の(1)から(7)までのいずれかに該当する者は、大阪府が実施する建設工事の入札に参加できません。

(1) 次のアからカまでのいずれかに該当する者

- ア 破産手続開始中
- イ 民法の一部を改正する法律（平成11年法律第149号）附則第3条第3項の規定によりなお従前の例によることとされる民法による改正前の民法（昭和29年法律第89号）第11条に規定する禁制品業者
- ウ 被保証人であって、契約締結のために必要な同意を得ていないもの  
エ 民法第505条第1項の規定による契約締結に関する同意権行使の制限期間であって、契約締結のために必要な同意を得ていないもの  
フ 営業の許可を受けていない建設業者であって、契約締結のために必要な同意を得ていないもの  
カ 法人であらばその役員に該当する者で、その事実があった2年を経過しないもの
- (2) 次のアからカまでのいずれかに該当する者で、その事実があった2年を経過しないもの
- ア 契約の履行に当たり、数量に工事量に非対応を記録し、又は特定の品単位ごとの数量に誤り不正の行為をした者
- イ 競争入札において、その公正な執行を妨げる行為が公正な価格の成立を断し、断しの不正の利益を得るために謀った者
- ウ 得札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを得た者
- エ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第254条の2第1項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員職務の執行を妨げた者
- オ 不正な理由がなくて契約を履行しなかった者
- カ 上記アからオまでのいずれかに該当する事実があった2年を経過しない者を契約の履行に当たり代理人、法定代理人その他の代理人として任用した者
- (3) 経営状態が破産し、破産手続開始の命令（会社更生法に基き、更生手続開始の決定、又は民事再生法に基き、再生手続開始の決定を受けた者を除く。）
- (4) 建設工事入札参加資格審査申請書（の付添書類を含む。）又は資格審査申請用シート中の重要な事項について虚偽の記載をした者、又は重要な事項を記載しなかった者
- (5) 建設工事入札参加資格審査申請書（の付添書類を含む。）及び資格審査申請書の記載内容に虚偽の記載があることにより、建設工事入札参加資格審査申請書の提出が不適切であると認められた者
- (6) 大阪府が区域別に建設業法第11条の規定に係る営業所を指定している場合、又は府の区域内の営業所で契約をしない者
- (7) 大阪府数量・見積りに基づく入札参加資格審査申請書として、いかなる場合も提出して申請する者

同意する  同意しない

トップページに同意文が表示されます。

入札参加要件に関する注意事項が記載されております。内容に同意する場合は、「同意する」にチェックを入れてください。



### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 1.1(5) 建設工事指名競争入札参加資格 更新申請（業者情報の入力）

大阪府建設工事指名競争入札参加資格更新申請

内容に誤りがある場合は、本処理を取り止め、変更申請を先に行ってください。

**申請業種**

**注意事項**  
最新の経営事項審査結果通知書をもとに入力してください。経営事項審査を申請中の方については、経営事項審査結果の通知日を空白にしたまま先に進んでください。

業者基本情報	
業者番号	9999999
建設業許可番号	大阪許可(00) 999999
経営事項審査の登録日(西暦)	西暦 年 月 日 (年角数字)
経営事項審査結果の通知日(西暦)	西暦 年 月 日 (年角数字)
商号または名称	漢字 大阪成建設(株) フリガナ オオサカシヨウケンセツ
契約先情報	本店契約
企業コード	999999999
会社等の業種	

業者基本情報を入力します。

業者基本情報を入力します。

会社等の業種を選択します。

「申請業種」ボタンで次画面に移動します。

**注意事項**

「建設業許可番号」に変更がある場合、書類による申請が必要です。詳しくは、大阪府電子調達（電子入札）システムから、「【建設工事等】の情報を調べる」「入札参加資格登録」「入札参加資格登録後の登録事項の変更」「電子申請できない事項」をご覧ください。

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 1.1(6) 建設工事指名競争入札参加資格 更新申請（申請業種の更新）

大阪府建設工事指名競争入札参加資格更新申請

申請する業種の許可種別（一般建設業または特定建設業）の欄をチェックしてください。  
支店契約の場合は、支店の許可業種以外は申請できません。

なし	一般	特定	業種内容	なし	一般	特定	業種内容
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	土木一式工事	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	プレストレスコンクリート工事
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	建築一式工事	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	大工工事
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	電気工事	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	とび・土工・コンクリート工事
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	法面処理工事	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	石工事
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	屋根工事	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	電気工事
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	管工事	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	タイル・れんが・ブロック工事
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	鋼構造物工事	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	鋼構上部工事
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	鉄筋工事	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	舗装工事
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	しゅうせつ工事	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	板金工事
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ガラス工事	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	舗装工事
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	防水工事	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	内装仕上工事
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	振付器具設置工事	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	断熱工事
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	電気通信工事	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	造園工事
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	さく井工事	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	建築工事
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	水道施設工事	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	消防施設工事
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	清掃施設工事				

申請業種の情報を入力します。

申請を行う業種の許可種別（一般、特定）を指定します。

申請しない業種は「なし」を選択してください。

更新前と変更のない場合はそのままにしてください。

**注意事項**

支店契約の場合は、支店の許可業種以外は申請できません。

- 本店契約 本店の許可業種のみ申請
- 支店契約 支店の許可業種のみ申請

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 1.1(7) 大阪府建設工事指名競争入札 更新申請（障害者雇用情報の入力）

■ 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 <small>（半角数字、9桁以内）</small>	注）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で、常用雇用労働者の総数に記録のある人数、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。
障害者雇用人数	<input type="text"/> 人 <small>（半角数字、9桁以内）</small>	注）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で、計上記録のある人数、公共職業安定所（ハローワーク）に報告義務がない方は、申請日現在の常用雇用障害者の総数を入力してください。雇用していない場合は空白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）へ報告している障害者雇用率	<input type="text"/> % <small>（半角数字、小数点以下3桁まで）</small>	注）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で、雇用率に記録のある率、公共職業安定所（ハローワーク）に報告義務がない方は、空白を入力してください。

障害者雇用情報を入力します。

障害者雇用情報を入力します。

「ISO登録」ボタンで次画面に移動します。

ISO登録



#### 注意事項

- ・常用雇用労働者の総数、障害者雇用人数について  
公共職業安定所に報告義務が無い方は、申請日現在の総職員数を入力してください。報告義務がある方は、障害者雇用状況報告書に記載のある人数を入力してください。
- ・公共職業安定所へ報告している障害者雇用率について  
公共職業安定所に報告義務が無い方は、率の欄は空白としてください。報告義務のある方は、障害者雇用状況報告書に記載のある率を入力してください。

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 1.1(8) 大阪府建設工事指名競争入札 更新申請（ISO認証番号の入力）

ISOを取得している企業は、該当する欄にチェックを入れ、認証番号を入力してください。	
ISO 9001 (JIS Q9001) の取得	<input type="checkbox"/> 認証番号: <input type="text"/> <small>（半角英数、20文字以内）</small>
ISO 14001 (JIS Q14001) の取得	<input type="checkbox"/> 認証番号: <input type="text"/> <small>（半角英数、20文字以内）</small>

ISO登録情報を入力します。

必要に応じてISO登録番号を入力します。

「防災協定」ボタンで次画面に移動します。

防災協定



#### 注意事項

ISOを取得していない企業は、入力不要です。



#### 注意事項

ISO登録で入力できる文字は、数字、英語のみです。 / (スラッシュ) や : (コロン) - (ハイフン) 等の記号は入力できません。ご注意ください。

第3章 電子申請システムの操作手順

1.1(9) 大阪府建設工事指名競争入札 更新申請（防災協定締結先の入力）

大阪府の区域内における防災活動に関する防災協定を締結している場合には、チェックを入れてください。

防災協定の締結  防災協定の締結あり 協定先   
(全角、50文字以内)

「協定先」記入例：加入している団体が協定を締結している場合、協定先は団体名称のみの入力となります。企業名は入力してはいけません。

等価区分評点(防災協定締結先)・・・5点  
※詳細は、大阪府建設工事指名競争入札参加資格審査における等価区分等の一部改正について

重要：防災協定を締結希望される場合は、[防災協定締結先加算申請書](#)及び申請書に記載の必要書類を提出してください。

防災協定の締結情報を入力します。

必要に応じて防災協定の締結先を入力します。

**注意事項**  
防災協定を締結していない企業は、入力不要です。

第3章 電子申請システムの操作手順

1.1(10) 大阪府建設工事指名競争入札 更新申請（地元点希望の入力）

等価区分評点(地元点)・・・100点  
大阪府の区域内で建設業法施行規則(昭和24年建設省令第14号)第6条の主たる営業所を置く者

※詳細は、大阪府建設工事指名競争入札参加資格審査における等価区分等の一部改正について

等価区分評点のうち、地元点(100点)の加算を希望する。(加算を希望しない場合は、チェックを外してください)

工事経歴（大阪府）

**注意事項**  
地元点の加算対象にならない場合には、この部分が表示されません。

主たる営業所が大阪府内に置く企業は地元点の加算希望を入力します。

地元点の加算を希望しない場合にはチェックを外します。

「工事経歴（大阪府）」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

#### 1.1(11) 大阪府建設工事指名競争入札 更新申請（工事経歴の入力）

時間延長

工事経歴（大阪府発注工事）

追加資格申請を行う日から、過去2ヵ年以内に完了した工事の内容を入力してください。

CORINS番号 [注] CORINS番号が分かっている場合は、CORINS番号のみ(許可番号は隠す)を入力してください。  
(注) 備考欄、17文字以内)

発注者 [注] (17文字以内)

工事 [注] (17文字以内)

1 工事名 [注] (17文字以内)

工事期間 西暦 年 月 日 ~ 西暦 年 月 日 契約金額 [注] 税込みの金額を入力してください。  
(注) 備考欄、カンマで区別、12桁以内)

CORINS番号 [注] CORINS番号が分かっている場合は、CORINS番号のみ(許可番号は隠す)を入力してください。  
(注) 備考欄、17文字以内)

発注者 [注] (17文字以内)

工事 [注] (17文字以内)

2 工事名 [注] (17文字以内)

工事期間 西暦 年 月 日 ~ 西暦 年 月 日 契約金額 [注] 税込みの金額を入力してください。  
(注) 備考欄、カンマで区別、12桁以内)

工事経歴（他官庁）」

工事経歴情報（大阪府）を入力します。

必要に応じて工事経歴情報を入力します。

「工事経歴（他官庁）」ボタンで次画面に移動します。

#### ⚠️ 注意事項

- ・ CORINS番号が分かっている場合は、CORINS番号のみ入力してください。
- ・ 参加資格申請を行う日から、過去2ヵ年以内に契約した工事について入力してください（工事中でも可）。

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 1.1(12) 大阪府建設工事指名競争入札 更新申請（工事経歴の入力）

時間延長

工事経歴（他官庁発注工事）

参加資格申請を行う日から、過去2ヵ年以内に完了した工事の内容を入力してください。

CORINS番号 [注] CORINS番号が分かっている場合は、CORINS番号のみ(許可番号は隠す)を入力してください。  
(注) 備考欄、17文字以内)

発注者 [注] (17文字以内)

工事 [注] (17文字以内)

1 工事名 [注] (17文字以内)

工事期間 西暦 年 月 日 ~ 西暦 年 月 日 契約金額 [注] 税込みの金額を入力してください。  
(注) 備考欄、カンマで区別、12桁以内)

CORINS番号 [注] CORINS番号が分かっている場合は、CORINS番号のみ(許可番号は隠す)を入力してください。  
(注) 備考欄、17文字以内)

発注者 [注] (17文字以内)

工事 [注] (17文字以内)

2 工事名 [注] (17文字以内)

工事期間 西暦 年 月 日 ~ 西暦 年 月 日 契約金額 [注] 税込みの金額を入力してください。  
(注) 備考欄、カンマで区別、12桁以内)

申請者情報」

工事経歴情報（他官庁・民間）を入力します。

必要に応じて工事経歴情報（他官庁・民間）を入力します。

「申請者情報」ボタンで次画面に移動します。

#### ⚠️ 注意事項

外郭団体の工事は、「他官庁」の欄に記入してください。

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 1.1(13) 大阪府建設工事指名競争入札 更新申請（申請者情報の入力）

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〔附〕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： (半角、50文字以内)

氏名・漢字： (半角、50文字以内)

氏名・フリガナ： (半角カナ、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)

次へ

今回の申請で入力した申請者の情報を入力します。

「次へ」ボタンを押します。



#### 注意事項

入力内容を変更するときは、必要な項目のボタンを選択してください。

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

#### 1.1(14) 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。

- ・「代表者役職名」を入力してください。
- ・「本居メールアドレス」を入力してください。
- ・「電子申請用メールアドレス」を入力してください。

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、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。

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。

建設業許可情報確認が確認できません。[E0106]

- 建設業許可の内容を再確認の上入力してください。
- 再度エラーが表示される場合は、次の書類を「大阪府建築都市総務課・入札契約のホームページ」まで連絡の上、提出して下さい。
- 建設業許可追加明細(3ヶ月以内のもの)原本
- 建設業許可申請時は提出する別紙(営業所一覧表)写し
- 建設業の許可番号が変更になっている場合はインターネット申請ができません。書類による申請が必要です。大阪府電子調達ホームページをご覧ください。

経営事項審査の申請中または、許可番号を最近取得された方は「仮受付」ボタンにて内容を確認後仮受付の申請を行います。

閉じる 仮受付

仮受付ボタン



#### 注意事項

許可・経審エラーの際は左のようなメッセージがでます。

「仮受付」が可能な場合がありますので「仮受付」ボタンを押して次に進んで下さい。

「仮受付」については後ほど詳しく説明します。

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 1.1(15) 企業コード検索

商号または名称	漢字	大阪城建設
	フリガナ	オオサカジョウケンセツ
代表者	氏名	大阪城 一郎
	フリガナ	オオサカジョウ イチロウ

エラーが全て訂正されると、「企業コード検索」の画面となります。

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。

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 1.1(16) 企業コード検索結果選択

商号または名称	本店所在地	企業コード
該当情報なし		

検索結果を選択します。

検索結果が表示されますので、一覧から該当するものを選択し、「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」を選択し、「決定」ボタンを押します。

#### ⚠ 注意事項

「該当情報なし」の場合も、「決定」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  
1.1(17) 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？

戻る OK

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  
1.1(18) 大阪府建設工事指名競争入札 更新申請（入力内容の確認）

大阪府 電子申請システム

大阪府建設工事指名競争入札参加資格更新申請  
- 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
建設業許可番号(許可区分)	大阪許可(00)
建設業許可番号(許可番号)	999999
経営事項審査の審査基準日(西暦)	西暦2003年08月31日
経営事項審査の通知日(西暦)	西暦2004年04月01日
商号または名称(漢字)	大阪城建設(株)
商号または名称(フリガナ)	オオサカシヨウケンセツ
契約先情報	本店契約
組合選択	
企業コード	999999999

(途中画面省略)

電子入札用ICカード登録

申請者情報

西暦・漢字	部署名
氏名・漢字	大塚 浩一
氏名・フリガナ	オオサカシヨウケンセツ
電子申請用メールアドレス	00000000000000000000

戻る 次へ

更新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  
1.1(19) 建設指名入札参加資格 更新申請

H17建設工事 指名競争入札参加資格 更新申請

業者基本情報	
業者番号	9999999
建設業許可番号(許可区分)	大阪府知事許可(27)
建設業許可番号(許可番号)	999999
経営事項審査の審査基準日(西暦)	西暦 2003 年 08 月 31 日
経営事項審査の通知日(西暦)	西暦 2004 年 04 月 01 日
商号または名称(漢字)	大阪城建設(株)
商号または名称(フリガナ)	オオサカジョウケンセツ
契約先情報	本店契約
組合選択	
企業コード	99999999

本店情報

(途中画面省略)

申請者情報	
所属・部署	営業部
氏名・フリガナ	オオサカジョウ タロウ
氏名・漢字	大阪城 太郎
電子申請用メールアドレス	orakajou@orakajou.co.jp

印刷 閉じる

送信確認と同時に、左のような画面が現れます。ここで入力した内容を印刷します。

入力内容を印刷する場合、「印刷」ボタンを押します。

印刷が完了したら、「閉じる」ボタンを押します。

第3章 電子申請システムの操作手順  
1.1(20) 送信確認

### 送信確認

---

ただいま入力された申請書データを修正して、申請処理を行います。  
入力内容を確認する場合は、下部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？

株式会社 [H17建設工事 指名競争入札参加資格 更新申請](#)  
[申し込み画面](#)

戻る 送信

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。



### 第3章 電子申請システムの操作手順 1.1(21) 到達確認通知

大阪府 電子申請システム

データ送信完了

**到達確認通知**

手続名称: 建設工事 指名競争入札参加資格 取得  
 申請者名: 大阪府建設(特) 営繕部 大阪府 庁舎  
 住所: 〒5900001 大阪府 東淀川区 東淀川  
 到達番号: 2004072600020  
 問い合わせ番号: Exb761  
 掲載状況: 初登  
 到達日時: 2004年07月26日 15時55分26秒

送信を完了しました。  
 上記「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に必ず必要となりますので、内容を確認の上、「印刷」ボタンにより上記内容を印刷するか、メモに取るなどして、必ず控えをしっかりとってください。  
 郵送書類が必要な申請については、各申請の「郵送書類一覧」を確認して、すみやかに進行してください。

印刷 終了

**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。

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。

### 第3章 操作手順 1.1(22) 郵送書類一覧

大阪府 電子申請システム

指名競争入札

建設工事指名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下さい。

【無届申請】  
 初めて大阪府の建設工事指名競争入札への参加申請を行う方、電子入札用カードの登録も同時に申請

※ 郵送書類一覧

【更新申請】  
 現時点において入札参加資格の登録が有効な方で、毎年一度は登録更新申請を行う方、こちらから申請を行って下さい。電子入札用カードの登録も同時に申請が可能です。ユーザーID/パスワードが登録済みの電子入札用カードが必要です。

※ 更新申請

【変更申請】  
 入札参加資格の登録内容の変更を行う方、以下の項目から選んで下さい。ユーザーID/パスワードが登録済みの電子入札用カードが必要です。

※ 基本登録情報の変更  
 商号、本店・支店情報(会社名、代表者名、電話番号、FAX番号等)に関する変更を行う方はこちら

※ 登録住所・登録郵便・会社分割の変更  
 入札参加資格登録の住所、登録郵便の住所、許可分類(特定一級)の変更を行う方はこちら

【許可番号の変更】  
 建設業の経歴変更および許可番号が変更になった場合は、インターネットによる変更申請ができませんので、こちらを参照して下さい。

【会社の合併・分割等の変更】  
 会社の合併・分割等の場合は、インターネットによる変更申請ができませんので、こちらを参照して下さい。

【建設業務審査結果通知日の再申請】  
 建設業務審査結果通知日の再申請を行う方は、建設業務審査結果通知日の再申請を行う方からユーザーID/パスワードが登録済みの電子入札用カードが必要です。

※ 建設業務審査結果通知日の再申請

郵送書類一覧を取り出します。

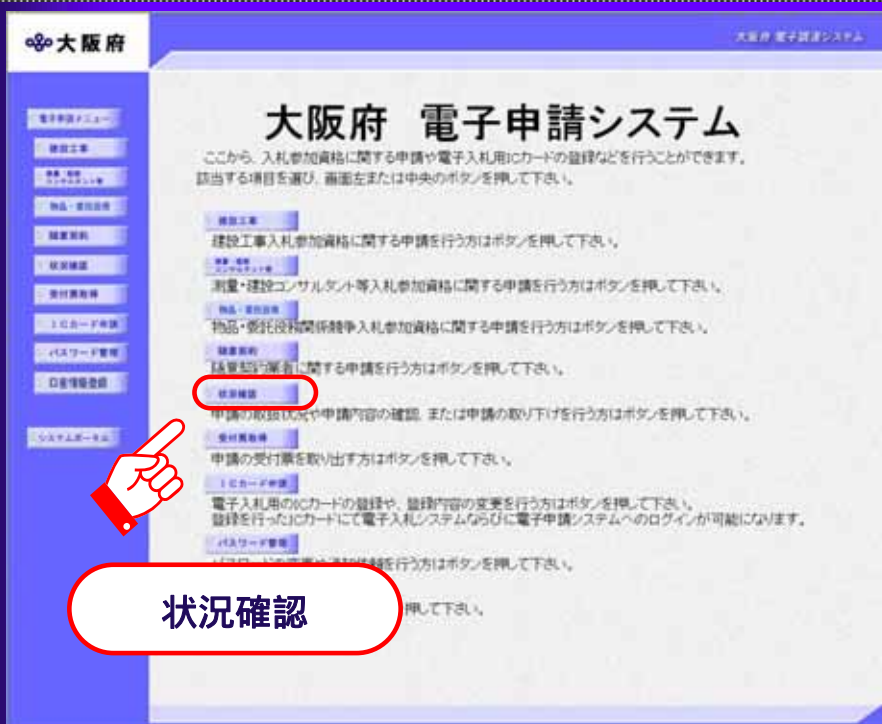
電子申請トップページから「建設工事」を選択して、「郵送書類一覧」を押してください。

郵送書類一覧の画面が表示されますので、画面の指示に従ってください。

# 第3章 電子申請システムの操作手順

## 1.2 状況確認

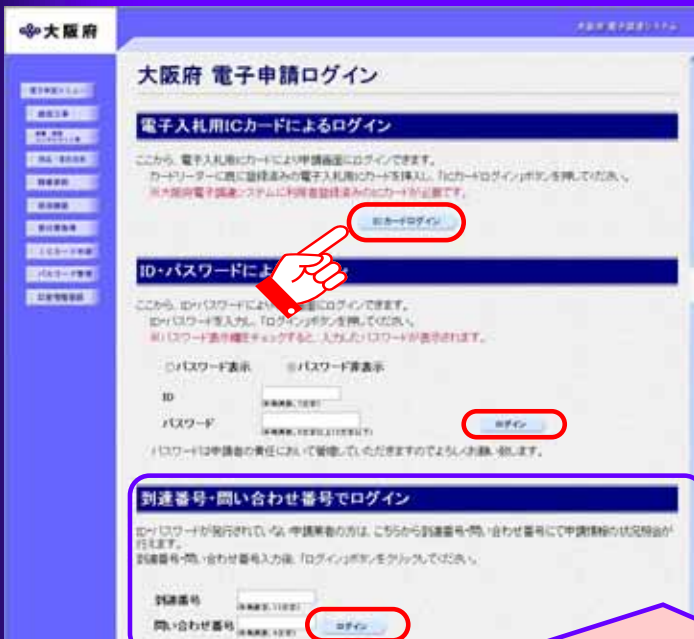
### 第3章 電子申請システムの操作手順 1.2(1) 電子申請システムメニュー



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」ボタンを押します。

状況確認

第3章 電子申請システムの操作手順  
1.2(2) 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。3種類のログイン方法があります。

「ICカードログイン」ボタンを押します。

ID/パスワードを入力後「ログイン」ボタンを押します。

到達番号・問い合わせ番号を入力後「ログイン」ボタンを押します。



**注意事項**

到達番号・問い合わせ番号によるログインが可能です。あらかじめ控えておいた到達確認通知の到達番号および問い合わせ番号を参照してください。問い合わせ番号表示/非表示は選択が可能です。

第3章 電子申請システムの操作手順  
1.2(3) 申請取扱状況確認



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 1.2(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。

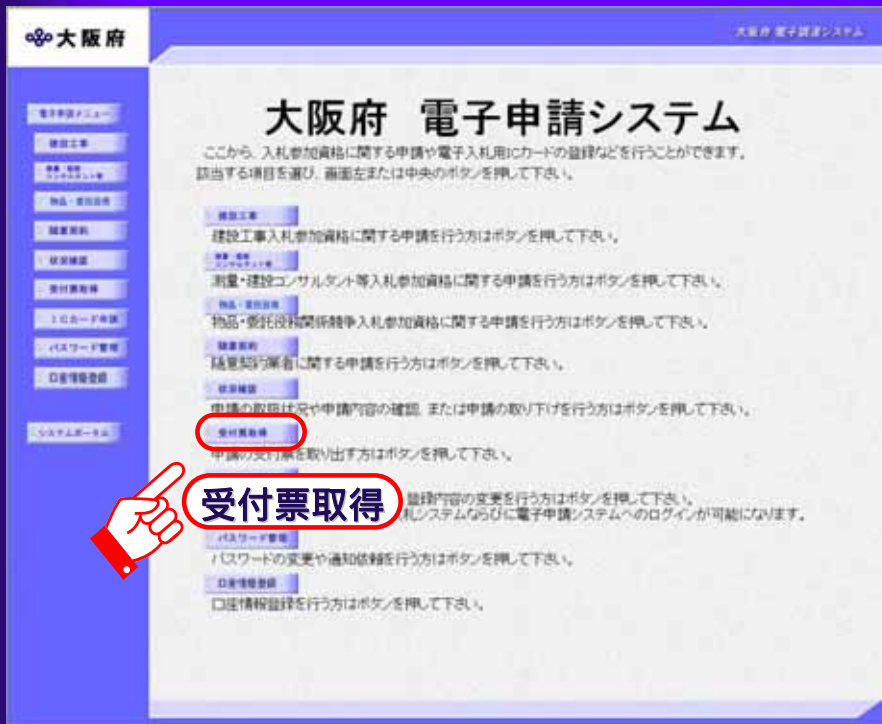
「申請取下げ」ボタンを押し、送信確認画面の「送信」ボタンを押すと、申請を取り下げることができます。

「終了」ボタンを押すと、大阪府電子申請システムのトップメニューに戻ります。

## 第3章 電子申請システムの操作手順

### 1.3 受付票取得

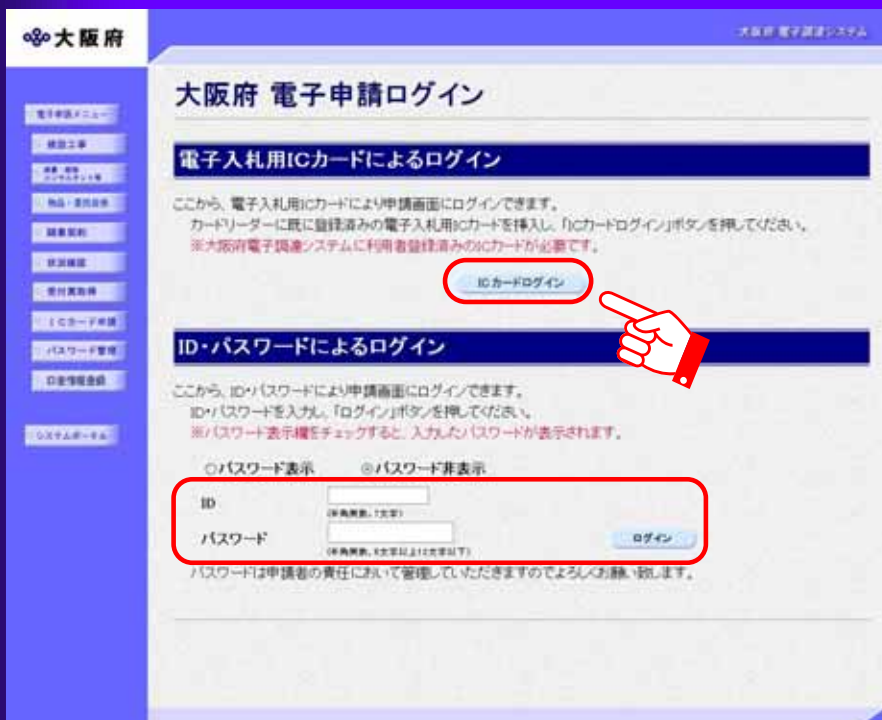
### 第3章 電子申請システムの操作手順 1.3(1) 電子申請システムメニュー



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」ボタンを押します。

### 第3章 電子申請システムの操作手順 1.3(2) 電子申請ログイン



2種類のログイン方法があります。

登録済みのICカードがある場合「ICカードログイン」ボタンを押します。

登録済みのICカードがない場合、ID/パスワードを入力後、ログインボタンを押します。

### 第3章 電子申請システムの操作手順 1.3(3) 受付票表示

大阪府 大阪府電子申請システム

#### 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	仮受付	建設工事指名競争入札	2006年02月20日 21時19分37秒	表示
2	2006		建設工事指名競争入札	2006年02月20日 21時19分37秒	表示
3	2006		物品・委託役務業者入札	2005年05月27日 14時25分17秒	表示

戻る

受付票を取得します。

複数表示された場合は、該当する項目の「表示」ボタンを押して、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 1.3(4) 受付票の印刷

平成18年度大阪府受付票

平成18年度大阪府(建設工事指名競争入札)入札参加資格審査の受付を行いました。  
受付内容について質問・疑義等がある時は、申し出てください。  
大阪府からこの受付票の提示を求められたときは必ず提示してください。  
この受付票は契約時に必ず提示してください。

項目	内容
申請者	業者番号: 9999999 フリガナ: オオサカシヨウケンセツ 番号: 大阪府建設(株) 代表者役職・氏名: 代表取締役社長 大藤 一郎
共に契約する代理人が所属する支店・営業所	支店・営業所名: 大阪支店 代理人役職・氏名: 取締役大阪支店長 大藤 次郎

変更日	変更事項	変更内容
2006/06/22	代理人職名	(変更前) 代表取締役大阪支店長 (変更後) 取締役大阪支店長
2006/06/22	代理人名	(変更前) 大藤 次郎 (変更後) 大藤 次郎
2006/06/22	代理人フリガナ	(変更前) オオサカシヨウ ケンセツ (変更後) オオサカシヨウ ケンセツ

印刷

【責任事項】  
上記代理人に法の権限を委任します。  
1. 見積り、入札  
2. 代理人選任に関する件  
3. その他契約に関する件  
4. 委任期間 自 年 月 日 至 2007年03月31日

【注意事項】  
裏面に必ず裏面の印鑑登録証明書を貼付し、捺印欄に捺印してください。捺印欄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」ボタンを押して印刷します。

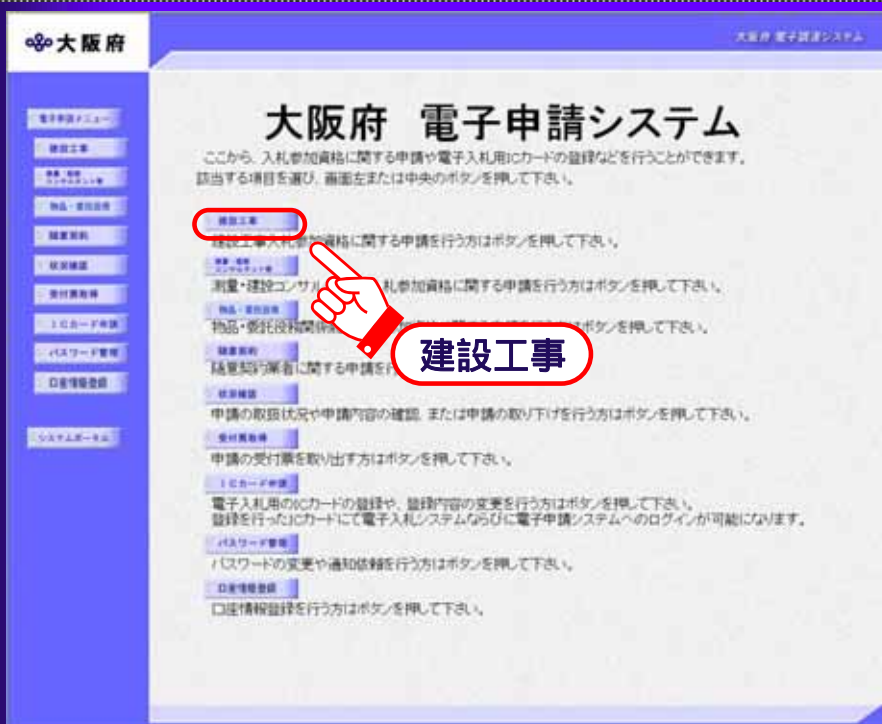
#### ⚠ 注意事項

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出してください。

# 第3章 電子申請システムの操作手順

## 1.4 建設工事新規申請

### 第3章 電子申請システムの操作手順 1.4(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。

「建設工事」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

#### 1.4(2) 大阪府建設工事入札参加資格申請メニュー



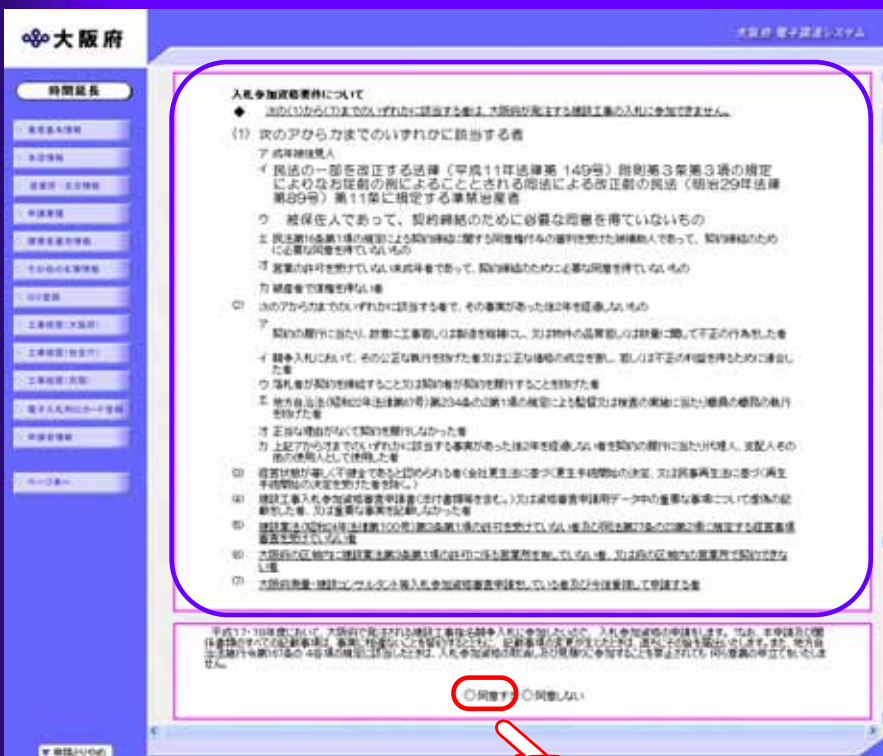
建設工事における入札参加資格申請の手続きを行います。

ここでは、指名競争入札における新規申請を行います。

「新規申請」ボタンを押します。

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 1.4(3) 大阪府建設工事指名競争入札 新規申請



トップページに同意文が表示されます。

入札参加要件に関する注意事項が記載されております。内容に同意する場合は、「同意する」にチェックを入れてください。



第3章 電子申請システムの操作手順  
1.4(4) 大阪府建設工事指名競争入札 新規申請（業者基本情報入力）

業者基本情報を入力します。

業者基本情報を入力します。

「会社等の業種」から該当する業種を選択します。

「本店情報」ボタンで次画面に移動します。

**注意事項**

一般競争入札（特定調達契約）や、物品・委託役務などを含め、大阪府に初めて登録される方は、入力不要です。（過去に登録があり、業者番号をお持ちの場合は入力してください）

**注意事項**

最新の経営事項審査結果通知書をもとに入力してください。経営事項審査を申請中の方については、経営事項審査結果の通知日を空白にしたまま先に進んでください。

第3章 電子申請システムの操作手順  
1.4(5) 大阪府建設工事指名競争入札 新規申請（本店情報入力）

本店情報の入力を行います。

代表者～登記簿上所在地まで全て入力します。

住所の入力の際は、郵便番号を入力後、住所検索ボタンを押します。

**注意事項**

事業所固有の郵便番号や私書箱の番号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  
1.4(6) 住所検索

郵便番号から住所検索を行います。

ラジオボタンにチェックを入れ、決定ボタンを押すと、新規申請の情報入力画面に戻ります。

**注意事項**  
住所検索結果選択では、市町村名までしか表示されません。町丁目以降は直接入力してください。

**注意事項**  
表示される住所が1項目でも必ずラジオボタンにチェックを入れてから決定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  
1.4(7) 大阪府建設工事指名競争入札 新規申請（営業所・支店情報入力）

営業所・支店情報の入力を行います。

営業所・支店名称～営業所・支店メールアドレスを入力します。入力の要領は本店情報の入力と同じです。

左のメニューからすべてのメニューを入力したら、ページ末へ移動してください。（内容は更新申請と同様のものです）

**ページ末へ**

**注意事項**  
本店契約の場合は、支店・営業所情報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

#### 1.4(8) 大阪府建設工事指名競争入札 新規申請（申請者情報の入力）

**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〔附 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)

氏名・漢字： (全角、50文字以内)

氏名・フリガナ： (半角カナ、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)

**次へ**

今回の申請で入力した申請者の情報を入力します。

「次へ」ボタンを押します。

#### ⚠ 注意事項

再度変更入力をするときは、必要な項目のボタンを選択してください。

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、全ての文字は全角文字（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

#### 1.4(9) 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。

- ・「代表者役職名」を入力してください。
- ・「本居メールアドレス」を入力してください。
- ・「電子申請用メールアドレス」を入力してください。

**閉じる**

---

**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。

経営事項審査結果情報がないため申請できません。[E0604]  
○経営記録の許可番号を再度ご確認の上、入力してください。  
○再度エラーが表示される際でも仮受付して申請できる場合があります。  
詳しくは下の「仮受付」ボタンを押してください。

**閉じる**      **仮受付**

**仮受付**

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。

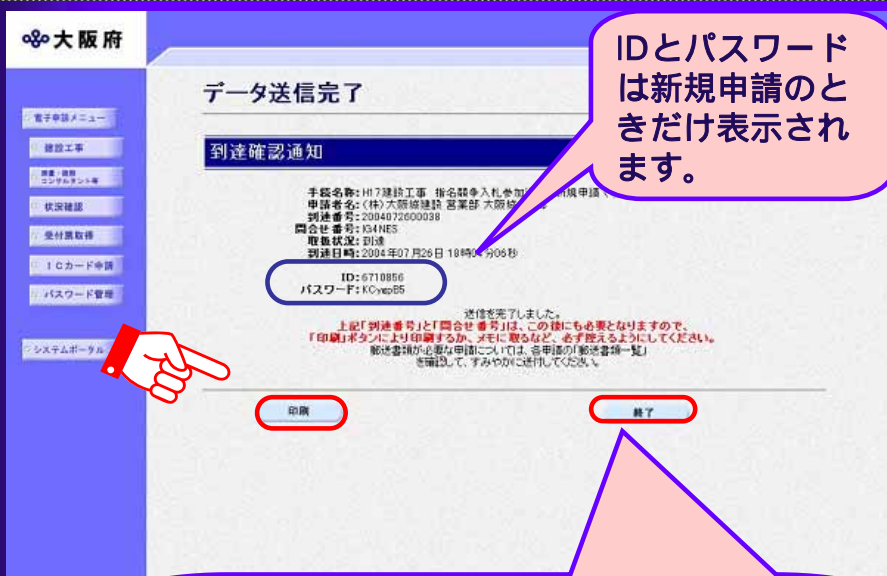
「閉じる」ボタンを押すと、申請画面に戻ります。エラーで示された箇所を修正してください。

#### ⚠ 注意事項

許可・経審エラーの際は左のようなメッセージがでます。

「仮受付」が可能な場合がありますので「仮受付」ボタンを押して次に進んで下さい。「仮受付」については後ほど詳しく説明します。

### 第3章 電子申請システムの操作手順 1.4(10) 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

### 1.5 仮受付機能

第3章 電子申請システムの操作手順  
1.5(1) 電子申請システムメニュー

The screenshot shows the main menu of the Osaka Prefecture Electronic Application System. Three callout boxes highlight specific navigation paths:

- 大阪府電子システムメニュー** (Osaka Prefecture Electronic System Menu)
- 大阪府建設工事入札参加資格申請** (Osaka Prefecture Construction Tender Application for Qualification)
- 大阪府建設工事指名競争入札参加資格新規申請** (Osaka Prefecture Construction Designated Competitive Tender Application for Qualification New Application)

A yellow callout box on the right provides instructions: 「建設工事」「指名競争入札（新規申請）」「新規申請画面」の「次へ」ボタンを押します。」 (Click the "Next" button on the "New Application" screen for "Designated Competitive Tender" under "Construction Work").

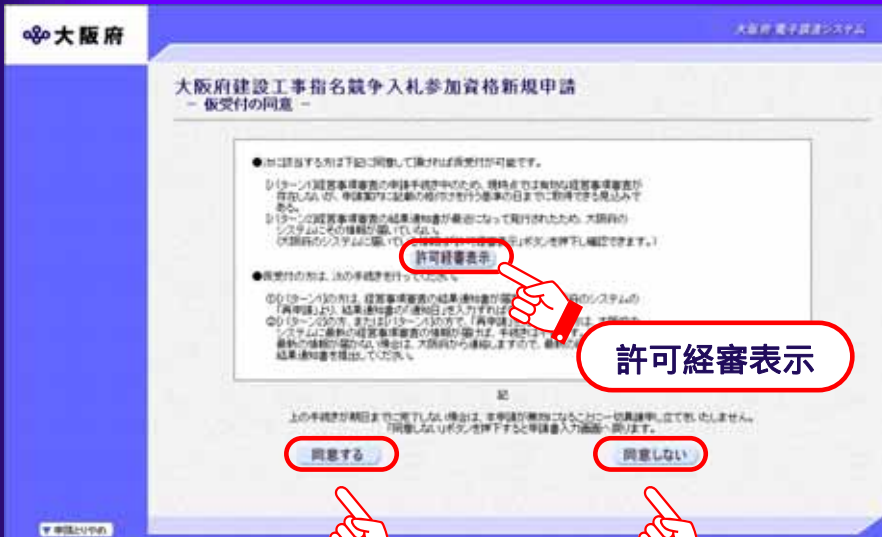
第3章 電子申請システムの操作手順  
1.5(2) 経審エラー

The screenshot shows an error message in the system: 「入力内容に不備があります」 (There is a problem with the input content). The message explains that business review result information is missing and provides a solution: 「仮受付」 (Provisional Acceptance) button.

A yellow callout box on the right explains: 「最新の経営事項審査結果がシステムに反映されていない場合にエラーが表示されます。経営事項審査の申請中または、許可番号を最近取得された方は、「仮受付」ボタンにて仮受付の申請を行います。」 (An error is displayed when the latest business review result is not reflected in the system. If you are applying for a business review or have recently obtained a license number, use the "Provisional Acceptance" button to apply for provisional acceptance.)

A pink callout box at the bottom left contains a warning: 「注意事項」 (Important Notice): 「許可番号が異なる場合は、仮受付が行えないことがあります。別途大阪府契約局までご相談下さい。」 (If the license numbers are different, provisional acceptance may not be possible. Please consult the Osaka Prefecture Contracting Bureau.)

第3章 電子申請システムの操作手順  
1.5(3) 仮受付申請同意画面



許可経審表示

同意する

同意しない

現在、大阪府に登録されている情報を確認するには「許可経審表示」ボタンを押します。

次頁に表示例を示します。表記されている内容に異議がなければ「同意する」ボタンを押して申請を続行します。

「同意しない」ボタンを押すと、申請書入力画面に戻ります。

第3章 電子申請システムの操作手順  
1.5(4) 許可・経審情報表示



現在大阪府に登録されている許可業種・経営事項審査情報を表示します。

「閉じる」ボタンを押すと、仮受付申請同意画面に戻ります。



**注意事項**

許可・経審情報が存在しない場合には表示は行いません。

第3章 電子申請システムの操作手順  
1.5(5) 企業コード検索画面～企業コード確認画面

**企業コード検索画面**

企業コード検索

「企業コード検索画面」「企業コード検索結果選択画面」「企業コード確認画面」の「OK」ボタンを押します。

**企業コード検索結果選択画面**

企業コード検索結果選択

（途中画）

**企業コード確認画面**

企業コード確認

上記の内容でよろしいでしょうか？

戻る OK

詳しくは第3章 電子申請システムの操作手順の1.1(13)から(15)を参照してください。

第3章 電子申請システムの操作手順  
1.5(6) 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**

**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「完了」ボタンを押すと申請が終了します。

### 第3章 電子申請システムの操作手順 1.5(7) 電子申請システムメニュー



経営事項審査結果通知日の再申請を行います。

大阪府電子申請システムのトップページから、「建設工事」「経営事項審査結果通知日の再申請」を押してください。

経営事項審査結果通知日の再申請

### 第3章 電子申請システムの操作手順 1.5(8) 仮受付業者専用経営事項審査結果通知日入力（再申請）



再申請の画面です。

「経営事項審査結果の通知日（西暦）」の欄に通知日を入力してください。



第3章 電子申請システムの操作手順  
1.5(9) 申請者情報入力

今回の申請で入力した申請者の情報を入力します。

「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、全ての文字は全角文字（英数字とも）で入力してください。

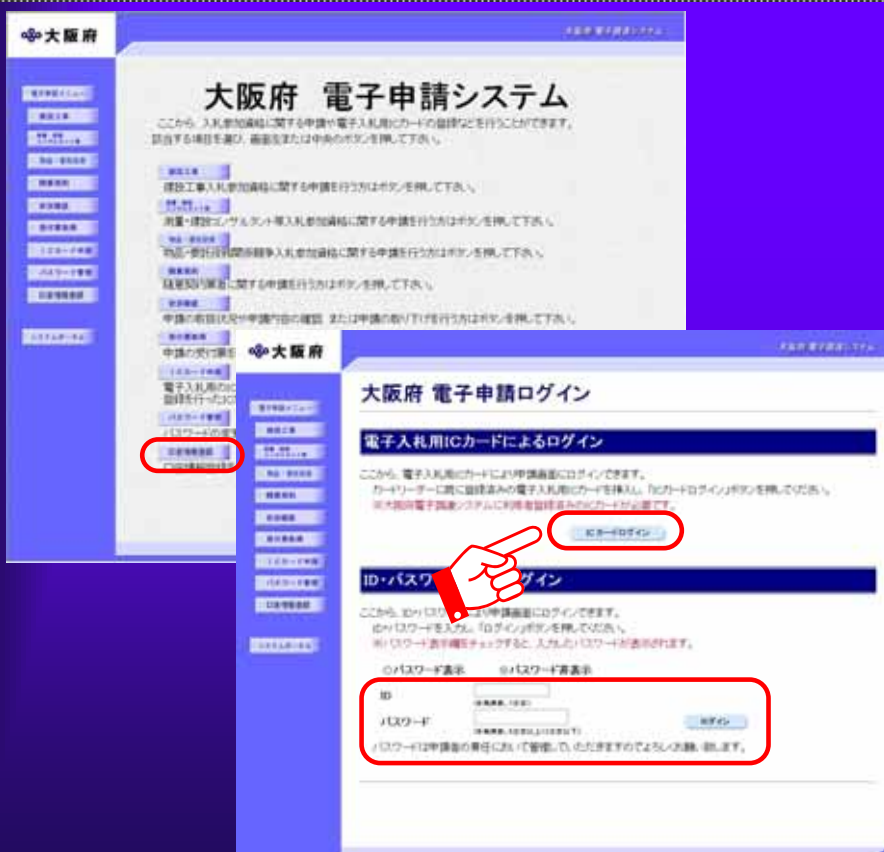
第3章 電子申請システムの操作手順  
1.5(10) 内容確認画面～到達通知確認画面

「入力内容確認画面」「送信確認画面」「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3章 電子申請システムの操作手順

## 1.6 口座情報の登録

### 第3章 電子申請システムの操作手順 1.6(1) 電子申請メニュー、ログイン画面



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」ボタンを押してください。

ICカードまたは、ID・パスワードによるログインを行います。

第3章 電子申請システムの操作手順  
1.6(2) 口座情報登録（業者基本情報の確認）

大阪府 大阪府電子申請システム

時間経過

業者基本情報

口座情報

口座情報登録

【ご注意】

- ◆ 口座情報登録について  
本申請で登録される口座情報の内容は、入力された情報がそのまま登録されますのでよくご確認の上、お間違えのないように申請を行って下さい。
- ◆ 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。入力画面からの「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。

口座情報は自ら管理していただくものです。口座内容に間違いがあった場合、修正が不能になることが考えられますので、ご注意ください。なお、修正が不能など不測の事態が生じた場合も大阪府は一切の責任をおいしません。上記に了承する場合は、以下にチェックしてください。

口座情報登録

業者基本情報

業者番号	フリガナ	
商号または名称	漢字	
代表者氏名	フリガナ	大阪城
受任先	フリガナ	オオサカジョウ タロウ
	漢字	大阪城 太郎
	所在地	大阪府大阪市中央区 大手前2丁目1-1

口座情報

口座情報

**注意事項**  
受注先がある場合、代表者、住所を表示します。

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  
1.6(3) 口座情報登録（通常用（完成払い専用）口座入力）

大阪府 大阪府電子申請システム

時間経過

業者基本情報

口座情報

口座情報登録

口座情報

◆ 通常用口座について  
この口座情報は、納品及び請負代金の支払いに利用し、注業・公共工事の前払金を受け取る場合は、保証金としてご利用いただけます。この口座を登録する場合は、変更する箇所がないことを確認してください。

通常用口座

金融機関	銀行コード	銀行名
	【変更前】 0010	りそな銀行
	【変更後】	
	銀行支店コード	銀行支店名
	【変更前】 005	大手支店
	【変更後】	
	銀行名・銀行支店名	銀行名・銀行支店名
	【変更前】 普通	
	【変更後】 普通	
	【変更前】	
	【変更後】	
	【変更前】	
	【変更後】	

**注意事項**  
「表示」ボタンを押すと、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

#### 1.6(4) 口座情報登録（前金用（前払い専用）口座入力）

申請者情報

「申請する」または、「変更する」を選択します。

**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。

「クリア」ボタンを押すと、前払い専用口座の情報をクリアします。

前金用口座の情報を  
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。

「申請者情報」ボ  
タンで次画面へ移  
動します。

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 1.6(5) 申請者情報入力

申請者情報

■ 今回の申請で申請内容を入力する者の所属・部署（申請業務が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：  (注：約 80 文字以内)

氏名・漢字：  (注：約 80 文字以内)

氏名・フリガナ：  (注：約 80 文字以内)

■ 入力申請履歴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：  (注：約 80 文字以内)

戻る 次へ

今回の申請で入力  
した申請者の情報  
を入力します。

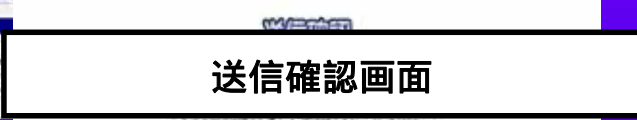
「次へ」ボタン  
を押します。

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、全ての文字は全角文字（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  
1.6(6) 内容確認画面～到達通知確認画面

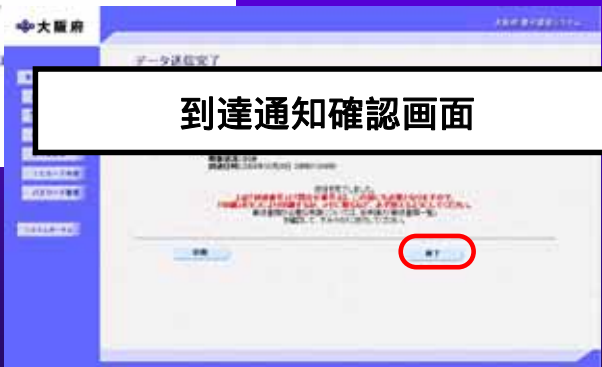


入力内容確認画面



送信確認画面

「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。

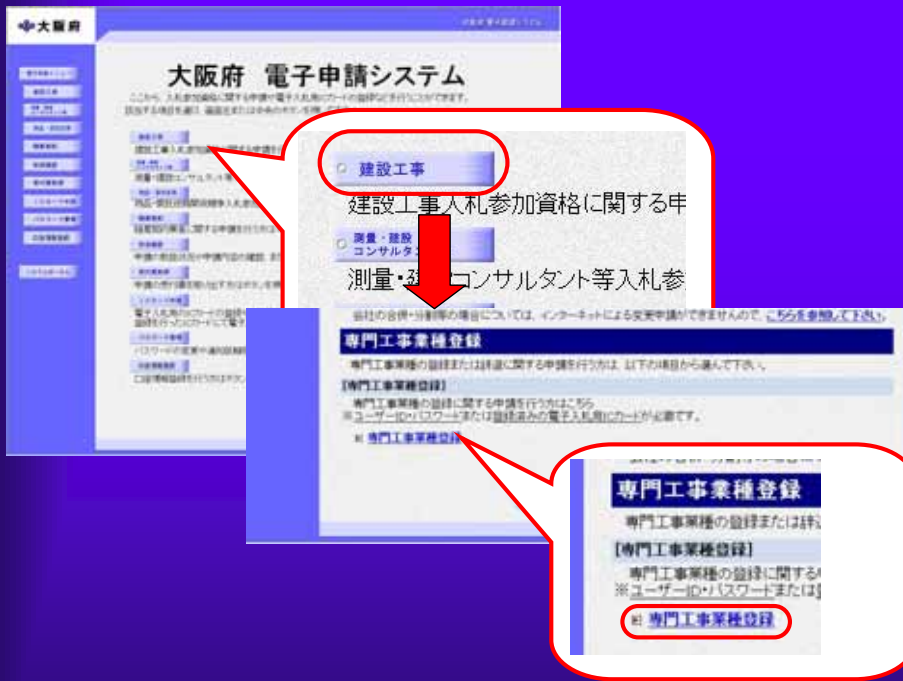


到達通知確認画面

第3章 電子申請システムの操作手順

1.7 専門工事業種申請等の申請

### 第3章 電子申請システムの操作手順 1.7(1) 電子申請メニュー



大阪府電子申請システムのトップページから、「建設工事」「専門工事申請」ボタンを押します。

専門工事業種の辞退もこのメニューから行います。

### 第3章 電子申請システムの操作手順 1.7(2) 部局選択画面、ログイン画面



部局選択画面が表示されます。

該当する部局名をクリックします。

ICカードまたは、ID・パスワードによるログインを行ないます。

第3章 電子申請システムの操作手順  
1.7(3) 専門工事申請画面（業者基本情報の確認）

The screenshot shows the 'Special Work Application' page. On the left sidebar, the 'Special Work Details' button is highlighted with a red circle. The main content area is divided into two sections: 'Company Basic Information' and 'Special Work Details'. The 'Company Basic Information' section contains a table with the following data:

業者番号	9999999
建設業許可番号(許可区分)	大阪許可(00)
建設業許可番号(許可番号)	999999
商号または名称(フリガナ)	オオサカジョウケンセツ
商号または名称(漢字)	大阪建設(株)
契約先情報	営業所・支店契約
営業所名称(フリガナ)	オオサカカンデン
営業所名称(漢字)	大阪支店

The 'Special Work Details' section contains a table with columns for 'Special Work Category', 'Work Name', 'Contract Type', and 'Contract Status'. A red box highlights the 'Contract Status' column, which includes a '辞退' (Resignation) checkbox.

業者基本情報の確認を行います。

業者基本情報の確認を行い、誤りがなければ、「専門工事の申請」ボタンで次画面に移動します。



**注意事項**

専門工事の辞退を申請する場合は、「辞退」欄にチェックを入れて下さい。

第3章 電子申請システムの操作手順  
1.7(4) 専門工事申請画面（申請者情報の入力）

The screenshot shows the 'Applicant Information' input form. On the left sidebar, the 'Applicant Information' button is highlighted with a red circle. The main content area contains the following input fields:

- 所属・部署: (所属: 1000系以内)
- 氏名・漢字: (姓: 1000系以内)
- 氏名・フリガナ: (姓フリガナ: 1000系以内)
- 電子申請用メールアドレス: (姓フリガナ: 1000系以内)

Below the input fields, there is a '次へ' (Next) button highlighted with a red circle.

今回の申請で入力した申請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、申請を進めます。

## 第3章 電子申請システムの操作手順

### 2. 測量・建設コンサルタント等 入札参加資格申請

111

測量・建設コンサルタント等入札参加資格申請を行います。

現在資格認定を受けていない者で、平成20・21年度測量・建設コンサルタント等入札参加資格認定を受けようとする者

→ **新規申請**

既に測量・建設コンサルタント等入札参加資格の認定を受けている者で、平成20・21年度測量・建設コンサルタント等入札参加資格認定を受けようとする者

→ **更新申請**

資格有効期間は、  
平成20年4月1日～平成22年3月31日

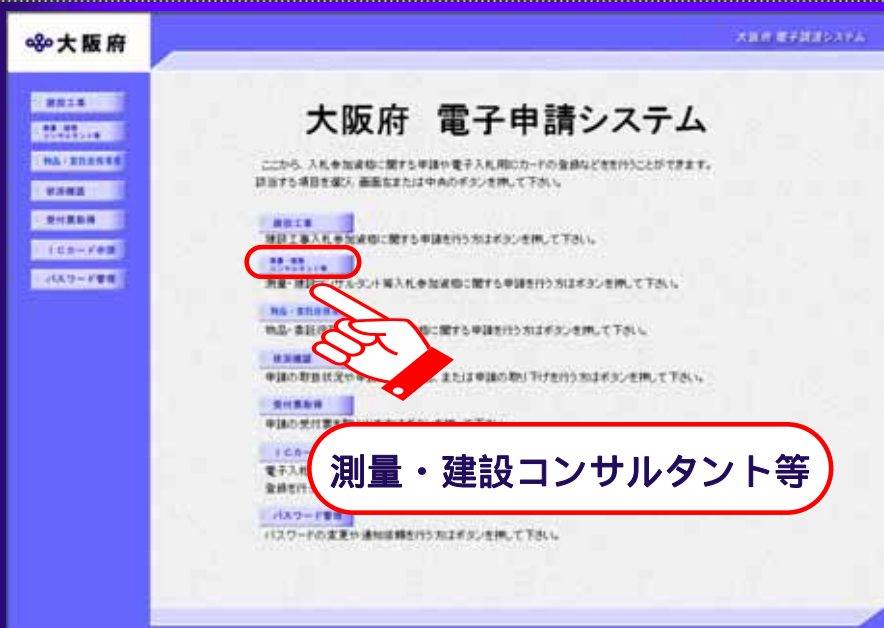
112



## 第3章 電子申請システムの操作手順

### 2.1 測量・建設コンサルタント等 新規申請

#### 第3章 電子申請システムの操作手順 2.1(1) 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。「測量・建設コンサルタント等」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

2.1(4) 大阪府測量・建設コンサルタント等入札参加資格 新規申請



本店情報

業者基本情報を入力します。

業者基本情報を入力します。

「会社等の業種」から該当する業種を選択します。

「本店情報」ボタンで次画面に移動します。

⚠ 注意事項

大阪府に初めて登録される方は、入力不要です。  
物品・委託役務を含め、過去に大阪府に登録があり、新規申請をする場合は、過去の業者番号を入力してください。

第3章 電子申請システムの操作手順

2.1(5) 大阪府測量・建設コンサルタント等入札参加資格 新規申請（本店情報の入力）

✓当て字

住所検索

⚠ 注意事項

事業所固有の郵便番号や私書箱については入力しないでください。

本店情報の入力を行います。

代表者～登記簿上所在地まで全て入力します。

住所の入力の際は、郵便番号を入力後、住所検索ボタンを押します。

第3章 電子申請システムの操作手順  
2.1(6) 住所検索

郵便番号から住所検索を行います。

ラジオボタンにチェックを入れ、決定ボタンを押すと、新規申請の情報入力画面に戻ります。

**注意事項**  
住所検索結果選択では、市町村名までしか表示されません。町丁目以降は直接入力してください。

**注意事項**  
表示される住所が1項目でも必ずラジオボタンにチェックを入れてから決定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  
2.1(7) 大阪府測量・建設コンサルタント等入札参加資格 新規申請（営業所・支店情報の入力）

営業所・支店情報の入力を行います。

営業所・支店名称～営業所・支店メールアドレスを入力します。入力の要領は本店情報の入力と同じです。

「業務情報」ボタンで次画面に移動します。

**注意事項**  
本店契約の場合は、支店・営業所情報の入力はありません。

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 2.1(8) 大阪府測量・建設コンサルタント等入札参加資格 新規申請(業務情報の入力)

大阪府 電子申請システム

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	直前2年間の年間平均実績高(千円)
測量	<input type="checkbox"/> 測量	<input type="text"/> 千円
地質調査	<input type="checkbox"/> 地質調査	<input type="text"/> 千円
建築設計・監理	<input type="checkbox"/> 一級 <input type="checkbox"/> 二級	<input type="text"/> 千円
設備設計・監理	<input type="checkbox"/> 設備設計・監理	<input type="text"/> 千円
建設コンサルタント	<input type="checkbox"/> 河川砂防及び海岸 <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="text"/> 千円

障害者雇用情報

業務の申請を行います。

申請する業務の「 」にチェックを入れます。

チェックした業務の直前2年間の年間平均実績高を入力します。

「障害者雇用情報」を押し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

#### 2.1(9) 大阪府測量・建設コンサルタント等入札参加資格 新規申請(障害者雇用情報の入力)

障害者雇用情報

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  人 (※角数字、5桁以内) 注)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で、常用雇用労働者の総数に記載のある人数、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。

障害者雇用人数  人 (※角数字、5桁以内) 注)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で、計りに記載のある人数、公共職業安定所(ハローワーク)に報告義務がない方は、申請日現在の常用雇用障害者の総数を入力してください。雇用していない場合は空白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)へ報告している障害者雇用率  % (※角数字、小数点以下3桁まで) 注)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で、雇用率に記載のある率、公共職業安定所(ハローワーク)に報告義務がない方は、空白を入力してください。

障害者雇用情報を入力します。

障害者雇用情報を入力します。

「業務経歴」ボタンで次画面に移動します。

#### ⚠ 注意事項

- ・常用雇用労働者の総数、障害者雇用人数について  
公共職業安定所に報告義務が無い方は、申請日現在の総職員数を入力してください。報告義務がある方は、障害者雇用状況報告書に記載のある人数を入力してください。
- ・公共職業安定所へ報告している障害者雇用率について  
公共職業安定所に報告義務が無い方は、率の欄は空白としてください。報告義務のある方は、障害者雇用状況報告書に記載のある率を入力してください。

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 2.1(10) 大阪府測量・建設コンサルタント等入札参加資格 新規申請（業務経歴の入力）

大阪府 電子申請システム

業務経歴（大阪府発注）

参加資格申請を行う日から、過去2ヶ年以内に契約した業務の内容を入力してください。

1	部署（所）名	業務内容	備考
	(英字、16文字以内)	<input type="checkbox"/> 建築設計（※設備設計含む） <input type="checkbox"/> 監理 注）建築設計（※設備設計含む）と監理の場合には、業務内容が「設計」「構造設計」「検査」「監理」の中から選んでください。（最前3つまで選択可能です。）	<input type="checkbox"/> 第1種 <input type="checkbox"/> 第2種 <input type="checkbox"/> 第3種
	契約名	契約期間	契約金額
	(英字、48文字以内)	西暦 年 月 日 ~ 西暦 年 月 日 (半角数字)	千円 (半角数字、12桁以内)
	発注者（所）名		
	(英字、19文字以内)		

業務経歴（他官庁）

業務経歴情報（大阪府）を入力します。

必要に応じて業務経歴情報を入力します。

「業務経歴（他官庁）」ボタンで次画面に移動します。

#### 注意事項

参加資格申請を行う日から、過去2カ年以内に契約した業務について入力してください。（履行期間中も可能です）

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 2.1(11) 大阪府測量・建設コンサルタント等入札参加資格 新規申請（業務経歴の入力）

大阪府 電子申請システム

業務経歴（他官庁発注）

参加資格申請を行う日から、過去2ヶ年以内に契約した業務の内容を入力してください。

1	発注者	業務内容	備考
	(英字、16文字以内)	<input type="checkbox"/> 建築設計（※設備設計含む） <input type="checkbox"/> 監理 注）建築設計（※設備設計含む）と監理の場合には、業務内容が「設計」「構造設計」「検査」「監理」の中から選んでください。（最前3つまで選択可能です。）	<input type="checkbox"/> 第1種 <input type="checkbox"/> 第2種 <input type="checkbox"/> 第3種
	契約名	契約期間	契約金額
	(英字、48文字以内)	西暦 年 月 日 ~ 西暦 年 月 日 (半角数字)	千円 (半角数字、12桁以内)
	発注者（所）名		
	(英字、16文字以内)		

申請者情報

業務経歴情報（他官庁・民間）を入力します。

必要に応じて業務経歴情報（他官庁・民間）を入力します。

「申請者情報」ボタンで次画面に移動します。

#### 注意事項

外郭団体の業務は、「他官庁」の欄に記入してください。

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 2.1(12) 大阪府測量・建設コンサルタント等入札参加資格 新規申請（申請者情報の入力）

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)

氏名・漢字： (全角、50文字以内)

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)

次へ

今回の申請で入力した申請者の情報を入力します。

「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

#### 2.1(13) 大阪府測量・建設コンサルタント等入札参加資格 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。

- “代表者役職名”を入力してください。
- “本店メールアドレス”を入力してください。
- “電子申請用メールアドレス”を入力してください。

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、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

#### 2.1(14) 企業コード検索画面～企業コード確認画面

**企業コード検索画面**

**企業コード検索結果選択画面**

**企業コード確認画面**

(途中画)

詳しくは第3章 電子申請システムの操作手順の1.1(13)から(15)を参照してください。

「企業コード検索画面」「企業コード検索結果選択画面」「企業コード確認画面」の「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

#### 2.1(15) 大阪府測量・建設コンサルタント等入札参加資格 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

大阪府測量・建設コンサルタント等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	
商号または名称(フリガナ)	オオサカショウセツケイ
商号または名称(漢字)	(株) 大阪建設計
資本金	2000千円
自己資本額	1000千円
営業年数	15年
契約生情報	本店契約
組合源数	
企業コード	99999999

本店情報	
代表者(役職名)	代表取締役
代表者(フリガナ)	オオサカショウ ハナコ

(途中画面省略)

氏名・フリガナ: オオサカショウ シロウ  
電子申請用メールアドレス: osakajpu@osakajpu.co.jp

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

#### 2.1(16) 大阪府測量・建設コンサルタント等入札参加資格 新規申請(印刷用フォーム)

測量・建設コンサルタント等入札参加資格申請	
業者基本情報	
業者番号	999999
商号または名称(漢字)	(株) 大阪城設計
商号または名称(フリガナ)	オオサカジョウセッケイ
資本金	20000
自己資本額	10000
営業年数	15
契約先情報	本店契約
組合選択	
企業コード	999999999

本店情報

(途中画面省略)

申請者情報	
所属・部署	営業部
氏名・フリガナ	オオサカジョウ タロウ
氏名・漢字	大阪城 太郎
電子申請用メールアドレス	osakajou@osakajou.co.jp

印刷 閉じる

送信確認と同時に、左のような画面が現れます。

ここで入力した内容を印刷します。

入力内容を印刷する場合、「印刷」ボタンを押します。

印刷が完了したら、「閉じる」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(17) 大阪府測量・建設コンサルタント等入札参加資格 新規申請(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、下記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?

種別名 [測量・建設コンサルタント等入札参加資格 新規申請](#)

戻る 送信

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。

第3章 電子申請システムの操作手順  
2.2(18) 到達確認通知

データ送信完了

到達確認通知

ID: 99999999  
パスワード: 00000000

印刷

終了

IDとパスワードは新規申請のときだけ表示されます。

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なっています。

第3章 電子申請システムの操作手順  
2.1(19) 郵送書類一覧の取り出し方

大阪府電子申請システムメインメニュー

状況確認

申請書類一覧

ICカード  
ID、パスワード  
到達番号、問合せ番号  
のいずれかでログイン

申請取扱状況確認

該当する項目をクリック

郵送書類一覧

## 第3章 電子申請システムの操作手順

### 2.1(20) 郵送書類一覧

【チェックリスト】  
大阪府測量・建設コンサルタント等入札参加資格審査申請書変更届 郵送書類一覧

①、②については、申請者において、必ずチェックしてください。(※③については記入しないで下さい。)

①今回の申請に必要なものにチェックしてください	②封筒に入れる時に再チェックしてください	③大阪府記入欄	NO	提出書類等	備考
			1	大阪府測量・建設コンサルタント等入札参加資格審査申請書変更届(実印押印)	【システム検索出力】
			2	郵送書類一覧表(チェックリスト)	【システム検索出力】
			3	商業登記簿謄本(写し可、3ヶ月以内の証明)	
			4	使用印鑑届	【システム検索出力】
			5	営業に関し必要な登録証明書又は現況報告書(※申請案内参照)(写し可、3ヶ月以内の証明)	
			6	委任状(契約等を大阪府内の営業所に委任する場合のみ必要)	【システム検索出力】
			7	辞退届	【システム検索出力】
			8	外字(ガイジ)届	【システム検索出力】
			9	封筒貼付け用紙	【システム検索出力】

④商号・代表者名等に外字(ガイジ)がある場合は、郵送書類一覧表と一緒に外字(ガイジ)届に、外字(ガイジ)を手書きのうえ、次頁の貼付け用紙を、府に郵送する封筒の全面に貼り付けて郵送してください。

(必要な書類等について)

変 更 事 項	必要な書類の番号(※上記のNO.と合わせてください。)
(1) 本店の商号・名称、本店の住所	1, 2, 3, 5
(2) 大阪府と契約する営業所の商号・名称 大阪府と契約する営業所の所在地	1, 2
(3) 代表者、代表者の役職名	1, 2, 3, 5, 6
(4) 代理人、代理人の役職名	1, 2, 8
(5) 大阪府と契約する営業所(測量・建設コンサルタント等の契約について)	1, 2, 8
(6) 電話番号、FAX番号(本店、大阪府と契約する支店等)	1, 2
(7) 資本金	1, 2, 3
(8) 実印	1, 2
(9) 使用印	1, 2, 4
(10) 組織変更(個人から法人へ等)	1, 2, 3, 4, 5, 6
(11) 入札参加資格の登録業務の辞退	1, 2
(12) 入札参加資格の辞退(廃業に伴う等)	1, 2, 7

大阪府電子申請システムメインメニューの「状況確認」より業務追加申請を行った到達番号を選択し、郵送書類一覧を押すと、この画面が表示されます。ブラウザの機能で郵送書類一覧を印刷します。

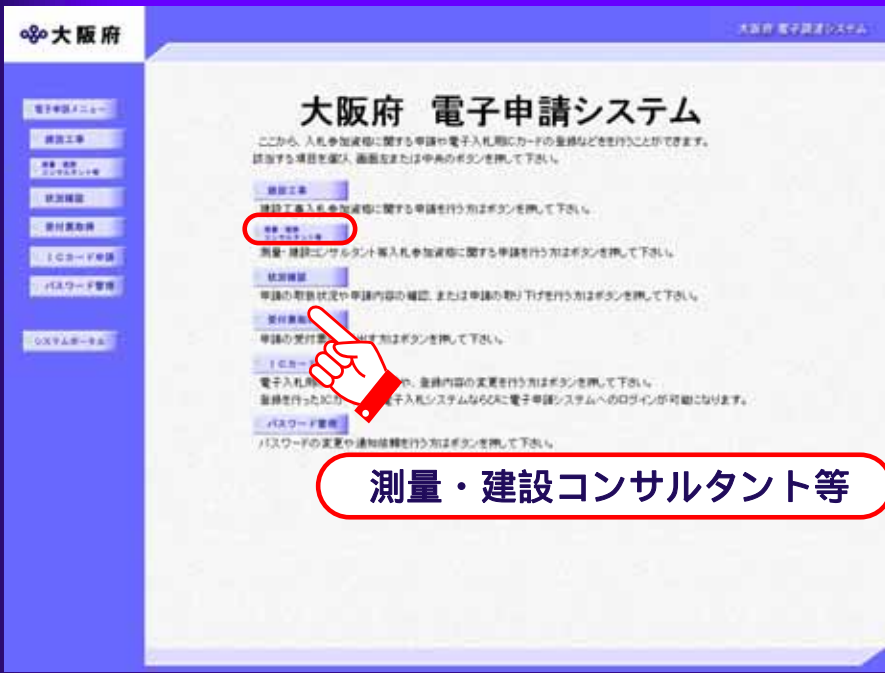
変更事項に対する必要な書類を用意し、郵送書類一覧と同封して郵送します。

## 第3章 電子申請システムの操作手順

### 2.2 測量・建設コンサルタント等 更新申請

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 2.2(1) 電子申請メニュー



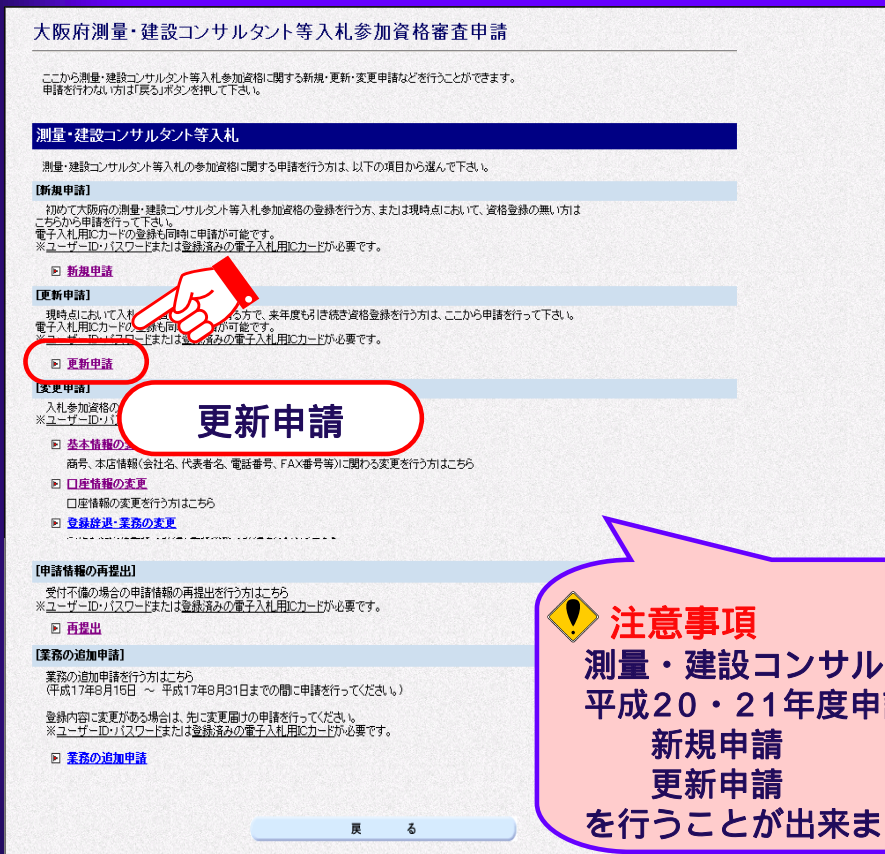
大阪府電子申請システムトップメニューです。

「測量・建設コンサルタント等」ボタンを押してください。

測量・建設コンサルタント等

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 2.2(2) 大阪府測量・建設コンサルタント等入札参加資格申請メニュー



測量・建設コンサルタント等における入札参加資格申請の手続きを行います。

\*ここでは更新申請を行います。

「更新申請」ボタンを押します。

**注意事項**  
 測量・建設コンサルタント等の平成20・21年度申請では、新規申請更新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

#### 2.2(3) 大阪府測量・建設コンサルタント等入札参加資格 更新申請

大阪府 大阪府電子申請システム

時間延長

入札参加資格要件について

次の1から10までのいずれにも該当する者は、大阪府が定する測量、建設コンサルタント等業務の入札に参加するに該当しません。

- 1 以下のアからイまでのいずれかに該当する者
  - ア 成年被保護人
  - イ 民法の一部を修正する法律(平成11年法律第149号)別添第3条第1項の規定により成年の喪失によることとされる者
  - ウ 成年後見人である者
  - エ 民法第65条第1項の規定による契約締結に関する同意権付与の審判を受けた被保護人である者
  - オ 民法第65条第2項の規定による契約締結に関する同意権付与の審判を受けた被保護人である者
  - カ 営業の許可を受けていない未成年者である者
- 2 以下のアからイまでのいずれかに該当する者で、その審判が有効な後2年を経過しない者
  - ア 契約の履行に当たり、詐欺に手を組んだ者
  - イ 競争入札において、その公正な執行を妨げた者
  - ウ 債権者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げた者
  - エ 地方自治法(昭和22年法律第67号)第24条の2第1項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員等の職務の執行を妨げた者
  - オ 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
  - カ 上記アからイまでのいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者
- 3 経営状態が著しく不健全であると認められる者(会社更生法に基づき更生手続開始の決定又は更生再生法に基づき再生手続開始の決定を受けた者を除く)
- 4 測量・建設コンサルタント等入札参加資格審査申請書(送付書類を添付)中の重要な事項について虚偽の記載等により審査に不合格となった者
- 5 審査に際し、必要な資料を提出していない者
- 6 大阪府の区域外に営業所を設けない者、又は府の区域外の営業所を契約できない者
- 7 大阪府建設工事入札参加資格審査申請書に虚偽の記載等があった者

大阪府で定される測量・建設コンサルタント等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、申請書及び関係書類のすべての記載事項は、事実と一致していることを認めます。記載事項の真実が主たることは、虚偽の記載を認めた場合は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第24条の2第1項の規定に基づき、入札参加資格の取消、及び見積りに参加することを禁止されても向の真実の申立てを行います。

同意する  同意しない

業者基本情報

業者番号: 9712956

トップページに同意文が表示されます。

入札参加資格要件に関する注意事項が記載されております。内容に同意する場合は、「同意する」にチェックを入れてください。

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 2.2(4) 大阪府測量・建設コンサルタント等入札参加資格 更新申請 (業者基本情報入力)

大阪府 大阪府電子申請システム

時間延長

業者基本情報

業者番号: 9999999

コードまたは名称(フリガナ): 株式会社/α/β/γ

コードまたは名称(漢字): (株)α株式会社

資本金: 1000万円 (1000万円以上1億5000万円未満)

自己資本額: 1000万円 (1000万円以上1億5000万円未満)

創業年数: 10年 (10年以上)

契約金額: 1000万円 (1000万円以上)

総合選択:  総合選択  単独選択

企業コード:

会社等の業種: [建設業] (建設業)

本店情報

代表者(役職名): 取締役社長

代表者(フリガナ): 株式会社/α/β/γ

代表者(氏名): 太郎 太郎

本店所在地(郵便番号): 〒100-0001

本店所在地(都道府県): 大阪府

本店所在地(市区町村): 大阪市西区

本店所在地(おそれ道路): 土佐堀1-3-34

本店所在地(マンションビル名等):

本店電話番号: 06-0000-0000

本店FAX番号: 06-0000-0000

本店メールアドレス: taro@alpha.co.jp

登録簿上所在地:

業者基本情報を入力します。

業者基本情報を入力します。

会社等の業種を選択します。

「業務情報」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

#### 2.2(5) 大阪府測量・建設コンサルタント等入札参加資格 更新申請 (業務情報等入力)

ページ末へ

業務情報等の入力を行います。

申請する業務の「 」にチェックを入れます。

チェックした業務の直前2年間の年間平均実績高を入力します。

左のメニューから「有資格者数」

「障害者雇用情報」「ISO登録」「業務経歴」のメニューを入力したら、ページ末へ移動してください。

(内容は新規申請と同様のものです)

### 第3章 電子申請システムの操作手順

#### 2.2(6) 大阪府測量・建設コンサルタント等入札参加資格 更新申請 (申請者情報の入力)

今回の申請で入力した申請者の情報を入力します。

「次へ」ボタンを押します。



#### 注意事項

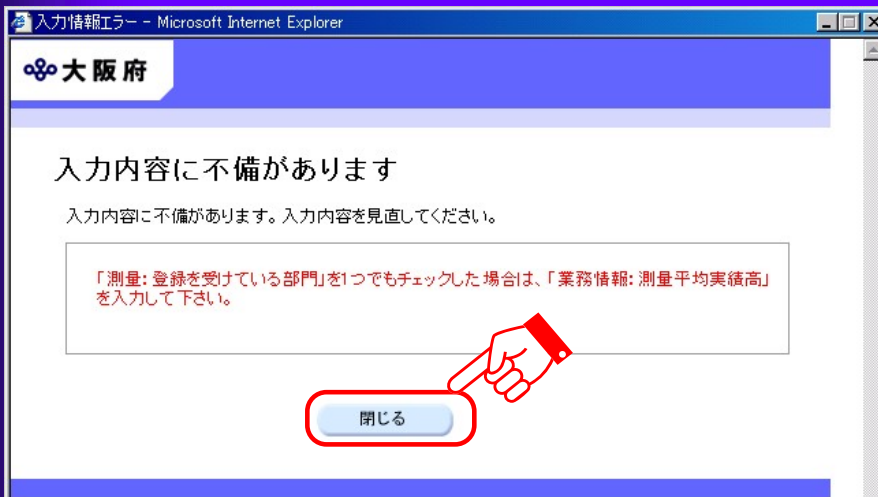
再度変更入力をするときは、必要な項目のボタンを選択してください。

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、全ての文字は全角文字(英数字とも)で入力してください。

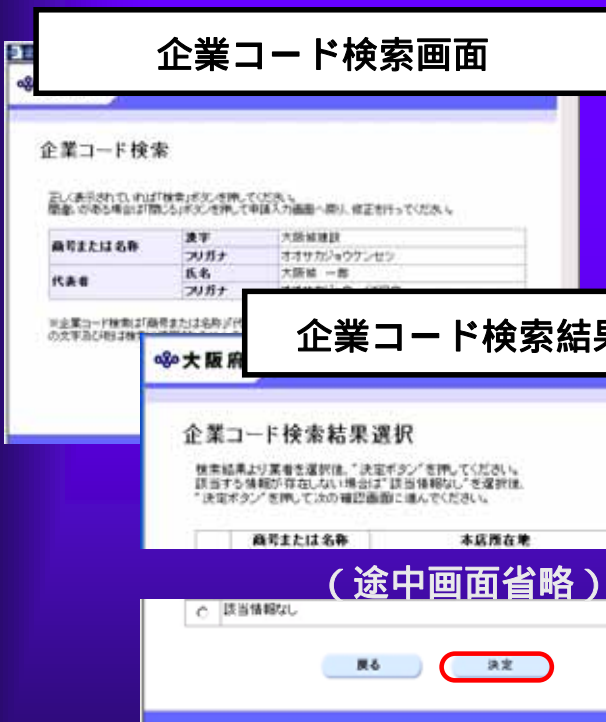
### 第3章 電子申請システムの操作手順 2.2(7) 不備内容の確認



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、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 2.2(8) 企業コード検索画面～企業コード確認画面



「企業コード検索画面」「企業コード検索結果選択画面」「企業コード確認画面」の「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 2.2(9) 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

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特徴と操作手順



第4章 電子入札システムの特徴と操作手順  
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。

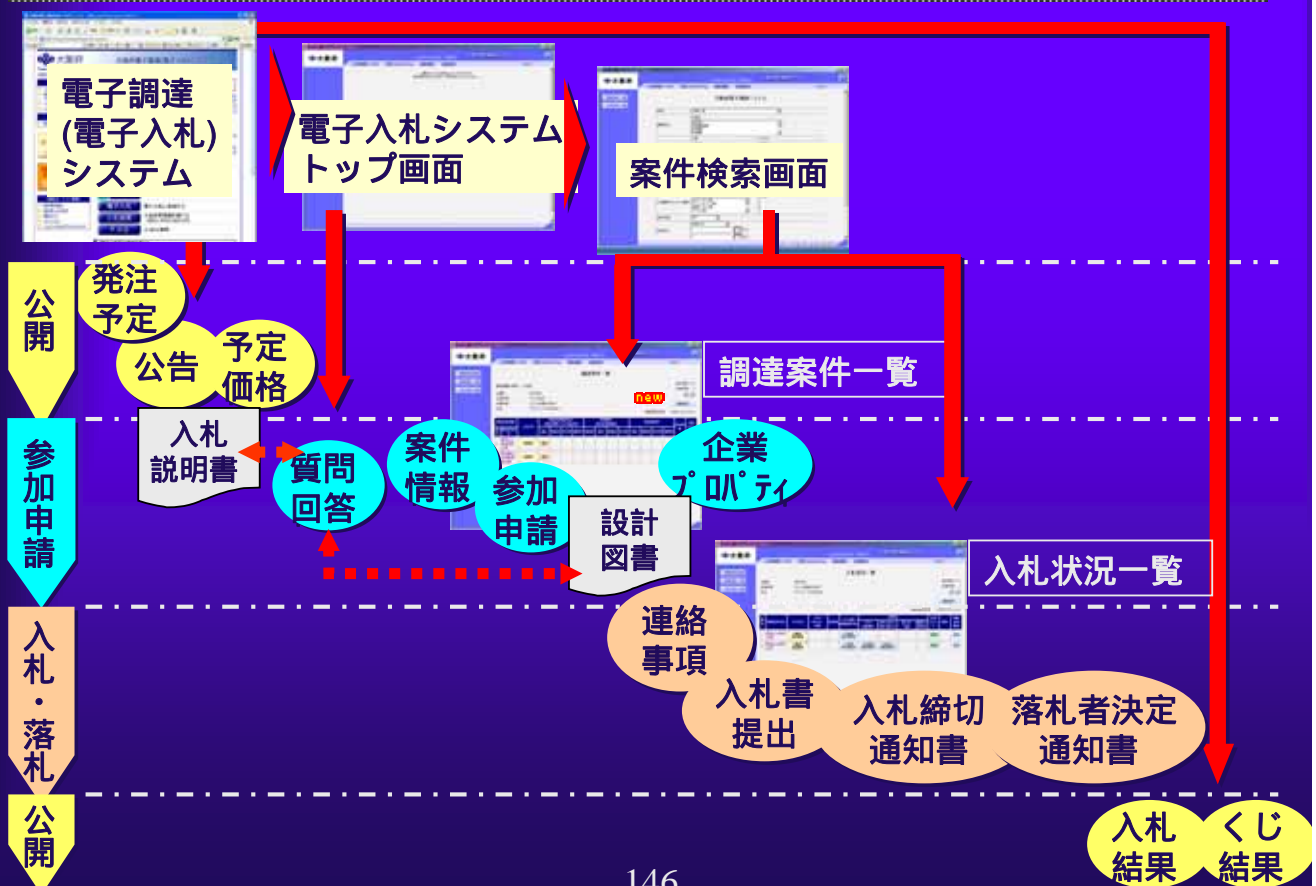


電子申請システムで登録申請済みの  
ICカードが必要な画面です。  
(入札参加資格がなくてもよい)



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特徴と操作手順  
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特徴と操作手順 電子入札フローの詳細1

### 資格の取得



- ・電子申請システムを利用して入札参加資格の申請
- ・口座情報の登録

### 電子申請システム



### ICカードの準備



- ・認証局からICカードの購入
- ・電子申請システムを利用してICカードの登録

—

### 公告情報の閲覧



- ・公開情報より、公示・公告情報等の情報検索
- ・入札説明書等一式のダウンロード

### 公開画面



### 案件への参画

147

## 第4章 電子入札システムの特徴と操作手順 電子入札フローの詳細2

### 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

148

## 第4章 電子入札システムの特徴と操作説明 Windows XP SP2をお使いの方へのご注意

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。

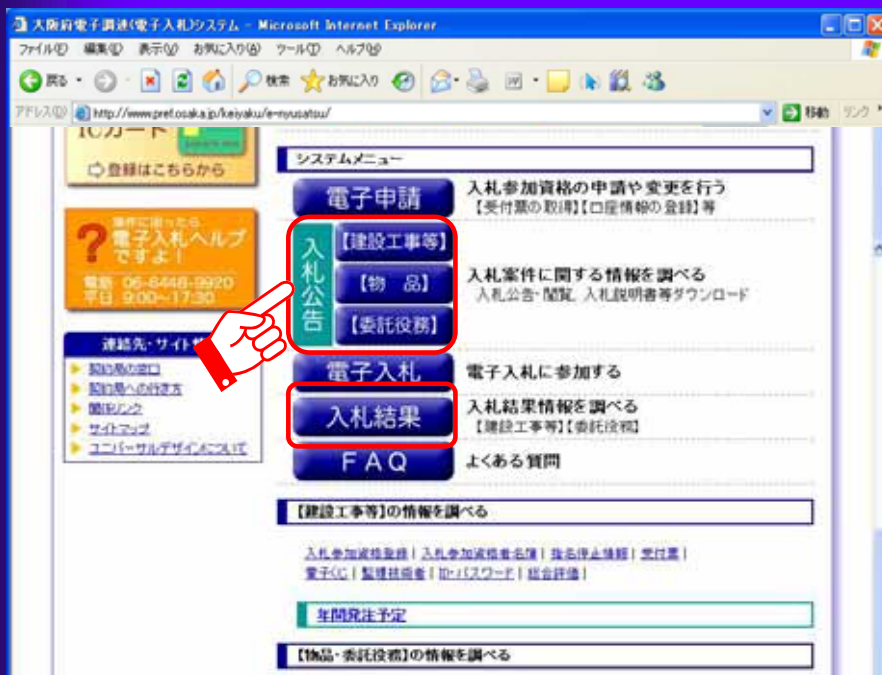
## 第4章 電子入札システムの特徴と操作手順

### 1. 案件公告



## 第4章 電子入札システムの特徴と操作手順

### 1.1 公告情報の閲覧



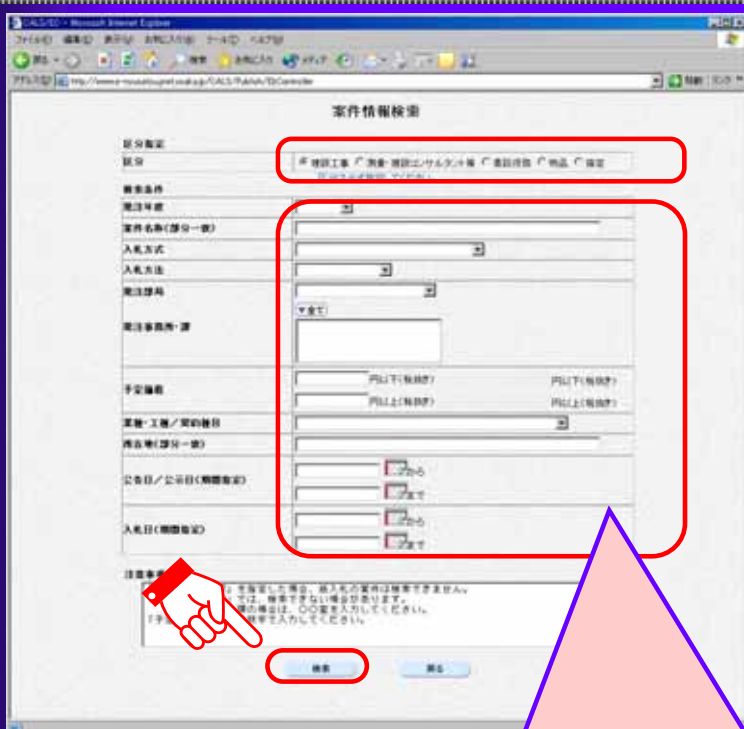
大阪府電子調達システムのポータルサイトです。

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特徴と操作手順

### 1.2 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特徴と操作手順

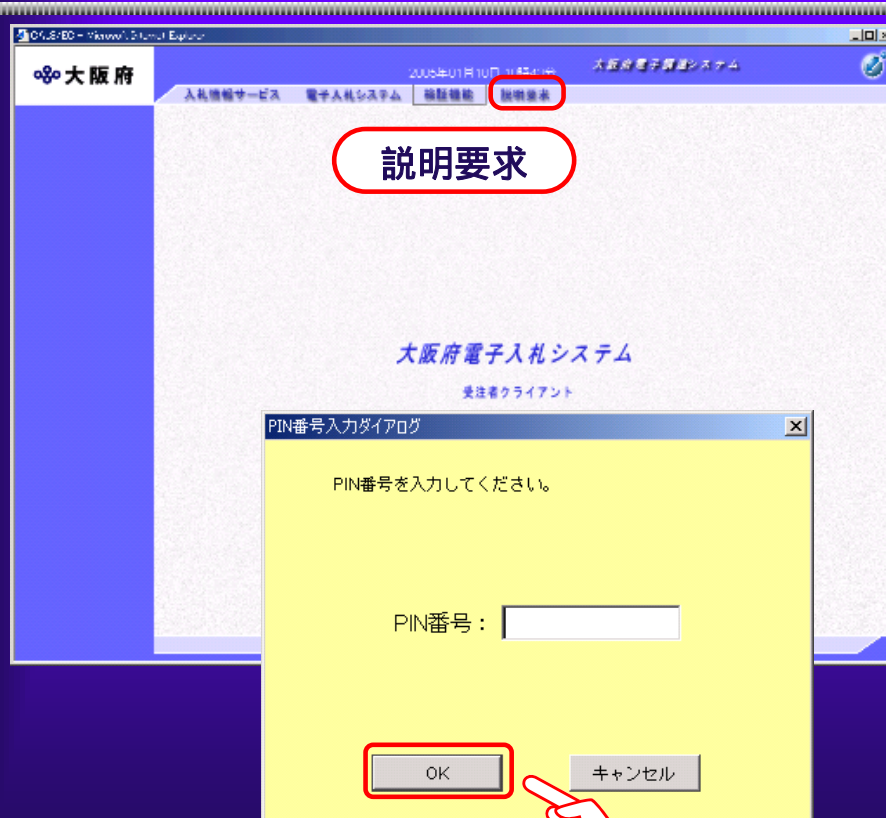
### 2. 入札参加申請



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、建設工事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特徴と操作手順

### 2.1 入札説明書への質問(1)

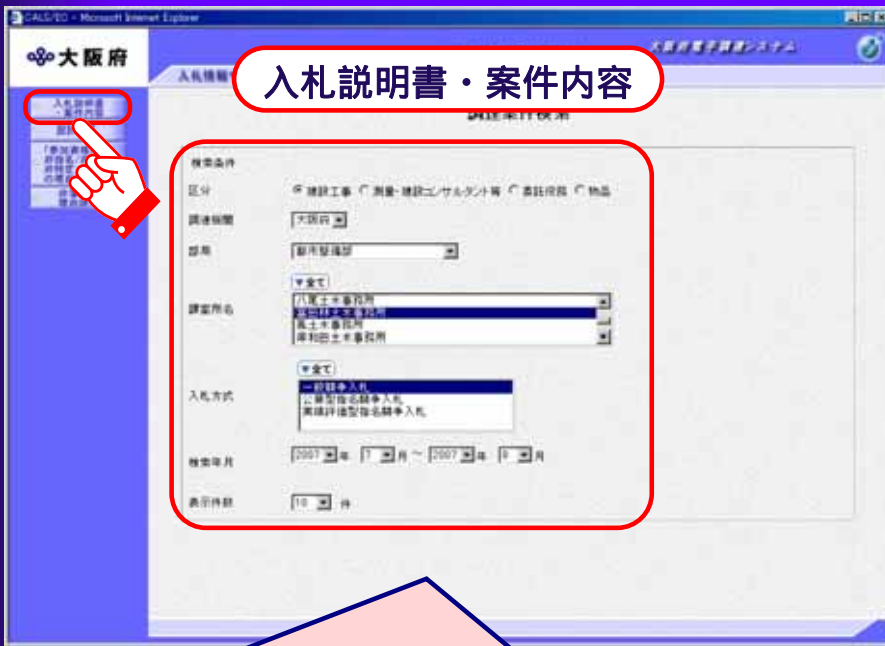


入札説明書に対する質問を行うことができます。

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特徴と操作手順  
2.2 入札説明書への質問(2)



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特徴と操作手順  
2.3 入札説明書への質問(3)



入札説明書・案件内容調達案件一覧から該当する案件を選択します。

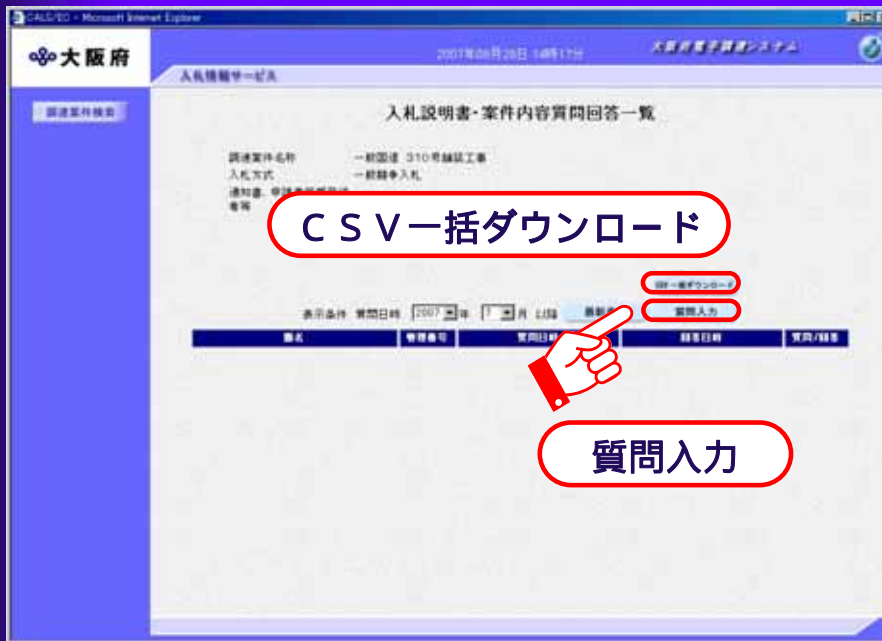
該当する案件の「選択」を押下します。



**注意事項**

調達案件名称(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出来ます。

## 第4章 電子入札システムの特徴と操作手順 2.4 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。

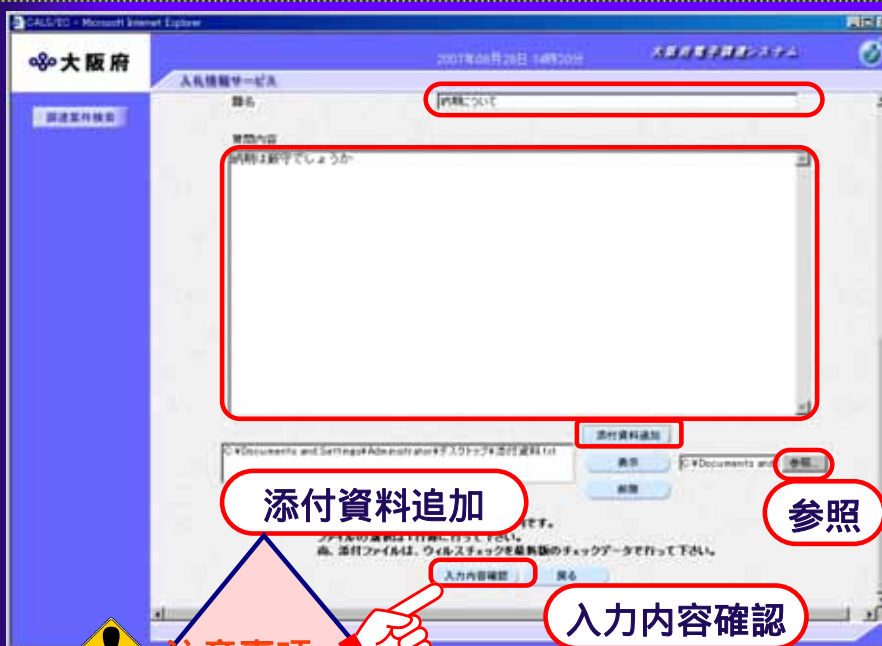
さらに質問が必要なときは、「質問入力」を押下します。



### 注意事項

入札書受付締切日時まで閲覧が可能です。

## 第4章 電子入札システムの特徴と操作手順 2.5 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。

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。



### 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。



第4章 電子入札システムの特徴と操作手順  
2.6 入札説明書への質問(6)

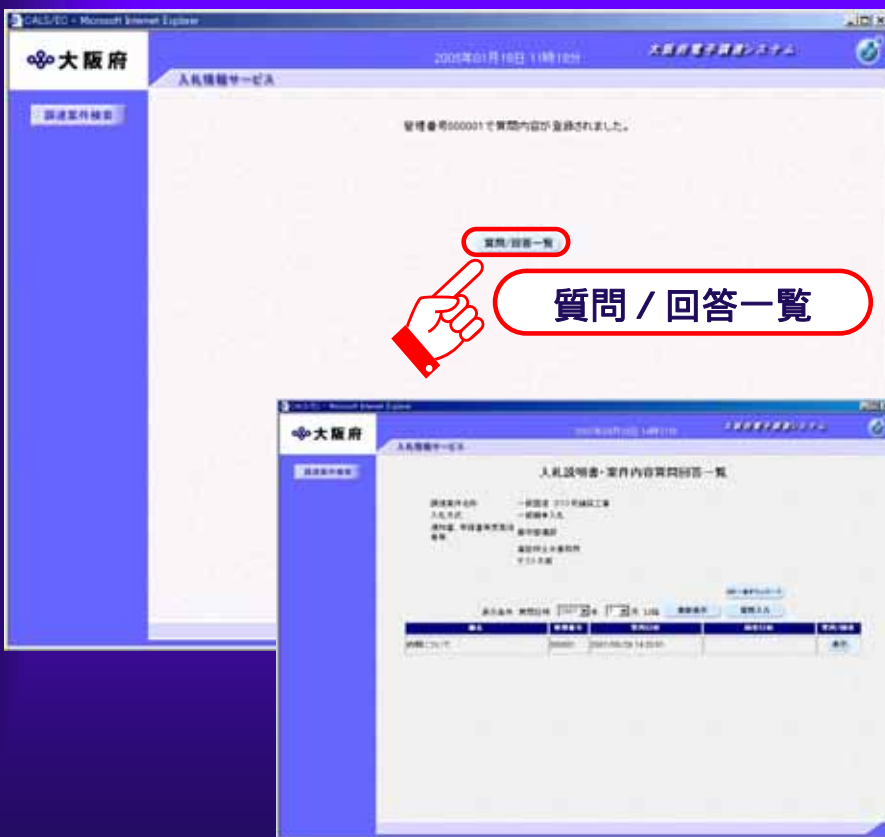


入力した内容を確認します。訂正するときは、「戻る」を押下します。

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特徴と操作手順  
2.7 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特徴と操作手順  
2.8 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。

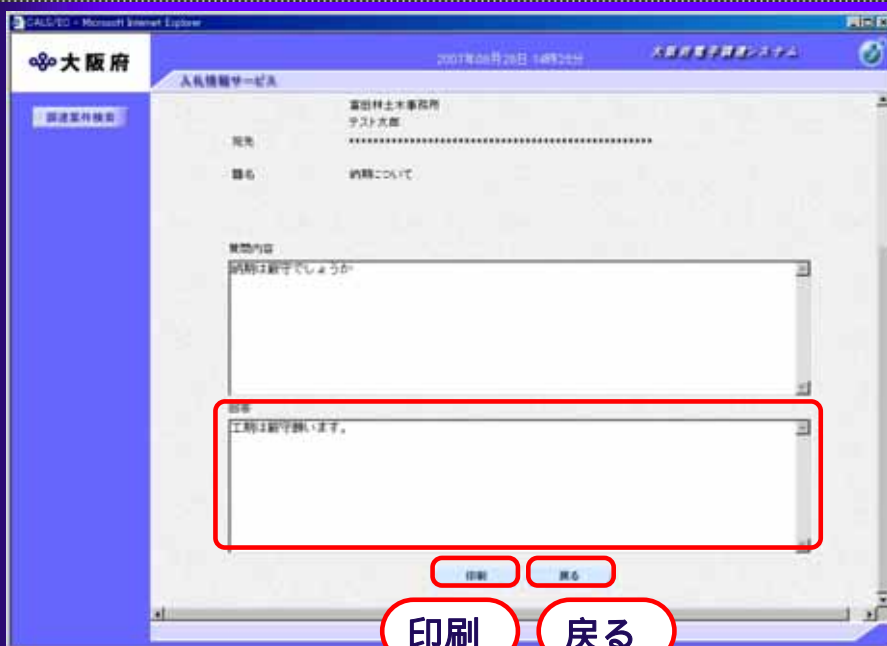


**注意事項**

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。

表示

第4章 電子入札システムの特徴と操作手順  
2.9 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。

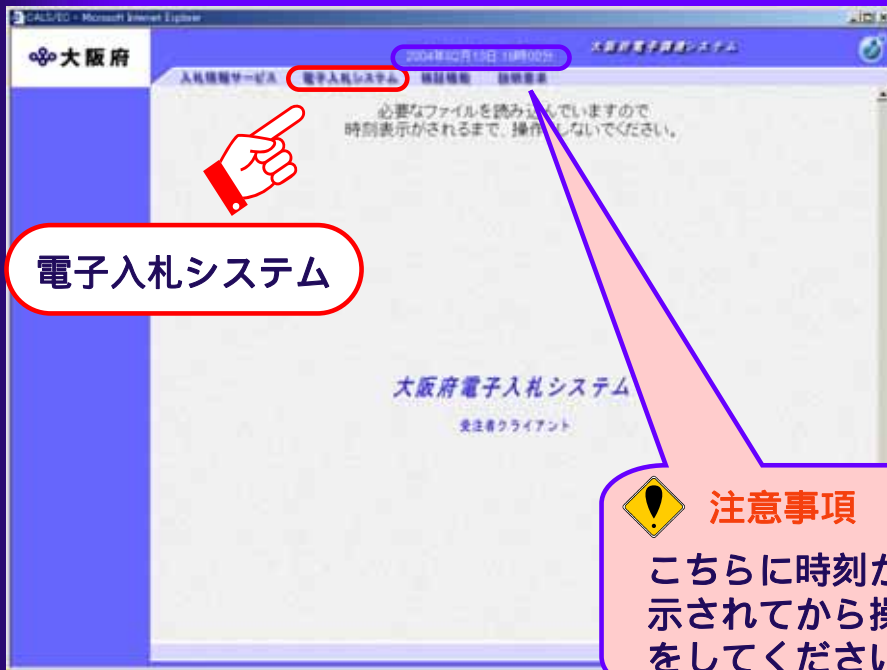
「回答」欄に発注者からの回答が記述されています。

「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

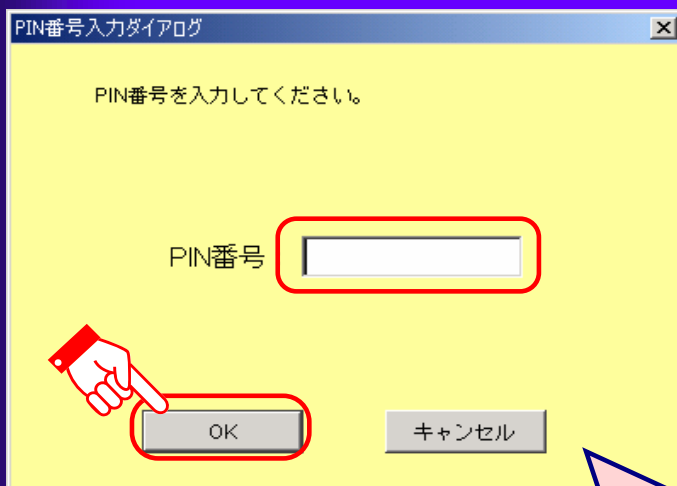


電子入札システム

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特徴と操作手順  
2.12 ログイン（検索条件入力）



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

調達案件一覧

第4章 電子入札システムの特徴と操作手順  
2.13 入札参加申請（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特徴と操作手順  
2.14 入札参加申請（入札参加申請）



**注意事項**

特定建設工事共同企業体（特定JV）として、案件に参加する場合、チェックを入れます。単体企業、組合、経常JVの場合はチェックを入れないで下さい。

入札参加申請を行います。

必要事項を入力します。  
スクロールバーで画面を移動し、さらに必要事項を入力します。

**注意事項**

出資比率を入力します。（%か分数での入力をラジオボタンで選択します）

第4章 電子入札システムの特徴と操作手順  
2.15 入札参加申請（入札参加申請）



**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。

引き続き入札参加申請を行います。

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。

第4章 電子入札システムの特徴と操作手順  
2.16 入札参加申請（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。

途中省略

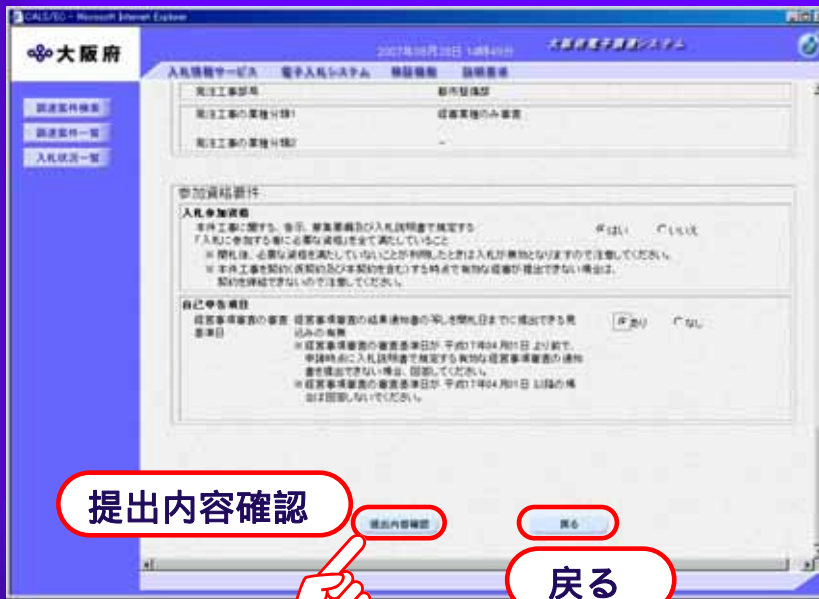
第4章 電子入札システムの特徴と操作手順  
2.17 入札参加申請（評価基準項目の申請・回答）



評価基準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。

途中省略

第4章 電子入札システムの特徴と操作手順  
2.18 入札参加申請（申請書確認）



入札参加申請書を提出します。

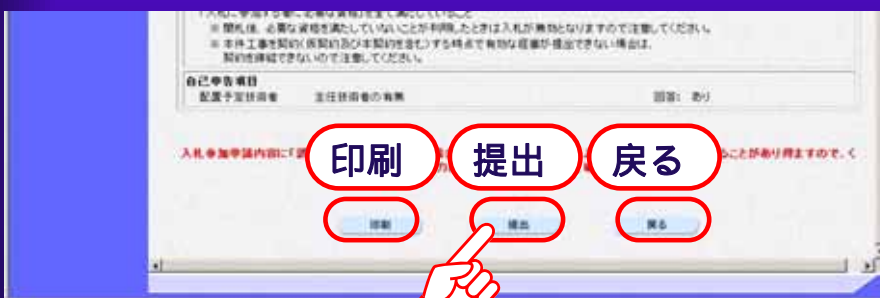
「戻る」を押下すると、調達案件一覧の画面に戻ります。

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特徴と操作手順  
2.19 入札参加申請（申請書確認）



途中省略



入札参加申請書の確認画面です。

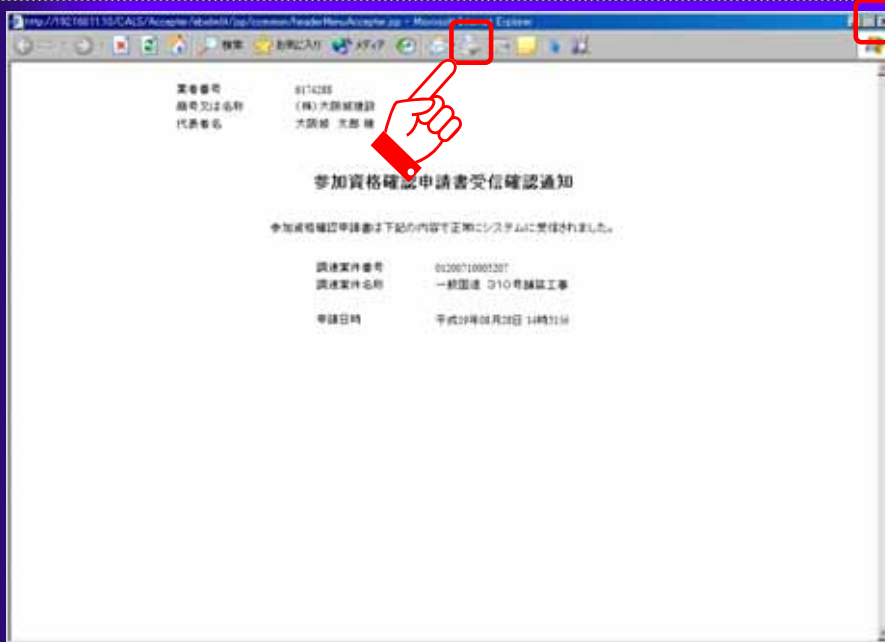
「印刷」を押下し、画面の内容を印刷します。

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特徴と操作手順

### 2.20 入札参加申請（申請書確認）



入札参加資格申請書が正しく送信されると、入札参加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、「×」を押下し画面を閉じます。

## 第4章 電子入札システムの特徴と操作手順

### 2.21 入札参加申請受信確認通知



「調達案件一覧」を押下し、調達案件一覧画面に戻ります。



#### 注意事項

印刷実行後、元の画面（入札参加申請受信確認通知）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。

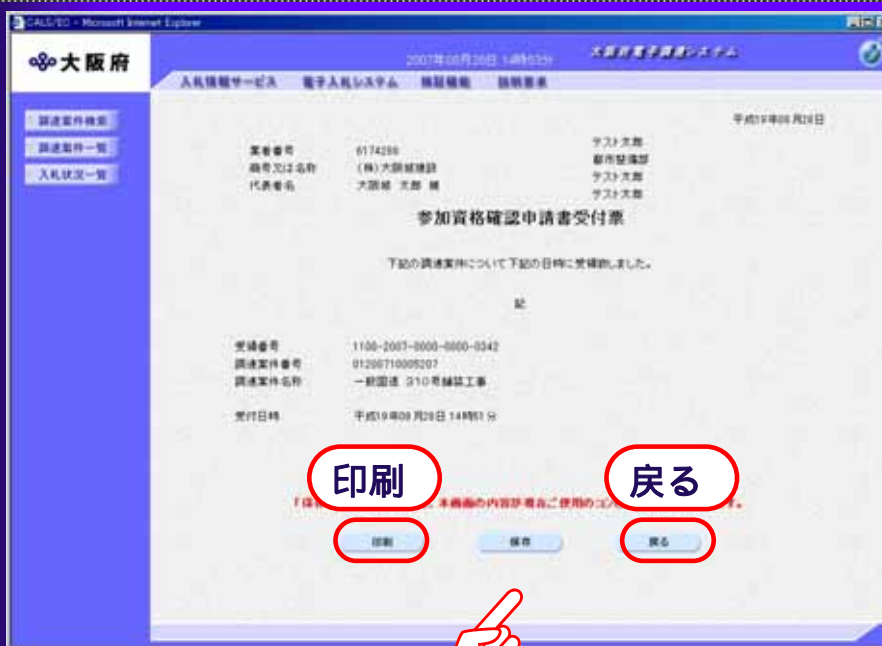


第4章 電子入札システムの特徴と操作手順  
2.22 入札参加申請受付票確認



申請した入札参加申請受付票を確認します。  
受付票欄の「表示」を押下します。

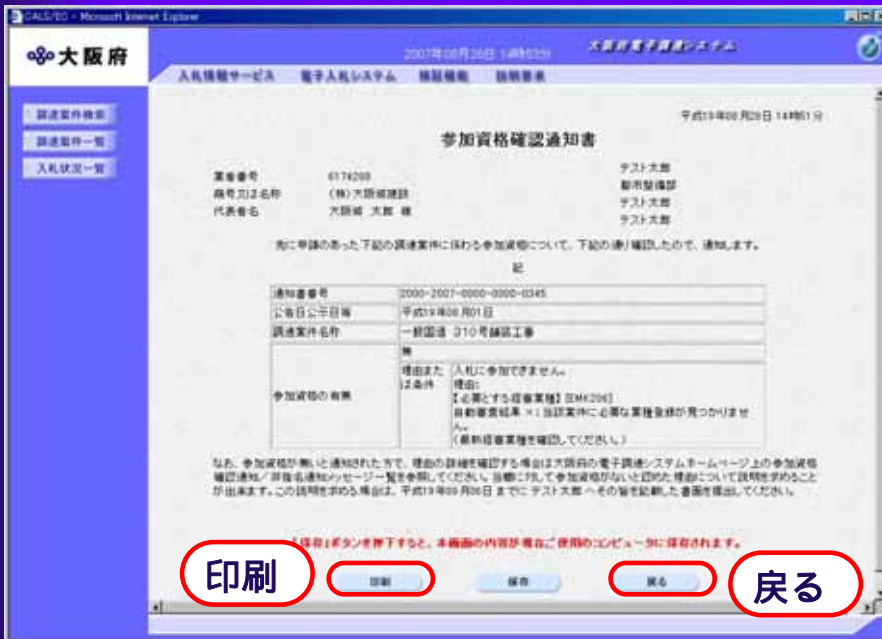
第4章 電子入札システムの特徴と操作手順  
2.23 参加資格確認申請受付票確認



入札参加申請受付票の画面です。  
「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。



第4章 電子入札システムの特徴と操作手順  
2.26 参加資格確認通知書（資格無し）



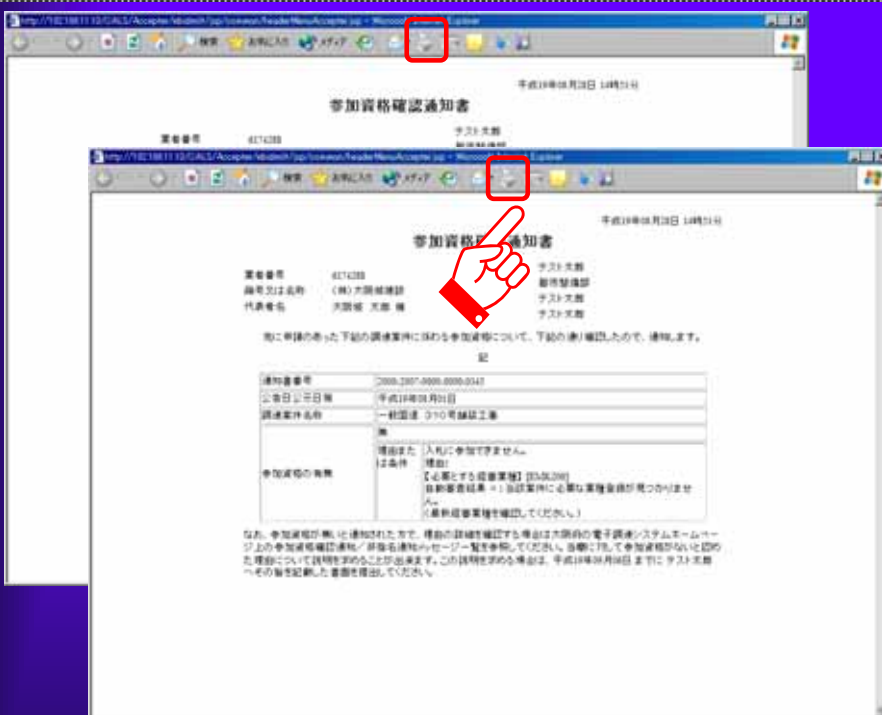
参加資格確認通知書（参加資格無し）の画面です。

「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。

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特徴と操作手順  
2.27 参加資格確認通知書（印刷）



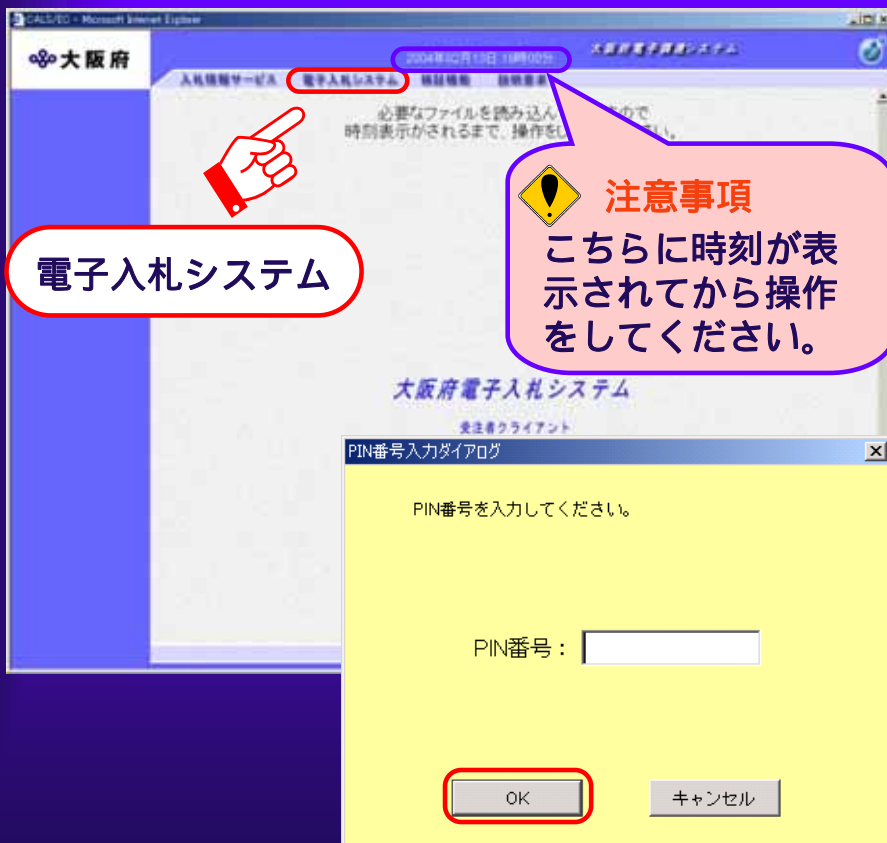
入札参加資格確認通知書の印刷画面です。

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特徴と操作手順

### 3.1 設計図書ダウンロード(電子入札ログイン)



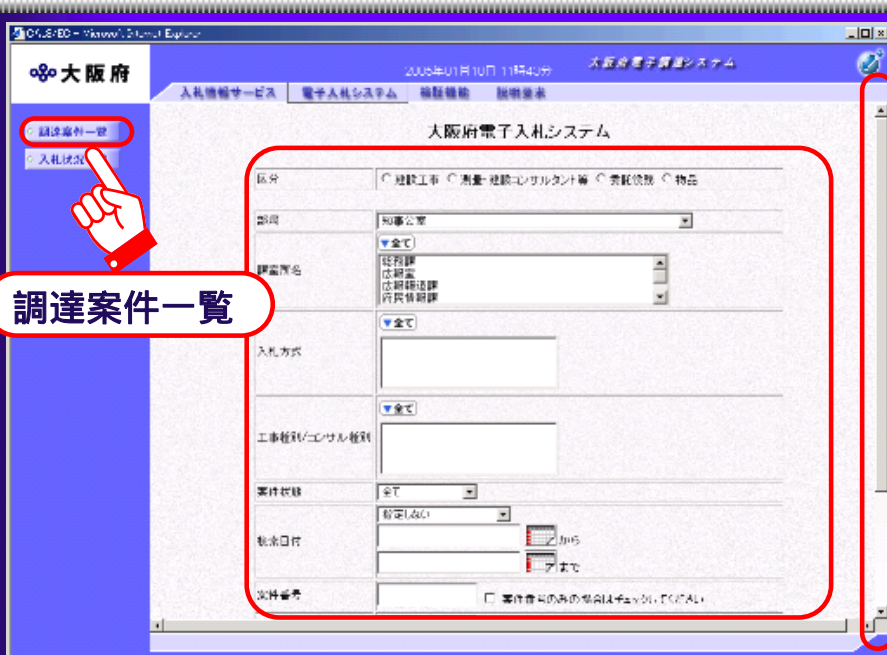
設計図書のダウンロードを行います。電子入札システムのトップページから操作を開始します。

「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特徴と操作手順

### 3.2 検索条件入力



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特徴と操作手順  
3.3 設計図書ダウンロード（調達案件一覧）

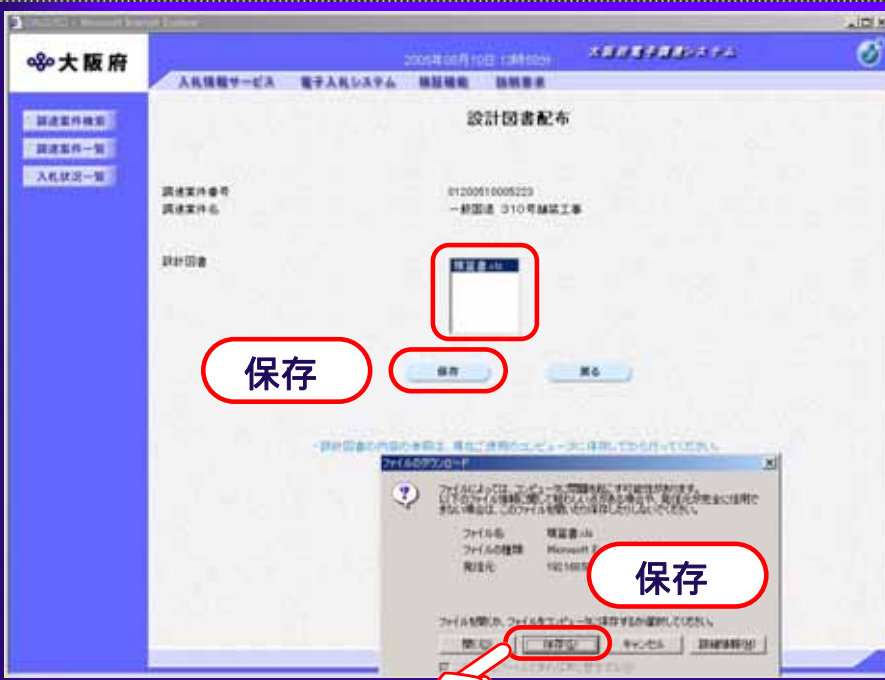


該当する案件の「表示」を押下し設計図書ダウンロード画面に移動します。

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。

第4章 電子入札システムの特徴と操作手順  
3.4 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。

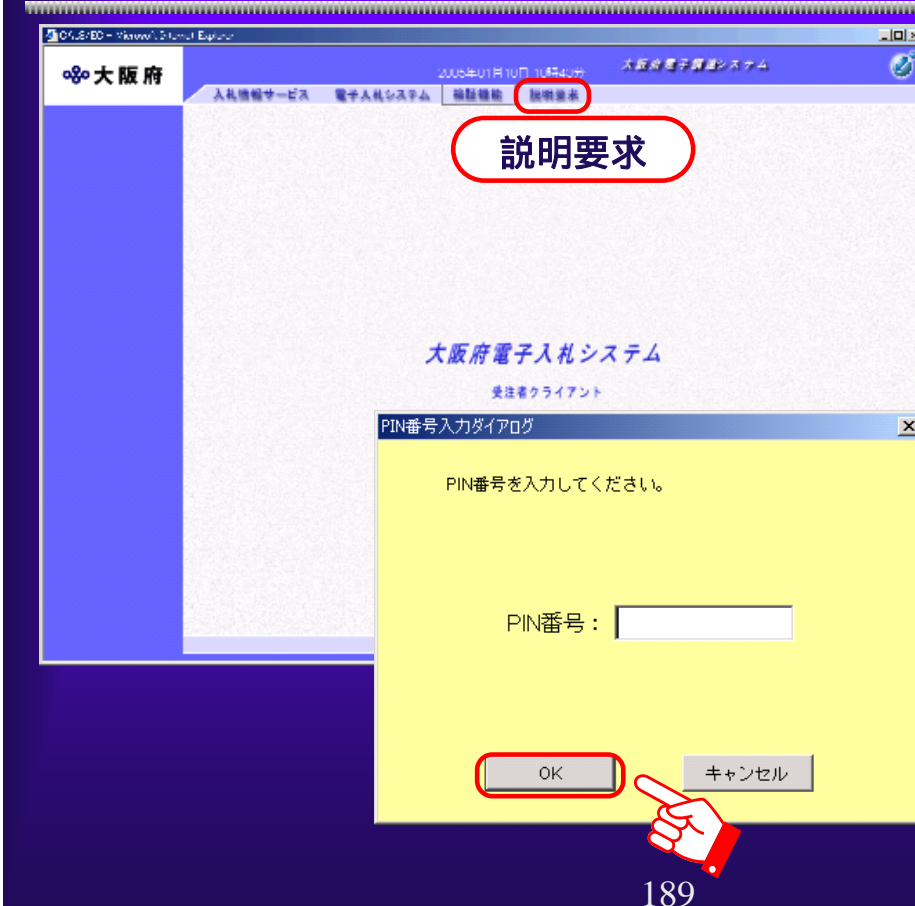
「保存」を押下します。

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。

保存

保存

第4章 電子入札システムの特徴と操作手順  
3.5 設計図書に対する質問と回答(1)

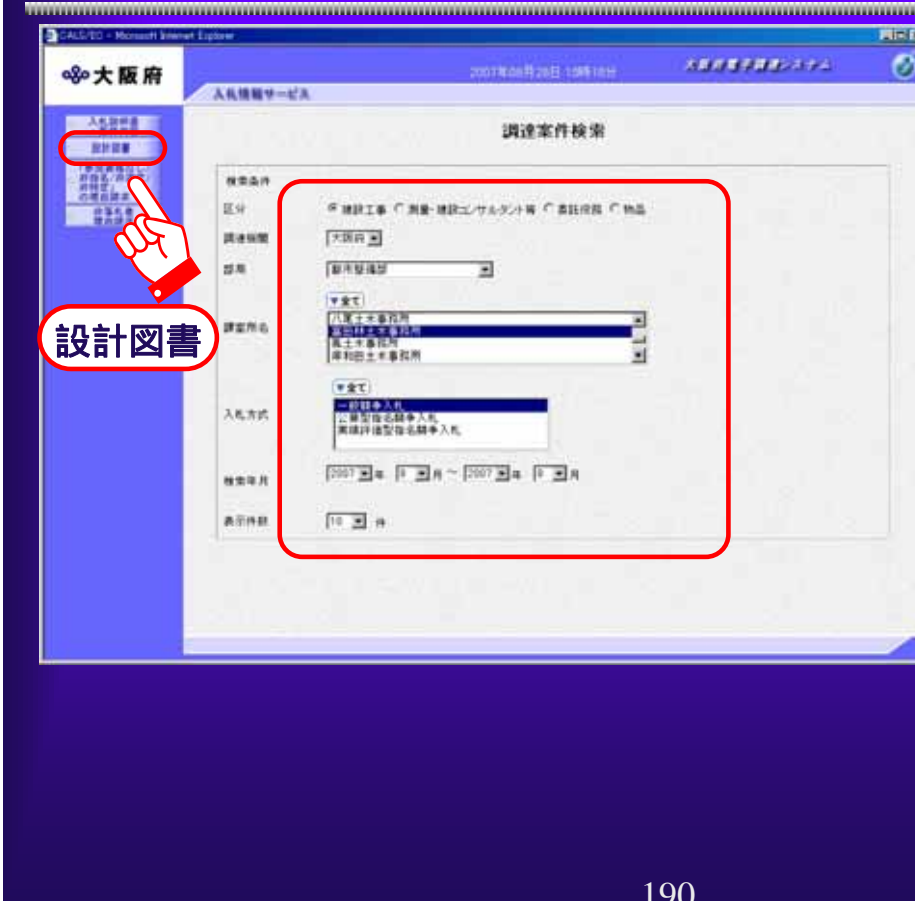


設計図書に対する質問を行うことができます。

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。

第4章 電子入札システムの特徴と操作手順  
3.6 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特徴と操作手順  
3.7 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特徴と操作手順  
3.8 設計図書に対する質問と回答(4)



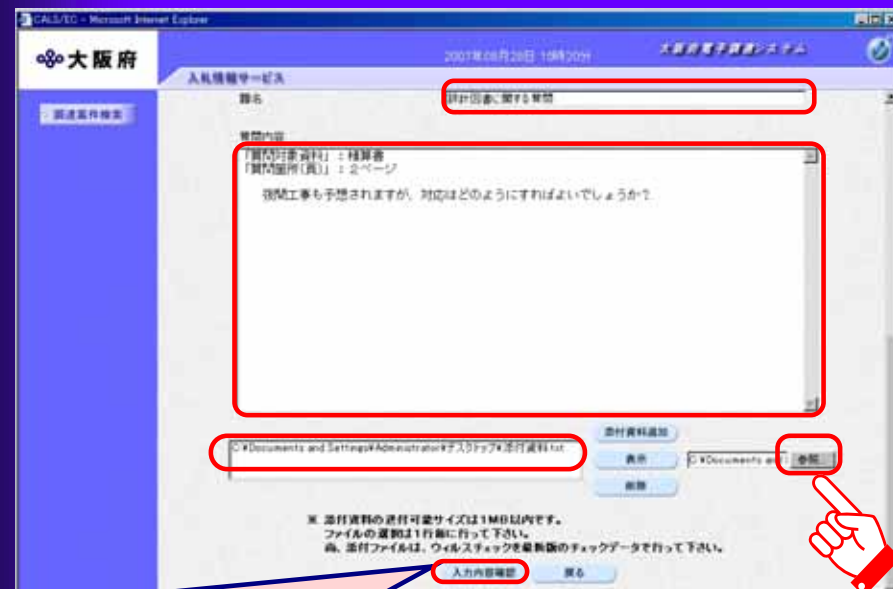
設計図書に対する質問を作成します。

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ときは、「質問入力」を押下します。



第4章 電子入札システムの特徴と操作手順  
3.9 設計図書に対する質問と回答(5)



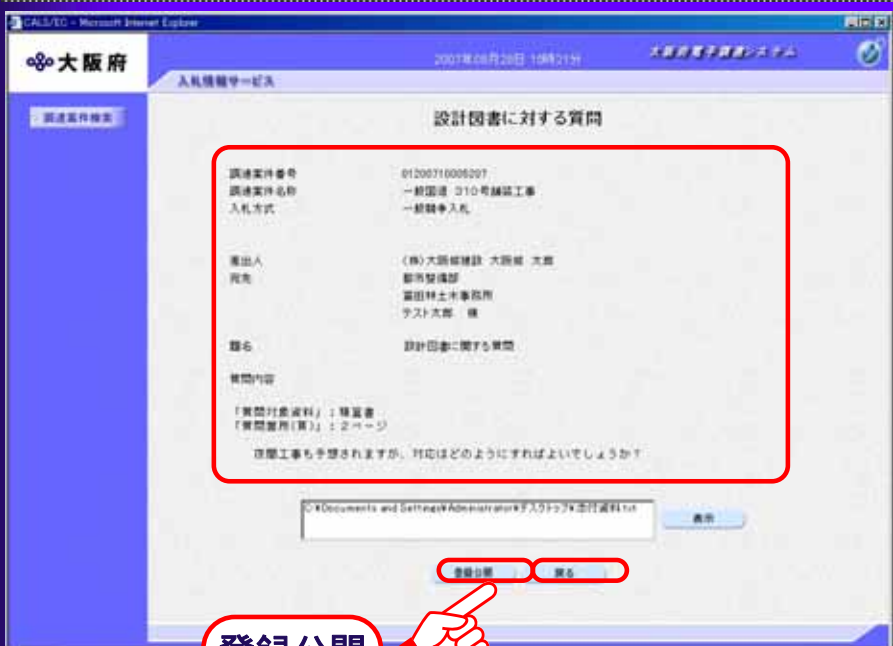
題名を入力します。  
(必須)  
質問内容を入力します。  
(複数の質問を記入しないで下さい。)  
資料を添付する際は、「参照」を押下し、添付するファイルを選択します。  
資料を選択した後、「添付資料追加」を押下します。  
最後に「入力内容確認」を押下します。

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。

 **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。添付ファイルには質問内容を記載しないで下さい。

第4章 電子入札システムの特徴と操作手順  
3.10 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。

**登録公開**

 **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特徴と操作手順  
3.11 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特徴と操作手順  
3.12 設計図書に対する質問と回答(8)



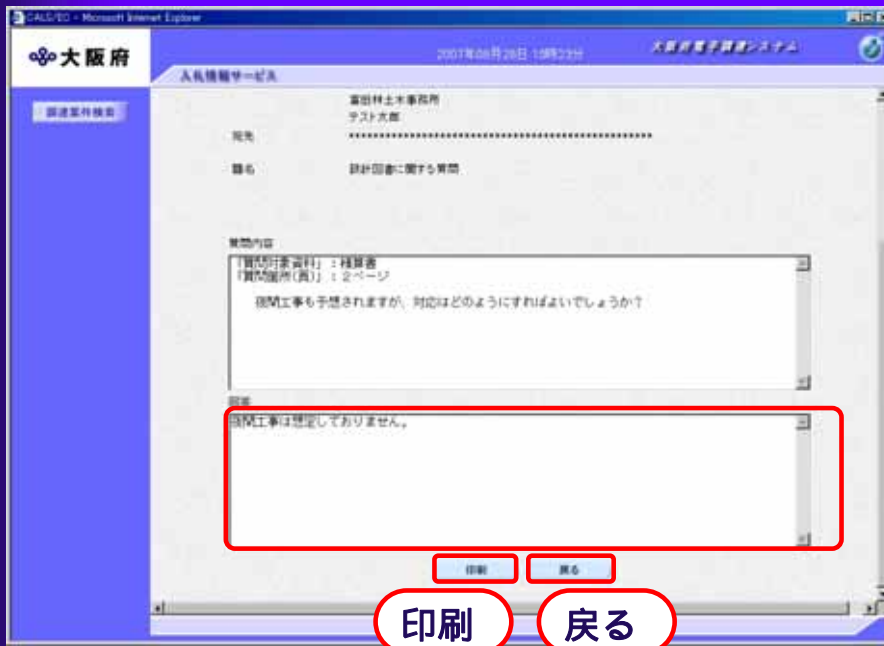
設計図書に対する質問の回答を見ます。

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。



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特徴と操作手順

### 4 . 連絡事項の確認

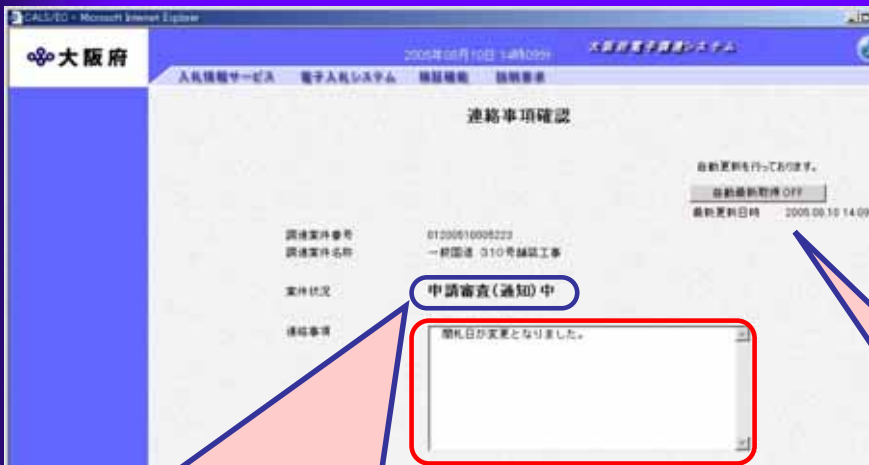


電子入札の案件ごとに、その案件に関する連絡事項を掲示する機能です。  
大阪府からの重要なお知らせがある場合がありますので、必ず確認するようにしてください。



## 第4章 電子入札システムの特徴と操作手順

### 4.3 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特徴と操作手順

### 5 . 入札書提出



## 第4章 電子入札システムの特徴と操作手順

### 5.1 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特徴と操作手順

### 5.2 入札書提出



入札状況一覧

大阪府電子入札システム

区分	建築工事 / 商業・建設コンサルタント等 / 委託府政 / 物品
部局	土木部
課室所名	土木部 土木部 土木部
入札方式	一般競争入札 / 公開競争入札 / 実積評価型指名競争入札
業種・工種/契約種目	土木一式工事 / 土木一式工事 / 土木一式工事
案件状態	全て
検索日付	指定しない
案件番号	
案件名称	

入札書の提出を行います。

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。

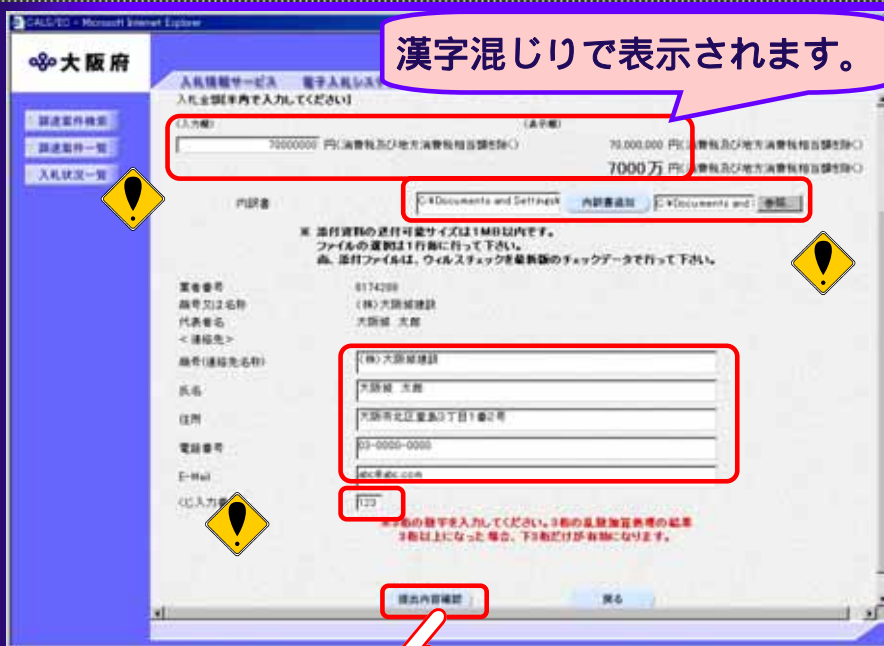
第4章 電子入札システムの特徴と操作手順  
5.3 入札書提出（入札状況一覧）



「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。

入札欄の「入札書提出」ボタンを押下し、入札書を作成します。

第4章 電子入札システムの特徴と操作手順  
5.4 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（必須）。

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特徴と操作手順  
5.5 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】**

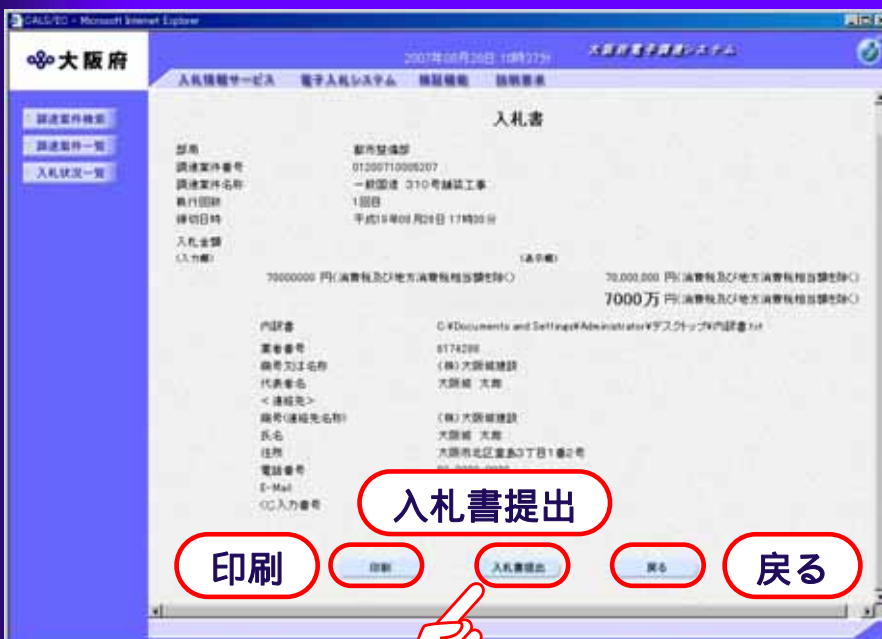
内訳書は必ず添付してください。  
ファイルサイズは1MB以内です。  
また、内訳書や低入札調書など、郵送書類が必要な場合は入札説明書に従い、必ず郵送してください。



**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特徴と操作手順  
5.6 入札書提出（入札書の確認）



入札書の内容を確認します。

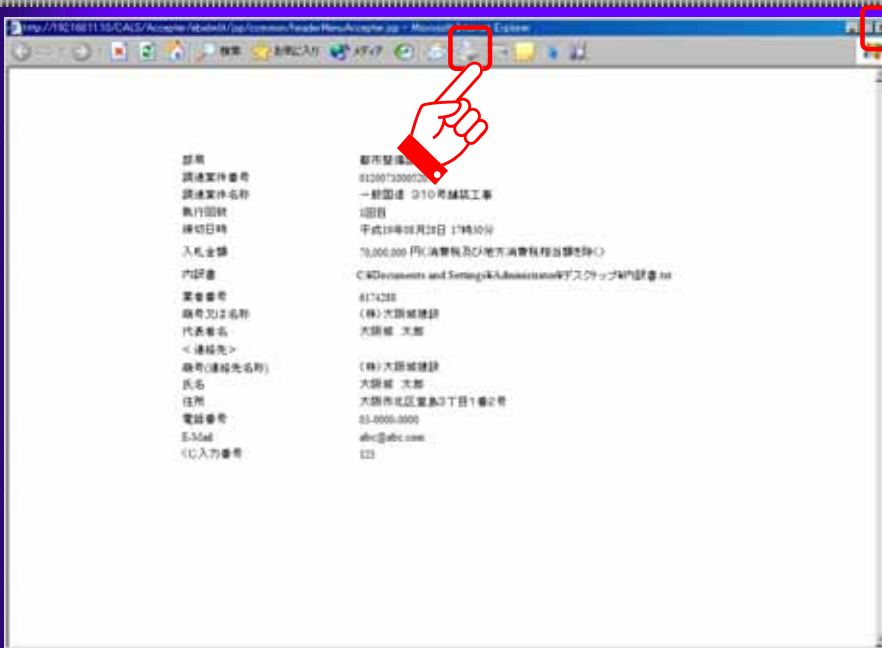
「印刷」を押下すると印刷用の画面が別ウインドウで表示されます。

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特徴と操作手順  
5.7 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特徴と操作手順  
5.8 入札書提出（入札書受信確認通知）

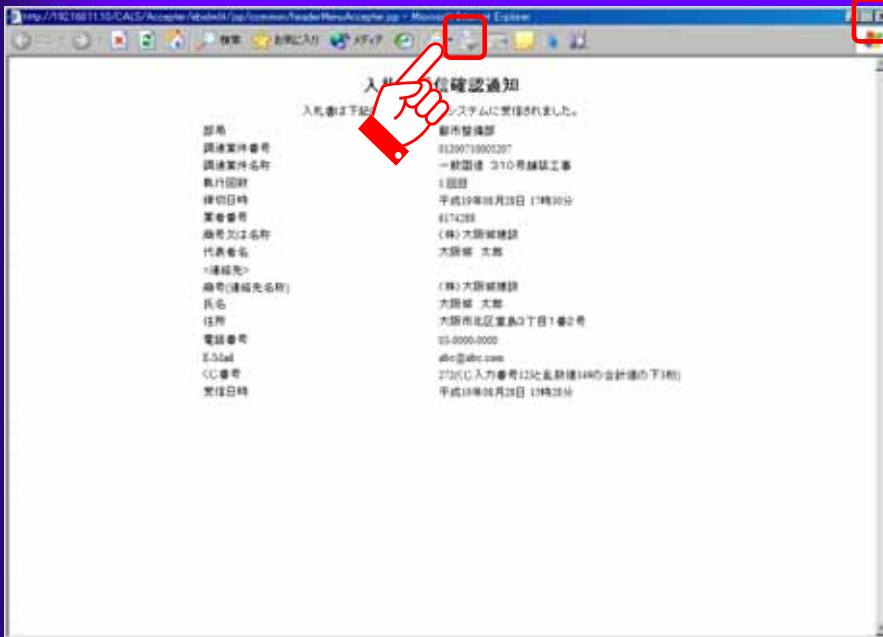


入札書受信確認通知画面です。

「印刷」を押下すると別ウイ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特徴と操作手順

### 5.9 入札書提出（印刷）



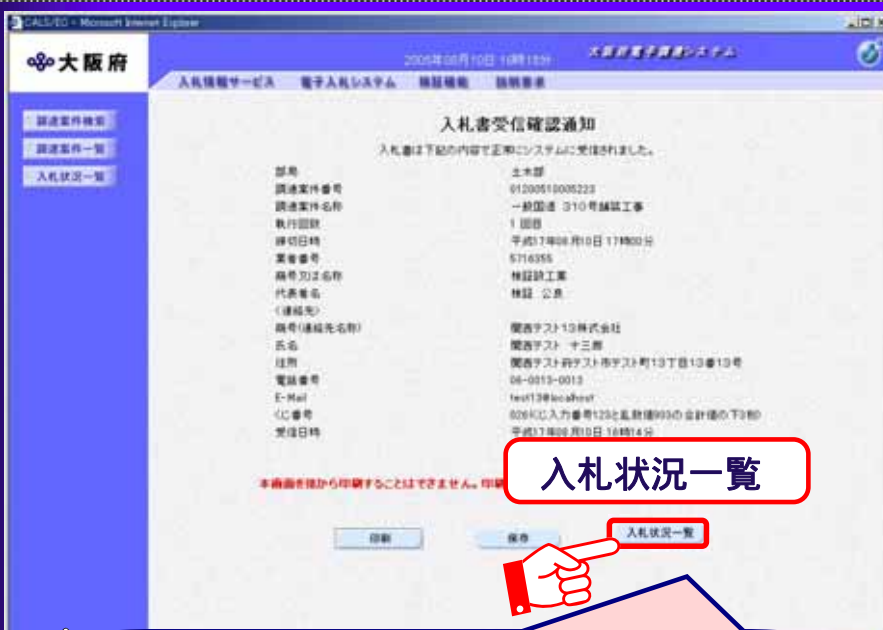
入札書受信確認通知書を印刷します。

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特徴と操作手順

### 5.10 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。

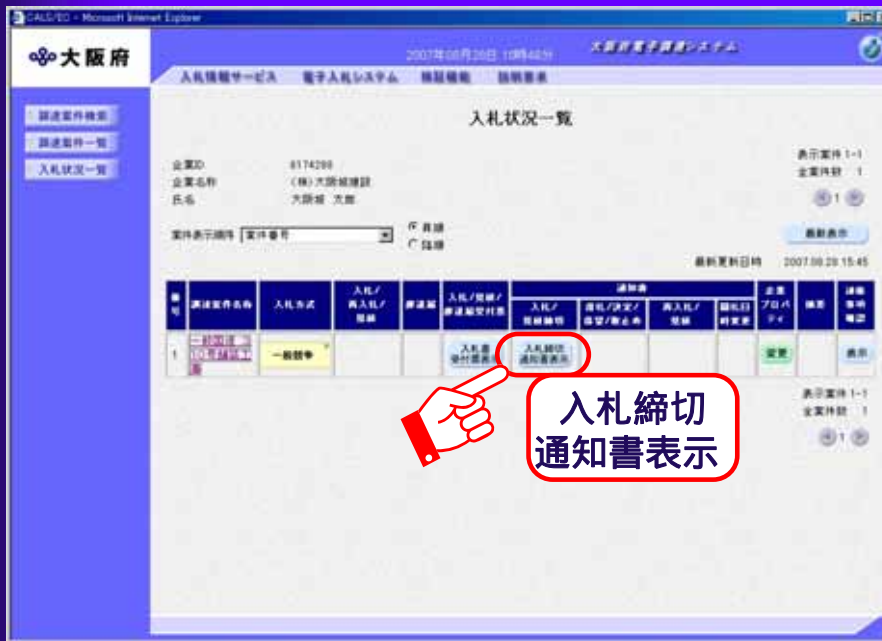
「入札状況一覧」を押下し、入札状況一覧画面へ戻ります。



#### 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特徴と操作手順  
5.11 入札締切

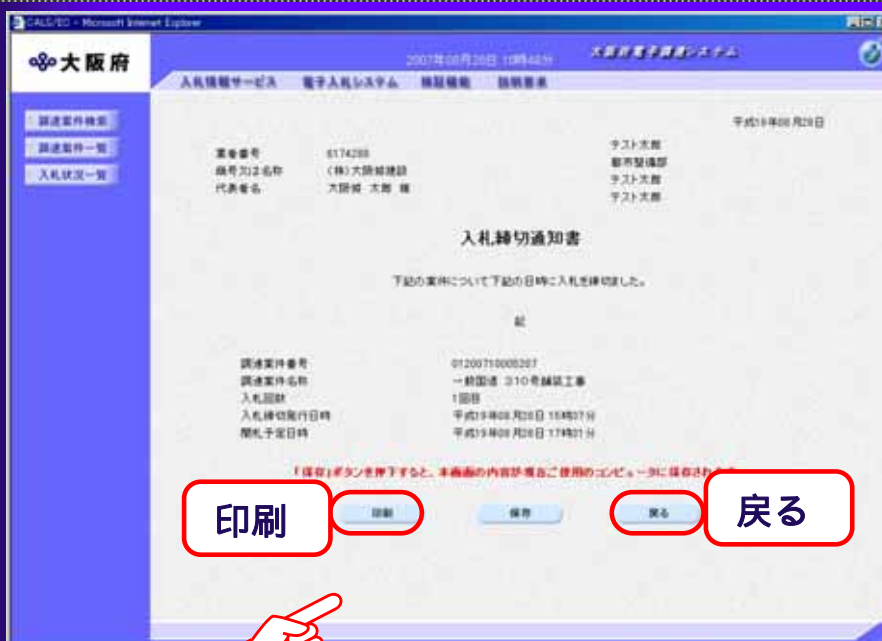


入札状況一覧画面から入札締切情報をご覧ください。

「入札締切通知書表示」を押下します。

入札締切  
通知書表示

第4章 電子入札システムの特徴と操作手順  
5.12 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。

印刷

戻る



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特徴と操作手順

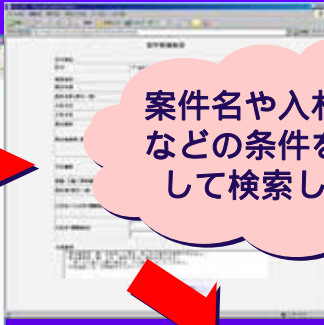
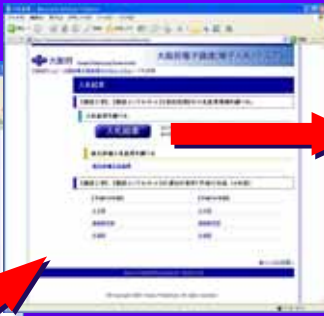
### 6 . 落札結果



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特徴と操作手順  
6.1 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



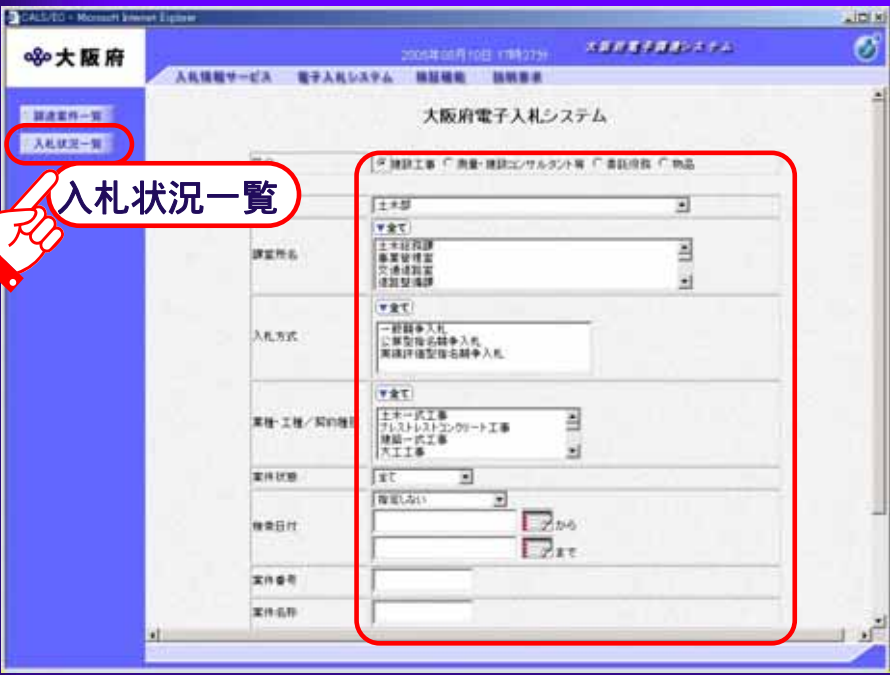
案件名や入札方式などの条件を設定して検索します

案件情報一覧

案件番号	案件名称	入札方式	落札金額	納付金	公表	中标公告/入札結果
1	大阪府立病院庁舎工事	公開型指名競争入札				開標
2	大阪府立病院庁舎工事	一般競争入札				開標
3	大阪府立病院庁舎工事	公開型指名競争入札				開標
4	大阪府立病院庁舎工事	一般競争入札				開標
5	大阪府立病院庁舎工事	公開型指名競争入札				開標
6	大阪府立病院庁舎工事	一般競争入札				開標
7	大阪府立病院庁舎工事	公開型指名競争入札				開標
8	大阪府立病院庁舎工事	一般競争入札				開標
9	大阪府立病院庁舎工事	公開型指名競争入札				開標
10	大阪府立病院庁舎工事	一般競争入札				開標
11	大阪府立病院庁舎工事	公開型指名競争入札				開標
12	大阪府立病院庁舎工事	一般競争入札				開標
13	大阪府立病院庁舎工事	公開型指名競争入札				開標
14	大阪府立病院庁舎工事	一般競争入札				開標

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。

第4章 電子入札システムの特徴と操作手順  
6.2 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特徴と操作手順

### 6.3 落札結果



入札状況一覧

案件	落札者決定	入札者決定通知書表示	...
1. 一般国道 310号補正工事	一般競争	落札者決定通知書表示	...

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。



落札者決定通知書表示

219

## 第4章 電子入札システムの特徴と操作手順

### 6.4 落札結果



落札者決定通知書

下記の案件について、下記の者が落札した旨通知いたします。

記

調達案件番号	01200710000207
調達案件名称	一般国道 310号補正工事
開札日時	平成19年08月29日 13:45:00
落札者	(株)大府建設
落札金額	70,000,000 円(消費税及び地方消費税別当額除く)

【印刷】ボタンを押下すると、本画面の内容が現在ご使用のコンピュータに保存されます。

印刷 戻る

「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。



220



## 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。

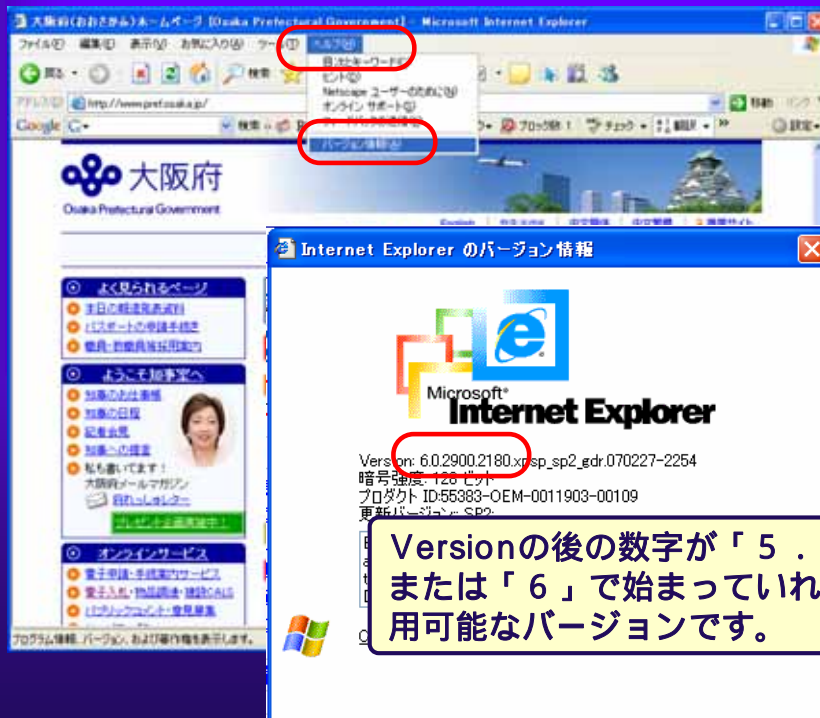
Javaのバージョンを確認し、利用できるバージョンにします。

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。

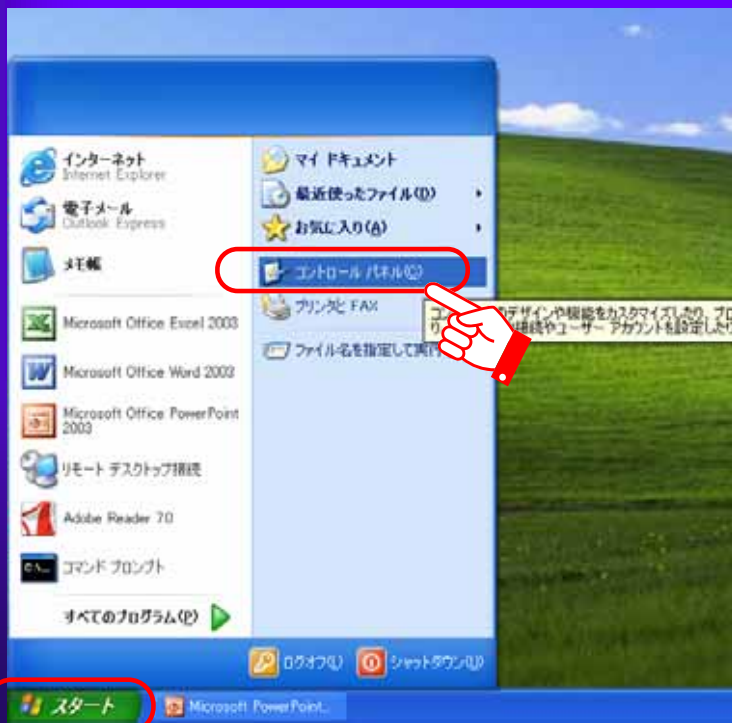


インターネットエクスプローラのメニューから「ヘルプ」をクリックします。  
「バージョン情報」をクリックします。  
Versionを確認します。

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。

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)>



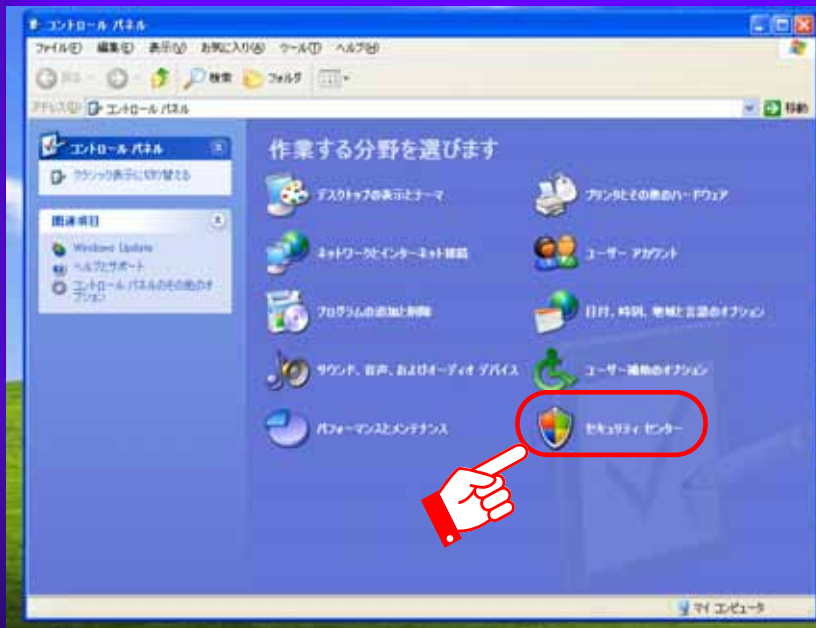
「スタート」メニューをクリックします。  
「コントロールパネル」をクリックします。



## 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)

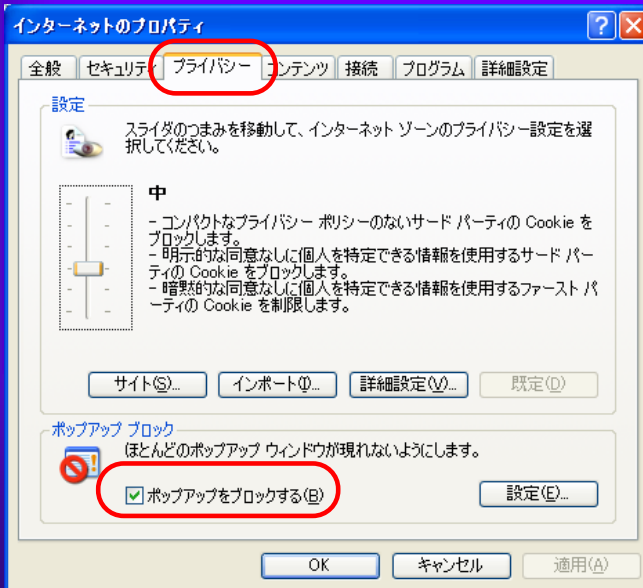


「インターネットオプション」をクリックします。

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>

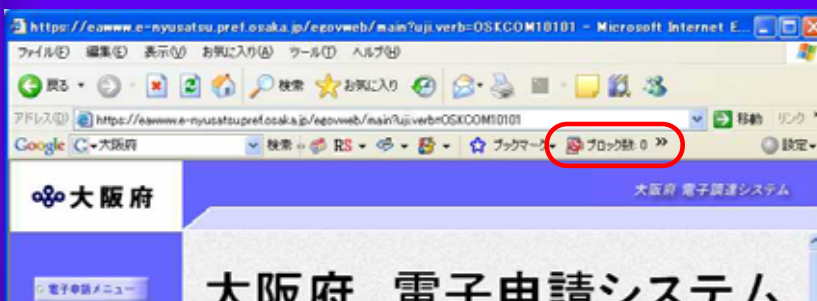


「インターネットオプション」を開きます。  
「プライバシー」タブをクリックします。  
「ポップアップをブロックする」チェックをOFFにします。

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。

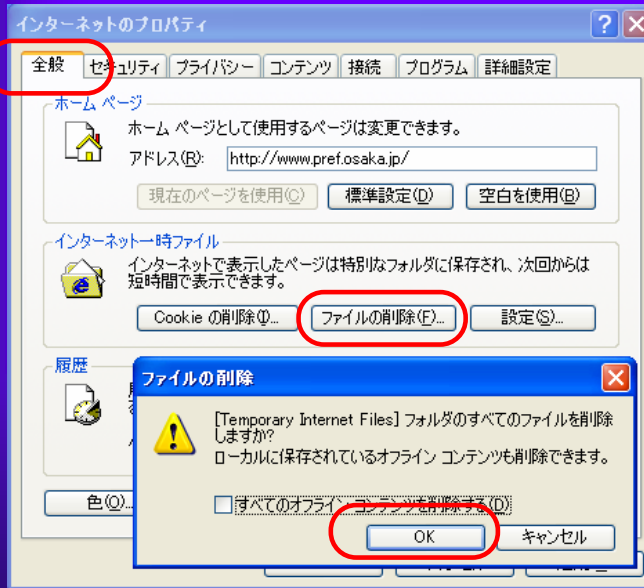
<Googleツールバーの場合>



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。

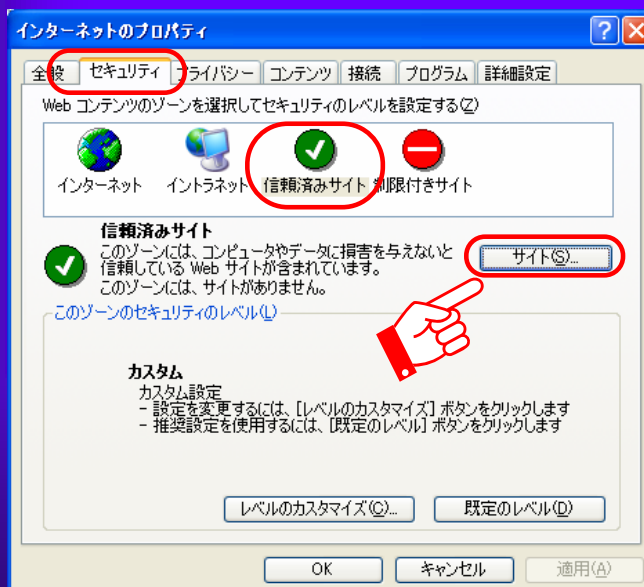


「インターネットオプション」を開きます。  
「全般」タブをクリックします。

「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。



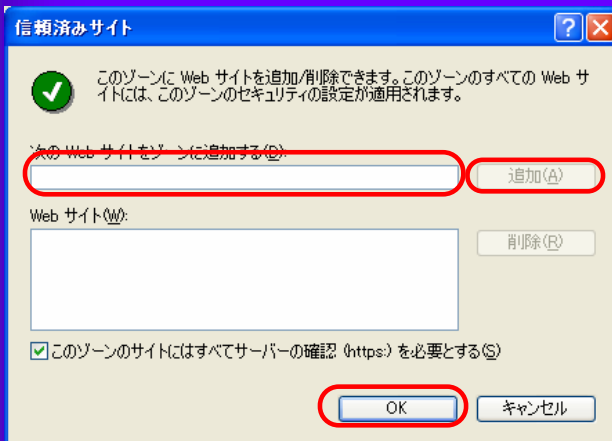
インターネットオプションを開きます。

「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。

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)

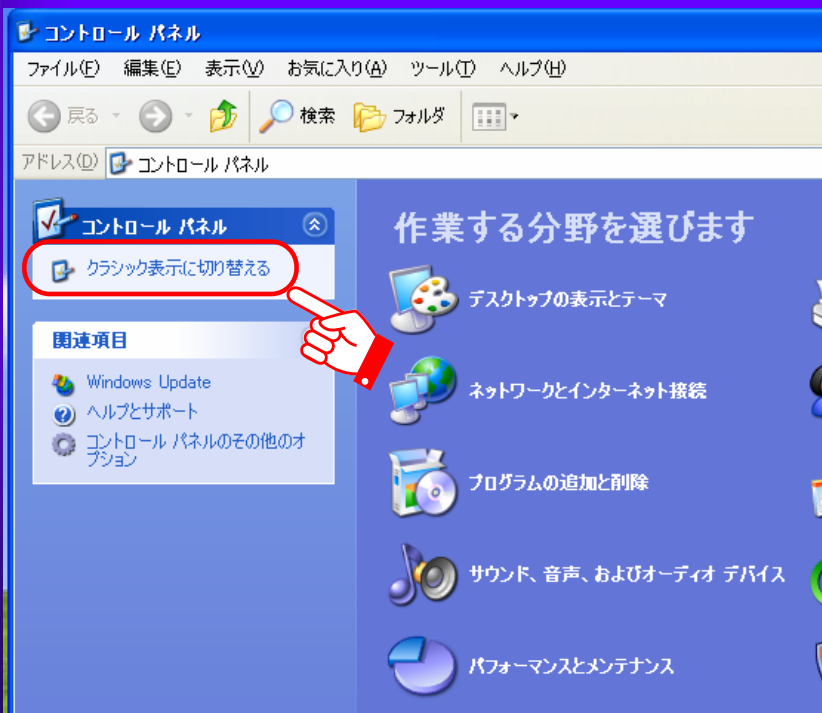


「次のWebサイトをゾーンに追加する」欄にシステムのURLを入力します。  
「追加」ボタンをクリックします。  
「OK」ボタンをクリックします。

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/>

第5章 その他の操作方法  
1.11 よくあるトラブル解決法(11)

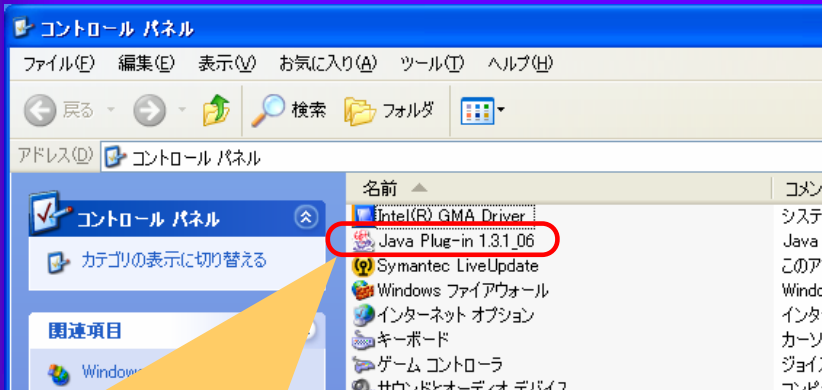
- Javaに関する設定を行います。  
< Java Plug-inコントロールパネル (Windows XPの場合) >



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 >



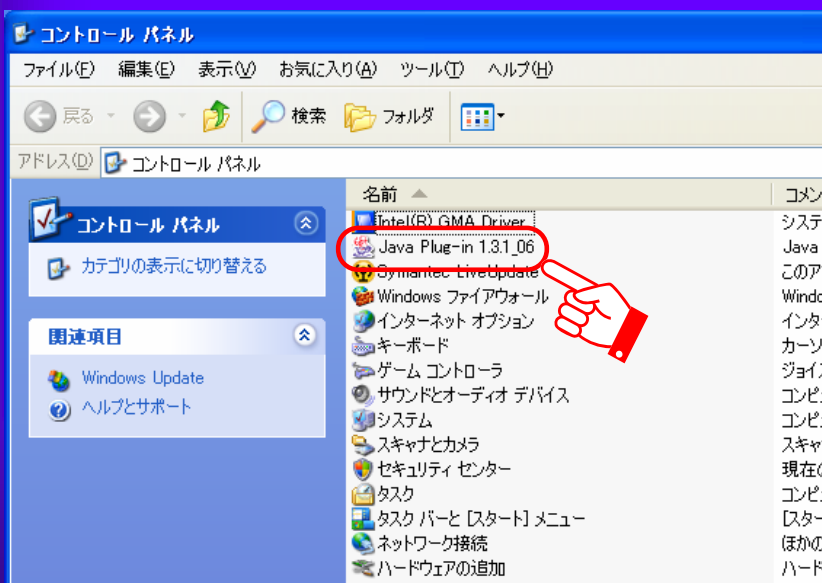
コントロールパネルを開き、クラシック表示に切り替えます。  
Java Plug-inの後の数字を確認します。

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。

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。

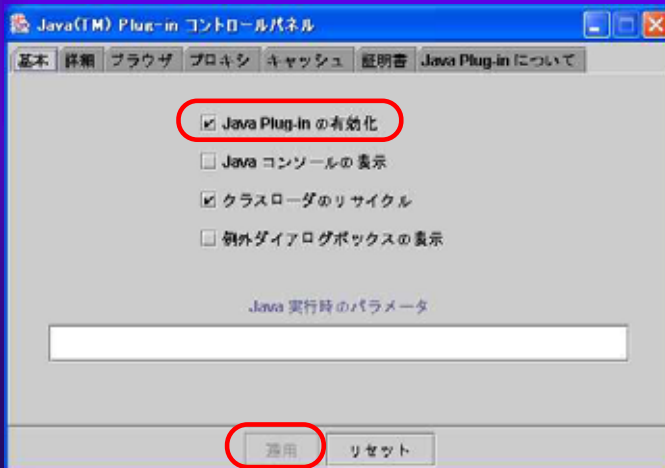
## 第5章 その他の操作方法

### 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 >



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。

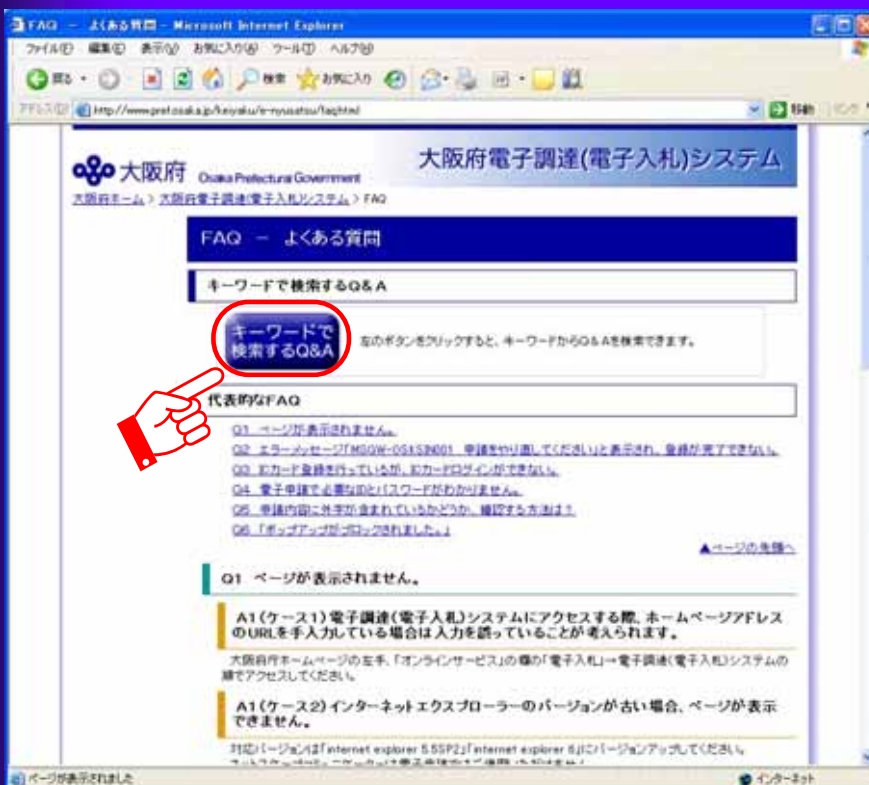
「適用」ボタンをクリックします。

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)



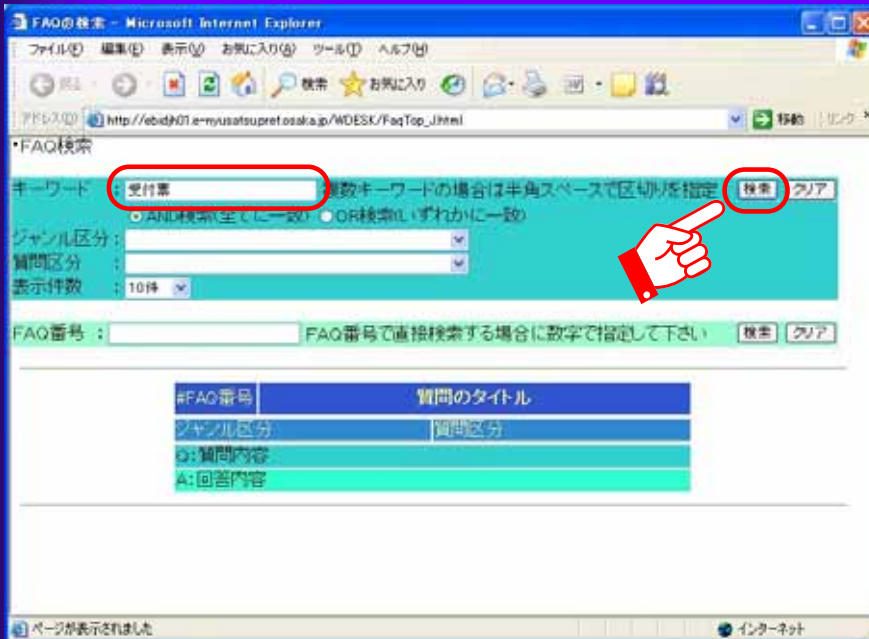
電子調達システムのFAQ(よくある質問)を検索し、閲覧します。  
「FAQ」ボタンをクリックします。

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。

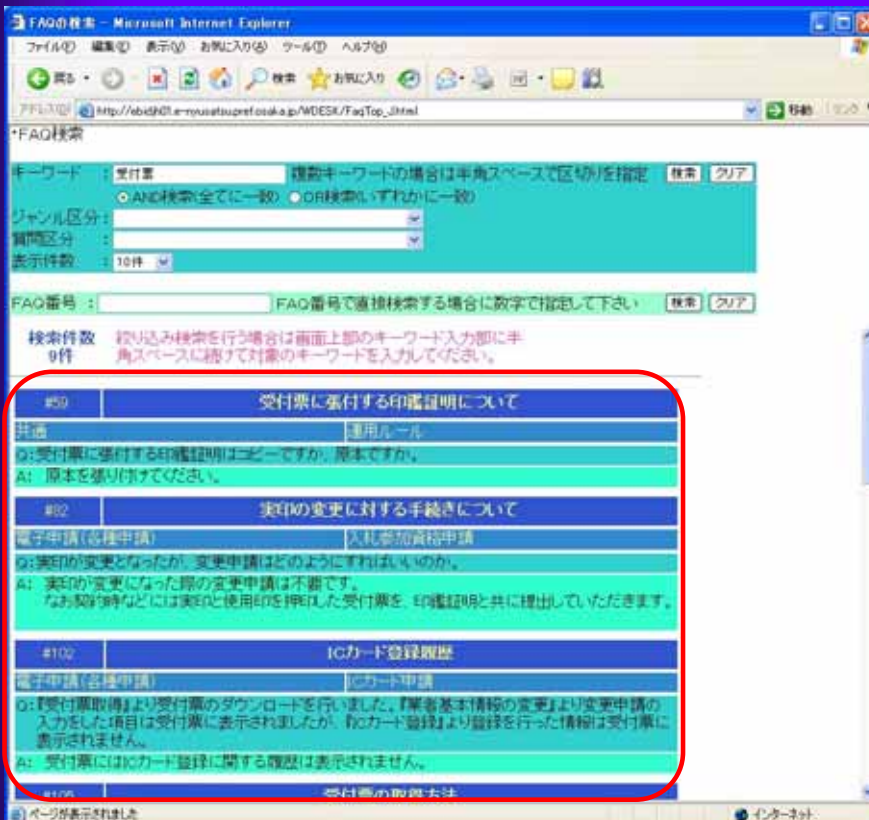
## 第5章 その他の操作方法 1.18 FAQ(よくある質問)の使い方(3)



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。

239

## 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)



受付票に関する検索結果が表示されます。

240





## 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。

## 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。

