

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 (第 2 期) -

平成 1 8 年度

～ 本日の説明の流れ～

はじめに 電子調達システムの利用にあたって準備するもの

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

問い合わせ等

2

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)

インターネット

ICカード、ICカードリーダ

- 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 >



ID / パスワードによるログインはありません
電子入札用ICカード ONLY


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。

5



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/

大阪府電子調達ホームページ

「オンラインサービス」内の「電子調達・建設CALS」をクリックします。

「電子調達（電子入札）」をクリックします。

大阪府電子調達ホームページが表示されます。「電子調達システムへの入り口」をクリックします。

7

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

大阪府電子調達システムポータルサイト

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・利用ガイド

- 入札公告情報・予定価格など
- 操作マニュアルやFAQなど利用者を支援します。

8

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

「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

「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、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。

9

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。

10

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。

11

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

< ICカードはなぜ必要な？ >
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。

紙入札は 受注者

電子入札は 受注者

高いセキュリティ！ 大阪府

各種提出物に、捺印する事で、本人性の確認を行っています。

ICカード認証システムにより、本人性の確認を行っています。

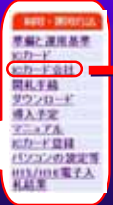
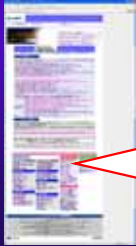
電子申請システムで、ICカード登録を行うことができます。

12

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。<電子調達HP 利用・運用方法 ICカード会社>に、認証局の連絡先が記載されています。

大阪府電子調達
ホームページ



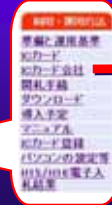
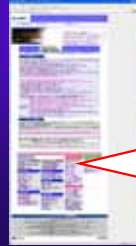
認証局一覧画面



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

パソコンの設定について
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パソコンの設定を行って下さい。
Javaポリシーの設定を必ず行って下さい。

大阪府電子調達
ホームページ



Javaポリシーの設定時に入力する発注機関のURLは、
<https://www.e-nyusatsu.pref.osaka.jp/CALS/Accepter/>です。



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(3)

ICカードの登録について
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。

予め本店のFAX番号、メールアドレスが登録されている必要があります。これらの情報が表示されていない場合は、業者基本情報の変更から登録を行ってください。



第1章 電子申請システムの利用にあたって
1.10 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



ICカード登録申請(委任同意画面)

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。

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
1.12 ICカード利用上の注意(2)

ICカードの入手

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。

ICカードの登録申請

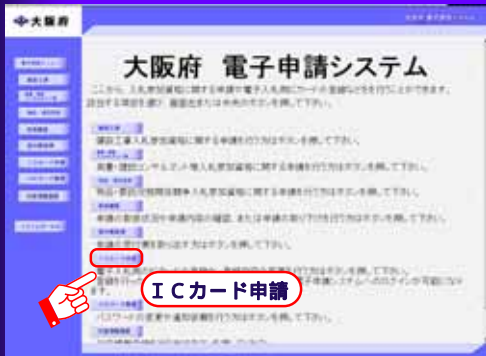
電子申請システムにより、大阪府で登録(または登録申請中)の業者情報とICカード情報の結び付けを行います。経常JVの場合は、経常JVとしてICカードを登録します。
入札参加申請・入札

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、 の申請で経常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。

認証局
電子申請
電子入札

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
1.13 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。

ICカード申請

第1章 電子申請システムの利用にあたって
1.14 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。

変更申請

第1章 電子申請システムの利用にあたって
1.15 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。

第1章 電子申請システムの利用にあたって
1.16 ICカードが失効したときの対応方法

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J V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J V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。

第1章 電子申請システムの利用にあたって
1.17 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。



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

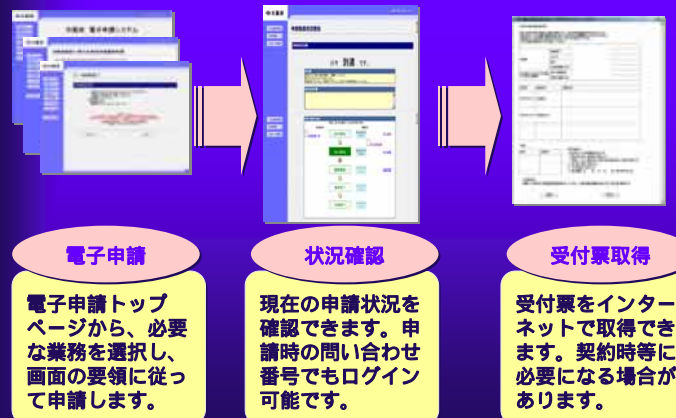
1. インターネットによる 入札参加資格申請

25

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



26

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

27

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

28

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）

29

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。

30

第2章 電子申請システムの特徴

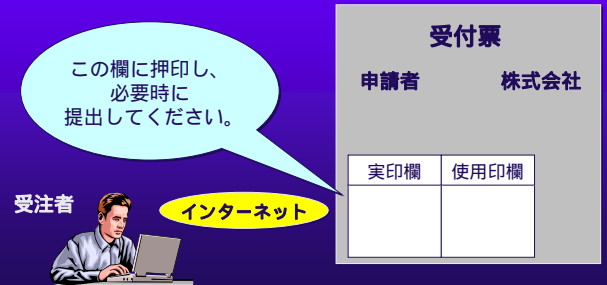
4. 受付票の運用

31

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含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。



32

第2章 電子申請システムの特徴

5. 仮受付機能

33

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！

34

第2章 電子申請システムの特徴

6. 口座情報登録

35

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

口座情報登録の際に注意していただきたいのは、今まで1業者から複数の口座が登録可能でしたが、今後は、1業者最大2つ(中間払い・完成払い専用口座と前払い専用口座)となります。
今後の口座情報登録は電子申請(インターネット経由)のみとなります。



債権債務者登録について
契約を締結して何らかの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必ず口座情報登録を行ってください。

36



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

38

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3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。
- 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。

39

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。

40

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。

41

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。

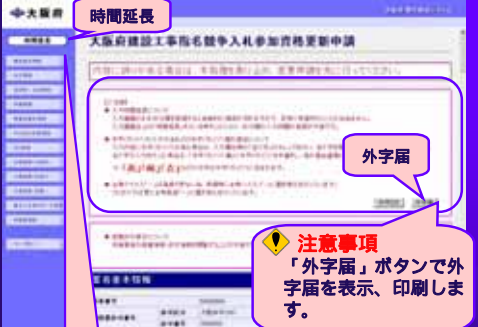
指名競争入札の更新申請のメニューを利用します。

「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

42

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参加資格更新申請



時間延長

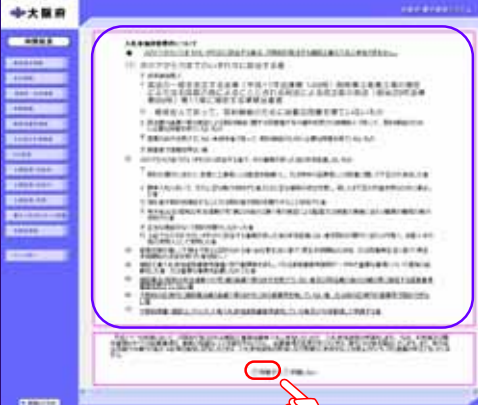
更新申請のトップページです。

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
「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。

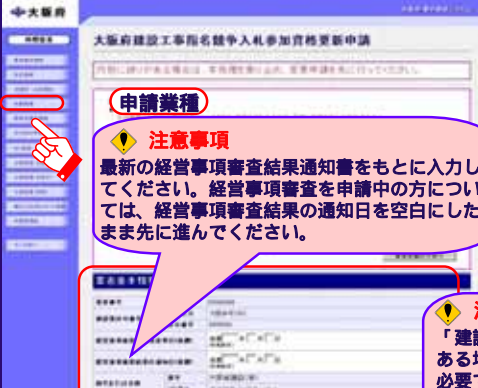
第3章 電子申請システムの操作手順
1.1(4) 大阪府建設工事指名競争入札参加資格更新申請



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います。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）




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、大阪府電子調達ページから、「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）




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参加資格更新申請（障害者雇用情報の入力）




ISO登録

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。

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参加資格更新申請（ISO登録番号の入力）



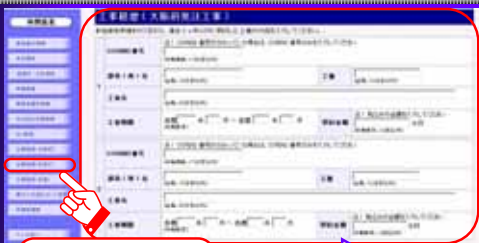
ISO登録情報を入力します。

必要に応じてISO登録番号を入力します。

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) - (ハイフオン) 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（工事経歴の入力）



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(10) 大阪府建設工事指名競争入札 更新申請（工事経歴の入力）



申請者情報

工事経歴情報（他官庁・民間）を入力します。

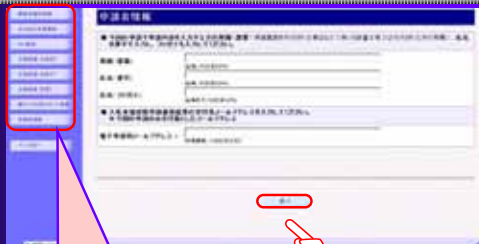
必要に応じて工事経歴情報（他官庁・民間）を入力します。

「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(11) 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）



今回の申請で入力した申請者の情報を入力します。

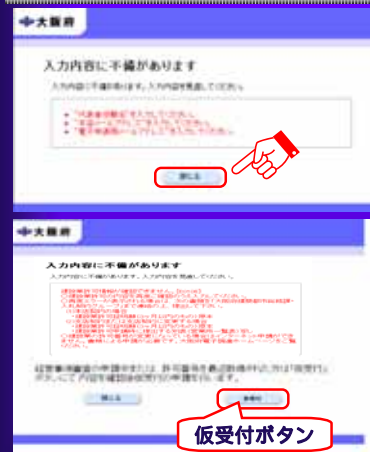
「次へ」ボタンを押します。

⚠ 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(12) 不備内容の確認



仮受付ボタン

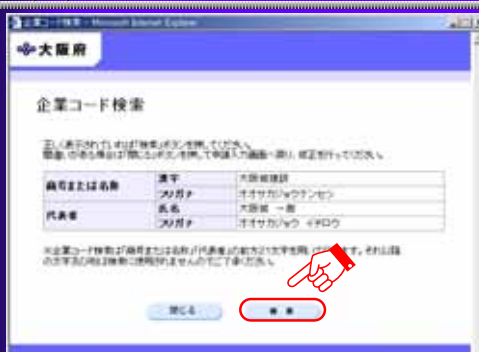
入力内容に不備があった場合、修正が必要な箇所を示すメッセージが表示されます。

「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。

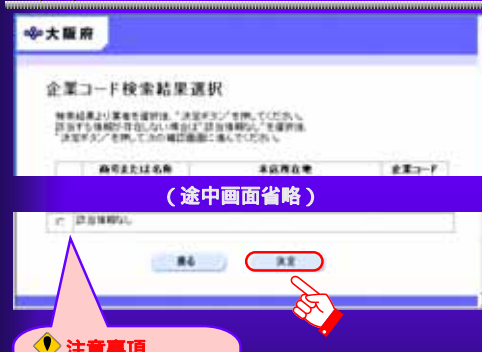
第3章 電子申請システムの操作手順
1.1(13) 企業コード検索



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(14) 企業コード検索結果選択



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、「OK」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(15) 企業コード確認



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(16) 大阪府建設工事指名競争入札 更新申請（入力内容の確認）



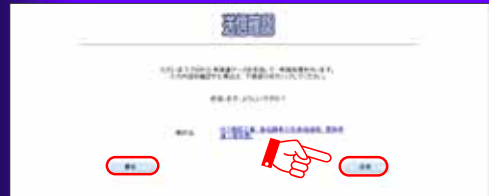
更新申請で入力した内容を確認します。
入力内容を修正する場合は、「戻る」ボタンを押します。
入力内容に誤りがなければ、「次へ」ボタンを押します。

第3章 電子申請システムの操作手順
1.1(17) 建設指名入札参加資格 更新申請



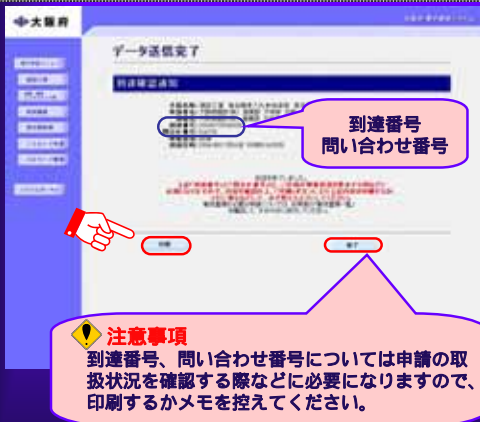
送信確認と同時に、左のような画面が現れます。
ここで入力した内容を印刷します。
入力内容を印刷する場合、「印刷」ボタンを押します。
印刷が完了したら、「閉じる」ボタンを押します。

第3章 電子申請システムの操作手順
1.1(18) 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は、「戻る」ボタンを押します。

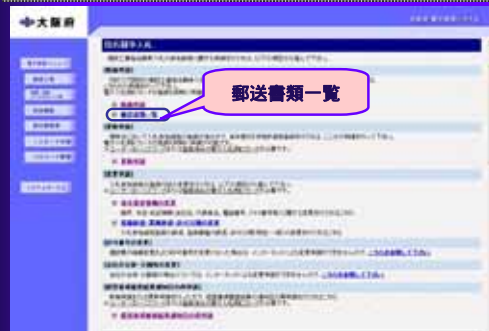
第3章 電子申請システムの操作手順
1.1(19) 到達確認通知



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 操作手順
1.1(20) 到達確認通知



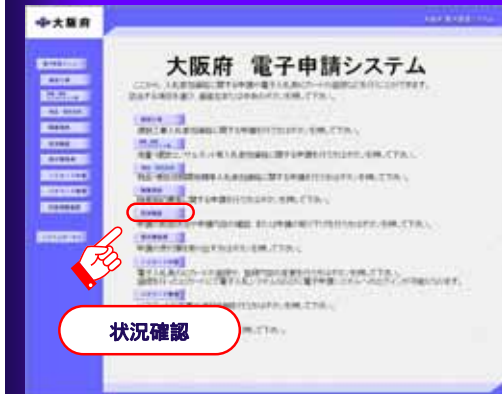
郵送書類一覧を取り出します。
電子申請トップページから「建設工事」を選択して、「郵送書類一覧」を押してください。
郵送書類一覧の画面が表示されますので、画面の指示に従ってください。

第3章 電子申請システムの操作手順

1.2 状況確認

61

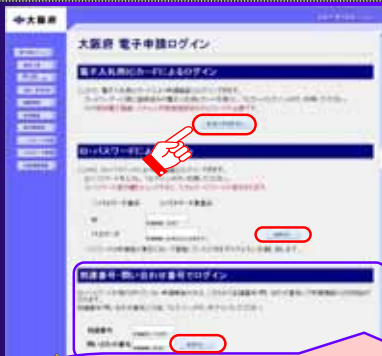
第3章 電子申請システムの操作手順 1.2(1) 電子申請システムメニュー



大阪府電子申請システムのトップメニューです。必要な業務を選択してください。
「状況確認」ボタンを押します。

62

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。

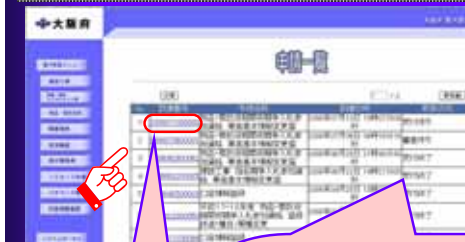
到達番号・問い合わせ番号を入力後「ログイン」ボタンを押します。

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。

63

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。

64

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。

65

第3章 電子申請システムの操作手順

1.3 受付票取得

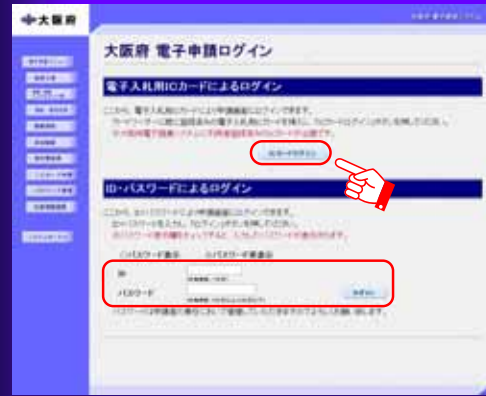
66

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。必要な業務を選択してください。
「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



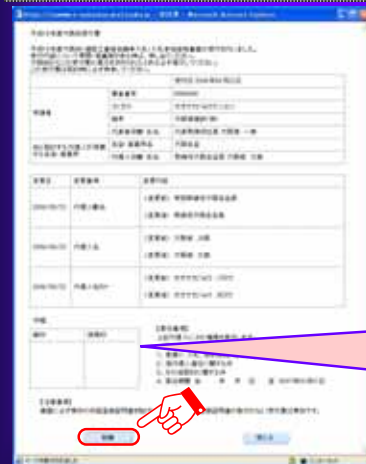
2種類のログイン方法があります。
登録済みのICカードがある場合「ICカードログイン」ボタンを押します。
登録済みのICカードがない場合、ID/パスワードを入力後、ログインボタンを押します。

第3章 電子申請システムの操作手順
1.3(3) 受付票表示



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



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



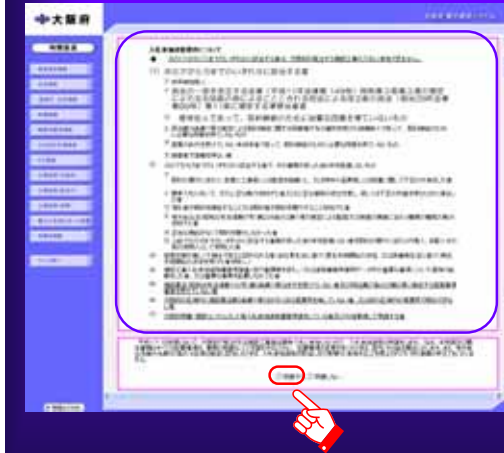
建設工事における入札参加資格申請の手続きを行います。

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。

73

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

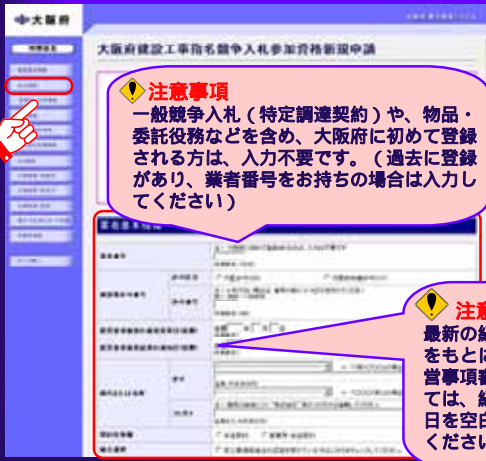


トップページに同意文が表示されます。

入札参加要件に関する注意事項が記載されています。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。

74

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。

「本店情報」ボタンで次画面に移動します。

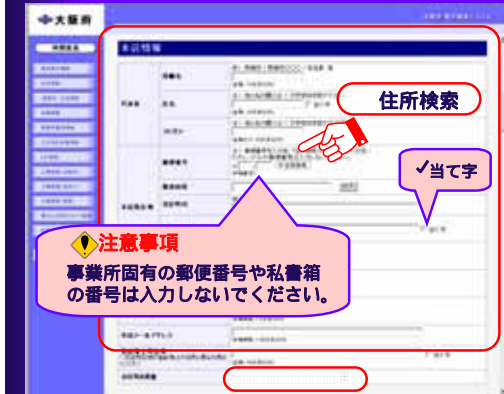
注意事項
一般競争入札（特定調達契約）や、物品・委託役務などを含め、大阪府に初めて登録される方は、入力不要です。（過去に登録があり、業者番号をお持ちの場合は入力してください）

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。

75

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。

「会社等の業種」から該当する業種を選択します。

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。

住所検索

✓当て字

76

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。

77

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）

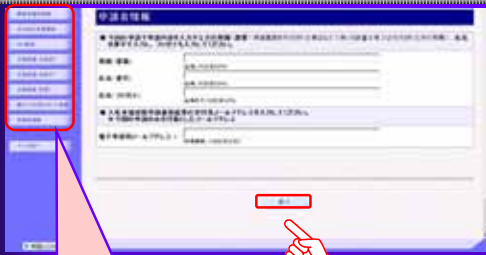
注意事項

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。

ページ末へ

78

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）



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



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。

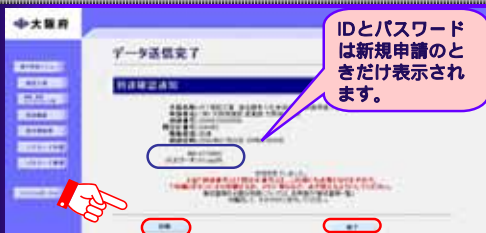
「閉じる」ボタンを押すと、申請画面に戻ります。
エラーで示された箇所を修正してください。

注意事項

許可・経費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。

仮受付

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



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。

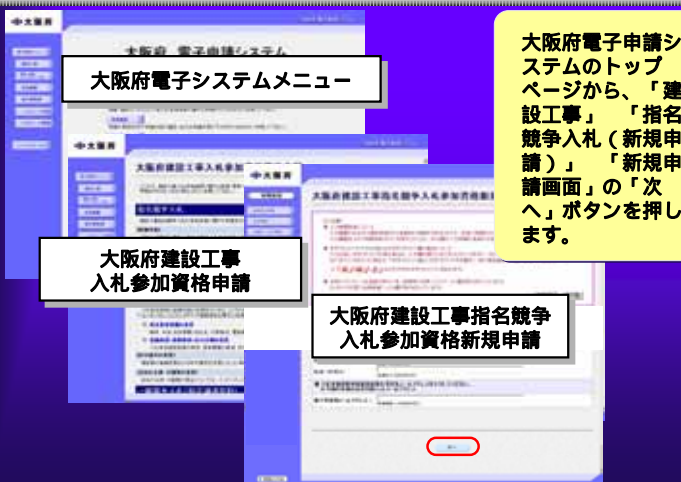
注意事項

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

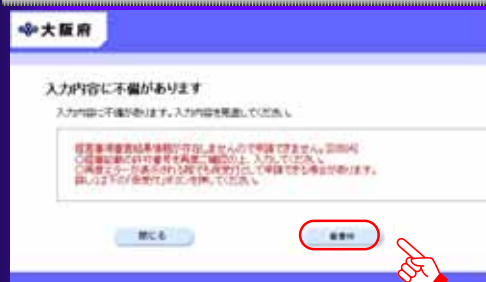
1.5 仮受付機能

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



大阪府電子申請システムのトップページから、「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。

第3章 電子申請システムの操作手順
1.5(2) 経費エラー



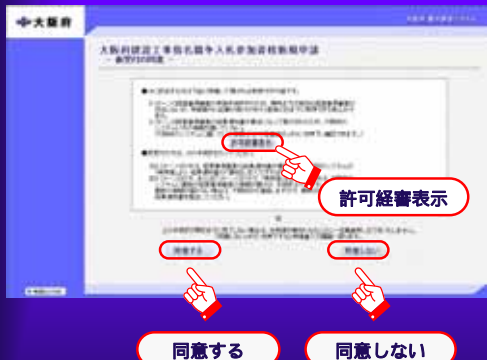
最新の経営事項審査結果がシステムに反映されていない場合にエラーが表示されます。
経営事項審査の申請中または、許可番号を最近取得された方は、「仮受付」ボタンにて仮受付の申請を行います。

注意事項

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。

「仮受付」ボタンを押して、仮受付の申請を行います。

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



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。

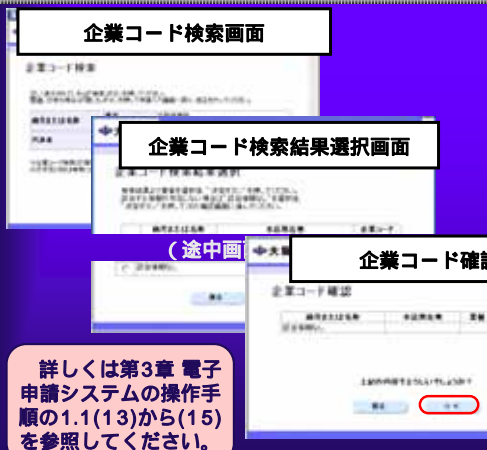
第3章 電子申請システムの操作手順
1.5(4) 許可・経審情報表示



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。

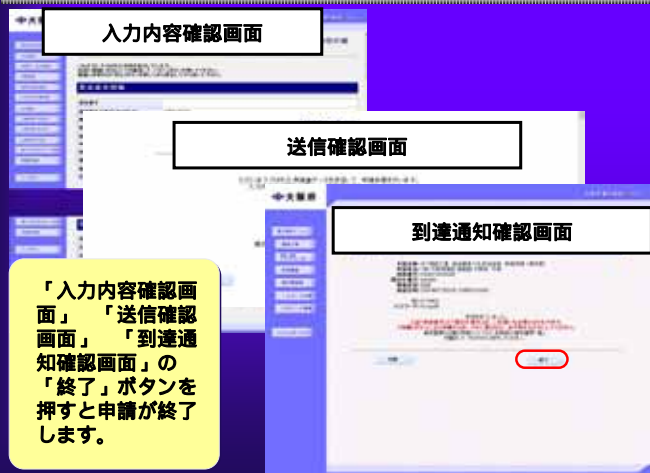
第3章 電子申請システムの操作手順
1.5(5) 企業コード検索画面～企業コード確認画面



「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。

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」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
1.5(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。

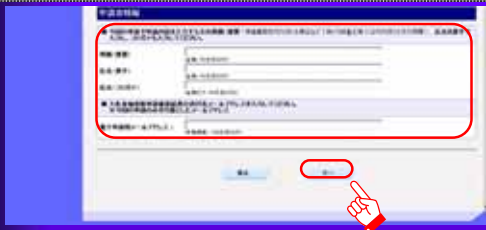
経営事項審査結果通知日の再申請

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。

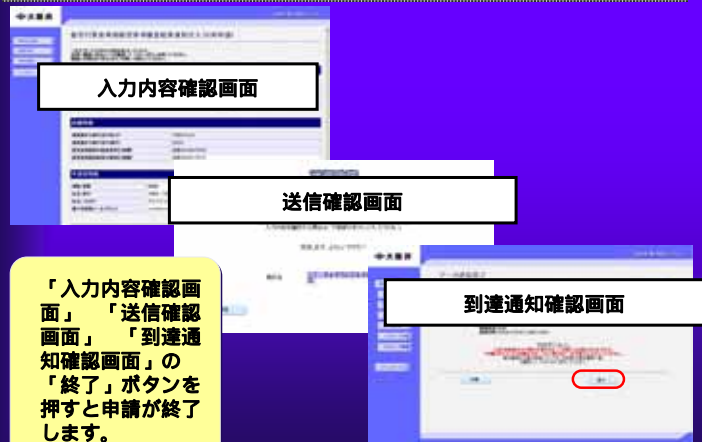
第3章 電子申請システムの操作手順
1.5(9) 申請者情報入力



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「行政書士所名、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

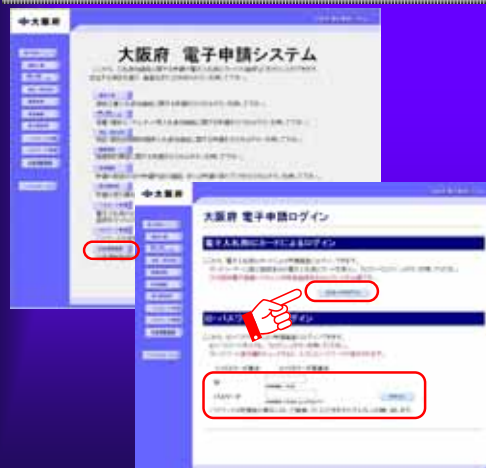


「入力内容確認画面」「送信確認画面」「到達通知確認画面」の「終了」ボタンを押すと申請が終了します。

第3章 電子申請システムの操作手順

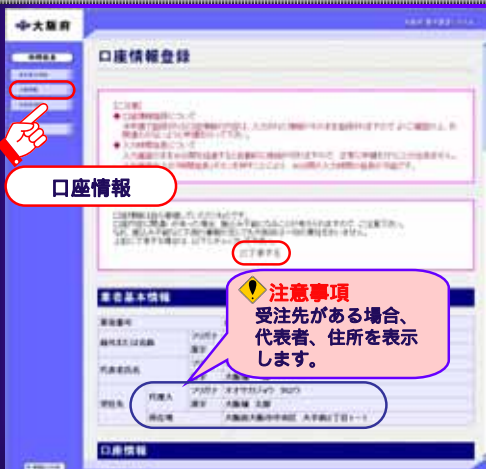
1.6 口座情報の登録

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）

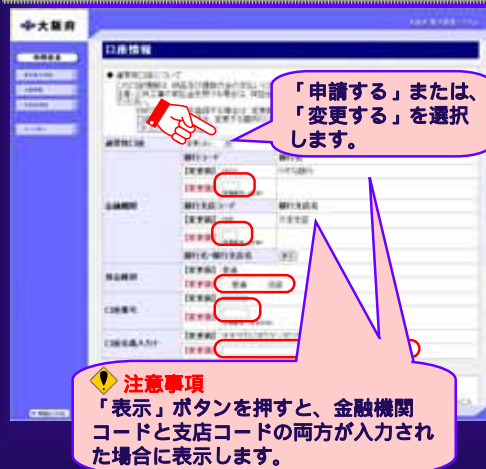


口座情報登録する本店情報が表示されます。
内容を確認します。

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。

注意事項
受注先がある場合、代表者、住所を表示します。

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）



通常用口座の情報をに入力します。

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）
普通預金が当座預金をチェックします。
口座番号を7桁以内でに入力します。
口座名義人をカナでに入力します。

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に入力された場合に表示します。

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）

「申請する」または、「変更する」を選択します。

申請者情報

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）
普通預金が当座預金をチェックします。
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

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

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

1.7 専門工事業種、受注希望工種申請等の申請

受注希望工種の電子申請システムでの運用開始は未定です。

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。

運用開始までは申請項目が表示されませんのでご注意ください。

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）



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）

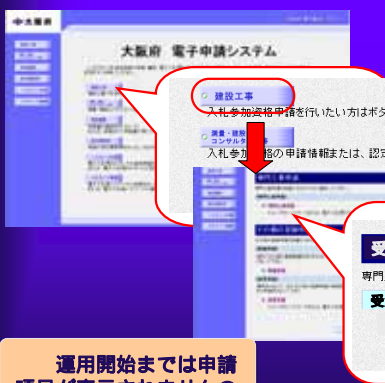


今回の申請で入力した申請者の情報を入力します。

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
1.7(5) 電子申請メニュー



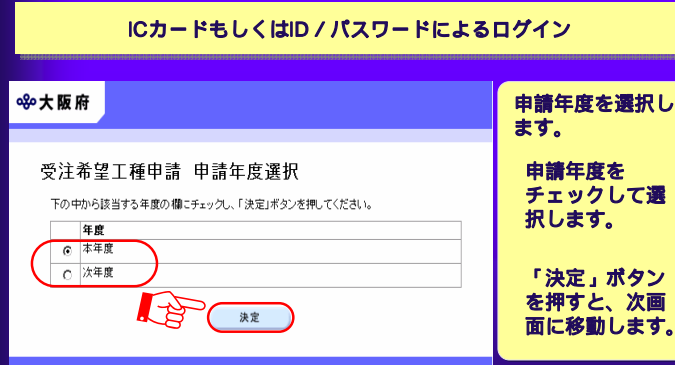
大阪府電子申請システムのトップページから、「建設工事」「受注希望工種申請」ボタンを押します。

受注希望工種
専門工事申請を希望の方は以下より
受注希望工種
受注希望工種
※ユーザID・パスワードまたは

運用開始までは申請項目が表示されませんのでご注意ください。

運用開始は未定です。

第3章 電子申請システムの操作手順
1.7(6) 電子申請メニュー（申請年度を選択）



ICカードもしくはID / パスワードによるログイン

申請年度を選択します。

申請年度をチェックして選択します。

「決定」ボタンを押すと、次画面に移動します。

運用開始は未定です。

第3章 電子申請システムの操作手順
1.7(7) 受注希望工種申請画面（業者基本情報の確認）



受注希望工種申請を行う業者基本情報の確認を行います。

「次へ」ボタンを押すか、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。

運用開始は未定です。

第3章 電子申請システムの操作手順
1.7(8) 受注希望工種申請画面（申請業種の入力）



申請を行う部局について希望する業種を選択します。

申請を行う部局の「業種選択」ボタンを押すと次画面に移動します。

次画面の受注希望工種選択画面で選択された受注希望工種が表示されます。

「クリア」ボタンを押すと業種がクリアされます。

運用開始は未定です。

第3章 電子申請システムの操作手順
1.7(9) 受注希望工種選択



希望する申請部局
を選択します。

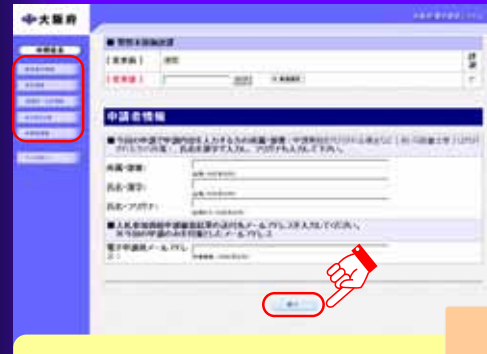
希望する申請部局
をチェックします。

「取消」ボタン
を押すと受注希望
工種申請入力画面
に戻ります。

「選択」ボタン
を押すと選択し
た内容が反映され
て受注希望工種
申請入力画面に
戻ります。

運用開始は未定です。

第3章 電子申請システムの操作手順
1.7(10) 受注希望工種申請（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。

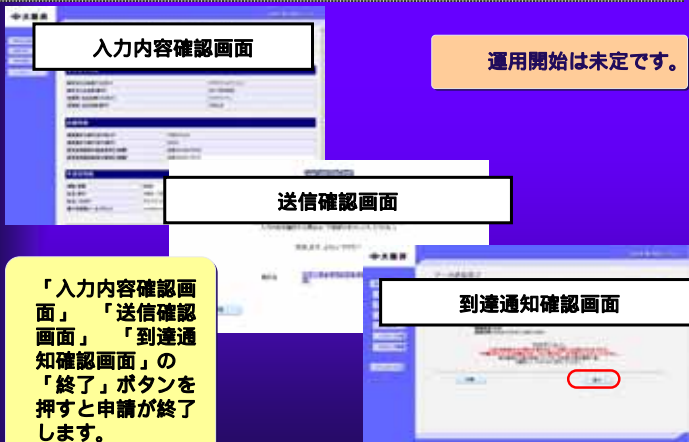
戻って再度変更
入力をするとき、
必要なボタンを
押します。

「次へ」ボタン
を押して、申請を
進めます。

運用開始は未定です。

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
1.7(11) 内容確認画面～到達通知確認画面



運用開始は未定です。

「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

2. 測量・建設コンサルタント等
入札参加資格申請

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19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、業務追加を申請する者

業務追加申請

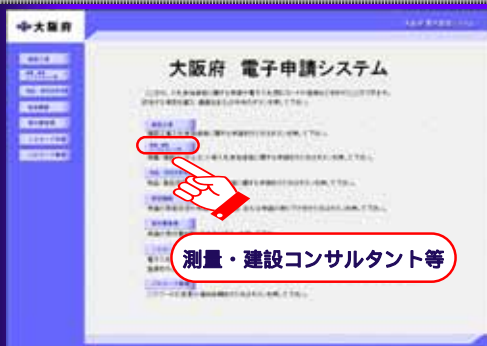
資格有効期間は、
平成19年4月1日～平成20年3月31日

現在平成18～20年度の入札参加資格の認定を受けている方は業務追加
以外は、申請する必要がありません。

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

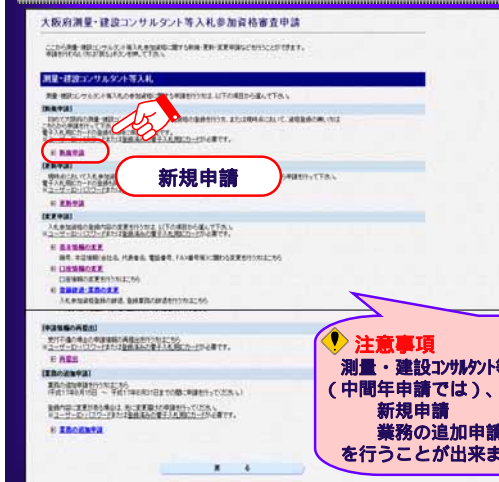
第3章 電子申請システムの操作手順
2.1(1) 電子申請メニュー



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。

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
2.1(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



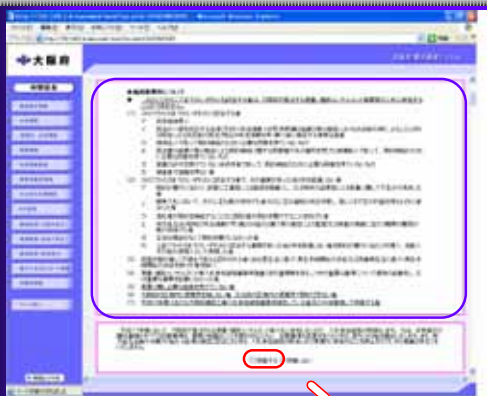
測量・建設コンサルタント等における入札参加資格申請の手続きを行います。

ここでは、新規申請を行います。

「新規申請」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H19年度申請では（中間年申請では）、新規申請業務の追加申請を行うことが出来ます。

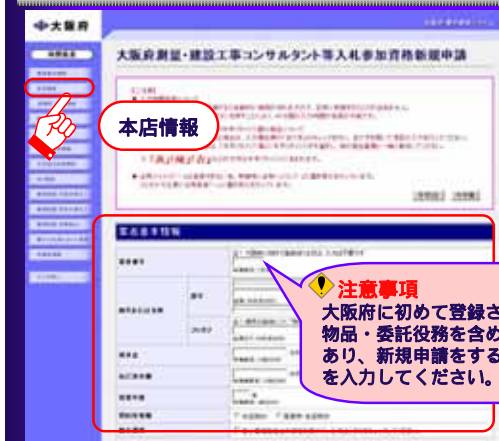
第3章 電子申請システムの操作手順
2.1(3) 大阪府測量・建設コンサルタント等入札参加資格 新規申請



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います。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
2.1(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



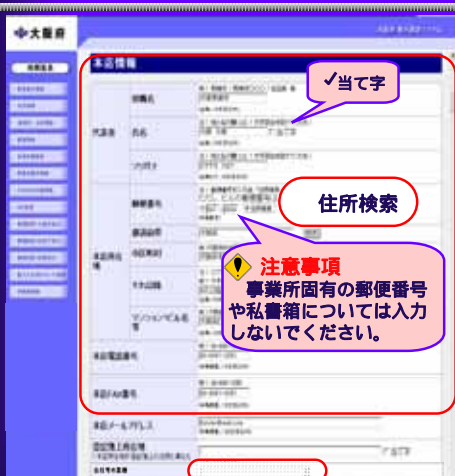
業者基本情報を入力します。

業者基本情報を入力します。

「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）



本店情報の入力を行います。

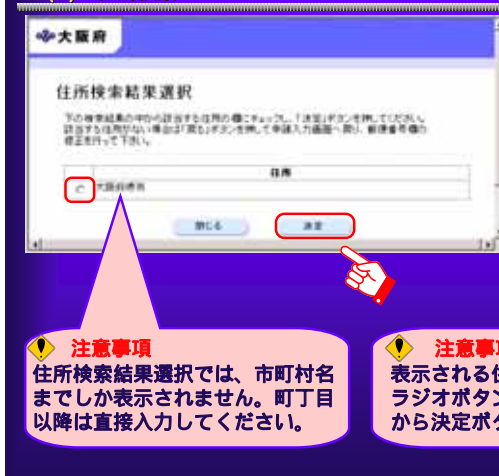
代表者～登記簿上所在地まで全て入力します。

「会社等の業種」から該当する業種を選択します。

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について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
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)




業務情報

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必要ありません。

121

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)




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。

122

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

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。

123

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)




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)

124

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)



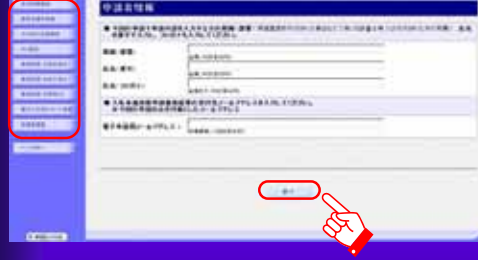
申請者情報

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。

125

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)



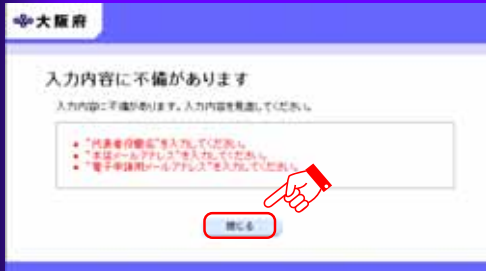
申請者情報

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。

126

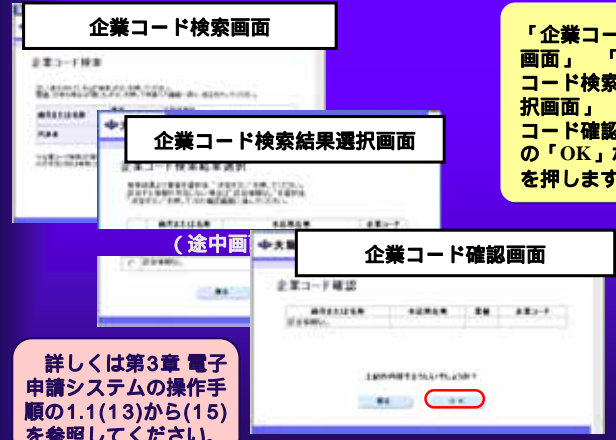
第3章 電子申請システムの操作手順
2.1(13) 大阪府測量・建設コンサルタント等入札参加資格 新規申請（不備内容の確認）



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」の「OK」ボタンを押します。

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
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）



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。

（途中画面省略）

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）



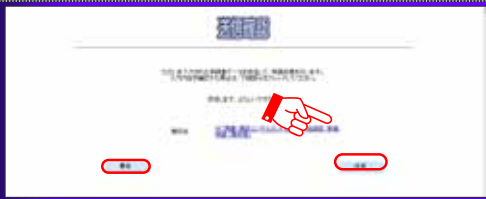
送信確認と同時に、左のような画面が現れます。ここで入力した内容を印刷します。

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。

（途中画面省略）

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）

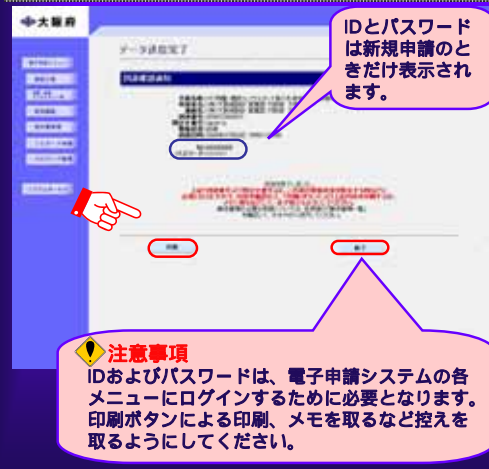


送信確認を行います。

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
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

133

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

No.	届出書類名	備考
1	測量・建設コンサルタント等入札参加資格審査申請書(測量・建設)	【システム種別画面内】
2	測量・建設コンサルタント等入札参加資格審査申請書(建設)	【システム種別画面内】
3	測量・建設コンサルタント等入札参加資格審査申請書(測量・建設)	【システム種別画面内】
4	測量・建設コンサルタント等入札参加資格審査申請書(測量・建設)	【システム種別画面内】
5	測量・建設コンサルタント等入札参加資格審査申請書(測量・建設)	【システム種別画面内】
6	測量・建設コンサルタント等入札参加資格審査申請書(測量・建設)	【システム種別画面内】
7	測量・建設コンサルタント等入札参加資格審査申請書(測量・建設)	【システム種別画面内】
8	測量・建設コンサルタント等入札参加資格審査申請書(測量・建設)	【システム種別画面内】
9	測量・建設コンサルタント等入札参加資格審査申請書(測量・建設)	【システム種別画面内】

必要書類一覧

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書類を用意し、郵送書類一覧と同封して郵送します。

134

第3章 電子申請システムの操作手順

2.3 測量・建設コンサルタント等
業務追加申請

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

測量・建設コンサルタント等

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。

136

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

業務の追加申請

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、業務追加申請を行います。

「業務の追加申請」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19年度申請では(中間年申請では)、新規申請業務の追加申請を行うことができます。

135

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業務追加申請(本店情報の確認)

営業所・支店情報

ICカードもしくはID/パスワードによるログイン

業務追加申請を行う本店情報の確認を行います。

「営業所・支店情報」ボタンを押すと次画面に移動します。

138

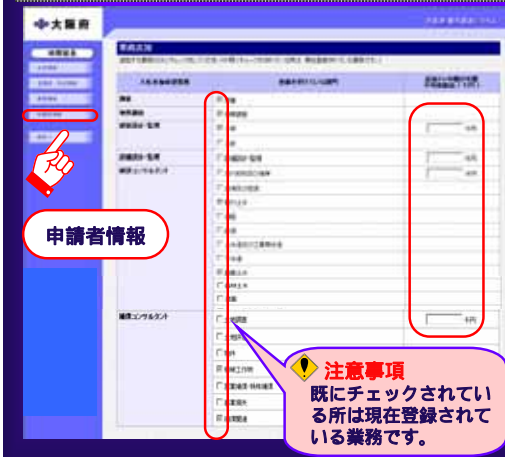
第3章 電子申請システムの操作手順
2.2(4) 大阪府測量・建設コンダクト等業務追加申請（営業所・支店情報の確認）



業務追加申請を行う営業所・支店情報の確認を行います。
「業務情報」ボタンを押すと次画面に移動します。

業務情報

第3章 電子申請システムの操作手順
2.2(5) 大阪府測量・建設コンダクト等業務追加申請（業務追加情報の入力）



追加する業務の申請を行います。
追加する業務の「」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。
「申請者情報」を押すと次画面に移動します。

申請者情報

注意事項
既にチェックされている所は現在登録されている業務です。

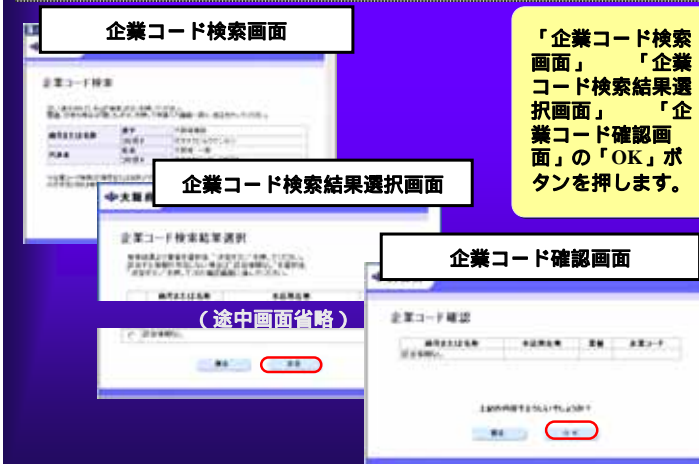
第3章 電子申請システムの操作手順
2.2(6) 大阪府測量・建設コンダクト等業務追加申請（申請者情報の入力）



今回の申請で入力した申請者の情報を入力します。
戻って再度変更入力をするとき、必要なボタンを押します。
「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
2.2(7) 企業コード検索画面～企業コード確認画面



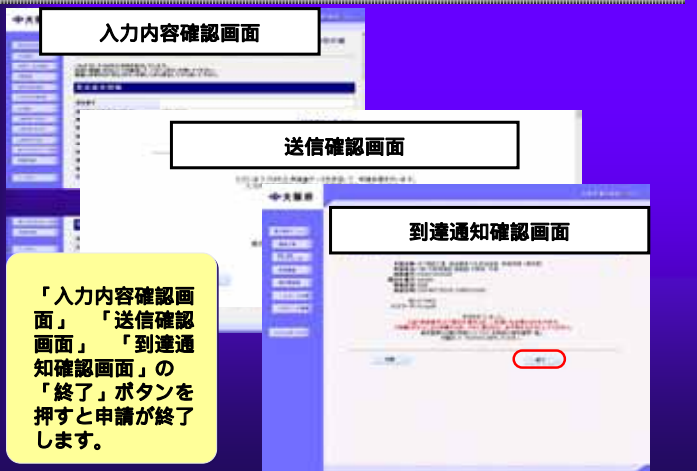
「企業コード検索画面」「企業コード検索結果選択画面」「企業コード確認画面」の「OK」ボタンを押します。

企業コード検索結果選択画面

企業コード確認画面

(途中画面省略)

第3章 電子申請システムの操作手順
2.2(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」「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、公募型指名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。

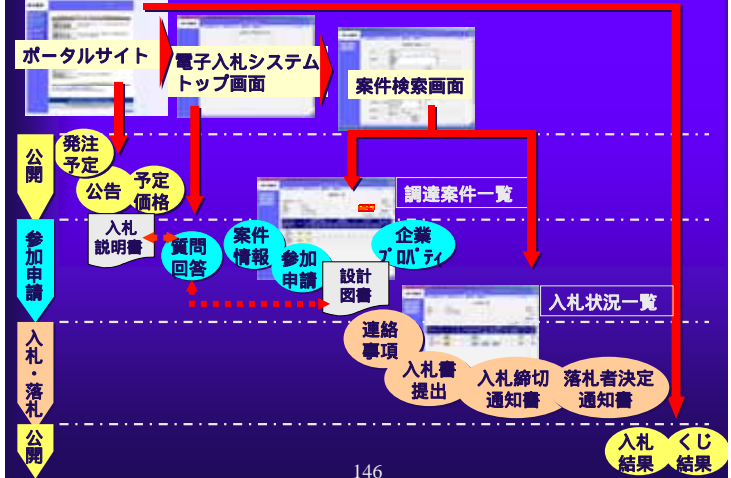
- 

インターネットにより
一般公開されている画面です。
- 

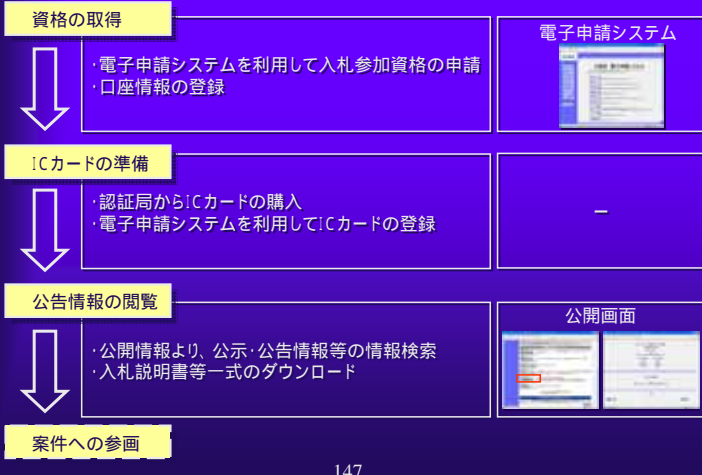
電子申請システムで登録申請済みの
ICカードが必要な画面です。
(入札参加資格がなくてもよい)
- 

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)

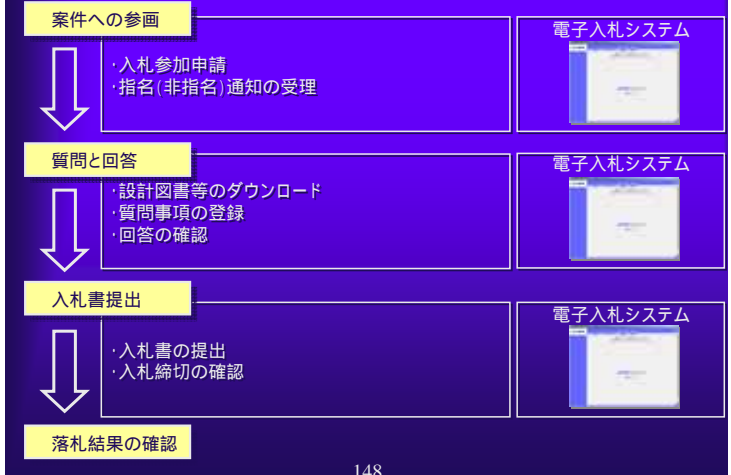
第4章 電子入札システムの特徴と操作手順
電子入札システムの運用イメージ



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



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



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

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 インターネットでの案件情報等の公開について（案件情報）

大阪府電子調達システムポータルサイト

案件情報検索

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

公開情報を利用するには？
大阪府電子調達システムポータルサイトで「公開画面」ボタンを選択してください。

151

第4章 電子入札システムの特徴と操作手順
1.2 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。

「公開画面」ボタンを押下します。

152

第4章 電子入札システムの特徴と操作手順
1.3 公告情報の閲覧

公開画面です。

対象年度と部局を選択して押下すると、「公示・公告、予定価格等、入札結果」が閲覧できます。

発注予定情報を読むときに押下します。

153

第4章 電子入札システムの特徴と操作手順
1.4 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。

154

第4章 電子入札システムの特徴と操作手順
1.5 公告（案件情報一覧）

公告

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。

公告欄の「閲覧」ボタンを押下し、公告情報を表示します。

予定価格情報

155

第4章 電子入札システムの特徴と操作手順
1.6 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。

156

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

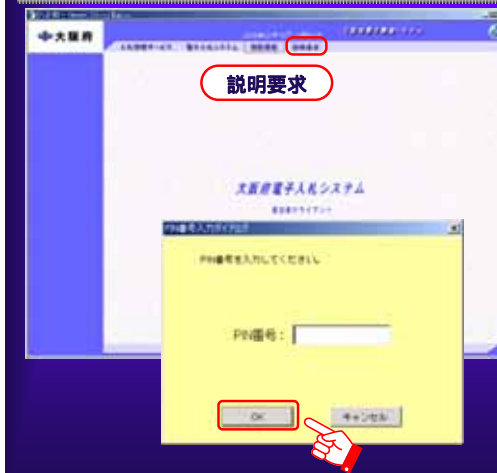


電子入札システムを利用して案件への入札参加申請を行います。
今回は、建設工事の公募型指名競争入札を例に挙げます。

157

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。

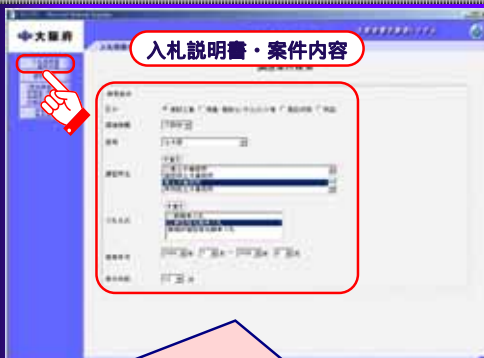
電子入札トップページの「説明要求」を押下します。

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。

158

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)



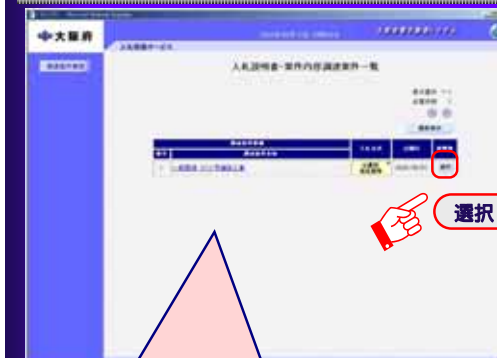
案件の検索を行います。
検索条件を選択します。
「入札説明書・案件内容」を押下します。

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。

159

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)



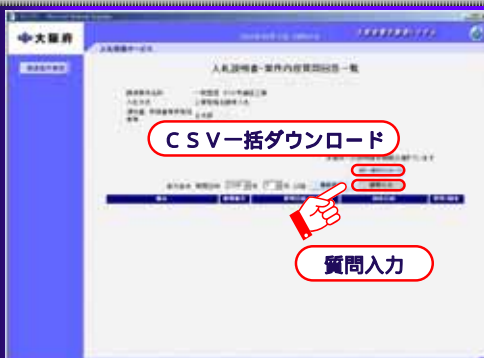
入札説明書・案件内容関連案件一覧から該当する案件を選択します。
該当する案件の「選択」を押下します。

注意事項
関連案件名称(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。

160

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。

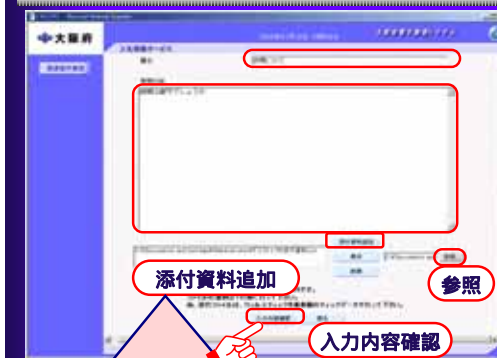
さらに質問が必要なときは、「質問入力」を押下します。

注意事項
入札書受付締切日時まで閲覧が可能です。

161

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)



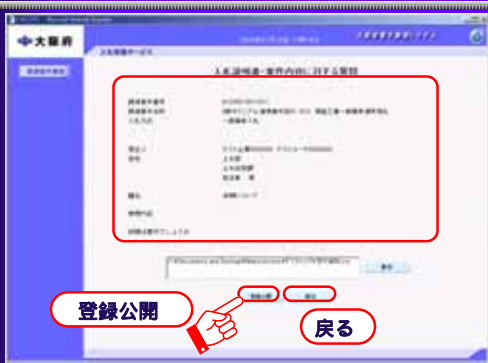
題名を入力します。(必須)
質問内容を入力します。
資料を添付する際は、「参照」を押下し、添付するファイルを選択します。
資料を選択した後、「添付資料追加」を押下します。
最後に「入力内容確認」を押下します。

添付資料での質問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。

162

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。

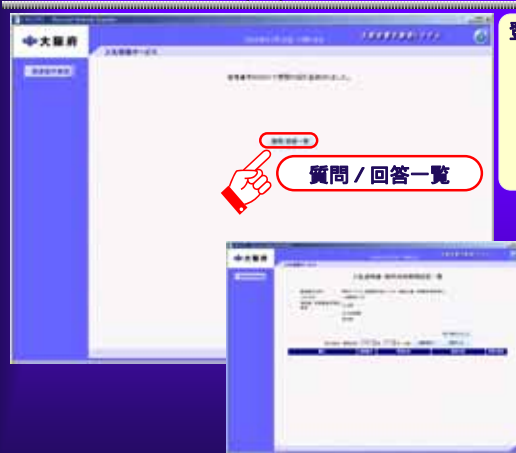
登録公開

戻る

注意事項

添付資料には、複数の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
2.7 入札説明書への質問（7）

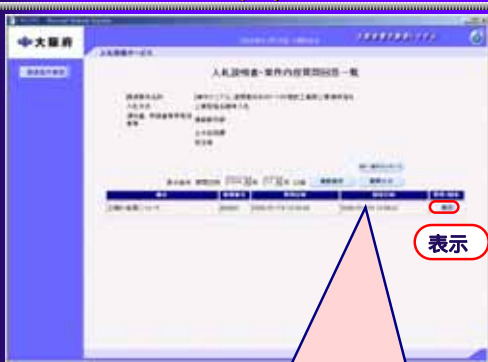


登録完了画面です。

「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。

質問/回答一覧

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。

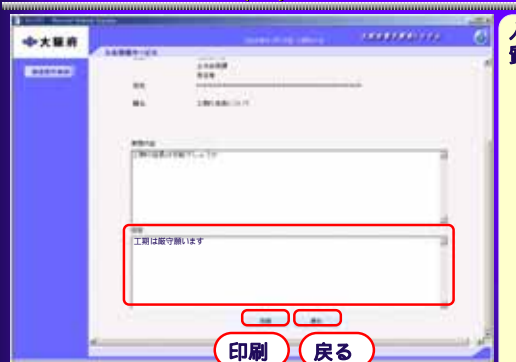
質問/回答の「表示」を押下します。

表示

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。

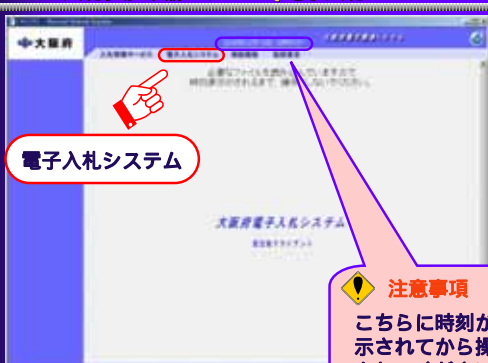
「印刷」を押下すると別ウィンドウで印刷用の画面が表示されます。

「戻る」を押下すると調達案件検索へ戻ります。

印刷

戻る

第4章 電子入札システムの特徴と操作手順
2.10 入札参加申請ログイン（電子入札システムトップ画面）



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。

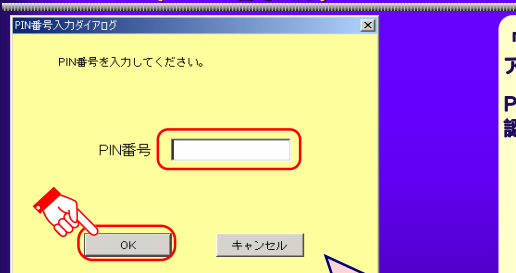
「電子入札システム」ボタンを押下します。

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。

第4章 電子入札システムの特徴と操作手順
2.11 ログイン（PIN番号入力）



「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。

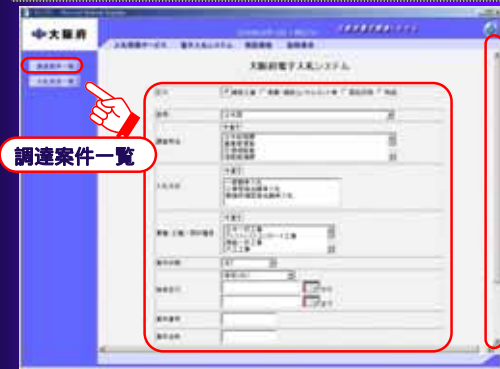
「PIN番号」欄にPIN番号を入力します。

「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）



調達案件一覧

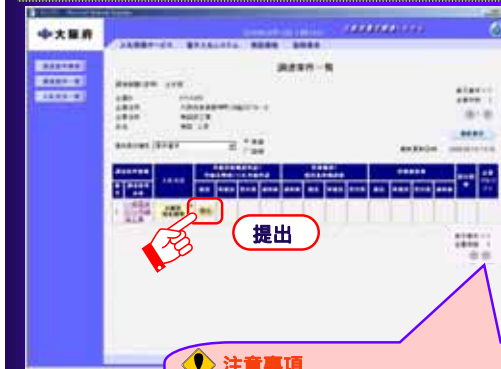
ログイン完了です。

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

169

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）



提出

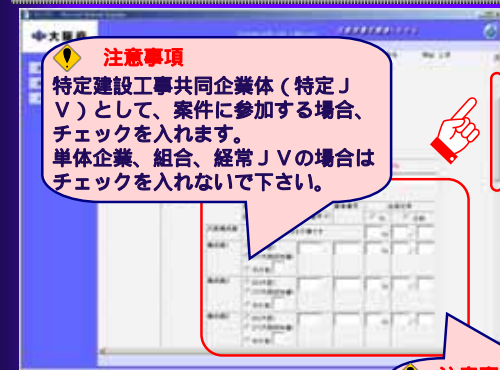
「調達案件一覧」から条件に合致する案件を選択します。
「提出」ボタンを押下します。

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。

170

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。

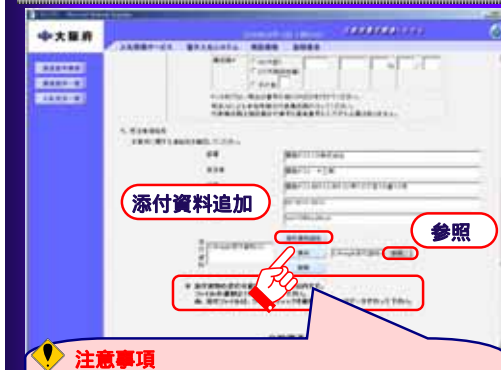
必要事項を入力します。
スクロールバーで画面を移動し、さらに必要事項を入力します。

注意事項

出資比率を入力します。（%が分数での入力をラジオボタンで選択します）

171

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）



添付資料追加

参照

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。

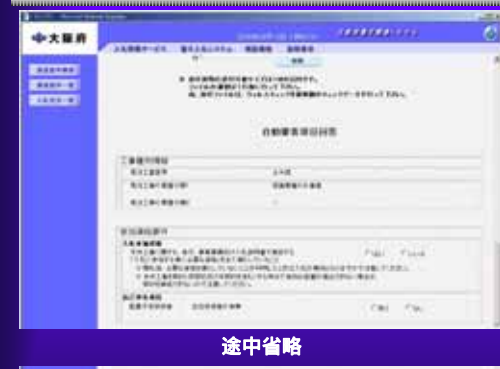
「添付資料追加」を押下します。

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。

172

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）

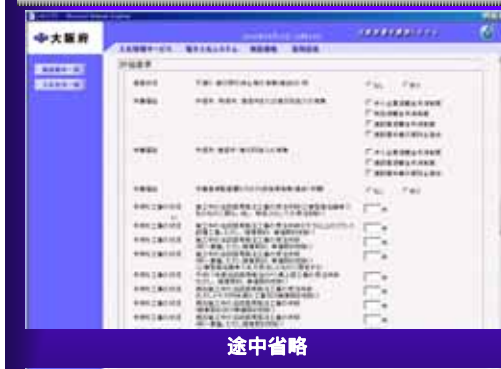


途中省略

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。

173

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）

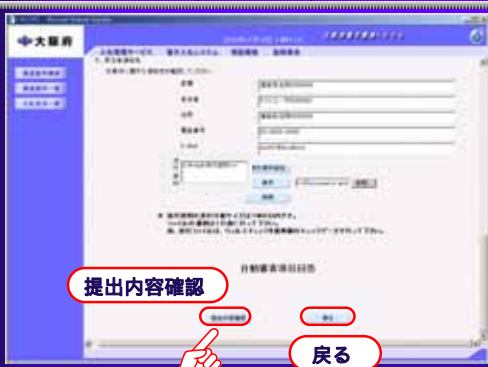


途中省略

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。

174

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。

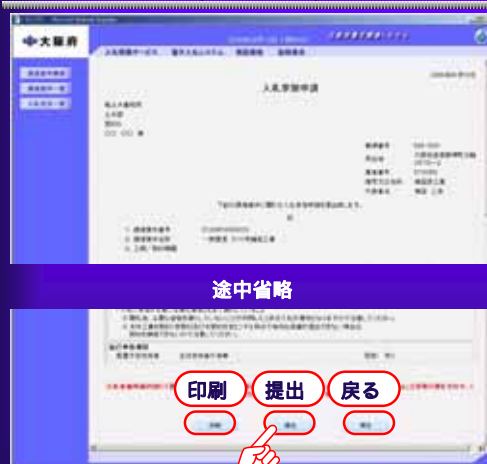
「戻る」を押下すると、調達案件一覧の画面に戻ります。

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。

提出内容確認

戻る

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）



入札参加申請書の確認画面です。

内容に間違いがなければ「提出」を押下します。

「印刷」を押下し、画面の内容を印刷します。

入力間違い等がある場合は「戻る」を押下します。

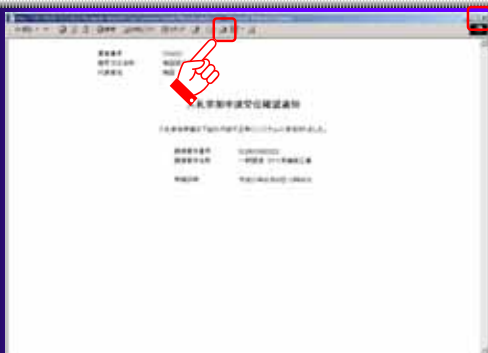
途中省略

印刷

提出

戻る

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）

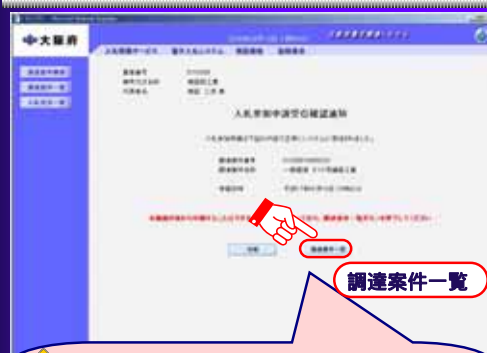


入札参加資格申請書が正しく送信されると、入札参加申請書受信確認通知が表示されます。

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、「x」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



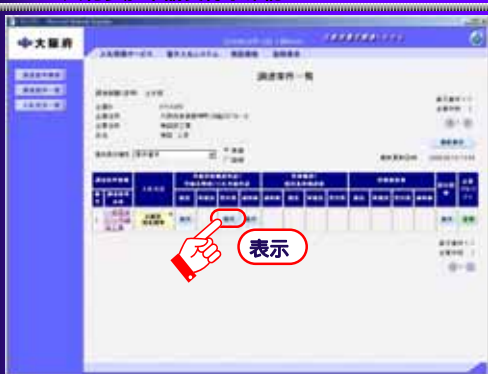
「調達案件一覧」を押下し、調達案件一覧画面に戻ります。

調達案件一覧

⚠️ 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

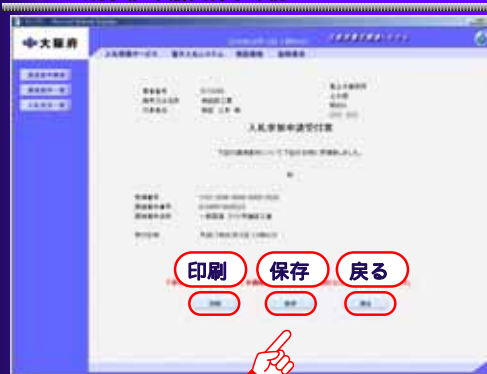


申請した入札参加申請受付票を確認します。

受付票欄の「表示」を押下します。

表示

第4章 電子入札システムの特徴と操作手順
2.23 入札参加申請受付票確認



入札参加申請受付票の画面です。

「保存」ボタンを押下し、画面を保存します。

「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。

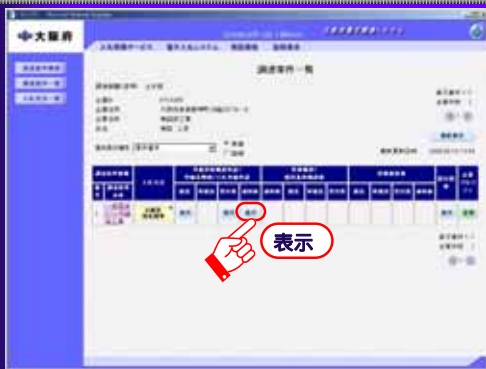
「戻る」を押下すると、調達案件一覧へ戻ります。

印刷

保存

戻る

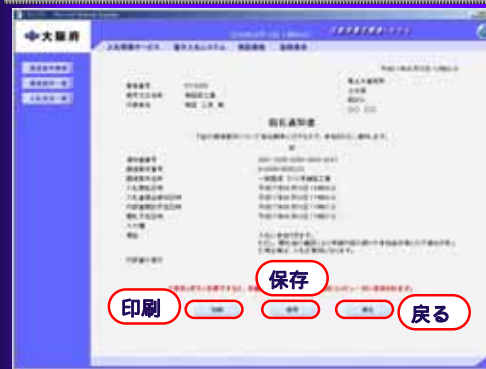
第4章 電子入札システムの特徴と操作手順
2.24 入札参加申請通知確認



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。



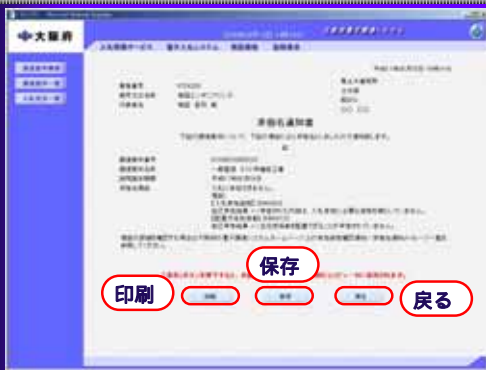
第4章 電子入札システムの特徴と操作手順
2.25 入札参加申請通知確認（指名通知書）



指名通知書の画面です。「保存」ボタンを押下すると画面を保存します。「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。



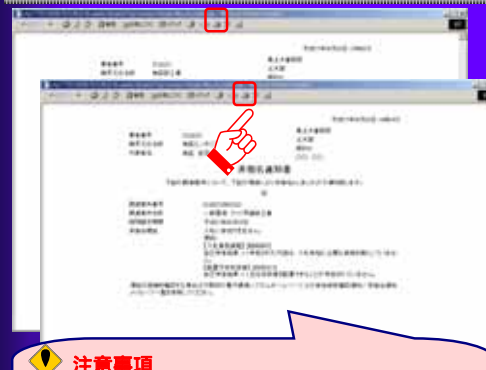
第4章 電子入札システムの特徴と操作手順
2.26 入札参加申請通知確認（非指名通知書）



非指名通知書の画面です。「保存」ボタンを押下すると画面を保存します。「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。



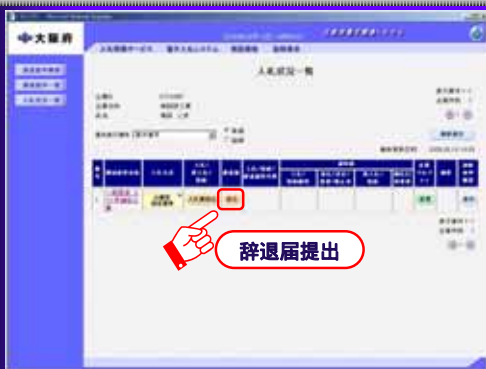
第4章 電子入札システムの特徴と操作手順
2.27 入札参加申請通知確認（印刷）



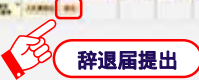
指名通知書、非指名通知書の印刷画面です。ブラウザの「印刷」アイコンをクリックして印刷します。

注意事項
実績評価型指名競争入札の場合の指名通知書は、「指名/非指名通知書発行終了日時」を過ぎた段階で発行されます。

第4章 電子入札システムの特徴と操作手順
2.28 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。



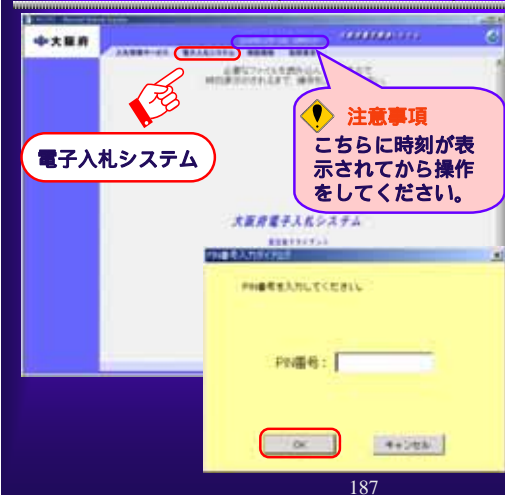
第4章 電子入札システムの特徴と操作手順

3. 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）

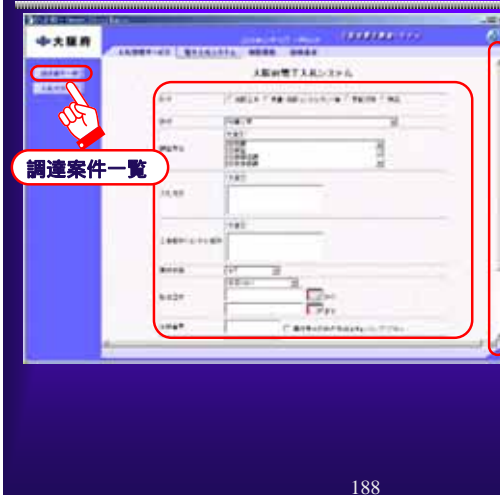


設計図書のダウンロードを行います。電子入札システムのトップページから操作を開始します。

「電子入札システム」を押下します。

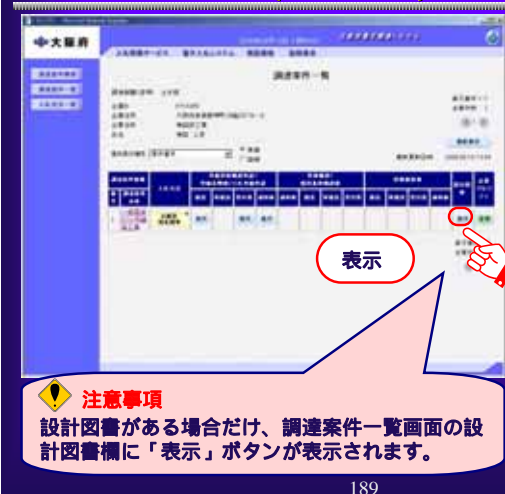
PIN番号入力ダイアログが表示されるので、ICカードを挿入後「PIN番号」を入力します。

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



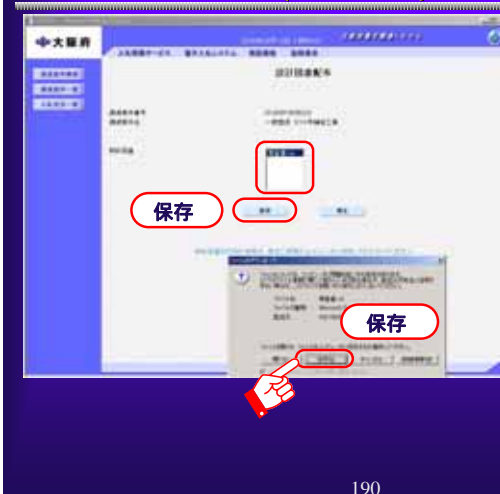
検索画面です。検索条件を入力してください。スクロールバーで移動します。「調達案件一覧」を押下します

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）



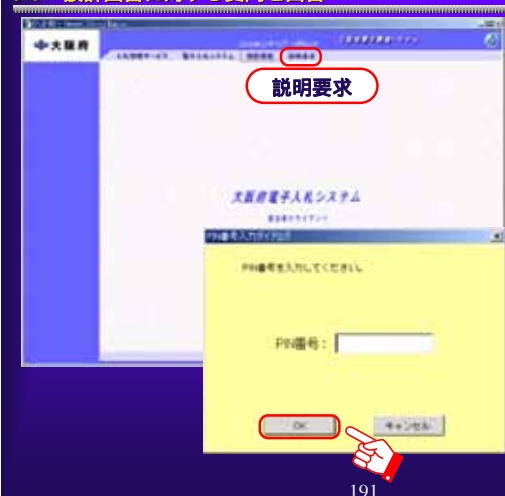
該当する案件の「表示」を押下し設計図書ダウンロード画面に移動します。

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。

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

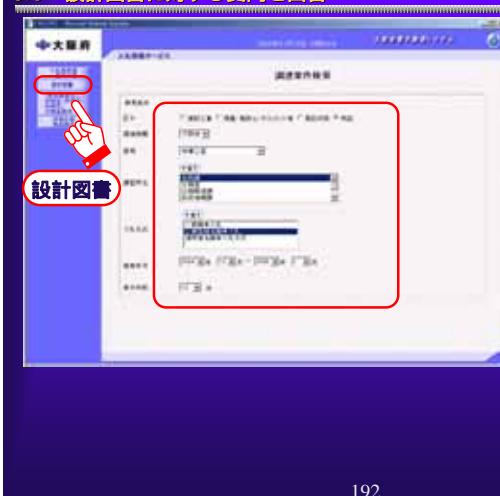


設計図書に対する質問を行うことができます。

電子入札トップページの「説明要求」を押下します。

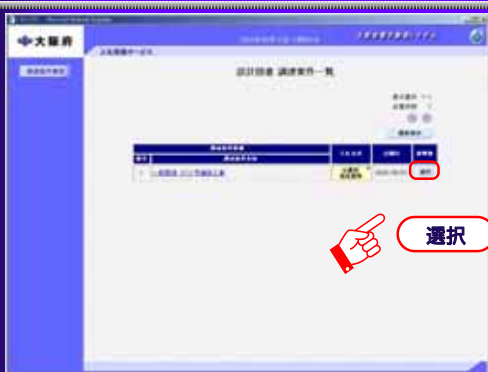
PIN番号入力ダイアログが表示されるので、ICカードを挿入後「PIN番号」を入力します。

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



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



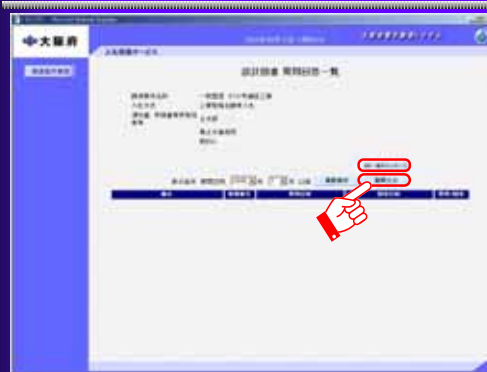
設計図書調達案件一覧から該当する案件を選択します。

該当する案件の「選択」を押下します。

選択



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



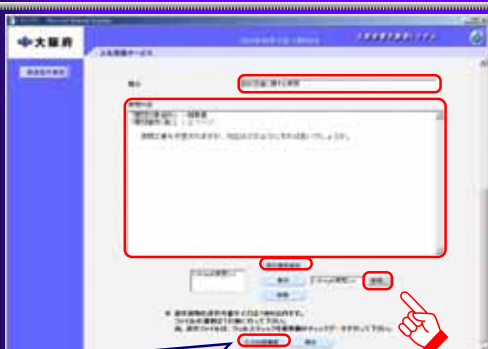
設計図書に対する質問を作成します。

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どときは、「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



題名を入力します。(必須)

質問内容を入力します。

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。

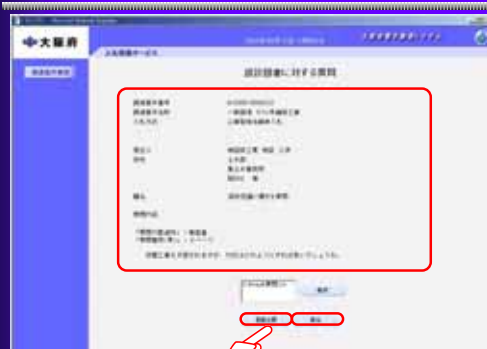
添付資料での質問を許可していない案件もありますので質問方法については入札説明書を確認して下さい。

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 内容以外は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



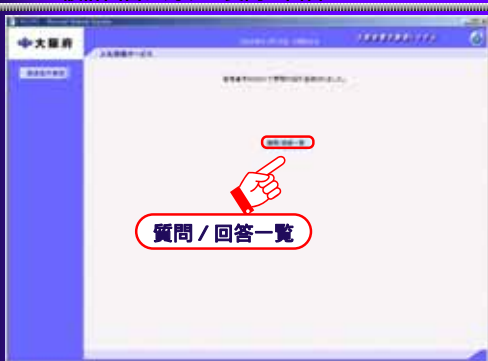
入力した内容を確認します。訂正するときは、「戻る」を押下します。

登録した内容を確認後、「登録公開」を押下します。

登録公開



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



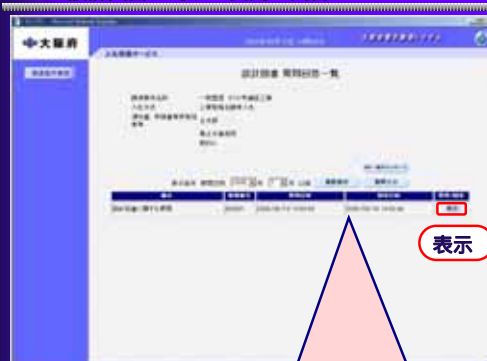
設計図書に対する質問の送信確認画面です。

「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。

質問/回答一覧



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



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。

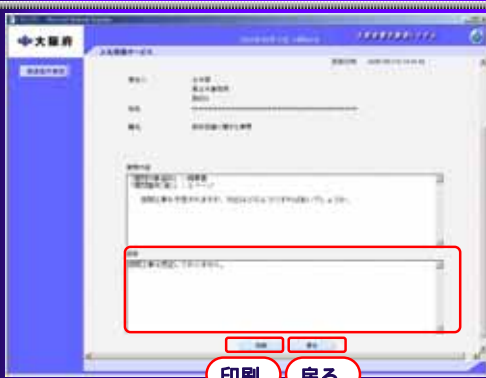
表示



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特徴と操作手順
3.13 設計図書に対する質問と回答



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。

印刷 戻る

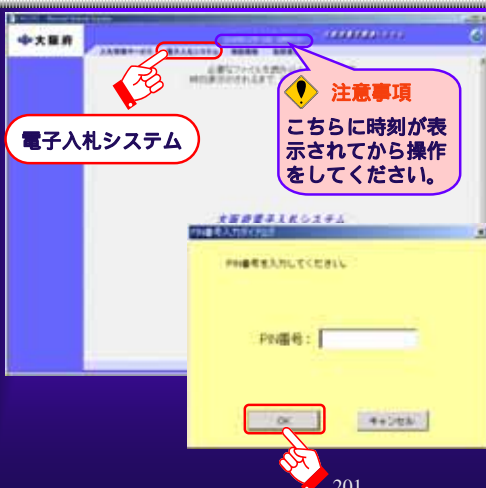
第4章 電子入札システムの特徴と操作手順

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
4.1 連絡事項確認（電子入札ログイン）



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。

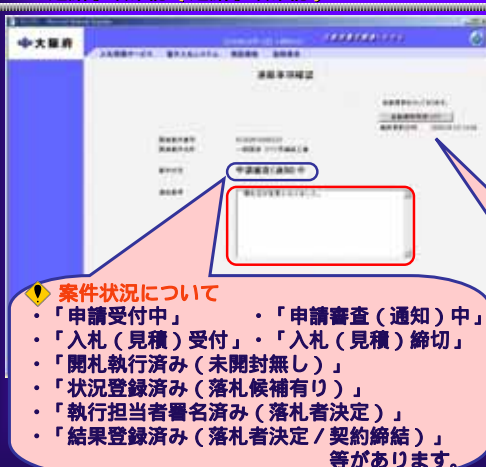
第4章 電子入札システムの特徴と操作手順
4.2 連絡事項確認（入札状況一覧）



「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。

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

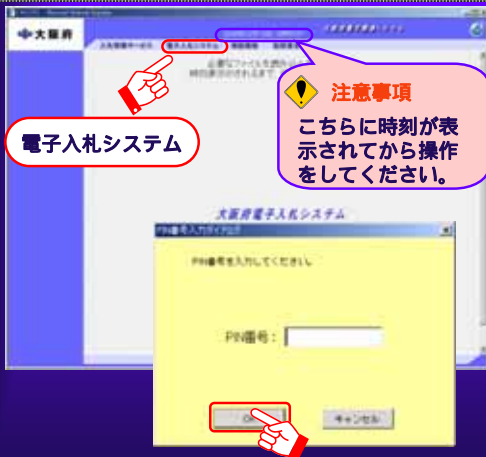
約1分ごとに最新情報を表示させることができます。

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



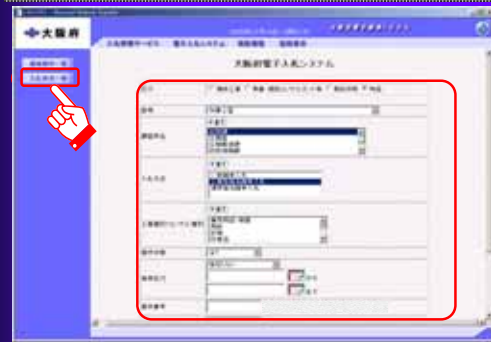
第4章 電子入札システムの特徴と操作手順
5.1 入札書提出（電子入札ログイン）



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。

205

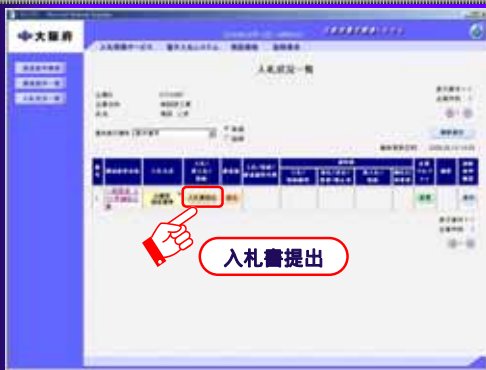
第4章 電子入札システムの特徴と操作手順
5.2 入札書提出



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。

206

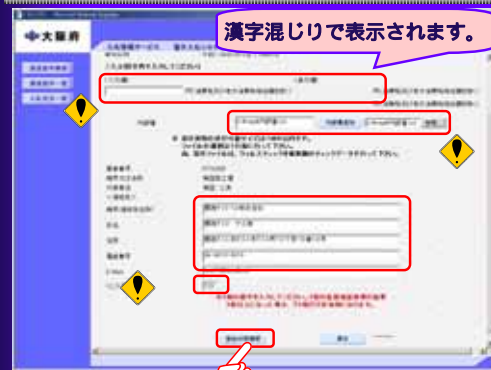
第4章 電子入札システムの特徴と操作手順
5.3 入札書提出（入札状況一覧）



「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。

207

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。

208

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）

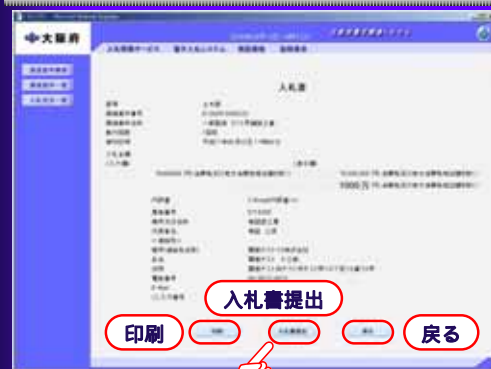
注意事項 【入札金額】
入札金額の入力と同時に、画面右側に入力した入札金額と、漢字混じりの金額を表示します。入札金額は、単位・桁数の確認をしてから登録をするようにして下さい。

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、内訳書や低入札調査など、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。

209

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。
内容がよろしければ「入札書提出」を押下します。
「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。
「戻る」を押下すると、入札書の作成画面に戻ります。

210

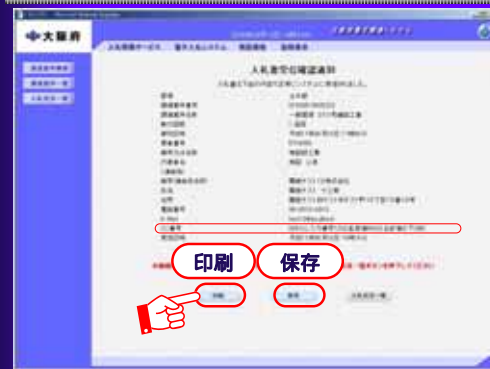
第4章 電子入札システムの特徴と操作手順
5.7 入札書提出（印刷）



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、「x」を押下し画面を閉じます。

211

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。
「保存」を押下すると、内容を保存することができます。
「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。

212

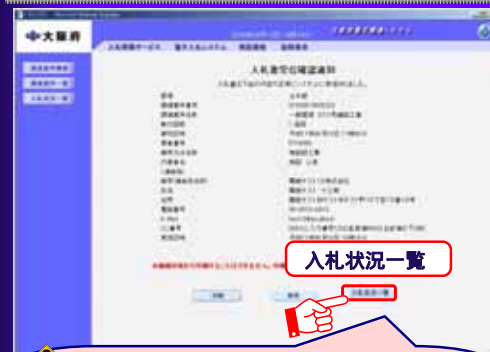
第4章 電子入札システムの特徴と操作手順
5.9 入札書提出（印刷）



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、「x」を押下し画面を閉じます。

213

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）



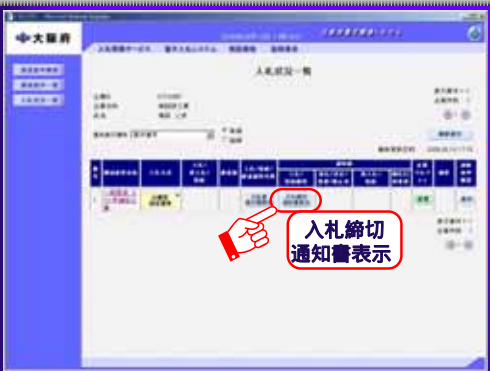
入札書受信確認通知画面です。
「入札状況一覧」を押下し、入札状況一覧画面へ戻ります。

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。

214

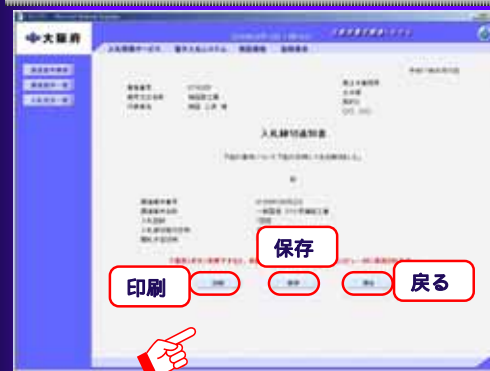
第4章 電子入札システムの特徴と操作手順
5.11 入札締切



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

215

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）



「保存」を押下すると、表示内容が保存できます。
「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。
「戻る」を押下すると入札状況一覧画面に戻ります。

216

第4章 電子入札システムの特徴と操作手順
5.13 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、「x」を押下し画面を閉じます。

217

第4章 電子入札システムの特徴と操作手順

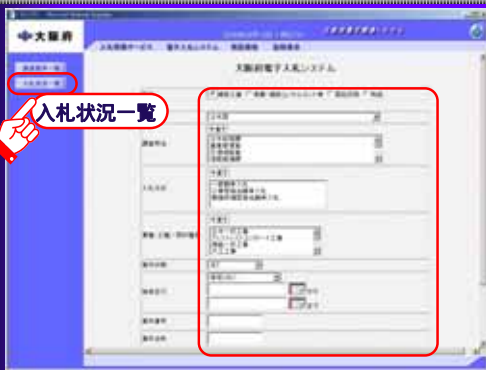
6. 落札結果



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。)

218

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



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。

219

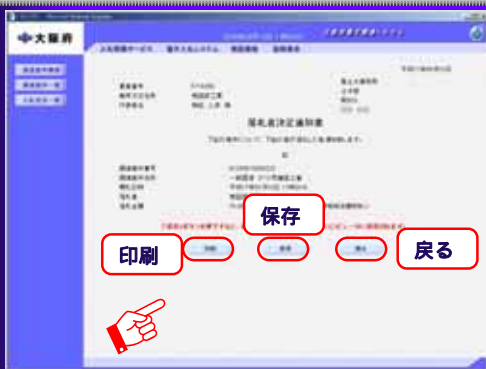
第4章 電子入札システムの特徴と操作手順
6.2 落札結果



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

220

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



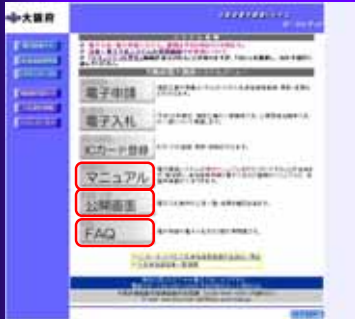
「保存」を押下すると、表示内容が保存できます。
「印刷」を押下すると別ウインドウで印刷用の画面が表示されます。
「戻る」を押下すると入札状況一覧画面に戻ります。

221



問い合わせ等（電子調達ポータルサイト）

「電子調達ポータルサイト」



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。

URL

<http://www.pref.osaka.jp/keiyaku/e-nyusatsu/default.html>

223

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。

電話番号： 06 - 6397 - 6399
(9:30 ~ 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。



224