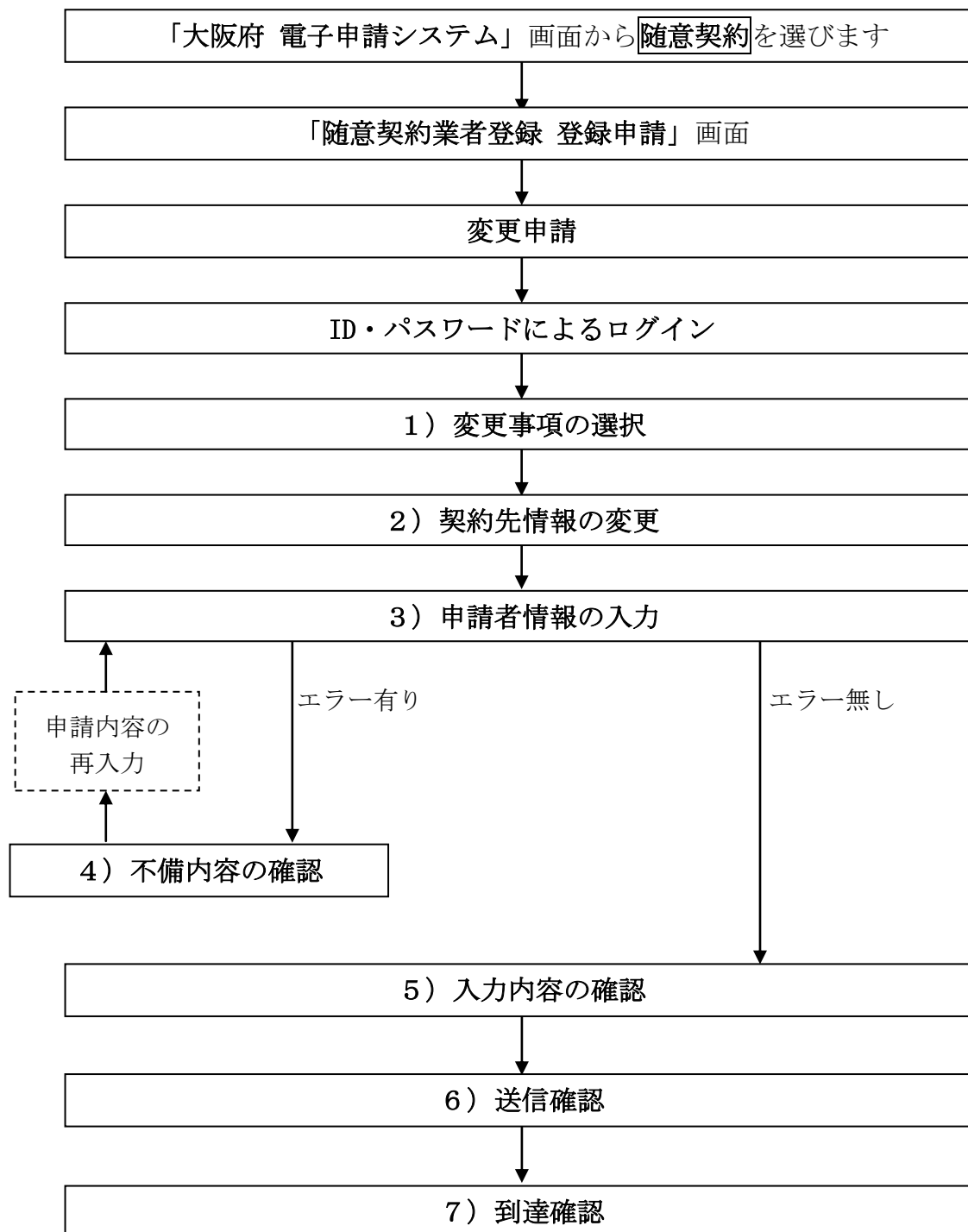


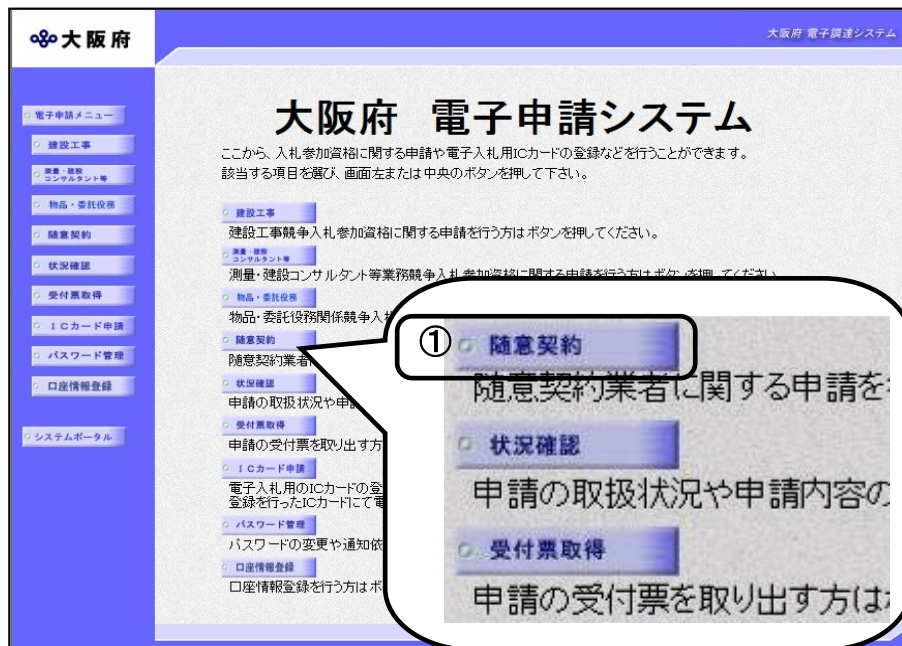
2.2 委託役務随意契約業者 基本情報変更届

委託役務随意契約業者の変更申請を行います。

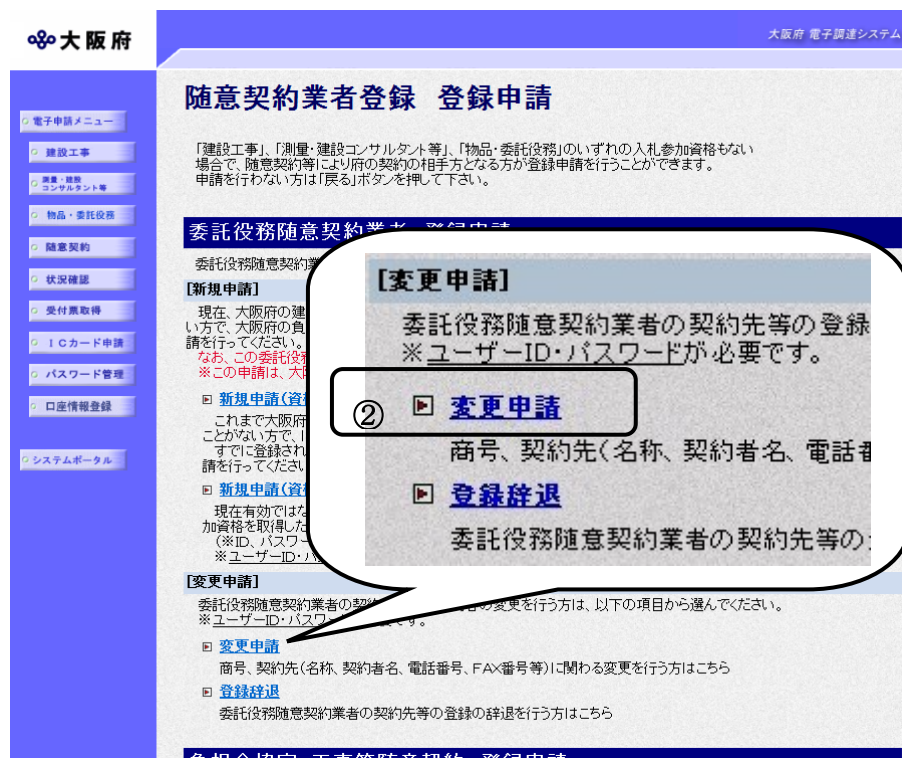
変更申請の流れ



「委託役務随意契約業者 基本情報変更届」画面の呼び出し方



①「大阪府 電子申請システム」画面から「随意契約」をクリックします。



②「随意契約業者登録 登録申請」画面で、「委託役務随意契約業者 登録申請」の「変更申請」をクリックします。



セキュリティ関連の警告について

「セキュリティの警告」画面が表示されることがありますが、「はい」を選択し次の手続きに進んでください。

③「大阪府 電子申請ログイン」画面から、ID・パスワードによるログインを行います。

※ログインの操作については、**第1章 共通操作**を参照してください。



セキュリティ関連の警告について

「セキュリティの警告」画面が表示されることがありますが、**はい**を選択し次の手続きに進んでください。

④ログイン後、「委託役務随意契約業者 基本情報変更届」画面が表示されます。



入力時間延長について

入力時間が40分を経過すると、自動的に接続が切れてしまい正常に申請を行うことができません。

申請に40分以上かかることが予想される場合は、画面左上の**時間延長**をクリックして40分間の時間延長を行ってください。(何度でも時間延長は可能です)

1) 変更事項の選択

大阪府 大阪府 電子調達システム

時間延長

変更事項

契約先情報

申請者情報

ページ末へ

変更事項

変更を行いたい項目にチェックを入れ、変更年月日を入力してください。

契約先情報 変更年月日:西暦 年 月 日 (半角数字)

- 商号または名称
- 資本金(元入金)
- 総従業員数
- 会社等の業種
- 支店名等
- 契約者
- 契約先所在地
- 契約先電話番号
- 契約先FAX番号
- パスワード通知先メールアドレス

画面左の「**変更事項**」をクリックするか、画面右のスクロールバーで下にスクロールして、**変更事項**の入力画面を表示します。

変更年月日を入力し、変更する項目にチェックを入れます。

入力後、画面左の「**契約先情報**」をクリックします。

→→ 2) 契約先情報の変更へ

2) 契約先情報の変更

大阪府		大阪府 電子調達システム	
<p>時間延長</p> <p>変更事項</p> <p>契約先情報</p> <p>申請者情報</p> <p>ページ先へ</p>			
契約先情報変更			
商号または名称	漢字	【変更前】 (株)大阪城	↓「(株)○○○」の場合は、こちらで入力してください
	フリガナ	【変更前】 オオサカジョウ	↑「○○○(株)」の場合は、こちらで入力してください
資本金(元入金)	【変更前】 999999999 円	【変更後】	円 (半角数字, カンマ抜き, 12桁以内)
総従業員数	【変更前】 99 人	【変更後】	人 (半角数字, カンマ抜き, 6桁以内)
会社等の業種	【変更前】	【変更後】	注) 会社としての主たる業種を選択してください。
支店名等	【変更前】	【変更後】	注) 支店等の名称の変更を行う場合、または、支店等へ契約先を変更される場合のみ入力してください。 (全角, 50文字以内) <input type="checkbox"/> 当て字
契約者	役職名	【変更前】 理事長	【変更後】 例) 代表取締役 / 取締役 / 取締役○○○ / 支店長 等 (全角, 15文字以内)
	氏名	【変更前】 大阪城 太郎	【変更後】 注) 姓と名の間には、1文字空白を空けてください (全角, 30文字以内) <input type="checkbox"/> 当て字
	フリガナ	【変更前】 オオサカジョウ タロウ	【変更後】 注) 姓と名の間には、1文字空白を空けてください (全角カナ, 30文字以内)
契約先所在地	郵便番号	【変更前】 〒999-9999	【変更後】 注) 郵便番号を入力後、「住所検索」ボタンを押してください。ただし、ビルの郵便番号は入力しないでください。 〒 - (半角数字) <input type="button" value="住所検索"/>
	都道府県	【変更前】 大阪府	【変更後】 <input type="text"/> <input type="button" value="クリア"/>
	市区町村	【変更前】 大阪市中央区	【変更後】 <input type="text"/> <input type="button" value="クリア"/>
	番地等	【変更前】 大手町〇丁目〇の〇	【変更後】 例) 大手前2丁目1の22 (全角, 50文字以内) <input type="checkbox"/> 当て字
	マンション・ビル名等	【変更前】	【変更後】 例) 大阪府ビル (全角, 20文字以内) <input type="checkbox"/> 当て字
契約先電話番号	【変更前】 00-0000-0000	【変更後】 例) 06-6941-0351 (半角英数, 15文字以内)	
契約先FAX番号	【変更前】 00-0000-0000	【変更後】 例) 06-6941-0351 (半角英数, 15文字以内)	
パスワード通知先メールアドレス	【変更前】 osakajyou@osakajyou.jp	【変更後】 (半角英数, 100文字以内) (確認用) 注) パスワード通知先メールアドレス(確認用)については、誤入力をするため、コピー・貼り付けができないようになっています。再度、入力してください (半角英数, 100文字以内)	

変更が必要な項目の【変更後】欄に、変更内容を入力します。

各項目入力時の留意事項

□契約者

- ・氏名…… 契約者の氏名を、姓と名の間には1文字空白を空けて入力してください。
使用する漢字がJIS第一水準又はJIS第二水準以外の場合、システム上の制限があるため正しく表示できないことがあります。この場合は、**当て字**をご使用ください。
- ・当て字… 当て字を使用する場合は**当て字**にチェックを入れ、**氏名欄**には、当て字を入力してください。
- ・フリガナ・ 姓と名の間には1文字空けてください。

□契約先所在地

- ・**住所検索**・ 住所の入力に用いる**住所検索**の使用方法などは、次ページの**住所検索ボタン**を参照してください。

当て字について（外字の運用）

外字とは「JIS第1水準または第2水準以外の文字」です。
代表的な外字の例として、以下のようなものがあります。

「高」「崎」「吉」

外字については、本システム上で取り扱えません。

外字を含んだ名称等を申請する場合は、次の操作等が必要となります。

- ①当て字による項目入力
- ②入力欄右横の**当て字**にチェックを入れ、他の申請内容入力後、申請の送信
- ③申請の送信後ただちに外字届を作成し、他の提出書類と一緒に郵送

※外字届は、画面上部の【**ご注意**】欄の**外字届**をクリックし、表示・印刷します。

なお、全角マイナス「-」は登録できない為、申請時に全角ハイフン「-」に置き換えを行っています。フリガナではさらに全角長音「ー」に置き換えを行っています。

※これまでのシステムで外字を用いて申請していた名称、所在地、氏名等はカタカナに変換されていますので、【**変更後**】欄に適切な当て字で変更入力し、入力欄右横の**当て字**をチェックして、画面上部の**外字届**をクリックし外字届を作成・郵送してください。



住所検索ボタン

本店所在地の郵便番号を入力後、▼住所検索をクリックすると、「住所検索結果選択」画面が表示されます。

下の検索結果の中から該当する住所の欄にチェックし、「決定」ボタンを押してください。
該当する住所がない場合は申請できません。「閉じる」ボタンを押して申請入力画面へ戻り、「都道府県欄」の横の「クリア」ボタンを押して、正しい郵便番号を入力してください。

郵便番号 (1件)	
選択	住所
<input checked="" type="checkbox"/>	大阪府門真市

決定 キャンセル

検索結果の一覧の中から該当する住所を選択し確認をクリックすると、本店所在地欄に選択結果が表示されます。

該当する住所が一覧に無い場合は、キャンセルをクリックして本店情報変更に戻り、郵便番号の修正を行ってください。

入力後、画面左の申請者情報をクリックします。

→→ 3) 申請者情報の入力へ

3) 申請者情報の入力

大阪府 大阪府 電子調達システム

時間延長

変更事項
契約先情報
申請者情報
ページ先へ

申請者情報

■ 今回の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)

■ 電子申請の受付結果の送付先メールアドレスを入力してください。
※今回の申請のみを対象としたメールアドレス

電子申請用メールアドレス: (半角英数, 100文字以内)
注) 電子申請用メールアドレス(確認用)については、誤入力を避けるため、コピー・貼り付けができないようになっています。再度、入力してください

電子申請用メールアドレス(確認用): (半角英数, 100文字以内)

次へ

▼申請とりやめ

今回の申請で申請内容を入力した人の情報を入力します。

⚠ 申請業務を代行する場合

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、氏名を入力してください。

⚠ 電子申請用メールアドレスについて

電子申請用メールアドレスで指定したアドレスは、受付結果通知や入札参加資格申請審査結果等の電子申請の状態遷移を通知するメールの送付先となります。

※電子申請用メールアドレスは、この後変更ができませんので、入力間違いの無いよう注意してください。

※電子申請用メールアドレス（確認用）については、誤入力を避けるため、コピー・貼り付けができないようにしています。再度、入力をしてください。

入力後、次のいずれかの操作を行います。

◆申請内容を送信する場合は、画面下の「次へ」をクリックします。

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

◆再度変更内容を入力する場合は、画面左のボタンの中から変更が必要な項目のボタンをクリックし、各変更入力の操作に戻ります。

⚠ 申請とりやめボタン

画面左下の「申請とりやめ」をクリックすると、入力した情報をすべて取り消し、「大阪府 電子申請システム」画面に戻ります。

4) 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。

「契約先FAX番号チェックボックス」をチェック、選択、入力した場合は「契約先FAX番号」は必須入力です。

閉じる

入力した内容に不備があった場合はエラーとなり、上図のような画面が表示されます。

表示された不備内容を確認後、「閉じる」をクリックし、「委託役務随意契約業者 基本情報変更届」画面で入力内容の見直し・再入力を行ってください。

5) 入力内容の確認

大阪府		大阪府 電子調達システム	
委託役務随意契約業者 基本情報変更届 入力内容の確認			
<p>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。</p>			
業者番号	9999999		
契約先情報変更			
変更年月日	西暦 2013年 09月 17日		
商号または名称	漢字	【変更前】	(株) 大阪城
		【変更後】	
	フリガナ	【変更前】	オオサカジョウ
		【変更後】	
資本金(元入金)	【変更前】	999999999 円	
	【変更後】	円	
総従業員数	【変更前】	10人	
	【変更後】		
会社等の業種	【変更前】		
	【変更後】		
支店名等	【変更前】		
	【変更後】		
(途中画面省略)			
申請者情報			
所属・部署	営業部		
氏名・漢字	大阪城 次郎		
氏名・フリガナ	オオサカジョウジロウ		
電子申請用メールアドレス	osakajyou@osakajyou.jp		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> 戻る 次へ </div>			

「委託役務随意契約業者 基本情報変更届」画面で入力した情報の確認を行います。確認後、画面左の「ページ末へ」をクリックするか画面右のスクロールバーを使って、画面最下部を表示し、次のいずれかの操作を行います。

- ◆入力内容を送信する場合は、画面下の「次へ」をクリックします。
→→ 6) 送信確認へ
- ◆入力内容を修正する場合は、画面下の「戻る」をクリックします。
→→ 1) 変更事項の選択 等へ

6) 送信確認

送信確認

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

送信します、よろしいですか？

様式名 委託役務随意契約業者 変更申請

戻る
送信

- ◆申請を送信する場合は、**送信**をクリックします。
→→7) 到達確認へ
- ◆送信をキャンセルする場合は、**戻る**をクリックします。
→→5) 入力内容の確認へ
- ◆送信前に申請内容を確認する場合は、委託役務随意契約業者 変更申請をクリックします。クリックすると、「委託役務随意契約業者 変更申請」画面が表示されます。
表示内容を印刷する場合は、画面下の**印刷**をクリックします。
「委託役務随意契約業者 変更申請」画面を閉じる場合は、画面下の**閉じる**をクリックします。

委託役務随意契約業者 変更申請	
業者番号	99999999
変更事項	
契約先情報	
変更年月日	西暦 2013 年 09 月 17 日
<input type="checkbox"/> 商号または名称	
<input type="checkbox"/> 資本金	
<input type="checkbox"/> 総従業員数	
<input type="checkbox"/> 会社等の業種	
<input type="checkbox"/> 支店名等	
<input type="checkbox"/> 契約者	
<input type="checkbox"/> 契約先所在地	
<input type="checkbox"/> 契約先電話番号	
<input checked="" type="checkbox"/> 契約先FAX番号	
<input type="checkbox"/> パスワード通知先メールアドレス	
申請者情報	
所属・部署	営業部
氏名・漢字	大阪城 次郎
氏名・フリガナ	オオサカジョウジロウ
電子申請用メールアドレス	osakajyou@osakajyou.jp
印刷	閉じる

(途中画面省略)

7) 到達確認

データ送信完了

到達確認通知

手続名称: 委託役務随意契約業者 変更申請
 申請者名: (株)大阪城建設 営業部 大阪城 次郎
 到達番号: 2013111900001
 問合せ番号: *****
 取扱状況: 到達
 到達日時: 2013年11月19日 15時00分00秒

送信を完了しました。
 上記「到達番号」と「問合せ番号」は、この後にも必要となりますので、
 「印刷」ボタンにより印刷するか、メモに取るなど、必ず控えるようにして下さい。
 郵送書類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、すみやかに送付してください。

・平成29・30年度 建設工事(定期受付)の郵送書類一覧は、[こちら](#)から確認できます。
 ・平成29・30年度 物品・委託役務(定期受付)の郵送書類一覧は、[こちら](#)から確認できます。
 ・平成29・30年度 建設工事(特定調達契約)(定期受付)の郵送書類一覧は、[こちら](#)から確認できます。

印刷 終了

データの送信が完了すると、到達確認通知が表示されます。

内容を確認し、画面下の印刷をクリックして印刷を行います。

印刷処理後、終了をクリックして「大阪府 電子申請システム」画面に戻ります。

⚠ 到達確認通知内容の控え

到達確認通知の到達番号と問い合わせ番号は、この後の取扱状況を照会する時などに必須となりますので、内容を確認の上印刷をクリックして印刷するかメモを取るなどして、必ず控えをとるようにしてください。

⚠ 送信完了後の処理の流れ

データ送信完了後、大阪府において送信されたデータに基づいて申請の受付確定処理が行われます。郵送書類が必要な場合は、書類の到着後に受付確定処理が行われます。

受付確定処理が終われば、申請者情報で指定した電子申請用メールアドレスに通知が届きます。なお現在の処理状況は、「申請取扱状況確認」画面で確認できます。

※「申請取扱状況確認」画面については、第3章 1. 状況確認を参照してください。