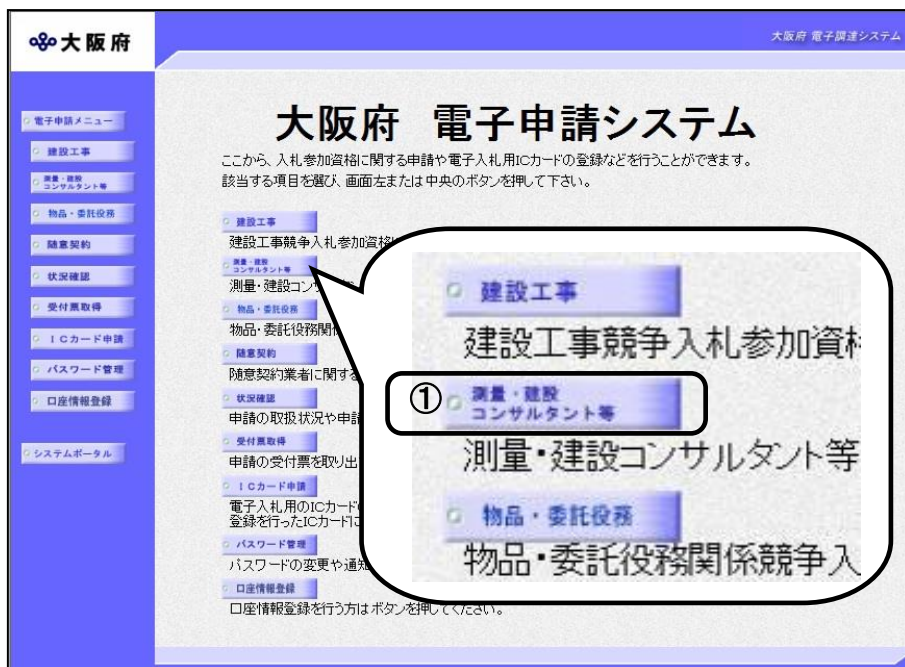


5.6 専門業務登録

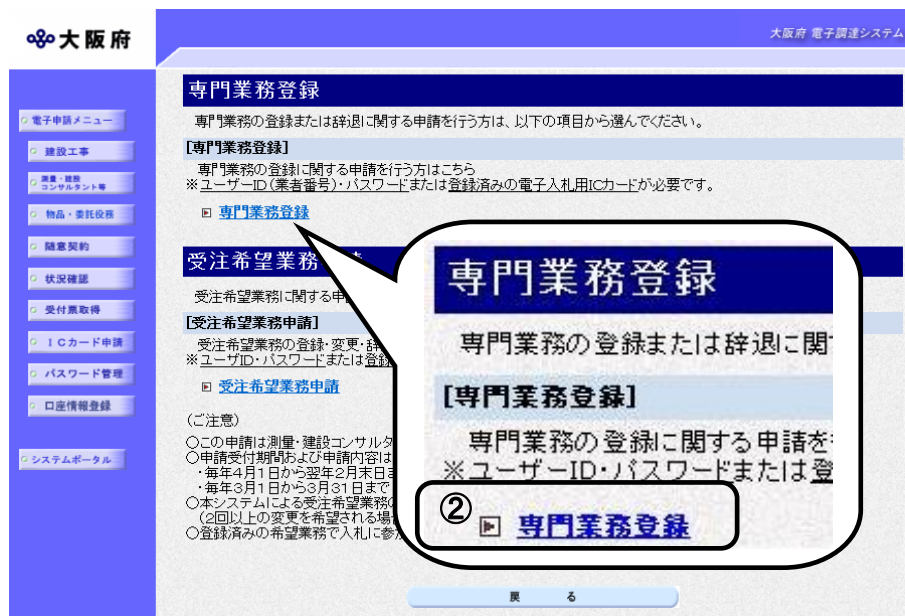
専門業務の登録申請、辞退申請を行います。

「専門業務申請」画面の呼び出し方



①「大阪府 電子申請システム」画面から

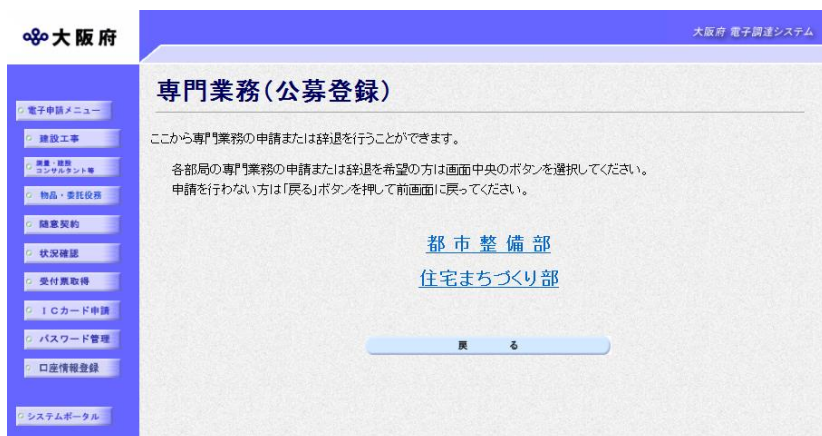
測量・建設コンサルタント等をクリックします。



②「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」画面で、画面を下にスクロールして、**専門業務登録**をクリックします。

ヒント

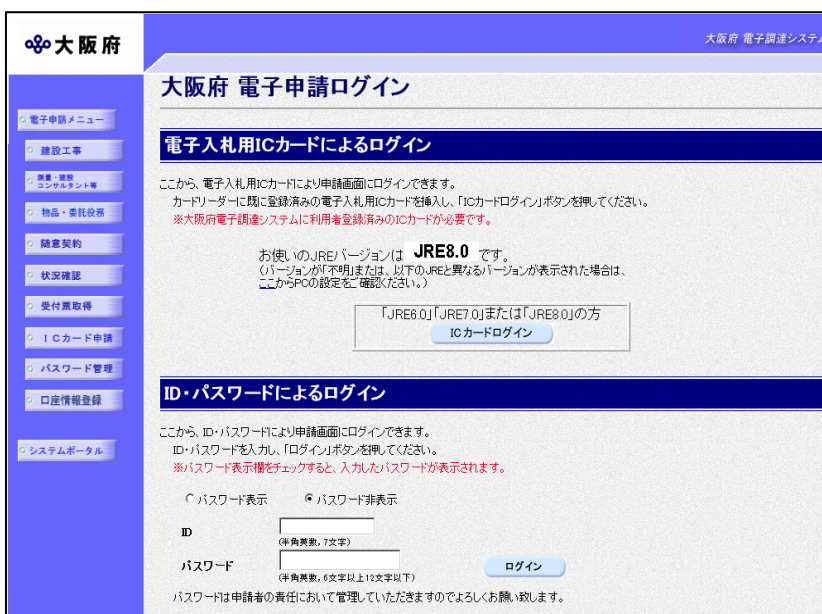
画面を下にスクロールすると、**[専門業務登録]**の操作項目が表示されます。



③「専門業務(公募登録)」画面から、部局の選択を行います。

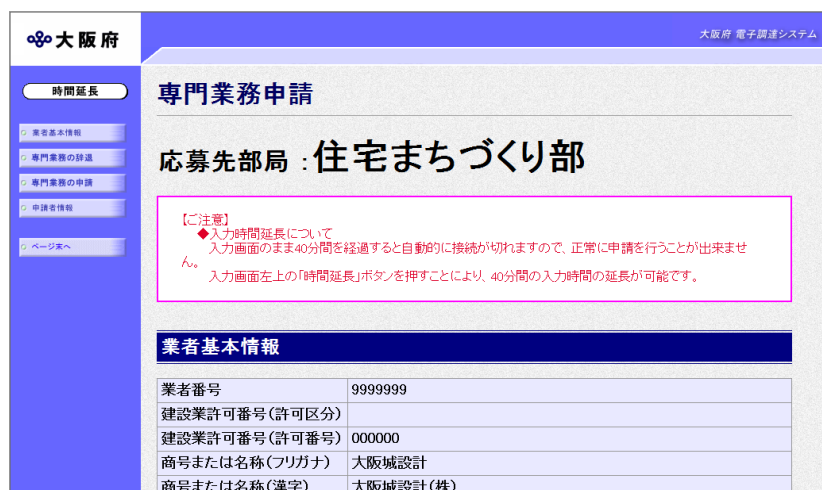
申請を行う部局名をクリックしてください。

専門業務の申請または辞退を行わない場合は、**戻る**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。



④「大阪府 電子申請ログイン」画面から、電子入札用 I Cカードによるログインまたは、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。



⑤ログイン後、「専門業務申請」画面が表示されます。

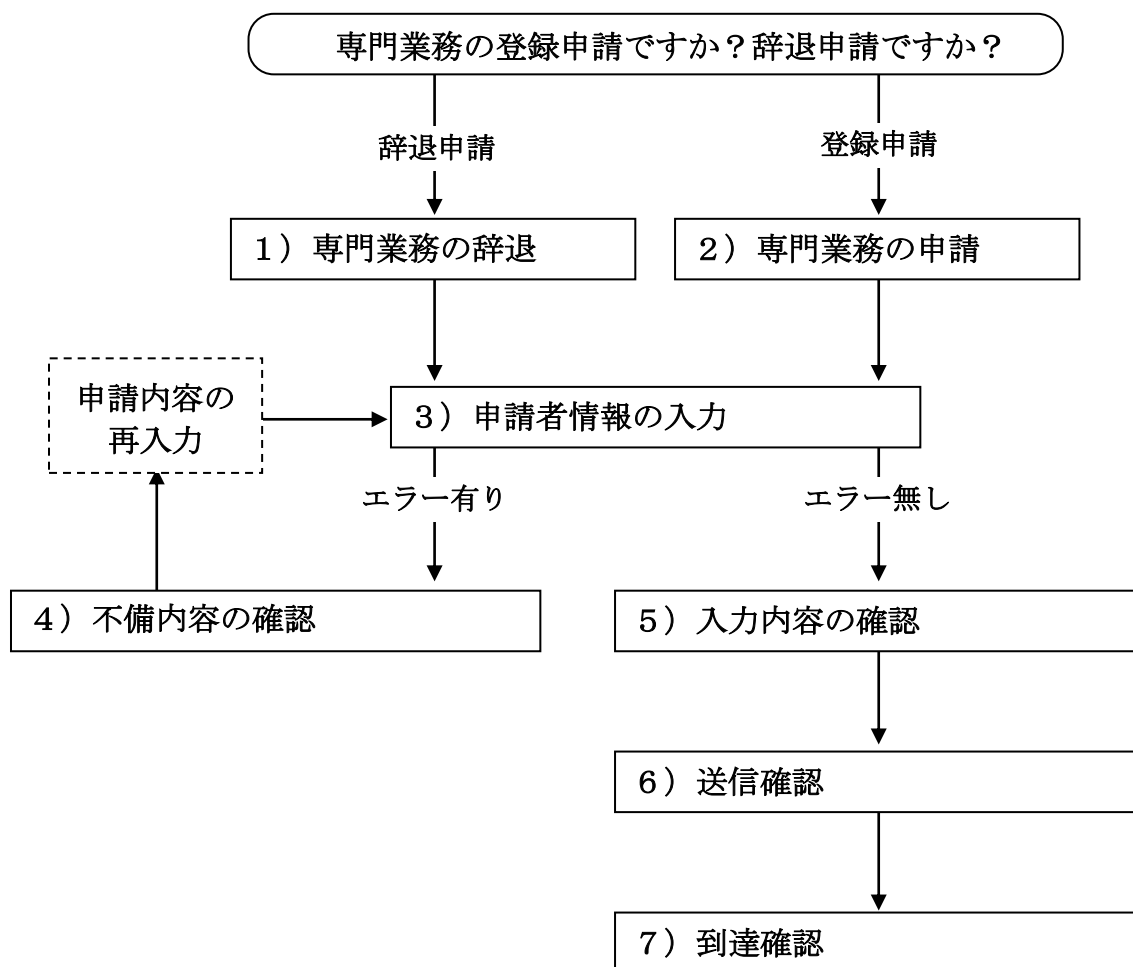


入力時間延長について

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)

処理の流れ



1) 専門業務の辞退

専門業務の辞退を申請する場合は、画面左の「**専門業務の辞退**」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**専門業務の辞退**の入力画面を表示し、辞退を希望する**専門業務の辞退**欄にチェックを入れます。

※辞退の確定後は取り消しができませんので、十分に確認の上チェックを入れてください。

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

2) 専門業務の申請

専門業務の申請を行う場合は、画面左の「**専門業務の申請**」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**専門業務の申請**の入力画面を表示し、申請を希望する**専門業務の申請**欄にチェックを入れます。（認定済み・申請中の**専門業務**に関しては、**申請**欄に既にチェックが入っていて変更はできません。）



専門工事の申請について

申請にあたっては、資格要件を満たすことを証明する書類の提出が必要ですので、まず各部局の募集広告やホームページで確認の上、申請を希望する専門業務の申請欄にチェックを入れてください。

資格審査に必要な書類は、各部局のホームページ等からダウンロードしていただき、指定期日までに必着するように提出してください。

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 電子調達システム

時間延長

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下さい。

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)
注) 電子申請用メールアドレス(確認用)については、誤入力避けるため、コピー・貼り付けができません。再入力してください

電子申請用メールアドレス(確認用)：
(半角英数、100文字以内)

次へ

今回の申請で申請内容を入力した人の情報を入力します。

⚠ 氏名の入力について

氏名・漢字と氏名・フリガナを入力する際には、姓と名の上に必ず1文字分の空白を入力してください。

⚠ 電子申請用メールアドレスについて

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

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

※電子申請用メールアドレス(確認用)については、誤入力を避けるため、コピー・貼り付けができません。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。

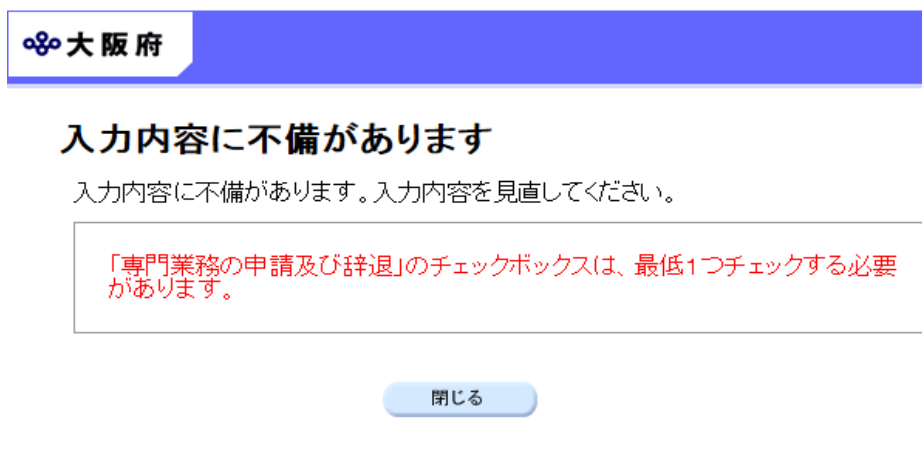
- ・入力内容に不備が有る場合→→4) 不備内容の確認へ
- ・入力内容に不備が無い場合→→5) 入力内容の確認へ

◆申請内容を修正入力する場合は、画面左のボタンの中から修正が必要な項目のボタンをクリックし、各申請入力の操作に戻ります。

⚠ 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



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、「専門業務申請」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 電子調達システム

専門業務申請 - 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。

応募先部局 : 住宅まちづくり部

業者基本情報

業者番号	9999999
建設業許可番号(許可区分)	
建設業許可番号(許可番号)	000000
商号または名称(フリガナ)	大阪城設計
商号または名称(漢字)	大阪城設計(株)
契約先情報	本店契約
営業所名称(フリガナ)	
営業所名称(漢字)	

専門業務の辞退

辞退する業種は存在しません。

専門業務の申請

専門業務	業務例	詳細区分
住宅まちづくり部・結合テスト(1)	工事例です	

申請者情報

所属・部署	人事部
氏名・漢字	山田 太郎
氏名・フリガナ	ヤマダ タロウ
電子申請用メールアドレス	shinsei@test.co.jp

戻る 次へ

「専門業務申請」画面で入力した情報の確認を行います。
確認後、画面左の「[ページ末へ](#)」をクリックするか画面右のスクロールバーを使って、画面最下部を表示し、次のいずれかの操作を行います。

- ◆入力内容を送信する場合は、画面下の「[次へ](#)」をクリックします。
→→ 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) [専門業務の辞退](#), または 2) [専門業務の申請へ](#)

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 測量・建設コンサルタント等 専門業務申請

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、測量・建設コンサルタント等 専門業務申請をクリックします。クリックすると、「応募先部局:都市整備部」または「応募先部局:住宅まちづくり部」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。
画面を閉じる場合は、画面下の**閉じる**をクリックします。

応募先部局：住宅まちづくり部	
業者番号	9999999
商号または名称(フリガナ)	大阪城設計
商号または名称(漢字)	大阪城設計(株)
契約先情報	本店契約
営業所支店名称(フリガナ)	
営業所支店名称(漢字)	

専門業務の辞退

辞退する業種は存在しません。

(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	osakajyoujirou@osakajyousekkei.jp

印刷
閉じる

7) 到達確認

データ送信完了

到達確認通知

手続名称: 測量・建設コンサルタント等 専門業務申請
 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。

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、画面下部の**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。