第８章　測量・建設コンサルタント等の申請（随時申請）

第８章　測量・建設コンサルタント等の申請（随時申請）……1
8.1　事前準備と留意事項……2
8.2　業者登録システムの起動……3
8.3　申請入力……6
8.4　帳票の印刷……12
8.5　帳票等への記入……14
8.6　申請内容を修正したい場合（補正指示）……17
8.7　承認のお知らせ……19

8.1　事前準備と留意事項

このマニュアルは、大阪市の測量・建設コンサルタント等入札参加資格の申請を、インターネットを利用して行うためのものです。

○事前に準備しておくもの

- 申請用のＩＤ・パスワード（システムにて申請・取得）

  ［第２章　業者登録システムをご利用になる前に、
  2.3　新規申請の場合（仮ＩＤ・パスワードの申請）］を参照してください。

- パソコン（大阪市電子調達トップページの動作環境と設定のとおり）
- プリンタ（A4 用紙を印刷できるもの。）
- インターネットの接続環境（ADSL などの常時接続環境を推奨します。）

○留意事項

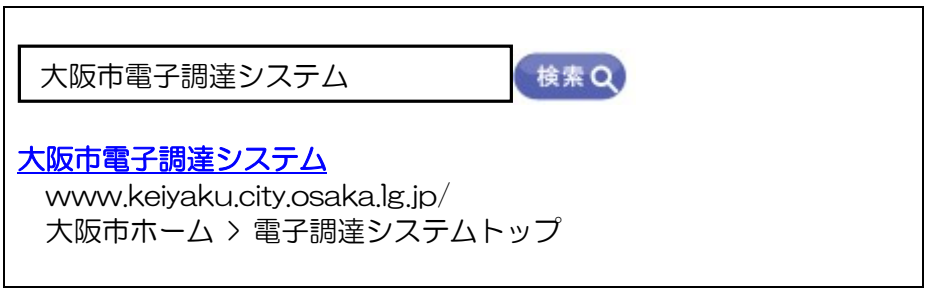
- ☑ インターネットの申請を行った後に必ず帳票等を出力し、添付書類を添えて郵送期間内に簡易書留郵便で郵送してください。インターネット上での申請が完了しても郵送期間内に書類の郵送がない場合は、申請を受け付けることができません。
- ☑ 操作方法でわからない点がある場合にはヘルプデスク（TEL 06-6945-4003）へお問い合わせください。資格審査に関するお問い合わせについては大阪市契約管財局契約部契約課工事契約グループ（TEL 06-6484-7424）へお問い合わせください。お問い合わせになる前に「入札参加資格審査申請要領」「業者登録システム操作マニュアル」をご覧ください。
- ☑ 行政書士にＩＤ・パスワードを渡して入札参加資格申請を依頼した場合には、入札参加資格承認後に必ずパスワードの変更を行ってください。
- ☑ 入力する文字については、ＪＩＳ第２水準までの文字で入力をお願いします。なお今回の入力項目については仮ＩＤ・パスワード申請時に登録いただいた内容が初期表示されますが、外字等の使用により文字化け等が発生している場合があります。その場合は、上書きで修正してください。
- ☑ 申請内容に変更があった場合には速やかに大阪市に連絡してください。
- ☑ 合併、分割、事業譲渡等があった場合は、大阪市契約管財局契約部契約課工事契約グループまでお問い合わせください。

8.2　業者登録システムの起動

大阪市電子調達システムのシステムメニューは、下記 URL にアクセスすることで表示できます。

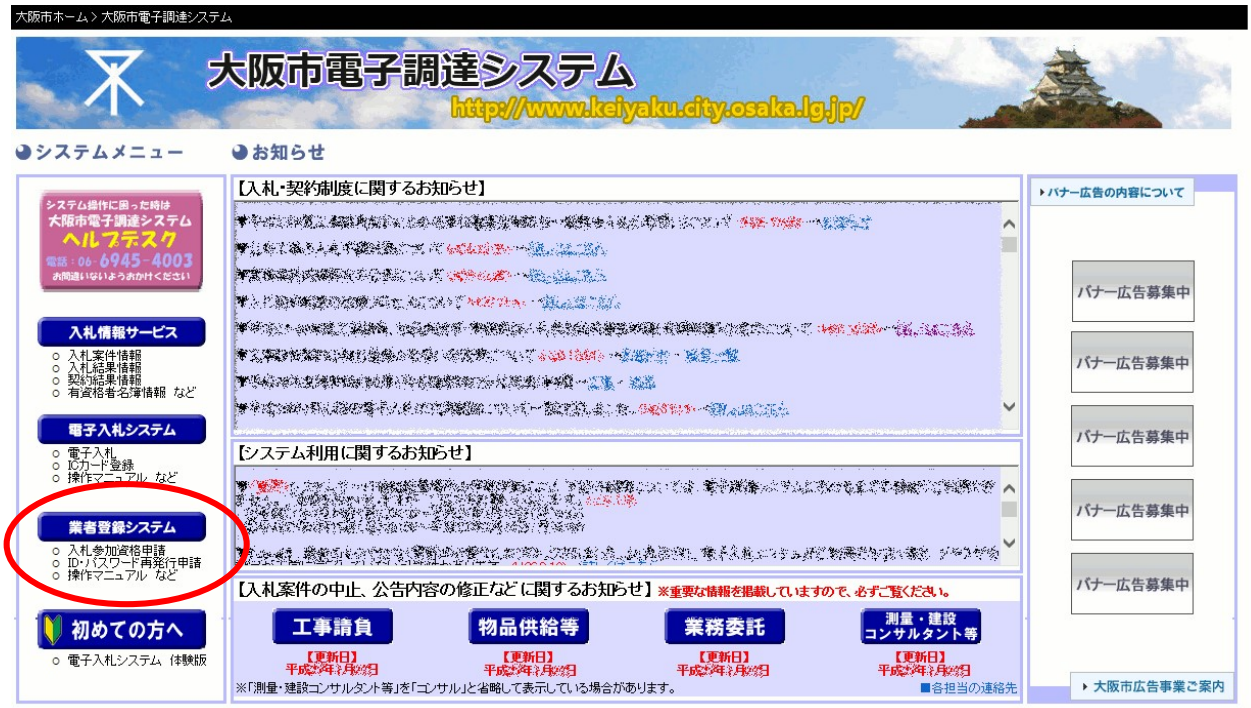
URL： https://www.keiyaku.city.osaka.lg.jp/

「大阪市電子調達システム」で検索することでもアクセスできます。



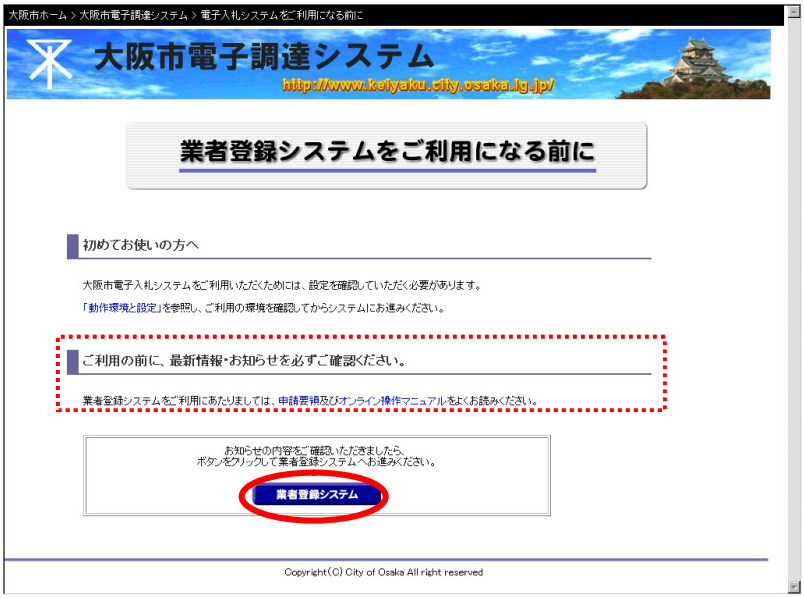
8.2　業者登録システムの起動

(1)大阪市電子調達システムのシステムメニューより、『業者登録システム』ボタンをクリックします。



8.2　業者登録システムの起動

⑵「業者登録システムをご利用になる前に」が表示されます。『業者登録システム』ボタンをクリックします。



注意

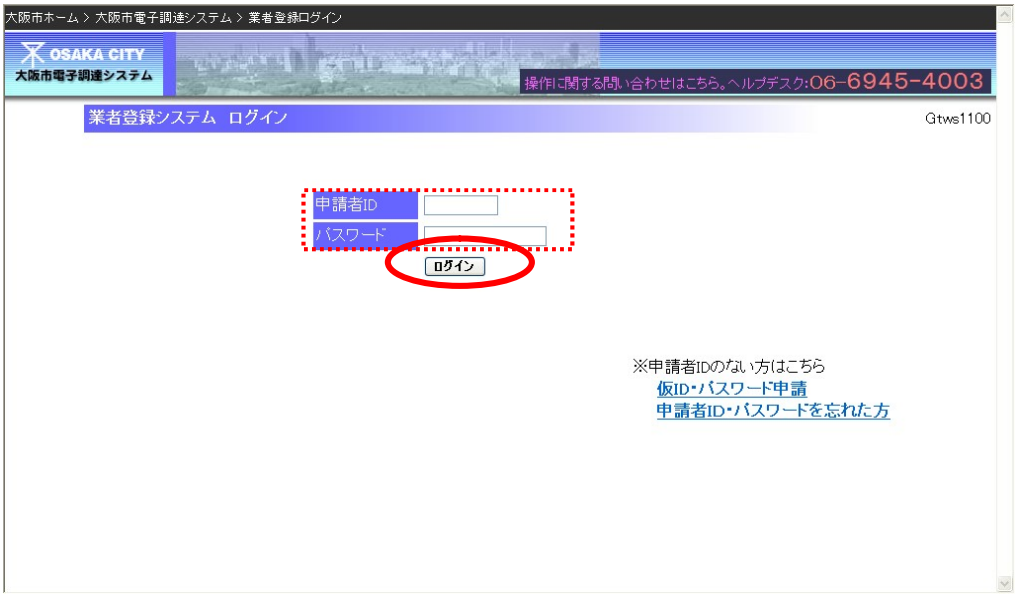
申請要領及びオンライン操作マニュアルをよくお読みいただいた上で、業者登録システムをご利用ください。

⑶業者登録システム ログイン画面が表示されます。

8.3　申請入力

測量・建設コンサルタント等業者の随時申請を行います。

(1)ログイン画面より、[申請者ＩＤ] [パスワード] を入力し、『ログイン』ボタンをクリックします。



OnePoint

ＩＤ・パスワードについては、[第２章　業者登録システムをご利用になる前に] を参照してください。

注意

ＩＤ・パスワードは全て半角で入力してください。
パスワードの入力についてエラーメッセージ等が表示される場合は、メモ帳を起動してパスワードを入力し、文字を確認（アルファベットの大文字小文字等）してから文字のコピー／貼付けを行ってみてください。

OnePoint

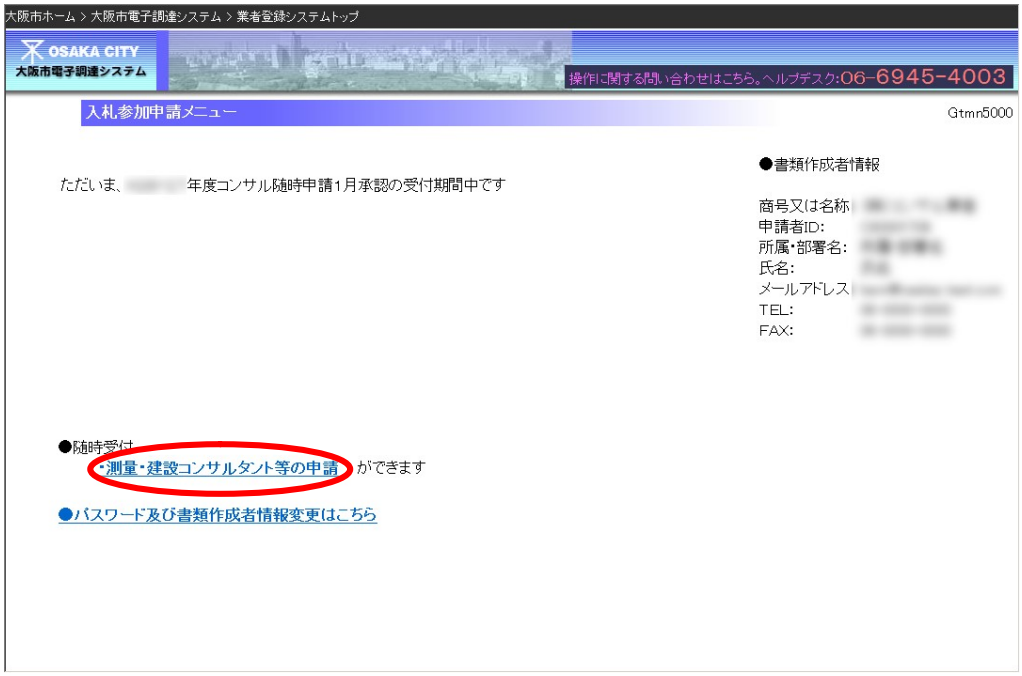
申請者 ID　［ Ｃ（半角大文字）　＋　８桁の数字 ］

注意

過去に大阪市の入札参加資格の有資格者であった方は、既に発行されているＩＤ・パスワードは使用できませんので、新たに取得してください。

8.3　申請入力

⑵入札参加申請メニューが表示されます。随時受付のリンク『測量・建設コンサルタント等の申請』をクリックします。



8.3　申請入力

⑶測量・建設コンサルタント等の申請入力画面が表示されます。
　各項目に入力、設定し、「進む」ボタンをクリックします。

【申請入力・測量・建設コンサルタント等画面】

注意

大阪府の業者番号は７桁で入力してください。

注意

大阪府への申請がまだの方は、業者番号欄を空白にし、「府に申請予定」にチェックを入れてください。
大阪府への申請を行った後、改めて業者番号を入力していただく必要があります。
大阪府への申請が済んだ方は、過去に大阪市の入札参加資格の有資格者であった方は、既に発行されているＩＤ・パスワードは使用できませんので、新たに取得してください。

注意

支店登録をされる場合、支店登録内容欄については、大阪府に登録（予定）の支店内容を入力してください。

注意

今回の申請で入力いただく情報は、申請者の確認のために利用します。大阪市の「入札参加有資格者名簿」に掲載される情報や、大阪市が契約事務に利用する情報ではありません。（承認後は大阪府へ登録された情報に置き換わります。）

注意

今回の申請で本店・支店とも大阪府外の入力をされた場合、大阪府では本店・支店のいずれかが大阪府内の登録でないと承認されません。大阪市の承認日時点で大阪府に登録が無いと、大阪市に承認されませんのでご注意ください。

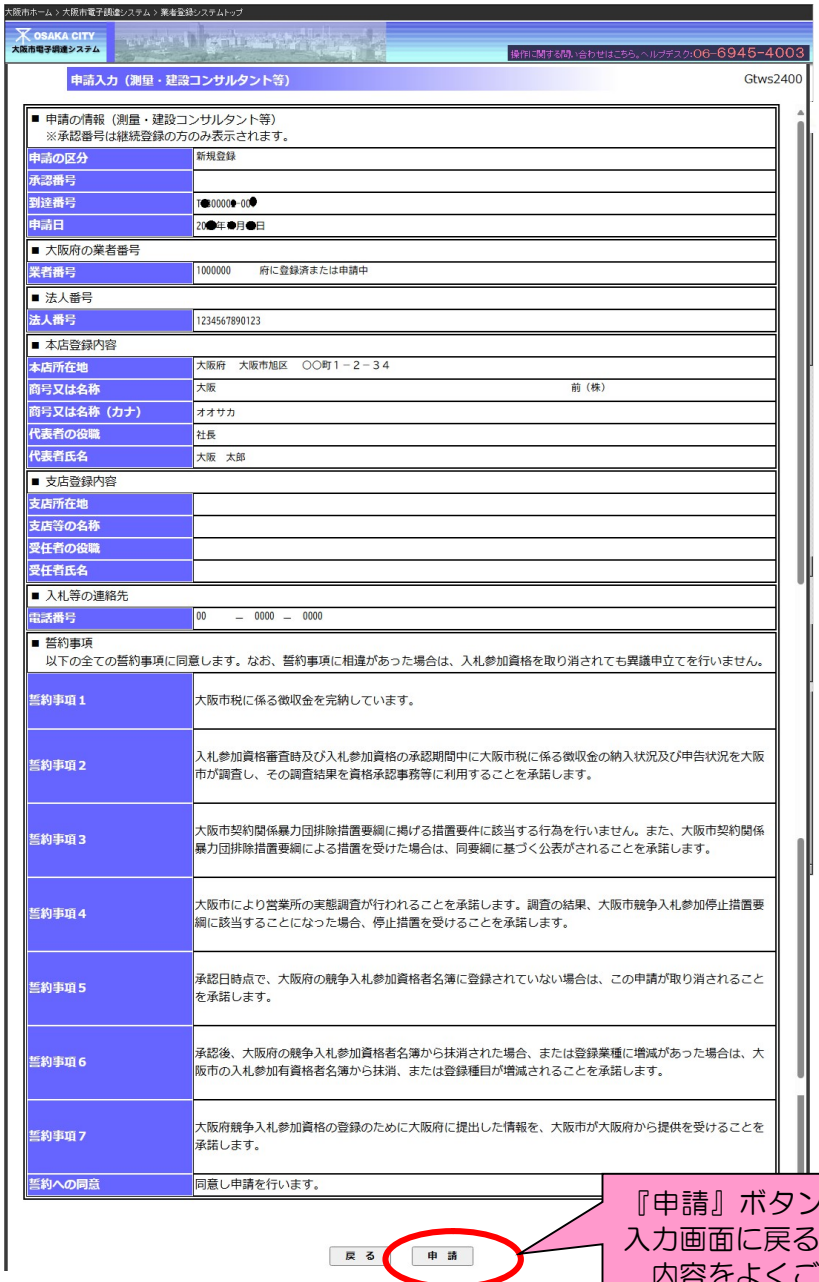
注意

入札等の連絡先の電話番号は、契約の窓口となる営業所の電話番号を入力してください。

8.3　申請入力

⑶申請入力内容の確認画面が表示されます。内容を確認し、画面下方の『申請』ボタンをクリックします。

【申請入力・測量・建設コンサルタント等 確認画面】



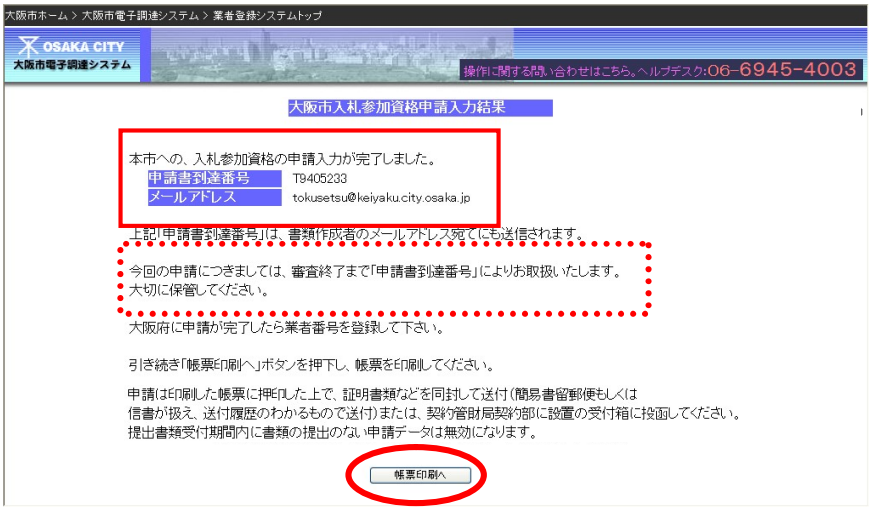
『申請』ボタンをクリックすると、入力画面に戻ることは出来ません。
　内容をよくご確認の上、『申請』ボタンをクリックしてください。

OnePoint

　内容を修正したい場合は『戻る』ボタンをクリックし、一つ前の画面へ戻って修正を行ってください。

8.3　申請入力

⑷申請入力の結果（完了）画面が表示されます。申請書到達番号を保管したうえで、引き続き『帳票印刷へ』ボタンをクリックし、各種申請書類の印刷を行います。



注意

入力結果画面に表示される［申請書到達番号］は、審査終了まで取り扱います。大切に保管してください。

OnePoint

登録完了後、書類作成者メールアドレスに入力完了メールが送信されます。

8.4　帳票の印刷

（1）各帳票の印刷イメージが、別ウィンドウで表示されます。印刷を実行します。

【帳票の印刷イメージ（例）】

測量･建設コンサルタント等

[redacted]年度

大阪市提出書類確認表

（株）＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊

	提出書類		必要有無	申請者確認用	大阪市確認欄 受付	大阪市確認欄 審査
システム出力帳票	(1)大阪市提出書類確認表		○			
システム出力帳票	(2)大阪市使用印鑑届		○			
用意していただく添付書類	(3)印鑑証明書または印鑑登録証明書	発行後3ヶ月以内のもの（原本）	○			

※「必要有無」欄で「○」となっている帳票・書類を送付（簡易書留郵便もしくは信書が扱え、送付履歴のわかるもので送付）または、契約管財局契約部に設置の受付箱に投函してください。

備考欄

受付	内容審査

申請書作成者
所属氏名　＊＊＊部署　＊＊＊＊＊＊
電話番号　06-0000-0000
FAX 番号　06-0000-0000

※提出書類は控えを取っておいてください。

OnePoint

申請内容の確認について

申請入力が完了した後に、入札参加申請メニューから申請内容を確認する画面が表示できます。

8.4　帳票の印刷

（2）申請後は、入札参加申請メニューに「審査中です。申請内容の確認と帳票の再出力ができます。」のメッセージが表示されます。

OnePoint

補正指示について

申請入力が完了した後申請期間中に、申請内容を修正したい場合は、大阪市契約管財局契約部契約課工事契約グループ（06-6484-7424）までご連絡ください。修正可能な状態にします。（[8.6　申請内容を修正したい場合（補正指示）]　参照）

OnePoint

処理（システム利用）を終了する場合、ウィンドウの『閉じる[×]』ボタンをクリックします。

8.5　帳票等への記入

帳票は、入力した項目について印字され、出力されます。必要な項目について記入、押印してください。

【大阪市使用印鑑届】

測量・建設コンサルタント等
TXX00000

大阪市使用印鑑届

商号又は名称	（株）＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊
代表者役職氏名	＊＊＊＊役職　＊＊＊＊＊＊＊＊
受任者役職氏名	＊＊＊＊役職　＊＊＊＊＊＊＊＊
押印欄	実　印
	使　用　印

※提出書類は、控えを取っておいてください。
※A4縦型用紙に片面印刷をしたものを提出してください。
※実印、使用印ともに枠からはみ出ないように、鮮明に押印してください。
※押印欄には、次の要件を満たす印を押印してください。
・実 印 欄 ：「印鑑証明書又は印鑑登録証明書」と同一の印
・使用印欄：役職名又は氏名（氏名、氏又は名）が表示された印
入札、見積り、契約の締結、共同企業体の結成等に使用します。
«使用印として登録できないもの»
×商号等又は氏名、役職名が登録内容と異なる印（実印、役職の一部を表示した印は登録可能）
×商号等のみ、部署名のみの印
×受任者を設定している場合の代表者の実印
×スタンプ印

内容についてご確認ください。

8.5　帳票等への記入

【測量・建設コンサルタント等　提出書類確認表】
提出していただく書類の一覧です。

測量・建設コンサルタント等

[redacted]年度

大阪市提出書類確認表

（株）＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊

提出書類			必要有無	申請者確認用	大阪市確認欄 受付	大阪市確認欄 審査
システム出力帳票	(1)大阪市提出書類確認表		○			
システム出力帳票	(2)大阪市使用印鑑届		○			
用意していただく添付書類	(3)印鑑証明書または印鑑登録証明書	発行後3ヶ月以内のもの（原本）	○			

※「必要有無」欄で「○」となっている帳票・書類を送付（簡易書留郵便もしくは信書が扱え、送付履歴のわかるもので送付）または、契約管財局契約部に設置の受付箱に投函してください。

備考欄	

受付	内容審査

申請書作成者

所属氏名　＊＊＊部署　＊＊＊＊＊＊

電話番号　06-0000-0000

FAX番号　06-0000-0000

※提出書類は控えを取っておいてください。

8.5　帳票等への記入

【宛名ラベル】

各種帳票と添付書類を送付していただくための宛名ラベルです。封筒に貼付して送付（簡易書留郵便もしくは信書が扱え、送付履歴のわかるもので送付）または、契約管財局契約部に設置の受付箱に投函してください。

なお、添付書類の送付はデータ入力後７日以内に送付してください。最終期限については申請要領でご確認ください。期限を過ぎますと申請を受付けることができませんのでご注意ください。

宛名

〒５４１－００５３

大阪市中央区本町１－４－５
大阪産業創造館９階

大阪市契約管財局　契約部　契約課
工事契約グループ　宛

測量・建設コンサルタント等 随時申請
（到達番号：TXX00000）

※提出書類は控えを取っておいてください。
※入札参加資格審査資料は必ずこの宛名部分を貼付した封筒に入れ、送付（簡易書留郵便もしくは信書が扱え、送付履歴のわかるもので送付）または、契約管財局契約部に設置の受付箱に投函してください。

OnePoint

全ての提出書類は、送付の前に必ず控えを取っておいてください。

8.6　申請内容を修正したい場合（補正指示）

申請入力が完了した後は、申請内容の修正を行うことができません。ただし、申請内容について本市で審査をした結果、補正を求める場合には大阪市から補正の指示が書類作成者宛にメールで通知がありますので、指示に従って申請内容の修正を行ってください。

申請入力完了後に大阪府の業者番号を入力する旨の連絡が大阪市にあった場合も同様の手続きになります。

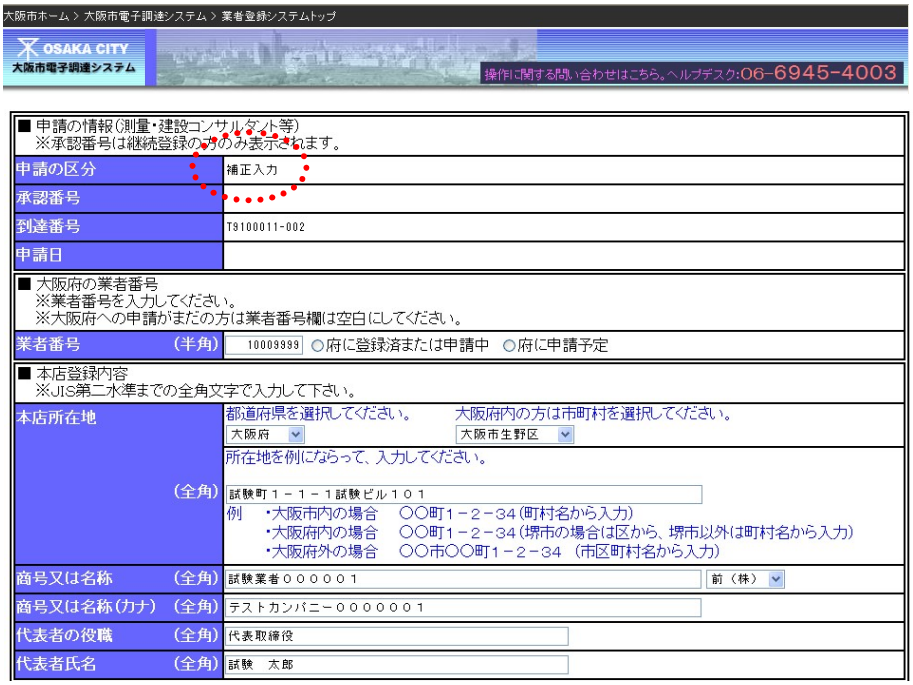
大阪市より補正指示を受けた場合、入札参加申請メニューで補正を受けた旨のメッセージを確認することができます。

(1)入札参加申請メニューより、「・測量・建設コンサルタント等の申請　補正があります」のリンクをクリックします。

(2)補正連絡画面が表示されます。内容を確認し、『補正』ボタンをクリックします。

8.6　申請内容を修正したい場合（補正指示）

⑶申請入力画面が表示されます。該当項目を修正し、申請処理を行います。以降は通常の申請時の操作手順を参照してください。



OnePoint

申請画面の入力や書類の印刷の手順については、［8.3　申請入力］［8.4　帳票の印刷］を参照してください。

注意

補正項目以外は修正できません。

注意

書類の郵送後に補正入力を行った場合、書類の再郵送が必要になる場合があります。

8.7　承認のお知らせ

承認日になると、承認のお知らせがメールで送信されます。承認のお知らせには「承認番号」が記載されています。メールの配信先は入札等の連絡先メールアドレスになります。（入札等の連絡先メールアドレスは、大阪府に登録している入札の窓口となるメールアドレスが設定されます。）

なお、承認日には入札情報サービスで承認種目等を確認することができます。

大阪市の承認日に大阪府に登録されている情報が、大阪市にも登録されます。

大阪市の承認日に大阪府に登録されている種目が、大阪市にも登録されます。大阪市の申請手続きの中で種目の申請はありませんので、種目追加を希望する場合は大阪府へ届出を行ってください。

大阪府において種目の増減があった場合、大阪市の種目も増減します。