

入札参加資格申請操作マニュアル

◇◇ もくじ ◇◇

第1章 申請者情報を登録する

- 1 システム利用申請
- 2 申請者情報登録
- 3 利用者情報登録
- 4 登録確認
- 5 結果表示

第2章 申請者情報を変更する

- 1 申請者情報詳細

- 2 担当者情報変更
- 3 登録確認
- 4 結果表示

第3章 申請者情報を再通知する

- 1 パスワード再交付申請
- 2 パスワード再設定
- 3 登録確認
- 4 結果表示
- 5 利用者番号再通知

第1章

申請者情報を登録する



担当者の方に読んで頂く章です

申請者の情報、および申請担当者の情報を登録し、本システムの利用に必要な利用者番号を発行します。

1.1 システム利用申請

メールアドレスを入力して、システム利用申請を行います。

1.2 結果表示

2 担当者情報登録

申請の担当者の情報を登録します。

3 申請者情報登録

申請者の本社情報あるいは個人の事業主の情報を登録します。

4 登録確認

5 結果表示

1.1 システム利用申請

1. 画面説明

メールアドレスを入力して、システム利用申請を行います。

2. 操作説明

準備 ポータルサイトの利用者番号発行申請ボタンをクリックし本画面を表示する

Step 1 メールアドレスを入力する

Step 2 システム利用申請ボタンをクリックする

Step 3 「結果表示」画面が表示される

 「第1章 1.2 結果表示ーシステム利用申請」へ進みます



1.2 結果表示ーシステム利用申請

1. 画面説明

システム利用申請が正常に終了した場合、本画面が表示されます。

2. 操作説明

Step 1 受付完了のメッセージが表示される



ワンポイント

一定時間を経過しても入力したメールアドレスにメールが届かない場合は、システム管理者までご連絡下さい。

2 担当者情報登録

1. 画面説明

担当者を新たに登録することができます。

2. 操作説明

準備 受信したメールの URL から本画面を表示する

Step 1 担当者情報を入力する
(3. 画面概要を参照)

Step 2 次ボタンをクリックする

Step 3 「申請者情報登録」画面が表示される

 「第1章 3 申請者情報登録」へ進みます

3. 画面概要

項目	項目内容	備考	
氏名 (必須)	フリガナ	全角カナ 128 文字 以内 姓と名の間は全角スペースを入力	
	漢字	全角 64 文字 以内 姓と名の間は全角スペースを入力	
所属	全角 64 文字 以内		
郵便番号 (必須)	半角英数 入力例) 999-9999	ハイフン(半角)を含む8桁で入力	
所在地 (必須)	都道府県	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 都道府県	申請先団体と所在地が同一の都道府県の場合 都道府県、市区町村、所在地を入力 ※所在地は、町・字以降を入力してください。 入力例)
	市区町村	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 市区町村	
	所在地	全角 128 文字 以内	申請先団体と所在地が異なる都道府県の場合 都道府県、所在地を入力 ※所在地は、市区町村以降を入力してください。 ※市区町村は選択することができません。
連絡先 (必須)	電話番号	半角英数 入力例) 099-999-9999	ハイフン(半角)を含めて入力
	FAX番号	半角英数 入力例) 099-999-9999	ハイフン(半角)を含めて入力
	メールアドレス	半角英数 50 文字 以内	携帯電話のメールアドレスは指定不可
パスワード (必須)	パスワード 8~32 文字 以内	入力可能文字は画面下部のガイダンスを参照	
パスワード(確認用) (必須)	パスワード 8~32 文字 以内	入力可能文字は画面下部のガイダンスを参照	

3 申請者情報登録

1. 画面説明

本システムを使用する申請者の本社情報あるいは個人の事業主としての情報を入力します。法人・個人の区分の選択が【法人又は団体のIDを登録する】または【個人のIDを登録する】のいずれかによって画面の表示が異なります。

2. 操作説明

【法人又は団体のIDを登録する】場合

Step 1 申請者情報を入力する
(3. 画面概要を参照)

Step 2 次へボタンをクリックする

Step 3 「登録確認」画面が表示される

「第1章 4 登録確認」へ進みます

入力要領
入札参加資格者名簿に登録を希望する申請者の主たる営業所について、情報を入力してください。

申請者
法人・個人の区分 (必須) 法人または団体のIDを登録する 個人のIDを登録する

フリガナ 字ル字ル

番号又は名称 (必須) 漢字 E=登録

代表者役職 代表取締役

フリガナ 株式会社 イチロー

氏名 (必須) 漢字 代表 一郎

郵便番号 (必須) 123-4567 例: 999-9999

都道府県 石川県

所在地 (必須) 市区町村 金沢市

所在地 E=9丁目

電話番号 (必須) 123-456-7890 例: 099-999-9999

FAX番号 (必須) 123-456-7891 例: 099-999-9999

次へ

【個人のIDを登録する】場合

Step 1 申請者情報を入力する
(3. 画面概要を参照)

Step 2 次へボタンをクリックする

Step 3 「登録確認」画面が表示される

「第1章 4 登録確認」へ進みます

入力要領
入札参加資格者名簿に登録を希望する申請者の主たる営業所について、情報を入力してください。

申請者
法人・個人の区分 (必須) 法人または団体のIDを登録する 個人のIDを登録する

フリガナ 字ル字ル

番号又は名称 (必須) 漢字 E=登録

フリガナ 株式会社 イチロー

氏名 (必須) 漢字 代表 一郎

郵便番号 (必須) 123-4567 例: 999-9999

都道府県 石川県

所在地 (必須) 市区町村 金沢市

所在地 E=9丁目

電話番号 (必須) 123-456-7890 例: 099-999-9999

FAX番号 (必須) 123-456-7891 例: 099-999-9999

次へ

3. 画面概要

項目		項目内容	備考
法人・個人の区分 (必須)		下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 法人または団体	
商号又は名称 (必須)	フリガナ	全角カナ 128 文字 以内	
	漢字	全角 64 文字 以内	
	法人種別	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> (株) <input type="checkbox"/> (有) <input type="checkbox"/> (財) <input type="checkbox"/> (社) <input type="checkbox"/> (資) <input type="checkbox"/> (名) <input type="checkbox"/> (同) <input type="checkbox"/> (業) <input type="checkbox"/> (企) <input type="checkbox"/> (協) <input type="checkbox"/> (相)	【法人または団体】モードの場合のみ入力可能 入力例) 株式会社〇〇 の場合 社名の上にあるリストから左の内容より、1つ選択 入力例) 〇〇株式会社 の場合 社名の下にあるリストから左の内容より、1つ選択
代表者役職 (必須)	全角 64 文字 以内	【法人または団体】モードの場合のみ入力可能	
氏名 (必須)	フリガナ	全角カナ 128 文字 以内	姓と名の間、全角スペースを入力
	漢字	全角 64 文字 以内	姓と名の間、全角スペースを入力
郵便番号 (必須)	半角英数 入力例) 999-9999		ハイフン(半角)を含む8桁で入力
所在地 (必須)	都道府県	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 都道府県	入力例) 申請先団体と所在地が同一の都道府県の場合 都道府県、市区町村、所在地を入力 ※所在地は、町・字以降を入力してください。
	市区町村	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 市区町村	入力例) 申請先団体と所在地が異なる都道府県の場合 都道府県、所在地を入力 ※所在地は、市区町村以降を入力してください。 ※市区町村は選択することができません。
	所在地	全角 128 文字 以内	
連絡先	電話番号 (必須)	半角英数 入力例) 099-999-9999	ハイフン(半角)を含めて入力
	FAX番号	半角英数 入力例) 099-999-9999	ハイフン(半角)を含めて入力

4 登録確認

1. 画面説明

入力した担当者情報と申請者情報の内容を確認することができます。

2. 操作説明

- Step 1** 登録する担当者情報が表示される
 - Step 2** 登録する申請者情報が表示される
 - Step 3** 登録ボタンをクリックする
 - Step 4** 「結果表示」画面が表示される
-  「第1章 5 結果表示」へ進みます



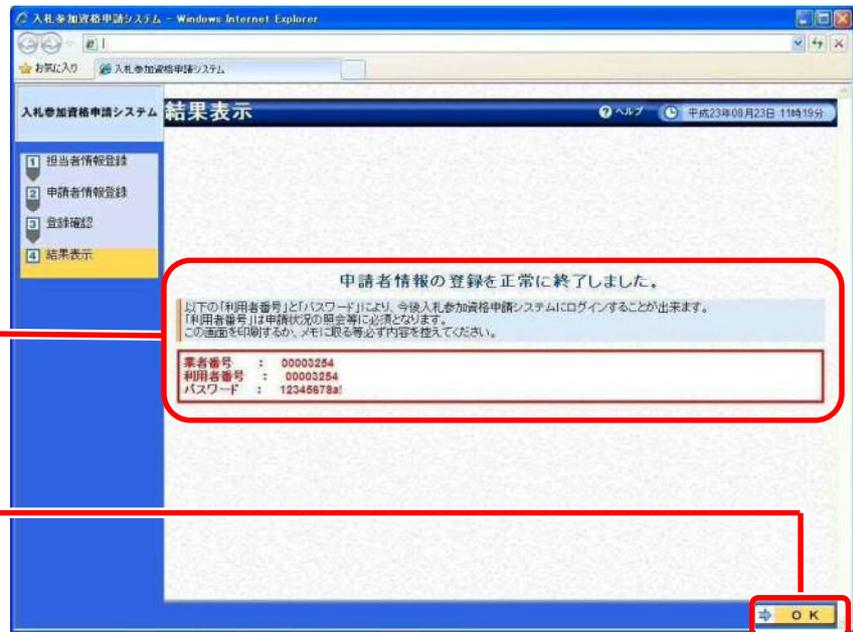
5 結果表示

1. 画面説明

担当者情報と申請者情報の登録が正常に終了した場合、本画面が表示されます。
正常に登録された時に**業者番号**、**利用者番号**、**パスワード**が表示されます。必要に応じて内容を控えるようにしてください。

2. 操作説明

- Step 1** 登録終了のメッセージと業者番号、利用者番号、パスワードが表示される
- Step 2** 業者番号等を控える又は印刷する
- Step 3** OKボタンをクリックする



第2章

申請者情報を変更する



担当者 の方に読んで頂く章です

担当者の連絡先やパスワード等の情報を変更することができます。

1.1 申請者情報詳細

自身の属する業者の情報および担当者の情報が表示されます。



1.2 担当者情報変更

連絡先やパスワード等の情報を変更します。



1.3 登録確認



1.4 結果表示

1.1 申請者情報詳細

1. 画面説明

自身が属する業者の情報が表示されます。本画面から担当者の連絡先やパスワード等を変更することができます。

2. 操作説明

準備 申請者情報ボタンをクリックし本画面を表示する

Step 1 変更したい担当者の欄の**変更ボタン**をクリック

Step 2 「担当者情報変更」画面が表示される

 「第2章 1.2 担当者情報変更」へ進みます



入札参加資格申請システム - Windows Internet Explorer

入札参加資格申請システム 氏名: 申請 法部 申請者情報 ログアウト

申請者情報詳細

業者情報

申請者情報		
業者番号	00020019	
商号又は名称	フリガナ マルマルシンセイ	
標	漢字 〇〇申請	
代表者役職		
代表者氏名	フリガナ タイロウ イチロウ	
漢字	代表 一郎	
郵便番号	111-1111	
所在地	千葉県千葉市中央区〇〇丁目	
連絡先	連絡先 987-654-3210	
FAX番号		

担当者情報

利用者番号	00020019	
利用者氏名	フリガナ シンセイ シロウ	
漢字	申請 次郎	
所属	〇〇営業部	
郵便番号	111-1111	
所在地	千葉県千葉市中央区〇〇丁目	
連絡先	電話番号 987-654-3210	
FAX番号		
メールアドレス	mailaddress@co.jp	

1.2 担当者情報変更

1. 画面説明

同一業者に属する担当者の情報を変更することができます。
 パスワードを入力する場合は「●●●●●●●●」のように表示され、確認ができませんので打ち間違いに注意してください。また入力したパスワードは忘れないようにしてください。

2. 操作説明

- Step 1** 利用者情報の入力欄が表示される
 - Step 2** 利用者情報を入力する (3. 画面概要を参照)
 - Step 3** 更新ボタンをクリックする
 - Step 4** 「登録確認」画面が表示される
-  「第2章 1.3 登録確認」へ進みます

3. 画面概要

項目		項目内容	備考
氏名 (必須)	フリガナ	全角カナ 128 文字 以内	姓と名の間は全角スペースを入力
	漢字	全角 64 文字 以内	姓と名の間は全角スペースを入力
所属		全角 64 文字 以内	
郵便番号 (必須)		半角英数 入力例) 999-9999	ハイフン(半角)を含む8桁で入力
所在地 (必須)	都道府県	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 都道府県	入力例) 申請先団体と所在地が同一の都道府県の場合 都道府県、市区町村、所在地を入力 ※所在地は、町・字以降を入力してください。
	市区町村	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 市区町村	入力例) 申請先団体と所在地が異なる都道府県の場合 都道府県、所在地を入力 ※所在地は、市区町村以降を入力してください。 ※市区町村は選択することができません。
	所在地	全角 128 文字 以内	
連絡先	電話番号 (必須)	半角英数 入力例) 099-9999-9999	ハイフン(半角)を含めて入力
	FAX番号	半角英数 入力例) 099-9999-9999	ハイフン(半角)を含めて入力
	メールアドレス (必須)	半角英数 50 文字 以内	携帯電話のメールアドレスは指定不可
パスワード変更		<input type="checkbox"/> (空白)	パスワード変更する場合のみ選択
現在のパスワード (必須)		パスワード 8~32 文字 以内	入力可能文字は画面下部のガイダンスを参照 自身の情報を変更する場合のみ入力可能
新しいパスワード (必須)		パスワード 8~32 文字 以内	入力可能文字は画面下部のガイダンスを参照
新しいパスワード(確認用) (必須)		パスワード 8~32 文字 以内	入力可能文字は画面下部のガイダンスを参照

1.3 登録確認

1. 画面説明

変更した担当者情報の内容を確認することができます。

2. 操作説明

Step 1 変更する利用者情報が表示される

Step 2 実行ボタンをクリックする

Step 3 「結果表示」画面が表示される



「第2章 1.4 結果表示」へ進みます

入札参加資格申請システム Windows Internet Explorer

所属: c-営業部
氏名: 申請 次郎

申請を行う 照会を行う 委任一覧 申請者情報 ログアウト

登録確認

以下の変更内容で正しければ、【実行】ボタンを押してください。

利用者情報	
利用者番号	00020019
利用者氏名	フリガナ シンセイ シロウ 漢字 申請 次郎
所属	c-営業部
郵便番号	111-1111
所在地	千葉県千葉市中央区c-6丁目
連絡先	電話番号 987-654-3210
	FAX番号
	Eメールアドレス mailaddress@co.jp
新しいパスワード	12345678a!!

実行

1.4 結果表示

1. 画面説明

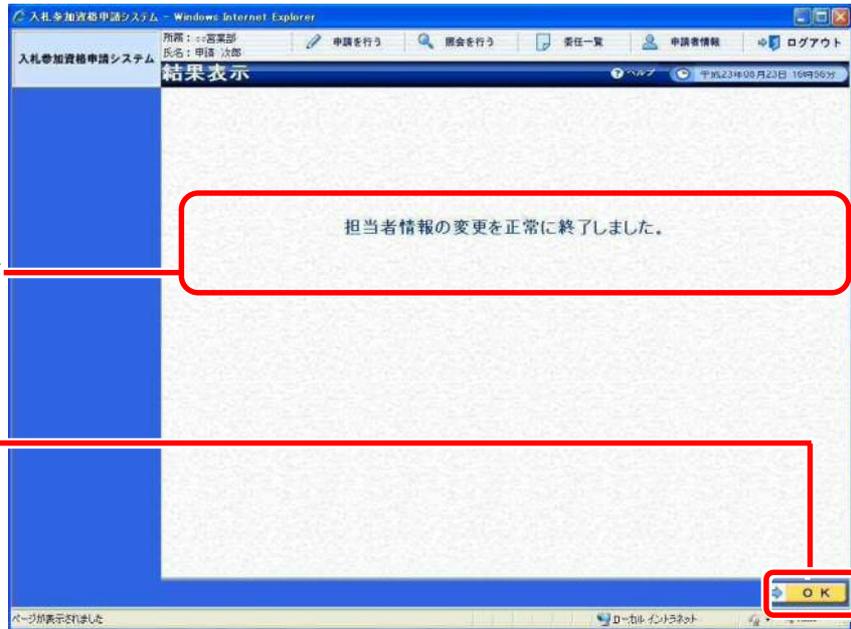
担当者情報の変更が正常に終了した場合、本画面が表示されます。

2. 操作説明

Step 1 変更終了のメッセージが表示される

Step 2 OKボタンをクリックする

 「第2章 1.1 申請者情報詳細」へ進みます



Step 3 利用者情報が登録されたことを確認する



第3章

申請者情報を再通知する



担当者 の方に読んで頂く章です

担当者がパスワードを忘却した際にパスワードの再交付申請を行い、パスワードを再設定することができます。

また、利用者番号を忘却した際は、利用者番号の再通知申請をすることができます。



1.1 パスワード再交付申請

1. 画面説明

担当者がパスワードを忘却した際に、利用者番号を入力することで、本画面から再交付申請をすることができます。

2. 操作説明

準備

ポータルサイトのパスワード再交付申請ボタンをクリックし本画面を表示する

Step 1

利用者番号を入力する

Step 2

パスワード再交付申請ボタンをクリックする

Step 3

「結果表示」画面が表示される



「第3章 1.2 パスワード再交付申請ー結果表示」へ進みます



1.2 パスワード再交付申請—結果表示

1. 画面説明

パスワード再交付申請が正常に終了した場合、本画面が表示されます。

2. 操作説明

Step 1 受付完了のメッセージが表示される



ワンポイント

登録されていない利用者番号を入力して再交付申請を行った場合、結果表示画面で申請者メールアドレスが表示されません。利用者番号を確認して頂き、再度申請を行って下さい。

2 パスワード再設定

1. 画面説明

利用者のパスワードを再設定することができます。

2. 操作説明

準備 受信したメールの URL から本画面を表示する

Step 1 パスワードを入力する
(3. 画面概要を参照)

Step 2 次へボタンをクリックする

Step 3 「登録確認」画面が表示される



「第3章 3 登録確認」へ進みます。

3. 画面概要

項目	項目内容	備考
新しいパスワード (必須)	パスワード 8～32 文字 以内	入力可能文字は画面下部のガイダンスを参照
新しいパスワード(確認用) (必須)	パスワード 8～32 文字 以内	入力可能文字は画面下部のガイダンスを参照

3 登録確認

1. 画面説明

パスワード再設定画面で入力した内容を確認することができます。

2. 操作説明

Step 1 入力したパスワードが表示される

Step 2 登録ボタンをクリックする

Step 3 「結果表示」画面が表示される

 「第3章 4 結果表示」へ進みます



入力要領
 たいま入力されたデータを送信して、登録処理を行います。
 入力内容を確認して、【登録】ボタンを押してください。

担当者情報登録		
氏名	フリガナ	シンセイ タロウ
	漢字	申請 太郎
所属		〇〇営業部
郵便番号		123-4567
所在地		石川県金沢市〇〇〇丁目
連絡先	電話番号	123-456-7890
	FAX番号	123-456-7891
	メールアドレス	tanaka@〇〇〇〇.jp
	新しいパスワード	12345678a!!

申請者情報登録		
法人・個人の区分		法人または団体
	フリガナ	マルマル
代表者役職	漢字	〇〇建設
	フリガナ	代表取締役
氏名	フリガナ	ダイショウ イチロウ
	漢字	代表 一郎
郵便番号		123-4567
所在地		石川県金沢市〇〇〇丁目
連絡先	電話番号	123-456-7890
	FAX番号	123-456-7891

戻る 登録

4 結果表示

1. 画面説明

利用者のパスワード再設定が正常に終了した場合、本画面が表示されます。

2. 操作説明

Step 1 登録終了のメッセージと、
利用者番号、新しいパスワードが表示される

Step 2 パスワードを控える又は
印刷する

Step 3 OKボタンをクリックする



5.1 利用者番号再通知

1. 画面説明

担当者が利用者番号を忘却した際に、担当者メールアドレスを入力することで、本画面から再通知申請をすることができます。

2. 操作説明

- 準備** ポータルサイトの利用者番号再通知申請ボタンをクリックし本画面を表示する
- Step 1** 担当者メールアドレスを入力する
- Step 2** 利用者番号再通知申請ボタンをクリックする
- Step 3** 「結果表示」画面が表示される
-  「第3章 5.2 利用者番号再通知—結果表示」へ進みます



5.2 利用者番号再通知—結果表示

1. 画面説明

利用者番号再通知申請が正常に終了した場合、本画面が表示されます。

2. 操作説明

Step 1 受付完了のメッセージが表示される



ワンポイント

一定時間を経過しても入力したメールアドレスにメールが届かない場合は、システム管理者までご連絡下さい。