

Web入力画面 入力マニュアル

1. 入力の前に…

① はじめに

- この入力マニュアルは、「稲敷市入札参加資格審査申請」で使用するWeb入力の利用方法を記してあります。
- 必ず**マニュアルを読んでいただき、内容を理解した上で入力**をして下さい。
- **内容の不備、入力の間違い等があると、正確な内容で登録する事が出来ません。**その後の入札への参加等にも影響しますので、注意して下さい。

2. 登録申請の処理の流れ

- ① **Web画面の起動**
 - 稲敷市ホームページに**リンク**がありますので、そこから起動して下さい
- ② **Web画面への入力**
 - 当マニュアルの次ページ以降の説明を参考にして、**画面内の項目に入力**して下さい
- ③ **申請書の印刷
～データ登録**
 - 画面内の申請書印刷ボタンを押します
 - ・ 入札参加資格審査申請用の**申請書が印刷**されます
→ 内容を確認し、間違いが無ければ社印を**押印**します
 - ・ **自動で入力データが、市サーバ**に登録されます

注意!!






ここでいう「登録」とは、入札参加資格審査に必要なデータを一時的に市のサーバにお預かりするものであり、**申請を受け付けるものではありません**

入札参加資格審査申請受付に関しては、例年通り役所まで書類を提出していただく必要がございますので注意して下さい

- ④ **稲敷市への
入札参加資格審査申請**
 - ・ **申請指定期間**内に、稲敷市へ登録申請を行います

3. 画面内ボタンの説明

- 画面内に配置されているボタンについて説明します。

ボタン	ボタン名称	内 容
	「前ページへ」ボタン	前の入力画面に戻ります
	「次ページへ」ボタン	次の画面に進みます (入力必須項目が入力されていないと進みません)
	「再計算」 ボタン	画面入力を終了せずに、画面内項目の計算等を実施します
	「一時保存」 ボタン	データを保存し、画面入力を終了します (終了させない事も選択できます)
	「ログインへ」 ボタン	ログイン画面に戻ります (データ保存は行いませんので注意して下さい)

稲敷市入札参加資格審査申請用

Web入力画面 入力マニュアル

(物品・役務提供編)

Web入力画面 入力マニュアル (物品・役務提供編)

1. ログイン画面

◇ Web画面を起動して表示される画面です

The screenshot shows a login interface with two main sections. The top section, enclosed in a dashed blue box and labeled with a pink arrow and the number 1, contains a header '新規登録の場合は新規登録ボタンをクリックしてください。' and two buttons: '新規登録' and '操作マニュアル'. The bottom section, also enclosed in a dashed blue box and labeled with a pink arrow and the number 2, contains a header '登録済みのデータを修正、確認の場合入力してください。' and three input fields: '仮登録番号', 'パスワード', and a '変更' button.

- ①の囲み内にある「**新規登録ボタン**」を押し、処理を進めます。
 - ②の囲みは、保存してあるデータを修正する場合に使用します(内容は後述します)
- ※ 操作がわからない場合は、①の囲み内にある「**操作マニュアルボタン**」を押すと、「**操作マニュアル**」(PDF文書)をダウンロードする事が可能です。

2. 業種選択画面

◇ 申請する業種を選択する画面です

The screenshot shows a header bar with the text '【稲敷市】競争入札参加資格受付システム' and a 'ログイン' link. Below the header, a dashed blue box highlights a navigation area containing a left-pointing arrow and the text '【物品・役務・その他】登録申請フォームはこちらから この業種を選択します'.

- 「【物品・役務・その他】登録申請フォーム」を選択します

3. 事前確認画面

- ◇ 業種を選択し、項目を入力するのですが、その前に事前確認が必要となります。

事前確認

操作注意事項
・ ボタンの説明は、操作マニュアルを参照してください。

操作マニュアル

作成したデータを保存後、再度データにアクセスしたいときは、以下の「仮登録番号」及び「パスワード」が必要となりますので、
必ず控えておいて下さい。
パスワードの再発行は、行っておりませんので、仮登録番号・パスワードが不明になった場合は、お手数ですが新規登録から再度データを作成してください。

仮登録番号	パスワード
39277	csrK7h9e

印刷する

入力を開始する場合は、入力するをクリックして下さい

入力する

- この画面では、「**仮登録番号**」及び「**パスワード**」が表示されます。(青枠で囲った部分)
この「仮登録番号」と「パスワード」は、**一回しか発行されません**。(セキュリティ上のため)

必ずメモを取る等を行って、控えるようにして下さい。

- 「仮登録番号」及び「パスワード」の**再発行はセキュリティ上、行っておりません**。
役所担当に問い合わせがあっても、対応出来ませんので注意して下さい。
- 以上を守った上で、「**入力するボタン**」を押します。



- ボタンを押すと、再度控えを促すメッセージ画面が表示されますので、「**OKボタン**」を**押し**て、処理を進めます。

Web入力画面 入力マニュアル (物品・役務提供編)

4. 業者情報入力画面

◇ 会社(又は個人)の基本的な内容を入力する画面です

【物品・役務・その他】
業者情報入力画面

再計算 一時保存 次ページへ ①

操作注意事項
・ボタンの説明は、操作マニュアルを参照してください。

操作マニュアル

申請日(半角) 西暦/月/日 の形式で入力
【入力必須】
※申請日は申請又は発送を予定している日を入力して下さい

本社・本店の情報を入力します (入力必須)

本社、本店等

フリガナ(半角) フリガナは「フリガナ入力欄」等参照
商号又は名称 【入力必須】
「株式会社」等の法人名は「(株)」等の略語を記入。
郵便番号(半角) 記入例: 123-4567
住所 【入力必須】
住所は番地まで入力(都道府県から記載)
建物名 建物名は建物、部屋番号等を入力
※住所は登記と関係なく実地の所在地を入力して下さい

電話番号(半角) 記入例: 012-345-6789
【入力必須】
FAX番号(半角) 記入例: 012-345-6789
代表者役職名
フリガナ(半角)
代表者氏名 【入力必須】

法人番号(マイナンバー) (19桁)
個人番号は入力しないでください
資本金(半角) 円
創業年月日(半角) 西暦/月/日 の形式で入力
(年が表示されない場合は直接入力してください)
休業・軽業期間(半角) 年
営業年数 年
※営業年数は申請年月日と創業年月日から自動計算します

総職員数(半角) 人
技術職員数(半角) 人
事務職員数(半角) 人
その他の職員(半角) 人
役員数(半角) 人
※総職員数は、役員を除いた技術・事務・その他職員の合計とします

営業所等に委任される場合に入力します

責任先営業所等

営業所等に年間委任する場合に記述します

フリガナ(半角)
商号又は名称 商号は「営業所名又は支店名のみ」を入力(社名等は入力しない)
郵便番号(半角)
住所
建物名
代表者役職名
フリガナ(半角)
代表者氏名

電話番号(半角)
FAX番号(半角)

営業所委任 営業所委任は、営業所への年間委任とチェックする(チェックされない場合は年間委任とみなされません)

年間委任をしないが、上記以外で稲敷市を営業区域とする事業所等が存在する場合に記述します

上記以外の委任しないが営業管轄を含む事業所等

年間委任しないが稲敷市を営業管轄とする事業所等がある場合に記述します

フリガナ(半角)
商号又は名称 商号は「営業所名又は事業所名のみ」を入力(社名等は入力しない)
郵便番号(半角)
住所
建物名
代表者役職名
フリガナ(半角)
代表者氏名

電話番号(半角)
FAX番号(半角)

連絡先欄

フリガナ(半角)
連絡先担当者氏名
連絡先E-Mailアドレス(半角)
電話番号(半角)
(内線番号)(半角) ※5文字以内
FAX番号(半角)

認証取得欄

ISO9000番台取得 ISO9000番台取得
ISO14000番台取得 ISO14000番台取得
ISO27001取得 ISO27001取得
JIS15001取得 JIS15001取得
プライバシーマーク取得 プライバシーマーク取得

再計算 一時保存 次ページへ ①

① 表示された内容(水色の枠内)について、各入力欄(白い枠内)の中に入力します

② 入力が終了したら、画面右上(右下)にあるボタン(①の表示部分)を押します

ポイント!

- 営業所等に委任される場合には、営業所委任欄にチェックして下さい
チェックをしていないと、委任されないと見なされますので、注意して下さい
- 商号、住所等は、登記簿謄本上の記載と同一にして下さい
商号 → 略称で入力する 例:(株)、(有)
住所 → 都道府県から記載する

Web入力画面 入力マニュアル (物品・役務提供編)

4. 業者情報入力画面

◇ 注意点(入力必須項目)

- 業者情報入力画面には、入力必須項目が設定してあり、その項目を入力しないと先に進めないようになっています

申請日(半角) **入力必須** 西暦/月/日 の形式で入力
※申請日は申請又は発送を予定している日を入力して下さい

本社、本店等

フリガナ(半角) フリガナは「カタカナがイイ」等を省略

商号又は名称 **入力必須** 「株式会社」等の法人名または「(株)」等の略語 を入力。

郵便番号(半角) 記入例: 192-1567

住所 **入力必須** 住所は番地まで 入力(都道府県から記載)

建物名 建物名は建物、部屋番号等 を入力

※住所は登記に関係なく実際の所在地を入力して下さい

電話番号(半角) **入力必須** 記入例: 012-345-6789

FAX番号(半角) 記入例: 012-345-6789

代表者役職名

フリガナ(半角)

代表者氏名 **入力必須**

申請日(半角) (1桁付)
法人番号(マイナンバー) 個人番号は入力しないでください

資本金(半角) 千円

創業年月日(半角) 西暦/月/日 の形式で入力
(年が表示されない場合は直接入力してください)

休業・転廃業期間(半角) 年

営業年数 0年

※営業年数は申請年月日と創業年月日から自動計算します

総職員数(半角) 人

技術職員数(半角) 人

事務職員数(半角) 人

その他の職員(半角) 人

役員数(半角) 人

※総職員数は、役員を除いた技術・事務・その他職員の合計とします

- 上図内の赤囲みの5箇所が**入力必須項目**になっています
【入力必須項目】 … 「商号又は名称」、「住所」、「電話番号」、「代表者氏名」、「申請日」
- 必須項目に入力しないと、下図のようにエラーメッセージが表示されます

業者情報入力画面

再計算 一時保存 次ページへ

操作注意事項
・ ボタンの説明は、操作マニュアルを参照してください。

操作マニュアル

エラー

- ・ 申請日(半角)は入力必須です。
- ・ 商号又は名称は入力必須です。
- ・ 住所は入力必須です。
- ・ 電話番号(半角)は入力必須です。
- ・ 代表者氏名は入力必須です。

Web ページからのメッセージ

入力に誤りがあります

OK

申請日(半角) **入力必須** 西暦/月/日 の形式で入力
※申請日は申請又は発送を予定している日を入力して下さい

本社、本店等

フリガナ(半角) フリガナは「カタカナがイイ」等を省略

商号又は名称 **入力必須** 商号は 登記簿簿上の記載内容 を入力

郵便番号(半角) 記入例: 192-1567

住所 **入力必須** 住所は番地まで 入力(都道府県から記載)

法人番号(マイナンバー) (1桁付)
個人番号は入力しないでください

資本金(半角) 千円

創業年月日(半角) 西暦/月/日 の形式で入力
(年が表示されない場合は直接入力してください)

休業・転廃業期間(半角) 年

- ・ エラーメッセージの表示[赤枠部分]
- ・ 入力欄の色変更(白→赤)[青枠部分]

- 営業所委任にチェックした場合は、更に**委任先営業所等**欄内の項目も**入力必須項目**となります

営業所委任

営業所委任
営業所への年間委託される場合は必ず
チェックする
(チェックされないと年間委託とみなしません)

委任先営業所等

この欄は営業所等に契約事務を年間委任する場合に記述します

フリガナ(半角)

商号又は名称 **入力必須** 商号は 営業所名又は支店名のみ を入力(本社名等は入力しない)

郵便番号(半角)

住所 **入力必須**

建物名

代表者役職名

フリガナ(半角)

代表者氏名 **入力必須**

電話番号(半角) **入力必須**

FAX番号(半角)

営業所委任

営業所委任
営業所への年間委託される場合は必ず
チェックする
(チェックされないと年間委託とみなしません)

- 上図内の赤囲みの4箇所が**入力必須項目**になっています
【入力必須項目】 … 「商号又は名称」、「住所」、「電話番号」、「代表者氏名」

Web入力画面 入力マニュアル (物品・役務提供編)

5. 資産関係入力画面

◇ 企業の資産状況及び、外国資本状況を入力する画面です

資産関係入力画面

再計算
一時保存
前ページへ
次ページへ

操作注意事項
・ ボタンの説明は、操作マニュアルを参照してください。

操作マニュアル

損益計算書	税引前当期利益 (S)	千円	
貸借対照表	流動資産 (M)	千円	
	流動負債 (N)	千円	それぞれの項目に金額等を入力します (灰色の欄は、自動で金額が設定されますので入力しないで下さい)
	固定資産 (Q)	千円	
	総資本額 (R)	千円	

区分	前期決算時	余剰(欠損)金	計	決算後の増減額	合計
	(千円)	処分(千円)		(千円)	
自己資本額	(内外国資本金) 払込資本金		0		0
	準備金・積立金		0		0
	当期繰越利益(欠損)金		0		0
	その他		0		0
	計	0	0	0	0
(再掲) (P)					※自己資本額欄は直前の決算により入力して下さい

経営比率	総資本純利益率	$S/R \times 100$	0 %
	流動比率	$M/N \times 100$	0 %
	自己資本固定比率	$P/Q \times 100$	0 %

外資情報	外国籍会社		国名
	1	外国籍会社	
2	日本国籍会社 比率	100 %	
3	日本国籍会社 比率	%	

※外資情報欄について
 1 個人企業、個人の営業の場合は入力不要なのでお進み下さい
 2 経営資本に外国資本がない場合は入力不要なのでお進み下さい

再計算
一時保存
前ページへ
次ページへ

- ① 表示された内容(水色の枠内)について、各入力欄(白い枠内)の中に金額等を入力します
- ② 入力が終了したら、画面右上(右下)右側のボタン(①の表示部分)を押します
- ③ 前の画面(基本情報入力画面)に戻りたい場合は、画面右上(右下)右から2番目のボタン(②の表示部分)を押します

Web入力画面 入力マニュアル (物品・役務提供編)

6. 物品業種区分画面

◇ 申請する業種区分を入力する画面です

物品業種区分

業種の確認
一時保存
前ページへ ②
次ページへ ①

操作注意事項
・ ボタンの説明は、操作マニュアルを参照してください。

操作マニュアル

No.	分類コード <small>5桁のコードを 入力します</small>	<small>入力しません (表示項目)</small>	<small>入力しません (表示項目)</small>	<small>入力しません (表示項目)</small>	<small>備考(業種・業務内容、取扱メーカー、許可番号等を記載) その他を選択した場合は、必ず業種・業務内容を記載する事 それ以外は、取扱メーカーや許可番号を記載する(200文字以内)</small>
1	<input type="text"/>				<input type="text"/>
2	<input type="text"/>				<input type="text"/>
3	<input type="text"/>				<input type="text"/>
4	<input type="text"/>				<input type="text"/>
5	<input type="text"/>				<input type="text"/>
6	<input type="text"/>				<input type="text"/>
7	<input type="text"/>				<input type="text"/>
8	<input type="text"/>				<input type="text"/>
9	<input type="text"/>				<input type="text"/>
10	<input type="text"/>				<input type="text"/>
11	<input type="text"/>				<input type="text"/>
12	<input type="text"/>				<input type="text"/>
13	<input type="text"/>				<input type="text"/>
14	<input type="text"/>				<input type="text"/>
15	<input type="text"/>				<input type="text"/>
16	<input type="text"/>				<input type="text"/>
17	<input type="text"/>				<input type="text"/>
18	<input type="text"/>				<input type="text"/>
19	<input type="text"/>				<input type="text"/>
20	<input type="text"/>				<input type="text"/>

業種の確認
一時保存
前ページへ ②
次ページへ ①

① 分類コード欄に、**5桁のコード(別紙業種一覧表参照)**を入力します

※業種コードがわからない場合は、「**一覧表示ボタン**」を押すと、「**業種一覧**」(PDF文書)をダウンロードすることが可能です。

② その他欄には、**特記事項等を簡潔(200文字以内を目安)**に入力します

③ 入力が終了したら、**画面右上(右下)右側のボタン(①の表示部分)**を押します

④ 前の画面(資産関係入力画面)に戻りたい場合は、画面右上(右下)右から2番目のボタン(②の表示部分)を押します

ポイント!

- 業種区分・小分類で**その他のもの**を選択した場合には、**必ずその他欄に業種名称を記載**して下さい。**記載の無い場合、指名出来ない場合があります**ので注意して下さい

Web入力画面 入力マニュアル (物品・役務提供編)

7. 決算・設備画面

◇ 直前2年間の決算内容及び、設備内容(物品製造業者のみ)を入力する画面です

- ① [決算]入力欄(白い枠内)の中に金額(単位:千円)を入力します(上段には期間も入力)
- ② [設備]入力欄(白い枠内)の中に金額及び内容を入力します(物品製造業者のみ)
- ③ [その他]特記したい事、会社概要等を簡潔に記します(200文字以内)
- ④ これで入力は終了です。データの登録及び申請書の出力(最終処理)を行いますので、画面右上右側のボタン(①の表示部分)を押します
- ⑤ 前の画面(物品業種区分画面)に戻りたい場合は、画面右上(右下)2番目のボタン(②の表示部分)を押します

稲敷市入札参加資格審査申請用

Web入力画面 入力マニュアル（最終処理編）

Web入力画面 入力マニュアル (最終処理編)

1. 最終処理

◇ このような画面が表示されますので、実施したいものを選んでボタンを押します

申請書印刷及び仮登録		一時保存	前ページへ
操作注意事項 ボタンの説明は、操作マニュアルを参照してください。			
①	申請書印刷とデータ仮登録を行います	申請書印刷	
②	データを一時保存します	一時保存	
③	作業を終了します	ログアウト	

□ ①の欄内ボタン(「**申請書印刷**」)を押すと、**最終処理を実行**します

→ **次項(項番2)**にて説明します

□ ②の欄内ボタン(「一時保存」)を押すと、**入力データの一時保存処理を実行**します

→ **項番3**にて説明します

□ ③の欄内ボタン(「ログアウト」)を押すと、**入力作業を終了**します

→ **項番4**にて説明します

Web入力画面 入力マニュアル (最終処理編)

2. 申請書印刷及びデータ仮登録

- ◇ 「申請書印刷ボタン」を押すと、「注意事項の表記」と「ファイルのダウンロード」画面が表示されます

(注意事項の表記)

ここでいう「仮登録」とは、競争入札参加資格審査に必要なデータを必要書類が提出されるまで一時的にサーバにお預かりしたことであり、

申請手続きが完了したわけではありません。

競争入札参加資格審査の申請受付に関しては、ここで申請書を印刷して必要書類とともに(受付期間内に)下記提出先まで提出していただく必要がありますので、申請要領をご確認のうえご提出下さるようご注意ください。

提出先	茨城県稲敷市役所 行政経営部 管財課 契約検査係 郵便番号 300-0595 住所 茨城県稲敷市犬塚1570番地1
-----	---

- この表記内にある通り、「**データの仮登録**」と、役所への「**入札参加資格審査**」は別のものであり、**申請手続きが完了したものではありません**ので注意して下さい
- 例年通り、稲敷市役所へ書類を提出して入札参加資格審査を受けて下さい
- 詳細は稲敷市ホームページ又は、役所担当までお問い合わせ下さい

(ファイルのダウンロード画面)

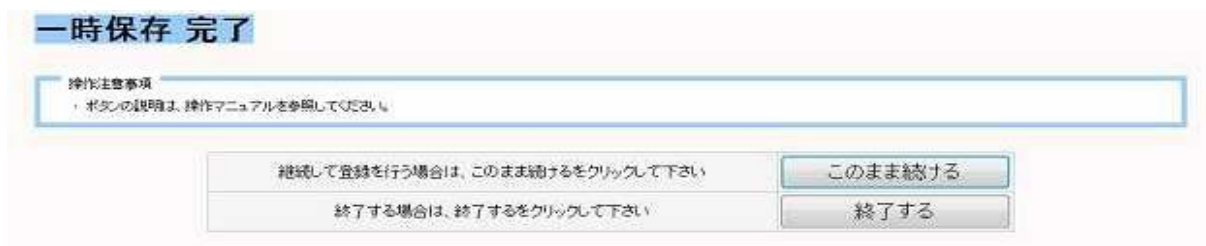


- この画面内にある、「**開く**」ボタン又は「**保存**」ボタンを押して申請書を出力します
 - 「**開く**」ボタンを押した場合
 - 画面内に別ウィンドウで申請書が開きます。内容を確認したのちに
画面内の印刷ボタンを押して、申請書を印刷します
 - 「**保存**」ボタンを押した場合
 - 「名前を付けて保存」という画面が起動しますので、任意の場所に保存して下さい
その後、その**保存したファイルを開き、内容を確認後、印刷**して下さい
- 印刷した申請書により、稲敷市へ申請して下さい
(これで、当システムの処理は終了です)

Web入力画面 入力マニュアル (最終処理編)

3. 一時保存処理

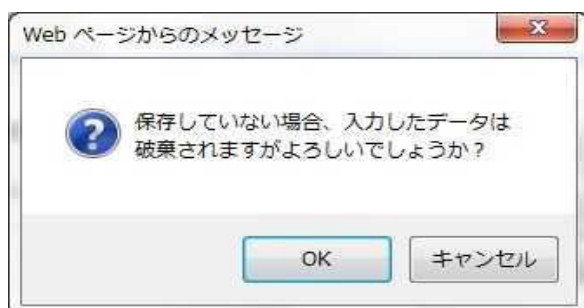
- ◇ 最終画面内の「一時保存ボタン」を押すと、一時保存完了の画面が表示されます



- 「このまま続ける」ボタンを押すと、**処理を終了せずに入力を継続する**事ができます
- 「終了する」ボタンを押した場合は、**処理を終了**します
- どちらのボタンを押した場合でも、**データはサーバ上に登録**されています

4. ログアウト

- ◇ このボタンを押した場合、処理を終了します



- 上図が表示されます。ここで「OKボタン」を押すと、処理を終了します
(画面内メッセージにある通り、一時保存等を行っていない場合はデータは破棄されます)
- 「キャンセルボタン」を押すと、ログアウト処理がキャンセルされます

Web入力画面 入力マニュアル (最終処理編)

5. データ修正処理(再入力処理)

- ◇ 一度処理を終了した後でも、保存されたデータを修正処理することができます

新規登録の場合は新規登録ボタンをクリックしてください

新規登録 操作マニュアル

登録済みのデータを修正、確認の場合入力してください

仮登録番号

パスワード

変更

- ① 青枠で囲った部分内の「仮登録番号」欄及び、「パスワード」欄内に、事前確認画面内にて発行された「仮登録番号」と「パスワード」を入力します
- ② 下の「変更ボタン」を押します
 - 業者情報画面が開きますので、新規登録と同様に処理(入力)して下さい

【注意事項】

- ※ 「仮登録番号」と「パスワード」は前述したように、再発行する事ができません
- ※ 入力した内容を修正した場合は、必ず申請書を再出力して下さい
 - 稲敷市に登録される内容と、申請書の内容に不一致が発生しますので厳守して下さい

- これで当マニュアルの説明を終了します
- マニュアル内にある通り、稲敷市役所への「競争入札参加資格審査申請」は必要ですので、稲敷市から指定された書類等を揃え、申請期間内に郵送して下さい
- 例年、締め切り間近での申請が多いので、余裕を持った申請のご協力をお願い致します