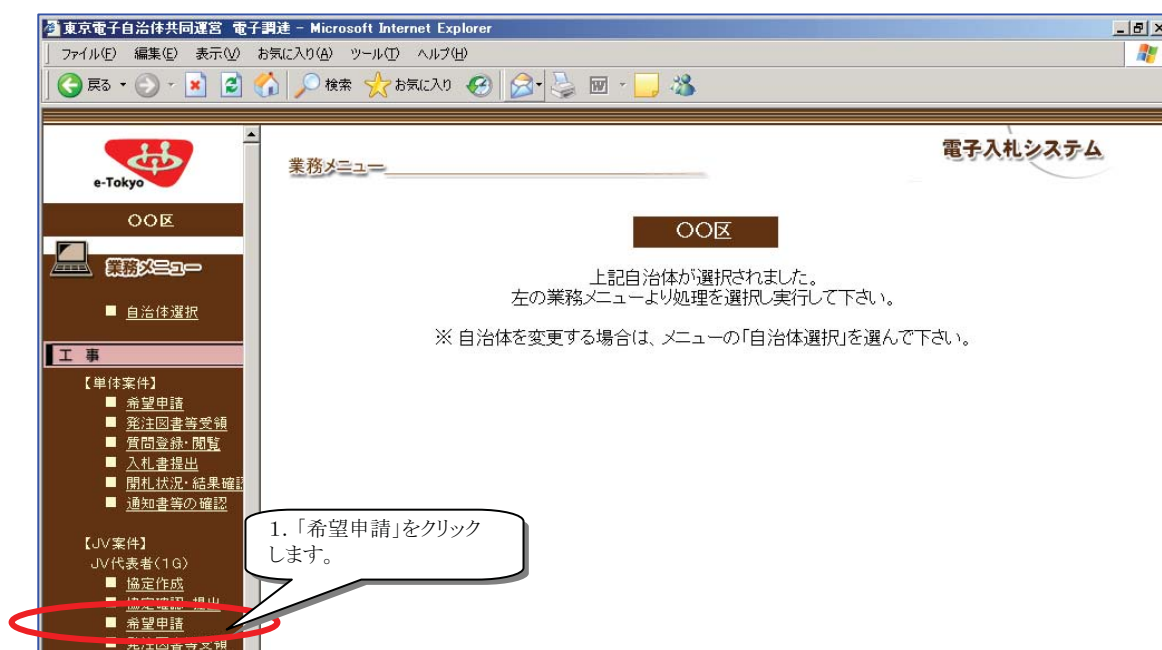


### 3. 1. 7 【代表者】資格確認申請書を作成・提出する

建設共同企業体協定の提出が終了した後、資格確認申請書の提出を行います。ここでは、資格確認申請書を提出する案件を検索して、一般競争入札参加資格確認申請書を作成提出する手順を説明します。

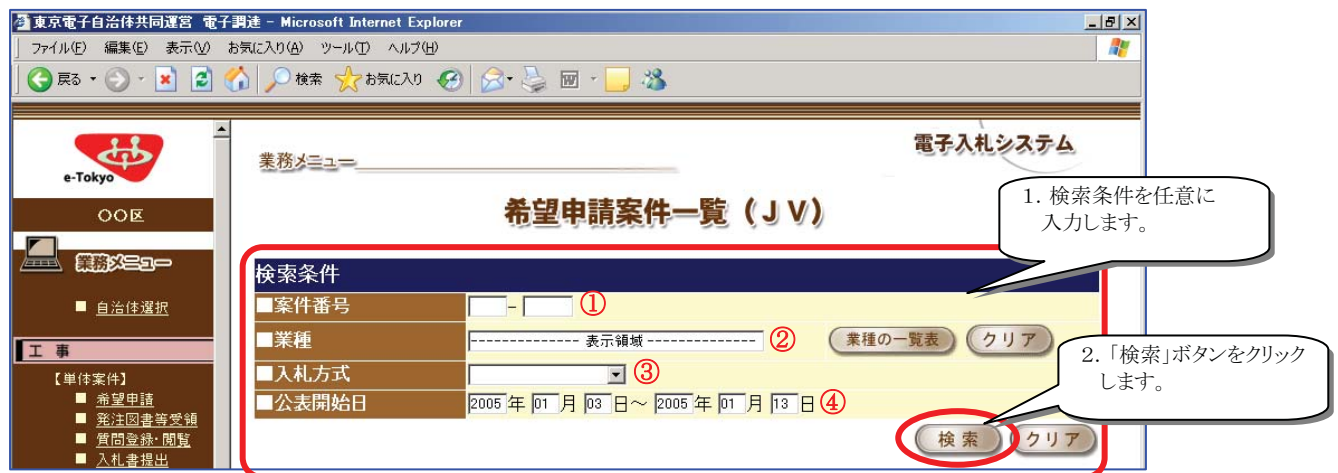
資格確認申請書を提出する場合は、業務メニューの「JV案件」から「希望申請」選択します。この作業は建設共同企業体代表者が行ないます。

- (1) 業務メニュー「JV代表者(1G)」の「希望申請」をクリックします。



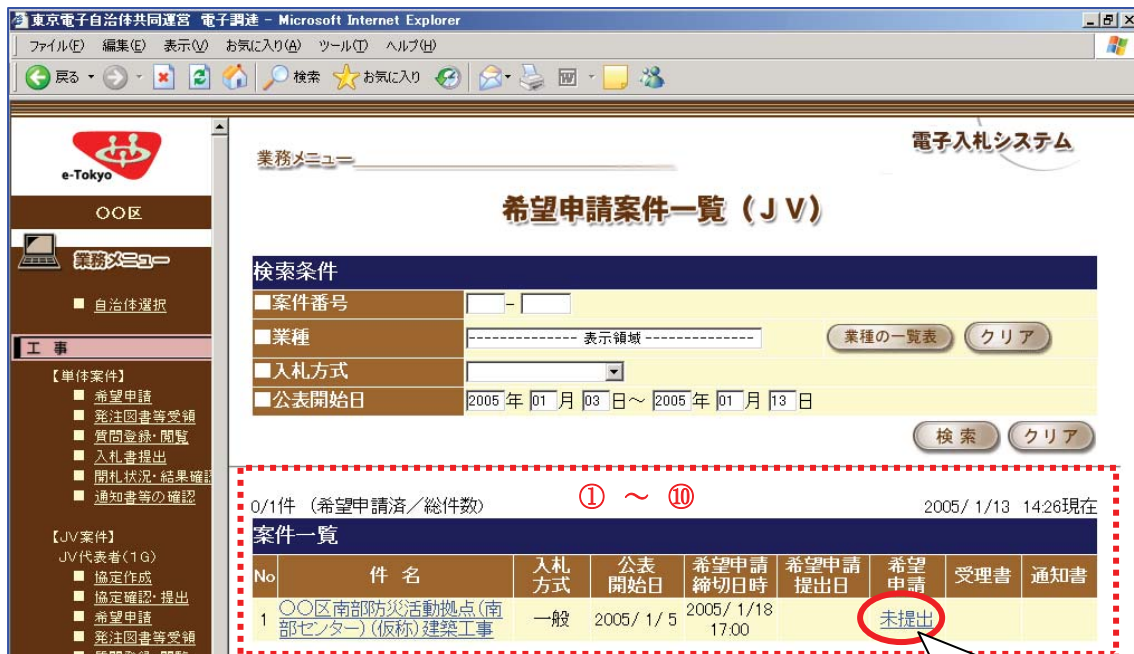
(2) 「希望申請案件一覧(JV)」画面が表示されます。

案件を一覧に表示させるため、「検索条件」に検索項目を入力して、「検索」ボタンをクリックします。



「検索条件」の説明		
①	案件番号	案件番号がわかる場合、指定します。
②	業種	「業種の一覧表」ボタンをクリックすることで一覧が表示されます。業種を選択します。
③	入札方式	プルダウンから入札方式を選択します。
④	公表開始日	公表の開始日を入力します。 なお、「システム日付(年月日)の10日前～システム日付(年月日)」を初期表示しています。 年月日は半角数字を入力します。

- (3) 代表者が建設共同企業体協定を提出した案件に対して、入力した条件に該当する検索結果が、「案件一覧」に表示されます。当該案件の「希望申請」欄の「未提出」をクリックします。



1. 「希望申請」欄の「未提出」をクリックします。

「案件一覧」の説明		
①	件名	件名が表示されています。件名をクリックすると「発注案件情報概要」画面が表示されます。→3. 1. 1(4)へ
②	入札方式	入札方式が表示されています。 一般:一般競争入札 希望:希望制指名競争入札
③	公表開始日	公表の開始日が表示されています。
④	希望申請締切日時	資格確認申請書提出の締切日時が表示されています。
⑤	希望申請提出日	資格確認申請書を提出すると自治体に到着した日が表示されます。
⑥	希望申請	「未提出」又は「提出済」が表示されています。「未提出」をクリックすると資格確認申請書を作成できます。作成・提出後は「提出済」に変わります。クリックすると作成した資格確認申請書を参照することができます。 未提出→3. 1. 7(4)へ 提出済→3. 1. 7(9)へ
⑦	受理書	自治体から受理書の発行が行われたとき「表示」が表示されます。クリックすると受理書を参照することができます。

⑧	通知書	自治体が資格確認結果通知書を発行すると、「表示」が表示されます。 クリックすると資格確認結果通知書を参照することができます。
⑨	「前へ戻る」ボタン	案件が 20 件以上ある場合は複数ページにまたがって表示されます。前のページに戻りたい時にこのボタンをクリックします。
⑩	「次に進む」ボタン	次のページに進んで 20 件以降の案件を表示したいときに、このボタンをクリックします。

(4) 「一般競争入札参加資格確認申請書」画面が表示されます。

必要な項目を入力したのち、「確認画面へ」ボタンをクリックします。

東京電子自治体共同運営 電子調達 - Microsoft Internet Explorer

業務メニュー

電子入札システム

### 一般競争入札参加資格確認申請書

希望する案件

案件番号	2005-10005
件名	〇〇区南部防災活動拠点(南部センター)(仮称)建築工事
業種	建築工事

建設共同企業体

名称	〇〇・□□・××建設共同企業体
所在地	東京都〇〇区〇〇一丁目1番1号
希望理由	

代表者

受付番号	1000002900
商号又は名称	(株)〇〇工業
所在地	東京都〇〇区晴海〇丁目〇番〇号
代表者氏名	晴海 〇〇
構成順位	1
出資比率	60%
業種及び格付順位	建築工事 A-0001
建設業許可番号	01 特-14 第000004号

配置予定技術者(代表者)

監理技術者 又は 主任技術者 【必須】	氏名 <input type="text"/>
	● 監理技術者 ● 主任技術者
	交付番号(監理技術者資格者証) <input type="text"/> ←資格者証のとおり、交付番号を半角数字で入力してください。
予定技術者の 従事中工 事の有無	● あり ● なし
	件名 <input type="text"/>
	発注者名 <input type="text"/>
	請負金額 <input type="text"/> 千円 ←半角数字で入力してください。
	履行期間 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ↑半角数字で入力してください。

構成員

受付番号	1000004305
商号又は名称	(株)□□工業
所在地	東京都〇〇区新川〇丁目〇番〇号
代表者氏名	八重洲 〇〇
構成順位	2
出資比率	25%
業種及び格付順位	建築工事 B-0001
建設業許可番号	00 般-01 第000010号

受付番号	1000004406
商号又は名称	(株)××工業
所在地	東京都〇〇区芝浦〇丁目〇番〇号
代表者氏名	芝 〇〇
構成順位	3
出資比率	15%
業種及び格付順位	建築工事 B-0002
建設業許可番号	00 般-01 第000011号

連絡先

今回の希望に関する連絡先となります。間違いのないよう十分注意して入力してください。

担当者【必須】	<input type="text"/>
担当者所属【必須】	<input type="text"/>
電話番号【必須】	03-1111-1111 例:03-1111-1111
メールアドレス【必須】	k@x.jp ↑半角英数字で入力してください。なお、携帯電話のメールアドレスは入力しないでください。 例: sakusaku@metoro.tokyo.jp

添付資料

↑合計が 3 Mバイト以内になるように添付してください。  
エクセル、ワード、PDF、テキストのみ可能です。

添付資料

2. 「確認画面へ」ボタンをクリックします。

確認画面へ 戻る

1. 必要な項目を入力します。

① ~ ⑩

「希望票兼予定管理技術者等調書」画面の説明		
事業者		
①	希望理由	本案件の希望理由を入力してください。 入力できる文字数は250文字までです。
配置予定技術者		
②	管理技術者 又は主任技術者 【必須】	「管理技術者」又は「主任技術者」のどちらかを選択してから、指名、交付番号を入力してください。なお、管理技術者の場合は、交付番号を必ず入力してください。
③	予定技術者の従事中 工事の有無	従事中工事の有無を選択してください。「あり」の場合は、その工事の「件名」、「発注社名」、「請負金額」及び「履行期間」を入力してください。
連絡先		
④	担当者【必須】	本案件担当者名を入力してください。
⑤	担当者所属【必須】	本件担当者の所属名を入力してください。
⑥	電話番号【必須】	本案件担当者の連絡先電話番号を入力してください。(半角英数字) 市外局番 - 市内局番 - 加入者番号
⑦	メールアドレス【必須】	本案件担当者の連絡先 E-mail アドレスを入力してください。(半角英数字) なお、携帯電話のメールアドレスは入力しないでください。
添付資料		
⑧	「参照」ボタン	希望票に資料を添付する場合は、ファイルの保存場所を指定してください。なお、添付できるファイルはエクセル、ワード、PDFのみ可能です。
⑨	「追加」ボタン	「参照」ボタンによって参照した資料を、「追加」ボタンによって希望票に添付します。添付可能なファイル数は10個までで、計3MB まで添付することができます。
⑩	「削除」ボタン	添付文書を削除する場合に、該当する添付文書をクリック後、「削除」ボタンをクリックします。
⑪	「確認画面へ」ボタン	「希望票兼予定管理技術者等調書」画面(確認画面)を表示します。 →3. 1. 7(5)へ
⑫	「戻る」ボタン	処理を中止し、「希望申請案件一覧」画面に戻ります。 →3. 1. 7(3)へ

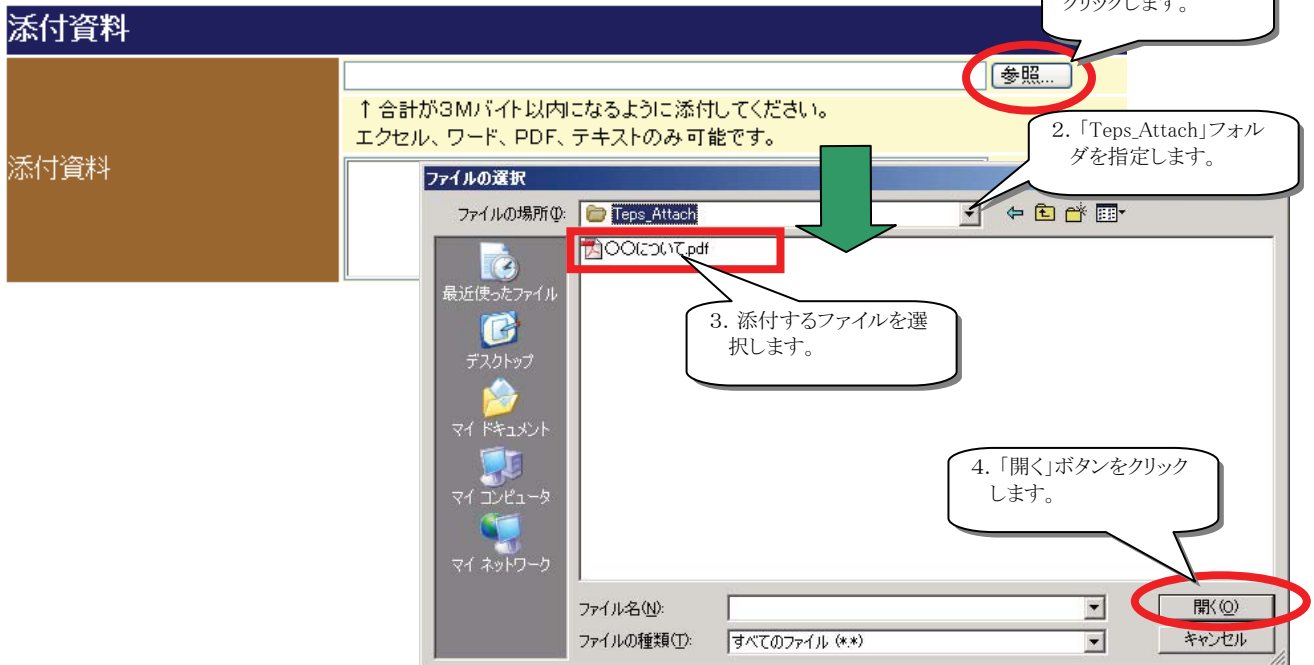
添付資料の設定方法は、次ページを参照してください。

## 添付資料の設定方法（操作の詳細は、1. 2(4)「添付資料の扱いについて」を参照してください。）

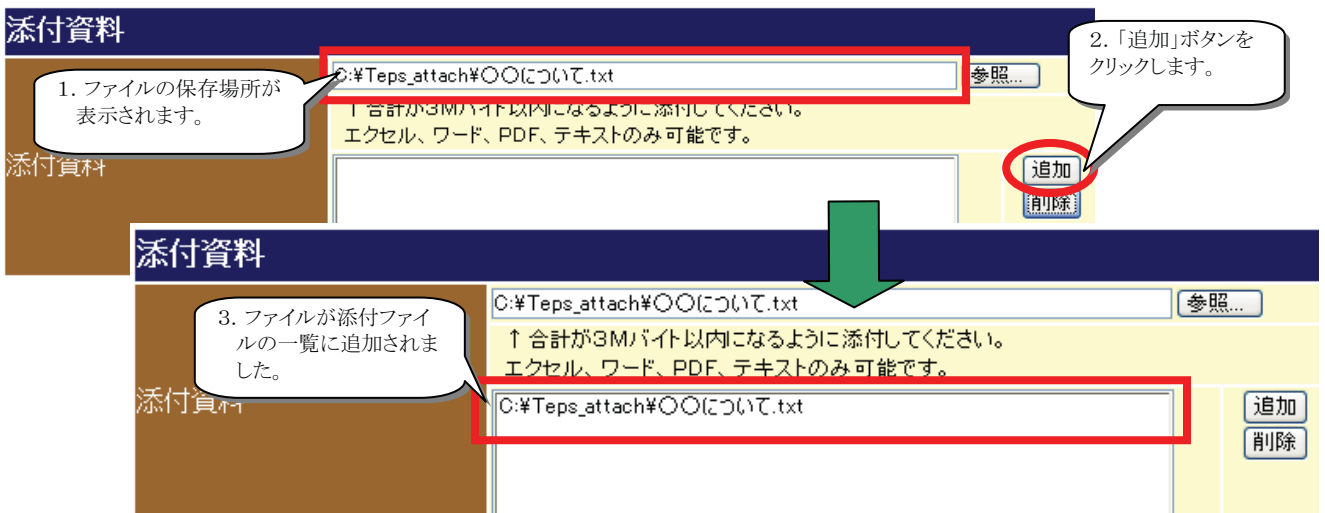
(手順1) 添付用のフォルダ「Teps\_Attach」に予め、添付資料をコピーします。

(手順2) 添付資料の指定を行います。

① 「添付資料」欄から「参照」ボタンをクリックして添付ファイルを指定します。



② ファイルの保存場所を示したパスが表示されますので「追加」ボタンで指示します。



上記で指示した添付ファイルは、申請書等送信時にあわせて送信されます。(上記画面では登録先を指示しただけで、まだ、取り込まれていません。)送信した後であれば、「Teps\_Attach」フォルダにコピーしたファイルは削除しても結構です。

(添付指示したファイルを取り消す場合)

誤って添付指示したファイルを取り消す場合は、添付ファイルの一覧から、取り消すファイルを選択し(白抜きに変わります。),「削除」ボタンをクリックします。添付ファイルの一覧から消去されます。

(実際にファイルが削除されるわけではありません。)

- (5) 「一般競争入札参加資格確認申請書」画面(確認画面)が表示されます。必要に応じてブラウザの印刷機能でこの画面を印刷し、書類として保管してください。内容を再確認して間違いがなければ、「送信」ボタンをクリックします。

東京電子自治体共同運営 電子調達サービス

〇〇区契約担当者 様 2005年 1月13日

### 一般競争入札参加資格確認申請書

希望する案件	案件番号 件名 業種 希望理由	2005-10005 〇〇区南部防災活動拠点(南部センター)(仮称)建築工事 建築工事 〇〇のため
共同企業体	名称 所在地 担当者 担当者所属 電話番号 メールアドレス	〇〇・□□・××建設共同企業体 東京都〇〇区〇〇一丁目1番1号 ×× ××× 契約課 03-1111-1111 x@x.jp
代表者	受付番号 商号又は名称 所在地 代表者氏名 構成順位 出資比率 業種及び格付順位 建設業許可番号	1000002900 (株)〇〇工業 東京都〇〇区晴海〇丁目〇番〇号 晴海 〇〇 1 60% 建築工事 A-0001 01 特-14 第000004号
	配置予定技術者 監理技術者 交付番号 (監理技術者資格者証)  従事中工事の有無 件名 発注者名 請負金額 履行期間	〇〇 〇〇〇 11111111  無
構成員	受付番号 商号又は名称 所在地 代表者氏名 構成順位 出資比率 業種及び格付順位 建設業許可番号	1000004305 (株)□□工業 東京都〇〇区新川〇丁目〇番〇号 八重洲 〇〇 2 25% 建築工事 B-0001 00 股-01 第000010号
	受付番号 商号又は名称 所在地 代表者氏名 構成順位 出資比率 業種及び格付順位 建設業許可番号	1000004408 (株)××工業 東京都〇〇区芝浦〇丁目〇番〇号 芝 〇〇 3 15% 建築工事 B-0002 00 股-01 第000011号
添付資料	添付資料.doc	

1. 「送信」ボタンをクリックします。

① 送信 ② 戻る



「一般競争入札参加資格確認申請書」画面(確認画面)の説明		
①	「送信」ボタン	一般競争入札参加資格確認申請書を送信します。 →3. 1. 7(6)へ
②	「戻る」ボタン	「一般競争入札参加資格確認申請書」画面に戻ります。 →3. 1. 7(4)へ

- (6) 一般競争入札参加資格確認申請書の提出が完了すると、送信した旨のメッセージが表示されます。  
この画面は、申請書が正しく送信できたことを示すものです。申請書の内容が評価され受理されたわけでは  
ありませんので、注意してください。「閉じる」ボタンをクリックします。



一般競争入札参加資格確認申請書の提出条件に合わない場合は、エラーが表示され提出することができません。  
→3. 1. 7(8)へ

- (7) 「希望申請案件一覧(JV)」画面に戻ります。「希望申請」欄が「提出済」に変わったことが確認できます。

東京電子自治体共同運営 電子調達 - Microsoft Internet Explorer

業務メニュー

電子入札システム

### 希望申請案件一覧 (JV)

検索条件

■案件番号  -

■業種 ----- 表示領域 -----

■入札方式

■公表開始日 2005年 01月 03日 ~ 2005年 01月 13日

1/1件 (希望申請済/総件数) 2005/1/13 15:32現在

案件一覧

No	件名	入札方式	公表開始日	希望申請締切日時	希望申請提出日	希望申請	受理書	通知書
1	〇〇区南部防災活動拠点(南部センター)(仮称)建築工事	一般	2005/1/5	2005/1/16 17:00	2005/1/13	提出済		

希望申請がサーバに到着した日時が表示され、「希望申請」欄が「提出済」に変わりました。

- (8) 一般競争入札参加資格確認申請書の提出条件に合わない場合は、エラーが表示され提出することができません。「閉じる」ボタンをクリックします。(「希望申請案件一覧(JV)」画面に戻ります。)

東京電子自治体共同運営 電子調達 - Microsoft Internet Explorer

送信された書類は、受付条件を満たすことができなかったため受理できませんでした。

1. 「閉じる」ボタンをクリックします。

お問い合わせ先 各発注案件の契約担当部署まで

(9) 「希望申請案件一覧(JV)」画面の「希望申請」欄の「提出済」をクリックします。

東京電子自治体共同運営 電子調達サービス

〇〇区契約担当者 様 2005年 1月13日

## 一般競争入札参加資格確認申請書

希望する案件	案件番号 案件名 業種 希望理由	2005-10005 〇〇区南部防災活動拠点（南部センター）（仮称）建築工事 建築工事 〇〇のため
共同企業体	名称 所在地 担当者 担当者所属 電話番号 メールアドレス	〇〇・□□・××建設共同企業体 東京都〇〇区〇〇一丁目1番1号 ×× ××× 契約課 03-1111-1111 x@x.jp
代表者	受付番号 商号又は名称 所在地 代表者氏名 構成順位 出資比率 業種及び格付順位 建設業許可番号 配置予定技術者 監理技術者 交付番号 （監理技術者資格者証） 従事中工事の有無 件名 発注者名 請負金額 履行期間	1000002900 （株）〇〇工業 東京都〇〇区晴海〇丁目〇番〇号 晴海 〇〇 1 60% 建築工事 A-0001 01 特-14 第000004号 〇〇 〇〇〇 11111111 無
構成員	受付番号 商号又は名称 所在地 代表者氏名 構成順位 出資比率 業種及び格付順位 建設業許可番号 受付番号 商号又は名称 所在地 代表者氏名 構成順位 出資比率 業種及び格付順位 建設業許可番号	1000004305 （株）□□工業 東京都〇〇区新川〇丁目〇番〇号 八重洲 〇〇 2 25% 建築工事 B-0001 00 般-01 第000010号 1000004406 （株）××工業 東京都〇〇区芝浦〇丁目〇番〇号 芝 〇〇 3 15% 建築工事 B-0002 00 般-01 第000011号
添付資料		① <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">添付資料.doc</span>

閉じる

1. 「閉じる」ボタンをクリックします。

「一般競争入札参加資格確認申請書」画面の説明		
①	添付資料	資料名が表示されます。クリックすると資料のダウンロード画面が表示されます。