

第2編

第4章-2

電子申請の方法

【随時申請(団体追加)】

- 測量等名簿版

令和6年4月1日公開版

目 次

第4章-2 電子申請の方法「随時申請(団体追加)」【測量等名簿版】

1	はじめに.....	1
2	随時申請(団体追加)について.....	2
3	手続きの流れ.....	3
4	「随時申請(団体追加)」(測量等)の電子申請.....	7

1 はじめに

本マニュアルは、測量・コンサルタント（以下「測量等」という。）における随時申請（団体追加）について、「ちば電子調達システム」での電子申請の操作方法を記載したものです。

本マニュアルを参照する前に、随時申請（団体追加）の手続きや提出書類について記載した別マニュアル【第1編 随時申請（団体追加）】をご覧ください。

このマニュアルでは、「測量等」の随時申請（団体追加）の操作について記載しています。

【全画面共通のボタンについて】

「入札参加資格申請システム」の全画面に共通するボタンについては以下のとおりです。

必要に応じて適宜ご参照ください。



(1) 「マニュアル・様式」 ボタン

クリックすると、「ちば電子調達システム」マニュアル・入札参加資格審査申請様式のページ」画面が表示されます。マニュアルや各種様式をダウンロードできます。

The screenshot shows the 'ちば電子調達システム' (Chiba Electronic Procurement System) manual page for bid participation qualification application forms. The page title is 「ちば電子調達システム」 マニュアル・入札参加資格審査申請様式のページ. The page is divided into two main sections:

- 1. ちば電子調達システム 利用前設定マニュアル (システムを利用する全ての方が対象です)**
 - ※「ちば電子調達システム」をご利用になる前に必ず一読してください。
 - 「ちば電子調達システム」を利用する前に、行っていただきたいパソコン設定の手順が記載されています。この設定を行うことで、「ちば電子調達システム」を利用する際に生じるエラー事象や動作不安定を低減することが可能です。
 - ※なお、本マニュアルには、インターネットの詳細設定を変更する内容が含まれておりますので、実際に設定を行う際には、パソコン所有者もしくはシステム管理者と事前に相談の上で行っていただきますようお願いいたします。
- 2. 令和4・5年度 入札参加資格審査申請マニュアル**
 - 「ちば電子調達システム」利用団体に入札参加資格審査申請を行う場合には、入札参加資格申請システムにより、申請を希望する団体にインターネットを介してデータ送信を行った後、共同受付窓口に対して提出書類の送付(郵送又は持込)が必要です。
 - 送付の際は、必ず入札参加申請システムから出力される「送付票」を添付し、封筒に「送付シート」を貼付の上、提出してください。
 - ※なお、申請に必要な各種書類については、各入札参加資格審査申請マニュアルに記載されておりますので、必ず確認してください。

A table is provided for the first section:

マニュアル名	備考
ちば電子調達システム 利用前設定マニュアル (PDF)	更新

(2) 「よくある質問」 ボタン

クリックすると、「ちば電子調達システム」よくある質問 検索」画面が表示されます。システムの操作等にあたり、ご不明な点がある場合にご利用ください。

The screenshot shows the 'よくある質問' (FAQ) search page in the 'ちば電子調達システム'. The page title is 「ちば電子調達システム」 よくある質問 検索. The search form includes the following fields:

- システム区分 ①: 全て
- 種別 ②: 全て
- 最終更新年月日 ③: 平成 年 月 日 以降のもの全てを検索する。
- 文字列検索 ④: ①が含まれる 質問 回答 質問と回答の両方 を検索する。

Below the search form, there are instructions for the search criteria:

- ①: 種別ごとの注意事項について
- ②: 必須選択です。
- ③: 未入力の場合はそれぞれの検索条件を無視します。
- ④: 複数文字列は1つしか入力できません。また、文字は半角で入力してください。

A search button is located at the bottom of the form.

2 随時申請（団体追加）について

随時申請（団体追加）は、令和6・7年度において、千葉県(知事部局・行政委員会・企業局・病院局を含む。)及び各参加団体が発注する建設工事、測量等、物品、委託の入札に参加が認められている者（以下「入札参加資格者」）が、既に入札参加資格を取得している業種について新たに参加団体を追加する場合に行う手続きです。

3 手続きの流れ

測量等の随時申請（団体追加）の手続きの流れは、以下のとおりです。

申請が完了したら、申請書等を印刷し、必要な書面に押印のうえ、添付書類と一緒に共同受付窓口に送付又は持込みしてください。

共通：随時申請（団体追加）（建設工事、測量等、物品、委託）で共通の操作

測量等：随時申請（団体追加）（測量等）の操作

		あらかじめ、電子申請に必要な添付ファイルを作成しておきます。 また、別マニュアル【第1編 随時申請(団体追加)】を確認し、提出書類（許可証、証明書等）を用意しておきます。 7ページ参照
準備	(1) 添付ファイル等の準備	
▼		
共通	(2) システムログイン	入札参加資格申請システムへログインします。 11ページ参照
▼		
共通	(3) 名簿業種を選択	申請する名簿業種を選択します。13ページ参照
▼		
共通	(4) 申請先団体選択の入力	入力手順は、13ページ参照
▼		
共通	(5) 申請担当者情報の入力	入力手順は、14ページ参照
▼		
共通	(6) 本社基本情報	15ページ参照
▼		
測量等	(7) 企業基本情報の入力	入力手順は、16ページから17ページ参照
▼		
測量等	(8) 売上実績情報の入力	入力手順は、18ページ参照
▼		
測量等	(9) 登録事業情報	19ページ参照
▼		
共通	(10) 契約実績情報の入力	登録手順は、20ページ参照
▼		
共通	(11) 添付ファイル登録	登録手順は、21ページから23ページ参照
▼		
共通	(12) 営業所一覧の入力	入力手順は、24ページから26ページ参照
測量等	営業所基本情報の入力	
共通		
▼		
共通	(13) 団体一覧選択の入力	入力手順は、27ページから29ページ参照
測量等	測量等業種情報の入力	入力手順は、28ページ参照
▼		
共通	(14) 登録確認	確認方法は、30ページ参照
▼		
共通	(15) 結果表示	確認方法は、31ページ参照
▼		
共通	申請書の印刷	別マニュアル【第2編 第9章 申請書の印刷】参照

測量等での入力(選択)項目一覧

※当初申請や随時申請（新規）などで入力した内容が反映されています。

※赤字は、必須入力(選択等)処理項目です。

入力項目	選択項目等	備考（注意事項等）
1. 申請先団体選択		
団体選択		新たに追加する団体を選択（名簿登録されていない団体のみ選択可）申請漏れ（チェック漏れ）や申請しない団体にチェックを入れないように注意
申請の特記事項		法人成りや合併、承継時に必要事項を入力
2. 申請担当者情報		
区分	申請担当者or 行政書士等	※実際に申請手続きを行う担当者の情報を入力 事業者以外の代理の方が申請を行う場合、行政書士等を選択
法人名（全角）		法人区分はカッコ書きの略称 で入力 代理申請の場合、行政書士事務所名等を入力 全角で入力（空白文字等は入力不可）
所属		部署名等を入力
氏名（フリガナ）		代理申請の場合、行政書士等資格を有する方を入力 カタカナ全角で入力 姓と名の間は全角スペースを入力
氏名（漢字）		代理申請の場合、行政書士等資格を有する方を入力 全角で入力 姓と名の間は全角スペースを入力
郵便番号		「-」を使用して例に従い、半角で入力
所在地（都道府県）	選択	
所在地（市区町村）	選択	千葉県内の市区町村のみ選択可 千葉県外の市区町村は、「所在地（上記以下）」に直接入力
所在地（上記以下）		登記簿地番や住民票上の住所（印鑑証明書に記載）等の 地番表記で入力 ハイフンでの省略不可 全角で入力 千葉県外の場合は市区町村名から入力
電話番号		「-」を使用して例に従い、半角で入力
FAX番号		
メールアドレス		半角で入力 本欄は行政書士等も対象です。入札参加資格申請時のみ使用します。
3. 本社基本情報		
4. 企業基本情報		
○自己資本額等		別マニュアル【第2編 第13章 財務諸表入力マニュアル】参照
払込資本金		半角で入力
積立金		
次期繰越利益(欠損)金		
流動資産		
流動負債		
○営業情報		
創業年月日		半角で入力（営業沿革書の記載と一致）
休業または転(廃)業の期間		
現組織への変更日		
営業年数		半角で入力（営業沿革書の記載と一致）
関連する建設業者名		最も関係の深い建設業者1者を全角で入力
主要取引金融機関名・店名		全角で入力
○職員数等		

入力項目	選択項目等	備考（注意事項等）
総職員数		半角で入力 総職員数が延べ有資格者数を下回る場合は、延べ有資格者数を入力
事務職員	自動計算	
○有資格技術職員		
測量、建築コンサル、土木コンサル、地質調査、その他業務		資格ごとに半角で入力 1人で複数の資格を持つ場合には、重複して計上
○ISO認証取得状況		
ISO9000s	未認証or認証済み	
ISO14001	未認証or認証済み	
○エコアクション21認証取得状況		
エコアクション21	未認証or認証済み	
5. 売上実績		
売上実績		直前第2年度分決算及び直前第1年度分決算を半角で入力（税抜き、千円単位）
6. 登録事業情報		
7. 契約実績情報		
業務の種類	選択	
発注者		全角で入力
元請又は下請けの別	選択	
業務名		全角で入力
測量等対象の規模		全角で入力
業務履行場所のある都道府県	選択	全角で入力
請負代金額		半角で入力
業務期間	選択	
8. 添付ファイル登録		
添付ファイル登録		所定ファイルに入力のうえ、ファイル名を「利用者番号+測量等.xls」に変更し、システムに添付 <u>「測量等実績調書」以外のシートで記載する項目が無い場合も「該当なし」と記入の上、必ずファイルを作成し、システムへ添付すること</u> <u>「測量等実績調書」の入力は任意</u>
9. 営業所一覧		
すでに登録済みの営業所	自動入力	随時申請（団体追加）では、変更できません。
上記以外の営業所		営業所の追加を行う場合は、営業所追加ボタンをクリック 「委任先営業所」と「県内の営業所（委任の有無を問わず）」を登録する。
10. 営業所基本情報		
営業所名(フリガナ)		法人名称及び「・」等の記号は不要 カタカナ全角で入力
営業所名(漢字)		法人名称不要 全角で入力
役職		全角で入力・法人の場合は必須 入力漏れに注意
氏名(フリガナ)		カタカナ全角で入力 姓と名の間は全角スペースを入力
氏名(漢字)		全角で入力 姓と名の間は全角スペースを入力
郵便番号		「-」を使用して例に従い、半角で入力
所在地（都道府県）	選択	
所在地（市区町村）	選択	千葉県内の市区町村のみ選択可 千葉県外の市区町村は、「所在地（上記以下）」に直接入力
所在地（上記以下）		登記簿地番等の 地番表記で住所を入力 登記簿に記載がある場合を除き ハイフンでの省略不可 全角で入力 千葉県外の場合は市区町村名から入力

入力項目	選択項目等	備考（注意事項等）
電話番号		「-」を使用して例に従い、半角で入力
FAX番号		
メールアドレス		半角で入力 <u>メールアドレス不所持の場合、「<input type="checkbox"/> メールアドレス不所持</u> チェックボックスにチェックを入れる。 名簿には本欄に入力されたメールアドレスを登載します。
11. 団体一覧選択		
申請先団体		新たに追加する団体のみ選択 申請先団体ごとに指名先営業所、契約先営業所を選択 業種の選択ボタンをクリックすると、測量等業種情報画面に移るので希望業種を選択

4 「随時申請（団体追加）」（測量等）の電子申請

(1) 添付ファイル等の準備

- ① 《ちば電子調達システム》画面を表示し、【利用規約、入札参加資格申請マニュアル（様式含む）】のボタンをクリックします。

- ② 《規約・様式一覧》画面を表示し、【入札参加資格申請 マニュアル及び関係様式のページ（千葉県電子自治体共同運営協議会ホームページ内）】をクリックします。

システム共通		
■ 共通		
ちば電子調達システム利用規約	179,411 バイト	▼ダウンロード
入札参加資格申請システム運用基準	188,107 バイト	▼ダウンロード
電子入札システム運用基準	170,560 バイト	▼ダウンロード
入札情報サービス運用基準	145,445 バイト	▼ダウンロード

- ③ 《ちば電子調達システム》マニュアル・入札参加資格審査申請様式のページ》画面が表示されます。
- 「■令和6・7年度入札参加資格審査申請 様式（システム添付用ファイルなど）」をクリックします。

「ちば電子調達システム」マニュアル・入札参加資格審査申請様式のページ

千葉県電子調達システム運用課

■ ちば電子調達システムを利用する前に
1. ちば電子調達システム 利用前設定マニュアル
※必ず確認してください。

■ 入札参加資格審査申請
2. 令和4・5年度 入札参加資格審査申請マニュアル
3. 令和6・7年度 入札参加資格審査申請様式
4. 令和4・5年度 入札参加資格審査申請様式
5. 令和6・7年度 入札参加資格審査申請様式
6. 令和4・5年度 入札参加資格審査申請様式
7. 令和6・7年度 入札参加資格審査申請様式

■ 電子入札
3. 電子入札 参加申請マニュアル
4. 電子入札システム利用の手引き
5. 電子入札システム利用の手引き
6. 電子入札システム利用の手引き
7. 電子入札システム利用の手引き

■ 利用者番号・パスワードの再交付
7. 利用者番号及びパスワード 再交付申請方法

■ よくある質問 操作方法など
1. ちば電子調達システムFAQ

1. ちば電子調達システム 利用前設定マニュアル（システムを利用する全ての方が対象です）

※「ちば電子調達システム」をご利用になる前に必ず一読してください。

「ちば電子調達システム」を利用する前に、行っていただきたいパソコン設定の手順が記載されています。この設定を行うことで、「ちば電子調達システム」を利用する際に生じるエラー現象や動作不安定を低減することが可能です。

なお、本マニュアルには、インターネットの詳細設定を変更する内容が含まれていないので、実際に設定を行う際には、パソコン所有者もしくはシステム管理者と事前にご相談の上で行っていただきますようお願いいたします。

マニュアル名	備考
ちば電子調達システム 利用前設定マニュアル (PDF)	更新

2. 令和4・5年度 入札参加資格審査申請マニュアル

「ちば電子調達システム」利用団体に入札参加資格審査申請を行う場合には、入札参加資格審査システムにより、申請を希望する団体にインターネットを利用したデータ送信を行った後、共同受付窓口に対して提出書類の送付（郵送又は持込め）が必要です。

送付の際は、必ず入札参加申請システムから出力される「送付票」を添付し、封筒に「宛先シート」を貼付の上、提出してください。

なお、申請に必要となる書類については、各入札参加資格審査申請マニュアルに記載されていますので、必ず確認してください。

- ④ ■令和6・7年度 入札参加資格審査申請 様式 【データ提出 様式】が表示されます。

令和4.5年度 随時申請・変更申請
「ちば電子調達システム」マニュアル・入札参加資格審査申請様式のページ

千葉県電子調達システム運用課

■ ちば電子調達システムを利用する前に
1. ちば電子調達システム 利用前設定マニュアル
※必ず確認してください。

■ 入札参加資格審査申請
2. 令和4.5年度 入札参加資格審査申請マニュアル
3. 令和6・7年度 入札参加資格審査申請様式
4. 令和4.5年度 入札参加資格審査申請様式
5. 令和6・7年度 入札参加資格審査申請様式
6. 令和4.5年度 入札参加資格審査申請様式
7. 令和6・7年度 入札参加資格審査申請様式

■ 電子入札
3. 電子入札 参加申請マニュアル
4. 電子入札システム利用の手引き
5. 電子入札システム利用の手引き
6. 電子入札システム利用の手引き
7. 電子入札システム利用の手引き

■ 利用者番号・パスワードの再交付
7. 利用者番号及びパスワード 再交付申請方法

■ よくある質問 操作方法など
1. ちば電子調達システムFAQ

3. 令和4.5年度 入札参加資格審査申請 様式

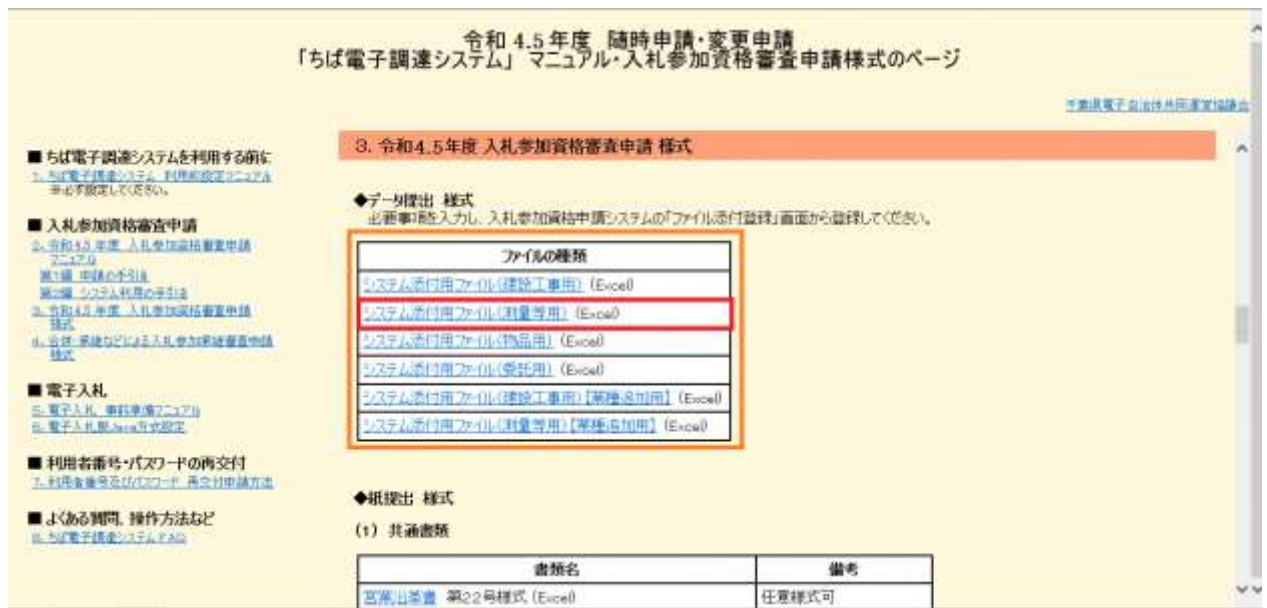
◆データ提出 様式
※重要事項を入力し、入札参加資格審査システムの「ファイル添付登録」画面から登録してください。

ファイルの種類
システム添付用ファイル【建設工事業】 (Excel)
システム添付用ファイル【電気業等】 (Excel)
システム添付用ファイル【物品用】 (Excel)
システム添付用ファイル【受託用】 (Excel)
システム添付用ファイル【建設工事業】【新築追加用】 (Excel)
システム添付用ファイル【電気業等】【新築追加用】 (Excel)

◆紙提出 様式
(1) 共通書類

書類名	備考
宮城県審査 第22号様式 (Excel)	任意様式可

- ⑤ ■令和6・7年度 入札参加資格審査申請 様式 【データ提出 様式】から、書類名「システム添付用ファイル(測量等用)」をダウンロードします。
「ファイル(Excel)」をクリックします。



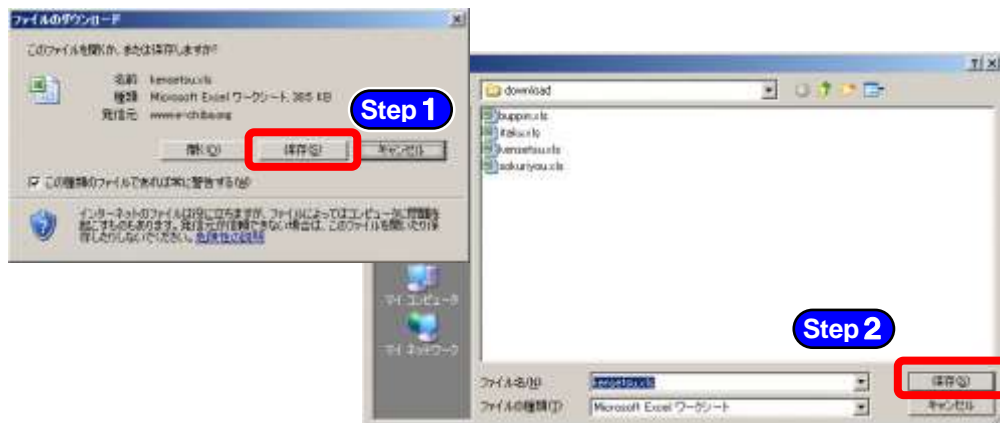
- ⑥ 《ファイルのダウンロード》画面が表示されます。

Step 1

《ファイルのダウンロード》画面の【保存】ボタンをクリックします。

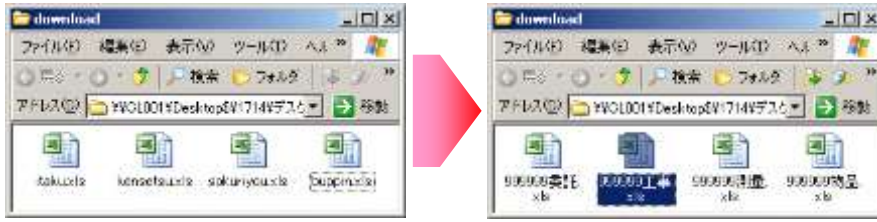
Step 2

《名前をつけて保存》画面で、保存先を指定し【保存】ボタンをクリックします。



- ⑦ 保存したファイルを表示し、以下のとおりファイル名を変更します。

ファイル名：「利用者番号」＋「測量等（団体追加）」
 例：利用者番号が「987654」で測量等の添付ファイルの場合
 ⇒ 「987654測量等（団体追加）.xls」



⑧ ダウンロードしたファイルを開いて、所定の様式にデータを入力します。

記載方法

- システム上の契約実績情報で入力しきれない場合(50件以上)に記載してください。入力幅50件までです。(51~100件目)
- この表は、申請日の直前決算期末日より過去2年間の完結業務及び直前決算期末日より過去2年間の未完結業務の実績を入力してください。
- 案件は千葉県内外及び官民を問いません。なお、官民を問わない場合は「該当なし」と記入してください。
- 記載欄は、着手前や依頼時、任意で開きません。また記載欄が不足する場合は行を削除して入力してください。
- 下欄については、「発注者」の欄に依頼先とした発注者の都道府県名を記入し、「業務名」の欄に下欄条件を記入してください。
- 「測量等対象の種別等」の欄には、例えば測量・種別等、設計の種別・構造・地へ面積等を記入してください。
- 「種別代出額」は、概算の金額を記入してください。
- 「発注者」及び「業務名」の記入に関しては、その内容により種別の長さが異なることのないよう留意してください。

※添付ファイルのシート構成（測量等）

<ul style="list-style-type: none"> 申請日の直前決算期末日より過去2年間の完成業務及び直前決算期末日より過去2年間に着手した未完結業務の実績（税込）を入力してください。（千葉県内外・官民問わず、記入順は任意） ・(10)契約実績情報で入力しきれない場合(50件以上)に記載してください。 <p>※記載欄が不足する場合は行を追加して入力してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・主たる営業所、千葉県内の事業所(委任の有無を問わず)及び委任先営業所を記載してください。 	<p>※対象となる関連業者については、別マニュアル【第1編 随時申請（団体追加）】を参照していただき、該当があると思われる場合は申請者様の判断で入力してください。</p>
測量等実績調書	営業所一覧表	関連業者届出書



注意

- ・添付ファイルは、記載する項目が無い場合も「該当なし」と記入の上、必ずファイルを作成し、システムへ添付してください。
- ・測量等実績調書は、必要に応じて、システムに入力しきれない実績情報(50件を超える情報)【参照：(10) 契約実績情報】を任意で記載してください。(最大50件)
- ※該当がない場合でも、シートは削除しないこと。

(2) システムログイン

- ① 《ちば電子調達システム》画面を表示し、【システム入口】ボタンをクリックします。



- ② 《ちば電子調達システム》画面の《システムメニュー》で【入札参加資格申請システム】ボタンをクリックします。



③ 《入札参加資格申請システム》のログイン画面が表示されます。

Step 1 《利用者番号》と《パスワード》を入力します。

Step 2 【ログイン】ボタンをクリックします。



ワンポイント

・利用者番号とパスワードの両方又は一方を忘失してしまった場合は、次のどちらかの方法で、再度取得することができます。

①ちば電子調達システム内の【利用者番号・パスワード再交付申請】ボタンから再取得する。

②千葉県電子自治体共同運営協議会に書面で再発行を依頼する。

※再発行の手続きは、別マニュアル【利用者番号・パスワード再交付マニュアル】を参照してください。

(<http://www.e-chiba.org/chiba-chotatsu/yousikil.html#07>)

・パスワードには有効期限が設定されています。パスワードの有効期限が過ぎた状態で入札参加資格申請システムにログインしますと、担当者情報変更画面が表示されますので、《ちば電子調達システム》画面の「お知らせ（共通）」に掲載されている【重要】パスワードの有効期限と更新方法についてをご覧ください。

(https://www.chiba-ep-bis.supercals.jp/portalPublic/LPI1P11R_INIT_LIS_T_Action.do?kijiID_ID=I120000101010104502015000005#)



注意

・利用者番号は、一事業者で一つしか保有することができません。

利用者番号を誤って重複取得してしまった場合は、利用者番号の削除や申請手続きのやり直し等が発生するため、利用者番号の取得には細心の注意を払ってください。

(3) 名簿業種を選択

① 《提供サービス一覧》画面が表示されます。

「随時申請（団体追加）」の表で、入札参加資格申請を行う測量等の【申請する】ボタンをクリックします。



(4) 申請先団体選択の入力

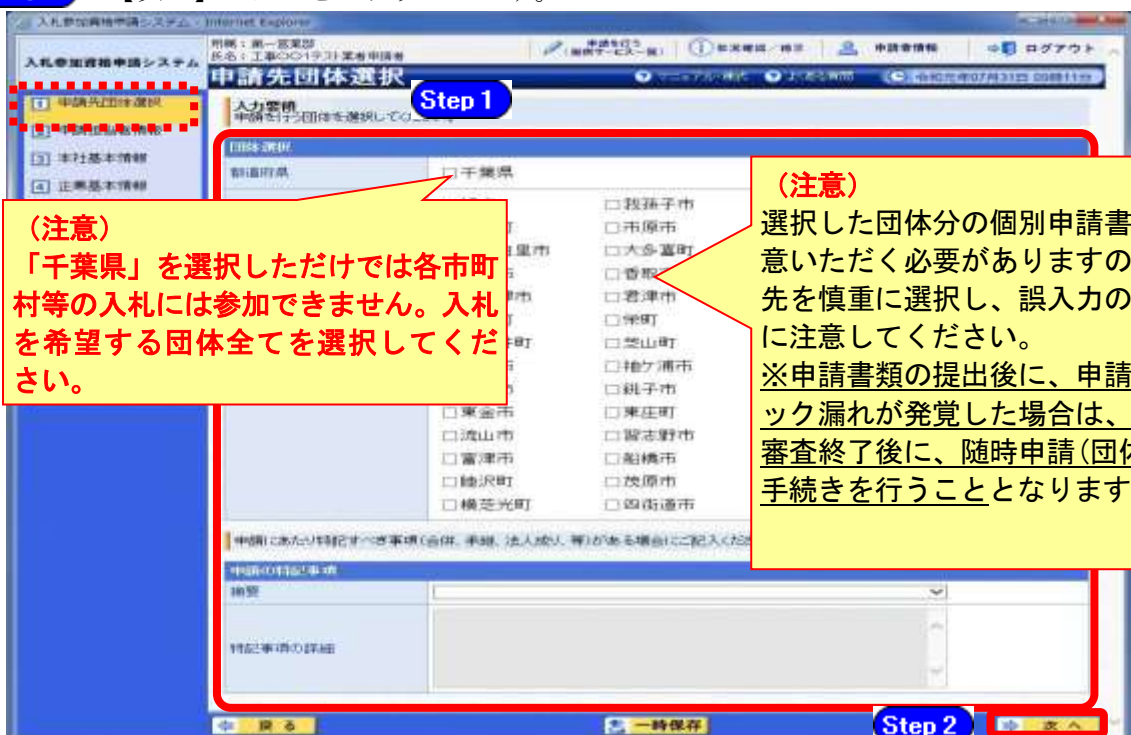
① 《申請先団体選択》画面が表示されます。

Step 1 《団体選択》から、新たに追加する団体にチェックを入れます。

(すでに名簿掲載されている団体は選択できません。)

必要に応じて《申請の特記事項》に、摘要と特記事項の詳細を入力します。

Step 2 【次へ】ボタンをクリックします。



(5) 申請担当者情報の入力

① 《申請担当者情報》画面が表示されます。

Step 1 必要に応じて入力内容を修正します。

実際に申請手続きを行う方の情報を入力してください。

Step 2 【次へ】ボタンをクリックします。

**申請担当者：本人又は自社の社員等が行う場合
行政書士等：行政書士等資格を有する方が代理で行う場合**

**法人区分は、カッコ書きの略称で入力してください。例)「株式会社〇〇」→「(株)〇〇」
また、空白文字は入力しないでください。
※下記「法人区分の略称」に記載がない場合は、法人名を略さず入力してください。**

**所在地は、登記簿地番や住民票上の住所（印鑑証明書に記載）等の地番表記で正確に入力してください。(ハイフンでの省略不可)
※千葉県外の場合は、市区町村名から入力**

**申請担当者のメールアドレスは、本申請に係る補正指示連絡の際に使用します。
(注) 携帯電話のメールアドレスは入力できません。
(注) 入力されているメールアドレスが現在も利用しているメールアドレスかどうかをよくご確認ください！メールアドレスが誤っていますと審査担当者からの補正指示が届かない原因になります。**

・ここでは、実際に手続きを行う方（代理申請の場合、委任を受けた行政書士資格を有する方）の情報を入力してください。共同受付窓口や申請団体からの連絡等に利用されます。
・必須入力箇所の入力漏れや全角・半角文字の入力制限にご注意ください。

法人区分の略称

株式会社：(株) 有限会社：(有) 協同組合：(協) 医療法人：(医) 相互会社：(相)
 一般財団法人：(一財) 公益財団法人：(公財) 学校法人：(学) 一般社団法人：(一社)
 公益社団法人：(公社) 宗教法人：(宗) 合資会社：(資) 合名会社：(名)
 合同会社：(同) 社会福祉法人：(福) 特定非営利活動法人：(特非) 組合連合会：(組連)
 有限責任事業組合(LLP)：(責)

(注) 上記法人区分に該当しない場合は、略称表記をせず入力してください！！



注意

- ・作業を一時中断する場合は、【一時保存】ボタンをクリックすることで、それまでの入力内容が保持されます。この場合、申請入力画面を閉じた後、または、システムをログアウトした後からでも、作業途中から再開することができます。
- ・30分間操作を行わなかった場合、タイムアウトになるため、画面下の【一時保存】ボタンを各手続き中に適宜、クリックしてください。

(6) 本社基本情報

- ① 《本社基本情報》画面が表示されますが、「随時申請（団体追加）」では、本社基本情報の変更はできません。

Step 1 【次へ】ボタンをクリックします。

「本社基本情報」は、変更できませんので、変更がある場合は事前に「変更申請」により手続きを行ってください。

Step 1

次へ

(7) 企業基本情報の入力

① 《企業基本情報》画面が表示されます。

登録済みの情報に変更がある場合は、申請時点の情報に内容を修正します。

なお、必要となる添付書類は、別マニュアル【第1編 随時申請（団体追加）】を確認してください。

Step 1 《創業年月日》、《営業年数》、《IS09000s》、《IS014001》、《エコアクション21》は、必須項目となります。その他の項目は、任意で入力してください。

1. 自己資本額等
自己資本額等の入力方法は、別マニュアル【第2編 第13章 財務諸表入力マニュアル】をご覧ください。
2. 営業情報
創業年月日及び営業年数は、営業沿革書と一致させてください。 関連する建設業者名には、最も関係の深い建設業者1者を入力してください。
3. 職員数等
総職員数は、申請時点における企業全体としての常勤職員の総数になります。 (常勤職員には、パート、アルバイト、派遣職員等は含みません。) ※契約社員でも会社と1年以上の契約期間で直接雇用契約を結び、正社員と同様のフルタイム勤務している場合は、常勤職員に含めて差し支えありません。また、関連法人等からの出向社員は含みません。
4. 有資格技術職員
業種ごとに有資格技術職員数を入力してください。 1人で複数の資格を持つ場合は、重複して計上してください。 (例) Aさんが測量士と一級建築士の資格を持つ場合は、測量士1人・一級建築士1人とします。 ※重複して計上することに伴い、「延べ有資格技術職員数」が「総職員数」を超過する場合は、「総職員数」の項目に「延べ有資格技術職員数」を入力してください。
5. 事務職員
自動計算になります。入力できません。

Step 2 【次へ】 ボタンをクリックします。

Step 1

区分	直前決算額	前年(前)決算	計	決算増減額	合計
自己資本(平均)	12,800千円	—	12,800千円	600千円	13,400千円
積立金(平均)	—	—	0千円	—	—
次期剰余利益(欠損)金(平均)	—	—	0千円	—	—
計	12,800千円	0千円	12,800千円	600千円	13,400千円
流動資産(平均)	—	—	—	—	—
流動負債(平均)	—	—	—	—	—
流動比率	164.7% (※流動資産÷流動負債×100)				

Step 2

自己資本額等の入力方法は、必ず別マニュアル【第2編 第13章 財務諸表入力マニュアル】を確認してください。

営業沿革書と一致させてください。

原則、申請時点における企業全体としての常勤職員の総数を入力してください。

・「総職員数」から、「有資格技術職員」の合計を差し引いた数が表示されます。
 ・事務職員数がマイナスになると次へ進めません。この場合には、「総職員数」に有資格技術職員数の合計を入力し、事務職員数が「0人」となるよう調整してください。



ワンポイント

・物品、委託の申請を行っている場合は、【取込】 ボタンを押すことで、自己資本額等の入力済情報を取り込むことができます。

(8) 売上実績情報の入力

① 《売上実績情報》画面が表示されます。

- Step 1** 直前第2年度分決算・直前第1年度分決算の期間を入力します。
- Step 2** 申請を行う希望業種に応じた売上実績金額（税抜き、千円単位）を入力します。
- Step 3** 【次へ】ボタンをクリックします。

希望する業種の売上実績を入力してください。
 (例) 測量と地質調査を希望する場合、
 測量と地質調査を入力。(それ以外の業
 種の入力は任意)。

希望業種	直前第2年度分決算 平成22年04月01日 から 平成22年03月31日 まで	直前第1年 平成21年04月01日 から 平成21年03月31日 まで
測量	7,800 千円	8,000 千円
地質調査	8,800 千円	8,800 千円
その他	千円	千円
合計	14,600千円	16,800千円



ワンポイント

- ・決算期に変更があった場合は、【決算期変更】ボタンをクリックします。前後の日付を入力することで、決算期の変更を入力することができます。



注意

- ・売上金額は、「税抜き」「千円未満切り捨て」で入力してください。
- ・売上金額の合計が、損益計算書の売上高を超過することのないようにご確認ください。

(9) 登録事業情報

- ① 《登録事業情報》画面が表示されますが、随時申請（団体追加）では、登録事業情報の変更はできません。

Step 1 【次へ】ボタンをクリックします。

「登録事業情報」は、変更できませんので、変更がある場合は「変更申請」により手続きを行ってください。

登録を受けている事業	
別冊登録事業	別冊登録事業
測量業者	測量法第95条
土地家屋調査士	土地家屋調査士法第9条
建築士事務所	建築士法第23条
地質調査業者	地質調査業者登録規程
建設コンサルタント	建設コンサルタント登録規程
計量証明事業者	計量法第107条
補償コンサルタント	補償コンサルタント登録規程
不動産鑑定業者	不動産鑑定士法第20条
司法書士	

Step 1

(10) 契約実績情報

① 《契約実績情報》画面が表示されます。

Step 1 必要に応じて《業務の種類》、《発注者》、《元請又は下請けの別》、《業務名》、《測量等対象の規模》《業務履行場所のある都道府県》、《請負代金額》、《業務期間》を入力します。

(申請日の直前決算期末日より過去2年間の完成業務及び直前決算期末日より過去2年間の未完了業務の実績を入力してください。)

※登録できる実績情報は50件までです。

Step 2 【実績追加】ボタンをクリックします。

契約実績情報が画面下段に追加されます。

また、実績を削除する場合は【削除】ボタンをクリックします。

Step 3 【次へ】ボタンをクリックします。

業務概要を記入してください。
例えば測量・精度等、設計の階数・構造・延べ面積等を記入してください。また、数量等の表記に適さない場合には、業務内容を記入してください。(土壌調査等)
なお、**全角入力となりますので、数字や単位等を半角(100・m・ha等)や環境依存文字(m²・km²・ha等)で入力できません。**
全角に置き換えて入力してください。
例)m=メートル、m(全角)、等 m²=平方メートル、平米、等
m³=立方メートル、立米、等 ha=ヘクタール、等

請負代金額は千円単位なので、契約金額の百円単位以下を切捨てた金額を入力してください。
単価契約の場合は、契約期間の合計を入力してください。



ワンポイント

- ・契約実績は【実績追加】ボタンで複数(最大50件まで)入力することができます。
- ・50件を超える実績情報を記載したい場合には、「(1)添付ファイルの準備」で作成する「測量等実績調書」に記載してください。
- ・請負代金額は【税込み】で入力してください。」追加。
- ・申請日の直前決算期末日より過去2年間の完成業務及び直前決算期末日より過去2年間の未完了業務の実績を任意で入力してください。
- ・「発注者」及び「業務名」の記入に際しては、その内容により個人の氏名が特定されることのないよう留意してください。

(11) 添付ファイル登録

① 《添付ファイル登録》画面が表示されます。

「(1) 添付ファイル等の準備」で作成した添付ファイルを登録します。

ここでは、Cドライブの「document」フォルダに「987654測量等（団体追加）」というファイル名でファイルを保存している場合を例にして説明します。

※添付ファイルは、電子申請手続きをスムーズに進める為にも、あらかじめ作成して下さい。また、ファイル名は以下のとおり変更してください。

ファイル名：「利用者番号」＋「測量等（団体追加）」

例：利用者番号が「987654」で測量等の添付ファイルの場合

⇒ 「987654測量等（団体追加）.xls」

Step 1 添付ファイルは、システム上、1つしか登録ができないため、初期表示された登録済みのファイルを【削除】ボタンをクリックして削除します。

【削除】ボタンをクリックすると、赤枠点線の添付ファイルの表示が消えます。

その後、【参照】ボタンをクリックします。

【注意】

- ・添付ファイルは、システム上、1つしか添付することができませんので、登録済みの添付ファイルを削除してから、再度登録します。
- ・入力事項に該当がない場合も、「該当なし」と入力しシートは削除せず添付ファイル登録をしてください。



ワンポイント

- ・添付ファイルのダウンロード方法及び作成方法はP.7～10の「(1) 添付ファイル等の準備」をご覧ください。

② 《ファイルの選択》ダイアログボックスが表示されます。

Step 2 《ファイルの場所》の【▼】ボタンをクリックし、「ローカル ディスク (C:)」をクリックして選択します。

Step 3 「document」フォルダをダブルクリックし、「987654測量等 (団体追加)」というファイルをクリックして選択します。

Step 4 【開く】ボタンをクリックします。



ワンポイント

- ・添付ファイルの名称は、あらかじめ次の名称に変更してください。
『利用者番号 + 測量等 (団体追加)』

③ 《添付ファイル登録》画面に戻ります。

Step 5 【参照】ボタンの左側に、選択したファイルの場所が表示されていることを確認します。

Step 6 【添付】ボタンをクリックします。



Step 7 《添付ファイル》に選択したファイルが表示されます。

Step 8 【次へ】ボタンをクリックします。



ワンポイント

- 添付ファイルを差し替える場合は、「削除」ボタンをクリックして、登録済みの添付ファイルを削除してから、再度登録してください。

(12) 営業所一覧の入力

① 《営業所一覧》画面が表示されます。

この画面では、指名先、契約先となる支店や営業所等の登録を行います。

「委任先営業所」と「県内の営業所（委任の有無を問わず）」を登録してください。

※随時申請（団体追加）で行うことができるのは、「営業所の追加」のみです。

登録済みの営業所情報は、変更できません。

登録済みの内容に変更がない場合は【次へ】ボタンをクリックし、P. 27をご覧ください。

営業所を追加する場合は、【営業所追加】ボタンをクリックしてください。

登録済みの営業所情報（代表者や住所等）は変更できませんので、あらかじめ変更がある場合は「変更申請」により手続きを行ってください。

・登録済みの内容に変更がない場合は【次へ】ボタンをクリックしてください。

② 《営業所基本情報》画面が表示されます。

追加する営業所の基本情報を入力します。

Step 1 追加する営業所の情報を入力します。

Step 2 【入力】ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web form for entering branch information. The form includes fields for company name, address, and contact information. Annotations include:

- 【注意】** 「指名先営業所」又は「契約先営業所」とする場合、ここで入力した内容が「使用印鑑届兼委任状」に反映されます。入力内容に注意してください。
- ・営業所名欄には、**営業所名のみ**を入力してください。法人名の入力は不要です。
正しい入力例：〇〇支店
間違った入力例：△△（株） 〇〇支店
- 委任をする場合、入札や契約時に記載する役職名となりますので、**正確に入力してください。法人の場合は必須です。**
- 所在地は、登記簿地番などの**地番表記**で正確に入力してください。（登記簿に記載がある場合を除きハイフンでの省略不可）
※千葉県外の場合は、**市区町村名**から入力
- 本申請では氏名変更発生日の入力は不要。

The form has a 'Step 1' label and a 'Step 2' label with an '入力' (Input) button highlighted in red.



注意

- ・営業所基本情報（特に「営業所名」、「役職」、「所在地」や「他の申請業種との同一項目の不整合）」の入力誤りにより、申請書類の差し替えを依頼するケースが見受けられますので、ご注意ください。
- ・営業所情報には原則として本社の情報は登録しないこと。例外として内部委任の場合は（本社）として入力すること。



ワンポイント

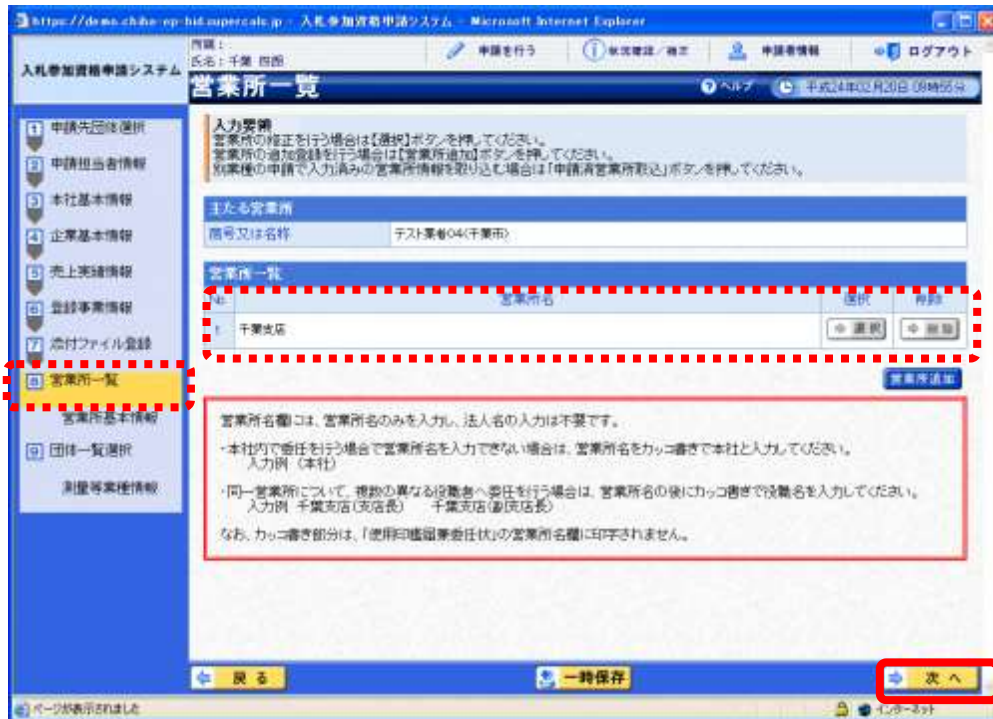
- ・本社内での委任を行う場合で営業所名を入力できない場合は、営業所名をカッコ書きで本社と入力してください（入力例：（本社））。（カッコ書き部分は、「使用印鑑届兼委任状」の営業所名欄に印字されません。）

③ 《営業所一覧》画面に戻ります。

《営業所一覧》に追加した営業所が表示されます。

※複数の営業所を登録する場合は、操作①～②を繰り返します。

すべての営業所を追加したら、【次へ】ボタンをクリックします。



(13) 団体一覧選択の入力

- ① 《団体一覧選択》画面が表示されます。追加する団体ごとに、各情報を入力します。

委任先営業所の選択にあたっては、別マニュアル【第1編 随時申請（団体追加）】の第2章2-3 団体個別書類の申請先団体の欄外をご確認ください。なお、指名の委任を行わずに、契約の委任のみを行うことはできません。

- Step 1** 追加する団体の《指名先営業所》で、指名先とする営業所を選択します。
Step 2 追加する団体の《契約先営業所》で、契約先とする営業所を選択します。
Step 3 追加する団体の《業種》の【選択】ボタンをクリックします。

No.	申請先団体	指名先営業所 主たる営業所	契約先営業所 主たる営業所	業種 選択	選択状態
1	埼玉	主たる営業所	主たる営業所	選択	
2	千葉市	主たる営業所	主たる営業所	選択	



ワンポイント

- 「指名先営業所」及び「契約先営業所」に表示される「主たる営業所」とは、本社（工事の申請を行っている場合は、建設業法上の「主たる営業所」）を意味します。
委任をしない場合は、「主たる営業所」を選択してください。
- 「主たる営業所」ボタンをクリックすると、ボタンのある列の全ての行で、「主たる営業所」が選択されます。
- 本社内で委任を行う場合で営業所名を入力できない場合は、営業所名をカッコ書きで本社と入力してください（入力例：（本社））。（カッコ書き部分は、「使用印鑑届兼委任状」の営業所名欄に印字されません。）

② 《測量等業種情報》画面が表示されます。

Step 1 申請先団体を確認し、《希望業種の選択》で、該当する項目にチェックを入れます。

Step 2 【入力】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Measurement and Other Business Information' screen. The sidebar on the left has 'Measurement and Other Business Information' highlighted. The main content area has a 'Selection of Desired Business Type' section with a table of business types and checkboxes. A yellow callout box labeled 'Step 1' contains the following text:

チェック欄に記述がある業種を選択する場合は、資格が必須となります。
「登録事業情報」の情報を参照して必須の登録がない場合は、チェックをすることができません。

A red callout box labeled 'Step 2' points to the '入力' (Input) button at the bottom right of the form.

③ 《団体一覧選択》画面が表示されます。

測量等業種情報を入力した申請先団体の《選択状態》に「選択済」と表示されます。

※追加する申請先団体について、上記の操作①～②を繰り返します。

The screenshot shows the 'Group Selection' screen. The sidebar on the left has 'Group Selection' highlighted. The main content area has a table with the following data:

No.	申請先団体	指名先営業所 主たる営業所	契約先営業所 主たる営業所	業種	選択状態
1	沼市	主たる営業所	主たる営業所	測量	選択済
2	千葉市	主たる営業所	主たる営業所	測量	選択済

A red dashed box highlights the '選択済' (Selected) status in the 'Selection Status' column for the first group.

- ④ 追加する全申請先団体の業種を選択したら【次へ】ボタンをクリックします。

入札参加資格申請システム

団体一覧選択

入力要領
指名先営業所、契約先営業所を選択して【選択】ボタンを押してください。
【選択】ボタンを押下すると測量等業種情報画面が表示されます。
指名先営業所、契約先営業所を一律に主たる営業所とする場合は【主たる営業所】ボタンを押下してください。
全団体の測量等業種を一括で選択する場合は【一括選択】ボタンを押下してください。

No.	申請先団体	指名先営業所 主たる営業所	契約先営業所 主たる営業所	業種	選択状態
1	沼市	主たる営業所	主たる営業所	測量	選択済
2	千葉市	千葉本店	千葉本店	測量	選択済

すべての団体が「選択済」となったことを確認してください。

次へ

(14) 登録確認

① 《登録確認》画面が表示されます。

すべての入力内容を慎重に確認し、入力誤りがなければ【登録】ボタンをクリックします。入力内容に誤りがある場合は、各項目の【修正】をクリックして修正します。

※修正箇所によって、「再び登録確認画面に戻る場合」と「一連の入力手順どおりに修正箇所以降の入力項目画面が表示される場合」があります。

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.city-shiga.jp/shimeitai/men/>. The page title is 'H30～31年度 随時申請(団体追加) 測量等'. The main content area is titled '登録確認'. It contains two main sections: '申請先団体【修正】' and '申請担当者【修正】'. The '申請担当者【修正】' section is highlighted with a red dashed box. At the bottom right of the page, there is a '登録' button highlighted with a red solid box.



注意

- ・【確認用印刷】ボタンをクリックすると、《印刷》画面（印刷の準備ができました）が表示されます。
印刷プレビューを行い、確認項目にチェックを入れます。なお、全ての項目にチェックを入れなければ、印刷することができません。（各項目は申請書の印刷時の確認内容が表示されますので、適宜読み替えてください。）
- ・【確認用印刷】ボタンで表示・印刷される内容は、「全団体共通の事項」と「千葉県分の申請事項」のみとなります。市町村等の営業所の情報は表示されません。
- ・【確認用印刷】で印刷された書類は、あくまで確認用であり、受付番号等が印字されません。正規の提出書類としては使用できませんので、ご注意ください。

(15) 結果表示

- ① 《結果表示》画面が表示されます。【OK】ボタンをクリックし、処理を終了します。



注意

- ・《結果表示》画面に表示された「受付番号」が、申請書に印刷されます。
入力誤り等に伴い、一度申請を取り下げて、再度申請を行った場合（別マニュアル【第2編 第12章 申請取り下げ・再度申請】参照）は、最終的に申請を行った「受付番号」が、提出する申請書等に印字されていることを確認してください。

※引き続き、測量等以外の申請を行う場合は、この時点で印刷はせずに、別の業種に係る申請入力を行ってください。

申請を行う全ての業種の電子申請が完了後、別マニュアル【第2編 第9章 申請書の印刷】を参照のうえ、申請書類等を印刷してください。