

第2編

第3章-2

電子申請の方法
【随時申請（新規）】

- 測量等名簿版

令和7年4月1日公開版

[illegible]

第3章-2 電子申請の方法「随時申請（新規）」【測量等名簿版】

1. はじめに.....	1
2. 随時申請（新規）について.....	2
3. 手続きの流れ.....	3
4. 「随時申請（新規）」（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（新規）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（新規）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（新規）】をご覧ください。

このマニュアルでは、「測量等」の随時申請（新規）の操作方法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。

入札参加資格申請システム - Internet Explorer

所属：第一営業部
氏名：工事〇〇1テスト業者申請者

申請を行う
(提供サービス一覧)

状況確認/補正

申請者情報

ログアウト

提供サービス一覧

マニュアル・様式

よくある質問

令和04～05年度 当初申請 **非表示**

◆当初申請期間中は、各業種への申請は一度しか行えません。申請の提出後に団体の追加を申請することはできませんので、一度の申請で全団体への申請を漏れなく行うようご注意ください。また工事・物品など複数業種の申請を行う場合は、全業種の申請書を1つの封筒にまとめて提出してください。

業種	申請期間	申請	入力状況	審査状況
工事	令和3年9月16日～令和3年11月15日	申請する		
測量等	令和3年9月16日～令和3年11月15日	申請する		
物品	令和3年9月16日～令和3年11月15日	申請する		
委託	令和3年9月16日～令和3年11月15日	申請する		

令和04～05年度 随時申請(新規) **表示**

◆新たに入札参加資格申請を行う場合はこちらの申請を行ってください。

令和04～05年度 随時申請(団体追加) **表示**

◆新たに申請先団体を追加する場合はこちら。

令和04～05年度 随時申請(業種追加) **表示**

◆希望業種追加の申請を行う場合はこちら。(工事・測量等のみ)

令和04～05年度 変更申請 **表示**

◆申請内容の変更および、物品・委託の業種追加・取消を申請する場合はこちら。

令和04～05年度 取消申請(業種取消) **表示**

◆希望業種の取消を申請する場合はこちら。(工事・測量等のみ)

令和04～05年度 取消申請(全部取消) **表示**

◆入札参加資格の取消(名簿からの削除)を申請する場合はこちら。

(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。

「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

千葉県電子自治体共同運営協議会

■ 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
※必ず設定してください。

■ 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
第1編 申請の手引き
第2編 システム利用の手引き
3. 令和4・5年度 入札参加資格審査申請様式
4. 合併・承継などによる入札参加資格審査申請様式

■ 電子入札
5. 電子入札 事前準備マニュアル
6. 電子入札システム運用お役
7. 少額物品案件(電子入札/入札情報)
設定手順書

■ 利用番号・パスワードの再交付
8. 利用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
9. 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いますので、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。

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(郵送又は持込み)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、申請に必要な書類については、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。

(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。

ちば電子調達システム

TOPページへ

ちば電子調達システム

よくある質問 検索

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

<< 検索における注意事項について >>
※1：必須選択です。
※2：未入力の場合はそれぞれの検索条件を無視します。
※3：検索文字列は1つしか入力できません。また英字は半角で入力してください。

検索

千葉県電子自治体共同運営協議会

2. 随時申請（新規）について

随時申請（新規）は、令和6・7年度入札参加資格審査申請を行っていない者が、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工事、測量・コンサルタント（以下「測量等」という。）、物品、委託の入札に参加するために行う手続きです。

なお、今まで工事などひとつの名簿業種のみ登録していた者が、物品や委託など他の業種の入札へ参加する場合も、同様の手続きを行う必要があります。

2

3. 手続きの流れ

測量等の随時申請（新規）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（新規）（建設工事、測量等、物品、委託）で共通の操作

測量：随時申請（新規）（測量等）の操作

準備	システムの利用準備	別マニュアル【第2編 第1章 はじめに（システムの利用準備）】参照
▼		
準備	システム利用申請	別マニュアル【第2編 第2章 システムの利用申請】 ※既に利用者番号、パスワードを取得している場合は、利用申請を行わずに次にお進みください。
▼		
準備	(1) 添付ファイル等の準備	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（新規）】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
▼		
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。14ページ参照
▼		
共通	(4) 申請先団体選択の入力	入力手順は、14ページ参照
▼		
共通	(5) 申請担当者情報の入力	入力手順は、15ページ参照
▼		
共通	(6) 本社基本情報の入力	入力手順は、16ページ参照
▼		
測量	(7) 企業基本情報の入力	入力手順は、17ページから18ページ参照
▼		
測量	(8) 売上実績情報の入力	入力手順は、19ページ参照
▼		
測量	(9) 登録事業情報の入力	入力手順は、20ページ参照
▼		
共通	(10) 契約実績情報の入力	登録手順は、21ページ参照
▼		
共通	(11) 添付ファイル登録	登録手順は、22ページから24ページ参照
▼		
共通	(12) 営業所一覧の入力	入力手順は、25ページから28ページ参照
測量	営業所基本情報の入力	
共通	(13) 団体一覧選択の入力	入力手順は、29ページから32ページ参照
共通	測量等業種情報の入力	入力手順は、31ページ参照
測量		
▼		
共通	(14) 登録確認	確認方法は、33ページ参照
▼		
共通	(15) 結果表示	確認方法は、34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】

測量等での入力(選択)項目一覧 ※入力項目の赤字は、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		申請漏れ（チェック漏れ）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		※実際に申請手続きを行う担当者の情報を入力
区分	申請担当者or 行政書士等	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		
組織の区分	選択	
商号又は名称(フリガナ)		法人区分のフリガナ及び「・」等の記号は不要 カタカナ全角で入力
商号又は名称(漢字)		法人区分はカッコ書きの略称で入力（P15.16「法人区分の略称」を参照） 全角で入力
法人番号		半角で入力 法人番号を保有していない場合、「□ 法人番号なし」 チェックボックスにチェックを入れる。
URL		半角で入力
代表者役職		法人の場合は、契約書（委任状）等に記載される代表者役職名を必ず入力 全角で入力
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

入力項目	選択項目等	備考（注意事項等）
所在地（上記以下）		<u>登記上の本社所在地と主たる営業所の所在地が同一の場合には、登記簿に記載がある地番などの地番表記で主たる営業所の住所をそのまま入力</u> 登記簿に記載がある場合を除きハイフンでの省略不可 <u>登記上の本社所在地と主たる営業所の所在地が異なる場合には、主たる営業所の所在地の住所を入力</u> 全角で入力 <u>千葉県外の場合は市区町村名から入力</u>
登記上の所在地又は住民票上の住所（都道府県）	選択	登記上の本社所在地と主たる営業所の所在地が同一の場合には入力しない。
登記上の所在地又は住民票上の住所（市区町村）	選択	千葉県内の市区町村のみ選択可 <u>千葉県外の市区町村は、「登記上の所在地又は住民票上の住所（上記以下）」に直接入力</u> 登記上の本社所在地と主たる営業所の所在地が同一の場合には入力しない。
登記上の所在地又は住民票上の住所（上記以下）		<u>記上の本社所在地と主たる営業所の所在地が異なる場合には、登記簿に記載がある地番などの地番表記で主たる営業所の住所をそのまま入力</u> 登記簿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 <u>千葉県外の場合は市区町村名から入力</u> 登記上の本社所在地と主たる営業所の所在地が同一の場合には入力しない。
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、「☐ メールアドレス不所持」チェックボックスにチェックを入れる</u> 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
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		
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	

入力項目	選択項目等	備考（注意事項等）
○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		
登録を受けている事業	選択	登録を受けている事業をチェック
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		
主たる営業所	自動入力	
営業所一覧		登録済みの情報から営業所を追加する場合は、申請済営業所取込ボタンをクリック 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、法人の場合は入力必須（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 <u>千葉県外の市区町村は、「所在地（上記以下）」に直接入力</u>
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 <u>千葉県外の場合は市区町村名から入力</u>
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、「□ メールアドレス不所持」チェックボックスにチェックを入れる。</u> 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		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（新規）」（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。

- 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

千葉県電子自治体共同運営協議会

■ 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](#)
※必ず設定してください。

■ 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](#)
第1編 申請の手引き
第2編 システム利用の手引き

3. [令和4・5年度 入札参加資格審査申請様式](#)

4. [合併・承継などによる入札参加承継審査申請様式](#)

■ 電子入札

5. [電子入札 事前準備マニュアル](#)
6. [電子入札システム専用JRE](#)
7. [少額物品案件（電子入札／入札情報）設定手順書](#)

■ 利用者番号・パスワードの再交付

8. [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

9. [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いますので、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。

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（郵送又は持込み）**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、申請に必要な書類については、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

千葉県電子自治体共同運営協議会

■ 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](#)
※必ず設定してください。

■ 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](#)
第1編 申請の手引き
第2編 システム利用の手引き

3. [令和4.5年度 入札参加資格審査申請様式](#)

4. [合併・承継などによる入札参加承継審査申請様式](#)

■ 電子入札

5. [電子入札 事前準備マニュアル](#)
6. [電子入札システム専用JRE](#)

■ 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

8. [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
必要事項を入力し、入札参加資格申請システムの「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(建設工事用) (Excel)
システム添付用ファイル(測量等用) (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(委託用) (Excel)
システム添付用ファイル(建設工事用)【業種追加用】 (Excel)
システム添付用ファイル(測量等用)【業種追加用】 (Excel)

◆紙提出 様式

(1) 共通書類

書類名	備考
営業沿革書 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（随時申請）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。

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

千葉県電子自治体共同運営協議会

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
必要事項を入力し、入札参加資格申請システムの「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(建設工事用) (Excel)
システム添付用ファイル(測量等用) (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(委託用) (Excel)
システム添付用ファイル(建設工事用)【業種追加用】 (Excel)
システム添付用ファイル(測量等用)【業種追加用】 (Excel)

◆紙提出 様式
(1) 共通書類

書類名	備考
営業沿革書 第22号様式 (Excel)	任意様式可

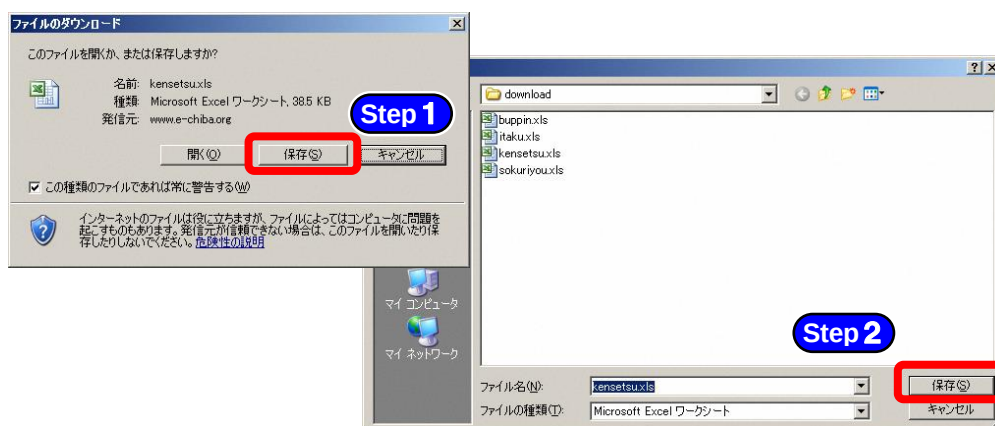
- ⑥ 《ファイルのダウンロード》画面が表示されます。

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」

例：利用者番号が「999999」で測量等の添付ファイルの場合

⇒ 「999999測量等.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。

第38号様式

測 量 等 実 績 調 書								
業務の種類	発注者	元請又は下請の別	業務名	測量等対象の規模等	業務履行場所のある都道府県名	請負代金額(千円)	業務期間	
							着手年月	完成(予定)年月
							年 月	年 月
							年 月	年 月
							年 月	年 月
							年 月	年 月
							年 月	年 月
							年 月	年 月
							年 月	年 月
							年 月	年 月
							年 月	年 月
							年 月	年 月
							年 月	年 月
							年 月	年 月

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)に記入してください。入力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年間の完成業務及び直前決算期末日より過去2年間の未完成任务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、該当がない場合は「該当なし」と記入してください。
- 記載順は、着手順や金額順等、任意で構いません。また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。
- 下請については、「発注者」の欄に直接発注した元請負人の商号又は名称を記入し、「業務名」の欄に下請件名を記入してください。
- 「測量等対象の規模等」の欄には、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。
- 「請負代金額」は、税込みの金額を記入してください。
- 「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。

38号様式 測量等実績調書

※添付ファイルのシート構成（測量等）

・申請日の直前決算期末日から過去2年間の完成業務及び直前決算期末日から2年間に着手した未完成任务の実績（税込）を入力してください。（千葉県内外・官民間問わず、記入順は任意） ・<u>(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。</u> ※10件以上記載する場合は「行の挿入」により入力行を追加してください。	・<u>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</u>を記載してください。	※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（新規）】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。
測量等実績調書	営業所一覧表	関連業者届出書

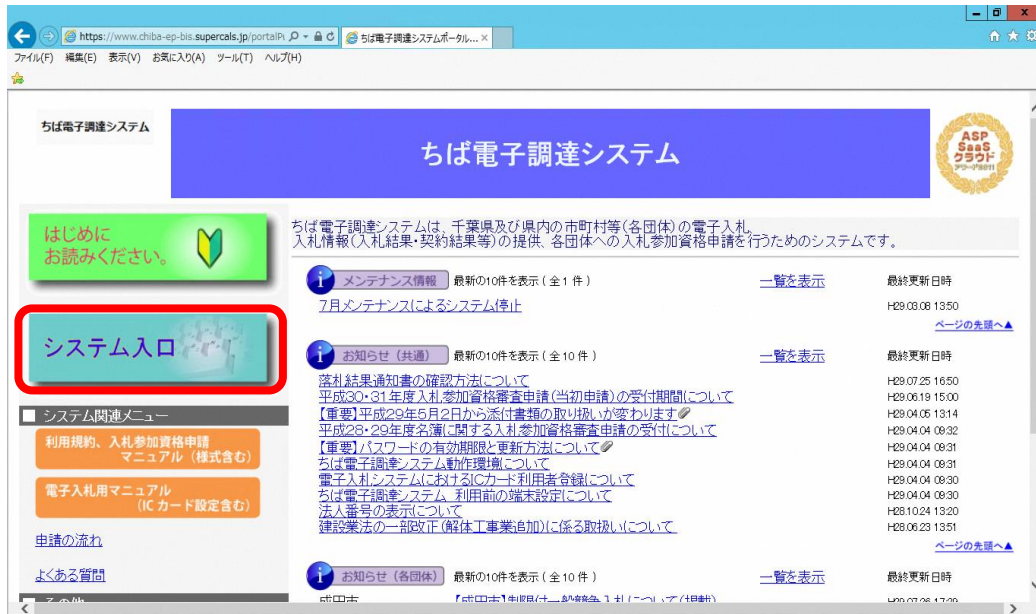


注 意

- ・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。

入札参加資格申請システム

利用者番号とパスワードを入力して【ログイン】ボタンを押してください。

利用者番号

パスワード

ログイン

利用者番号を忘れた方は、[利用者番号再交付申請](#)、パスワードを忘れた方は、[パスワード再交付申請](#)を行ってください。

選択された項目に使用するコマンドです。



ワンポイント

- ・いずれかの参加団体の平成21年度以降の入札参加資格者名簿に登載されたことのある方は、利用者番号とパスワードが既に発行されています。
- ・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以下のいずれかに該当する場合は、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。

◆平成21～23年度名簿に登載されていた事業者のうち、平成23年度中に1度でも電子申請を行った事業者

◆平成24年度以降の名簿に登載されたことのある事業者

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。

(<https://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、パスワードの更新を行ってください。

(https://www.chiba-ep-bis.supercals.jp/portalPublic/LPI1P11R_INIT_LIST_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) 名簿業種の選択

① 《提供サービス一覧》画面が表示されます。

「随時申請（新規）」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。

必ず、画面上の「随時申請（新規）」で手続きを進めてください。

業種	申請期間	申請	入力状況	審査状況
工事	令和02年04月11日～令和04年03月11日	申請する		
測量等	令和02年04月11日～令和04年03月11日	申請する		
物品	令和02年04月11日～令和04年03月11日	申請する		
委託	令和02年04月11日～令和04年03月11日	申請する		

(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、申請を行う団体にチェックを入れます。

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。

(注意)
「千葉県」を選択しただけでは各市町村等の入札には参加できません。入札を希望する団体全てを選択してください。

(注意)
選択した団体分の個別申請書類をご用意いただく必要がありますので、申請先を慎重に選択し、誤入力のないように注意してください。
※申請書類の提出後に、申請先のチェック漏れが発覚した場合は、本申請の審査終了後に、随時申請(団体追加)で手続きを行うこととなります。

Step 1

入力要領
申請を行う団体を選択してください。

団体選択

都道府県

☐ 千葉県

☐ 我孫子市
☐ 市原市
☐ 大多喜町
☐ 香取
☐ 君津市
☐ 栄町
☐ 芝山町
☐ 袖ヶ浦市
☐ 銚子市
☐ 東庄町
☐ 習志野市
☐ 船橋市
☐ 睦沢町
☐ 茂原市
☐ 横芝光町
☐ 四街道市

申請にあたり特記すべき事項(合併、承継、法人成り、等)がある場合にご記入ください

申請の特記事項

摘要

特記事項の詳細

Step 2

戻る 一時保存 次へ



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。
- ・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。

(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。

申請担当者情報

入力要領
申請担当者情報を入力してください。

Step 1

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る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。

一時保存 Step 2 次へ

- ・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！！

(6) 本社基本情報の入力

① 《本社基本情報》画面が表示されます。

「第2編第2章 システムの利用申請」で入力した内容が初期表示されます。

ただし、参加団体のうち、いずれかの令和4・5年度名簿に登載されている場合、登載されていた名簿データが初期表示されます。

Step 1 必要に応じて入力内容を修正します。ここでは、名簿に登載される申請者(本社)の情報を入力します。

Step 2 【次へ】ボタンをクリックします。

組織の区分は、「株式会社、有限会社、合名会社、合資会社、事業協同組合、個人、財団法人、共同企業体、経常JV、その他、特定非営利活動法人(NPO)」のうちから選択してください。

商号又は名称のフリガナに、法人区分の「(カブ)」等や、「・」等の記号は記載しないでください。

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。

登記上の本社所在地と主たる営業所の所在地が同一の場合には、登記簿地番等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)
登記上の本社所在地と主たる営業所の所在地が異なる場合には、主たる営業所の住所を入力してください。
※千葉県外の場合は、市区町村名から入力

「登記上の所在地又は住民票上の住所」欄は、登記上の本社所在地又は住民票の住所が主たる営業所の所在地と異なる場合のみ入力してください。

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。
※携帯電話のメールアドレスは、入力できません。

契約書に記載する代表者の役職名を正確に入力してください。法人の場合は入力が必須です。個人の場合は空欄もしくは任意の役職名を入力してください。

代表者の方が外国の方の場合、カタカナ(全角)で入力してください。

Step 2

- ・ここでは、申請者(本社)情報を入力してください。この入力内容が、各団体の名簿に反映されますので、入力ルールに注意し、必ず表示されている内容を確認してください。
- ・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！！



ワンポイント

- ・法人番号は国税庁長官から通知された「法人番号指定通知書」で確認してください。法人番号がわからない場合は、国税庁の「法人番号公表サイト」で検索することができます。



注意

- ・ 本社基本情報（特に「代表者役職」、「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多く見受けられますので、ご注意ください。
- ・ 建設工事の申請を行っている場合は、測量等に係る本社が、**建設業法に基づく「主たる営業所」**と違う住所であっても、建設工事の本社基本情報と同じ所在地を入力してください。

(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。

登録を希望する申請者の情報を入力します。

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（新規）】を確認してください。

Step 1 《創業年月日》、《営業年数》、《ISO9000s》、《ISO14001》、《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

自己資本額等

区分	直前決算時	剰余(欠損)金処	計	決算後増減額	合計
払込資本金(半角)	12,800 千円	—	12,800 千円	980 千円	
積立金(半角)	— 千円	— 千円	0 千円	—	
次期繰越利益(欠損)金(半角)	—	— 千円	0 千円	—	
計	12,800 千円	0 千円	12,800 千円	980 千円	
流動資産(半角)	—	10,800 千円	—	—	
流動負債(半角)	—	6,980 千円	—	—	
流動比率	—	154.73 % (※ 流動資産÷流動負債×100)	—	—	

営業情報

創業年月日 [必須] 平成14年04月01日

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) [必須] 10 年

関連する建設業者名(全角)

主要取引(金融機関名・店名(全角))

所: ○○銀行 △△支店

職員数等

総職員数(半角) 68 人

事務職員 28 人 (総職員数・有資格技術職員数)

有資格技術職員

測量士(半角)

測量士補(半角)

その他(半角)

一級建築士(半角)

二級建築士(半角)

技術士(半角)

電気(半角)

機械(半角)

その他(半角)

一級土木施工管理技士(半角)

二級土木施工管理技士(半角)

技術士(半角)

その他(半角)

地質調査(半角)

補償管理業務士(半角)

不動産鑑定士(半角)

その他(半角)

土地家屋調査士(半角)

その他(半角)

ISO認証取得状況

ISO9000s [必須] ☐ 未認証 ☒ 認証済み

ISO14001 [必須] ☐ 未認証 ☒ 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 [必須] ☒ 未認証 ☐ 認証済み

Step 2



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（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)。



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

- ・売上実績は、「税抜き」「千円未満切り捨て」で入力してください。
- ・売上実績の合計が、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) 登録事業情報の入力

① 《登録事業情報》画面が表示されます。

参加団体のうち、いずれかの令和4・5年度名簿に登載されている場合、登載されていた名簿データが初期表示されます。

Step 1 《登録状況》で、該当する項目にチェックを入れます。

Step 2 【次へ】ボタンをクリックします。

入力参加資格申請システム - Windows Internet Explorer

URL: http://1083.234.128/Shinsei/main

メニュー: ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

お気に入り: 入力参加資格申請システム

登録事業情報

入力要件
登録を受けている事業をチェックしてください。

測量等登録事業	関連条文	登録状況
測量業者	測量法第55条	☒
土地家屋調査士	土地家屋調査士法第8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定	☐
建設コンサルタント	建設コンサルタント登録規定	☐
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定	☐
不動産鑑定業者	不動産鑑定評価に関する法律第22条	☐
司法書士		☐

戻る 一時保存 次へ

ページが表示されました

ローカル イン트라ネット

平成24年04月15日 18時45分

Step 1

Step 2

申請書提出時に必要な証明書等

- 測量法第55条 登録証明書 (証明日が申請日から3カ月以内のもの・通知書不可)
- 土地家屋調査士法第8条 登録証明書
(証明日が申請日から3カ月以内のもの・通知書不可)
- 建築士法第23条 登録証明書 (証明日が申請日から3カ月以内のもの・通知書不可)
- 地質調査業者登録 現況報告書又は登録通知書
- 建設コンサルタント登録 現況報告書又は登録通知書
- 計量法第107条 登録証明書、登録の謄本又は登録証の写し
- 補償コンサルタント登録 現況報告書又は登録通知書
- 不動産の鑑定評価に関する法律第22条 登録証明書
(証明日が申請日から3カ月以内のもの・通知書不可)

(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年間の未完成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、入力の修正や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・km・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。
- ・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年間の未完成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。
- ・実績を複数入力する場合、1件入力する毎に【一時保存】ボタンを押して保存してください。

(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「999999測量等」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」

例：利用者番号が「999999」で測量等の添付ファイルの場合

⇒ 「999999測量等.xls」

Step 1 添付ファイルを登録する場合は、【参照】ボタンをクリックします。

入力要領
各団体の個別審査時に使用する添付ファイルを登録してください。
登録できる添付ファイルは1MB以内のExcelファイル(*.xls または *.xlsx)1つです。

※添付ファイルについて
・各様式において、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。
・添付ファイルの様式は、こちらからダウンロードしてください。
・添付ファイルの登録方法は、「参照」ボタンで添付するファイルを選択後、「添付」ボタンを押すと登録できます。

添付ファイル登録

添付ファイル登録 **参照...** 添付

【注意】

- ・添付ファイルは、1つしか添付ができません。
- ・入力事項に該当がない場合も、「該当なし」と入力しシートを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、「999999測量等」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』

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。

https://demo.chiba-ep-bid.supercals.jp - 入札参加資格申請システム - Microsoft Internet Explorer

所属：氏名：千葉 四朗 申請を行う 状況確認/修正 申請者情報 ログアウト

入札参加資格申請システム 添付ファイル登録 ヘルプ 平成24年02月20日 13時43分

1 申請先団体選択

2 申請担当者情報

3 本社基本情報

4 企業基本情報

5 売上実績情報

6 登録事業情報

7 添付ファイル登録

8 営業所一覧

9 団体一覧選択

測量等業種情報

入力要領

各団体の個別審査時に使用する添付ファイルを登録してください。
登録できる添付ファイルは1MB以内のExcelファイル(*.xls または *.xlsx)1つです。

※添付ファイルについて

- ・各様式において、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。
- ・添付ファイルの様式は、システムのトップページの「様式・規約など」からダウンロードしてください。
- ・添付ファイルの登録方法は、「参照」ボタンで添付するファイルを選択後、「添付」ボタンを押すと登録できます。

添付ファイル登録

添付ファイル登録

参照... 添付

添付ファイル

No.	ファイル名	削除
1	000000測量等.xlsx	削除

戻る 一時保存 次へ

ページが表示されました インターネット

https://demo.chiba-ep-bid.parcals.jp - 入札参加資格申請システム - Microsoft Internet Explorer

所属：氏名：千葉 四朗 申請を行う 状態確認/補正 申請者情報 ログアウト

入札参加資格申請システム 添付ファイル登録 ヘルプ 平成24年02月20日 09時55分

1 申請先団体選択
2 申請担当者情報
3 本社基本情報
4 企業基本情報
5 売上実績情報
6 登録事業情報
7 添付ファイル登録
8 営業所一覧
9 団体一覧選択

営業所基本情報 測量等業種情報

入力要領
各団体の個別審査時に使用する添付ファイルを登録してください。
登録できる添付ファイルは1MB以内のExcelファイル(*.xls または *.xlsx)1つです。

※添付ファイルについて
・各様式において、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。
・添付ファイルの様式は、システムのトップページの「様式・規約など」からダウンロードしてください。
・添付ファイルの登録方法は、「参照」ボタンで添付するファイルを選択後、「添付」ボタンを押すと登録できます。

添付ファイル登録
添付ファイル登録 参照 添付

添付ファイル

No	ファイル名	削除
1	9999999測量等.xls	削除

戻る 一時保存 次

- ・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。

参加団体のうち、いずれかの令和4・5年度名簿に登載されている場合、登載されていた名簿データが初期表示されます。

営業所追加の手順は、次のとおりです。

(ア) 【申請済営業所取込】ボタンによる方法（他業種で既に営業所情報の入力を行っている場合）

Step 1 【申請済営業所取込】ボタンをクリックします。

入札参加資格申請システム

所属: 氏名: 申請 担当者

申請を行う 状況確認/補正 申請者情報 ログアウト

営業所一覧

ヘルプ 平成25年09月28日 20時16分

入力要領
営業所の修正を行う場合は【選択】ボタンを押してください。
営業所の追加登録を行う場合は【営業所追加】ボタンを押してください。
別業種の申請で入力済みの営業所情報を取り込む場合は【申請済営業所取込】ボタンを押してください。

主たる営業所
商号又は名称 テスト千葉市02

No.	営業所名	選択	削除

Step 1 申請済営業所取込 営業所追加

営業所名欄には、営業所名のみを入力し、法人名は不要です。
・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)
・同一営業所について、複数の異なる役職者へ委任を行う場合は、営業所名の後にカッコ書きで役職名を入力してください。
入力例 千葉支店(支店長) 千葉支店(副支店長)
なお、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。

戻る 一時保存 次へ

② 《申請済営業所取込》子画面が表示されます。

Step 2 《申請業種》で、取込の対象を選択します。

Step 3 【取込】ボタンをクリックします。

申請済営業所取込 - Windows Internet Explorer

入力要領
他業種の申請で入力した営業所情報を取り込みます。
業種を選択し、「取込」ボタンを押してください。
※取込を行うと、入力済みの営業所情報はクリアされます。
ご注意ください。

申請業種	申請状況
☐ 工事	済
☐ 測量等	
☐ 物品	未
☐ その他	未

閉じる

Step 3 取込

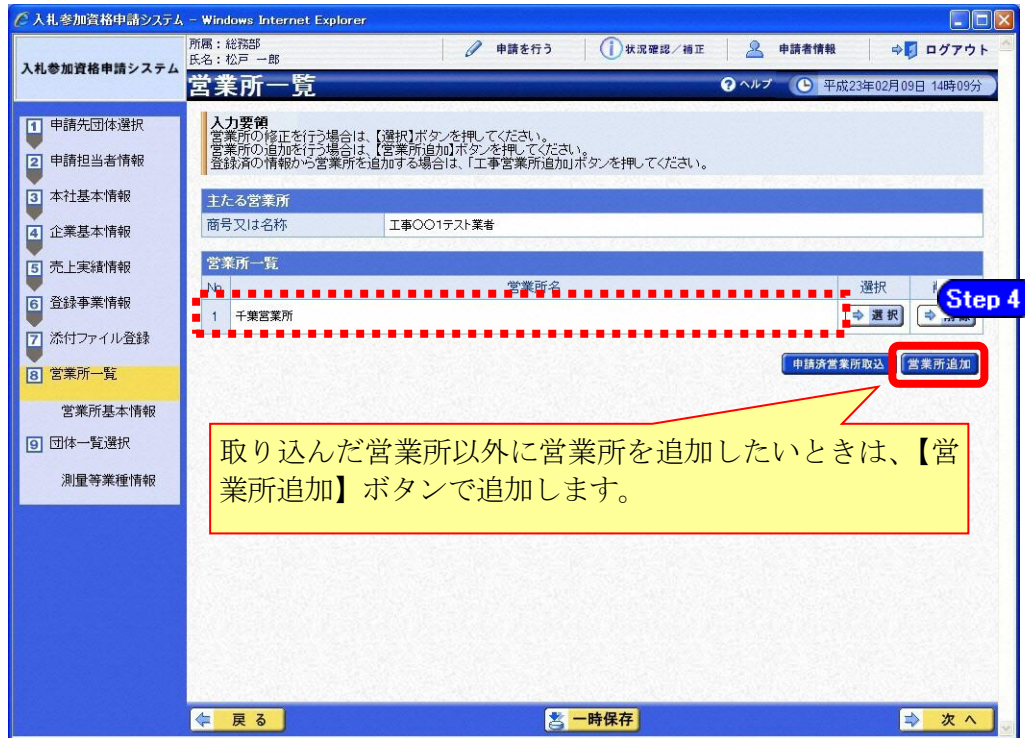
申請済みのデータがなければ○チェックボックスは表示されません。

③ 《営業所一覧》画面が表示されます。

《営業所一覧》に、取込対象の申請業種で入力した内容が反映されますので、【選択】ボタンをクリックして、《営業所基本情報》を確認してください。

(イ) 【営業所追加】ボタンによる方法

Step 4 【営業所追加】ボタンをクリックします。



④ 《営業所基本情報》画面が表示されます。

参加団体のうち、いずれかの令和4・5年度名簿に登録されている場合、登録されていた名簿データが初期表示されます。

営業所の基本情報を入力します。

Step 5 追加する営業所の情報を入力します。

Step 6 【入力】ボタンをクリックします。



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、委任状等の営業所名欄に印字されません。）

⑤ 《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③～④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。

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

所属: 総務部
氏名: 松戸 一郎

申請を行う | 状況確認 / 修正 | 申請者情報 | ログアウト

入札参加資格申請システム **営業所一覧** ヘルプ 平成23年02月09日 14時09分

入力要領
営業所の修正を行う場合は、【選択】ボタンを押してください。
営業所の追加を行う場合は、【営業所追加】ボタンを押してください。
登録済の情報から営業所を追加する場合は、【工事営業所追加】ボタンを押してください。

主たる営業所
商号又は名称 工事〇〇1テスト業者

No.	営業所名	選択	削除
1	千葉営業所	選択	削除

申請済営業所取込 営業所追加

戻る 一時保存 次へ

(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。申請先団体ごとに、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（新規）】の第3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** 《指名先営業所》指名先とする営業所を選択します。
- Step 2** 《契約先営業所》契約先とする営業所を選択します。
- Step 3** 《団体一覧選択》画面で【一括選択】ボタンをクリックすると《測量等業種情報》画面が表示されます。

この画面では、全団体に対して同じ内容を一括して入力することができます。

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 一括選択	選択状態
1	千葉県	主たる営業所	主たる営業所	一括選択	
2	旭市	主たる営業所	主たる営業所	一括選択	
3	我孫子市	主たる営業所	主たる営業所	一括選択	
4	市川市	主たる営業所	主たる営業所	一括選択	
5	一宮町	主たる営業所	主たる営業所	一括選択	
6	市原市	主たる営業所	主たる営業所	一括選択	
7	印西市	主たる営業所	主たる営業所	一括選択	
8	浦安市	主たる営業所	主たる営業所	一括選択	
9	大網白里町	主たる営業所	主たる営業所	一括選択	
10	大多喜町	主たる営業所	主たる営業所	一括選択	
11	勝浦市	主たる営業所	主たる営業所	一括選択	
12	香取市	主たる営業所	主たる営業所	一括選択	
13	鎌ヶ谷市	主たる営業所	主たる営業所	一括選択	



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、委任状等の営業所名欄に印字されません。）

② 《団体一覧選択》画面で【一括選択】ボタンをクリックすると《測量等業種情報》画面が表示されます。

この画面では、全団体に対して同じ内容を一括して入力することができます。

Step 1 《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。

入力後、全ての申請先団体への申請内容が一括入力の内容となります。

入札参加資格申請システム - Internet Explorer

所属：第一営業部
氏名：工事〇〇1テスト業者申請者

申請を行う
(提供サービス一覧)

状況確認 / 補正

申請者情報

ログアウト

マニュアル・様式

よくある質問

令和元年07月30日 19時15分

Step 1

申請先団体
団体名 千葉県

代表的な営業所
営業所名 主たる営業所

入力要領
希望する測量等業種を選択してください。一部の希望業種は、登録事業情報画面で登録状況がチェックされていないと選択できません。

希望業種の選択

☐ 測量	測量一般	☐ (測量業者として登録を認めている者に限る)
	地図の調整	☐ (測量業者として登録を認めている者に限る)
	航空測量	☐ (測量業者として登録を認めている者に限る)
	建築一般	☐ (建築士事務所として登録を認めている者に限る)
	意匠	☐
	構造	☐
	暖冷房	☐
	衛生	☐
	電気	☐
	建築積算	☐
	機械積算	☐
	電気積算	☐
	調査	☐
	工事監理(建築)	☐
	工事監理(電気)	☐
	工事監理(機械)	☐
	耐震診断	☐
	地区計画及び地域計画	☐
	河川・砂防及び海岸	☐
	港湾	☐
	電力土木	☐
	道路	☐
	鉄道	☐
	上水道及び工業用水道	☐
	下水道	☐
	農業土木	☐
	森林土木	☐
	水産土木	☐
	造園	☐
	都市計画及び地方計画	☐
	地質	☐
	土質及び基礎	☐
	鋼構造物及びコンクリート	☐
	トンネル	☐
	施工計画・施工設備及び積算	☐
	建設環境	☐
	機械	☐
	電気電子	☐
	廃棄物	☐
	交通量調査	☐
	環境調査	☐
	分析・解析	☐
	宅地造成	☐
	資料等整理	☐
	施工管理	☐
	交通施設設計	☐
☐ 地質調査		
	土地調査	☐
	土地評価	☐
	物件	☐
	機械工作物	☐
☐ 補償関係コンサルタント業務	営業補償・特殊補償	☐
	事業損失	☐
	補償関連	☐
	総合補償部門	☐
	不動産鑑定	☐ (不動産鑑定士として登録を認めている者に限る)
☐ その他業務	その他	☐

※業務の範囲「」で区切ってください。

Step 2

戻る 入力

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、チェックをつけることができません。

③ 《団体一覧選択》画面が表示されます。

団体ごとに希望業種が異なる場合は、一括入力の後、個別に各申請先団体の【選択】ボタンをクリックしてください。

入札参加資格申請システム - Internet Explorer

所属: 氏名: 試験利用者02

申請を行う
(提供サービス一覧)

状況確認 / 修正

申請者情報

ログアウト

入札参加資格申請システム

団体一覧選択

マニュアルの表示

よくある質問

令和元年08月01日 09時27分

1 申請先団体選択

2 申請担当者情報

3 本社基本情報

4 企業基本情報

5 売上実績情報

6 登録事業情報

7 添付ファイル登録

8 営業所一覧

営業所基本情報

9 団体一覧選択

測量等業種情報

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、契約先営業所を同一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の場合は【一括選択】ボタンを押下してください。

申請先団体

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 一括選択	選択状態
1	千葉県	主たる営業所 ▼	主たる営業所 ▼	選択	選択済
2	旭市	主たる営業所 ▼	主たる営業所 ▼	選択	選択済
3	一宮町	主たる営業所 ▼	主たる営業所 ▼	選択	選択済
4	大網白里市	主たる営業所 ▼	主たる営業所 ▼	選択	選択済

戻る

一時保存

次へ

④ 《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。

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

所属：第一営業部
氏名：工事〇〇1テスト業者申請者

申請を行う 状況確認/補正 申請者情報 ログアウト

入札参加資格申請システム

1 申請先団体選択
2 申請担当者情報
3 本社基本情報
4 企業基本情報
5 売上実績情報
6 登録事業情報
7 添付ファイル登録
8 営業所一覧
営業所基本情報
9 団体一覧選択
測量等業種情報

測量等業種情報

ヘルプ 平成23年02月21日 19時24分

申請先団体
団体名 市川市

代表的な営業所
営業所名 主たる営業所

入力要領
希望する測量等業種を選択してください。

希望業種の選択

☐ 測量	測量一般	☒ (測量業者として登録を受けている者に限る)
	地図の調整	☒ (測量業者として登録を受けている者に限る)
	航空測量	☒ (測量業者として登録を受けている者に限る)
	建築一般	☐ (建築士事務所として登録を受けている者に限る)
	意匠	☐
	構造	☐
	暖冷房	☐
	衛生	☐
	電気	☐
	建築積算	☐
☐ 建築関係建設コンサルタント業務	機械積算	☐
	電気積算	☐
	調査	☐

戻る 入力

⑤ 《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。

すべての申請団体の業種を選択したら【次へ】ボタンをクリックします。

「選択済」が表示されていない場合は、③～④の操作を繰り返してください。

入札参加資格申請システム - Internet Explorer

所属: 氏名: 試験利用者02

申請を行う (提供サービス一覧) 状況確認 / 補正 申請者情報 ログアウト

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、契約先営業所を同時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 一括選択	選択状態
1	千葉県	主たる営業所	主たる営業所	選択	選択済
2	旭市	主たる営業所	主たる営業所	選択	選択済
3	一宮町	主たる営業所	主たる営業所	選択	選択済
4	大網白里市	主たる営業所	主たる営業所	選択	選択済

戻る 一時保存 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 titled '入札参加資格申請システム - Internet Explorer'. The page is for '登録確認' (Registration Confirmation) for the 'R02~03年度 当初申請 測量等' (R02~03 Fiscal Year Initial Application Surveying, etc.).

At the top, there is a navigation bar with links: '申請を行う (提供サービス一覧)', '状況確認/修正', '申請者情報', and 'ログアウト'. The user is logged in as '所属: 第一営業部' and '氏名: 工事〇〇1テスト業者申請者'. The date and time are '令和元年07月30日 19時24分'.

The main content area is divided into two sections:

- 申請先団体 [修正]** (Applicant Organization [Edit]):
 - 申請先団体 (Applicant Organization):
 - 都道府県 (Prefecture): 千葉県 (Chiba Prefecture)
 - 市区町村 (City/Town/Village):
- 申請担当者 [修正]** (Applicant Representative [Edit]):
 - 申請担当者 (Applicant Representative):
 - 区分 (Category): 申請担当者 (Applicant Representative)
 - 法人名 (Corporate Name): 工事〇〇1テスト業者(株) (Company Name: Construction 001 Test Contractor Co., Ltd.)
 - 所属 (Affiliation): 第一営業部 (First Sales Department)
 - 氏名 (Name): フリガナ (Kana) コウジマルマルイチテストギョウシャシンセイシャ (Hiragana: Kouji Marumaru Ichi Test Gyousha Shinseisha); 漢字 (Kanji) 工事〇〇1テスト業者申請者 (Kanji: Construction 001 Test Contractor Application)
 - 郵便番号 (Postal Code): 999-9999
 - 所在地 (Location): 都道府県 (Prefecture) 千葉県 (Chiba Prefecture); 市区町村 (City/Town/Village) 千葉市美浜区 (Chiba City Mihama Ward); 所在地 (Location) 中継1 (Relay 1)
 - 連絡先 (Contact): 電話番号 (Phone Number) 099-999-9999; FAX番号 (FAX Number) 088-888-8888; メールアドレス (Email Address) test@example.com

At the bottom, there are buttons: '戻る' (Back), '確認用印刷' (Print for Confirmation), and '登録' (Register). The '登録' button is highlighted with a red 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。

入札参加資格申請システム - Windows Internet Explorer
https://demo.chiba-ep-bid.supercals.jp/Shinsei/main

入札参加資格申請システム

結果表示

申請書情報の登録を正常に終了しました。

複数業種を同時に申請する場合は「提供サービス一覧」に戻り、申請を続けてください。
全業種の申請を終えたのち、「提供サービス一覧」画面の印刷ボタンから申請書・送付票等を印刷して
共同受付窓口へ送付してください。

印刷のマニュアルはこちら

受付番号 : 20140311M12000080766

OK



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。