

# 第2編

## 第5章-2

電子申請の方法

【随時申請(業種追加)】

- 測量等名簿版

令和8年4月1日公開版



目 次

第5章-2 電子申請の方法「随時申請(業種追加)」【測量等名簿版】

1. はじめに.....	1
2. 随時申請(業種追加)について.....	2
3. 手続きの流れ.....	3
4. 「随時申請(業種追加)」(測量等)の電子申請.....	5

## 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（業種追加）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ています。

本マニュアルを参照する前に、随時申請（業種追加）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（業種追加）】をご覧ください。

**このマニュアルでは、「測量等」の随時申請（業種追加）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。

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001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  
3. 申請の手引き  
4. システム利用の手引き  
5. 令和4・5年度 入札参加資格審査申請様式  
6. 合併・承継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. 電子入札システム専用URL  
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。

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

# 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 以降のもの全てを検索する。
文字列検索 ※2 ※3	が含まれる <input type="radio"/> 質問 <input type="radio"/> 回答 <input checked="" type="radio"/> 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（業種追加）について

随時申請（業種追加）は、令和8・9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、測量等の入札への参加が認められている(以下「入札参加資格者」)が、現在登録してある業種に新たに業種を追加する場合に行う手続きです。

※この随時申請（業種追加）は、「建設工事」、「測量等」の業種に係る手続きです。

「物品」の品目、「委託」の業種の追加・取消は、「変更申請」により手続きを行ってください。

### 3. 手続きの流れ

測量等の随時申請（業種追加）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へ送付又は持込みしてください。

**共通**：随時申請（業種追加）（建設工事、測量等）で共通の操作

**測量等**：随時申請（業種追加）（測量等）の操作

<b>準備</b>	(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（業種追加）】を確認し、提出書類（許可証、証明書等）を用意しておきます。 5ページから8ページ
<b>共通</b>	(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。 9ページ参照
<b>共通</b>	(3) 名簿業種を選択	申請する名簿業種を工事・測量等から選択します。11ページ参照
<b>共通</b>	(4) 申請先団体選択	11ページ参照
<b>共通</b>	(5) 申請担当者情報の入力	入力手順は、12ページ参照
<b>共通</b>	(6) 本社基本情報	13ページ参照
<b>測量等</b>	(7) 企業基本情報	14ページ参照
<b>測量等</b>	(8) 売上実績情報	15ページ参照
<b>測量等</b>	(9) 登録事業情報	16ページ参照
<b>共通</b>	(10) 契約実績情報の入力	登録手順は、17ページ参照
<b>共通</b>	(11) 添付ファイル登録	入力手順は、18ページから20ページ参照
<b>測量等</b>	(12) 営業所一覧	21ページ参照
<b>共通</b>	営業所基本情報	
<b>共通</b>	(13) 団体一覧選択の入力	入力手順は、22ページから23ページ参照
<b>測量等</b>	測量業種情報の入力	
<b>共通</b>	(14) 登録確認	確認方法は、24ページ
<b>共通</b>	(15) 結果表示	確認方法は、25ページ
<b>共通</b>	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。

※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		<b>随時申請（業種追加）では、変更できません。</b>
申請の特記事項		原則入力不要
2. 申請担当者情報		<b>※実際に申請手続きを行う担当者の情報を入力</b>
区分	申請担当者or 行政書士等	事業者以外の代理の方が行う場合、行政書士等を選択
法人名（全角）		<b>法人区分はカッコ書きの略称</b> 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）		千葉県内の市区町村のみ選択可 <b>千葉県外の市区町村は、「所在地（上記以下）」に 直接入力</b>
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 <b>地番表記で入力</b> <b>ハイフンでの省略不可</b> 全角で入力 <b>千葉県外の場合は市区町村名から入力</b>
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		<b>随時申請（業種追加）では、変更できません。</b>
4. 企業基本情報		
5. 売上実績		
6. 登録事業情報		
7. 契約実績情報		
業務の種類	選択	
発注者		
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 <b>「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</b>

入力項目	選択項目等	備考（注意事項等）
9. 営業所一覧		随時申請（業種追加）では、変更できません。
10. 営業所基本情報		
11. 団体一覧選択		随時申請（業種追加）では、名簿登録済みの団体について業種の追加のみ行うことができます。
申請先団体		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（業種追加）」（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。

ちば電子調達システム

ASP SaaS クラウド

はじめにお読みください。

システム入口

システム関連メニュー

- 利用規約、入札参加資格申請 マニュアル（様式含む）
- 電子入札用マニュアル（ICカード設定含む）

申請の流れ

よくある質問

ちば電子調達システムは、千葉県及び県内の市町村等（各団体）の電子入札、入札情報（入札結果・契約結果等）の提供、各団体への入札参加資格申請を行うためのシステムです。

メンテナンス情報	最新の10件を表示（全1件）	一覧を表示	最終更新日時
7月メンテナンスによるシステム停止			H29.03.08 13:50
<a href="#">ページの先頭へ▲</a>			
お知らせ（共通）	最新の10件を表示（全9件）	一覧を表示	最終更新日時
平成30・31年度入札参加資格審査申請（当初申請）の受付期間について			H29.06.19 15:00
【重要】平成29年5月2日から添付書類の取り扱いが変わります			H29.04.05 13:14
平成28・29年度名簿に関する入札参加資格審査申請の受付について			H29.04.04 09:32
【重要】パスワードの有効期限と更新方法について			H29.04.04 09:31
ちば電子調達システム動作環境について			H29.04.04 09:31
電子入札システムにおけるICカード利用者登録について			H29.04.04 09:30
ちば電子調達システム 利用前の端末設定について			H29.04.04 09:30
法人番号の表示について			H28.10.24 13:20
建設業法の一部改正（解体工事業追加）に係る取扱いについて			H28.06.23 13:51
<a href="#">ページの先頭へ▲</a>			
お知らせ（各団体）	最新の10件を表示（全10件）	一覧を表示	最終更新日時

- 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。

ちば電子調達システムポータル 規約・様式一覧 - Microsoft Internet Explorer の提供元: 佐倉市-Standard

https://www.chiba-ep-bis.supercals.jp/webportal/Public/LPS1P20R.html

ちば電子調達システム

規約・様式一覧

マニュアル・様式等

- 入札参加資格審査申請 関係様式
- 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）

※別ウィンドウで開きます。  
[ページの先頭へ▲](#)

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	

インターネット | 保護モード: 有効

- 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8・9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. 電子入札システム専用WEB  
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8・9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. 電子入札脱Java方式設定

■ 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(建設工専用) (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(建設工専用)【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8・9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)【業種追加用】」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「ファイルの種類」

ファイルの種類
<a href="#">システム添付用ファイル(建設工用)</a> (Excel)
<a href="#">システム添付用ファイル(測量等用)</a> (Excel)
<a href="#">システム添付用ファイル(物品用)</a> (Excel)
<a href="#">システム添付用ファイル(委託用)</a> (Excel)
<a href="#">システム添付用ファイル(建設工用)【業種追加用】</a> (Excel)
<a href="#">システム添付用ファイル(測量等用)【業種追加用】</a> (Excel)

業種追加用の専用ファイルです。

◆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。

The image shows two screenshots of a file download process. The first screenshot, labeled 'Step 1', shows a 'ファイルのダウンロード' (File Download) dialog box. It displays file details: '名前: kensetsu.xls', '種類: Microsoft Excel ワークシート, 385 KB', and '発信元: www.e-chiba.org'. The '保存(S)' (Save) button is highlighted with a red box. The second screenshot, labeled 'Step 2', shows a file explorer window with the 'download' folder selected. The file 'kensetsu.xls' is visible in the list. The '保存(S)' (Save) button at the bottom right is highlighted with a red box.

- 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 (業種追加)」**

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 (業種追加).xls」



## (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。

(<https://www.e-chiba.org/chiba-chotatsu/yousiki1.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?kiji\\_ID\\_ID=I120000101010104502015000005#](https://www.chiba-ep-bis.supercals.jp/portalPublic/LPI1P11R_INIT_LIST_Action.do?kiji_ID_ID=I120000101010104502015000005#))



### 注意

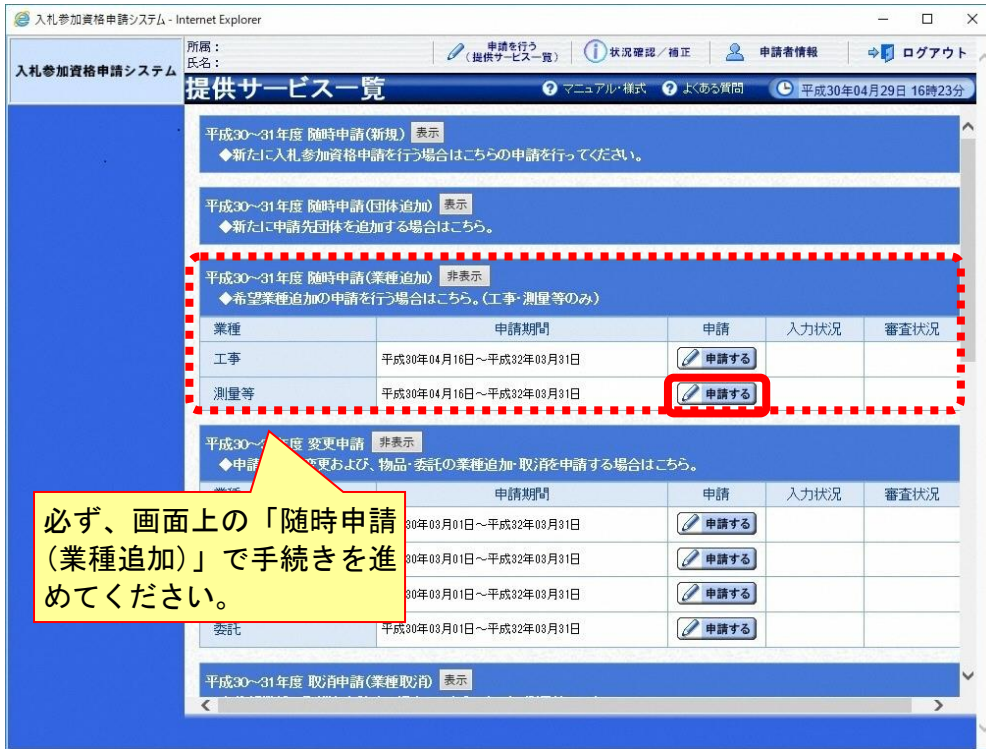
・利用者番号は、一事業者で一つしか保有することができません。

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

《提供サービス一覧》画面が表示されます。

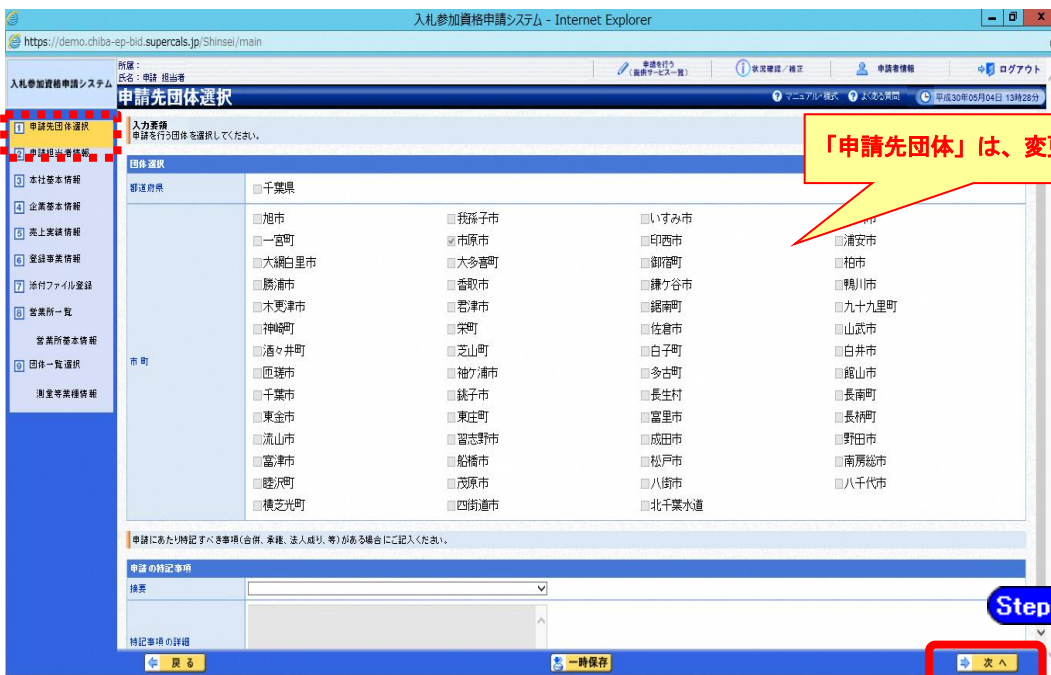
「随時申請（業種追加）」の表で、入札参加資格申請を行う測量等の【申請する】ボタンをクリックします。



### (4) 申請先団体選択

《申請先団体選択》画面が表示されますが、「随時申請（業種追加）」では、変更できません。

**Step 1** 【次へ】ボタンをクリックします。



## (5) 申請担当者情報の入力

《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。

- ・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等資格を有する方）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

《本社基本情報》画面が表示されますが、「随時申請（業種追加）」では、変更できません。

**Step 1** 【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 - Internet Explorer

https://demo.chiba-ep-bid.supercals.jp/Shinsei/main

入札参加資格申請システム

所属：氏名：申請 担当者

### 本社基本情報

人力要領  
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

申請者

組織の区分

フリガナ (全角)

フリガナ (半角)

商号又は名称 (必須) 漢字 (全角)

法人番号

URL (半角)

代表者役職 (全角)

フリガナ (全角)

フリガナ (半角)

漢字 (全角)

氏名変更発生日

郵便番号 (半角) (必須)  州: 999-9999

戻る 一時保存 **Step 1** 次へ

「本社基本情報」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。

(7) 企業基本情報

《企業基本情報》画面が表示されますが、「随時申請（業種追加）」では、変更できません。

**Step 1** 【次へ】ボタンをクリックします。

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情報を入力してください。  
他業種の申請内容を取り込む場合は「取込」ボタンを押してください。

区分	直前決算時	剰余(欠損)金処 分	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	13,780 千円
種立金(半角)	千円	千円	0 千円	千円	0 千円
次期繰越利益(欠損)金(半角)	—	千円	0 千円	—	0 千円
計	12,800 千円	0 千円	12,800 千円	980 千円	13,780 千円
流動資産(半角)	10,800 千円				
流動負債(半角)	8,980 千円				
流動比率	164.79 % (※ 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)  
例:〇〇銀行 △△支店

職員数等  
総職員数(半角) 88 人  
事務職員 28 人 (総職員数-有資格技術職員数の合計)

有資格技術職員

測量	測量士(半角)	5 人
	測量士補(半角)	10 人
	その他(半角)	3 人
建築関係建設コンサルタント業務	一級建築士(半角)	3 人
	二級建築士(半角)	8 人
	技術士(半角)	5 人
	電気(半角)	人
	機械(半角)	人
土木関係建設コンサルタント業務	一級土木施工管理技士(半角)	人
	二級土木施工管理技士(半角)	人
	技術士(半角)	人
	その他(半角)	人
地質調査(半角)	人	
補償関係コンサルタント業務	補償管理業務士(半角)	人
	不動産鑑定士(半角)	人
	その他(半角)	人
その他業務	土地家屋調査士(半角)	人
	その他(半角)	人

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

戻る 一時保存 次へ

Step 1

## (8) 売上実績情報

《売上実績情報》画面が表示されますが、随時申請（業種追加）では、変更できません。

**Step 1** 【次へ】 ボタンをクリックします。

入力要領  
審査基準日(申請日)に確定申告を終えた直前1年の決算及び直前2年の決算の  
参加を希望する業種区分に係る実績高(消費税抜き、千円未満切り捨て)を入力

売上実績

希望業種	直前第2年度決算 [決算期変更]		直前第1年度決算 [決算期変更]		直前2年の年間平均実績高(千円未満切捨)
	平成22年02月01日 から 平成23年01月31日 まで		平成23年02月01日 から 平成24年01月31日 まで		
測量 (半角)	44	千円	444	千円	244千円
建築関係建設コンサルタント業務 (半角)	44	千円	44	千円	44千円
土木関係建設コンサルタント業務 (半角)	44	千円	4	千円	24千円
地質調査 (半角)	44	千円	44	千円	44千円
補償関係コンサルタント業務 (半角)	44	千円	44	千円	44千円
その他業務 (半角)	44	千円	44	千円	44千円
合計	264	千円	624	千円	444千円

戻る 一時保存 次へ

(9) 登録事業情報

《登録事業情報》画面が表示されますが、随時申請（業種追加）では、変更できません。

**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。

登録を受けている事業	関連条文	登録状況
測量業者	測量法55条	<input checked="" type="checkbox"/>
土地家屋調査士	土地家屋調査士法第6条	<input type="checkbox"/>
建築士事務所	建築士法第23条	<input checked="" type="checkbox"/>
地質調査業者	地質調査業者登録規定	<input type="checkbox"/>
建設コンサルタント	建設コンサルタント登録規定	<input type="checkbox"/>
計量証明事業者	計量法第107条	<input type="checkbox"/>
補償コンサルタント	補償コンサルタント登録規定	<input type="checkbox"/>
不動産鑑定業者	不動産鑑定評価に関する法律第22条	<input type="checkbox"/>
司法書士		<input type="checkbox"/>

戻る 一時保存 次へ

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から入力してください。)

※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(m<sup>2</sup>・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  
m<sup>2</sup>=平方メートル、平米、等  
m<sup>3</sup>=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。

契約実績情報	
業務の種類	
発注者(全角)	
元請又は下請けの別	
業務名(全角)	
測量等対象の規模(全角)	
業務履行場所のある都道府県(全角)	
請負代金額(半角)	千円(税込・千円未満切捨て)
業務期間	

契約実績情報	
業務の種類	測量一般
発注者	申請業者
元請又は下請けの別	元請
業務名	〇〇測量業務
測量等対象の規模	〇〇m
業務履行場所のある都道府県	千葉県 〇〇市
請負代金額	1,000千円(税込・千円未満切捨て)



### 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。
- ・請負代金額は【税込み】で入力してください。
- ・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。
- ・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。

この画面の初期表示では、当初申請や随時申請（新規）などで添付したファイルが添付されています。

「(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（業種追加）」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ください。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（業種追加）」**

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（業種追加）.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。

**Step 2** 【参照】ボタンをクリックします。



### 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. 5～8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 (業種追加)」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。



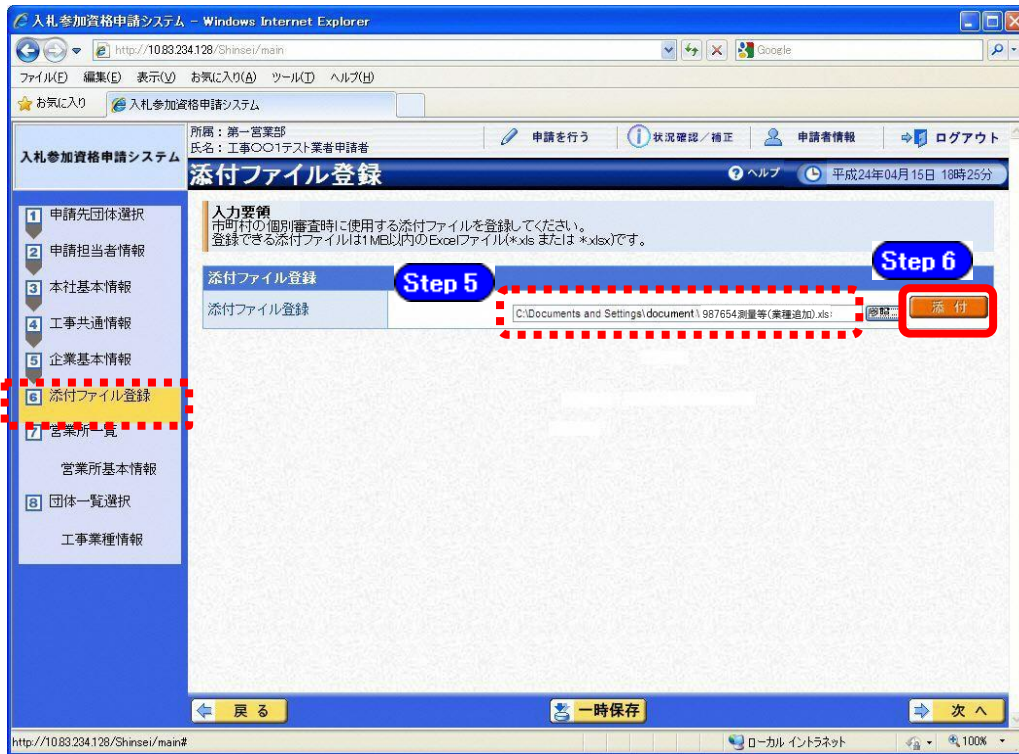
### ワンポイント

- ・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 (業種追加)』

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

《営業所一覧》画面が表示されますが、「随時申請（業種追加）」では、変更できません。

**Step 1** 【次へ】ボタンをクリックします。

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。

入力要領  
営業所の修正を行う場合は【選択】  
営業所の追加登録を行う場合は【登録業種の申請で入力済みの営業所

主たる営業所  
商号又は名称

No.	営業所名	選択	削除
1	千葉支店	⇨ 選択	⇨ 削除

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。  
・本社内にて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

(13) 団体一覧選択の入力

《団体一覧選択》画面が表示されます。追加する《業種》を入力します。

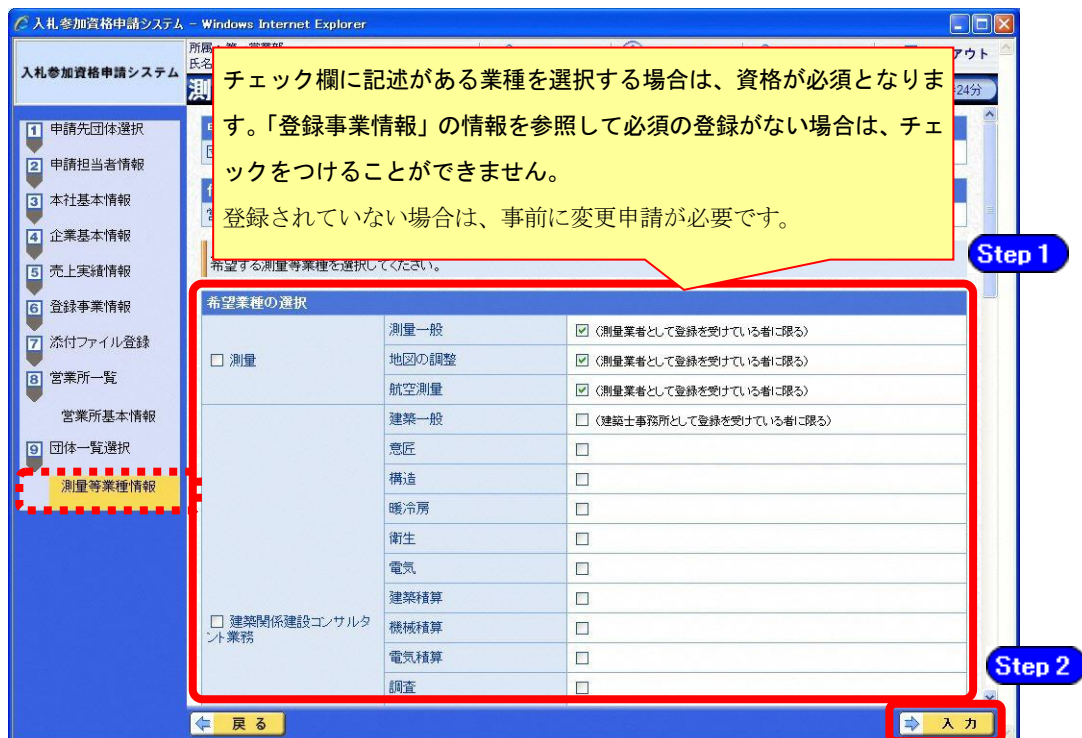
**Step 1** 《業種》の【選択】ボタンをクリックします。



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。



③ 《団体一覧選択》画面に戻ります。

希望する団体すべてについて業種を追加したら、【次へ】ボタンをクリックします。

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 一括選択	選択状態
1	千葉市	千葉支店	千葉支店	選択	選択済

戻る 一時保存 次へ

## (14) 登録確認

《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。

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

所属: 氏名: 申請 担当者 | 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 | 登録確認 | マニュアル/様式 | よくある質問 | 平成30年05月04日 13時36分

### H30~31年度 随時申請(業種追加) 測量等

#### 申請先団体[修正]

申請先団体		
都道府県		
市区町村	市原市	
摘要		
特記事項の詳細		

#### 申請担当者[修正]

申請担当者	申請担当者	
区分	申請担当者	
法人名		
所属		
氏名	フリガナ	シンセイ タントウシヤ
	漢字	申請 担当者
郵便番号	111-1111	
所在地	都道府県	千葉県
	市区町村	市原市
	所在地	中央一丁目1番1号

戻る | 登録

## (15) 結果表示

《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、建設工事の申請を行う場合は、この時点で印刷はせずに、建設工事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。