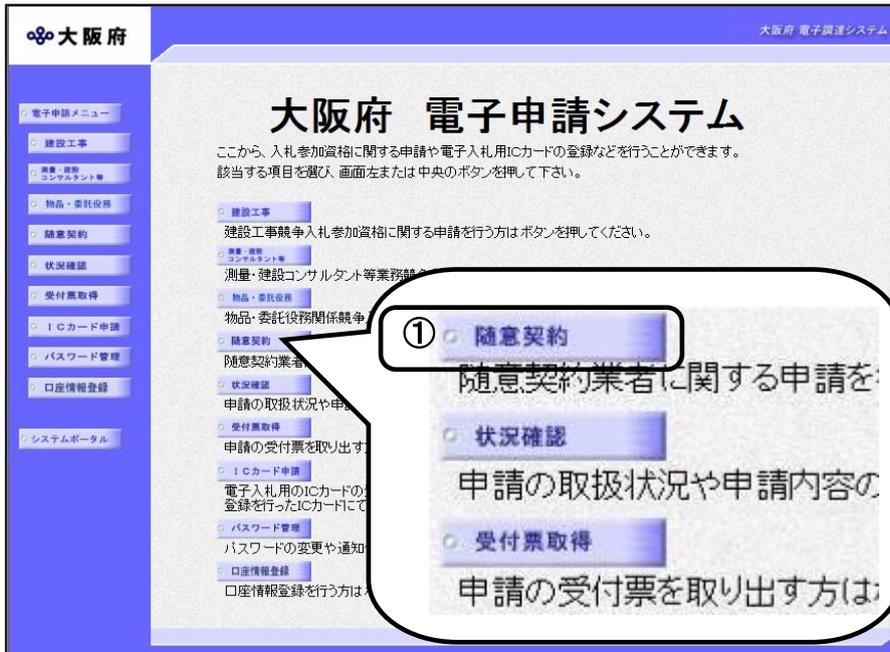


6. 随意契約業者登録 登録申請

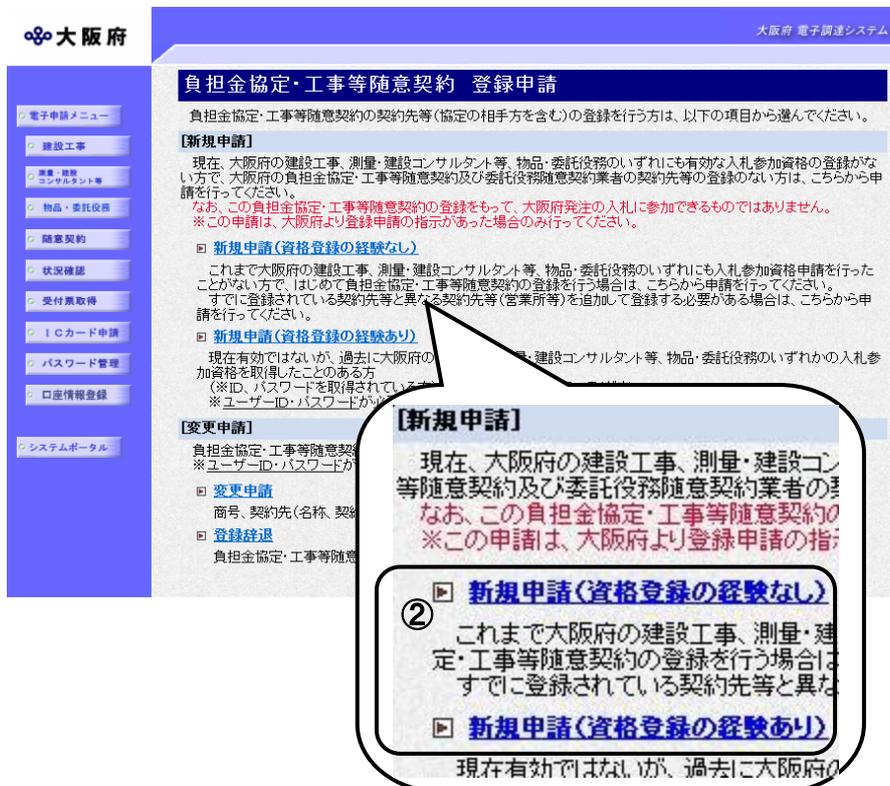
6.1 負担金協定・工事等随意契約業者 登録申請

負担金協定・工事等随意契約業者の登録申請を行います。

「負担金協定・工事等随意契約業者 登録申請」画面の呼び出し方



①「大阪府 電子申請システム」画面から「随意契約」をクリックします。



②「随意契約業者登録 登録申請」画面で、画面を下にスクロールして、負担金協定・工事等随意契約業者 登録申請の [新規申請] のいずれかをクリックします。

大阪府の入札参加資格登録を行っていない方で、初めて負担金協定の相手方登録を行う場合は、新規申請 (資格登録経験のない方) をクリックし、④に進みます。

過去に大阪府の入札参加資格登録経験のある方 (ID、パスワードを取得されている方) は、新規申請 (資格登録経験のある方) をクリックし、③へ進みます。

大阪府 電子申請ログイン

ID・パスワードによるログイン

ここから、ID・パスワードにより申請画面にログインできます。
ID・パスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。
※パスワード表示欄をチェックすると、入力したパスワードが表示されます。

パスワード表示 パスワード非表示

ID

パスワード

パスワードは申請者の責任において管理していただきますのでよろしくお願ひ致します。
[ID・パスワードを紛失した場合はこちら](#)

ログイン

③「大阪府 電子申請ログイン」画面から、ID・パスワードによるログインを行います。

※ログインの操作については、**第1章 共通操作**を参照してください

大阪府 電子調達システム

負担金協定・工事等随意契約業者 登録申請

【ご注意】

- ◆ 入力時間延長について
入力画面のまま40分間を経過すると自動的に接続が切れますので、正常に申請を行うことが出来ません。
入力画面左上の「時間延長」ボタンを押すことにより、40分間の入力時間の延長が可能です。
- ◆ 外字(ガイジ)の入力方法および外字(ガイジ)届の提出について
入力内容に外字(ガイジ)がある場合は、入力欄右横の「当て字」のチェックを行い、当て字を用いて項目の入力を行ってください。
当て字で入力を行った場合は、「外字(ガイジ)届」に外字(ガイジ)を手書きし、他の提出書類と一緒に郵送してください。
※ 「高」「崎」「吉」などの文字は外字(ガイジ)に含まれます。
- ◆ 全角マイナス「-」は登録できない為、申請時に全角ハイフン「-」に置き換えを行っています。
フリガナでは更に全角長音「ー」に置き換えを行っています。

外字とは 外字届

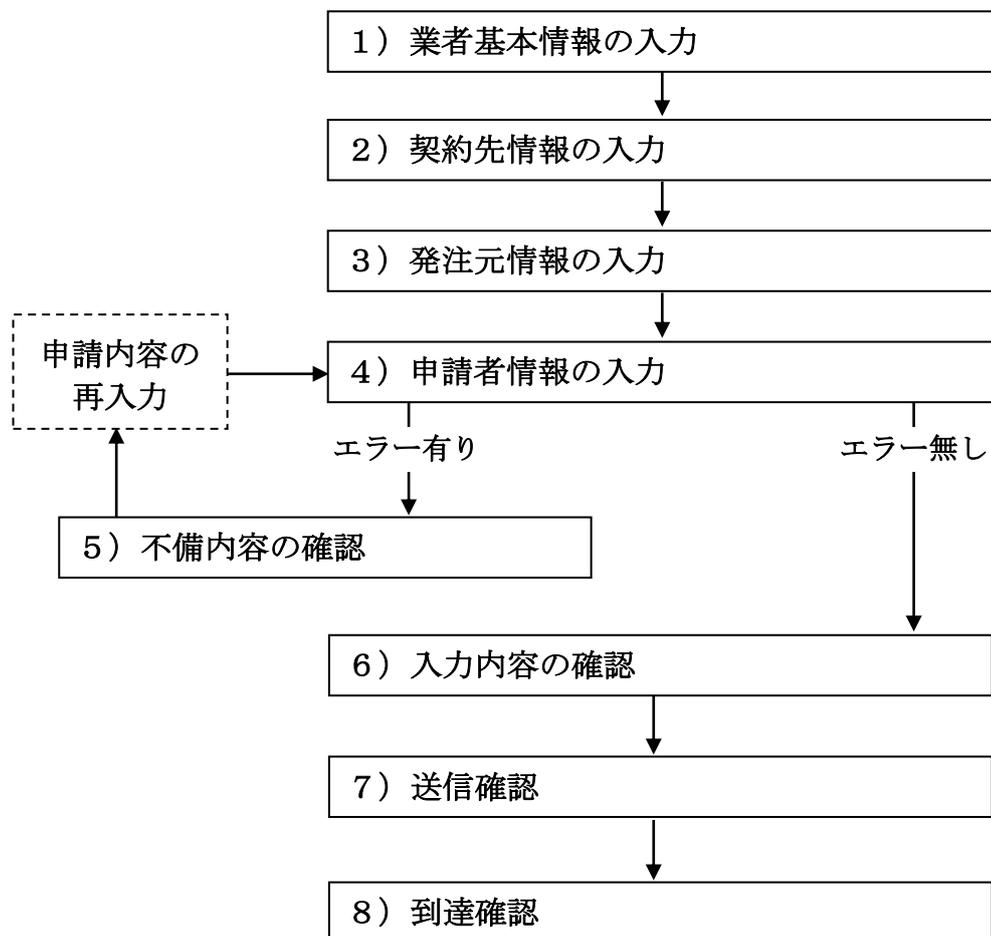
④「負担金協定・工事等随意契約業者 登録申請」画面が表示されます。

⚠ 入力時間延長について

入力時間が40分を経過すると、自動的に接続が切れてしまい正常に申請を行うことができません。

申請に40分以上かかることが予想される場合は、画面左上の**時間延長**をクリックして40分間の時間延長を行ってください。(何度でも時間延長は可能です)

処理の流れ



1) 業者基本情報の入力

①資格登録経験のない場合

大阪府 大阪府 電子調達システム

時間延長

業者基本情報

契約先情報

発注元情報

申請者情報

ページ末へ

業者基本情報

商号または名称

漢字

← 「(株)〇〇〇」の場合は、こちらで入力してください

当て字

(全角, 80文字以内)

フリガナ

← 「〇〇〇(株)」の場合は、こちらで入力してください

(注) 商号の前後につく「株式会社」等のフリガナは省略してください。

(全角カナ, 80文字以内)

企業規模

小企業

企業規模とは

(注) 企業規模を選択してください。

②資格登録経験のある場合

大阪府 大阪府 電子調達システム

時間延長

業者基本情報

契約先情報

発注元情報

申請者情報

ページ末へ

業者基本情報

業者番号

9999999

商号または名称(フリガナ)

オオサカジョウケンセツ

商号または名称(漢字)

(株)大阪城建設

企業規模

小企業

企業規模とは

(注) 企業規模を選択してください。

画面左の「業者基本情報」をクリックするか、画面右のスクロールバーで下にスクロールして、業者基本情報の入力画面を表示し、各項目の入力を行います。

「随意契約業者登録 登録申請」画面で、新規申請（資格登録経験のない方）をクリックした場合は①の入力画面が表示され、新規申請（資格登録経験のある方）をクリックした場合は②の入力画面が表示されます。

⚠ 当て字について（外字の運用）

外字とは「JIS第1水準または第2水準以外の文字」です。

代表的な外字の例として、以下のようなものがあります。

「高」「崎」「吉」

外字については、本システム上で取り扱えません。

外字を含んだ名称等を申請する場合は、次の操作等が必要となります。

①当て字による項目入力

②入力欄右横の当て字にチェックを入れ、他の申請内容入力後、申請の送信

③申請の送信後ただちに外字届を作成し、他の提出書類と一緒に郵送

※外字届は、画面上部の【ご注意】欄の「外字届」をクリックし、表示・印刷します。

なお、全角マイナス「ー」は登録できない為、申請時に全角ハイフン「-」に置き換えを行っています。フリガナではさらに全角長音「ー」に置き換えを行っています。



企業規模とはボタンについて

企業規模とはボタンをクリックすると、下の画面が表示されます。

企業規模を選択する際に、ご確認ください。

企業規模について

1. 小規模企業者の範囲

業 種	資本(出資)の額	従 業 員 数
製造業、その他の業種(建設業、運輸業、政令指定業種を含む)	—	20人以下
商業(卸売業・小売業)、サービス業	—	5人以下

2. 中規模企業者の範囲

業 種	資本(出資)の額	従 業 員 数
製造業、建設業、運輸業その他の業種	3億円以下	21人～300人
卸売業	1億円以下	6人～100人
サービス業	5千万円以下	6人～100人
小売業	5千万円以下	6人～50人
政令指定業種		
・ゴム製品製造業 (自動車または航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く)	3億円以下	21人～900人
・ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	21人～300人
・旅館業	5千万円以下	21人～200人

3. 上記以外を大規模企業者

4. 社団法人、財団法人、社会福祉法人は「その他」になります。

閉じる

入力後、画面左の**契約先情報**をクリックします。

→→ 2) 契約先情報の入力へ

2) 契約先情報の入力

大阪府		大阪府 電子調達システム
<p>時間延長</p> <p>業者基本情報</p> <p>契約先情報</p> <p>商注元情報</p> <p>申請者情報</p> <p>ページ家へ</p>		
契約先情報		
支店名等	漢字	注) 支店等で契約される場合のみ入力してください。 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 当て字 <small>(半角英数, 50文字以内)</small>
	フリガナ	<input type="text"/> <small>(半角カナ, 50文字以内)</small>
契約者	役職名	例) 代表取締役 / 取締役 / 取締役〇〇〇 / 支店長 等 <input type="text"/> <small>(半角英数, 15文字以内)</small>
	氏名	注) 姓と名の間には、1文字空白を空けてください。 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 当て字 <small>(半角英数, 30文字以内)</small>
	フリガナ	注) 姓と名の間には、1文字空白を空けてください。 <input type="text"/> <small>(半角カナ, 30文字以内)</small>
契約先所在地	郵便番号	注) 郵便番号を入力後、「住所検索」ボタンを押してください。 ただし、ビルの郵便番号は入力しなくても構いません。 〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/> <small>(半角英数)</small>
	都道府県	<input type="text"/> <input type="button" value="クリア"/>
	市区町村	例) 大阪市中央区 <input type="text"/>
	番地等	例) 大手前2丁目1の22 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 当て字 <small>(半角英数, 50文字以内)</small>
	マンション・ビル名等	例) 大阪府ビル <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 当て字 <small>(半角英数, 20文字以内)</small>
契約先電話番号		例) 06-6941-0351 <input type="text"/> <small>(半角英数, 15文字以内)</small>
契約先FAX番号		例) 06-6941-0351 <input type="text"/> <small>(半角英数, 15文字以内)</small>
パスワード通知先メールアドレス		<input type="text"/> <small>(半角英数, 100文字以内)</small>
パスワード通知先メールアドレス(確認用)		注) パスワード通知先メールアドレス(確認用)については、誤入力を防ぐため、コピー・貼り付けができません。入力してください。 <input type="text"/> <small>(半角英数, 100文字以内)</small>

契約先情報を入力します。



氏名・フリガナの入力について

契約者の氏名とフリガナを入力する際には、姓と名の間に必ず1文字分の空白を入力してください。



当て字について (外字の運用)

外字とは「JIS第1水準または第2水準以外の文字」です。
 代表的な外字の例として、以下のようなものがあります。

「高」「崎」「吉」

外字については、本システム上で取り扱えません。

外字を含んだ名称等を申請する場合は、次の操作等が必要となります。

① 当て字による項目入力

② 入力欄右横の当て字にチェックを入れ、他の申請内容入力後、申請の送信

③ 申請の送信後ただちに外字届を作成し、他の提出書類と一緒に郵送

※外字届は、画面上部の【ご注意】欄の外字届をクリックし、表示・印刷します。

なお、全角マイナス「-」は登録できない為、申請時に全角ハイフン「-」に置き換えを行っています。フリガナではさらに全角長音「ー」に置き換えを行っています。



住所検索ボタン

契約先所在地の郵便番号を入力後、**▼住所検索**をクリックすると、「住所検索結果選択」画面が表示されます。

下の検索結果の中から該当する住所の欄にチェックし、「決定」ボタンを押してください。
該当する住所がない場合は申請できません。「閉じる」ボタンを押して申請入力画面へ戻り、「都道府県欄」の横の「クリア」ボタンを押して、正しい郵便番号を入力してください。

郵便番号 (1 件)	
選択	住所
<input checked="" type="checkbox"/>	大阪府門真市

決定 キャンセル

検索結果の一覧の中から該当する住所を選択し**確認**をクリックすると、**契約先所在地**欄に選択結果が表示されます。

該当する住所が一覧に無い場合は、**キャンセル**をクリックして**契約先情報**に戻り、郵便番号の修正を行ってください。

入力後、画面左の**発注元情報**をクリックします。

→→ 3) 発注元情報の入力へ

3) 発注元情報の入力

大阪府 大阪府 電子調達システム

時間延長

業者基本情報
契約先情報
発注元情報

発注元情報

契約の相手方となる府の部署名

部局:

局室課(所):

(全角, 50文字以内)

契約の相手方となる府の部署名の部局を選択し、局室課（所）を入力します。

入力後、画面左の**申請者情報**をクリックします。

→→ 4) 申請者情報の入力へ

4) 申請者情報の入力

大阪府 大阪府 電子調達システム

時間延長

業者基本情報

契約先情報

発注元情報

申請者情報

ページ末へ

申請者情報

■ 今回の申請内容を入力する方の所属・部署（申請業務を代行される場合など [例: 行政書士等] は代行される方の所属）、氏名を漢字で入力し、フリガナも入力してください。

所属・部署: (全角、50文字以内)

氏名・漢字: (全角、50文字以内)

氏名・フリガナ: (全角カナ、50文字以内)

■ 電子申請の受付結果の送付先メールアドレスを入力してください。
※今回の申請のみを対象としたメールアドレス

電子申請用メールアドレス: (半角英数、100文字以内)
注) 電子申請用メールアドレス(確認用)については、誤入力を避けるため、コピー・貼り付けができないようにしています。再度、入力をしてください

電子申請用メールアドレス(確認用): (半角英数、100文字以内)

次へ

今回の申請で申請内容を入力した人の情報を入力します。



氏名の入力について

氏名・漢字と氏名・フリガナを入力する際には、姓と名の間には必ず1文字分の空白を入力してください。



電子申請用メールアドレスについて

電子申請用メールアドレスで指定したアドレスは、受付結果通知や入札参加資格申請審査結果等の電子申請の状態遷移を通知するメールの送付先となります。

※電子申請用メールアドレスは、この後変更ができませんので、入力間違いの無いよう注意してください。

※電子申請用メールアドレス(確認用)については、誤入力を避けるため、コピー・貼り付けができないようにしています。再度、入力をしてください。

入力後、次のいずれかの操作を行います。

◆申請内容を送信する場合は、画面下の「次へ」をクリックします。

- ・入力内容に不備が有る場合
→→ 5) 不備内容の確認へ
- ・入力内容に不備が無い場合
→→ 6) 入力内容の確認へ

- ◆申請内容を修正入力する場合は、画面左のボタンの中から修正が必要な項目のボタンをクリックし、各申請入力の操作に戻ります。



申請とりやめボタン

画面左下の「申請とりやめ」をクリックすると、入力した情報をすべて取り消し、「大阪府 電子申請システム」画面に戻ります。

5) 不備内容の確認

大阪府

入力内容に不備があります

入力内容に不備があります。入力内容を見直してください。

「パスワード通知先メールアドレス」と「パスワード通知先メールアドレス」(確認用)が不一致です。

閉じる

入力した内容に不備があった場合はエラーとなり、上図のような画面が表示されます。表示された不備内容を確認後、「閉じる」をクリックし、「負担金協定・工事等随意契約業者 登録申請」画面で入力内容の見直し・再入力を行ってください。

6) 入力内容の確認

大阪府 電子調達システム

大阪府

業者基本情報
契約先情報
発注元情報
申請者情報
ページ末へ

負担金協定・工事等随意契約業者 登録申請(資格登録 経験あり) - 入力内容の確認 -

これまでに入力された内容を表示しています。
内容に間違いがないことを確認して、「次へ」ボタンを押してください。
間違いがあれば「戻る」ボタンを押してから修正してやり直して下さい。

業者基本情報

業者番号	9999999
商号または名称(漢字)	(株)大阪城建設
商号または名称(フリガナ)	オオサカジョウケンセツ
企業規模	小企業

契約先情報

支店名等(漢字)	大阪支店
支店名等(フリガナ)	オオサカンデン
契約者(役職名)	代表取締役
契約者(氏名)	大阪城 太郎
契約者(フリガナ)	オオサカジョウタロウ

(途中画面省略)

発注元情報

部局	総務部
局室課(所)	総務課

申請者情報

所属・部署	営業部
氏名・漢字	大阪城 次郎
氏名・フリガナ	オオサカジョウジロウ
電子申請用メールアドレス	osaka.jyoutarou@osaka.jyokensetsu.jp

戻る 次へ

「負担金協定・工事等随意契約業者 登録申請」画面で入力した情報の確認を行います。確認後、画面左の「ページ末へ」をクリックするか画面右のスクロールバーを使って、画面最下部を表示し、次のいずれかの操作を行います。

- ◆入力内容を送信する場合は、画面下の「次へ」をクリックします。
→→ 7) 送信確認へ
- ◆入力内容を修正する場合は、画面下の「戻る」をクリックします。
→→ 1) 業者基本情報の入力 等へ

7) 送信確認

- ◆申請を送信する場合は、**送信**をクリックします。
→→8) 到達確認へ
- ◆送信をキャンセルする場合は、**戻る**をクリックします。
→→6) 入力内容の確認へ
- ◆送信前に申請内容を確認する場合は、負担金協定・工事等随意契約業者 登録申請 (資格登録経験なし) または 負担金協定・工事等随意契約業者 登録申請 (資格登録経験あり) をクリックします。クリックすると、「負担金協定・工事等随意契約業者 登録申請 (資格登録経験なし)」または「負担金協定・工事等随意契約業者 登録申請 (資格登録経験あり)」画面が表示されます。表示内容を印刷する場合は、画面下の**印刷**をクリックします。
「負担金協定・工事等随意契約業者 登録申請 (資格登録経験なし)」または「負担金協定・工事等随意契約業者 登録申請 (資格登録経験あり)」画面を閉じる場合は、画面下の**閉じる**をクリックします。

負担金協定・工事等随意契約業者 登録申請 (資格登録経験あり)	
業者基本情報	
業者番号	9999999
商号または名称(漢字)	(株)大阪城建設
商号または名称(フリガナ)	オオサカジョウケンセツ
企業規模	小企業

(途中画面省略)

申請者情報	
所属・部署	営業部
氏名・漢字	大阪城 次郎
氏名・フリガナ	オオサカジョウジロウ
電子申請用メールアドレス	osakajoutarou@osakajyoukensetsu.jp

印刷 閉じる

8) 到達確認

データ送信完了

到達確認通知

手続名称: 負担金協定・工事等随意契約業者 登録申請(資格登録経験なし)
 申請者名: (株)大阪城建設 営業部 大阪城 次郎
 到達番号: 2013111900001
 問合せ番号: *****)
 取扱状況: 到達
 到達日時: 2013年11月19日 15時00分00秒

ユーザID(業者番号): 9999999
パスワード: ***)**

送信を完了しました。
 上記「到達番号」と「問合せ番号」は、この後にも必要となります。
 本画面を後から印刷することはできません。
 「印刷」ボタンにより印刷するか、メモに取るなど、必ず控えるようにして下さい。

★電子入札情報メールサービス★
 大阪府総務部契約局のホームページに新しく掲載された電子入札案件情報を、ご登録いただいたメールアドレスに配信するサービスを無料で利用できます！
[こちらから登録をしてください。](#)

印刷 終了

データの送信が完了すると、**到達確認通知**が表示されます。

内容を確認し、画面下の**印刷**をクリックして印刷を行います。

印刷処理後、**終了**がクリック可能となりますので、**終了**をクリックして「大阪府 電子申請システム」画面に戻ります。

⚠ 到達確認通知内容の控え

到達確認通知の到達番号と問い合わせ番号は、この後の取扱状況を照会する時などに必須となりますので、内容を確認の上**印刷**をクリックして印刷するかメモを取るなどして、必ず控えをとるようにしてください。

⚠ 送信完了後の処理の流れ

データ送信完了後、大阪府において送信されたデータに基づいて申請の受付確定処理が行われます。郵送書類が必要な場合は、書類の到着後に受付確定処理が行われます。

受付確定処理が終われば、申請者情報で指定した電子申請用メールアドレスに通知が届きます。なお現在の処理状況は、「申請取扱状況確認」画面で確認できます。

※「申請取扱状況確認」画面については、第3章 1. 状況確認を参照してください。