

大牟田市

入札参加資格審査 電子申請システム

申請業者向け操作説明書 (物品編)

令和8年9月

Ver 1.0.2

目 次

概要	1
1. 申請システム利用にあたって	2
1.1. 利用上の注意事項	2
1.2. 申請システム URL	2
2. 利用申請登録を行う	3
2.1. 新規利用申請	3
3. ログインする	8
3.1. ログイン	8
3.2. パスワードがわからない場合	8
4. メインメニュー	9
5. 入札参加資格を申請する	10
5.1. 入力を開始する	10
5.2. 業者基本情報を入力する	11
5.3. 希望業種情報入力(物品等)を入力する	14
5.4. 系列会社届出入力	15
5.5. 経営状況を入力する	18
5.6. 添付資料を登録する(全業者)	19
5.7. 添付資料を登録する(物品等)	21
5.8. 入札参加資格を申請する	22
5.9. 申請情報を削除する	24

改訂履歴

Ver1.0.0	令和 6 年 2 月	初版	
Ver1.0.1	令和 7 年 6 月	2.1.新規利用申請	承認メールについての記載を追加
		2.1.新規利用申請	各入力項目の説明追加
		2.1.新規利用申請	利用者申請の訂正の説明追加
Ver1.0.2	令和 8 年 9 月	5.8.入札参加資格を申請する	承認メールについての記載を追加

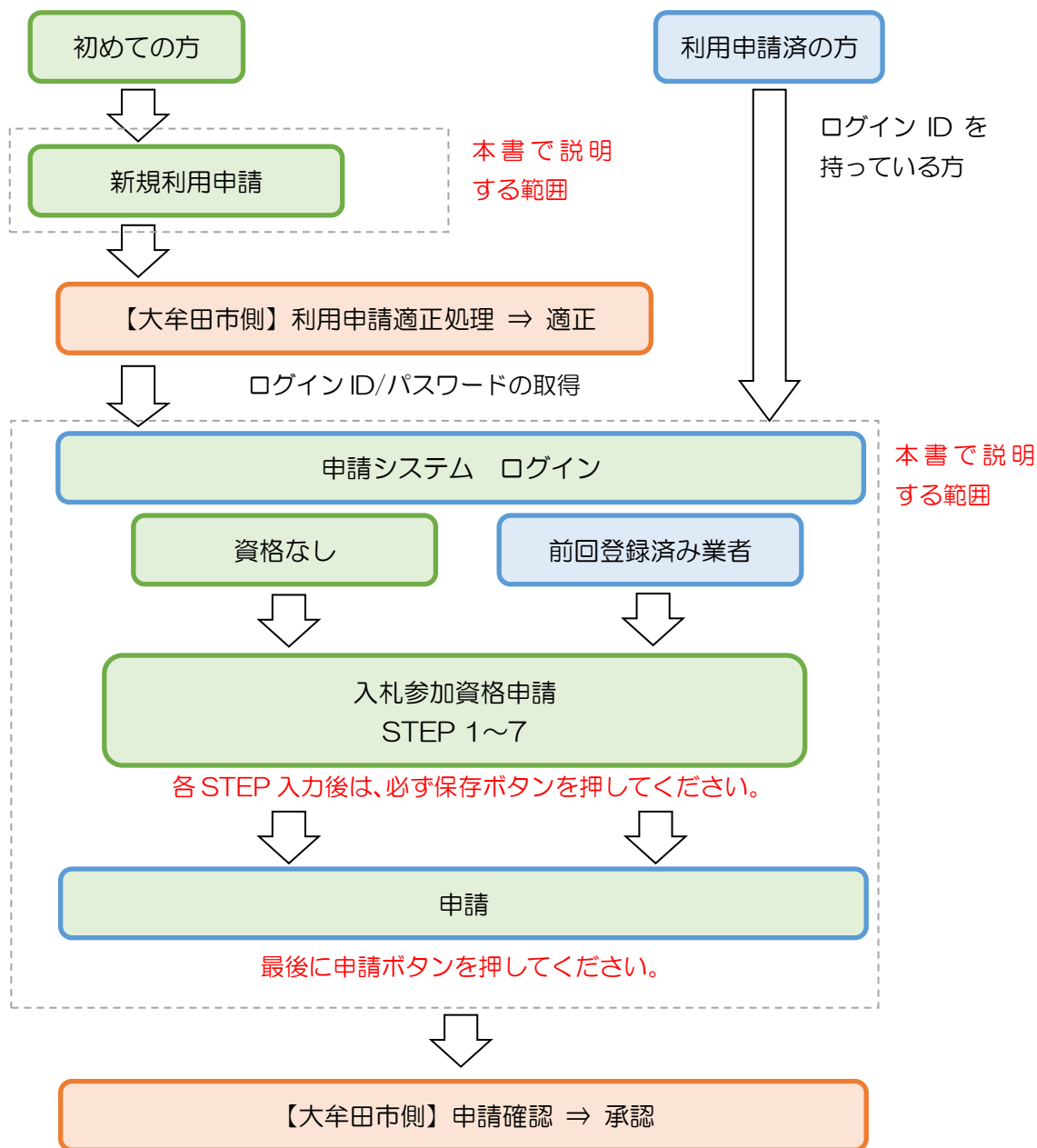
概要

本書は、大牟田市で行われる「物品等」に係る競争に参加する資格の申請を行う「入札参加資格審査申請システム」の操作説明書です。

入札参加資格審査申請システム（以降、申請システム）は、定期申請期間中に入札参加資格の申請を行うことができます。

本書では、申請システムの利用開始から入札参加資格申請までの手順を説明します。

◆フローチャート



1. 申請システム利用にあたって

1.1. 利用上の注意事項

➤ 利用可能期間

新規利用申請：大牟田市が設定する受付期間に限る

入札参加資格申請(中間年度含む)：大牟田市が設定する受付期間に限る
(受付期間は、大牟田市ホームページにて告知)

➤ 推奨環境

OS : Microsoft Windows 10, Microsoft Windows 11

ブラウザ : Microsoft Edge, Google Chrome

PDF 閲覧 : Adobe Acrobat Reader DC

※OS については、いずれも日本語版である必要があります。

※OS には、最新のサービスパックを適用した上でご利用下さい。

※インターネット通信にかかる通信料はご利用者の負担となります。

➤ 利用注意点

ブラウザバック(「戻る」ボタン)は使用しないでください。

システムの2重起動はしないでください。

システムをご利用中に一定時間(10分以上)放置するとタイムアウトになり、入力中の内容は失われます。この場合、再度ログインし入力作業をし直して下さい。

➤ 大牟田市からの返信メール

申請担当者メールアドレス宛に申請システムから返信メールが送信される時は、下記メールアドレスから送信されます。

ohmuta_keiyaku@denshin-go.jp

メールが届かない場合は、メール受信設定をご確認下さい。

なお、このメールアドレスは、送信専用となっております。ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

1.2. 申請システム URL

申請システムの URL は以下のとおりです。

[https:// www.denshin-go.jp/o40202/](https://www.denshin-go.jp/o40202/)

2. 利用申請登録を行う

申請システムを利用するには、あらかじめ利用申請登録を行いログイン ID(業者番号)とパスワードを取得する必要があります。

既にログイン ID を取得済の方は、[3. ログインする]に進んで下さい。

2.1. 新規利用申請

ブラウザを起動し申請システム URL を入力するとログイン画面が表示されます。

こちら', '新規利用申請(業種免許)の方は [こちら](#)', and '新規利用申請(物品等)の方は [こちら](#)'. There are also links for password recovery: 'パスワードがわからない方は [こちら](#)' and '利用申請の訂正の方は [こちら](#)'. A note at the bottom states: '(注意) 以下のWEBブラウザでご利用可能です。 Microsoft Edge, Google Chrome ※ Internet Explorerでは閲覧できません。'"/>

物品業者としての利用申請は
「新規利用申請(物品等)の方は [こちら](#)」を
クリックします。
以下の利用者申請登録画面が表示されます。

本社情報と申請担当者情報を入力します。

必須 が表示されている項目は、必須入力項目です。未入力のままでは登録できません。

利用申請登録
【物品等】

登録 ログイン画面に戻る

■ 本社情報

① フリガナ **必須** オオムタケンセツ 例：オオムタケンセツ
※全角カタカナで入力。会社の種別（カブシキガイシャ）は不要

② 商号・名称 **必須** 大牟田建設（株） 例：大牟田建設（株）
※全角で入力
※会社組織の種別は環境省文字列を使用せず（株）（有）などを入力
※会社組織の種別と会社名の間にスペースは不要

③ 代表者肩書 **必須** 代表取締役 例：代表取締役
※全角で入力

④ 代表者氏名カナ **必須** ダイヒョウ タロウ 例：ダイヒョウ タロウ
※全角カタカナで入力。姓と名の間のスペースを入れること

⑤ 代表者氏名 **必須** 代表 太郎 例：代表 太郎
※全角で入力。姓と名の間のスペースを入れること

⑥ 郵便番号 **必須** 866-8601 例：866-8601
※半角で入力

⑦ 県名 **必須** 福岡県

⑧ 所在地 **必須** 大牟田市有明町2-3 例：大牟田市有明町2-3
※市町村以下を全角で入力

⑨ 電話番号 **必須** 0944-11-1234 例：0944-11-1234
※ハイフンで区切り、市外局番から半角で入力

⑩ F A X 番号 0944-21-5678 例：0944-21-5678
※ハイフンで区切り、市外局番から半角で入力

⑪ メールアドレス ※半角で入力

⑫ 総職員数 ※半角数字で入力

⑬ 営業年数 ※半角数字で入力

⑭ 備考 ※申請事業所を支店等に委任する場合、委任先の名称を入力

■ 申請担当者情報

⑮ 所属 経理課 例：経理課
※全角で入力

⑯ 肩書 課長 例：課長
※全角で入力

⑰ 氏名カナ **必須** オオムタ ジロウ 例：シンセイ ジロウ
※全角カタカナで入力。姓と名の間のスペースを入れること

⑱ 氏名 **必須** 大牟田 次郎 例：申藤 次郎
※全角で入力。姓と名の間のスペースを入れること

⑲ 電話番号 **必須** 0944-41-2222 例：0944-11-1234
※市外局番から半角で入力

⑳ F A X 番号 0944-21-5678 例：0944-21-5678
※市外局番から半角で入力

㉑ メールアドレス **必須** jiro@ohmuta.co.jp 例：jiro@ohmuta.co.jp
※半角で入力

localhost:51036 の内容
現在入力している内容で利用申請を行います。よろしいですか？
(申請書宛てに受付完了をメール送信します。)

OK キャンセル

申請事業所を支店等に委任する場合、委任先の名称を備考欄に入力してください。

登録をクリックすると左のメッセージが表示されます。
入力内容に誤りがなければ、OKをクリックします。

上の項目の入力説明については次ページをご参照ください。

項 目 名	入力(選択)事項
本 社 情 報	
① フリガナ【必須】	全角カタカナで入力してください。 会社組織の種別(カブシキガイシャ 等)は不要です。
② 商号・名称【必須】	全角で入力してください。 会社組織の種別は環境依存文字の (株) (有) 等を使用せずに (株) (有) 等を入力してください。 会社組織の種別と会社名の間にスペースは不要です。
③ 代表者肩書【必須】	全角で入力してください。
④ 代表者氏名カナ【必須】	全角カタカナで入力してください。 姓と名の間にスペースを入れてください。
⑤ 代表者氏名【必須】	全角で入力してください。 姓と名の間にスペースを入れてください。
⑥ 郵便番号【必須】	半角で入力してください。ハイフンで区切ってください。
⑦ 県名【必須】	県名を選択してください。
⑧ 所在地【必須】	市町村以下を全角で入力してください。
⑨ 電話番号【必須】	ハイフンで区切って、市外局番から半角で入力してください。
⑩ FAX 番号	ハイフンで区切って、市外局番から半角で入力してください。
⑪ メールアドレス	半角で入力してください。
⑫ 総職員数	半角数字で入力してください。
⑬ 営業年数	半角数字で入力してください。
⑭ 備考	支店等を委任先として登録を希望する場合は支店等の名称を入力してください。
申請担当者情報	
⑮ 所属	全角で入力してください。
⑯ 肩書	全角で入力してください。
⑰ 氏名カナ【必須】	全角カタカナで入力してください。 姓と名の間にスペースを入れてください。
⑱ 氏名【必須】	全角で入力してください。 姓と名の間にスペースを入れてください。
⑲ 電話番号【必須】	ハイフンで区切って、市外局番から半角で入力してください。
⑳ FAX 番号	ハイフンで区切って、市外局番から半角で入力してください。
㉑ メールアドレス【必須】	半角で入力してください。 確認メール等を送信しますので、間違いのないようにお願いします。

登録が完了すると下図の画面が表示され、申請担当者のメールアドレス宛に利用申請の受付確認メールが自動配信されます。利用申請情報が記載されていますので削除しないようにしてください。

また、申請担当者のメールアドレスは、入力の誤りがないよう注意して下さい。

メール送信完了 (入札参加資格審査電子申請システムの利用申請)

申請担当者のメールアドレス宛てに利用申請受付メールを送信しました。 [メール内容](#)

[ログイン画面に戻る](#)

「ohmuta_keiyaku@denshin-go.jp」からのメールが受信できるように設定を確認してください。

大牟田物販 (株) > 経理課 > 課長 > 申請 > 次郎 様 > 大牟田市入札参加資格審査電子申請システムの利用申請を以下の内容で受け付けました。 > 内容をご確認いただき、訂正が必要な場合は、ログイン画面の【利用申請の訂正はこちら】から > 訂正のうえ再度登録してください。 >

【利用申請情報】 >

仮受付番号: 5574 >

■ 本社情報 >

フリガナ: オオムタブツパン >

業名: 大牟田物販 (株) >

代表者肩書: 代表取締役 >

代表者氏名: 代表 次郎 >

郵便番号: 806-0801 >

所在地: 大牟田市有明町2-3 >

電話番号: 0944-11-1234 >

FAX番号: >

メールアドレス: >

総務課長: >

営業年数: >

備考: >

■ 申請担当者情報 >

所属: 経理課 >

役職: 課長 >

氏名: 申請 次郎 >

電話番号: 0944-11-1234 >

FAX番号: >

メールアドレス: jiro@ohmuta.co.jp >

* 利用申請の再登録を行う場合、ログイン画面の【利用申請の訂正はこちら】から > 仮受付番号と申請担当者のメールアドレスをご入力頂き、訂正画面へのボタンをクリックして > 訂正画面にて訂正のうえ再度登録してください。 >

* 大牟田市にて利用申請を確認し承認しましたら、ログインIDと > パスワードが記載されたメールをお送りします。 >

利用申請情報に誤りがあった場合は、訂正することができます。

ログイン画面の下部にある「利用申請の訂正の方は[こちら](#)」をクリックし利用申請の受付確認メールに記載してある仮受付番号と申請担当者のメールアドレスを入力し訂正してください。

入札参加資格審査電子申請システム [Ver1.0.0.1]

ログインID:

パスワード:

[ログイン](#)

新規利用申請(工事)の方は [こちら](#)

新規利用申請(業務委託)の方は [こちら](#)

新規利用申請(物品等)の方は [こちら](#)

パスワードがわからない方は [こちら](#)

[利用申請の訂正の方は こちら](#)

利用者申請の訂正

■ 「仮受付番号」と「申請担当者のメールアドレス」をご入力の上、
「訂正画面へ」ボタンをクリックしてください。
訂正画面が表示されます。

仮受付番号

申請担当者のメールアドレス

[訂正画面へ](#) [ログイン画面に戻る](#)

大牟田市で利用申請を承認後、申請担当者のメールアドレス宛に、利用承認メールが届きます。(承認には数日かかる場合があります。)

ログインに必要な情報が記載されていますので、削除しないようにしてください。

《利用承認メールの例》

↓
大牟田物販(株) ↓
↓
申請 次郎 様 ↓
↓
大牟田市入札参加資格審査電子申請システムの利用を承認しましたので、 ↓
ログインに必要な情報をお知らせします。 ↓
↓
ログインID: 5000009999 ↓
パスワード: gg7wf ↓
↓
※当メールに心当たりの無い場合は、誠に恐れ入りますが ↓
下記までご連絡を頂きますよう、よろしくお願い致します。 ↓
※当メールは送信専用メールアドレスから配信されています。 ↓
ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。 ↓
↓
----- ↓
大牟田市 契約検査室 ↓
↓
大牟田市有明町2丁目3番地 ↓
↓
TEL:0944-41-2590 ↓
FAX:0944-41-2592 ↓
----- ↓

3. ログインする

ブラウザを起動し申請システム URL を入力すると下図のログイン画面が表示されます。

3.1. ログイン

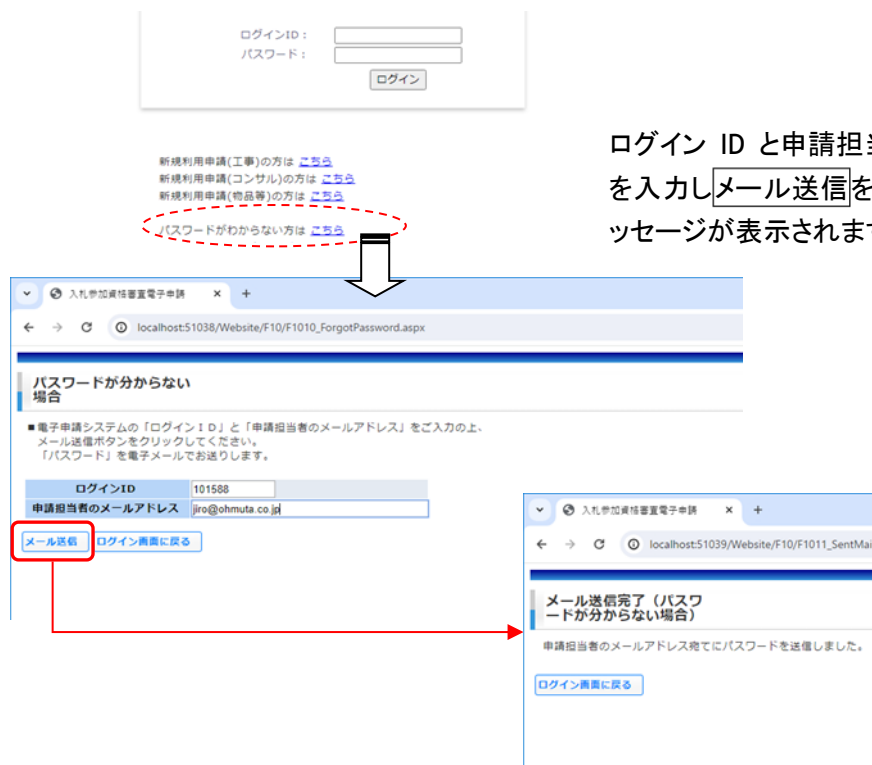
ログイン ID とパスワードで申請システムにログインします。



3.2. パスワードがわからない場合

ログイン ID とパスワードで申請システムにログインします。

パスワードを忘れてしまった場合、ログイン ID と申請担当者メールアドレスからパスワードを問い合わせることができます。



ログイン ID と申請担当者のメールアドレスを入力しメール送信をクリックすると右のメッセージが表示されます。

申請担当者メールアドレス宛にメールでパスワードが通知されます。

4. メインメニュー

ログインするとメインメニューが表示されます。

The screenshot shows the 'Main Menu' (メインメニュー) page. At the top, there is a header bar with the text '入札参加資格審査電子申請システム [Ver1.0.0.20]' and user information '連絡太郎 さん' with a 'パスワード変更' (Change Password) link. Below the header, the page title 'メインメニュー' is displayed. The main content area is divided into two sections. The first section, '申請者' (Applicant), shows the name '連絡太郎'. The second section, '申請状況' (Application Status), includes buttons for '未入力状態' (Not input), '入力開始' (Start input), '申請' (Apply), '申請取下げ' (Withdraw application), and '削除' (Delete). Below these, a table titled '申請情報登録(物品等)' (Application information registration (Items, etc.)) lists seven steps (STEP1 to STEP7) with corresponding buttons: '業者基本情報入力' (Enter basic information of the business), '希望業種情報入力(物品等)' (Enter desired industry information (Items, etc.)), '系列会社編出入力' (Enter/Output of affiliated companies), '経営状況入力' (Enter business status), '添付資料登録(全業者)' (Register attached documents (All businesses)), and '添付資料登録(物品等)' (Register attached documents (Items, etc.)).

申請システムを終了する時は、ログアウトを行ってからブラウザを閉じて下さい。



5. 入札参加資格を申請する

新規または継続して入札参加資格申請を行う時の操作手順は、以下の通りです。

5.1. 入力を開始する

入力開始前は、申請状態が「未入力状態」と表示されています。

入力開始をクリックすると確認メッセージが表示されます。**OK**をクリックすると「ステップ1」から順次入力が可能となり、申請状態が **入力作業中** となります。

The screenshot illustrates the process of starting the input for the bidding qualification application. It shows the main menu with the applicant's name (連絡太郎) and the current status (未入力状態). A red box highlights the '入力開始' button. Below the menu, a flowchart shows the steps: STEP1 (業者基本情報入力), STEP2 (希望業種情報入力(物品等)), and STEP3 (系列会社届出力). A modal dialog box titled 'localhost:51036 の内容' asks for confirmation to start input. After clicking 'OK', the status changes to '入力作業中', and the 'STEP1' button becomes active. A second modal dialog box titled 'localhost:51036 の内容' confirms that input is possible. A red arrow indicates the flow from the first 'OK' button to the second modal dialog.

入札参加資格審査電子申請システム [Ver1.0.0.20]

連絡太郎 さん | パスワード変更 | ログアウト

メインメニュー | 操作説明書

申請者: 連絡太郎

申請状態: 未入力状態 | **入力開始** | 申請 | 申請取下げ | 削除

申請情報登録(物品等)

STEP1: 業者基本情報入力

STEP2: 希望業種情報入力(物品等)

STEP3: 系列会社届出力

STEP4:

STEP5: 経営状況入力

STEP6: 添付資料登録(企業者)

STEP7: 添付資料登録(物品等)

localhost:51036 の内容

入力作業を開始できる状態にします。
よろしいですか?

OK | キャンセル

localhost:51036 の内容

入力ができる状態になりました。

OK

入札参加資格審査電子申請システム [Ver1.0.0.20]

連絡太郎 さん | パスワード変更 | ログアウト

メインメニュー | 操作説明書

申請者: 連絡太郎

申請状態: **入力作業中** | 申請 | 申請取下げ | 削除

申請情報登録(物品等)

STEP1: 業者基本情報入力

STEP2: 希望業種情報入力(物品等)

STEP3: 系列会社届出力

STEP4:

STEP5: 経営状況入力

STEP6: 添付資料登録(企業者)

STEP7: 添付資料登録(物品等)

入力は、必ずステップ1の「業者基本情報入力」から始めて下さい。他のSTEPから始めると下のメッセージが表示されます。

A modal dialog box titled 'localhost:51036 の内容' displays an error message. The text states that input is currently in progress for the business basic information, and it requests that the user start with the business basic information input first. An 'OK' button is at the bottom right.

localhost:51036 の内容

入力作業中の業者基本情報がありませんでした。先に業者基本情報の入力をお願いいたします。

OK

5.2. 業者基本情報を入力する

STEP1 **業者基本情報入力** をクリックすると下図の画面が表示されます。

業者基本情報を入力します。

入札参加資格審査電子申請システム [Ver1.0.0.6] 長崎次郎 さん パスワード変更 退出

業者基本情報入力 ⑥ 前のステップに戻る 次のステップへ 保存 ⑤ メニューに戻る

STEP1 業者基本情報入力
STEP2 希望業種情報入力
STEP2-1 工事
STEP2-2 業種委託
STEP2-3 物品等
STEP3 系列会社出入力
STEP4 経営状況入力
STEP5 添付資料登録(全業者)
STEP6 添付資料登録(物品等)

年度 令和06年度 業者番号 0000034306 最終更新日時:2024/05/07 16:29

項目を入力・変更した際は、保存ボタンをクリックしてデータを保存してから次のステップに進んでください。

申請日 2024/03/28
※前画面で「申請」ボタンをクリックすると自動で設定されます。

地域区分 市内
設立年月日 ____年__月__日
総職員数 0 資本金 0 千円
納税額(前年度) 半角13桁で入力 納税額(前年度) ____年__月__日

工事 登録 委任
業種委託 登録 委任
物品等 登録 委任

※入札・契約の権限を委託・委任する場合はチェックを入れ、下記の「委任先」項目を入力

本 社 申請者 申請者所屬 経理課
商号・名称 オオムタツピン 申請者氏名 大牟田 次郎 申請者カナ オオムタ シロウ
郵便番号 〒 856-8686 電話番号 095-824-1111 FAX番号 095-824-1111
市町村以下住所 福岡県大牟田市 e-mail sbuppin@ougis.co.jp
代表者前名 代表取締役 代表者カナ ダイヒョウ クロウ
代表者氏名 代表 太郎 代表者カナ ダイヒョウ クロウ
電話番号 095-824-1111 FAX番号 095-824-1112
e-mail
携帯番号 095-824-1111
職員数 1 事務職員数 0
その他職員数 0 合計職員数 1
登録業種(前年度) U
添付書類有無 ☐ 有 登記簿上の所在地と申請住所との相違 ☒ 無 ☐ 有

委任先 (工 事) 委任先 (業種委託)
委任先カナ 全角カナで入力 委任先カナ 全角カナで入力
委任先名称 全角で入力 ※支社 (店) 名のみ入力してください。本社名称は不要です。 委任先名称 全角で入力 ※支社 (店) 名のみ入力してください。本社名称は不要です。
郵便番号 〒 半角で入力(郵便番号) 郵便番号 〒 半角で入力(郵便番号)
所在地 所在地
代表者前名 全角で入力 代表者カナ 代表者前名 全角で入力 代表者カナ
代表者氏名 全角で入力 FAX番号 半角で入力(代表者氏名) 代表者氏名 全角で入力 FAX番号 半角で入力(代表者氏名)
電話番号 半角で入力(電話番号) 電話番号 半角で入力(電話番号)
携帯番号 半角で入力(携帯番号) 携帯番号 半角で入力(携帯番号)
e-mail e-mail
技術職員数 0 技術職員数 0
建設士在籍 ☐ 有 一級建築士事務所登録 ☐ 有

委任先 (物品等)
委任先カナ 全角カナで入力
委任先名称 ※支社 (店) 名のみ入力してください。本社名称は不要です。
郵便番号 〒 半角で入力(郵便番号)
所在地
代表者前名 全角で入力
代表者氏名 全角で入力 代表者カナ
電話番号 半角で入力(電話番号) FAX番号 半角で入力(電話番号)
携帯番号 半角で入力(携帯番号)
e-mail
職員数 0

新規申請の場合は、前出の利用申請登録の際に入力した情報が初期表示されます。

昨年度以前に登録したことがある業者の場合は、前回資格申請時に入力した情報が表示され、下図のメッセージが表示されます。

現在表示している情報は昨年以前に登録されたものです。内容を確認し、保存ボタンをクリックしてください。

年 度 令和06年度 業者番号 000132

①地域区分

地域区分	市内
	市内
	準市内
	県内
	県外

申請事業所の地域区分をリストから選択します。
大牟田市内の本社で申請する場合は「市内」、
大牟田市内の支店等で申請する場合は「準市内」、
福岡県内の本社、支店等で申請する場合は「県内」、
それ以外は「県外」を選択してください。

②業種

業 種	
工 事	☐ 登録 ☐ 委任
業務委託	☐ 登録 ☐ 委任
物品等	☒ 登録 ☒ 委任

希望する業種にチェックが自動的に入っています。
申請事業所を支店等の委任先にする場合「委任」にチェックを入れます。
④の委任先情報の入力ができるようになります。

③本社情報

本社情報、および申請者情報を入力してください。
携帯番号の欄については、本社電話番号と同じ番号を入力してください。
添付書類有無の欄は、「有」にチェックをお願いします。

④委任先情報

委任先情報を入力してください。
代表者氏名、代表者カナについては、姓と名の間にスペースを入れてください。
携帯番号の欄については、委任先電話番号と同じ番号を入力してください。

⑤保存

入力完了後、**保存**をクリックします。
必須項目や入力型式に不備がある場合、下図のメッセージが表示されます。
「保存しました」のメッセージが表示されましたら登録完了です。

localhost:51036 の内容	
業者名が未入力です。	OK

localhost:51036 の内容	
メールアドレスを正しく入力してください。	OK

localhost:51036 の内容	
保存しました。	OK

⑥次のステップへ

STEP2-3 希望業種情報入力(物品等)に移動します。

保存せずに画面を移動しようとした場合は、下図の確認メッセージが表示されます。

localhost:51036 の内容

入力された内容が保存されていません。
保存せずに移動しますか？

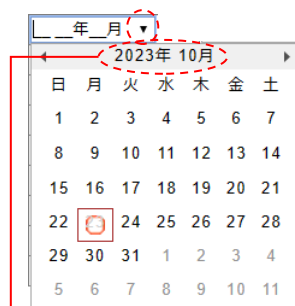
OKキャンセル

保存せず移動する場合は、**OK**をクリックします。

● カレンダーの使用方法

日付入力欄の▼マークをクリックするとカレンダーが表示されます。

日付をクリックすると入力欄に反映されます。

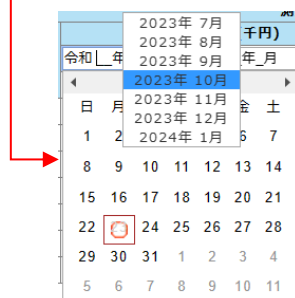


日付を直接入力して「Enter キー」を入力する事でも日付入力欄に表示する事ができます。

「r」または「R」と半角で入力すると「令和」と自動変換します。

「◀」は前の月を表示します。

「▶」は次の月を表示します。



年月の箇所をクリックし続けたままにすると前後3ヶ月の月を表示します。

クリックし続けたまま別の月にカーソルを合わせてクリックを離すとその月に移動します。

5.3. 希望業種情報入力（物品等）を入力する

前画面の「次のステップへ」ボタン、又はメインメニューのSTEP2「希望業種情報入力(物品等)」をクリックすると下図の画面が表示されます。

物品等の業種・種目が一覧表示されますので希望の業種・種目にチェックを入れて下さい。

コード	業種・種目	登録	希望 順位	許可証等 の添付
010000	印刷	☒	2	☒
010001	一刷印刷	☐		☐
010002	フォーム印刷	☐		☐
010003	重あき封筒印刷	☒		☐
010004	特殊印刷	☐		☐
010005	C D-R 作製	☐		☐
010006	企画・編集・デザイン	☐		☐
020000	事務・OA用品	☒	1	☐
020001	事務機器・事務用品	☒		☐
020002	OA機器・OA用品	☐		☐
020003	紙製品	☐		☐
020004	印章・ゴム印	☐		☐
030000	電気用品	☐		☐
030001	家電製品・照明器具	☐		☐
030002	通信・放送・音響機器	☐		☐
030003	業務用電気機器	☐		☐
040000	日用品・雑貨類	☐		☐
040001	清潔用品・調理用品・金物等	☐		☐
040002	石けん・洗剤	☐		☐
040003	作業用品	☐		☐

①業種・種目項目

「希望種目」にチェックを入れてください。（「登録」の欄に自動的にチェックが入ります。）

希望順位は、市内業者は3位まで、市外業者は2位までの入力となります。

※リースの業種は順位数のカウントに含まれませんので、その場合の希望順位は市内業者は4位まで、市外業者は3位までとなります。

②保存

入力完了後、「保存」をクリックします。「保存しました」のメッセージが表示されましたら登録完了です。

③次のステップへ

STEP3 系列会社届出入力に移動します。

5.4. 系列会社届出入口

前画面の「次のステップへ」ボタン、又はメインメニューのSTEP3「系列会社届出入口」をクリックすると下図の画面が表示されます。系列会社を1件ずつ入力していきます。

①系列会社有無入力

系列会社が無い場合は系列会社有無の「該当なし」にチェックを入れ、④保存へ進んでください。

②系列会社追加

系列会社有無の「該当あり」にチェックを入れ、「系列会社の追加」ボタンをクリックします。

以下の画面が表示されます。

「キャンセル」ボタンをクリックすると元の画面にもどります。

③-1 資本のつながりがある場合、系列会社の商号などの基本情報を入力し、関係区分に“資本のつながり”を選択後、関係性(親会社、子会社、子会社同士)を選択してください。

(1)親会社:会社法第2条第4号の2の規定による親会社等

(2)子会社:会社法第2条第3号の2の規定による子会社等

(3)子会社同士:(1)の親会社の子会社等(自社を除く)

入札参加資格審査電子申請システム [Ver1.0.0.1]

大牟田次郎 さん パスワード変更 ログイン

系列会社届出入力

STEP1 業者基本情報入力

STEP2 希望業種情報入力

STEP2-1 工事

STEP2-2 監理委託

STEP2-3 物品等

STEP3 系列会社届出入力

STEP4

STEP5 経営状況入力

STEP6 添付資料登録(全業者)

STEP7 添付資料登録(物品等)

年度: 令和06年度 業者番号: 000101588 最終更新日時: 2024/01/29 19:40

項目を入力・変更した際は、保存ボタンをクリックしてデータを保存してから次のステップに進んでください。

系列会社有無: ☐ 該当なし ☒ 該当あり 計: 0 社 系列会社の追加 キャンセル

系列会社	
フリガナ	オオムタサンキョウ
番号・名称	大牟田測量(株)
郵便番号	836-0007
所在地	大牟田市〇〇町
TEL	094-1234-5678
関係区分	☒ 資本のつながり ☐ 役員のつながり ☐ 両方

資本のつながりがある場合(「貴社」からみて「系列会社」は) ☐ 親会社 ☒ 子会社 ☐ 子会社同士 ☐ 未選択

③-2 役員(人的関係)のつながりがある場合、系列会社の商号などの基本情報を入力し、関係区分に“役員のつながり”を選択後、役員情報を入力してください。

入札参加資格審査電子申請システム [Ver1.0.0.1]

大牟田次郎 さん パスワード変更 ログイン

系列会社届出入力

STEP1 業者基本情報入力

STEP2 希望業種情報入力

STEP2-1 工事

STEP2-2 監理委託

STEP2-3 物品等

STEP3 系列会社届出入力

STEP4

STEP5 経営状況入力

STEP6 添付資料登録(全業者)

STEP7 添付資料登録(物品等)

年度: 令和06年度 業者番号: 000101588 最終更新日時: 2024/01/29 19:40

項目を入力・変更した際は、保存ボタンをクリックしてデータを保存してから次のステップに進んでください。

系列会社有無: ☐ 該当なし ☒ 該当あり 計: 0 社 系列会社の追加 キャンセル

系列会社	
フリガナ	オオムタサンキョウ
番号・名称	大牟田測量(株)
郵便番号	836-0007
所在地	大牟田市〇〇町
TEL	094-1234-5678
関係区分	☐ 資本のつながり ☒ 役員のつながり ☐ 両方

資本のつながりがある場合(「貴社」からみて「系列会社」は) ☐ 親会社 ☒ 子会社 ☐ 子会社同士 ☐ 未選択

役員(人的関係)のつながりがある場合(下記に重複する役員の氏名、役職名を記入)				備考(重複する役員の追記、組合内関係の説明等を記入。)
1	フリガナ	オオムタ イチロウ	貴社の役職名	執行役員
	氏名	大牟田 一郎	系列会社の役職名	取締役社長
2	フリガナ	オオムタ ハナコ	貴社の役職名	執行役員
	氏名	大牟田 花子	系列会社の役職名	取締役副社長
3	フリガナ	金角力サで入力	貴社の役職名	
	氏名		系列会社の役職名	

③-3 上記両方の関係を持つ場合、関係区分に“両方”を選択後、各項目を入力してください。

④保存

入力完了後、**保存**をクリックします。「保存しました」のメッセージが表示されましたら登録完了です。
画面に系列会社が1件追加されます。複数入力する場合は、①～④を繰り返し行います。

入札参加資格審査電子申請システム [Ver1.0.0.1]

大牟田次郎 さん パスワード変更 ログイン

系列会社届出入力 前のステップに戻る 次のステップへ 保存 メニューに戻る

STEP1 業者基本情報入力
STEP2 希望業種情報入力
STEP2-1 工事
STEP2-2 業務委託
STEP2-3 物品等
STEP3 系列会社届出入力
STEP4
STEP5 経営状況入力
STEP6 添付資料登録(全業者)
STEP7 添付資料登録(物品等)

年度 令和06年度 業者番号 000101588 最終更新日時:2024/01/29 19:45

項目を入力・変更した際は、保存ボタンをクリックしてデータを保存してから次のステップに進んでください。

系列会社有無 ☐ 該当なし ☒ 該当あり 計 1 社 系列会社の名前

No	系列会社名	関係	編集・削除
1	大牟田測量 (株)	複合的関係	 

⑤次のステップへ

STEP5 経営状況入力に移動します。

5.5. 経営状況を入力する

前画面の「次のステップへ」ボタン、又はメインメニューのSTEP5「経営状況入力」をクリックすると下図の画面が表示されます。

入札参加資格審査電子申請システム [Ver1.0.0.6]

経営状況入力 ③

前のステップに戻る 次のステップへ 保存 ② メニューに戻る

現在表示している情報は昨年以前に登録されたものです。内容を確認し、保存ボタンをクリックしてください。

年度 令和06年度 業種番号 0000034306

項目を入力・変更した際は、保存ボタンをクリックしてデータを保存してから次のステップに進んでください。

法人

直前々年度分決算(a)	年_月_日 から	年_月_日 まで
		0 千円
直前年度分決算(b)	年_月_日 から	年_月_日 まで
		0 千円
前2ヶ年間の平均実績高((a+b)/2)		0 千円
繰上資産(c)		千円
繰上負債(d)		千円
繰上比率(c/d×100)		%

個人

①収入		②支出	
営業収入	0 千円	仕入原価	0 千円
営業外収入	0 千円	営業経費	0 千円
		営業外経費	0 千円
収入合計(a)	0 千円	支出合計(b)	0 千円
③営業収支(a)-(b)			0 千円

①各項目を入力します。

②保存

入力完了後、「保存」をクリックします。「保存しました」のメッセージが表示されましたら登録完了です。

③次のステップへ

STEP6 添付資料登録(全業者)に移動します。

5.6. 添付資料を登録する（全業者）

前画面の「次のステップへ」ボタン、又はメインメニューのSTEP6「添付資料登録（全業者）」をクリックすると下図の画面が表示されます。申請に必要な提出書類を登録します。

The screenshot shows a web application interface for 'Inlet Application System [Ver1.0.0.1]'. The user is logged in as '大塚 次郎 さん' (Osaka Taro). The main menu on the left lists steps from STEP1 to STEP7, with STEP6 '添付資料登録（全業者）' (Attachment Registration (All Applicants)) selected. The top navigation bar includes buttons for '前のステップに戻る' (Return to previous step), '次のステップへ' (Next step), '保存' (Save), and 'メニューに戻る' (Return to menu). The '保存' button is circled with a red circle and the number 2. The main content area displays a table for attachments. The table has columns: No, 添付資料 (Attachment), 登録状況 (Registration Status), ファイルアップロード (File Upload), 指定様式 (Specified Format), and 削除 (Delete). The table lists five items: 1. 競争入札（見積）参加資格審査申請書 (Competitive Bidding (Estimate) Participation Qualification Review Application Form), 2. 使用印鑑届 (Used Seal Notification), 3. 委任状 (Power of Attorney), 4. 誓約書 (Affidavit), and 5. 役員等調書及び照会承諾書 (Director etc. Statement and Consultation Consent Form). Items 1-4 are marked as '登録済' (Registered) and have a status of '選択されています' (Selected). Item 5 is marked as '未登録' (Not Registered) and has a status of '選択されていません' (Not Selected). The '指定様式' column for all items shows 'Excel様式' (Excel Format). The '削除' column has a red trash icon for item 1. A red box highlights the table area, and a red circle with the number 1 is placed next to it. The bottom of the screen shows a sidebar with a list of steps: STEP1 業者基本情報入力, STEP2 希望業種情報入力, STEP2-1 工事, STEP2-2 業務委託, STEP2-3 物品等, STEP3 系列会社届出入力, STEP4, STEP5 経営状況入力, STEP6 添付資料登録（全業者）, and STEP7 添付資料登録（物品等）.

No	添付資料	登録状況	ファイルアップロード	指定様式	削除
1	競争入札（見積）参加資格審査申請書	登録済	ファイルを選択 選択されています	Excel様式	
2	使用印鑑届	未登録	ファイルを選択 選択されています	Excel様式	
3	委任状	未登録	ファイルを選択 選択されています	Excel様式	
4	誓約書	未登録	ファイルを選択 選択されています	Excel様式	
5	役員等調書及び照会承諾書	未登録	ファイルを選択 選択されていません	Excel様式	

①提出書類 No.1～4 は **PDF 形式**、No.5「役員等調書及び照会承諾書」は **EXCEL 形式**のファイルをアップロードして下さい。**EXCEL 様式**をクリックすると各様式のエクセルファイルがダウンロードされます。また、1ファイルの容量は **2MB 以下**、全 PDF ファイルの容量がなるべく**合計 10MB 以下**になるように添付ファイルを作成して下さい。

押印が必要な場合は、印刷して押印し、その後スキャナなどで PDF 出力してください。

印影や文字が確認できる状態であれば白黒の PDF ファイルでも添付可能です。

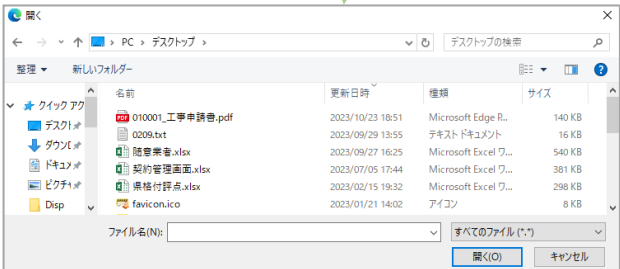
作成した PDF ファイル・EXCEL ファイルをアップロードします。

ファイル選択をクリックし作成した PDF ファイル・EXCEL ファイルを選択しアップロードします。

※ No.1～4はPDFファイルのみ、No.5はEXCELファイルのみ保存可能（ファイルサイズは2MBまで）

No	添付資料	登録状況	ファイルアップロード	指定様式	削除
1	一般競争（指名競争）入札参加者資格審査申請書	未登録	ファイルを選択 	Excel様式	

PDF ファイル・EXCEL ファイルのドラッグ&ドロップでもアップロード可能



②保存

PDF ファイル・EXCEL ファイルのアップロードが完了しましたら、**保存**をクリックし登録を完了します。
アップロードだけでは登録完了していないので必ず**保存**を行って下さい。

No	添付資料	登録状況	ファイルアップロード	指定様式	削除
1	一般競争（指名競争）入札参加者資格審査申請書	登録済	 ファイルを選択 選択されていません	Excel様式	

登録されるとリンク文字「登録済」と  ボタンが表示されます。

リンクをクリックするとパソコンのダウンロードフォルダに PDF ファイル・EXCEL ファイルがダウンロードされます。

 ボタンでアップロードした PDF ファイルが削除されますが、この場合も最後に**保存**をクリックして下さい。

③次のステップへ

STEP7 添付資料登録（物品等）に移動します。

5.7. 添付資料を登録する（物品等）

前画面の「次のステップへ」ボタン、又はメインメニューのSTEP7「添付資料登録(物品等)」をクリックすると下図の画面が表示されます。申請に必要な提出書類を登録します。

市外業者の場合は一部の書類の提出は不要です。不要な書類は表示されません。

No	添付資料	登録状況	ファイルアップロード	指定様式	削除
1	印刷物設備等調査	登録済	ファイルを選択	選択されていません	Excel様式
2	登記事項証明書	未登録	ファイルを選択	選択されていません	
3	身分証明書	未登録	ファイルを選択	選択されていません	
4	納税証明書①国税に未納がない証明	未登録	ファイルを選択	選択されていません	
5	納税証明書②県税に未納がない証明	未登録	ファイルを選択	選択されていません	
6	納税証明書③大牟田市税に未納がない証明	未登録	ファイルを選択	選択されていません	
7	事務所等位置図及び写真	<郵送>		Excel様式	
8	営業に關し必要な許可証等	未登録	ファイルを選択	選択されていません	

PDF 形式のファイルをアップロードして下さい。

「様式4 事務所等位置図及び写真」については、ダウンロードした EXCEL 様式に必要な事項を記載又は添付し、郵送もしくは直接持参で提出をお願いします。

1ファイルの容量は **2MB 以下**、全 PDF ファイルの容量がなるべく**合計 10MB 以下**になるように添付ファイルを作成して下さい。

印影や文字が確認できる状態であれば白黒の PDF ファイルでも添付可能です。

操作方法は【5.6 添付資料を登録する(全業者)】に同じです。大牟田市が指定する様式がある場合はそちらの様式を使用します。

ファイル選択後、「保存」ボタンをクリックして保存してください。

以上で入力は終了です。「メニューに戻る」ボタンをクリックしてメインメニューに戻ります。

5.8. 入札参加資格を申請する

基本情報等の入力、添付書類の登録が完了しましたら最後に申請を行います。

申請者 大牟田 次郎

申請状態 入力作業中

申請

localhost:51036 の内容

入力作業中のデータを申請します。
よろしいですか？

OK キャンセル

・申請が完了した場合

localhost:51036 の内容

申請しました。

OK

申請状態が 申請中 となります

申請者 大牟田 次郎

申請状態 申請中

申請 申請取下げ 削除

申請中に「申請取下げ」をクリックすると申請状態が **入力作業中** に戻り再入力が可能となります。

申請が完了すると、後日大牟田市で申請内容及び添付資料を確認し資格審査を行います。

審査で差し戻しおよび大牟田市の判断で却下とされた場合、申請担当者メールアドレス宛にメールが送信されます。

【大牟田市】入札参加資格審査電子申請システム 却下

大牟田物販（株）
総務部
大牟田 太郎 様

大牟田市入札参加資格審査電子申請システムにおいて申請を却下しましたので、お知らせいたします。

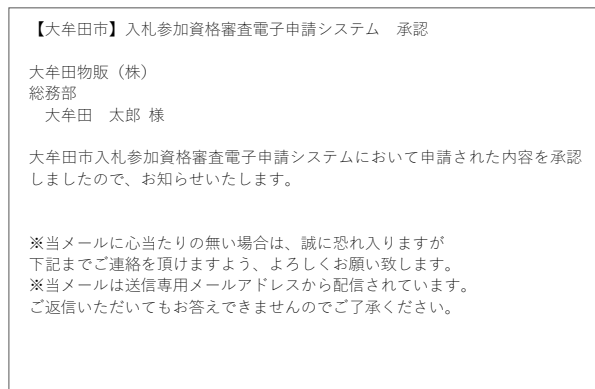
＜却下内容＞
却下理由は…

※当メールに心当たりの無い場合は、誠に恐れ入りますが下記までご連絡を頂けますよう、よろしくお願い致します。
※当メールは送信専用メールアドレスから配信されています。ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

差し戻しされた場合、申請状態は **入力作業中** に戻ります。

却下の場合、申請状態は **却下** と表示されます。
「入力開始」をクリックすると申請状態が **入力作業中** に戻り再入力が可能となります。

承認された場合、申請担当者メールアドレス宛にメールが送信されます。



申請状態は **承認済** と表示されます。



※「承認済」とは、あくまで受付を承認したものであり、入札参加資格を有すると決定したものではありません。

入札参加資格を有すると決定した業者については、「競争入札参加資格者名簿」に登録し、大牟田市ホームページで公表します。

審査結果は、ホームページ又は契約検査室の窓口に備え付けの名簿で確認してください。（郵送やメール等による認定通知は行いません。）

以上で、次年度の入札参加資格申請は完了です。

5.9. 申請情報を削除する

入力作業中、全ての申請情報を削除する際の処理となります。
削除ボタンをクリックします。

