

## 電子申請にあたって

以下を必ず最後まで読んで入力を始めてください。

### (1) システムへのログイン

※ 「ID」「パスワード」が必要になります。

#### ① パスワード設定済みの方 (P2～)

入札参加資格登録・更新(前回申請)時に、パスワードを設定された方(①平成31年1月申請者(定期申請者)または②令和2年12月までに更新手続きをされた方が該当)は、IDと当該パスワードを利用してログインしてください。

パスワードを失念された方は、**(A) パスワード再登録**(P3～)を行って下さい。

#### ② パスワード未設定の方 (P4～)

入札参加資格登録申請(前回申請)時に、パスワードを設定せずに申請された方(令和2年4月以降の入札参加資格登録申請者(随時申請者))は、まず**(B) パスワード変更**(P4～)をお願いします。その後ログインをお願いします。

### (2) 電子申請 (P5～)

以下の項目の入力を行います。

- ・ 「基本項目」のうち、本社情報を除く、■申請箇所、■申請箇所の所在地、■支社(委任先)
- ・ 「経審・業種・主観点」の全項目(入札参加希望業種・順位、経営規模等評価結果の総合評定値、主観点(市内業者のみ)、「必要書類」の申請担当者など)

※ システムへのログイン時に表示される情報は、本社情報(商号、住所、本社連絡先)のみで、その他は空欄となっています。

※ 本社情報が現在の情報と異なる場合、または、基本項目ページの各項目が現在の届け出内容から変更となっている場合は本手続きとは別に変更届をご提出ください。

<http://www.city.kurume.fukuoka.jp/1090sangyou/2010nyuusatsu/3020k-sanka/naiyohenkou-koji.html>

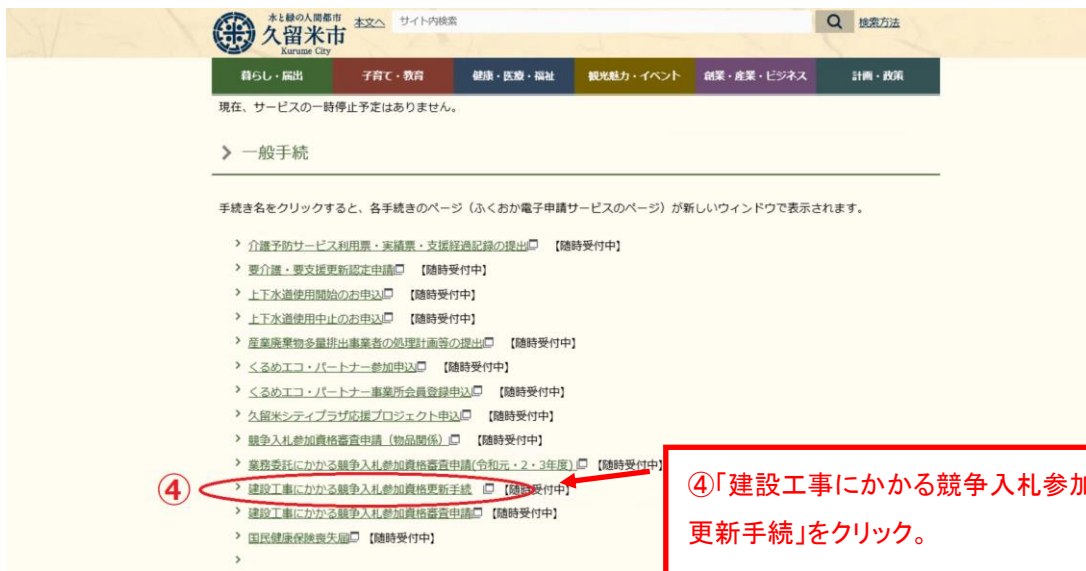
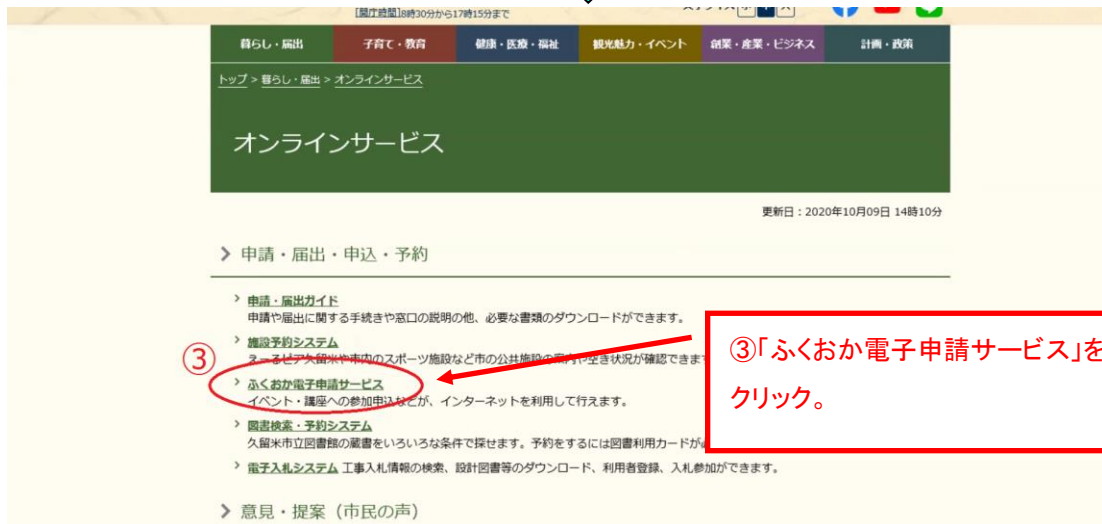
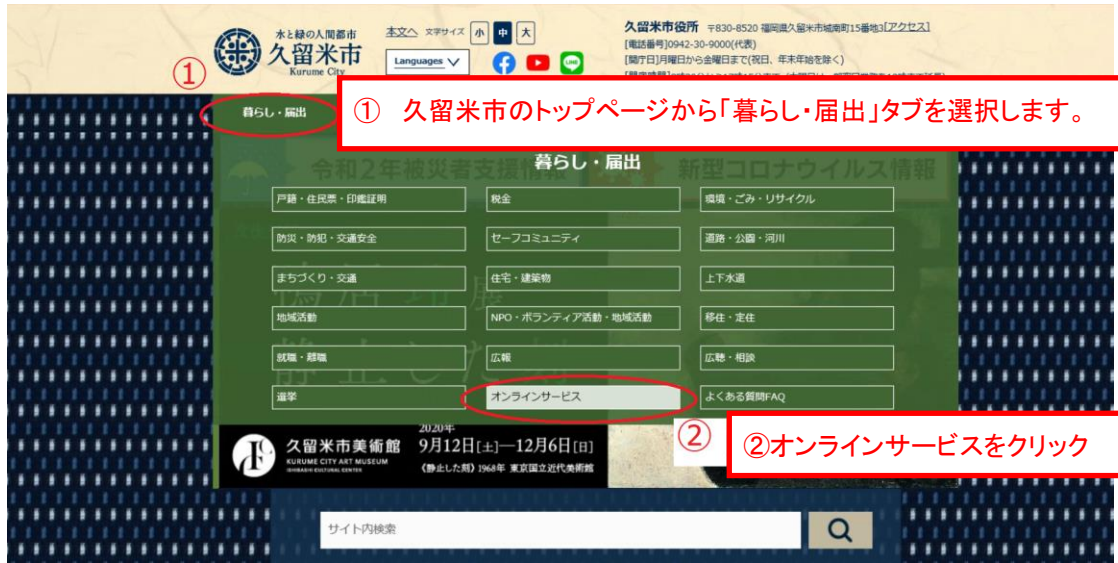
### (3) 登録申請(前回申請)データの引用(P10～)

(2)の電子申請にあたって、(本社情報以外の)入札参加登録申請時の入力情報を引用したうえで、修正入力することも可能です。その場合、事前に以下の方法で前回申請したデータを作業されるPCデスクトップ上にダウンロードして下さい。

なお、データの引用が可能なのは、前回「ID」「パスワード」を入力して定期申請又は更新手続きをした方、もしくは前回申請後の申請到達通知(メール)の到達番号を記録されている方のいずれかとなります。

# (1) システム・ログイン

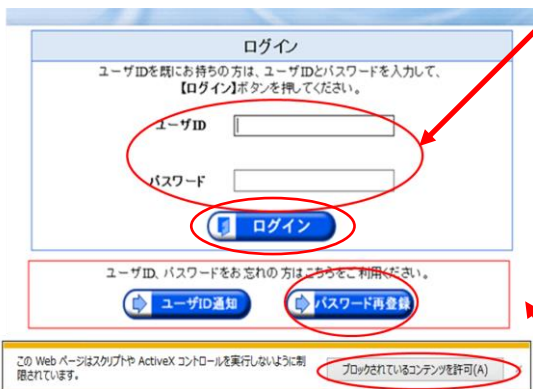
## ① パスワード設定済みの方





⑤電子申請(画面入力)をクリック

⑥「ユーザID」にホームページに掲載されている9桁の業者番号と「パスワード」を入力し、ログインします。



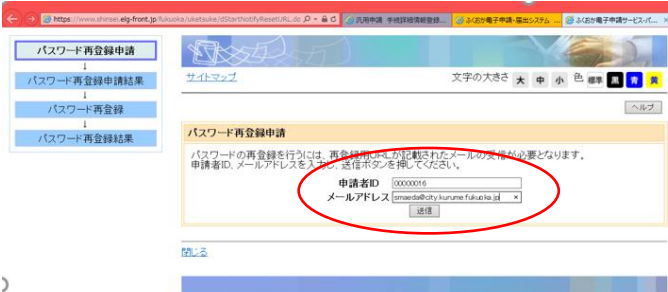
建設工事有資格者名簿(市内・準市内)

業種	業者番号	業者名	代表者職名
土木	020000790	〇〇工業(株)	代表取締役
土木	020000967	(株)〇×組	代表取締役
土木	018090708	(株)×××建設	代表取締役
土木	.	.	.

※お使いのパソコンの設定によっては、このような表示が出る場合があります。「ブロックされているコンテンツを許可」をクリックします。

⑦ 定期申請の際に変更されたパスワードを忘れた場合は、「パスワード再登録」からパスワードの再設定をして下さい。

(A) パスワード再登録

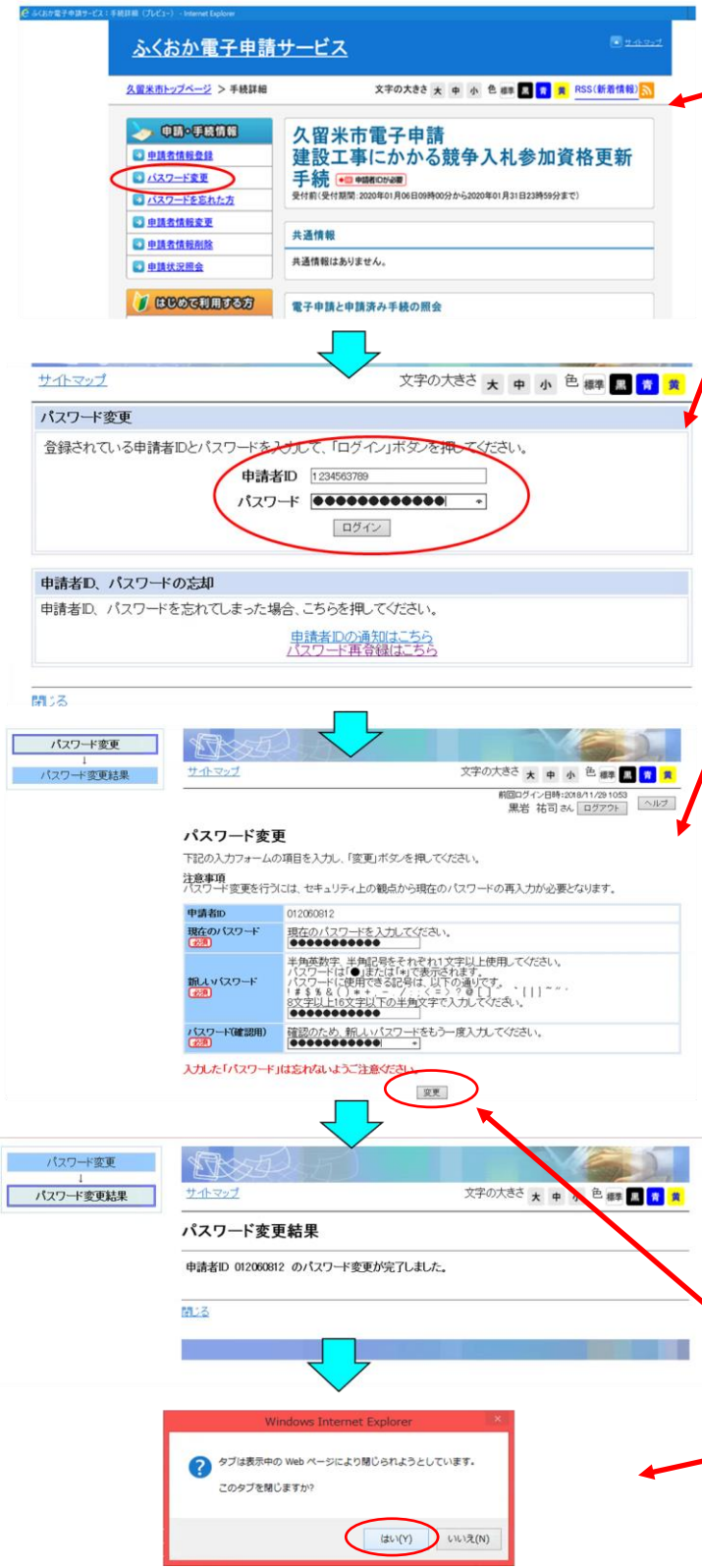


入札参加資格登録時に入力した本店のメールアドレスを入力します。

入力されたメールアドレスにパスワード再設定のメールが届きますので、画面の指示に従い操作を進めてください。

② パスワード未設定の方

(B) パスワード変更



P2の④までは同じ。  
「パスワード変更」をクリックします。

「申請者ID」には、**9桁の業者番号**を入力。  
「パスワード」には、「**keiyaku2021@**」(初期設定・全社共通)を入力し、「ログイン」をクリックします。

「現在のパスワード」に、「**keiyaku2021@**」を入力します。  
次に、新しく設定するパスワードを、「**新しいパスワード**」「**パスワード(確認用)**」両方に入力します。**半角英数字、半角記号をそれぞれ1文字以上使用してください。**  
※「申請者ID」と「パスワード」は今後も使用します。大切に保管してください

「変更」をクリックします。

「はい」をクリックします。



## (2) 電子申請

「申請者 ID」と「パスワード」を入力し、ログインをクリックします。

### 電子申請 1 ページ目

### ボタンの説明

「戻る(申請を中止)」ボタン: 申請を途中でやめます。

※入力された内容は保存されず終了します。

※必要に応じて先に「一時保存」ボタンで保存を行ってください。

「一時保存」ボタン: 申請に入力した内容を一時保存します。

「一時保存読込」ボタン: 一時保存した申請を読み込みます。

### 入力注記

「\*」…必ず入力しなければならない項目です。

「△」…他の入力内容に関連して入力しなければならない項目です。

#### (1) 申請者

入力項目	入力	説明
本社 (主たる営業所)	*	現在の登録内容が表示されます。 内容に変更がある場合は、変更後の内容に修正の上、別途 変更届を提出してください。 ※入力の際の注意事項 ■商号又は名称 株式会社、有限会社等の表記は(株)、(有)等の略語表記で入力ください。「( )」の表記は全角です。 フリガナは、株式会社等を省略し、社名のみ入力ください。 ・入力例 【正式名称】くらっば設計株式会社 【入力名称】くらっば設計(株) 【入力フリガナ】クルッパセッケイ
申請箇所	*	該当するものを選択して下さい。
申請箇所の所在地	*	該当するものを選択して下さい。
支社 (委任先)	△	入札等 (入札・見積、契約締結、代金の請求・受領) の権限を、代表取締役から支社・営業所等に委任する場合に入力して下さい。

「基本情報引用」ボタン: 入力した申請内容を別のページに反映します。

電子申請2ページ目

基本項目 経営・業種・主観点 必要書類一覧 郵送物貼付ラベル

戻る (申請を中止) 一時保存 一時保存続込

### 2. 経営事項審査の掲載項目及び希望業種

■入力する経営の審査基準日 令和 年 月 日 (申請日: 令和 年 月 日 時点で最新の経営) 社会保険加入状況 (「その他の審査項目 (社会性等)」)

(1) 雇用保険加入有無 \* 選択 \*印は入力または選択が必須の項目です。  
 (2) 健康保険加入有無 \* 選択 △印は申請内容により、入力または選択が必須となった項目です。  
 (3) 厚生年金保険加入有無 \* 選択

■希望業種 \* 建設業の許可区分と有効期間 \* P点 \* 一級 \* 二級 \* その他 営業年数

1位 業種選択 選択 年 月 日まで 点 人 人 人 人 人 年  
 2位 業種選択 選択 年 月 日まで 点 人 人 人 人 人 年  
 3位 業種選択 選択 年 月 日まで 点 人 人 人 人 人 年  
 ※2位以降は、希望される方のみ入力してください。

### 3. 主観点数調査 (申請日: 令和 年 月 日 基準) 【申請箇所が本店かつ久留米市内のみ】

(1) ISO等の取得状況について 認証・登録 有効期間 △

① ISO9000シリーズ △ 有り ○ 無し 選択 年 月 日まで P点  
 ② ISO14000シリーズ △ 有り ○ 無し  
 ③ エコアクション21 △ 有り ○ 無し 選択 年 月 日まで P点  
 ※ISO14000シリーズ・エコアクション21はどちらか一方のみの加算となります。

(2) 防災協定締結組合への加入 △ 有り ○ 無し △ 組合名 対象の組合名を選択してください P点  
 ※補助加入している場合は全ての組合名を選択してください 対象の組合名を選択してください

(3) 障害者雇用について △ 有り ○ 無し P点  
 ※申請日現在、現に障害者を雇用していることが要件になります。

(4) 子育て支援・男女共同参画推進 △ 登録期間 福岡県の「子育て応援宣言」登録 △ 有り ○ 無し 選択 年 月 日まで P点

(5) 重要・建設機械保研について △ 有り ○ 無し 添付書類の金額 △ 千円 P点  
 入力に用いた経営の審査基準日決定期間の償借対照表の本業種千円単位で入力してください。※組合・登録事務所へ提出している償借対照表(法人は様式第15号、個人は様式第18号)

(6) 消防団員の雇用等について  
 ① 消防団員の雇用 △ 有り ○ 無し  
 △ 認定期間  
 ② 久留米市消防団協力事業所の認定 △ 有り ○ 無し 選択 年 月 日まで P点

■希望業種の点数 **入力結果反映** ボタンをクリックすると入力結果が反映されます)  
 ※主観点は申請箇所が本店かつ久留米市内の方だけです。

業種名	客観点	主観点	総合点
●1位希望業種	点 +	点 =	点 ※ (注意) 実際の総合点は、左の総合点に工事成績評価点から業種別評価点を加えた点となります。
●2位希望業種	点 +	点 =	点
●3位希望業種	点 +	点 =	点

※入力には上記のタグで基本情報から必要書類のページまでです。  
 他のページを入力するには、上端のタグで切り替えてください。

-2/3- 戻る (申請を中止) 一時保存 一時保存続込

(2) 経営事項審査の掲載項目及び希望業種

入力項目	入力	説明
経営の審査基準日	*	経営の結果通知書に記載された審査基準日を入力して下さい。
社会保険加入状況 「その他の審査項目 (社会性等)」	*	経営の「その他の審査項目 (社会性等)」の欄に記載された内容を選択して下さい。 「無」の場合で、現在は保険に加入している方は加入済みチェックし、別途加入証明書等の提出が必要です。詳細は申請要領を確認して下さい。
希望業種	*	入札参加を希望する業種を1~3位まで入力。 (1位は必須) して下さい。
建設業の許可区分と有効期間	*	希望する業種ごとに、建設業許可の区分 (特定・一般) と有効期限を入力して下さい。
P点、一級、講習受講、二級、その他、営業年数	*	経営の結果通知書の内容を入力して下さい。

(2) 経営事項審査の掲載項目及び希望業種

入力項目	入力	説明
経営の審査基準日	*	経営の結果通知書に記載された審査基準日を入力して下さい。
社会保険加入状況 「その他の審査項目 (社会性等)」	*	経営の「その他の審査項目 (社会性等)」の欄に記載された内容を選択して下さい。 「無」の場合で、現在は保険に加入している方は加入済みチェックし、別途加入証明書等の提出が必要です。詳細は申請要領を確認して下さい。
希望業種	*	入札参加を希望する業種を1~3位まで入力。 (1位は必須) して下さい。
建設業の許可区分と有効期間	*	希望する業種ごとに、建設業許可の区分 (特定・一般) と有効期限を入力して下さい。
P点、一級、講習受講、二級、その他、営業年数	*	経営の結果通知書の内容を入力して下さい。

「入力結果反映」ボタン

このページで入力した内容を一旦チェックします。

電子申請3ページ目

基本項目 経営・業種・主観点 必要書類一覧 郵送物貼付ラベル

戻る (申請を中止) 一時保存 一時保存続込

### ■必要な書類一覧

●印がある書類は別送(郵送)が必要です。書類の詳細は申請要領に記載しています。  
※前画面の\*は入力必須項目です。

提出前に封入漏れがないかチェックを入れてください。

<input checked="" type="checkbox"/>	所定の印鑑を捺印(1/3)した申請書(1/3~2/3ページ)
<input checked="" type="checkbox"/>	必要な書類一覧(3/3ページ・このページ)
<input checked="" type="checkbox"/>	入力に用いた経営規模等評価結果通知書・総合評点通知書写し
<input type="checkbox"/>	ISO9000シリーズの登録証等の写し
<input type="checkbox"/>	ISO14000シリーズの登録証等の写し
<input type="checkbox"/>	エコアクション21の登録証等の写し

健康保険及び厚生年金保険に加入していることを証する書類の写し

■この申請に関する連絡担当者(行政書士の方が代理申請する場合は事務所情報)

\*氏名   
 \*電話番号  \*FAX番号   
 ※数字の欄にはハイphenを入力してください。市外局番から入力してください。

※入力はこのページで終了です。他のページを入力するには、上端のタグで切り替えてください。  
 ※入力全て完了したら「申請へ進む」ボタンをクリックしてください。

申請へ進む 戻る (申請を中止) 一時保存 一時保存続込

この申請に関する連絡担当者

入力項目	入力	説明
連絡担当者	*	この申請について、契約課からの問い合わせ等に回答できる担当者の連絡先を入力して下さい。 行政書士の方が代理で申請を行う場合には、事務所名とご担当者名、事務所連絡先を入力して下さい。

「申請へ進む」ボタン

申請内容の自動チェックが行われます。入力もれや不整合がある場合、修正をお願いするメッセージに沿って修正を行い、再度「申請へ進む」ボタンをクリックしてください。

チェックが完了し、一時保存を行うようメッセージが表示されるので、「一時保存」ボタンをクリックして申請内容をデスクトップ等に保存してください。後から保存場所を確認できるように、保存場所をメモしてください。

テスト運用

申請付帯情報入力

連絡先情報

メールアドレス (必須) keiyaku@city.kurume.lg.jp

メールアドレス(確認用) keiyaku@city.kurume.lg.jp

戻る 次へ

メールアドレスを2回入力し、「次へ」をクリックします。

※行政書士の方が代理申請される場合は、行政書士の方のメールアドレスを入力して下さい。

テスト運用

送信確認

基本項目

1. 申請者

■ 株式会社 (主たる営業所)

印刷用表示

戻る 送信

入力内容が表示されます。

※入力不要で入力時には非表示だった項目も表示されます。

スクロールさせながら入力内容を確認します。

誤りがあった場合は、画面下端の「戻る」ボタンをクリックし修正してください。誤りがなかった場合は「印刷用表示」をクリックします。

**【注意】** お使いのパソコンの設定によっては、次のメッセージが表示される場合があります。メッセージが表示されない場合は、そのまま【更新届出書の印刷】(P8～)に進んでください。

Windows Internet Explorer

このページを再表示するには、以前送信した情報を再送信する必要があります。

何かを購入しようとしている場合は、取引の重複を避けるため [キャンセル] をクリックしてください。

その他の場合は、[再試行] をクリックして Web ページを再表示して下さい。

再試行(R) キャンセル

「一度のみ許可」をクリックしてください。

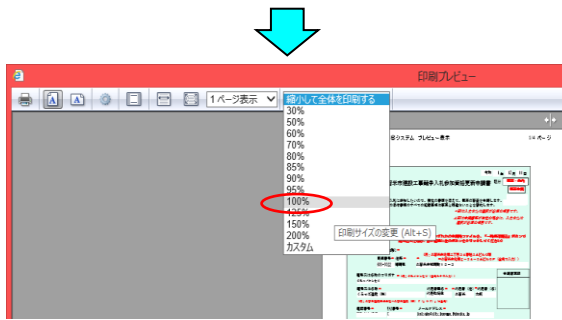
「キャンセル」をクリックしてください。P8の印刷用画面が表示されます。

※万一、誤って「再試行」をクリックした場合、申請画面が閉じます。その場合、一時保存読込(P11)で直前に保存された申請内容を読み込みます。

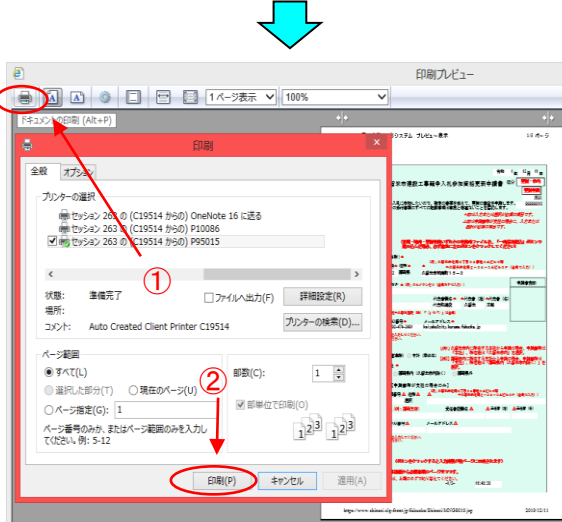
## 【更新届出書の印刷】



プレビュー表示画面で「右クリック」を行い、「印刷プレビュー」ボタンをクリックします。  
 ※下記「印刷」ボタンは使用しないで下さい。(適切なサイズで印刷されません)

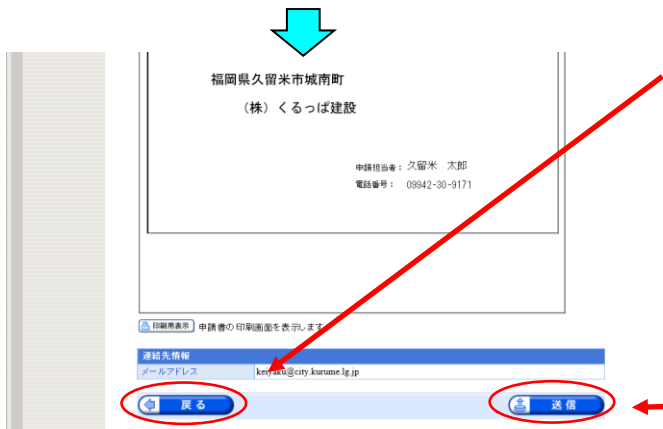


縮尺率「100%」を選択します。



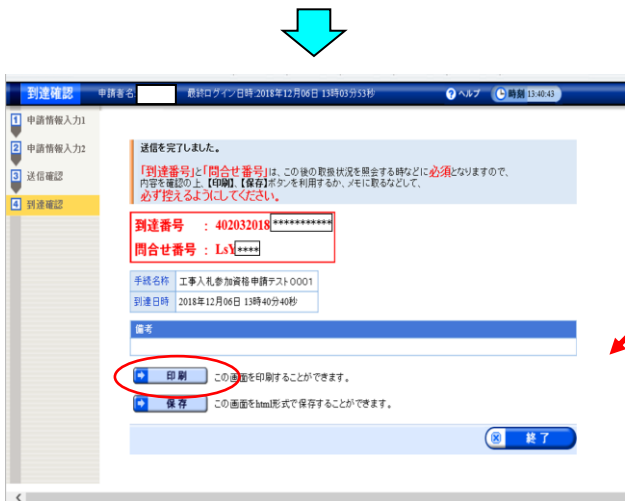
ドキュメントの印刷(プリンタアイコン)をクリックし、「印刷」ボタンをクリックします。印刷後は、「閉じる」ボタン [閉じる] で閉じます。  
 ※印刷物は、提出書類及び郵送用宛名ラベルです。  
 ※捺印した届出書と必要書類を封書にし、宛名ラベルを貼って書留などで郵送してください。



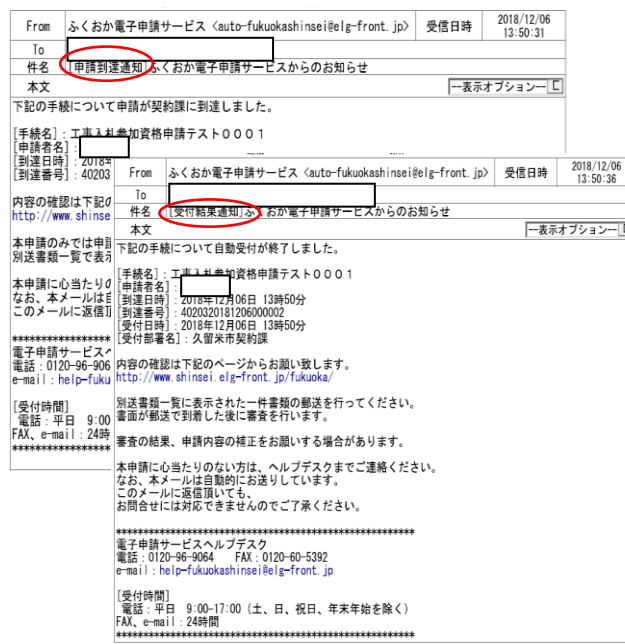


- ※ 訂正する必要がある場合は、「戻る」ボタンで戻ります。
- ※ 申請データと申請書(郵送)が異なる場合、申請データの内容で受け付けることがあります。

- 「送信」ボタンをクリックします。
- ※ 「送信」ボタンは一度しかクリックしないようにお願いします。
  - ※ 誤って申請された場合、必ず取り下げ後に再度申請して下さい。取り下げ方法は、ヘルプデスク(0120-96-9064 受付時間 9:00~17:00(土日祝日を除く)へお問い合わせください。)
  - ※ 複数回申請された場合、送付された申請書の内容に関わらず、最新の申請内容(データ)で受け付けることがあります。



- 「到達番号」と「問い合わせ番号」が表示されるので、印刷します。修正や申請状態の確認に必要となります。
- ※印刷後、「終了」ボタンで終了します。



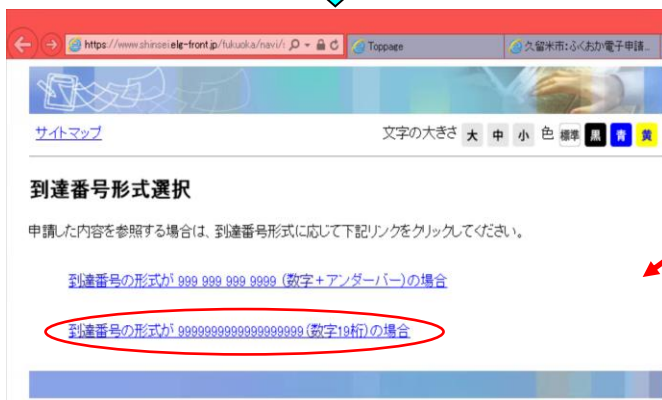
- 数分後に「申請到達」と「自動受付」をお知らせするメールが届きます。
- ※メールが届かない場合は、メールアドレスを誤って入力した可能性がありますので、契約課工事チーム(0942-30-9171)へお問い合わせください。

### (3) 登録申請（前回申請）データの引用

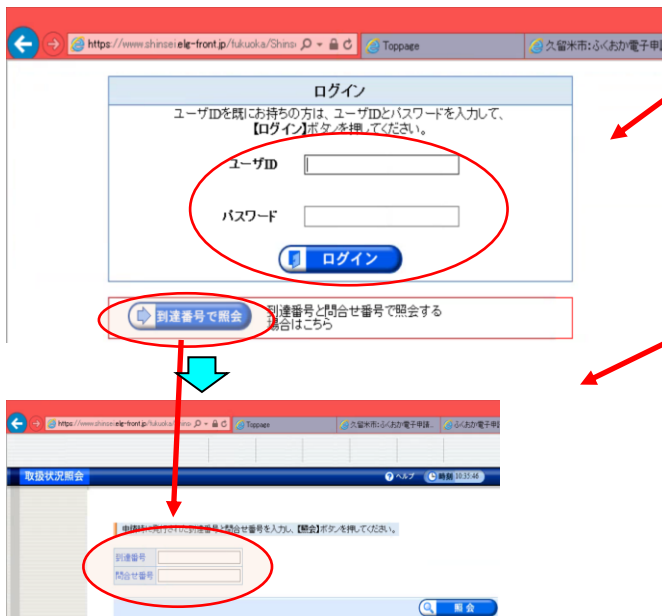


※前回申請送信直前に一時保存したデータは審査の過程で変更になっている場合があるので、使用せず、必ず下記の手順で最新のファイルを取得してください。

「申請状況照会」をクリックします。



「到達番号の形式が(数字 19 桁)の場合」をクリックします。



ア) 入札参加申請時に、パスワードを設定された方は、「ID」「パスワード」でログインします。

又は

イ) 前回申請後の申請到達通知(メール)を保存又は内容を記録されている方は、「到達番号で照会」をクリックします。次に、到達番号、問合せ番号を入力します。

※到達番号、問合せ番号は、久留米市及びヘルプデスクでお調べする事は出来ません。



詳細をクリック  
 ※10 ページで(ア)ID とパスワードを入力してログインした場合のみ表示されます。  
 ※申請が複数ある場合、到達日時が 2020 年中のものを選択してください。



「申請書類一覧」をクリックします。

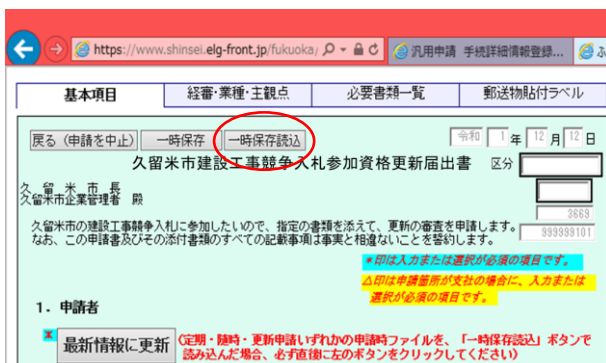


「取得」をクリックします。

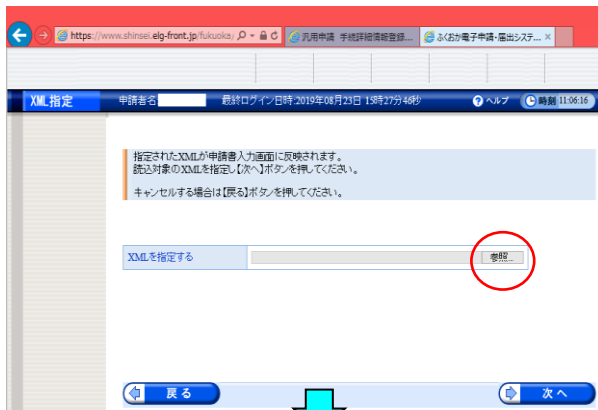
「保存」をクリックして、xml ファイルをデスクトップ等に保存します。

### 【一時保存読込】

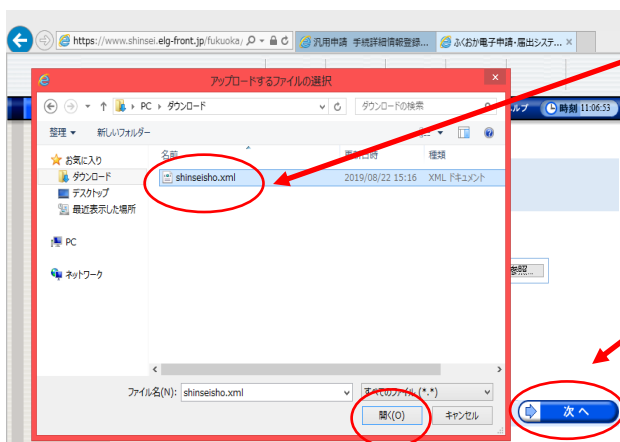
保存した xml ファイルを電子申請システムに読み込みます。再度ログイン（5ページ参照）し、以下の手順に進んでください。



「一時保存読込」をクリックします。

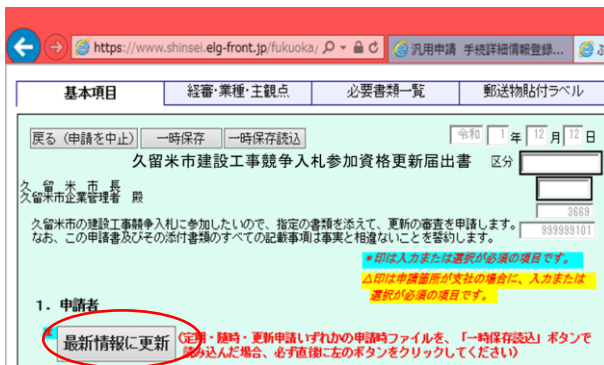


「参照」をクリックします。



保存した xml ファイルをクリックします。

「開く」の後、「次へ」をクリックします。



「最新情報に更新」をクリックします。  
 ※ 「本社情報(商号、住所、本社連絡先)」を、登録申請後に変更された場合、この操作を行うことで、変更後の内容が反映されます。  
 ※ 本社情報以外の変更届は反映されないの必要に応じて修正してください。