

資格申請手続の流れ・チェックリスト

※ 本リストは契約課 HP「京都市入札情報館」にも掲載あり。また、HPには、各項目の詳細な説明箇所や、マニュアル等へのリンクも掲載あり。

1 手引、マニュアル等の確認

【1～6は申請入力までに事前確認を！】

「京都市競争入札参加資格審査 申請の手引」【(物品) 令和6年4月資格更新】 【(工事、測量・設計等、物品) 令和5年10月新規登録】をダウンロードし熟読 (「電子申請システム操作マニュアル」も早い時期にダウンロードし確認を。)
--

2 資格要件等の確認

申請する資格の種類等を確認 (工事、測量・設計等、物品)
申請する資格の有効期間を確認 <資格更新 物品 (R6.4～R10.3) > <新規登録：工事、測量・設計等 (R5.10～R8.3)、物品 (R5.10～R6.3) >
申請する資格の要件等を確認 (税、水道料金の滞納の有無、営業実績、業許可等)

3 電子申請システムの「動作環境」の確認

「京都府・市町村共同電子申請システム」ページの「動作環境について」を確認
「動作環境について」に掲載の「Web ブラウザの設定」でPCのブラウザの設定を確認

4 提出書類【紙】の準備

「申請の手引」P12「7 提出書類」で、提出する必要がある紙媒体の書類を確認する。(必須/該当する場合のみ 等の区別に注意)
有効期限等に注意したうえで、提出が必要な紙媒体の書類を取得・作成する。

5 提出書類【その他】の準備

「(書類3) 審査票」、「(書類5) 使用印鑑届/委任状兼使用印鑑届」 「(書類13) 技術者経歴書 (工事)」、「(書類16) 技術者経歴書 (測量・設計等)」の様式をダウンロードし、必要事項を入力又は記入する。
上記の入力済ファイル等を印刷する。(書類5は押印が必要)

6 申請画面下書用紙の記入

下書き用紙を提出して
申請はできません。

「電子申請システム操作マニュアル」の「(別紙) 申請入力項目下書用紙」を印刷し、スムーズに入力できるようあらかじめ入力内容等を記入しておく (任意)。

【以下は6月13日(火)以降】

7 電子申請システムにログイン

「電子申請システム操作マニュアル」を参考に、「京都市入札情報館」に掲載しているリンクから「京都府・市町村共同電子申請システム」の「手続詳細」画面を開き、申請画面にログインする。

8 システム内の申請画面で入力

「電子申請システム操作マニュアル」P9～を参考に、**必要項目**を入力する。
(前ページ項目6の下書用紙のメモ(下書き)も参考に。)

9 申請書等の印刷、データ送信

必ず印刷し、郵送してください。
(印刷用ボタンが小さいため要注意)

入力完了後、「送信確認」画面で必ず「申請書」(宛名用紙含む)を印刷する。

「送信確認」画面でデータ送信する。(申請が確定します。)

「到達確認」画面を2部印刷し、「到達番号」「問合せ番号」をメモしておく。

10 提出書類の郵送

必ず印刷し、1部郵送してください。また、受付状況や審査結果の確認で必要なので、**番号を必ず控えてください**。

項目4、5、9で準備した提出書類が揃っているかを、「申請の手引」P12「7 提出書類」で最終確認する。

封筒の表面に「宛名用紙」(項目9で印刷又は別紙2)を貼り、データ送信日から5日以内(ただし、7月24日までの消印のみ有効に注意)に契約課に郵送。

11 システム上で受付・審査状況を確認

【以下は申請(データ送信)完了後】

「送信確認」画面で「メールでの受取りを希望する」にチェックした場合、「問合せ番号」が記載されています。

申請担当者のメールアドレスにシステムから「申請データ到達のお知らせ」メールが送信されるので確認を。(未着の場合、データ送信ができていないか、メールアドレス誤り、ドメイン指定で受信拒否設定等の可能性あり。)

受付・審査の進捗状況を確認する場合は、「到達番号」「問合せ番号」を用いて「電操マ」P52～の方法で確認可能。(特に、メールが届いていない場合は要確認。)

京都市側からの補正指示があれば「電操マ」P59～を参考に修正入力を。

審査結果通知ははがき等では郵送されません。

12 審査完了・名簿登録の確認

【R6.4 物品資格更新】は令和6年3月末頃に、【R5.10 新規登録】は令和5年9月末頃に、システム内で送信される「審査結果通知」を、「電操マ」P55～/65を参考に確認し、印刷・データ保存する。(確認方法はHPにも掲載予定。)

翌月上旬に「京都市入札情報館」に掲載される名簿で登録の最終確認を。