

# 資格申請手順のフロー・チェックリスト

※ 以下のリストの詳細は「京都市入札情報館」にも掲載しており、各項目の詳細な説明箇所や、マニュアル等へのリンクも設定しています。

## 1 手引, マニュアル等の確認

【1～7は申請入力までに完了を！】

	「 <u>【令和4年10月登録】申請の手引き</u> 」をダウンロードし熟読
	「 <u>電子申請システム操作マニュアル</u> 」(以下, 「電操マ」) をダウンロードし熟読

## 2 資格要件等の確認

	申請する <u>資格の種類等</u> を確認(工事/測量・設計等/物品)
	申請する <u>資格の有効期間</u> を確認(工事/測量・設計等 と 物品)
	申請する <u>資格の要件等</u> を確認

## 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」HPの「 <u>動作環境について</u> 」を確認
	「動作環境について」に掲載の「 <u>Web ブラウザの設定</u> 」でPCのブラウザの設定を確認

## 4 提出書類【紙】の準備

	「申請の手引き」P10「 <u>7 提出書類について</u> 」で、提出する必要がある紙媒体の書類を確認する。(必須・該当あり)
	有効期限等に注意したうえで、 <u>提出が必要な紙媒体の書類を取得・作成する</u> 。

## 5 提出書類【データ】の準備

書類5～7は、印刷した紙書類の提出とともに、システム上でファイル添付が必要です

	「(書類5) <u>誓約書</u> 」, 「(書類6) <u>同意書(市税)</u> 」, 「(書類7) <u>同意書(水道料金)</u> 」 エクセルファイルをダウンロードし、必要事項を入力し、 <u>保存しておく</u> 。
	上記の3つの入力済エクセルファイルを保存する際、 <u>画面を印刷しておく</u> 。

## 6 提出書類【その他】の準備

	「(書類2) <u>審査票</u> 」, 「(書類4) <u>使用印鑑届/委任状兼使用印鑑届</u> 」, 「(書類18) <u>技術者経歴書(工事)</u> 」, 「(書類21) <u>技術者経歴書(測量・設計等)</u> 」の <u>様式をダウンロードし、必要事項を記入する</u> 。
	上記の入力済ファイルを <u>印刷する</u> 。(書類4は押印が必要)

## 7 申請画面下書用紙の記入

「申請画面下書用紙」を印刷し、スムーズに入力できるようにあらかじめ入力内容等をメモしておく（任意）。 ※この用紙で申請はできません。

## 8 電子申請システムにログイン

【以下は6月17日(金)以降】

5で入力したエクセルファイル（書類5～7）の保存場所を確認しておく。  
「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。

## 9 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」P8～を参照し、必要項目を入力する。  
（上記7で作成していた場合は、メモ（下書き）も参考に。）  
5の入力済エクセルファイルを「共通項目2」「7添付文書（共通）」で添付する。

## 10 申請書等の印刷、データ送信

必ず印刷すること！郵送が必要です。  
（印刷用ボタンが小さいため要注意）

必要項目の入力完了後、「送信確認」画面で必ず「申請書」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。

## 11 提出書類の郵送

必ず印刷すること！（1部は郵送）また、番号がないと、受付状況や審査結果の確認ができません。

4, 5, 6, 10で準備した提出書類が揃っているかを、「申請の手引き」P10「7 提出書類について」で最終確認する。  
封筒（レターパック、角2封筒）の表面に指定の宛名用紙を貼り、契約課に郵送。

## 12 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】

進捗状況を確認したい場合は、「到達番号」「問合せ番号」を用いて「電操マ」P41～の方法で確認可能。  
申請担当者のメールアドレスにシステムからメール送信があれば上記の確認を。  
京都市側からの補正指示があれば「電操マ」P47～を参考に修正入力を。

## 13 審査完了・名簿登録の確認

審査結果通知ははがき等では郵送されません。

9月末頃にシステム内で送信される「審査結果通知」を必ず印刷・データ保存。  
10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。