

第 2.12 章 一般競争入札（同時提出型）方式

競争参加資格確認申請書を提出するには？



第 2.12 章 一般競争入札（同時提出型）方式

操作手順

必要な情報を入力し、確認後、参照ボタン②を押し添付資料を選択後、添付資料追加ボタン③を押下することにより、「添付資料」を付加して提出内容確認ボタン④を押下します。

【補足説明】

- ※JVによる入札を行う場合
  - ・「JV参加」チェックボックスにチェックすることにより、「企業体名称」テキストボックスが有効となり、企業体名称が入力できます。
- ※文字制限について
  - ・企業体名称 : 全角60文字（120バイト）以内
  - ・商号（連絡先名称） : 全角60文字（120バイト）以内
  - ・連絡先氏名 : 全角20文字（40バイト）以内
  - ・連絡先住所 : 全角60文字（120バイト）以内
  - ・連絡先電話番号 : 半角数字ハイフンのみ25文字（25バイト）以内
  - ・連絡先E-Mail : 半角英数字100文字（100バイト）以内

電子入札システムは時間によって管理されています。

締切時間ぎりぎりに送信された場合、通信の状況等により通信中のものであっても時間になれば自動的に締切られます。  
余裕を持って提出して頂くようお願いいたします。

なお、提出が間に合わないと思われる場合には、早めに発注者に連絡し、対応についてご相談ください。

(参考)

別冊様式第 1-3  
○年○月○日

一般競争参加資格確認申請書  
(同時提出型)

(契約担当官等の官職氏名) 殿

住所  
商号又は名称  
代表者氏名

○年○月○日付けで入札公告のありました次の業務に係る競争参加資格について確認されたく申請します。なお、下記の書類は、入札と同時に提出します。  
 なお、予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 70 条の規定に該当する者でないこと及び本業務の入札に参加を希望する者との間に資本関係並びに人的関係がないこと、及び添付書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

業務の名称：

一括審査方式内の受注希望件数： ○件  
 【一括審査方式の場合のみ記載する。】

記

- 1 入札説明書の○(○)○に定める同種又は類似業務の履行実績を記載した書面
  - 2 入札説明書の○(○)○に定める配置予定管理技術者の資格等を記載した書面
  - 3 入札説明書の○(○)○～○)に定める提出資料
  - 4 入札説明書の○(○)○に定める業務の実施方針等を記載した書面
- 【標準記載例様式集の目次を参考に記載し、不要部分は削除する。】

以上

担当者  
 ○○○会社○○支店 ○○課 ○○○○  
 TEL:○○○○-○○-○○○○  
 FAX:○○○○-○○-○○○○  
 E-mail:○○○@○○○○○○○○  
 登録番号(○-○○-○○○○○)

注：押印の必要はありません。

**一般競争参加資格確認申請書（1枚のみ）を添付してください。**

第 3.5 章 一般競争入札（同時提出型）入札以降（入札書）

技術資料等を提出するには？

- 技術資料等提出
  - 入札書提出
  - 受付票受理
  - 締切通知受理
  - 再入札
  - 通知書受理
  - 決定通知受理
- ログイン 入札案件検索 入札状況一覧 技術資料等提出

画面説明

【技術資料等画面】  
技術資料を提出するために、必要な情報を入力する画面です。



操作手順

必要な情報を確認後、参照ボタン②を押下し技術資料を選択後、添付資料追加ボタン③を押下することにより、「技術資料」を付加して提出内容確認ボタン④を押下します。

(参考)

別冊様式第2-1

企業の同種又は類似業務の実績

業務の名称：

業務名称等	同種又は類似業務	<input type="checkbox"/> 同種業務	<input type="checkbox"/> 類似業務
	業務の名称		
	発注者名及び発注者の種別	(発注者名と、当該発注者の国・特殊法人等・地方公共団体・その他のいずれかを記載)	
	契約金額	(最終契約金額を記載する。)	
	履行期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
業務概要等	受注形態等	<input type="checkbox"/> 単体	<input type="checkbox"/> 共同体
	業務内容		
	技術的特徴		
テクリス又はPUBDIS登録の有無		<input type="checkbox"/> 有 (登録番号	) <input type="checkbox"/> 無

- 注： 1 同種又は類似業務であることが確認できる内容を記載する。  
 2 テクリス又はPUBDIS登録の有無について、いずれかの「」に「」を付す。「有」に「」を付した場合は、登録番号を記載し、写し（詳細含む。）を添付する。「無」に「」を付した場合は契約書の写し及び当該工事実績を証明する資料を添付する。  
 3 記載する業務に業務実績がある場合は、業務成績評定通知書の写しを、ない場合は検査に合格している証明を添付する。民間等発注業務の場合は、業務が完了している証明を添付する。  
 4 共同体による受注業務の場合、業務概要等の欄には入札参加者が担当した業務が分かるように記入する。

技術資料を添付してください。