

入札参加資格審査申請システム Ver1.2

マニュアル (2014-12-01)

目次

目次.....	1	提出データを記録メディアに書き込むときの注意点.....	27
はじめに.....	2	CD/FD ラベルの印刷・プレビュー	31
使用許諾.....	3	提出書類の印刷.....	33
システム要件	4	<i>提出書類印刷の詳細</i>	35
ダウンロード手順	5	印刷プレビュー画面.....	36
インストール手順	7	中断を再開.....	37
アンインストール手順	12	提出データ（NS4 形式）を修正.....	38
提出書類印刷・提出データ作成の流れ.....	14		
システムの起動	15		
新規作成／提出データ（NS4 形式）作成	16		
登録画面の構成・基本操作	17		
画面遷移・中断保存・閉じるボタン	19		
事業者名の入力例.....	20		
日付入力	21		
リスト表示箇所の注意点.....	22		
リストの新規行追加・行削除.....	23		
提出データ確認用印刷.....	24		
提出データ保存	25		
提出データの保存先	26		

はじめに

かほく市入札参加資格審査申請システムは、申請書類と提出用電子データを作成するシステムです。

かほく市が発注する競争入札に参加を希望される方は、本マニュアルをご確認の上、システムをダウンロードし申請書類等を作成して下さい。

使用許諾

- 本システムは、かほく市の委託により開発されたシステムで、かほく市が使用許諾権を保有し、開発メーカーが著作権を留保しています。
- かほく市の入札制度の入札参加希望者にかほく市からソフトウェアが配布されますので、システムの要件をよく確認のうえでインストールしてください。
- 本システムの使用権利は、かほく市の許諾により各入札参加業者1営業所に対し、原則1台のコンピュータの1つのユーザにのみ認められます。
- システムおよび本システムが作成した書類につきましては万全を期しておりますが、万一不備等がございましたら、お手数ですがかほく市までご連絡ください。本システムの使用および本システムが作成した書類に起因するいかなる事象についても、かほく市および開発メーカーは、一切の責任を負いかねますのでご了承ください。
- 本システムの内容の変更は、オンラインによる自動アップデート方式を採用しています。予告のうえでもしくは予告無しに変更される事がありますので、あらかじめご了承ください。通常の使用方法与異なる大幅な操作方法の変更がある場合には、極力事前通知を徹底する予定です。
- 本システムの開発に関する技術的な質問には一切お答え出来ません。使用方法等については、かほく市が配布するユーザ・マニュアルを参照してください。
- ソフトウェアの画像やマニュアル類に記載文章の新聞・雑誌への無断転機、およびソフトウェアのコピーは、事前にかほく市の許可無しには厳に禁止いたします。ただし、本システムに付属のフリーウェアおよびそのマニュアルについては、それぞれに付属のドキュメントの記述に準じます。

システム要件

導入前に下記システム要件をご確認ください。

本体： PC/AT 互換機
OS： Windows XP SP3、Windows Vista、Windows 7、Windows 8、Windows 8.1
※Windows RT には非対応
画像解像度： 1024×768 ドット(XGA)以上
ハードディスク： 30MB 以上(システムデータのみ。ユーザが作成するデータは除く)
※メモリ・CPU は導入されている OS が快適に動作するスペックのものをご用意ください。

ソフトウェア： Adobe Reader または PDF ファイルが閲覧可能なソフトウェアが必要になります。

周辺機器

プリンタ： A4 サイズ以上が印刷できるプリンタをご準備ください。

特定の機能を使用するための追加要件

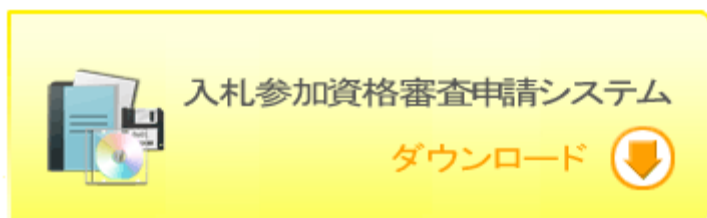
インターネットアクセス：最新版へ自動更新するために必要です。※1

※1 インターネットアクセスができない環境、または特定のアプリケーション以外のインターネットアクセスを禁止している環境で最新版へ更新する場合は、入札参加資格審査申請システムの最新版セットアップを入手し、再インストールを実行する必要があります。最新版セットアップについては次項「ダウンロード手順」を参照してください。

ダウンロード手順

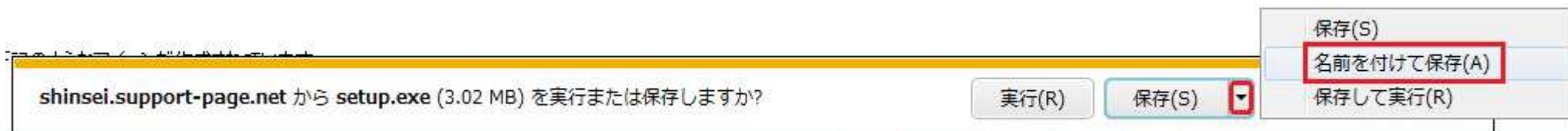
1. かほく市ホームページの入札参加資格審査申請システムのページにアクセスしてください。
https://shinsei.support-page.net/172090_2015/download.html

2. 下記のようなボタンがありますのでクリックしてください。



3. 『セキュリティの警告』ダイアログが表示されますので、「保存 (S)」ボタンをクリックしてください。

※Internet Explorer 9/10 の場合、下記の警告ダイアログが表示されますので、「保存 (S)」ボタン右側の下向き三角をクリックし、「名前を付けて保存 (A)」をクリックしてください。



4. ファイルの保存場所を指定するウィンドウが表示されます。
デスクトップなどわかりやすい場所を指定して、「保存 (S)」ボタンをクリックしてください。
5. ファイルのダウンロードが開始されます。
6. ダウンロードが完了したら、3.で指定した保存場所に下記のようなアイコンが作成されています。



ダウンロードは以上です。引き続きインストールを行ってください。

インストール手順

※インストール先はユーザープロファイル内ですのでインストールに管理者権限は必要ありません（システムを利用するユーザでインストールしてください。）

1. ダウンロードした「setup.exe」を実行してください。



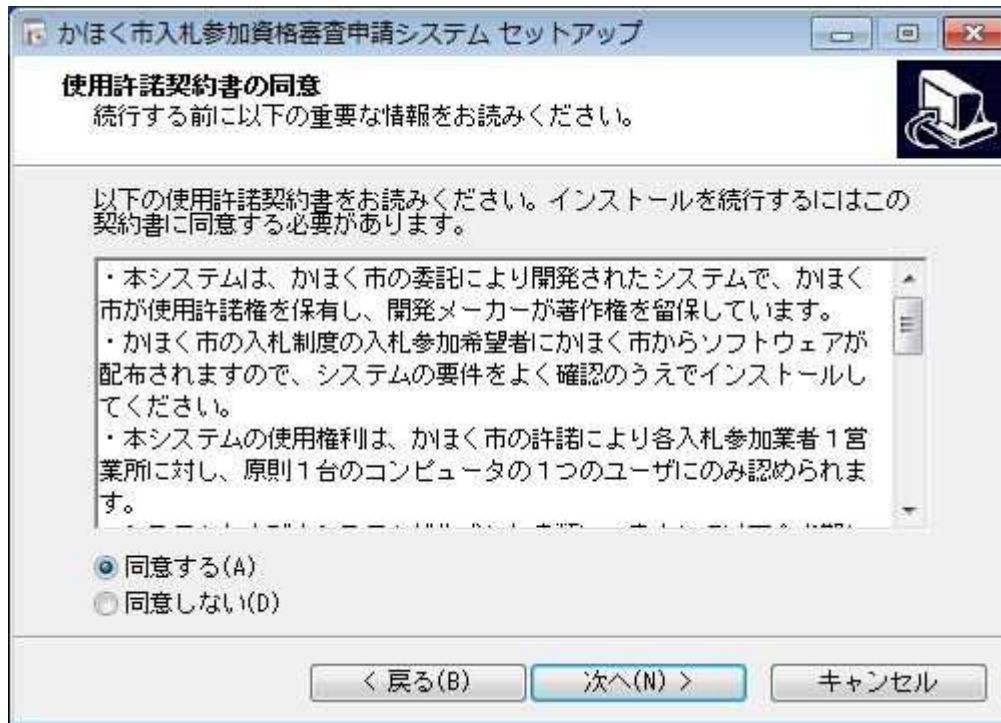
2. 『セキュリティの警告』ダイアログが表示されたら、「実行 (R)」をクリックしてください。



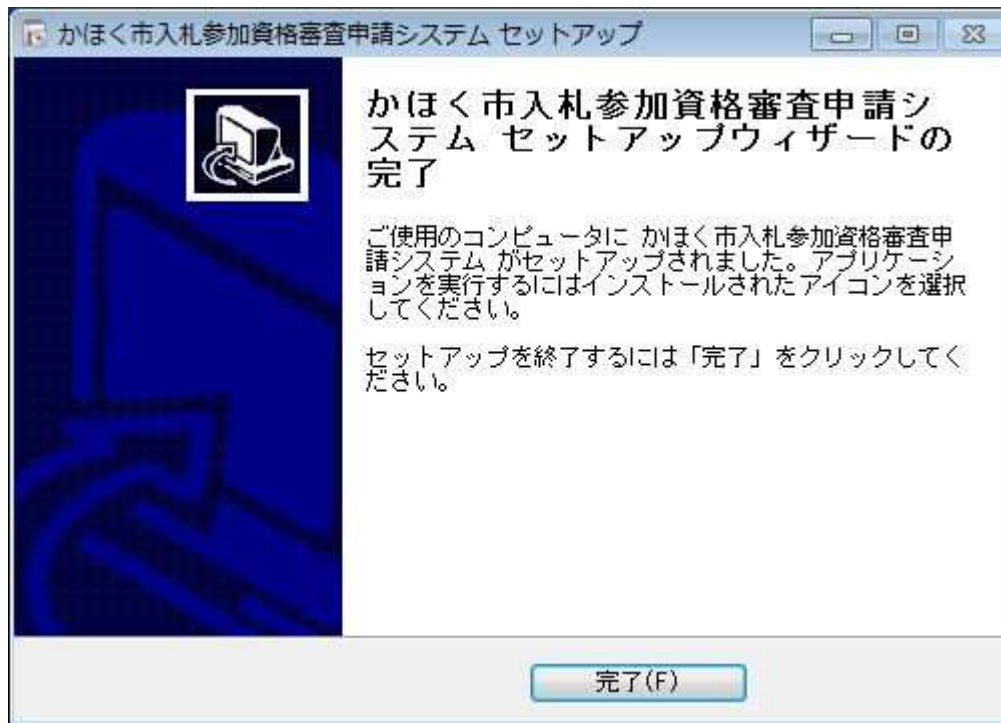
3. 『かほく市入札参加資格審査申請システム セットアップウィザードの開始』が表示されますので「次へ(N)」をクリックしてください。



4. 『使用許諾契約書の同意』が表示されますので同意する場合は「同意する(A)」にチェックを入れて「次へ(N)」をクリックしてください。



5. かほく市入札参加資格審査申請システム セットアップウィザードの終了が表示されますので「完了(F)」をクリックしてください。



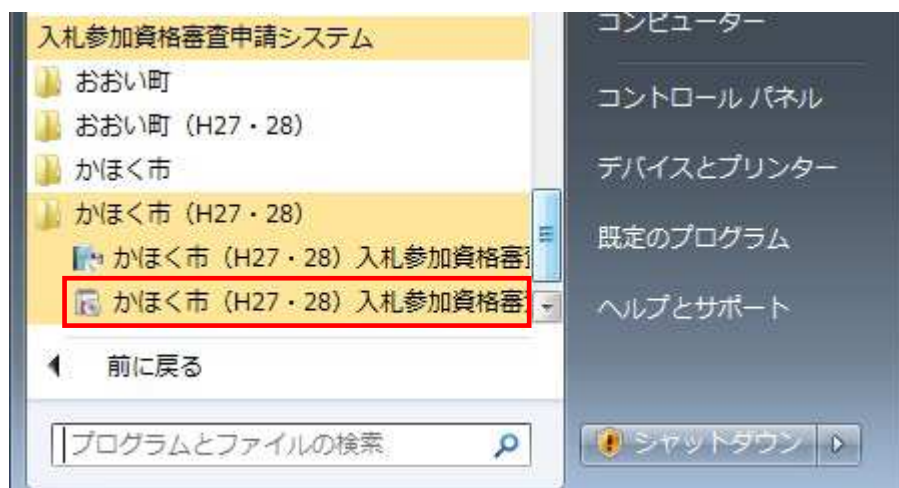
6. 正常にインストールが完了しますとデスクトップにシステムのショートカットが表示されます。



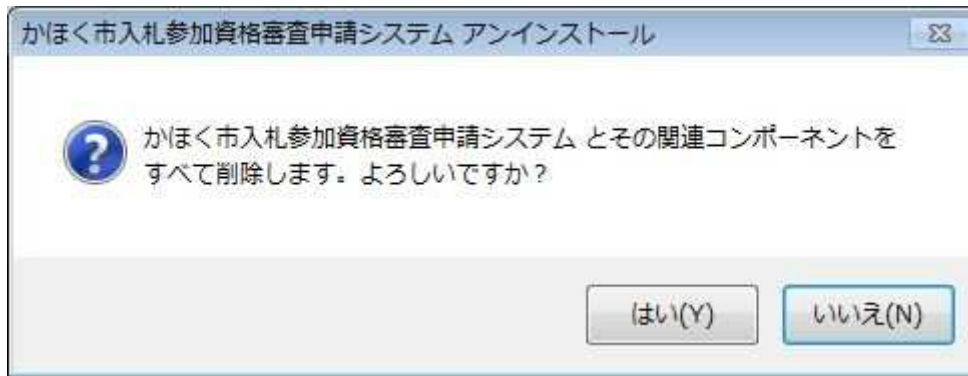
システムインストールは以上です。

アンインストール手順

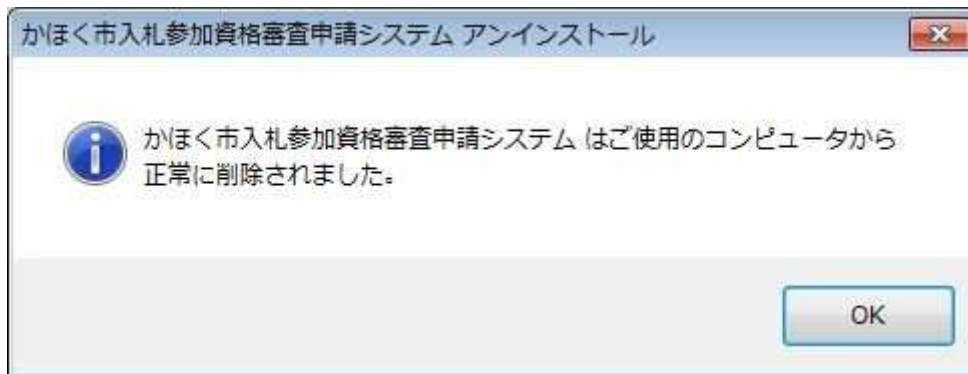
1. スタートのすべてのプログラムを開き、[入札参加資格審査申請システム]-[かほく市]-[かほく市入札参加資格審査申請システムをアンインストール]をクリックしてください。



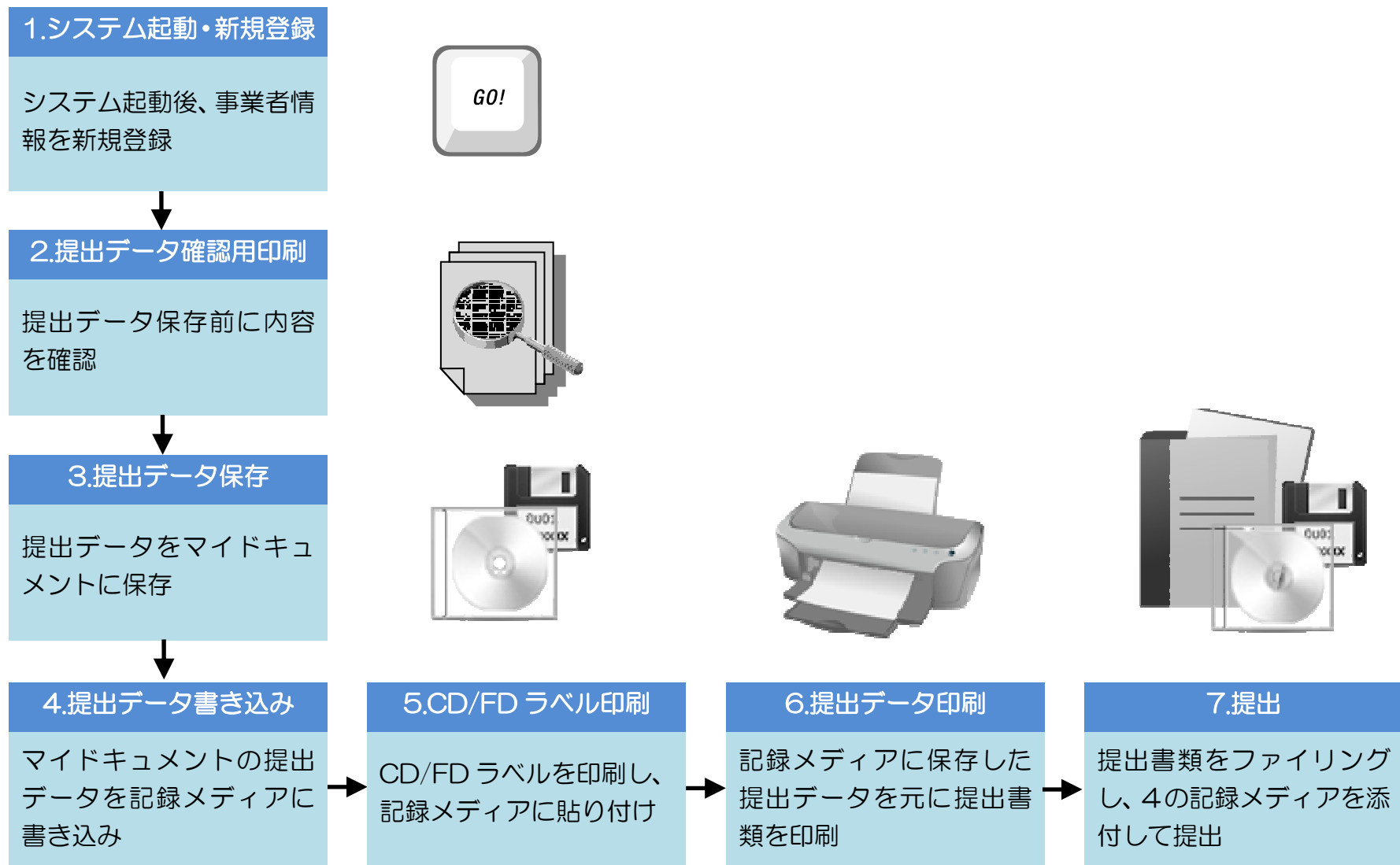
2. 次のようなメッセージが表示されますので、「はい」をクリックしてください。



3. 正常にアンインストールが完了すると、次のようなメッセージが表示されますので「OK」をクリックしてください。



提出書類印刷・提出データ作成の流れ



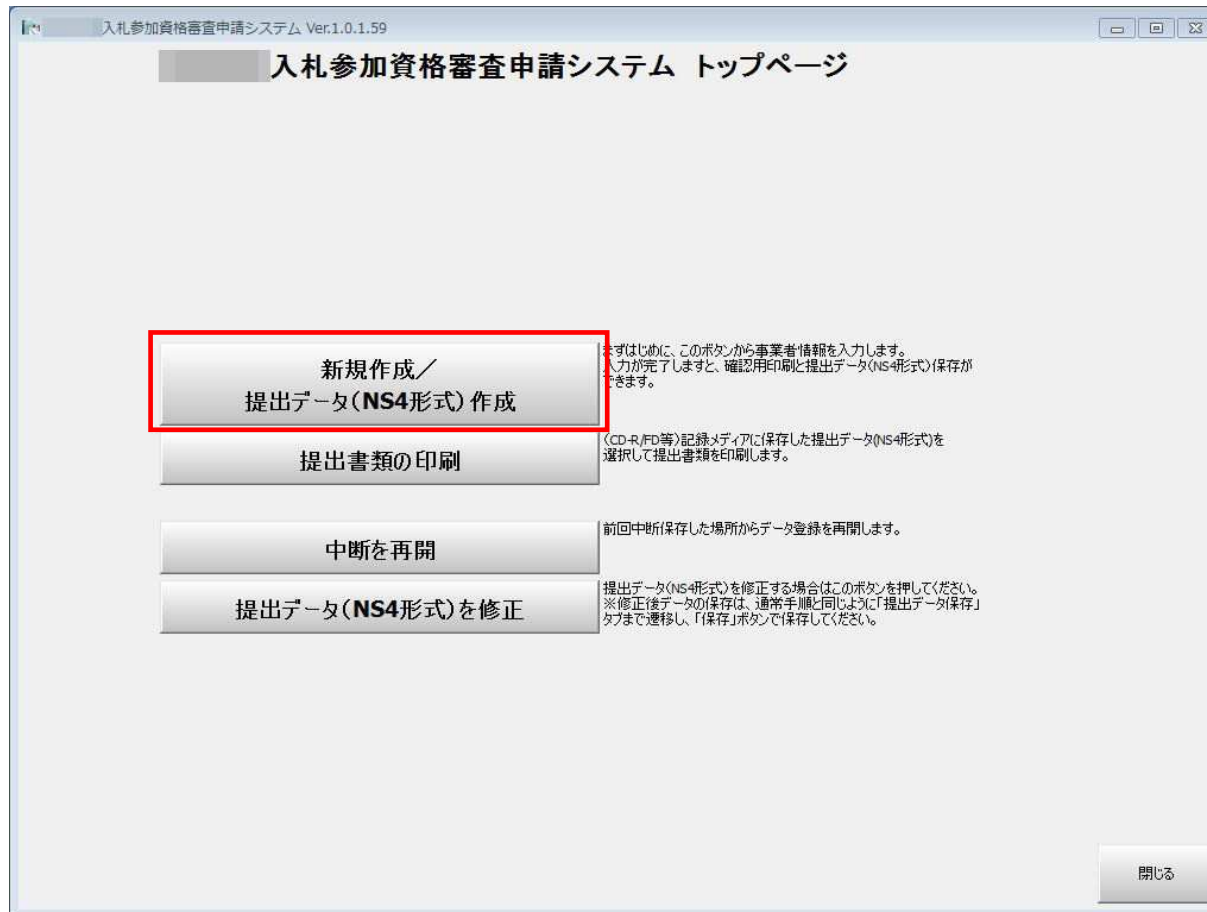
システムの起動

- デスクトップのショートカットまたはスタートのすべてのプログラムを開き、[入札参加資格審査申請システム]-[かほく市]-[かほく市入札参加資格審査申請システム]を実行してください。



新規作成／提出データ（NS4形式）作成

1. まずはじめに、事業者情報を登録する必要があります。
「新規作成／提出データ（NS4形式）作成」ボタンをクリックしてください。



2. 次に事業者の業種を選択してください。

入札参加資格審査申請システム Ver.1.0.1.59

入札参加資格審査申請システム 業種選択

建設工事

測量・建設コンサルタント等

建築物等管理

物品購入等

戻る

閉じる

登録画面の構成・基本操作

- 各項目を入力・選択していきます。
各項目の入力例や注釈をご確認の上、入力してください。
※スクロールバーが表示されている場合は、画面外に入力項目が隠れている場合がありますので、ご注意ください。

入札参加資格審査申請書作成システム Ver.1.0.0.79

申請者(本店等)

【注意事項】
・赤字の項目は入力必須項目です。
・右または下にスクロールバーが表示されている場合は入力項目が隠れている場合がありますのでご注意ください。

新規 / 継続 / 区分	新規	※	初めて申請する場合は「新規」、それ以外は「継続」を選択
定期 / 随時 / 区分	定期	※	受付期間中の申請の場合は「定期」、受付期間外の場合は「随時」を選択
法人 / 個人 / 区分	法人	※	申請事業者が法人なのか個人なのかを選択
法人区分			例)「さんぶるでーた株式会社 東京本社」の場合 法人区分…「株式会社」
法人前後区分	<input type="radio"/> 商号又は名称の前 <input type="radio"/> 商号又は名称の後		法人前後区分…「商号又は名称の後」 商号又は名称…「さんぶるでーた」 営業所名…「東京本社」
商号又は名称			例)「さんぶるでーた株式会社」の場合 (※法人区分に該当するものがない場合) 法人区分…選択しない
商号又は名称フリガナ		※全角カタカナで入力	法人前後区分…選択しない 商号又は名称…「さんぶるでーた」 営業所名…空白
営業所名			
営業所名フリガナ		※全角カタカナで入力	
代表者氏名		※姓と名の間スペース入力	例)さんぶる 太郎
代表者フリガナ		※全角カタカナで入力	例)サンプル タロウ
代表者役職			例)代表取締役
代表者役職フリガナ		※全角カタカナで入力	例)ダイヒョウトリシマリヤク
郵便番号		※半角数値7桁で入力	例)9192111
所在地(都道府県)			例)福井県
所在地(市区町村)			例)大飯郡おおい町
所在地(字・番地等)			例)本郷第136号1番地1
所在地フリガナ			例)ホンゴウダイ136ゴウ1バンチ1
電話番号		※数値をハイフンで区切って入力	例)0770-77-1111
FAX番号		※数値をハイフンで区切って入力	例)0770-77-1289
メールアドレス			例)info@email.aaa

前へ 次へ 中断保存 閉じる

画面遷移・中断保存・閉じるボタン

各登録画面の右下にボタンが配置されています。

- ②「次へ」ボタンをクリックすると、次の登録画面に移動します。
- ①「前へ」ボタンをクリックすると、1つ前の登録画面に戻ります。
- 入力を中断して、内容を保存したい場合は、③「中断保存」をクリックします。
※中断の再開については「中断を再開」の項をご確認ください。
- 入力内容を破棄して、システムを終了させたい場合は、④「閉じる」ボタンをクリックします。



事業者名の入力例

以下の入力例を参考に事業者名を入力してください。

「株式会社サンプル組 東京本社」の場合

法人／個人区分	・・・	「法人」
法人区分	・・・	「株式会社」
法人前後区分	・・・	「商号又は名称の前」
商号又は名称	・・・	「サンプル組」
商号又は名称フリガナ	・・・	「サンプルグミ」
営業所名	・・・	東京本社
営業所名フリガナ	・・・	トウキョウホンシャ

「さんぷる 太郎」の場合

法人／個人区分	・・・	「個人」
法人区分	・・・	空白
法人前後区分	・・・	選択なし
商号又は名称	・・・	「さんぷる 太郎」
商号又は名称フリガナ	・・・	「サンプル タロウ」
営業所名	・・・	空白
営業所名フリガナ	・・・	空白

「サンプル組有限会社」の場合

法人／個人区分	・・・	「法人」
法人区分	・・・	「有限会社」
法人前後区分	・・・	「商号又は名称の後」
商号又は名称	・・・	「サンプル組」
商号又は名称フリガナ	・・・	「サンプルグミ」
営業所名	・・・	空白
営業所名フリガナ	・・・	空白

「サンプル町森林組合」の場合

法人／個人区分	・・・	「法人」
法人区分	・・・	空白
法人前後区分	・・・	選択なし
商号又は名称	・・・	「サンプル町森林組合」
商号又は名称フリガナ	・・・	「サンプルチョウシンリンクミアイ」
営業所名	・・・	空白
営業所名フリガナ	・・・	空白

※法人区分に該当するものがない場合は「商号又は名称」に直接入力してください。

日付入力

- 日付入力ボックスには下図のような下向き三角ボタンが表示されています。クリックすると、カレンダーから日付を選択することができます。また、日付入力ボックスに直接入力することも可能です。

※1900年以前の日付を入力する場合は、カレンダーを利用することができないため、直接入力を行ってください。

※年は4桁、月・日は2桁で入力します。

桁数が足りない場合は「0」を頭に付けます（794年1月22日の場合は「0794/01/22」と入力）



The image shows a software interface for date input. On the left, there are several input fields with labels: '創業年月日', '休業・転(廃)業期間', '現組織への変更', '営業年数', '常勤職員数', '技術職員数', and '事務職員数'. The '創業年月日' field is active, and a calendar dropdown is displayed. The calendar shows the month of November 2012. The date '28' is selected and highlighted with a blue border. Below the calendar, there is a checkbox labeled '今日: 2012/11/28'.

日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

リスト表示箇所の注意点

- リスト表示箇所の一部の項目は、カーソルがあるときだけ下向き三角ボタンが表示され、候補の選択が可能になる箇所がありますので、ご注意ください。

希望区分	許可区分	建設工事の種類	総合評点(P)	完成工事高2又は3年平均	評点(X)
	▼	010 土木一式			
		020 建築一式			
		030 大工			
		040 左官			
		050 とび・土工・コンクリート			
		060 石			
		070 屋根			
		080 電気			
		090 管			
		100 タイル・れんが・ブロック			
				完成工事高合計	
					0

リストの新規行追加・行削除

- 登録画面によっては、リストを追加するために⑤「新規行追加」ボタンが左上に表示されている場合があります。「新規行追加」ボタンをクリックすると、リストの一番下に新規行が追加されます。
- 行を削除したい場合は、⑥「行削除」ボタンをクリックすると、対象行が削除されます。

入札参加資格審査申請書作成システム Ver.1.0.0.79

実績(建設工事)

【注意事項】
・直近2ヶ年での主な工事実績を登録してください。

⑤

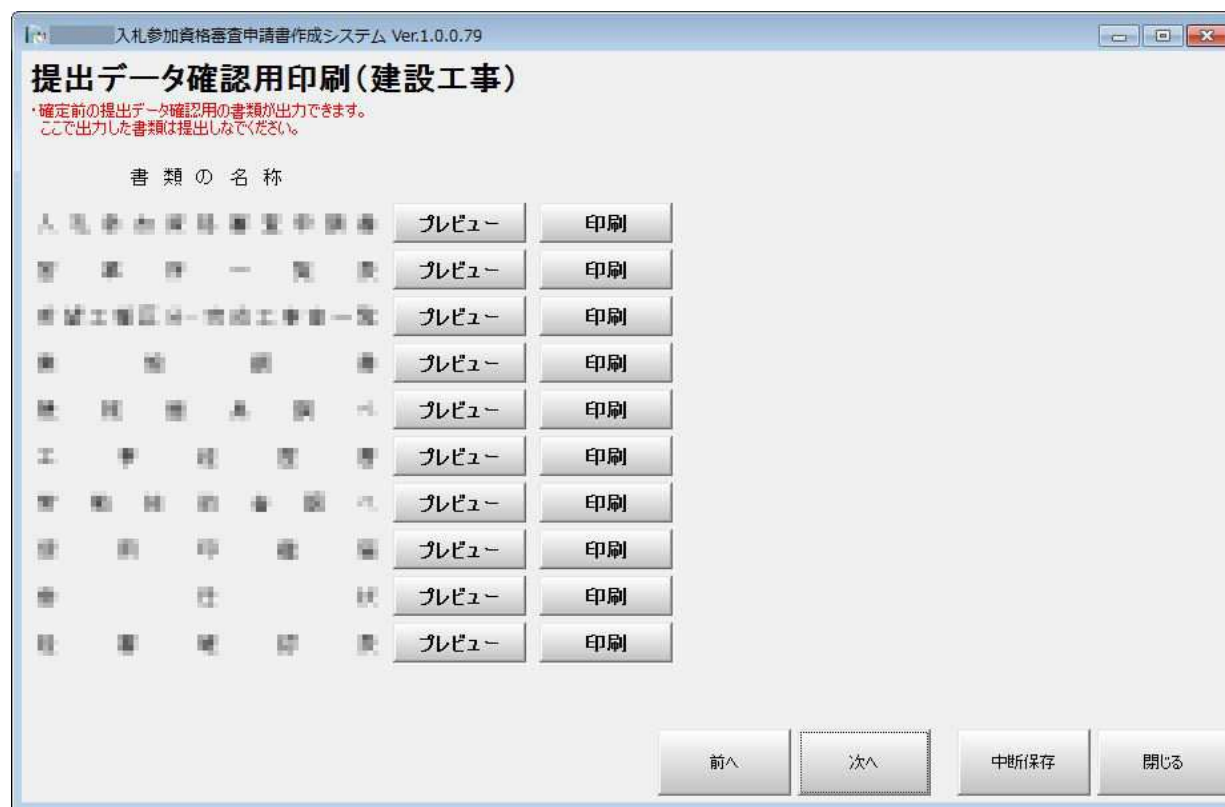
新規行追加

	業種区分コード	発注者	元請下請区分	件名	
1	01	サンプル町役場	元請	〇〇事業	サンプル町
2	02	サンプル市役所	下請	◎◎事業	サンプル市
3					

⑥

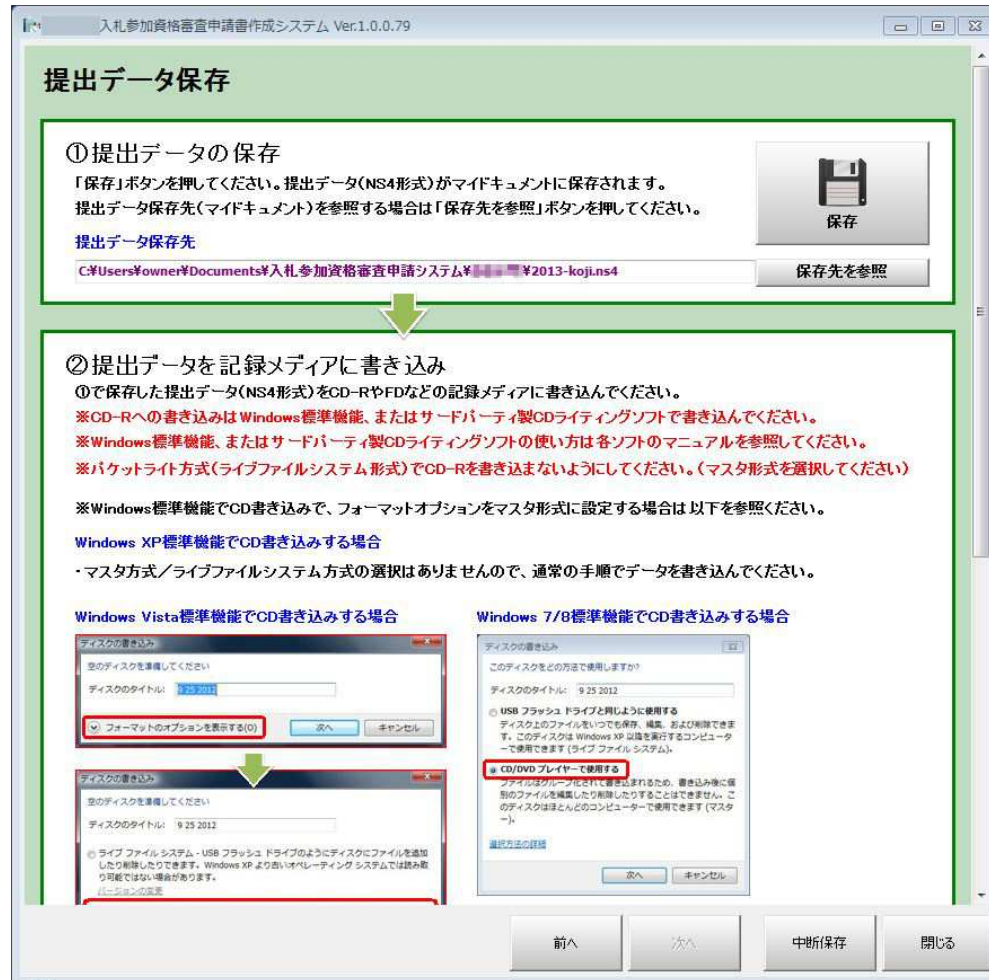
提出データ確認用印刷

- 「次へ」ボタンで遷移していくと、提出データ保存画面の前に提出データ確認用印刷の画面があります。ここでは確認用書類を画面上でプレビュー又は印刷して登録内容を確認することができます。
※この画面で印刷した書類は、確認用ですので提出書類として利用しないでください。
この画面で印刷した書類には、誤提出防止のため「***提出データ確認用***」という透かしが入ります。
※プレビュー・印刷方法については、「提出書類の印刷」の項を参照ください。



提出データ保存

- 「次へ」ボタンで遷移していくと、最後に提出データ保存画面が表示されます。ここでは、提出データの保存、CD/FD ラベルの印刷を行うことができます。※画面が下の方へ続いていますので、スクロールバーで移動させてください。



提出データの保存先

- 「保存」ボタンをクリックすると、現在ログイン中のユーザのドキュメント内の特定の場所に提出データが保存されます。
※保存先は「提出データ保存先」に記載されたパスに「NS4」という拡張子のファイルで保存されます。
※保存先は変更することができません。
- 「保存先を参照」ボタンをクリックすると、提出データ保存先のフォルダを開くことができます。

※ここで保存した提出データ（NS4形式）を記録メディア（CD/FD等）に書き込んでください。

提出データ保存

① 提出データの保存

「保存」ボタンを押してください。提出データ(NS4形式)がマイドキュメントに保存されます。
提出データ保存先(マイドキュメント)を参照する場合は「保存先を参照」ボタンを押してください。

提出データ保存先

C:\Users\owner\Documents\入札参加資格審査申請システム\¥2013-koji.ns4



保存

保存先を参照

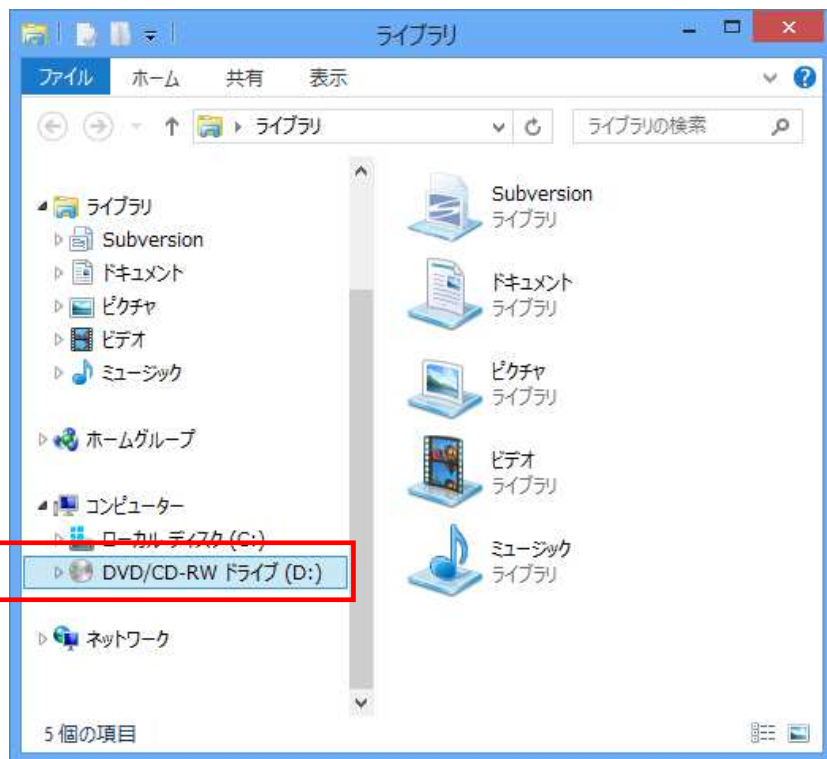
提出データを記録メディアに書き込むときの注意点

CD 書き込みの場合の注意点

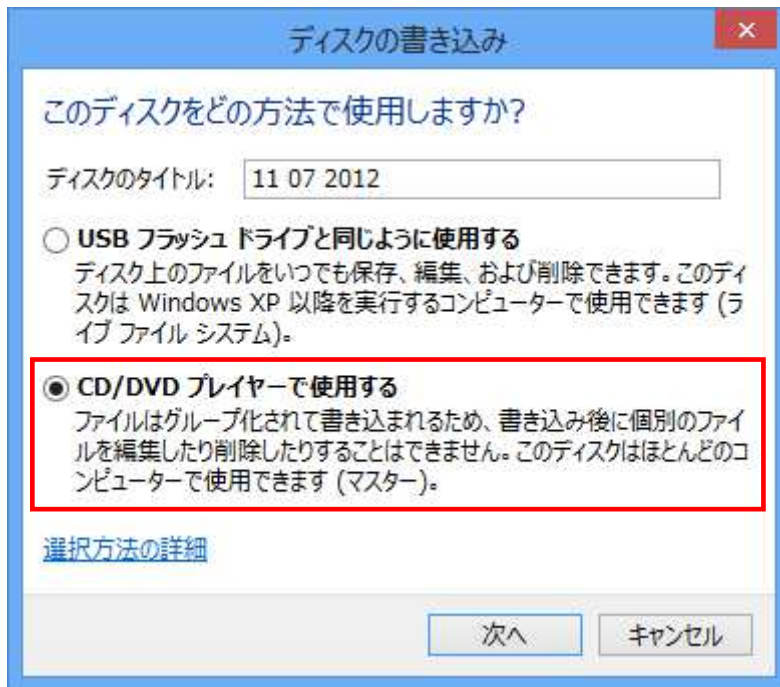
- CD へ書き込む場合、Windows 標準の CD 書き込み機能では「**マスタ形式**」というフォーマット方法で書き込んでください。
※**ライブファイルシステム形式（パケットライト方式）**で書き込まないでください。
※サードパーティ製 CD ライティングソフトの場合は上記「マスタ形式」に相当するフォーマット方法で書き込んでください。
※Windows 標準 CD 書き込み機能、またはサードパーティ製 CD ライティングソフトの使い方は各ソフトのマニュアルを参照ください。
- Windows 標準の CD 書き込み機能でフォーマットオプションを「マスタ形式」に設定する方法については以下をご確認ください。

Windows 7/8 標準機能で CD 書き込みをする場合

1. 空の CD-R をドライブにセットした後、CD ドライブを開いてください。



2. 「ディスクの書き込み」ダイアログが表示されますので、「CD/DVD プレイヤーで使用する」を選択して、「次へ」ボタンを押し、書き込み作業を進めてください。

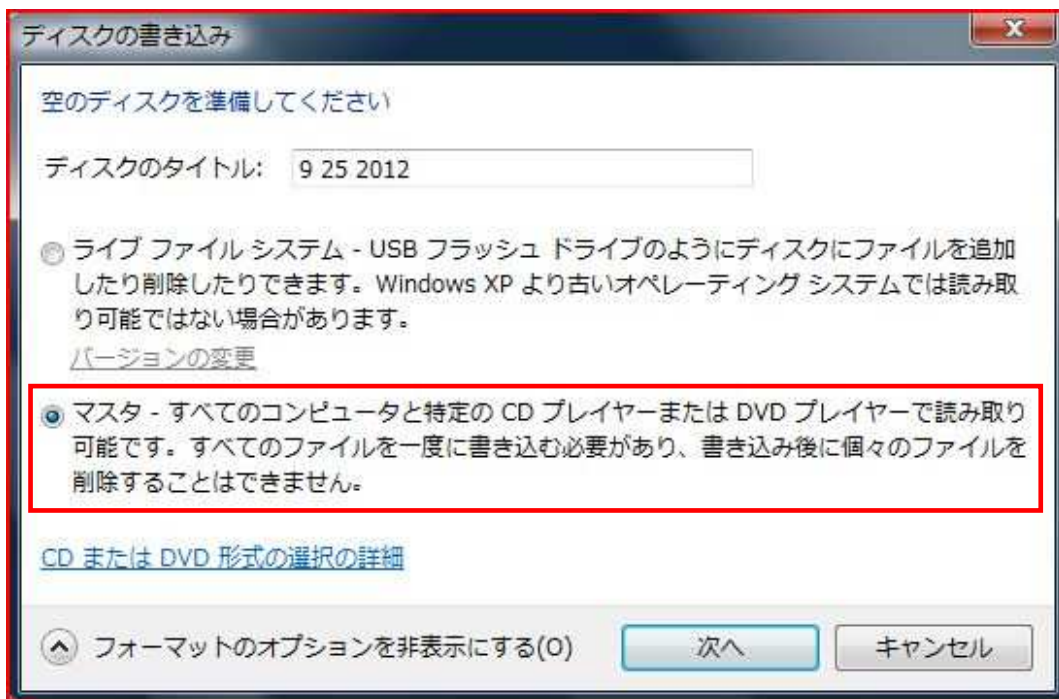


Windows Vista 標準機能で CD 書き込みする場合

1. 空の CD-R をドライブにセットした後、CD ドライブを開いてください。
2. 「ディスクの書き込み」ダイアログが表示されますので、「フォーマットのオプションを表示する」をクリックします。



3. フォーマットのオプションが表示されますので、「マスタ」を選択して、「次へ」ボタンを押し、書き込み作業を進めてください。



Windows XP 標準機能で CD 書き込みする場合

マスタ方式／ライブファイルシステム方式の選択はありません。

フロッピーディスクに保存する場合の注意点

- 2HD 1.44 フォーマットのフロッピーディスクをご使用ください。
- データコピーの際は、FDD のアクセスランプが消えるまで（データコピーが完了するまで）待ってから、フロッピーディスクを取り出してください。

CD/FD ラベルの印刷・プレビュー

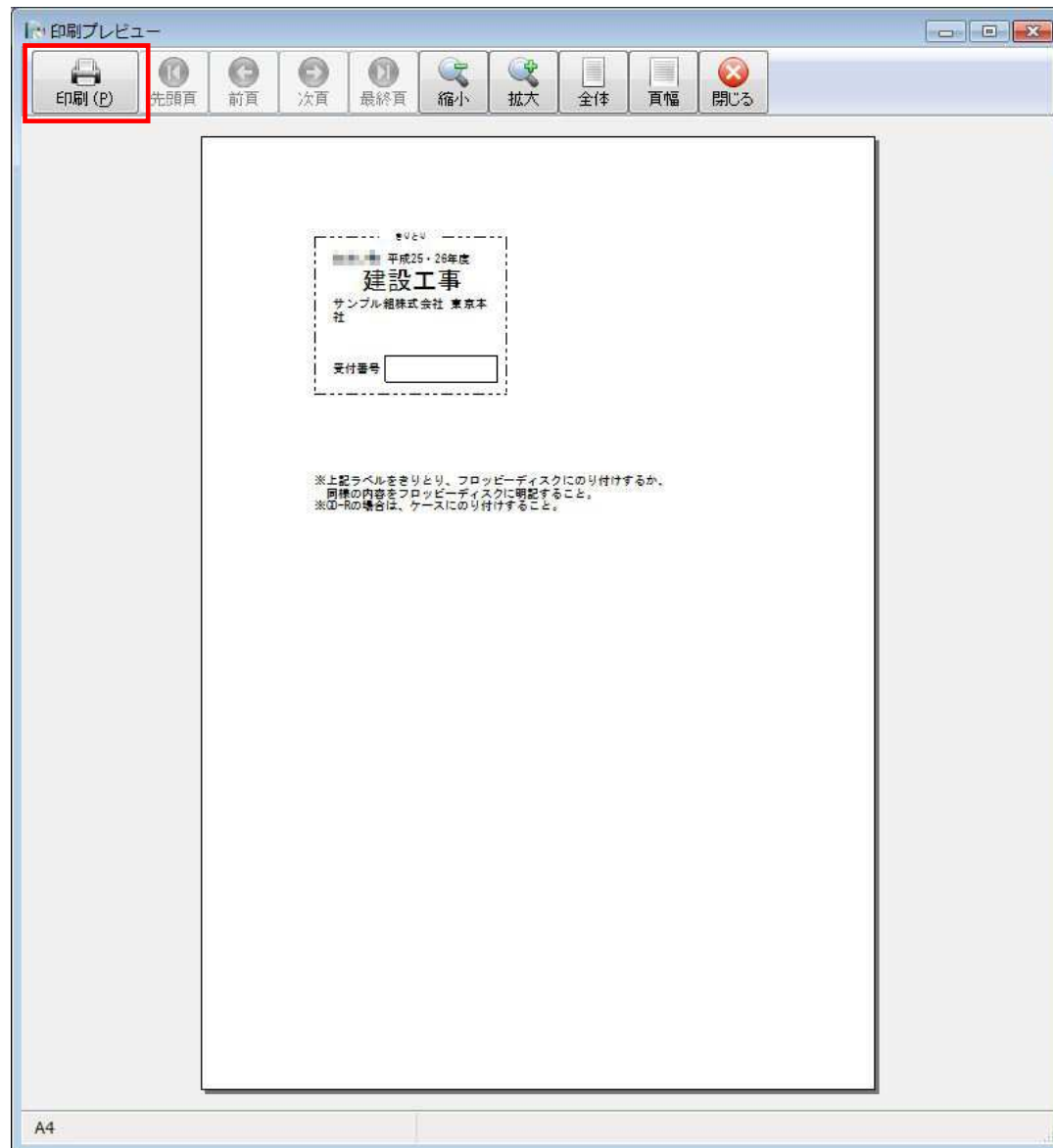
- 「提出データ保存」画面を下へスクロールすると、記録メディアに貼り付けるための CD/FD ラベルが印刷できます。
- CD/FD ラベルを印刷する場合は「CD/FD ラベル印刷プレビュー」ボタンをクリックし、印刷プレビューを表示させます。

③ 記録メディアにラベル 貼り付け

提出データの書き込みが完了した記録メディアにラベルをのり付けします。
右の「CD/FDラベル印刷プレビュー」から出力したラベルを使用してください。
※CDの場合はCDケースにラベルをのり付けしてください。

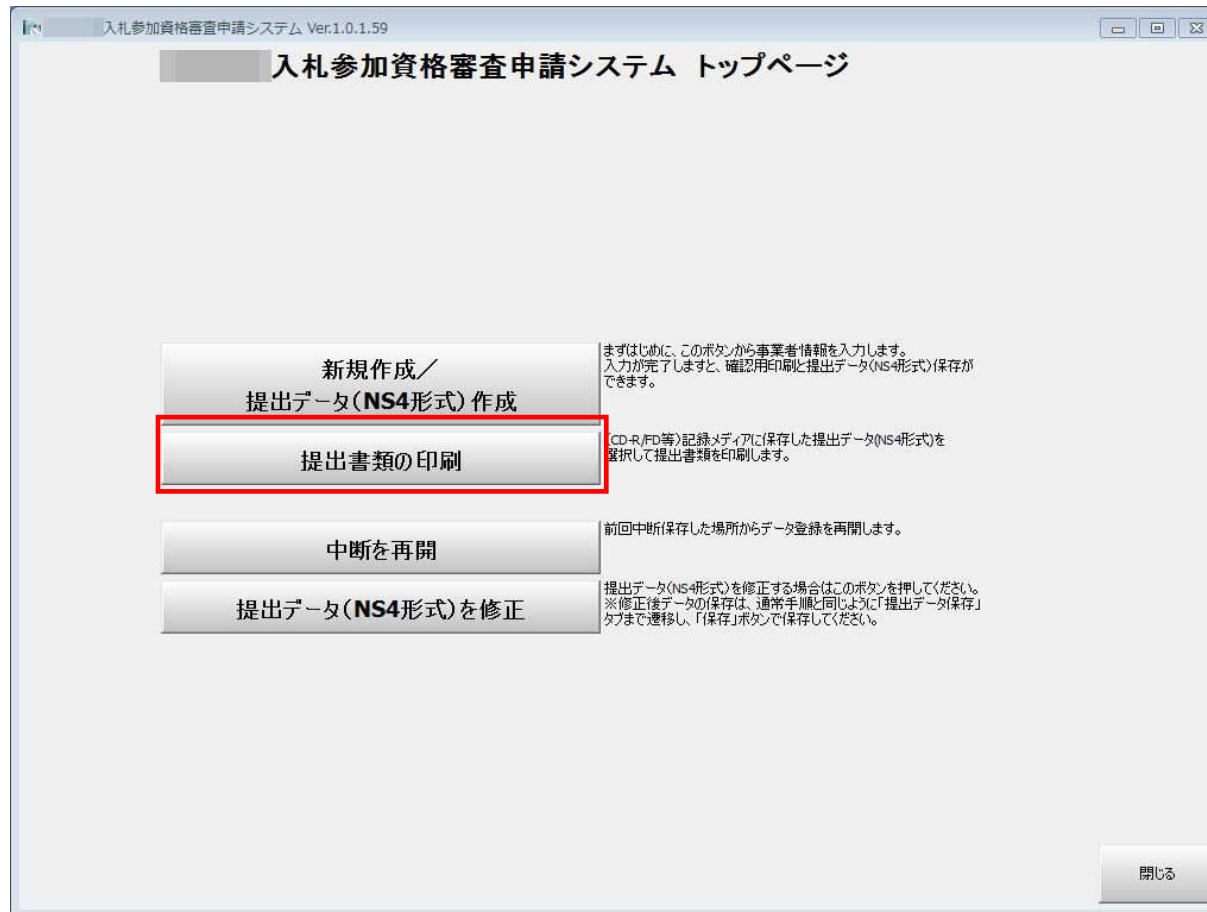
CD/FDラベル印刷プレビュー

2. 次のような印刷プレビュー画面が表示されます。
印刷する場合は左上の「印刷 (P)」から印刷してください。

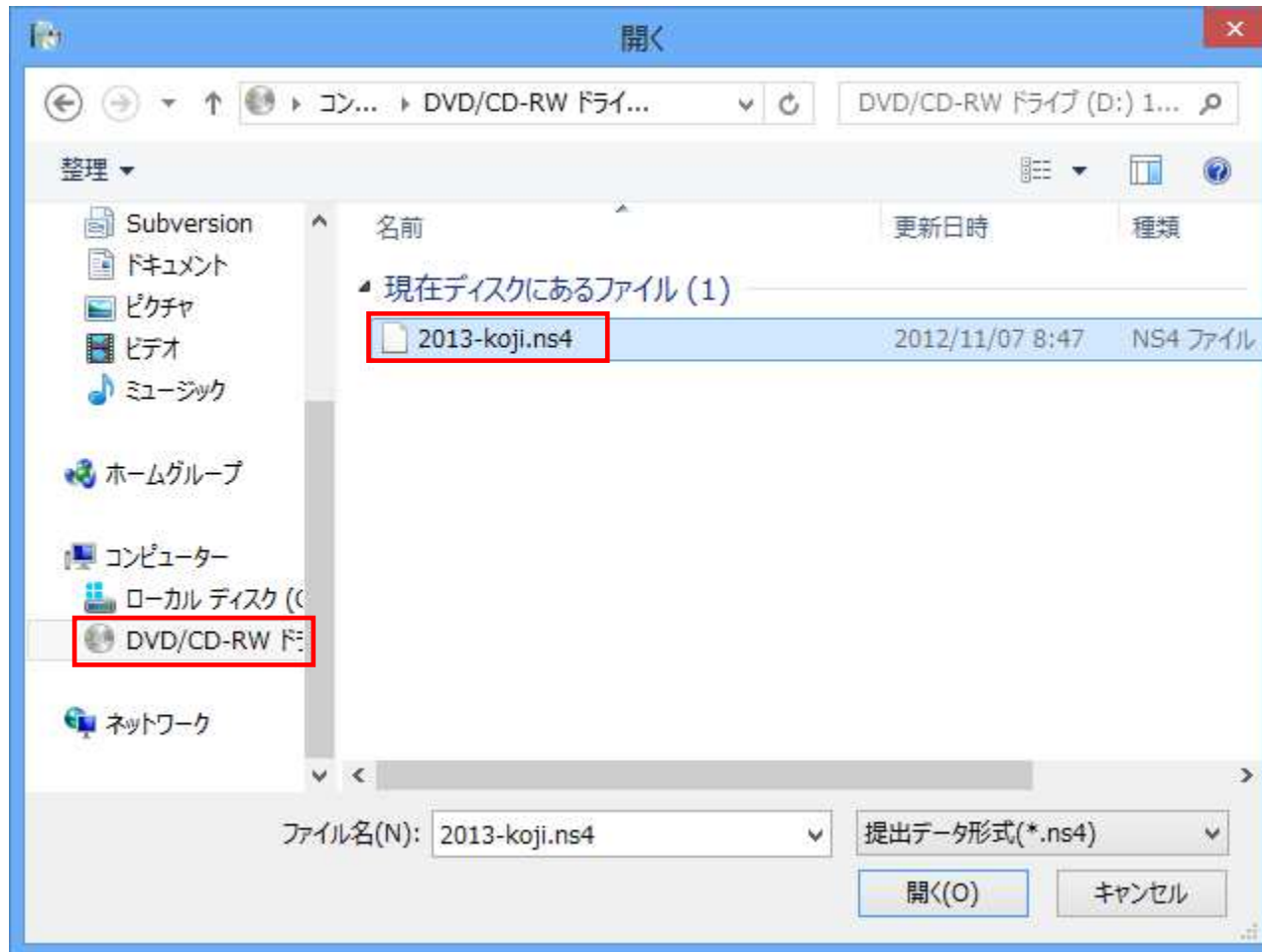


提出書類の印刷

- 提出書類を印刷する場合は、トップページに戻り、「提出書類の印刷」ボタンから印刷を行います。

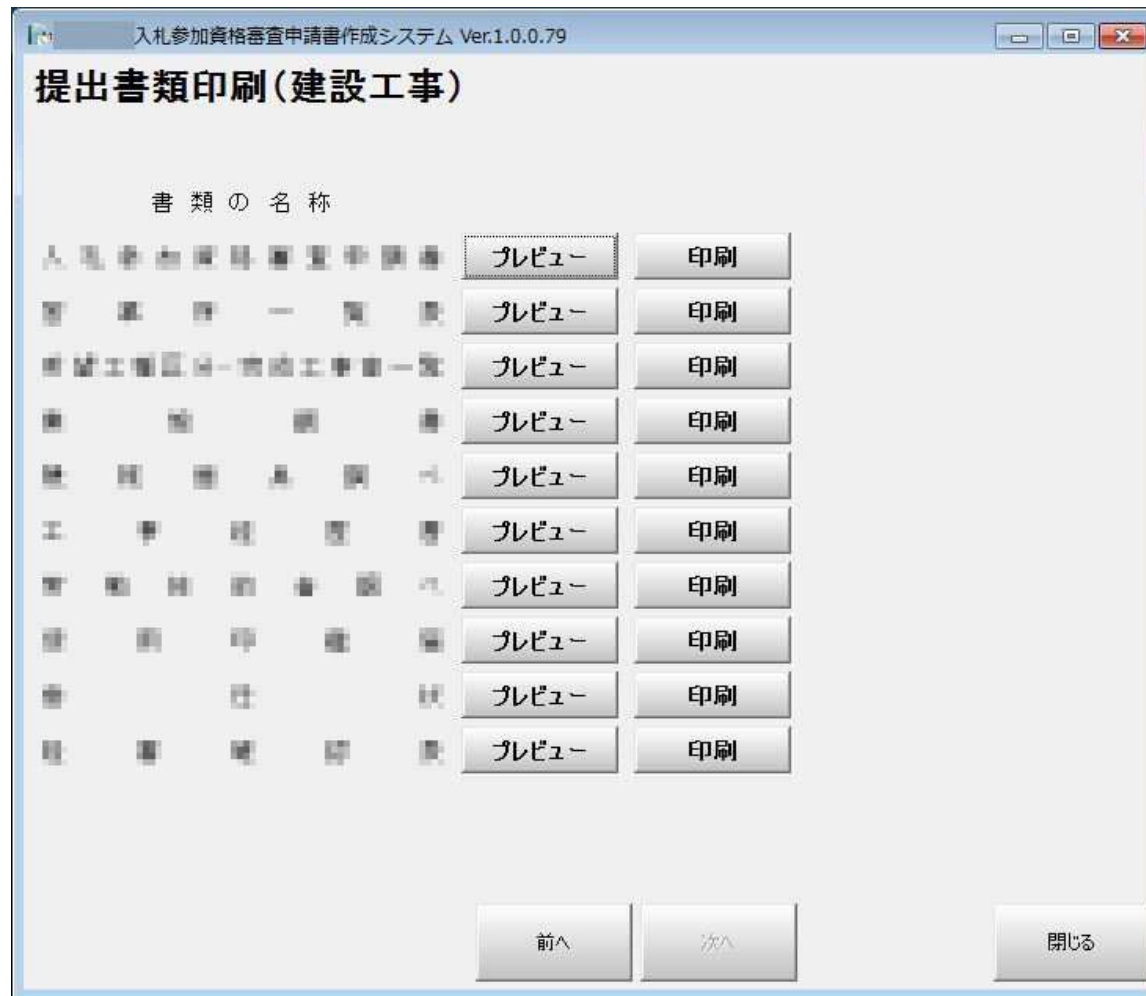


提出データ（NS4 形式）の選択ダイアログが表示されますので、必ず、記録メディアに書き込んだ提出データを選択してください。
※記録メディアへの書き込み確認も兼ねています。



提出書類印刷の詳細

- 提出データを選択すると、その提出データの業種で必要な提出書類の印刷メニューが表示されます。
- 「プレビュー」ボタンをクリックすると印刷前の確認ができます。
- 「印刷」ボタンをクリックすると、すぐに印刷が実行されます。



印刷プレビュー画面

- ・ 「印刷 (P)」 ボタンをクリックするとプリンタ設定及び印刷実行が行えます。
- ・ 2 ページ以上ある書類の場合「先頭頁」・「前頁」・「次頁」・「最終頁」 ボタンでページ送りを行うことができます。
- ・ 「縮小」・「拡大」・「全体」・「頁幅」 ボタンで表示の拡大・縮小が行えます。
- ・ プレビューを終了する場合は「閉じる」 ボタンをクリックしてください。

印刷プレビュー

印刷 (P) 先頭頁 前頁 次頁 最終頁 縮小 拡大 全体 頁幅 閉じる

14 得意先別集計

得意先	平成 24 年 10 月からの集計		平成 24 年 10 月までの集計		注: 前年度との比較 前年度平均集計
	平成 24 年 10 月からの集計 (平均)	平成 24 年 10 月までの集計 (平均)	平成 24 年 10 月からの集計 (平均)	平成 24 年 10 月までの集計 (平均)	
数量	1,001	1,001	3,001	4,001	5,001
建築関係建設コンサルタント業務	1,002	1,002	3,002	4,002	5,002
土木関係建設コンサルタント業務	1,003	1,003	3,003	4,003	5,003
地産農産物業務	1,004	1,004	3,004	4,004	5,004
建築関係コンサルタント業務	1,005	1,005	3,005	4,005	5,005
その他	1,006	1,006	3,006	4,006	5,006
合計	1,007	1,007	3,007	4,007	5,007

15 業種別集計 (A)

一級建築士	二級建築士	建築士	建築士補	建築士補	建築士補	建築士補	建築士補	建築士補	建築士補	建築士補	建築士補	建築士補	建築士補
1,001	1,002	1,003	10,040	1,005	1,006	1,007	1,008	1,009	1,010	1,011	1,012	1,013	

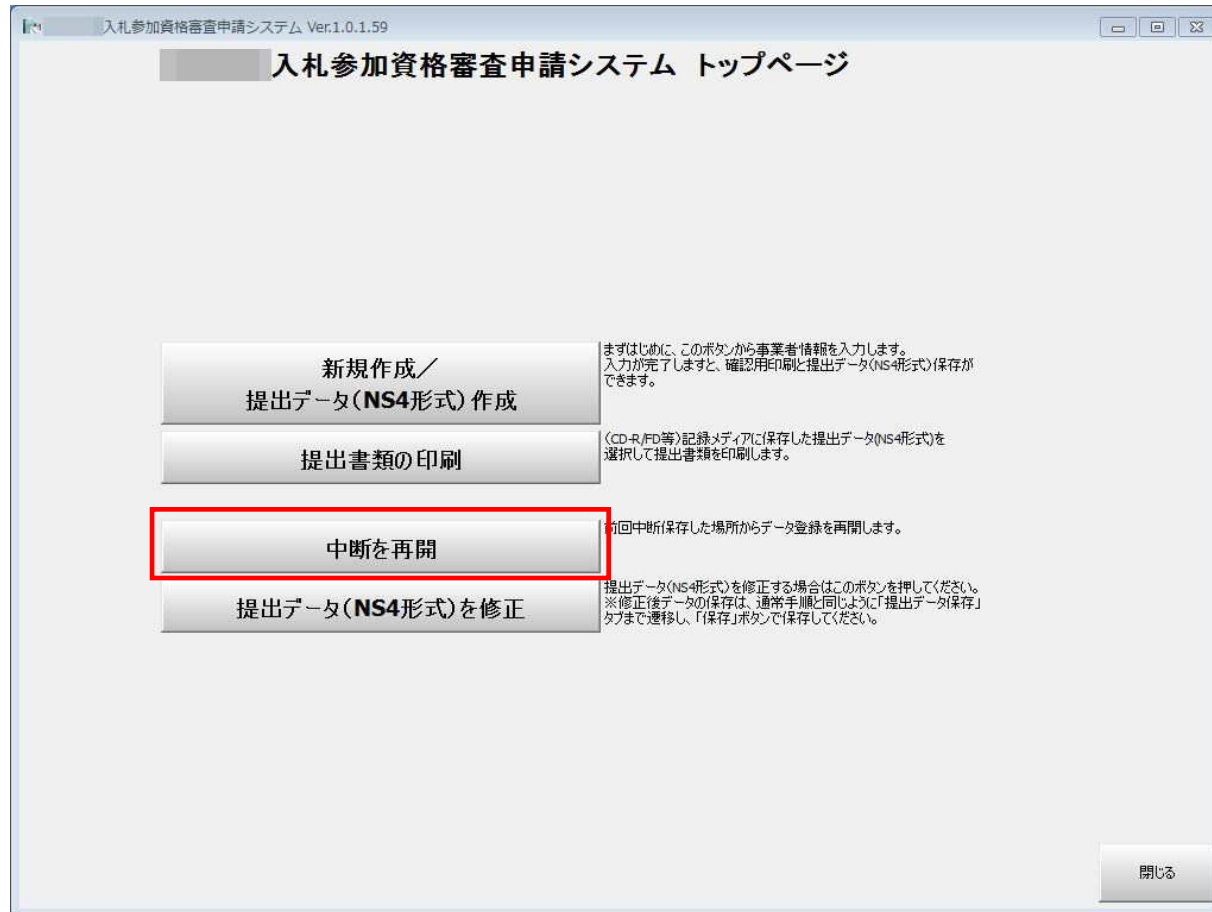
60の技術職専門 60の技術職専門 (地産農産)	建築部門	電気部門	機械部門	土木部門	上下水道部門	衛生工務部門	電気・電子部門	建設部門	建設工務部門	60の技術職専門 (地産農産)	地産農産
1,014	1,015	1,016	1,017	1,018	1,019	1,020	1,021	1,022	1,023	1,024	1,025

第一種電気 主任技術者	電気設備 主任技術者	建築 主任技術者	APC エンジニア	ROOM	地産農産 主任技術者	建築事務主任 技術者	公共用地 主任技術者
1,026	1,027	1,028	1,029	1,030	1,031	1,032	1,033

A4

中断を再開

- 事業者情報の登録で「中断保存」を行った場合は、トップページの「中断を再開」ボタンが有効になります。「中断を再開」ボタンをクリックすると、前回入力状態まで戻すことができます。



提出データ（NS4形式）を修正

- 完成した提出データ（NS4形式）を編集したい場合は、トップページの「提出データ（NS4形式）を修正」をクリックし、対象ファイルを選択すると、登録したデータが読み込まれ、編集可能になります。
※修正後の提出データを保存する場合は、「次へ」ボタンで「提出データ保存」画面まで移動し、新規作成時と同じ手順でマイドキュメントに保存します。

