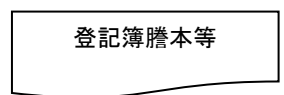
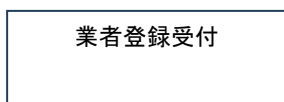


動作



データや書類



システム画面

—————▶ 作業の遷移

=====▶ 作業の遷移(任意作業)

◆入札参加資格申請受付業務の定義

- ・自治体からの申請要領提示（受付期間、申請方法など）～申請の受理及び事業者への受理通知、及び申請受付データの出力（またはデータ作成）まで

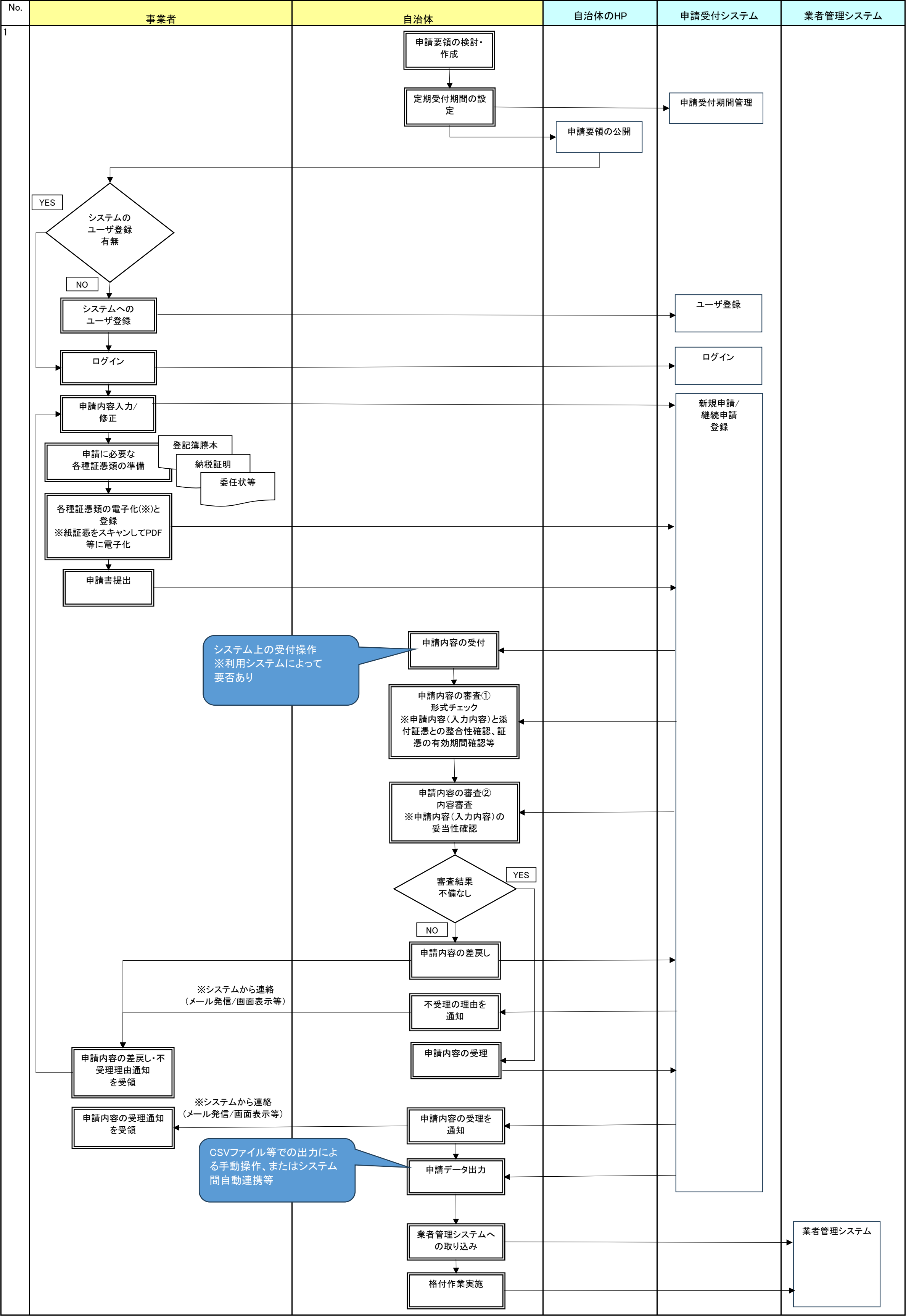
◆パターン毎の業務概要

申請種別 業務パターン	定期受付 新規申請、継続申請 ※定期受付の申請期間が存在するが、申請期間を設けず、随時申請を受け付けている団体も存在する	追加受付 新規申請、業種の追加・取下げ申請 ※追加受付の期間を設けず、随時資格申請を受け付けている団体も存在する	変更申請 資格内容に変更はないが登録している基本情報等の変更に関する申請(例：代表者変更等) ※期間を定めない	削除申請 事業者単位で入札参加申請を取り下げられる場合の申請 ※期間を定めない
システム化済・単独団体	・定期受付期間内に、入札参加資格申請を行う	・追加受付期間内に、入札参加資格申請を行う	・申請済みの基本情報を変更する申請を行う	・入札参加申請の取り下げを行う
システム化済・共同利用	・定期受付期間内に、入札参加資格申請を行う ・申請先団体別個別情報（営業所情報や申請業種情報）は申請先団体ごとに申請する	・追加受付期間内に、入札参加資格申請を行う ・申請先団体別個別情報（営業所情報や申請業種情報）は申請先団体ごとに申請する	・申請済みの基本情報を変更する申請を行う	・入札参加申請の取り下げを行う
未システム化・紙提出	・定期受付期間内に入札参加資格申請を紙資料で申請する（郵送、または窓口持参）	・追加受付期間内に入札参加資格申請を紙資料で申請する（郵送、または窓口持参）	・申請済みの基本情報の変更を記入した紙資料で申請する（郵送、または窓口持参）	・入札参加申請の取り下げを紙資料で申請する（郵送、または窓口持参）
未システム化・データ提出	・定期受付申請期間内に入札参加資格申請をデータ（Excel等）で送付する（メール、またはCD-ROM等媒体での提出）	・追加受付申請期間内に入札参加資格申請をデータ（Excel等）で送付する（メール、またはCD-ROM等媒体での提出）	・申請済みの基本情報の変更をデータ（Excel等）で送付する（メール、またはCD-ROM等媒体での提出） ※定期申請時はデータ提出でも変更申請時は紙資料で提出させている場合もあり	・入札参加申請の取り下げをデータ（Excel等）で送付する（メール、またはCD-ROM等媒体での提出） ※定期申請時はデータ提出でも取り下げ申請時は紙資料で提出させている場合もあり

【凡例】○：常に発生、△：一部ケースで発生

パターン			システム化済・単独団体				システム化済・共同利用				未システム化・紙提出				未システム化・データ提出					
	事業者	自治体 ※共同利用の場合は 取りまとめの自治体	(共同利用の場合) 参加自治体	1 定期受付	2 追加受付	3 変更申請	4 削除申請	5 定期受付	6 追加受付	7 変更申請	8 削除申請	9 定期受付	10 追加受付	11 変更申請	12 削除申請	13 定期受付	14 追加受付	15 変更申請	16 削除申請	
業務 イ ベ ン ト		申請要領の検討		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		定期受付期間の設定		○	○			○	○			○	○			○	○		○	
		申請要領の公開		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	申請様式のファイルを取得 (新規申請事業者の場合) システムへのユーザ登録 ログイン			○	○			○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	
	申請内容入力			○	○			○	○			○ ※指定様式への記入	○ ※指定様式への記入			○ ※指定Excel等への 入力	○ ※指定Excel等への 入力			
	申請に必要な各種証書類の準備 (各種証明書や謄本等)			○	○	△	△	○	○	△	△	○	○	△	△	○	○	△	△	
	申請に必要な各種証書類の 電子化(※)と登録 ※スキャンしてPDFファイル化等			○	○	△	△	○	○	△	△									
	申請内容の変更 (一度受理済の内容変更)					○				○				○ ※指定様式(変更届 等)への記入				○ ※指定Excel等(変更 用)への入力		
	削除申請の入力						○				○				○ ※廃業届等の記入				○ ※指定Excel等(廃業 用)への入力	
	申請書提出			○ ※システムでの提出 操作	○ ※システムでの提出 操作	○ ※システムでの提出 操作	○ ※システムでの提出 操作	○ ※システムでの提出 操作	○ ※システムでの提出 操作	○ ※システムでの提出 操作	○ ※システムでの提出 操作	○ ※フラットファイルに綴じて 郵送/窓口持参	○ ※フラットファイルに綴じて 郵送/窓口持参	○ ※所定の書類を郵送 /窓口持参	○ ※所定の書類を郵送 /窓口持参	○ ※データ部分はメール送 付や電子媒体で提 出、 証書類はファイルに綴じ て郵送/窓口持参	○ ※データ部分はメール送 付や電子媒体で提 出、 証書類はファイルに綴じ て郵送/窓口持参	○ ※データ部分はメール送 付や電子媒体で提 出、 証書類はファイルに綴じ て郵送/窓口持参	○ ※データ部分はメール送 付や電子媒体で提 出、 証書類はファイルに綴じ て郵送/窓口持参	
	申請内容の受付			△ ※システム上の受付 操作	△ ※システム上の受付 操作	△ ※システム上の受付 操作	△ ※システム上の受付 操作	△ ※システム上の受付 操作	△ ※システム上の受付 操作	△ ※システム上の受付 操作	△ ※システム上の受付 操作	○ ※提出物の受取 (郵送/窓口)	○ ※提出物の受取 (郵送/窓口)	○ ※提出物の受取 (郵送/窓口)	○ ※提出物の受取 (郵送/窓口)	○ ※提出物の受取 (メール/郵送/窓口)	○ ※提出物の受取 (メール/郵送/窓口)	○ ※提出物の受取 (メール/郵送/窓口)	○ ※提出物の受取 (メール/郵送/窓口)	
	提出物確認 ※提出物の過不足確認、 必須記入箇所の入力漏 れ有無等の確認			(システム入力時の必 須チェックで確認済)	(システム入力時の必 須チェックで確認済)	(システム入力時の必 須チェックで確認済)	(システム入力時の必 須チェックで確認済)	(システム入力時の必 須チェックで確認済)	(システム入力時の必 須チェックで確認済)	(システム入力時の必 須チェックで確認済)	(システム入力時の必 須チェックで確認済)	○	○	○	○	○	○	○	○	
	申請内容の審査① 形式チェック ※申請内容(入力内容)と 添付証憑との整合性確 認、証憑の有効期間確認 等			○	○	○	△	○	○	○	△	○	○	○	△	○	○	○	△	
	申請内容の審査② 内容審査 ※申請内容(入力内容) の妥当性確認			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
			申請内容の審査③ 申請先自治体別個別情 報に関する確認					△	△	△	△	△								
		(審査結果で不備があっ た場合) 申請内容の差戻し・ 不受理の理由を通知		○ ※システム上で実施 (メール発信含む)	○ ※システム上で実施 (メール発信含む)	○ ※システム上で実施 (メール発信含む)	○ ※システム上で実施 (メール発信含む)	○ ※システム上で実施 (メール発信含む)	○ ※システム上で実施 (メール発信含む)	○ ※システム上で実施 (メール発信含む)	○ ※システム上で実施 (メール発信含む)	○ ※システム上で実施 (メール発信含む)	○ ※メール、電話等	○ ※メール、電話等	○ ※メール、電話等	○ ※メール、電話等	○ ※メール、電話等	○ ※メール、電話等	○ ※メール、電話等	○ ※メール、電話等
	申請内容の不受理通知(差戻し連絡)を 受領			○ ※システム上で実施 (メール発信含む)	○ ※システム上で実施 (メール発信含む)	○ ※システム上で実施 (メール発信含む)	○ ※システム上で実施 (メール発信含む)	○ ※システム上で実施 (メール発信含む)	○ ※システム上で実施 (メール発信含む)	○ ※システム上で実施 (メール発信含む)	○ ※システム上で実施 (メール発信含む)	○ ※システム上で実施 (メール発信含む)	○ ※メール、電話等	○ ※メール、電話等	○ ※メール、電話等	○ ※メール、電話等	○ ※メール、電話等	○ ※メール、電話等	○ ※メール、電話等	○ ※メール、電話等
		申請書類の返却(郵送) ※軽微な不備のみの場合 は返却しないケースも存在											△	△	△	△	△	△	△	△
	申請書修正、再提出			△ ※不備ありの場合	△ ※不備ありの場合	△ ※不備ありの場合	△ ※不備ありの場合	△ ※不備ありの場合	△ ※不備ありの場合	△ ※不備ありの場合	△ ※不備ありの場合	△ ※不備ありの場合	△ ※不備ありの場合	△ ※不備ありの場合	△ ※不備ありの場合	△ ※不備ありの場合	△ ※不備ありの場合	△ ※不備ありの場合	△ ※不備ありの場合	△ ※不備ありの場合
		(審査結果に不備がな かった場合) 申請内容の受理		○ ※システム上で実施	○ ※システム上で実施	○ ※システム上で実施	○ ※システム上で実施	○ ※システム上で実施	○ ※システム上で実施	○ ※システム上で実施	○ ※システム上で実施	○ ※システム上で実施	○ ※管理台帳への記録 等	○ ※管理台帳への記録 等	○ ※管理台帳への記録 等	○ ※管理台帳への記録 等	○ ※管理台帳への記録 等	○ ※管理台帳への記録 等	○ ※管理台帳への記録 等	○ ※管理台帳への記録 等
		申請内容の受理を通知		○ ※システム上で実施 (メール発信含む)	○ ※システム上で実施 (メール発信含む)	○ ※システム上で実施 (メール発信含む)	○ ※システム上で実施 (メール発信含む)	○ ※システム上で実施 (メール発信含む)	○ ※システム上で実施 (メール発信含む)	○ ※システム上で実施 (メール発信含む)	○ ※システム上で実施 (メール発信含む)	○ ※システム上で実施 (メール発信含む)	○ ※郵送/メール等	○ ※郵送/メール等	○ ※郵送/メール等	○ ※郵送/メール等	○ ※郵送/メール等	○ ※郵送/メール等	○ ※郵送/メール等	○ ※郵送/メール等
	申請内容の受理通知を受領			○ ※システム上で実施 (メール発信含む)	○ ※システム上で実施 (メール発信含む)	○ ※システム上で実施 (メール発信含む)	○ ※システム上で実施 (メール発信含む)	○ ※システム上で実施 (メール発信含む)	○ ※システム上で実施 (メール発信含む)	○ ※システム上で実施 (メール発信含む)	○ ※システム上で実施 (メール発信含む)	○ ※システム上で実施 (メール発信含む)	○ ※郵送/メール等	○ ※郵送/メール等	○ ※郵送/メール等	○ ※郵送/メール等	○ ※郵送/メール等	○ ※郵送/メール等	○ ※郵送/メール等	○ ※郵送/メール等
		申請内容のデータ化											○ ※パンチ業者への委 託等	○ ※パンチ業者への委 託等	△ ※職員による手入力 等	△ ※職員による手入力 等	△ ※提出データの統合 等	△ ※提出データの統合 等	△ ※提出データの統合/ 職員による手入力等	△ ※提出データの統合/ 職員による手入力等
		申請データ出力	申請データ出力 (該当自治体分)	○	○	○	○	○	○	○	○	○								
		業者管理システムへの取 り込み	業者管理システムへの取 り込み	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○ ※職員による手入力 の場合あり	○ ※職員による手入力 の場合あり	○ ※職員による手入力 の場合あり	○ ※職員による手入力 の場合あり	○	○	○ ※職員による手入力 の場合あり	○ ※職員による手入力 の場合あり
		格付作業実施	格付作業実施	○	○			○	○				○	○			○	○		

No1: 定期受付・単独団体パターン



申請要領の公開

申請受付期間管理

ユーザ登録

ログイン

新規申請/継続申請登録

業者管理システム

システム上の受付操作
※利用システムによって要否あり

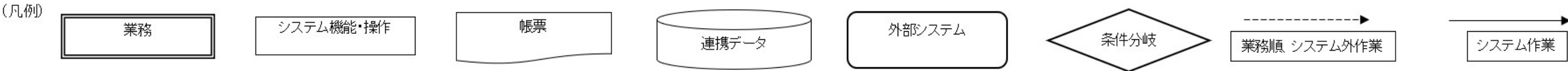
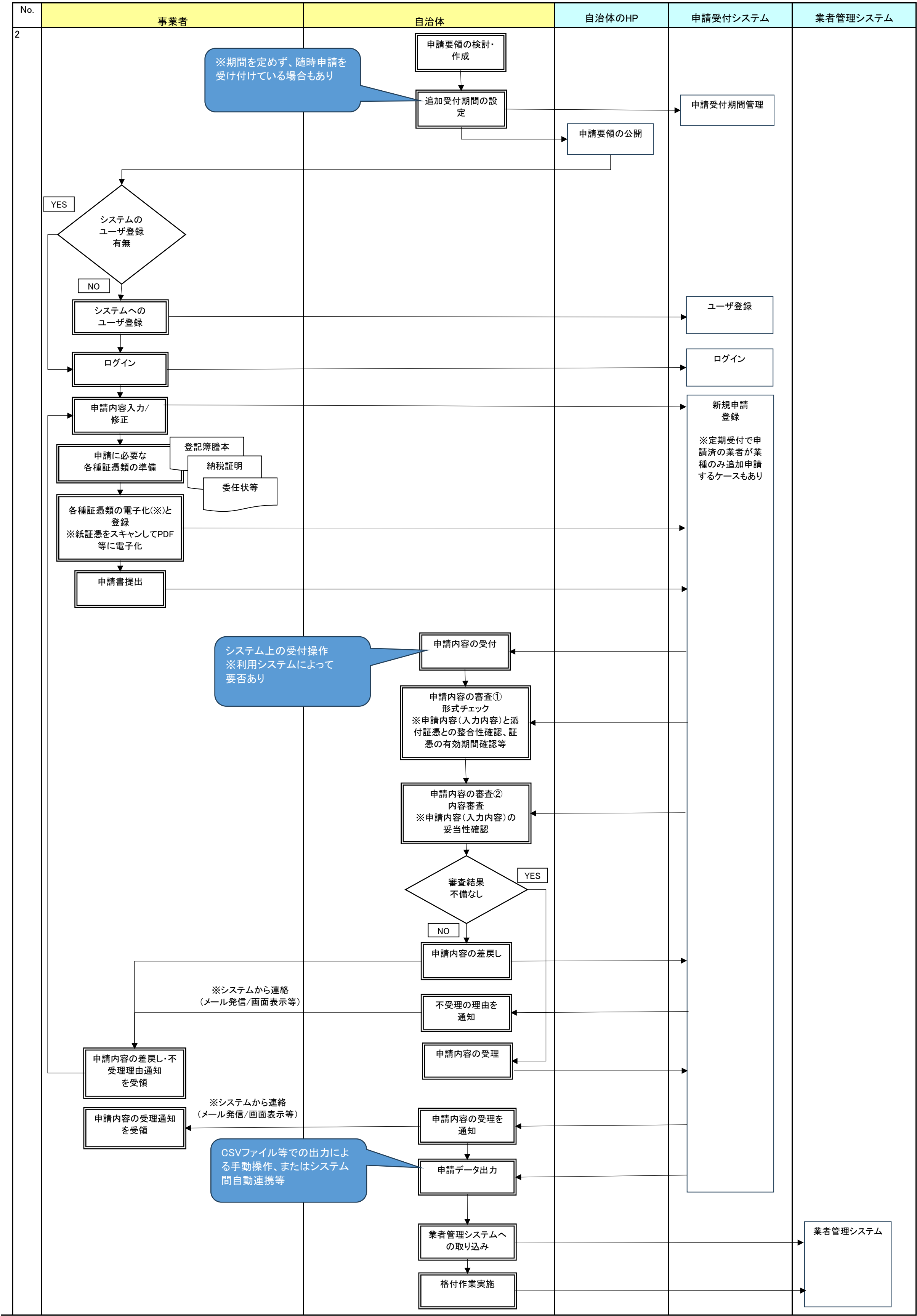
※システムから連絡
(メール発信/画面表示等)

※システムから連絡
(メール発信/画面表示等)

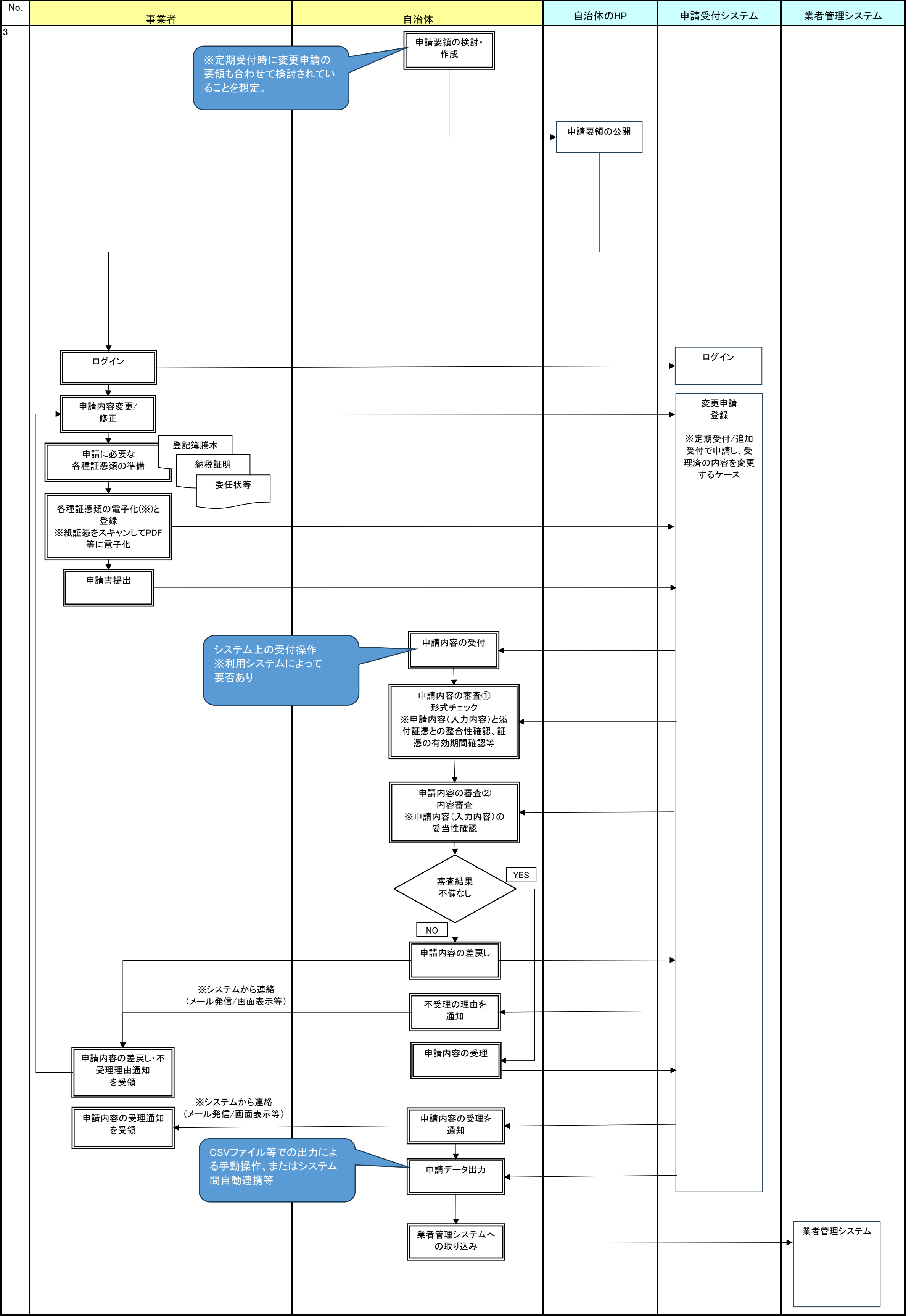
CSVファイル等での出力による手動操作、またはシステム間自動連携等



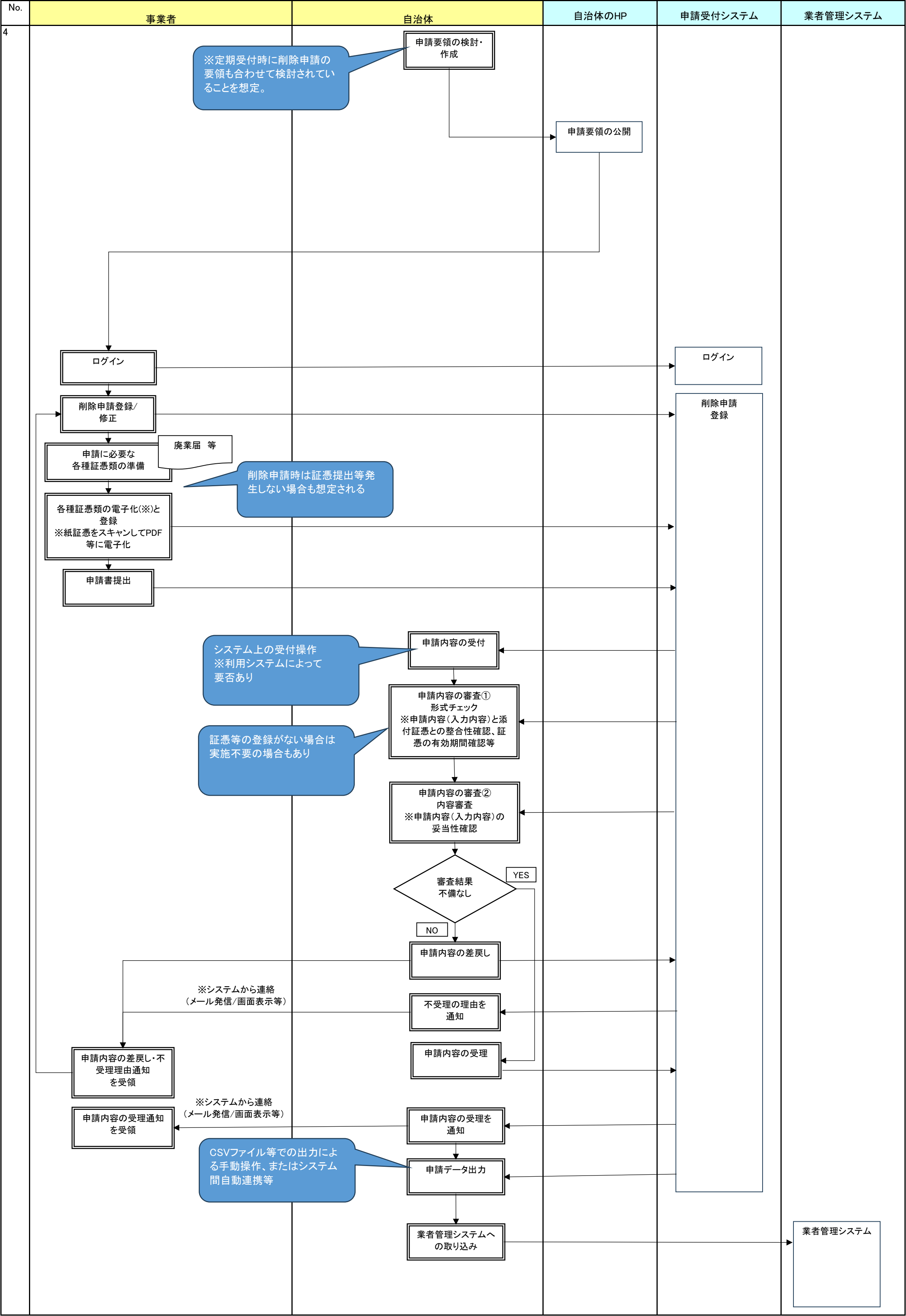
No2:追加受付・単独団体パターン



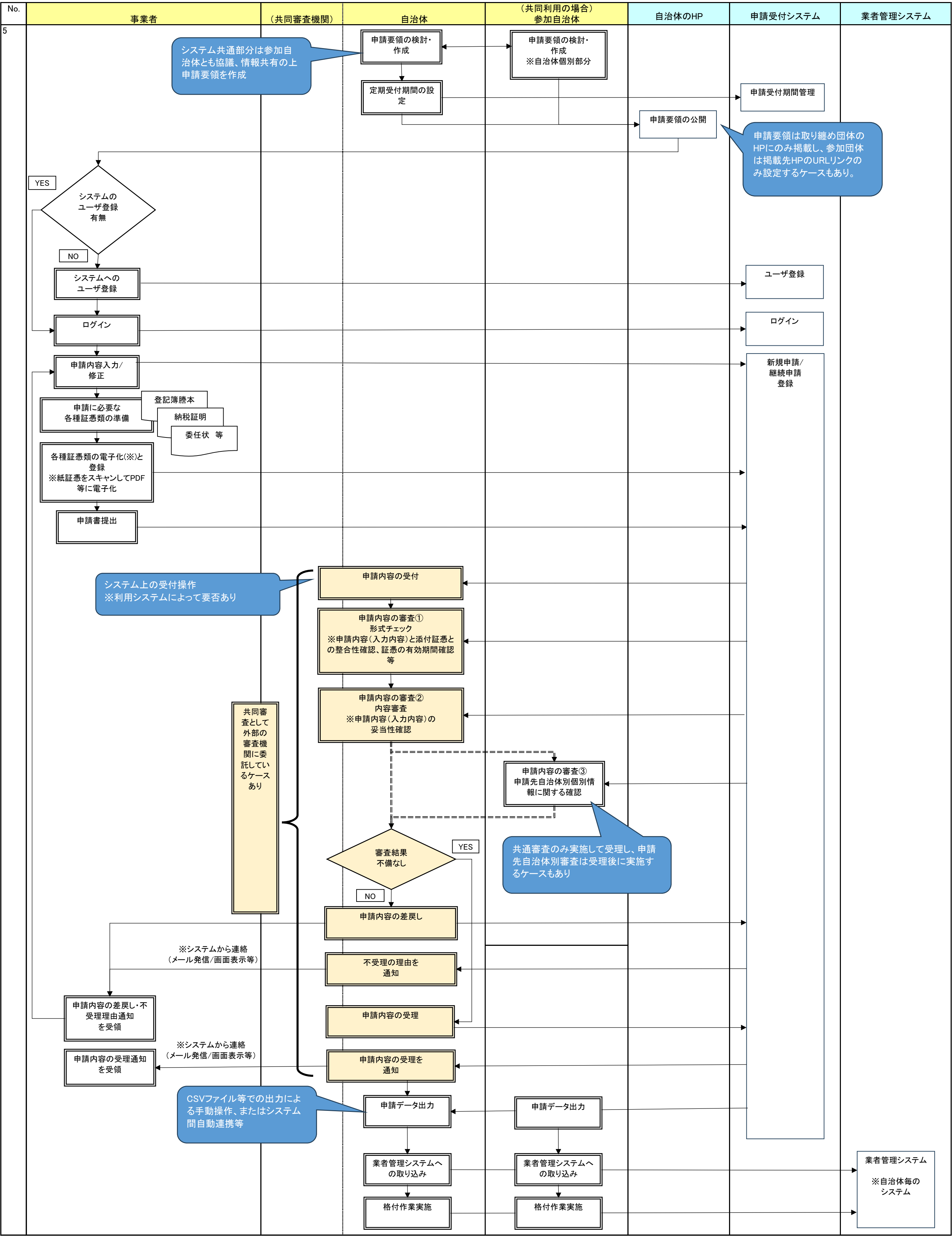
No3: 変更申請・単独団体パターン



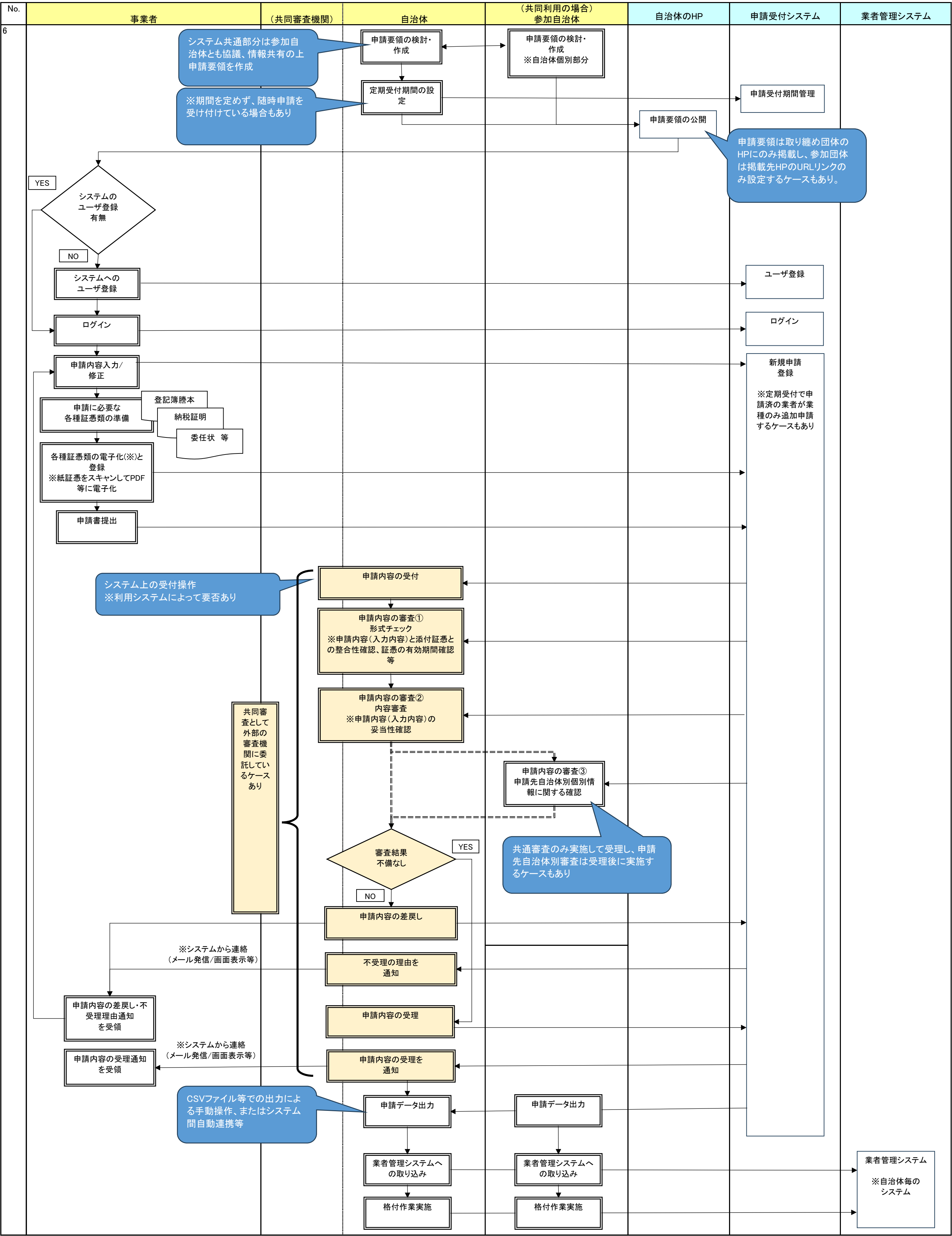
No4: 削除申請・単独団体パターン



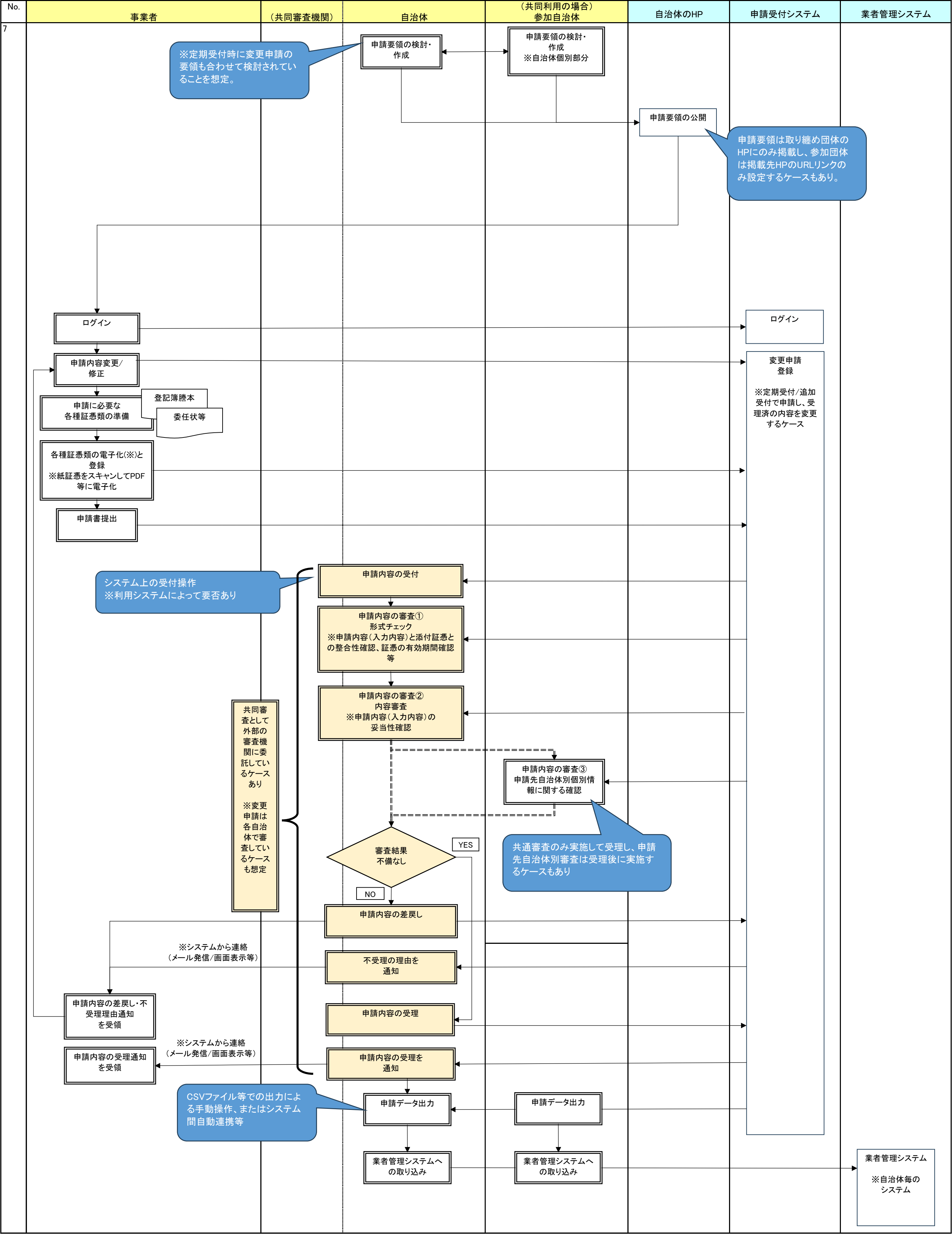
No5: 定期受付・共同利用パターン



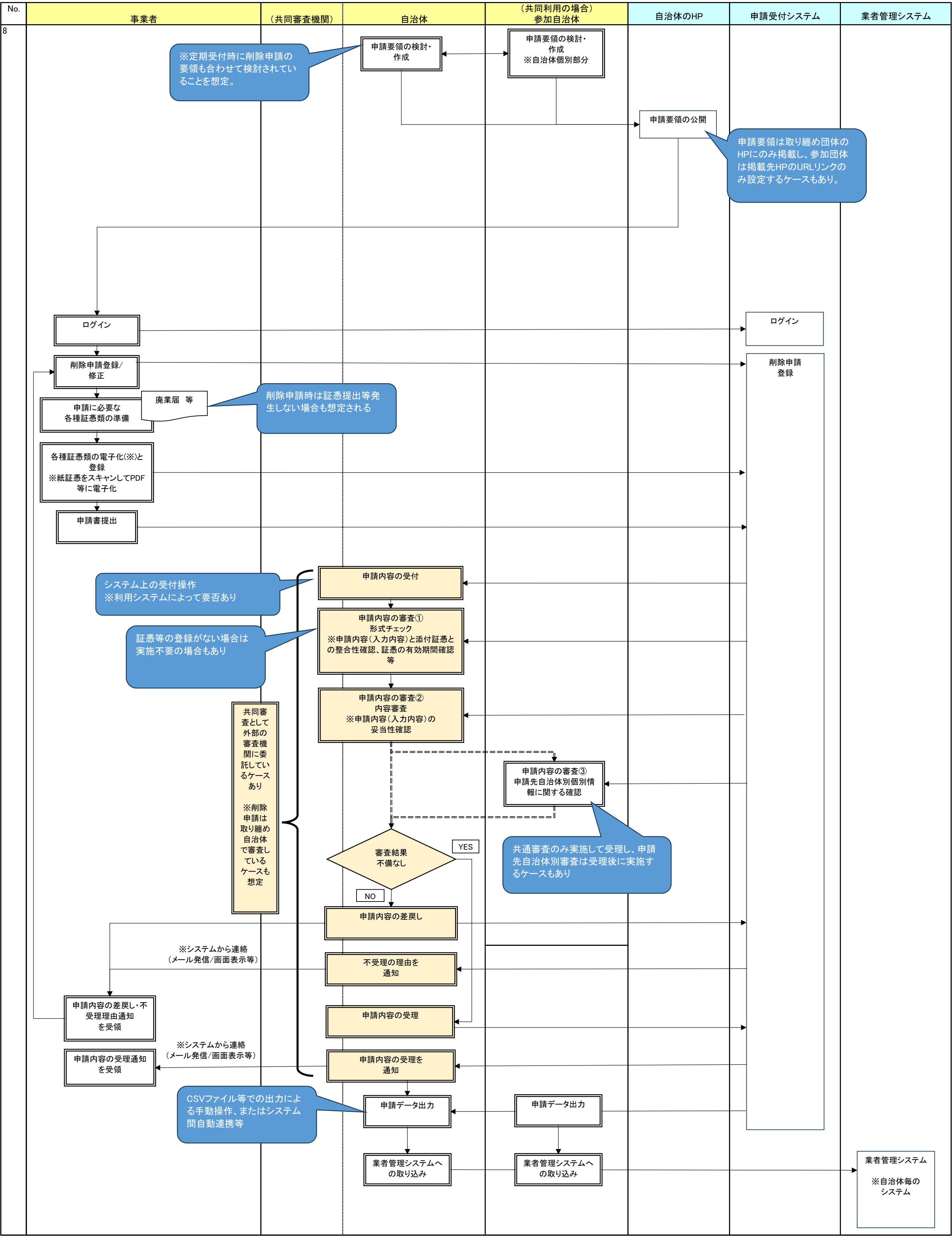
No6: 追加受付・共同利用パターン



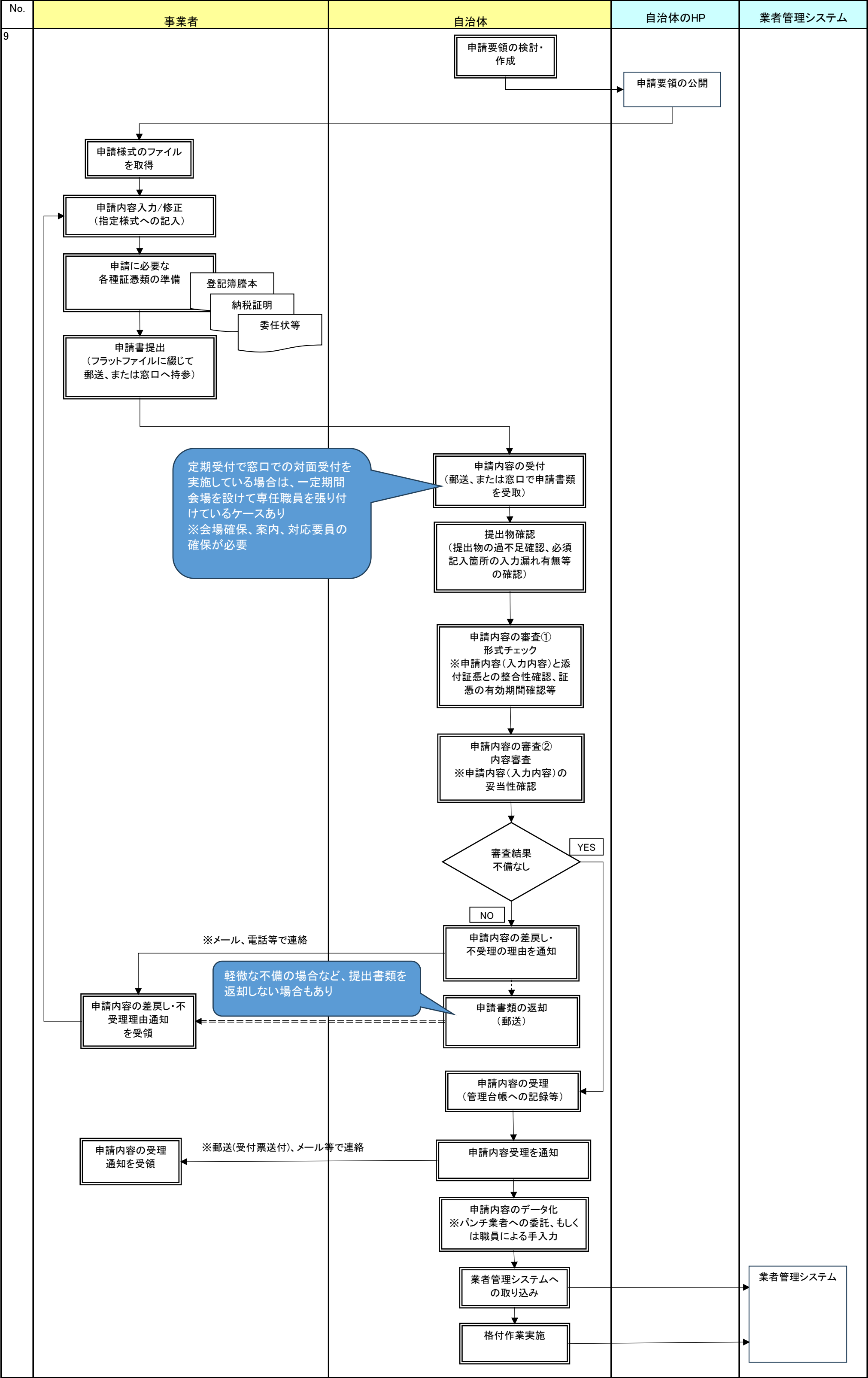
No7: 変更申請・共同利用パターン



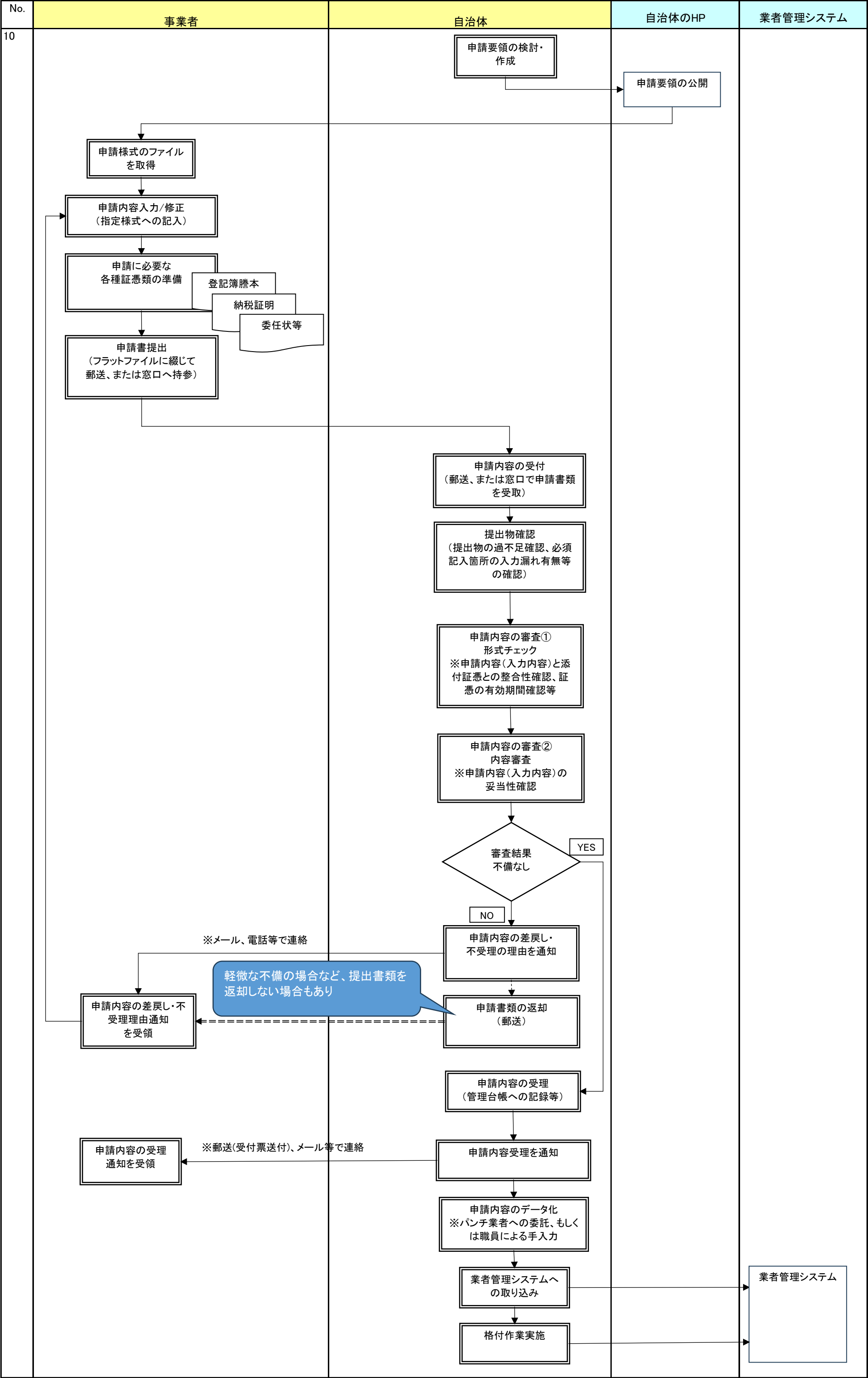
No8: 削除申請・共同利用パターン



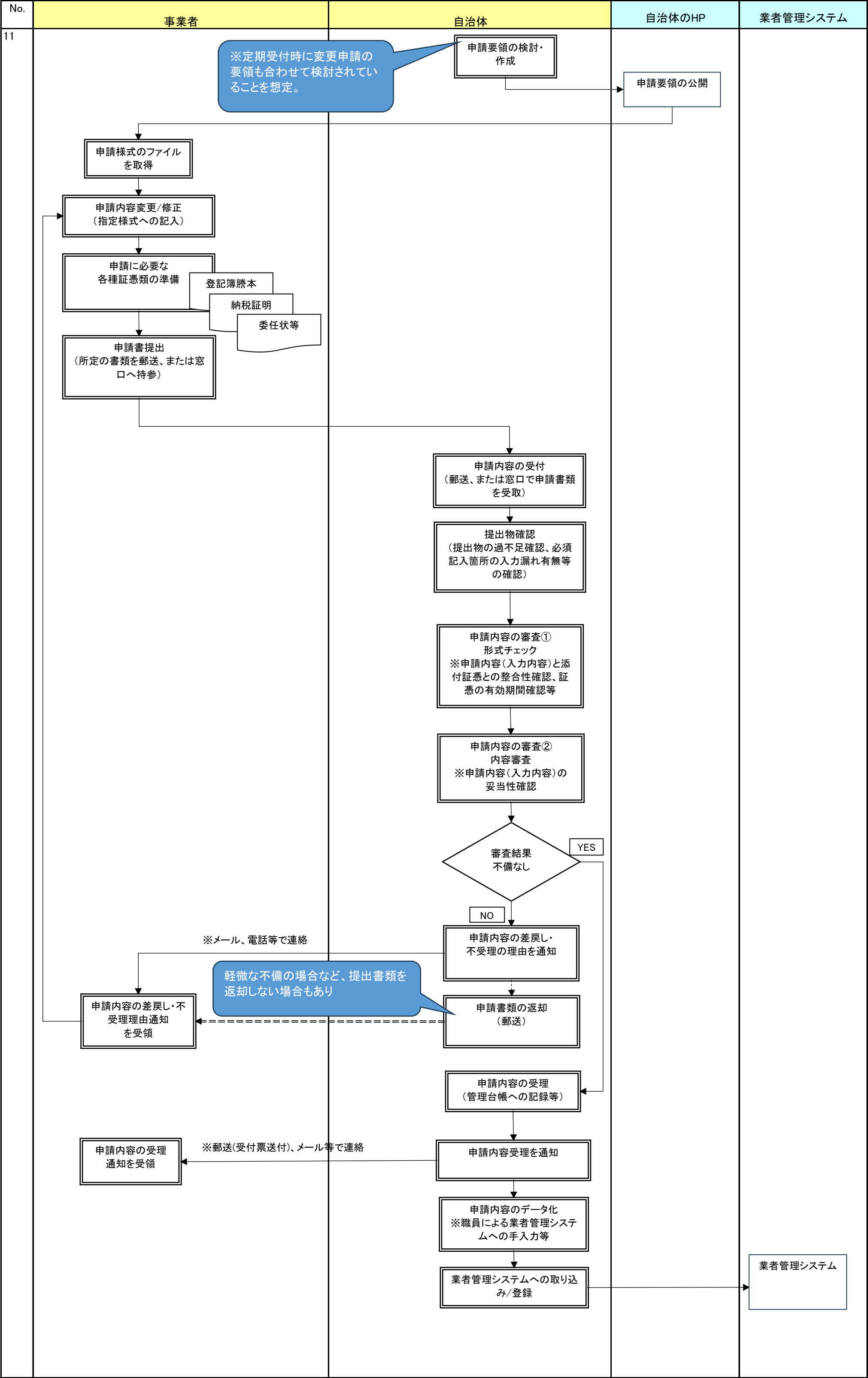
No9: 定期受付・紙提出パターン



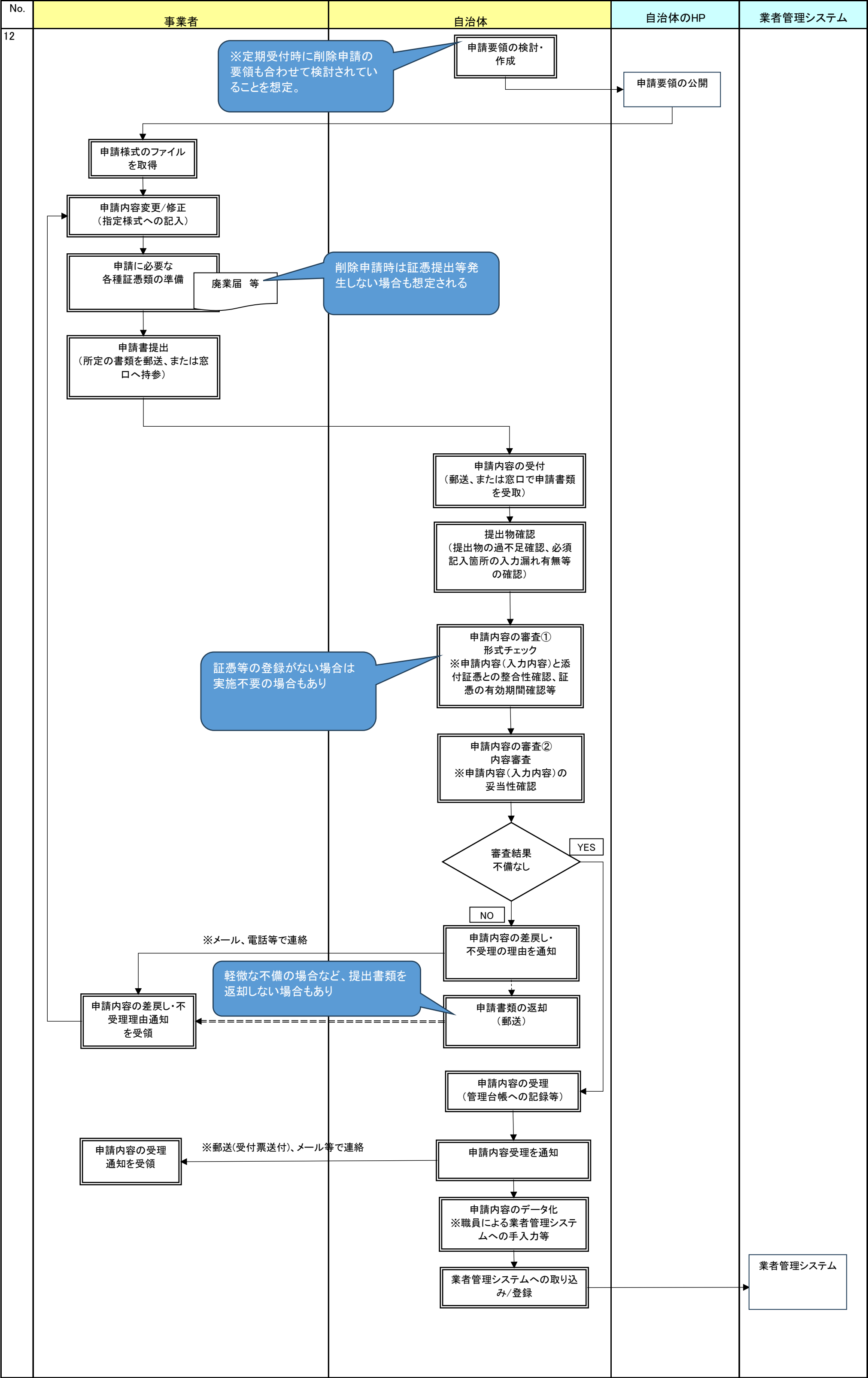
No10:追加受付・紙提出パターン



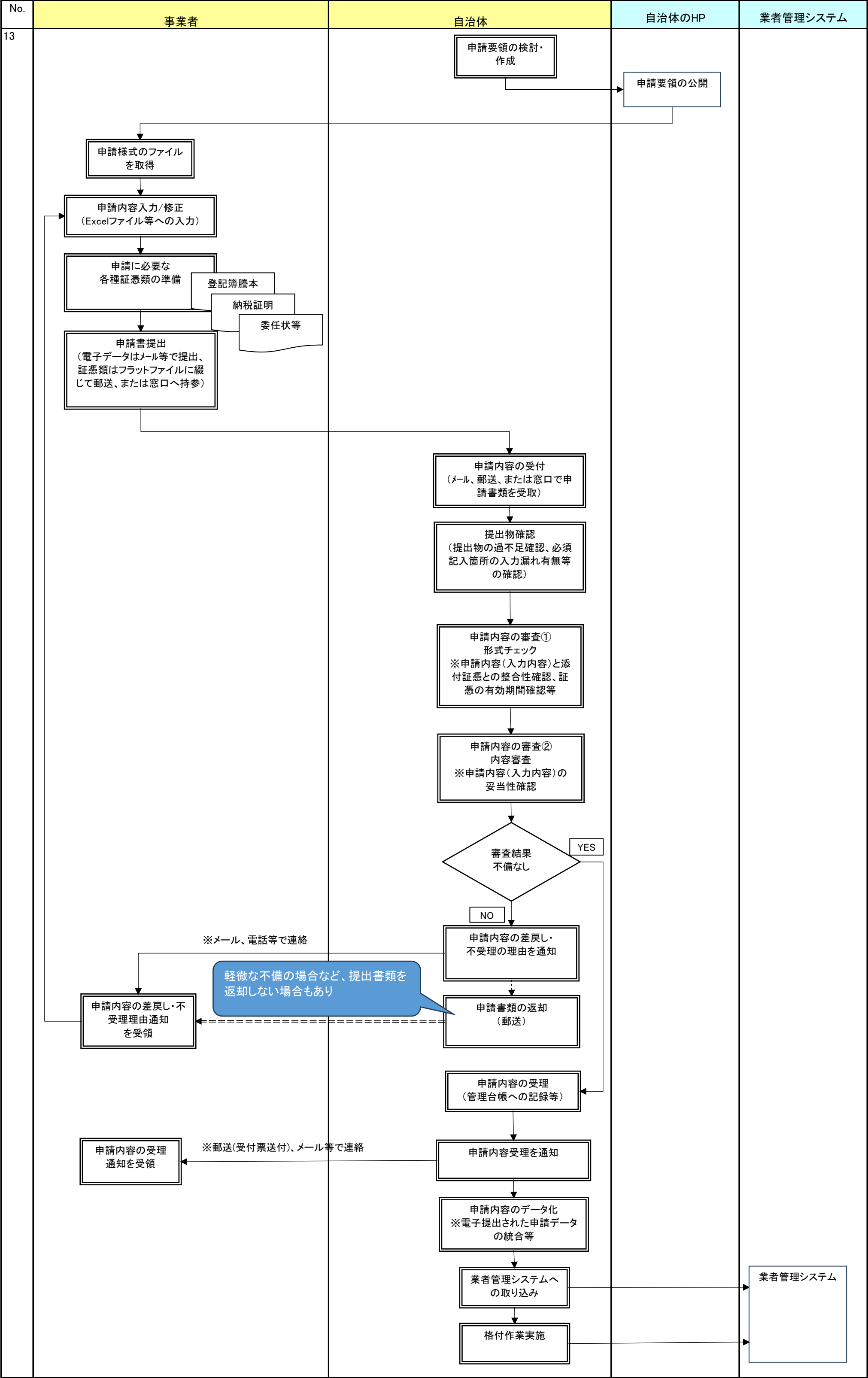
No11: 変更申請・紙提出パターン



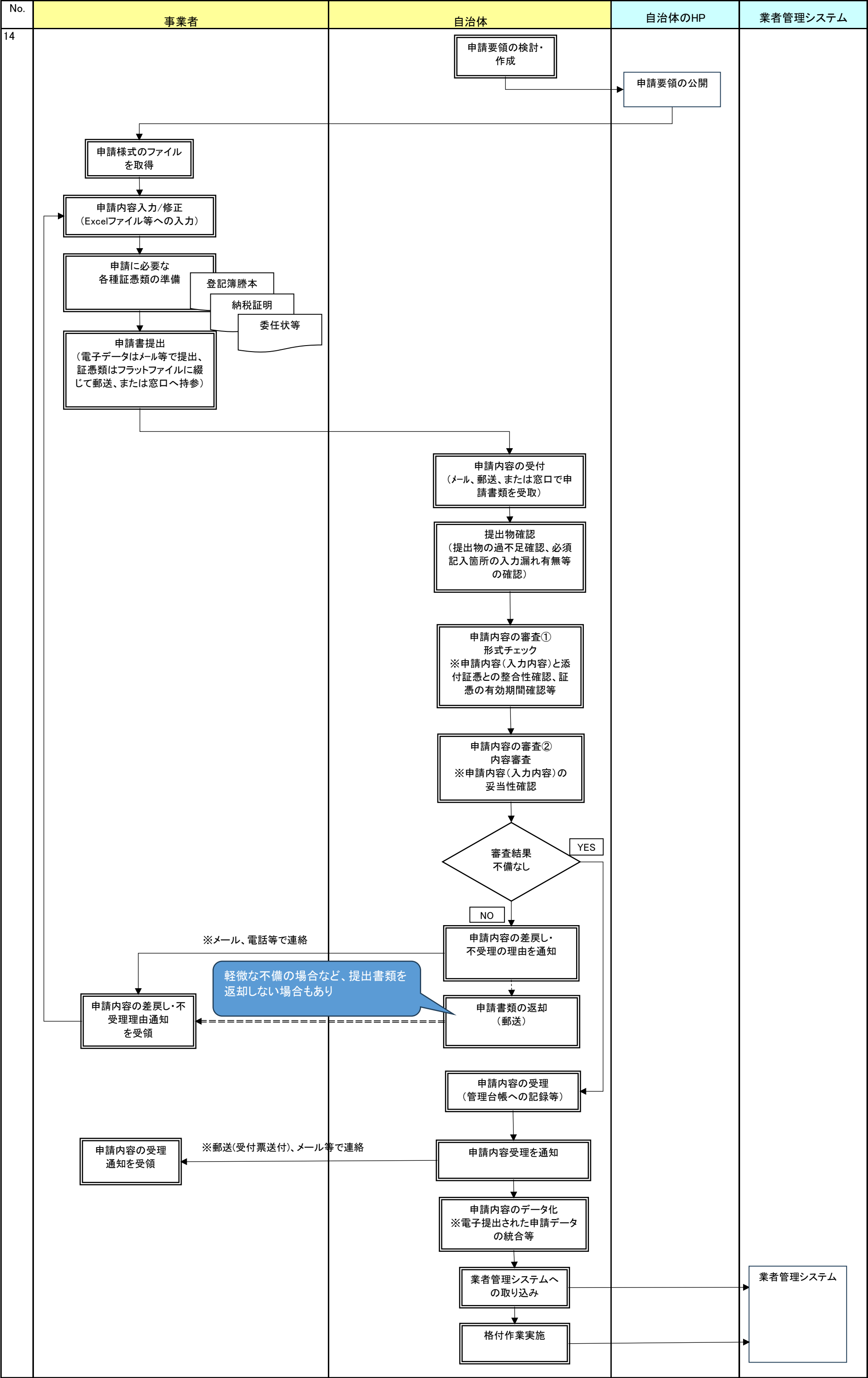
No12:変更申請・紙提出パターン



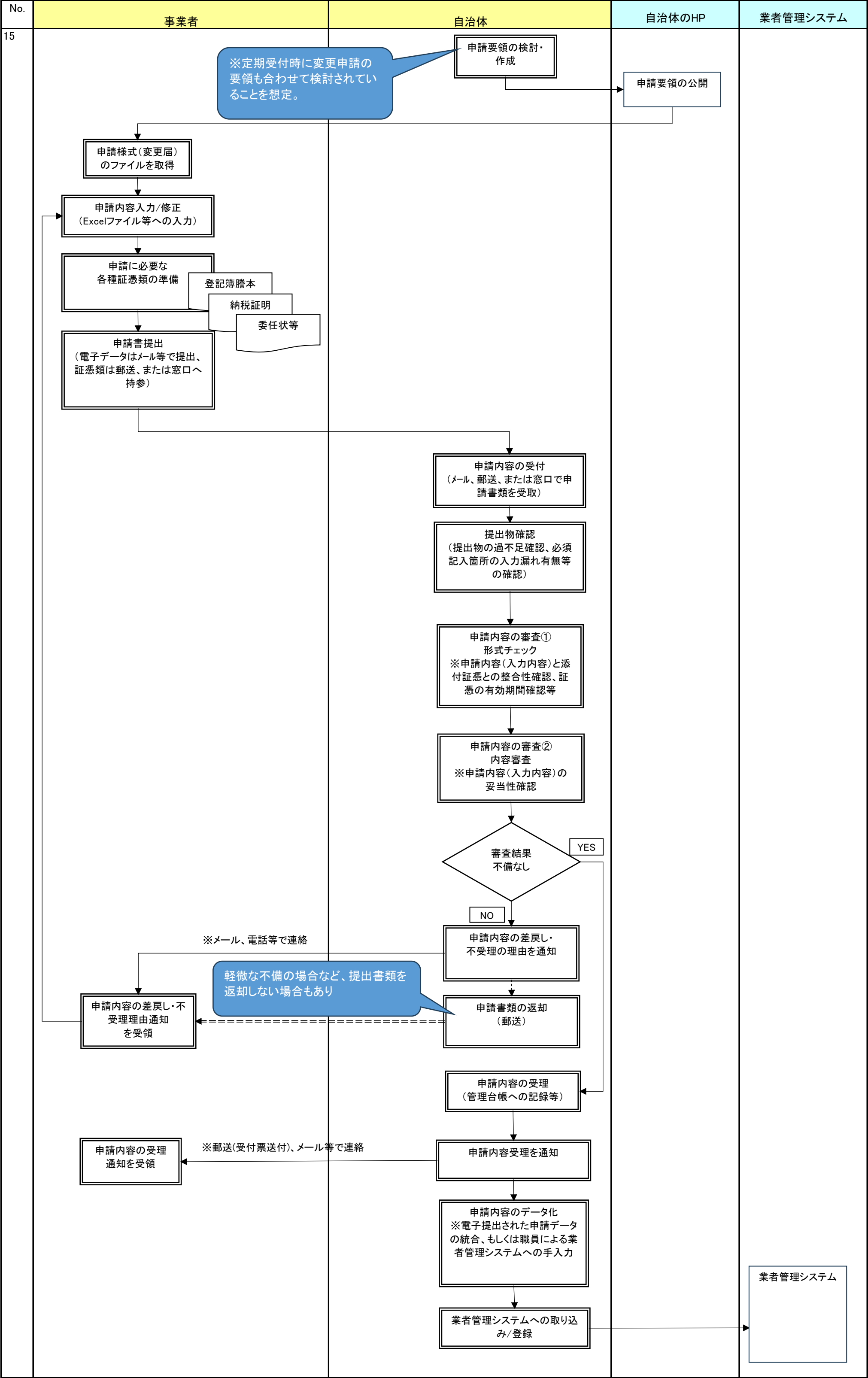
No13: 定期受付・データ提出パターン



No14:追加受付・データ提出パターン



No15: 変更申請・データ提出パターン



No16: 削除申請・データ提出パターン

