

令和5・6年度 浪江町入札参加資格審査申請における 『浪江町入札参加資格者名簿入力票』の入力・データ作成手順

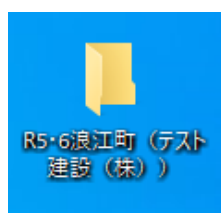
『R5・6 浪江町入札参加資格者名簿入力票』を作成するにあたっては、以下の手順のとおり作成作業を行ってください。

1. ホームページより名簿入力票データ (Excel) をダウンロードする。

①デスクトップ等に新規フォルダを作成し、フォルダ名を『R5・6浪江町 (称号又は名称)』に変更する。

②浪江町ホームページより、『浪江町_入札参加資格者名簿入力_R5・6』 (Excelデータ) をダウンロードし、①で作成したフォルダに保存してください。

Excelデータは『9730』という名称で保存されますので、『浪江町_入札参加資格者名簿入力_R5・6』へ変更してください。



新規フォルダの名称は、
必ず『R5・6浪江町 (称号又は名称)』としてください。
※会社名が【テスト建設 (株)】だった場合
→ 『R5・6浪江町 (テスト建設 (株))』とする。

2. 【基本情報】シートに入力する。

ダウンロードしたExcelデータを開き、青色タブ【基本情報】シートに必要事項を入力する。
※マクロ無効の警告が出た場合は、コンテンツを有効化してください。



3. 申請する業務のシートに入力する。

(参考図↓)



【基本情報】の入力が終了したら、申請する青色タブの業務のシートに必要事項を入力する。

- 建設工事を申請する場合 → 【基本情報】、【希望工事】、【建設工事】シートに入力
- 測量等を申請する場合 → 【基本情報】、【測量】シートに入力
- 役務を申請する場合 → 【基本情報】、【役務】シートに入力
- 物品購入を申請する場合 → 【基本情報】、【物品】シートに入力

※複数申請したい場合は、基本情報と申請する業務のシートそれぞれに入力してください。

例) 建設工事と物品購入を申請する場合

→ 【基本情報】、【希望工事】、【建設工事】、【物品】シートに入力

4. 入力確認を行う。

赤色タブ【入力確認】シートにある[入力項目簡易チェック]ボタンをクリックすると、入力漏れや入力ミス等があった場合は“確認項目”欄に修正事項が表示されます(①)。

確認項目が発生した場合には、【基本情報】シート及び各申請業務シートに戻り、適宜修正をし再度【入力確認】シートにてチェックを行ってください。

本作業は、確認項目がなくなるまで行ってください(※1図)。

！注意！【入力確認】シート上への入力等はしないでください。

このように、不備があると確認項目として表示されます。
入力項目簡易チェックが終了したら [OK]をクリックし、不備のあるシートへの修正を行ってください。

※1図 ↓

①経営状況評点(Y)▲未入力です。
②自己資本額・利益額(X2)▲未入力です。
③社会性等評点(W)▲未入力です。

建設工事を申請しない場合、上記3点が確認項目として発生しますが、そのまま次のステップへ進んでください。
なお、建設工事を申請する方で上記の確認項目が表示された場合には、修正をお願いします。

5. 【入札参加資格者名簿入力票】にて、表示内容の確認をする。

(参考図↓)



各シートの入力データが、黄色タブ【入札参加資格者名簿入力票】シートにすべて表示されます。本シートにて表示内容に誤り等がないか、再度確認をしてください。

不備があった場合には、手順2. に戻ってデータを修正し、エラーがないことを確認したうえで再度本シートを確認してください。

！注意！黄色タブシート（【入札参加資格者名簿入力票】から右のシート）への入力等はしないでください。

↑※ 全4ページあります。

6. データ作成をする。

下記の手順に従ってデータを作成してください。

①黄色タブ【入札参加資格者名簿入力票】シートの左上にある[データ作成]ボタンをクリックする。

②申請希望業種にチェックを入れ、[実行]ボタンをクリックする。

申請したい種別すべてにチェックをいれてください。

※この図は、建設工事と物品購入を申請する場合です。

③確認画面が表示されるので[はい]をクリックする。

ここをクリック

④数秒後、「終了しました」と表示されるので[はい]をクリックする。

⑤データを上書き保存する。

7. 入札参加資格者名簿入力票を印刷する。

内容確認し不備等がなければ、申請したい業務の入力票シート(下記のとおり)を印刷し、町指定のフォルダにその他必要資料とともに綴じる。

- 建設工事を申請する場合 → **【入札参加資格者名簿入力票—工事】** シートを印刷
- 測量等を申請する場合 → **【入札参加資格者名簿入力票—測量】** シートを印刷
- 役務を申請する場合 → **【入札参加資格者名簿入力票—役務】** シートを印刷
- 物品購入を申請する場合 → **【入札参加資格者名簿入力票—物品】** シートを印刷

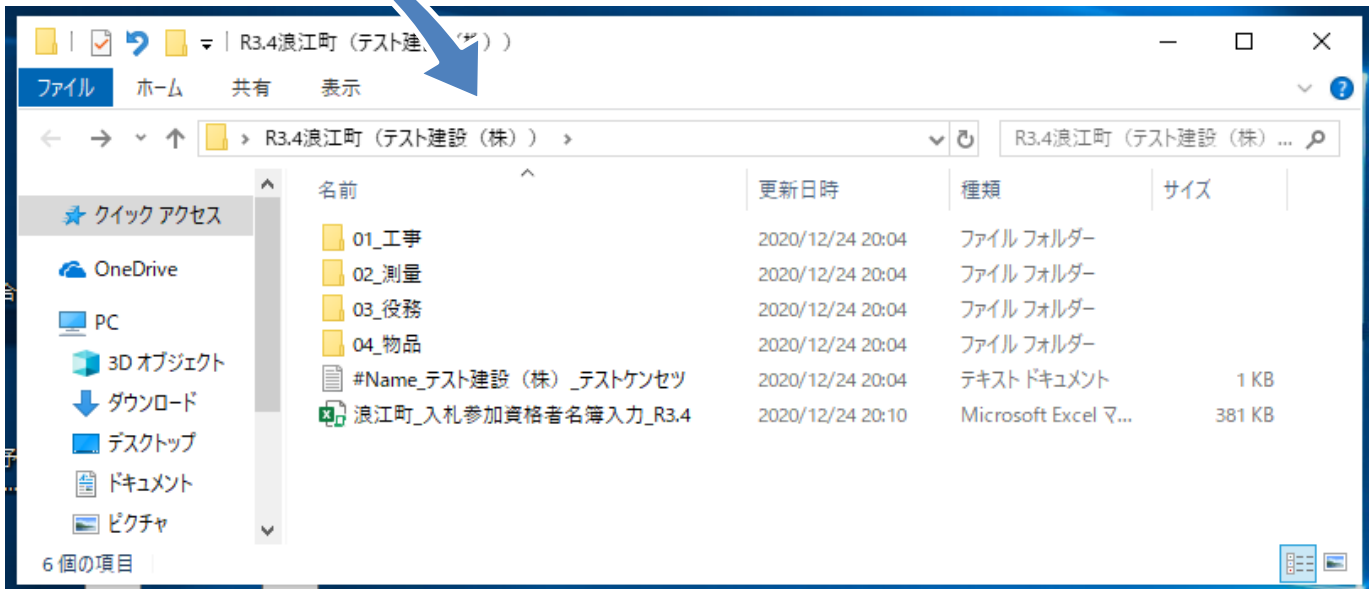
※複数申請したい場合は、各希望業種のシートを印刷し、それぞれのフォルダに綴じること。

8. 提出用データの確認

データ作成が完了すると、最初に作成しましたフォルダ『R3.4浪江町（称号又は名称）』内に、下図のようにデータが作成されるので、データが揃っているかを確認してください。

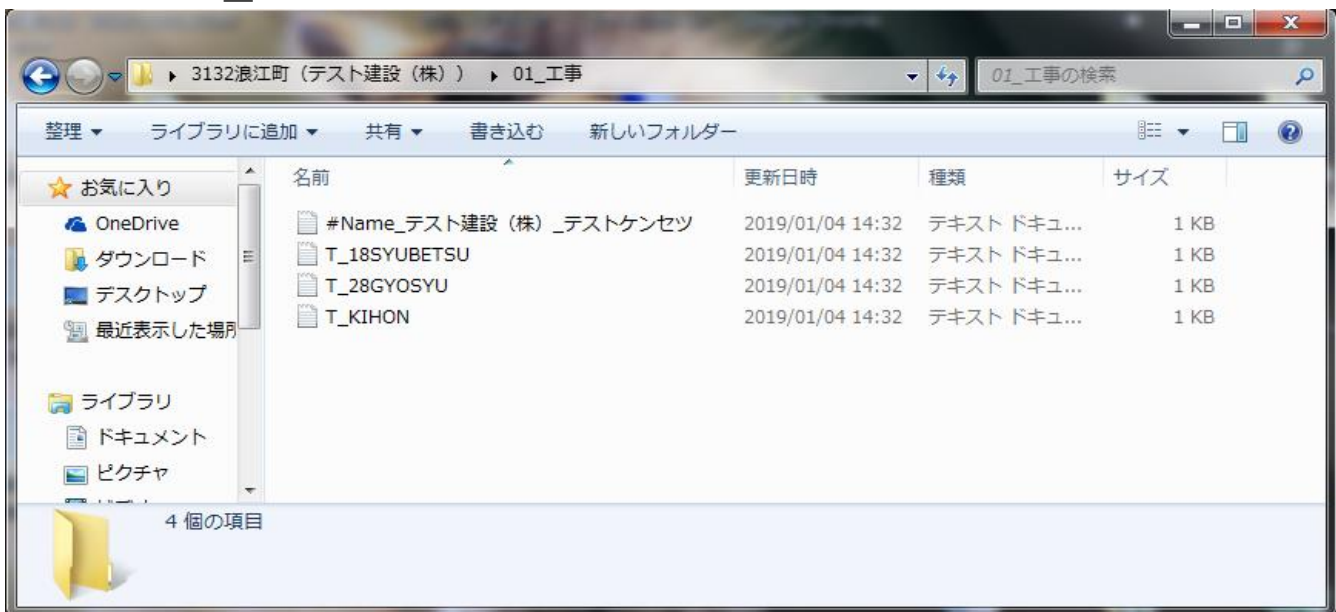


※工事・測量・役務・物品を申請希望する場合、
データ作成をするとフォルダ内は下図のようになります。

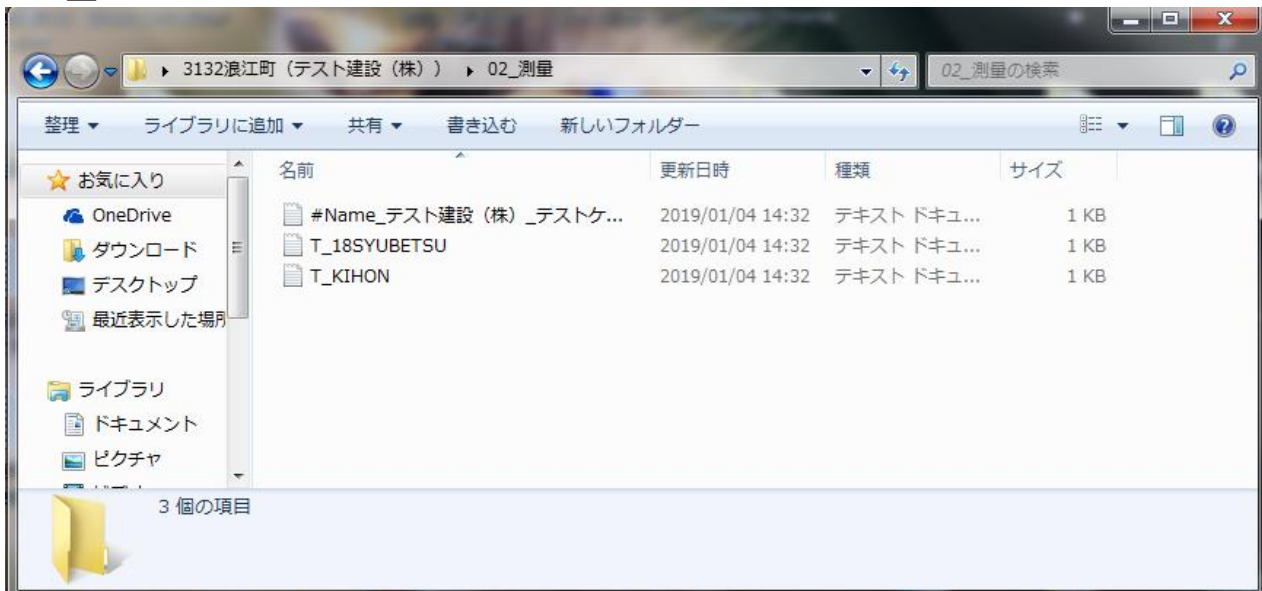


また、各申請希望業種フォルダ（「01_工事」など）内は下図のデータが保存されます。

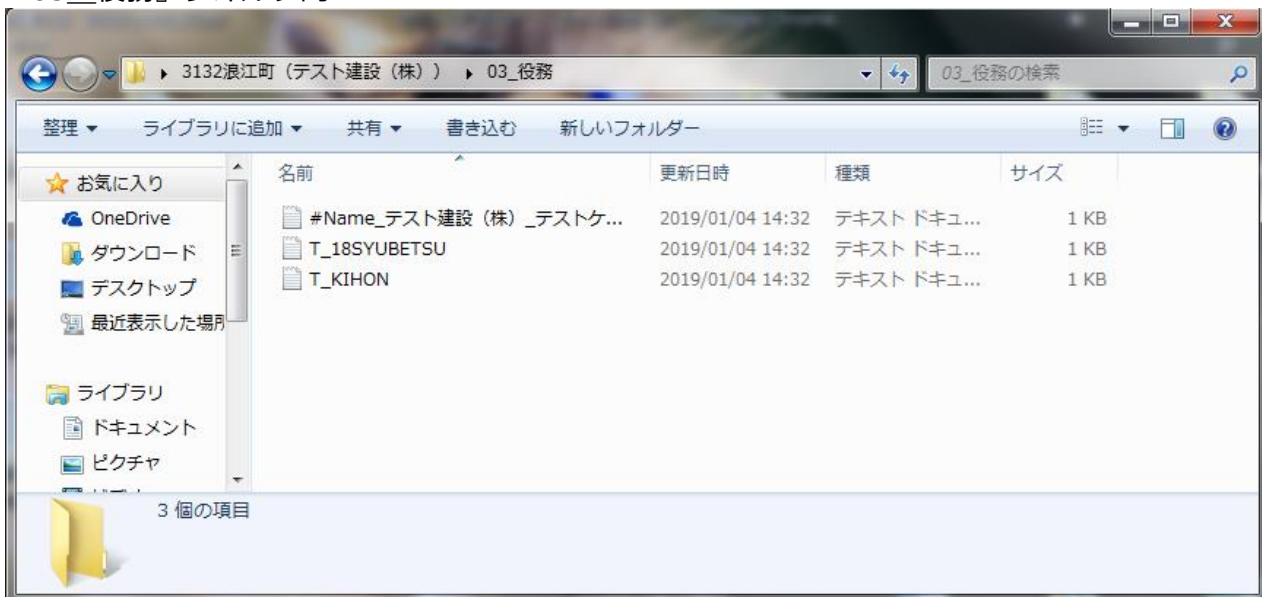
<参考図> 『01_工事』フォルダ内



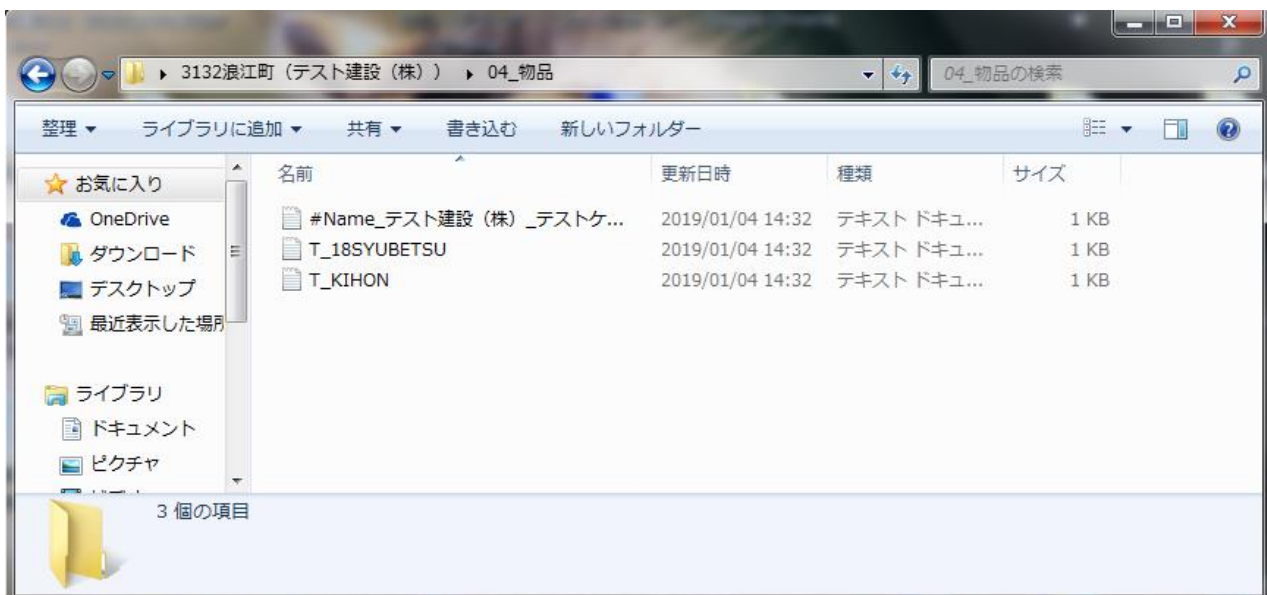
『02_測量』フォルダ内



『03_役務』フォルダ内

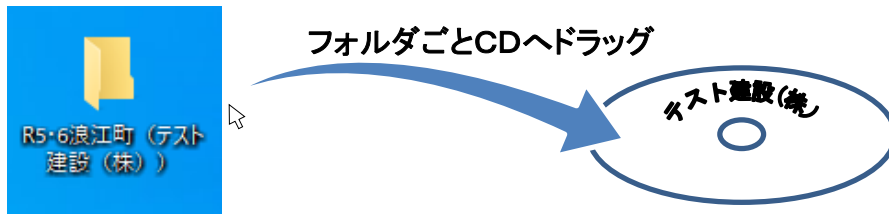


『04_物品』フォルダ内



9. 提出用CDの作成

データが全て揃っていることが確認できたら、フォルダ『R5・6浪江町（称号又は名称）』をCDへドラッグし、CDへ書き込んでください。



CDの表面に称号又は名称を記入して提出してください。
(テプラ等のシールは不可としますので、表面に記入できるCDでの提出をお願いします。)

なお、CDについては、申請希望業種が複数ある場合でも1枚のみの提出で構いません。

例) 工事と物品購入を申請する場合の提出物

→ CD1枚、工事フォルダ（紙媒体）、物品購入フォルダ(紙媒体)

