

# 令和5・6年度（追加受付）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『R6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データを『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『**R6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  
→ 『R6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。

| 確認項目 | 確認内容                               |
|------|------------------------------------|
| 建設工事 | 経営状況評点(Y)▲未入力です。(工事申請時必須となります)     |
| 建設工事 | 自己資本額・利益額(X2)▲未入力です。(工事申請時必須となります) |
| 建設工事 | 社会性等評点(W)▲未入力です。(工事申請時必須となります)     |

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 ↓

| 確認項目 | 確認内容                               |
|------|------------------------------------|
| 建設工事 | 経営状況評点(Y)▲未入力です。(工事申請時必須となります)     |
| 建設工事 | 自己資本額・利益額(X2)▲未入力です。(工事申請時必須となります) |
| 建設工事 | 社会性等評点(W)▲未入力です。(工事申請時必須となります)     |

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。

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

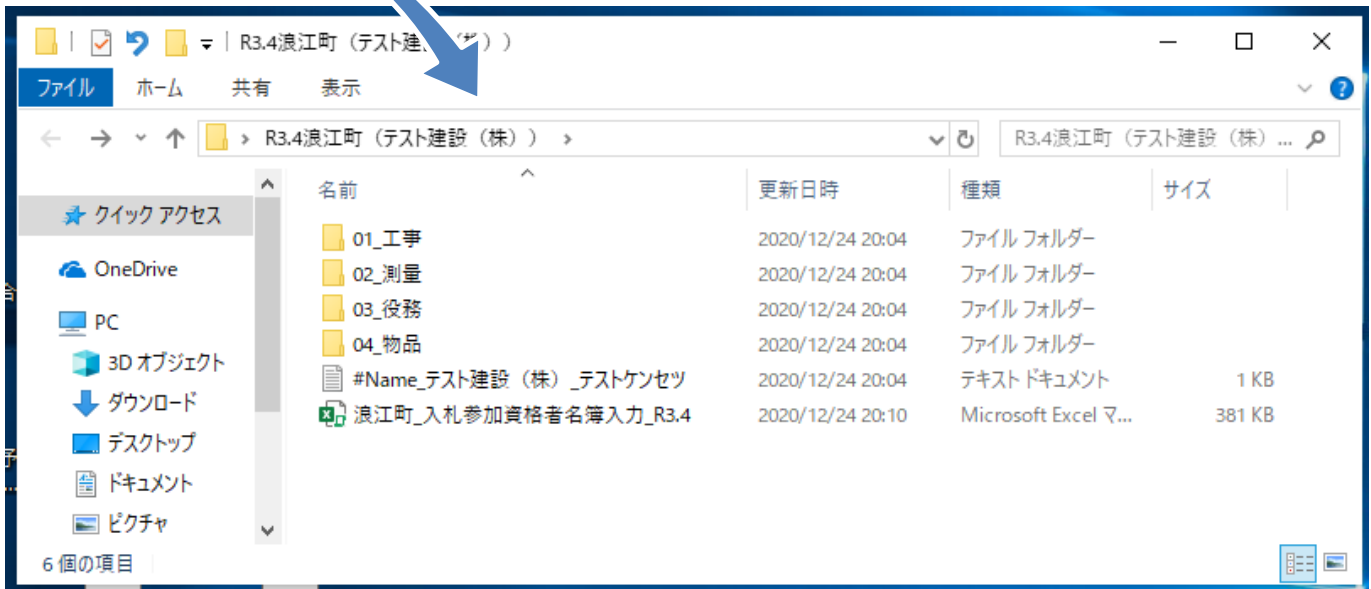
※複数申請したい場合は、各希望業種のシートを印刷し、それぞれのフォルダに綴じること。

## 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『R6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。

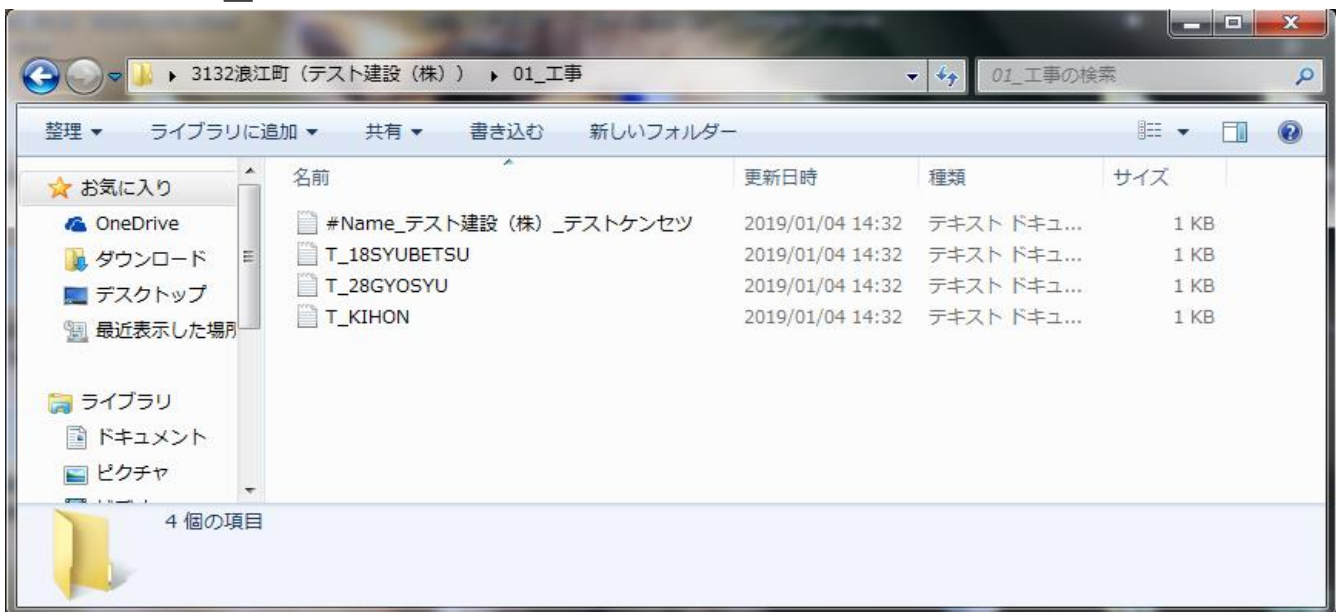


※工事・測量・役務・物品を申請希望する場合、  
データ作成をするとフォルダ内は下図のようになります。



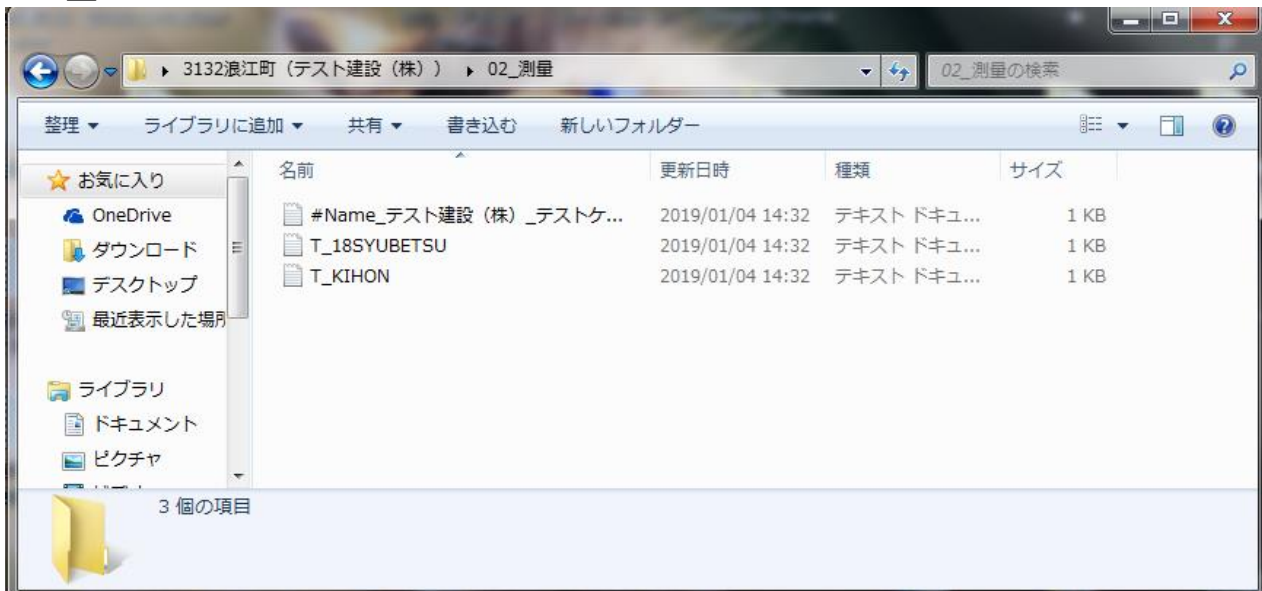
また、各申請希望業種フォルダ（「01\_工事」など）内は下図のデータが保存されます。

<参考図> 『01\_工事』フォルダ内

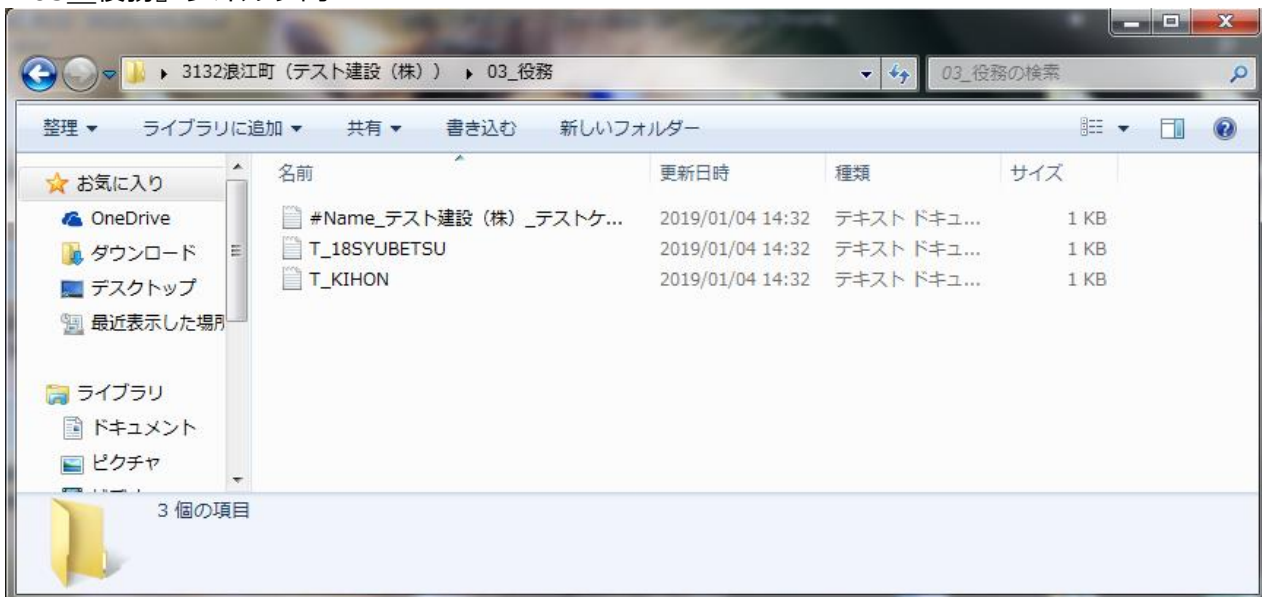




## 『02\_測量』フォルダ内



## 『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『R6浪江町（称号又は名称）』をCDへ



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)

