

令和7・8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

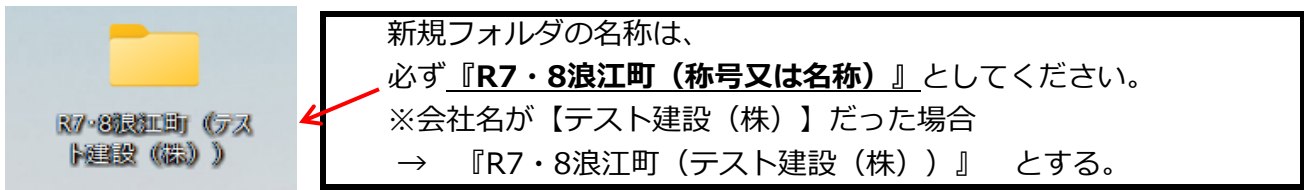
『R7・8 浪江町入札参加資格者名簿入力票』を作成するにあたっては、以下の手順のとおり作成作業を行ってください。

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『R7・8浪江町（称号又は名称）』に変更する。

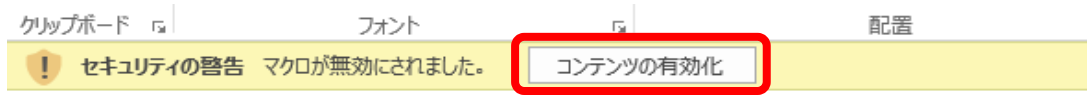
②浪江町ホームページより、『浪江町_入札参加資格者名簿入力_R7・8』（Excelデータ）をダウンロードし、①で作成したフォルダに保存してください。

Excelデータを『浪江町_入札参加資格者名簿入力_R7・8』へ変更してください。



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】シートに必要な事項を入力する。
※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な事項を入力する。

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。

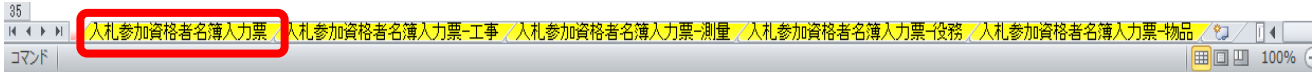
The screenshot shows the '入力確認' (Input Confirmation) sheet. A red box highlights the '入力項目簡易チェック' button, labeled with a circled 1. A dialog box titled 'Microsoft Excel' is open, displaying '入力項目簡易チェック終了しました。' (Input Item Simple Check completed.) and an 'OK' button, labeled with a circled 2. A callout box explains the process: '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。' (Like this, if there are deficiencies, they are displayed as confirmation items. After the simple check is completed, click [OK] and make corrections on the sheet with deficiencies.)

※1図 ↓

The screenshot shows the '確認項目' (Confirmation Items) table. A red box highlights the table content, which lists three items: ① 経営状況評点(Y)▲未入力です。(工事申請時必須となります) (Operating status score (Y) ▲ not entered. (Required for application)), ② 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) (Equity and profit (X2) ▲ not entered. (Required for application)), and ③ 社会性等評点(W)▲未入力です。(工事申請時必須となります) (Sociality score (W) ▲ not entered. (Required for application)). A callout box explains: '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。' (① Operating status score (Y) ▲ not entered. ② Equity and profit (X2) ▲ not entered. ③ Sociality score (W) ▲ not entered. If you do not apply for construction, the above 3 items will occur as confirmation items, but please proceed to the next step. Also, if you apply for construction and the above confirmation items are displayed, please make corrections.)

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

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。

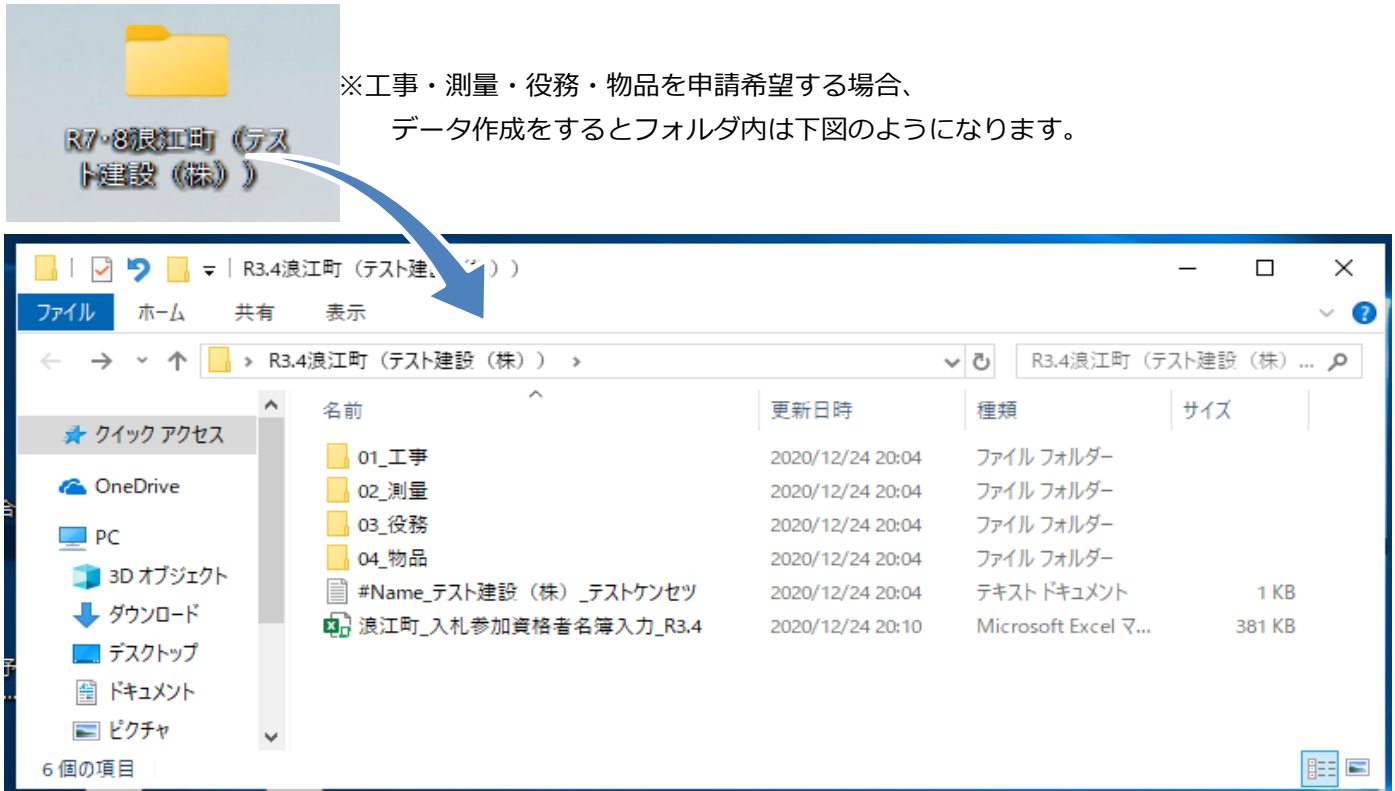
内容確認し不備等がなければ、申請したい業務の入力票シート(下記のとおり)を印刷し、町指定のフォルダにその他必要資料とともに綴じる。

- 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。

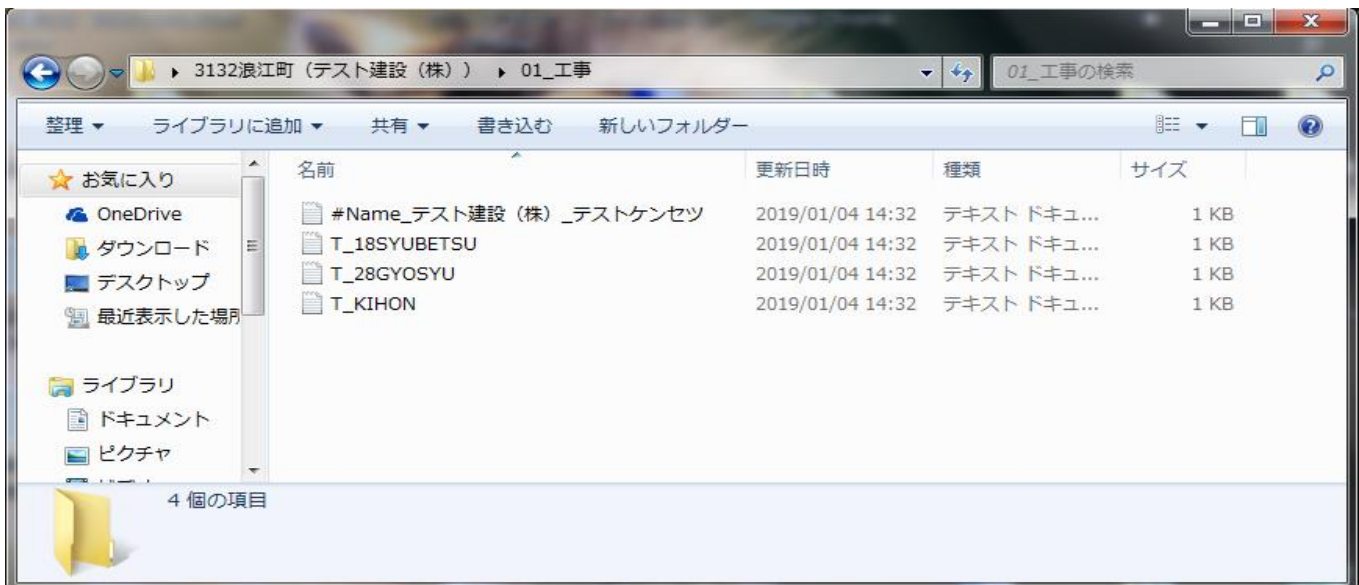
8. 提出用データの確認

データ作成が完了すると、最初に作成しましたフォルダ『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。

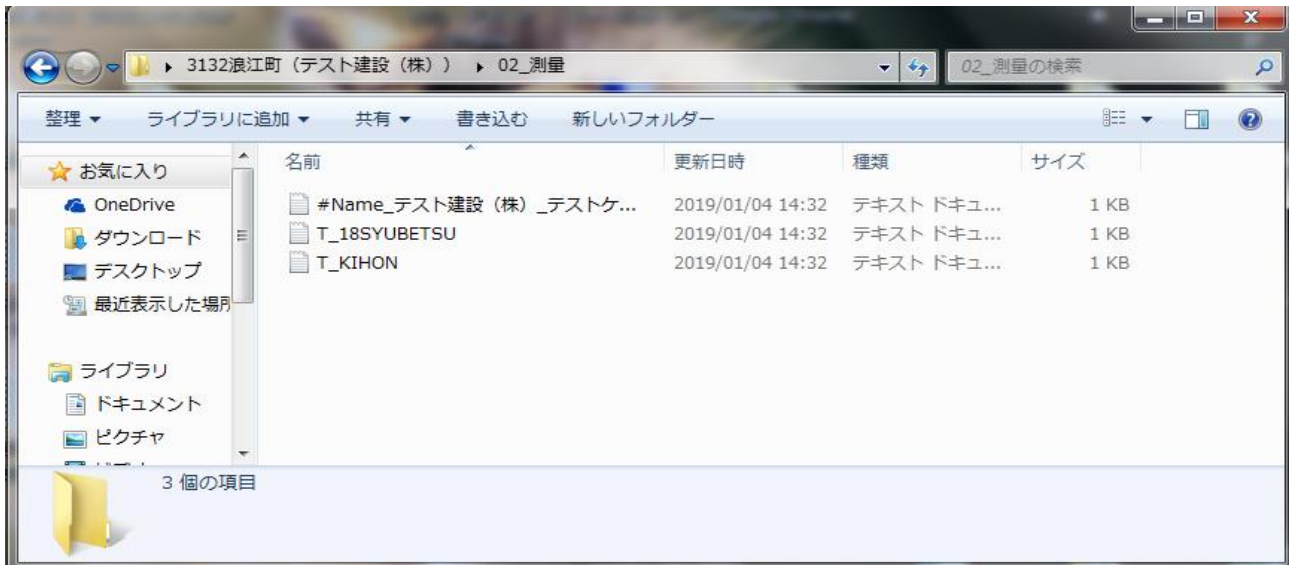


また、各申請希望業種フォルダ（「01_工事」など）内は下図のデータが保存されます。

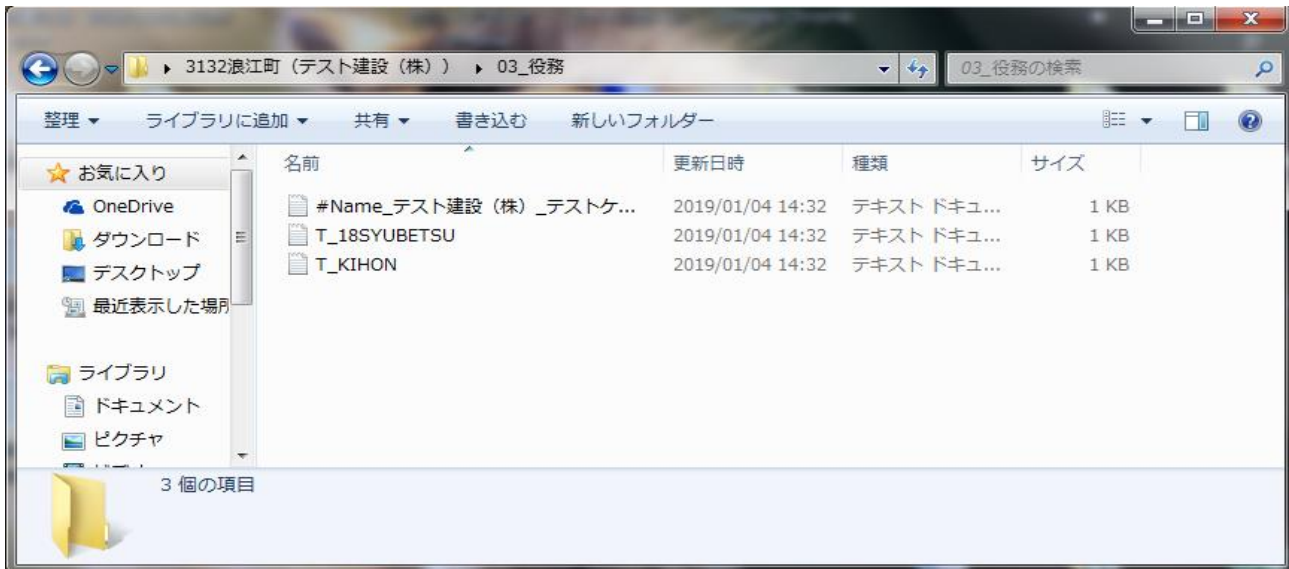
<参考図> 『01_工事』フォルダ内



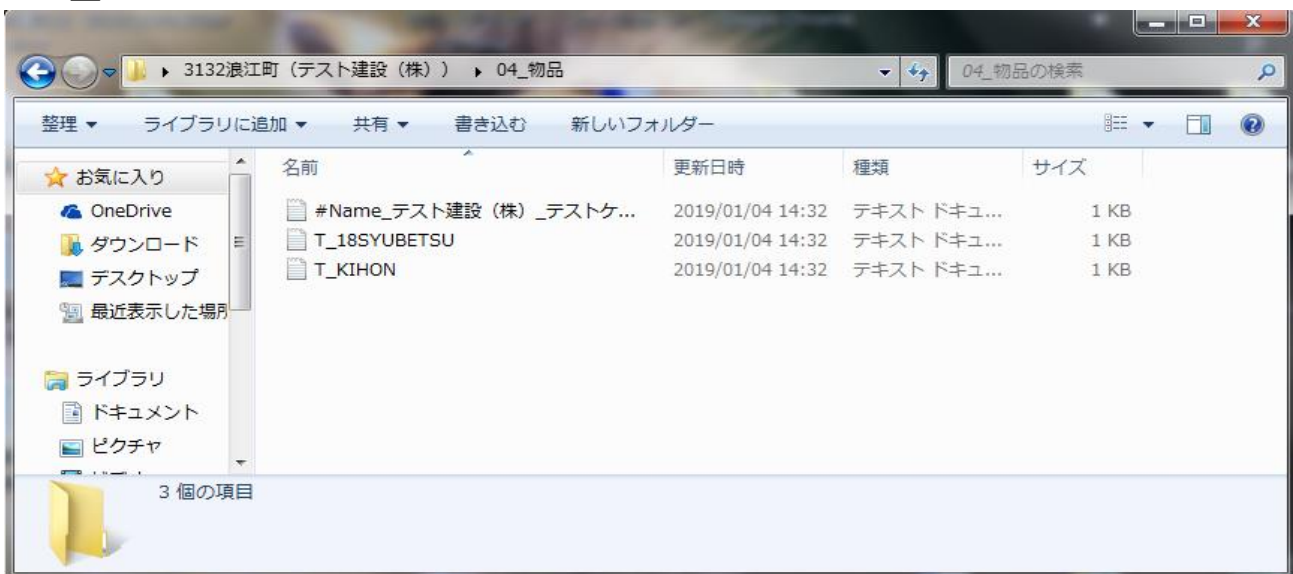
『02_測量』フォルダ内



『03_役務』フォルダ内

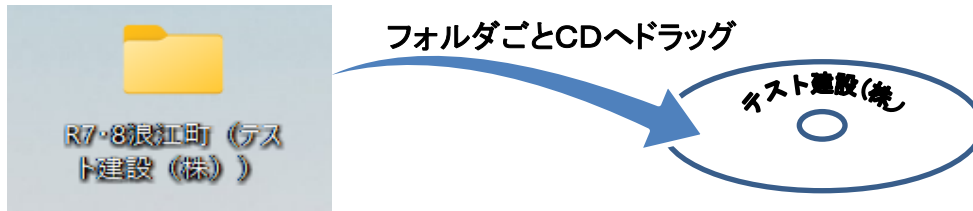


『04_物品』フォルダ内



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）

