

業務委託入札参加資格審査申請書の変更について

(受水槽・高置水槽清掃業務、自家用電気工作物保安管理業務、消防設備点検業務)

倉敷市総務局総務部契約課

入札参加資格認定後、下記「1 変更事項確認書類一覧表」の変更項目に記載された内容に変更が生じた場合は、遅滞なく、「入札参加資格審査申請書変更届」に必要書類を添付のうえ提出してください。

変更手続は、[電子申請システム](#)で行えます。なお、これまでどおり持参等による提出も受付けます。

1 変更事項確認書類一覧表

| 書類 提出 変更項目 | 変 更 届 (電子申請は不要) | 委 任 状 | 登 記 簿 本 (法人のみ) | 身 分 証 明 書 (個人のみ) | 実 績 調 書 (様式4) | 登 録 明 書 等 (受水槽等 清掃業務 に限る) | 資 格 の 証 及 び 雇 用 の 証 ※1 | 倉 敷 市 市 税 の 完 納 証 明 書 (代表者分) | 債 権 者 登 録 申 出 書 ※様式は出納室HP |
|------------------|--------------------------|-------------|----------------------------|---------------------------------|---------------------------|--|--|---|---|
| 代表者(受任先なし) | ● | | ○ | ○ | | | | △※2 | ▲ |
| 代表者(受任先あり) | ● | ● | ○ | ○ | | | | △※2 | ▲ |
| 受任者 | ● | ● | | | | | | | ▲ |
| 商号又は名称 | ● | ▲ | ○ | | | ○ | | | ▲ |
| 本社所在地 | ● | | ○ | | | | | | ▲ |
| 受任先所在地 | ● | | | | | | | | ▲ |
| 電話番号、FAX番号 | ● | | | | | | | | ▲ |
| 使用印鑑 | ● | | | | | | | | ▲ |
| 金融機関 | | | | | | | | | ● |
| 許可事項又は登録事項 | ● | | | | | ○ | | | |
| 技術者の追加 | ● | | | | | | ○ | | |
| 登録希望業種の追加 | ● | | | | ○ | ○ | ○ | | |

●○=必要書類 ▲△=変更ある場合必要 (●▲=原本 ○△=写しでも可)

※証明書類(登記簿謄本、身分証明書、倉敷市市税の完納証明書)は、証明年月日が申請日から
3ヶ月以内のものに限ります。


※1 資格の証として、受水槽・高置水槽清掃業務の場合は、「貯水槽清掃作業監督者講習会修了証書」の写し、自家用電気工作物保安管理業務の場合は、「電気主任技術者免状」の写し、消防設備点検業務の場合は、「消防設備士・電気工事士及び消防設備点検資格者免状」の写し等を提出してください。

雇用の証として、健康保険被保険者証の写し等の社会保険等加入関係書類の写しを提出してください。

※2 代表者が市内に住所を有する等、倉敷市市税を賦課されている場合のみ必要

- 変更届の様式は、必要事項が記載されていれば国土交通省の統一様式、私製のもの等でもかまいません。
- 口座情報が変更になる場合は、債権者登録申出書（出納室ホームページからダウンロードできます）を提出してください。なお、契約先と受取人が異なる場合は、契約先、受取人各々について債権者登録申出書が必要です。

2 申請方法及び受付期間

| 申請方法 | 電子申請サービス利用の場合 | 持参又は郵送の場合 |
|------|--|---|
| 受付期間 | <p>原則 24 時間（メンテナンス等によるシステム停止期間中を除く）</p> <p>次の申請専用サイト（倉敷市電子申請）に、必要事項を入力してください。</p> <p>倉敷市電子申請専用サイト</p>  | <p>平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで（正午から午後 1 時までを除く。）</p> <p>※持参の場合は内容を説明できる方が御持参ください。）</p> <p>※郵送する場合は、封筒の表面に「委託申請」と朱書きしてください。</p> |
| 留意事項 | <p>※はじめて電子申請システムを利用する場合は、事前に上記専用サイトにおいて、利用規約や動作環境を確認のうえ、利用者登録（メールアドレス等を登録）が必要となります。（3頁参照）</p> <p>※納税証明書等の紙提出書類は、PDF 形式データで準備の上、電子申請フォーム内にアップロードしてください。（アップロードファイルの合計サイズは、1 申請につき 100MB です。）</p> <p>アップロードができない場合は郵送等で提出してください。（FAX可）</p> <p>※郵送する場合は、封筒の表面に「委託申請・電子」と朱書きしてください。</p> <p>※受付及び確認終了後、3日間程度（土・日・市の休日除く）で受付結果をメールで送ります。確認の結果、申請内容の間違い、添付ファイルの不備等があった場合は、「不受理」となります。「不受理」であることが電子メールで届きますので、内容を確認し、再度申請してください。</p> <p>※行政書士が代理申請する場合は、持参又は郵送での提出をお願いします。</p> | <p>ここで登録したメールアドレスが、利用者IDとなります。</p> |

書類の提出先・問合せ先

〒710-8565 倉敷市西中新田640番地

倉敷市総務部契約課 ☎ (086) 426-3171

電子申請サービス 利用者登録について

(1) 留意事項

※連絡がとれるメールアドレスを入力してください。

※登録いただいたメールアドレスがそのまま利用者 ID となります。

※入力完了いたしましたら、登録アドレスあてに申込画面の URL を記載したメールを送信します。

URL にアクセスし、残りの情報を入力して登録を完了させてください。

また、迷惑メール対策等を行っている場合には、「city-kurashiki@apply.e-tumo.jp」からのメール受信が可能な設定に変更してください。

上記の対策を行っても、申込画面の URL を記載したメールが返信されて来ない場合には、別のメールアドレスを使用して申込を行ってください。

なお、送信元のメールアドレスに返信しても問い合わせには対応できません。

※携帯電話のメールでは、初期設定で URL リンク付きメールを拒否する設定をされている場合がございますので、その場合も同様にメール受信が可能な設定に変更してください。

(2) 利用者登録手順

https://apply.e-tumo.jp/city-kurashiki-okayama-u/offer/offerList_initDisplay



<利用規約>

岡山県電子申請システム（電子申請サービス）利用規約

1 目的

この規約は、岡山県電子申請システム（電子申請サービス）（以下「本システム」といいます。）を利用して岡山県及び岡山県内の市町村（以下「構成団体」といいます。）に対し、インターネットを通じて申請・届出及び講座・イベント申込み等を行う場合の手続きについて必要な事項を定めるものです。

2 利用規約の同意

本システムを利用して申請・届出等を行うためには、この規約に同意していただく必要があります。このことを前提に、構成団体は本システムのサービスを提供します。本システムをご利用された方は、この規約に同意されたものとみなします。何らかの理由によりこの規約に同意することができない場合は、本システムをご利用いただくことができません。なお、閲覧のみについても、この規約に同意されたものとみな

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただいたものとみなします。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

③

同意する



利用者ID入力

利用者区分を選択してください **必須**

④

個人

法人

代理人

該当区分を選択

利用者ID（メールアドレス）を入力してください **必須**

⑤

メールアドレスを入力

利用者ID（確認用）を入力してください **必須**

⑥

再度、メールアドレスを入力

⑦

登録する >

入力が完了いたしましたら、アドレスに申込画面の URL を記載したメールを送信します。

URL にアクセスし、残りの情報を入力して登録を完了させてください。

電子申請サービス 提出書類の添付方法について

※複数枚あるものは、1ファイルにして添付してください。

添付画面

The screenshot shows a web interface for document submission. At the top, there is a header with a menu icon, a checkbox labeled '委任状' (Power of Attorney), and a dark grey box containing the text '選択肢の結果によって入力条件が変わります' (Input conditions change depending on the selected option). Below this, a instruction reads '所定の様式に記入、押印した状態のものをスキャンして添付してください' (Please scan and attach documents filled out and stamped in the prescribed format). There are two radio button options: '電子ファイルを添付する' (Attach electronic files) which is selected and circled in red, and '郵送などで提出する' (Submit by mail, etc.). A callout box points to the selected option with the text '① 選択する。' (1. Select). Below the radio buttons is a file selection area with a button labeled 'ファイルの選択' (Select file) and the text 'ファイルが選択されていません' (No file selected). A '削除' (Delete) button is also present. A callout box points to the 'ファイルの選択' button with the text '② 【ファイルの選択】をクリックし、必要な添付ファイルを選択すると添付されます。' (2. Click on 'Select file' and select the necessary attachment file to attach it).

☰ 委任状 選択肢の結果によって入力条件が変わります

所定の様式に記入、押印した状態のものをスキャンして添付してください

電子ファイルを添付する ① 選択する。

郵送などで提出する

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

削除

② 【ファイルの選択】をクリックし、必要な添付ファイルを選択すると添付されます。