

第2章 登録業務の流れ

2-1 業者種別について

業者登録受付システムのトップページ（届出案内画面）で、業者種別を選択します。業者種別によって登録する項目が異なるため、必ず該当する業者種別を選択してください。

- ・ 建設工事
工事業者は、建設工事を選択します。
- ・ コンサル
コンサルタント業務の業者は、コンサルを選択します。
- ・ その他委託
その他委託業務の業者は、その他委託を選択します。

なお、選択可能な業者種別および名称は発注機関によって異なります。

本システムの操作方法は全業者種別において共通です。

2-2 登録種別について

業者登録受付システムのトップページ（届出案内画面）で、登録種別を選択します。
該当する登録種別を選択してください。

- ・ 新規登録
当該の発注機関に新規で業者情報を登録する場合、新規登録を選択します。
- ・ 更新登録
当該の発注機関に既に登録されている情報を更新する場合、更新登録を選択します。
処理の初めに、システム上で今年度用の整理番号と暗証コードを取得する必要があります。
- ・ 修正登録又は一時保存状態の呼出
今年度の登録済みの情報を修正する場合、または、一時保存状態の情報を登録する場合、修正登録又は一時保存状態の呼出を選択します。
- ・ 登録内容確認・印刷
今年度の登録済みの最新情報について確認または印刷を行う場合、登録内容確認・印刷を選択します。なお、一時保存状態の情報は表示できません。

なお、各登録種別の操作手順について、2.3節以降で説明しております。