

札幌市発注工事における スマート申請マニュアル

～目次～

- 1 スマート申請とは
- 2 スマート申請へのログイン
- 3 申請の流れ
- 4 よくある質問

1 スマート申請とは

①スマート申請は、株式会社グラファーが提供する、オンライン申請サービスです。

従来までは入札参加資格確認申請書の提出のために札幌市役所本庁舎に直接持参する必要がありましたが、働き方改革の一環としてオンライン申請を導入することとしました。

②スマート申請の流れ

【必要書類の準備】

- 一般競争入札参加資格確認申請書
- 内訳書
- その他必要書類 等



【スマート申請へのログイン・必要事項の入力】

- スマート申請へのログイン（メール認証）
- 必要事項の入力
- 添付書類のアップロード



【申請内容の確認】

- 不備や書類の追加提出が必要な場合は、入力いただいた連絡先に電話又はメールで連絡し、補正の依頼を行います。その場合は修正後再申請いただく場合があります。
- 確認の結果、不備がなければ申請は完了です。

2 スマート申請へのログイン

(1) スマート申請へのアクセス

URL (<https://ttzk.graffer.jp/city-sapporo/smart-apply/apply-procedure-alias/keiyakuonline>) 又は以下のQRコードから、アクセスしてください。

※入札情報サービスにもリンクを用意しております。

※札幌市公式HPにもリンクを用意しております。

(ホーム > 観光・産業・ビジネス > 入札・契約 > 契約制度情報)

入札情報サービスから

札幌市 入札情報サービス

うち一般印刷、軽印刷、フォーム印刷及び特殊印刷」に分類される案件については、参加資格を札幌市競争入札参加資格者名簿で本店所在地が市内にある者のみに限定しております。なお、案件によって異なります。

工事・設計等・道路維持除雪	
共通ファイルダウンロード	入札・契約に関するファイルをダウンロードすることができます。
発注見直し情報	発注見直しを掲載しています。
入札等案件情報	入札等案件情報を掲載しています。
指名業者用仕様書情報	指名業者用仕様書情報をダウンロードすることができます。 ※ この機能は札幌市の入札参加資格がある事業者以外には利用できません。
入札等結果情報	入札等結果情報を掲載しています。

/○電子入札システムのページ
<http://www.city.sapporo.jp/zaisei/keiyaku-kanri/seido/denshinyusatsu/index.html>
※システム利用可能時間：8時から20時（土曜、日曜、祝日及び年末年始を除く）

■お知らせ■
低入札価格調査の結果通知について、取扱いを一部変更しました。詳細は[こちら](#)です。

■お知らせ■
「札幌市工事等総合評価落札方式施行要綱」の制定に伴い、令和5年12月13日告示分より、総合評価落札方式が本格実施に移行しております。詳しくは[契約管理課ホームページにてご確認ください。](#)

■電子入札システムにおけるくじ引きの実施方法について■
くじ引きの実施方法の概要に関する資料及び試算用シートを公表しています。
上記「共通ファイルダウンロード」内の「入札関連お役立ち情報」からご覧ください。

★☆☆ 発注見直し情報 ★☆☆
発注見直し情報は、公表時点での予定内容（名称・概要・種別・契約方法・金額区分等）を参考までに公表しています。
このため、実際の告示（公募）時において公表していた内容が変更になることが多々ありますのでご注意ください。
発注見直し情報については、3月下旬、6月下旬、7月下旬、9月下旬、11月下旬、1月下旬に公表される予定です。
北海道開発局で公表している発注見直し情報は[こちら](#)（前回公表時からの変更箇所が赤字・黄塗で公表されております）

■最新の「札幌市工事等分類コード表」■
上記「共通ファイルダウンロード」内の「入札関連お役立ち情報」からご覧ください。

QRコード



(2) スマート申請へのログイン

①「新規登録またはログインして申請」を選択してください。

※下のメール申請の場合、申請履歴の確認が取れないためアカウントの作成をお願いしております。

②「利用規約に同意する」の横のチェックボックスをチェックし、「申請に進む」を選択してください。

【注意事項】

アカウント作成の際のメールアドレスは札幌市競争入札参加資格者名簿に登録のある「見積依頼用アドレス」の使用をお願いしております。

Grafferアカウントを利用する方

ログインしていただくと、申請書の一時保存や申請履歴の確認ができます。

① **新規登録またはログインして申請**

または

Grafferアカウントを利用しない方

メールアドレスの確認のみで申請ができます。
一時保存や申請履歴の確認など一部機能は使えません。

アカウント登録せずにメールで申請

利用規約をご確認ください

[利用規約](#)  に同意して、申請に進んでください。

☒ **利用規約に同意する** 必須

② **申請に進む**

3-1 申請の流れ

- ① 会社名を入力してください
- ② 代表者名を入力してください
- ③ 連絡がとれる電話番号を入力してください

※訂正の必要がある場合はこちらに記載の電話番号に連絡する場合があります。

- ④ 担当者名を入力してください

※上記と同様、訂正の必要がある場合に連絡する場合があります。

- ⑤ ①～④の入力が完了したら「一時保存して次に進む」を選択してください。

入力フォーム

申請者の情報

🔍 法人を検索して自動入力する

法人名（共同企業体の場合は代表者名）

必須

①

さっぽろ建設（株）



法人代表者名

必須

役職名から入力してください

②

さっぽろ太郎



電話番号

必須

日中に連絡が取れる電話番号を、ハイフン（-）なしの半角数字で入力してください

③

0112112442



メールアドレス

自動入力

ログインやメール認証に利用したメールアドレスが自動で入力されます。

preview-demo@example.com



連絡担当者名

必須

申請内容に確認が必要な際に連絡することがあるため、担当者の氏名を入力してください

④

さっぽろ次郎



⑤

一時保存して、次へ進む

- ⑥ 案件番号を入力してください
- ⑦ 工事（業務）名を入力してください
- ⑧ 該当する選択肢を選んでください
- ⑨ 提出書類をアップロードしてください

※ファイル形式はPDF又はzipファイルで添付してください

入力フォーム

申請する工事（業務）について

案件番号 必須

⑥

工事（業務）名 必須

⑦

審査方式 必須

⑧

☐ 事後審査型一般競争入札（工事）

☐ 事後審査型一般競争入札（業務）

☐ 総合評価落札方式（工事）

☐ 総合評価落札方式（業務）

提出書類（下の注意事項をご確認のうえ、提出をお願いします） 任意

告示文および入札説明書に記載されている申請書類一式を添付してください。

【注意事項】

- ・共同企業体で入札に参加される場合、協定書は原本を直接窓口に出し提出してください。
- ・添付ファイルの形式はpdfまたはzipにしてください。
- ・10メガバイトを超える場合はファイルを二つに分けて添付してください。

⑨

提出書類② 任意

容量が10メガバイトを超えた場合にのみ使用してください。

(⑨)

⑩ 共同企業体での参加の場合、協定書については原本を契約管理課窓口に出提出する必要があります。添付していないことを確認して、チェックをお願いします。

⑪ 総合評価落札方式（工事・業務問わず）の場合、採点に係る部分の書類の差し替え・再提出は不可能となります。了承のうえ、チェックをお願いします。

※⑪は⑧で総合評価落札方式以外を選択した場合は表示されませんので、ご注意ください。

申請にあたっての確認事項 必須

⑩



共同企業体協定書を添付していない（協定書は契約管理課窓口に直接提出する必要があります）

⑪



総合評価落札方式の入札の場合、申請書類の差し替えができないことについて了承する

3-2 申請内容の確認

申請内容の確認

申請者の情報

申請者の種別 必須

法人

法人名（共同企業体の場合は代表者名） 必須

さっぽろ建設（株）

法人代表者名 必須

さっぽろ太郎

電話番号 必須

0112112442

メールアドレス 自動入力

preview-demo@example.com

連絡担当者名 必須

さっぽろ次郎

申請する工事（業務）について

案件番号 必須

24990001

工事（業務）名 必須

さっぽろ道路工事

審査方式 必須

事後審査型一般競争入札（工事）

提出書類（下の注意事項をご確認のうえ、提出をお願いします） 任意

提出書類② 任意

申請にあたっての確認事項 必須

共同企業体協定書を添付していない（協定書は契約管理課窓口へ直接提出する必要があります）

総合評価落札方式の入札の場合、申請書類の差し替えができないことについて了承する

修正がある場合は、修正したい項目の右側にある「編集」をクリックし、正しい内容を入力してください。

 編集

 編集

 編集

 編集

 編集

 編集

 編集

 編集

 編集

 編集

 編集

この内容で申請する

内容に問題がなければ「この内容で申請する」を選択してください。

3-3 申請完了

正しく申請が完了すると、以下の画面が表示されます。
ログインしていると、申請履歴なども確認が可能になりますので、ご活用ください。

申請が完了しました

完了メールを登録頂いたメールアドレスに送信しました。また、[申請内容はこちら（申請詳細）](#) からご確認ください。

※メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダに振り分けられている可能性がありますので、一度ご確認ください。

こちらをクリックすると、申請の履歴が確認可能です。
申請後は一度申請内容を確認いただき、きちんと申請ができているかご確認ください。

4 よくある質問

Q1 必ずスマート申請を用いて書類を提出しなければならないの？

- スマート申請は任意のものになります。従来通り、窓口での提出や入札控室への投函も受け付けております。

Q2 請書や契約書もスマート申請で提出したい

- 申し訳ありませんが、現在スマート申請での提出が可能なのは事後審査型一般競争入札における入札参加資格確認申請書類のみとなっております。

Q3 企業局（水道局・交通局・病院局）の案件もスマート申請で提出できるの？

- こちらは市長部局の案件のみの提出フォームとなっております。なお、水道局については、スマート申請での書類提出が可能ですので、以下のURLからご確認ください。【水道局スマート申請URL：<https://ttzk.graffer.jp/city-sapporo/smart-apply/apply-procedure-alias/suido-jigo>】