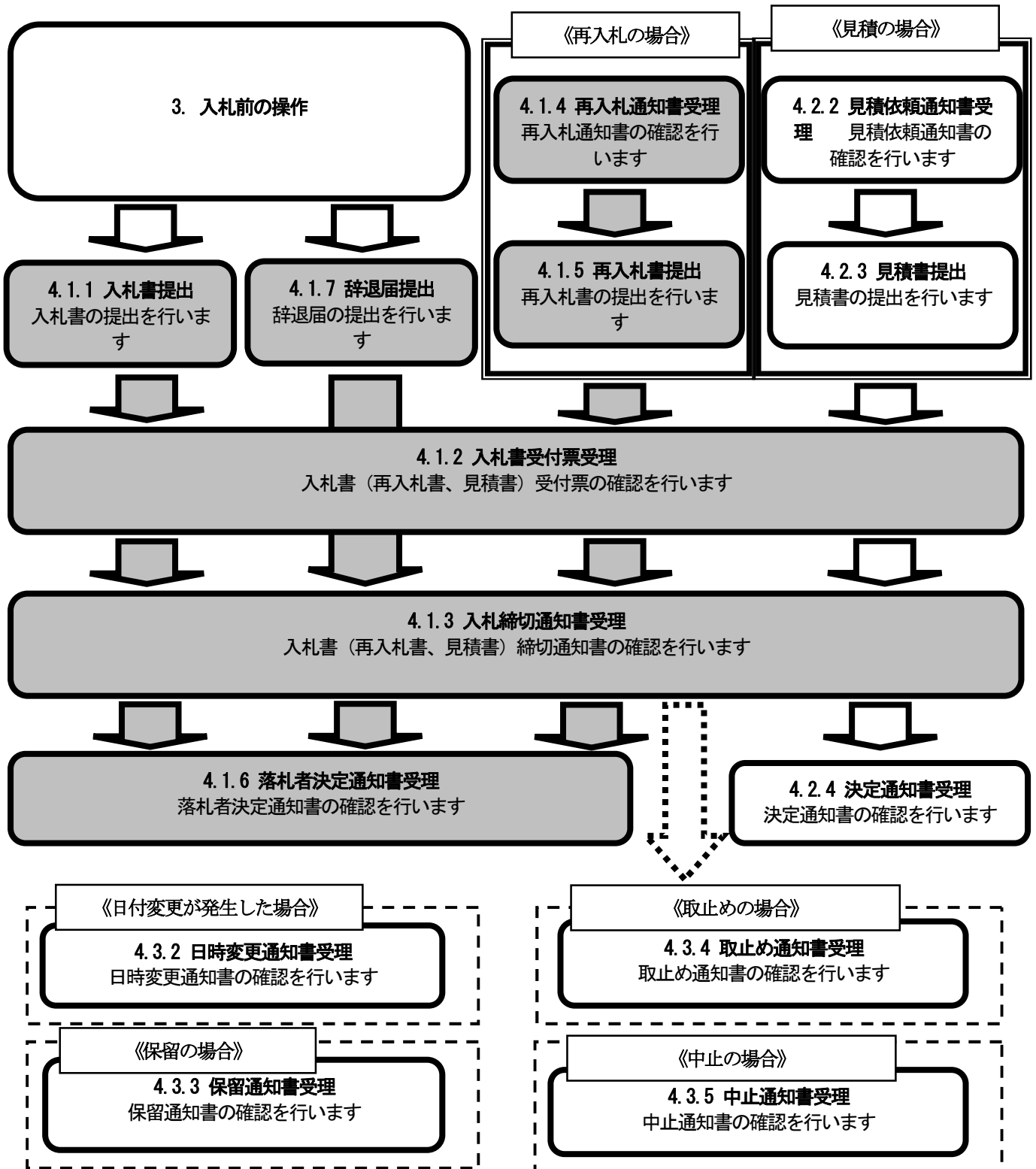


4. 入札業務操作説明 (2/3) —入札以降の操作—

4.1. 入札以降 (入札書の提出)



### 4.1.1. 入札書の提出

入札受付時間になりましたら、入札締切時間までの間に、電子入札システムから、以下の手順で入札書の提出を行います。

辞退される場合は、「辞退届」の提出を行います。

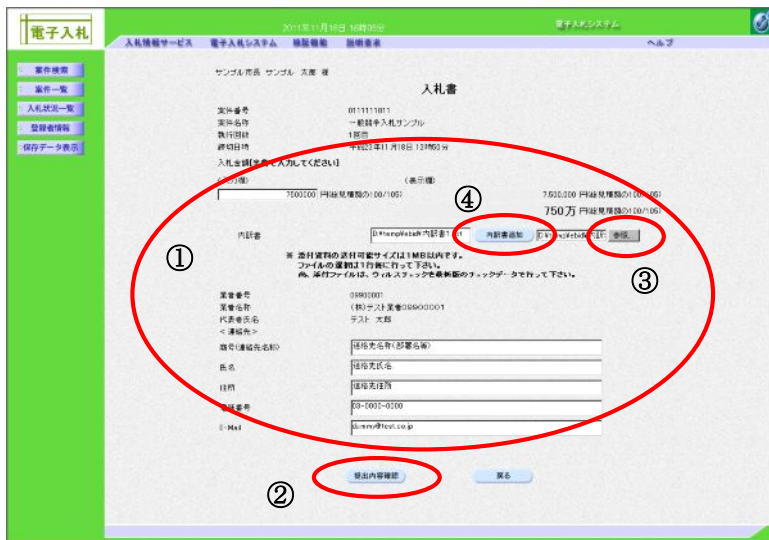
#### (1) 入札書の提出



入札書提出可能案件一覧

「入札/再入札/見積」欄の入札書提出ボタン①を押下します。  
入札書提出ボタン①は、入札受付時間前には表示されません。

入札書画面



必要な情報①を入力もしくは確認後、提出内容確認ボタン②を押下します。

※文字数制限

- ・商号（連絡先名称）：全角60文字（120バイト）以内
- ・氏名：全角10文字（20バイト）以内
- ・住所：全角60文字（120バイト）以内
- ・電話番号：半角数字ハイフンのみ25文字（25バイト）以内
- ・E-Mail：半角英数字100文字（100バイト）以内

#### 【補足説明】

内訳書が必要な場合は、参照ボタン③を押下し内訳書を選択後、内訳書追加ボタン④を押下して“内訳書”を付加して下さい。内訳書は調達機関の運用基準を守ってください。ウイルス感染していないことを確認してください。ファイルサイズは1MB未満です。



印刷・確認画面

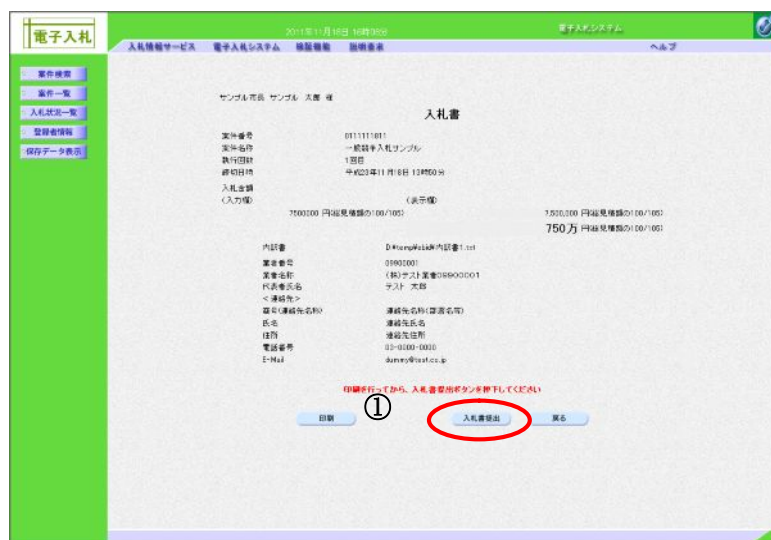
印刷ボタン①を押下することにより、新規ウィンドウが表示されます。ブラウザの印刷機能にて印刷を行います。

提出後は入札金額が暗号化され、自分でも入札金額がわからなくなります。ここで入札書を印刷してください。



印刷

入札書を印刷します。印刷終了後、右上の「×」ボタン①で画面を閉じて、入札書画面に戻ってください。

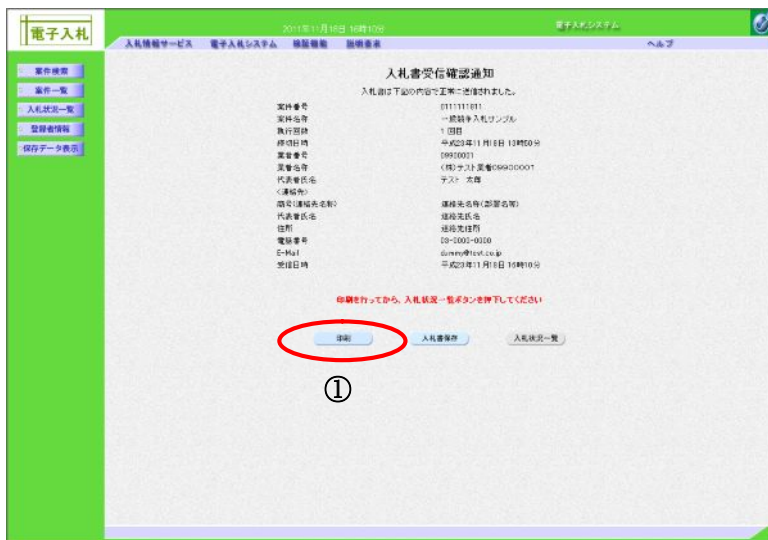


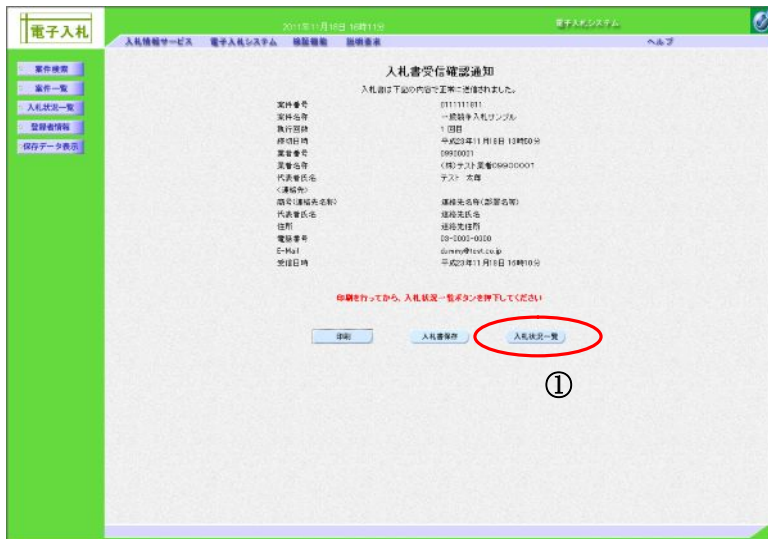
入札書の提出

提出内容を確認後、入札書提出ボタン①を押下します。



(2) 入札書受信確認通知の受領





入札書送信確認

印刷ボタンを押下することにより、入札状況一覧ボタン①が押下できるようになります。  
「入札状況一覧」画面に戻る場合は、入札状況一覧ボタンを押下します。

・入札書受信確認通知の保存



入札書受信確認通知の保存

保存ボタン①を押下することにより、ファイル選択ダイアログを表示します。  
続いてファイル選択ダイアログが表示されるので、保存する場所、ファイル名称を指定します。

・入札書提出済みの確認



入札書提出の確認

入札状況一覧画面の「入札/再入札/見積」欄の入札書提出ボタンがなくなっている①ことを確認します。

4.1.2. 入札書受付票の受理

入札書受付票は、提出された入札書を発注機関が受け付けた場合に発注機関から発行されます。発注機関から入札書受付票が発行されると、電子メールで入札書受付票が到着した旨のお知らせが届きます。このメールが届きましたら、電子入札システムを起動して、以下の手順で入札書受付票を受理します。



入札状況の表示

「受付票/通知書一覧」欄の表示ボタン①を押下します。



受信した通知書の一覧

受信した通知書の一覧を表示する画面です。  
「通知書表示」欄の表示ボタン①を押下します。



入札書の受付票の閲覧

発注者から発行される“入札書”の受付票を閲覧するための画面です。

- ・印刷する場合は、印刷ボタン①を押下します。
- ・保存する場合は、保存ボタン②を押下します。
- ・戻るボタン③を押下することにより、入札状況通知書一覧画面に戻ります。

・印刷



入札書受付票の印刷

入札書受付票を印刷します。印刷終了後、右上の「×」ボタン①で画面を閉じて、入札書受付票画面に戻って下さい。

・保存



入札書受付票の保存

保存ボタン①を押下することにより、ファイル選択ダイアログを表示します。

続いてファイル選択ダイアログが表示されるので、保存する場所、ファイル名称を指定します。

4.1.3. 入札締切通知書の受理

入札締切通知書は、入札締切時点で発注機関が発行します。発注機関から入札締切通知書が発行されると、電子メールで入札締切通知書が到着した旨のお知らせが届きます。このメールが届きましたら、電子入札システムを起動して、以下の手順で入札締切通知書を受理します。



入札状況一覧の確認

「受付票/通知書一覧」欄の表示ボタン①を押下します。





受信した通知書の一覧

「通知書表示」欄の表示ボタン①を押下します。



入札締切通知書の閲覧

入札締切通知書を閲覧するための画面です。

- ・印刷する場合は、印刷ボタン①を押下します。
- ・保存する場合は、保存ボタン②を押下します。
- ・戻るボタン③を押下することにより、人札状況通知書一覧画面に戻ります。
- ・署名検証ボタン④を押下することにより、署名検証成否のポップアップが表示されます。

・入札締切通知書の印刷



入札締切通知の印刷

入札締切通知書を印刷します。印刷終了後、右上の「×」ボタン①で画面を閉じて、入札締切通知書画面に戻って下さい。

・入札締切通知書の保存



入札締切通知の保存

保存ボタン①を押下することにより、ファイル選択ダイアログを表示します。

4.1.4. 再入札通知書の受理

再入札となった場合は、発注機関から再入札通知書が発行されます。発注機関から再入札通知書が発行されると、電子メールで再入札通知書が到着した旨のお知らせが届きます。このメールが届きましたら、電子入札システムを起動して、以下の手順で再入札通知書を受取り、再入札の開始日時、再入札の締切日時などの情報を確認します。



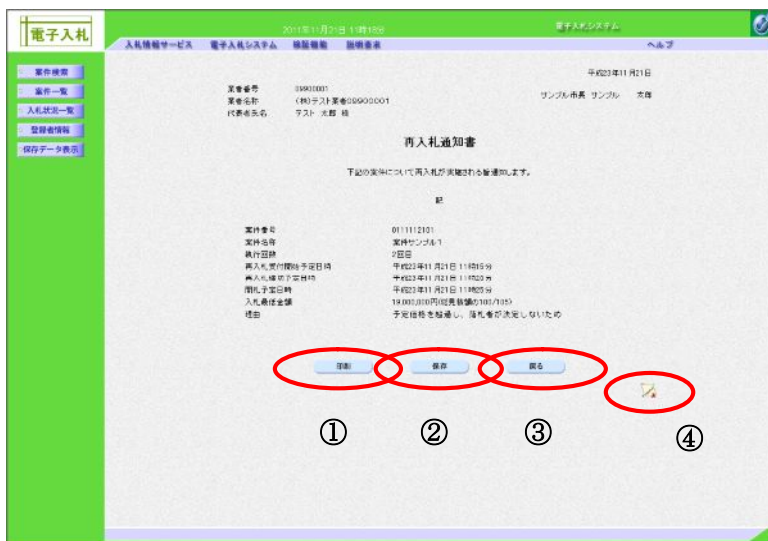
入札状況一覧の確認

入札状況を表示する一覧画面です。「受付票/通知書一覧」欄の表示ボタン①を押下します。



受信した通知書の一覧

受信した通知書の一覧を表示する画面です。「通知書表示」欄の表示ボタン①を押下します



再入札通知書の閲覧

発注者から発行される再入札通知書を閲覧するための画面です。  
 ・印刷する場合は、印刷ボタン①を押下します。  
 ・保存する場合は、印刷ボタン②を押下します。  
 ・戻るボタン③を押下することにより、入札状況通知書一覧画面に戻ります。  
 ・署名検証ボタン④を押下することにより、署名検証成否のポップアップが表示されます。

・再入札通知書の印刷



再入札通知書の印刷

再入札通知書を印刷します。印刷終了後、右上の「×」ボタン①で画面を閉じて、再入札通知書画面に戻って下さい。

・再入札通知書の保存



再入札通知書の保存

保存ボタン①を押下することにより、ファイル選択ダイアログを表示します。

4.1.5. 再入札書の提出

再入札になった案件に対し、再入札書を提出します。

(1) 再入札書の提出



再入札案件の確認

入札書(再入札書)提出可能な案件を表示する一覧画面です。  
 「入札/再入札/見積」欄の入札書提出ボタン①を押下します。  
 ・辞退届を提出する場合は、辞退届カラムの提出ボタンを押下します。



再入札書の提出

必要な情報①を入力もしくは確認後、提出内容確認ボタン②を押下します。

※文字数制限

- ・商号（連絡先名称）：全角60文字（120バイト）以内
- ・氏名：全角20文字（40バイト）以内
- ・住所：全角60文字（120バイト）以内
- ・電話番号：半角数字ハイフンのみ25文字（25バイト）以内
- ・E-Mail：半角英数字100文字（100バイト）以内



再入札書の内容確認印刷

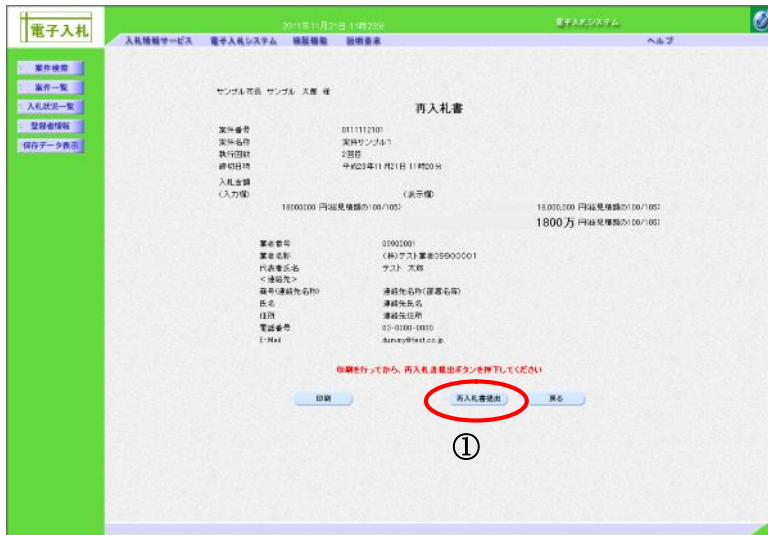
印刷ボタン①を押下することにより、新規ウィンドウにて再入札書印刷画面を表示します。

提出後は暗号化され入札金額がわからなくなりますから、この時点で印刷しておいてください。



再入札書の印刷

再入札書を印刷します。印刷終了後、右上の「×」ボタン①で画面を閉じて、再入札書画面に戻って下さい。



再入札書の提出

提出内容を確認後、再入札書提出ボタン①を押下します。



提出の確認

再入札書を提出して良ければ、ダイアログのOK ボタン①を押下します。

電子入札システムは時刻によって管理されています。締切時刻ギリギリに送信された場合、通信の状況等により通信中のものであっても時刻になれば自動的に締切られます。余裕を持って提出して頂くようお願いいたします。

(2) 再入札書受信確認通知の受領  
・再入札書受信確認通知の印刷



再入札書受信確認通知

印刷ボタン①を押下することにより、新規ウィンドウにて再入札書受信確認通知の印刷画面を表示します。

- ・「再入札書受信確認通知」画面は、後で印刷することはできないため、必ず表示された時点で印刷するよう注意願います。
- ・入札状況一覧ボタンは印刷ボタンを押下すると押下できるようになります。



再入札書受信確認通知印刷

再入札書受信確認通知を印刷します。  
印刷終了後、右上の「×」ボタン①で画面を閉じて、再入札書受信確認通知画面に戻って下さい。



再入札書受信確認通知

印刷することにより、入札状況一覧ボタン①が押下できるようになります。



・再入札書受信確認通知の保存



再入札書受信確認通知保存

再入札書保存ボタン①を押下することにより、ファイル選択ダイアログを表示します。

(3) 入札書受付票の確認



入札書受付票の確認

受付票/通知書一覧の表示ボタン  
①を押下します。

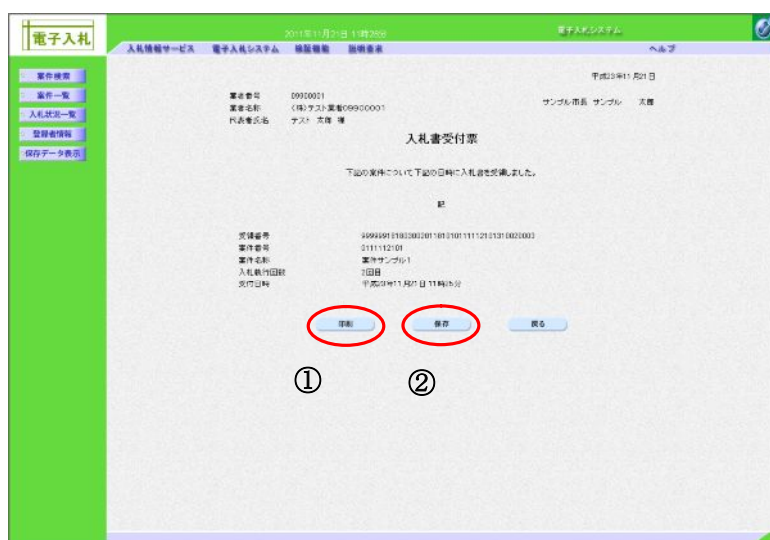
入札書受付票の確認

入札書受付票の表示ボタン①を押  
下します。



入札書受付票の確認

入札書受付票が表示されます。必要  
に応じて、印刷①、保存②を行  
います。





#### 4.1.6. 落札者決定通知書の受理

落札者決定通知書は、落札者決定後に発注機関が発行します。

発注機関から落札者決定通知書が発行されると、電子メールで落札者決定通知書が到着した旨のお知らせが届きます。

このメールが届きましたら、電子入札システムを起動して、以下の手順で落札者決定通知書を受理します。

この案件が、再入札となった場合には、落札者決定通知書の代わりに再入札通知書が届きます。



入札状況一覧の確認

「受付票／通知書一覧」欄の表示ボタン①を押下します。



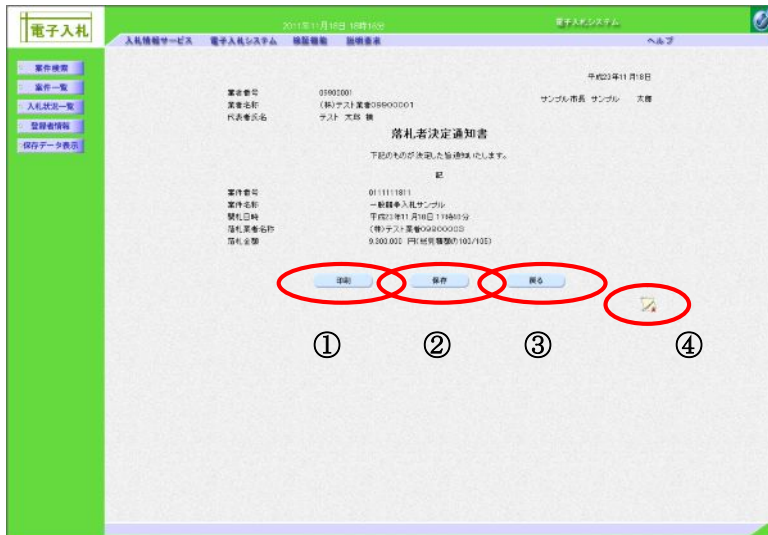
受信通知の一覧表示

落札者決定通知の「通知書表示」欄の表示ボタン①を押下します。

落札者決定通知の閲覧

発注者から発行される落札者決定通知書を閲覧するための画面です。

- ・印刷する場合は、印刷ボタン①を押下します。
- ・保存する場合は、保存ボタン②を押下します。
- ・戻るボタン③を押下することにより、入札状況通知書一覧画面に戻ります。
- ・署名検証ボタン④を押下することにより、署名検証成否のポップアップが表示されます。



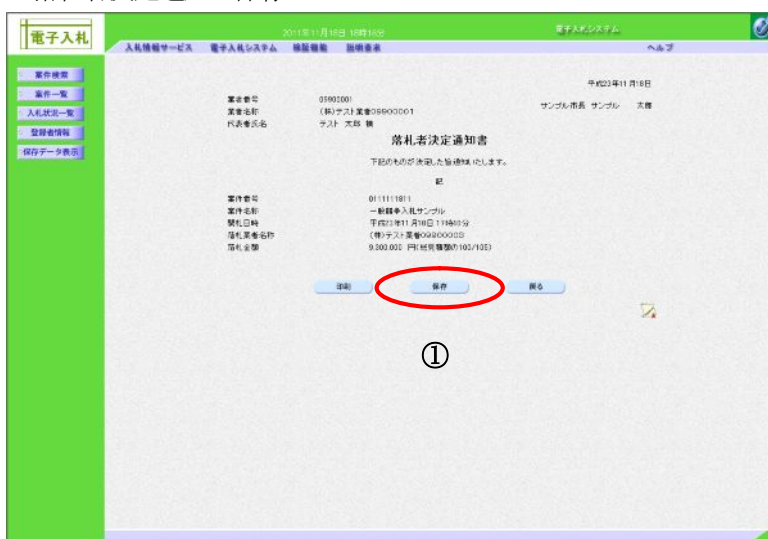
・落札者決定通知書の印刷



落札者決定通知の印刷

落札者決定通知書を印刷します。印刷終了後、右上の「×」ボタン①で画面を閉じて、落札決定通知書画面に戻って下さい。

・落札者決定通知の保存



落札者決定通知の保存

保存ボタン①を押下することにより、ファイル選択ダイアログを表示します。

### 4.1.7. 辞退届の流れ

#### (1) 辞退届の提出



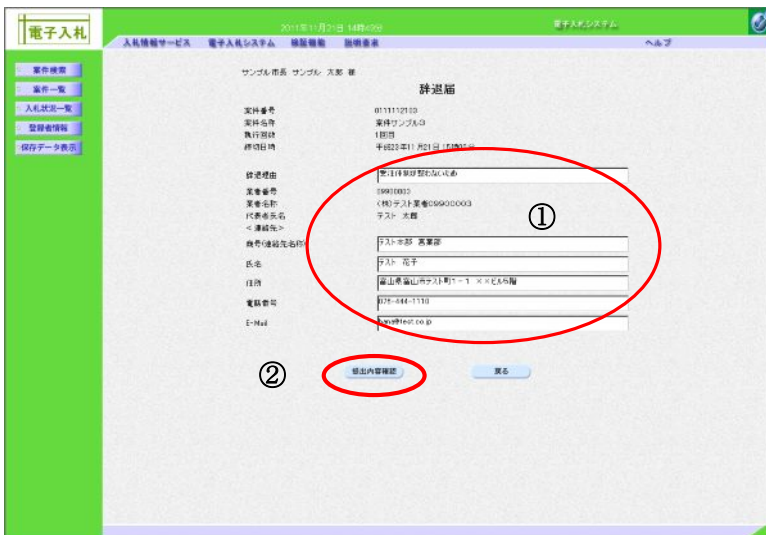
入札状況一覧の確認

入札書提出可能な案件を表示する一覧画面です。

「辞退届」欄の提出ボタン①を押下します。

・辞退届は入札書提出前まで提出可能です。

辞退届入力画面



辞退届を提出するために、必要な情報①を入力します。

提出内容確認ボタン②を押下します。

※文字数制限

・商号(連絡先名称)：全角60文字(120バイト)以内

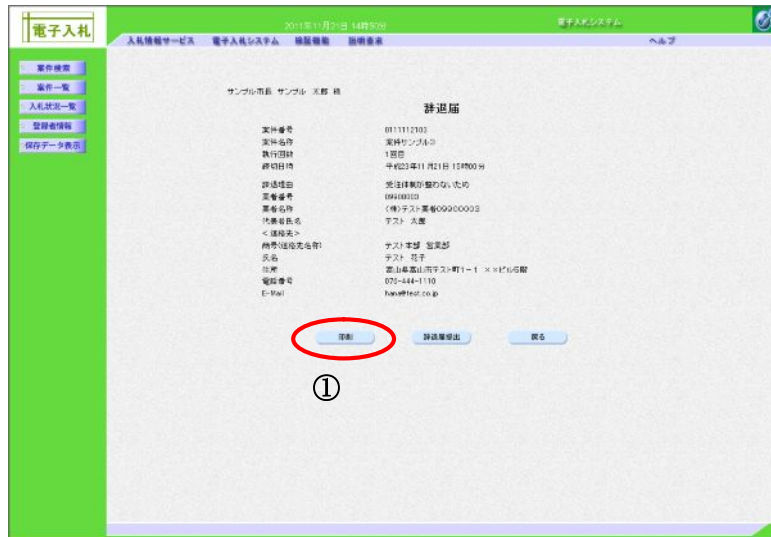
・氏名：全角20文字(40バイト)以内

・住所：全角60文字(120バイト)以内

・電話番：半角数字ハイフンのみ25文字(25バイト)以内

・EMail：半角英数字100文字(100バイト)以内

※「辞退理由」項目は、自治体によっては存在しない場合があります。



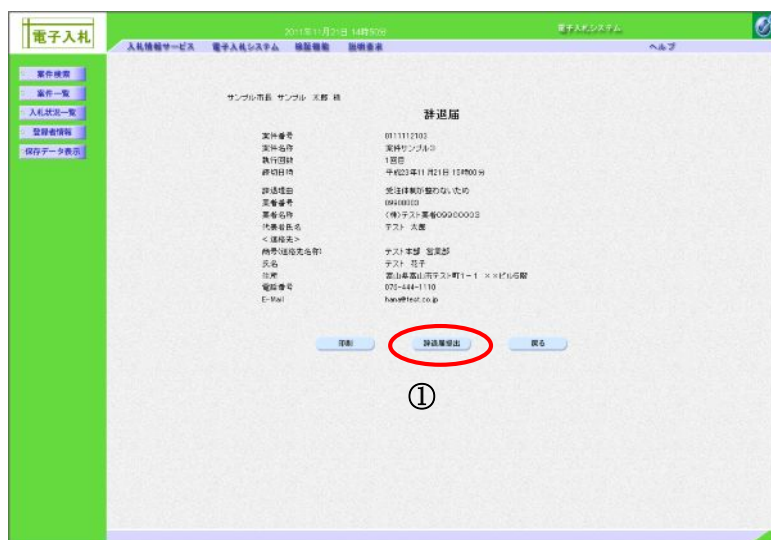
辞退届の印刷

辞退届の提出内容を確認後、提出するための画面です。印刷ボタン①を押下することにより、新規ウィンドウが表示されます。ブラウザの印刷機能にて印刷を行います。



辞退届の印刷

辞退届を印刷します。印刷終了後、右上の「×」ボタン①で画面を閉じて、辞退届画面に戻って下さい。



辞退届の提出

提出内容を確認後、辞退届提出ボタン①を押下します。

(2) 辞退届受信確認通知の印刷



辞退届の提出

辞退届が正常に送信されたことを通知するための画面です。印刷ボタン①を押下することにより、新規ウィンドウにて辞退届受信確認通知印刷画面が表示されます。

- ・「辞退届受信確認通知」画面は、後で印刷することはできないため、必ず表示された時点で印刷するようお願いします。
- ・入札状況一覧ボタンは印刷ボタンを押下すると押下できるようになります。

辞退届の提出

辞退届受信確認通知を印刷します。印刷終了後、右上の「×」ボタン①で画面を閉じて、辞退届受信確認通知書画面に戻して下さい。

辞退届の提出

印刷ボタンを押下することにより、入札状況一覧ボタン①が押下できるようになります。

- ・「入札状況一覧」画面に戻る場合は、入札状況一覧ボタン①を押下します。



(3) 辞退届受付票の確認



辞退届受付票の確認

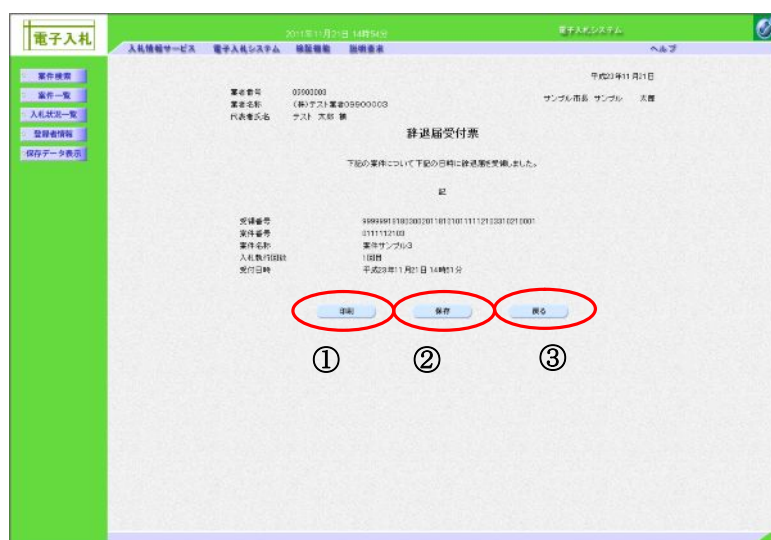
受付票/通知書一覧の表示ボタン①を押下します。

辞退届受付票の確認

辞退届受付票の表示ボタン①を押下します。

辞退届受付票の確認

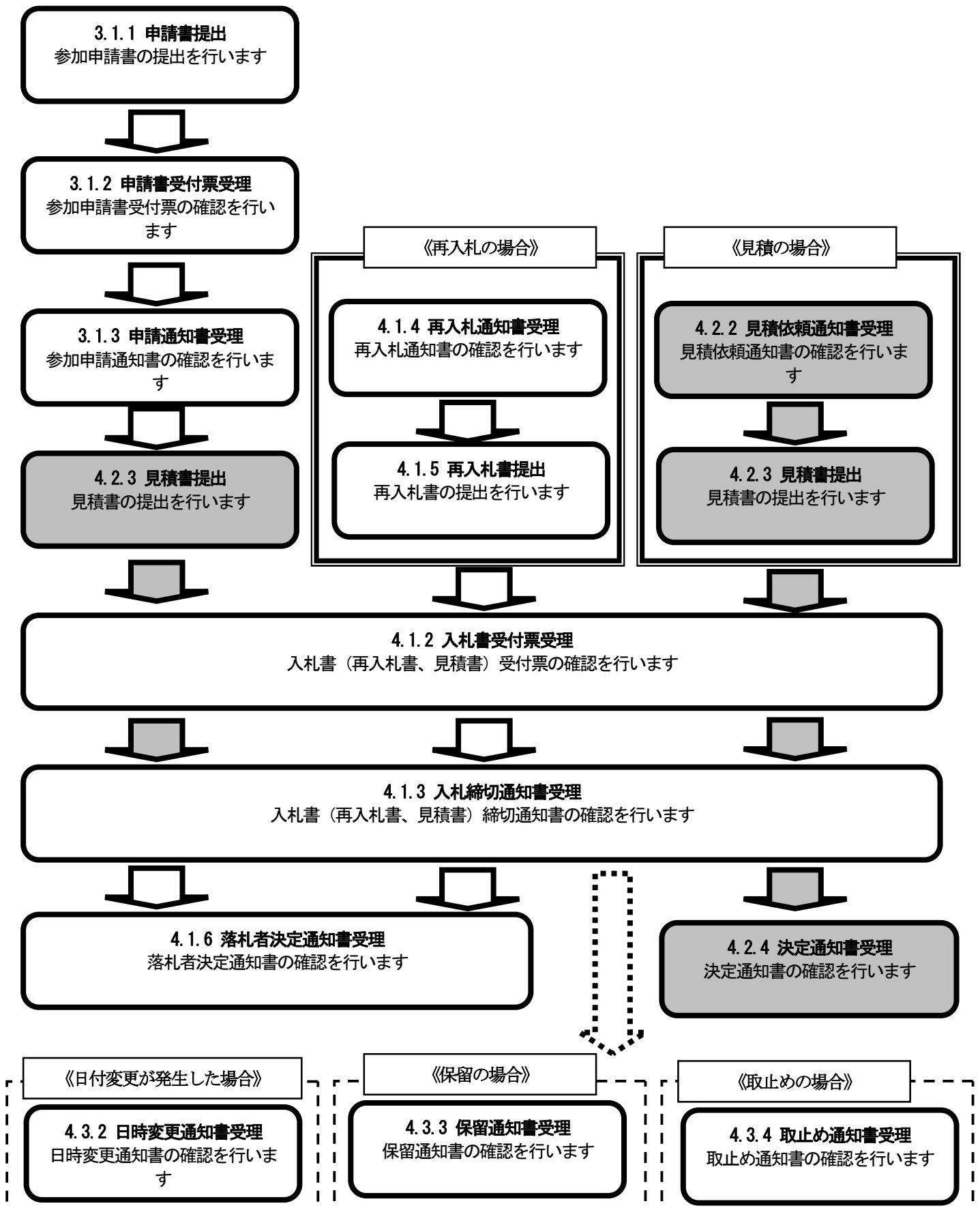
必要に応じて、印刷①、保存②を行います。  
印刷するには、印刷ボタン①を押下します。





## 4.2. 入札以降（見積書の提出）

### 4.2.1. 業務の流れ





#### 4.2.2. 見積依頼通知書の受理

再見積、不落随契となった場合は、発注機関から見積依頼通知書が発行されます。  
 発注機関から見積依頼通知書が発行されると、電子メールで見積依頼通知書が到着した旨のお知らせが届きます。  
 このメールが届きましたら、電子入札システムを起動して、以下の手順で見積依頼通知書を受理し、見積受付の開始日時、締切日時などの情報を確認します。



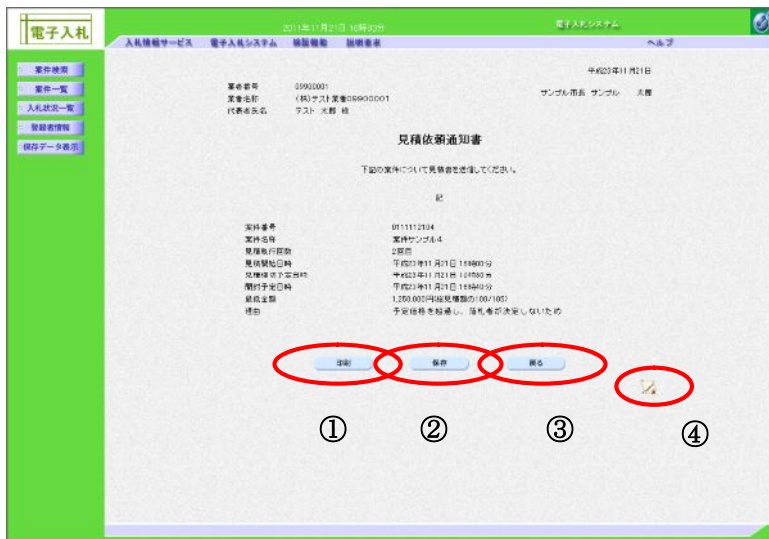
入札状況一覧の確認

入札状況を表示する一覧画面です。  
 「受付票/通知書一覧」欄の表示ボタン①を押下します。



受信した通知書の一覧

受信した通知書の一覧を表示する画面です。  
 「通知書表示」欄の表示ボタン①を押下します



見積依頼通知書の閲覧

発注者から発行される見積依頼通知書  
を閲覧するための画面です。

- ・印刷する場合は、印刷ボタン①を押下します。
- ・保存する場合は、印刷ボタン②を押下します。
- ・戻るボタン③を押下することにより、  
入札状況通知書一覧画面に戻ります。
- ・署名検証ボタン④を押下することにより、  
署名検証成否のポップアップが表示されます。

・見積依頼通知書の印刷



見積依頼通知書の印刷

見積依頼通知書を印刷します。印刷  
終了後、右上の「×」ボタン①で画面  
を閉じて、見積依頼通知書画面に  
戻って下さい。

・見積依頼通知書の保存



見積依頼通知書の保存

保存ボタン①を押下することにより、  
ファイル選択ダイアログ  
を表示します。

### 4.2.3. 見積書の提出

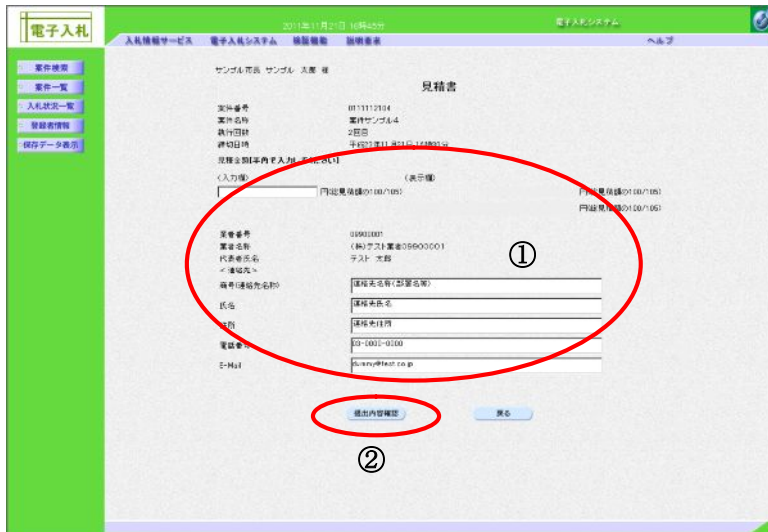
見積書を提出します。

#### (1) 見積書の提出



#### 見積案件の確認

入札/見積書提出可能な案件を表示する一覧画面です。  
 「入札/再入札/見積」欄の見積書提出ボタン①を押下します。  
 ・ 辞退届を提出する場合は、辞退届カラムの提出ボタンを押下します。

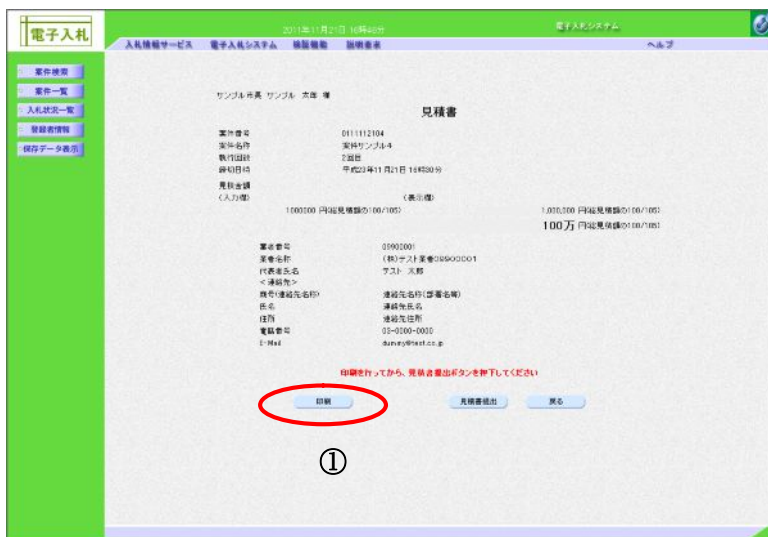


#### 見積書の提出

必要な情報①を入力もしくは確認後、提出内容確認ボタン②を押下します。

#### ※文字数制限

- ・ 商号 (連絡先名称) : 全角60文字 (120バイト) 以内
- ・ 氏名 : 全角20文字 (40バイト) 以内
- ・ 住所 : 全角60文字 (120バイト) 以内
- ・ 電話番号 : 半角数字ハイフンのみ25文字 (25バイト) 以内
- ・ E-Mail : 半角英数字100文字 (100バイト) 以内



#### 見積書の内容確認印刷

印刷ボタン①を押下することにより、新規ウィンドウにて見積書印刷画面を表示します。

提出後は暗号化され見積金額がわからなくなりますから、この時点で印刷しておいてください。

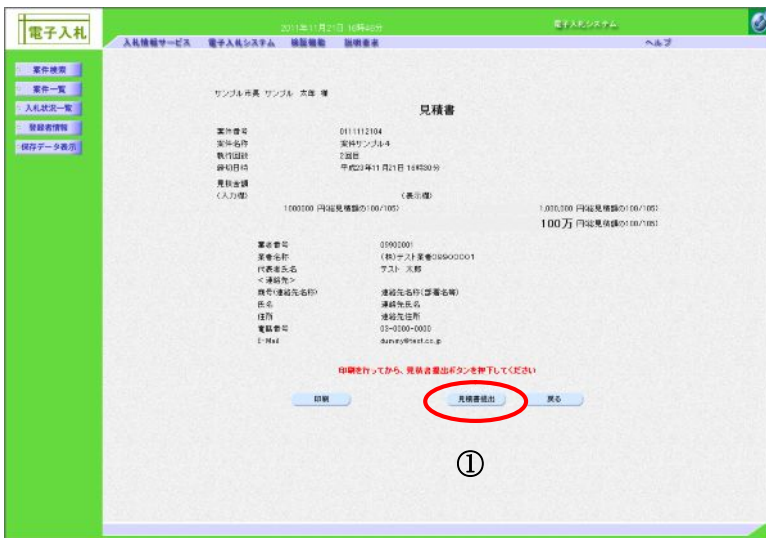


見積書の印刷

見積書を印刷します。  
印刷終了後、右上の「×」ボタン①で画面を閉じて、見積書画面に戻って下さい。

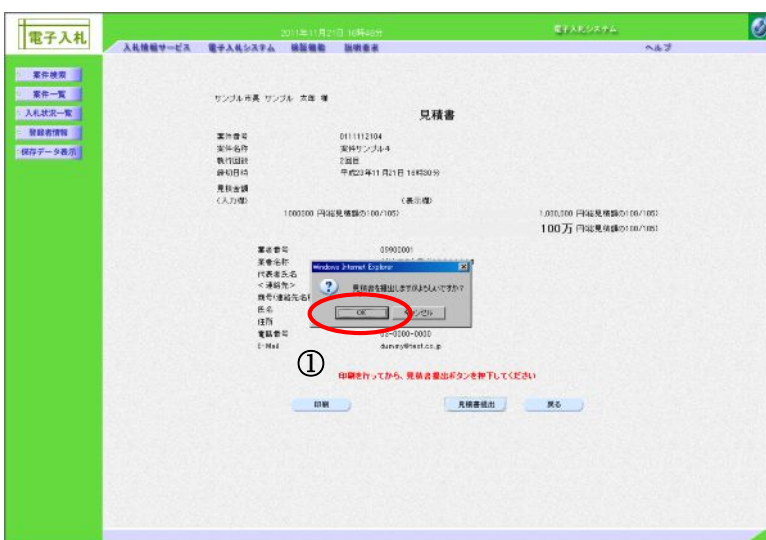
見積書の提出

提出内容を確認後、見積書提出ボタン①を押下します。



提出の確認

見積書を提出して良ければ、ダイアログのOKボタン①を押下します。  
電子入札システムは時刻によって管理されています。締切時刻ぎりぎり送信された場合、通信の状況等により通信中のものであっても時刻になれば自動的に締切られます。余裕を持って提出して頂くようお願いいたします。



(2) 見積書受信確認通知の受領

・見積書受信確認通知の印刷



見積書受信確認通知

印刷ボタン①を押下することにより、新規ウィンドウにて見積書受信確認通知の印刷画面を表示します。

- ・「見積書受信確認通知」画面は、後で印刷することはできないため、必ず表示された時点で印刷するよう注意願います。
- ・入札状況一覧ボタンは印刷ボタンを押下すると押下できるようになります。



見積書受信確認通知印刷

見積書受信確認通知を印刷します。

印刷終了後、右上の「×」ボタン①で画面を閉じて、見積書受信確認通知画面に戻して下さい。



見積書受信確認通知

印刷することにより、入札状況一覧ボタン①が押下できるようになります。

・見積書受信確認通知の保存



見積書受信確認通知保存

見積書保存ボタン①を押下することにより、ファイル選択ダイアログを表示します。

(3) 見積書受付票の確認



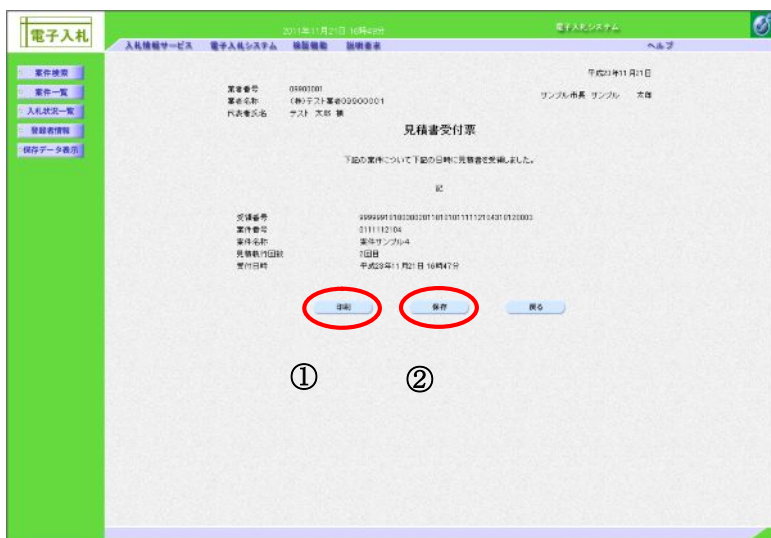
見積書受付票の確認

受付票/通知書一覧の表示ボタン①を押下します。



見積書受付票の確認

見積書受付票の表示ボタン①を押下します。



見積書受付票の確認

見積書受付票が表示されます。  
必要に応じて、印刷①、保存②  
を行います。

#### 4.2.4. 決定通知書の受理

決定通知書は、見積採用後に発注機関が発行します。  
 発注機関から決定通知書が発行されると、電子メールで決定通知書が到着した旨のお知らせが届きます。  
 このメールが届きましたら、電子入札システムを起動して、以下の手順で決定通知書を受理します。  
 この案件が、再見積となった場合には、決定通知書の代わりに見積依頼通知書が届きます。



入札状況一覧の確認

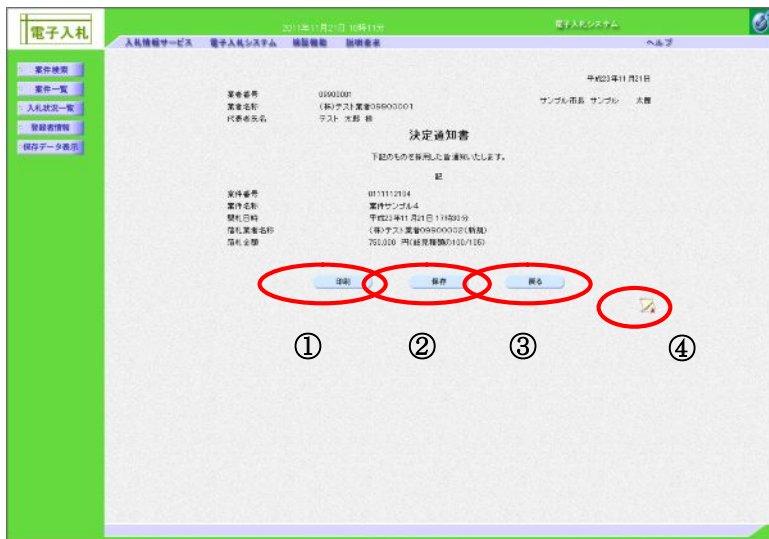
「受付料/通知書一覧」欄の表示ボタン①を押下します。



受信通知の一覧表示

決定通知の「通知書表示」欄の表示ボタン①を押下します。





決定通知の閲覧

発注者から発行される決定通知書  
を閲覧するための画面です。

- ・印刷する場合は、印刷ボタン①を  
押下します。
- ・保存する場合は、保存ボタン②を  
押下します。
- ・戻るボタン③を押下することによ  
り、入札状況通知書一覧画面に戻  
ります。
- ・署名検証ボタン④を押下すること  
により、署名検証成否のポップア  
ップが表示されます。

決定通知書の印刷



決定通知の印刷

決定通知書を印刷します。印刷終  
了後、右上の「×」ボタン①で画  
面を閉じて、決定通知書画面に戻  
って下さい。

決定通知の保存

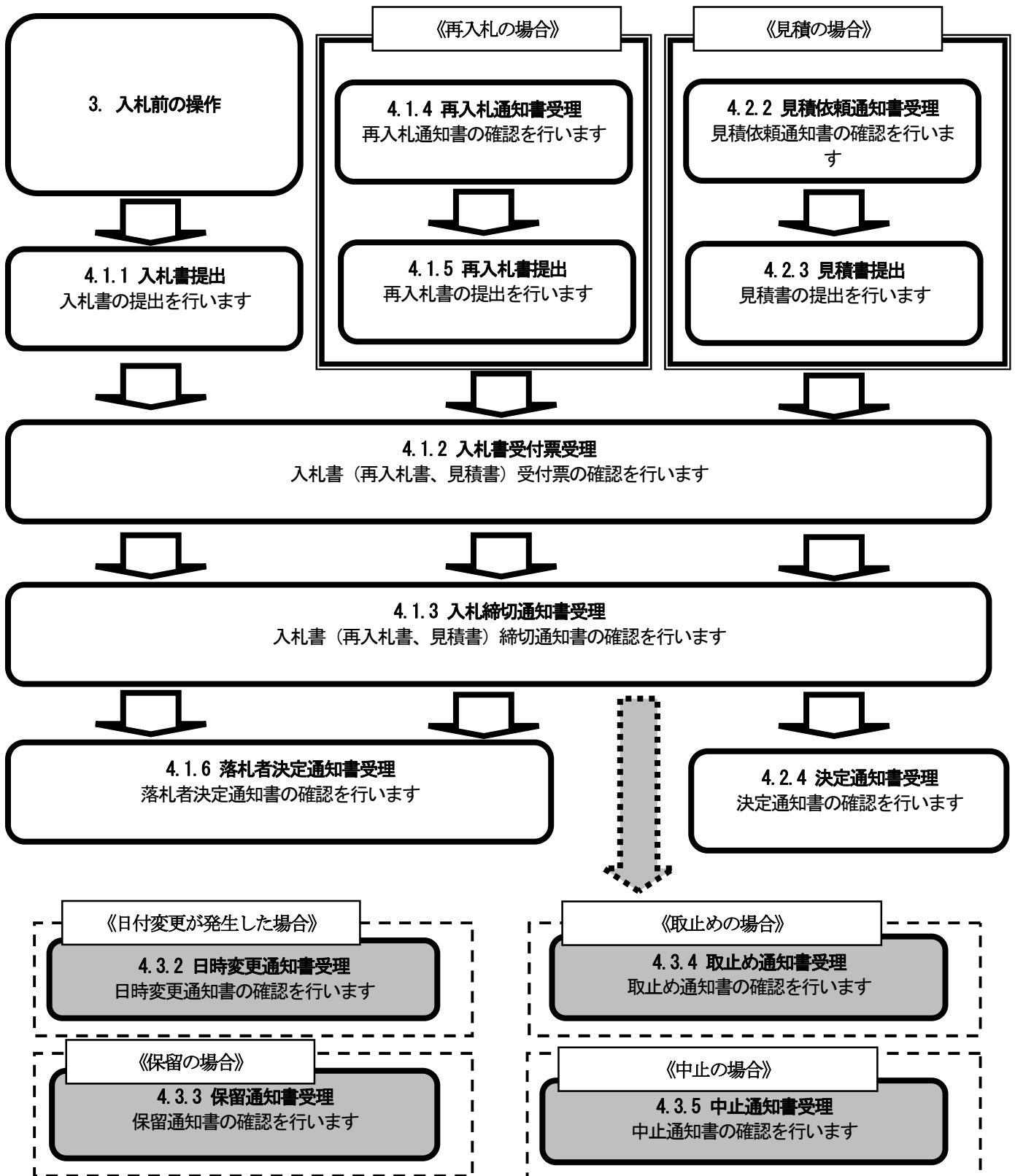


決定通知の保存

保存ボタン①を押下することによ  
り、ファイル選択ダイアログ  
を表示します。

4.3. 入札以降 (通知書の受領)

4.3.1. 業務の流れ



4.3.2. 日時変更通知書受理の流れ



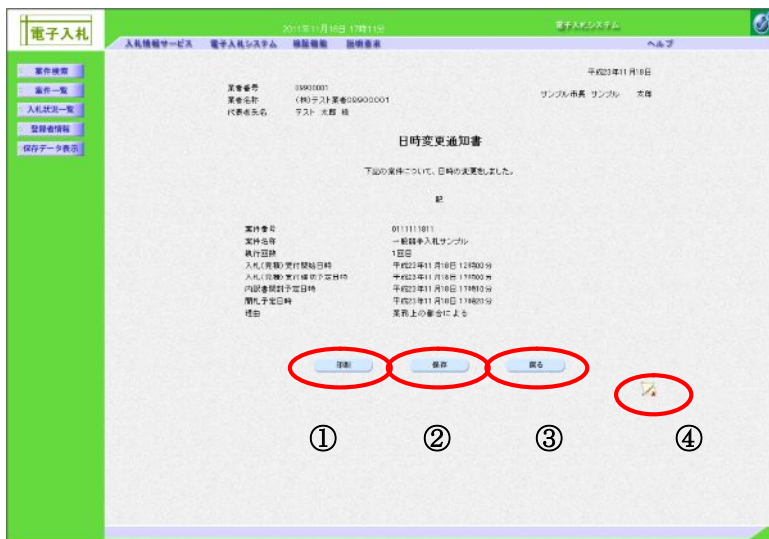
入札状況の確認

入札状況一覧画面の「受付票/通知書一覧」欄の表示ボタン①を押下します。



受信した通知書一覧

「通知書表示」欄の表示ボタン①を押下します。



日時変更通知書の閲覧

日時変更通知書を閲覧するための画面です。

- ・印刷する場合は、印刷ボタン①を押下します。
- ・保存する場合は、保存ボタン②を押下します。
- ・戻るボタン③を押下することにより、入札状況通知書一覧画面に戻ります。
- ・署名検証ボタン④を押下することにより、署名検証成否のポップアップが表示されます。

・日時変更通知書の印刷



日時変更通知書の印刷

日時変更通知書を印刷します。印刷終了後、右上の「×」ボタン①で画面を閉じて、日時変更通知書画面に戻って下さい。

・日時変更通知書の保存



日時変更通知書の保存

保存ボタン①を押下することにより、ファイル選択ダイアログを表示します。

### 4.3.3. 保留通知書受理の流れ



入札状況の確認

入札状況一覧画面の「受付票/通知書一覧」欄の表示ボタン①を押下します。



受信した通知書の一覧

保留通知書の「通知書表示」欄の表示ボタン①を押下します。



保留通知書の閲覧

発注者から発行される保留通知書を閲覧するため画面です

- ・印刷する場合は、印刷ボタン①を押下します。
- ・保存する場合は、保存ボタン②を押下します。
- ・戻るボタン③を押下することにより、入札状況通知書一覧画面に戻ります。
- ・署名検印ボタン④を押下することにより、署名検印成否のポップアップが表示されます。

・ 保留通知書の印刷



保留通知書の印刷

保留通知書を印刷します。  
印刷終了後、右上の「×」ボタン①で画面を閉じて、保留通知書画面に戻って下さい。

・ 保留通知書の保存



保留通知書の保存

保存ボタン①を押下することにより、ファイル選択ダイアログを表示します。

### 4.3.4. 取止め通知書受理の流れ



入札状況の表示

入札状況一覧画面の「受付票/通知書一覧」欄の表示ボタン①を押下します。



受信した通知書の一覧

受信した通知書を表示するための一覧画面です。該当する「通知書表示」欄の表示ボタン①を押下します。



取止め通知書の閲覧

発注者から発行される取止め通知書を閲覧するための画面です。

- ・印刷する場合は、印刷ボタン①を押下します。
- ・保存する場合は、保存ボタン②を押下します。
- ・戻るボタン③を押下することにより、入札状況通知書一覧画面に戻ります。
- ・署名検証ボタン④を押下することにより、署名検証成否のポップアップが表示されます。



取止め通知書の印刷

印刷ボタン①を押下することにより、新規ウィンドウにて取止め通知書印刷画面を表示します。

・取止め通知書の印刷



取止め通知書の印刷

取止め通知書を印刷します。印刷終了後、右上の「×」ボタン①で画面を閉じて、取止め通知書画面に戻って下さい。

・取止め通知書の保存



取止め通知書の保存

保存ボタン①を押下することにより、ファイル選択ダイアログを表示します。



### 4.3.5. 中止通知書受理の流れ



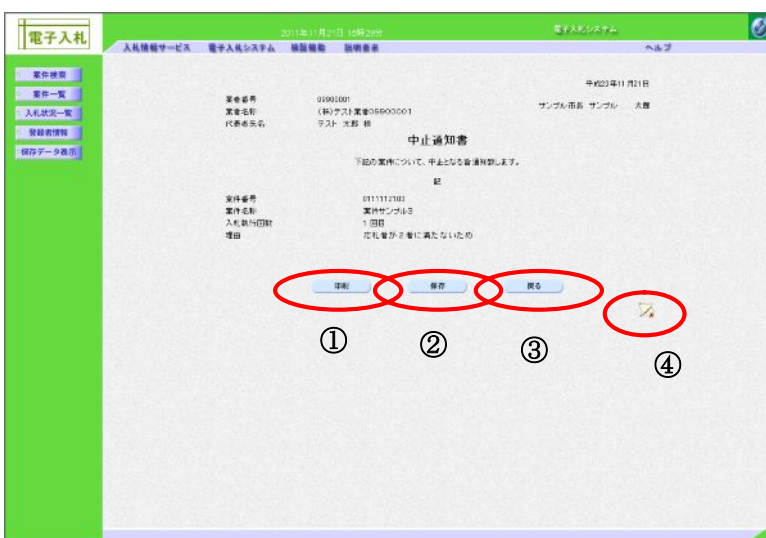
入札状況の表示

入札状況一覧画面の「受付票／通知書一覧」欄の表示ボタン①を押下します。



受信した通知書の一覧

「通知書表示」欄の表示ボタン①を押下します。



中止通知書の閲覧

発注者から発行される中止通知書を閲覧するための画面です。

- ・印刷する場合は、印刷ボタン①を押下します。
- ・保存する場合は、保存ボタン②を押下します。
- ・戻るボタン③を押下することにより、入札状況通知書一覧画面に戻ります。
- ・署名検証ボタン④を押下することにより、署名検証成否のポップアップが表示されます。

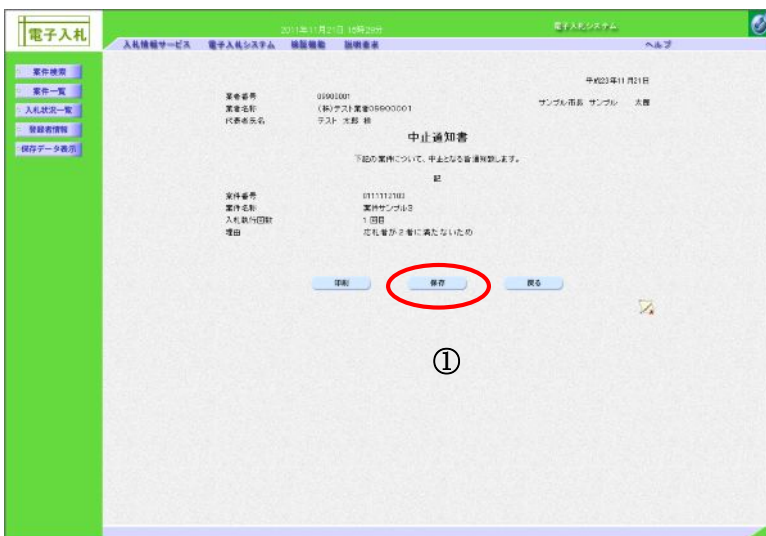
・中止通知書の印刷



中止通知書の印刷

中止通知書を印刷します。  
印刷終了後、右上の「×」ボタン①で画面を閉じて、中止通知書画面に戻って下さい。

・中止通知書の保存



中止通知書の保存

保存ボタン①を押下することにより、ファイル選択ダイアログを表示します。