電子入札サービス

電子入札システム

操作マニュアル

（工事―受注者用）

Ver.01.22

【 改訂履歴 】

- 2005 年 12 月 Ver.01.00 新規作成
- 2008 月 05 月 Ver.01.01 一般競争入札（入札後資格確認型）追加
- 2008 年 09 月 Ver.01.02 機能選択画面変更（JRE6 対応）
- 2009 年 04 月 Ver.01.03 総合評価方式（拡充版）機能追加
- 2009 年 10 月 Ver.01.04 添付資料の容量変更に伴う画像差し替え
- 2011 年 03 月 Ver.01.05 システム画面表示変更に伴う画像差し替え
- 2011 年 11 月 Ver.01.06 各種検索条件の追加、辞退申請の手順追加
- 2012 年 04 月 Ver.01.07 サービス名称の変更及び機能追加による画像差し換え
- 2012 年 08 月 Ver.01.08 機能追加による操作説明追加・画像差し換え
- 2013 年 02 月 Ver.01.09 機能追加による操作説明追加・画像差し換え
- 2013 年 09 月 Ver.01.10 機能追加による操作説明追加・画像差し換え
- 2014 年 03 月 Ver.01.12 機能追加による画像差し換え
- 2015 年 06 月 Ver.01.13 画面変更に伴う変更
- 2017 年 06 月 Ver.01.14 画面の差し替え
  不落随契となった場合に関する操作マニュアル追加
- 2020 年 04 月 Ver.01.15 新方式（脱 Java 方式）に関する変更（ログイン画面の変更）
- 2020 年 10 月 Ver.01.16 従来方式（Java 方式）の記述を削除
- 2021 年 04 月 Ver.01.17 添付資料の容量変更に伴う修正、誤字等の修正
- 2022 年 04 月 Ver.01.18 次期ブラウザ対応に伴う変更
- 2023 年 06 月 Ver.01.19 IE11 のサポート終了に伴う画面差替等
- 2024 年 09 月 Ver.01.20 機能追加による操作説明追加等
- 2025 年 03 月 Ver.01.21 電子入札システムの複数起動に関する記載を追加
- 2026 年 03 月 Ver.01.22 ログアウトボタン追加に伴う画面差替等

目次

１．本操作マニュアルについて

２．業務の流れ

２．１　一般競争入札（標準型、施工計画審査型）　…… 2.1
２．２　公募型指名競争入札（標準型、施工計画審査型）　…… 2.2
２．３　通常型指名競争入札　…… 2.3
２．４　公募型競争入札、簡易公募型競争入札　…… 2.4
２．５　公募型プロポーザル、簡易公募型プロポーザル　…… 2.5
２．６　標準プロポーザル　…… 2.6
２．７　工事希望型指名競争入札　…… 2.7
２．８　随意契約　…… 2.8
２．９　一般競争入札（入札後資格確認型）　…… 2.9
２．１０　総合評価方式（拡充版）　…… 2.10

３．基本操作

３．１　電子入札システムにログインする場合　…… 3.1
３．２　調達案件一覧を表示する場合　…… 3.2
３．３　入札状況一覧を表示する場合　…… 3.3
３．４　簡易調達案件検索を利用する場合　…… 3.4

４．入札書（見積書）提出前の作業

４．１　一般競争入札（標準型、施工計画審査型）　…… 4.1
　４．１．１　競争参加資格確認申請書を提出する場合
　４．１．２　競争参加資格確認申請書受付票を表示する場合
　４．１．３　競争参加資格確認通知書を表示する場合
４．２　公募型指名競争入札（標準型、施工計画審査型）…… 4.2
　４．２．１　技術資料を提出する場合
　４．２．２　技術資料受付票を表示する場合
　４．２．３　指名通知書（非指名通知書）を表示する場合
４．３　通常型指名競争入札　…… 4.3
　４．３．１　指名通知書を表示する場合
　４．３．２　受領確認書の提出を行う場合
４．４　公募型競争入札、簡易公募型競争入札　…… 4.4
　４．４．１　参加表明書を提出する場合
　４．４．２　参加表明書受付票を表示する場合
　４．４．３　指名通知書（非指名通知書）を表示する場合
４．５　公募型プロポーザル、簡易公募型プロポーザル　…… 4.5
　４．５．１　参加表明書を提出する場合
　４．５．２　参加表明書受付票を表示する場合
　４．５．３　選定通知書（非選定通知書）を表示する場合
　４．５．４　技術提案書を提出する場合
　４．５．５　技術提案書を受付票を表示する場合
　４．５．６　特定通知書（非特定通知書）を表示する場合
４．６　標準プロポーザル　…… 4.6
　４．６．１　提出要請書を表示する場合
　４．６．２　提出意思確認書の提出を行う場合
　４．６．３　提出意思確認書受付票を表示する場合
　４．６．４　技術提案書を提出する場合

４．６．５　技術提案書受付票を表示する場合
４．６．６　特定通知書（非特定通知書）を表示する場合
４．７　工事希望型指名競争入札 …… 4.7
４．７．１　提出依頼書を表示する場合
４．７．２　技術資料を提出する場合
４．７．３　技術資料受付票を表示する場合
４．７．４　指名通知書（非指名通知書）を表示する場合
４．８　随意契約 …… 4.8
４．８．１　見積依頼通知書を表示する場合
４．８．２　提出意思確認書の提出を行う場合
４．８．３　提出意思確認書受付票を表示する場合
４．９　総合評価方式（拡充版）…… 4.9
４．９．１　技術資料を提出する場合
４．９．２　技術資料受付票を表示する場合
４．９．３　評価点通知書を表示する場合

５．入札書（見積書）提出及び提出後の作業
５．１　入札書（見積書）を提出する場合 …… 5.1
５．２　辞退届を提出する場合 …… 5.2
５．３　入札書受付票（見積書受付票／辞退届受付票）を表示する場合 …… 5.3
５．４　入札締切通知書（見積締切通知書）を表示する場合 …… 5.4
５．５　入札書（見積書）提出後に辞退申請を提出する場合 …… 5.5
５．６　落札決定通知書（決定通知書）を表示する場合 …… 5.6
５．７　保留通知書を表示する場合 …… 5.7
５．８　取止め通知書を表示する場合 …… 5.8
５．９　日時変更通知書を表示する場合 …… 5.9
５．１０　落札候補者となった場合（一般競争入札（入札後資格確認型）のみ） …… 5.10
５．１０．１ 落札候補者決定通知書を表示する場合
５．１０．２ 競争参加資格確認申請書を提出する場合
５．１０．３ 競争参加資格確認申請書受付票を表示する場合
５．１０．４ 競争参加資格確認通知書を表示する場合
５．１１　現在の入札進行状況を表示する場合 …… 5.11
５．１２　不落随契となった場合 …… 5.12
５．１２．１ 不落随契のお知らせメール
５．１２．２ 見積依頼通知書を表示する場合
５．１２．３ 見積書を提出する場合
５．１２．４ 見積書受付票を表示する場合
５．１３　発注者アナウンスを表示する場合…… 5.13

６．参加申請書、入札書提出後の連絡先の変更
６．１　参加申請書提出後に連絡先を変更する場合 …… 6.1
６．２　入札書（見積書）提出後に連絡先を変更する場合 …… 6.2

※本マニュアルの画面は標準版の画面となります。実際に稼動するシステムとは発注機関ロゴ及びレイアウト、入札方式名称等が一部異なる場合があります。

第1章　　本操作マニュアルについて

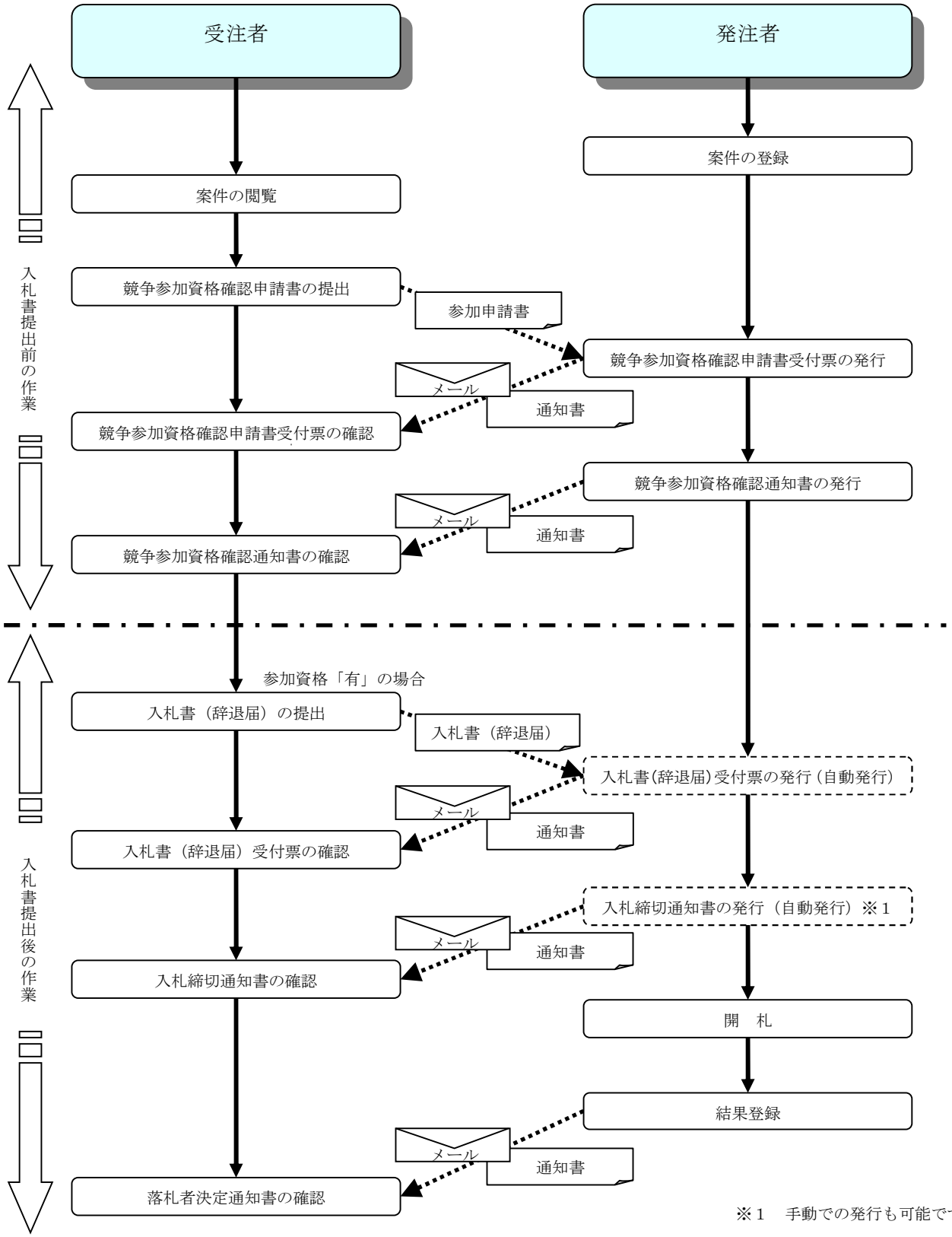
本マニュアルは、電子入札サービスの利用方法について、入札業務の流れと各ポイントにおいて必要な操作を記載しております。

第２章　　業務の流れ

電子入札システムにおいても、従来の入札（見積）と同様、複数の入札方式が存在します。
この章では、入札の開始から落札者が決定されるまでを入札方式毎に業務の流れ図で示します。

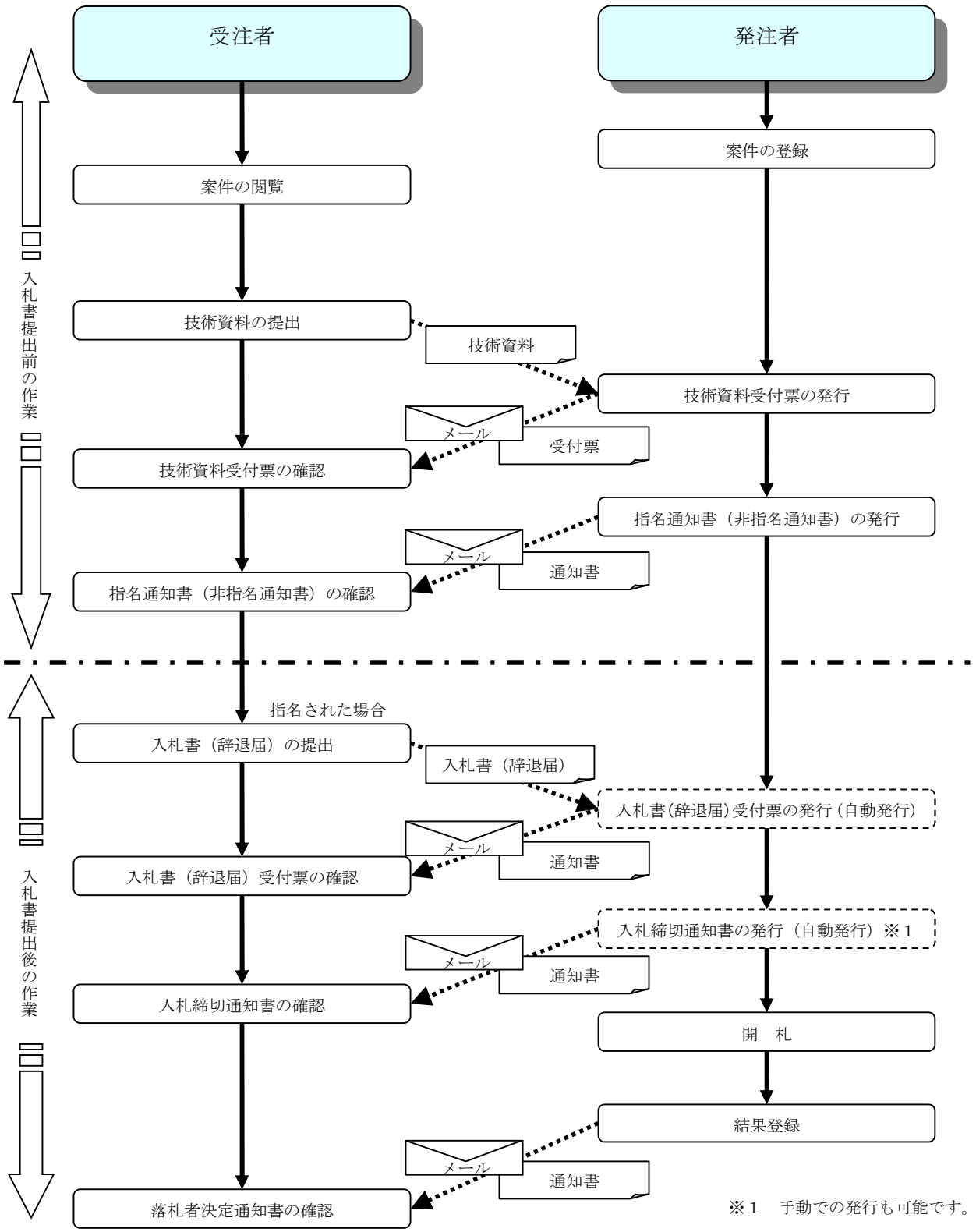
２．１　一般競争入札（標準型、施工計画審査型）
２．２　公募型指名競争入札（標準型、施工計画審査型）
２．３　通常型指名競争入札
２．４　公募型競争入札、簡易公募型競争入札
２．５　公募型プロポーザル、簡易公募型プロポーザル
２．６　標準プロポーザル
２．７　工事希望型指名競争入札
２．８　随意契約
２．９　一般競争入札（入札後資格確認型）
２．１０　一般競争入札（事後審査型）
２．１１　総合評価方式（拡充版）

２．１　一般競争入札（標準型、施工計画審査型）

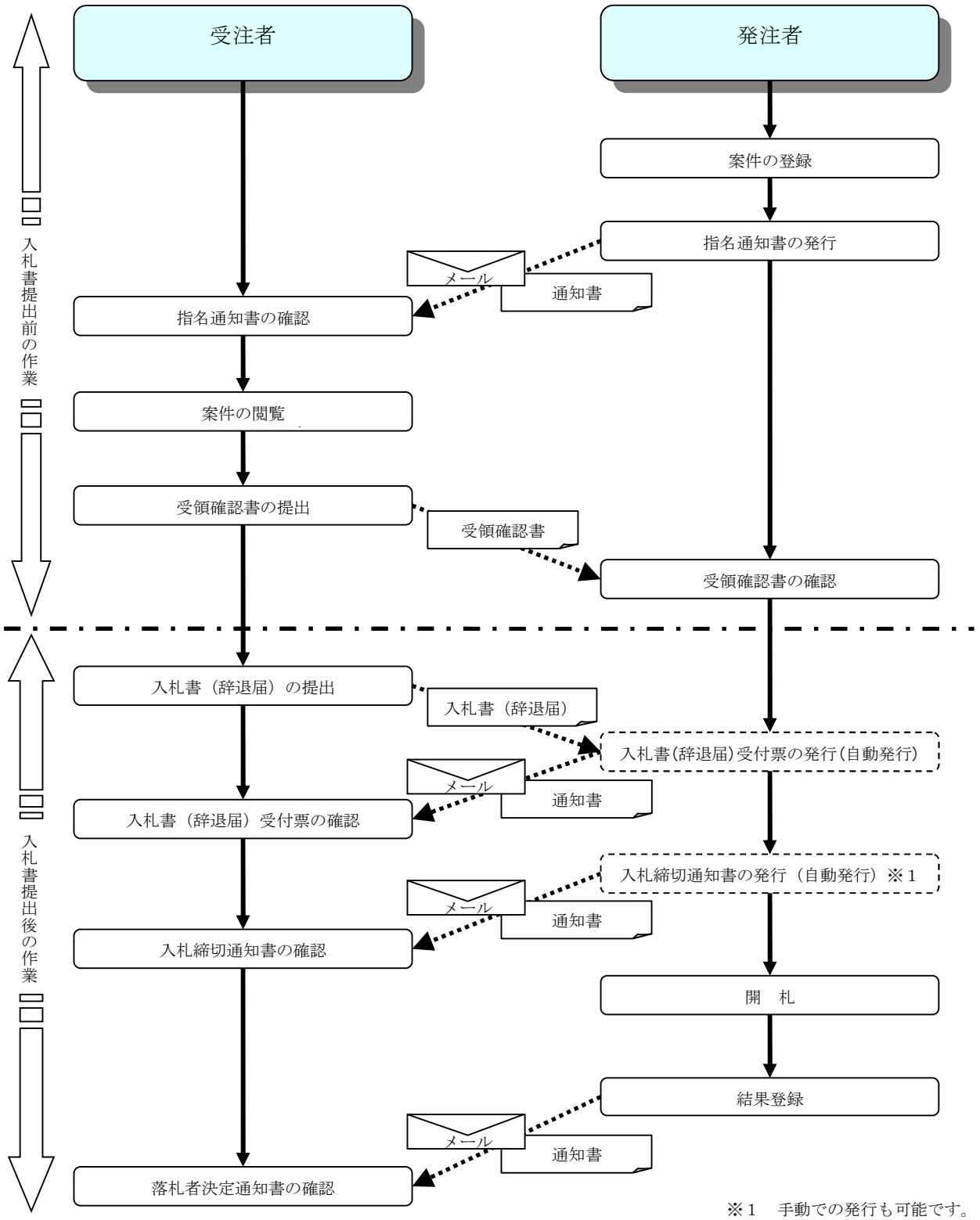


※１　手動での発行も可能です。

２．２　公募型指名競争入札

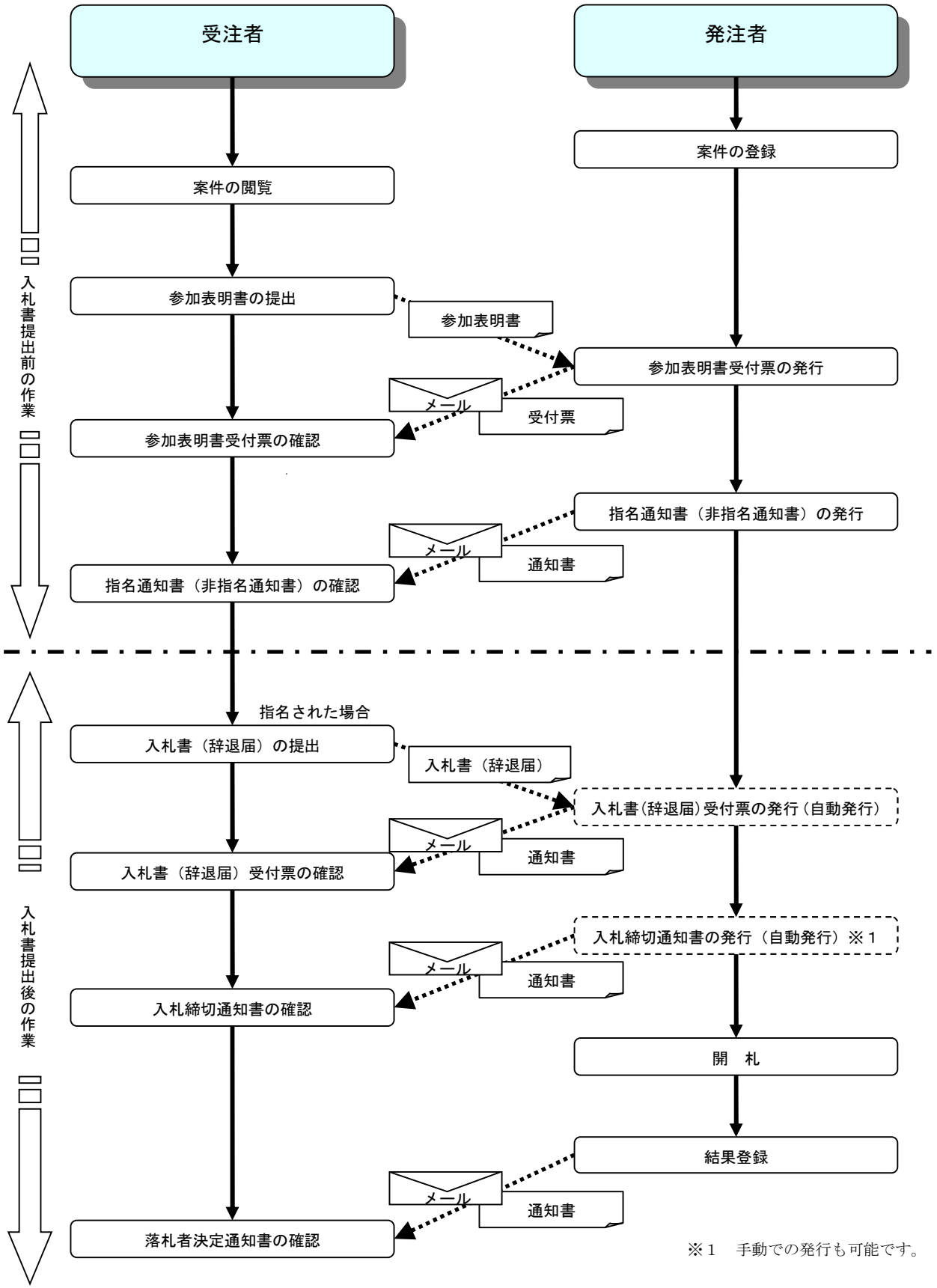


２．３　通常型指名競争入札



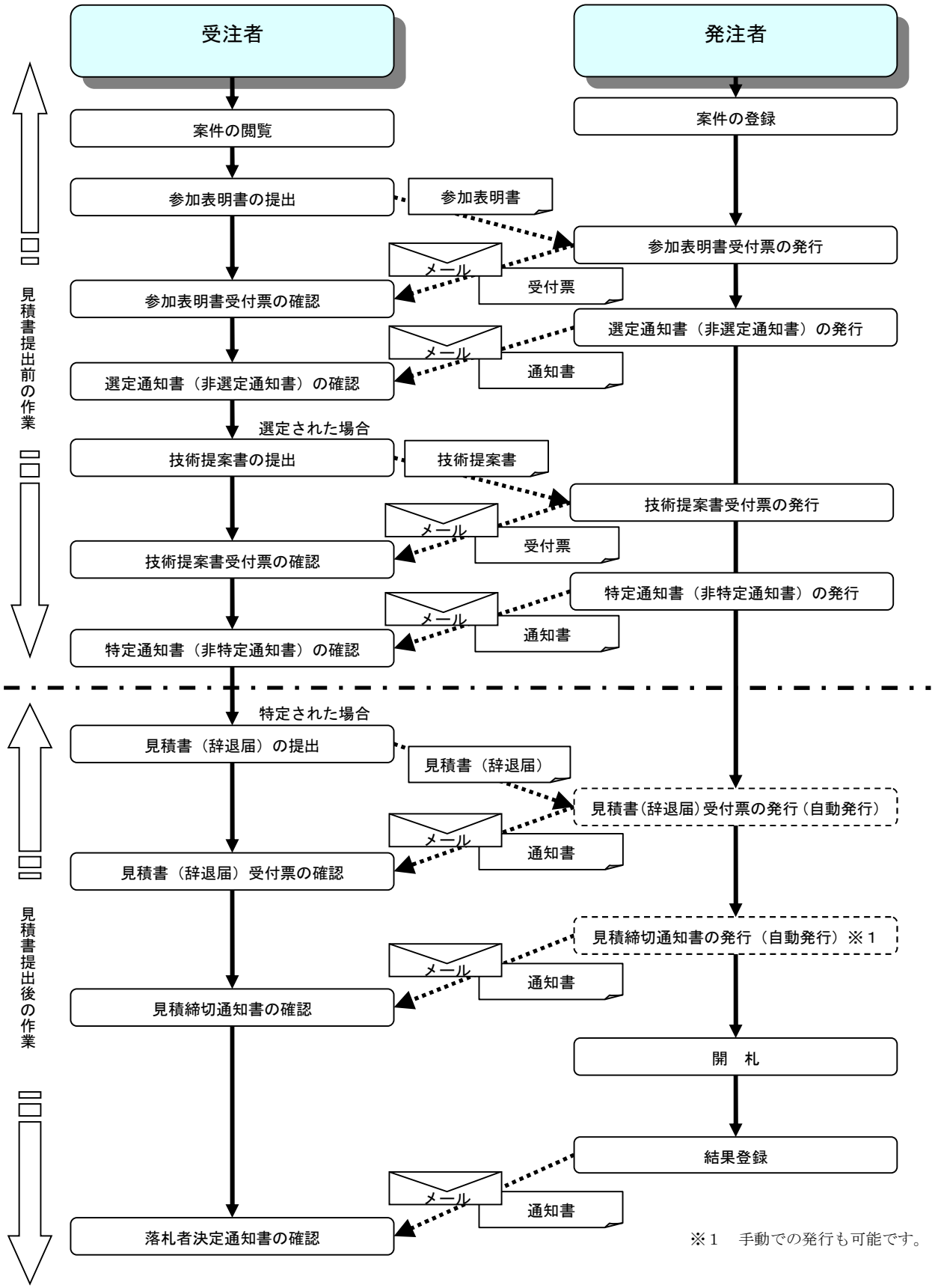
※1　手動での発行も可能です。

２．４　公募型競争入札・簡易公募型競争入札

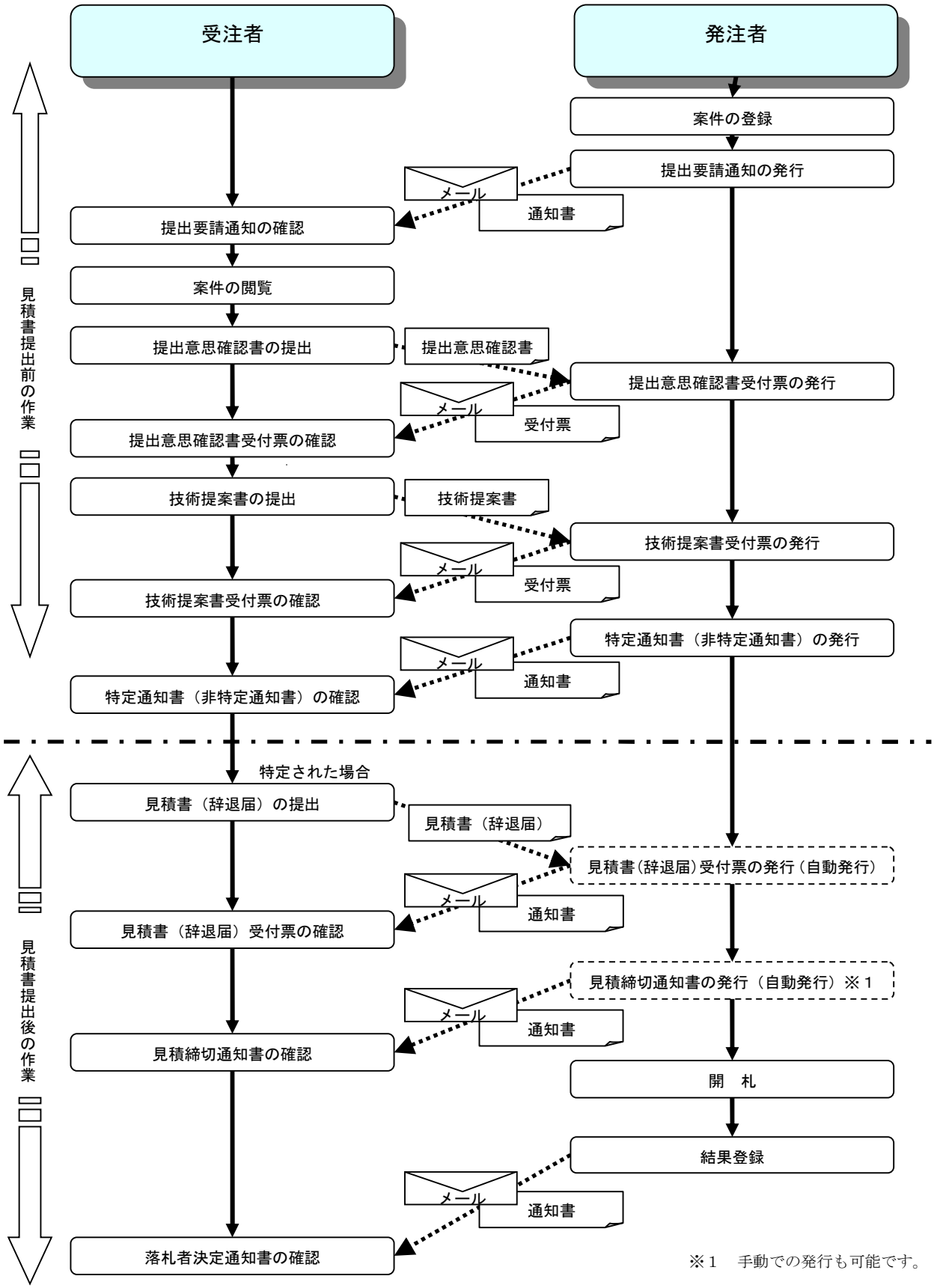


※１　手動での発行も可能です。

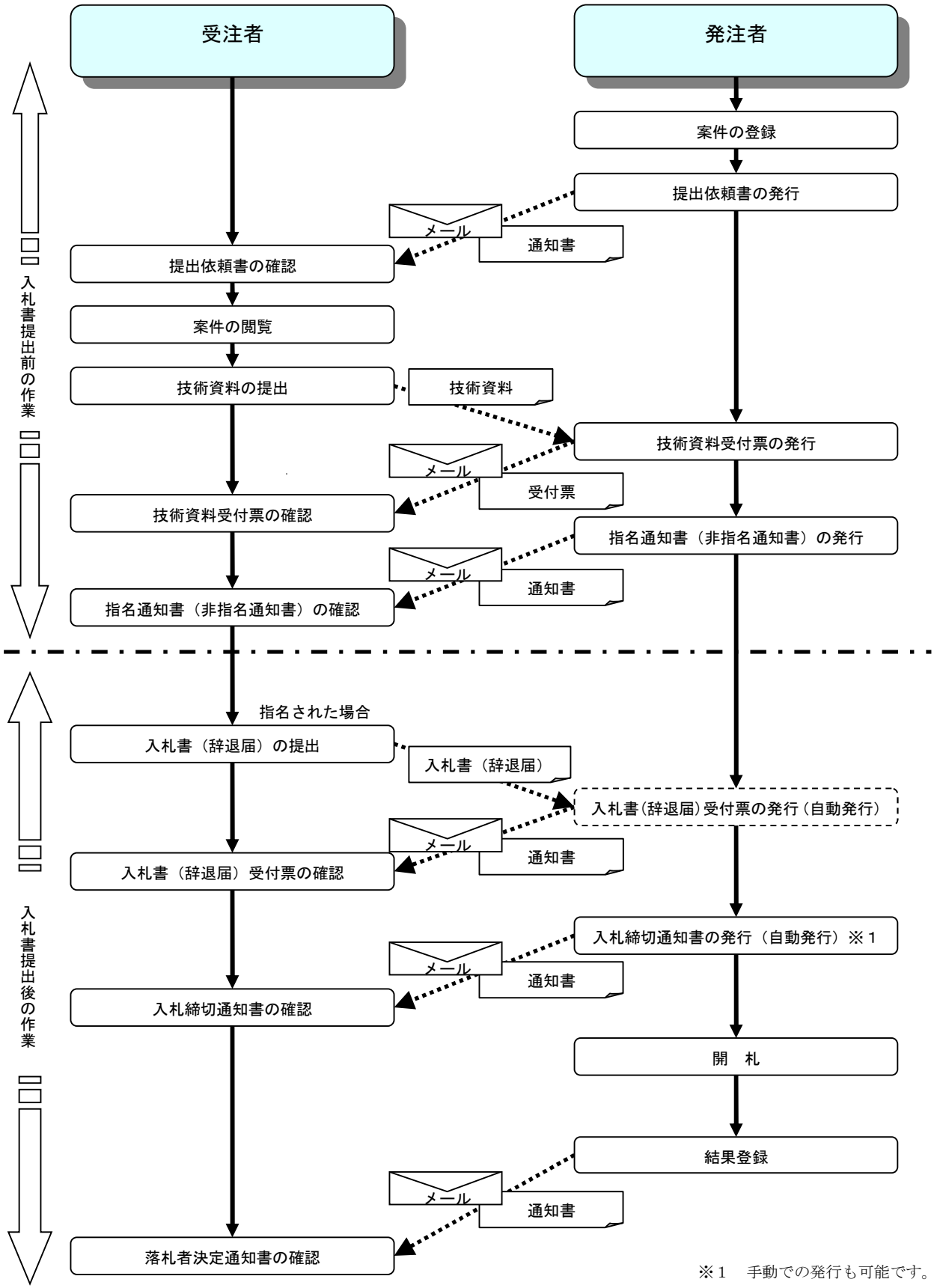
２．５　公募型プロポーザル・簡易公募型プロポーザル



２．６　標準プロポーザル

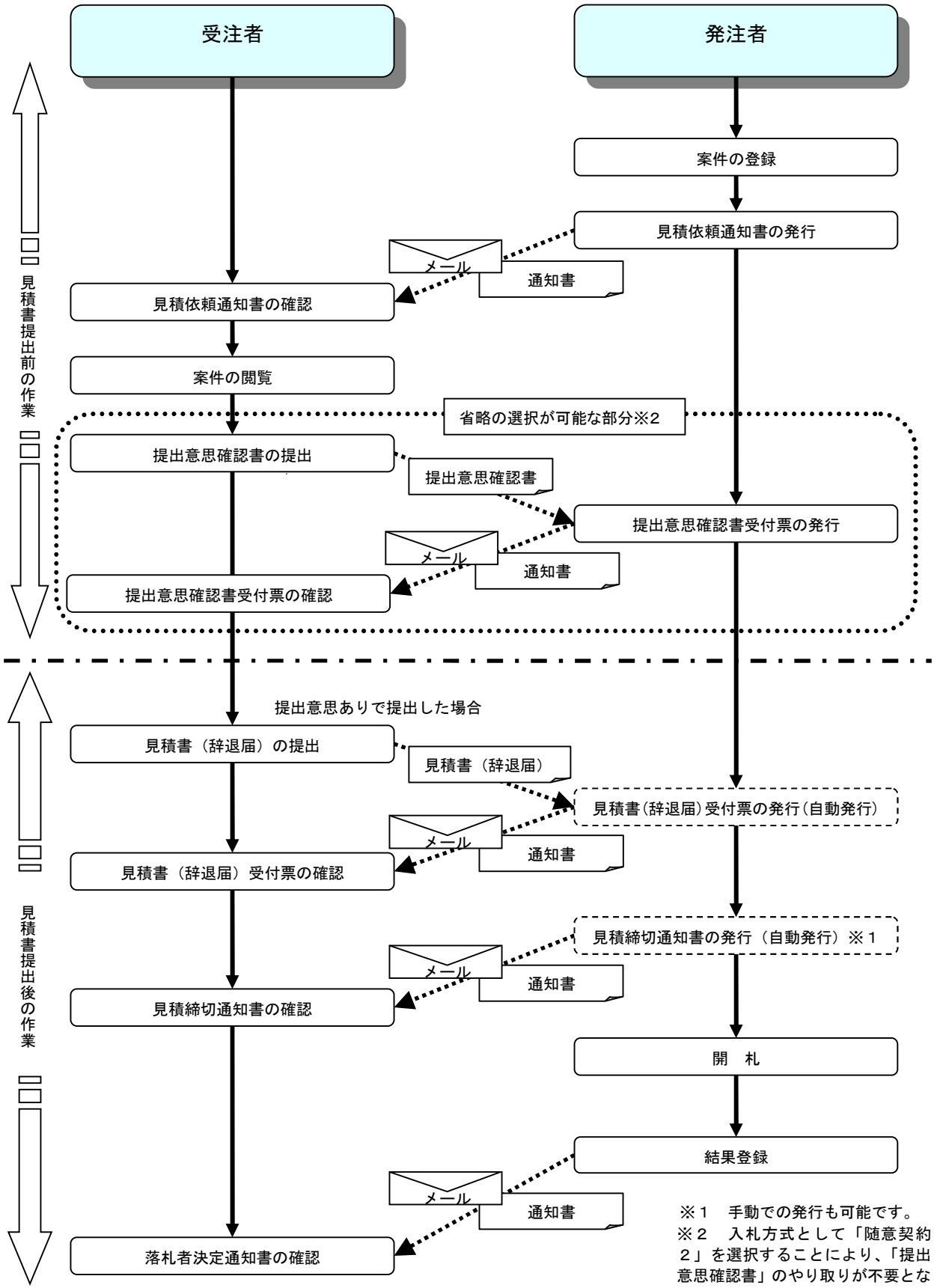

受注者
発注者
案件の登録
提出要請通知の発行
メール
通知書
提出要請通知の確認
案件の閲覧
提出意思確認書の提出
提出意思確認書
提出意思確認書受付票の発行
メール
受付票
提出意思確認書受付票の確認
技術提案書の提出
技術提案書
技術提案書受付票の発行
メール
受付票
技術提案書受付票の確認
特定通知書（非特定通知書）の発行
メール
通知書
特定通知書（非特定通知書）の確認
見積書提出前の作業
特定された場合
見積書（辞退届）の提出
見積書（辞退届）
見積書(辞退届)受付票の発行（自動発行）
メール
通知書
見積書（辞退届）受付票の確認
見積締切通知書の発行（自動発行）※１
メール
通知書
見積締切通知書の確認
開　札
結果登録
メール
通知書
落札者決定通知書の確認
見積書提出後の作業
※１　手動での発行も可能です。

２．７　工事希望型指名競争入札



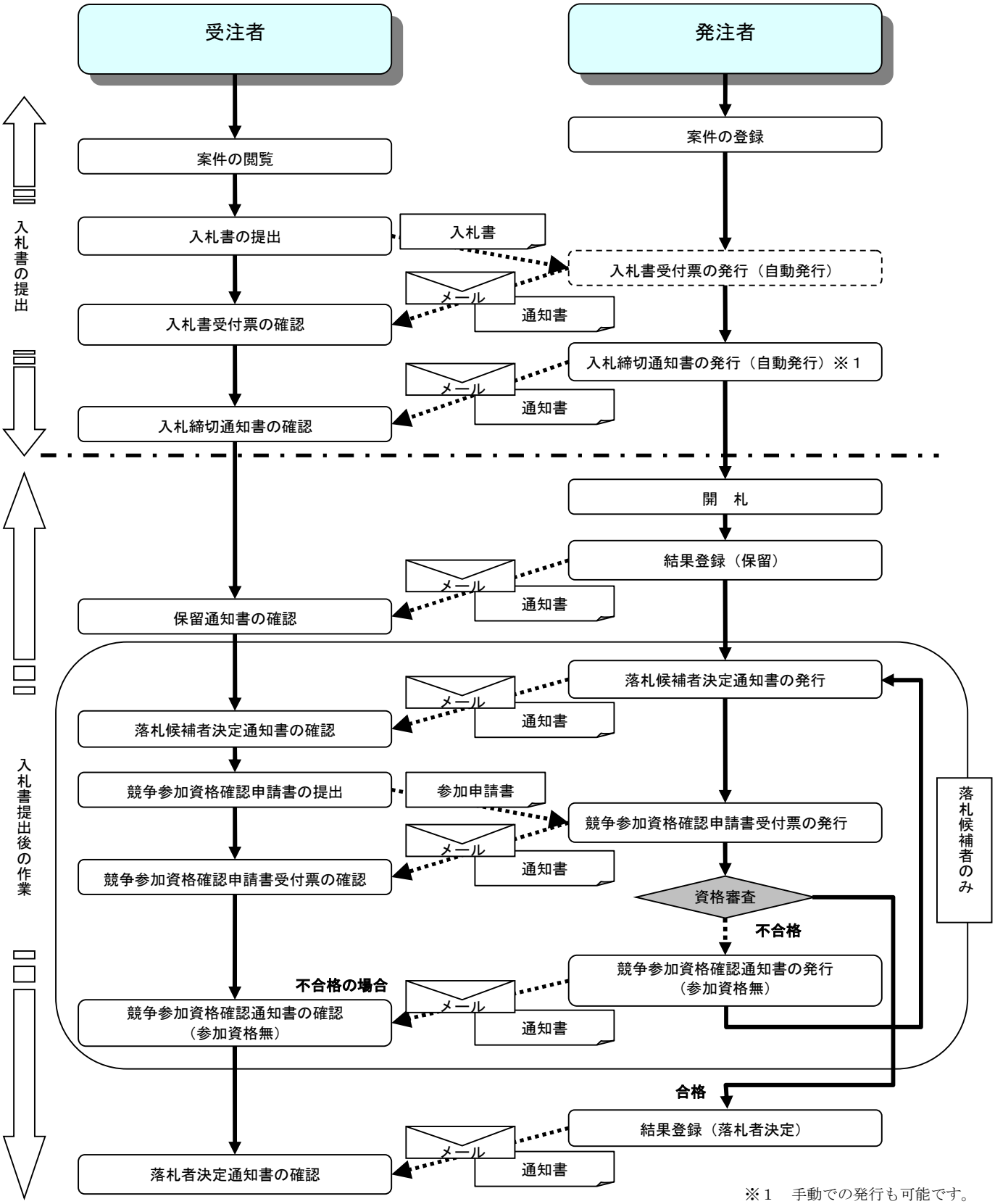
※１　手動での発行も可能です。

２．８　随意契約



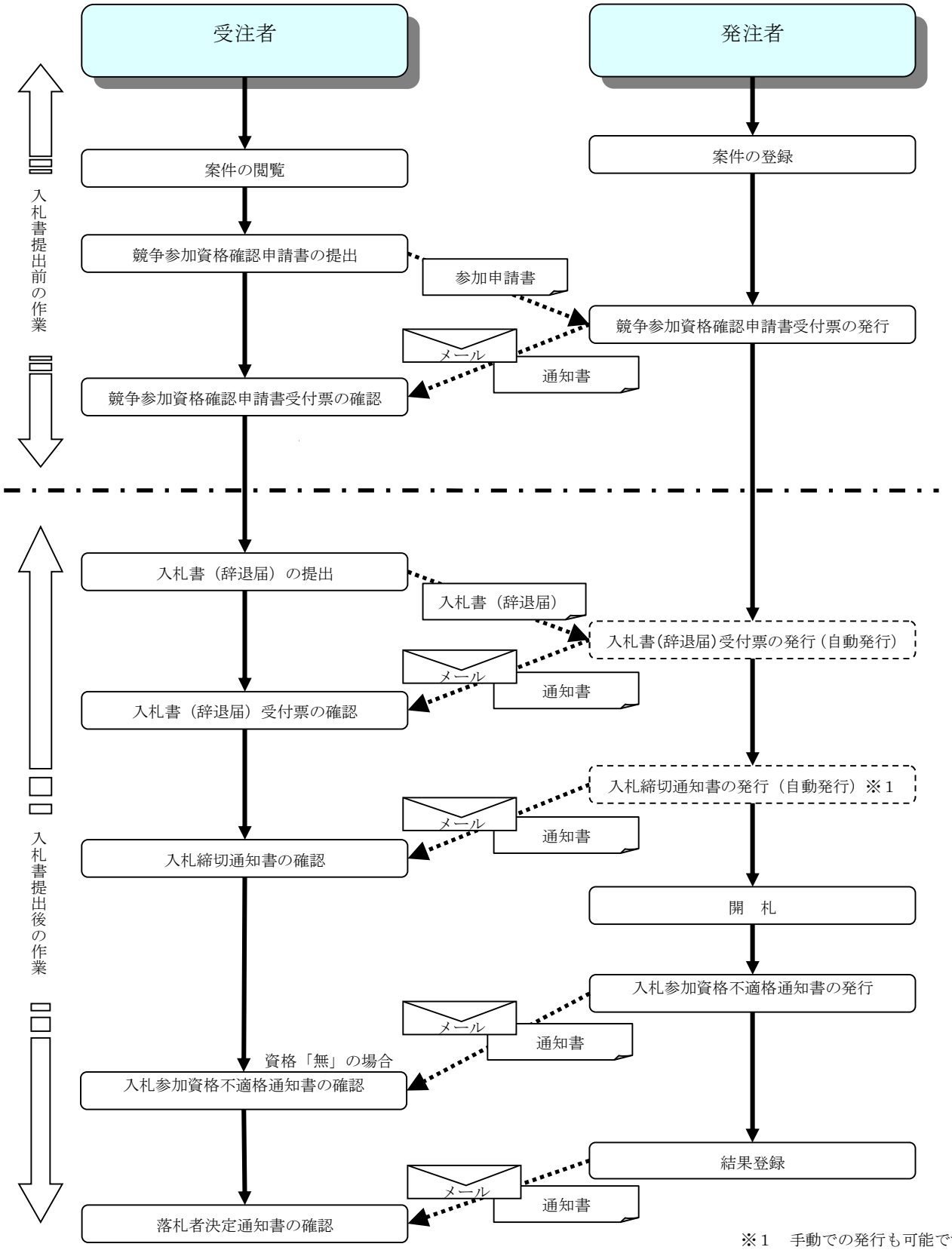
※１　手動での発行も可能です。
※２　入札方式として「随意契約２」を選択することにより、「提出意思確認書」のやり取りが不要となります。

２．９　一般競争入札（入札後資格確認型）



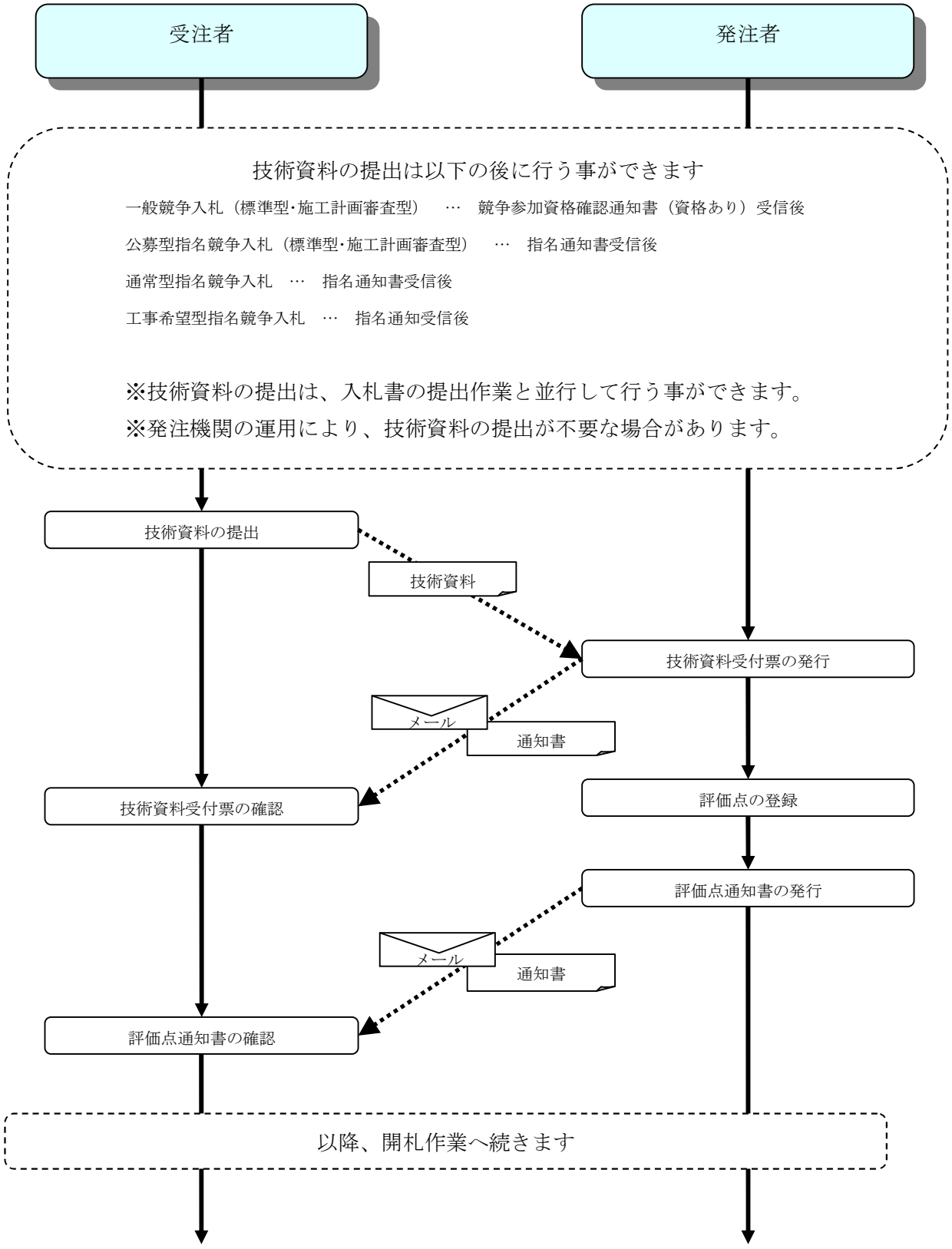
※１　手動での発行も可能です。

２．１０　一般競争入札（事後審査型）



※１　手動での発行も可能です。

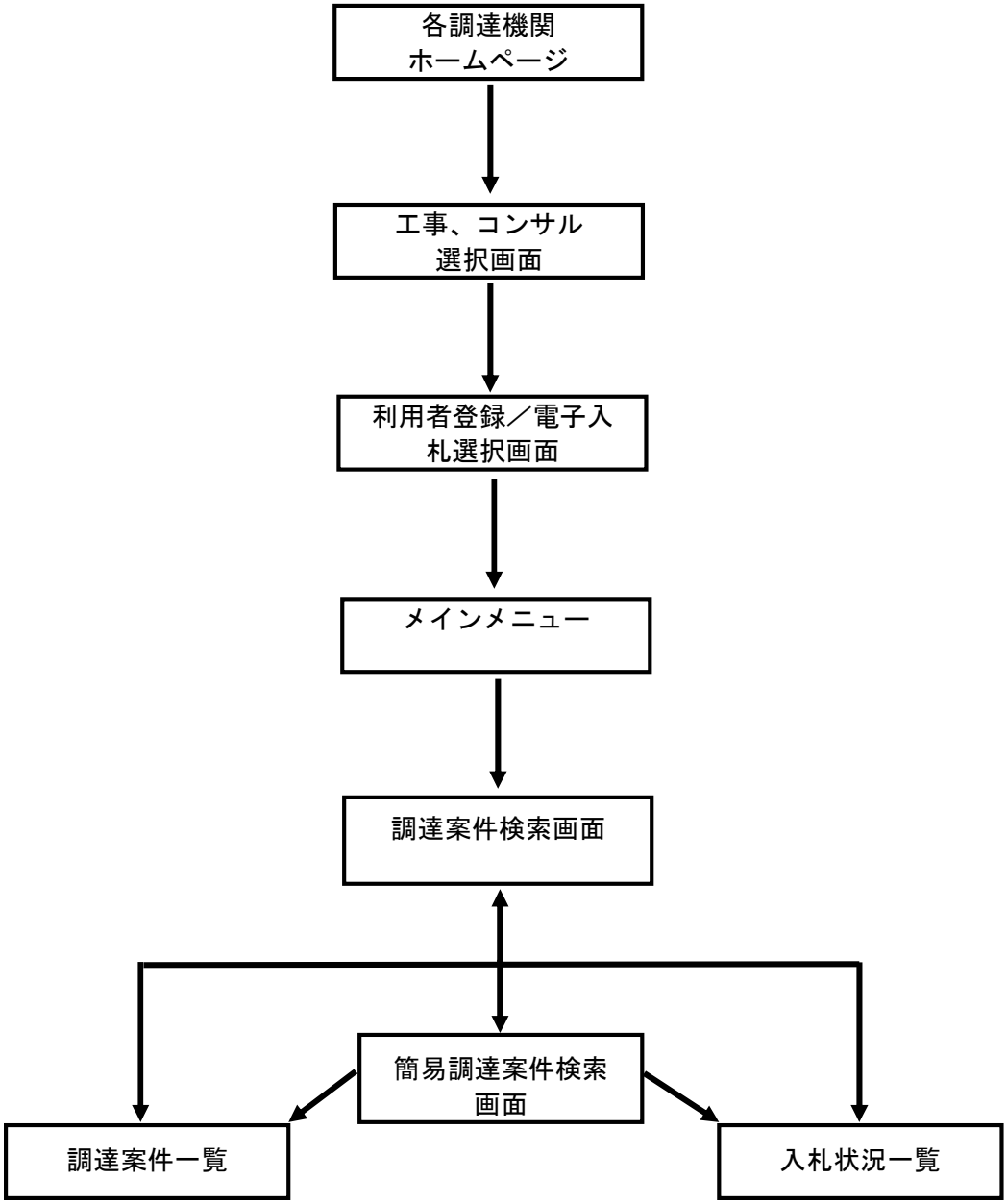
２．１１　総合評価方式（拡充版）



第３章　基本操作

第３章　基本操作 1
３．１　電子入札システムにログインする場合 1
３．２　　調達案件一覧を表示する場合 1
３．３　入札状況一覧を表示する場合 1
３．４　　簡易調達案件検索を利用する場合 1
３．５　　登録者情報を確認する場合 6

電子入札システムの画面の遷移

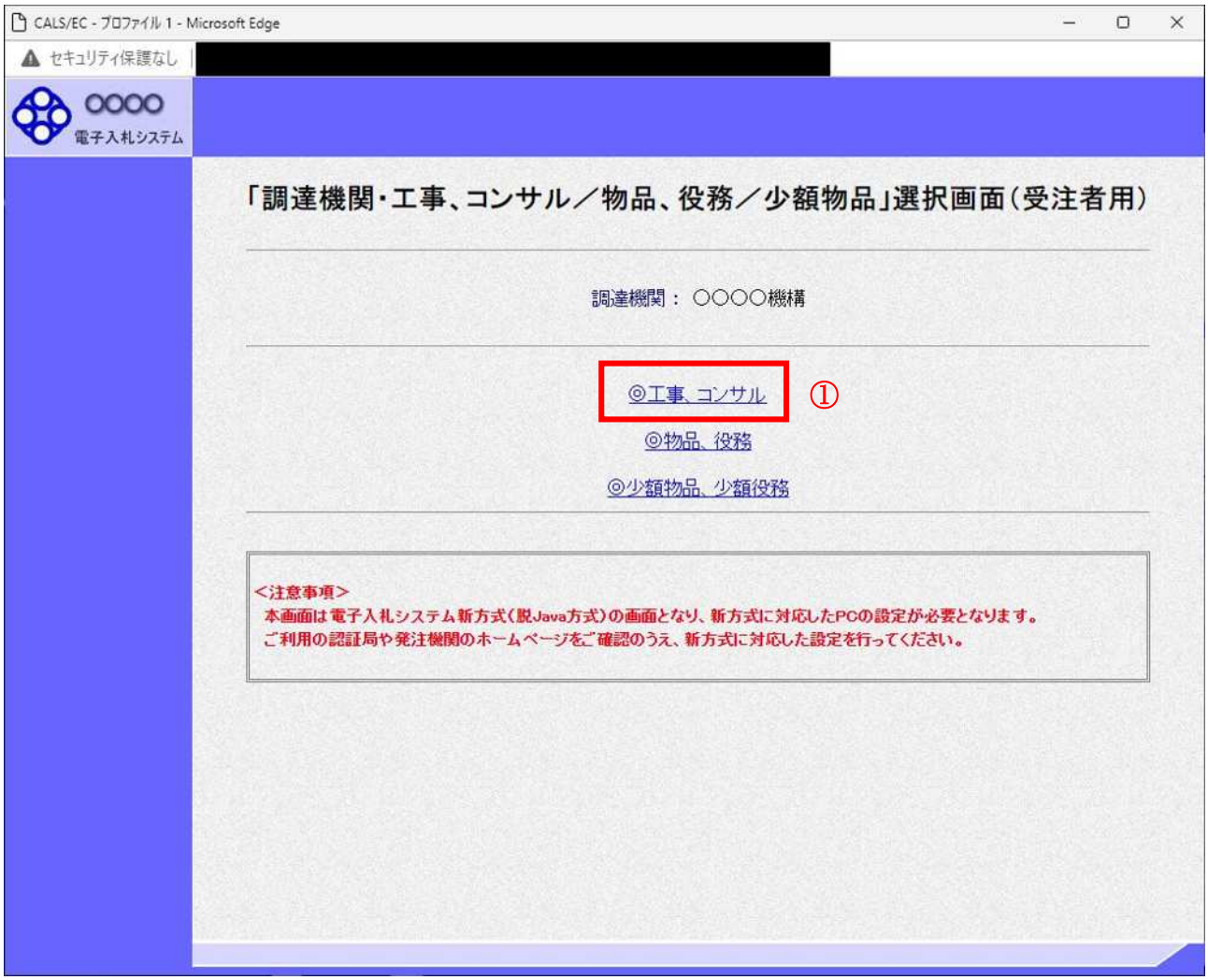


３．１　電子入札システムに
ログインする場合

３．１　電子入札システムにログインする場合

調達機関・工事、コンサル選択
各調達機関ホームページより、電子入札システムへ遷移できます。

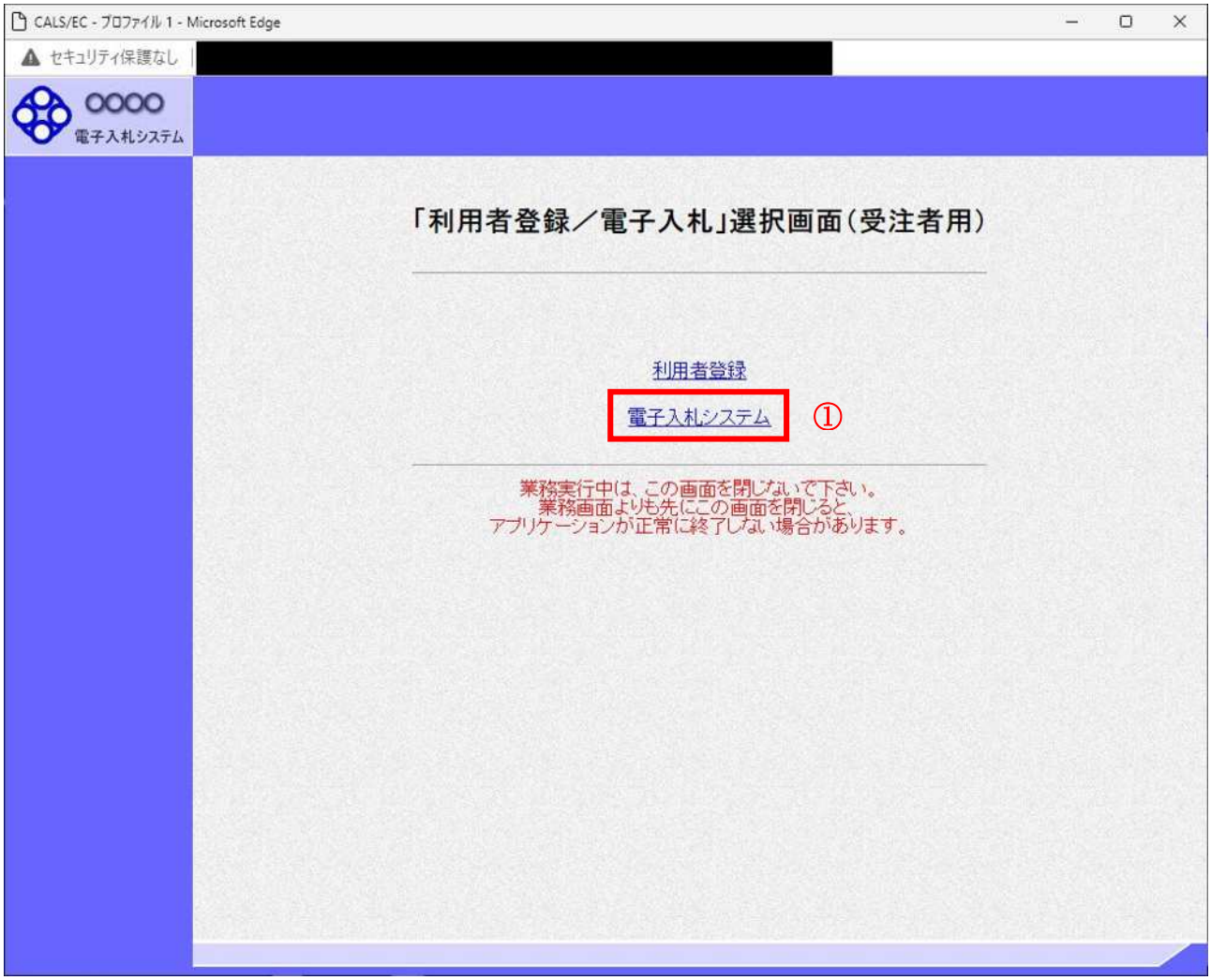
※1台のPCで複数ブラウザやタブ機能を利用してシステムを同時に操作することは考慮しておりません。
　予期せぬ問題が発生する可能性がありますので、動作保証はしておりません。



操作説明
◎工事、コンサル①を選択します。

利用者登録／電子入札選択

「利用者登録」と「電子入札システム」の選択を行う画面です。

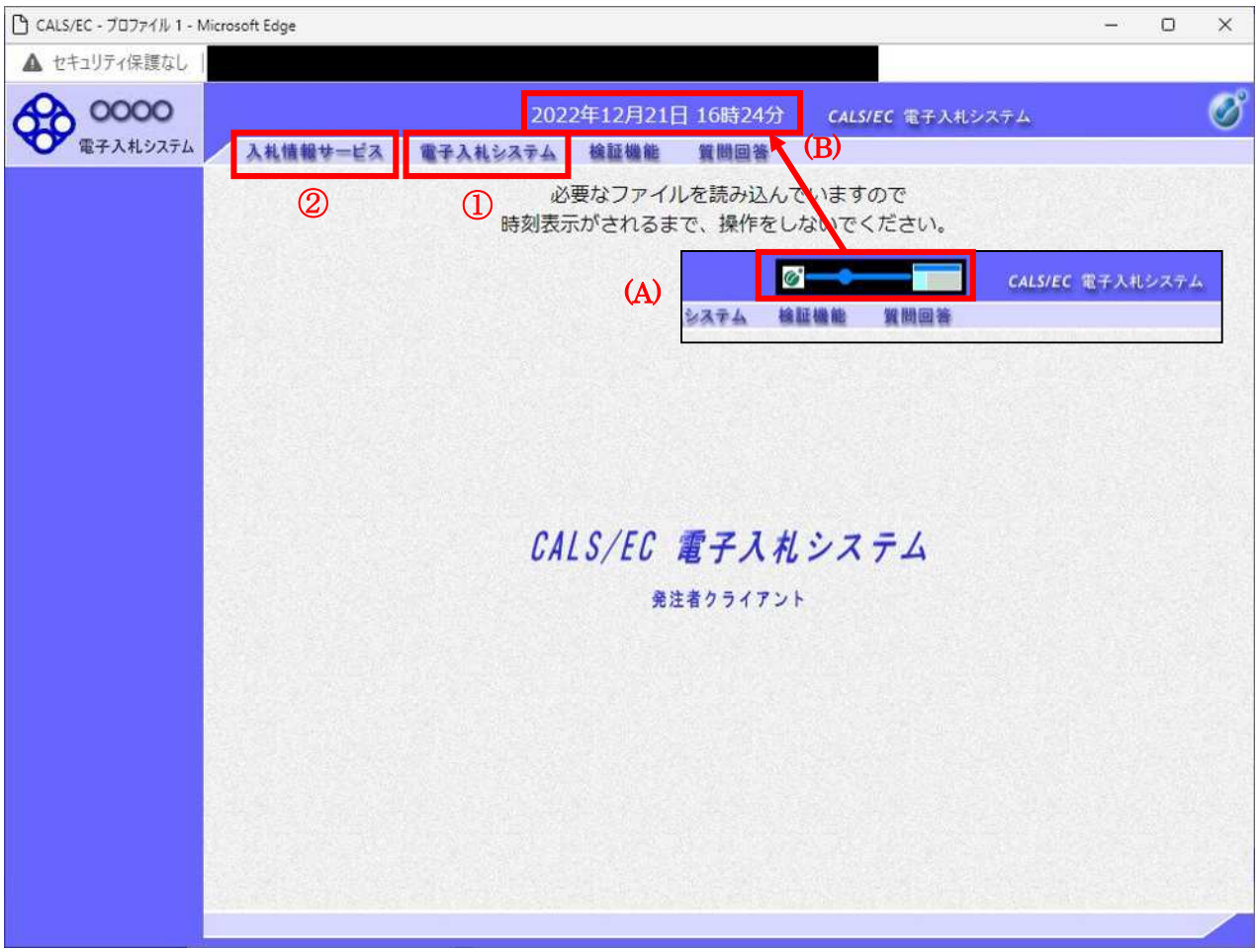


操作説明

「電子入札システム」リンク①をクリックします。

メインメニューの表示

電子入札システムの受注者機能を起動します。
また、この画面から入札・契約情報ホームページを開くことができます。

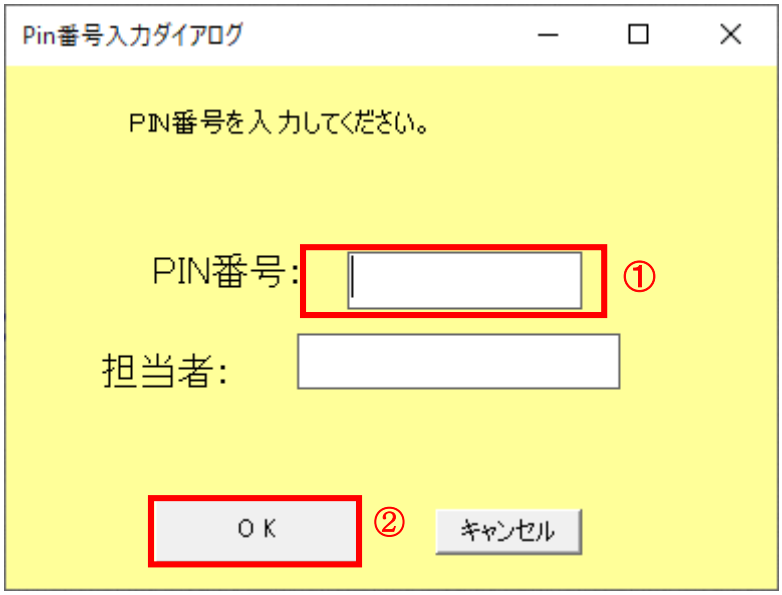


操作説明

中央上部(A)の表示が『〇〇〇〇年〇〇月〇〇日〇〇時〇〇分』(B)の表示に変わるのを確認します。(※(B)の時刻が表示されるまで操作しないでください)

(B)の時刻が表示したのを確認後、**電子入札システム①** をクリックします。
入札情報サービス② をクリックすると入札・契約情報ホームページを開きます。

PIN 番号入力



操作説明

IC カードをカードリーダーに差し込み、**「PIN 番号」**①に IC カードの PIN 番号を入力し **OK ボタン②**をクリックします。※１

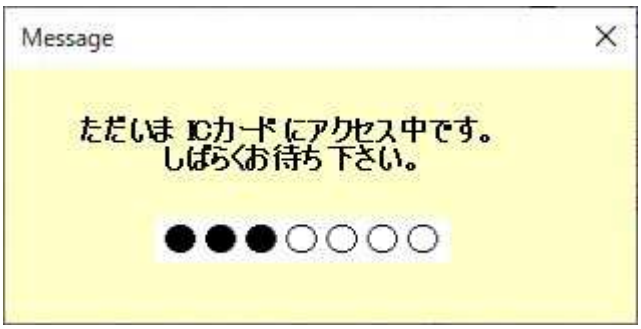
項目説明

PIN 番号：使用する IC カードの PIN 番号を入力します。（PIN 番号とは暗証番号のことです。）
担当者　：入力不要です。

※PIN 番号は半角英数字であり、入力した文字は“＊”で表示されます。
（例）入力：0000　→　表示：****

入力間違いの無い様ご注意ください。

※１　ログイン時や画面遷移をする際に下記メッセージが表示されます。
　　本メッセージが表示されている間は操作しないでください。



調達案件の検索

案件の検索条件を設定する画面です。
調達案件や入札案件の一覧は、当画面の検索条件に応じた表示となります。



操作説明

案件の**検索条件①**を設定し、左メニューの**調達案件一覧ボタン②**もしくは、**入札状況一覧ボタン③**を押下することにより、各々の一覧画面を表示します。

調達案件一覧ボタン　：申請書提出、受付票表示、通知書表示を行う場合に用います。
入札状況一覧ボタン　：入札書提出、見積書提出、各種通知書表示を行う場合に用います。

項目説明

部局　　：検索する案件の発注部局を選択します。
課所　　：検索する案件の課所を選択します。
入札方式　　：検索する案件の入札方式を選択します。

工事種別/コンサル種別：検索する案件の業種分類の業種種別を表示します。

案件状態　　：検索する案件の状態を選択します。
　全て　　・・・・全ての状態の案件を検索。
　申請可能　　・・・・申請書提出可能な案件を検索。
　申請書提出済　　・・・・申請書を提出した案件を検索。
　入札書提出可能　・・・・入札書提出可能な案件を検索。
　入札書提出済　　・・・・入札書を提出した案件を検索。

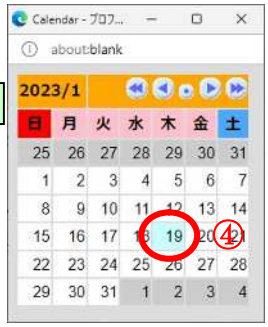
検索日付　　：検索する案件の検索日付の項目を選択します。
　指定しない　　・・・・日付での検索を行いません。
　申請書締切日　・・・・申請書締切日で検索。
　入札（見積）書受付締切予定日時
　　・・・・入札（見積）書受付締切予定日時で検索。
　開札予定日時　・・・・開札予定日時で検索。

※　日付の入力はカレンダ画面から日付けを選択する、**カレンダボタン③**をクリックします。**カレンダ画面**が表示されます。該当の**日付④**をクリックすることにより入力が行えます。

調達案件検索画面



カレンダ画面



※　日付を直接入力する場合は、西暦で「XXXX/XX/XX」と入力するか、和暦で「令和 XX 年 XX 月 XX 日」と入力してください。

契約管理番号/調達案件番号　：契約管理番号、または調達案件番号どちらで検索するかを指定します。
　契約管理番号を選択した場合　・・・・入力した契約管理番号の案件のみを検索します。
　　完全一致検索のみ可能です。
　調達案件番号を選択した場合　・・・・入力した番号を含む案件を検索します。
　　※「調達案件番号のみの場合はチェックしてください」をチェックした場合、１８桁必須となります。

調達案件名称　：入力した文字を含む案件を検索します

表示件数　　:「調達案件一覧」「入札状況一覧」の画面で表示する最大件数を選択します。

１０	・・・・最大１０件の案件を１画面に表示。
２５	・・・・最大２５件の案件を１画面に表示。
５０	・・・・最大５０件の案件を１画面に表示。
１００	・・・・最大１００件の案件を１画面に表示。

案件表示順序　:検索結果で表示される「調達案件一覧」「入札状況一覧」の順序項目を
コンボボックスから選択し、昇順、降順をラジオボタンで選択します。

案件名称	・・・・案件名称順に表示。
案件番号	・・・・案件番号順に表示。
入札方式	・・・・入札方式順に表示。
案件状況	・・・・案件状況順に表示
公告日／公示日等	・・・・公告日／公示日等の日付順に表示。
申請受付締切日付	・・・・申請受付締切日付の日付順に表示。
入札（見積）書受付締切日付	・・・・入札（見積）書受付締切日付の日付順に表示。
開札日付	・・・・開札日付の日付順に表示。

３．２　調達案件一覧を表示する場合

３．２　　調達案件一覧を表示する場合

調達案件検索画面です。



操作説明

検索条件①を設定し**調達案件一覧ボタン**②をクリックします。

調達案件一覧の表示

調達案件一覧ボタンをクリックした場合、当画面が表示されます。
（検索条件設定画面で設定した条件に該当する案件情報の一覧を表示します）



操作説明

この画面より、申請書の提出、受付票／通知書の表示を行う案件の選択を行います。
又、調達案件の概要を確認したい場合、該当の「調達案件名称」①をクリックすることにより新規ウィンドウが表示されます。

次の８方式では、ａ列部分にボタンが表示されます。
●一般競争入札（標準型、施工計画審査型）
●公募型指名競争入札（標準型、施工計画審査型）
●公募型指名競争入札、簡易公募型指名競争入札
●公募型競争、簡易公募型競争

次の２方式では、ｂ列部分にボタンが表示されます。
●通常型指名競争入札
●随意契約

次の１方式では、ａ、ｂ列部分にボタンが表示されます。
●工事希望型指名競争入札

次の２方式では、ａ、ｃ列部分にボタンが表示されます。
●公募型プロポーザル、簡易公募型プロポーザル

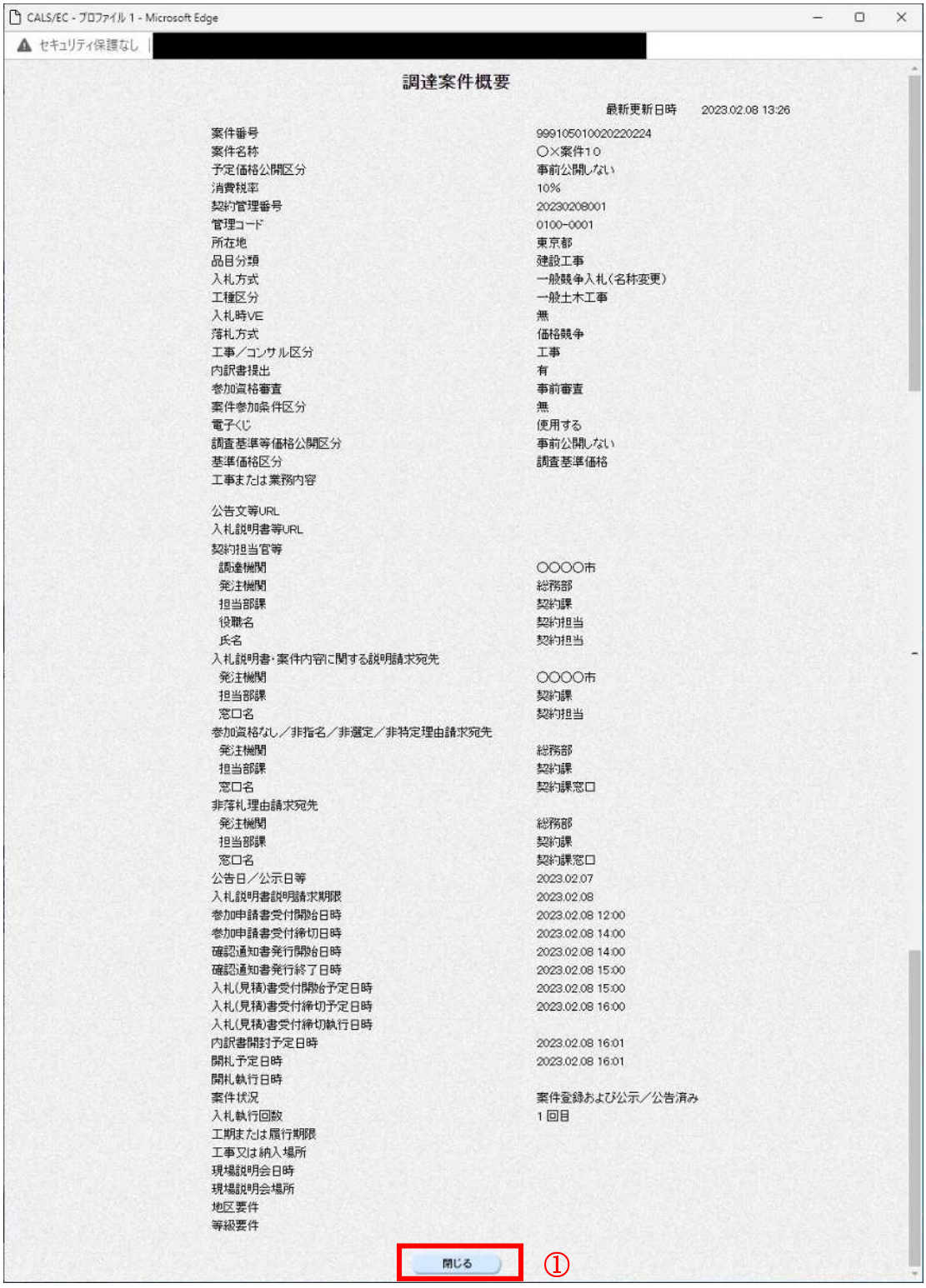
次の１方式では、ｂ、ｃ列部分にボタンが表示されます。
●標準プロポーザル

案件表示順序　：検索結果で表示される「調達案件一覧」「入札状況一覧」の順序項目をコンボボックスから選択し、昇順、降順をラジオボタンで選択します。

案件名称　・・・・案件名称順に表示。
案件番号　・・・・案件番号順に表示。
入札方式　・・・・入札方式順に表示。
案件状況　・・・・案件状況順に表示
公告日／公示日等　・・・・公告日／公示日等の日付順に表示。
申請受付締切日付　・・・・申請受付締切日付の日付順に表示。
入札（見積）書受付締切日付
　・・・・入札（見積）書受付締切日付の日付順に表示。
開札日付　・・・・開札日付の日付順に表示。

調達案件概要の表示

調達案件概要が表示されます。



操作説明

案件の概要が表示されます。確認後は**閉じるボタン**①をクリックしてください。案件概要のウィンドウが閉じます。

３．３　入札状況一覧を表示する場合

３．３　入札状況一覧を表示する場合

調達案件検索画面です。



操作説明

検索条件①を設定し**入札状況一覧ボタン**②をクリックします。

入札（見積）状況一覧の表示

入札状況一覧ボタンをクリックした場合、当画面が表示されます。
（検索条件設定画面で設定した条件に該当する案件情報の一覧を表示します）



操作説明

この画面より、入札書の提出（辞退届）、受付票/各種通知書の表示を行う案件の選択を行います。

案件表示順序　：検索結果で表示される「調達案件一覧」「入札状況一覧」の順序項目を
コンボボックスから選択し、昇順、降順をラジオボタンで選択します。

案件名称　・・・・案件名称順に表示。
案件番号　・・・・案件番号順に表示。
入札方式　・・・・入札方式順に表示。
案件状況　・・・・案件状況順に表示
公告日／公示日等　・・・・公告日／公示日等の日付順に表示。
申請受付締切日付　・・・・申請受付締切日付の日付順に表示。
入札（見積）書受付締切日付
・・・・入札（見積）書受付締切日付の日付順に表示。
開札日付　・・・・開札日付の日付順に表示。

３．４　簡易調達案件検索を利用する場合

３．４　　簡易調達案件検索を利用する場合

案件の検索条件を設定する場合、調達案件検索画面のほかに、提出予定の書類や参加中の案件等の条件で案件条件を設定する簡易案件検索があります。

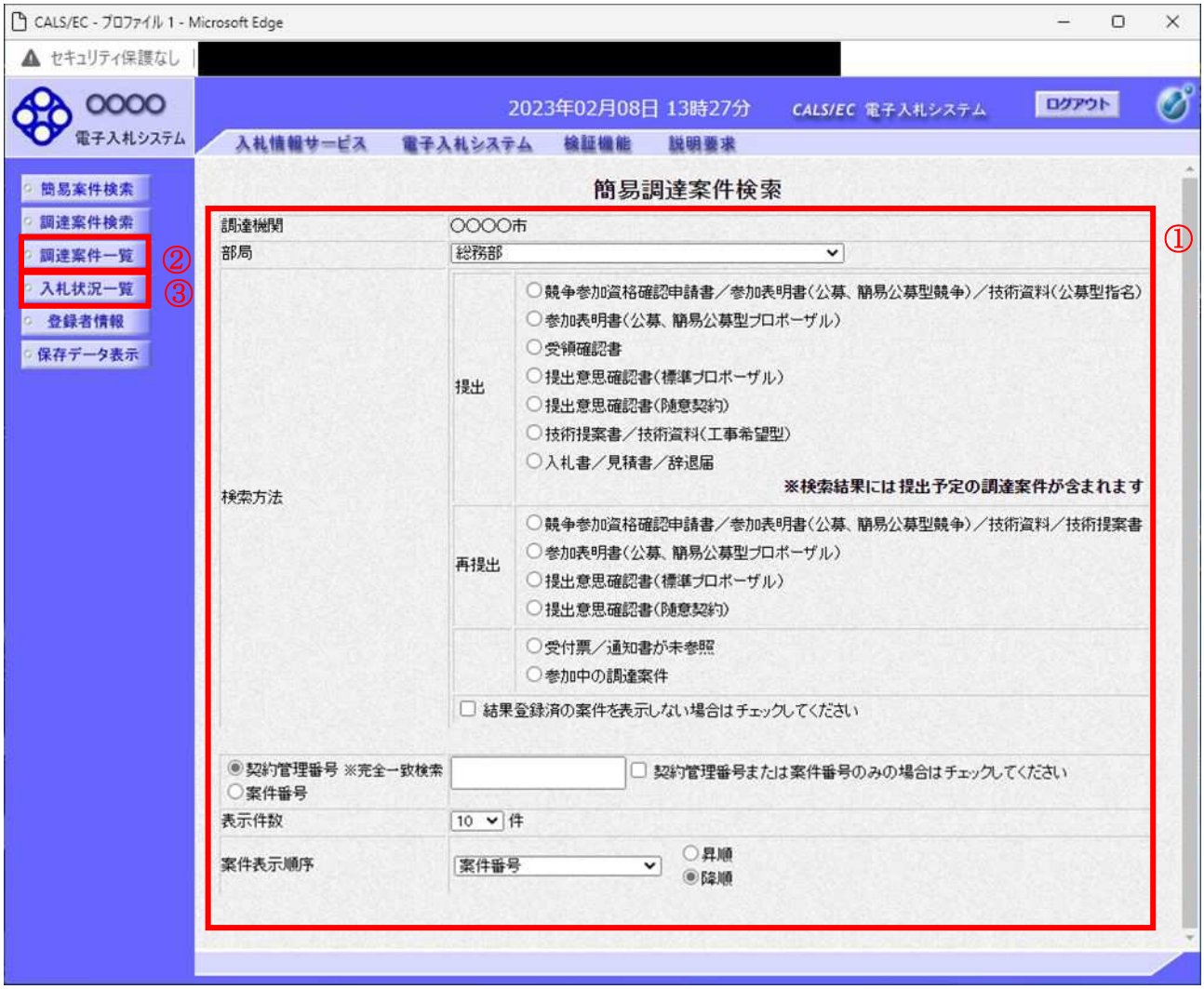


操作説明

簡易案件検索ボタン①をクリックします。

調達案件一覧の表示

簡易案件検索ボタンをクリックした場合、当画面が表示されます。



操作説明

案件の**検索条件**①を設定し、左メニューの**調達案件一覧ボタン**②もしくは、**入札状況一覧ボタン**③を押下することにより、当画面にて設定した検索条件に該当した案件を一覧画面に表示します。

調達案件一覧ボタン　：申請書提出、受付票表示、通知書表示を行う場合に用います。
入札状況一覧ボタン　：入札書提出、見積書提出、各種通知書表示を行う場合に用います。

項目説明

部局　　：検索する案件の発注部局を選択します。

検索方法　　：検索する案件の条件を選択します。各項目は下記の条件に合う案件を検索します。
また、結果登録済みの案件を検索対象としない場合には「結果登録済みの案件を表示しない場合はチェックしてください」にチェックをします。

○提出

指定項目	内容
競争参加資格確認申請書/参加表明書（公募、簡易公募型競争）/技術資料（公募型指名）	「案件が公示されており、それぞれが締め切られていない」かつ「未提出」の案件を検索。
参加表明書（公募、簡易公募型プロポーザル）	「案件が公示されており、参加表明書が締め切られていない」かつ「参加表明書未提出」の案件を検索。
受領確認書	「案件の指名通知書が発行されており、入札書提出期間になっていない」かつ「受領確認書未提出」の案件を検索。
提出意思確認書（標準プロポーザル）	「案件が公示されており、提出意思確認書が締め切られていない」かつ「提出意思確認書未提出」の案件を検索。
提出意思確認書（随意契約）	「案件が公示されており、提出意思確認書が締め切られていない」かつ「提出意思確認書未提出」の案件を検索。
技術提案書/技術資料（工事希望型）	【公募型プロポーザル及び簡易公募型プロポーザル】 「選定通知書が発行されており、技術提案書/技術資料が締め切られていない」かつ「技術提案書/技術資料未提出」の案件を検索。
	【工事希望型指名競争入札及び標準プロポーザル方式】 「提出依頼書または提出要請通知が発行されており、技術提案書/技術資料が締め切られていない」かつ「技術提案書/技術資料未提出」の案件を検索。
入札書/見積書/辞退届	「提出可能であり、提出が締め切られていない」かつ「未提出」の案件を検索。

○再提出

指定項目	内容
競争参加資格確認申請書/参加表明書（公募、簡易公募型競争）/技術資料（公募型指名）	「再提出が許可されており、締め切られていない」かつ「再提出していない」の案件を検索。
参加表明書（公募、簡易公募型プロポーザル）	「再提出が許可されており、締め切られていない」かつ「再提出していない」の案件を検索。
受領確認書	「再提出が許可されており、締め切られていない」かつ「再提出していない」の案件を検索。
提出意思確認書（標準プロポーザル）	「再提出が許可されており、締め切られていない」かつ「再提出していない」の案件を検索。
受付票/通知書が未参照	未参照の受付票または通知書がある案件を検索。
参加中の調達案件	参加に参加中の案件を検索。

契約管理番号/調達案件番号　：契約管理番号、または調達案件番号どちらで検索するかを指定します。
契約管理番号を選択した場合　・・・・入力した契約管理番号の案件のみを検索します。
完全一致検索のみ可能です。
調達案件番号を選択した場合　・・・・入力した番号を含む案件を検索します。
※「調達案件番号のみの場合はチェックしてください」をチェックした場合、１８桁必須となります。

調達案件名称　：入力した文字を含む案件を検索します

表示件数　：「調達案件一覧」「入札状況一覧」の画面で表示する最大件数を選択します。
１０　・・・・最大１０件の案件を１画面に表示。
２５　・・・・最大２５件の案件を１画面に表示。
５０　・・・・最大５０件の案件を１画面に表示。
１００　・・・・最大１００件の案件を１画面に表示。

案件表示順序　：検索結果で表示される「調達案件一覧」「入札状況一覧」の順序項目をコンボボックスから選択し、昇順、降順をラジオボタンで選択します。
案件名称　・・・・案件名称順に表示。
案件番号　・・・・案件番号順に表示。
入札方式　・・・・入札方式順に表示。
案件状況　・・・・案件状況順に表示
公告日／公示日等　・・・・公告日／公示日等の日付順に表示。
申請受付締切日付　・・・・申請受付締切日付の日付順に表示。
入札（見積）書受付締切日付
・・・・入札（見積）書受付締切日付の日付順に表示。
開札日付　・・・・開札日付の日付順に表示。

３．５　登録者情報を確認する場合

３．５　　登録者情報を確認する場合

各画面の左メニューから、業者概要画面へ遷移できます。



操作説明

登録者情報ボタン①をクリックします。

業者概要画面の表示

登録者情報ボタンをクリックした場合、当画面が表示されます。



①のエリアから登録者情報（利用者登録の代表窓口情報）が確認できます。

第４章　入札書（見積書）提出前の作業

この章では、入札書、または、見積書を提出する前までの作業について説明します。
入札書（見積書）を提出する前までの作業は、入札方式別に以下のようになっています。
なお、「一般競争入札（入札後資格確認型）」の場合は入札書提出前の作業はありません。

４．８　　随意契約
４．８．１　　見積依頼通知書を表示する場合
４．８．２　　提出意思確認書の提出を行う場合
４．８．３　　提出意思確認書受付票を表示する場合

４．８ 随意契約

４．８ 随意契約

４．８．１ 見積依頼通知書を表示する場合

調達案件一覧の表示

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一覧画面です。



操作説明

見積依頼通知書を確認する案件の「受領確認/提出意思確認書」列の「通知書」欄にある、**表示ボタン** ① をクリックします。

項目説明

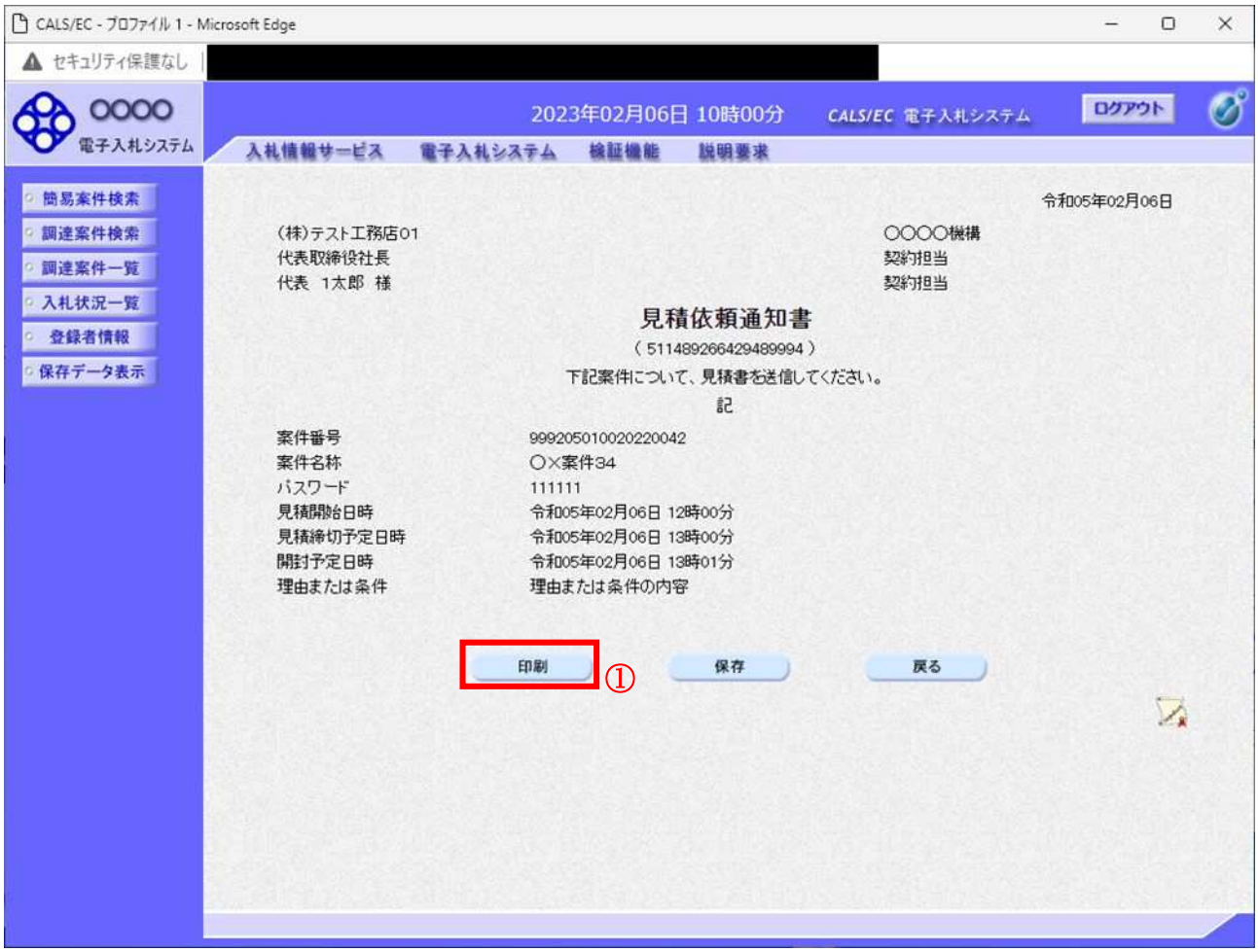
最新表示ボタン　　：調達案件一覧を最新状態にします。

ボタン　　：前ページのデータを表示します。

ボタン　　：次ページのデータを表示します。

見積依頼通知書の確認

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。これには見積参加の指名についてのほか、連絡事項（執行通知内容等）等が記載されています。



操作説明

印刷ボタン①をクリックすることにより新規ウィンドウが表示されます。

項目説明

印刷ボタン　　：印刷用の別画面が表示されます。
保存ボタン　　：見積依頼通知書の情報をＸＭＬ形式で保存します。※
戻るボタン　　：前画面に戻ります。

補足説明

※保存ボタンで保存したＸＭＬ形式ファイルを再表示する場合、左メニューの保存データ表示ボタンをクリックし、保存データ表示画面に移動します。保存データ表示画面で該当のファイルを選択することにより、印刷画面で見積依頼通知書が表示されます。

見積依頼通知書の印刷

見積依頼通知書を印刷する画面です。



操作説明

右クリックメニューの**「印刷」**①をクリックすることにより、見積依頼通知書が印刷されます。
印刷終了後、右上の**「×」ボタン**②で画面を閉じます。

４．８．２ 提出意思確認書の提出を行う場合

提出意思確認書の表示

提出意思確認書を提出可能な案件を表示する一覧画面です。



操作説明

見積依頼通知書を確認する案件の「受領確認/提出意思確認書」列の「提出」欄にある、**提出ボタン①** をクリックします。

項目説明

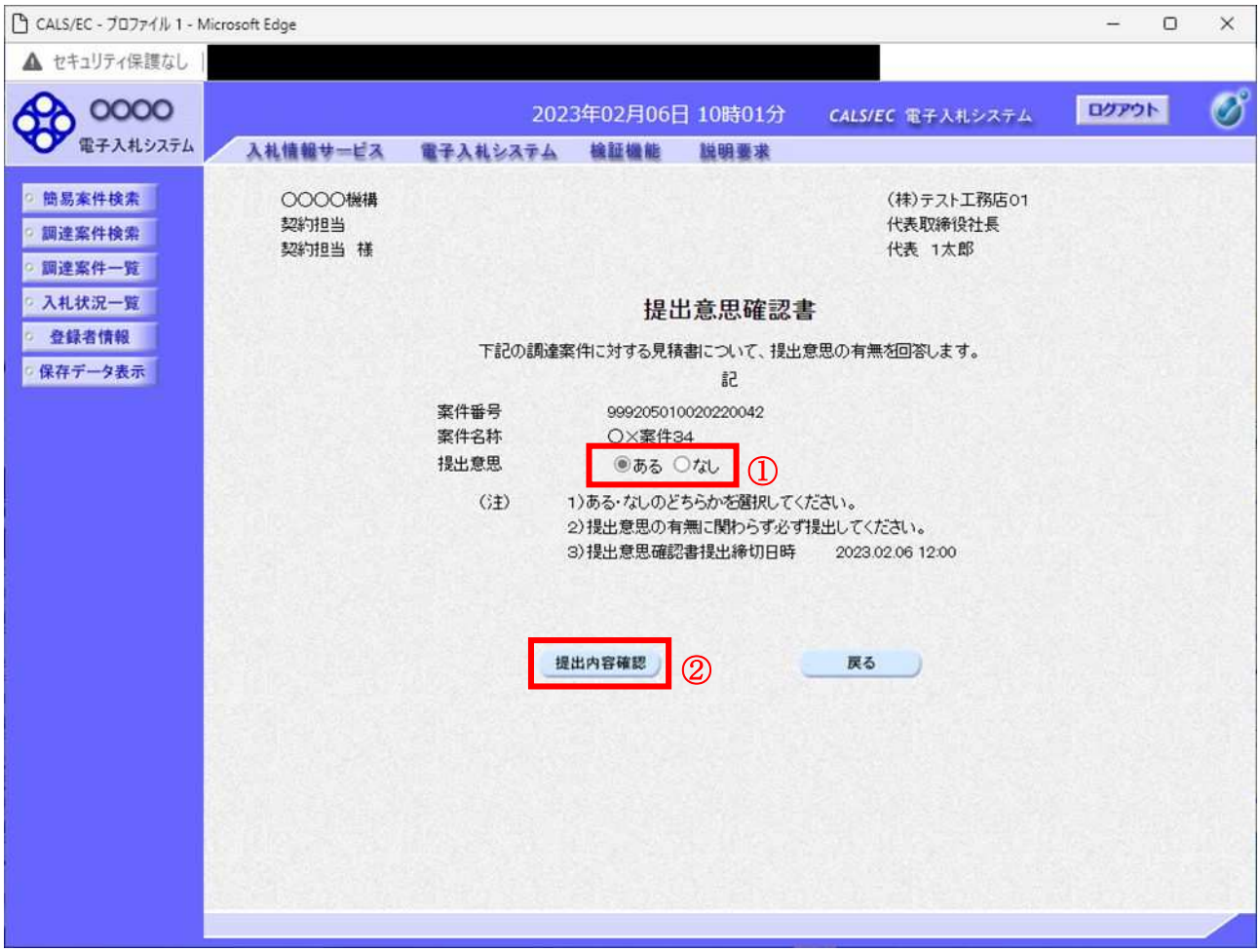
最新表示ボタン　　：調達案件一覧を最新状態にします。

ボタン　　：前ページのデータを表示します。

ボタン　　：次ページのデータを表示します。

提出意思確認書の確認

発注者側から指名された案件に対しての、見積依頼通知書の提出意思確認書を作成します。確認内容がよろしければ、提出画面に遷移します。



操作説明

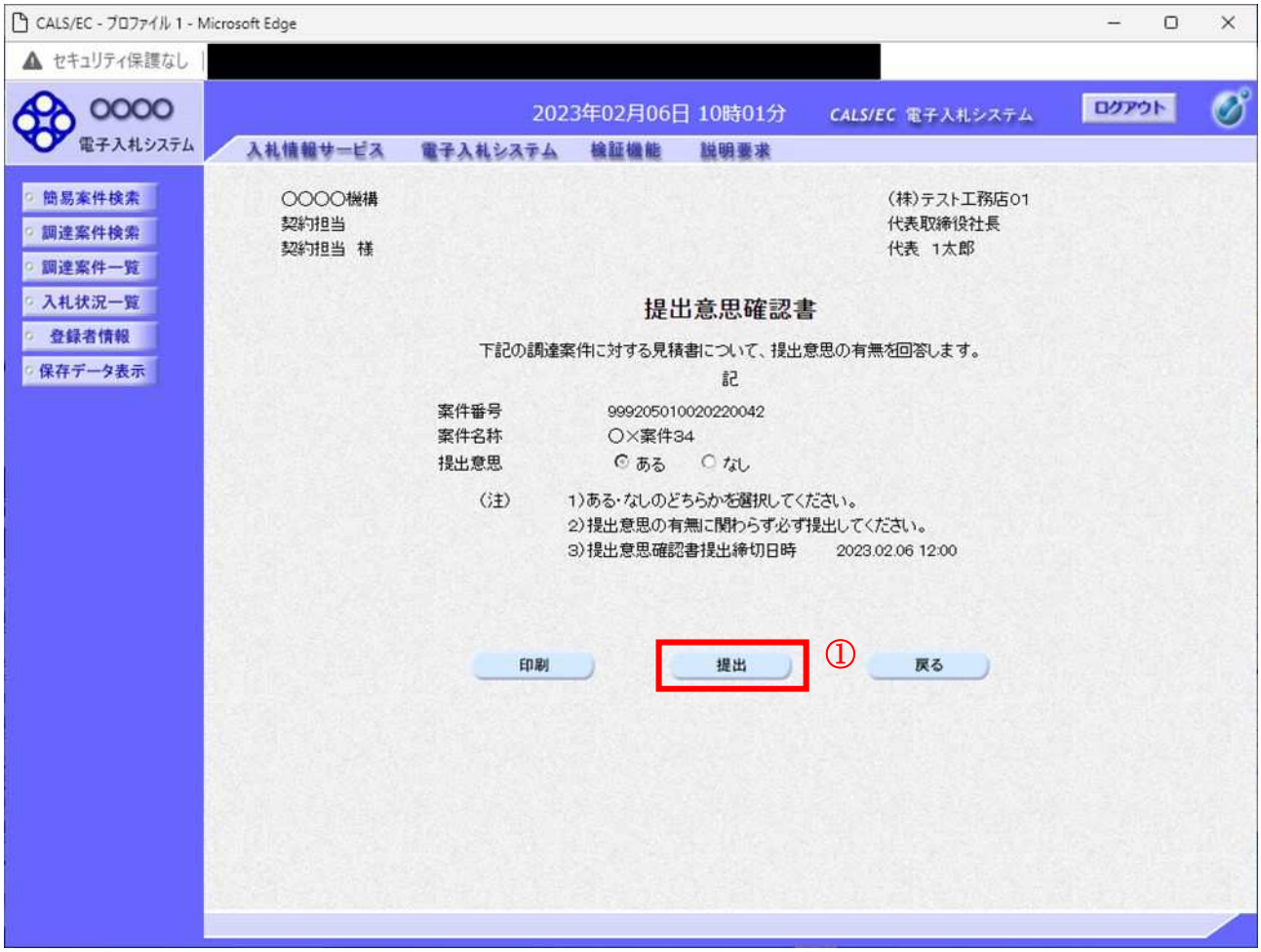
1．今案件の見積書を提出するか、しないかを確認する。
2．見積書を提出する意思がある場合、**提出意思①**の「ある」を選択します。
　　見積書を提出する意思がない場合、**提出意思①**の「なし」を選択します。
3．**提出内容確認ボタン②**をクリックします。

項目説明

提出内容確認ボタン　：提出意思確認書画面が表示されます。
戻るボタン　　：前画面に戻ります。

提出意思確認書の提出

この画面から見積依頼通知書に対する、提出意思確認書を提出します。



操作説明

内容を確認した後、**提出ボタン①**をクリックします。

※この提出意思確認書が発注者に送信されます。

補足説明

内容に間違いがあった場合、「戻る」ボタンをクリックすると、１つ前の「提出意思確認書」作成画面に戻って修正することができます。

電子入札システムは時間によって管理されています。締切時間ぎりぎりに送信された場合、通信の状況等により通信中のものであっても時間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。

項目説明

印刷ボタン　　：印刷用の別画面が表示されます。
提出ボタン　　：提出意思確認書を送信します。
戻るボタン　　：前画面に戻ります。

提出意思確認書受信確認通知の表示

提出意思確認書が正常に送信されたことを通知するための画面です。



操作説明

印刷ボタン①をクリックすることにより新規ウィンドウが表示されます。

項目説明

印刷ボタン　　：　印刷用の別画面が表示されます。
調達案件一覧ボタン　：　調達案件一覧を表示します。

提出意思確認書受信確認通知の印刷



操作説明

右クリックメニューの**「印刷」**①をクリックすることにより、提出意思確認書受信確認通知が印刷されます。

印刷終了後、右上の**「×」ボタン**②で画面を閉じます。

補足説明

※受信確認通知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。

４．８．３ 提出意思確認書受付票を表示する場合

調達案件一覧の表示

発注者から発行される提出意思確認書受付票を閲覧するための一覧画面です。



操作説明

受付票を確認する案件の「受領確認/提出意思確認書」の「受付票」欄にある**表示ボタン①**をクリックします。

項目説明

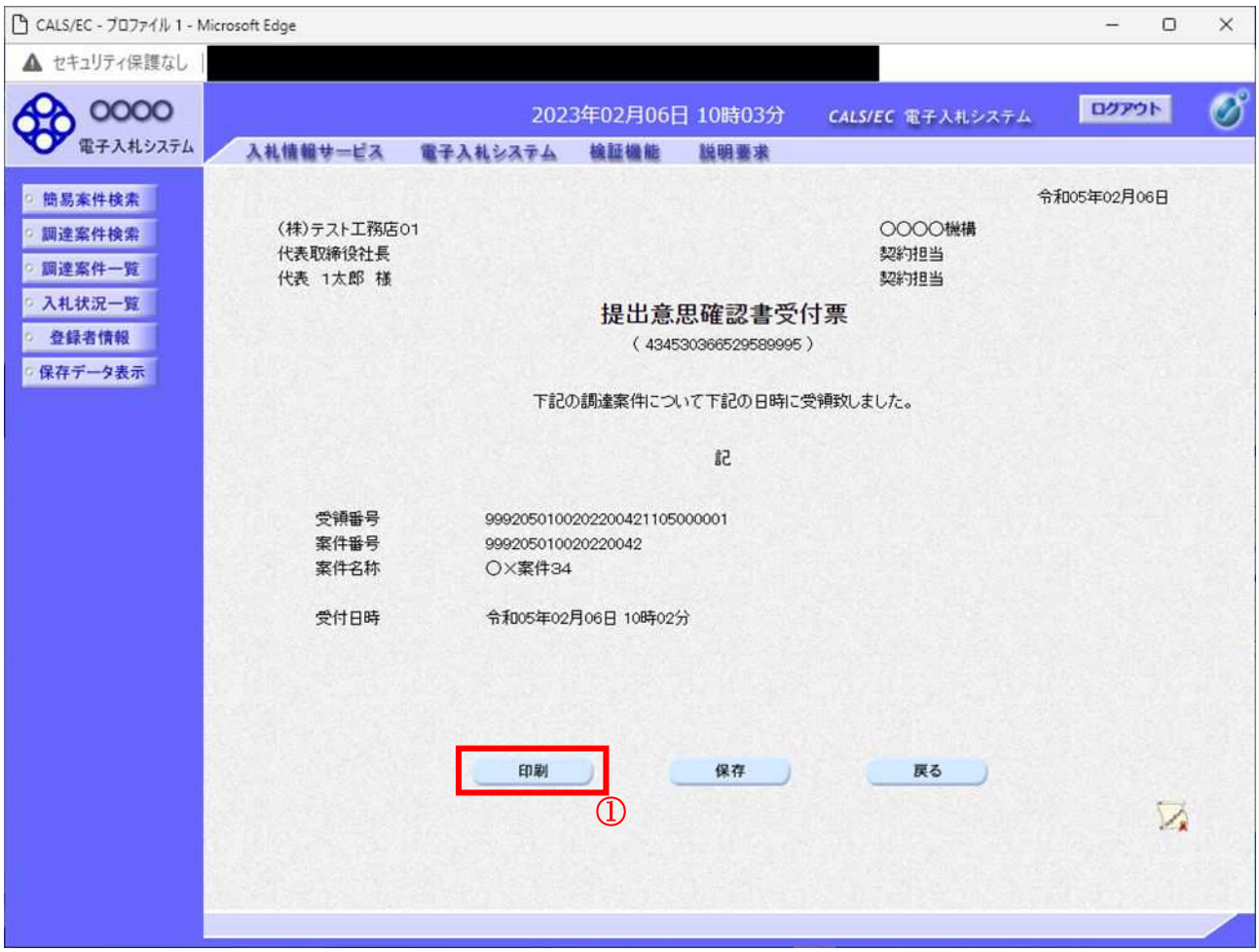
最新表示ボタン　　：調達案件一覧を最新状態にします。

ボタン　　：前ページのデータを表示します。

ボタン　　：次ページのデータを表示します。

提出意思確認書受付票の確認

発注者から発行される提出意思確認書受付票を閲覧するための画面です。



操作説明

印刷ボタン①をクリックすることにより新規ウィンドウが表示されます。

項目説明

印刷ボタン　　：印刷用の別画面が表示されます。
保存ボタン　　：受付票の情報をＸＭＬ形式で保存します。※
戻るボタン　　：前画面に戻ります。

補足説明

※保存ボタンで保存したＸＭＬ形式ファイルを再表示する場合、左メニューの保存データ表示ボタンをクリックし、保存データ表示画面に移動します。保存データ表示画面で該当のファイルを選択することにより、印刷画面で受付票が表示されます。

提出意思確認書受付票の表示

提出意思確認書受付票を印刷する画面です。



操作説明

右クリックメニューの**「印刷」**①をクリックすることにより、提出意思確認書受付票が印刷されます。
印刷終了後、右上の**「×」ボタン**②で画面を閉じます。

第５章　入札書（見積書）提出及び提出後の作業

入札書（見積書）又は、辞退届の提出以降の操作方法について説明します。
この操作方法は各入札方式で共通の操作となっています。

５．１　入札書（見積書）を提出する場合

５．２　辞退届を提出する場合

５．３　入札書受付票（見積書受付票／辞退届受付票）を表示する場合

５．４　入札締切通知書（見積締切通知書）を表示する場合

５．５　入札書（見積書）提出後に辞退申請を提出する場合

５．６　落札者決定通知書（決定通知書）を表示する場合

５．７　保留通知書を表示する場合

５．８　取止め通知書を表示する場合

５．９　日時変更通知書を表示する場合

５．１０　落札候補者となった場合（一般競争入札（入札後資格確認型）のみ）

５．１０．１　落札候補者決定通知書を表示する場合

５．１０．２　競争参加資格確認申請書を提出する場合

５．１０．３　競争参加資格確認申請書受付票を表示する場合

５．１０．４　競争参加資格確認通知書を表示する場合

５．１１　現在の入札進行状況を表示する場合

５．１２　不落随契となった場合

５．１２．１　不落随契のお知らせメール

５．１２．２　見積依頼通知書を表示する場合

５．１２．３　見積書を提出する場合

５．１２．４　見積書受付票を表示する場合

５．１　入札書（見積書）を提出する場合

５．１ 入札書を提出する場合

入札状況一覧の表示

入札書の提出などを行う一覧画面です。



操作説明

入札書を提出する案件の「入札/再入札/見積」欄の**「入札書提出」ボタン①**をクリックします。

項目説明

「最新表示」ボタン　：　入札状況一覧を最新状態にします。
「＜」ボタン　：　前ページのデータを表示します。
「＞」ボタン　：　次ページのデータを表示します。
「入札書提出」ボタン　：　入札書画面を表示します。
「提出」ボタン　：　辞退届画面を表示します。※1

※1　入札方式が一般競争入札（入札後資格確認型）の場合、辞退届欄の「提出」ボタンは、表示されません。

※発注機関毎の設定により、内訳書提出有りの案件の入札書の提出時に「3MB」もしくは「10MB」の容量まで
ファイルを添付することが可能です。添付上限容量はシステム画面の注釈からご確認頂けます。
発注機関の設定に応じた以下の手順をご参照ください。
・3MBまでファイル添付可能な場合
・10MBまでファイル添付可能な場合

入札書の表示（3MBまでファイル添付可能な場合）

入札書を提出するために、必要な情報を入力する画面です。

（1）入札方式が一般競争入札（入札後資格確認型）以外の場合



操作説明

入札金額①、くじ入力番号②※1 を入力後、**「参照」ボタン③**※2をクリックします。

※1　電子くじを使用するとした調達案件に対して「くじ入力番号」項目を表示します。（必須入力）
くじ入力番号には、000～999 の 3 桁の任意の数字を入力します。
電子くじを「使用しない」とした案件の場合、くじ入力番号欄は表示されません。

※2　内訳書ファイルは複数ファイル、合計3MBまで添付可能です。
提出ファイルが3MBに収まらない場合は、発注機関の指示に従って下さい。
内訳書無しの案件の場合、添付欄は表示されません。

※3　内訳書ありの案件の場合、案件の落札方式によって画面に表示されるメッセージ等が異なります。
（詳細は「落札式ごとの画面表示」参照）

項目説明

「添付資料追加」ボタン　：　参照ボタンで選択したファイルを内訳書資料として追加します。
「削除」ボタン　：　選択したファイルをクリアします。
「参照」ボタン　：　ファイル選択画面を表示します。
「提出内容確認」ボタン　：　提出内容確認画面を表示します。
「戻る」ボタン　：　前画面に戻ります。

（2）入札方式が一般競争入札（入札後資格確認型）の場合



操作説明

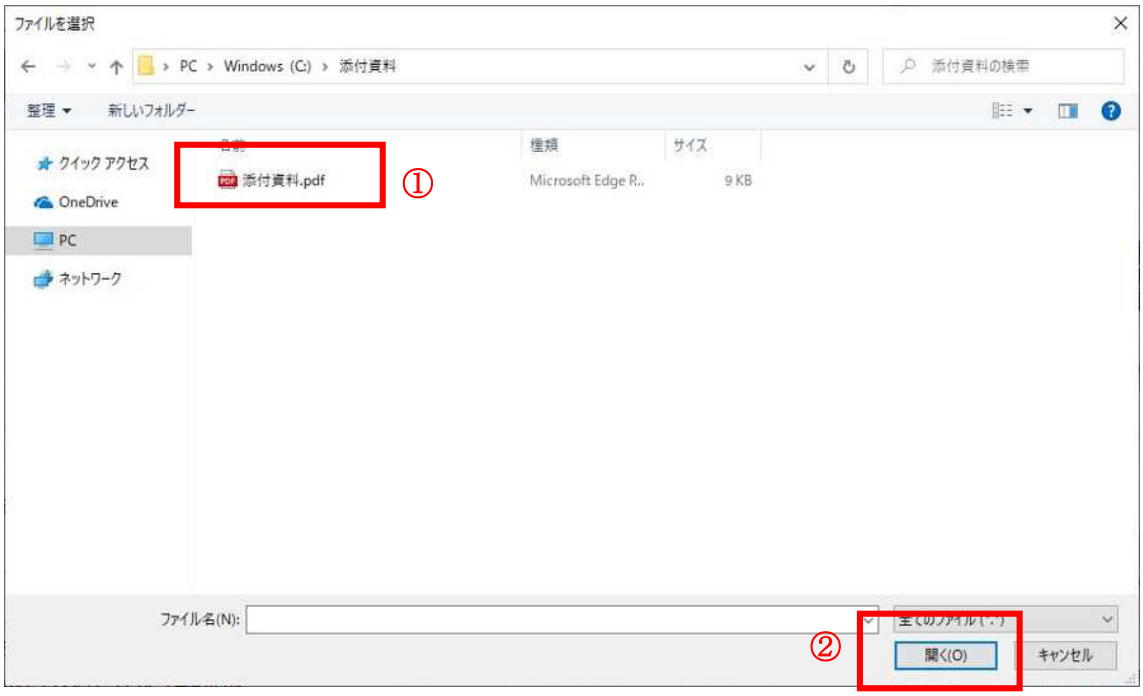
入札金額①、くじ入力番号②※1 を入力後、**「参照」ボタン③**※2をクリックします。

※1　電子くじを使用するとした調達案件に対して「くじ入力番号」項目を表示します。（必須入力）
　　くじ入力番号には、000～999 の 3 桁の任意の数字を入力します。
　　電子くじを「使用しない」とした案件の場合、くじ入力番号欄は表示されません。
※2　内訳書ファイルは複数ファイル、合計3MBまで添付可能です。
　　提出ファイルが3MBに収まらない場合は、発注機関の指示に従って下さい。
　　内訳書無しの案件の場合、添付欄は表示されません。

項目説明

「添付資料追加」ボタン　：　参照ボタンで選択したファイルを内訳書資料として追加します。
「削除」ボタン　：　選択したファイルをクリアします。
「参照」ボタン　：　ファイル選択画面を表示します。
「提出内容確認」ボタン　：　提出内容確認画面を表示します。
「戻る」ボタン　：　前画面に戻ります。

内訳書の追加画面（3MBまでファイル添付可能な場合）



操作説明

添付する**内訳書ファイル**①を選択し、**「開く」ボタン**②を選択します。

入札書の表示（3MBまでファイル添付可能な場合）

入札書を提出するために、必要な情報を入力する画面です。

（1）入札方式が一般競争入札（入札後資格確認型）以外の場合



操作説明

参照ボタンでファイルを選択後、**「添付資料追加」ボタン**①をクリックし内訳書を確定します。
内訳書追加後、**「提出内容確認」ボタン**②をクリックします。

項目説明

「添付資料追加」ボタン　：　参照ボタンで選択したファイルを内訳書資料として追加します。
「削除」ボタン　：　選択したファイルをクリアします。
「参照」ボタン　：　ファイル選択画面を表示します。
「提出内容確認」ボタン　：　提出内容確認画面を表示します。
「戻る」ボタン　：　前画面に戻ります。

（2）入札方式が一般競争入札（入札後資格確認型）の場合



操作説明

参照ボタンでファイルを選択後、**「添付資料追加」ボタン①**をクリックし内訳書を確定します。
必要な情報を入力または確認後、**「提出内容確認」ボタン④**をクリックします。

補足説明

JV による入札を行う場合、**JV 参加②**にチェックし、**企業体名称③**を入力します。

項目説明

【入力】

JV 参加	:JV 参加の場合、このチェックボックスをチェックします。
企業体名称	:JV 参加の場合、企業体名称を入力します。(全角 40 文字以内)

以下の項目については利用者登録済みの情報が既定値として表示されます。特に必要の無い場合は変更しないで下さい。

部署	:連絡先部署名を入力します。
担当者	:連絡先担当者名を入力します。
住所	:連絡先住所を入力します。
電話番号	:連絡先電話番号を入力します。
E-Mail	:連絡先 E-Mail アドレスを入力します。

【ボタン】

「添付資料追加」ボタン	:参照ボタンで選択したファイルを内訳書資料として追加します。
「削除」ボタン	:選択したファイルをクリアします。
「参照」ボタン	:ファイル選択画面を表示します。
「提出内容確認」ボタン	:提出内容確認画面を表示します。
「戻る」ボタン	:前画面に戻ります。

※JV での入札参加について

- JV構成企業の内、代表企業1社のICカードを使用して入札書提出を行ってください。
- 入札書提出以降の作業は、入札書提出時に使用されたICカードを使用して行ってください。

入札書の表示（10MBまでファイル添付可能な場合）

入札書を提出するために、必要な情報を入力する画面です。

（1）入札方式が一般競争入札（入札後資格確認型）以外の場合



操作説明

入札金額①、くじ入力番号②※1 を入力後、**「参照」ボタン③**※2をクリックします。

※1　電子くじを使用するとした調達案件に対して「くじ入力番号」項目を表示します。（必須入力）
　　くじ入力番号には、000～999 の 3 桁の任意の数字を入力します。
　　電子くじを「使用しない」とした案件の場合、くじ入力番号欄は表示されません。

※2　内訳書ファイルは**単一**ファイル、10MBまで添付可能です。
　　複数ファイル送付時は ZIP でのファイル圧縮をご検討ください
　　合計 10MBに収まらない場合は、発注機関の指示に従って下さい。
　　内訳書無しの案件の場合、添付欄は表示されません。

※3　内訳書ありの案件の場合、案件の落札方式によって画面に表示されるメッセージ等が異なります。
（詳細は「落札方式ごとの画面表示」参照）

項目説明

「参照」ボタン　：ファイル選択画面を表示します。
「提出内容確認」ボタン　：提出内容確認画面を表示します。
「戻る」ボタン　：前画面に戻ります。

（2）入札方式が一般競争入札（入札後資格確認型）の場合



操作説明

入札金額①、くじ入力番号②※1 を入力後、**「参照」ボタン③**※2をクリックします。

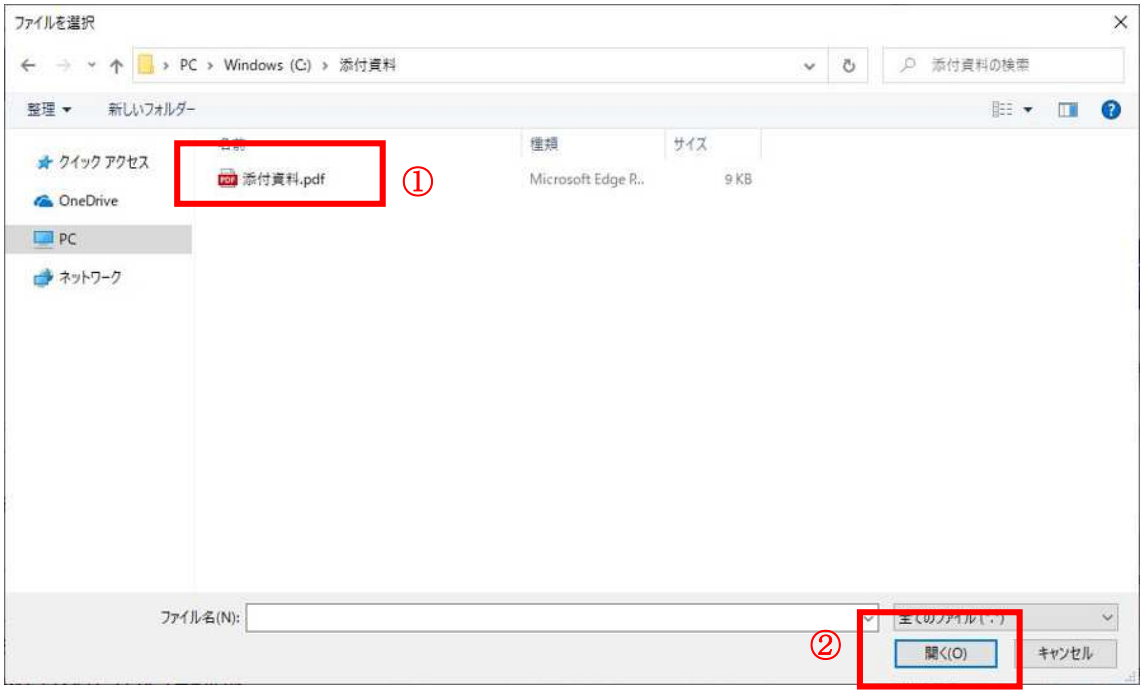
※1　電子くじを使用するとした調達案件に対して「くじ入力番号」項目を表示します。（必須入力）
くじ入力番号には、000～999 の 3 桁の任意の数字を入力します。
電子くじを「使用しない」とした案件の場合、くじ入力番号欄は表示されません。

※2　内訳書ファイルは**単一**ファイル、10MBまで添付可能です。
複数ファイル送付時は ZIP でのファイル圧縮をご検討ください
合計 10MBに収まらない場合は、発注機関の指示に従って下さい。
内訳書無しの案件の場合、添付欄は表示されません。

項目説明

「参照」ボタン　　：　ファイル選択画面を表示します。
「提出内容確認」ボタン　：　提出内容確認画面を表示します。
「戻る」ボタン　　：　前画面に戻ります。

内訳書の追加画面（10MBまでファイル添付可能な場合）



操作説明

添付する**内訳書ファイル**①を選択し、**「開く」ボタン**②を選択します。

入札書の表示（10MBまでファイル添付可能な場合）

入札書を提出するために、必要な情報を入力する画面です。

（1）入札方式が一般競争入札（入札後資格確認型）以外の場合



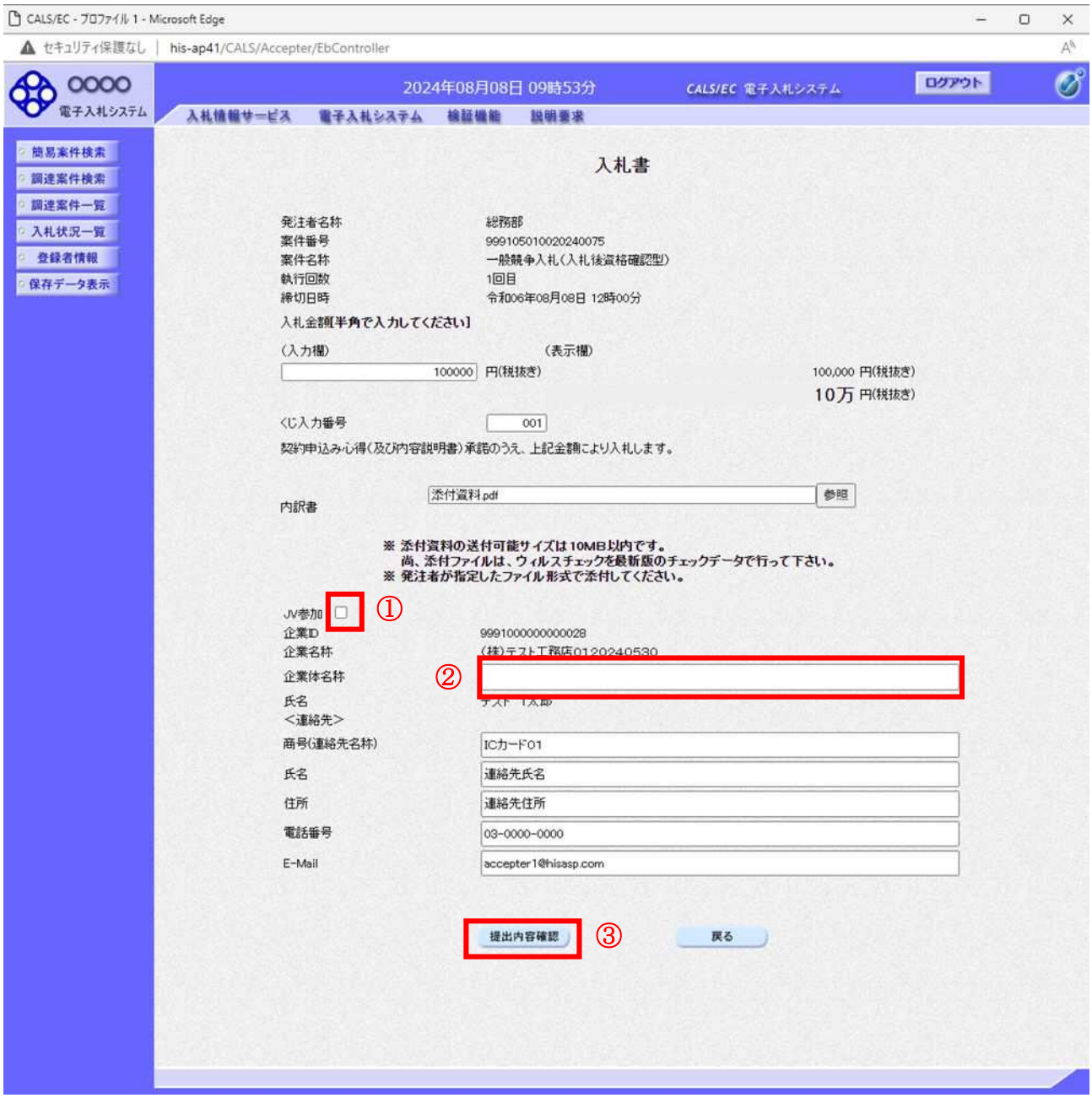
操作説明

参照ボタンでファイルを選択後、**「提出内容確認」ボタン**①をクリックします。

項目説明

「参照」ボタン　：　ファイル選択画面を表示します。
「提出内容確認」ボタン　：　提出内容確認画面を表示します。
「戻る」ボタン　：　前画面に戻ります。

（2）入札方式が一般競争入札（入札後資格確認型）の場合



操作説明

参照ボタンでファイルを選択後、**「提出内容確認」ボタン③**をクリックします。

補足説明

JV による入札を行う場合、**JV 参加①**にチェックし、**企業体名称②**を入力します。

項目説明

【入力】

JV 参加	:JV 参加の場合、このチェックボックスをチェックします。
企業体名称	:JV 参加の場合、企業体名称を入力します。(全角 40 文字以内)

以下の項目については利用者登録済みの情報が既定値として表示されます。特に必要の無い場合は変更しないで下さい。

部署	:連絡先部署名を入力します。
担当者	:連絡先担当者名を入力します。
住所	:連絡先住所を入力します。
電話番号	:連絡先電話番号を入力します。
E-Mail	:連絡先 E-Mail アドレスを入力します。

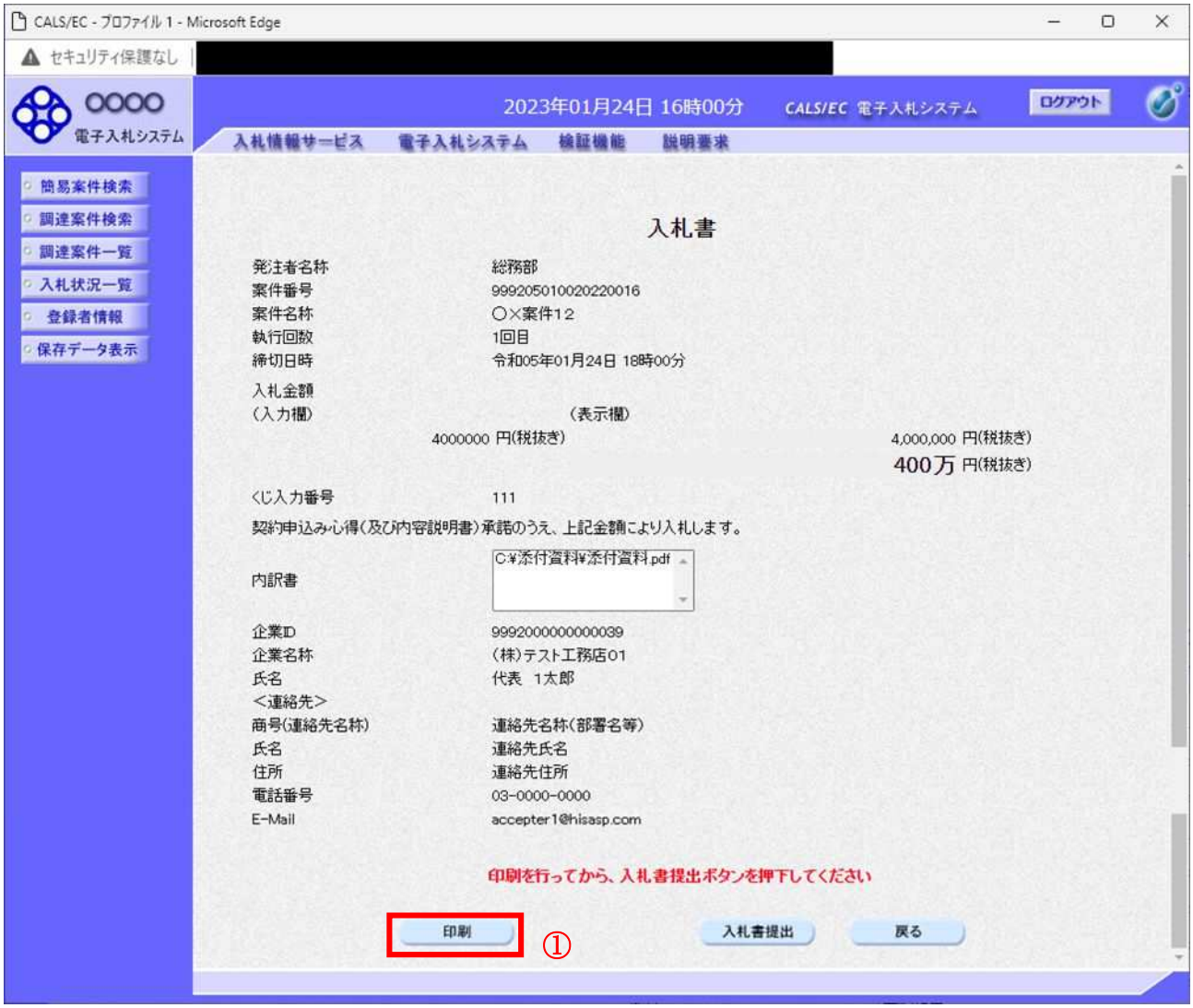
【ボタン】

「参照」ボタン	:ファイル選択画面を表示します。
「提出内容確認」ボタン	:提出内容確認画面を表示します。
「戻る」ボタン	:前画面に戻ります。

※JV での入札参加について

- JV構成企業の内、代表企業1社のICカードを使用して入札書提出を行ってください。
- 入札書提出以降の作業は、入札書提出時に使用されたICカードを使用して行ってください。

入札書の内容確認
提出前に印刷を行います。



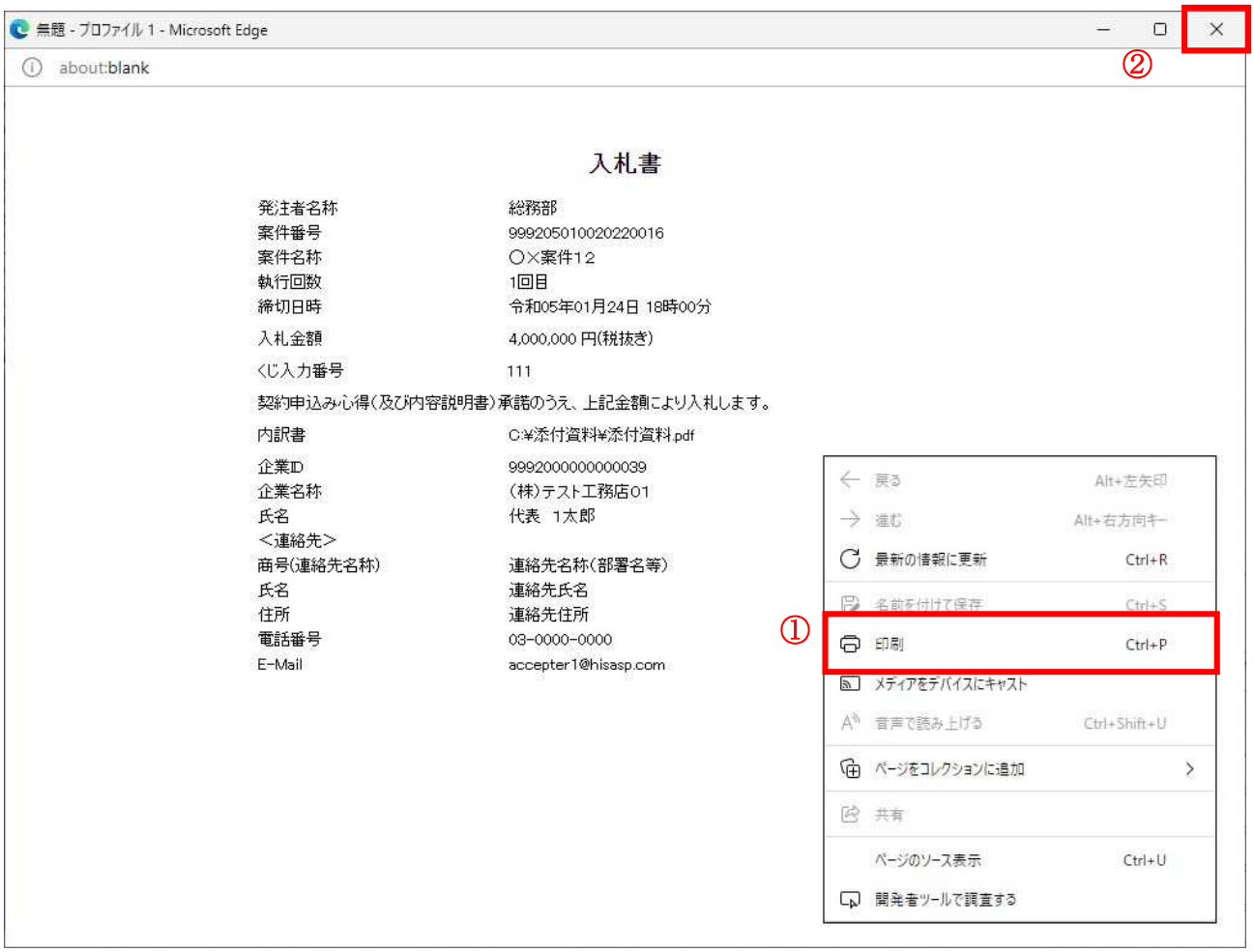
操作説明
内容を確認し、**「印刷」ボタン**①をクリックします。※1※2

※1　一度入札書を提出すると、以降入札金額など内容を確認する事が出来なくなります。必要であれば必ず本画面で印刷を行ってください。
※2　印刷ボタンをクリックしただけでは印刷されません。印刷用の別画面を表示します。

項目説明
「印刷」ボタン　：　印刷用の別画面を表示します。
「入札書提出」ボタン　：　確認ダイアログを表示します。
「戻る」ボタン　：　前画面に戻ります。

入札書の印刷

本画面で入札書の印刷を行います。



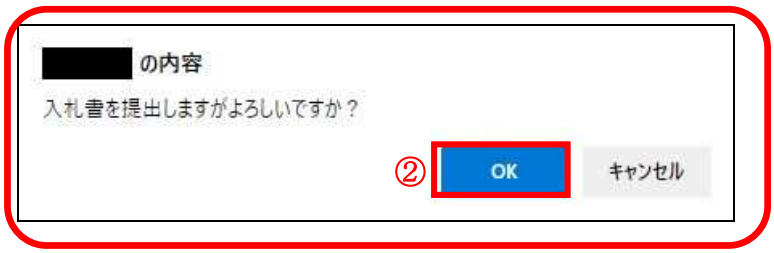
操作説明

右クリックメニューの**「印刷」**①をクリックし、印刷完了後、画面右上の**「×」ボタン**②で画面を閉じます。

入札書の提出

入札書の提出を行います。





操作説明

「入札書提出」ボタン①をクリックします。
確認ダイアログ(A)が表示されますので、**「OK」ボタン②**をクリックします。※1

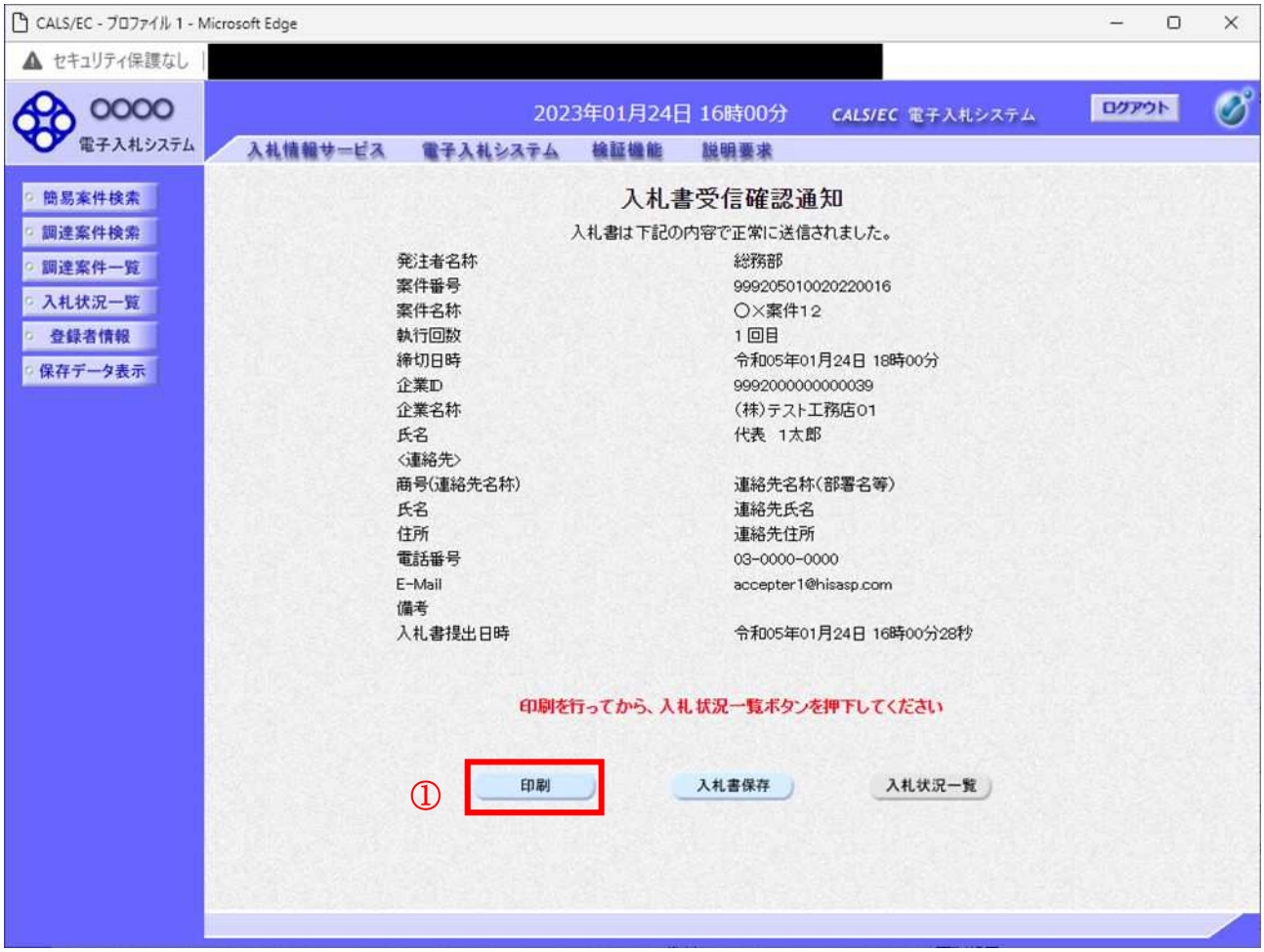
※1　入札書は一度提出すると内容の確認、修正、再提出が一切出来ません。ご注意ください。

項目説明

「印刷」ボタン	：	印刷用の別画面が表示されます。
「入札書提出」ボタン	：	確認ダイアログが表示されます。
「戻る」ボタン	：	前画面に戻ります。
「OK」ボタン	：	入札書を提出し、受信確認通知画面を表示します。
「キャンセル」ボタン	：	入札書提出確認画面に戻ります。

入札書受信確認通知の表示

正常に送信が完了すると、下記受信確認通知画面を表示します。



操作説明

印刷ボタン①をクリックします。※1

※1　印刷ボタンをクリックしただけでは印刷されません。印刷用の別画面を表示します。

項目説明

「印刷」ボタン　：　印刷用の別画面を表示します。
「入札書保存」ボタン　：　提出した入札書をXML形式で保存します。
「入札状況一覧」ボタン　：　入札状況一覧画面に移動します。

補足説明

・入札書保存ボタンで保存したXML形式ファイルを再表示する場合、左メニューの「保存データ表示」ボタンをクリックし、保存データ表示画面を表示します。保存データ表示画面で該当のファイルを選択することにより、印刷画面で入札書を表示します。

入札書受信確認通知の印刷

入札書受信確認通知を印刷する画面です。



操作説明

右クリックメニューの**「印刷」**①をクリックし、印刷完了後、画面右上の**「×」ボタン**②をクリックし画面を閉じます。

補足説明

※受信確認通知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。

落札方式ごとの画面表示

内訳書ありの案件の場合、案件の落札方式によって画面に表示されるメッセージ等が異なります。

（1）落札方式が価格競争の場合



補足説明

① 添付ファイル選択欄の名称：内訳書

② ※の記載（添付ファイルサイズ・形式説明以外）：なし

（2）落札方式が総合評価（従来版）の場合



補足説明

① 添付ファイル選択欄の名称：内訳書・提案値

② ※の記載（添付ファイルサイズ・形式説明以外）：あり

（3）落札方式が総合評価（拡充版）の場合



補足説明

① 添付ファイル選択欄の名称：なし

② ※の記載（添付ファイルサイズ・形式説明以外）：あり

５．２ 辞退届を提出する場合

５．２　辞退届を提出する場合

入札状況一覧の表示
入札書、又は辞退届の提出可能な案件を表示する一覧画面です。



操作説明
「辞退届」欄の**提出ボタン①** をクリックします。

項目説明
最新表示ボタン　　：入札状況一覧を最新状態にします。
ボタン　　：前ページのデータを表示します。
ボタン　　：次ページのデータを表示します。

辞退届の表示

辞退届を提出するために、必要な情報を入力する画面です。



操作説明

必要な情報を確認後、**提出内容確認ボタン①**をクリックします。

項目説明

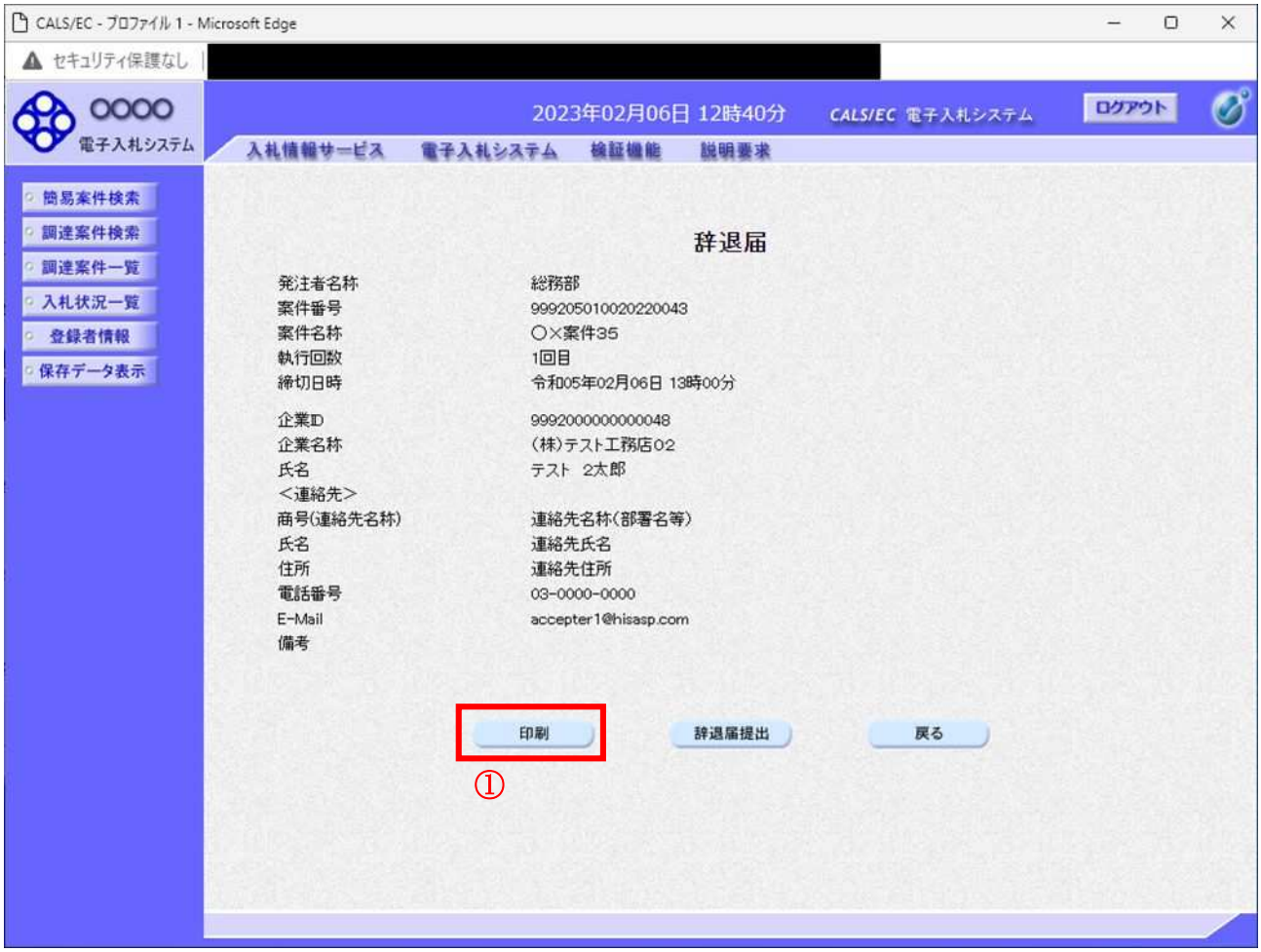
以下の項目については利用者登録済みの情報が既定値として表示されます。特に必要の無い場合は変更しないで下さい。

（連絡先）

商号（連絡先名称）	：商号(事業所名)を入力します。
氏名	：連絡先氏名を入力します。
住所	：連絡先住所を入力します。
電話番号	：連絡先電話番号を入力します。
E-Mail	：連絡先 E メールアドレスを入力します。
備考	：任意入力です。
提出内容確認ボタン	：提出内容確認画面に移動します。
戻るボタン	：前画面に戻ります。

辞退届の内容確認

辞退届の提出内容を確認後、提出するための画面です。



操作説明

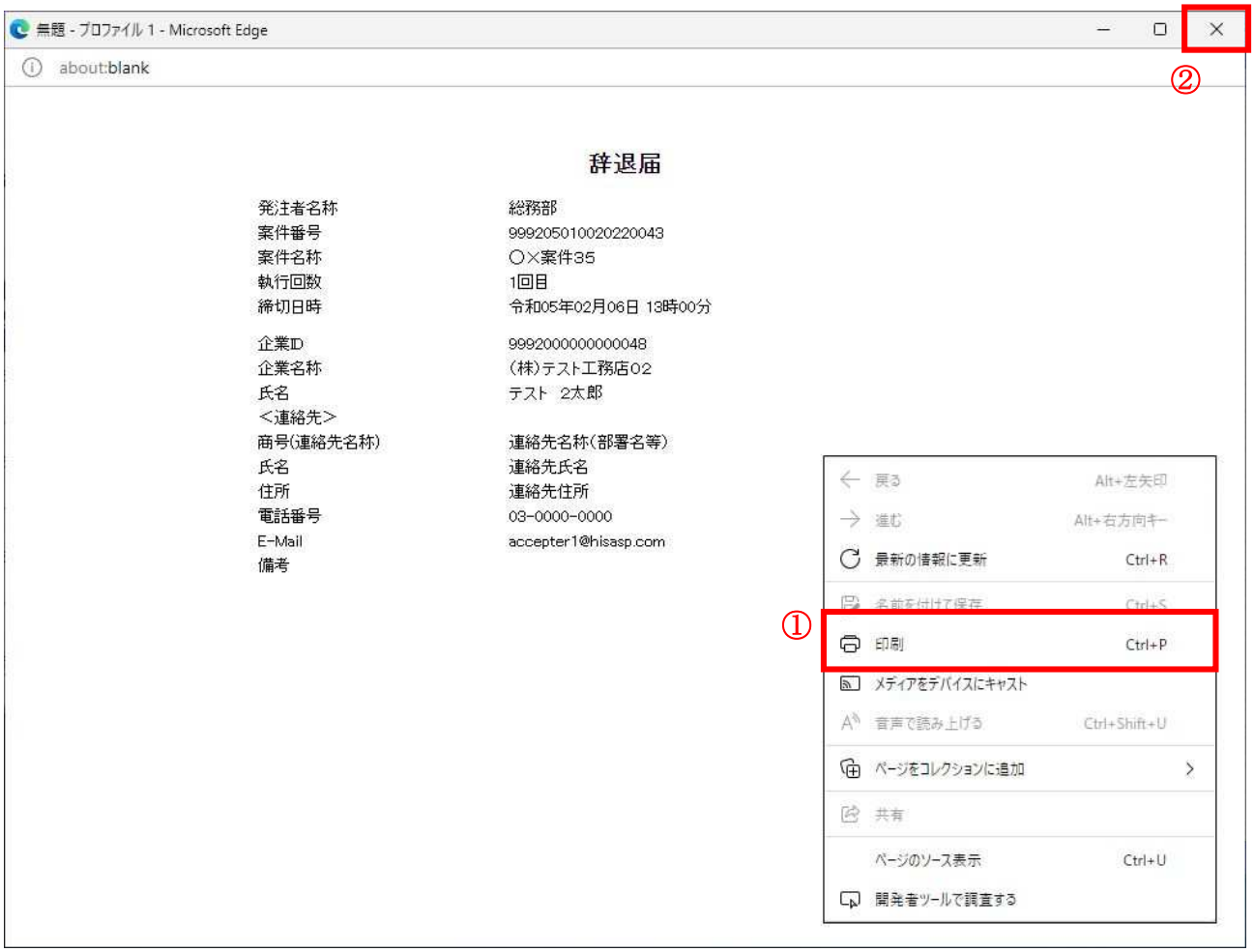
送信内容をもう一度確認してから、**印刷ボタン**①ボタンをクリックします。
印刷用の新規ウィンドウが表示されます。

項目説明

印刷ボタン　　：印刷用の別画面が表示されます。
辞退届提出ボタン　：辞退届を送信します。
戻るボタン　　：前画面に戻ります。

辞退届の印刷

辞退届を印刷するための画面です。



操作説明

右クリックメニューの**「印刷」**①をクリックすることにより、辞退届が印刷されます。
印刷終了後、右上の**「×」ボタン**②で画面を閉じます。

辞退届の提出

印刷後、辞退届を提出する画面です。



操作説明

提出内容を確認後、**辞退届提出ボタン①**をクリックします。

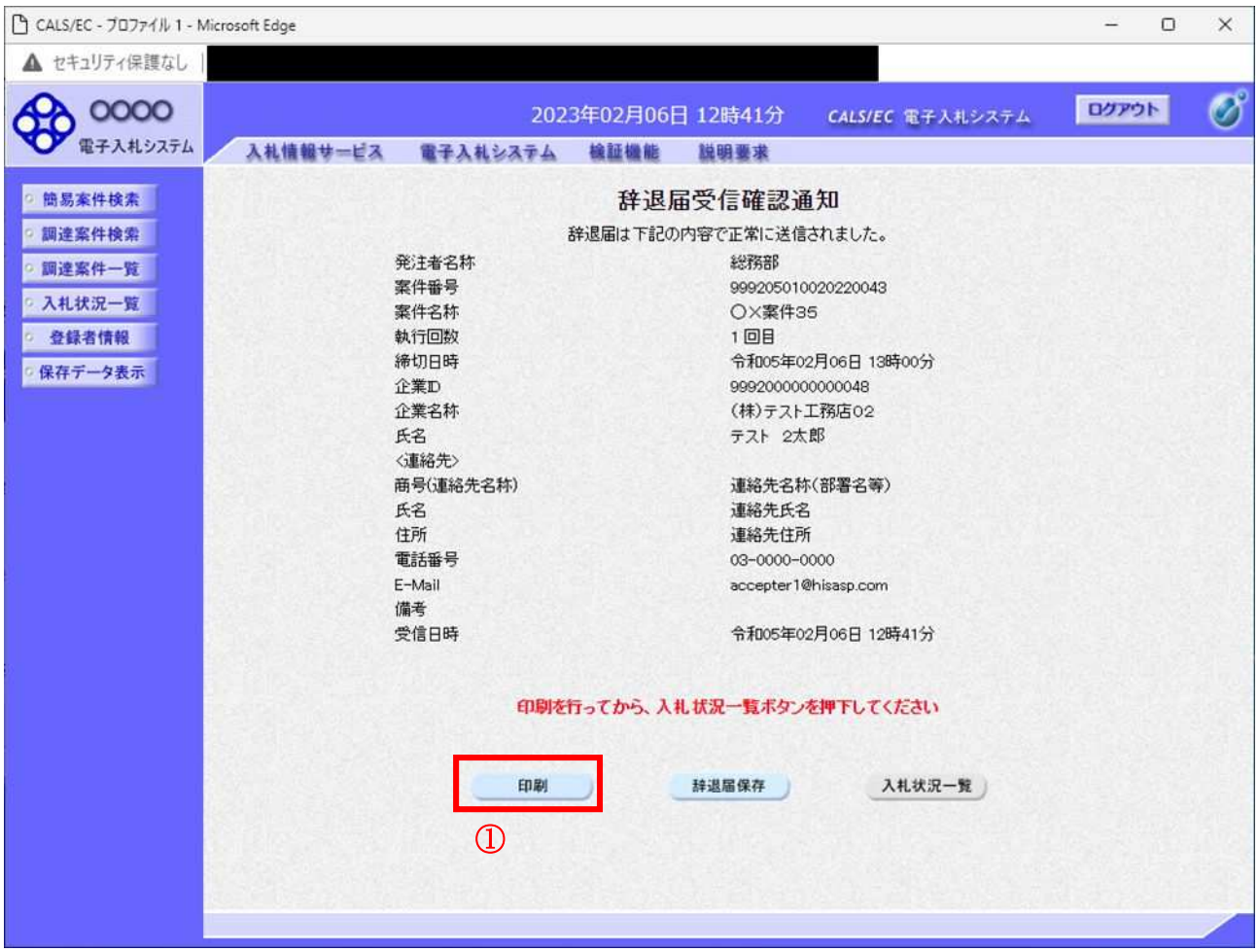
項目説明

印刷ボタン　　：印刷用の別画面が表示されます。
辞退届提出ボタン　：辞退届を送信します。
戻るボタン　　：前画面に戻ります。

※辞退届を提出した後、辞退届の撤回はできません。
　提出内容をよく確認してからボタンをクリックしてください。

辞退届受信確認通知の印刷

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。



操作説明

印刷ボタン①をクリックすることにより、新規ウィンドウが表示されます。

項目説明

印刷ボタン　　：印刷用の別画面が表示されます。
辞退届保存ボタン　：辞退届をＸＭＬ形式で保存します。
入札状況一覧ボタン　：入札(見積)状況一覧画面に移動します。

補足説明

※保存ボタンで保存したＸＭＬ形式ファイルを再表示する場合、左メニューの保存データ表示ボタンをクリックし、保存データ表示画面に移動します。保存データ表示画面で該当のファイルを選択することにより、印刷画面で辞退届が表示されます。

辞退届受信確認通知の印刷

辞退届受信確認通知を印刷するための画面です。



操作説明

右クリックメニューの**「印刷」**①をクリックすることにより、辞退届受信確認通知が印刷されます。
印刷終了後、右上の**「×」ボタン**②で画面を閉じます。

補足説明

※受信確認通知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。

５．３　入札書受付票(見積書受付票／辞退届受付票)を表示する場合

５．３　入札書受付票（ 見積書受付票／辞退届受付票）を表示する場合

入札状況一覧の表示

入札状況を表示するための一覧画面です。



操作説明

受付票を確認する案件の「受付票／通知書一覧」欄の**表示ボタン①**の下に「未参照有り」が表示されます。**表示ボタン①**をクリックします。

項目説明

最新表示ボタン　　：入札状況一覧を最新状態にします。

ボタン　　：前ページのデータを表示します。

ボタン　　：次ページのデータを表示します。

補足説明

「受付票／通知書一覧」欄の表示ボタンの下に「未参照有り」が表示されている場合、新たに発注者から通知書等を受信したか、未参照の通知書等があります。確認してください。

入札状況通知書一覧の表示

発注者より発行された通知書を表示するための一覧画面です。



操作説明

「通知書表示」欄にある、**表示ボタン①**をクリックします。

※入札書の場合：「通知書名」の欄に入札書受付票と表示されます。
見積書の場合：「通知書名」の欄に見積書受付票と表示されます。
辞退届の場合：「通知書名」の欄に辞退届受付票と表示されます。

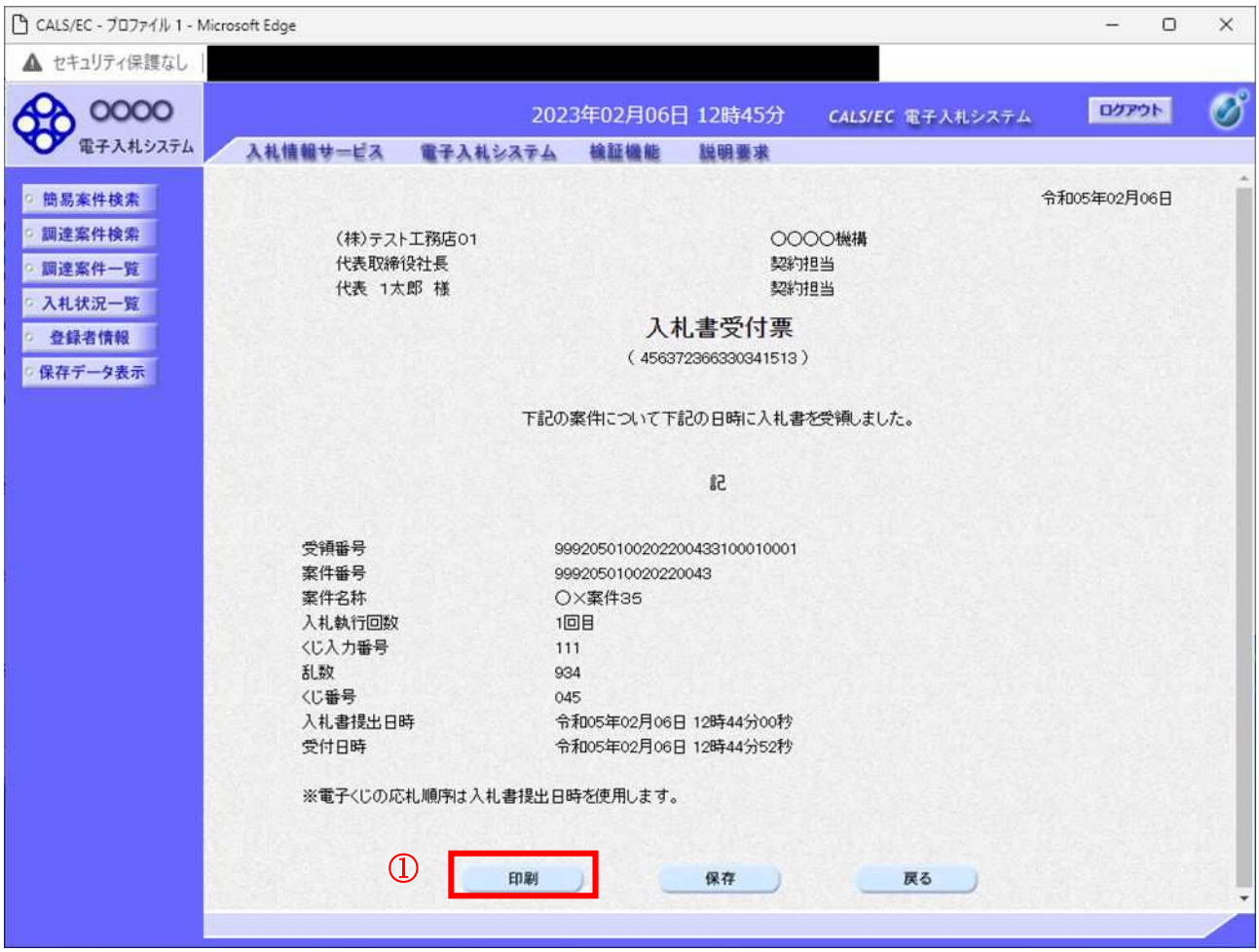
項目説明

表示ボタン　　：入札書受付票画面を表示します。
戻るボタン　　：前画面に戻ります。

通知書確認欄で「未参照」となっている場合、当該通知書が参照されていないことを示しています。
表示ボタン①をクリックし参照して下さい。

入札書受付票（見積書受付票／辞退届受付票）の表示

発注者から発行される“入札書（見積書／辞退届）”の受付票を閲覧するための画面です。



操作説明

印刷ボタン①をクリックすることにより新規ウィンドウが表示されます。

項目説明

印刷ボタン　　：印刷用の別画面が表示されます。
保存ボタン　　：受付票の情報をＸＭＬ形式で保存します。※１
戻るボタン　　：前画面に戻ります。

補足説明

※１　保存ボタンで保存したＸＭＬ形式ファイルを再表示する場合、左メニューの保存データ表示ボタンをクリックし、保存データ表示画面に移動します。保存データ表示画面で該当のファイルを選択することにより、印刷画面で受付票が表示されます。

※電子くじを「使用しない」とされている案件は、下記項目が表示されません。

- くじ入力番号
- 乱数
- くじ番号
- 説明書き（※電子くじの応札順序は入札書提出日時を使用します。）

入札書受付票（見積書受付票／辞退届受付票）の印刷

入札書受付票（見積書受付票／辞退届受付票）を印刷する画面です。



操作説明

右クリックメニューの**「印刷」**①をクリックすることにより、受付票が印刷されます。
印刷終了後、右上の**「×」ボタン**②で画面を閉じます。

５．４ 入札締切通知書(見積締切通知書)を表示する場合

５．４ 入札締切通知書（見積締切通知書）を表示する場合

入札状況一覧の表示

入札状況を表示するための一覧画面です。



操作説明

通知書を確認する案件の「受付票／通知書一覧」欄の**表示ボタン①**の下に「未参照有り」が表示されます。**表示ボタン①**をクリックします。

項目説明

最新表示ボタン　　：入札状況一覧を最新状態にします。

ボタン　　：前ページのデータを表示します。

ボタン　　：次ページのデータを表示します。

補足説明

「受付票／通知書一覧」欄の表示ボタンの下に「未参照有り」が表示されている場合、新たに発注者から通知書等を受信したか、未参照の通知書等があります。確認してください。

５．５ 入札書（見積書）提出後に辞退申請を提出する場合

５．５　入札書（見積書）提出後に辞退申請を提出する場合

※入札書（見積書）提出後の辞退申請は、発注機関によっては運用基準で禁止されている場合があります。本機能をご利用時は、必ず事前に発注機関にご確認下さい。なお、入札書（見積書）提出後の辞退申請を認めていない発注機関の場合、辞退申請書欄の「提出」ボタンは表示されません。

入札状況一覧画面

入札書（見積書）を提出し、受付票が発行されると辞退申請書欄に「提出」ボタンが表示されます。
辞退申請は、辞退届とは異なり、申請後発注者が許可した場合のみ辞退となります。
却下された場合は、入札書は有効となり開札対象となります。

辞退申請は、発注者が開札を行うまで可能です。
尚、応札後の辞退申請は初回の応札時のみ可能となり、再入札等の２回目以降の応札時には辞退申請を行うことはできません。

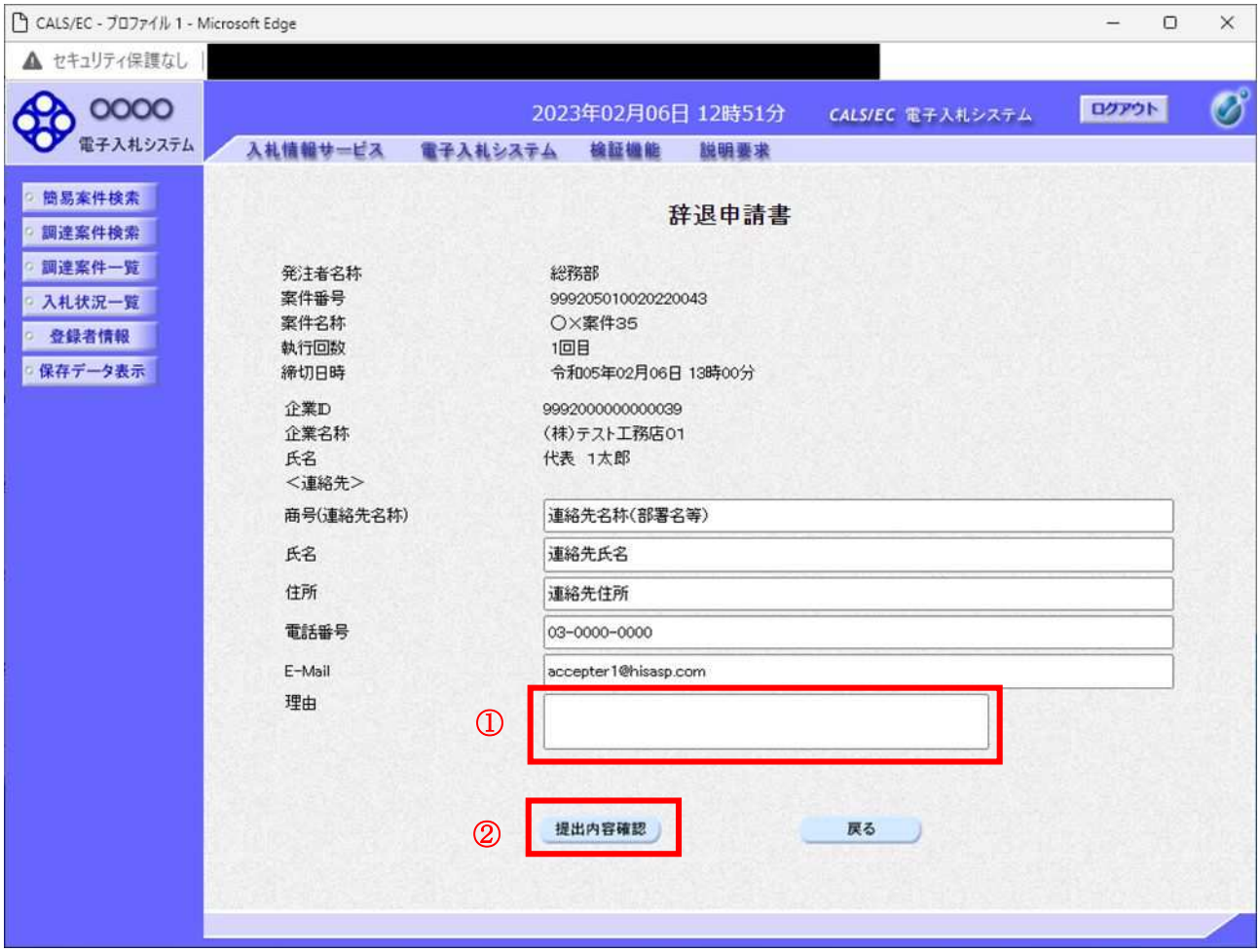


操作説明

辞退申請を行う対象案件列、辞退申請書欄-**提出ボタン①**をクリックします。

辞退申請書提出画面

辞退申請の理由を記入し、辞退申請書提出内容確認画面へと進みます。



操作説明

辞退申請の理由欄①※１に理由を入力し、**提出内容確認ボタン②**をクリックします。

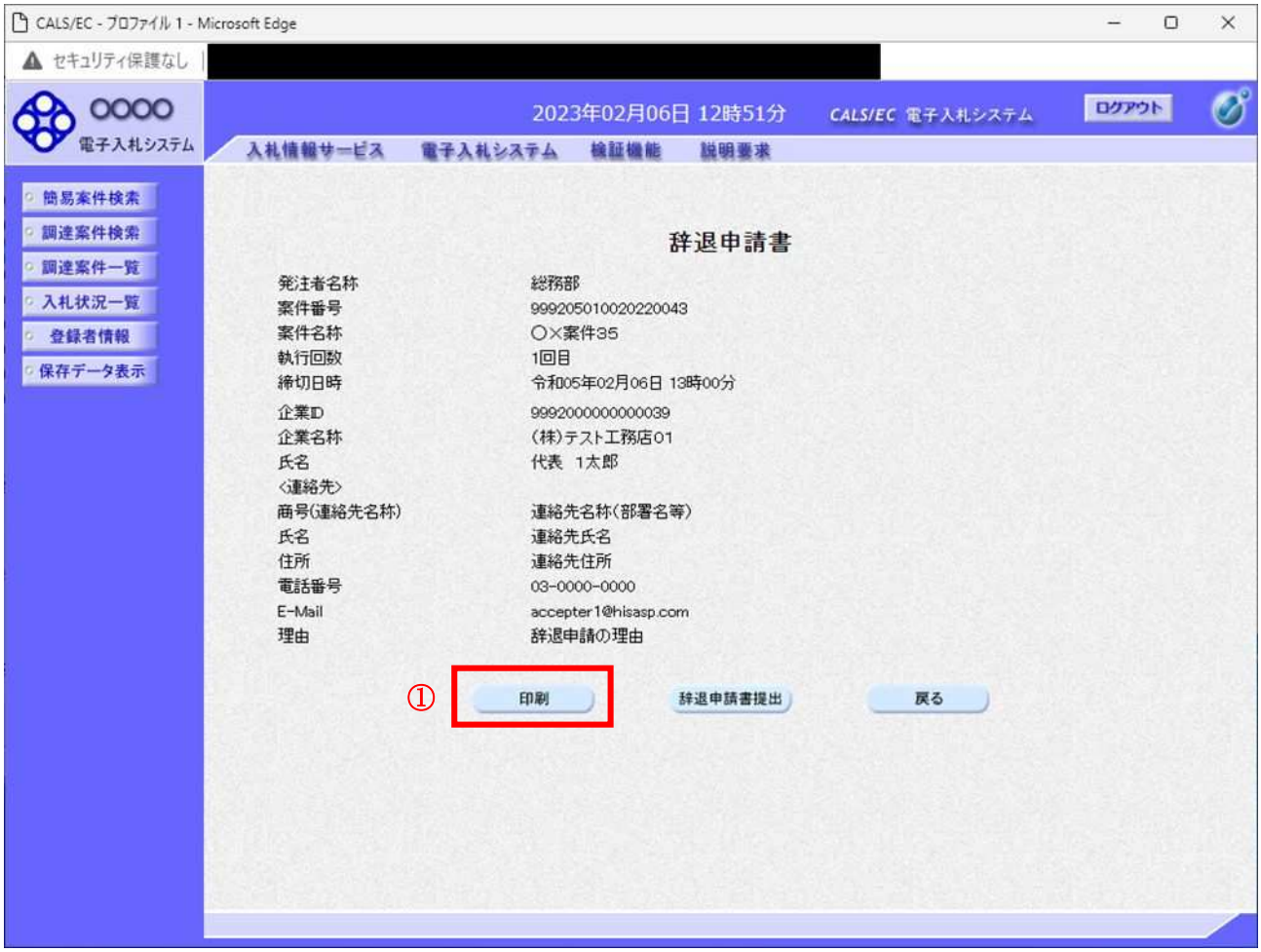
※１　理由欄は必須入力となります。

項目説明

提出内容確認ボタン　：辞退申請書提出内容確認画面へ遷移します。
戻るボタン　　：入力内容を破棄し、入札状況一覧画面へ戻ります。

辞退申請書提出内容確認画面

内容を確認後、提出を行います。
入力内容に不備がある場合、戻るボタンにより前画面に戻り修正が可能です。



操作説明

印刷ボタン①をクリックします。※１

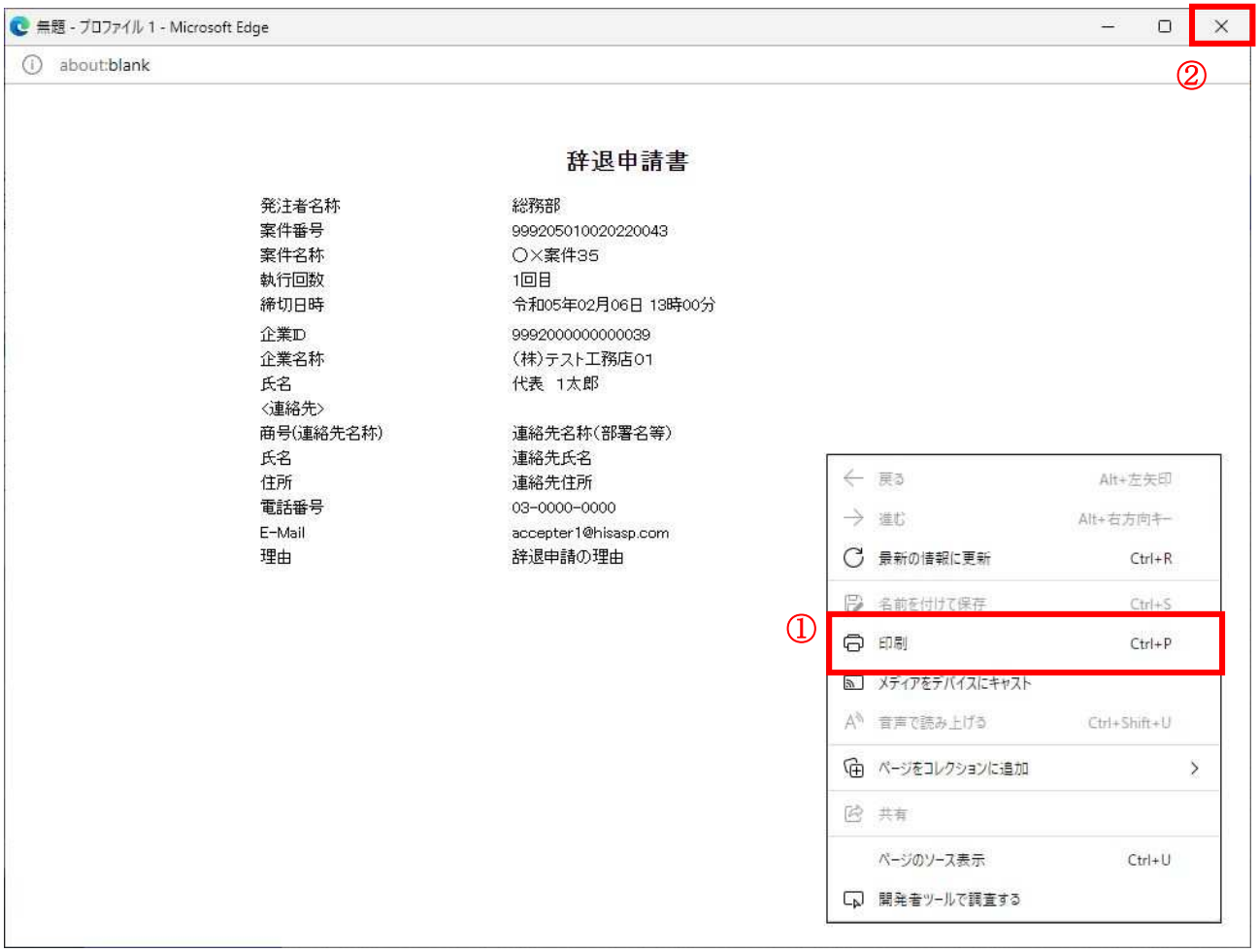
※１　印刷ボタンをクリックしただけでは印刷はされません。
　　印刷用の画面を別ウィンドウで表示します。

項目説明

印刷ボタン　　：印刷用の画面を別ウィンドウで表示します。
辞退申請書提出　：辞退申請書を提出します。
戻るボタン　　：前画面に戻ります。

辞退申請書の印刷

辞退申請書を印刷する画面です。



操作説明

右クリックメニューの**「印刷」**①をクリックすることにより、辞退申請書が印刷されます。
印刷終了後、右上の**「×」ボタン**②で画面を閉じます。

辞退申請書提出内容確認画面

入力内容の確認後、提出を行います。



操作説明

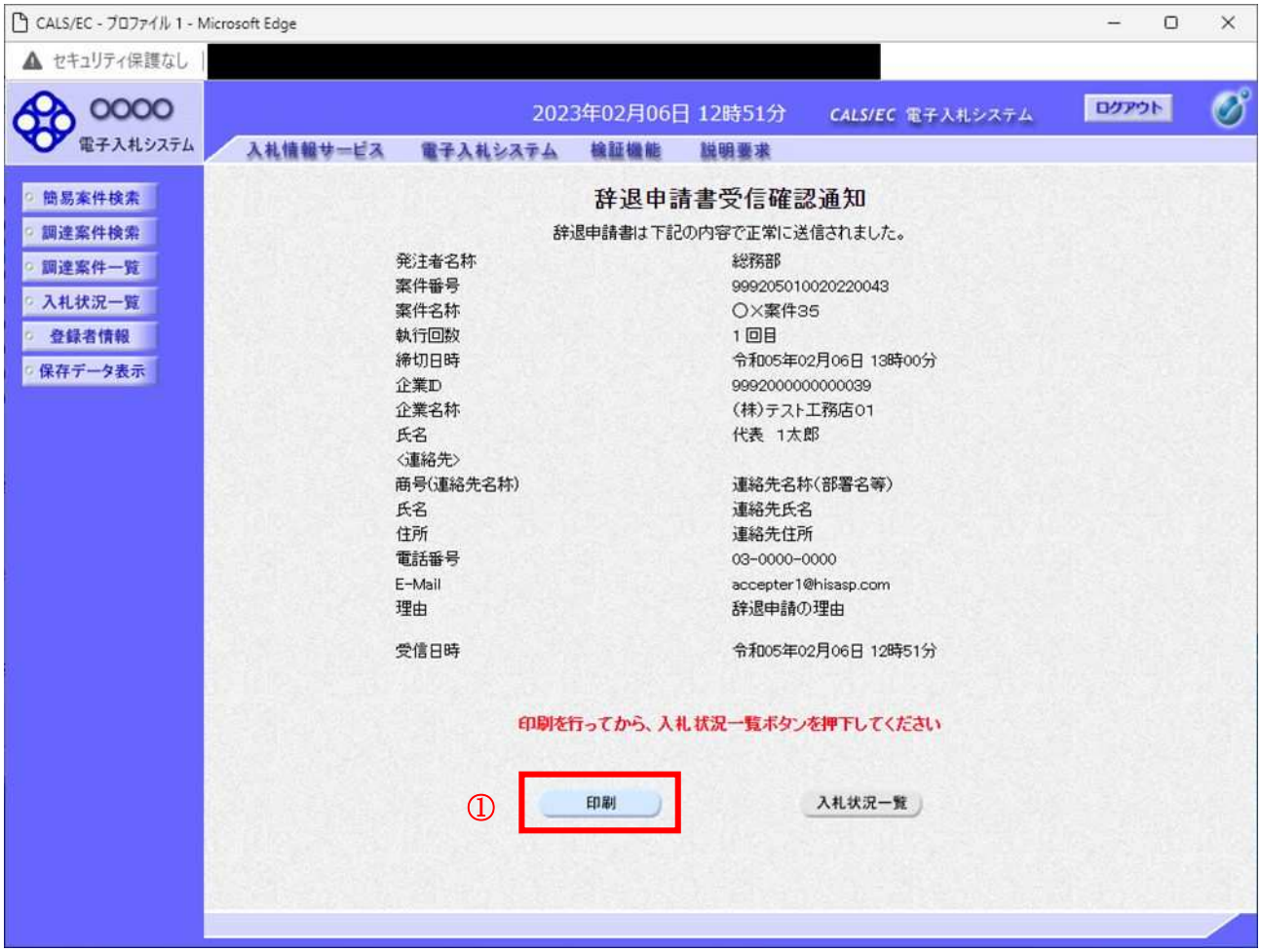
辞退申請書提出ボタン①をクリックします。

項目説明

印刷ボタン　　：印刷用の画面を別ウィンドウで表示します。
辞退申請書提出　　：辞退申請書を提出し、辞退申請書受信確認通知画面へ遷移します。
戻るボタン　　：前画面に戻ります。

辞退申請書受信確認通知画面

正常に提出が完了すると、辞退申請書受信確認通知画面が表示されます。



操作説明

印刷ボタン①をクリックします。※１

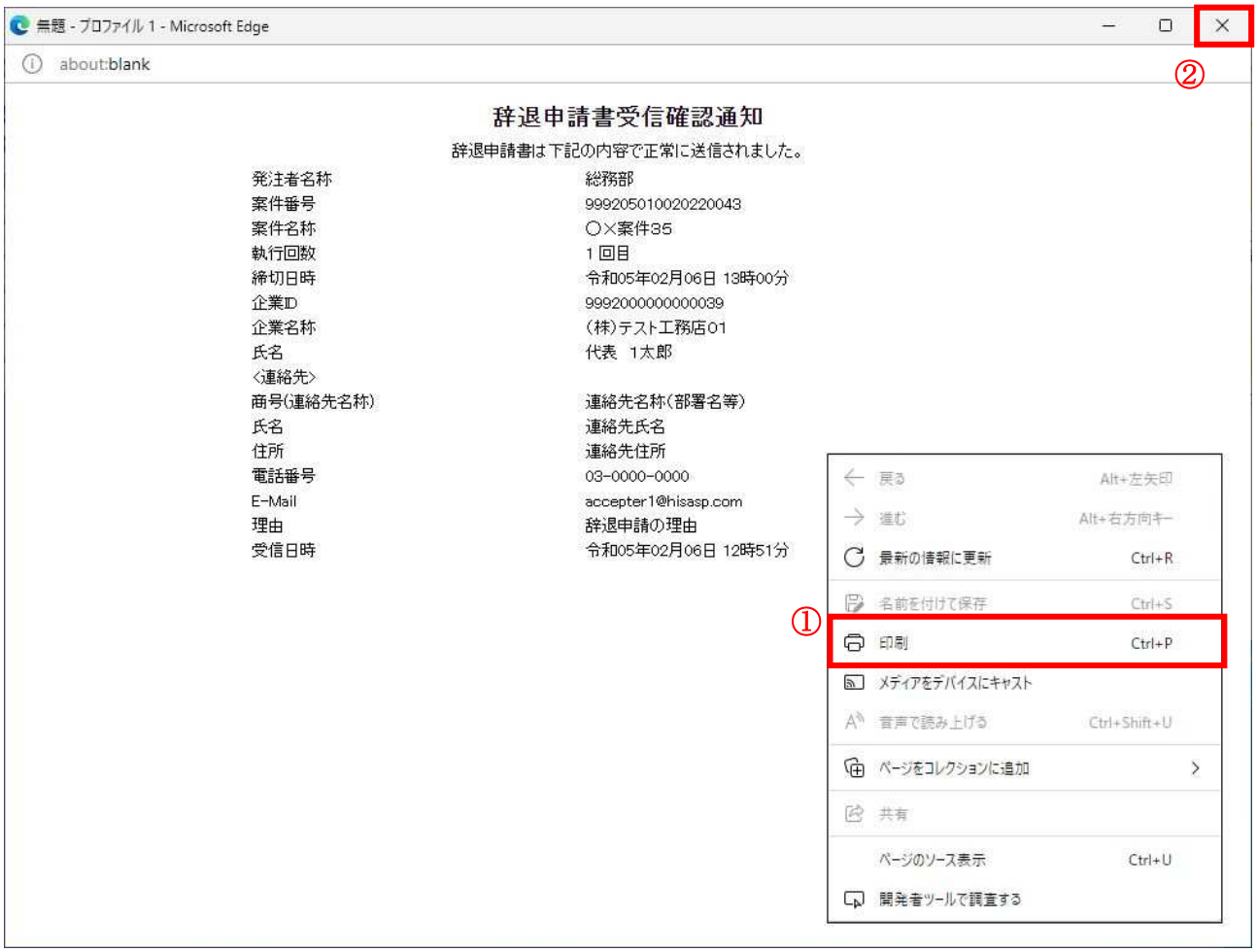
※１　印刷ボタンをクリックしただけでは印刷はされません。
　　印刷用の画面を別ウィンドウで表示します。

項目説明

印刷ボタン　　：印刷用の画面を別ウィンドウで表示します。
戻るボタン　　：入札状況一覧画面へ遷移します。

辞退申請書受信確認通知の印刷

辞退申請書受信確認通知を印刷する画面です。



操作説明

右クリックメニューの**「印刷」**①をクリックすることにより、辞退申請書受信確認通知が印刷されます。
印刷終了後、右上の**「×」ボタン**②で画面を閉じます。

補足説明

※受信確認通知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。

入札状況通知書一覧の表示

発注者より発行された通知書を表示するための一覧画面です。



操作説明

入札締切通知書の「通知書表示」欄にある、**表示ボタン①** をクリックします。

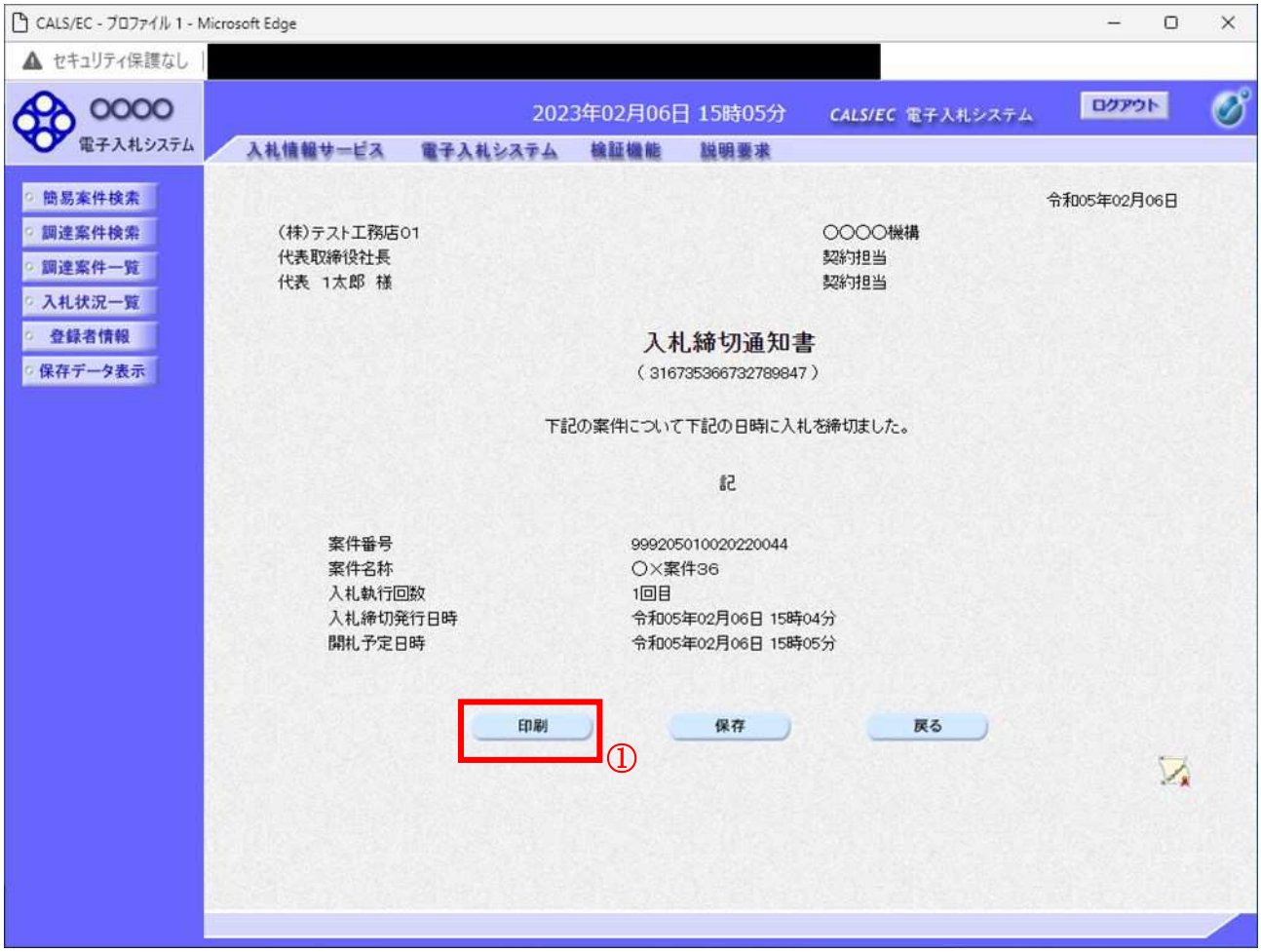
項目説明

表示ボタン　　：入札締切通知書画面を表示します。
戻るボタン　　：前画面に戻ります。

通知書確認欄で「未参照」となっている場合、当該通知書が参照されていないことを示しています。
表示ボタン①をクリックし参照して下さい。

入札締切通知書（見積締切通知書）の表示

入札締切通知書を閲覧するための画面です



操作説明

印刷ボタン①をクリックすることにより、新規ウィンドウが表示されます。

項目説明

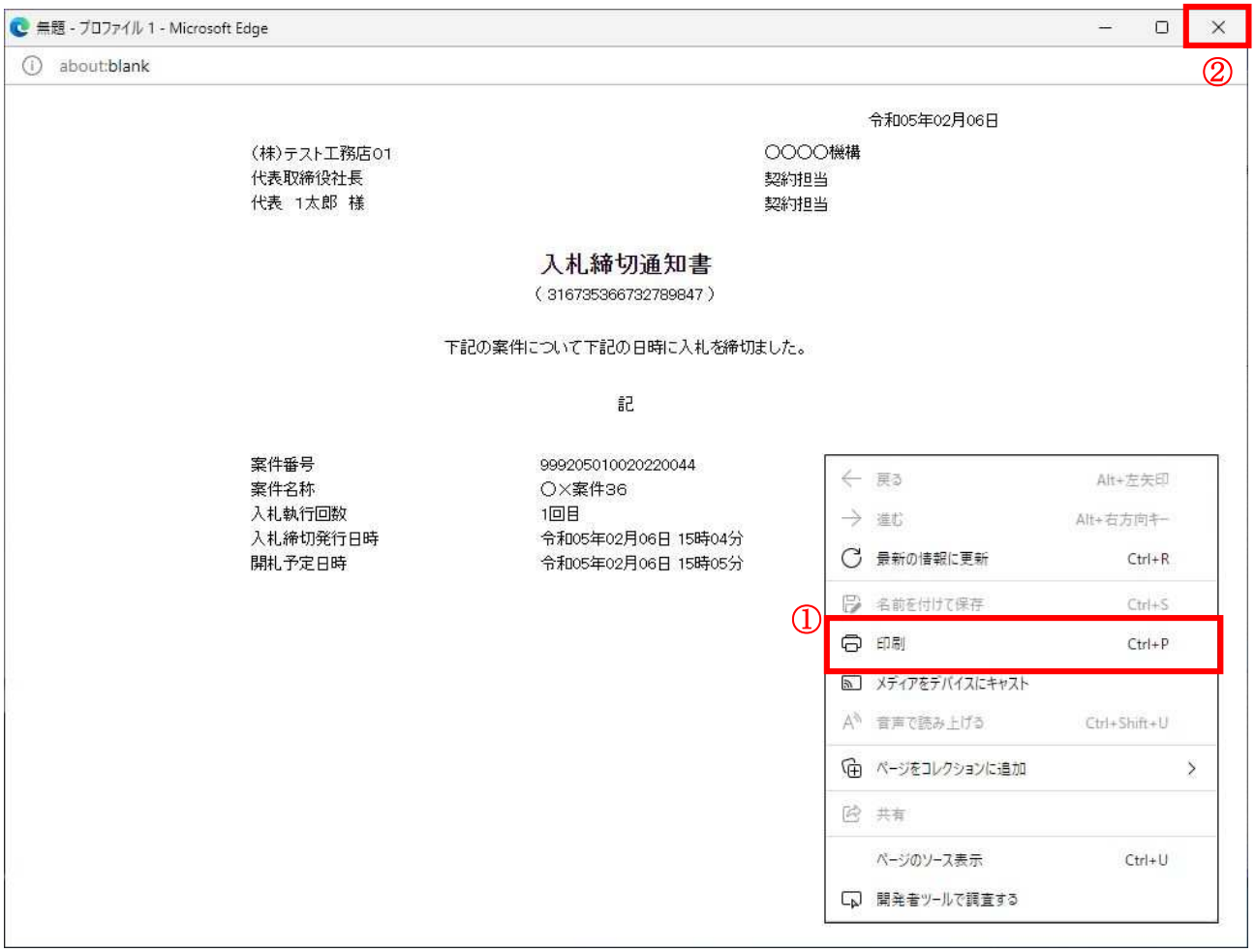
印刷ボタン　　：印刷用の別画面が表示されます。
保存ボタン　　：通知書の情報をＸＭＬ形式で保存します。※
戻るボタン　　：前画面に戻ります。

補足説明

※保存ボタンで保存したＸＭＬ形式ファイルを再表示する場合、左メニューの保存データ表示ボタンをクリックし、保存データ表示画面に移動します。保存データ表示画面で該当のファイルを選択することにより、印刷画面で通知書が表示されます。

入札締切通知書（見積締切通知書）の印刷

入札締切通知書（見積締切通知書）を印刷する画面です。



操作説明

右クリックメニューの**「印刷」**①をクリックすることにより、入札締切通知書が印刷されます。
印刷終了後、右上の**「×」ボタン**②で画面を閉じます。

５．６ 落札者決定通知書を表示する場合

５．６ 落札者決定通知書を表示する場合

入札状況一覧の表示
入札状況を表示するための一覧画面です。



操作説明
通知書を確認する案件の「受付票／通知書一覧」欄の**表示ボタン①**の下に「未参照有り」が表示されます。**表示ボタン①**をクリックします。

項目説明
最新表示ボタン　　：入札状況一覧を最新状態にします。
ボタン　　：前ページのデータを表示します。
ボタン　　：次ページのデータを表示します。

補足説明
「受付票／通知書一覧」欄の表示ボタンの下に「未参照有り」が表示されている場合、新たに発注者から通知書等を受信したか、未参照の通知書等があります。確認してください。

通知書一覧の表示

発注者より発行された通知書を表示するための一覧画面です。



操作説明

「通知書表示」欄にある、**表示ボタン①** をクリックします。

※ 落札者決定通知書の場合：「通知書名」の欄に落札者決定通知書と表示されます。

※ 決定通知書の場合　　：「通知書名」の欄に決定通知書と表示されます。

項目説明

表示ボタン　：落札者決定通知書画面を表示します。

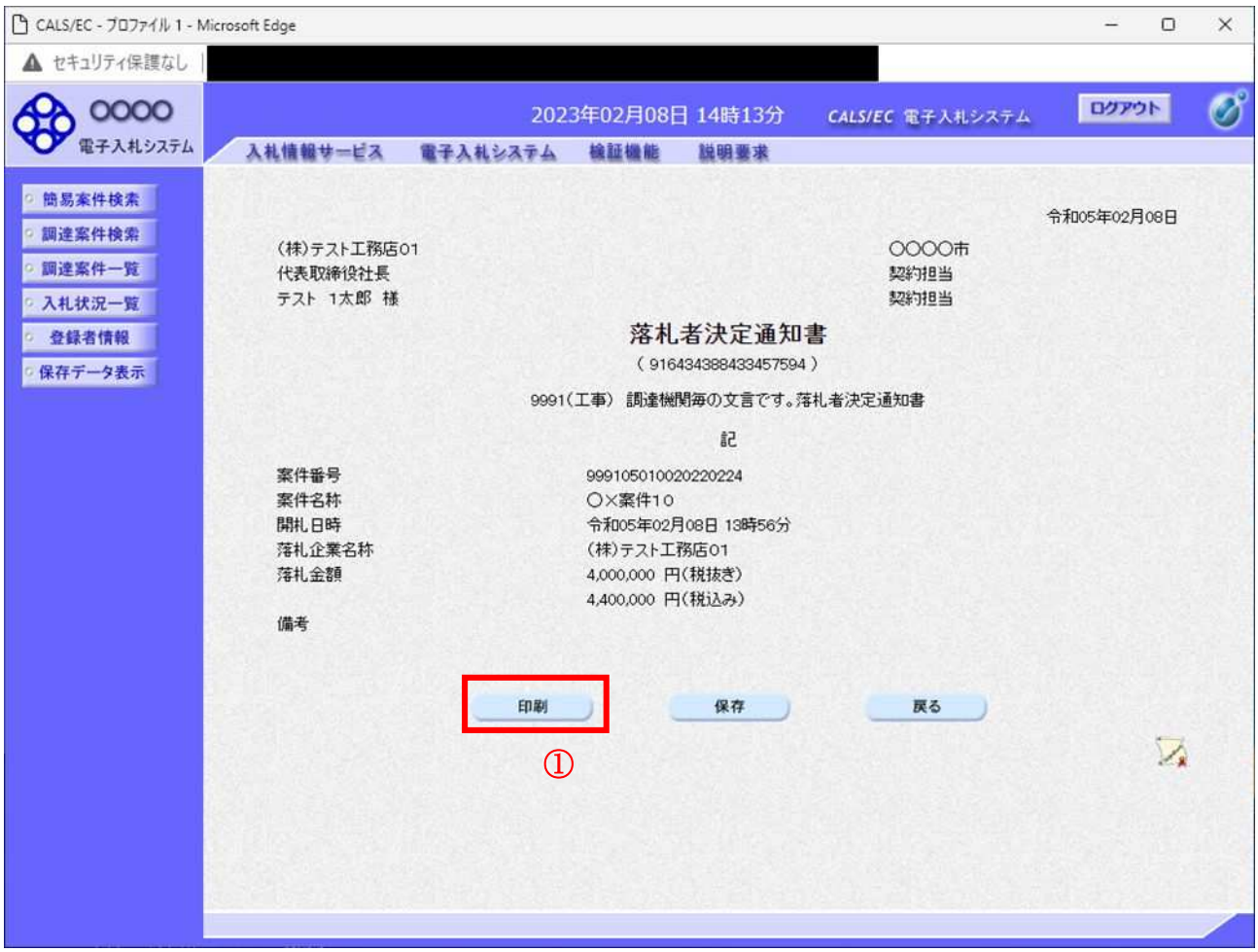
戻るボタン　：前画面に戻ります。

通知書確認欄で「未参照」となっている場合、当該通知書が参照されていないことを示しています。

表示ボタン①をクリックし参照して下さい。

落札者決定通知書の表示

落札者決定通知書を閲覧するための画面です。



操作説明

落札者決定通知書が表示されます。**印刷ボタン①**をクリックすることにより、新規ウィンドウが表示されます。

項目説明

印刷ボタン　　：印刷用の別画面が表示されます。
保存ボタン　　：通知書の情報をＸＭＬ形式で保存します。※
戻るボタン　　：前画面に戻ります。

注意事項

落札金額は発注機関毎の設定により、以下のとおり表示内容が異なります。

・「税抜額」を表示
・「税抜額」と「税込額」を表示

補足説明

※保存ボタンで保存したＸＭＬ形式ファイルを再表示する場合、左メニューの保存データ表示ボタンをクリックし、保存データ表示画面に移動します。保存データ表示画面で該当のファイルを選択することにより、印刷画面で通知書が表示されます。

落札者決定通知書の印刷

落札者決定通知書を印刷する画面です。



操作説明

右クリックメニューの**「印刷」**①をクリックすることにより、落札者決定通知書が印刷されます。
印刷終了後、右上の**「×」ボタン**②で画面を閉じます。

注意事項

落札金額は発注機関毎の設定により、以下のとおり表示内容が異なります。

- 「税抜額」を表示
- 「税抜額」と「税込額」を表示

５．７保留通知書を表示する場合

５．７　保留通知書を表示する場合

入札状況一覧の表示
入札状況を表示するための一覧画面です



操作説明
「受付票／通知書一覧」欄の**表示ボタン①**の下に「未参照有り」が表示されます。
表示ボタン①をクリックします。

項目説明
最新表示ボタン　　：入札状況一覧を最新状態にします。
ボタン　　：前ページのデータを表示します。
ボタン　　：次ページのデータを表示します。

補足説明
「受付票／通知書一覧」欄の表示ボタンの下に「未参照有り」が表示されている場合、新たに発注者から通知書等を受信したか、未参照の通知書等があります。確認してください。

入札状況通知書一覧の表示

発注者より発行された通知書を表示するための一覧画面です。



操作説明

「通知書表示」欄にある、**表示ボタン①** をクリックします。

※保留通知書の場合：「通知書名」の欄に保留通知書と表示されます。

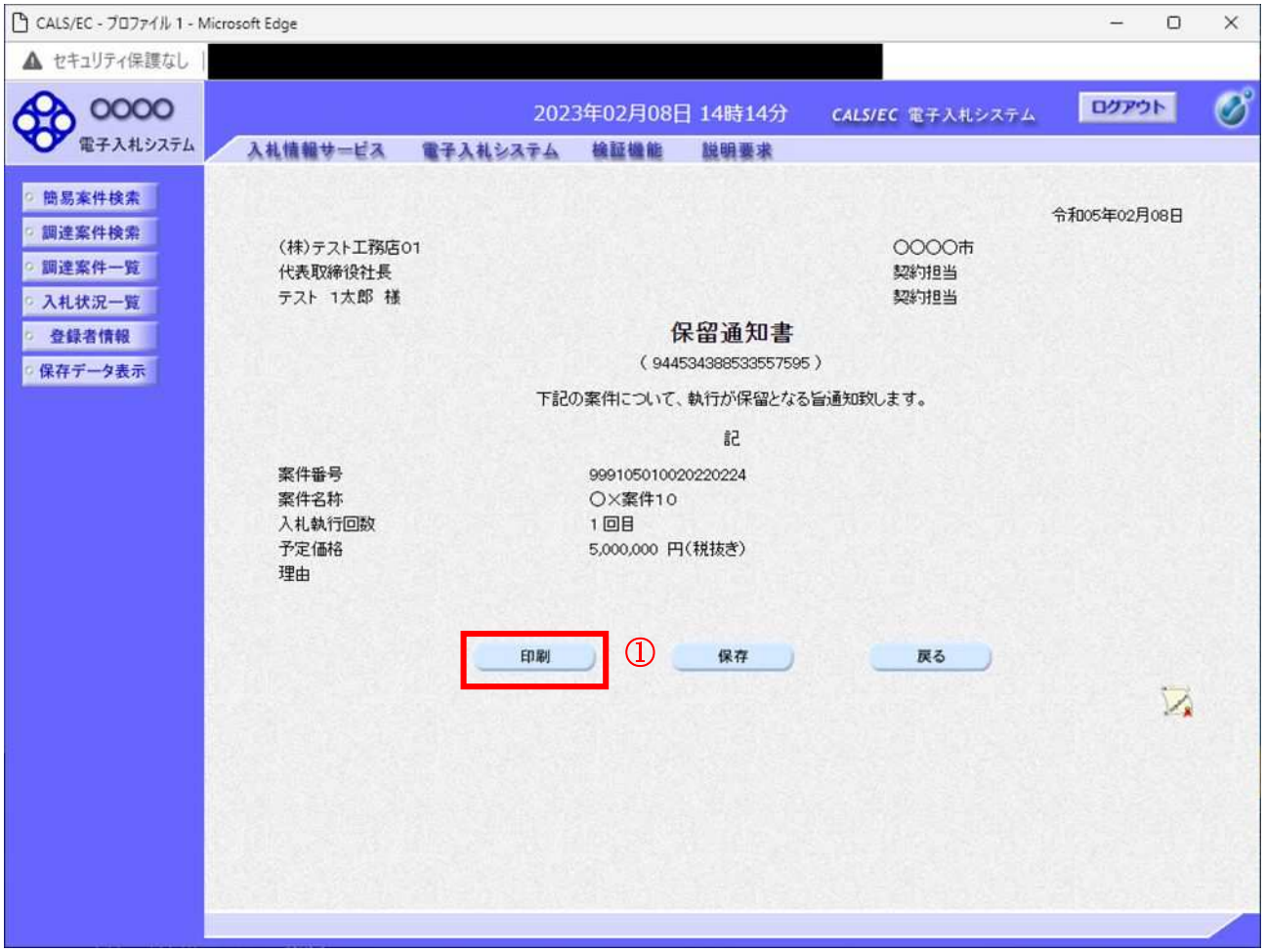
項目説明

表示ボタン　：保留通知書画面を表示します。
戻るボタン　：前画面に戻ります。

通知書確認欄で「未参照」となっている場合、当該通知書が参照されていないことを示しています。
表示ボタン①をクリックし参照して下さい。

保留通知書の表示

保留通知書を確認するための画面です。



操作説明

印刷ボタン①をクリックすることにより、新規ウィンドウが表示されます。

項目説明

印刷ボタン　　：印刷用の別画面が表示されます。
保存ボタン　　：通知書の情報をＸＭＬ形式で保存します。※
戻るボタン　　：前画面に戻ります。

補足説明

※保存ボタンで保存したＸＭＬ形式ファイルを再表示する場合、左メニューの保存データ表示ボタンをクリックし、保存データ表示画面に移動します。保存データ表示画面で該当のファイルを選択することにより、印刷画面で通知書が表示されます。

保留通知書の印刷

保留通知書を印刷する画面です。



操作説明

右クリックメニューの**「印刷」**①をクリックすることにより、保留通知書が印刷されます。
印刷終了後、右上の**「×」ボタン**②で画面を閉じます。

５．８　取止め通知書を表示する場合

５．８ 取止め通知書を表示する場合

入札状況一覧の表示

入札状況を表示するための一覧画面です。



操作説明

通知書を確認する案件の「受付票／通知書一覧」欄の**表示ボタン①**の下に「未参照有り」が表示されます。**表示ボタン①**をクリックします。

項目説明

最新表示ボタン　　：入札状況一覧を最新状態にします。

ボタン　　：前ページのデータを表示します。

ボタン　　：次ページのデータを表示します。

補足説明

「受付票／通知書一覧」欄の表示ボタンの下に「未参照有り」が表示されている場合、新たに発注者から通知書等を受信したか、未参照の通知書等があります。確認してください。

入札状況通知書一覧の表示

発注者より発行された通知書を表示するための一覧画面です。



操作説明

「通知書表示」欄にある、**表示ボタン①** をクリックします。

※取止め通知書の場合：「通知書名」の欄に取止め通知書と表示されます。

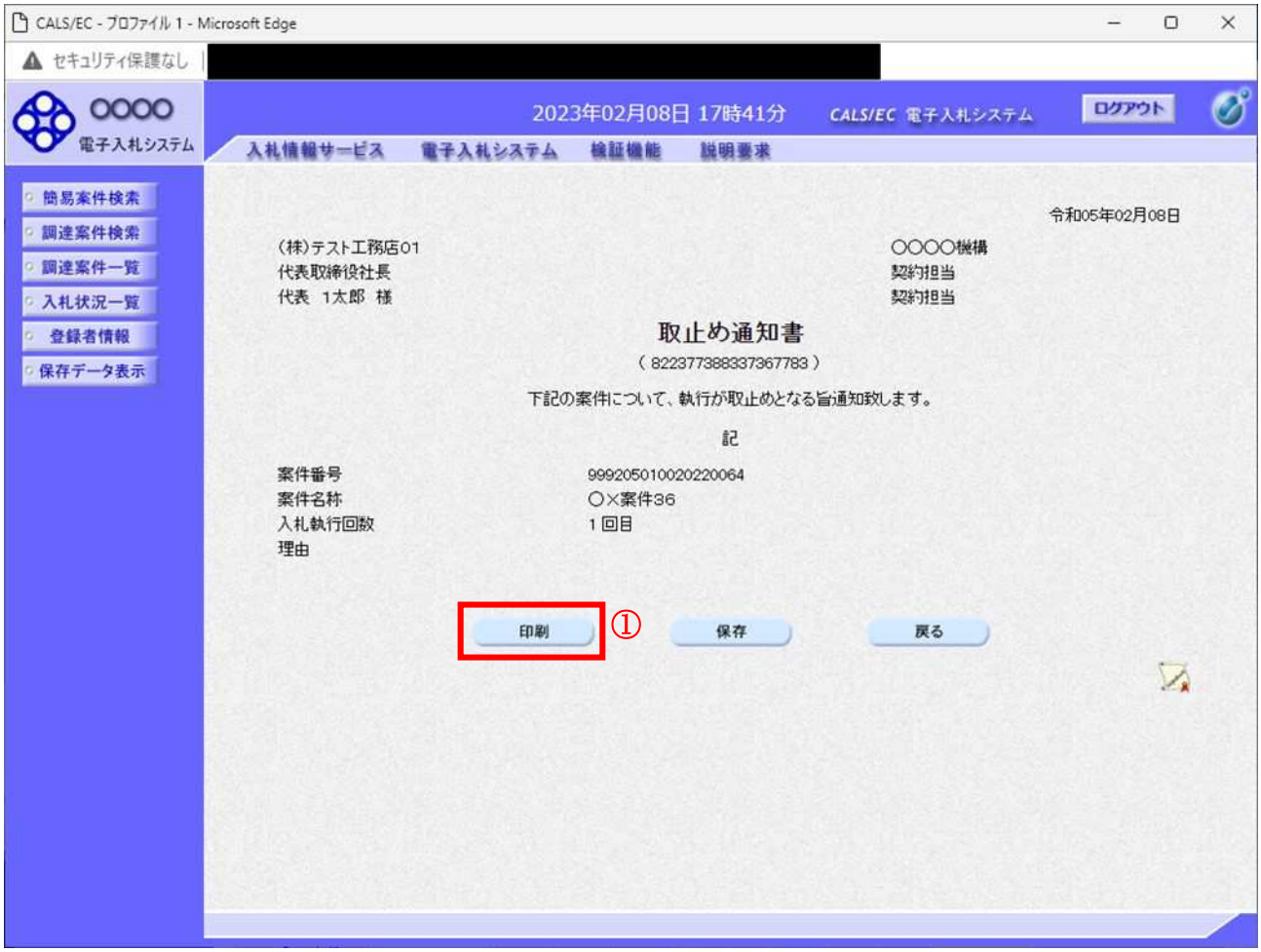
項目説明

表示ボタン　　：取止め通知書画面を表示します。
戻るボタン　　：前画面に戻ります。

通知書確認欄で「未参照」となっている場合、当該通知書が参照されていないことを示しています。
表示ボタン①をクリックし参照して下さい。

取止め通知書の表示

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。



操作説明

印刷ボタン①をクリックすることにより新規ウィンドウが表示されます。

項目説明

印刷ボタン　　：印刷用の別画面が表示されます。
保存ボタン　　：通知書の情報をＸＭＬ形式で保存します。※
戻るボタン　　：前画面に戻ります。

補足説明

※保存ボタンで保存したＸＭＬ形式ファイルを再表示する場合、左メニューの保存データ表示ボタンをクリックし、保存データ表示画面に移動します。保存データ表示画面で該当のファイルを選択することにより、印刷画面で通知書が表示されます。

取止め通知書の印刷

取止め通知書を印刷する画面です。



操作説明

右クリックメニューの**「印刷」**①をクリックすることにより、取止め通知書が印刷されます。
印刷終了後、右上の**「×」ボタン**②で画面を閉じます。

５．９ 日時変更通知書を表示する場合

５．９ 日時変更通知書を表示する場合

入札状況一覧の表示

入札状況を表示するための一覧画面です



操作説明

通知書を確認する案件の「受付票／通知書一覧」欄の**表示ボタン①**の下に「未参照有り」が表示されます。**表示ボタン①**をクリックします

項目説明

最新表示ボタン　　：入札状況一覧を最新状態にします。

ボタン　　：前ページのデータを表示します。

ボタン　　：次ページのデータを表示します。

通知書一覧の表示

発注者より発行された通知書を表示するための一覧画面です。



操作説明

「通知書表示」欄にある、**表示ボタン①** をクリックします。

※日時変更通知書の場合：「通知書名」の欄に日時変更通知書と表示されます。

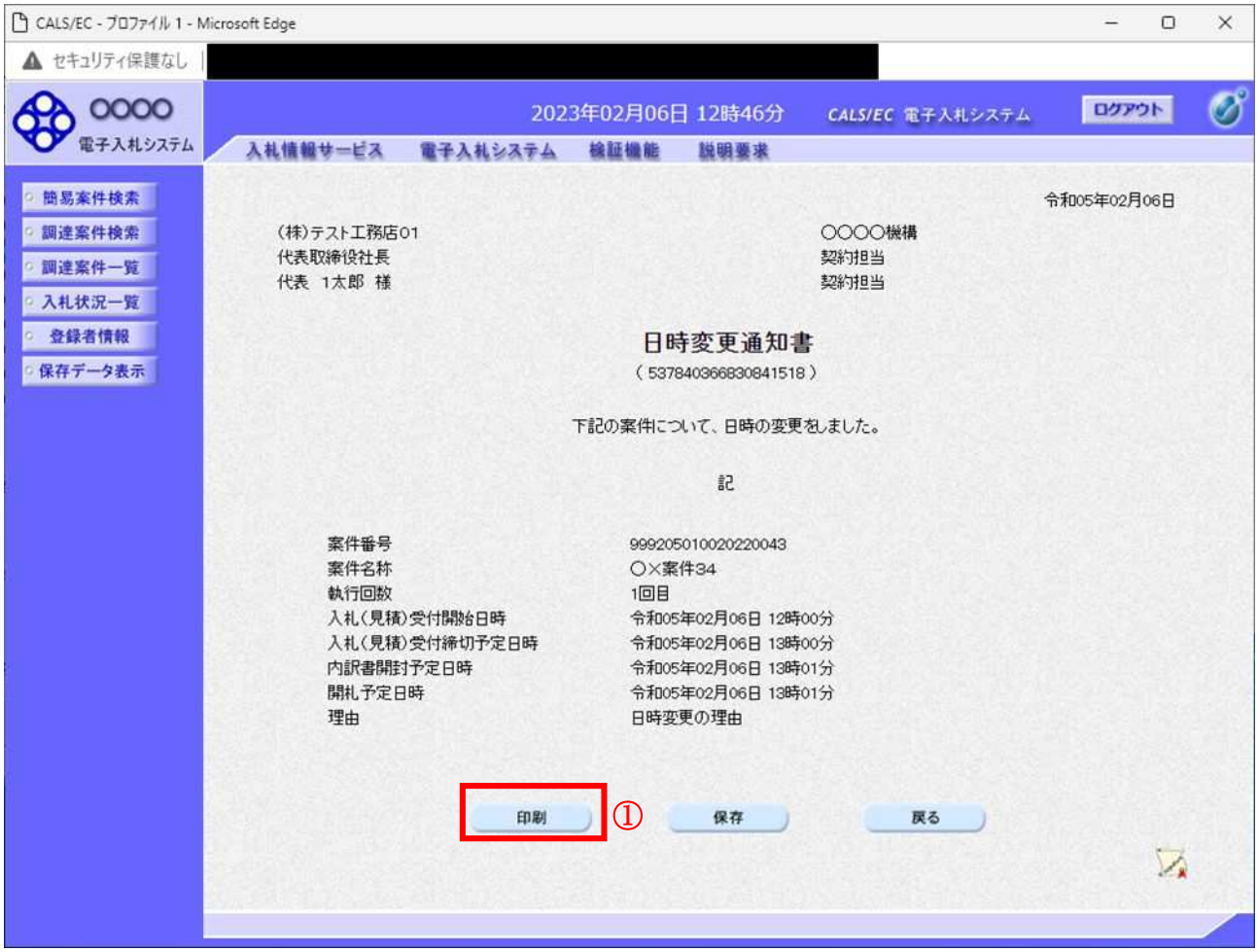
項目説明

表示ボタン　：日付変更通知書画面を表示します。
戻るボタン　：前画面に戻ります。

通知書確認欄で「未参照」となっている場合、当該通知書が参照されていないことを示しています。
表示ボタン①をクリックし参照して下さい。

日時変更通知書の表示

日時変更通知書を確認するための画面です。



操作説明

印刷ボタン①をクリックすることにより、新規ウィンドウが表示されます。

項目説明

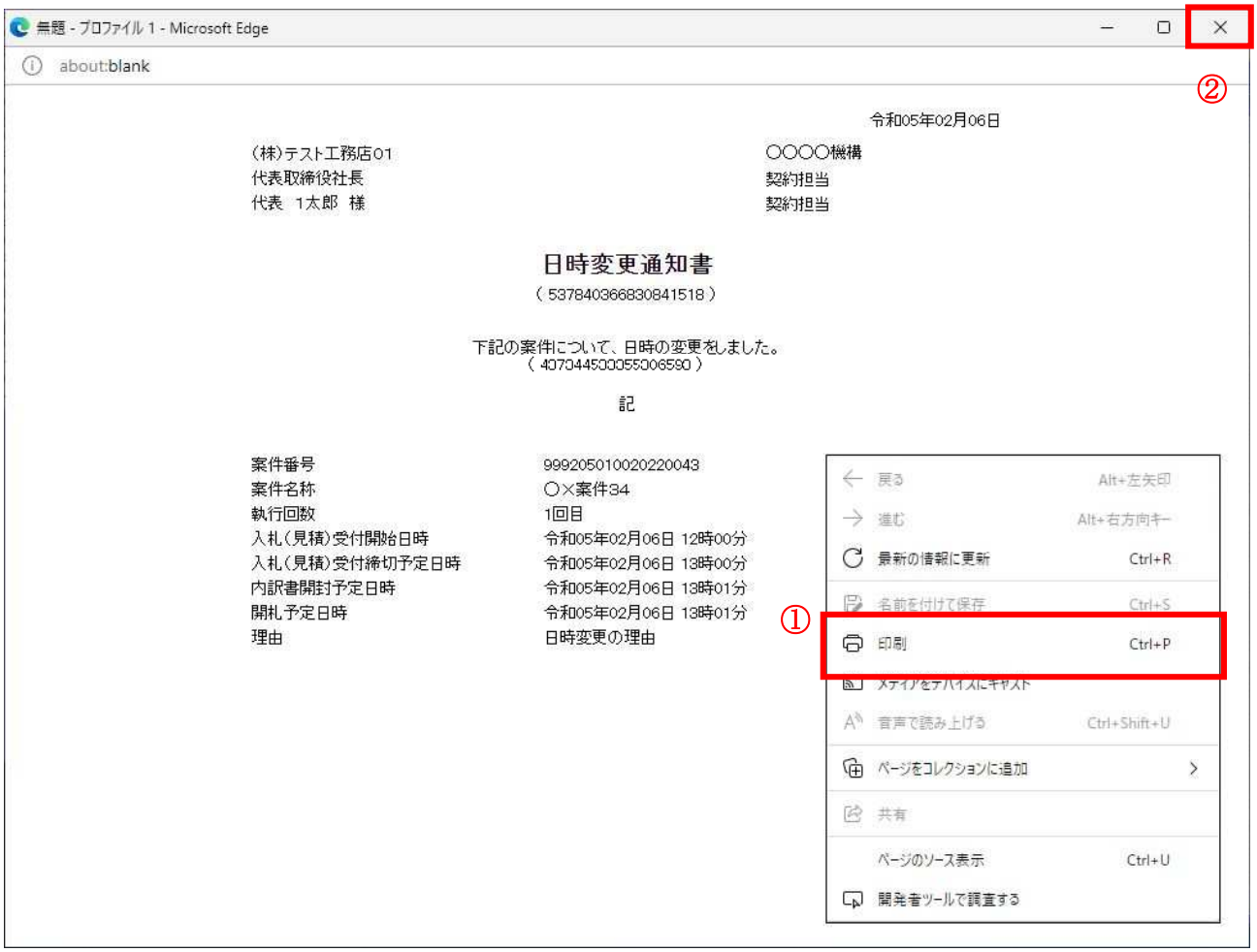
印刷ボタン　　：印刷用の別画面が表示されます。
保存ボタン　　：通知書の情報をＸＭＬ形式で保存します。※
戻るボタン　　：前画面に戻ります。

補足説明

※保存ボタンで保存したＸＭＬ形式ファイルを再表示する場合、左メニューの保存データ表示ボタンをクリックし、保存データ表示画面に移動します。保存データ表示画面で該当のファイルを選択することにより、印刷画面で通知書が表示されます。

日時変更通知書の印刷

日時変更通知書を印刷する画面です。



操作説明

右クリックメニューの**「印刷」**①をクリックすることにより、日時変更通知書が印刷されます。
印刷終了後、右上の**「×」ボタン**②で画面を閉じます。

５．１０　落札候補者となった場合（一般競争入札（入札後資格確認型）のみ）

５．１０．１　落札候補者決定通知書を表示する場合

入札状況一覧の表示
入札状況を表示するための一覧画面です。



操作説明
「受付票／通知書一覧」欄の**表示ボタン①**の下に「未参照有り」が表示されます。
表示ボタン①をクリックします。

項目説明
最新表示ボタン　　：入札状況一覧を最新状態にします。
ボタン　　：前ページのデータを表示します。
ボタン　　：次ページのデータを表示します。

補足説明
「受付票／通知書一覧」欄の表示ボタンの下に「未参照有り」が表示されている場合、新たに発注者から通知書等を受信したか、未参照の通知書等があります。確認してください。

入札状況通知書一覧の表示

発注者より発行された通知書を表示するための一覧画面です。
「一般競争入札（入札後資格確認型）」で落札候補者となった場合にこの通知書が送付されます。



操作説明

「通知書表示」欄にある、落札候補者決定通知書の**表示ボタン①**をクリックします。

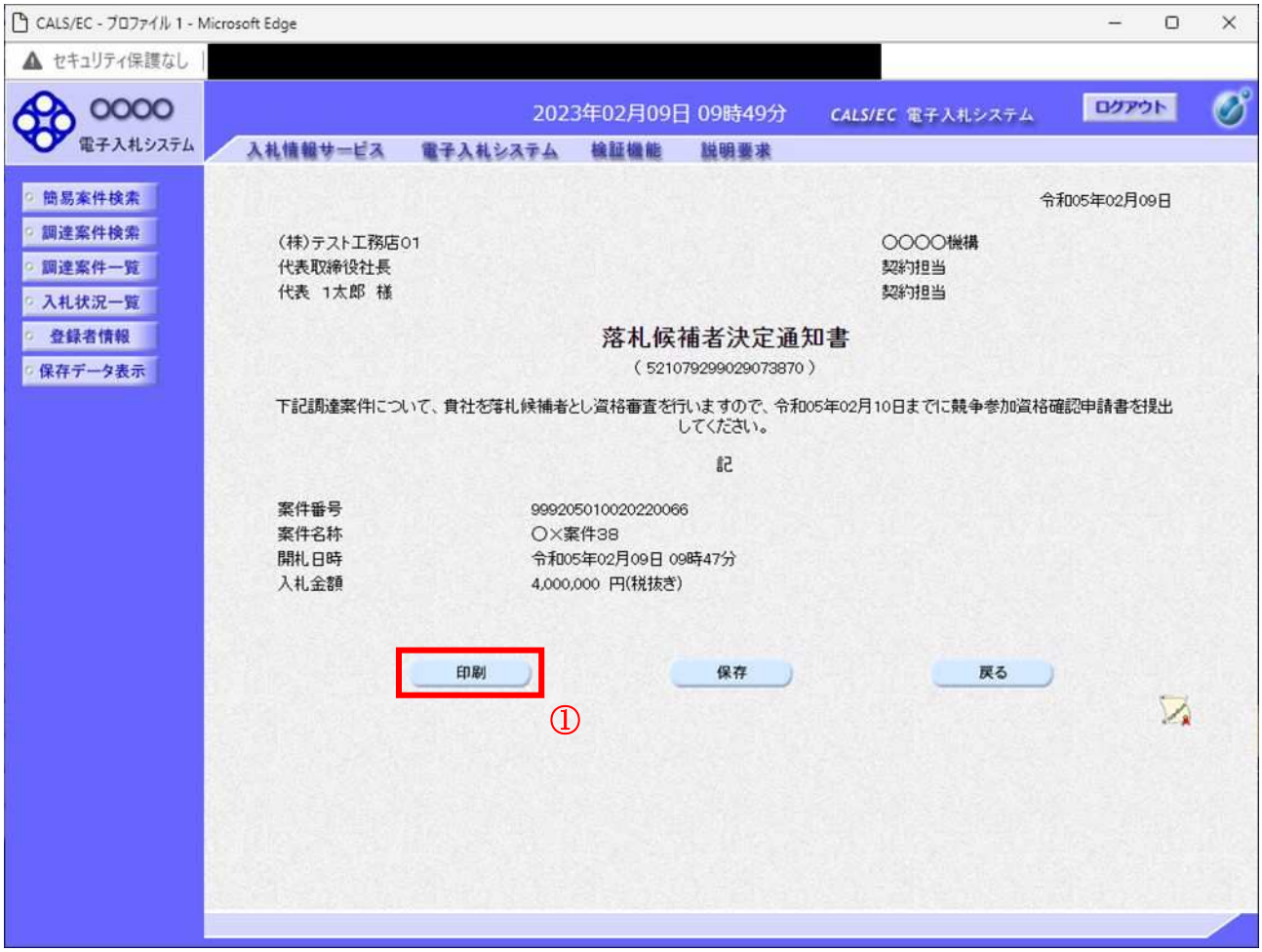
項目説明

表示ボタン　　：各通知書を表示します。
戻るボタン　　：前画面に戻ります。

通知書確認欄で「未参照」となっている場合、当該通知書が参照されていないことを示しています。
表示ボタン①をクリックし参照して下さい。

落札候補者決定通知書の表示

落札候補者決定通知書を確認するための画面です。
競争参加資格確認申請書の提出が必要となりますので文面に記載されている提出期限を確認してください。



操作説明

印刷ボタン①をクリックすることにより、新規ウィンドウが表示されます。

項目説明

印刷ボタン　　：印刷用の別画面が表示されます。
保存ボタン　　：通知書の情報をＸＭＬ形式で保存します。※
戻るボタン　　：前画面に戻ります。

補足説明

※保存ボタンで保存したＸＭＬ形式ファイルを再表示する場合、左メニューの保存データ表示ボタンをクリックし、保存データ表示画面に移動します。保存データ表示画面で該当のファイルを選択することにより、印刷画面で通知書が表示されます。

落札候補者決定通知書の印刷

落札候補者決定通知書を印刷する画面です。



操作説明

右クリックメニューの**「印刷」**①をクリックすることにより、落札候補者決定通知書が印刷されます。
印刷終了後、右上の**「×」ボタン**②で画面を閉じます。

５．１０．２　競争参加資格確認申請書を提出する場合

入札状況一覧の表示

入札状況を表示するための一覧画面です。



操作説明

「資格確認申請書」欄の**提出ボタン**①をクリックします。

項目説明

最新表示ボタン　　：入札状況一覧を最新状態にします。

ボタン　　：前ページのデータを表示します。

ボタン　　：次ページのデータを表示します。

※発注機関毎の設定により、申請書の提出時に「3MB」もしくは「10MB」の容量までファイルを
添付することが可能です。添付上限容量はシステム画面の注釈からご確認頂けます。
発注機関の設定に応じた以下の手順をご参照ください。
・競争参加資格確認申請書提出画面の表示（3MBまでファイル添付可能な場合）
・競争参加資格確認申請書提出画面の表示（10MBまでファイル添付可能な場合）

競争参加資格確認申請書提出画面の表示（３ＭＢまでファイル添付可能な場合）
競争参加資格確認申請書を提出するために、必要な情報を入力する画面です。

※本画面で JV 参加や企業体名称を変更することは出来ません。



操作説明
競争参加資格確認申請書を作成・提出します。
はじめに連絡先の入力を行います。

次に**参照ボタン①**をクリックし添付資料を選択後、**添付資料追加ボタン②**をクリックすることで、添付資料欄に指定したファイルが追加されます。
ここで添付資料の提出は必須となっています。
提出内容を確認し、問題がなければ**提出内容確認ボタン③**をクリックします。

項目説明

【入力】

JV 参加　　：変更できません。
企業体名称　　：変更できません。

以下の項目については利用者登録済みの情報が既定値として表示されます。特に必要の無い場合は変更しないで下さい。

商号(連絡先名称)　：商号（事業所名）を入力します。
連絡先氏名　　：連絡先氏名を入力します。
連絡先住所　　：連絡先住所を入力します。
連絡先電話番号　　：連絡先電話番号を入力します。
連絡先 E-Mail　　：連絡先 E-Mail アドレスを入力します。

【ボタン】

添付資料追加ボタン：参照ボタンで選択したファイルを添付資料として追加します。
削除ボタン　　：添付資料を削除します。
参照ボタン　　：ファイル選択画面が表示されます。
提出内容確認ボタン：提出内容確認画面に移動します。
戻るボタン　　：前画面に戻ります。

競争参加資格確認申請書提出画面の表示（１０ＭＢまでファイル添付可能な場合）

競争参加資格確認申請書を提出するために、必要な情報を入力する画面です。

※本画面で JV 参加や企業体名称を変更することは出来ません。



操作説明

競争参加資格確認申請書を作成・提出します。
はじめに連絡先の入力を行います。
次に**参照ボタン**①をクリックし添付資料を選択後、提出内容を確認し、問題がなければ**提出内容確認ボタン**②をクリックします。ここで添付資料の提出は必須となっています。

項目説明

【入力】

JV 参加　　：変更できません。
企業体名称　　：変更できません。

以下の項目については利用者登録済みの情報が既定値として表示されます。特に必要の無い場合は変更しないで下さい。

商号(連絡先名称)　：商号（事業所名）を入力します。
連絡先氏名　　：連絡先氏名を入力します。
連絡先住所　　：連絡先住所を入力します。
連絡先電話番号　　：連絡先電話番号を入力します。
連絡先 E-Mail　　：連絡先 E-Mail アドレスを入力します。

【ボタン】

参照ボタン　　：ファイル選択画面が表示されます。
提出内容確認ボタン：提出内容確認画面に移動します。
戻るボタン　　：前画面に戻ります。

競争参加資格確認申請書の内容確認

競争参加資格確認申請書を提出するための画面です。



操作説明

内容を確認後、**提出ボタン①**をクリックします。

項目説明

印刷ボタン　：印刷用の別画面が表示されます。
提出ボタン　：競争参加資格確認申請書を送信します。
戻るボタン　：前画面に戻ります。

競争参加資格確認申請書受信確認通知の表示

競争参加資格確認申請書が正常に送信されたことを通知するための画面です。



操作説明

印刷ボタン①をクリックすることにより新規ウィンドウが表示されます。

項目説明

印刷ボタン　　：印刷用の別画面が表示されます。
入札状況一覧ボタン　：入札状況一覧画面に移動します。（印刷ボタンを押してから操作できます。）

競争参加資格確認申請書受信確認通知の印刷

競争参加資格確認申請書受信確認通知を印刷する画面です。



操作説明

右クリックメニューの**「印刷」**①をクリックすることにより、競争参加資格確認申請書受信確認通知が印刷されます。
印刷終了後、右上の**「×」ボタン**②で画面を閉じます。

補足説明

※受信確認通知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。

５．１０．３　競争参加資格確認申請書受付票を表示する場合

入札状況一覧の表示

入札状況を表示するための一覧画面です。
一般競争入札（入札後資格確認型）の場合はこの画面より競争参加資格確認申請書受付票を表示します。



操作説明

受付票を確認する案件の「受付票／通知書一覧」欄にある**表示ボタン①**をクリックします。

項目説明

最新表示ボタン　　：入札状況一覧を最新状態にします。
ボタン　　：前ページのデータを表示します。
ボタン　　：次ページのデータを表示します。

補足説明

「受付票／通知書一覧」欄の表示ボタンの下に「未参照有り」が表示されている場合、新たに発注者から通知書等を受信したか、未参照の通知書等があります。確認してください。

入札状況通知書一覧の表示

発注者より発行された通知書を表示するための一覧画面です。



操作説明

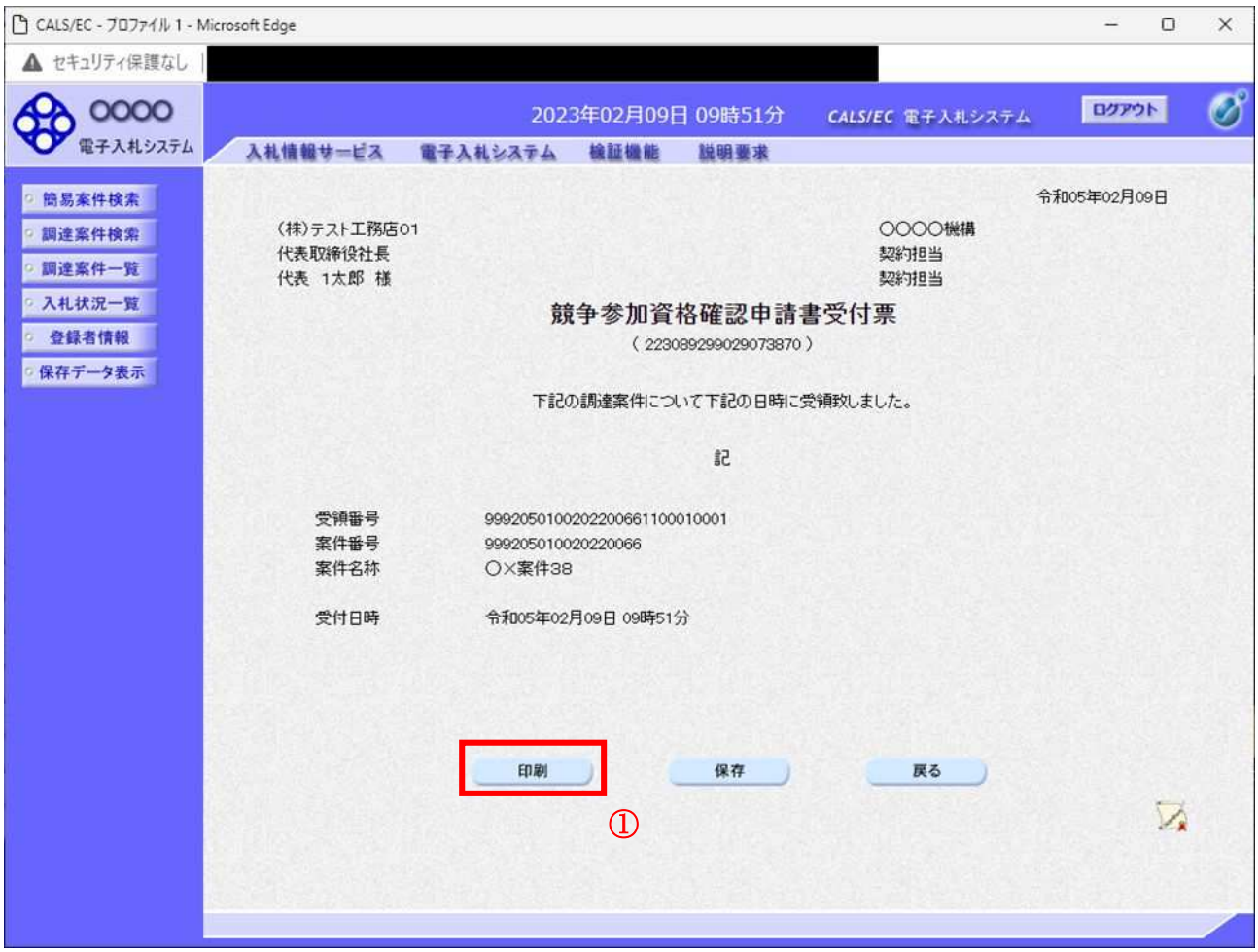
「通知書表示」欄にある、競争入札参加資格確認申請書受付票の**表示ボタン**①をクリックします。

項目説明

表示ボタン　　：各通知書を表示します。
戻るボタン　　：前画面に戻ります。

競争参加資格確認申請書受付票の確認

発注者から発行される競争参加資格確認申請書受付票を閲覧するための画面です。



操作説明

印刷ボタン①をクリックすることにより新規ウィンドウが表示されます。

項目説明

印刷ボタン　　：印刷用の別画面が表示されます。
保存ボタン　　：受付票の情報をＸＭＬ形式で保存します。※
戻るボタン　　：前画面に戻ります。

補足説明

※保存ボタンで保存したＸＭＬ形式ファイルを再表示する場合、左メニューの保存データ表示ボタンをクリックし、保存データ表示画面に移動します。保存データ表示画面で該当のファイルを選択することにより、印刷画面で受付票が表示されます。

競争参加資格確認申請書受付票の印刷

競争参加資格確認申請書受付票を印刷する画面です。



操作説明

右クリックメニューの**「印刷」**①をクリックすることにより、競争参加資格確認申請書受付票が印刷されます。

印刷終了後、右上の**「×」ボタン**②で画面を閉じます。

５．１０．４　競争参加資格確認通知書を表示する場合

入札状況一覧の表示
入札状況を表示するための一覧画面です。
一般競争入札（入札後資格確認型）の場合はこの画面より競争参加資格確認通知書を表示します。



操作説明
受付票を確認する案件の「受付票／通知書一覧」欄にある**表示ボタン①**をクリックします。

項目説明
最新表示ボタン　　：入札状況一覧を最新状態にします。
ボタン　　：前ページのデータを表示します。
ボタン　　：次ページのデータを表示します。

補足説明
「受付票／通知書一覧」欄の表示ボタンの下に「未参照有り」が表示されている場合、新たに発注者から通知書等を受信したか、未参照の通知書等があります。確認してください。

入札状況通知書一覧の表示

発注者より発行された通知書を表示するための一覧画面です。



操作説明

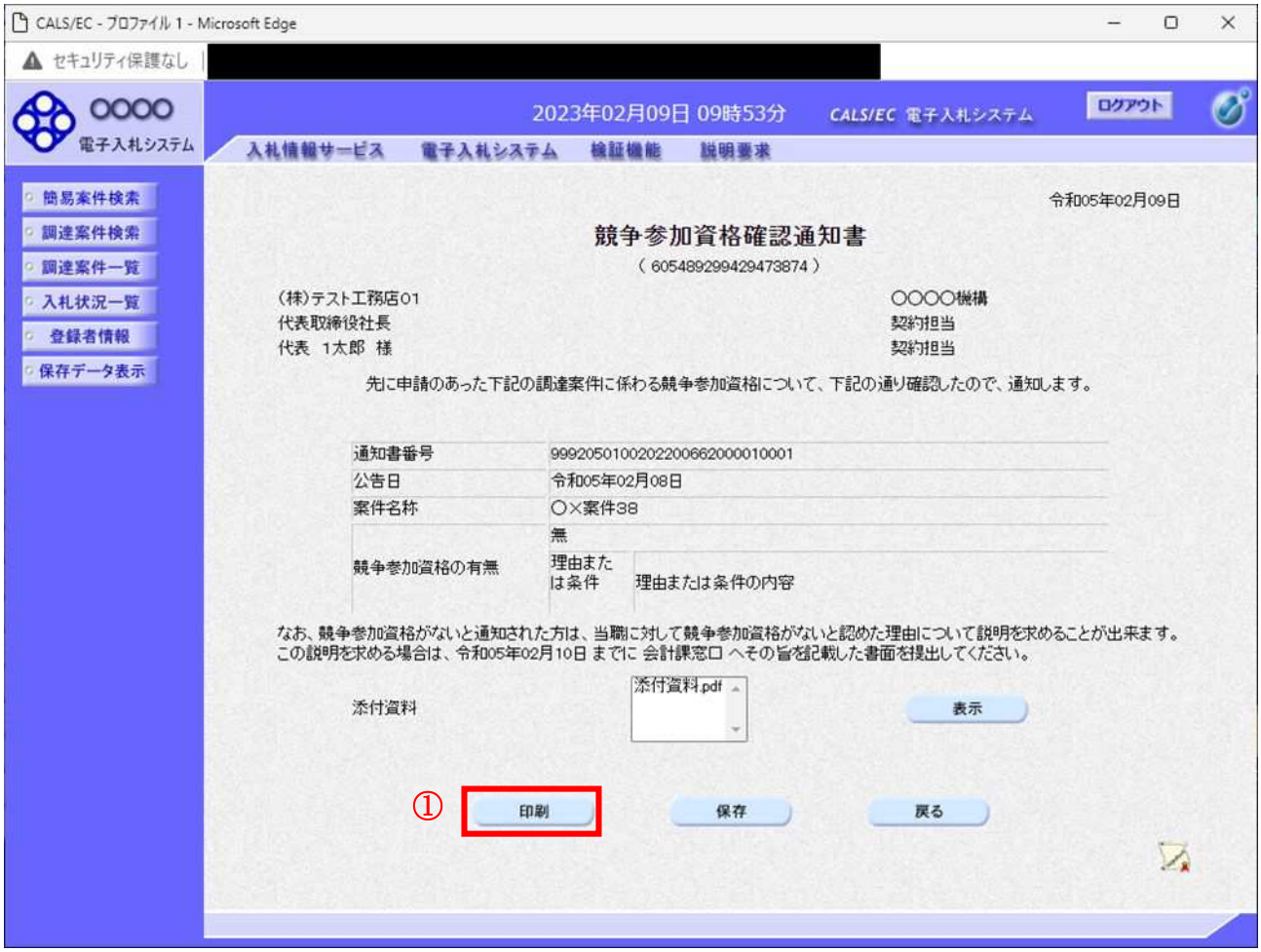
「通知書表示」欄にある、競争入札参加資格確認通知書の**表示ボタン①**をクリックします。

項目説明

表示ボタン　　：各通知書を表示します。
戻るボタン　　：前画面に戻ります。

競争参加資格確認通知書の確認

発注者から発行される競争参加資格確認通知書を閲覧するための画面です。本通知書には入札参加に対する資格の有無のほか、連絡事項（執行通知内容等）が記載されています。



操作説明

印刷ボタン①をクリックすることにより新規ウィンドウが表示されます。

項目説明

表示ボタン　　：ファイルのダウンロードダイアログを表示します。
　　添付資料がある場合のみ表示されます。
印刷ボタン　　：印刷用の別画面が表示されます。
保存ボタン　　：競争参加資格確認通知書の情報をＸＭＬ形式で保存します。※
戻るボタン　　：前画面に戻ります。

補足説明

※保存ボタンで保存したＸＭＬ形式ファイルを再表示する場合、左メニューの保存データ表示ボタンをクリックし、保存データ表示画面に移動します。保存データ表示画面で該当のファイルを選択することにより、印刷画面で競争参加資格確認通知書が表示されます。

競争参加資格確認通知書の印刷

競争参加資格確認通知書を印刷する画面です。



操作説明

右クリックメニューの**「印刷」**①をクリックすることにより、競争参加資格確認通知書が印刷されます。
印刷終了後、右上の**「×」ボタン**②で画面を閉じます。

５．１１現在の入札進行状況を表示する場合

５．１１ 現在の入札進行状況を表示する場合

入札状況一覧の表示

入札状況を表示するための一覧画面です。



操作説明

「状況」欄の**表示ボタン①**をクリックします。

項目説明

最新表示ボタン　　：入札状況一覧を最新状態にします。

ボタン　　：前ページのデータを表示します。

ボタン　　：次ページのデータを表示します。

作業状況の表示

発注者より登録された作業状況を表示するための画面です。



操作説明

「作業状況」欄に発注者が登録した作業状況が表示されます。

項目説明

戻るボタン　　：入札状況一覧画面に戻ります。
自動最新取得 ON/OFF ボタン　：作業状況の表示を自動的に取得するかどうかを選択します。

※自動最新取得 ON が表示されている時：
設定は ON となっており一定時間毎に情報を取得し自動的に変更を反映します。（画面を表示中に自動最新取得 ON に変更した場合、最新の情報を表示します。）

自動最新取得 OFF が表示されている時：
設定は OFF となっており変更は反映されません。（画面を表示した時点での状況が表示されます。）

５．１２　不落随契となった場合

５．１２．１　不落随契のお知らせメール

不落随契お知らせメール

不落随契になった場合、発注者より下記のようなお知らせメールが届きます。
連絡事項の内容を確認の上、見積書の提出を行います。

```
不落随契となりましたのでお知らせ致します。
連絡事項　　：〇〇のため、不落随契とします。

調達案件番号：9999000000000000001
調達案件名称：〇×案件
入札方式名称：一般競争入札
調達機関名称：〇〇〇〇機構
部局名　　：総務部
事務所名　　：会計課

貴社企業ID　：9992000000000001
貴社登録名称：（株）テスト工務店０１


**************************************************
電子入札システム

E-mail　　：XXX@XXXX.XX.XX
ヘルプデスク E-mail：XXX@XXXX.XX.XX
**************************************************
```

５．１２．２　見積依頼通知書を表示する場合

入札状況一覧の表示
入札状況を表示するための一覧画面です。



操作説明
「受付票／通知書一覧」欄の**表示ボタン①**の下に「未参照有り」が表示されます。
表示ボタン①をクリックします。

項目説明
最新表示ボタン　　：入札状況一覧を最新状態にします。
ボタン　　：前ページのデータを表示します。
ボタン　　：次ページのデータを表示します。

補足説明
「受付票／通知書一覧」欄の表示ボタンの下に「未参照有り」が表示されている場合、新たに発注者から通知書等を受信したか、未参照の通知書等があります。確認してください。

入札状況通知書一覧の表示

発注者より発行された通知書を表示するための一覧画面です。
不落随契となった場合は「見積依頼通知書」が届きます。



操作説明

「通知書表示」欄にある、見積依頼通知書の**表示ボタン①**をクリックします。

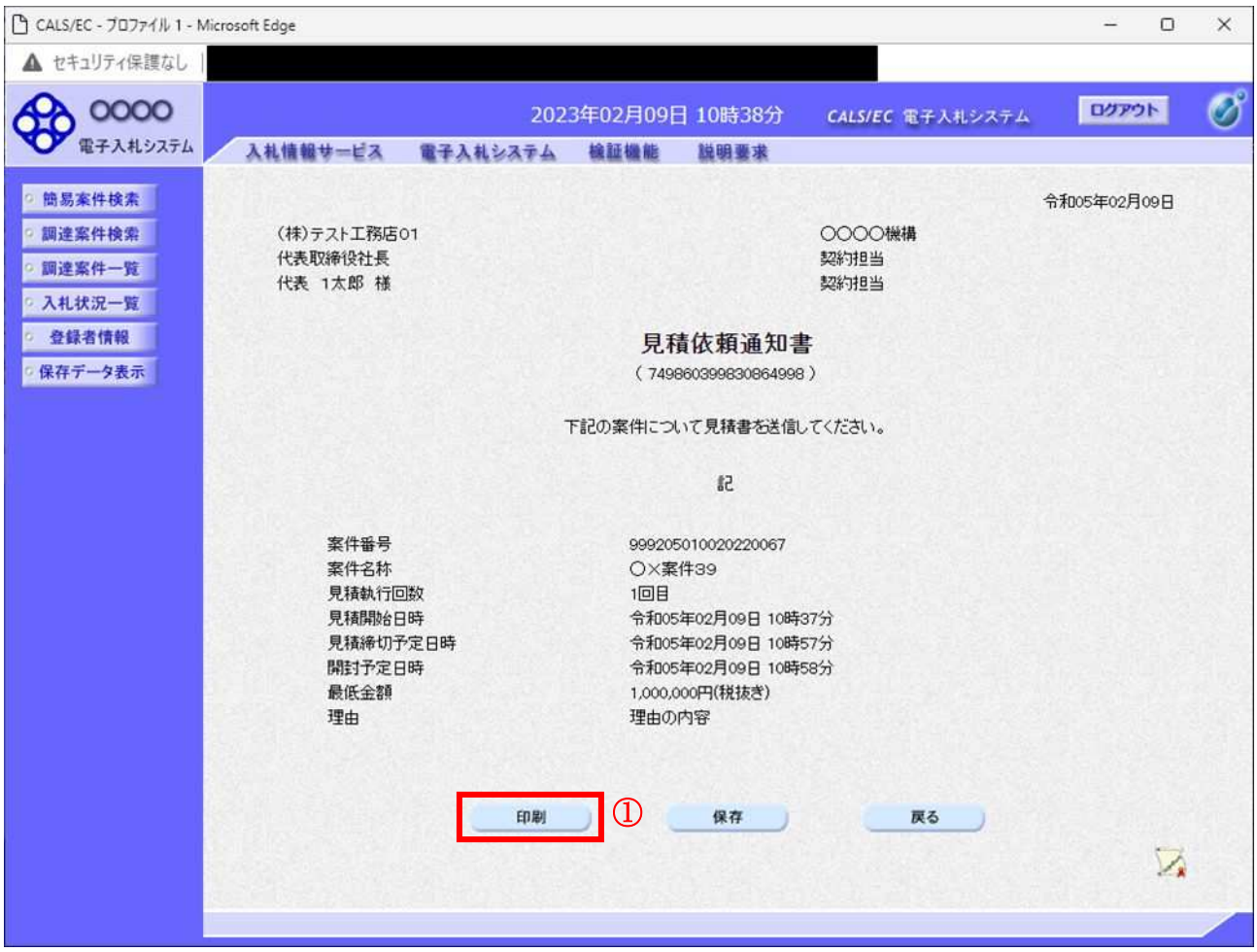
項目説明

表示ボタン　　：各通知書を表示します。
戻るボタン　　：前画面に戻ります。

通知書確認欄で「未参照」となっている場合、当該通知書が参照されていないことを示しています。
表示ボタン①をクリックし参照して下さい。

見積依頼通知書の表示

見積依頼通知書を確認するための画面です。
見積書の提出が必要となりますので文面に記載されている提出期限を確認してください。



操作説明

印刷ボタン①をクリックすることにより、新規ウィンドウが表示されます。

項目説明

印刷ボタン　　：印刷用の別画面が表示されます。
保存ボタン　　：通知書の情報をＸＭＬ形式で保存します。※
戻るボタン　　：前画面に戻ります。

補足説明

※保存ボタンで保存したＸＭＬ形式ファイルを再表示する場合、左メニューの保存データ表示ボタンをクリックし、保存データ表示画面に移動します。保存データ表示画面で該当のファイルを選択することにより、印刷画面で通知書が表示されます。

見積依頼通知書の印刷

見積依頼通知書を印刷する画面です。



操作説明

右クリックメニューの**「印刷」**①をクリックすることにより、見積依頼通知書が印刷されます。
印刷終了後、右上の**「×」ボタン**②で画面を閉じます。

５．１２．３　見積書を提出する場合

入札状況一覧の表示

入札状況を表示するための一覧画面です。



操作説明

「入札/再入札/見積」欄の**見積書提出ボタン**①をクリックします。

項目説明

最新表示ボタン　　：入札状況一覧を最新状態にします。

ボタン　　：前ページのデータを表示します。

ボタン　　：次ページのデータを表示します。

見積書提出画面の表示

見積書を提出するために、必要な情報を入力する画面です。



操作説明

見積金額①、くじ入力番号②※1 を入力後、**「提出内容確認」ボタン③**をクリックします。

※1　くじ入力番号には、000～999 の 3 桁の任意の数字を入力します。(必須入力)
　　電子くじを「使用しない」とした案件の場合、くじ入力番号欄は表示されません。

項目説明

提出内容確認ボタン　：提出内容確認画面に移動します。
戻るボタン　：前画面に戻ります。

以下の項目については利用者登録済みの情報が既定値として表示されます。

部署　：連絡先部署名を入力します。
担当者　：連絡先担当者名を入力します。
住所　：連絡先住所を入力します。
電話番号　：連絡先電話番号を入力します。
E-Mail　：連絡先 E-Mail アドレスを入力します。

見積書の内容確認

提出前に印刷を行います。



操作説明

内容を確認し、**「印刷」ボタン**①をクリックします。※１※２

※１　一度見積書を提出すると、以降入札金額など内容を確認する事が出来なくなります。必要であれば必ず本画面で印刷を行ってください。

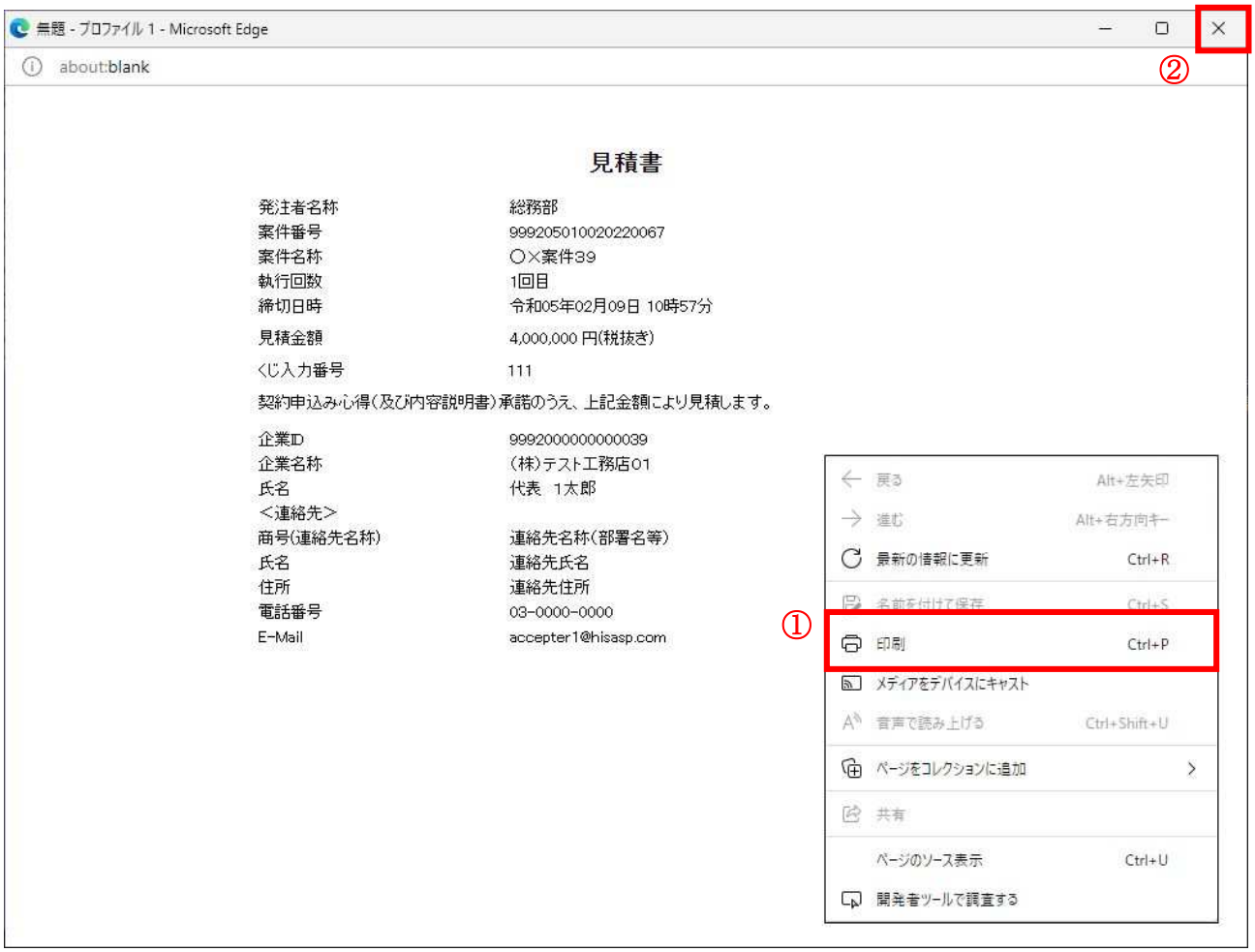
※２　印刷ボタンをクリックしただけでは印刷されません。印刷用の別画面を表示します。

項目説明

「印刷」ボタン　：　印刷用の別画面を表示します。
「見積書提出」ボタン　：　確認ダイアログを表示します。
「戻る」ボタン　：　前画面に戻ります。

見積書の印刷

本画面で見積書の印刷を行います。



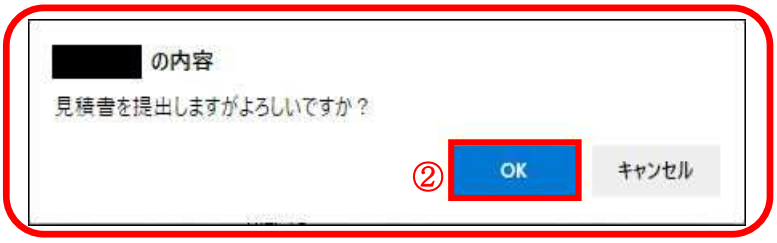
操作説明

右クリックメニューの**「印刷」**①をクリックし、印刷完了後、画面右上の**「×」ボタン**②で画面を閉じます。

見積書の提出

見積書の提出を行います。





(A)

操作説明

「見積書提出」ボタン①をクリックします。

確認ダイアログ(A)が表示されますので、**「OK」ボタン**②をクリックします。※１

※１　見積書は一度提出すると内容の確認、修正、再提出が一切出来ません。ご注意ください。

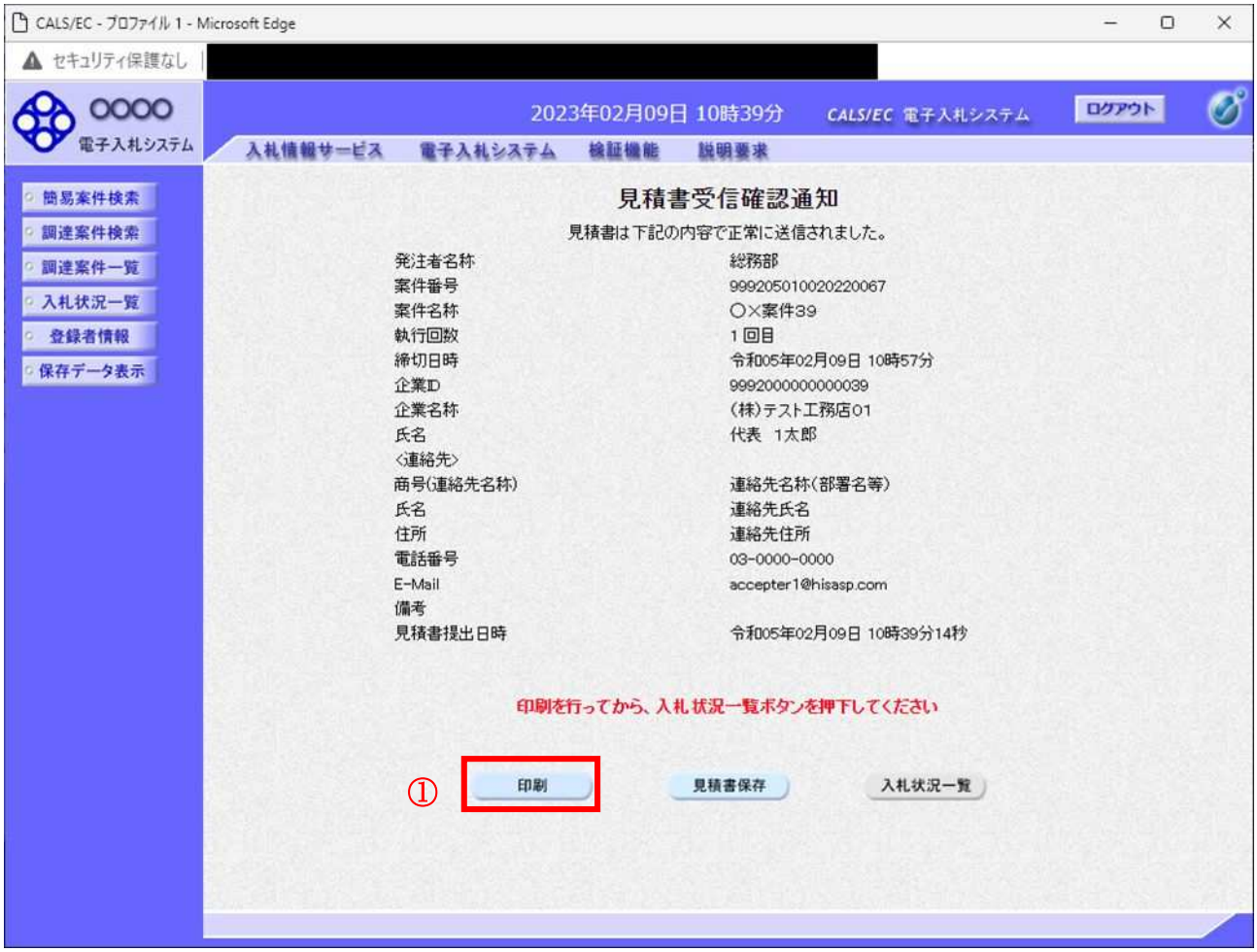
項目説明

「ＯＫ」ボタン　　：　見積書を提出し、受信確認通知画面を表示します。

「キャンセル」ボタン　：　見積書提出確認画面に戻ります。

見積書受信確認通知の表示

正常に送信が完了すると、下記受信確認通知画面を表示します。



操作説明

印刷ボタン①をクリックします。※１

※１　印刷ボタンをクリックしただけでは印刷されません。印刷用の別画面を表示します。

項目説明

「印刷」ボタン　　：　印刷用の別画面を表示します。
「見積書保存」ボタン　：　提出した見積書をＸＭＬ形式で保存します。
「入札状況一覧」ボタン　　：　入札状況一覧画面に移動します。

補足説明

・見積書保存ボタンで保存したＸＭＬ形式ファイルを再表示する場合、左メニューの「保存データ表示」ボタンをクリックし、保存データ表示画面を表示します。保存データ表示画面で該当のファイルを選択することにより、印刷画面で見積書を表示します。

見積書受信確認通知の印刷

見積書受信確認通知を印刷する画面です。



操作説明

右クリックメニューの**「印刷」**①をクリックし、印刷完了後、画面右上の**「×」ボタン②**をクリックし画面を閉じます。

補足説明

※受信確認通知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。

５．１２．４　見積書受付票を表示する場合

入札状況一覧の表示

入札状況を表示するための一覧画面です。



操作説明

受付票を確認する案件の「受付票／通知書一覧」欄にある**表示ボタン①**をクリックします。

項目説明

最新表示ボタン　　：入札状況一覧を最新状態にします。

ボタン　　：前ページのデータを表示します。

ボタン　　：次ページのデータを表示します。

補足説明

「受付票／通知書一覧」欄の表示ボタンの下に「未参照有り」が表示されている場合、新たに発注者から通知書等を受信したか、未参照の通知書等があります。確認してください。

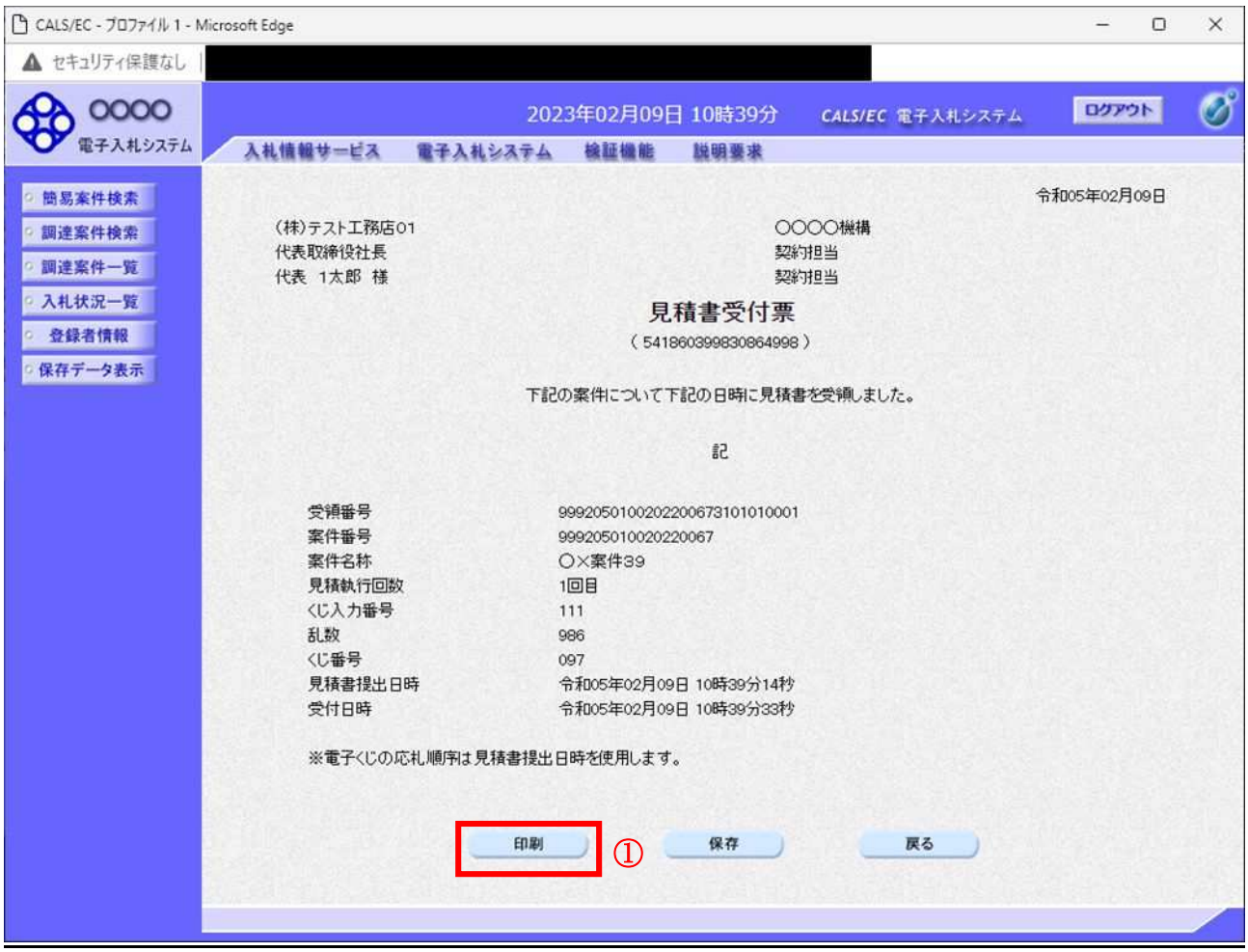
入札状況通知書一覧の表示
発注者より発行された通知書を表示するための一覧画面です。



操作説明
「通知書表示」欄にある、見積書受付票の**表示ボタン**①をクリックします。

項目説明
表示ボタン　　：各通知書を表示します。
戻るボタン　　：前画面に戻ります。

見積書受付票の確認
発注者から発行される見積書受付票を閲覧するための画面です。



操作説明
印刷ボタン①をクリックすることにより新規ウィンドウが表示されます。

項目説明
印刷ボタン　　：印刷用の別画面が表示されます。
保存ボタン　　：受付票の情報をＸＭＬ形式で保存します。※
戻るボタン　　：前画面に戻ります。

補足説明
※保存ボタンで保存したＸＭＬ形式ファイルを再表示する場合、左メニューの保存データ表示ボタンをクリックし、保存データ表示画面に移動します。保存データ表示画面で該当のファイルを選択することにより、印刷画面で受付票が表示されます。

５．１３発注者アナウンスを表示する場合

５．１３ 発注者アナウンスを表示する場合

調達案件一覧の表示

調達案件を表示するための一覧画面です。



操作説明

「発注者アナウンス」欄の**リンク**①をクリックします。

項目説明

最新表示ボタン　　：入札状況一覧を最新状態にします。

ボタン　　：前ページのデータを表示します。

ボタン　　：次ページのデータを表示します。

アナウンス一覧の表示

発注者より登録されたアナウンスの一覧を表示するための画面です。



操作説明

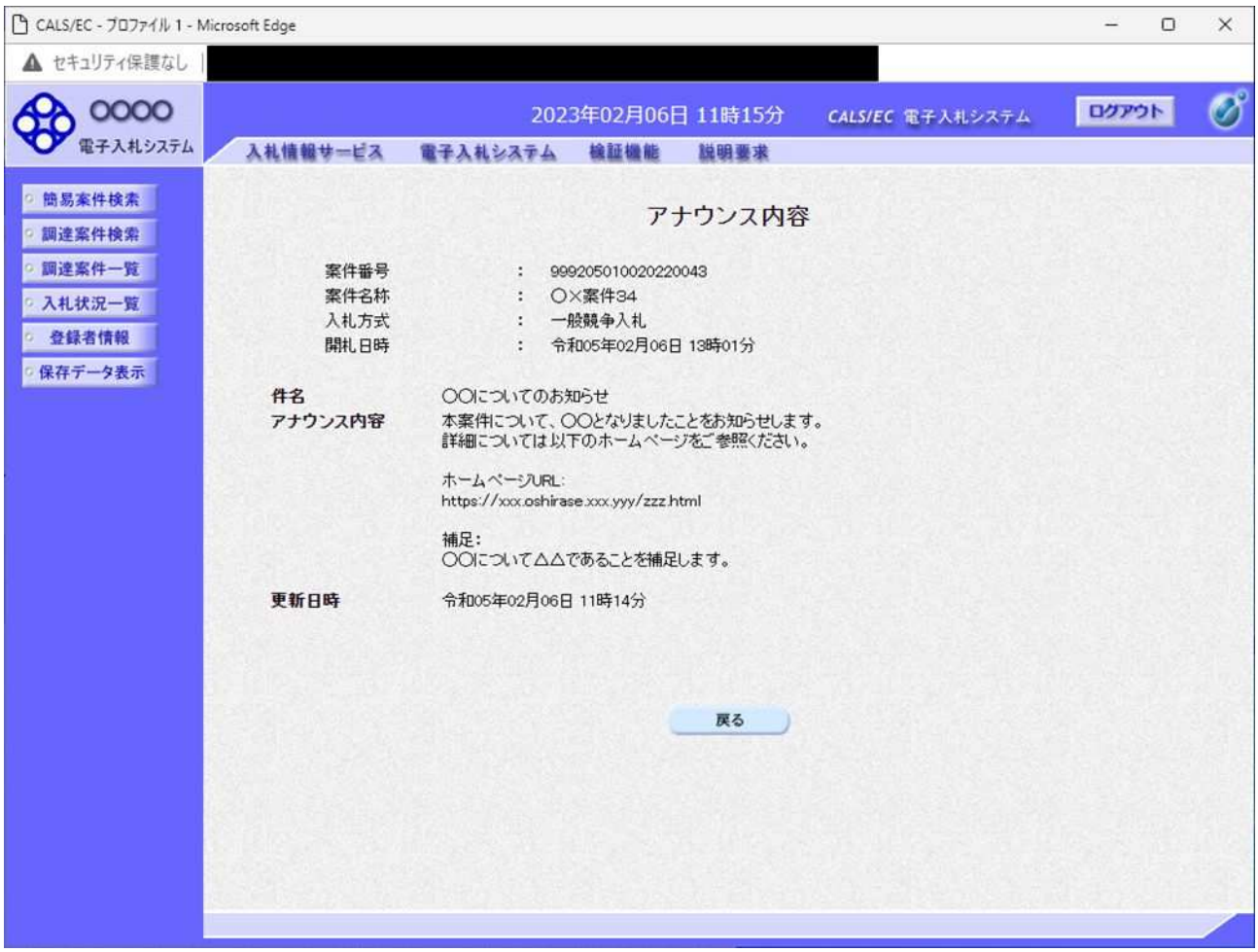
参照するアナウンス情報の**「表示」ボタン**①をクリックします。

項目説明

戻るボタン　　：調達案件一覧画面に戻ります。

アナウンス内容の表示

発注者より登録されたアナウンスの内容を表示するための画面です。



操作説明

アナウンス内容が参照できます。

項目説明

戻るボタン　　：アナウンス一覧画面に戻ります。

第６章　参加申請書、入札書提出後の連絡先の変更

この章では競争参加資格確認申請書、技術資料（以降、参加申請書とする）で入力した連絡先の変更方法を申請書提出後と入札書提出後の操作方法について説明します。

利用者情報の連絡先の変更は利用者登録のマニュアルを参照してください。

６．１　参加申請書提出後に連絡先を変更する場合
６．２　入札書（見積書）提出後に連絡先を変更する場合

６．１　参加申請書提出後に連絡先を変更する場合

参加申請書（技術資料）の提出

参加申請書（技術資料）を提出する画面です。連絡先の入力が可能です。



操作説明

参加申請書提出画面で入力された**部署、担当者、住所、電話番号、E-Mail の連絡先①**が入札書提出前までの連絡先となります。

連絡先の初期表示は利用者登録で入力した連絡先が表示されます。

※ **参加申請書提出画面で変更した連絡先はこの案件のみ有効で他の案件又は利用者情報には反映されません。**

注意事項

・ＪＶ参加の場合、企業体名称に全角文字を入力して下さい。

調達案件一覧画面

参加申請書提出後の調達案件の一覧です。



操作説明

利用者変更画面で連絡先を変更しても、技術資料を提出した案件の連絡先には反映されません。
連絡先を変更する該当の案件の「企業プロパティ」欄の**変更ボタン①**をクリックします。

企業プロパティ変更画面
該当の案件の連絡先を変更する画面です。



操作説明
商号、連絡先氏名、連絡先住所、連絡先電話番号、連絡先 E-Mail の連絡先①を入力し
変更ボタン②をクリックします。
連絡先の初期表示は参加申請書で入力した連絡先が表示されます。

※ **企業プロパティ変更画面で変更した連絡先はこの案件のみ有効です。利用者情報の変更ではありません。**
連絡先 E-Mail を変更した場合、該当の案件で送信されるメールは変更後のメールアドレスに送信されます。

注意事項
・ ＪＶ参加の場合、企業体名称に全角文字を入力して下さい。

６．２　入札書（見積書）提出後に連絡先を変更する場合

入札書（見積書）の提出

入札書（見積書）を提出する画面です。



操作説明

入札書（見積書）画面で入力された**商号、氏名、住所、電話番号、E-Mail の連絡先①**が落札までの連絡先となります。

連絡先の初期表示は参加申請書で入力した内容、又は企業プロパティで変更した内容が表示されます。

※入札書で変更した連絡先はこの案件のみ有効で他の案件又は利用者情報には反映されません。

入札状況一覧画面

入札書（見積書）提出後の入札状況一覧画面です。



操作説明

利用者変更画面で連絡先を変更しても、入札書を提出した案件の連絡先には反映されません。
連絡先を変更する該当の案件の「企業プロパティ」欄の**変更ボタン**①をクリックします。

企業プロパティ変更画面

該当の案件の連絡先を変更する画面です。



操作説明

商号、連絡先氏名、連絡先住所、連絡先電話番号、連絡先 E-Mail の連絡先①を入力し
変更ボタン②をクリックします。

連絡先の初期表示は入札書（見積書）で入力した連絡先が表示されます。

※ **企業プロパティ変更画面で変更した連絡先はこの案件のみ有効です。利用者情報の変更ではありません。**
連絡先 E-Mail を変更した場合、該当の案件で送信されるメールは変更後のメールアドレスに送信されます。

注意事項

・ＪＶ参加の場合、企業体名称に全角文字を入力して下さい。