那須塩原市

電子入札システム 操作マニュアル (受注者用)

第2章。操作編

令和2年12月

目次

1. 基本操作	1
1.1 ログイン	1
1.2 調達案件検索	5
1.3 その他の機能	15
1.3.1 登録者情報	15
1.3.2 保存データ表示	17
2. 一般競争入札(事後審查)	21
2.1 一般競争入札(事後審査)の流れ	21
2.2 操作手順	22
2.2.1 案件閲覧	22
2.2.2 競争入札参加申請書の提出	23
2.2.3 競争入札参加申請書受付票の確認	27
2.2.4 入札書(辞退届)の提出	29
2.2.5 入札書(辞退届)受付票の確認	36
2.2.6 入札締切通知書の確認	39
2.2.7 事後審査通知書の確認	42
2.2.8 事後審査資料提出依頼書の確認	45
2.2.9 事後審査資料の提出	48
2.2.10 事後審査資料受付票の確認	55
2.2.11 事後審査結果通知書の確認	58
2.2.12 落札結果通知書の確認	61
3 指名競争入札	65
3.1 指名競争入札の流れ	65
3.2 操作手順	66
3.2.1 指名通知書の確認	66
3.2.2 受領確認書の提出	68
3.2.3 入札書(辞退届)の提出	72
3.2.4 入札書(辞退届)受付票の確認	80
3.2.5 入札締切通知書の確認	83
326 落札者決定通知書の確認	86

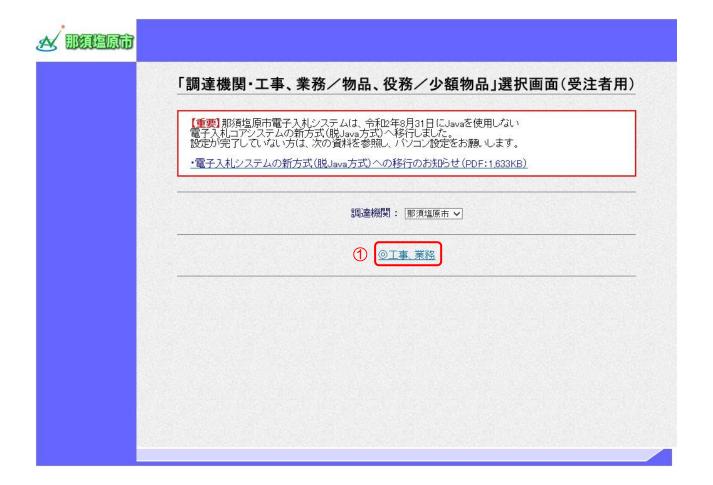
1.基本操作

電子入札システムにおける受注者の基本操作を説明します。

1.1 ログイン

お気に入り等から、電子入札システムのトップページを開きます。

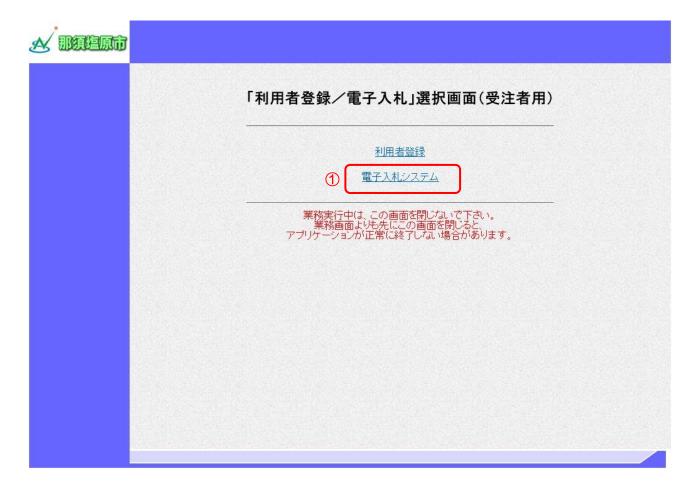
(1) 「調達区分」の選択



【操作説明】

①「◎工事、業務」をクリックします。

(2) 「利用者登録」/「電子入札システム」選択



【操作説明】

①「電子入札システム」をクリックします。

(3) 処理選択メニュー

別ウィンドウで、電子入札システムの処理選択メニューが表示されます。

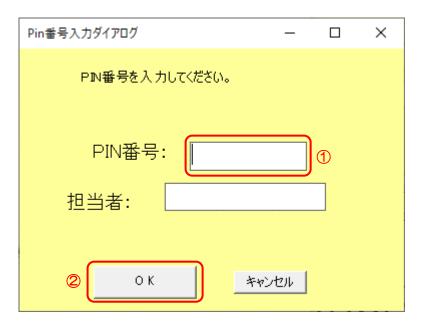


【操作説明】

- ① 現在の日時が表示されるまで、画面操作を行わないでください。
- ② 「電子入札システム」をクリックします。

(4) PIN 番号入力ダイアログ

IC カードの PIN 番号を入力するダイアログが表示されます。



【操作説明】

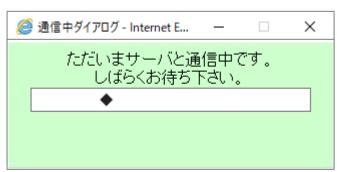
- ① IC カードを IC カードリーダに挿入し、IC カード毎に設定されている PIN 番号を入力します。
- ② 「OK」ボタンをクリックします。

【項目説明】

項目名	必須	最大文字数	項目説明
PIN 番号	0	-	IC カード毎に設定されている PIN 番号を入力します。
担当者	-	_	入力不要。

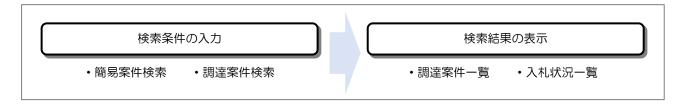
【注意事項】

システムにログイン後は、各処理中に以下の通信中ダイアログが表示されます。 通信中ダイアログが消えるまで、操作をせずにお待ちください。



1.2 調達案件検索

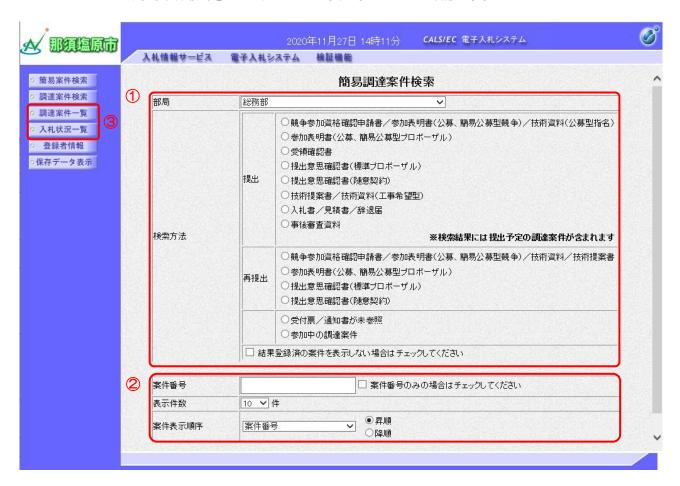
検索条件を入力後、一覧画面に遷移して検索結果を表示します。



(1) 簡易案件検索

ログインに成功すると表示される画面です。

左メニューの「簡易案件検索」をクリックして表示することも可能です。



【操作説明】

①の検索条件と②の表示条件を入力し、③のいずれかをクリックして、検索結果を表示します。

【項目説明】

項目名	必須	最大文字数	項目説明
部局	0	_	部局を選択します。
検索方法	-	-	検索方法を選択します。
			※結果登録済の案件を表示しない場合は「結果登録済の案件を
			表示しない場合はチェックしてください」をチェックしてくだ
			さい。
案件番号	_	半角数字	案件番号を入力します。(部分検索)
		60 文字	※入力した案件番号のみで検索する場合は「案件番号のみの場
			合はチェックしてください」をチェックしてください。

(2) 調達案件検索

左メニューの「調達案件検索」をクリックして表示します。検索条件を入力します。



【操作説明】

①の検索条件と②の表示条件を入力し、③のいずれかをクリックして、検索結果を表示します。

【項目説明】

	3.4			
I	目名	必須	最大文字数	項目説明
部局		ı	1	部局を選択します。
事務所		1	ı	事務所を選択します。
入札方式		ı	ı	入札方式を選択します。
工事種類/	コンサル種別	ı	ı	工事種類/コンサル種別を選択します。
案件状態		0	-	案件状態を選択します。
				※結果登録済の案件を表示しない場合は「結果登録済の案件を
				表示しない場合はチェックしてください」をチェックしてくだ
				さい。
検索日付	対象日付	0	_	対象日付を選択します。
	日付	\triangle	-	日付(from)を入力します。
	(from)			対象日付が「指定しない」以外の場合、必須となります。
	日付 (to)	\triangle	-	日付(to)を入力します。
				対象日付が「指定しない」以外の場合、必須となります。
案件番号		-	半角数字	案件番号を入力します。(部分検索)
			60 文字	※入力した案件番号のみで検索する場合は「案件番号のみの場
				合はチェックしてください」をチェックしてください。
案件名称		_	全角	案件名称を入力します。(部分検索)
			128 文字	

(3) 調達案件一覧

検索条件をもとに案件の一覧を表示する画面です。



【項目説明】

最新表示ボタン : 入力されている検索条件で案件を再検索します。

一覧)

調達案件名称リンク・・・・調達案件概要画面を別ウィンドウで表示します。

競争入札参加申請/参加表明書/技術資料

提出/表示ボタン : 競争入札参加申請書を表示します。

受付票表示ボタン : 競争入札参加申請書受付票を表示します。

受領確認/提出意思確認書

通知書表示ボタン :指名通知書を表示します。

提出/表示ボタン : 受領確認書画面を表示します。

企業プロパティ変更ボタン:企業プロパティ変更画面を表示します。

(4) 入札状況一覧

検索条件をもとに入札状況の一覧を表示する画面です。



【項目説明】

最新表示ボタン : 入力されている検索条件で入札状況を再検索します。

一覧)

調達案件名称リンク :調達案件概要画面を別ウィンドウで表示します。

入札書提出ボタン: 入札書画面を表示します。辞退届提出ボタン: 辞退届画面を表示します。事後審査資料提出ボタン: 事後審査資料を提出します。

事後審査資料一覧表示ボタン :提出した事後審査資料を表示します。 受付票/通知書一覧表示ボタン:入札状況通知書一覧画面を表示します。 企業プロパティ変更ボタン :企業プロパティ変更画面を表示します。

状況表示ボタン : 作業状況確認画面を表示します。

(5) 調達案件概要

案件の概要を確認します。



【項目説明】

閉じるボタン:ウィンドウを閉じます。

(6) 企業プロパティ変更

企業プロパティを変更します。



【操作説明】

①の各項目を変更し、②「変更」ボタンをクリックします。

遷移元の画面に戻る場合、③「戻る」ボタンをクリックします。

【項目説明】

項目名	必須	最大文字数	項目説明
企業体名称	Δ	全角 60 文字	企業体名称を入力します。
			※JV 業者として参加している場合、必須入力です。
商号(連絡先名称)	0	全角 60 文字	商号(連絡先名称)を入力します。
連絡先氏名	0	全角 20 文字	連絡先氏名を入力します。
連絡先住所	0	全角 60 文字	連絡先住所を入力します。
連絡先電話番号	0	半角数字記号	連絡先電話番号を入力します。
		25 文字	
連絡先 E-Mail	0	半角英数字記号	連絡先 E-Mail を入力します。
		100 文字	

(7) 入札状況通知書一覧

発注者から発行された通知書が一覧表示されます。



【操作説明】

「表示」ボタンをクリックし、各種通知書を表示します。

入札状況一覧画面に戻る場合、②「戻る」ボタンをクリックします。

(8) 作業状況確認

発注者の作業状況を確認します。



【操作説明】

①「戻る」ボタンをクリックし、入札状況一覧画面に戻ります。

【項目説明】

自動最新取得 ON/OFF ボタン:

「自動最新取得 ON」と表示されている場合、約30秒間隔で作業状況を再取得します。

1.3 その他の機能

1.3.1 登録者情報

登録者情報を表示します。

(1) メニュー



【操作説明】

① 左メニューより、「登録者情報」をクリックします。

(2) 業者概要、登録利用者一覧

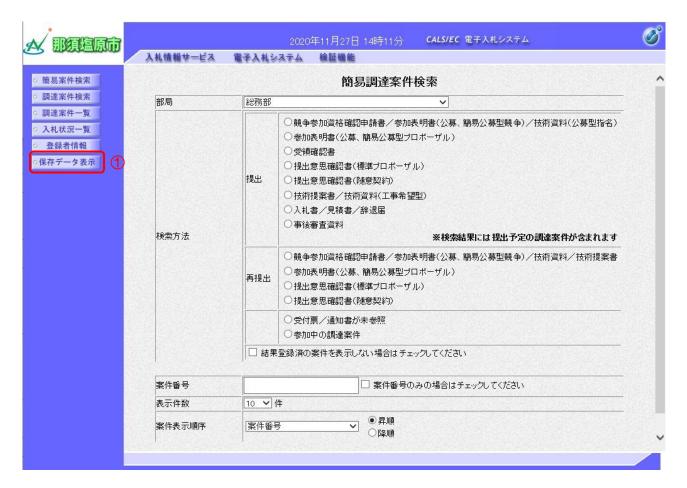
登録者情報が表示されます。



1.3.2 保存データ表示

帳票ファイル(XML)の内容を表示します。

(1) メニュー



【操作説明】

① 左メニューより、「保存データ表示」をクリックします。

(2) 保存データ表示

表示したい帳票ファイルを選択します。



【操作説明】

①で帳票ファイル(XML)を選択し、②「表示」ボタンをクリックします。

【項目説明】

署名検証ボタン:署名検証の結果をダイアログで表示します。

(3) 保存データ表示

帳票ファイルの内容が表示されます。

例:入札締切通知書

令和02年11月25日

 企業ID
 2101000000000001

 企業名称
 商号又は名称1

 企業体名称
 JV企業体名称01

 氏名
 代表者氏名1 様

那須塩原市長 〇〇 △△

入札締切通知書

次のとおり入札を締切りました。

調達案件番号 調達案件名称 入札執行回数 入札締切発行日時 開札予定日時

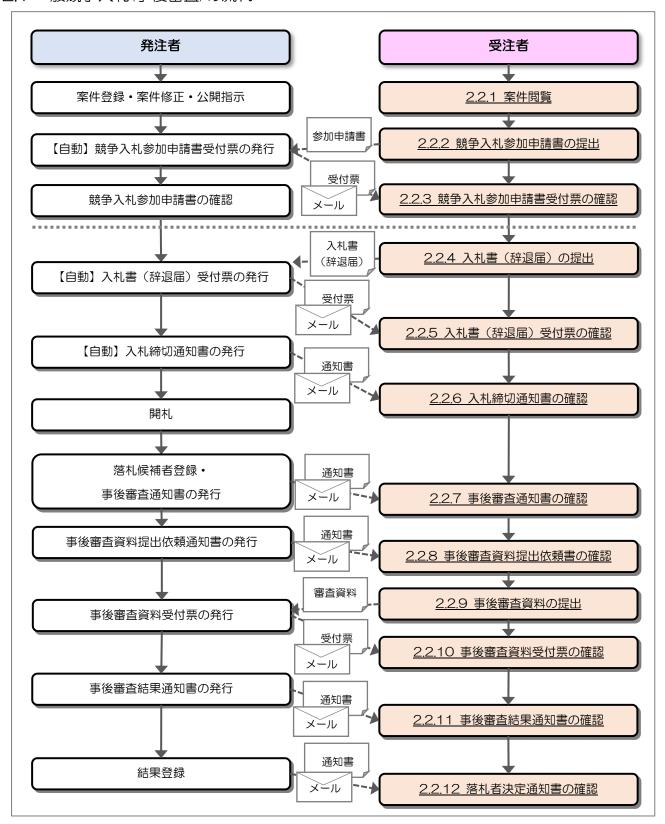
20202101111803 ○○道路△△改良工事・203 1回目 令和02年11月25日 18時28分

令和02年11月25日 18時30分

【メモ】

2. 一般競争入札(事後審查)

2.1 一般競争入札(事後審査)の流れ



2.2 操作手順

2.2.1 案件閲覧

調達案件を閲覧します。

(1) 調達案件一覧の表示 対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。



【操作説明】

- ①「調達案件情報 調達案件名称」列の「調達案件名称」リンクをクリックし、 案件の内容を確認します。
- ②「競争入札参加申請/参加表明書/技術資料ー提出」列の「提出」ボタンをクリックし、 競争入札参加申請書を提出します。
- ※ 案件の参加資格を満たしていない受注者の場合、「提出」ボタンは表示されません。

【項目説明】

「競争入札参加申請/参加表明書/技術資料ー再提出」列の「再提出」ボタン

: 申請書の再提出が許可された場合に表示されます。 手続きについては、発注者に確認してください。

- 2.2.2 競争入札参加申請書の提出 競争入札参加申請書を提出します。
- (1) 競争入札参加申請書の作成競争入札参加申請書を作成します。



【操作説明】

- ① 各入力項目に競争入札参加申請書の情報を入力します。
- ②「提出内容確認」ボタンをクリックし、提出内容を確認します。

【項目説明】

必須	最大文字数	項目説明
-	-	JV による参加の場合、選択します。
-	-	企業ID を表示します。
-	-	企業名称を表示します。
Δ	全角	JV による参加の場合、企業体名称を入力します。
	60文字	※JV 参加が選択されている場合、必須入力です。
-	-	企業郵便番号を表示します。
-	-	企業住所を表示します。
-	-	役職名を表示します。
-	-	氏名を表示します。
-	ı	代表電話番号を表示します。
-	-	代表FAX番号を表示します。
-	1	部署名を表示します。
0	全角	商号(連絡先名称)を入力します。
	60文字	
0	全角	連絡先氏名を入力します。
	20文字	
0	全角	連絡先住所を入力します。
	60文字	
0	半角	連絡先電話番号を入力します。
	25 文字	
0	半角	連絡先 E-Mail を入力します。
	100 文字	
0	_	「参照」ボタンをクリックし、添付資料を選択後、「添付資料追加」ボタ
		ンをクリックします。
		「添付資料」は、合計 3MB まで添付可能です。
-	-	「参照」ボタンをクリックし、VE 提案書を選択後、「VE 提案書追加」
		ボタンをクリックします。
		※入札時 VE「有り」の案件の場合に表示されます。
	O O	

[※] JV で参加する場合、構成企業の内、代表企業のIC カードでログインし、参加申請を行ってください。

[※] VE 提案書は、VE 提案を行う場合に添付してください。

(2) 競争入札参加申請書の提出 競争入札参加申請書を提出します。



【操作説明】

- ①「印刷」ボタンをクリックし、競争入札参加申請書(印刷)を表示します。
- ②「提出」ボタンをクリックし、競争入札参加申請書を提出します。

●印刷画面



(3) 競争入札参加申請書受信確認通知の表示 競争入札参加申請書受信確認通知を表示します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、競争入札参加申請書受信確認通知(印刷)を表示します。 受信確認通知は、以後表示することができませんので、控えが必要な場合、必ずこの画面の 印刷を行ってください。

●印刷画面



2.2.3 競争入札参加申請書受付票の確認

競争入札参加申請書を提出すると競争入札参加申請書受付票が発行されます。

発行された競争入札参加申請書受付票を確認します。

(1) 競争入札参加申請書受付票の表示 対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。



【操作説明】

①「競争入札参加申請/参加表明書/技術資料 - 受付票」列の「表示」ボタンをクリックし、競争入札参加申請書受付票を表示します。

(2) 競争入札参加申請書受付票の確認 競争入札参加申請書受付票を確認します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、競争入札参加申請書受付票(印刷)を表示します。

●印刷画面



2.2.4 入札書(辞退届)の提出

競争入札参加申請書受付票を受領し、入札書受付開始予定日時を経過すると、 入札書が提出可能となります。

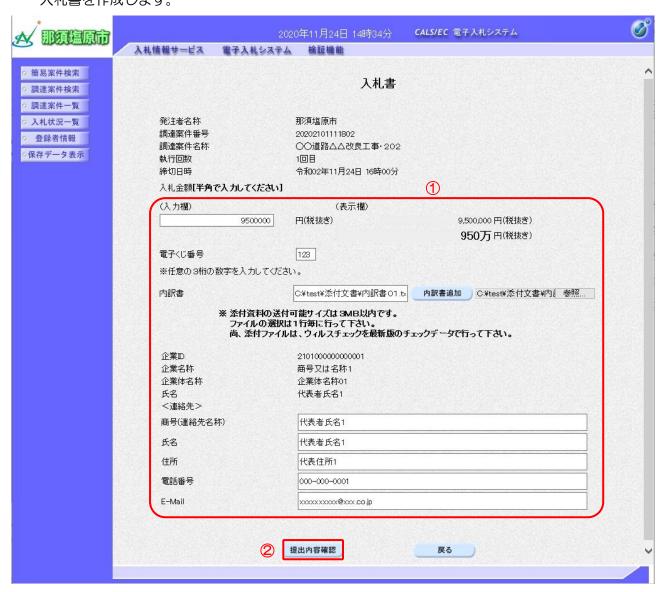
(1) 入札書(辞退届)の表示 対象となる案件を検索し、入札状況一覧を表示します。



【操作説明】

- ①「入札/再度入札/見積」列の「入札書提出」ボタンをクリックし、入札書を提出します。
- ※ 辞退届を提出する場合は、②「辞退届」列の「提出」ボタンをクリックします。

(2) 入札書の作成 入札書を作成します。



【操作説明】

- ① 各入力項目に入札書の情報を入力します。
- ②「提出内容確認」ボタンをクリックし、提出内容を確認します。

【項目説明】

項目名	必須	最大文字数	項目説明
入札金額	0	半角数字	入札金額を入力します。
電子くじ番号	Δ	-	電子くじを実施する案件のみ表示される項目です。
			くじ番号を000 ~ 999 の 3 桁で入力します。
内訳書	Δ	-	内訳書を扱う案件のみ表示される項目です。
			「参照」ボタンをクリックし、内訳書を選択後、「内訳書追加」ボタンを
			クリックします。
			「内訳書等」は、3MB まで添付可能です。

項目名	必須	最大文字数	項目説明
企業ID	ı	-	企業ID を表示します。
企業名称	ı	-	企業名称を表示します。
企業体名称	-	-	企業体名称を表示します。
			※ JV 参加の場合に表示します。
氏名	-	-	氏名を表示します。
<連絡先>	0	全角	<連絡先>商号(連絡先名称)を入力します。
商号(連絡先名称)		60文字	
<連絡先>	0	全角	<連絡先>氏名を入力します。
氏名		20文字	
<連絡先>	0	全角	<連絡先>住所を入力します。
住所		60文字	
<連絡先>	0	半角	<連絡先>電話番号を入力します。
電話番号		25 文字	
<連絡先>	0	半角	<連絡先>E-Mail を入力します。
E-Mail		100 文字	

(3) 入札書の内容確認 入札書の内容を確認します。



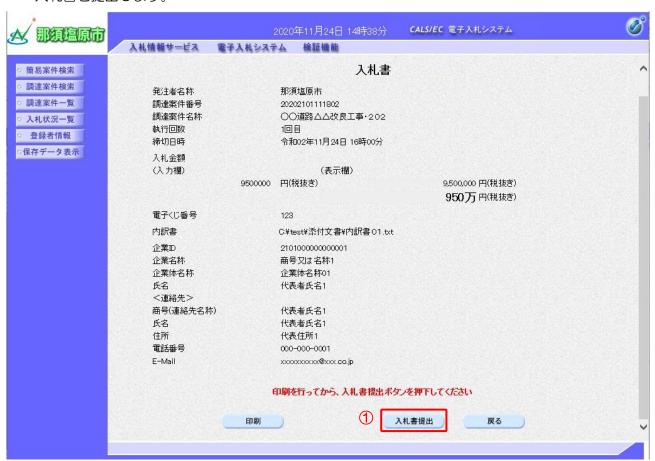
【操作説明】

- ①「印刷」ボタンをクリックし、入札書(印刷)を表示します。
- ※ 入札書は、一度提出すると以降入札金額などの内容を確認することができなくなります。 控えが必要な場合、必ずこの画面の印刷を行ってください

●印刷画面



(4) 入札書の提出 入札書を提出します。

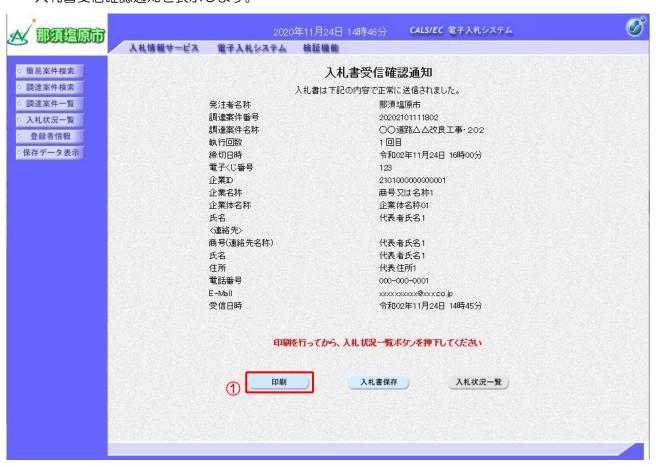




【操作説明】

- 入札書提出」ボタンをクリックし、入札書を提出します。
- ② 確認ダイアログが表示されますので「OK」ボタンをクリックしてください。

入札書は、一度提出すると内容の確認、取下げ、修正、再提出は 一切できませんのでご注意ください。 (5) 入札書受信確認通知の表示 入札書受信確認通知を表示します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、入札受信確認通知(印刷)を表示します。 受信確認通知は、以後表示することができませんので、控えが必要な場合、必ずこの画面の 印刷を行ってください。

●印刷画面



(6) 辞退届の作成 辞退届を作成します。



【操作説明】

- ① 各入力項目に辞退届の情報を入力します。
- ②「提出内容確認」ボタンをクリックし、提出内容を確認します。
- ※ 辞退届の作成以降の操作手順は、(3)入札書の内容確認 ~ (5)入札書受信確認通知の表示と 同様です。

【項目説明】

項目名	必須	最大文字数	項目説明
企業ID	-	-	企業ID を表示します。
企業名称	-	-	企業名称を表示します。
企業体名称	-	-	企業体名称を表示します。※ JV 参加の場合に表示します。
氏名	-	-	氏名を表示します。
<連絡先>商号(連絡先名称)	0	全角	<連絡先>商号(連絡先名称)を入力します。
		60文字	
<連絡先>氏名	0	全角	<連絡先>氏名を入力します。
		20文字	
<連絡先>住所	0	全角	<連絡先>住所を入力します。
		60文字	
<連絡先>電話番号	0	半角	<連絡先>電話番号を入力します。
		25 文字	
<連絡先>E-Mail	0	半角	<連絡先>E-Mail を入力します。
		100 文字	

2.2.5 入札書(辞退届)受付票の確認

入札書(辞退届)を提出すると入札書(辞退届)受付票が発行されます。

(7) 入札状況通知書一覧の表示

対象となる案件を検索し、入札状況一覧を表示します。



【操作説明】

① 「受付票/通知書一覧」列の「表示」ボタンをクリックし、入札状況通知書一覧を表示します。

(8) 入札書(辞退届)受付票の表示 入札書(辞退届)受付票を表示します。



【操作説明】

- ① 通知書名が入札書受付票の「通知書表示」列の「表示」ボタンをクリックし、入札書受付票を表示します。
- ※ 辞退届受付票の場合は、通知書名が「辞退届受付票」と表示されます。

【項目説明】

「執行回数」列 : 執行回数が表示されます。 「通知書名」列 : 通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列 : 通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列 : 各通知書を確認した場合は「参照済」、

未確認の場合は「未参照」と表示されます。

- (9) 入札書(辞退届)受付票の確認 入札書(辞退届)受付票の確認をします。
- ※ 辞退届受付票の確認も同様です。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、入札書受付票(印刷)を表示します。



2.2.6 入札締切通知書の確認

入札が締切となると入札締切通知書が発行されます。

(1) 入札状況通知書一覧の表示 対象となる案件を検索し、入札状況一覧を表示します。



【操作説明】

①「受付票/通知書一覧」列の「表示」ボタンをクリックし、入札状況通知書一覧を表示します。

(2) 入札締切通知書の表示 入札締切通知書を表示します。



【操作説明】

① 通知書名が入札締切通知書の「通知書表示」列の「表示」ボタンをクリックし、入札締切通知書を表示します。

【項目説明】

「執行回数」列執行回数が表示されます。「通知書名」列通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列 : 通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列 : 各通知書を確認した場合は「参照済」、

未確認の場合は「未参照」と表示されます。

(3) 入札締切通知書の確認 入札締切通知書を確認します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、入札締切通知書(印刷)を表示します。



2.2.7 事後審査通知書の確認

落札候補業者となると、事後審査通知書が発行されます。

(1) 入札状況通知書一覧の表示

対象となる案件を検索し、入札状況一覧を表示します。



【操作説明】

①「受付票/通知書一覧」列の「表示」ボタンをクリックし、入札状況通知書一覧を表示します。

(2) 事後審査通知書の表示

事後審査通知書を表示します。



【操作説明】

① 通知書名が事後審査通知書の「通知書表示」列の「表示」ボタンをクリックし、事後審査通知書を表示します。

【項目説明】

「執行回数」列執行回数が表示されます。「通知書名」列通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列 : 通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列 : 各通知書を確認した場合は「参照済」、

未確認の場合は「未参照」と表示されます。

(3) 事後審査通知書の確認

事後審査通知書を確認します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、事後審査通知書(印刷)を表示します。



2.2.8 事後審査資料提出依頼書の確認

事後審査資料提出依頼書が発行されると、事後審査資料が提出可能となります。

(1) 入札状況通知書一覧の表示 対象となる案件を検索し、入札状況一覧を表示します。



【操作説明】

①「受付票/通知書一覧」列の「表示」ボタンをクリックし、入札状況通知書一覧を表示します。

(2) 事後審査資料提出依頼書の表示事後審査資料提出依頼書を表示します。



【操作説明】

① 通知書名が事後審査資料提出依頼書の「通知書表示」列の「表示」ボタンをクリックし、事後審査資料提出依頼書を表示します。

【項目説明】

「執行回数」列執行回数が表示されます。「通知書名」列通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列 : 通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列 : 各通知書を確認した場合は「参照済」、

未確認の場合は「未参照」と表示されます。

(3) 事後審査資料提出依頼書の確認 事後審査資料提出依頼書を確認します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、事後審査資料提出依頼書(印刷)を表示します。



2.2.9 事後審査資料の提出

事後審査資料を提出します。

(1) 事後審査資料作成画面の表示

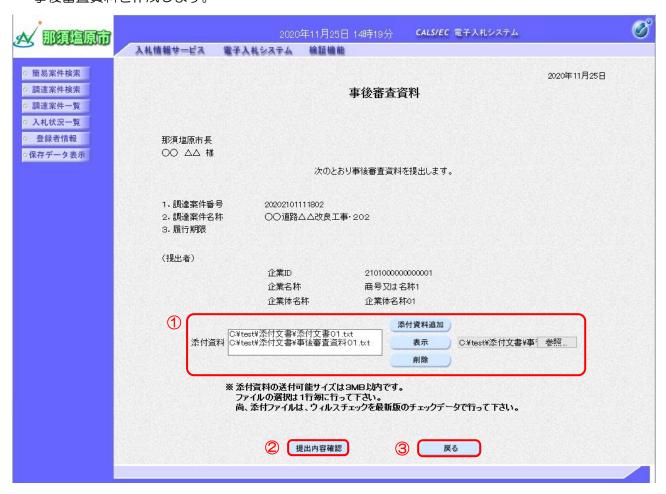
対象となる案件を検索し、入札状況一覧を表示します。



【操作説明】

①「事後審査資料提出」列の「提出」ボタンをクリックし、事後審査資料作成画面を表示します。

(2) 事後審査資料の作成 事後審査資料を作成します。



【操作説明】

- ① 添付資料を添付します。添付資料は必須です。合計 3MB まで添付可能です。
- ② 「提出内容確認」ボタンをクリックし、提出内容を確認します。
- ③ 入札状況一覧に戻る場合、「戻る」ボタンをクリックします。

(3) 事後審査資料の内容確認 事後審査資料の内容を確認します。



【操作説明】

- ①「印刷」ボタンをクリックし、事後審査資料(印刷)を表示します。
- ※事後審査資料は、以後表示することができませんので、控えが必要な場合、必ずこの画面の 印刷を行ってください



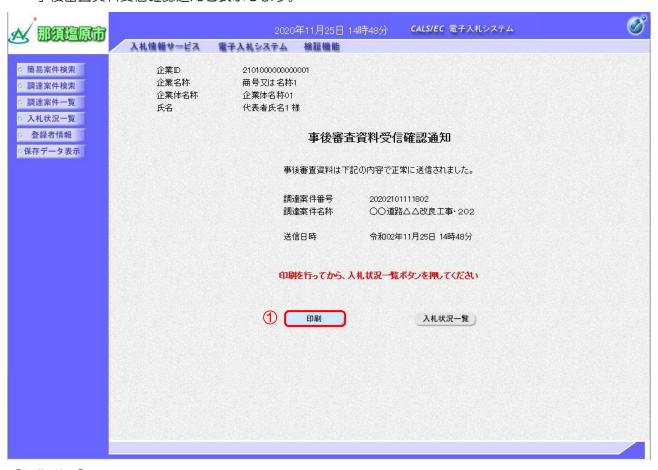
(4) 事後審査資料の提出事後審査資料を提出します。



【操作説明】

①「提出」ボタンをクリックし、事後審査資料を提出します。

(5) 事後審査資料受信確認通知の表示 事後審査資料受信確認通知を表示します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、事後審査資料受信確認通知(印刷)を表示します。 受信確認通知は、以後表示することができませんので、控えが必要な場合、必ずこの画面の 印刷を行ってください。



(6) 提出済み事後審査資料の確認 提出した事後審査資料の添付資料を確認します。





【操作説明】

- ① 「事後審査資料一覧」列の「表示」ボタンをクリックし、添付資料【事後審査資料】を表示します。
- ② 添付資料を選択し、「表示・保存」ボタンをクリックすると、添付資料を表示、または保存します。

(7) 事後審査資料の追加提出 事後審査資料を追加で提出します。



【操作説明】

- ① 「事後審査資料提出」列の「提出」ボタンをクリックし、事後審査資料作成画面を表示します。
- ※ 以降の操作は 2.2.9.(2) 事後審査資料の作成 ~ 2.2.9.(5) 事後審査資料受信確認通知の表示と同様です。

2.2.10 事後審査資料受付票の確認

発注者が事後審査資料の受信を確認すると、事後審査資料受付票が発行されます。

(1) 入札状況通知書一覧の表示 対象となる案件を検索し、入札状況一覧を表示します。



【操作説明】

①「受付票/通知書一覧」列の「表示」ボタンをクリックし、入札状況通知書一覧を表示します。

(2) 事後審査資料受付票の表示事後審査資料受付票を表示します。



【操作説明】

① 通知書名が事後審査資料受付票の「通知書表示」列の「表示」ボタンをクリックし、事後審査資料受付票を表示します。

【項目説明】

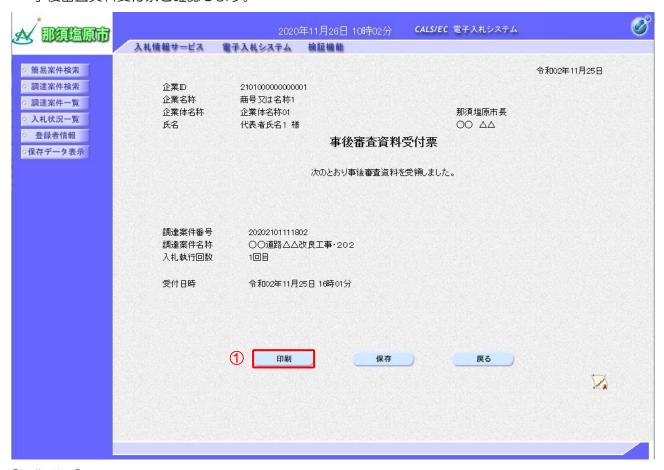
「執行回数」列執行回数が表示されます。「通知書名」列通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列 : 通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列 : 各通知書を確認した場合は「参照済」、

未確認の場合は「未参照」と表示されます。

(3) 事後審査資料受付票の確認 事後審査資料受付票を確認します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、事後審査資料受付票(印刷)を表示します。



2.2.11 事後審査結果通知書の確認

事後審査が終了すると、事後審査結果通知書が発行されます。

(1) 入札状況通知書一覧の表示 対象となる案件を検索し、入札状況一覧を表示します。



【操作説明】

①「受付票/通知書一覧」列の「表示」ボタンをクリックし、入札状況通知書一覧を表示します。

(2) 事後審査結果通知書の表示事後審査結果通知書を表示します。



【操作説明】

① 通知書名が事後審査結果通知書の「通知書表示」列の「表示」ボタンをクリックし、事後審査結果通知書を表示します。

【項目説明】

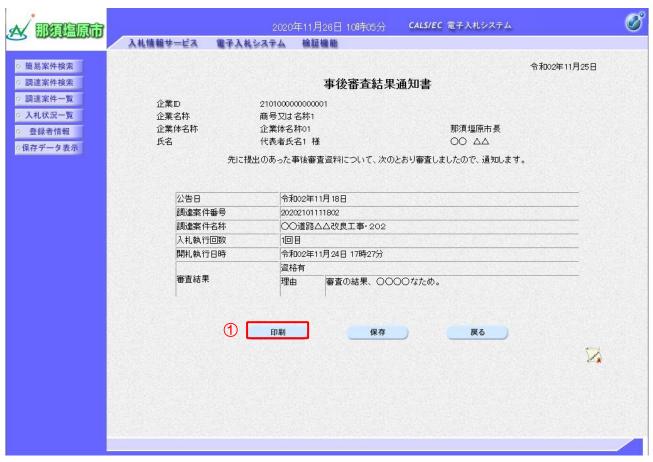
「執行回数」列執行回数が表示されます。「通知書名」列通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列 : 通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列 : 各通知書を確認した場合は「参照済」、

未確認の場合は「未参照」と表示されます。

(3) 事後審査結果通知書の確認 事後審査結果通知書を確認します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、事後審査結果通知書(印刷)を表示します。



2.2.12 落札結果通知書の確認

落札者が決定すると落札者決定通知書が発行されます。

(1) 入札状況通知書一覧の表示 対象となる案件を検索し、入札状況一覧を表示します。



【操作説明】

①「受付票/通知書一覧」列の「表示」ボタンをクリックし、入札状況通知書一覧を表示します。

(2) 落札者決定通知書の表示 落札者決定通知書を表示します。



【操作説明】

① 通知書名が落札者決定通知書の「通知書表示」列の「表示」ボタンをクリックし、 落札者決定通知書を表示します。

【項目説明】

「執行回数」列 : 執行回数が表示されます。 「通知書名」列 : 通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列 : 通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列 : 各通知書を確認した場合は「参照済」、

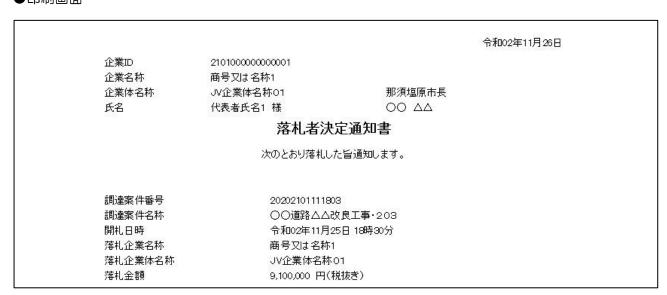
未確認の場合は「未参照」と表示されます。

(3) 落札者決定通知書の確認 落札者決定通知書を確認します。



【操作説明】

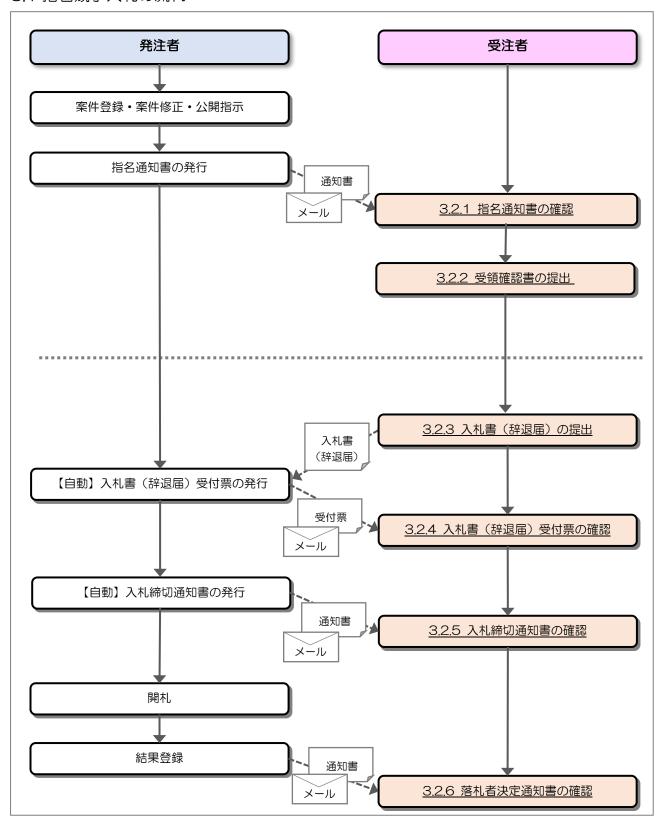
①「印刷」ボタンをクリックし、落札者決定通知書(印刷)を表示します。



【メモ】

3 指名競争入札

3.1 指名競争入札の流れ



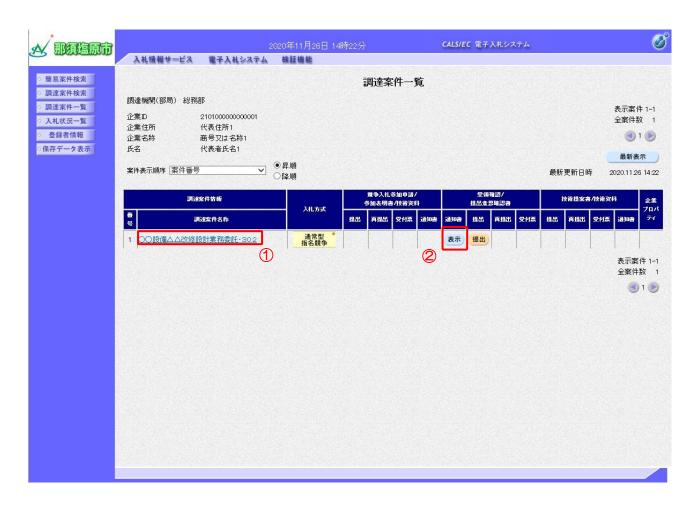
3.2 操作手順

3.2.1 指名通知書の確認

発注者から指名されると指名通知書が発行されます。

(1) 調達案件一覧の表示

対象となる案件を検索して案件一覧を表示します。



【操作説明】

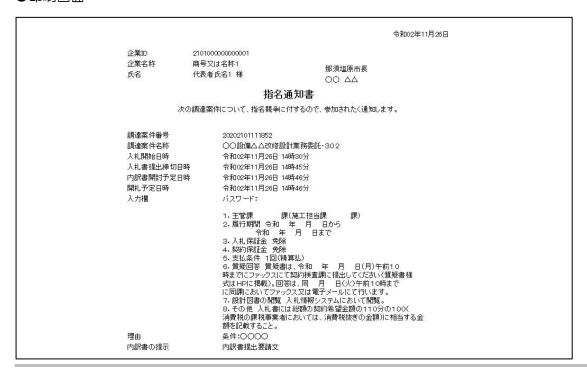
- ① 「調達案件情報 調達案件名称」列の「調達案件名称」リンクをクリックし、 案件の内容を確認します。
- ② 「受領確認/提出意思確認書 通知書」列の「表示」ボタンをクリックし、通知書を確認します。

(2) 指名通知書の確認 指名通知書を確認します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、指名通知書(印刷)を表示します。



3.2.2 受領確認書の提出

指名通知書の確認を行ったことを発注者に通知するため受領確認書を提出します。

(1) 調達案件一覧の表示

対象となる案件を検索して調達案件一覧を表示します。

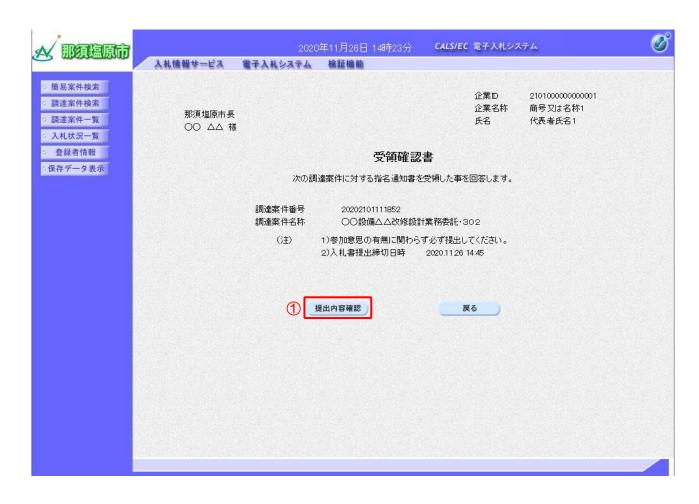


【操作説明】

①「受領確認/提出意思確認書 - 提出」列の「提出」ボタンをクリックし、受領確認書を提出します。

(2) 受領確認書の確認

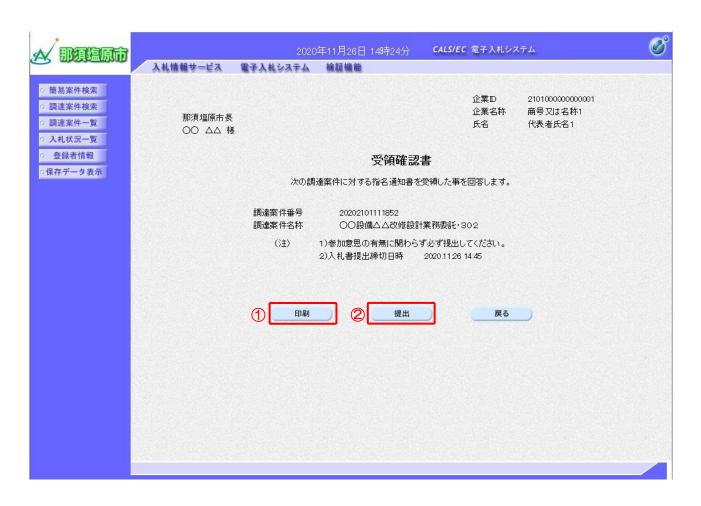
提出する受領確認書の内容を確認します。



【操作説明】

①「提出内容確認」ボタンをクリックし、提出内容を確認します。

(3) 受領確認書の提出 受領確認書を提出します。



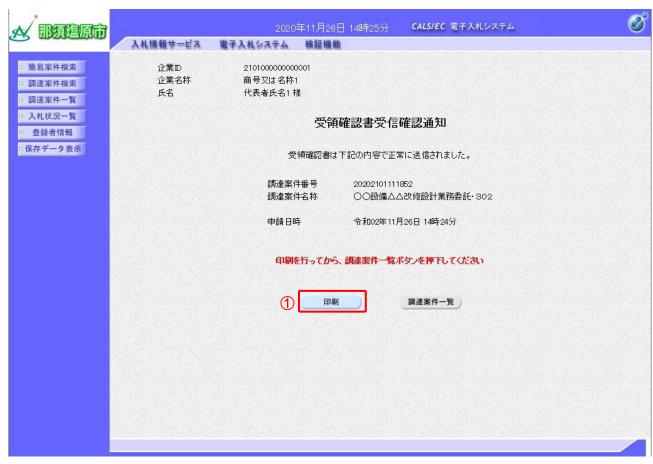
【操作説明】

- ①「印刷」ボタンをクリックし、受領確認書(印刷)を表示します。
- ②「提出」ボタンをクリックし、受領確認書を提出します。



(4) 受領確認書受信確認通知の確認

受領確認書の提出を行うと「受領確認書受信確認通知」が表示されます。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、受領確認書受信確認通知(印刷)を表示します。 受信確認通知は以後表示することができませんので、控えが必要な場合、必ずこの画面の印刷を 行ってください。



3.2.3 入札書(辞退届)の提出

指名通知書を受領し、入札書受付開始予定日時を経過すると入札書が提出可能となります。

(1) 入札状況一覧の表示

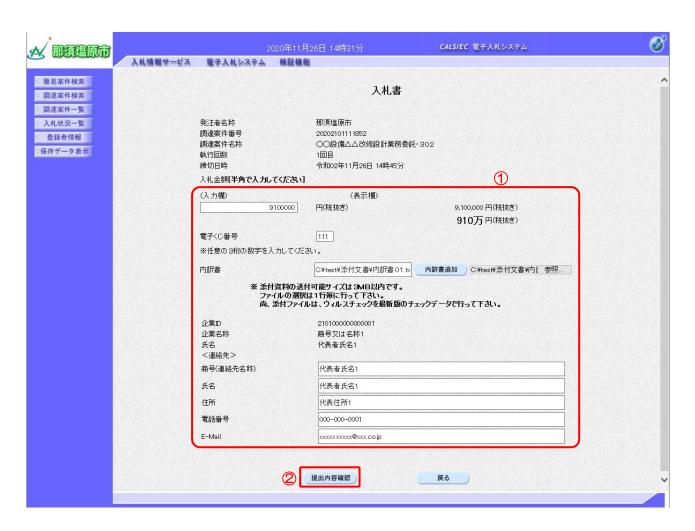
対象となる案件を検索して入札状況一覧を表示します。



【操作説明】

- ①「入札/再度入札/見積」列の「入札書提出」ボタンをクリックし、入札書を提出します。
- ※ 辞退届を提出する場合は②「辞退届」列の「提出」ボタンをクリックします。

(2) 入札書の作成 入札書を作成します。



【操作説明】

- ① 各入力項目に入札書の情報を入力します。
- ②「提出内容確認」ボタンをクリックし、提出内容を確認します。

【項目説明】

項目名	必須	最大文字数	項目説明
入札金額	0	-	入札金額を入力します。
くじ番号	Δ	-	電子くじを実施する案件のみ表示される項目です。
			くじ番号を入力します。
			000~999の3桁で入力してください。
内訳書	Δ	-	内訳書を扱う案件のみ表示される項目です。
			「参照」ボタンをクリックし、内訳書を選択後、「添付資料追加」ボ
			タンをクリックします。
			最大 3MB まで添付可能です。
企業ID	-	_	企業ID を表示します。
企業名称	-	_	企業名称を表示します。
氏名	-	_	代表者氏名を表示します。
<連絡先>	0	全角	<連絡先>商号(連絡先名称)を入力します。
商号(連絡先名称)		60文字	
<連絡先>	0	全角	<連絡先>氏名を入力します。
氏名		20文字	
<連絡先>	0	全角	<連絡先>住所を入力します。
住所		60文字	
<連絡先>	0	半角	<連絡先>電話番号を入力します。
電話番号		25 文字	
<連絡先>	0	半角	<連絡先>E-Mail を入力します。
E-Mail		100 文字	

(3) 入札書の内容確認 入札書の内容を確認します。



【操作説明】

- ①「印刷」ボタンをクリックし、入札書(印刷)を表示します。
- ※ 入札書は、一度提出すると以降入札金額などの内容を確認することができなくなります。 控えが必要な場合、必ずこの画面の印刷を行ってください。



(4) 入札書の提出 入札書を提出します。



【操作説明】

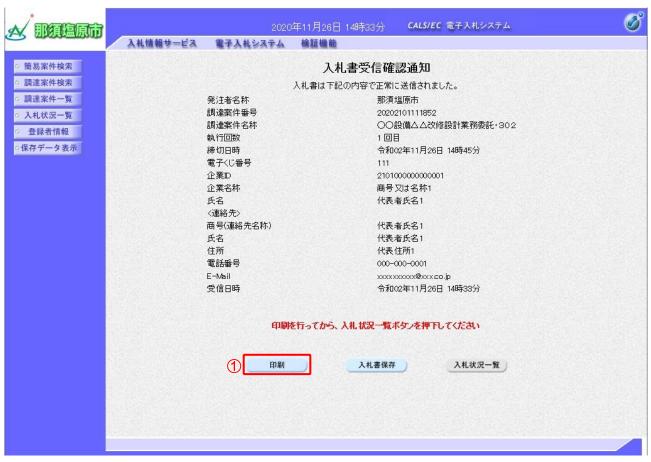
- ↑ 「入札書提出」ボタンをクリックし、入札書を提出します。
- ② 確認ダイアログが表示されますので「OK」ボタンをクリックしてください。

入札書は、一度提出すると内容の確認、取下げ、修正、再提出は 一切できませんのでご注意ください。

OK

キャンセル

(5) 入札書受信確認通知の確認 入札書受信確認通知を表示します。



【操作説明】

- ①「印刷」ボタンをクリックし、入札書受信確認通知(印刷)を表示します。
- ※ 受信確認通知は、以後表示することができませんので、控えが必要な場合、必ずこの画面の印刷を 行ってください。



(6) 辞退届の作成 辞退届を作成します。



【操作説明】

- ① 各入力項目に辞退届の情報を入力します。
- ②「提出内容確認」ボタンをクリックし、提出内容を確認します。
- ※ 辞退届作成以降の操作手順は、(3)入札書の内容確認~(5)入札書受信確認通知の確認と同様です。

【項目説明】

項目名	必須	最大文字数	項目説明
企業ID	-	-	企業ID を表示します。
企業名称	-	-	企業名称を表示します。
氏名	-	-	氏名を表示します。
<連絡先>	0	全角	<連絡先>商号(連絡先名称)を入力します。
商号(連絡先名称)		60文字	
<連絡先>	0	全角	<連絡先>氏名を入力します。
氏名		20文字	
<連絡先>	0	全角	<連絡先>住所を入力します。
住所		60文字	
<連絡先>	0	半角	<連絡先>電話番号を入力します。
電話番号		25 文字	

那須塩原市 電子入札システム

項目名	必須	最大文字数	項目説明
<連絡先>	0	半角	<連絡先>E-Mail を入力します。
E-Mail		100 文字	

3.2.4 入札書(辞退届)受付票の確認

入札書(辞退届)を提出すると入札書(辞退届)受付票が発行されます。

(1) 入札状況一覧の表示

対象となる案件を検索して入札状況一覧を表示します。



【操作説明】

①「受付票/通知書一覧」列の「表示」ボタンをクリックし、入札状況通知書一覧を表示します。

(2) 入札書(辞退届)受付票の表示 入札書(辞退届)受付票を表示します。



【操作説明】

- ① 通知書名が「入札書受付票」の「通知書表示」列の「表示」ボタンをクリックし、入札書受付票を表示します。
- ※ 辞退届受付票の場合は通知書名が「辞退届受付票」と表示されます。

【項目説明】

「執行回数」列: 執行回数が表示されます。「通知書名」列: 通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列 : 通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列 : 各通知書を確認した場合は「参照済」、

未確認の場合は「未参照」と表示されます。

- (3) 入札書(辞退届)受付票の確認 入札書(辞退届)受付票を確認します。
- ※ 辞退届受付票の確認も同様です。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、入札書受付票(印刷)を表示します。



3.2.5 入札締切通知書の確認

入札が締切となると入札締切通知書が発行されます。

(1) 入札状況一覧の表示

対象となる案件を検索して入札状況一覧を表示します。



【操作説明】

①「受付票/通知書一覧」列の「表示」ボタンをクリックし、入札状況通知一覧を表示します。

(2) 入札締切通知書の表示 入札締切通知書を表示します。



【操作説明】

① 通知書名が「入札締切通知書」の「通知書表示」列の「表示」ボタンをクリックし、入札締切通知書を表示します。

【項目説明】

「執行回数」列 : 執行回数が表示されます。 「通知書名」列 : 通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列 : 通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列 : 各通知書を確認した場合は「参照済」、

未確認の場合は「未参照」と表示されます。

(3) 入札締切通知書の確認 入札締切通知書を確認します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、入札締切通知書(印刷)を表示します。



3.2.6 落札者決定通知書の確認

落札者が決定すると落札者決定通知書が発行されます。

(1) 入札状況一覧の表示

対象となる案件を検索して入札状況一覧を表示します。



【操作説明】

①「受付票/通知書一覧」列の「表示」ボタンをクリックし、入札状況通知一覧を表示します。

(2) 落札者決定通知書の表示 落札者決定通知書を表示します。



【操作説明】

① 通知書名が「落札者決定通知書」の「通知書表示」列の「表示」ボタンをクリックし、落札者決定通知書を表示します。

【項目説明】

「執行回数」列 : 執行回数が表示されます。 「通知書名」列 : 通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列 : 通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列 : 各通知書を確認した場合は「参照済」、

未確認の場合は「未参照」と表示されます。

(3) 落札者決定通知書の確認 落札者決定通知書を確認します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、落札者決定通知書(印刷)を表示します。

