田原本町 電子入札システム

操作マニュアル (受注者用)

第2章. 入札操作編

令和3年3月

目次

1. 基本操作1.	1
1.1 ログイン	1
1.2 案件検索	4
1.3 その他の機能	11
1.3.1 アナウンス確認	11
1.3.2 受付票/通知書一覧	14
1.3.3 企業プロパティ変更	18
1.3.4 作業状況確認	20
1.3.5 登録者情報	22
1.3.6 保存データ表示	24
2. 一般競争入札	27
2.1 一般競争入札の流れ	27
2.2 操作手順	29
2.2.1 調達案件検索	29
2.2.2 競争参加資格確認申請書の提出	30
2.2.3 競争参加資格確認申請書受付票の確認	34
2.2.4 競争参加資格確認通知書の確認	36
2.2.5 入札書(辞退届)の提出	38
2.2.6 入札書(辞退届)受付票の確認	46
2.2.7 入札締切通知書の確認	49
2.2.8 事後審査通知書の受信確認	52
2.2.9 事後審査資料提出依頼書の受信確認	55
2.2.10 事後審査資料の提出	58
2.2.11 事後審査資料受付票の確認	65
2.2.12 事後審査結果通知書の確認	68
2.2.13 落札者決定通知書の受信確認	71
3 指名競争入札	74
3.1 指名競争入札の流れ	74
3.2 操作手順	75
3.2.1 指名通知書の確認	75
3.2.2 受領確認書の提出	77
3.2.3 入札書(辞退届)の提出	81
3.2.4 入札書(辞退届)受付票の確認	89
3.2.5 入札締切通知書の確認	92
3.2.6 落札者決定通知書の確認	95

4 随意契約	98
4.1 随意契約の流れ	98
4.2 操作手順	99
4.2.1 見積依頼通知書の確認	99
4.2.2 見積書(辞退届)の提出	101
4.2.3 見積書(辞退届)受付票の確認	108
4.2.4 見積締切通知書の確認	111
4.2.5 決定通知書の確認	114

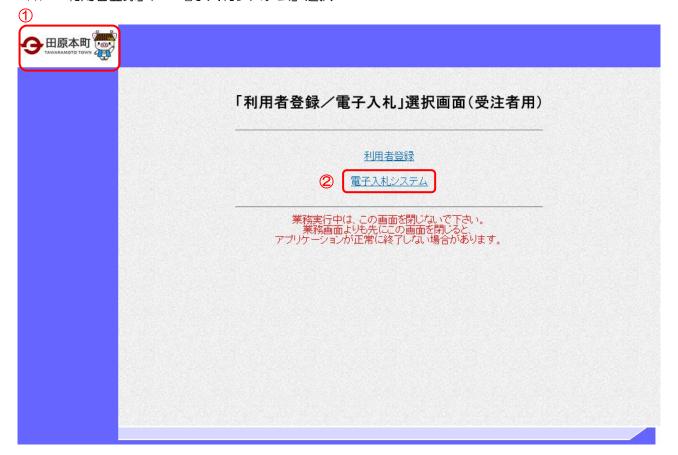
1.基本操作

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) 「利用者登録」/「電子入札システム」選択



【操作説明】

- ① 田原本町のロゴが表示されていることを確認します。
- ② 「電子入札システム」をクリックします。

(2) 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。

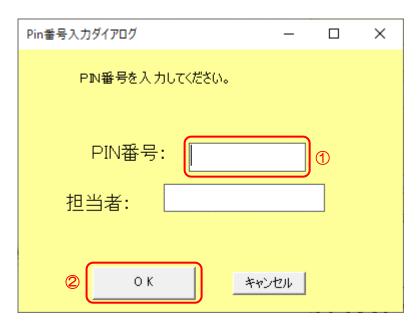


【操作説明】

- 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。

(3) 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】

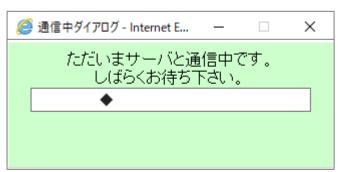
- ① IC カードを IC カードリーダに挿入し、IC カード毎に設定されている PIN 番号を入力します。
- ② 「OK」ボタンをクリックします。

【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。	

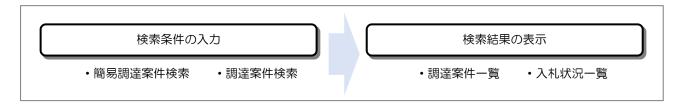
【注意事項】

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。こちらの表示が消えるまで、お待ちください。



1.2 案件検索

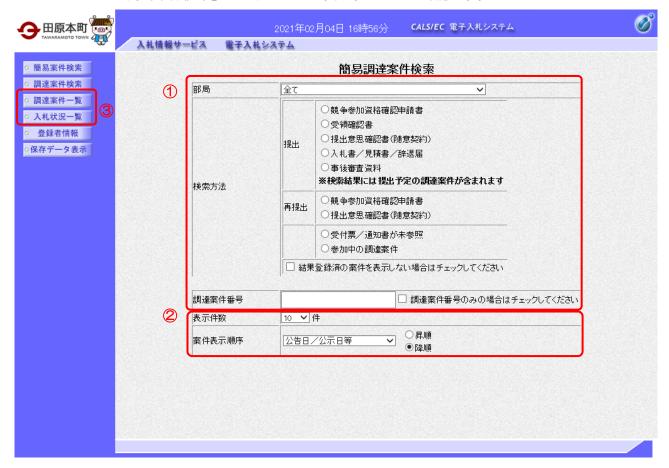
検索条件を入力後、一覧画面に遷移して検索結果を表示します。



(1) 簡易調達案件検索

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。	
調達案件番号	_	半角数字	調達案件番号を入力します。(部分検索)	
		60 文字	※入力した調達案件番号のみで検索する場合は「調達案件番号	
			のみの場合はチェックしてください」をチェックしてくださ	
			U1°	
表示件数	0	_	検索結果に表示する案件数を選択します。	
案件表示順序	0	_	案件を表示する順序の条件を指定します。	

(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】

	J.2				
Ij	目名	必須	最大文字数	項目説明	
部局		_	-	部局を選択します。	
入札方式		-	ı	入札方式を選択します。	
工事種類/	業種区分	-	1	工事種類/業種区分を選択します。	
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	Δ	-	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。	
調達案件番	号	-	半角数字	調達案件番号を入力します。(部分検索)	
			60 文字	※入力した調達案件番号のみで検索する場合は「調達案件番号	
				のみの場合はチェックしてください」をチェックしてくださ	
				UN₀	
調達案件名	称	-	全角	調達案件名称を入力します。(部分検索)	
			128 文字		
表示件数		0	-	検索結果に表示する案件数を選択します。	
案件表示順	序	0	-	案件を表示する順序の条件を指定します。	

(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)

発注者アナウンスリンク : アナウンス一覧画面を表示します。アナウンスが登録されている場合

には、背景色が黄色で表示されます。

競争参加資格確認申請/参加表明書/技術資料

提出/表示ボタン : 競争参加資格確認申請書、参加表明書画面を表示します。 再提出ボタン : 競争参加資格確認申請書、参加表明書画面を表示します。

受付票表示ボタン : 競争参加資格確認申請書受付票、参加表明書受付票画面を表示します。

通知書表示ボタン :競争参加資格確認通知書、指名/非指名通知書画面を表示します。

受領確認/提出意思確認書

通知書表示ボタン・・・指名通知書、提出要請書の送付書、見積依頼通知書画面を表示します。

提出/表示ボタン:提出意思確認書画面を表示します。

受付票表示ボタン :提出意思確認書受付票画面を表示します。 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)

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。

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。

	調達案件概要
	最新更新日時 2021.02.04 17:16
調達案件番号	202000011000001000
品目分類	建設工事
入札方式	一般競争人札
工事種類/業種区分	土木一式
入札時VE	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
落札方式	価格競 争
工事/コンサル区分	工事
内訳書提出	有
調達案件名称	○○道路△△改良工事
工事または業務内容	○○道路△△改良工事
公告文等URL	http://192.168.6.166/PPI/Public/PPUBC00600?
	organizationNumber=0001&nendo=2020&keiyakuNo=1000001000&chotatsuKbn=00
入札説明書等URL	
契約担当官等	
調達機関名	田原本町
部局名	○○部
役職名	田原本町町長
氏名	ΟΟ ΔΔ
入札公告・案件内容に関する説明請求好	6 先
部局名	OO部
課係名	
公告日/公示日等	2021.02.04
入札説明書説明請求期限	2021.02.06 09:00
参加申請書受付開始日時	2021.02.04 09:00
参加申請書受付締切日時	2021.02.05 09:00
確認通知書発行開始日時	2021.02.05 10:00
確認通知書発行終了日時	2021.02.05 11:00
入札(見積)書受付開始予定日時	2021.02.05 11:00
入札(見積)書受付締切予定日時	2021.02.05 12:00
入札(見積)書受付締切執行日時	
内訳書開封予定日時	2021.02.05 13:00
開札予定日時	2021.02.05 14:00
開札執行日	
案件状況	案件登録および公示/公告済み
入札執行回数	108
工期または履行期限	2021.02.07
工事または納入場所	
	閉じる

【項目説明】

公告文等 URL リンク:入札情報サービスで公開されている入札公告詳細を開きます。

※ 詳細は「入札情報サービス操作マニュアル(受注者)」の

「3.2 入札公告詳細」を参照してください。

閉じるボタン : ウィンドウを閉じます。

1.3 その他の機能

1.3.1 アナウンス確認

発注者からのアナウンスを確認します。

(1) 調達案件一覧

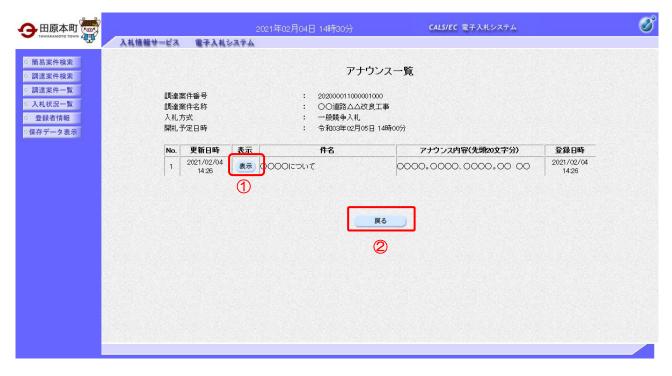


【操作説明】

①対象案件の「発注者アナウンス」リンクをクリックします。

(2) アナウンス一覧

登録されているアナウンスの一覧が表示されます。



【操作説明】

① 確認したいアナウンスの「表示」ボタンをクリックします。 調達案件一覧画面に戻る場合、②「戻る」ボタンをクリックします。

(3) アナウンス内容

アナウンス内容を確認します。



【項目説明】

戻るボタン : アナウンス一覧画面を表示します。

1.3.2 受付票/通知書一覧

発注者から発行された各種受付票/通知書を確認します。

(1) 入札状況一覧



【操作説明】

- ① 通知書の確認を行いたい案件の「受付票/通知書一覧」の「表示」ボタンをクリックします。
- ※ 未確認の通知書がある場合には、表示ボタン下部に、「未参照有り」と表示されます。

(2) 入札状況通知書一覧

発注者から発行された受付票/通知書が確認できます。



【操作説明】

① 確認を行いたい受付票/通知書の「通知書表示」列の「表示」ボタンをクリックし、 対象の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) 受付票/通知書の確認

対象の受付票/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、対象の受付票/通知書(印刷)を表示します。
- ②「保存」ボタンをクリックし、対象の受付票/通知書をダウンロードします。
- ※ 保存を行った通知書は、保存データ表示にて確認できます。

●印刷画面



(4) 確認対象の帳票一覧

入札状況通知書一覧から各種通知書や以下の帳票を確認することができます。

通知書名	項目説明		
• 落札者決定通知書(一般競争、指名競争) • 決定通知書(不落随契実施時)	落札者が決定した際に発行されます。		
競争参加資格確認申請書受付票	競争参加資格確認申請書を提出後、発注者が受付処理を行った 際に発行されます。		
・入札書(見積書)受付票・辞退届受付票	入札書(見積書)、辞退届を提出した際に発行されます。		
・再入札通知書(一般競争、指名競争)・見積依頼通知書(不落随契実施時)	再度、入札(見積)が行われる際に発行されます。		
入札(見積)締切通知書	入札書(見積書)提出締切日時に締切処理が行われた際に発行		
	されます。		
日時変更通知書	入札時間等の変更が行われた際に発行されます。		
中止通知書	案件が中止された際に発行されます。		
取止め通知書	案件が取止めになった場合に発行されます。		
保留通知書	案件が保留になった場合に発行されます。		
事後審査通知書(一般競争入札)	事後審査が実施される場合に発行されます。		
事後審查資料提出依頼書(一般競争入札)	事後審査資料の提出を求められた場合に発行されます。		
事後審查資料提出受付票(一般競争入札)	事後審査資料の提出し、発注者が受付処理を行った際に発行されます。		
事後審査結果通知書(一般競争入札)	事後審査の結果が確定した場合に発行されます。		

1.3.3 企業プロパティ変更

企業プロパティを変更します。

(1) 入札状況一覧



【操作説明】

① 企業プロパティの変更を行う案件の「企業プロパティ」列の「変更」ボタンをクリックします。

(2) 企業プロパティ変更



【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	
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		

1.3.4 作業状況確認

発注者の作業状況を確認します。

(1) 入札状況一覧



【操作説明】

① 作業状況の確認を行う案件の「状況」列の「表示」ボタンをクリックします。

(2) 作業状況確認



【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」となっている場合、約30秒間隔で作業状況を再取得します。

1.3.5 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。



1.3.6 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03年01月05日

株式会社工事01 代表取締役 工事 一郎 様

田原本町町長

入札締切通知書

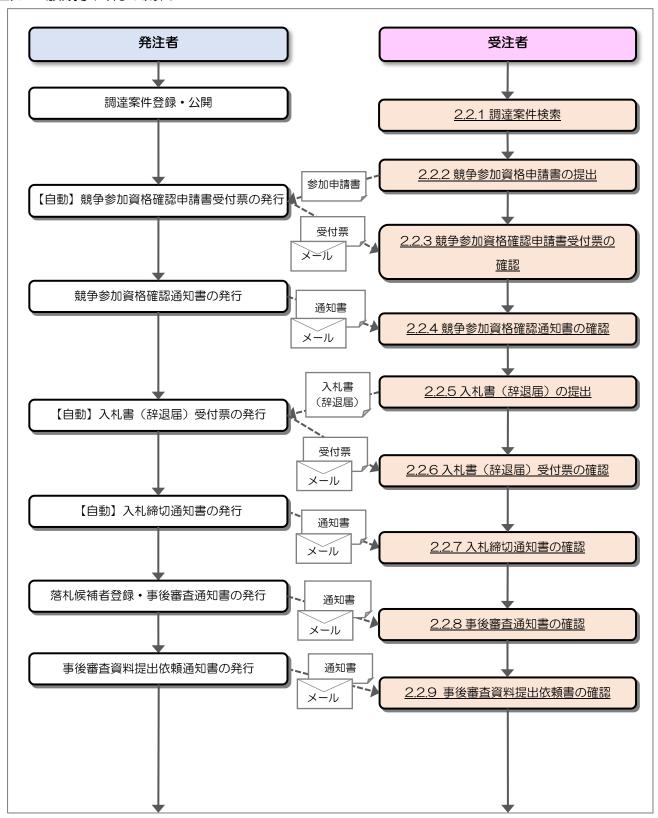
下記の案件について、入札を締切りました。

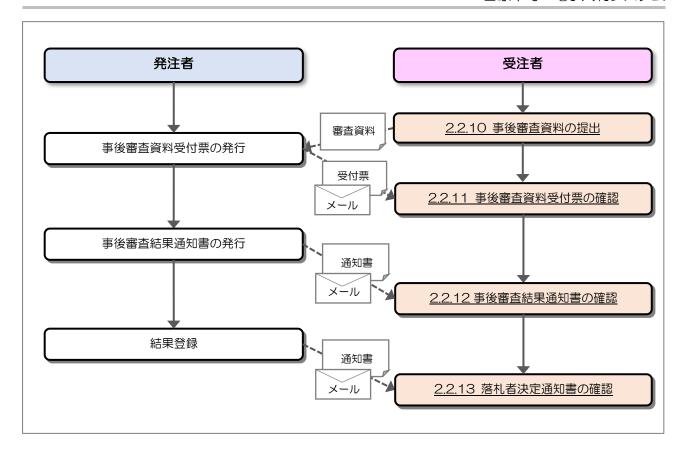
51

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 2020001100000100 ○○道路△△改良工事 1回目 令和03年01月05日 17時45分 令和03年01月06日 11時30分

2. 一般競争入札

2.1 一般競争入札の流れ





2.2 操作手順

221調達案件検索

調達案件を検索します。

(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「調達案件情報ー調達案件名称」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「競争参加資格確認申請/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、競争参加資格確認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】

「競争参加資格確認申請/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 競争参加資格確認申請書の提出 競争参加資格確認申請書を提出します。
- (1) 競争参加資格確認申請書の作成 競争参加資格確認申請書を作成します。



【操作説明】

- ① 各入力項目に競争参加資格確認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】

項目名	必須	最大文字数	項目説明	
JV 参加	-	-	JV による参加の場合、選択します。	
業者番号	-	_	業者番号を表示します。	
企業名称	-	_	企業名称を表示します。	
企業体名称	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	-	_	企業郵便番号を表示します。	
企業住所	-	_	企業住所を表示します。	
役職名	-	-	役職名を表示します。	
氏名	-	-	氏名を表示します。	
代表電話番号	-	_	代表電話番号を表示します。	
代表FAX番号	-	-	代表 FAX 番号を表示します。	
部署名	-	-	部署名を表示します。	
商号(連絡先名称)	0	全角	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		
添付資料	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 10MB まで添付可能です。	
VE 提案書	-	-	「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。	

- ※ JVで参加する場合は構成企業の内、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。
- ※ 添付ファイルに関しては、下表のファイル以外は添付することができません。

Microsoft Office ファイル	Excel	xlsx, xlsm, xls
	Word	docx, docm, doc
PDF ファイル	pdf	
圧縮ファイル	zip	

※ 添付するファイルは必ずウィルスチェックを行ってください。 また、Zip ファイルを添付する際にはパスワードを設定しないでください。 ウィルスに感染したファイルやパスワードが付いた資料は確認できない ため、失格となる場合があります。 (2) 競争参加資格確認申請書の提出 競争参加資格確認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、競争参加資格確認申請書(印刷)を表示します。
- ②「提出」ボタンをクリックし、競争参加資格確認申請書を提出します。

●印刷画面



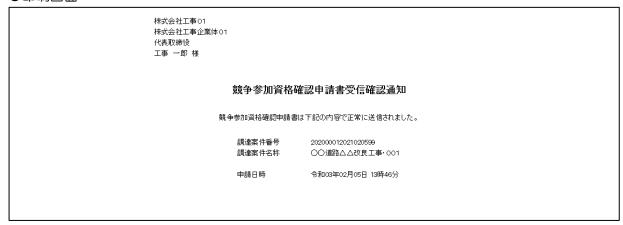
(3) 競争参加資格確認申請書受信確認通知の表示 競争参加資格確認申請書受信確認通知を表示します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、競争参加資格確認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 競争参加資格確認申請書受付票の確認

競争参加資格確認申請書を提出すると競争参加資格確認申請書受付票が発行されます。 発行された競争参加資格確認申請書受付票を確認します。

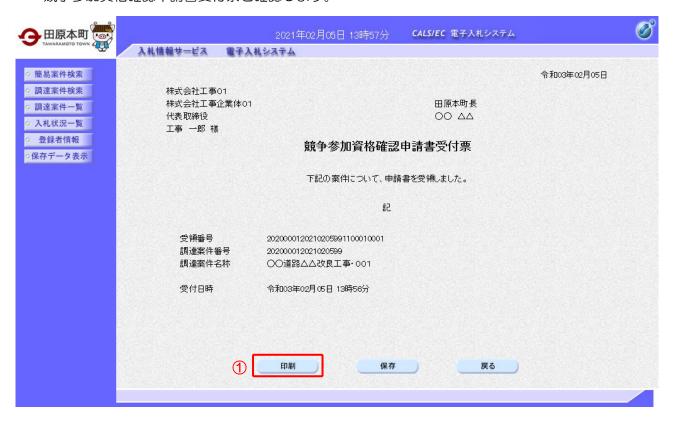
(1) 競争参加資格確認申請書受付票の表示 対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。



【操作説明】

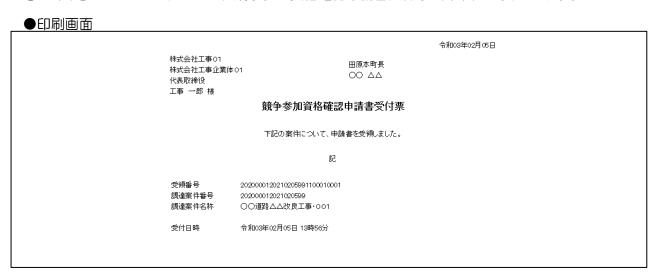
①「競争参加資格確認申請/参加表明書/技術資料一受付票」列の「表示」ボタンをクリックし、競争参加資格確認申請書受付票を表示します。

(2) 競争参加資格確認申請書受付票の確認 競争参加資格確認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、競争参加資格確認申請書受付票(印刷)を表示します。



2.2.4 競争参加資格確認通知書の確認

競争参加資格確認申請書を提出後、発注者が参加資格を確認し、競争参加資格確認通知書を 発行します。

発行された競争参加資格確認通知書を確認します。

(1) 競争参加資格確認通知書の表示 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「競争参加資格確認申請/参加表明書/技術資料ー通知書」列の「表示」ボタンをクリックし、競争参加資格確認通知書を表示します。

(2) 競争参加資格確認通知書の確認 競争参加資格確認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、競争参加資格確認通知書(印刷)を表示します



2.2.5 入札書(辞退届)の提出

競争参加資格確認通知書(資格有)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。
- ※ 辞退届は、入札書受付開始予定日時以前でも提出が可能です。

(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】

171-270702				
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。		
くじ番号	\triangle	- 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。	
内訳書等	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、内訳書等を選択後、「添付資料追		
		タンをクリックします。		
		「内訳書等」は、合計3MBまで添付可能です。※1		

項目名	必須	最大文字数	項目説明
業者番号	ı	-	業者番号を表示します。
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	

※添付ファイルに関して

下表のファイル以外は添付することができません。

Microsoft Office ファイル	Excel	xlsx, xlsm, xls
	Word	docx, docm, doc
PDF ファイル	pdf	
圧縮ファイル	zip	

※ 添付するファイルは必ずウィルスチェックを行ってください。 また、Zip ファイルを添付する際にはパスワードを設定しないでください。 ウィルスに感染したファイルやパスワードが付いた資料は確認できない ため、失格となる場合があります。

(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】

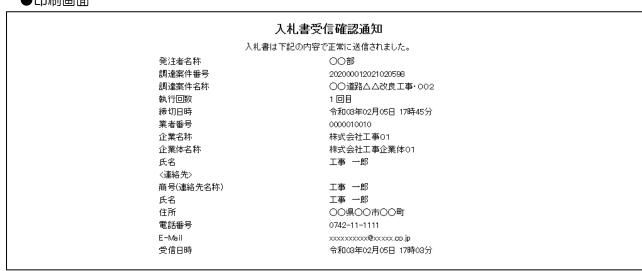
- 入札書提出」ボタンをクリックし、入札書を提出します。
- ② 確認ダイアログが表示されますので「OK」ボタンをクリックしてください。

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。 (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。



(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)入札書の提出~(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	
業者番号	-	-	業者番号を表示します。	
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	ı	-	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		

項目名	必須	最大文字数 項目説明	
<連絡先>E-Mail	0	半角	<連絡先>E-Mail を入力します。
		100 文字	
辞退理由	-	全角	辞退理由を入力します。
		256文字	任意入力項目です。

2.2.6 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】

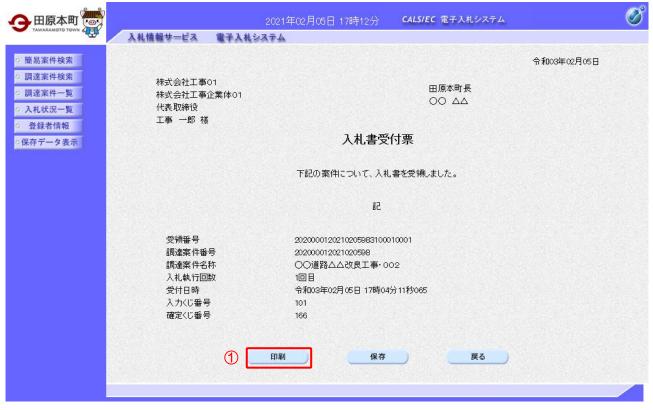
「執行回数」列 : 執行回数が表示されます。 「通知書名」列 : 通知書名が表示されます。

「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。

【項目説明】

「入力くじ番号」 : 入札書提出時に入力したくじ番号が表示されます。

「確定くじ番号」 : 「入力くじ番号」に入札書受付日時のミリ秒を足した番号が表示され

ます。※詳細については田原本町ホームページに掲載されている「電子くじの仕組みについて」を参照してください。

	令和03年02月05日
株式会社工事01 株式会社工事企業体01 代表取締役 工事 一郎 様	田原本町長 ○○ △△
	入札書受付票
	下記の案件について、入札書を受領しました。
	5 8
受領番号 調達案件番号 調達案件名称 入札執行回数 受付日時 入力<じ番号 確定<じ番号	2020000120210205583100010001 202000012021020598 ○○道路△△改良工事·002 1回目 令和03年02月05日 17時04分11秒065 101

2.2.7 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



【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。



2.2.8 事後審査通知書の受信確認

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」、

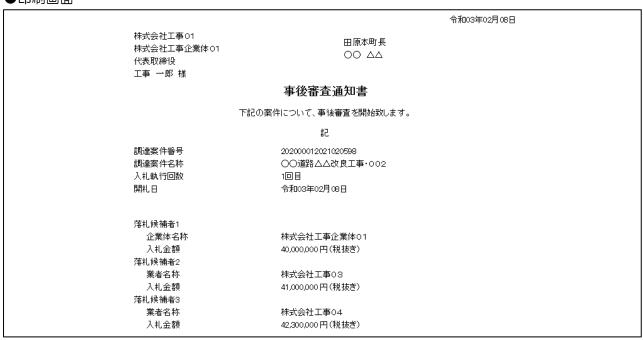
未確認の場合は「未参照」と表示されます。

(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。



2.2.9 事後審査資料提出依頼書の受信確認

審査順となり、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」、

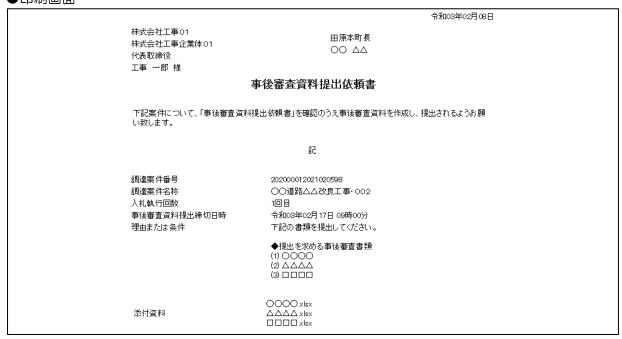
未確認の場合は「未参照」と表示されます。

(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。



2.2.10 事後審査資料の提出 事後審査資料を提出します。

(1) 事後審査資料提出画面の表示 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、事後審査資料提出画面を表示します。

(2) 事後審査資料の選択 事後審査資料を選択します。



【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10MB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。

※添付ファイルに関して

下表のファイル以外は添付することができません。

Microsoft Office ファイル	Excel	xlsx, xlsm, xls
	Word	docx, docm, doc
PDF ファイル	pdf	
圧縮ファイル	zip	

※ 添付するファイルは必ずウィルスチェックを行ってください。 また、Zip ファイルを添付する際にはパスワードを設定しないでください。 ウィルスに感染したファイルやパスワードが付いた資料は確認できない ため、失格となる場合があります。 (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】

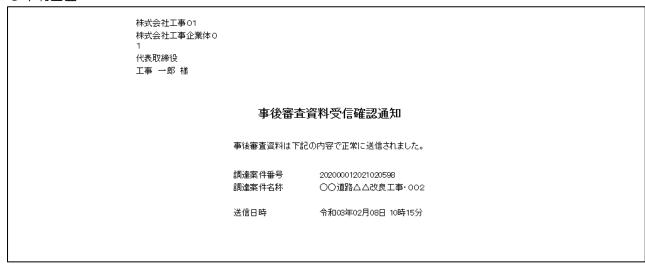
①「提出」ボタンをクリックし、事後審査資料を提出します。

(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

追加提出依頼があった場合に、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 2.2.10.(2)事後審査資料の作成 ~ 2.2. 10.(5) 事後審査資料受信確認通知の表示と同様です。

2.2.11 事後審査資料受付票の確認

発注者の事後審査資料の確認が完了すると、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】

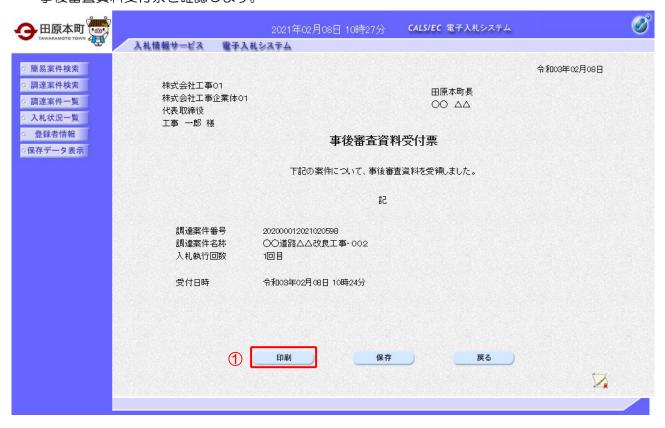
「執行回数」列 : 執行回数が表示されます。 「通知書名」列 : 通知書名が表示されます。

「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。



2.2.12 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】

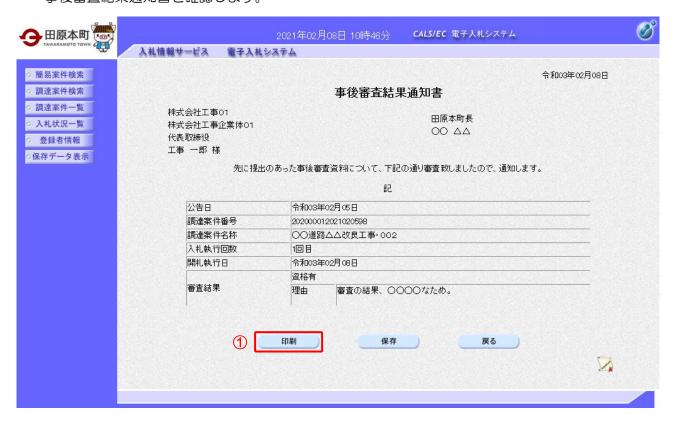
「執行回数」列執行回数が表示されます。「通知書名」列通知書名が表示されます。

「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。



2.2.13 落札者決定通知書の受信確認

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」、

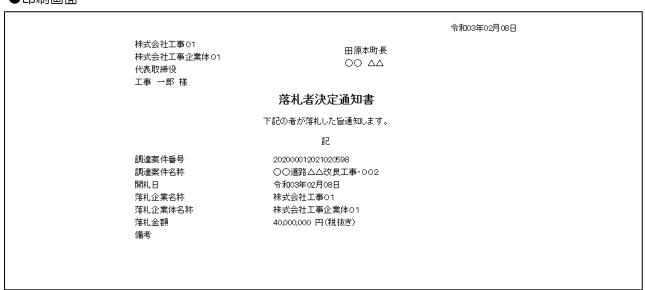
未確認の場合は「未参照」と表示されます。

(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。



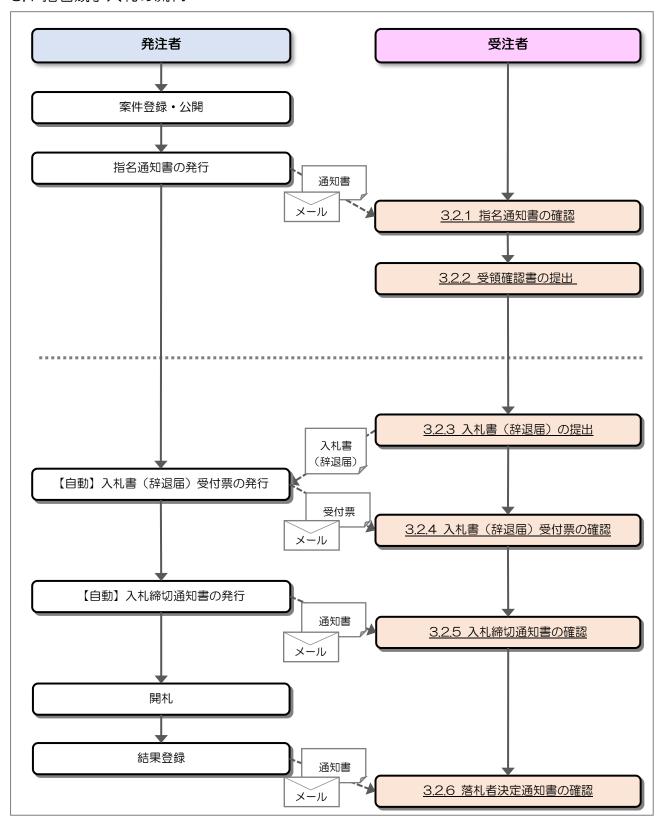
【操作説明】

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。



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。

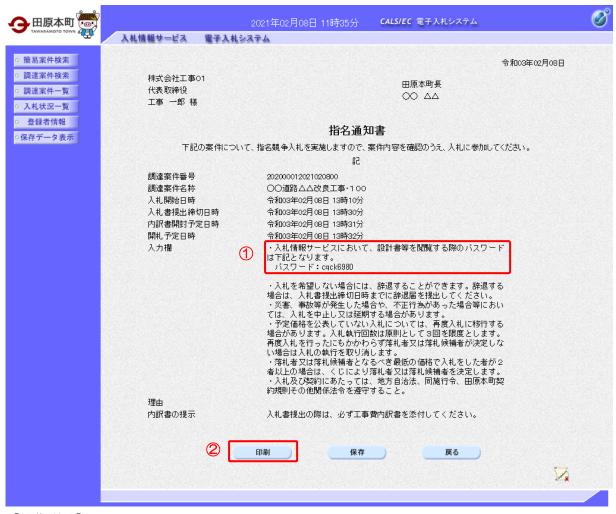


【操作説明】

- 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「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 入札情報サービスにおいて設計書等を閲覧する際のパスワードが表示されます。必ず確認してください。
- ② 「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。

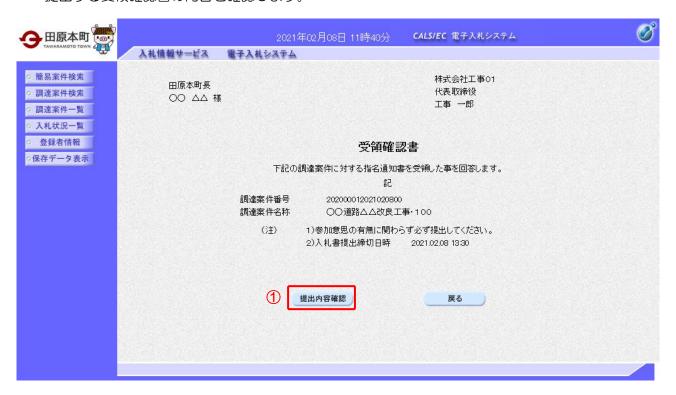


【操作説明】

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。
- ※ 辞退届は入札書受付開始予定日時以前でも提出が可能です。

(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。
内訳書等	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、内訳書等を選択後、「添付資料追加」
			ボタンをクリックします。

項目名	必須	最大文字数	項目説明
			合計3MBまで添付可能です。
業者番号	-	-	業者番号を表示します。
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	

※添付ファイルに関して

下表のファイル以外は添付することができません。

Microsoft Office ファイル	Excel	xlsx, xlsm, xls
	Word	docx, docm, doc
PDF ファイル	pdf	
圧縮ファイル	zip	

※ 添付するファイルは必ずウィルスチェックを行ってください。 また、Zip ファイルを添付する際にはパスワードを設定しないでください。 ウィルスに感染したファイルやパスワードが付いた資料は確認できない ため、失格となる場合があります。

(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】

- ①「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
業者番号	-	-	業者番号を表示します。
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	

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	
辞退理由	1	全角	辞退理由を入力します。
		256文字	任意入力項目です。

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」、

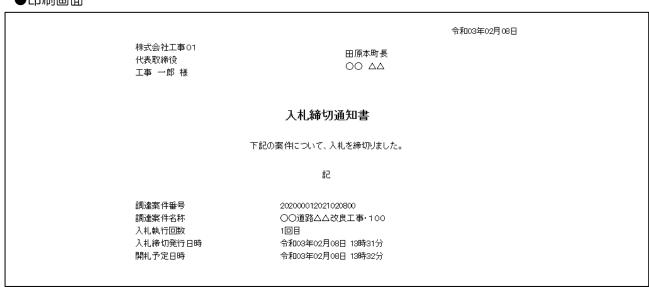
未確認の場合は「未参照」と表示されます。

(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。



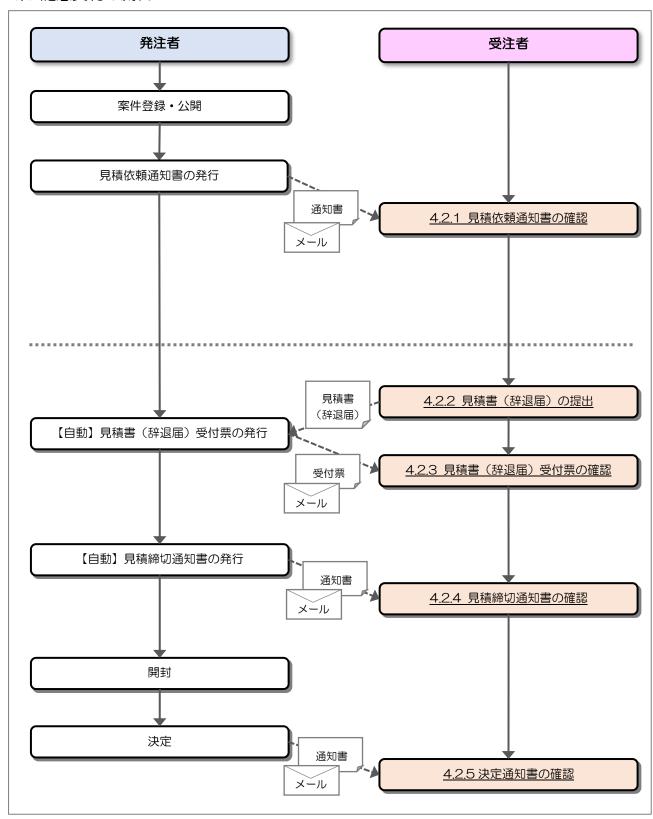
【操作説明】

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。



4 随意契約

4.1 随意契約の流れ



4.2 操作手順

4.2.1 見積依頼通知書の確認

発注者から見積を依頼されると見積依頼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。

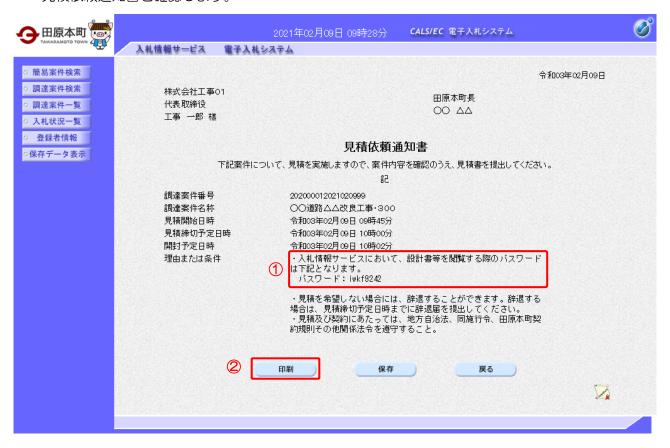


【操作説明】

- 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「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。

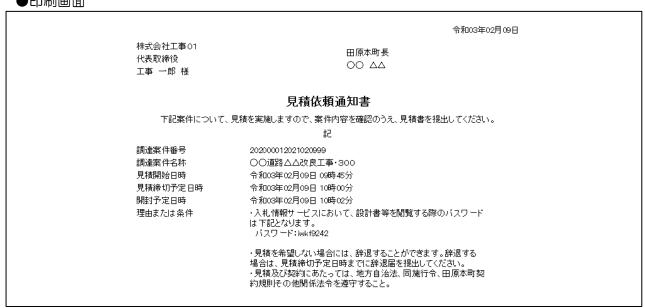
(2) 見積依頼通知書の確認

見積依頼通知書を確認します。



【操作説明】

- ① 入札情報サービスにおいて設計書等を閲覧する際のパスワードが表示されます。必ず確認してください。
- ② 「印刷」ボタンをクリックし、見積依頼通知書(印刷)を表示します。



4.2.2 見積書(辞退届)の提出

見積依頼通知書を受領し、見積書受付開始予定日時を経過すると見積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/再入札/見積」列の「見積書提出」ボタンをクリックし、見積書を提出します。
- ※ 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。
- ※ 辞退届は見積書受付開始予定日時以前でも提出が可能です。

(2) 見積書の作成

見積書を作成します。



【操作説明】

- ① 各入力項目に見積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
見積金額	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。
内訳書等	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、内訳書等を選択後、「添付資料追加」
			ボタンをクリックします。
			合計3MB まで添付可能です。

項目名	必須	最大文字数	項目説明
業者番号	ı	-	業者番号を表示します。
企業名称	ı	-	企業名称を表示します。
氏名	ı	-	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	

※添付ファイルに関して

下表のファイル以外は添付することができません。

Microsoft Office ファイル	Excel	xlsx, xlsm, xls
	Word	docx, docm, doc
PDF ファイル	pdf	
圧縮ファイル	zip	

※ 添付するファイルは必ずウィルスチェックを行ってください。 また、Zip ファイルを添付する際にはパスワードを設定しないでください。 ウィルスに感染したファイルやパスワードが付いた資料は確認できない ため、失格となる場合があります。

(3) 見積書の内容確認

見積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、見積書(印刷)を表示します。
- ※ 見積書は、一度提出すると以降見積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。

	見積書	
発注者名称 調達案件番号 調達案件名称 執行回数 締切日時	○○部 202000012021020999 ○○道路△△改艮工事・300 1回目 令和03年02月09日 10時00分	
見積金額	45,000,000 円(税抜き)	
くじ番号	101	
内訳書等	D学添付資料(Excel) xlsx	
業者番号 企業名称 氏名 <連絡先>	∞00010010 株式会社工事01 工事 一郎	
商号(連絡先名称)	工事 一郎	
氏名	工事 一郎	
住所	○○県○○市○○町	
電話番号 E-Mail	0742-11-1111	

(4) 見積書の提出 見積書を提出します。



- 「見積書提出」ボタンをクリックし、見積書を提出します。
- 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。

見積書は、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) 見積書受信確認通知の確認

見積書を提出すると「見積書受信確認通知」が表示されます。



【操作説明】

- ①「印刷」ボタンをクリックし、見積書受信確認通知(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)見積書の内容確認~(5)見積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
業者番号	-	-	業者番号を表示します。
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	
<連絡先>	0	半角	<連絡先>E-Mail を入力します。
E-Mail		100 文字	
辞退理由	-	全角	辞退理由を入力します。
		256文字	任意入力項目です。

4.2.3 見積書(辞退届)受付票の確認

見積書(辞退届)を提出すると見積書(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) 見積書(辞退届)受付票の表示 見積書(辞退届)受付票を表示します。



【操作説明】

- ① 通知書名が「見積書受付票」の「通知書表示」列の「表示」ボタンをクリックし、見積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】

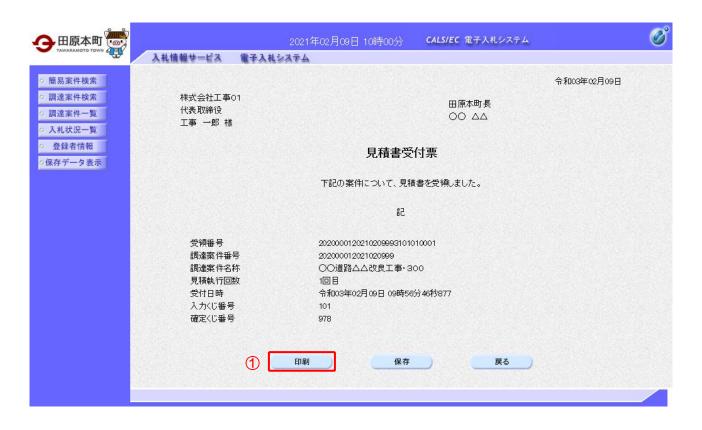
「執行回数」列執行回数が表示されます。「通知書名」列通知書名が表示されます。

「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) 見積書(辞退届)受付票の確認 見積書(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、見積書受付票(印刷)を表示します。



4.2.4 見積締切通知書の確認

見積が締切となると見積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、入札状況通知書一覧を表示します。

(2) 見積締切通知書の表示 見積締切通知書を表示します。



【操作説明】

① 通知書名が「見積締切通知書」の「通知書表示」列の「表示」ボタンをクリックし、見積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

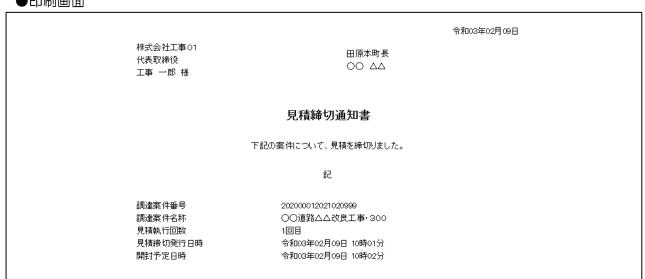
示されます。

(3) 見積締切通知書の確認見積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、見積締切通知書(印刷)を表示します。



4.2.5 決定通知書の確認

落札者が決定すると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) 決定通知書の表示 決定通知書を表示します。



【操作説明】

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

【項目説明】

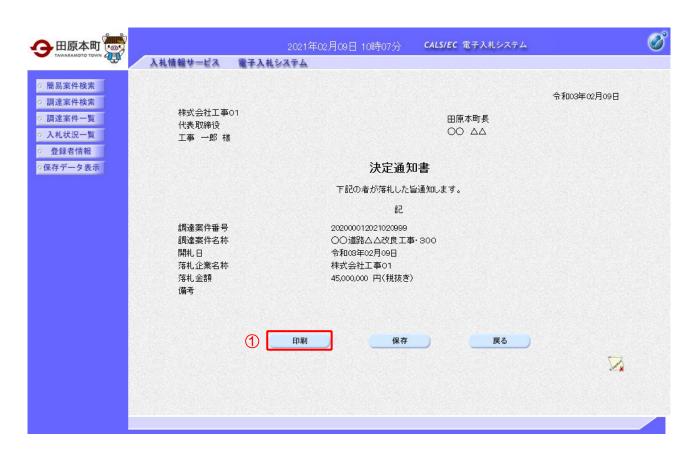
「執行回数」列 : 執行回数が表示されます。 「通知書名」列 : 通知書名が表示されます。

「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) 決定通知書の確認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、決定通知書(印刷)を表示します。



【メモ】