

広島県・市町共同利用 電子入札等システム

電子入札システム受注者向け操作マニュアル
(物品・役務、少額物品)

【電子入札システム操作編】

令和6年8月

目次

はじめに	2
1. 共通操作	3
1.1 電子入札システムの起動と終了	3
1.2 操作画面について	12
1.3 案件の検索と参照	13
1.4 各種帳票の印刷	18
1.5 アナウンス機能	20
2. 入札書提出前処理	22
2.1 一般競争入札（最低価格）の操作手順	22
2.2 指名競争入札（最低価格）の操作手順	32
2.3 随意契約（一般）の操作手順	35
2.4 随意契約（オープンカウンタ）の操作手順	38
3. 入札書処理	39
3.1 入札書（見積書）の提出	39
3.2 入札書（見積）締切通知書の確認	51
4. 入札（見積）結果の確認	53
4.1 入札（見積）結果通知書の確認	53
5. 通常落札以外の入札結果	55
5.1 同価くじによる入札結果の確認	55
5.2 保留通知書の確認	58
5.3 再入札（再見積）の場合	60
5.4 不落随意契約の場合	67
5.5 不調通知書の確認	76
5.6 中止通知書の確認	78
5.7 無効通知書の確認	80
6. その他	82
6.1 日時変更通知書の確認	82
6.2 状況確認	84
6.3 登録者情報の確認	85
6.4 検証機能	86

はじめに

本マニュアルは、広島県・市町共同利用 電子入札等システム 電子入札システム（物品・役務）の受注者向けのマニュアルとなっています。

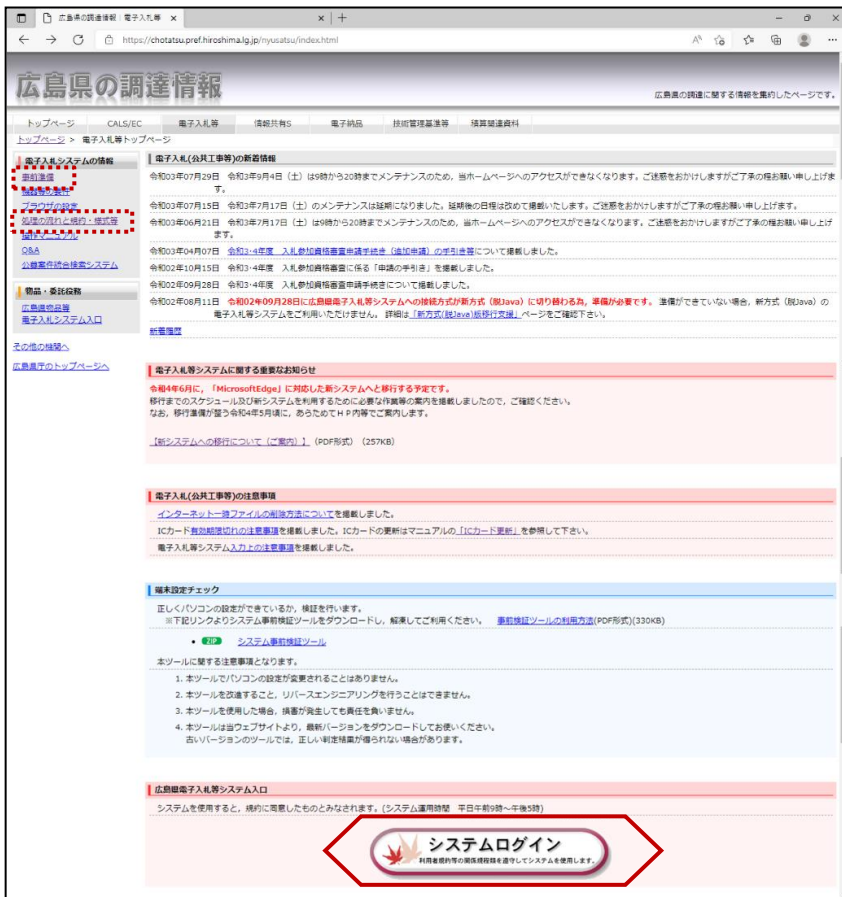
本システムは、広島県・各市町が共同で運用するシステムとなります。
広島県、各市町により使用する入札方式、落札方式、用語等の表現方法が異なります。

本マニュアルは、県および各市町共通で使用していただくため、業務で使用しない入札方式や落札方式についても記載されております。

1. 共通操作

1.1 電子入札システムの起動と終了

1.1.1 電子入札システムの起動



『電子入札等トップページ』を画面下へスクロールし、『システムログイン』ボタンをクリックします。

※電子入札等システムをご使用いただくには、事前に準備作業をおこなっていただくとともに、利用者規約等の規約を十分に理解し尊守していただく必要があります。

システムログインをクリックしご使用になる前には、必ず**事前準備、処理の流れと規約・様式等**にて、必要な準備作業者規約等の内容確認を行ってください。

1.1.1.1 一般競争入札（最低価格）、指名競争入札（最低価格）、
随意契約（一般）、随意契約（オープンカウンタ）の場合

『「調達機関・工事、業務／物品、役務／少額物品」選択画面（受注者用）』が表示されます。

入札に参加する調達機関をプルダウンより選択します。

“◎物品、役務” をクリックします。



『「利用者登録／電子入札」選択画面（受注者用）』が表示されます。

“電子入札システム” をクリックします。



電子入札システムの初期画面が表示されます。

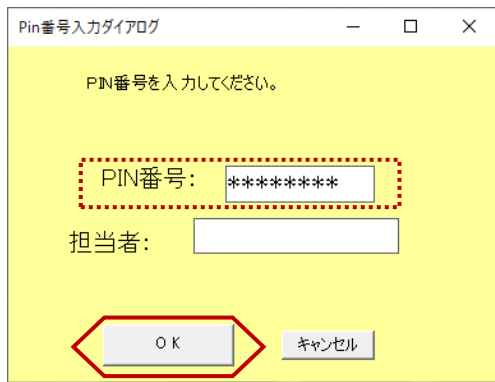
画面上部の年月日時分が表示されるまで操作を行わないでください。

年月日時分が表示されたら、画面上部のメニューより“電子入札システム”をクリックします。

《参考》

画面上部に年月日時分が表示されない場合は、下記の設定をご確認ください。

- ・ICカードリーダーは正常に動作していますか？
- ・Webブラウザ設定は完了してありますか？



P I N番号入力ダイアログが表示されます。

I Cカードがカードリーダーに挿入されていることを確認します。

P I N番号を入力し【OK】ボタンをクリックします。

※担当者名は省略可能です。



『調達案件一覧』画面が表示されます。

この画面から案件の検索を行います。

以上で、システムの起動は終了となります。

1.1.1.2 随意契約（一般）少額、随意契約（オープンカウンタ）少額の場合（ICカードをお持ちの方）



『「調達機関・工事、業務／物品、役務／少額物品」選択画面（受注者用）』が表示されます。

入札に参加する調達機関をプルダウンより選択します。

“③少額物品”をクリックします。



『「利用者登録／電子入札」選択画面（受注者用）』が表示されます。

“電子入札システム：ICカード”をクリックします。



電子入札システムの初期画面が表示されます。

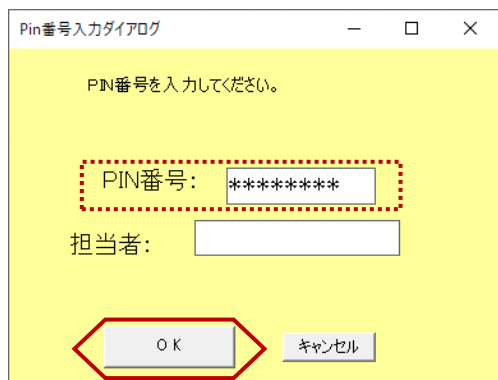
画面上部の年月日時分が表示されるまで操作を行わないでください。

年月日時分が表示されたら、画面上部のメニューより“電子入札システム”をクリックします。

《参考》

画面上部に年月日時分が表示されない場合は、下記の設定をご確認ください。

- ・ICカードリーダーは正常に動作していますか？
- ・Webブラウザ設定は完了していますか？



P I N番号入力ダイアログが表示されます。

I Cカードがカードリーダーに挿入されていることを確認します。

P I N番号を入力し【OK】ボタンをクリックします。

※担当者名は省略可能です。



『調達案件一覧』画面が表示されます。

この画面から案件の検索を行います。

以上で、システムの起動は終了となります。

1.1.1.3 随意契約（一般）少額、随意契約（オープンカウンタ）少額の場合
（ICカードをお持ちでない方）

『「調達機関・工事、業務/物品、役務/少額物品」選択画面（受注者用）』が表示されます。

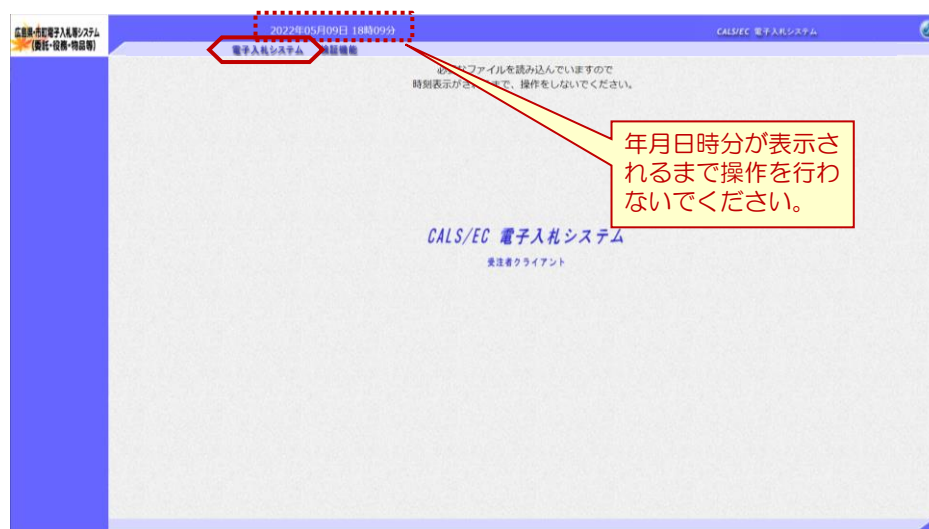
入札に参加する調達機関をプルダウンより選択します。

“③少額物品”をクリックします。



『「利用者登録/電子入札」選択画面（受注者用）』が表示されます。

“電子入札システム：ID/パスワード”をクリックします。



電子入札システムの初期画面が表示されます。

画面上部の年月日時分が表示されるまで操作を行わないでください。

年月日時分が表示されたら、画面上部のメニューより“電子入札システム”をクリックします。

《参考》

画面上部に年月日時分が表示されない場合は、下記の設定をご確認ください。

- ・Webブラウザ設定は完了してありますか？

ID/パスワード入力画面が表示されます。

ユーザID、パスワード、登録番号を入力し、【入力内容確認】ボタンをクリックします。

※競争入札参加資格を取得した際に発行される「物品・委託役務競争入札参加資格認定通知書」に、「登録番号」「ユーザID」「パスワード」が記載されています。

ID/パスワードログイン画面が表示されます。

【ログイン】ボタンをクリックします。

『調達案件一覧』画面が表示されません。

この画面から案件の検索を行います。

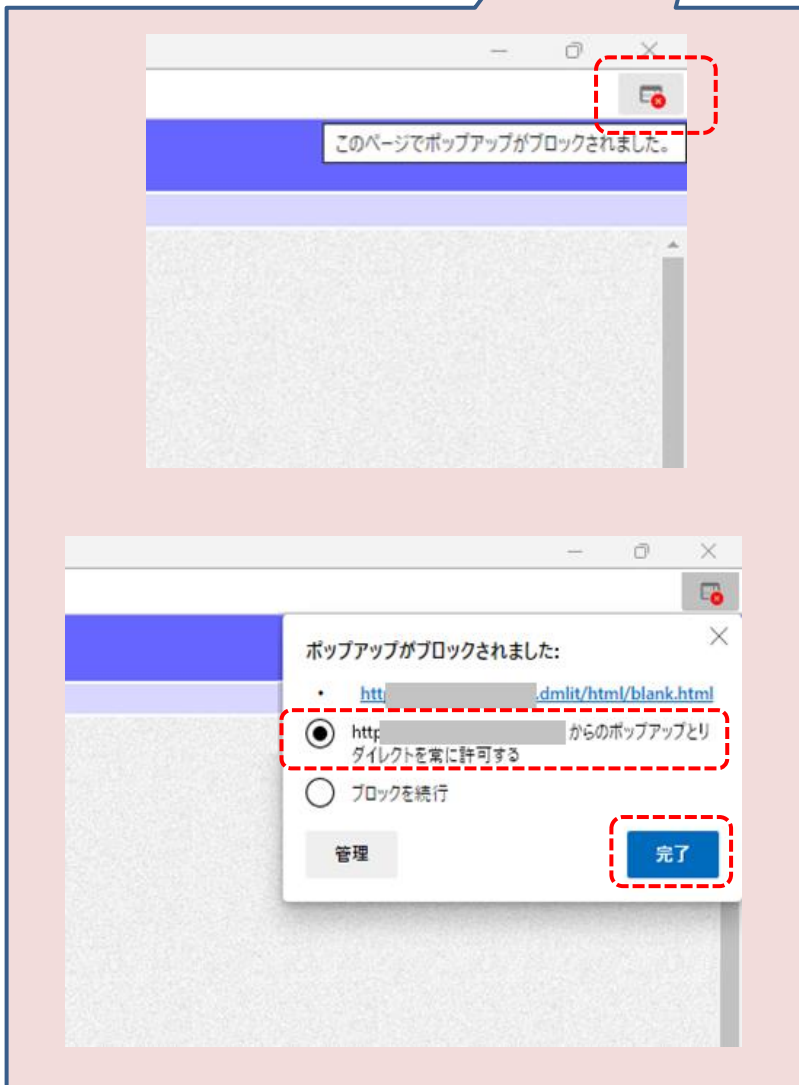
以上で、システムの起動は終了となります。

《参考》電子入札システム起動時に以下のエラーが表示された場合



電子入札システム起動時に左画面のエラーメッセージが表示され、右側にエラーマークが表示されている場合は、

「OK」ボタンをクリックします。



アドレスバーの右マークをクリックします。

「~からのポップアップとリダイレクトを常に許可する」にチェックが入っていることを確認します。

「完了」ボタンをクリックします。

1.1.2 電子入札システムの終了



処理を行った画面（ブラウザ）の【X】ボタンをクリックしてブラウザを閉じます。

一般競争入札、指名競争入札、随意契約などの入札方式の場合



もう1つ開いている電子入札システム画面（ブラウザ）も【X】ボタンをクリックして閉じます。

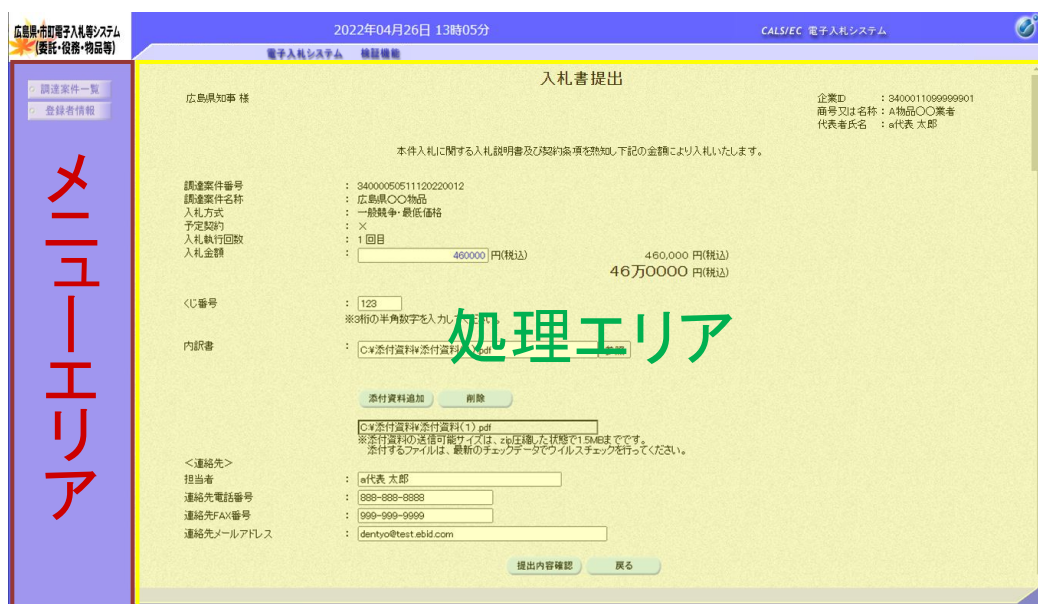
カードリーダーからICカードを抜いて、保管します。

以上で、電子入札システムの終了は終了となります。

《参考》 随意契約方式（オープンカウンタ）などの入札方式の場合



1.2 操作画面について



- (1) メニューエリア
電子入札システムのメインメニューを表示しています。
調達案件の概要確認、入札参加資格申請書の提出、各通知書の受領業務をメニューから選択します。
- (2) 検索エリア
メインメニューで選択した業務の検索を行います。
- (3) 検索結果エリア
検索エリアで検索した結果が表示されます。
- (4) 処理エリア
上記(3) 検索結果エリアで選択した業務を処理します。

メニュー	概要
調達案件一覧	主に案件の公告や指名通知書から入札作業前の案件の処理（案件の概要確認、入札参加資格申請書の提出、指名通知の受領等）から入札作業以降の案件の処理（入札書や辞退届の提出、事後審査資料の提出、開札状況の確認等）を行います。
登録者情報	ログインした業者の情報と登録されている全てのICカードの情報の表示を行います。

1.3 案件の検索と参照

1.3.1 調達案件情報の検索

2022年04月07日 13時53分 CALS/EC 電子入札システム

電子入札システム 検索機能

調達案件一覧

検索

① ②

『調達案件一覧』画面で案件の検索条件を設定し、検索を行います。

- ①検索条件を入力します。
- ②【検索】ボタンをクリックします。

《参考》

案件が表示されない場合は、下記をお試しください。

検索条件に設定した項目を減らして、検索を行ってください。
検索条件を「調達案件名称」（案件名称の一部を入力）だけで検索するなど。

《参考》

取止め案件や不調案件を検索する場合は、「取止め案件/不調案件を表示する場合はチェックしてください」欄にチェックを付けて検索を行ってください。
チェックが無い場合、検索結果の一覧に案件が表示されません。

2022年08月10日 13時41分 広島県・市町共同利用電子入札等システム

電子入札システム 検索機能

調達案件一覧

検索

表示案件 1-1
全案件数 1

No.	WTO	調達案件名称	選択状況	申請書等	入札書	控置票	通知書	状況	発注表からのダウンロード	仕様書等
1		広島県〇〇物品	案件登録済み	提出	提出済み					

表示案件 1-1
全案件数 1

検索条件に適合した案件が表示されます。

《参考》

表示された案件が検索条件で設定した件数（左図は10件）を超えた場合は、下記のように表示されます。

表示案件 21-30
全案件数 46

検索 ◀ 1 2 3 4 5 ▶



ボタンで前ページを表示。

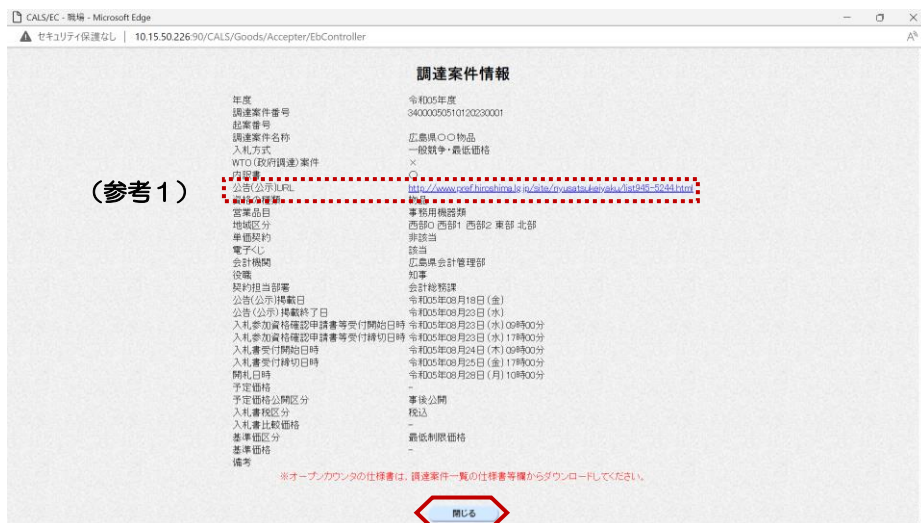
ボタンで次ページを表示。

また、ページ数を直接クリックすることで、該当ページを表示します。

1.3.2 調達案件情報の表示



調達案件の情報を表示する場合は、
調達案件名称をクリックします。



『調達案件情報』画面が表示されま
す。

案件のスケジュールなどが、参照で
きます。

内容確認後、【閉じる】ボタンをク
リックします。

以上で、調達案件情報の表示は終了
となります。

(参考1)
 公告文等URL欄のURLをクリックする
と、調達案件の公告文や仕様書等をダ
ウンロードすることができます。
 公告文および仕様書等ダウンロードの
操作については、次ページ「1.3.3
 公告文/仕様書等のダウンロード
」をご参照ください。

1.3.3 公告文/仕様書等のダウンロード

1.3.3.1 公告文/仕様書等のダウンロード（一般競争入札、指名競争入札、随意契約の場合）

調達案件の公告文や仕様書等のダウンロードは以下の手順で行います。

調達案件がオープンカウンタの場合は、次ページの「1.3.3.2 仕様書等ダウンロード（オープンカウンタの場合）」をご参照ください。



『調達案件情報』画面の公告（公示）URL項目のURLをクリックします。



広島県のホームページの『入札・契約等調達関係の情報』画面が表示されます。

電子入札案件公告一覧が表示されます。

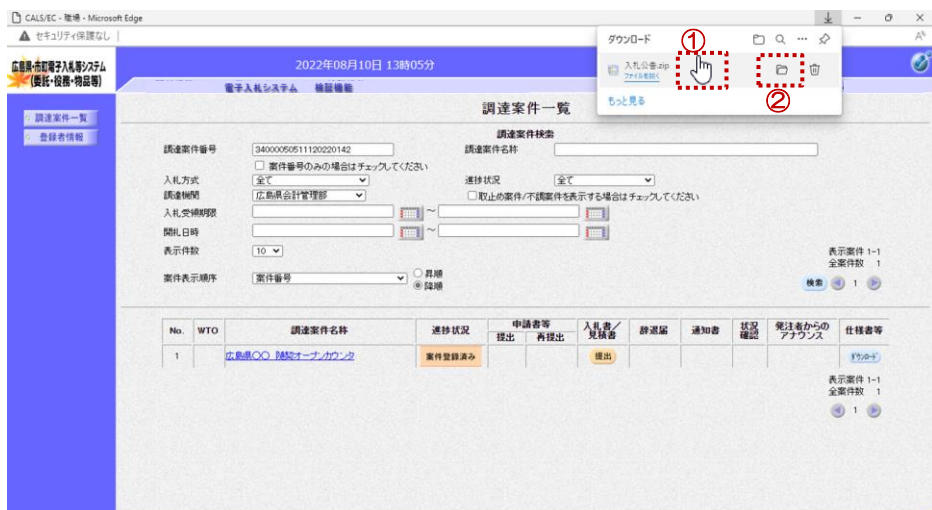
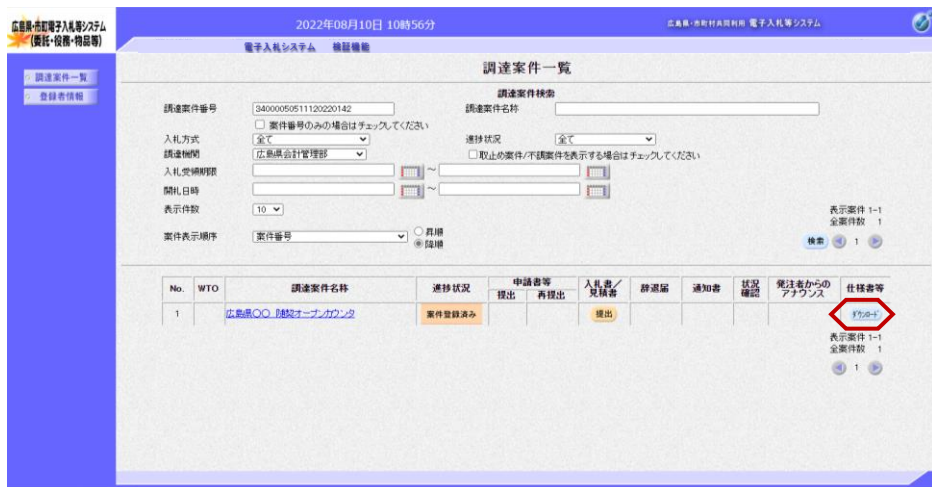
調達案件をクリックします。



調達案件の、公告や仕様書名をクリックして、ダウンロードやファイルを開いて内容を確認します。

1.3.3.2 公告文/仕様書等のダウンロード（随意契約オープンカウンタの場合）

随意契約オープンカウンタ、随意契約オープンカウンタ少額の公告文や仕様書等をダウンロードは以下の手順で行います。

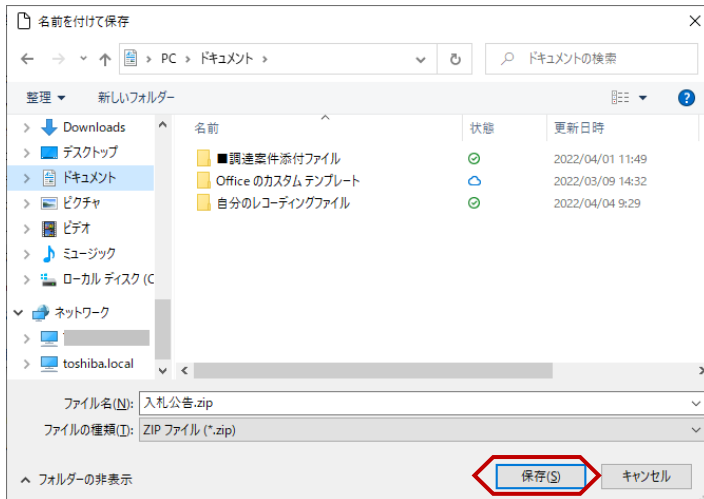




《参考2》
画面の上部に、設計書等ファイルの確認方法を選択するダイアログが表示されたときは、

そのまま、設計書等ファイルを確認する場合は、
①【開く】をクリックします。
設計書等ファイルが表示されます。

一度パソコンに保存した後で、設計書等ファイルを確認する場合は、
②【名前を付けて保存】をクリックします。



【名前を付けて保存】ボタンをクリックすると、左図のエクスプローラが表示されます。

保存する場所を選択し、
③【保存】ボタンをクリックします。

保存場所から、対象のファイルを開いて、内容を確認します。

以上で、仕様書等ダウンロードは終了となります。

1.4 各種帳票の印刷

提出した申請書や、提出した申請書が受付されたことをお知らせする受付票、その他の発注者より発行された通知書の印刷が行えます。



ここでは、指名通知書の印刷を例にご説明します。

『指名通知書』画面を表示します。

【印刷】ボタンをクリックします。



『指名通知書』印刷画面が表示されます。

《参考》
印刷画面を印刷するには、

①タイトルバーにカーソルを合わせて右クリックします。

②メニューの“印刷(P)”にカーソルを合わせ、クリックします。



『印刷プレビュー』画面が表示されます。

印刷メニューが表示されますので、プリンターの選択や設定を行い、【印刷】ボタンをクリックし、印刷を行います。

印刷終了後、【×（閉じる）】ボタンをクリックします。

以上で、各種帳票の印刷は終了となります。

1.5 アナウンス機能

【電子入札システム】調達案件に関するアナウンスが登録されました

下記の案件に新しいアナウンス情報が登録されましたのでお知らせ致します。

件名：*****一般競争入札仕様*****
更新日時：2022/04/07 16:04

調達案件番号：3400005051112022000402

調達案件名称：広島県〇〇物品

入札方式名称：一般競争・最低価格

調達機関名称：広島県

部局名：広島県会計管理部

事務所名：総務事務課

貴社企業ID：3400011099999901

貴社登録名称：A物品〇〇業者

◆アナウンスの確認方法◆

調達案件一覧を表示して、該当する案件の「発注者アナウンス」をクリックしてください。

問合せ：広島県土木建築局建設DX担当

ヘルプデスク E-mail：nyusatsuhelp@t-elbs.jp

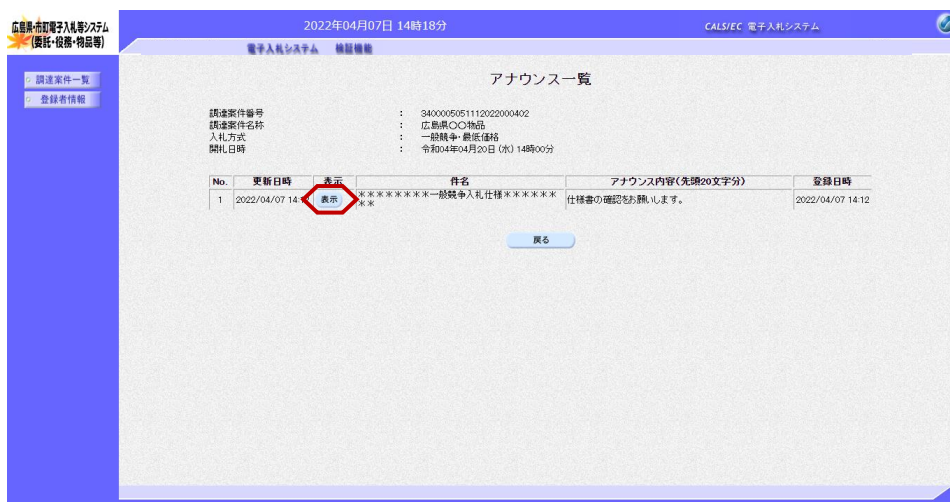
ヘルプデスク 電話番号：0570-550215

発注者からアナウンスが登録、変更、削除されると、連絡先E-mail宛てにそれぞれのメールが届きます。

電子入札システムにログイン後、以下の操作によりアナウンスを確認します

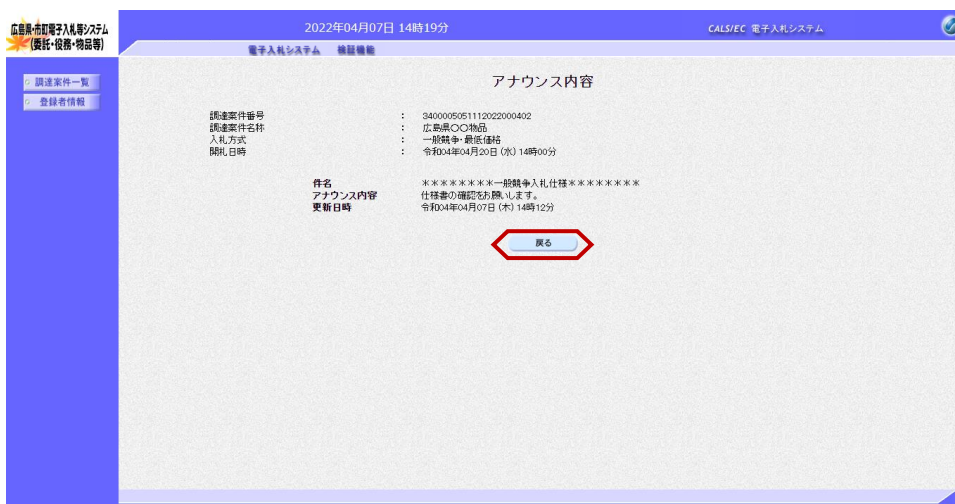


『調達案件一覧』画面の、発注者からのアナウンス欄にアナウンス登録・更新時間が表示されます。「表示」ボタンを選択します。



『アナウンス一覧』画面が表示されます。

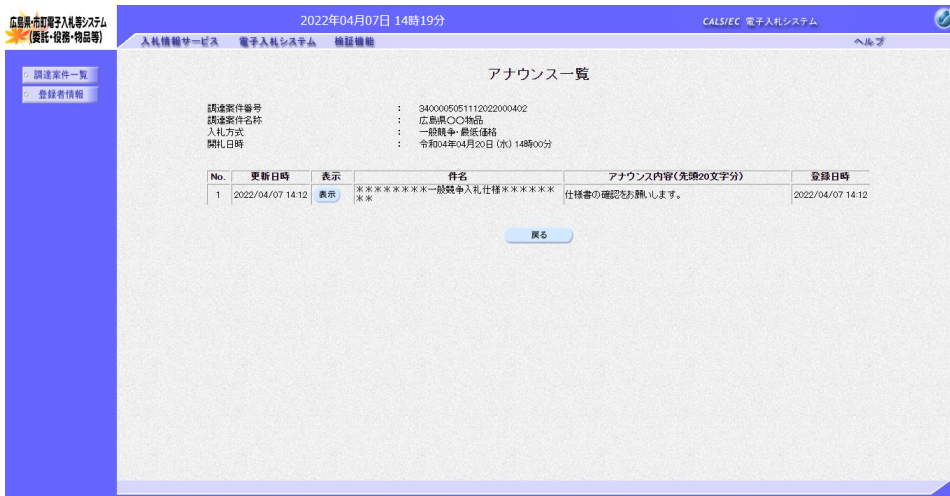
【表示】ボタンを選択します。



『アナウンス内容』画面が表示されます。

内容を確認します。

【戻る】ボタンを選択します。



『アナウンス一覧』画面が表示されます。

【戻る】ボタンを選択します。

『調達案件一覧』画面に戻ります。

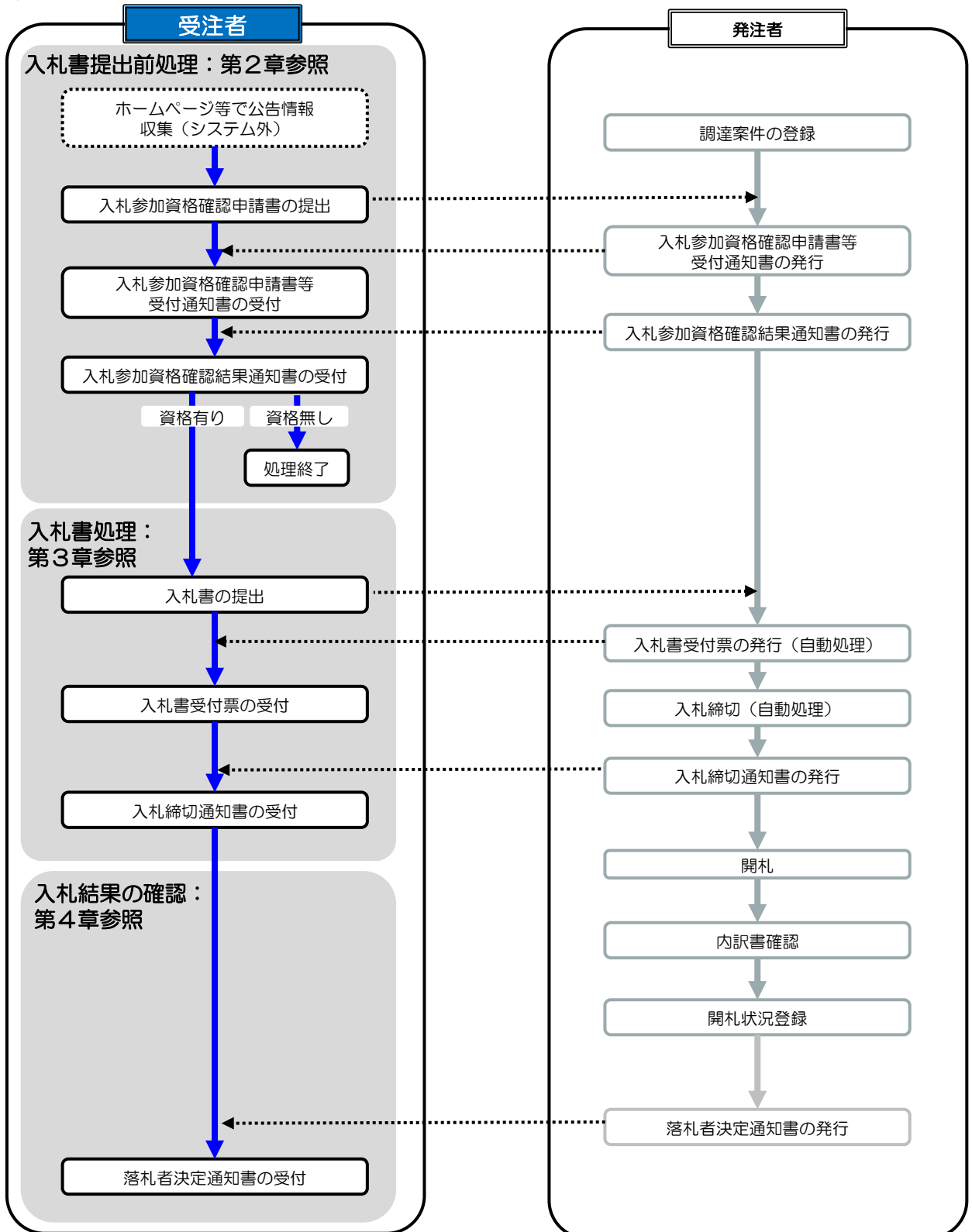
以上で、アナウンス機能は終了となります。

2. 入札書提出前処理

2.1 一般競争入札（最低価格）の操作手順

2.1.1 公告から落札決定までの処理の流れ（通常パターン：1回の入札で落札した場合）

電子入札システムでは、入札方式ごとに処理の流れが異なります。
また、通常落札とならず、取りやめ、調査・保留、同価格引き、再入札となった場合の処理の流れも説明します。



2.1.2 入札参加資格確認申請書の提出

2022年11月28日 11時54分

広島県・市町共同利用電子入札システム

調達案件一覧

調達案件検索

調達案件番号: 34000050511120220170

入札方式: 全て

調達機関: 広島県会計管理部

入札受領期限: [] ~ []

開札日時: [] ~ []

表示件数: 10

案件表示順序: 案件番号

No.	WTO	調達案件名称	進捗状況	申請書等	入札書/見積書	辞退届	通知書	状況確認	発注者からのアウタンス	仕様書等
1		広島県〇〇物品	案件登録済み	提出						

『調達案件一覧』画面で案件の検索条件を設定し検索を行います。

※案件の検索方法については、「1.3.1 調達案件情報の検索」をご参照ください。

申請書等の提出欄の【提出】ボタンをクリックします。

《参考》

案件に関する日時等の確認については、「1.3.2 調達案件情報の表示」をご参照ください。

2022年11月28日 11時54分

広島県・市町共同利用電子入札システム

入札参加資格確認申請書

広島県知事 様

令和04年11月28日
企業ID : 3400011099999901
番号又は名称 : A物品〇〇業者
代表者氏名 : a代表 太郎

次の調達案件の一般競争入札に参加したいので、必要書類を添えて申請します。
なお、地方自治体法施行令第167条の4の規定のいずれにも該当しない旨であることを、入札参加資格要件とされていること及び添付書類の内訳については事実と相違ないことを認めます。

調達案件番号 : 34000050511120220170
調達案件名称 : 広島県〇〇物品
入札方式 : 一般競争・最低価格
添付資料 : [] [参照]

添付資料追加 削除

添付資料として添付されるファイル
[]

※添付資料の送信可能サイズは、webブラウザの制限で20MBまでです。
添付するファイルは、最後のチェックマークでファイルチェックを行ってください。

<連絡先>
知事庁・支店名 : [00] 本店
担当名 : []
電話番号 : 000-000-0000
連絡先FAX番号 : 999-999-9999
連絡先メールアドレス : aaa@ccc

提出内容確認 戻る

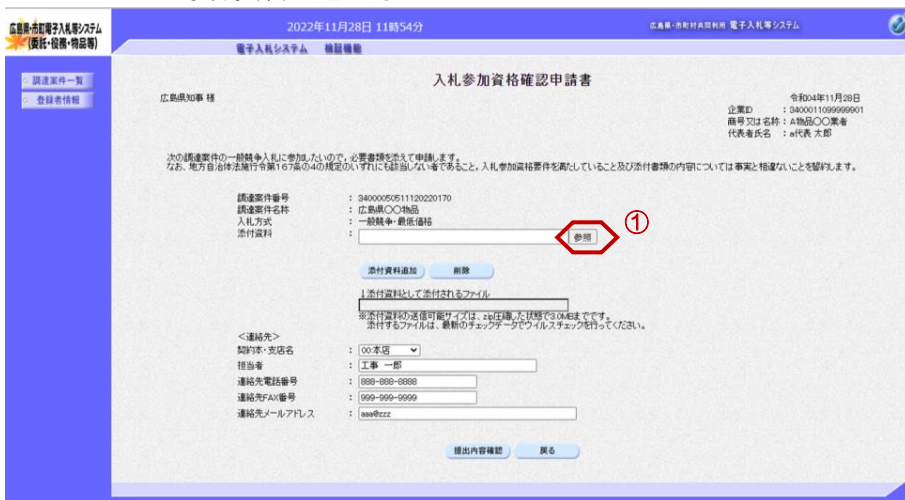
『入札参加資格確認申請書』画面が表示されます。

表示内容を確認後、【提出内容確認】ボタンをクリックします。

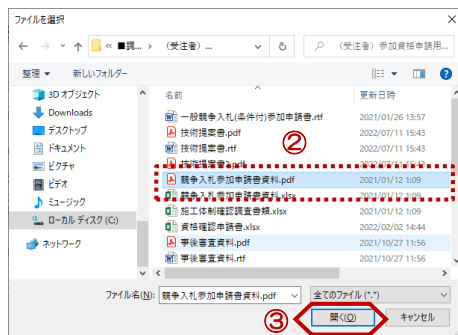
添付資料欄が表示される案件の場合は、添付資料の追加を行います。「2.1.2.1 添付資料の追加方法」をご参照ください。

連絡先で選択した契約本・支店名をもって入札に参加することになります。

2.1.2.1 添付資料の追加方法



①添付資料項目の【参照】ボタンをクリックします。



『ファイルを選択』画面が表示されます。
※添付可能なサイズは3.0MB以内で1ファイルのみ追加可能です。

②『入札参加資格確認申請書』画面に追加する添付資料を選択します。

③【開く】ボタンをクリックします。



④添付資料項目に選択した添付資料が表示されたことを確認します。

⑤【添付資料追加】ボタンをクリックします。

※添付する書類は〈連絡先〉で選択した契約本・支店名で作成してください。

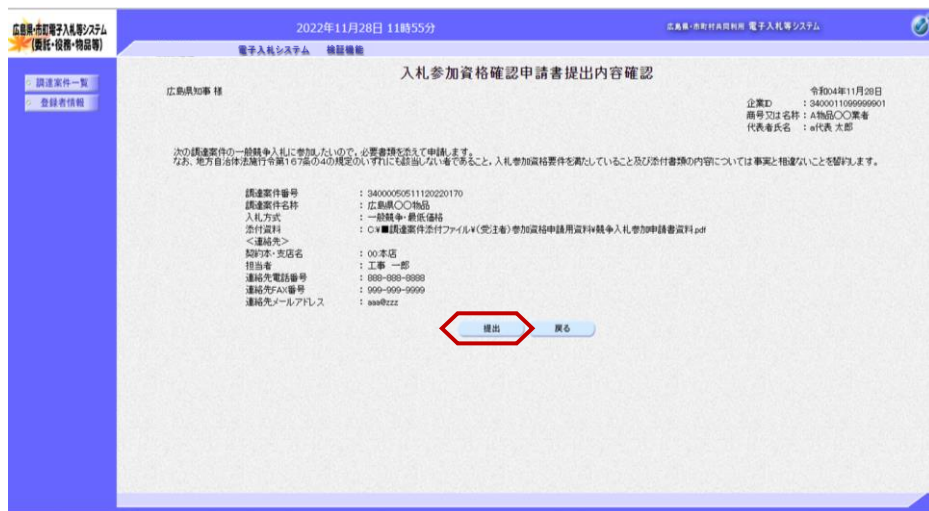


⑥【添付資料追加】ボタン、【削除】ボタンの下枠に、追加した添付資料が表示されたことを確認します。

⑦契約本・支店名を選択します。
なお、上記で選択した契約本・支店名をもって入札に参加することになります。

⑧【提出内容確認】ボタンをクリックします。

《参考》
【削除】ボタンをクリックすることで、追加した添付資料を削除することが可能です。



『入札参加資格確認申請書提出内容確認』画面が表示されます。

【提出】ボタンをクリックします。

《注意》
電子入札システムは、画面上部の日時によって管理されています。締切時間ぎりぎりに提出された場合、通信の状況等によっては、通信中であっても、締切時間になれば自動的に締切られ、提出できない場合があります。余裕をもって提出いただきますようお願いいたします。



『入札参加資格確認申請書送信完了』画面が表示されます。

【調達案件一覧】ボタンをクリックします。



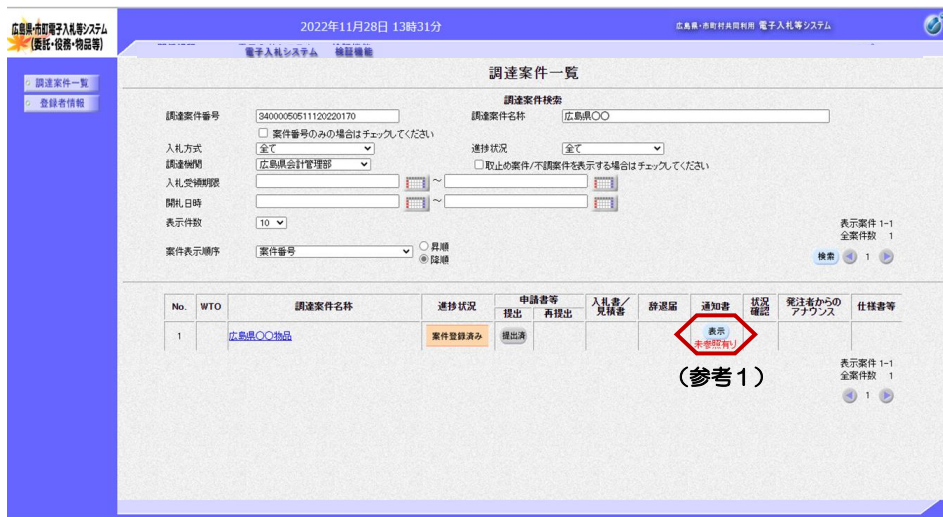
『調達案件一覧』画面が表示されます。

申請書等の提出欄の【提出】ボタンが【提出済】に変わります。

また、入札参加資格確認申請書の再提出が必要となった場合、再提出欄に【提出】ボタンが表示されます。

以上で、入札参加資格確認申請書の提出は終了となります。

2.1.2.2 入札参加資格確認申請等受付通知書の受付



『調達案件一覧』画面で案件の検索条件を設定し検索を行います。

※案件の検索方法については、「1.3.1 調達案件情報の検索」をご参照ください。

通知書欄の【表示】ボタンをクリックします。

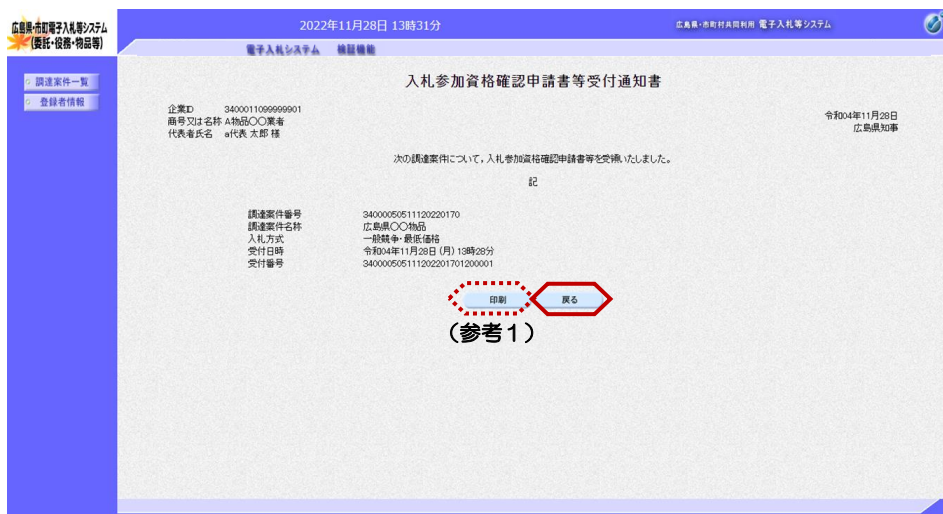
(参考1)
一度も確認していない通知書等がある場合は、「未参照有り」（赤字）が表示されます。



『通知書一覧』画面が表示されます。

“入札参加資格確認申請等受付通知書”をクリックします。

(参考1)
一度も確認していない通知書等がある場合は、通知書確認欄に、“未参照”が表示されます。



『入札参加資格確認申請等受付通知書』画面が表示されます。

受付されたことを確認します。
【戻る】ボタンをクリックします。

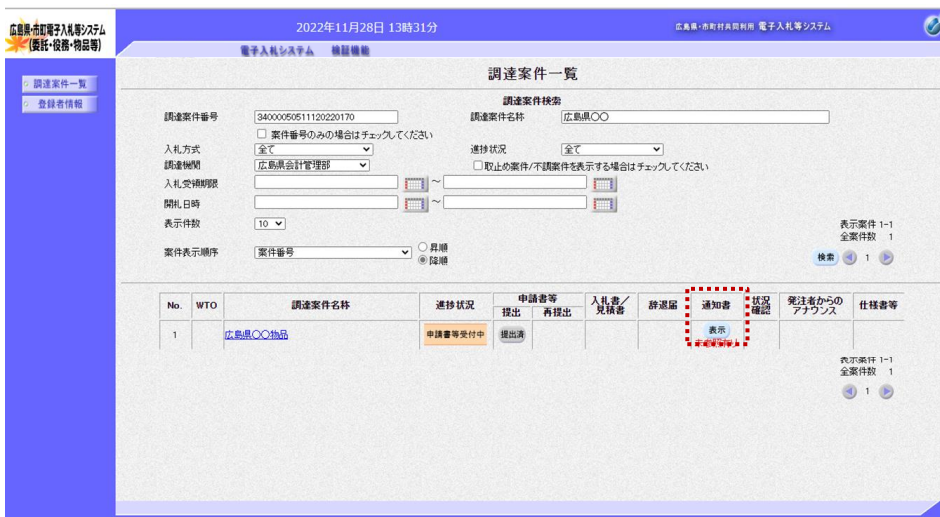
(参考1)
入札参加資格確認申請等受付通知書の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。
印刷方法は、本マニュアル「1.4 各種帳票の印刷」をご参照ください。



『通知書一覧』画面が表示されます。

通知書確認欄が“未参照”から“参照済”に変わります。

【戻る】ボタンをクリックします。



『調達案件一覧』画面が表示されます。

通知書欄の【表示】ボタンの下の“未参照有り”（赤文字）が消えます。

以上で、入札参加資格確認申請等受付通知書の受付は終了となります。

2.1.3 入札参加資格確認申請書の再提出

入札参加資格確認申請書を添付資料等に不備があり、入札参加資格確認申請書の再提出を行いたい場合、

1. 受注者が再申請の旨を発注者に要請するものとします。
2. 連絡を受けた発注者が「再申請許可」を行います。
3. 受注者は、申請書等の再提出欄の“提出”から提出します。

入札参加資格確認申請書の再提出の操作が行えるのは、入札参加資格確認申請等受付通知書の受領前で、入札参加資格確認申請書等受付締切日時前であれば、再提出することができます。以下の操作を行ってください。



申請書等の再提出欄の【提出】ボタンをクリックします。



『入札参加資格確認申請書』画面が表示されます。

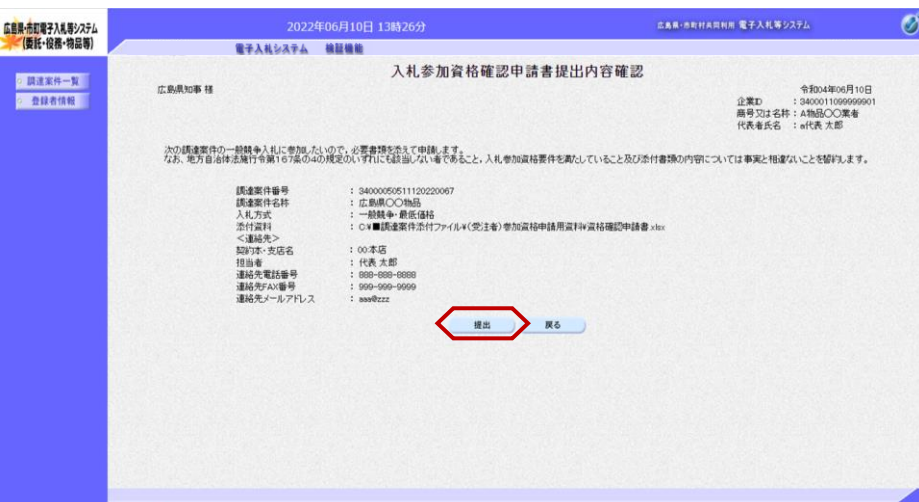
①添付資料を添付します。

②契約本・支店名を選択します。

③【提出内容確認】ボタンをクリックします。

（参考1）

添付の操作は、本マニュアル「2.1.2.1 添付資料の追加方法」をご参照ください。

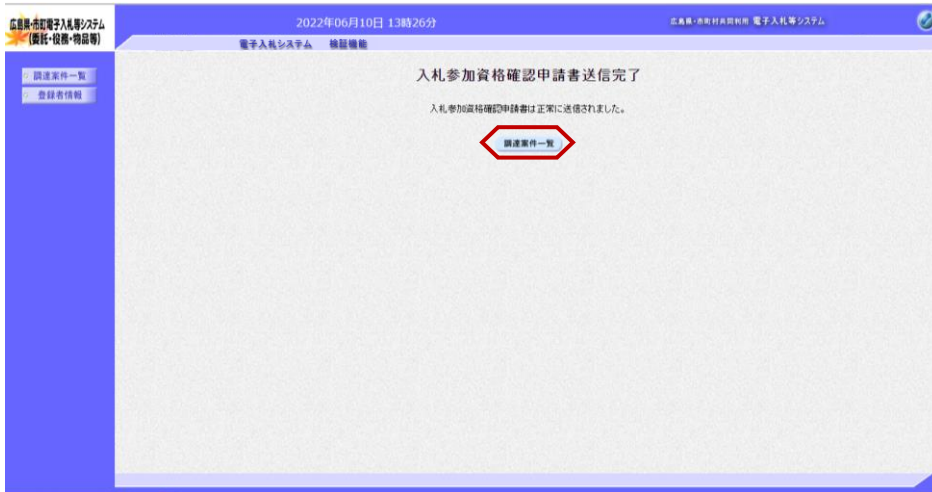


『入札参加資格確認申請書提出内容確認』画面が表示されます。

【提出】ボタンをクリックします。

《注意》

電子入札システムは、画面上部の日時によって管理されています。受付締切時間ぎりぎり提出された場合、通信の状況等によっては、通信中であっても、締切時間になれば自動的に締切られ、提出できない場合があります。余裕をもって提出いただきますようお願いいたします。

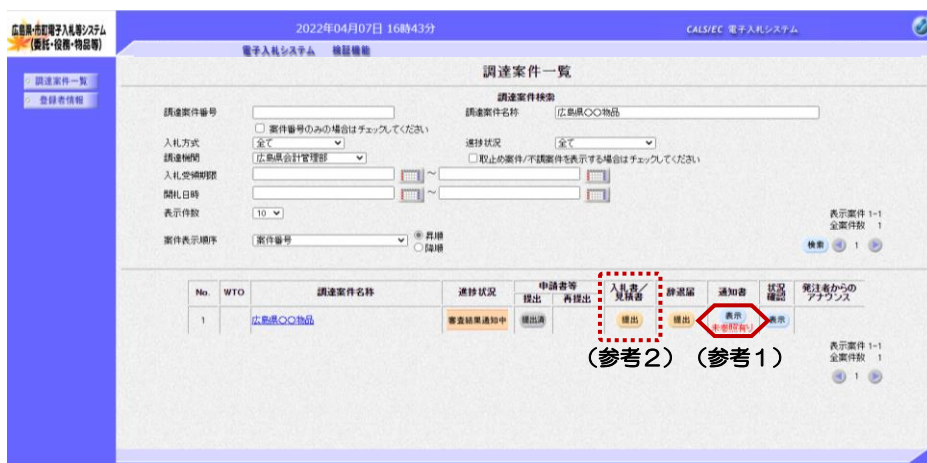


『入札参加資格確認申請書送信完了』画面が表示されます。

【調達案件一覧】ボタンをクリックします。

『調達案件一覧』画面が表示されます。

2.1.4 入札参加資格確認結果通知書の受付



『調達案件一覧』画面で案件の検索条件を設定し検索を行います。

※案件の検索方法については、「1.3.1 調達案件情報の検索」をご参照ください。

通知書欄の【表示】ボタンをクリックします。

(参考1)
一度も確認していない通知書等がある場合は、「未参照有り」（赤字）が表示されます。

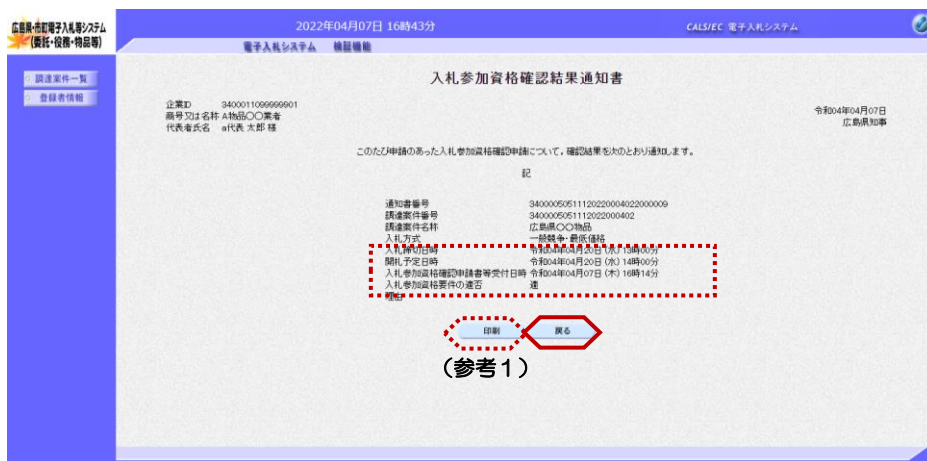
(参考2)
入札参加資格結果が「否」の場合、入札書/見積書欄【不合格】ボタンが表示されます。



『通知書一覧』画面が表示されます。

“入札参加資格確認結果通知書”をクリックします。

(参考1)
一度も確認していない通知書等がある場合は、通知書確認欄に、“未参照”が表示されます。



『入札参加資格確認結果通知書』画面が表示されます。

入札参加資格要件の適否などの内容を確認し、【戻る】ボタンをクリックします。

(参考1)
入札参加資格確認結果通知書の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。

印刷方法は、本マニュアル「1.4 各種帳票の印刷」をご参照ください。

＜参考＞入札参加資格要件が否の場合



入札参加資格要件の適否の確認理由を確認します。

(参考1)

入札参加資格確認結果通知書の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。

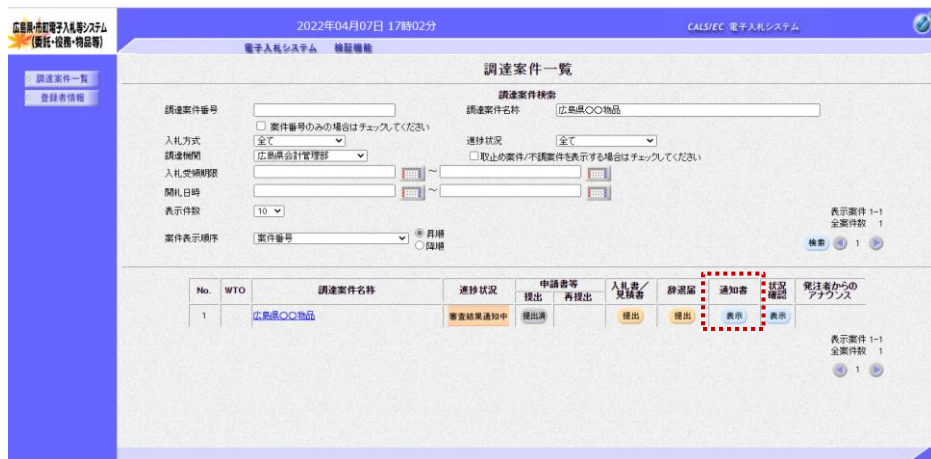
印刷方法は、本マニュアル「1.4 各種帳票の印刷」をご参照ください。



『通知書一覧』画面が表示されます。

通知書確認欄が“未参照”から“参照済”に変わります。

【戻る】ボタンをクリックします。



『調達案件一覧』画面が表示されます。

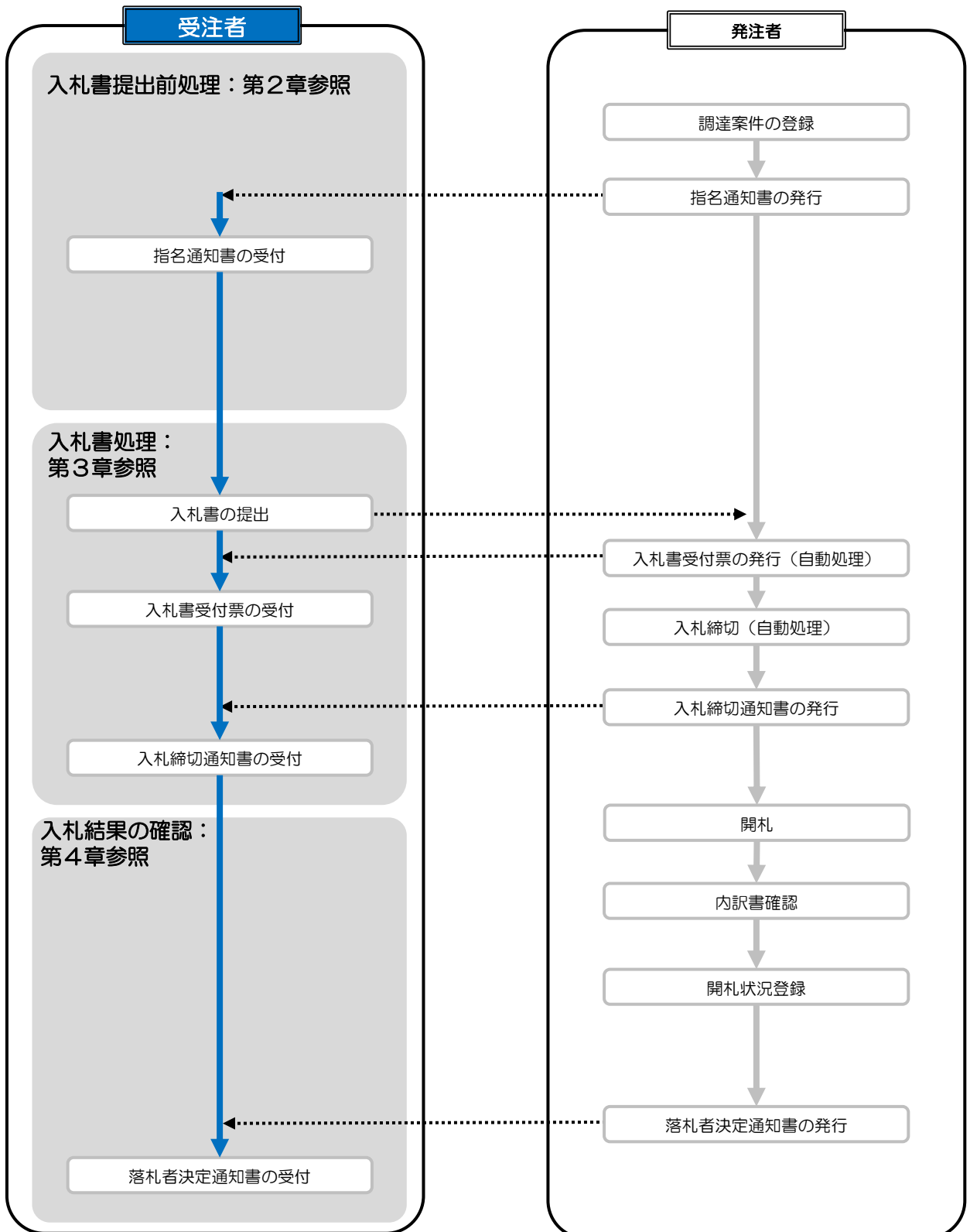
通知書欄の【表示】ボタンの下の“未参照有り”（赤文字）が消えます。

以上で、入札参加資格確認結果通知書の受付は終了となります。

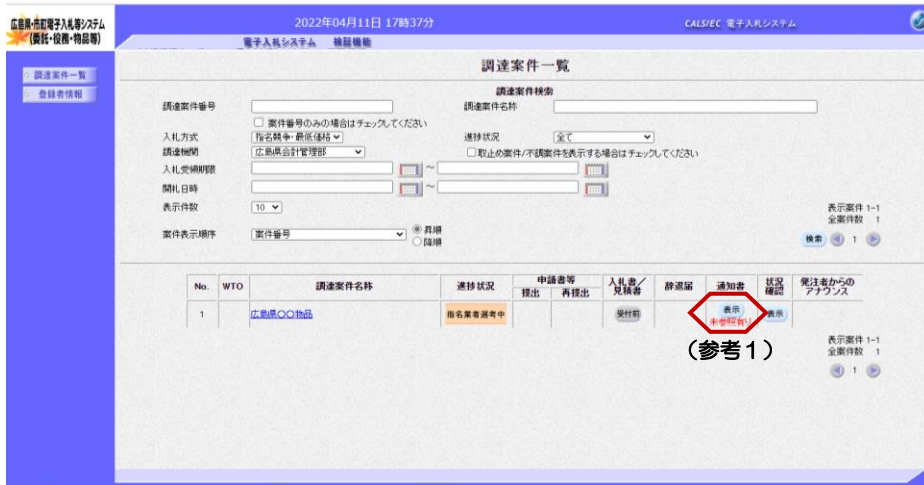
2.2 指名競争入札（最低価格）の操作手順

2.2.1 公告から落札決定までの処理の流れ（通常パターン：1回の入札で落札した場合）

電子入札システムでは、入札方式ごとに処理の流れが異なります。また、通常落札とならず、取りやめ、調査・保留、同価くじ引き、再入札となった場合の処理の流れも説明します。



2.2.2 指名通知書の受付



『調達案件一覧』画面で案件の検索条件を設定し検索を行います。

※案件の検索方法については、「1.3.1 調達案件情報の検索」をご参照ください。

通知書欄の【表示】ボタンをクリックします。

(参考1)
一度も確認していない通知書等がある場合は、「未参照有り」（赤文字）が表示されます。



『通知書一覧』画面が表示されます。

“指名通知書”をクリックします。

(参考1)
一度も確認していない通知書等がある場合は、通知書確認欄に、“未参照”が表示されます。



『指名通知書』画面が表示されます。

指名通知書の内容を確認し【戻る】ボタンをクリックします。

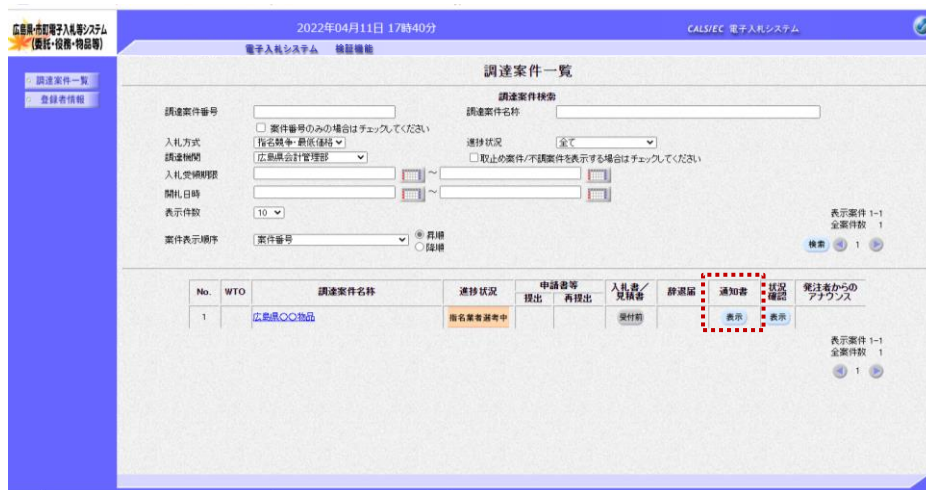
(参考1)
指名通知書の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。
印刷方法は、本マニュアル「1.4 各種帳票の印刷」をご参照ください。



『通知書一覧』画面が表示されます。

通知書確認欄が“未参照”から“参照済”に変わります。

【戻る】ボタンをクリックします。



『調達案件一覧』画面が表示されます。

通知書欄の【表示】ボタンの下の“未参照有り”（赤文字）が消えます。

以上で、指名通知書の受付は終了となります。

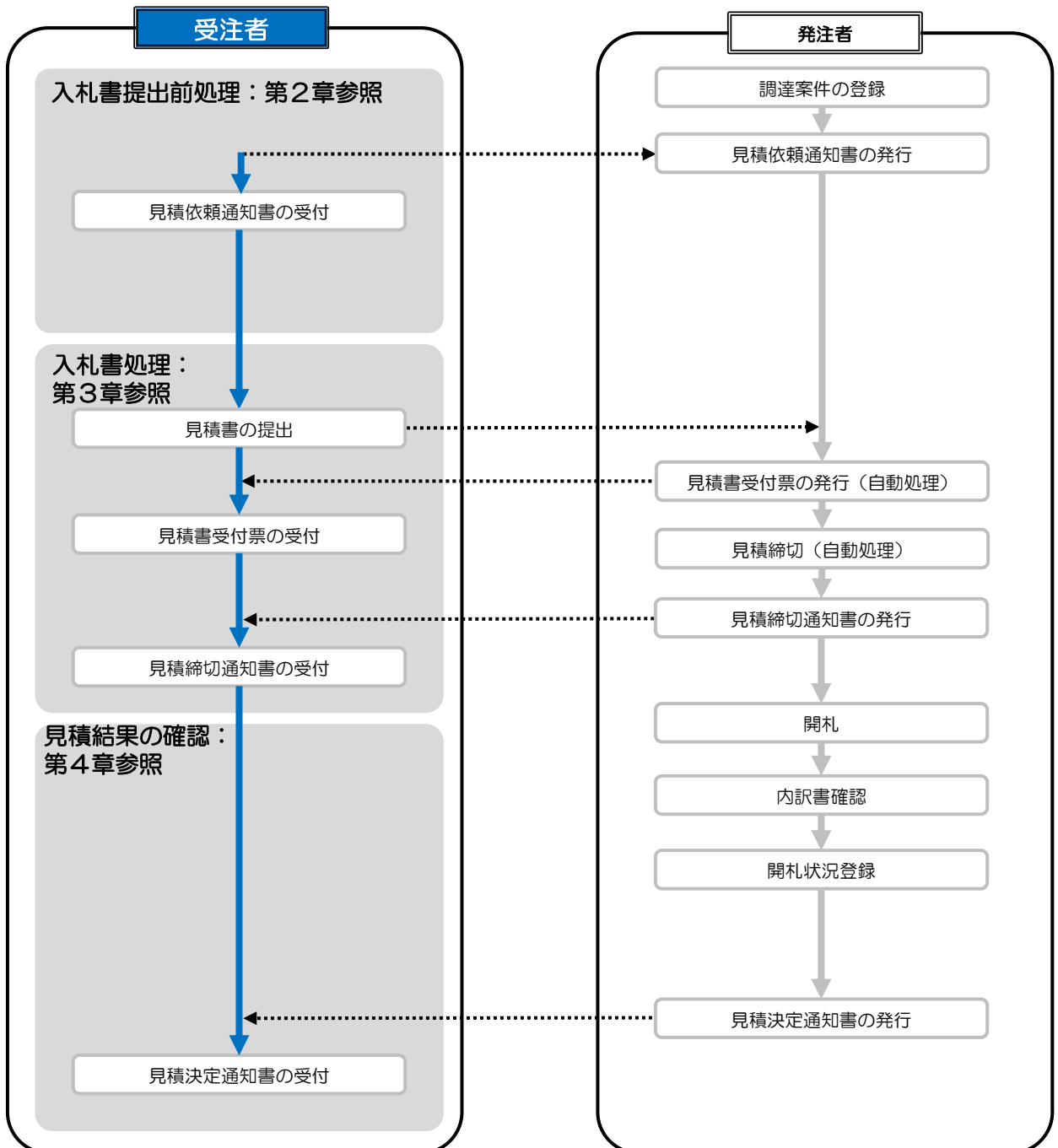
2.3 随意契約（一般）の操作手順

2.3.1 公告から落札決定までの処理の流れ（通常パターン：1回の入札で落札した場合）

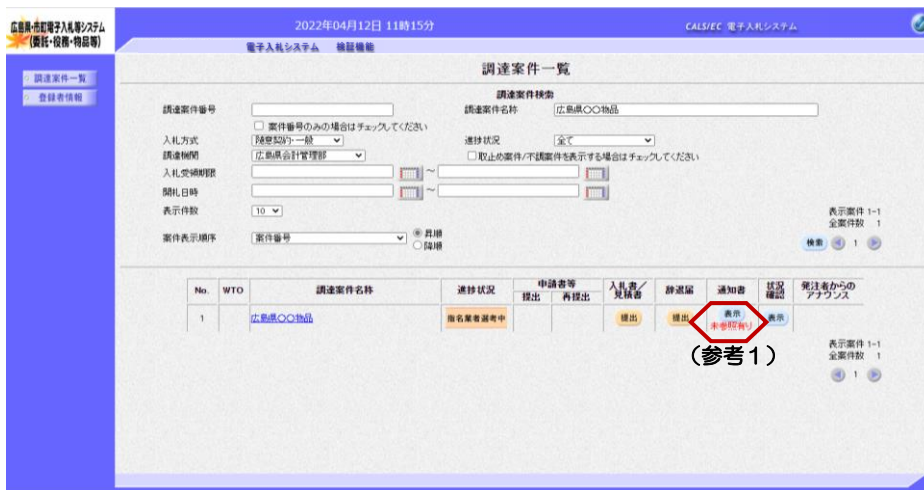
電子入札システムでは、入札方式ごとに処理の流れが異なります。
また、通常落札とならず、取りやめ、調査・保留、同価格引き、再入札となった場合の処理の流れも説明します。

随意契約（一般）少額の案件についても、電子入札の流れおよび操作方法は、随意契約（一般）と同じになります。

随意契約（一般）少額は、ICカードを持っていない受注者は、発注者よりID・パスワードを発行してもらうことで、電子入札業者として参加することができます。



2.3.2 見積依頼通知書の受付



『調達案件一覧』画面で案件の検索条件を設定し検索を行います。

※案件の検索方法については、「1.3.1 調達案件情報の検索」をご参照ください。

通知書欄の【表示】ボタンをクリックします。

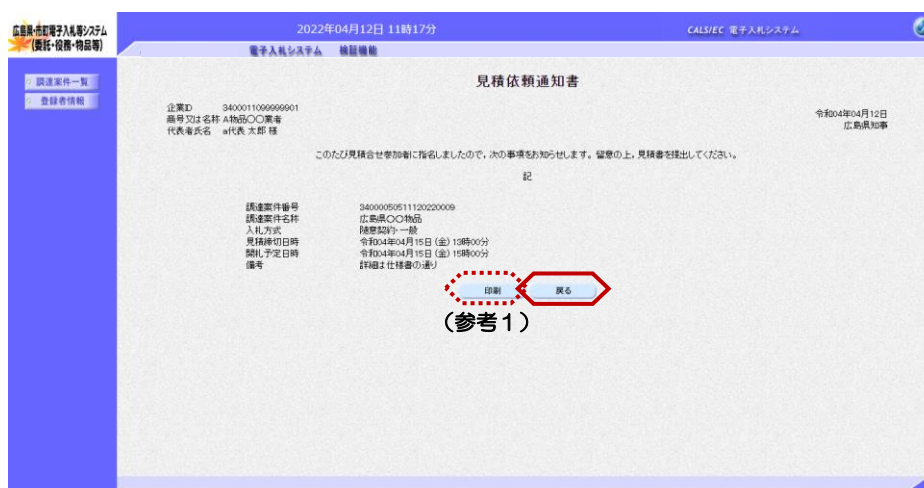
(参考1)
一度も確認していない通知書等がある場合は、「未参照有り」（赤文字）が表示されます。



『通知書一覧』画面が表示されます。

“見積依頼通知書”をクリックします。

(参考1)
一度も確認していない通知書等がある場合は、通知書確認欄に、“未参照”が表示されます。



『見積依頼通知書』画面が表示されます。

見積依頼通知書の内容を確認し【戻る】ボタンをクリックします。

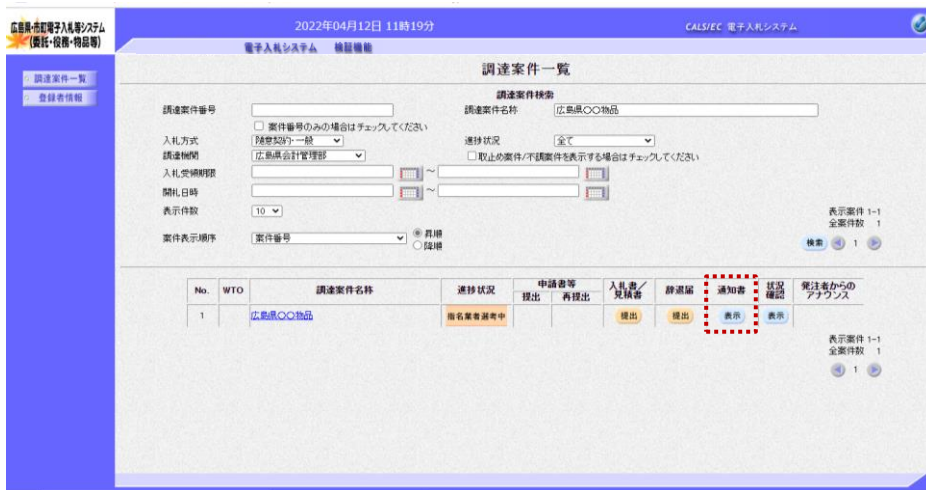
(参考1)
見積依頼通知書の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。
印刷方法は、本マニュアル「1.4 各種帳票の印刷」をご参照ください。



『通知書一覧』画面が表示されます。

通知書確認欄が“未参照”から“参照済”に変わります。

【戻る】ボタンをクリックします。



『調達案件一覧』画面が表示されます。

確認書欄の【表示】ボタンの下の“未参照有り”（赤文字）が消えます。

以上で、見積依頼通知書の受付は終了となります。

2.4 随意契約（オープンカウンタ）の操作手順

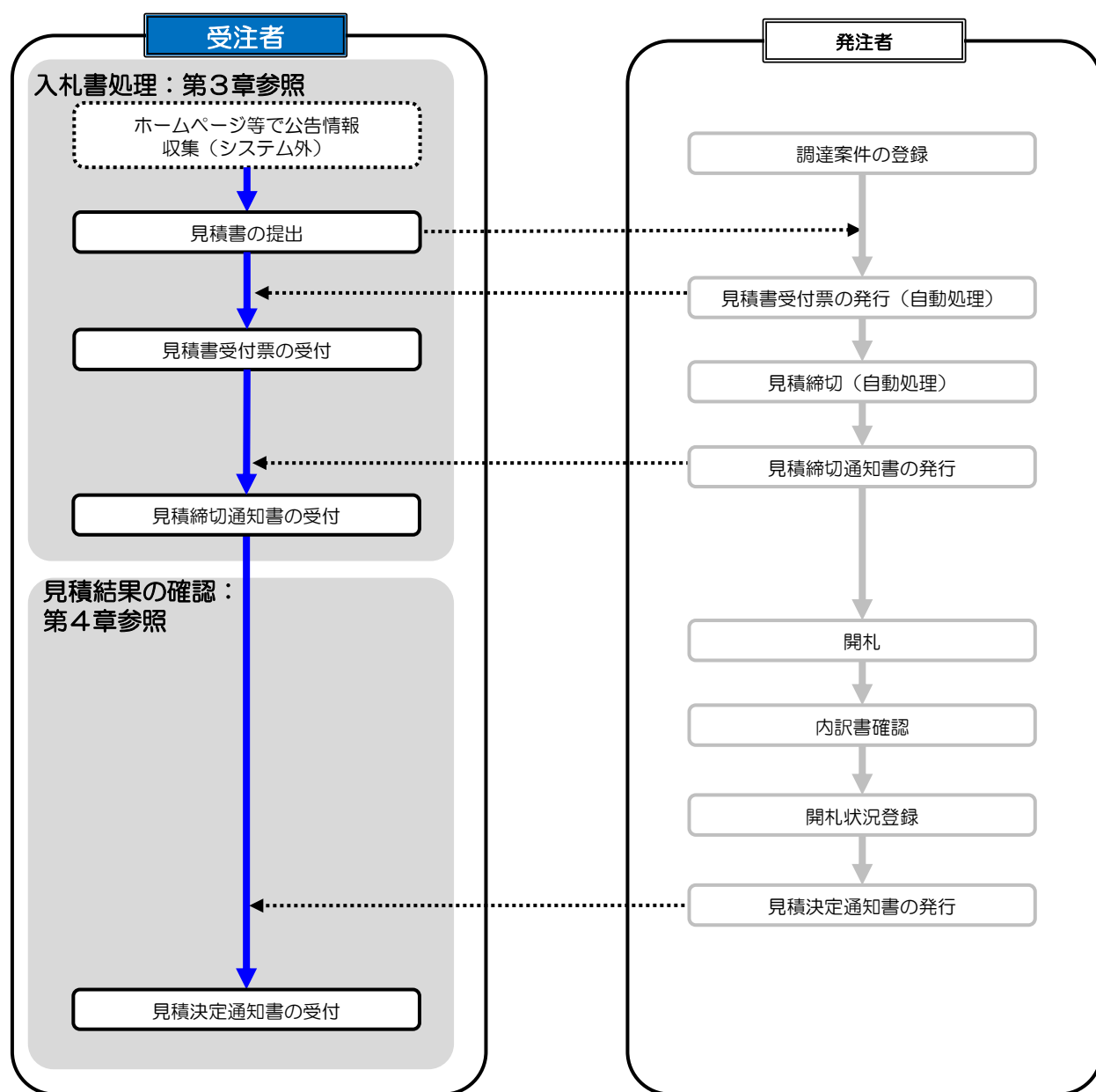
2.4.1 公告から落札決定までの処理の流れ（通常パターン：1回の入札で落札した場合）

電子入札システムでは、入札方式ごとに処理の流れが異なります。また、通常落札とならず、取りやめ、調査・保留、同価格引き、再入札となった場合の処理の流れも説明します。

随意契約（オープンカウンタ）とは、あらかじめ概要等を示した公告を行い、見積後に見積価格の低い者等から順にから落札者となります。

随意契約（オープンカウンタ）少額の案件についても、電子入札の流れおよび操作方法は、随意契約（オープンカウンタ）と同じになります。

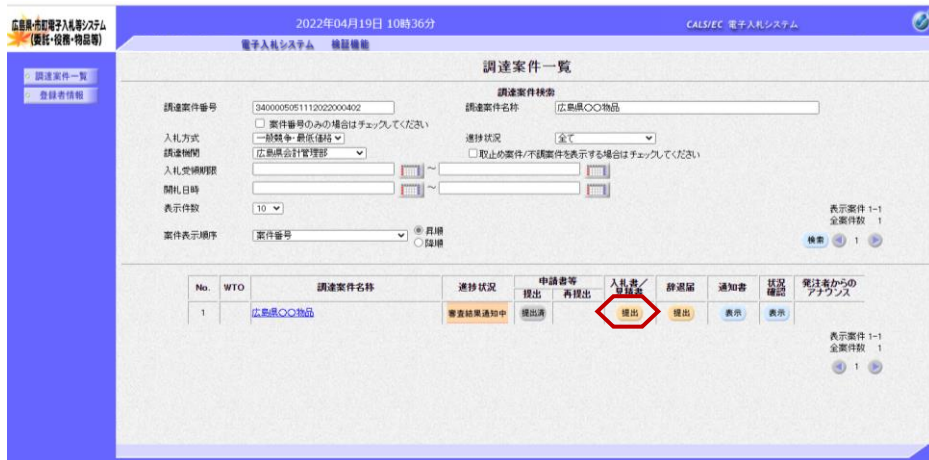
随意契約（オープンカウンタ）少額は、ICカードを持っていない受注者は、発注者よりID・パスワードを発行してもらって、電子入札業者として参加することができます。



3. 入札書処理

3.1 入札書（見積書）の提出

3.1.1 入札書（見積書）の作成



『調達案件一覧』画面で案件の検索条件を設定し検索を行います。

※案件の検索方法については、「1.3.1 調達案件情報の検索」をご参照ください。

入札書／見積書欄の【提出】ボタンをクリックします。

《参考》

案件に関する日時等の確認については、「1.3.1 調達案件情報の表示」をご参照ください。



『入札書提出』画面が表示されます。

①入札金額の入力欄に入札金額を半角数字で入力します。右側に単位付きで入札金額が表示されますので、入力に間違いがないかを確認してください。

注意！

“税込” “税抜” の案件がございます。入札金額の入力にご注意ください。

②くじ番号欄に「001～999」までのお好きな3桁の半角数字を入力します。

内訳書欄が表示される案件の場合は、内訳書の追加を行います。添付の操作は、「3.1.2 内訳書の追加方法」をご参照ください。

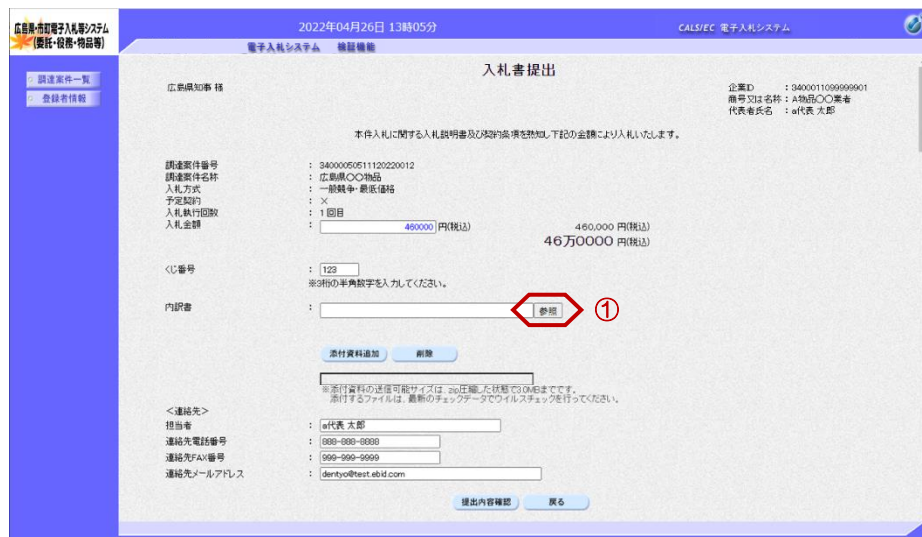
（参考1）

くじ番号は、開札の結果、同価により、電子的な「くじ引き」による抽選を行う場合に使用する番号です。

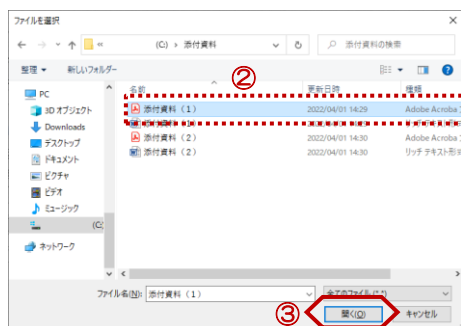
（参考2）

＜連絡先＞の氏名、電話番号、FAX、E-Mail（メールアドレス）は、利用者登録の際に登録したICカード利用部署情報を表示しています。今回の入札案件に限り変更したい場合は、入力（変更）を行います。

3.1.2 内訳書の追加方法



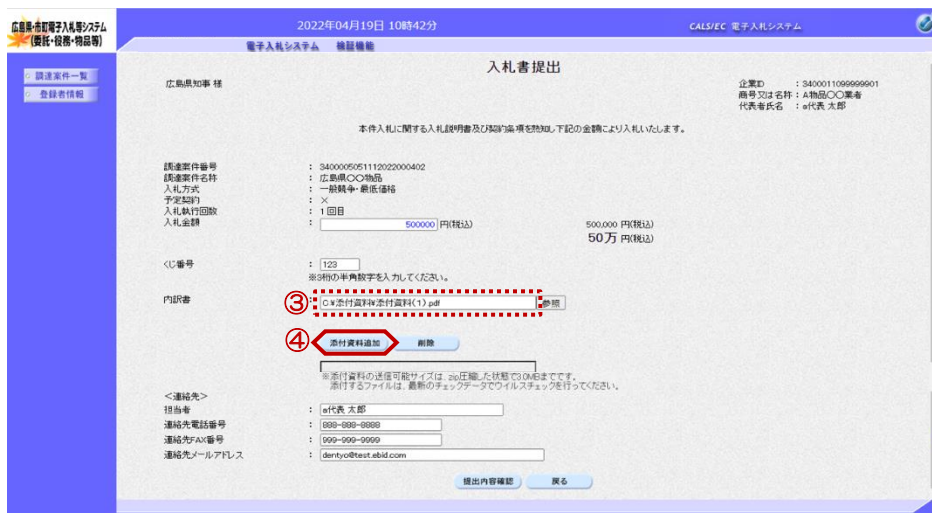
①内訳書項目の【参照】ボタンをクリックします。



『ファイルを選択』画面が表示されます。
※添付可能なサイズは3.0MB以内で1ファイルのみ追加可能です。

②『入札書提出』画面に追加する内訳書を選択します。

③【開く】ボタンをクリックします。



③内訳書項目に選択した内訳書が表示されたことを確認します。

④【添付資料追加】ボタンをクリックします。

⑤【添付資料追加】ボタン、【削除】ボタンの下枠に、追加した内訳書が表示されたことを確認します。

《参考》
【削除】ボタンをクリックすることで、追加した内訳書を削除することが可能です。

3.1.3 入札書（見積書）の提出

【提出内容確認】ボタンをクリックします。

<随意契約（オープンカウンタ）／随意契約（オープンカウンタ）少額の場合>

①入札金額の入力欄に入札金額を半角数字で入力します。

注意！
“税込” “税抜” の案件がございます。入札金額の入力にご注意ください。

②くじ番号欄に「001～999」までの好きな3桁の半角数字を入力します。

③内訳書項目の【参照】ボタンから内訳書を添付します。

（参考1）
添付の操作は、本マニュアル「3.1.2 内訳書の追加方法」をご参照ください。

④随意契約（オープンカウンタ）及び随意契約（オープンカウンタ）少額の場合、見積書提出の時に、契約本・支店名欄の入力を行います。

⑤【提出内容確認】ボタンをクリックします。

『入札書提出内容確認』画面が表示されます。

【印刷】ボタンをクリックして、印刷を行います。

《注意》
入札金額などが表示された状態で入札書の印刷を行えるのは、この画面だけとなります。
印刷を行ってから、【提出】ボタンをクリックしてください。

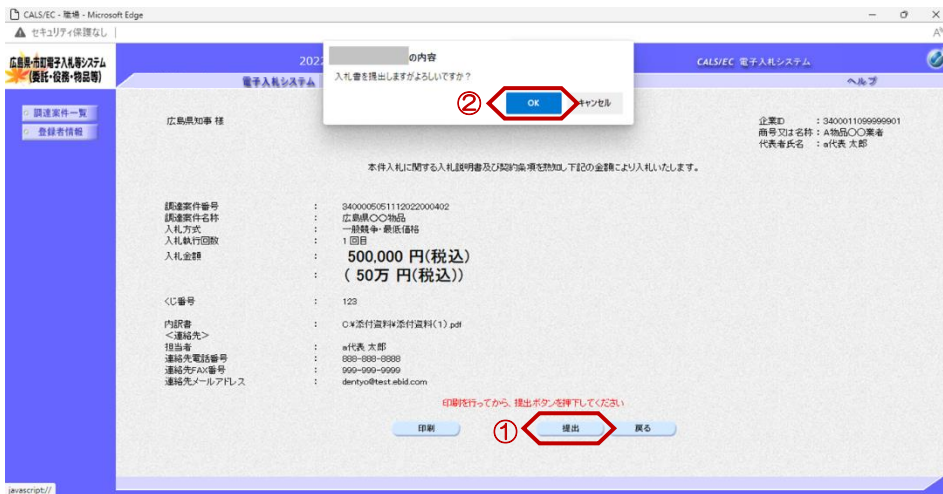


『入札書提出内容確認』印刷画面が表示されます。

印刷終了後、【×】ボタンをクリックしてブラウザを閉じます。

《参考》

印刷方法は、本マニュアル「1.4 各種帳票の印刷」をご参照ください。



『入札書提出内容確認』画面が表示されます。

①【提出】ボタンをクリックします。

②画面上部に『確認メッセージ』画面が表示されます。入札書の提出を行う場合、【OK】ボタンをクリックします。

《参考》

【戻る】ボタンをクリックすると前画面の『入札書提出』画面に戻って、入札金額、くじ番号、連絡先の修正を行うことができます。

《注意》

電子入札システムは、画面上部の日時によって管理されています。締切時間ぎりぎり提出された場合、通信の状況等によっては、通信中であっても、締切時間になれば自動的に締切られ、提出できない場合があります。余裕をもって提出いただきますようお願いいたします。

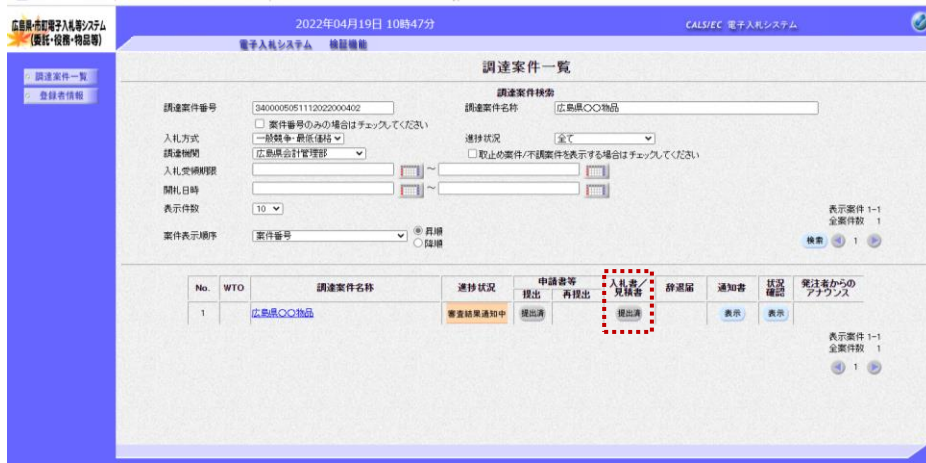
《参考》

この時点で入札書が発注者に送信されます。送信後の入札書の修正、撤回はできませんので、【OK】ボタンをクリックする前に入札金額などを十分に確認してください。



『入札書送信完了』画面が表示されます。

【調達案件一覧】ボタンをクリックします。

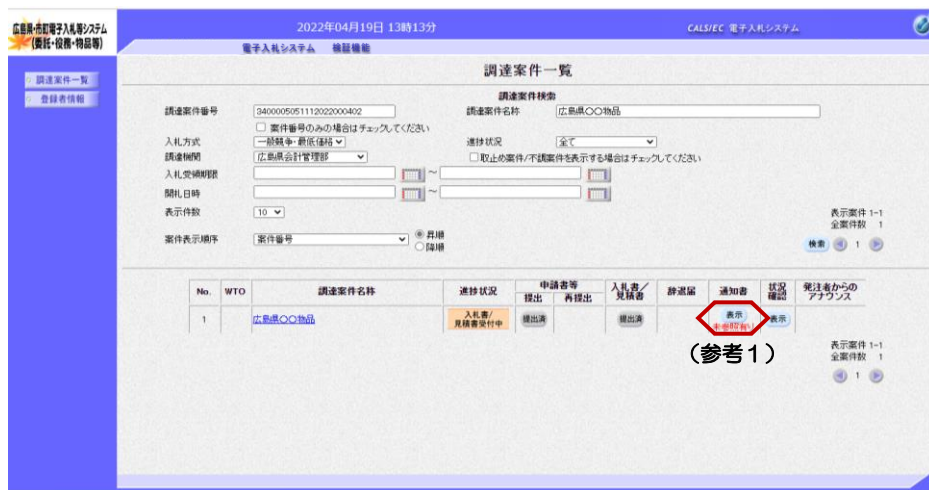


『調達案件一覧』画面が表示されま
す。

入札書／見積書欄の【提出】ボタ
ンが【提出済】に変わります。

以上で、入札書（見積書）の提出は
終了となります。

3.1.4 入札書（見積書）受付通知書の受付



『調達案件一覧』画面で案件の検索条件を設定し検索を行います。

※案件の検索方法については、「1.3.1 調達案件情報の検索」をご参照ください。

通知書欄の【表示】ボタンをクリックします。

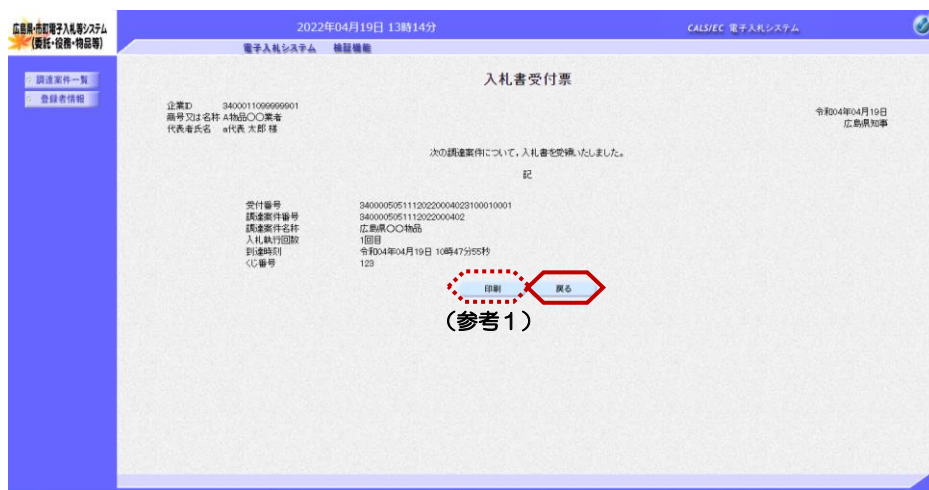
（参考1）一度も確認していない通知書等がある場合は、「未参照有り」（赤文字）が表示されます。



『通知書一覧』画面が表示されます。

“入札書受付通知書”をクリックします。

（参考1）一度も確認していない通知書等がある場合は、通知書確認欄に、“未参照”が表示されます。



『入札書受付票』画面が表示されます。

受付されたことを確認します。
【戻る】ボタンをクリックします。

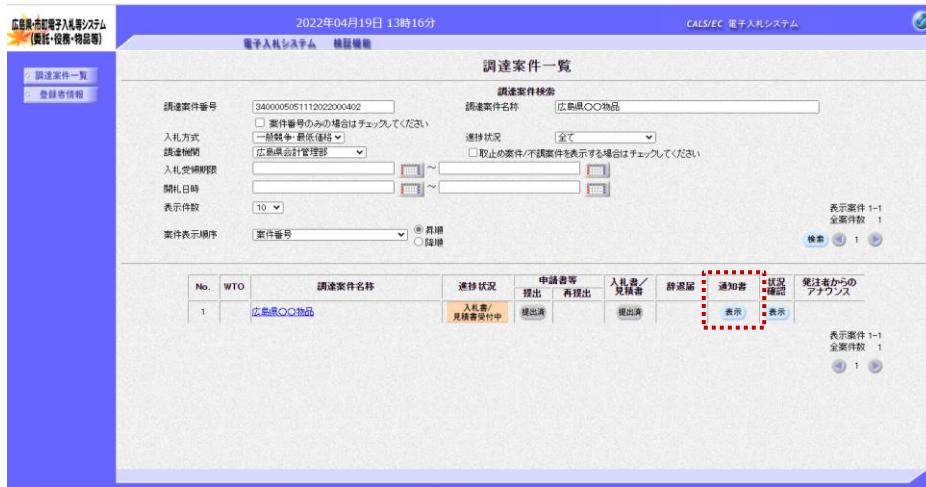
（参考1）入札書受付票の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。印刷方法は、本マニュアル「1.4 各種帳票の印刷」をご参照ください。



『通知書一覧』画面が表示されます。

通知書確認欄が“未参照”から“参照済”に変わります。

【戻る】ボタンをクリックします。

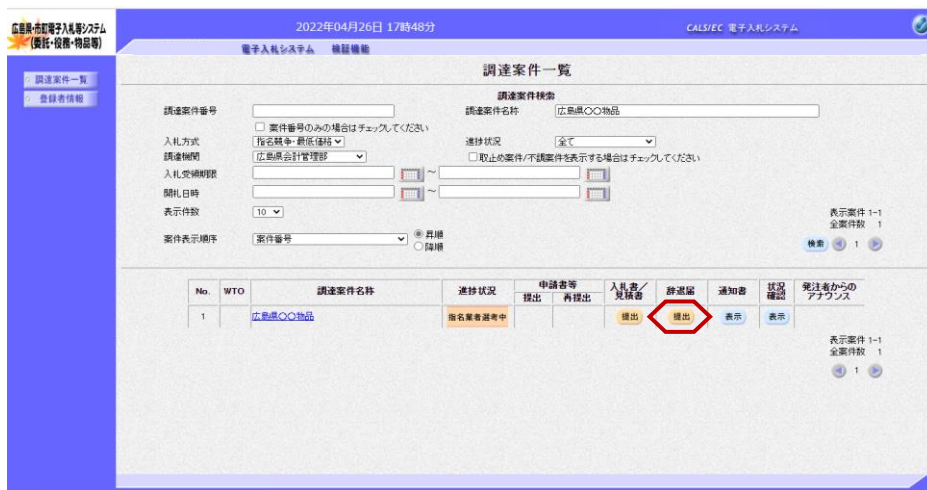


『調達案件一覧』画面が表示されます。

通知書欄の【表示】ボタンの下の“未参照有り”（赤文字）が消えます。

以上で、入札書（見積書）受付通知書の受付は終了となります。

3.1.5 辞退届の提出



『調達案件一覧』画面で案件の検索条件を設定し検索を行います。

※案件の検索方法については、「1.3.1 調達案件情報の検索」をご参照ください。

辞退届欄の【提出】ボタンをクリックします。

【提出】ボタンは入札書提出期間中のみ表示されます。

《参考》
案件に関する日時等の確認については、「1.3.2 調達案件情報の表示」をご参照ください。

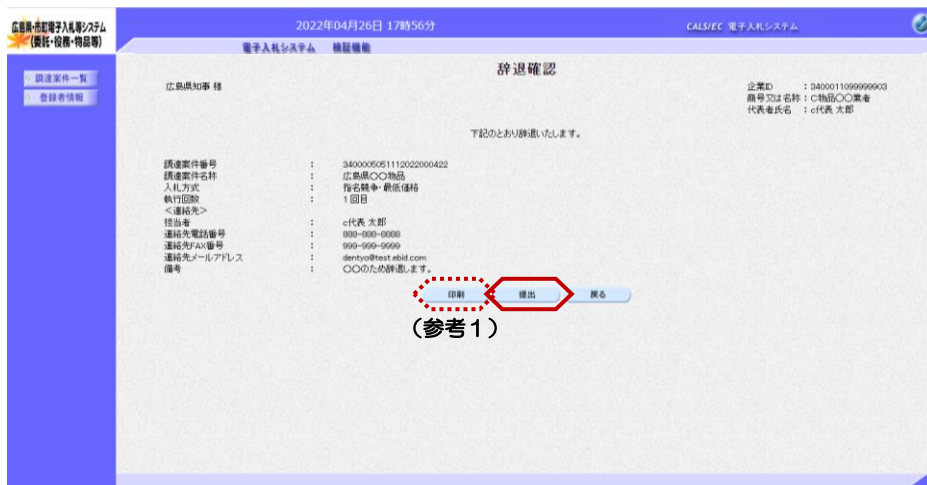


『辞退届』画面が表示されます。

①必要な際は備考欄に入力を行います。

②【提出内容確認】ボタンをクリックします。

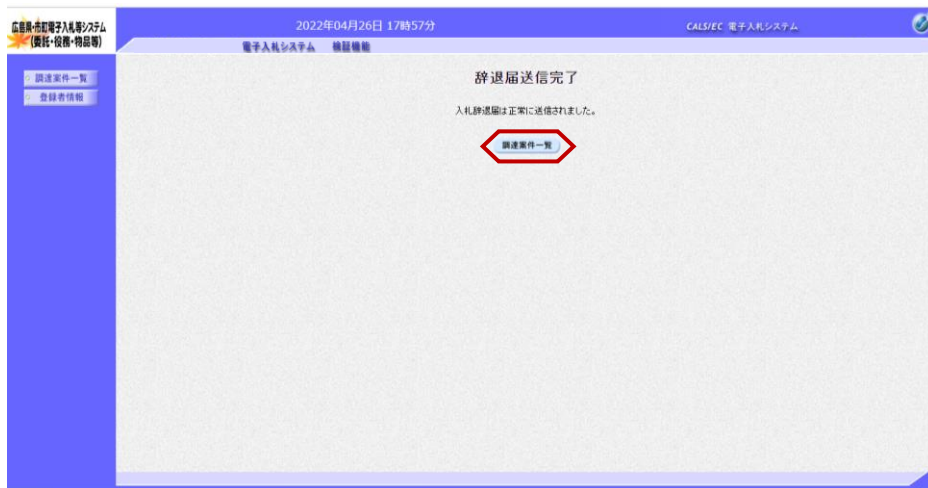
《参考》
＜連絡先＞の担当者、連絡先電話番号、連絡先FAX番号、連絡先メールアドレスは、利用者登録の際に登録したICカード利用部署情報を表示しています。今回の入札案件に限り変更したい場合は、入力（変更）を行います。



『辞退確認』画面が表示されます。

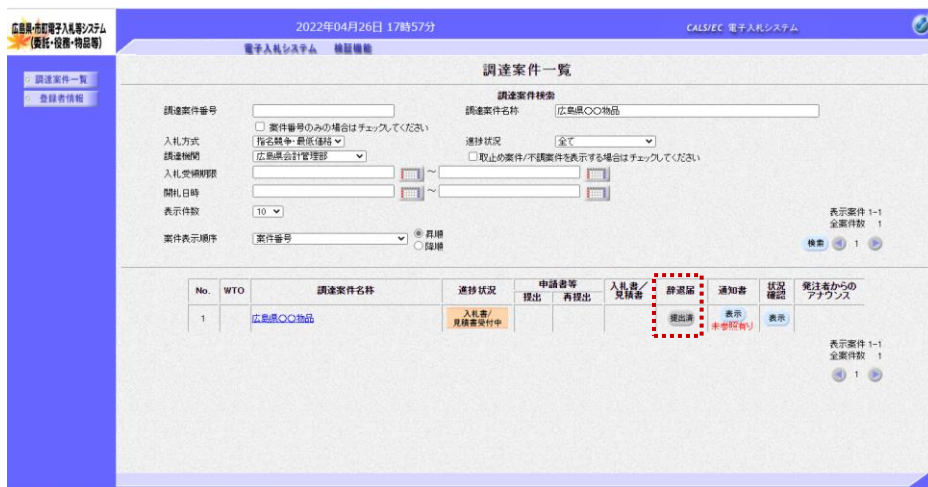
【提出】ボタンをクリックします。

(参考1)
辞退確認の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。
印刷方法は、本マニュアル「1.4 各種帳票の印刷」をご参照ください。



『辞退届送信完了』画面が表示されます。

【調達案件一覧】ボタンをクリックします。

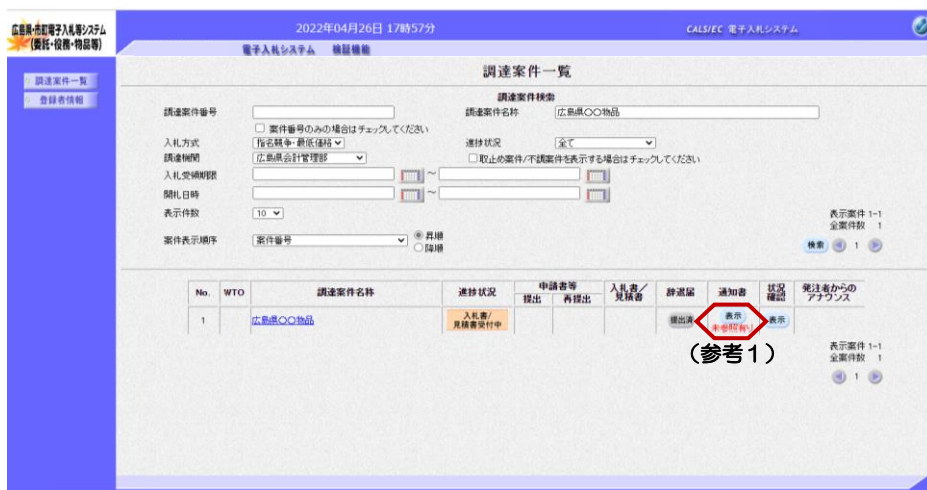


『調達案件一覧』画面が表示されます。

辞退届欄の【提出】ボタンが【提出済】に変わります。

以上で、入札辞退届の提出は終了となります。

3.1.6 辞退届受付票の確認



『調達案件一覧』画面で案件の検索条件を設定し検索を行います。

※案件の検索方法については、「1.3.1 調達案件情報の検索」をご参照ください。

通知書欄の【表示】ボタンをクリックします。

(参考1)
一度も確認していない通知書等がある場合は、「未参照有り」（赤字）が表示されます。



『通知書一覧』画面が表示されます。

“入札辞退届受付通知書”をクリックします。

(参考1)
一度も確認していない通知書等がある場合は、通知書確認欄に、「未参照」が表示されます。



『辞退届受付票』画面が表示されます。

受付されたことを確認します。
【戻る】ボタンをクリックします。

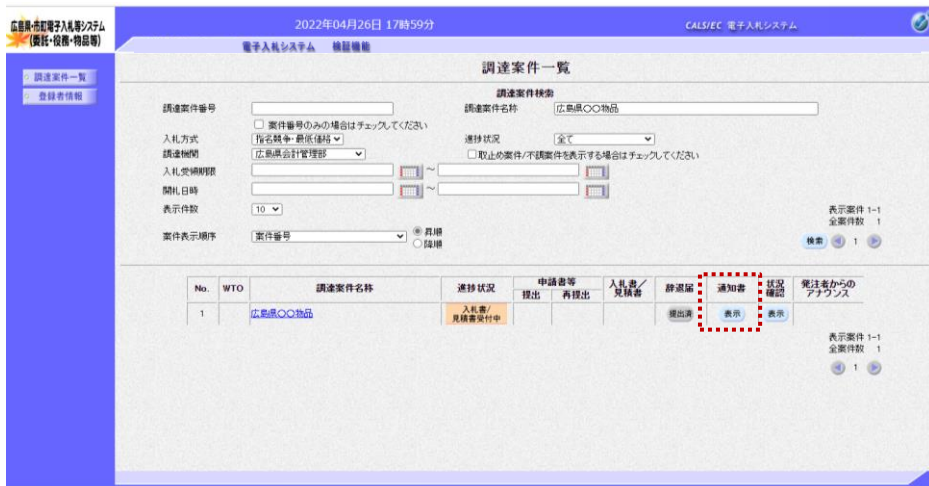
(参考1)
辞退届受付票の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。
印刷方法は、本マニュアル「1.4 各種帳票の印刷」をご参照ください。



『通知書一覧』画面が表示されます。

通知書確認欄が“未参照”から“参照済”に変わります。

【戻る】ボタンをクリックします。

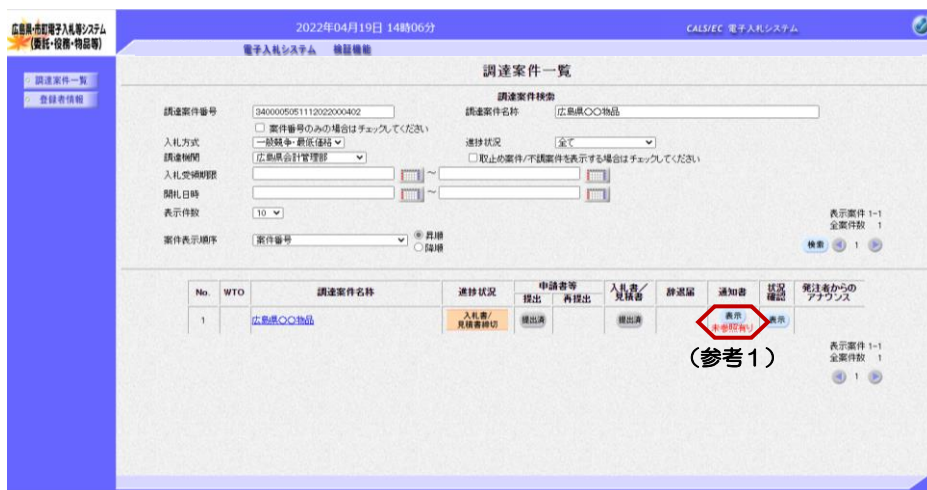


『調達案件一覧』画面が表示されます。

通知書欄の【表示】ボタンの下の“未参照有り”（赤文字）が消えます。

以上で、入札辞退届受付通知書の受付は終了となります。

3.2 入札（見積）締切通知書の確認



『調達案件一覧』画面で案件の検索条件を設定し検索を行います。

※案件の検索方法については、「1.3.1 調達案件情報の検索」をご参照ください。

通知書欄の【表示】ボタンをクリックします。

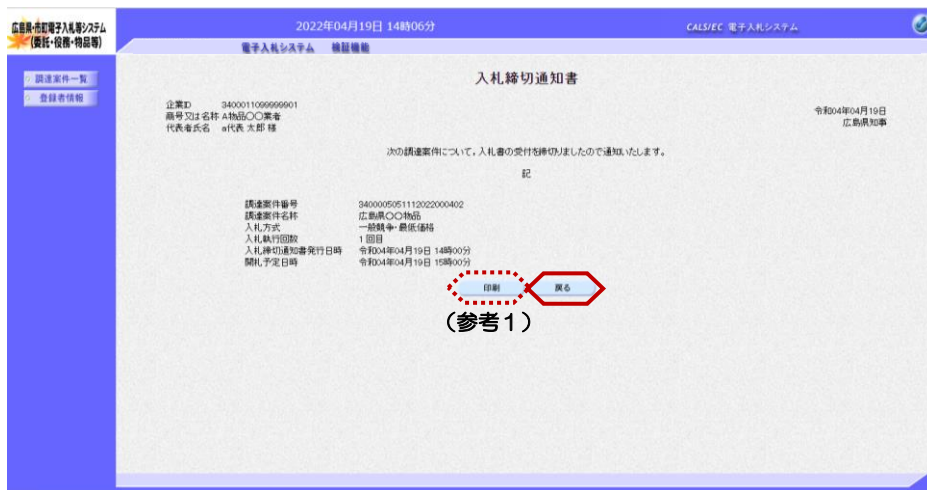
(参考1)
一度も確認していない通知書等がある場合は、「未参照有り」（赤文字）が表示されます。



『通知書一覧』画面が表示されます。

“入札締切通知書”をクリックします。

(参考1)
一度も確認していない通知書等がある場合は、通知書確認欄に、“未参照”が表示されます。



『入札締切通知書』画面が表示されます。

受付されたことを確認します。
【戻る】ボタンをクリックします。

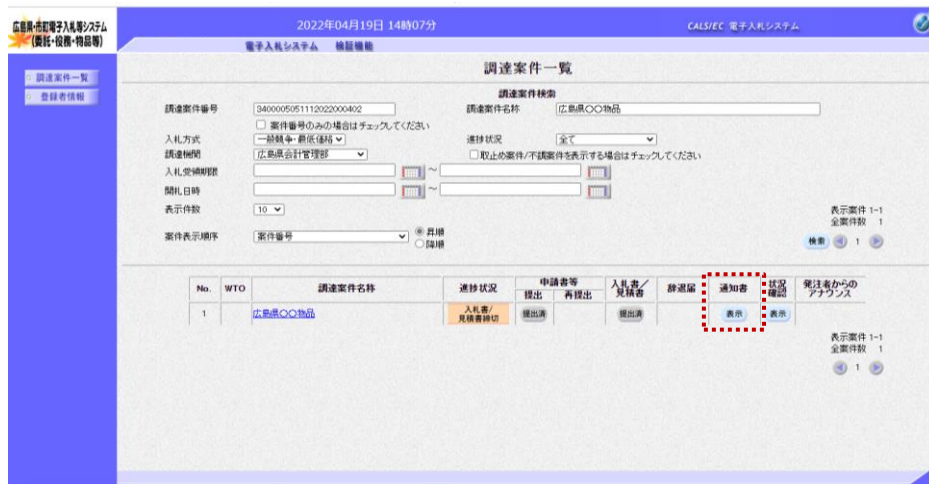
(参考1)
入札締切通知書の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。
印刷方法は、本マニュアル「1.4 各種帳票の印刷」をご参照ください。



『通知書一覧』画面が表示されます。

通知書確認欄が“未参照”から“参照済”に変わります。

【戻る】ボタンをクリックします。



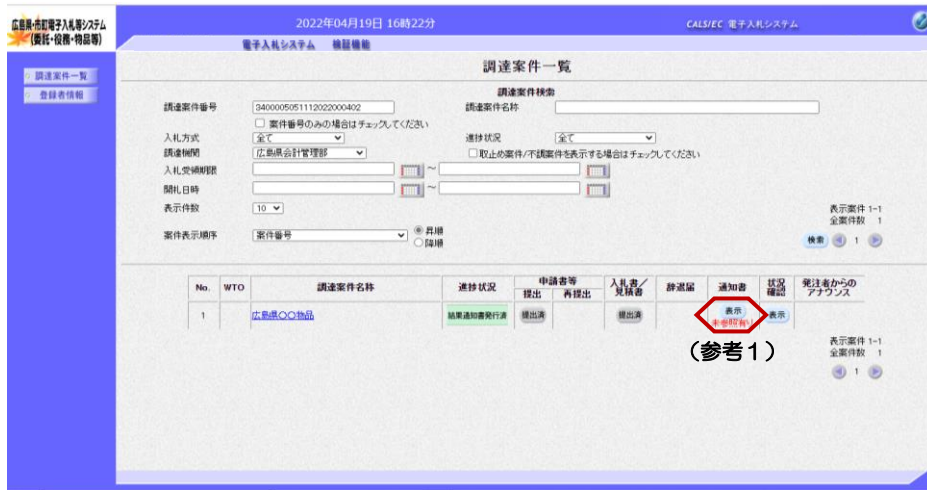
『調達案件一覧』画面が表示されます。

通知書欄の【表示】ボタンの下の“未参照有り”（赤文字）が消えます。

以上で、入札（見積）締切通知書の受付は終了となります。

4. 入札（見積）結果の確認

4.1 入札（見積）結果通知書の確認



『調達案件一覧』画面で案件の検索条件を設定し検索を行います。

※案件の検索方法については、「1.3.1 調達案件情報の検索」をご参照ください。

通知書欄の【表示】ボタンをクリックします。

(参考1)
一度も確認していない通知書等がある場合は、「未参照有り」（赤文字）が表示されます。



『通知書一覧』画面が表示されます。

“入札結果通知書”をクリックします。

(参考1)
一度も確認していない通知書等がある場合は、通知書確認欄に、「未参照」が表示されます。



『入札結果通知書』画面が表示されます。

受付されたことを確認します。
【戻る】ボタンをクリックします。

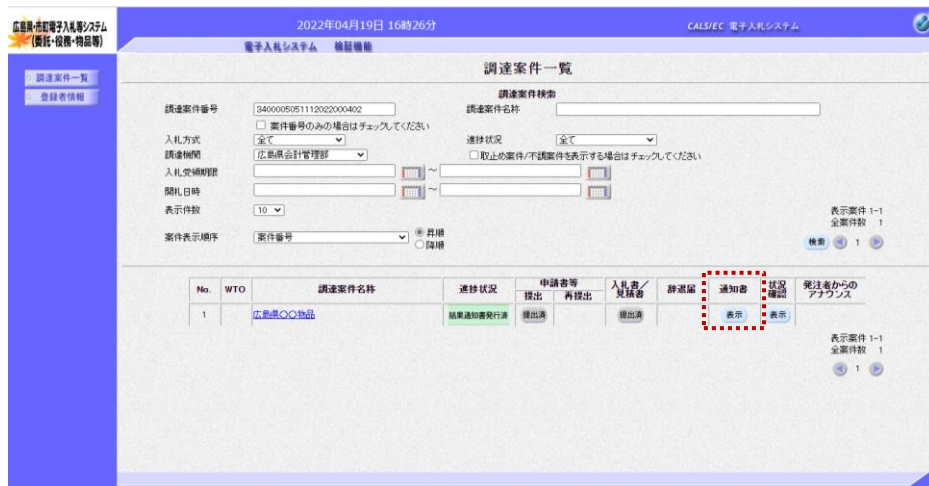
(参考1)
入札結果通知書の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。
印刷方法は、本マニュアル「1.4 各種帳票の印刷」をご参照ください。



『通知書一覧』画面が表示されます。

通知書確認欄が“未参照”から“参照済”に変わります。

【戻る】ボタンをクリックします。



『調達案件一覧』画面が表示されます。

通知書欄の【表示】ボタンの下の“未参照有り”（赤文字）が消えます。

以上で、入札（見積）結果通知書の受付は終了となります。