

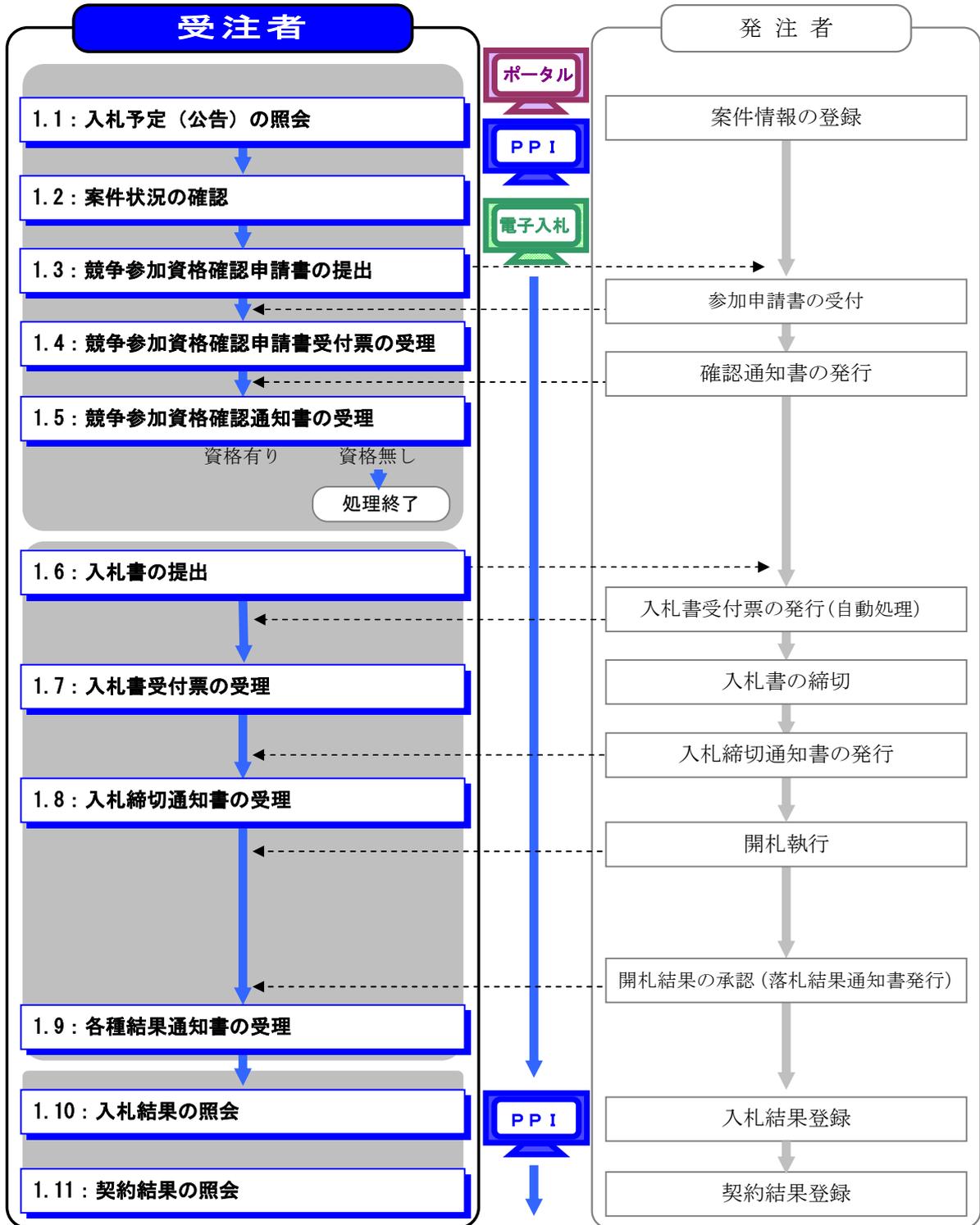
■ 第3章

1. 工事／測量等 一般競争入札 (WTO 含む事前審査型)

MEMO



1. 工事／測量等 一般競争入札方式 (WTO 含む事前審査型) の処理フロー



工事／測量等 一般競争入札（WTO 含む事前審査型）の補足説明事項

- ① 参加したい案件の情報を検索する手順は「第1章 共通事項 1. 2 共通事項」を参照してください。



3. 1. 1 入札予定 (公告) の照会

始めに入札情報サービスから入札予定の案件を確認します。

- (1) 《ちば電子調達システム》画面を表示し、【システム入口】ボタンをクリックします。

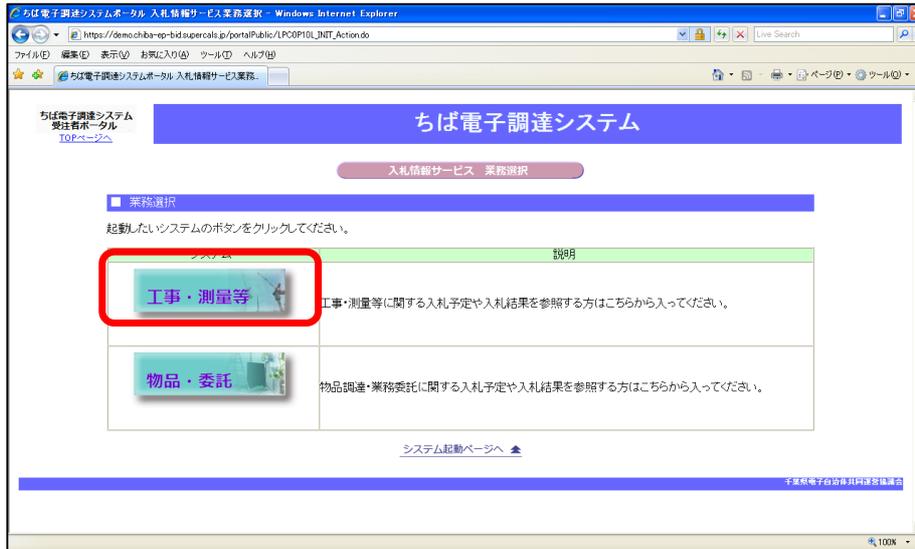


- (2) 《ちば電子調達システム》画面の《システムメニュー》で【入札情報サービス】ボタンをクリックします。



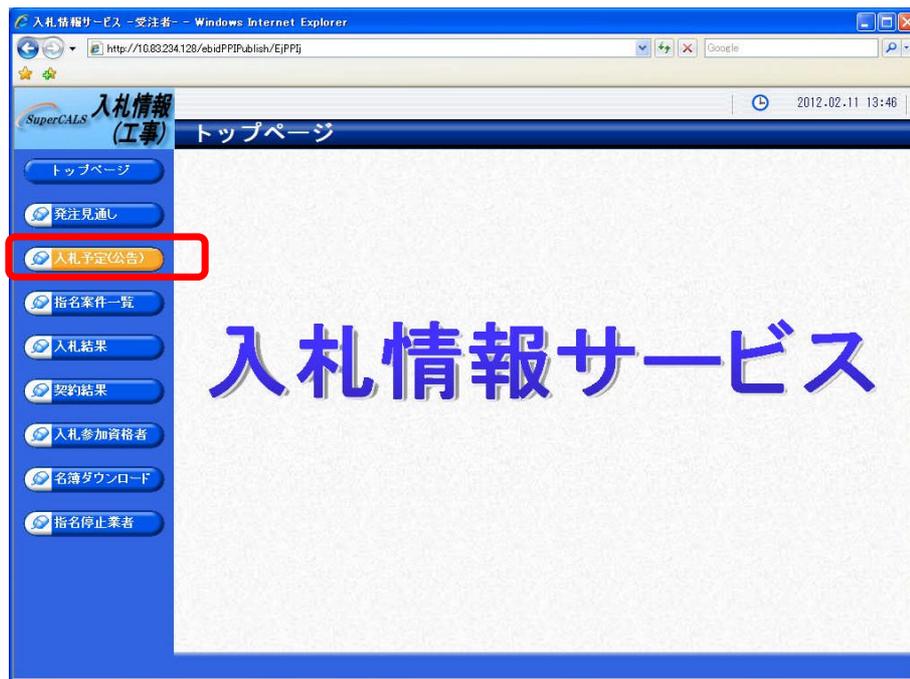
(3) 該当する項目をクリックします。

※ここでは、業種が「工事」の場合を例にして説明します。



(4) 《入札情報サービス》のトップページが表示されます。

メニュー左側の【入札予定(公告)】ボタンをクリックします。



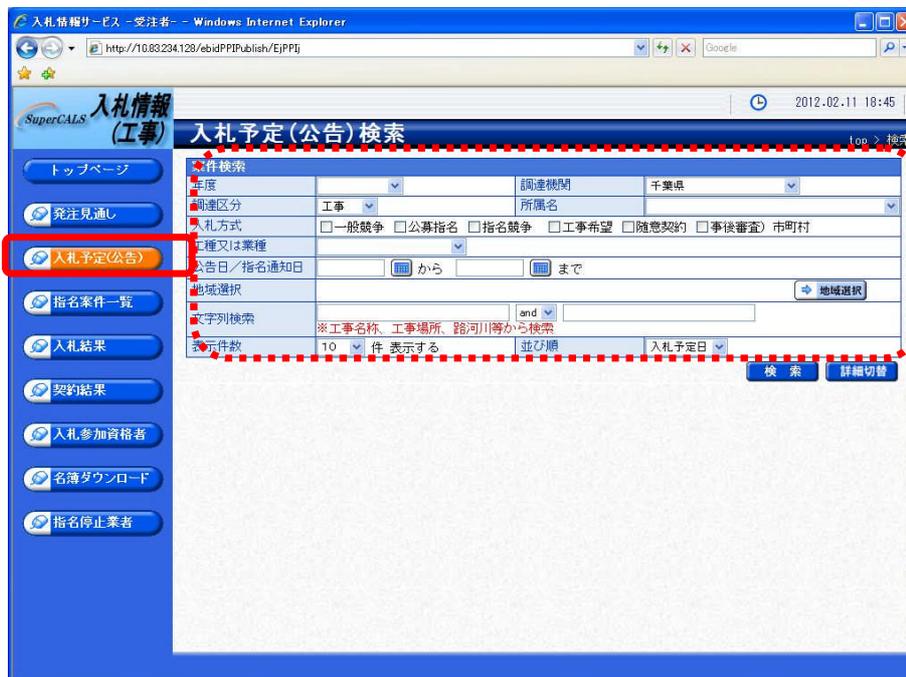


(5) 《入札予定（公告）検索》画面が表示されます。

【詳細切替】ボタンをクリックします。



(6) 《入札予定（公告）検索》画面に詳細検索用の項目が表示されます。





(7) 検索条件を入力します。

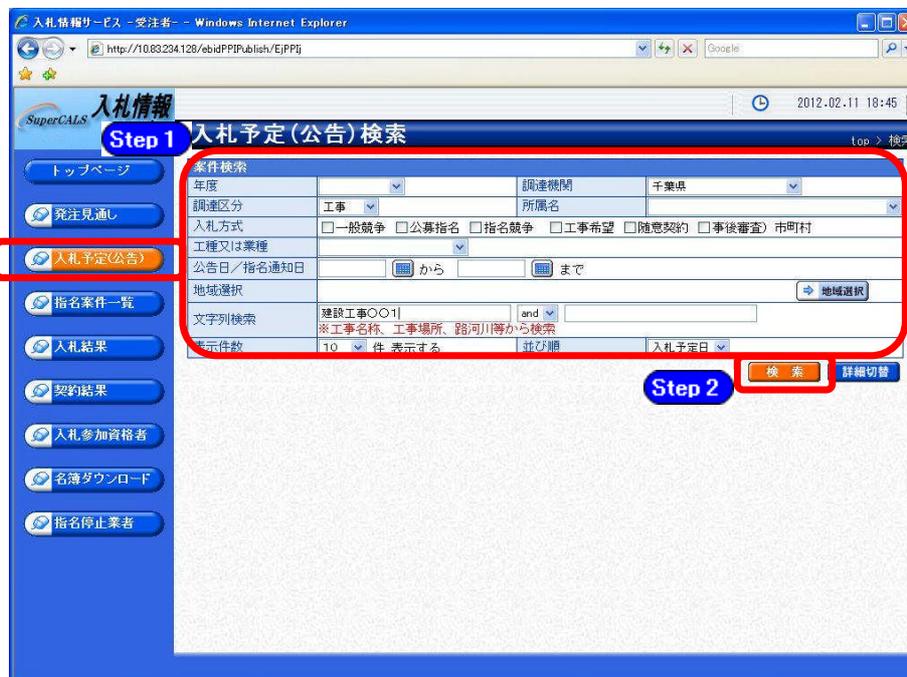
※検索条件は全て入力する必要はありません。条件は必要なもののみ入力してください。

Step 1

- 《年度》で発注年度を選択します。
- 《調達機関》で発注機関を選択します。
- 《調達区分》で調達の区分を選択します。
- 《所属名》で発注担当の部・課を選択します。
- 《入札方式》で「一般競争」にチェックを入れます。
- 《工種又は業種》で工種または業種を選択します。
- 《公告日／指名通知日》で公告日または指名通知日の範囲を指定します。
- 《地域選択》で【地域選択】ボタンをクリックし、地域を選択します。
- 《文字列検索》に案件名称や場所などを入力します。
- 《表示件数》で検索結果の案件表示件数を選択します。
- 《並び順》で検索結果の案件表示順序を選択します。

Step 2

【検索】ボタンをクリックします。



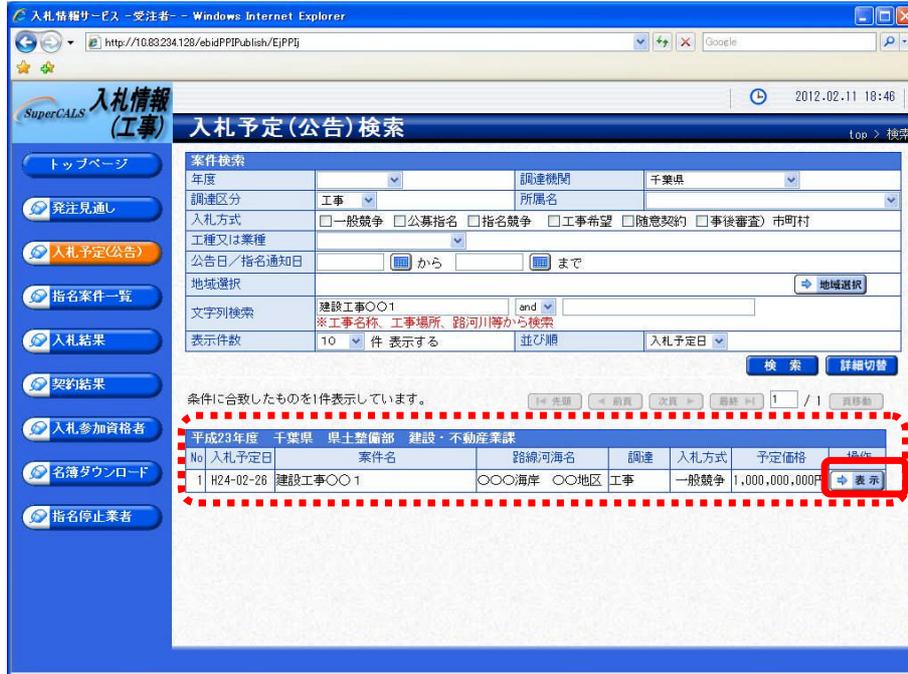
ワンポイント

- ・検索条件は全て入力する必要はありません。複数入力することでその条件に一致した案件を絞り込んで検索することができます。
- ・検索結果の件数が多い場合は、検索条件を追加し絞り込みを促すメッセージが表示されます。その際は、条件を追加し再度検索を行うようにします。



(8) 条件に一致した案件が画面下に一覧表示されます。

案件の詳細を参照したい場合は、【表示】ボタンをクリックします。



(9) 《入札予定（公告）表示》画面に案件の詳細が表示されます。

入札公告案件の情報を確認して一覧に戻る場合は、画面下の【戻る】ボタンをクリックします。

《説明文書等》に添付ファイルが表示されている場合は、【ダウンロード】ボタンをクリックします。





(10) 《ファイルのダウンロード》画面が表示されます。

そのまま画面に表示する場合は【開く】ボタンをクリックします。

自分のパソコンに保存する場合は【保存】ボタンをクリックし、保存場所を指定して保存します。



ワンポイント

- ・《説明文書等》の添付ファイルをダウンロードする場合、《認証》に「有」と表示されている場合はICカードの認証が必要となります。



ワンポイント

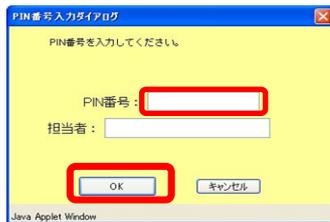
認証が必要な添付ファイルのダウンロード方法について説明します。



(1) 《説明文書等》の添付ファイルの【ダウンロード】ボタンをクリックします。



(2) JREのバージョンに合った【ICカード認証】ボタンをクリックします。



(3) PIN番号を入力する画面が表示されます。PIN番号を正確に入力し、【OK】ボタンをクリックします。



(4) ICカードで認証を行う旨のメッセージが表示されます。



(5) 《ファイルのダウンロード》画面が表示されます。【保存】ボタンまたは【開く】ボタンをクリックします。



3. 1. 2 案件状況の確認

電子入札システムから、入札に参加しようとしている案件の状況を確認します。

- (1) 《ちば電子調達システム》画面を表示し、【システム入口】ボタンをクリックします。



- (2) 《ちば電子調達システム》画面の《システムメニュー》で【電子入札システム】ボタンをクリックします。



(3) 《電子入札システム 業務選択》画面が表示されます。



- Step 1** 発注機関を選択します。
- Step 2** 《工事・測量等》をクリックします。

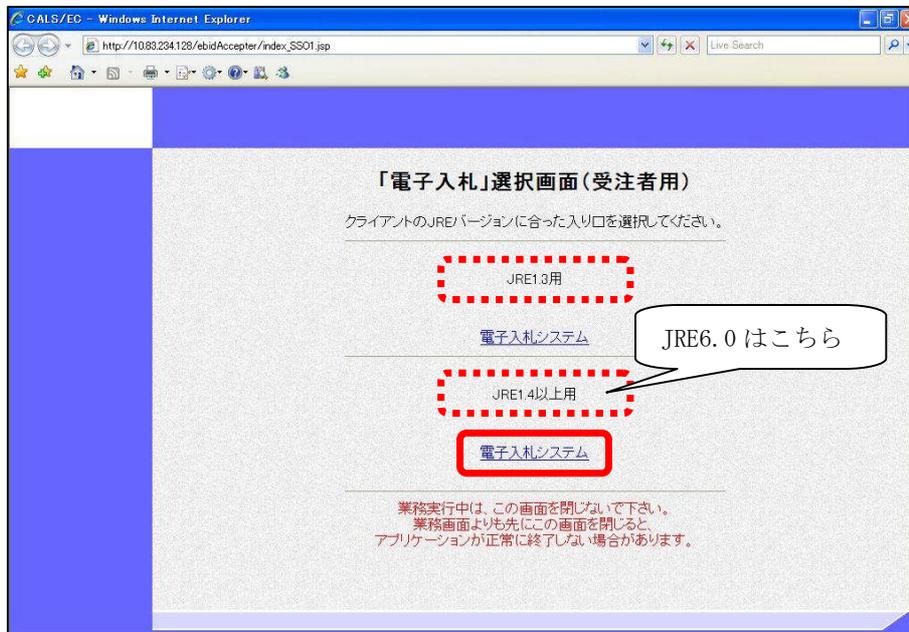


(4) 《「電子入札」選択画面（受注者用）》画面が表示されます。



ご利用の JRE のバージョンを確認し、対応する《電子入札システム》をクリックします。

※JRE は JAVA の環境を表します。バージョンの確認方法は《ちば電子調達システム》ポータル画面から確認できます。





- (5) 《電子入札システム 受注者クライアント》の画面が表示されます。
画面上部に時計が表示されるのを確認後、上部より《電子入札システム》をクリックします。



注意

- ・画面上部に、時刻が表示される事を確認後、《電子入札システム》をクリックしてください。



(6) P I N番号（パスワード）を入力するポップアップウィンドウが表示されます。

ここで、I Cカードを挿入します。

P I N番号を正確に入力し、【OK】ボタンをクリックします。

PIN番号入力ダイアログ

PIN番号を入力してください。

PIN番号: ****

担当者:

OK キャンセル



注意

- ・ポップアップウィンドウが表示されるまで時間がかかる場合があります。
画面が表示されるまで、他の操作をせずにお待ちください。
- ・I Cカードの挿入の向きに注意してください。
- ・P I N番号とは、I Cカードの発行時に認証会社から指定された番号のことです。
P I N番号を連続して間違えると、カードが使えなくなることがあります。
(使用できなくなった場合の解除方法については、各認証会社のマニュアル等を参照してください。)



(7) 《簡易調達案件検索》画面が表示されます。

検索条件を入力します。

※検索条件は全て入力する必要はありません。条件は必要なもののみ入力してください。

Step 1 《部局》で検索する部局を選択します。

《検索方法》の《提出》で検索する種別を選択します。

Step 2 左側のメニューから【調達案件一覧】ボタンをクリックします。



ワンポイント

- ・検索条件は全て入力する必要はありません。複数入力することでその条件に一致した案件を絞り込んで検索することができます。
- ・検索結果の件数が多い場合は、検索条件を追加し絞り込みを促すメッセージが表示されます。その際は、条件を追加し再度検索を行うようにします。

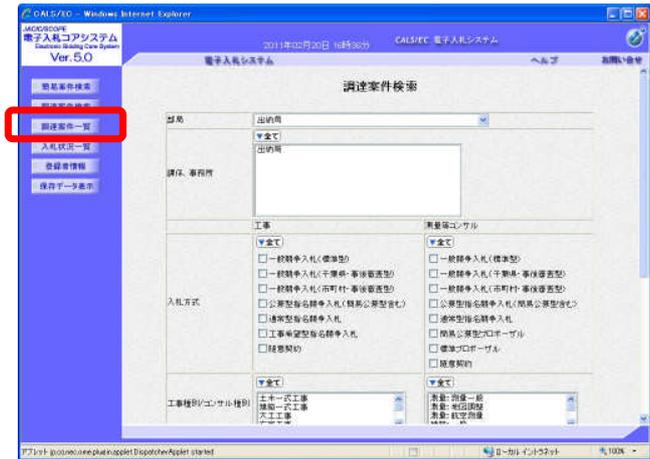


- (8) 《調達案件一覧》画面が表示されます。
 検索条件に合致する項目が表示されます。



ワンポイント 調達案件検索

- (1) 案件名による絞り込み検索を行いたい場合は、《電子入札システム》画面の左側のメニューから【調達案件検索】ボタンをクリックします。
- (2) 《調達案件検索》画面が表示されます。
 表示したい案件の条件を入力し、検索することで、特定の案件のみ表示することができます。





3. 1. 3 競争参加資格確認申請書の提出

3. 1. 3. 1 通常の場合

入札に参加しようとする案件を確認したら、電子入札システムから競争参加資格確認申請書を提出します。

(1) 《調達案件一覧》画面を表示します。

※《調達案件一覧》画面の表示手順は、「3章 3. 1. 2 案件状況の確認」の(1)～(8)の手順を参考にしてください。

入札に参加する調達案件の《競争参加資格確認申請／参加表明書／技術資料》の《提出》にある【提出】ボタンをクリックします。



ワンポイント

- ・《競争参加資格確認申請／参加表明書／技術資料》の提出が可能な場合は、【提出】ボタンがオレンジ色になっています。
提出できない場合は、【提出】ボタンは表示されません。



(2) 《競争参加資格確認申請書》画面が表示されます。

《連絡先》に変更があれば修正します。

競争参加資格確認申請書

2011年02月07日

千葉県
知事
担当官 太郎 様

下記の調達案件に関する競争参加資格について確認されたく、書類を添えて申請します。

記

1. 調達案件番号 120000001180118040020100015-00
2. 調達案件名称 建設工事〇〇1
3. 工期 契約日の翌日から

(提出者)

JV参加

企業ID 1200000010003200
企業名称 工事〇〇1テスト業者(株)
企業体名称

JV参加チェックの場合のみ有効

住所 木更津市潮見〇-〇
代表者氏名 工事 一
代表電話番号 099-999-9999
代表FAX番号 088-888-8888
商号(連絡先名称) 工事〇〇1テスト業者(株)
連絡先氏名 工事 一
連絡先住所 木更津市潮見〇-〇
連絡先電話番号 099-999-9999
連絡先E-Mail mai@example.com.com

添付資料 添付資料追加
表示 参照
削除

VE提案書 VE提案書追加
表示 参照
削除

※ 添付資料の送付可能サイズは3MB以内です。
ファイルの選別は1行単位で行って下さい。
尚、添付ファイルは、ウイルスチェックを最新版のチェックデータで行って下さい。

提出内容確認 戻る



ワンポイント

- ・ 特定JVの場合、《JV参加》にチェックを行い《企業体名称》に入力します。



(3) 入札公告で案件に資料の提出が必要な場合は、提出方法を確認してください。

ファイルを添付する場合は、あらかじめ様式をダウンロードした上で、必要事項を入力してファイルを保存しておきます。

ここでは、Cドライブの「千葉添付ファイル」フォルダに「案件添付.txt」という名前でファイルを保存している場合を例にして説明します。

Step 1 添付資料を追加する場合は、【参照】ボタンをクリックします。

競争参加資格確認申請書

千葉県
知事
担当官 太郎 様

下記の調達案件に関わる競争参加資格について確認されたく、書類を添えて申請します。

記

1. 調達案件番号 120000001180118040020100015-00
2. 調達案件名称 建設工事〇〇1
3. 工期 契約日の翌日から

<提出者>

JV参加
 企業ID 1200000010003200
 企業名称 工事〇〇1テスト業者(株)
 企業体名称

JV参加チェックの場合のみ有効

郵便番号 999-9999
 住所 木更津市潮見〇-〇
 代表者氏名 工事 一
 代表電話番号 099-999-9999
 代表FAX番号 088-888-8888
 商号(連絡先名称) 工事〇〇1テスト業者(株)
 連絡先氏名 工事 一
 連絡先住所 木更津市潮見〇-〇
 連絡先電話番号 099-999-9999
 連絡先E-Mail mail@example.com.com

添付資料

VE提案書

※ 添付資料の送付可能サイズは3MB以内です。
 ファイルの選別は1行単位で行って下さい。
 尚、添付ファイルは、ウイルスチェックを最新版のチェックデータで行って下さい。



ワンポイント

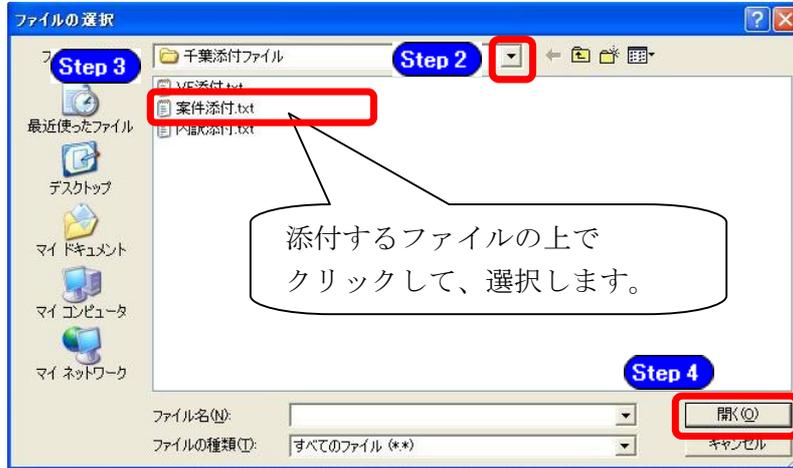
- ・添付できるファイル数は最大 10 個まで、添付ファイルの最大容量は 3MB (合計最大容量) までです。



Step 2 《ファイルの選択》 ダイアログボックスが表示されます。
《ファイルの場所》の[▼]ボタンをクリックし、
「ローカル ディスク (C:)」をクリックして選択します。

Step 3 「千葉添付ファイル」フォルダをダブルクリックし、
「案件添付.txt」というファイルをクリックして選択します。

Step 4 【開く】ボタンをクリックします。



Step 5 《競争参加資格確認申請書》画面に戻ります。

【参照】ボタンの左側に、選択したファイルの場所が表示されていることを確認します。

Step 6 【添付資料追加】ボタンをクリックします。



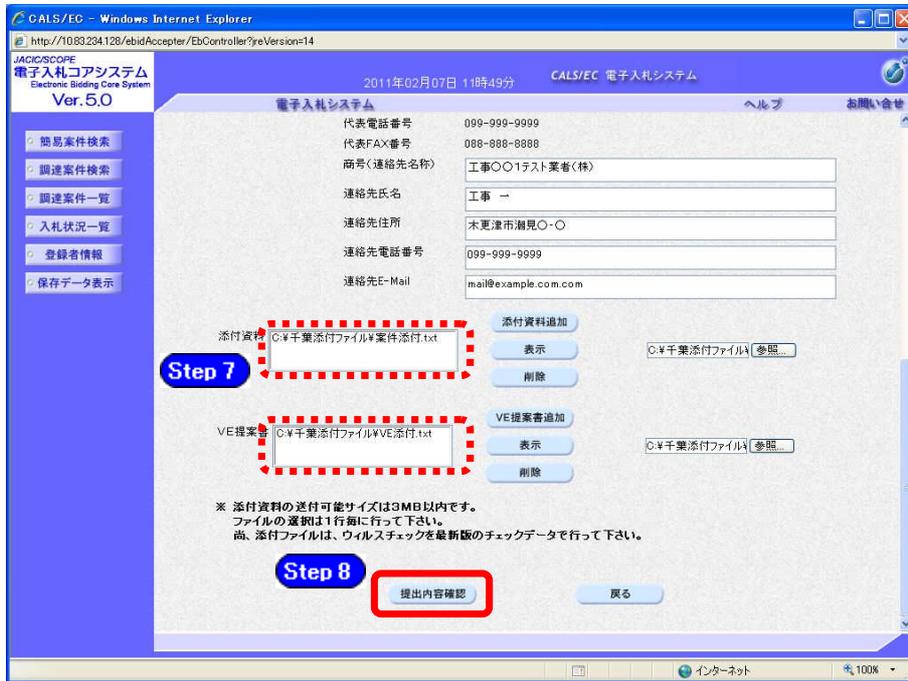


Step 7 《添付資料》にファイル名が表示されていることを確認します。

※添付資料が複数ある場合は、Step1～Step6を繰り返します。

※VE提案書についても、《添付資料》を《VE提案書》に読替え Step1～Step6を繰り返します。

Step 8 内容に問題がなければ、【提出内容確認】ボタンをクリックします。



ワンポイント

- ・添付資料を間違えてしまった場合は、添付済みのファイル名を選択し、【削除】ボタンで削除することができます。



ワンポイント

- ・添付ファイルの提出については、この画面で登録する他に、書類やFAXによる提出を求められる場合がありますので、《入札情報サービス》より該当案件の入札公告文を参照ください。



(4) 《競争参加資格確認申請書》画面が表示されます。

内容を確認し、問題がなければ【提出】ボタンをクリックします。

※内容に間違いがある場合には、【戻る】ボタンをクリックして修正を行います。

競入システム
ヘルプ お問い合わせ

2011年02月07日

競争参加資格確認申請書

千葉県
知事
担当官 太郎 様

下記の調達案件に関わる競争参加資格について確認されたく、書類を添えて申請します。

記

1. 調達案件番号 120000001180118040020100015-00
 2. 調達案件名称 建設工事〇〇1
 3. 工期 契約日の翌日から

(提出者)

企業ID	1200000010003200
企業名称	工事〇〇1テスト業者(株)
郵便番号	999-9999
住所	木更津市潮見〇-〇
代表者氏名	工事 一
代表電話番号	099-999-9999
代表FAX番号	088-888-8888
商号(連絡先名称)	工事〇〇1テスト業者(株)
連絡先氏名	工事 一
連絡先住所	木更津市潮見〇-〇
連絡先電話番号	099-999-9999
連絡先E-Mail	mail@example.com.com

添付資料
C:\千葉添付ファイル\案件添付.txt

VE提案書
C:\千葉添付ファイル\VE添付.txt



ワンポイント

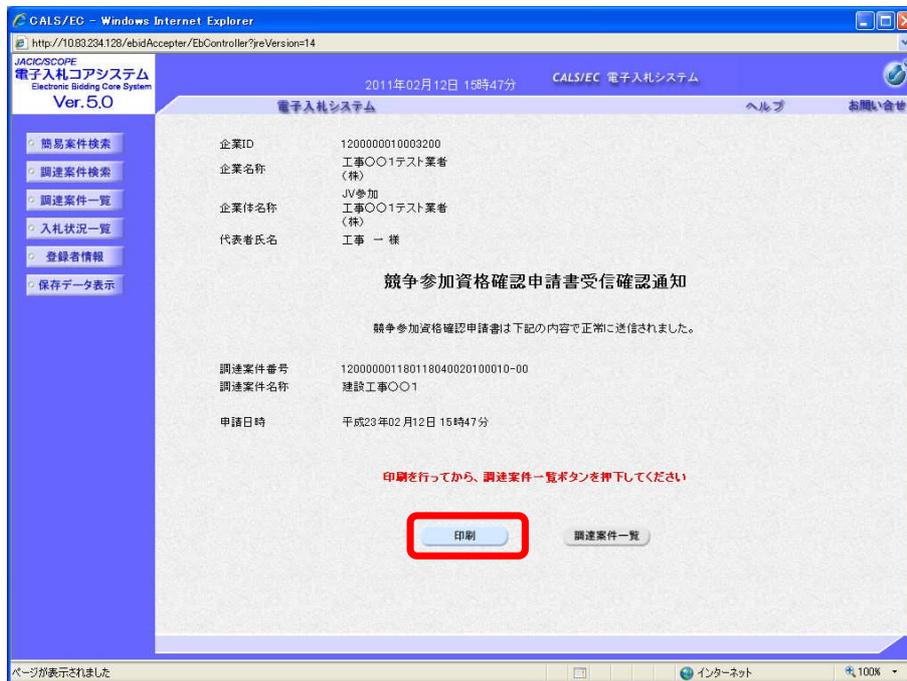
・特定JVの場合、企業名称の下に企業体名称が表示されます。

企業ID	1200000010003200
企業名称	工事〇〇1テスト業者(株)
企業体名称	JV参加 工事〇〇1テスト業者(株)



(5) 「競争参加資格確認申請書」が発注者に提出されると、
「競争参加資格確認申請書受信確認通知」が表示されます。

《競争参加資格確認申請書受信確認通知》画面で、【印刷】ボタンをクリックします。



ワンポイント

- ・「競争参加資格確認申請書受信確認通知」は、「競争参加資格確認申請書」の送信が正常に行われた証拠の書類となります。



(6) 印刷用の画面が表示されます。

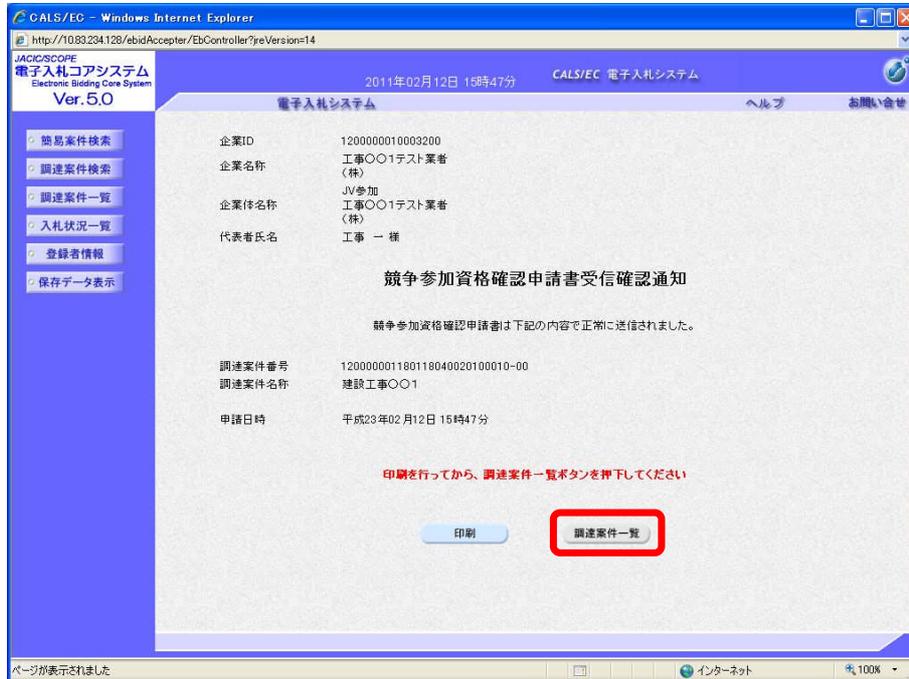
Step 1 ツールバーの【印刷】ボタンをクリックして印刷します。

Step 2 印刷結果を確認し、画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



(7) 《競争参加資格確認申請書受信確認通知》画面に戻ります。

【調達案件一覧】ボタンをクリックします。





(8) 《調達案件一覧》画面が表示されます。

「競争参加資格確認申請書」の提出が完了すると、《提出》に【表示】ボタンが表示されます。

右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



ワンポイント

- ・一度提出した申請書等に誤りを発見し、再提出し直したい場合は、入札執行部署へ電話でご相談ください。



3. 1. 4 競争参加資格確認申請書受付票の受理

参加資格確認申請を行うと、発注者から「競争参加資格確認申請書受付票」が送信されます。

(1) 《調達案件一覧》画面に参加申請した調達案件を表示します。

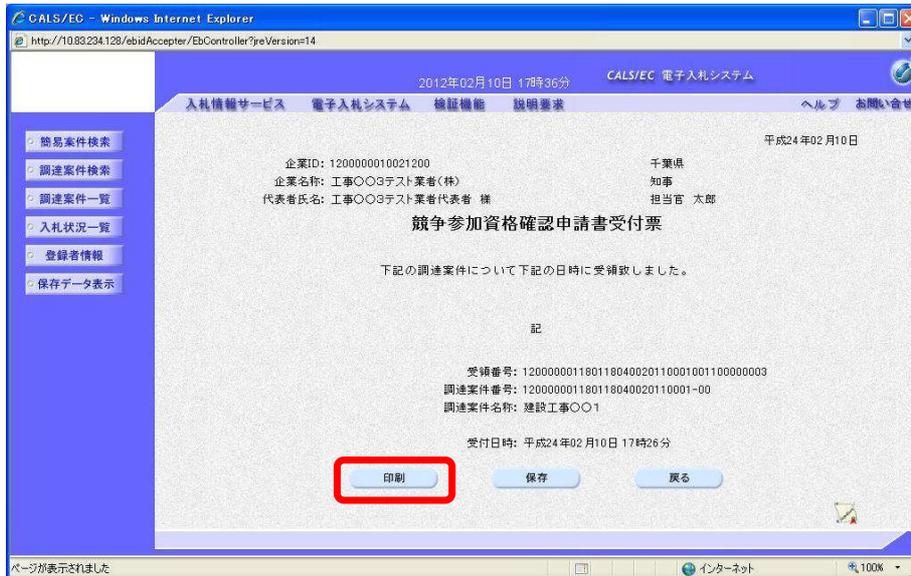
※《調達案件一覧》画面の表示手順は、「3章 3. 1. 2 案件状況の確認」の(1)～(8)の手順を参考にしてください。

参加申請した調達案件の《競争参加資格確認申請／参加表明書／技術資料》の《受付票》にある【表示】ボタンをクリックします。



(2) 《競争参加資格確認申請書受付票》画面が表示されます。

【印刷】ボタンをクリックします。





(3) 印刷用の画面が表示されます。

Step 1 ツールバーの【印刷】ボタンをクリックして印刷します。

Step 2 印刷結果を確認し、画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



(4) 《調達案件一覧》画面に戻ります。

画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。





3. 1. 5 競争参加資格確認通知書の受理

参加資格確認が終了すると、発注者から「競争参加資格確認申請書通知書」が送信されます。

2. 1. 5. 1 資格ありの場合

(1) 《調達案件一覧》画面に参加申請した調達案件を表示します。

※《調達案件一覧》画面の表示手順は、「3章 3. 1. 2 案件状況の確認」の(1)～(8)の手順を参考にしてください。

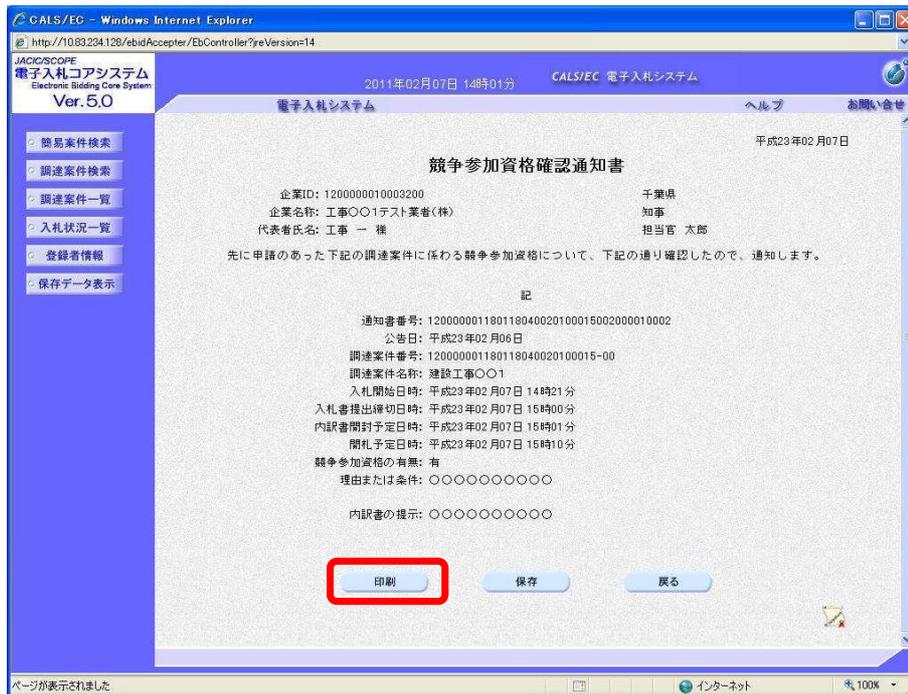
参加申請した調達案件の《競争参加資格確認申請／参加表明書／技術資料》の《通知書》にある【表示】ボタンをクリックします。





(2) 《競争参加資格確認通知書》画面が表示されます。

【印刷】 ボタンをクリックします。





(3) 印刷用の画面が表示されます。

Step 1 ツールバーの【印刷】ボタンをクリックして印刷します。

Step 2 印刷結果を確認し、画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



(4) 《調達案件一覧》画面に戻ります。

画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



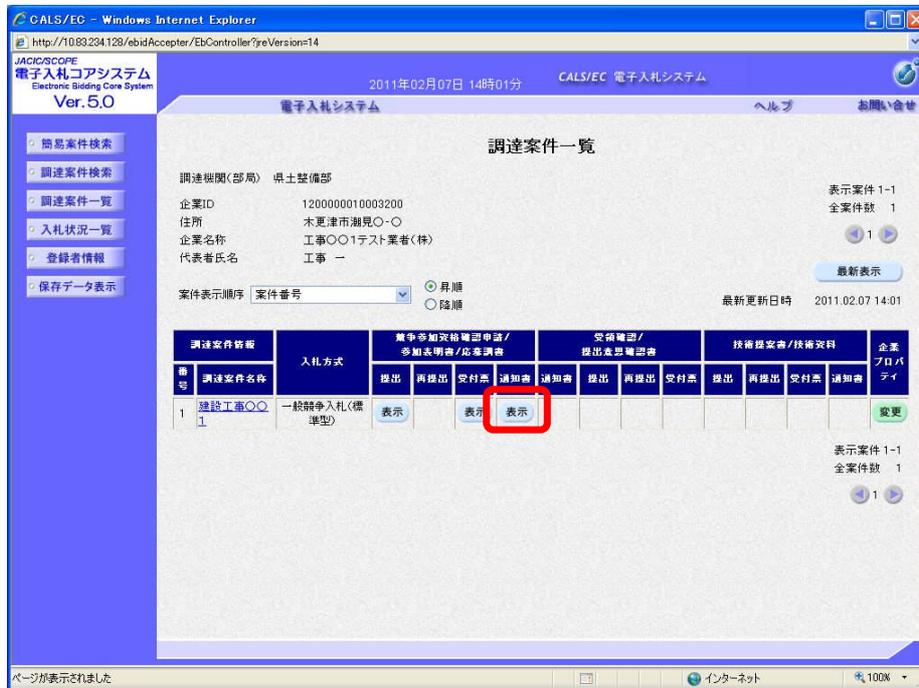


3. 1. 5. 2 資格なしの場合

(1) 《調達案件一覧》画面に参加申請した調達案件を表示します。

※《調達案件一覧》画面の表示手順は、「3章 3. 1. 2 案件状況の確認」の(1)～(8)の手順を参考にしてください。

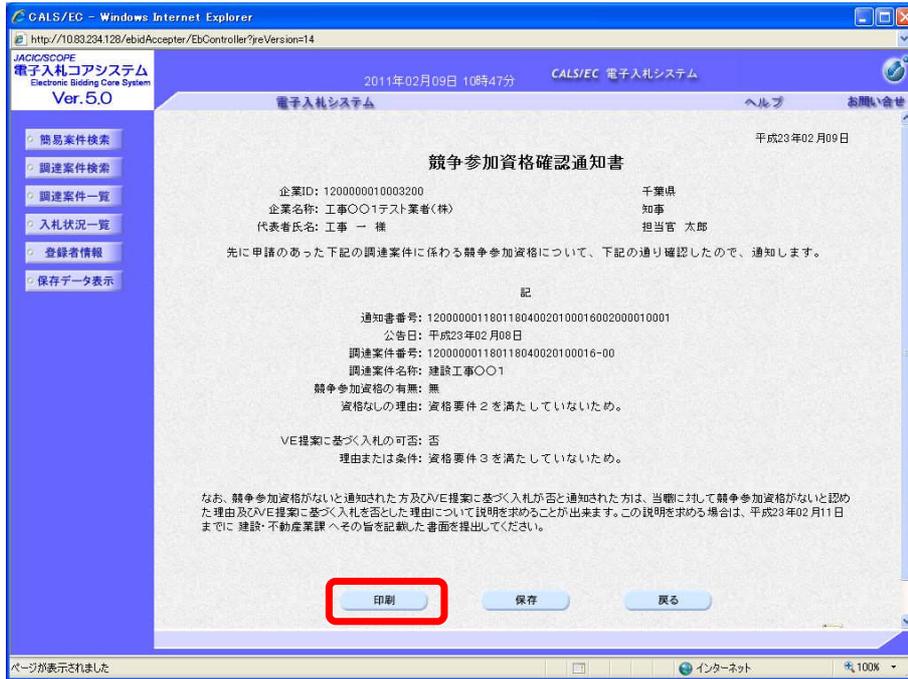
参加申請した調達案件の《競争参加資格確認申請／参加表明書／技術資料》の《通知書》にある【表示】ボタンをクリックします。





(2) 《競争参加資格確認通知書》画面が表示されます。

【印刷】 ボタンをクリックします。





(3) 印刷用の画面が表示されます。

Step 1 ツールバーの【印刷】ボタンをクリックして印刷します。

Step 2 印刷結果を確認し、画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



(4) 《調達案件一覧》画面に戻ります。

画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



3. 1. 6 入札書の提出

参加資格確認を行った後、入札書を提出します。

3. 6. 1 入札書の場合

3. 6. 1. 1 入札金額

(1) 《簡易調達案件検索》画面を表示します。

※《簡易調達案件検索》画面の表示手順は、「第3章 3. 1. 2 案件状況の確認」の(1)～(6)の手順を参考にしてください。

Step 1 《部局》で検索する部局を選択します。

《検索方法》で検索する種別を選択します。

《案件番号》に案件番号を入力します。

《表示件数》で検索結果の案件表示件数を選択します。

《案件表示順序》で検索結果の案件表示順序を選択します。

Step 2 左側のメニューから【入札状況一覧】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '簡易調達案件検索' (Simple Procurement Case Search) interface. The left sidebar contains a menu with '入札状況一覧' (Bidding Status Overview) highlighted by a blue box labeled 'Step 2'. The main content area is titled '簡易調達案件検索' and includes a search criteria section highlighted by a red box labeled 'Step 1'. This section contains dropdown menus for '部局' (Department) and '検索方法' (Search Method), and radio button options for '提出' (Submission) and '再提出' (Resubmission). Below these are input fields for '案件番号' (Case Number), '表示件数' (Number of Items to Display), and '案件表示順序' (Case Display Order). A note at the bottom of the search criteria section states: '※ 検索結果には 提出予定の調達案件が含まれます' (Note: Search results include procurement cases planned for submission).



ワンポイント

- ・ 検索条件は全て入力する必要はありません。複数入力することでその条件に一致した案件を絞り込んで検索することができます。
- ・ 検索結果の件数が多い場合は、検索条件を追加し絞り込みを促すメッセージが表示されます。その際は、条件を追加し再度検索を行うようにします。



(2) 《入札状況一覧》画面が表示されます。

入札に参加する調達案件の《入札／再入札／見積》の【提出】ボタンをクリックします。



ワンポイント

- ・入札後の辞退は行うことができません。



ワンポイント

- ・入札を辞退する場合は、《辞退届》にある【提出】ボタンをクリックします。
- ・入札受付時間になるまで、該当する案件名や【提出】ボタンは表示されません。



(3) 《入札書》画面が表示されます。

《入札金額 (半角)》と3桁の《くじ番号 (半角)》を入力します。

入札書

発注者名称: 千葉県
知事
担当官: 太郎 様

調達案件番号: 120000001180118040020110001-00
調達案件名称: 建設工事〇〇1
執行回数: 1回目
締切日時: 平成24年02月10日 18時00分

入札金額:【半角で入力してください】

(入力欄) (表示欄)
円(税抜き) 円(税抜き)
円(税抜き) 円(税抜き)

くじ番号:【半角数字3桁で入力してください】

(入力欄)

内訳書:

※ 添付資料の送付可能サイズは3MB以内です。
ファイルの選択は1行単位で行ってください。
尚、添付ファイルは、ウイルスチェックを最新版のチェックデータで行ってください。

企業ID: 1200000010021200
企業名称: 工事〇〇3テスト業者(株)
代表者氏名: 工事〇〇3テスト業者代表者
<連絡先>

商号(連絡先名称): 第4ビジネス部
氏名: 電子調達利用者〇10
住所: 千葉県美浜区
電話番号: 03-0000-0000
E-Mail: oozono.yasuhiro@np.css.fujitsu.com



ワンポイント

- ・入札金額は、必ず半角数字で入力してください。
- ・くじ番号は、必ず半角数字 3 桁で入力してください。



3. 6. 1. 2 内訳書の添付

- (1) 内訳書を添付する場合は、「競争参加資格確認申請書」提出時と同様に、あらかじめ「内訳書」は必要事項を入力してファイルを保存しておきます。ここでは、Cドライブの「document」フォルダに「内訳書」という名前でファイルを保存している場合を例にして説明します。

Step 1 添付資料を追加する場合は、【参照】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '入札書' (Bid Form) page in the CALS/EC system. The page includes a left sidebar with navigation options like '簡易案件検索' and '調達案件検索'. The main content area contains the following information:

- 発注者名称:** 千葉県 知事 担当官 太郎 様
- 調達案件番号:** 120000001180118040020110001-00
- 調達案件名称:** 建設工事〇〇1
- 執行回数:** 1回目
- 締切日時:** 平成24年02月10日 18時00分
- 入札金額:** 800,000,000 円(税抜き) (表示欄)
- 内訳書:** 624 (入力欄)
- 参照ボタン:** A red box highlights the '参照' button next to the '内訳書追加' field.
- 企業ID:** 1200000010021200
- 企業名称:** 工事〇〇3テスト業者(株)
- 代表者氏名:** 工事〇〇3テスト業者代表者
- 商号(連絡先名称):** 第4ビジネス部
- 氏名:** 電子調達利用者〇10
- 住所:** 千葉県美浜区
- 電話番号:** 03-0000-0000
- E-Mail:** oozono.yasuhiro@np.css.fujitsu.com



ワンポイント

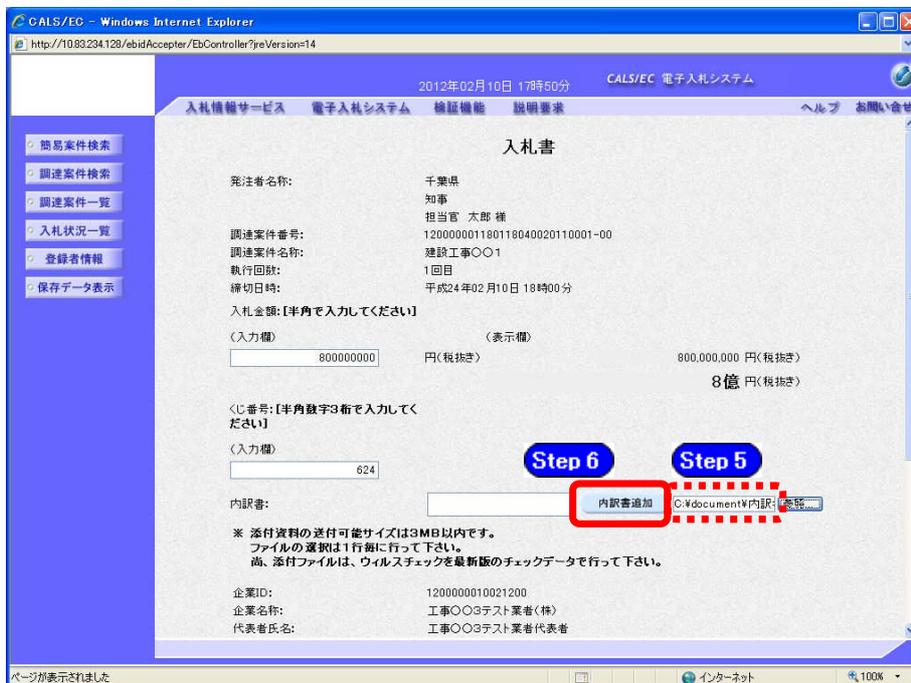
- 添付できるファイル数は最大10個まで、添付ファイルの最大容量は3MB(合計最大容量)までです。



- Step 2** 《ファイルの選択》ダイアログボックスが表示されます。
《ファイルの場所》の[▼]ボタンをクリックし、
「ローカル ディスク (C:)」をクリックして選択します。
- Step 3** 「document」フォルダをダブルクリックし、
「内訳書」というファイルをクリックして選択します。
- Step 4** 【開く】ボタンをクリックします。



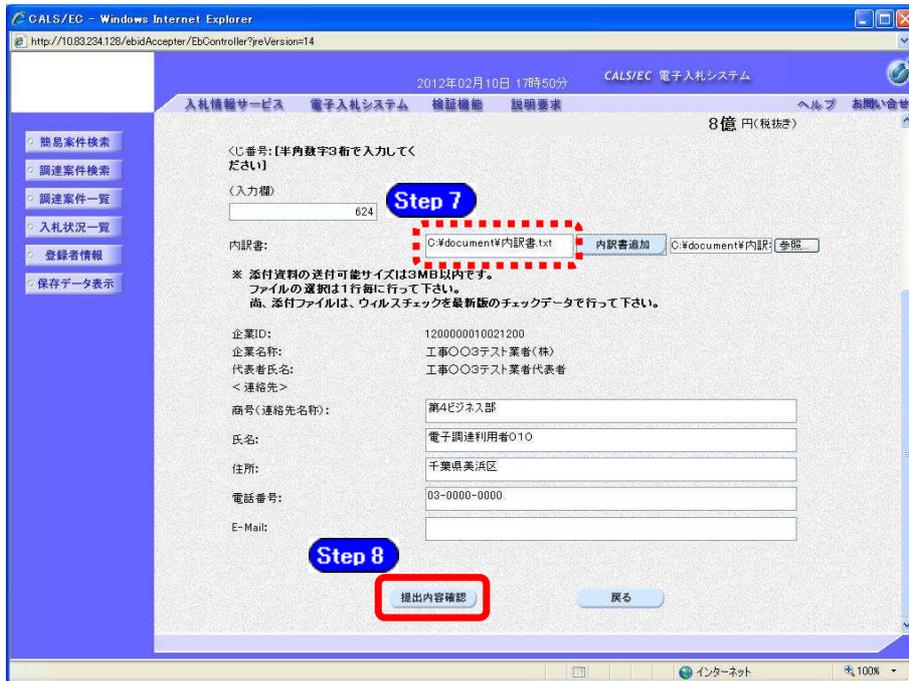
- Step 5** 《入札書》画面に戻ります。
【参照】ボタンの左側に、選択したファイルの場所が表示されていることを確認します。
- Step 6** 【内訳書追加】ボタンをクリックします。





Step 7 《内訳書》にファイル名が表示されていることを確認します。

Step 8 【提出内容確認】ボタンをクリックします。





3. 6. 1. 3 入札書の提出

(1) 確認画面が表示されます。

内容を確認し、【印刷】ボタンをクリックします。

※内容に間違いがある場合には、【戻る】ボタンをクリックして修正を行います。

2012年02月10日 17時50分 CALS/EC 電子入札システム

入札情報サービス 電子入札システム 検証機能 説明要求 ヘルプ お問い合わせ

調達案件番号: 120000001180118040020110001-00
 調達案件名称: 建設工事〇〇1
 執行回数: 1回目
 締切日時: 平成24年02月10日 18時00分

入札金額:
 (入力欄) (表示欄)
 800000000 円(税抜き) 800,000,000 円(税抜き)
8億 円(税抜き)

<じ>番号:
 (入力欄)
 624

内訳書: C:\document\内訳書.txt
 企業ID: 1200000010021200
 企業名称: 工事〇〇〇テスト業者(株)
 代表者氏名: 工事〇〇〇テスト業者代表者
 <連絡先>
 商号(連絡先名称): 第4ビジネス部
 氏名: 電子調達利用者010
 住所: 千葉県美浜区
 電話番号: 03-0000-0000
 E-Mail: oozono.yasuhiro@nrc.css.fujitsu.com

印刷を行ってから、入札書提出ボタンを押下してください

印刷 入札書提出 戻る

ページが表示されました



ワンポイント

- ・「入札書」の内容は必ず印刷してください。



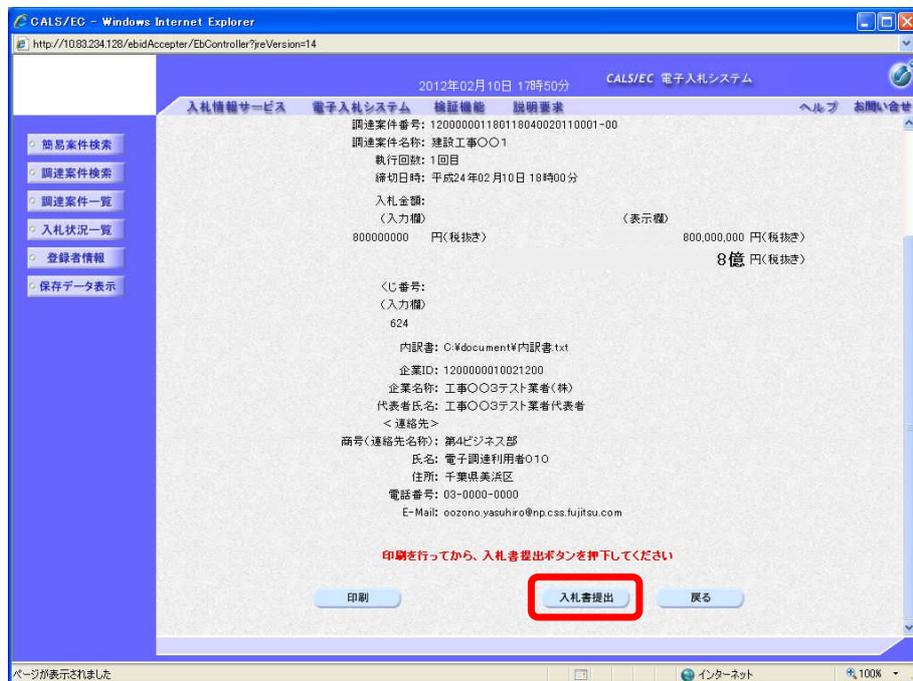
(2) 印刷用の画面が表示されます。

- Step 1** ツールバーの【印刷】ボタンをクリックして印刷します。
- Step 2** 印刷結果を確認し、画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



(3) 確認画面に戻ります。

内容の確認と印刷が終わったら、【入札書提出】ボタンをクリックします。



(4) 確認画面が表示されます。

間違いがないことを確認し、【OK】ボタンをクリックします。



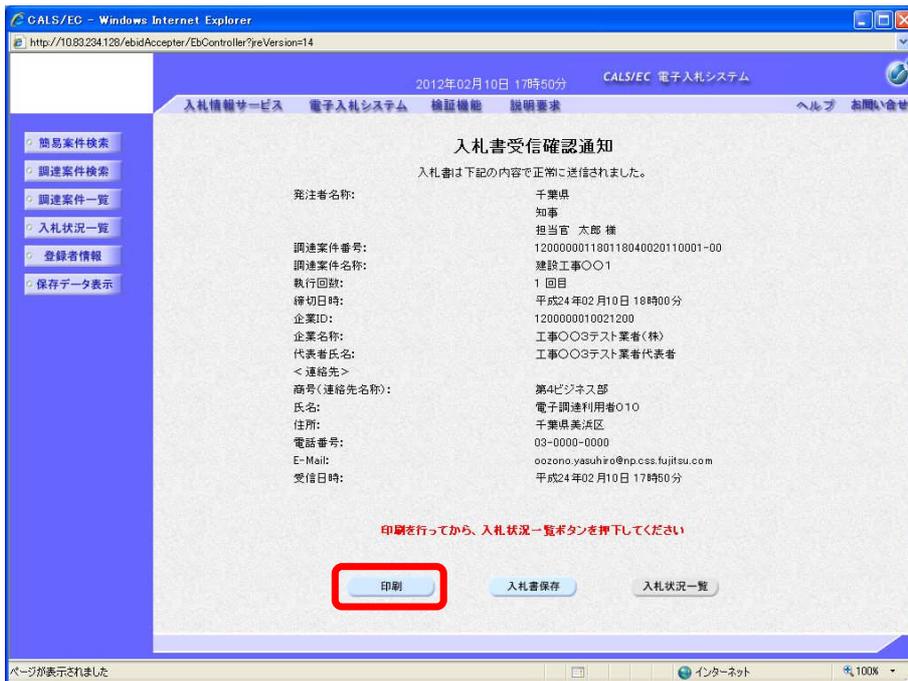
これで、入札書の提出は完了です。



注意

- ・ 入札金額は一度送信すると修正できません。
必ず送信する前に確認し、入札金額に間違いがあった場合には【戻る】ボタンをクリックして修正してください。

- (5) 「入札書」が発注者に提出されると、「入札書受信確認通知」が表示されます。
 《入札書受信確認通知》画面で、【印刷】ボタンをクリックします。



注意

- ・《入札書受信確認通知》画面に「入札書受信確認通知」は、「入札書」の送信が正常に行われた証拠の書類となります。
画面を印刷するなどして必ず内容を控えてください。



(6) 印刷用の画面が表示されます。

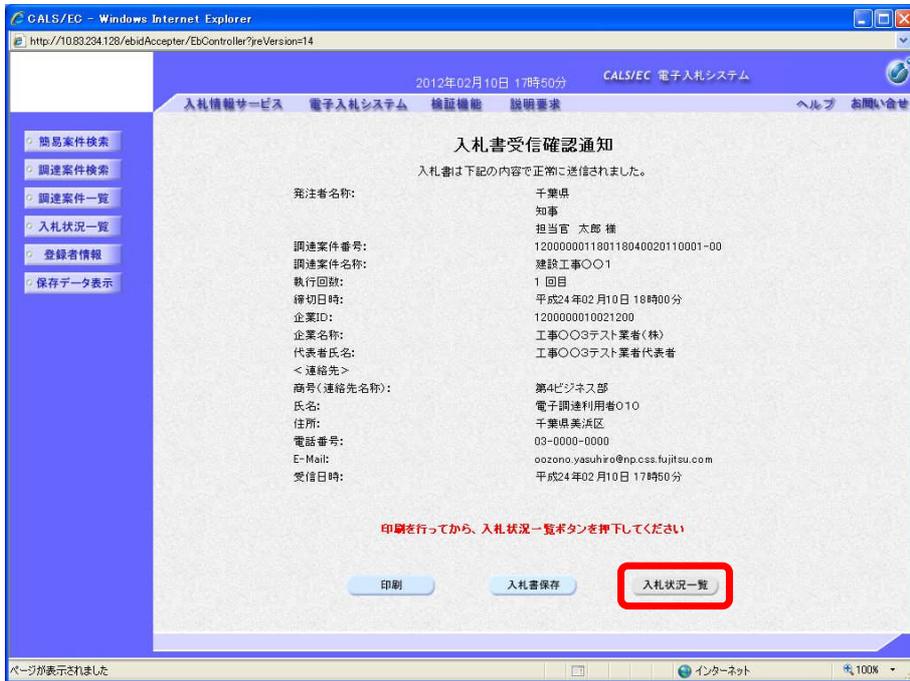
Step 1 ツールバーの【印刷】ボタンをクリックして印刷します。

Step 2 印刷結果を確認し、画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



(7) 《入札書受信確認通知》画面に戻ります。

【入札状況一覧】ボタンをクリックします。





(8) 《入札状況一覧》画面が表示されます。

【提出】ボタンが非表示になっていることを確認します。

右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。





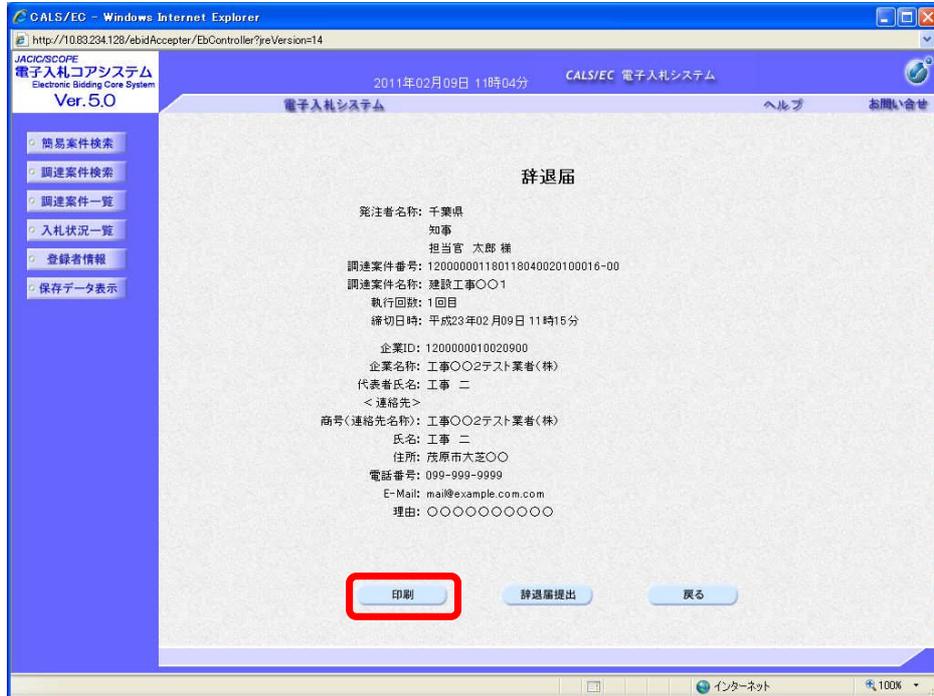
3. 6. 2 辞退届の場合

3. 6. 2. 1 辞退届の提出

(1) 確認画面が表示されます。

内容を確認し、【印刷】ボタンをクリックします。

※内容に間違いがある場合には、【戻る】ボタンをクリックして修正を行います。



(2) 印刷用の画面が表示されます。

Step 1 ツールバーの【印刷】ボタンをクリックして印刷します。

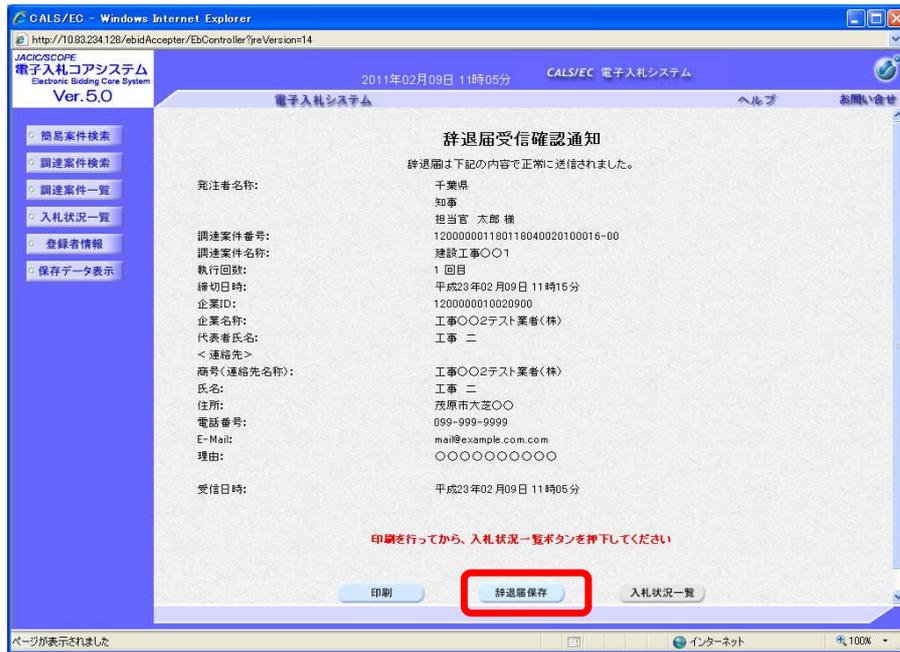
Step 2 印刷結果を確認し、画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。





(3) 確認画面に戻ります。

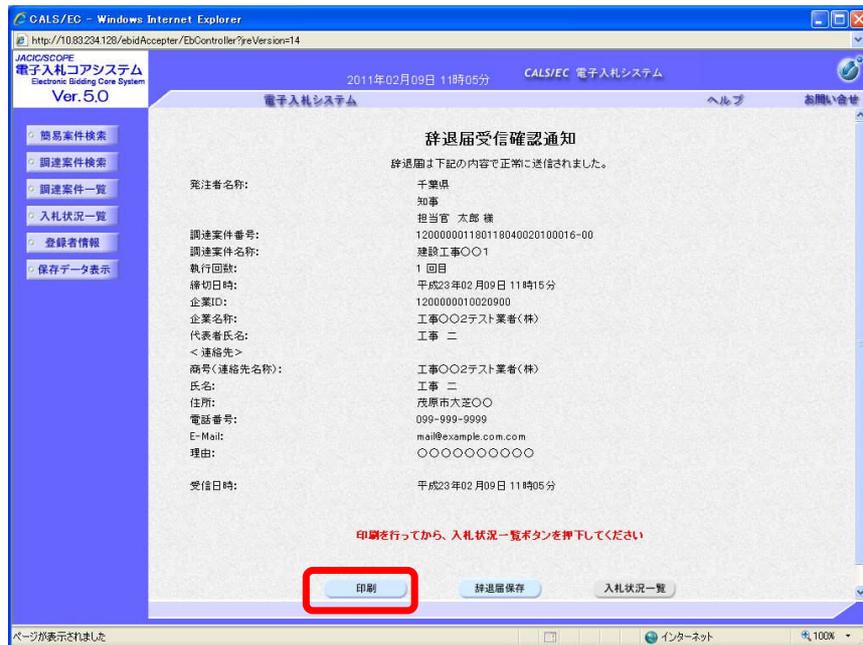
内容の確認と印刷が終わったら、【**辞退届提出**】ボタンをクリックします。



注意

- ・ 辞退届は一度送信すると訂正できません。
必ず送信する前に確認し、間違いであった場合には【戻る】ボタンをクリックしてください。

- (5) 「辞退届」が発注者に提出されると、「入札書受信確認通知」が表示されます。
 《入札書受信確認通知》画面で、【印刷】ボタンをクリックします。



注意

- ・《辞退届受信確認通知》画面に「辞退届受信確認通知」は、「辞退届」の送信が正常に行われた証拠の書類となります。
画面を印刷するなどして必ず内容を控えてください。



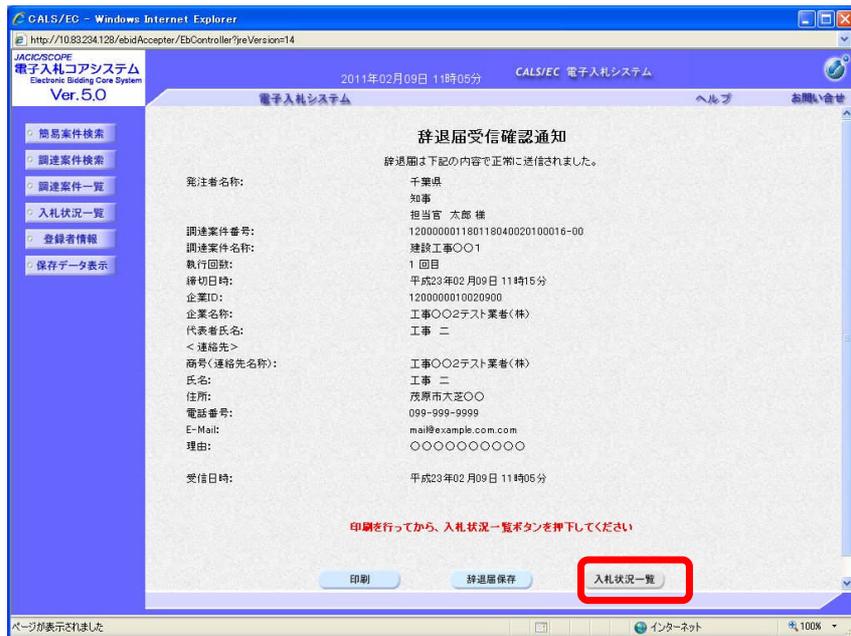
(6) 印刷用の画面が表示されます。

Step 1 ツールバーの【印刷】ボタンをクリックして印刷します。

Step 2 印刷結果を確認し、画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



- (7) 《辞退届受信確認通知》画面に戻ります。
 【入札状況一覧】ボタンをクリックします。





(8) 《入札状況一覧》画面が表示されます。

【提出】ボタンが非表示になっていることを確認します。

右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。





3. 1. 7 入札書受付票の受理

入札書を提出すると、発注者から「入札書受付票」が送信されます。

(1) 《入札状況一覧》画面に入札した調達案件を表示します。

※《入札状況一覧》画面の表示手順は、「第3章 3. 1. 6 入札書の提出」の(1)～(2)の手順を参考にしてください。

入札した調達案件の《受付票/通知書一覧》にある【表示】ボタンをクリックします。

※発注者からの通知書等を、まだ一度も確認していない場合は「未参照有り」と表示されます。



(2) 《入札状況通知書一覧》画面が表示されます。

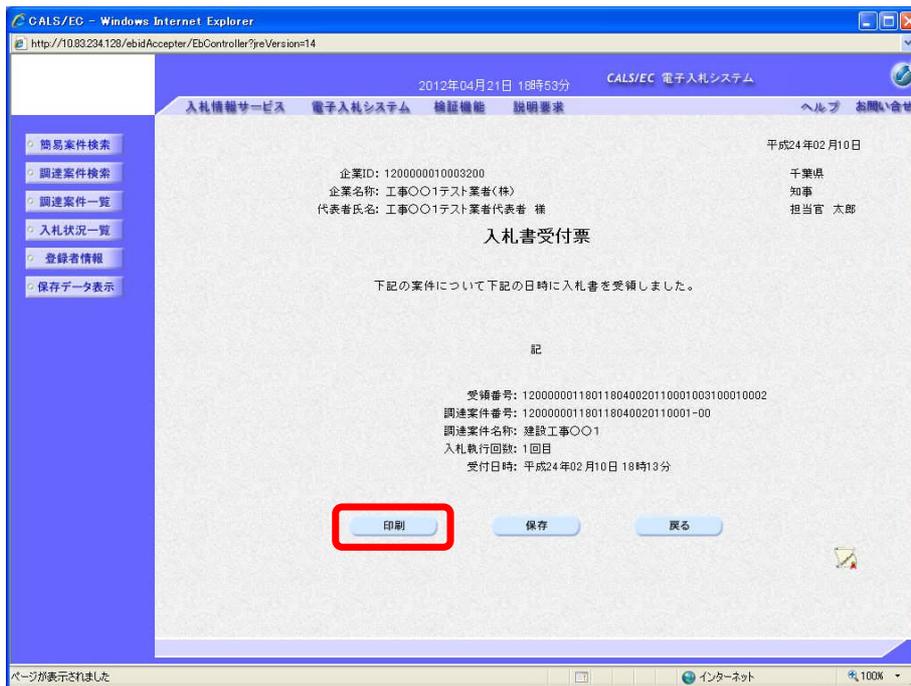
「入札書受付票」の《通知書表示》にある【表示】ボタンをクリックします。





(3) 《入札書受付票》画面が表示されます。

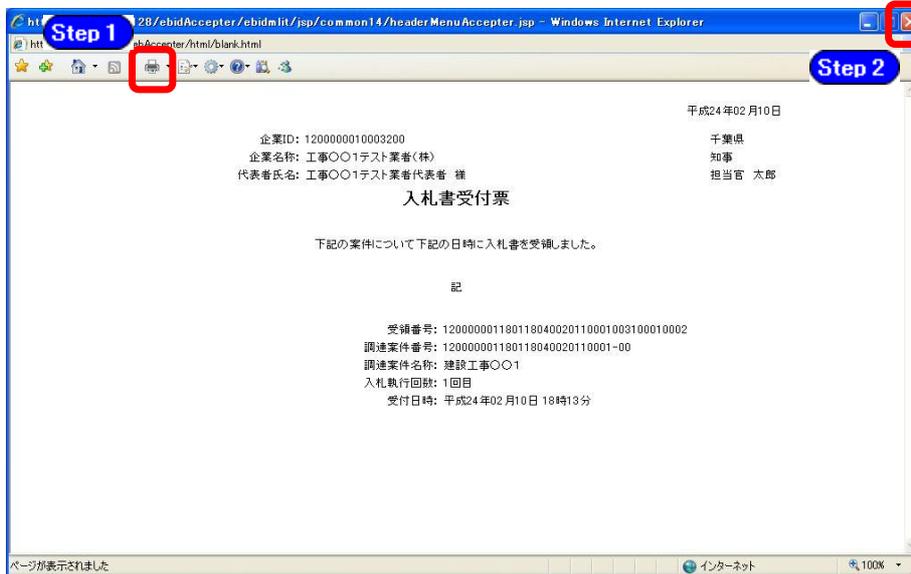
【印刷】ボタンをクリックします。



(4) 印刷用の画面が表示されます。

Step 1 ツールバーの【印刷】ボタンをクリックして印刷します。

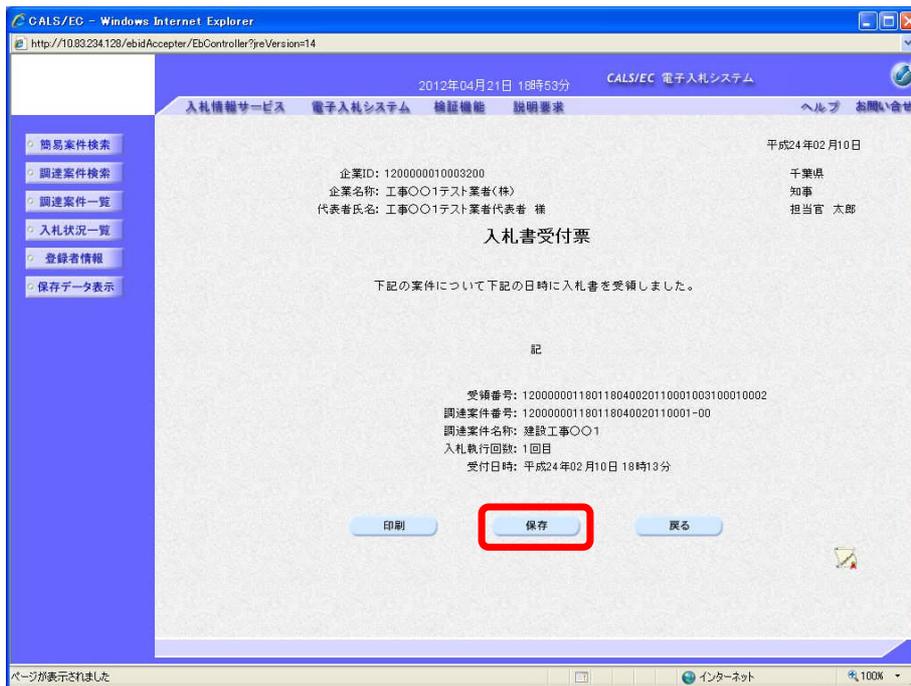
Step 2 印刷結果を確認し、画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。





(5) 《入札書受付票》画面に戻ります。

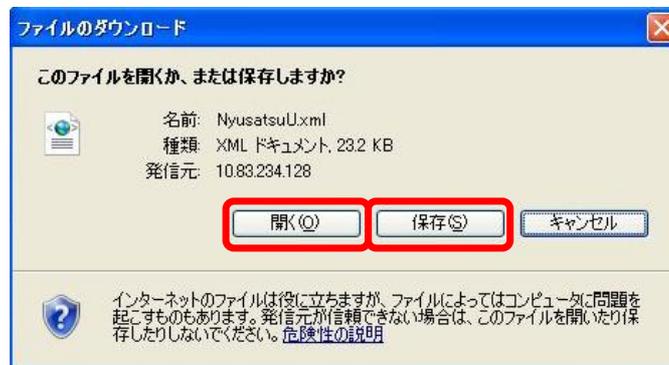
【保存】ボタンをクリックします。



(6) 《ファイルのダウンロード》画面が表示されます。

そのまま画面に表示する場合は【開く】ボタンをクリックします。

自分のパソコンに保存する場合は【保存】ボタンをクリックし、保存場所を指定して保存します。





(7) 《入札状況通知書一覧》画面に戻ります。

「入札書受付票」の《通知書確認》に「参照済」と表示されます。

画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。





3. 1. 8 入札締切通知書の受理

入札が締め切られると、発注者から「入札締切通知書」が送信されます。

(1) 《入札状況一覧》画面に入札した調達案件を表示します。

※《入札状況一覧》画面の表示手順は、「第3章 3. 1. 6 入札書の提出」の(1)～(2)の手順を参考にしてください。

入札した調達案件の《受付票/通知書一覧》にある【表示】ボタンをクリックします。



(2) 《入札状況通知書一覧》画面が表示されます。

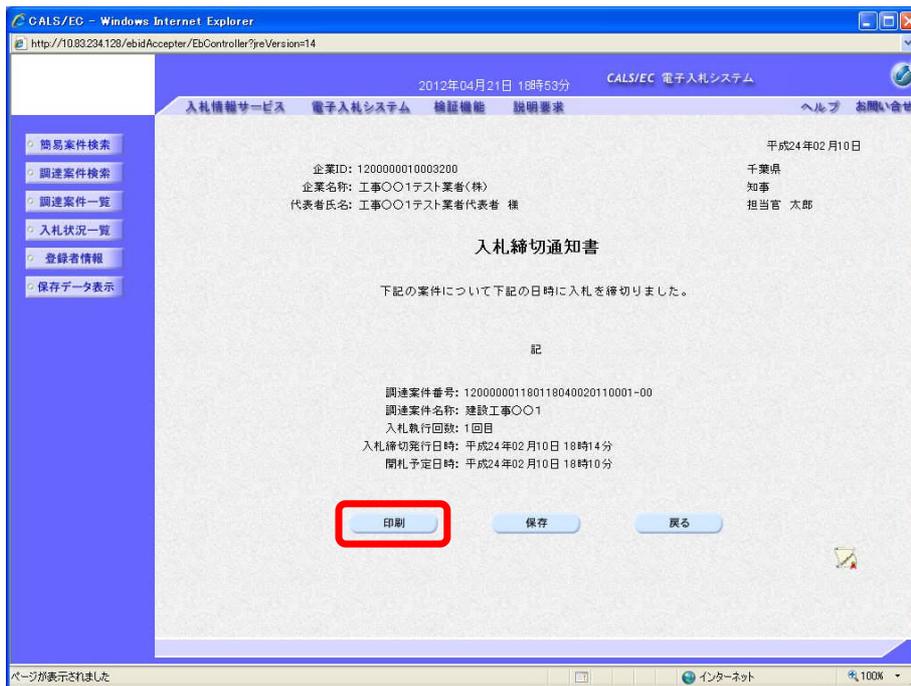
「入札締切通知書」の《通知書表示》にある【表示】ボタンをクリックします。





(3) 《入札締切通知書》画面が表示されます。

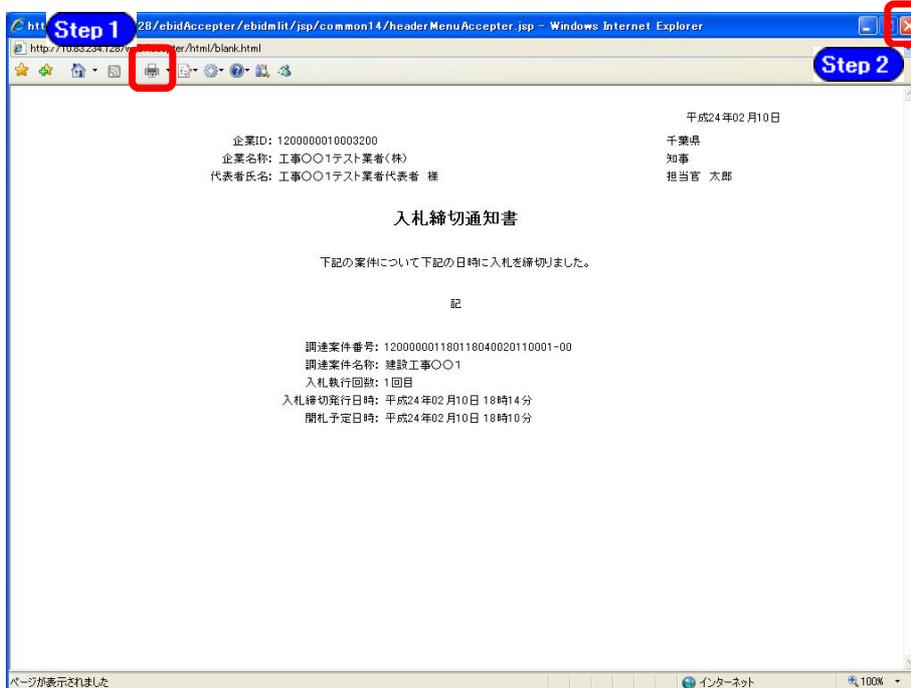
【印刷】 ボタンをクリックします。



(4) 印刷用の画面が表示されます。

Step 1 ツールバーの【印刷】 ボタンをクリックして印刷します。

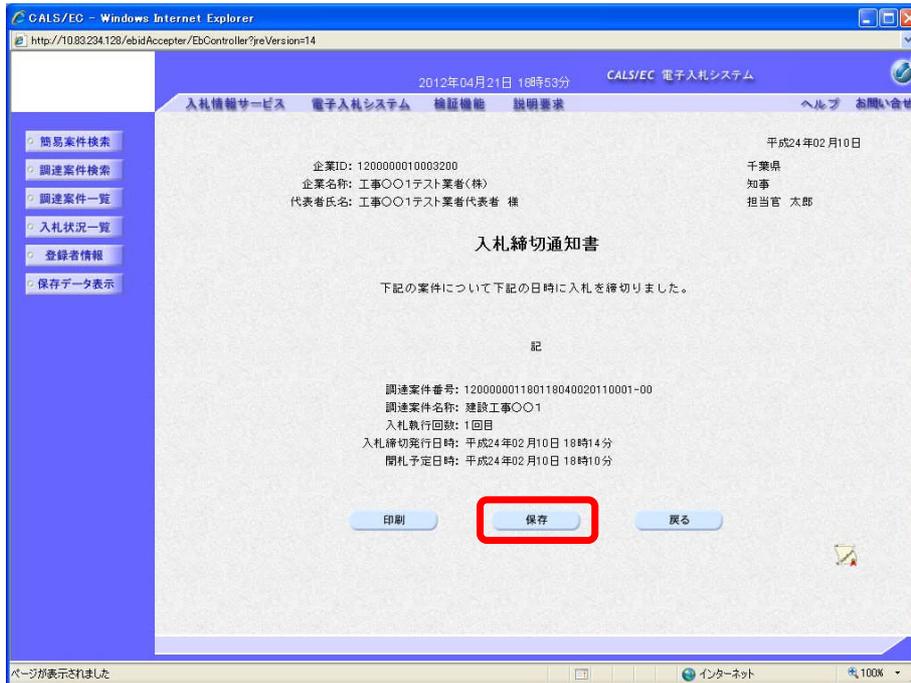
Step 2 印刷結果を確認し、画面右上の【×】 ボタンをクリックし、画面を閉じます。





(5) 《入札締切通知書》画面に戻ります。

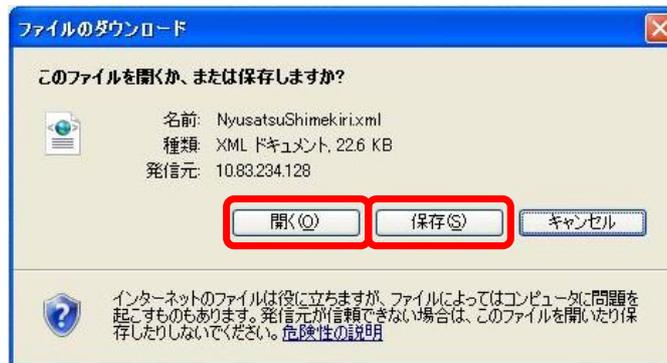
【保存】ボタンをクリックします。



(6) 《ファイルのダウンロード》画面が表示されます。

そのまま画面に表示する場合は【開く】ボタンをクリックします。

自分のパソコンに保存する場合は【保存】ボタンをクリックし、保存場所を指定して保存します。





(7) 《入札状況通知書一覧》画面に戻ります。

「入札締切通知書」の《通知書確認》に「参照済」と表示されます。

画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。





3. 1. 9 各種結果通知書の受理

3. 1. 9. 1 通常落札

落札が決定すると、発注者から「落札者決定通知書」が送信されます。

(1) 《入札状況一覧》画面に入札した調達案件を表示します。

※《入札状況一覧》画面の表示手順は、「第3章 3. 1. 6 入札書の提出」の(1)～(2)の手順を参考にしてください。

入札した調達案件の《受付票/通知書一覧》にある【表示】ボタンをクリックします。



(2) 《入札状況通知書一覧》画面が表示されます。

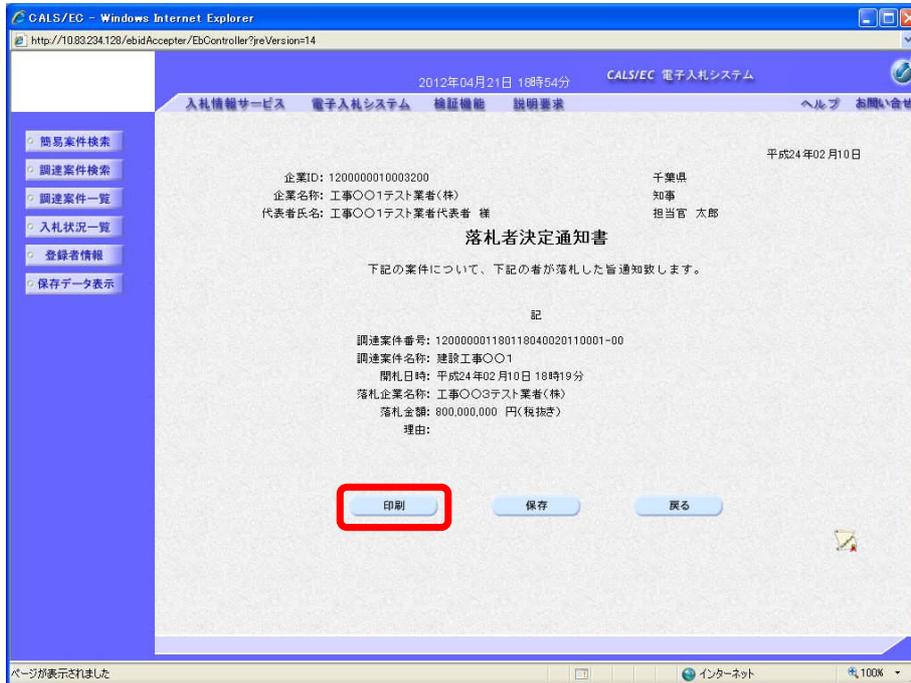
「落札者決定通知書」の《通知書表示》にある【表示】ボタンをクリックします。





(3) 《落札者決定通知書》画面が表示されます。

【印刷】 ボタンをクリックします。



(4) 印刷用の画面が表示されます。

Step 1 ツールバーの【印刷】 ボタンをクリックして印刷します。

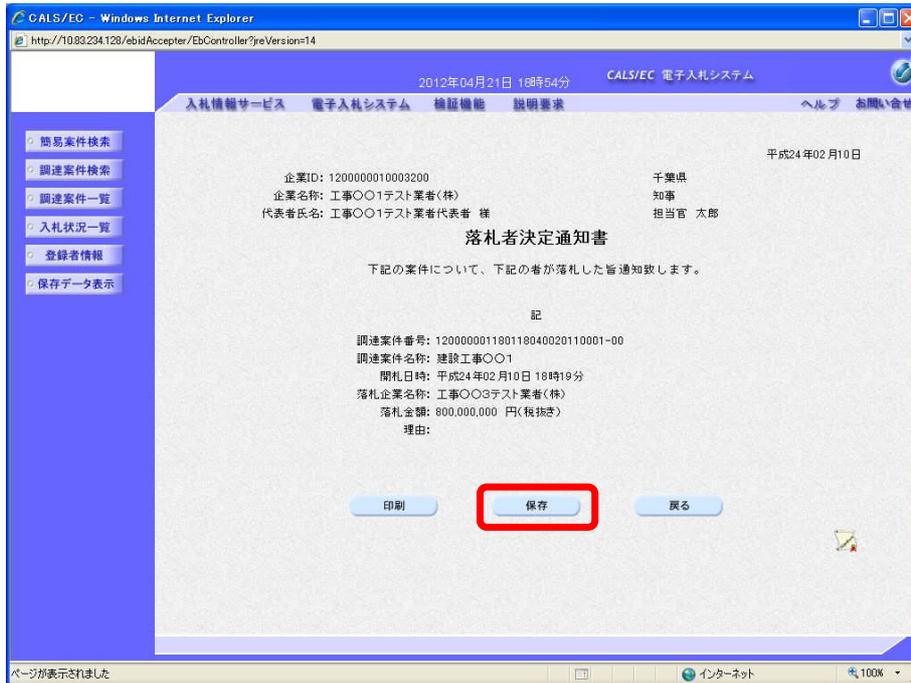
Step 2 印刷結果を確認し、画面右上の【×】 ボタンをクリックし、画面を閉じます。





(5) 《落札者決定通知書》画面に戻ります。

【保存】ボタンをクリックします。



(6) 《ファイルのダウンロード》画面が表示されます。

そのまま画面に表示する場合は【開く】ボタンをクリックします。

自分のパソコンに保存する場合は【保存】ボタンをクリックし、保存場所を指定して保存します。





(7) 《入札状況通知書一覧》画面に戻ります。

「落札者決定通知書」の《通知書確認》に「参照済」と表示されます。

画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



(8) 《入札状況一覧》画面に戻ります。

《受付票/通知書一覧》から「未参照有り」の表示が消えたことを確認します。画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。





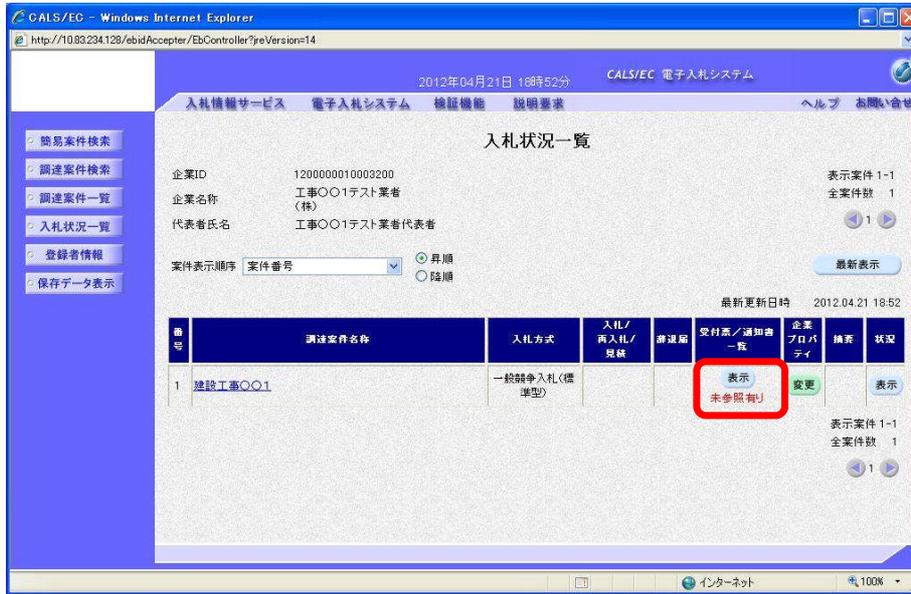
3. 1. 9. 2 通常落札 (電子くじ)

落札 (電子くじ) が決定すると、発注者から「落札者決定通知書」が送信されます。

(1) 《入札状況一覧》画面に入札した調達案件を表示します。

※《入札状況一覧》画面の表示手順は、「第3章 3. 1. 6 入札書の提出」の(1)～(2)の手順を参考にしてください。

入札した調達案件の《受付票/通知書一覧》にある【表示】ボタンをクリックします。



(2) 《入札状況通知書一覧》画面が表示されます。

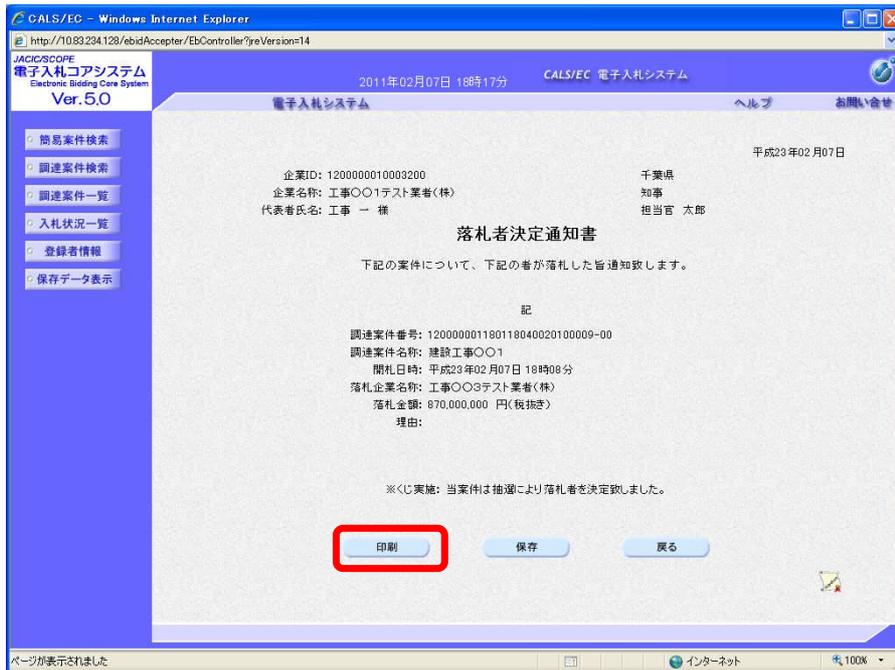
「落札者決定通知書」の《通知書表示》にある【表示】ボタンをクリックします。





(3) 《落札者決定通知書》画面が表示されます。

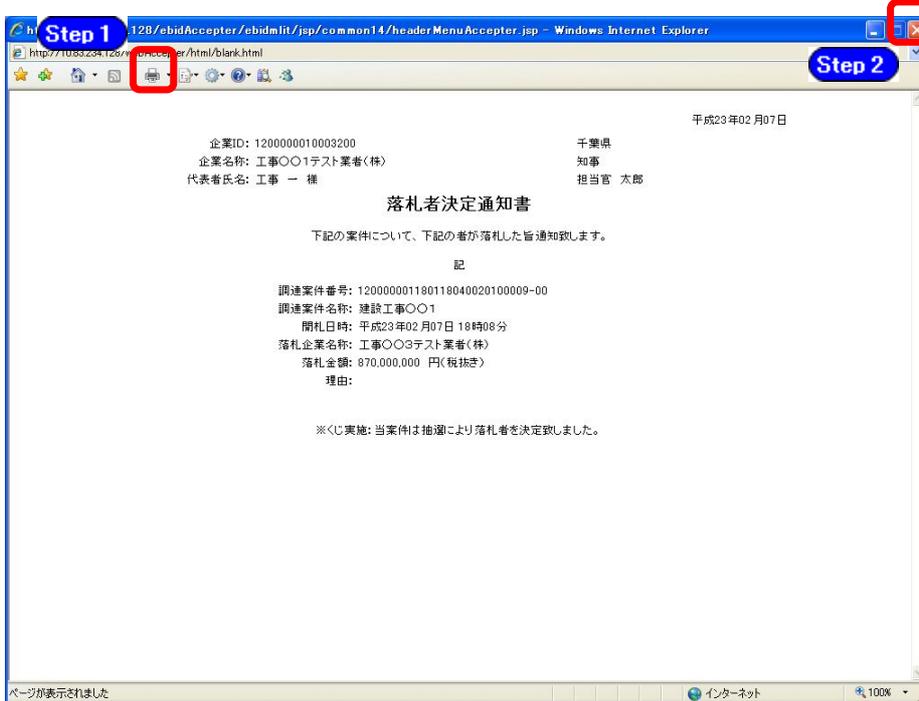
【印刷】 ボタンをクリックします。



(4) 印刷用の画面が表示されます。

Step 1 ツールバーの【印刷】 ボタンをクリックして印刷します。

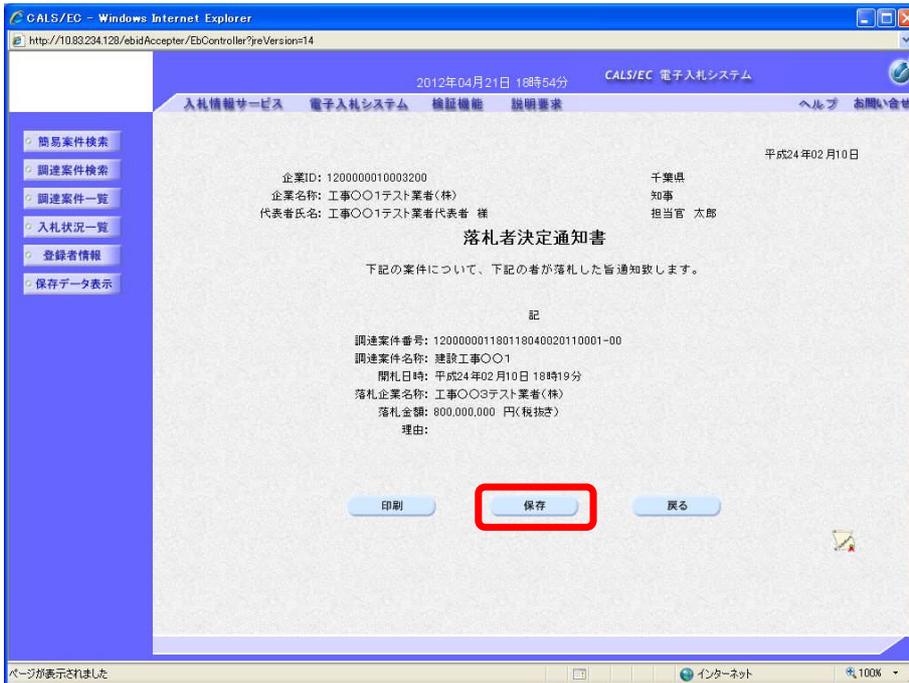
Step 2 印刷結果を確認し、画面右上の【×】 ボタンをクリックし、画面を閉じます。





(5) 《落札者決定通知書》画面に戻ります。

【保存】ボタンをクリックします。



(6) 《ファイルのダウンロード》画面が表示されます。

そのまま画面に表示する場合は【開く】ボタンをクリックします。

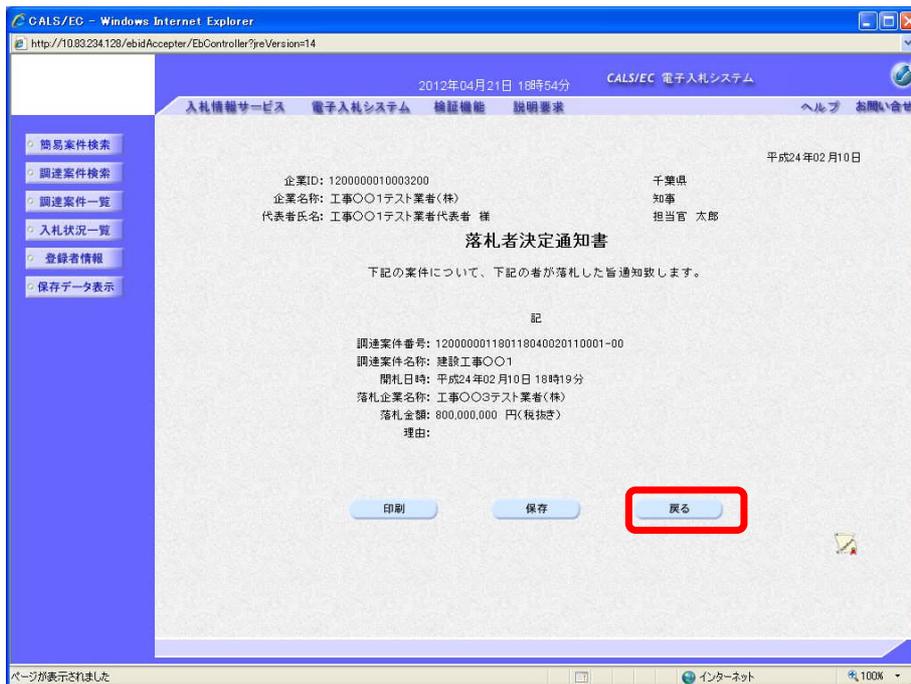
自分のパソコンに保存する場合は【保存】ボタンをクリックし、保存場所を指定して保存します。





(7) 《落札者決定通知書》画面に戻ります。

【戻る】ボタンをクリックします。



(8) 《入札状況通知書一覧》画面に戻ります。

「落札者決定通知書」の《通知書確認》に「参照済」と表示されます。

画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



(9) 《入札状況一覧》画面に戻ります。

《受付票／通知書一覧》から「未参照有り」の表示が消えたことを確認します。画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。





3. 1. 9. 3 調査・保留

調査・保留が決定すると、発注者から「保留通知書」が送信されます。

(1) 《入札状況一覧》画面に入札した調達案件を表示します。

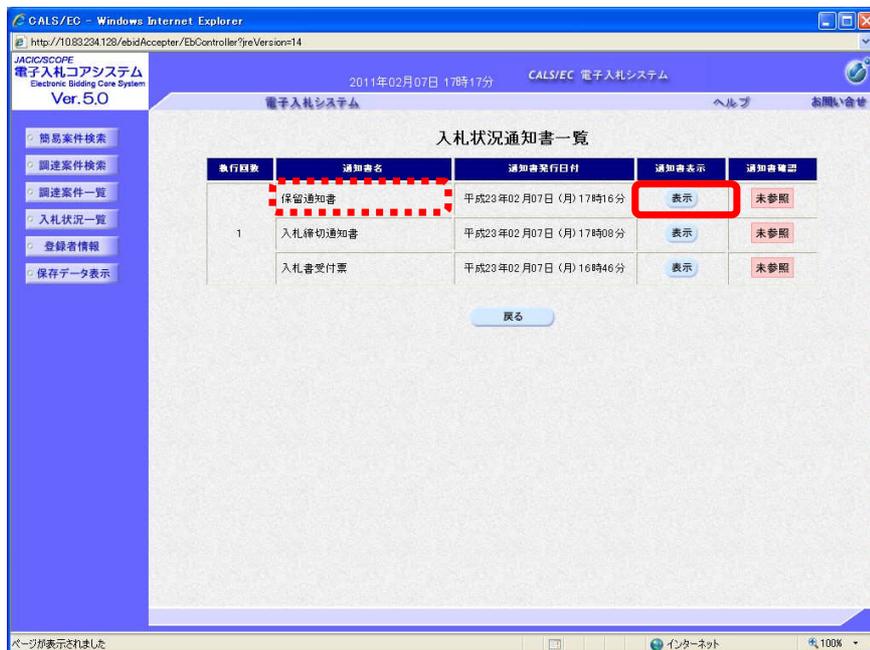
※《入札状況一覧》画面の表示手順は、「第3章 3. 1. 6 入札書の提出」の(1)～(2)の手順を参考にしてください。

入札した調達案件の《受付票/通知書一覧》にある【表示】ボタンをクリックします。



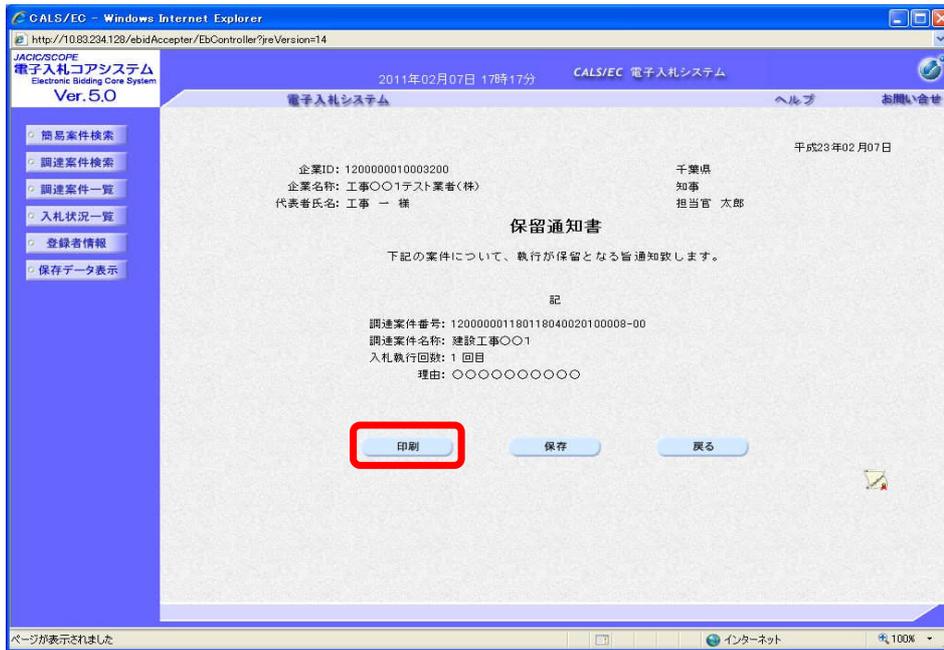
(2) 《入札状況通知書一覧》画面が表示されます。

「保留通知書」の《通知書表示》にある【表示】ボタンをクリックします。





- (3) 《保留通知書》画面が表示されます。
 【印刷】 ボタンをクリックします。



- (4) 印刷用の画面が表示されます。

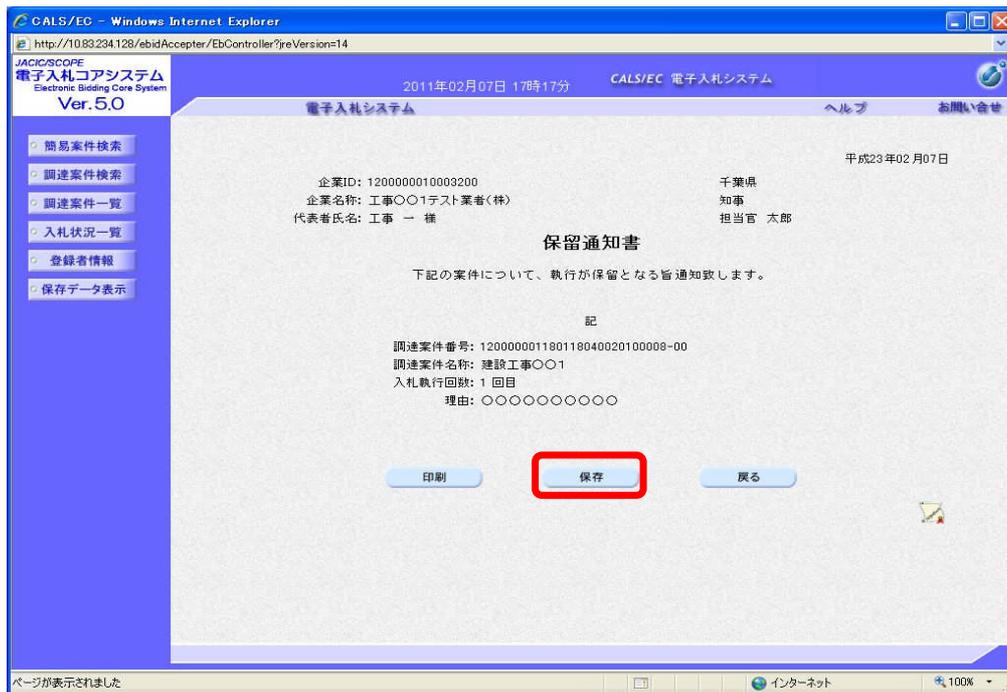
- Step 1** ツールバーの【印刷】 ボタンをクリックして印刷します。
Step 2 印刷結果を確認し、画面右上の【×】 ボタンをクリックし、画面を閉じます。





(5) 《保留通知書》画面が表示されます。

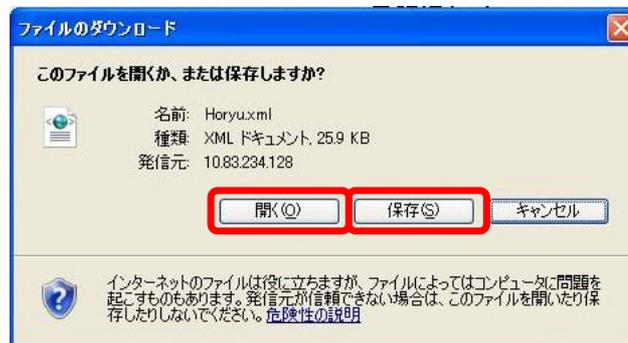
【保存】ボタンをクリックします。



(6) 《ファイルのダウンロード》画面が表示されます。

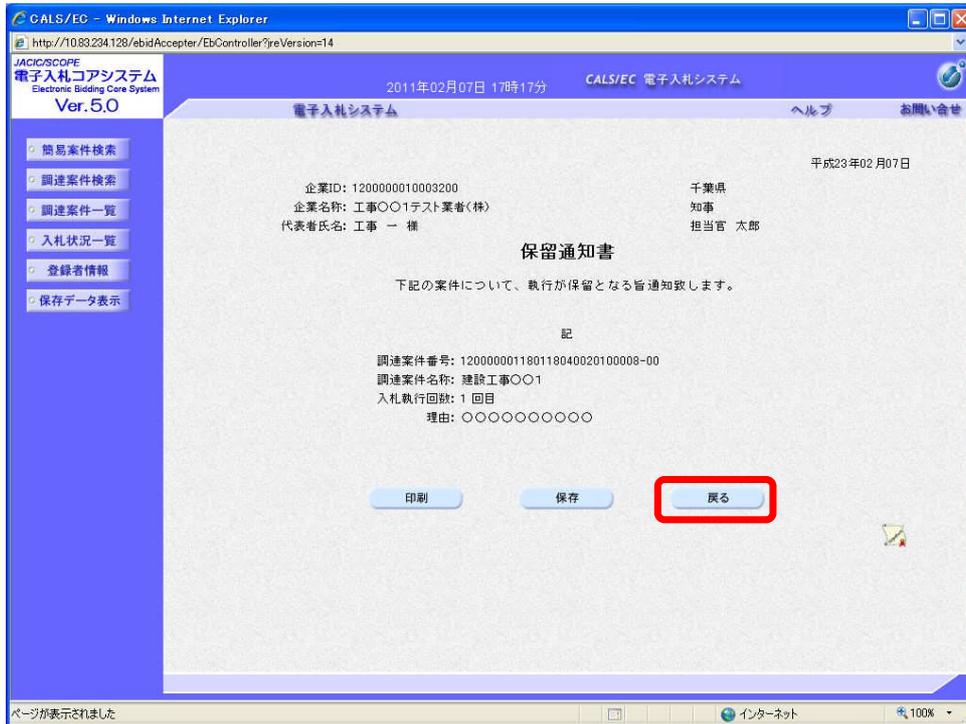
そのまま画面に表示する場合は【開く】ボタンをクリックします。

自分のパソコンに保存する場合は【保存】ボタンをクリックし、保存場所を指定して保存します。





- (7) 《保留通知書》画面に戻ります。
 【戻る】ボタンをクリックします。

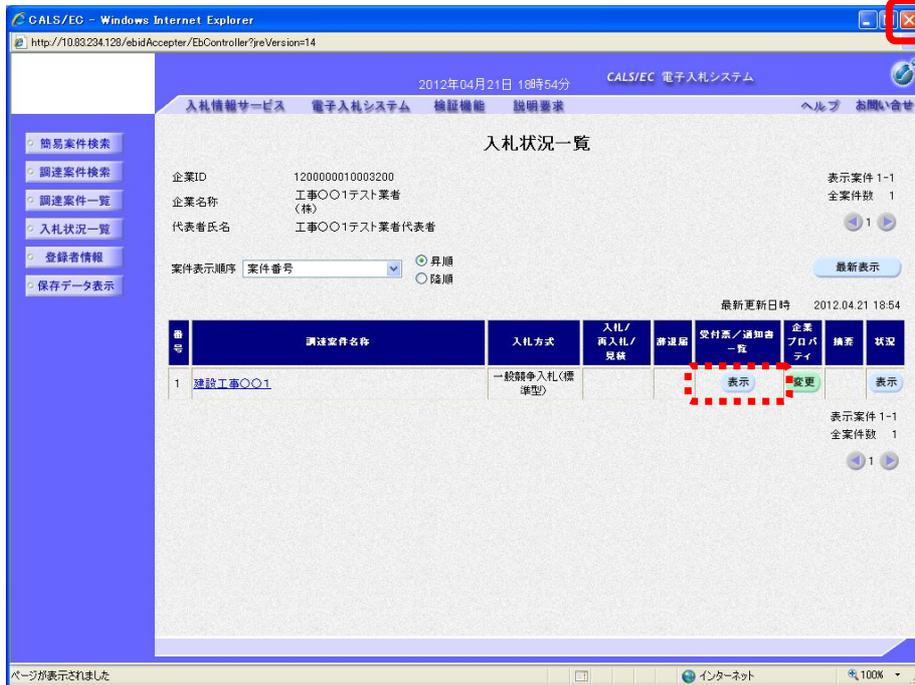


- (8) 《入札状況通知書一覧》画面に戻ります。
 「保留通知書」の《通知書確認》に「参照済」と表示されます。
 画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



(9) 《入札状況一覧》画面に戻ります。

《受付票／通知書一覧》から「未参照有り」の表示が消えたことを確認します。画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。





3. 1. 9. 4 再入札

再入札が決定すると、発注者から「再入札通知書」が送信されます。

(1) 《入札状況一覧》画面に入札した調達案件を表示します。

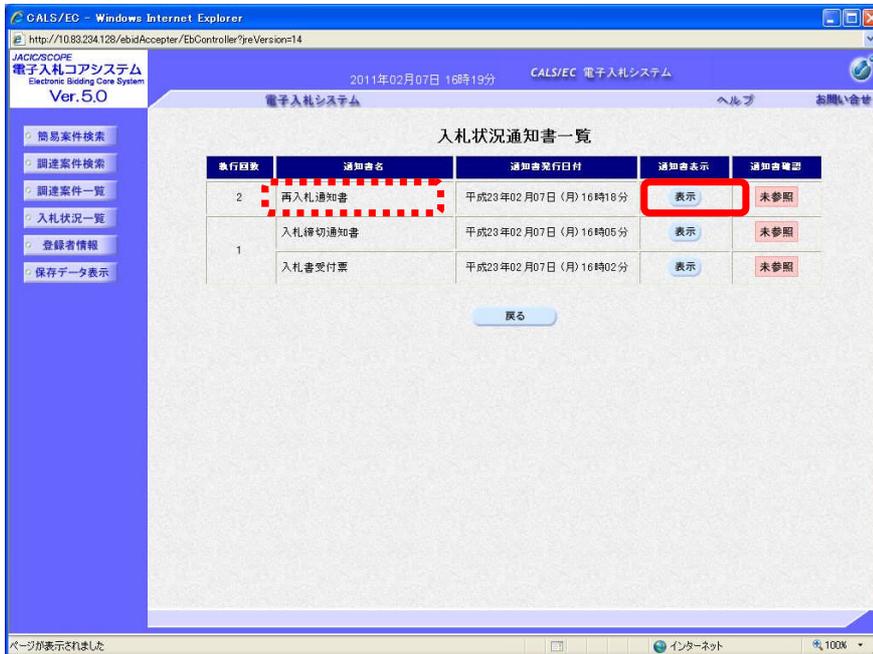
※《入札状況一覧》画面の表示手順は、「第3章 3. 1. 6 入札書の提出」の(1)～(2)の手順を参考にしてください。

入札した調達案件の《受付票/通知書一覧》にある【表示】ボタンをクリックします。



(2) 《入札状況通知書一覧》画面が表示されます。

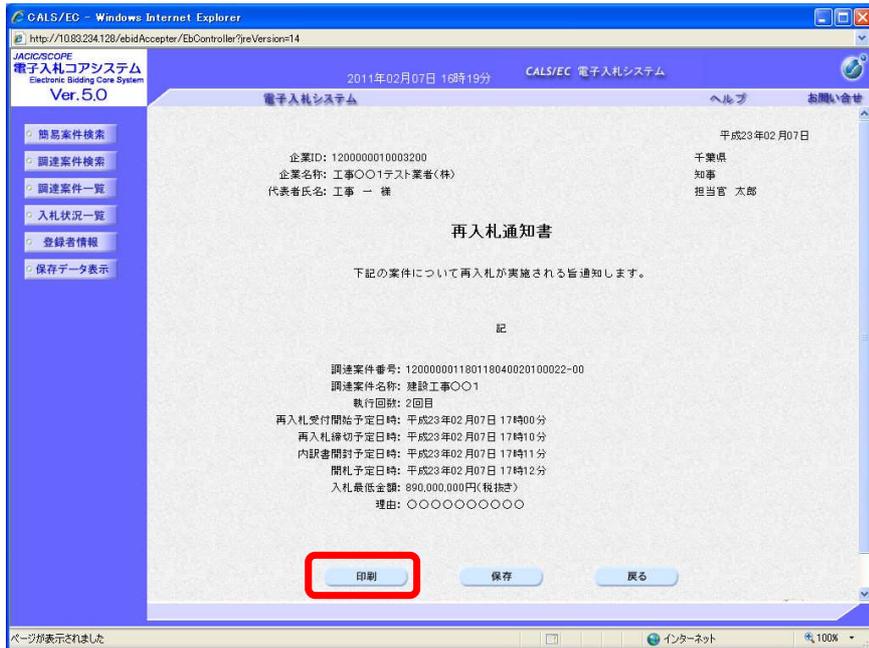
「再入札通知書」の《通知書表示》にある【表示】ボタンをクリックします。





(3) 《再入札通知書》画面が表示されます。

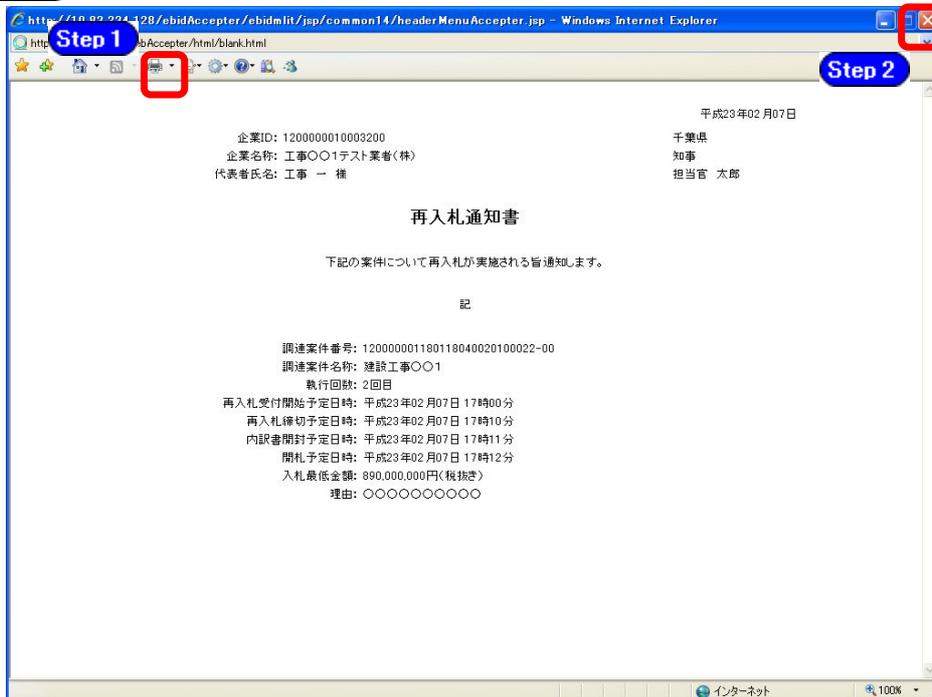
【印刷】 ボタンをクリックします。



(4) 印刷用の画面が表示されます。

Step 1 ツールバーの【印刷】 ボタンをクリックして印刷します。

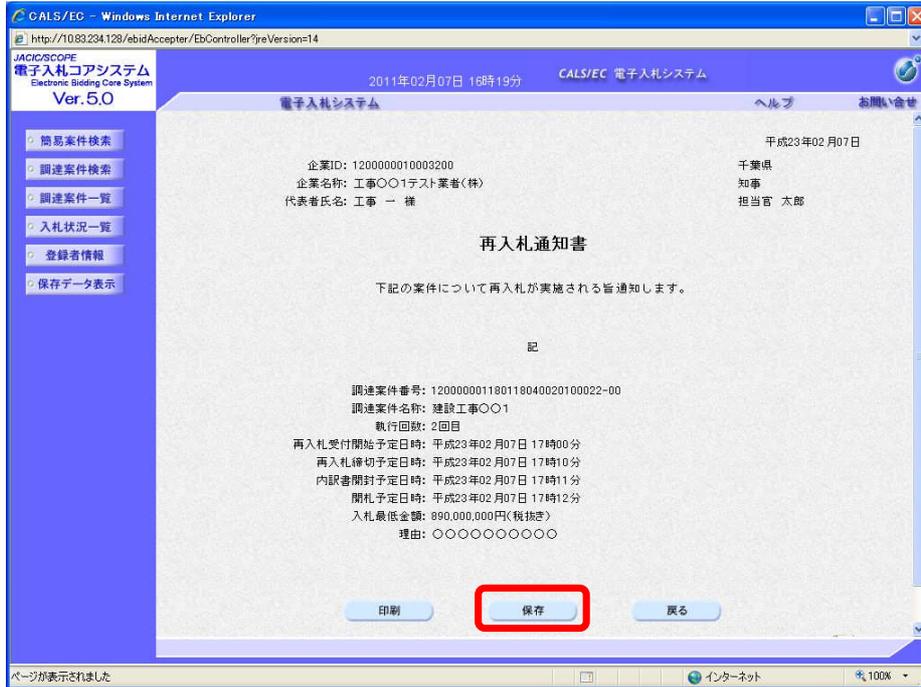
Step 2 印刷結果を確認し、画面右上の【×】 ボタンをクリックし、画面を閉じます。





(5) 《再入札通知書》画面が表示されます。

【保存】ボタンをクリックします。



(6) 《ファイルのダウンロード》画面が表示されます。

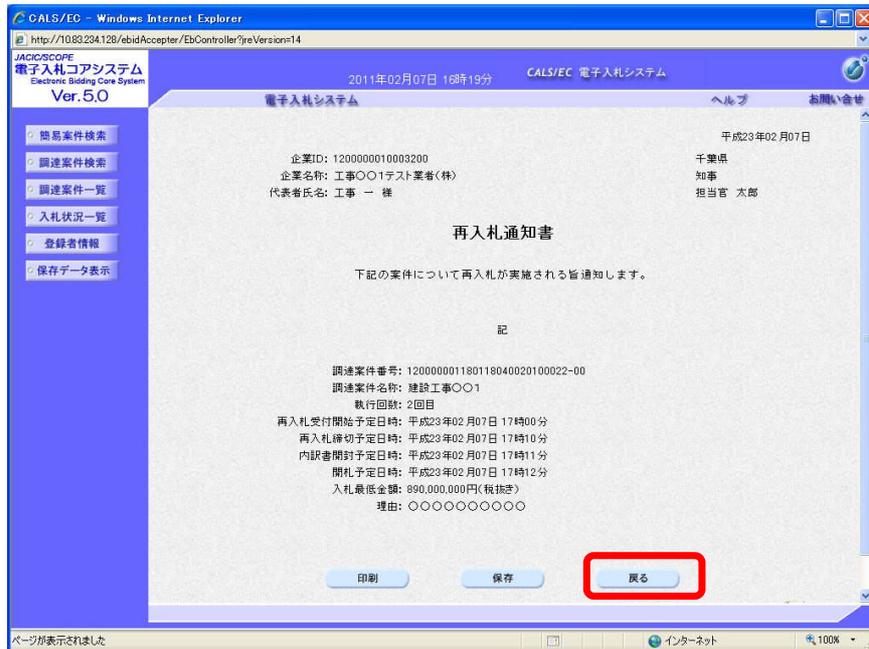
そのまま画面に表示する場合は【開く】ボタンをクリックします。

自分のパソコンに保存する場合は【保存】ボタンをクリックし、保存場所を指定して保存します。





- (7) 《再入札通知書》画面に戻ります。
 【戻る】ボタンをクリックします。



- (8) 《入札状況通知書一覧》画面に戻ります。
 「再入札通知書」の《通知書確認》に「参照済」と表示されます。
 画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



(9) 《入札状況一覧》画面に戻ります。

《受付票/通知書一覧》から「未参照有り」の表示が消えたことを確認します。画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



ワンポイント

- ・再入札の通知書を確認後、「第3章 3. 1. 6 入札書の提出」を参考に再度入札書の提出を行います。



3. 1. 9. 5 不落随契

不落随契となることが決定すると、発注者から「見積依頼通知書」が送信されます。

(1) 《入札状況一覧》画面に入札した調達案件を表示します。

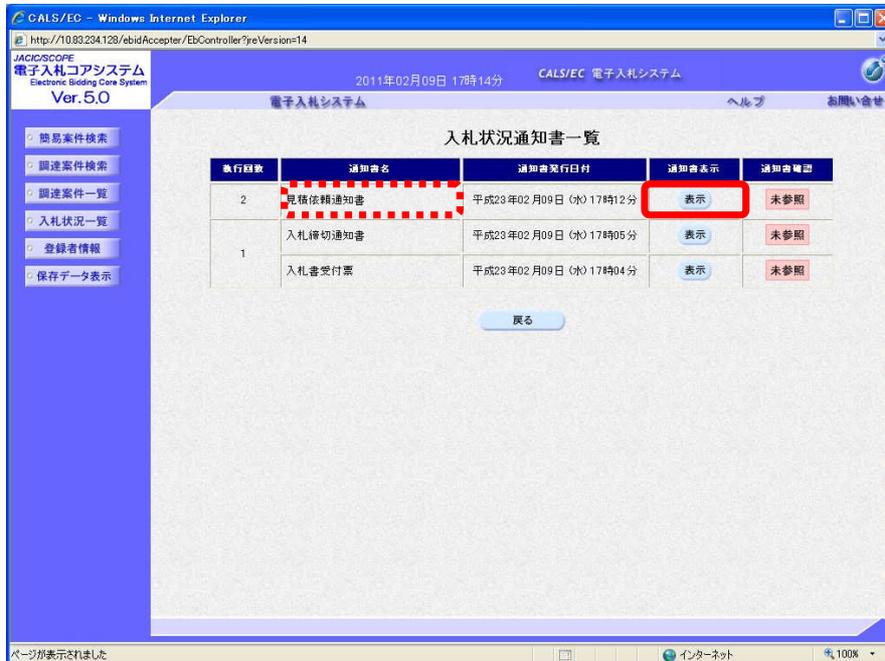
※《入札状況一覧》画面の表示手順は、「第3章 3. 1. 6 入札書の提出」の(1)～(2)の手順を参考にしてください。

入札した調達案件の《受付票/通知書一覧》にある【表示】ボタンをクリックします。



(2) 《入札状況通知書一覧》画面が表示されます。

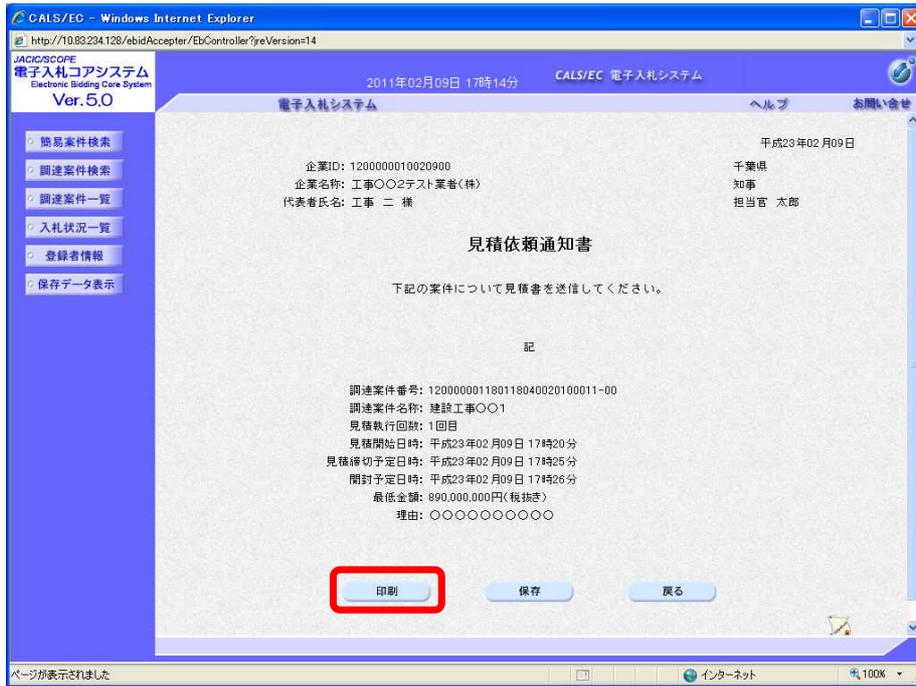
「見積依頼通知書」の《通知書表示》にある【表示】ボタンをクリックします。





(3) 《見積依頼通知書》画面が表示されます。

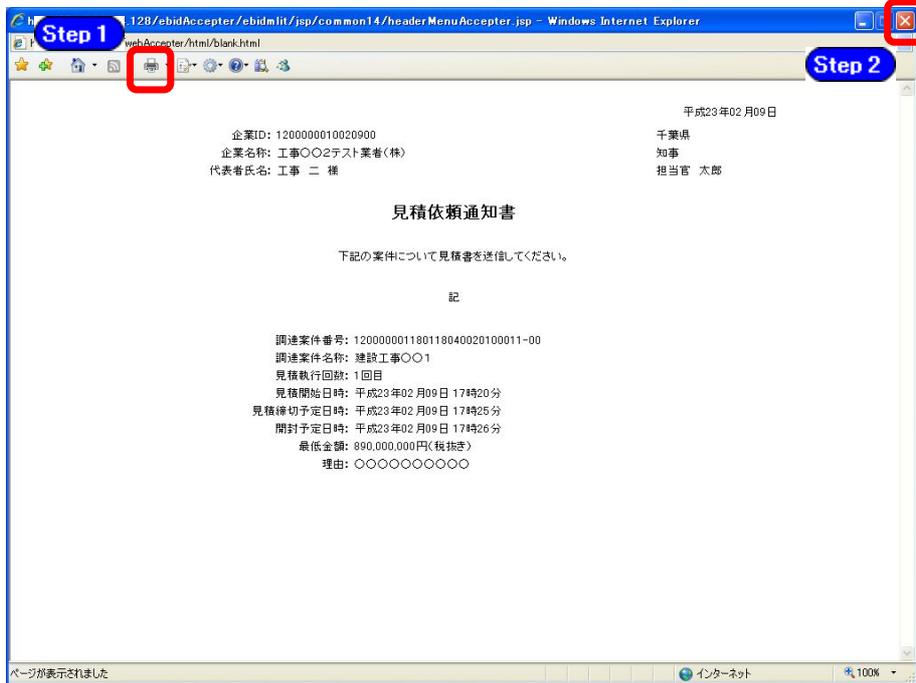
【印刷】 ボタンをクリックします。



(4) 印刷用の画面が表示されます。

Step 1 ツールバーの【印刷】 ボタンをクリックして印刷します。

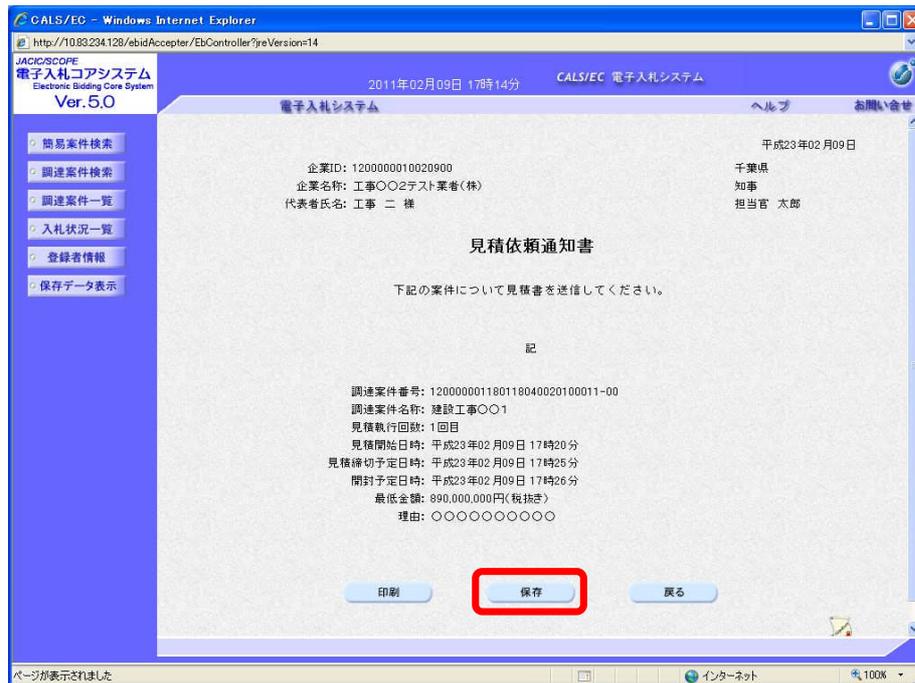
Step 2 印刷結果を確認し、画面右上の【×】 ボタンをクリックし、画面を閉じます。





(5) 《見積依頼通知書》画面が表示されます。

【保存】ボタンをクリックします。



(6) 《ファイルのダウンロード》画面が表示されます。

そのまま画面に表示する場合は【開く】ボタンをクリックします。

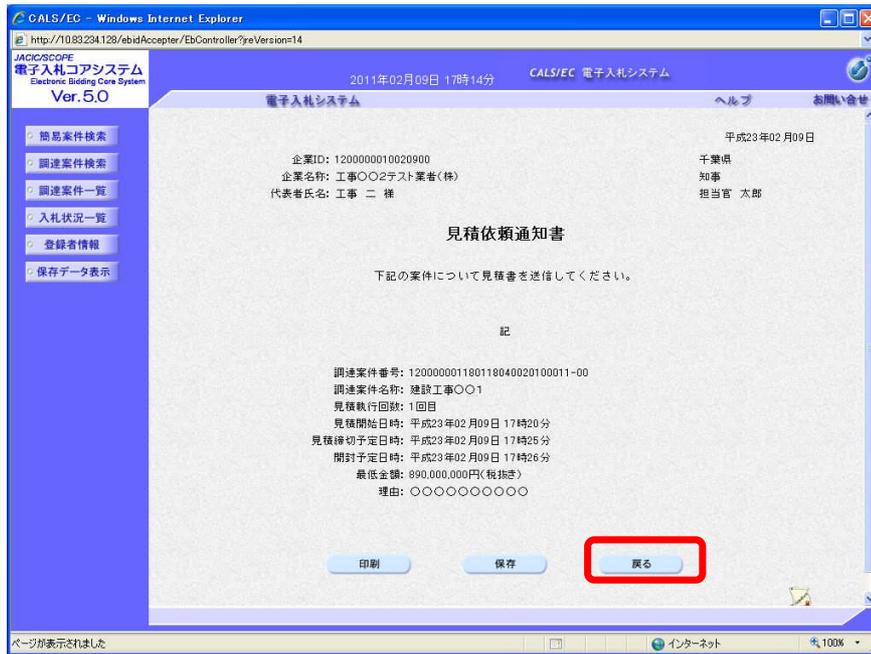
自分のパソコンに保存する場合は【保存】ボタンをクリックし、保存場所を指定して保存します。





(7) 《見積依頼通知書》画面に戻ります。

【戻る】ボタンをクリックします。



(8) 《入札状況通知書一覧》画面に戻ります。

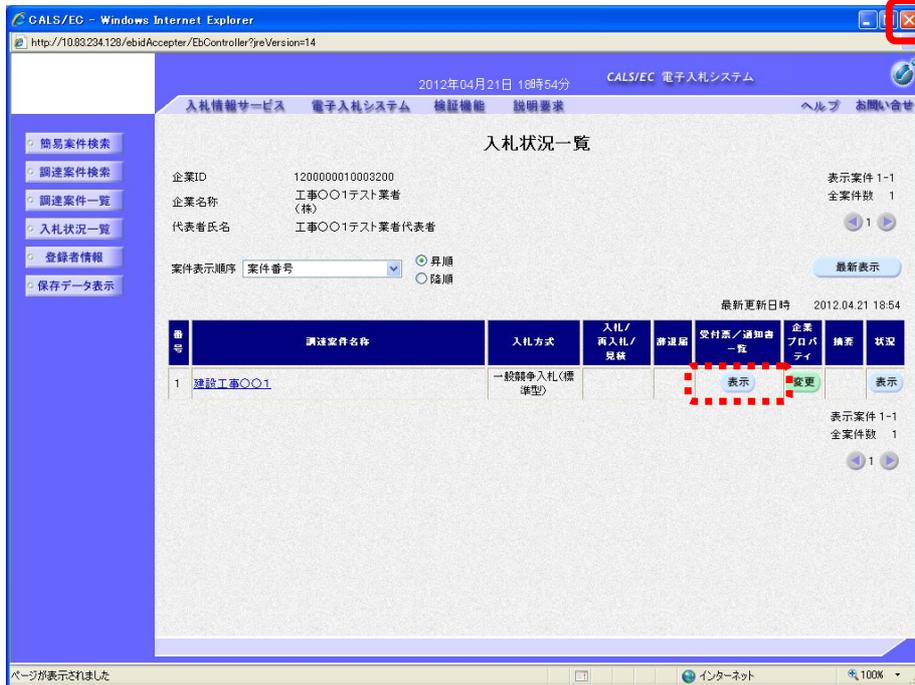
「見積依頼通知書」の《通知書確認》に「参照済」と表示されます。

画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



(9) 《入札状況一覧》画面に戻ります。

《受付票／通知書一覧》から「未参照有り」の表示が消えたことを確認します。画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。





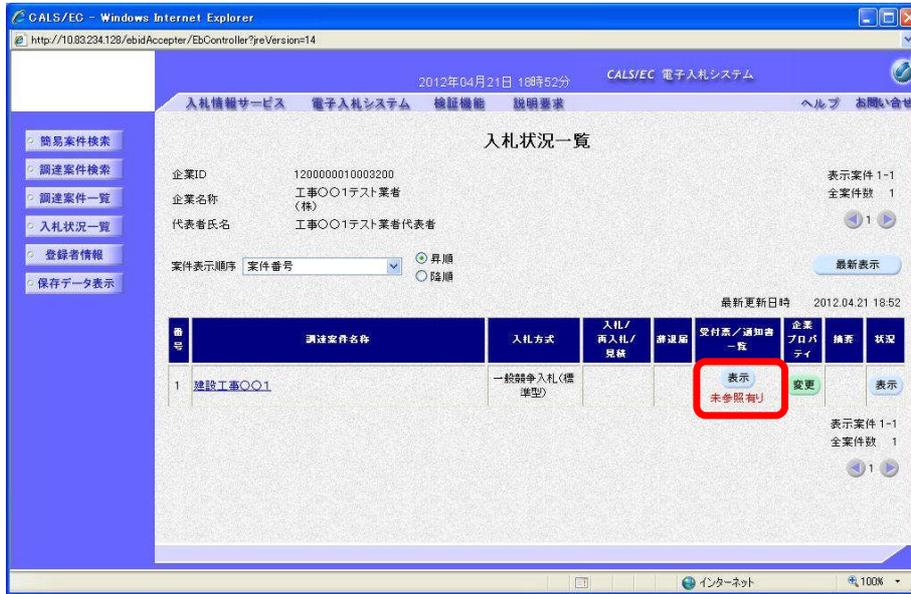
3. 1. 9. 6 取り止め

取り止めが決定すると、発注者から「取止め通知書」が送信されます。

(1) 《入札状況一覧》画面に入札した調達案件を表示します。

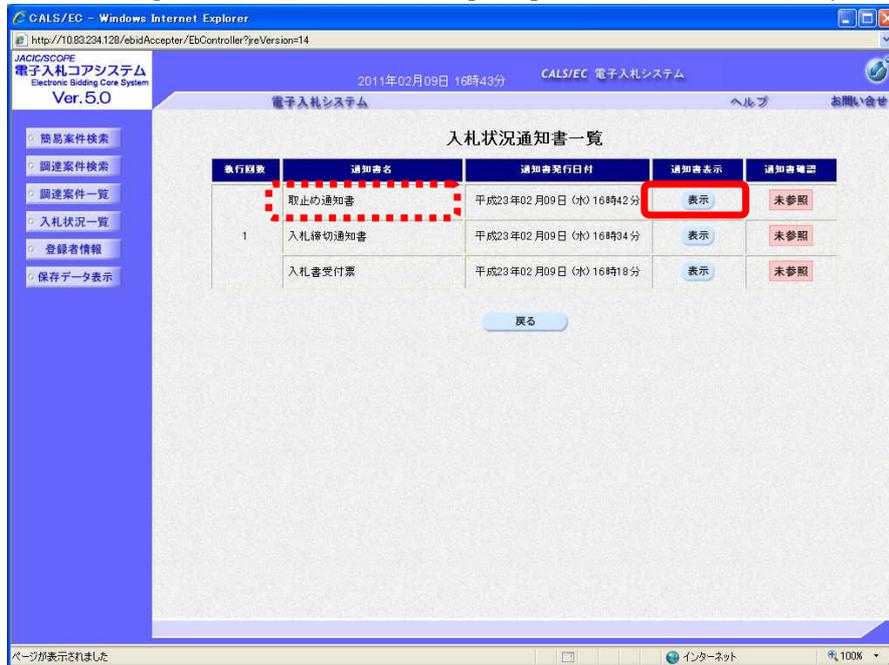
※《入札状況一覧》画面の表示手順は、「第3章 3. 1. 6 入札書の提出」の(1)～(2)の手順を参考にしてください。

入札した調達案件の《受付票/通知書一覧》にある【表示】ボタンをクリックします。



(2) 《入札状況通知書一覧》画面が表示されます。

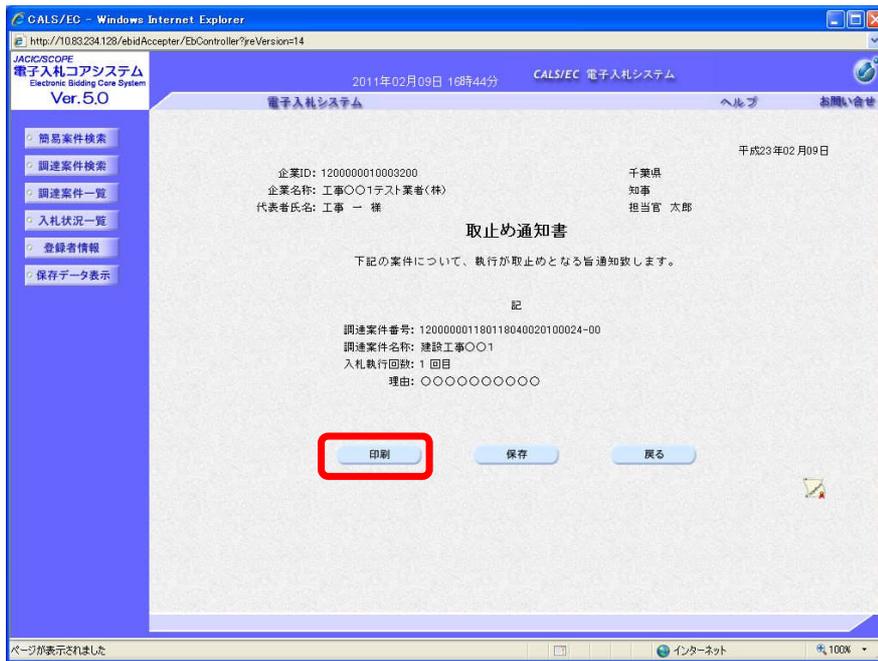
「取止め通知書」の《通知書表示》にある【表示】ボタンをクリックします。





(3) 《取止め通知書》画面が表示されます。

【印刷】 ボタンをクリックします。



(4) 印刷用の画面が表示されます。

Step 1 ツールバーの【印刷】 ボタンをクリックして印刷します。

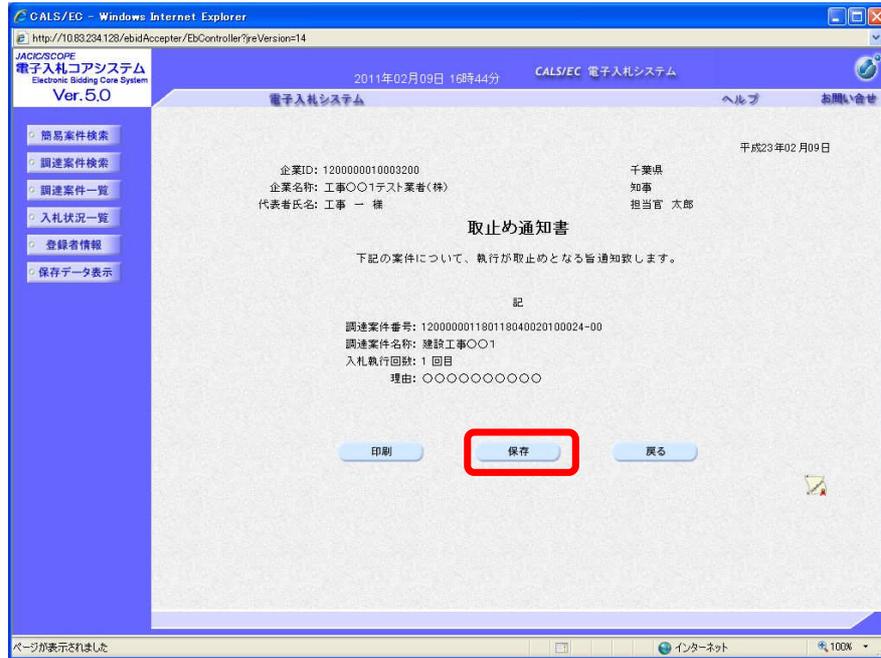
Step 2 印刷結果を確認し、画面右上の【×】 ボタンをクリックし、画面を閉じます。





(5) 《取止め通知書》画面が表示されます。

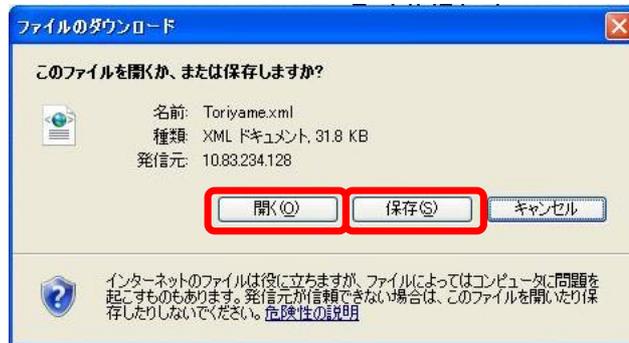
【保存】ボタンをクリックします。



(6) 《ファイルのダウンロード》画面が表示されます。

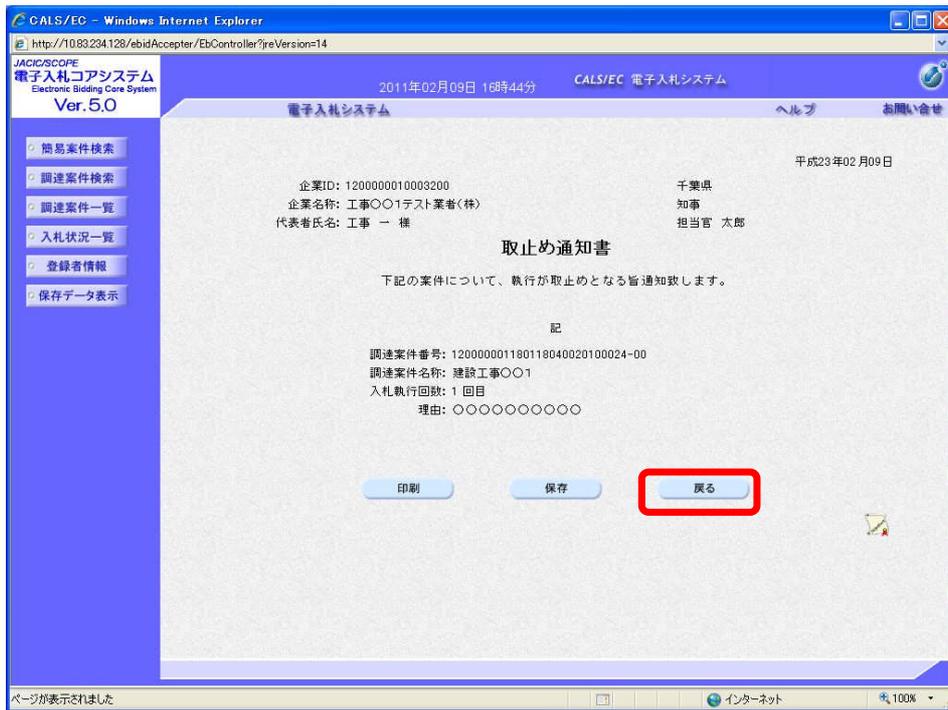
そのまま画面に表示する場合は【開く】ボタンをクリックします。

自分のパソコンに保存する場合は【保存】ボタンをクリックし、保存場所を指定して保存します。





- (7) 《取止め通知書》画面に戻ります。
 【戻る】ボタンをクリックします。



- (8) 《入札状況通知書一覧》画面に戻ります。
 「取止め通知書」の《通知書確認》に「参照済」と表示されます。
 画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



(9) 《入札状況一覧》画面に戻ります。

《受付票/通知書一覧》から「未参照有り」の表示が消えたことを確認します。画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。





3. 1. 10 入札結果の照会

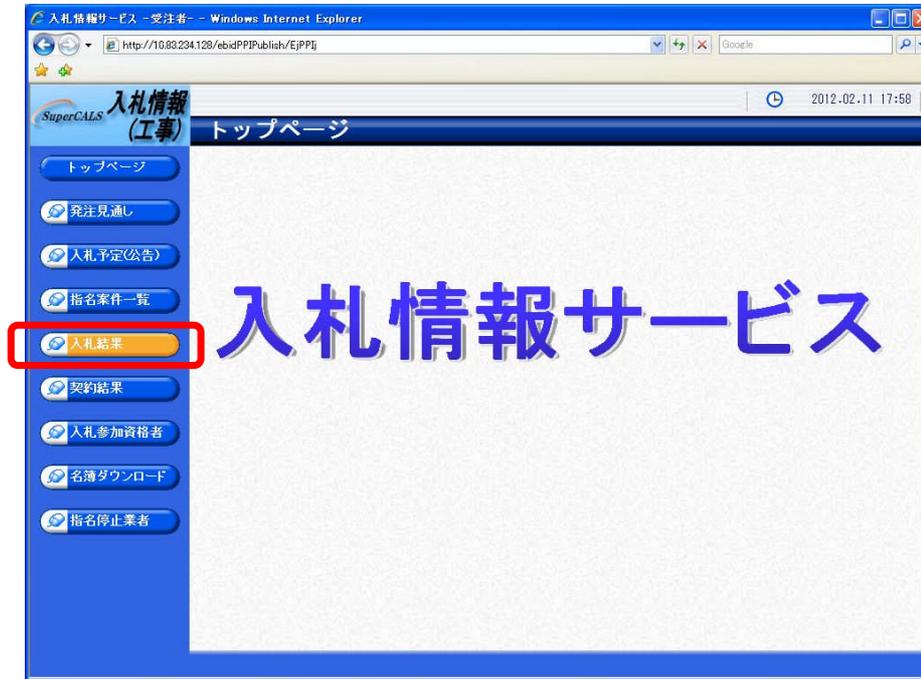
入札情報サービスから落札状況を確認します。

(1) 《入札情報サービス》のトップページが表示されます。

※《入札情報サービス》のトップページの表示手順は、

「4. 1 入札予定（公告）の照会」の（1）～（3）の手順を参考にしてください。

メニュー左側の【入札結果】ボタンをクリックします。



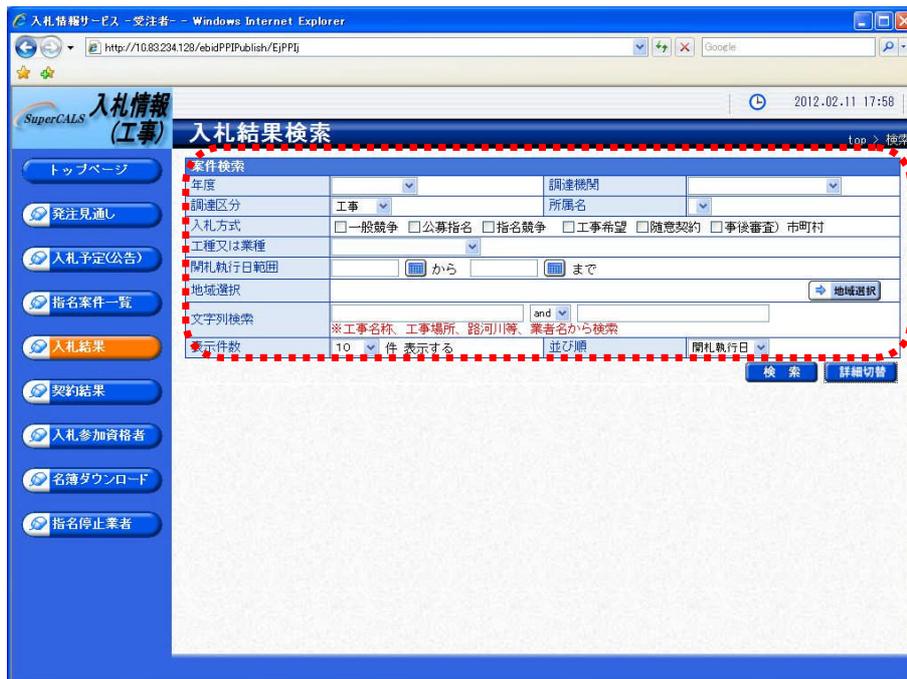


(2) 《入札結果検索》画面が表示されます。

【詳細切替】ボタンをクリックします。



(3) 《入札結果検索》画面に詳細検索用の項目が表示されます。





(4) 検索条件を入力します。

※検索条件は全て入力する必要はありません。条件は必要なもののみ入力してください。

Step 1

- 《年度》で発注年度を選択します。
- 《調達機関》で発注機関を選択します。
- 《調達区分》で調達の区分を選択します。
- 《所属名》で発注担当の部・課を選択します。
- 《入札方式》で該当する入札方式にチェックを入れます。
- 《工種又は業種》で工種または業種を選択します。
- 《開札執行日範囲》で開札執行日の範囲を指定します。
- 《地域選択》で【地域選択】ボタンをクリックし、地域を選択します。
- 《文字列検索》に案件名称や業者名などを入力します。
- 《表示件数》で検索結果の案件表示件数を選択します。
- 《並び順》で検索結果の案件表示順序を選択します。

Step 2

【検索】ボタンをクリックします。



ワンポイント

- ・《入札結果検索》画面の各項目は、「工事」と「物品」では表示される項目が異なります。



ワンポイント

- ・ 検索条件は全て入力する必要はありません。複数入力することでその条件に一致した案件を絞り込んで検索することができます。
- ・ 検索結果の件数が多い場合は、検索条件を追加し絞り込みを促すメッセージが表示されます。その際は、条件を追加し再度検索を行うようにします。

(5) 条件に一致した案件が画面下に一覧表示されます。

案件の詳細を参照したい場合は、【表示】ボタンをクリックします。

入札情報 (工事) 入札結果検索

案件検索

年度: [] 調達機関: []

調達区分: 工事 所属名: []

入札方式: 一般競争 公募指名 指名競争 工事希望 随意契約 事後審査) 市町村

工程又は業種: []

開札執行日範囲: [] から [] まで

地域選択: [] [地域選択]

文字列検索: 建設工事〇〇1 and []
※工事名称、工事場所、路河川等、業者名から検索

表示件数: 10 件 表示する 並び順: [] 開札執行日

検索 詳細切替

条件に合致したものを1件表示しています。

No	開札執行日時	案件名	調達	入札方式	落札者名	落札決定金額	操作
1	H24-02-10	建設工事〇〇1	工事	一般競争	工事〇〇〇〇テスト業者(株)	840,000,000円	表示



(6) 《入札結果表示》画面に案件の詳細が表示されます。

入札結果を確認して一覧に戻る場合は、画面下の【戻る】ボタンをクリックします。

《説明文書等》に添付ファイルが表示されている場合は、

【ダウンロード】ボタンをクリックします。

入札結果表示

開札執行日時	平成24-02-10 08:19 PM		
案件名	建設工事〇〇1		
工事／納入場所	千葉県〇〇市		
路線河海名	〇〇〇海岸 〇〇地区	予定価格	税込 1,000,000,000円
		税抜	952,380,953円
工種又は業種	土木一式工事	調査基準価格	税込 700,000,000円
		税抜	666,666,667円
入札方式	一般競争（方法：電子入札）	最低制限価格	税込 -
		税抜	-
落札者名	工事〇〇3テスト業者（株）	落札決定金額	税込 840,000,000円
		税抜	800,000,000円

第1回入札結果

No	商号又は名称	入札金額	入札結果
1	工事〇〇3テスト業者（株）	800,000,000円	落札
2	工事〇〇1テスト業者（株）	970,000,000円	
3	工事〇〇2テスト業者（株）	980,000,000円	

説明文書等

No	文書名	格納ファイル名／外部リンクURL
1	総合評価図書（1）	34100423000026-01.xls
2	総合評価図書（2）	34100423000026-02.xls

戻る



ワンポイント

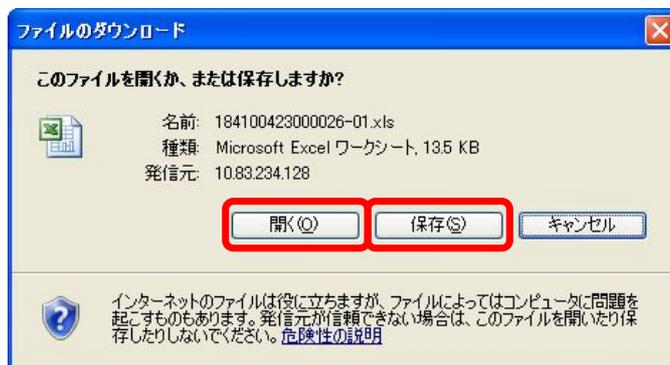
- ・PPI画面における業者の並び順は以下のとおりです。
落札業者が最上位に表示され、次に入札・見積参加業者が価格の順に表示されます。
その次に、辞退や不参加、失格となった業者が表示されます。



(7) 《ファイルのダウンロード》画面が表示されます。

そのまま画面に表示する場合は【開く】ボタンをクリックします。

自分のパソコンに保存する場合は【保存】ボタンをクリックし、保存場所を指定して保存します。





3. 1. 1 1 契約結果の照会

入札情報サービスから入札後の契約結果を照会します

(1) 《入札情報サービス》のトップページが表示されます。

※《入札情報サービス》のトップページの表示手順は、

「4. 1 入札予定（公告）の照会」の(1)～(3)の手順を参考にしてください。

メニュー左側の【契約結果】ボタンをクリックします。



(2) 《契約結果検索》画面が表示されます。

【詳細切替】ボタンをクリックします。





(3) 《契約結果検索》画面に詳細検索用の項目が表示されます。



(4) 検索条件を入力します。

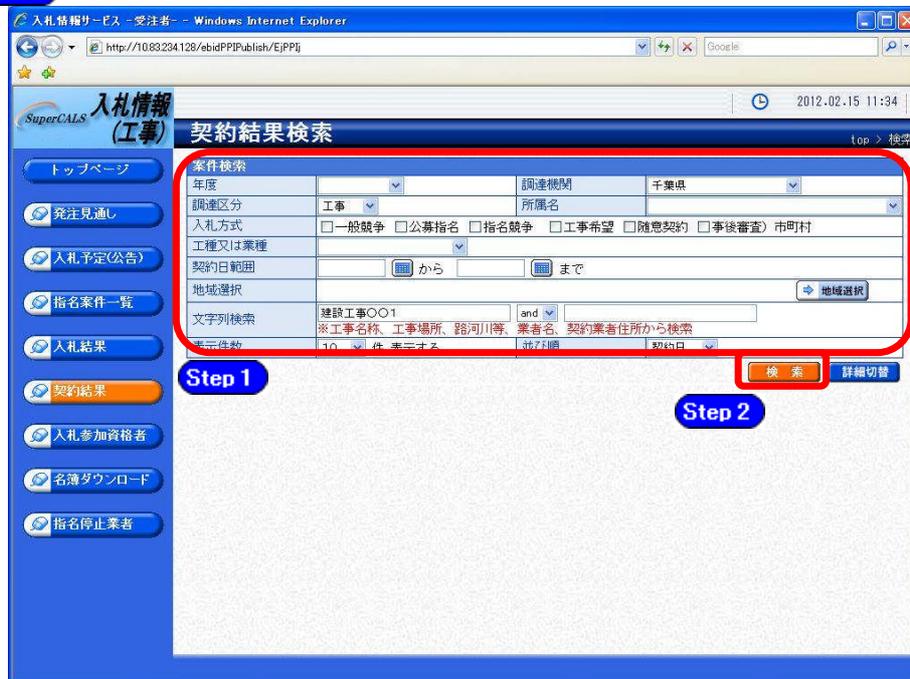
※検索条件は全て入力する必要はありません。条件は必要なもののみ入力してください。

Step 1

- 《年度》で発注年度を選択します。
- 《調達機関》で発注機関を選択します。
- 《調達区分》で調達の区分を選択します。
- 《所属名》で発注担当の部・課を選択します。
- 《入札方式》で該当する入札方式にチェックを入れます。
- 《工種又は業種》で工種又は業種を選択します。
- 《契約日範囲》で契約日の範囲を指定します。
- 《地域選択》で【地域選択】ボタンをクリックし、地域を選択します。
- 《文字列検索》に案件名称や業者名などを入力します。
- 《表示件数》で検索結果の案件表示件数を選択します。
- 《並び順》で検索結果の案件表示順序を選択します。

Step 2

【検索】ボタンをクリックします。



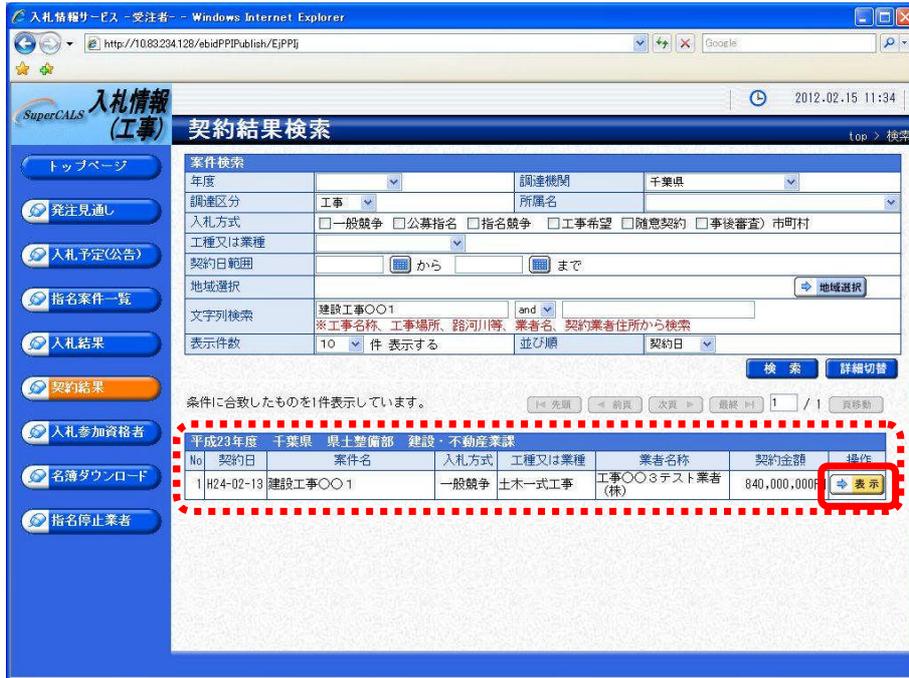
ワンポイント

- ・ 検索条件は全て入力する必要はありません。複数入力することでその条件に一致した案件を絞り込んで検索することができます。
- ・ 検索結果の件数が多い場合は、検索条件を追加し絞り込みを促すメッセージが表示されます。その際は、条件を追加し再度検索を行うようにします。



(5) 条件に一致した案件が画面下に一覧表示されます。

案件の詳細を参照したい場合は、【表示】ボタンをクリックします。



(6) 《契約結果表示》画面に案件の詳細が表示されます。

契約結果を確認して一覧に戻る場合は、画面下の【戻る】ボタンをクリックします。

