

第8章 指名型プロポーザル方式

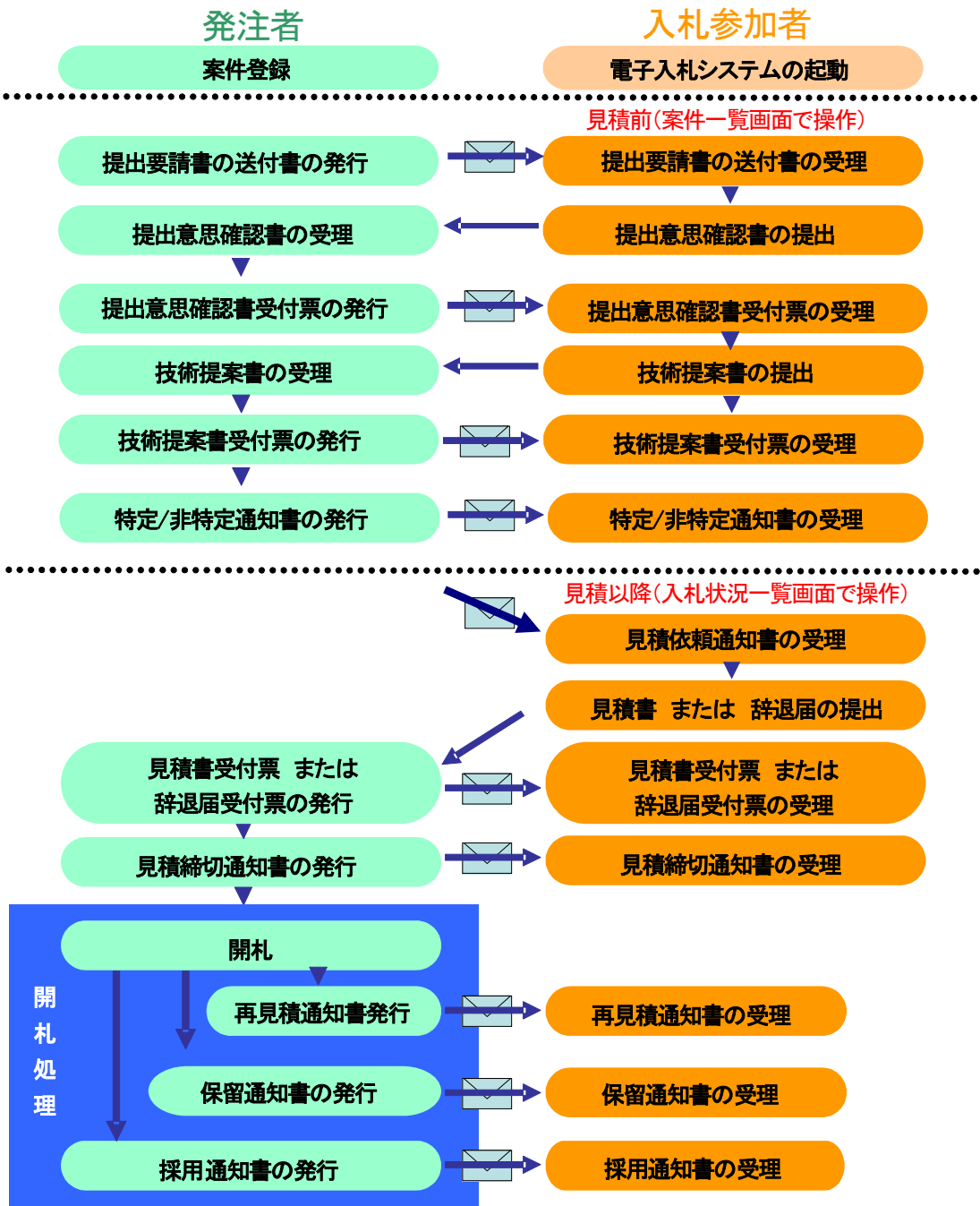
1.	指名型プロポーザル方式の電子入札の流れ.....	290 -
2.	電子入札システムの起動	291 -
(1)	電子入札ポータルサイトから電子入札システムにアクセス	291 -
(2)	調達機関を選択しログインして、案件検索画面を表示する	293 -
3.	提出要請書の送付書の受理	297 -
4.	提出意思確認書の提出	300 -
5.	提出意思確認書受付票の受理	304 -
6.	技術提案書の提出	305 -
7.	技術提案書受付票の受理	311 -
8.	特定/非特定通知書の受理	313 -
9.	見積依頼通知書の受理	316 -
10.	見積書の提出	320 -
11.	見積書受付票の受理	326 -
12.	見積締切通知書の受理	329 -
13.	採用通知書の受理	332 -
14.	電子入札システムの終了	335 -

※ マニュアルの画面イメージ内の企業名、団体名、住所、電話番号、メールアドレスなどは架空のものになります。

※ マニュアルの画面イメージについては、Internet Explorer で作成されておりますが、電子入札システムが動作可能なブラウザについては、**Internet Explorer から Microsoft Edge へ変更となりました**。システム画面上のボタン配置等については、Microsoft Edge でも同じ配置となっております。

1. 指名型プロポーザル方式の電子入札の流れ

電子入札の流れを理解しましょう。



2. 電子入札システムの起動

ここでは、電子入札システムを起動して、案件検索画面で案件の検索条件を設定し、検索条件に該当する案件一覧または入札状況一覧を表示するところまでを説明します。

(1) 電子入札ポータルサイトから電子入札システムにアクセス

- ① Microsoft Edge のアイコンをダブルクリックし、起動
- ② アドレスバーに「http://www.cals-shizuoka.jp/ec/」を入力し、[Enter]キーを押す
- ③ [公共工事・委託業務の電子入札についてのご案内]をクリック



One Point (お気に入りへの登録)

「静岡県共同利用電子入札システムポータルサイト」を表示したら、下記の方法で、「お気に入り」に登録すると、次回からは「お気に入り」から選択し表示できるので、操作が簡単になります。

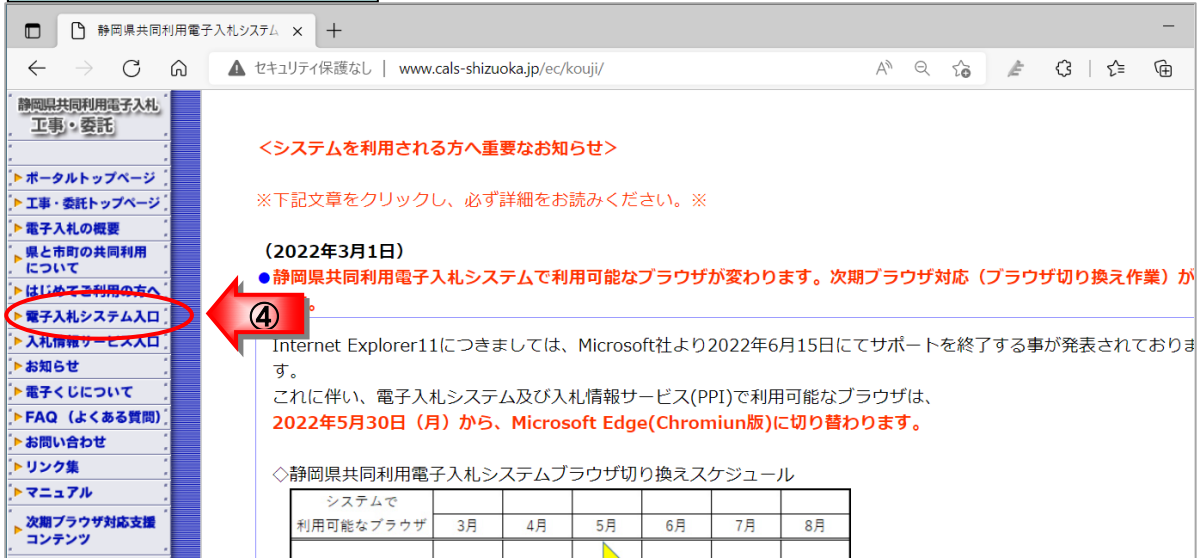


注意!!

電子入札システムの運用時間は、平日の 9 : 00 ~ 21 : 00 になっていますので、時間を確認し電子入札システムをご利用ください。

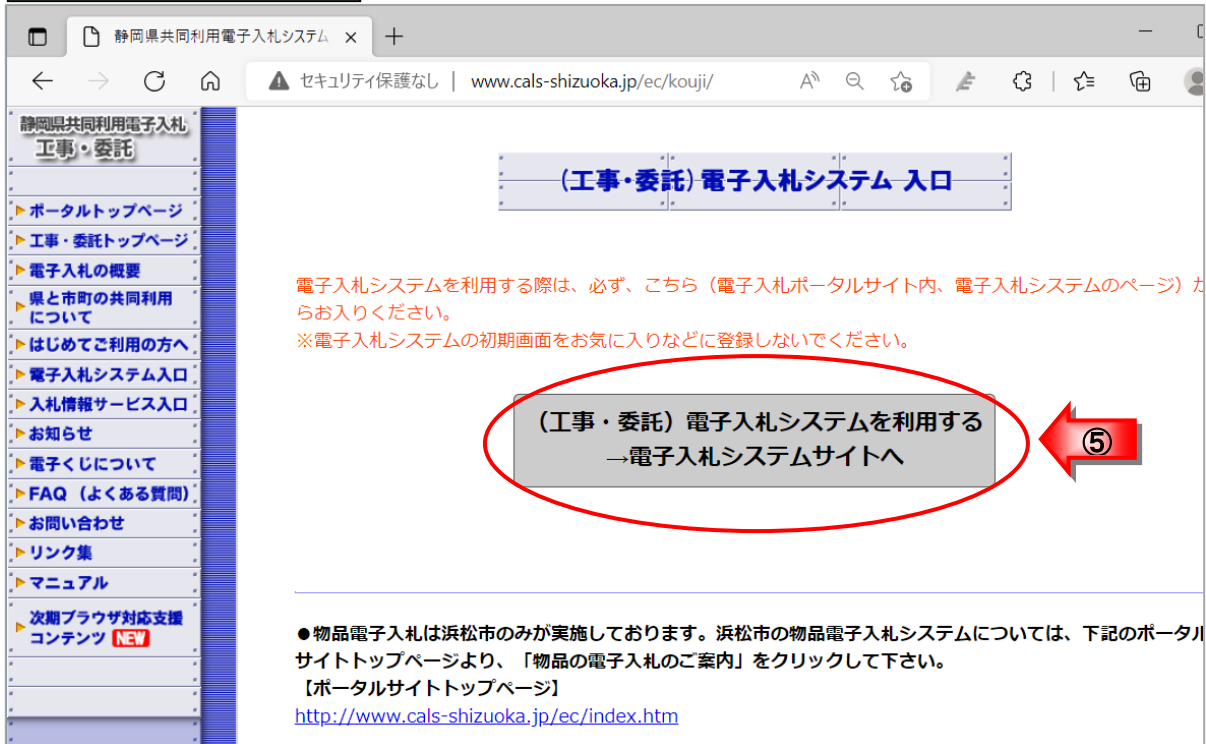
④ [電子入札システム]をクリック

図 8-1-2. 電子入札ポータルサイト




⑤ [(工事・委託) 電子入札システムを利用する (電子入札システムサイトへ)] ボタンをクリックし、調達機関連画面 (受注者用) を表示

図 8-2. 電子入札ポータルサイト



(2) 調達機関を選択しログインして、案件検索画面を表示する


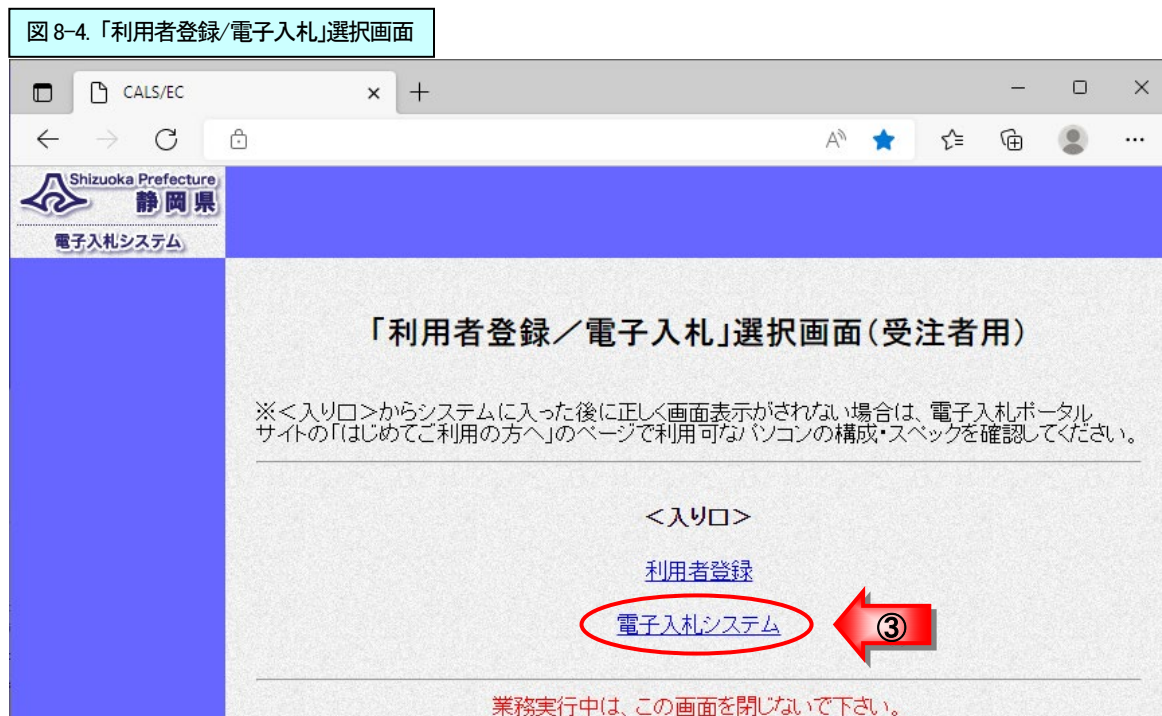
- ① 「調達機関：」の  ボタンをクリックし、利用する調達機関をクリックし選択
- ② [確定]ボタンをクリック



- ③ [電子入札システム]をクリック

注意!!

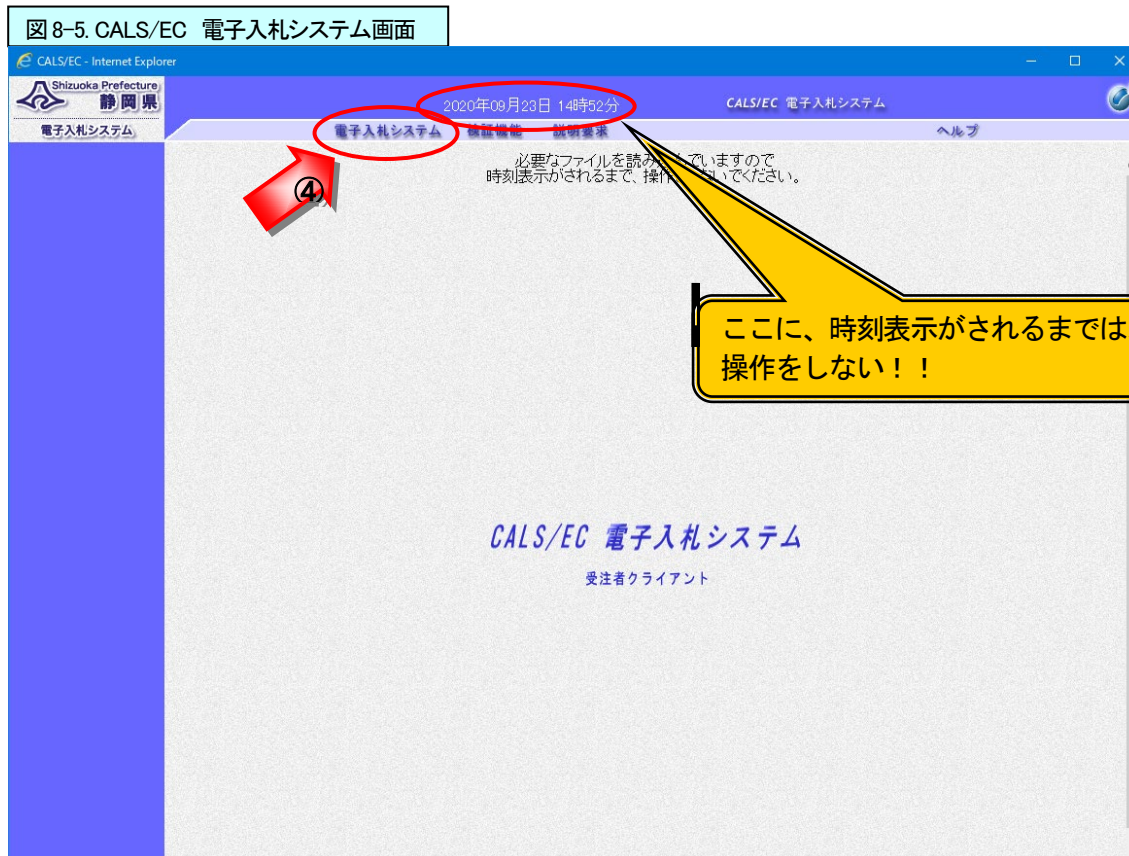
◆ [電子入札システム]をクリックする前に、画面左上のロゴマークが選択した調達機関のロゴマークになっているかを確認してください。
静岡県の場合は、右のロゴが表示されます。

- ④ 画面上中央にある日時表示を確認後、[電子入札システム]をクリック

注意!!

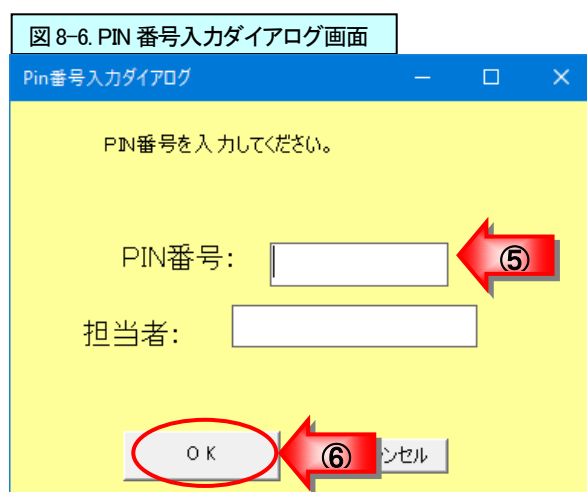
- ◆ 画面上中央にある日時表示には、時間がかかります。日時表示されるまでは、上記操作はしないでください。
- ◆ 画面上中央にある日時は、電子入札システムの日時です。この日時を確認しながら今後の操作を行います。



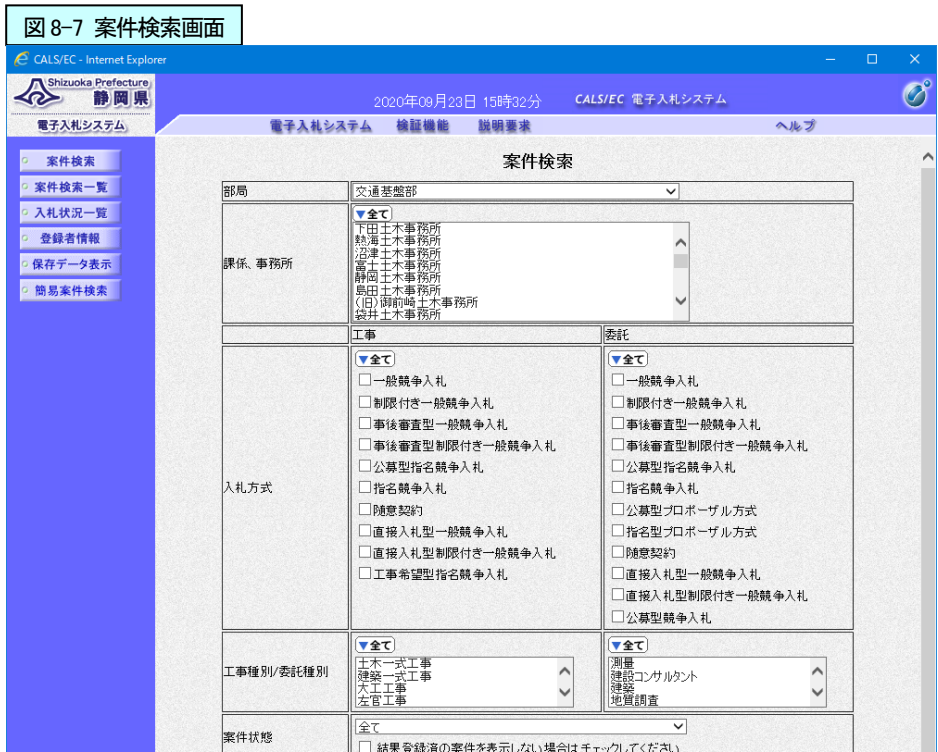
- ⑤ ICカードをセットし、PIN番号欄にPIN番号を入力
⑥ [OK]ボタンをクリック

注意!!

- ◆ PIN番号 (パスワード) は、間違いのないように、正確に入力しましょう!
- ◆ PIN番号は、各ICカードの認証会社よりICカードが発行される時に通知される番号です。忘れてしまった時は、ICカードの認証会社にお問合せください。
- ◆ PIN番号を連続して間違えるとICカードが閉塞されますので、ご注意ください。
- ◆ 担当者名の入力はありません。



⑦ 案件検索画面が表示される



【検索条件の項目】・・・必要な条件を設定する。

部局	該当する部局を選択する。
課係、事務所	該当の課係、事務所を選択する。 ※選択をリセットしたい時は、[全て]ボタンを2度クリックする。
入札方式	工事または委託の入札方式を選択する。 ※選択をリセットしたい時は、[全て]ボタンを2度クリックする。
工事種別/ 委託種別	工事または委託の種別を選択する。 ※選択をリセットしたい時は、[全て]ボタンを2度クリックする。
案件状態	「全て」「申請可能」「申請書提出済」「入札書提出可能」「入札書提出済」の中から選択する。
検索日付	日付を指定する場合は、「申請書締切日」「入札締切受付予定日時」「開札予定日時」の中から選択する。 ※日付を指定しない場合は、「指定しない」を選択する。
案件番号	「案件番号」に探したい案件の案件番号を入力し（ハイフンを除く 28 桁の数字）、[案件番号のみの場合はチェックしてください]にチェックをつける。
入札番号	「入札番号」に探したい案件の入札番号（5 桁）を入力し、検索する場合に利用する。
案件名称	案件名の一部を入力し、検索する場合に利用する。
表示件数	「10」「25」「50」「100」から表示する件数を指定する。
案件表示順序	「案件番号」「案件名称」「入札方式」「案件状態」「公告日/公示日等」「申請受付締切日付」「入札（見積）書受付締切日付」「開札日付」の中から表示したい順序のキーワードを選択し、「昇順」または「降順」を設定することで、見やすい表示順序で一覧を表示することができる。

One Point (案件一覧画面と入札状況一覧画面)

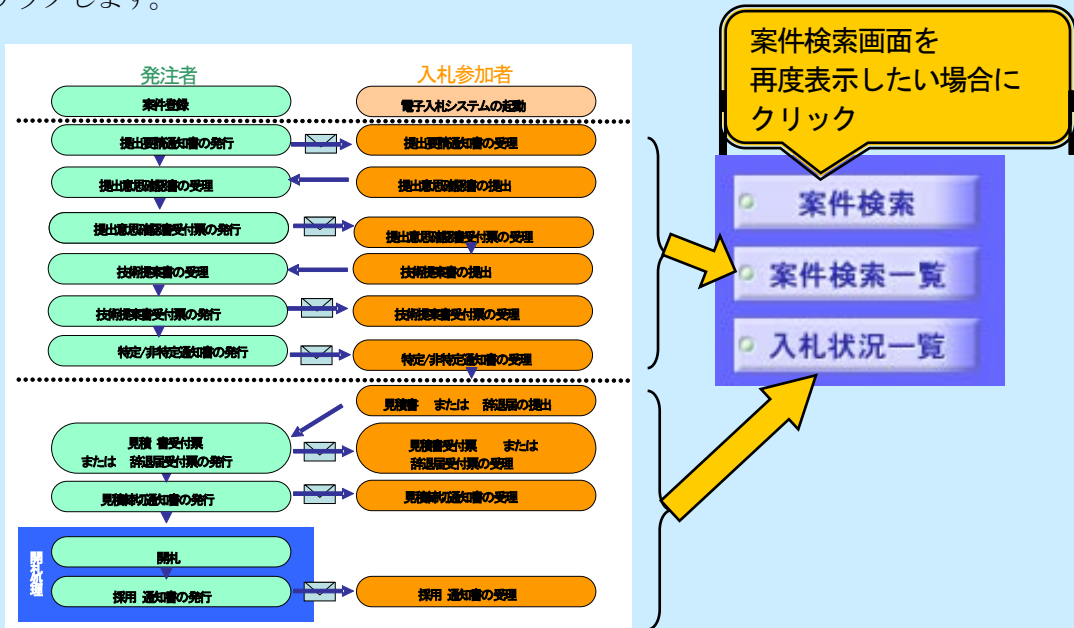
案件の検索条件を設定した後、[案件検索一覧] ボタンまたは[入札状況一覧] ボタンのどちらかをクリックすることで、該当の案件を案件一覧画面または入札状況一覧画面で表示することができます。

下記の入札の流れの「見積書の提出」より以前の操作を行いたい時は[案件検索一覧] ボタンをクリックし、案件一覧画面を表示します。

「見積書の提出」以降の操作を行いたい時は[入札状況一覧] ボタンをクリックし、入札状況一覧画面を表示します。

目的の操作に合わせて、どちらの一覧画面を表示するか決めます。

該当案件が見つからない為、案件検索画面を再度表示したい場合は、[案件検索] ボタンをクリックします。



【案件一覧画面】・・・「見積書の提出」以前の操作を行いたい時に利用する画面

【入札状況一覧画面】・・・「見積書の提出」以降の操作を行いたい時に利用する画面

3. 提出要請書の送付書の受理

発注機関より提出要請を受けた企業には提出要請書の送付書が発行されます。

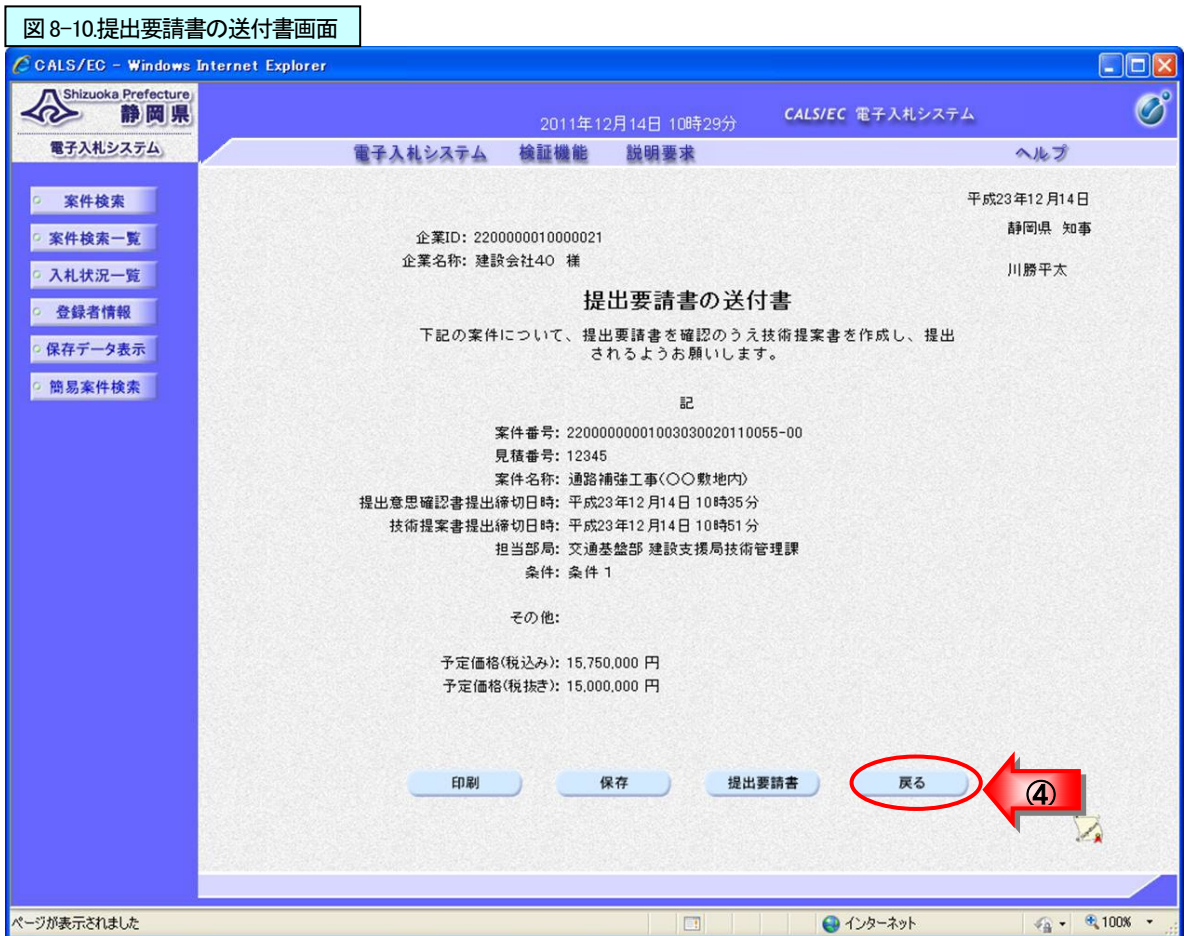
提出要請書の送付書が発行されるとメールで提出要請書の送付書が到着した旨のお知らせが届きます。

このメールが確認できましたら、電子入札システムを起動し、下記の方法で提出要請書の送付書を受理し、情報を確認します。

- ① 該当する案件が表示されるように検索条件を設定（295ページ参照）
- ② [案件検索一覧] ボタンをクリックし、案件一覧画面を表示




- ④ 提出要請書の送付書の内容を確認後、[戻る]ボタンをクリックし案件一覧画面に戻る




One Point ([印刷]ボタンの利用)

[印刷]ボタンをクリックすることで、通知書の印刷用のウィンドウを表示することができます。(操作方法は、709ページを参照。)


One Point (署名検証の確認)

受付票や通知書など文書を表示した時、面右下に  のアイコンが表示されます。このアイコンが発注機関の電子署名のアイコンです。アイコンをクリックすると右図のような署名検証のウィンドウが表示され、署名の確認ができます。署名検証のウィンドウを閉じる時は、ウィンドウ下部の[閉じる]ボタンをクリックします。



One Point (指名取消)

一度指名された後に取消となった場合は、「案件検索一覧」画面の該当案件の「技術提案書/技術審査資料」欄と「入札状況一覧」画面の該当案件の「摘要」欄に赤字で「指名取消」と表示されます。



4. 提出意思確認書の提出

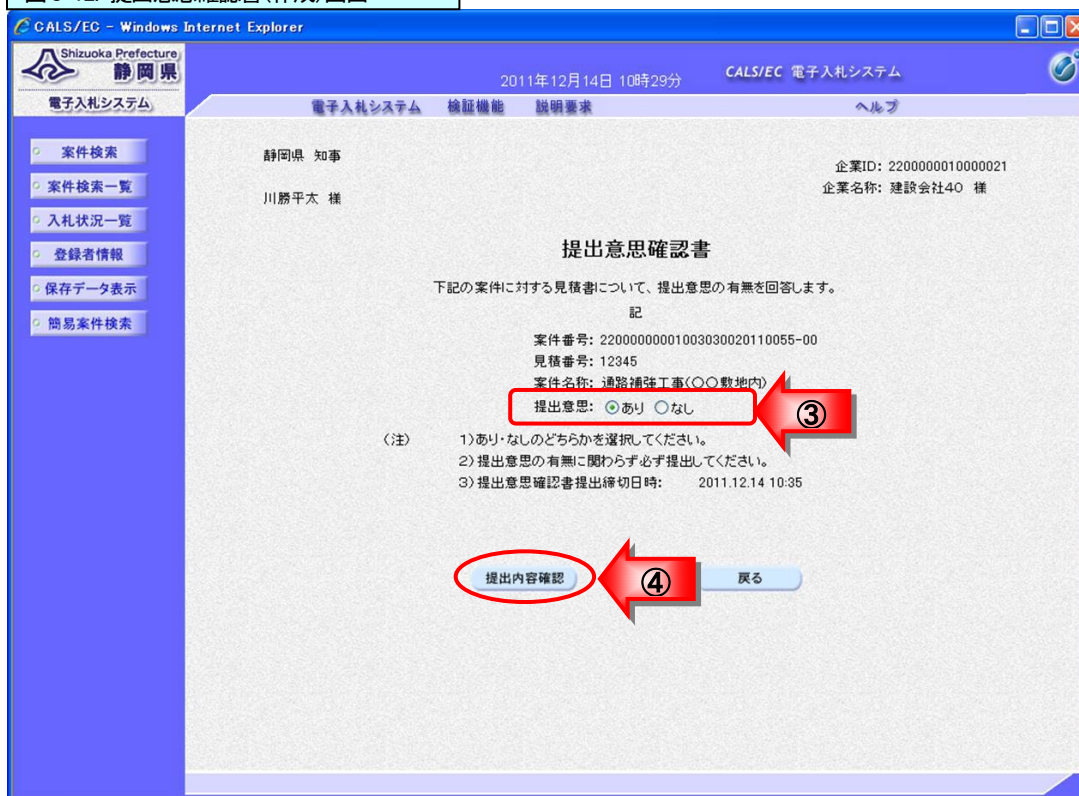
提出要請をされた企業は、提出意思確認書を発注機関に送付する必要があります。
提出意思確認書の中で見積書の提出意思があるかを指定します。

- ① 該当する案件が表示される案件一覧画面を表示（291～296ページを参照）
- ② 該当案件の「受領確認/提出意思確認書」の「提出」欄にある[提出]ボタンをクリックし、提出意思確認書の作成画面を表示



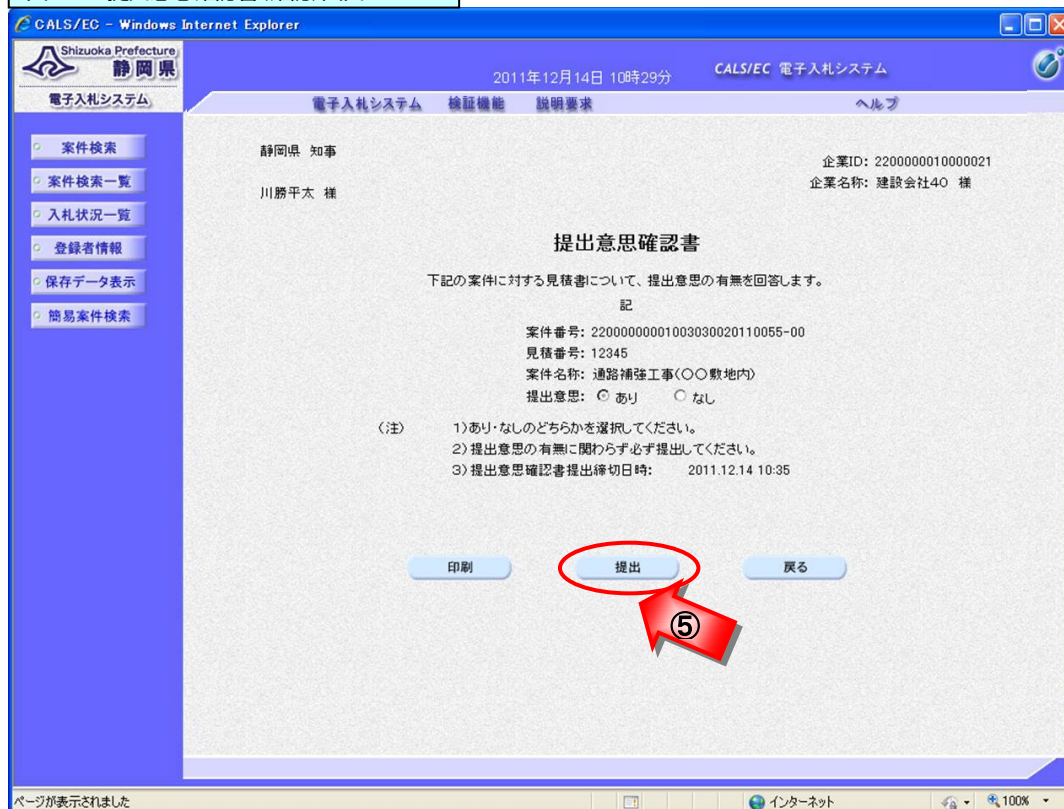
- ③ 提出意思確認書作成画面で、内容を確認後、提出意思の「あり」、「なし」どちらかを選択
- ④ [提出内容確認] ボタンをクリックし、提出意思確認書の確認画面を表示

図 8-12. 提出意思確認書(作成)画面



- ⑤ 提出意思確認書の確認画面で、内容を確認後、[提出] ボタンをクリック

図 8-13. 提出意思確認書(確認)画面



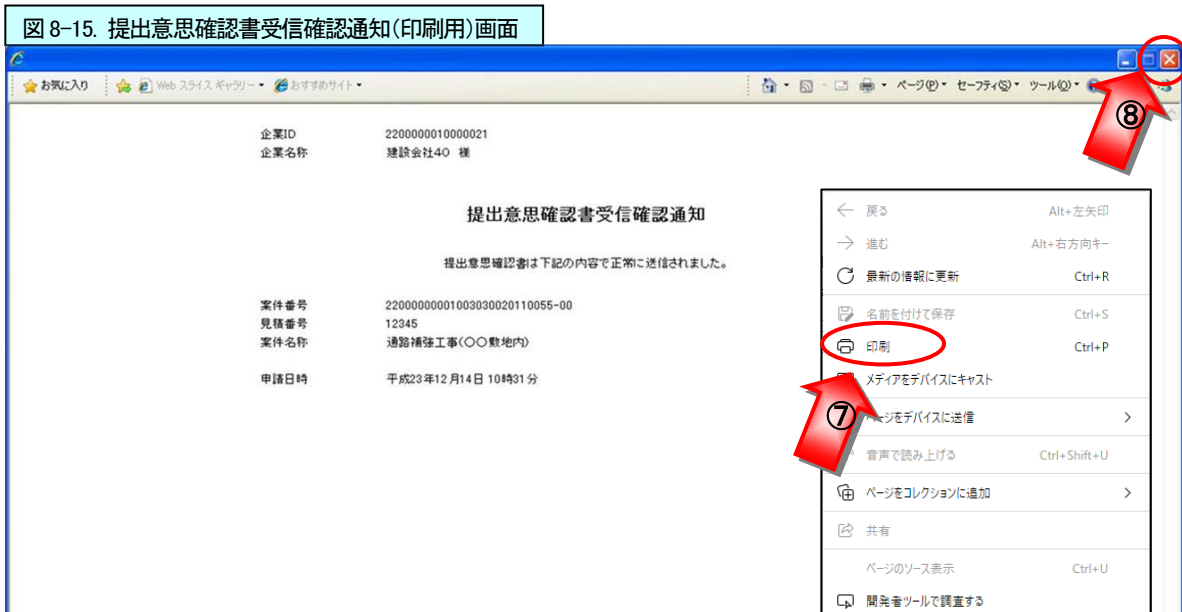
- ⑥ 提出意思確認書受信確認通知画面が表示されたら、[印刷] ボタンをクリックし印刷用画面を表示する

注意!!

この通知書は、提出意思確認書の送信が正常に行われた証拠の書類となります。
後日この画面を表示することはできないため、この時点で印刷しておきましょう。

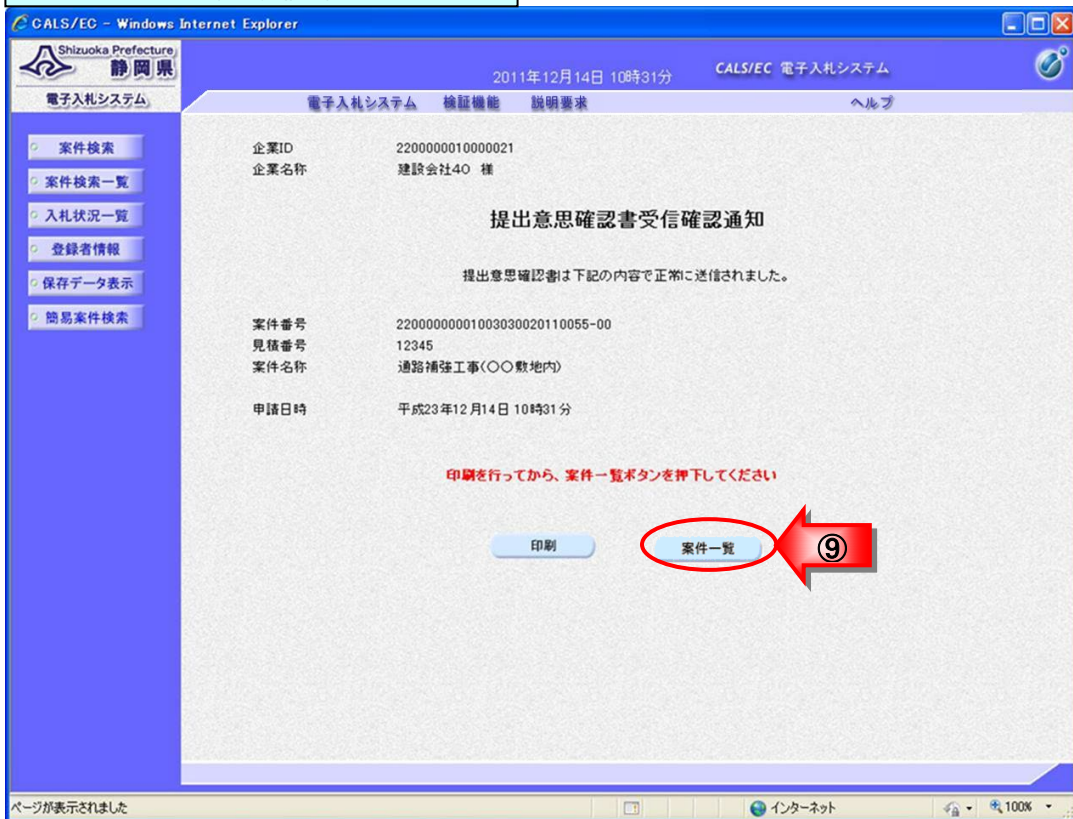


- ⑦ 印刷画面を右クリック、現れたメニューから印刷をクリックし、提出意思確認書受信確認通知を印刷
- ⑧ 受領書受信確認通知の印刷画面の ■ (閉じる) ボタンをクリックし、印刷画面を閉じる



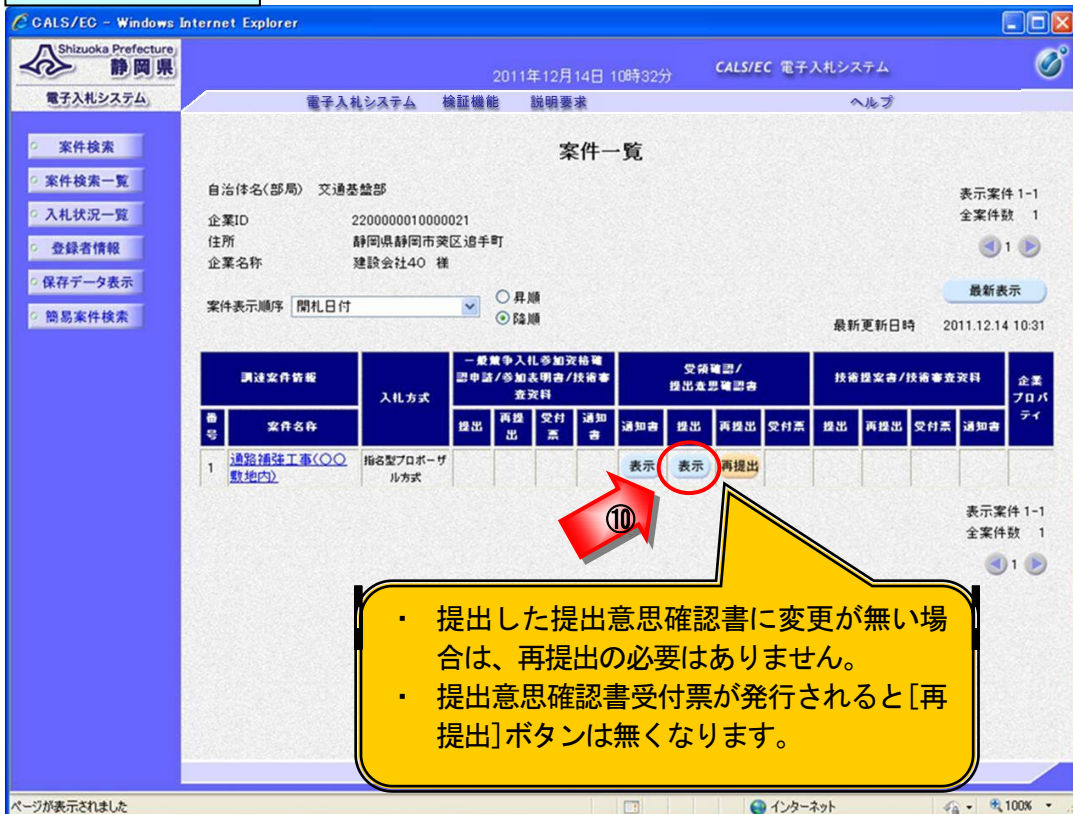
⑨ [案件一覧] ボタンをクリックし、案件一覧画面を表示

図 8-16. 提出意思確認書受信確認通知画面



⑩ 案件一覧画面で、該当案件の「受領確認/提出意思確認書」の「提出」欄が[表示]ボタンになっているかを確認

図 8-17. 案件一覧画面



5. 提出意思確認書受付票の受理

提出意思確認書受付票は、提出した書類を発注機関が受け付けた場合に発行されます。

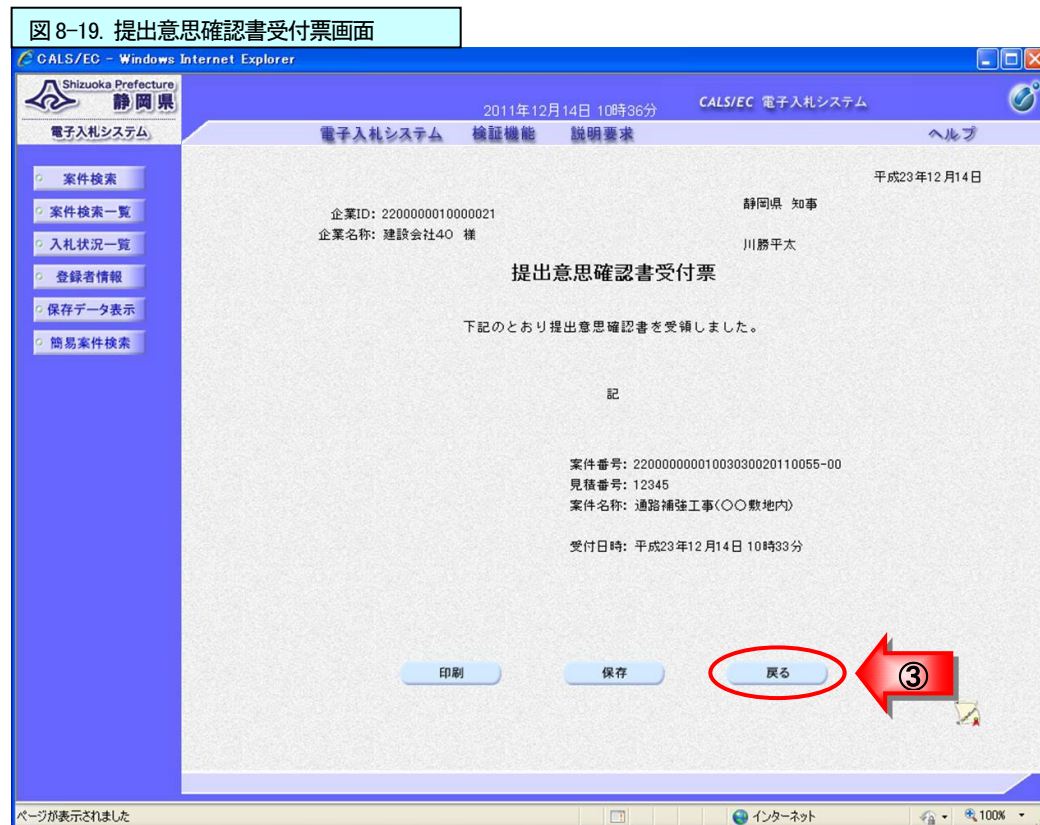
発注機関より提出意思確認書受付票が発行されるとメールで提出意思確認書受付票が到着した旨のお知らせが届きます。

このメールが確認できましたら、電子入札システムを起動し、下記の方法で提出意思確認書受付票を受理します。

- ① 該当する案件が表示される案件一覧画面を表示（291～296ページを参照）
- ② 「受領確認/提出意思確認書」の「受付票」欄にある[表示]ボタンをクリックし、見積書提出意思確認書受付票を表示



- ③ 提出意思確認書受付票の内容を確認後、[戻る]ボタンをクリックし案件一覧画面に戻る



6. 技術提案書の提出

技術提案書受付時間になりましたら、技術提案書締切時間までの間に電子入札システムを起動し、下記の方法で技術提案書の提出を行います。

- ① 該当する案件が表示される案件一覧画面を表示（291～296ページを参照）

One Point（案件一覧画面の最新表示）

案件一覧画面を最新表示にしたい時は、画面右上にある[最新表示]ボタンをクリックします。

- ② 該当案件の「技術提案書/技術審査資料」の「提出」欄にある[提出]ボタンをクリックし、技術提案書の作成画面を表示

注意!!

技術提案書提出受付期間外には、[提出]ボタンは表示されません。



③ 提出者情報の確認（変更がある場合は、修正する）（図8-21 参照）

注意!!

JVとして参加する場合は、[JV参加]の□にチェックし、企業体名称に申請済みの企業体名称を記入してください。
 なお、必ず、代表企業のICカードで申請してください。

④ 添付資料追加のため、[参照]ボタンをクリック



注意!! (ファイル添付の注意)

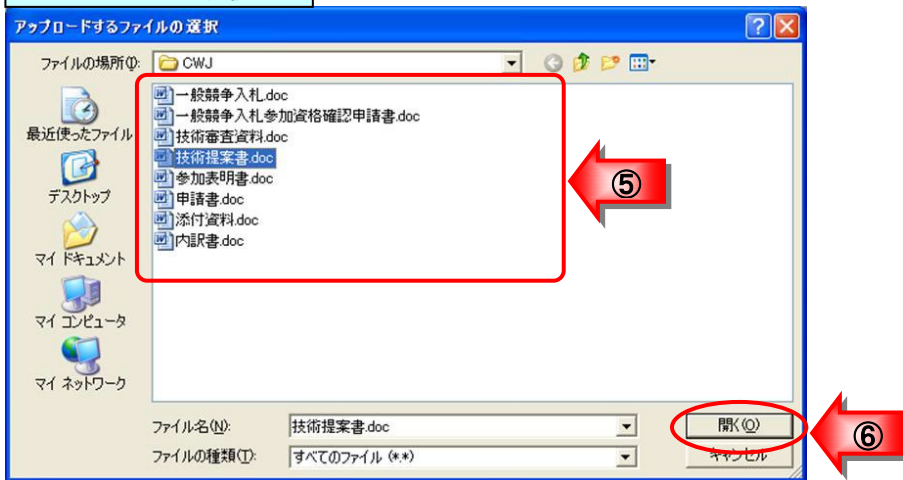
ファイルを添付する時は、調達機関の運用基準を守って添付してください。
 添付ファイルは、必ず最新版のウィルス定義ファイルを適用したウィルス駆除ソフトを用いて、ウィルス感染のチェックをしていただき、ウィルス感染していないことを必ず確認の上、添付してください。
 添付ファイルのサイズは、3MB以内です。添付ファイルの合計が3MBを超える場合は、各調達機関が定める運用基準や発注機関の指示に基づき紙などによる提出を行う事になります。その場合でも、添付ファイル無しでは技術提案書の提出は行えませんので、添付資料の提出方法、日時等を記載した文書を添付の上、提出するようにしてください。

注意!! (添付ファイル無害化)

添付ファイルを提出するとファイルが無害化され、Excel のマクロなどは削除されます。添付ファイルとして使用できる条件がありますので「P713 第17章_電子入札の補足 9. 添付ファイル無害化」を参照ください。

- ⑤ 技術提案書に添付するファイルを指定
- ⑥ [開く]ボタンをクリック

図 8-22. ファイルの選択画面



- ⑦ 技術提案書画面の添付資料の右のボックスで添付したいファイル名を確認
- ⑧ [添付資料追加]ボタンをクリック



- ⑨ 左のボックスに添付ファイル名が表示されたかを確認
(添付ファイルが複数ある場合は、④～⑧を繰り返す)
- ⑩ [提出内容確認] ボタンをクリックし、技術提案書の確認画面を表示



- ⑪ 技術提案書の確認画面で、技術提案書の内容を確認
- ⑫ 内容を確認後、提出する場合は[提出]ボタンをクリック

注意!!
修正したい場合は、[戻る]ボタンをクリックします。

図 8-23. 技術提案書(確認)画面



- ⑬ 技術提案書受信確認通知画面が表示されたら、[印刷] ボタンをクリックし印刷用画面を表示

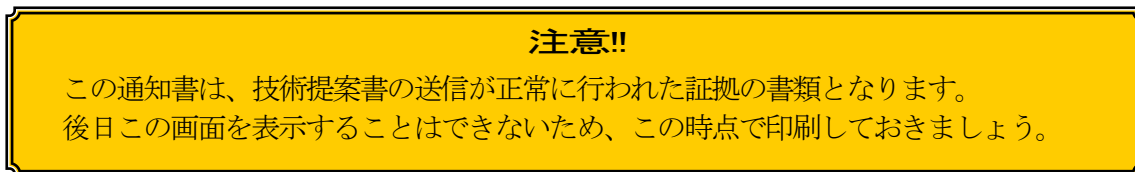
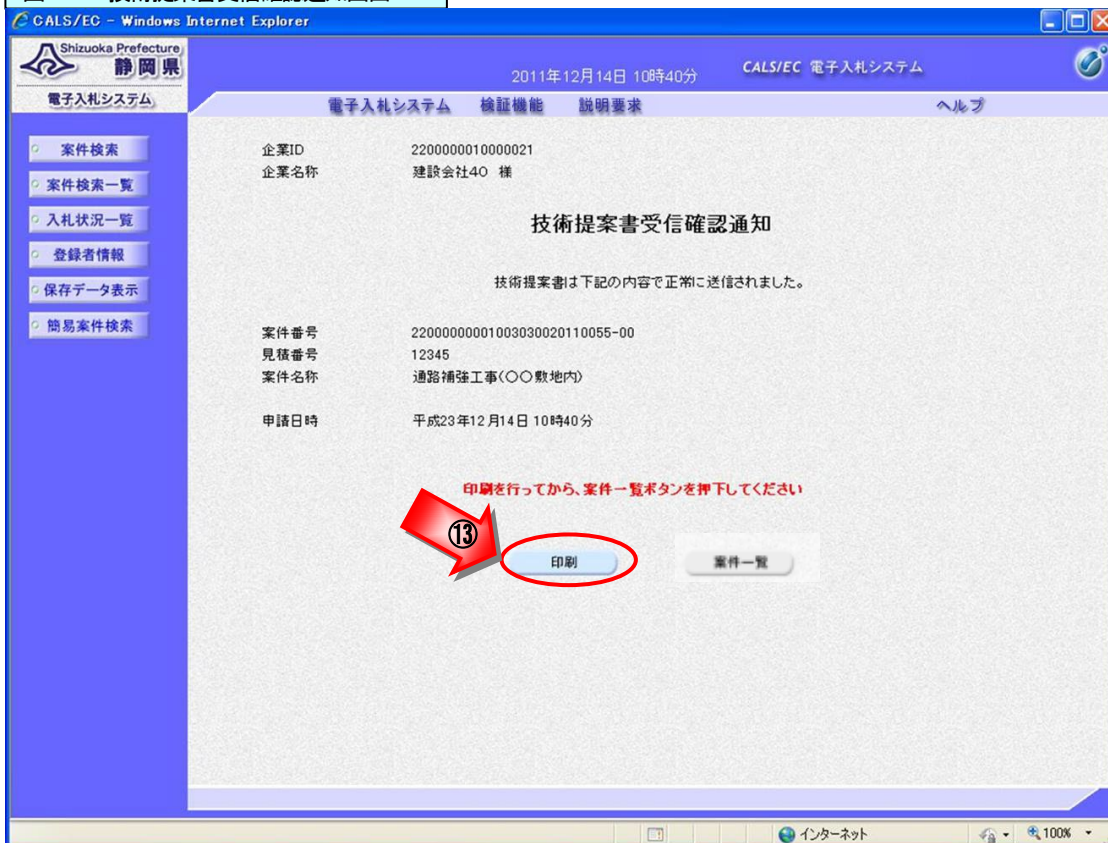


図 8-24. 技術提案書受信確認通知画面




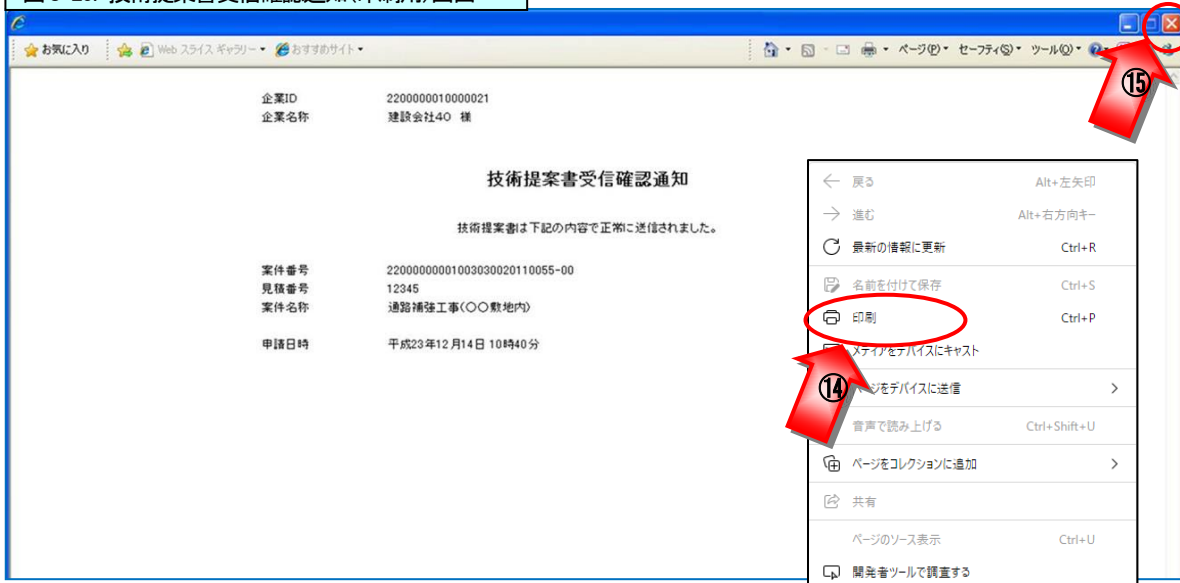
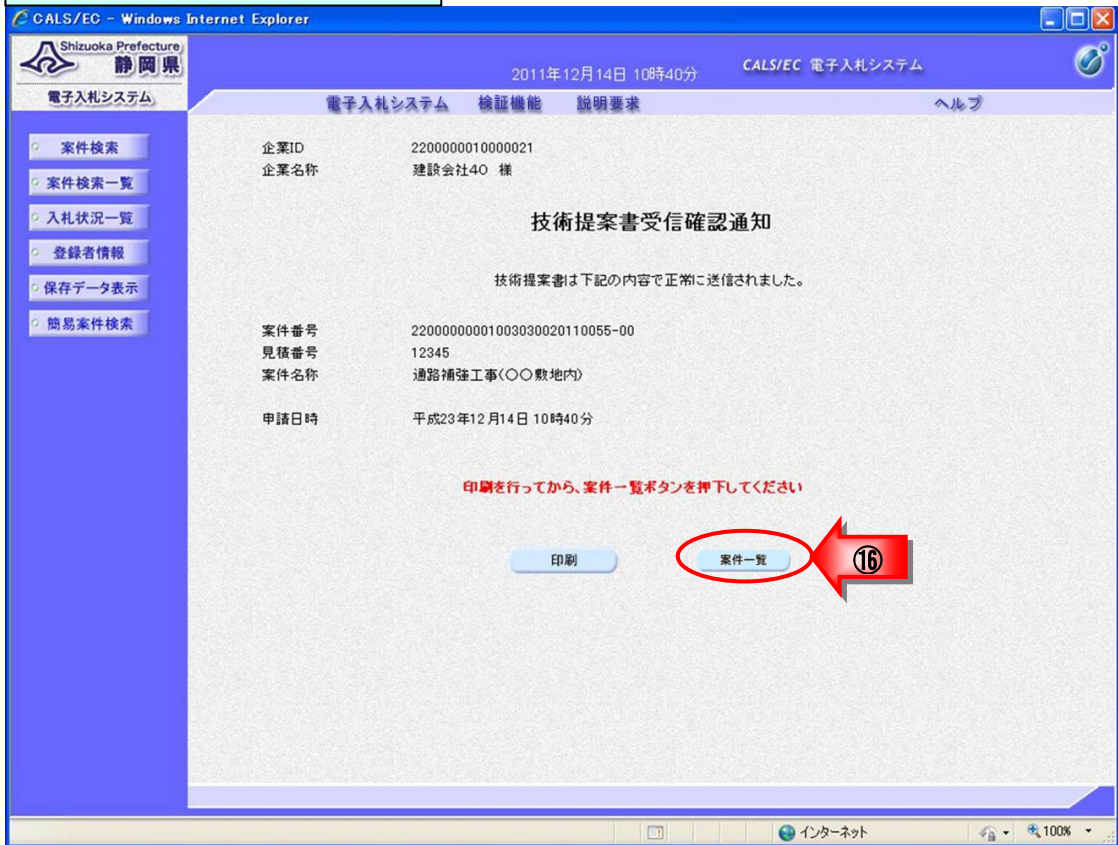
- ⑭ 印刷画面を右クリック、現れたメニューから印刷をクリックし、技術提案書受信確認通知を印刷
- ⑮ 受信確認通知の印刷画面の  (閉じる) ボタンをクリックし、印刷画面を閉じる

図 8-25. 技術提案書受信確認通知(印刷用)画面



- ⑩ [案件一覧] ボタンをクリックし、案件一覧画面を表示

図 8-26. 技術提案書受信確認通知画面



- ⑪ 案件一覧画面で、[表示] ボタンになっているかを確認

注意!! (提出した書類に不備がある場合)

提出した書類に不備のある場合、発注機関から電話等で連絡が入ることがあります。発注機関が再申請許可した場合には、「技術提案書/技術審査資料」の「再提出」欄に [再提出] ボタンが表示されますので、添付資料を修正するなどして再提出が可能です。ただし、その場合も提出期限までに行わなければなりません。

図 8-27. 案件一覧画面



7. 技術提案書受付票の受理

技術提案書受付票は、提出した書類を発注機関が受け付けた場合に発行されます。

発注機関より技術提案書受付票が発行されるとメールで技術提案書受付票が到着した旨のお知らせが届きます。

このメールが確認できましたら、電子入札システムを起動し、下記の方法で技術提案書受付票を受理します。

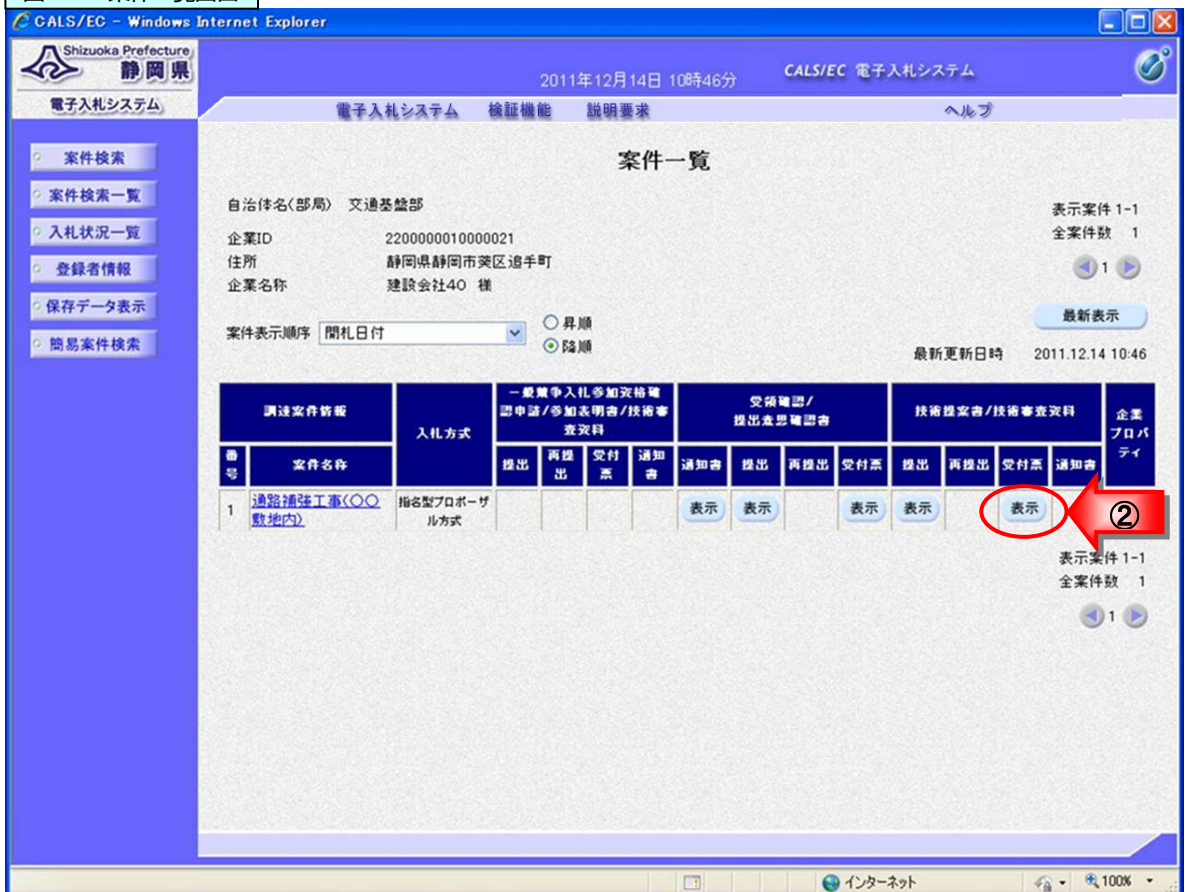
- ① 該当する案件が表示される案件一覧画面を表示（291～296ページを参照）

One Point（案件一覧画面の最新表示）

案件一覧画面を最新表示にしたい時は、画面右上にある[最新表示]ボタンをクリックします。

- ② 「技術提案書/技術審査資料」の「受付票」欄にある[表示]ボタンをクリックし、技術提案書受付票を表示

図8-28. 案件一覧画面

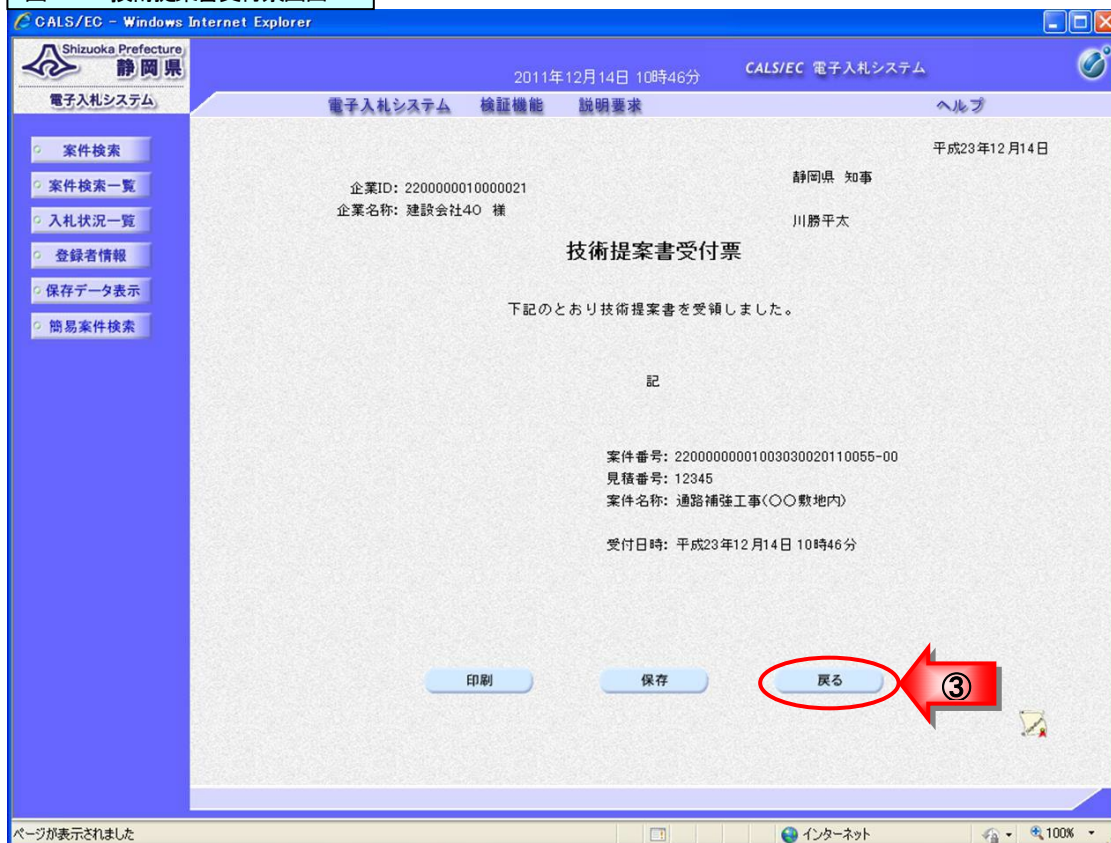


- ③ 技術提案書受付票の内容を確認後、[戻る]ボタンをクリックし案件一覧画面に戻る


One Point ([印刷]ボタンの利用)

[印刷]ボタンをクリックすることで、受付票の印刷用のウィンドウを表示することができます。(操作方法は、709ページを参照。)

図 8-29. 技術提案書受付票画面



One Point (署名検証の確認)

受付票や通知書など文書を表示した時、面右下に  のアイコンが表示されます。

このアイコンが発注機関の電子署名のアイコンです。アイコンをクリックすると右図のような署名検証のウィンドウが表示され、署名の確認ができます。

署名検証のウィンドウを閉じる時は、ウィンドウ下部の[閉じる]ボタンをクリックします。



8. 特定/非特定通知書の受理

発注機関より特定/非特定通知書が発行されるとメールで特定/非特定通知書が到着した旨のお知らせが届きます。

このメールが確認できましたら、電子入札システムを起動し、下記の方法で受理します。

- ① 該当する案件が表示される案件一覧画面を表示（291～296ページを参照）

One Point（案件一覧画面の最新表示）

案件一覧画面を最新表示にしたい時は、画面右上にある[最新表示]ボタンをクリックします。

- ② 「技術提案書/技術審査資料」の「通知書」欄にある[表示]ボタンをクリックし、特定/非特定通知書を表示

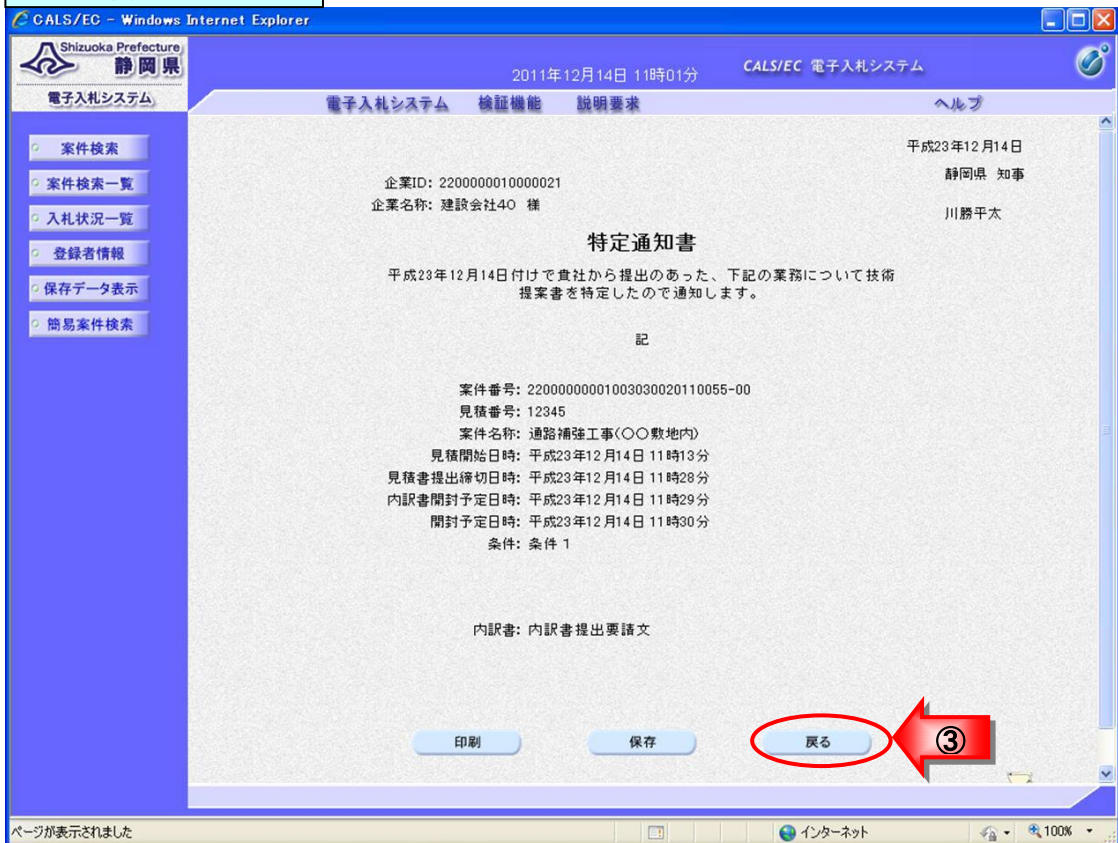


- ③ 特定/非特定通知書の内容を確認後、[戻る]ボタンをクリックし案件一覧画面に戻る


One Point ([印刷]ボタンの利用)

[印刷]ボタンをクリックすることで、受付票の印刷用のウィンドウを表示することができます。(操作方法は、709ページを参照。)

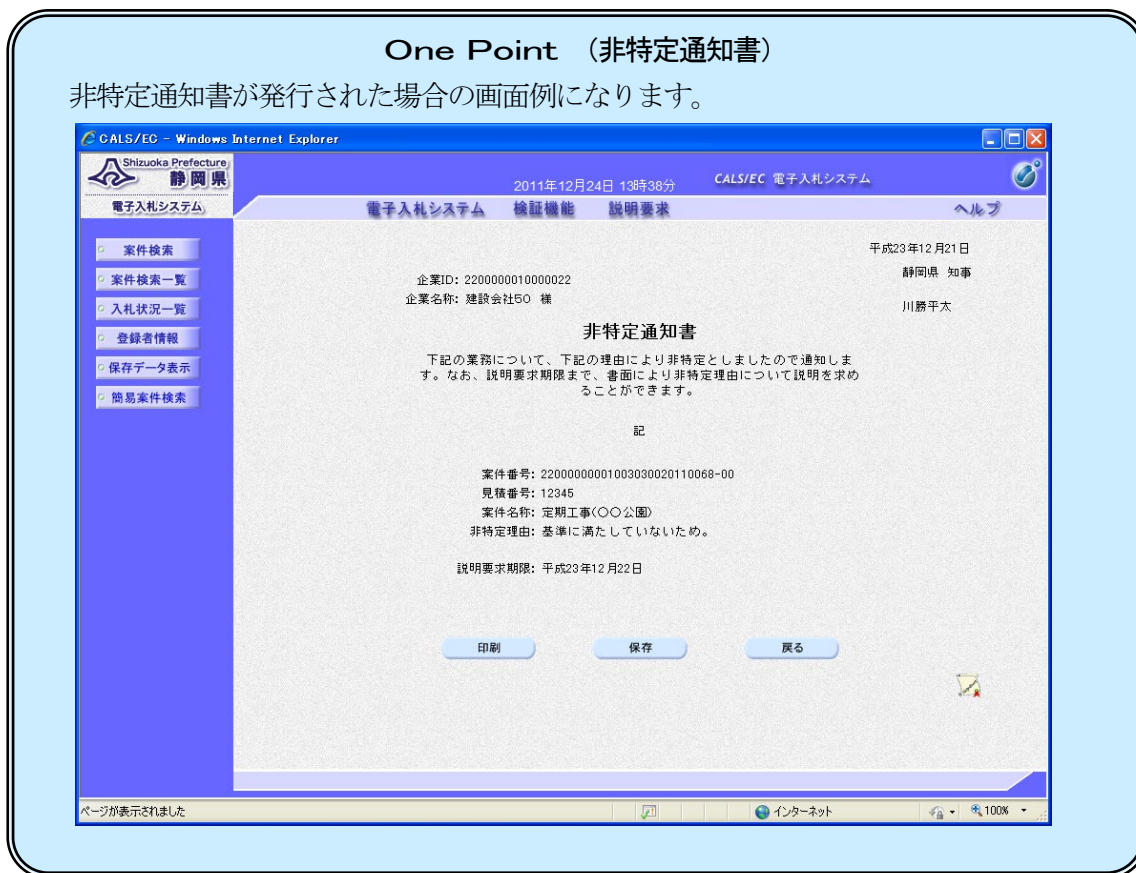
図 8-31. 特定通知書画面



One Point (署名検証の確認)

受付票や通知書など文書を表示した時、面右下に  のアイコンが表示されます。このアイコンが発注機関の電子署名のアイコンです。アイコンをクリックすると右図のような署名検証のウィンドウが表示され、署名の確認ができます。署名検証のウィンドウを閉じる時は、ウィンドウ下部の[閉じる]ボタンをクリックします。





9. 見積依頼通知書の受理

発注機関より特定通知書が発行されると、特定通知書と同時にメールで見積依頼通知書が到着した旨のお知らせが届きます。

このメールが確認できましたら、電子入札システムを起動し、下記の方法で見積依頼通知書を受理します。

- ① 該当する案件が表示されるように検索条件を設定
- ② [入札状況一覧] ボタンをクリックし、入札状況一覧画面を表示



- ③ 「受付票/通知書一覧」欄が「未参照有り」になっていることを確認し、[表示]ボタンをクリックし、入札状況通知書一覧画面を表示



- ④ 見積依頼通知書の「通知書確認」欄が「未参照」になっていることを確認し、「通知書表示」欄の[表示]ボタンをクリックし、見積依頼通知書画面を表示

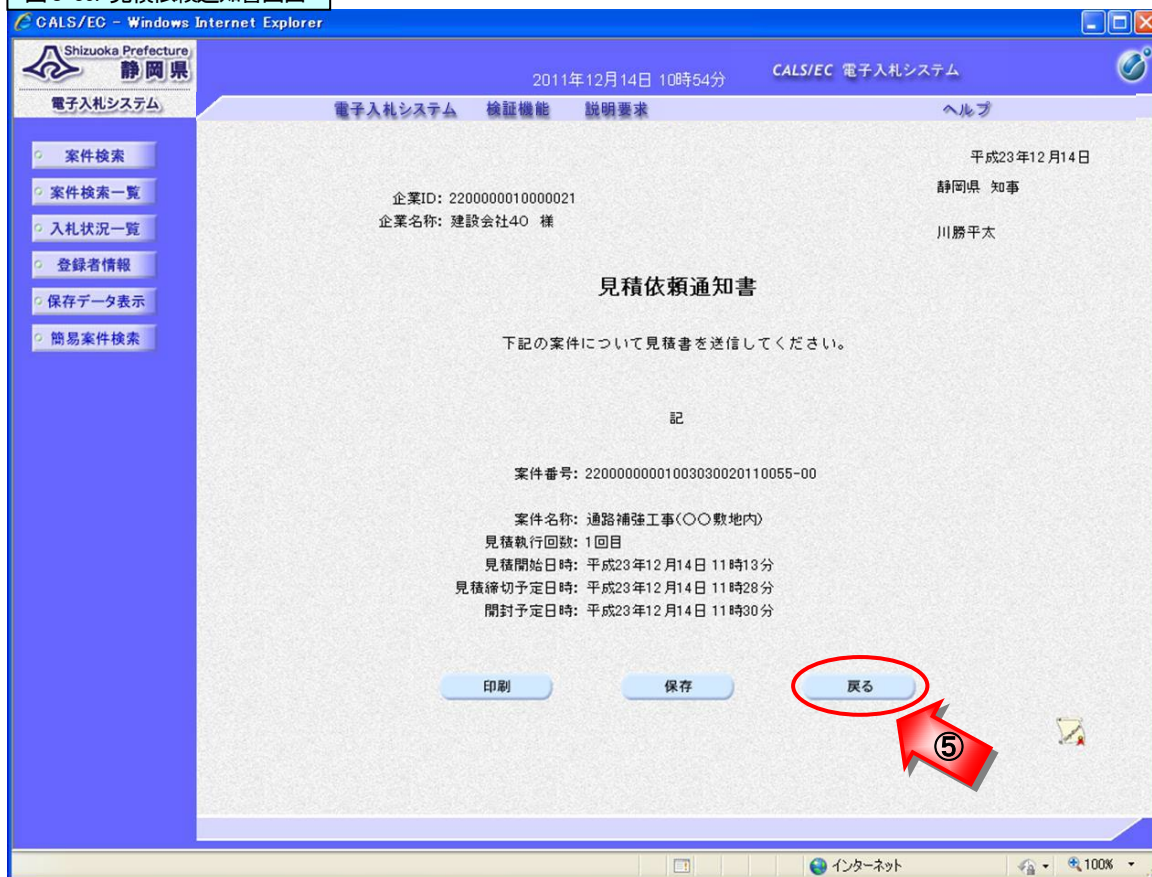


- ⑤ 見積依頼通知書の内容を確認後、[戻る]ボタンをクリックし、入札状況一覧画面に戻る

One Point ([印刷]ボタンの利用)

[印刷] ボタンをクリックすることで、受付票の印刷用のウィンドウを表示することができます。(操作方法は、709ページを参照。)

図 8-35. 見積依頼通知書画面



- ⑥ 見積依頼通知書の「通知書確認」欄が「参照済」になっていることを確認し、[戻る]ボタンをクリックし、入札状況一覧画面に戻る

図 8-36. 入札状況通知書一覧画面



- ⑦ 「受付票/通知書一覧」欄の「未参照有り」が無くなっていることを確認

図 8-37. 入札状況一覧画面

図 8-37. 入札状況一覧画面

Shizuoka Prefecture 静岡県
CALS/EC 電子入札システム
2011年12月14日 10時55分

電子入札システム 検証機能 説明要求 ヘルプ

入札状況一覧

企業ID 2200000010000021 表示案件 1-1
企業名称 建設会社40 様 全案件数 1

案件表示順序 開札日付 昇順 降順 最新表示

最新更新日時 2011.12.14 10:55

番号	案件名称	入札方式	入札/ 再入札/ 見積	辞退届	資格 喪失届	事後審査 資料提出	事後審査 資料一覧	受付票/通知書 一覧	企業 プロバ ティ	摘発	状況
1	道路舗装工事(〇〇敷地内)	指名型プロポーザル方式						表示	変更		表示

表示案件 1-1
全案件数 1

ページが表示されました インターネット 100%

10. 見積書の提出

見積受付時間になりましたら、見積締切時間までの間に電子入札システムを起動し、下記の方法で見積書の提出を行います。

辞退をされる場合は、「辞退届」欄の提出ボタンを利用します。辞退届の提出の操作手順は、684 ページを参照ください。

- ① 該当する案件が表示される入札状況一覧画面を表示（291～296、316 ページを参照）

One Point（入札状況一覧画面の最新表示）

入札状況一覧画面を最新表示にしたい時は、画面右上にある[最新表示]ボタンをクリックします。

- ② 「入札/再入札/見積」欄の [見積書提出] ボタンをクリック

注意!!

[見積書提出] ボタンは、見積受付時間前及び見積受付終了時間には表示されませんので、ご注意ください。



- ③ 見積書の入力欄に見積金額（税抜き）を入力（図8-39 参照）

One Point（入札金額を入力する時…）

見積金額の入力欄の右に表示欄があります。見積金額は、後で訂正できません。桁の間違い等の無いよう見積金額を入力する時は、表示欄で金額を確認しながら入力しましょう。

- ④ 連絡先を確認（図8-39 参照）

One Point（連絡先の変更）

連絡先には「利用者登録」であらかじめ登録済みの情報が表示されます。今回の案件の連絡先を変更したい場合は修正をします。

- ⑤ [提出内容確認] ボタンをクリックし、見積書の確認画面を表示

図8-39. 見積書(作成)画面

Shizuoka Prefecture 静岡県
電子入札システム

2011年12月14日 11時14分 CALS/EC 電子入札システム

電子入札システム 検証機能 説明要求 ヘルプ

見積書

発注者名称: 静岡県 知事
川勝平太

案件番号: 22000000001003030020110055-00
見積番号: 12345
案件名称: 道路補強工事(〇〇敷地内)
執行回数: 1回目
締切日時: 平成23年12月14日 11時28分

見積金額: [半角で入力してください]

(入力欄) 12000000 円(税抜き) (表示欄) 12,000,000 円(税抜き)
1200万 円(税抜き)

内訳書:

※ 添付資料の送付可能サイズは3MB以内です。
フォルダまたはファイル名に使用できない文字があります。
ファイルの選択は1行毎に行ってください。
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: 2200000010000021
企業名称: 建設会社40
< 連絡先 >

商号(連絡先名称):
氏名:
住所:
電話番号:
E-Mail:

One Point（内訳書の添付が必要な場合）

見積書の画面に「内訳書」欄がある場合は、内訳書を添付する必要があります。
添付の方法は、「第1章 一般競争入札」の22～23ページを参考にしてください。

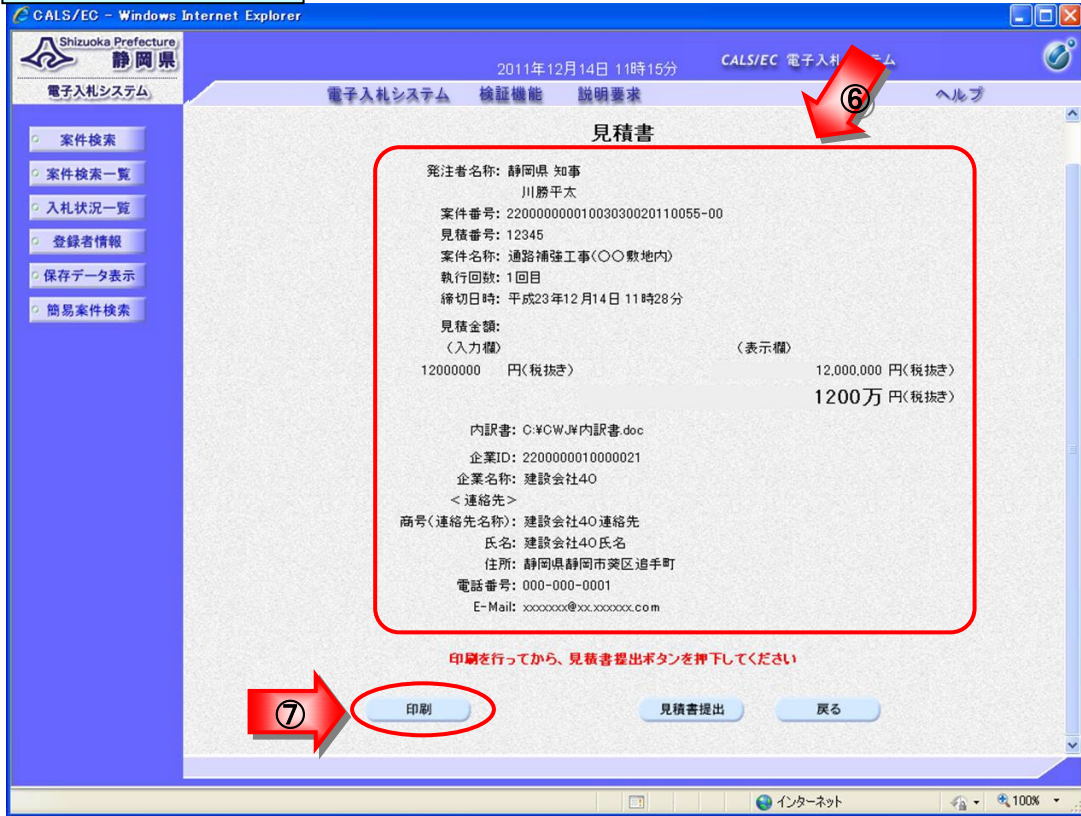
注意!!（添付ファイル無害化）

添付ファイルを提出するとファイルが無害化され、Excelのマクロなどは削除されます。
添付ファイルとして使用できる条件がありますので「P713 第17章_電子入札の補足 9. 添付ファイル無害化」を参照ください。

- ⑥ 見積書の確認画面で、見積書を確認する
- ⑦ [印刷]ボタンをクリックし、印刷用画面を表示

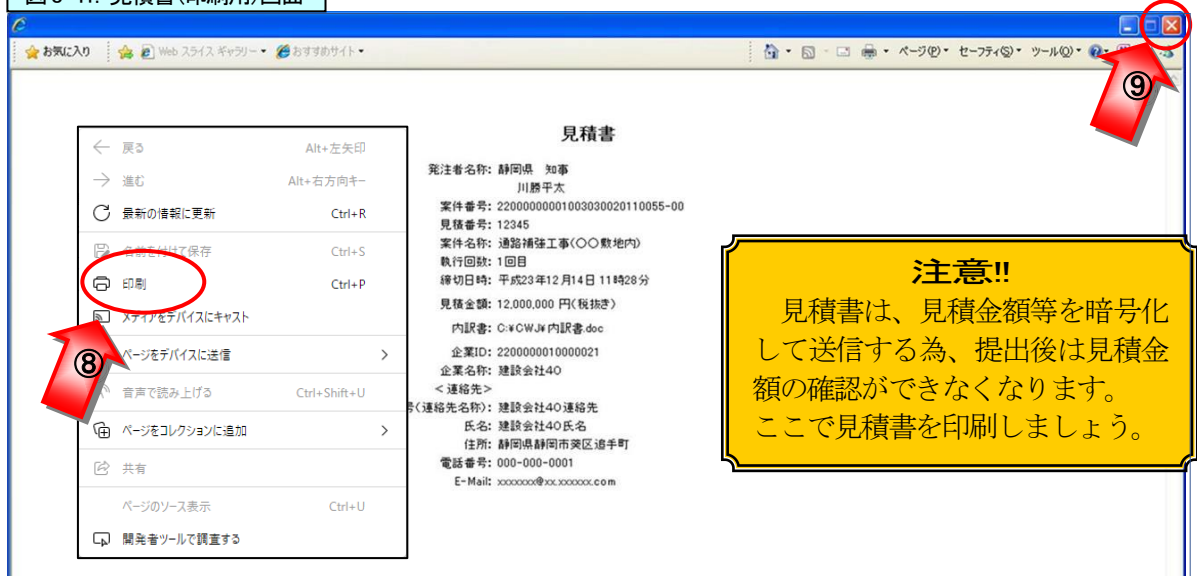
注意!!
修正したい場合は、[戻る]ボタンをクリックします。

図8-40. 見積書(確認)画面



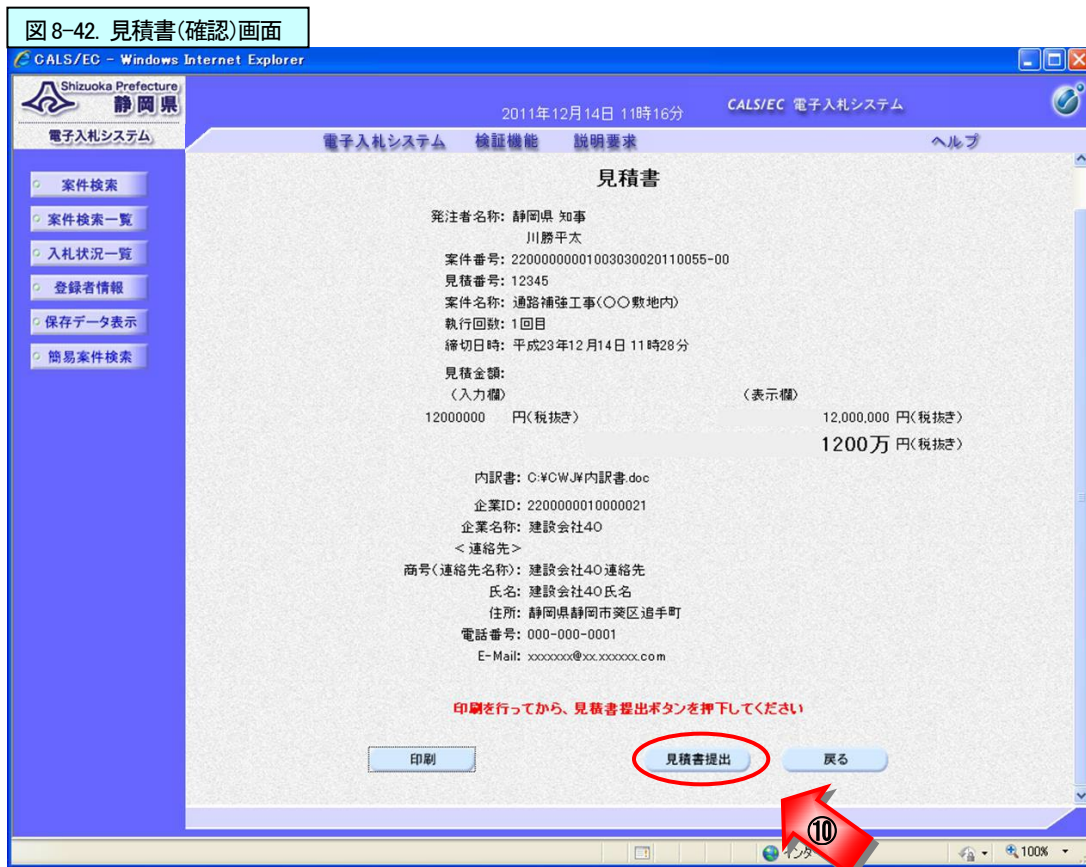
- ⑧ 印刷画面を右クリック、現れたメニューから印刷をクリックし、見積書を印刷
- ⑨ 見積書の印刷用画面の (閉じる) ボタンをクリックし、印刷画面を閉じる

図8-41. 見積書(印刷用)画面

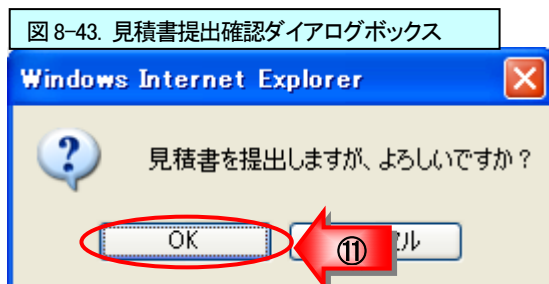
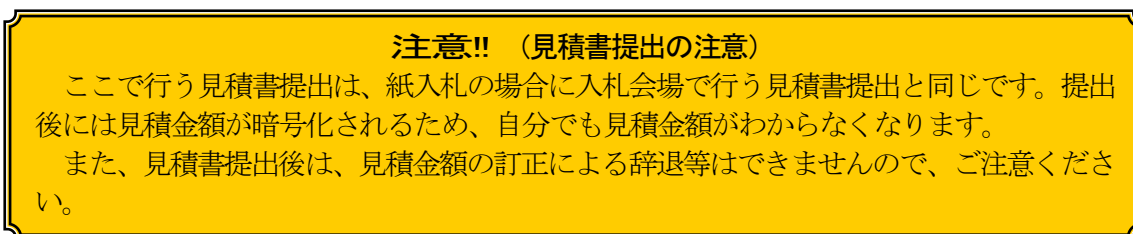


注意!!
見積書は、見積金額等を暗号化して送信する為、提出後は見積金額の確認ができなくなります。
ここで見積書を印刷しましょう。

- ⑩ 見積書の確認画面で見積内容をもう一度確認し、[見積書提出]ボタンをクリック



- ⑪ 見積書提出確認ダイアログボックスが表示されるので、提出してよければ、[OK]ボタンをクリックし、見積書を提出



- ⑫ 見積書受信確認通知が表示されたら、[印刷]ボタンをクリックし、印刷用画面を表示

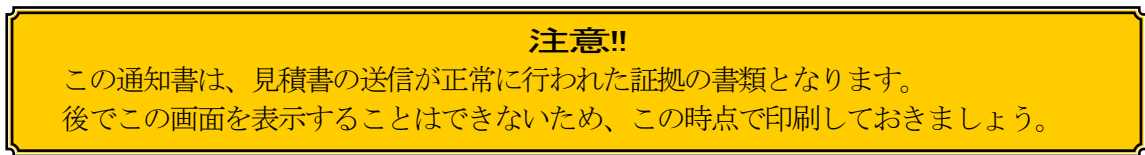
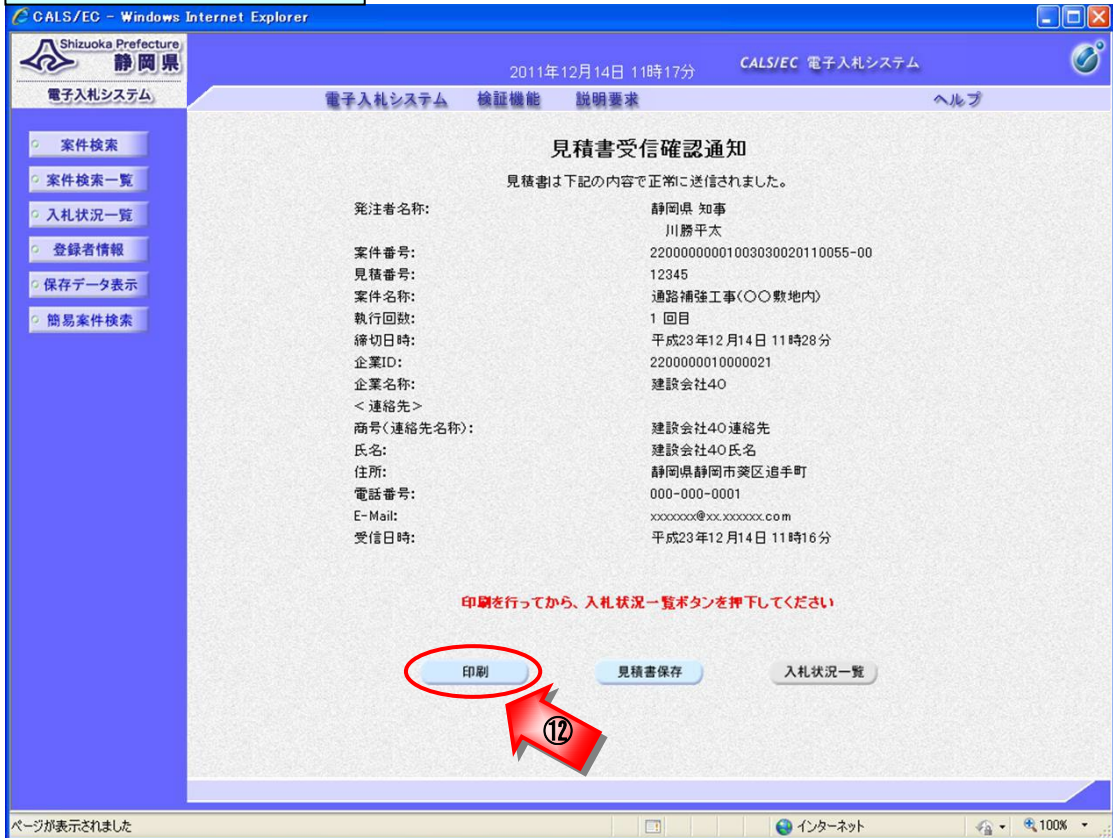
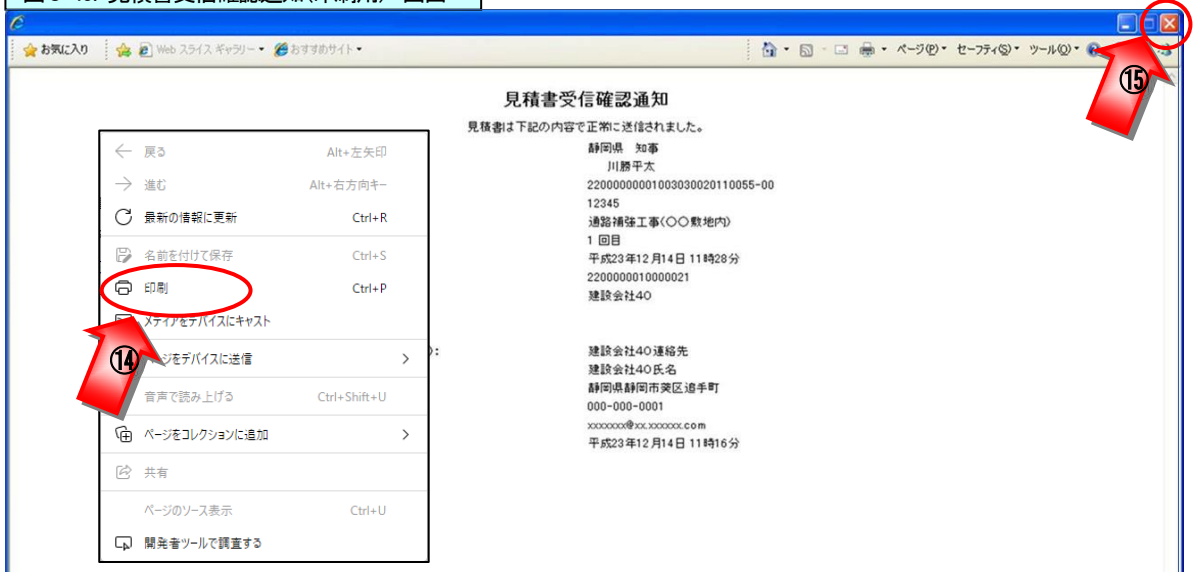


図 8-44. 見積書受信確認通知画面



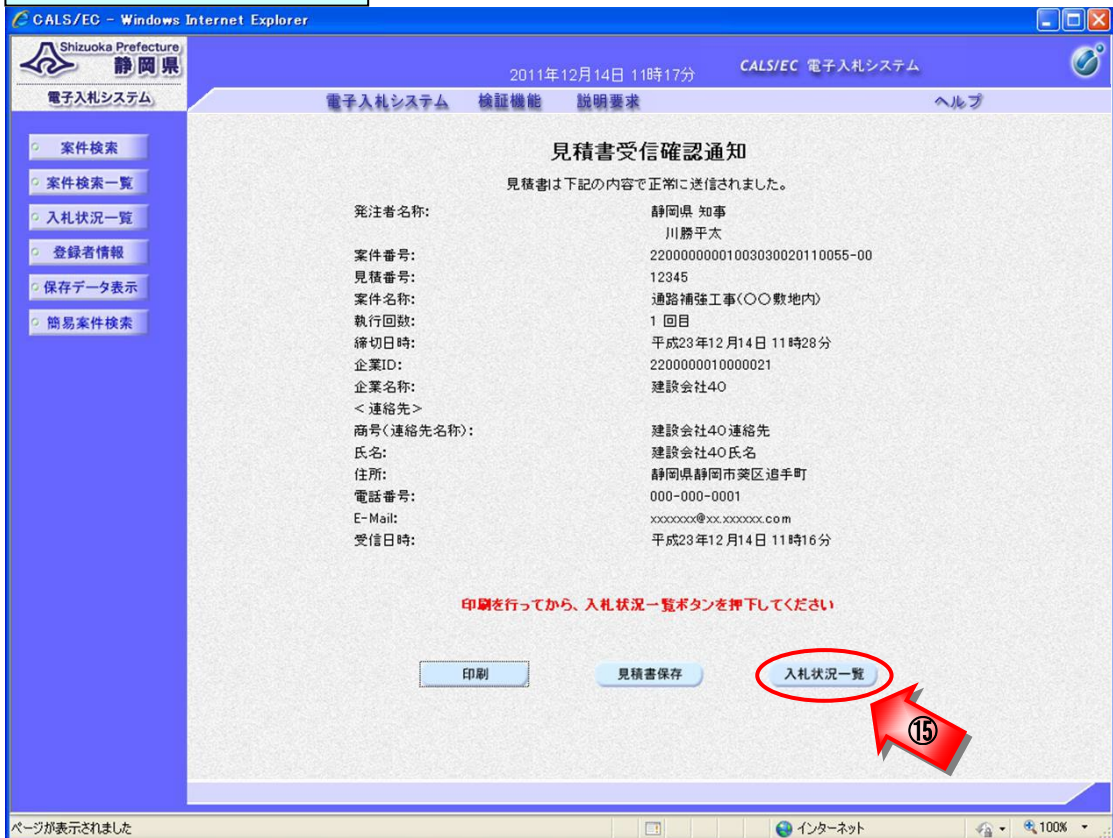
- ⑬ 印刷画面を右クリック、現れたメニューから印刷をクリックし、見積書受信確認通知を印刷
- ⑭ 受信確認通知の印刷画面の [閉じる] ボタンをクリックし、印刷画面を閉じる

図 8-45. 見積書受信確認通知(印刷用) 画面



- ⑮ [入札状況一覧]ボタンをクリックし、入札状況一覧画面を表示

図 8-46. 見積書受信確認通知画面



- ⑯ 入札状況一覧画面で、「入札/再入札/見積」欄の[見積書提出]ボタンが無くなっているかを確認

図 8-47. 入札状況一覧画面



注意!! (資格喪失の届出)

電子入札の場合、見積書の提出は基本的に開札日の前々日と前日となります。
 資格喪失届の提出は、技術者の経験等が入札の条件となっている案件において、見積書提出後に当該技術者を確保できなくなった場合や指名停止等、入札参加資格を失った場合に提出を行うものです。
 見積書の提出後にボタンが表示されますので、必要な場合は提出を行ってください。
 資格喪失の届出の操作方法は、690ページを参照ください。

1 1. 見積書受付票の受理

見積書受付票は、提出した見積書を発注機関が受け付けた場合に発行されます。

発注機関より見積書受付票が発行されるとメールで見積書受付票が到着した旨のお知らせが届きます。

このメールが確認できましたら、電子入札システムを起動し、下記の方法で見積書受付票を受理します。

- ① 該当する案件が表示される入札状況一覧画面を表示（291～296、316ページを参照）

One Point（入札状況一覧画面の最新表示）

入札状況一覧画面を最新表示にしたい時は、画面右上にある[最新表示]ボタンをクリックします。

- ② 「受付票/通知書一覧」欄が「未参照有り」になっていることを確認し、[表示]ボタンをクリックし、入札状況通知書一覧画面を表示

図8-48. 入札状況一覧画面



- ③ 見積書受付票の「通知書確認」欄が「未参照」になっていることを確認し、「通知書表示」欄の[表示]ボタンをクリックし、見積書受付票画面を表示

図8-49. 入札状況通知書一覧画面

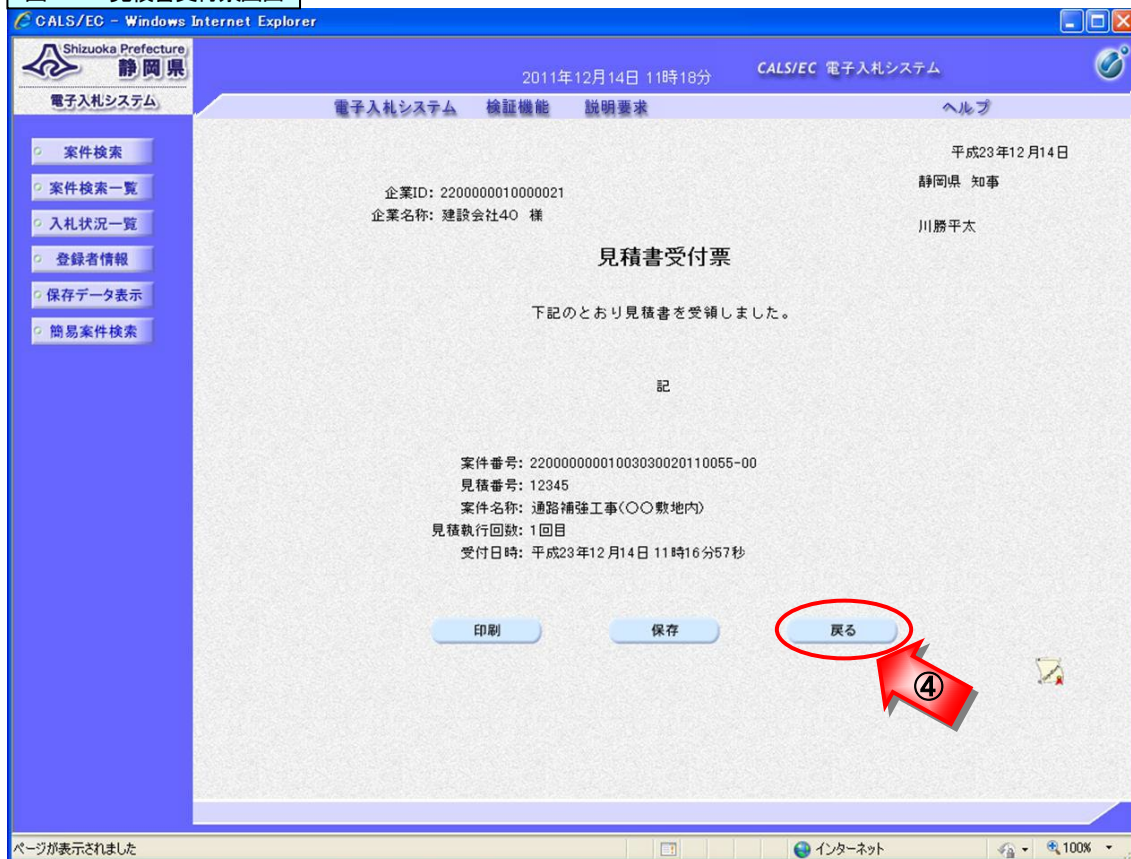


- ④ 見積書受付票の内容を確認後、[戻る]ボタンをクリックし、入札状況一覧画面に戻る

One Point ([印刷]ボタンの利用)

[印刷] ボタンをクリックすることで、受付票の印刷用のウィンドウを表示することができます。(操作方法は、709ページを参照。)

図 8-50. 見積書受付票画面



- ⑤ 見積書受付票の「通知書確認」欄が「参照済」になっていることを確認し、[戻る]ボタンをクリックし、入札状況一覧画面に戻る

図 8-51. 入札状況通知書一覧画面



- ⑥ 「受付票/通知書一覧」欄の「未参照有り」が無くなっていることを確認

図 8-52. 入札状況一覧画面



12. 見積締切通知書の受理

見積締切通知書は、見積締切時に発注機関が発行します。

発注機関より見積締切通知書が発行されるとメールで見積締切通知書が到着した旨のお知らせが届きます。

このメールが確認できましたら、電子入札システムを起動し、下記の方法で見積締切通知書を受理します。

- ① 該当する案件が表示される入札状況一覧画面を表示（291～296、316ページを参照）

One Point（入札状況一覧画面の最新表示）

入札状況一覧画面を最新表示にしたい時は、画面右上にある[最新表示]ボタンをクリックします。

- ② 「受付票/通知書一覧」欄が「未参照有り」になっていることを確認し、[表示]ボタンをクリックし、入札状況通知書一覧画面を表示



- ③ 見積締切通知書の「通知書確認」欄が「未参照」になっていることを確認し、「通知書表示」欄の[表示]ボタンをクリックし、見積締切通知書画面を表示

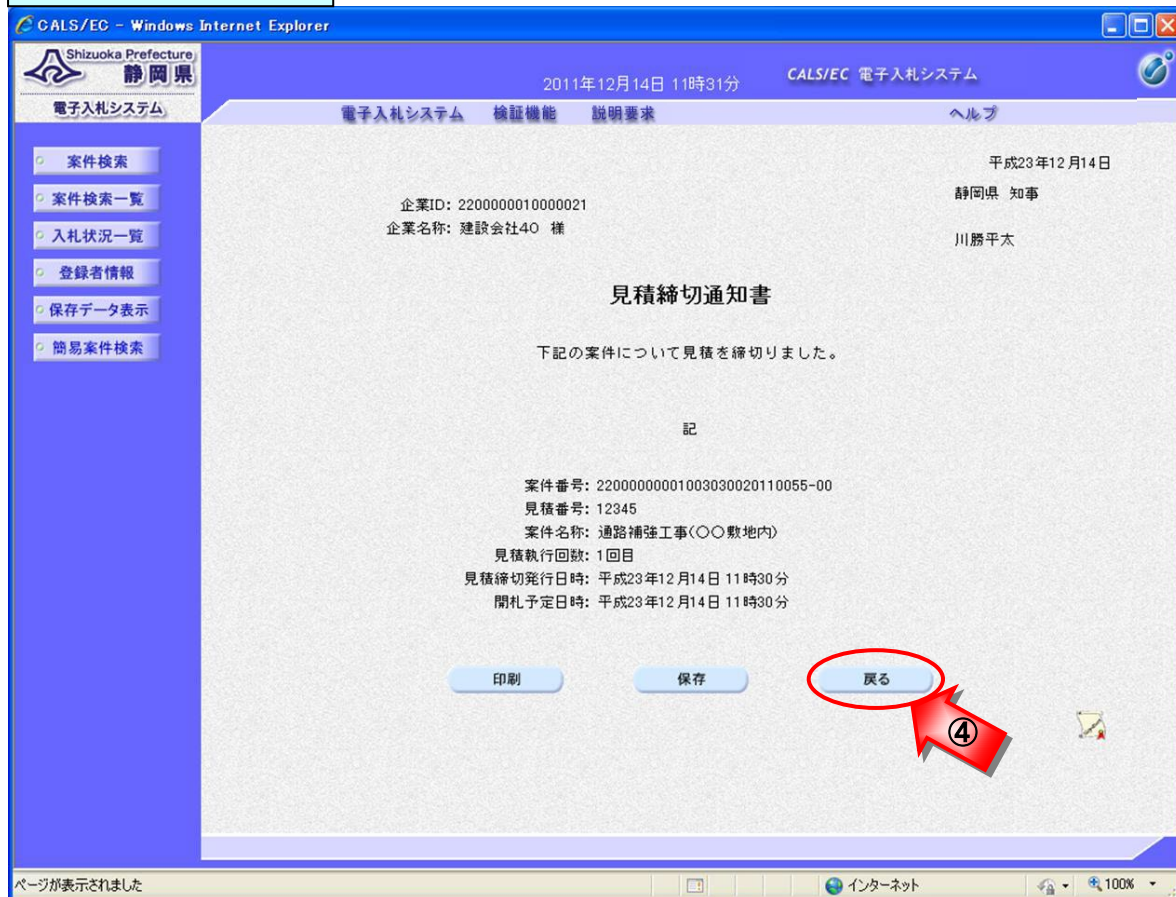


- ④ 見積締切通知書の内容を確認後、[戻る]ボタンをクリックし、入札状況一覧画面に戻る

One Point ([印刷]ボタンの利用)

[印刷]ボタンをクリックすることで、通知書の印刷用のウィンドウを表示することができます。(操作方法は、709ページを参照。)

図8-55. 見積締切通知書画面



- ⑤ 見積締切通知書の「通知書確認」欄が「参照済」になっていることを確認後、[戻る]ボタンをクリックし入札状況一覧画面に戻る



- ⑥ 「受付票/通知書一覧」欄の「未参照有り」が無くなっていることを確認



13. 採用通知書の受理

採用通知書は、見積合わせ後に発注機関が発行します。

発注機関より採用通知書が発行されるとメールで採用通知書が到着した旨のお知らせが届きます。このメールが確認できましたら、電子入札システムを起動し、下記の方法で採用通知書を受理します。

また、再見積になった場合は、再見積依頼通知書が届きます。再見積の操作手順は、再入札（694ページ）をご参照ください。

- ① 該当する案件が表示される入札状況一覧画面を表示（291～296、316ページを参照）

One Point（入札状況一覧画面の最新表示）

入札状況一覧画面を最新表示にしたい時は、画面右上にある[最新表示]ボタンをクリックします。

- ② 「受付票/通知書一覧」欄が「未参照有り」になっていることを確認後、[表示]ボタンをクリックし入札状況通知書一覧画面を表示



- ③ 採用通知書の「通知書確認」欄が「未参照」になっていることを確認後、「通知書表示」欄の[表示]ボタンをクリックし、採用通知書画面を表示

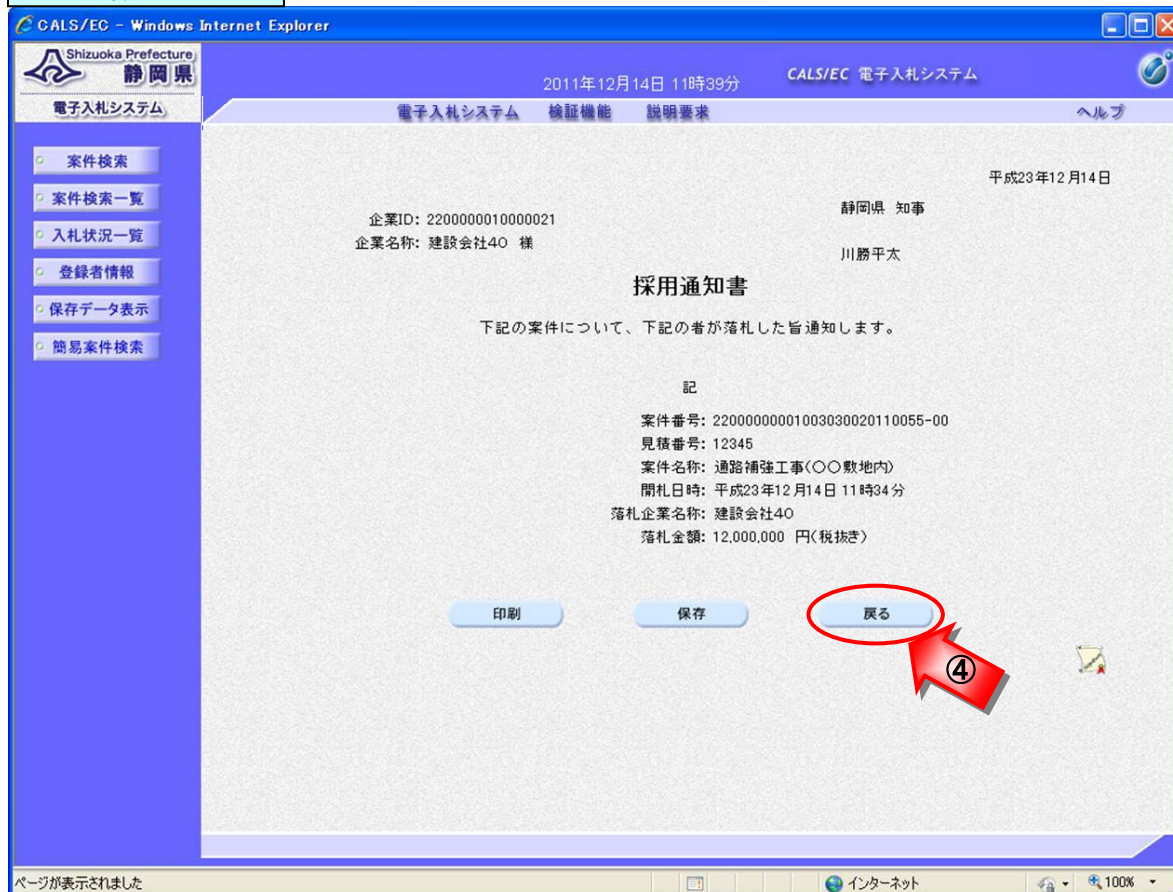


- ④ 採用通知書の内容を確認後、[戻る]ボタンをクリックし、入札状況一覧画面に戻る

One Point ([印刷]ボタンの利用)

[印刷]ボタンをクリックすることで、通知書の印刷用のウィンドウを表示することができます。(操作方法は、709ページを参照。)

図 8-60. 採用通知書画面



- ⑤ 採用通知書の「通知書確認」欄が「参照済」になっていることを確認後、[戻る]ボタンをクリックし入札状況一覧画面に戻る

図8-61. 入札状況通知書一覧画面



- ⑥ 「受付票/通知書一覧」欄の「未参照有り」が無くなっていることを確認

図8-62. 入札状況一覧画面



One Point (検証機能について)

採用通知書受理後、検証機能から案件の事前公開・入札結果情報を参照することができます。




事前公開ボタンは、発注機関の採用通知書発行後にボタンが表示され、案件毎の事前公開情報を参照できます。

入札結果ボタンは、発注機関の執行担当官署名後(採用通知書発行前)、かつ「調査必要・保持保留」以外の場合に表示され、案件毎の入札結果の状況を参照できます。

14. 電子入札システムの終了

電子入札システムを終了する時は、ログアウトの操作はありません。終了したい時に以下の操作で終了します。

- ① 画面右上の  (閉じる) ボタンをクリックし終了



