

第16章

指名競争入札 総合評価拡充版

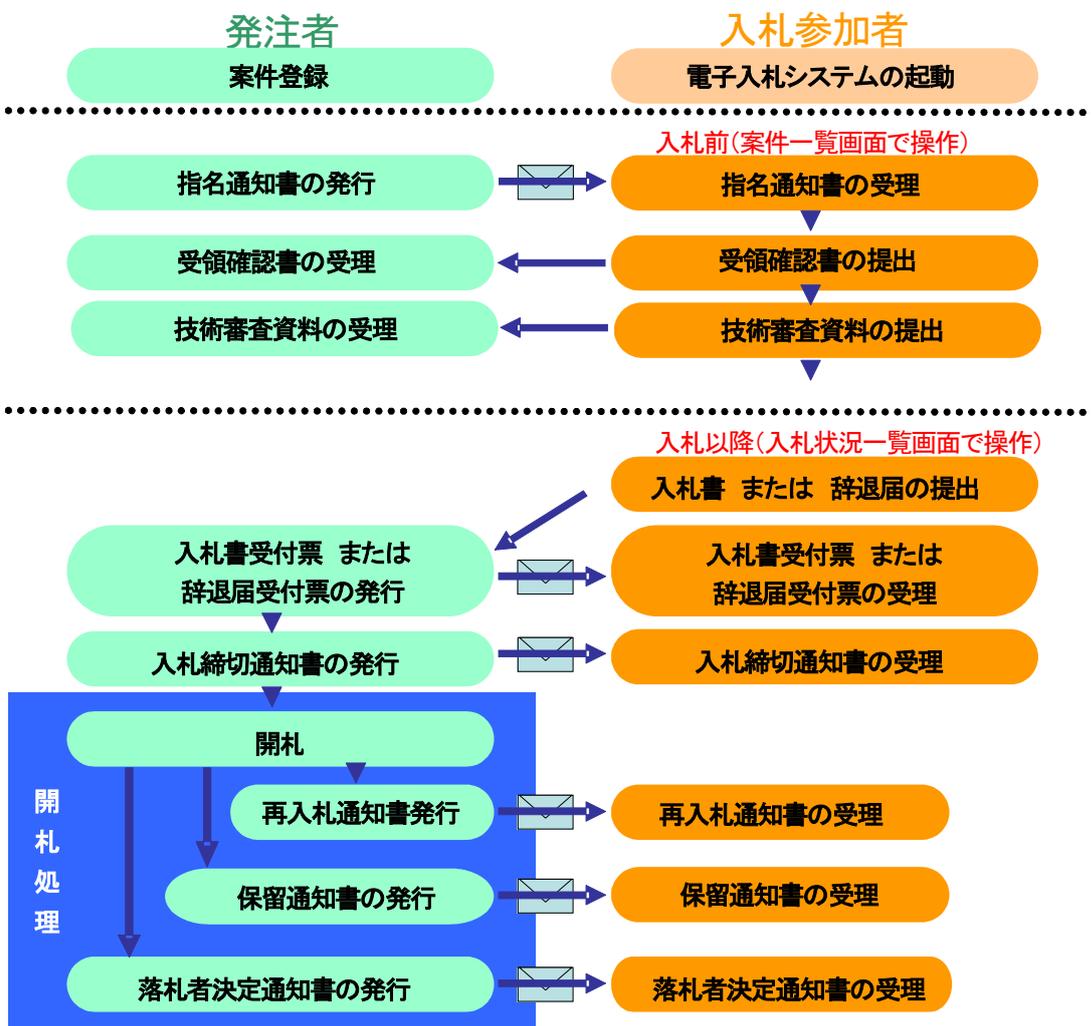
1.	指名競争入札 総合評価拡充版の電子入札の流れ	- 646 -
2.	電子入札システムの起動	- 647 -
(1)	電子入札ポータルサイトから電子入札システムにアクセス	- 647 -
(2)	調達機関を選択しログインして、案件検索画面を表示する	- 649 -
3.	指名通知書の受理	- 653 -
4.	受領確認書の提出	- 656 -
5.	技術審査資料の提出	- 660 -
6.	入札書の提出	- 666 -
7.	入札書受付票の受理	- 673 -
8.	入札締切通知書の受理	- 676 -
9.	落札者決定通知書の受理	- 679 -
10.	電子入札システムの終了	- 682 -

※ 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. 指名競争入札 総合評価拡充版の電子入札の流れ

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。

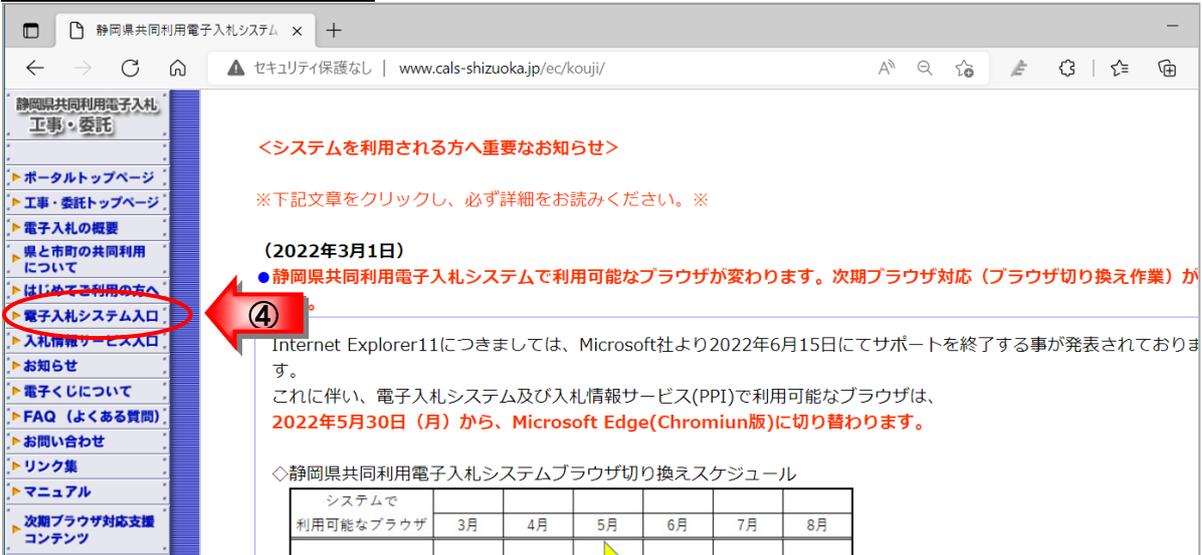


注意!!

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。

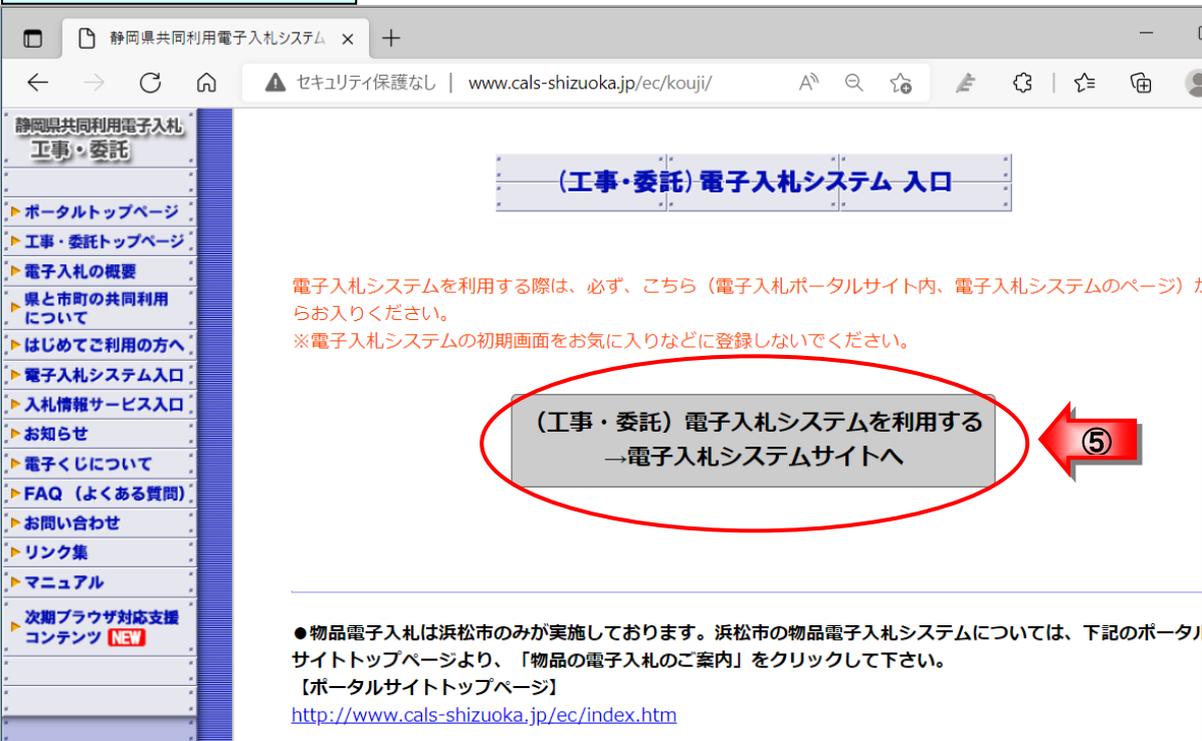
④ [電子入札システム]をクリック

図 16-1-2. 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、調達機関選択画面 (受注者用) を表示

図 16-2. 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

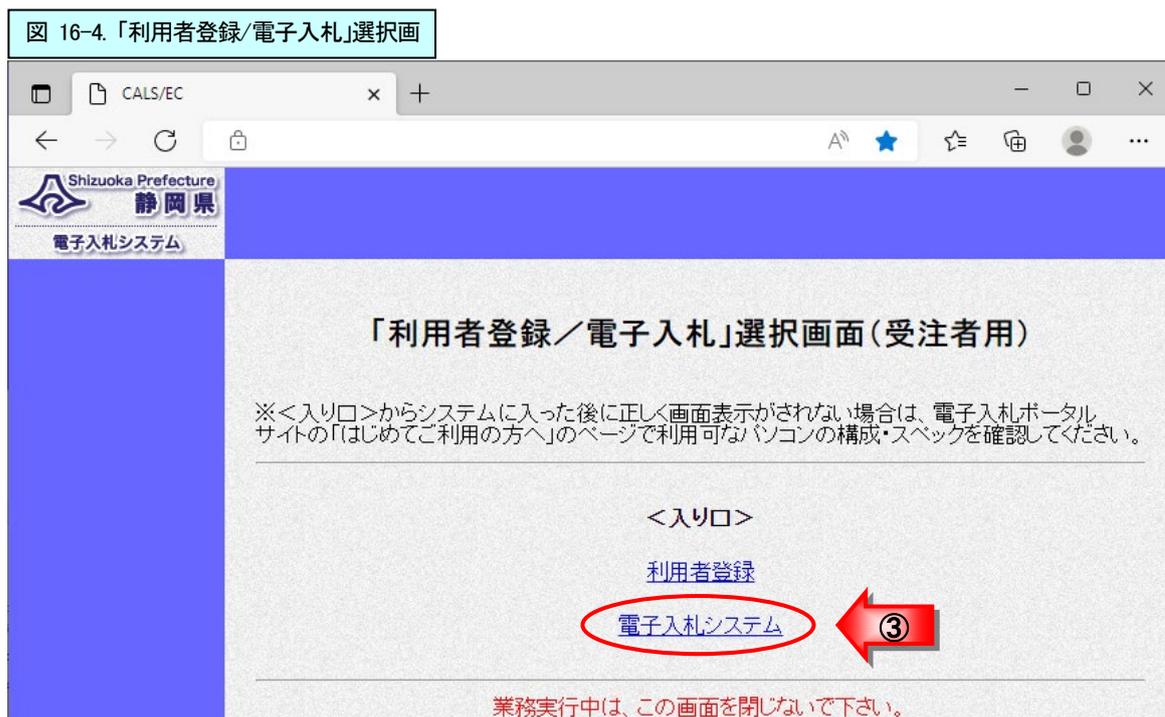
- ① 「調達機関：」の  ボタンをクリックし、利用する調達機関をクリックし選択
- ② [確定] ボタンをクリック



- 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!!

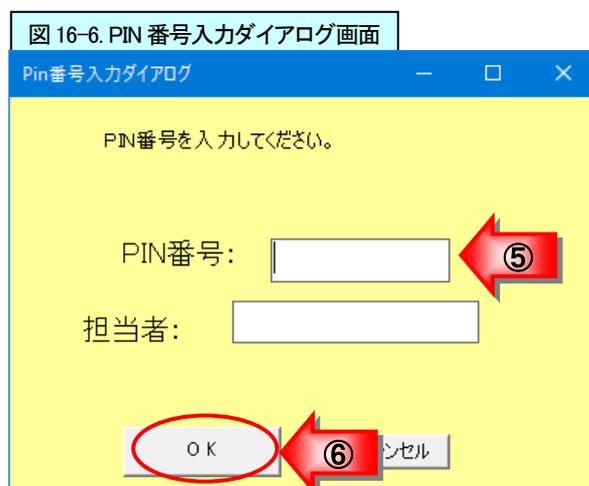
- ◆ 画面上中央にある日時表示には、時間がかかります。日時表示されるまでは、上記操作はしないでください。
- ◆ 画面上中央にある日時は、電子入札システムの日時です。この日時を確認しながら今後の操作を行います。



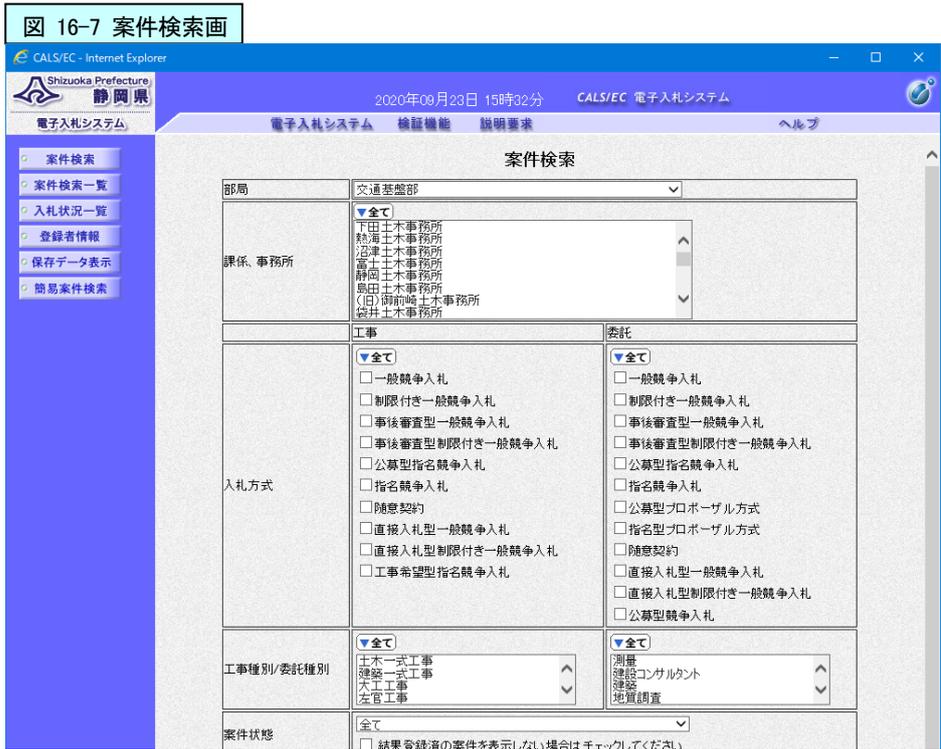
- ⑤ ICカードをセットし、PIN番号欄にPIN番号を入力
⑥ [OK]ボタンをクリック

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)

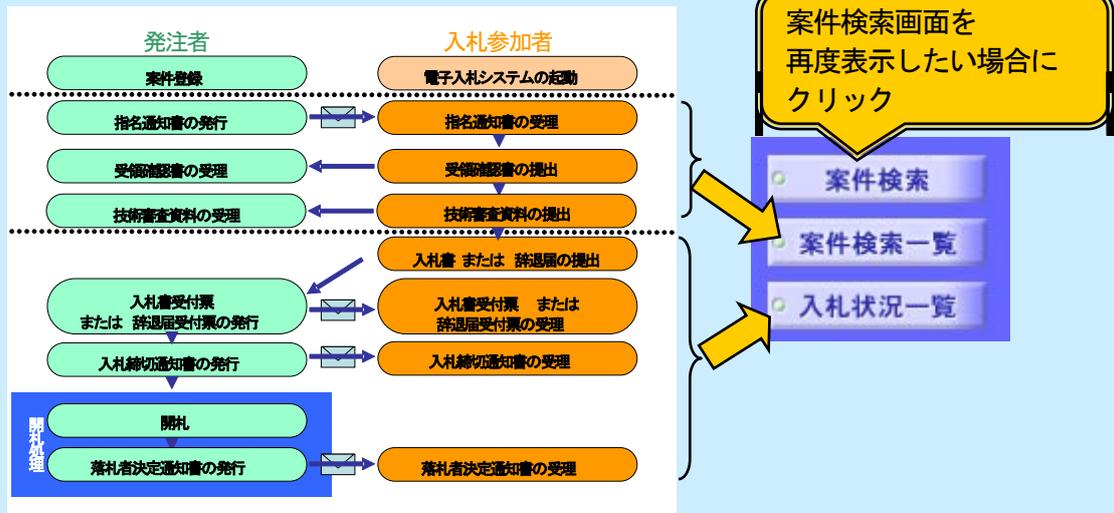
案件の検索条件を設定した後、[案件検索一覧]ボタンまたは[入札状況一覧]ボタンのどちらかをクリックすることで、該当の案件を案件一覧画面または入札状況一覧画面で表示することができます。

下記の入札の流れの「入札書の提出」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。

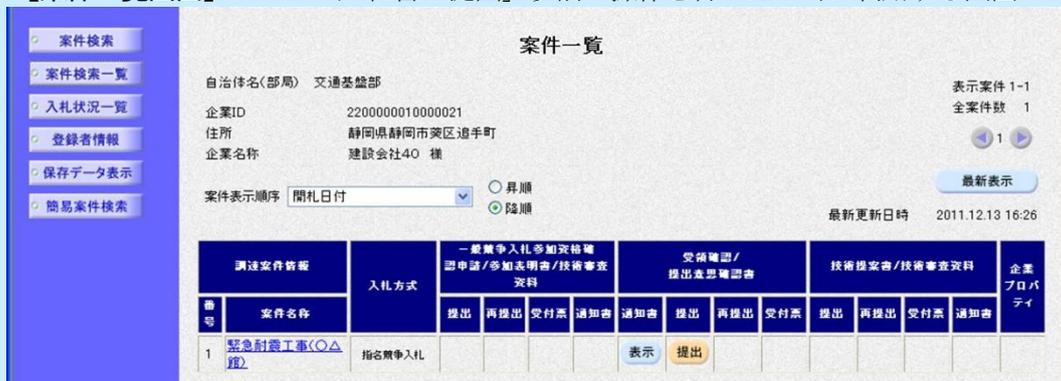
「入札書の提出」以降の操作を行いたい時は[入札状況一覧]ボタンをクリックし、入札状況一覧画面を表示します。

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】・・・「入札書の提出」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】・・・「入札書の提出」以降の操作を行いたい時に利用する画面



3. 指名通知書の受理

発注機関より指名を受けた企業には指名通知書が発行されてきます。

指名通知書が発行されるとメールで指名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、下記の方法で指名通知書を受理し、入札開始時間、入札締切時間などの情報を確認します。

注意!! (指名通知書連絡メールの宛先)

指名競争入札における指名通知書の連絡メールは、利用者登録の「代表窓口情報」に記載されるメールアドレスに届きます。

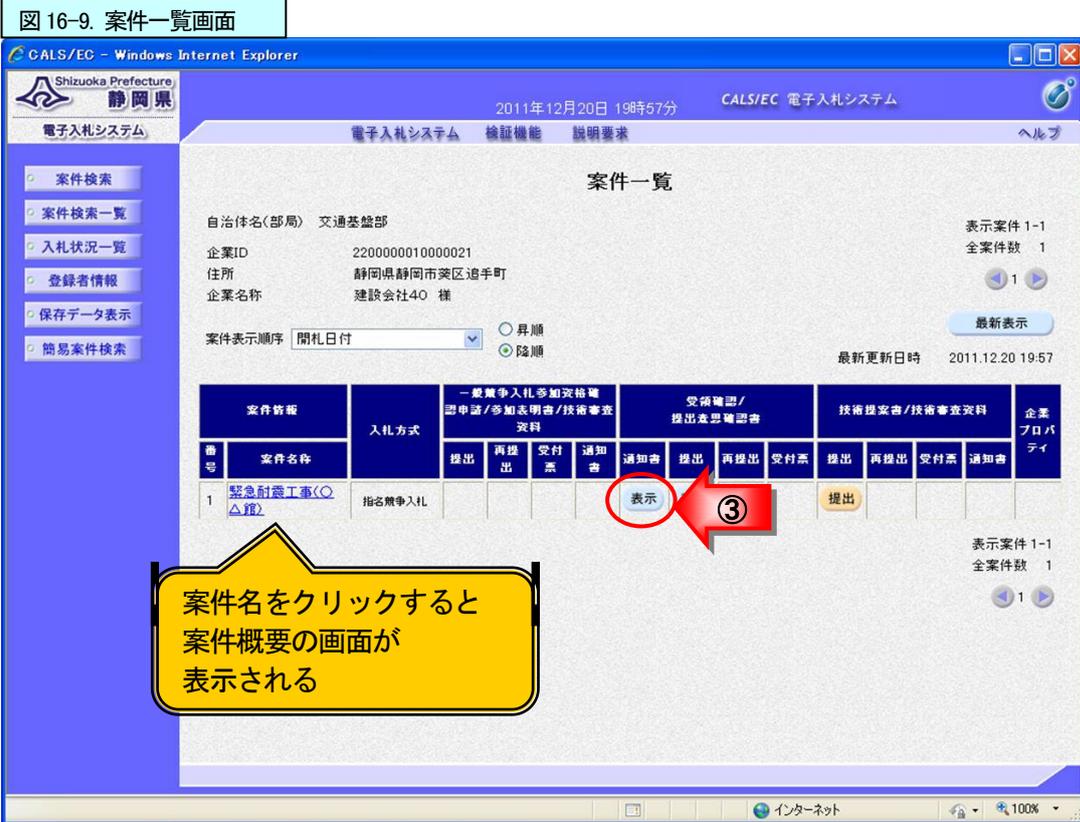
また、指名競争入札における指名通知以外のメールと利用者登録確認メールは、利用者登録の「ICカード利用部署情報」に記載されるメールアドレスに届きます。

指名競争入札における指名通知書の連絡メールのみメールの宛先が異なりますので、ご注意ください。

- ① 該当する案件が表示されるように検索条件を設定 (651 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



③ 「受領確認/見積書提出依頼受領書」の「通知書」欄にある[表示]ボタンをクリックし、指名通知書を表示



案件名をクリックすると
案件概要の画面が
表示される

One Point (案件概要の表示)

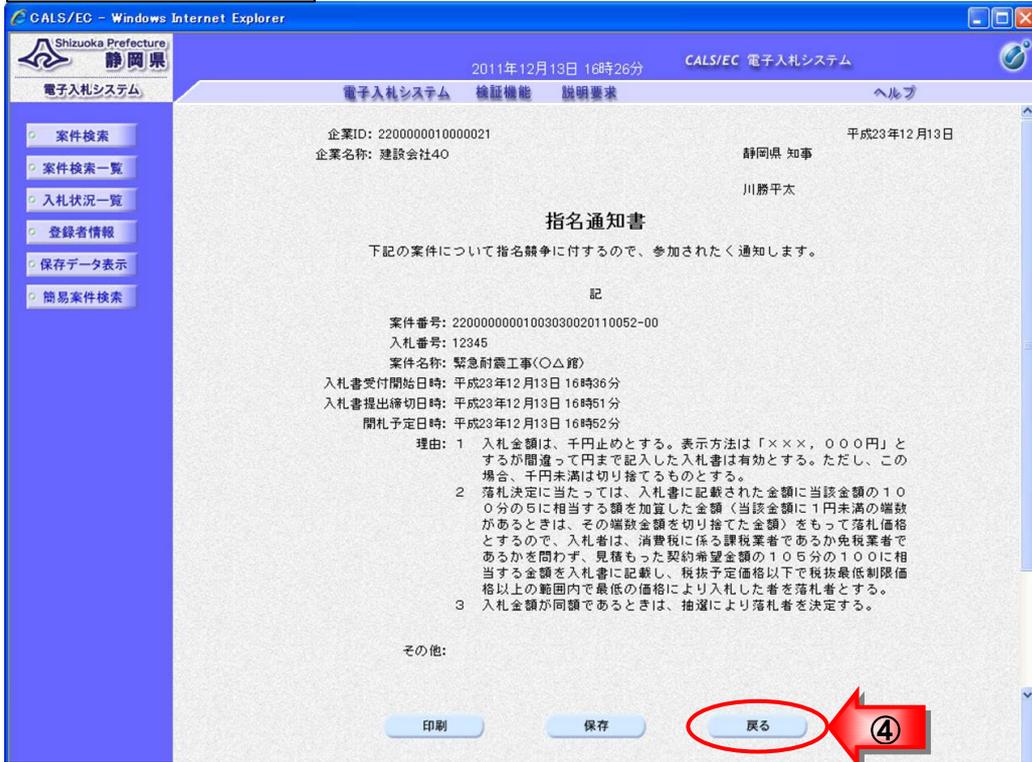
案件一覧画面や入札条件一覧画面の案件名をクリックすると案件の概要を表示することができます。

入札開始時間や入札締切時間や開札時間などの情報が載っていますので、参考にしましょう。



④ 指名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

図 16-10. 指名通知書画面



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、画面右下に  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「受領確認/見積書提出依頼受領書」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。



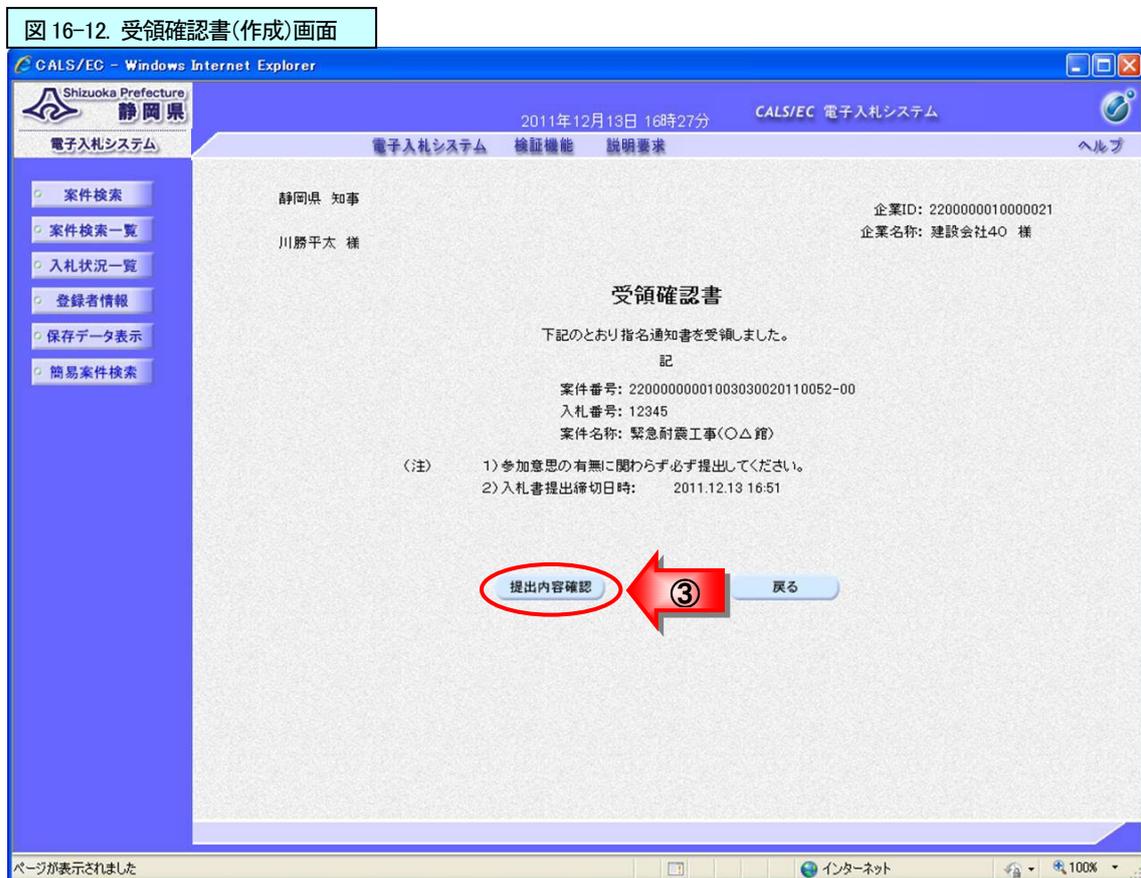
4. 受領確認書の提出

指名された企業は、受領確認書を発注機関に提出します。

- ① 該当する案件が表示される案件一覧画面を表示（647～652ページを参照）
- ② 該当案件の「受領確認/見積書提出依頼受領書」の「提出」欄にある[提出]ボタンをクリックし、受領確認書の作成画面を表示



- ③ 受領確認書の作成画面で、内容を確認後、[提出内容確認]ボタンをクリックし受領確認書の確認画面を表示



- ④ 受領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 16-13. 受領確認書(確認)画面



- ⑤ 受領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

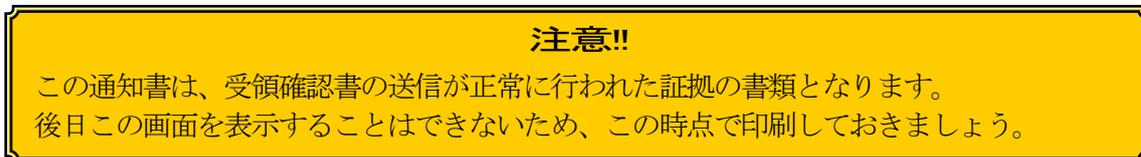
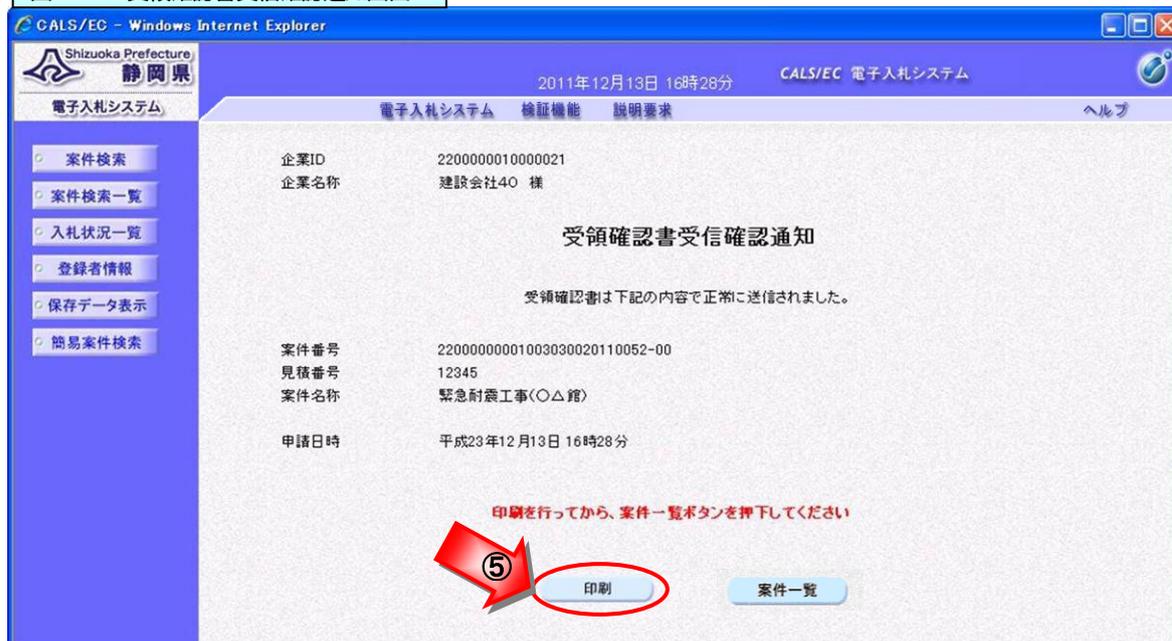
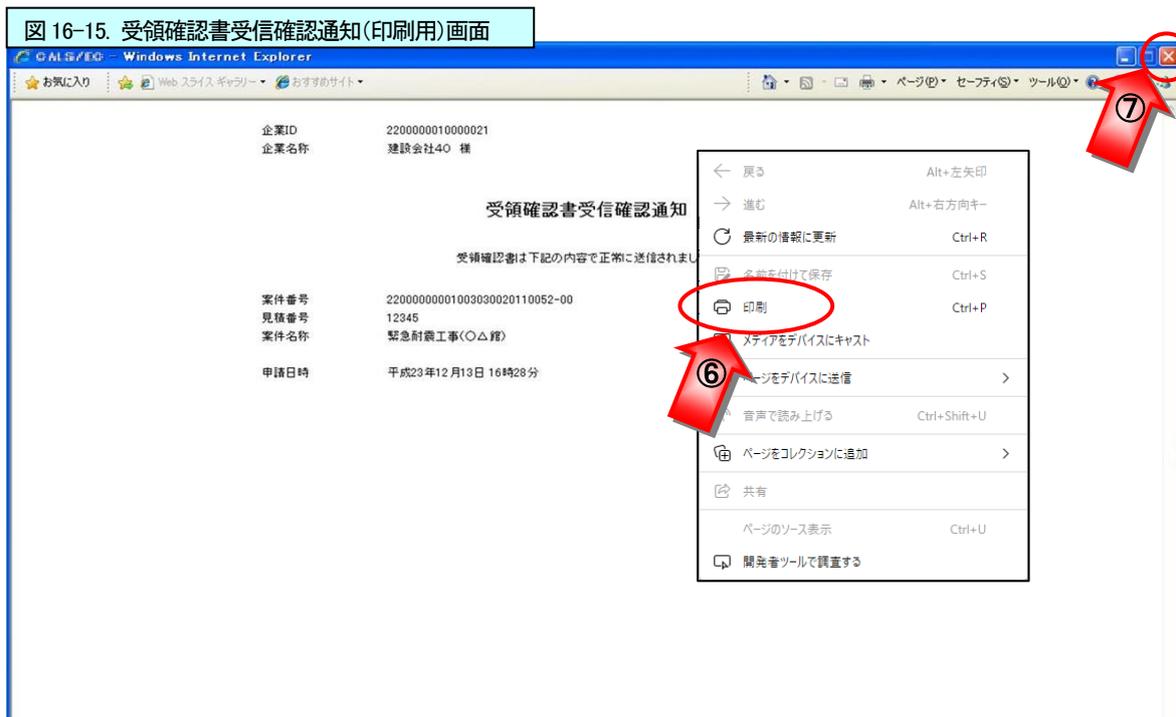


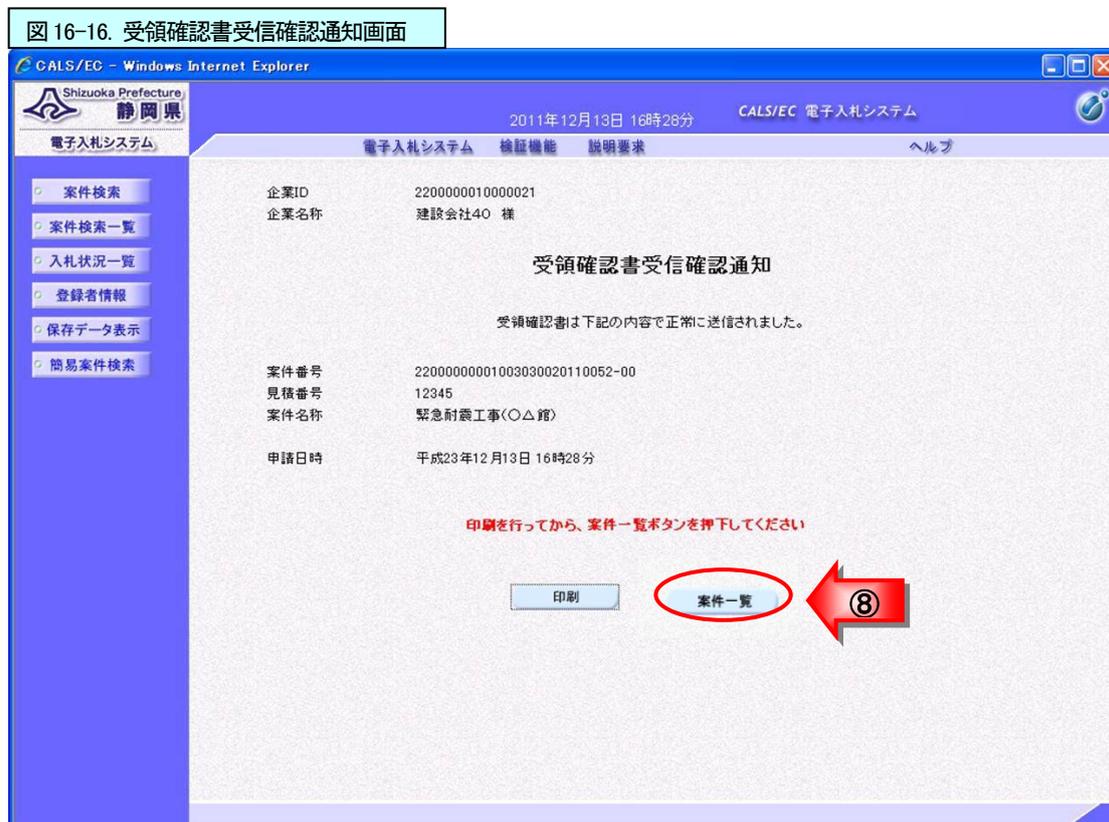
図 16-14. 受領確認書受信確認通知画面



- ⑥ 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、受領確認書受信確認通知を印刷
⑦ 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

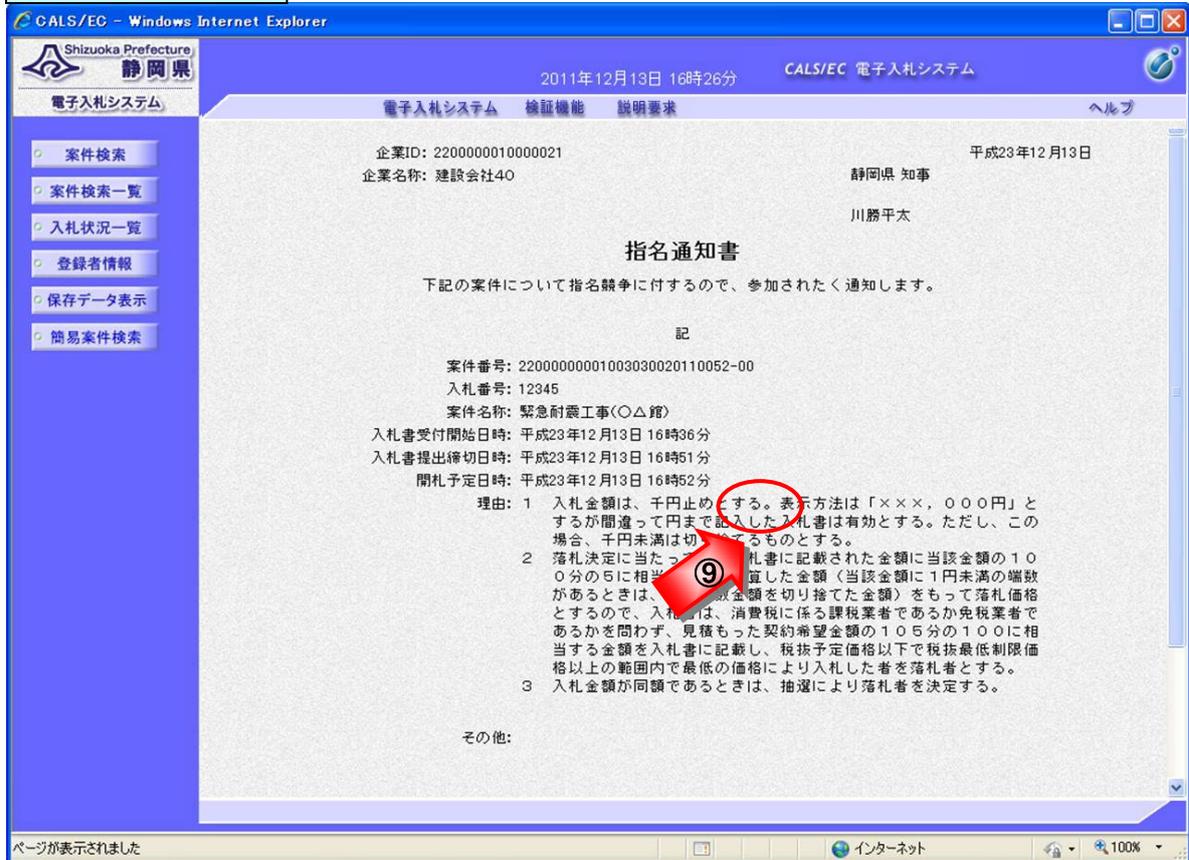


- ⑧ [案件一覧] ボタンをクリックし、案件一覧画面を表示



- ⑨ 案件一覧画面で、該当案件の「受領確認/見積書提出依頼受領書」の「提出」欄が[表示]ボタンになっているかを確認

図 16-17. 案件一覧画面



5. 技術審査資料の提出

受領確認書を提出したら、技術審査資料締切時間までの間に電子入札システムを起動し、下記の方法で技術審査資料の提出を行います。

- ① 該当する案件が表示される案件一覧画面を表示（647～652ページを参照）

One Point（案件一覧画面の最新表示）

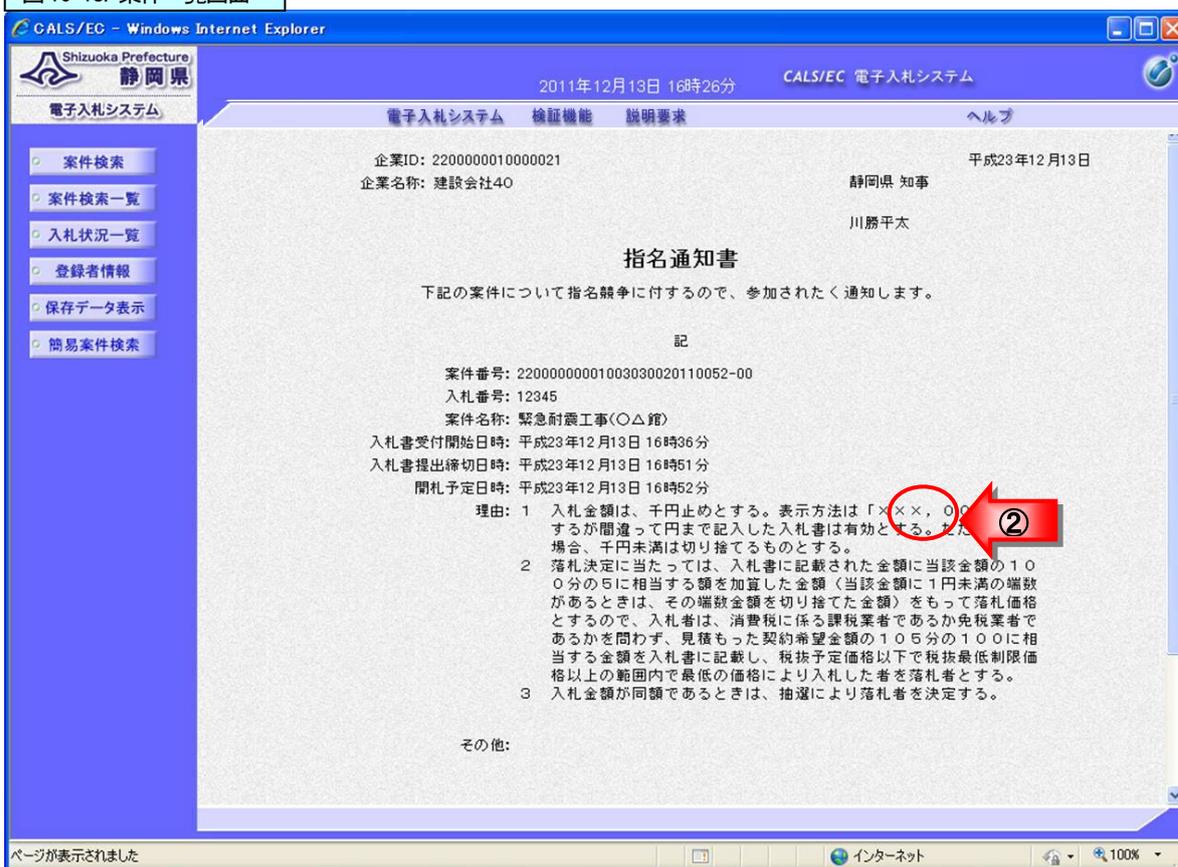
案件一覧画面を最新表示にしたい時は、画面右上にある[最新表示]ボタンをクリックします。

- 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、技術審査資料の作成画面を表示

注意!!

技術審査資料提出受付締切後には、[提出]ボタンは表示されません。

図 16-18. 案件一覧画面



- ③ 提出者情報の確認（変更がある場合は、修正する）（図16-19参照）
 ④ 添付資料追加のため、[参照]ボタンをクリック

図16-19. 技術審査資料(作成)画面

図16-19. 技術審査資料(作成)画面

CALS/EC - Windows Internet Explorer

Shizuoka Prefecture 静岡県

2011年12月20日 19時58分 CALS/EC 電子入札システム

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

2011年12月20日

技術審査資料

静岡県 知事
川勝平太 様

技術審査資料を提出します。

記

1. 案件番号 2200000001003030020110052-00
 2. 入札番号 12345
 3. 案件名称 緊急耐震工事(○△館)
 4. 履行期限

(提出者)

企業ID	2200000010000021
企業名称	建設会社40
商号(連絡先名称)	建設会社40 連絡先
連絡先氏名	建設会社40氏名
連絡先住所	静岡県静岡市葵区追手町
連絡先電話番号	000-000-0001
連絡先E-Mail	xxxxxxxx@xx.xxxxxx.com

添付資料

※ 送付可能な添付資料の数は1ファイルです。
 添付資料が複数の場合は、フォルダに格納の上、圧縮して1ファイルにして下さい。
 圧縮方法について
 1. 添付する資料(ファイルまたはフォルダ)を選択する。
 2. 右クリックし、「送る(N)」→「圧縮(zip形式)フォルダ」を選択する。
 3. ファイル拡張子が「.zip」(zip形式)のファイルが作成される。
 添付方法が不明な場合は、ポータルサイトを参照して下さい。
 ※ 添付資料の送付可能サイズは10MB以内です。
 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。

ページが表示されました インターネット 100%

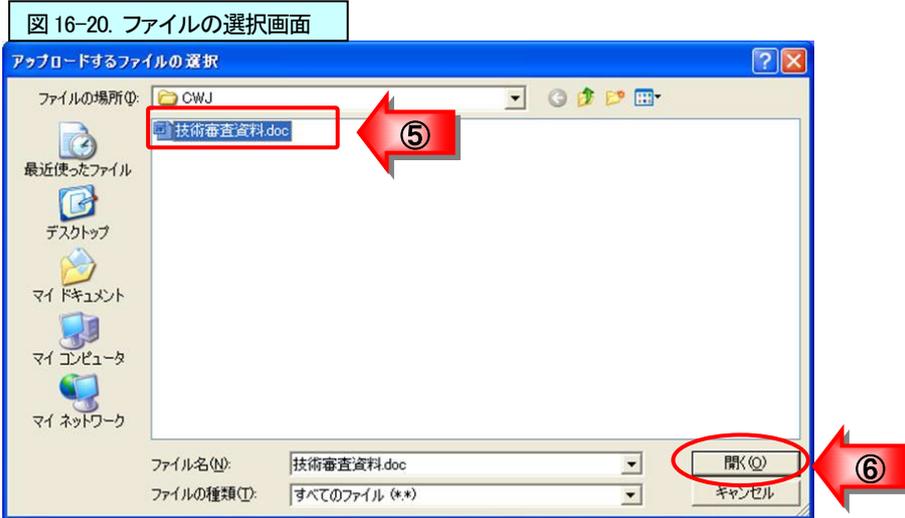
注意!! (ファイル添付の注意)

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、必ず最新版のウイルス定義ファイルを適用したウイルス駆除ソフトを用いて、ウイルス感染のチェックをしていただき、ウイ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、10MB以内です。添付ファイルの合計が10MB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審査資料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。

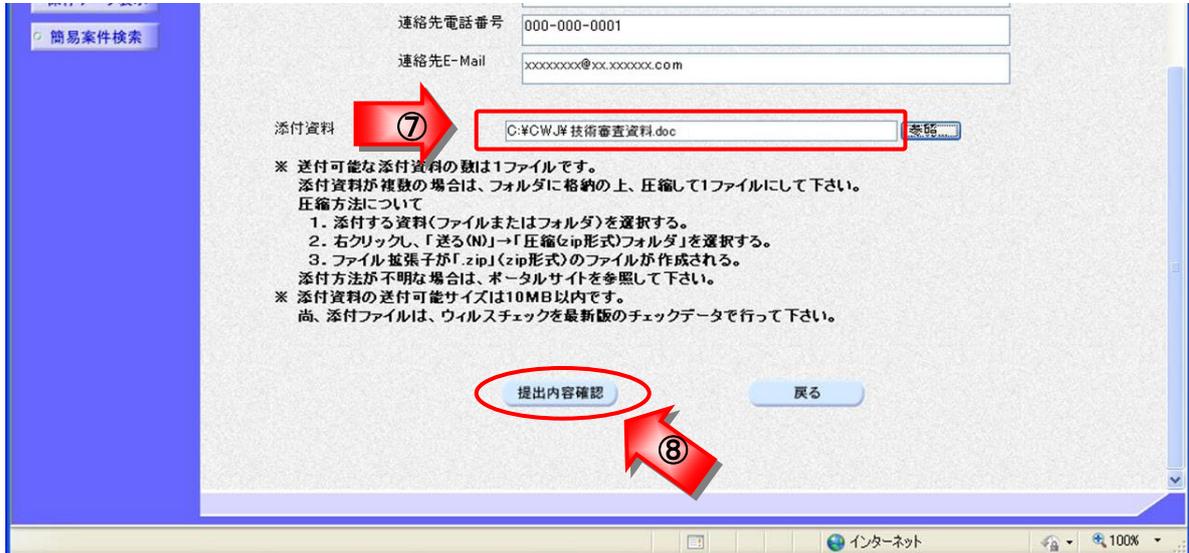
注意!! (添付ファイル無害化)

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 技術審査資料に添付するファイルを指定
- ⑥ [開く]ボタンをクリック



- ⑦ 左のボックスに添付ファイル名が表示されたかを確認
- ⑧ [提出内容確認]ボタンをクリックし、技術審査資料の確認画面を表示

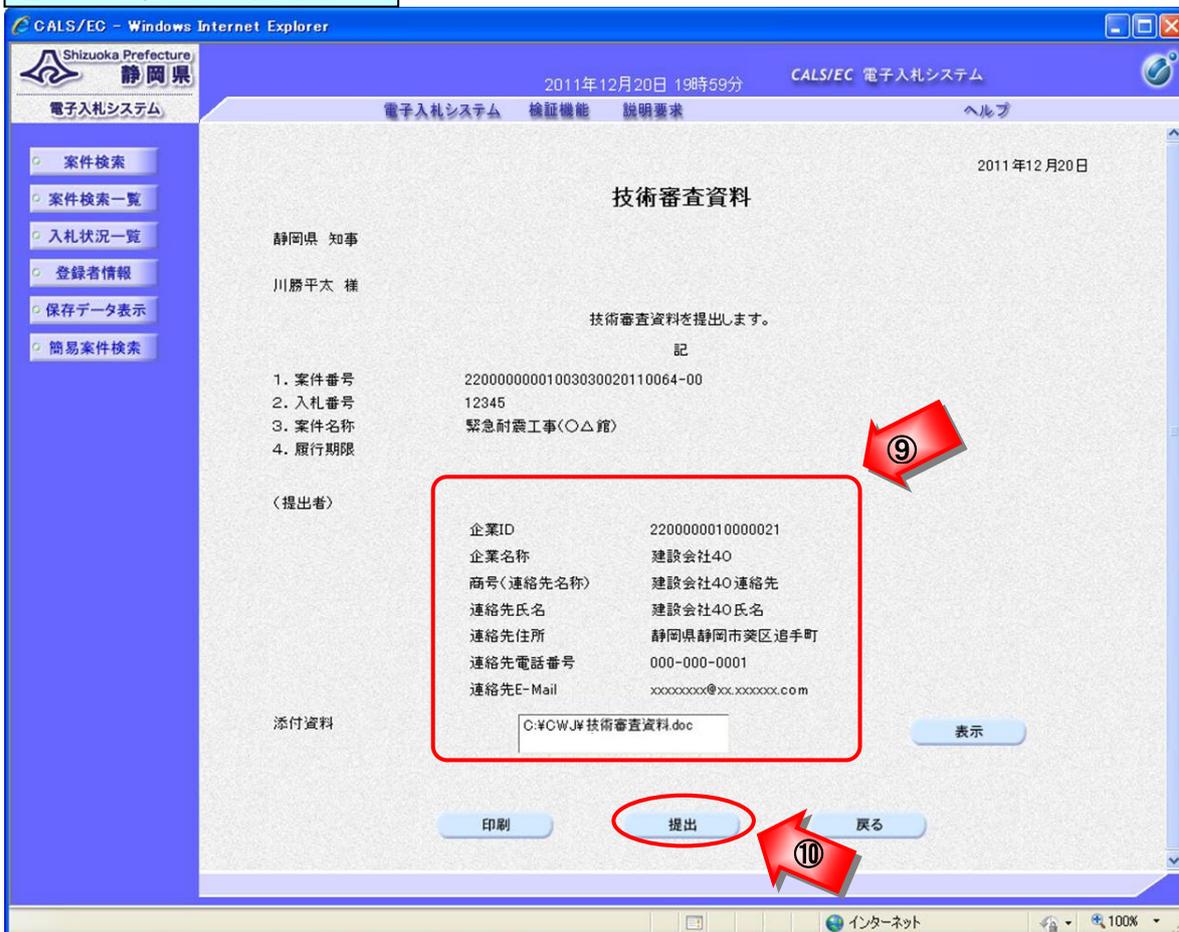


- ⑨ 技術審査資料の確認画面で、技術審査資料の内容を確認
- ⑩ 内容を確認後、提出する場合は[提出]ボタンをクリック

注意!!

修正したい場合は、[戻る]ボタンをクリックします。

図 16-21. 術審査資料(確認)画面



- ⑪ 技術審査資料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

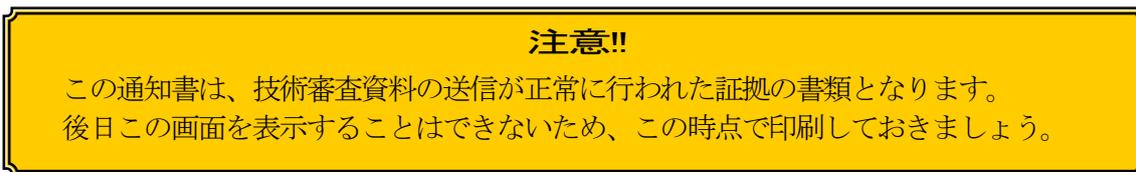
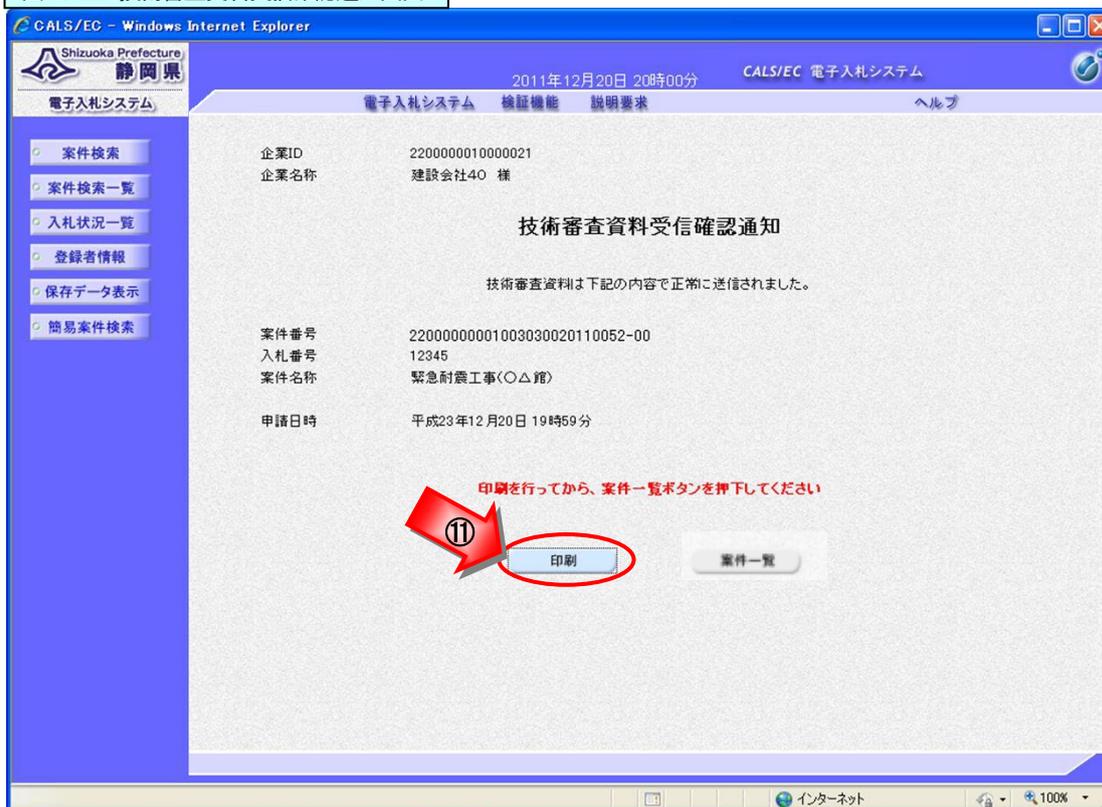
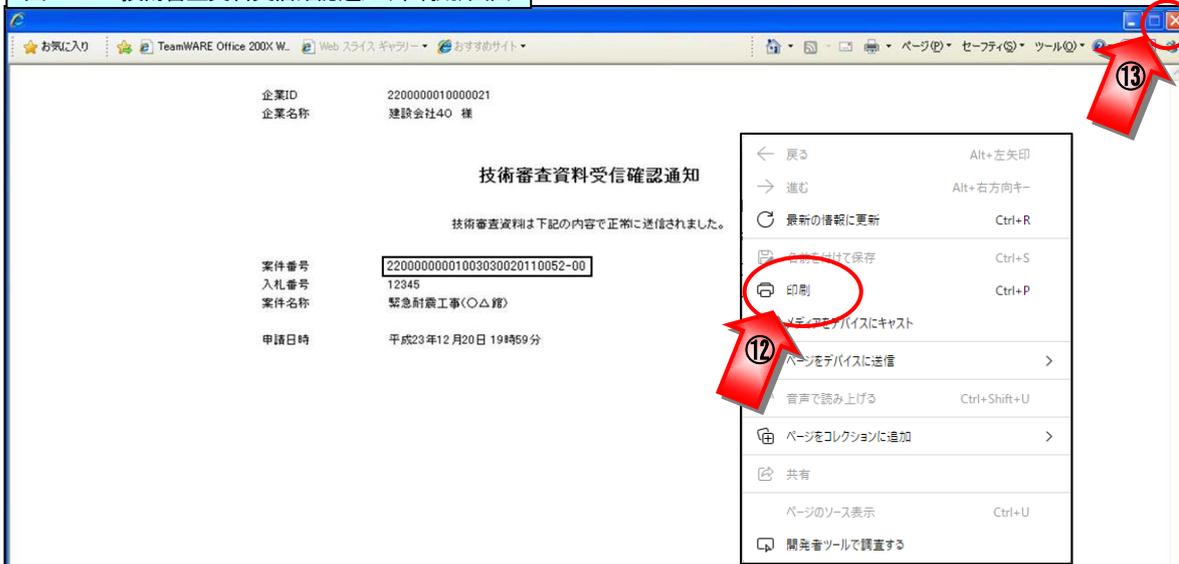


図 16-22. 技術審査資料受信確認通知画面



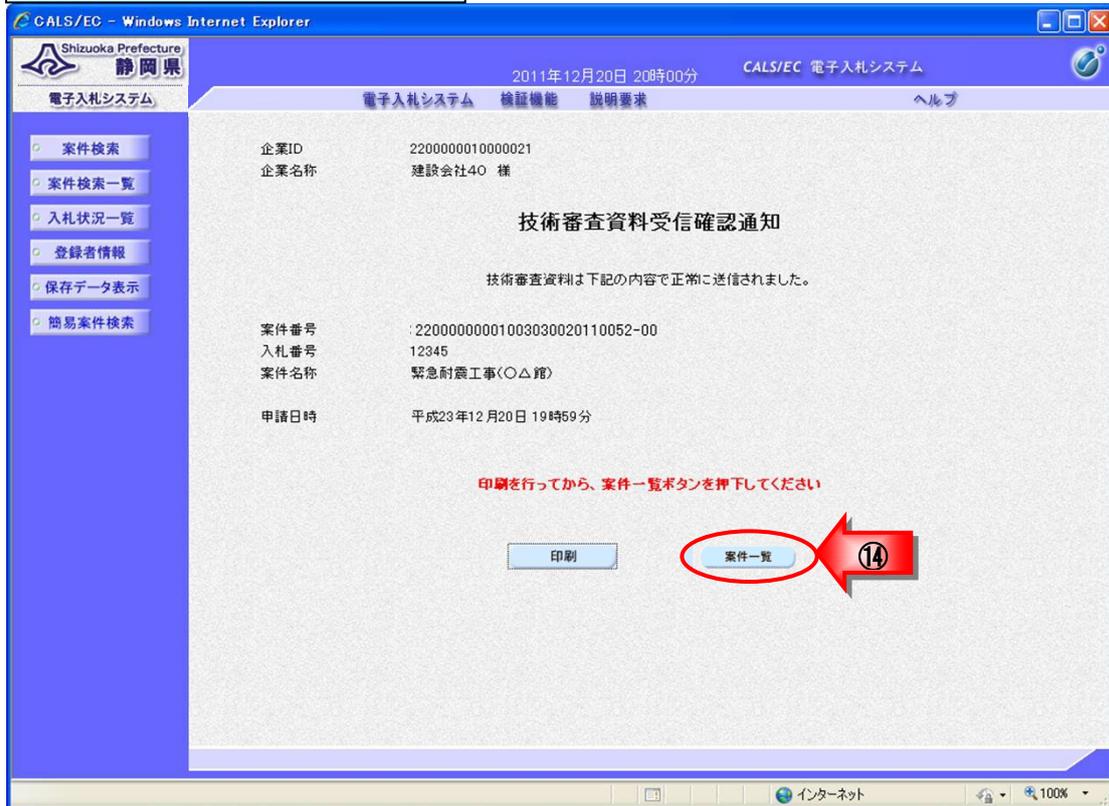
- ⑫ 印刷画面を右クリック、現れたメニューから印刷をクリックし、技術審査資料受信確認通知を印刷
- ⑬ 受信確認通知の印刷画面の  (閉じる) ボタンをクリックし、印刷画面を閉じる

図 16-23. 技術審査資料受信確認通知(印刷用)画面



- ⑭ [案件一覧] ボタンをクリックし、案件一覧画面を表示

図 16-24. 技術審査資料受信確認通知画面



- ⑮ 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でも、電子入札システムから、技術審査資料の再提出をすることはできません。発注機関の指示に従い、再提出をして下さい。

図 16-25. 案件一覧画面



[表示] ボタンになっているか確認

6. 入札書の提出

入札受付時間になりましたら、入札締切時間までの間に電子入札システムを起動し、下記の方法で入札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

図 16-26. 案件検索画面

The screenshot shows the '案件検索' (Case Search) interface. The left sidebar contains several menu items: '案件検索', '案件検索一覧', '入札状況一覧', '登録者情報', '保存データ表示', and '簡易案件検索'. The '入札状況一覧' item is circled in red and labeled with a '2'. The main content area is titled '案件検索' and contains several search criteria sections:

- 部局**: 交通基盤部
- 課係、事務所**: 下田土木事務所, 熱海土木事務所, 沼津土木事務所, 富士土木事務所, 静岡土木事務所, 島田土木事務所, (旧)御前崎土木事務所, 袋井土木事務所
- 入札方式**: Includes checkboxes for '一般競争入札', '制限付き一般競争入札', '事後審査型一般競争入札', '事後審査型制限付き一般競争入札', '公募型指名競争入札', '指名競争入札', '随意契約', '一般競争入札(直接入札型)', '制限付き一般競争入札(直接入札型)', and '工事希望型指名競争入札'.
- 委託**: Includes checkboxes for '一般競争入札', '制限付き一般競争入札', '事後審査型一般競争入札', '事後審査型制限付き一般競争入札', '公募型指名競争入札', '指名競争入札', '公募型プロポーザル方式', '指名型プロポーザル方式', '随意契約', '一般競争入札(直接入札型)', '制限付き一般競争入札(直接入札型)', and '公募型競争入札'.
- 工事種別/委託種別**: Includes dropdowns for '土木一式工事', '建築一式工事', '大工工事', '左官工事' and '測量', '建設コンサルタント', '建築', '地質調査'.
- 案件状態**: Includes a dropdown for '全て' and a checkbox for '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'.
- 検索日付**: Includes a dropdown for '指定しない' and date pickers for 'から' and 'まで'.
- 案件番号**: Includes a text input field and a checkbox for '案件番号のみの場合はチェックしてください'.
- 入札番号**: Includes a text input field.
- 案件名称**: Includes a text input field.
- 表示件数**: Includes a dropdown for '10' and the unit '件'.
- 案件表示順序**: Includes a dropdown for '開札日付' and radio buttons for '昇順' and '降順'.

A red box highlights the search criteria section, and a red arrow labeled '1' points to the '案件検索' button in the top right corner of the main content area.

- ③ 入札状況一覧画面で、該当案件の「入札/再入札/見積」欄の [入札書提出] ボタンをクリック

注意!!

[入札書提出] ボタンは、入札受付時間前及び入札受付時間終了後には表示されませんので、ご注意ください。

図 16-27. 入札状況一覧画面



- ④ 入札書の入力欄に入札金額（税抜き）を入力（図 16-28 参照）

One Point（入札金額を入力する時…）

入札金額の入力欄の右に表示欄があります。入札金額は、後で訂正できません。桁の間違い等の無いよう入札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。

- ⑤ 電子くじを採用している案件では、入札書にくじ番号の入力欄が表示されるので、3桁の数字（001～999）を入力（図 16-28 参照）

One Point（電子くじ用の番号について）

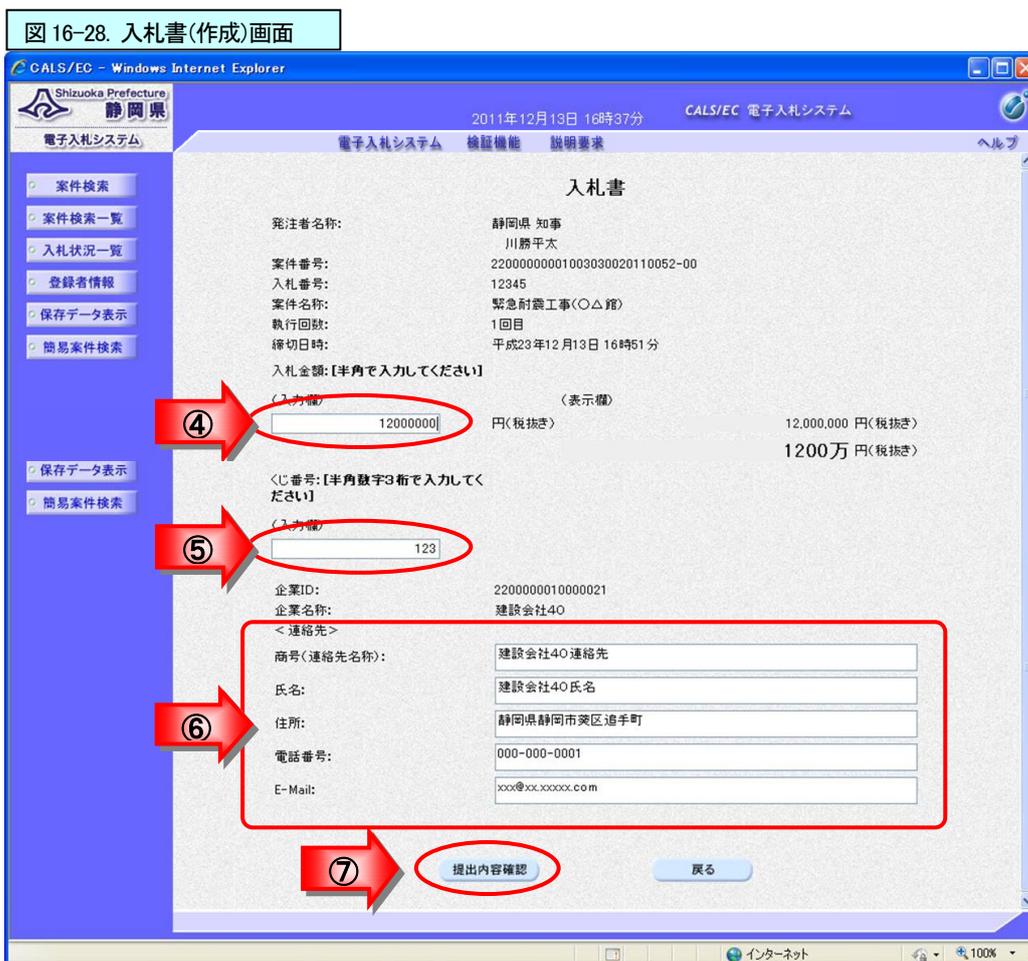
電子くじは、入札書に入力した3桁の数字と入札書の提出時刻、提出順により当選者を決定するものです。くじの抽選方法については、電子入札ポータルサイトでご確認ください。

- ⑥ 連絡先を確認（図 16-28 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。

⑦ [提出内容確認] ボタンをクリックし、入札書の確認画面を表示

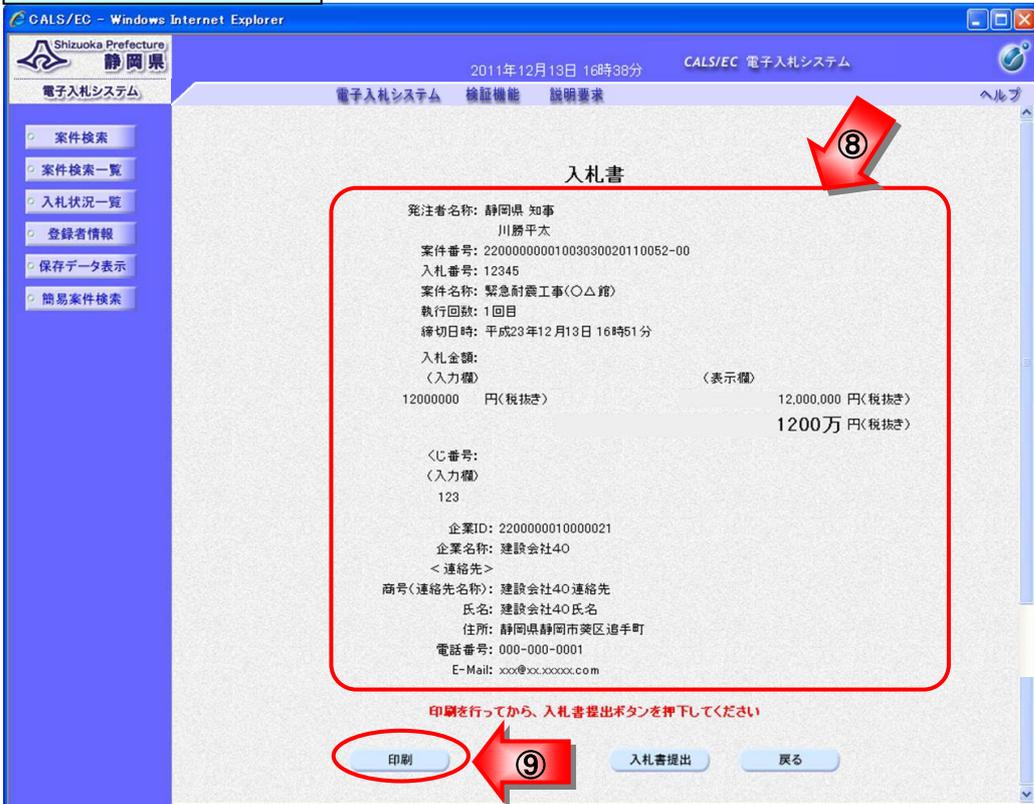


- ⑧ 入札書の確認画面で、入札書を確認
- ⑨ [印刷]ボタンをクリックし、印刷用画面を表示

注意!!

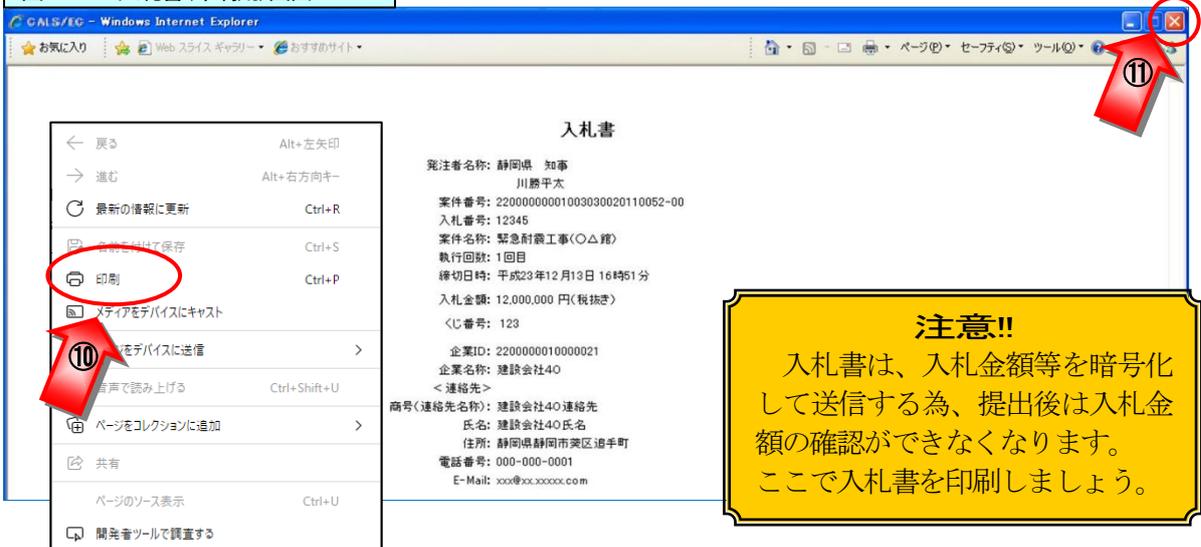
修正したい場合は、[戻る]ボタンをクリックします。

図 16-29. 入札書(確認)画面

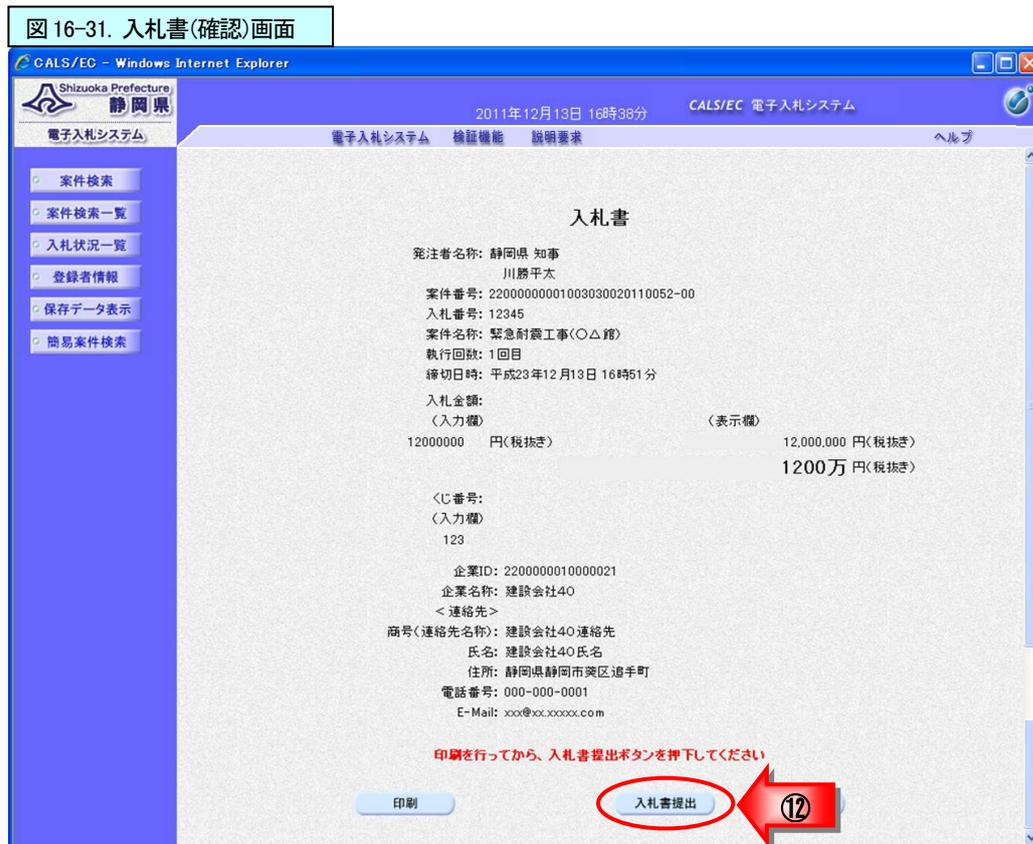


- ⑩ 印刷画面を右クリック、現れたメニューから印刷をクリックし、入札書を印刷
- ⑪ 入札書の印刷用画面の [閉じる] ボタンをクリックし、印刷画面を閉じる

図 16-30. 入札書(印刷用)画面



- ⑫ 入札書の確認画面で入札内容をもう一度確認し、[入札書提出]ボタンをクリック

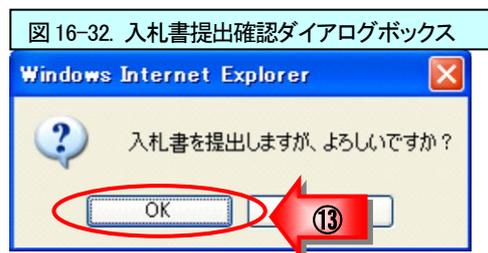


- ⑬ 入札書提出確認ダイアログボックスが表示されるので、提出してよければ、[OK]ボタンをクリックし、入札書を提出

注意!! (入札書提出の注意)

ここで行う入札書提出は、紙入札の場合に入札会場で行う入札書提出と同じです。提出後には入札金額が暗号化されるため、自分でも入札金額がわからなくなります。

また、入札書提出後は、入札金額の訂正による辞退等はできませんので、ご注意ください。

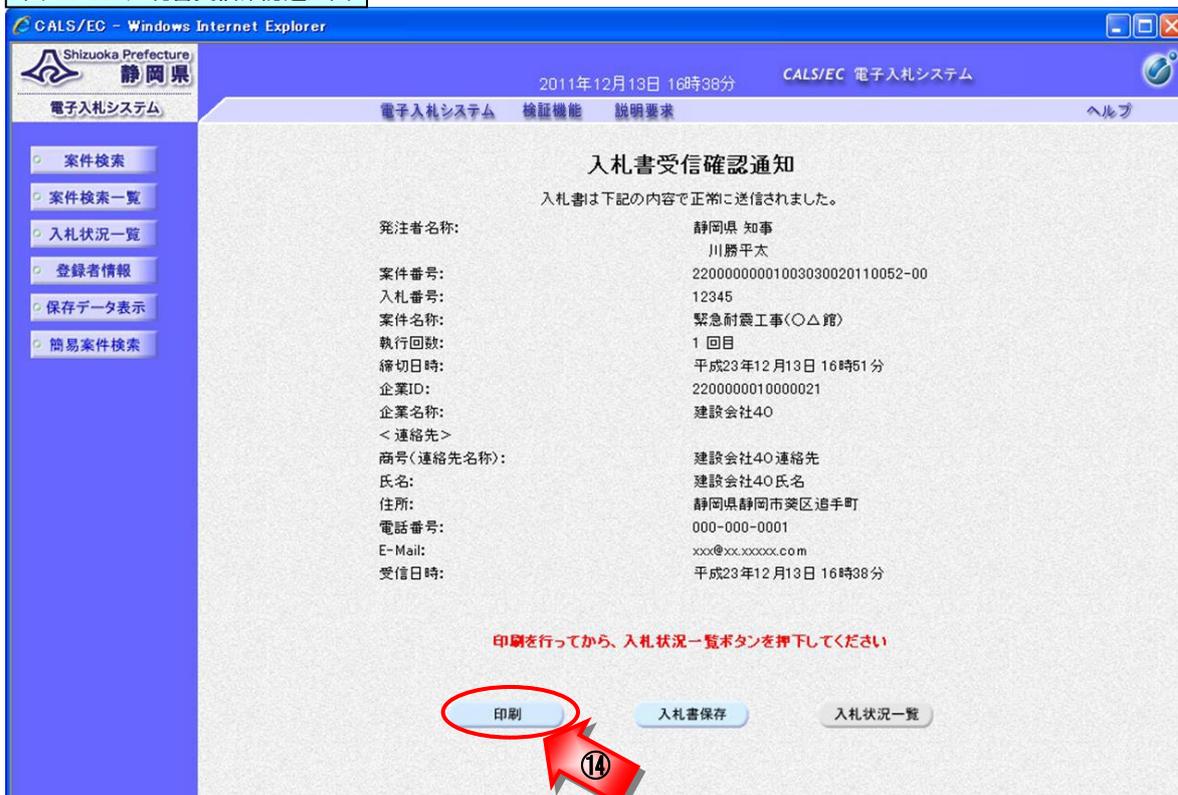


- ⑭ 入札書受信確認通知が表示されたら、[印刷] ボタンをクリックし、印刷用画面を表示

注意!!

この通知書は、入札書の送信が正常に行われた証拠の書類となります。
後で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。

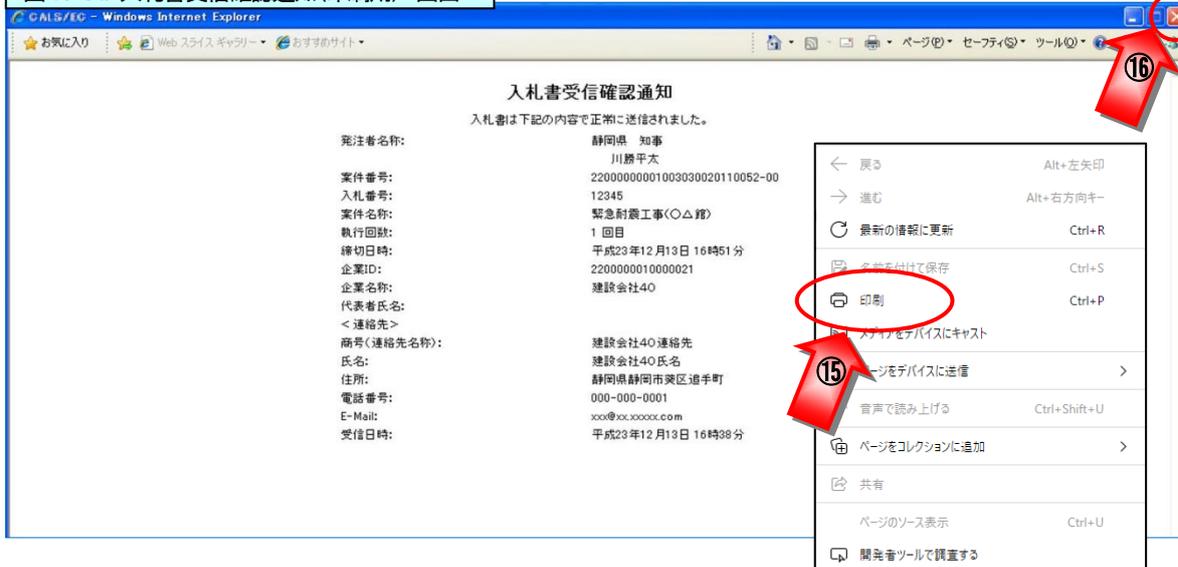
図 16-33. 入札書受信確認通知画



- ⑮ 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、入札書受信確認通知を印刷

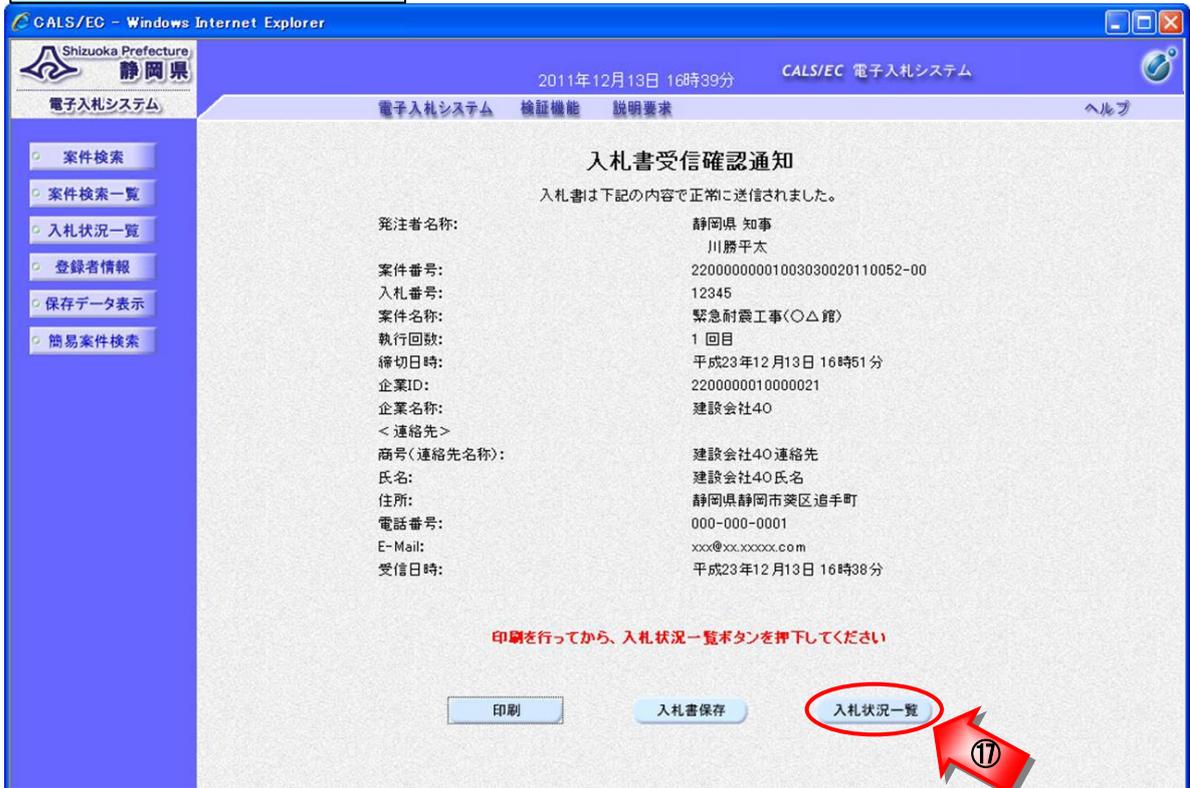
- ⑯ 受信確認通知の印刷画面の [閉じる] ボタンをクリックし、印刷画面を閉じる

図 16-34. 入札書受信確認通知(印刷用) 画面



- ⑰ [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 16-35. 入札書受信確認通知画面



- ⑱ 入札状況一覧画面で、「入札/再入札/見積」欄の[入札書提出]ボタンが無くなっているかを確認

図 16-36. 入札状況一覧画面



注意!! (資格喪失の届出)

電子入札の場合、入札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、入札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。

入札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。

7. 入札書受付票の受理

入札書受付票は、提出した入札書を発注機関が受け付けた場合に発行されます。

発注機関より入札書受付票が発行されるとメールで入札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、下記の方法で入札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（647～652、666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 入札書受付票の「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、入札書受付票画面を表示

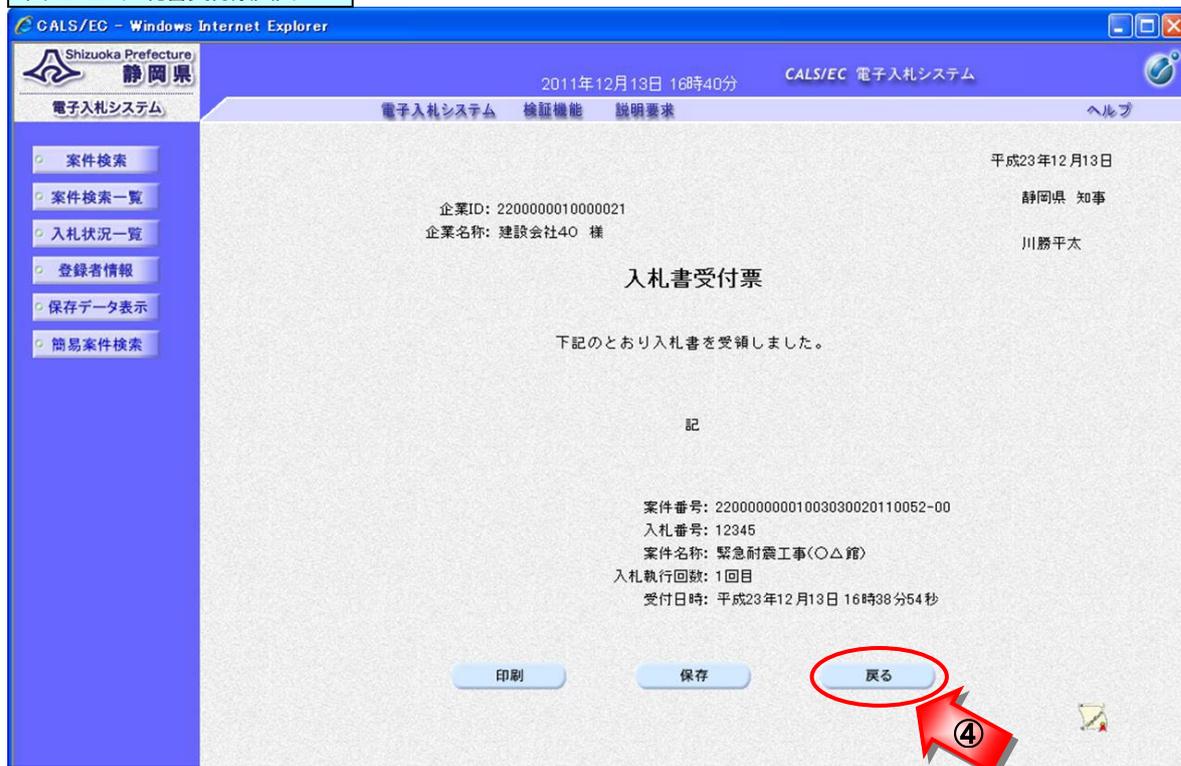


- ④ 入札書受付票の内容を確認後、[戻る]ボタンをクリックし、入札状況一覧画面に戻る

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 16-39. 入札書受付票画面



- ⑤ 入札書受付票の「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 16-40. 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



8. 入札締切通知書の受理

入札締切通知書は、入札締切時に発注機関が発行します。

発注機関より入札締切通知書が発行されるとメールで入札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、下記の方法で入札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（647～652、666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 16-42. 入札状況一覧画面



- ③ 入札締切通知書の「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、入札締切通知書画面を表示

図 16-43. 入札状況通知書一覧画面

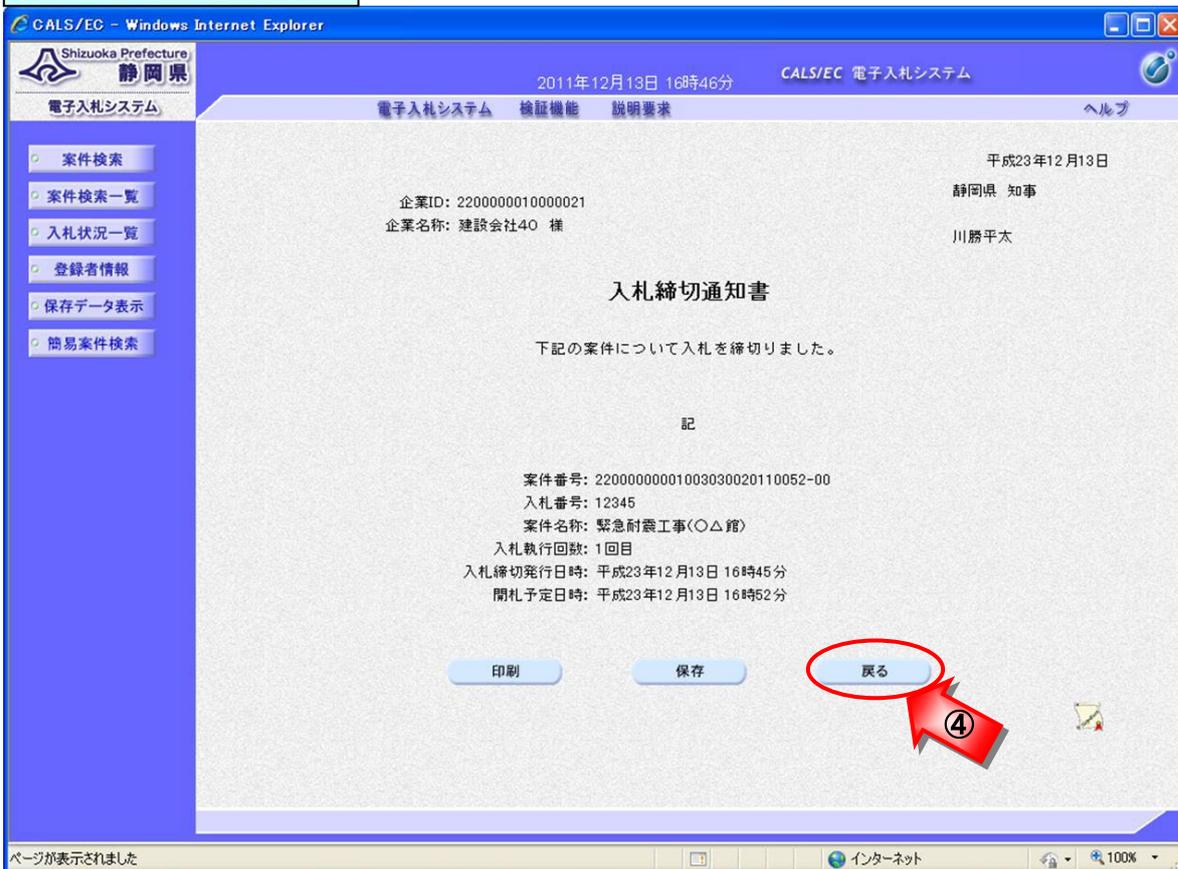


- ④ 入札締切通知書の内容を確認後、[戻る]ボタンをクリックし、入札状況一覧画面に戻る

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 16-44. 入札締切通知書画面



- ⑤ 入札締切通知書の「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

図 16-45 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 16-46. 入札状況一覧画面



9. 落札者決定通知書の受理

落札者決定通知書は、落札者決定後に発注機関が発行します。

発注機関より落札者決定通知書が発行されるとメールで落札者決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、下記の方法で落札者決定通知書を受理します。

また、再入札になった場合は、再入札通知書が届きます。再入札の操作手順は、694ページをご覧ください。

- ① 該当する案件が表示される入札状況一覧画面を表示（647～652、666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

図 16-47. 入札状況一覧画面



- ③ 落札者決定通知書の「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、落札者決定通知書画面を表示

図 16-48. 入札状況通知書一覧画面

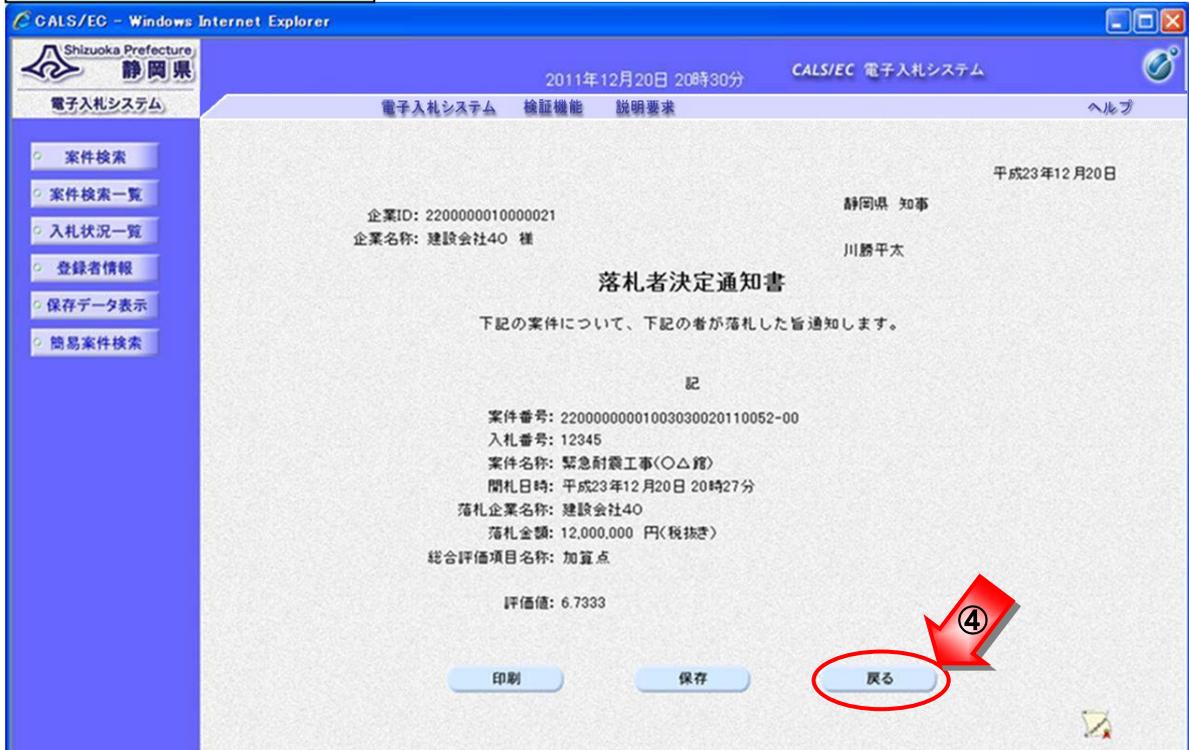


- ④ 落札者決定通知書の内容を確認後、[戻る]ボタンをクリックし、入札状況一覧画面に戻る

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16-49. 落札者決定通知書画面



One Point（電子くじを実施した場合の落札者決定通知書）

落札候補者が複数いた場合、電子くじにより落札者を決定します。
 その場合は、落札者決定通知書にくじを用いた抽選対象者の情報を併せて表示しますので、落札者がくじに当選した理由を確認することができます。
 （くじの抽選方法については、電子入札ポータルサイトをご確認ください。）

No	くじ対象業者	入札くじ番号	入札書提出日時	確定くじ番号	落札番号
0	建設会社40	123	平成23年12月02日 18時58分40秒797	920	
1	建設会社50	123	平成23年12月02日 18時59分24秒032	155	○

- ⑤ 落札者決定通知書の「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 16-50. 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 16-51. 入札状況一覧画面



One Point (検証機能について)

落札者決定通知書受理後、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、発注機関の落札者決定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(落札者決定通知書発行前)、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。

10. 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

