

第17章 電子入札の補足

1.	辞退届.....	684
(1)	辞退届の提出.....	684
(2)	辞退届受付票の受理.....	687
2.	資格喪失の届出.....	690
(1)	資格喪失の届出.....	690
(2)	審査後の確認.....	693
3.	再入札.....	694
(1)	再入札の流れ.....	694
(2)	再入札通知書の受理.....	694
(3)	再入札書の提出.....	697
4.	日時変更通知書の受理.....	704
5.	企業プロパティ.....	707
6.	状況欄の利用.....	708
7.	印刷.....	709
8.	保存.....	710
(1)	受付票や通知書などの文書の保存.....	710
(2)	保存した受付票や通知書などの文書を開く.....	711
9.	添付ファイル無害化.....	713
10.	アナウンスの参照.....	714

※ 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. 辞退届

(1) 辞退届の提出

入札の辞退を行う時は、入札書受付期間中に電子入札システムで辞退届を提出します。入札書の提出後に、辞退届を提出することはできません。入札書提出後に参加できない理由ができた場合は、資格喪失の届出の提出をします。（690ページを参照）

- ① 該当する案件が表示される入札状況一覧画面を表示（3～8、20ページを参照）
- ② 「辞退届」欄にある[提出]ボタンをクリックし、辞退届の作成画面を表示

図 17-1. 入札状況一覧画面



- ③ 辞退届の作成画面で連絡先を確認
- ④ [提出内容確認]ボタンをクリックし、辞退届の確認画面を表示

図 17-2. 辞退届(作成)画面



- ⑤ 辞退届の確認画面で、内容を確認後、[辞退届提出]ボタンをクリック

図 17-3. 辞退届(確認)画面



- ⑥ 辞退届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、辞退届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。

図 17-4. 辞退届受信確認通知画面




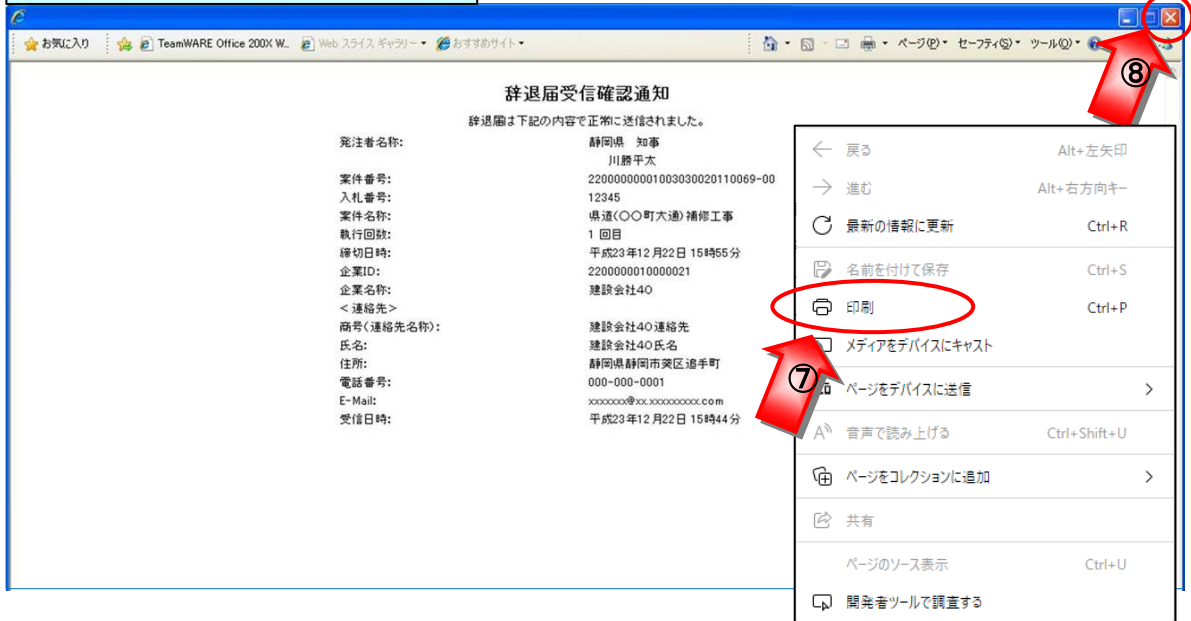
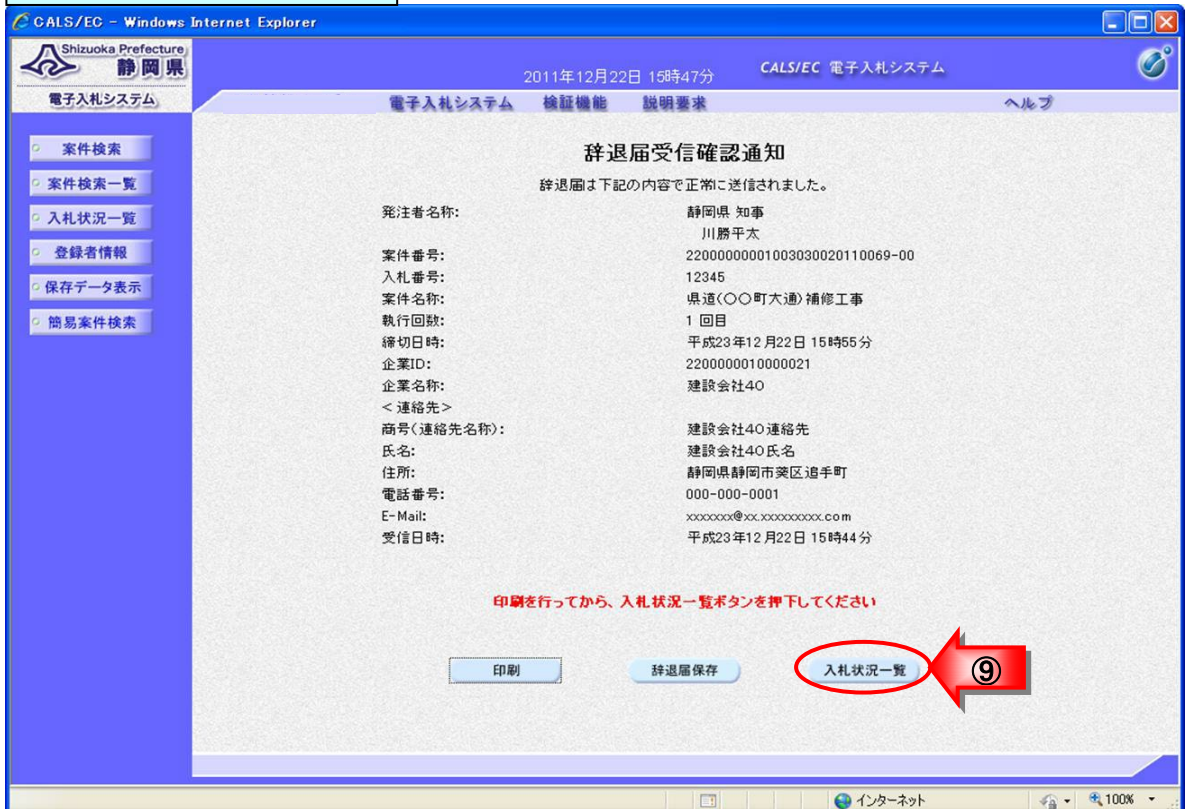
- ⑦ 印刷画面を右クリック、現れたメニューから印刷をクリックし、辞退届受信確認通知の印刷を行う
- ⑧ 受信確認通知の印刷画面の  (閉じる) ボタンをクリックし、印刷画面を閉じる

図 17-5. 辞退届受信確認通知(印刷用)画面



- ⑨ [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 17-6. 辞退届受信確認通知画面



⑩ 入札状況一覧画面で、該当案件の「辞退届」欄の[提出]ボタンが消えたことを確認

図 17-7. 入札状況一覧画面



(2) 辞退届受付票の受理

辞退届受付票は、提出した辞退届を発注機関が受け付けた場合に発行されます。
 発注機関より辞退届受付票が発行されるとメールで辞退届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、下記の方法で辞退届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（3～8、20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 17-8. 入札状況一覧画面



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

図 17-9 入札状況通知書一覧画面

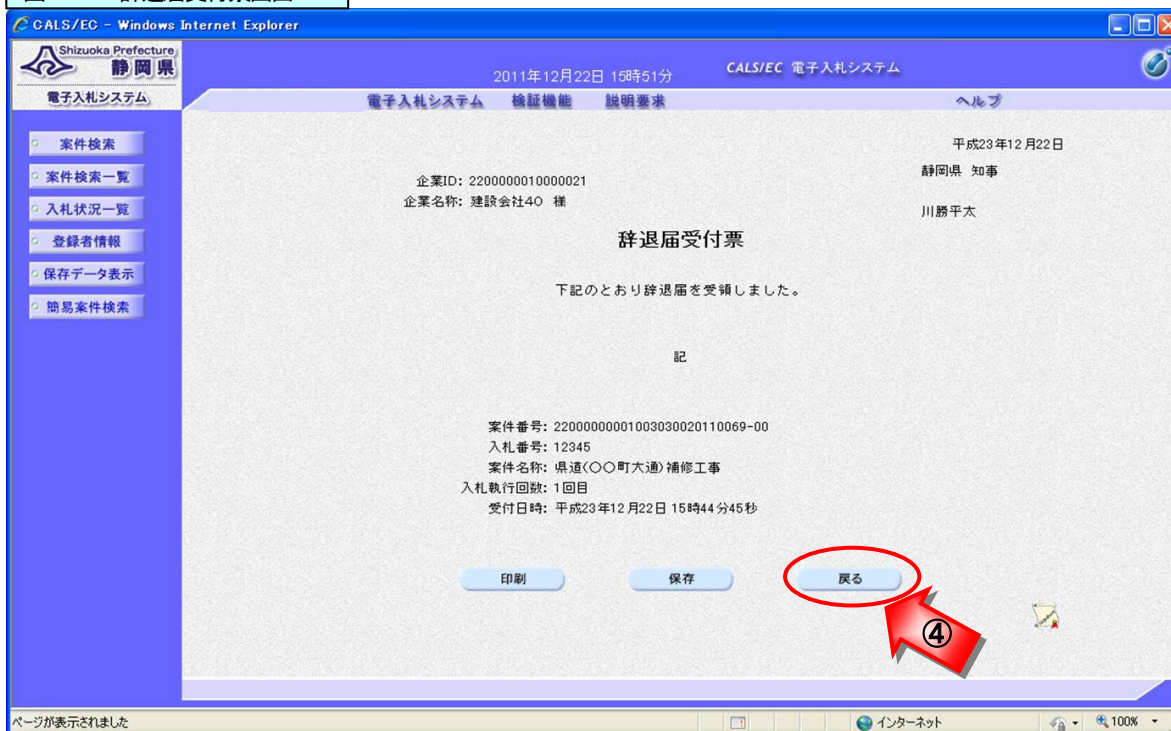


- ④ 辞退届受付票の内容を確認後、[戻る]ボタンをクリックし入札状況一覧画面に戻る

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、162ページを参照。)

図 17-10. 辞退届受付票画面



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

図 17-11. 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 17-12. 入札状況一覧画面



2. 資格喪失の届出

(1) 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。

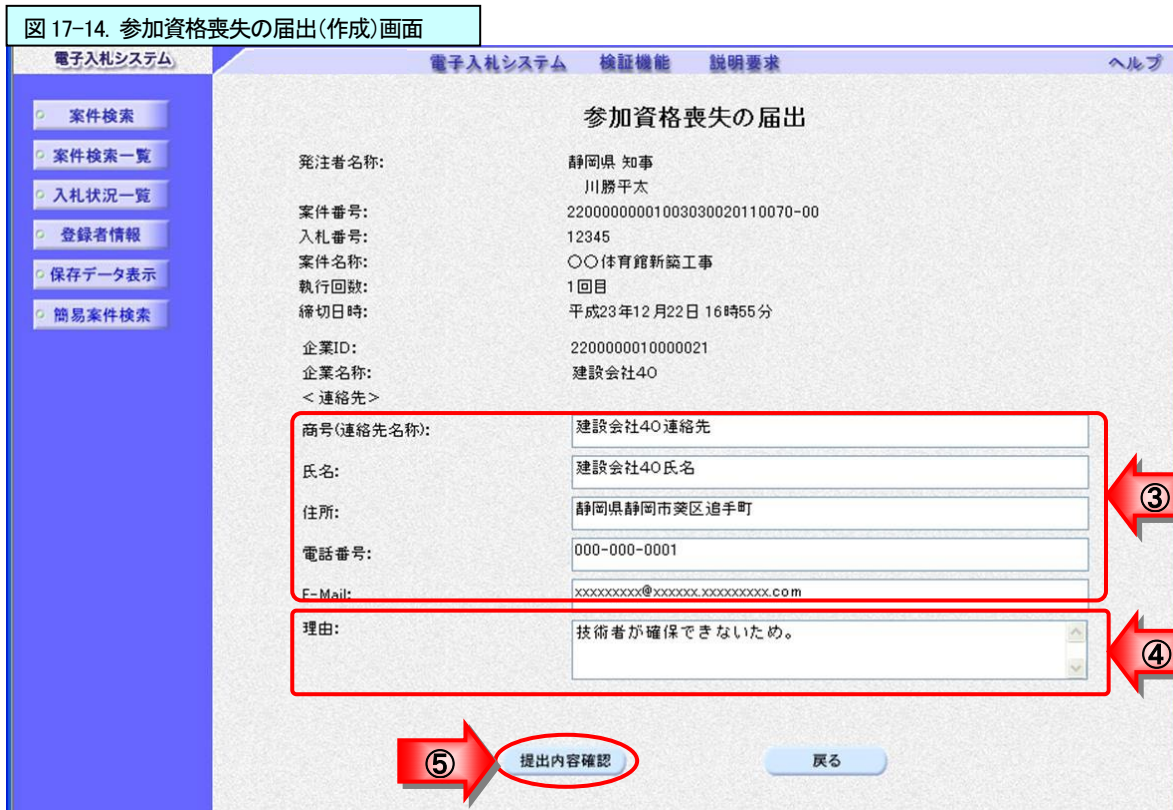
技術者の経験等が入札の条件となっている案件において、入札書提出後に当該技術者を確保できなくなった場合や指名停止等、入札参加資格を失った場合に資格喪失の届出を提出します。

入札書の提出後にボタンが表示されますので、必要な場合は下記の手順で提出を行ってください。

- ① 該当する案件が表示される入札状況一覧画面を表示（3～8、20ページを参照）
- ② 「資格喪失届」欄にある[提出]ボタンをクリックし、資格喪失の届出の作成画面を表示

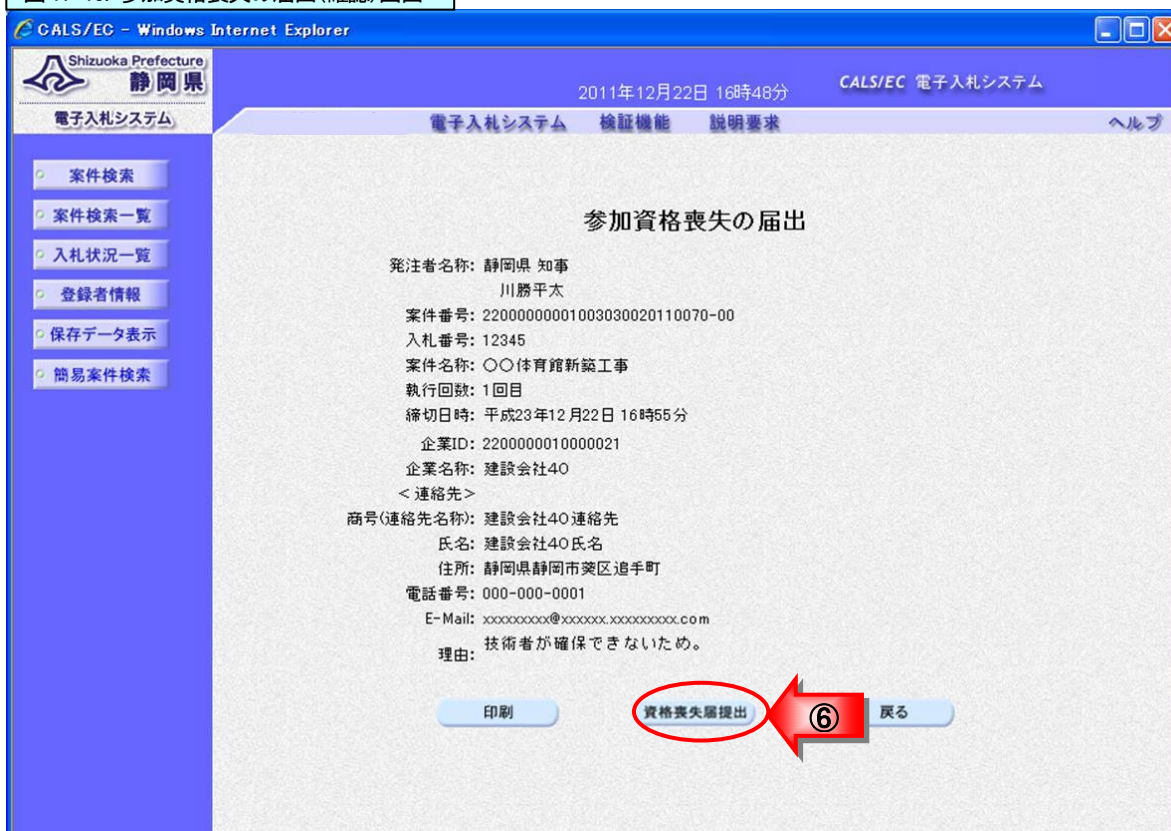


- ③ 参加資格喪失の届出の作成画面で連絡先を確認
- ④ 理由欄に参加資格喪失の理由を入力
- ⑤ [提出内容確認]ボタンをクリックし、参加資格喪失の届出の確認画面を表示



⑥ 参加資格喪失の届出の確認画面で、内容を確認後、[資格喪失届提出]ボタンをクリック

図 17-15. 参加資格喪失の届出(確認)画面



⑦ 参加資格喪失の届出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

図 17-16. 参加資格喪失の届出受信確認通知画面




- 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、参加資格喪失の届出受信確認通知を印刷
- ⑨ 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 17-17. 参加資格喪失の届出受信確認通知(印刷用)画面



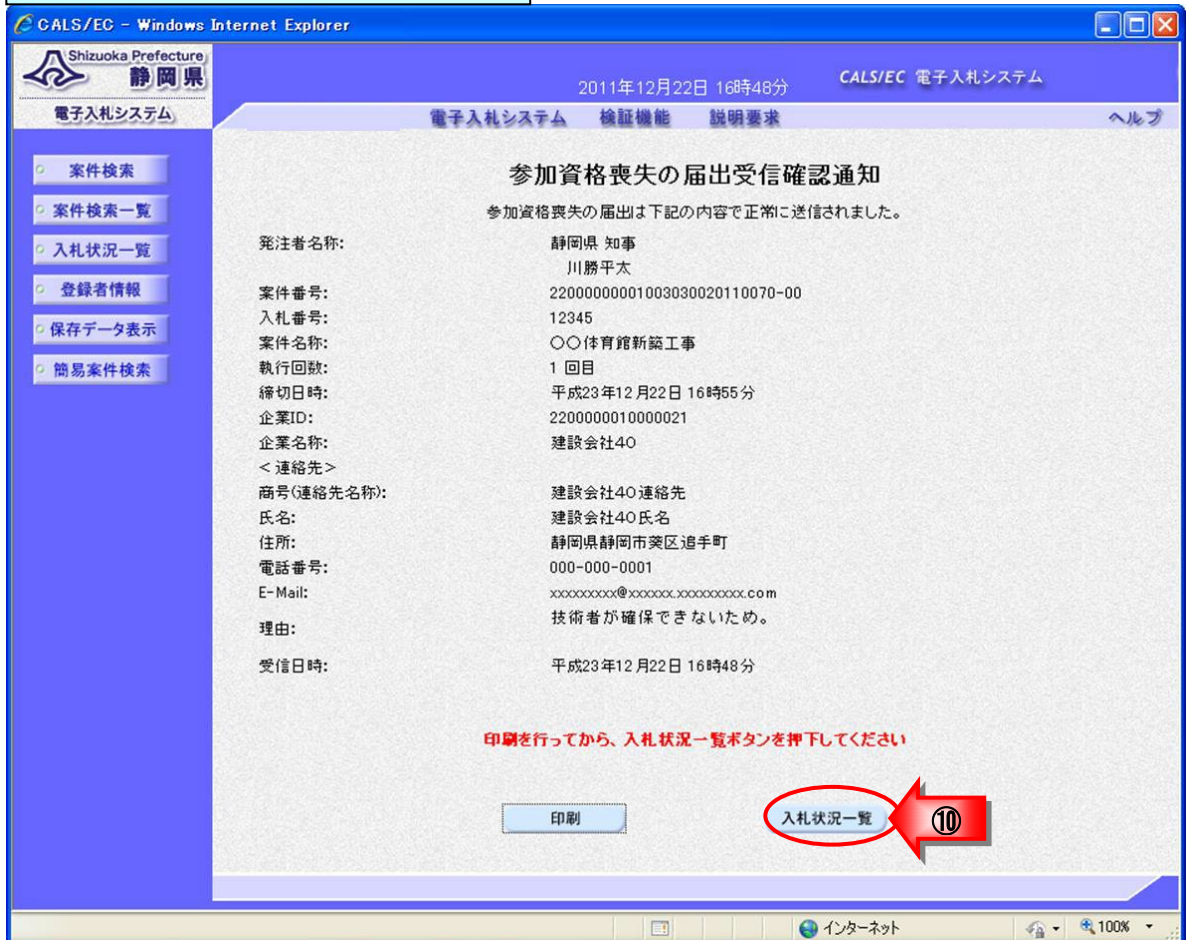
注意!!

この通知書は、参加資格喪失の届出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。

- ⑩ [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 17-18. 参加資格喪失の届出受信確認通知画面



- ⑪ 入札状況一覧画面で、該当案件の「資格喪失届」欄に「審査中」のメッセージが表示されているかを確認

図 17-19. 入札状況一覧画面



(2) 審査後の確認

- ① 該当する案件が表示される入札状況一覧画面を表示 (3～8、20ページを参照)
 ② 「資格喪失届」欄に「許可」または「却下」が表示される

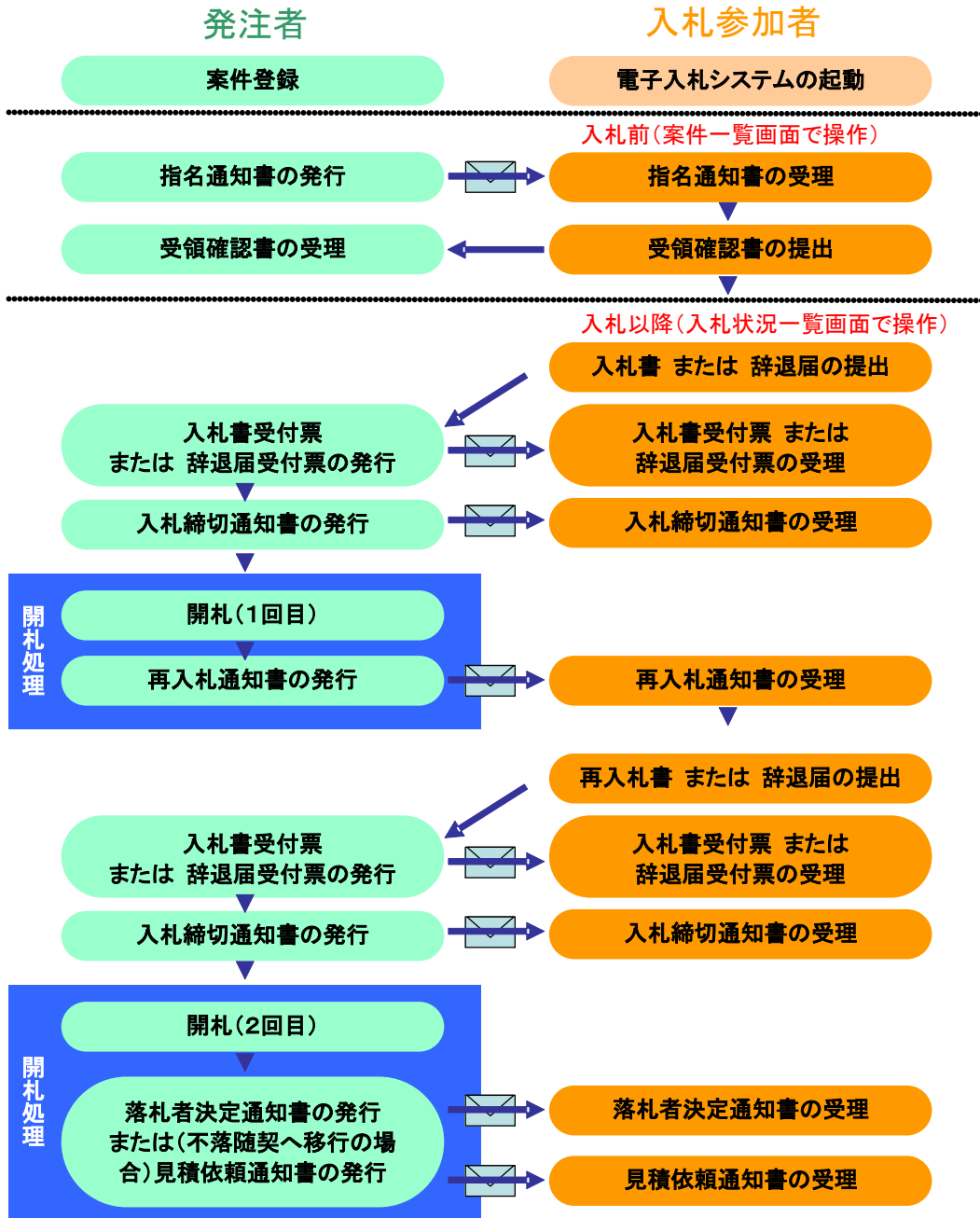
図 17-20. 入札状況一覧画面



3. 再入札

(1) 再入札の流れ

再入札への流れは、以下のようになります。(下記は、指名競争入札を例に入札の流れを表示します)



(2) 再入札通知書の受理

再入札になった場合、発注機関より再入札通知書が発行されます。

発注機関より再入札通知書が発行されるとメールで再入札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、下記の方法で再入札通知書を受取り再入札の開始日時、再入札の締切日時を確認します。

- ① 該当する案件が表示される入札状況一覧画面を表示（3～8、20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 17-21. 入札状況一覧画面



- ③ 再入札通知書の「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再入札通知書画面を表示

図 17-22. 入札状況通知書一覧画面

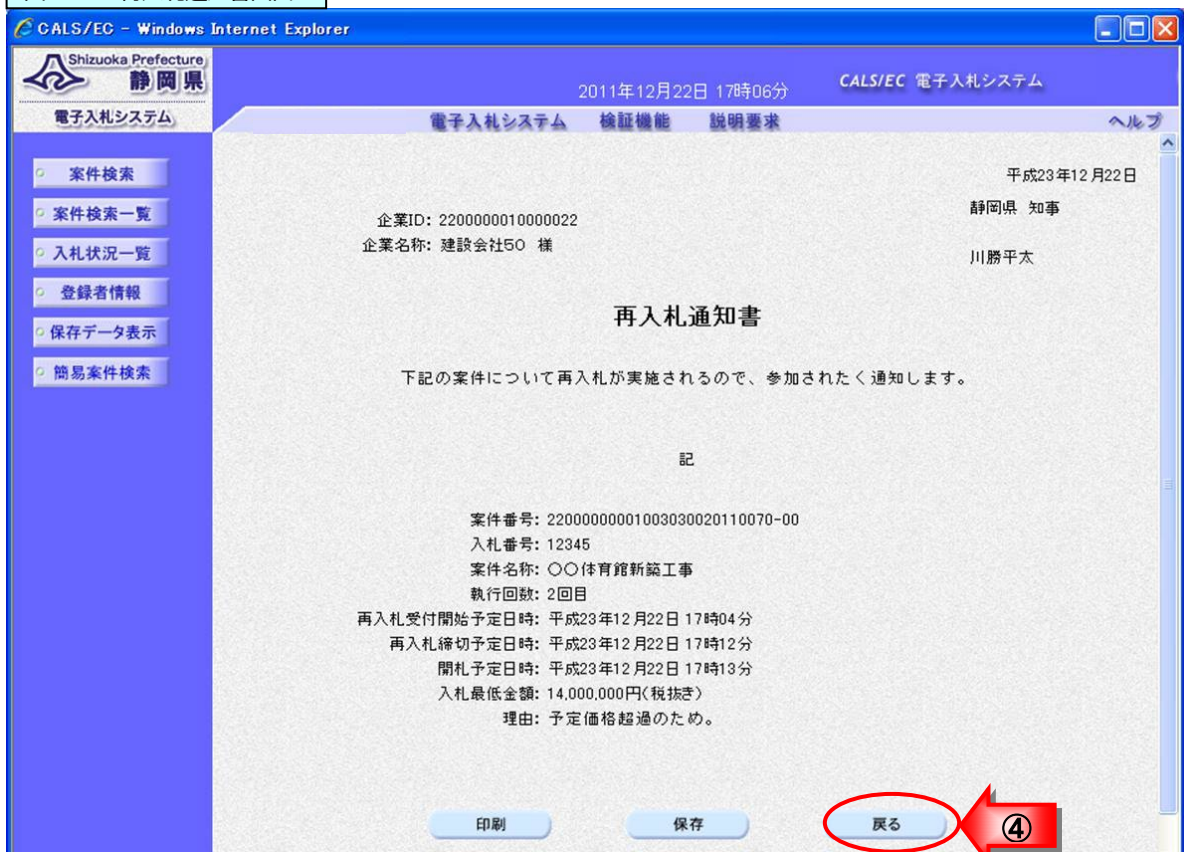


- ④ 再入札通知書の内容を確認後、[戻る]ボタンをクリックし、入札状況通知書一覧画面に戻る

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、162ページを参照。）

図 17-23. 再入札通知書画面



- ⑤ 再入札通知書の「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 17-24. 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



(3) 再入札書の提出

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

辞退をされる場合は、電子入札システムにて辞退届の提出を行います。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（3～8、20ページを参照）
- ② 「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、入札受付時間前には表示されませんので、ご注意ください。



- ③ 再入札書の入力欄に入札金額を入力
- ④ 電子くじを採用している入札では、再入札書にくじ番号の入力欄が表示されるので、3桁の数字を入力
- ⑤ 連絡先の確認
- ⑥ [提出内容確認] ボタンをクリックし、再入札書の確認画面を表示する



⑦ 再入札書を確認する

注意!!
修正したい場合は、[戻る]ボタンをクリックします。

⑧ [印刷]ボタンをクリックし、印刷用画面を表示

図 17-28. 再入札書(確認)画面




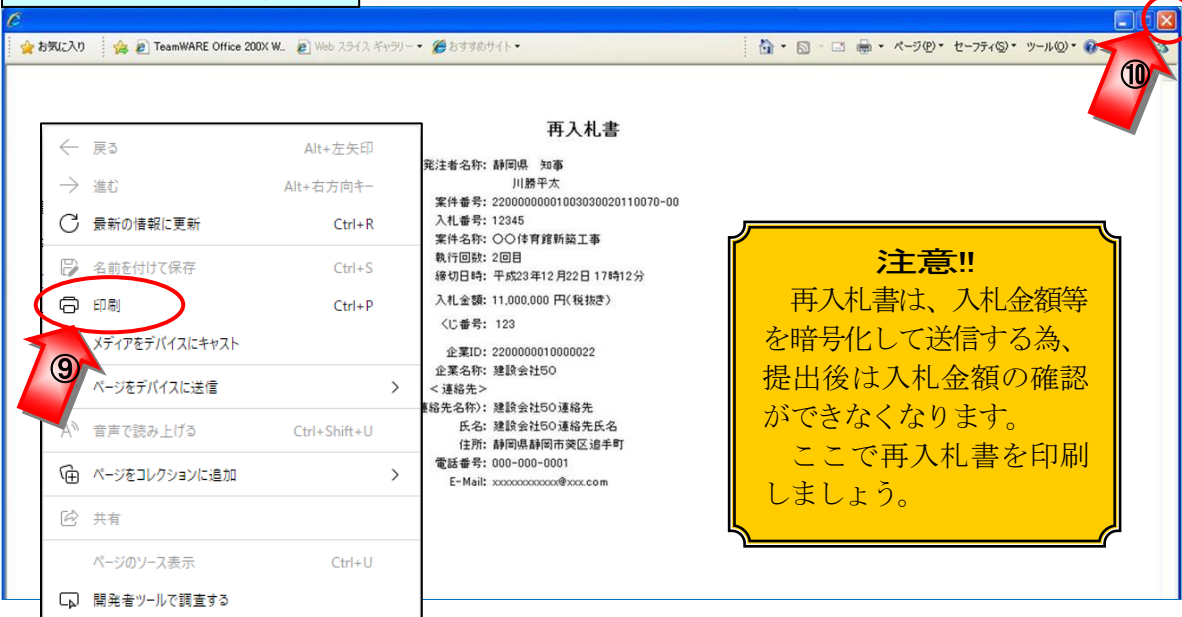
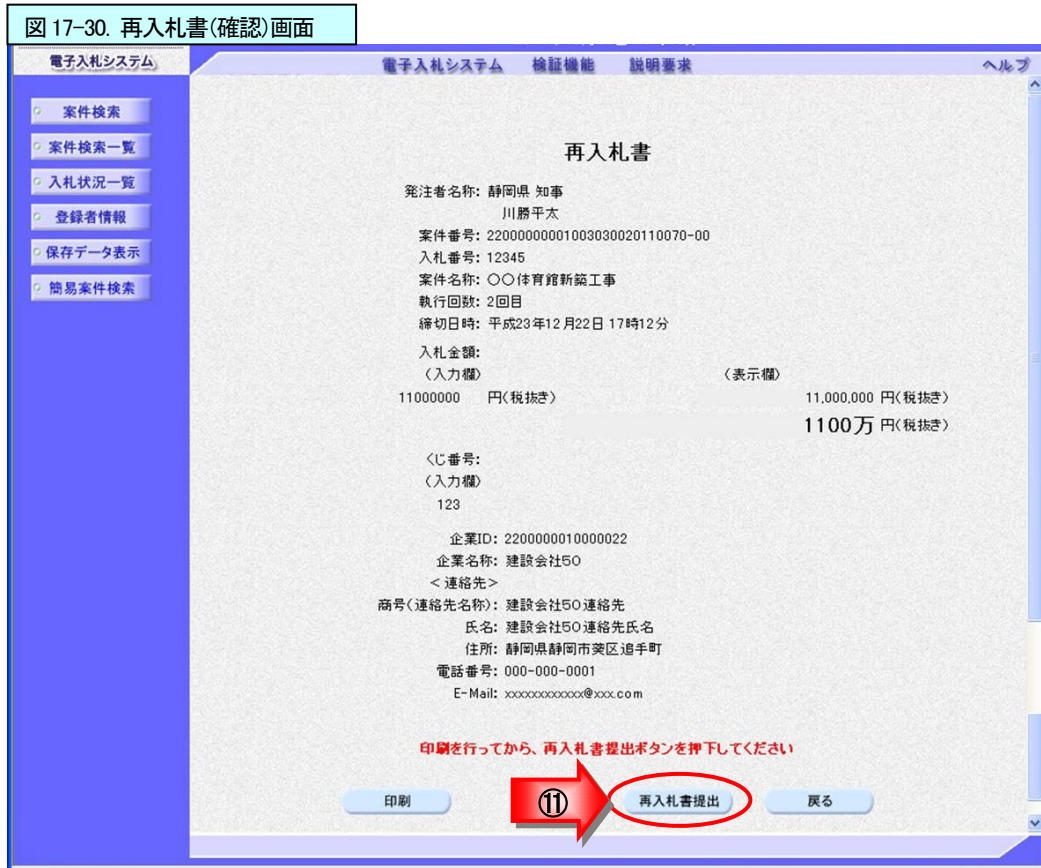
- ⑨ 印刷画面を右クリック、現れたメニューから印刷をクリックし、再入札書を印刷する
- ⑩ 受信確認通知の印刷画面の  (閉じる) ボタンをクリックし、印刷画面を閉じる

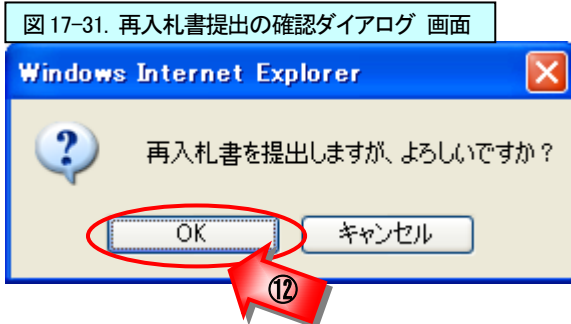
図 17-29. 再入札書(印刷用)画面



- ⑪ 再入札書の確認画面で入札内容をもう一度確認後、[再入札書提出]ボタンをクリック



- ⑫ 再入札書提出確認のボックスが表示されたら、[OK]ボタンをクリックし、再入札書を提出



注意!! (再入札書提出の注意)

再入札は、予定価格を事後公開としている調達機関において、第1回の入札で全ての入札参加者の提出した入札金額が予定価格を超過している場合に実施されます。

再入札通知書に記載される「入札最低金額」とは、第1回入札時の最も低い入札金額です。

また、ここで行う再入札書提出は、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。

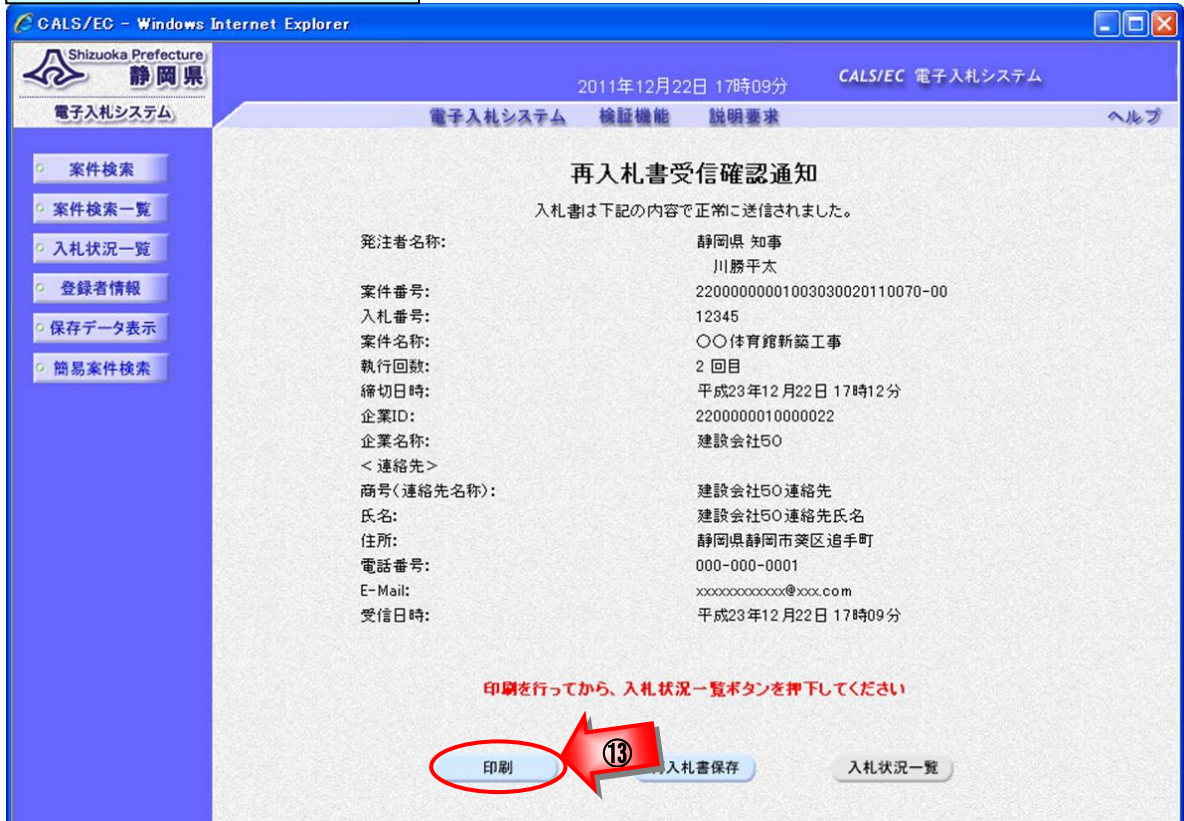
再入札書提出後は、入札金額の訂正、辞退等はできませんので、ご注意ください。

- ⑬ 再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、印刷用画面を表示する

注意!!

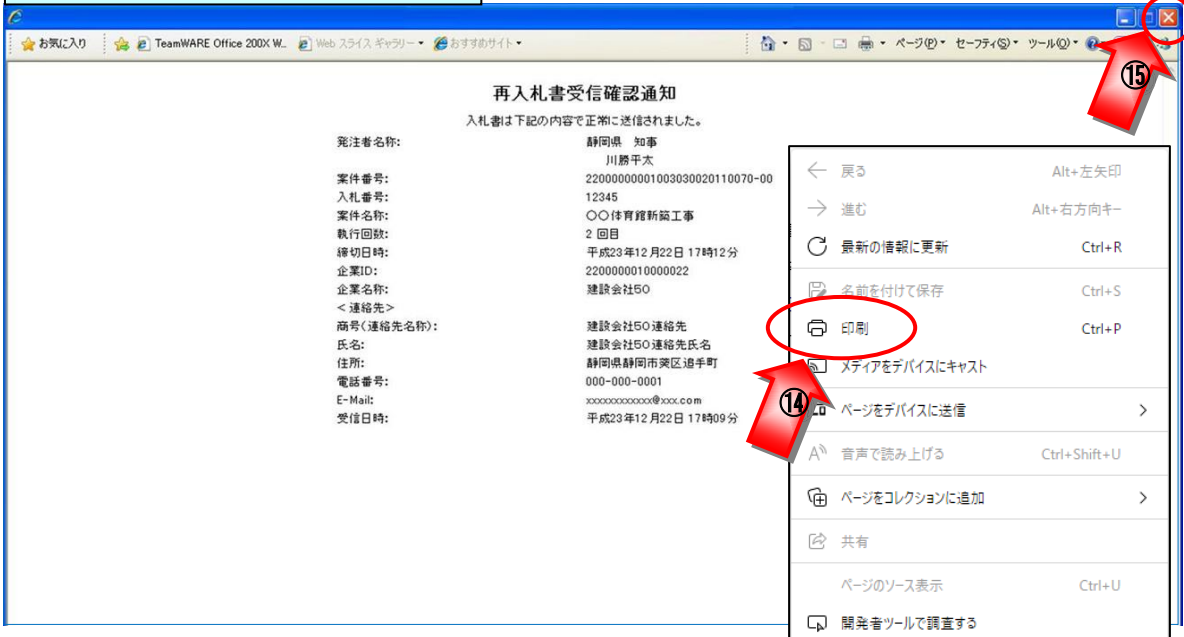
この通知書は、再入札書の送信が正常に行われた証拠の書類となります。
後でこの画面を表示することはできないため、この時点で印刷しておきましょう。

図 17-32. 再入札書受信確認通知画面

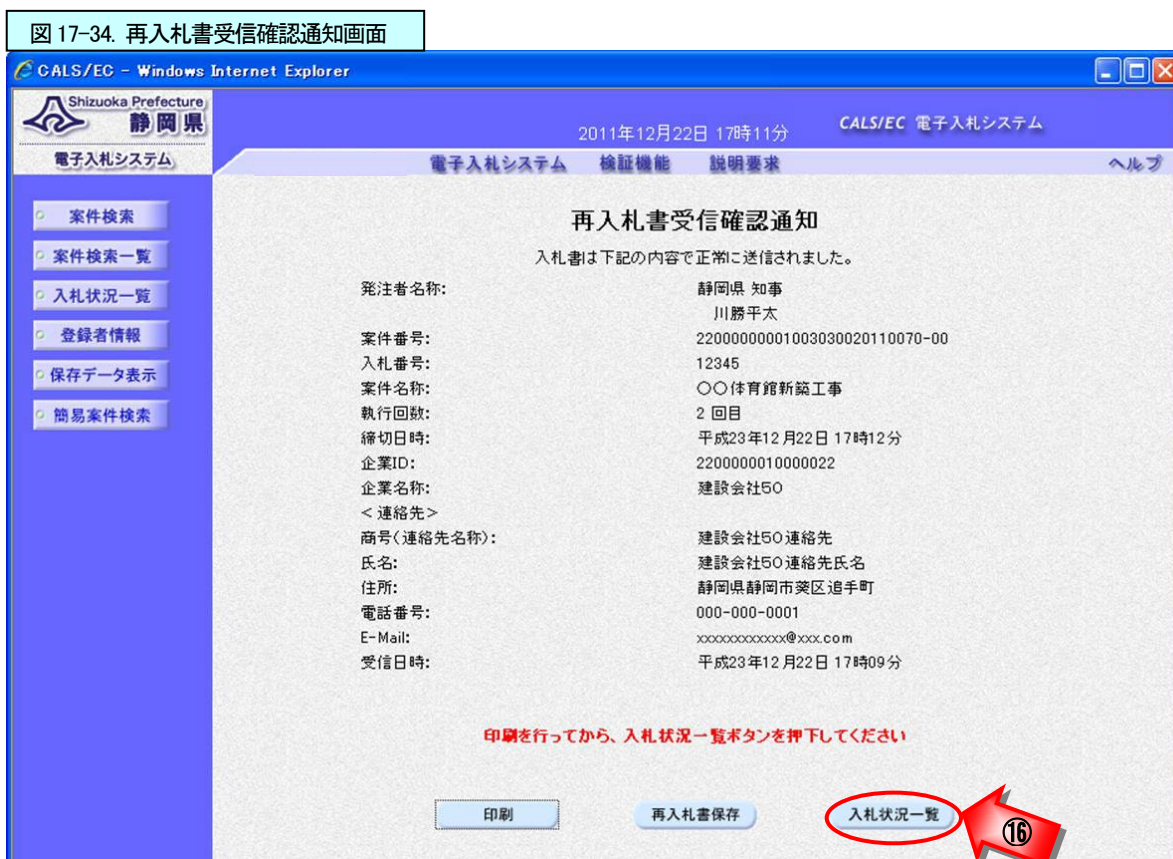


- ⑭ 印刷画面を右クリック、現れたメニューから印刷をクリックし、再入札書受信確認通知を印刷する
⑮ 受信確認通知の印刷画面の [閉じる] ボタンをクリックし、印刷画面を閉じる

図 17-33. 再入札書受信確認通知(印刷用)画面



⑩ [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する



⑪ 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



注意!!

再入札書の提出以降の流れは、各入札方式の入札書受付票の受理以降の流れと同じになります。

すべての通知書を確認すると入札状況一覧画面は以下の表示になります。

- 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
- 簡易案件検索

入札状況通知書一覧

執行回数	通知書名	通知書発行日付	通知書表示	通知書確認
2	入札書受付票	平成23年12月22日(木) 17時09分	表示	参照済
	再入札通知書	平成23年12月22日(木) 17時04分	表示	参照済
1	入札締切通知書	平成23年12月22日(木) 16時58分	表示	参照済
	入札書受付票	平成23年12月22日(木) 16時43分	表示	参照済

[戻る](#)

4. 日時変更通知書の受理

日時変更通知書は、入札書受付開始予定日時、入札書受付締切予定日時、開札予定日時などが変更になった場合、発注機関より発行されます。

発注機関より日時変更通知書が発行されるとメールで日時変更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、下記の方法で日時変更通知書を受取り変更になった日時を確認します。

- ① 該当する案件が表示される入札状況一覧画面を表示（3～8、20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 17-36. 入札状況一覧画面



- ③ 日時変更通知書の「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、日時変更通知書画面を表示

図 17-37. 入札状況通知書一覧画面

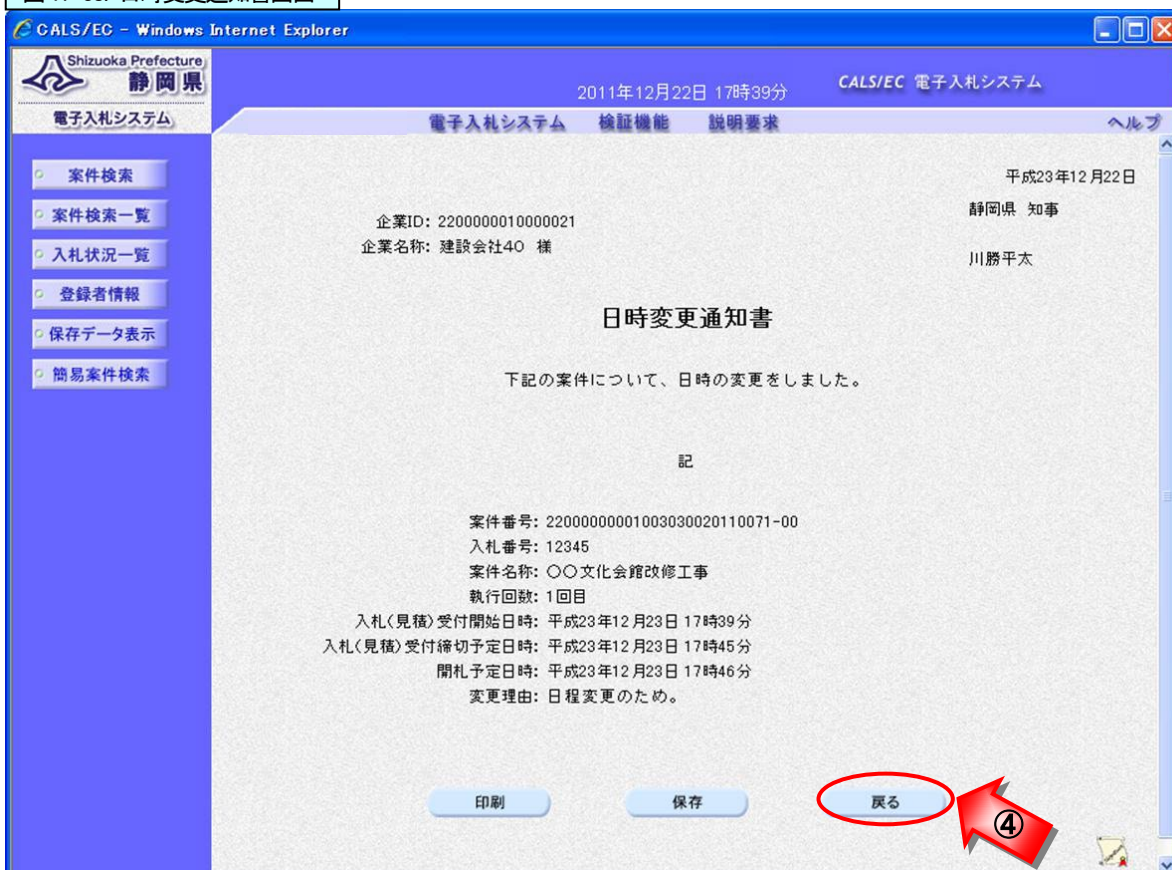


- ④ 日時変更通知書の内容を確認後、[戻る]ボタンをクリックし、入札状況通知書一覧画面に戻る

One Point ([印刷]ボタン)

[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、162ページを参照。)

図 17-38. 日時変更通知書画面



- ⑤ 日時変更通知書の「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 17-39. 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 17-40. 入札状況一覧画面



5. 企業プロパティ

案件一覧画面、入札状況一覧画面のどちらにも「企業プロパティ」欄があります。

参加中の特定の案件の「企業プロパティ」欄の[変更]ボタンをクリックし、企業プロパティの画面を表示することで、該当案件に係る企業の情報（メールの連絡先等）を変更する事が可能です。

ただし、今後すべての案件について変更を希望する場合は、利用者情報の変更を行ってください。操作手順は、729ページを参照ください。

① 該当案件の企業プロパティ欄の[変更]ボタンをクリック

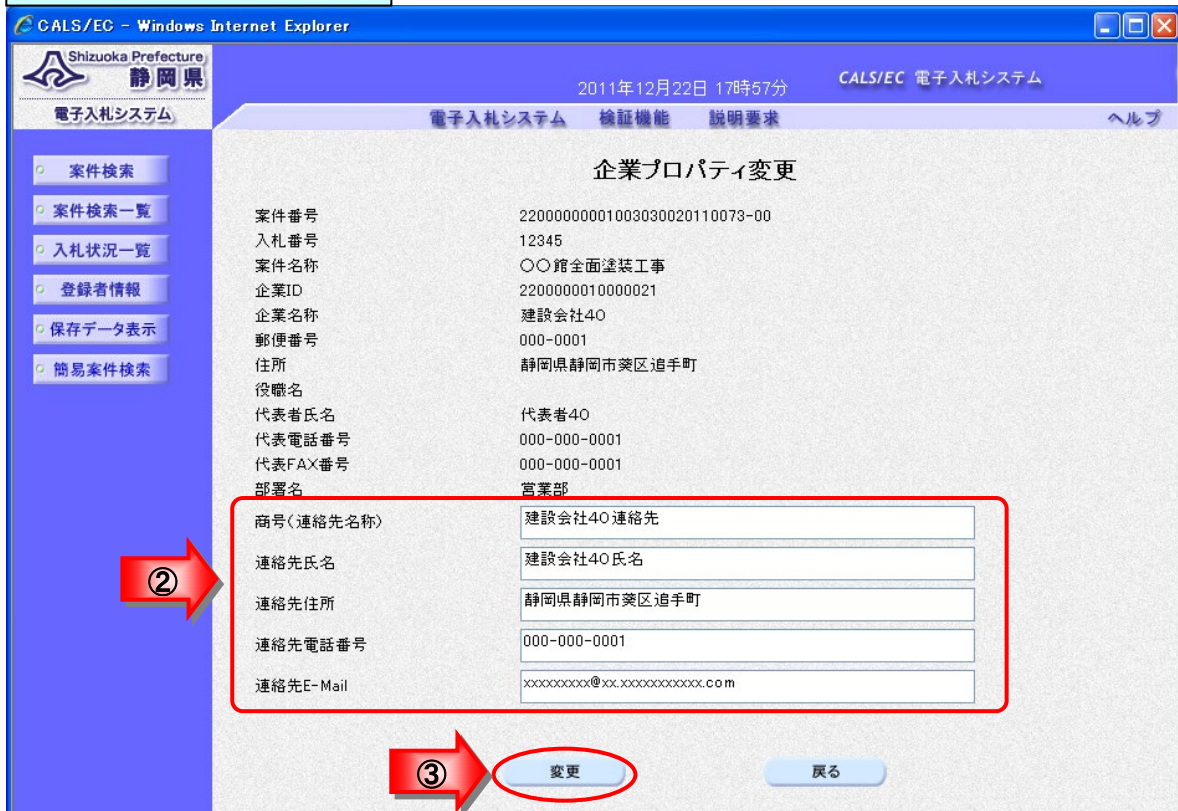
図 17-41. 案件一覧画面



② 企業情報の変更

③ [変更]ボタンをクリック

図 17-42. 企業プロパティ変更画面



6. 状況欄の利用

入札状況一覧画面にある「状況」欄の[表示]ボタンをクリックすると開札時の落札者決定通知に時間がかかっている場合などにおいては、発注機関から入札参加者への連絡事項を登録した場合にその内容を確認できます。（連絡事項のない場合は、[表示]ボタンをクリックしても、メッセージは表示されません。）

- ① 該当案件の状況欄の「表示」ボタンをクリック

図 17-43. 入札状況一覧画面



- ② 状況を確認する
- ③ [戻る]ボタン

図 17-44. 作業状況確認画面

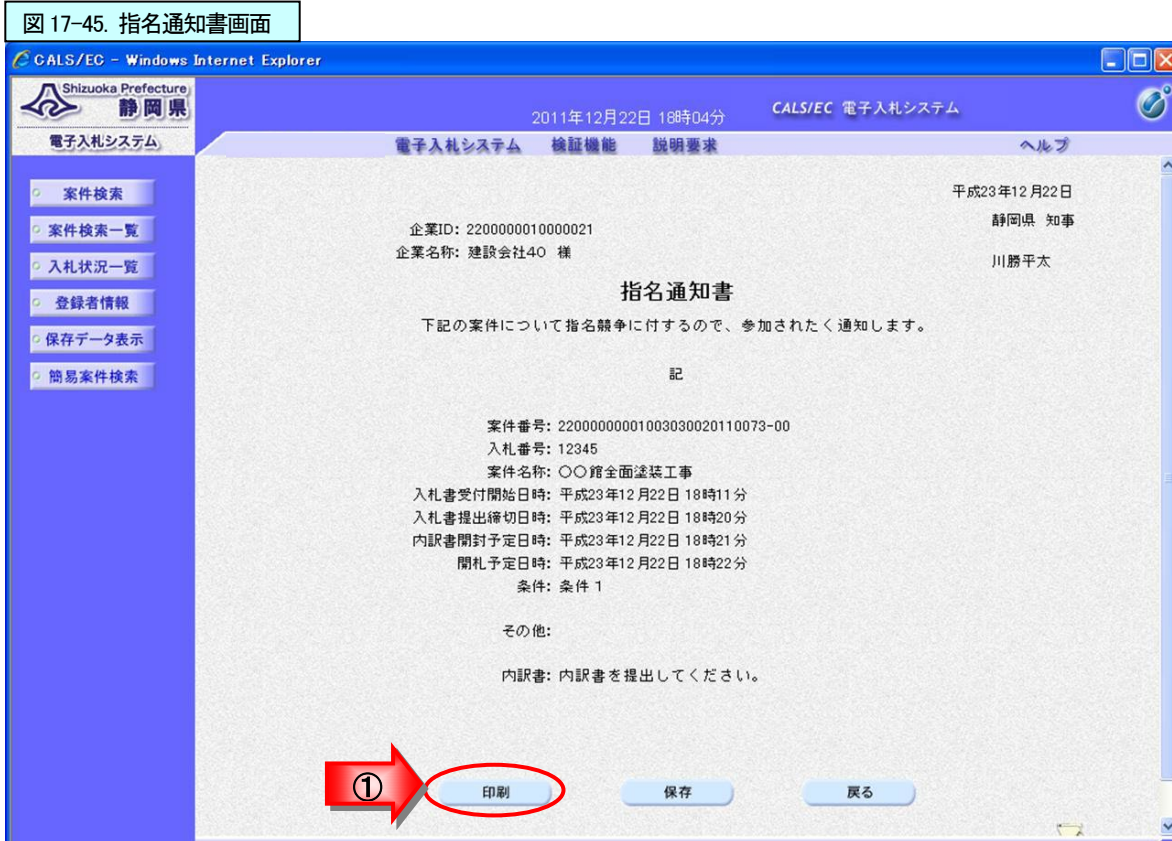


7. 印刷

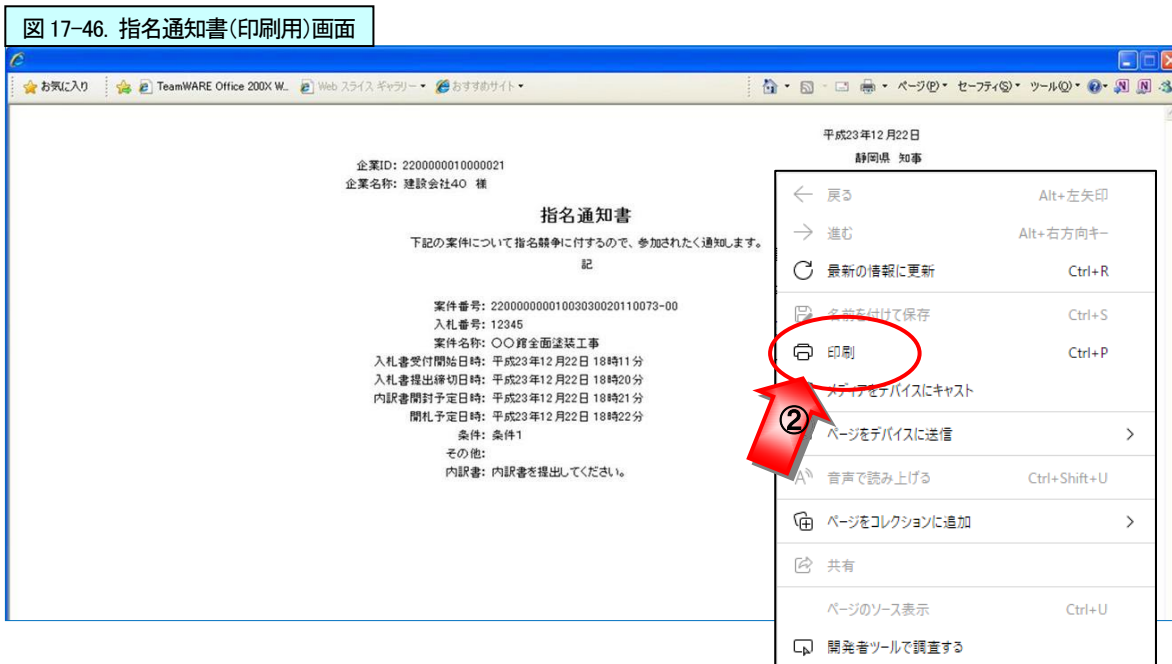
受付票や通知書など文書を表示した時、画面下に[印刷]ボタンが表示されます。

表示した受付票や通知書などを印刷したい場合は、[印刷]ボタンを利用することで、受付票や通知書を印刷することができます。

① [印刷]ボタンをクリック



② 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、印刷することができます。



8. 保存

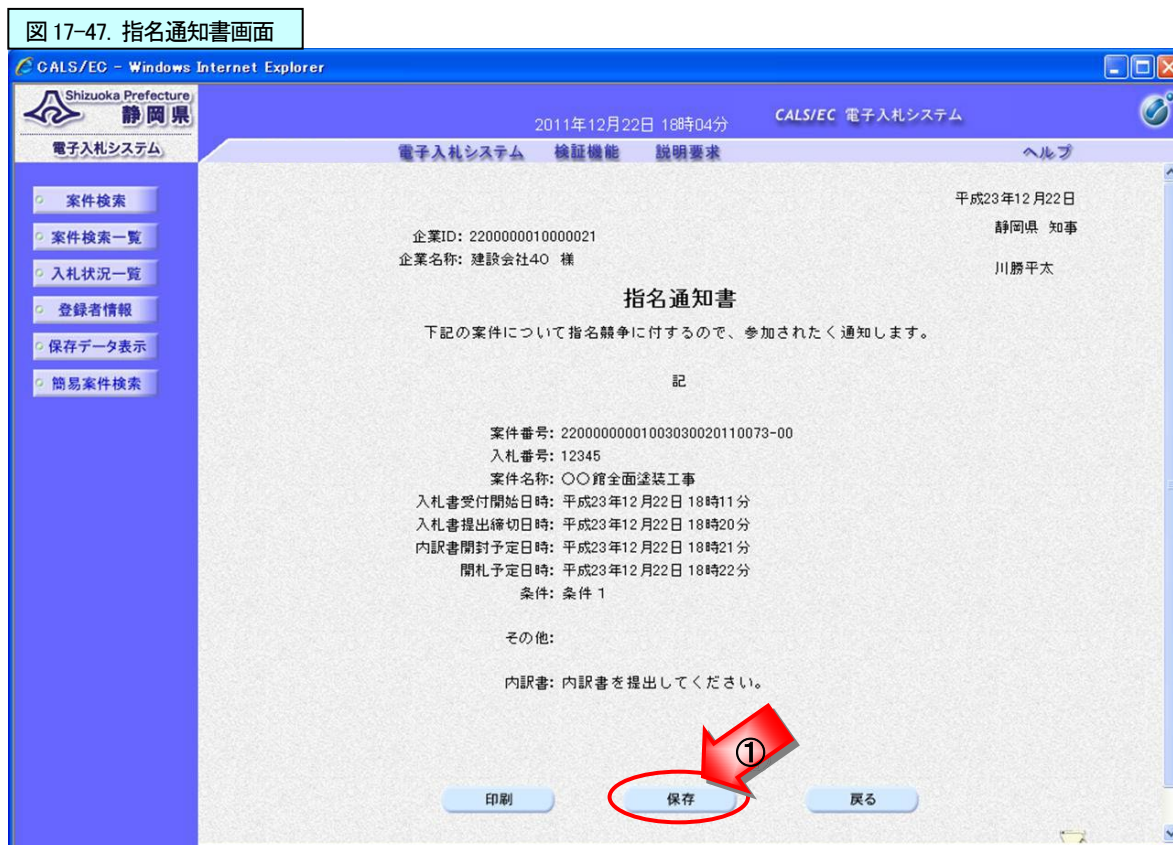
受付票や通知書など文書を表示した時、画面下に[保存]ボタンが表示されます。

表示した受付票や通知書などを、電子入札システムを利用しているパソコンに保存したい場合は、[保存]ボタンを利用します。

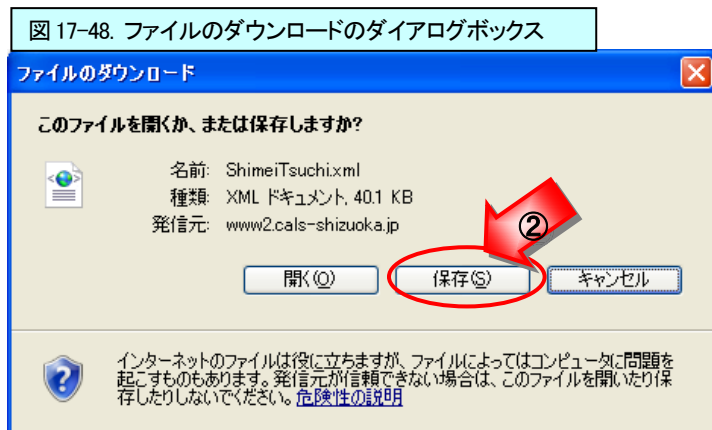
保存したファイルは、XML形式になります。

(1) 受付票や通知書などの文書の保存

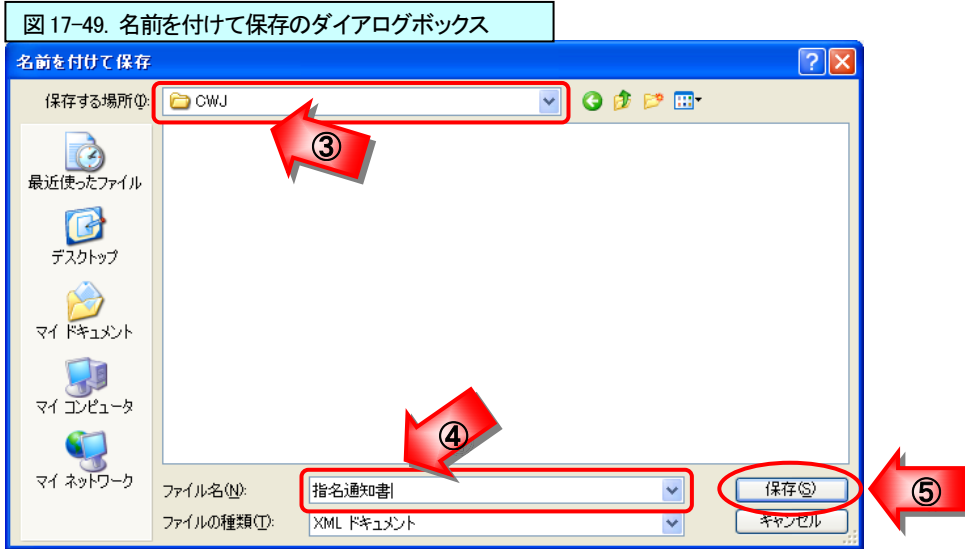
- ① 保存したい受付票や通知書などを表示し、「保存」ボタンをクリック



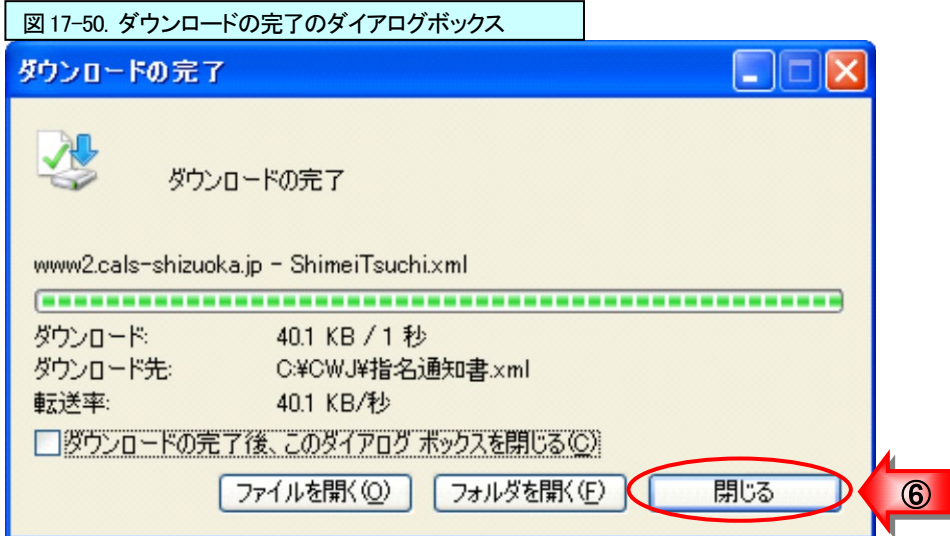
- ② 「ファイルのダウンロード」のボックスが表示されたら、[保存]ボタンをクリック



- ③ 「名前を付けて保存」 ダイアログボックスが表示されたら、ファイルを保存したい場所を指定
- ④ ファイル名を入力
- ⑤ [保存] ボタンをクリック



- ⑥ [閉じる] ボタンをクリック



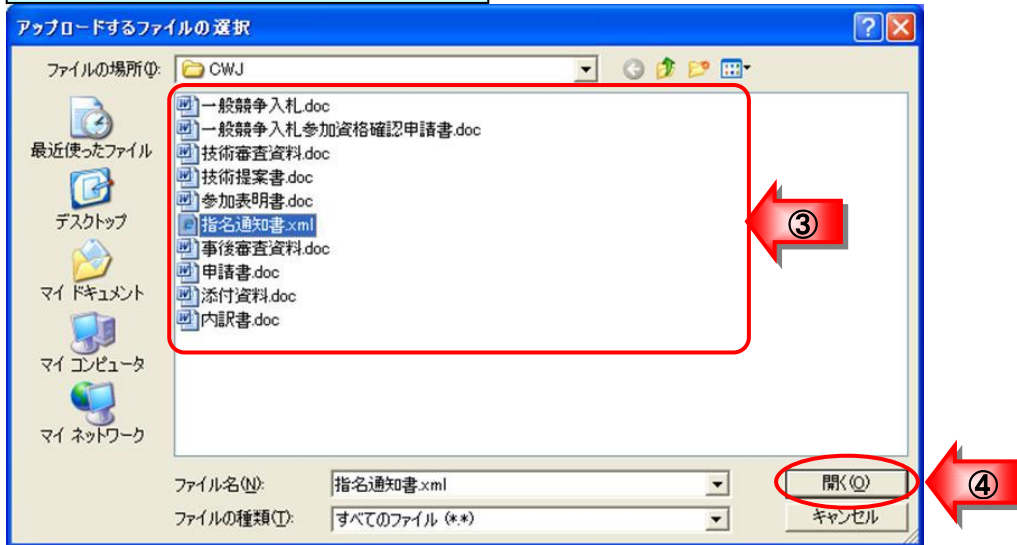
(2) 保存した受付票や通知書などの文書を開く

- ① 画面左のメニューの[保存データ表示] ボタンをクリック
- ② 保存データ表示画面が表示されたら、[参照] ボタンをクリック



- ③ 「ファイルの選択」 ダイアログボックスが表示されたら、表示したいXMLファイルを指定し
 ④ [開く]ボタンをクリック

図 17-52. ファイルの選択のダイアログボックス



- ⑤ ファイルの指定ができたなら、保存データ表示画面で[表示]ボタンをクリックし、選択したXMLファイルを印刷用画面として表示

図 17-53. 保存データ表示画面

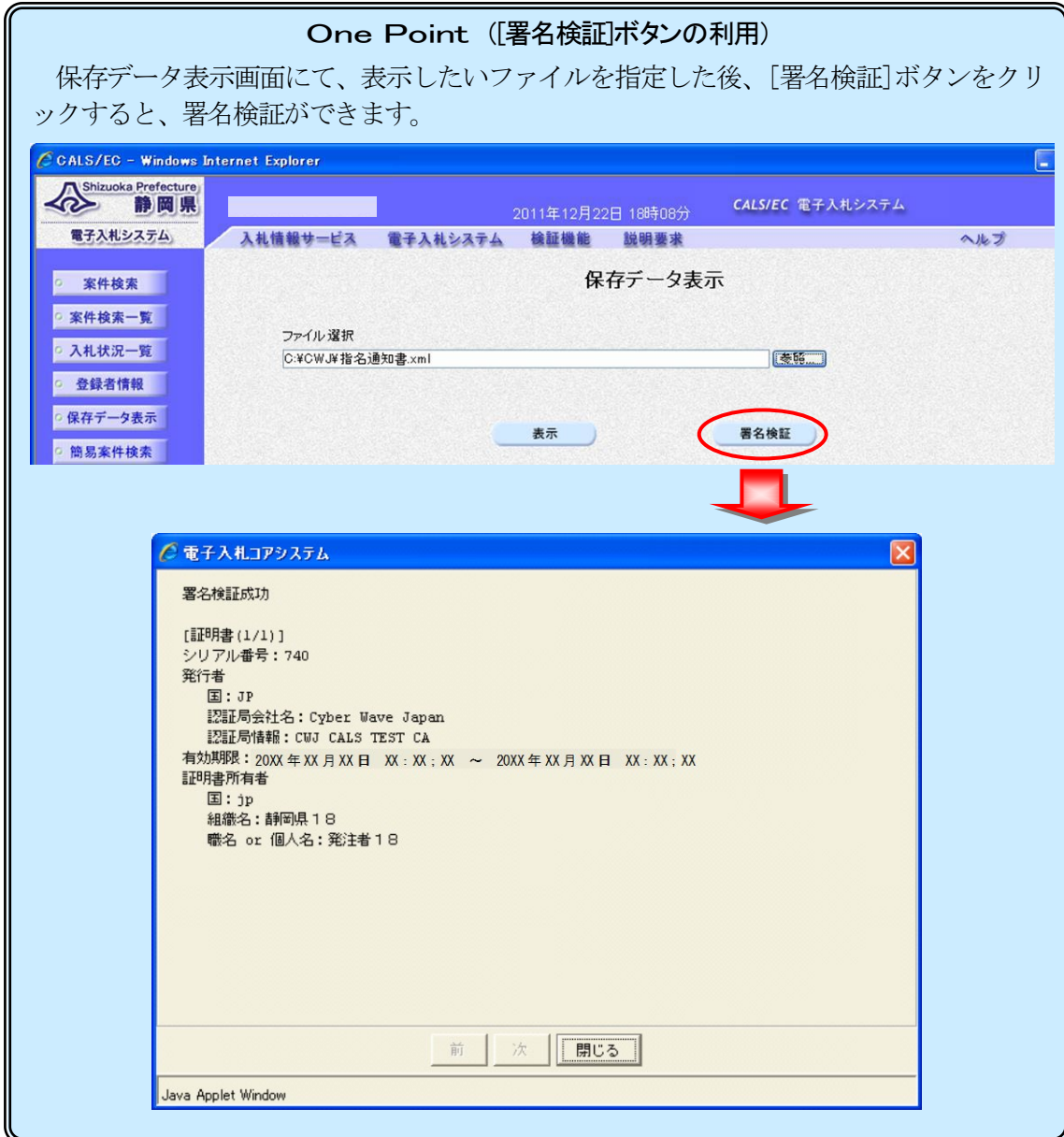


【表示された画面】



One Point (〔署名検証〕ボタンの利用)

保存データ表示画面にて、表示したいファイルを指定した後、〔署名検証〕ボタンをクリックすると、署名検証ができます。



The screenshot shows the '保存データ表示' (Save Data Display) screen in the CALS/EC system. The file 'C:\CWJV\指名通知書.xml' is selected. The '署名検証' (Signature Verification) button is highlighted with a red circle and a red arrow pointing down to a separate window titled '電子入札コアシステム'. This window displays the following information:

```

署名検証成功

[証明書 (1/1)]
シリアル番号: 740
発行者
  国: JP
  認証局会社名: Cyber Wave Japan
  認証局情報: CWJ CALS TEST CA
有効期限: 20XX年XX月XX日 XX:XX:XX ~ 20XX年XX月XX日 XX:XX:XX
証明書所有者
  国: JP
  組織名: 静岡県18
  職名 or 個人名: 発注者18
  
```

Buttons at the bottom of the verification window include '前' (Previous), '次' (Next), and '閉じる' (Close). The window is identified as a 'Java Applet Window'.

9. 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ファイルの条件は、以下の通りです。

①添付ファイルの種類

Word(doc, docx)、Excel(xls, xlt, xlsx, xltx, xlsx)、PowerPoint(ppt, pptx)

Adobe PDF(pdf)、テキスト(txt, csv, xml)、リッチテキスト(rtf)

画像ファイル(jpg, jpeg, gif, png, bmp, tif)、圧縮ファイル(zip)

圧縮ファイル内も同様です。

②添付ファイル名にシステム使用禁止文字が含まれている場合、エラーが表示され提出できません。使用禁止文字を取り除き提出してください。

③パスワード付きファイルは添付しないでください。

④ファイルにプログラム(Excelマクロ等)を含めないでください。Excelの関数による計算式は問題ありません。

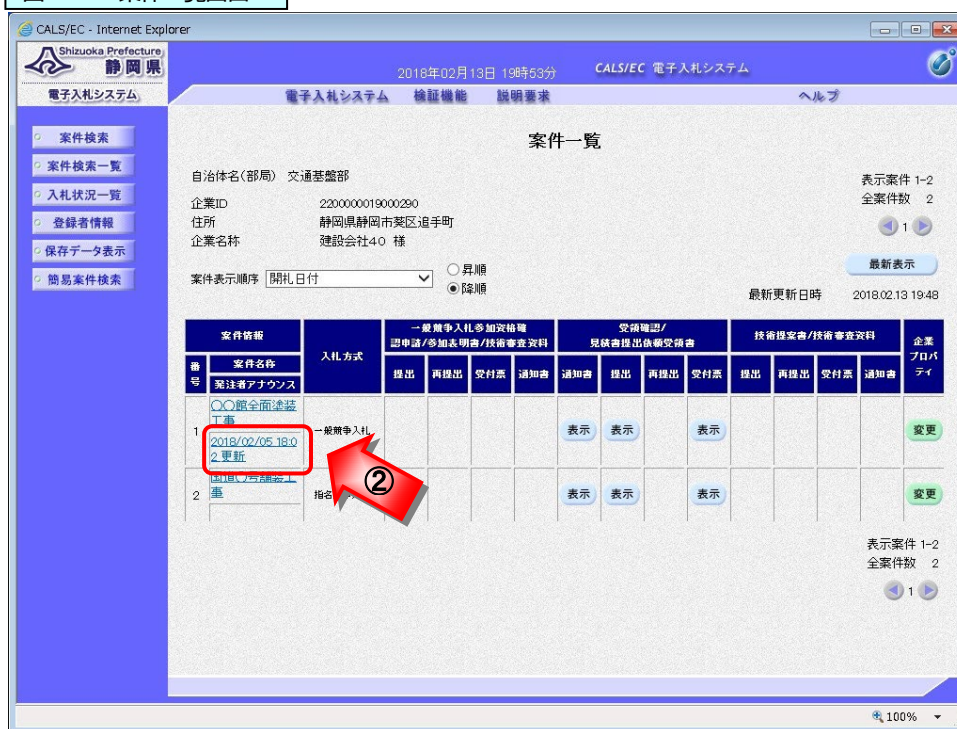
10. アナウンスの参照

発注者から入札参加者へ案件に対するお知らせが登録されると、メールにてお知らせが登録または修正され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、以下の方法でお知らせを確認します。

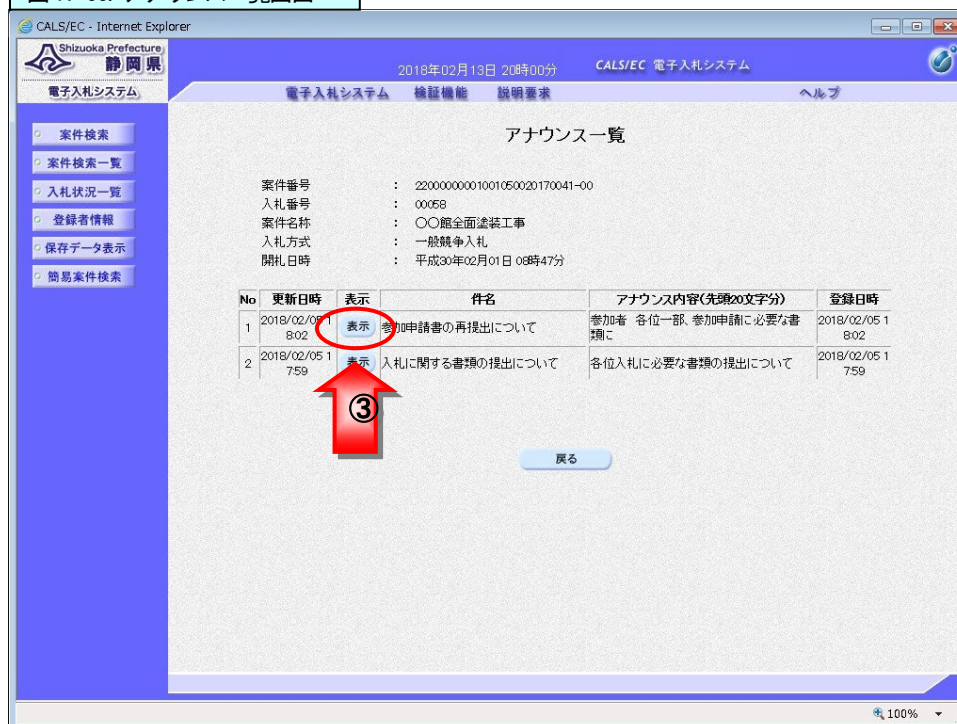
- ① 入：該当する案件が表示される案件検索一覧画面を表示
- ② 発注者アナウンス カラムのアナウンス更新日時リンクを押下し、アナウンス一覧画面を表示

図 17-54. 案件一覧画面

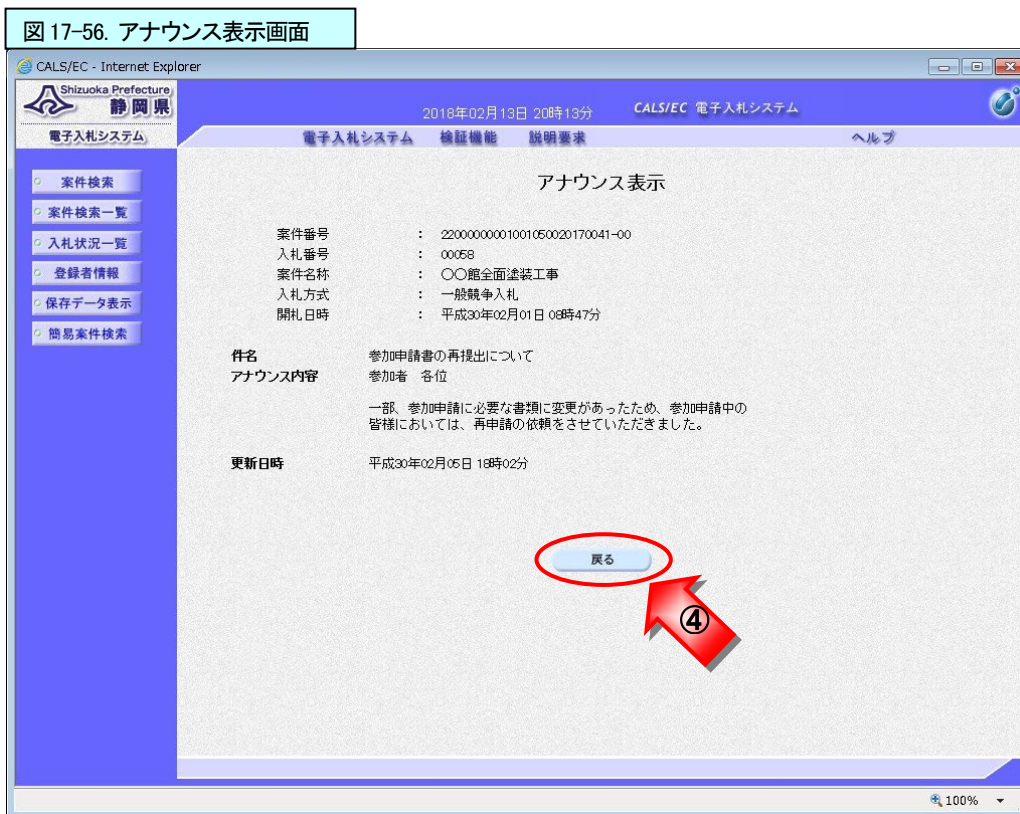


- ③ 参照したいアナウンスの[表示]をクリック

図 17-55. アナウンス一覧画面



- ④ [戻る]をクリックすると、アナウンス一覧画面に戻る



One Point (「お知らせメール」が届く宛先について)

- アナウンスが登録された案件に参加していなければ、「お知らせメール」は届きません。
- 入札方式が「指名競争入札」「随意契約」「指名プロ」の場合、「入札書」または「技術審査資料」を提出するまでは、ICカードを利用者登録する利用者登録画面の「代表窓口情報」の「連絡先メールアドレス」に「お知らせメール」が届きます。
「入札書」または「技術審査資料」を提出した後は、それらの提出画面で表示されたメールアドレスに「お知らせメール」が届きます。
- 入札方式が「(制限付き)一般競争」のような公募型の入札方式の場合、「一般競争入札参加資格確認申請書」や「参加表明書(公募型指名競争)」提出画面で表示されたメールアドレス(初期表示は利用者登録画面の「ICカード利用部署情報」)に「お知らせメール」が届きます。

