

5.5 落札者決定通知書の確認

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、左メニューボタンより【入札状況一覧】ボタンをクリックします。

(参考1)

対象案件が表示されない場合は、検索条件の確認を行ってください。

“部・局”の選択に誤りがないか
 “事務所”の選択に誤りがないか
 “入札方式”の選択に誤りがないか
 “入札方式”の選択で、工事・コンクールを正しく選択しているか
 などの確認を行ってください。

(参考2)

検索条件の“案件名称”は、一部分の文字で検索できます。

対象案件が表示されない場合は、確実に一致する文字で検索を行ってください。

『入札状況一覧』画面が表示されます。

対象案件の受付票／通知書一覧欄の【表示】ボタンをクリックします。

※一度も確認していない受付票、通知書等がある場合は、“未参照有り”（赤文字）が表示されます。

＜一般競争入札方式（参加申請なし）の操作手順＞



『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欄の【表示】ボタンをクリックします。



『落札者決定通知書』画面が表示されます。

落札者決定通知書の内容を確認し【戻る】ボタンをクリックします。

(参考1)
落札者決定通知書の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。印刷方法は、入札書受信確認通知の印刷と同じになります。

(参考2)
落札者決定通知書の保存を行う場合は、【保存】ボタンをクリックします。保存方法は、入札書受信確認通知の保存と同じになります。



『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

通知書確認欄が“未参照”から“参照済”に変わります。

【戻る】ボタンをクリックします。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

受付票/通知書一覧欄の【表示】ボタンの下の“未参照有り”（赤文字）が消えます。

以上で、落札者決定通知書の確認は終了となります。

5.6 落札者連絡書の確認

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、左メニューボタンより【入札状況一覧】ボタンをクリックします。

(参考1)
対象案件が表示されない場合は、検索条件の確認を行ってください。
“部・局”の選択に誤りがないか
“事務所”の選択に誤りがないか
“入札方式”の選択に誤りがないか
“入札方式”の選択で、工事・コンクールを正しく選択しているかなどの確認を行ってください。

(参考2)
検索条件の“案件名称”は、一部分の文字で検索できます。
対象案件が表示されない場合は、確実に一致する文字で検索を行ってください。

案件番号	調査案件名称	入札方式	入札/再入札/見積	開標日	開標時刻	開標場所	開標方法	開標結果	開標日時	企業名	企業種別	結果	状況
1	国道2号 道路改修工事	一般競争(参加申請なし)						表示 未参照有り					

『入札状況一覧』画面が表示されます。

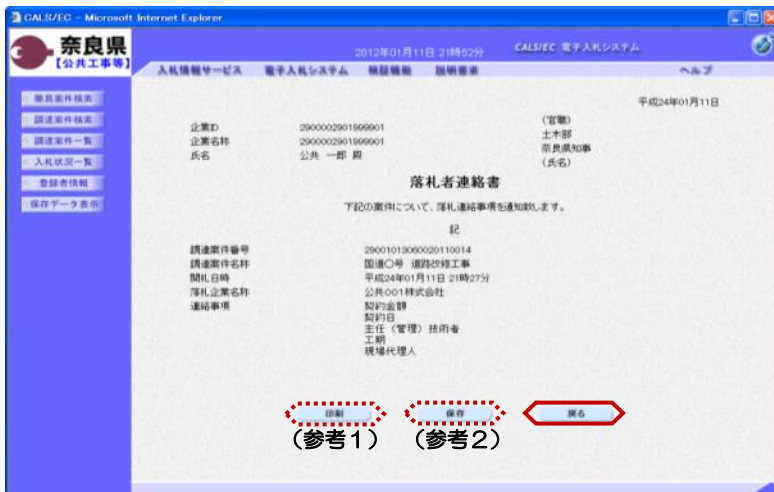
対象案件の受付票／通知書一覧欄の【表示】ボタンをクリックします。

※一度も確認していない受付票、通知書等がある場合は、“未参照有り”（赤文字）が表示されます。



『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

落札者連絡書の通知書表示欄の【表示】ボタンをクリックします。



『落札者連絡書』画面が表示されます。

落札者連絡書の内容を確認し【戻る】ボタンをクリックします。

(参考1)

落札者連絡書の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。印刷方法は、入札書受信確認通知の印刷と同じになります。

(参考2)

落札者連絡書の保存を行う場合は、【保存】ボタンをクリックします。保存方法は、入札書受信確認通知の保存と同じになります。



『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

通知書確認欄が“未参照”から“参照済”に変わります。

【戻る】ボタンをクリックします。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

受付票/通知書一覧欄の【表示】ボタンの下の“未参照有り”（赤文字）が消えます。

以上で、落札者連絡書の確認は終了となります。

6. その他の操作

6.1 再入札の場合

6.1.1 再入札通知書の確認



これより処理する対象案件の検索条件を入力し、左メニューボタンより【入札状況一覧】ボタンをクリックします。

(参考1)

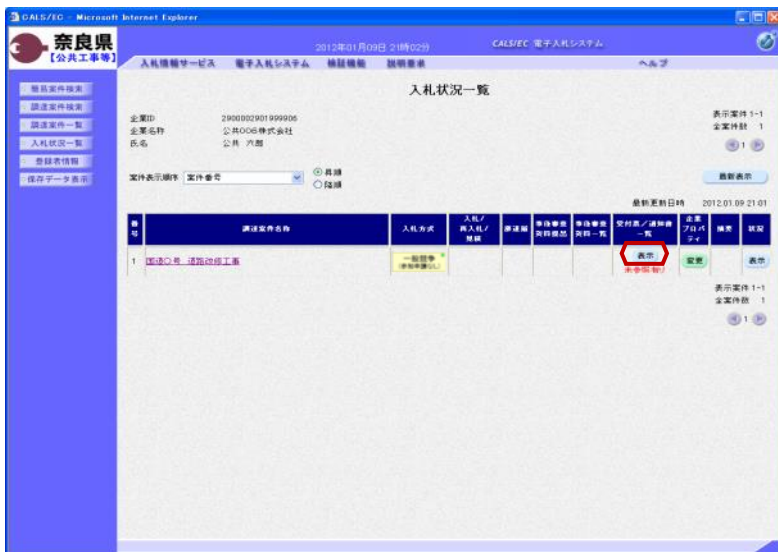
対象案件が表示されない場合は、検索条件の確認を行ってください。

“部・局”の選択に誤りがないか
“事務所”の選択に誤りがないか
“入札方式”の選択に誤りがないか
“入札方式”の選択で、工事・コンパルを正しく選択しているかなどの確認を行ってください。

(参考2)

検索条件の“案件名称”は、一部分の文字で検索できます。

対象案件が表示されない場合は、確実に一致する文字で検索を行ってください。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

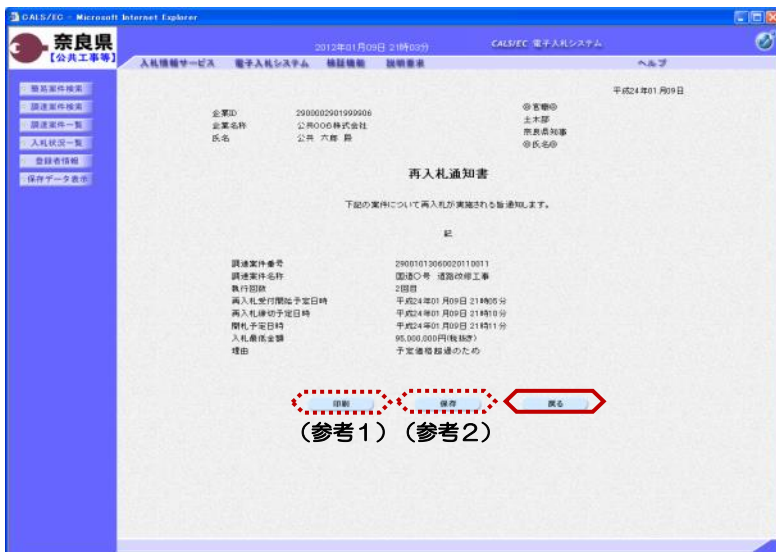
対象案件の受付票/通知書一覧欄の【表示】ボタンをクリックします。

※一度も確認していない受付票、通知書等がある場合は、“未参照有り” (赤文字) が表示されます。



『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欄の【表示】ボタンをクリックします。

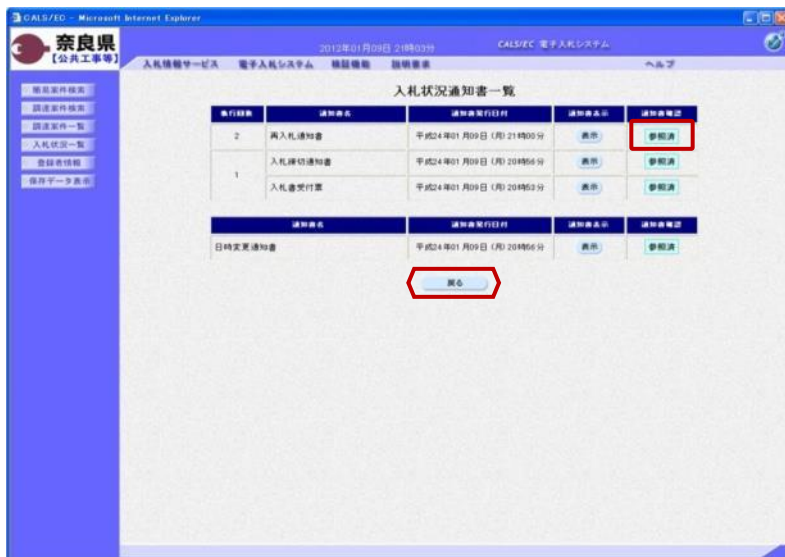


『再入札通知書』画面が表示されます。

再入札通知書の内容を確認し【戻る】ボタンをクリックします。

(参考1)
再入札通知書の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。印刷方法は、入札書受信確認通知の印刷と同じになります。

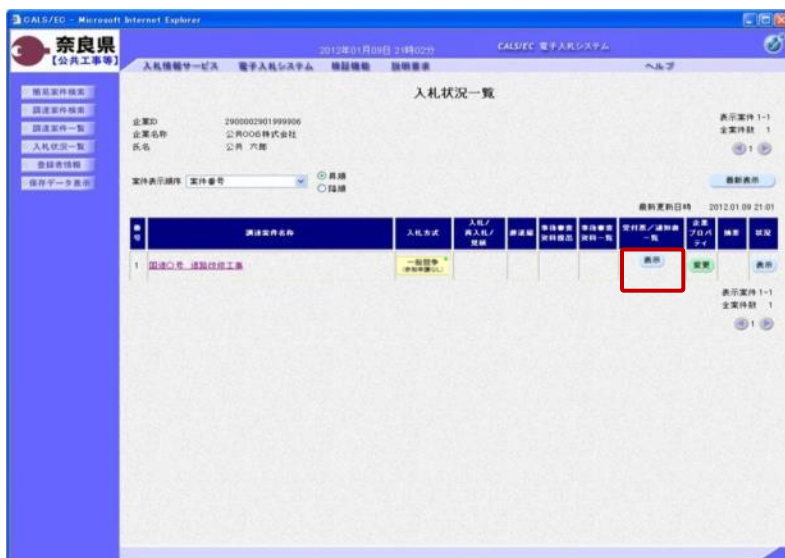
(参考2)
再入札通知書の保存を行う場合は、【保存】ボタンをクリックします。保存方法は、入札書受信確認通知の保存と同じになります。



『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

通知書確認欄が“未参照”から“参照済”に変わります。

【戻る】ボタンをクリックします。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

受付票／通知書一覧欄の【表示】ボタンの下の“未参照有り”（赤文字）が消えます。

以上で、再入札通知書の確認は終了となります。

6.2 再入札書の提出



これより処理する対象案件の検索条件を入力し、左メニューボタンより【入札状況一覧】ボタンをクリックします。

(参考1)
対象案件が表示されない場合は、検索条件の確認を行ってください。
“部・局”の選択に誤りがないか
“事務所”の選択に誤りがないか
“入札方式”の選択に誤りがないか
“入札方式”の選択で、工事・コンクールを正しく選択しているかなどの確認を行ってください。

(参考2)
検索条件の“案件名称”は、一部分の文字で検索できます。
対象案件が表示されない場合は、確実に一致する文字で検索を行ってください。



『入札状況一覧』画面が表示されます。
対象案件の入札/再入札/見積欄の【入札書提出】ボタンをクリックします。

これ以降の手順は、本マニュアルの「5.2 入札書の提出」をご参照ください。

6.3 事後審査の場合

6.3.1 事後審査通知書の確認



これより処理する対象案件の検索条件を入力し、左メニューボタンより【入札状況一覧】ボタンをクリックします。

(参考1)

対象案件が表示されない場合は、検索条件の確認を行ってください。

“部・局”の選択に誤りがないか

“事務所”の選択に誤りがないか

“入札方式”の選択に誤りがないか

“入札方式”の選択で、工事・コンサル

などの確認を行ってください。

(参考2)

検索条件の“案件名称”は、一部分の文字で検索できます。

対象案件が表示されない場合は、確実に一致する文字で検索を行ってください。

い。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

対象案件の受付票／通知書一覧欄の【表示】ボタンをクリックします。

※一度も確認していない受付票、通知書等がある場合は、“未参照有り”

(赤文字)が表示されます。



『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

事後審査通知書の通知書表示欄の【表示】ボタンをクリックします。



『事後審査通知書』画面が表示されます。

事後審査通知書の内容を確認し【戻る】ボタンをクリックします。

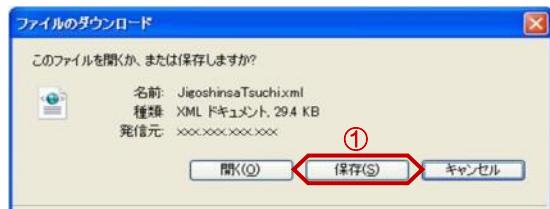
(参考1)
事後審査通知書の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。

(参考2)
事後審査通知書の保存を行う場合は、【保存】ボタンをクリックします。



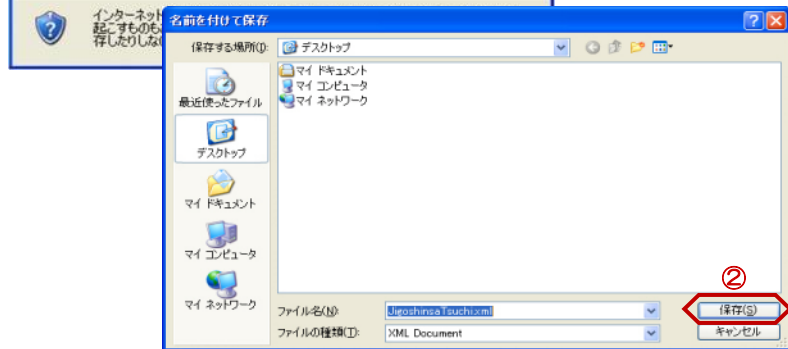
(参考1)の【印刷】ボタンをクリックすると『事後審査通知書』印刷画面が表示されます。

【プリンタ(印刷)】ボタンをクリックします。印刷終了後、【×(閉じる)】ボタンをクリックします。



(参考2)の【保存】ボタンをクリックすると『ファイルのダウンロード』ダイアログが表示されます。

①の【保存】ボタンをクリックします。



続いて、『名前を付けて保存』ダイアログが表示されます。

保存する場所を選択し、②の【保存】ボタンをクリックします。



『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

通知書確認欄が“未参照”から“参照済”に変わります。

【戻る】ボタンをクリックします。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

受付票/通知書一覧欄の【表示】ボタンの下の“未参照有り”（赤文字）が消えます。

以上で、事後審査通知書の確認は終了となります。

6.3.2 事後審査資料提出依頼書の確認



これより処理する対象案件の検索条件を入力し、左メニューボタンより【入札状況一覧】ボタンをクリックします。

(参考1)
対象案件が表示されない場合は、検索条件の確認を行ってください。
“部・局”の選択に誤りがないか
“事務所”の選択に誤りがないか
“入札方式”の選択に誤りがないか
“入札方式”の選択で、工事・コンサールを正しく選択しているか
などの確認を行ってください。

(参考2)
検索条件の“案件名称”は、一部分の文字で検索できます。
対象案件が表示されない場合は、確実に一致する文字で検索を行ってください。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

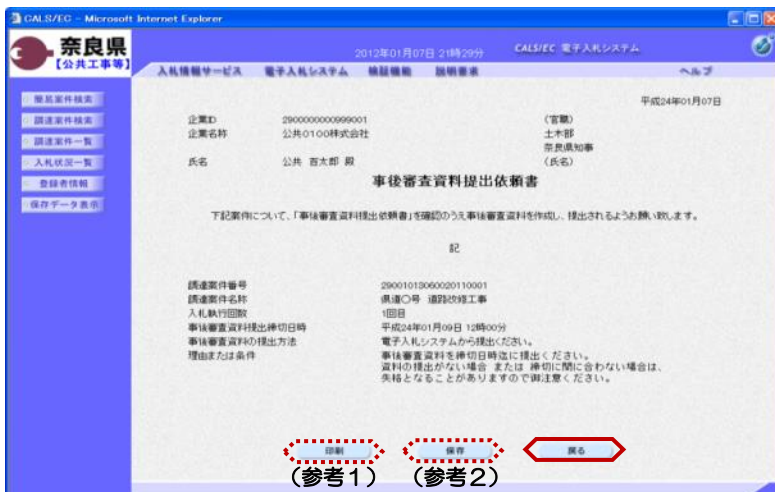
対象案件の受付票／通知書一覧欄の【表示】ボタンをクリックします。

※一度も確認していない受付票、通知書等がある場合は、“未参照有り” (赤文字) が表示されます。



『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

事後審査資料提出依頼書の通知書表示欄の【表示】ボタンをクリックします。



『事後審査資料提出依頼書』画面が表示されます。

事後審査資料提出依頼書の内容を確認し【戻る】ボタンをクリックします。

(参考1)

事後審査資料提出依頼書の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。

印刷方法は、事後審査通知書の印刷と同じになります。

(参考2)

事後審査資料提出依頼書の保存を行う場合は、【保存】ボタンをクリックします。

保存方法は、事後審査通知書の保存と同じになります。



『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

通知書確認欄が“未参照”から“参照済”に変わります。

【戻る】ボタンをクリックします。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

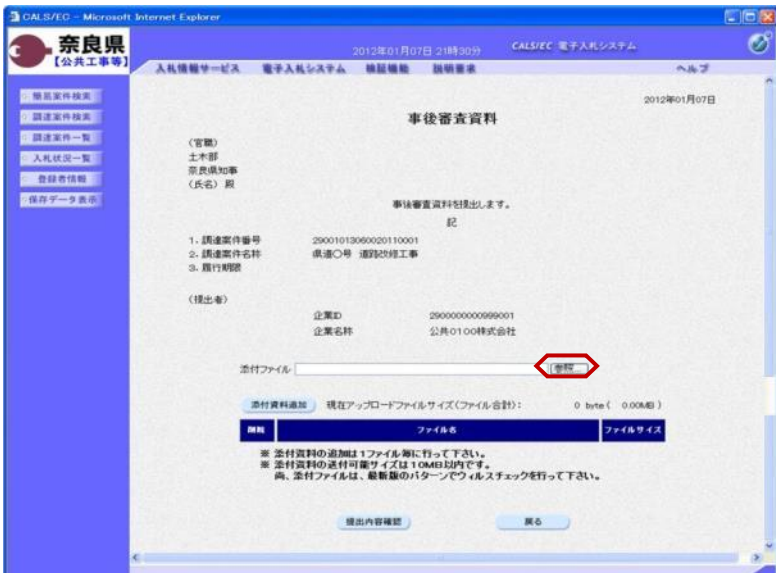
受付票／通知書一覧欄の【表示】ボタンの下の“未参照有り”（赤文字）が消えます。

以上で、事後審査資料提出依頼書の確認は終了となります。

6.3.3 事後審査資料の提出

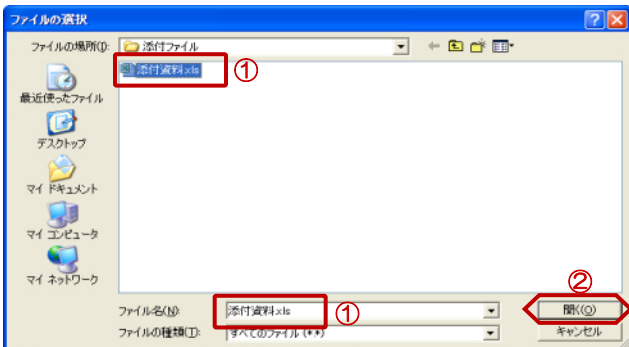


『入札状況一覧』画面より事後審査資料提出欄の【提出】ボタンをクリックします。



『事後審査資料』作成画面が表示されます。

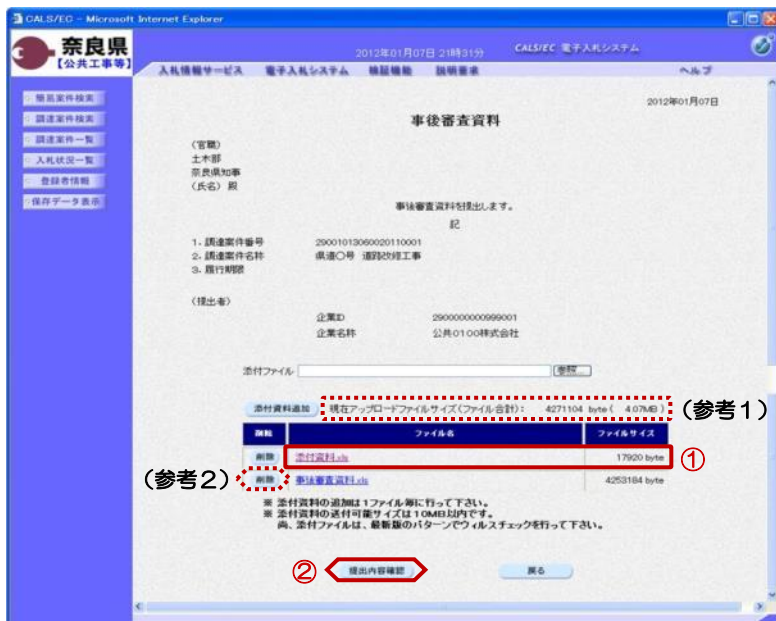
【参照】ボタンをクリックします。



『ファイルの選択』ダイアログが表示されるので、添付するファイルを①選択し、②【開く】ボタンをクリックします。



添付ファイル欄に、選択したファイルパスとファイル名が表示されたことを確認し、【添付資料追加】ボタンをクリックします。



①選択した添付資料が表示されることを確認します。

他に添付する資料がある場合は、上記の処理を繰り返し行います。

②【提出内容確認】ボタンをクリックします。

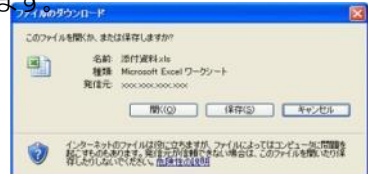
(参考1)
添付可能なファイルサイズの合計は、“10MB”までとなります。
現在、添付したファイルサイズの合計が表示されるので参考にしてください。

(参考2)
添付した資料を削除する場合は、【削除】ボタンをクリックします。

『事後審査資料』提出画面が表示されます。

添付した資料に漏れ等が無いを確認し【提出】ボタンをクリックします。

(参考1)
添付資料名をクリックすると『ファイルのダウンロード』ダイアログが表示され、添付した資料の内容を確認できます。



事後審査資料が正常に送信されたことを知らせる『事後審査資料受信確認通知』画面が表示されます。

【印刷】ボタンをクリックします。



【印刷】ボタンをクリックすると『事後審査資料受信確認通知』印刷画面が表示されます。

【プリンタ (印刷)】ボタンをクリックします。
印刷終了後、【× (閉じる)】ボタンをクリックします。





『事後審査資料受信確認通知』画面が表示されます。

【入札状況一覧】ボタンの表示色が“グレー”から“水色”に変わります。

【入札状況一覧】ボタンをクリックします。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

【表示】ボタンをクリックします。

(参考1)
事後審査資料受付票が発行されるまでは、事後審査資料提出欄の【提出】ボタンが表示されます。



『添付資料【事後審査資料】』画面が表示されます。

【戻る】ボタンをクリックします。

『入札状況一覧』画面が表示されます。

以上で、事後審査資料の提出は終了となります。

6.3.4 事後審査資料受付票の確認



これより処理する対象案件の検索条件を入力し、左メニューボタンより【入札状況一覧】ボタンをクリックします。

(参考1)
対象案件が表示されない場合は、検索条件の確認を行ってください。
“部・局”の選択に誤りがないか
“事務所”の選択に誤りがないか
“入札方式”の選択に誤りがないか
“入札方式”の選択で、工事・コンクールを正しく選択しているかなどの確認を行ってください。

(参考2)
検索条件の“案件名称”は、一部分の文字で検索できます。
対象案件が表示されない場合は、確実に一致する文字で検索を行ってください。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

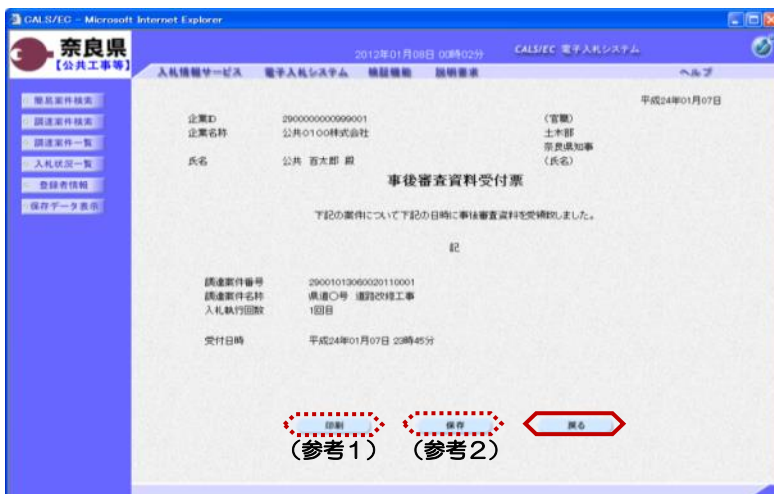
対象案件の受付票/通知書一覧欄の【表示】ボタンをクリックします。

※一度も確認していない受付票、通知書等がある場合は、“未参照有り”(赤文字)が表示されます。



『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

事後審査資料受付票の通知書表示欄の【表示】ボタンをクリックします。



『事後審査資料受付票』画面が表示されます。

事後審査資料受付票の内容を確認し【戻る】ボタンをクリックします。

(参考1)
事後審査資料受付票の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。印刷方法は、事後審査通知書の印刷と同じになります。

(参考2)
事後審査資料受付票の保存を行う場合は、【保存】ボタンをクリックします。保存方法は、事後審査通知書の保存と同じになります。



『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

通知書確認欄が“未参照”から“参照済”に変わります。

【戻る】ボタンをクリックします。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

受付票／通知書一覧欄の【表示】ボタンの下の“未参照有り”（赤文字）が消えます。

以上で、事後審査資料受付票の確認は終了となります。

6.3.5 事後審査結果通知書の確認（審査結果：資格有）



これより処理する対象案件の検索条件を入力し、左メニューボタンより【入札状況一覧】ボタンをクリックします。

(参考1)
対象案件が表示されない場合は、検索条件の確認を行ってください。
“部・局”の選択に誤りがないか
“事務所”の選択に誤りがないか
“入札方式”の選択に誤りがないか
“入札方式”の選択で、工事・コンクリートを正しく選択しているかなどの確認を行ってください。

(参考2)
検索条件の“案件名称”は、一部分の文字で検索できます。
対象案件が表示されない場合は、確実に一致する文字で検索を行ってください。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

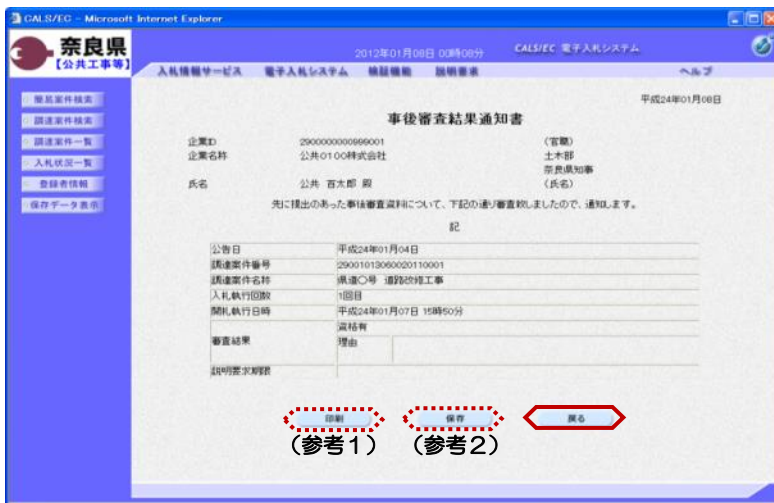
対象案件の受付票/通知書一覧欄の【表示】ボタンをクリックします。

※一度も確認していない受付票、通知書等がある場合は、“未参照有り”（赤文字）が表示されます。



『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

事後審査結果通知書の通知書表示欄の【表示】ボタンをクリックします。



『事後審査結果通知書』画面が表示されます。

事後審査結果通知書の内容を確認し【戻る】ボタンをクリックします。

(参考1)
事後審査結果通知書の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。印刷方法は、事後審査通知書の印刷と同じになります。

(参考2)
事後審査結果通知書の保存を行う場合は、【保存】ボタンをクリックします。保存方法は、事後審査通知書の保存と同じになります。



『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

通知書確認欄が“未参照”から“参照済”に変わります。

【戻る】ボタンをクリックします。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

受付票/通知書一覧欄の【表示】ボタンの下の“未参照有り”（赤文字）が消えます。

以上で、事後審査結果通知書の確認（審査結果：資格有）は終了となります。

6.3.6 事後審査結果通知書の確認（審査結果：資格無）



これより処理する対象案件の検索条件を入力し、左メニューボタンより【入札状況一覧】ボタンをクリックします。

(参考1)
対象案件が表示されない場合は、検索条件の確認を行ってください。
“部・局”の選択に誤りがないか
“事務所”の選択に誤りがないか
“入札方式”の選択に誤りがないか
“入札方式”の選択で、工事・コンサールを正しく選択しているか
などの確認を行ってください。

(参考2)
検索条件の“案件名称”は、一部分の文字で検索できます。
対象案件が表示されない場合は、確実に一致する文字で検索を行ってください。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

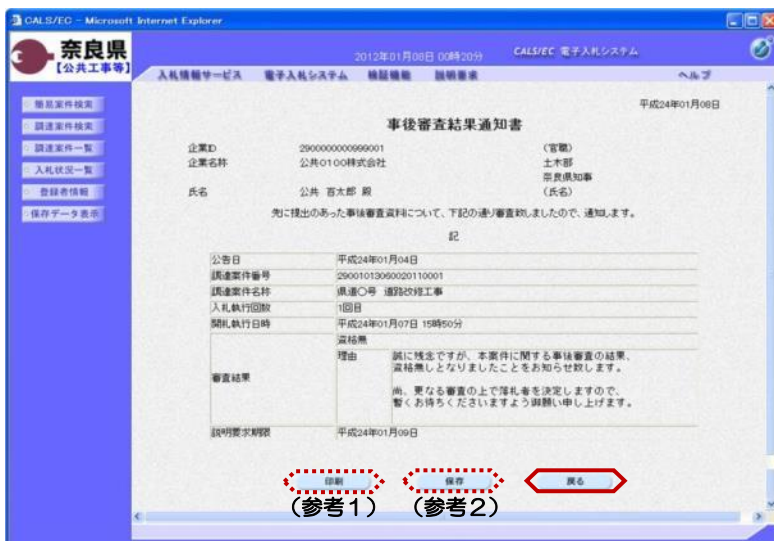
対象案件の受付票／通知書一覧欄の【表示】ボタンをクリックします。

※一度も確認していない受付票、通知書等がある場合は、“未参照有り”（赤文字）が表示されます。



『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

事後審査結果通知書の通知書表示欄の【表示】ボタンをクリックします。



『事後審査結果通知書』画面が表示されます。

事後審査結果通知書の内容を確認し【戻る】ボタンをクリックします。

(参考1)
事後審査結果通知書の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。印刷方法は、事後審査通知書の印刷と同じになります。

(参考2)
事後審査結果通知書の保存を行う場合は、【保存】ボタンをクリックします。保存方法は、事後審査通知書の保存と同じになります。



『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

通知書確認欄が“未参照”から“参照済”に変わります。

【戻る】ボタンをクリックします。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

受付票／通知書一覧欄の【表示】ボタンの下の“未参照有り”（赤文字）が消えます。

以上で、事後審査結果通知書の確認（審査結果：資格無）は終了となります。

6.4 保留通知書の確認

左メニューボタンより【入札案件一覧】ボタンをクリックします。

対象案件の受付票／通知書一覧から【表示】ボタンをクリックします。



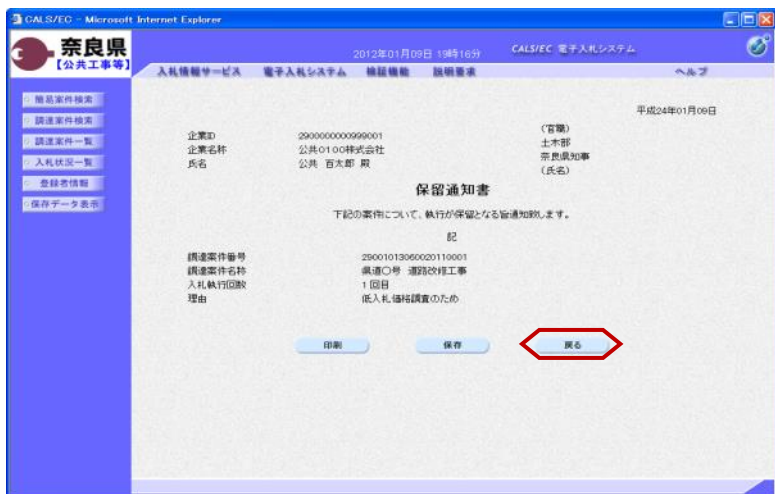
『入札状況通知一覧』画面が表示されます。

保留通知書の通知書表示欄から【表示】ボタンをクリックします。



保留通知書が表示されます。内容を確認し、印刷する場合は【印刷】ボタンを、データとして保存する場合は【保存】ボタンをクリックします。

【戻る】ボタンで『入札状況通知書一覧』画面に戻り、保留通知書の確認は終了です。



6.5 取止めの場合

6.5.1 取止め通知書の確認

『入札状況一覧』画面の対象案件の受付票/通知書一覧から【表示】ボタンをクリックします。



『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欄から【表示】ボタンをクリックします。

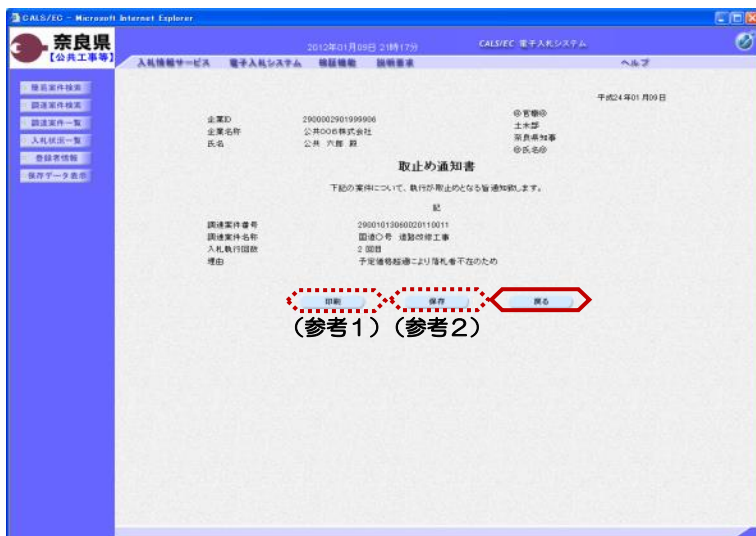


『取止め通知書』画面が表示されます。

取止め通知書の内容を確認し【戻る】ボタンをクリックします。

(参考1)
取止め通知書の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。印刷方法は、事後審査通知書の印刷と同じになります。

(参考2)
取止め通知書の保存を行う場合は、【保存】ボタンをクリックします。保存方法は、事後審査通知書の保存と同じになります。





『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

通知書確認欄が“未参照”から“参照済”に変わります。

【戻る】ボタンをクリックします。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

受付票/通知書一覧欄の【表示】ボタンの下の“未参照有り”（赤文字）が消えます。

以上で、取止め通知書の確認は終了となります。

7. 問合せ先について

ICカード、環境設定に関すること

ICカードをお買い求めの認証局までお問い合わせください。

認証局名（順不同）／ウェブサイト	問い合わせ先
日本電子認証（株）／ http://www.ninsho.co.jp/aosign/	0120-345-240
（株）帝国データバンク／ http://www.tdb.co.jp/typeA/	0570-011999
東北インフォメーションシステムズ（株）／ https://www.toinx.net/ebs/	022-799-5566
（株）NTTネオメイト／ http://www.e-probatio.com/	0120-851-240
ジャパンネット株式会社／ http://www.japannet.jp/	03-3265-9255

電子入札システムの操作方法に関すること

東芝ソリューション 株式会社

電話 0570-000-516（電子入札システム専用ヘルプデスク）

携帯電話からの通話：○

PHSからの通話：×

IP電話からの通話： “050” で始まるIP電話は通話不可ですが、それ以外は通話可能です。

メールアドレス support@t-elbs.jp

受付時間 平日 9:00～17:30（電話受付は12:00～13:00を除く）

電子入札制度に関すること

奈良県 県土マネジメント部 公共工事契約課

電話 0742-27-7486（課直通）

入札案件の内容に関すること

当該案件の担当課または担当事務所までお問い合わせください。

操作説明書等の掲載URL

<http://www.pref.nara.jp/dd.aspx?menuid=30413>