

## 2.10 入札書受付票の確認



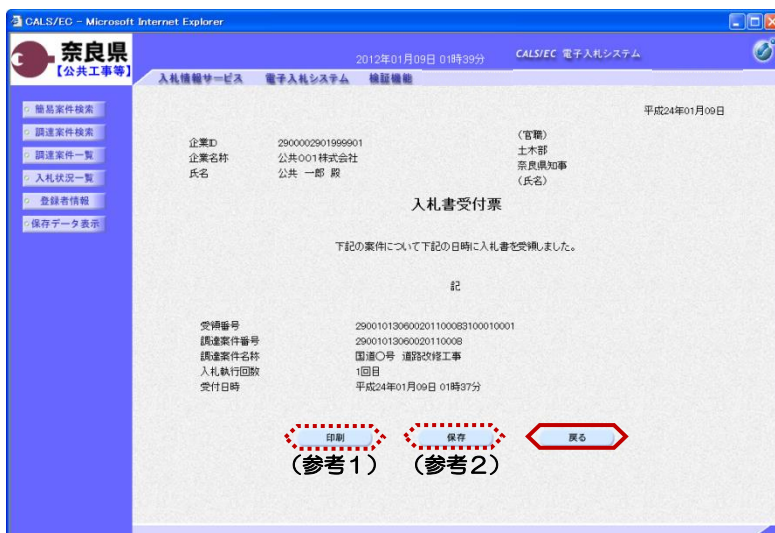
『入札状況一覧』画面の受付票／通知書一覧欄の【表示】ボタンをクリックします。

※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。

入札書受付票の通知書表示欄の【表示】ボタンをクリックします。



『入札書受付票』画面が表示されます。

入札書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）  
入札書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、入札書受信確認通知の印刷と同じになります。

（参考2）  
入札書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、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、入札書受付票の確認は終了となります。

## 2.1.1 入札締切通知書の確認



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。

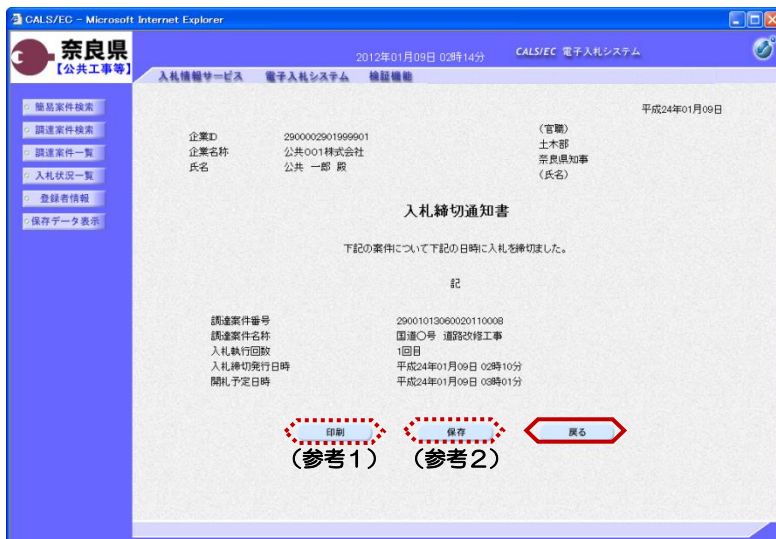
※一度も確認していない受付票、通知書等がある場合は、“未参照有り”（赤文字）が表示されます。





『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

入札締切通知書の通知書表示欄の【表示】ボタンをクリックします。



『入札締切通知書』画面が表示されます。

入札締切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)

入札締切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)

入札締切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、入札締切通知書の確認は終了となります。

## 2.1 2 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・コンサ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。

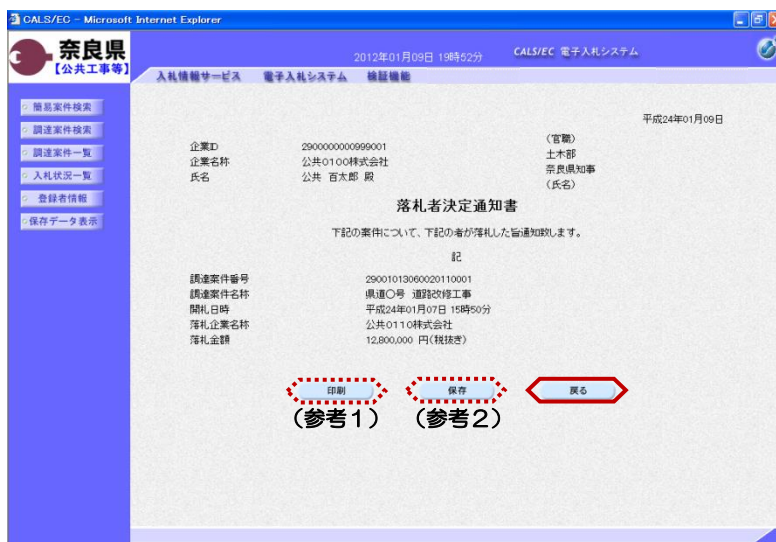
※一度も確認していない受付票、通知書等がある場合は、“未参照有り”（赤文字）が表示されます。





『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

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。

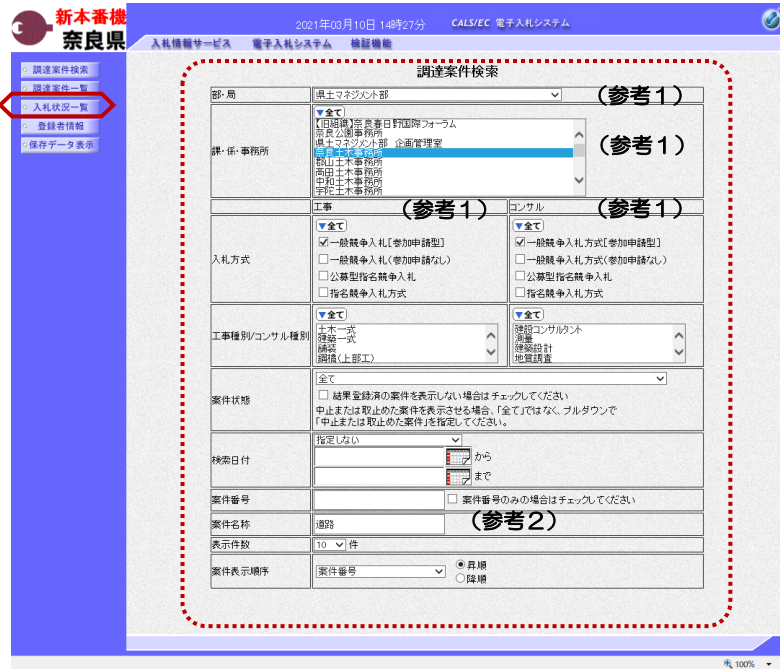


### 2.1.3 落札者連絡書の確認

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・コンサ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。

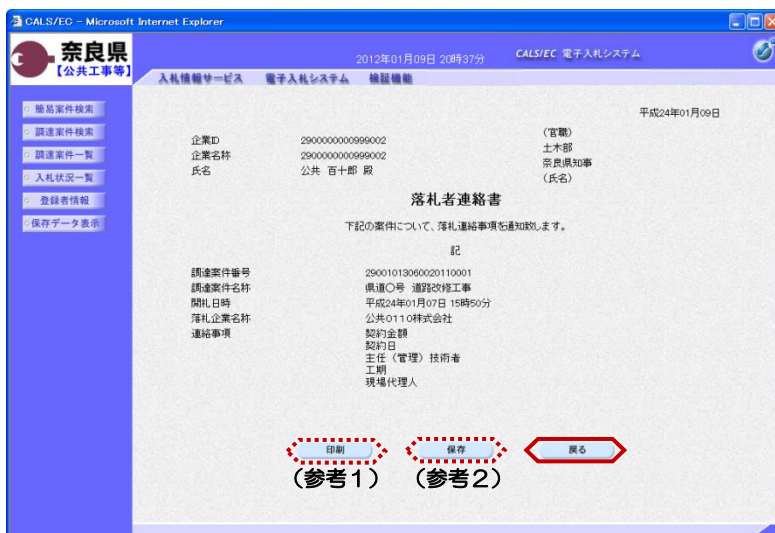
対象案件の受付票／通知書一覧欄の【表示】ボタンをクリックします。

※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。

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。