

奈良県 公共工事等電子入札システム

受注者向け操作マニュアル 【電子入札システム操作編】

◇ 一般競争入札方式（参加申請なし）

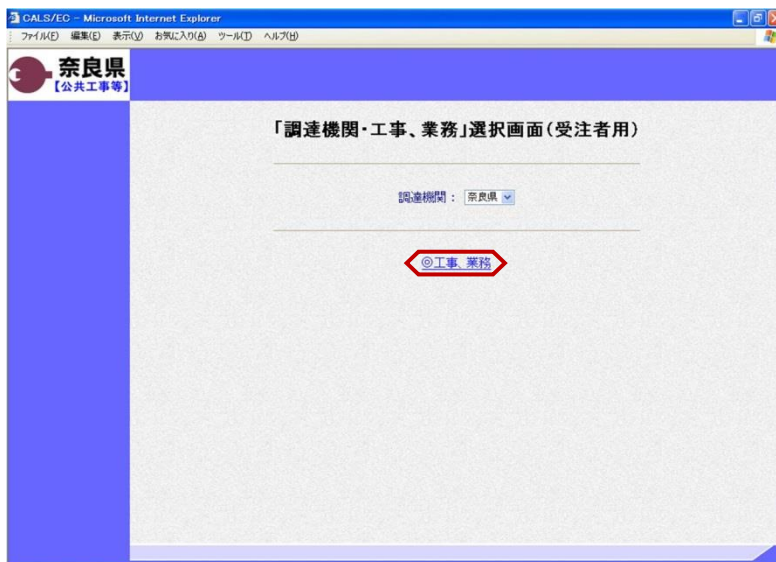
目次

1. 共通操作.....	3
1.1 システムの起動.....	3
1.2 案件概要の参照.....	5
1.3 電子入札システムの終了.....	6
1.4 帳票の偽造改ざん防止.....	7
2. 一般競争入札方式（参加申請なし）の操作手順.....	8
2.1 電子入札の流れ.....	8
2.2 入札書の提出.....	9
2.3 入札書受付票の確認.....	15
2.4 入札締切通知書の確認.....	17
2.5 落札者決定通知書の確認.....	20
2.6 落札者連絡書の確認.....	23
3. その他.....	26
3.1 再入札の場合.....	26
3.1.1 再入札通知書の確認.....	26
3.2 再入札書の提出.....	29
3.3 事後審査の場合.....	30
3.3.1 事後審査通知書の確認.....	30
3.3.2 事後審査資料提出依頼書の確認.....	34
3.3.3 事後審査資料の提出.....	37
3.3.4 事後審査資料受付票の確認.....	41
3.3.5 事後審査結果通知書の確認（審査結果：資格有）.....	44
3.3.6 事後審査結果通知書の確認（審査結果：資格無）.....	47
3.4 保留通知書の確認.....	50
3.5 取止めの場合.....	51
3.5.1 取止め通知書の確認.....	51
3.6 登録者情報の確認.....	53
3.7 保存した帳票の表示.....	54
3.8 発注者の作業状況の確認.....	56

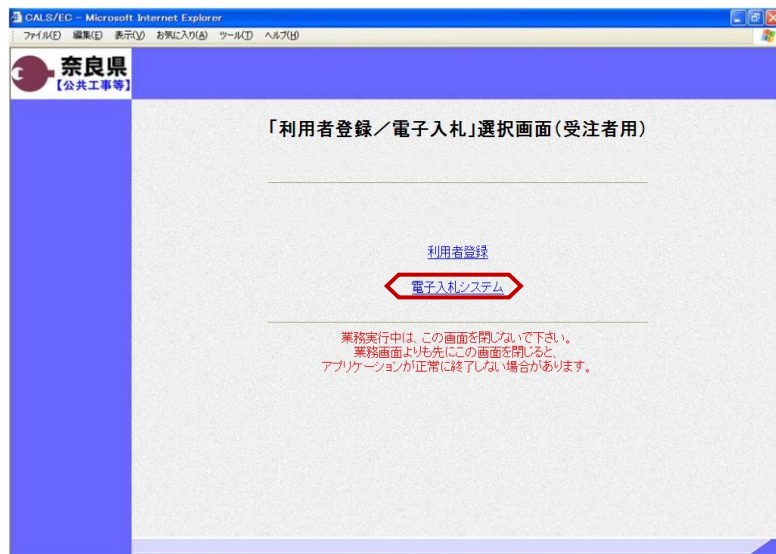
バージョンアップに伴い、本操作マニュアルと実際の画面の文字サイズや位置が異なることがありますが、操作としては同じです。

1. 共通操作

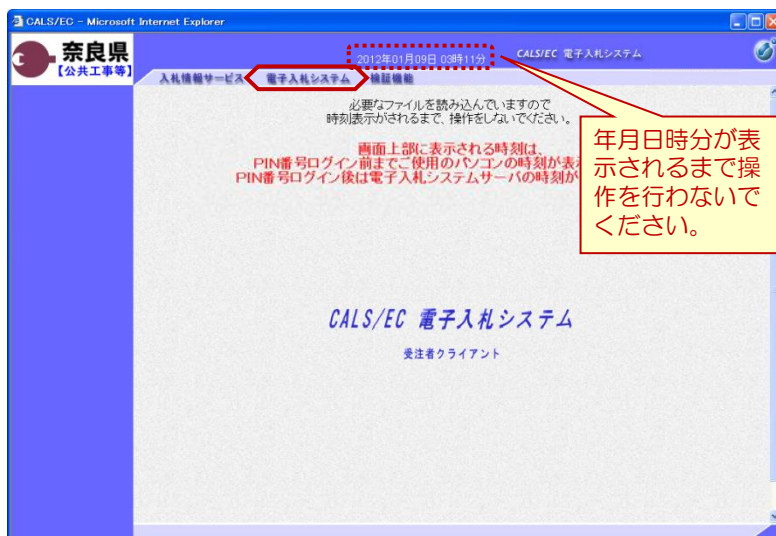
1.1 システムの起動



「調達機関・工事、業務」選択画面（受注者用）が表示されます。
 “@工事、業務”をクリックします。



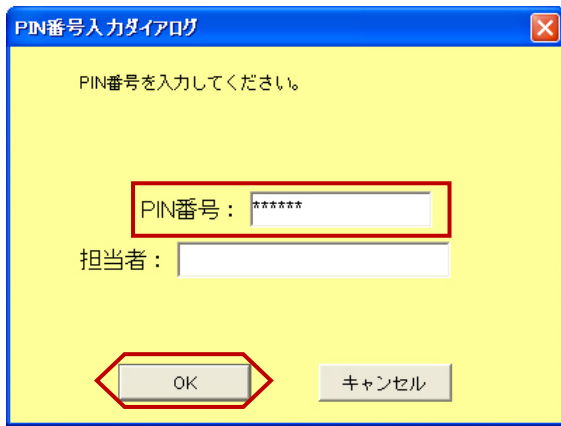
「利用者登録／電子入札」選択画面（受注者用）が表示されます。
 “電子入札システム”をクリックします。



電子入札システムの初期画面が表示されます。

※画面上の年月日時分が表示されるまで操作を行わないでください。

年月日時分が表示されましたら、画面上のメニューより、“電子入札システム”をクリックします。



P I N番号入力ダイアログが表示されます。

I Cカード（電子証明書）がカードリーダーに挿入されていることを確認します。

P I N番号を入力し【OK】ボタンをクリックします。

※担当者名は省略可能です。

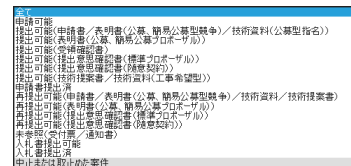


『調達案件検索』画面が表示されます。

画面の左側に左メニューボタンが表示されます。

※この画面では、これから作業する調達案件の検索条件を入力します。入札に参加したい案件や現在入札参加中の案件に合致する検索条件を入力したのち、作業する機能に対応した左メニューボタンをクリックします。検索条件を指定しない場合は、“部・局”に一致する全ての案件が対象となります。

中止または取止めた案件を表示する場合は、“案件状態”より「中止または取止めた案件」を選択してください。



以上で、システムの起動は終了となります。

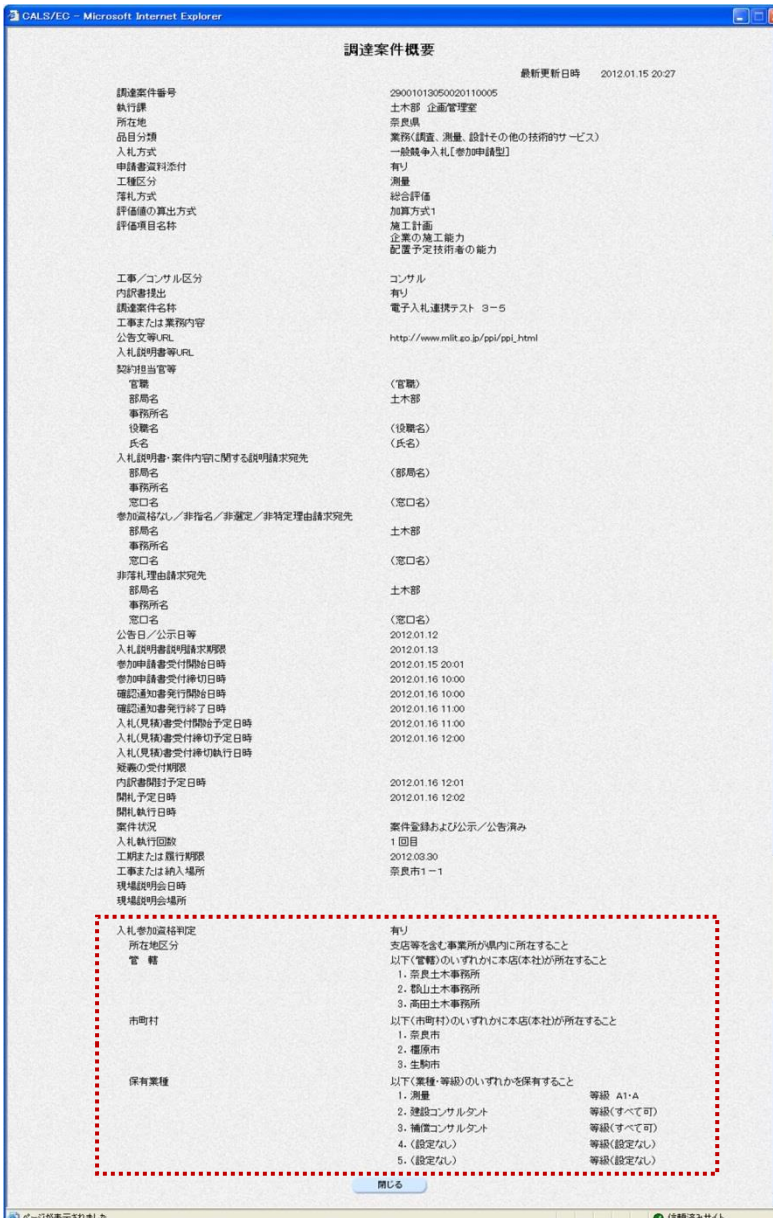
1.2 案件概要の参照



左メニューボタンより【調達案件一覧】ボタンまたは、【入札状況一覧】ボタンをクリックします。

参照したい調達案件名称をクリックします。

左図の例は、『調達案件一覧』画面を表示した場合です。



『調達案件概要』画面が表示されます。案件の入札執行スケジュールなどが、参照できます。

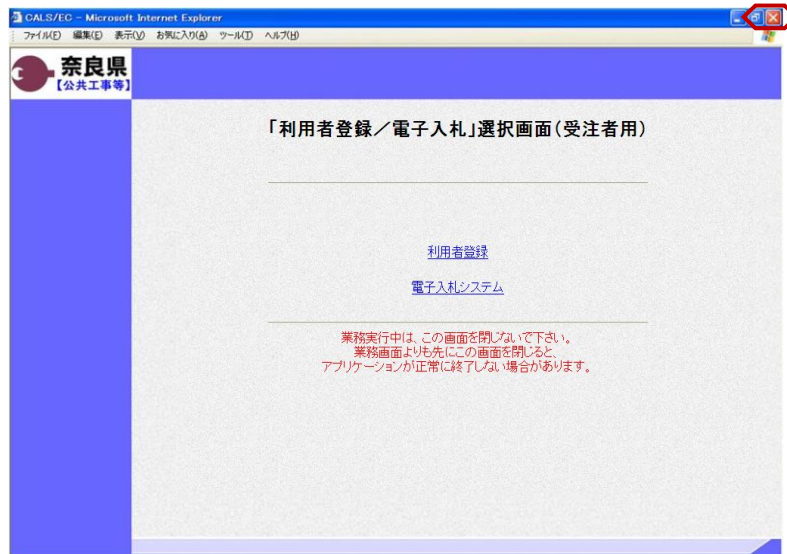
内容確認後、【閉じる】ボタンをクリックします。前画面に戻ります。

※参加申請時に警告メッセージが表示された場合は、左の画面で「入札参加資格判定」を確認してください。

1.3 電子入札システムの終了



処理を行った画面（ブラウザ）の【X】ボタンをクリックしてブラウザを閉じます。

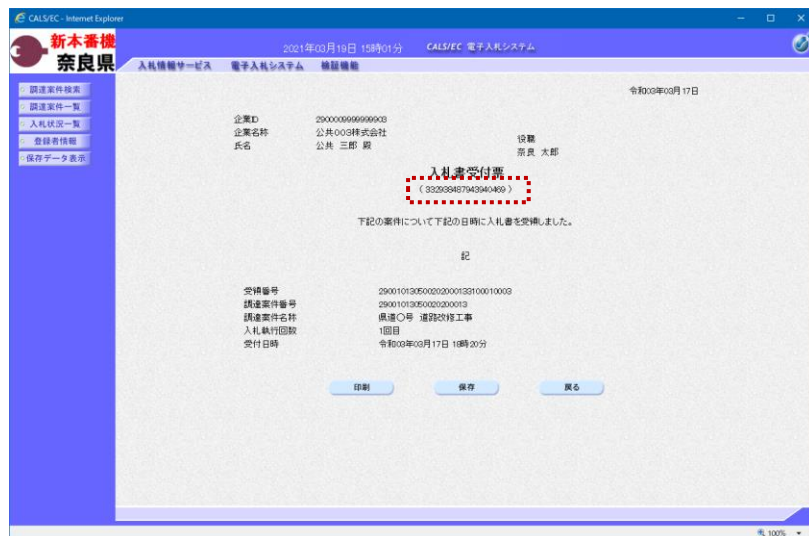


もう一つ開いている電子入札システム画面（ブラウザ）も【X】ボタンをクリックして閉じます。

カードリーダーからICカード（電子証明書）を抜いて、保管します。

以上で、電子入札システムの終了は終了となります。

1.4 帳票の偽造・改ざん防止



(例) 入札書受付票

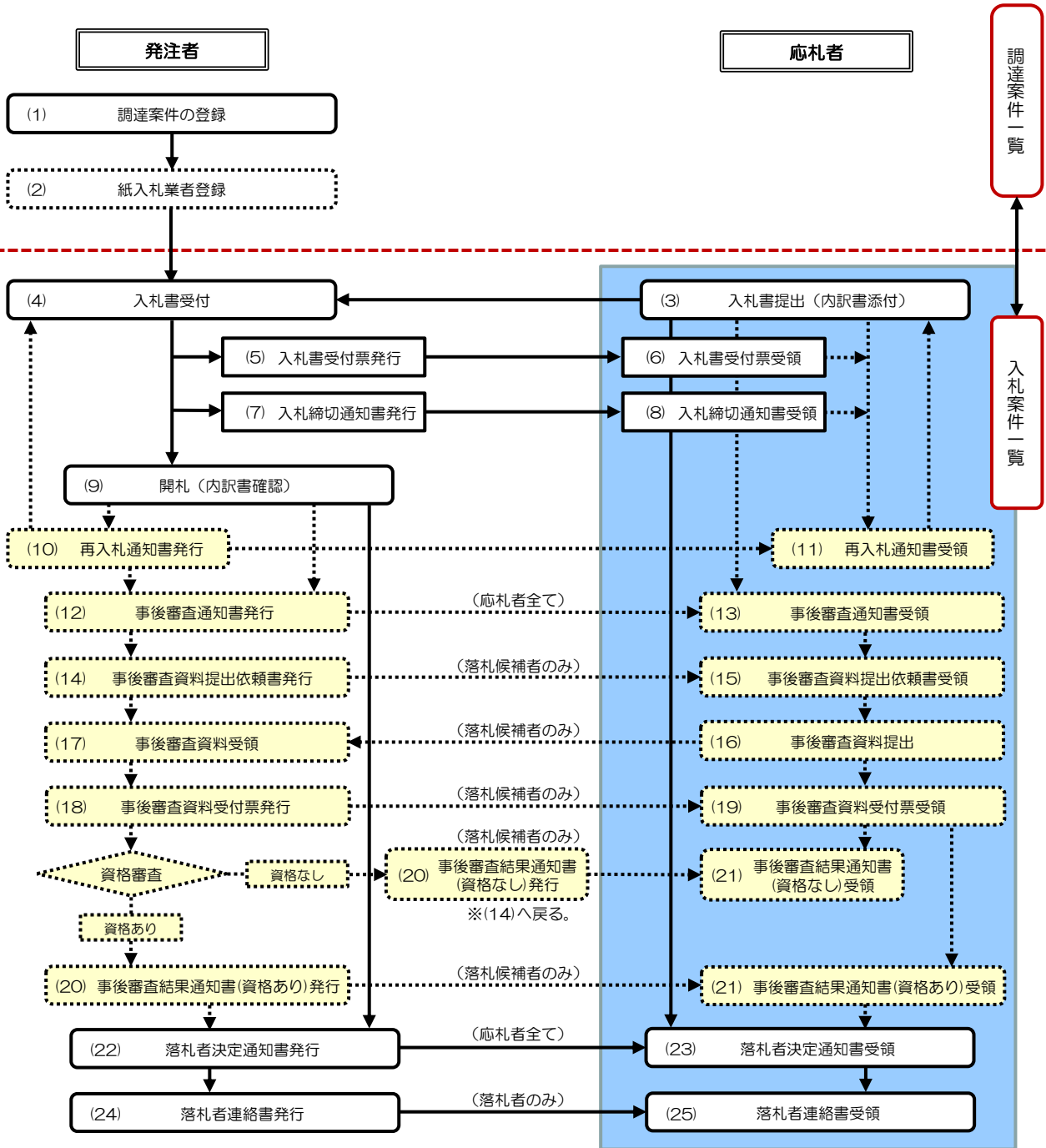
発注者が発行する各種受付票、通知書など帳票のタイトル下に表示されている数値は、帳票の偽造・改ざん防止のために記載しているものです。

対象となる帳票は下記の通りです。
(全入札方式分)

- 競争参加資格確認申請書受付票
- 技術資料受付票
- 競争参加資格確認通知書
- 技術提案審査結果通知書
- 指名通知書
- 非指名通知書
- 入札書受付票
- 見積書受付票
- 辞退届受付票
- 入札締切通知書
- 再入札通知書
- 日時変更通知書
- 見積依頼通知書
- 見積締切通知書
- 落札者決定通知書
- 決定通知書
- 保留通知書
- 取止め通知書
- 中止通知書

2. 一般競争入札方式（参加申請なし）の操作手順

2.1 電子入札の流れ

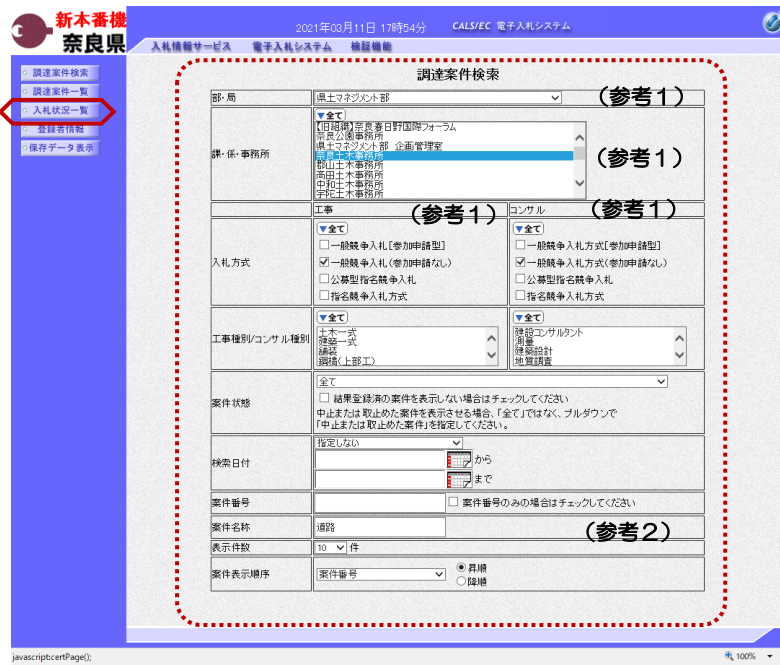


2.2 入札書の提出

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。

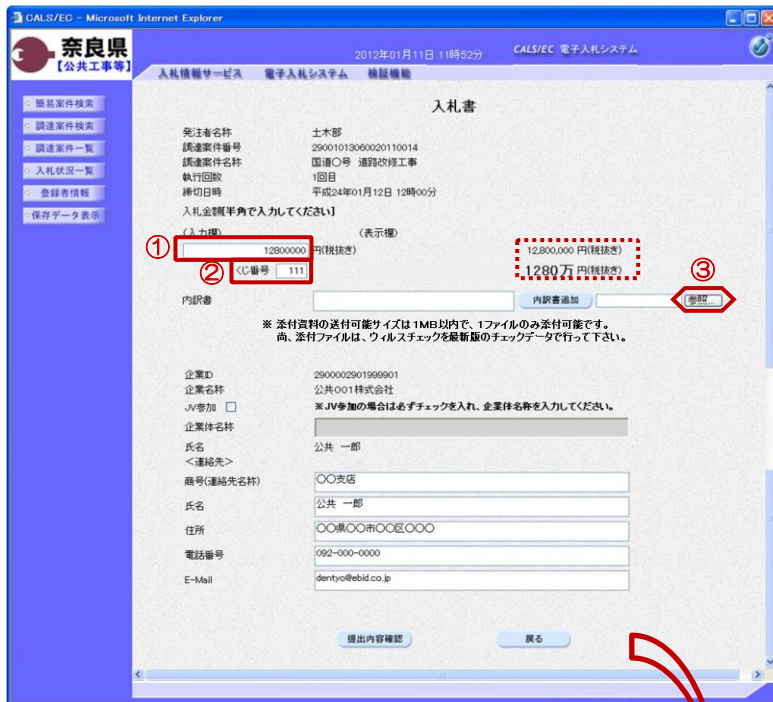
(参考1)
対象案件が表示されない場合は、検索条件の確認を行ってください。
“部・局”の選択に誤りがないか
“事務所”の選択に誤りがないか
“入札方式”の選択に誤りがないか
“入札方式”の選択で、工事・コンサルを正しく選択しているかなどの確認を行ってください。

(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。



『入札書』作成画面が表示されます。

①入札金額の入力欄に入札金額を半角数字で入力します。
右側に単位付きで入札金額が表示されますので、入力に間違いがないかを確認してください。

②くじ番号欄に「001～999」までのお好きな3桁の半角数字を入力します。

※くじ番号について
複数の落札候補者が存在する場合、この画面で入力した“くじ番号”と入札書提出後に表示される『入札書受信確認通知』画面の“受信日時”の“秒数”を足したものが、抽選処理で使用するくじ番号となります。
そのくじ番号をもとに落札者が決定されます。

③内訳書を添付するために【参照】ボタンをクリックします。

※内訳書欄は、発注者が添付を求めた場合のみ表示されます。
内訳書欄が表示されている場合は、内訳書の添付は必須です。

※添付する内訳書のファイルは、発注者からの指定様式に従い、あらかじめ作成しておきます。

(例)

本案件へ入札参加するにあたって

1. 会社所在は案件が定める要件『所在地区分』を満たしていません。
2. 会社所在は案件が定める要件『管轄』を満たしていません。
3. 会社所在は案件が定める要件『市町村』を満たしていません。
4. 業種1『測量』は保有していません。他に業種の指定がある場合はそのいずれかを保有する必要があります。
5. 業種2『建設コンサルタント』は保有していません。他に業種の指定がある場合はそのいずれかを保有する必要があります。
6. 業種3『補償コンサルタント』は保有していません。他に業種の指定がある場合はそのいずれかを保有する必要があります。

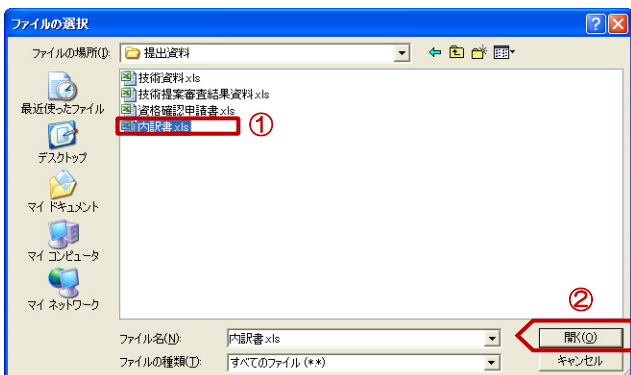
**以上の事項で入札参加資格要件の不備が見つかりました。
審査において『資格なし』となることがありますので御注意ください。**

提出内容確認 戻る

『入札書』作成画面が表示されますと、
左の例にあるような警告メッセージが表示される場合があります。

『調達案件概要』画面を表示し、当該案件の入札参加資格判定をご確認ください。操作方法は、本マニュアルの「1.2 案件概要の参照」を参照してください。

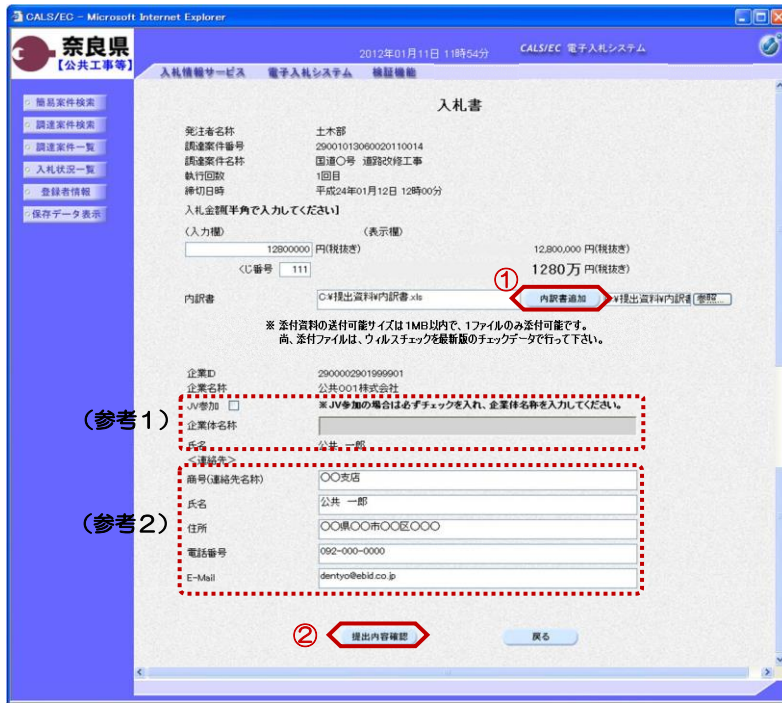
※警告メッセージが表示されても、参加申請書の提出は可能です。



『ファイルの選択』ダイアログが表示されます。

①添付する内訳書ファイルを選択します。

②【開く】ボタンをクリックします。



『入札書』作成画面が表示されます。

①【内訳書追加】ボタンをクリックします。
内訳書欄のテキストボックスにファイルパスとファイル名称が追加されます。

内訳書欄に表示された内容および、
<連絡先>を確認後、
②【提出内容確認】ボタンをクリックします。

※内訳書の送付可能サイズは1MB以内となります。1ファイルのみ添付可能です。

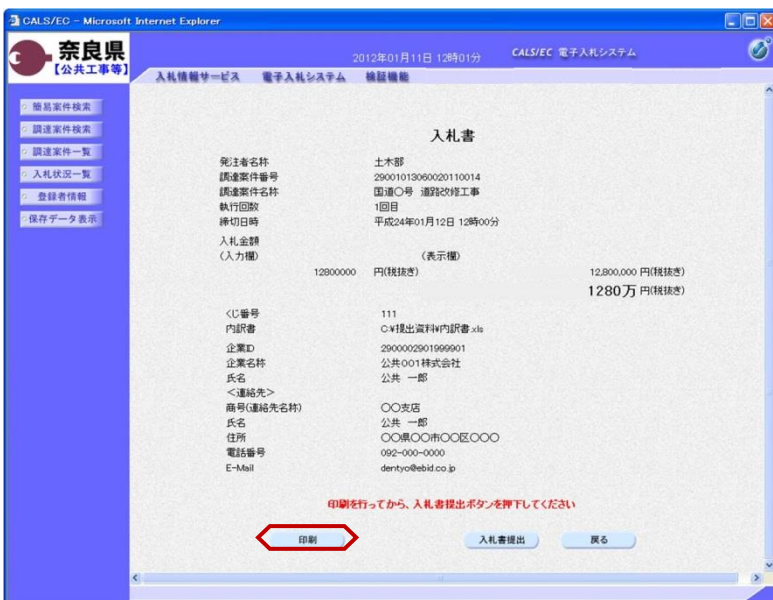
(参考1)
JVとして参加する場合は、
①JV参加チェックボックスにチェックを入れます。

②企業体名称欄のテキストボックスが入力可能となりますので、企業体名称を入力します。



これにより以降の各帳票に、入力した企業体名称が表示されJV参加が明示されます。

(参考2)
<連絡先>の商号（連絡先名称）、氏名、住所、電話番号、E-Mail（メールアドレス）は、利用者登録の際に登録したICカード利用部署情報を表示しています。今回の入札案件に限り変更したい場合は、入力（変更）を行います。



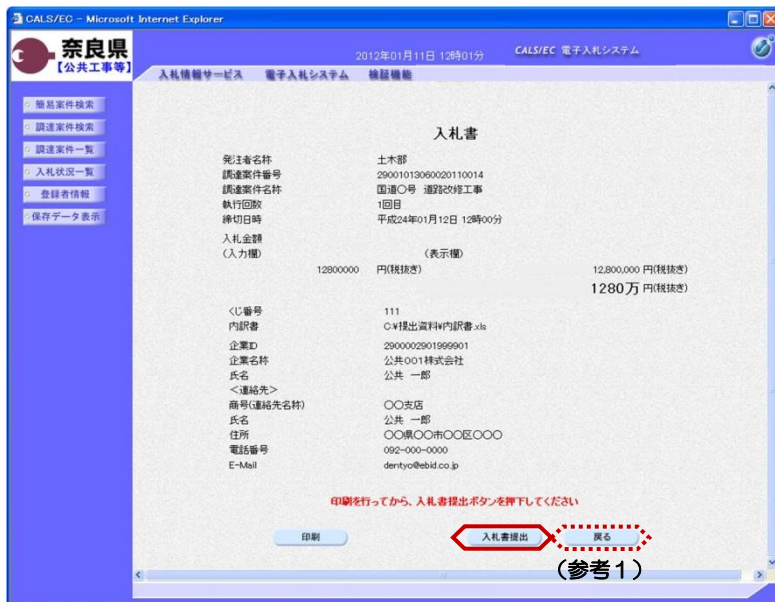
『入札書』提出画面が表示されます。

入力した内容を確認し【印刷】ボタンをクリックします。

※入札金額が表示された状態で入札書の印刷を行えるのは、この画面だけとなります。



【印刷】ボタンをクリックすると『入札書』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。



『入札書』提出画面が表示されます。

【入札書提出】ボタンをクリックします。

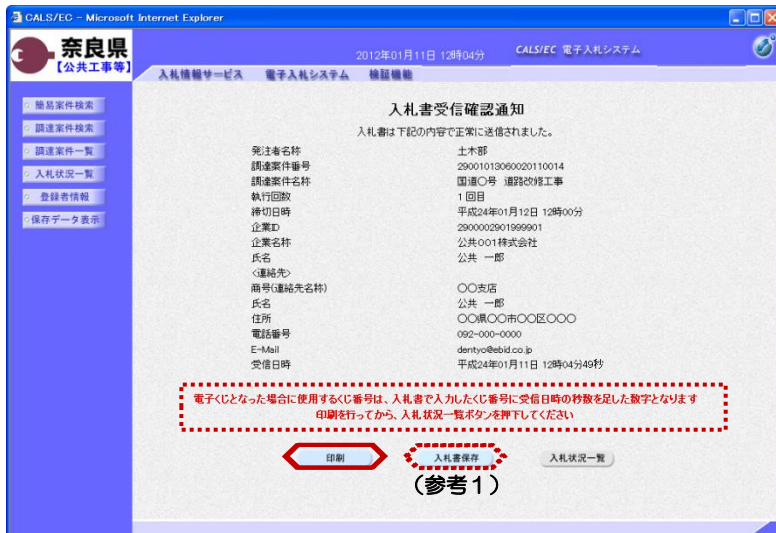
（参考1）

【戻る】ボタンをクリックすると前画面の『入札書』作成画面に戻って、入札金額、くじ番号、連絡先の修正を行うことができます。



“入札書を提出しますがよろしいですか？”のメッセージが表示されますので、【OK】ボタンをクリックします。

※この時点で入札書が発注者に送信されます。送信後の入札書の修正、撤回はできませんので、【OK】ボタンをクリックする前に入札金額などを十分に確認してください。



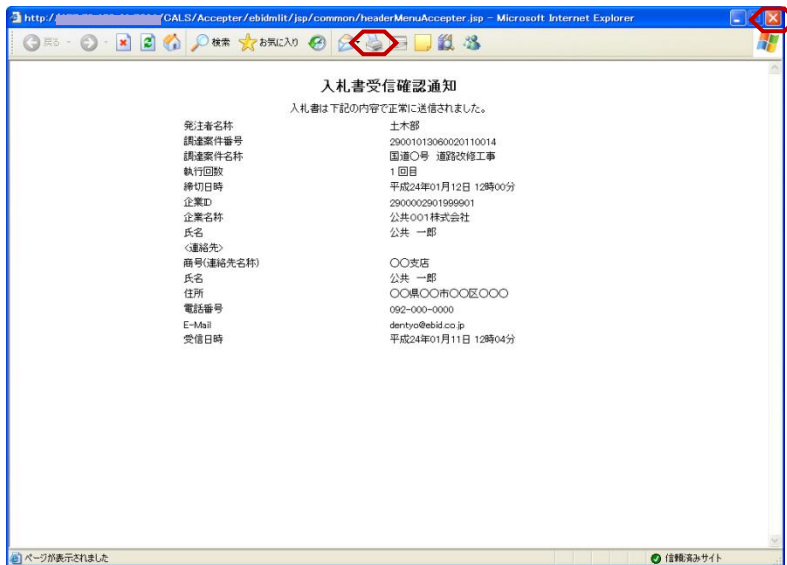
入札書が正常に送信されたことを知らせる『入札書受信確認通知』画面が表示されます。

【印刷】ボタンをクリックします。

※くじ番号について
 複数の落札候補者が存在する場合、『入札書』画面で入力した“くじ番号”と『入札書受信確認通知』画面の“受信日時”の“秒数”を足したものが、抽選処理で使用されるくじ番号となります。そのくじ番号をもとに落札者が決定されます。

(参考1)

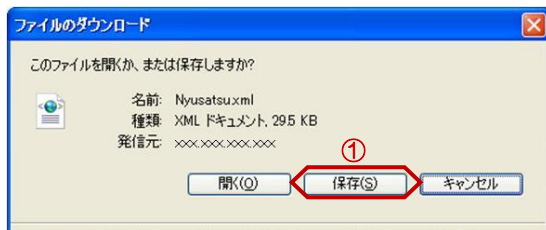
入札書受信確認通知の保存を行う場合は、【保存】ボタンをクリックします。



【印刷】ボタンをクリックすると『入札書受信確認通知』印刷画面が表示されます。

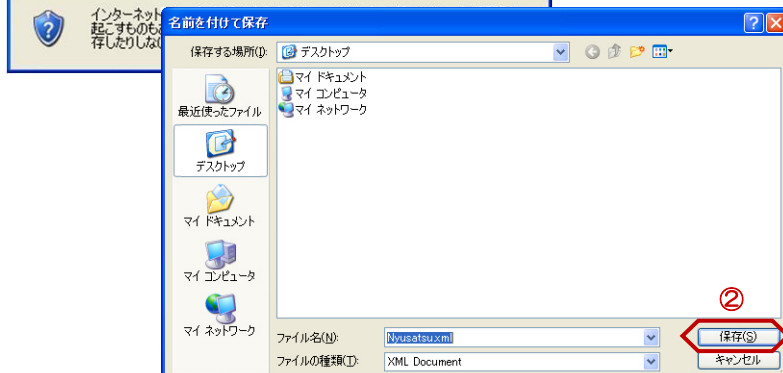
【プリンタ（印刷）】ボタンをクリックします。

印刷終了後、【×（閉じる）】ボタンをクリックします。



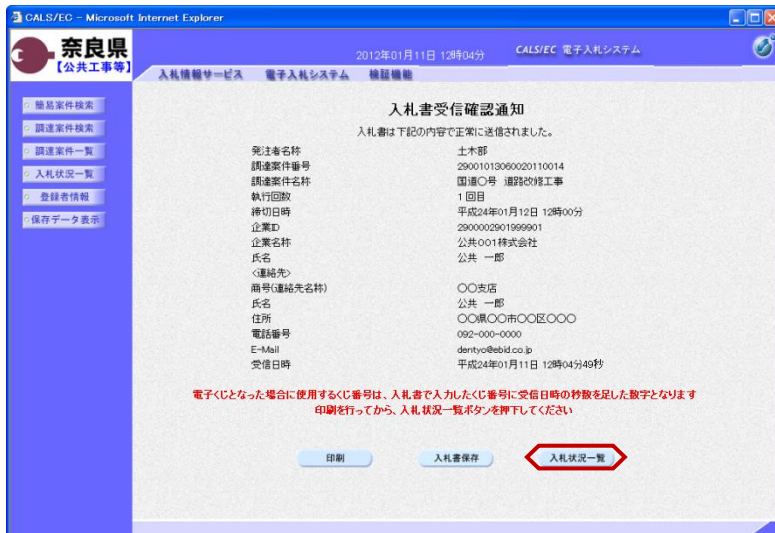
(参考1)の【保存】ボタンをクリックすると『ファイルのダウンロード』ダイアログが表示されます。

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。



『入札書受信確認通知』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。

入札書の提出が終了すると、対象案件の【入札書提出】ボタンと辞退届欄の【提出】ボタンが消えます。

以上で、入札書の提出は終了となります。

2.3 入札書受付票の確認



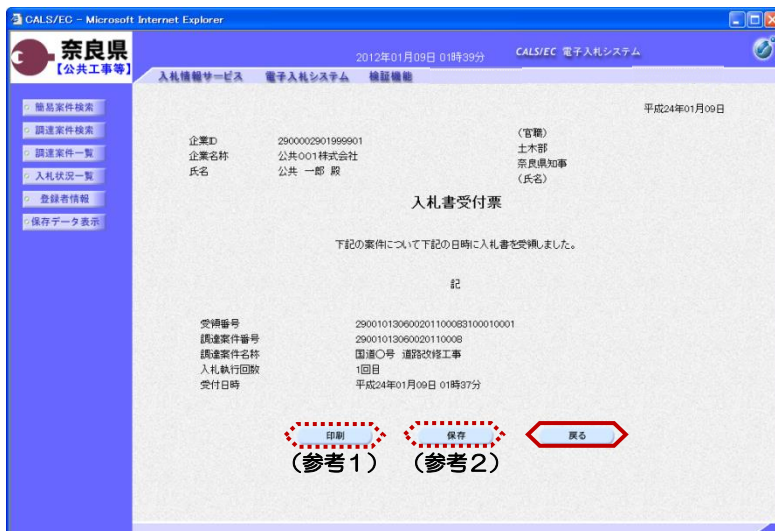
『入札状況一覧』画面の受付票／通知書一覧欄の【表示】ボタンをクリックします。

※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。

2.4 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。

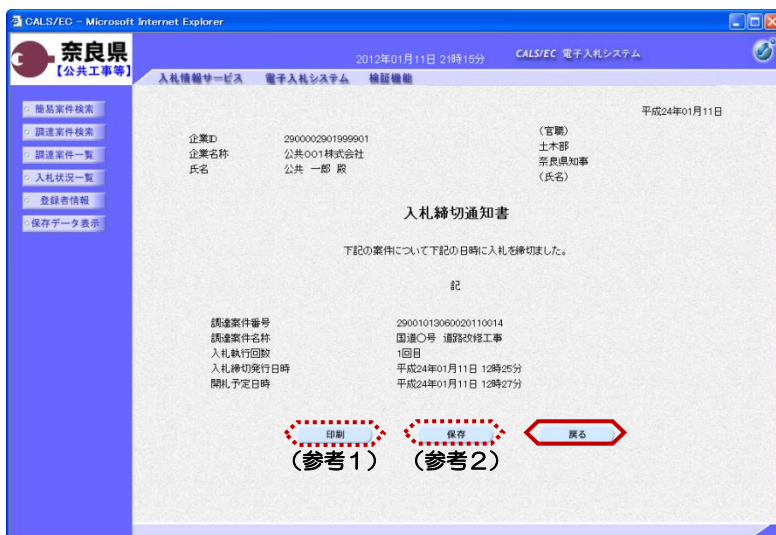
対象案件の受付票／通知書一覧欄の【表示】ボタンをクリックします。

※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。