

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】

◇ 公募型指名競争入札方式

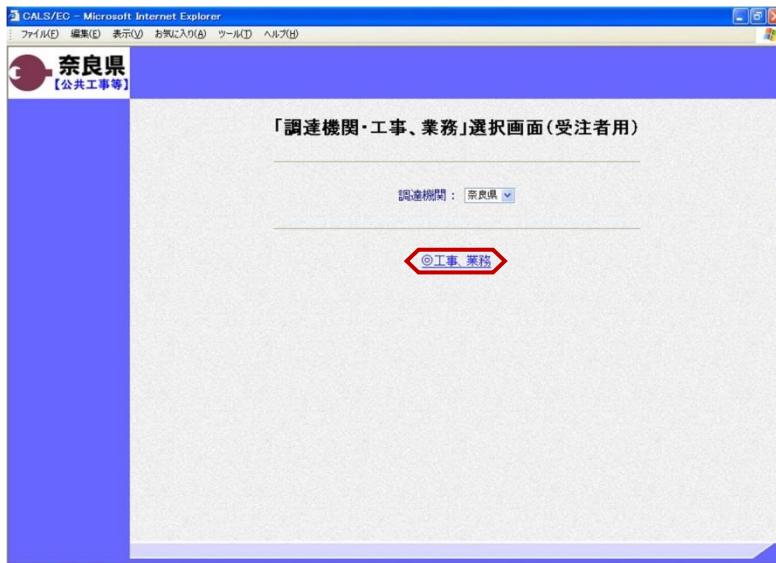
目次

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. 公募型指名競争入札方式の操作手順.....	8
2.1 電子入札の流れ.....	8
2.1.1 価格競争.....	8
2.1.2 総合評価.....	9
2.2 技術資料の提出.....	10
2.3 技術資料受付票の確認.....	15
2.4 指名通知書／非指名通知書の確認.....	17
2.5 技術提案書の提出（総合評価の場合のみ）.....	19
2.6 技術提案書受付票の確認（総合評価の場合のみ）.....	23
2.7 技術提案審査結果通知書の確認（総合評価の場合のみ）.....	25
2.8 入札書の提出.....	27
2.8.1 価格競争の場合.....	27
2.8.2 総合評価の場合.....	33
2.9 辞退届の提出.....	39
2.10 入札書受付票の確認.....	42
2.11 入札締切通知書の確認.....	44
2.12 落札者決定通知書の確認.....	47
2.13 落札者連絡書の確認.....	50
3. その他.....	53
3.1 再入札の場合.....	53
3.1.1 再入札通知書の確認.....	53
3.2 再入札書の提出.....	56
3.3 保留通知書の確認.....	57
3.4 取止めの場合.....	58
3.4.1 取止め通知書の確認.....	58
3.5 登録者情報の確認.....	60
3.6 保存した帳票の表示.....	61
3.7 発注者の作業状況の確認.....	63

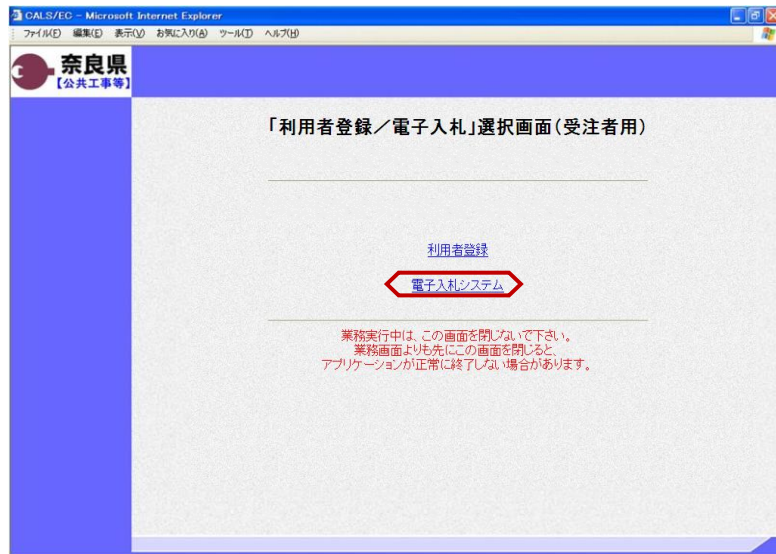
バージョンアップに伴い、本操作マニュアルと実際の画面の文字サイズや位置が異なることがありますが、操作としては同じです。

1. 共通操作

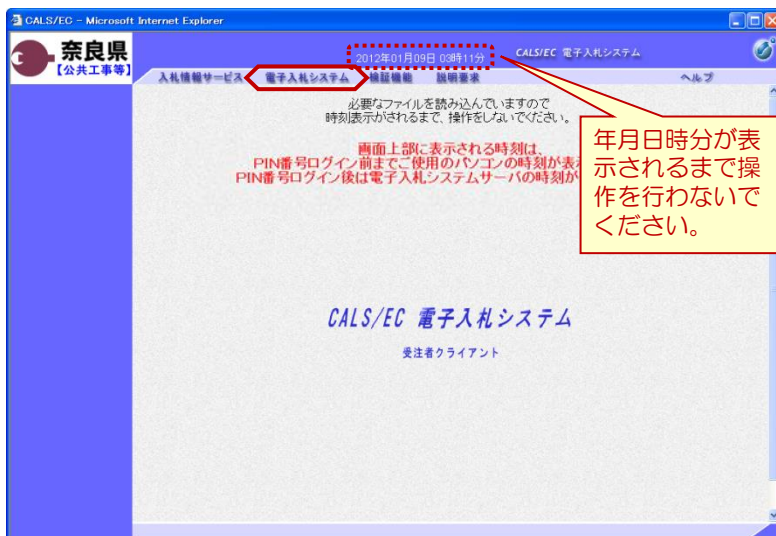
1.1 システムの起動



「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。



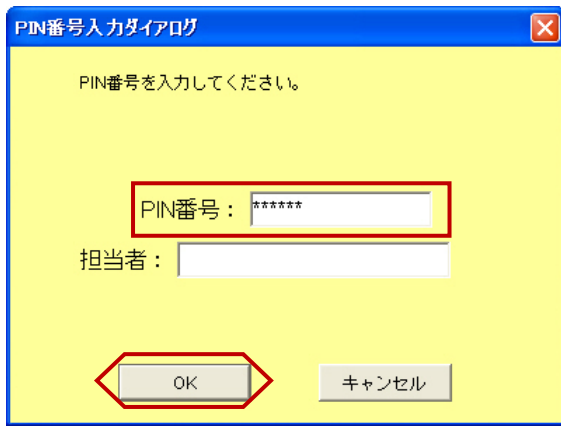
「利用者登録／電子入札」選択画面（受注者用）が表示されます。
 “電子入札システム”をクリックします。



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。

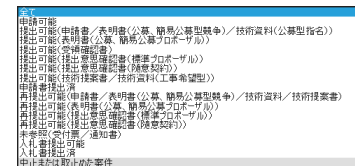


『調達案件検索』画面が表示されます。

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。

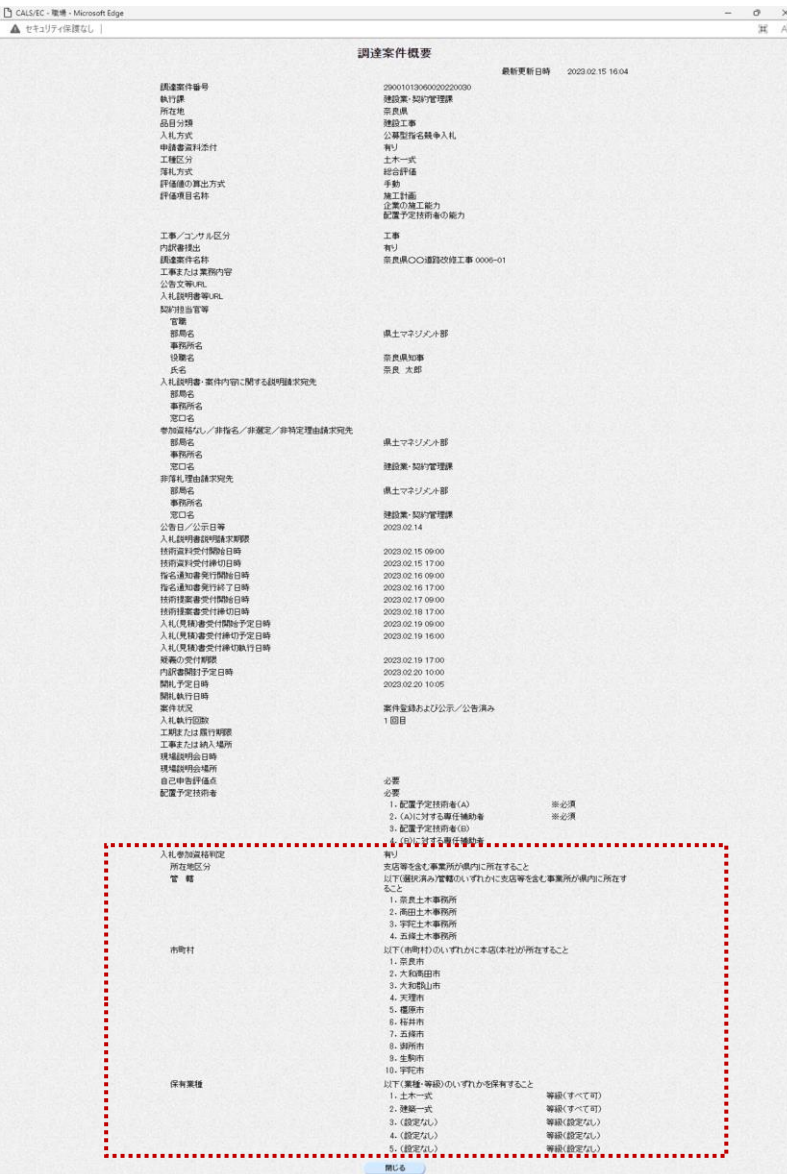
1.2 案件概要の参照



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。

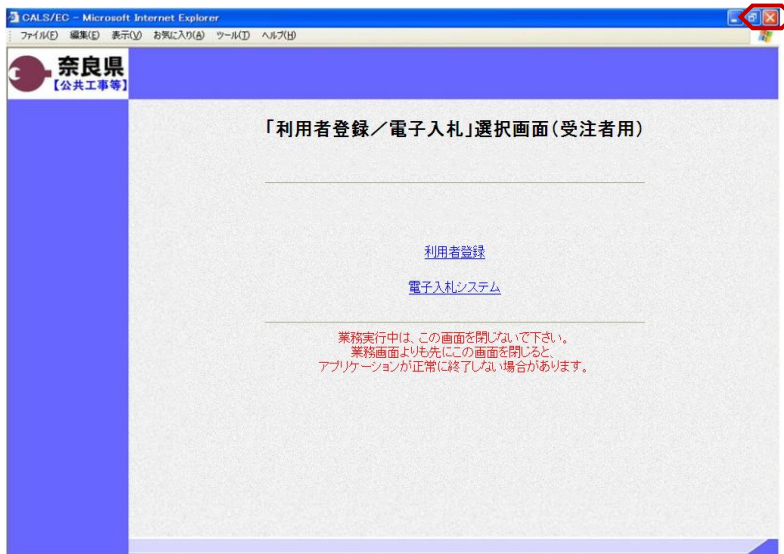
内容確認後、【閉じる】ボタンをクリックします。前画面に戻ります。

※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（電子認証書）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。

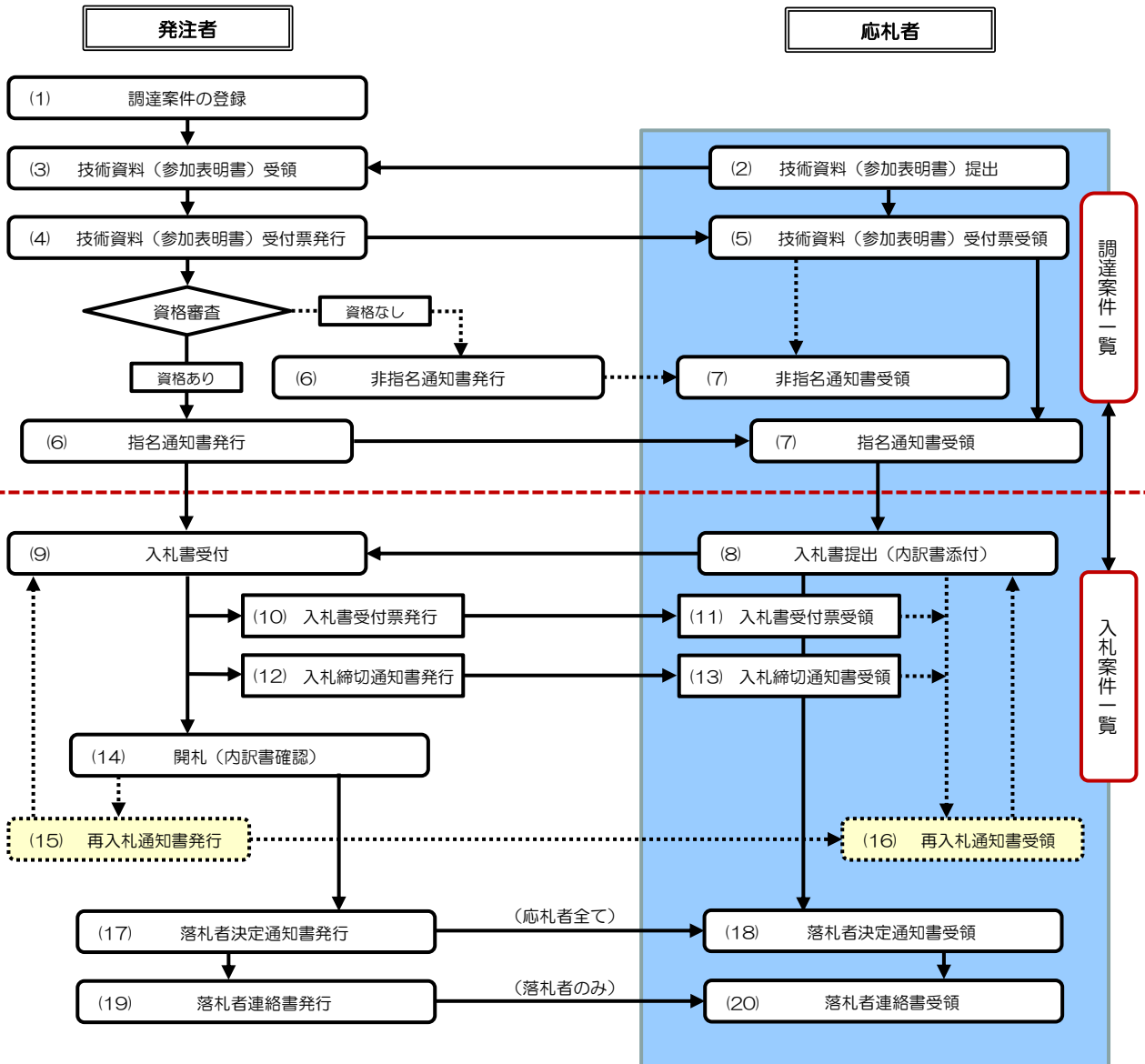
対象となる帳票は下記の通りです。
(全入札方式分)

- 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

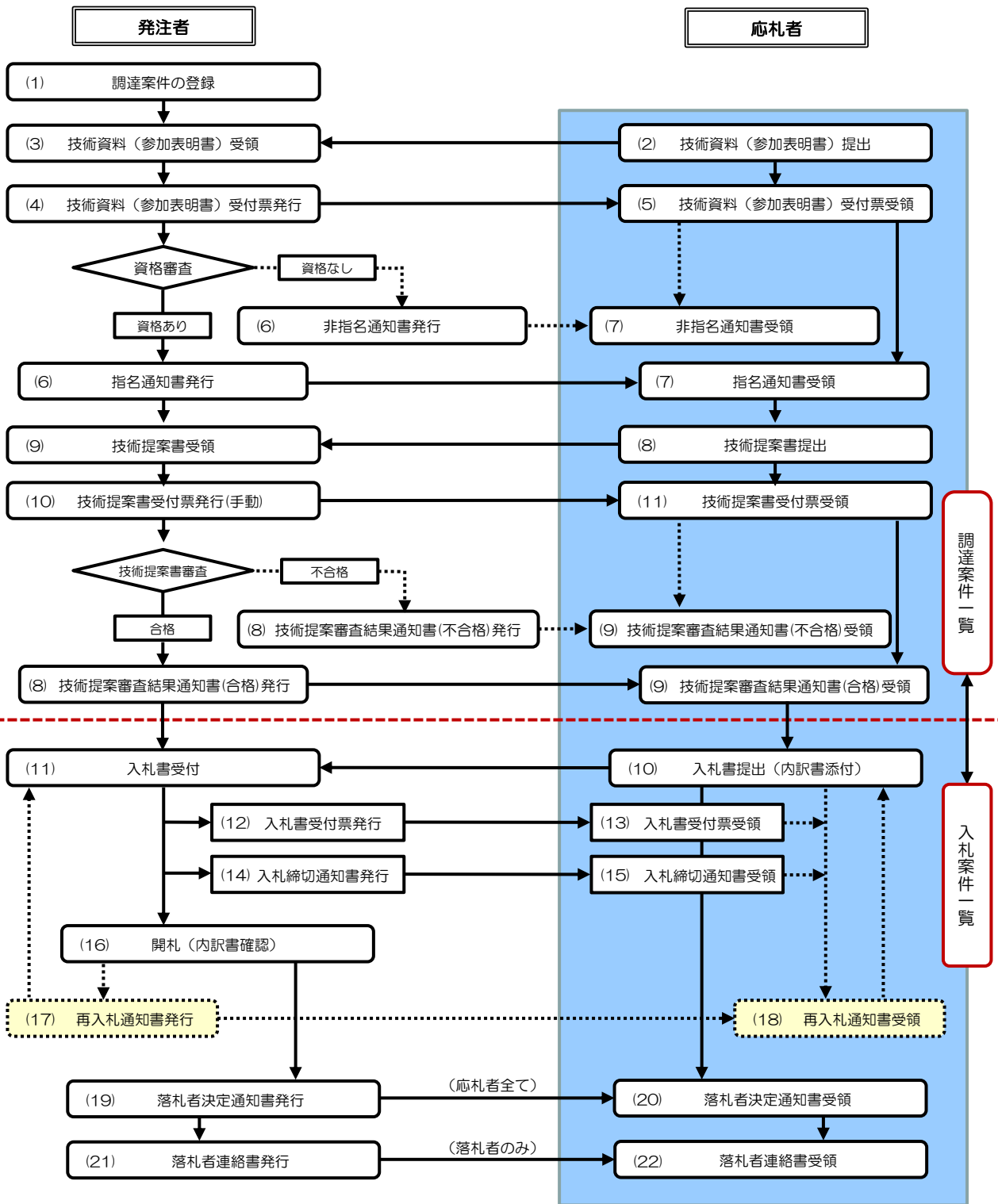
2. 公募型指名競争入札の操作手順

2.1 電子入札の流れ

2.1.1 価格競争



2.1.2 総合評価





『技術資料』作成画面が表示されます。

- ①（提出者）の各項目を確認します。
- ②【参照】ボタンをクリックします。

（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。

（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。

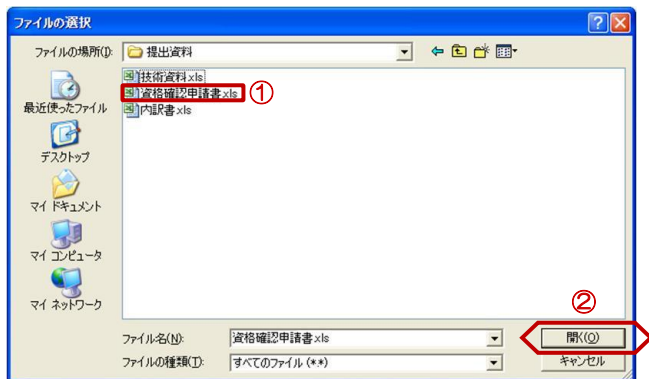
**以上の事項で入札参加資格要件の不備が見つかりました。
審査において『資格なし』となる場合がありますので御注意ください。**

提出内容確認 戻る

『技術資料』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、本マニユ
アルの「1.2 案件概要の参照」をご
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添付する参加資格申請書を選択しま
す。
- ②【開く】ボタンをクリックします。



『技術資料』作成画面が表示されます。

①【添付資料追加】ボタンをクリックします。
添付資料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。

複数のファイルを添付する場合は、
【参照】ボタンから添付資料追加を繰り返して行います。

添付資料欄に表示された内容を確認し
②【提出内容確認】ボタンをクリックします。

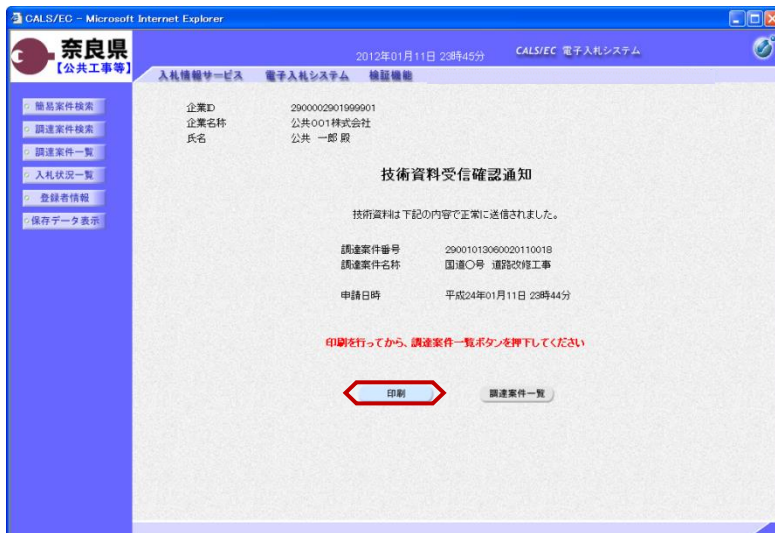
※添付資料の送付可能サイズは10MB以内となります。



『技術資料』提出画面が表示されます。

【提出】ボタンをクリックします。

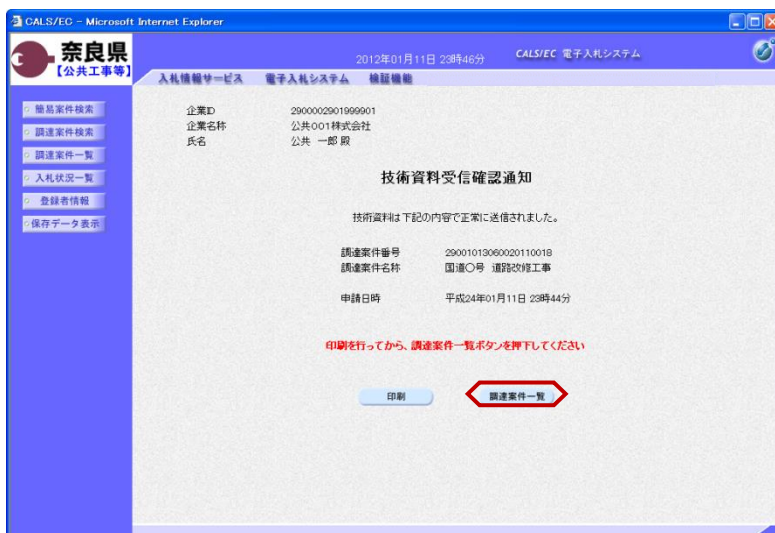
(参考1)
【戻る】ボタンをクリックすると前画面の『技術資料』作成画面に戻ることができます。



技術資料が正常に送信されたことを知らせる『技術資料受信確認通知』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『技術資料受信確認通知』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。



『技術資料受信確認通知』画面が表示されます。

【調達案件一覧】ボタンの表示色が“グレー”から“水色”に変わります。

【調達案件一覧】ボタンをクリックします。



『調達案件一覧』画面が表示されます。

競争参加資格確認申請／参加表明書／技術資料の提出欄の【提出】ボタンが【表示】ボタンに変わります。

以上で、技術資料（参加表明書）の提出は終了となります。

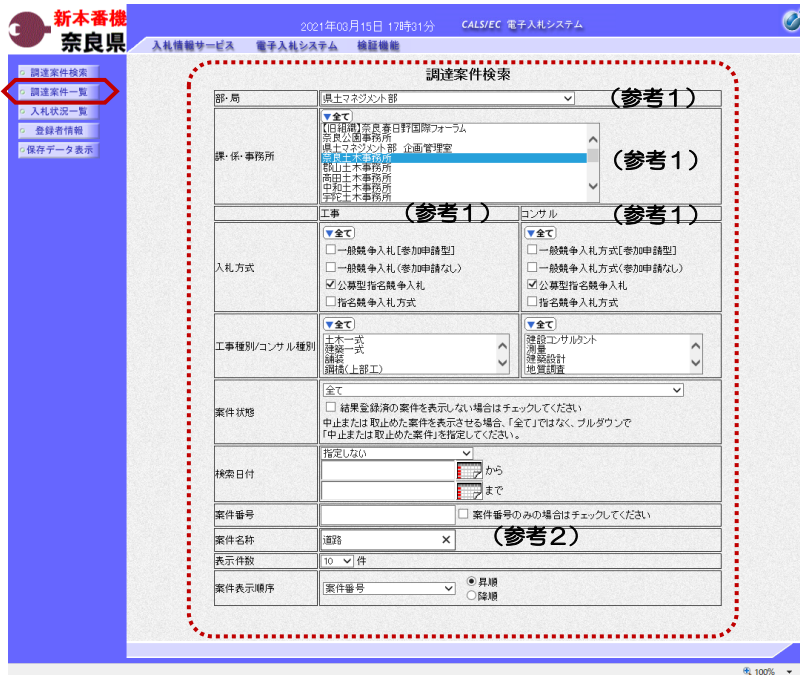


(参考1)

発注者より技術資料の再申請があった場合、『調達案件一覧』画面の競争参加資格確認申請／参加表明書／技術資料の再提出欄に【再提出】ボタンが表示されます。

【再提出】ボタンをクリックし、参加申請書の再提出を行ってください。

2.3 技術資料受付票の確認



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【調査案件一覧】ボタンをクリックします。

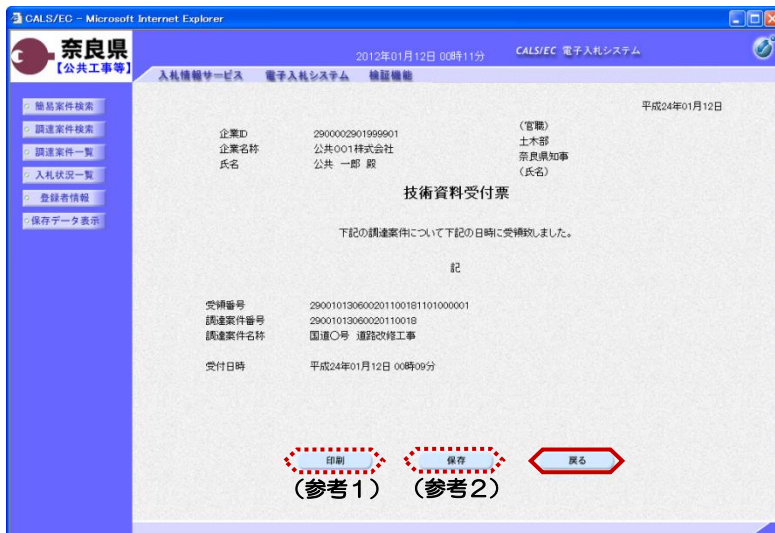
(参考1)
対象案件が表示されない場合は、検索条件の確認を行ってください。
“部・局”の選択に誤りがないか
“事務所”の選択に誤りがないか
“入札方式”の選択に誤りがないか
“入札方式”の選択で、工事・コンサルを正しく選択しているかなどの確認を行ってください。

(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。



『調査案件一覧』画面が表示されます。

競争参加資格確認申請／参加表明書／技術資料の受付票欄の【表示】ボタンをクリックします。



『技術資料受付票』画面が表示されま
す。

技術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）
技術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。

（参考2）
技術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。

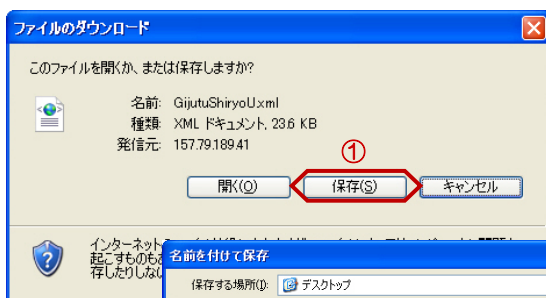
以上で、技術資料受付票の確認は終了
となります。



（参考1）の【印刷】ボタンをクリッ
クすると『技術資料受付票』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。

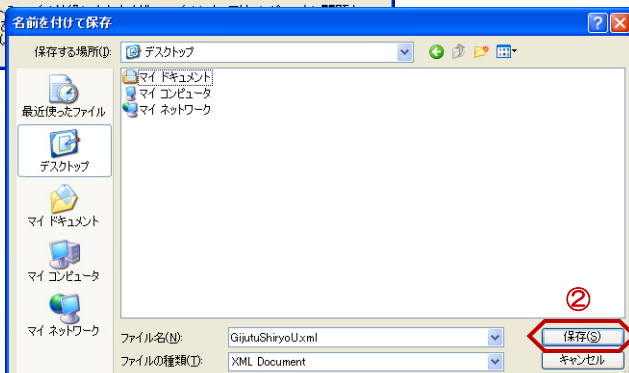


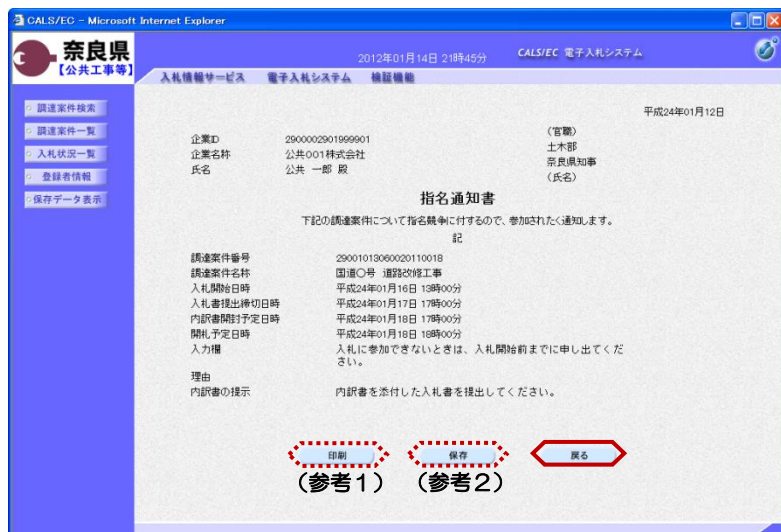
（参考2）の【保存】ボタンをクリッ
クすると『ファイルのダウンロード』
ダイアログが表示されます。

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。





『指名通知書』画面が表示されます。

指名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)

指名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、技術資料受付票の印刷と同じになります。

(参考2)

指名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、技術資料受付票の保存と同じになります。

以上で、指名通知書／非指名通知書の確認は終了となります。

2.5 技術提案書の提出（総合評価の場合のみ）

総合評価の案件においては、指名通知書を受領した場合、技術提案書を電子入札システムから提出することができます。



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【調達案件一覧】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。



『調達案件一覧』画面が表示されます。

入札方式欄が「公募型指名競争」の案件で、技術提案書／技術資料の提出欄の【提出】ボタンをクリックします。

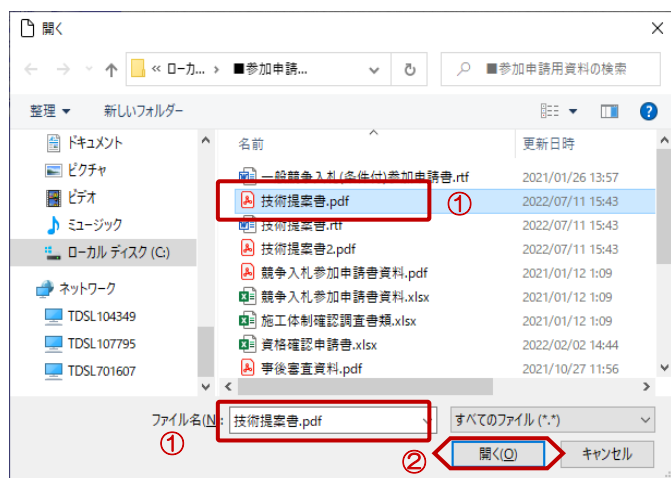


『技術提案書』作成画面が表示されます。

(提出者)の各項目を確認します。

【参照】ボタンをクリックします。

※ 技術提案書は匿名にて審査を行うため、ファイル名や、書類文中に事業者を特定する名称や氏名・住所・電話番号等は記述しないようにしてください。



『ファイルを開く』ダイアログが表示されます。

①添付する技術提案書のを選択し、ファイル名が表示されていることを確認します。

②【開く】ボタンをクリックします。



『技術提案書』作成画面が表示されます。

①添付ファイル欄に、選択した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。現在アップロードファイルサイズにファイル名称及びファイルサイズが追加されます。

複数のファイルを添付する場合は、【参照】ボタンから添付資料追加を繰り返し行います。

添付資料欄に表示された内容を確認し②【提出内容確認】ボタンをクリックします。

※添付資料の送付可能サイズは10MB以内となります。



『技術提案書』確認画面が表示されま
す。

【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『技術提案書』作成画面に戻るこ
とができます。



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

【印刷】ボタンをクリックします。



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

印刷画面を印刷するには、

①タイトルバーにカーソルを合わせ
て右クリックします。

②メニューの“印刷(P)”にカーソ
ルを合わせ、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。



『技術提案書受信確認通知』画面が表示されます。

【調達案件一覧】ボタンの表示色が“グレー”から“水色”に変わります。

【調達案件一覧】ボタンをクリックします。



『調達案件一覧』画面が表示されます。

技術提案書／技術資料の提出欄の【提出】ボタンが【表示】ボタンに変わります。

【表示】ボタンをクリックすると、技術提案書が確認できます。

※技術提案書は、落札決定から60日後にシステムから削除され、ダウンロードできなくなります。

以上で、技術提案書の提出は終了となります。



(参考1)
技術提案書受付締切日時まで技術提案書／技術資料の再提出欄に【再提出】ボタンが表示されます。

※再提出の場合
提出済みの技術提案書に添付した全てのファイルを削除してから新しいファイルを添付する場合は、匿名番号が再発番されます。

2.6 技術提案書受付票の確認（総合評価の場合のみ）



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【調査条件一覧】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。



『調査条件一覧』画面が表示されます。

技術提案書／技術資料の受付票欄の【表示】ボタンをクリックします。



『技術提案書受付票』画面が表示されます。

技術提案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)
技術提案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。

以上で、技術提案書受付票の確認は終了となります。



(参考1)の【印刷】ボタンをクリックすると『技術提案書受付票』印刷画面が表示されます。

①タイトルバーにカーソルを合わせて右クリックします。

②メニューの“印刷(P)”にカーソルを合わせ、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。



『印刷プレビュー』画面が表示されます。

印刷メニューが表示されますので、プリンターの選択や設定を行い、【印刷】ボタンをクリックして印刷を行います。

印刷終了後、【×(閉じる)】ボタンをクリックします。

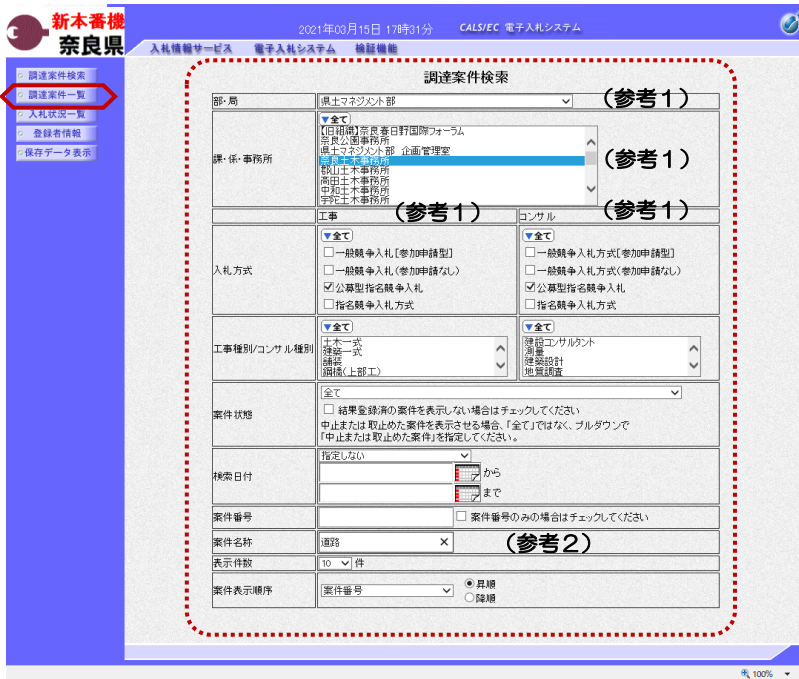
2.7 技術提案審査結果通知書の確認（総合評価の場合のみ）

総合評価の案件においては、技術提案書（電子入札システム提出、郵送または持参）の審査結果を電子入札システムから確認することができます。

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【調達案件一覧】ボタンをクリックします。

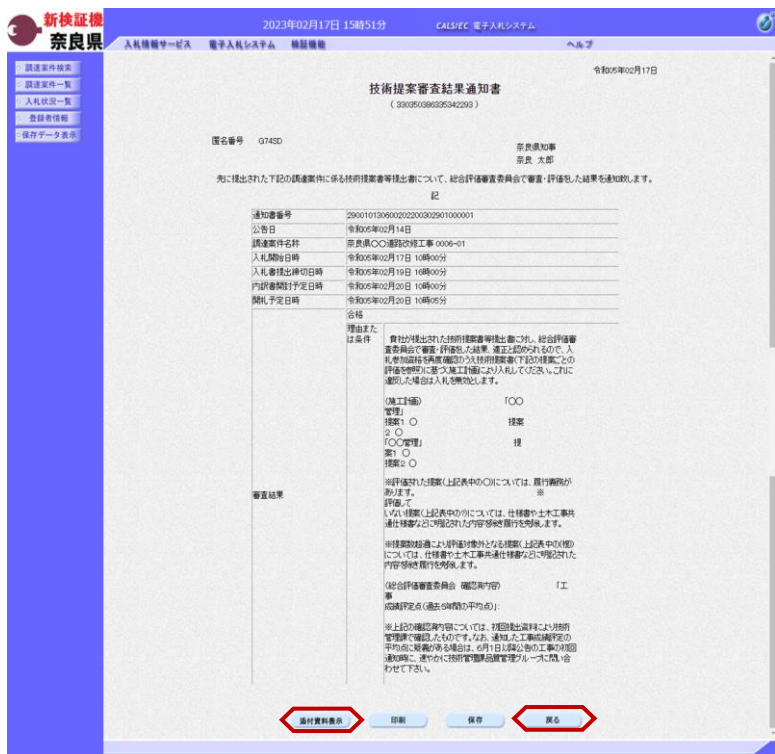
（参考1）
対象案件が表示されない場合は、検索条件の確認を行ってください。
“部・局”の選択に誤りがないか
“事務所”の選択に誤りがないか
“入札方式”の選択に誤りがないか
“入札方式”の選択で、工事・コンサルを正しく選択しているかなどの確認を行ってください。

（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。



『調達案件一覧』画面が表示されます。

技術提案書／技術資料の通知書欄の【表示】ボタンをクリックします。



『技術提案審査結果通知書』画面が表示されます。

技術提案審査結果通知書に添付された資料の確認を行います。

【添付資料表示】ボタンをクリックします。

技術提案審査結果通知書の内容と添付資料を確認し【戻る】ボタンをクリックします。



『添付資料』画面が表示されます。

①添付されている資料を選択し、
②【表示・保存】ボタンをクリックします。

『ダウンロード』ダイアログが表示されます。

【名前を付けて保存】ボタンをクリックします。



『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、【保存】ボタンをクリックします。

