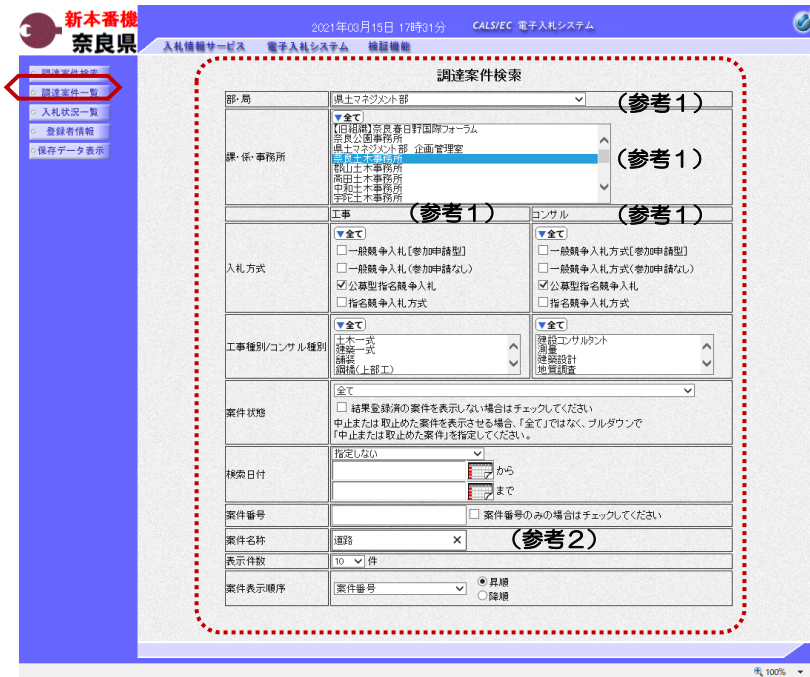


## 2.1.1 入札締切通知書の確認



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【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。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

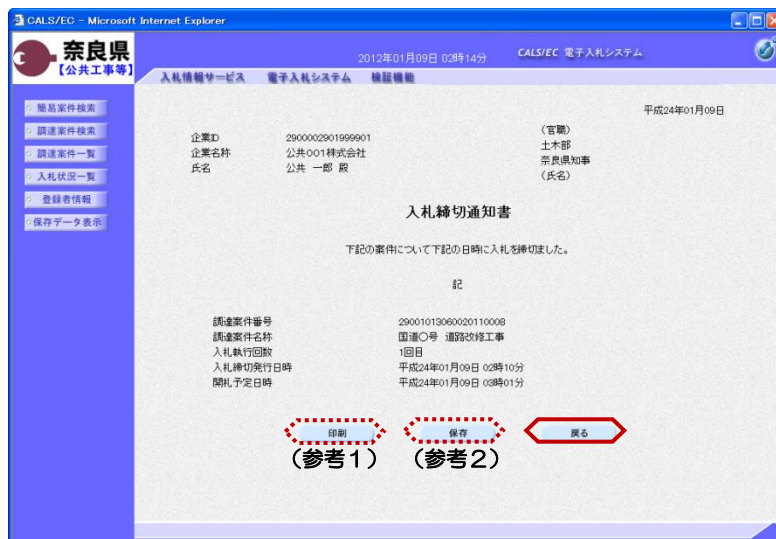
対象案件の受付票／通知書一覧欄の【表示】ボタンをクリックします。

※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。



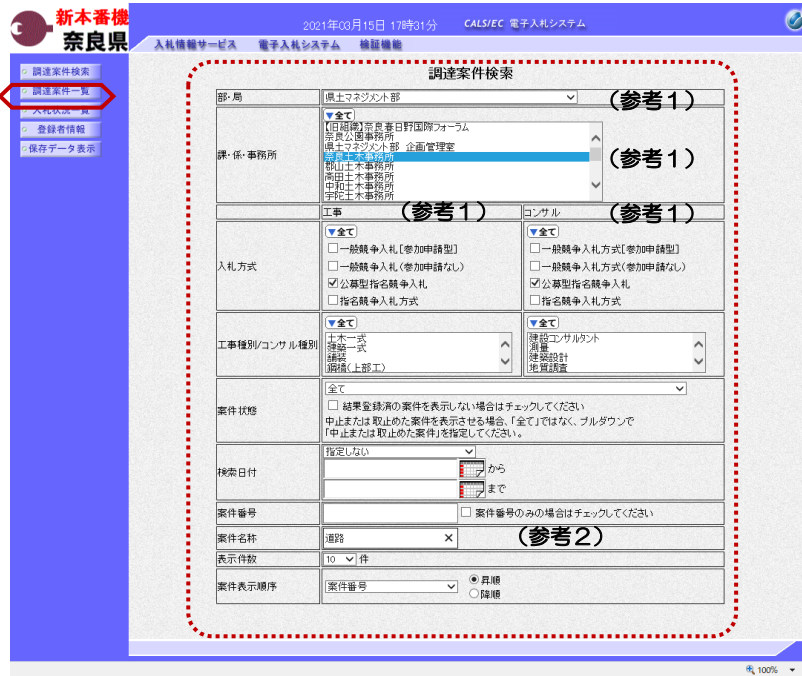
『入札状況一覧』画面が表示されます。

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。



## 2.12 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【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。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

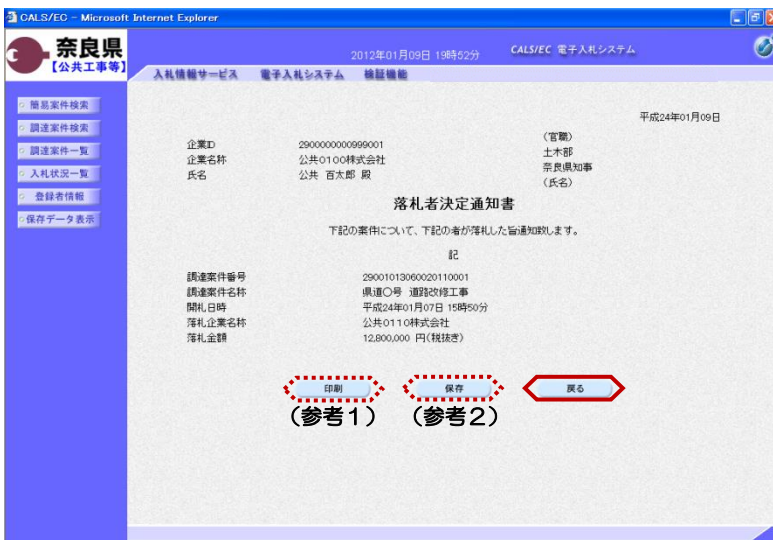
対象案件の受付票／通知書一覧欄の【表示】ボタンをクリックします。

※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。



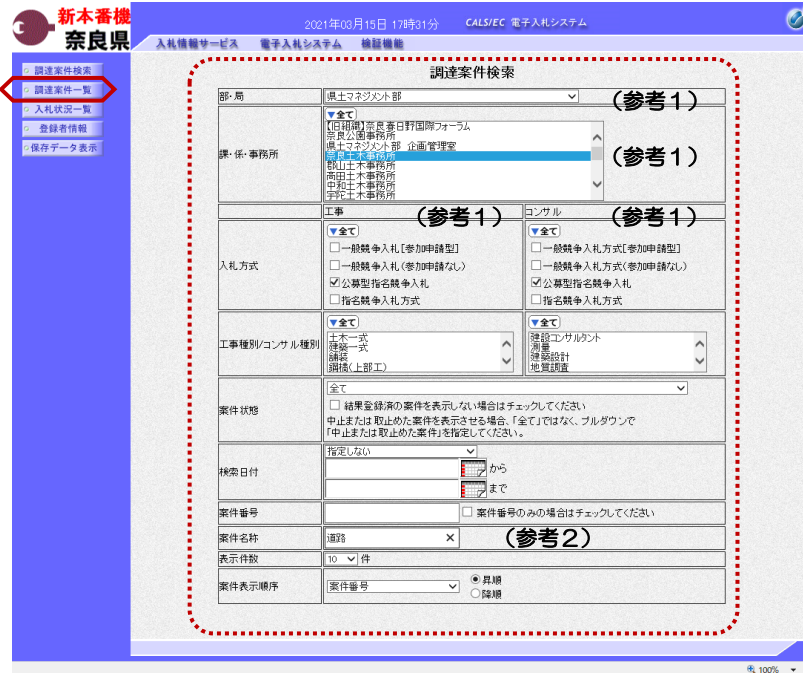
『入札状況一覧』画面が表示されます。

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【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。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

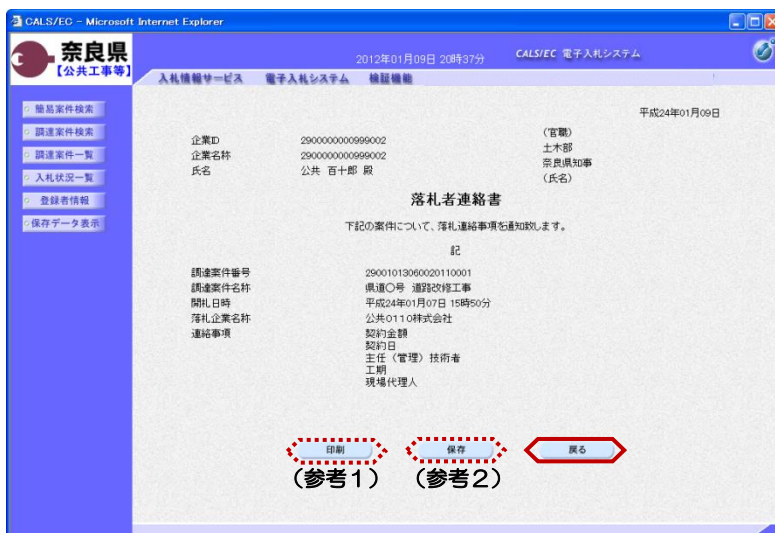
対象案件の受付票／通知書一覧欄の【表示】ボタンをクリックします。

※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。