

# 広島県・市町共同利用電子入札等システム

電子入札システム 受注者向け操作マニュアル  
工事・コンサル

【電子入札システム操作編】

令和6年4月

# 目次

はじめに	2
1. 共通操作	3
1.1 電子入札システムの起動と終了	3
1.2 操作画面について	8
1.3 案件の検索と参照（添付ファイルのダウンロード）	9
1.4 各種帳票の印刷と保存／表示	14
1.5 アナウンス機能	19
2. 入札書前処理	21
2.1 一般競争入札（事前審査型）の操作手順	21
2.2 一般競争入札（事後審査型）の操作手順	33
2.3 通常型指名競争入札の操作手順	35
2.4 随意契約の操作手順	40
2.5 公募型指名競争入札の操作手順	46
2.6 公募型プロポーザルの操作手順	58
2.7 指名型プロポーザルの操作手順	84
3. 入札書処理	107
3.1 入札書（見積書）の提出	107
3.2 入札（見積）締切通知書の確認	126
4. 結果	128
4.1 落札者決定通知書の確認	128
5. 一般競争（事後審査型）の場合	131
5.1 事後審査通知書の確認	131
5.2 資格要件確認書類提出依頼書の確認	133
5.3 資格要件確認書類の提出	136
5.4 資格要件確認書類受付票の確認	139
5.5 事後審査結果通知書の確認	141
6. 通常落札以外の入札結果	143
6.1 同価格による落札者決定の確認	143
6.2 保留通知書の確認	146
6.3 再入札（再見積）の場合	149
6.4 不落随意契約の場合	158
6.5 取止め通知書の確認	168
6.6 日時変更通知書の確認	171
6.7 中止通知書の確認	174
7. その他	177
7.1 登録者情報の確認	177
7.2 発注者の作業状況の確認	178
7.3 企業情報の変更	179
7.4 検証機能	180

## はじめに

本マニュアルは、広島県・市町共同利用電子入札等システム 電子入札システム（工事・コンサル）の受注者向けのマニュアルとなっています。

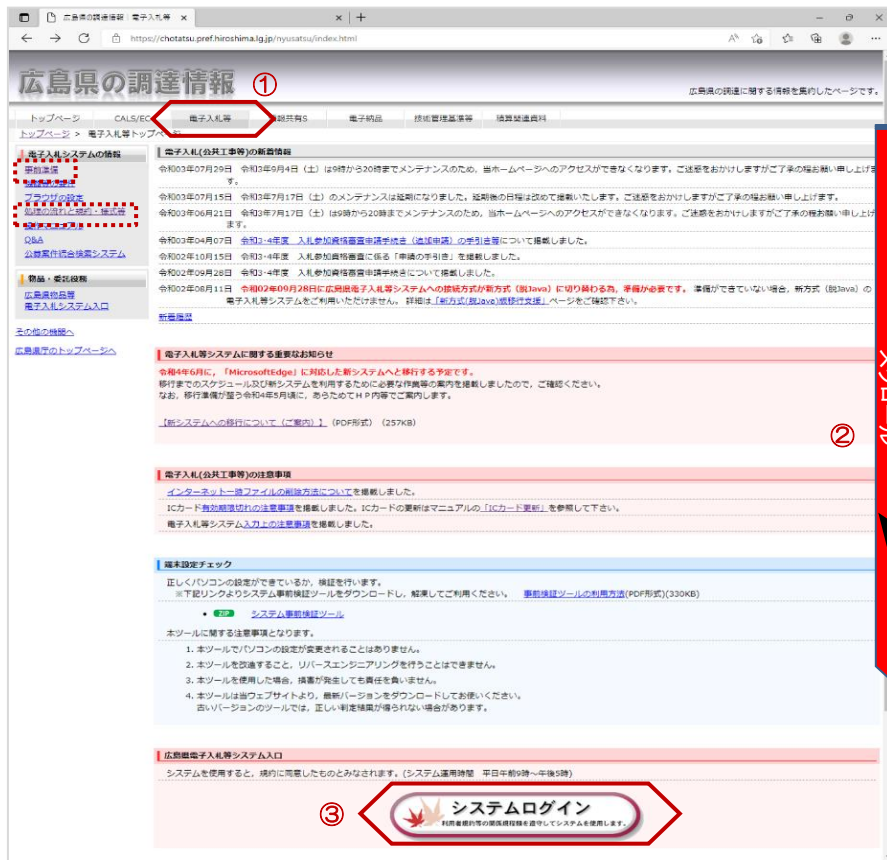
本システムは、広島県、各市町が共同で運用するシステムとなります。  
広島県、各市町において使用する入札方式、落札方式、用語等の表現方法が異なります。

本マニュアルは、県および各市町共通で使用していただくため、業務で使用しない入札方式や落札方式についても記載されております。

# 1. 共通操作

## 1.1 電子入札システムの起動と終了

### 1.1.1 電子入札システムの起動



Webブラウザにて『広島県の調達情報 トップページ』を表示します。

①「電子入札等」タブをクリックします。

②『電子入札等 トップページ』を画面下へスクロールします。

③【システムログイン】ボタンをクリックします。

※電子入札等システムをご使用いただくには、事前に準備作業をおこなっていただくとともに、利用者規約等の規約を十分に理解し尊守していただく必要があります。  
**システムログイン**をクリックしご使用になる前には、必ず**事前準備、処理の流れと規約・様式等**にて、必要な準備作業者規約等の内容確認を行ってください。



『「調達機関・工事、業務/物品、役務/少額物品」選択画面 (受注者用)』が表示されます。

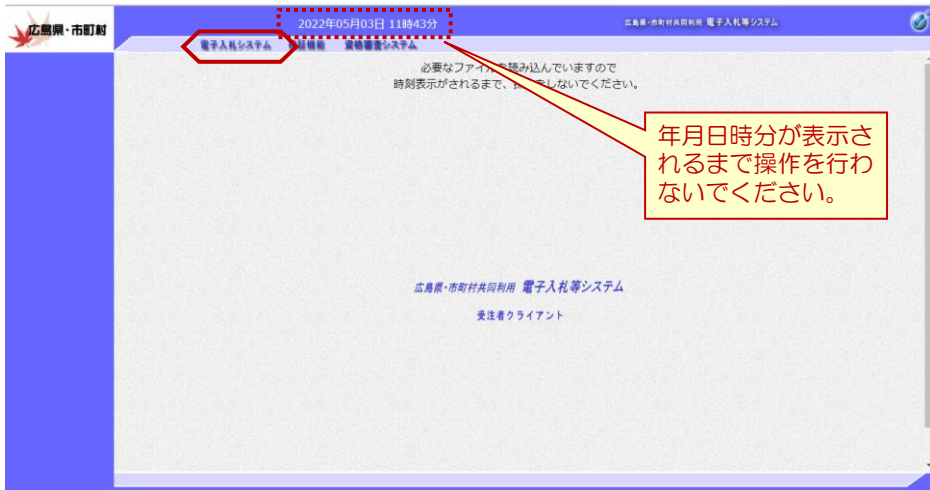
①入札に参加する調達機関をプルダウンより選択します。

②“@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/資格審査システム”をクリックします。



画面上部に年月日時分が表示されたことを確認します。

“電子入札システム”をクリックします。

《参考》

画面上部に年月日時分が表示されない場合は、下記の設定をご確認ください。

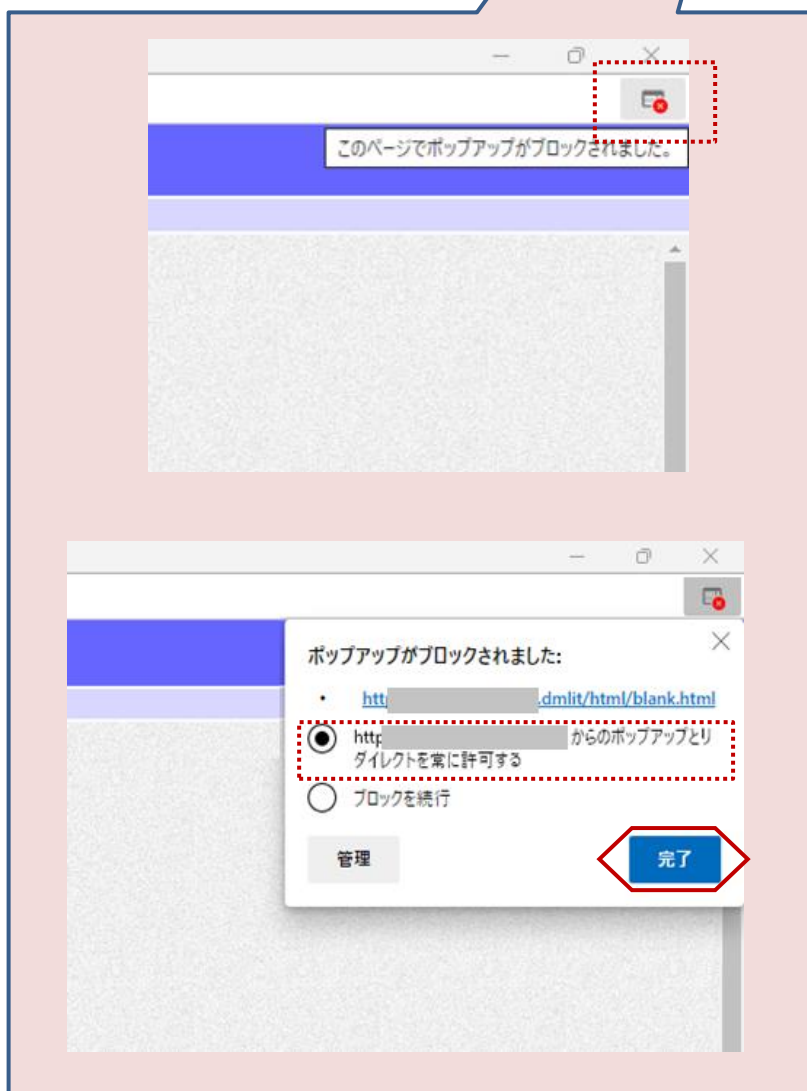
- ・ICカードリーダーは正常に動作していますか？
- ・Webブラウザ設定は完了していますか？

《参考》電子入札システム起動時に以下のエラーが表示された場合



《参考》  
左画面のエラーメッセージが表示された場合

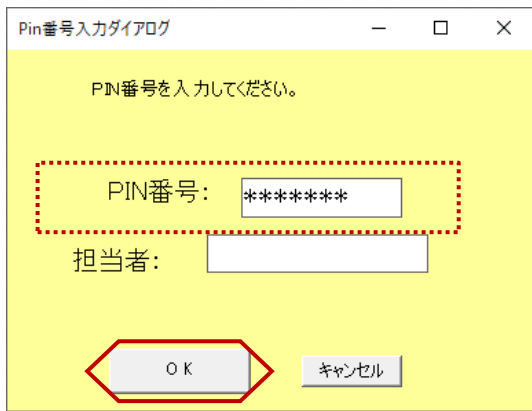
【OK】ボタンをクリックします。



アドレスバーの右マークをクリックします。

「~からのポップアップとリダイレクトを常に許可する」にチェックが入っていることを確認します。

「完了」ボタンをクリックします。



PIN番号入力ダイアログが表示されます。

ICカードがカードリーダーに挿入されていることを確認します。

PIN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。

左メニューボタンより、各画面に遷移します。

以上で、電子入札システムの起動は終了となります。

### 1.1.2 電子入札システムの終了



電子入札システムを終了するときには、2画面を終了します。

右上「X」ボタンをクリックします。

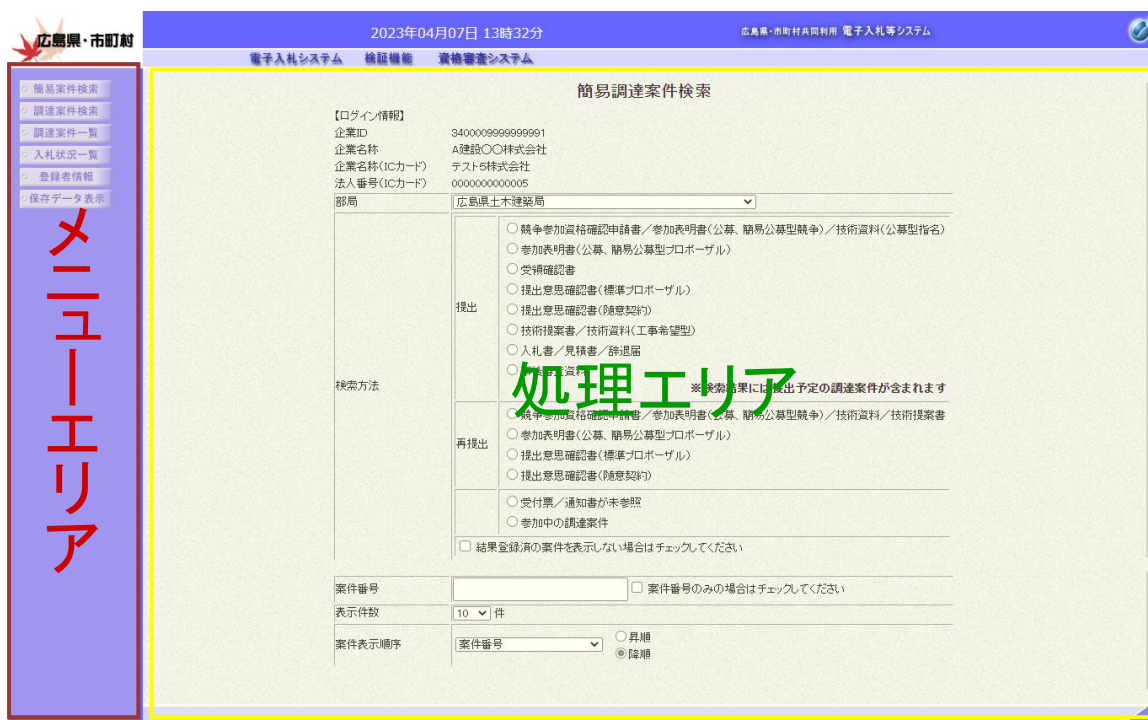


右上「X」ボタンをクリックします。

以上で、電子入札システムの終了となります。



## 1.2 操作画面について



### (1) メニューエリア

電子入札システムのメインメニューを表示しています。  
調達案件の概要確認、入札参加資格申請書の提出、各通知書の受領業務をメニューから選択します。

### (2) 処理エリア

メインメニューで選択した業務で行える作業を行います。

メニュー	概要
簡易案件検索	ログインした日に期限がくる案件を各処理ごとに絞り込む条件を入力します。入力後は【調達案件一覧】、【入札状況一覧】ボタンをクリックして検索結果を表示します。
調達案件検索	案件を表示するための検索条件を入力します。入力後は【調達案件一覧】、【入札状況一覧】ボタンをクリックして検索結果を表示します。
調達案件一覧	主に案件の公告や指名通知書から入札作業前までの案件の処理（案件の概要確認、入札参加資格申請書の提出、指名通知の受領等）を行います。
入札案件一覧	主に入札作業以降からの案件の処理（入札書や辞退届の提出、資格要件確認書類の提出、開札状況の確認等）を行います。
登録者情報	ログインした業者の情報と登録されている全てのICカードの情報の表示を行います。
保存データ表示	電子入札システムで作成される帳票を帳票データ（XMLファイル）として保存したファイルを表示します。

## 1.3 案件の検索と参照 (添付ファイルのダウンロード)

### 1.3.1 検索

#### 1.3.1.1 簡易案件検索



左メニューボタンの【簡易案件検索】ボタンをクリックすると、『簡易案件検索』画面が表示されます。

検索条件を設定しない場合は、“部局”に一致する全ての案件が対象となります。  
※“部局”の指定は必須です。

提出期間中の案件を抽出するなど、検索条件の設定後は、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。

#### 【調達案件一覧】ボタンをクリックした場合



左図は、【調達案件一覧】ボタンをクリックした場合です。

対象の案件の処理を行います。

#### 【入札状況一覧】ボタンをクリックした場合



左図は、【入札状況一覧】ボタンをクリックした場合です。

対象の案件の処理を行います。

### 1.3.1.2 調達案件検索



【調達案件一覧】ボタンをクリックした場合



【入札状況一覧】ボタンをクリックした場合



左メニューボタンの【調達案件検索】ボタンをクリックすると、『調達案件検索』画面が表示されます。

検索条件を設定しない場合は、“部局”に一致する全ての案件が対象となります。  
※“部局”の指定は必須です。

検索条件の設定後は、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。

《参考》  
案件が表示されない場合は、下記をお試しください。  
検索条件に設定した項目を減らして、検索を行ってください。  
検索条件を「案件名称」（案件名称の一部を入力）だけで検索するなど。

《参考1》  
案件状態欄の「全て」には、中止案件や不調案件は含まれません。  
中止案件や不調案件を検索する場合は、案件状態欄のプルダウンから「中止または取止めた案件」を選択してください。

全て

- 申請可能
- 提出可能(申請書/表明書(公募、簡易公募型競争)/技術資料(公募型指名))
- 提出可能(表明書(公募、簡易公募プロポーザル))
- 提出可能(受領確認書)
- 提出可能(提出意思確認書(標準プロポーザル))
- 提出可能(提出意思確認書(随意契約))
- 提出可能(技術提案書/技術資料(工事希望型))
- 申請書提出済
- 再提出可能(申請書/表明書(公募、簡易公募型競争)/技術資料/技術提案書)
- 再提出可能(表明書(公募、簡易公募プロポーザル))
- 再提出可能(提出意思確認書(標準プロポーザル))
- 再提出可能(提出意思確認書(随意契約))
- 未参照(受付票/通知書)
- 入札書提出可能
- 入札書提出済

※申請書提出済の案件は、入札書提出済の案件として扱われます。

左図は、【調達案件一覧】ボタンをクリックした場合です。

参照したい工事名称をクリックします。

左図は、【入札状況一覧】ボタンをクリックした場合です。

参照したい工事名称をクリックします。

## 1.3.2 案件参照

### 1.3.2.1 調達案件概要

調達案件概要		最新更新日時
調達案件番号	S4040272710120240002	2024.04.09 15:17
施工番号	240409-0000000003	
発注部署	土木建築総務課	
品目分類	建設工事	
入札方式	一般競争入札(事後審査型)	
工種区分	とび・土工・コンクリート	
入札時VE	無	
入札方式	価格競争	
工事/コンクリ区分	工事	
本官/分任区分	本官	
内訳書提出	有	
電子化	有	
調達案件名称	広島県〇〇工事-一般競争入札(事後審査)	
入札/入札番号	〇〇工事	
公告文等URL	<a href="#">http://pub.storms.net/02/...</a>	
入札締め切り	2024.04.09 15:10	
契約担当官等	契約担当職員	
官職	広島県土木建築局	
部署名	土木建築局	
役職名	土木建築局	
氏名	土木建築局	
入札説明書・案件内容に関する説明請求先	土木建築局	
部署名	土木建築局	
事務所名	土木建築局土木建築総務課	
窓口名	土木建築局	
参加資格なし/非指名/非選定/非特定理由請求先	土木建築局土木建築総務課	
部署名	土木建築局	
事務所名	土木建築局土木建築総務課	
窓口名	土木建築局	
非落札理由請求先	土木建築局	
部署名	土木建築局	
事務所名	土木建築局土木建築総務課	
公告日/公示日等	2024.04.04	
入札説明書説明請求期限	2024.04.05	
入札(見積)書受付開始予定日時	2024.04.09 12:00	
入札(見積)書受付締切予定日時	2024.04.09 15:00	
入札(見積)書受付締切執行日時	2024.04.09 15:05	
内訳書提出予定日時	2024.04.09 15:10	
開札予定日時	2024.04.09 15:10	
開札執行日時	2024.04.09 15:10	
入札/入札番号	1 回目	
入札執行回数	200日間	
工期または履行期限	広島県	
工事または納入場所	2024.04.05 15:30	
設計図書閲覧申請先	広島県土木建築総務課入札室	
設計図書閲覧申請場所		

『調達案件概要』画面が表示されま  
す。

内容確認後、【閉じる】ボタンをク  
リックします。

『調達案件一覧』または『入札状況  
一覧』画面に戻ります。

以上で、案件の検索と概要の参照は  
終了となります。

（参考1）  
公告文等URL欄のURLをクリックす  
ると、調達案件の公告文や設計図書  
等をダウンロードすることができます。  
公告文および設計図書等ダウンロー  
ドの操作については、次ページ（参  
考1）をご参照ください。

（参考2）  
案件の入札執行スケジュールなどが、  
参照できます

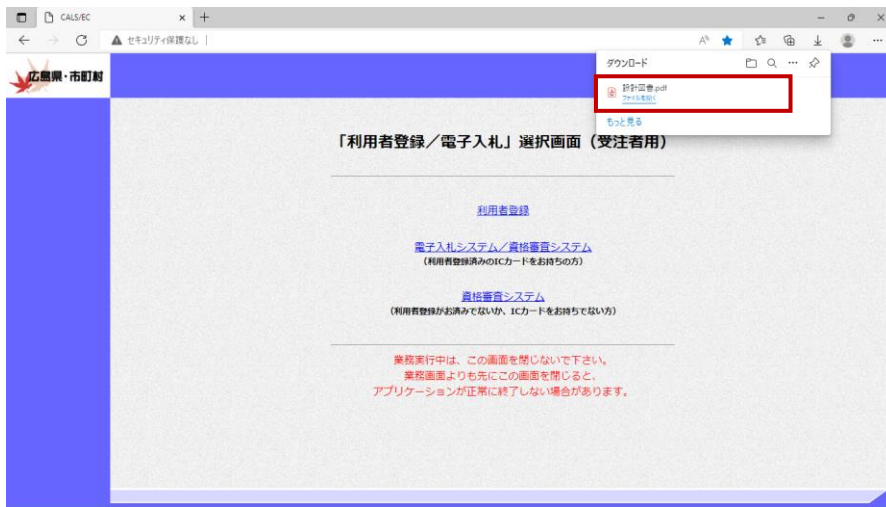
（参考1）

調達情報検索システム（PPI）のダウンロード画面



調達情報検索システムの『入札情報／詳細表示』画面が表示されます。

ファイル名称欄の【ファイル名】をクリックします。



画面上部に、『ファイルのダウンロード』完了ダイアログが表示されます。

【ファイルを開く】ボタンをクリックします。

設計書等ファイルが確認できます。



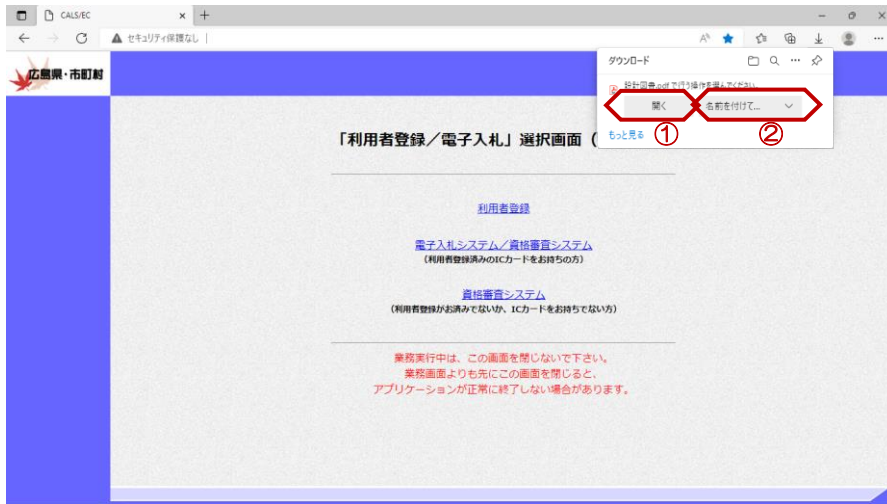
《参考1》

① ダウンロード完了ダイアログにマウスを合わせると、【フォルダ】マークが表示されます。

② 【フォルダ】マークをクリックすると、保存した設計書等ファイルの保存先フォルダが開いて、設計書等ファイルが確認できます。

## （参考1）

調達情報検索システム（PPI）のダウンロード画面



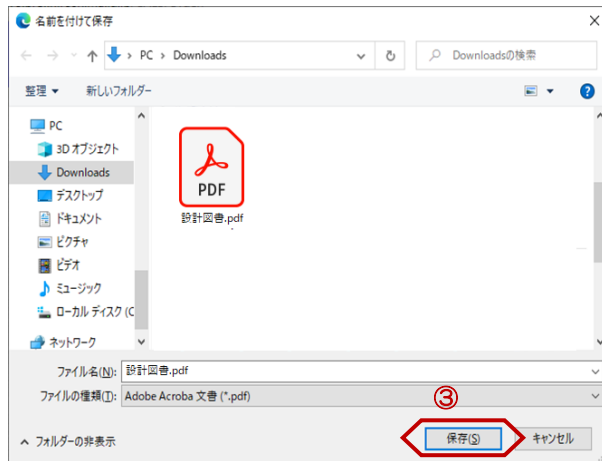
## 《参考2》

画面の上部に、設計書等ファイルの確認方法を選択するダイアログが表示されたときは、

そのまま、設計書等ファイルを確認する場合は、

①【開く】をクリックします。  
設計書等ファイルが表示されます。

一度パソコンに保存した後で、設計書等ファイルを確認する場合は、  
②【名前を付けて保存】をクリックします。



【名前を付けて保存】ボタンをクリックすると、左図のエクスプローラが表示されます。

保存する場所を選択し、

③【保存】ボタンをクリックします。

以上で、案件の検索と参照（添付ファイルのダウンロード）は終了となります。

## 1.4 各種帳票の印刷と保存／表示

### 1.4.1 各種帳票の印刷

受注者が提出した申請書や、提出した申請書が受付されたことをお知らせする受付票、その他の発注者より通知されたお知らせの通知について印刷を行えます。



ここでは、指名通知書の印刷を例にご説明します。

『指名通知書』画面を表示します。

【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『指名通知書』印刷画面が表示されます。

《参考》  
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、印刷を行います。

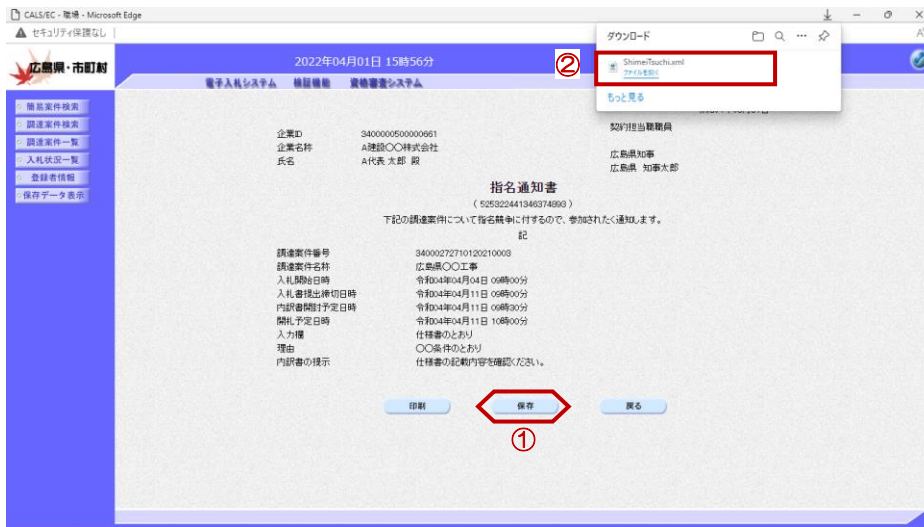
印刷終了後、【×（閉じる）】ボタンをクリックします。

以上で、各種帳票の印刷は終了となります。



## 1.4.2 各種帳票の保存

受注者が提出した申請書や入札書が受付されたことをお知らせする受付票、その他の発注者からの通知書（各種開札結果のお知らせ、入札書等）について帳票データ（XMLファイル）を保存することができます。保存ファイルは、電子入札システムで表示することができます。



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

そのまま、ファイルを開く場合は、②【ファイルを開く】ボタンをクリックします。帳票データ（XMLファイル）が開きます。



《参考1》

① ダウンロード完了ダイアログにマウスを合わせると、【フォルダ】マークが表示されます。

②【フォルダ】マークをクリックすると、保存した帳票データ（XMLファイル）の保存先フォルダが開いて、帳票データ（XMLファイル）ファイルを確認することができます。

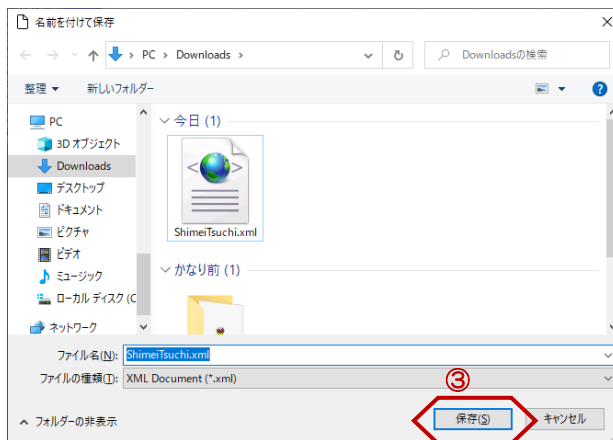


《参考2》

『指名通知書』画面の上部に、帳票データ（XMLファイル）の確認方法を選択するダイアログが表示されたときは、

そのまま、帳票データ（XMLファイル）を確認する場合は、  
①【開く】をクリックします。  
帳票データ（XMLファイル）が表示されます。

一度パソコンに保存した後で、帳票データ（XMLファイル）を確認する場合は、  
②【名前を付けて保存】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、③【保存】ボタンをクリックします。

以上で、各種帳票の保存は終了となります。

保存した帳票データ（XMLファイル）を参照したい場合は、本マニュアル「1.4.3 各種帳票の表示」をご参照ください。

### 1.4.3 各種帳票の表示

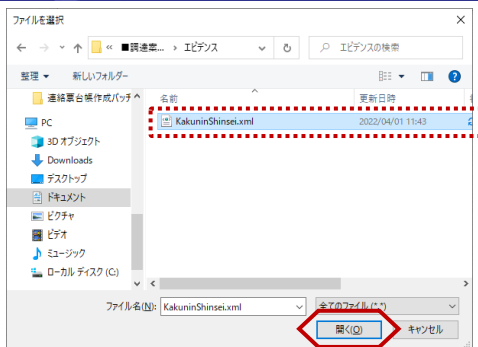
受注者が提出した申請書や入札書が受付されたことをお知らせする受付票、その他の発注者からの通知書（各種開札結果のお知らせ、入札書等）について帳票データ（XMLファイル）保存したファイルを電子入札システムで表示します。



左メニューボタンの【保存データ表示】ボタンをクリックします。

『保存データ表示』画面が表示されます。

【参照】ボタンをクリックします。



『アップロードするファイルの選択』ダイアログが表示されます。

保存したファイルを選択し、【開く】ボタンをクリックします。



『保存データ表示』画面に戻ります。

ファイル選択に選択したファイルが表示されていることを確認します。

【表示】ボタンをクリックします。



『競争参加資格確認申請書』が別画面に表示されます。

印刷を行う場合は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

以上で、各種帳票の表示は終了となります。

## 1.5 アナウンス機能

### アナウンス機能の確認

受注者は調達案件一覧画面よりアナウンス内容を参照することができます。  
アナウンス登録・更新時には対象業者にお知らせメールが自動送信されます。

#### 【電子入札システム】調達案件に関するアナウンスが登録されました

下記の案件に新しいアナウンス情報が登録されましたのでお知らせ致します。

調達案件名：\*\*\*\*\*仕様書3\*\*\*\*\*

更新日時：0000/00/00 00:00

調達案件番号：34000272710120210006

調達案件名称：広島県〇〇工事

入札方式名称：一般競争入札（事前審査型）

調達機関名称：広島県

部局名：広島県土木建築局

事務所名：土木建築総務課

貴社企業ID：34000005000000662

貴社登録名称：B建設〇〇株式会社

#### ◆アナウンスの確認方法◆

【電子入札システムURL】

<http://0000>

調達案件一覧を表示して、該当する案件の「発注者アナウンス」をクリックしてください。

問合せ：広島県土木建築局建設DX担当

ヘルプデスク E-mail：nyusatsuhelpj@t-elbs.jp

ヘルプデスク 電話番号：0570-550215

\*\*\*\*\*

発注者からアナウンスが登録、変更、削除されると、連絡先E-mail宛てにそれぞれのメールが届きます。

電子入札システムにログイン後、以下の操作によりアナウンスを確認します。

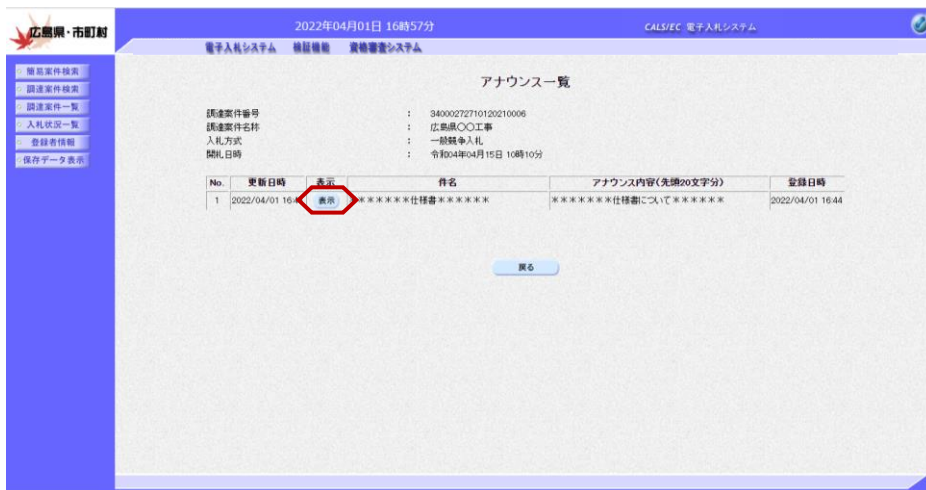
ここでは、一般競争入札（事前審査型）の登録案件を例にご説明します。



①【調達案件一覧】ボタンをクリックします。

調達案件情報欄に案件ごとの発注者アナウンスが表示されています。

②発注者アナウンス欄のアナウンス更新時間を選択します。



『アナウンス一覧』画面が表示されます。

当該案件に対しアナウンスが登録されているアナウンス内容一覧が表示されます。

【表示】ボタンを押下します。



『アナウンス内容』画面が表示されます。

アナウンス内容確認後、他のアナウンス内容を閲覧する場合は戻るボタンを押下します。

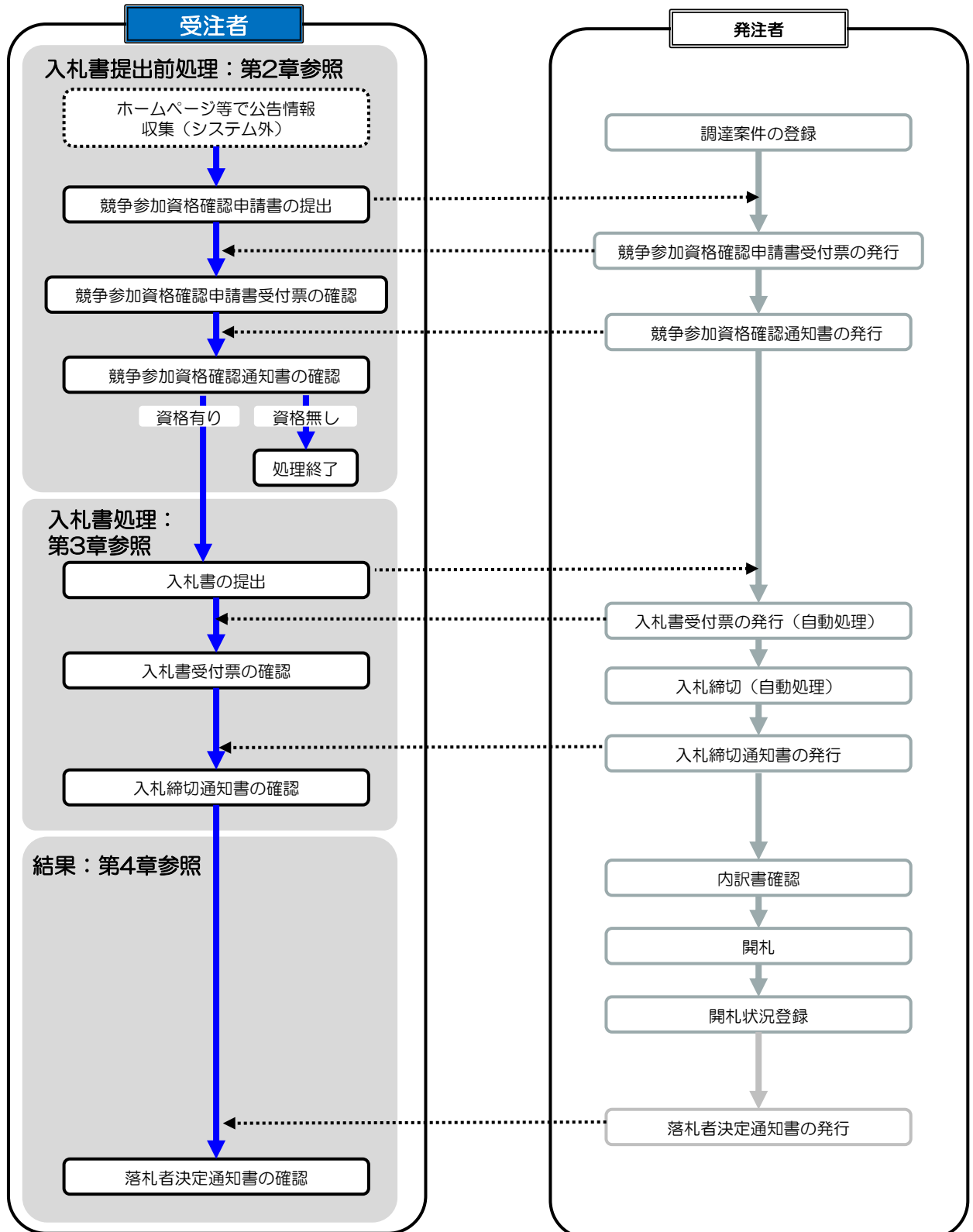
## 2. 入札書提出前処理

### 2.1 一般競争入札（事前審査型）の操作手順

#### 2.1.1 公告から落札決定までの処理の流れ（通常パターン：1回の入札で落札した場合）

電子入札システムでは、入札方式ごとに処理の流れが異なります。

また、通常落札とならず、取りやめ、調査・保留、同価格引き、再入札となった場合の処理の流れも説明します。



### 2.1.2 競争参加資格確認申請の提出



① 左メニューボタンの【調達案件検索】ボタンをクリックすると、『調達案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、

② 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。  
※“部局”の指定は必須です。

(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。

対象の案件について、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】ボタンをクリックします。



『競争参加資格確認申請書』作成画面が表示されます。  
（申請者）の各項目を確認します。

① 商号（連絡先名称）、連絡先氏名、連絡先住所、連絡先電話番号、連絡先E-Mail（メールアドレス）の初期表示値は、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。

② 添付資料・VE提案書の追加  
【参照】ボタンをクリックし添付する資料を選択し、【添付資料追加】ボタンをクリックします。

添付ファイルの操作は次頁（参考3）をご参照ください。

③ 【誓約書】ボタンをクリックすると、誓約書画面が表示されます。

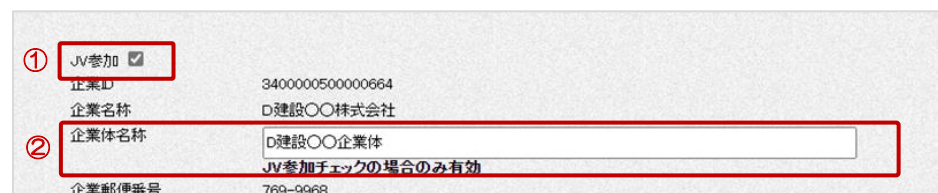
※工事業務のみ表示されます。

④ 誓約書の記載内容を確認の上、「確認しました」の横に表示されているチェックボックスにチェックを付け、【閉じる】ボタンをクリックします。

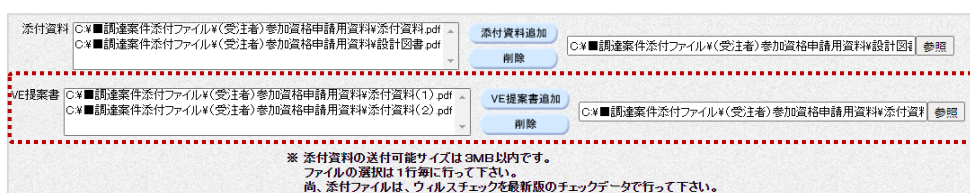
⑤ 提出内容の確認  
【提出内容確認】ボタンをクリックします。

《参考》  
ICカードの名義人と利用者登録された受任者氏名（連絡先氏名）が異なる場合、以下の「警告エラー」を表示する。

**警告エラー**  
ICカードの名義人が受任者と異なります



（参考1）  
JVで参加を行う場合は、  
①JV参加欄にチェックを行います。  
②企業体名称欄に入力を行います。



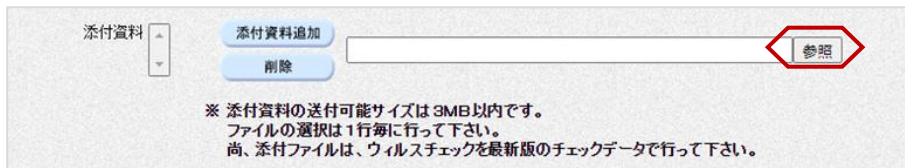
（参考2）  
VE提案書の提出が必要な場合は、VE提案書欄が表示されます。VE提案書の追加を行います。添付ファイルの操作は次頁（参考3）をご参照ください。



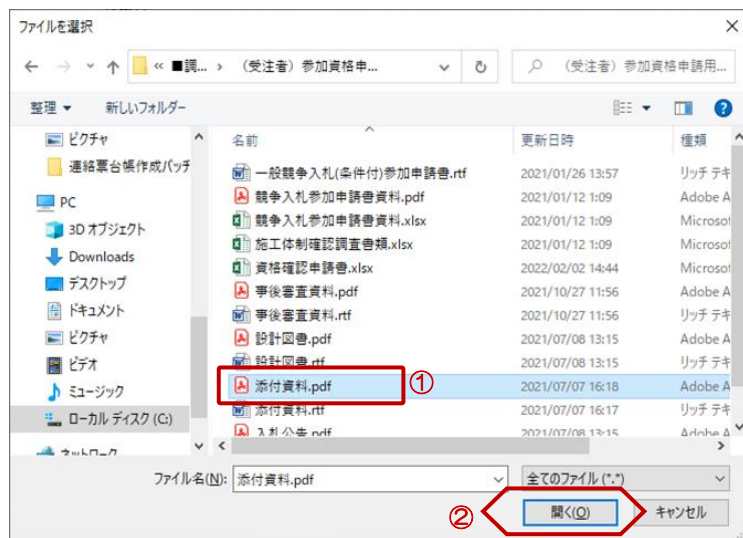
## （参考3） 添付ファイルの追加と削除

※添付資料やVE提案書、技術資料など添付ファイルは、複数の添付が可能です。複数添付する場合は以下の操作を繰り返し実行してください。

## 添付ファイルの追加



【参照】 ボタンをクリックします。



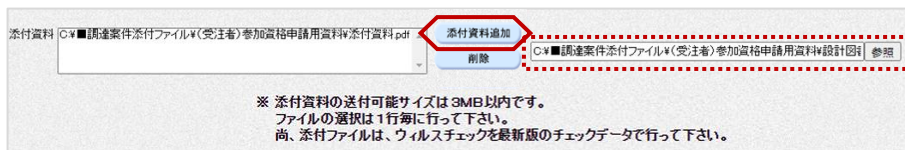
添付するファイルの選択画面が表示されます。

① 添付するファイルを選択します。

② 【開く】 ボタンをクリックします。

※添付資料は1ファイルずつ選択して追加する必要があります。

添付可能なファイルサイズは全ファイルで3MB以内となります。

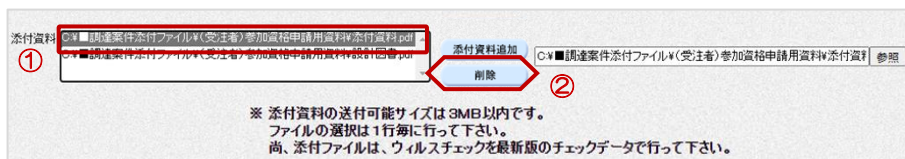


【参照】 ボタン横に選択したファイル名が表示されていることを確認し、【添付資料追加】 ボタンをクリックします。

添付資料欄に選択したファイル名が追加で表示されます。

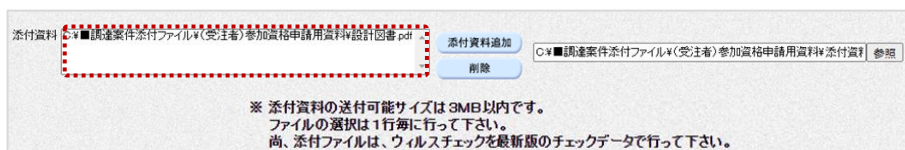
※添付資料欄にファイル名が表示されていないと、申請書の提出時にファイルが添付されていないことになります。

## 添付ファイルの削除



① 添付資料の白い枠に表示されたファイル名を選択し、

② 【削除】 ボタンをクリックします。



以上で、添付資料の追加と削除は終了です。



『競争参加資格確認申請書』提出画面が表示されます。

案件情報、提出者情報、添付資料の添付がされているか確認します。

【提出】ボタンをクリックします。

(参考1)

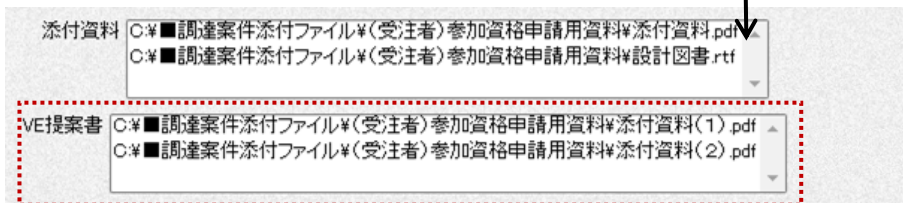
印刷が必要な場合は、  
【印刷】ボタンをクリックすると左下の『競争参加資格確認申請書』印刷画面が表示されます。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください



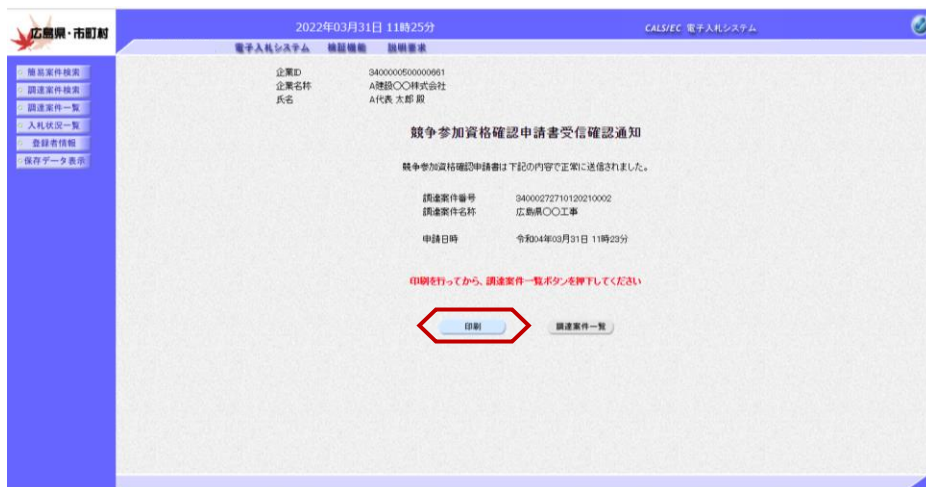
(参考2)

JV参加の案件では、企業名称の下に『競争参加資格確認申請書』画面で入力した企業体名称も画面に表示されます。



(参考3)

VE提案書の案件では、添付資料の下に『競争参加資格確認申請書』画面で添付したVE提案書が表示されます。



競争参加資格確認申請書の提出が正常終了すると『競争参加資格確認申請書受信確認通知』画面が表示されます。

【印刷】ボタンをクリックします。



『競争参加資格確認申請書受信確認通知』印刷画面が表示されます。

《参考》

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。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

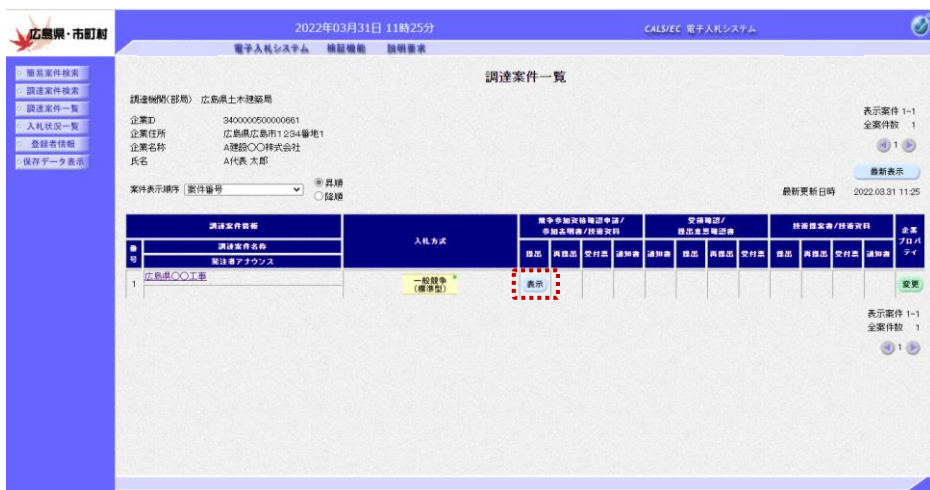
印刷終了後、【×（閉じる）】ボタンをクリックします。



『競争参加資格確認申請書受信確認通知』画面に戻ります。

印刷終了後は【調達案件一覧】ボタンの表示色が“グレー”から“水色”に変わりボタンをクリックすることが出来るようになります。

【調達案件一覧】ボタンをクリックします。



『調達案件一覧』画面に戻ります。

【ご注意】

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】ボタンに変わっており、提出完了となります。

以上で、競争参加資格確認申請書の提出は終了です。

### 2.1.3 競争参加資格確認申請書の再提出

競争参加資格確認申請書の提出後に再提出を行う場合の操作方法です。

1. 受注者が再申請の旨を発注者に要請するものとします。
2. 連絡を受けた発注者が「再申請許可」を行います。
3. 受注者は、競争参加資格確認申請／参加表明書／技術資料から“再提出”を選択して提出します。

競争参加資格確認申請書の再提出の操作が行えるのは、競争参加資格確認申請書受付締切日時前の競争参加資格確認申請書受付票の発行前までとなります。

発注者より「再申請許可」されたら、

- ① 左メニューボタンの【調達案件検索】ボタンをクリックすると、『調達案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、

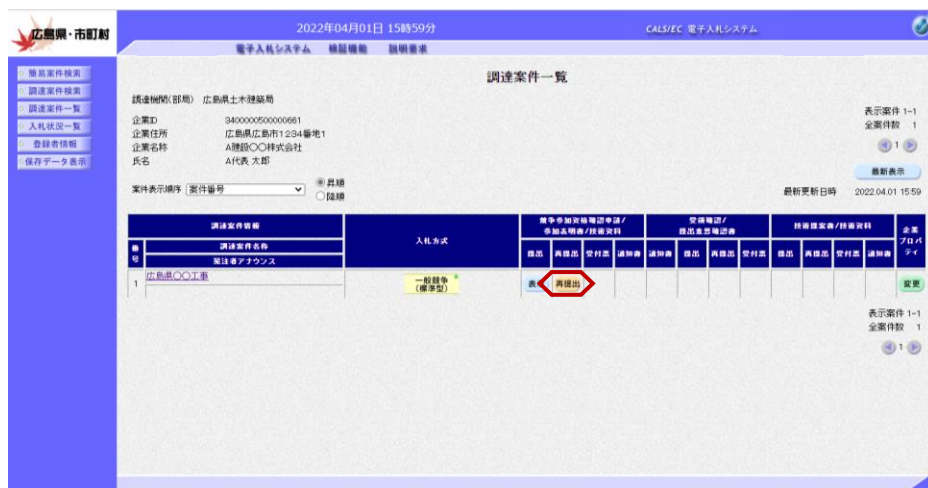
- ② 左メニューボタンより【調達案件一覧】ボタンをクリックします。



(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。  
※“部局”の指定は必須です。

(参考2)  
検索条件の“案件名称”は、一部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。

競争参加資格確認申請／参加表明書／技術資料の再提出欄の【再提出】ボタンをクリックします。

※競争参加申請受付締切日時を過ぎると、【再提出】ボタンは非表示となります。



『競争参加資格確認申請書』作成画面が表示されます。

競争参加資格確認申請書の入力方法については、本マニュアル以下の箇所をご参照ください。  
 「2.1.2 競争参加資格確認申請の提出」

【提出内容確認】ボタンをクリックします。

《参考》  
 ICカードの名義人と利用者登録された受任者氏名（連絡先氏名）が異なる場合、以下の「警告エラー」を表示する。

**警告エラー**  
**ICカードの名義人が受任者と異なります**



『競争参加資格確認申請書』提出画面が表示されます。

案件情報、提出者情報、添付資料の添付がされているか確認します。

【提出】ボタンをクリックします。

(参考1)  
 印刷が必要な場合は、  
 【印刷】ボタンをクリックすると『競争参加資格確認申請書』印刷画面が表示されます。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください



『競争参加資格確認申請書受信確認通知』画面が表示されます。

【印刷】ボタンをクリックします。



印刷終了後、【調達案件一覧】ボタンをクリックします。

※印刷終了後は【調達案件一覧】ボタンの表示色が“グレー”から“水色”に変わりボタンをクリックすることが出来るようになります。

競争参加資格確認申請書受信確認通知の印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

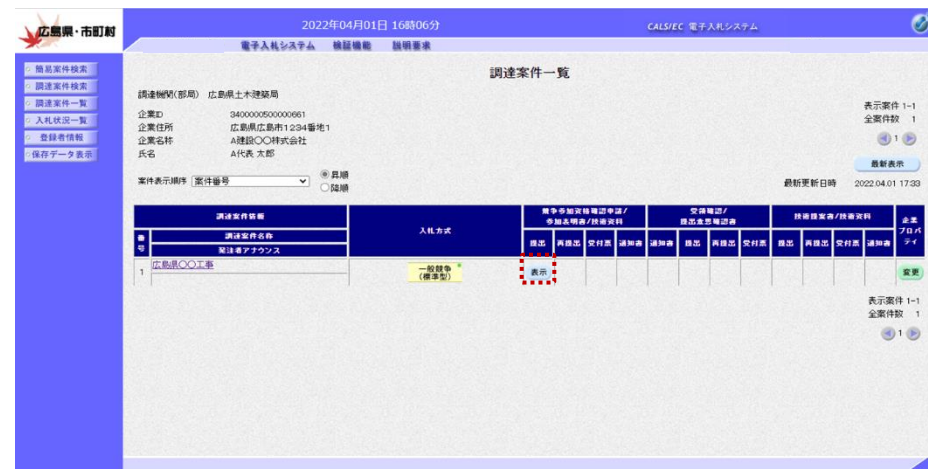
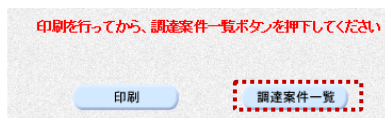
「X」ボタンで閉じます。

### 競争参加資格確認申請書受信確認通知

#### 印刷終了前



#### 印刷終了後



『調達案件一覧』画面に戻ります。

【表示】ボタンより再提出した競争参加資格確認申請書が表示されます。

以上で、競争参加資格確認申請書の再提出は終了です。

2.1.4 競争参加資格確認申請書受付票の確認



① 左メニューボタンの【調査案件検索】ボタンをクリックすると、『調査案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、  
② 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。  
※“部局”の指定は必須です。

(参考2)  
検索条件の“案件名称”は、一部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。

『競争参加資格確認申請書受付票』画面が表示されます。

競争参加資格確認申請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)  
競争参加資格確認申請書受付票の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックすると『競争参加資格確認申請書受付票』印刷画面が表示されます。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

(参考2)  
競争参加資格確認申請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、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。

以上で、競争参加資格確認申請書受付票の確認は終了となります。

### 2.1.5 競争参加資格確認通知書の確認

競争参加資格確認申請の結果について、発注者から電子入札システムにて「競争参加資格確認通知書」通知が発行されます。  
通知が発行されたことをお知らせするメールが、「2.1.2 競争参加資格確認申請の提出」の操作で連絡先E-Mailに指定したメールアドレスに届きます。

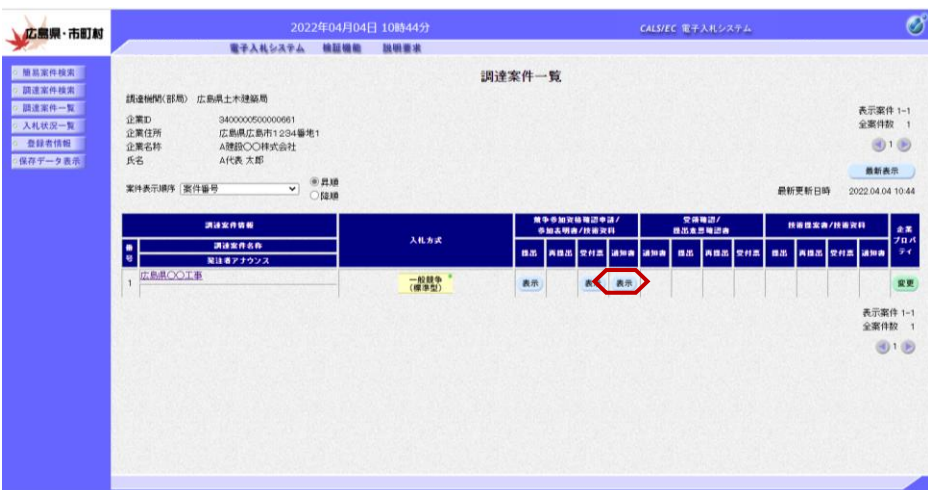


① 左メニューボタンの【調達案件検索】ボタンをクリックすると、『調達案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、  
② 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。  
※“部局”の指定は必須です。

(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。

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



『競争参加資格確認通知書』画面が表示されます。

競争参加資格確認通知書  
(32250448255268892)

令和04年04月04日

企業ID 3400000500000664  
企業名称 A建設〇〇株式会社  
氏名 A代表 太郎 殿

競争参加資格の有無 理由または条件 〇〇条件

印刷 保存 戻る

(参考1) (参考2)

競争参加資格の有無などの内容を確認し、  
【戻る】ボタンをクリックします。

(参考1)  
競争参加資格確認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、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

(参考2)  
入札参加資格確認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、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。

企業ID	3400000500000664
企業名称	D建設〇〇株式会社
企業体名称	D建設〇〇企業体
氏名	D代表 太郎 殿

(参考3)  
JV参加の案件では、企業名称の下に『競合参加資格確認申請書』画面で入力した企業体名称も表示されます。

競争参加資格の有無	有	理由または条件	〇〇条件
VE提案に基づく入札の可否	可	理由または条件	〇〇条件2

(参考4)  
VE提案書の案件では、添付資料の下に入札の可否が表示されます。

以上で、参加資格確認通知書の確認は終了となります。

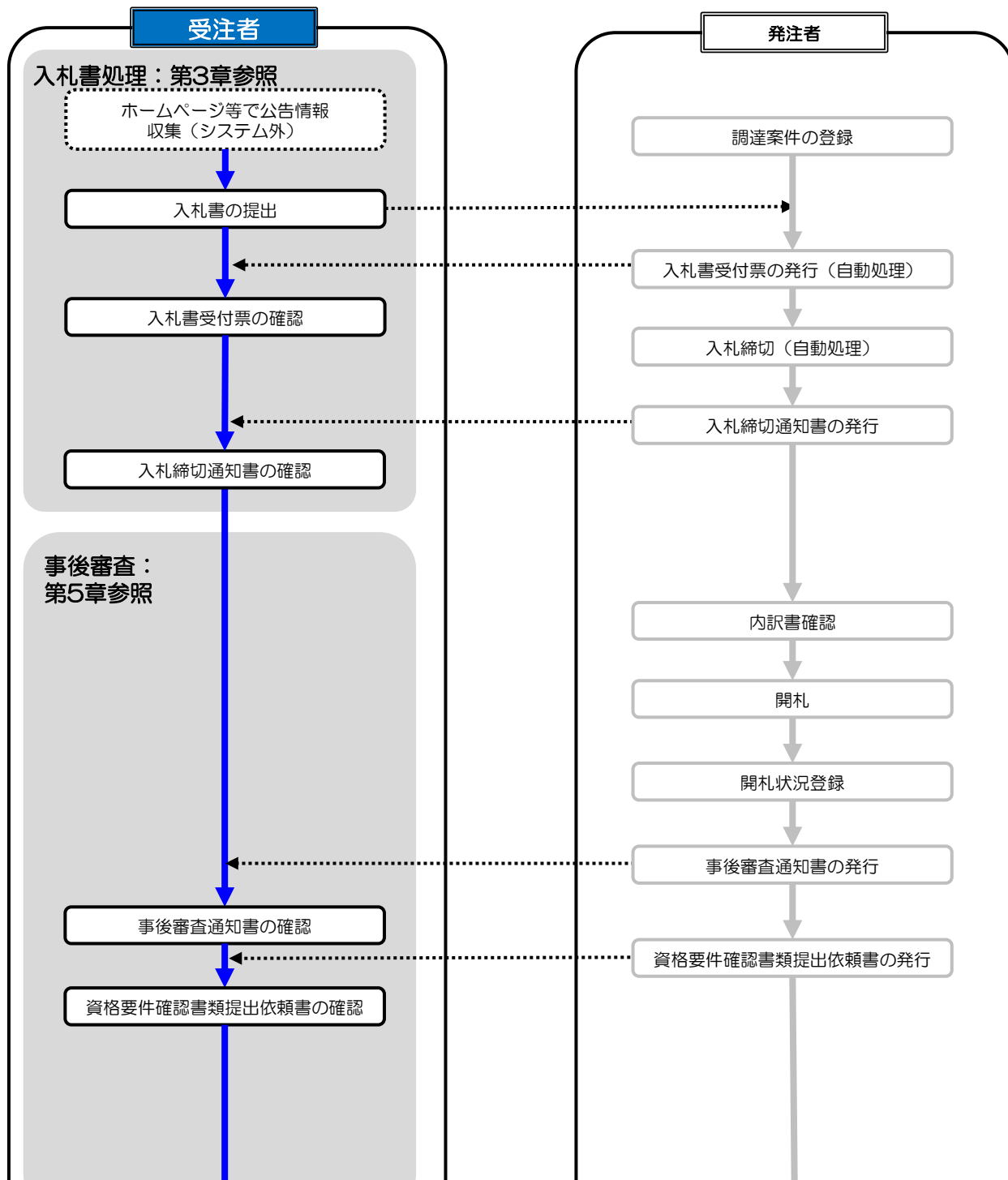
## 2.2 一般競争入札（事後審査型）の操作手順

### 2.2.1 公告から落札決定までの処理の流れ（通常パターン：1回の入札で落札した場合）

電子入札システムでは、入札方式ごとに処理の流れが異なります。また、通常落札とならず、取りやめ、調査・保留、同価格引き、再入札となった場合の処理の流れも説明します。

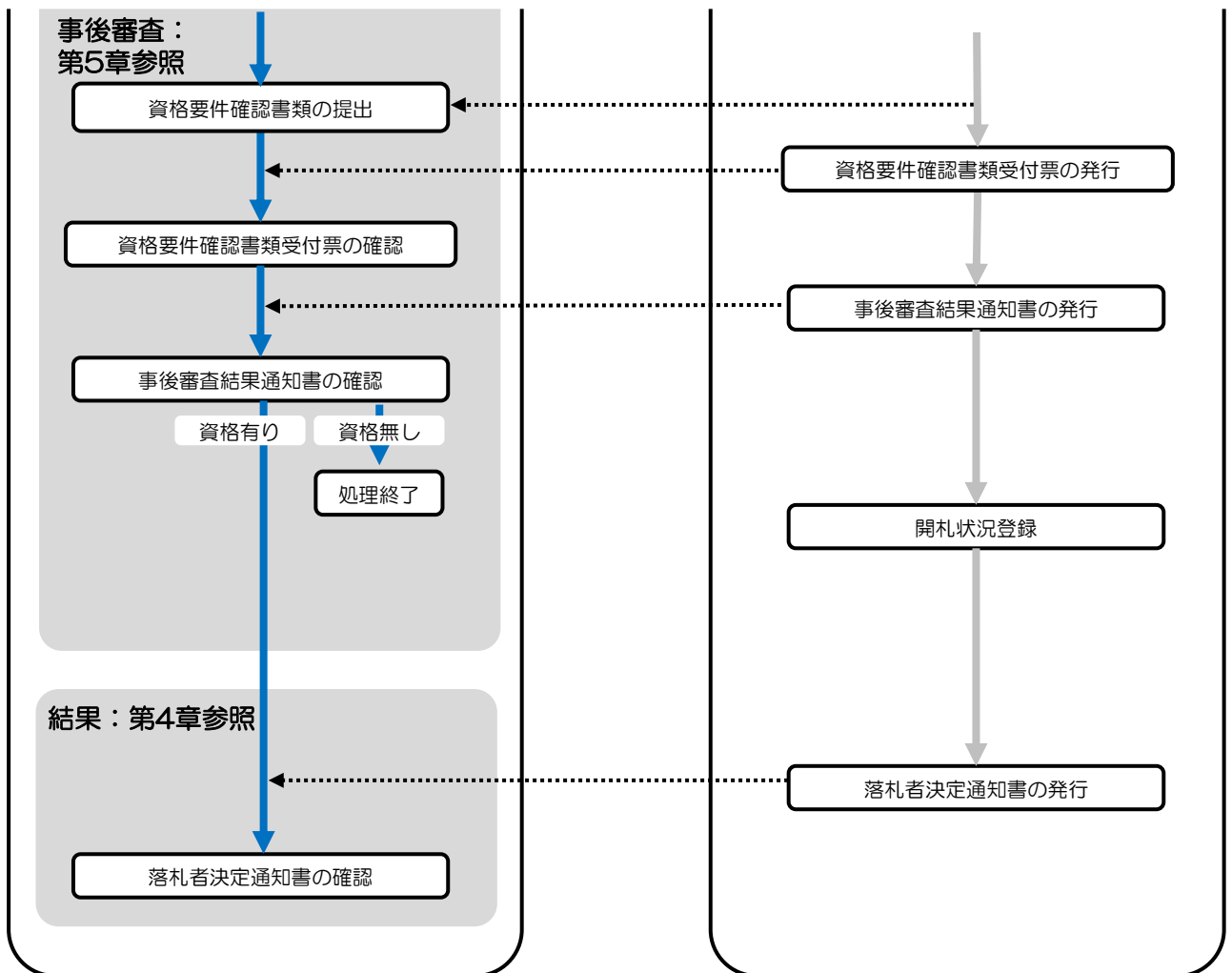
一般競争入札（事後審査型）とは、あらかじめ概要等を示した公告を行い、入札後に入札価格の低い者から順に資格要件を審査し、その者が適格である場合に落札する方法です。

一般競争入札（事後審査型）に参加する場合は、まず入札書を提出します。発注者は開札後に資格要件確認書類を審査し、その結果を通知し、資格要件を認められた入札者が落札者となります。



次ページに続く

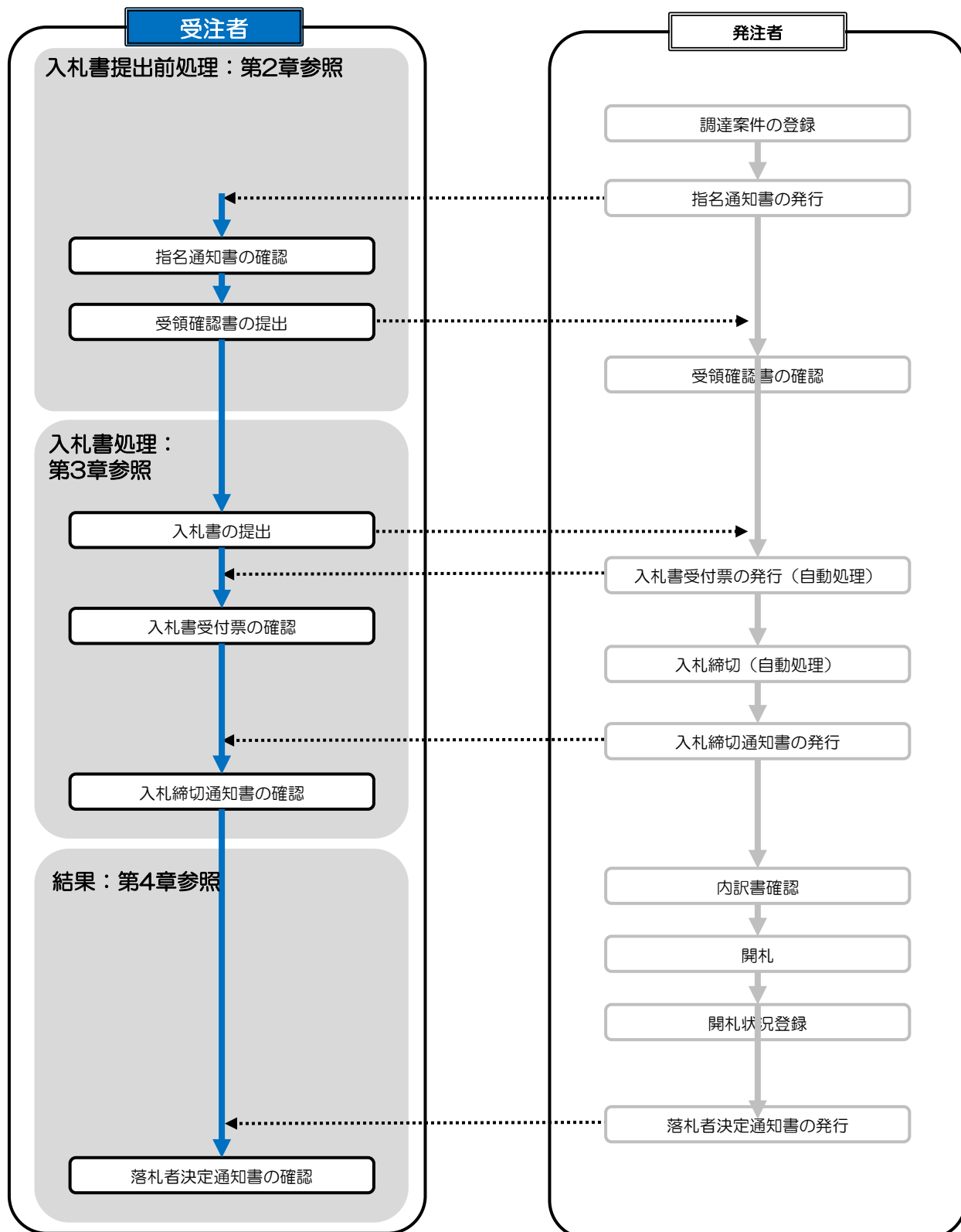
一般競争入札（事後審査型）※続き



## 2.3 通常型指名競争入札の操作手順

### 2.3.1 公告から落札決定までの処理の流れ（通常パターン：1回の入札で落札した場合）

電子入札システムでは、入札方式ごとに処理の流れが異なります。  
また、通常落札とならず、取りやめ、調査・保留、同価格引き、再入札となった場合の処理の流れも説明します。



### 2.3.2 指名通知書の確認

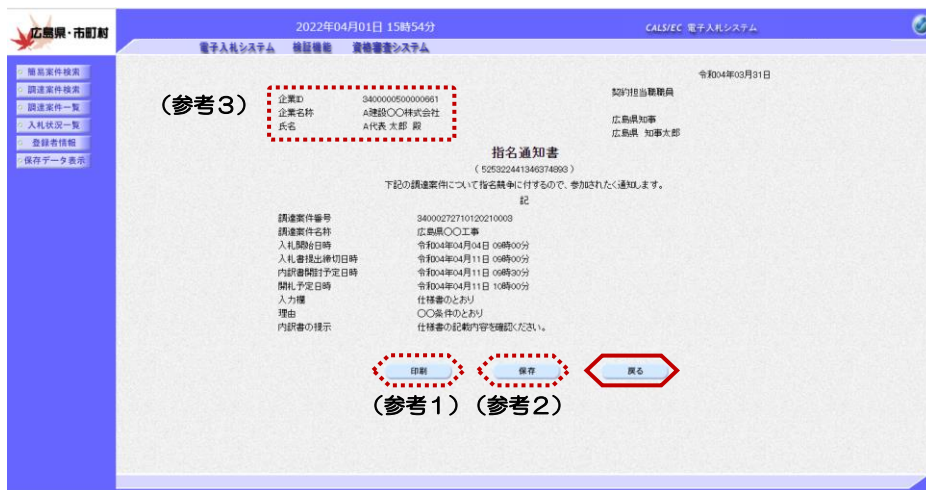
発注者から指名があった場合、電子入札システムにて「指名通知書」が発行されます。通知が発行されたことをお知らせするメールが、利用者登録時に「代表窓口情報の連絡先メールアドレス」に登録しているメールアドレスに届きます。



電子入札システムにログイン後、以下の操作により通知書を確認します。  
『調達案件一覧』画面を表示します。

対象案件の受領確認／提出意思確認書の通知書欄の【表示】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。

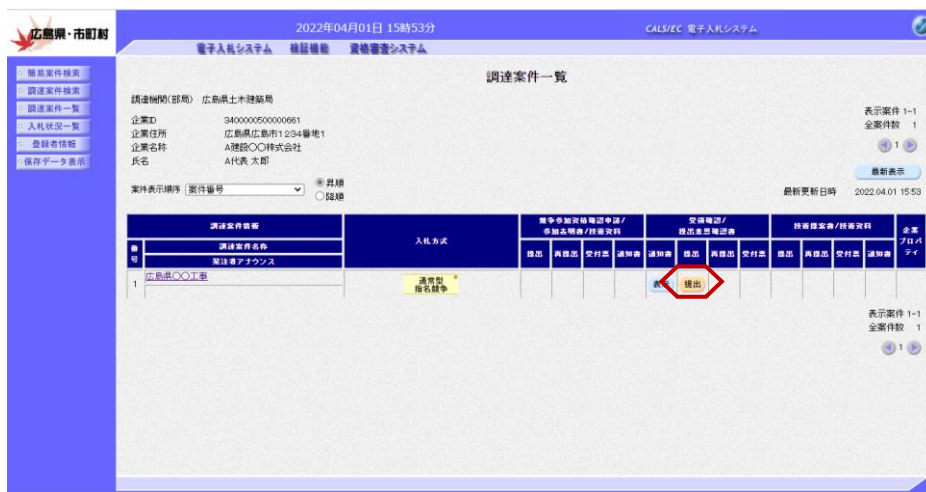
(参考1)  
指名通知書の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。  
印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

(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、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。

(参考3)  
JV参加の案件においては、企業名称の下に、企業体名称が表示される場合があります。

企業ID	3400000500000663
企業名称	〇建設〇〇株式会社
企業体名称	企業体〇建設〇〇
氏名	〇代表 太郎 殿

### 2.3.3 受領確認書の提出



『調達案件一覧』画面を表示します。

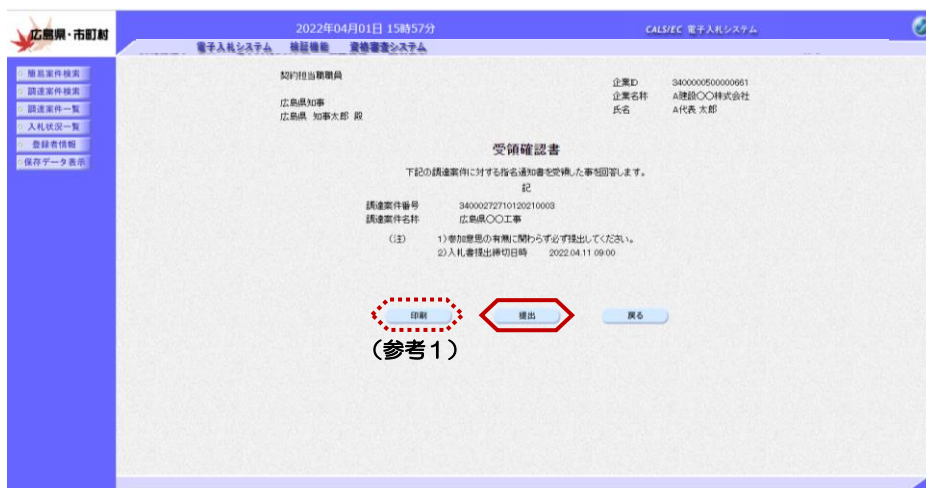
受領確認書を提出する案件を選択するため、受領確認／提出意思確認書の提出欄の【提出】ボタンをクリックします。



『受領確認書』画面が表示されます。

案件名や入札書提出締切日などを確認し

【提出内容確認】ボタンをクリックします。



『受領確認書』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)  
受領確認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、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。



受領確認書が正常に送信されたことを知らせる『受領確認書受信確認通知』画面が表示されます。  
【印刷】ボタンをクリックします。



『受領確認書受信確認通知』印刷画面が表示されます。

受領確認書受信確認通知の印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

「X」ボタンで閉じます。



『受領確認書受信確認通知』画面に戻ります。

【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。

受領確認／提出意思確認書の提出欄  
の【提出】ボタンが【表示】ボタ  
ンに変わります。

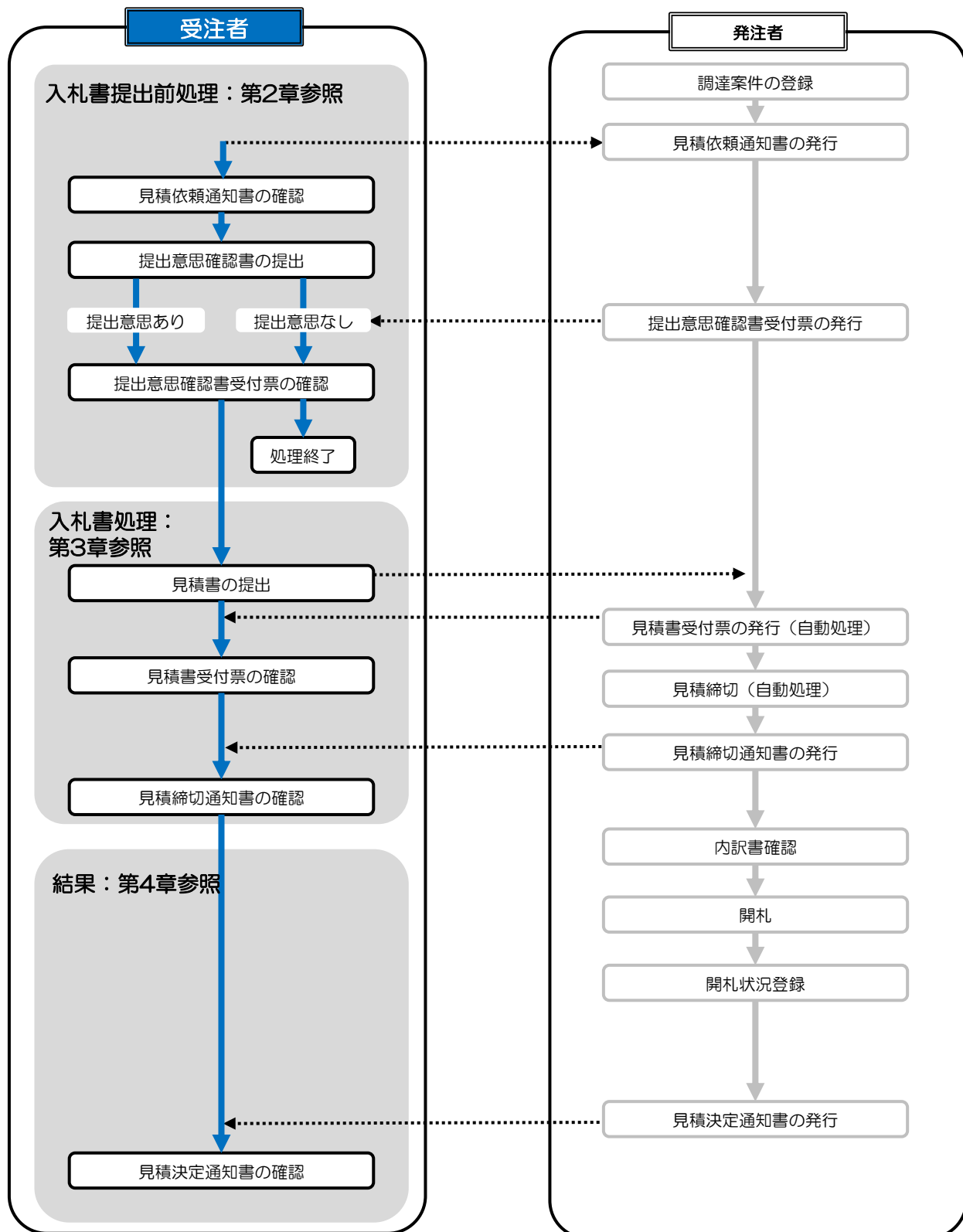
以上で、受領確認書の提出は終了と  
なります。



## 2.4 随意契約の操作手順

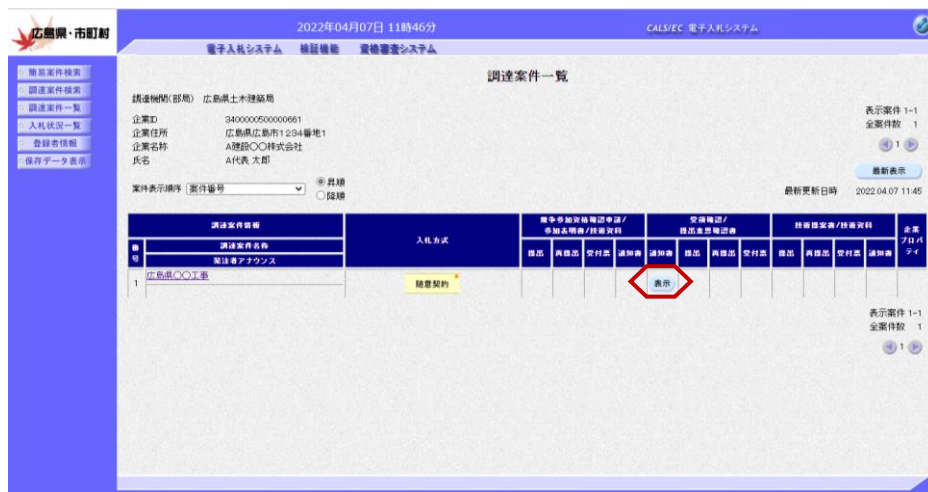
### 2.4.1 公告から落札決定までの処理の流れ（通常パターン：1回の入札で落札した場合）

電子入札システムでは、入札方式ごとに処理の流れが異なります。また、通常落札とならず、取りやめ、調査・保留、同価くじ引き、再入札となった場合の処理の流れも説明します。



## 2.4.2 見積依頼書の確認

発注者から見積依頼があった場合、電子入札システムにて「見積依頼通知書」が発行されます。通知が発行されたことをお知らせするメールが、利用者登録時に「代表窓口情報の連絡先メールアドレス」に登録しているメールアドレスに届きます。



電子入札システムにログイン後、以下の操作により通知書を確認します。  
『調達案件一覧』画面を表示します。

対象案件の受領確認／提出意思確認書の通知書欄の【表示】ボタンをクリックします。



『見積依頼通知書』画面が表示されます。

見積依頼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)  
見積依頼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、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

(参考2)  
見積依頼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、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。

(参考3)  
JV参加の案件においては、企業名称の下に、企業体名称が表示される場合があります。

企業ID	3400000500000663
企業名称	〇建設〇〇株式会社
企業体名称	企業体〇建設〇〇
氏名	〇代表 太郎 殿

### 2.4.3 提出意思確認書の提出



『調達案件一覧』画面を表示します。

提出意思確認書を提出する案件を選択するため、受領確認／提出意思確認書の提出欄の【提出】ボタンをクリックします。



『提出意思確認書』画面が表示されます。

① 提出意思の“あり”または、“なし”を選択します。

※見積書を提出する場合は、必ず“ある”を選択してください。

② 【提出内容確認】ボタンをクリックします。



『提出意思確認書』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)  
提出意思確認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、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。



提出意思確認書の提出が正常終了すると『提出意思確認書受信確認通知』画面が表示されます。

【印刷】ボタンをクリックします。



『提出意思確認書受信確認通知』印刷画面が表示されます。

《参考》  
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。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

印刷終了後、【×（閉じる）】ボタンをクリックします。



『提出意思確認書受信確認通知』画面に戻ります。

印刷終了後は【調達案件一覧】ボタンの表示色が“グレー”から“水色”に変わりボタンをクリックできるようになります。

【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。

受領確認／提出意思確認書の提出欄  
の【提出】ボタンが【表示】ボタ  
ンに変わります。

再提出欄に【再提出】ボタンが表示  
されます。

以上で、提出意思確認書の提出は終  
了となります。

## 2.4.4 提出意思確認書受付票の確認



『調達案件一覧』画面を表示します。

提出意思確認書受付票を確認する案件を選択するため、受領確認／提出意思確認書の提出欄の【提出】ボタンをクリックします。



『提出意思確認書受付票』画面が表示されます。

受付票の確認し、【戻る】ボタンをクリックします。

(参考1)

提出意思確認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、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

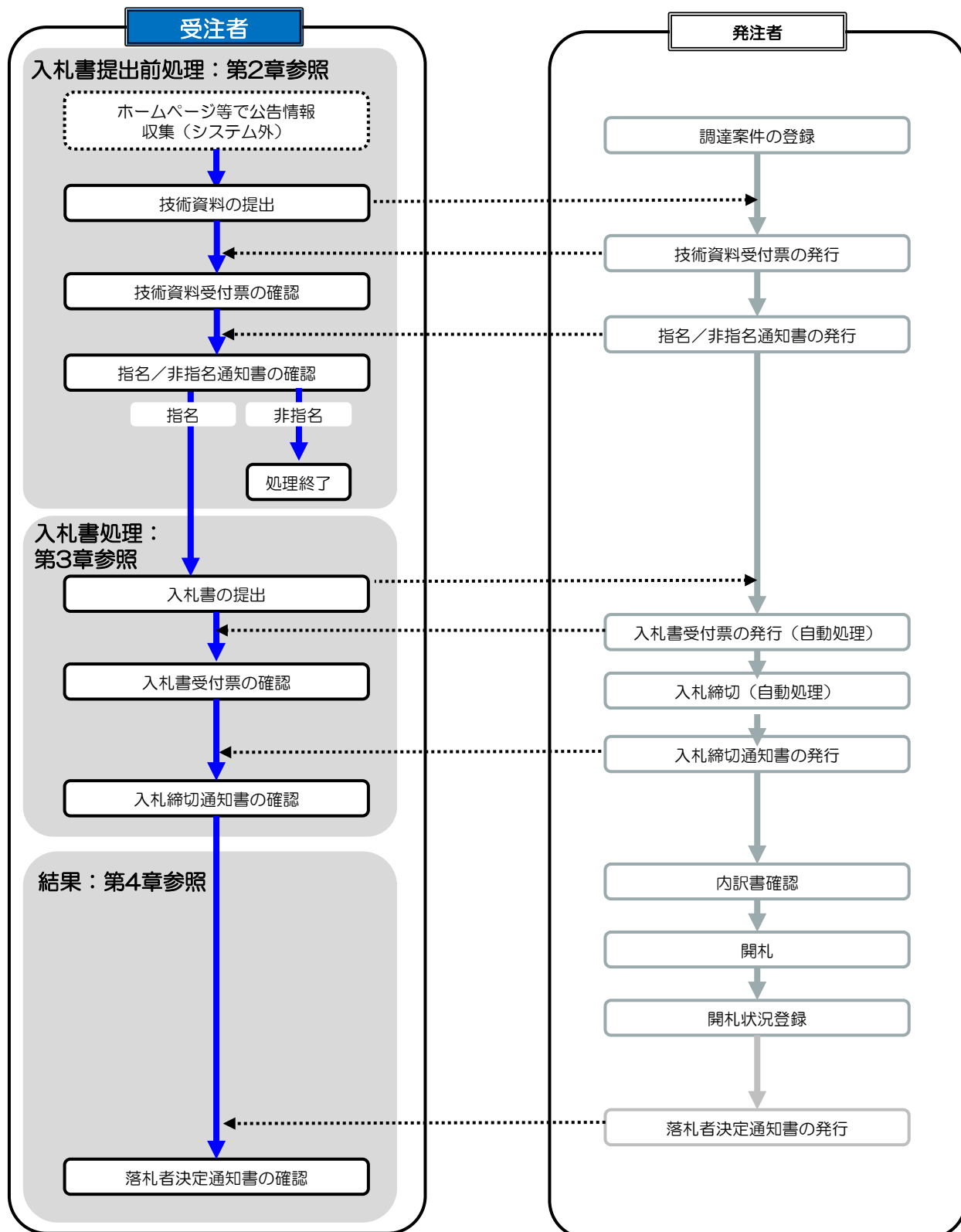
(参考2)

提出意思確認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、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。

## 2.5 公募型指名競争入札の操作手順

### 2.5.1 公告から落札決定までの処理の流れ（通常パターン：1回の入札で落札した場合）

電子入札システムでは、入札方式ごとに処理の流れが異なります。  
また、通常落札とならず、取りやめ、調査・保留、同価格引き、再入札となった場合の処理の流れも説明します。



## 2.5.2 技術資料の提出



① 左メニューボタンの【調達案件検索】ボタンをクリックすると、『調達案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、

② 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。  
※“部局”の指定は必須です。

(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。

対象の案件について、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】ボタンをクリックします。



### 2.5.2.1 技術資料の作成



『技術資料』作成画面が表示されま  
す。  
問い合わせ先の各項目を確認します。

① 部署、担当者、住所、電話番号、  
E-Mail（メールアドレス）の初期表  
示値は、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。

②添付資料・VE提案書の追加  
【参照】ボタンをクリックし添付  
する資料を選択し、【添付資料追加】  
ボタンをクリックします。

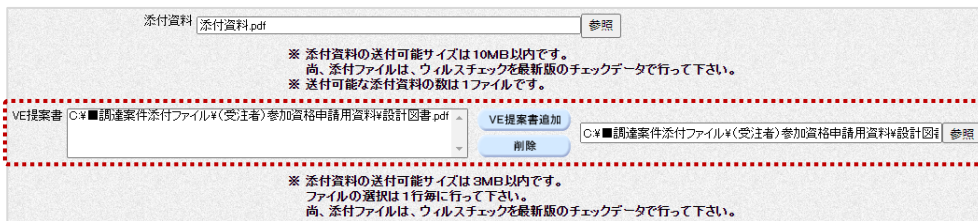
VE提案書の追加は（参考2）をご  
参照ください。

添付ファイルの操作は次頁（参考  
3）をご参照ください。

③提出内容の確認  
【提出内容確認】ボタンをクリッ  
クします。



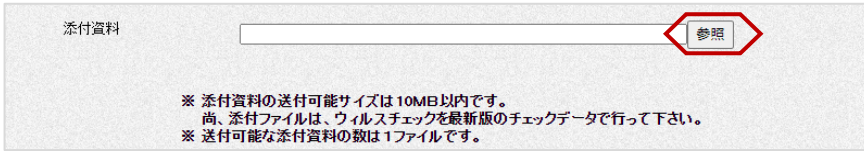
（参考1）  
JVで参加を行う場合は、  
①JV参加欄にチェックを行います。  
②企業体名称欄に入力を行います。



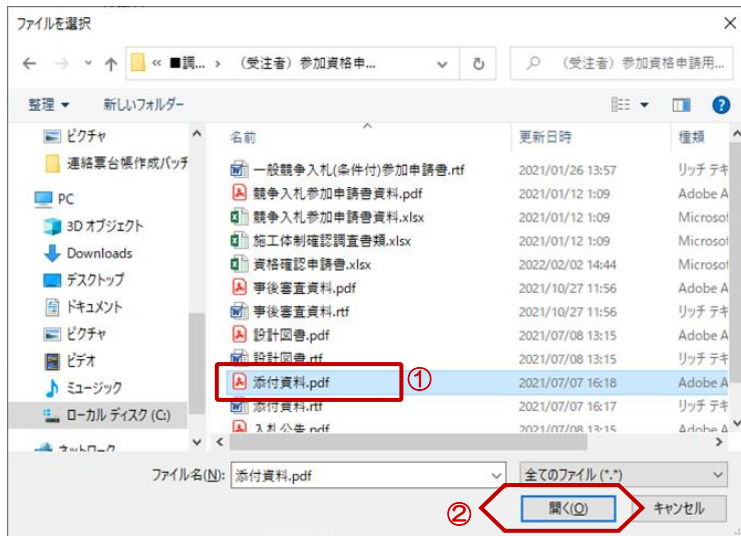
（参考2）  
VE提案書の提出が必要な場合は、  
VE提案書欄が表示されます。  
VE提案書の追加を行います。  
添付ファイルの操作は次頁（参考  
4）をご参照ください。

(参考3) 添付ファイルの追加

添付ファイルの追加



【参照】 ボタンをクリックします。

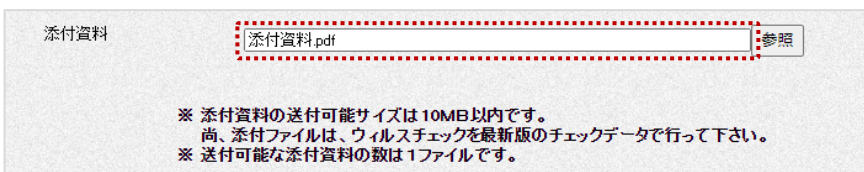


添付するファイルの選択画面が表示されます。

- ① 添付するファイルを選択します。
- ② 【開く】 ボタンをクリックします。

※添付資料は1ファイルずつ選択して追加する必要があります。

添付可能なファイルサイズは全ファイルで10MB以内となります。



【参照】 ボタン横に選択したファイル名が表示されていることを確認します。

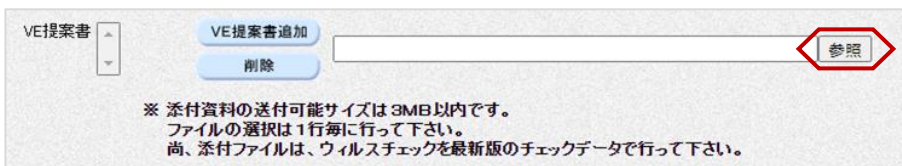
添付資料を変更する場合は、【参照】 ボタンより再度添付します。

※添付資料欄にファイル名が表示されていないと、申請書の提出時にファイルが添付されていないこととなります。

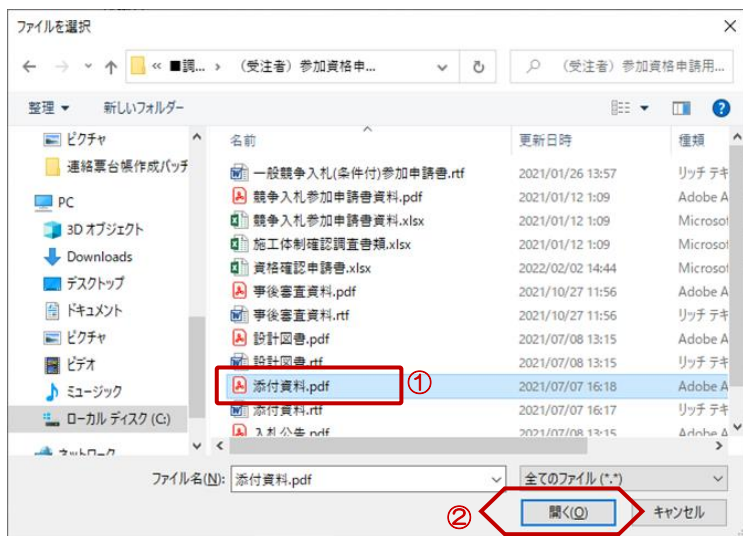
(参考4) 添付ファイルの追加と削除

※VE提案書の添付ファイルは、複数の添付が可能です。複数添付する場合は以下の操作を繰り返し実行してください。

添付ファイルの追加



【参照】 ボタンをクリックします。



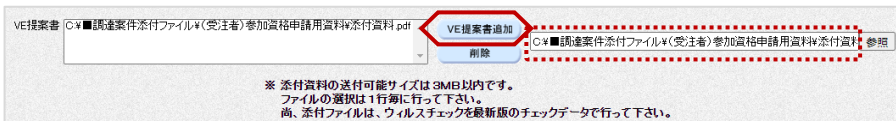
添付するファイルの選択画面が表示されます。

①添付するファイルを選択します。

②【開く】 ボタンをクリックします。

※添付資料は1ファイルずつ選択して追加する必要があります。

添付可能なファイルサイズは全ファイルで3MB以内となります。

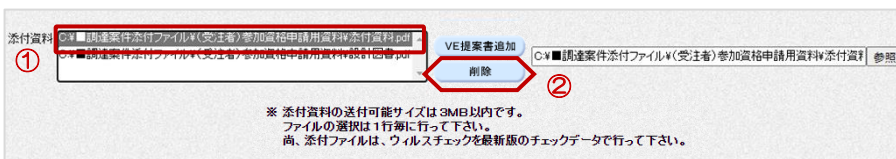


【参照】 ボタン横に選択したファイル名が表示されていることを確認し、【VE提案書追加】 ボタンをクリックします。

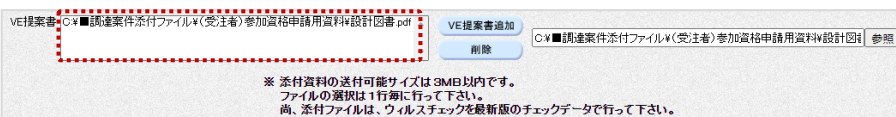
VE提案書欄に選択したファイル名が追加で表示されます。

※VE提案書欄にファイル名が表示されていないと、申請書の提出時にファイルが添付されていないこととなります。

添付ファイルの削除



①添付資料の白い枠に表示されたファイル名を選択し、  
②【削除】 ボタンをクリックします。



VE提案書欄に削除したファイル名が無くなります。

以上で、添付資料の追加と削除は終了です。

### 2.5.2.2 技術資料の提出



『技術資料』提出画面が表示されず。

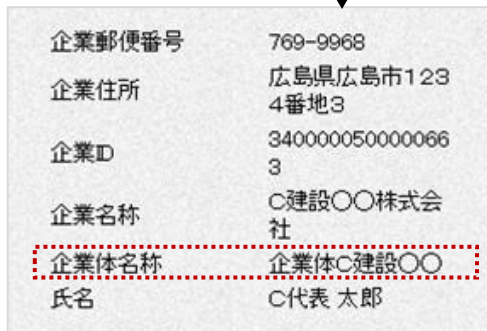
案件情報、提出者情報、添付資料の添付がされているか確認します。

【提出】ボタンをクリックします。

(参考1)

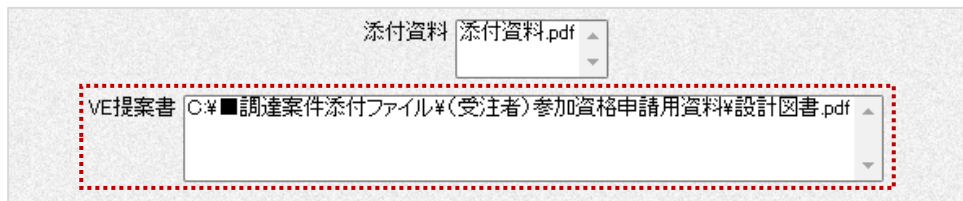
印刷が必要な場合は、  
【印刷】ボタンをクリックすると左下の『技術資料』印刷画面が表示されます。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください



(参考2)

JV参加の案件では、企業名称の下に『技術資料』画面で入力した企業体名称も画面に表示されます。



(参考3)

VE提案書の案件では、添付資料の下に『技術資料』画面で添付したVE提案書が表示されます。



技術資料の提出が正常終了すると『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。



『技術資料受信確認通知』印刷画面が表示されます。

《参考》  
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。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

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』画面に戻ります。

印刷終了後は【調達案件一覧】ボタンの表示色が“グレー”から“水色”に変わりボタンをクリックすることが出来るようになります。

【調達案件一覧】ボタンをクリックします。



『調達案件一覧』画面に戻ります。

【ご注意】  
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】ボタンに変わっており、提出完了となります。

以上で、技術資料の提出は終了です。

### 2.5.3 技術資料の再提出

技術資料の提出後に再提出を行う場合の操作方法です。

1. 受注者が再申請の旨を発注者に要請するものとします。
2. 連絡を受けた発注者が「再申請許可」を行います。
3. 受注者は、競争参加資格確認申請／参加表明書／技術資料から“再提出”を選択して提出します

技術資料の再提出の操作が行えるのは、技術資料受付締切日時前の技術資料受付票の発行前までとなります。



① 左メニューボタンの【調査案件検索】ボタンをクリックすると、『調査案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、

② 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。  
※“部局”の指定は必須です。

(参考2)  
検索条件の“案件名称”は、一部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／技術資料の再提出欄の【再提出】ボタンをクリックします。

※技術資料受付締切日時を過ぎると、【再提出】ボタンは非表示となります。

2023年04月17日 16時01分

広島県・市町共同利用 電子入札等システム

電子入札システム 競標機能 資格審査システム

2023年04月17日

### 技術資料

広島県知事  
知事 太郎 殿

企業郵便番号 080-9999  
企業住所 広島県広島市123  
4番地1  
企業ID 3400009999999999  
1  
企業名称 A建設〇〇株式会社  
氏名 A代表 太郎

下記の調達案件に関する技術資料を提出します。  
記

1. 調達案件番号 34000272710120230003  
2. 調達案件名称 広島県〇〇工事 1001-02  
3. 履行期限 200日

なお、問い合わせ先は下記のとおりです。

問い合わせ先

JV参加

企業種名称

部署

担当者

住所

電話番号

E-Mail

添付資料

※ 添付資料の送付可能サイズは10MB以内です。  
※ 添付ファイルは、ウイルスチェックを最新版のチェックデータで行ってください。  
※ 送付可能な添付資料の数は1ファイルです。

警告エラー  
IDカードの名義人が受任者と異なります

『技術資料』作成画面が表示されます。

技術資料の入力方法については、本マニュアル以下の箇所をご参照ください。  
「2.5.2.1 技術資料の作成」

【提出内容確認】ボタンをクリックします。

2023年04月17日 16時02分

広島県・市町共同利用 電子入札等システム

電子入札システム 競標機能 資格審査システム

2023年04月17日

### 技術資料

広島県知事  
知事 太郎 殿

企業郵便番号 080-9999  
企業住所 広島県広島市123  
4番地1  
企業ID 3400009999999999  
1  
企業名称 A建設〇〇株式会社  
氏名 A代表 太郎

下記の調達案件に関する技術資料を提出します。  
記

1. 調達案件番号 34000272710120230003  
2. 調達案件名称 広島県〇〇工事 1001-02  
3. 履行期限 200日

なお、問い合わせ先は下記のとおりです。

問い合わせ先

部署

担当者

住所

電話番号

E-Mail

添付資料

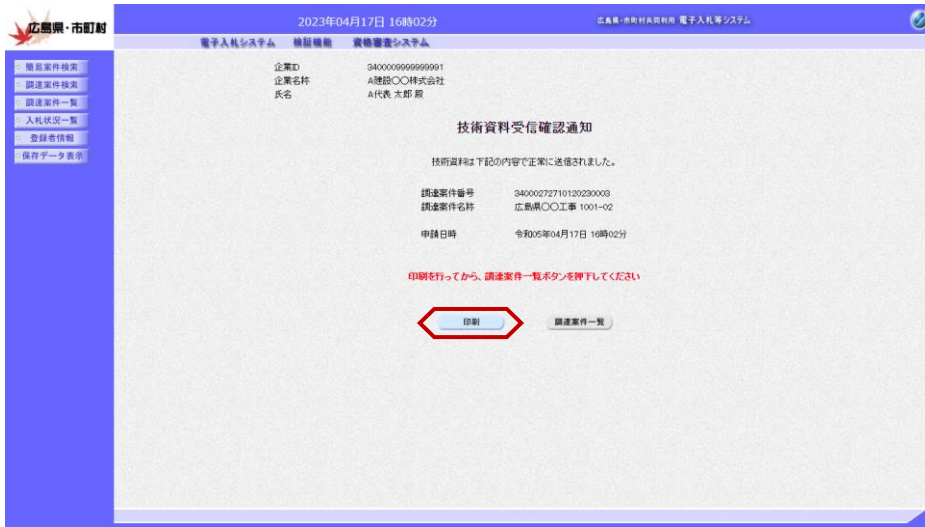
『技術資料』提出画面が表示されます。

案件情報、提出者情報、添付資料の添付がされているか確認します。

【提出】ボタンをクリックします。

印刷が必要な場合は、  
【印刷】ボタンをクリックすると『技術資料』印刷画面が表示されます。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください



『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。



印刷終了後、【調達案件一覧】ボタンをクリックします。

※印刷終了後は【調達案件一覧】ボタンの表示色が“グレー”から“水色”に変わりボタンをクリックすることが出来るようになります。

技術資料受信確認通知の印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

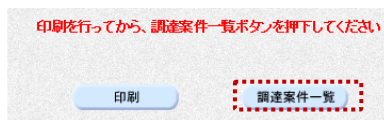
「X」ボタンで閉じます。

### 技術資料受信確認通知

#### 印刷終了前



#### 印刷終了後



『調達案件一覧』画面に戻ります。

【表示】ボタンより再提出した技術資料が表示されます。

以上で、技術資料の再提出は終了です。



### 2.5.4 技術資料受付票の確認



① 左メニューボタンの【調査案件検索】ボタンをクリックすると、『調査案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、  
② 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。  
※“部局”の指定は必須です。

(参考2)  
検索条件の“案件名称”は、一部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】ボタンをクリックすると『技術資料受付票』印刷画面が表示されます。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

(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。  
保存方法は、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。

以上で、技術資料受付票の確認は終了となります。

### 2.5.5 指名通知書／非指名通知書の確認

技術資料の結果について、発注者から電子入札システムにて「指名／非指名通知書」通知が発行されます。通知が発行されたことをお知らせするメールが連絡先に登録しているメールアドレスに届きます。

① 左メニューボタンの【調達案件検索】ボタンをクリックすると、『調達案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、  
② 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。

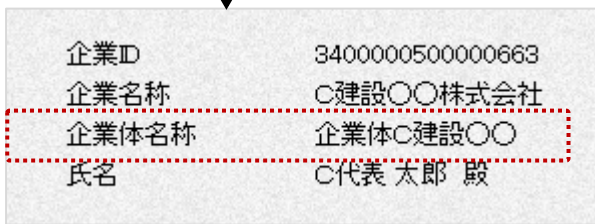
(参考1)  
対象案件が表示されない場合は、検索条件の確認を行ってください。  
“部局”の選択に誤りがないか  
“事務所”の選択に誤りがないか  
“入札方式”の選択に誤りがないか  
“入札方式”の選択で、工事・コンサルを正しく選択しているか  
などの確認を行ってください。  
※“部局”の指定は必須です。

(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。

No.	調達案件名称	入札方式	競争参加資格確認申請/参加申請/参加料		受注権/受注料		控除/控除率		控除/控除率		控除/控除率		企業 P/D タイプ
			提出	再提出	交付済	未交付	提出	再提出	交付済	未交付	提出	再提出	
1	広島県土木建築局 受注者アパックス	公募型指名競争入札	表示										変更

競争参加資格確認申請／参加表明書／技術資料の通知書欄の【表示】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。

内訳書の提示の有無などの内容を確認し、

【戻る】ボタンをクリックします。

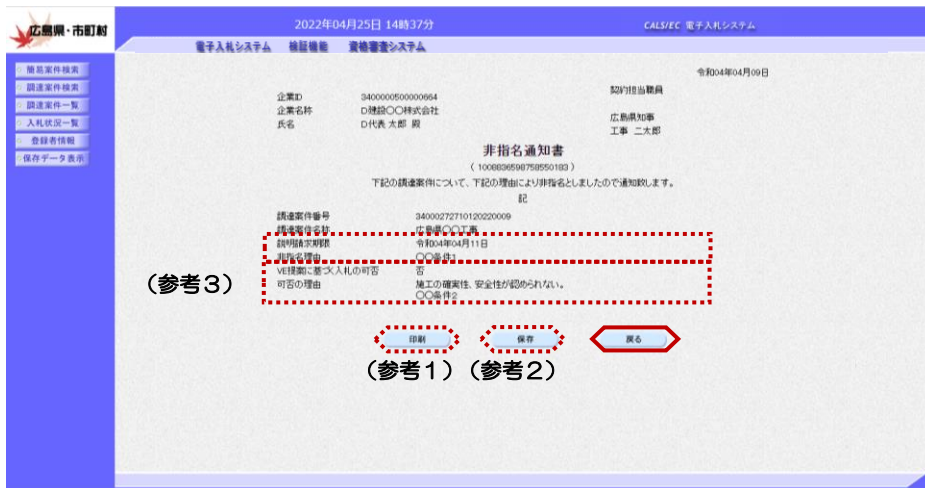
（参考1）  
指名通知書の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。  
印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

（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、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。

（参考3）  
VE提案書の案件では、添付資料の下に入札の可否が表示されます。

（参考4）  
JV参加の案件では、企業名称の下に『競合参加資格確認申請書』画面で入力した企業体名称も表示されます。

#### 《参考》非指名通知書の場合



『非指名通知書』画面が表示されます。

非指名理由や説明要求期限などの内容を確認します。

【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、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

（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、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。

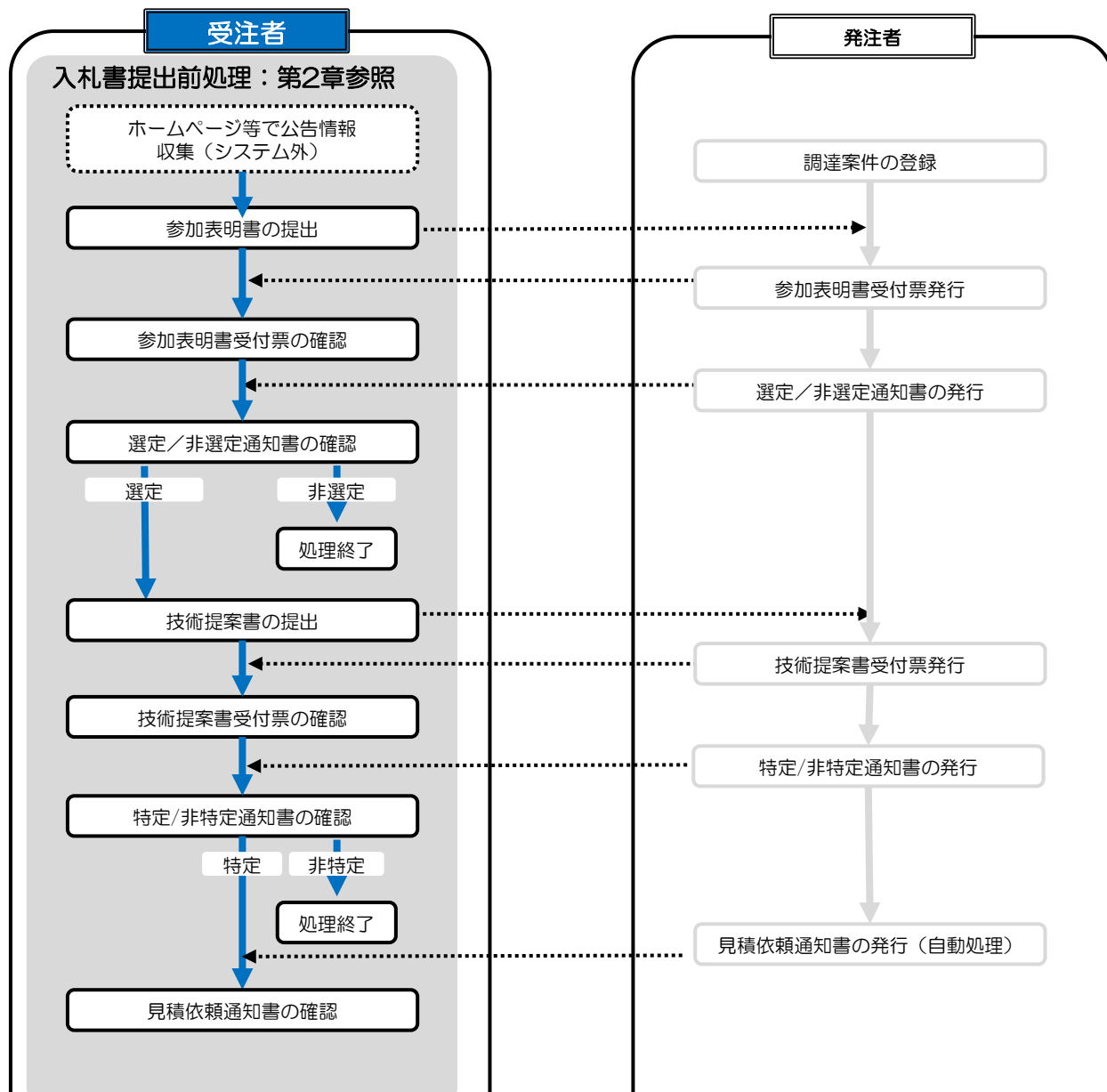
（参考3）  
VE提案書の案件では、添付資料の下に入札の可否が表示されます。

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。

## 2.6 公募型プロポーザルの操作手順

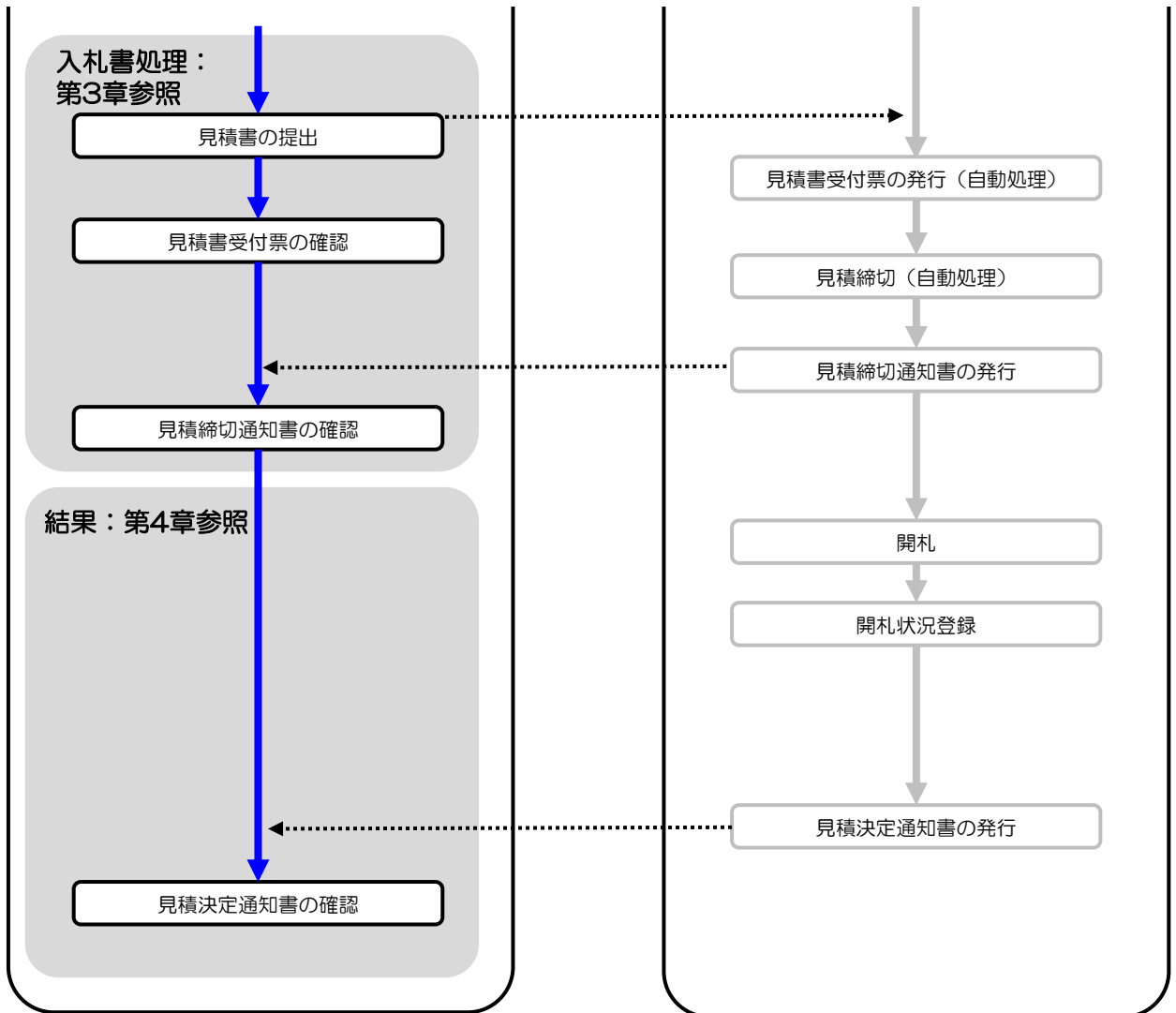
### 2.6.1 公告から落札決定までの処理の流れ（通常パターン：1回の入札で落札した場合）

電子入札システムでは、入札方式ごとに処理の流れが異なります。  
また、通常落札とならず、取りやめ、調査・保留、同価格引き、再入札となった場合の処理の流れも説明します。



次ページに続く

公募型プロポーザル ※続き



## 2.6.2 参加表明書の提出



① 左メニューボタンの【調達案件検索】ボタンをクリックすると、『調達案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、

② 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。  
※“部局”の指定は必須です。

(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。

対象の案件について、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】ボタンをクリックします。

## 2.6.2.1 参加表明書の作成

2022年04月07日 14時22分 CALS/EC 電子入札システム

電子入札システム 機能情報 資格審査システム

2022年04月07日

参加表明書

契約担当職員  
広島県知事  
工事 二太郎 期

下記の調達案件の技術仕様書に基づき、審査の参加について申し込みを行いますので、技術資料を提出します。

1. 調達案件番号 340000272710120220007  
2. 調達案件名称 広島県〇〇工事  
3. 履行期限

(提出者)

①

企業ID 3400000500000661  
企業名称 A建設〇〇株式会社  
企業体名称 JV参加する方の電名のみ有効  
企業郵便番号 709-0968  
企業住所 広島県広島市1234番地1  
役職名  
氏名 A代表 太郎  
代表電話番号 999-999-9999  
代表FAX番号 888-888-8888  
部署名 工事部署  
商号(連絡先名称) A支店  
連絡先氏名 連絡 太郎  
連絡先住所 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇123-456  
連絡先電話番号 444-444-4444  
連絡先E-Mail sentyo@test.co.jp

②

添付資料 [V] 調達案件添付ファイル\*(受注者)参加資格申請用資料添付資料.pdf 添付資料追加 [V] 調達案件添付ファイル\*(受注者)参加資格申請用資料H添付資料Y 参照  
削除

※ 添付資料の送付可能サイズは3MB以内です。  
ファイルの選択は1行期に行ってください。  
尚、添付ファイルは、ウイルスチェックを最新版のチェックデータで行ってください。

③

提出内容確認 戻る

『参加表明書』作成画面が表示されます。  
(申請者)の各項目を確認します。

① 商号(連絡先名称)、連絡先氏名、連絡先住所、連絡先電話番号、連絡先E-Mailの初期表示値は、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。

② 添付資料の追加  
【参照】ボタンをクリックし添付する資料を選択し、【添付資料追加】ボタンをクリックします。

添付ファイルの操作は次頁(参考2)をご参照ください。

③ 提出内容の確認  
【提出内容確認】ボタンをクリックします。

① JV参加

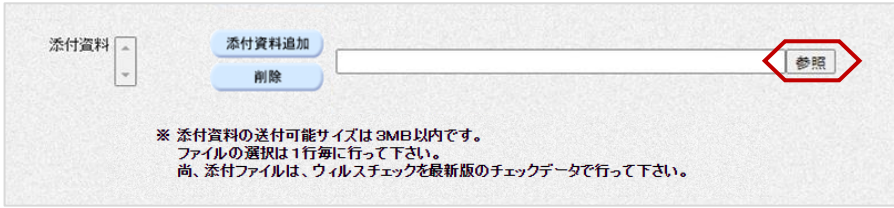
企業ID 3400000500000663  
企業名称 〇建設〇〇株式会社  
② 企業体名称 企業体〇建設〇〇  
JV参加チェックの場合のみ有効

(参考1)  
JVで参加を行う場合は、  
①JV参加欄にチェックを行います。  
②企業体名称欄に入力を行います。

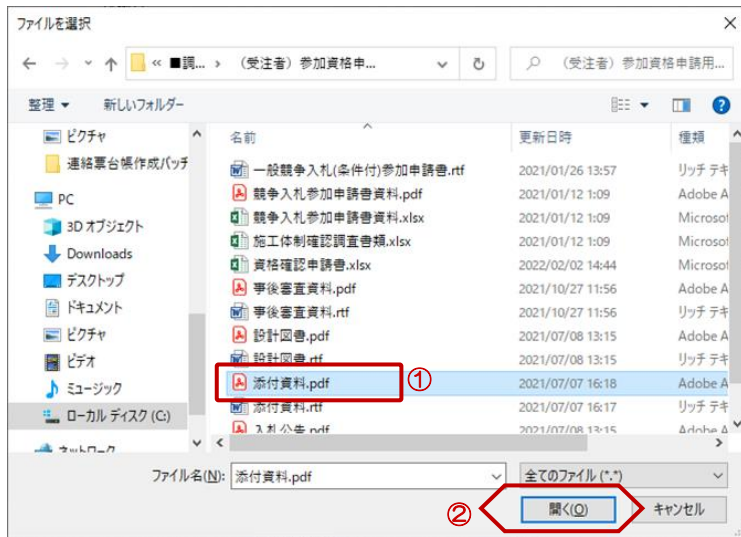
(参考2) 添付ファイルの追加と削除

※添付資料やVE提案書、技術資料など添付ファイルは、複数の添付が可能です。複数添付する場合は以下の操作を繰り返し実行してください。

添付ファイルの追加



【参照】 ボタンをクリックします。

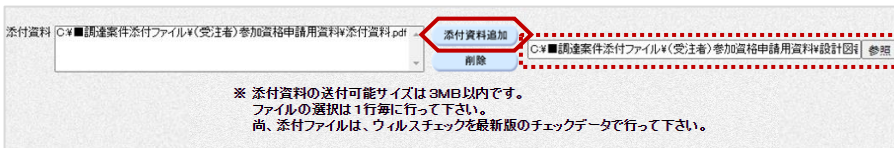


添付するファイルの選択画面が表示されます。

- ① 添付するファイルを選択します。
- ② 【開く】 ボタンをクリックします。

※添付資料は1ファイルずつ選択して追加する必要があります。

添付可能なファイルサイズは全ファイルで3MB以内となります。

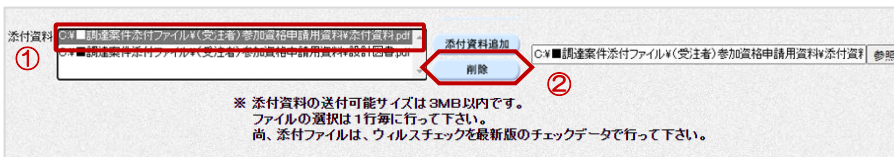


【参照】 ボタン横に選択したファイル名が表示されていることを確認し、【添付資料追加】 ボタンをクリックします。

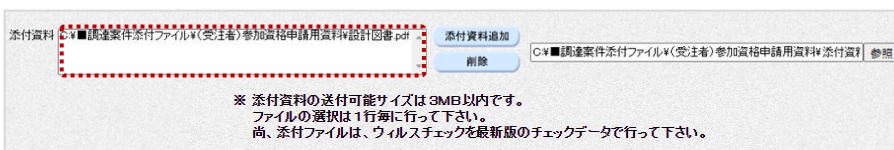
添付資料欄に選択したファイル名が追加で表示されます。

※添付資料欄にファイル名が表示されていないと、申請書の提出時にファイルが添付されていないことになります。

添付ファイルの削除



- ① 添付資料の白い枠に表示されたファイル名を選択し、
- ② 【削除】 ボタンをクリックします。



以上で、添付資料の追加と削除は終了です。



### 2.6.2.2 参加表明書の提出



『参加表明書』提出画面が表示されます。

案件情報、提出者情報、添付資料の添付がされているか確認します。

【提出】ボタンをクリックします。

(参考1)

印刷が必要な場合は、  
【印刷】ボタンをクリックすると左下の『参加表明書』印刷画面が表示されます。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください

企業ID	3400000500000663
企業名称	C建設〇〇株式会社
企業体名称	企業体C建設〇〇

(参考2)

JV参加の案件では、企業名称の下に『参加表明書』画面で入力した企業体名称も画面に表示されます。



参加表明書の提出が正常終了すると『参加表明書受信確認通知』画面が表示されます。

【印刷】ボタンをクリックします。



『参加表明書受信確認通知』印刷画面が表示されます。

《参考》  
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。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

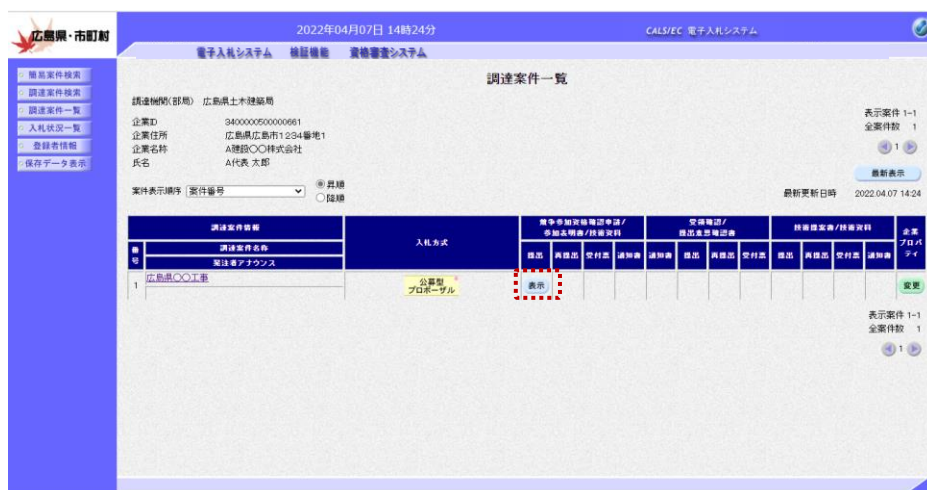
印刷終了後、【×（閉じる）】ボタンをクリックします。



『参加表明書受信確認通知』画面に戻ります。

印刷終了後は【調達案件一覧】ボタンの表示色が“グレー”から“水色”に変わりボタンをクリックすることが出来るようになります。

【調達案件一覧】ボタンをクリックします。



『調達案件一覧』画面に戻ります。

【ご注意】  
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】ボタンに変わっており、提出完了となります。

以上で、参加表明書の提出は終了です。

### 2.6.3 参加表明書の再提出

参加表明書の提出後に再提出を行う場合の操作方法です。

1. 受注者が再申請の旨を発注者に要請するものとします。
2. 連絡を受けた発注者が「再申請許可」を行います。
3. 受注者は、競争参加資格確認申請／参加表明書／技術資料から“再提出”を選択して提出します。

参加表明書の再提出の操作が行えるのは、参加表明書受付締切日時前の参加表明書受付票の発行前までとなります。

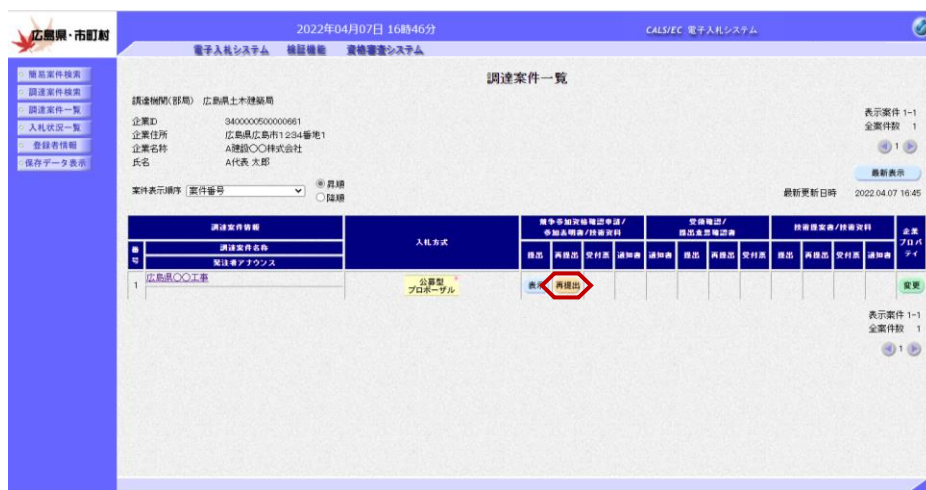


① 左メニューボタンの【調達案件検索】ボタンをクリックすると、『調達案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、  
② 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。  
※“部局”の指定は必須です。

(参考2)  
検索条件の“案件名称”は、一部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。

競争参加資格確認申請／参加表明書／技術資料の再提出欄の【再提出】ボタンをクリックします。

※参加表明書受付締切日時を過ぎると、【再提出】ボタンは非表示となります。

『参加表明書』作成画面が表示されます。

参加表明書の入力方法については、本マニュアル以下の箇所をご参照ください。

### 「2.6.2.1 参加表明書の作成」

【提出内容確認】ボタンをクリックします。

『参加表明書』提出画面が表示されます。

案件情報、提出者情報、添付資料の添付がされているか確認します。

【提出】ボタンをクリックします。

(参考1)  
印刷が必要な場合は、  
【印刷】ボタンをクリックすると『参加表明書』印刷画面が表示されます。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください



『参加表明書受信確認通知』画面が表示されます。

【印刷】ボタンをクリックします。



印刷終了後、【調達案件一覧】ボタンをクリックします。

※印刷終了後は【調達案件一覧】ボタンの表示色が“グレー”から“水色”に変わりボタンをクリックすることが出来るようになります。

参加表明書受信確認通知の印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

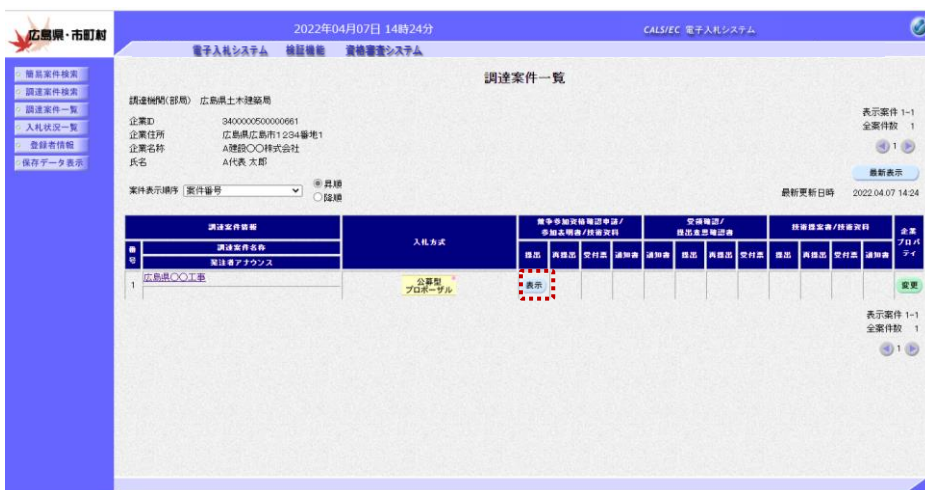
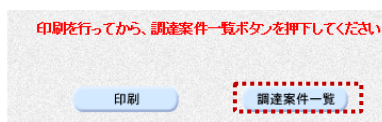
「X」ボタンで閉じます。

### 参加表明書受信確認通知

#### 印刷終了前



#### 印刷終了後



『調達案件一覧』画面に戻ります。

【表示】ボタンより再提出した技術資料が表示されます。

以上で、参加表明書の再提出は終了です。

### 2.6.4 参加表明書受付票の確認



① 左メニューボタンの【調達案件検索】ボタンをクリックすると、『調達案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、  
② 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。  
※“部局”の指定は必須です。

(参考2)  
検索条件の“案件名称”は、一部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。

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。

『参加表明書受付票』画面が表示されます。

参加表明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)  
参加表明書受付票の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックすると『参加表明書受付票』印刷画面が表示されます。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

(参考2)  
参加表明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、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。

以上で、参加表明書受付票の確認は終了となります。

### 2.6.5 選定／非選定通知書の確認

参加表明書の結果について、発注者から電子入札システムにて「選定／非選定通知書」通知が発行されます。通知が発行されたことをお知らせするメールが連絡先に登録しているメールアドレスに届きます。



① 左メニューボタンの【調査案件検索】ボタンをクリックすると、『調査案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、  
② 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。  
※“部局”の指定は必須です。

(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／技術資料の通知書欄の【表示】ボタンをクリックします。



『選定通知書』画面が表示されます。

内容を確認し、  
【戻る】ボタンをクリックします。

(参考1)  
選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、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

(参考2)  
選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、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。

(参考3)  
JV参加の案件では、企業名称の下に『参加表明書』画面で入力した企業体名称も表示されます。

企業ID	3400000500000663
企業名称	C建設〇〇株式会社
企業体名称	企業体C建設〇〇
氏名	C代表 太郎 殿

≪参考≫非選定通知書の場合



『非選定通知書』画面が表示されます。

非選定理由や説明要求期限などの内容を確認します。

【戻る】ボタンをクリックします。

(参考1)  
非選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、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

(参考2)  
非選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、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。

以上で、選定／非選定通知書の確認は終了となります。



## 2.6.6 技術提案書の提出



① 左メニューボタンの【調査案件検索】ボタンをクリックすると、『調査案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、

② 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。  
※“部局”の指定は必須です。

(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。

対象の案件について、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。

### 2.6.6.1 技術提案書の作成



『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。

① 商号（連絡先名称）、連絡先氏名、連絡先住所、連絡先電話番号、連絡先E-Mailの初期表示値は、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。

②添付資料の追加  
【参照】ボタンをクリックし添付する資料を選択し、【添付資料追加】ボタンをクリックします。

添付ファイルの操作は次頁（参考2）をご参照ください。

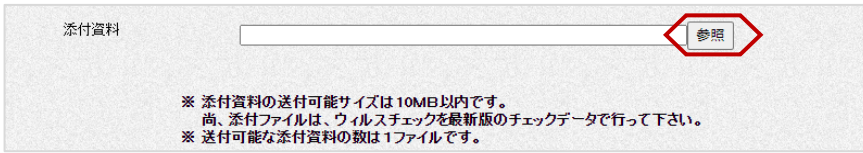
③提出内容の確認  
【提出内容確認】ボタンをクリックします。

JV参加 <input checked="" type="checkbox"/>	
企業ID	3400000500000663
企業名称	〇建設〇〇株式会社
企業体名称	企業体〇建設〇〇
企業郵便番号	769-9968

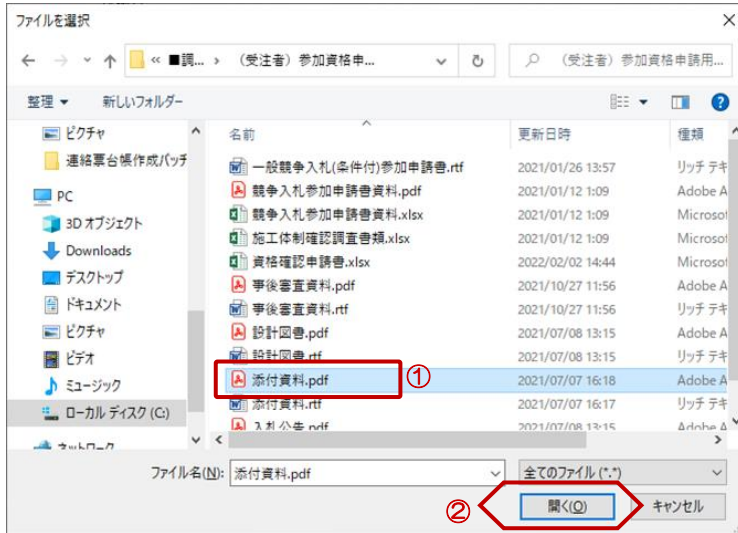
（参考1）  
JV参加している場合は、JV参加欄、企業体名称欄を確認します。

(参考2) 添付ファイルの追加

添付ファイルの追加



【参照】 ボタンをクリックします。



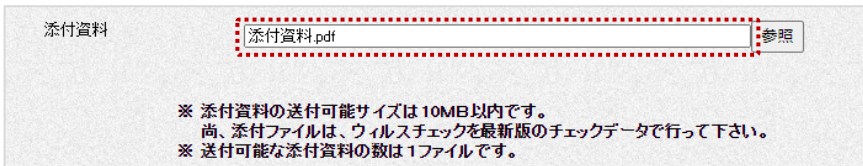
添付するファイルの選択画面が表示されます。

① 添付するファイルを選択します。

② 【開く】 ボタンをクリックします。

※ 添付資料は1ファイルずつ選択して追加する必要があります。

添付可能なファイルサイズは全ファイルで10MB以内となります。



【参照】 ボタン横に選択したファイル名が表示されていることを確認します。

添付資料を変更する場合は、【参照】 ボタンより再度添付します。

※ 添付資料欄にファイル名が表示されていないと、申請書の提出時にファイルが添付されていないこととなります。

以上で、添付資料の追加は終了です。

### 2.6.6.2 技術提案書の提出



『技術提案書』提出画面が表示されます。

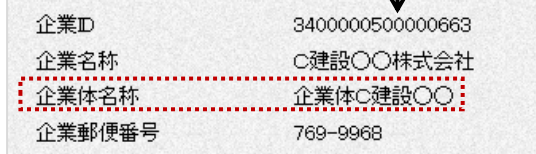
案件情報、提出者情報、添付資料の添付がされているか確認します。

【提出】ボタンをクリックします。

(参考1)  
印刷が必要な場合は、  
【印刷】ボタンをクリックすると左下の『技術提案書』印刷画面が表示されます。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください

(参考1)



(参考2)  
JV参加の案件では、企業名称の下に『技術提案書』画面で入力した企業体名称も画面に表示されます。



技術提案書の提出が正常終了すると『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。



『技術提案書受信確認通知』印刷画面が表示されます。

《参考》  
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。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

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』画面に戻ります。

印刷終了後は【調達案件一覧】ボタンの表示色が“グレー”から“水色”に変わりボタンをクリックすることが出来るようになります。

【調達案件一覧】ボタンをクリックします。



『調達案件一覧』画面に戻ります。

【ご注意】  
技術提案書／技術資料の提出欄の【提出】ボタンが【表示】ボタンに変わっており、提出完了となります。

以上で、技術提案書の提出は終了です。

### 2.6.7 技術提案書の再提出

技術提案書の提出後に再提出を行う場合の操作方法です。

1. 受注者が再申請の旨を発注者に要請するものとします。
2. 連絡を受けた発注者が「再申請許可」を行います。
3. 受注者は、競争参加資格確認申請／参加表明書／技術資料から“再提出”を選択して提出します。

技術提案書の再提出の操作が行えるのは、技術提案書受付締切日時前の技術提案書受付票の発行前までとなります。



① 左メニューボタンの【調達案件検索】ボタンをクリックすると、『調達案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、

② 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。  
※“部局”の指定は必須です。

(参考2)

検索条件の“案件名称”は、一部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／技術資料の再提出欄の【再提出】ボタンをクリックします。

※技術提案書受付締切日時を過ぎると、【再提出】ボタンは非表示となります。



『技術提案書』作成画面が表示されま  
す。

技術提案書の入力方法については、本  
マニュアル以下の箇所をご参照くださ  
い。

### 「2.6.6.1 技術提案書の作成」

【提出内容確認】ボタンをクリックし  
ます。



『技術提案書』提出画面が表示されま  
す。

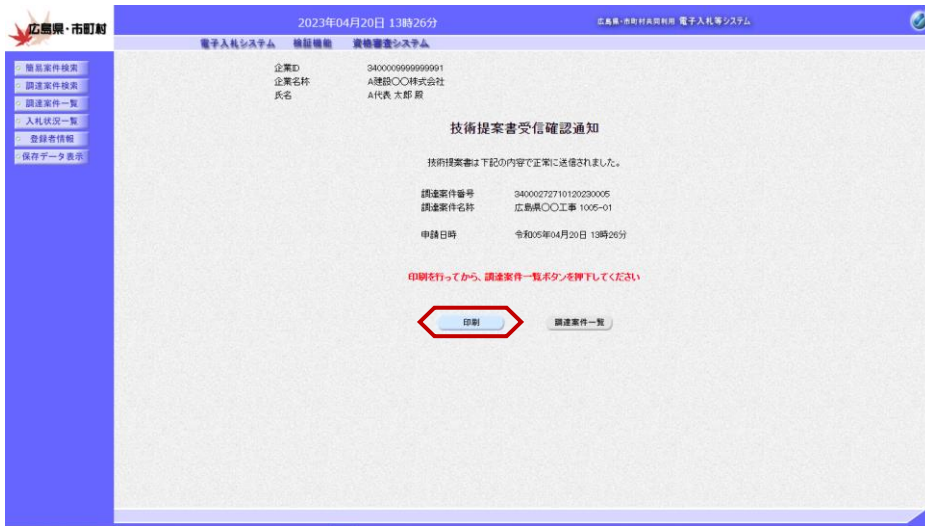
案件情報、提出者情報、添付資料の添  
付がされているか確認します。

【提出】ボタンをクリックします。

(参考1)

印刷が必要な場合は、  
【印刷】ボタンをクリックすると『技  
術提案書』印刷画面が表示されます。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1  
各種帳票の印刷」をご参照ください



『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。



印刷終了後、【調達案件一覧】ボタンをクリックします。

※印刷終了後は【調達案件一覧】ボタンの表示色が“グレー”から“水色”に変わりボタンをクリックすることが出来るようになります。

技術提案書受信確認通知の印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

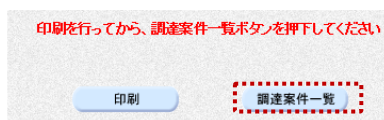
「X」ボタンで閉じます。

### 技術提案書受信確認通知

#### 印刷終了前



#### 印刷終了後



『調達案件一覧』画面に戻ります。

【表示】ボタンより再提出した技術資料が表示されます。

以上で、技術提案書の再提出は終了です。



### 2.6.8 技術提案書受付票の確認



① 左メニューボタンの【調査案件検索】ボタンをクリックすると、『調査案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、  
② 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。  
※“部局”の指定は必須です。

(参考2)  
検索条件の“案件名称”は、一部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。

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】ボタンをクリックすると『技術提案書受付票』印刷画面が表示されます。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

(参考2)  
技術提案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、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。

以上で、技術提案書受付票の確認は終了となります。

## 2.6.9 特定/非特定通知書の確認

技術提案書の結果について、発注者から電子入札システムにて「特定/非特定通知書」通知が発行されます。通知が発行されたことをお知らせするメールが連絡先に登録しているメールアドレスに届きます。

① 左メニューボタンの【調達案件検索】ボタンをクリックすると、『調達案件検索』画面が表示されます。

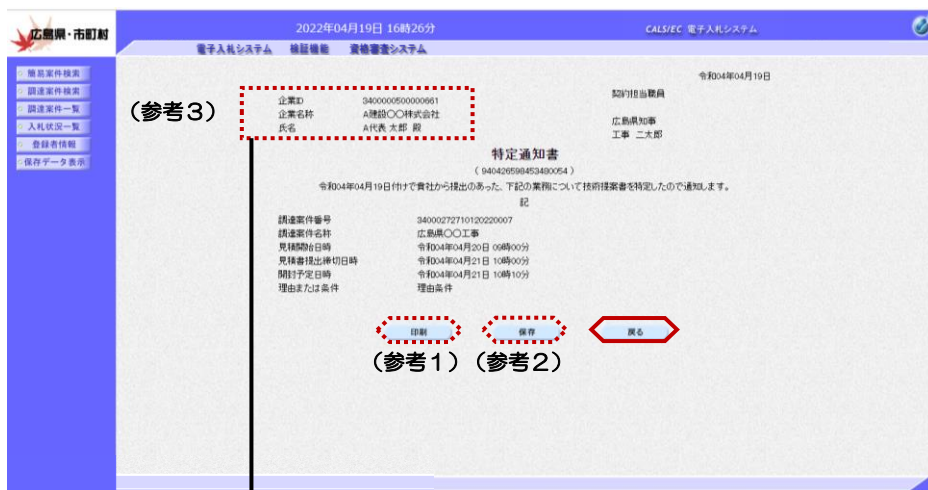
これより処理する対象案件の検索条件を入力し、  
② 左メニューボタンより【調達案件一覧】ボタンをクリックします。

(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。  
※“部局”の指定は必須です。

(参考2)  
検索条件の“案件名称”は、一部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。



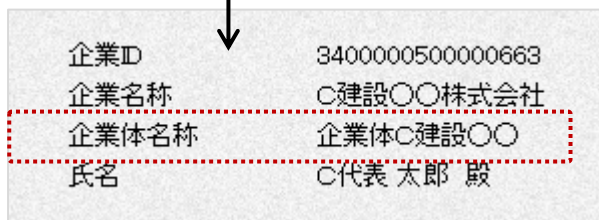
『特定通知書』画面が表示されます。

見積提出締切日時内容を確認し、  
【戻る】ボタンをクリックします。

(参考1)  
特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、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

(参考2)  
特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、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。

(参考3)  
JV参加の案件では、企業名称の下に『参加表明書』画面で入力した企業体名称も表示されます。



《参考》非特定通知書の場合



『非特定通知書』画面が表示されます。

非特定理由や説明要求期限などの内容を確認します。

【戻る】ボタンをクリックします。

(参考1)  
非特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、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

(参考2)  
非特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、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。

以上で、特定/非特定通知書の確認は終了となります。

### 2.6.10 見積依頼通知書の確認



① 左メニューボタンの【調達案件検索】ボタンをクリックすると、『調達案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、

② 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”の選択に誤りがいないか  
“事務所”の選択に誤りがいないか  
“入札方式”の選択に誤りがいないか  
“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。  
※“部局”の指定は必須です。

(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。

見積依頼通知書の通知書表示欄の【表示】ボタンをクリックします。



『見積依頼通知書』画面が表示されます。

見積依頼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)

見積依頼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、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

(参考2)

見積依頼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、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。



『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。

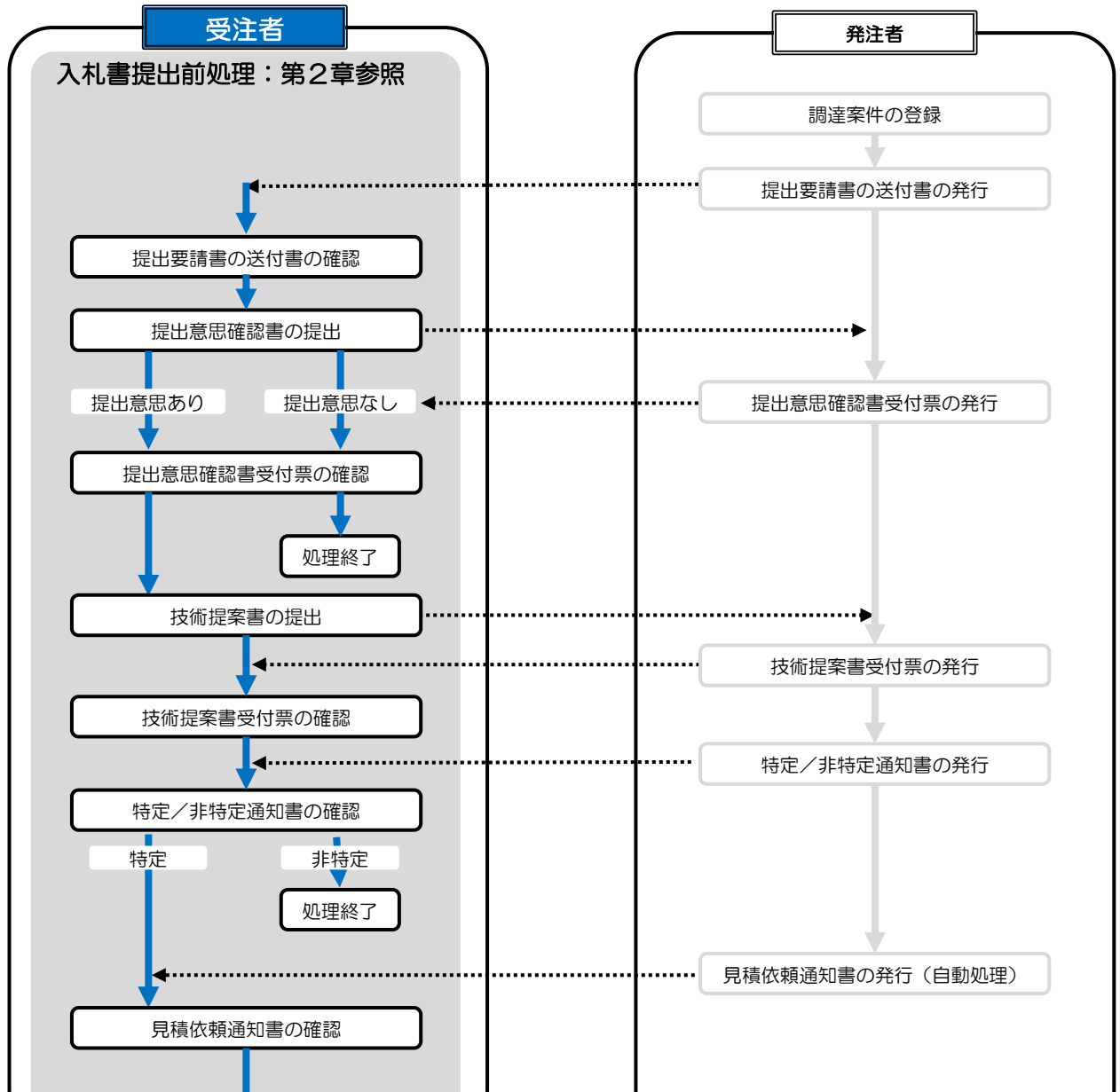
受付票／通知書一覧欄の【表示】ボタンの下の“未参照有り”（赤字）が消えます。

以上で、見積依頼通知書の確認は終了となります。

## 2.7 指名型プロポーザルの操作手順

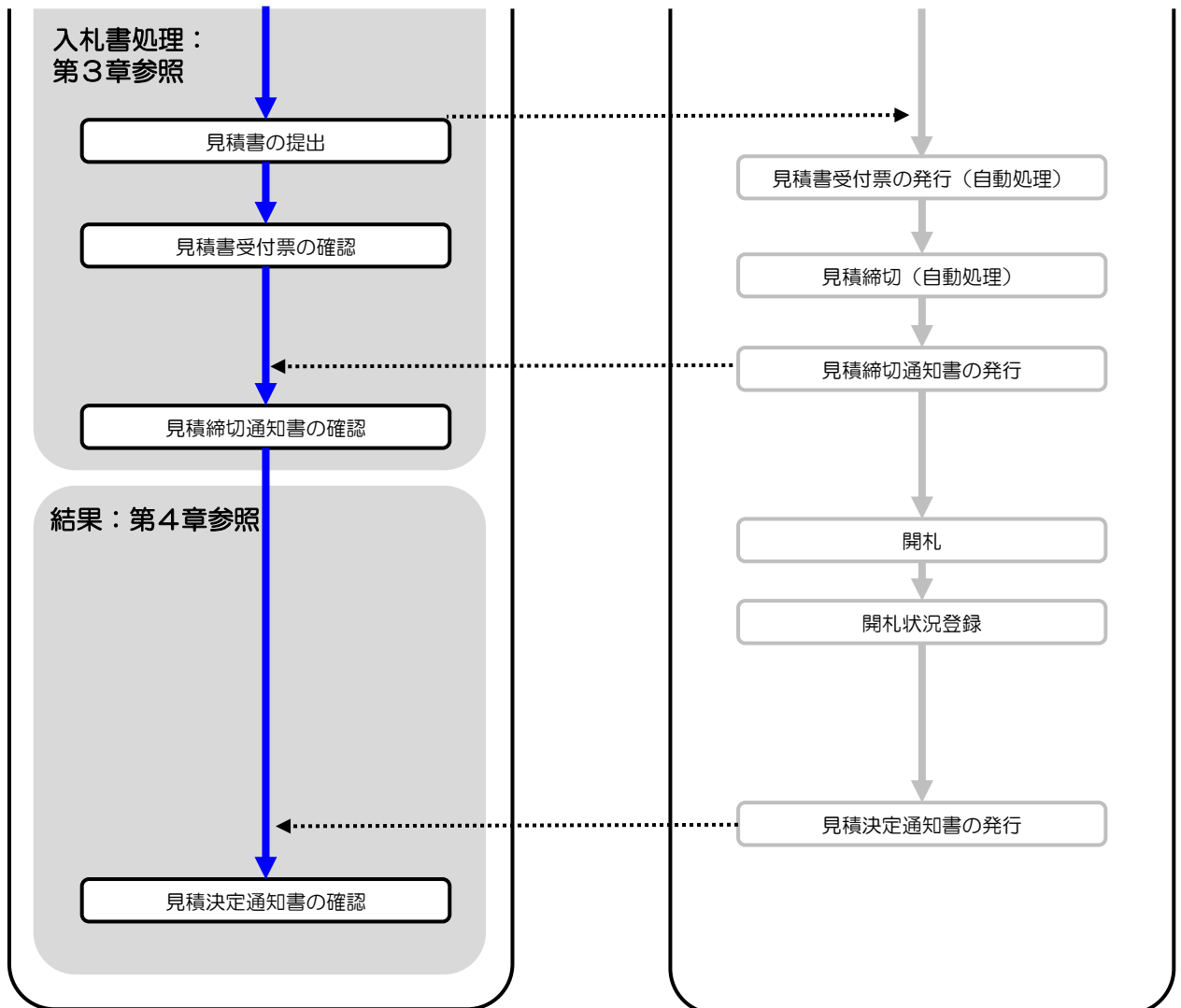
### 2.7.1 公告から落札決定までの処理の流れ（通常パターン：1回の入札で落札した場合）

電子入札システムでは、入札方式ごとに処理の流れが異なります。  
また、通常落札とならず、取りやめ、調査・保留、同価格引き、再入札となった場合の処理の流れも説明します。



次ページに続く

指名型プロポーザル ※続き



## 2.7.2 提出要請書の送付書の確認



① 左メニューボタンの【調査案件検索】ボタンをクリックすると、『調査案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、

② 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。  
“部署”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。  
※“部署”の指定は必須です。

(参考2)  
検索条件の“案件名称”は、一部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。

受領確認/提出意思確認書の通知書欄の【表示】ボタンをクリックします。

『提出要請書の送付書』画面が表示されます。

提出要請書の送付書の内容を確認し【戻る】ボタンをクリックします。



(参考1)  
提出要請書の送付書の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックすると『提出要請書の送付書』印刷画面が表示されます。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

(参考2)  
提出要請書の送付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、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。

以上で、提出要請書の送付書の確認は終了となります。



### 2.7.3 提出意思確認書の提出



① 左メニューボタンの【調査案件検索】ボタンをクリックすると、『調査案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、

② 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。  
※“部局”の指定は必須です。

(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。

対象の案件について、受領確認／提出意思確認書の提出欄の【提出】ボタンをクリックします。



『提出意思確認書』作成画面が表示されます。

① 提出意思の“あり”または、“なし”を選択します。

※見積書を提出する場合は、必ず“ある”を選択してください。

② 提出内容の確認【提出内容確認】ボタンをクリックします。



『提出意思確認書』提出画面が表示されます。

提出意思を確認します。

【提出】ボタンをクリックします。

(参考1)

印刷が必要な場合は、【印刷】ボタンをクリックすると『提出意思確認書』印刷画面が表示されます。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください



提出意思確認書の提出が正常終了すると『提出意思確認書受信確認通知』画面が表示されます。

【印刷】ボタンをクリックします。



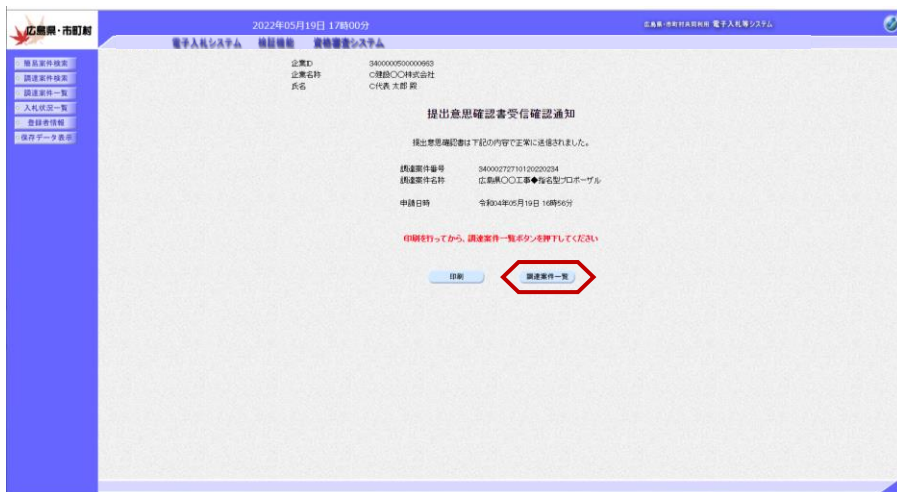
『提出意思確認書受信確認通知』印刷画面が表示されます。

《参考》  
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。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

印刷終了後、【×（閉じる）】ボタンをクリックします。



『提出意思確認書受信確認通知』画面に戻ります。

印刷終了後は【調達案件一覧】ボタンの表示色が“グレー”から“水色”に変わりボタンをクリックすることが出来るようになります。

【調達案件一覧】ボタンをクリックします。



『調達案件一覧』画面に戻ります。

対象の案件について、受領確認／提出意思確認書の提出欄の【提出】ボタンが【表示】ボタンに変わっており、再提出欄に【再提出】ボタンが表示されます。

以上で、提出意思確認書の提出は終了です。

### 2.7.4 提出意思確認書の再提出

提出意思確認書の提出後に再提出を行う場合の操作方法です。  
受注者は、受領確認/提出意思確認書から“再提出”を選択して提出します。

提出意思確認書の再提出の操作が行えるのは、提出意思確認書受付締切日時前の提出意思確認書受付票の発行前までとなります。



① 左メニューボタンの【調達案件検索】ボタンをクリックすると、『調達案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、  
② 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。  
※“部局”の指定は必須です。

(参考2)  
検索条件の“案件名称”は、一部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。

受領確認/提出意思確認書の再提出欄の【再提出】ボタンをクリックします。

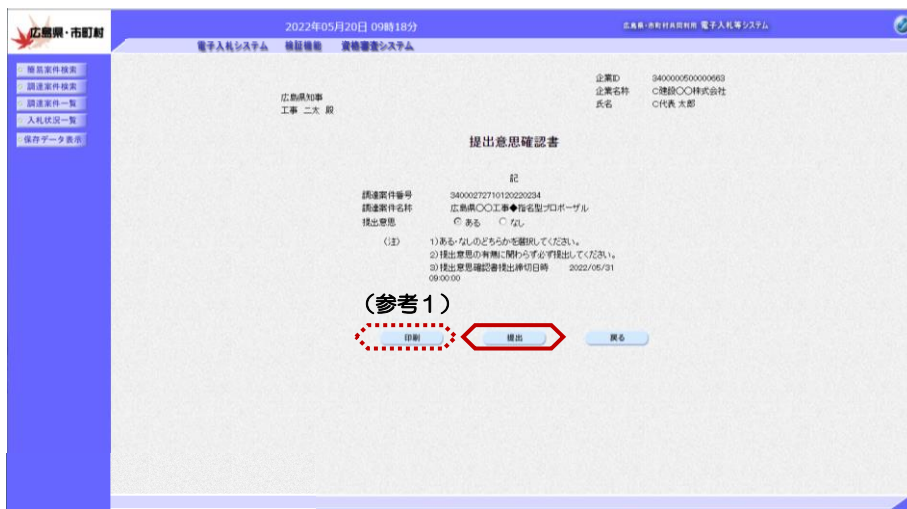
※提出意思確認書受付締切日時を過ぎると、【再提出】ボタンは非表示となります。



『提出意思確認書』作成画面が表示されます。

競争参加資格確認申請書の入力方法については、本マニュアル以下の箇所をご参照ください。  
「2.7.3 提出意思確認書の提出」

【提出内容確認】ボタンをクリックします。



『提出意思確認書』提出画面が表示されます。

提出意思を確認します。

【提出】ボタンをクリックします。

(参考1)  
印刷が必要な場合は、  
【印刷】ボタンをクリックすると『提出意思確認書』印刷画面が表示されます。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください



『提出意思確認書受信確認通知』画面が表示されます。

【印刷】ボタンをクリックします。



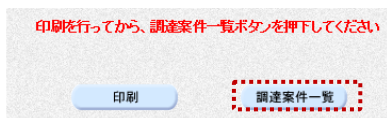
『提出意思確認書受信確認通知』印刷画面が表示されます。

《参考》  
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。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

印刷終了後、【X（閉じる）】ボタンをクリックします。



印刷終了後、【調達案件一覧】ボタンをクリックします。

※印刷終了後は【調達案件一覧】ボタンの表示色が“グレー”から“水色”に変わりボタンをクリックすることが出来るようになります。



『調達案件一覧』画面に戻ります。

【表示】ボタンより再提出した提出意思確認書が表示されます。

以上で、提出意思確認書の再提出は終了です。

### 2.7.5 提出意思確認書受付票の確認



① 左メニューボタンの【調査案件検索】ボタンをクリックすると、『調査案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、  
② 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。  
※“部局”の指定は必須です。

(参考2)  
検索条件の“案件名称”は、一部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。

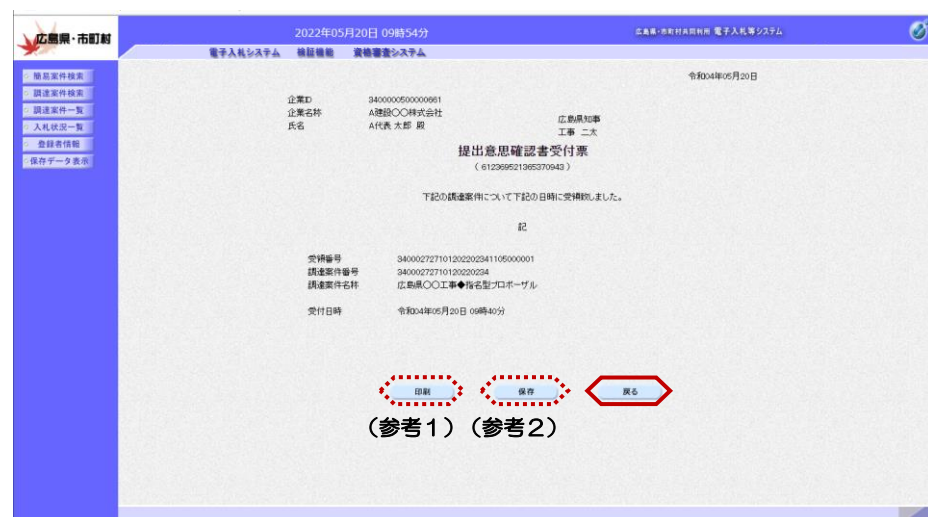
『調査案件一覧』画面が表示されます。



受領確認/提出意思確認書の受付票欄の【表示】ボタンをクリックします。

『提出意思確認書受付票』画面が表示されます。

提出意思確認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)  
提出意思確認書受付票の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックすると『提出意思確認書受付票』印刷画面が表示されます。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

(参考2)  
提出意思確認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、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。

以上で、提出意思確認書受付票の確認は終了となります。

## 2.7.6 技術提案書の提出



① 左メニューボタンの【調査案件検索】ボタンをクリックすると、『調査案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、

② 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。  
※“部局”の指定は必須です。

(参考2)  
検索条件の“案件名称”は、一部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。

対象の案件について、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。

①商号（連絡先名称）、連絡先氏名、連絡先住所、連絡先電話番号、連絡先E-Mailの初期表示値は、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。

②添付資料の追加  
【参照】ボタンをクリックします。

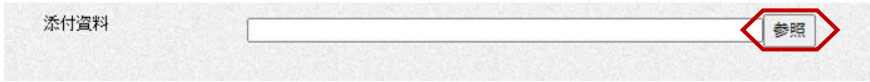
添付ファイルの操作は次頁（参考2）をご参照ください。

③提出内容の確認  
【提出内容確認】ボタンをクリックします。

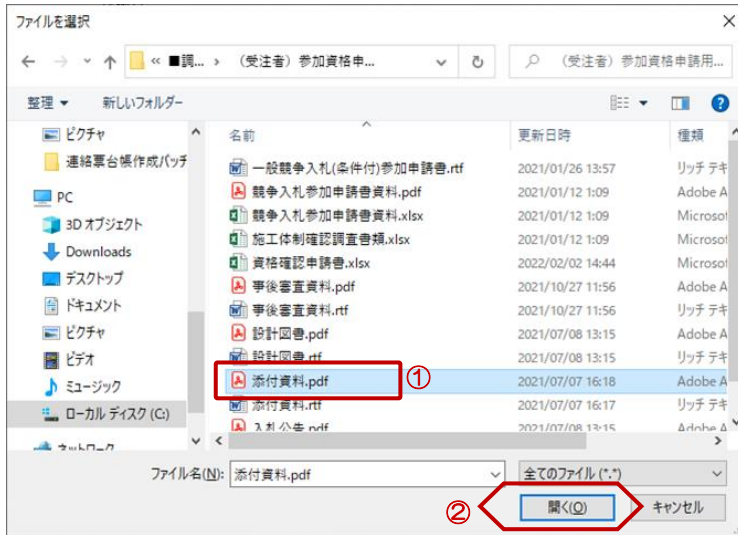
（参考1）  
JVで参加を行う場合は、  
①JV参加欄にチェックを行います。  
②企業体名称欄に入力を行います。

(参考2) 添付ファイルの追加

添付ファイルの追加



【参照】ボタンをクリックします。



添付するファイルの選択画面が表示されます。

- ① 添付するファイルを選択します。
- ② 【開く】ボタンをクリックします。

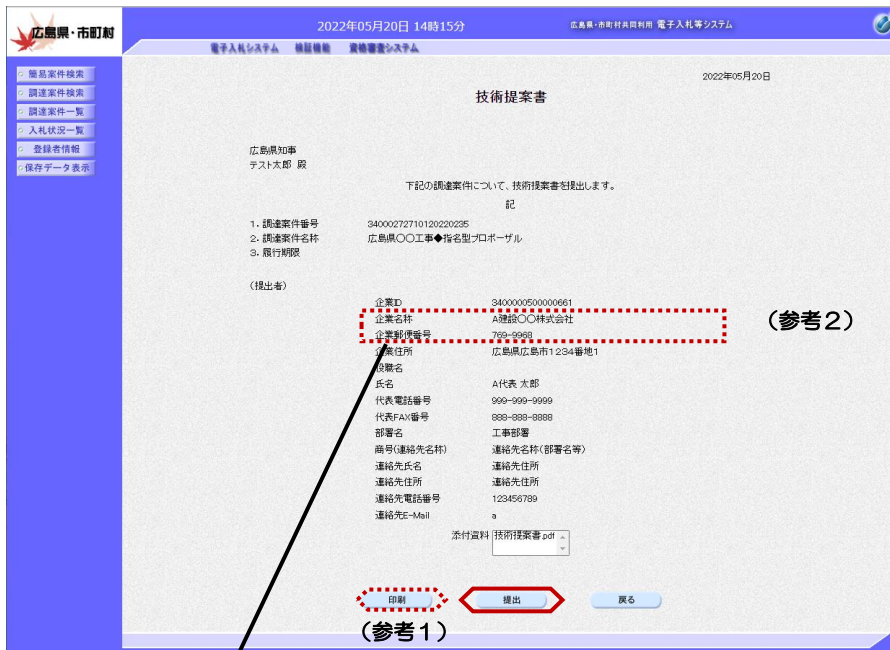
※添付資料は1ファイルずつ選択して追加する必要があります。

添付可能なファイルサイズは全ファイルで1 OMB以内となります。



【参照】ボタン横に選択したファイル名が表示されていることを確認します。

※添付資料欄にファイル名が表示されていないと、申請書の提出時にファイルが添付されていないこととなります。



『技術提案書』提出画面が表示されます。

案件情報、提出者情報、添付資料の添付がされているか確認します。

【提出】ボタンをクリックします。

(参考1)

印刷が必要な場合は、  
【印刷】ボタンをクリックすると左下の『技術提案書』印刷画面が表示されます。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください



(参考2)

JV参加の案件では、企業名称の下に『技術提案書』画面で入力した企業体名称も画面に表示されます。



技術提案書の提出が正常終了すると『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。



『技術提案書受信確認通知』印刷画面が表示されます。

《参考》  
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。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

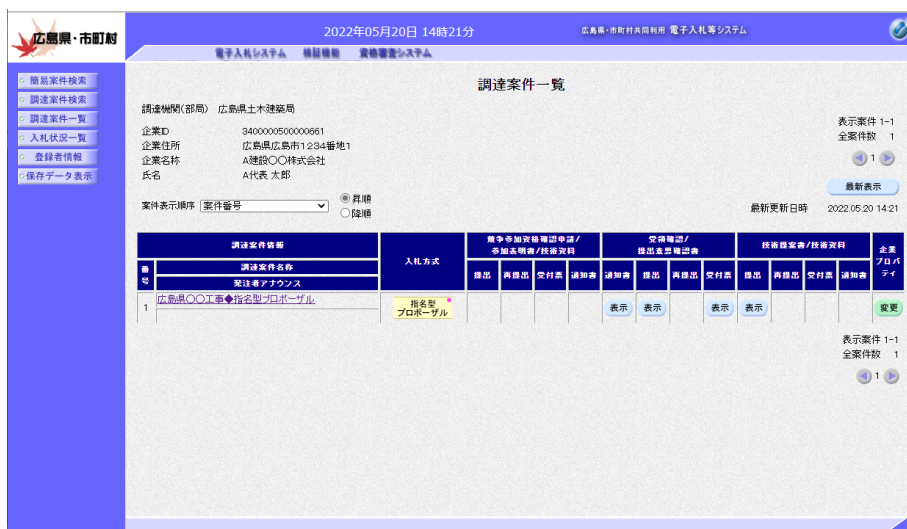
印刷終了後、【×（閉じる）】ボタンをクリックします。



『技術提案書受信確認通知』画面に戻ります。

印刷終了後は【調達案件一覧】ボタンの表示色が“グレー”から“水色”に変わりボタンをクリックすることが出来るようになります。

【調達案件一覧】ボタンをクリックします。



『調達案件一覧』画面に戻ります。

受領確認/提出意思確認書の【提出】ボタンが【表示】ボタンに変わっており、提出完了となります。

以上で、技術提案書の提出は終了です。

### 2.7.7 技術提案書の再提出

技術提案書の提出後に再提出を行う場合の操作方法です。

1. 受注者が再申請の旨を発注者に要請するものとします。
2. 連絡を受けた発注者が「再申請許可」を行います。
3. 受注者は、競争参加資格確認申請／参加表明書／技術資料から“再提出”を選択して提出します。

技術提案書の再提出の操作が行えるのは、技術提案書受付締切日時前の技術提案書受付票の発行前までとなります。



① 左メニューボタンの【調査案件検索】ボタンをクリックすると、『調査案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、

② 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。  
※“部局”の指定は必須です。

(参考2)  
検索条件の“案件名称”は、一部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。

技術提案書／技術資料の再提出欄の【再提出】ボタンをクリックします。

※技術提案書受付締切日時を過ぎると、【再提出】ボタンは非表示となります。



『技術提案書』作成画面が表示されます。

技術提案書の入力方法については、本マニュアル以下の箇所をご参照ください。

「2.7.6 技術提案書の提出」

【提出内容確認】ボタンをクリックします。



『技術提案書』提出画面が表示されます。

案件情報、提出者情報、添付資料の添付がされているか確認します。

【提出】ボタンをクリックします。

(参考1)  
印刷が必要な場合は、  
【印刷】ボタンをクリックすると『技術提案書』印刷画面が表示されます。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください



『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。



印刷終了後、【調達案件一覧】ボタンをクリックします。

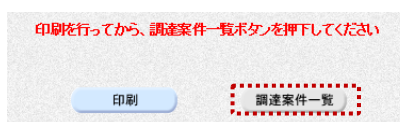
※印刷終了後は【調達案件一覧】ボタンの表示色が“グレー”から“水色”に変わりボタンをクリックすることが出来るようになります。

技術提案書受信確認通知の印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

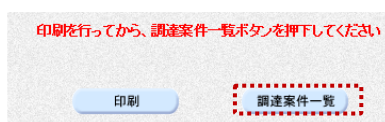
「X」ボタンで閉じます。

### 技術提案書受信確認通知

#### 印刷終了前



#### 印刷終了後



『調達案件一覧』画面に戻ります。

技術提案書／技術資料の再提出欄の【再提出】ボタンの表示が消えます。

提出欄の【表示】ボタンより再提出した技術資料が表示されます。

以上で、技術提案書の再提出は終了です。

### 2.7.8 技術提案書受付票の確認



① 左メニューボタンの【調達案件検索】ボタンをクリックすると、『調達案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、  
② 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。  
※“部局”の指定は必須です。

(参考2)  
検索条件の“案件名称”は、一部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。

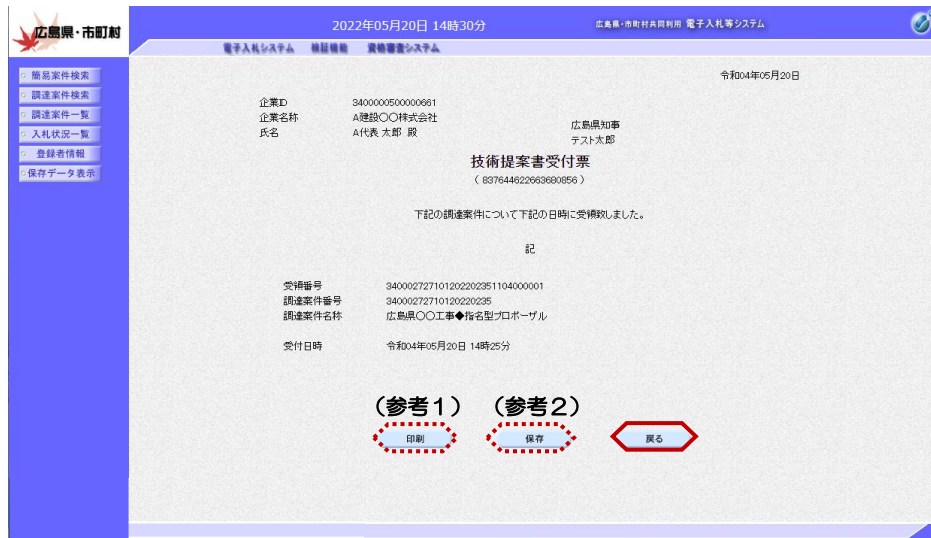


『調達案件一覧』画面が表示されます。

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】ボタンをクリックすると『技術提案書受付票』印刷画面が表示されます。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

(参考2)  
技術提案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、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。

以上で、技術提案書受付票の確認は終了となります。



### 2.7.9 特定／非特定通知書の確認

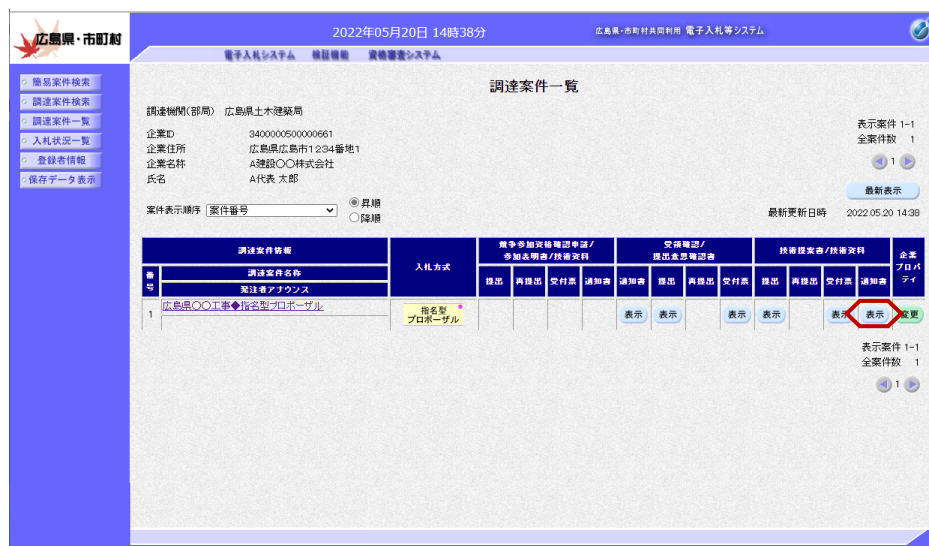


① 左メニューボタンの【調達案件検索】ボタンをクリックすると、『調達案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、  
② 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。  
※“部局”の指定は必須です。

(参考2)  
検索条件の“案件名称”は、一部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。

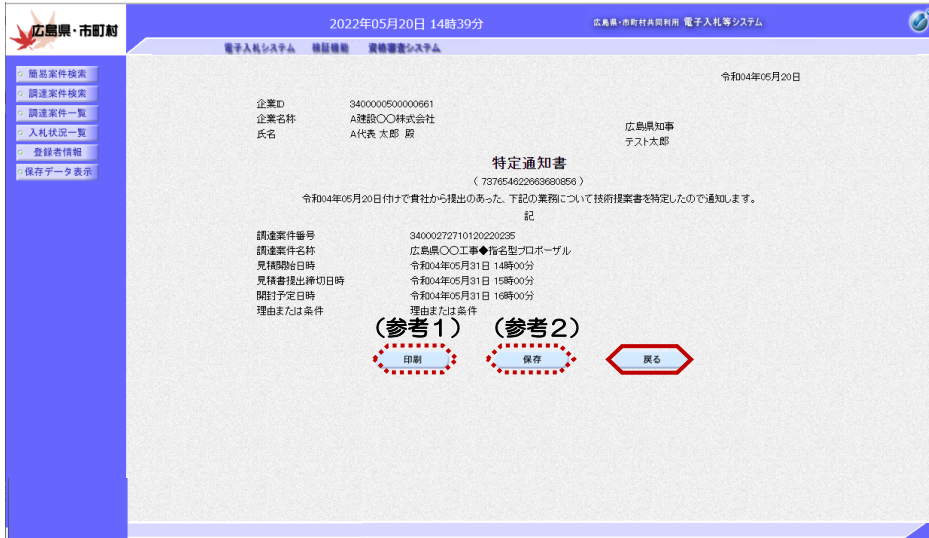


『調達案件一覧』画面が表示されます。

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。

『特定／非特定通知書』画面が表示されます。

特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)  
技術提案書受付票の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックすると『特定／非特定通知書』印刷画面が表示されます。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

(参考2)  
特定／非特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、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。

以上で、特定／非特定通知書の確認は終了となります。

### 2.7.10 見積依頼通知書の確認



① 左メニューボタンの【調達案件検索】ボタンをクリックすると、『調達案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、  
② 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。  
※“部局”の指定は必須です。

(参考2)  
検索条件の“案件名称”は、一部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。



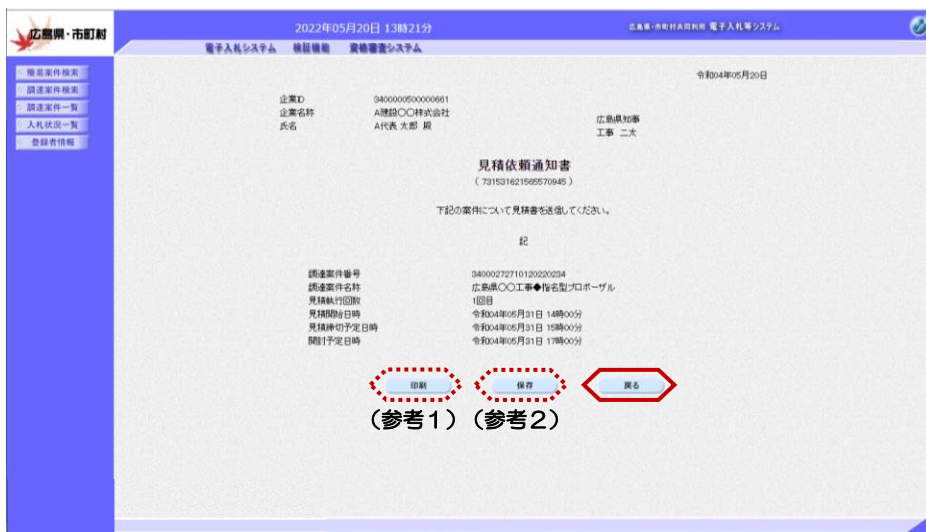
『入札状況一覧』画面の受付票／通知書一覧欄の【表示】ボタンをクリックします。

※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。

見積依頼通知書の通知書表示欄の【表示】ボタンをクリックします。



『見積依頼通知書』画面が表示されます。

見積依頼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)

見積依頼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、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

(参考2)

見積依頼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、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。



『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”（赤字）が消えます。

以上で、見積依頼通知書の確認は終了となります。

### 3. 入札書処理

#### 3.1 入札書（見積書）の提出

##### 3.1.1.1 入札書（見積書）（価格競争の場合）



① 左メニューボタンの【調達案件検索】ボタンをクリックすると、『調達案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、

② 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。  
※ “部局”の指定は必須です。

（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」までの任意の3桁の半角数字を入力します。

※くじ番号について

2者以上の落札候補者が存在する場合、『入札書』作成画面で入力した「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”をもとに、「電子くじ」によるくじ引きを行って落札者を決定または、落札候補者を選定します。

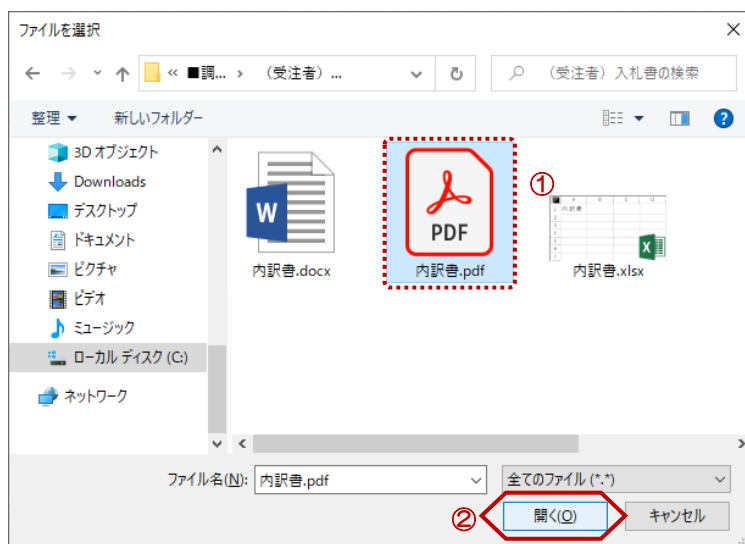
電子くじのしくみの詳細は、広島県の調達情報ホームページの「電子くじのしくみ」をご確認ください。

電子くじのしくみURL

<https://chotatsu.pref.hiroshima.lg.jp/nyusatsu/rule/denshikuzi.html>

《参考》内訳書を添付するには

- 『ファイルを選択』画面が表示されます。  
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。



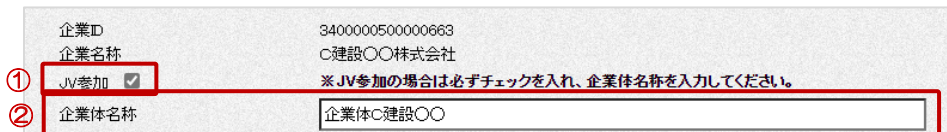
③内訳書を添付するために【参照】ボタンをクリックします。

※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。

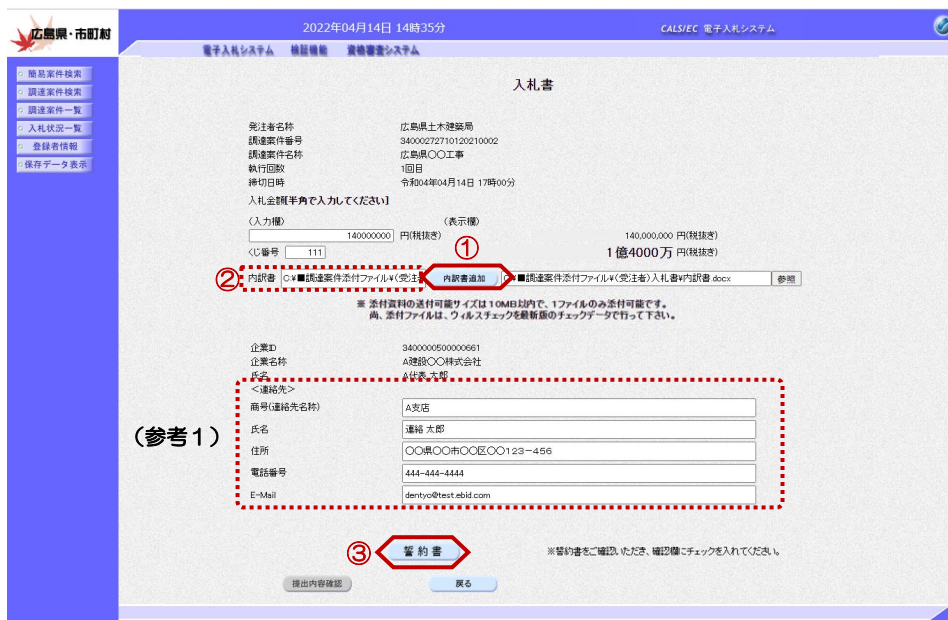
(参考1)

JV参加の案件では、企業名称の下に、企業体名称が表示されます。



《参考1》

一般競争入札（事後審査型）、標準指名競争入札、随意契約の入札方式について、JVで参加を行う場合は、  
①JV参加欄にチェックを行います。  
②企業体名称欄に入力を行います。



《参考》

ICカードの名義人と利用者登録された受任者氏名（連絡先氏名）が異なる場合、以下の「警告エラー」を表示する。



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②にファイルパスとファイル名称が追加されます。

※内訳書の送付可能サイズは3MB以内となります。1ファイルのみ添付可能です。

内訳書の内容および<連絡先>を確認します

③一般競争入札（事前審査型）以外の入札方式では、【誓約書】ボタンをクリックします。

（参考1）  
<連絡先>の商号（連絡先名称）、氏名、住所、電話番号、E-Mailの初期表示値は、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。

『誓約書』画面が表示されます。

誓約書の内容を確認し、  
①“確認しました”にチェックをつけます。

②【閉じる】ボタンをクリックします。





『入札書』画面が表示されます。

【提出内容確認】ボタンの表示色が“グレー”から“水色”に変わります。

【提出内容確認】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、くじ番号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。

(参考1)

JV参加の案件では、企業名称の下に、企業体名称が表示されます。

企業ID	3400000500000663
企業名称	A建設〇〇株式会社
企業体名称	企業体〇建設〇〇
氏名	〇代表 太郎



【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。

《参考》

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。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

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。

①【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。

②画面上部に“入札書を提出しますかよろしいですか？”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。

（参考1）

入札書の保存を行う場合は、【入札書保存】ボタンをクリックします。保存方法は、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。



※くじ番号について

2者以上の落札候補者が存在する場合、『入札書』作成画面で入力した“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”をもとに、「電子くじ」によるくじ引きを行って落札者を決定または、落札候補者を選定します。

電子くじのしくみの詳細は、広島県の調達情報ホームページの「電子くじのしくみ」をご確認ください。

電子くじのしくみURL <https://chotatsu.pref.hiroshima.lg.jp/nyusatsu/rule/denshikuzi.html>



【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。

＜参考＞

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。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

印刷終了後、【×(閉じる)】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】ボタンが消えます。

以上で、入札書の提出（価格競争の場合）は終了となります。

### 3.1.1.2 入札書（見積書）（総合評価の場合）



① 左メニューボタンの【調査案件検索】ボタンをクリックすると、『調査案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、  
② 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。  
※“部局”の指定は必須です。

(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」までの任意の3桁の半角数字を入力します。

※くじ番号について

2者以上の落札候補者が存在する場合、『入札書』作成画面で入力した“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”をもとに、「電子くじ」によるくじ引きを行って落札者を決定または、落札候補者を選定します。

電子くじのしくみの詳細は、広島県の調達情報ホームページの「電子くじのしくみ」をご確認ください。

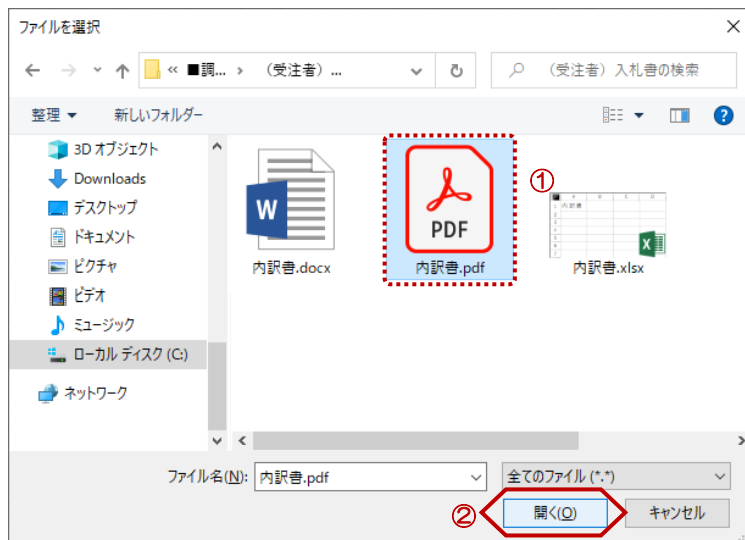
電子くじのしくみURL

<https://chotatsu.pref.hiroshima.lg.jp/nyusatsu/rule/denshikuzi.html>

《参考》内訳書・提案値を添付するには

『ファイルを選択』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。



③内訳書・提案値を添付するために【参照】ボタンをクリックします。

操作手順は、左図の「《参考》内訳書・提案値を添付するには」をご参照ください。

④【添付資料追加】ボタンをクリックします。

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

※添付する内訳書・提案値のファイルは、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。



《参考》

ICカードの名義人と利用者登録された受任者氏名（連絡先氏名）が異なる場合、以下の「警告エラー」を表示する。

**警告エラー**  
ICカードの名義人が受任者と異なります

内訳書の内容および〈連絡先〉を確認します。

③【提出内容確認】ボタンをクリックします。

※内訳書・提案値の送付可能サイズは3MB以内となります。  
1ファイルのみ添付可能です。

（参考1）

JV参加の案件では、企業名称の下に、企業体名称が表示されます。

企業ID	340000500000663
企業名称	C建設〇〇株式会社
企業体名称	企業体C建設〇〇
氏名	C代表 太郎

（参考2）

〈連絡先〉の商号（連絡先名称）、氏名、住所、電話番号、E-Mailの初期表示値は、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。

『誓約書』画面が表示されます。

誓約書の内容を確認し、

①“確認しました”にチェックを付けます。

②【閉じる】ボタンをクリックします。





『入札書』画面が表示されます。

【提出内容確認】ボタンの表示色が“グレー”から“水色”に変わります。

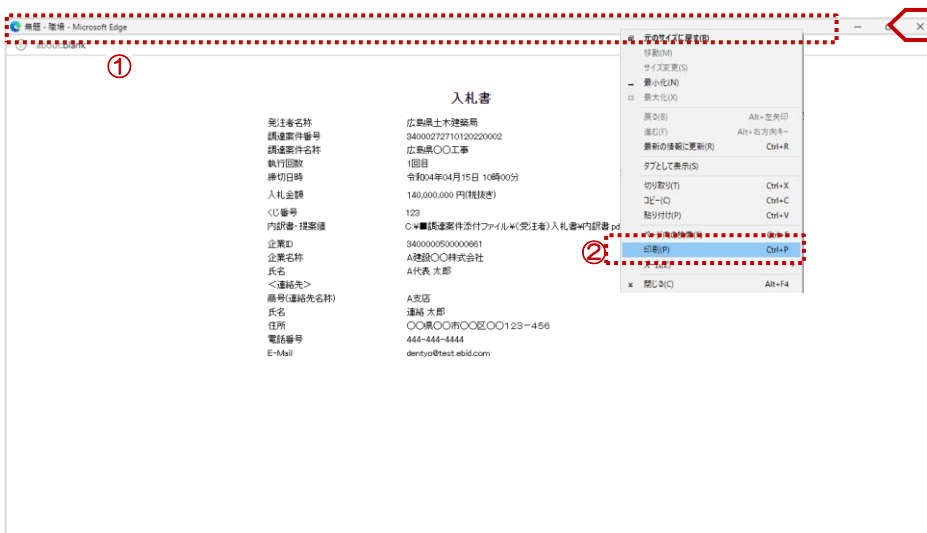
【提出内容確認】ボタンをクリックします。



『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、くじ番号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。

《参考》  
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。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

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。

①【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。

②画面上部に“入札書を提出しますよろしいですか？”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。

（参考1）

入札書の保存を行う場合は、【入札書保存】ボタンをクリックします。保存方法は、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。



【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。

《参考》

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。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

印刷終了後、【×（閉じる）】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】ボタンが消えます。

以上で、入札書の提出（価格競争の場合）は終了となります。

### 3.1.1.3 入札書受付票の確認



① 左メニューボタンの【調達案件検索】ボタンをクリックすると、『調達案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、

② 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”の選択に誤りが無いか  
“事務所”の選択に誤りが無いか  
“入札方式”の選択に誤りが無いか  
“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。  
※“部局”の指定は必須です。

(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、本マニュアル「1.4.1  
各種帳票の印刷」をご参照ください。

（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、本マニュアル「1.4.2  
各種帳票の保存」をご参照ください。



『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。

### 3.1.2 辞退届の提出

#### 3.1.2.1 辞退届の提出



① 左メニューボタンの【調達案件検索】ボタンをクリックすると、『調達案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、  
② 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。  
※“部局”の指定は必須です。

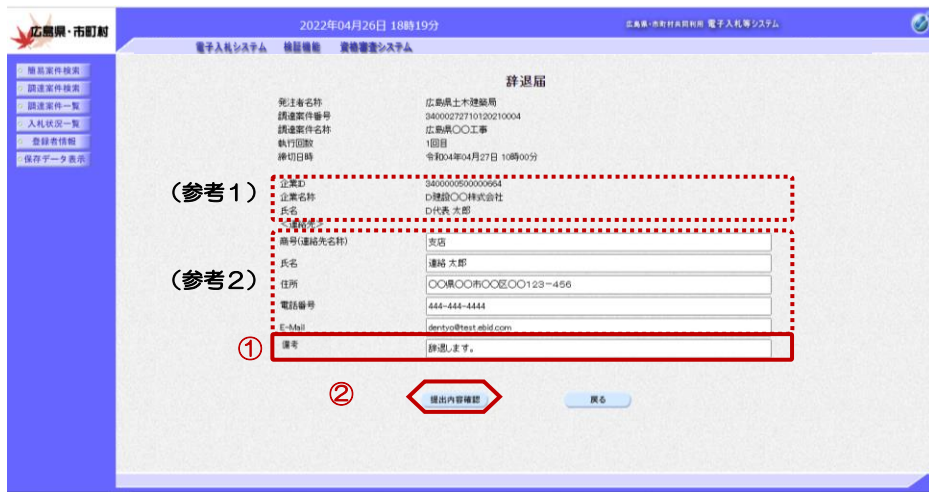
(参考2)  
検索条件の“案件名称”は、一部分の文字で検索できます。  
対象案件が表示されない場合は、確実に一致する文字で検索を行ってください。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

対象案件の辞退届欄の【提出】ボタンをクリックします。

【提出】ボタンは入札書提出期間中のみ表示されます。



『辞退届』作成画面が表示されます。

①必要な際は、備考欄に入力を行います。

②【提出内容確認】ボタンをクリックします。

（参考1）

JV参加の案件では、企業名称の下に、『入札参加資格確認申請書』画面で入力した企業体名称が表示されます。

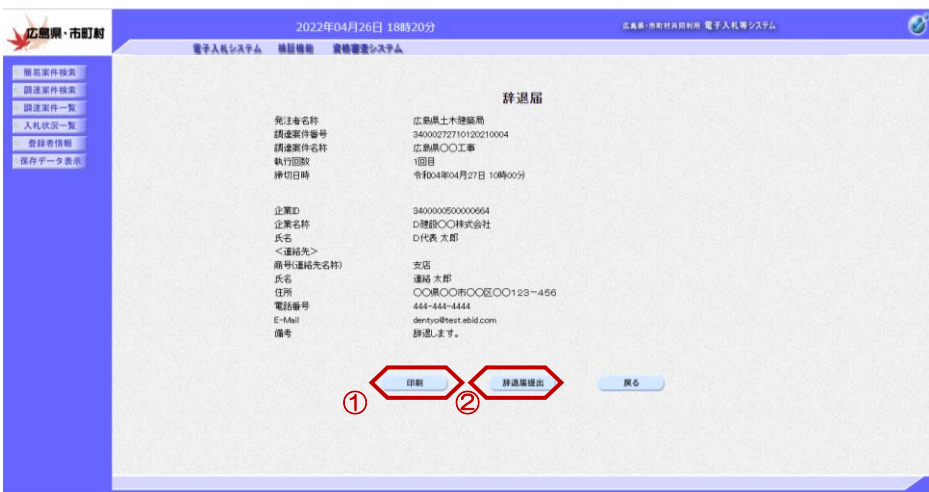


（参考2）

<連絡先>の商号（連絡先名称）、氏名、住所、電話番号、E-Mailの初期表示値は、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。

《参考》

ICカードの名義人と利用者登録された受任者氏名（連絡先氏名）が異なる場合、以下の「警告エラー」を表示する。



『辞退届』提出画面が表示されます。

①【印刷】ボタンで印刷を行った後で、  
②【辞退届提出】ボタンをクリックします。

印刷は、  
【印刷】ボタンをクリックすると『辞退届』印刷画面が表示されます。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください



辞退届が正常に送信されたことを知らせる『辞退届受信確認通知』画面が表示されます。

【印刷】ボタンをクリックします。

（参考1）

辞退届受信確認通知の保存を行う場合は、【辞退届保存】ボタンをクリックします。

保存方法は、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください



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

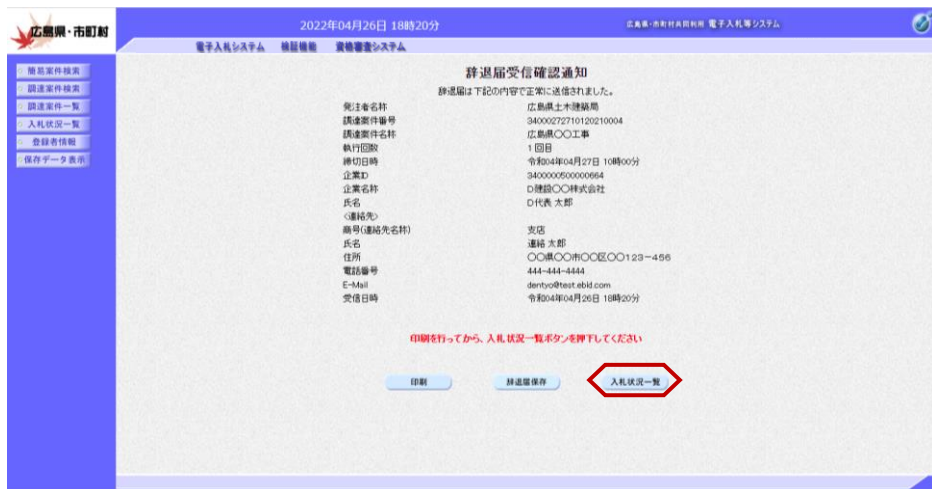
《参考》  
印刷画面を印刷するには、

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。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1  
各種帳票の印刷」をご参照ください。

印刷終了後、【×（閉じる）】ボタ  
ンをクリックします。



『辞退届受信確認通知』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。

概要欄に“辞退”が表示されます。

以上で、辞退届の提出は終了となり  
ます。

### 3.1.2.2 辞退受付票の確認



① 左メニューボタンの【調達案件検索】ボタンをクリックすると、『調達案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、

② 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”の選択に誤りが無いか  
“事務所”の選択に誤りが無いか  
“入札方式”の選択に誤りが無いか  
“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。  
※“部局”の指定は必須です。

（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。

辞退届受付票の通知書表示欄の【表示】ボタンをクリックします。



『辞退届受付票』画面が表示されます。

辞退届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）  
辞退届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、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

（参考2）  
辞退届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、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。



『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”（赤字）が消えます。

以上で、辞退届受付票の確認は終了となります。

### 3.2 入札（見積）締切通知書の確認



① 左メニューボタンの【調達案件検索】ボタンをクリックすると、『調達案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、

② 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。  
※“部局”の指定は必須です。

（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、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

（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、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。



『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。



## 4. 結果

### 4.1 落札決定通知書の確認

発注者が案件の落札決定した場合に、電子入札システムにて「落札決定通知書」通知が発行されます。通知が発行されたことをお知らせするメールが連絡先に登録しているメールアドレスに届きます。



① 左メニューボタンの【調達案件検索】ボタンをクリックすると、『調達案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、  
② 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。  
※“部局”の指定は必須です。

(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。

(参考1)

“未参照”：発注者からの通知書を参照していない状態

“参照済”：発注者からの通知書を参照した状態

『落札決定通知書』画面が表示されます。

落札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2)

落札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、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

(参考3)

落札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、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。

(参考4)

JV参加の案件では、企業名称の下に、企業体名票が表示されます。

企業ID	3400000500000664
企業名称	D建設〇〇株式会社
企業体名称	D建設〇〇企業体
氏名	D代表 太郎 殿

## 《参考》 総合評価の場合



総合評価の場合の『落札決定通知書』は、

総合評価項目名称と評価値が表示されます。



『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

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”（赤字）が消えます。

以上で、落札決定通知書の受領は終了となります。

## 5 一般競争（事後審査型）の場合

### 5.1 事後審査通知書の確認

発注者が事後審査を行うため、案件を事後審査処理をした場合に、電子入札システムにて「事後審査通知書」が発行されます。  
事後審査通知書が発行されたことをお知らせするメールが連絡先に登録しているメールアドレスに届きます。



① 左メニューボタンの【調達案件検索】ボタンをクリックすると、『調達案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、  
② 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。  
※“部局”の指定は必須です。

（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。

(参考1)

“未参照”：発注者からの通知書を参照していない状態

“参照済”：発注者からの通知書を参照した状態

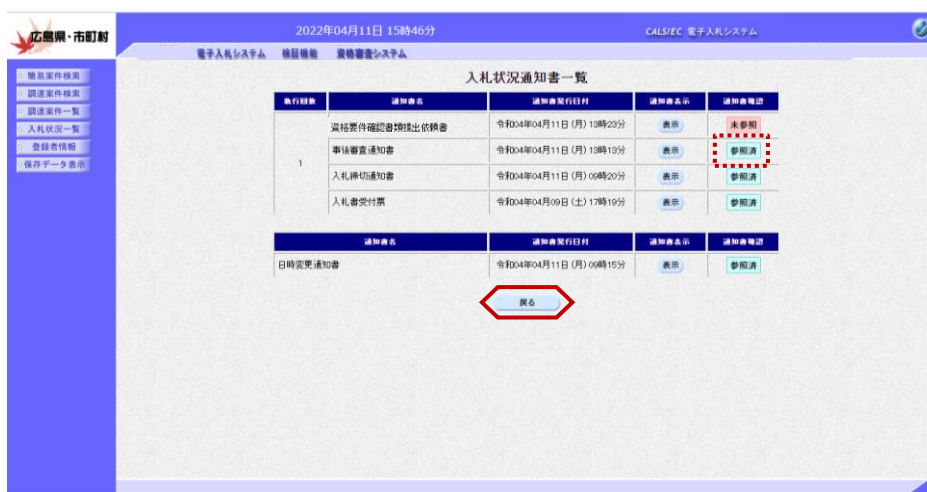


『事後審査通知書』画面が表示されます。

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。印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。



『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。

以上で、事後審査通知書の確認は終了となります。

## 5.2 資格要件確認書類提出依頼書の確認

発注者が事後審査用の資料を落札候補者に提出依頼した場合に、電子入札システムにて「資格要件確認書類提出依頼書」通知が発行されます。  
通知が発行されたことをお知らせするメールが連絡先に登録しているメールアドレスに届きます。

① 左メニューボタンの【調達案件検索】ボタンをクリックすると、『調達案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、  
② 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。  
※“部局”の指定は必須です。

(参考2)  
検索条件の“案件名称”は、一部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通知書等がある場合は、“未参照有り”（赤字）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。

資格要件確認書類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。

(参考1)

“未参照”：発注者からの通知書を参照していない状態

“参照済”：発注者からの通知書を参照した状態



『資格要件確認書類提出依頼書』画面が表示されます。

添付資料が付いている場合は、

- ① 添付資料名を選択し、
- ② 【表示】ボタンをクリックします。

画面上部に『ファイルのダウンロード』ダイアログが表示されます。

③ 【ファイルを開く】ボタンをクリックします。

添付資料ファイルを確認できます。

添付資料ファイルの保存等の確認操作は、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。



資格要件確認書類提出依頼書を確認し【戻る】ボタンをクリックします。

(参考2)

資格要件確認書類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、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

(参考3)

資格要件確認書類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、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。



『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”（赤字）が消えます。

以上で、資格要件確認書類提出依頼書の確認は終了となります。



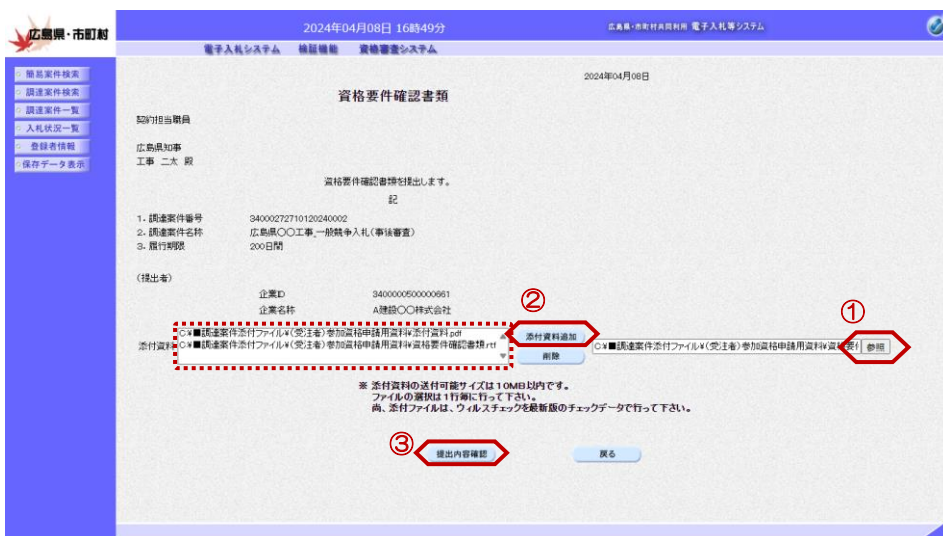
## 5.3 資格要件確認書類の提出



『入札状況一覧』画面より資格要件確認書類提出欄の【提出】ボタンをクリックします。

※資格要件確認書類の提出締切日時までは何度でも提出が可能です。

※資格要件確認書類の提出締切日時は、「5.2 資格要件確認書類提出依頼書の確認」をご参照ください。



『資格要件確認書類』作成画面が表示されます。

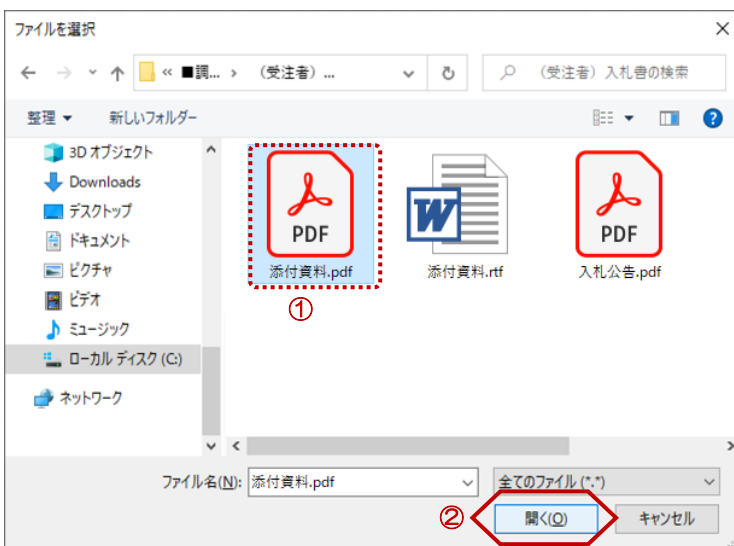
①資格要件確認書類を添付するために【参照】ボタンをクリックします。操作手順は、左図の「《参考》資格要件確認書類を添付するには」をご参照ください。

②【添付資料追加】ボタンをクリックします。添付資料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。

複数に添付する資料がある場合は、上記の①、②の処理を繰り返し行います。

※資料の添付は10MBまでです。

《参考》資格要件確認書類を添付するには



③【提出内容確認】ボタンをクリックします。

『ファイルを選択』ダイアログが表示されます。

①添付するファイルを選択します。

②【開く】ボタンをクリックします。



『資格要件確認書類』提出画面が表示されます。

添付忘れがないか確認します。

【提出】ボタンをクリックします。  
資格要件確認書類が発注者に提出されます。

（参考1）

資格要件確認書類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、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。



資格要件確認書類が正常に送信されたことを知らせる『資格要件確認書類受信確認通知』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『資格要件確認書類受信確認通知』印刷画面が表示されます。

《参考》

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。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

印刷終了後、【× (閉じる)】ボタンをクリックします。



『資格要件確認書類受信確認通知』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)

資料提出締切日時迄は、何度でも提出が可能です。

資料提出締切日時迄は【提出】ボタンが表示されます。

※資格要件確認書類の提出締切日時、

「5.2 資格要件確認書類提出依頼書の確認」をご参照ください。



『添付資料【資格要件確認書類】』画面が表示されます。

①添付資料を選択します。

②【表示・保存】ボタンをクリックします。

添付資料の表示およびダウンロード方法は、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。

【戻る】ボタンをクリックします。  
『入札状況一覧』画面が表示されません。

以上で、資格要件確認書類の提出は終了となります。

## 5.4 資格要件確認書類受付票の確認

① 左メニューボタンの【調達案件検索】ボタンをクリックすると、『調達案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、

② 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”の選択に誤りが無いか  
“事務所”の選択に誤りが無いか  
“入札方式”の選択に誤りが無いか  
“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。  
※“部局”の指定は必須です。

（参考2）  
検索条件の“案件名称”は、一部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。

資格要件確認書類受付票の通知書表示欄の【表示】ボタンをクリックします。



『資格要件確認書類受付票』画面が表示されます。

資格要件確認書類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）

資格要件確認書類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、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

（参考2）

資格要件確認書類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、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。



『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”（赤字）が消えます。

以上で、資格要件確認書類受付票の確認は終了となります。

## 5.5 事後審査結果通知書の確認



① 左メニューボタンの【調査案件検索】ボタンをクリックすると、『調査案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、

② 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。  
※“部局”の指定は必須です。

(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。



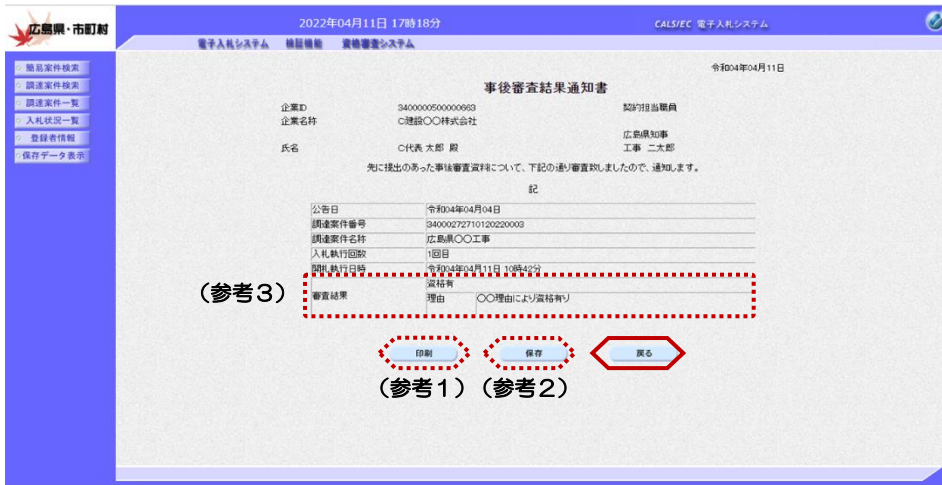
『入札状況一覧』画面の受付票／通知書一覧欄の【表示】ボタンをクリックします。

※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、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

（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、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。

（参考3）事後審査結果が“資格無”の場合



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。



『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。

以上で、事後審査結果通知書の確認は終了となります。

## 6. 通常落札以外の入札結果

### 6.1 同価くじによる落札者決定の確認

① 左メニューボタンの【調達案件検索】ボタンをクリックすると、『調達案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、

② 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。  
※“部局”の指定は必須です。

(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。





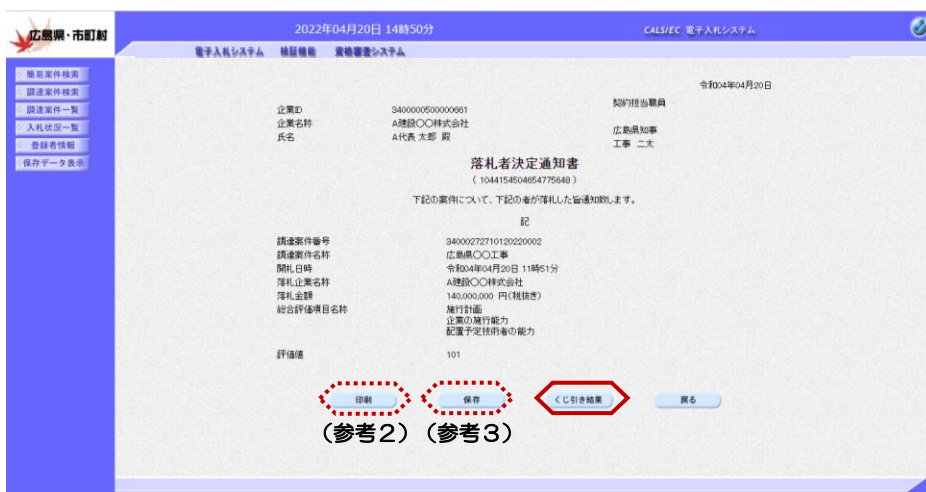
『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

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。

(参考1)

“未参照”：発注者からの通知書を参照していない状態

“参照済”：発注者からの通知書を参照した状態



『落札者決定通知書』画面が表示されます。

【くじ引き結果】ボタンをクリックします。

(参考2)

落札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、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

(参考3)

落札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、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。



『くじ引き結果』画面が表示されます。

くじ引き結果の確認を行います。

【戻る】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。

【戻る】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、同価くじによる落札者決定の確認は終了となります。

## 6.2 保留通知書の確認

発注者が案件を保留した場合に、電子入札システムにて「保留通知書」が発行されます。  
通知が発行されたことをお知らせするメールが連絡先に登録しているメールアドレスに届きます。



① 左メニューボタンの【調達案件検索】ボタンをクリックすると、『調達案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、  
② 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。  
※“部局”の指定は必須です。

(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通知書等がある場合は、“未参照有り”（赤字）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。

保留通知書の通知書表示欄の【表示】ボタンをクリックします。

(参考1)

“未参照”：発注者からの通知書を参照していない状態

“参照済”：発注者からの通知書を参照した状態

『保留通知書』画面が表示されます。



保留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2)

保留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、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

(参考3)

保留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、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。

(参考4)

『<くじ引き結果』画面が表示する場合は、【<くじ引き結果】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、保留通知書の確認は終了と  
なります。

## 6.3 再入札（再見積）の場合

### 6.3.1 再入札（再見積）通知書の確認

発注者が案件の再入札を実施する場合、電子入札システムにて「再入札開始のお知らせ」通知が発行されます。通知が発行されたことをお知らせするメールが連絡先に登録しているメールアドレスに届きます。



① 左メニューボタンの【調査案件検索】ボタンをクリックすると、『調査案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、  
② 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。  
※“部局”の指定は必須です。

(参考2)  
検索条件の“案件名称”は、一部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。



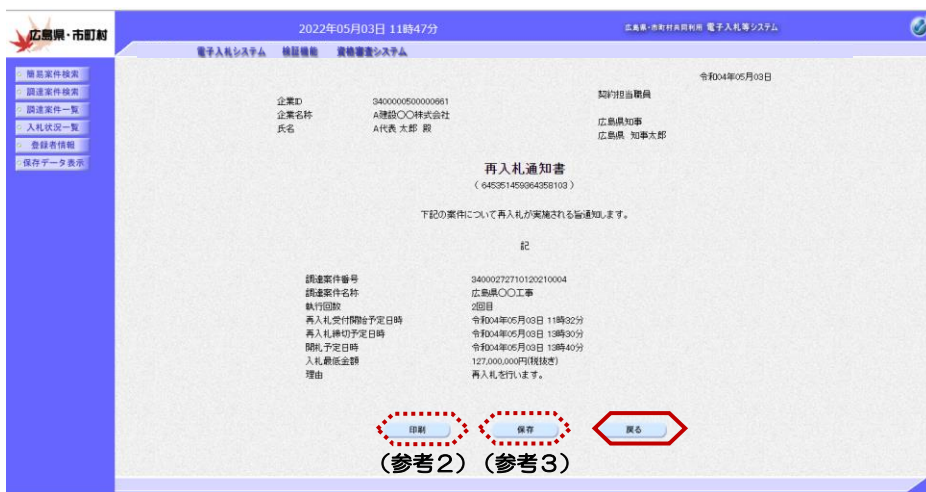
『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

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。

(参考1)

“未参照”：発注者からの通知書を参照していない状態

“参照済”：発注者からの通知書を参照した状態



『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2)

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、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

(参考3)

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、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。



『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。



### 6.3.2 再入札書（再見積書）の提出



① 左メニューボタンの【調査案件検索】ボタンをクリックすると、『調査案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、

② 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”の選択に誤りがいないか  
“事務所”の選択に誤りがいないか  
“入札方式”の選択に誤りがいないか  
“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。  
※“部局”の指定は必須です。

（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。

『再入札書』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」までの任意の3桁の半角数字を入力します。

※再入札時にくじ番号の入力を行う発注者とくじ番号の入力を行わない発注者があります。

(参考2)

<連絡先>の商号（連絡先名称）、氏名、住所、電話番号、E-Mailの初期表示値は、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。

③【誓約書】ボタンをクリックします。

『誓約書』画面が表示されます。



誓約書の内容を確認し、

① “確認しました” にチェックをつけます。

② 【閉じる】ボタンをクリックします。



『再入札書』作成画面が表示されます。

【提出内容確認】ボタンの表示色が“グレー”から“水色”に変わります。

【提出内容確認】ボタンをクリックします。



『再入札書』提出画面が表示されます。

【印刷】ボタンをクリックします。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

※入札金額、くじ番号が表示された状態で再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『再入札書』印刷画面が表示されます。

《参考》

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。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

印刷終了後、【×(閉じる)】ボタンをクリックします。

『再入札書』提出画面が表示されます。

①【再入札書提出】ボタンをクリックします。

画面上部に“再入札書を提出しますかよろしいですか？”のメッセージが表示されていました。

②【OK】ボタンをクリックします。

※この時点で再入札書が発注者に送信されます。送信後の再入札書の修正、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。

(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。



(参考1)



再入札書が正常に送信されたことを知らせる『再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。

（参考1）

再入札書受信確認通知の保存を行う場合は、【再入札書保存】ボタンをクリックします。

保存方法は、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。



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

《参考》

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。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

印刷終了後、【×（閉じる）】ボタンをクリックします。



『再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』画面に遷移します。

以上で、再入札書の提出は終了となります。

### 6.3.3 入札書（見積書）受付票の確認



『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。



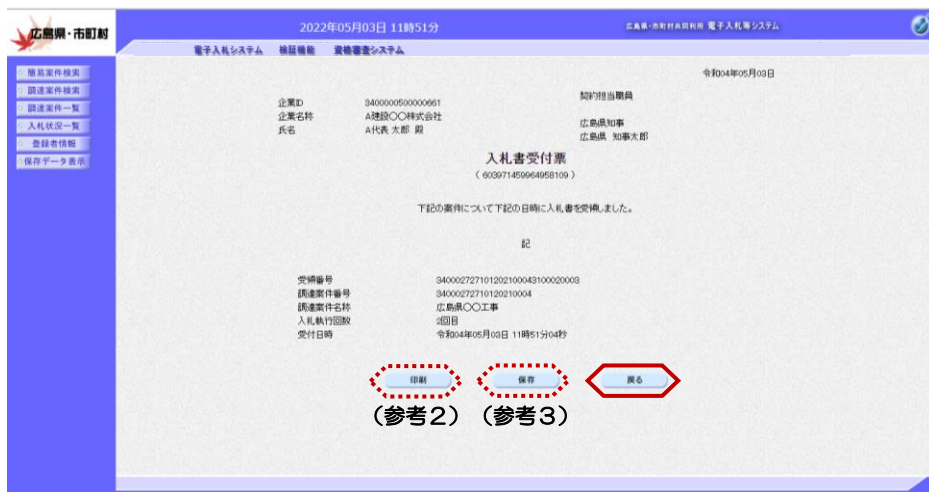
『入札状況通知書一覧』画面が表示  
されます。

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。

（参考1）

“未参照”：発注者からの通知書を  
参照していない状態

“参照済”：発注者からの通知書を  
参照した状態



『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2）

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、本マニュアル「1.4.1  
各種帳票の印刷」をご参照ください。

（参考3）

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、本マニュアル「1.4.2  
各種帳票の保存」をご参照ください。



『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。

## 6.4 不落随意契約の場合

### 6.4.1 不落随契のお知らせメールの確認

発注者が案件の不落随契を実施すると、電子入札システムにて「不落随契のお知らせ」メールが連絡先に登録しているメールアドレスに届きます。

#### メール内容

◇不落随契のお知らせ
不落随契となりましたのでお知らせ致します。 連絡事項：不落随契
調達案件番号：340002727101202 20038 調達案件名称：広島県〇〇工事 入札方式名称：一般競争入札（事前審査型） 調達機関名称：広島県 部局名          ：広島県土木建築局 事務所名       ：土木建築総務課
貴社企業ID   ：3400000500000662 貴社登録名称：B建設〇〇株式会社 問合せ          ：広島県土木建築局建設DX担当 ヘルプデスク E-mail  ： <a href="mailto:nyusatsuhelpt@t-elbs.jp">nyusatsuhelpt@t-elbs.jp</a> ヘルプデスク 電話番号：0570-550215 *****

### 6.4.2 見積依頼通知書の確認



① 左メニューボタンの【調達案件検索】ボタンをクリックすると、『調達案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、

② 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。

※“部局”の指定は必須です。

(参考2)

検索条件の“案件名称”は、一部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。

見積依頼通知書の通知書表示欄の【表示】ボタンをクリックします。

(参考1)

“未参照”：発注者からの通知書を参照していない状態

“参照済”：発注者からの通知書を参照した状態



『見積依頼通知書』画面が表示されます。

見積依頼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2)

見積依頼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、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

(参考3)

見積依頼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、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。



『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、見積依頼通知書の確認は終  
了となります。

### 6.4.3 見積書の提出



① 左メニューボタンの【調達案件検索】ボタンをクリックすると、『調達案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、

② 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”の選択に誤りがいないか

“事務所”の選択に誤りがいないか

“入札方式”の選択に誤りがいないか

“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。

※“部局”の指定は必須です。

(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【見積書提出】ボタンをクリックします。

『見積書』作成画面が表示されます。



①見積金額の入力欄に見積金額を半角数字で入力します。  
右側に単位付きで見積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」までの任意の3桁の半角数字を入力します。  
※見積時にくじ番号の入力を行う発注者とくじ番号の入力を行わない発注者があります。

(参考2)

＜連絡先＞の商号（連絡先名称）、氏名、住所、電話番号、E-Mailの初期表示値は、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。

③【提出内容確認】ボタンをクリックします。



『見積書』提出画面が表示されます。

【印刷】ボタンをクリックします。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

※見積金額、くじ番号が表示された状態で見積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『見積書』印刷画面が表示されます。



《参考》

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。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

印刷終了後、【×(閉じる)】ボタンをクリックします。



『見積書』提出画面が表示されます。

①【見積書提出】ボタンをクリックします。

画面上部に“見積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ていました。

②【OK】ボタンをクリックします。

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

(参考1)

【戻る】ボタンをクリックすると前画面の『見積書』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。



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

【印刷】ボタンをクリックします。

(参考1)

見積書受信確認通知の保存を行う場合は、【見積書保存】ボタンをクリックします。

保存方法は、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。

(参考1)



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

＜参考＞

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。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

印刷終了後、【×(閉じる)】ボタンをクリックします。



『見積書受信確認通知』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』画面に遷移します。

以上で、見積書の提出は終了となります。

## 6.4.4 見積書受付票の確認



『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。

見積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。

（参考1）

“未参照”：発注者からの通知書を参照していない状態

“参照済”：発注者からの通知書を参照した状態



『見積書受付票』画面が表示されます。

見積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2）

見積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、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

（参考3）

見積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、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。



『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”（赤字）が消えます。

以上で、見積書受付票の確認は終了となります。



## 6.5 取止め通知書の確認

開札後に何らかの理由で案件が取止めとなった場合は、発注者より電子入札システムにて「取止め通知書」が発行されます。

通知が発行されたことをお知らせするメールが連絡先に登録しているメールアドレスに届きます。



左メニューボタンの【調達案件検索】ボタンをクリックすると、『調達案件検索』画面が表示されます。

①案件状態のプルダウンから「中止または取止めた案件」を選択します。

②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)  
案件状態欄の「全て」には、中止案件や不調案件は含まれません。  
中止案件や不調案件を検索する場合は、案件状態欄のプルダウンから「中止または取止めた案件」を選択してください。

(参考2)  
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。  
※“部局”の指定は必須です。



『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。

通知書表示欄の【表示】ボタンをクリックします。

(参考1)

“未参照”：発注者からの通知書を参照していない状態

“参照済”：発注者からの通知書を参照した状態



『取止め通知書』画面が表示されます。

取止めの内容を確認し【戻る】ボタンをクリックします。

(参考2)

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、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

(参考3)

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、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。



『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。

## 6.6 日時変更通知書の確認

発注者が入札書（見積）受付開始日時、入札書（見積）受付締切日時、内訳書開封予定日時、開札予定日時を変更した場合、電子入札システムにて「日時変更通知書」が発行されます。  
通知が発行されたことをお知らせするメールが連絡先に登録しているメールアドレスに届きます。



左メニューボタンの【調査案件検索】ボタンをクリックすると、『調査案件検索』画面が表示されます。

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【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。  
※“部局”の指定は必須です。

（参考2）  
検索条件の“案件名称”は、一部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。



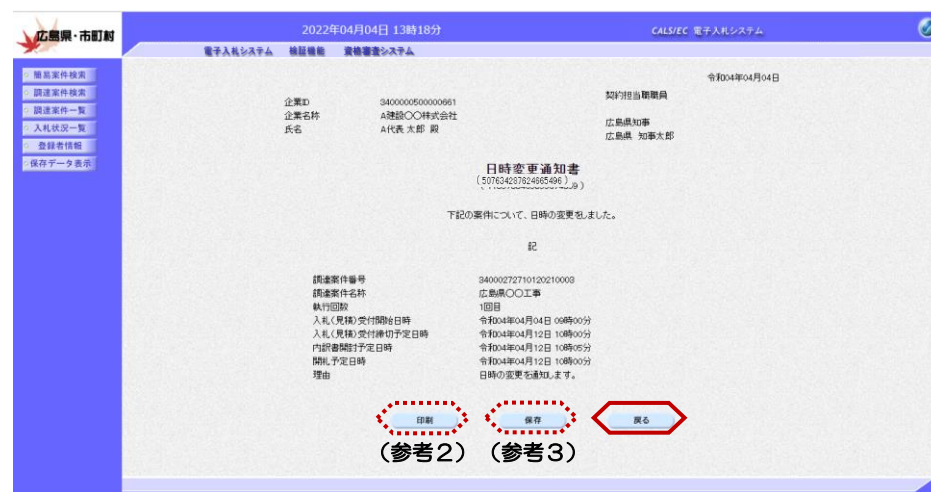
『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

日時変更通知書の通知書表示欄の【表示】ボタンをクリックします。

(参考1)

“未参照”：発注者からの通知書を参照していない状態

“参照済”：発注者からの通知書を参照した状態



『日時変更通知書』画面が表示されます。

日時変更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2)

日時変更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、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

(参考3)

日時変更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、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。



『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、日時変更通知書の確認は終  
了となります。

## 6.7 中止通知書の確認

入札締切前に何らかの理由で案件が中止となった場合は、発注者より電子入札システムにて「中止通知書」が発行されます。  
通知が発行されたことをお知らせするメールが連絡先に登録しているメールアドレスに届きます。



左メニューボタンの【調達案件検索】ボタンをクリックすると、『調達案件検索』画面が表示されます。

①案件状態のプルダウンから「中止または取止めた案件」を選択します。

②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)  
案件状態欄の「全て」には、中止案件や不調案件は含まれません。  
中止案件や不調案件を検索する場合は、案件状態欄のプルダウンから「中止または取止めた案件」を選択してください。

(参考2)  
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。  
※“部局”の指定は必須です。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

案件が中止となった場合は、摘要欄に“中止”と表示されます。

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。

通知書表示欄の【表示】ボタンをクリックします。

(参考1)

“未参照”：発注者からの通知書を参照していない状態

“参照済”：発注者からの通知書を参照した状態



『中止通知書』画面が表示されます。

中止のお知らせの内容を確認し【戻る】ボタンをクリックします。

(参考2)

中止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、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

(参考3)

中止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、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。



『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”（赤字）が消えます。

以上で、中止通知書の確認は終了となります。

## 7. その他

### 7.1 登録者情報の確認



左メニューボタンより【登録者情報】ボタンをクリックします。



『業者概要』画面が表示されます。

業者概要と登録利用者一覧が表示されます。

※登録利用者一覧には、登録されている全てのICカード情報が表示されます。

左画面の例では、1枚のICカードが登録されている場合の例です。

以上で、登録者情報の確認は終了となります。

## 7.2 発注者の作業状況の確認

入札受付締切日時以降に、発注者が案件の作業状況について事業者（受注者）に対してお知らせがある際に内容を確認できます。



① 左メニューボタンの【調査案件検索】ボタンをクリックすると、『調査案件検索』画面が表示されます。

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、

② 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。  
※“部局”の指定は必須です。

(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。

対象案件の状況欄から【表示】ボタンをクリックします。

『作業状況確認』画面が表示されます。

案件状況欄に、現在の進捗状況を確認することができます。

また、発注者側で作業状況が入力されると、その内容を作業状況欄にて確認することができます。

【戻る】ボタンで入札状況一覧画面に戻ります。

(参考1)

※【自動更新取得ON】となっている場合は、約30秒間隔で画面の更新を行います。

【自動更新取得ON】をクリックし、【自動更新取得OFF】に切り替えることもできます。

以上で、発注者の作業状況の確認は終了となります。



### 7.3 企業情報の変更

各案件ごとに、企業情報（連絡先情報）を変更するための機能です。初期表示値は、登録したICカード利用部署情報を表示しています。

『調達案件一覧』画面、『入札状況一覧』画面より、案件単位で変更を行います。本操作は、全ての入札方式で共通です。



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。

修正したい案件の企業プロパティ欄にある【変更】ボタンをクリックします。



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。

修正したい案件の企業プロパティ欄にある【変更】ボタンをクリックします。



『企業プロパティ変更』画面が表示されます。

案件に間違いが無い確認し、下記項目を変更します。

- 商号(連絡先名称)
- 連絡先氏名
- 連絡先住所
- 連絡先電話番号
- 連絡先E-Mail

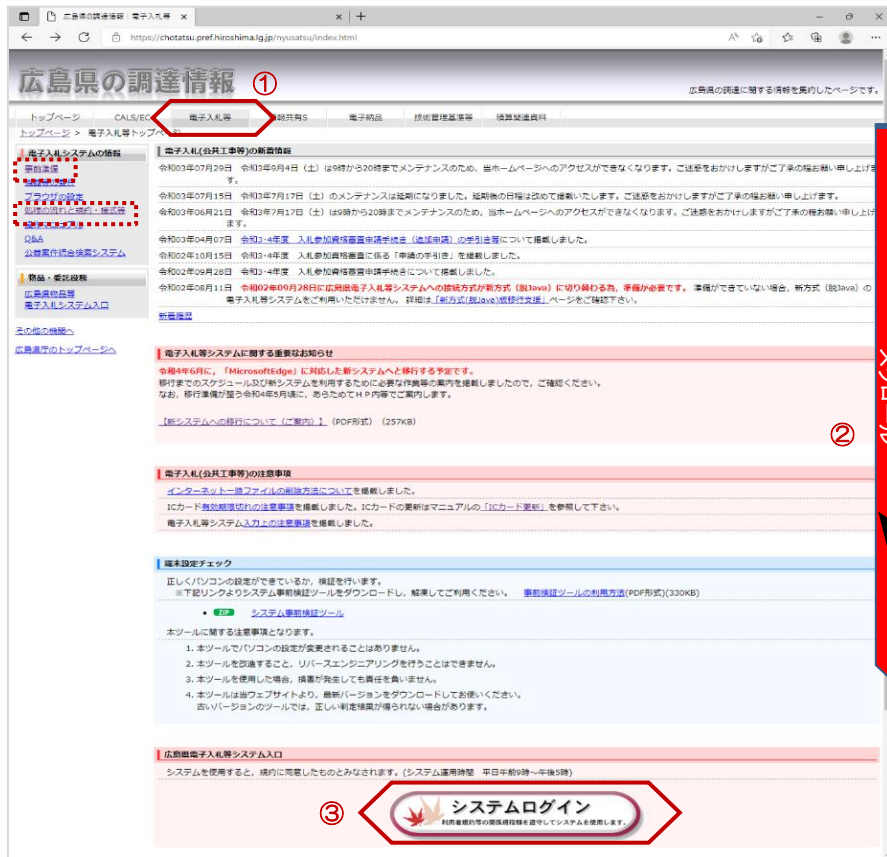
また、JV参加の案件については、企業体名称の変更も行えます。

【変更】ボタンをクリックします。変更が終了すると本画面は終了します。

以上で、企業情報の変更は終了となります。

## 7.4 検証機能

### 7.4.1 検証機能の起動と終了



Webブラウザにて『広島県の調達情報  
トップページ』を表示します。

①「電子入札等」タブをクリックしま  
す。

②『電子入札等トップページ』を画面  
下へスクロールします。

③【システムログイン】ボタンをク  
リックします。

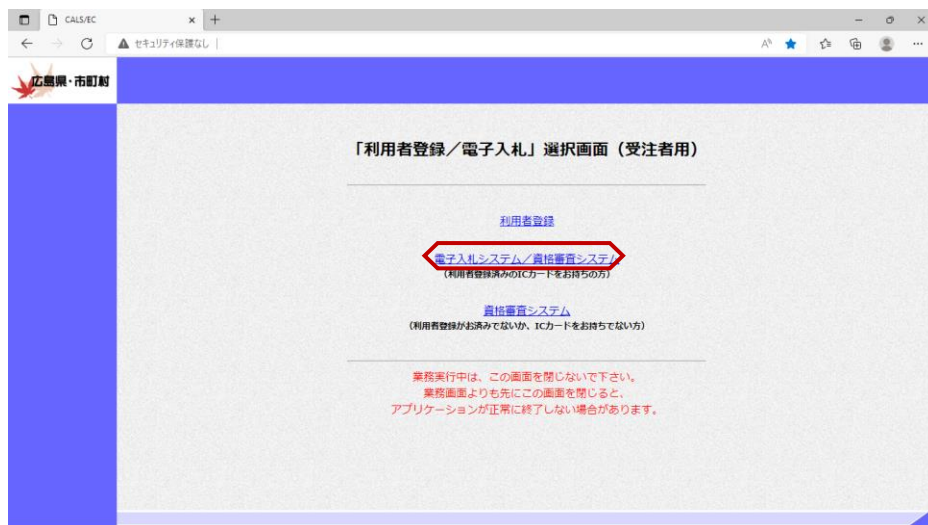
※電子入札等システムをご使用いた  
だくには、事前に準備作業をおこな  
うていただくとともに、利用者規約  
等の規約を十分に理解し尊守して  
いただく必要があります。  
**システムログイン**をクリックしご  
使用になる前には、必ず**事前準備**  
**、処理の流れと規約・様式等**にて、  
必要な準備作業者規約等の内容  
確認を行ってください。



『「調達機関・工事、業務/物品、  
役務/少額物品」選択画面（受注者  
用）』が表示されます。

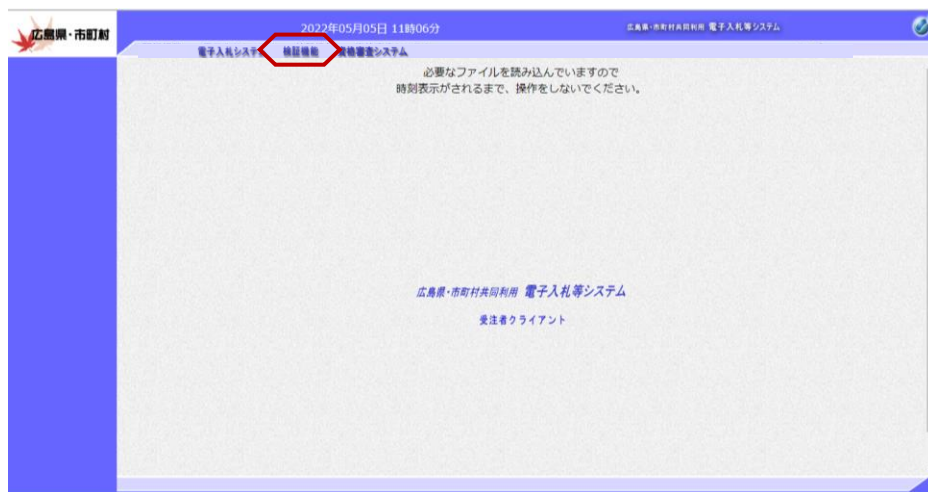
①入札に参加する調達機関をプル  
ダウンより選択します。

②“◎工事、業務”をクリックしま  
す。



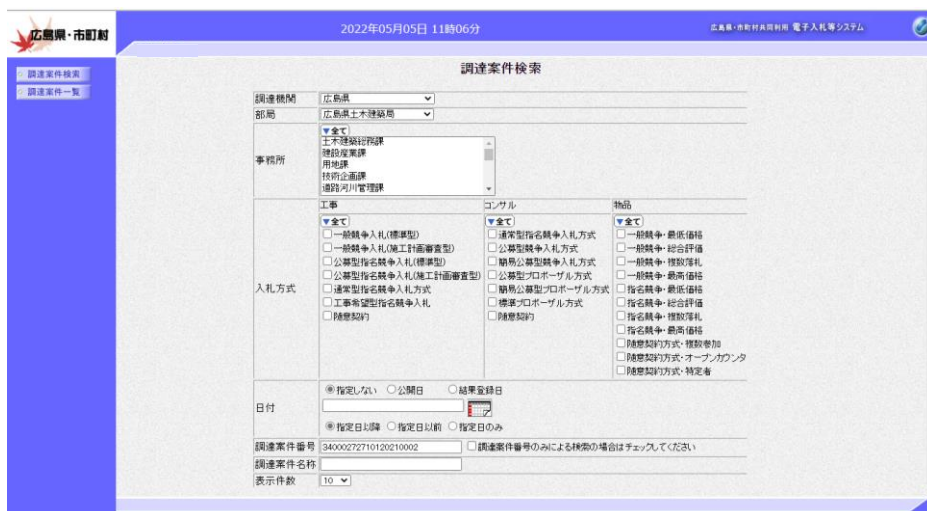
『「利用者登録／電子入札」選択画面（発注者用）』が表示されます。

“電子入札システム／資格審査システム”をクリックします。



画面上部に年月日時分が表示されたことを確認します。

“検証機能”をクリックします。



『調達案件検索』画面が表示されます。

以上で、検証機能の起動は終了となります。



右上「X」ボタンをクリックします。

以上で、検証機能の終了となります。

### 7.4.2 入札結果の確認

検証機能による入札結果の公開・非公開は自治体により異なります。



ログインすると、『調査案件検索』画面が表示されます。

検索条件を設定しない場合は、“調達機関”、“部局”に一致する全ての案件が対象となります。  
※“調達機関”、“部局”の指定は必須です。

検索条件の設定後は、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》

案件が表示されない場合は、下記をお試しください。

検索条件に設定した項目を減らして、検索を行ってください。

検索条件を「案件名称」（案件名称の一部を入力）だけで検索するなど。



『調査案件一覧』画面が表示されます。

【入札結果】ボタンをクリックします。

（参考1）

【事前公開】ボタンは電子入札業者の入札書提出時の電子証明書の検証結果を確認できます。

（参考2）

調達案件の概要を表示します。また、表示した調達案件の概要をCSVファイルに出力できます。



『入札結果』画面が表示されます。

公開対象企業に登録された業者の入札金額等を確認し、

【検証】ボタンをクリックします。





『入札書検証結果』画面が表示されます。  
業者の情報、入札金額等及び電子証明書検証結果を確認します。  
【戻る】ボタンをクリックします。

『入札結果』画面に戻ります。

以上で、入札結果の確認は終了となります。