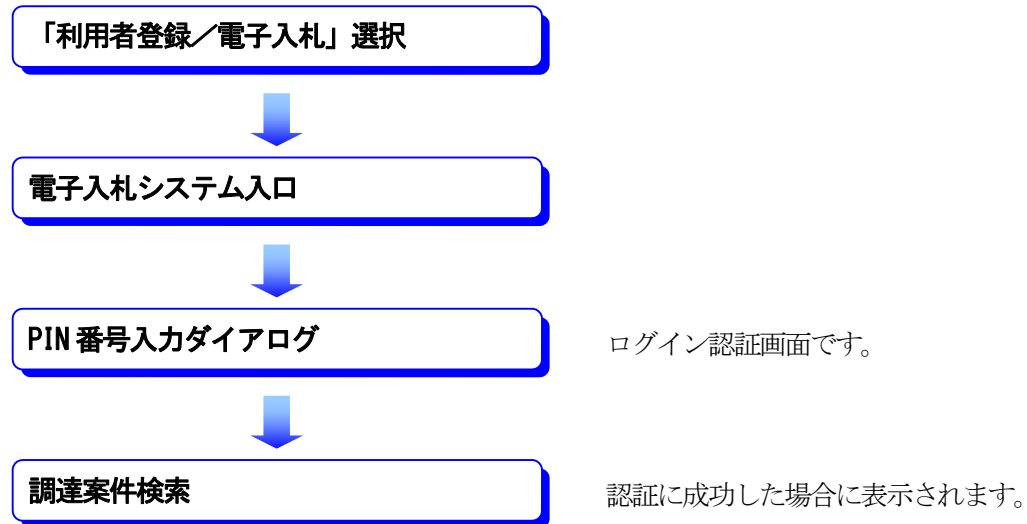


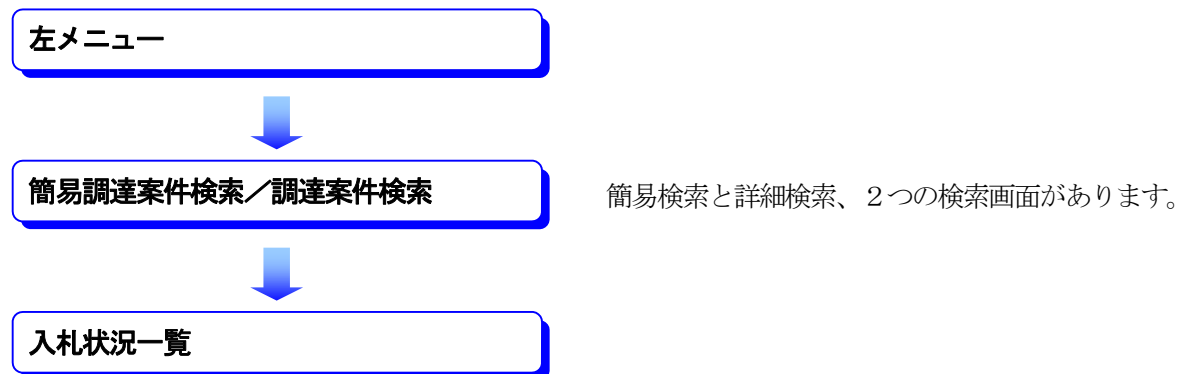
## 1 システムフロー

各操作を行う際の、画面の流れを示します。

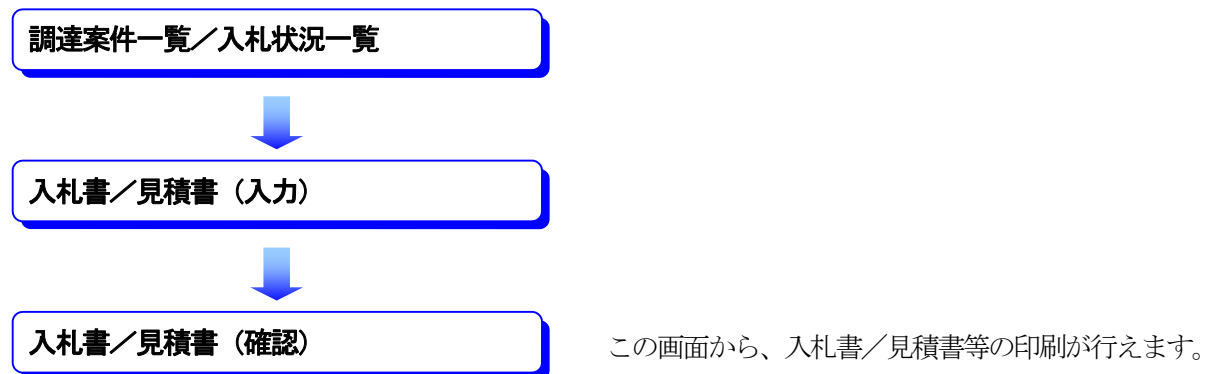
ログイン：



入札案件検索：



入札書／見積書等提出：



↓

入札書／見積書受信確認通知

↓

印刷／保存

各種通知書受理：

調達案件一覧／入札状況一覧

入札書受付票、入札締切通知書、落札者決定通知書、決定通知書、日時変更通知、保留通知書、入札結果通知書、中止通知書、指名通知書、受領確認書、見積依頼通知書

↓

各種通知書

↓

印刷／保存

企業プロパティ変更：

調達案件一覧／入札状況一覧

↓

企業プロパティ変更

登録利用者一覧画面表示：

左メニュー

↓

業者概要

保存データ表示画面表示：

左メニュー



保存データ表示

## 2 システム操作例

### 2 - 1 基本操作

#### 2-1-1 電子入札システムへのログイン

##### (1) 電子入札システムにログインするには

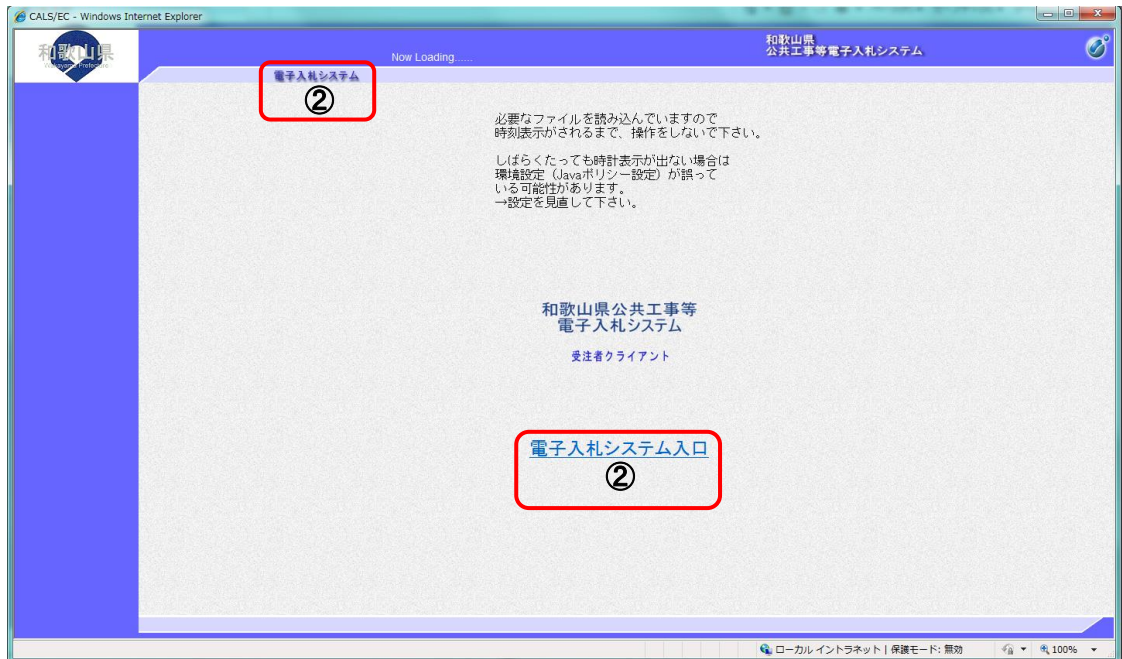
電子入札システムにログインします。ログインには利用者登録済みの IC カードが必要です。

##### 操 作

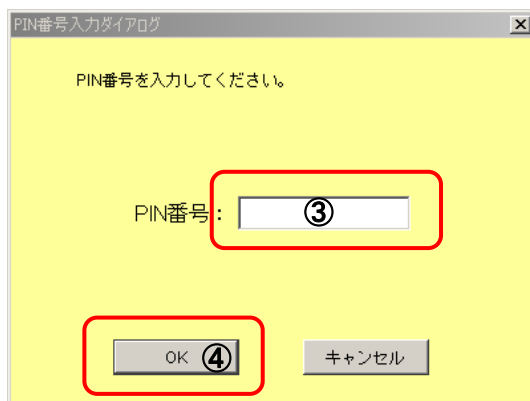
- ① 電子入札システム をクリックします。電子入札システムが別のウィンドウで表示されます。



- ② 画面左上の **電子入札システム** または、画面下部中央の **電子入札システム入口** をクリックします。



- ③ PIN 番号(IC カードのパスワード)を入力する画面が表示されますので、IC カードを IC カードリーダーに差し込み、③に PIN 番号を入力します。
- ④ **OK** ボタンを押します。  
PIN 番号と IC カードに間違いがなければ調達案件検索画面に移ります。



## 2-1-2 案件検索

### (1) 案件の検索を行うには（簡易検索）

検索条件を指定して案件検索を行います。

#### 操 作

- ① 左メニューの **簡易案件検索** ボタンを押します。
- ② 条件検索項目を入力後、**入札状況一覧ボタン** を押すと、条件に応じた案件もしくは入札書提出を行う場合の入札状況一覧画面が表示されます。



#### ▼△アドバイス△▼

##### 画面上の条件検索項目について

- 発注部局：必須
- 検索方法：任意
- 案件番号：任意
- 表示件数：必須（デフォルト 10 件）
- 案件表示順序：必須（デフォルト 案件番号 昇順）

##### 文字制限について

案件番号は 19 桁で入力

## (2) 案件の検索を行うには（詳細検索）

詳細な検索条件を指定して案件検索を行います。

### 操 作

- ① 左メニューの **調達案件検索** ボタンを押します。
- ② 条件検索項目を入力後、**入札状況一覧ボタン** を押し、条件に応じた案件もしくは入札書提出を行う場合の入札状況一覧画面が表示されます。

### ▼△アドバイス△▼

#### 画面上的条件検索項目について

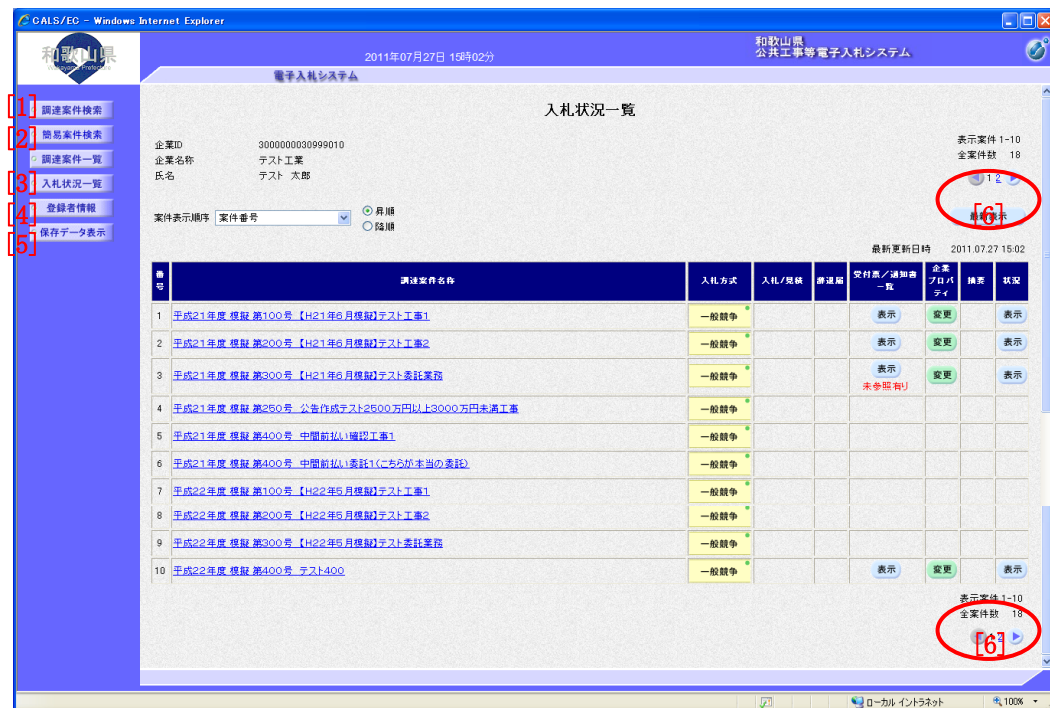
- 発注部局：必須
- 発注機関：任意（条件を設定しない場合、全選択となります。）
- 入札方式：任意（条件を設定しない場合、全選択となります。）
- 工事種別／業務種別：任意（条件を設定しない場合、全選択となります。）
- 案件状態：任意
- 検索日付：任意（時間は00:00:00 から 23:59:59 に自動設定します）
- 案件番号：任意
- 案件名称：任意
- 表示件数：必須（デフォルト 10 件）
- 案件表示順序：必須（デフォルト 案件番号 昇順）

▼△アドバイス△(続き)▼

文字制限について

案件番号のみのチェックボックスをチェックした場合、案件番号は15桁で入力

左メニューの説明



項目名		説明
[1]	調達案件検索	メインメニューに移動します。
[2]	簡易案件検索	案件検索を簡易化した画面に移動します。
—	調達案件一覧	現在このメニューは使用できません。
[3]	入札状況一覧	現在の画面を再表示します。
[4]	登録者情報	カード情報を表示する画面に移動します。
[5]	保存データ表示	保存データを表示するための画面に移動します。
[6]	ページインデックス	ページインデックスリンクを押すと、表示件数×ページインデックス番号の案件が表示されます。 例：表示件数が10件で3リンク押下時は31から40件までが表示されます。



## 2 - 2 一般競争入札方式

### 2-2-1 入札書提出



#### (1) 入札書を提出するには

#### 操 作

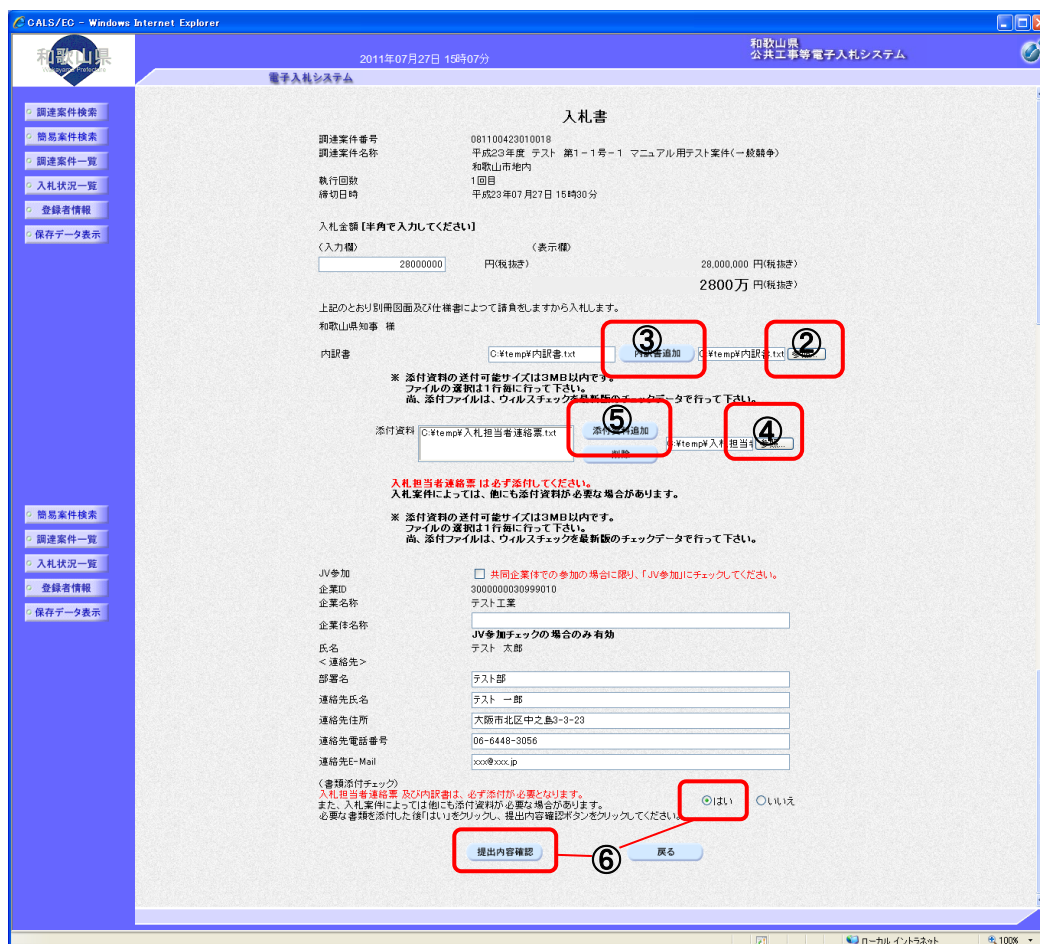
- ① 入札状況一覧画面で、**入札書提出** ボタンを押します。



#### ▼△アドバイス△▼

- ・ **入札書提出** ボタンを押したときに、業種、及び、総合点数に係る資格審査判定を行います。資格が無いと判定された業者は申請書/入札書を送付することができません。
- ・ **調達案件名称** を押すと、調達案件概要を表示します。
- ・ **最新表示** ボタンを押すと、同じ検索条件で再検索を行い、最新の一覧情報を表示します。
- ・  ボタンを押すと、前データを表示します。
- ・  ボタンを押すと、次データを表示します。

- ② 必要な情報を入力もしくは確認後、②の **参照** ボタンを押して内訳書を選択します。
- ③ **内訳書追加** ボタンを押すと、“内訳書”が付加されます。
- ④ 次に、④の **参照** ボタン④を押して添付資料を選択します。
- ⑤ **添付資料追加** ボタンを押すと、“添付書類”が付加されます。
- ⑥ 書類添付チェックの内容を満たしていれば「はい」にチェックをつけて、**提出内容確認** ボタンを押します。



▼△アドバイス△▼

**JVによる入札を行う場合**

「JV 参加」チェックボックスにチェックし、「企業体名称」テキストボックスに企業体名称を入力します。

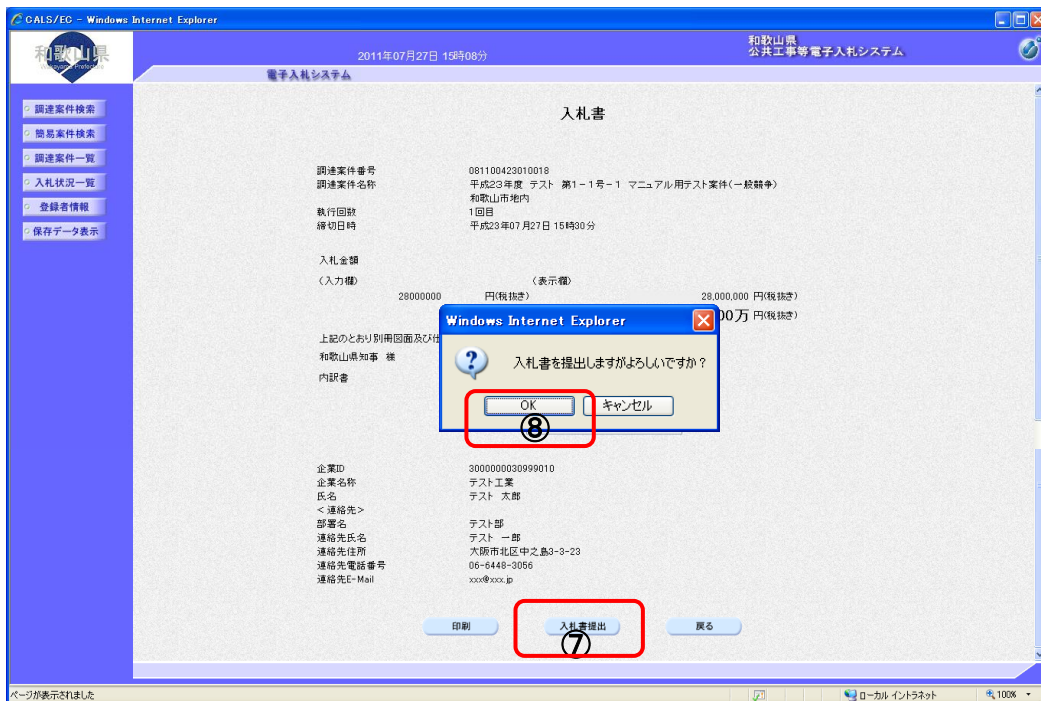
**文字制限について**

- ・ 企業体名称 : 60文字以内
- ・ 部署名 : 60文字以内
- ・ 連絡先氏名 : 20文字以内
- ・ 連絡先住所 : 60文字以内
- ・ 連絡先電話番号 : 25文字以内 (半角数字)
- ・ 連絡先 E-Mail : 100文字以内 (半角英数字)
- ・ 入札金額 : 16文字以内 (半角数字)

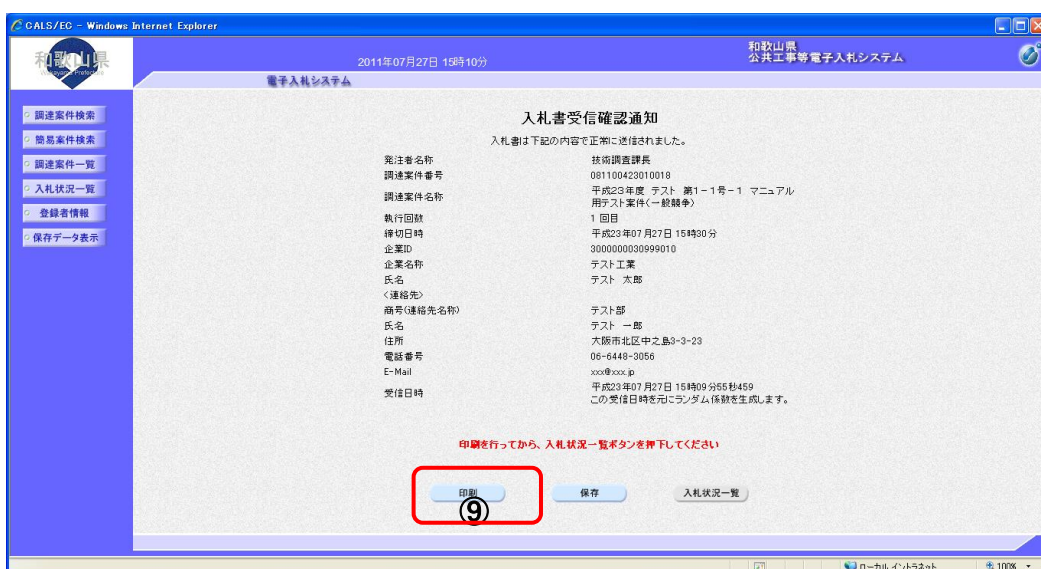
**電子入札システムは県のサーバの時間によって管理されています。締切時間ぎりぎり送信された場合、通信の状況等により通信中のものであっても時間になれば自動的に締切られます。余裕を持って提出して頂くようお願いいたします。**

**(応札者側の時間ではありませんのでご注意ください。)**

- ⑦ 提出内容を確認後、**入札書提出** ボタンを押します。
- ⑧ 確認メッセージ「入札書を提出しますがよろしいですか？」が表示されますので、提出内容を確認後、**OK** ボタンを下します。



- ⑨ **印刷** ボタンを押すと、印刷用の新規ウィンドウが表示されます。



▼△アドバイス△▼

「入札書受信確認通知」画面は、後で印刷することはできないため、必ず表示された時点で印刷するよう注意願います。

入札状況一覧ボタンは印刷ボタンを押した後に、操作できるようになります。

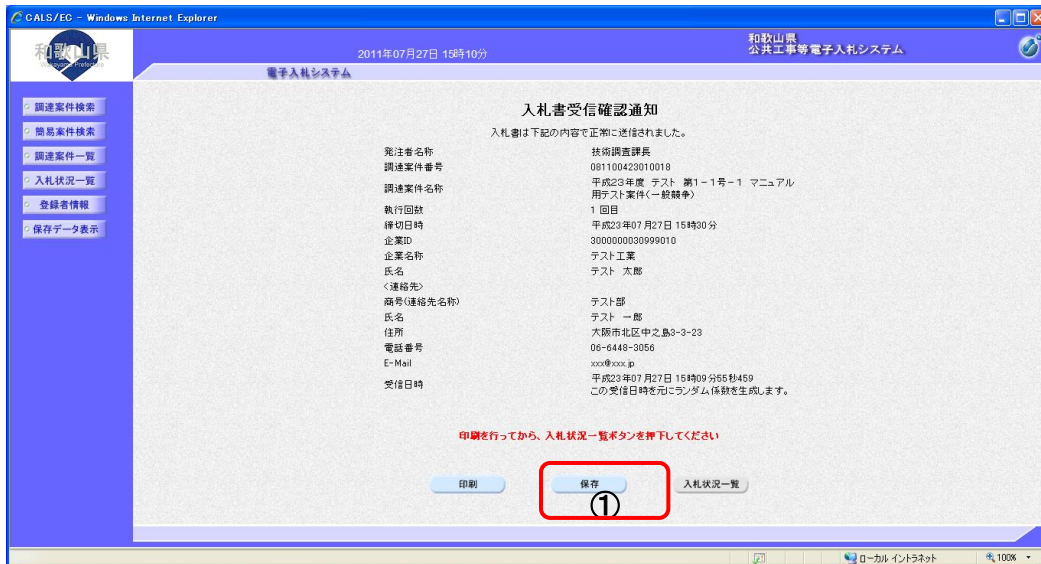
- ⑩ ブラウザの **印刷** ボタンを押して、入札書受信確認通知を印刷します。
- ⑪ 印刷終了後、右上の「×」ボタンで画面を閉じて、入札書受信確認通知画面に戻して下さい。



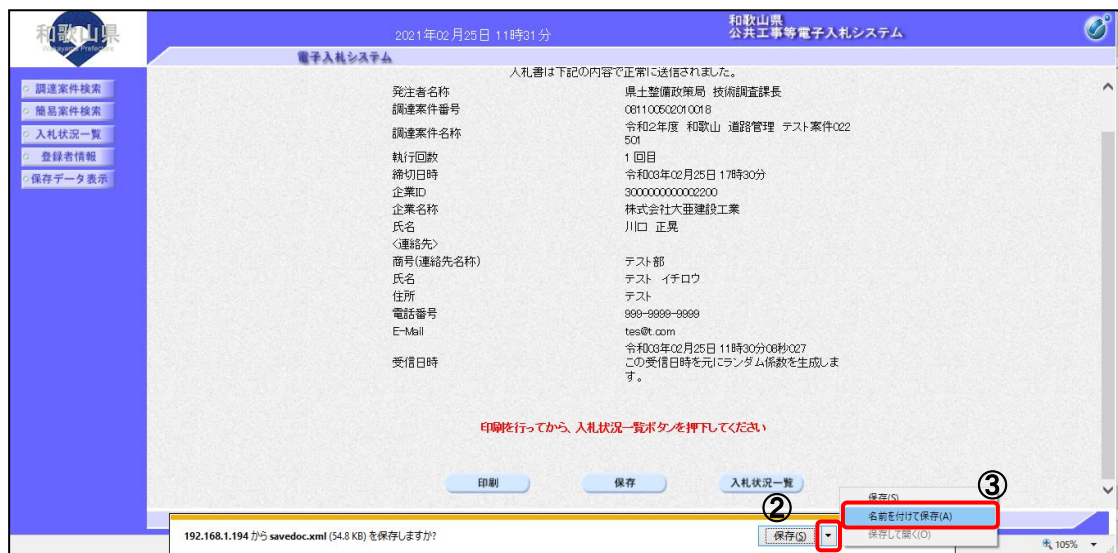
(2) 入札書受信確認通知を保存するには

操作

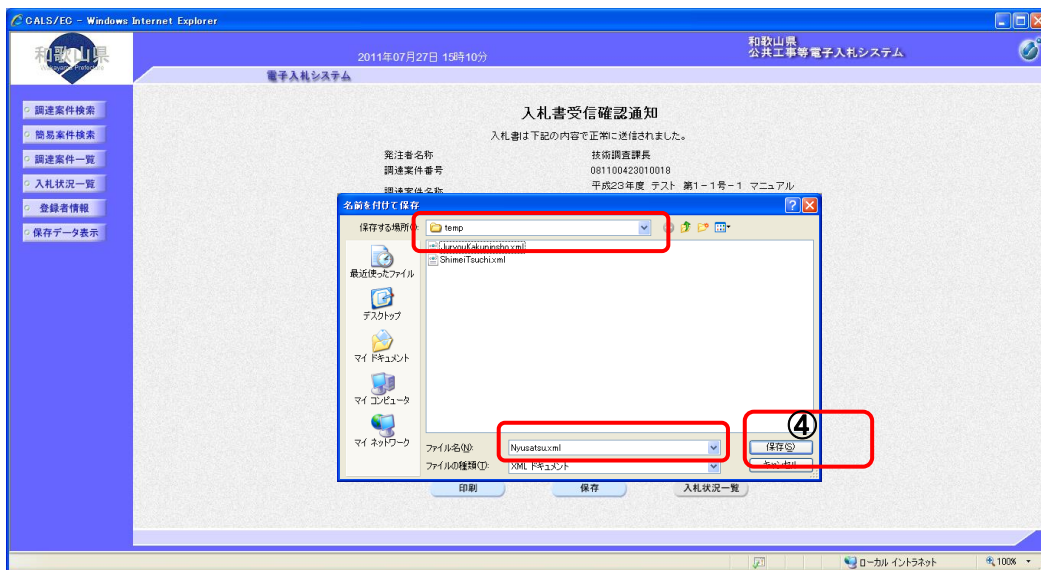
- ① 入札書受信確認通知画面で、**保存** ボタンを押します。



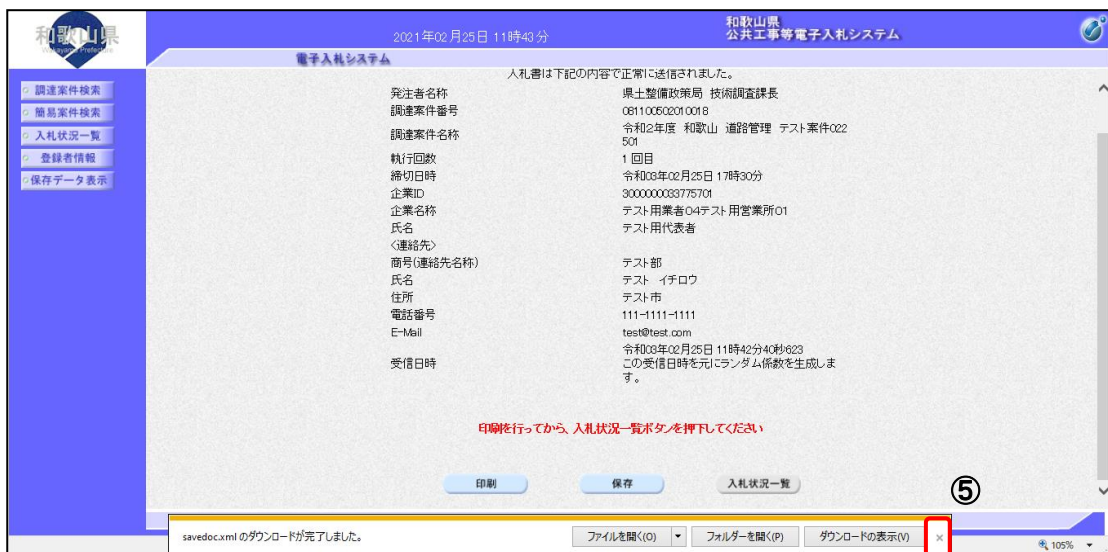
- ② ファイルのダウンロード画面が表示されますので、**▼** ボタンを押します。  
 ③ **名前を付けて保存**を選択します。



- ④ ファイル選択ダイアログが表示されます。保存する場所を選択してファイル選択ダイアログのファイル名を入力後、**保存** ボタンを押します



- ⑤ ダウンロード完了を確認後、**×** ボタンを押します。



## 2-2-2 入札書受付票受理

### (1) 入札書受付票を確認するには

#### 操作

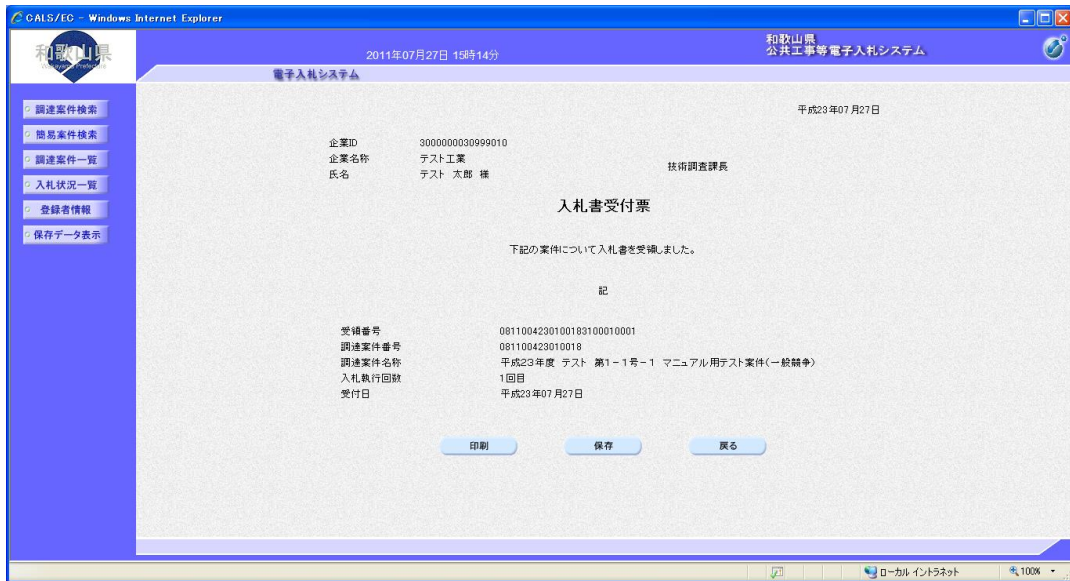
- ① 入札状況一覧画面で、「受付票／通知書一覧」欄の **表示** ボタンを押します。



- ② 受信した通知書の一覧を表示する画面が表示されますので、「通知書表示」欄の **表示** ボタンを押します。



③ 発注者から発行される入札書受付票画面が表示されます。

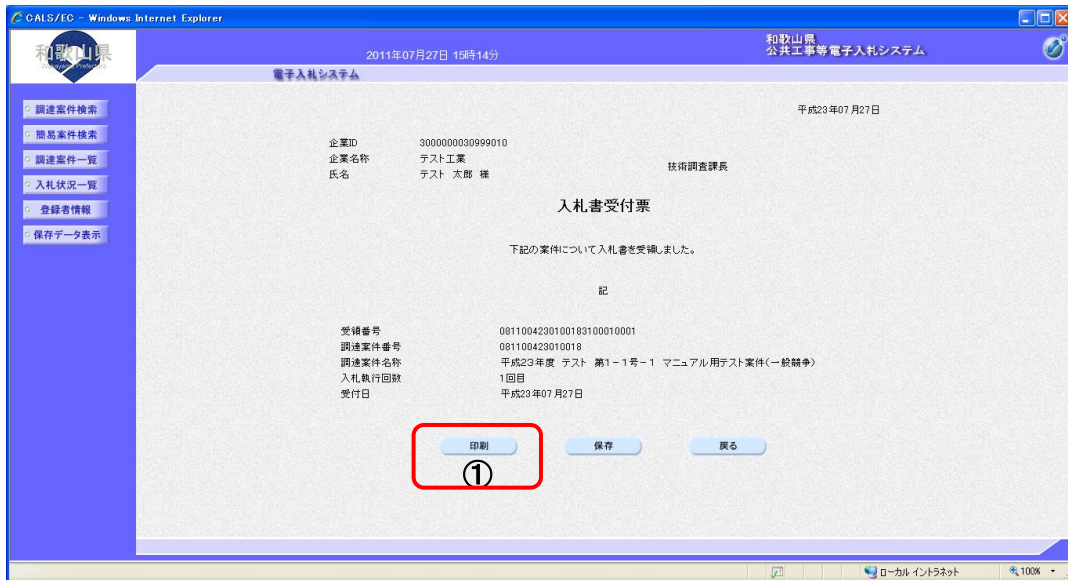




(2) 入札書受付票を印刷するには

操作

- ① 入札書受付票画面で、「印刷」ボタンを押します。  
新規ウィンドウで、入札書受付票印刷画面が表示されます。



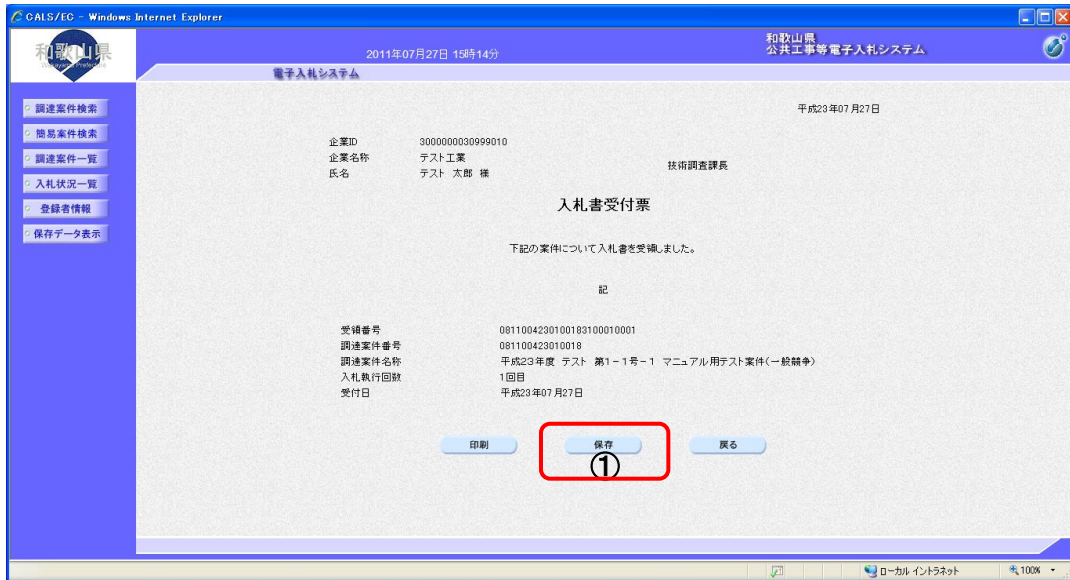
- ② ブラウザの印刷ボタンを押して、受領確認書を印刷します。  
※ 印刷終了後、右上の「×」ボタンで画面を閉じて、入札書受付票画面に戻って下さい。



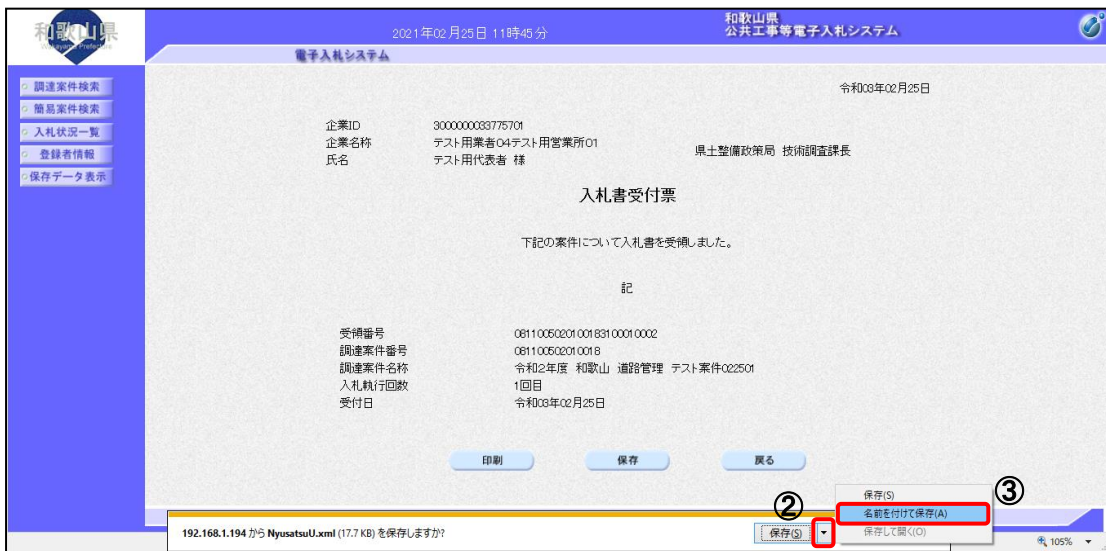
(3) 入札書受付票を保存するには

操作

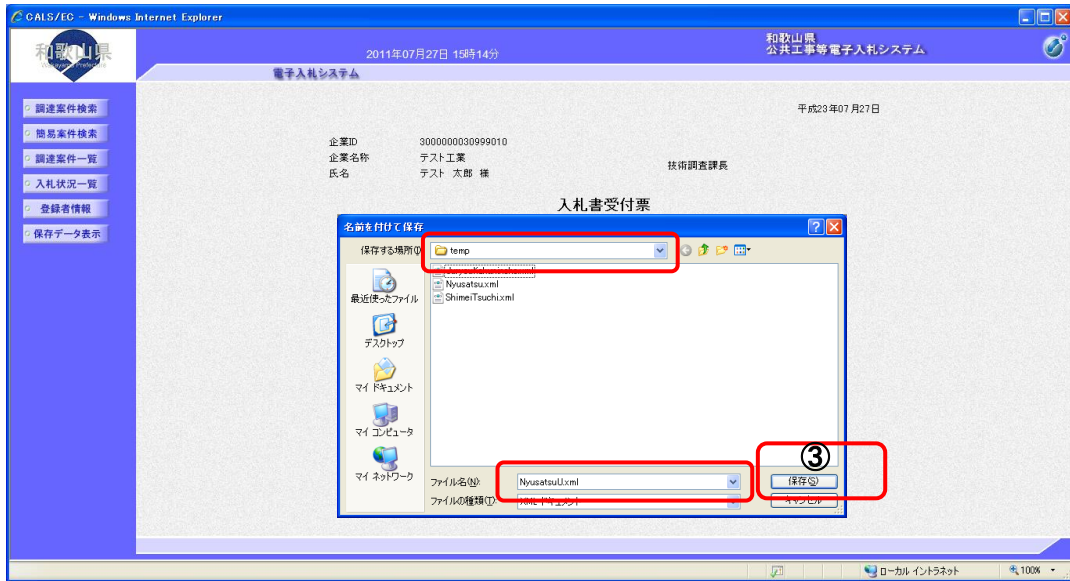
- ① 入札書受付票画面で、**保存** ボタンを押します。



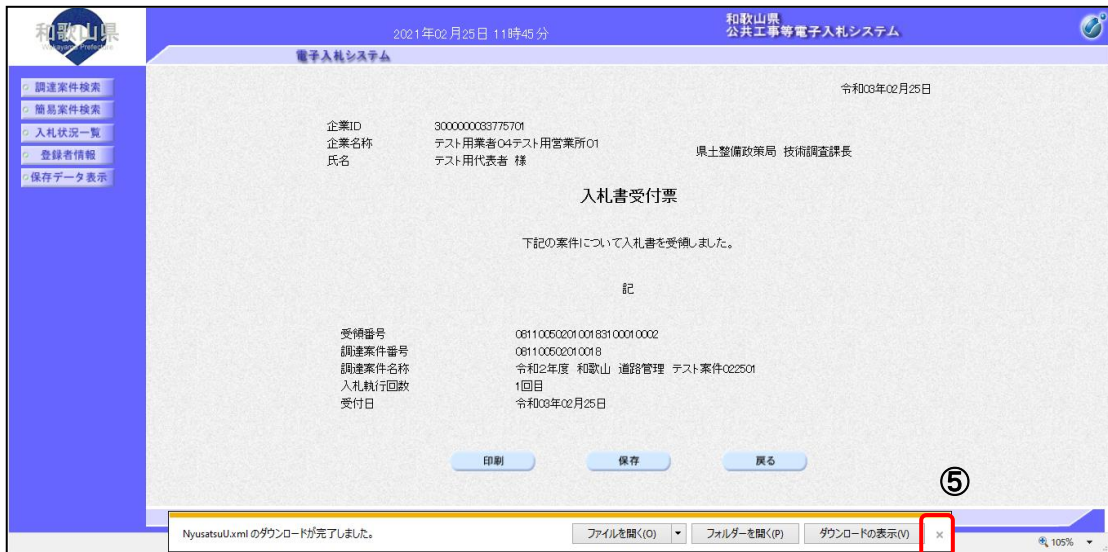
- ② ファイルのダウンロード画面が表示されますので、**▼** ボタンを押します。  
③ **名前を付けて保存**を選択します。



- ④ ファイル選択ダイアログが表示されます。保存する場所を選択してファイル選択ダイアログのファイル名を入力後、**保存** ボタンを押します



- ⑤ ダウンロード完了を確認後、**×** ボタンを押します。



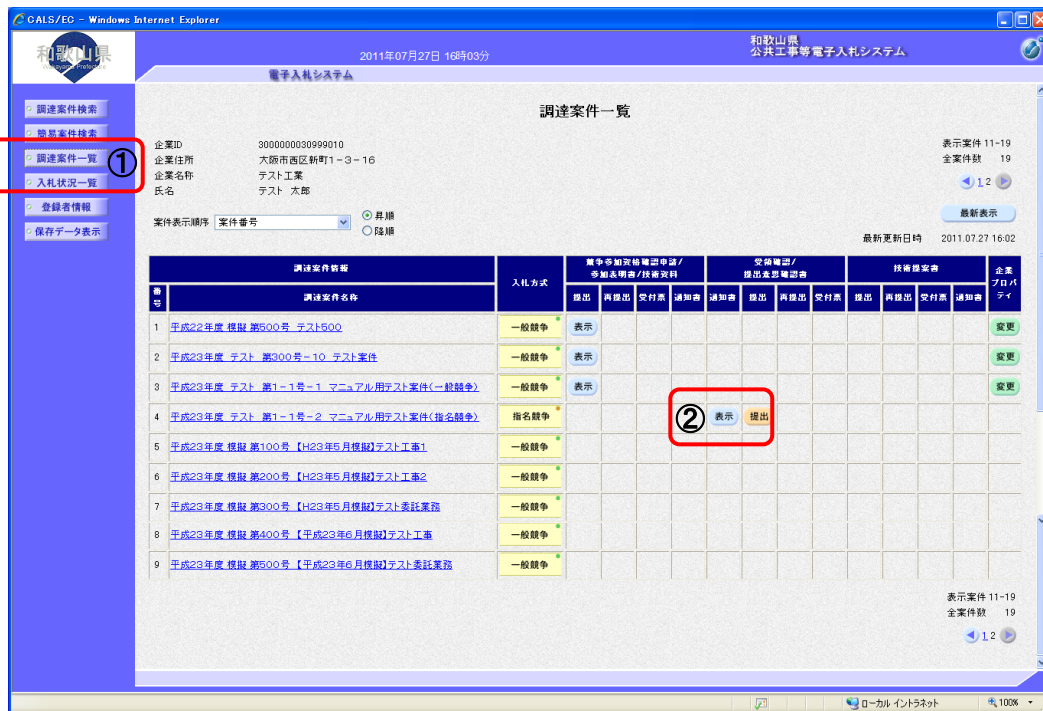
## 2 - 3 指名競争入札方式

### 2-3-1 指名通知書受理



#### (1) 指名通知書を確認するには

#### 操 作

- ① 左メニューの、「調達案件一覧」ボタンを押します。
- ② 確認したい案件の「通知書」欄に表示されている「表示」ボタンを押します。

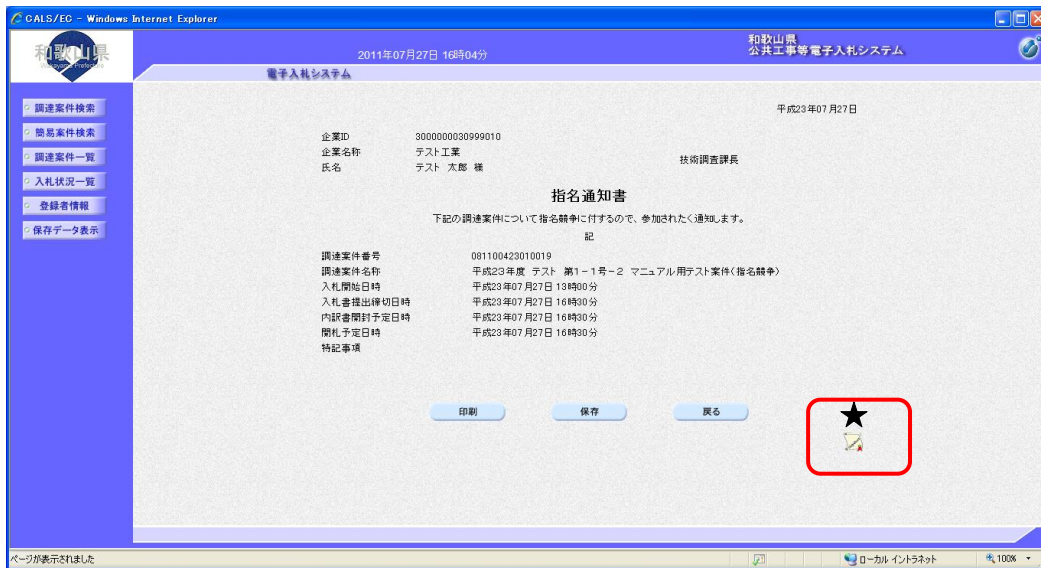


#### ▼△アドバイス△▼

- ・ **調達案件名称** を押すと、調達案件概要を表示します。
- ・ **最新表示** ボタンを押下すと、同じ検索条件で再検索を行い、最新の一覧情報を表示します。
- ・  ボタンを押すと、前データを表示します。
- ・  ボタンを押すと、次データを表示します。

③ 指名通知書が表示されます。

※ 戻る ボタンを押すと調達案件一覧画面に戻ります。



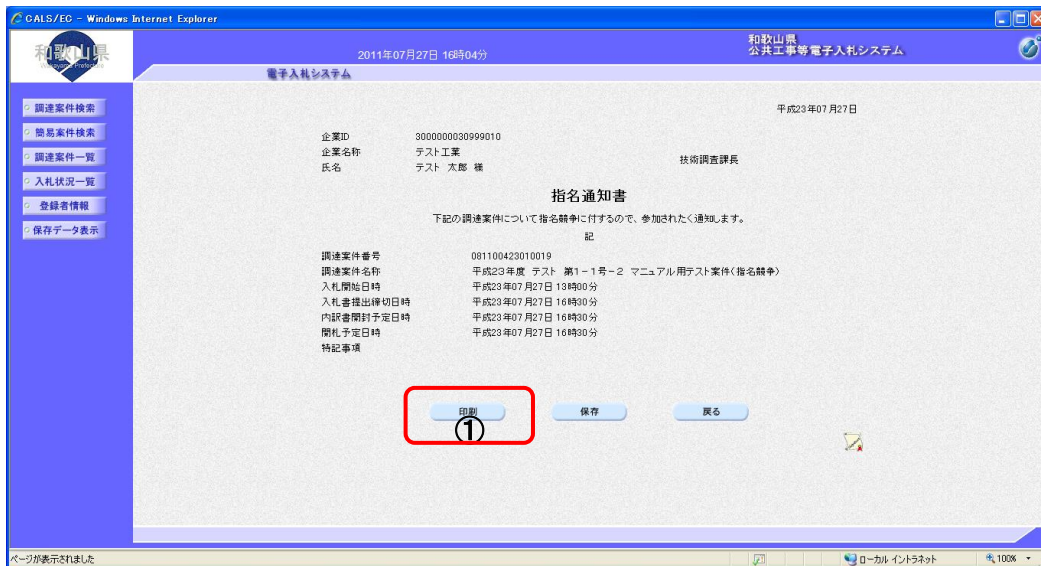
▼△アドバイス△▼

- ・署名検証ボタン（図の★）を押すと、署名検証成否のポップアップが表示されます。  
署名検証は設定により自動、手動があります。自動の場合、署名検証ボタンは表示されません。

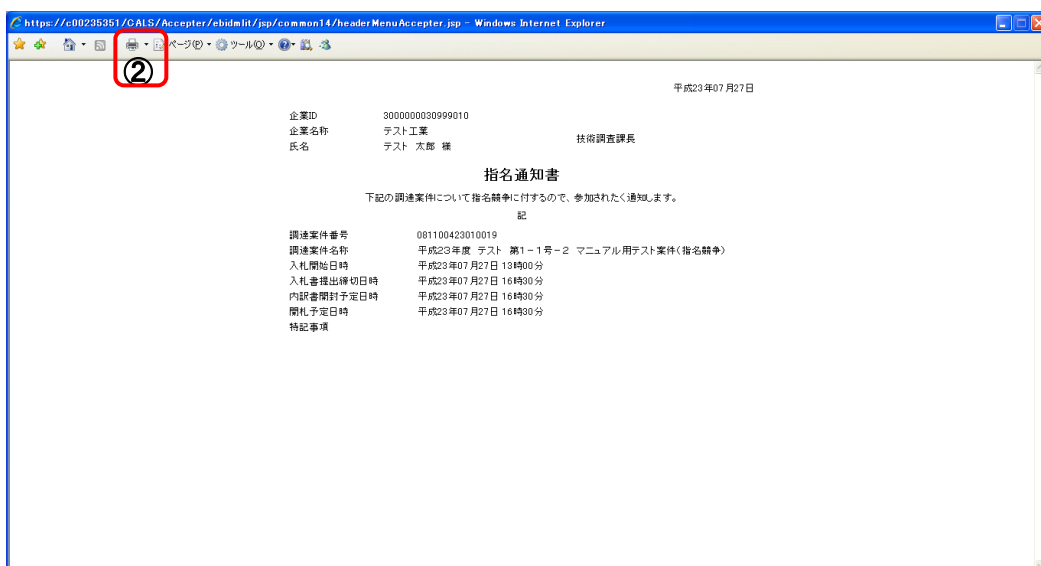
(2) 指名通知書を印刷するには

操作

- ① 指名通知書画面で、「印刷」ボタンを押します。  
新規ウィンドウで、指名通知書印刷画面が表示されます。



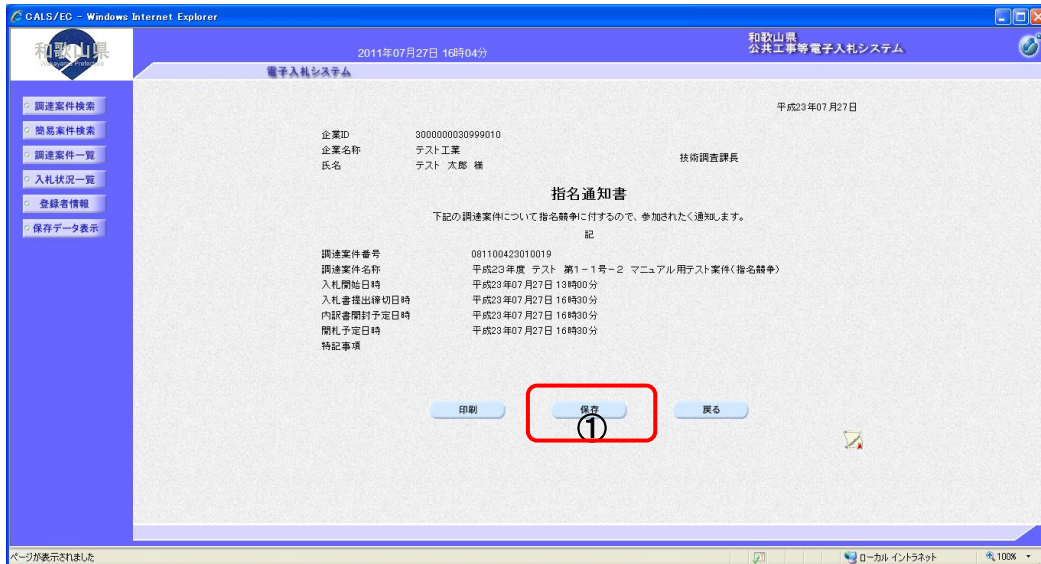
- ② ブラウザの印刷ボタンを押して、指名通知書を印刷します。  
※ 印刷終了後、右上の「×」ボタンで画面を閉じて、指名通知書画面に戻って下さい。



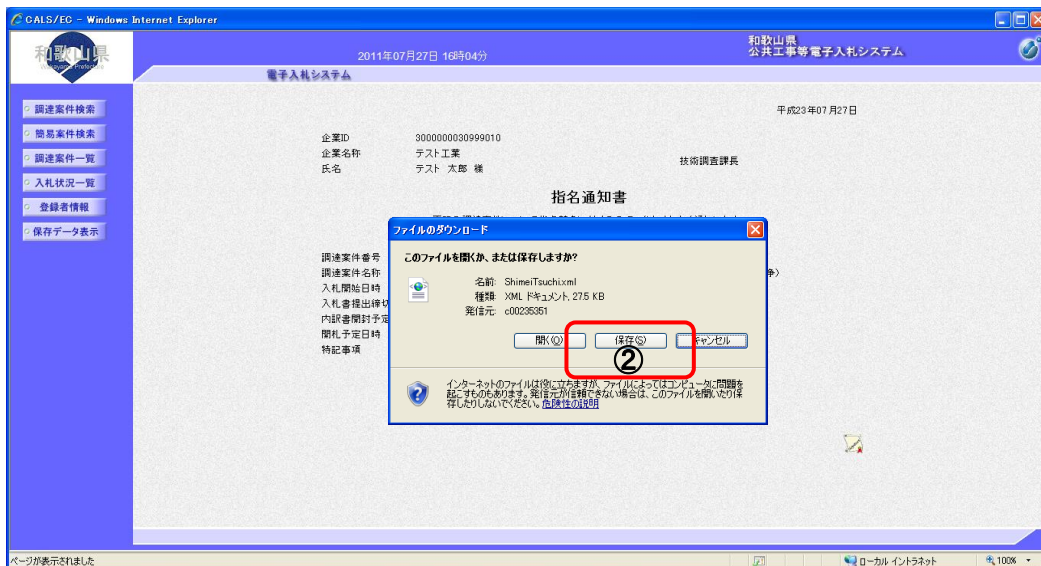
(3) 指名通知書を保存するには

操作

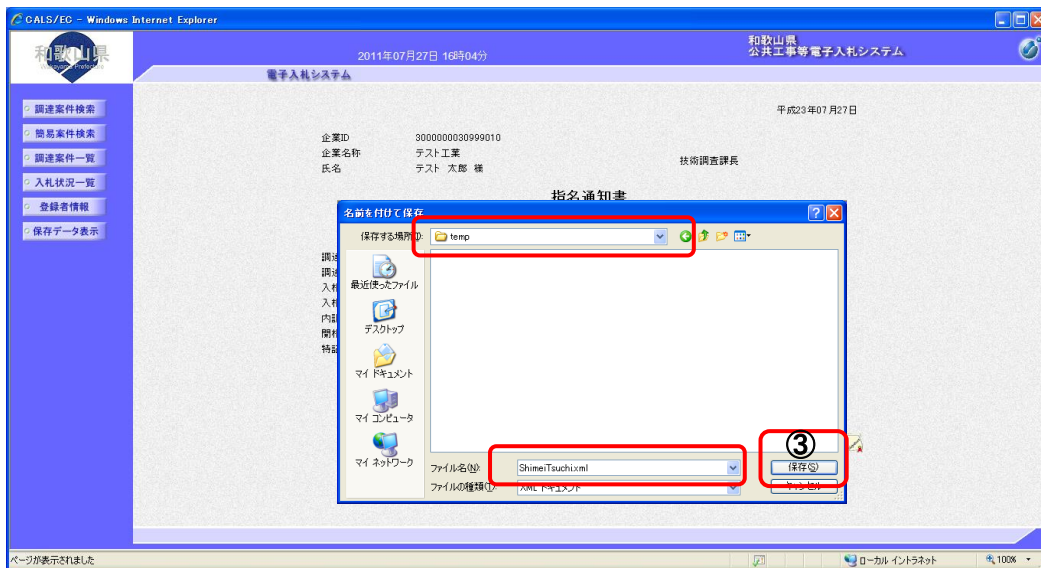
① 指名通知書画面で、**保存** ボタンを押します。



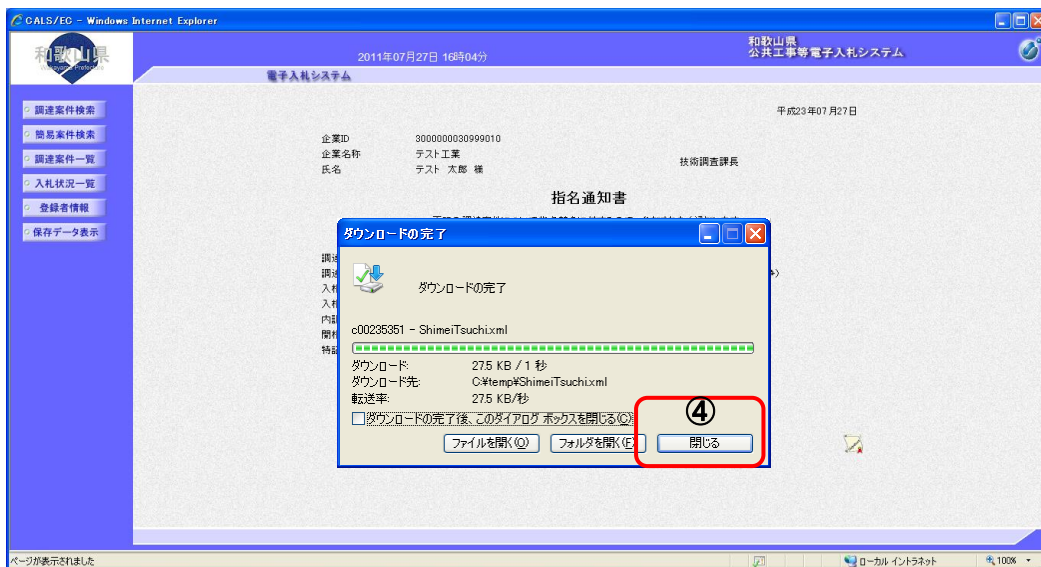
② ファイルのダウンロード画面が表示されますので、**保存** ボタンを押します。



- ③ ファイル選択ダイアログが表示されます。保存する場所を選択してファイル選択ダイアログのファイル名を入力後、**保存** ボタンを押します



- ④ ダウンロード完了を確認後、**閉じる** ボタンを押します。



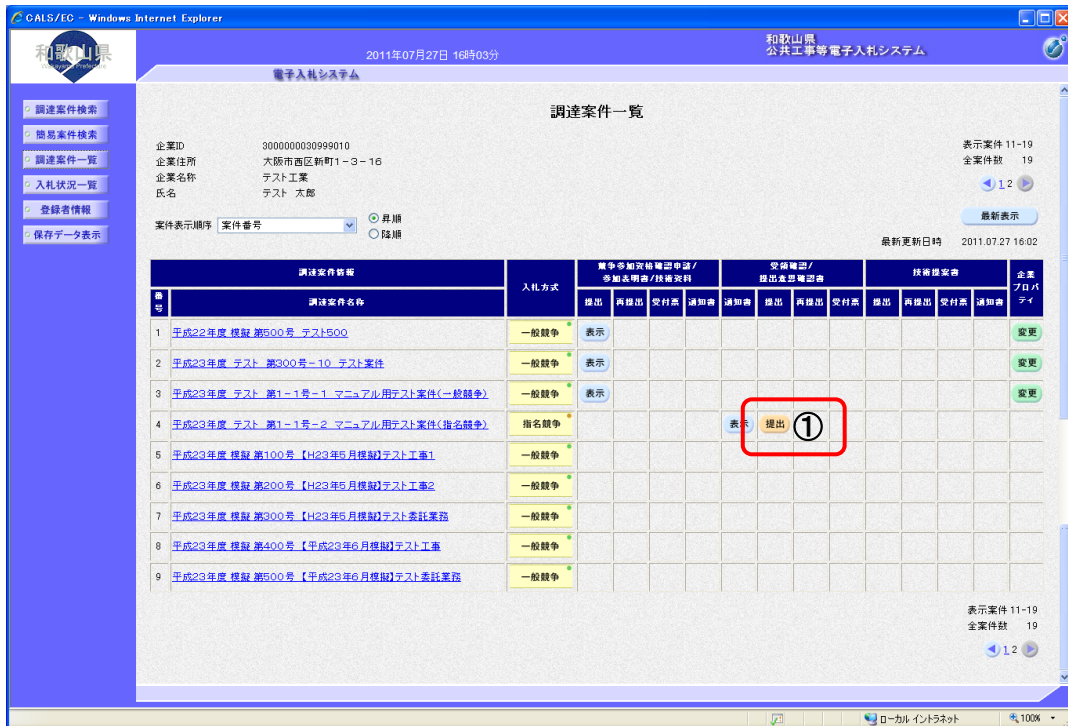


## 2-3-2 受領確認書提出

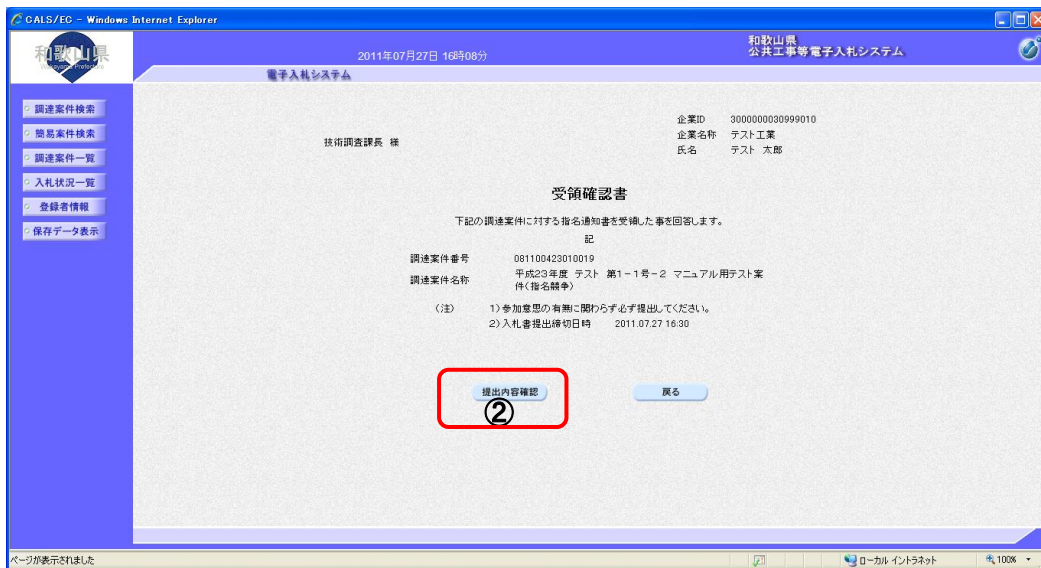
### (1) 受領確認書の提出をするには

#### 操作

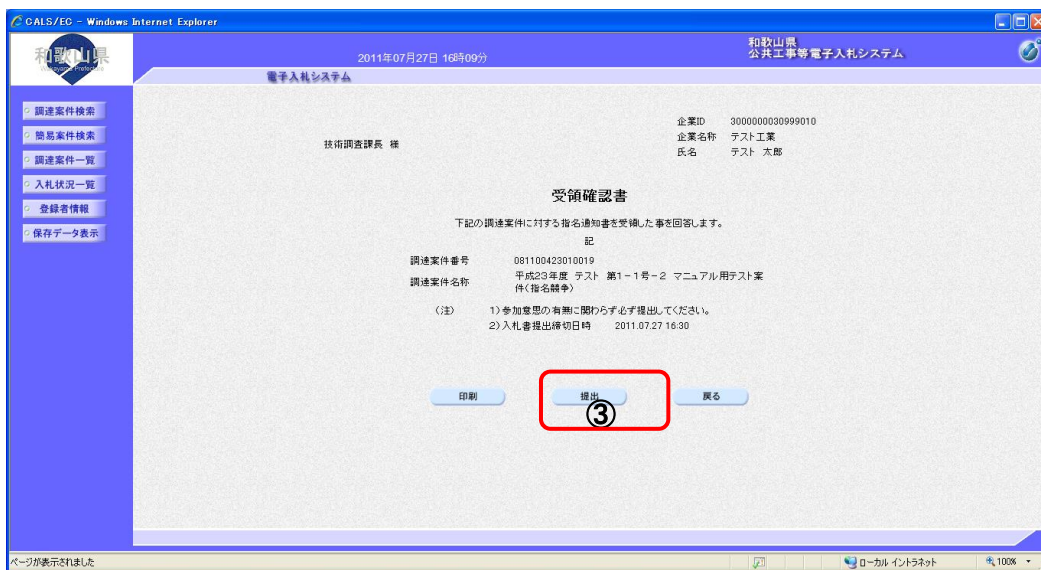
- ① 調達案件一覧画面で、**提出** ボタンを押します。



② 提出内容を確認後、**提出内容確認** ボタンを押します。



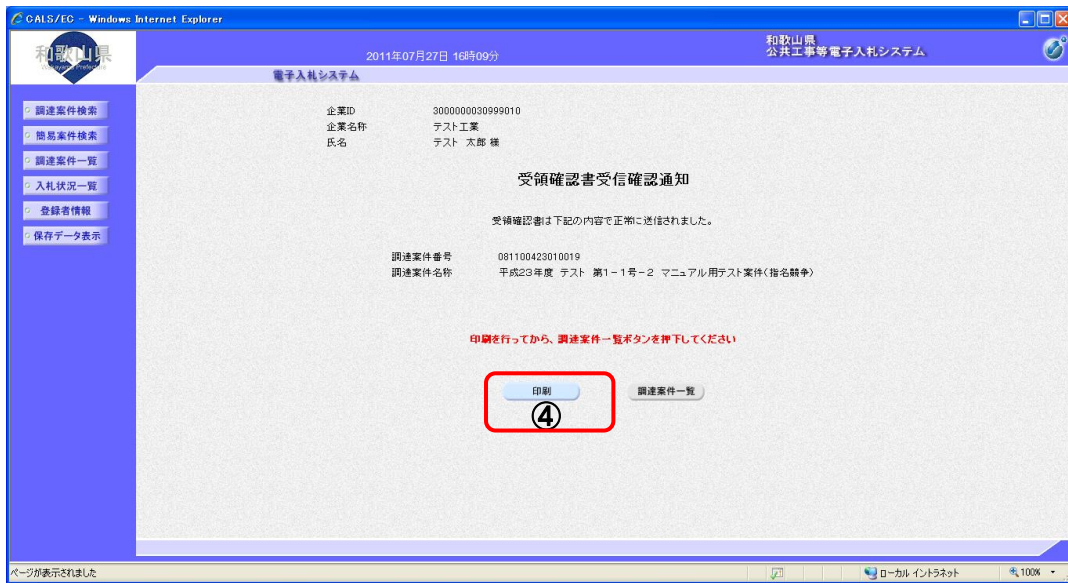
③ 提出内容を確認後、**提出** ボタンを押します。



▼△アドバイス△▼

受領確認書は参加意思の有無に関わらず、必ず提出してください。

- ④ **印刷** ボタンを押すと、印刷用の新規ウィンドウが表示されます。



▼△アドバイス△▼

「受領確認書受信確認通知」画面は、後で印刷することはできないため、必ず表示された時点で印刷するように注意願います。

入札状況一覧ボタンは印刷ボタンを押した後に、操作できるようになります。

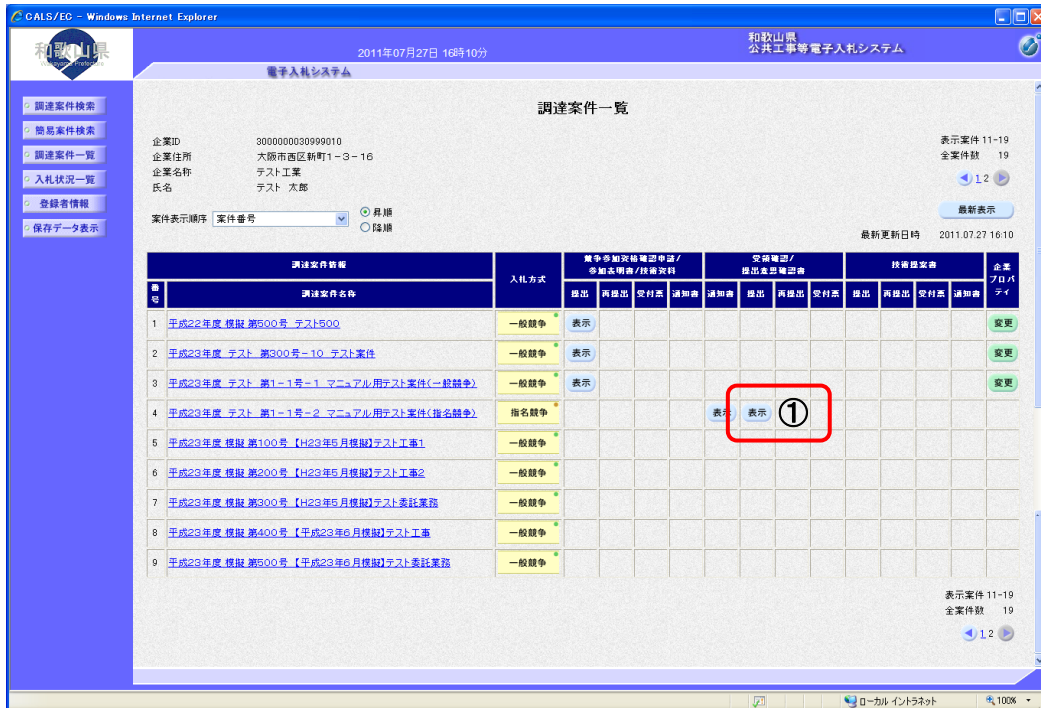
- ⑤ ブラウザの **印刷** ボタンを押して、受領確認書受信確認通知を印刷します。  
 ⑥ 印刷終了後、右上の「×」ボタンで画面を閉じて、受領確認書受信確認通知画面に戻って下さい。



(2) 受領確認書の表示をするには

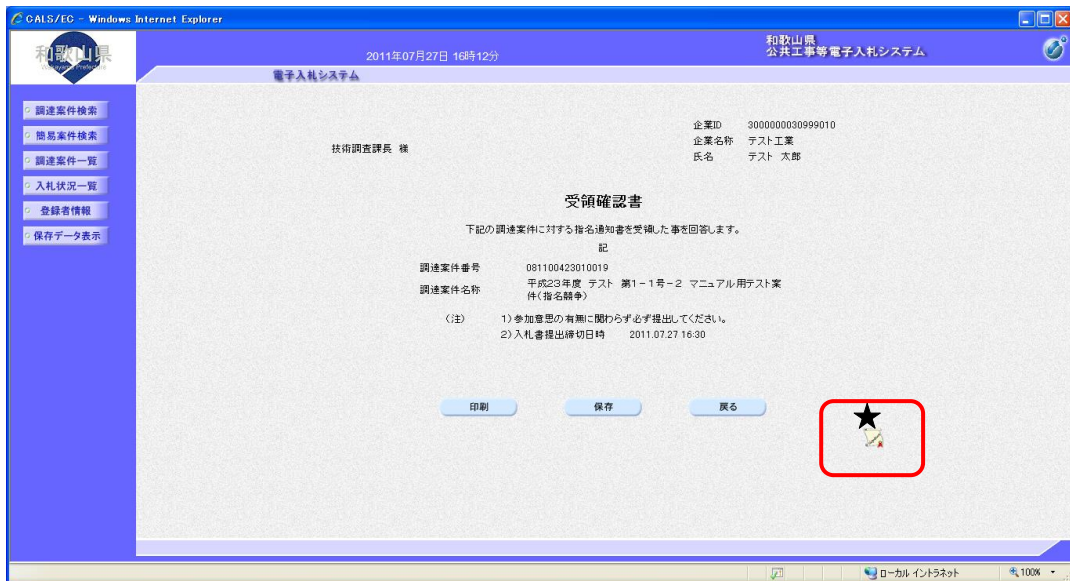
操作

- ① 調達案件一覧画面で、**表示** ボタンを押します。



② 受領確認書が表示されます。

※ 戻る ボタンを押すと調達案件一覧画面に戻ります。



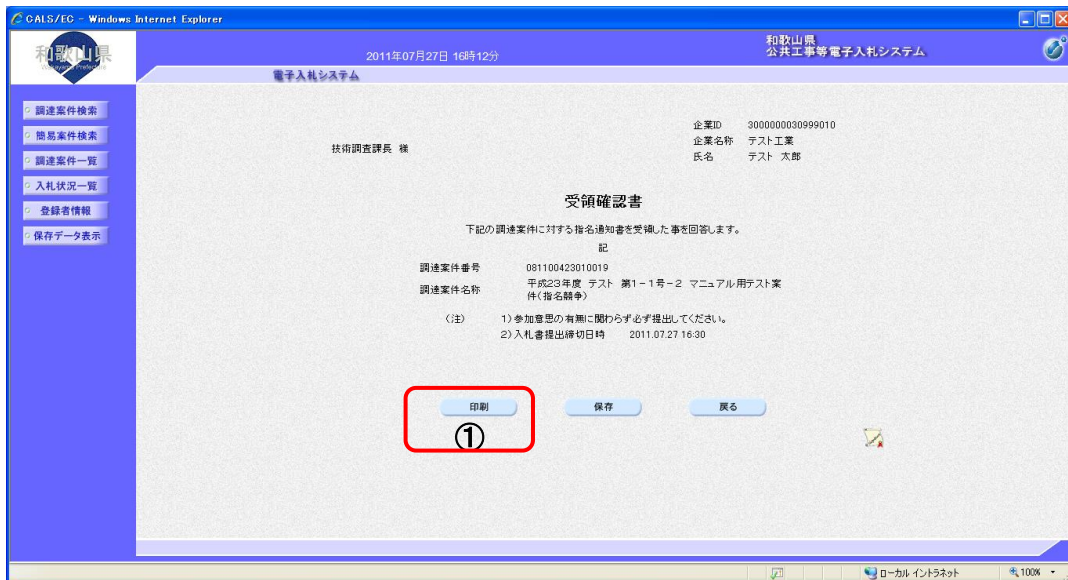
**▼△アドバイス△▼**

- ・署名検証ボタン（図の★）を押すと、署名検証成否のポップアップが表示されます。  
署名検証は設定により自動、手動があります。自動の場合、署名検証ボタンは表示されません。

**(3) 受領確認書の印刷するには**

**操 作**

- ① 受領確認書画面で、**印刷** ボタンを押します。  
新規ウィンドウで、受領確認書印刷画面が表示されます。



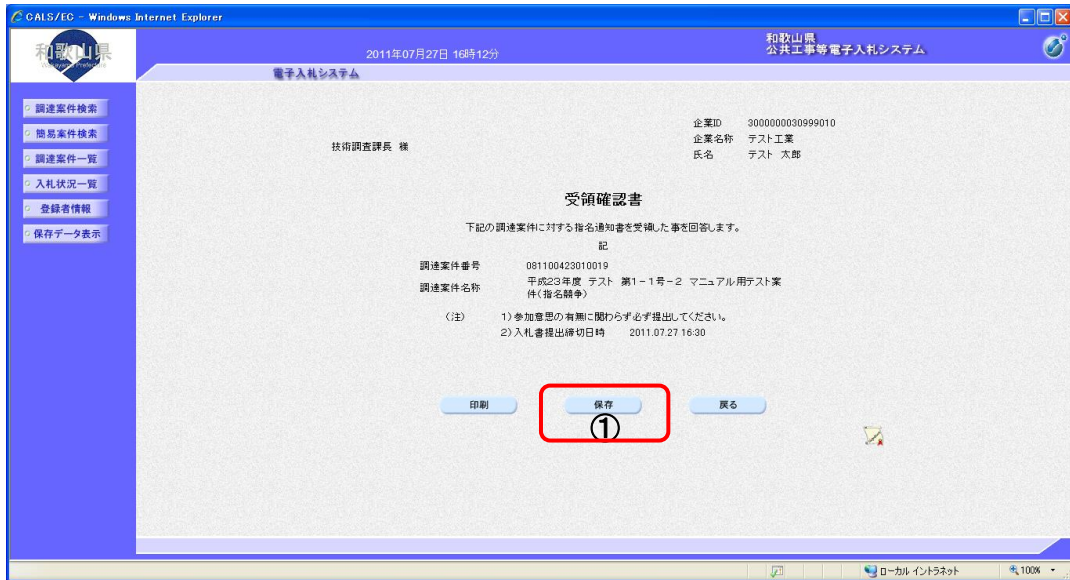
- ② ブラウザの印刷ボタンを押して、受領確認書を印刷します。  
※ 印刷終了後、右上の「×」ボタンで画面を閉じて、受領確認書画面に戻って下さい。



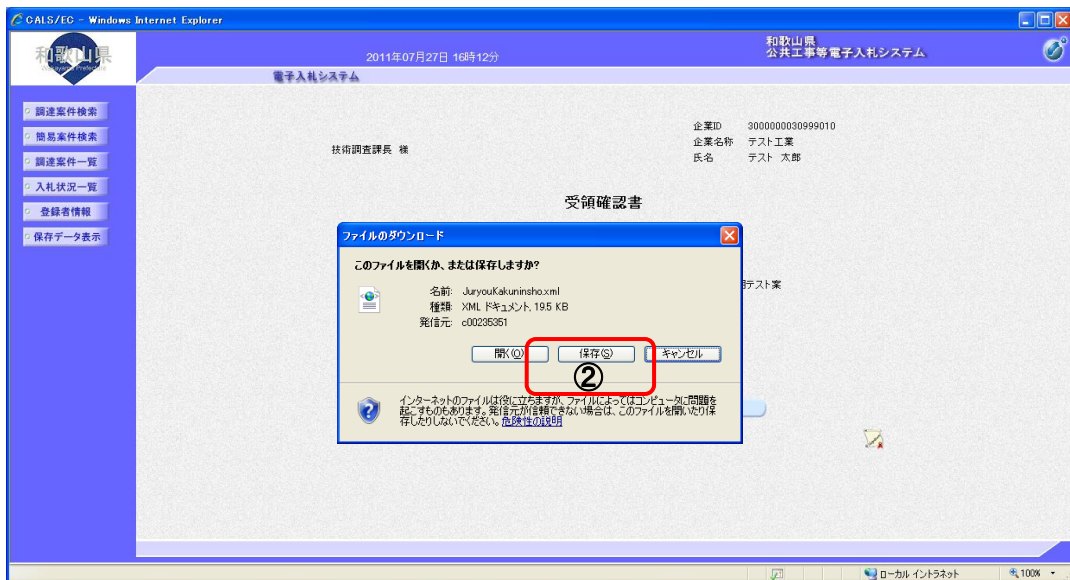
(4) 受領確認書を保存するには

操作

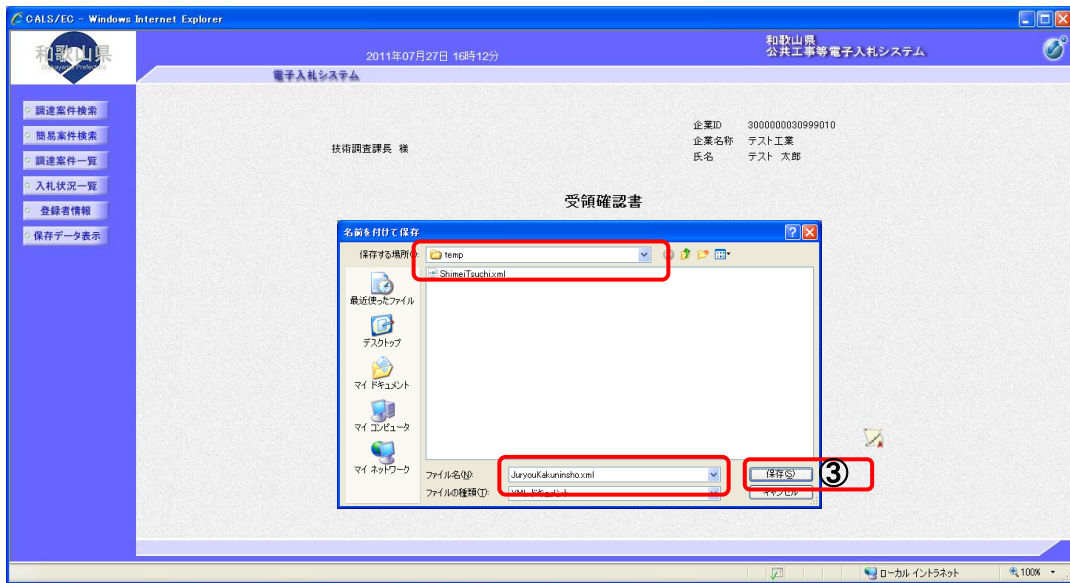
- ① 受領確認書画面で、**保存** ボタンを押します。



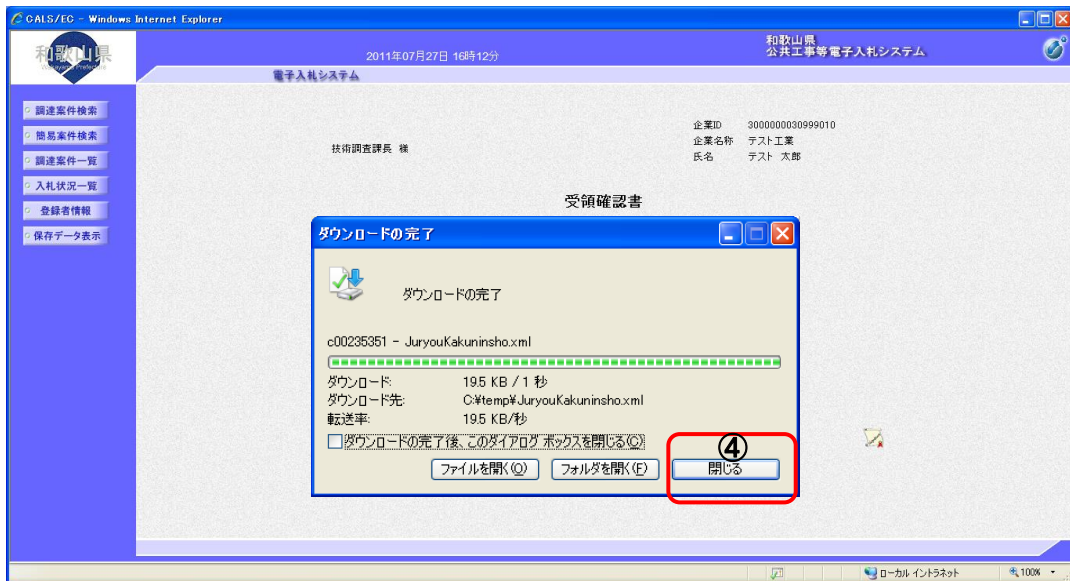
- ② ファイルのダウンロード画面が表示されますので、**保存** ボタンを押します。



- ③ ファイル選択ダイアログが表示されます。保存する場所を選択してファイル選択ダイアログのファイル名を入力後、**保存** ボタンを押します



- ④ ダウンロード完了を確認後、**閉じる** ボタンを押します。





## 2-3-3 入札書提出

### (1) 入札書を提出するには

#### 操 作

① 入札状況一覧画面で、「入札/見積」欄の **入札書提出** ボタンを押します。



#### ▼△アドバイス△▼

辞退届を提出する場合は、辞退届欄の **提出** ボタンを押下します。

- ② 必要な情報を入力もしくは確認します。
- ③ **参照** ボタンを押して内訳書を選択します。
- ④ **内訳書追加** ボタンを押すと、“内訳書”が付加されます。
- ⑤ 必要書類を添付したことが確認できたら、**提出内容確認** ボタンを押して、入力した内容を確認する画面に進みます。

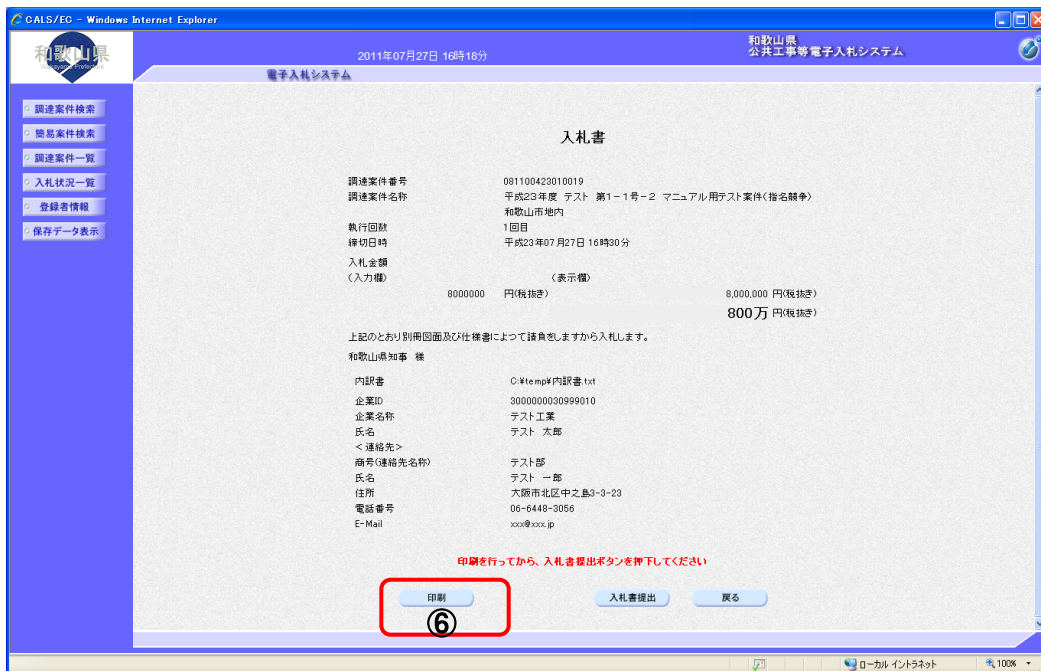


▼△アドバイス△▼

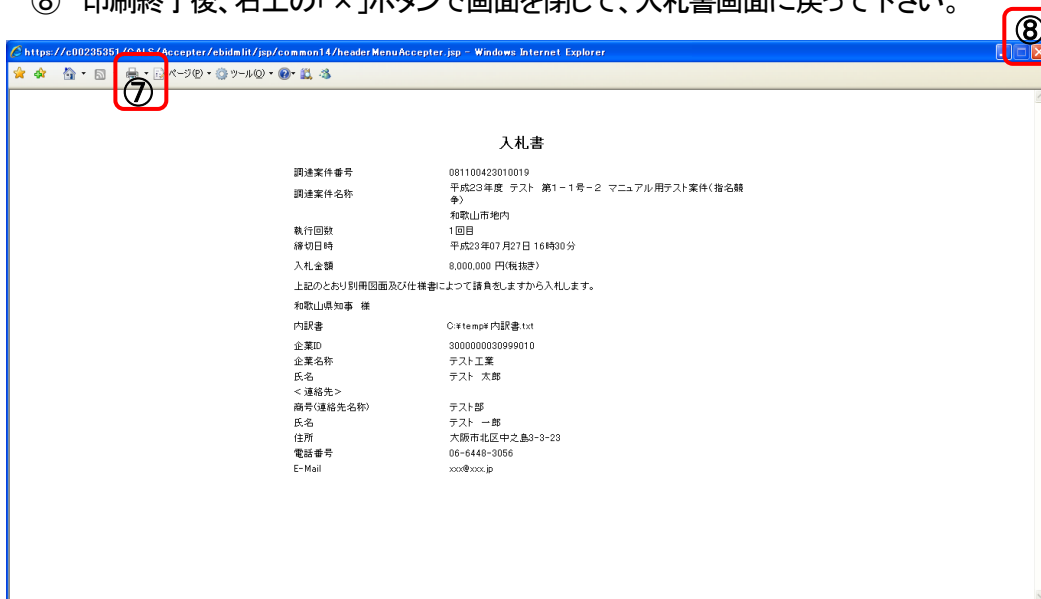
**文字制限について**

- ・ 商号（連絡先名称）：全角60文字（120バイト）以内
- ・ 氏名：全角10文字（20バイト）以内
- ・ 住所：全角60文字（120バイト）以内
- ・ 電話番号：半角数字ハイフンのみ25文字（25バイト）以内
- ・ E-Mail：半角英数字100文字（100バイト）以内

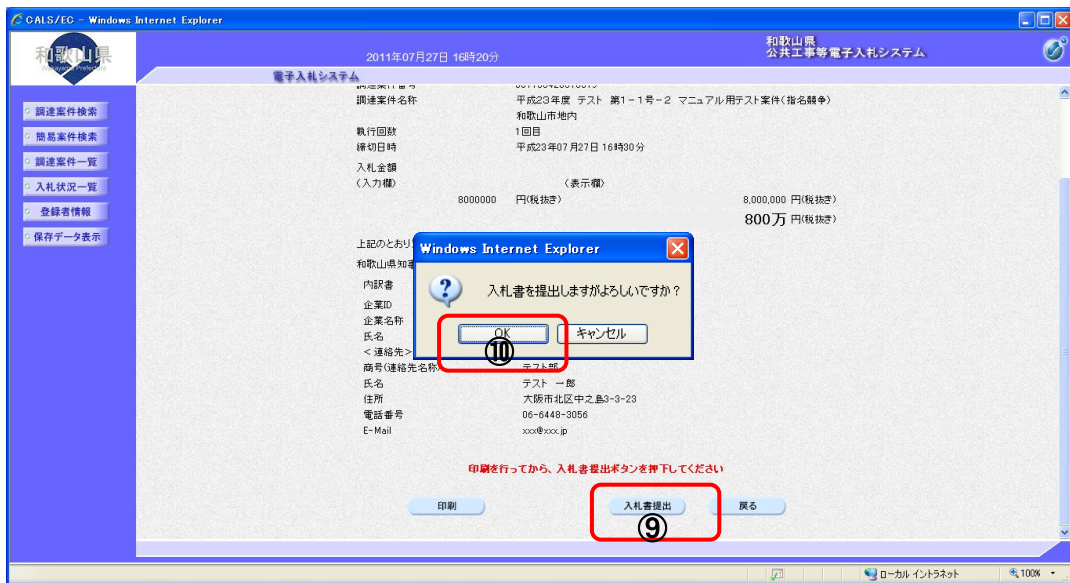
- ⑥ 入札書の提出を行う前に、印刷を行います。**印刷** ボタンを押すと、印刷用の新規ウィンドウが表示されます。



- ⑦ ブラウザの **印刷** ボタンを押して、入札書を印刷します。  
 ⑧ 印刷終了後、右上の「×」ボタンで画面を閉じて、入札書画面に戻って下さい。



- ⑨ 提出内容を確認後、**入札書提出** ボタンを押します。
- ⑩ 入札書を提出して良ければ、ダイアログの**OK** ボタンを押します。



電子入札システムは県のサーバの時間によって管理されています。締切時間ぎりぎりに送信された場合、通信の状況等により通信中のものであっても時間になれば自動的に締切られます。余裕を持って提出して頂くようお願いいたします。(応札者側の時間ではありませんのでご注意ください。)

(2) 入札書を提出するには (総合評価)

操作

- ① 入札書画面で必要な情報を入力又は確認します。
- ② 必要書類を添付します。
- ③ 技術者及び自己申告点数を入力します。(入力する内容は案件によって異なります。)
- ④ 必要な書類を添付したことが確認できたら、書類添付チェックの「はい」ボタンを押します。
- ⑤ 入力した情報が確認できたら、「提出内容確認」ボタンを押して、入力した内容を確認する画面に進みます。

和歌山県 電子入札システム

2021年02月26日 14時56分

和歌山県 公共工事等電子入札システム

入札書

調達案件番号: 081100502010025  
 調達案件名称: 令和2年度 和歌山 道路管理 自己申告点数入力テスト案件02  
 和歌山市美町地内  
 執行回数: 1回目  
 締切日時: 令和03年02月26日 17時30分

入札金額 [半角で入力してください]  
 (入力欄) 900000 (表示欄) 900,000 円(税抜き)  
 90万 円(税抜き)

上記のとおり別冊図面及び仕様書によって請負をしますから入札します。  
 和歌山県知事 様

内訳書  添付資料追加  参照...

※ 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行毎に行ってください。  
 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。

添付資料  添付資料追加  参照...

入札担当者連絡票は必ず添付してください。  
 入札案件によっては、他にも添付資料が必要な場合があります。

※ 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行毎に行ってください。  
 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。

配置予定技術者: テスト用技術者

評価項目	企業の施工能力	20
評価内容	県内での優良施工実績	
評価項目	配置予定技術者の能力	1
評価内容	過去4年間の工事成績の平均値	
評価項目	配置予定技術者の能力	10
評価内容	継続教育(CPD)の取組状況	
評価項目	地域貢献	0
評価内容	本店の有無	
評価項目	地域貢献	10
評価内容	県産品、リサイクル製品の積極利用(県産品・リサイクル製品)	
評価項目	地域貢献	01
評価内容	県産品、リサイクル製品の積極利用(県内開発建設技術)	

JV参加  共同企業体での参加の場合に限り、「JV参加」にチェックしてください。  
 企業ID: 3000000000002200  
 企業名称: テスト企業体01  
 企業体名称:   
 氏名:   
 <連絡先> 氏名:   
 部署名:   
 連絡先氏名:   
 連絡先住所:   
 連絡先電話番号:   
 連絡先E-Mail:

(書類添付チェック)  
 入札担当者連絡票及び内訳書は、必ず添付する必要があります。  
 また、入札案件によっては他にも添付資料が必要な場合があります。  
 必要な書類を添付した後「はい」をクリックし、提出内容確認ボタンをクリックしてください。

はい  いいえ

- ⑥ 提出内容を確認後、**入札書提出** ボタンを押します。
- ⑦ 入札書を提出して良ければ、ダイアログの**OK** ボタンを押します。

和歌山県 電子入札システム

2021年02月26日 14時57分

和歌山県 公共工事等電子入札システム

入札書

調達案件番号: 081100502010025  
 調達案件名称: 令和2年度 和歌山 道路管理 自己申告点数入力テスト案件02  
 和歌山市美町地内  
 1回目  
 令和03年02月26日 17時30分

執行回数: 1回目  
 締切日時: 令和03年02月26日 17時30分

入札金額 (入力欄): 900000 円(税抜き) (表示欄): 900,000 円(税抜き)  
 90万 円(税抜き)

上記のとおり別冊図面及び仕様書によって請負をしますから入札します。  
 和歌山県知事 様

内訳書: C Vテスト内訳書.txt  
 添付資料: C V添付資料.xlsx

配置予定技術者: テスト用技術者

評価項目	企業の施工能力	2.0
評価内容	県内での優良施工実績	
評価項目	配置予定技術者の能力	1
評価内容	過去4年間の工事成績の平均値	
評価項目	配置予定技術者の能力	1.0
評価内容	継続教育(CPD)の取り組み状況	
評価項目	地域貢献	0
評価内容	本店の有無	
評価項目	地域貢献	1.0
評価内容	県産品、リサイクル製品の積極利用(県産品・リサイクル製品)	
評価項目	地域貢献	0.1
評価内容	県産品、リサイクル製品の積極利用(県内開発建設技術)	

合計点数 5.1

企業ID: 300000000000200  
 企業名称: テスト企業体01  
 氏名: テスト  
 <連絡先>  
 部署名: テスト部  
 連絡先氏名: テスト イチロウ  
 連絡先住所: テスト  
 連絡先電話番号: 999-9999-9999  
 連絡先E-Mail: tes@t.com

印刷 ⑥ **入札書提出** 戻る

Web ページからのメッセージ

入札書を提出しますがよろしいですか?

⑦

OK キャンセル

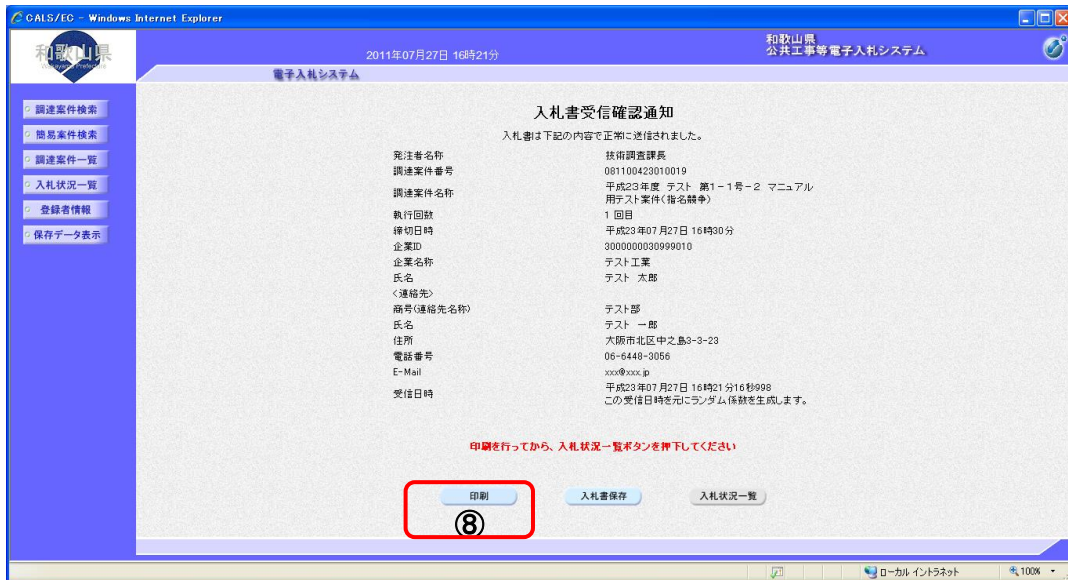
▼△アドバイス△▼

「自己申告点数」は、リスト形式とテキスト形式の2つがあります。  
 リスト形式の場合はリストの中から該当するものを選択します。  
 テキスト形式については半角数値を直接入力します。(・100.0～100.0 の間で入力してください。)

(3) 入札書受信確認通知を印刷するには

操 作

- ⑧ 入札書受信確認通知画面で、**印刷** ボタンを押します。  
新規ウィンドウで、入札書受信確認通知印刷画面が表示されます。



▼△アドバイス△▼

「入札書受信確認通知」画面は、後で印刷することはできないため、必ず表示された時点で印刷するよう注意願います。

入札状況一覧ボタンは印刷ボタンを押した後に、操作できるようになります。

⑨ ブラウザの印刷ボタンを押して、入札書受信確認通知書を印刷します。

※ 印刷終了後、右上の「×」ボタンで画面を閉じて、入札書受信確認通知書画面に戻って下さい。

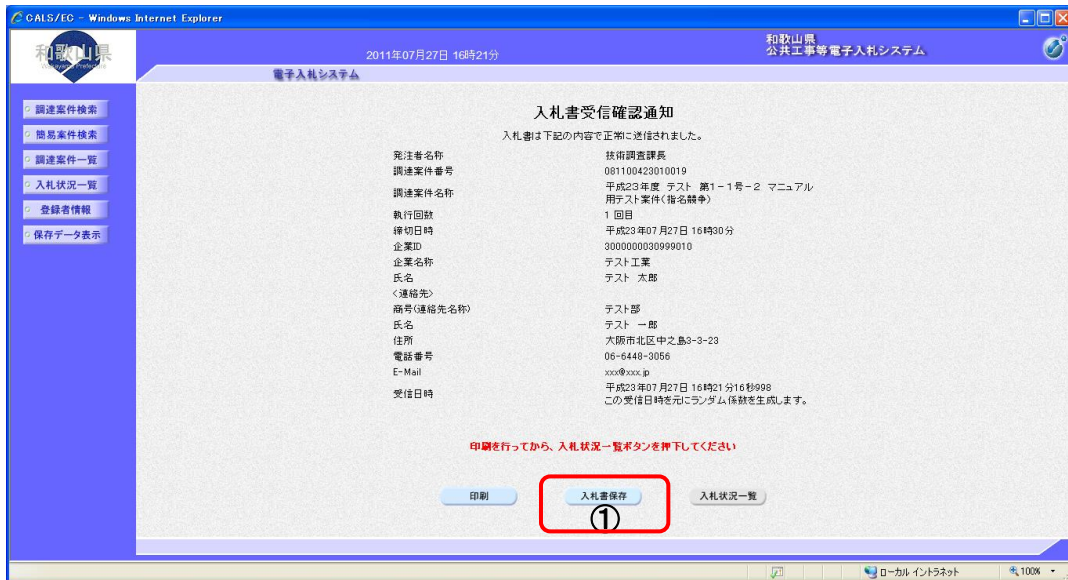




(4) 入札書受信確認通知を保存するには

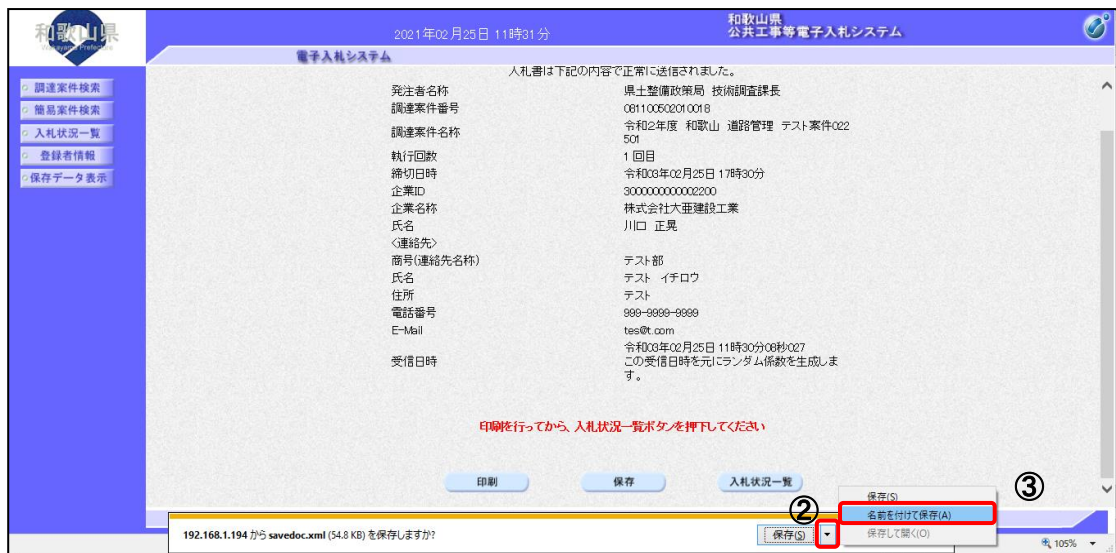
操作

- ① 入札書受信確認通知画面で、**保存** ボタンを押します。

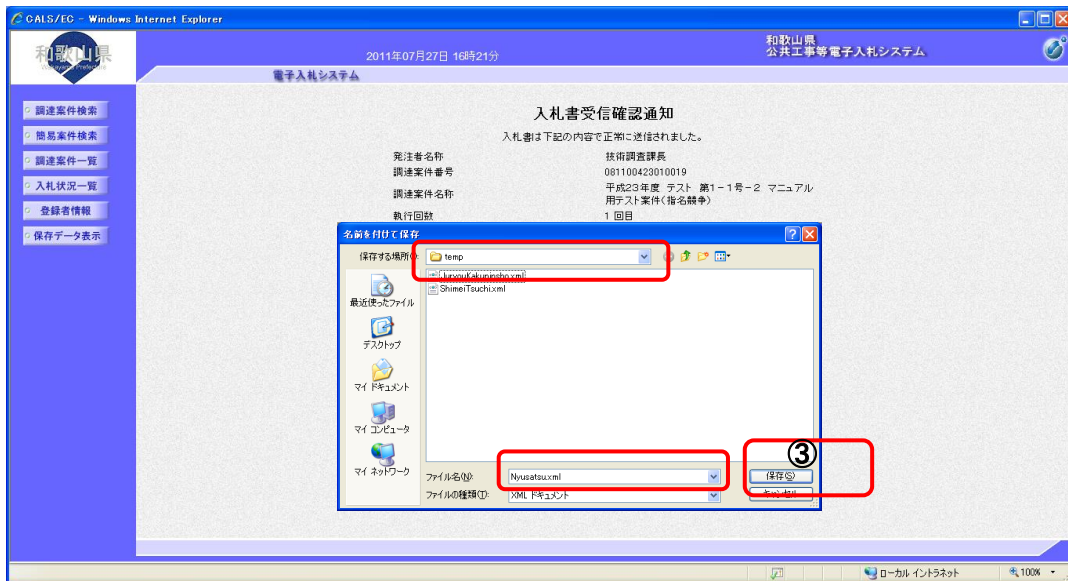


- ② ファイルのダウンロード画面が表示されますので、**▼** ボタンを押します。

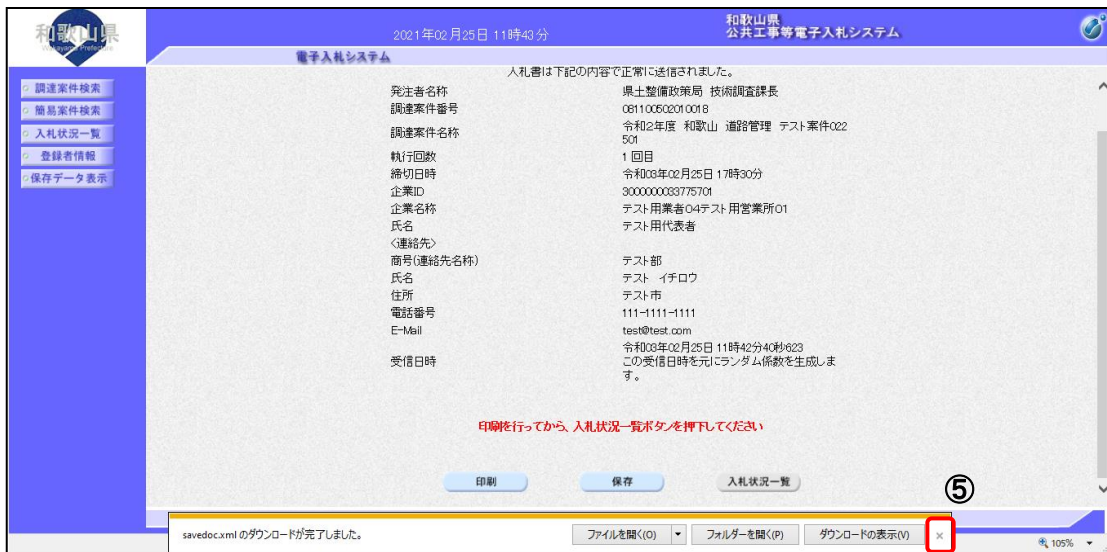
- ③ 名前を付けて保存を選択します。



- ④ ファイル選択ダイアログが表示されます。保存する場所を選択してファイル選択ダイアログのファイル名を入力後、**保存** ボタンを押します



- ⑤ ダウンロード完了を確認後、**×** ボタンを押します。



## 2-3-4 入札書受付票受理

### (1) 入札書受付票を確認するには

#### 操 作

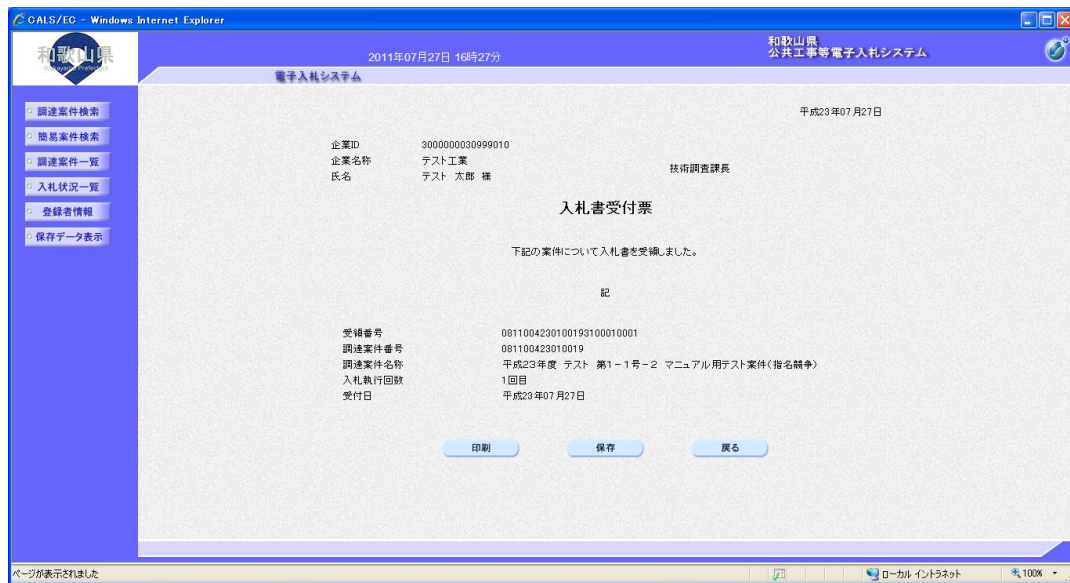
- ① 入札状況一覧画面で、「受付票／通知書一覧」欄の **表示** ボタンを押します。



- ② 受信した通知書の一覧を表示する画面が表示されますので、「通知書表示」欄の **表示** ボタンを押します。



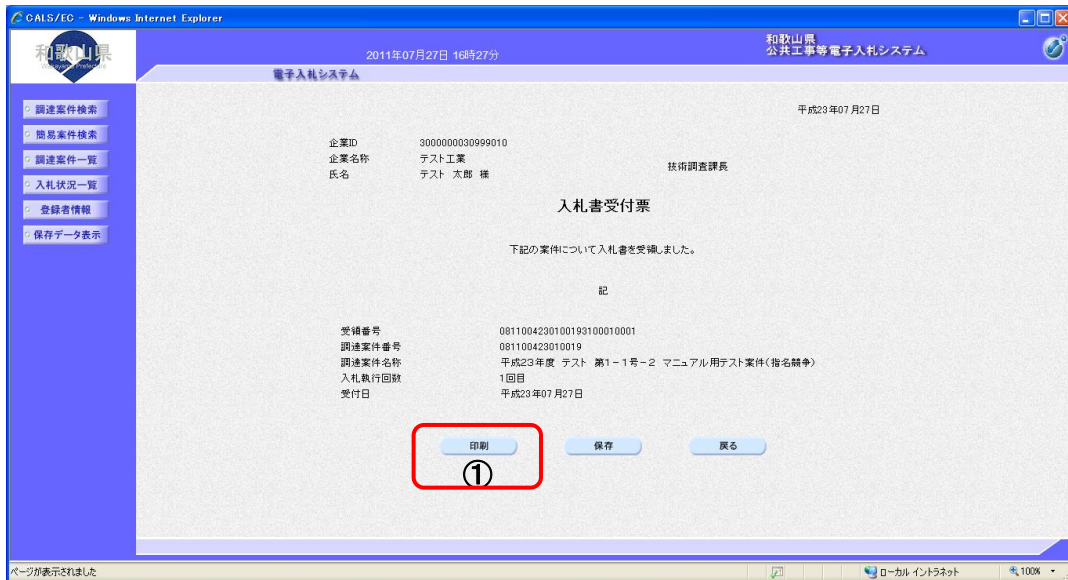
③ 発注者から発行される入札書受付票画面が表示されます。



(2) 入札書受付票を印刷するには

操作

- ① 入札書受付票画面で、**印刷** ボタンを押します。  
新規ウィンドウで、入札書受付票印刷画面が表示されます。



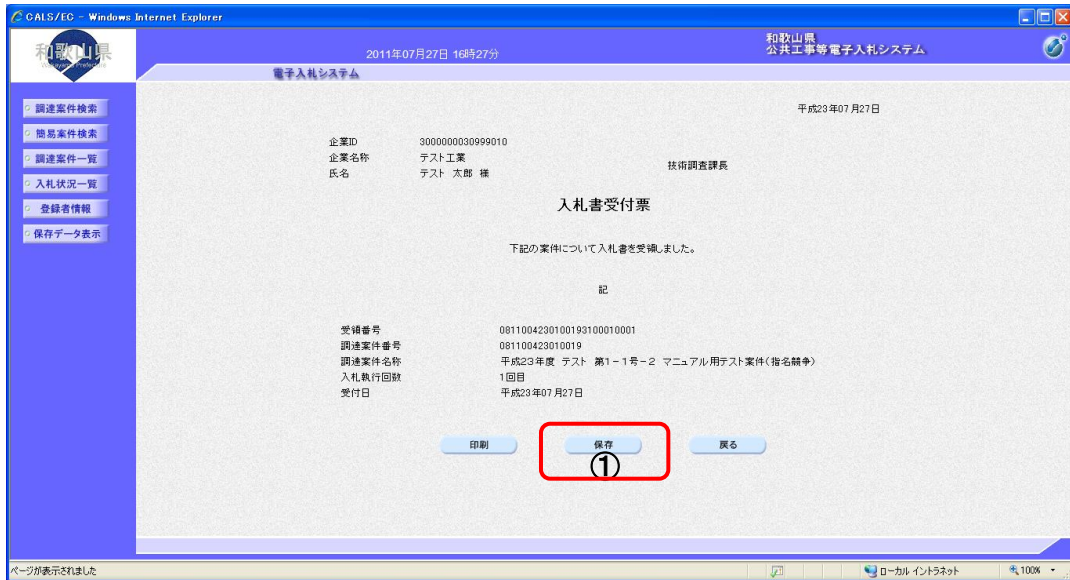
- ② ブラウザの印刷ボタンを押して、受領確認書を印刷します。  
※ 印刷終了後、右上の「×」ボタンで画面を閉じて、入札書受付票画面に戻って下さい。



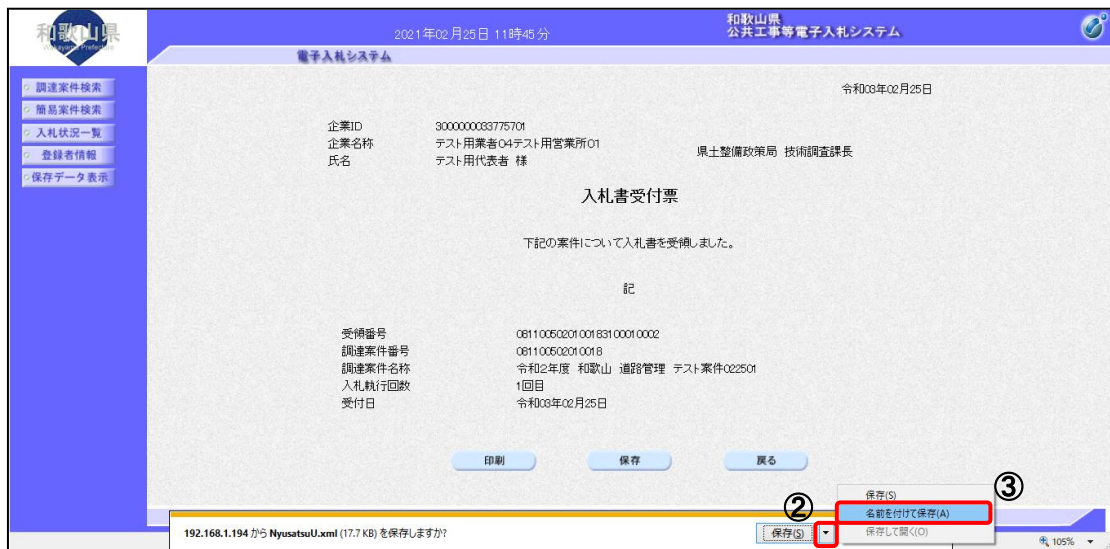
(3) 入札書受付票を保存するには

操作

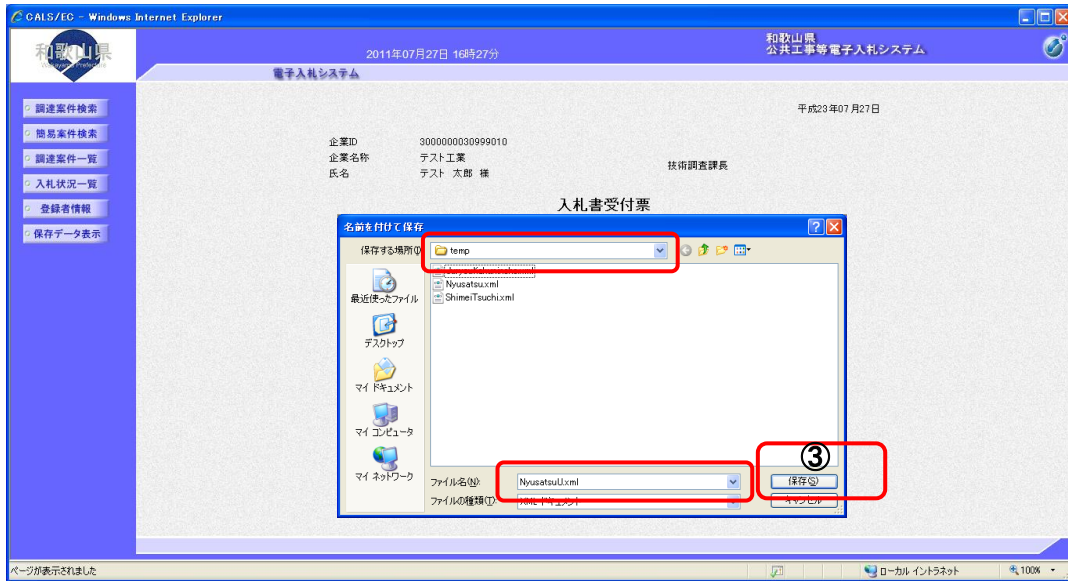
- ① 入札書受付票画面で、**保存** ボタンを押します。



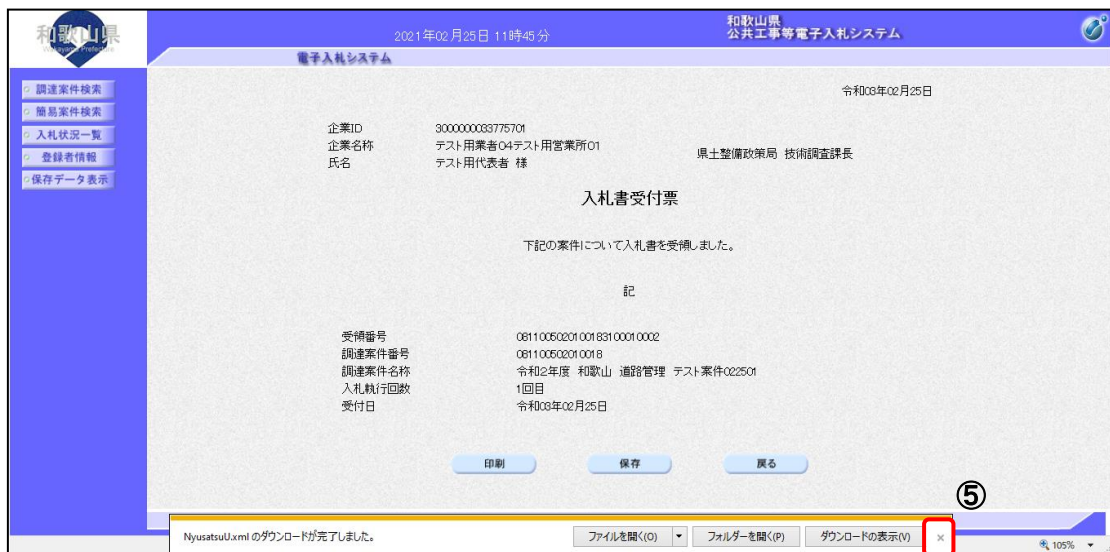
- ② ファイルのダウンロード画面が表示されますので、**▼** ボタンを押します。  
 ③ **名前を付けて保存**を選択します。



- ④ ファイル選択ダイアログが表示されます。保存する場所を選択してファイル選択ダイアログのファイル名を入力後、**保存** ボタンを押します



- ⑤ ダウンロード完了を確認後、**×** ボタンを押します。



## 2 - 4 入札書提出以降（各入札方式共通）

### 2-4-1 入札締切通知書受理

#### (1) 入札締切通知書を確認するには

##### 操 作

- ① 入札状況一覧画面で、「受付票／通知書一覧」欄の **表示** ボタンを押します。

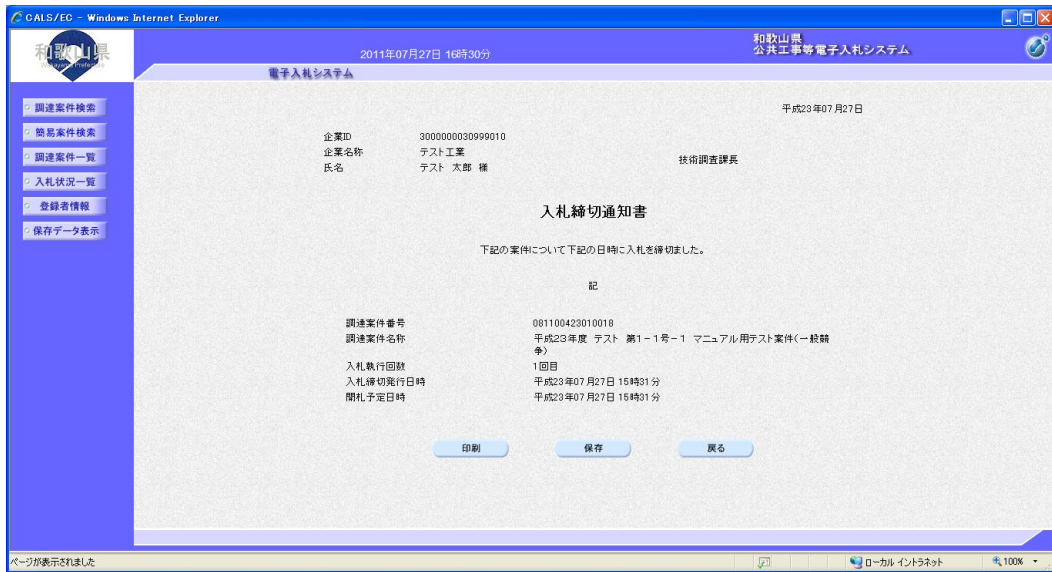


- ② 受信した通知書の一覧を表示する画面が表示されますので、「通知書表示」欄の **表示** ボタンを押します。





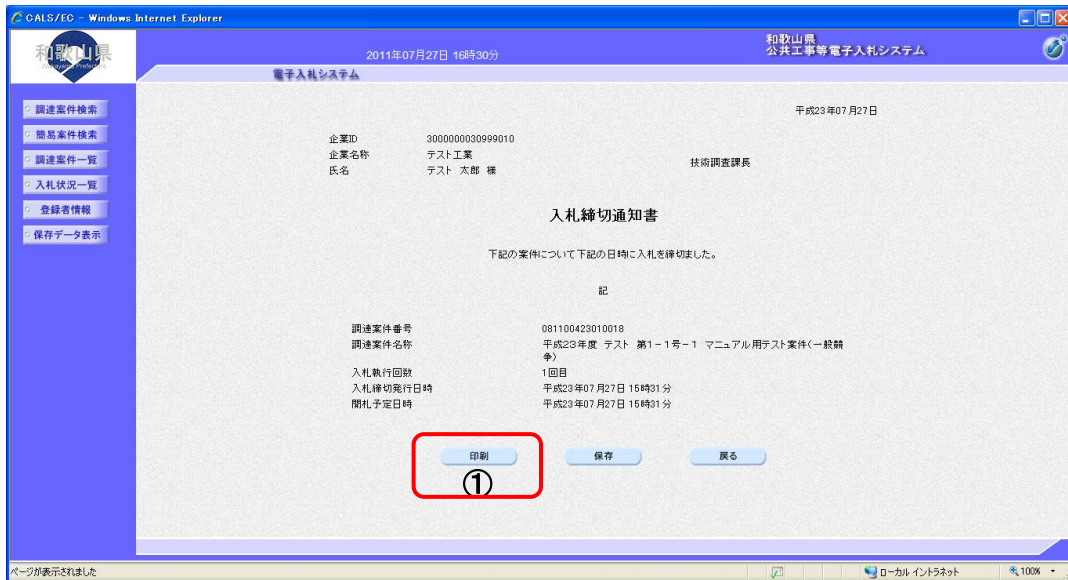
③ 入札締切通知書を閲覧するための画面が表示されます。



(2) 入札締切通知書を印刷するには

操作

- ① 入札締切通知書画面で、**印刷** ボタンを押します。  
新規ウィンドウで、入札書締切通知書印刷画面が表示されます。



- ② ブラウザの印刷ボタンを押して、入札締切通知書を印刷します。  
※ 印刷終了後、右上の「×」ボタンで画面を閉じて、入札締切通知書画面に戻って下さい。



**(3) 入札締切通知書を保存するには**

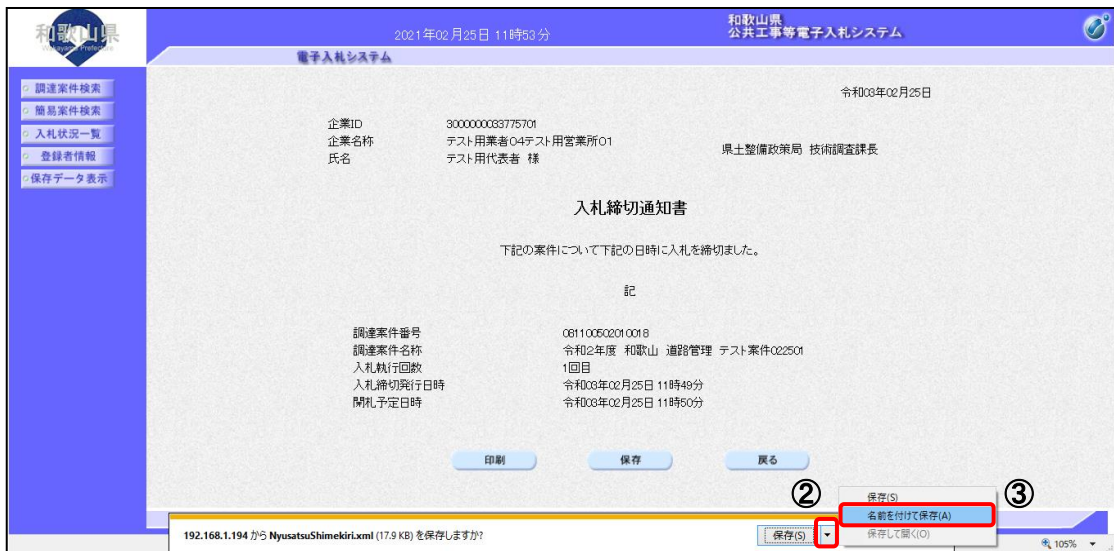
**操 作**

① 入札締切通知書画面で、**保存** ボタンを押します。

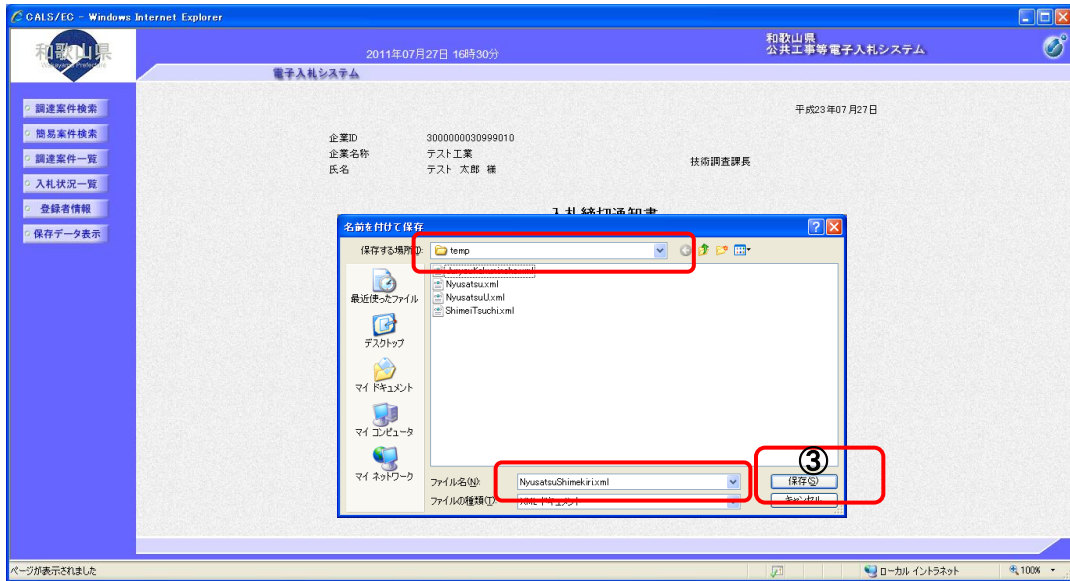


② ファイルのダウンロード画面が表示されますので、**▼** ボタンを押します。

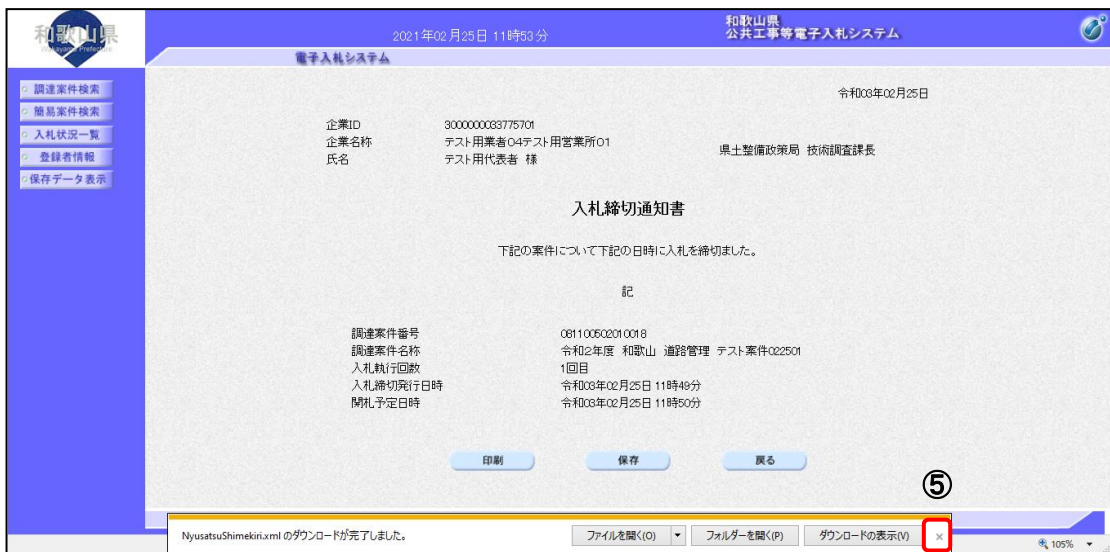
③ **名前を付けて保存**を選択します。



- ④ ファイル選択ダイアログが表示されます。保存する場所を選択してファイル選択ダイアログのファイル名を入力後、**保存** ボタンを押します



- ⑤ ダウンロード完了を確認後、**×** ボタンを押します。



## 2-4-2 落札者決定通知書受理

### (1) 落札者決定通知書を確認するには

#### 操作


- ① 入札状況一覧画面で、「受付票／通知書一覧」欄の **表示** ボタンを押します。

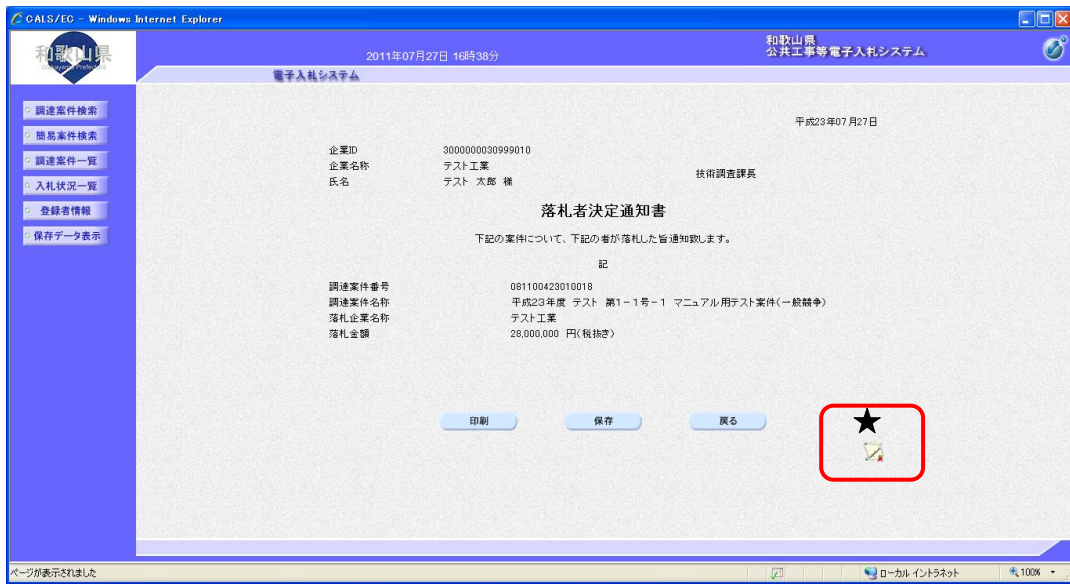


- ② 受信した通知書の一覧を表示する画面が表示されますので、「通知書表示」欄の **表示** ボタンを押します。



③ 発注者から発行される落札者決定通知書を閲覧するための画面が表示されます。

※  ボタンを押すと、入札状況通知書一覧画面に戻ります



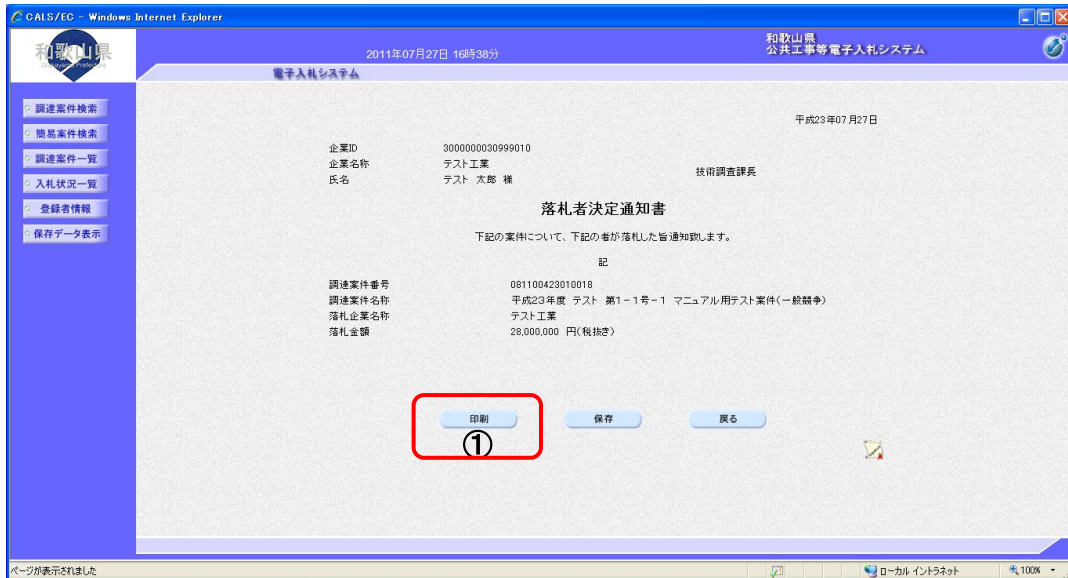
### ▼△アドバイス△▼

- ・署名検証ボタン（図の★）を押すと、署名検証成否のポップアップが表示されます。署名検証は設定により自動、手動があります。自動の場合、署名検証ボタンは表示されません。

**(2) 落札者決定通知書を印刷するには**

**操 作**

- ① 落札者決定通知書画面で、**印刷** ボタンを押します。  
新規ウィンドウで、落札者決定通知書印刷画面が表示されます。



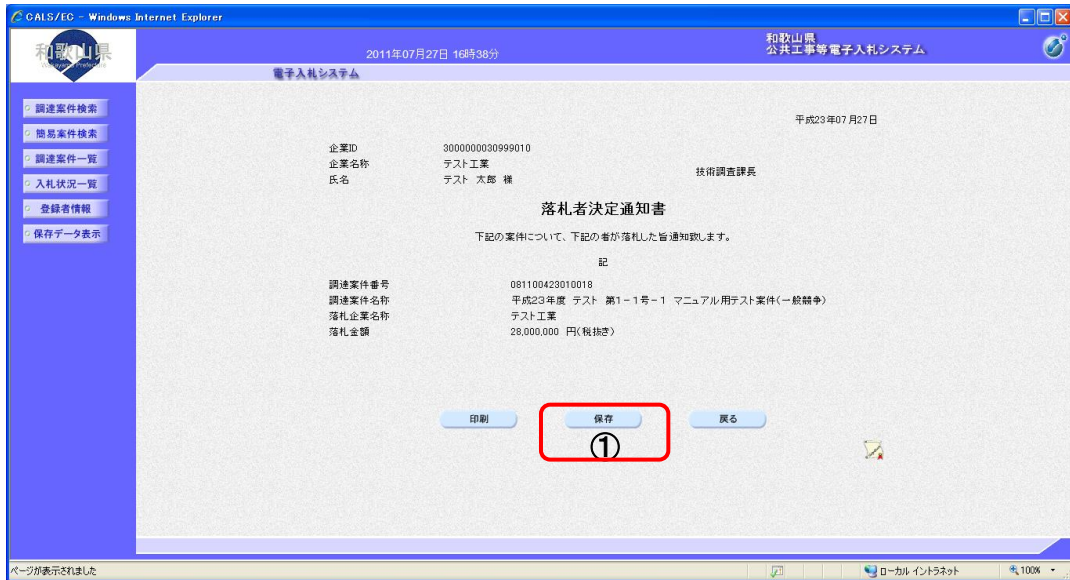
- ② ブラウザの印刷ボタンを押して、落札者決定通知書を印刷します。  
※ 印刷終了後、右上の「×」ボタンで画面を閉じて、落札者決定通知書画面に戻って下さい。



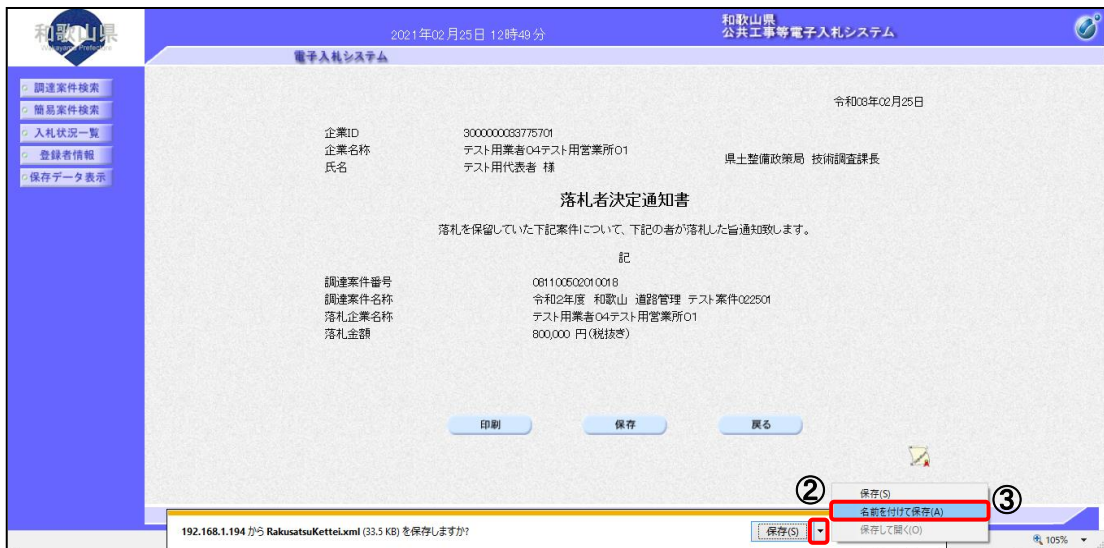
(3) 落札者決定通知書を保存するには

操作

- ① 落札者決定通知書画面で、**保存** ボタンを押します。

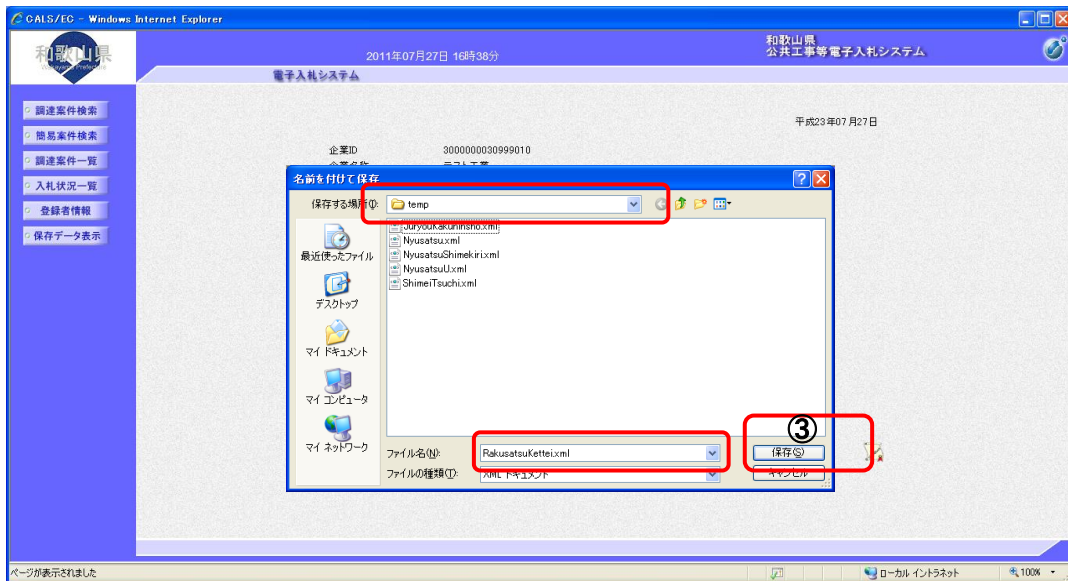


- ② ファイルのダウンロード画面が表示されますので、**▼** ボタンを押します。  
 ③ **名前を付けて保存**を選択します。

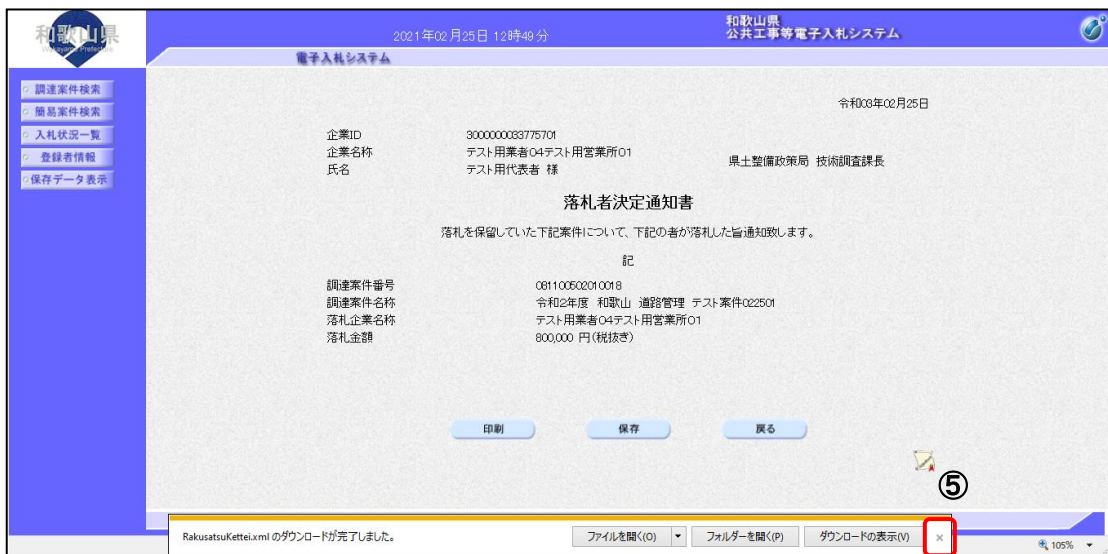




- ④ ファイル選択ダイアログが表示されます。保存する場所を選択してファイル選択ダイアログのファイル名を入力後、**保存** ボタンを押します



- ⑤ ダウンロード完了を確認後、**×** ボタンを押します。



### 2-4-3 日時変更通知書受理

#### (1) 日時変更通知書を確認するには

##### 操 作

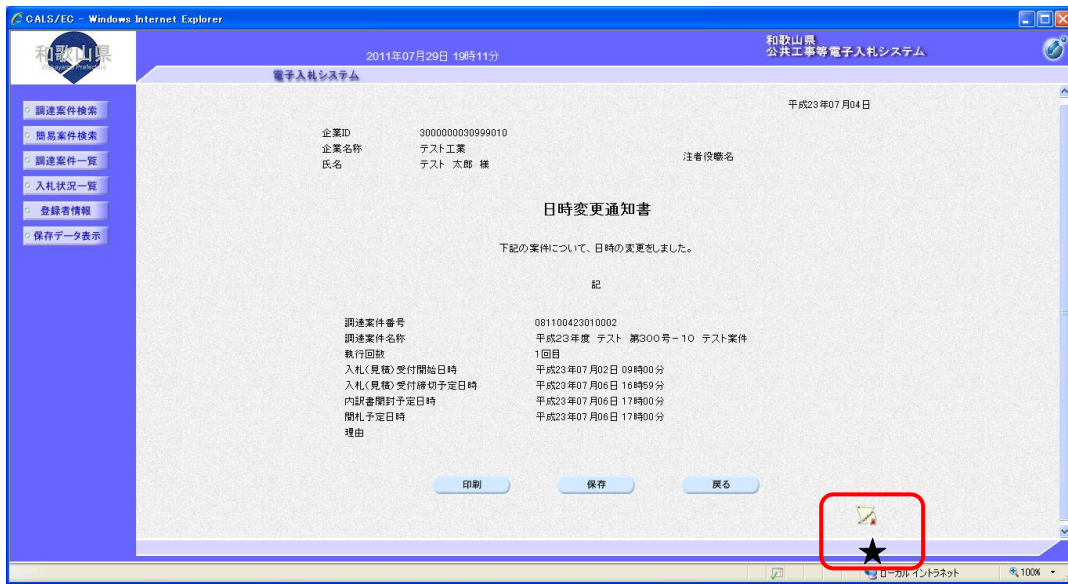
- ① 入札状況一覧画面で、「受付票／通知書一覧」欄の **表示** ボタンを押します。



- ② 受信した通知書を表示するための一覧画面が表示されます。「通知書表示」欄の **表示** ボタンを押します



- ③ 発注者から発行される日時変更通知書を開覧するための画面が表示されます。  
 ※ 戻る ボタンを押すと、入札状況通知書一覧画面に戻ります。



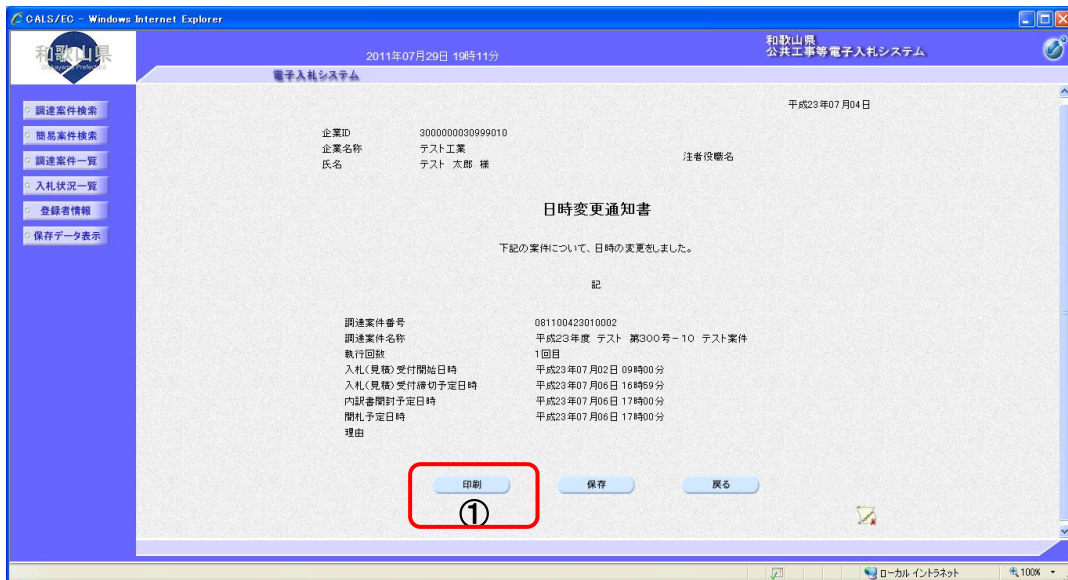
▼△アドバイス△▼

- ・署名検証ボタン（図の★）を押すと、署名検証成否のポップアップが表示されます。署名検証は設定により自動、手動があります。自動の場合、署名検証ボタンは表示されません。

**(2) 日時変更通知書を印刷するには**

**操 作**

- ① 日時変更通知書画面で、**印刷** ボタンを押します。  
新規ウィンドウで、日時変更通知書印刷画面が表示されます。



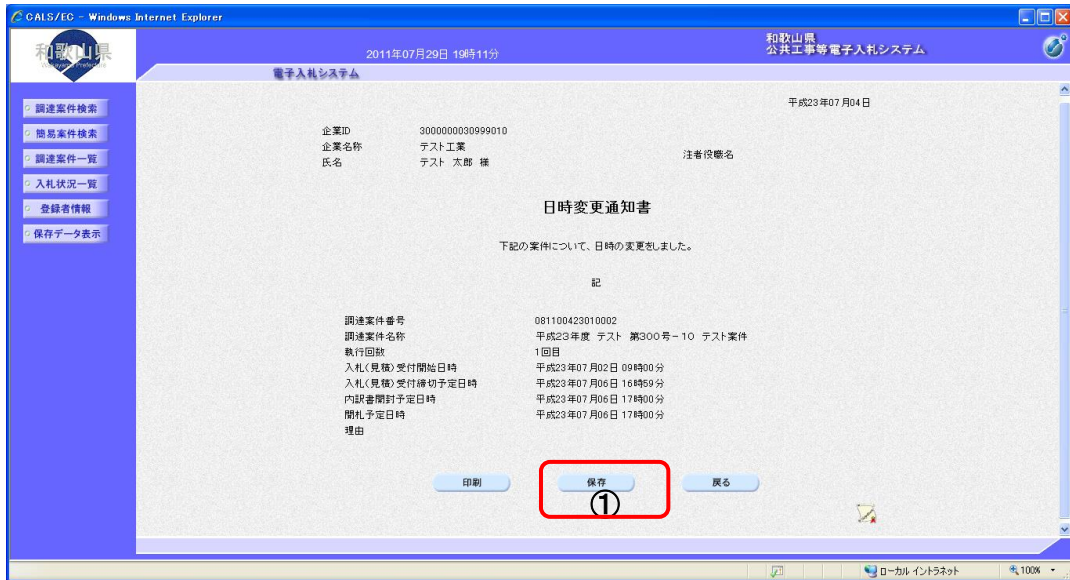
- ② ブラウザの印刷ボタンを押して、見積依頼通知書を印刷します。  
※ 印刷終了後、右上の「×」ボタンで画面を閉じて、見積依頼通知書画面に戻って下さい。



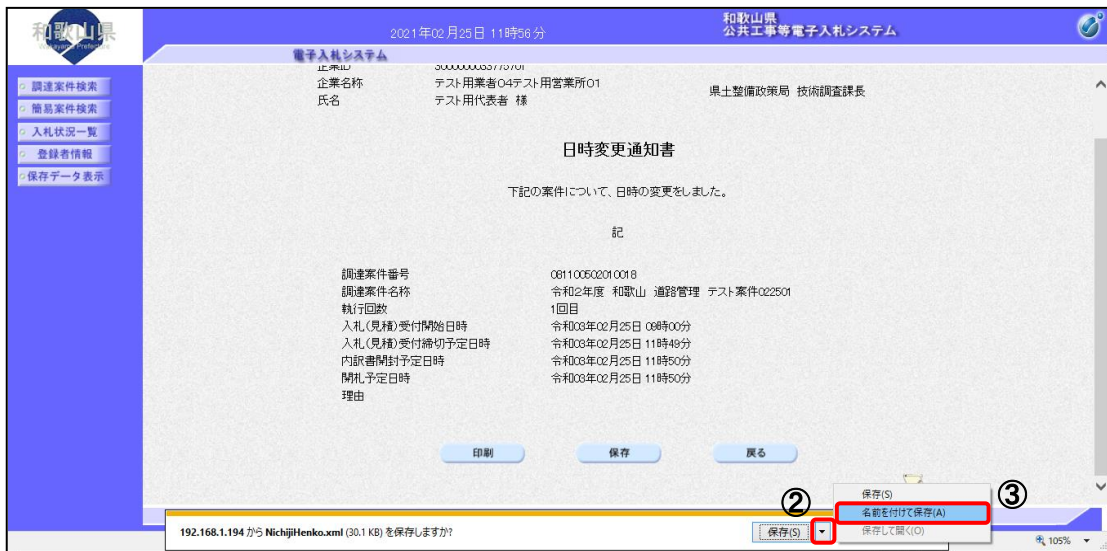
(3) 日時変更通知書を保存するには

操作

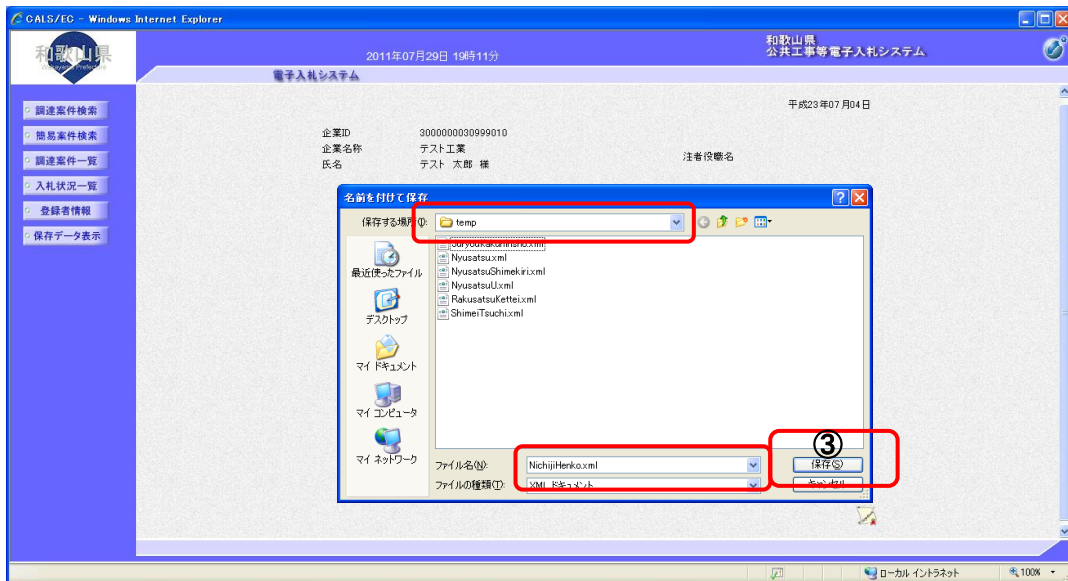
- ① 日時変更通知書画面で、**保存** ボタンを押します。



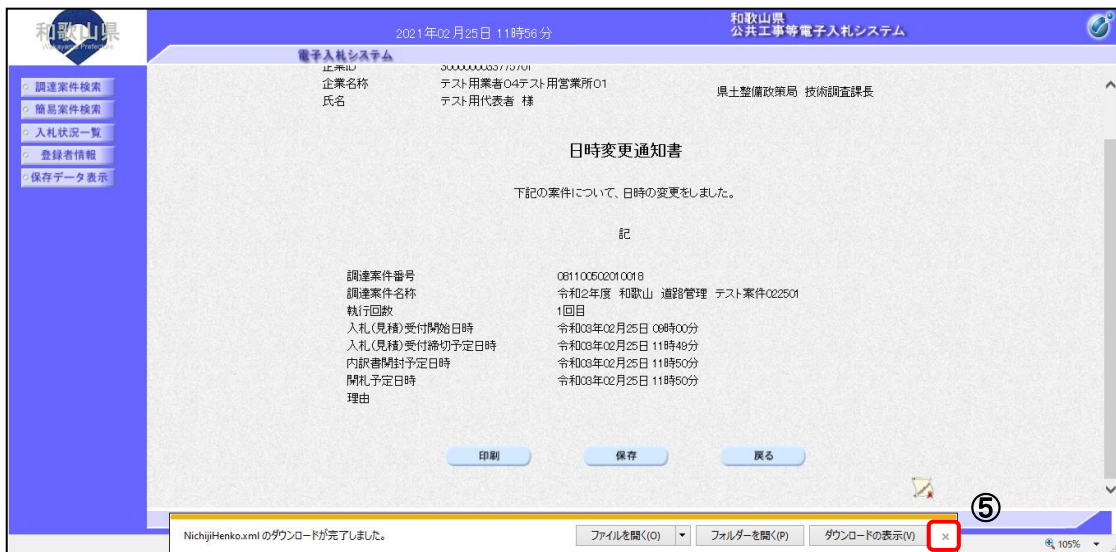
- ② ファイルのダウンロード画面が表示されますので、**▼** ボタンを押します。  
 ③ **名前を付けて保存**を選択します。



- ④ ファイル選択ダイアログが表示されます。保存する場所を選択してファイル選択ダイアログのファイル名を入力後、**保存** ボタンを押します



- ⑤ ダウンロード完了を確認後、**×** ボタンを押します。



## 2-4-4 保留通知書受理

### (1) 保留通知書を確認するには

#### 操作

- ① 入札状況一覧画面で、確認したい案件の「受付票／通知書一覧」欄に表示されている **表示** ボタンを押します。

- ② 受信した通知書の一覧が表示されますので、「通知書表示」欄の **表示** ボタンを押します。

- ③ 発注者から発行される保留通知書を閲覧するための画面が表示されます。  
 ※ 戻る ボタンを押すと、入札状況通知書一覧画面に戻ります。



**▼△アドバイス△▼**

- ・署名検証ボタン（図の★）を押すと、署名検証成否のポップアップが表示されます。  
 署名検証は設定により自動、手動があります。自動の場合、署名検証ボタンは表示されません。



**(2) 保留通知書を印刷するには**

**操 作**

- ① 保留通知書画面で、**印刷** ボタンを押します。  
新規ウィンドウで、保留通知書印刷画面が表示されます。



- ② ブラウザの印刷ボタンを押して、決定通知書を印刷します。  
※ 印刷終了後、右上の「×」ボタンで画面を閉じて、決定通知書画面に戻って下さい。



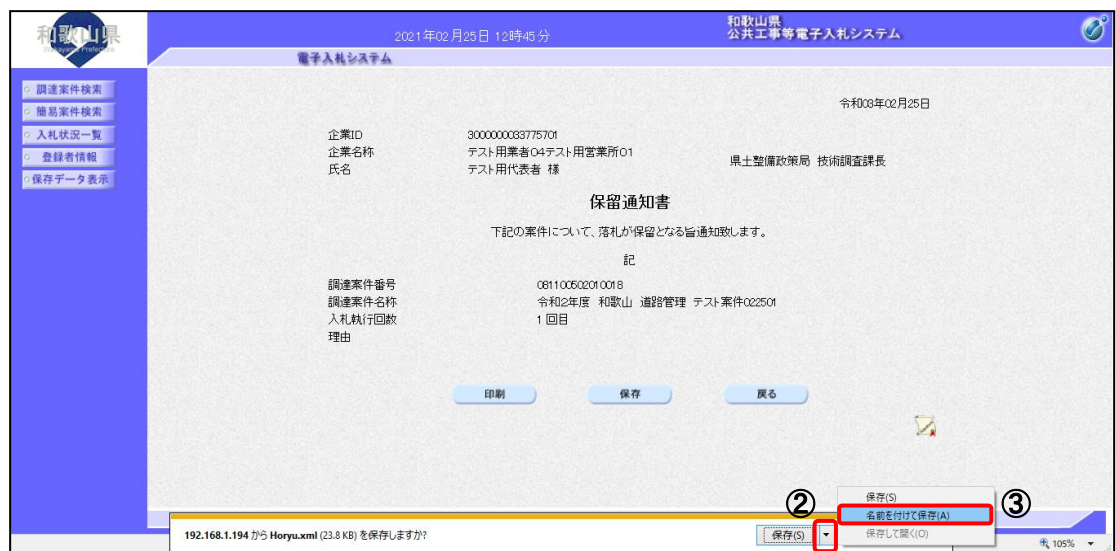
**(3) 保留通知書を保存するには**

**操 作**

- ① 保留通知書画面で、**保存** ボタンを押します。



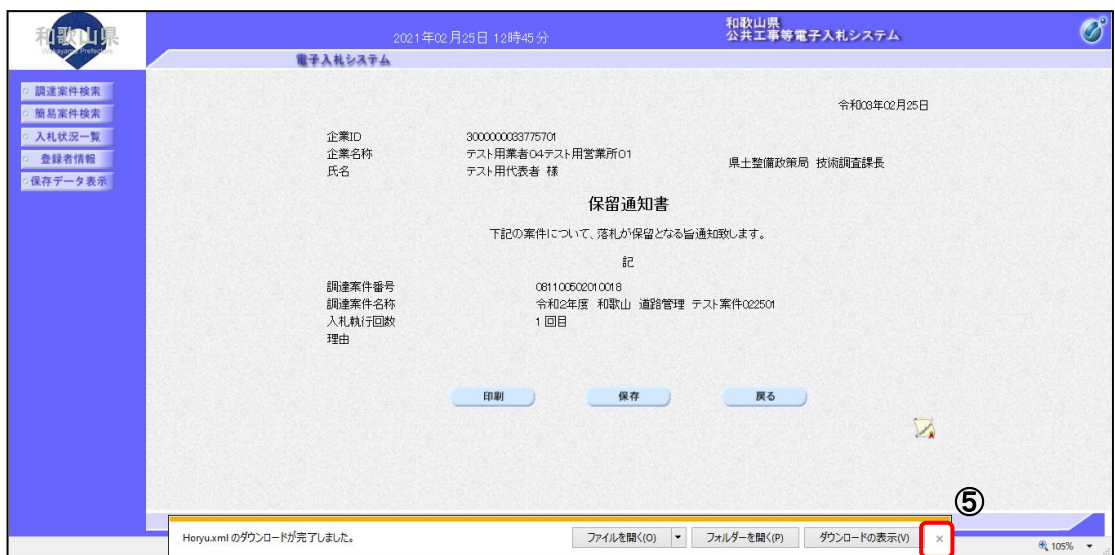
- ② ファイルのダウンロード画面が表示されますので、**▼** ボタンを押します。  
 ③ **名前を付けて保存**を選択します。



- ④ ファイル選択ダイアログが表示されます。保存する場所を選択してファイル選択ダイアログのファイル名を入力後、**保存** ボタンを押します



- ⑤ ダウンロード完了を確認後、**×** ボタンを押します。



## 2-4-5 入札結果通知書受理

### (1) 入札結果通知書を確認するには

#### 操作

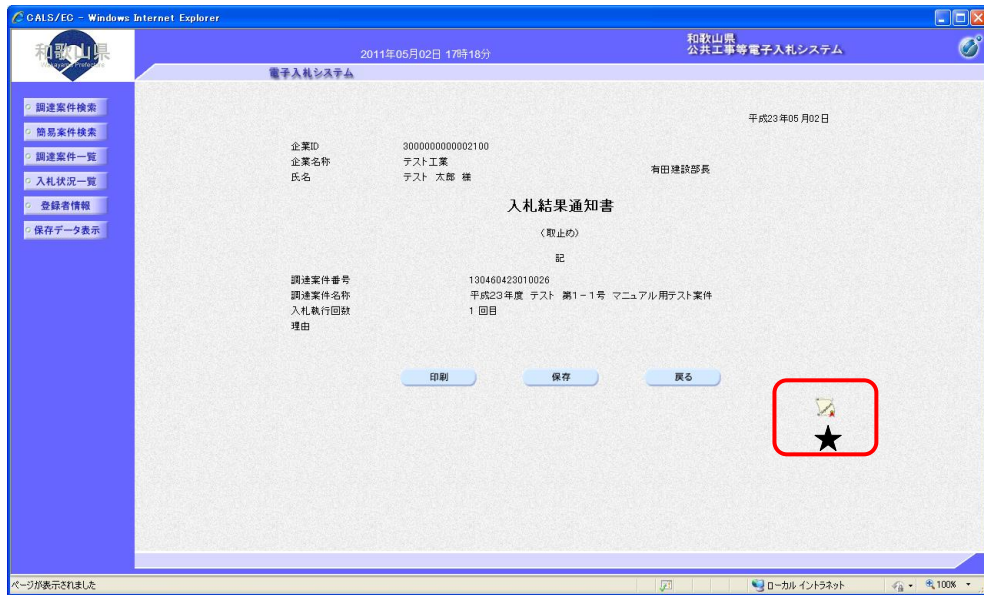
- ① 入札状況一覧画面で、確認したい案件の「受付票／通知書一覧」欄に表示されている **表示** ボタンを押します。



- ② 受信した通知書の一覧が表示されますので、「通知書表示」欄の **表示** ボタンを押します。



- ③ 発注者から発行される入札結果通知書を開覧するための画面が表示されます。  
 ※ 戻る ボタンを押すと、入札状況通知書一覧画面に戻ります。



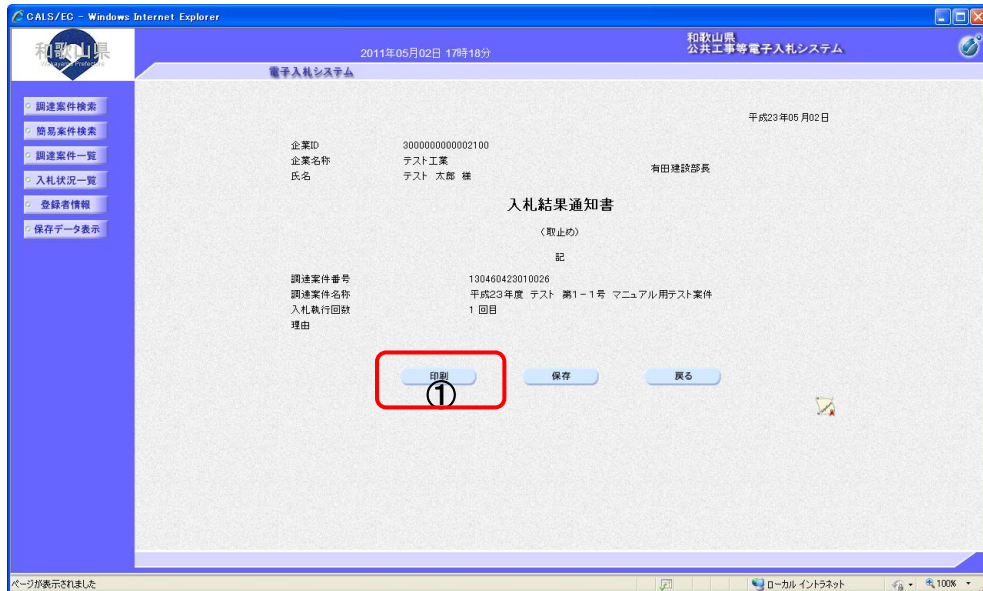
**▼△アドバイス△▼**

- ・署名検証ボタン（図の★）を押すと、署名検証成否のポップアップが表示されます。  
 署名検証は設定により自動、手動があります。自動の場合、署名検証ボタンは表示されません。

(2) 入札結果通知書を印刷するには

操作

- ① 入札結果通知書画面で、「印刷」ボタンを押します。  
新規ウィンドウで、入札結果通知書印刷画面が表示されます。



- ② ブラウザの印刷ボタンを押して、入札結果通知書を印刷します。  
※ 印刷終了後、右上の「×」ボタンで画面を閉じて、入札結果通知書画面に戻って下さい。



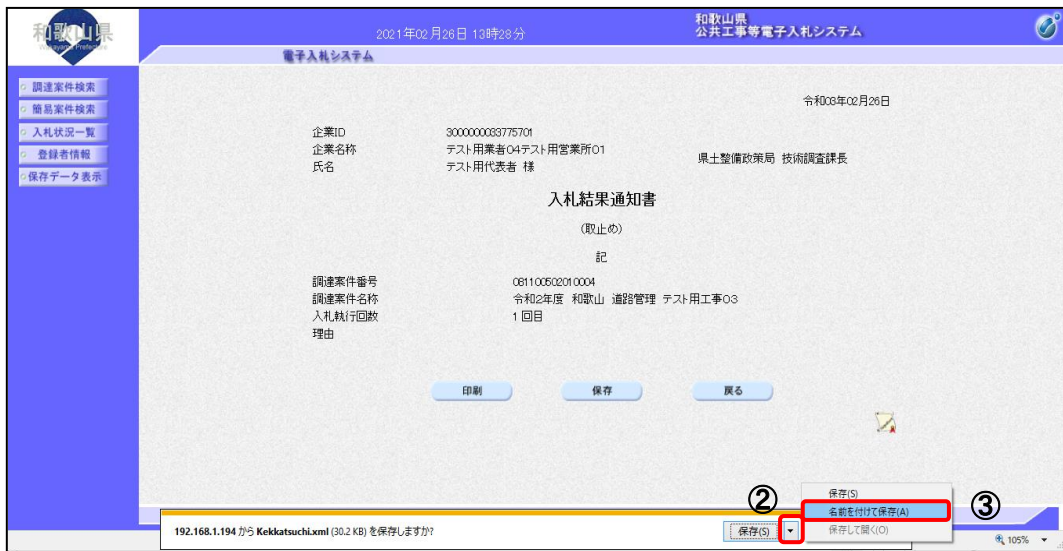
**(3) 入札結果通知書を保存するには**

**操 作**

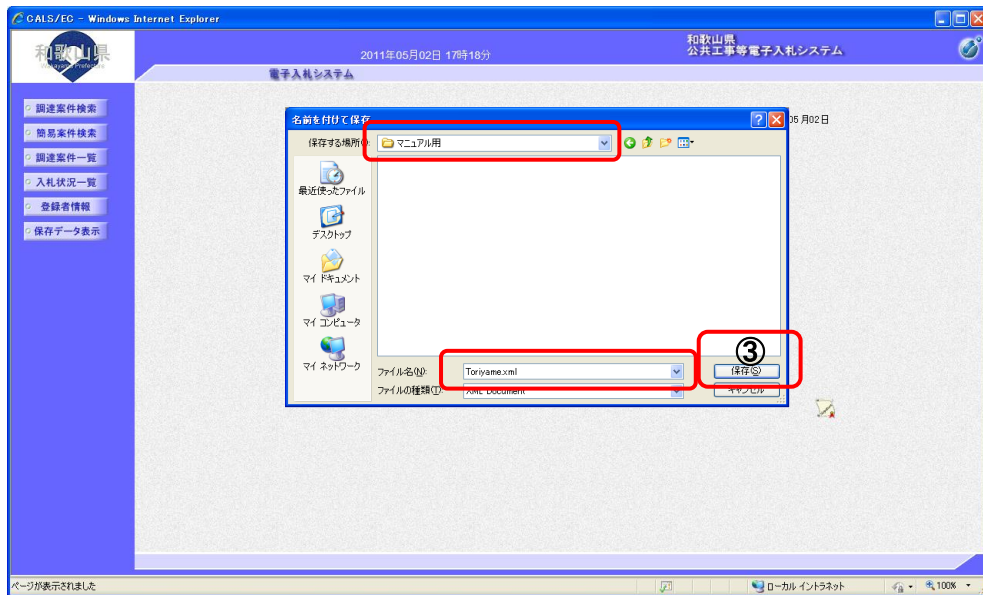
- ① 入札結果通知書画面で、**保存** ボタンを押します。



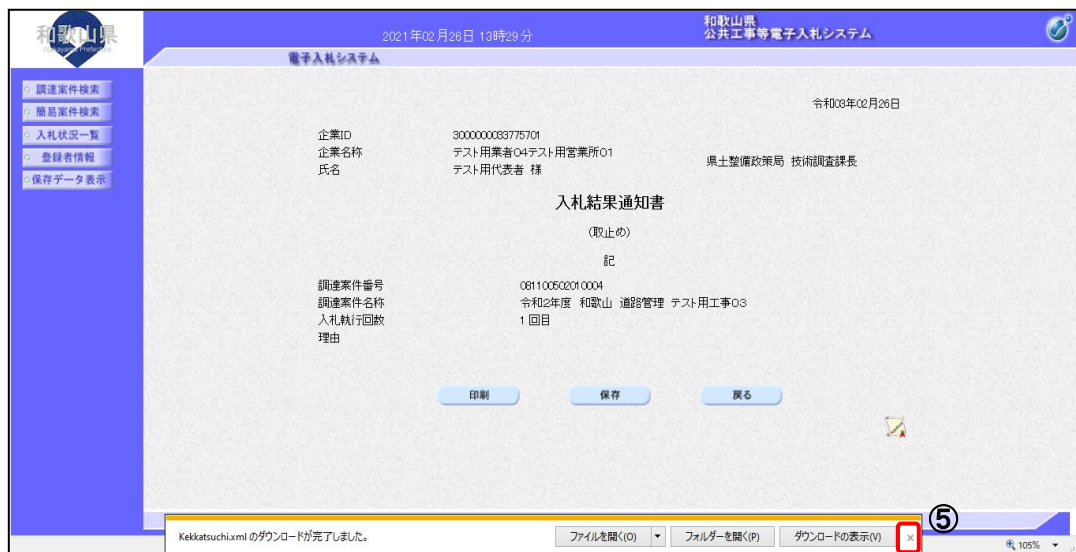
- ② ファイルのダウンロード画面が表示されますので、**▼** ボタンを押します。  
 ③ **名前を付けて保存**を選択します。



- ④ ファイル選択ダイアログが表示されます。保存する場所を選択してファイル選択ダイアログのファイル名を入力後、**保存** ボタンを押します



- ⑤ ダウンロード完了を確認後、**×** ボタンを押します。





## 2-4-6 中止通知書受理

### (1) 中止通知書を確認するには

#### 操 作

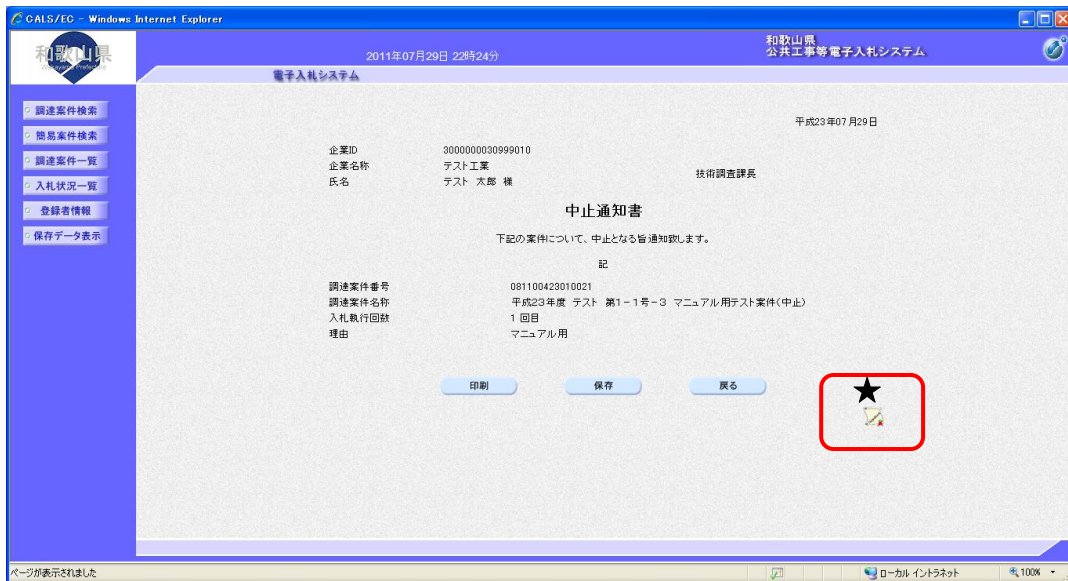
- ① 入札状況一覧画面で、確認したい案件の「受付票／通知書一覧」欄に表示されている **表示** ボタンを押します。



- ② 受信した通知書の一覧が表示されますので、「通知書表示」欄の **表示** ボタンを押します。



- ③ 発注者から発行される中止通知書を閲覧するための画面が表示されます。  
 ※ 戻る ボタンを押すと、入札状況通知書一覧画面に戻ります。



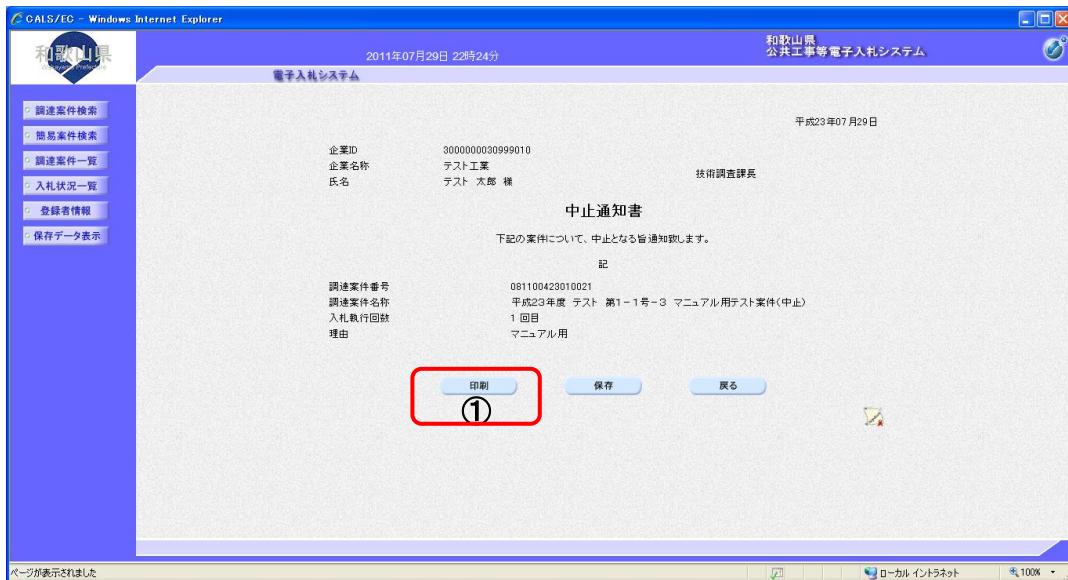
**▼△アドバイス△▼**

- ・署名検証ボタン（図の★）を押すと、署名検証成否のポップアップが表示されます。  
 署名検証は設定により自動、手動があります。自動の場合、署名検証ボタンは表示されません。

(2) 中止通知書を印刷するには

操作

- ① 中止通知書画面で、**印刷** ボタンを押します。  
新規ウィンドウで、中止通知書印刷画面が表示されます。



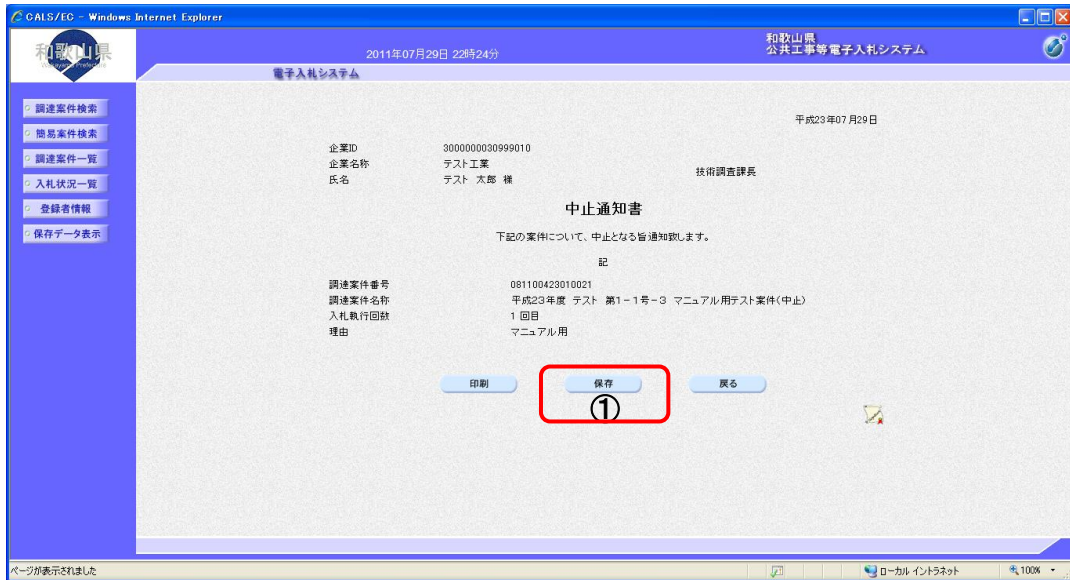
- ② ブラウザの印刷ボタンを押して、決定通知書を印刷します。  
※ 印刷終了後、右上の「×」ボタンで画面を閉じて、決定通知書画面に戻って下さい。



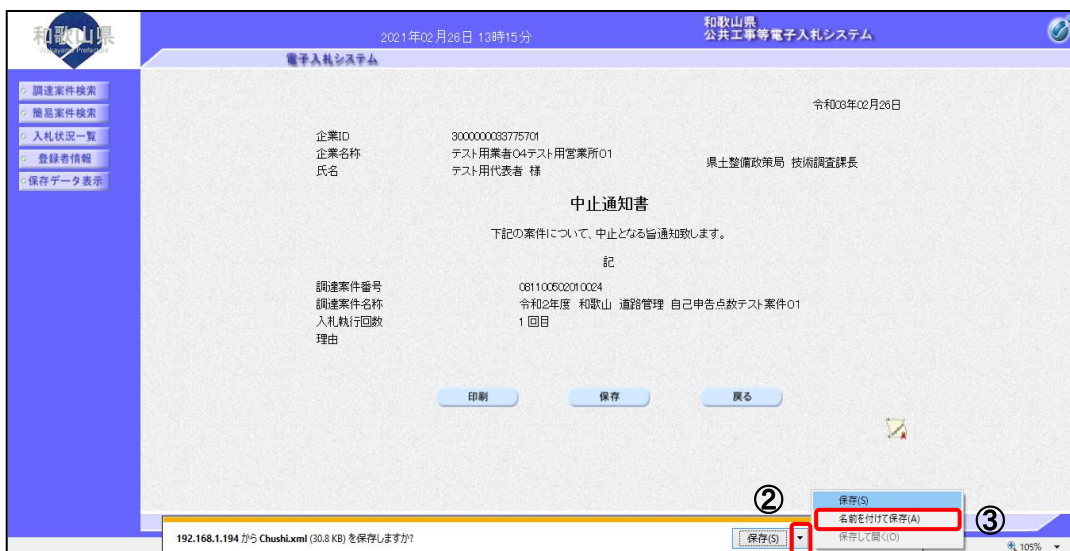
(3) 中止通知書を保存するには

操作

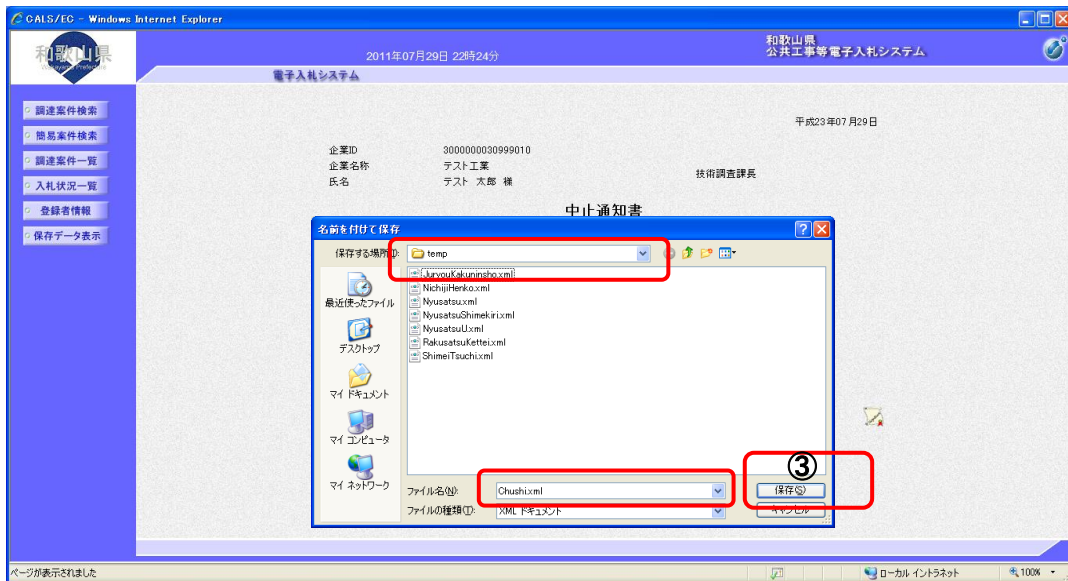
- ① 中止通知書画面で、**保存** ボタンを押します。



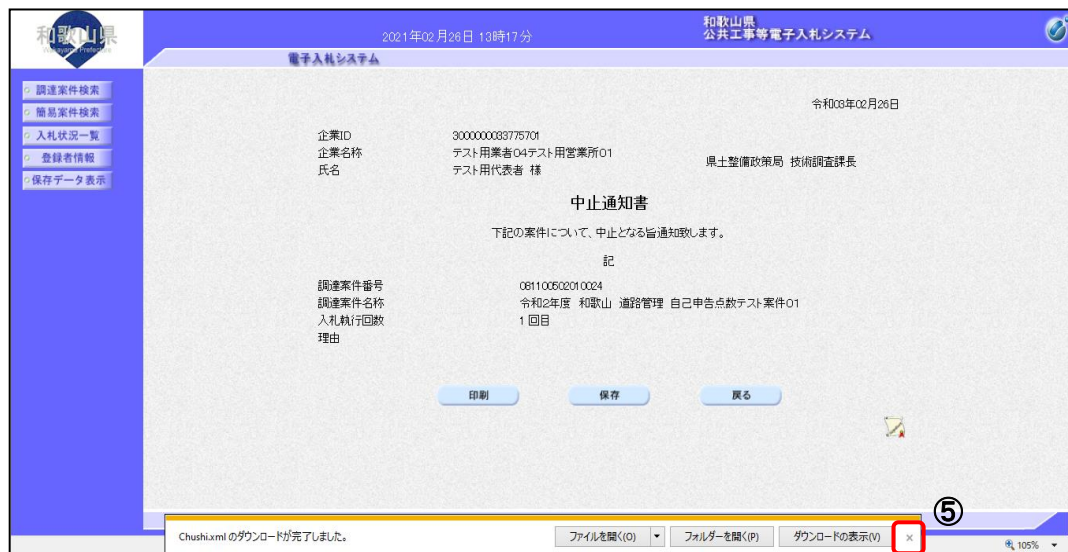
- ② ファイルのダウンロード画面が表示されますので、**▼** ボタンを押します。  
③ **名前を付けて保存**を選択します。



- ④ ファイル選択ダイアログが表示されます。保存する場所を選択してファイル選択ダイアログのファイル名を入力後、**保存** ボタンを押します



- ⑤ ダウンロード完了を確認後、**×** ボタンを押します。



## 2 - 5 共通操作

### 2-5-1 調達案件概要表示

(1) 調達案件概要を確認するには

#### 操 作

① 調達案件一覧画面もしくは、入札状況一覧画面の 調達案件名称 をクリックします。

The screenshot shows the '調達案件一覧' (Procurement Case List) screen. The table below represents the data visible in the screenshot:

順位	調達案件名称	入札方式	競争参加資格確認申請/参加表明書/技術資料				受領確認/提出金額確認				控除控除				企業プロフィール
			提出	再提出	受付済	通知済	提出	再提出	受付済	提出	再提出	受付済	通知済		
1	平成23年度 橋梁 第2011-04号-06 国連480号改修工事	一般競争													
2	平成23年度 国債 連下 第2011-11号-5 諸島-土木 かい設工事指名決定-指名競争(電子)	指名競争													変更
3	平成23年度 浄理 第5-3号 《確認》山田川河川浄理工事	一般競争													
4	平成23年度 テスト 第1-1号 マニュアル用テスト案	一般競争													変更
5	平成23年度 租 第0009-09号-15 諸島-農林かい設工かい決裁-条件一般(総合評価)(電子)	一般競争													
6	平成23年度 国債 公入改 第0004-04号-25 H24諸島-条件一般(電子)-不落随契	一般競争													変更
7	平成23年度 公共街路 第1号 TT1 陸連 電子条件付一般	一般競争													
8	平成23年度 公共街路 第1-2号 TT1 陸連 2	一般競争													
9	平成23年度 公共街路 第1号 TT1 陸連 3	一般競争													
10	平成23年度 国債 国補国補償 第1-1号 《NS-2》	一般競争													

② 調達案件概要を閲覧するための画面が表示されます。

※  ボタンを押すと、調達案件一覧画面もしくは、入札状況一覧画面に戻ります。

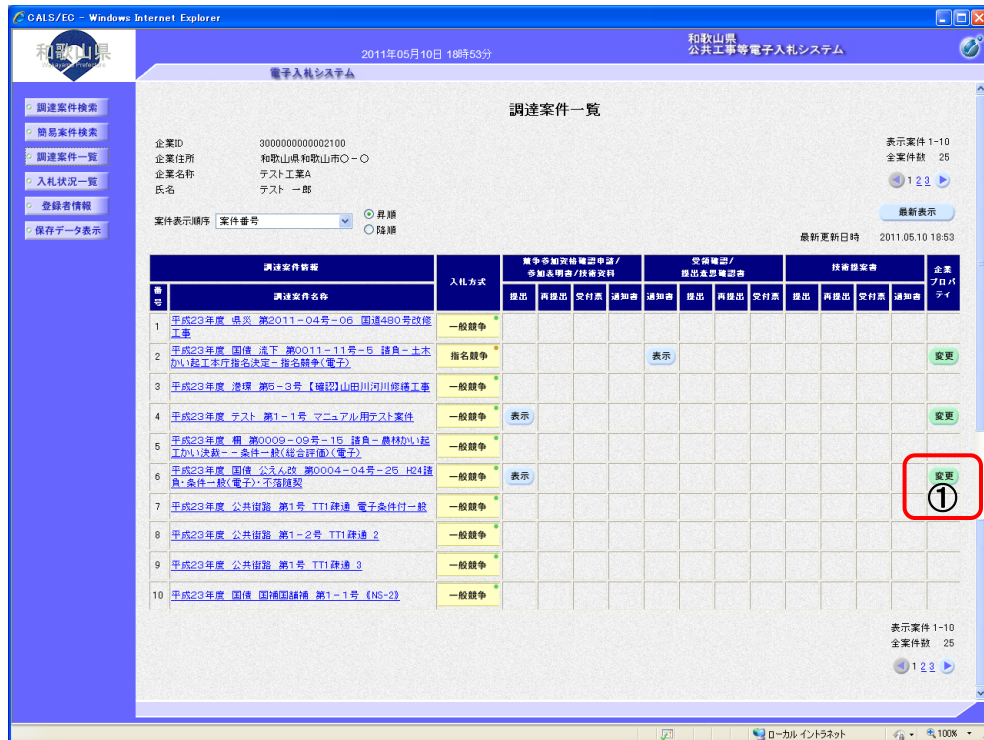


## 2-5-2 企業プロパティ変更

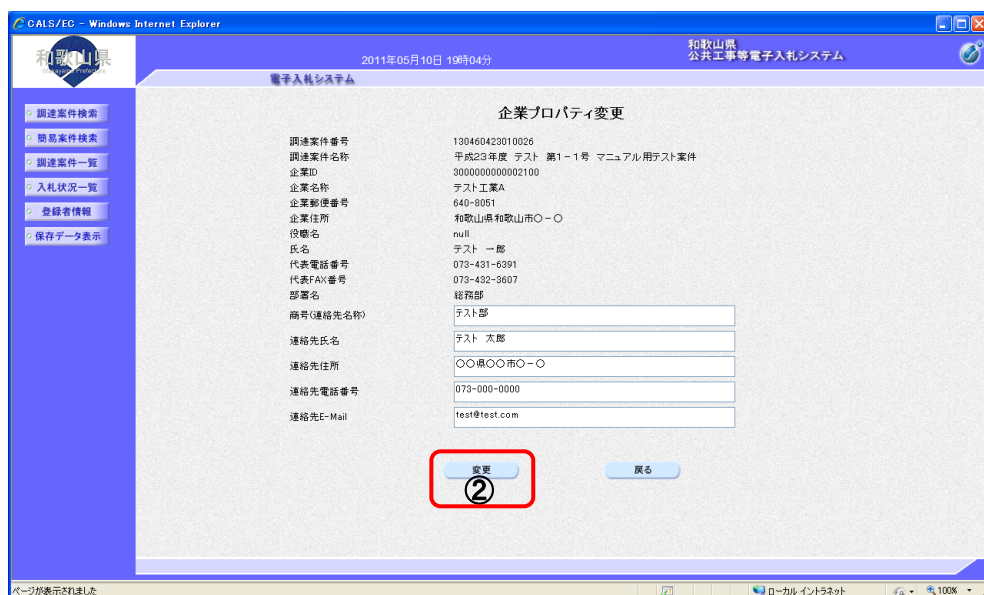
### (1) 企業プロパティを変更するには

#### 操作

- ① 調達案件一覧画面もしくは、入札状況一覧画面の“企業プロパティ変更”欄の **変更** ボタンを押します。



- ② 企業情報を変更後、**変更** ボタンを押すと、企業の情報が変更されます。  
 ※ 調達案件一覧画面もしくは、入札状況一覧画面に戻る場合は、**戻る** ボタンを押します。





**▼△アドバイス△▼**

企業プロパティ変更画面で企業の情報を変更すると、該当案件に対してだけ企業情報が変更されます。全ての案件に対して企業の情報を変更したい場合は、利用者登録よりデータ変更を行ってください。

**文字制限について**

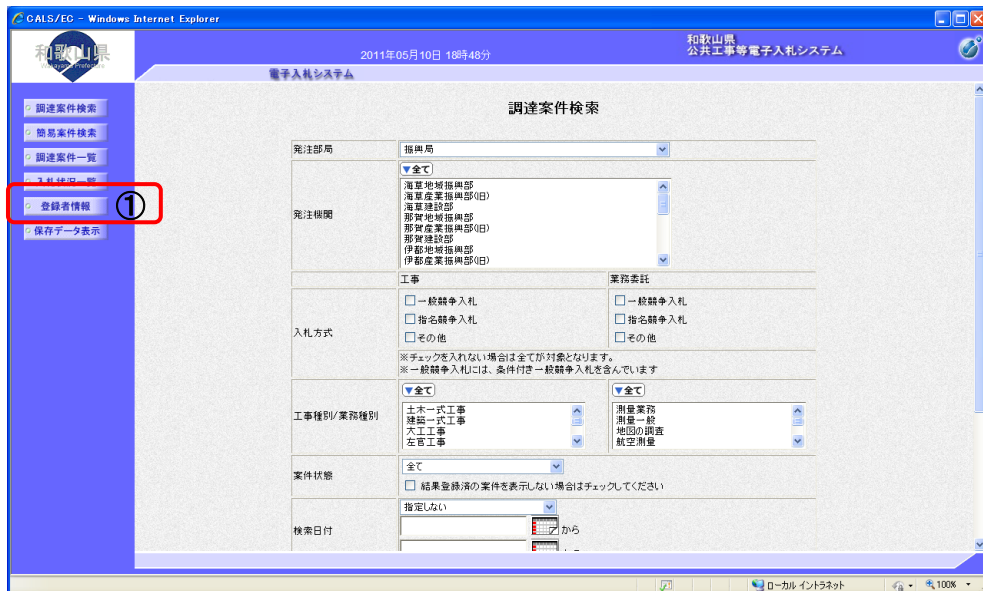
- ・ 商号（連絡先名称）：全角60文字（120バイト）以内
- ・ 連絡先氏名：全角10文字（20バイト）以内
- ・ 連絡先住所：全角30文字（60バイト）以内
- ・ 連絡先電話番号：半角数字ハイフンのみ25文字（25バイト）以内
- ・ 連絡先 E-Mail：半角英数字100文字（100バイト）以内

## 2-5-3 登録利用者一覧画面表示

### (1) 登録利用者一覧画面を表示するには

#### 操作

- ① 左メニューの、「登録者情報」ボタンを押します。



#### ▼△アドバイス△▼

登録利用者情報一覧画面は、「登録者情報」ボタンが表示されているすべての画面から移動することができます。

② 利用者登録で登録した情報が表示されます。



▼△アドバイス△▼

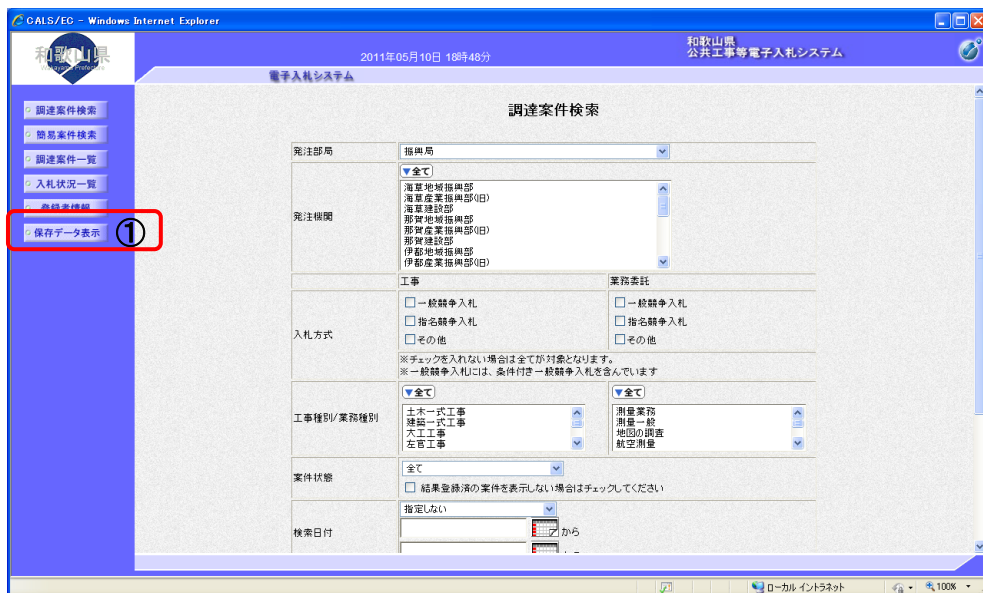
登録利用者一覧には登録したICカード情報が表示されます。  
ICカードを複数枚登録している場合は、複数行表示されます。

## 2-5-4 保存データ表示画面表示

### (1) 保存データ表示画面を表示するには

#### 操作

- ① 左メニューの、**保存データ表示** ボタンを押します。



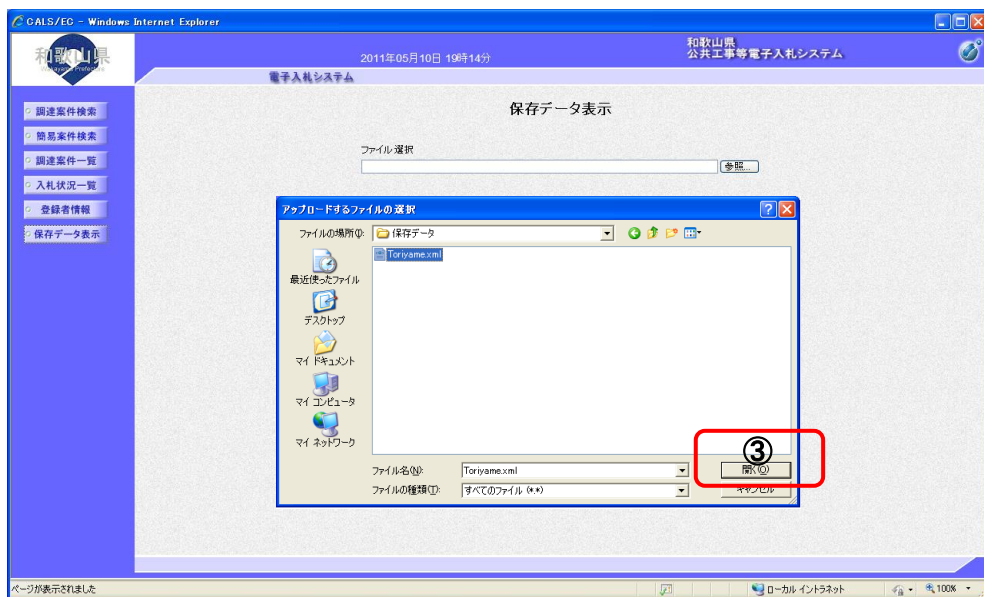
#### ▼△アドバイス△▼

保存データ表示画面は、**保存データ表示** ボタンが表示されているすべての画面から移動することができます。

- ② **参照** ボタンを押して、保存した帳票を選択します。



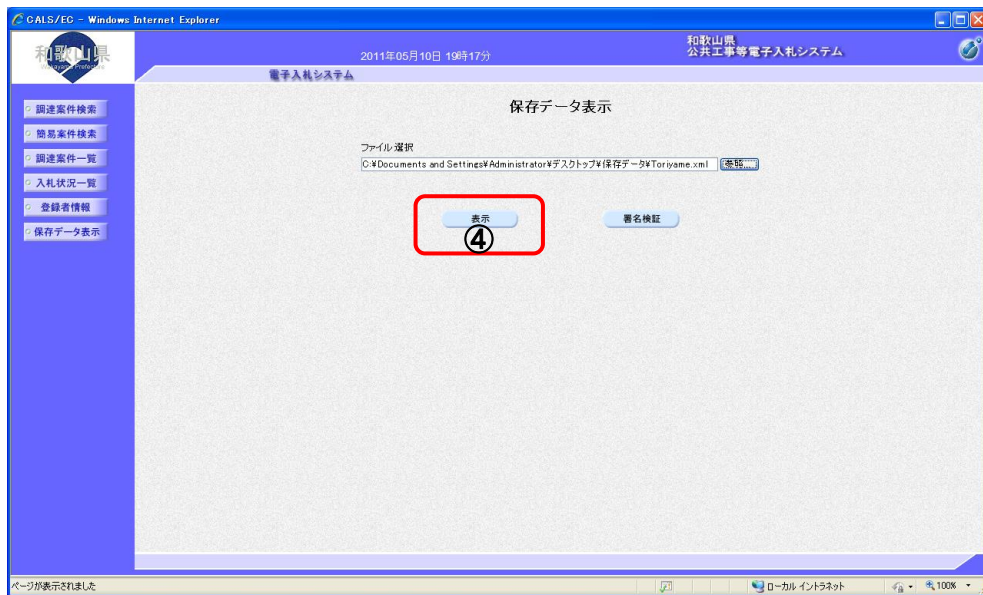
- ③ 表示もしくは署名検証を行いたいファイルが存在するフォルダを指定し、**開く** ボタンを押して、保存した帳票を選択します。



▼△アドバイス△▼

保存データ表示できるのは、本システムで保存した帳票（XMLファイル）のみです。

- ④ **表示** ボタンを押して、保存した帳票を表示します。



▼△アドバイス△▼

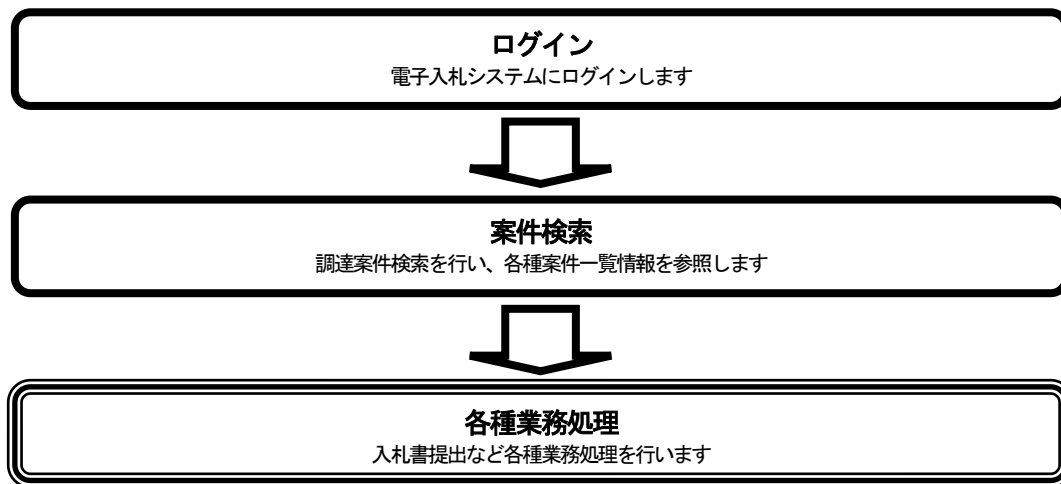
- 署名検証** ボタンを押すと、署名検証成否のポップアップが表示されます。

- ⑤ 保存していた帳票が表示されます。  
※ 確認後は、ブラウザの閉じるボタンを押してください。

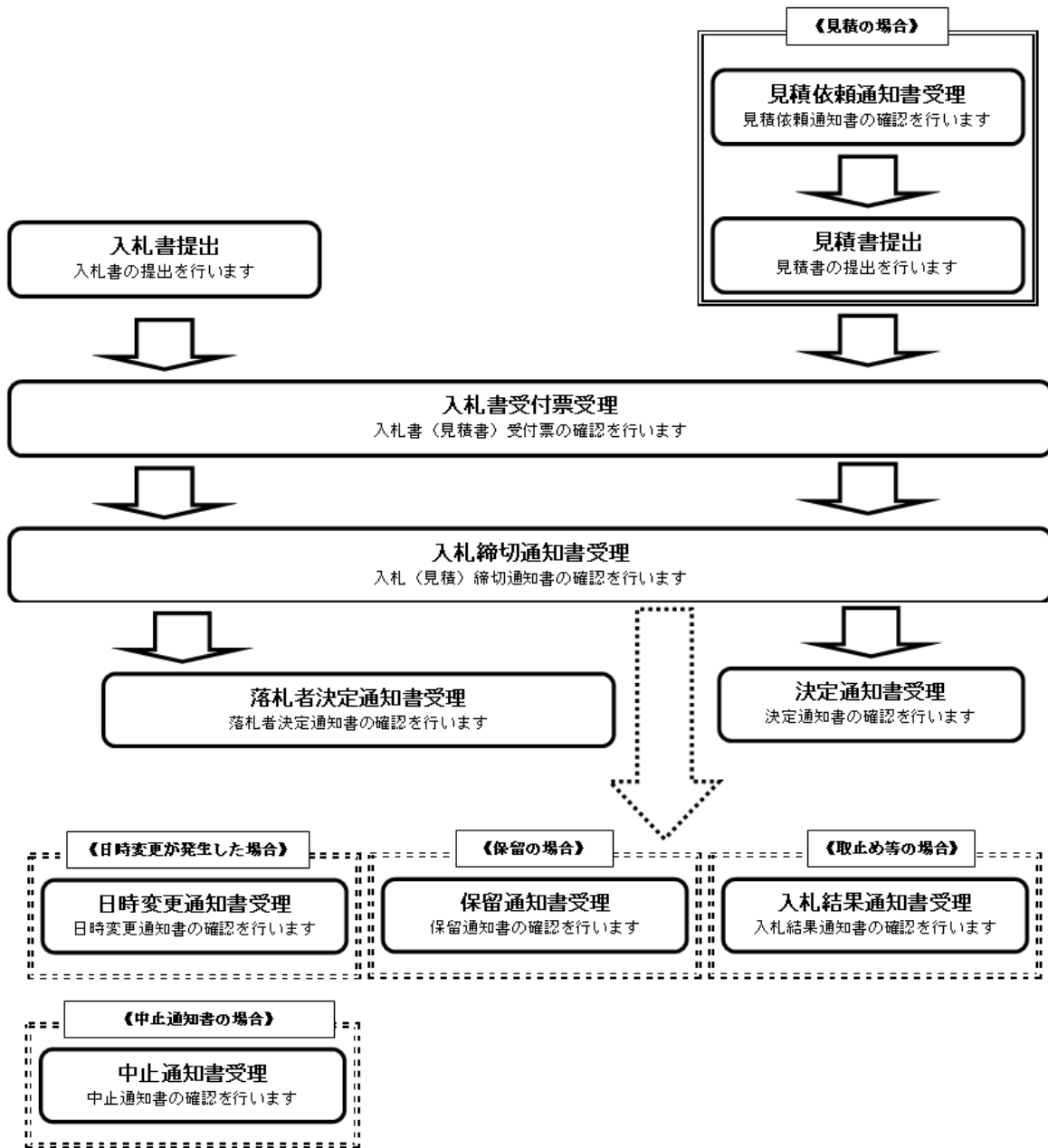


### 3 (参考) 業務フロー

#### <ログイン ~ 案件検索>



＜一般競争入札方式＞





<指名競争入札方式>

