

電子入札システム
簡易操作マニュアル(応札者用)
～電子入札に参加するには～

平成 19 年 4 月以降適用
秋田県建設交通部



秋田県電子入札ホームページのメニュー解説

アドレス 美の国秋田ネットからもログインできます。

<http://cals05.pref.akita.lg.jp/index.html>



最新情報

システム休止などの重要な情報がありますので必ず目を通してください。

入札情報サービス

発注情報、契約結果などが見られます。

ヘルプデスク

よくある質問を見てもわからないときはここに電話でお尋ねください。

電子入札/利用者登録システム

電子入札と利用者登録の入口です。

電子入札に参加するには

ICカードなど電子入札に必要な手続きが見られます。

練習用電子入札/利用者登録システム

ダウンロード

運用基準はルールですので必ず目を通してください。

目 次

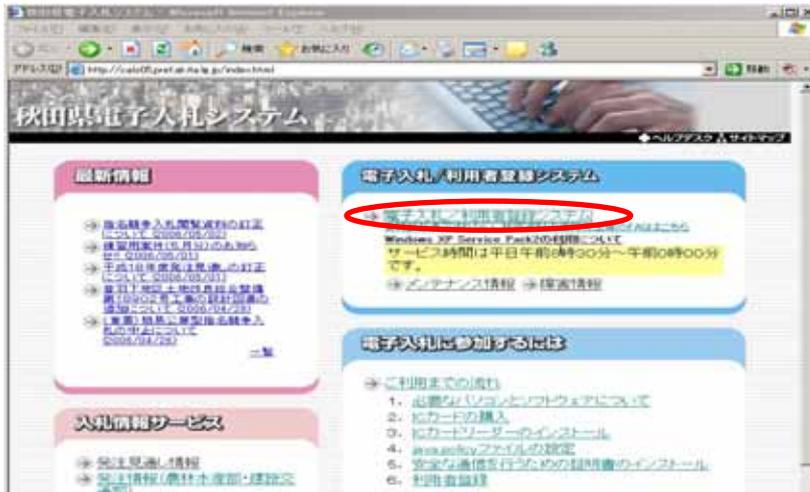
1. 利用者登録	1
1.1. 利用者登録	2
1.2. メールアドレス等の変更	6
1.3. ICカードの更新	8
2. システムの起動	10
2.1 システムの起動	11
3. 電子入札（条件付き一般競争入札）	13
3.1. 公募文、設計図書及び図面を閲覧するには	15
3.2 入札参加申込みをするには	17
3.3. 入札参加申込書（技術資料）受付票を表示するには	19
3.4 質問をするには	20
3.5. 質問への回答を確認するには	22
3.6. 入札書提出前に辞退するには	23
3.7. 入札書を提出するには	25
3.8. 入札書提出後に辞退するには	28
3.9. 入札書受付票を表示・確認するには	30
3.10. 入札書締切通知書を表示・確認するには	32
3.11. 発注者の作業状況を確認するには	34
3.12. 再入札書を提出するには	35
3.13. 落札者決定通知書を表示・確認するには	36
4. 電子入札（指名競争入札）	38
4.1. 設計図書及び図面を閲覧するには 3.1 と同じ	
4.2. 指名通知書を表示・確認するには	40
4.3 受領通知書を提出するには	41
4.4 質問をするには 3.4 と同じ	
4.5 質問への回答を確認するには 3.5 と同じ	
4.6 入札書提出前に辞退するには 3.6 と同じ	
4.7. 入札書を提出するには 3.7 と同じ	
4.8. 入札書提出後に辞退するには 3.8 と同じ	
4.9. 入札書受付票を表示・確認するには 3.9 と同じ	
4.10. 入札書締切通知書を表示・確認するには 3.10 と同じ	
4.11. 発注者の作業状況を確認するには 3.11 と同じ	
4.12. 再入札書を提出するには 3.12 と同じ	

4.13.	落札者決定通知書を表示・確認するには	3.13	と同じ
5.	電子入札（公募・簡易公募型指名競争入札）	-----43	
5.1.	公募文、設計図書及び函面を閲覧するには	3.1	と同じ
5.2.	入札参加申込みをするには	3.2	と同じ
5.3.	入札参加申込書（技術資料）受付票を表示するには	3.3	と同じ
5.4.	指名通知書を表示・確認するには	4.2	と同じ
5.5.	受領通知書を提出するには	4.3	と同じ
5.6.	質問をするには	3.4	と同じ
5.7.	質問への回答を確認するには	3.5	と同じ
5.8.	入札書提出前に辞退するには	3.6	と同じ
5.9.	入札書を提出するには	3.7	と同じ
5.10.	入札書提出後に辞退するには	3.8	と同じ
5.11.	入札書受付票を表示・確認するには	3.9	と同じ
5.12.	入札書締切通知書を表示・確認するには	3.10	と同じ
5.13.	発注者の作業状況を確認するには	3.11	と同じ
5.14.	再入札書を提出するには	3.12	と同じ
5.15.	落札者決定通知書を表示・確認するには	3.13	と同じ
6.	電子入札（随意契約）	-----45	
6.1.	見積依頼通知書を表示・確認するには	-----47	
6.2.	提出意思確認書の提出をするには	-----48	
6.3.	提出意思確認書受付票を表示・確認するには	-----50	
6.4.	質問をするには	3.4	と同じ
6.5.	質問への回答を確認するには	3.5	と同じ
6.6.	入札書提出前に辞退するには	3.6	と同じ
6.7.	入札書を提出するには	3.7	と同じ
6.8.	入札書提出後に辞退するには	3.8	と同じ
6.9.	入札書受付票を表示・確認するには	3.9	と同じ
6.10.	入札書締切通知書を表示・確認するには	3.10	と同じ
6.11.	発注者の作業状況を確認するには	3.11	と同じ
6.12.	再入札書を提出するには	3.12	と同じ
6.13.	落札者決定通知書を表示・確認するには	3.13	と同じ

本簡易操作マニュアルは操作マニュアルの簡易版であり、変更される場合がありますので、ご了承ください。詳しい操作については、ホームページの各種資料のダウンロードより入手してください。なお、ICカードおよびカードリーダーのセットアップについては、各認証局にお尋ねください。まさかというときのために、複数のパソコンにセットアップすることをお勧めします。

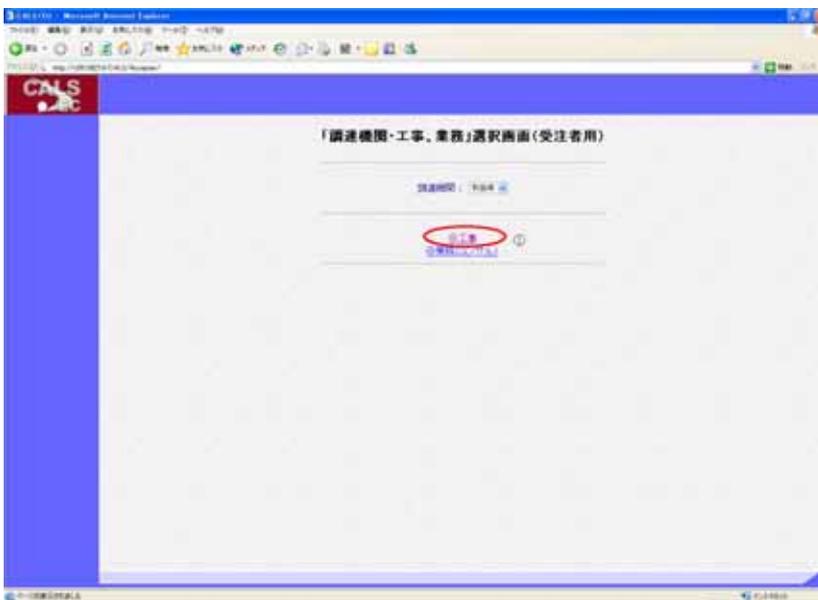
利用者登録

1. 利用者登録



秋田県電子入札システムホームページ

ホームページから電子入札/利用者登録システムを押下し、システムにログインします。



「調達機関・工事、業務」選択画面

工事または業務 を押下します。



「利用者登録/電子入札」選択画面

利用者登録 を押下します。



トップメニュー画面

利用者登録処理 を押下します。

ここで時計が表示されない場合は、
正しくセットアップされていません。
セットアップについては、各認証局にお
尋ねください。



利用者登録メニュー画面

利用者登録メニューが表示されますので、
登録ボタン を押下します。





IC カード PIN 番号入力

PIN 番号入力が表示されますので、**PIN 番号** を入力し、**OK ボタン** を押下します。

1) PIN 番号は半角英数で入力してください。連続して入力を間違えるとカードが使えなくなるため、ご注意ください。

2) WindowsXP 等でポップアップブロックのため、エラーが出る場合があります。電子入札ホームページの「WindowsXP Service Pack2 の利用について」をご確認ください。

資格審査情報検索

資格審査情報検索メニューの画面が表示されますので、登録番号、商号又は名称を入力し、**検索ボタン**を押下します。

) 許可番号/登録番号がわからない場合は、電子入札ホームページ 入札情報サービス 入札参加資格者情報より自分の会社を検索してください。

) (株) や (有) は使えません。株式会社、有限会社としてください。

利用者登録

利用者は必ず、企業情報とICカードの登録を行います。
(法人の場合は、必須となります。)

基本情報 ※登録済みの場合は、変更後の情報も表示されます。

企業名称: 〇〇〇株式会社
 企業郵便番号: 〇〇〇-〇〇〇〇
 企業住所: 秋田県秋田市新館支庁
 代表者氏名: 取締役 〇〇〇 〇〇〇
 代表者フリガナ: 〇〇〇 〇〇〇
 代表者電話番号: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
 代表者Eメール: 〇〇〇@〇〇〇.co.jp

代表者情報 ※法人としてICカードの登録が必要です。

法人名称(登録名称): 〇〇〇株式会社
 法人郵便番号: 〇〇〇-〇〇〇〇
 法人住所: 秋田県秋田市新館支庁
 法人代表者氏名: 取締役 〇〇〇 〇〇〇
 法人代表者フリガナ: 〇〇〇 〇〇〇
 法人代表者電話番号: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
 法人代表者Eメール: 〇〇〇@〇〇〇.co.jp

ICカード利用情報

ICカード企業名称: 〇〇〇株式会社
 ICカード登録会社名: 秋田県電子入札システム
 ICカード登録会社住所: 秋田県秋田市新館支庁
 ICカード登録会社電話番号: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
 ICカード登録会社住所: 秋田県秋田市新館支庁
 ICカード登録会社代表者氏名: 〇〇〇 〇〇〇
 ICカード登録会社代表者フリガナ: 〇〇〇 〇〇〇
 ICカード登録会社代表者電話番号: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
 ICカード登録会社代表者Eメール: 〇〇〇@〇〇〇.co.jp

ICカード利用種別

ICカード利用種別: 〇〇〇株式会社
 ICカード利用種別住所: 秋田県秋田市新館支庁
 ICカード利用種別電話番号: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
 ICカード利用種別住所: 秋田県秋田市新館支庁
 ICカード利用種別代表者氏名: 〇〇〇 〇〇〇
 ICカード利用種別代表者フリガナ: 〇〇〇 〇〇〇
 ICカード利用種別代表者電話番号: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
 ICカード利用種別代表者Eメール: 〇〇〇@〇〇〇.co.jp

ICカードで入札する: (法人向け)
 ICカードで受注する: (法人向け)

入力内容確認

利用者登録画面

利用者の詳細情報を登録する画面です。利用者情報を入力し、**入力内容確認ボタン**を押下します。

利用者登録については、最初に1度入力すれば、入札毎に入力する必要はありません。

工事/コンサルの両方の格付けを持つ場合は、ICカード併用情報をチェックし、入力してください。

担当者が変わった時には、変更を行う必要があります。

1) 県の登録に難しい漢字を使用している場合などICカード名義と異なる場合は仮登録となり、数日中に許可されます。メールによる通知がなかった場合は、企画・建設業班(018-860-2426)にお尋ねください。

2) メールアドレスに間違いがあれば通知は届きません。ご注意ください。

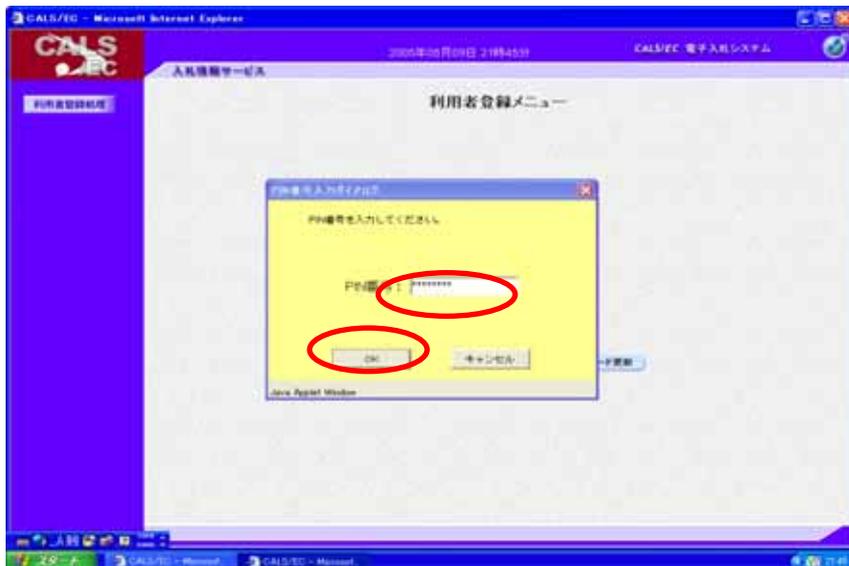
2. 1. 2. メールアドレスなどの変更



利用者登録メニュー画面

利用者登録メニューから**変更ボタン**を押下します。

注)変更できるのはメールアドレス、FAX番号などだけです。商号、代表者名の変更はできません。



ICカードPIN番号入力

PIN番号入力が表示されますので、PIN番号を入力し、**OKボタン**を押下します。



利用者変更画面

利用者変更画面です。変更する項目を入力後、**入力確認ボタン**を押下します。
注)「ICカード取得者住所」欄には業者の住所が漢字で表示されます。

JACOBScope 電子入札コアシステム Ver.4.0
 入札情報サービス
 2006年02月16日 2:35:00分
 CALS/EC 電子入札システム

利用者登録処理

変更内容確認

●業者情報●

企業ID : 0500000A05100007
 ●業者名称● : 兼注者F(工事)
 ●業者郵便番号● : 030-0007
 ●業者住所● : 秋田県秋田市高津10-20-37
 代表者氏名 : 代表 F
 代表者役職 : 代表取締役社長
 代表電話番号 : 044-812-0007
 代表FAX番号 : 044-813-0007

代表窓口情報

連絡先名称(部署名等) : 兼注者F(工事)
 連絡先郵便番号 : 030-0007
 連絡先住所 : 秋田県秋田市高津10-20-37
 連絡先氏名 : 代表 F
 連絡先電話番号 : 044-812-0007
 連絡先FAX番号 : 1234567
 連絡先メールアドレス : tt07@coresystem.com

ICカード利用部署情報

ICカード●業者名称● : 日立情報システムズ
 ICカード取得者氏名 : 鶴島 十五郎
 ICカード取得者住所 : Kanagawa Kawasaki-shi, Takatsu-ku 3-2-1

ICカード併用情報

このICカードの併用は致しません。

ICカード情報

証明書シリアル番号 : 31
 証明書発行番 : C=JP,O=Hitachi Information Systems,OU=Japan2 Technical Center,CN=EasyCA
 証明書有効期限 : 2007/08/12

この内容でよろしい場合は変更内容を押下してください

変更内容確認画面

変更内容を確認後、**変更ボタン** を押下します。

変更完了画面

印刷ボタン を押下することにより、利用者情報を印刷します。
 印刷終了後は、右上の「×」ボタンを押下して終了してください。

JACOBScope 電子入札コアシステム Ver.4.0
 入札情報サービス
 2006年02月16日 2:35:00分
 CALS/EC 電子入札システム

利用者登録処理

印刷完了画面

印刷ボタンを押下することにより、利用者情報を印刷します。

印刷終了後は、右上の「×」ボタンを押下して終了してください。

利用者情報

企業ID : 0500000A05100007
 ●業者名称● : 兼注者F(工事)
 ●業者郵便番号● : 030-0007
 ●業者住所● : 秋田県秋田市高津10-20-37
 代表者氏名 : 代表 F
 代表者役職 : 代表取締役社長
 代表電話番号 : 044-812-0007
 代表FAX番号 : 044-813-0007

連絡先名称(部署名等) : 兼注者F(工事)
 連絡先郵便番号 : 030-0007
 連絡先住所 : 秋田県秋田市高津10-20-37
 連絡先氏名 : 代表 F
 連絡先電話番号 : 044-812-0007
 連絡先FAX番号 : 1234567
 連絡先メールアドレス : tt07@coresystem.com

ICカード●業者名称● : 日立情報システムズ
 ICカード取得者氏名 : 鶴島 十五郎
 ICカード取得者住所 : Kanagawa Kawasaki-shi, Takatsu-ku 3-2-1

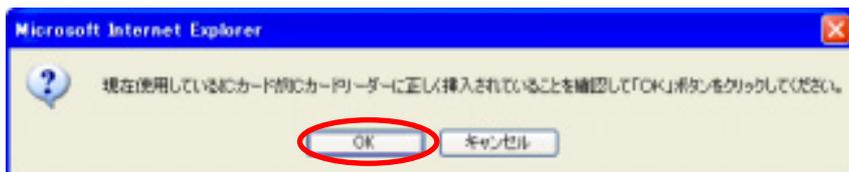
3. 1.3. ICカードの更新



利用者登録メニュー画面

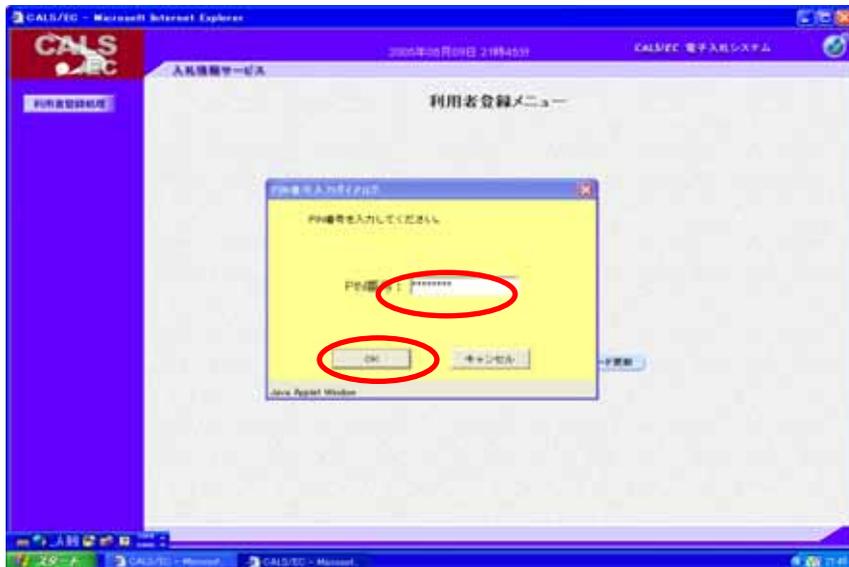
現在の IC カードと新しく利用する IC カードをご用意ください。IC カードの有効期限内であることを確認のうえ、利用者登録メニューから **ICカード更新ボタン** を押下します。

- 1) 現在使用している IC カードの有効期限が過ぎている場合、または IC カードの紛失、閉塞の場合は、電子証明書の更新を行うことはできません。その場合は、よくある質問をご確認ください
- 2) 代表者が変わる場合は運用基準第3によってください。



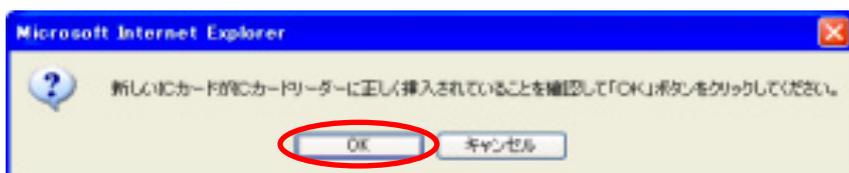
確認メッセージ画面

現在使用している IC カードの挿入確認後、**OK ボタン** を押下します。



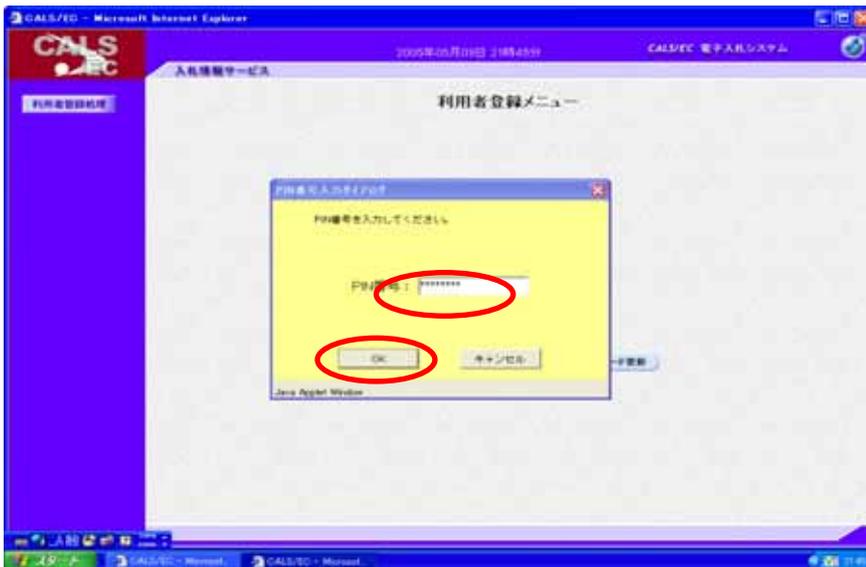
ICカードPIN番号入力

PIN 番号入力が表示されますので、**PIN 番号** を入力し、**OK ボタン** を押下します。



確認メッセージ画面

新しく使用する IC カードの挿入確認後、**OK ボタン** を押下します。



ICカードPIN番号入力

PIN番号入力が表示されますので、PIN番号を入力し、OKボタンを押下します。



電子証明書更新確認画面

利用者の情報、現在使用しているICカード情報、新規に使用するICカード情報の内容を確認後、更新ボタンを押下します。

注)「ICカード取得者住所」には業者の住所が漢字で表示されます。

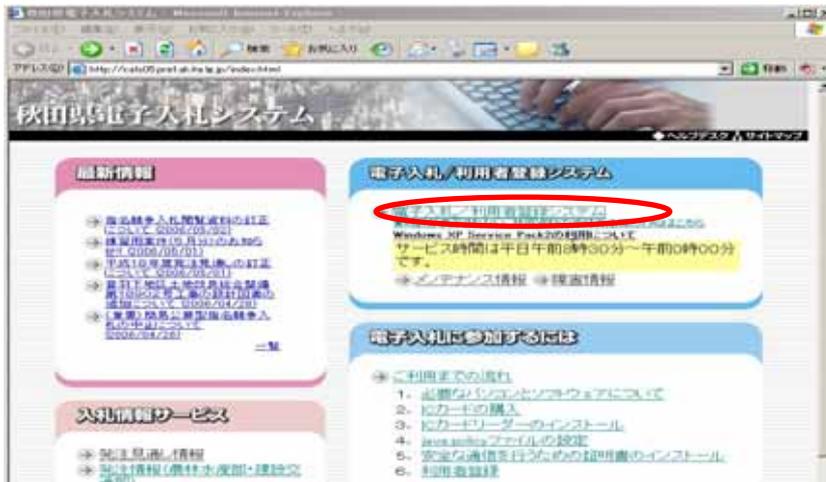


ICカード更新完了

ブラウザの「×」ボタンを押下し、一旦終了します。

システムの起動

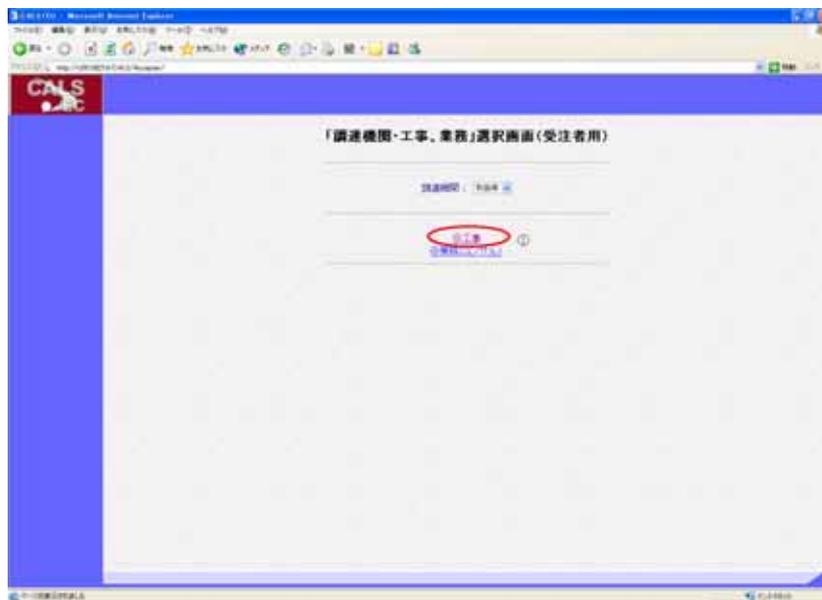
4. 2.1 システムの起動



秋田県電子入札システムホームページ

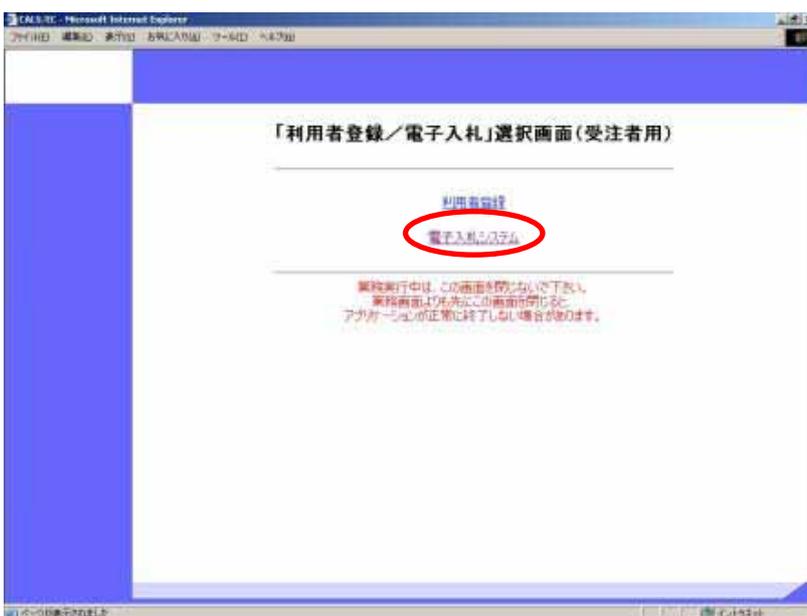
ホームページから電子入札 / 利用者登録システムを押下し、システムにログインします。

) 途中の画面をお気に入りに登録しないでください。必ずここからお入りください。



「調達機関・工事、業務」選択画面

工事または業務 を押下します。



「利用者登録/電子入札」選択画面

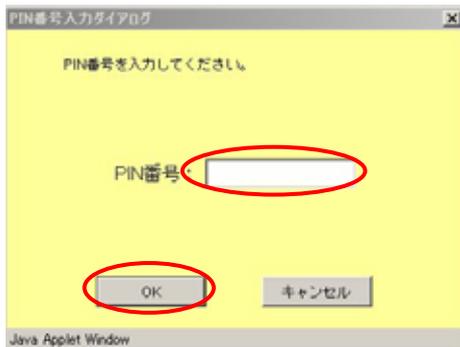
電子入札システム を押下します。



メインメニュー画面

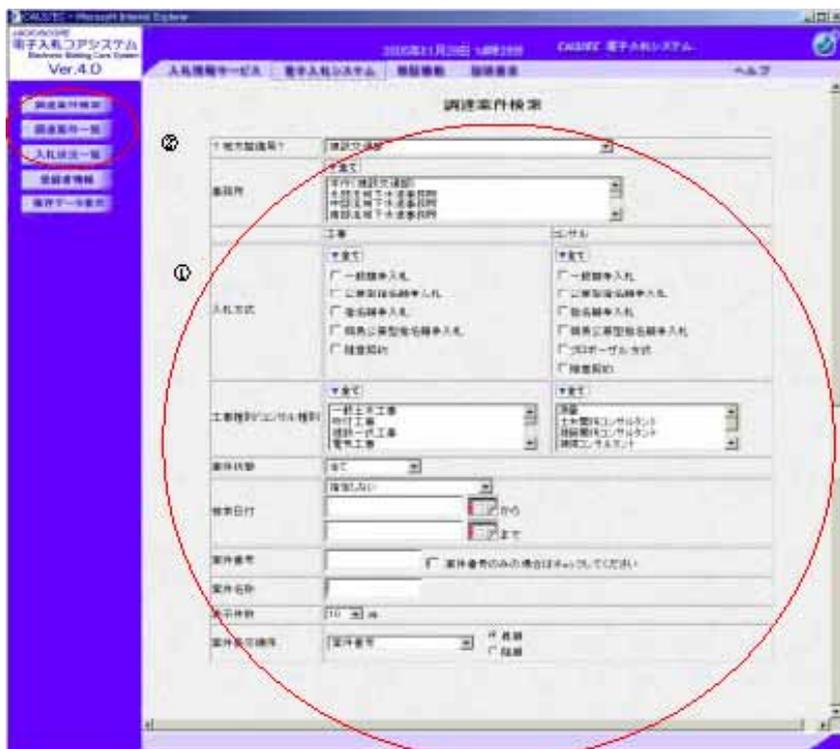
電子入札システム を押下します。

) 利用者登録がうまくいったにもかかわらずここで時間が表示されない場合は JAVA のエラーです。JAR キャッシュをクリアするか、パソコンの再起動を試みてください。



ICカードPIN番号入力

PIN 番号入力ダイアログが表示されますので、**PIN 番号を入力** し、**OK ボタン** を押下します。



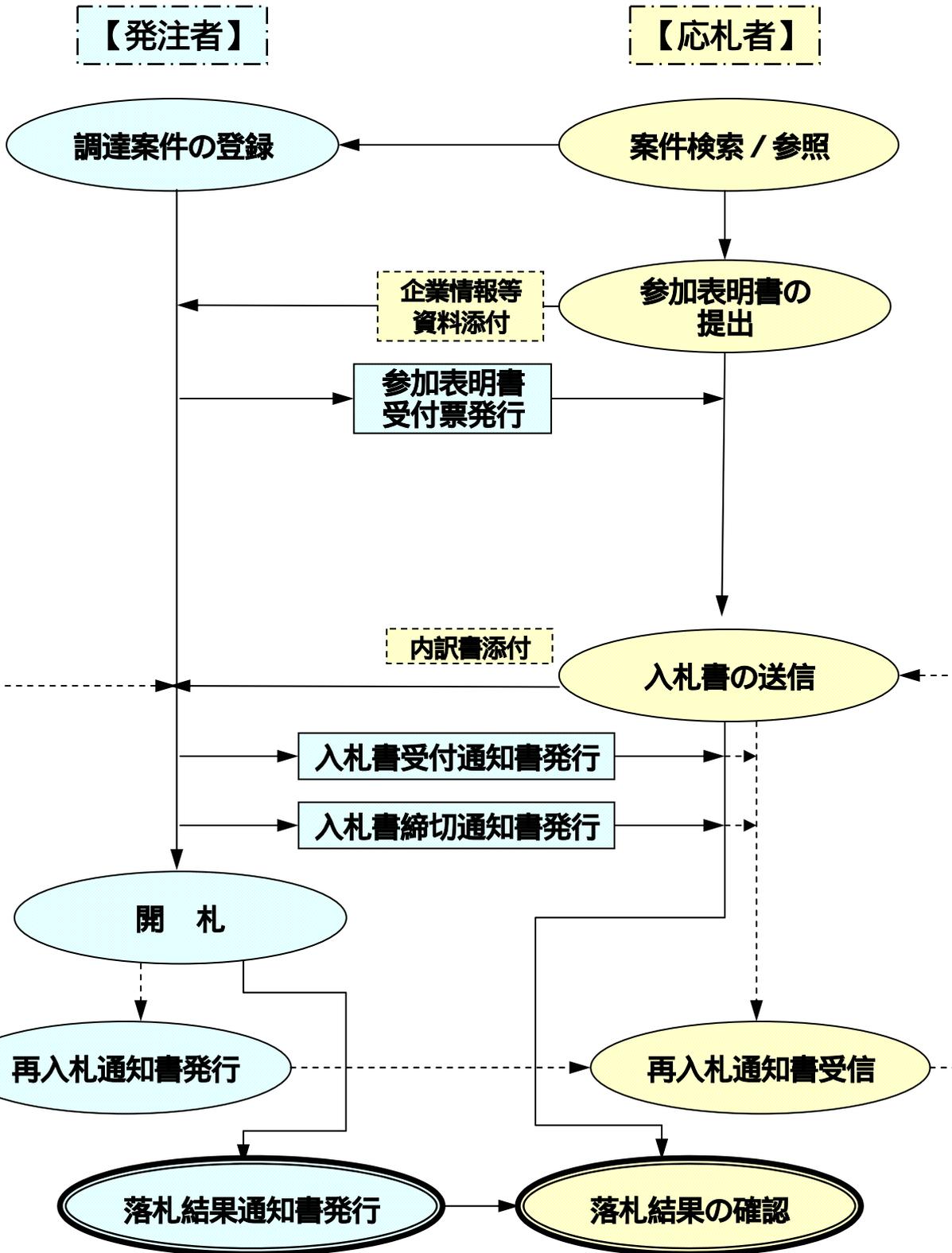
調査案件検索画面

案件の検索条件を設定する画面です。画面左側にメインメニューが表示されます。各ボタンは下記機能に対応します。

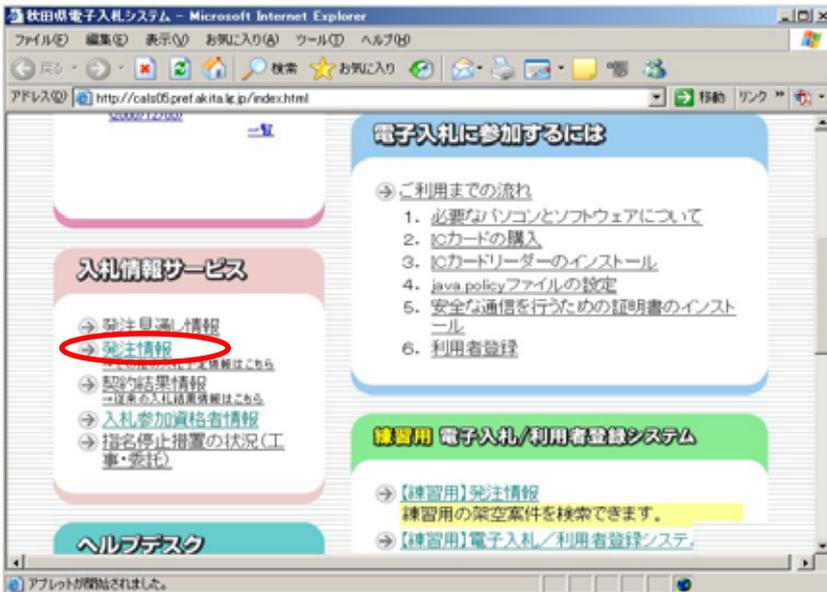
- ・調査案件検索：調査案件の検索
- ・調査案件一覧：申請書、表明書等の提出
- ・入札案件検索：入札書、再入札書の提出
- ・登録者情報：利用者情報の確認
- ・保存データの表示：保存したデータの表示

電子入札
(条件付き一般競争入札)

電子入札の流れ 条件付き一般競争入札方式



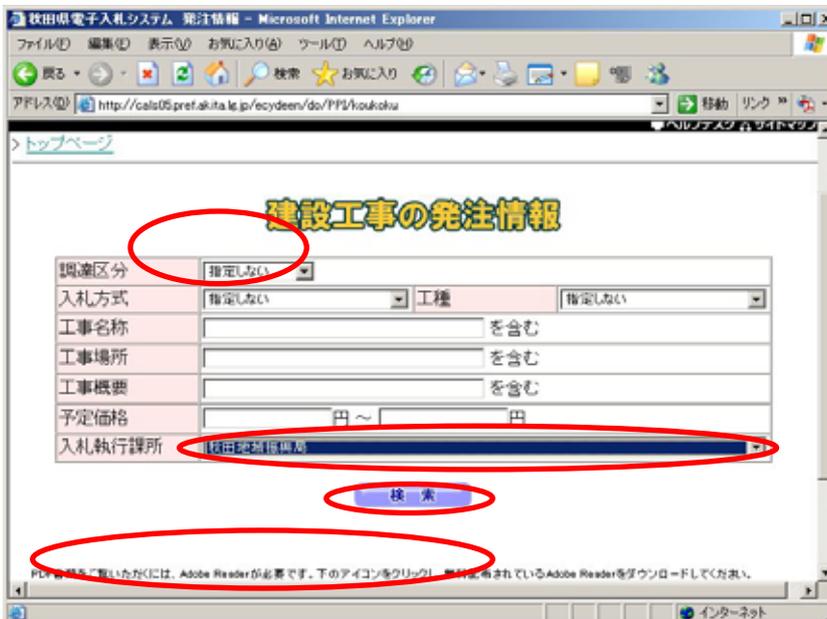
3.1 公募文、設計書及び図面を閲覧するには



秋田県電子入札システムホームページ

ホームページから入札情報サービスの発注情報 を押下し、発注情報検索画面を表示します。

)途中の画面をお気に入りに登録しないでください。必ずここからお入りください。



発注情報検索画面

検索条件を入れて検索します。
あまり多くの条件を入れすぎた場合、入力を間違っただけで案件が出なくなったりしますので、入札執行課所 程度だけ選んで検索ボタン を押下してみてください。



検索結果画面

検索結果に表示される工事名称から該当する案件 を押下してください。最初のページにない場合は、他のページを探してください。

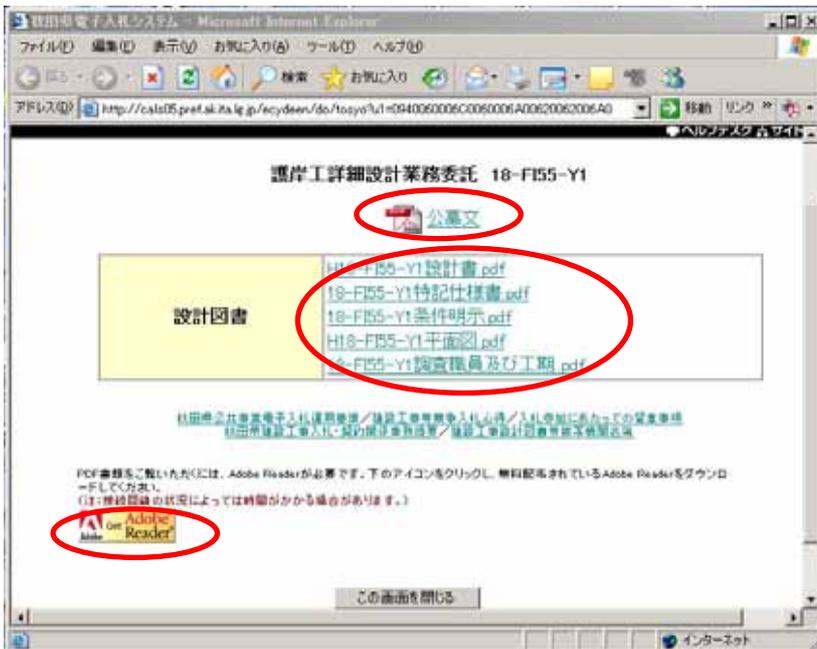
) 検索条件に間違いのないにもかかわらず、案件が出ない場合は、発注課所で未だ案件を掲載していない可能性があります。その場合は、発注課所に直接お問い合わせください。

公募文及び設計図書画面

公募文を表示するときは公募文 を押下してください。設計図書を表示するときは表示したいリンク を押下してください。

）
公募文を見るには閲覧ソフトが必要です。ソフトがインストールされていない場合は、こちら からインストールしてください。

）
設計図書が鮮明でなく見えない等の場合は、発注課所にお尋ねください。



3.2. 入札参加申込みをするには



入札参加申込み（技術資料）提出画面の表示

「競争参加資格確認申請 / 参加表明書 / 技術資料」の「提出」欄から**提出ボタン**を押下します。



入札参加申込みの提出

参照ボタンを押下し、添付資料を添付します。資料を選択後、添付資料追加ボタンを押下することにより、資料を付加します。提出内容確認ボタンを押下します。

- 1) システムで送る場合は、印鑑は必要ありません。
- 2) 添付資料は1MBまでしか添付できません。1MB以上添付する場合は、運用基準第10をご覧ください。
- 3) 添付は1回しかできませんので、添付もれがないかご注意ください。



参加申込書（技術資料）の提出

提出内容を確認し、**提出ボタン**を押下します。

技術資料受信確認通知

印刷ボタンを押下します。



印刷画面の表示

ブラウザの印刷ボタンを押下することにより、画面の内容を印刷することができます。
右上の×ボタンでウィンドウを閉じます。



技術資料受信確認通知書の提出完了

調達案件一覧ボタンを押下します。

【 】
受信確認ボタンの印刷操作を行わないと、調達案件一覧ボタンを押下することができません。



3.3. 入札参加申込書（技術資料）受付票を表示・確認するには



入札参加申込書等受付票の表示

受付票は、システムにより自動的に発行されます。発注者に問い合わせてもわかりません。

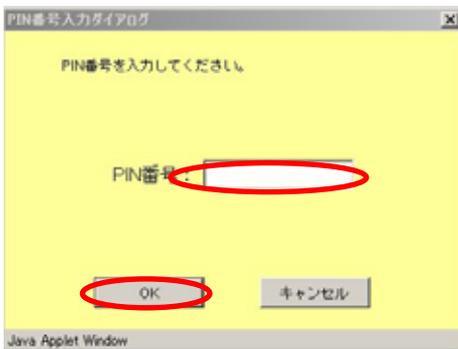
「競争参加資格確認申請 / 参加表明書 / 技術資料」の「受付票」欄から「表示ボタン」を押下します。



受付票の内容確認

「表示ボタン」を押下すると調達案件一覧に戻ります。

3.4. 質問をするには



起動画面の表示

説明要求ボタン を押下します。

ICカードPIN番号入力

PIN 番号入力ダイアログが表示されますので、**PIN 番号を入力** し、**OK ボタン** を押下します。

調達案件の選択

調達案件検索画面のメニューボタンから「入札説明書・案件内容」を押下し、入札説明書・案件内容調達案件一覧画面を表示します。

前ページ・次ページボタンを押下して、入札説明書・案件内容調達案件一覧に目的の調達案件を表示させ、質問を行いたい調達案件の選択ボタンを押下します。

入札説明書・案件内容質問および回答一覧

入札説明書・案件内容および回答一覧にて、**質問入力ボタン** を押下します。
 注) 質問可能な期間は発注者の設定した期限までです。



質問内容の登録

入札説明書・案件内容に対する質問内容に質問の題名を入力欄、質問の内容を入力欄にそれぞれ入力します。資料を添付する場合は、**参照ボタン**を押下しファイルを選択します。添付資料追加ボタンで添付資料ファイル一覧表示欄へ追加します。ファイルを表示する場合は**表示ボタン**、削除する場合は**削除ボタン**を押下します。質問の題名および内容の入力終了後、**登録ボタン**を押下すると質問が登録されます。



質問内容の確認

画面に表示されている質問の内容を確認後、**登録ボタン**を押下します。
 内容を変更する場合は、**戻るボタン**を押下し、質問内容登録画面へ戻ります。



3.5. 質問への回答を確認するには



入札説明書・案件内容質問および回答一覧の表示

入札説明書・案件内容質問および回答一覧にて、表示ボタン を押下します。



回答内容の確認

入札説明書・案件内容についての質問内容および回答内容を確認します。

印刷したいときは印刷ボタン、戻るときは戻るボタン を押下します。

3.6. 入札書提出前に辞退するには



入札状況一覧の表示

入札案件検索後、入札状況一覧を表示し、「辞退届」欄の提出ボタンを押下します。

1 辞退届提出後は入札書は提出できません。

2 条件付き一般競争などの事後審査以外の場合、入札書締切時刻後に辞退するときには書面により入札辞退届を提出してください。

入札辞退届の入力

入札(見積) 辞退届に必要な情報を入力します。提出内容確認ボタンを押下します。

入札(見積) 辞退届の表示

辞退届けの内容を確認した後、辞退届提出ボタンを押下します。



辞退届受信確認通知

印刷 を行ってから、入札状況一覧ボタン を押下します。

) 印刷ボタンを押さないと入札状況一覧はクリックできません。



入札状況一覧

辞退届提出後は摘要欄に辞退の表示が
出ます。
辞退届の受付票が届くと表示マーク
が出ます。

3.7 入札書を提出するには



調達案件の選択

入札書を提出する調達案件の条件を入力し、**入札状況一覧ボタン** を押下します。



入札書提出画面の表示

入札状況一覧から入札する案件を探し、**入札書提出ボタン** を押下します。

) 入札書は1度しか提出できません。

入札金額の入力

充分確かめて**入札金額を入力** します。
(重要) 入札金額の訂正はできません。間違ったら「辞退」しかできません。



工事内訳書の追加 (必要な場合のみ)

参照ボタン を押下し、添付する工事内訳書を選択します。(必要な工事のみ)
内訳書追加ボタン を押下し、工事内訳書を追加します。(必要な工事のみ)
工事内訳書の提出の必要が無い場合は表示されません。

入札書の内容確認

提出内容確認ボタン を押下します。

入札書の提出

内容を確認後、**入札書提出ボタン** を押下します。



入札書の印刷

印刷ボタン を押下します。

【 】
修正が必要な場合は、戻るボタン を押下すると入札書作成画面に戻ります。



印刷画面の表示

ブラウザの印刷ボタン を押下することにより、画面の内容を印刷することができます。
右上の x ボタン でウィンドウを閉じます。



入札書の提出

入札書提出ボタン を押下します。

再度確認画面が出ますので OK ボタンを押下します。



入札書受信確認

入札書が正常に送信されたことを示す「入札書受信確認通知」が表示されます。
印刷ボタンを押下します。

【 】
「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に注意願います。



印刷画面の表示

ブラウザの印刷ボタンを押下することにより、画面の内容を印刷することができます。
右上の×ボタン でウィンドウを閉じます。



提出処理の完了

入札状況一覧ボタン を押下します。
これで入札書の提出処理は完了しました。



3.8. 入札書提出後に辞退するには



入札状況一覧の表示

入札案件検索後、入札状況一覧 を表示し、「辞退申請書」欄の再提出ボタン を押下します。

条件付き一般競争などの事後審査以外の場合、辞退申請書は、入札書受付票受領後、提出可能です。入札書締切時刻後～開札前に辞退する場合は運用基準 14 により入札辞退届を書面で提出してください。分割発注案件において、落札した場合の辞退は発注者側で行います。

辞退申請書の入力

辞退申請書に必要な情報を入力します。必要事項を入力後、提出内容確認ボタン を押下します。

入札状況一覧の表示

辞退申請書を表示してから戻るボタン を押下することにより、入札状況通知書一覧画面に戻ります。辞退はすぐに許可されません。開札と同時に自動的に許可されます。

事後審査以外の場合は、発注者が審査したのち許可されます。

入札状況一覧の表示

開札されると表示が許可 に変わります。メールでもお知らせが届いています。

入札状況一覧

企業ID: 0500000400000005 表示案件 1-10
 企業名称: 株式会社小形機械設計 企業件数: 29
 氏名: 小形 博 住所: 1 2 3

案件表示順序: 開札日付 昇順 降順 最新表示

最新更新日時: 2005/07/29 10:42

順位	調達案件名称	入札方式	入札/再入札/開札	開札	開札	開札	開札	開札	開札
1	指定型減価7.00	指名競争入札		許可	許可	許可	許可	許可	許可
2	指定型減価7.00	指名競争入札			許可	許可	許可	許可	許可
3	指定型減価7.00	指名競争入札			許可	許可	許可	許可	許可
4	指定型減価7.00	指名競争入札			許可	許可	許可	許可	許可
5	指定型減価7.00	指名競争入札			許可	許可	許可	許可	許可
6	指定型減価7.00	指名競争入札			許可	許可	許可	許可	許可

3.9. 入札書受付票を表示・確認するには



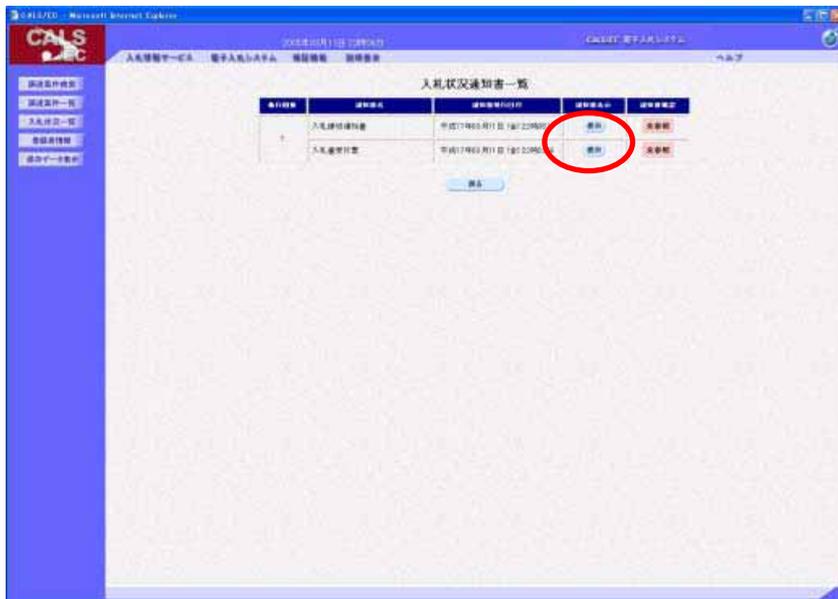
入札書受付票の表示

「受付票 / 通知書一覧」の列に表示されている**表示ボタン** を押下します。

確認していない通知書がある場合は未参照有りと表示されます。

入札書受付票の確認(1)

「通知書表示」の列に表示されている**表示ボタン** を押下します。



入札書受付票の確認(2)

入札書受付票を確認します。
戻るボタン を押下することにより、入札状況通知書一覧画面に戻ります。



入札書受付票の確認(3)

「通知確認書」の欄が参照済みとなっていることを確認します。

戻るボタン を押下することにより、入札状況一覧画面に戻ります。



入札書受付票の確認(4)

通知書を確認すると未参照有り表示が消えます。



3.10 入札締切通知書を表示・確認するには



入札締切通知書の表示

「受付票 / 通知書一覧」の列に表示されている**表示ボタン**を押下します。

確認していない通知書がある場合は未参照有りと表示されます。

入札締切通知書の確認(1)

「通知書表示」の列に表示されている**表示ボタン**を押下します。



入札締切通知書の確認(2)

入札締切通知書の内容を確認します。**戻るボタン**を押下することにより、入札状況通知書一覧画面に戻ります。



入札状況通知書一覧

執行段階	通知書名	通知書発行日時	通知書表示	通知書動作
1	入札締切通知書	平成16年07月15日 09:17時43分	表示	参照済
	入札書受付票	平成16年07月15日 09:17時06分	表示	参照済

戻る

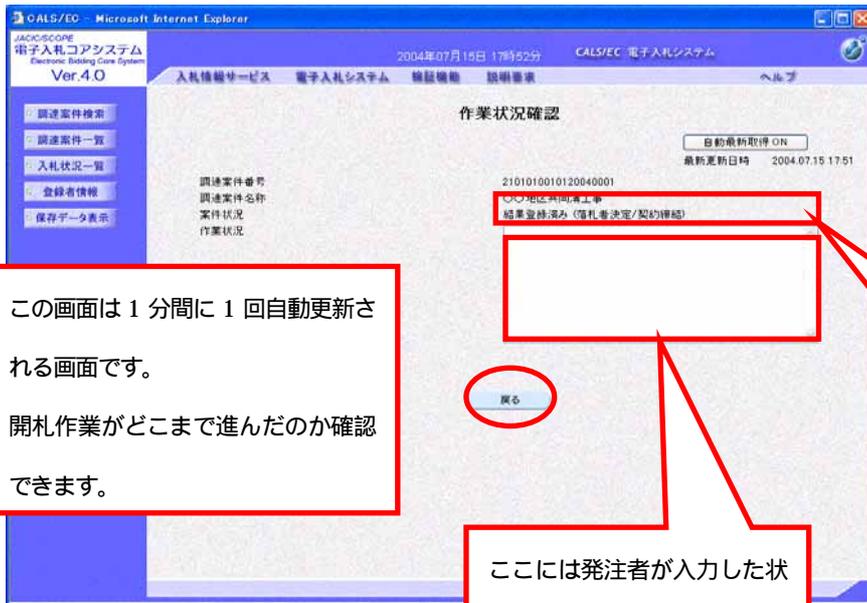
「参照済」となっていることを確認

入札締切通知書の確認(3))

「通知書確認」の欄が参照済となっていることを確認します。

戻るボタンを押下することにより、入札状況一覧画面に戻り、未参照有り表示が消えます。

3.11 発注者の作業状況を確認するには



発注者の作業状況の表示

入札状況一覧から作業状況を確認する案件を探し、**状況**の列に表示されている**表示ボタン**を押下します。

発注者の作業状況の確認

発注者の作業状況が自動送信されます。
例)・結果登録済み(落札者決定/契約締結)

終了する場合は、**戻るボタン**を押下します。

この画面は1分間に1回自動更新される画面です。
開札作業がどこまで進んだのか確認できます。

ここには発注者が入力した状況内容が表示されます。

「結果登録済み(落札者決定/契約締結)」となっていることを確認します。
(落札者決定通知書が応札者側に届いていることを意味します。)

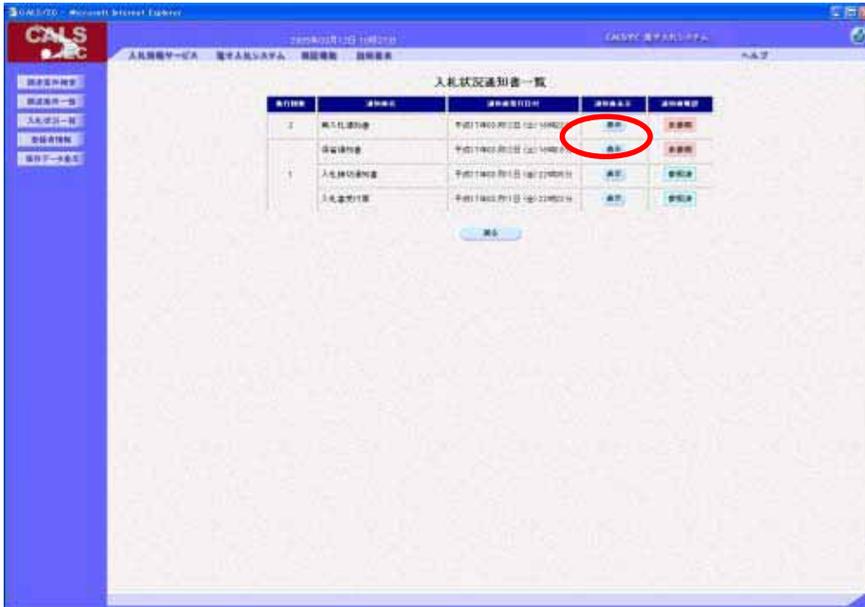
3.12. 再入札書を提出するには



再入札通知書の表示

「受付票 / 通知書一覧」の列に表示されている**表示ボタン**を押下します。

確認していない通知書がある場合は未参照有り则表示されます。



再入札通知書の確認(1)

通知票表示の列に表示されている**表示ボタン**を押下します。



再入札通知書の確認(2)

再入札通知書の内容を確認します。**戻るボタン**を押下することにより、入札状況通知書一覧画面に戻ります。

「通知書確認」の欄が参照済みとなっていることを確認します。

3.13. 落札者決定通知書を表示・確認するには



落札者決定通知書の表示

「受付票 / 通知書一覧」の列に表示されている**表示ボタン**を押下します。確認していない通知書がある場合は未参照有りと表示されます。

条件付き一般競争などの事後審査方式の場合、開札日には、落札者決定されません。審査会を経てから決定されます。

事後公表については、入札情報サービスの契約結果情報から、詳しく見ることができます。



落札者決定通知書の確認(1)

通知票表示の列に表示されている**表示ボタン**を押下します。



落札者決定通知書の確認(2)

落札者決定通知書の内容を確認します。**戻るボタン**を押下することにより、入札状況通知書一覧画面に戻ります。

入札状況通知書一覧

実行種別	通知書名	通知書発行日付	通知書表示	通知書確認
1	落札者決定通知書	平成16年07月15日(木) 17時51分	表示	参照済
	入札押切通知書	平成16年07月15日(木) 17時43分	表示	参照済
	入札書受付票	平成16年07月15日(木) 17時36分	表示	済

戻る

「参照済」となっていることを確認

落札者決定通知書の確認(3))

「通知書確認」の欄が参照済となっていることを確認します。

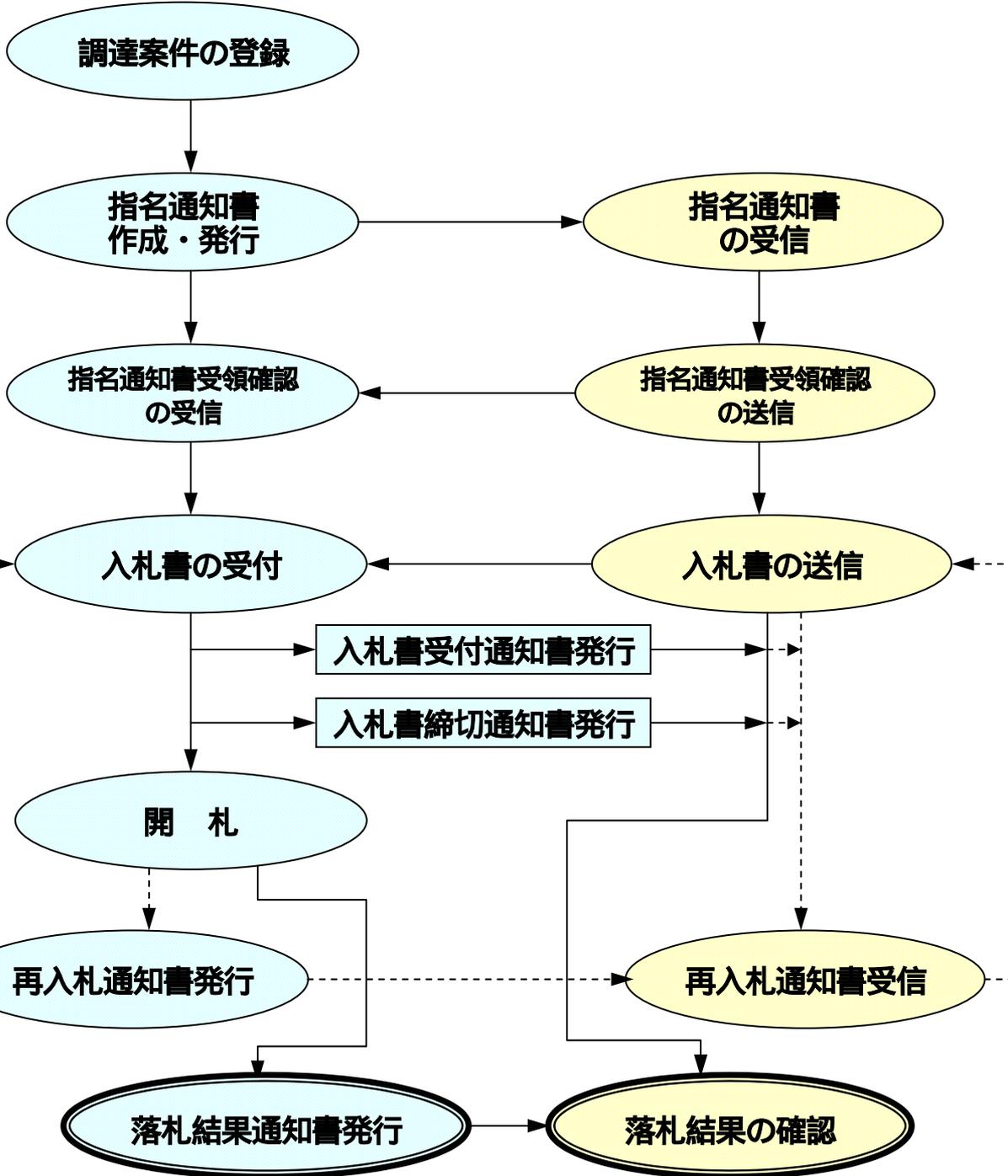
戻るボタン を押下することにより、入札状況一覧画面に戻ります。

電子入札
(指名競争入札)

電子入札の流れ 指名競争入札方式

【発注者】

【応札者】



4.2 指名通知書を表示・確認するには



調達案件の選択

参加する入札案件の条件を入力し、**調達案件一覧ボタン**を押下します。

注1)
初期表示では、生活環境文化部となっておりますので適宜変更してください。

注2)
除雪、草刈り等の委託業務は入札方式を工事ではなく、コンサルとしてください。

注3)
指名された時点で利用者登録していない場合、その案件は表示できません。その場合、紙入札となります。



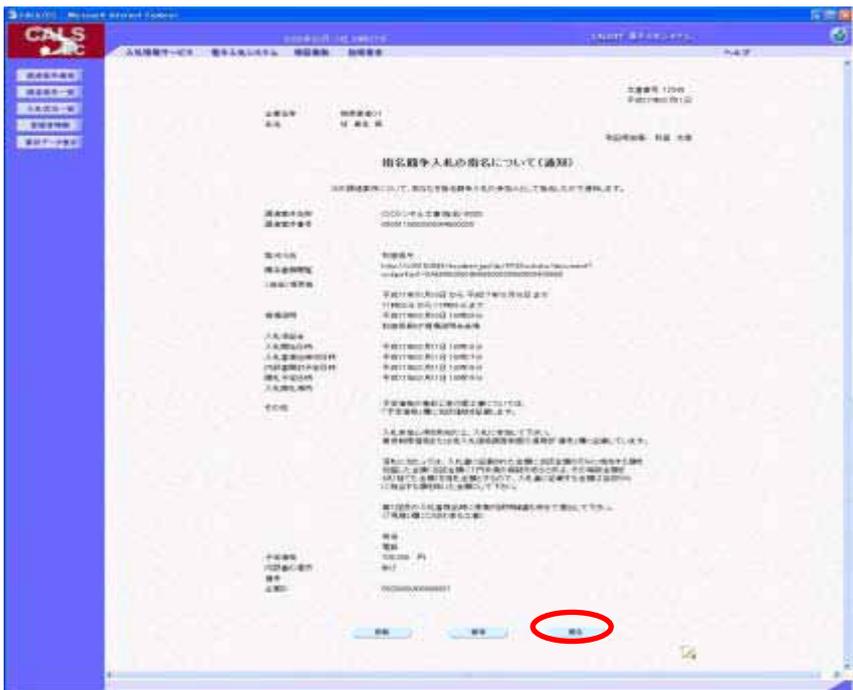
指名通知書の表示

通知書の列から**表示ボタン**を押下します。

調達案件名称を押下することにより、調達案件概要を表示します。

・最新表示ボタンを押下することにより、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。

指名通知は発注者が確認のうえ、手動で行っておりますので、開始時刻よりしばらく遅れることがあります。



指名通知書の確認

指名通知書の内容を確認し、**戻るボタン**を押下します。

入札情報サービスのほか、ここに表示されているアドレスからも設計書を見ることができます。

4.3 受領確認書を提出するには



受領確認書提出画面の表示

「受領確認/提出意思確認書」の「提出」欄の**提出ボタン**を押下します。



受領確認書の内容確認

提出内容確認ボタンを押下します。



受領確認書の提出

提出内容を確認後、**提出ボタン**を押下します。

【 】
受領確認書は参加意思の有無にかかわらず必ず提出してください。



受信確認

受領確認書が正常に送信されたことを通知するための画面です。

印刷ボタン を押下することにより、新規ウィンドウが表示されます。ブラウザの印刷機能にて印刷を行います。

印刷画面の表示

ブラウザの印刷ボタン を押下することにより、画面の内容を印刷することができます。

右上の x ボタン でウィンドウを閉じます。

受領確認書の提出完了

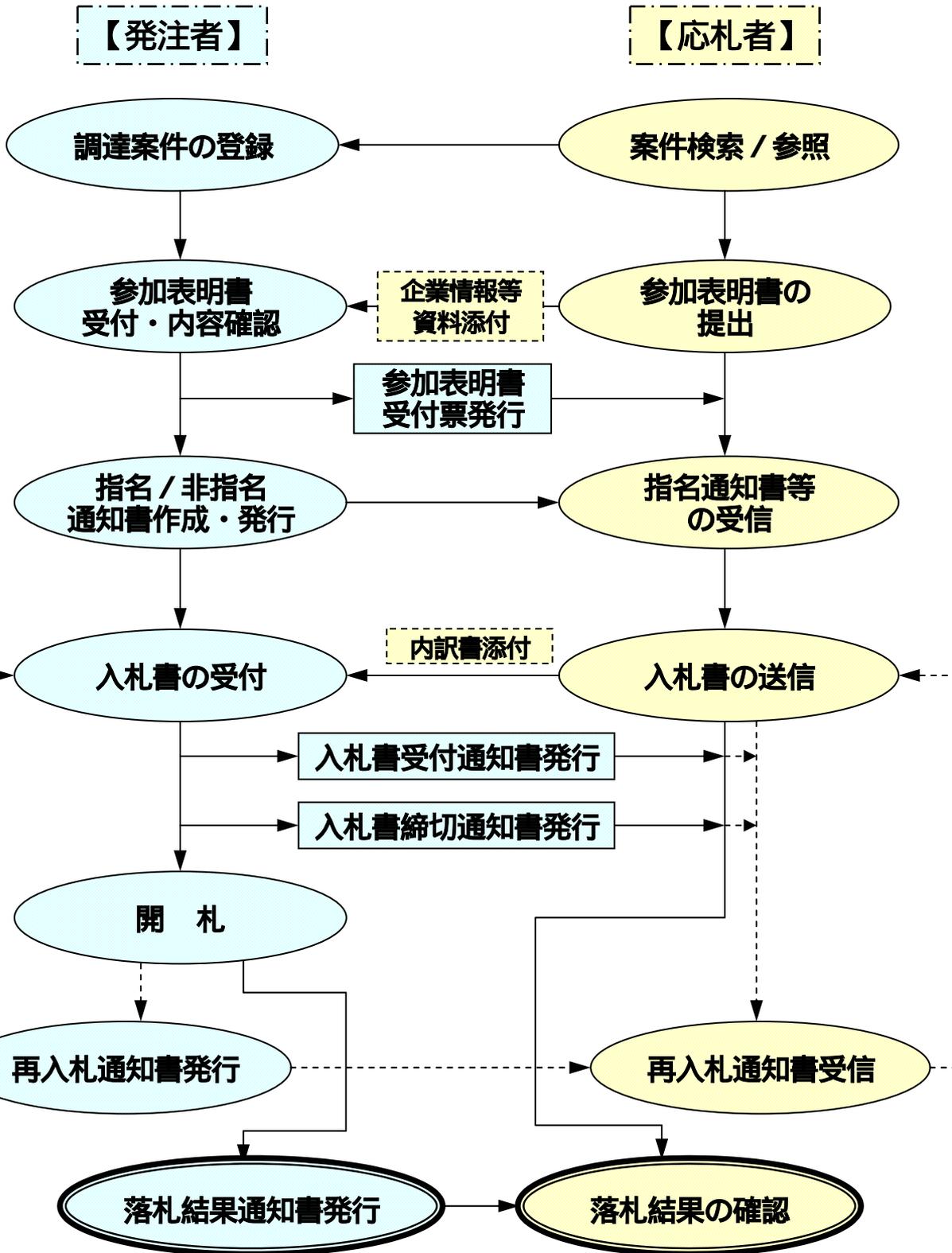
調達案件一覧ボタン を押下します。

【 】
受領確認通知の印刷操作を行わないと、調達案件一覧ボタンを押下することができません。

電子入札
(公募・簡易公募型
指名競争入札方式)

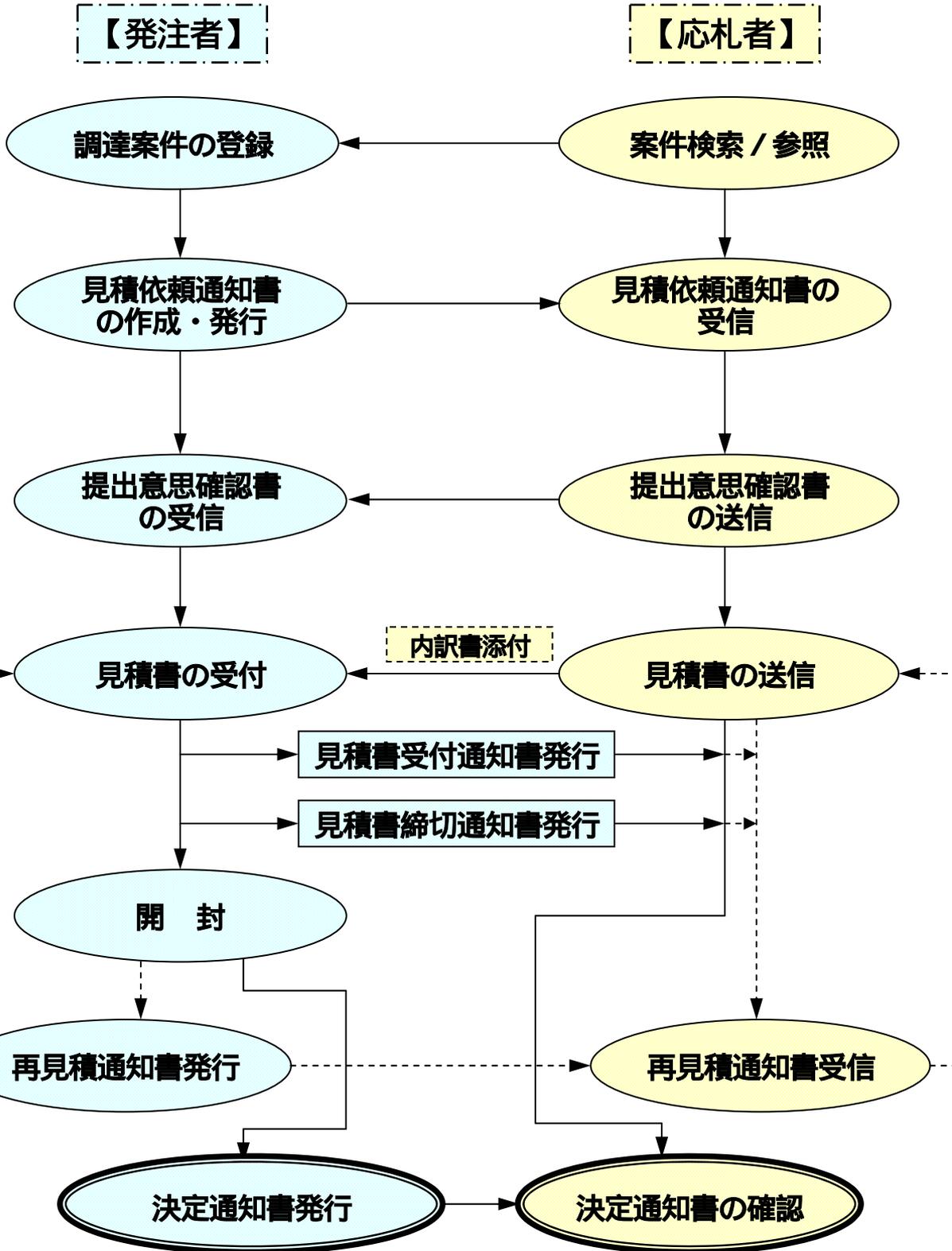
」

電子入札の流れ (簡易) 公募型競争入札方式



電子入札
(随意契約)

電子入札の流れ 随意契約



6.1 見積依頼通知書を表示・確認するには



調達案件の選択

調達案件一覧の画面から表示ボタン を
 押下します
) 調達案件概要を表示するには、調達
 案件名称を押下します。



見積依頼通知書の表示

見積依頼通知書が表示されます。
 戻るボタン を押下することにより、調
 達案件一覧画面に戻ります。
 印刷する場合は、印刷ボタン を押下し
 ます。
 保存する場合は、保存ボタン を押下し
 ます。
 署名検証ボタンを押下することにより、
 署名検証成否のポップアップが表示され
 ます。

6.2. 提出意思確認書の提出をするには



調達案件一覧

調達案件一覧から、提出意思確認書を提出する案件の提出ボタンを押下します。



提出意思確認書の表示

提出意思の「あり」または「なし」のオプションボタンを選択して、提出内容確認ボタンを押下します。
提出意思確認書は提出意思の有無に関わらず、必ず提出してください。



提出意思確認書内容の確認

提出内容を確認後、提出ボタンを押下します。
電子入札システムは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め切られます。余裕をもって提出してください。



提出意思確認書受信確認の通知

印刷ボタン を押下することにより、新規ウィンドウが表示されます。
 「提出意思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してください。
 調達案件一覧ボタンは印刷ボタンを押下すると押下できるようになります。



提出意思確認書の送信確認

印刷ボタン を押下することにより、提出意思確認書受信確認通知が印刷されます。印刷終了後、右上の「x」ボタンで画面を閉じて、提出意思確認書受信確認通知画面に戻ってください。
 「提出意思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してください。



提出意思確認書受信確認通知

印刷ボタンを押下することにより、調達案件一覧ボタンが押下できるようになります。

6.3. 提出意思確認書受付票を表示・確認するには

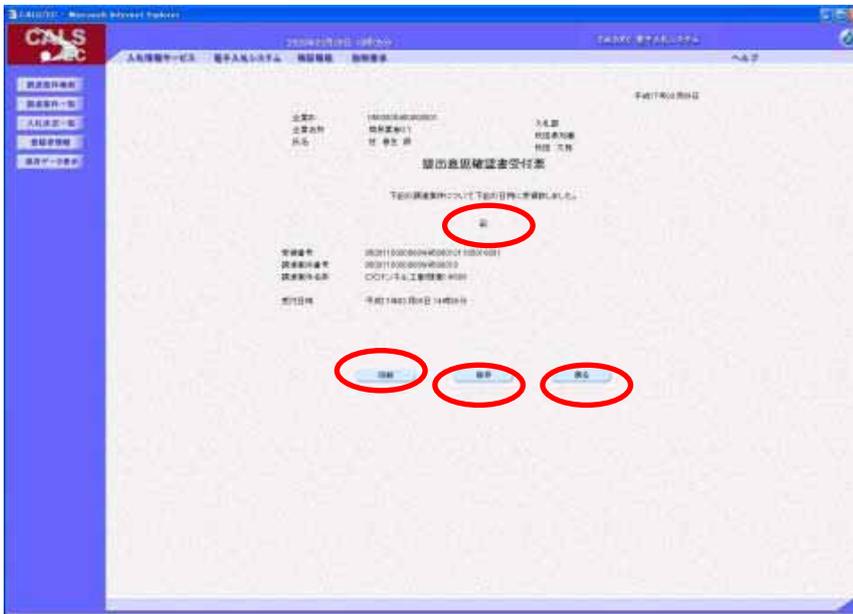


調達案件一覧

調達案件一覧画面の受付票から表示ボタンを押下します。

提出意思確認書受付票の表示

印刷する場合は、印刷ボタンを押下します。保存する場合は、保存ボタンを押下します。
 調達案件一覧画面に戻る場合は、戻るボタンを押下します。
)
 署名検証ボタンを押下すると、署名検証成否のポップアップが表示されます。



提出意思確認書の印刷

印刷ボタンを押下すると、新規ウィンドウで、提出意思確認書受付票印刷画面が表示されます。



**提出意思確認書受付票の印刷**

提出意思確認書受付票印刷画面の印刷を押下します。印刷終了後、右上の「×」ボタンで画面を閉じて、提出意思確認書受付票表示画面に戻ってください。

ヘルプデスク

電話 090 - 1490 - 7203

または090 - 1495 - 1116

お問い合わせ前に「よくある質問と
回答」を必ずお読みください。

電子入札システム簡易操作マニュアル

平成18年5月15日初 版

6月 1日第二版

7月14日第三版

平成19年3月 1日第四版

秋田県建設交通部建設管理課

技術管理室建設情報化推進班

Tel: 018-860-2420

E-mail: helpcals@mail2.pref.akita.jp