

電子入札システム操作マニュアル

入札業者用 電子入札システム操作編

《工事・業務》V5SP3_01 版

鹿沼市

2011 年 8 月

変更履歴

変更日	変更箇所	変更内容	備考
2011年8月	操作マニュアル 全般	<ul style="list-style-type: none"> ・「Windows2000」の表記を削除 ・「Windows7」の表記を追加 	
2011年8月	工事業務 操作マニュアル	P.2-6 調達案件一覧の説明を削除 案件表示順序の初期値を「降順」に変更 P.3-4 以降 競争参加資格確認申請書画面の差し替え 「JV参加の場合・・・」と注意書きの追加	

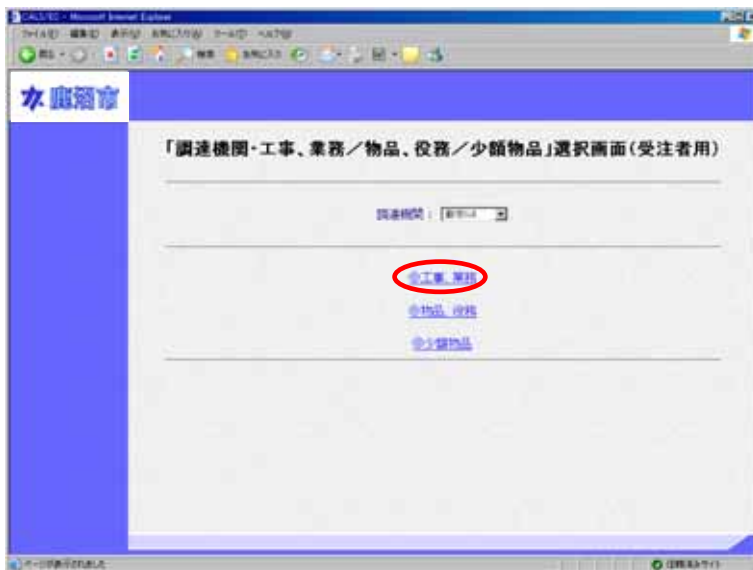
<目次>

1. 目次	1-1
2. 共通操作	2-1
2.1 システムの起動	2-1
2.2 案件の検索	2-4
2.3 案件の概要を参照する	2-6
2.4 電子入札システムを終了する	2-8
3. 一般競争入札方式（事後審査・参加申請型）の操作手順	3-1
3.1 電子入札の流れ	3-1
3.2 参加申請書を提出する	3-3
3.3 参加申請書受付票を確認する	3-8
3.4 参加資格確認通知書を確認する	3-9
3.5 入札書を提出する	3-10
3.6 入札書受付票を確認する	3-15
3.7 入札締切通知書を確認する	3-17
3.8 事後審査通知書を確認する	3-18
3.9 落札候補者となった場合	3-19
3.9.1 落札候補者決定通知書を確認する	3-19
3.9.2 審査結果通知書を確認する	3-20
3.10 落札者決定通知書を確認する	3-21
3.11 落札者となった場合	3-22
3.11.1 落札者連絡書を確認する	3-22
4. その他	4-1
4.1 辞退届を提出する	4-1
4.2 辞退届受付票を確認する	4-4
4.3 再入札、保留、見積依頼、中止通知書を確認する	4-6
4.4 無効、失格となった場合	4-7
4.5 登録者情報を確認する	4-8
4.6 保存した帳票を表示する	4-9

4.7 発注者の作業状況を確認する 4-11

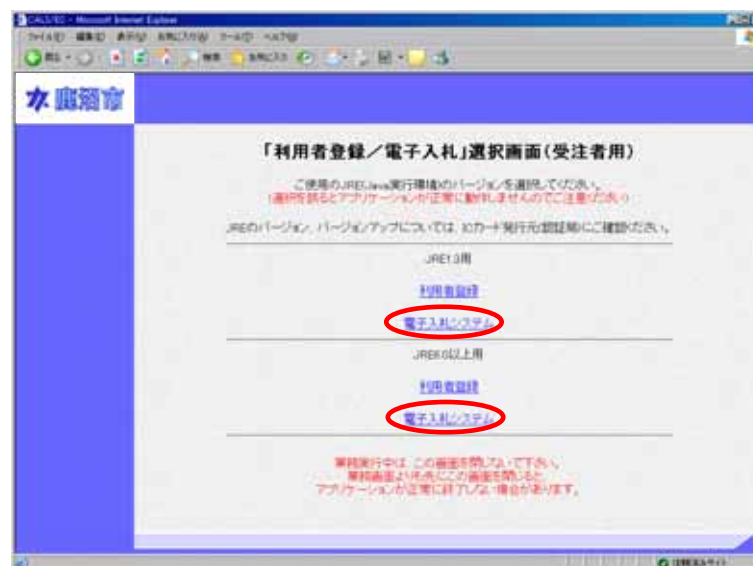
2. 共通操作

2.1 システムの起動



【1】「工事、業務／物品、役務」選択画面

工事、業務をクリックします。



【2】「利用者登録／電子入札」選択画面

パソコンにインストールされているJREのバージョンに合った入り口の電子入札システムをクリックします。

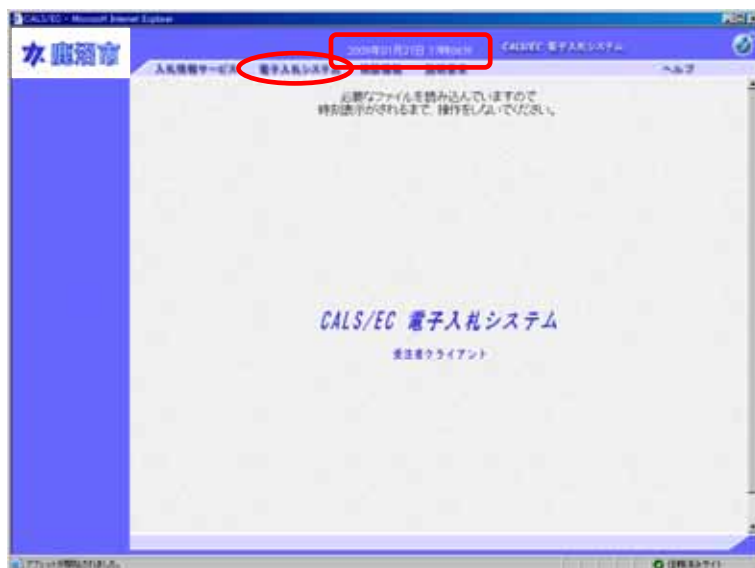
Windows XP の場合は「JRE1.3用」、Windows Vista、7 の場合は「JRE6.0 以上用」の電子入札システムを選択します。

Windows XP でも JRE6.0 がインストールされていれば「JRE6.0 以上用」を選択します。



【3】電子認証書（ICカード）セット

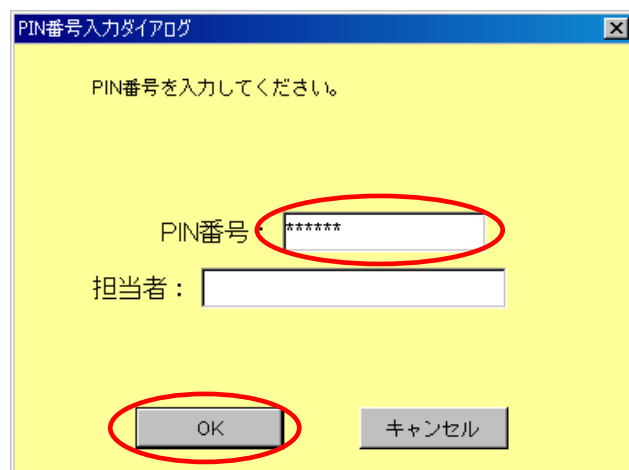
電子認証書（ICカード）をカードリーダーに挿入します。



【4】トップメニュー画面

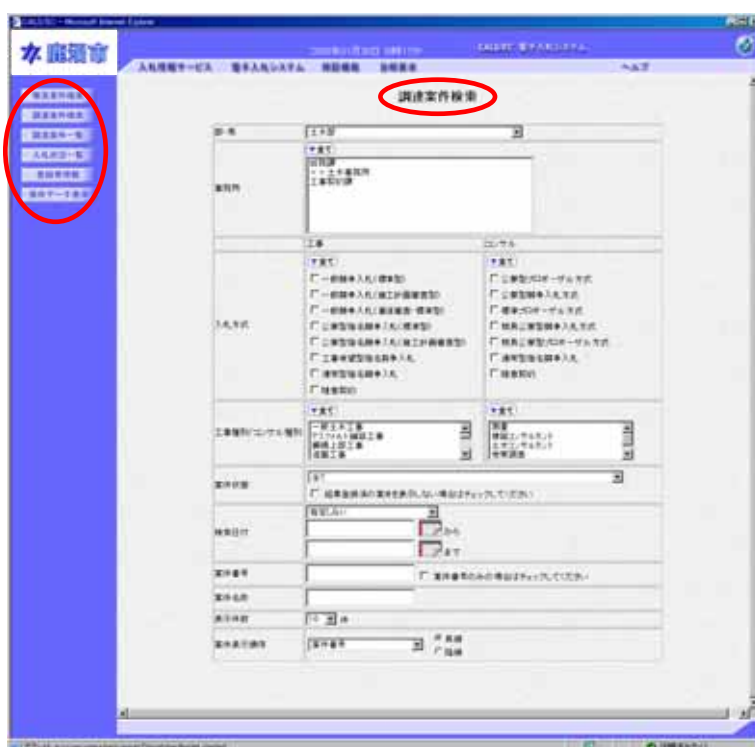
画面上の時刻表示がされるまで次の操作をしないで下さい。

時刻表示がされましたら、画面上のメニューより、電子入札システムをクリックします。



【5】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 番号を入力後、OKボタンをクリックします。



【6】調達案件検索画面

画面中央に調達案件検索が、画面左側にメニューボタンが表示されます。

この画面では、これから作業する調達案件の検索条件を入力します。入札参加したい案件や現在入札参加中の案件に合致する検索条件を入力したのち、作業する機能に対応したメニューボタンをクリックします。検索条件を指定しない場合、「部・局」に一致する全ての案件が対象となります。

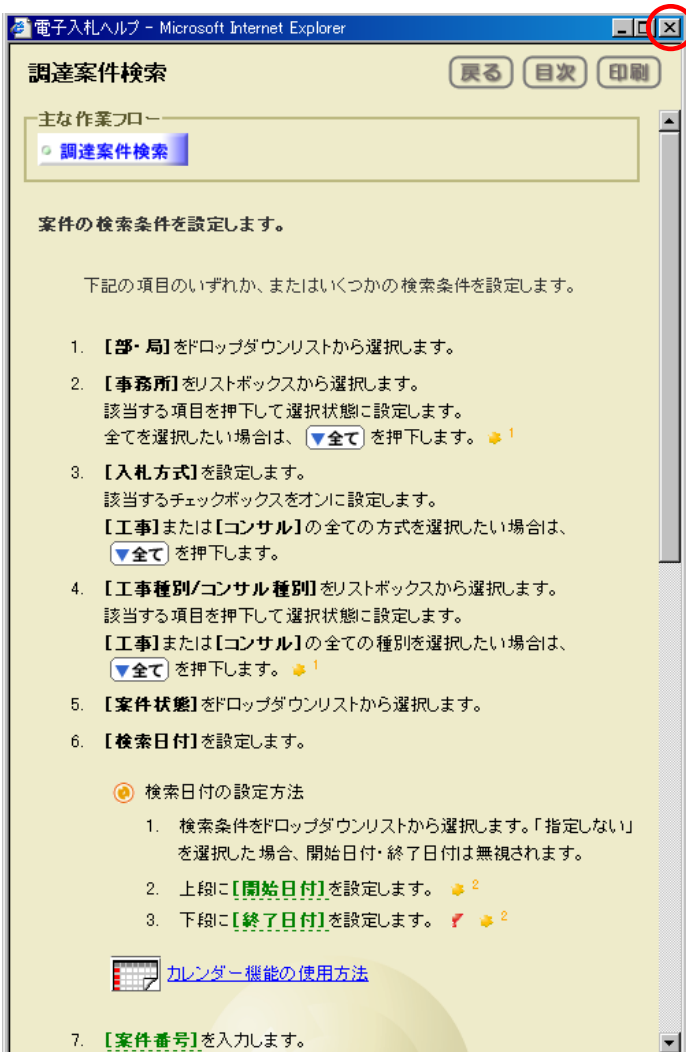


オンラインヘルプを利用する



【1】ヘルプ画面の表示

調達案件検索画面の右上のヘルプをクリックします。



【2】電子入札ヘルプの表示

現在開いているメイン画面に合わせた内容でヘルプが表示されます。

各ボタンを選択した際の動作時や、より詳細な説明を確認したい時などは、各画面のヘルプを参照してください。

2.2 案件の検索



【1】調達案件検索画面

これから作業をする案件の検索条件を入力して一覧表示させます。

「部・局」ほか条件を指定して、
入札書の提出以前の手続きを行う場合は調達案件一覧から行います。

入札書の提出からの操作を行う場合は入札状況一覧から行います。

「検索条件項目の説明」………指定した箇所の条件に全て一致する案件が検索されます。

部・局

これから検索したい案件の部・局を選択します。(この項目は必須条件です)

事務所

案件に該当する事務所を選択します。何も指定しなければ全ての事務所が該当します。

入札方式、工事種別 / コンサル種別

これから検索したい案件の入札方式、工事種別やコンサルの業務種別を指定します。
何も指定しなければ、条件として扱われません。

案件状態

案件の状態(申請可能・申請済・入札可能・入札済)を選択できます。

何も指定しなければ、全ての案件状態を対象とします。

検索日付

申請書締切日 / 入札(見積)締切予定日 / 開札予定日を期間で条件指定できます。

指定しない、の場合はこの日付を条件にしません。

案件番号

ここで入力した番号を含む案件番号(=調達案件番号)で検索されます。

この条件だけで検索する場合は、「案件番号のみの場合はチェックしてください」のチェックボックスを選択し、19桁の番号を入力します。その場合、他の検索条件は無効になります。

案件名称

ここで入力した文字が含まれる案件名称が検索されます。名称の一部を入力できます。

表示件数

検索された案件一覧を1画面で表示する件数(10、25、50、100)を指定できます。表示件数が多いほど一覧画面を表示するまでに時間がかかります。

案件表示順序

検索された案件一覧を、案件名称や案件番号の降順 / 昇順に並び替えて表示できます。

ご注意

ここで設定した検索条件は、この画面に戻って設定を変更するまで変わりません。電子入札システムを閉じるまで有効な内容となります。



【2】簡易調達案件検索

簡易な条件で検索する場合は、前述の調達案件検索画面にて、左メニューボタン簡易案件検索をクリックします。

「部・局」ほか条件を指定して、入札書の提出以前の手続きを行う場合は調達案件一覧から行います。

入札書の提出からの操作を行う場合は入札状況一覧から行います。

「検索条件項目の説明」………指定した箇所の条件に全て一致する案件が検索されます。

部・局

これから検索する案件の部・局を選択します。(この項目は必須条件です)

検索方法

これから何を作業するか(提出、再提出、その他)その案件の状態を選択します。

何も指定しなければ、全ての案件状態を対象とします。

「結果登録済みの案件を表示しない場合はチェックして下さい」をチェックすると過去に終了している案件は表示されません。

案件番号

ここで入力した番号を含む案件番号(=調達案件番号)で検索されます。

この条件だけで検索する場合は、「案件番号のみの場合はチェックしてください」のチェックボックスを選択し、19桁の番号を入力します。その場合、他の検索条件は無効になります。

表示件数

検索された案件一覧を1画面で表示する件数(10、25、50、100)を指定できます。表示件数が多いほど一覧画面を表示するまでに時間がかかります。

案件表示順序

検索された案件一覧を、案件名称や案件番号の降順/昇順に並び替えて表示できます。

ご注意

ここで設定した検索条件は、この画面に戻って設定を変更するまで変わりません。電子入札システムを閉じるまで有効な内容となります。



【3】調達案件概要の参照

調達案件概要が表示されます。
 案件の入札執行スケジュールなどが参照できます。
 内容確認後、閉じるボタンをクリックすると元の調達案件一覧または、入札状況一覧に戻ります。

基準価格等が事前に公開される案件の場合は、この画面にて確認することができます。

2.4 電子入札システムを終了する



【1】処理した業務画面を閉じる

x ボタンをクリックしてブラウザを閉じます。



【2】「利用者登録/電子入札」選択画面

もう1つ開いている電子入札システム画面を x ボタンで閉じます。

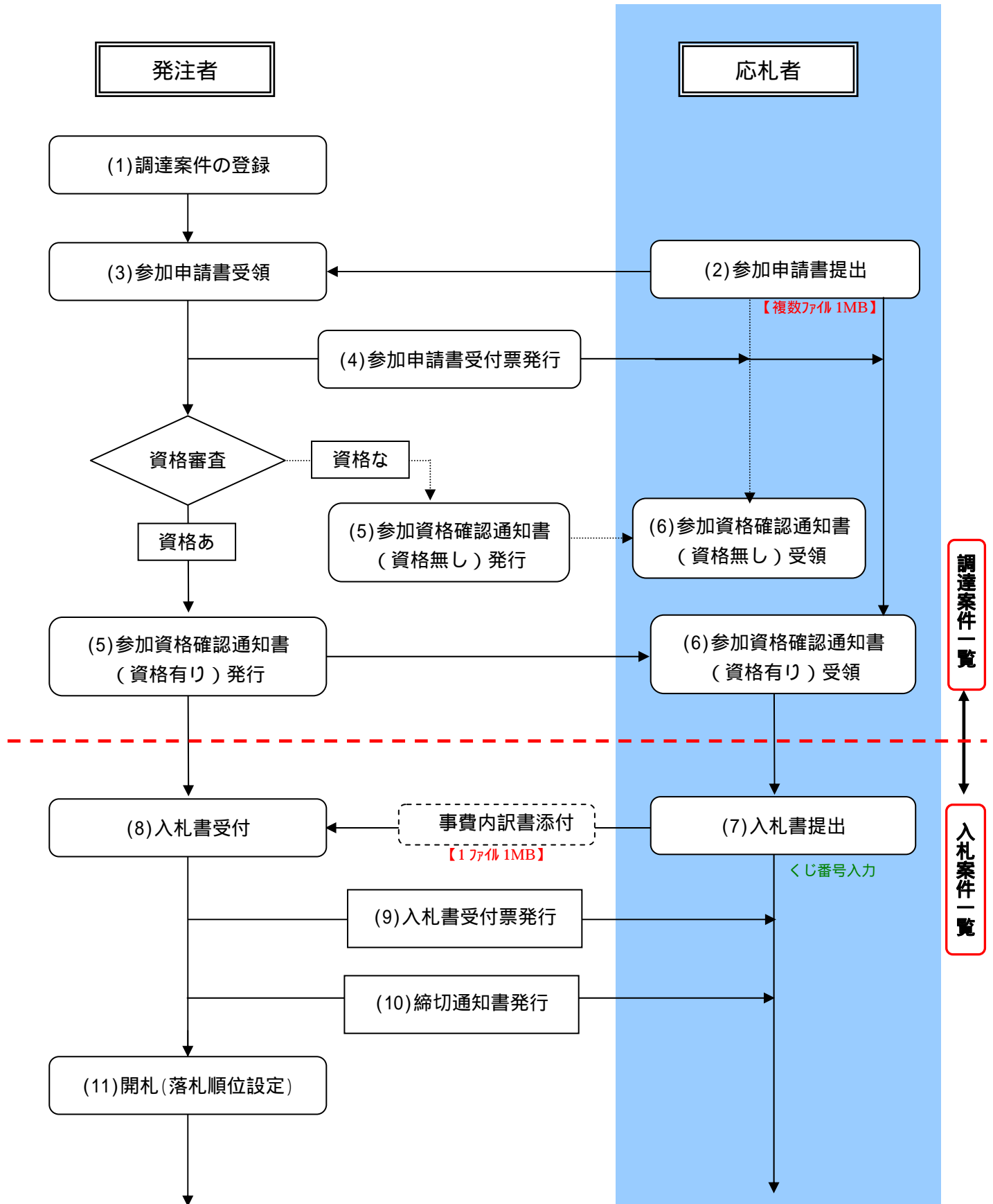


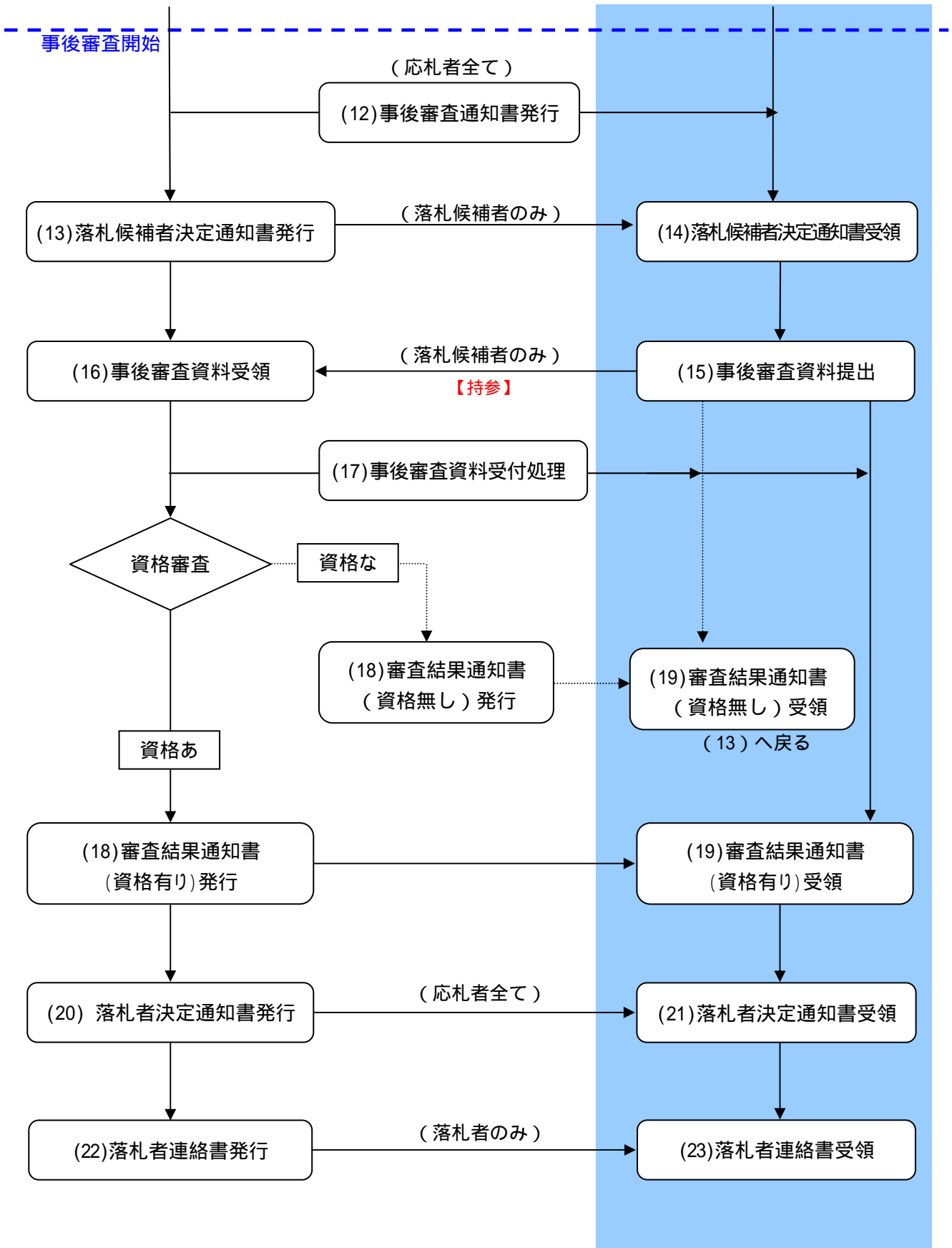
【3】電子証明書（ICカード）保管

電子証明書（ICカード）をカードリーダーから抜いて、保管します。

3. 一般競争入札方式（事後審査・参加申請型）の操作手順

3.1 電子入札の流れ





3.2 参加申請書を提出する



【1】対象の案件を検索する

これから処理する対象案件の検索条件を入力してから、メニューボタンより調達案件一覧をクリックします。

検索条件に何も入力しない場合は、現在表示されている「部・局」に一致する全ての案件が表示されます。



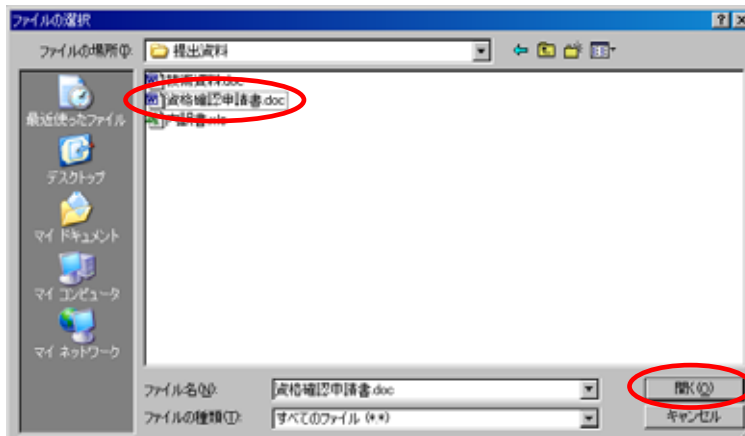
【2】調達案件一覧画面

調達案件一覧画面より、入札方式が「一般競争(事後審査型)」の案件で、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。

【3】参加申請書を添付する

競争参加資格確認申請書画面が表示されますので、提出者の各項目を確認します。次に、参加申請書を添付するために参照ボタンをクリックします。

JVとして参加する場合
JV参加にチェックをして、JVの企業体名称を入力します。これにより以降の各帳票の企業名称が、入力した企業体名称となりJV参加が明示されます。



競争参加資格確認申請書

1. 調査案件番号 7104000000000000
2. 調査案件名称 自動車道 緑沼橋工事
3. 提出期限

（提出先）

※ J/F参加の場合は必ずチェックが入り、必要項目を記入して下さい。

企業ID 7104000000000001
企業名称 品川建設株式会社
企業住所 東京都港区
企業郵便番号 122-8567
企業住所 住野1
併修名 代議取締役社長
業名 代議 一般
代表取締役番号 03-6507-0001
代表取締役 03-6507-0001
部署名 総務部
備考(連絡先名称) 品川建設株式会社
連絡先氏名 品川太郎
連絡先住所 東京都港区
連絡先電話番号 03-6507-0001
連絡先E-Mail shingawa@shingawa.co.jp

添付資料 添付資料追加ボタンをマウスでクリックして確認してください。書類を添付して申請します。

添付資料追加ボタン

提出内容確認ボタン

※ 添付資料の添付可能サイズは1MB以内です。
ファイルの添付は1行単位で行って下さい。
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アップデートして下さい。

【5】参加申請書の添付を追加する

添付資料追加ボタンをクリックし、
[添付資料]のテキストボックスにフ
ァイルの場所と名称を追加します。

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

[添付資料]欄に表示された添付フ
ァイルの場所と名称をよく確認してか
ら、提出内容確認ボタンをクリック
します。

添付資料の送付可能サイズは
1MB 以内です。
表示ボタンは、WindowsXP SP2
以降ではセキュリティ機能強化
により動作しません。

競争参加資格確認申請書

1. 調査案件番号 7104000000000000
2. 調査案件名称 自動車道 緑沼橋工事
3. 提出期限

（提出先）

企業ID 7104000000000001
企業名称 品川建設株式会社
企業住所 東京都港区
企業郵便番号 122-8567
企業住所 住野1
併修名 代議取締役社長
業名 代議 一般
代表取締役番号 03-6507-0001
代表取締役 03-6507-0001
部署名 総務部
備考(連絡先名称) 品川建設株式会社
連絡先氏名 品川太郎
連絡先住所 東京都港区
連絡先電話番号 03-6507-0001
連絡先E-Mail shingawa@shingawa.co.jp

添付資料 添付資料追加ボタンをマウスでクリックして確認してください。書類を添付して申請します。

提出ボタン

【6】確認後提出する

競争参加資格確認申請書の提出内容
が表示されますので、内容と添付資
料欄のファイルの場所と名称をよく
確認して、提出ボタンをクリックし
ます。



【7】受信確認通知画面

競争参加資格確認申請書が正常に送信されたことを通知する受信確認通知が表示されますので、印刷ボタンをクリックします。



【8】受信確認通知の印刷

ブラウザの印刷ボタンをクリックすると印刷されます。印刷終了後、ブラウザの「x」ボタンで終了します。



【9】参加申請書の送信完了

競争参加資格確認申請書の提出処理が完了しました。印刷が終了すると、調達案件一覧ボタンの表示色が『グレー』から『水色』に変わりますので、調達案件一覧ボタンをクリックします。



【10】調達案件一覧画面

調達案件一覧画面に戻ります。
競争参加資格確認申請 / 参加表明書 / 技術資料の提出欄のボタンが『提出』から『表示』に変わります。

3.4 参加資格確認通知書を確認する



【1】調達案件一覧画面

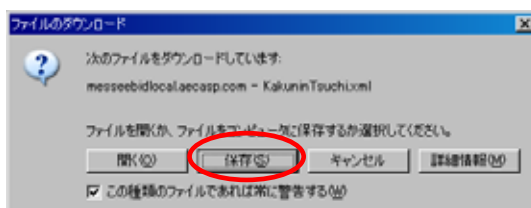
メニューボタンより調達案件一覧をクリックします。
対象案件の競争参加資格確認申請 / 参加表明書 / 技術資料の通知書欄から表示ボタンをクリックします。



【2】競争参加資格確認通知書の確認

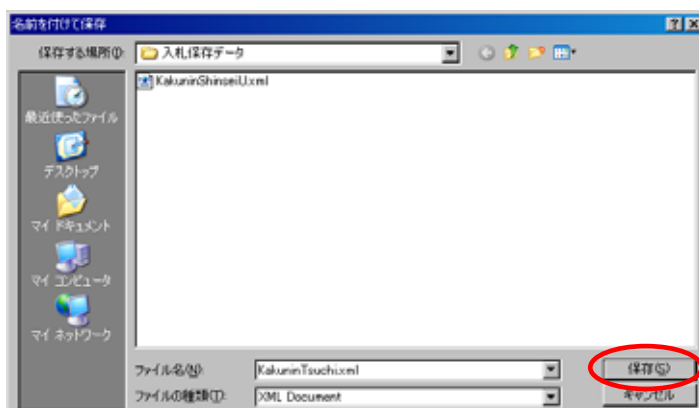
競争参加資格確認通知書の内容を確認し、印刷する場合は印刷ボタンを、データとして保存する場合は保存ボタンをクリックします。
戻るボタンをクリックすると調達案件一覧画面に戻ります。

ここでは保存を行います。



【3】通知書ファイルの保存

[ファイルのダウンロード]ウィンドウが表示されたら保存ボタンをクリックします。



[名前をつけて保存]ウィンドウで保存する場所を選択し、ファイル名を入力して、保存ボタンをクリックします。

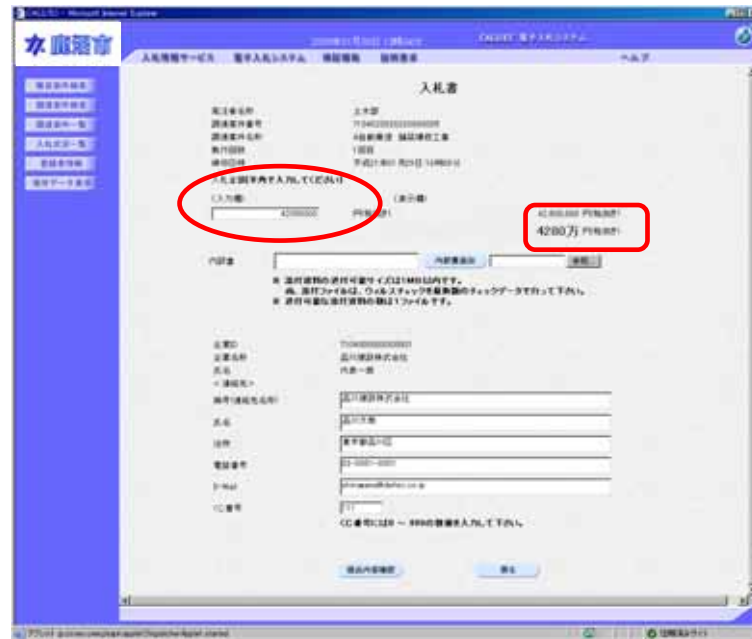
保存が終了すると、参加資格確認通知書画面に戻ります。

3.5 入札書を提出する



【1】入札状況一覧画面

メインメニューより入札状況一覧をクリックします。
対象案件の入札 / 再入札 / 見積欄から入札書提出ボタンをクリックします。



【2】入札金額の入力

入札金額を入力します。
右側に単位付きで金額表示されますので、入力間違いがないかを確認します。

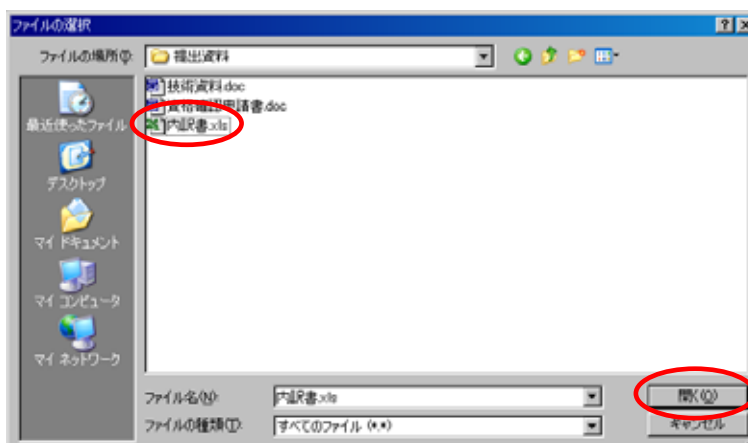


【3】添付資料の参照

内訳書を添付するために、参照ボタンをクリックします。

内訳書は、発注者が添付を求めた場合のみ表示されます。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。



【4】添付するファイルの選択

添付する内訳書のファイルを選択し、開くボタンをクリックします。



【5】添付資料の追加

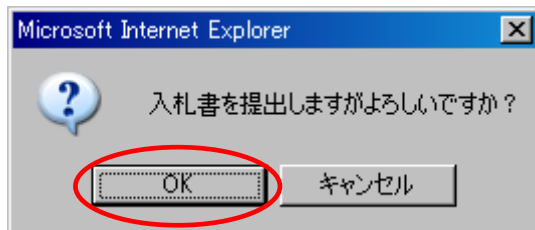
内訳書追加ボタンをクリックします。[内訳書]のテキストボックスにファイルの場所と名称が表示されるので、誤りがないかよく確認します。

添付資料の送付可能サイズは1MB以内です。添付できるファイル数は1つです。複数ファイルがある場合は、あらかじめ1つのファイルにまとめる必要があります。



【9】入札書の提出

入札書の画面に戻りますので、入札書提出ボタンをクリックします。



【10】確認メッセージの表示

入札書提出確認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。



【11】受信確認通知の表示

入札書が正常に送信されたことを通知する確認通知画面が表示されますので、印刷ボタンをクリックします。



【12】入札書受信確認通知の印刷

ブラウザの印刷ボタンをクリックすると印刷されます。印刷終了後、ブラウザの「x」ボタンで終了します。



【13】入札書の送信完了

入札書の提出処理が完了しました。印刷が終了すると、入札状況一覧ボタンの表示色が『グレー』から『水色』に変わりますので、入札状況一覧ボタンをクリックします。



【14】入札状況一覧に戻る

入札状況一覧画面に戻ります。入札書の提出が終わりましたので、対象案件の入札書提出ボタンの表示がなくなります。

3.6 入札書受付票を確認する



【1】入札状況一覧画面

メインメニューより入札状況一覧をクリックします。
対象案件の受付票 / 通知書一覧から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がある場合『未参照有り』と表示されます。



【2】入札書受付票の表示

入札書受付票の通知書表示欄から表示ボタンをクリックします。



【3】入札書受付票の確認

入札書受付票が表示されます。内容を確認し、印刷する場合は印刷ボタンを、データとして保存する場合は保存ボタンをクリックします。

戻るボタンで入札状況通知書一覧画面に戻り、入札書受付票の確認は終了です。



【4】入札状況通知書一覧画面

入札書受付票を画面上で確認すると、通知書確認欄が『未参照』から『参照済』と表示されます。
戻るボタンをクリックします。



【5】入札状況一覧画面

入札状況一覧画面が表示され、受付票 / 通知書一覧の表示ボタン下の『未参照有り』が消えます。

3.7 入札締切通知書を確認する



【1】入札状況一覧画面

メインメニューより入札状況一覧をクリックします。

対象案件の受付票 / 通知書一覧から表示ボタンをクリックします。



【2】入札締切通知書の表示

入札締切通知書の通知書表示欄から表示ボタンをクリックします。



【3】入札締切通知書の確認

入札締切通知書が表示されます。内容を確認し、印刷する場合は印刷ボタンを、データとして保存する場合は保存ボタンをクリックします。

戻るボタンで入札状況通知書一覧画面に戻り、入札締切通知書の確認は終了です。

3.8 事後審査通知書を確認する



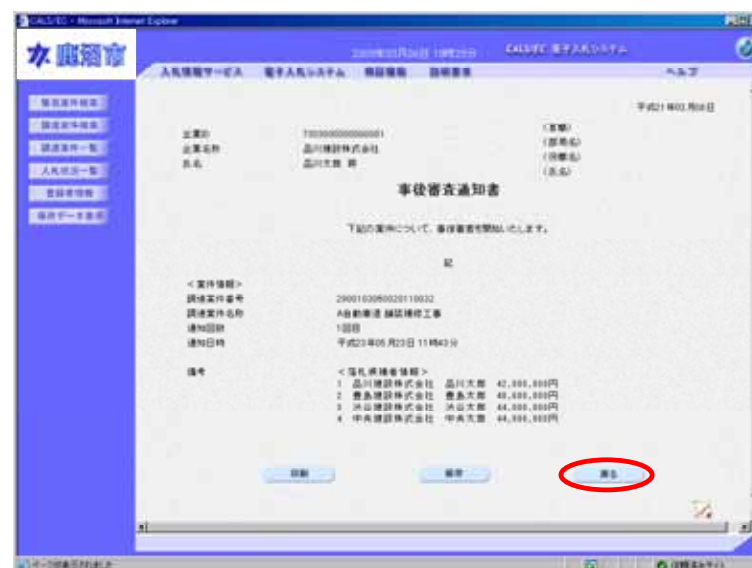
【1】入札状況通知書一覧画面の表示

メニューボタンより入札状況一覧をクリックします。
対象案件の受付票 / 通知書一覧から表示ボタンをクリックします。



【2】事後審査通知書画面の表示

事後審査通知書の通知書表示欄から表示ボタンをクリックします。



【3】事後審査通知書の確認

事後審査通知書が表示されます。内容を確認し、印刷する場合は印刷ボタンを、データとして保存する場合は保存ボタンをクリックします。

戻るボタンで入札状況通知書一覧画面に戻り、事後審査通知書の確認は終了です。

3.9 落札候補者となった場合

3.9.1 落札候補者決定通知書を確認する



【1】入札状況通知書一覧画面の表示

メニューボタンより入札状況一覧をクリックします。
対象案件の受付票 / 通知書一覧から表示ボタンをクリックします。



【2】落札候補者決定通知書画面の表示

落札候補者決定通知書の通知書表示欄から表示ボタンをクリックします。



【3】落札候補者決定通知書の確認

落札候補者決定通知書が表示されます。内容を確認し、印刷する場合は印刷ボタンを、データとして保存する場合は保存ボタンをクリックします。

戻るボタンで入札状況通知書一覧画面に戻り、落札候補者決定通知書の確認は終了です。

3.9.2 審査結果通知書を確認する



【1】入札状況一覧画面

メニューボタンより入札状況一覧をクリックします。
対象案件の受付票/通知書一覧から表示ボタンをクリックします。



【2】審査結果通知書の表示

審査結果通知書の通知書表示欄から表示ボタンをクリックします。



【3】審査結果通知書の確認

審査結果通知書が表示されますので、審査結果を確認します。
印刷する場合は印刷ボタンを、データとして保存する場合は保存ボタンをクリックします。

戻るボタンで入札状況通知書一覧画面に戻り、審査結果通知書の確認は終了です。

3.10 落札者決定通知書を確認する



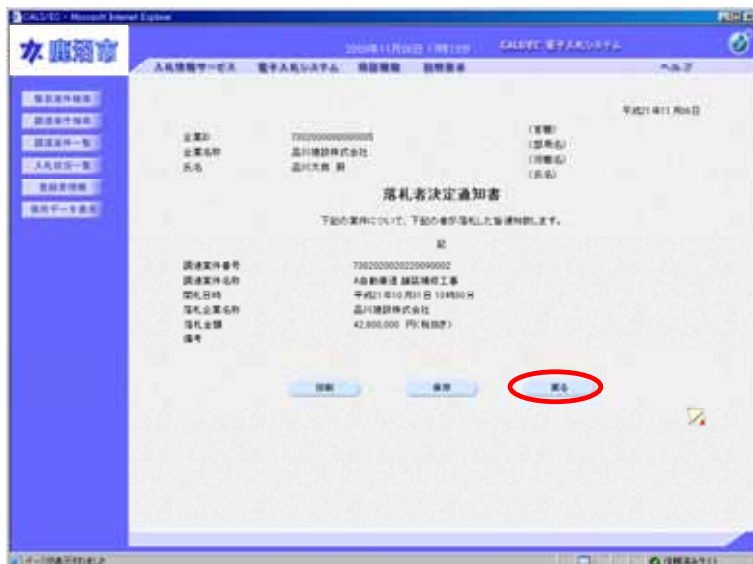
【1】入札状況通知書一覧画面の表示

メニューボタンより入札状況一覧をクリックします。
対象案件の受付票 / 通知書一覧から表示ボタンをクリックします。



【2】落札者決定通知書画面の表示

落札者決定通知書の通知書表示欄から表示ボタンをクリックします。



【3】落札者決定通知書の確認

落札者決定通知書が表示されます。
内容を確認し、印刷する場合は印刷ボタンを、データとして保存する場合は保存ボタンをクリックします。

戻るボタンで入札状況通知書一覧画面に戻り、落札者決定通知書の確認は終了です。

3.11 落札者となった場合

3.11.1 落札者連絡書を確認する



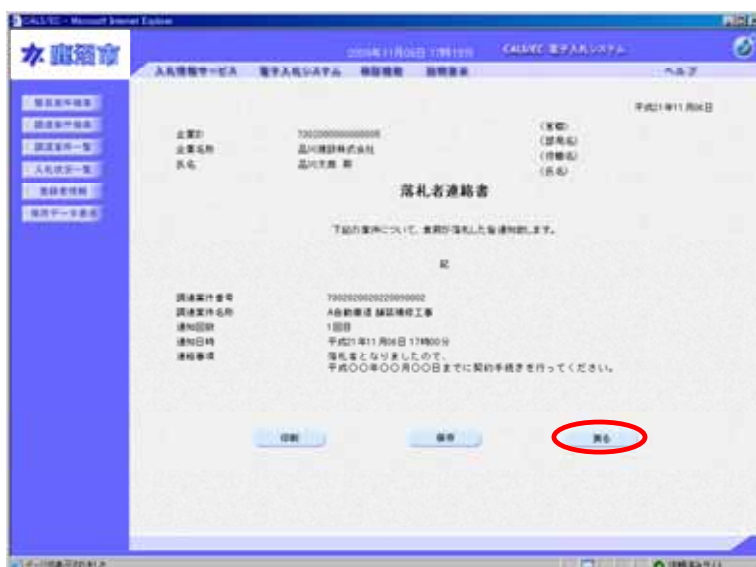
【1】入札状況通知書一覧画面の表示

メニューボタンより入札状況一覧をクリックします。
対象案件の受付票 / 通知書一覧から表示ボタンをクリックします。



【2】落札者連絡書画面の表示

落札者連絡書の通知書表示欄から表示ボタンをクリックします。



【3】落札者連絡書の確認

落札者連絡書が表示されます。内容を確認し、印刷する場合は印刷ボタンを、データとして保存する場合は保存ボタンをクリックします。

戻るボタンで入札状況通知書一覧画面に戻り、落札者連絡書の確認は終了です。

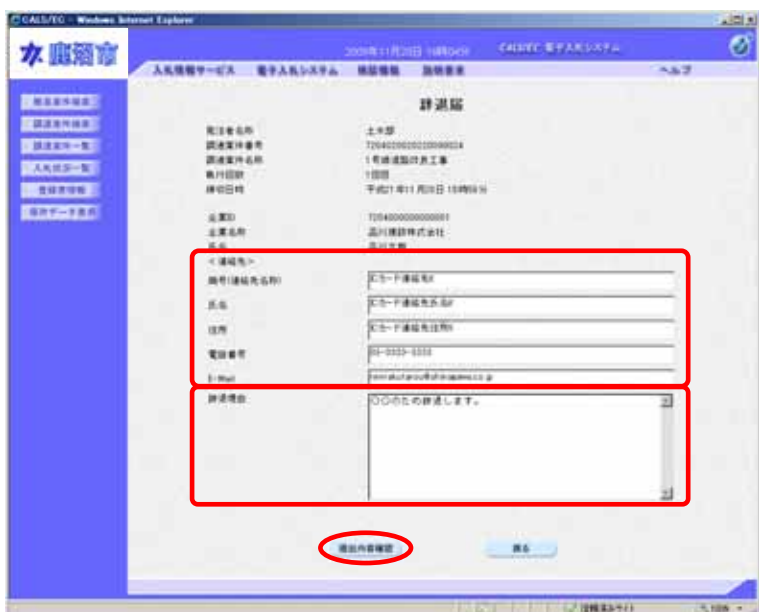
4. その他

4.1 辞退届を提出する



【1】入札状況通知書一覧画面の表示

メニューボタンより入札状況一覧をクリックします。
対象案件の辞退届欄から提出ボタンをクリックします。



【2】辞退届画面の表示

[連絡先]を確認後、辞退理由を入力し、
提出内容確認ボタンをクリックします。



【3】辞退届の提出内容確認・印刷

提出内容を確認し、印刷ボタンをクリックします。



【7】辞退職受信確認通知の印刷

ブラウザの印刷ボタンをクリックすると印刷されます。印刷終了後、ブラウザの「x」ボタンで終了します。



【8】辞退職の送信完了

辞退職の提出処理が完了しました。印刷が終了すると、入札状況一覧ボタンの表示色が『グレー』から『水色』に変わりますので、入札状況一覧ボタンをクリックします。



【9】入札状況一覧に戻る

入札状況一覧画面に遷移します。辞退職の提出が終わりましたので、対象案件の辞退職欄の提出ボタンの表示がなくなり、摘要欄に『辞退職』と表示されます。

4.2 辞退届受付票を確認する



【1】入札状況通知書一覧画面の表示

メニューボタンより入札状況一覧をクリックします。
対象案件の受付票 / 通知書一覧から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がある場合『未参照有り』と表示されます。



【2】辞退届受付票画面の表示

辞退届受付票の通知書表示欄から表示ボタンをクリックします。



【3】辞退届受付票の確認

辞退届受付票が表示されます。内容を確認し、印刷する場合は印刷ボタンを、データとして保存する場合は保存ボタンをクリックします。

戻るボタンで入札状況通知書一覧画面に戻り、辞退届受付票の確認は終了です。



【4】入札状況通知書一覧画面

辞退届受付票を画面上で確認すると、通知書確認欄が『未参照』から『参照済』と表示されます。
戻るボタンをクリックします。



【5】入札状況一覧画面

入札状況一覧画面が表示され、受付票 / 通知書一覧の表示ボタン下の『未参照有り』が消えます。

4.3 再入札、保留、見積依頼、中止通知書を確認する

【1】入札状況一覧画面の表示



メニューボタンより入札状況一覧をクリックします。
対象案件の受付票/通知書一覧から表示ボタンをクリックします。

【2】再入札通知書画面の表示



再入札通知書の通知書表示欄から表示ボタンをクリックします。

保留、見積依頼、中止通知書の確認についても同様の操作になります。

【3】再入札通知書の確認



再入札通知書が表示されます。内容を確認し、印刷する場合は印刷ボタンを、データとして保存する場合は保存ボタンをクリックします。

戻るボタンで入札状況通知書一覧画面に戻り、再入札通知書の確認は終了です。

これ以降の手順は、本マニュアルの「3.5 入札書を提出する」をご参照ください。

4.4 無効、失格となった場合



【1】入札状況一覧画面（1）

メニューボタンより入札状況一覧をクリックします。
対象案件の摘要欄に『無効』、『失格』と表示されます。

4.5 登録者情報を確認する



【1】登録者情報画面の表示

メニューボタンより登録者情報をクリックします。



【2】業者概要他の表示

業者概要とその企業の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カードの情報が表示されます。

この画面例は、3枚のICカードが登録されている場合の例です。

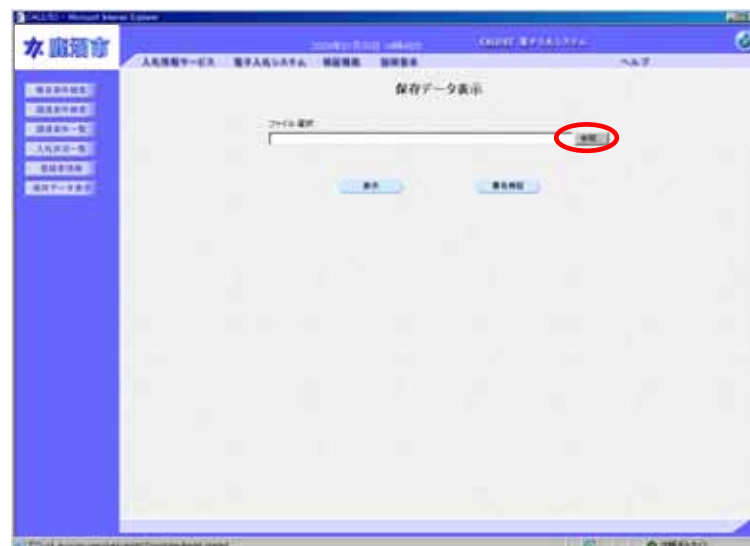
4.6 保存した帳票を表示する

あらかじめデータ保存しておいた各種受付票・各種通知書の内容を表示することができます。



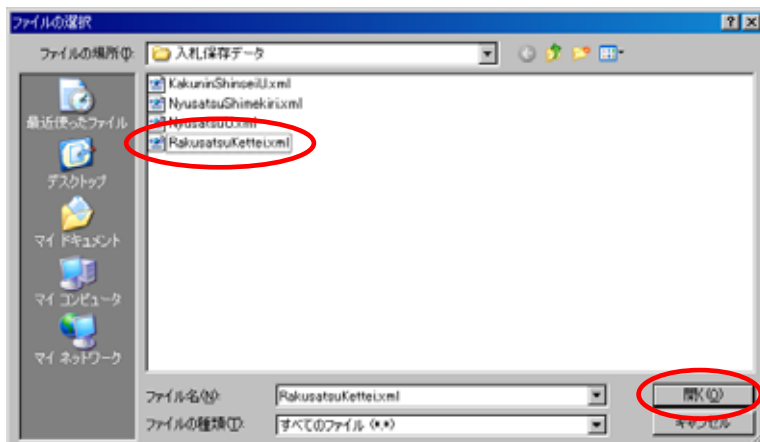
【1】保存データ表示画面の表示

メニューボタンより保存データ表示をクリックします。



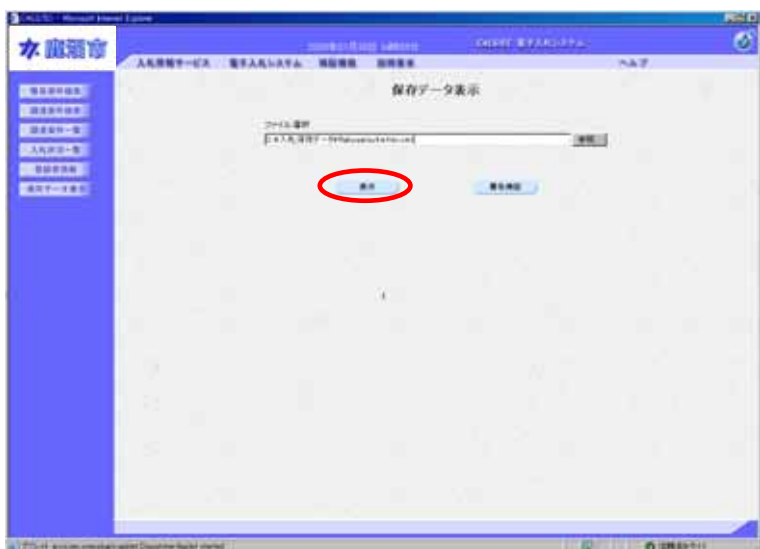
【2】帳票データの参照

保存した帳票を選択するために、参照ボタンをクリックします。



【3】ファイルの選択

保存した帳票を選択し、開くボタンをクリックします。



【4】ファイル名の確認

テキストボックスにファイルの場所とファイル名が表示されたのを確認し、表示ボタンをクリックします。

署名検証ボタンをクリックすると、署名検証成否のポップアップが表示されます。



【5】ファイル内容の表示

選択したファイルの内容が表示され、ブラウザの印刷ボタンをクリックすることで印刷できます。

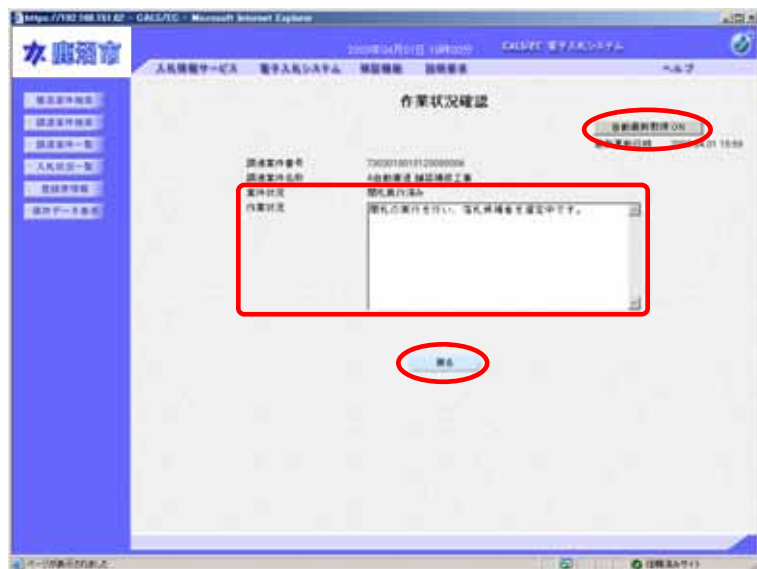
ブラウザの「x」ボタンで終了します。

4.7 発注者の作業状況を確認する



【1】入札状況一覧画面

メニューボタンより入札状況一覧をクリックします。
対象案件の状況欄から表示ボタンをクリックします。



【2】作業状況の確認

作業状況確認画面が表示され、案件状況欄にて、現在の進捗状況を確認することができます。
また、発注者側にて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。

「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」を押下し、「自動更新取得OFF」に切替えることも可能です。