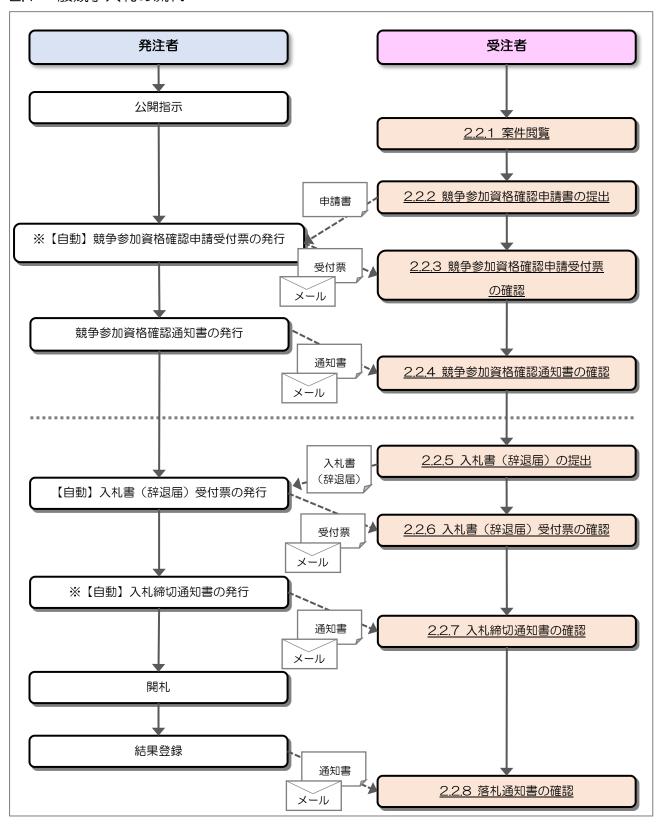
2. 一般競争入札

2.1 一般競争入札の流れ



※ 自治体によっては、自動で発行されない場合もあります。

2.2 操作手順

2.2.1 案件閲覧

案件を閲覧します。

(1) 調達案件一覧の表示

対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。



【操作説明】

- ①「調達案件名称」列の「調達案件名称」リンクをクリックし、案件の内容を確認します。
- ②「申請書ー提出」列の「提出」ボタンをクリックし、申請書を提出します。

【項目説明】

「申請書ー再提出」列の「提出」ボタン

申請書の再提出が許可された場合に表示されます。手続きについては、発注者に確認してください。

- 2.2.2 競争参加資格確認申請書の提出 競争参加資格確認申請書を提出します。
 - (1) 競争参加資格確認申請書の作成 競争参加資格確認申請書を作成します。



【操作説明】

- ① 各入力項目に競争参加資格確認申請書の情報を入力します。
- ②「提出内容確認」ボタンをクリックし、提出内容を確認します。

【項目説明】

項目名	必須	最大文字数	項目説明
調達案件番号	-	-	調達案件番号を表示します。
調達案件名称	1	-	調達案件名称を表示します。
入札方式	-	-	入札方式を表示します。
添付資料	-	-	「参照」ボタンをクリックし、添付資料を選択後、「添付資料追加」ボタ
			ンをクリックします。
			「添付資料」は、サイズが合計 10MB まで、ファイル名が最大 50 文字
			までのファイルが添付可能です。
連絡先氏名	0	全角	連絡先氏名を入力します。
		20文字	
連絡先電話番号	0	半角	連絡先電話番号を入力します。
		25 文字	

項目名	必須	最大文字数	項目説明
連絡先 FAX 番号	0	半角	連絡先 FAX 番号を入力します。
		25 文字	
連絡先 E-Mail	0	半角	連絡先 E-Mail を入力します。
		100 文字	

※ 添付ファイルに関しては、下表のファイル以外は添付することができません。

(xls、docの古いOffice形式のファイルは、セキュリティ上の理由で推奨しておりません。)

Microsoft Office ファイル	Excel	xlsx, xlsm, xls
	Word	docx, docm, doc
PDF ファイル	pdf	
圧縮ファイル	zip	

※ 添付するファイルは必ずウィルスチェックを行ってください。 また、Zip ファイルを添付する際にはパスワードを設定しないでください。 ウィルスに感染したファイルやパスワードが付いた資料は確認できない ため、失格となる場合があります。 (2) 競争参加資格確認申請書の提出 競争参加資格確認申請書を提出します。



【操作説明】

① 提出内容を確認後「提出」ボタンをクリックし、競争参加資格確認申請書を提出します。

(3) 競争参加資格確認申請書送信完了確認 競争参加資格確認申請書の送信完了を確認します。



【操作説明】

①「調達案件一覧」ボタンをクリックし、調達案件一覧画面に遷移します。

2.2.3 競争参加資格確認申請書受付票の確認

競争参加資格確認申請書を提出後、発注者が確認を行うことで競争参加資格確認申請書受付票が 発行されます。

※締切日時経過後、自動で発行される自治体もあります。

(1) 通知書一覧の表示

対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。



【操作説明】

①「通知書」列の「表示」ボタンをクリックし、通知書一覧を表示します。

37

(2) 競争参加資格確認申請書受付票の表示 競争参加資格確認申請書受付票を表示します。



【操作説明】

① 通知書名が「競争参加資格確認申請書受付票」のリンクをクリックし、 競争参加資格確認申請書受付票を表示します。

【項目説明】

「通知書名」列 : 通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列 : 通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列 : 各通知書を確認した場合は「参照済」、

未確認の場合は「未参照」と表示されます。

(3) 競争参加資格確認申請書受付票の確認 競争参加資格確認申請書受付票を確認します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、競争参加資格確認申請書受付票(印刷)を表示します。

●印刷画面



2.2.4 競争参加資格確認通知書の確認

競争参加資格確認申請書を提出後、発注者が参加資格を確認し、競争参加資格確認通知書を発行します。

発行された競争参加資格確認通知書を確認します。

(1) 通知書一覧の表示

対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。



【操作説明】

①「通知書」列の「表示」ボタンをクリックし、通知書一覧を表示します。

(2) 競争参加資格確認通知書の表示 競争参加資格確認通知書を表示します。



【操作説明】

① 通知書名が「競争参加資格確認通知書」のリンクをクリックし、競争参加資格確認通知書を表示します。

【項目説明】

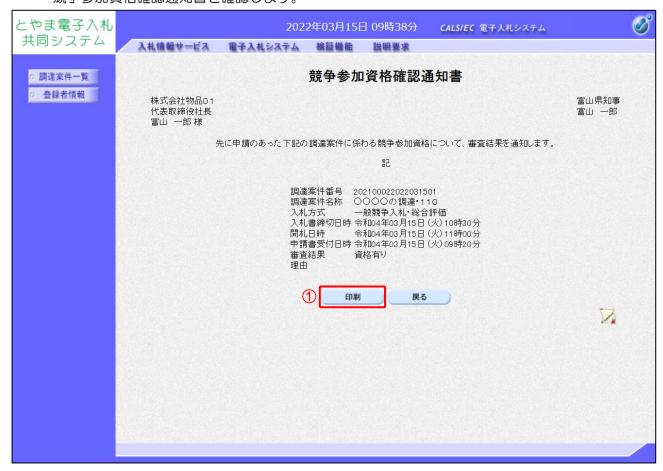
「通知書名」列 : 通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列 : 通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列 : 各通知書を確認した場合は「参照済」、

未確認の場合は「未参照」と表示されます。

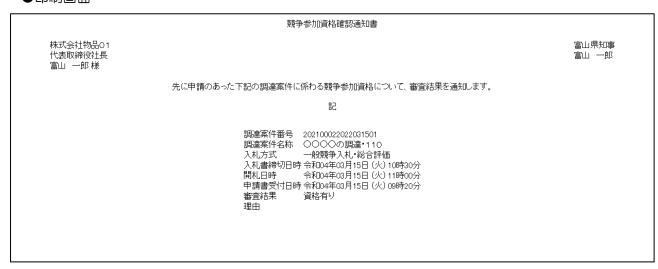
(3) 競争参加資格確認通知書の確認 競争参加資格確認通知書を確認します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、競争参加資格確認通知書(印刷)を表示します。

●印刷画面



2.2.5 入札書(辞退届)の提出

競争参加資格確認通知書(資格有り)を受領すると、 入札書が提出可能となります。

(1) 入札書(辞退届)の表示 対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。



【操作説明】

- ①「入札書/見積書」列の「提出」ボタンをクリックし、入札書を表示します。
- ※ 辞退届を提出する場合は、②「辞退届」列の「提出」ボタンをクリックします。

43

(2) 入札書の作成

入札書を作成します。



【操作説明】

- ① 各入力項目に入札書の情報を入力します。
- ②「提出内容確認」ボタンをクリックし、提出内容を確認します。

【項目説明】

項目名	必須	最大文字数	項目説明
調達案件番号	_	-	調達案件番号を表示します。
調達案件名称	-	-	調達案件名称を表示します。
入札方式	-	-	入札方式を表示します。
入札執行回数	-	-	入札執行回数を表示します。
入札金額	0	半角数字	入札金額を入力します。
		16 文字	契約種別が「単価契約」の場合には小数点第2位(整数部13
			桁、小数部2桁)まで入力ができます。
くじ番号	Δ	-	電子くじを実施する案件のみ表示される項目です。
			くじ番号を入力します。
			000 ~ 999 の 3 桁で入力してください。
内訳書	Δ	-	内訳書を扱う案件のみ表示される項目です。
			「参照」ボタンをクリックし、添付資料を選択後、「添付資料追加」ボ
			タンをクリックします。
			「内訳書」は zip 圧縮した状態でサイズが合計 5MB まで、ファイル名
			が最大 50 文字までのファイルが添付可能です。
<連絡先>氏名	0	全角	<連絡先>氏名を入力します。
		20文字	
<連絡先>電話番号	0	半角	<連絡先>電話番号を入力します。
		25文字	
<連絡先>FAX	0	半角	<連絡先>FAX を入力します。
		25文字	
<連絡先>E-Mail	0	半角	<連絡先>E-Mail を入力します。
		100文字	

※ 添付ファイルに関しては、下表のファイル以外は添付することができません。 (xls、docの古いOffice形式のファイルは、セキュリティ上の理由で推奨しておりません。)

Microsoft Office ファイル	Excel	xlsx, xlsm, xls
	Word	docx, docm, doc
PDF ファイル	pdf	
圧縮ファイル	zip	

※ 添付するファイルは必ずウィルスチェックを行ってください。 また、Zip ファイルを添付する際にはパスワードを設定しないでください。 ウィルスに感染したファイルやパスワードが付いた資料は確認できない ため、失格となる場合があります。

(3) 入札書の内容確認

入札書の内容を確認します。



【操作説明】

- ①「印刷」ボタンをクリックし、入札書(印刷)を表示します。
- ※ 入札書は、一度提出すると以降入札金額などの内容を確認することができなくなります。 控えが必要な場合、必ずこの画面の印刷を行ってください。

●印刷画面



(4) 入札書の提出

入札書を提出します。



【操作説明】

- ①「提出」ボタンをクリックし、入札書を提出します。
- ② 確認ダイアログが表示されますので「OK」ボタンをクリックします。

入札書は、一度提出すると内容の確認、取下げ、修正、再提出は 一切できませんのでご注意ください。

(5) 入札書送信完了の確認

入札書送信完了を確認します。



【操作説明】

①「調達案件一覧」ボタンをクリックし、調達案件一覧画面に遷移します。

(6) 辞退届の作成 辞退届を作成します。



【操作説明】

- ① 各入力項目に辞退届の情報を入力します。
- ②「提出内容確認」ボタンをクリックし、提出内容を確認します。
- ※ 辞退届の作成以降の操作手順は、(3)入札書の内容確認~(5)入札書送信完了の確認と 同様です。

【項目説明】

			,
項目名	必須	最大文字数	項目説明
調達案件番号	_	-	調達案件番号を表示します。
調達案件名称	-	-	調達案件名称を表示します。
入札方式	-	-	入札方式を表示します。
執行回数	-	-	執行回数を表示します。
<連絡先>氏名	0	全角	<連絡先>氏名を入力します。
		20文字	
<連絡先>電話番号	0	半角	<連絡先>電話番号を入力します。
		25文字	
<連絡先>FAX	0	半角	<連絡先>FAX を入力します。
		25文字	
<連絡先>E-Mail	0	半角	<連絡先>E-Mail を入力します。
		100文字	
辞退理由	0	全角	辞退理由を入力します。
		256文字	

2.2.6 入札書(辞退届)受付票の確認

入札書(辞退届)を提出すると入札書(辞退届)受付票が発行されます。

(1) 通知書一覧の表示

対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。



【操作説明】

①「通知書」列の「表示」ボタンをクリックし、通知書一覧を表示します。

(2) 入札書(辞退届)受付票の表示 入札書(辞退届)受付票を表示します。



【操作説明】

- ① 通知書名が「入札書受付票」のリンクをクリックし、入札書受付票を表示します。
- ※ 辞退届受付票の場合は、通知書名が「辞退届受付票」と表示されます。

【項目説明】

「執行回数」列 : 執行回数が表示されます。 「通知書名」列 : 通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列 : 通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列 : 各通知書を確認した場合は「参照済」、

未確認の場合は「未参照」と表示されます。

(3) 入札書(辞退届)受付票の確認 入札書(辞退届)受付票の確認をします。

※ 辞退届受付票の確認も同様です。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、入札書受付票(印刷)を表示します。

●印刷画面



2.2.7 入札締切通知書の確認

入札が締切となると入札締切通知書が発行されます。

(1) 通知書一覧の表示

対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。



【操作説明】

①「通知書」列の「表示」ボタンをクリックし、通知書一覧を表示します。

(2) 入札締切通知書の表示 入札締切通知書を表示します。



【操作説明】

①「通知書名」列の「入札締切通知書」リンクをクリックし、入札締切通知書を表示します。

【項目説明】

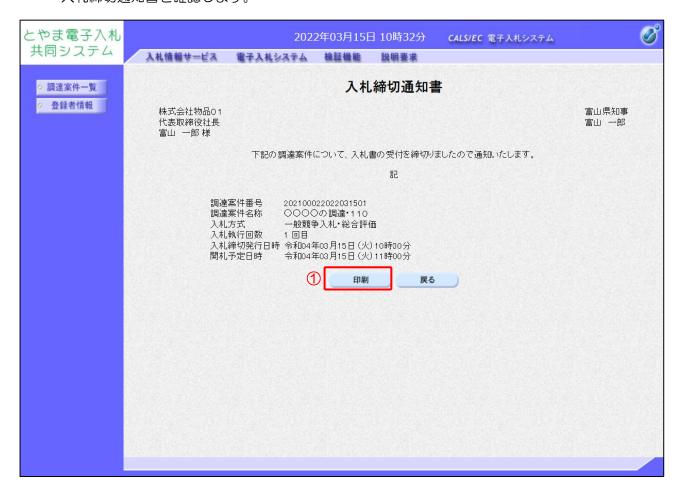
「執行回数」列執行回数が表示されます。「通知書名」列通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列 : 通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列 : 各通知書を確認した場合は「参照済」、

未確認の場合は「未参照」と表示されます。

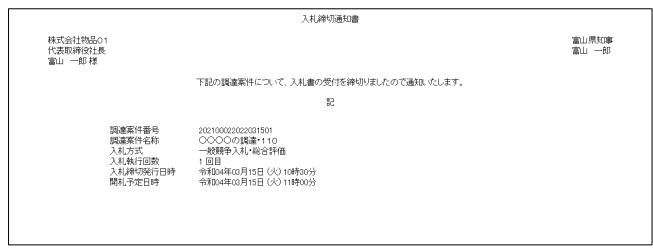
(3) 入札締切通知書の確認 入札締切通知書を確認します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、入札締切通知書(印刷)を表示します。

●印刷画面



2.2.8 落札通知書の確認

落札者が決定すると落札通知書が発行されます。

(1) 通知書一覧の表示

対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。



【操作説明】

①「通知書」列の「表示」ボタンをクリックし、通知書一覧を表示します。

(2) 落札通知書の表示 落札通知書を表示します。



【操作説明】

①「通知書名」列の「落札通知書」リンクをクリックし、落札通知書を表示します。

【項目説明】

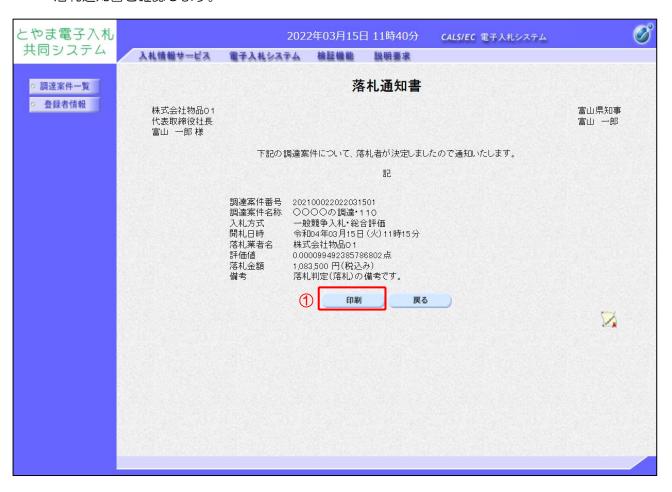
「執行回数」列執行回数が表示されます。「通知書名」列通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列 : 通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列 : 各通知書を確認した場合は「参照済」、

未確認の場合は「未参照」と表示されます。

(3) 落札通知書の確認 落札通知書を確認します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、落札通知書(印刷)を表示します。

●印刷画面

