

---

**福岡県電子入札システム(物品・役務)**

**受注者用 簡易操作マニュアル**



**福岡県 総務部 総務事務厚生課**

平成29年2月

---

# 目次

1. 電子入札システムにログインするには	2
2. 一般競争入札の操作の流れについて	6
3. 案件を検索するには	7
4. 証明書等を提出するには	9
5. 証明書等受付のお知らせを表示するには	12
6. 証明書等審査結果のお知らせを表示するには	14
7. 入札書を提出するには	16
8. 入札書受付のお知らせを表示するには	19
9. 辞退届(入札辞退のお知らせ)を提出するには	21
10. 辞退届受付のお知らせを表示するには	24
11. 入札締切のお知らせを表示するには	26
12. 入札結果のお知らせを表示するには	28
13. 再入札のお知らせを表示するには	30
14. 再入札書を提出するには	32
15. 不落随意契約のお知らせを表示するには	35
16. 見積依頼通知書を表示するには	37
17. 見積書を提出するには	39
18. 見積書受付のお知らせを表示するには	42
19. 見積締切のお知らせを表示するには	44
20. 見積結果のお知らせを表示するには	46
21. 不調のお知らせを表示するには	48
22. 保留のお知らせを表示するには	50
23. 案件修正のお知らせを表示するには	52
24. 案件中止のお知らせを表示するには	54
25. 無効のお知らせを表示するには	56
26. 調達案件情報を表示するには	58
27. アナウンスの内容を表示するには	59
28. ヘルプを表示するには	60
29. 使用不可文字について	61

# 1. 電子入札システムにログインするには

## 1. 電子入札システムにログインするには

福岡県ホームページ  
(<http://www.pref.fukuoka.lg.jp/>) を開き、

● [電子調達\(電子入札\)](#) ①を押下  
します。





福岡県電子調達（電子入札）ポータルサイトが表示されます。

[物品系システム\(マニュアル\)を利用する](#)

①を押下

します。

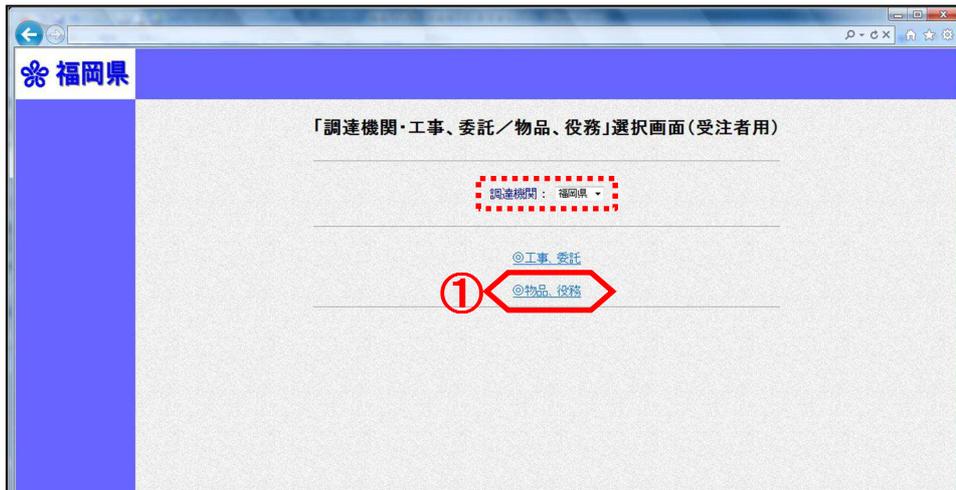
以下、省略



電子入札システムログイン①を押下します。

以下、省略

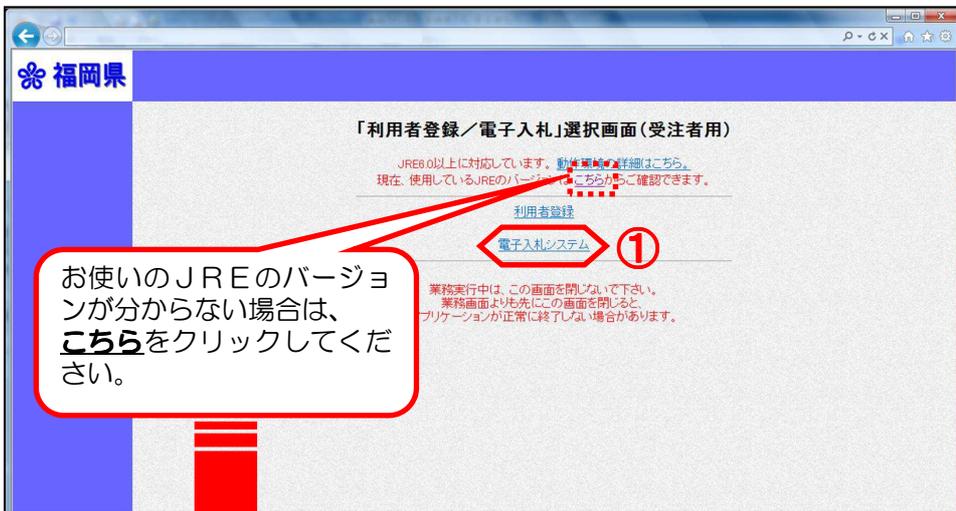
# 1. 電子入札システムにログインするには



「調達機関・工事、委託／物品、役務」選択画面（受注者用）画面が表示されます。

◎物品、役務 ①を押下します。

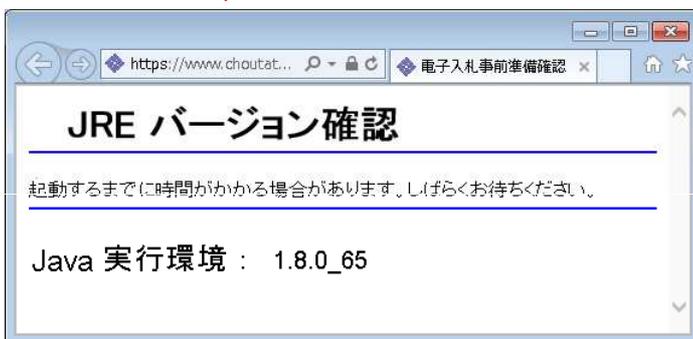
※調達機関は、福岡県しか表示されません。



「利用者登録／電子入札」選択画面（受注者用）画面が表示されます。

電子入札システム ①を押下します。

JREのバージョンが分からない場合は、[こちら](#) を押下します。JREのバージョンが確認できます。



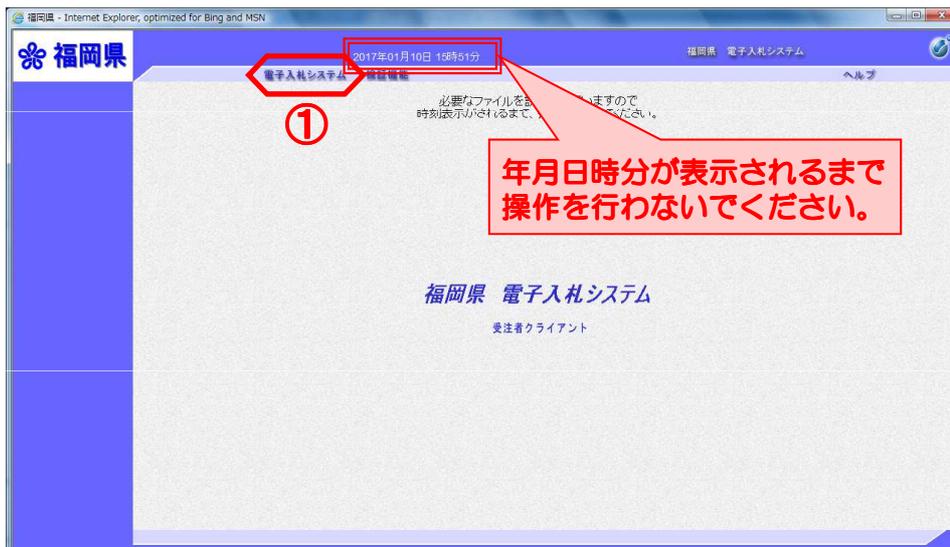
## 《参考》

「電子入札システム」を選択後、画面が閉じてしまう場合は、「アドオンの管理」から、ツールバーを無効にするか、「プログラムと機能」から、アンインストールを行ってください。

なお、上記対応で解決しない場合は、ICカードを購入された認証局にお尋ねください。

# 1. 電子入札システムにログインするには

上部に日時が表示されたら、電子入札システム①を押下します。

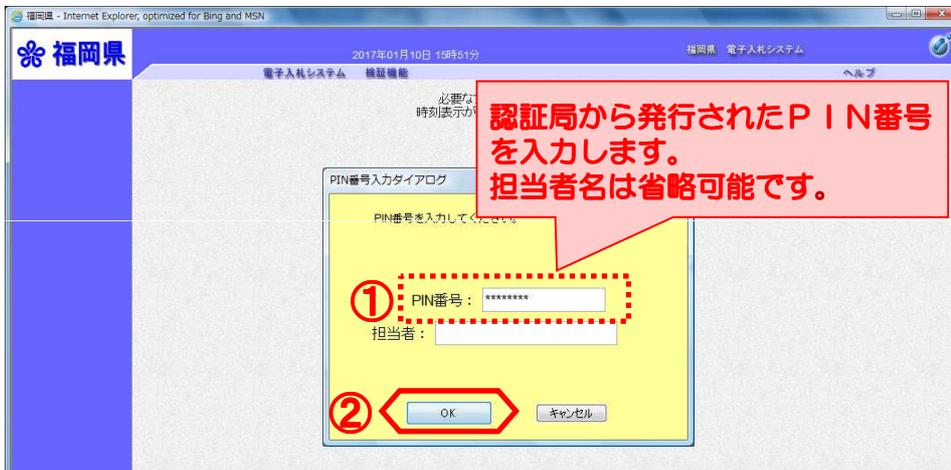


画面上部には電子入札システムのサーバ現在日時（日本標準時間に対応）が表示されます。入札の締切日時など以降の作業では、この標準時間を基準に作業を行ってください。※日時が正常に表示されない場合は、Javaのインストールなど、ICカードリーダーの設定が正常に終了していない可能性があります。ICカードの購入先にご確認ください。

## 《参考》

日時が表示されないときは、下記を確認してください。

- Javaポリシーの設定は完了していますか？
- ICカードリーダーは正常に動作していますか？  
→ ICカードを購入された、認証局にお尋ねください。
- ポップアップ、ツールバーが有効になってませんか？  
→ 県ホームページで、設定方法をご確認ください。



PIN番号の入力画面が表示されますので、ICカードをリーダーに差し込み、認証局から発行されたPIN番号を入力①します。OKボタン②を押下します。※担当者名は省略可能です。

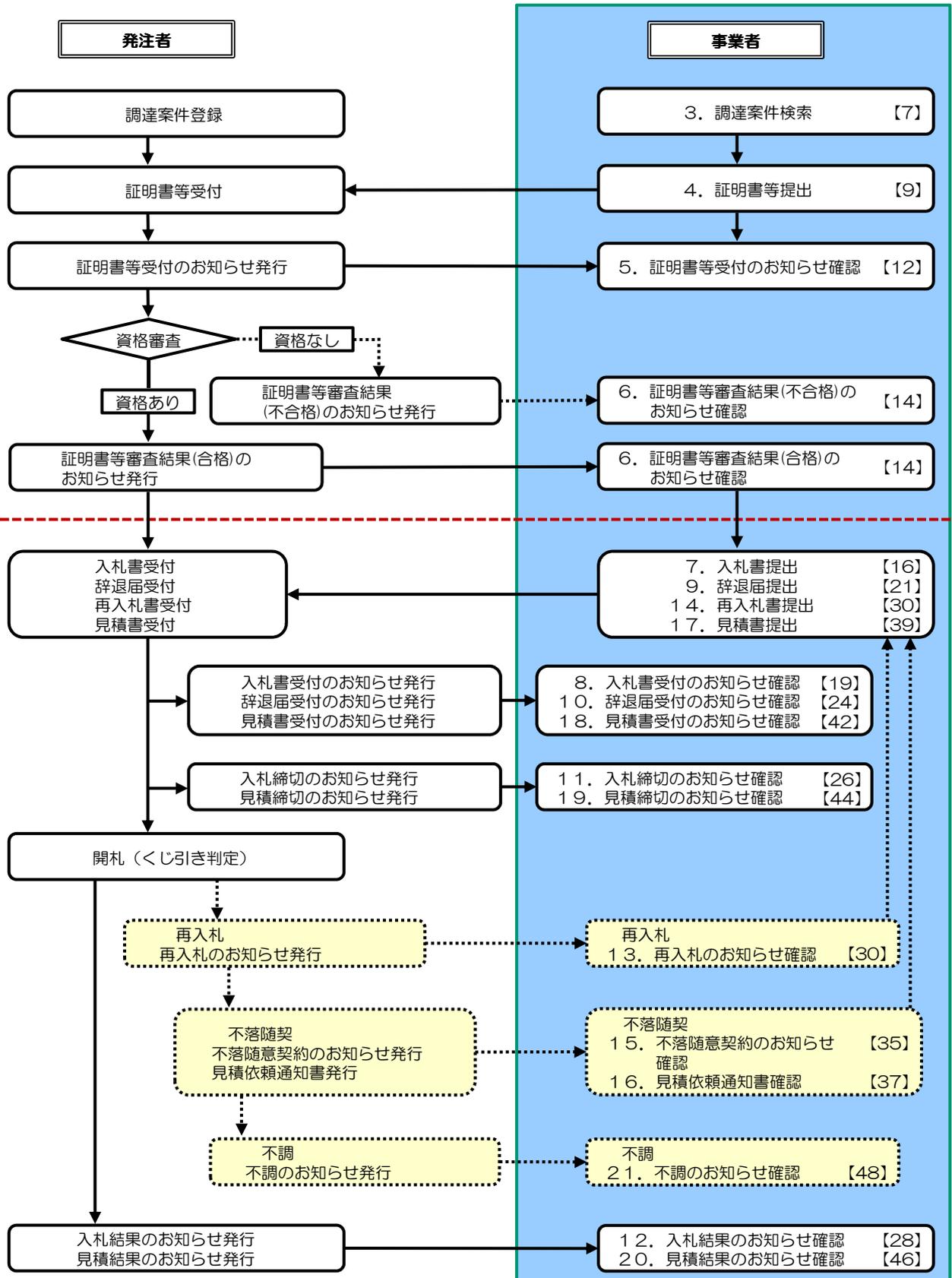
- ICカードとは、認証局から発行される電子認証書のことです。これによって電子的な本人確認が実現されます。
- PIN番号とは、ICカード購入時に購入先の認証局から付与される番号です。



電子入札システムのメインメニュー（調達案件一覧画面）が表示されます。

この画面から案件の検索を行います。

一般競争入札方式(最低価格)



【】内はページ番号

## 3. 案件を検索するには

調達案件一覧画面に案件の検索条件を設定し検索を行います。

検索条件の入力①後、検索ボタン②を押下します。

#### 《補足説明》

##### 検索条件項目について

- ・発注番号：任意
- ・調達案件名称：任意（案件名称の一部でも検索可能）
- ・入札方式：必須（全て選択可能）
- ・進捗状況：必須（全て選択可能）
- ・部局：必須（当面、調達機関を「総務部」にして検索してください）
- ・取止め案件／不調案件を表示する場合はチェックしてください：任意  
※取止め案件／不調案件を表示する場合はチェックボックスにチェックを入れてください
- ・入札受領期限：任意
- ・開札日時：任意
- ・表示件数：必須（初期値：10件）
- ・案件表示順序：必須（初期値：発注番号、昇順）

#### 《参考》

##### 案件が見つからない場合は！

- ・検索条件を「発注番号」だけで検索する。
- ・検索条件を「調達案件名称」（案件名称の一部を入力）だけで検索する。

など、**検索条件の項目を減らして**、検索ボタンを押下してください。

## 2. 案件を検索するには

福岡県 2017年01月10日 15時57分 福岡県 電子入札システム

電子入札システム 検索機能 ヘルプ

調達案件一覧

調達案件検索

免注番号  
入札方式 全て  
部門 総務部  
入札受領期限  
開札日時  
表示件数 10  
案件表示順序 免注番号

調達案件名称  
進捗状況 全て  
 取止め案件/不調案件を表示する場合はチェックしてください

表示案件 1-1  
全案件数 1

検索

No.	WTO	調達案件名称	進捗状況	証明書等 授受書等 提出	入札書/ 見積書	辞退届	通知書	発注者からの アウテンス
1		文具1月16日公告 本庁ブロック発注案件	案件登録済み	提出				

表示案件 1-1  
全案件数 1

検索条件に適合した案件が表示されます。

検索ボタン①を押下することにより、検索を行います。また、画面上に最新の情報を表示します。

※表示件数が検索条件で指定した「表示件数」を超える場合は以下のように表示されます。

◀ ボタンで前ページ、▶ ボタンで次ページを表示します。

また、ページ数を直接クリックすることで該当ページを表示することができます。

(例)  
全案件数が46件で”3”を選択した場合は、21-30件目が表示されます。  
(表示件数：10件を選択時)

## 4. 証明書等を提出するには



検索条件を入力①します。  
検索ボタン②を押下します。  
※案件の検索方法については、「3. 案件を検索するには」をご参照ください。

その後、証明書等／提案書等欄の提出欄の提出ボタン③を押下します。

《補足説明》  
調達案件に関する日時等の確認については、調達案件名称④を押下し、調達案件情報画面をご参照ください。



証明書等提出画面が表示されます。  
必要な情報を入力・確認し、提出内容確認ボタン①を押下します。

《補足説明》  
添付資料が必要な案件の場合は、添付資料欄が表示されます。  
添付資料の追加方法は、次ページの「※添付資料の追加方法」をご参照ください。

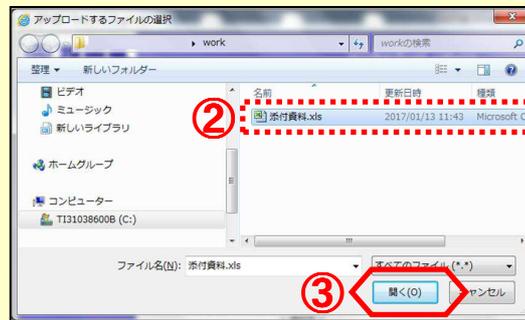
## 4. 証明書等を提出するには

### ※添付資料の追加方法



添付資料が必要な案件の場合は、添付資料欄が表示されます。

参照ボタン①を押下します。

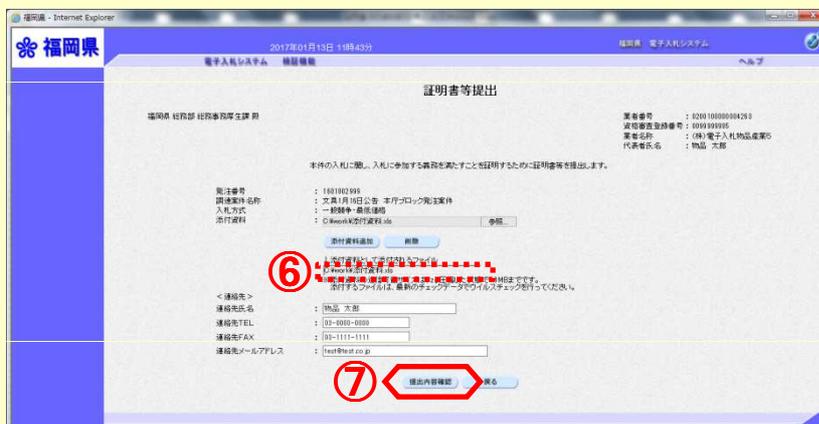


アップロードするファイルの選択画面が表示されます。

証明書等に添付する添付資料を選択②後、開くボタン③を押下します。



参照ボタンの左枠に選択した添付資料が表示されたことを確認④し、添付資料追加ボタン⑤を押下します。



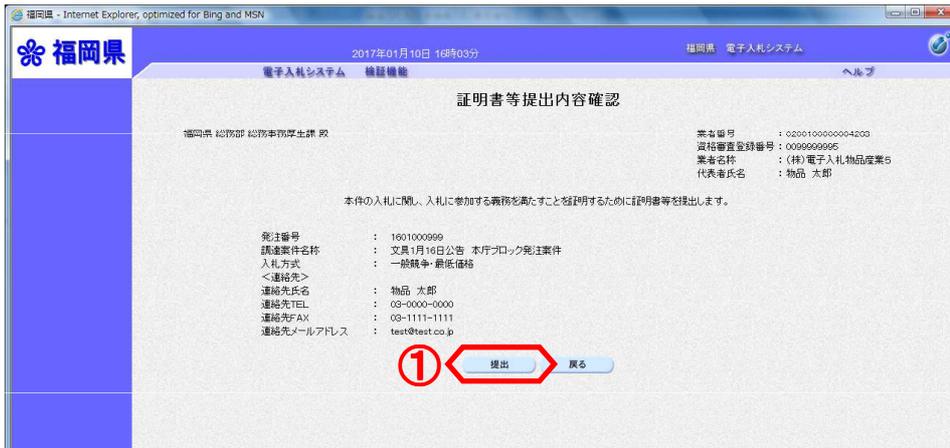
“↓添付資料として添付されるファイル”の下枠に、選択した添付資料が表示されたことを確認⑥し、提出内容確認ボタン⑦を押下します。

#### 《補足説明》

添付資料の送信可能サイズは、zip圧縮した状態で、1.0MBまでです。

以降の操作は、次ページをご参照ください。

## 4. 証明書等を提出するには



証明書等提出内容確認画面が表示されます。  
提出ボタン①を押下します。

電子入札システムは、画面上部の日時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は、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。  
なお、提出が間に合わないと思われる場合は、早めに発注者に連絡し、対応についてご相談ください。



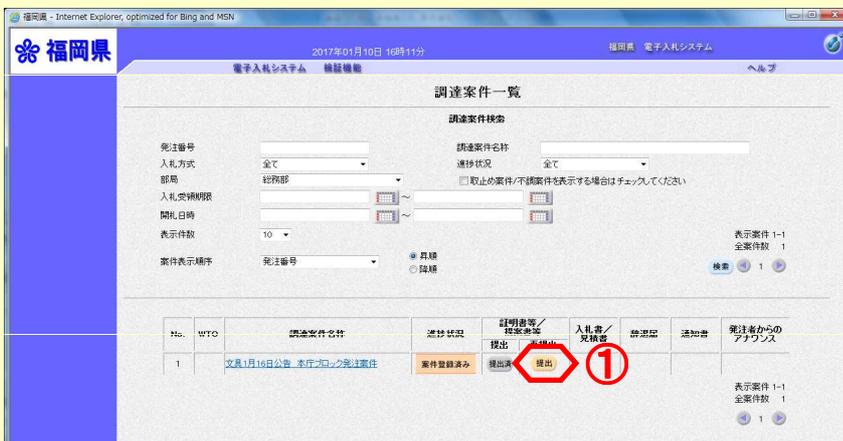
証明書等送信完了画面が表示されます。  
調達案件一覧ボタン①を押下します。

### 《参考》

証明書等を再提出する場合は、証明書等／提案書等欄の再提出欄の提出ボタン①を押下します。

※再提出を行いたい場合は、事前に発注者へご連絡ください。

発注者での再提出の操作が完了すると提出ボタン①が表示されます。



## 5. 証明書等受付のお知らせを表示するには

### 5. 証明書等受付のお知らせを表示するには



検索条件を入力①します。  
検索ボタン②を押下します。  
※案件の検索方法については、「3. 案件を検索するには」をご参照ください。

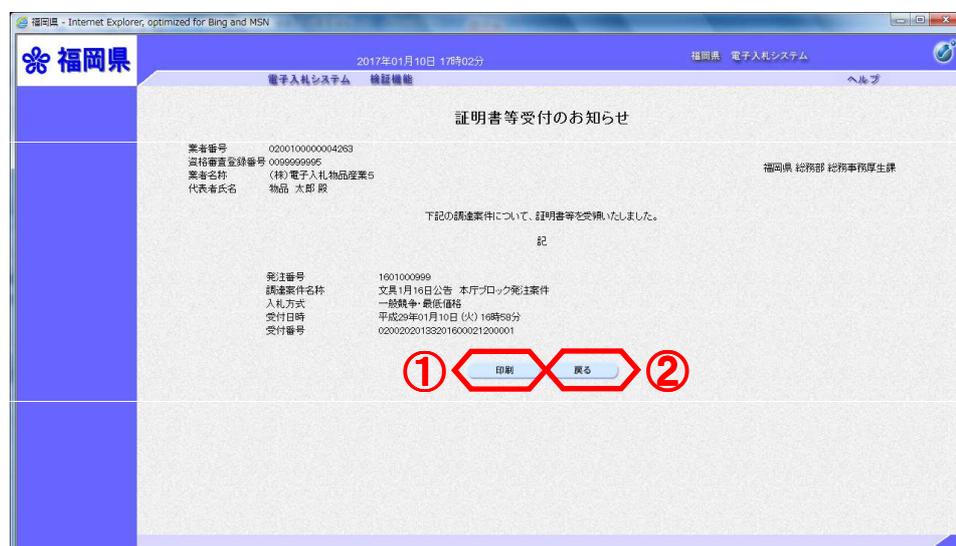
その後、通知書欄の表示ボタン③を押下します。

《補足説明》  
通知書欄の表示ボタンの下に赤字で「未参照有り」が表示されている場合は、未参照の通知書があります



通知書一覧画面が表示されます。  
通知書名欄の「証明書等受付のお知らせ」①を押下します。

《補足説明》  
通知書確認欄は、通知書を参照した場合は「参照済」と表示され、参照していない場合は「未参照」と表示されます。



証明書等受付のお知らせ画面が表示されます。

証明書等受付のお知らせを印刷する場合は、印刷ボタン①を押下します。  
印刷画面が新規ブラウザで表示されます。

通知書一覧画面に戻る場合は、戻るボタン②を押下します。

## 5. 証明書等受付のお知らせを表示するには

※証明書等受付のお知らせ画面で印刷ボタンを押下した場合



印刷ボタン①を押下します。  
印刷終了後、印刷画面のみを閉じてください。

《補足説明》  
印刷はブラウザの印刷機能をご使用ください。

※証明書等受付のお知らせ画面で戻るボタンを押下した場合



通知書一覧画面が表示されます。  
。戻るボタン①の押下により、調達案件一覧画面が表示されます。  
。

《補足説明》  
通知書確認欄は、通知書を参照した場合は **参照済** と表示され、参照していない場合は **未参照** と表示されます。

## 6. 証明書等審査結果のお知らせを表示するには

### 6. 証明書等審査結果のお知らせを表示するには



検索条件を入力①します。  
検索ボタン②を押下します。  
※案件の検索方法については、「3. 案件を検索するには」をご参照ください。

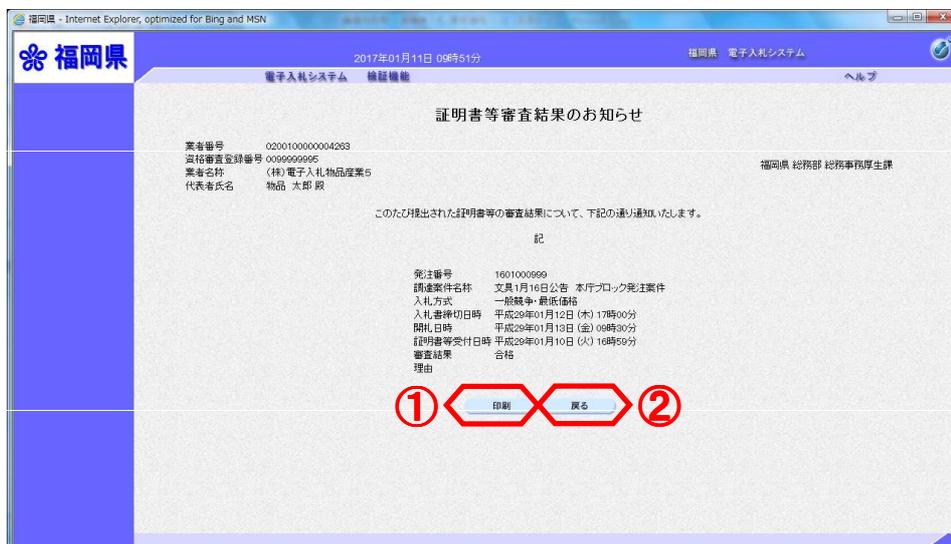
その後、通知書欄の表示ボタン③を押下します。

《補足説明》  
通知書欄の表示ボタンの下に赤字で「未参照有り」が表示されている場合は、未参照の通知書があります。



通知書一覧画面が表示されます。  
通知書名欄の「証明書等審査結果のお知らせ」①を押下します。

《補足説明》  
通知書確認欄は、通知書を参照した場合は「参照済」と表示され、参照していない場合は「未参照」と表示されます。



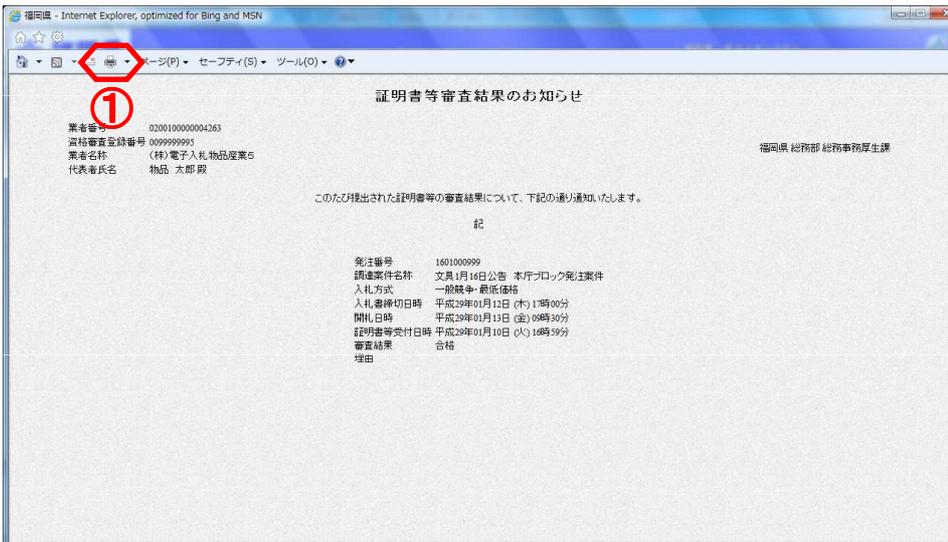
証明書等審査結果のお知らせ画面が表示されます。

証明書等審査結果のお知らせを印刷する場合は、印刷ボタン①を押下します。  
印刷画面が新規ブラウザで表示されます。

通知書一覧画面に戻る場合は、戻るボタン②を押下します。

## 6. 証明書等審査結果のお知らせを表示するには

※証明書等審査結果のお知らせ画面で印刷ボタンを押下した場合



印刷ボタン①を押下します。  
印刷終了後、印刷画面のみを閉じてください。

《補足説明》  
印刷はブラウザの印刷機能をご使用ください。

※証明書等審査結果のお知らせ画面で戻るボタンを押下した場合



通知書一覧画面が表示されます。  
。戻るボタン①の押下により、調達案件一覧画面が表示されます。  
。

《補足説明》  
通知書確認欄は、通知書を参照した場合は **参照済** と表示され、参照していない場合は **未参照** と表示されます。

## 7. 入札書を提出するには

調達案件検索

発注番号: 1601000999  
 入札方式: 一括競争  
 入札受領期限: 2017/01/16  
 開札日時: 2017/01/16

調達案件名称: 文具1月16日公告 本庁ブロック発注案件

進捗状況: 審査結果通知中

入札書/見積書: 提出

No.	WTO	調達案件名称	進捗状況	証明書等 提案書等	入札書/ 見積書	辞退届	通知書	発注者からの アプランス
1		文具1月16日公告 本庁ブロック発注案件	審査結果通知中	提出済	提出	提出	表示	

検索条件を入力①します。  
 検索ボタン②を押下します。  
 ※案件の検索方法については、「3. 案件を検索するには」をご参照ください。

その後、入札書/見積書欄の提出ボタン③を押下します。

《補足説明》

調達案件に関する日時等の確認については、調達案件名称④を押下し、調達案件情報画面をご参照ください。

入札書提出

福岡県 総務部 総務事務厚生課 照

業者番号: 0200100000004263  
 資格審査登録番号: 0099999995  
 業者名称: (株)電子入札物品産業5  
 代表者氏名: 物品 太郎

本件入札に関する入札説明書及び契約条件を熟知し下記の金額により入札いたします。

発注番号: 1601000999  
 調達案件名称: 文具1月16日公告 本庁ブロック発注案件  
 入札方式: 一括競争 最低価格  
 入札金額: 1,000,000 円(税抜き) 1,000,000 円(税抜き)  
 <くじ番号>: 123 100万 円(税抜き)

氏名: 物品 太郎  
 電話番号: 03-0000-0000  
 FAX: 03-1111-1111  
 メールアドレス: test@test.co.jp

提出内容確認 戻る

入札書提出画面が表示されます。

入札金額の入力①、くじ番号の入力②を行い、提出内容確認ボタン③を押下します。

《補足説明》

くじ番号は、同価の落札候補業者が2社以上の場合に、電子的な「くじ引き」により落札者を決定します。

入札書提出時には、必ず任意の3桁(000~999)の番号を入力してください。

1 → 001

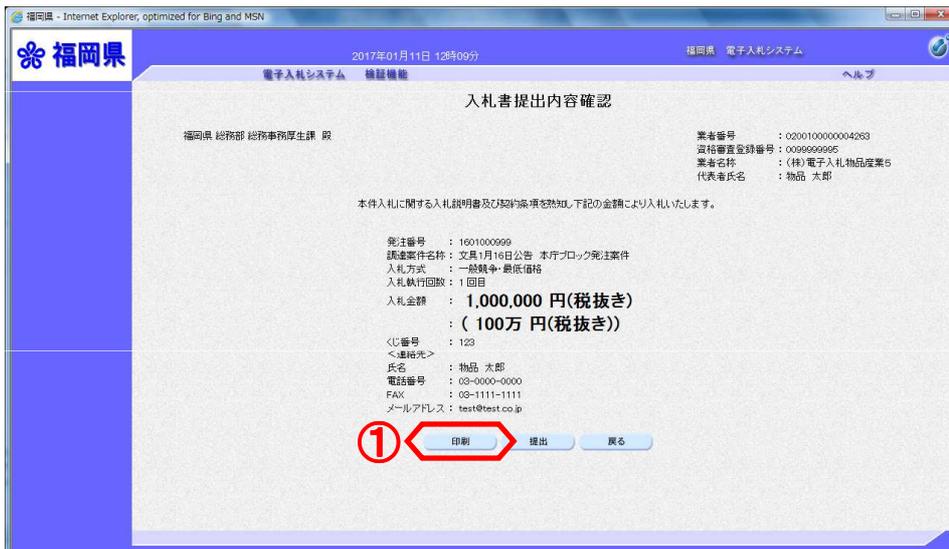
10 → 010

〈連絡先〉欄とは、連絡先を変更する場合に入力します。

但し、変更内容は、**この案件にのみ反映**されます。

今後、全ての電子入札案件に反映させる場合は、**利用者登録の変更**から行います。

## 7. 入札書を提出するには

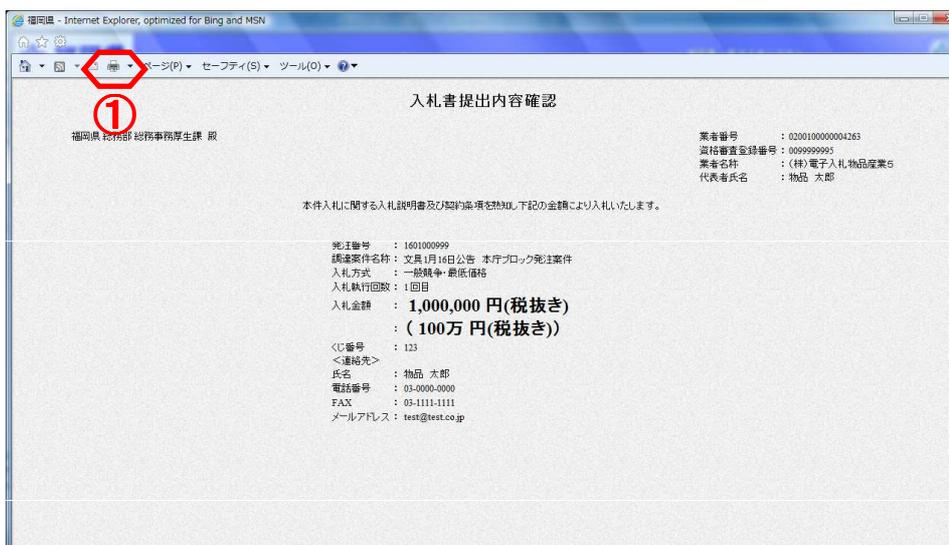


入札書提出内容確認画面が表示されます。  
提出内容を確認後、印刷ボタン①を押下します。  
印刷画面が新規ブラウザで表示されます。

提出ボタンを押下し、次に表示される確認ダイアログで、OKボタンを押下すると、入札書が発注者に送信されます。

### 入札書の提出は1度しか行えません。

提出する前に、入札金額、くじ番号などを十分に確認してください。  
入札書の提出以降は、提出した本人でも、**入札金額等の確認・変更はできません**ので、ご注意ください。  
ここで、**必ず印刷**を行ってください。

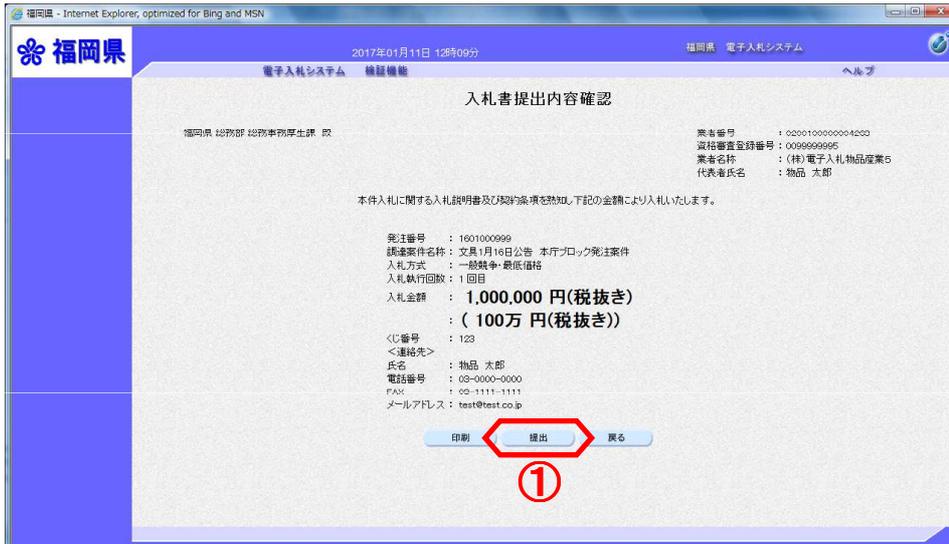


印刷ボタン①を押下します。  
印刷終了後、印刷画面のみを閉じてください。

《補足説明》  
印刷はブラウザの印刷機能をご使用ください。

## 7. 入札書を提出するには

提出ボタン①を押下します。



確認ダイアログが表示されます。  
OKボタン①を押下します。

《補足説明》

OKボタンを押下すると、入札書が発注者に送信されます。**入札書の提出は1度しか行えません**ので、提出する前に、入札金額、くじ番号などを十分に確認してください。  
入札書の提出以降は、提出した本人でも、**入札金額等の確認・変更はできません**ので、ご注意ください。



入札書送信完了画面が表示されます。  
調達案件一覧ボタン①を押下します。

電子入札システムは、画面上部の日時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は、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。  
なお、提出が間に合わないと思われる場合は、早めに発注者に連絡し、対応についてご相談ください。

## 8. 入札書受付のお知らせを表示するには

### 8. 入札書受付のお知らせを表示するには

検索条件を入力①します。  
検索ボタン②を押下します。  
※案件の検索方法については、「3. 案件を検索するには」をご参照ください。

その後、通知書欄の表示ボタン③を押下します。

《補足説明》  
通知書欄の表示ボタンの下に赤字で「未参照有り」が表示されている場合は、未参照の通知書があります

通知書一覧画面が表示されます。  
通知書名欄の「入札書受付のお知らせ」①を押下します。

《補足説明》  
通知書確認欄は、通知書を参照した場合は「参照済」と表示され、参照していない場合は「未参照」と表示されます。

入札書受付のお知らせ画面が表示されます。

入札書受付のお知らせを印刷する場合は、印刷ボタン①を押下します。  
印刷画面が新規ブラウザで表示されます。

通知書一覧画面に戻る場合は、戻るボタン②を押下します。

## 8. 入札書受付のお知らせを表示するには

※入札書受付のお知らせ画面で印刷ボタンを押下した場合



印刷終了後、印刷画面のみを閉じてください。

《補足説明》

印刷はブラウザの印刷機能をご使用ください。

※入札書受付のお知らせ画面で戻るボタンを押下した場合



通知書一覧画面が表示されます。

戻るボタン①の押下により、調達案件一覧画面が表示されます。

《補足説明》

通知書確認欄は、通知書を参照した場合は **参照済** と表示され、参照していない場合は **未参照** と表示されます。

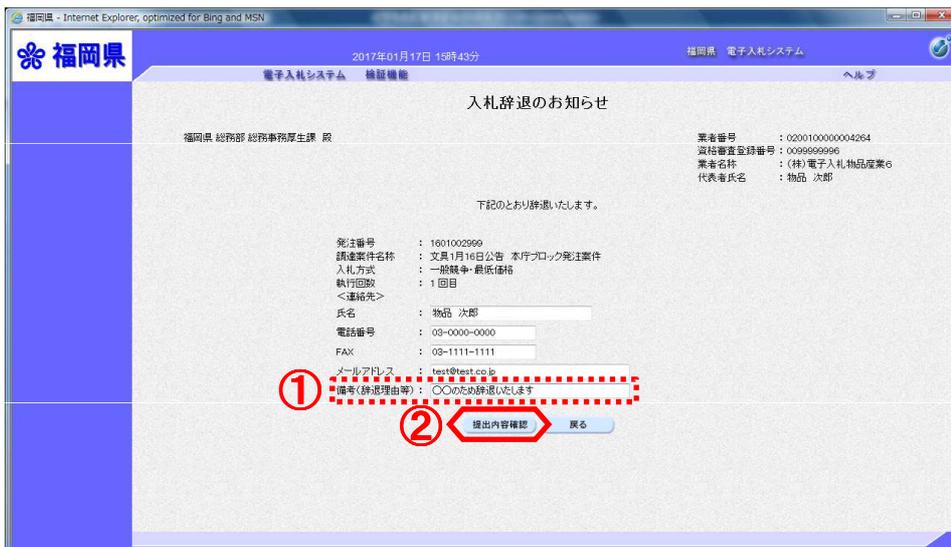
9. 辞退届(入札辞退のお知らせ)を提出するには



検索条件を入力①します。  
検索ボタン②を押下します。  
※案件の検索方法については、「3. 案件を検索するには」をご参照ください。

その後、辞退届欄の提出ボタン③を押下します。

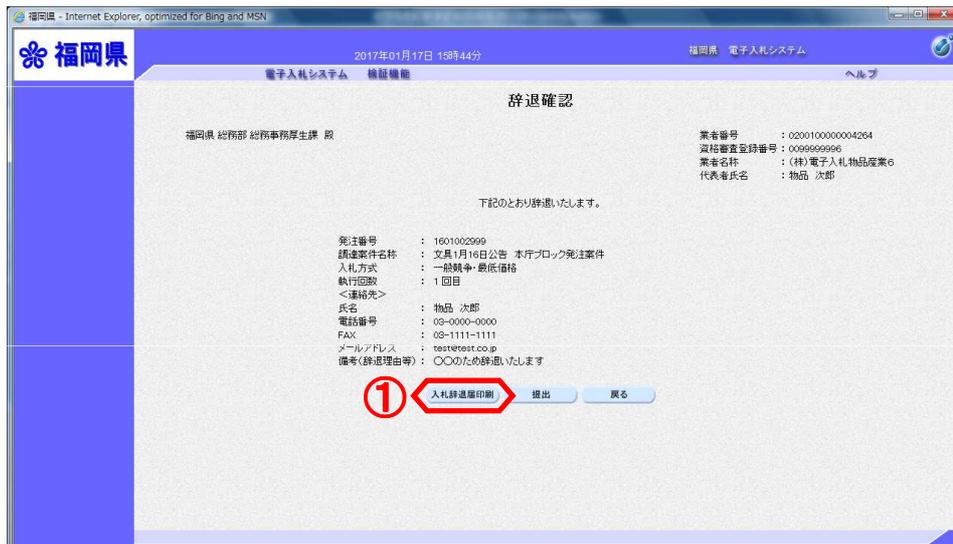
《補足説明》  
調達案件に関する日時等の確認については、調達案件名称④を押下し、調達案件情報画面をご参照ください。



入札辞退のお知らせ画面が表示されます。  
備考(辞退理由等)の入力欄に、辞退理由等の入力①を行い、提出内容確認ボタン②を押下します。

《補足説明》  
〈連絡先〉欄とは、連絡先を変更する場合に入力します。但し、変更内容は、**この案件にのみ反映**されます。今後、全ての電子入札案件に反映させる場合は、**利用者登録の変更**から行います。

## 9. 辞退届(入札辞退のお知らせ)を提出するには



辞退確認画面が表示されます。  
提出内容を確認後、入札辞退届  
印刷ボタン①を押下します。  
印刷画面が新規ブラウザで表示  
されます。

提出ボタンをすると、辞退届（入札辞退のお知らせ）が発注者に送信されます。

**辞退届（入札辞退のお知らせ）の提出は1度しか行えません。**

辞退届（入札辞退のお知らせ）の提出以降は、提出した本人でも、内容を確認することはできませんので、ご注意ください。  
ここで、**必ず印刷**を行ってください。



印刷ボタン①を押下します。  
印刷終了後、印刷画面のみを閉  
じてください。

《補足説明》  
印刷はブラウザの印刷機能をご  
使用ください。

## 9. 辞退届(入札辞退のお知らせ)を提出するには



提出ボタン①を押下します。



辞退届送信完了画面が表示されます。辞退届(入札辞退のお知らせ)が正常に送信されたことを確認するための画面です。調達案件一覧ボタン①を押下します。

電子入札システムは、画面上部の日時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は、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。  
なお、提出が間に合わないと思われる場合は、早めに発注者に連絡し、対応についてご相談ください。

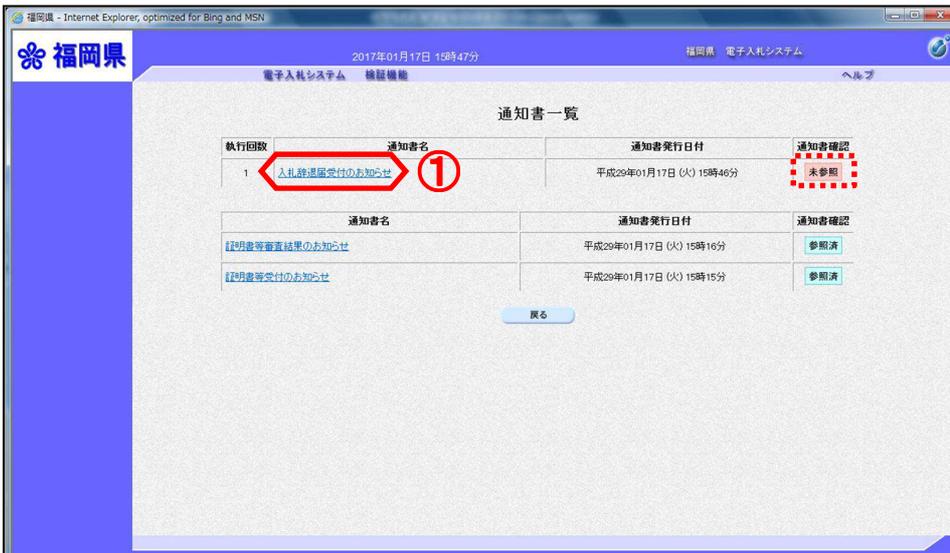
## 10. 辞退届受付のお知らせを表示するには



検索条件を入力①します。  
検索ボタン②を押下します。  
※案件の検索方法については、「3. 案件を検索するには」をご参照ください。

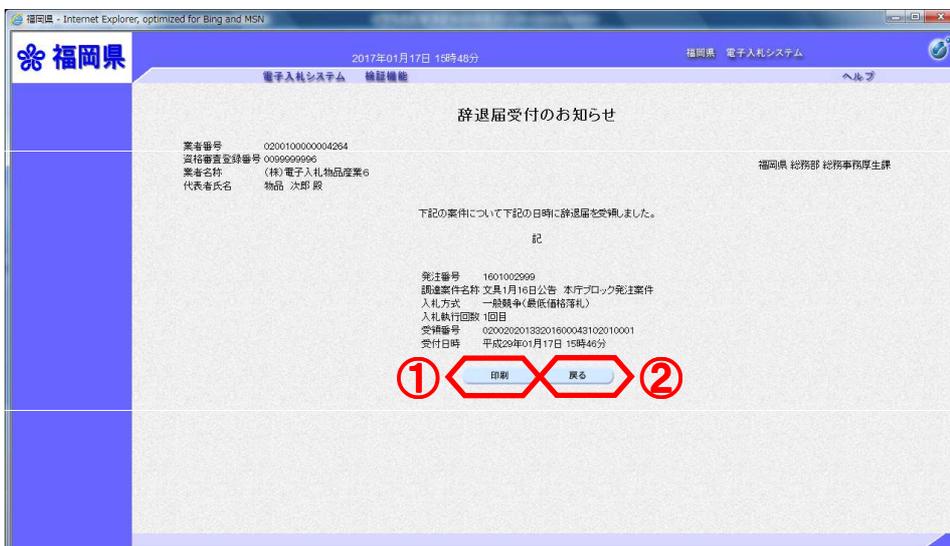
その後、通知書欄の表示ボタン③を押下します。

《補足説明》  
通知書欄の表示ボタンの下に赤字で「未参照有り」が表示されている場合は、未参照の通知書があります



通知書一覧画面が表示されます。  
通知書名欄の「入札辞退届受付のお知らせ」①を押下します。

《補足説明》  
通知書確認欄は、通知書を参照した場合は「参照済」と表示され、参照していない場合は「未参照」と表示されます。



辞退届受付のお知らせ画面が表示されます。

辞退届受付のお知らせを印刷する場合は、印刷ボタン①を押下します。  
印刷画面が新規ブラウザで表示されます。

通知書一覧画面に戻る場合は、戻るボタン②を押下します。

## 10. 辞退届受付のお知らせを表示するには

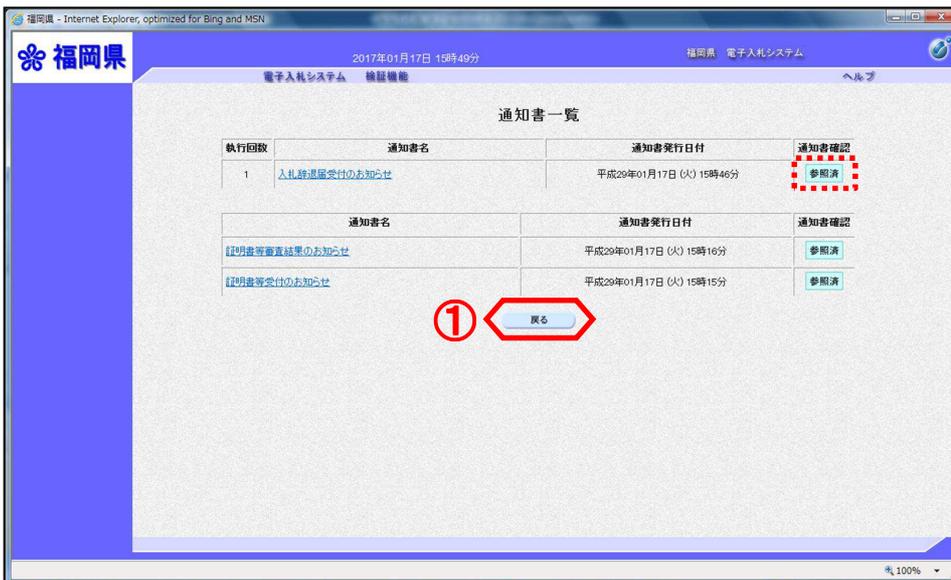
※辞退届受付のお知らせ画面で印刷ボタンを押下した場合



印刷終了後、印刷画面のみを閉じてください。

《補足説明》  
印刷はブラウザの印刷機能をご使用ください。

※辞退届受付のお知らせ画面で戻るボタンを押下した場合



通知書一覧画面が表示されます

戻るボタン①の押下により、調達案件一覧画面が表示されます

《補足説明》  
通知書確認欄は、通知書を参照した場合は **参照済** と表示され、参照していない場合は **未参照** と表示されます。

11. 入札締切のお知らせを表示するには



検索条件を入力①します。  
検索ボタン②を押下します。  
※案件の検索方法については、「3. 案件を検索するには」をご参照ください。

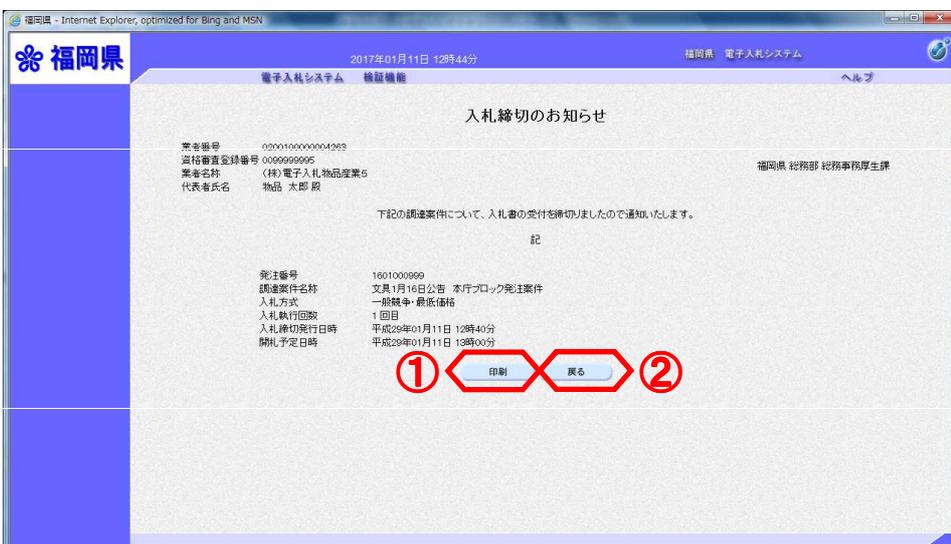
その後、通知書欄の表示ボタン③を押下します。

《補足説明》  
通知書欄の表示ボタンの下に赤字で「未参照有り」が表示されている場合は、未参照の通知書があります



通知書一覧画面が表示されます。  
通知書名欄の「入札締切のお知らせ」①を押下します。

《補足説明》  
通知書確認欄は、通知書を参照した場合は「参照済」と表示され、参照していない場合は「未参照」と表示されます。



入札締切のお知らせ画面が表示されます。

入札締切のお知らせを印刷する場合は、印刷ボタン①を押下します。  
印刷画面が新規ブラウザで表示されます。

通知書一覧画面に戻る場合は、戻るボタン②を押下します。

## 11. 入札締切のお知らせを表示するには

※入札締切のお知らせ画面で印刷ボタンを押下した場合



印刷ボタン①を押下します。  
印刷終了後、印刷画面のみを閉じてください。

《補足説明》  
印刷はブラウザの印刷機能をご使用ください。

※入札締切のお知らせ画面で戻るボタンを押下した場合



通知書一覧画面が表示されます。

戻るボタン①の押下により、調達案件一覧画面が表示されます。

《補足説明》  
通知書確認欄は、通知書を参照した場合は **参照済** と表示され、参照していない場合は **未参照** と表示されます。

## 12. 入札結果のお知らせを表示するには

### 12. 入札結果のお知らせを表示するには



検索条件を入力①します。  
検索ボタン②を押下します。  
※案件の検索方法については、「3. 案件を検索するには」をご参照ください。

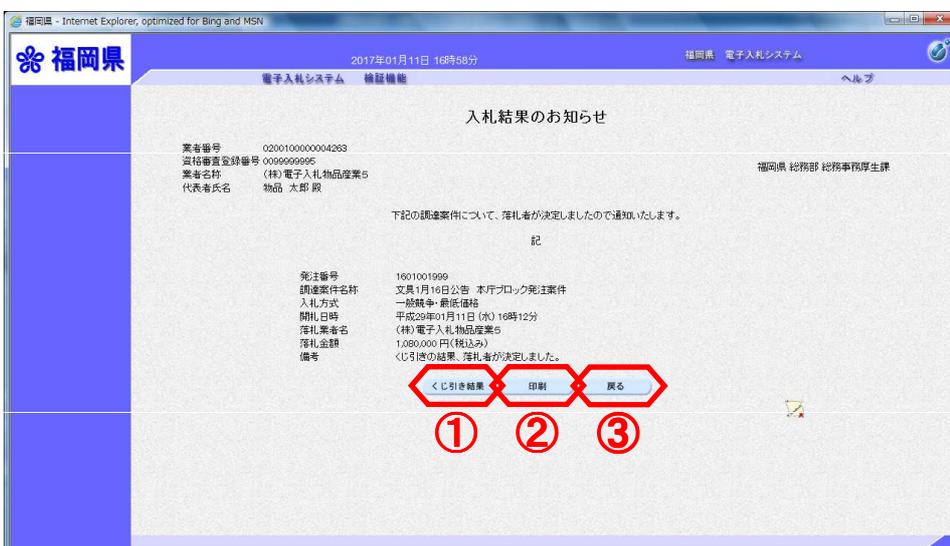
その後、通知書欄の表示ボタン③を押下します。

《補足説明》  
通知書欄の表示ボタンの下に赤字で「未参照有り」が表示されている場合は、未参照の通知書があります



通知書一覧画面が表示されます。  
通知書名欄の「入札結果のお知らせ」①を押下します。

《補足説明》  
通知書確認欄は、通知書を参照した場合は「参照済」と表示され、参照していない場合は「未参照」と表示されます。



入札結果のお知らせ画面が表示されます。  
くじ引き結果を確認する場合は、くじ引き結果ボタン①を押下します。

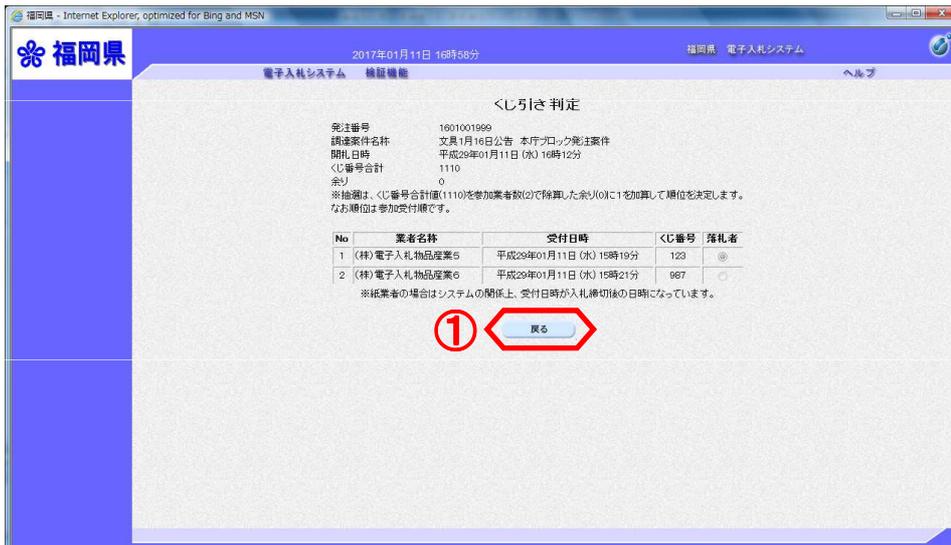
入札結果のお知らせを印刷する場合は、印刷ボタン②を押下します。  
印刷画面が新規ブラウザで表示されます。

通知書一覧画面に戻る場合は、戻るボタン③を押下します。

《補足説明》  
電子くじにより落札者が決定した場合は、くじ引き結果ボタン①が表示されます。

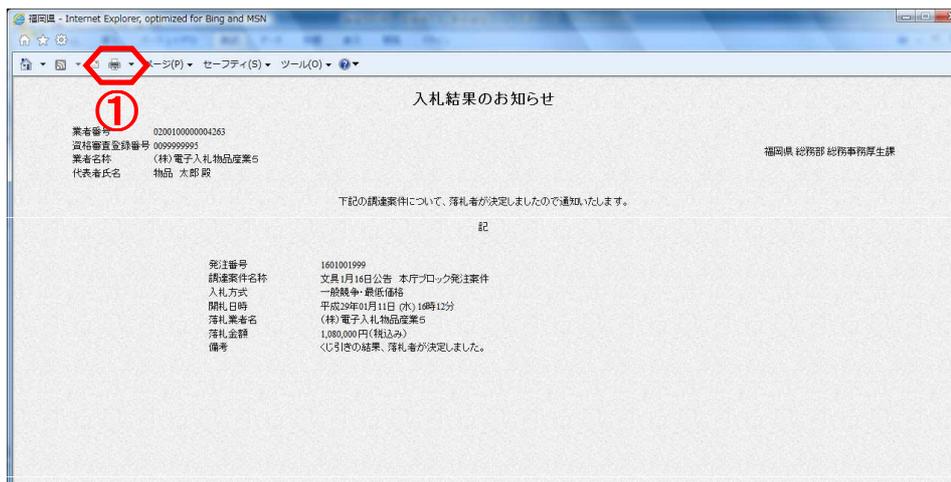
## 12. 入札結果のお知らせを表示するには

※入札結果のお知らせ画面でくじ引き結果ボタンを押下した場合



くじ引き判定画面が表示されま  
す。  
くじ引き結果の確認後、戻るボ  
タン①を押下します。  
入札結果のお知らせ画面に戻り  
ます。

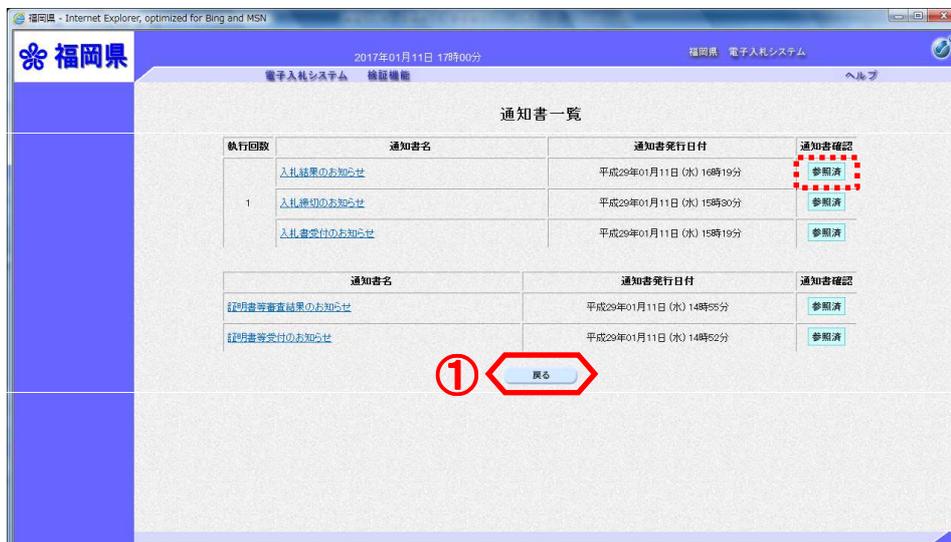
※入札結果のお知らせ画面で印刷ボタンを押下した場合



印刷ボタン①を押下します。  
印刷終了後、印刷画面のみを閉  
じてください。

◀ 補足説明 ▶  
印刷はブラウザの印刷機能をご  
使用ください。

※入札結果のお知らせ画面で戻るボタンを押下した場合



通知書一覧画面が表示されます  
。  
戻るボタン①の押下により、調  
達案件一覧画面が表示されま  
す  
。

◀ 補足説明 ▶  
通知書確認欄は、通知書を参照  
した場合は **参照済** と表示され  
、参照していない場合は **未参照**  
と表示されます。

### 13. 再入札のお知らせを表示するには



検索条件を入力①します。  
検索ボタン②を押下します。  
※案件の検索方法については、「3. 案件を検索するには」をご参照ください。

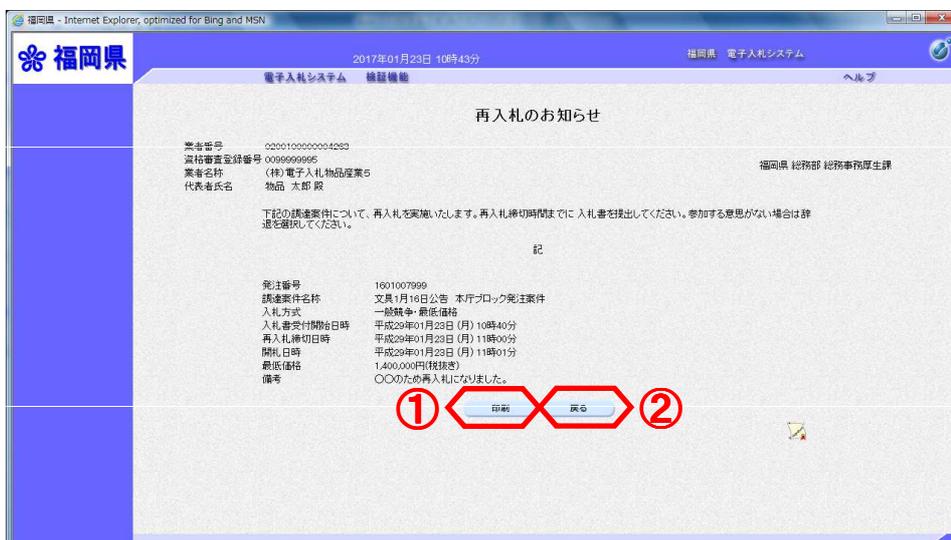
その後、通知書欄の表示ボタン③を押下します。

《補足説明》  
通知書欄の表示ボタンの下に赤字で「未参照有り」が表示されている場合は、未参照の通知書があります



通知書一覧画面が表示されます。  
通知書名欄の「再入札のお知らせ」①を押下します。

《補足説明》  
通知書確認欄は、通知書を参照した場合は「参照済」と表示され、参照していない場合は「未参照」と表示されます。



再入札のお知らせ画面が表示されます。

再入札のお知らせを印刷する場合は、印刷ボタン①を押下します。  
印刷画面が新規ブラウザで表示されます。

通知書一覧画面に戻る場合は、戻るボタン②を押下します。

## 13. 再入札のお知らせを表示するには

### ※再入札のお知らせ画面で印刷ボタンを押下した場合



印刷ボタン①を押下します。  
印刷終了後、印刷画面のみを閉じてください。

《補足説明》  
印刷はブラウザの印刷機能をご使用ください。

### ※再入札のお知らせ画面で戻るボタンを押下した場合



通知書一覧画面が表示されます。  
戻るボタン①の押下により、調達案件一覧画面が表示されます。

《補足説明》  
通知書確認欄は、通知書を参照した場合は「参照済」と表示され、参照していない場合は「未参照」と表示されます。

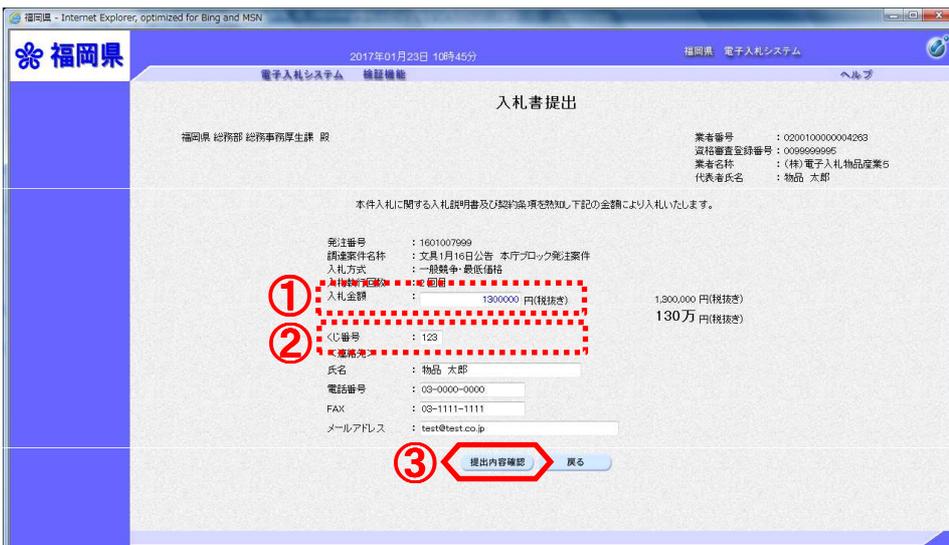
14. 再入札書を提出するには



検索条件を入力①します。  
検索ボタン②を押下します。  
※案件の検索方法については、「3. 案件を検索するには」をご参照ください。

その後、入札書／見積書欄の提出ボタン③を押下します。

《補足説明》  
調達案件に関する日時等の確認については、調達案件名称④を押下し、調達案件情報画面をご参照ください。



入札書提出画面が表示されます。  
入札金額の入力①、くじ番号の入力②を行い、提出内容確認ボタン③を押下します。

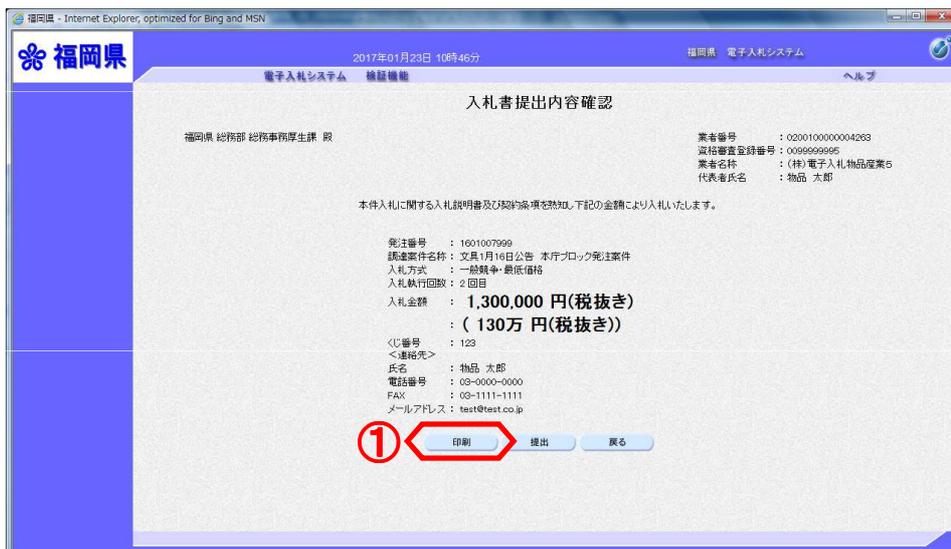
《補足説明》  
くじ番号は、同価の落札候補業者が2社以上の場合に、電子的な「くじ引き」により落札者を決定します。

入札書提出時には、必ず任意の3桁(000~999)の番号を入力してください。

- 1 → 001
- 10 → 010

《連絡先》欄とは、連絡先を変更する場合に入力します。但し、変更内容は、**この案件にのみ反映**されます。今後、全ての電子入札案件に反映させる場合は、**利用者登録の変更**から行います。

## 14. 再入札書を提出するには



入札書提出内容確認画面が表示されます。  
提出内容を確認後、印刷ボタン①を押下します。  
印刷画面が新規ブラウザで表示されます。

提出ボタンを押下し、次に表示される確認ダイアログで、OKボタンを押下すると、入札書が発注者に送信されます。

### 入札書の提出は1度しか行えません。

提出する前に、入札金額、くじ番号などを十分に確認してください。  
入札書の提出以降は、提出した本人でも、**入札金額等の確認・変更はできません**ので、ご注意ください。  
ここで、**必ず印刷**を行ってください。

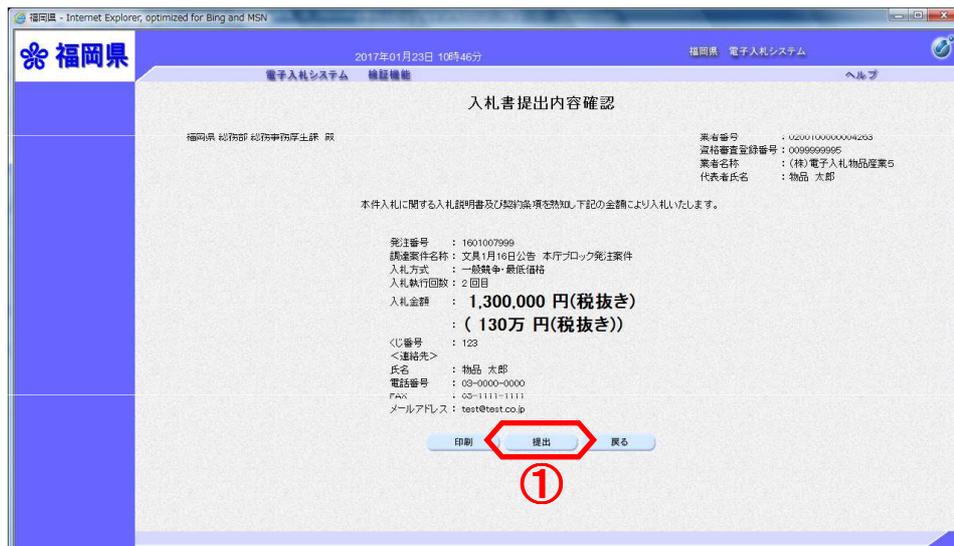


印刷ボタン①を押下します。  
印刷終了後、印刷画面のみを閉じてください。

《補足説明》  
印刷はブラウザの印刷機能をご使用ください。

## 14. 再入札書を提出するには

提出ボタン①を押下します。



確認ダイアログが表示されます。  
OKボタン①を押下します。

《補足説明》  
OKボタンを押下すると、入札書が発注者に送信されます。**入札書の提出は1度しか行えません**ので、提出する前に、入札金額、くじ番号などを十分に確認してください。  
入札書の提出以降は、提出した本人でも、**入札金額等の確認・変更はできません**ので、ご注意ください。



入札書送信完了画面が表示されます。  
調達案件一覧ボタン①を押下します。

電子入札システムは、画面上部の日時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は、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。  
なお、提出が間に合わないと思われる場合は、早めに発注者に連絡し、対応についてご相談ください。

# 15. 不落随意契約のお知らせを表示するには

## 15. 不落随意契約のお知らせを表示するには



検索条件を入力①します。  
検索ボタン②を押下します。  
※案件の検索方法については、「3. 案件を検索するには」をご参照ください。

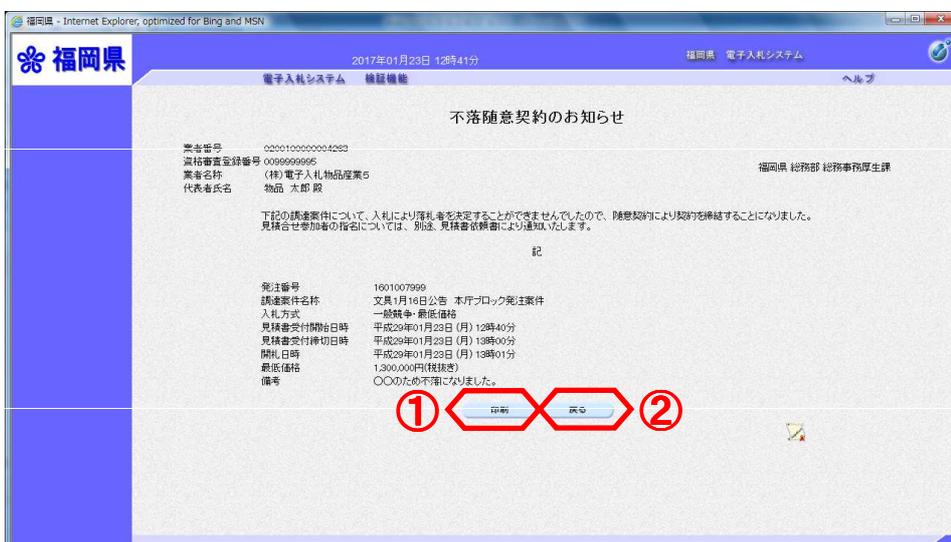
その後、通知書欄の表示ボタン③を押下します。

《補足説明》  
通知書欄の表示ボタンの下に赤字で「未参照有り」が表示されている場合は、未参照の通知書があります



通知書一覧画面が表示されます。  
通知書名欄の「不落随意契約のお知らせ」①を押下します。

《補足説明》  
通知書確認欄は、通知書を参照した場合は「参照済」と表示され、参照していない場合は「未参照」と表示されます。



不落随意契約のお知らせ画面が表示されます。

不落随意契約のお知らせを印刷する場合は、印刷ボタン①を押下します。  
印刷画面が新規ブラウザで表示されます。

通知書一覧画面に戻る場合は、戻るボタン②を押下します。

## 15. 不落随意契約のお知らせを表示するには

※不落随意契約のお知らせ画面で印刷ボタンを押下した場合



印刷ボタン①を押下します。  
印刷終了後、印刷画面のみを閉じてください。

《補足説明》  
印刷はブラウザの印刷機能をご使用ください。

※不落随意契約のお知らせ画面で戻るボタンを押下した場合



通知書一覧画面が表示されます。  
。戻るボタン①の押下により、調達案件一覧画面が表示されます。  
。

《補足説明》  
通知書確認欄は、通知書を参照した場合は **参照済** と表示され、参照していない場合は **未参照** と表示されます。

## 16. 見積依頼通知書を表示するには



検索条件を入力①します。  
検索ボタン②を押下します。  
※案件の検索方法については、「3. 案件を検索するには」をご参照ください。

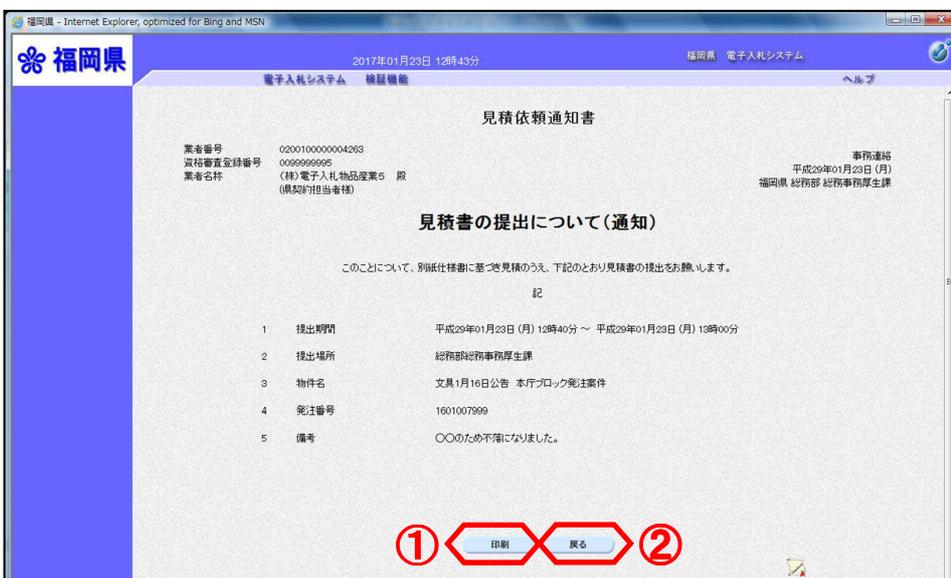
その後、通知書欄の表示ボタン③を押下します。

《補足説明》  
通知書欄の表示ボタンの下に赤字で「未参照有り」が表示されている場合は、未参照の通知書があります



通知書一覧画面が表示されます。  
通知書名欄の「見積依頼通知書」①を押下します。

《補足説明》  
通知書確認欄は、通知書を参照した場合は「参照済」と表示され、参照していない場合は「未参照」と表示されます。



見積依頼通知書画面が表示されます。

見積依頼通知書を印刷する場合は、印刷ボタン①を押下します。  
印刷画面が新規ブラウザで表示されます。

通知書一覧画面に戻る場合は、戻るボタン②を押下します。

## 16. 見積依頼通知書を表示するには

### ※見積依頼通知書画面で印刷ボタンを押下した場合



印刷ボタン①を押下します。  
印刷終了後、印刷画面のみを閉じてください。

《補足説明》  
印刷はブラウザの印刷機能をご使用ください。

### ※見積依頼通知書画面で戻るボタンを押下した場合



通知書一覧画面が表示されます。  
。戻るボタン①の押下により、調達案件一覧画面が表示されます。  
。

《補足説明》  
通知書確認欄は、通知書を参照した場合は「参照済」と表示され、参照していない場合は「未参照」と表示されます。

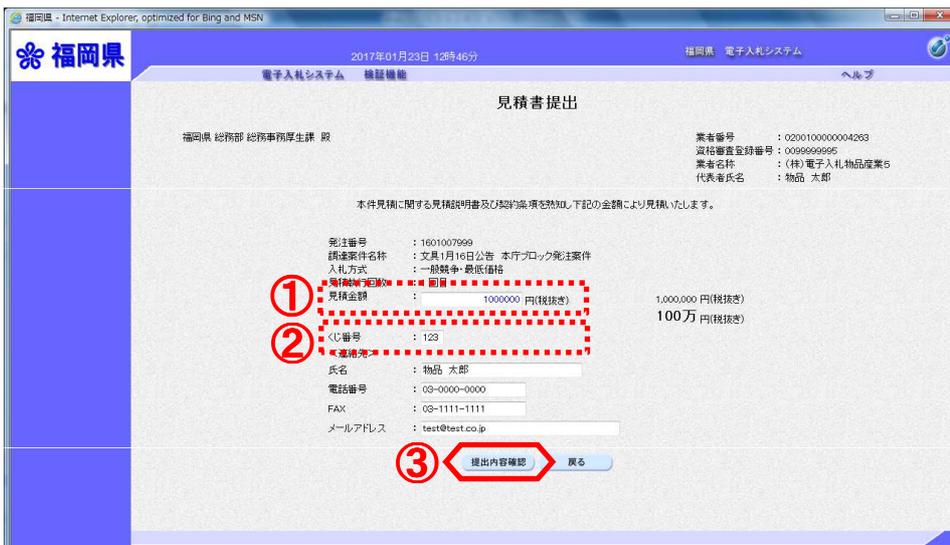
17. 見積書を提出するには



検索条件を入力①します。  
検索ボタン②を押下します。  
※案件の検索方法については、「3. 案件を検索するには」をご参照ください。

その後、入札書／見積書欄の提出ボタン③を押下します。

《補足説明》  
調達案件に関する日時等の確認については、調達案件名称④を押下し、調達案件情報画面をご参照ください。



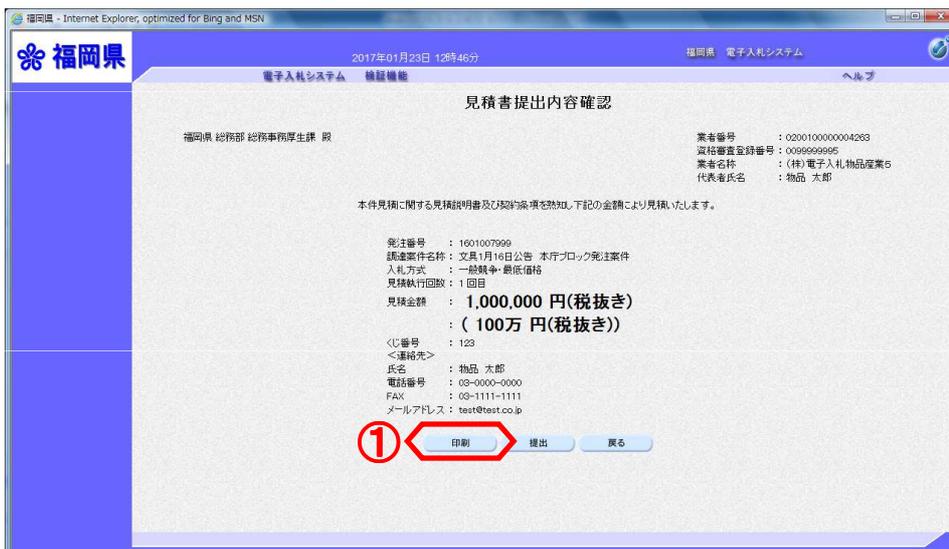
見積書提出画面が表示されます。  
見積金額の入力①、くじ番号の入力②を行い、提出内容確認ボタン③を押下します。

《補足説明》  
くじ番号は、同価の落札候補業者が2社以上の場合に、電子的な「くじ引き」により落札者を決定します。

入札書提出時には、必ず任意の3桁(000~999)の番号を入力してください。  
1 → 001  
10 → 010

《連絡先》欄とは、連絡先を変更する場合に入力します。但し、変更内容は、この案件にのみ反映されます。今後、全ての電子入札案件に反映させる場合は、利用者登録の変更から行います。

## 17. 見積書を提出するには

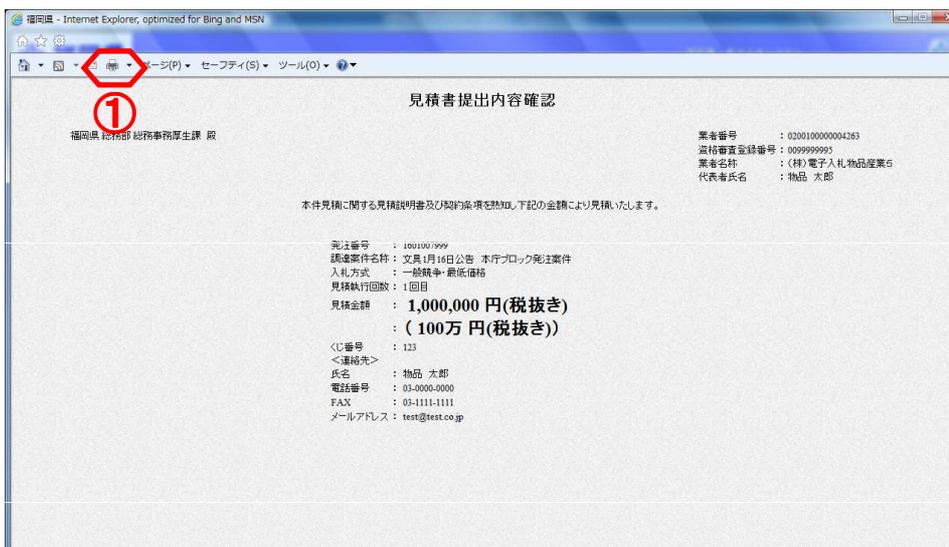


見積書提出内容確認画面が表示されます。  
提出内容を確認後、印刷ボタン①を押下します。  
印刷画面が新規ブラウザで表示されます。

提出ボタンを押下し、次に表示される確認ダイアログで、OKボタンを押下すると、見積書が発注者に送信されます。

### 見積書の提出は1度しか行えません。

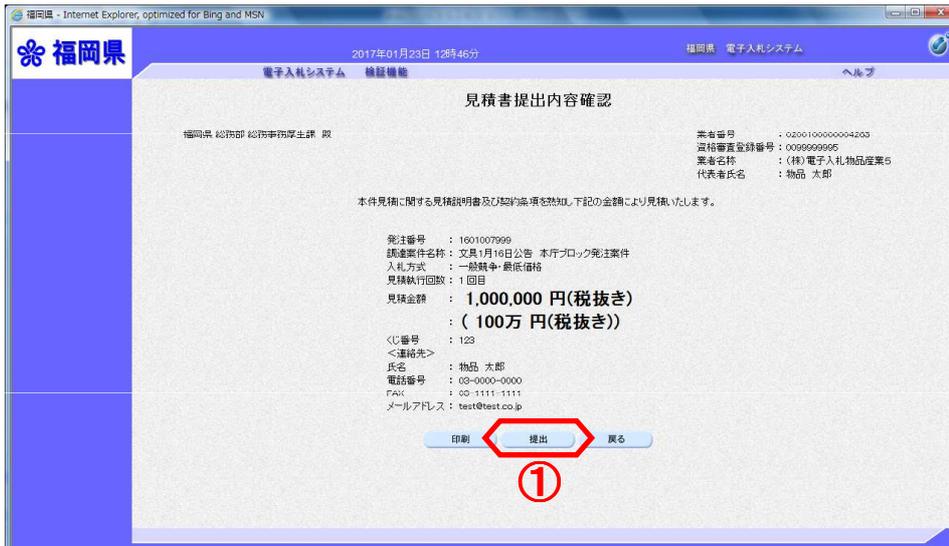
提出する前に、見積金額、くじ番号などを十分に確認してください。  
見積書の提出以降は、提出した本人でも、**見積金額等の確認・変更はできません**ので、ご注意ください。  
ここで、**必ず印刷**を行ってください。



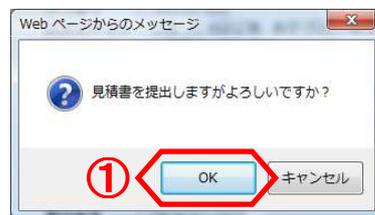
印刷ボタン①を押下します。  
印刷終了後、印刷画面のみを閉じてください。

《補足説明》  
印刷はブラウザの印刷機能をご使用ください。

## 17. 見積書を提出するには



提出ボタン①を押下します。



確認ダイアログが表示されます。  
OKボタン①を押下します。

《補足説明》  
OKボタンを押下すると、見積書が発注者に送信されます。**見積書の提出は1度しか行えません**ので、提出する前に、見積金額、くじ番号などを十分に確認してください。  
見積書の提出以降は、提出した本人でも、**見積金額等の確認・変更はできません**ので、ご注意ください。



見積書送信完了画面が表示されます。  
調達案件一覧ボタン①を押下します。

電子入札システムは、画面上部の日時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は、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。  
なお、提出が間に合わないと思われる場合は、早めに発注者に連絡し、対応についてご相談ください。

## 18. 見積書受付のお知らせを表示するには

### 18. 見積書受付のお知らせを表示するには



検索条件を入力①します。  
検索ボタン②を押下します。  
※案件の検索方法については、「3. 案件を検索するには」をご参照ください。

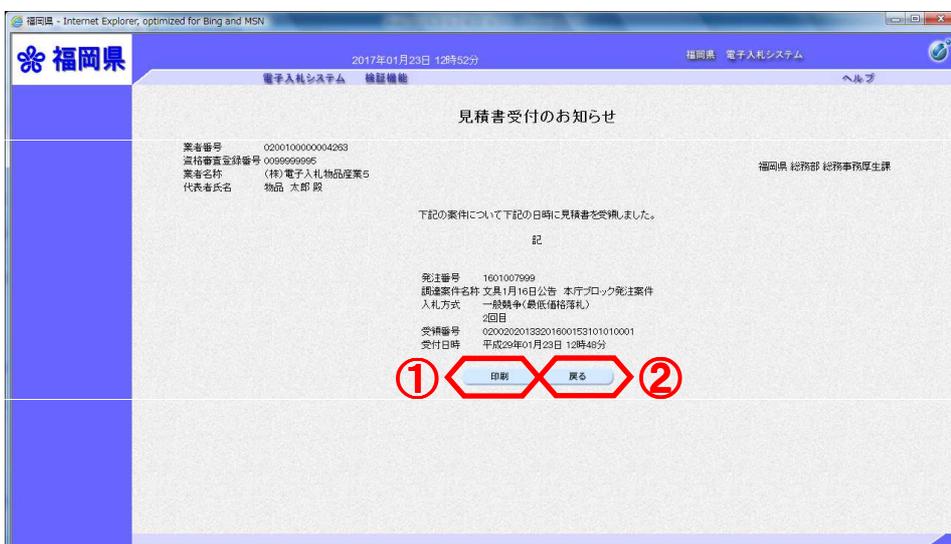
その後、通知書欄の表示ボタン③を押下します。

《補足説明》  
通知書欄の表示ボタンの下に赤字で「未参照有り」が表示されている場合は、未参照の通知書があります



通知書一覧画面が表示されます。  
通知書名欄の「見積書受付のお知らせ」①を押下します。

《補足説明》  
通知書確認欄は、通知書を参照した場合は「参照済」と表示され、参照していない場合は「未参照」と表示されます。



見積書受付のお知らせ画面が表示されます。

見積書受付のお知らせを印刷する場合は、印刷ボタン①を押下します。  
印刷画面が新規ブラウザで表示されます。

通知書一覧画面に戻る場合は、戻るボタン②を押下します。

## 18. 見積書受付のお知らせを表示するには

※見積書受付のお知らせ画面で印刷ボタンを押下した場合



印刷終了後、印刷画面のみを閉じてください。

《補足説明》  
印刷はブラウザの印刷機能をご使用ください。

※見積書受付のお知らせ画面で戻るボタンを押下した場合



通知書一覧画面が表示されます。

戻るボタン①の押下により、調達案件一覧画面が表示されます。

《補足説明》  
通知書確認欄は、通知書を参照した場合は **参照済** と表示され、参照していない場合は **未参照** と表示されます。

## 19. 見積締切のお知らせを表示するには



検索条件を入力①します。  
検索ボタン②を押下します。  
※案件の検索方法については、「3. 案件を検索するには」をご参照ください。

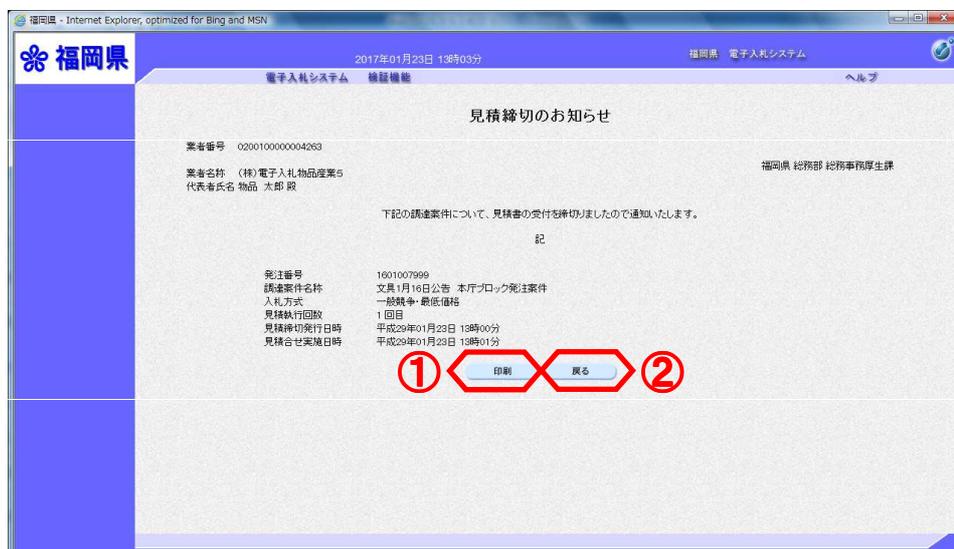
その後、通知書欄の表示ボタン③を押下します。

《補足説明》  
通知書欄の表示ボタンの下に赤字で「未参照有り」が表示されている場合は、未参照の通知書があります



通知書一覧画面が表示されます。  
通知書名欄の「見積締切のお知らせ」①を押下します。

《補足説明》  
通知書確認欄は、通知書を参照した場合は「参照済」と表示され、参照していない場合は「未参照」と表示されます。



見積締切のお知らせ画面が表示されます。

見積締切のお知らせを印刷する場合は、印刷ボタン①を押下します。  
印刷画面が新規ブラウザで表示されます。

通知書一覧画面に戻る場合は、戻るボタン②を押下します。

## 19. 見積締切のお知らせを表示するには

### ※見積締切のお知らせ画面で印刷ボタンを押下した場合



印刷ボタン①を押下します。  
印刷終了後、印刷画面のみを閉じてください。

《補足説明》  
印刷はブラウザの印刷機能をご使用ください。

### ※見積締切のお知らせ画面で戻るボタンを押下した場合



通知書一覧画面が表示されます。  
。戻るボタン①の押下により、調達案件一覧画面が表示されます。  
。

《補足説明》  
通知書確認欄は、通知書を参照した場合は **参照済** と表示され、参照していない場合は **未参照** と表示されます。

## 20. 見積結果のお知らせを表示するには



検索条件を入力①します。  
検索ボタン②を押下します。  
※案件の検索方法については、「3. 案件を検索するには」をご参照ください。

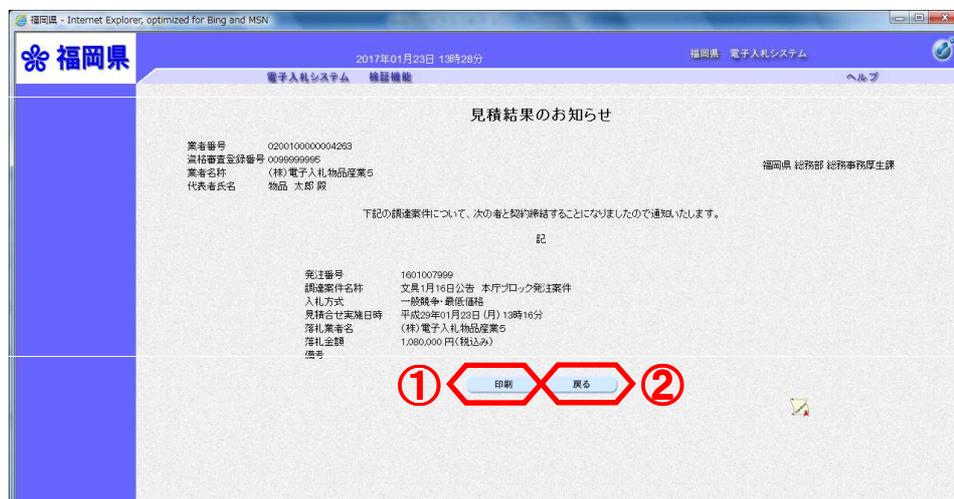
その後、通知書欄の表示ボタン③を押下します。

《補足説明》  
通知書欄の表示ボタンの下に赤字で「未参照有り」が表示されている場合は、未参照の通知書があります



通知書一覧画面が表示されます。  
通知書名欄の「見積結果のお知らせ」①を押下します。

《補足説明》  
通知書確認欄は、通知書を参照した場合は「参照済」と表示され、参照していない場合は「未参照」と表示されます。



見積結果のお知らせ画面が表示されます。

見積結果のお知らせを印刷する場合は、印刷ボタン①を押下します。  
印刷画面が新規ブラウザで表示されます。

通知書一覧画面に戻る場合は、戻るボタン②を押下します。

## 20. 見積結果のお知らせを表示するには

### ※見積結果のお知らせ画面で印刷ボタンを押下した場合



印刷ボタン①を押下します。  
印刷終了後、印刷画面のみを閉じてください。

《補足説明》  
印刷はブラウザの印刷機能をご使用ください。

### ※見積結果のお知らせ画面で戻るボタンを押下した場合



通知書一覧画面が表示されます。  
戻るボタン①の押下により、調達案件一覧画面が表示されます。

《補足説明》  
通知書確認欄は、通知書を参照した場合は「参照済」と表示され、参照していない場合は「未参照」と表示されます。

## 21. 不調のお知らせを表示するには



検索条件を入力①します。  
取止め案件／不調案件を表示する場合はチェックしてください  
チェックボックスにチェック②を入れます。  
検索ボタン③を押下します。  
※案件の検索方法については、「3. 案件を検索するには」をご参照ください。

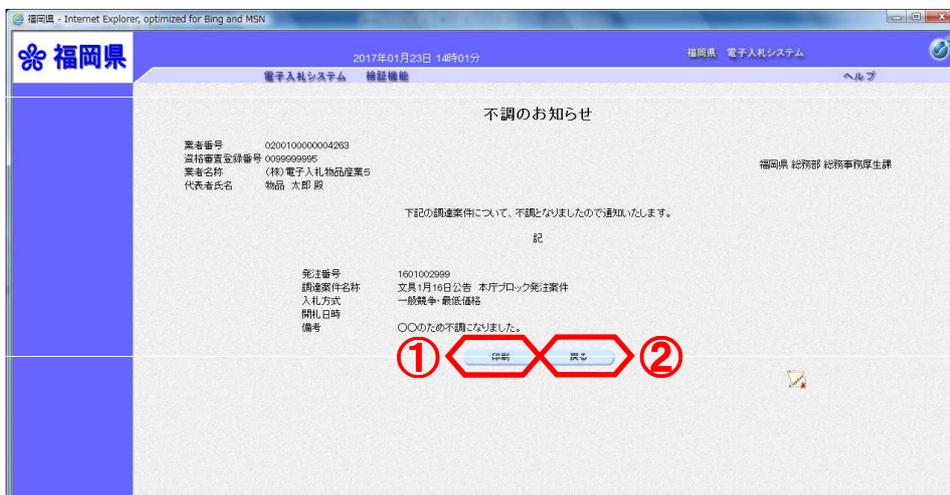
その後、通知書欄の表示ボタン④を押下します。

《補足説明》  
通知書欄の表示ボタンの下に赤字で「未参照有り」が表示されている場合は、未参照の通知書があります



通知書一覧画面が表示されます。  
通知書名欄の「不調のお知らせ」①を押下します。

《補足説明》  
通知書確認欄は、通知書を参照した場合は「参照済」と表示され、参照していない場合は「未参照」と表示されます。



不調のお知らせ画面が表示されます。

不調のお知らせを印刷する場合は、印刷ボタン①を押下します。  
印刷画面が新規ブラウザで表示されます。

通知書一覧画面に戻る場合は、戻るボタン②を押下します。

## 21. 不調のお知らせを表示するには

### ※不調のお知らせ画面で印刷ボタンを押下した場合



印刷ボタン①を押下します。  
印刷終了後、印刷画面のみを閉じてください。

《補足説明》  
印刷はブラウザの印刷機能をご使用ください。

### ※不調のお知らせ画面で戻るボタンを押下した場合



通知書一覧画面が表示されます

戻るボタン①の押下により、調達案件一覧画面が表示されます

《補足説明》  
通知書確認欄は、通知書を参照した場合は「参照済」と表示され、参照していない場合は「未参照」と表示されます。

## 22. 保留のお知らせを表示するには



検索条件を入力①します。  
検索ボタン②を押下します。  
※案件の検索方法については、「3. 案件を検索するには」をご参照ください。

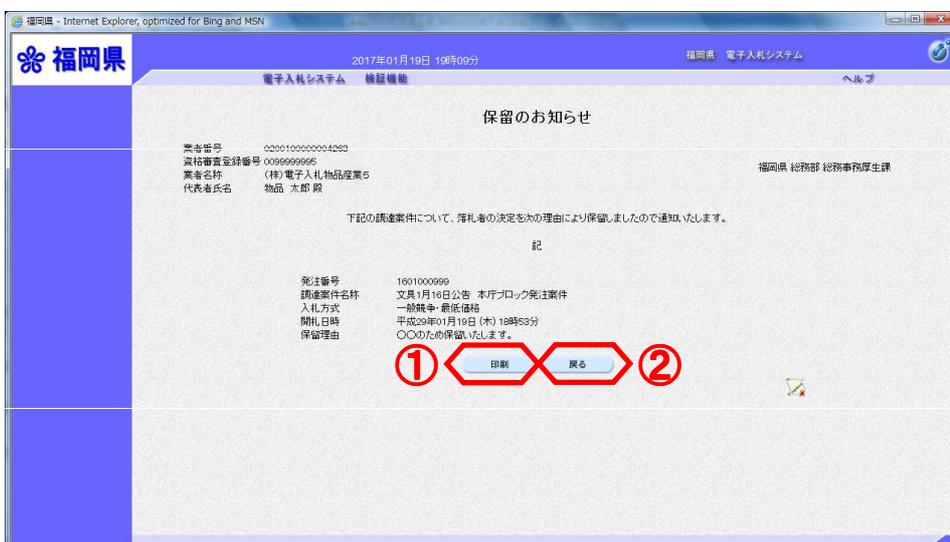
その後、通知書欄の表示ボタン③を押下します。

《補足説明》  
通知書欄の表示ボタンの下に赤字で「未参照有り」が表示されている場合は、未参照の通知書があります



通知書一覧画面が表示されます。  
通知書名欄の「保留のお知らせ」①を押下します。

《補足説明》  
通知書確認欄は、通知書を参照した場合は「参照済」と表示され、参照していない場合は「未参照」と表示されます。



保留のお知らせ画面が表示されます。

保留のお知らせを印刷する場合は、印刷ボタン①を押下します。  
印刷画面が新規ブラウザで表示されます。

通知書一覧画面に戻る場合は、戻るボタン②を押下します。

## 22. 保留のお知らせを表示するには

### ※保留のお知らせ画面で印刷ボタンを押下した場合



印刷ボタン①を押下します。  
印刷終了後、印刷画面のみを閉じてください。

《補足説明》  
印刷はブラウザの印刷機能をご使用ください。

### ※保留のお知らせ画面で戻るボタンを押下した場合



通知書一覧画面が表示されます。  
戻るボタン①の押下により、調達案件一覧画面が表示されます。

《補足説明》  
通知書確認欄は、通知書を参照した場合は **参照済** と表示され、参照していない場合は **未参照** と表示されます。

## 23. 案件修正のお知らせを表示するには



検索条件を入力①します。  
検索ボタン②を押下します。  
※案件の検索方法については、「3. 案件を検索するには」をご参照ください。

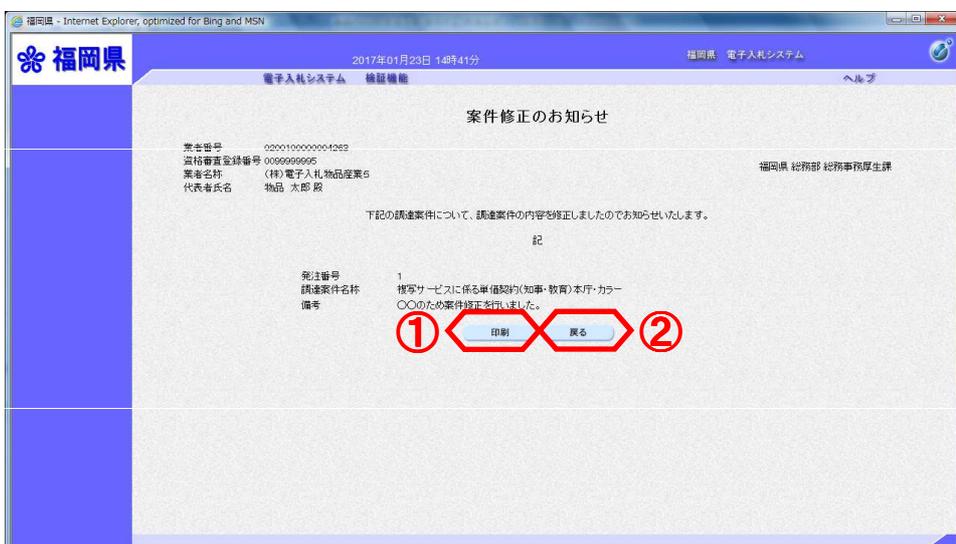
その後、通知書欄の表示ボタン③を押下します。

《補足説明》  
通知書欄の表示ボタンの下に赤字で「未参照有り」が表示されている場合は、未参照の通知書があります



通知書一覧画面が表示されます。  
通知書名欄の「案件修正のお知らせ」①を押下します。

《補足説明》  
通知書確認欄は、通知書を参照した場合は「参照済」と表示され、参照していない場合は「未参照」と表示されます。



案件修正のお知らせ画面が表示されます。

案件修正のお知らせを印刷する場合は、印刷ボタン①を押下します。  
印刷画面が新規ブラウザで表示されます。

通知書一覧画面に戻る場合は、戻るボタン②を押下します。

## 23. 案件修正のお知らせを表示するには

### ※案件修正のお知らせ画面で印刷ボタンを押下した場合



印刷ボタン①を押下します。  
印刷終了後、印刷画面のみを閉じてください。

《補足説明》  
印刷はブラウザの印刷機能をご使用ください。

### ※案件修正のお知らせ画面で戻るボタンを押下した場合



通知書一覧画面が表示されます。

戻るボタン①の押下により、調達案件一覧画面が表示されます。

《補足説明》  
通知書確認欄は、通知書を参照した場合は **参照済** と表示され、参照していない場合は **未参照** と表示されます。

## 24. 案件中止のお知らせを表示するには



検索条件を入力①します。  
取止め案件／不調案件を表示する場合はチェックしてください  
チェックボックスにチェック②を入れます。  
検索ボタン③を押下します。  
※案件の検索方法については、「3. 案件を検索するには」をご参照ください。

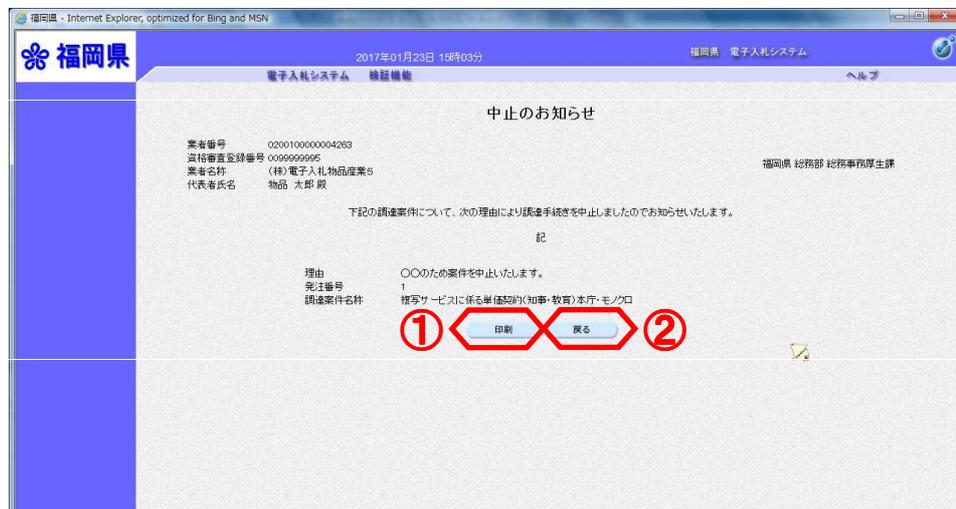
その後、通知書欄の表示ボタン④を押下します。

《補足説明》  
通知書欄の表示ボタンの下に赤字で「未参照有り」が表示されている場合は、未参照の通知書があります



通知書一覧画面が表示されます。  
通知書名欄の「中止のお知らせ」①を押下します。

《補足説明》  
通知書確認欄は、通知書を参照した場合は「参照済」と表示され、参照していない場合は「未参照」と表示されます。



中止のお知らせ画面が表示されます。

中止のお知らせを印刷する場合は、印刷ボタン①を押下します。  
印刷画面が新規ブラウザで表示されます。

通知書一覧画面に戻る場合は、戻るボタン②を押下します。

## 24. 案件中止のお知らせを表示するには

### ※中止のお知らせ画面で印刷ボタンを押下した場合



印刷ボタン①を押下します。  
印刷終了後、印刷画面のみを閉じてください。

《補足説明》  
印刷はブラウザの印刷機能をご使用ください。

### ※中止のお知らせ画面で戻るボタンを押下した場合



通知書一覧画面が表示されます

。戻るボタン①の押下により、調達案件一覧画面が表示されます

《補足説明》  
通知書確認欄は、通知書を参照した場合は **参照済** と表示され、参照していない場合は **未参照** と表示されます。

## 25. 無効のお知らせを表示するには



検索条件を入力①します。  
検索ボタン②を押下します。  
※案件の検索方法については、「3. 案件を検索するには」をご参照ください。

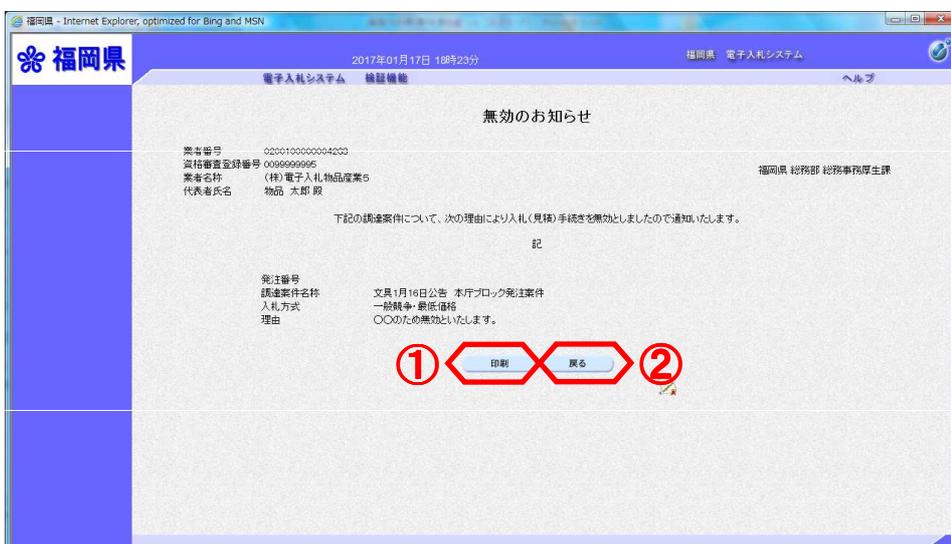
その後、通知書欄の表示ボタン③を押下します。

《補足説明》  
通知書欄の表示ボタンの下に赤字で「未参照有り」が表示されている場合は、未参照の通知書があります



通知書一覧画面が表示されます。  
通知書名欄の「無効通知書」①を押下します。

《補足説明》  
通知書確認欄は、通知書を参照した場合は「参照済」と表示され、参照していない場合は「未参照」と表示されます。



無効のお知らせ画面が表示されます。

無効のお知らせを印刷する場合は、印刷ボタン①を押下します。  
印刷画面が新規ブラウザで表示されます。

通知書一覧画面に戻る場合は、戻るボタン②を押下します。

## 25. 無効のお知らせを表示するには

### ※無効のお知らせ画面で印刷ボタンを押下した場合



印刷ボタン①を押下します。  
印刷終了後、印刷画面のみを閉じてください。

《補足説明》  
印刷はブラウザの印刷機能をご使用ください。

### ※無効のお知らせ画面で戻るボタンを押下した場合



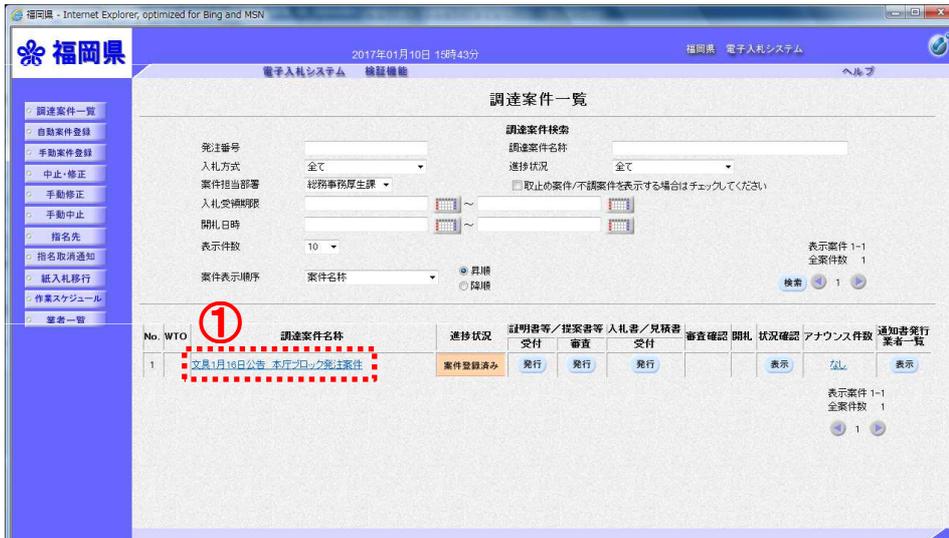
通知書一覧画面が表示されます。

戻るボタン①の押下により、調達案件一覧画面が表示されます。

《補足説明》  
通知書確認欄は、通知書を参照した場合は **参照済** と表示され、参照していない場合は **未参照** と表示されます。

## 26. 調達案件情報を表示するには

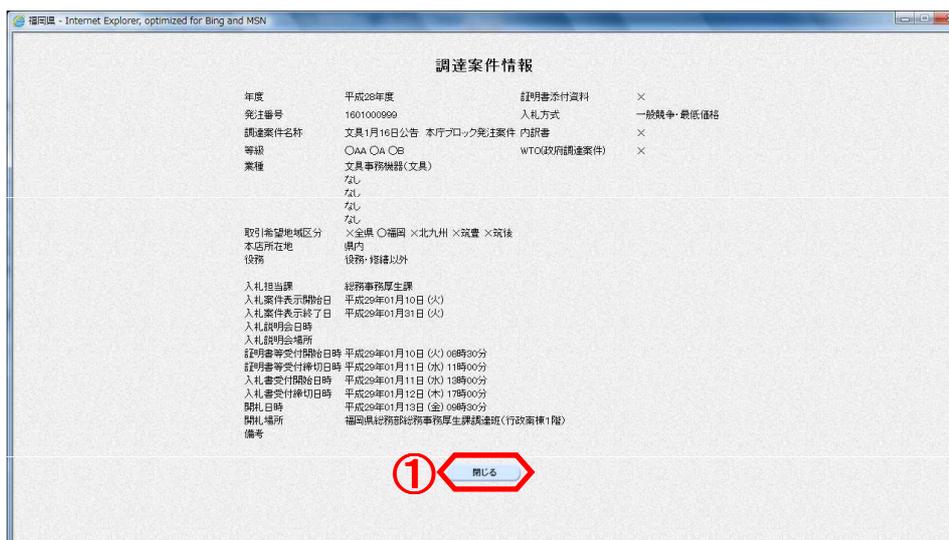
調達案件情報を確認する場合は、調達案件名称①を押下します。



調達案件情報画面が表示されます。

《補足説明》  
調達案件名称にリンクが付いている画面は、調達案件名称を押下することで、調達案件情報画面が表示されます。

閉じるボタン①を押下します。



## 27. アナウンスの内容を表示するには

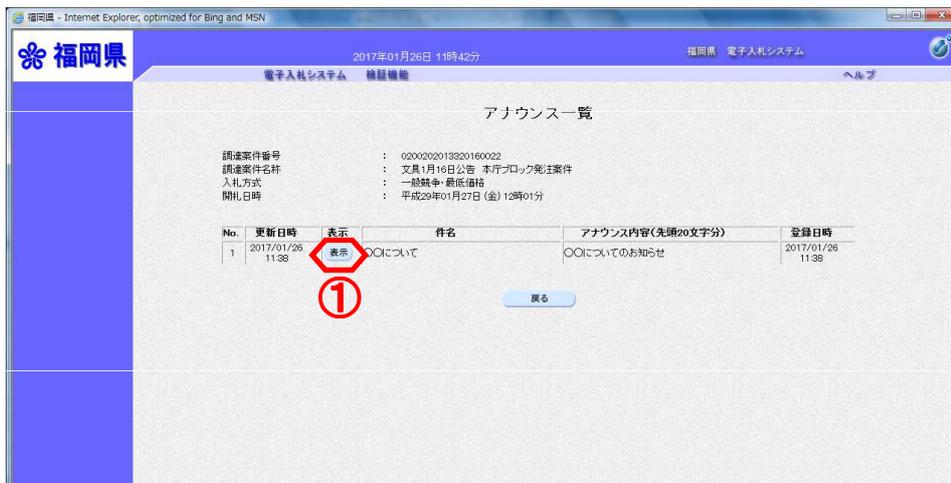


検索条件を入力①します。  
検索ボタン②を押下します。  
※案件の検索方法については、「3. 案件を検索するには」をご参照ください。

発注者がアナウンスの登録を行うと、発注者からのアナウンス欄に表示ボタンと更新日付が表示されます。  
アナウンスの内容を表示するには、表示ボタン③を押下します。

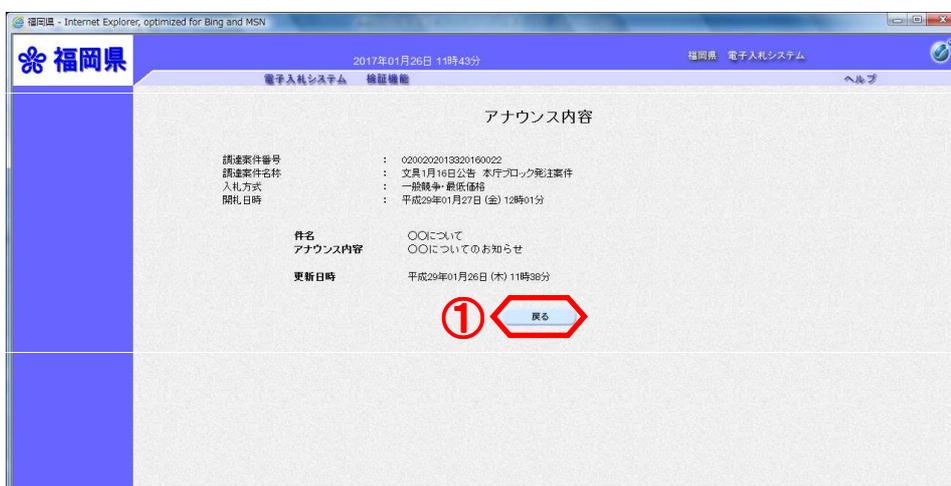
### 《補足説明》

発注者がアナウンスの登録を行うと、連絡先E-mailアドレス宛てに、アナウンス情報登録（更新）趣旨のメールが届きます。



アナウンス一覧画面が表示されます。

表示欄の表示ボタン①を押下します。



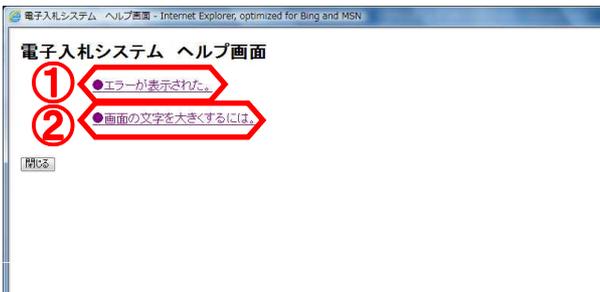
アナウンス内容画面が表示されます。

アナウンスの内容を確認後、戻るボタン①を押下します。

## 28. ヘルプを表示するには

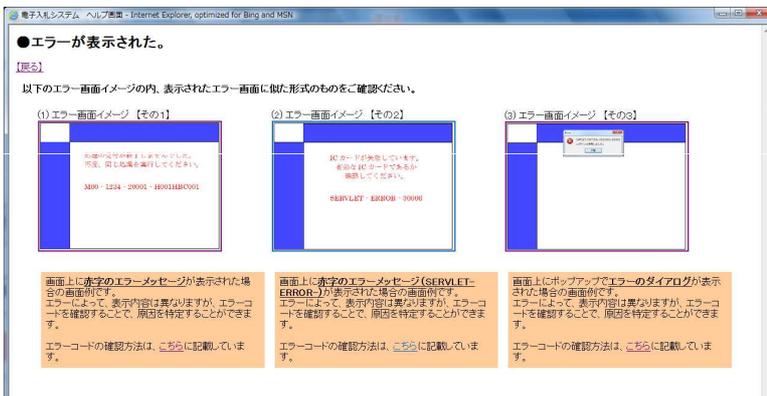


ヘルプ①を押下すると、電子入札システムで発生した、エラーの内容等を確認することができます。



電子入札システム ヘルプ画面が表示されます。エラーの内容を確認したい場合は、「●エラーが表示された。」①を押下します。画面の文字を大きくする操作方法を確認したい場合は、「●画面の文字を大きくするには。」②を押下します。

### ※ ●エラーが表示された。を押下した場合



### ※ ●画面の文字を大きくするには。を押下した場合





