

## 2.5 落札者決定通知書の確認



これより処理する対象案件の検索条件を入力し、左メニューボタンより【入札状況一覧】ボタンをクリックします。

(参考1)

対象案件が表示されない場合は、検索条件の確認を行ってください。  
 “部・局”の選択に誤りがないか  
 “事務所”の選択に誤りがないか  
 “入札方式”の選択に誤りがないか  
 “入札方式”の選択で、工事・コンサルを正しく選択しているかなどの確認を行ってください。

(参考2)

検索条件の“案件名称”は、一部分の文字で検索できます。  
 対象案件が表示されない場合は、確実に一致する文字で検索を行ってください。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

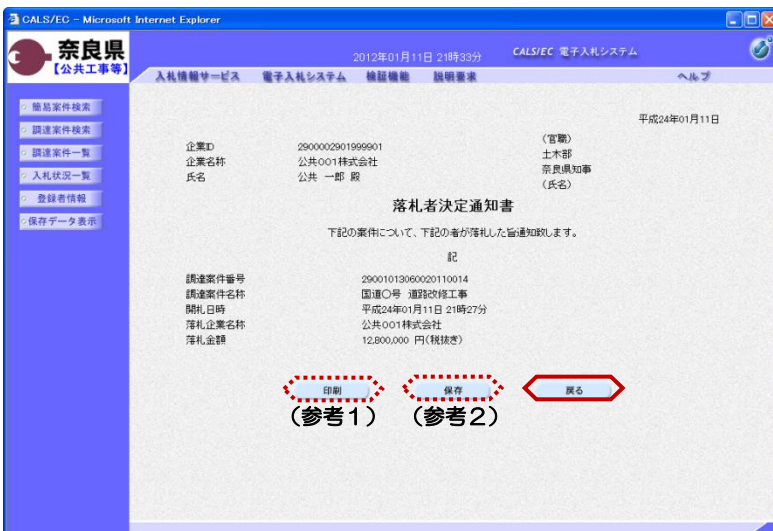
対象案件の受付票／通知書一覧欄の【表示】ボタンをクリックします。

※一度も確認していない受付票、通知書等がある場合は、“未参照有り”（赤文字）が表示されます。



『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

落札者決定通知書の通知書表示欄の【表示】ボタンをクリックします。



『落札者決定通知書』画面が表示されます。

落札者決定通知書の内容を確認し【戻る】ボタンをクリックします。

(参考1)  
 落札者決定通知書の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。  
 印刷方法は、入札書受信確認通知の印刷と同じになります。

(参考2)  
 落札者決定通知書の保存を行う場合は、【保存】ボタンをクリックします。  
 保存方法は、入札書受信確認通知の保存と同じになります。



『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

通知書確認欄が“未参照”から“参照済”に変わります。

【戻る】ボタンをクリックします。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

受付票／通知書一覧欄の【表示】ボタンの下の“未参照有り”（赤文字）が消えます。

以上で、落札者決定通知書の確認は終了となります。



## 2.6 落札者連絡書の確認



これより処理する対象案件の検索条件を入力し、左メニューボタンより【入札状況一覧】ボタンをクリックします。

(参考1)

対象案件が表示されない場合は、検索条件の確認を行ってください。  
 “部・局”の選択に誤りがないか  
 “事務所”の選択に誤りがないか  
 “入札方式”の選択に誤りがないか  
 “入札方式”の選択で、工事・コンサルを正しく選択しているかなどの確認を行ってください。

(参考2)

検索条件の“案件名称”は、一部分の文字で検索できます。  
 対象案件が表示されない場合は、確実に一致する文字で検索を行ってください。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

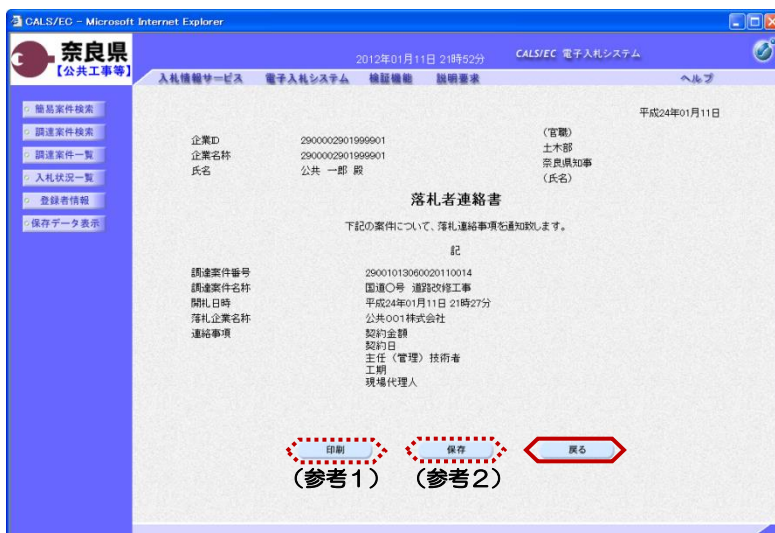
対象案件の受付票／通知書一覧欄の【表示】ボタンをクリックします。

※一度も確認していない受付票、通知書等がある場合は、“未参照有り”（赤文字）が表示されます。



『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

落札者連絡書の通知書表示欄の【表示】ボタンをクリックします。



『落札者連絡書』画面が表示されます。

落札者連絡書の内容を確認し【戻る】ボタンをクリックします。

(参考1)

落札者連絡書の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。印刷方法は、入札書受信確認通知の印刷と同じになります。

(参考2)

落札者連絡書の保存を行う場合は、【保存】ボタンをクリックします。保存方法は、入札書受信確認通知の保存と同じになります。



『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

通知書確認欄が“未参照”から“参照済”に変わります。

【戻る】ボタンをクリックします。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

受付票／通知書一覧欄の【表示】ボタンの下の“未参照有り”（赤文字）が消えます。

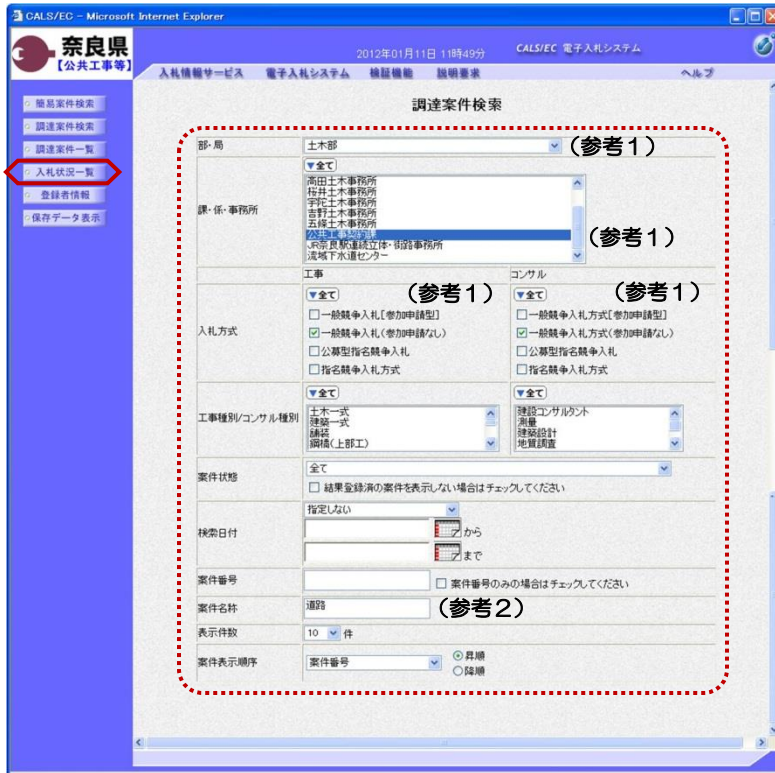
以上で、落札者連絡書の確認は終了となります。



### 3. その他

#### 3.1 再入札の場合

##### 3.1.1 再入札通知書の確認



これより処理する対象案件の検索条件を入力し、左メニューボタンより【入札状況一覧】ボタンをクリックします。

(参考1)  
対象案件が表示されない場合は、検索条件の確認を行ってください。  
“部・局”の選択に誤りがないか  
“事務所”の選択に誤りがないか  
“入札方式”の選択に誤りがないか  
“入札方式”の選択で、工事・コンサルを正しく選択しているか  
などの確認を行ってください。

(参考2)  
検索条件の“案件名称”は、一部分の文字で検索できます。  
対象案件が表示されない場合は、確実に一致する文字で検索を行ってください。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

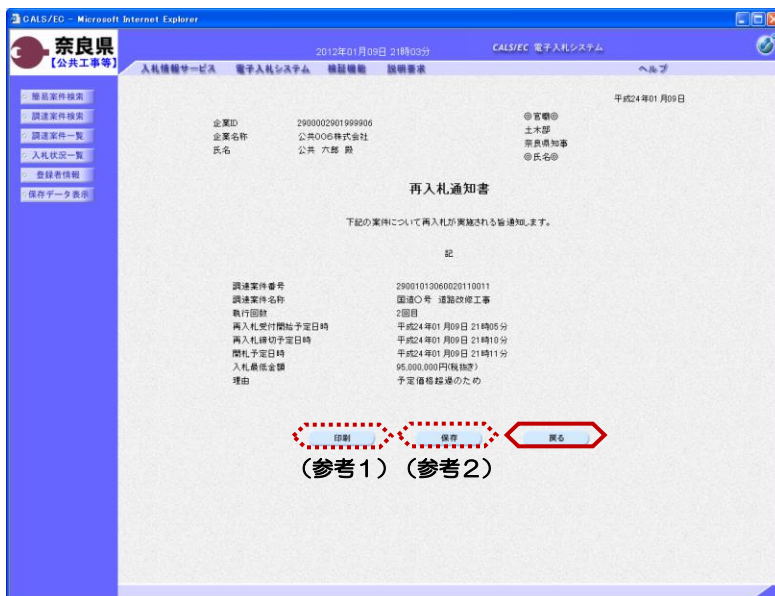
対象案件の受付票／通知書一覧欄の【表示】ボタンをクリックします。

※一度も確認していない受付票、通知書等がある場合は、“未参照有り” (赤字)が表示されます。



『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

再入札通知書の通知書表示欄の【表示】ボタンをクリックします。



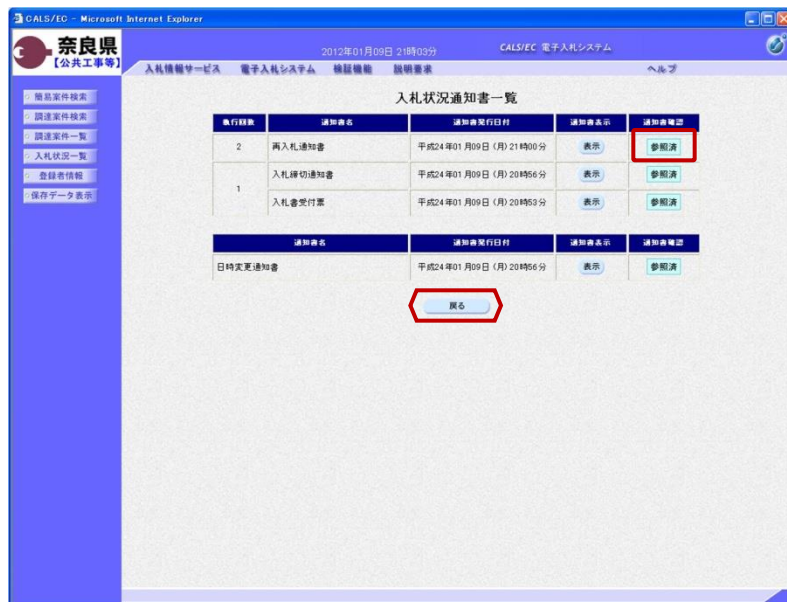
『再入札通知書』画面が表示されます。

再入札通知書の内容を確認し【戻る】ボタンをクリックします。

(参考1)  
再入札通知書の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。印刷方法は、入札書受信確認通知の印刷と同じになります。

(参考2)  
再入札通知書の保存を行う場合は、【保存】ボタンをクリックします。保存方法は、入札書受信確認通知の保存と同じになります。





『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

通知書確認欄が“未参照”から“参照済”に変わります。

【戻る】ボタンをクリックします。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

受付票/通知書一覧欄の【表示】ボタンの下の“未参照有り”（赤文字）が消えます。

以上で、再入札通知書の確認は終了となります。

### 3.2 再入札書の提出



これより処理する対象案件の検索条件を入力し、左メニューボタンより【入札状況一覧】ボタンをクリックします。

(参考1)

対象案件が表示されない場合は、検索条件の確認を行ってください。  
 “部・局”の選択に誤りがないか  
 “事務所”の選択に誤りがないか  
 “入札方式”の選択に誤りがないか  
 “入札方式”の選択で、工事・コンソールを正しく選択しているかなどの確認を行ってください。

(参考2)

検索条件の“案件名称”は、一部分の文字で検索できます。  
 対象案件が表示されない場合は、確実に一致する文字で検索を行ってください。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

対象案件の入札/再入札/見積欄の【入札書提出】ボタンをクリックします。

これ以降の手順は、本マニュアルの「2.2 入札書の提出」をご参照ください。

### 3.3 事後審査の場合

#### 3.3.1 事後審査通知書の確認



これより処理する対象案件の検索条件を入力し、左メニューボタンより【入札状況一覧】ボタンをクリックします。

(参考1)

対象案件が表示されない場合は、検索条件の確認を行ってください。  
 “部・局”の選択に誤りがないか  
 “事務所”の選択に誤りがないか  
 “入札方式”の選択に誤りがないか  
 “入札方式”の選択で、工事・コンサルを正しく選択しているかなどの確認を行ってください。

(参考2)

検索条件の“案件名称”は、一部分の文字で検索できます。  
 対象案件が表示されない場合は、確実に一致する文字で検索を行ってください。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

対象案件の受付票/通知書一覧欄の【表示】ボタンをクリックします。

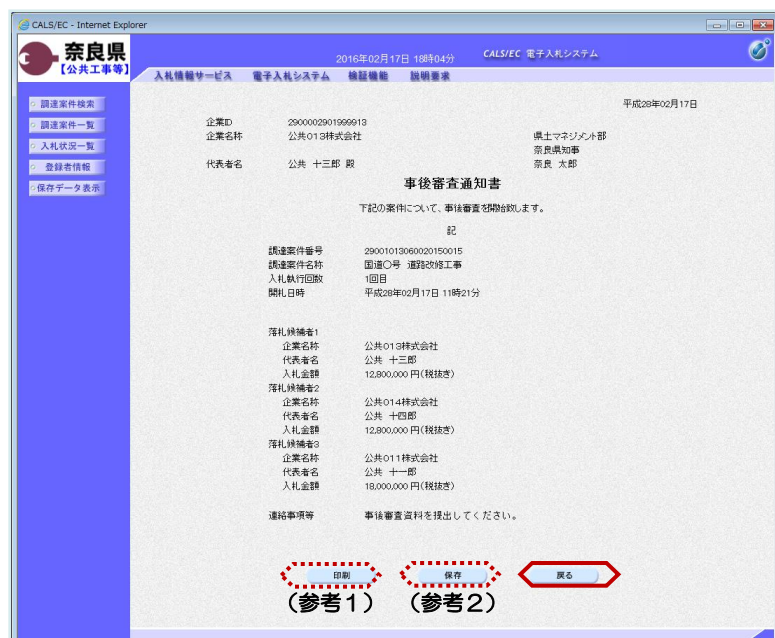
※一度も確認していない受付票、通知書等がある場合は、“未参照有り” (赤文字)が表示されます。





『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

事後審査通知書の通知書表示欄の【表示】ボタンをクリックします。



『事後審査通知書』画面が表示されます。

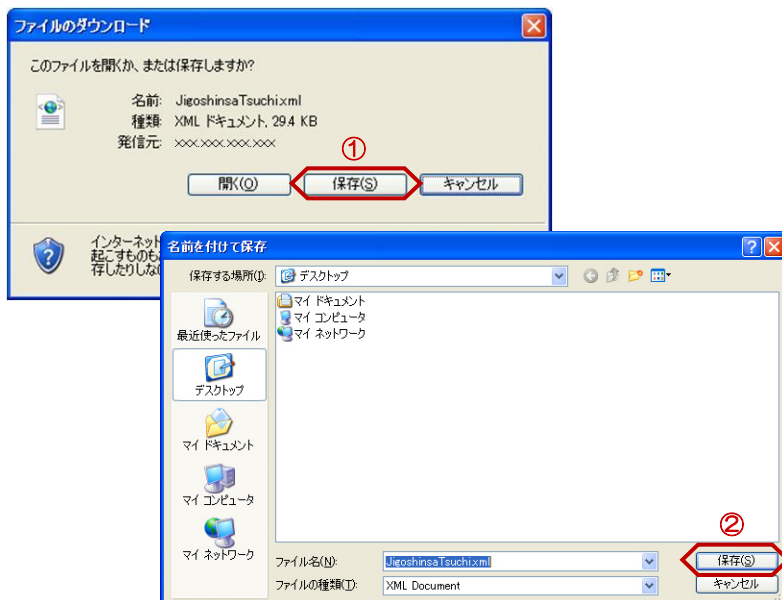
事後審査通知書の内容を確認し【戻る】ボタンをクリックします。

(参考1)  
事後審査通知書の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。

(参考2)  
事後審査通知書の保存を行う場合は、【保存】ボタンをクリックします。



(参考1)の【印刷】ボタンをクリックすると『事後審査通知書』印刷画面が表示されます。  
 【プリンタ(印刷)】ボタンをクリックします。  
 印刷終了後、【×(閉じる)】ボタンをクリックします。



(参考2)の【保存】ボタンをクリックすると『ファイルのダウンロード』ダイアログが表示されます。  
 ①の【保存】ボタンをクリックします。

続いて、『名前を付けて保存』ダイアログが表示されます。  
 保存する場所を選択し、②の【保存】ボタンをクリックします。



『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

通知書確認欄が“未参照”から“参照済”に変わります。

【戻る】ボタンをクリックします。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

受付票/通知書一覧欄の【表示】ボタンの下の“未参照有り”（赤文字）が消えます。

以上で、事後審査通知書の確認は終了となります。



3.3.2 事後審査資料提出依頼書の確認



これより処理する対象案件の検索条件を入力し、左メニューボタンより【入札状況一覧】ボタンをクリックします。

(参考1)  
対象案件が表示されない場合は、検索条件の確認を行ってください。  
“部・局”の選択に誤りがないか  
“事務所”の選択に誤りがないか  
“入札方式”の選択に誤りがないか  
“入札方式”の選択で、工事・コンサルを正しく選択しているかなどの確認を行ってください。

(参考2)  
検索条件の“案件名称”は、一部分の文字で検索できます。  
対象案件が表示されない場合は、確実に一致する文字で検索を行ってください。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

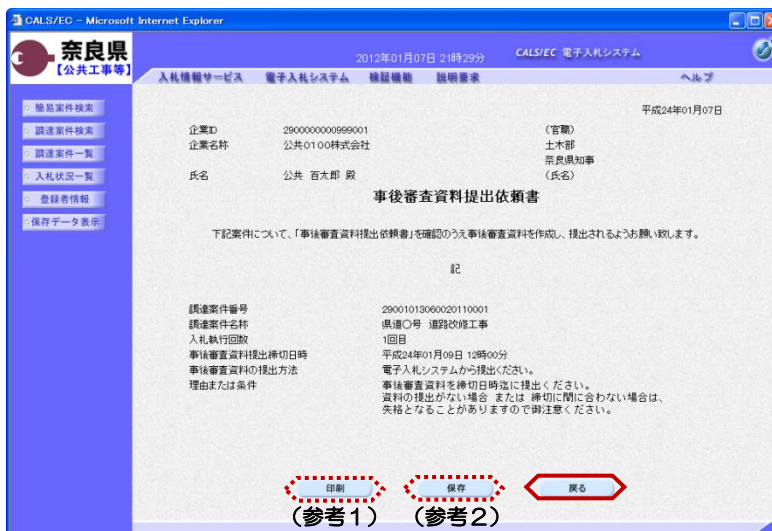
対象案件の受付票／通知書一覧欄の【表示】ボタンをクリックします。

※一度も確認していない受付票、通知書等がある場合は、“未参照有り” (赤文字) が表示されます。



『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

事後審査資料提出依頼書の通知書表示欄の【表示】ボタンをクリックします。



『事後審査資料提出依頼書』画面が表示されます。

事後審査資料提出依頼書の内容を確認し【戻る】ボタンをクリックします。

(参考1)

事後審査資料提出依頼書の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。

印刷方法は、事後審査通知書の印刷と同じになります。

(参考2)

事後審査資料提出依頼書の保存を行う場合は、【保存】ボタンをクリックします。

保存方法は、事後審査通知書の保存と同じになります。



『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

通知書確認欄が“未参照”から“参照済”に変わります。

【戻る】ボタンをクリックします。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

受付票/通知書一覧欄の【表示】ボタンの下の“未参照有り”（赤文字）が消えます。

以上で、事後審査資料提出依頼書の確認は終了となります。