

奈良県 公共工事等電子入札システム

受注者向け操作マニュアル 【電子入札システム操作編】

◇ 指名競争入札方式

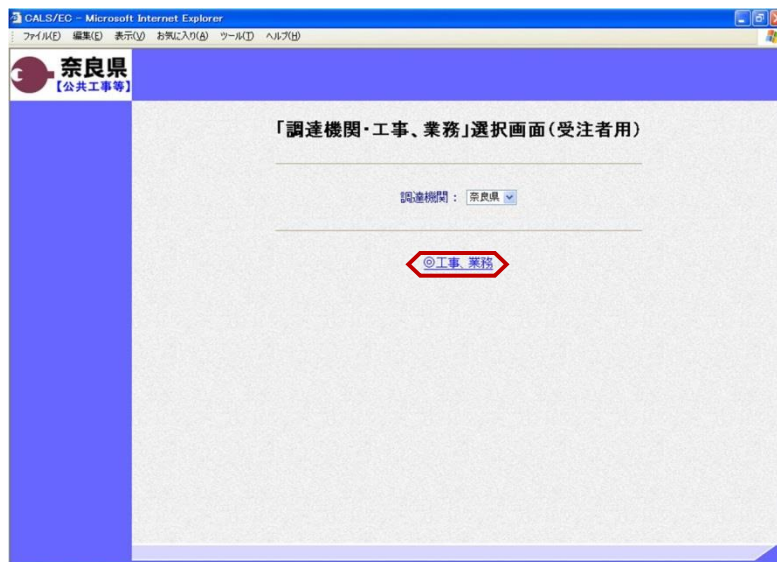
平成28年4月

目次

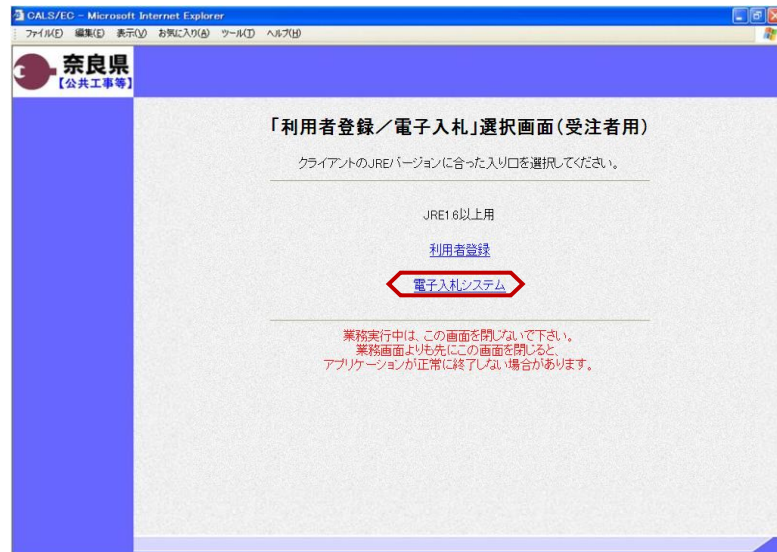
1. 共通操作.....	2
1.1 システムの起動.....	2
1.2 案件概要の参照.....	4
1.3 電子入札システムの終了.....	5
2. 指名競争入札方式の操作手順.....	6
2.1 電子入札の流れ.....	6
2.2 指名通知書の確認.....	7
2.3 受領確認書の提出.....	9
2.4 入札書の提出.....	12
2.5 辞退届の提出.....	18
2.6 入札書受付票の確認.....	21
2.7 入札締切通知書の確認.....	23
2.8 落札者決定通知書の確認.....	26
2.9 落札者連絡書の確認.....	29
3. その他.....	32
3.1 再入札の場合.....	32
3.1.1 再入札通知書の確認.....	32
3.2 再入札書の提出.....	35
3.3 事後審査の場合.....	36
3.3.1 事後審査通知書の確認.....	37
3.3.2 事後審査資料提出依頼書の確認.....	40
3.3.3 事後審査資料の提出.....	43
3.3.4 事後審査資料受付票の確認.....	47
3.3.5 事後審査結果通知書の確認（審査結果：資格有）.....	50
3.3.6 事後審査結果通知書の確認（審査結果：資格無）.....	53
3.4 保留通知書の確認.....	56
3.5 取止めの場合.....	57
3.5.1 取止め通知書の確認.....	57
3.6 登録者情報の確認.....	59
3.7 保存した帳票の表示.....	60
3.8 発注者の作業状況の確認.....	62

1. 共通操作

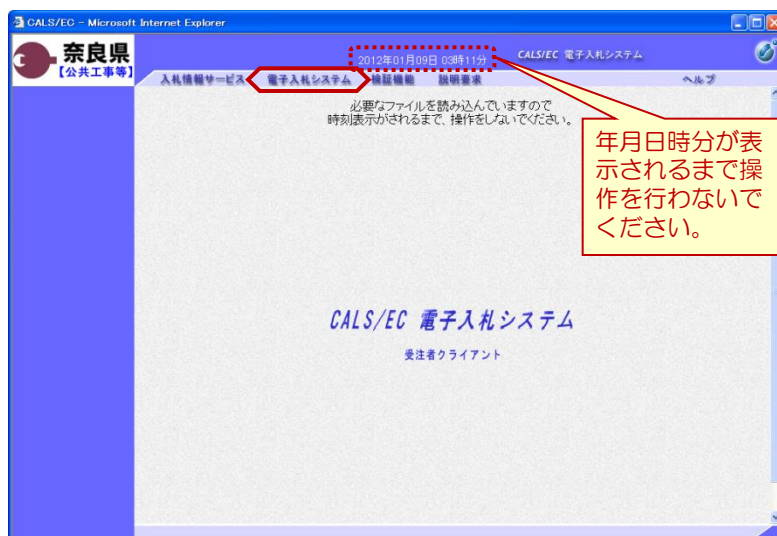
1.1 システムの起動



「調達機関・工事、業務」選択画面（受注者用）が表示されます。
“@工事、業務”をクリックします。



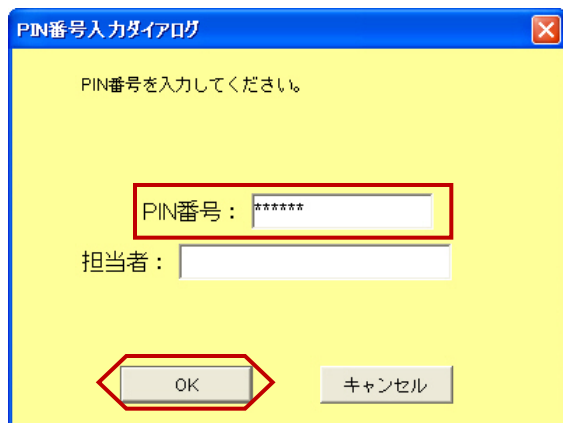
「利用者登録／電子入札」選択画面（受注者用）が表示されます。
“電子入札システム”をクリックします。



電子入札システムの初期画面が表示されます。

※画面上の年月日時分が表示されるまで操作を行わないでください。

年月日時分が表示されましたら、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。



PIN番号を入力してください。

PIN番号:

担当者:

OK キャンセル

P I N番号入力ダイアログが表示されます。

I Cカード（電子認証書）がカードリーダーに挿入されていることを確認します。

P I N番号を入力し【OK】ボタンをクリックします。

※担当者名は省略可能です。



奈良県 CALS/EC 電子入札システム

入札情報サービス 電子入札システム 機能機能 調達案件

調達案件検索

部・局: 土木部

事務所: 総務室, 奈良土木事務所, 郡山土木事務所, 高田土木事務所, 桜井土木事務所, 宇陀土木事務所, 五條土木事務所

工事: 一般競争入札[参加申請型], 一般競争入札[参加申請なし], 公募型指名競争入札, 指名競争入札方式

コンサル: 一般競争入札方式[参加申請型], 一般競争入札方式[参加申請なし], 公募型指名競争入札, 指名競争入札方式

工事種別/コンサル種別: 土木一式, 建築一式, 舗装, 鋼橋(上部工), 建設コンサルタント, 測量, 建築設計, 地質調査

案件状態: 全て, 結果登録済の案件を表示しない場合はチェックしてください

検索日付: 指定しない, 日から, まで

案件番号: 案件番号のみの場合はチェックしてください

案件名称:

表示件数: 10 件

案件表示順序: 案件番号, 昇順, 降順

『調達案件検索』画面が表示されます。

画面の左側に左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。入札に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左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は、“部・局”に一致する全ての案件が対象となります。

以上で、システムの起動は終了となります。

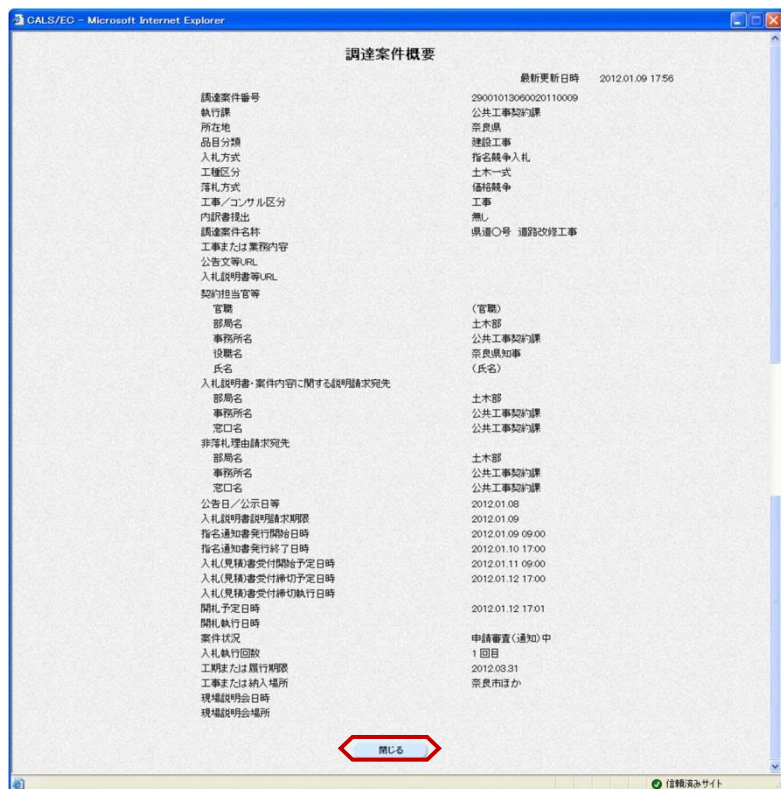
1.2 案件概要の参照



左メニューボタンより【調達案件一覧】ボタンまたは、【入札状況一覧】ボタンをクリックします。

参照したい調達案件名称をクリックします。

左図の例は、『調達案件一覧』画面を表示した場合です。



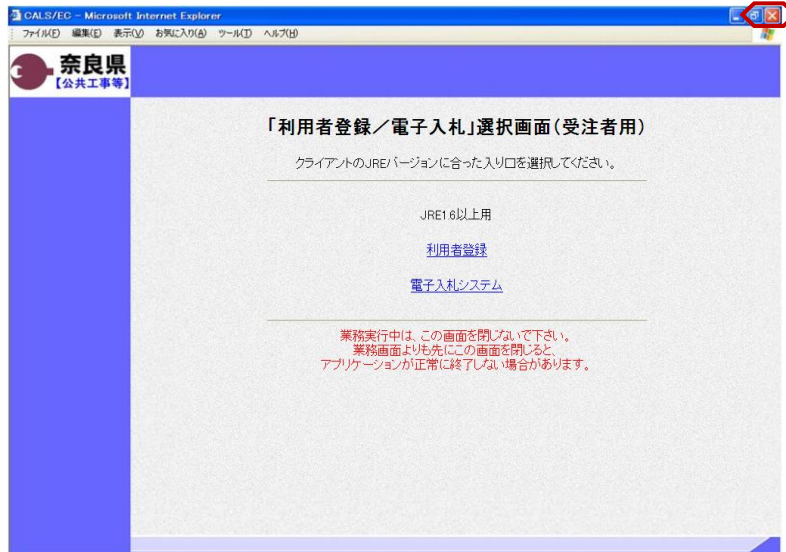
『調達案件概要』画面が表示されます。案件の入札執行スケジュールなどが、参照できます。

内容確認後、【閉じる】ボタンをクリックします。前画面に戻ります。

1.3 電子入札システムの終了



処理を行った画面（ブラウザ）の【×】ボタンをクリックしてブラウザを閉じます。



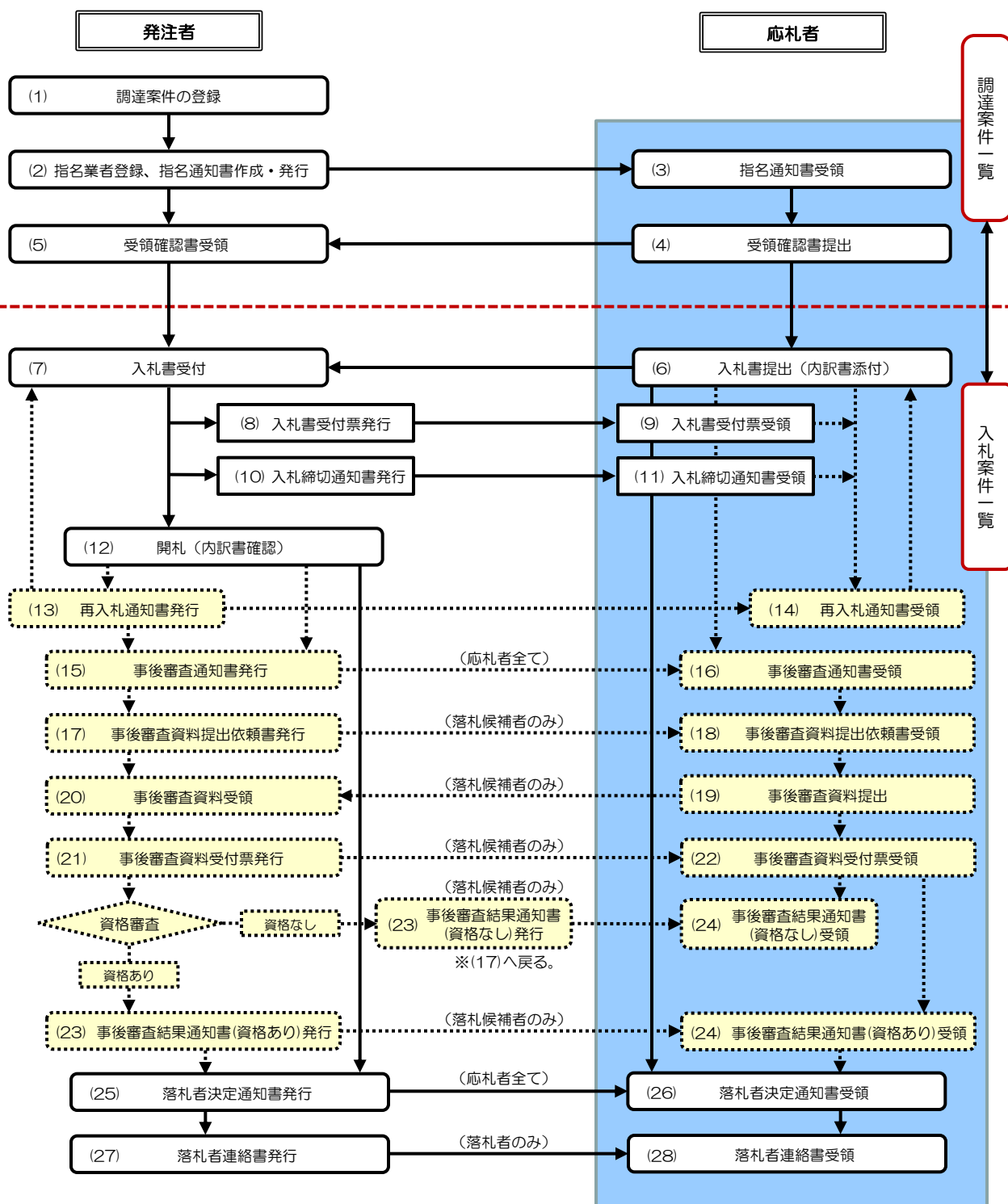
もう1つ開いている電子入札システム画面（ブラウザ）も【×】ボタンをクリックして閉じます。

カードリーダーからICカード（電子証明書）を抜いて、保管します。

以上で、電子入札システムの終了は終了となります。

2. 指名競争入札方式の操作手順

2.1 電子入札の流れ



2.2 指名通知書の確認

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【調達案件一覧】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。

『調達案件一覧』画面が表示されます。

対象案件の受領確認／提出意思確認書の通知書欄の【表示】ボタンをクリックします。

『指名通知書』画面が表示されます。

指名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)

指名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)

指名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3)

入札情報サービスシステムで指名競争入札案件の設計図書等をダウンロードするためのパスワードが表示されます。

以上で、指名通知書の確認は終了となります。

(参考2)の【印刷】ボタンをクリックすると『指名通知書』印刷画面が表示されます。

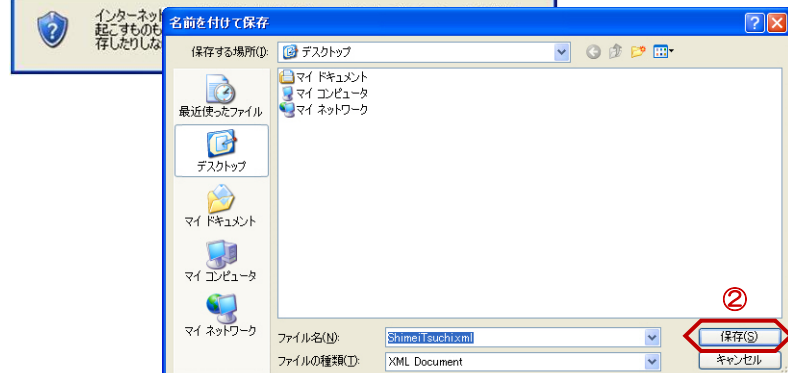
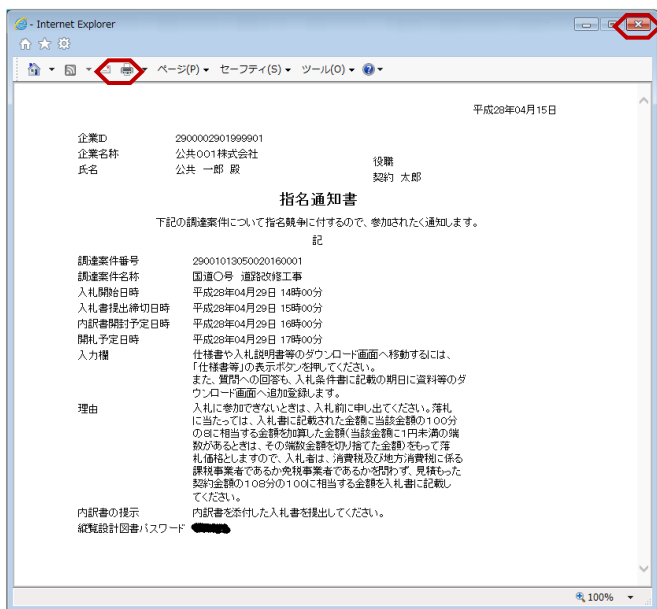
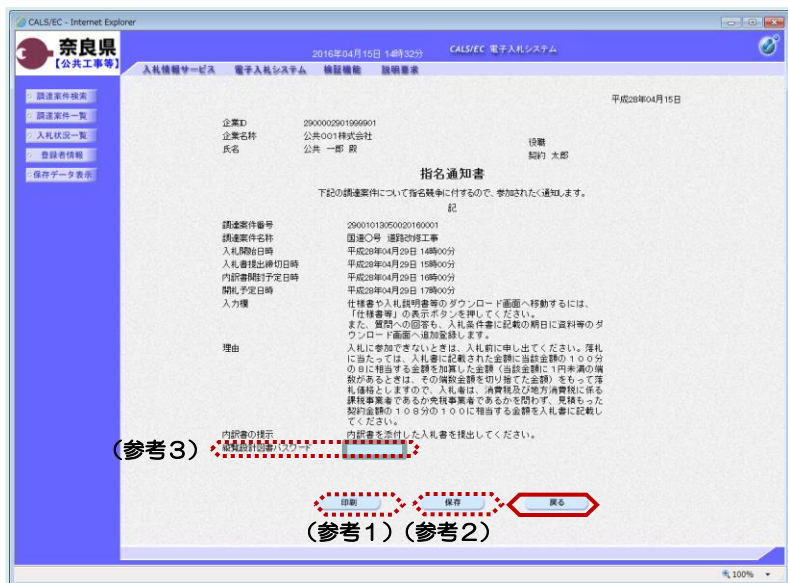
【プリンタ(印刷)】ボタンをクリックします。
印刷終了後、【×(閉じる)】ボタンをクリックします。

(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。

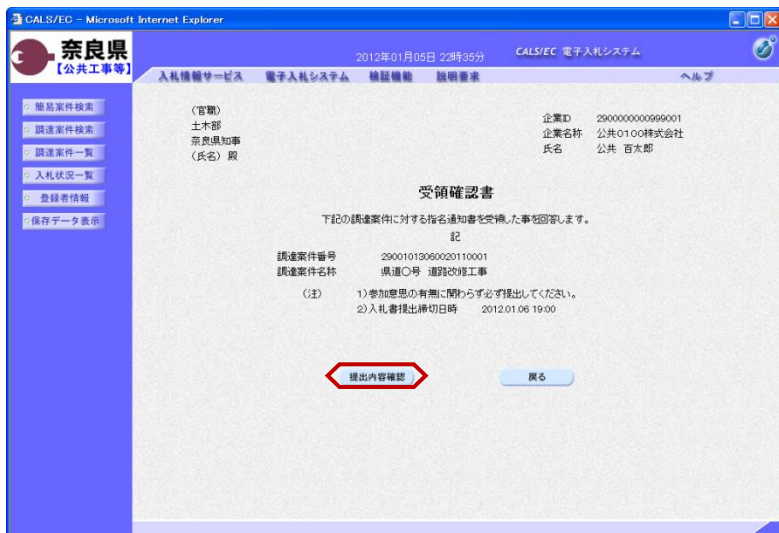
保存する場所を選択し、②の【保存】ボタンをクリックします。



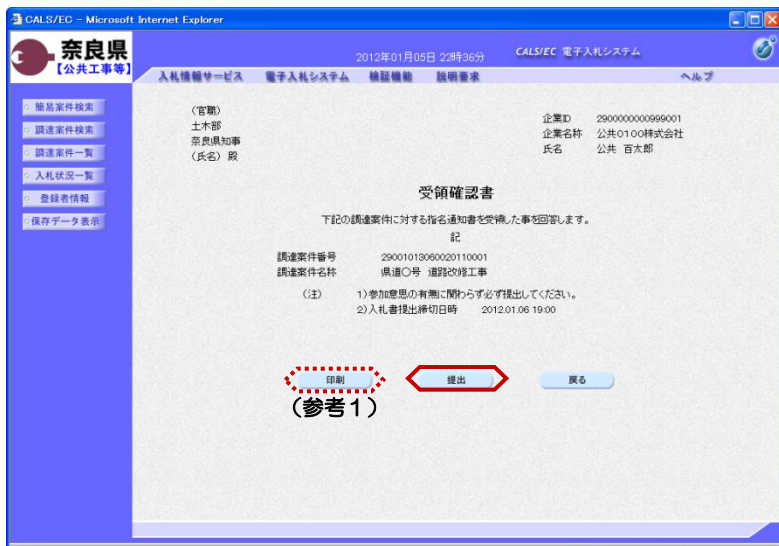
『調達案件一覧』画面より、対象案件の受領確認／提出意思確認書の提出欄の【提出】ボタンをクリックします。

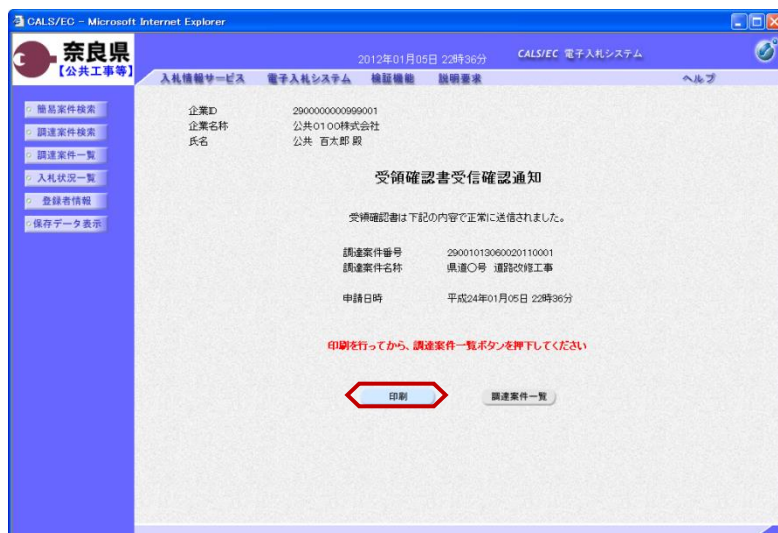


受領確認書の内容を確認し【提出内容
確認】ボタンをクリックします。



(参考 1)
受領確認書の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。
印刷方法は指名通知書の印刷と同じになります。

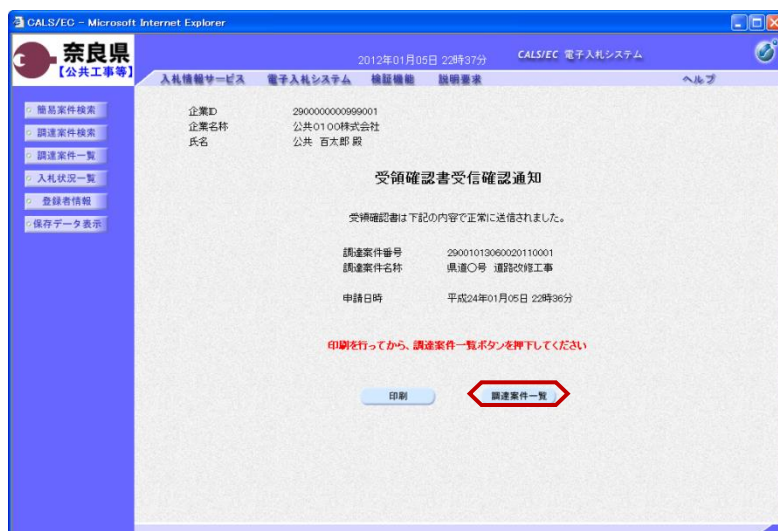




受領確認書が正常に送信されたことを知らせる『受領確認書受信確認通知』画面が表示されます。
【印刷】ボタンをクリックします。



【印刷】ボタンをクリックすると『受領確認書受信確認通知』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。



『受領確認書受信確認通知』画面が表示されます。

【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。

【調達案件一覧】ボタンをクリックします。

以上で、受領確認書の提出は終了となります。

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。

入札書

① 12800000 (半角数字)
② くじ番号 111
③ 参照

※ 添付資料の添付可能サイズは1MB以内で、1ファイルのみ添付可能です。
尚、添付ファイルは、ウイルスチェックを最新のチェックデータで行ってください。

企業ID 2900000999999999
企業名称 公共001株式会社
氏名 公共 一郎
＜連絡先＞
番号(連絡先名称) ○○部署
氏名 公共 一郎
住所 ○○県○○市○○区○○
電話番号 002-000-0000
E-Mail dentyo@nbl.co.jp

提出内容確認 戻る

『入札書』作成画面が表示されます。

①入札金額の入力欄に入札金額を半角数字で入力します。
右側に単位付きで入札金額が表示されますので、入力に間違いがないかを確認してください。

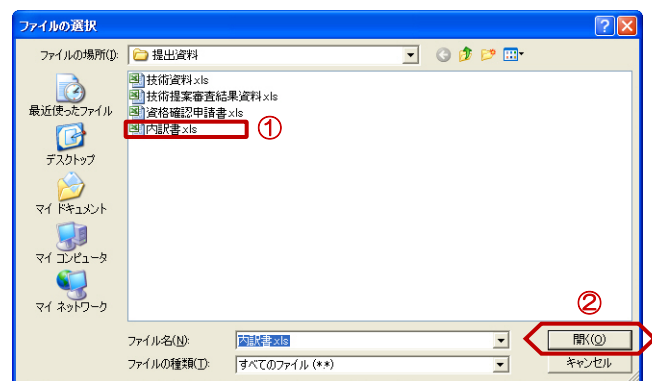
②くじ番号欄に「001～999」までのお好きな3桁の半角数字を入力します。

※くじ番号について
複数の落札候補者が存在する場合、この画面で入力した“くじ番号”と入札書提出後に表示される『入札書受信確認通知』画面の“受信日時”の“秒数”を足したものが、抽選処理で使用するくじ番号となります。
そのくじ番号をもとに落札者が決定されます。

③内訳書を添付するために【参照】ボタンをクリックします。

※内訳書欄は、発注者が添付を求めた場合のみ表示されます。
内訳書欄が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。



『ファイルの選択』ダイアログが表示されます。

①添付する内訳書ファイルを選択します。

②【開く】ボタンをクリックします。

入札書

発注者名称 県土マネジメント部
 調達案件番号 20001013060020150025
 調達案件名称 県道〇号 道路改修工事
 執行回数 1回目
 締切日時 平成27年11月02日 16時00分
 入札金額半角で入力してください

(入力欄) (表示欄)

12800000 円(税抜き) 12800000 円(税抜き)
 <J番号> 111 ① 1280万 円(税抜き)

内訳書 C:\提出資料\内訳書.xls 内訳書追加 提出資料内訳書(参照)

※ 添付資料の添付可能サイズは1MB以内で、1ファイルのみ添付可能です。
 尚、添付ファイルは、ウイルスチェックを最新のチェックデータで行ってください。

企業ID 2900009999999901
 企業名称 公共〇〇株式会社
 氏名 公共 一郎
 <連絡先>
 商号(連絡先名称) 〇〇部等
 氏名 公共 一郎
 住所 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇〇
 電話番号 092-000-0000
 E-Mail denryo@ebid.co.jp

(参考1)

② 提出内容確認 戻る

『入札書』作成画面が表示されます。

①【内訳書追加】ボタンをクリックします。
 内訳書欄のテキストボックスにファイルパスとファイル名称が追加されます。

内訳書欄に表示された内容および、
 <連絡先>を確認後、
 ②【提出内容確認】ボタンをクリックします。

※内訳書の送付可能サイズは1MB以内となります。1ファイルのみ添付可能です。

(参考1)
 <連絡先>の商号(連絡先名称)、氏名、住所、電話番号、E-Mail(メールアドレス)は、利用者登録の際に登録したICカード利用部署情報を表示しています。今回の入札案件に限り変更したい場合は、入力(変更)を行います。

入札書

発注者名称 県土マネジメント部
 調達案件番号 20001013060020150025
 調達案件名称 県道〇号 道路改修工事
 執行回数 1回目
 締切日時 平成27年11月02日 16時00分
 入札金額 (入力欄) (表示欄)

12800000 円(税抜き) 12800000 円(税抜き)
 1280万 円(税抜き)

<J番号> 111
 内訳書 C:\提出資料\内訳書.xls
 企業ID 2900009999999901
 企業名称 公共〇〇株式会社
 氏名 公共 一郎
 <連絡先>
 商号(連絡先名称) 〇〇部等
 氏名 公共 一郎
 住所 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇〇
 電話番号 092-000-0000
 E-Mail denryo@ebid.co.jp

印刷を行ってから、入札書提出ボタンを押下してください

印刷 入札書提出 戻る

『入札書』提出画面が表示されます。

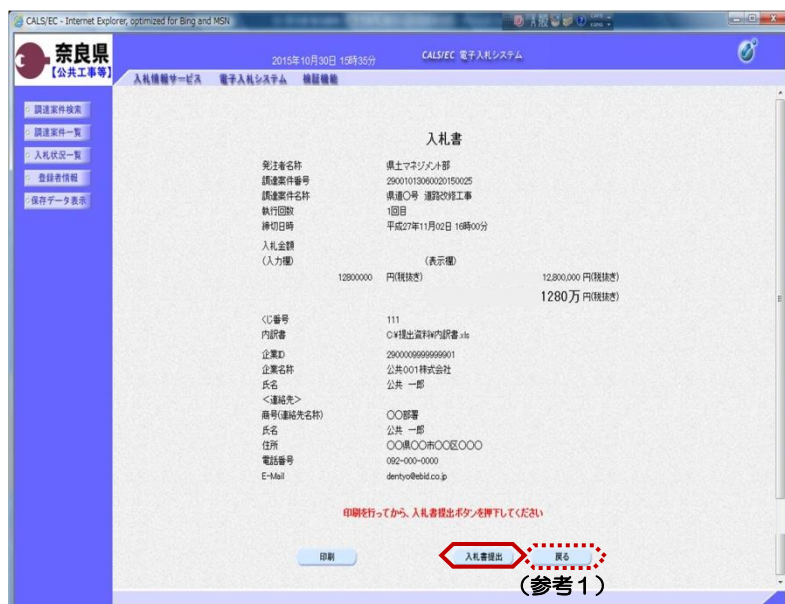
入力した内容を確認し【印刷】ボタンをクリックします。

※入札金額が表示された状態で入札書の印刷を行えるのは、この画面だけとなります。



【印刷】ボタンをクリックすると『入札書』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。

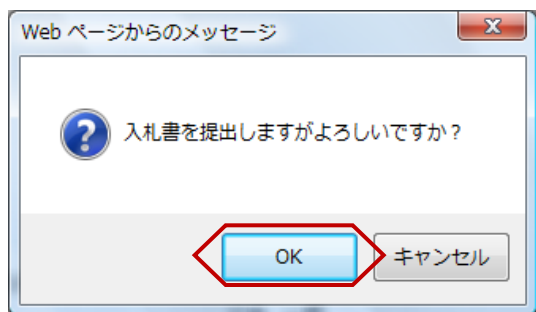


『入札書』提出画面が表示されます。

【入札書提出】ボタンをクリックします。

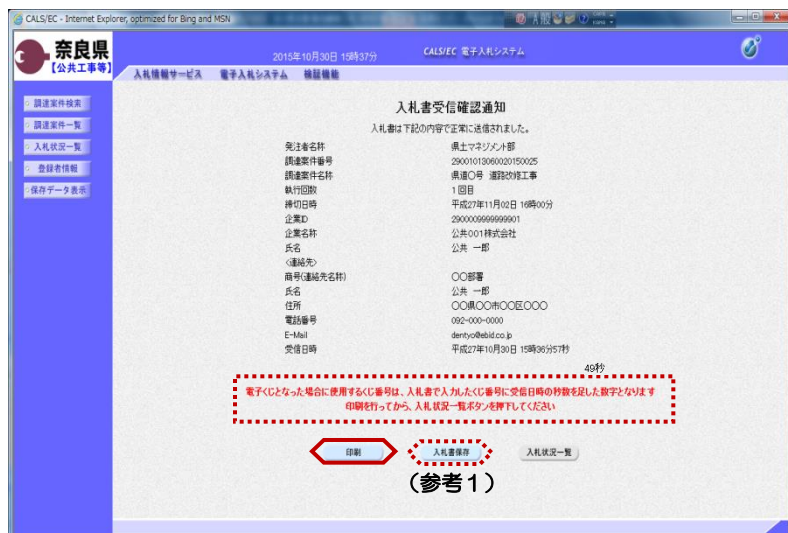
（参考１）

【戻る】ボタンをクリックすると前画面の『入札書』作成画面に戻って、入札金額、くじ番号、連絡先の修正を行うことができます。



“入札書を提出しますがよろしいですか？”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。

※この時点で入札書が発注者に送信されます。送信後の入札書の修正、撤回はできませんので、【OK】ボタンをクリックする前に入札金額などを十分に確認してください。



入札書が正常に送信されたことを知らせる『入札書受信確認通知』画面が表示されます。

【印刷】ボタンをクリックします。

※くじ番号について
複数の落札候補者が存在する場合、『入札書』画面で入力した“くじ番号”と『入札書受信確認通知』画面の“受信日時”の“秒数”を足したものが、抽選処理で使用するくじ番号となります。そのくじ番号をもとに落札者が決定されます。

(参考1)

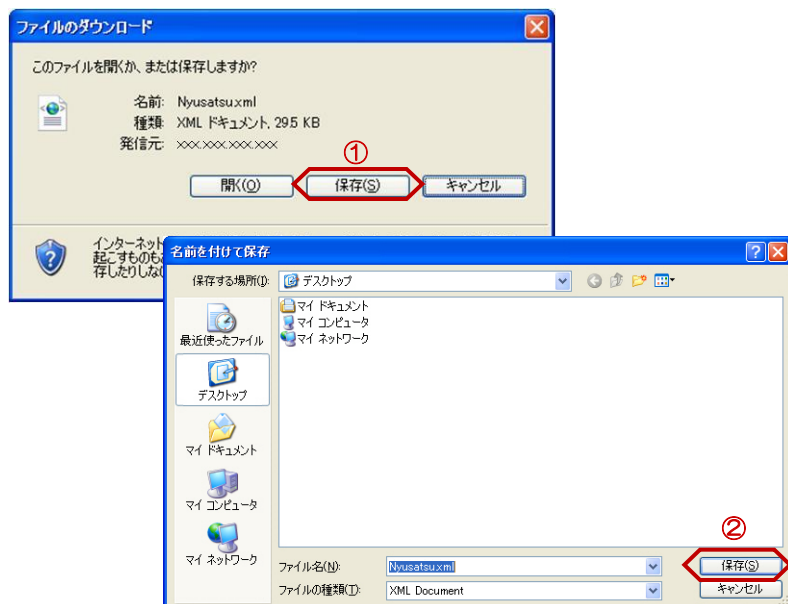
入札書受信確認通知の保存を行う場合は、【保存】ボタンをクリックします。



【印刷】ボタンをクリックすると『入札書受信確認通知』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。

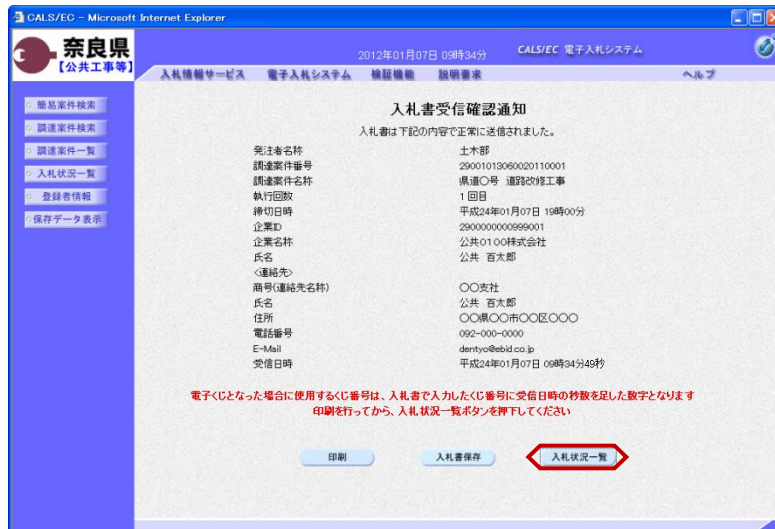


(参考1)の【保存】ボタンをクリックすると『ファイルのダウンロード』ダイアログが表示されます。

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。



『入札書受信確認通知』画面が表示されます。

【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。

【入札状況一覧】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。

入札書の提出が終了すると、対象案件の【入札書提出】ボタンと辞退届欄の【提出】ボタンが消えます。

以上で、入札書の提出は終了となります。