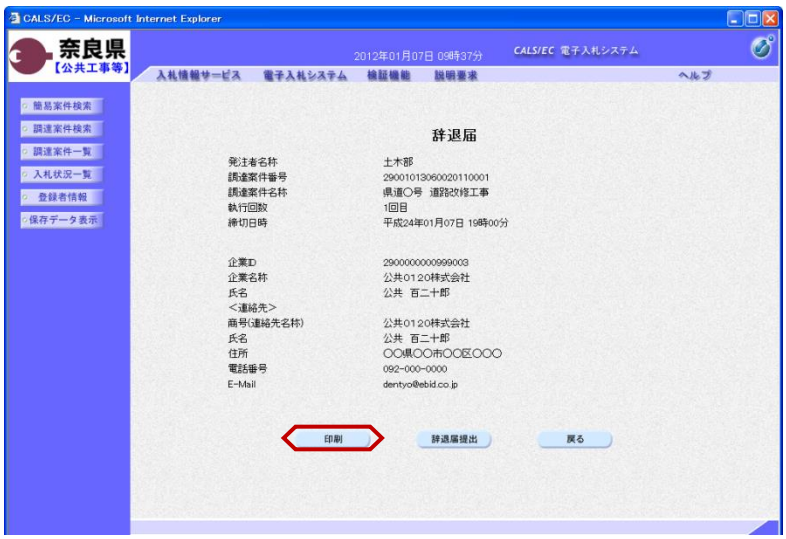
2.5　辞退届の提出

『入札状況一覧』画面の辞退届欄の【提出】ボタンをクリックします。

『辞退届』作成画面が表示されます。

＜連絡先＞を確認後、【提出内容確認】ボタンをクリックします。

（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。



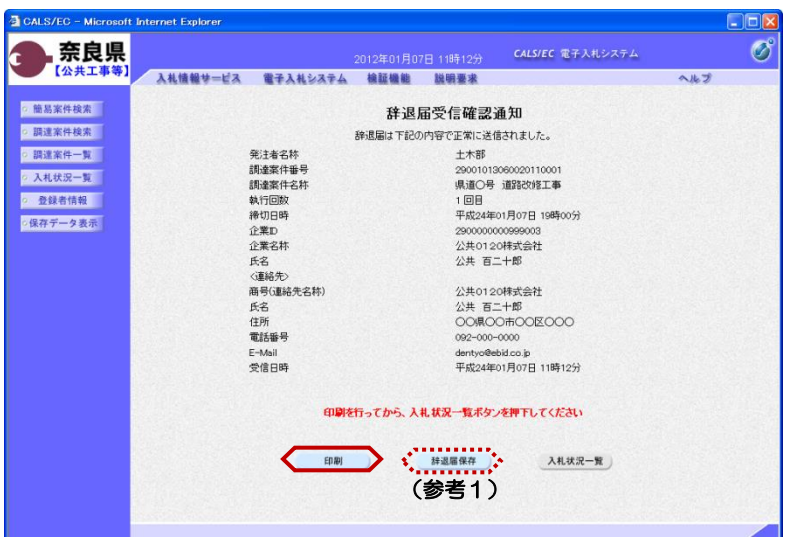
『辞退届』提出画面が表示されます。

入力した内容を確認し【印刷】ボタンをクリックします。

【印刷】ボタンをクリックすると『辞退届』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。

『辞退届』提出画面が表示されます。

【辞退届提出】ボタンをクリックします。



（参考１）

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

（参考１）
辞退届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。
左メニューボタン、入札書受信確認通知の保存と同じになります。

【印刷】ボタンをクリックすると『辞退届受信確認通知』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。

『辞退届受信確認通知』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。

辞退届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、辞退届の提出は終了となります。

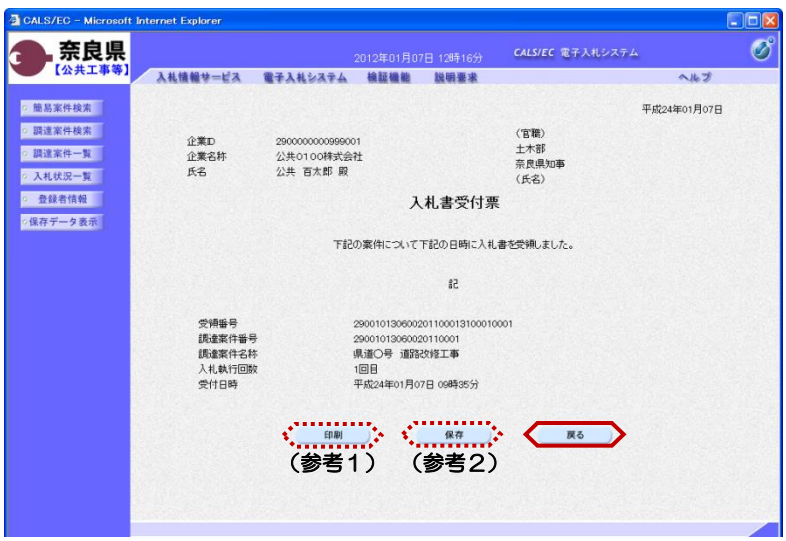
2.6　入札書受付票の確認

『入札状況一覧』画面の受付票／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。

入札書受付票の通知書表示欄の【表示】ボタンをクリックします。



『入札書受付票』画面が表示されます。

入札書受付票の内容を確認し【戻る】ボタンをクリックします。

（参考１）
入札書受付票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）
入札書受付票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、入札書受付票の確認は終了となります。

2.7　入札締切通知書の確認

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。

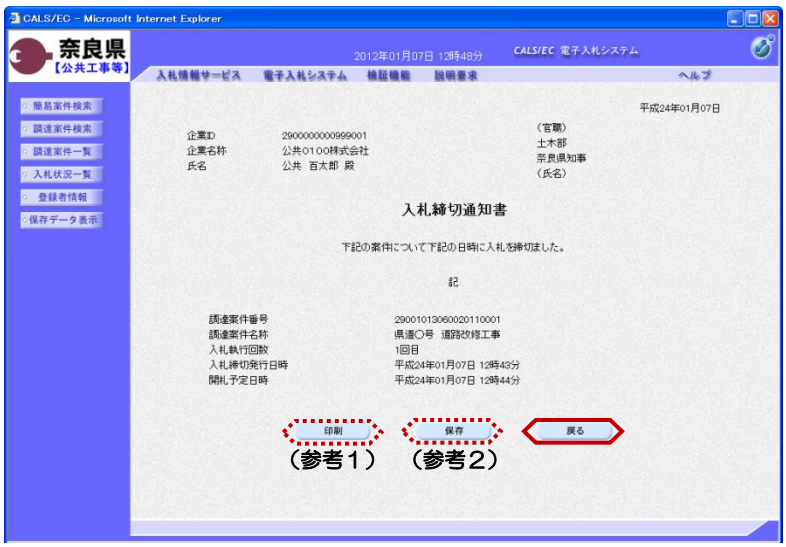
『入札状況一覧』画面が表示されます。

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。

入札締切通知書の通知書表示欄の【表示】ボタンをクリックします。



『入札締切通知書』画面が表示されます。

入札締切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）
入札締切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）
入札締切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、入札締切通知書の確認は終了となります。

2.8　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。

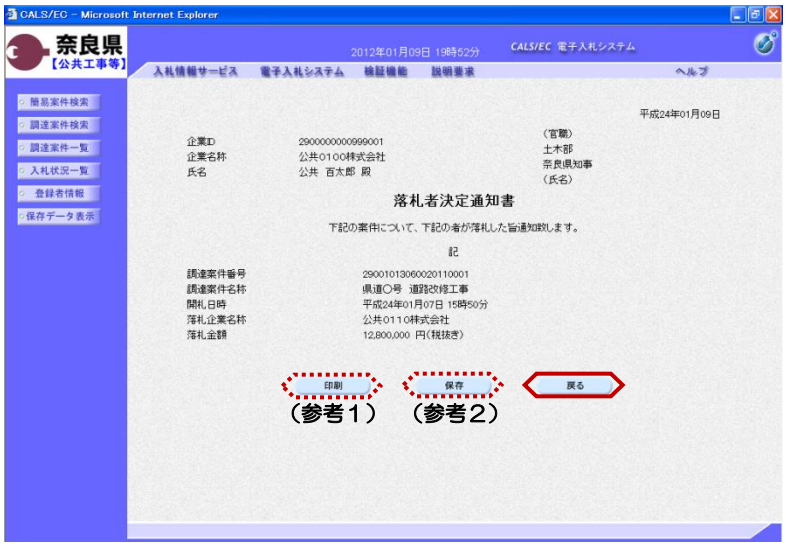
『入札状況一覧』画面が表示されます。

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。

2.9　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。

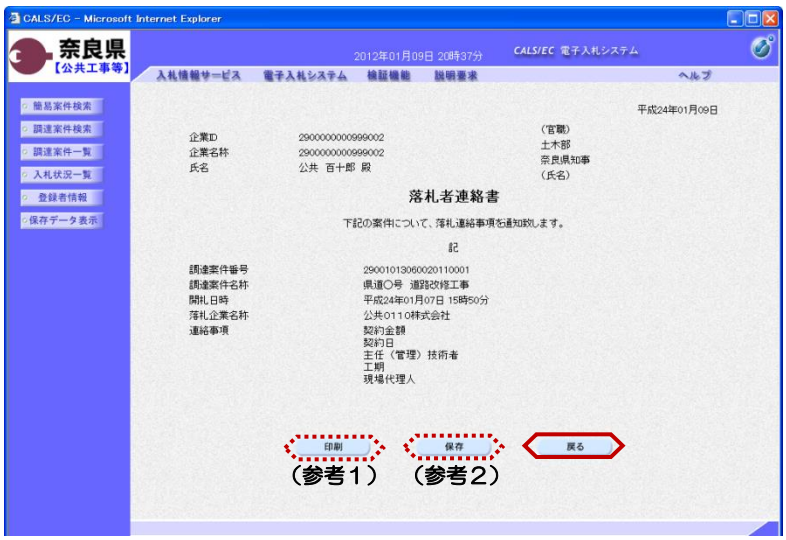
『入札状況一覧』画面が表示されます。

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。