

3.3.4 事後審査資料受付票の確認

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。

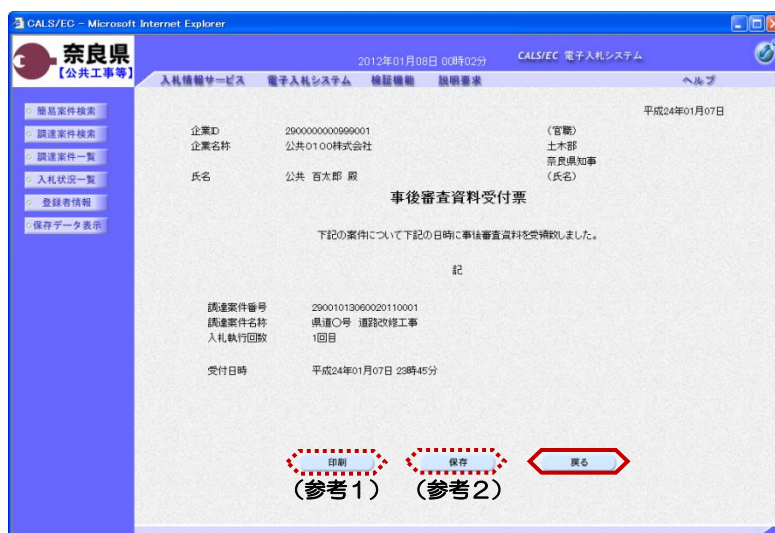
対象案件の受付票／通知書一覧欄の【表示】ボタンをクリックします。

※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。

事後審査資料受付票の通知書表示欄の【表示】ボタンをクリックします。



『事後審査資料受付票』画面が表示されます。

事後審査資料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)

事後審査資料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、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、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、事後審査資料受付票の確認は終了となります。

3.3.5 事後審査結果通知書の確認（審査結果：資格有）

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。

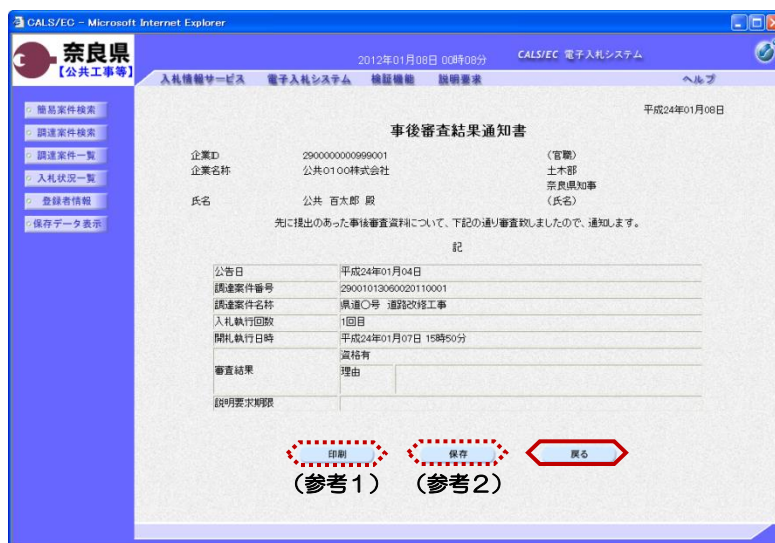
対象案件の受付票／通知書一覧欄の【表示】ボタンをクリックします。

※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。

事後審査結果通知書の通知書表示欄の【表示】ボタンをクリックします。



『事後審査結果通知書』画面が表示されます。

事後審査結果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)

事後審査結果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、事後審査通知書の印刷と同じになります。

(参考2)

事後審査結果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、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、事後審査結果通知書の確認（審査結果：資格有）は終了となります。

3.3.6 事後審査結果通知書の確認（審査結果：資格無）

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。

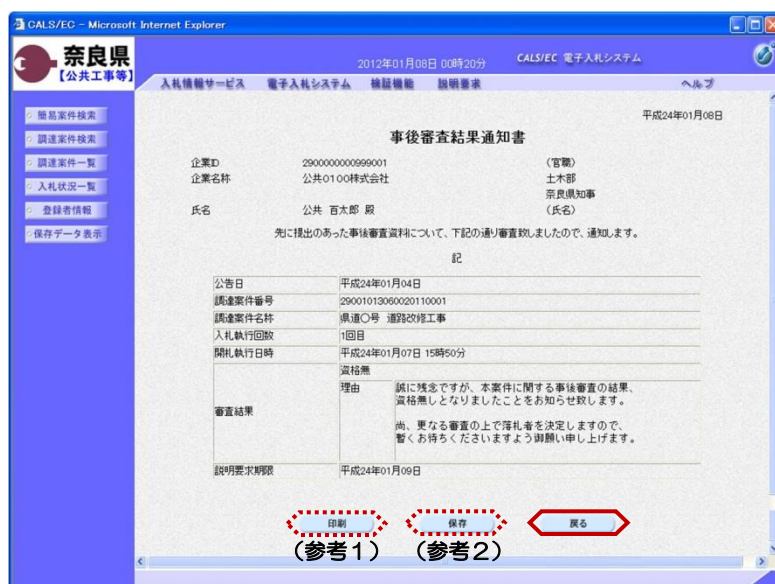
対象案件の受付票／通知書一覧欄の【表示】ボタンをクリックします。

※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。

事後審査結果通知書の通知書表示欄の【表示】ボタンをクリックします。



『事後審査結果通知書』画面が表示されます。

事後審査結果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)
事後審査結果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、事後審査通知書の印刷と同じになります。

(参考2)
事後審査結果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、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、事後審査結果通知書の確認（審査結果：資格無）は終了となります。

3.4 保留通知書の確認



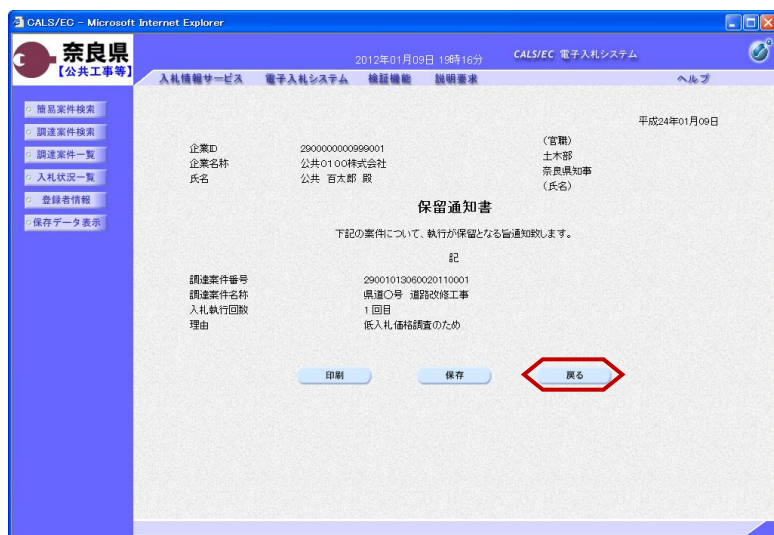
左メニューボタンより【入札案件一覧】ボタンをクリックします。

対象案件の受付票／通知書一覧から【表示】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。

保留通知書の通知書表示欄から【表示】ボタンをクリックします。



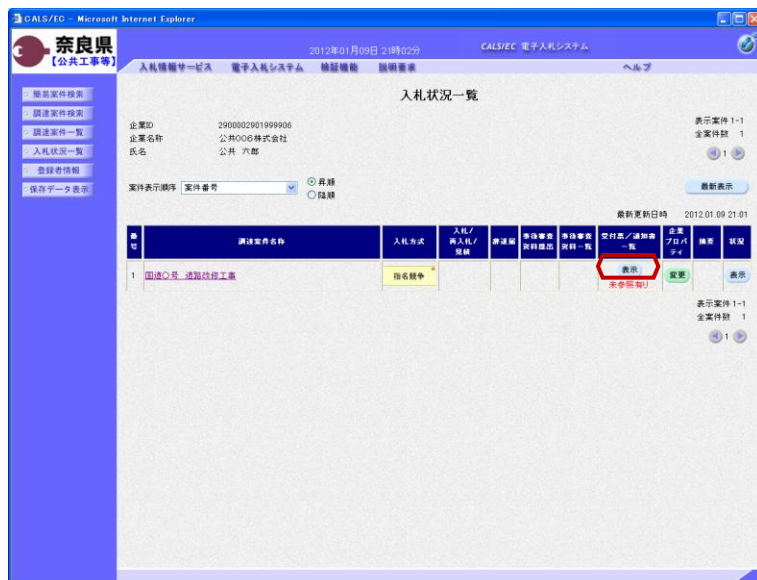
保留通知書が表示されます。内容を確認し、印刷する場合は【印刷】ボタンを、データとして保存する場合は【保存】ボタンをクリックします。

【戻る】ボタンで『入札状況通知書一覧』画面に戻り、保留通知書の確認は終了です。

3.5 取止めの場合

3.5.1 取止め通知書の確認

『入札状況一覧』画面の対象案件の受付票／通知書一覧から【表示】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。

取止め通知書の通知書表示欄から【表示】ボタンをクリックします。

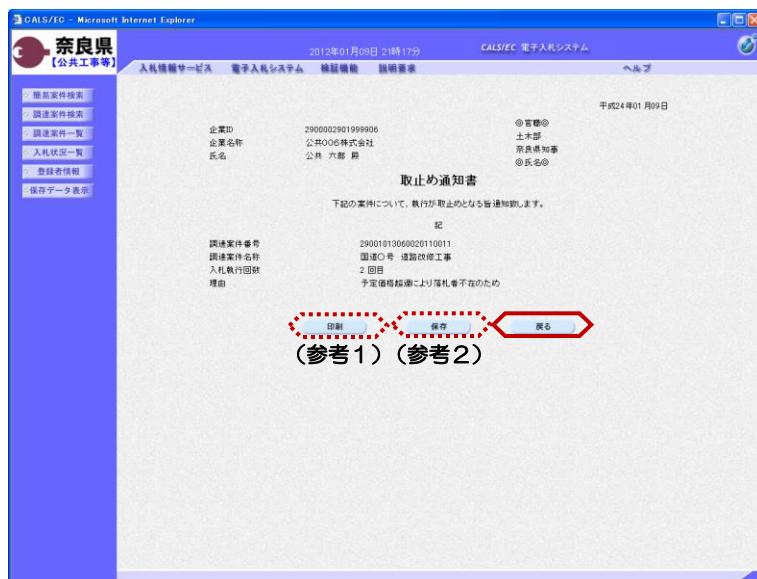


『取止め通知書』画面が表示されます。

取止め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)
取止め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、事後審査通知書の印刷と同じになります。

(参考2)
取止め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、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、取止め通知書の確認は終了となります。

3.6 登録者情報の確認

左メニューボタンより【登録業者情報】ボタンをクリックします。

調達案件検索

部署: 土木部

事務所: 高田土木事務所, 梅井土木事務所, 宇陀土木事務所, 宇陀土木事務所, 宇陀土木事務所, 宇陀土木事務所, 宇陀土木事務所, 宇陀土木事務所, 宇陀土木事務所, 宇陀土木事務所

工事: 土木一式, 建築一式, 舗装, 鋼橋(上部工)

コンサル: 建設コンサルタント, 測量, 建築設計, 地質調査

入札方式: ☐ 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

案件状態: ☐ 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, 指定する

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: 派遣番号

表示件数: 10 件

案件表示順序: 案件番号 ☐ 昇順 ☐ 降順

『業者概要』画面が表示されます。

業者概要とその企業の登録利用者一覧が表示されます。

※登録利用者一覧には、登録されている全てのICカード情報が表示されます。

左画面は、1枚のICカードが登録されている場合の例です。

業者概要

企業ID	2900000000999001	連絡先名称	〇〇支社
登録番号	2900000000999001	連絡先郵便番号	123-4567
企業名称	公共〇〇〇株式会社	連絡先住所	〇〇県〇〇市〇〇区〇〇〇
企業郵便番号	123-4567	連絡先氏名	公共 百太郎
企業住所	〇〇県〇〇市〇〇区〇〇〇	連絡先電話番号	092-000-0000
代表者氏名	公共 百太郎	連絡先FAX番号	092-000-9999
代表者役職		連絡先メールアドレス	dentyo@ebid.co.jp
代表電話番号	092-000-0000		
代表FAX番号	092-000-9999		
部署名	〇〇部署		

登録利用者一覧

ICカード 企業名称	ICカード 登録者氏名	連絡先 氏名	連絡先 名称	連絡先 郵便番号	連絡先 電話番号	連絡先 メールアドレス
公共〇〇〇株式会社	公共 百太郎	公共 百太郎	公共〇〇〇株式会社	123-4567	092-000-0000	dentyo@ebid.co.jp

3.7 保存した帳票の表示

左メニューボタンより【保存データ表示】ボタンをクリックします。

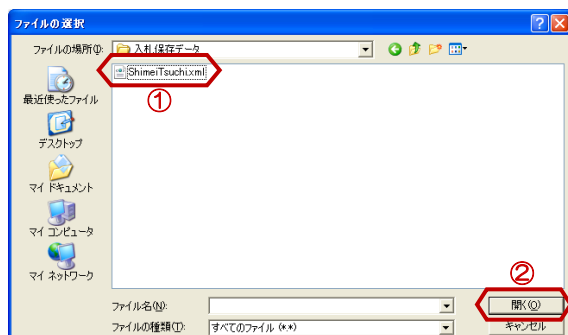


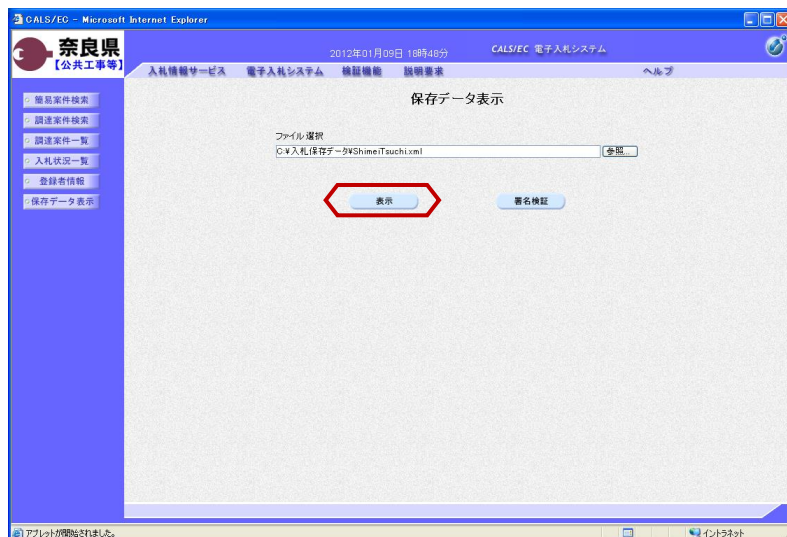
『保存データ表示』画面が表示されます。

保存した帳票を選択するために、【参照】ボタンをクリックします。



『ファイルの選択』ダイアログが表示されるので、保存した帳票を①選択し、②【開く】ボタンをクリックします。





ファイル選択欄にファイルの場所とファイル名が表示されたことを確認し、【表示】ボタンをクリックします。



選択したファイルの内容が表示されます。

【プリンタ（印刷）】ボタンをクリックすることで印刷できます。

ブラウザの【×】ボタンで終了します。

