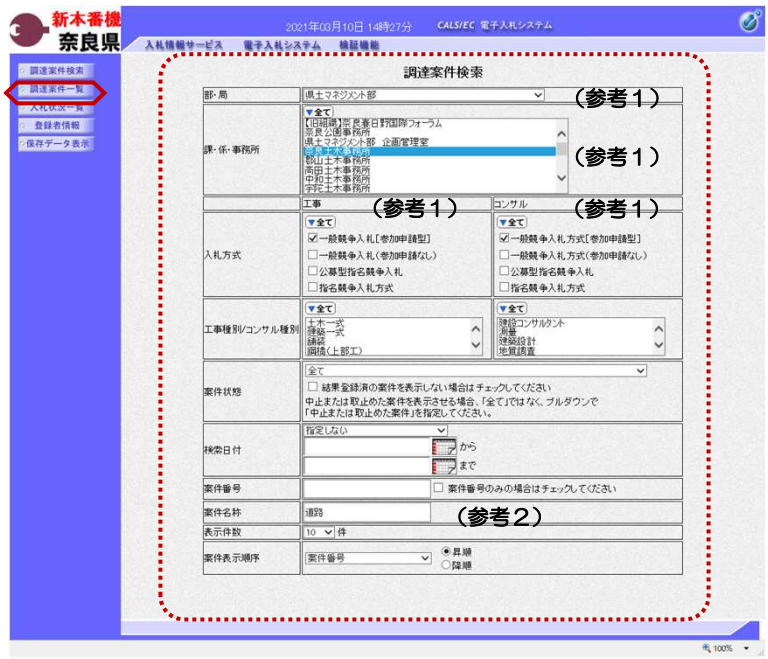
2.5　技術提案審査結果通知書の確認（総合評価の場合のみ）

総合評価の案件の案件においては、技術提案書（郵送または持参）の審査結果を電子入札システムから確認することができます。



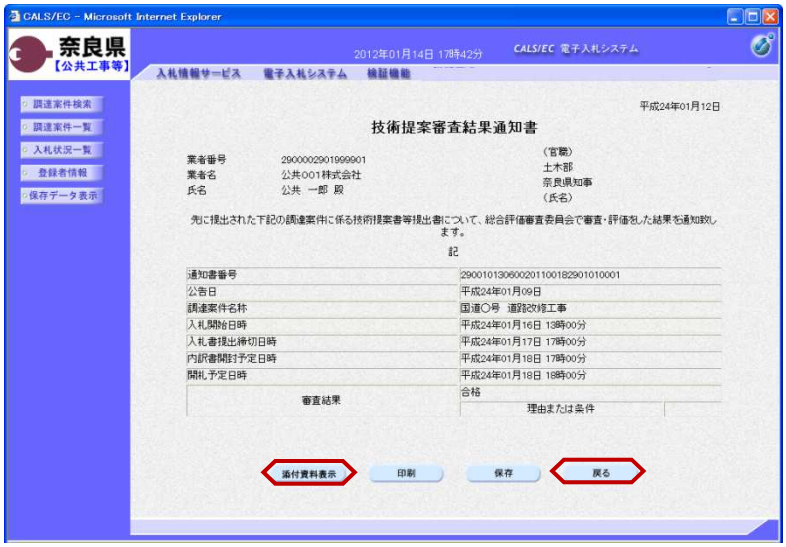
これより処理する対象案件の検索条件を入力し、左メニューボタンより【調達案件一覧】ボタンをクリックします。

（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。

技術提案書／技術資料の通知書欄の【表示】ボタンをクリックします。



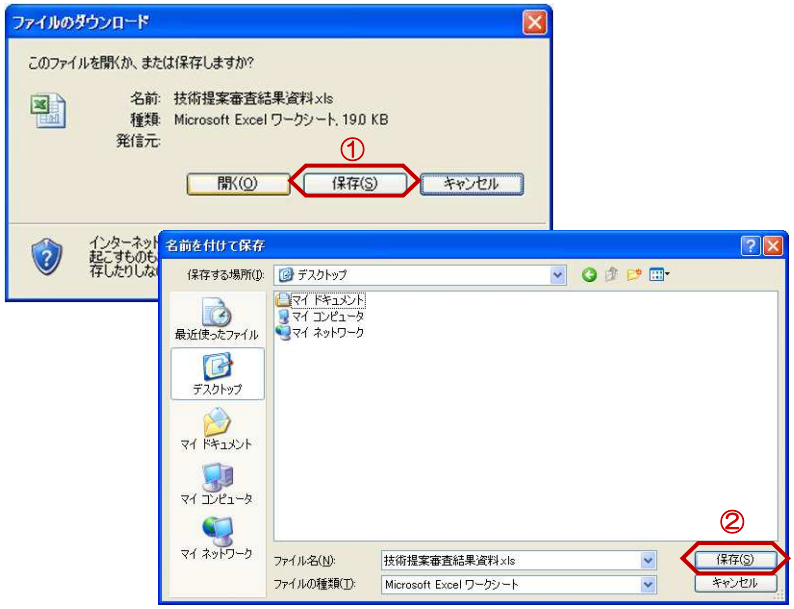
『技術提案審査結果通知書』画面が表示されます。

技術提案審査結果通知書に添付された資料の確認を行います。
【添付資料表示】ボタンをクリックします。

技術提案審査結果通知書の内容と添付資料を確認し【戻る】ボタンをクリックします。

『添付資料』画面が表示されます。

①添付されている資料を選択し、【表示・保存】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。

2.6　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』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。

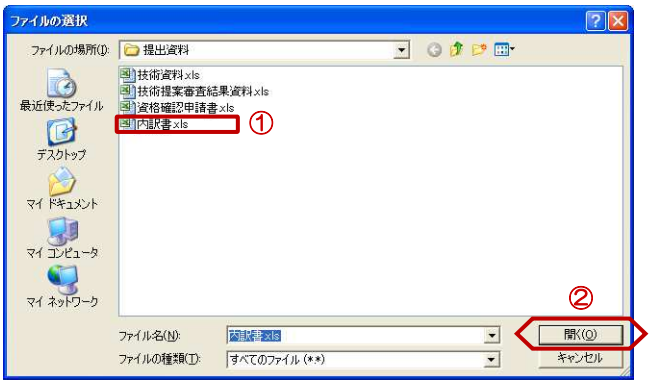
②くじ番号欄に「001～999」までのお好きな３桁の半角数字を入力します。

※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。

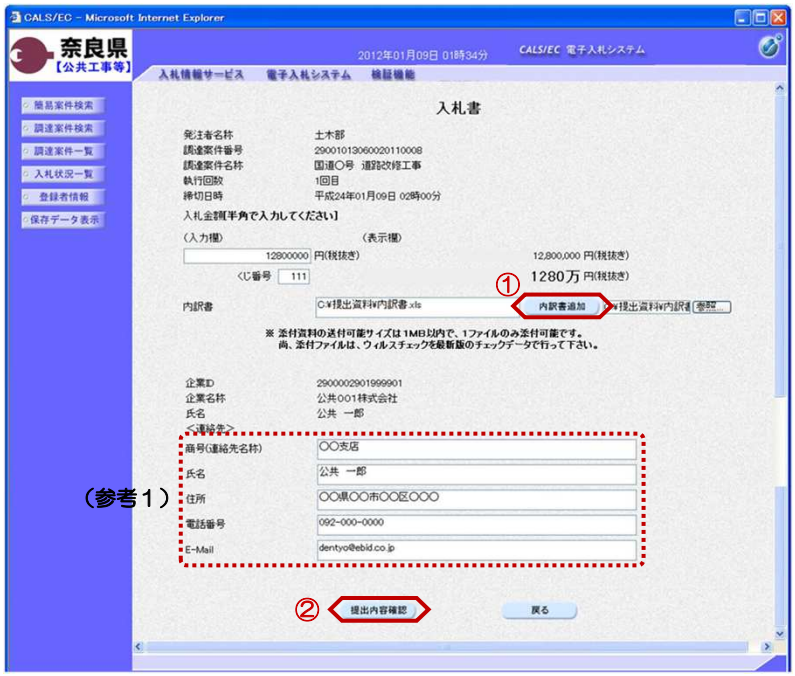
※添付する内訳書のファイルは、発注者からの指定様式に従い、あらかじめ作成しておきます。



『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。



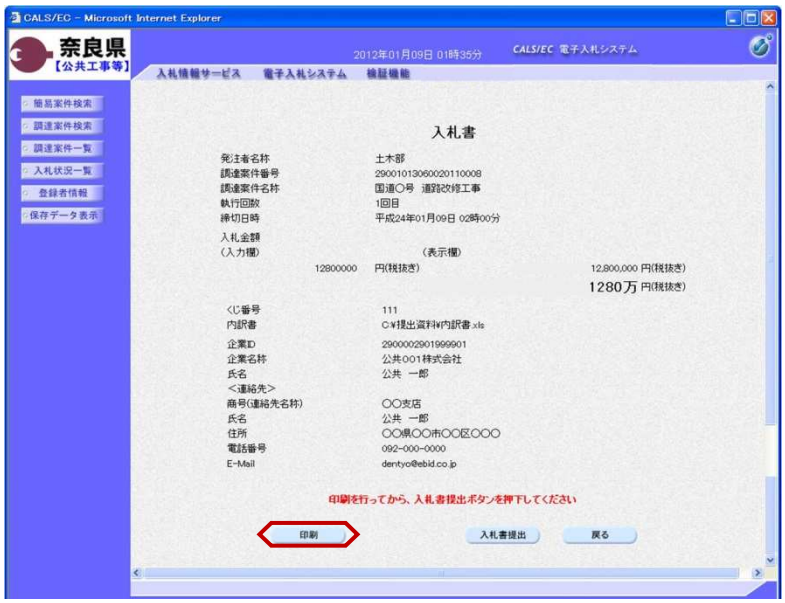
『入札書』作成画面が表示されます。

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。

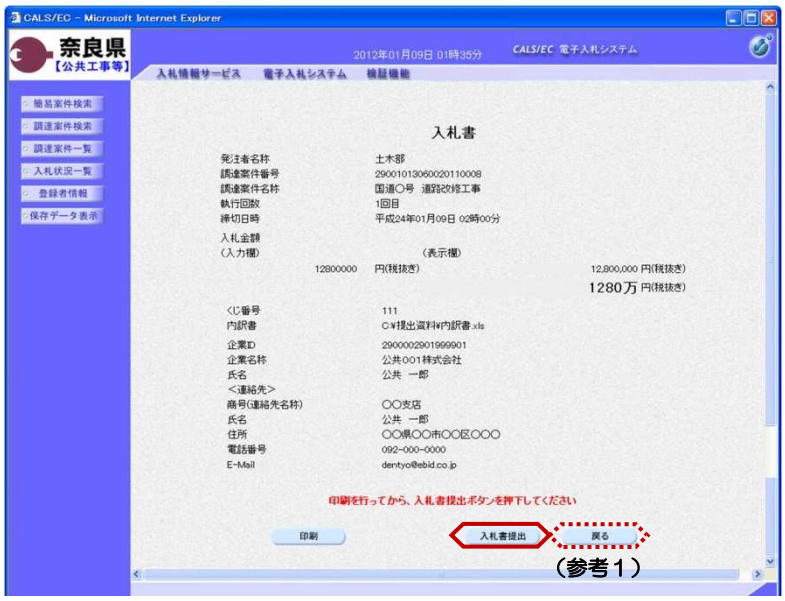


『入札書』提出画面が表示されます。

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。



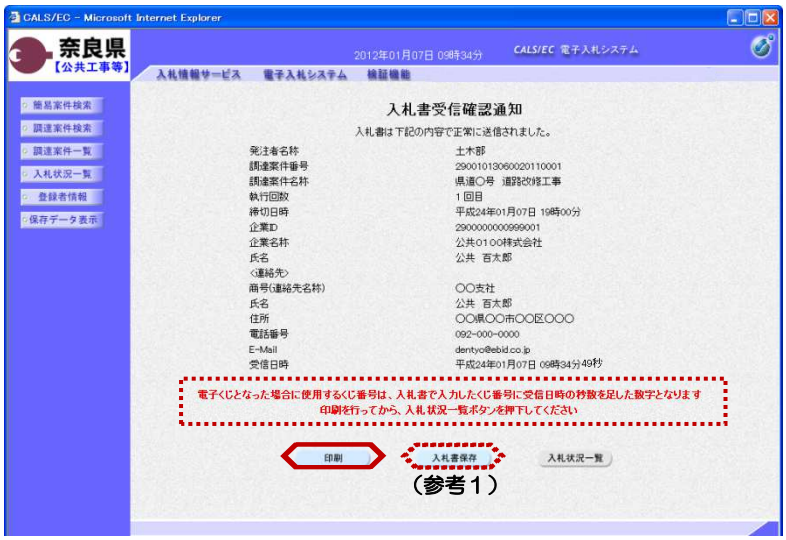
『入札書』提出画面が表示されます。

【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。

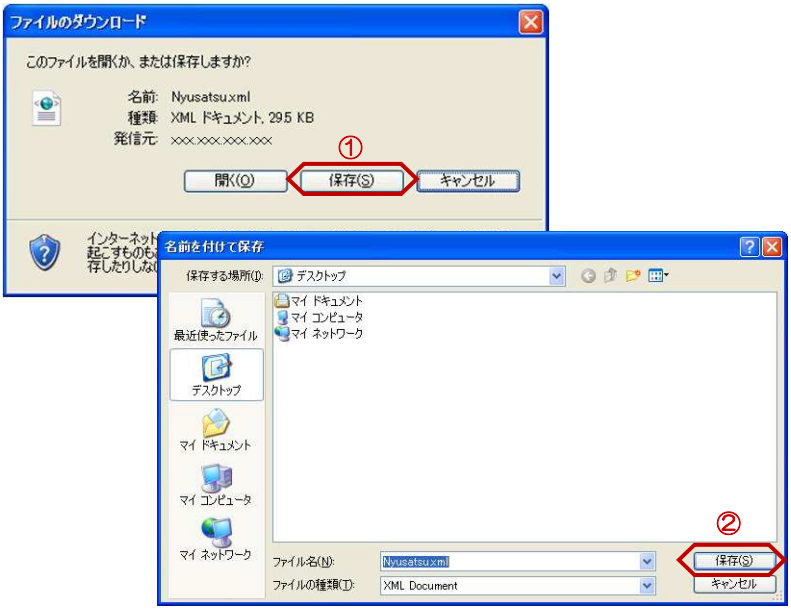


入札書が正常に送信されたことを知らせる『入札書受信確認通知』画面が表示されます。
【印刷】ボタンをクリックします。

※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。

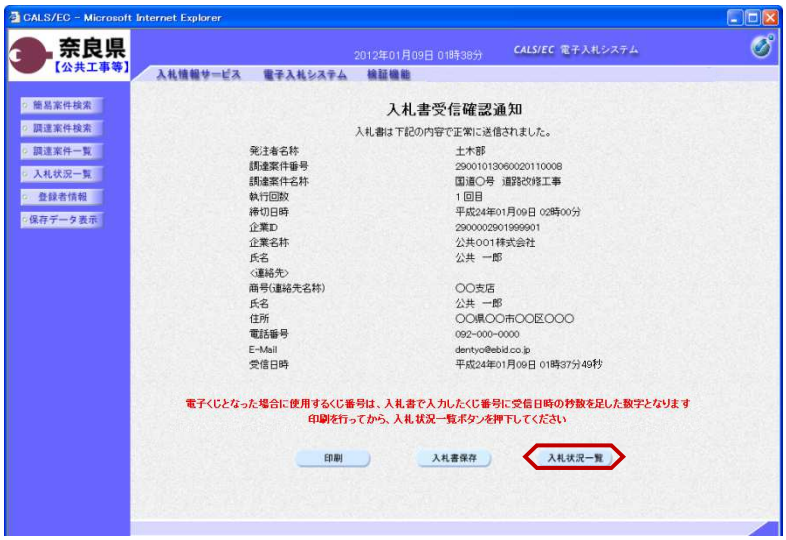
（参考１）
入札書受信確認通知の保存を行う場合は、【保存】ボタンをクリックします。

【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。

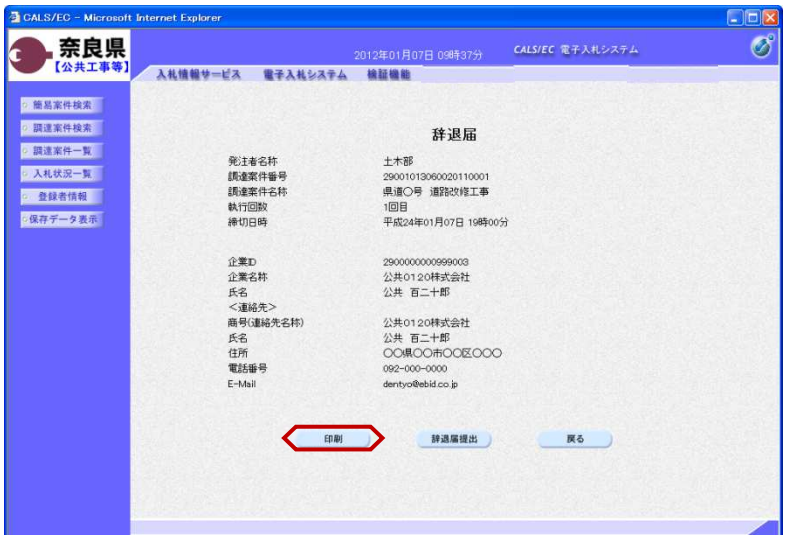
2.7　辞退届の提出

『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。



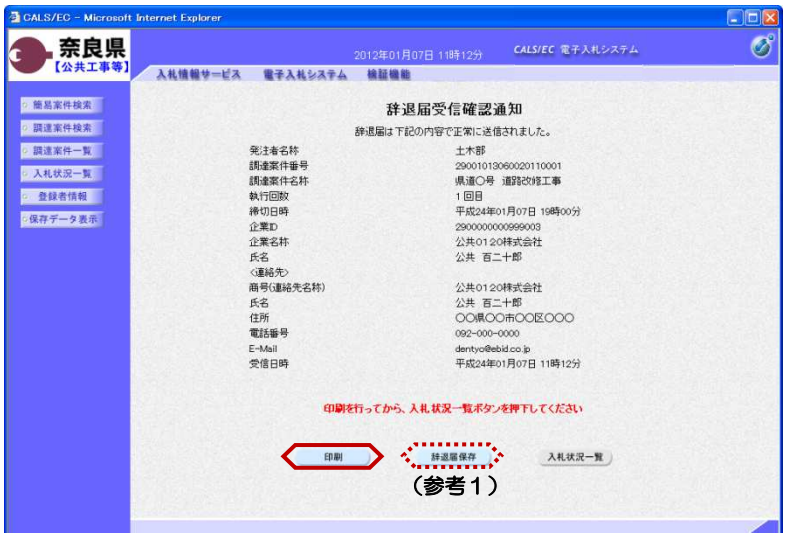
『辞退届』提出画面が表示されます。

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。
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。

【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。