３．その他

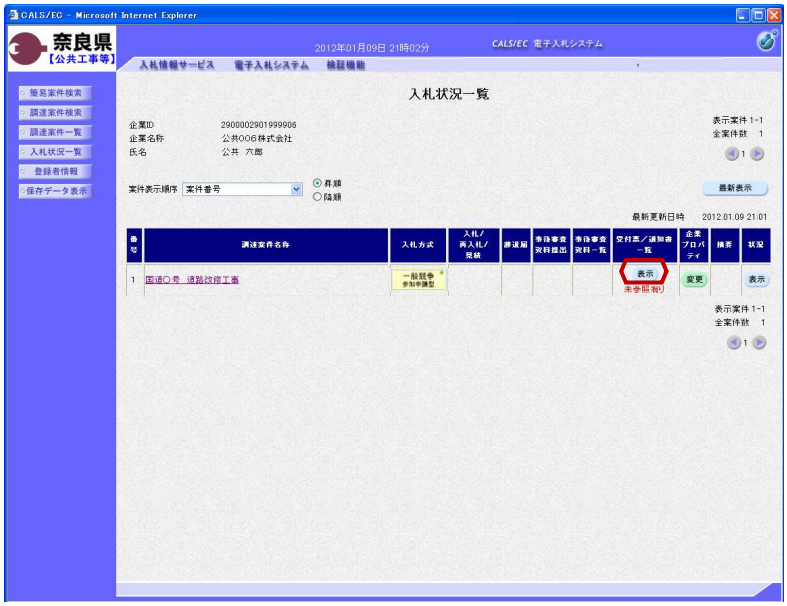
３.１　再入札の場合

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。



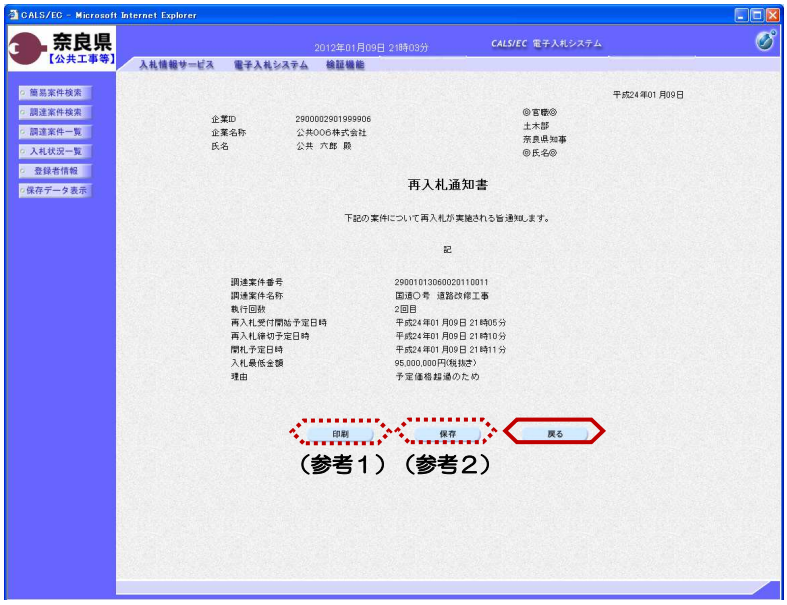
『入札状況一覧』画面が表示されます。

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。

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。

これ以降の手順は、本マニュアルの「2.6 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。

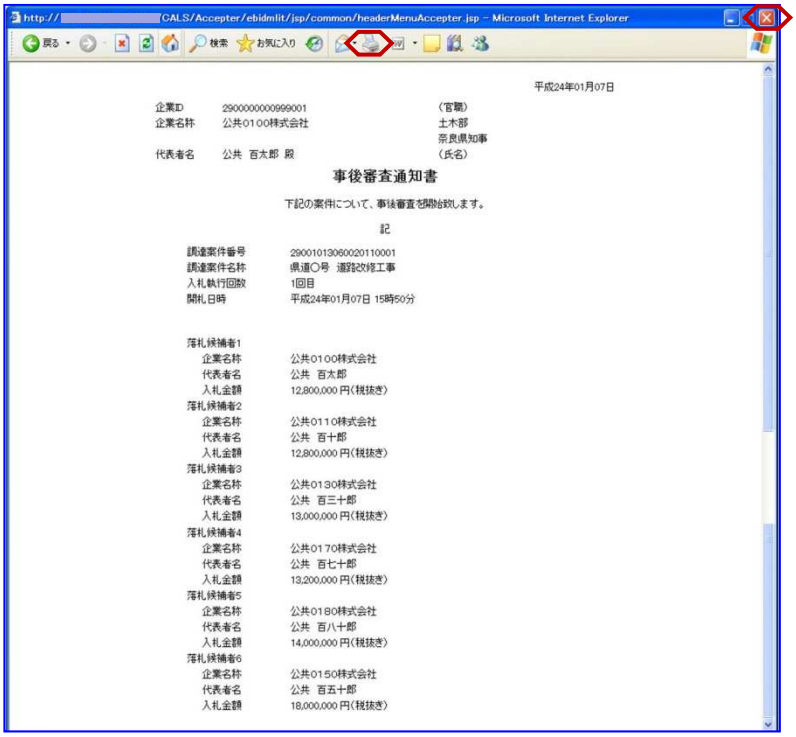
事後審査通知書の通知書表示欄の【表示】ボタンをクリックします。

『事後審査通知書』画面が表示されます。

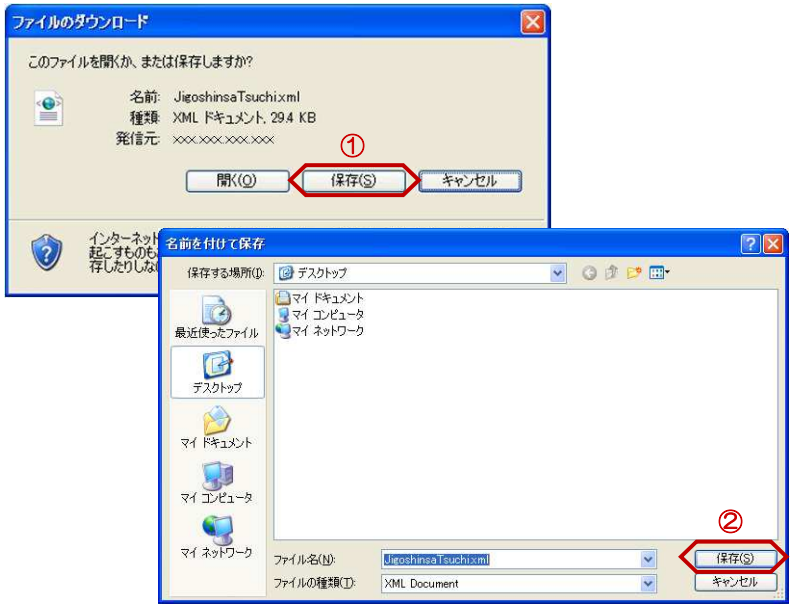
事後審査通知書の内容を確認し【戻る】ボタンをクリックします。

（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。

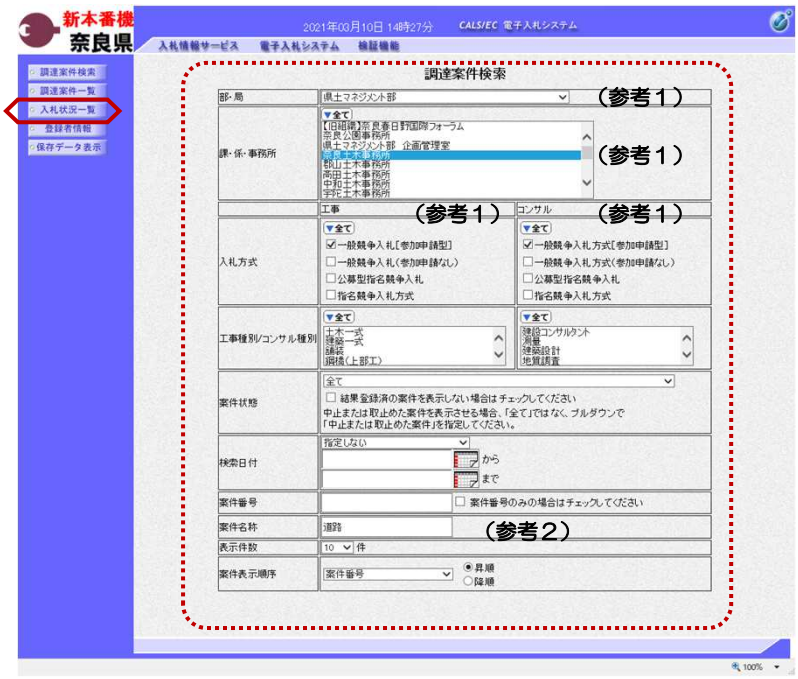
【戻る】ボタンをクリックします。

『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。

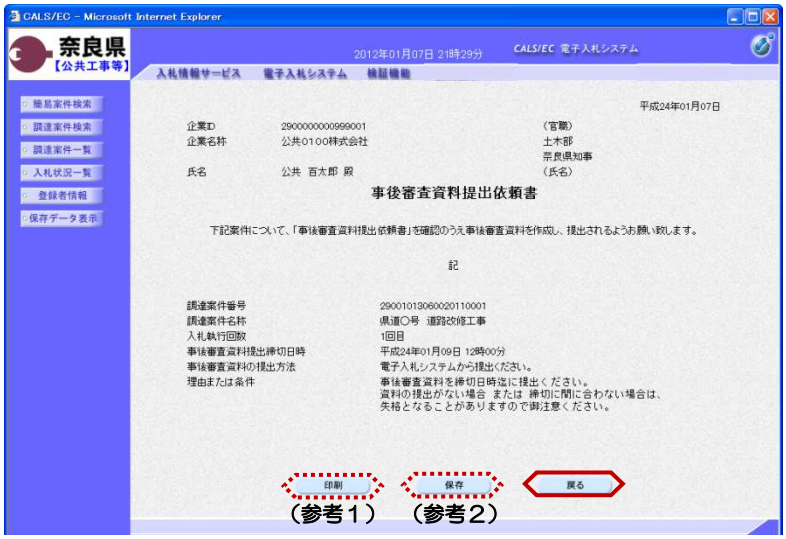
『入札状況一覧』画面が表示されます。

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。

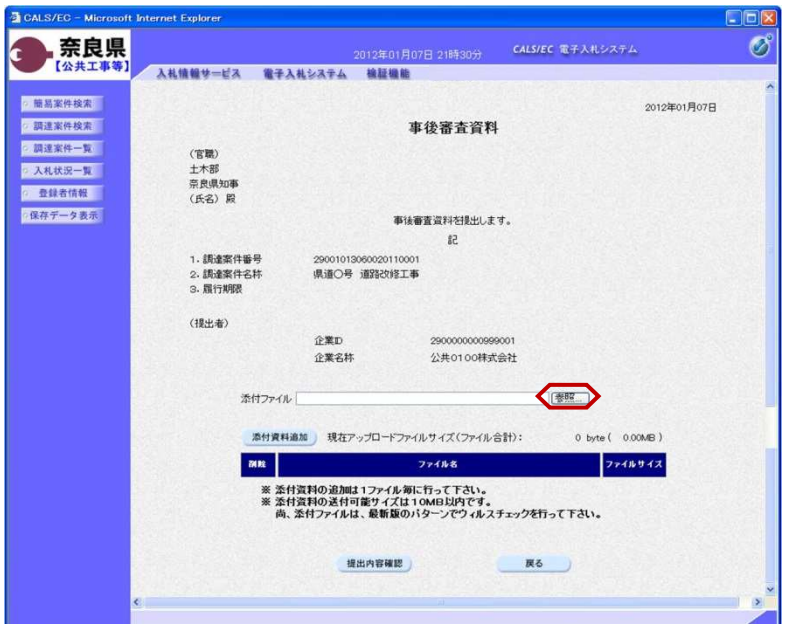
受付票／通知書一覧欄の【表示】ボタンの下の “未参照有り”（赤文字）が消えます。

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。

3.3.3　事後審査資料の提出

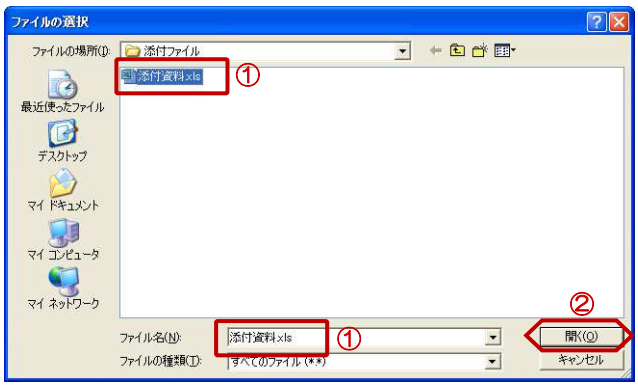
『入札状況一覧』画面より事後審査資料提出欄の【提出】ボタンをクリックします。

※事後審査提出締切日時までは提出が可能です。
※事後審査提出締切日時は４８ページにある事後審査資料提出依頼書で確認できます。

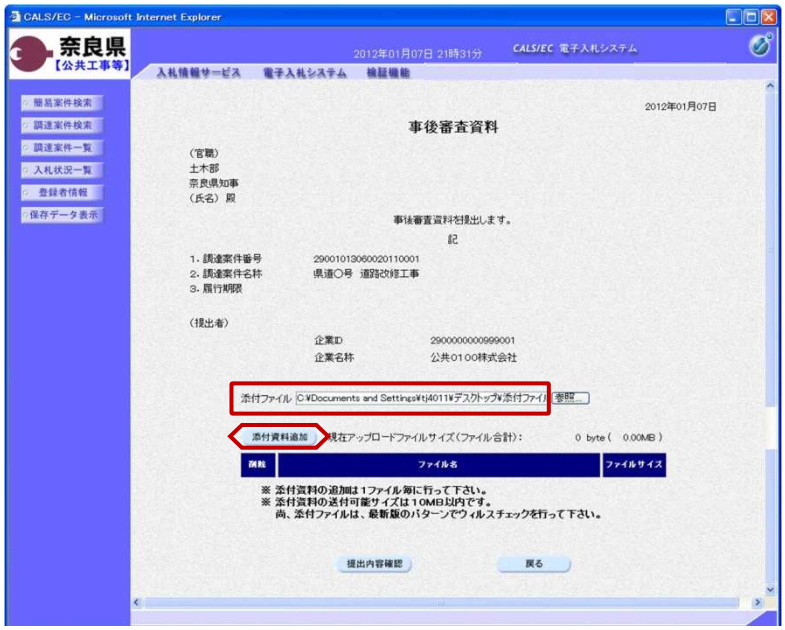


『事後審査資料』作成画面が表示されます。

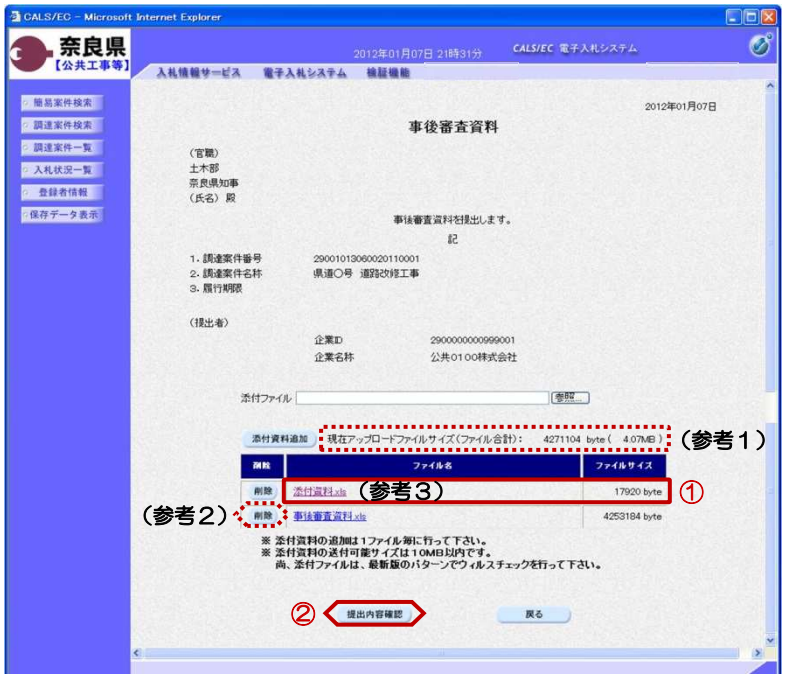
【参照】ボタンをクリックします。



『ファイルの選択』ダイアログが表示されるので、添付するファイルを①選択し、②【開く】ボタンをクリックします。



添付ファイル欄に、選択したファイルパスとファイル名が表示されたことを確認し、【添付資料追加】ボタンをクリックします。



①選択した添付資料が表示されることを確認します。

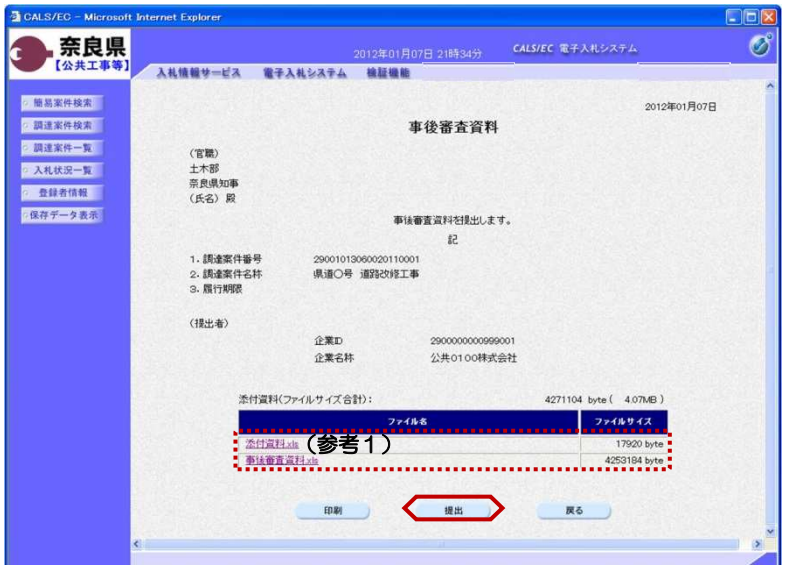
他に添付する資料がある場合は、上記の処理を繰り返し行います。

②【提出内容確認】ボタンをクリックします。

（参考１）
添付可能なファイルサイズの合計は、“１０ＭＢ”までとなります。
現在、添付したファイルサイズの合計が表示されるので参考にしてください。

（参考２）
添付した資料を削除する場合は、【削除】ボタンをクリックします。

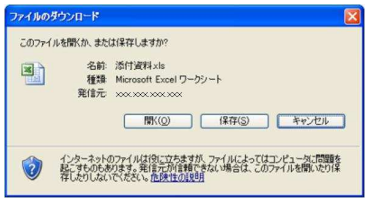
（参考３）
ファイル名をクリックすると添付資料の内容が確認できます。

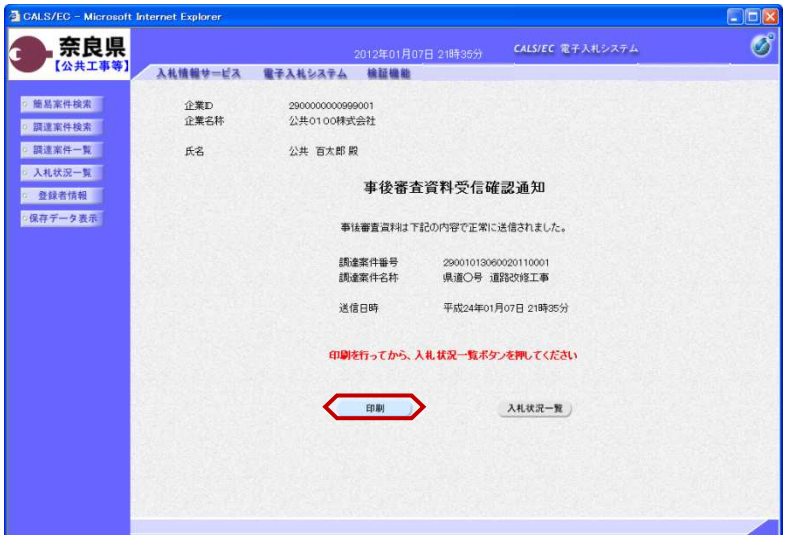


『事後審査資料』提出画面が表示されます。

添付した資料に漏れ等が無いか確認し【提出】ボタンをクリックします。

（参考１）
添付資料名をクリックすると『ファイルのダウンロード』ダイアログが表示され、添付した資料の内容を確認できます。





事後審査資料が正常に送信されたことを知らせる『事後審査資料受信確認通知』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『事後審査資料受信確認通知』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。

『事後審査資料受信確認通知』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。

【表示】ボタンをクリックします。

（参考１）
事後審査資料受付票が発行されるまでは、事後審査資料提出欄の【提出】ボタンが表示されます。

『添付資料【事後審査資料】』画面が表示されます。

【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。

以上で、事後審査資料の提出は終了となります。