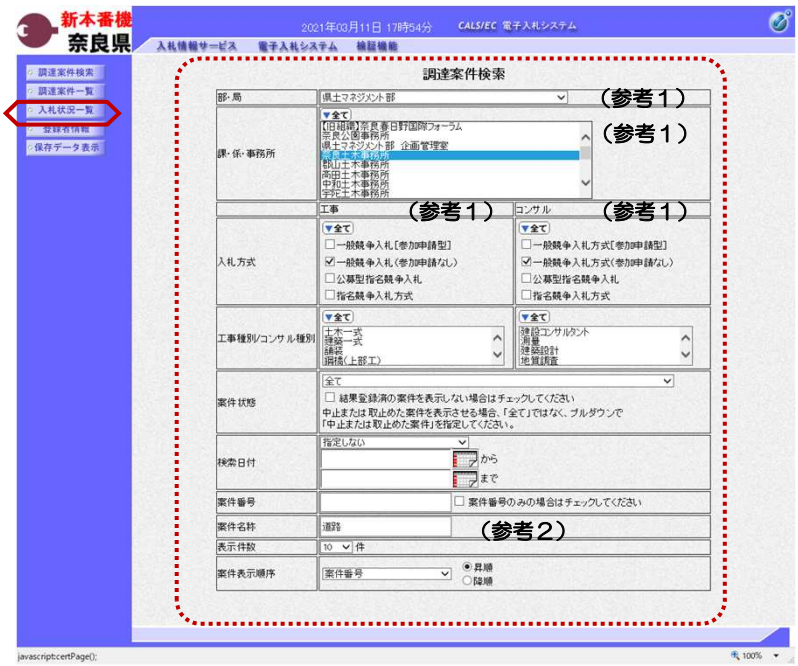
2.5　落札者決定通知書の確認



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。

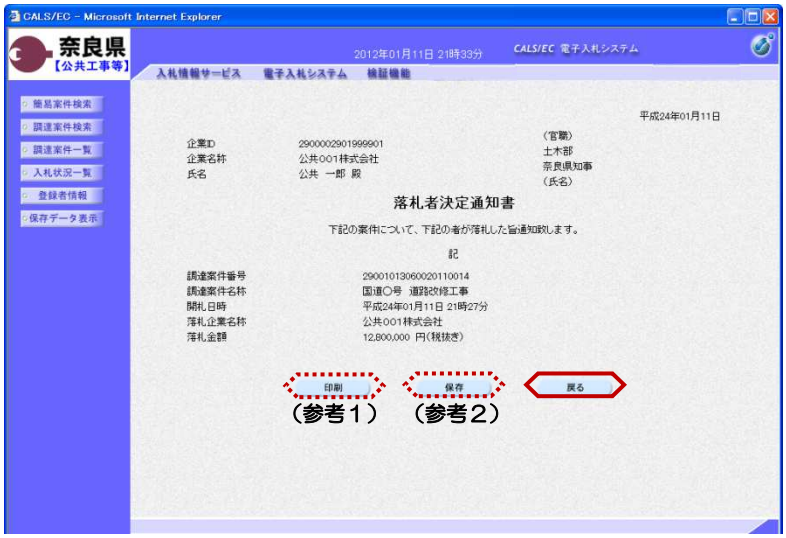
『入札状況一覧』画面が表示されます。

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。

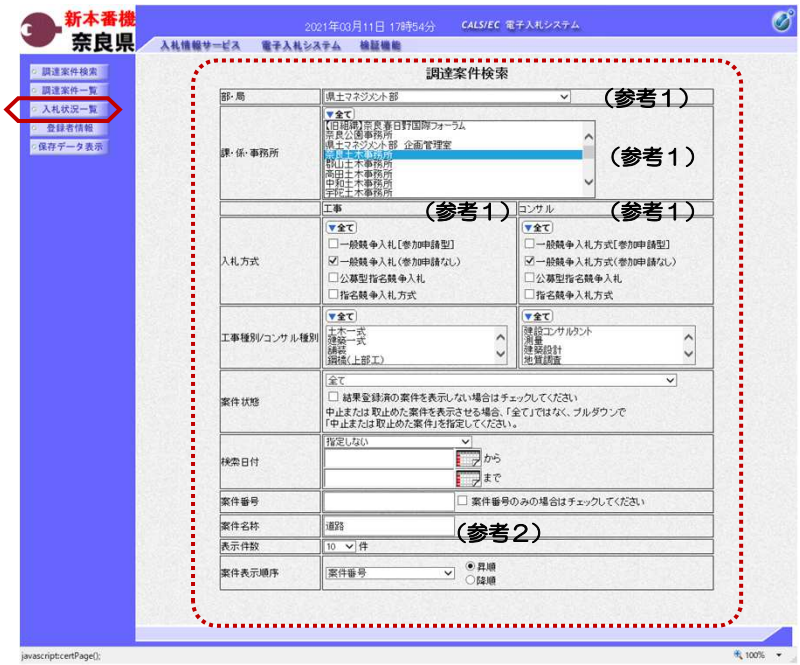
【戻る】ボタンをクリックします。

『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。

2.6　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。

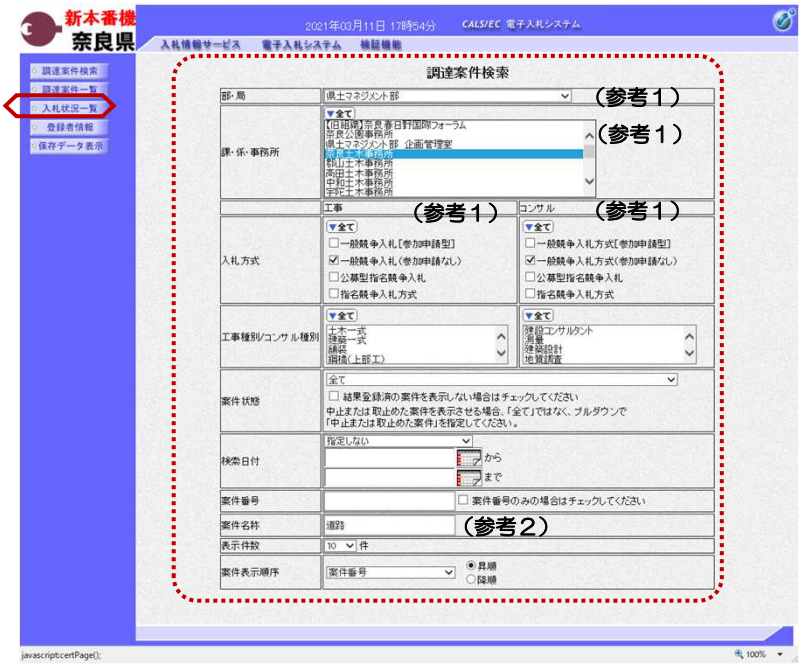
受付票／通知書一覧欄の【表示】ボタンの下の “未参照有り”（赤文字）が消えます。

以上で、落札者連絡書の確認は終了となります。

３．その他

３.１　再入札の場合

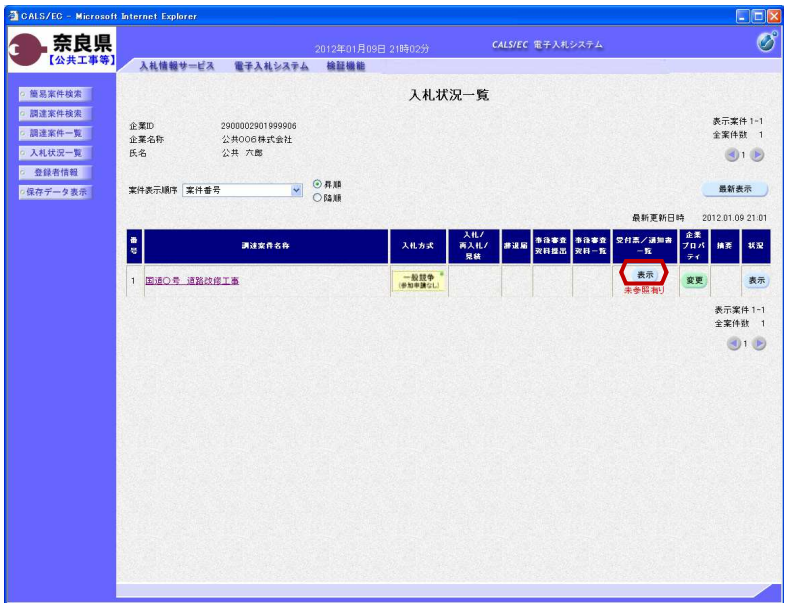
３.１.１　再入札通知書の確認



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。



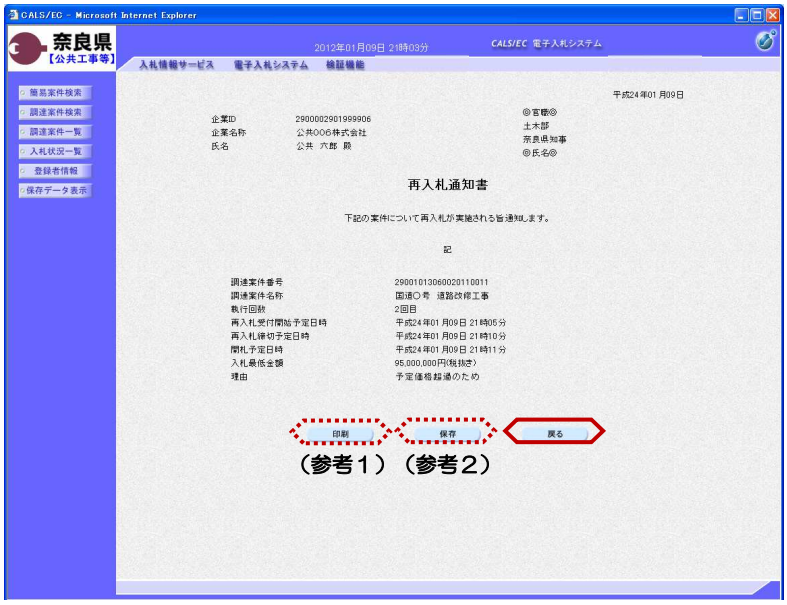
『入札状況一覧』画面が表示されます。

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。

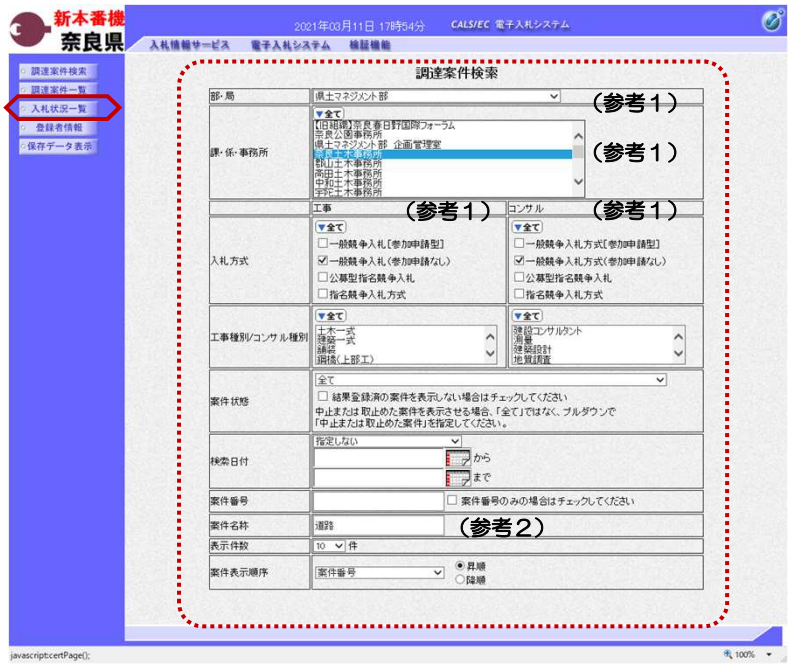
【戻る】ボタンをクリックします。

『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。

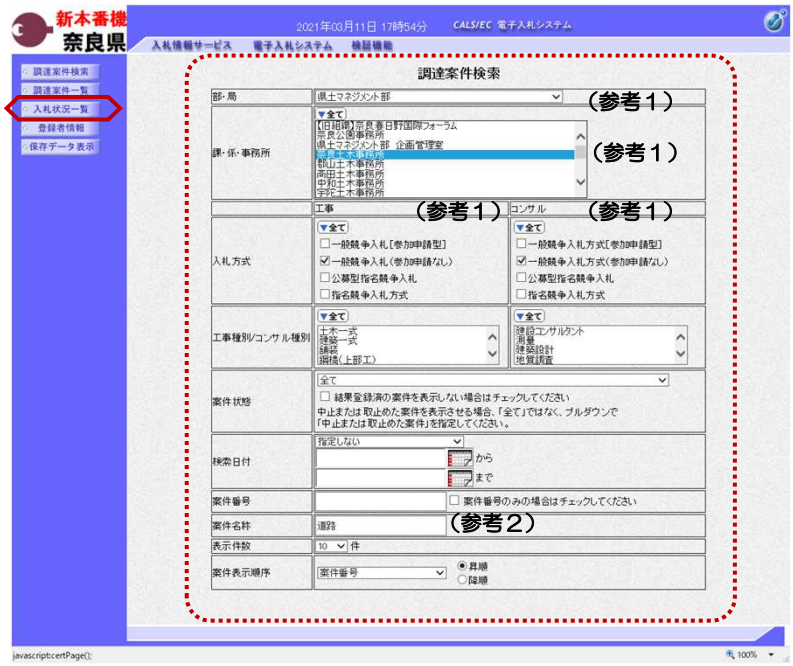
『入札状況一覧』画面が表示されます。

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「2.2 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。

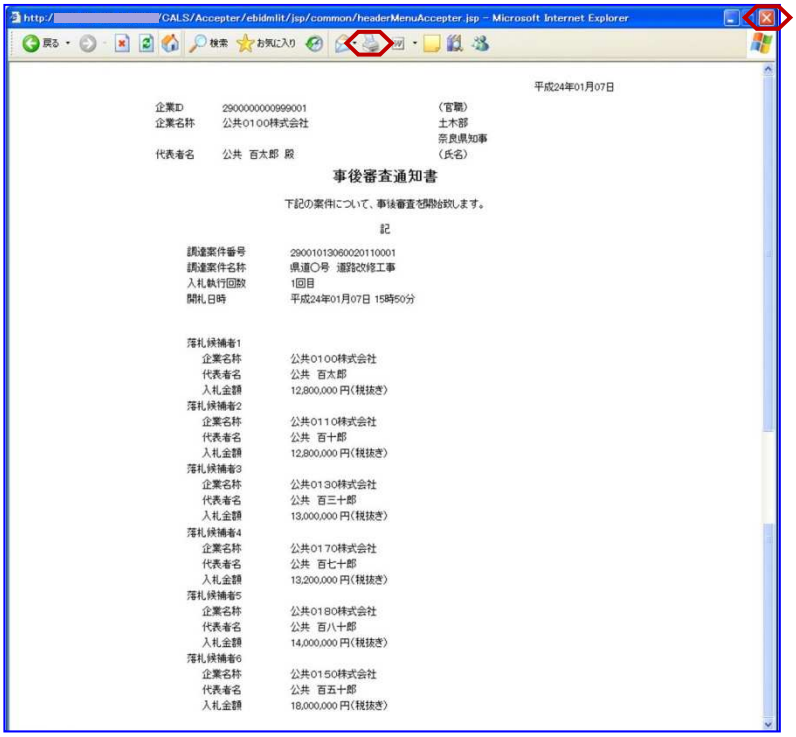
事後審査通知書の通知書表示欄の【表示】ボタンをクリックします。

『事後審査通知書』画面が表示されます。

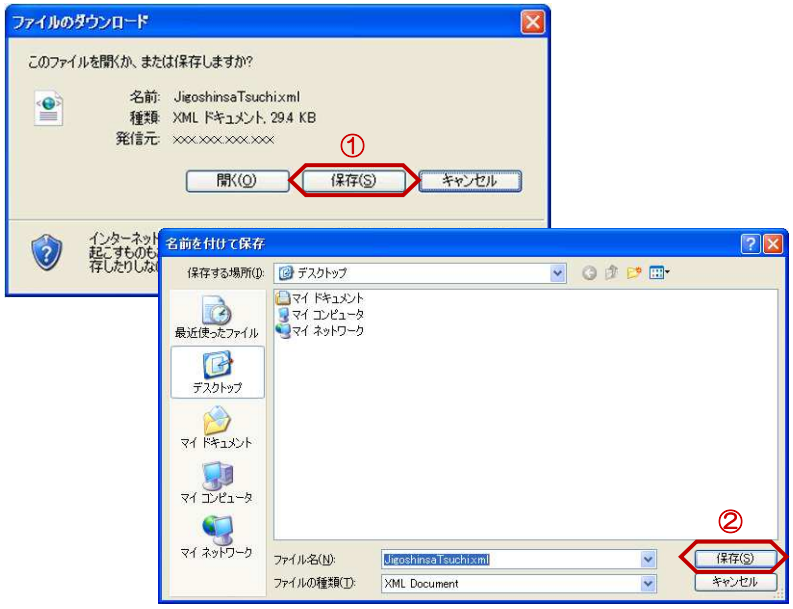
事後審査通知書の内容を確認し【戻る】ボタンをクリックします。

（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。

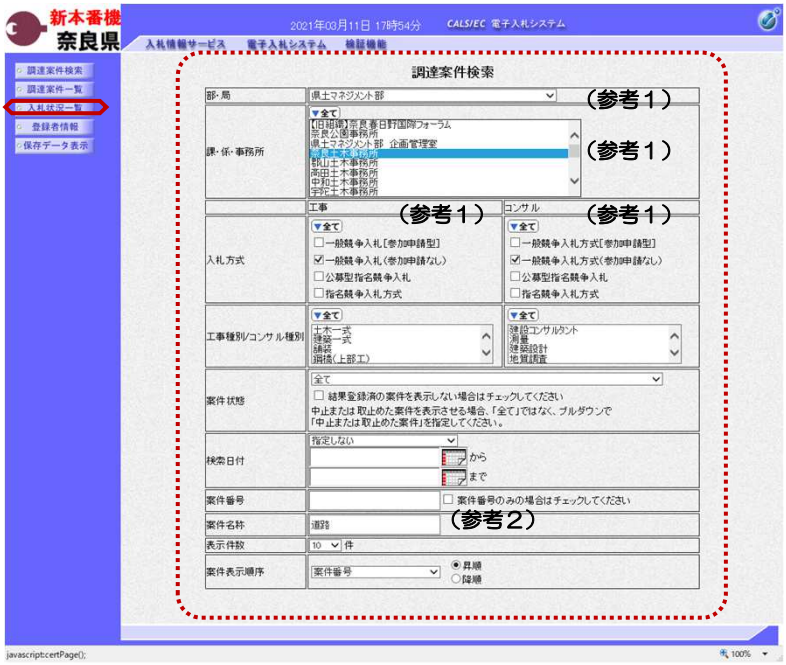
【戻る】ボタンをクリックします。

『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。

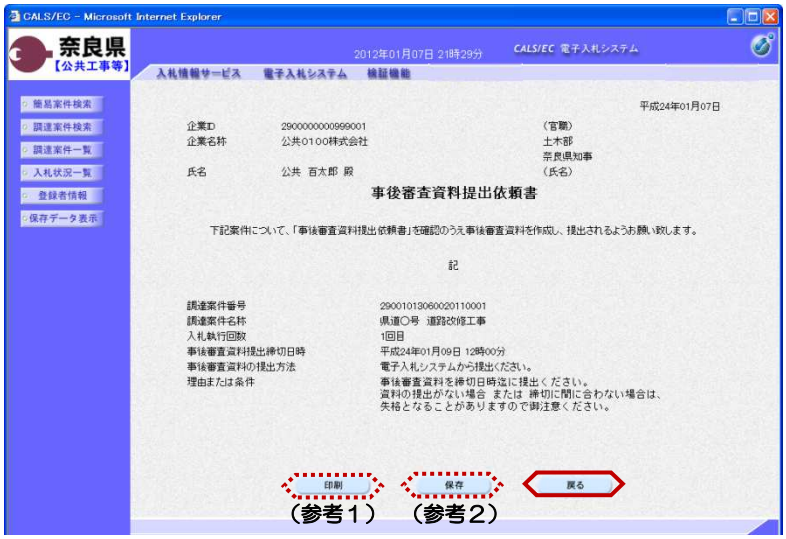
『入札状況一覧』画面が表示されます。

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。