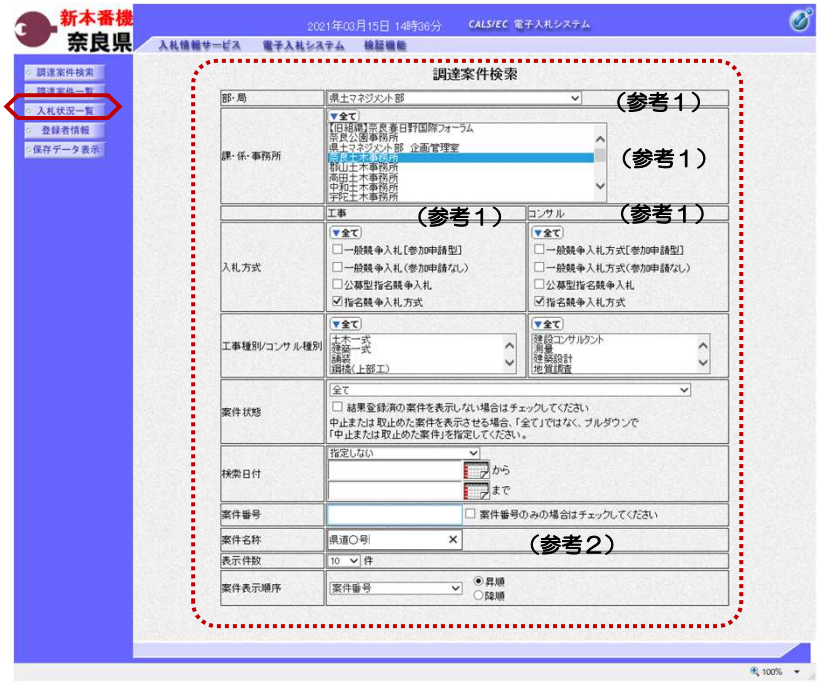
3.3.4　事後審査資料受付票の確認



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。

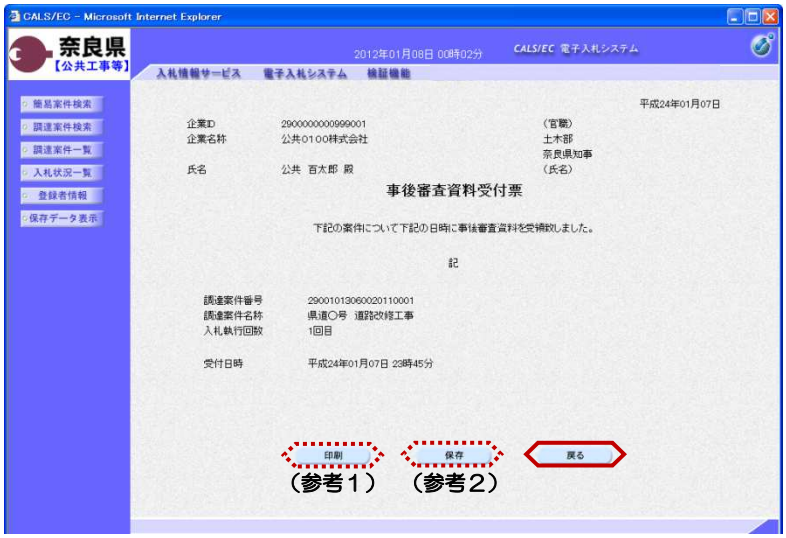
『入札状況一覧』画面が表示されます。

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。

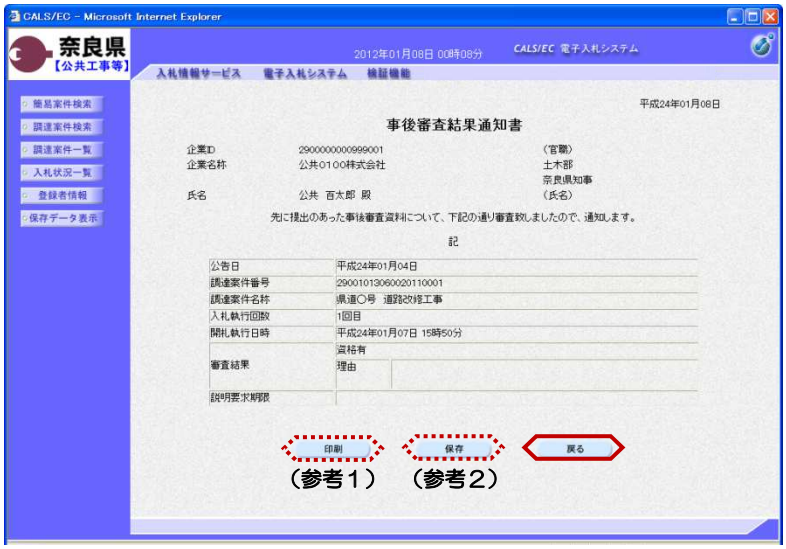
『入札状況一覧』画面が表示されます。

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。

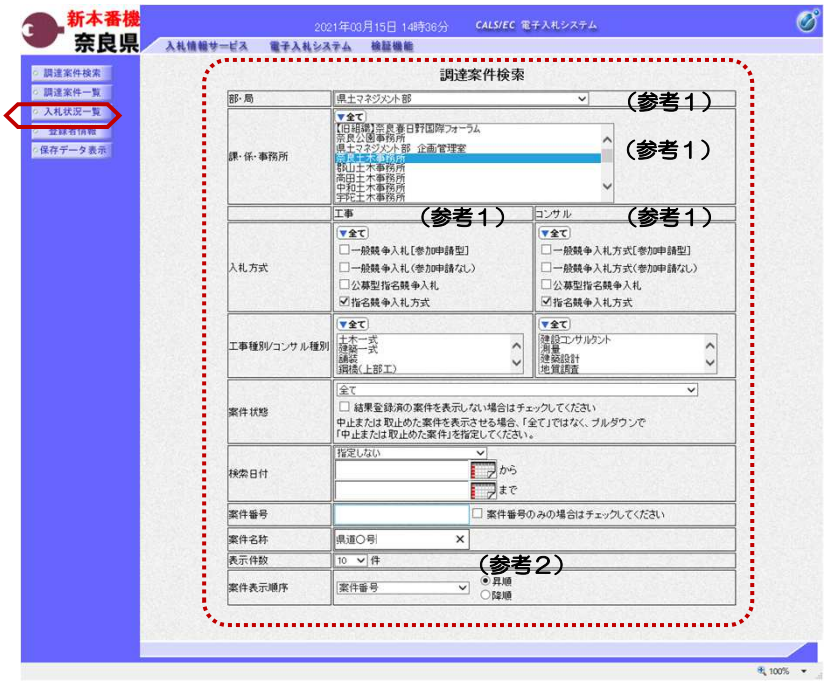
【戻る】ボタンをクリックします。

『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。

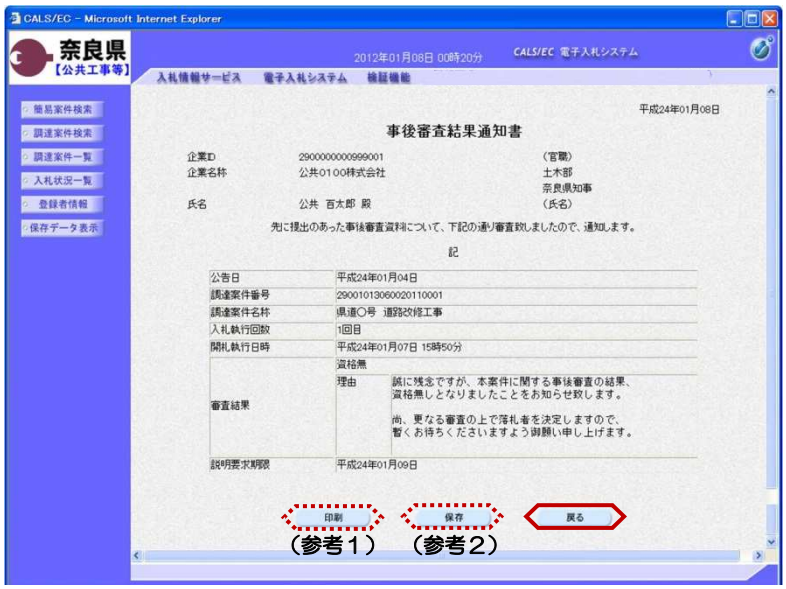
『入札状況一覧』画面が表示されます。

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。

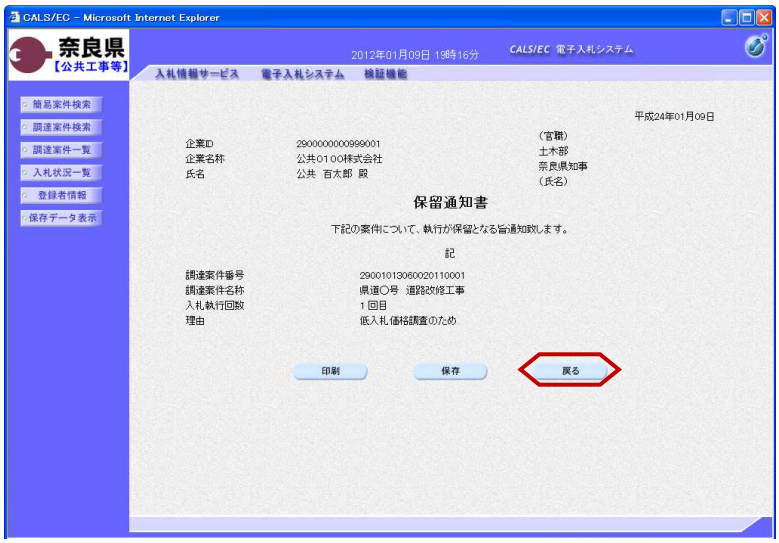
3.4　保留通知書の確認

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。

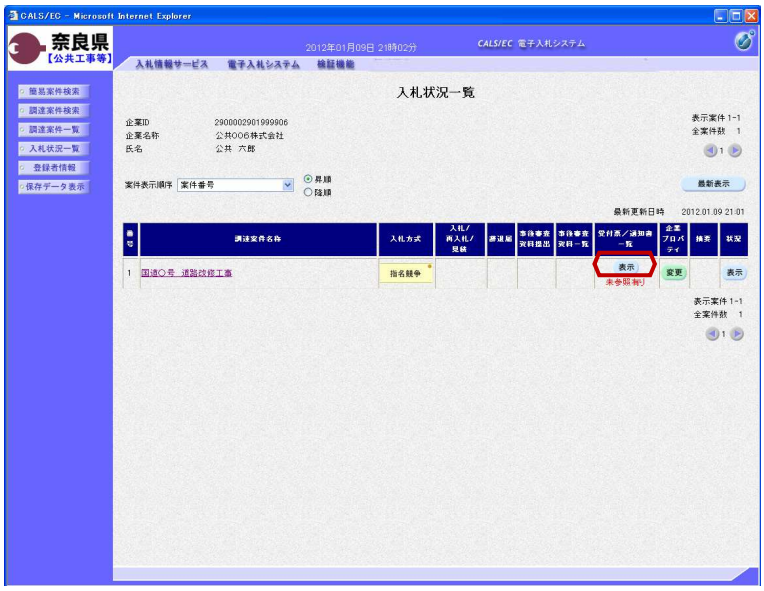


保留通知書が表示されます。内容を確認し、印刷する場合は【印刷】ボタンを、データとして保存する場合は【保存】ボタンをクリックします。

【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

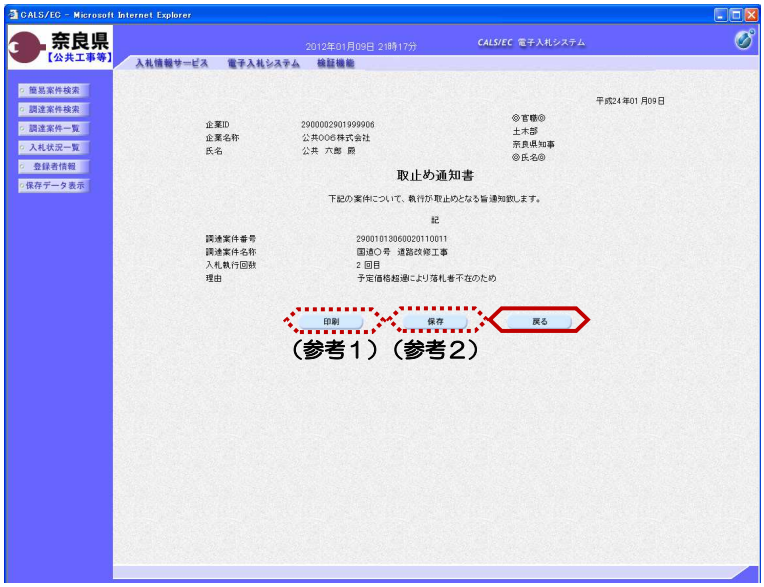
3.5.1　取止め通知書の確認



『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。

『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。

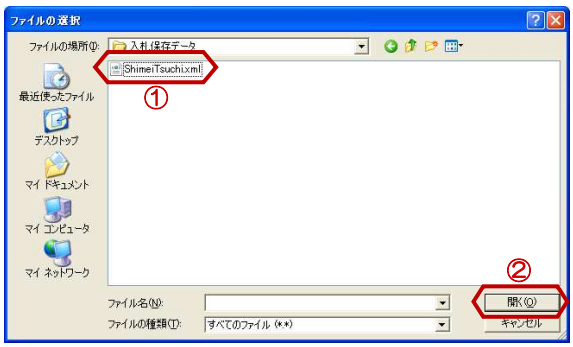
左画面は、1枚のＩＣカードが登録されている場合の例です。

3.7　保存した帳票の表示

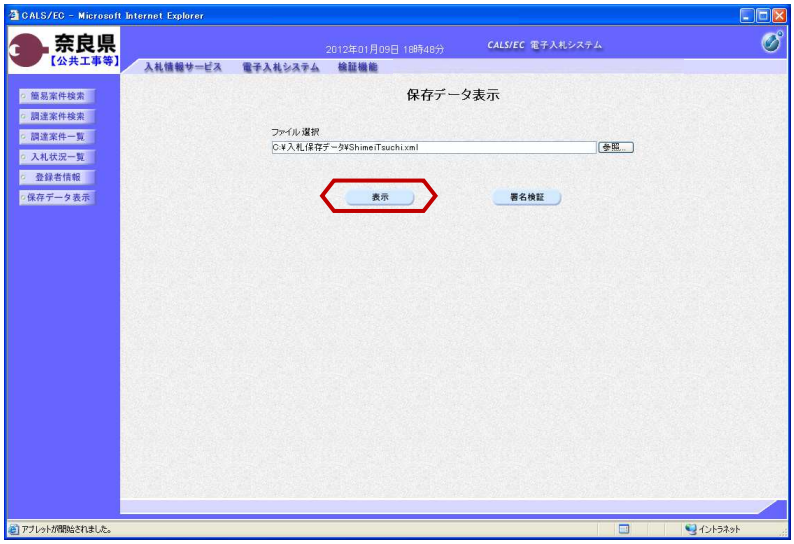
左メニューボタンより【保存データ表示】ボタンをクリックします。

『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。

3.8　発注者の作業状況の確認

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。

『入札状況一覧』画面の対象案件の状況欄から【表示】ボタンをクリックします。

『作業状況確認』画面が表示されます。

案件状況欄にて現在の進捗状況を確認することができます。
また、発注者側で作業状況が入力されると、その内容を作業状況欄にて確認することができます。

【戻る】ボタンで入札状況一覧画面に戻ります。

※【自動更新取得ON】となっている場合は、約30秒間隔で画面の更新を行います。
【自動更新取得ON】をクリックし、【自動更新取得OFF】に切り替えることもできます。