

# 操作マニュアル

---

大分県物品等電子入札システム（事業者機能）

Ver.1.0

## 目 次

はじめに	1
<b>1. ログインと基本操作</b>	<b>5</b>
1-1 ログイン	6
1-2 事業者メニュー	7
1-3 パスワード変更とメールアドレスの設定	8
1-4 その他留意事項	9
<b>2. 入札公告と入札参加申請</b>	<b>11</b>
2-1 入札公告一覧画面（検索前）	12
2-2 入札公告一覧画面（検索後）	13
2-3 入札公告の確認画面	14
<b>3. 入札・見積金額の入力等</b>	<b>16</b>
3-1 入札・見積案件一覧画面（検索前）	17
3-2 入札・見積案件一覧画面（検索後）	18
3-3 入札・見積金額の入力画面	19
<b>4. 開札結果の確認</b>	<b>22</b>
4-1 開札結果一覧画面（検索前）	23
4-2 開札結果一覧画面（検索後）	24
4-3 開札結果詳細画面	25
<b>5. 依頼・通知の確認</b>	<b>26</b>
5-1 依頼・通知一覧画面（検索前）	27
5-2 依頼・通知一覧画面（検索後）	28
5-3 依頼への回答・通知の確認画面	29

# はじめに

---

## はじめに

「大分県物品等電子入札システム」は、物品の購入や請負契約にかかる一般競争入札、指名競争入札及び随意契約（見積合わせ）の指名通知、仕様書の確認、入札、結果通知等の一連の手続きをインターネットを介して電子的に行うものです。

本システムを利用する所属は、知事部局及び各種委員会（人事委員会事務局、労働委員会事務局、監査事務局及び議会事務局）です。※教育委員会及び警察本部は、本システムを利用しません。

また、公共工事の入札や随意契約で利用する「大分県共同利用型電子入札システム」とは、別のシステムですのでご注意ください。

本システムへは、大分県のホームページ（用度管財課）から ID とパスワードによりアクセスが可能となります。

事業者様への通知は、基本的にメールでお知らせしますので、発注者からのメールの内容を確認した上、システムにアクセスして必要な操作を行ってください。

### ID・パスワード及びメールアドレスについて

本システムの利用には、ID・パスワード及びメールアドレスが必要となります。

#### 【ID・パスワード】

以下に該当する場合は、ID・パスワードの申請が必要です。「大分県物品等電子入札システム」のホームページから申請書をダウンロードし、申請をしてください。

- ①入札参加資格（物品・役務、庁舎管理業務、情報システム開発業務）を有しない場合。
- ②これまでに「大分県電子見積合せシステム」を使用したことがない場合。

#### 【メールアドレス】

メールアドレスは、ID・パスワードを取得後、システムにアクセスして登録してください。

メールの種類と対処一覧

メールNo.	メール件名	メール内容	対処内容	対処マニュアルの項番
1	一般競争入札の実施について	<p>●●（商号または名称）様</p> <p>次の案件について一般競争入札を行いますので、入札公告及び入札説明書を確認のうえ、参加を希望される場合は「大分県物品等電子入札システム」の入札公告確認画面で登録ボタンを押して参加申請を行ってください。※このメールは、指名通知ではありませんのでご注意ください。</p> <p>調達所属：●●●●                      案件番号：●●●●                      案件名：●●●●</p>	⇒ 入札公告を確認して、入札参加申請を行います。	⇒ 2.入札公告と入札参加申請
2	指名競争入札執行通知	<p>●●（商号または名称）様</p> <p>次の案件について、貴社に指名競争入札の指名通知を行いましたので、「大分県物品等電子入札システム」で詳細を確認し、入札金額の登録又は辞退登録をしてください。なお、物品で同等品により入札を行う場合は、必ず事前に発注者の指示に従い、同等品の確認をうけた後、金額を入力してください。</p> <p>調達所属：●●●●                      案件番号：●●●●                      案件名：●●●●                      認証番号：●●●●</p>	⇒入札金額の入力、又は辞退登録を行います。	⇒ 3.入札・見積金額の入力等
3	見積依頼通知	<p>●●（商号または名称）様</p> <p>次の案件については、貴社に見積依頼を行いましたので、「大分県物品等電子入札システム」で詳細を確認し、締切日時までに見積金額の登録又は辞退登録をしてください。なお、物品で同等品により見積を行う場合は、必ず事前に発注者の指示に従い、同等品の確認をうけた後、金額を入力してください。</p> <p>調達所属：●●●●                      案件番号：●●●●                      案件名：●●●●                      認証番号：●●●●</p>	⇒見積金額の入力、又は辞退登録を行います。	⇒ 3.入札・見積金額の入力等
4	入札参加通知	<p>●●（商号または名称）様</p> <p>次の案件について、貴社が本入札の参加資格を有することを確認しました。下記の期間に「大分県物品等電子入札システム」で金額を入力してください。なお、物品で同等品により入札を行う場合は、必ず事前に発注者の指示に従い、同等品の確認をうけた後、金額を入力してください。</p> <p>調達所属：●●●●                      案件番号：●●●●                      案件名：●●●●                      金額入力期間：平成●●年■月▼日～平成●●年■月▼日                      認証番号：●●●●</p>	⇒入札金額の入力を行います。	⇒ 3.入札・見積金額の入力等
5	入札参加申請却下通知	<p>●●（商号または名称）様</p> <p>次の案件については、下記の理由により貴社が本入札の参加資格を有しないことを確認しましたので通知します。</p> <p>調達所属：●●●●                      案件番号：●●●●                      案件名：●●●●                      申請却下理由：●●●●のため。</p>	⇒特に操作はありません。	
6	修正通知	<p>●●（商号または名称）様</p> <p>次の案件については、仕様等の一部変更しました。「大分県物品等電子入札システム」で詳細を確認してください。</p> <p>調達所属：●●●●                      案件番号：●●●●                      案件名：●●●●</p>	⇒案件の仕様等を確認します。	⇒ 3.入札・見積金額の入力等

メールの種類と対処一覧

メールNo.	メール件名	メール内容	対処内容	対処マニュアルの項番
7	取消通知	<p>●● (商号または名称) 様                      次の案件については、入札（見積依頼）を中止しましたのでお知らせ                      します。                      調達所属：●●●●                      案件番号：●●●●                      案件名：●●●●</p>	⇒ 特に操作はありません。	
8	発注依頼通知	<p>●● (商号または名称) 様                      次の案件については、貴社に決定となりました。「大分県物品等電子入                      札システム」で詳細を確認の上、担当者と打合せを行ってください。                      調達所属：●●●●                      案件番号：●●●●                      案件名：●●●●                      （単価契約の場合は、品名：●●●●も合わせて送信します。）</p>	⇒開札結果を確認します。	⇒ 4. 開札結果の確認
9	再度入札（見積）について	<p>●● (商号または名称) 様                      次の案件については、入札（見積）の結果、落札者がありませんで                      したので、再度入札（見積）を行います。最低価格は、「大分県物品等                      電子入札システム」の「開札結果の確認」画面で確認して下さい。                      ついては、下記の期間に入札金額の登録をしてください。                      調達所属：●●●●                      案件番号：●●●●                      案件名：●●●●                      金額入力期間：平成●●年■月▼日～平成●●年■月                      ▼▼日</p>	⇒開札結果を確認して入札（見積）金額の 入力、又は辞退登録を行います。	⇒ 4. 開札結果の確認
10	パスワード変更通知	<p>●● (商号または名称) 様                      「大分県物品等電子入札システム」における貴社の登録情報（パス                      ワード、メールアドレス）が変更されました。心当たりのない場合は、至                      急、ご連絡ください。</p>	⇒パスワード、メールアドレスを確認します	⇒ 1 - 3. パスワード変更と メールアドレスの設定
11	依頼・通知	<p>●● (商号または名称) 様                      標記の依頼（又は通知）を送付しました。「大分県物品等電子入札                      システム」で詳細を確認してください。</p>	⇒依頼・通知の内容を確認します。 依頼の場合は、返信を行います。	⇒ 5. 依頼・通知の確認

# 1. ログインと基本操作

---

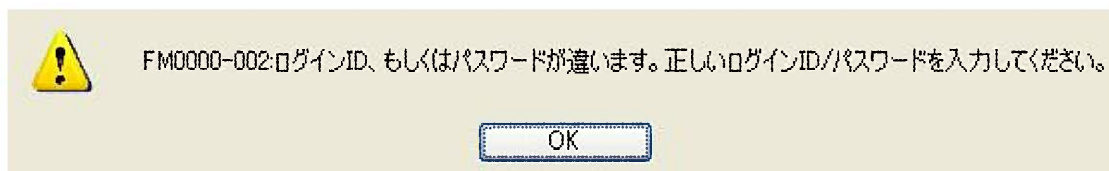
## 1-1 ログイン

大分県庁（用度管財課）のホームページから「大分県物品等電子入札システム」にアクセスすると最初に表示される画面です。

The screenshot shows the login interface. At the top left, the text 'ログイン' (Login) is displayed. Below it, there are two input fields: 'ユーザID' (User ID) with the value '1234567890' and 'パスワード' (Password) with masked characters. A 'ログイン' (Login) button is positioned below these fields. Below the login button is a '終了' (End) button. In the top right corner, there is a '画面印刷' (Print Screen) button. At the bottom of the page, there is a 'お知らせ' (Notice) section with a '掲載日' (Posting Date) and '内容' (Content) field. Numbered callouts 1 through 4 are placed around the interface to indicate key elements: 1 points to the input fields, 2 points to the '終了' button, 3 points to the '画面印刷' button, and 4 points to the 'お知らせ' section.

- ① ユーザIDとパスワードを入力し、**ログイン**をワンクリックします。
- ② 終了する場合は、**終了**をワンクリックします。
- ③ 右上の**画面印刷**をワンクリックすると、表示されている画面を印刷します。  
以降すべての画面の**画面印刷**で現在表示されている画面を印刷します。
- ④ システム管理者からのお知らせが表示されます。

ログインボタンをワンクリックした際、以下のようなメッセージが表示された場合、ユーザIDまたはパスワードが間違っているため、正しいユーザIDまたはパスワードを入力します。



正しいユーザIDとパスワードが入力された場合、メニュー画面に遷移します。

(1-2 参照)

ID又はパスワードを忘れた場合は、大分県庁（用度管財課）のホームページの「大分県物品等電子入札システムについて」のページから再交付申請書をダウンロードし、申請をしてください。



## 1-2 事業者メニュー

処理を開始する画面です。

【操作】ログイン画面で、**ログイン**をワンクリックすると本画面が表示されます。

事業者メニュー  
ログイン>事業者メニュー

① [ログアウト](#) [パスワード変更](#)

平成29年度

② **入札公告一覧** **入札・見積案件一覧** **依頼・通知一覧**  
**開札結果一覧**

③

入札公告			入札公告		審査中	
貴事業者の状況	入札公告		入札参加の可否		審査待ち	
	総数	うち未開封	入札参加申請未登録	入札参加申請済	審査待ち	
入札参加申請未登録	2件	1件	0件		17件	
入札参加申請済	0件					

入札・見積案件 及び 入札・見積結果				登録納切後		「入札・見積結果」		
貴事業者の状況	入札・見積依頼		再見積	開札待ち	貴事業者		他事業者	決定等案件
	総数	未開封 (仕様修正後)			決定案件	うち未確認	決定等案件	
金額未登録	1件	0件	0件		8件	3件	1件	
金額登録済	1件	0件	0件	17件				
辞退登録済	0件	0件	0件					

その他の依頼・通知					
依頼			通知		
回答依頼中		依頼終了			
総数	うち未開封			総数	うち未開封
0件	0件	6件		0件	0件

① **ログアウト**をワンクリックするとログイン画面に戻ります。

また、**パスワード変更**をワンクリックするとパスワード変更画面へ遷移します。

② 業務を行う各ボタンをワンクリックします。はじめに、参照したい年度を指定してください。

**入札公告一覧**・・・『入札公告一覧』画面へ遷移します。

入札公告を確認するとき、入札参加申請するとき  
に使用します。

(本マニュアル2. 入札公告と入札参加申請 参照)

**入札・見積案件一覧**・・・『入札・見積案件一覧』画面へ遷移します。

入札又は見積の金額入力を行うときに使用します。

(本マニュアル3. 入札・見積金額の入力等 参照)

**開札結果一覧**・・・『開札結果一覧』画面へ遷移します。

開札結果を照会するとき使用します。

(本マニュアル4. 開札結果一覧 参照)

[依頼・通知一覧](#) . . . . 『依頼・通知一覧』画面へ遷移します。

発注者からの問い合わせに回答又は通知内容を確認する際に  
使用します。(本マニュアル5. 依頼・通知の確認 参照)

③ 各状態に応じた案件数が表示され、件数をワンクリックすると処理画面へ遷移します。

### 1-3 パスワード変更とメールアドレスの設定

ログイン画面のパスワード変更やメールアドレスの設定、変更を行う画面です。

【操作】ログインの際に、メールアドレスが何も登録されていないときは、本画面が表示されます。また、メニュー画面でパスワード変更をワンクリックすると本画面が表示されます。

パスワードを変更したい場合は、「現行パスワード」、「変更後パスワード」、「変更後パスワード確認」を入力して、「登録」をワンクリックします。

※パスワードは8桁以上、10桁以内で入力してください。(使用できる文字は、半角英数字のみです。)

メールアドレスを追加、変更する場合も、入力後「登録」をワンクリックします。

メールアドレスのみを変更する場合は、「現行パスワード」、「変更パスワード」、「変更後パスワード確認」に現行パスワードを入力してください。

パスワード、メールアドレスが変更されると、「パスワード等変更通知」がメールで送信されます。

※メールアドレスは、2つまで登録可能ですが、必ず一つはパソコンのメールアドレスを登録して下さい。

戻る をワンクリックすると、メニュー画面へ戻ります。

#### 1-4 その他留意事項

##### 1-4-1 入力操作について

本システムは、パソコンによる操作を前提としていますので、操作は必ずパソコンから実施してください。

##### 1-4-2 画面構成の説明



- ① 画面名 . . . . . メニュー画面を起点に、現在の表示画面名が表示されます。
- ② 前回ログイン日時 . . . . . 前回ログインした日時が表示されます。
- ③ 日付 . . . . . 現在の日付が表示されます。
- ④ ログインユーザ . . . . . ログインしているユーザ名（事業者名）が表示されます。
- ⑤ 画面の位置 . . . . . 現在表示されている画面が、システムのどの位置にあるかを階層的に表示します。
- ⑥ 画面印刷 . . . . . 現在画面に表示されている内容を印刷します。

##### 1-4-3 画面入力項目（必須入力と任意入力）について

各画面にはピンク色と白色の入力項目があります。

- ・入力域がピンク色の項目は必須入力です。必ず入力してください。

(例) 認証番号 :   ← 必ず入力してください。

- ・入力域が白色の項目は任意入力です。必ず入力する必要はありません。

(例) 単位 :   ← 必要に応じて入力してください。

### 1-4-4 タイムアウトについて

画面を表示したまま30分間操作を行わない場合は、セッションタイムアウトとなり強制的にログオフされ、以下の画面が表示されます。(※入力中のデータは、保存されません。)

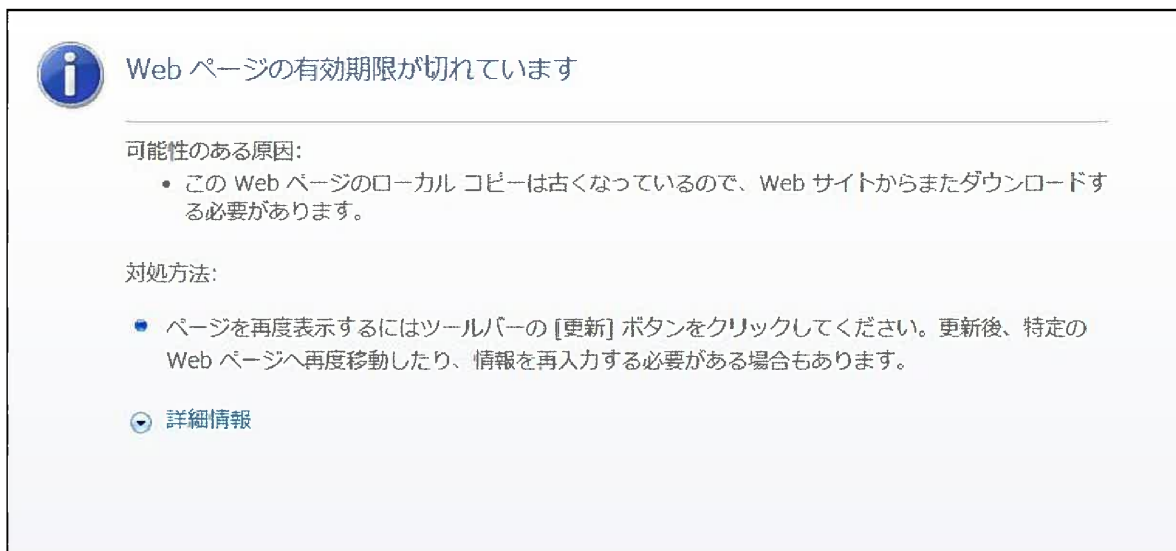


- ① ログイン画面へ . . . . . ログイン画面を表示し、再度ログインを行います。
- ② 終了 . . . . . 大分県物品等電子入札システムを終了します。

### 1-4-5 ブラウザの戻るボタンについて



ブラウザの戻るボタン(上図の①)は使用できません。戻るボタンをワンクリックした場合は、以下の画面が表示され大分県物品等電子入札システムの画面を表示することができません。この場合は、上図の②のXで一度ブラウザを終了させて再度ログイン操作からおこなってください。



### 1-4-6 システム利用時間について

システムの利用時間は以下の通りです。  
午前 7 時 から 翌日午前 3 時 まで

## 2. 入札公告と 入札参加申請

---

## 2-1 入札公告一覧画面（検索前）

入札公告の一覧を検索する画面です。

【操作】『事業者メニュー』画面の「入札公告一覧」をワンクリックすると本画面が表示されます。

- ① 入札公告の絞り込みを行う場合（入札参加申請を行う場合）に検索条件を指定します。条件選択されたものに該当する入札公告が一覧表示されます。
  - 会計年度・・・当年度が初期表示されています。変更する場合は、プルダウンから年度を選択します。
  - 調達機関・・・プルダウンから担当所属を選択します。未選択の場合はすべてが対象となります。
  - 入札公告受付状況・・・プルダウンから入札公告中または入札公告終了を選択します。未選択の場合はすべてが対象となります。
  - 案件状況・・・入札公告とあらかじめ表示されます。選択はできません。
  - 入札参加申請登録状況・・・プルダウンから「未登録」、「例示品で入札参加」（物品のときのみ）、「同等品で入札参加」（物品のときのみ）、「入札参加」（物品でないとき）を選択します。未選択の場合は、すべてが一覧表示の対象となります。
  - 案件番号・・・本検索では使用しません。何を入力しても検索には反映しません。
- ② 「検索」をワンクリックすると指定された条件に該当する入札公告が一覧表示されます。
  - ※一度検索後、検索条件を変更した場合は、再度、「検索」をワンクリックします。
  - 「戻る」をワンクリックすると事業者メニュー画面へ戻ります。

## 2-2 入札公告一覧画面（検索後）

検索条件に合致した入札公告の一覧が表示されます。

本画面から、入札公告の詳細を選択します。

【操作】『入札公告一覧』画面（検索前）で検索条件を入力して「検索」をワンクリックすると本画面が表示されます。

入札公告一覧

ロケイン>>メニュー>>入札公告一覧

[操作マニュアル] 画面印刷

検索条件

会計年度  年度

調達機関

入札公告受付状況

案件状況

入札参加申請登録状況

案件番号

入札公告一覧

入札公告受付状況	案件状況	案件番号 見直し	入札公告日時	案件名	回答期限日時	入札参加申請 登録状況
入札公告終了	入札公告	20100290027 一般競争入札	平成29年10月26日 18時16分	<u>【一般競争入札】2穴パンチ</u>	平成29年10月31日 00時00分	未登録
入札公告終了	入札公告	20100290033 一般競争入札	平成29年10月31日 09時47分	<u>【一般競争入札】2穴パンチ</u>	平成29年10月31日 15時00分	未登録
入札公告終了	入札公告	20100290040 一般競争入札	平成29年11月09日 18時28分	<u>【一般競争入札】2穴パンチ</u>	平成29年11月09日 18時30分	未登録
入札公告終了	入札公告	20100290046 一般競争入札	平成29年11月14日 14時05分	<u>【物品と外付公開情報業務</u>	平成29年11月14日 00時10分	未登録
入札公告終了	入札公告	20100290044 一般競争入札	平成29年11月14日 10時10分	<u>【一般競争入札】2穴パンチ</u>	平成29年11月17日 15時00分	未登録
入札公告終了	入札公告	20100290048 一般競争入札	平成29年11月21日 17時14分	<u>パソコン一式</u> ①	平成29年11月21日 17時40分	例示品で入札参加

6件

戻る 検索

- ① 案件名欄に表示された下線付きの案件名をワンクリックすると『入札公告の確認』画面が表示されます。

### 2-3 入札公告の確認画面

入札公告の詳細を確認して、入札参加申請を行います。

【操作】『入札公告一覧（検索後）』画面で、「案件名」をワンクリックすると対象の案件を表示します。

- ① 「入札公告の添付ファイル」は、発注者からの入札公告内容確認のための添付ファイルです。ファイル名をワンクリックしてダウンロードしてください。
- ② （物品）の入札参加の場合は、同等品または例示品にチェックをいれます。なお、同等品により入札・見積を行う場合は、必ず事前に発注者の指示に従い、同等品の確認を受けた後、金額を入力して下さい。  
※この欄は、物品の入札・見積以外の場合には、表示されません。
- ③ 入札参加申請を行う場合は、「登録」をワンクリックします。  
※入札参加申請を行わない場合は、「登録」をワンクリックしないでください。
- ④ 「登録」をワンクリックすると、以下の画面が表示されます。「OK」をワンクリックして入札参加申請を確定させます。確定後は入札参加申請した状態となります。





- ⑤ 戻る をワンクリックすると入札公告一覧画面（検索後）に戻ります。

入札参加申請が終了です。この後、発注者より参加申請の審査結果がメール（入札参加通知または入札参加申請却下通知）で届きます。

# 3. 入札・見積金額の 入力等

---

発注者からのメール（指名競争入札執行通知、見積依頼通知または入札参加通知）を受信したら、入札金額・見積金額の入力を行います。また、指名競争入札又は見積合わせへの参加を辞退する場合は、辞退登録を行ってください。

### 3-1 入札・見積案件一覧画面（検索前）

入札・見積案件の一覧を検索する画面です。

「一般競争入札」「指名競争入札」「見積」ともに本画面を使用します。

ログインを行った事業者の情報を一覧表示する画面です。

【操作】『事業者メニュー』画面の「入札・見積案件一覧」をワンクリックすると本画面に遷移します。

入札・見積案件一覧  
ログイン>メニュー>入札・見積案件一覧

画面印刷  
操作マニュアル

① 画面選択

会計年度 平成 29 年度  
 調達機関  
 入札・見積受付状況  
 案件状況  
 契約方式  
 入札・見積登録状況  
 案件番号 ※数字7桁

入札・見積案件一覧 0件

入札・見積受付状況	案件状況	案件番号 見積区分	案件名	入札・見積締切日時	入札・見積金額 (税抜)
-----------	------	--------------	-----	-----------	-----------------

② 戻る 検索

- ① 入札・見積案件の絞り込みを行う場合に検索条件を指定します。  
 条件選択されたものに該当する入札・見積が一覧表示されます。
- 会計年度・・・当年度が初期表示されています。変更する場合は、プルダウンから年度を選択します。
- 調達機関・・・プルダウンから選択します。未選択の場合はすべてが対象となります。
- 入札・見積受付状況・・・「入札・見積受付中」、「締切（開札待）」から選択します。未選択の場合はすべてが対象となります。
- 案件状況・・・「入札・見積依頼」、「再入札・再見積」から選択します。未選択の場合はすべてが対象となります。

契約方式 . . . 「総価契約」、「単価契約」から選択します。未選択の場合はすべてが対象となります。

入札・見積登録状況 . . . 「未登録」、「入札・見積登録」、「辞退登録」、「入札不可・見積不可」から選択します。未選択の場合はすべてが対象となります。

案件番号 . . . メールに記載されている案件番号を入力します。未選択の場合はすべてが対象となります。

② **検索** をワンクリックすると指定された条件に該当する入札・見積案件が一覧表示されます。

※一度検索後、検索条件を変更した場合、再度、**検索** をワンクリックします。

**戻る** をワンクリックすると事業者メニュー画面へ戻ります。

### 3-2 入札・見積案件一覧画面（検索後）

入札・見積金額を入力する対象を選択する画面です。

検索条件に合致した入札・見積が一覧表示されます。

本画面から、入札・見積の詳細を選択します。

【操作】『入札・見積案件一覧（検索前）』画面で検索条件を入力して**検索** をワンクリックすると本画面が表示されます。

入札・見積案件一覧

ログインメニュー>入札・見積案件一覧

画面白紙  
[操作マニュアル]

検索条件

会計年度  年度

調達機別

入札・見積受付状況

案件状況

契約方式

入札・見積登録状況

案件番号

入札・見積案件一覧

入札・見積受付状況	案件状況	案件番号 見積区分	案件名	入札・見積締切日時	入札・見積金額 (税抜)
締切(開札待)	入札・見積依頼	20100290060 指名型	机ほか	平成29年11月27日 19時10分	未登録
締切(開札待)	入札・見積依頼	20100290059 指名型	パンフレット印刷	平成29年11月27日 18時40分	300,000円
締切(開札待)	入札・見積依頼	20100290057 一般競争入札	パンフレット式	平成29年11月24日 17時00分	未登録

3件

①

戻る      検索

案件名をワンクリックすると入札・見積金額を入力する画面に遷移します。

### 3-3 入札・見積金額の入力画面

入札・見積金額を入力します。

なお、物品で同等品により入札・見積を行う場合は、必ず添付ファイルの「同等品確認書」により事前に発注者の指示に従い、同等品の確認をうけた後、金額を入力してください。

【操作】『入札・見積案件一覧（検索後）』画面で、「案件名」をクリックすると対象の案件を表示します。

入札・見積金額の入力等/開札結果の詳細  
 ログイン>メニュー>入札・見積金額の入力等/開札結果の詳細

画面印刷  
[操作マニュアル]

**留意事項**  
 ※ 貴社は、まだ、この案件に見積(辞退)登録していません。

案件状況(詳細)

入札依頼	掲載日時	開札結果
	平成29年11月24日 13:49	(見積受付中)

案件情報

年度	平成29年度
見積区分	指名競争入札
消費税率	8%
案件番号	20100290057
案件名	パソコン一式
納入期限	平成29年12月22日
納入場所	本庁1階
入札締切日時	平成29年11月24日 17:00
添付ファイル数	0ファイル
備考	

① 認証番号

調達機関情報

調達機関	用度管財課
案件担当者	担当者
連絡先	999-999-9999

入札参加選択

② 参加選択  参加  辞退

入札金額

入札金額(税込)	5,400,000 円
入札金額(税抜)	5,000,000 円

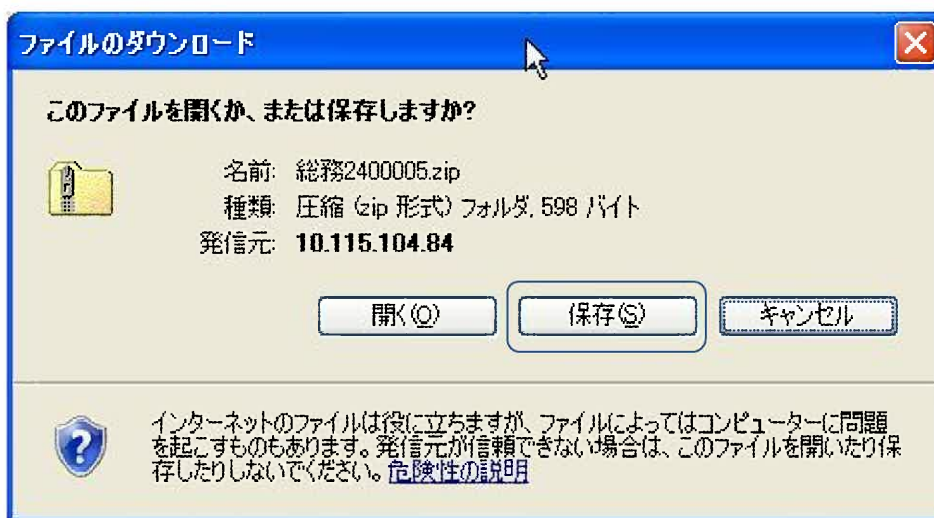
入札入力(単価など)

要求番号	納入期限 納入場所	要求所属 担当者 連絡先	調達機関 添付ファイル		入札金額		貴社 添付ファイル
			③ 一括DL		(税込)	(税抜)	
品名又は業務名 規格 備考			数量 単位	単価 (税抜)	品名別入札金額 (税抜)		同等品
1799000045	平成29年12月22日	用度管財課 担当者 999-999-9999			⑦ 5,400,000 円 5,000,000 円		⑥ 添付ファイルの登録・解除 現在0ファイル登録
1	パソコン一式 WINDOWS		50 セット	④ 100,000.00 円	5,000,000 円		⑤ どちらかを選択してください ● 例示品 ○ 同等品

⑧

- ① メール（指名競争入札執行通知、見積依頼通知または入札参加通知）に記載されている認証番号を入力します。
- ② 「参加」または「辞退」を選択します。
- ③ 指名競争入札、見積依頼の場合は、**一括DL**をワンクリックして、添付ファイルをダウンロードし案件内容を確認してください。  
※一般競争入札の場合は、**一括DL**をワンクリックしても表示されません。『入札公告の確認』画面から確認してください。

以下の画面が表示されますので、**保存**をワンクリックして添付ファイルをダウンロードしてください。



- ④ 入札・見積金額を**税抜額**で入力します。
- ⑤ 物品の場合は、例示品か同等品かを選択して下さい。物品以外の場合は、表示されません。**同等品**を選択した場合は、品名、規格、数量、単位が必須入力となります。

入札入力(単価など)						
要求番号	納入期限 納入場所	要求所属 担当者 連絡先	調達機関 添付ファイル 一括DL	入札金額 (税込)	入札金額 (税抜)	会社 添付ファイル
品名又は業務名 規格 備考			数量 単位	単価 (税抜)	品名別入札金額 (税抜)	同等品
1799000031	平成29年12月29日 用度官制課	用度官制課 決裁金課長 888-888-888				0円 0円 添付ファイルの登録・解除 既存のファイルを登録
1	マウス MUS001		1 個	0円		0円 どちらかを選択してください ○例示品 ●同等品

- ⑥ **添付ファイルの登録・解除**をワンクリックすると、ファイルの添付・削除画面が表示されます。  
必要に応じてファイルの添付または削除を行います。
- ⑦ 明細行の合計金額が税込、税抜で示されます。  
※単価契約の場合も明細行の合計金額が表示されますが、開札結果の決定金額は品目毎の税込価格となります。

- ⑧ **戻る** をワンクリックすると入札・見積案件一覧画面（検索後）に戻ります。  
**登録** をワンクリックすると入札・見積結果が提出されます。一度、登録すると金額の変更は、出来ませんのでご注意ください。

### ファイルの添付・削除の実施方法

ファイルの添付・削除

ログイン>メニュー>見積案件一覧>見積金額の入力等>開札結果の詳細>ファイルの添付・削除

画面印刷  
操作マニュアル

要求書情報(単備契約品情報)

要求番号  
(単発見積番号) 0000000008

品名(単備契約品名) ハードディスク

添付ファイルの選択・削除

削除	選択した添付ファイル	添付ファイルの選択
② 削除	0000000008_1_見積添付資料.doc	① 参照...
削除		参照...
削除		参照...
削除		参照...

※アップロードできるファイルの種類はjpg, gif, png, pdf, xlsx, xls, doc, docx, txt形式です。

③ 確定

- ① **参照** をワンクリックすると、添付するファイルの選択画面が開きます。  
② **削除** をワンクリックすると、添付されたファイルが削除されます。  
③ **確定** をワンクリックすると、ファイルの添付・削除画面を終了し、開札結果の詳細画面へもどります。

## 4. 開札結果の確認

---



開札の結果、落札者には、メール（発注依頼通知）でお知らせしますので、『開札結果一覧』画面から「**決定を確認した**」ボタンをワンクリックしてください。落札者がなく、再度入札を行う場合は、メール（再度入札について）でお知らせします。再度入札の期限までに金額を登録して下さい。

#### 4-1 開札結果一覧画面（検索前）

【操作】事業者メニュー画面の「**開札結果一覧**」をワンクリックすると本画面が表示されます。

① 開札結果の絞込みを行う場合に検索条件を指定します。

- 会計年度 . . . 当年度が初期表示されています。変更する場合は、プルダウンから年度を選択します。
- 調達機関 . . . プルダウンから選択します。未選択の場合はすべてが対象となります。
- 開札結果 . . . 「貴社決定案件」、「その他の参加案件」から選択します。未選択の場合はすべてが対象となります。
- 契約方式 . . . 「総価契約」、「単価契約」から選択します。未選択の場合はすべてが対象となります。
- 納入期限 . . . 未到来、到来済、4月、5月、6月、7月、8月、9月、10月、11月、12月、1月、2月、3月から選択します。未選択の場合はすべてが対象となります。
- 案件番号 . . . 案件の番号を入力します。未入力の場合はすべてが対象となります。

**検索** をワンクリックすると指定された条件に該当する開札結果が一覧表示されます。

※一度検索後、検索条件を変更した場合、再度、**検索** をワンクリックします。

**戻る** をワンクリックすると事業者メニュー画面へ戻ります。

#### 4-2 開札結果一覧画面（検索後）

検索条件に合致した開札結果が一覧表示されます。

【操作】『開札結果一覧』画面で検索条件に合致した結果を一覧表示します。

開札結果一覧

ログイン>メニュー>開札結果一覧

画面印刷  
操作マニュアル

検索条件

会計年度 平成29年度

調達機関

開札結果

契約方式

納入期限

案件番号 ※数字桁

開札結果一覧 3件

開札結果	開札日	案件番号 (単価見積番号)	案件名 (単価契約品名)	決定事業者名	決定金額 (税込)	納入期限
決定	平成29年08月07日	総務2400001	USBデバイス及びクラウドストレージ管理システムセキュリティソフト	A商店	7,460円	平成29年10月07日 決定を確認した
① 決定	平成29年08月07日	総務2400002	文房具	A商店	9,450円	平成29年10月07日 決定を確認した
決定	平成29年08月08日	総務2400003	コピー用紙	A商店	20,500円	平成29年10月07日 決定を確認した

② 戻る 検索

開札結果 . . . 開札の結果（決定、他社決定、不落、開札前中止）が表示されます。辞退了案件、不調となった案件、決定後に取消となった案件は表示されません。

開札日 . . . 開札日が表示されます。

案件番号 . . . 入札・見積案件の番号が表示されます。単価契約の場合は、案件番号ではなく単価契約見積番号が表示されます。

案件名 . . . 見積案件の案件名が表示されます。案件名をワンクリックすると『開札結果詳細』画面へ遷移します。

決定事業者名 . . . 決定した事業者名が表示されます。

決定金額 . . . 決定した金額が税込みで表示されます。

納入期限 . . . 該当案件の納入期限が表示されます。

発注依頼 . . . 決定を了解する場合、**決定を確認した** をワンクリックします。表示が【決定を確認した】に変わります。

- ① **検索** をクリックすると指定された条件に該当する開札結果が一覧表示されます。  
**戻る** をクリックすると事業者メニュー画面へ戻ります。

### 4-3 開札結果詳細画面

開札金額を参照できる画面です。

【操作】『開札結果一覧（検索後）』画面の「案件名」をクリックすると表示されます。

画面項目は、「3-3 見積金額の入力画面」と同じ画面を使用します。入力域はありません。全て表示項目です。

画面上部に、開札結果の詳細が表示されます。

入札・見積金額の入力等／開札結果の詳細  
 ログイン>メニュー>入札・見積金額の入力等／開札結果の詳細

画面印刷  
 [操作マニュアル]

**留意事項**  
 ※ この案件は貴社に業者決定しました。

**開札結果(詳細)**

案件状況	見積依頼
開札結果	決定
確定日時	平成29年11月06日
決定事業者名	A 商店
決定金額(税込)	1,000円

**案件状況(詳細)**

	掲載日時	開札結果	
入札依頼	平成29年11月06日 10:43	貴社入札(税抜):1,000円 競標価格(税抜):1,000円	貴社入札:決定

**案件状況(詳細) - 修正・中止**

	掲載日時	内容
修正情報①	平成29年11月06日 11:44	

**案件情報**

年度	平成29年度
見積区分	一般競争入札
消費税率	0%
案件番号	20100290038
案件名	【一般競争入札】2011パンチ

**入札締切日時** 平成29年11月06日 11:50  
**添付ファイル数** 0ファイル  
**備考**  
**認証番号**

**調達機情報**

調達機関	用度管財課
案件担当者	担当者
連絡先	999-999-9999

**入札参加選択**  
 参加選択  参加  辞退

**入札金額**

入札金額(税込)	1,000円
入札金額(税抜)	1,000円

**入札入力(単価など)**

要求番号	納入期限 納入場所	要求所属 担当者 連絡先	調達機関 添付ファイル 一括DL		入札金額 (税込)	貴社 添付ファイル
			品名又は業務名 規格 備考	数量 単位	単価 (税抜)	
1799000032	平成29年12月29日 用度管財課	用度管財課 担当者 999-999-9999			1,000円 1,000円	添付ファイルの表示 現在0ファイル登録
1		【一般競争入札】2011パンチ SD-887-B	1	個	1,000.00 円	1,000円 どちからかを選択してください <input checked="" type="radio"/> 尚示品 <input type="radio"/> 同等品

**戻る**

## 5. 依頼・通知の確認

---

発注者からの依頼や通知がある場合、メール（依頼・通知）が届きますので、返信または確認を行ってください。

### 5-1 依頼・通知一覧画面（検索前）

【操作】事業者メニュー画面の「依頼・通知一覧」をワンクリックすると本画面に遷移します。

① 依頼・通知の絞り込みを行う場合に検索条件を指定します。

年度(送信日)・・・当年度が初期表示されています。変更する場合は、プルダウンから年度を選択します。

担当所属・・・プルダウンから選択します。未選択の場合は、すべてが対象となります。

区分・・・「依頼」、「通知」から選択します。未選択の場合は、すべてが対象となります。

② 「検索」をワンクリックすると指定された条件に該当する依頼・通知が一覧表示されます。

※一度検索後、検索条件を変更した場合、再度、「検索」をワンクリックします。

「戻る」をワンクリックすると事業者メニュー画面へ戻ります。

## 5-2 依頼・通知一覧画面（検索後）

依頼・通知を表示します。

【操作】 検索条件に合致した依頼・通知が一覧表示されます。

依頼・通知一覧

ログインメニュー>依頼・通知一覧

画面印刷  
[操作マニュアル]

検索条件

年度(送信日) 平成29年度

担当所属

区分

依頼・通知一覧 1件

番号 区分	依頼・通知状況	依頼・通知日時	依頼・通知名	回答期限
② 20100290007 依頼	回答依頼中 未開封	平成29年11月24日 10:13	仕様の確認 ①	平成29年11月24日 17:00

③ 戻る 検索

- ① 「依頼・通知名」の案件名をワンクリックすると『依頼への回答・通知の確認』画面へ遷移して依頼・通知の内容が表示されます。
- ② 「区分」が「依頼」のときは、回答（返信）が必要です。「回答期限」までに『依頼への回答・通知の確認』画面で返信を行ってください。  
「区分」が「通知」のときは、回答（返信）は不要です。『依頼への回答・通知の確認』画面で内容を確認してください。
- ③ 戻るをワンクリックすると事業者メニュー画面へ戻ります。  
検索をワンクリックすると指定された条件に該当する依頼・通知が一覧表示されます。

### 5-3 依頼への回答・通知の確認画面

依頼・通知内容の詳細を表示します。「依頼」の場合には、回答を入力します。

【操作】依頼・通知一覧画面で、「依頼・通知名」をワンクリックすると本画面へ遷移します。

- ① 担当所属情報  
今回の依頼・通知内容の担当者を表示します。
- ② 依頼・通知情報の内容が表示されます。  
発注者からの依頼内容、通知内容を表示します。添付ファイルがある場合は、ファイル名をワンクリックしてダウンロードを行い内容を確認してください。  
※「区分」が「依頼」のときは、回答（返信）が必要です。  
「区分」が「通知」のときは、内容の確認をして下さい。
- ③ 「区分」が「依頼」の場合は「回答期限」までに回答内容を入力して、登録をワンクリックして下さい。
- ④ ③で回答内容にファイルを添付する場合は、添付ファイルの選択、削除を行います。  
参照をワンクリックして、対象ファイルを選択して下さい。
- ⑤ 戻るをワンクリックすると依頼・通知一覧画面へ戻ります。  
登録をワンクリックすると回答内容が送信されます。