

「ちば電子調達システム」 電子入札システムマニュアル

- 電子入札の方法
物品・委託

平成 年 月 日版

■本書の概要

本書では、「ちば電子調達システム」において、物品及び委託の電子入札における、入札書の提出方法、辞退届の提出方法、保留通知の受領方法などの電子入札を行う際の電子入札システムの基本的な使用方法を中心に記したものです。

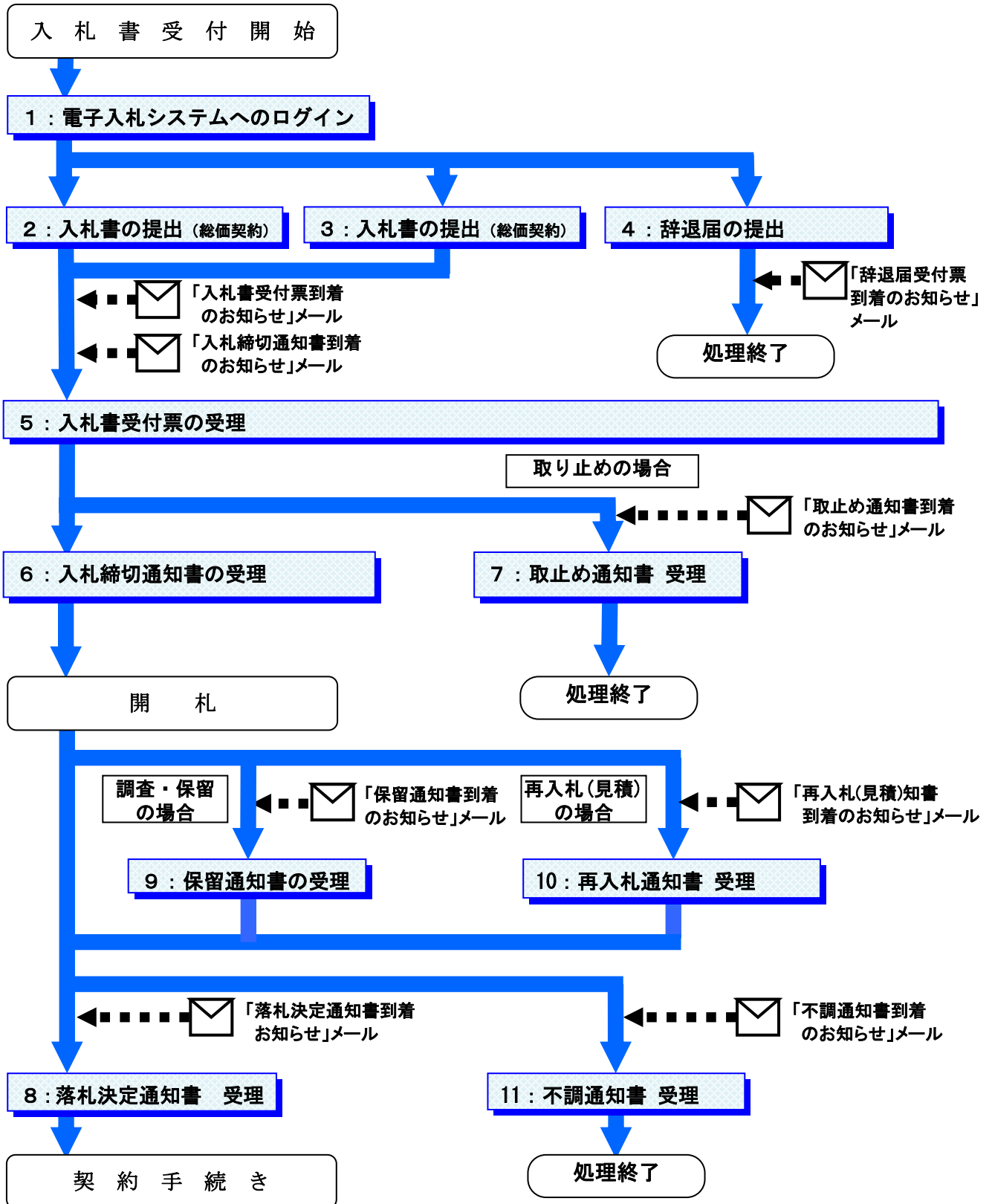
各入札方式の流れなどについては、各入札方式別のマニュアルをご覧ください。

目 次

第1	物品／委託 入札（見積）書提出の流れ	1
第2	物品／委託 電子入札の方法	2
1	電子入札システムへのログイン	2
2	入札書の提出（総価契約）	8
2-1	入札金額及びくじ番号の入力（総価契約）	8
2-2	入札書の提出（総価契約）	12
3	入札書の提出（単価契約）	15
3-1	入札金額及びくじ番号の入力（単価契約）	15
3-2	入札書の提出（単価契約）	17
4	辞退届の提出	20
5	入札書受付票の受理	24
6	入札締切通知書の受理	27
7	取止め	30
8	落札通知	32
9	調査・保留	34
10	再入札	36
11	不調	39
12	くじ引き	41
13	不落随契	44

第1 物品／委託 入札（見積）書提出の流れ

電子入札で執行される入札案件における、入札書提出以降の処理は、次のとおりです。
 各入札方式の流れについては各入札方式別のマニュアルを参照してください。
 また、電子入札における見積合せについても「くじ引き」を除き同様の処理となります。
 以下のフロー図には不落随契、くじ引きは省略しています。
 ※見積合せにおいて、電子入札システム上で「くじ引き」は実施しません。



第2 物品／委託 電子入札の方法

1 電子入札システムへのログイン

電子入札により執行される案件において、入札参加者は、入札期間中に、「ちば電子調達システム」の「電子入札システム」にログインを行い、電子入札システムを通して入札書又は辞退書を提出します。

(1) 《ちば電子調達システム》画面を表示し、【システム入口】ボタンをクリックします。



(2) 《システム起動》画面が表示されますので、【電子入札システム】ボタンをクリックします。



(3) 《電子入札システム 業務選択》画面が表示されます。

Step 1 発注機関を選択します。

Step 2 【物品・委託】ボタンをクリックします。



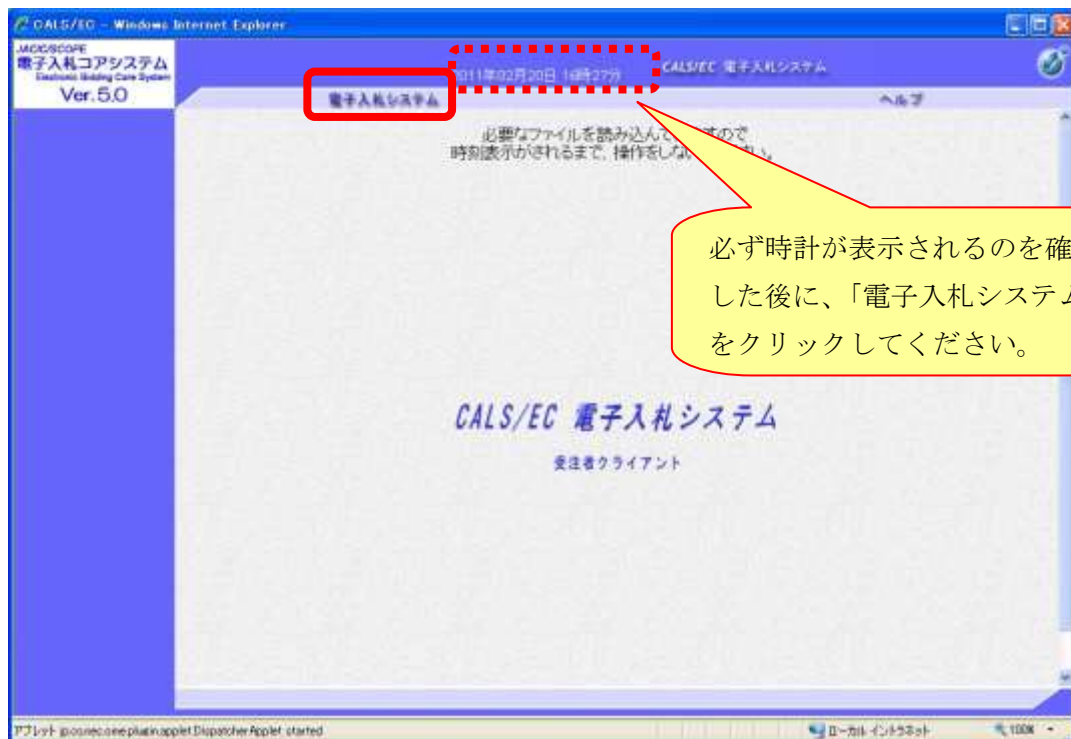
(4) 《「電子入札」選択画面（受注者用）》画面が表示されます。ご利用の JRE のバージョンを確認し、対応する【電子入札システム】をクリックします。

※JRE は JAVA の環境を表します。バージョンの確認方法は《ちば電子調達システム》ポータル画面から確認できます。



(5) 《電子入札システム 受注者クライアント》の画面が表示されます。

画面上部に時計が表示されるのを確認後、上部より【電子入札システム】をクリックします。



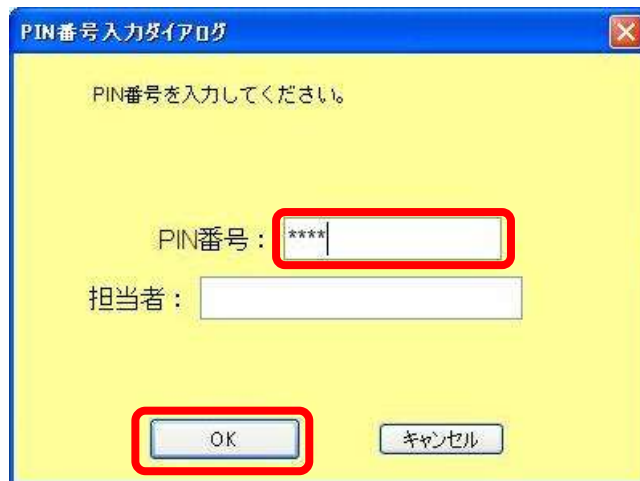
ワンポイント

- ・画面上部に時計が表示されない場合は、パソコンの設定が十分でない（Javaポリシーの設定ができていない）可能性があります。

設定方法については、「電子入札システムマニュアル 電子入札を利用する前の準備について」をご覧ください。

(6) P I N 番号（パスワード）を入力する P I N 番号の入力画面が表示されます。

ここで、I C カードを挿入した後に、P I N 番号を正確に入力し、【OK】ボタンをクリックします。



注 意

- ・ P I N 番号の入力画面が表示されるまで時間がかかる場合があります。画面が表示されるまで、他の操作をせずにお待ちください。
- ・ P I N 番号とは、I C カードの発行時に認証会社から指定された番号のことです。
P I N 番号を連続して間違えると、カードが使えなくなることがあります。
(使用できなくなった場合の解除方法については、各認証会社のマニュアル等を参照してください。)



ワンポイント

- ・ P I N 番号の入力画面が表示されない場合は、パソコンの設定が十分でない（ポップアップブロックの解除設定ができていない）可能性があります。
設定方法については、「電子入札システムマニュアル 電子入札を利用する前の準備について」をご覧ください。

(7) 《調達案件検索》画面が表示されますので、検索条件を入力してください。

※検索条件は全て入力する必要はありません。条件は必要なもののみ入力してください。

- Step 1** 《入札執行部署》で検索する部署を選択します。
 《調達案件名称》に案件名称を入力します。
 《表示件数》で検索結果の案件表示件数を選択します。
 《案件表示順序》で案件の表示順序を選択します。
- Step 2** 【検索】ボタンをクリックします。



ワンポイント

- ・ 検索条件は全て入力する必要はありません。複数入力することでその条件に一致した案件を絞り込んで検索することができます。
- ・ 検索結果の件数が多い場合は、検索条件を追加し絞り込みを促すメッセージが表示されます。その際は、条件を追加し再度検索を行うようにします。

(8) 《調達案件一覧》画面が表示されます。

検索条件に合致する項目が表示されます。

※検索した案件の詳細情報は《調達案件名称》の案件名称をクリックして下さい。

The screenshot shows the '調達案件一覧' (Procurement Case List) page. The search filters on the left include '調達案件番号', '入札方式', '調達区分', '入札案件番号', '入札案件名称', '開始日時', '終了日時', and '案件表示条件'. The search criteria on the right include '調達案件名称' (set to '商品群札4720001'), '調達状況', and '調達種別'. The table below has columns for 'No.', 'WTO', '調達案件名称', '調達状況', '参加申請書/受取資料', '入札者/発注者', '通知書', and '状況確認'. The first row is highlighted with a red dashed box, and the case name '商品群札4720001' is highlighted with a red box. A yellow callout box contains the following text:

検索条件を正しく入力しても表示されない場合は、「入札方式」などの検索条件が違う可能性があります。再度検索条件を確認してください。

2 入札書の提出（総価契約）

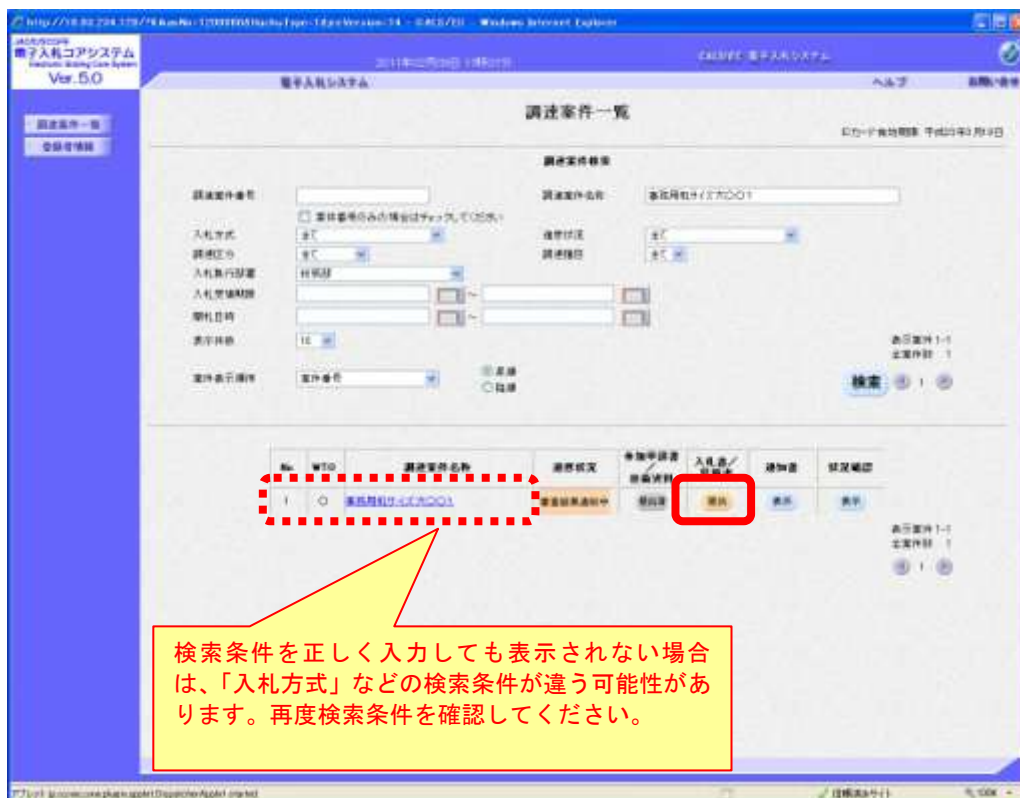
ここからは、電子入札システムを利用した総価契約における入札書の提出の仕方を説明します。
単価契約の入札書を提出したい場合は「3 入札書の提出（単価契約）」をご覧ください。
辞退届を提出したい場合は「4 辞退届の提出」をご覧ください。

2-1 入札金額及びくじ番号の入力（総価契約）

(1) 《調達案件一覧》画面を表示します。

入札に参加する調達案件の《入札書／見積書》にある【提出】ボタンをクリックします。

※《調達案件一覧》画面の表示手順は、「1. 電子入札システムへのログイン」の(1)～(8)の手順（2ページ～7ページ）を参考にしてください。



注意

- ・ 入札後の辞退は行うことができませんので、注意してください。



ワンポイント

- ・ 入札受付時間になるまで、該当する案件名や【提出】ボタンは表示されません。
- ・ 単価契約の入札書を提出したい場合は「3 入札書の提出（単価契約）」をご覧ください。
- ・ 辞退届の提出方法については「4 辞退届の提出」をご覧ください。

(2) 《入札書》画面が表示されます。

《入札金額（半角）》と3桁の《くじ番号（半角）》を入力します。

※見積合せの場合は、《くじ番号（半角）》の入力はありません。

金額を入力すると、こちらに入力した金額が金額表記で表示されます。入札書の出し直しはできませんので、きちんと金額を確認してください。

くじ番号も必ず半角数字3桁で入力してください。



ワンポイント

- ・入札金額は、必ず半角数字で入力してください。
- ・くじ番号は、必ず半角数字 3 桁で入力してください。

ワンポイント(添付書類の添付方法)

<内訳書の添付が必要な場合>

添付書類が必要な場合、《入札書》画面のくじ番号の入力欄の下に下図のように内訳書添付欄が表示されます。

入札金額: 円(税抜き) 7,050,000 円(税抜き)
705万 円(税抜き)

くじ番号: 半角数字3桁で入力してください

内訳書:

<内訳書の添付方法>

入札の際に内訳書を添付する必要がある場合は、あらかじめ「内訳書」を作成し、ファイルを保存しておきます。「内訳書」に記載する必要事項は各団体によって異なりますので注意してください。

ここでは、パソコンのCドライブの「document」フォルダに「内訳書」という名前でファイルを保存している場合を例にして説明します。

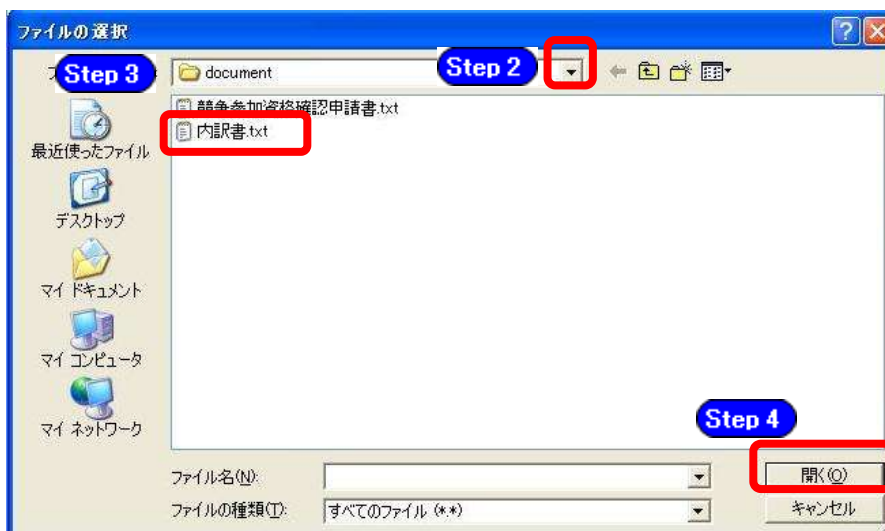
Step 1 添付資料を追加する場合は、【参照】ボタンをクリックします。

入札金額: 円(税抜き) 7,050,000 円(税抜き)
705万 円(税抜き)

くじ番号: 半角数字3桁で入力してください

内訳書:

- Step 2** 《ファイルの選択》ダイアログボックスが表示されます。
《ファイルの場所》の【▼】ボタンをクリックし、
「ローカル ディスク (C:)」をクリックして選択します。
- Step 3** 「document」フォルダをダブルクリックし、
「内訳書」というファイルをクリックして選択します。
- Step 4** 【開く】ボタンをクリックします。



- Step 5** 《入札書》画面に戻ります。
【参照】ボタンの左側に、選択したファイルの場所が表示されていることを確認
します。
- Step 6** 【添付資料追加】ボタンをクリックします。



- Step 7** 《内訳書》にファイル名が表示されていることを確認します。



ワンポイント

- ・添付ファイルが添付できない（システムエラーが発生する）場合は、パソコンの設定が十分でない（信頼済みサイトの登録の設定ができていない、又はフォルダパスの設定が行われていない（Internet Explorer 8 の場合のみ））可能性があります。
- 設定方法については、「電子入札システムマニュアル 電子入札を利用する前の準備について」をご覧ください。

2-2 入札書の提出（総価契約）

- (1) 《入札金額》及び《くじ番号》を入力し、添付書類が必要な場合は添付した後で、「入札書」画面の【提出内容確認】ボタンをクリックします。



- (2) 確認画面が表示されますので、

Step 1 《入札金額》、《くじ番号》、内訳書などの添付書類を確認し、【印刷】ボタンをクリックして、印刷画面を表示し、印刷をします。

Step 2 入札書を印刷後に【提出】ボタンをクリックします。

※内容に間違いがある場合には、【戻る】ボタンをクリックして修正を行います。



(3) 確認画面が表示されます。

間違いがないことを確認し、【OK】ボタンをクリックします。



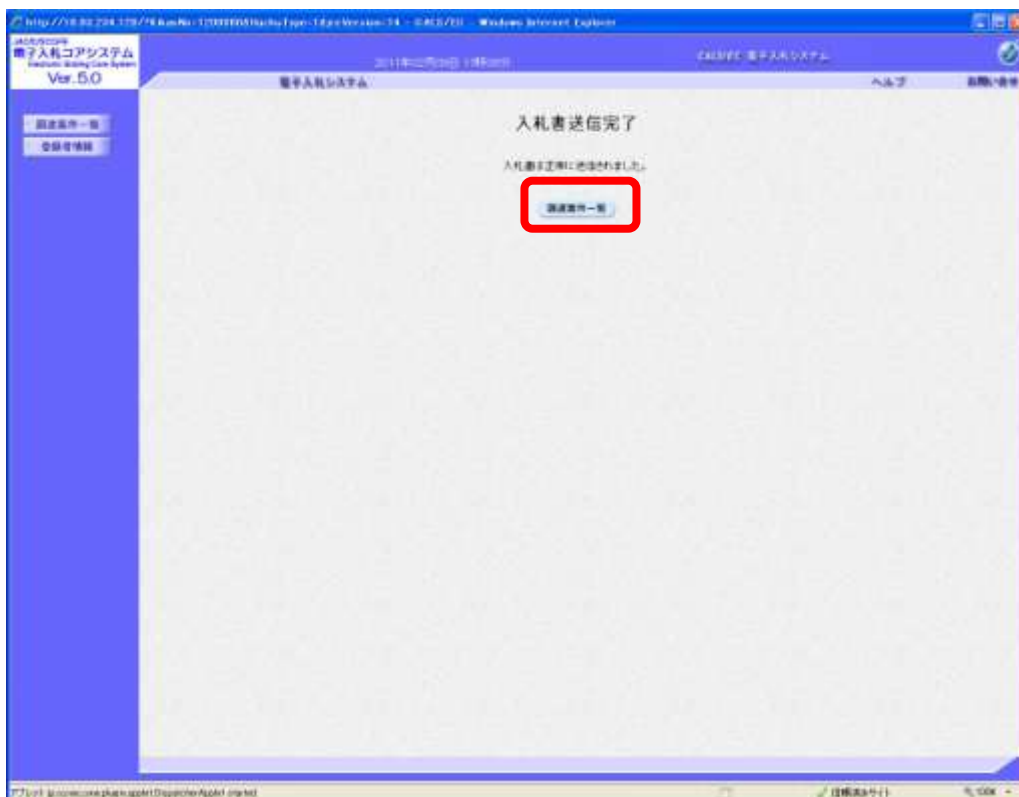
注意

・ 入札金額は一度送信すると修正できません。

必ず送信する前に確認し、入札金額に間違いがあった場合には【戻る】ボタンをクリックして修正してください。

(4) 「入札書」が発注者に提出されると、《入札書送信完了》画面が表示されます。

【調達案件一覧】ボタンをクリックします。



(5) 《調達案件一覧》画面が表示されます。

「入札書」の提出が完了すると《入札書/見積書》に【提出済】ボタンが表示されていることを確認します。

画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



3 入札書の提出（単価契約）

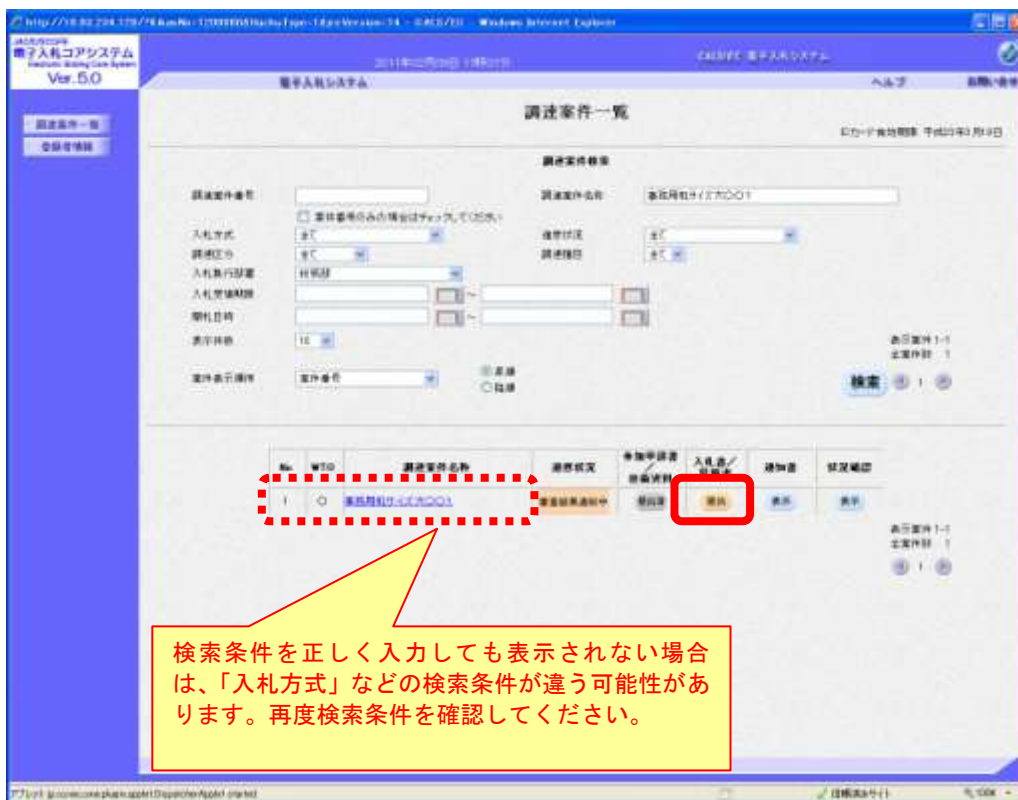
ここからは、電子入札システムを利用した単価契約における入札書の提出の仕方を説明します。
 総価契約の入札書を提出したい場合は「2 入札書の提出（総価契約）」をご覧ください。
 辞退届を提出したい場合は「4 辞退届の提出」をご覧ください。

3-1 入札金額及びくじ番号の入力（単価契約）

(1) 《調達案件一覧》画面を表示します。

入札に参加する調達案件の《入札書／見積書》にある【提出】ボタンをクリックします。

※《調達案件一覧》画面の表示手順は、「1. 電子入札システムへのログイン」の(1)～(8)の手順を参考にしてください。



注意

- ・ 入札後の辞退は行うことができませんので、注意してください。



ワンポイント

- ・ 入札受付時間になるまで、該当する案件名や【提出】ボタンは表示されません。
- ・ 総価契約の入札書を提出したい場合は「2 入札書の提出（総価契約）」をご覧ください。
- ・ 辞退届の提出方法については「4 辞退届の提出」をご覧ください。

- (2) 《入札書》画面が表示されます。
《入札金額（半角）》を入力します。

金額を入力すると、こちらに入力した金額が金額表記で表示されます。入札書の出し直しはできませんので、きちんと金額を確認してください。

単価契約の場合、入札金額は小数第二位まで入力が可能です。



ワンポイント

- ・入札金額は、必ず半角数字で入力してください。
- ・単価契約の場合、入札金額は小数第二位まで入力が可能です。
- ・くじ番号は、必ず半角数字 3 桁で入力してください。
- ・添付書類を添付したい場合は「P. 9 ワンポイント（添付書類の添付方法）」を
ご覧ください。

3-2 入札書の提出（単価契約）

- (1) 《入札金額》を入力し、添付書類が必要な場合は添付した後で、「入札書」画面の【提出内容確認】ボタンをクリックします。

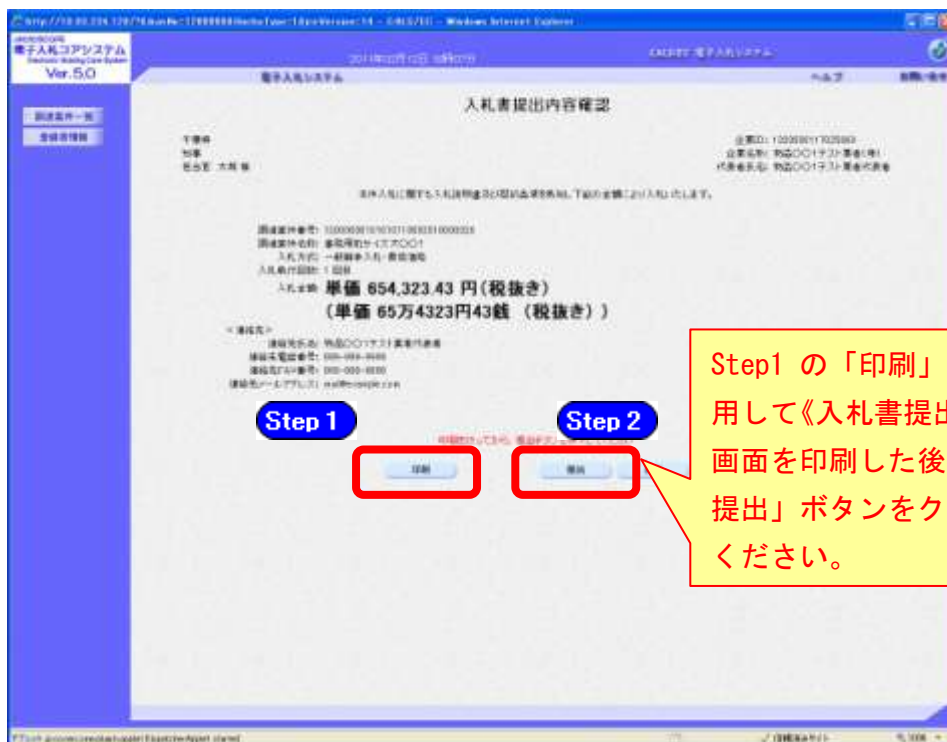


- (2) 確認画面が表示されますので、

Step 1 《入札金額》、内訳書などの添付書類を確認し、【印刷】ボタンをクリックして、印刷画面を表示し、印刷をします。

Step 2 入札書を印刷後に【提出】ボタンをクリックします。

※内容に間違いがある場合には、【戻る】ボタンをクリックして修正を行います。



(3) 確認画面が表示されます。

間違いがないことを確認し、【OK】ボタンをクリックします。



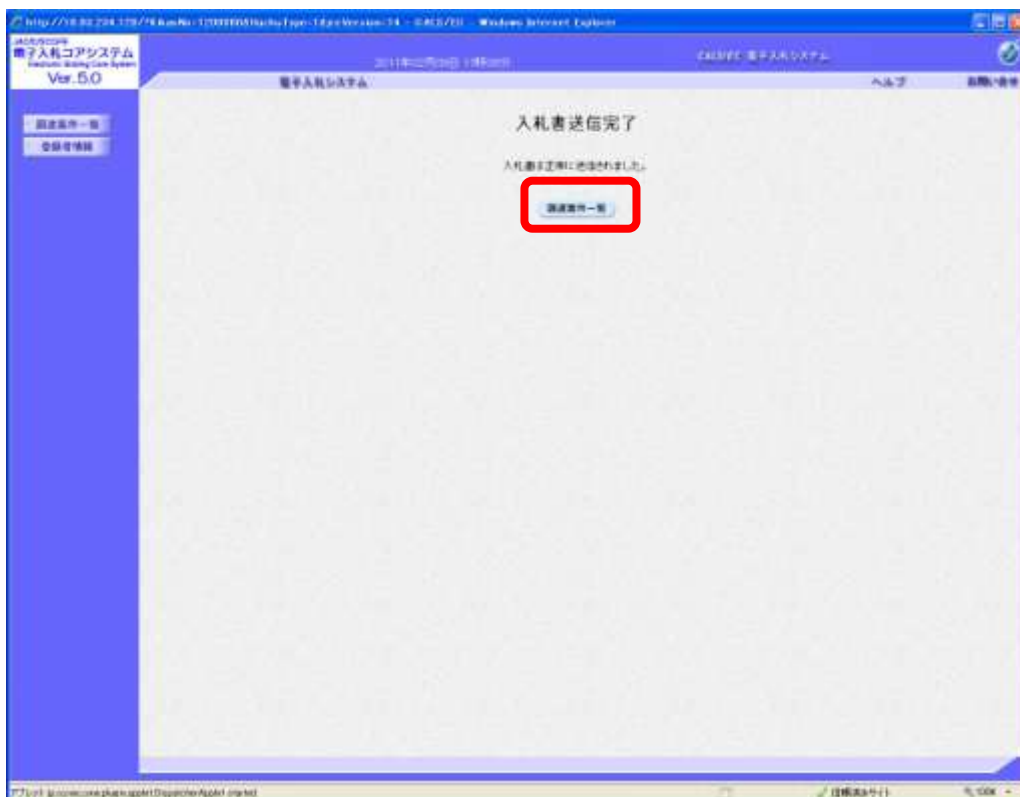
注意

- ・ 入札金額は一度送信すると修正できません。

必ず送信する前に確認し、入札金額に間違いがあった場合には【戻る】ボタンをクリックして修正してください。

(4) 「入札書」が発注者に提出されると、《入札書送信完了》画面が表示されます。

【調達案件一覧】ボタンをクリックします。



(5) 《調達案件一覧》画面が表示されます。

「入札書」の提出が完了すると《入札書/見積書》に【提出済】ボタンが表示されていることを確認します。

画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



4 辞退届の提出

ここからは、電子入札システムを利用した辞退届の提出の仕方を説明します。

総価契約の入札書を提出したい場合は「2 入札書の提出（総価契約）」をご覧ください。

単価契約の入札書を提出したい場合は「3 入札書の提出（単価契約）」をご覧ください。

(1) 《調達案件一覧》画面を表示します。

入札に参加する調達案件の《入札書／見積書》にある【提出】ボタンをクリックします。

※《調達案件一覧》画面の表示手順は、「1. 電子入札システムへのログイン」の(1)～(8)の手順を参考にしてください。

検索条件を正しく入力しても表示されない場合は、「入札方式」などの検索条件が違う可能性があります。再度検索条件を確認してください。



注意

- ・ 辞退は取り消すことができませんので、注意してください。



ワンポイント

- ・ 入札受付時間になるまで、該当する案件名や【提出】ボタンは表示されません。
- ・ 総価契約の入札書を提出したい場合は「2 入札書の提出（総価契約）」をご覧ください。
- ・ 単価契約の入札書を提出したい場合は「3 入札書の提出（単価契約）」をご覧ください。

(2) 《入札書》画面が表示されまでの、《辞退理由》欄に辞退理由を入力します。



(3) 確認画面が表示されます。

内容を確認し、【辞退】ボタンをクリックします。

※内容に間違いがある場合には、【戻る】ボタンをクリックして修正を行います。

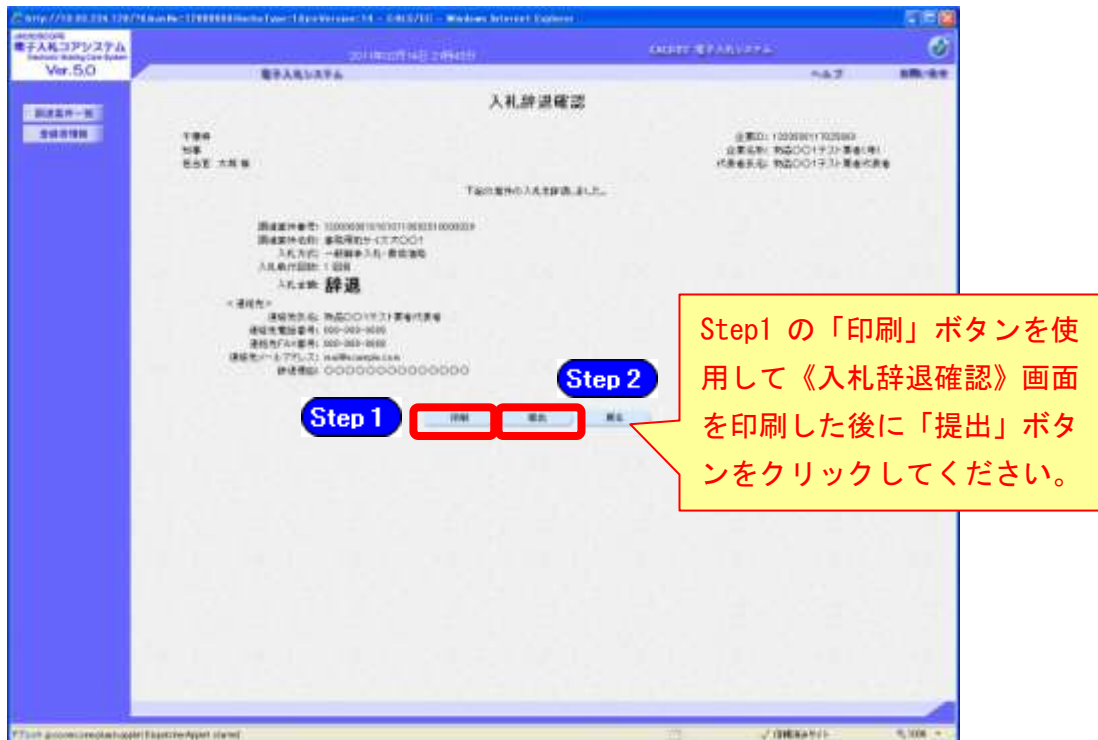


(4) 確認画面が表示されますので、

Step 1 《入札金額》に「辞退」と表示されていることを確認後、【印刷】ボタンをクリックして、印刷画面を表示し、印刷をします。

Step 2 入札書を印刷後に【提出】ボタンをクリックします。

※内容に間違いがある場合には、【戻る】ボタンをクリックして修正を行います。



(5) 「辞退届」が発注者に提出されると、《入札辞退届送信完了》画面が表示されます。

【調達案件一覧】ボタンをクリックします。



(6) 《入札状況一覧》画面が表示されます。

《入札書/見積書》に【提出済】ボタンが表示されていることを確認します。

右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



5 入札書受付票の受理

入札書を提出すると、発注者から「入札書受付票」が送信されます。

また、辞退届を提出した場合は「辞退届受付票」が送信されます。受領方法は「入札書受付票」と同様ですので、説明は省略します。

(1) 《調達案件一覧》画面を表示します。

入札した調達案件の《通知書》欄にある【表示】ボタンをクリックします。

※《調達案件一覧》画面の表示手順は、「1. 電子入札システムへのログイン」の(1)～(8)の手順を参考にしてください。



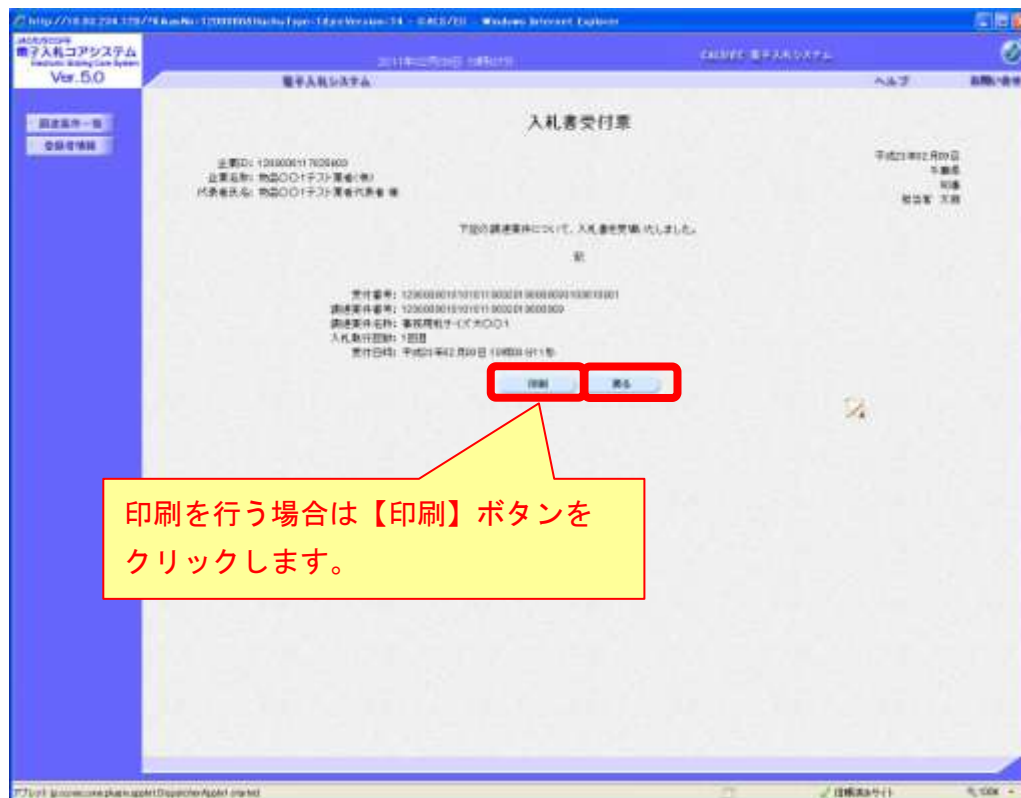
ワンポイント

- ・入札書受付票が送付された場合は、発注者からICカード利用者連絡先メールアドレス宛てに「入札書受付票到着のお知らせ」メールが発行されます。
- ・発注者からの通知書等を、まだ一度も確認していない場合は「未参照有り」と表示されます。

- (2) 《通知書一覧》画面が表示されます。
《通知書名》の《入札書受付票》リンクをクリックします。



- (3) 《入札書受付票》画面が表示されます。
印刷を行う場合は【印刷】ボタンをクリックします。
【戻る】ボタンをクリックすると、《通知書一覧》画面に移動します。



(4) 《通知書一覧》画面に戻ります。

《通知書名》の《入札書受付票》に「参照済」が表示されます。

画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



6 入札締切通知書の受理

入札が締め切られると、発注者から「入札締切通知書」が送信されます。

(1) 《調達案件一覧》画面を表示します。

入札した調達案件の《通知書》欄にある【表示】ボタンをクリックします。

※《調達案件一覧》画面の表示手順は、「1. 電子入札システムへのログイン」の(1)～(8)の手順を参考にしてください。



ワンポイント

- ・入札締切通知書が発行された場合は、発注者からICカード利用者連絡先メールアドレス宛てに「入札締切通知書到着のお知らせ」メールが発行されます。

(2) 《通知書一覧》画面が表示されます。

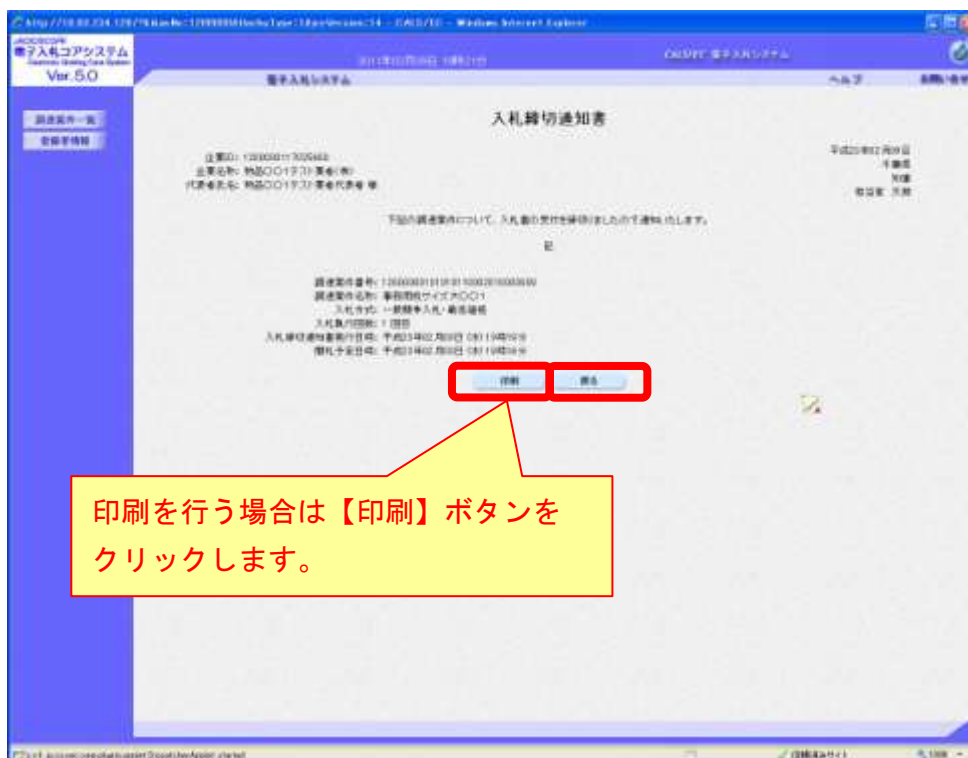
《通知書名》の《入札締切通知書》リンクをクリックします。



(3) 《入札締切通知書》画面が表示されます。

印刷を行う場合は【印刷】ボタンをクリックします。

【戻る】ボタンをクリックすると、《通知書一覧》画面に移動します。



(4) 《通知書一覧》画面に戻ります。

《通知書名》の《入札締切通知書》に「参照済」が表示されます。

画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



7 取止め

入札の取止めが決定すると、発注者から「取止通知書」が送信されます。

(1) 《調達案件一覧》画面を表示します。

入札した調達案件の《通知書》欄にある【表示】ボタンをクリックします。

※《調達案件一覧》画面の表示手順は、「1. 電子入札システムへのログイン」の(1)～(8)の手順を参考にしてください。



ワンポイント

- ・取止めが決定した場合、発注者から I C カード利用者連絡先メールアドレス宛てに「取止め通知書到着のお知らせ」メールが発行されます。

(2) 《通知書一覧》画面が表示されます。

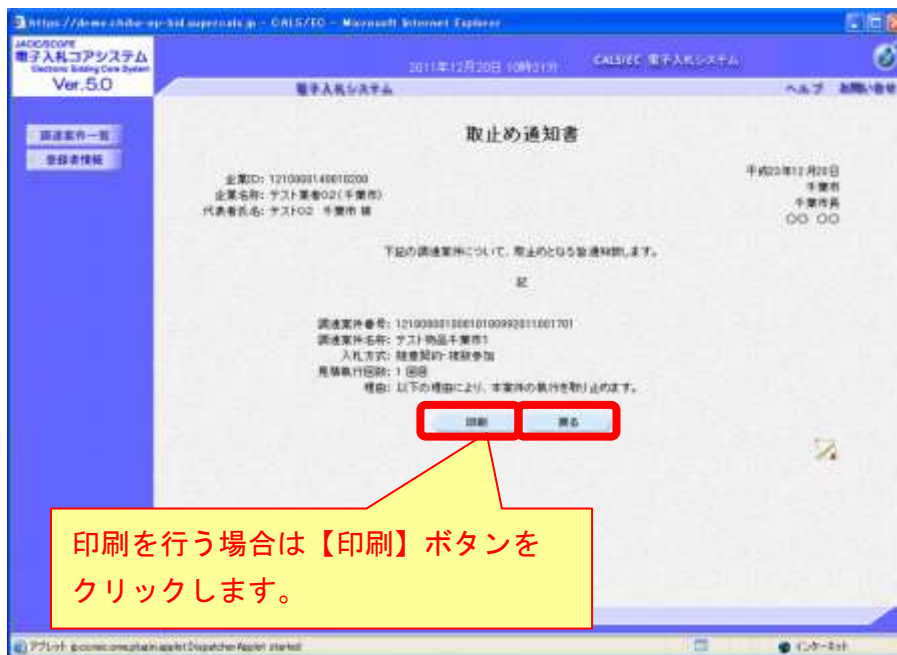
《通知書名》の《取止め通知書》リンクをクリックします。



(3) 《取止め通知書》画面が表示されます。

印刷を行う場合は【印刷】ボタンをクリックします。

【戻る】ボタンをクリックすると、《通知書一覧》画面に移動します。



(4) 《通知書一覧》画面に戻ります。

《通知書名》の《取止め通知書》に「参照済」が表示されます。

画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



8 落札通知

開札の結果、落札が決定すると、発注者から「落札通知書」が送信されます。

(1) 《調達案件一覧》画面に入札した調達案件を表示します。

入札した調達案件の《通知書》欄にある【表示】ボタンをクリックします。

※《調達案件一覧》画面の表示手順は、「1 電子入札システムへのログイン」の手順を参考にしてください。



ワンポイント

- ・落札通知が送付された場合は、発注者から I C カード利用者連絡先メールアドレス宛てに「落札通知書到着のお知らせ」メールが発行されます。

(2) 《通知書一覧》画面が表示されます。

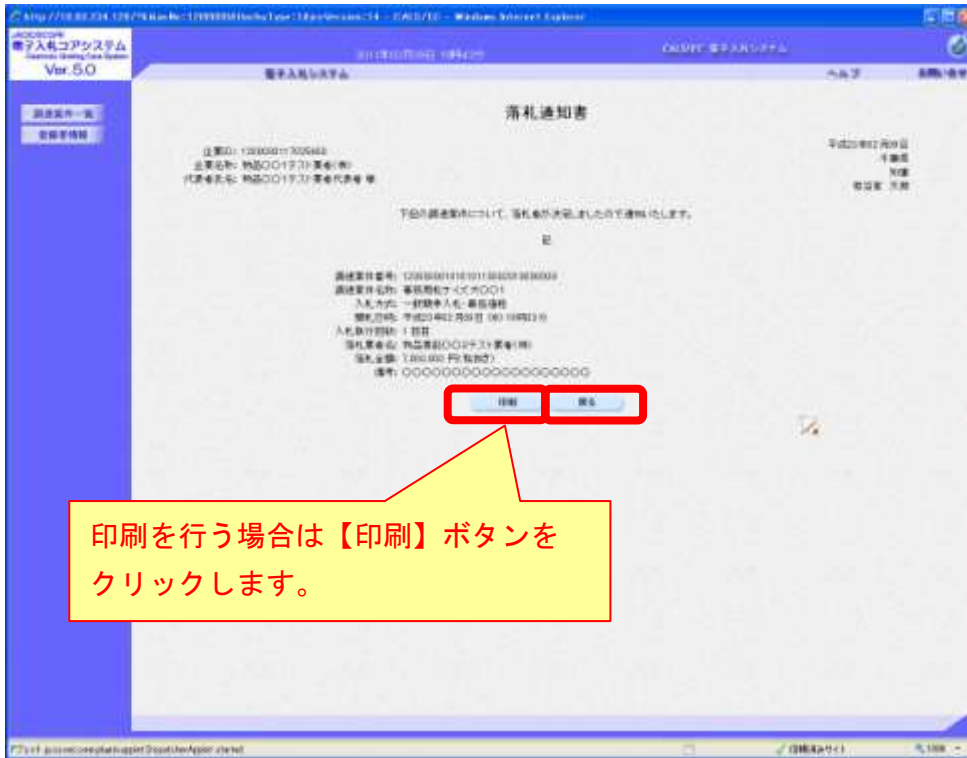
《通知書名》の《落札通知書》リンクをクリックします。



(3) 《落札者通知書》画面が表示されます。

印刷を行う場合は【印刷】ボタンをクリックします。

【戻る】ボタンをクリックすると、《通知書一覧》画面に移動します。



(4) 《通知書一覧》画面に戻ります。

《通知書名》の《落札通知書》に「参照済」が表示されます。

画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



9 調査・保留

開札の結果、調査や保留が決定すると、発注者から「保留通知書」が送信されます。

(1) 《入札状況一覧》画面に入札した調達案件を表示します。

入札した調達案件の《通知書》欄にある【表示】ボタンをクリックします。

※《入札状況一覧》画面の表示手順は、「1 電子入札システムへのログイン」の手順を参考にしてください。



ワンポイント

- ・保留通知書が送付された場合は、発注者からICカード利用者連絡先メールアドレス宛てに「保留通知書到着のお知らせ」メールが発行されます。

(2) 《入札状況通知書一覧》画面が表示されます。

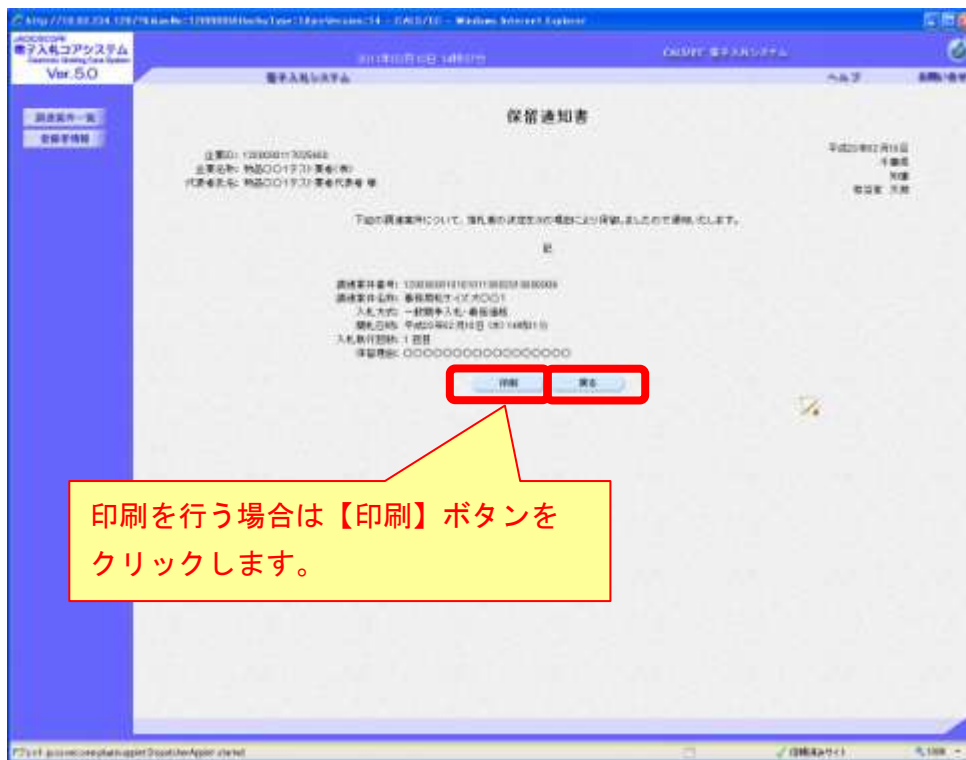
「保留通知書」の《通知書表示》にある【表示】ボタンをクリックします。



(3) 《保留通知書》画面が表示されます。

印刷を行う場合は【印刷】ボタンをクリックします。

【戻る】ボタンをクリックすると、《通知書一覧》画面に移動します。



(4) 《通知書一覧》画面に戻ります。

《通知書名》の《保留通知書》に「参照済」が表示されます。

画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



10 再入札

開札の結果、再入札を行うこととなった場合、発注者から「再入札通知書」が送信されます。

(1) 《入札状況一覧》画面に入札した調達案件を表示します。

入札した調達案件の《通知書》欄にある【表示】ボタンをクリックします。

※《入札状況一覧》画面の表示手順は、「1 電子入札システムへのログイン」の手順を参考にしてください。



ワンポイント

- ・再入札通知書が送付された場合は、発注者からICカード利用者連絡先メールアドレス宛てに「再入札通知書到着のお知らせ」メールが発行されます。
- ・再入札通知書に記載されている再入札書受付開始日時～再入札書受付締切日時内に入札書を再提出してください。

入札書の提出手順は「2 入札書の提出（総価契約）」又は「3 入札書の提出（単価契約）」を参照してください。

辞退届の提出手順は「4 辞退届の提出」を参照してください。

(2) 《入札状況通知書一覧》画面が表示されます。

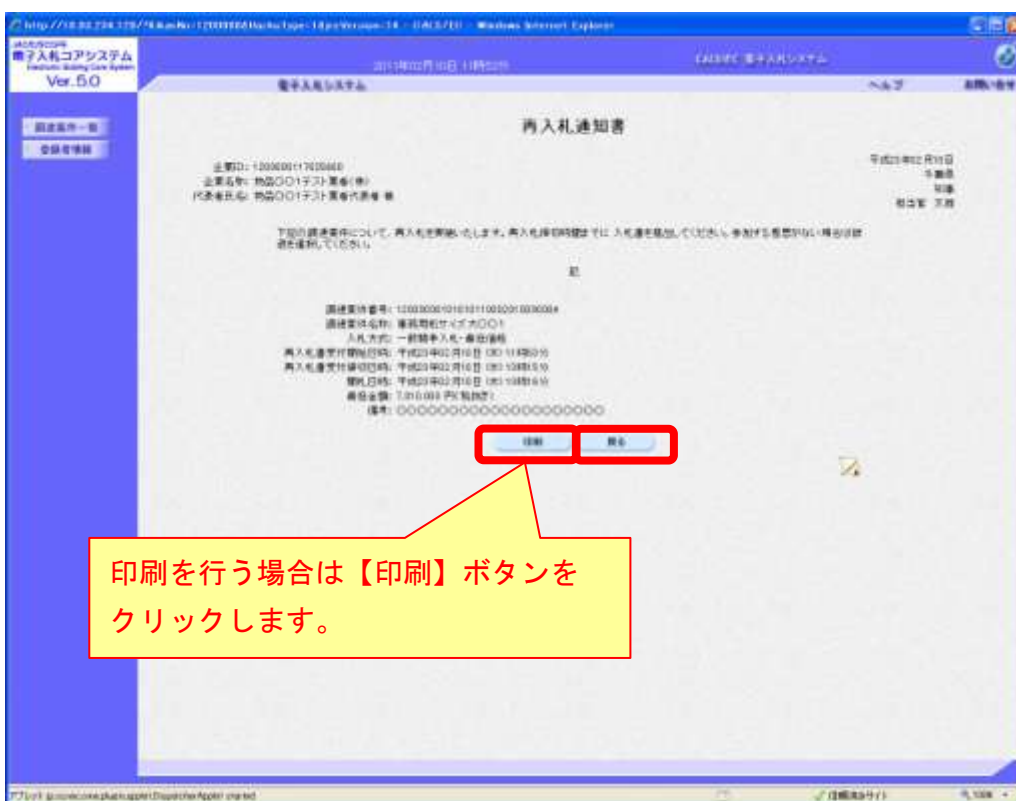
「再入札通知書」の《通知書表示》にある【表示】ボタンをクリックします。



(3) 《再入札通知書》画面が表示されます。

印刷を行う場合は【印刷】ボタンをクリックします。

【戻る】ボタンをクリックすると、《通知書一覧》画面に移動します。



(4) 《通知書一覧》画面に戻ります。

《通知書名》の《再入札通知書》に「参照済」が表示されます。

画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



ワンポイント

- 再入札通知書に記載されている再入札書受付開始日時～再入札書受付締切日時内に入札書を再提出してください。

入札書の提出手順は「2 入札書の提出 (総価契約)」又は「3 入札書の提出 (単価契約)」を参照してください

1.1 不調

入札の不調が決定すると、発注者から「不調通知書」が送信されます。

(1) 《調達案件一覧》画面を表示します。

入札した調達案件の《通知書》欄にある【表示】ボタンをクリックします。

※《調達案件一覧》画面の表示手順は、「1. 電子入札システムへのログイン」の(1)～(8)の手順を参考にしてください。



ワンポイント

- ・取り止めが決定した場合、発注者からICカード利用者連絡先メールアドレス宛てに「不調通知書到着のお知らせ」メールが発行されます。

(2) 《通知書一覧》画面が表示されます。

《通知書名》の《不調通知書》リンクをクリックします。



12 くじ引き

電子入札の実施において、予定価格内で落札者となるべき同価の入札をした者が複数存在する場合、システムが自動的に落札者を決定します。(随意契約を除く。)

12-1 電子入札システムでのくじ引きの仕組み

電子入札システムでは、「入札書提出時に入札参加者の意思で入力したくじ番号」、「入札書が電子入札システムに到達した時間（入札書受信日時）」、および「入札書を入れた順番（0 から付番）」を基に落札者を決定します。

12-2 くじ引きの手順

- ① 入札参加者は、入札書提出時に任意の3桁の数字を入札書の「くじ番号」欄に入力します。
- ② 入力したくじ番号と入札書受信日時のミリ秒の合計の下3桁を「確定くじ番号」とします。
- ③ 開札時に、最低価格の入札者が複数いた場合、それらの入札者に、入札者の到達した順に0、1、2・・・と番号を付番します。
- ④ くじの対象となった入札書の確定くじ番号の和をくじの対象となった入札者数でわった時のあまりを「当選者番号」とします。
- ⑤ 「当選者番号」と「入札書到着順」が一致した入札者が「落札候補者」となります。

下の表はくじ引きの例となります。

例. 電子入札システムのかくじ引きの例

	入札者 A	入札者 B	入札者 C	入札者 D
①くじ番号	123	456	010	001
②(a)入札書受信日時	H23. 10. 3 12:01:00-890	H23. 10. 3 12:01:00-000	H23. 10. 3 15:10:01-200	H23. 10. 4 10:30:45-150
(b)くじ番号と入札書受信日時のミリ秒の合計	1013 (=123+890)	456 (=456+000)	210 (=010+200)	151 (=001+150)
(c)確定くじ番号 (b)の下3桁	013	456	210	151
③入札書到着順	1	0	2	3
④当選者番号 (確定くじ番号÷くじ対象者数)	830 (=013+456+210+151) ÷ 4者 =207 あまり 2			
			落札候補者	

12-3 くじ引きを実施した場合の落札決定について

電子入札システムによるくじ引きの結果、落札（電子くじ）が決定すると、発注者から「落札者決定通知書」が送信されます。

(1) 《入札状況一覧》画面に入札した調達案件を表示します。

入札した調達案件の《受付票/通知書一覧》にある【表示】ボタンをクリックします。

※《入札状況一覧》画面の表示手順は、「1 電子入札システムへのログイン」の手順を参考にしてください。

The screenshot shows the '入札状況一覧' (Bidding Status Overview) page. At the top, there are search filters for '調達案件番号' (Procurement Case No.), '入札方式' (Bidding Method), '調達区分' (Procurement Division), '入札実行部署' (Bidding Execution Department), '入札受理期間' (Bidding Acceptance Period), '開札日時' (Opening Date/Time), and '表示件数' (Number of Items to Display). Below the filters is a table with columns: No, WTD, 調達案件名称 (Procurement Case Name), 調達状況 (Procurement Status), 参加申請書/開札通知 (Application/Notification), 入札票/開札 (Bidding/Opening), 通知書 (Notification), and 状況確認 (Status Confirmation). The first row in the table has a red box around the '表示' (Display) button in the '通知書' column.



ワンポイント

- ・落札決定通知が送付された場合は、発注者からICカード利用者連絡先メールアドレス宛てに「落札者決定通知書到着のお知らせ」メールが発行されます。

(2) 《入札状況通知書一覧》画面が表示されます。

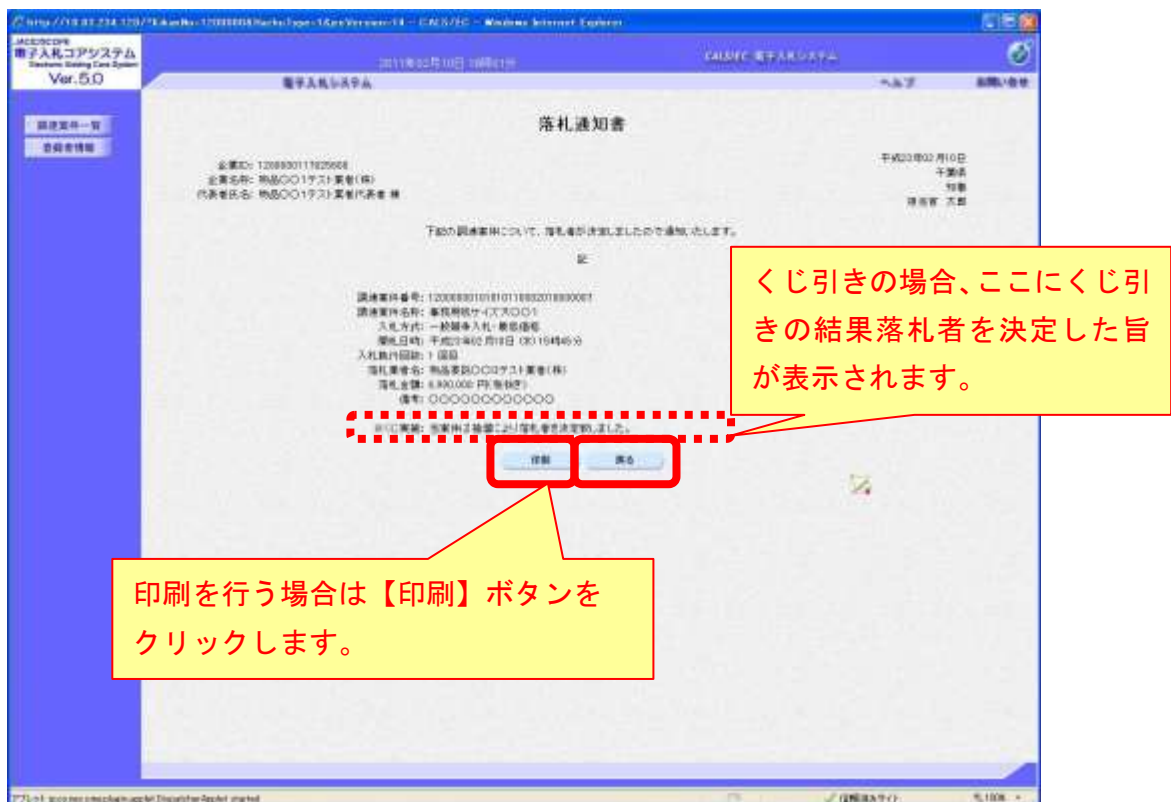
「落札者決定通知書」の《通知書表示》にある【表示】ボタンをクリックします。



(3) 《落札者決定通知書》画面が表示されます。

印刷を行う場合は【印刷】ボタンをクリックします。

【戻る】ボタンをクリックすると、《通知書一覧》画面に移動します。



1.3 不落随契

開札の結果、不落随契となることが決定すると、発注者から「不落随契のお知らせ」メール、「不落随意契約通知書到着のお知らせ」メール及び「見積依頼通知書」が送信されます。

(1) 《調達案件一覧》画面に入札した調達案件を表示します。

入札した調達案件の《通知書》にある【表示】ボタンをクリックします。

※《調達案件一覧》画面の表示手順は、「1 電子入札システムへのログイン」の手順を参考にしてください。

The screenshot shows the '調達案件一覧' (Procurement Case List) screen. The search filters include '調達案件番号' (Procurement Case No.), '入札方式' (Bidding Method), '調達区分' (Procurement Division), '入札執行部署' (Bidding Execution Department), '入札参加情報' (Bidding Participation Information), and '開札日時' (Opening Date/Time). The table below has columns for 'No.', 'WTO', '調達案件名称' (Procurement Case Name), '調達状況' (Procurement Status), '参加申請書 / 登録資料' (Application/Registration Documents), '入札書 / 見積書' (Bid/Estimate), '通知書' (Notification), and '状況確認' (Status Confirmation). The '通知書' column for the first row has a '表示' (Display) button highlighted with a red box.



ワンポイント

- ・不落随契となった場合、発注者から I Cカード利用者連絡先メールアドレス宛てに「不落随契のお知らせ」メール、「不落随意契約通知書到着のお知らせ」メール及び「見積依頼通知書到着のお知らせ」メールが発行されます。
- ・不落随契の見積依頼通知書に記載されている見積開始日時～見積受付締切日時内に見積書を提出してください。
- ・見積書の提出手順は「電子入札システムマニュアル 物品・委託 随意契約」をご覧ください。

(2) 《通知書一覧》画面が表示されます。

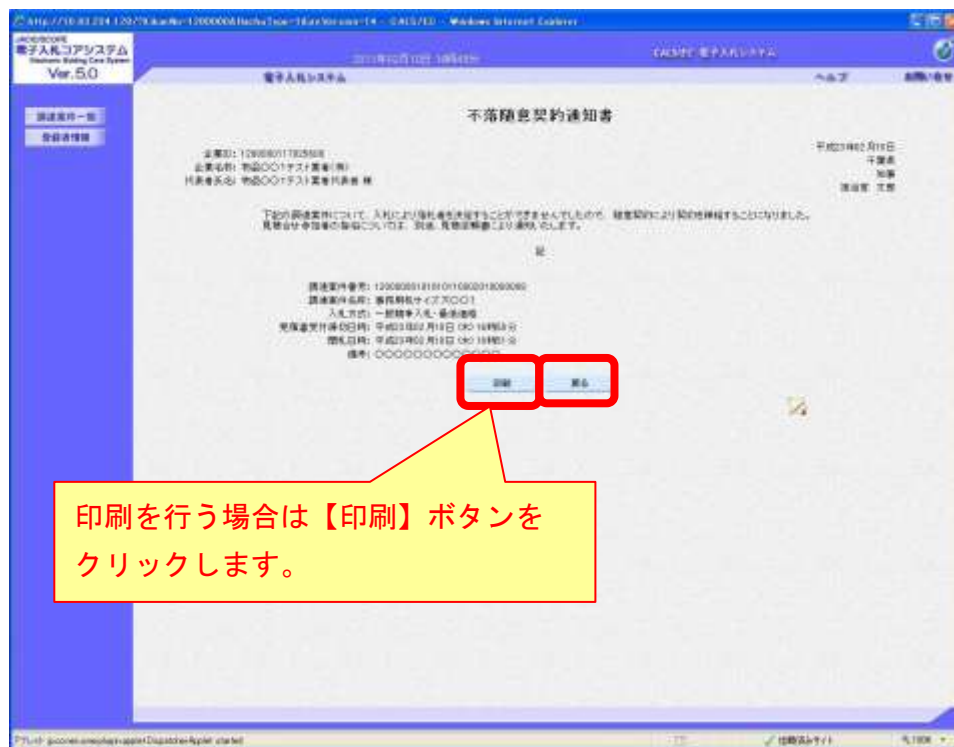
《通知書名》の《不落随意契約通知書》リンクをクリックします。



(3) 《不落随意契約通知書》画面が表示されます。

印刷を行う場合は【印刷】ボタンをクリックします。

【戻る】ボタンをクリックすると、《通知書一覧》画面に移動します。



(4) 《通知書一覧》画面が表示されます。

《通知書名》の《見積依頼通知書》リンクをクリックします。



(5) 《見積依頼通知書》画面が表示されます。

印刷を行う場合は【印刷】ボタンをクリックします。

【戻る】ボタンをクリックすると、《通知書一覧》画面に移動します。

見積合せの方法については、「電子入札システムマニュアル 物品・委託 随意契約」をご覧ください。

