秋田市電子入札システム

【工事・コンサル】

電子入札システム マニュアル

（受注者・入札操作編）

令和８年１０月

目次

1　基本操作 1
1.1　ログイン／ログアウト 1
1.1.1　ログイン 1
1.1.2　ログアウト 5
1.2　案件検索 6
1.3　その他の機能 16
1.3.1　アナウンス確認 16
1.3.2　受付票／通知書一覧 19
1.3.3　登録者情報 23
1.3.4　保存データ表示 25
2　要件付一般競争入札 29
2.1 要件付一般競争入札の流れ 29
2.2　操作手順 30
2.2.1　調達案件閲覧 30
2.2.2　参加申込書の提出 31
2.2.3　参加申込書受付票の確認 36
2.2.4　参加資格確認結果通知書の確認 38
2.2.5　技術提案書／技術資料の提出（総合評価(拡充版)の場合） 41
2.2.6　技術資料受付票の表示（総合評価(拡充版)の場合） 46
2.2.7　入札書（辞退届）の提出 48
2.2.8　入札書（辞退届）受付票の確認 57
2.2.9　入札締切通知書の確認 60
2.2.10　評価点通知書の受信確認（総合評価(拡充版)の場合） 63
2.2.11　落札者決定通知書の受信確認 67
3　公募型指名競争入札 71
3.1　公募型指名競争入札の流れ 71
3.2　操作手順 72
3.2.1　案件閲覧 72
3.2.2　参加申込書の提出 73
3.2.3　参加申込書受付票の確認 78
3.2.4　指名／非指名通知書の確認 80
3.2.5　入札書（辞退届）の提出 82
3.2.6　入札書（辞退届）受付票の確認 91
3.2.7　入札締切通知書の確認 94
3.2.8　落札者決定通知書の確認 97

4　自由参加型見積合わせ……101
4.1　自由参加型見積合わせの流れ……101
4.2　操作手順……102
4.2.1　調達案件閲覧……102
4.2.2　参加申込書の提出……103
4.2.3　参加申込書受付票の確認……108
4.2.4　参加資格確認結果通知書の確認……110
4.2.5　見積書（辞退届）の提出……113
4.2.6　見積書（辞退届）受付票の確認……122
4.2.7　見積締切通知書の確認……125
4.2.8　決定通知書の受信確認……128
5　随意契約……131
5.1　随意契約の流れ……131
5.2　操作手順……132
5.2.1　見積依頼書の確認……132
5.2.2　見積書（辞退届）の提出……135
5.2.3　見積書（辞退届）受付票の確認……144
5.2.4　見積締切通知書の確認……147
5.2.5　決定通知書の確認……150

【メモ】

1 基本操作

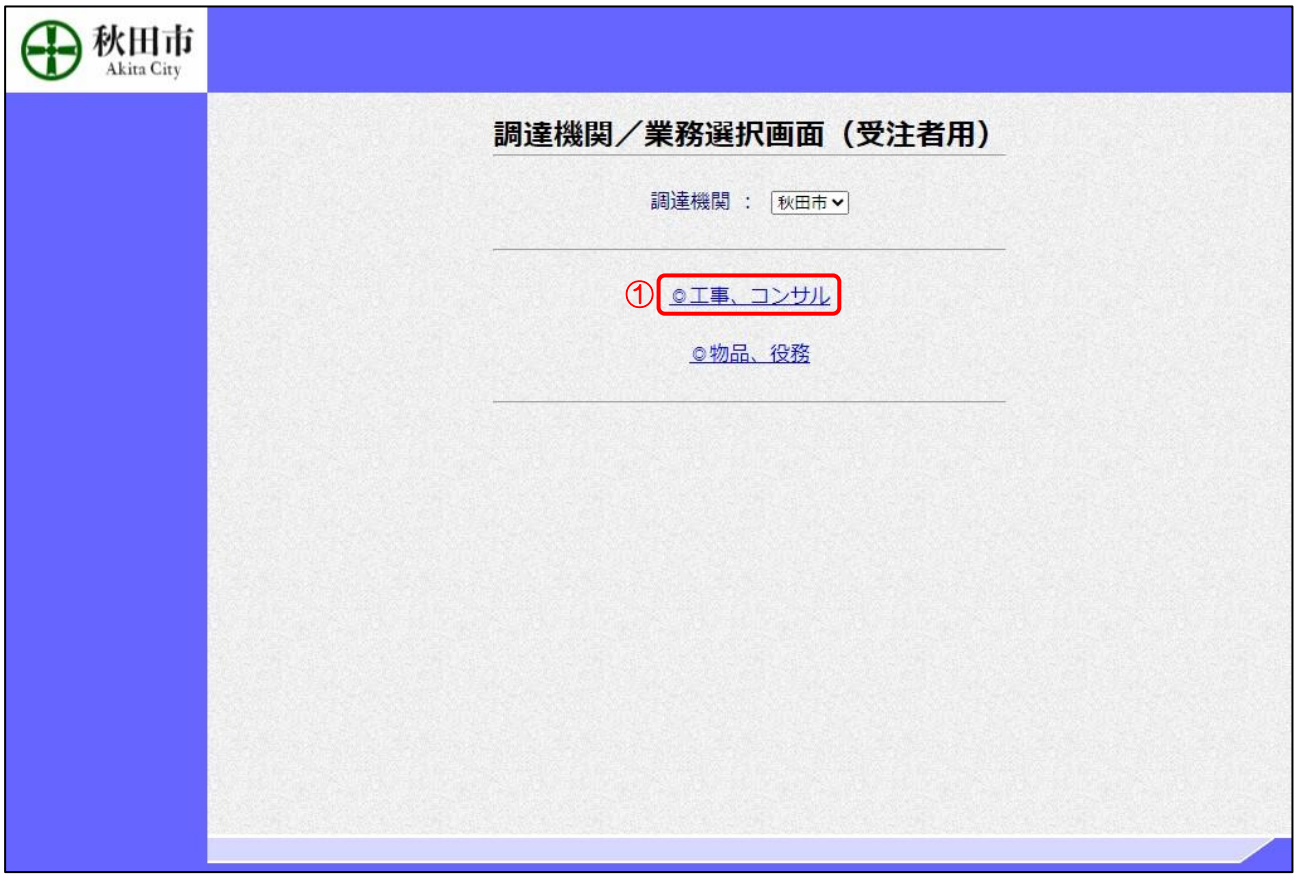
電子入札システムにおける受注者の基本操作を説明します。

1.1　ログイン／ログアウト

1.1.1 ログイン

電子入札システムのトップページを開きます。

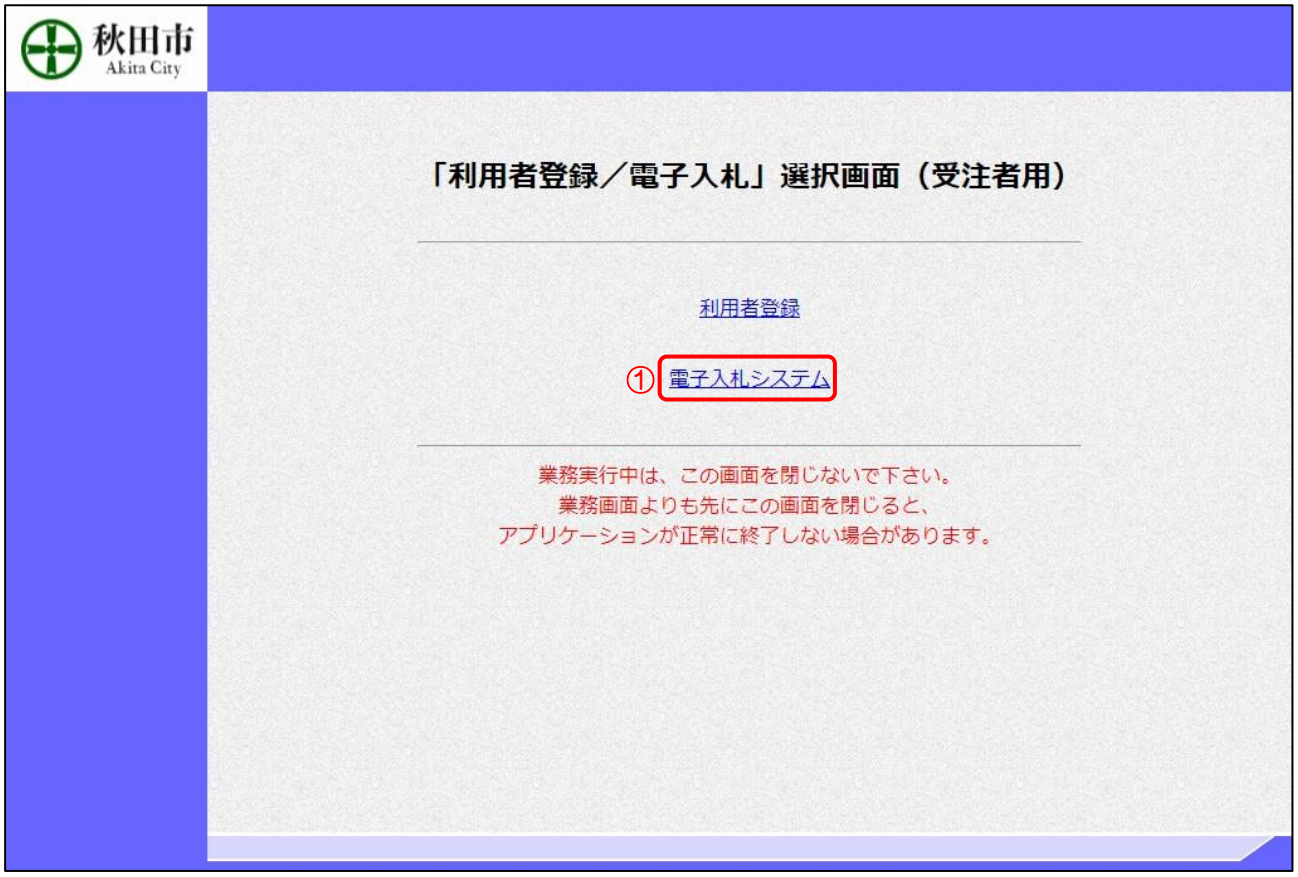
（1）　「調達区分」の選択



【操作説明】

①「◎工事、コンサル」をクリックします。

⑵　　「利用者登録」／「電子入札システム」選択

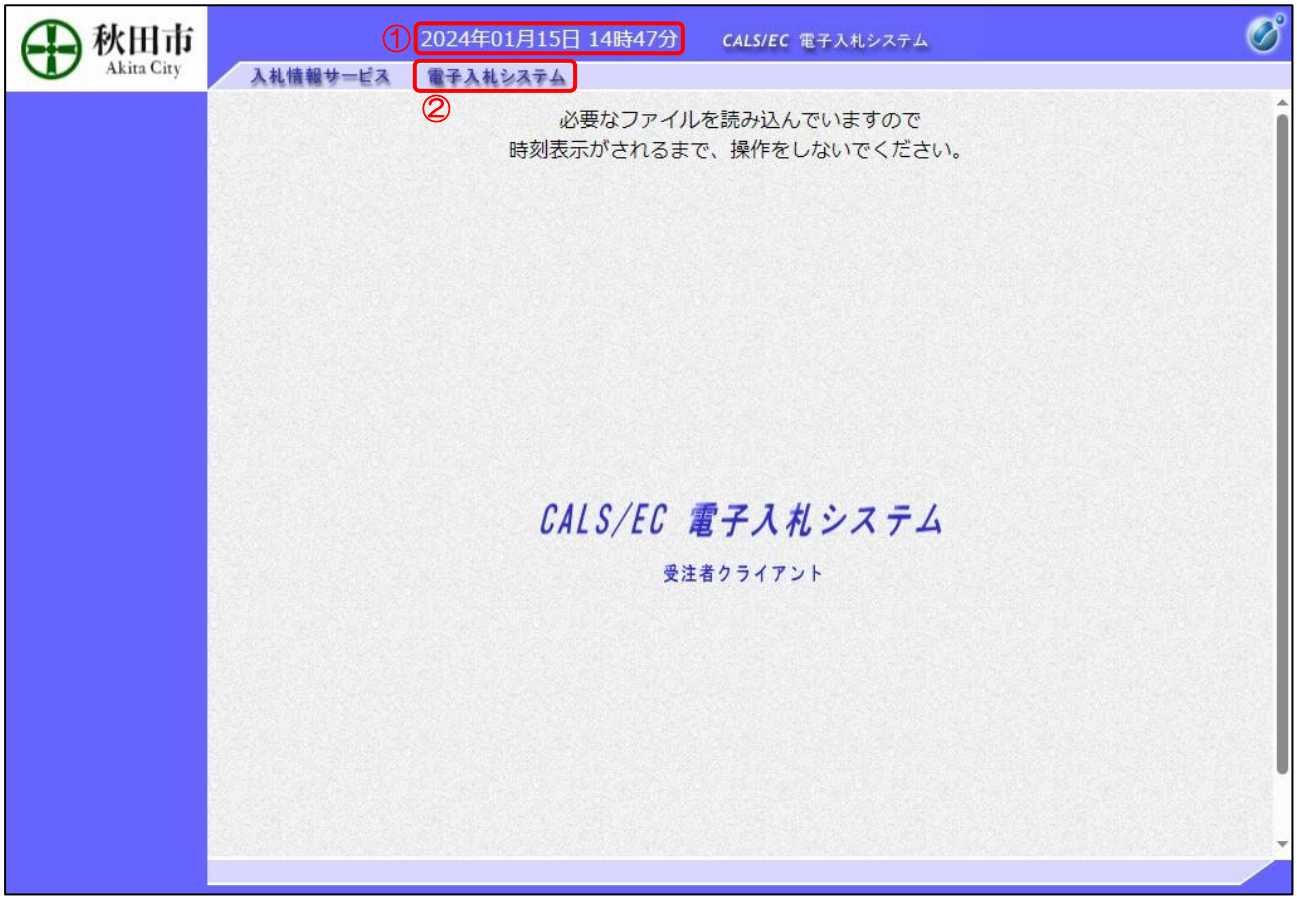


【操作説明】

①「電子入札システム」をクリックします。

⑶　処理選択メニュー

別ウィンドウで、電子入札システムの処理選択メニューが表示されます。



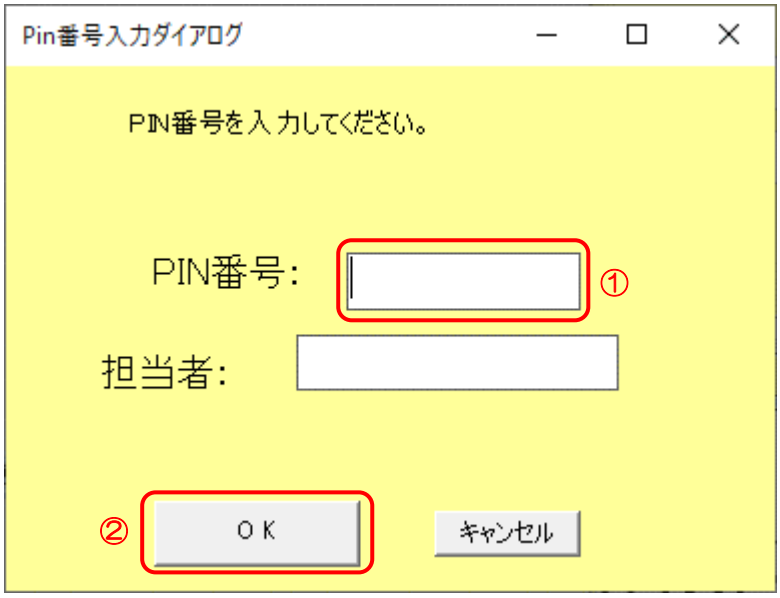
【操作説明】

① 現在の日時が表示されるまで、画面操作を行わないでください。

②「電子入札システム」をクリックします。

(4)　PIN 番号入力ダイアログ

IC カードの PIN 番号を入力するダイアログが表示されます。



【操作説明】

① IC カードを IC カードリーダに挿入し、IC カード毎に設定されている PIN 番号を入力します。

②「OK」ボタンをクリックします。

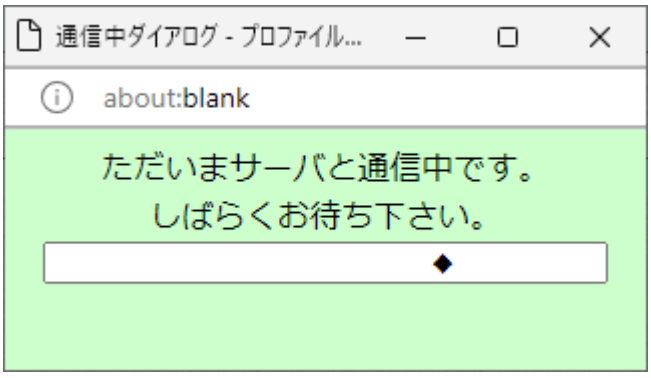
【項目説明】

項目名	必須	最大文字数	項目説明
PIN 番号	○	-	IC カード毎に設定されている PIN 番号を入力します。
担当者	-	-	入力不要。

【注意事項】

システムにログイン後は、各処理中に以下の通信中ダイアログが表示されます。

こちらの表示が消えるまで、お待ちください。



1.1.2 ログアウト

電子入札システムをログアウトします。

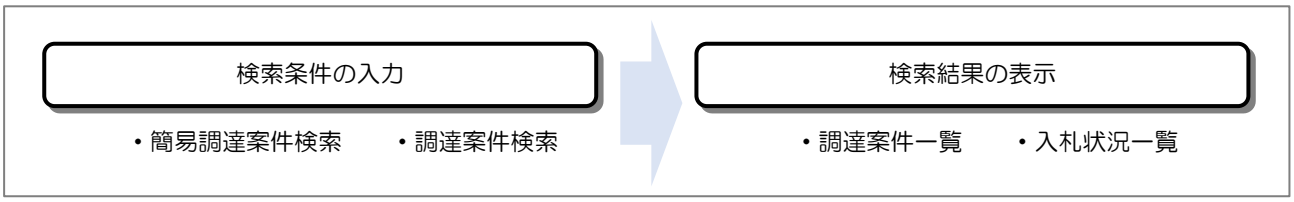


【操作説明】

①　「ログアウト」ボタンをクリックし、電子入札システムを終了します。

1.2　案件検索

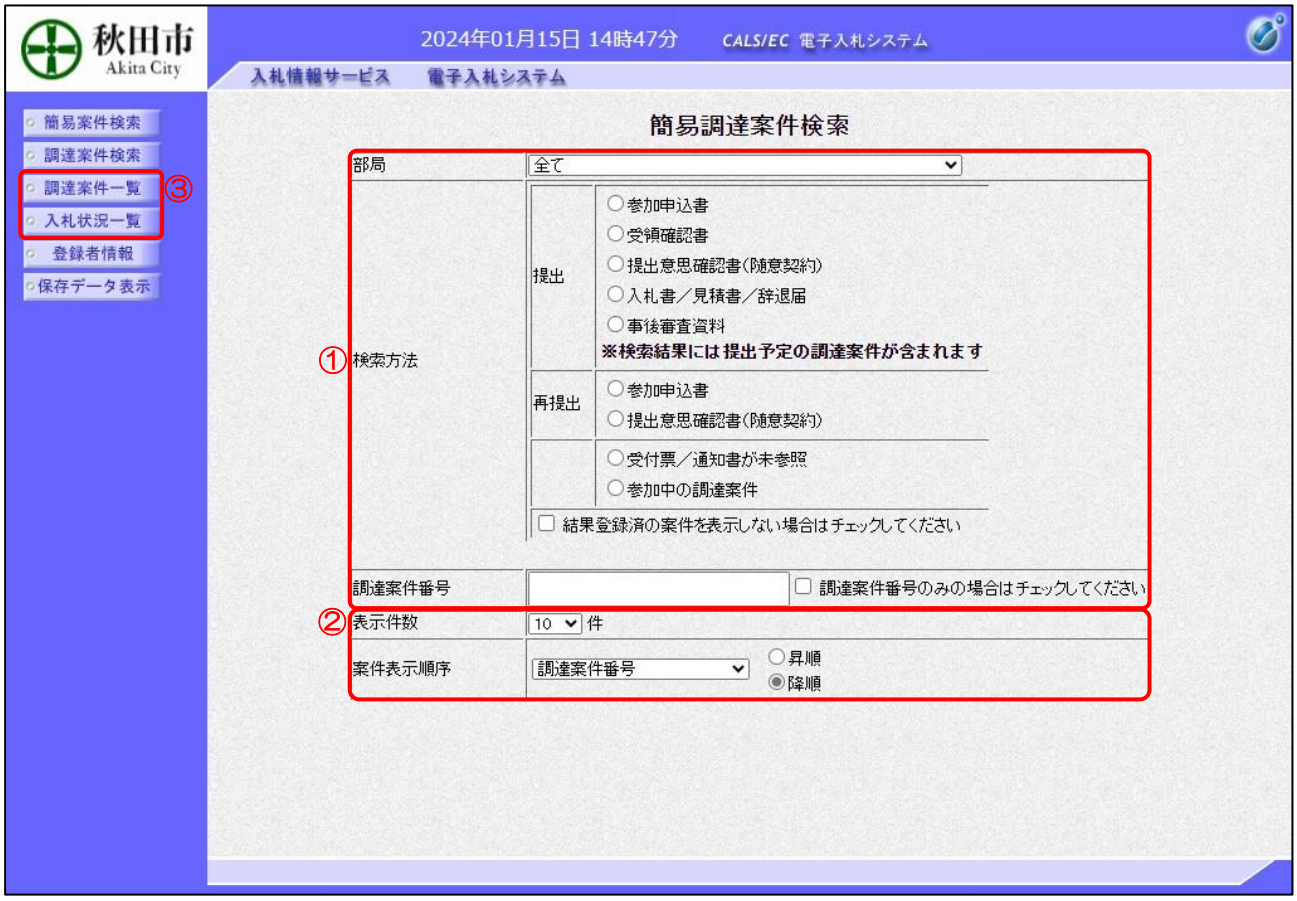
検索条件を入力後、一覧画面に遷移して検索結果を表示します。



(1)　簡易調達案件検索

ログインに成功すると表示される画面です。

左メニューの「簡易案件検索」をクリックして表示することも可能です。



【操作説明】

① 検索条件を入力します。

② 表示条件を選択します。

③「調達案件一覧」もしくは「入札状況一覧」ボタンをクリックし、検索結果を表示します。

【項目説明】

項目名	必須	最大文字数	項目説明
部局	○	-	部局を選択します。
検索方法	-	-	検索方法を選択します。 ※結果登録済の案件を表示しない場合は「結果登録済の案件を表示しない場合はチェックしてください」をチェックしてください。
調達案件番号	-	半角数字 21 文字	調達案件番号を入力します。（部分検索） ※入力した調達案件番号のみで検索する場合は「調達案件番号のみの場合はチェックしてください」をチェックしてください。
表示件数	○	-	表示件数を選択します。
案件表示順序	○	-	案件表示順序を選択します。

⑵　調達案件検索

左メニューの「調達案件検索」をクリックして表示します。検索条件を入力します。



【操作説明】

① 検索条件を入力します。

② 表示条件を選択します。

③「調達案件一覧」もしくは「入札状況一覧」ボタンをクリックし、検索結果を表示します。

【項目説明】

項目名		必須	最大文字数	項目説明
部局		－	－	部局を選択します。
入札方式		－	－	入札方式を選択します。
工事種類／業種区分		－	－	工事種類／業種区分を選択します。
案件状態		○	－	案件状態を選択します。 ※結果登録済の案件を表示しない場合は「結果登録済の案件を表示しない場合はチェックしてください」をチェックしてください。
検索日付	対象日付	○	－	対象日付を選択します。
	日付（from）	△	－	日付（from）を入力します。 対象日付が「指定しない」以外の場合、必須となります。
	日付（to）	△	－	日付（to）を入力します。 対象日付が「指定しない」以外の場合、必須となります。
調達案件番号		－	半角数字 21 文字	調達案件番号を入力します。（部分検索） ※入力した調達案件番号のみで検索する場合は「調達案件番号のみの場合はチェックしてください」をチェックしてください。
調達案件名称		－	全角 128 文字	調達案件名称を入力します。（部分検索）
表示件数		○	－	表示件数を選択します。
案件表示順序		○	－	案件表示順序を選択します。

⑶　調達案件一覧

検索条件をもとに案件の一覧を表示する画面です。



【項目説明】

最新表示ボタン　：入力されている検索条件で案件を再検索します。

一覧）

調達案件名称リンク　：調達案件概要画面を別ウィンドウで表示します。

発注者アナウンスリンク　：アナウンス一覧画面を表示します。

参加申込書

提出／提出ボタン　：参加申込書提出画面を表示します。

提出／表示ボタン　：提出した参加申込書を表示します。

提出／資格無ボタン　：入札参加要件を満たさない場合に表示されます。

受付票表示ボタン　：参加申込書受付票を表示します。

通知書表示ボタン　：参加資格確認結果通知書、指名通知書／非指名通知書を表示します。

受領確認/提出意思確認書

通知書表示ボタン　：見積依頼書を表示します。

提出／表示ボタン　：提出意思確認書を表示します。

再提出／表示ボタン　：提出意思確認書を表示します。

受付票表示ボタン　：提出意思確認書受付票を表示します。

技術提案書/技術資料

提出／表示ボタン　　：技術資料提出を表示します。

再提出／表示ボタン　：技術資料提出画面を表示します。

受付票表示ボタン　　：技術資料確認書受付票画面を表示します。

企業プロパティ変更ボタン　：企業プロパティ変更画面を表示します。

(4)　入札状況一覧

検索条件をもとに入札状況の一覧を表示する画面です。



【項目説明】

最新表示ボタン　：入力されている検索条件で入札状況を再検索します。

一覧）

調達案件名称リンク　：調達案件概要画面を別ウィンドウで表示します。

入札書提出ボタン　：入札書画面を表示します。

辞退届提出ボタン　：辞退届画面を表示します。

受付票／通知書一覧表示ボタン：入札状況通知書一覧画面を表示します。

企業プロパティ変更ボタン　：企業プロパティ変更画面を表示します。

状況表示ボタン　：作業状況確認画面を表示します。

⑸　調達案件概要

案件の概要を確認します。



調達案件概要

最新更新日時　2024.01.15 15:02

調達案件番号	20230001202401111O
品目分類	建設工事
入札方式	要件付一般競争入札
工事種類／業種区分	一般土木工事
入札時VE	有
落札方式	価格競争
工事／コンサル区分	工事
内訳書提出	有
調達案件名称	○○○○工事・001
工事または業務内容	
公告文等URL	https://akita.efftis.jp/PPI/Public/PPUBC00600?organizationNumber=0001&nendo=2023&keiyakuNo=20240111108chotatsuKbn=00
契約担当官等	
調達機関名	秋田市
部局名	総務部
役職名	秋田市長
氏名	秋田　一郎
入札公告・案件内容に関する説明請求宛先	
部局名	総務部
課係名	契約課
参加資格なし／非指名／非選定／非特定理由請求宛先	
部局名	総務部
課係名	契約課
非落札理由請求宛先	
部局名	総務部
課係名	契約課
公告日／公示日等	2024.01.11
入札説明書説明請求期限	2024.01.12 09:00
参加申請書受付開始日時	2024.01.11 18:40
参加申請書受付締切日時	2024.01.11 18:50
確認通知書発行開始日時	2024.01.11 18:51
確認通知書発行終了日時	2024.01.11 19:00
入札(見積)書受付開始予定日時	2024.01.11 19:00
入札(見積)書受付締切予定日時	2024.01.11 19:10
入札(見積)書受付締切執行日時	2024.01.11 19:10
内訳書開封予定日時	2024.01.11 19:11
開札予定日時	2024.01.11 19:11
開札執行日時	2024.01.11 19:12
案件状況	結果登録済み
入札執行回数	1回目
工期または履行期限	
工事または納入場所	
内容説明会日時	
内容説明会場所	現場説明会省略

閉じる

【項目説明】

公告文等 URL リンク：入札情報サービスで公開されている入札公告詳細を開きます。

※参照 入札情報サービスマニュアル（受注者）「4.3. 入札公告詳細」

閉じるボタン：ウィンドウを閉じます。

⑹　企業プロパティ変更

企業プロパティを変更します。



【操作説明】

① 各項目を変更します。

②「変更」ボタンをクリックします。

③ 遷移元の画面に戻る場合、「戻る」ボタンをクリックします。

【項目説明】

項目名	必須	最大文字数	項目説明
商号(連絡先名称)	○	全角 60 文字	商号(連絡先名称)を入力します。
連絡先氏名	○	全角 20 文字	連絡先氏名を入力します。
連絡先住所	○	全角 60 文字	連絡先住所を入力します。
連絡先電話番号	○	半角数字記号 25 文字	連絡先電話番号を入力します。
連絡先 E-Mail	○	半角英数字記号 100 文字	連絡先 E-Mail を入力します。

(7)　作業状況確認

発注者の作業状況を確認します。



【操作説明】

①「戻る」ボタンをクリックすると、入札状況一覧画面に戻ります。

【項目説明】

自動最新取得 ON／OFF ボタン：

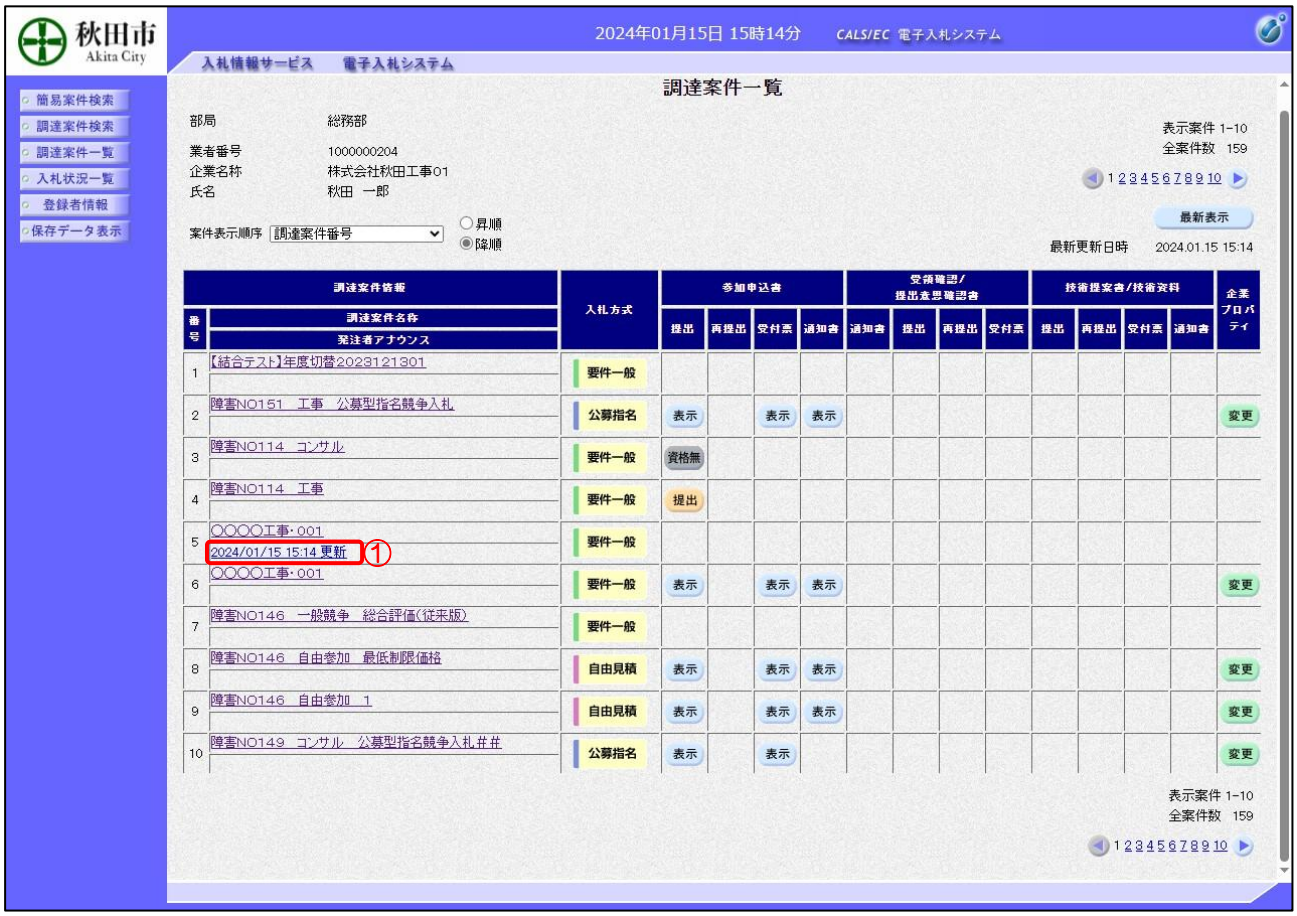
「自動最新取得 ON」となっている場合、約 30 秒間隔で作業状況を再取得します。

1.3 その他の機能

1.3.1 アナウンス確認

発注者からのアナウンスを確認します。

（1）　調達案件一覧

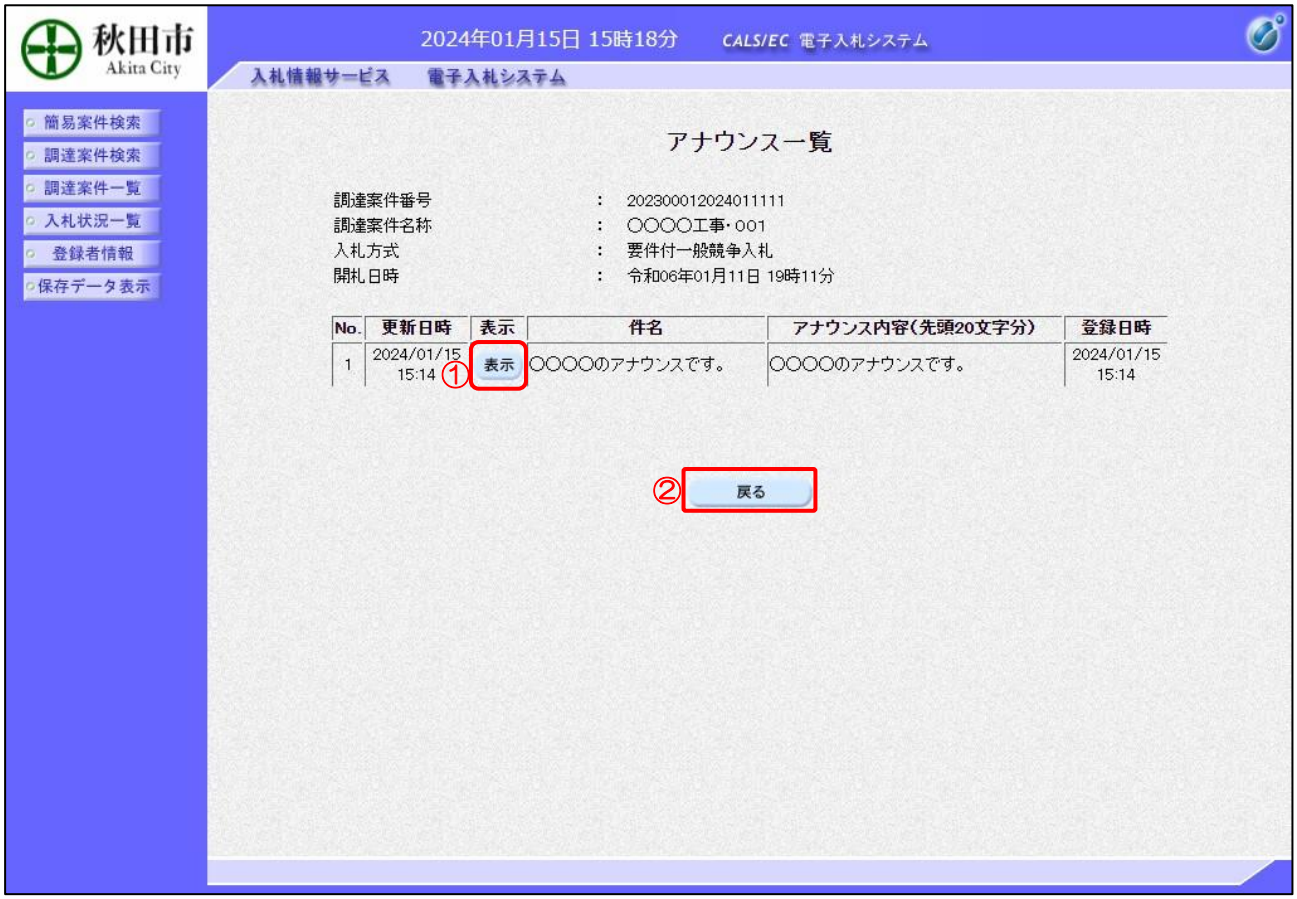


【操作説明】

① 対象案件の「発注者アナウンス」リンクをクリックします。

⑵　アナウンス一覧

登録されているアナウンスの一覧が表示されます。



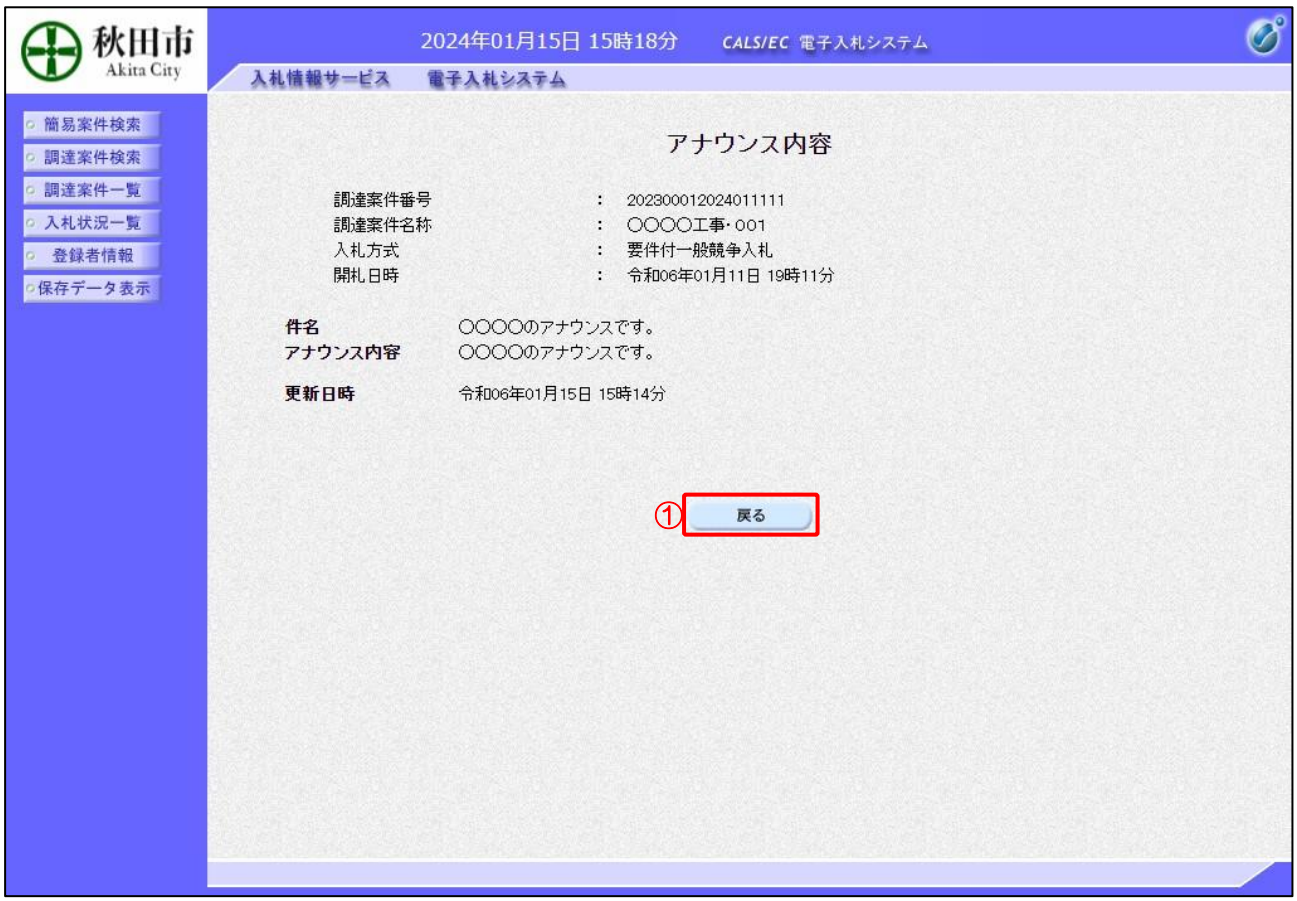
【操作説明】

① 確認したいアナウンスの「表示」ボタンをクリックします。

② 案件一覧画面に戻る場合、「戻る」ボタンをクリックします。

⑶　アナウンス内容

アナウンス内容を確認します。



【操作説明】

①「戻る」ボタンをクリックすると、調達案件一覧画面に戻ります。

1.3.2 受付票／通知書一覧

発注者から発行された各種受付票／通知書を確認します。

(1)　入札状況一覧



【操作説明】

① 通知書の確認を行いたい案件の「受付票／通知書一覧」の「表示」ボタンをクリックします。

※ 未確認の通知書がある場合には、表示ボタン下部に、「未参照有り」と表示されます。

⑵　入札状況通知書一覧

発注者から発行された受付票／通知書が確認できます。



【操作説明】

① 確認を行いたい受付票／通知書の「通知書表示」列の「表示」ボタンをクリックし、対象の通知書を表示します。

【項目説明】

「執行回数」列　：　執行回数が表示されます。

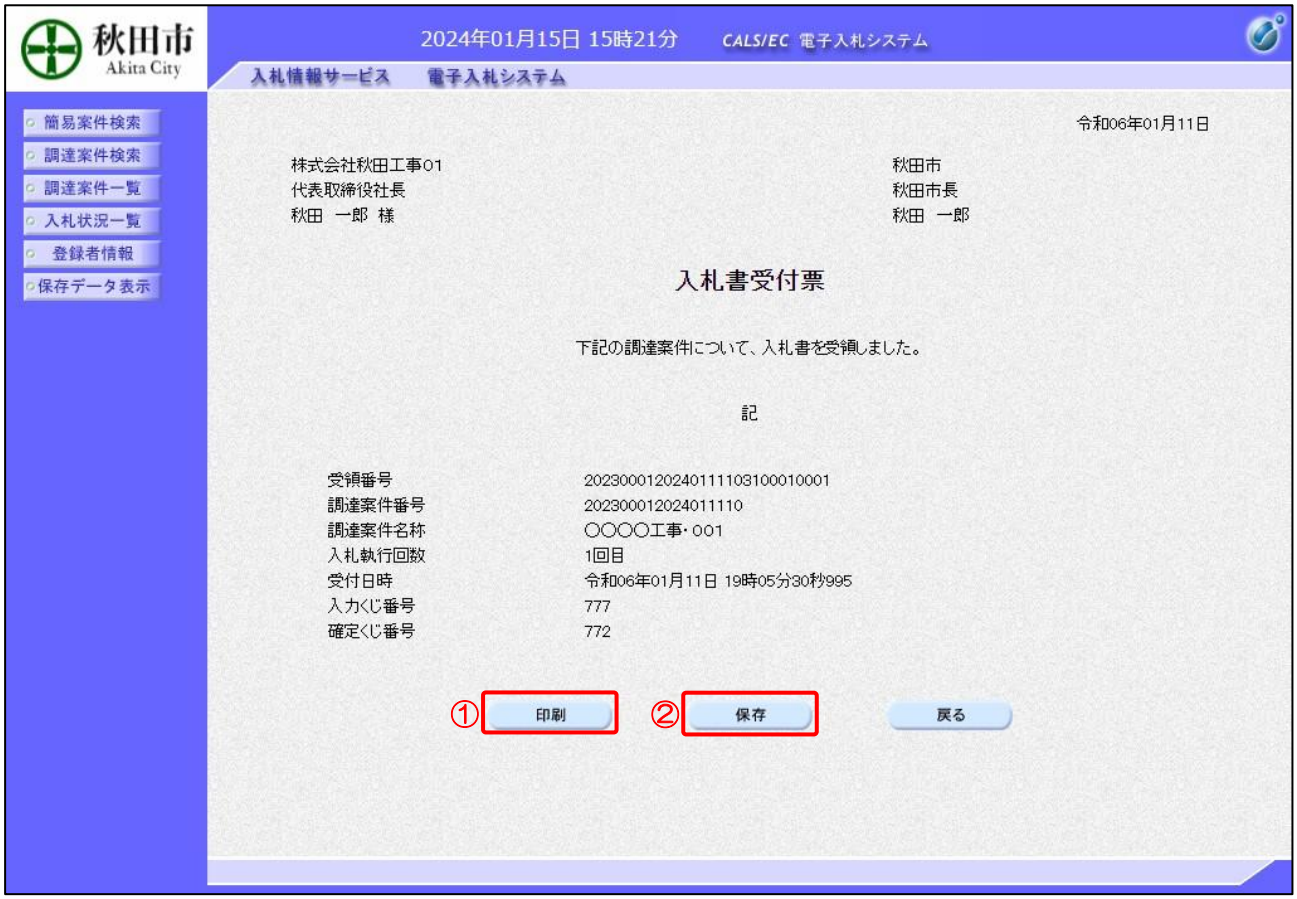
「通知書名」列　：　通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列　：　通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列　：　各通知書を確認した場合は「参照済」、未確認の場合は「未参照」と表示されます。

⑶　受付票／通知書の確認

対象の受付票／通知書を確認します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、対象の受付票／通知書（印刷）を表示します。

②「保存」ボタンをクリックし、対象の受付票／通知書をダウンロードします。

※ 保存を行った通知書は、保存データ表示にて確認できます。

●印刷画面



※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。

(4)　確認対象の帳票一覧

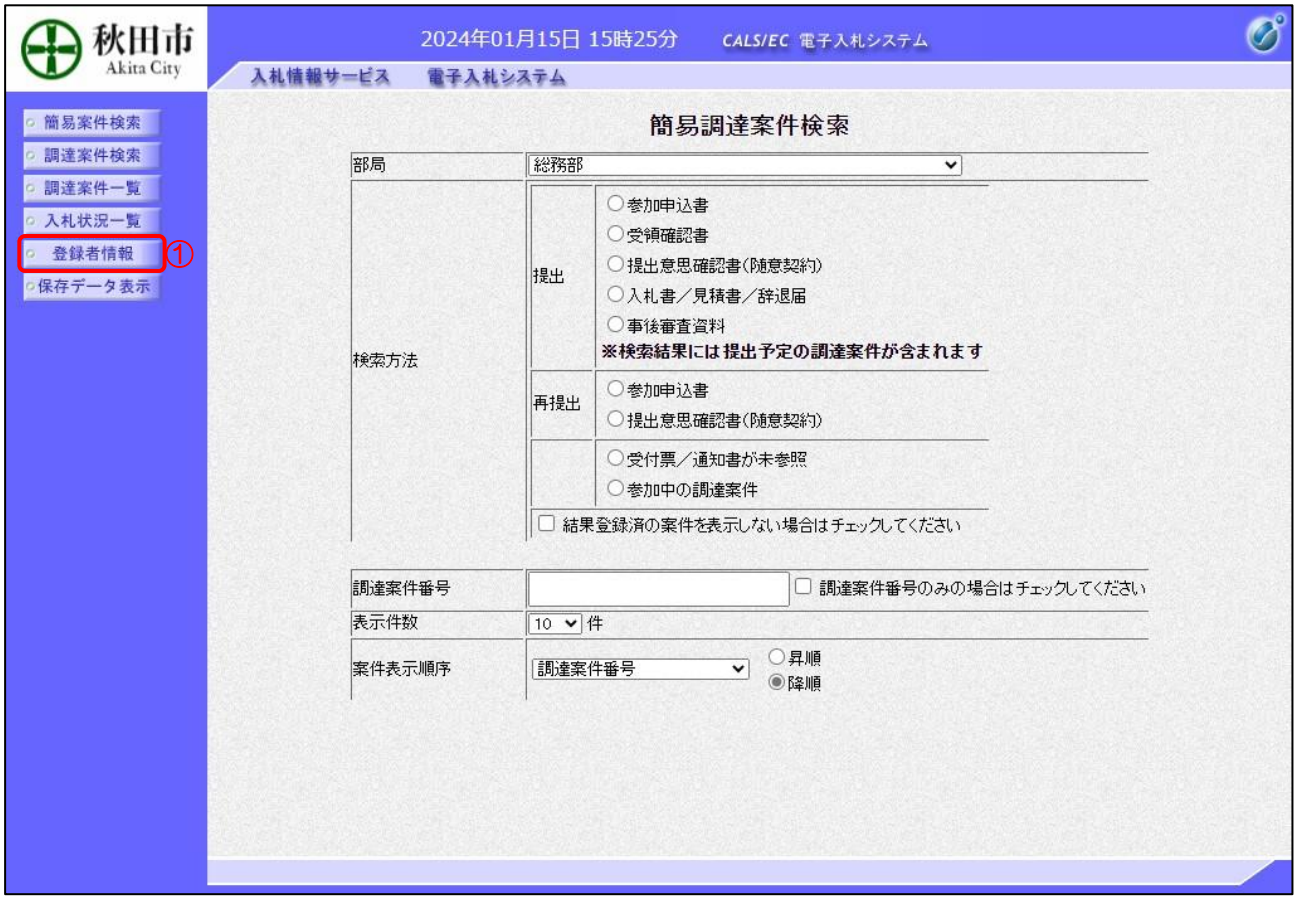
入札状況通知書一覧から以下の帳票を確認することができます。（※受付票を除く）

通知書名	項目説明
落札者決定通知書（要件付一般競争、公募型指名競争、） 決定通知書（自由参加型見積合わせ、随意契約、 不落随契実施時）	落札者が決定した際に発行されます。
再入札通知書（要件付一般競争、公募型指名競争） 見積依頼書（自由参加型見積合わせ、随意契約、 不落随契実施時）	再入札（見積）が行われる際に発行されます。
日時変更通知書	入札時間等の変更が行われた際に発行されます。
中止通知書	案件が中止された際に発行されます。
取止め通知書	案件が取止めになった場合に発行されます。
保留通知書	案件が保留になった場合に発行されます。

1.3.3 登録者情報

登録者情報を表示します。

（1） メニュー



【操作説明】

① 左メニューより、「登録者情報」をクリックします。

⑵　業者概要、登録利用者一覧

登録者情報が表示されます。



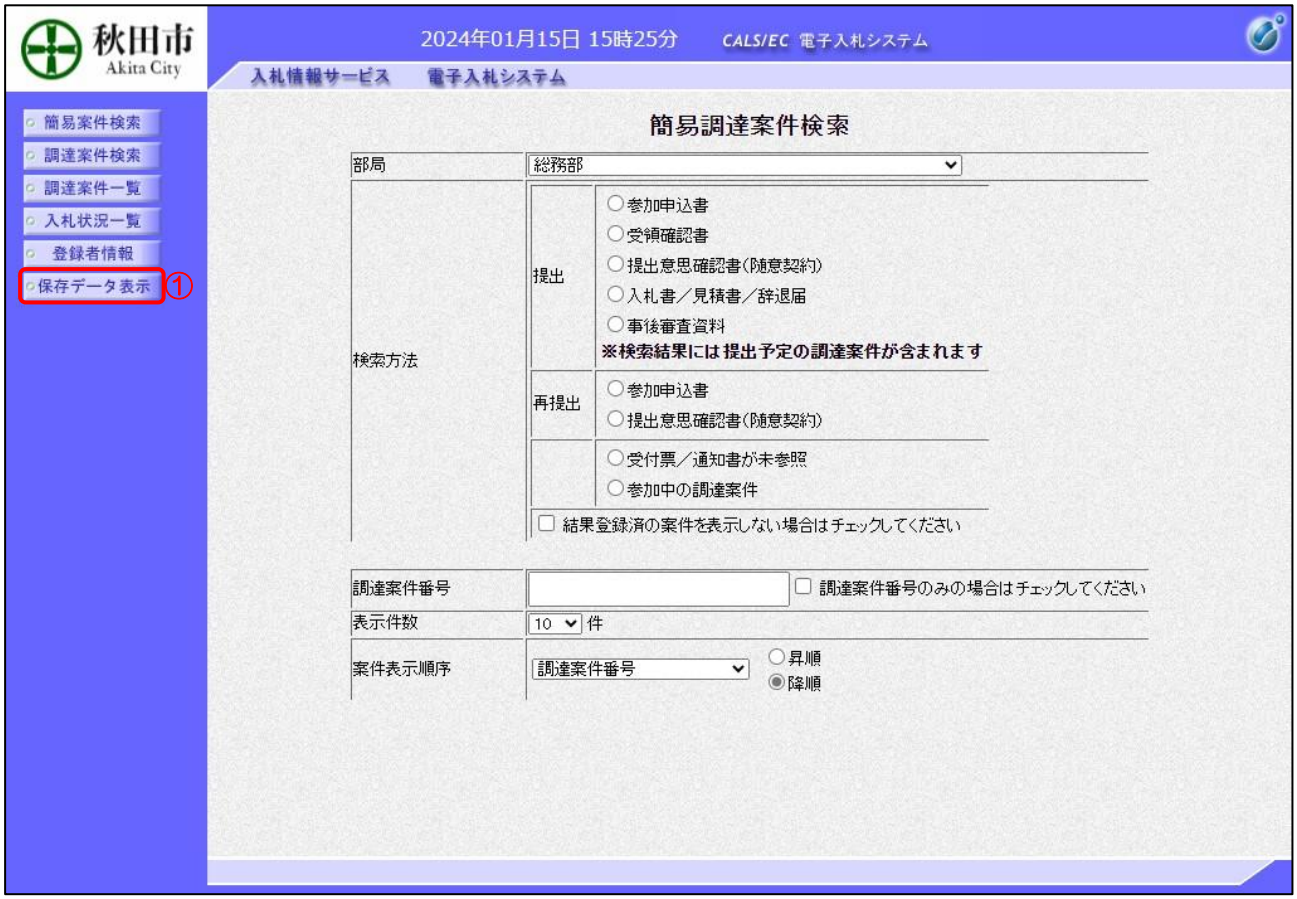
【項目説明】

No.	項目名	項目説明
1	業者概要	利用者登録で登録した企業情報と代表窓口連絡先情報が表示されます。
2	保有工種（保有業種）	名簿に登録されている工種（業種）が表示されます。
3	登録利用者一覧	利用者登録で登録した IC カード情報利用部署情報が表示されます。

1.3.4 保存データ表示

帳票ファイル（XML）の内容を表示します。

(1)　メニュー



【操作説明】

① 左メニューより、「保存データ表示」をクリックします。

⑵　保存データ表示

表示したい帳票ファイルを選択します。



【操作説明】

①「参照」ボタンをクリックし、帳票ファイル（XML）を選択します。

②「表示」ボタンをクリックします。

【項目説明】

署名検証ボタン：署名検証の結果をダイアログで表示します。

⑶　保存データ表示

帳票ファイルの内容が表示されます。

例：入札書受付票



令和06年01月11日

株式会社秋田工事01
代表取締役社長
秋田　一郎 様

秋田市
秋田市長
秋田　一郎

入札書受付票

下記の調達案件について、入札書を受領しました。

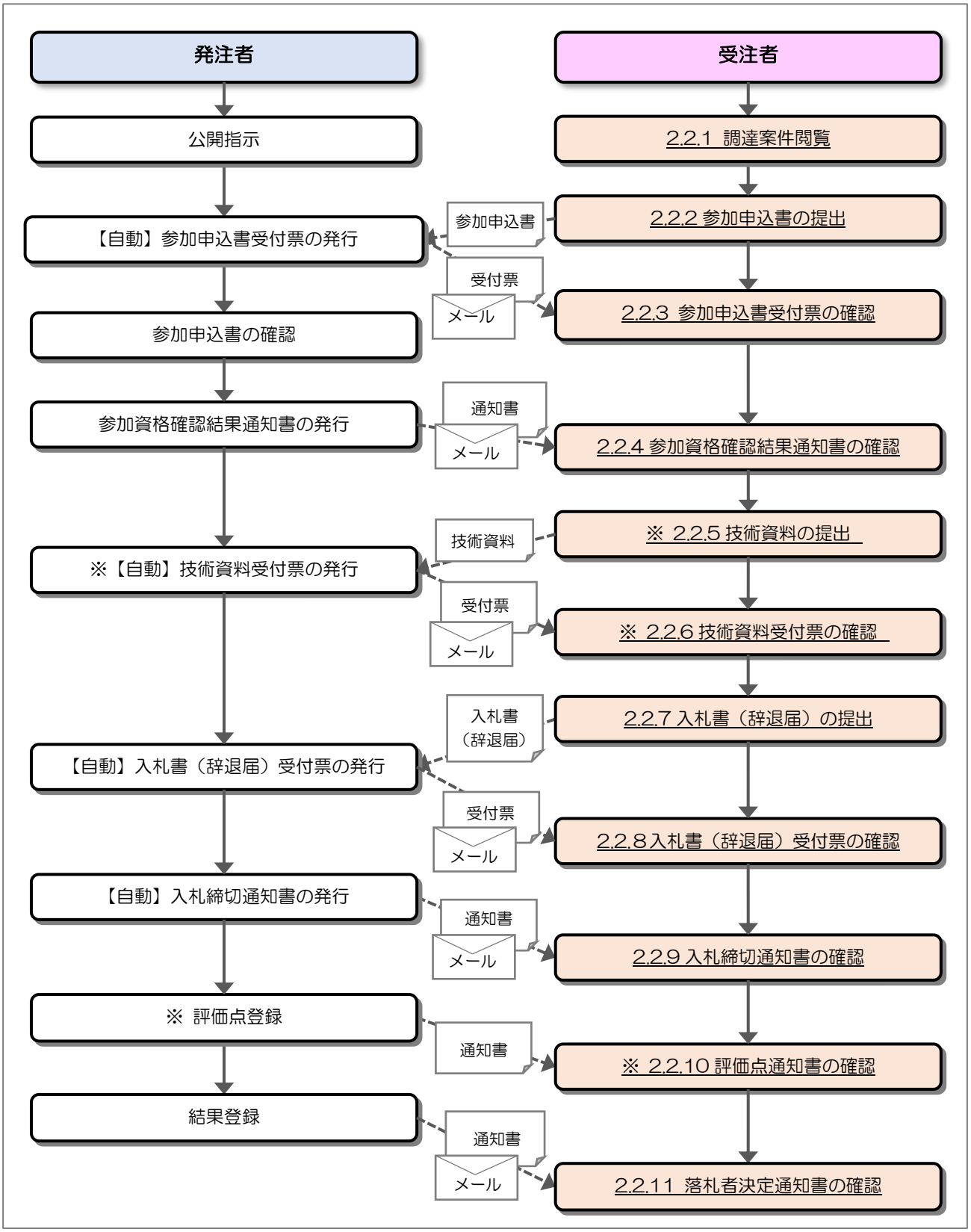
記

受領番号	20230001202401111031000100001
調達案件番号	20230001202401111O
調達案件名称	○○○○工事・001
入札執行回数	1回目
受付日時	令和06年01月11日 19時05分30秒995
入力くじ番号	777
確定くじ番号	772

【メモ】

2 要件付一般競争入札

2.1 要件付一般競争入札の流れ



※　落札方式が総合評価(拡充版)の場合、技術資料の提出が必要となります。

2.2 操作手順

2.2.1 調達案件閲覧

調達案件を閲覧します。

(1)　調達案件一覧の表示

対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。



【操作説明】

①「調達案件情報ー調達案件名称」列の「調達案件名称」リンクをクリックし、
案件の内容を確認します。

②「参加申込書ー提出」列の「提出」ボタンをクリックし、参加申込書を提出します。
※入札参加要件を満たさない場合、「参加申込書ー提出」列に「資格無」と表示されます。

【項目説明】

「参加申込書ー再提出」列の「再提出」ボタン

：　申込書の再提出が許可された場合に表示され、クリックすると申込書を再提出できます。
再提出が必要な場合は、秋田市 総務部 契約課にご連絡ください。

2.2.2 参加申込書の提出

参加申込書を提出します。

(1)　参加申込書の作成

参加申込書を作成します。



【操作説明】

① 各入力項目に参加申込書の情報を入力します。

②「提出内容確認」ボタンをクリックし、提出内容を確認します。

【項目説明】

項目名	必須	最大文字数	項目説明
JV 参加	－	－	JV による参加の場合、選択します。
業者番号	－	－	業者番号を表示します。
企業名称	－	－	企業名称を表示します。
企業体名称	△	全角 ６０文字	JV による参加の場合、企業体名称を入力します。 ※JV 参加が選択されている場合、必須入力です。
企業郵便番号	－	－	企業郵便番号を表示します。
企業住所	－	－	企業住所を表示します。
役職名	－	－	役職名を表示します。
氏名	－	－	氏名を表示します。
代表電話番号	－	－	代表電話番号を表示します。
代表 FAX 番号	－	－	代表 FAX 番号を表示します。
部署名	－	－	部署名を表示します。
商号(連絡先名称)	○	全角 ６０文字	商号(連絡先名称)を入力します。
連絡先氏名	○	全角 ２０文字	連絡先氏名を入力します。
連絡先住所	○	全角 ６０文字	連絡先住所を入力します。
連絡先電話番号	○	半角 25 文字	連絡先電話番号を入力します。
連絡先 E-Mail	○	半角 100 文字	連絡先 E-Mail を入力します。
添付資料	○	－	「参照」ボタンをクリックし、添付資料を選択後、「添付資料追加」ボタンをクリックします。 「添付資料」は、合計 10MB まで添付可能です。
VE 提案書	－	－	「参照」ボタンをクリックし、VE 提案書を選択後、「VE 提案書追加」ボタンをクリックします。 ※入札時 VE「有り」の案件の場合に表示されます。

※ JV で参加する場合、構成企業の内、代表企業の IC カードでログインし、参加申込を行ってください。

※ 添付ファイルは、秋田市が指定する様式を使用してください。

※ 添付するファイルは必ずウィルスチェックを行ってください。
また、Zip ファイルを添付する際にはパスワードを設定しないでください。
ウィルスに感染したファイルやパスワードが付いた資料は確認できないため、失格となる場合があります。

⑵　参加申込書の提出

参加申込書を提出します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、参加申込書（印刷）を表示します。

②「提出」ボタンをクリックし、参加申込書を提出します。

●印刷画面

令和06年01月22日

参加申込書

秋田市
秋田市長
秋田　一郎　様

下記の調達案件に関わる参加資格について確認されたく、書類を添えて申請します。

記

1．調達案件番号　202300012024012208
2．調達案件名称　〇〇〇〇工事・001
3．履行期限

（提出者）

業者番号	1000000204
企業名称	株式会社秋田工事01
企業郵便番号	999-9999
企業住所	秋田県〇〇市〇〇99－99
役職名	代表取締役社長
氏名	秋田　一郎
代表電話番号	018-000-0000
代表FAX番号	018-000-0000
部署名	
商号(連絡先名称)	総務部
連絡先氏名	秋田　一郎
連絡先住所	秋田県〇〇市〇〇99－99
連絡先電話番号	018-000-0000
連絡先E-Mail	xxxxxxxxx@xxx.xxx
添付資料	D:¥添付資料.xlsx
VE提案書	D:¥VE提案書.xlsx

※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。

⑶　参加申込書受信確認通知の表示

参加申込書受信確認通知を表示します。



【操作説明】

①　「印刷」ボタンをクリックし、参加申込書受信確認通知を表示します。
受信確認通知は、以後表示することができませんので、控えが必要な場合、必ずこの画面の印刷を行ってください。

●印刷画面



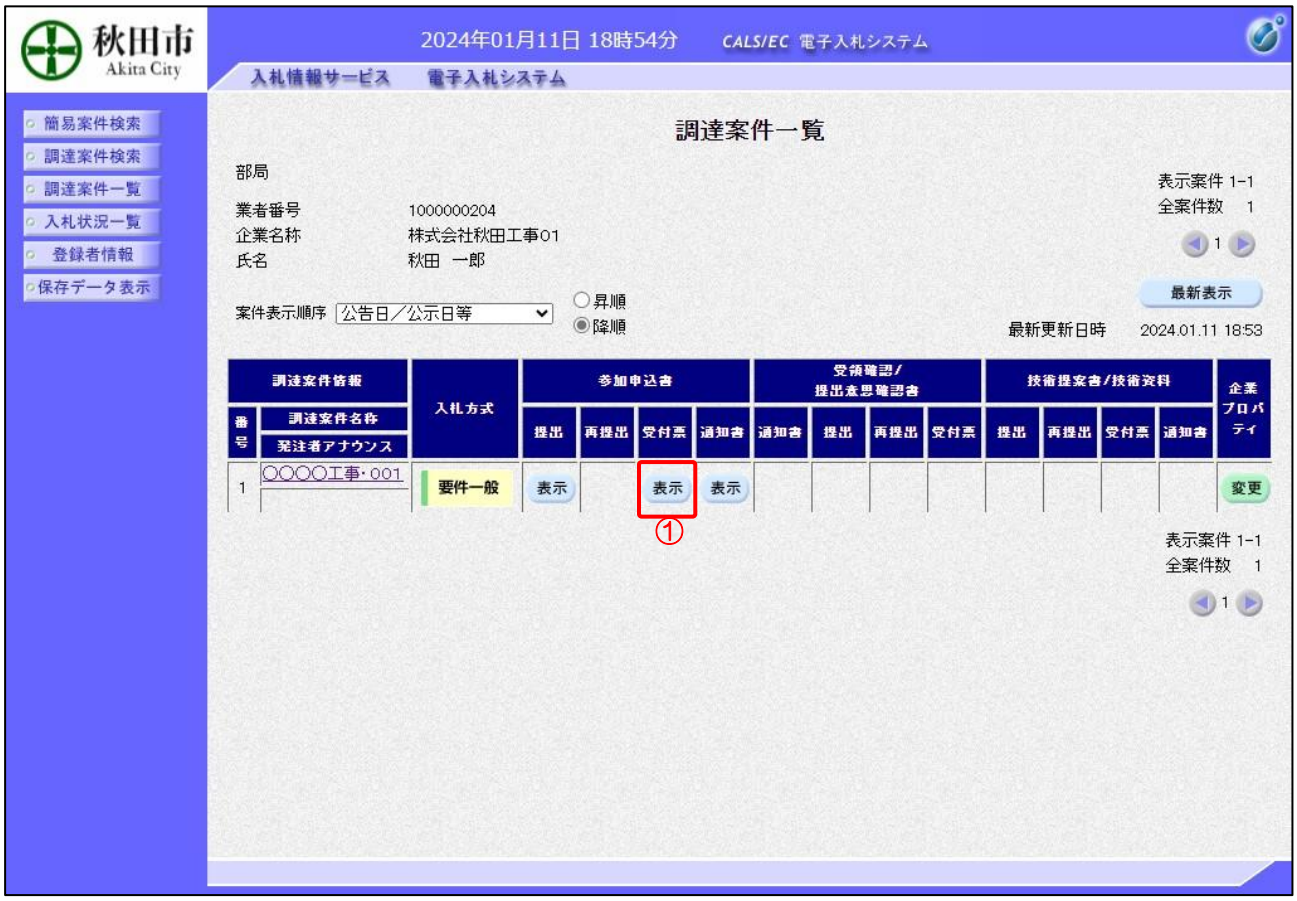
※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。

2.2.3 参加申込書受付票の確認

参加申込書を提出後、参加申込書受付締切日時を過ぎると参加申込書受付票が発行されます。
発行された参加申込書受付票を確認します。

(1)　参加申込書受付票の表示

対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。

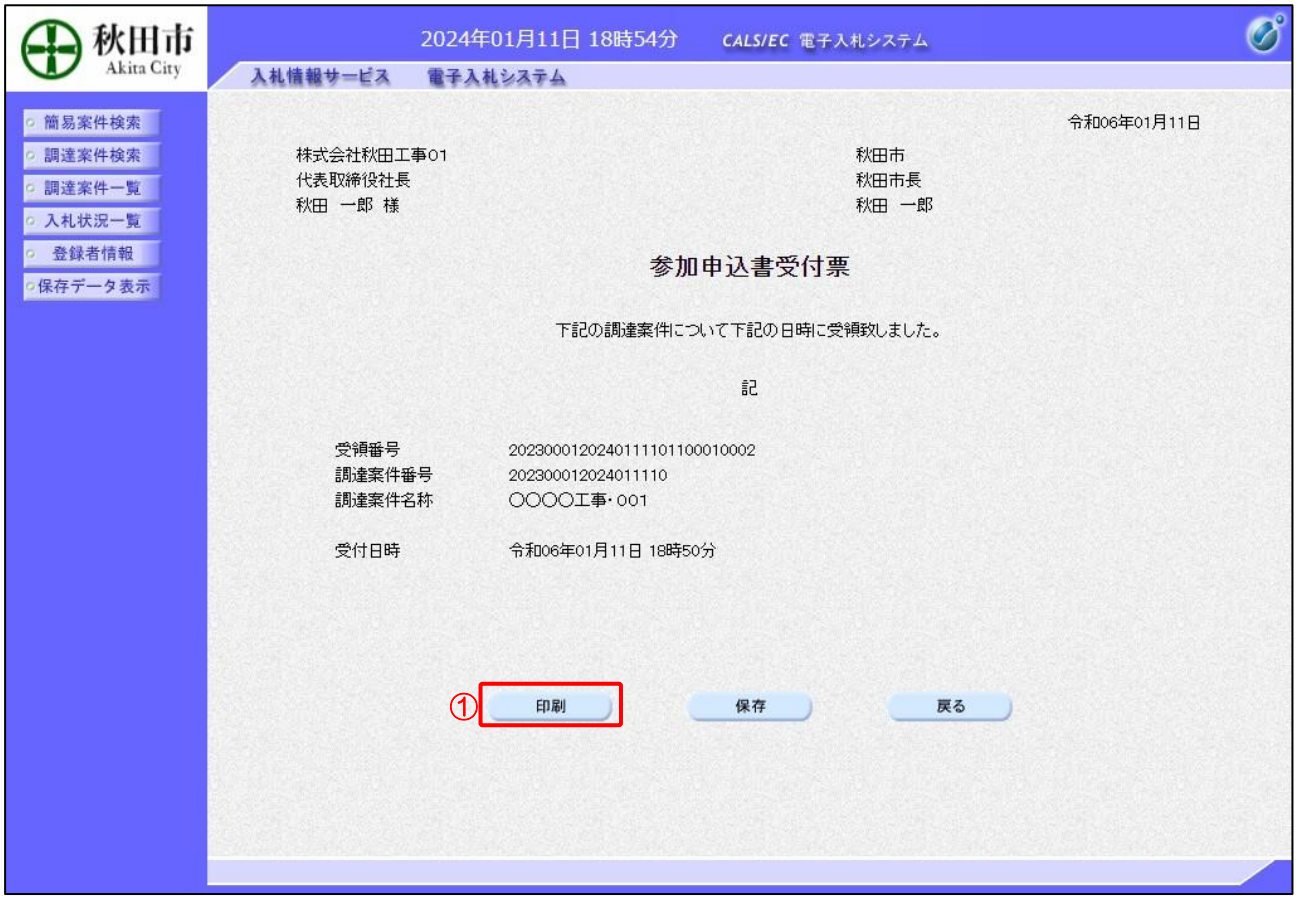


【操作説明】

①「参加申込書ー受付票」列の「表示」ボタンをクリックし、
参加申込書受付票を表示します。

⑵　参加申込書受付票の確認

参加申込書受付票を確認します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、参加申込書受付票（印刷）を表示します。

●印刷画面



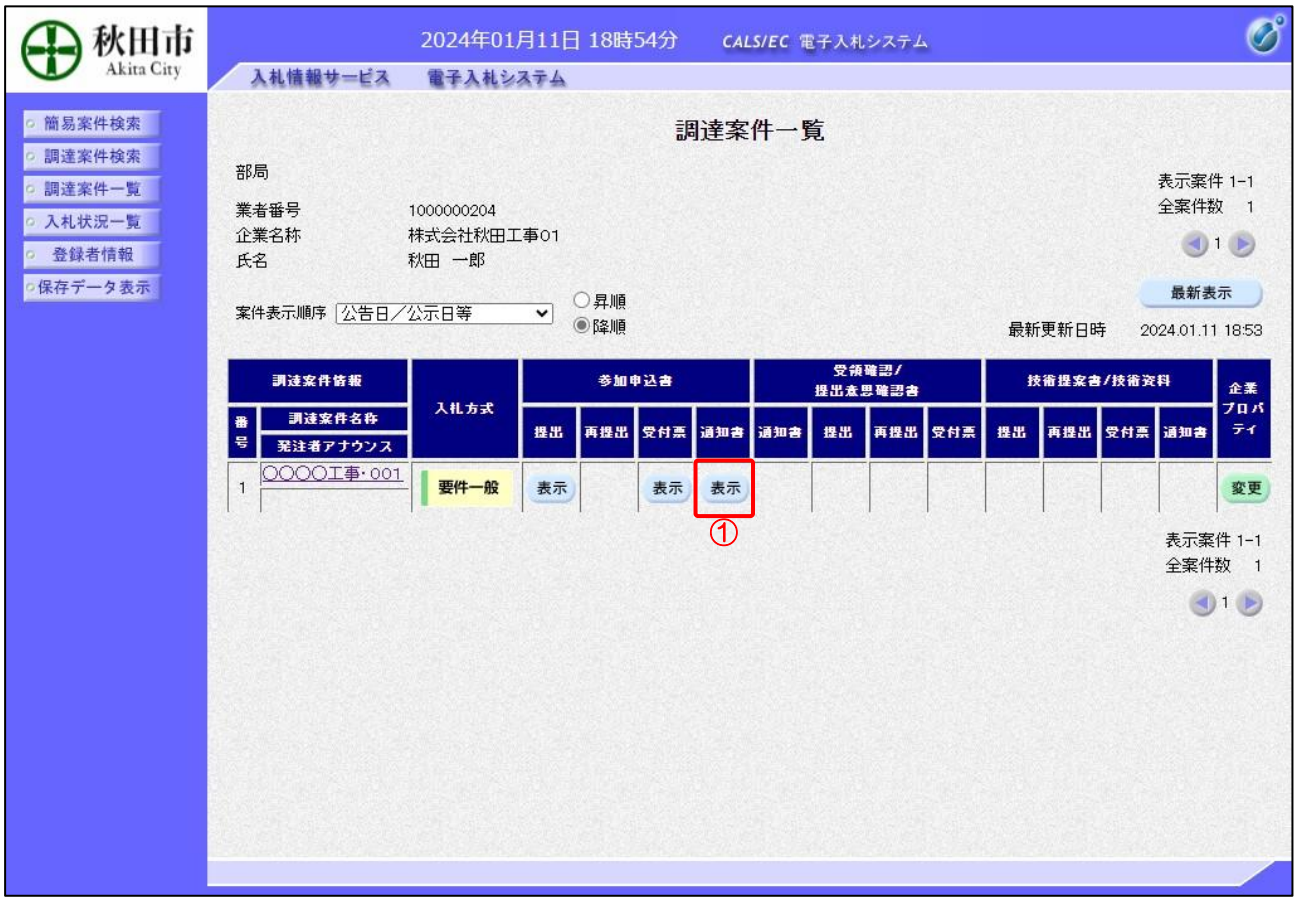
※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。

2.2.4　参加資格確認結果通知書の確認

参加申込書を提出後、発注者が参加資格を確認し、参加資格確認結果通知書を発行します。
発行された参加資格確認結果通知書を確認します。

（1）　参加資格確認結果通知書の表示

対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。

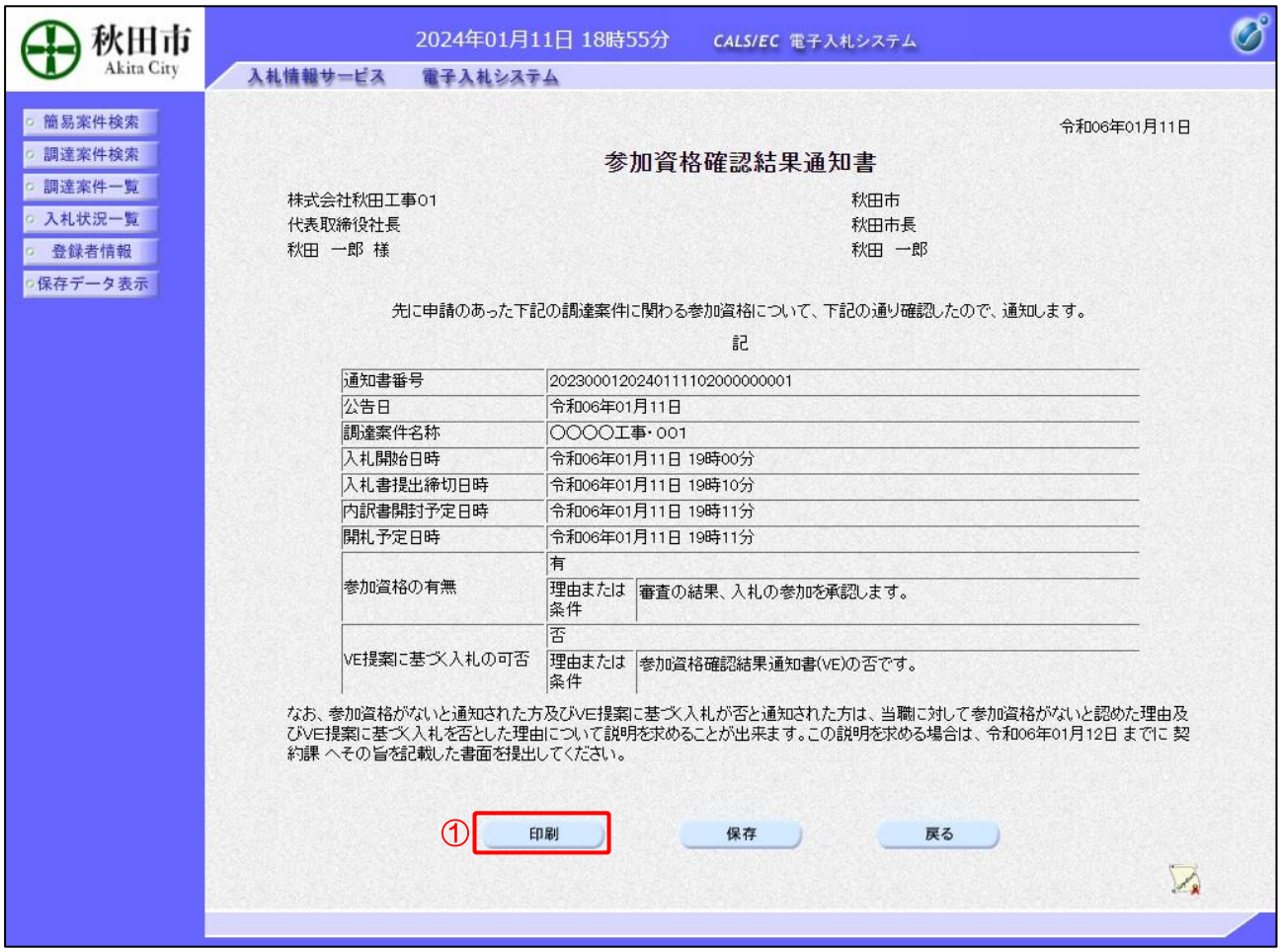


【操作説明】

①「参加申込書ー通知書」列の「表示」ボタンをクリックし、
参加資格確認結果通知書を表示します。

⑵　参加資格確認結果通知書の確認

参加資格確認結果通知書を確認します。



【操作説明】

①　「印刷」ボタンをクリックし、参加資格確認結果通知書（印刷）を表示します。

●印刷画面



令和06年01月11日

参加資格確認結果通知書

株式会社秋田工事01
代表取締役社長
秋田　一郎 様

秋田市
秋田市長
秋田　一郎

先に申請のあった下記の調達案件に関わる参加資格について、下記の通り確認したので、通知します。

記

通知書番号	20230001202401111020000000001	
公告日	令和06年01月11日	
調達案件名称	○○○○工事・001	
入札開始日時	令和06年01月11日 19時00分	
入札書提出締切日時	令和06年01月11日 19時10分	
内訳書開封予定日時	令和06年01月11日 19時11分	
開札予定日時	令和06年01月11日 19時11分	
参加資格の有無	有	
	理由または条件	審査の結果、入札の参加を承認します。
VE提案に基づく入札の可否	否	
	理由または条件	参加資格確認結果通知書(VE)の否です。

なお、参加資格がないと通知された方及びVE提案に基づく入札が否と通知された方は、当職に対して参加資格がないと認めた理由及びVE提案に基づく入札を否とした理由について説明を求めることが出来ます。この説明を求める場合は、令和06年01月12日 までに 契約課 へその旨を記載した書面を提出してください。

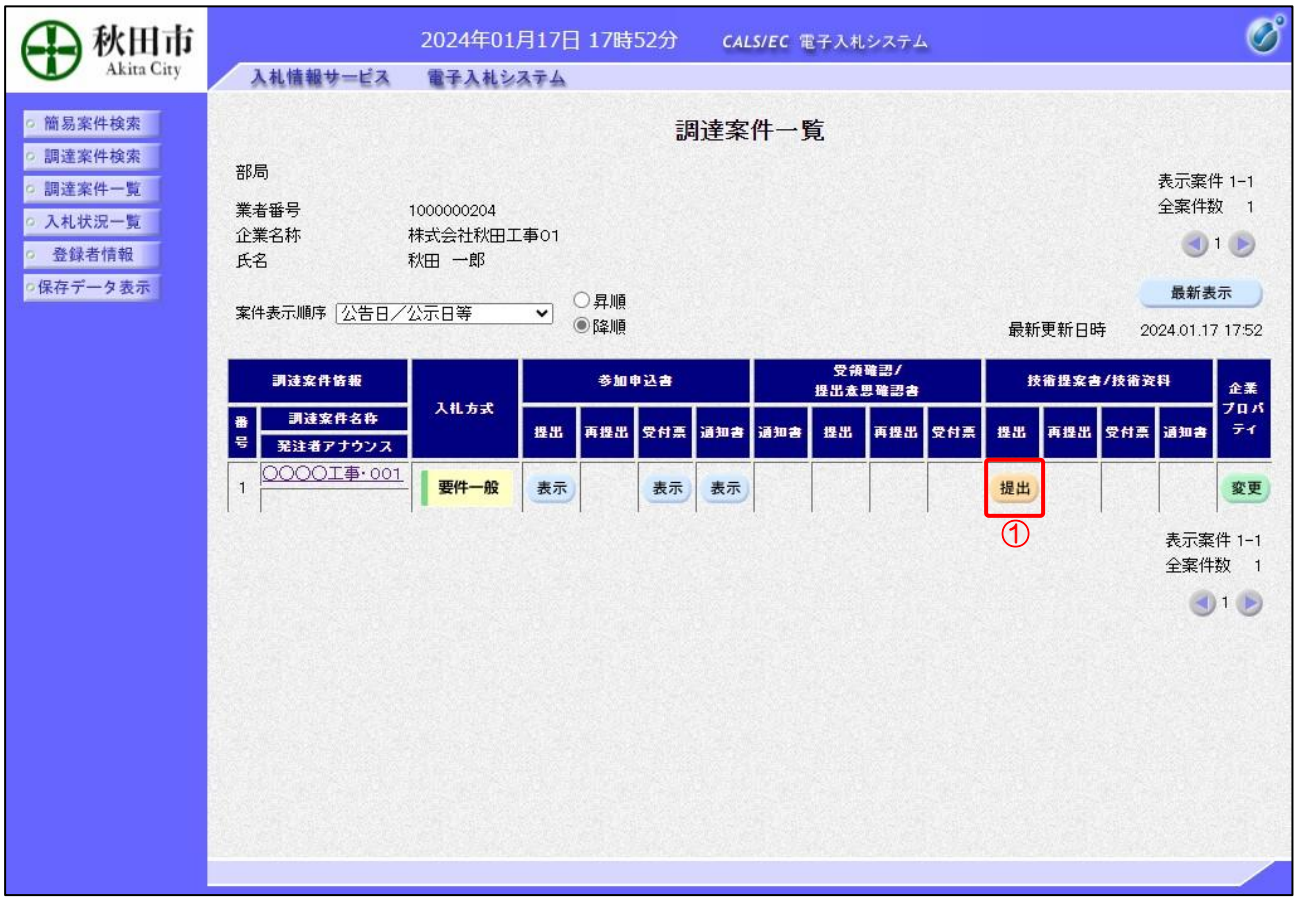
※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。

2.2.5 技術提案書／技術資料の提出（総合評価(拡充版)の場合）

技術提案書/技術資料を提出します。

(1)　技術提案書/技術資料の表示

対象となる案件を検索し、入札状況一覧を表示します。



【操作説明】

①「技術提案書/技術資料―提出」列の「提出」ボタンをクリックし、
技術提案書/技術資料を提出します。

※　技術提案書/技術資料の提出期限は、入札書受付開始予定日時までとなります。
入札書受付開始予定日時を超過すると、技術提案書/技術資料が提出できなくなるため、
ご注意ください。

(2)　技術提案書/技術資料の作成

技術提案書/技術資料を作成します。



【操作説明】

①「参照」ボタンをクリックし、添付資料を選択します。

②「提出内容確認」ボタンをクリックし、提出内容を確認します。

【項目説明】

項目名	必須	最大文字数	項目説明
業者番号	－	－	業者番号を表示します。
企業名称	－	－	企業名称を表示します。
企業体名称	－	－	企業体名称を表示します。 ※ JV 参加の場合に表示します。
添付資料	○	－	「参照」ボタンをクリックし、添付資料を選択します。 「添付資料」は、合計１０MB まで添付可能です。

※ 添付ファイルは、秋田市が指定する様式を使用してください。

※ 添付するファイルは必ずウィルスチェックを行ってください。
また、Zip ファイルを添付する際にはパスワードを設定しないでください。
ウィルスに感染したファイルやパスワードが付いた資料は確認できない
ため、失格となる場合があります。

⑶　技術提案書/技術資料の内容確認

技術提案書/技術資料の内容を確認します。



【操作説明】

①　「印刷」ボタンをクリックし、技術提案書/技術資料（印刷）を表示します。

●印刷画面



※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。

(4)　技術提案書/技術資料の提出

技術提案書/技術資料を提出します。



【操作説明】

①　「提出」ボタンをクリックし、技術提案書/技術資料を提出します。

⑸　技術資料受信確認通知の表示

技術資料受信確認通知を表示します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、技術資料受信確認通知（印刷）を表示します。
受信確認通知は、以後表示することができませんので、控えが必要な場合、必ずこの画面の印刷を行ってください。

●印刷画面



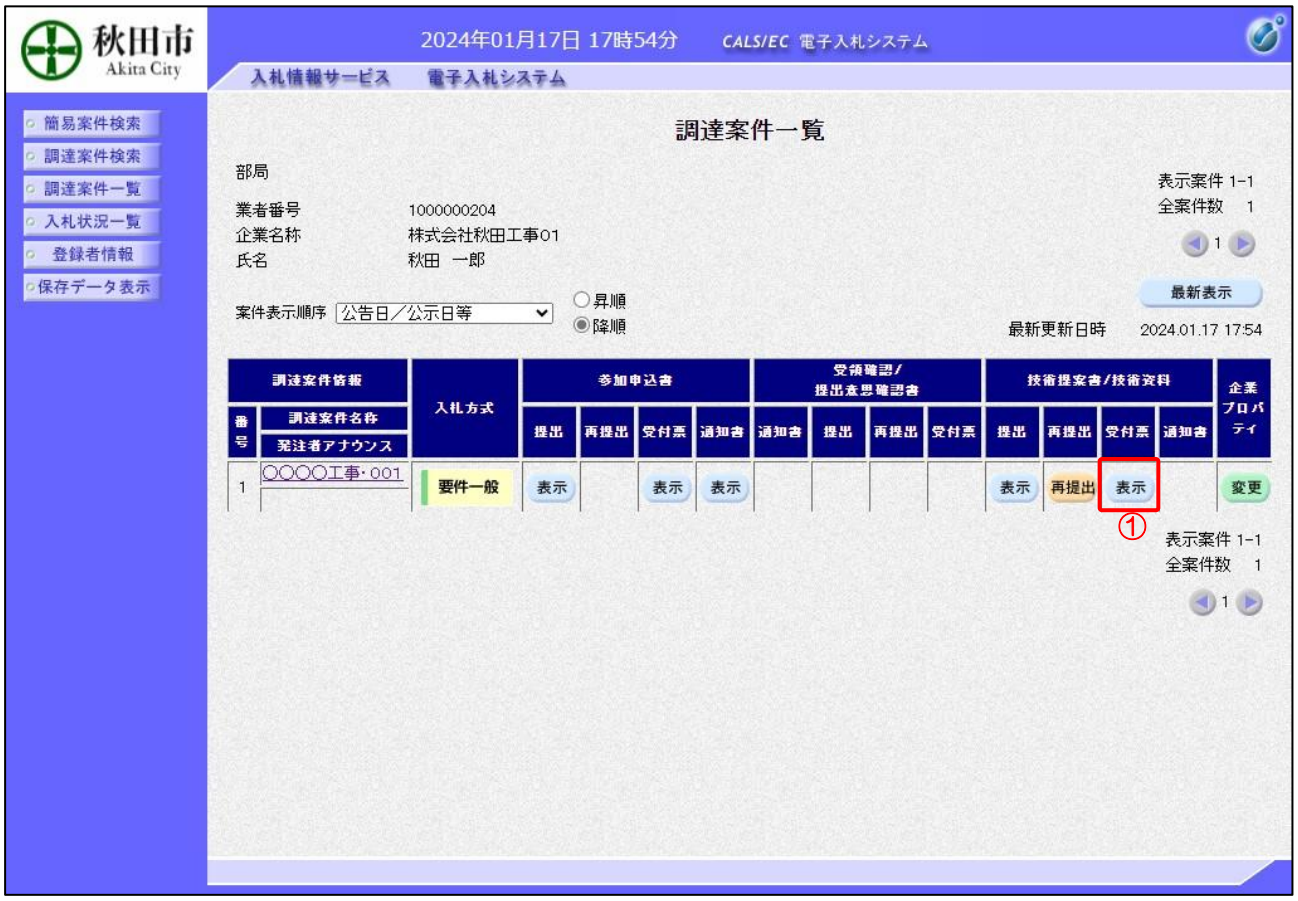
※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。

2.2.6 技術資料受付票の表示（総合評価(拡充版)の場合）

技術資料受付票を表示します

(1)　技術資料受付票の表示

対象となる案件を検索し、案件一覧を表示します。

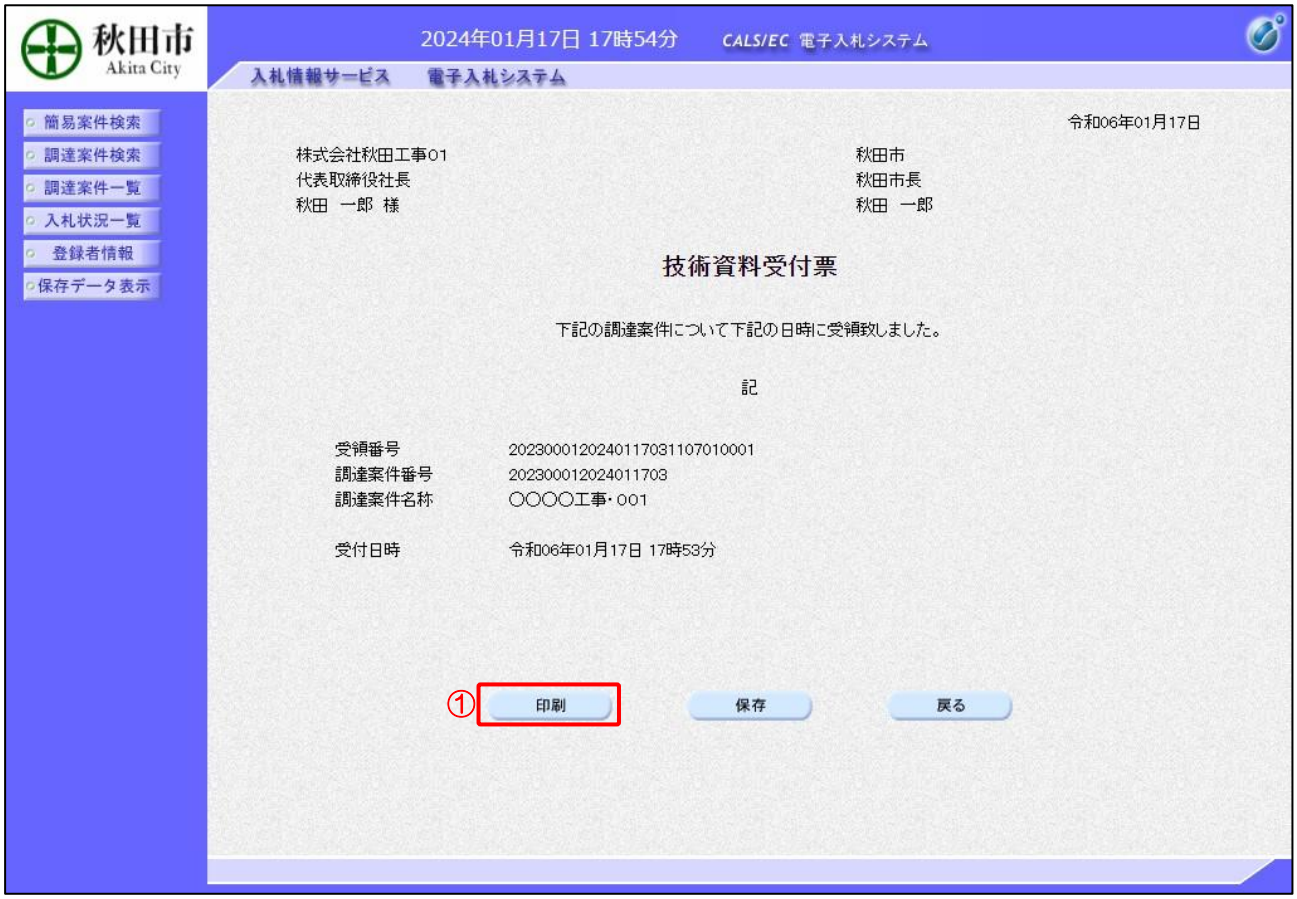


【操作説明】

①「技術提案書/技術資料―受付票」列の「表示」ボタンをクリックし
　技術資料受付票を表示します。

⑵　技術資料受付票の表示

技術資料受付票を表示します.



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、技術資料受付票（印刷）を表示します。

●印刷画面



※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。

2.2.7　入札書（辞退届）の提出

入札書受付開始予定日時を経過すると、入札書が提出可能となります。

(1)　入札書（辞退届）の表示

対象となる案件を検索し、入札状況一覧を表示します。



【操作説明】

①「入札/再入札/見積」列の「入札書提出」ボタンをクリックし、入札書を提出します。

② 辞退届を提出する場合は「辞退届」列の「提出」ボタンをクリックします。

※ 辞退届は、入札書受付開始予定日時以前でも提出が可能です。

⑵　入札書の作成

入札書を作成します。



【操作説明】

① 各入力項目に入札書の情報を入力します。

②「提出内容確認」ボタンをクリックし、提出内容を確認します。

【項目説明】

項目名	必須	最大文字数	項目説明
入札金額	○	半角数字	入札金額を入力します。 半角で入力してください。
くじ番号	○	-	電子くじを実施する案件のみ表示される項目です。 くじ番号を入力します。 000 ～ 999 の３桁で入力してください。入力したくじ番号に「入札書受付日時」のミリ秒（３桁）を加算して決定される「確定くじ番号」を使用して電子くじを実施します。
内訳書等	○	-	内訳書を扱う案件のみ表示される項目です。 「参照」ボタンをクリックし、内訳書等を選択後、「添付資料追加」ボタンをクリックします。「内訳書等」は、合計５MB まで添付可能です。
業者番号	-	-	業者番号を表示します。
企業名称	-	-	企業名称を表示します。
企業体名称	-	-	企業体名称を表示します。 ※ JV 参加の場合に表示します。
氏名	-	-	氏名を表示します。
＜連絡先＞ 商号(連絡先名称)	○	全角 ６０文字	＜連絡先＞商号(連絡先名称)を入力します。
＜連絡先＞ 氏名	○	全角 ２０文字	＜連絡先＞氏名を入力します。
＜連絡先＞ 住所	○	全角 ６０文字	＜連絡先＞住所を入力します。
＜連絡先＞ 電話番号	○	半角 25 文字	＜連絡先＞電話番号を入力します。
＜連絡先＞ E-Mail	○	半角 100 文字	＜連絡先＞E-Mail を入力します。

※添付ファイルは、秋田市が指定する様式を使用してください。

※ 添付するファイルは必ずウィルスチェックを行ってください。
また、Zip ファイルを添付する際にはパスワードを設定しないでください。
ウィルスに感染したファイルやパスワードが付いた資料は確認できないため、失格となる場合があります。

⑶　入札書の内容確認

入札書の内容を確認します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、入札書（印刷）を表示します。

※ 入札書は、一度提出すると以降入札金額などの内容を確認することができなくなります。
控えが必要な場合、必ずこの画面の印刷を行ってください。

●印刷画面



入札書

発注者名称	総務部
調達案件番号	20230001202401220 7
調達案件名称	○○○○工事・001
執行回数	1回目
締切日時	令和06年01月22日 17 :50分
入札金額	48,000,000 円(税抜き)
くじ番号	777
内訳書等	D:¥内訳書.xlsx
業者番号	1000000204
企業名称	株式会社秋田工事01
氏名	秋田 一郎
＜連絡先＞	
商号(連絡先名称)	総務部
氏名	秋田 一郎
住所	秋田県○○市○○99－99
電話番号	018-000-0000
E-Mail	xxxxxxxxx@xxx.xxx

※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。

(4)　入札書の提出

入札書を提出します。



【操作説明】

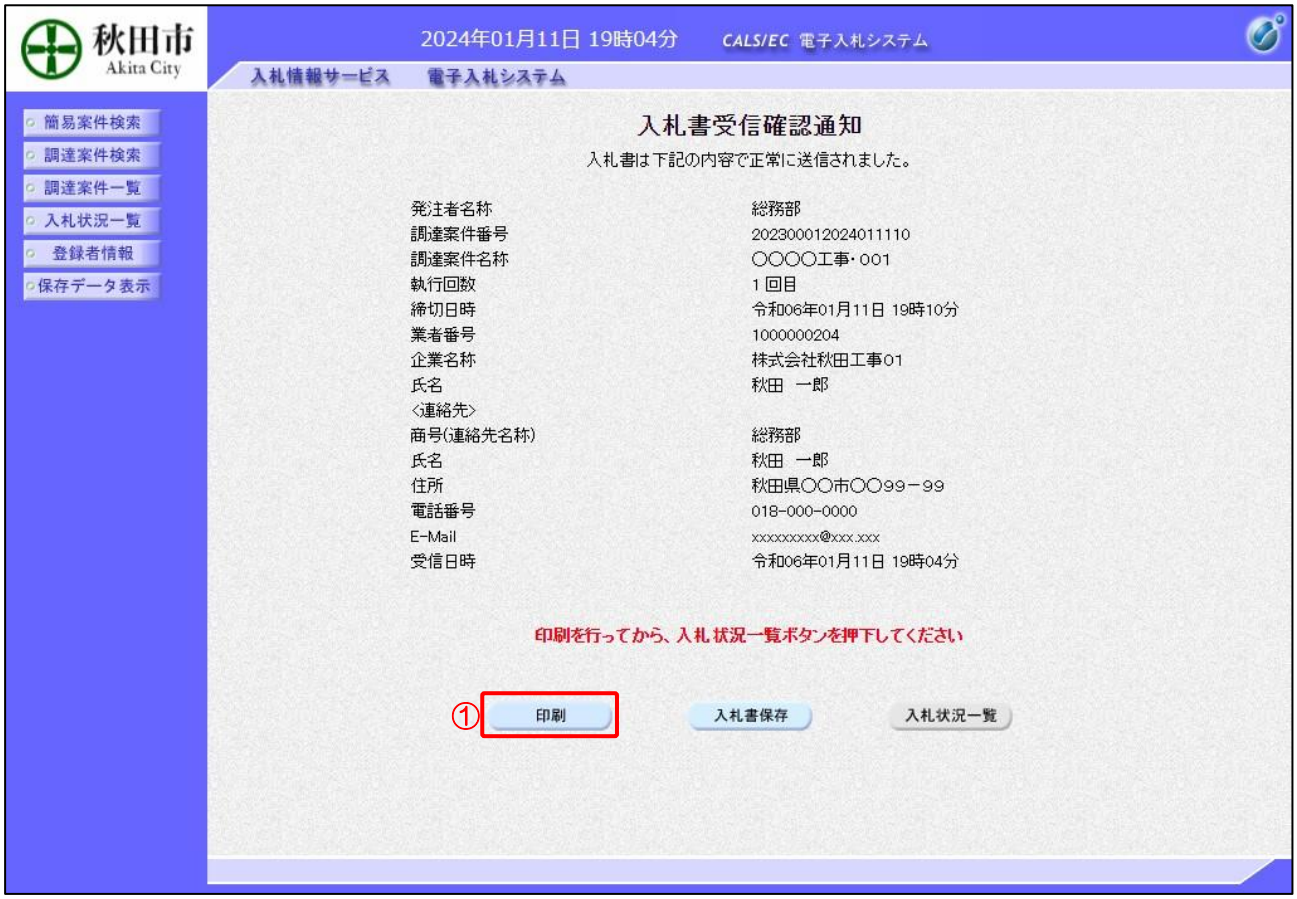
①「入札書提出」ボタンをクリックし、入札書を提出します。

② 確認ダイアログが表示されますので「OK」ボタンをクリックしてください。

入札書は、一度提出すると内容の確認、取下げ、修正、再提出は一切できませんのでご注意ください。

⑸　入札書受信確認通知の表示

入札書受信確認通知を表示します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、入札受信確認通知（印刷）を表示します。
受信確認通知は、以後表示することができませんので、控えが必要な場合、必ずこの画面の印刷を行ってください。

●印刷画面



※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。

⑹　辞退届の作成

辞退届を作成します。



【操作説明】

① 各入力項目に辞退届の情報を入力します。

②「提出内容確認」ボタンをクリックし、提出内容を確認します。

※ 辞退届の作成以降の操作手順は、⑶入札書の内容確認～⑸ 入札書受信確認通知の表示と同様です。

【項目説明】

項目名	必須	最大文字数	項目説明
業者番号	－	－	業者番号を表示します。
企業名称	－	－	企業名称を表示します。
企業体名称	－	－	企業体名称を表示します。※ JV 参加の場合に表示します。
氏名	－	－	氏名を表示します。
＜連絡先＞商号(連絡先名称)	○	全角 ６０文字	＜連絡先＞商号(連絡先名称)を入力します。
＜連絡先＞氏名	○	全角 ２０文字	＜連絡先＞氏名を入力します。
＜連絡先＞住所	○	全角 ６０文字	＜連絡先＞住所を入力します。

項目名	必須	最大文字数	項目説明
＜連絡先＞電話番号	○	半角 25 文字	＜連絡先＞電話番号を入力します。
＜連絡先＞E-Mail	○	半角 100 文字	＜連絡先＞E-Mail を入力します。
辞退理由	-	全角 ２５６文字	辞退理由を入力します。

2.2.8 入札書（辞退届）受付票の確認

入札書（辞退届）を提出すると入札書（辞退届）受付票が発行されます。

(1)　入札状況通知書一覧の表示

対象となる案件を検索し、入札状況一覧を表示します。



【操作説明】

①「受付票/通知書一覧」列の「表示」ボタンをクリックし、入札状況通知書一覧を表示します。

⑵　入札書（辞退届）受付票の表示

入札書（辞退届）受付票を表示します。



【操作説明】

① 通知書名が入札書受付票の「通知書表示」列の「表示」ボタンをクリックし、
入札書受付票を表示します。

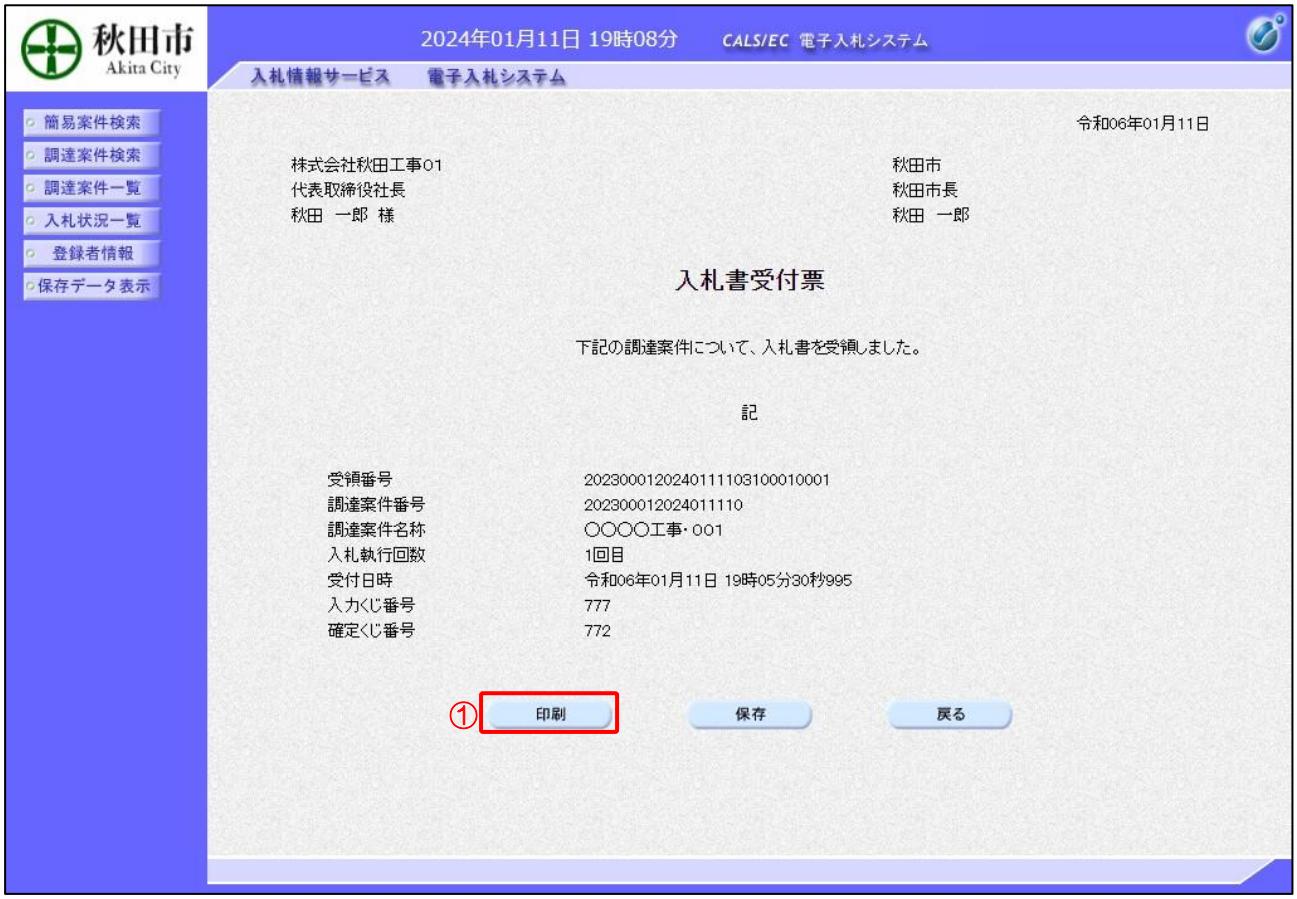
※ 辞退届受付票の場合は、通知書名が「辞退届受付票」と表示されます。

【項目説明】

「執行回数」列　：　執行回数が表示されます。
「通知書名」列　：　通知書名が表示されます。
「通知書発行日付」列　：　通知書発行日付が表示されます。
「通知書確認」列　：　各通知書を確認した場合は「参照済」、
未確認の場合は「未参照」と表示されます。

⑶　入札書（辞退届）受付票の確認

入札書（辞退届）受付票の確認をします。　※ 辞退届受付票の確認も同様です。



【操作説明】

①　「印刷」ボタンをクリックし、入札書受付票（印刷）を表示します。

●印刷画面



※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。

2.2.9　入札締切通知書の確認

入札が締切となると入札締切通知書が発行されます。

（1）　入札状況通知書一覧の表示

対象となる案件を検索し、入札状況一覧を表示します。



【操作説明】

①「受付票/通知書一覧」列の「表示」ボタンをクリックし、入札状況通知書一覧を表示します。

⑵　入札締切通知書の表示

入札締切通知書を表示します。



【操作説明】

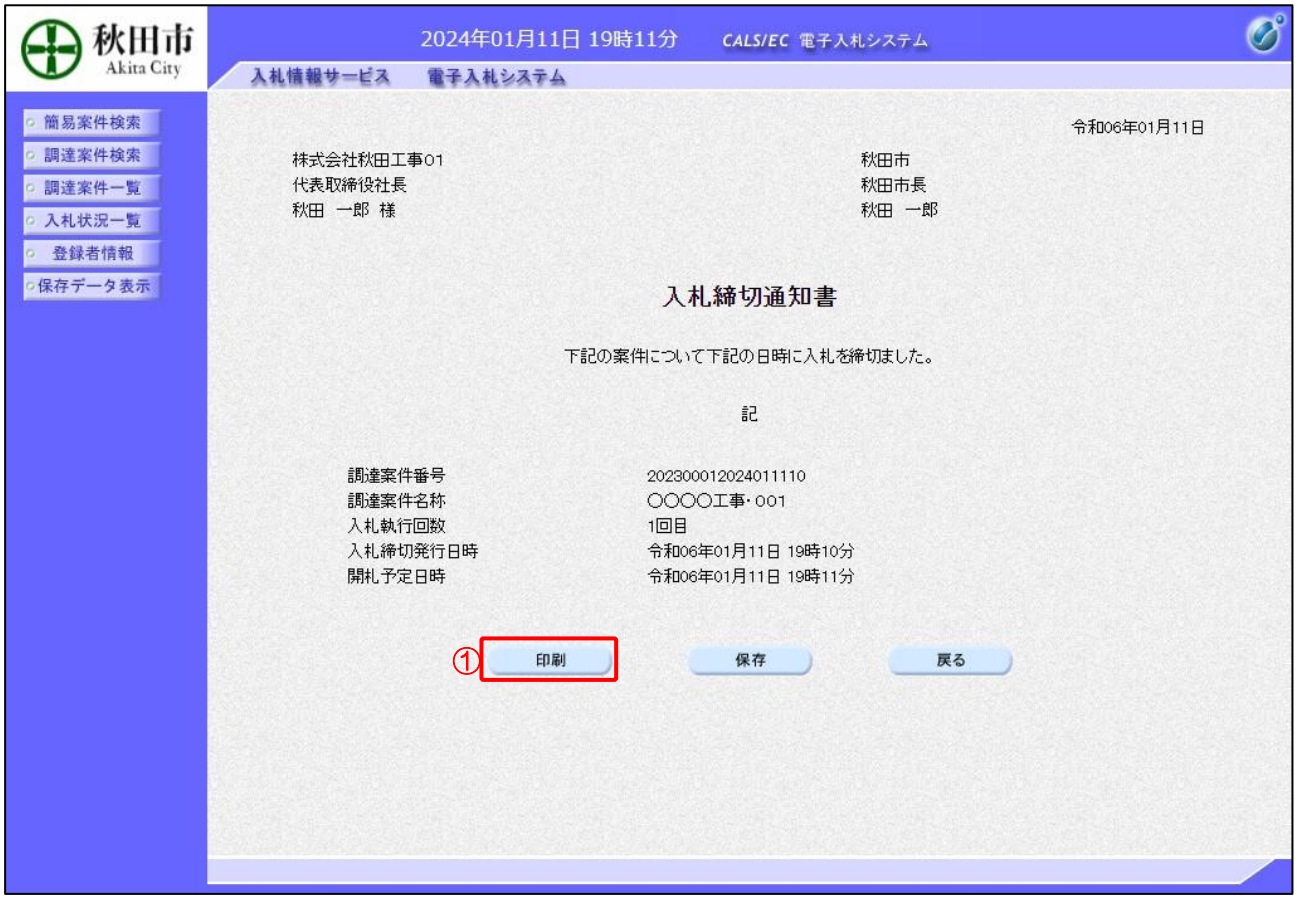
① 通知書名が入札締切通知書の「通知書表示」列の「表示」ボタンをクリックし、
入札締切通知書を表示します。

【項目説明】

「執行回数」列　：　執行回数が表示されます。
「通知書名」列　：　通知書名が表示されます。
「通知書発行日付」列　：　通知書発行日付が表示されます。
「通知書確認」列　：　各通知書を確認した場合は「参照済」、
未確認の場合は「未参照」と表示されます。

⑶　入札締切通知書の確認

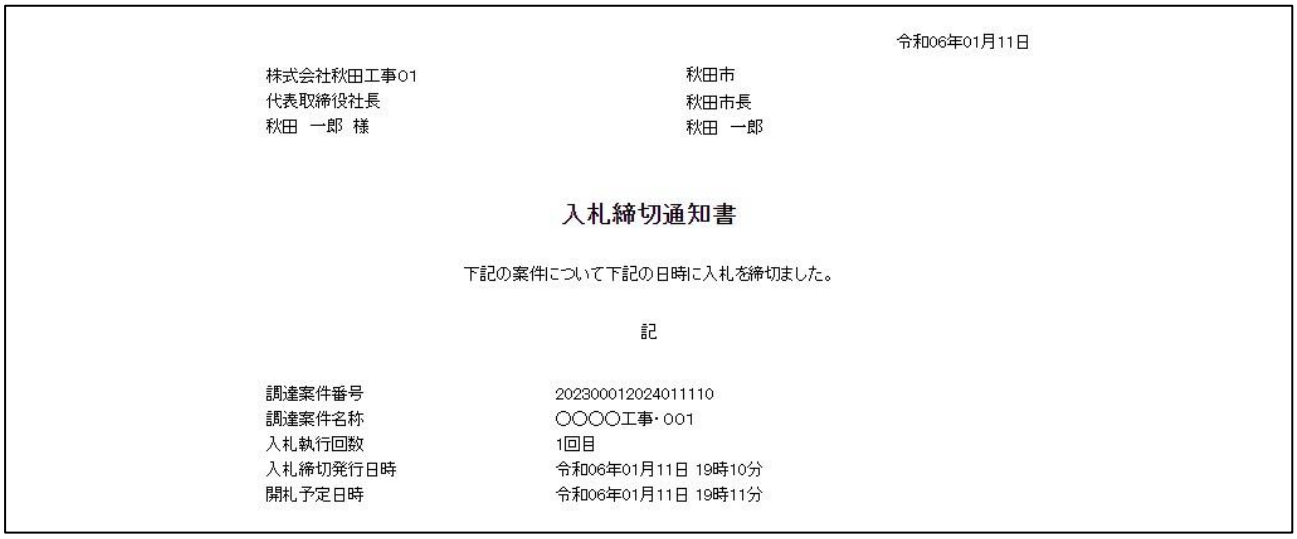
入札締切通知書を確認します。



【操作説明】

①　「印刷」ボタンをクリックし、入札締切通知書（印刷）を表示します。

●印刷画面



※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。

2.2.10 評価点通知書の受信確認（総合評価(拡充版)の場合）

評価点が登録されると、評価点通知書が発行されます。

(1)　入札状況通知書一覧の表示

対象となる案件を検索し、入札状況一覧を表示します。



【操作説明】

①「受付票/通知書一覧」列の「表示」ボタンをクリックし、入札状況通知書一覧を表示します。

⑵　評価点通知書の表示

評価点通知書を表示します。



【操作説明】

① 通知書名が落札者決定通知書の「通知書表示」列の「表示」ボタンをクリックし、評価点通知書を表示します。

【項目説明】

「執行回数」列　：　執行回数が表示されます。

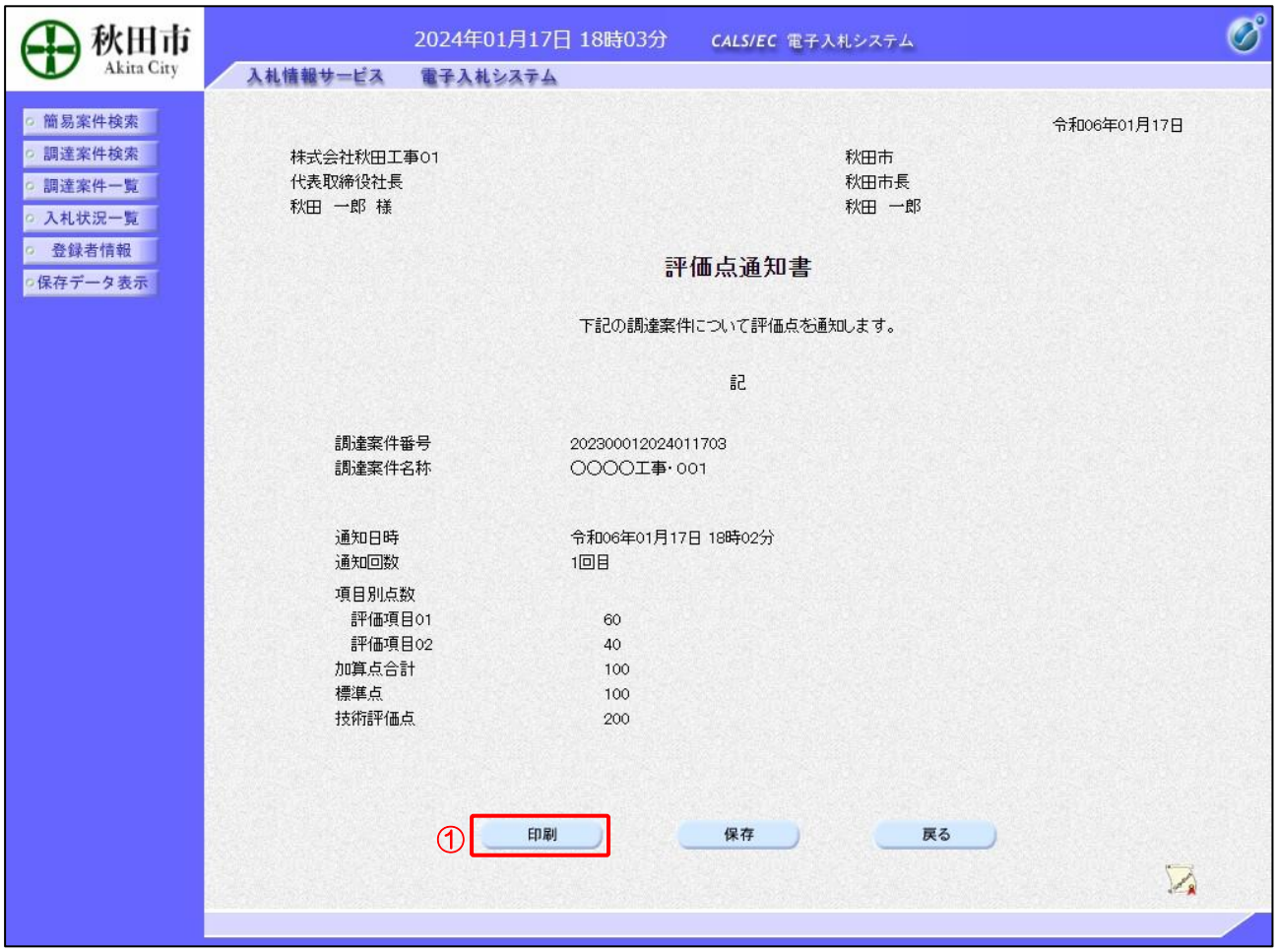
「通知書名」列　：　通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列　：　通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列　：　各通知書を確認した場合は「参照済」、未確認の場合は「未参照」と表示されます。

⑶　評価点通知書の確認

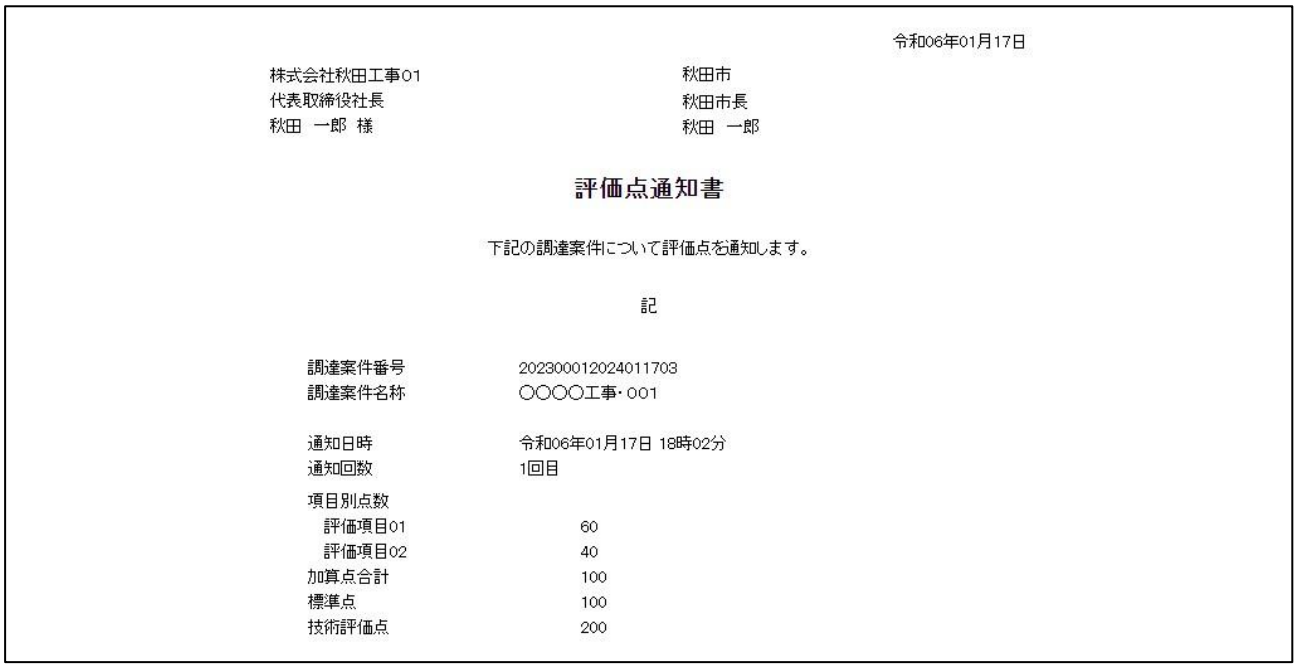
評価点通知書を確認します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、評価点通知書（印刷）を表示します。

●印刷画面



令和06年01月17日

株式会社秋田工事01
代表取締役社長
秋田　一郎 様

秋田市
秋田市長
秋田　一郎

評価点通知書

下記の調達案件について評価点を通知します。

記

調達案件番号	2023000120240117O3
調達案件名称	○○○○工事・001
通知日時	令和06年01月17日 18時02分
通知回数	1回目
項目別点数	
評価項目01	60
評価項目02	40
加算点合計	100
標準点	100
技術評価点	200

※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。

2.2.11 落札者決定通知書の受信確認

落札者が決定すると落札者決定通知書が発行されます。

(1)　入札状況通知書一覧の表示

対象となる案件を検索し、入札状況一覧を表示します。



【操作説明】

①「受付票/通知書一覧」列の「表示」ボタンをクリックし、入札状況通知書一覧を表示します。

⑵　落札者決定通知書の表示

落札者決定通知書を表示します。



【操作説明】

① 通知書名が落札者決定通知書の「通知書表示」列の「表示」ボタンをクリックし、落札者決定通知書を表示します。

【項目説明】

「執行回数」列　：　執行回数が表示されます。

「通知書名」列　：　通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列　：　通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列　：　各通知書を確認した場合は「参照済」、未確認の場合は「未参照」と表示されます。

⑶　落札者決定通知書の確認

落札者決定通知書を確認します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、落札者決定通知書（印刷）を表示します。

●印刷画面

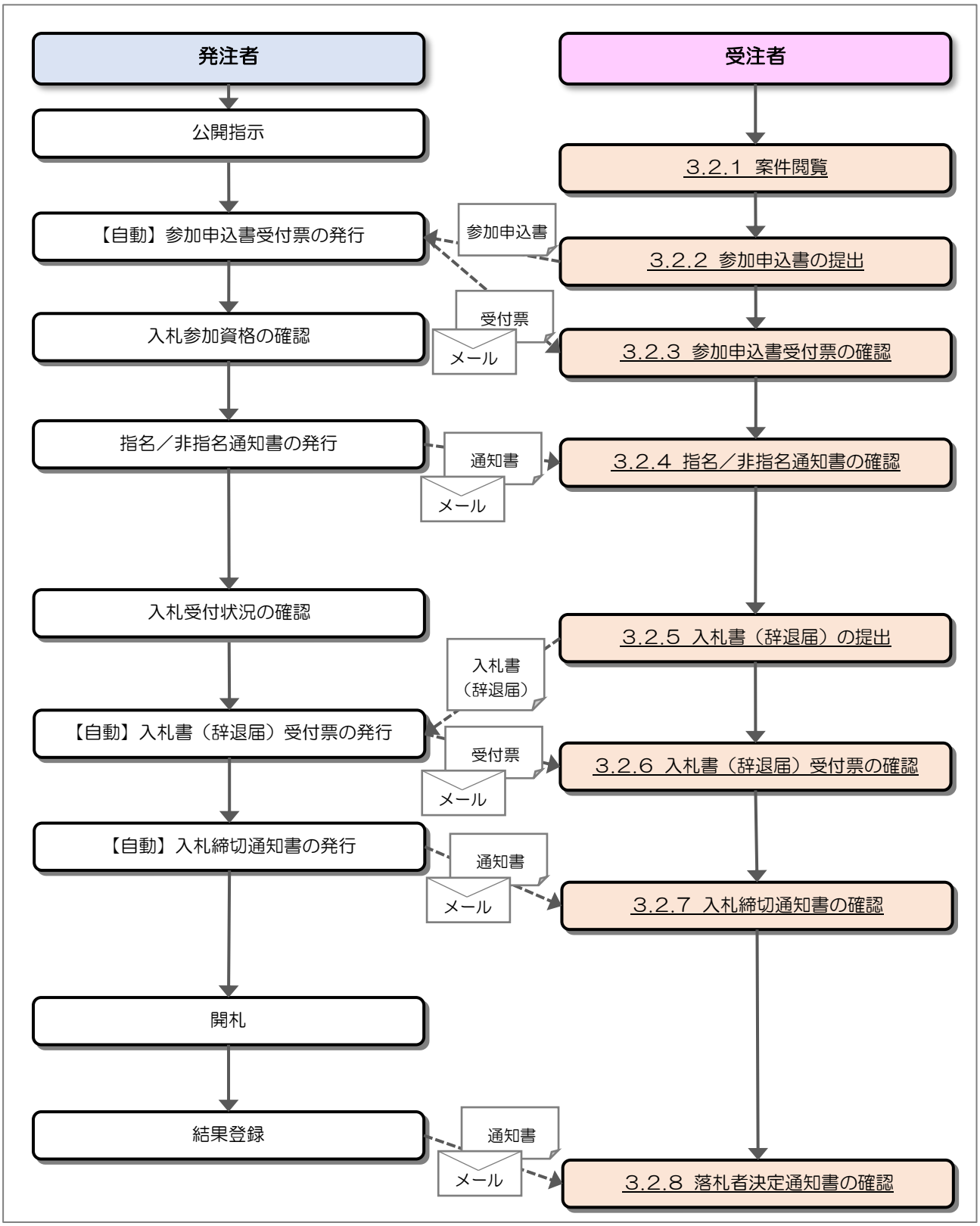


※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。

【メモ】

3 公募型指名競争入札

3.1　公募型指名競争入札の流れ



3.2　操作手順

3.2.1　案件閲覧

案件を閲覧します。

(1)　調達案件一覧の表示

対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。



【操作説明】

① 「調達案件情報―調達案件名称」列の「調達案件名称」リンクをクリックし、案件の内容を確認します。

② 「参加申込書ー提出」列の「提出」ボタンをクリックし、参加申込書を提出します。

※入札参加要件を満たさない場合、「参加申込書ー提出」列に「資格無」と表示されます。

【項目説明】

「参加申込書ー再提出」列の「再提出」ボタン

：　申込書の再提出が許可された場合に表示され、クリックすると申込書を再提出できます。再提出が必要な場合は、秋田市 総務部 契約課にご連絡ください。

3.2.2　参加申込書の提出

参加申込書を提出します。

(1)　参加申込書の作成

参加申込書を作成します。



【操作説明】

① 各入力項目に参加申込書の情報を入力します。

② 「提出内容確認」ボタンをクリックし、提出内容を確認します。

【項目説明】

項目名	必須	最大文字数	項目説明
JV 参加	△	チェックボックス	JV 参加する場合はチェックします。
企業体名称	△	全角 60 文字	企業体名称を入力します。 JV 参加する場合は入力が必須です。
部署	○	全角 60 文字	登録されている部署名が表示されます。必要があれば変更します。
担当者	○	全角 20 文字	登録されている担当者の氏名が表示されます。必要があれば変更します。
住所	○	全角 60 文字	登録されている住所が表示されます。必要があれば変更します。
電話番号	○	半角 ２５文字	登録されている電話番号が表示されます。必要があれば変更します。
E-Mail	○	半角 100 文字	登録されている E-Mail が表示されます。必要があれば変更します。
添付資料	○	-	「参照」ボタンをクリックし、添付資料を選択後、「添付資料追加」ボタンをクリックします。 「添付資料」は、合計 10MB まで添付可能です。

※ JV で参加する場合、構成企業の内、代表企業の IC カードでログインし、参加申込を行ってください。

※添付ファイルは、秋田市が指定する様式を使用してください。

※ 添付するファイルは必ずウィルスチェックを行ってください。
また、Zip ファイルを添付する際にはパスワードを設定しないでください。
ウィルスに感染したファイルやパスワードが付いた資料は確認できないため、失格となる場合があります。

(2)　　参加申込書の提出

参加申込書を提出します。



【操作説明】

① 「印刷」ボタンをクリックし、参加申込書（印刷）を表示します。

② 「提出」ボタンをクリックし、参加申込書を提出します。

●印刷画面



令和06年01月18日

参加申込書

秋田市
秋田市長
秋田　一郎 様

株式会社秋田工事01
代表取締役社長
秋田　一郎

下記の調達案件の入札に参加したいので申し込みます。

記

1. 調達案件番号　202300012024011801
2. 調達案件名称　〇〇〇〇工事・001
3. 履行期限

なお、問い合わせ先は下記のとおりです。

問い合わせ先

部署	総務部
担当者	秋田　一郎
住所	秋田県〇〇市〇〇99－99
電話番号	018-000-0000
E-Mail	xxxxxxxxx@xxx.xxx
添付資料	D:¥添付資料.xlsx

※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。

(3)　　参加申込書受信確認通知の表示

参加申込書受信確認通知書を表示します。



【操作説明】

① 「印刷」ボタンをクリックし、参加申込書受信確認通知（印刷）を表示します。
受信確認通知は、以後表示することができませんので、控えが必要な場合、必ずこの画面の印刷を行ってください。

●印刷画面



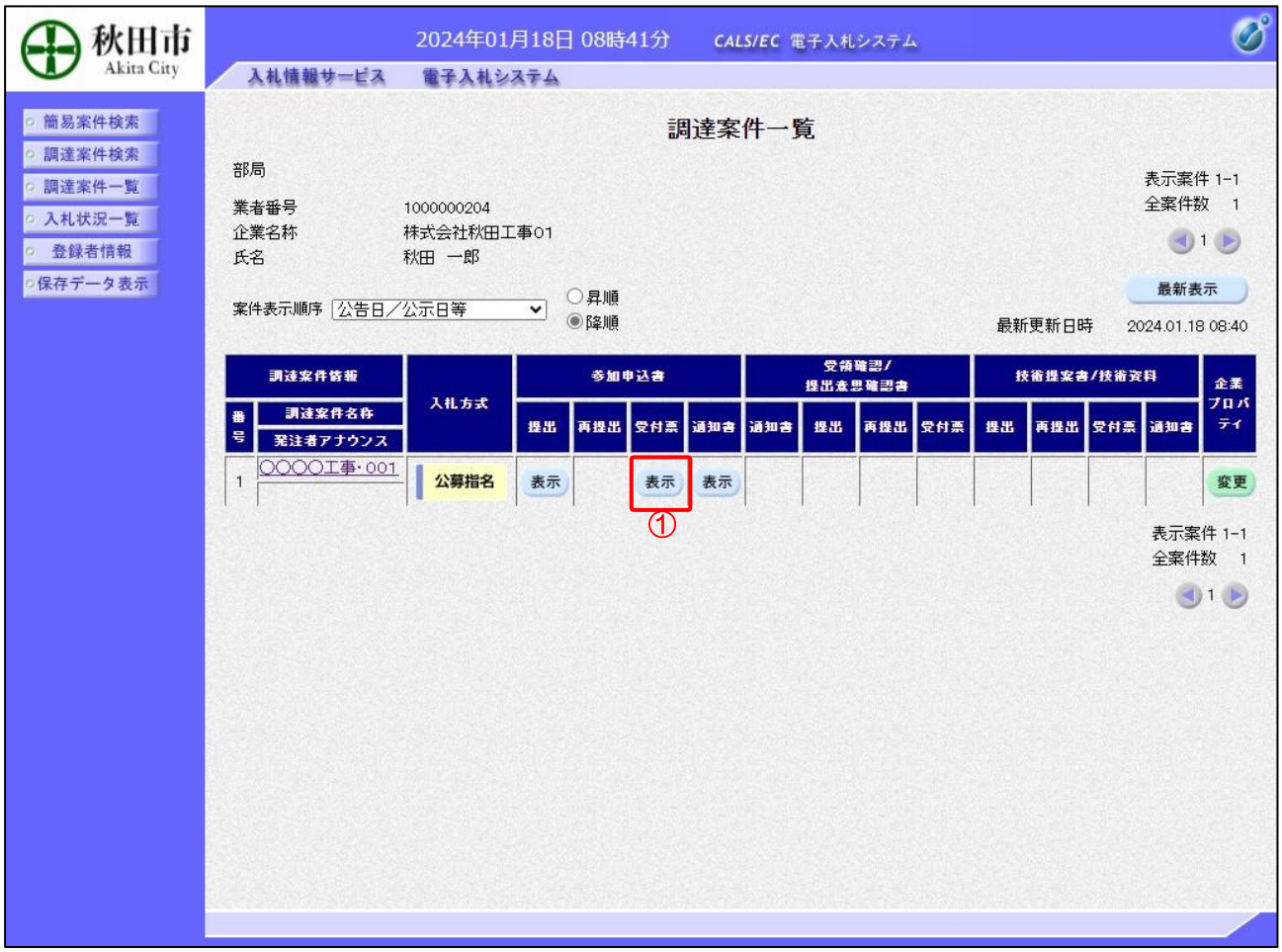
※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。

3.2.3　参加申込書受付票の確認

参加申込書を提出後、参加申込書受付締切日時を過ぎると参加申込書受付票が発行されます。
発行された参加申込書受付票を確認します。

(1)　参加申込書受付票の表示

対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。

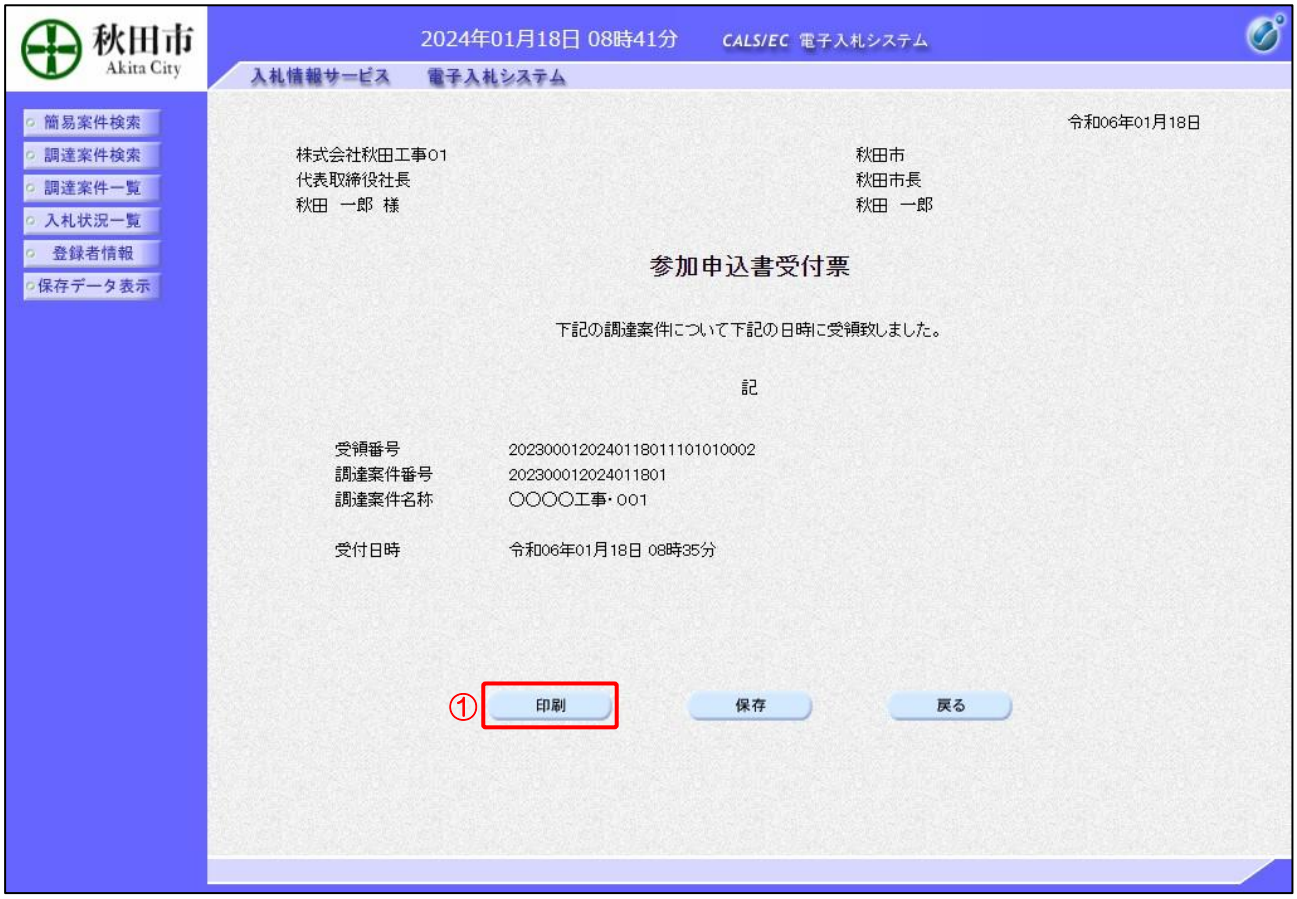


【操作説明】

① 「参加申込書―受付票」列の「表示」ボタンをクリックし、参加申込書受付票を表示します。

(2)　　参加申込書受付票の確認

参加申込書受付票を確認します。



【操作説明】

①　「印刷」ボタンをクリックし、参加申込書受付票（印刷）を表示します。

●印刷画面



※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。

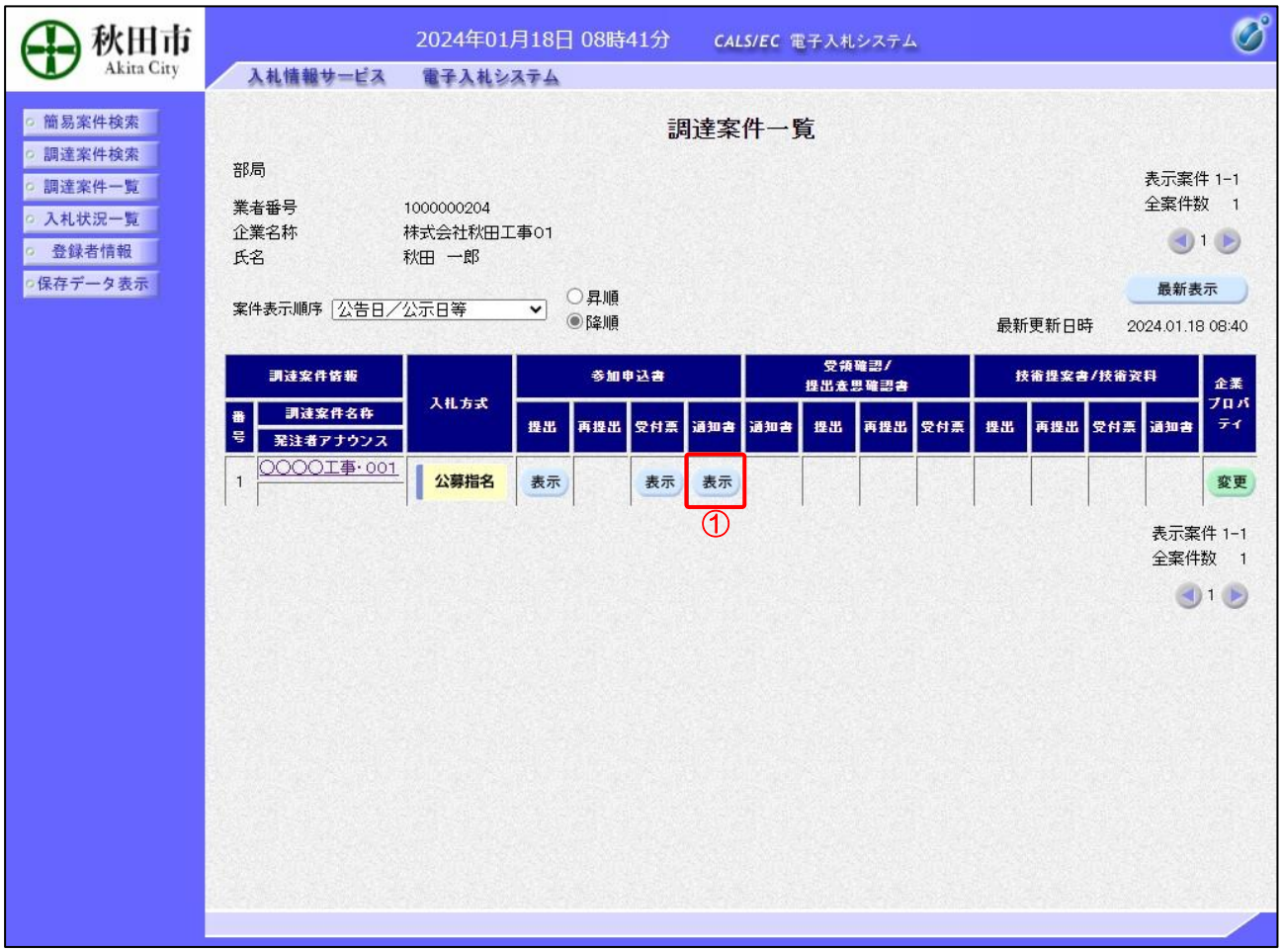
3.2.4　指名／非指名通知書の確認

参加申込書の際に提出した資料を、発注者が審査し、指名／非指名通知書を発行します。

発行された指名／非指名通知書を確認します。

(1)　指名／非指名通知書の表示

対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。



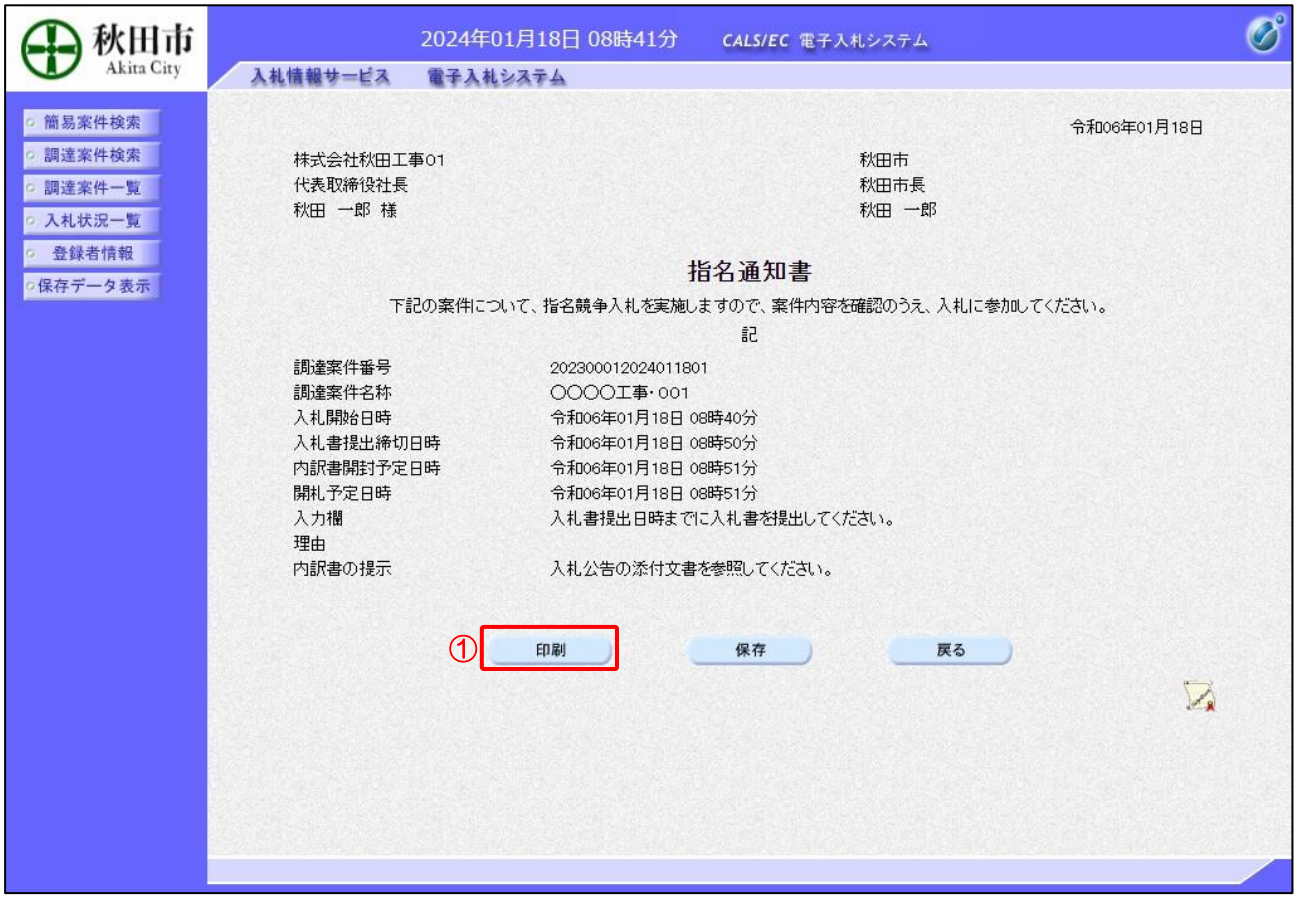
【操作説明】

① 「参加申込書―通知書」列の「表示」ボタンをクリックし、指名／非指名通知書を表示します。

(2)　　指名／非指名通知書の確認

指名通知書を確認します。

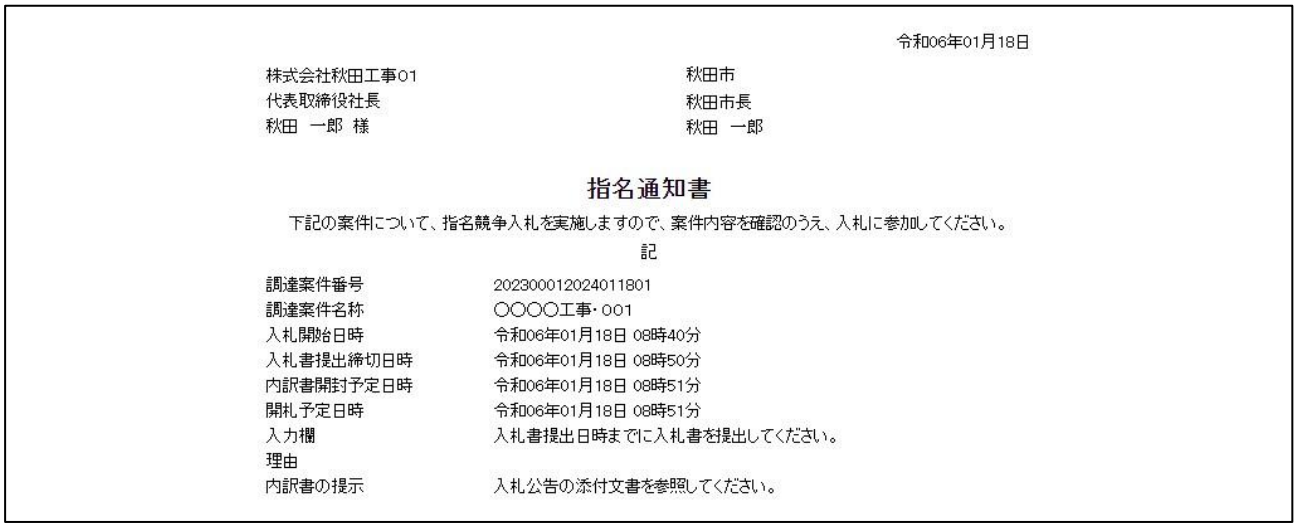
※非指名通知書を確認する場合も同様です。



【操作説明】

①　「印刷」ボタンをクリックし、指名通知書（印刷）を表示します。

●印刷画面



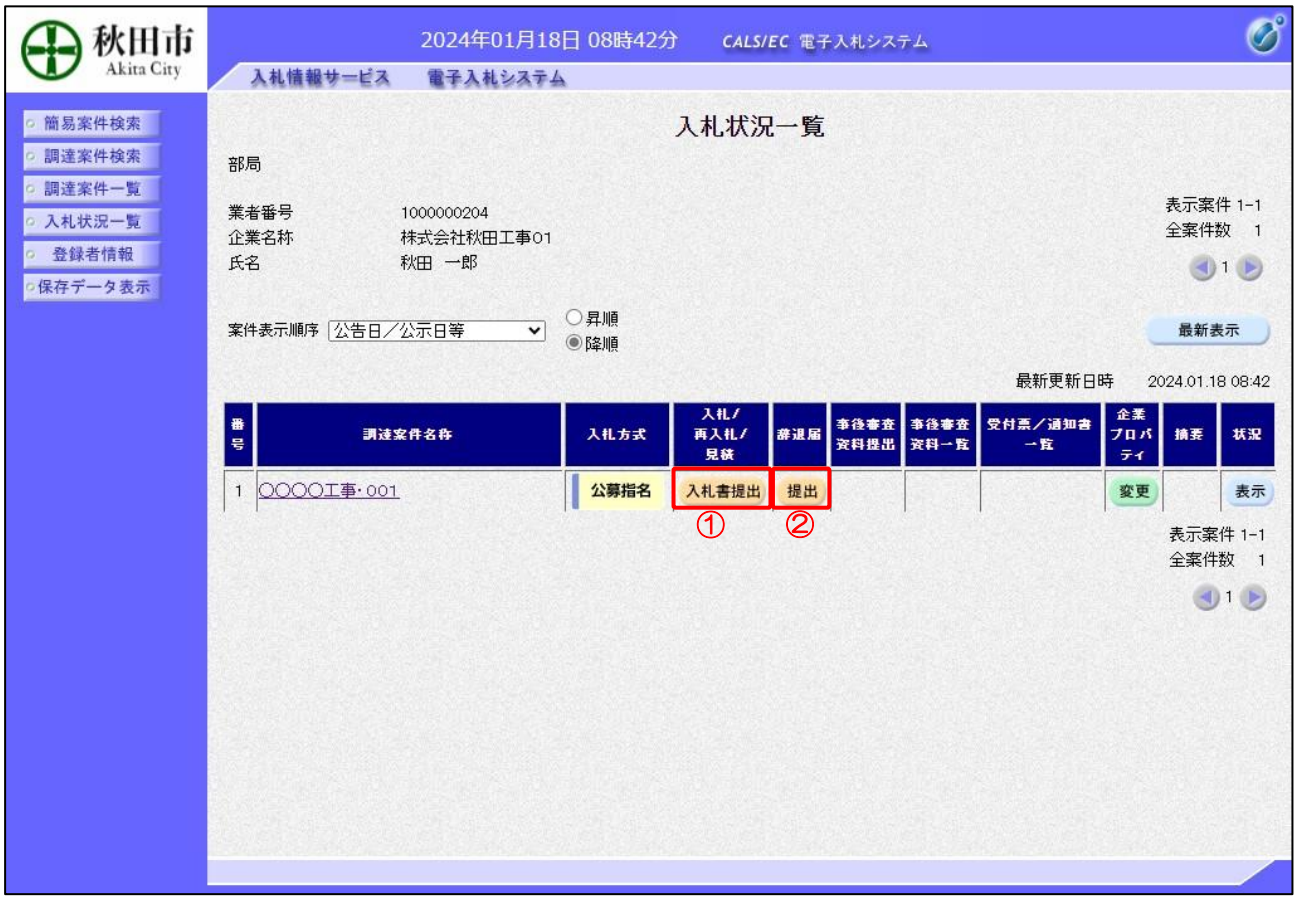
※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。

3.2.5　入札書（辞退届）の提出

指名通知書を受領し、入札書受付開始予定日時を経過すると、入札書が提出可能となります。

(1)　入札状況一覧の表示

対象となる案件を検索し、入札状況一覧を表示します。



【操作説明】

① 「入札/再入札/見積」列の「入札書提出」ボタンをクリックし、入札書を提出します。

※ 辞退届を提出する場合は、②「辞退届」列の「提出」ボタンをクリックします。

※ 辞退届は、入札書受付開始予定日時以前でも提出が可能です。

⑵　　入札書の作成

入札書を作成します。



【操作説明】

① 各入力項目に入札書の情報を入力します。

② 「提出内容確認」ボタンをクリックし、提出内容を確認します。

【項目説明】

項目名	必須	最大文字数	項目説明
入札金額	○	-	入札金額を入力します。 半角で入力してください。
くじ番号	○	-	電子くじを実施する案件のみ表示される項目です。 くじ番号を入力します。 000 ～ 999 の３桁で入力してください。入力したくじ番号に「入札書受付日時」のミリ秒（３桁）を加算して決定される「確定くじ番号」を使用して電子くじを実施します。
内訳書等	○	-	「参照」ボタンをクリックし、添付資料を選択後、「添付資料追加」ボタンをクリックします。 「添付資料」は、合計 2MB まで添付可能です。
業者番号	-	-	業者番号を表示します。
企業名称	-	-	企業名称を表示します。
企業体名称	-	-	企業体名称を表示します。 ※ JV 参加の場合に表示します。
氏名	-	-	氏名を表示します。
<連絡先> 商号(連絡先名称)	○	全角 60 文字	＜連絡先＞商号(連絡先名称)を入力します。
<連絡先> 氏名	○	全角 20 文字	＜連絡先＞氏名を入力します。
<連絡先> 住所	○	全角 60 文字	＜連絡先＞住所を入力します。
<連絡先> 電話番号	○	半角 ２５文字	＜連絡先＞電話番号を入力します。
<連絡先> E-Mail	○	半角 100 文字	＜連絡先＞E-Mail を入力します。

※添付ファイルは、秋田市が指定する様式を使用してください。

※ 添付するファイルは必ずウィルスチェックを行ってください。
また、Zip ファイルを添付する際にはパスワードを設定しないでください。
ウィルスに感染したファイルやパスワードが付いた資料は確認できないため、失格となる場合があります。

⑶　　入札書の内容確認

入札書の内容を確認します。



【操作説明】

① 「印刷」ボタンをクリックし、入札書（印刷）を表示します。

※ 入札書は、一度提出すると以降入札金額などの内容を確認することができなくなります。
　控えが必要な場合、必ずこの画面の印刷を行ってください。

●印刷画面



入札書

発注者名称	総務部
調達案件番号	20230001202401180 1
調達案件名称	○○○○工事・001
執行回数	1回目
締切日時	令和06年01月18日 08時50分
入札金額	48,000,000 円(税抜き)
くじ番号	777
内訳書等	D:¥内訳書.xlsx
業者番号	1000000204
企業名称	株式会社秋田工事01
氏名	秋田　一郎
＜連絡先＞	
商号(連絡先名称)	総務部
氏名	秋田　一郎
住所	秋田県○○市○○99－99
電話番号	018-000-0000
E-Mail	xxxxxxxxx@xxx.xxx

※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。

(4)　　入札書の提出

入札書を提出します。



【操作説明】

① 「入札書提出」ボタンをクリックし、入札書を提出します。

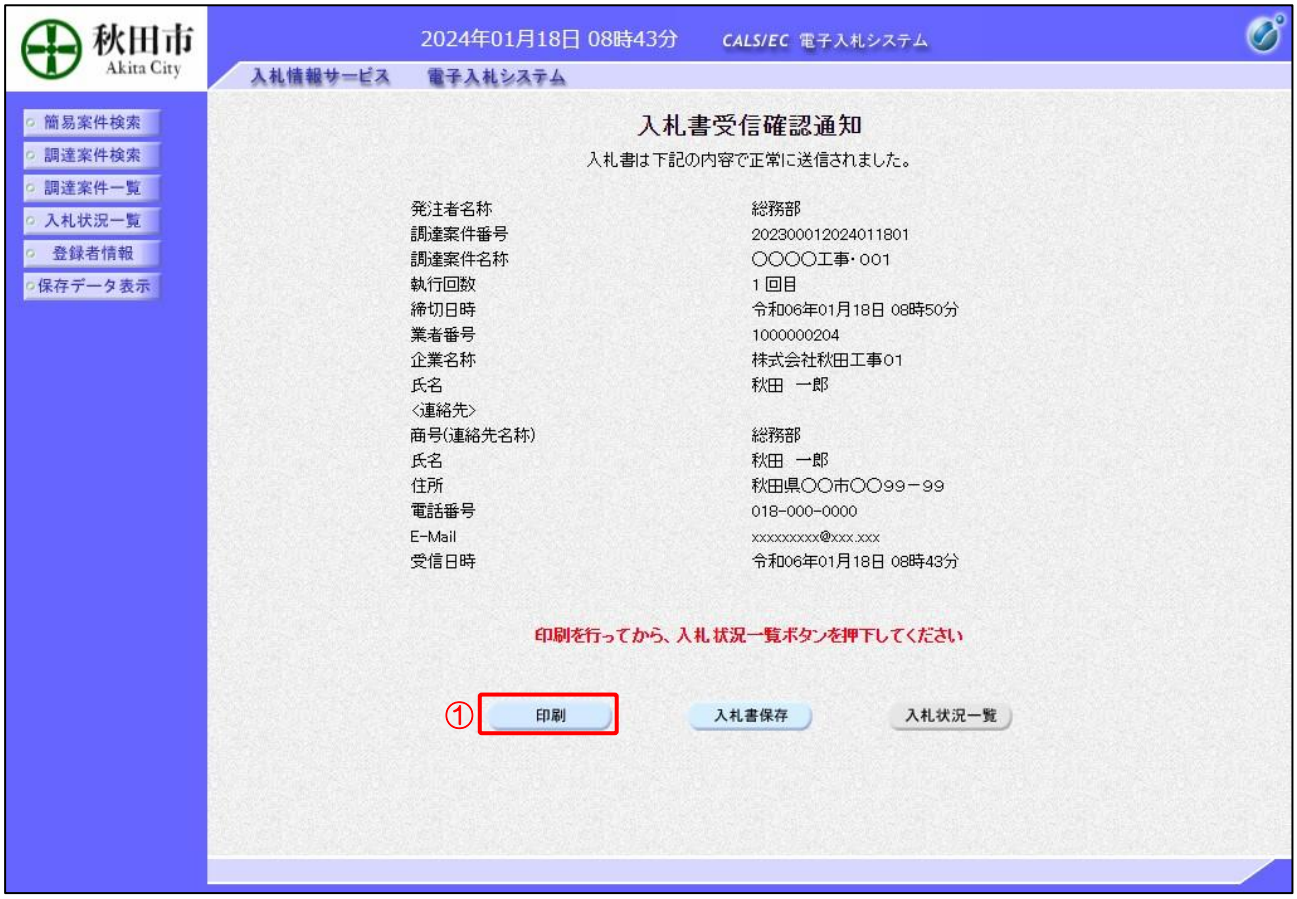
※ 「印刷」ボタンをクリックしないと「入札書提出」ボタンをクリックすることはできませんので注意してください。

② 確認ダイアログが表示されますので「OK」ボタンをクリックします。

入札書は、一度提出すると内容の確認、取下げ、修正、再提出は一切できませんのでご注意ください。

⑸　　入札書受信確認通知の表示

入札書受信確認通知を表示します。



【操作説明】

① 「印刷」ボタンをクリックし、入札書受信確認通知（印刷）を表示します。
受信確認通知は、以後表示することができませんので、控えが必要な場合、
必ずこの画面の印刷を行ってください。

●印刷画面



※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。

⑹　　辞退届の作成

辞退届を作成します。



【操作説明】

① 各入力項目に辞退届の情報を入力します。

② 「提出内容確認」ボタンをクリックし、提出内容を確認します。

※ 辞退届の作成以降の操作手順は、⑶入札書の内容確認～⑸入札書受信確認通知の表示と同様です。

【項目説明】

項目名	必須	最大文字数	項目説明
業者番号	－	－	業者番号を表示します。
企業名称	－	－	企業名称を表示します。
企業体名称			企業体名称を表示します。※ JV 参加の場合に表示します。
氏名	－	－	氏名を表示します。
<連絡先> 商号(連絡先名称)	○	全角 60 文字	＜連絡先＞商号(連絡先名称)を入力します。
<連絡先> 氏名	○	全角 20 文字	＜連絡先＞氏名を入力します。
<連絡先> 住所	○	全角 60 文字	＜連絡先＞住所を入力します。
<連絡先> 電話番号	○	半角 ２５文字	＜連絡先＞電話番号を入力します。

項目名	必須	最大文字数	項目説明
<連絡先> E-Mail	○	半角 100 文字	＜連絡先＞E-Mail を入力します。
<連絡先> 辞退理由	-	全角 １２８文字	<連絡先>辞退理由を入力します。

3.2.6　入札書（辞退届）受付票の確認

入札書（辞退届）を提出すると入札書（辞退届）受付票が発行されます。

(1)　入札状況通知一覧の表示

対象となる案件を検索し、入札状況一覧を表示します。



【操作説明】

① 「受付票／通知書一覧」列の「表示」ボタンをクリックし、入札状況通知書一覧を表示します。

⑵　　入札書（辞退届）受付票の表示

入札書受付票を表示します。



【操作説明】

① 通知書名が入札書受付票の「通知書表示」列の「表示」ボタンをクリックし、入札書受付票を表示します。

※ 辞退届受付票の場合は、通知書名が「辞退届受付票」と表示されます。

【項目説明】

「執行回数」列　：　執行回数が表示されます。

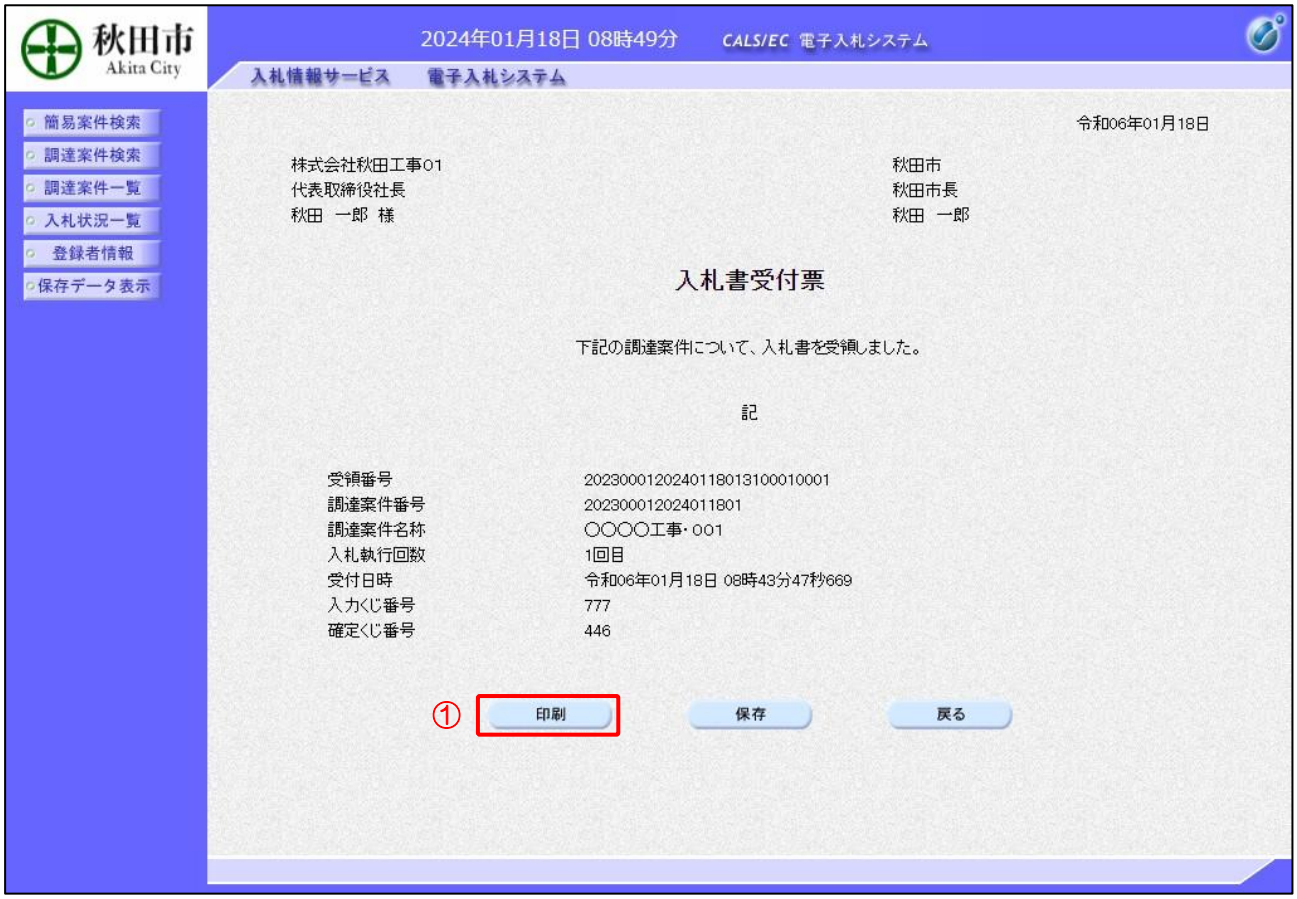
「通知書名」列　：　通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列　：　通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列　：　各通知書を確認した場合は「参照済」、
未確認の場合は「未参照」と表示されます。

(3)　　入札書（辞退届）受付票の確認

入札書受付票を確認します。※辞退届受付票の確認も同様です。



【操作説明】

①　「印刷」ボタンをクリックし、入札書受付票（印刷）を表示します。

●印刷画面



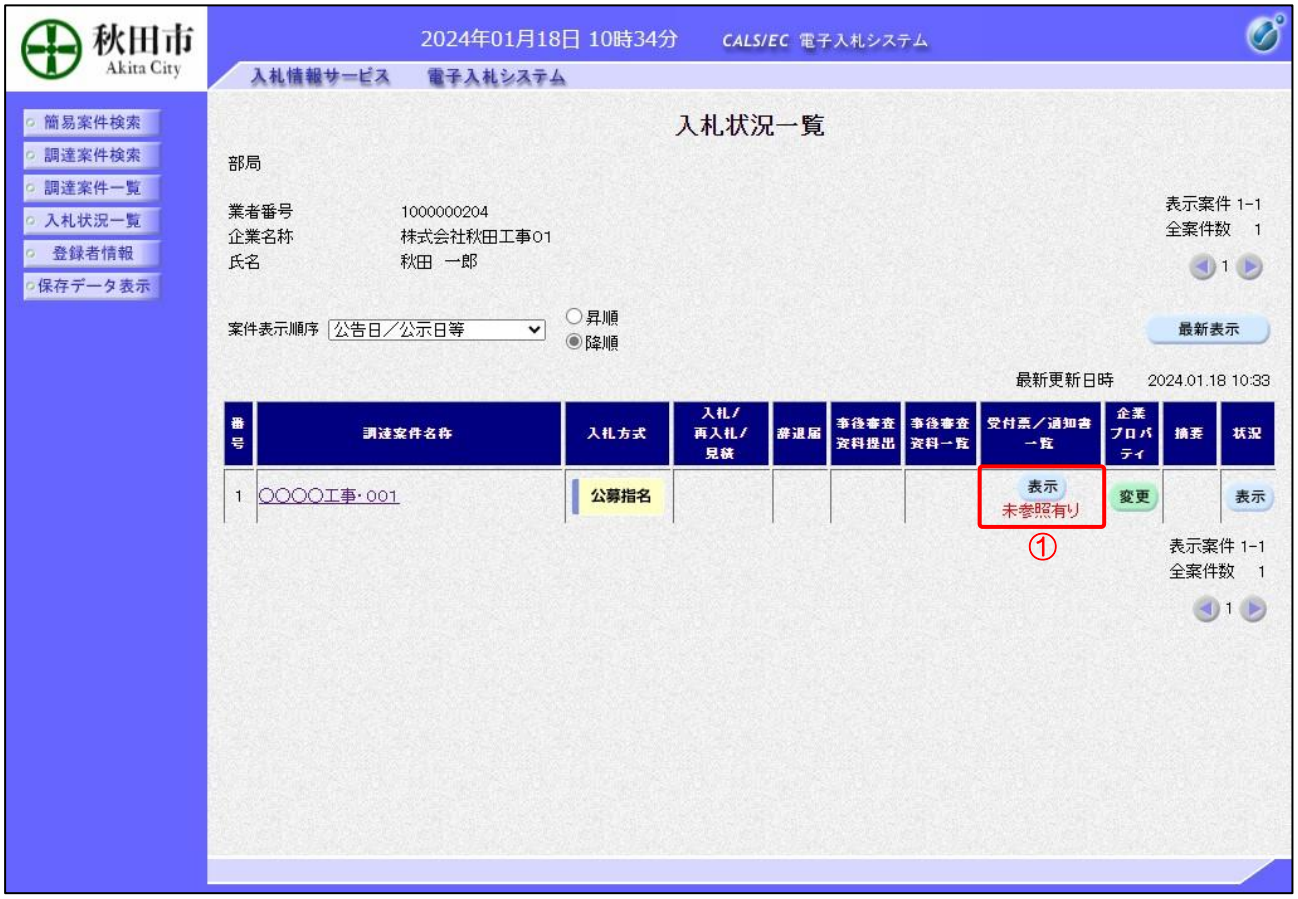
※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。

3.2.7　入札締切通知書の確認

入札が締切となると入札締切通知書が発行されます。

(1)　入札状況通知一覧の表示

対象となる案件を検索し、入札状況一覧を表示します。



【操作説明】

① 「受付票/通知書一覧」列の「表示」ボタンをクリックし、入札状況通知一覧を表示します。

⑵　　入札締切通知書の表示

入札締切通知書を表示します。



【操作説明】

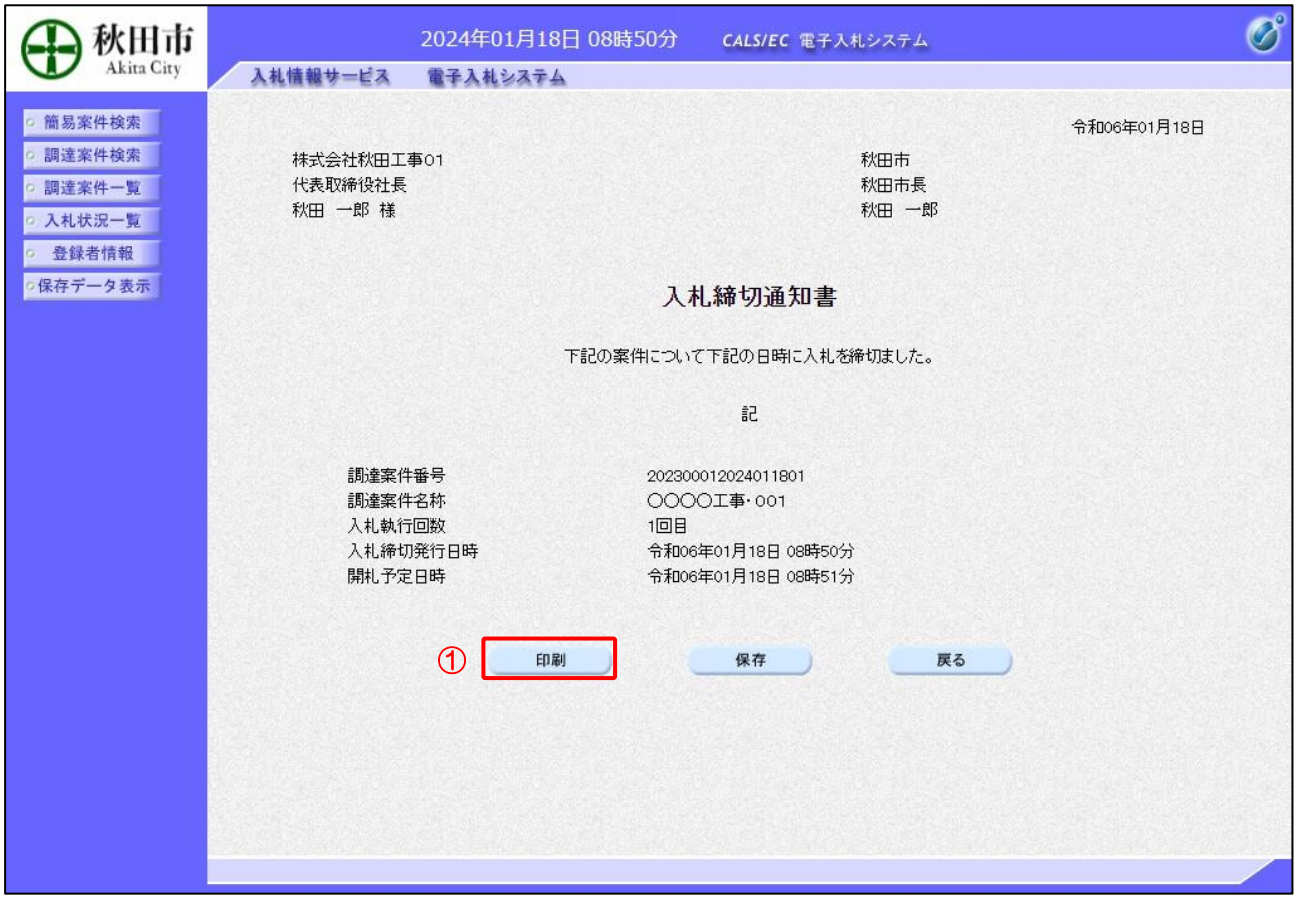
①　通知書名が入札締切通知書の「通知書表示」列の「表示」ボタンをクリックし、入札締切通知書を表示します。

【項目説明】

「執行回数」列　　：　執行回数が表示されます。
「通知書名」列　　：　通知書名が表示されます。
「通知書発行日付」列　：　通知書発行日付が表示されます。
「通知書確認」列　　：　各通知書を確認した場合は「参照済」、
　　未確認の場合は「未参照」と表示されます。

⑶　　入札締切通知書の確認

入札締切通知書を確認します。



【操作説明】

①　「印刷」ボタンをクリックし、入札締切通知書（印刷）を表示します。

●印刷画面



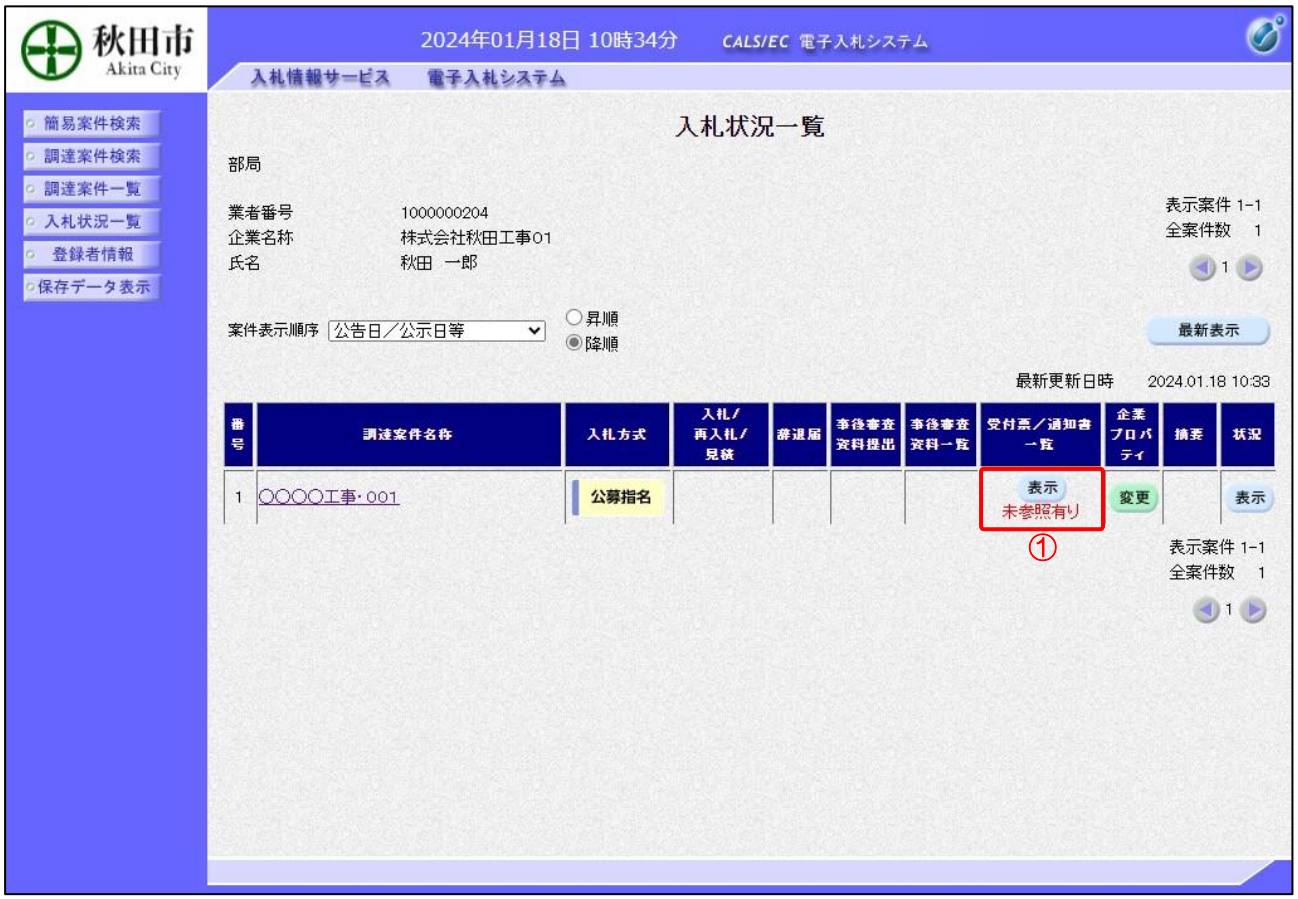
※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。

3.2.8　落札者決定通知書の確認

落札者が決定すると落札者決定通知書が発行されます。

(1)　入札状況通知一覧の表示

対象となる案件を検索し、入札状況一覧を表示します。



【操作説明】

① 「受付票/通知書一覧」列の「表示」ボタンをクリックし、入札状況通知一覧を表示します。

⑵　　落札者決定通知書の表示

落札者決定通知書を表示します。



【操作説明】

① 通知書名が落札者決定通知書の「通知書表示」列の「表示」ボタンをクリックし、落札者決定通知書を表示します。

【項目説明】

「執行回数」列　：　執行回数が表示されます。

「通知書名」列　：　通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列　：　通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列　：　各通知書を確認した場合は「参照済」、未確認の場合は「未参照」と表示されます。

(3)　　落札者決定通知書の確認

落札者決定通知書の確認をします。



【操作説明】

①　「印刷」ボタンをクリックし、落札者決定通知書（印刷）を表示します。

●印刷画面

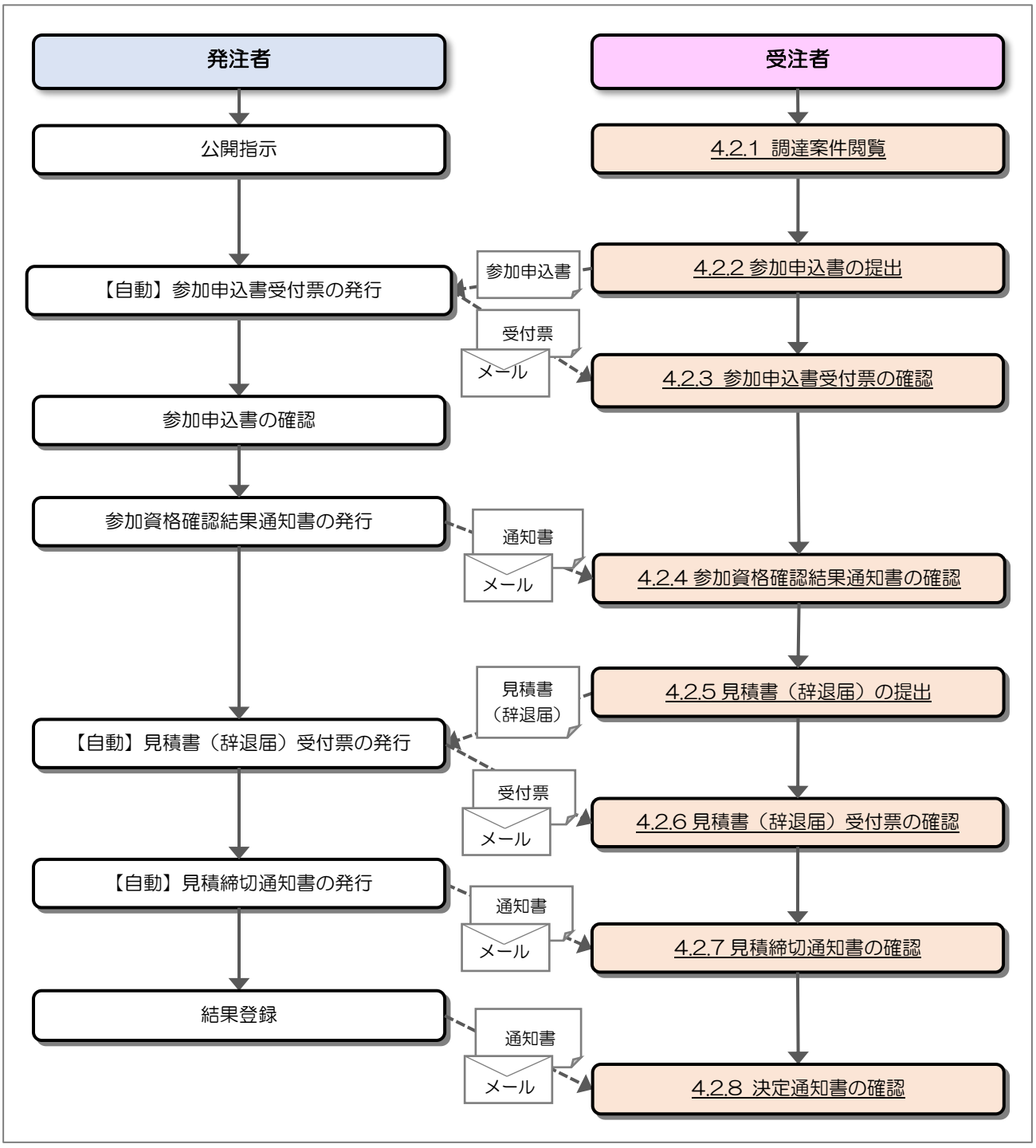


※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。

【メモ】

4 自由参加型見積合わせ

4.1 自由参加型見積合わせの流れ



4.2 操作手順

4.2.1 調達案件閲覧

調達案件を閲覧します。

(1)　調達案件一覧の表示

対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。



【操作説明】

①「調達案件情報ー調達案件名称」列の「調達案件名称」リンクをクリックし、
案件の内容を確認します。

②「参加申込書ー提出」列の「提出」ボタンをクリックし、参加申込書を提出します。
※入札参加要件を満たさない場合、「参加申込書ー提出」列の「資格無」と表示されます。

【項目説明】

「参加申込書ー再提出」列の「再提出」ボタン

：　申込書の再提出が許可された場合に表示され、クリックすると申込書を再提出できます。
再提出が必要な場合は、秋田市 総務部 契約課にご連絡ください。

4.2.2 参加申込書の提出

参加申込書を提出します。

(1)　参加申込書の作成

参加申込書を作成します。



【操作説明】

① 各入力項目に参加申込書の情報を入力します。

②「提出内容確認」ボタンをクリックし、提出内容を確認します。

【項目説明】

項目名	必須	最大文字数	項目説明
JV 参加	－	－	JV による参加の場合、選択します。
業者番号	－	－	業者番号を表示します。
企業名称	－	－	企業名称を表示します。
企業体名称	△	全角 ６０文字	JV による参加の場合、企業体名称を入力します。 ※JV 参加が選択されている場合、必須入力です。
企業郵便番号	－	－	企業郵便番号を表示します。
企業住所	－	－	企業住所を表示します。
役職名	－	－	役職名を表示します。
氏名	－	－	氏名を表示します。
代表電話番号	－	－	代表電話番号を表示します。
代表 FAX 番号	－	－	代表 FAX 番号を表示します。
部署名	－	－	部署名を表示します。
商号(連絡先名称)	○	全角 ６０文字	商号(連絡先名称)を入力します。
連絡先氏名	○	全角 ２０文字	連絡先氏名を入力します。
連絡先住所	○	全角 ６０文字	連絡先住所を入力します。
連絡先電話番号	○	半角 25 文字	連絡先電話番号を入力します。
連絡先 E-Mail	○	半角 100 文字	連絡先 E-Mail を入力します。
添付資料	○	－	「参照」ボタンをクリックし、添付資料を選択後、「添付資料追加」ボタンをクリックします。 「添付資料」は、合計 10MB まで添付可能です。
VE 提案書	－	－	「参照」ボタンをクリックし、VE 提案書を選択後、「VE 提案書追加」ボタンをクリックします。 ※入札時 VE「有り」の案件の場合に表示されます。

※ JV で参加する場合、構成企業の内、代表企業の IC カードでログインし、参加申込を行ってください。

※ 添付ファイルは、秋田市が指定する様式を使用してください。

※ 添付するファイルは必ずウィルスチェックを行ってください。
また、Zip ファイルを添付する際にはパスワードを設定しないでください。
ウィルスに感染したファイルやパスワードが付いた資料は確認できないため、失格となる場合があります。

⑵　参加申込書の提出

参加申込書を提出します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、参加申込書（印刷）を表示します。

②「提出」ボタンをクリックし、参加申込書を提出します。

●印刷画面

令和06年01月18日

参加申込書

秋田市
秋田市長
秋田　一郎 様

下記の調達案件に関わる参加資格について確認されたく、書類を添えて申請します。

記

1．調達案件番号　202300012024011802
2．調達案件名称　〇〇〇〇工事・001
3．履行期限

（提出者）

業者番号	1000000204
企業名称	株式会社秋田工事01
企業郵便番号	999-9999
企業住所	秋田県〇〇市〇〇99－99
役職名	代表取締役社長
氏名	秋田　一郎
代表電話番号	018-000-0000
代表FAX番号	018-000-0000
部署名	
商号(連絡先名称)	総務部
連絡先氏名	秋田　一郎
連絡先住所	秋田県〇〇市〇〇99－99
連絡先電話番号	018-000-0000
連絡先E-Mail	xxxxxxxxx@xxx.xxx
添付資料	添付資料.xlsx
VE提案書	VE提案書.xlsx

※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。

⑶　参加申込書受信確認通知の表示

参加申込書受信確認通知を表示します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、参加申込書受信確認通知を表示します。
参加申込書受信確認通知は、以後表示することができませんので、控えが必要な場合、必ずこの画面の印刷を行ってください。

●印刷画面



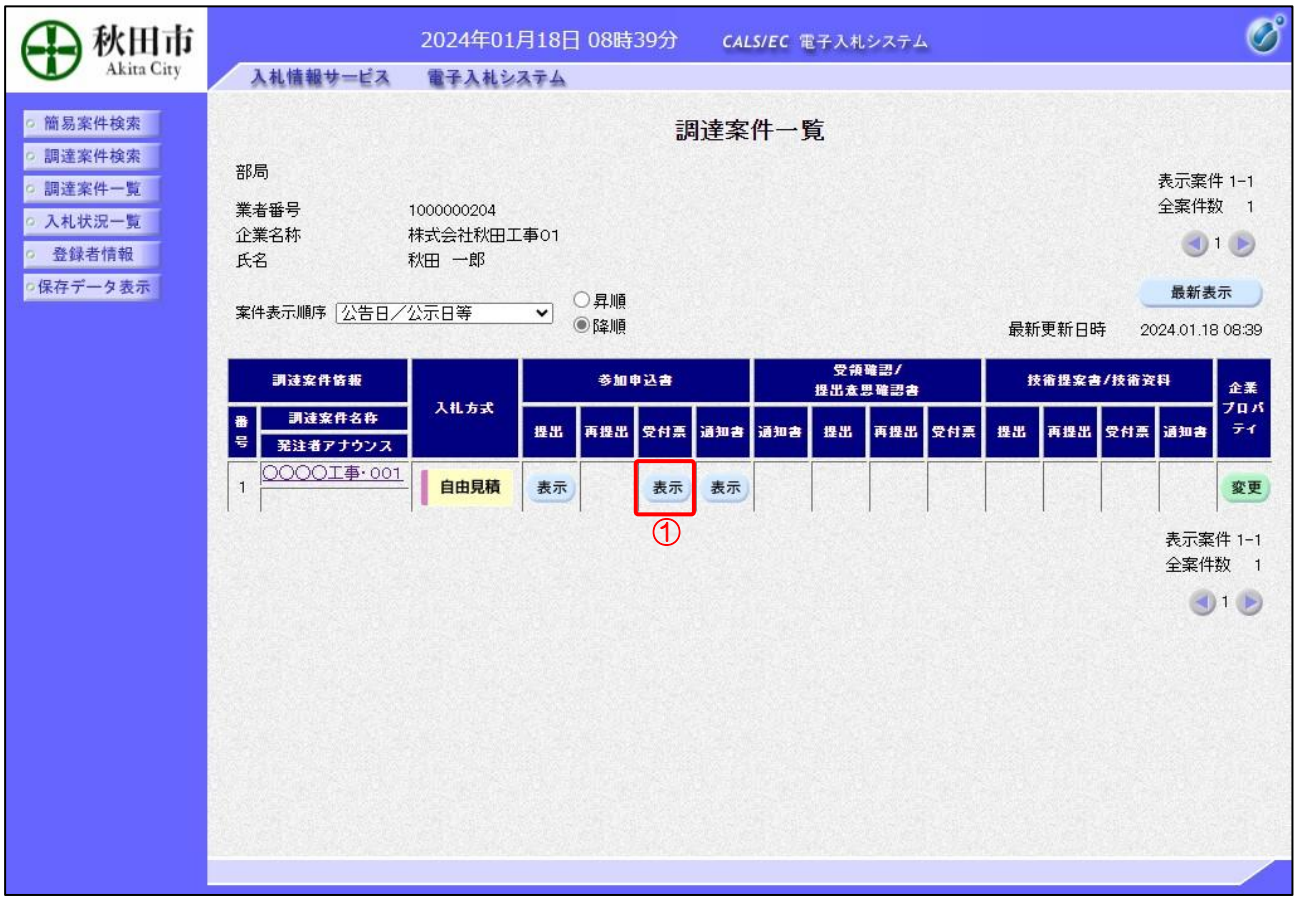
※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。

4.2.3 参加申込書受付票の確認

参加申込書を提出後、参加申込書受付日時を過ぎると参加申込書受付票が発行されます。
発行された参加申込書受付票を確認します。

(1)　参加申込書受付票の表示

対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。

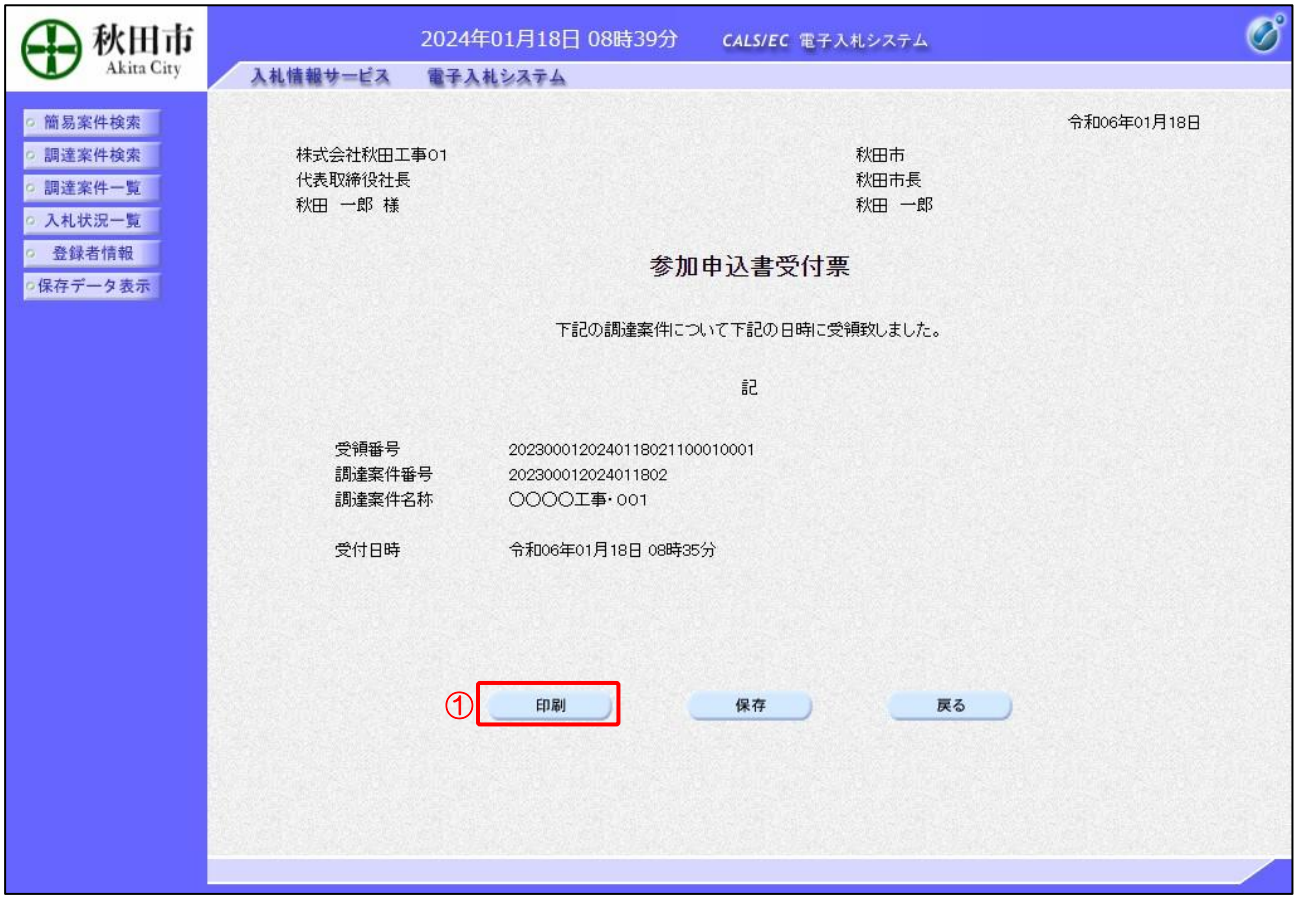


【操作説明】

①「参加申込書ー受付票」列の「表示」ボタンをクリックし、参加申込書受付票を表示します。

⑵　参加申込書受付票の確認

参加申込書受付票を確認します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、参加申込書受付票（印刷）を表示します。

●印刷画面



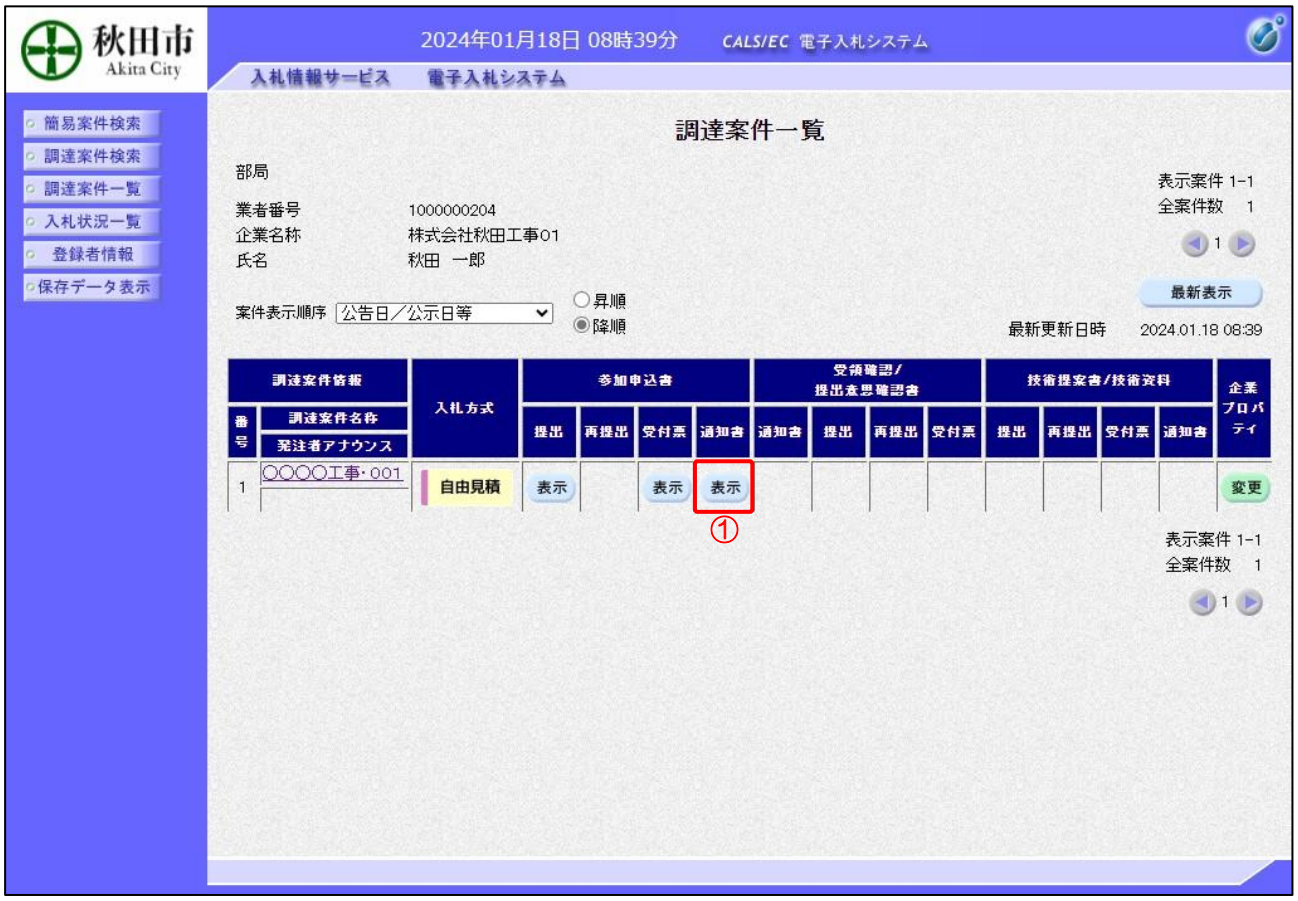
※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。

4.2.4　参加資格確認結果通知書の確認

参加申込書を提出後、発注者が参加資格を確認し、参加資格確認結果通知書を発行します。
発行された参加資格確認結果通知書を確認します。

（1）　参加資格確認結果通知書の表示

対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。

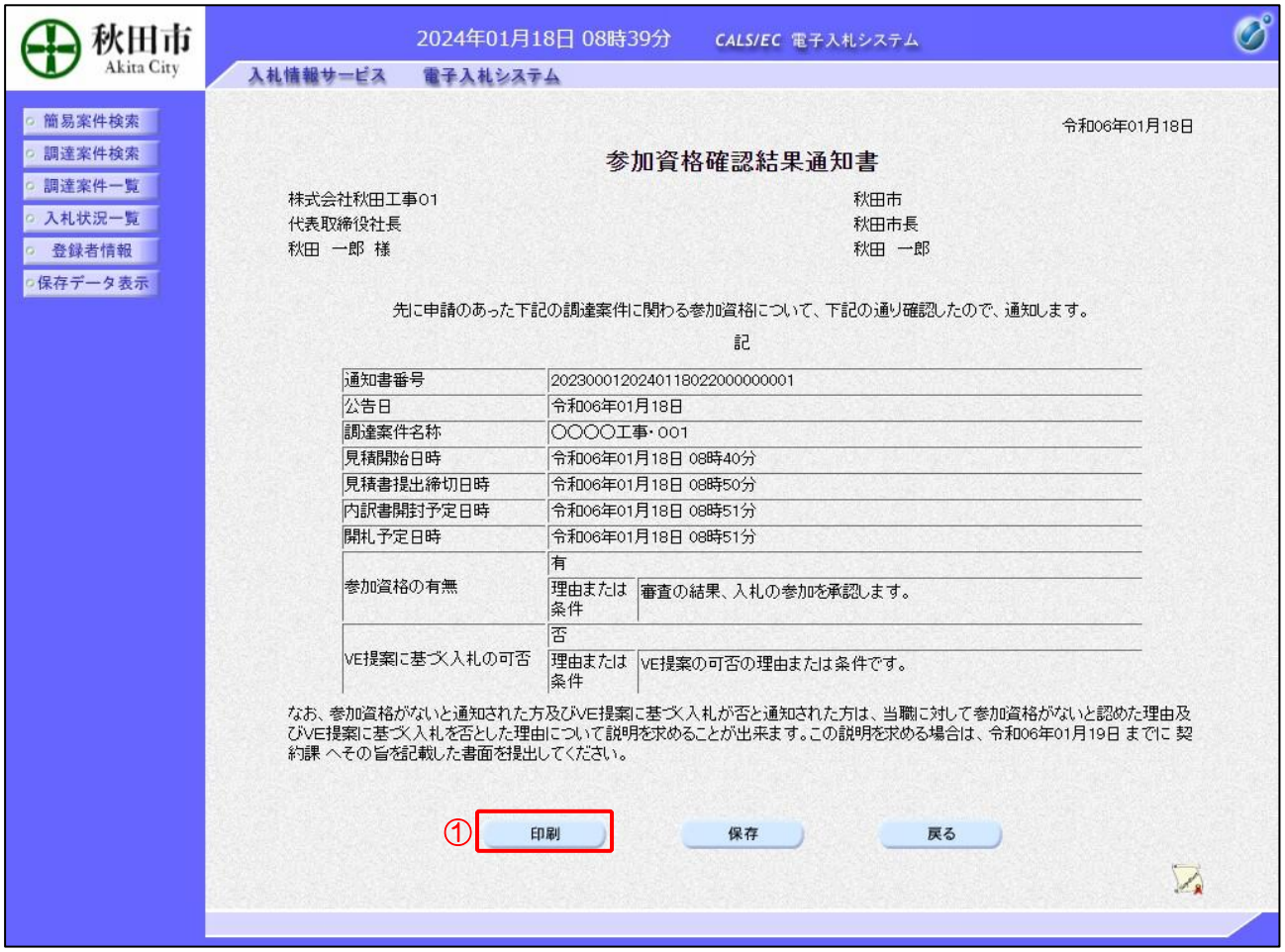


【操作説明】

①「参加申込書ー通知書」列の「表示」ボタンをクリックし、
参加資格確認結果通知書を表示します。

⑵　参加資格確認結果通知書の確認

参加資格確認結果通知書を確認します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、参加資格確認結果通知書（印刷）を表示します。

●印刷画面



令和06年01月18日

参加資格確認結果通知書

株式会社秋田工事01
代表取締役社長
秋田　一郎　様

秋田市
秋田市長
秋田　一郎

先に申請のあった下記の調達案件に関わる参加資格について、下記の通り確認したので、通知します。

記

通知書番号	2023000120240118022000000001	
公告日	令和06年01月18日	
調達案件名称	○○○○工事・001	
見積開始日時	令和06年01月18日 08時40分	
見積書提出締切日時	令和06年01月18日 08時50分	
内訳書開封予定日時	令和06年01月18日 08時51分	
開札予定日時	令和06年01月18日 08時51分	
参加資格の有無	有	
	理由または条件	審査の結果、入札の参加を承認します。
VE提案に基づく入札の可否	否	
	理由または条件	VE提案の可否の理由または条件です。

なお、参加資格がないと通知された方及びVE提案に基づく入札が否と通知された方は、当職に対して参加資格がないと認めた理由及びVE提案に基づく入札を否とした理由について説明を求めることが出来ます。この説明を求める場合は、令和06年01月19日 までに 契約課 へその旨を記載した書面を提出してください。

※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。

4.2.5 見積書（辞退届）の提出

見積書受付開始予定日時を経過すると、見積書が提出可能となります。

(1)　見積書（辞退届）の表示

対象となる案件を検索し、入札状況一覧を表示します。



【操作説明】

①「入札/再入札/見積」列の「見積書提出」ボタンをクリックし、見積書を提出します。

② 辞退届を提出する場合は「辞退届」列の「提出」ボタンをクリックします。

※ 辞退届は、見積書受付開始予定日時以前でも提出が可能です。

⑵　見積書の作成

見積書を作成します。



【操作説明】

① 各入力項目に見積書の情報を入力します。

②「提出内容確認」ボタンをクリックし、提出内容を確認します。

【項目説明】

項目名	必須	最大文字数	項目説明
見積金額	○	半角数字	見積金額を入力します。
くじ番号	○	-	電子くじを実施する案件のみ表示される項目です。 くじ番号を入力します。 000 ～ 999 の３桁で入力してください。入力したくじ番号に「入札書受付日時」のミリ秒（３桁）を加算して決定される「確定くじ番号」を使用して電子くじを実施します。
内訳書等	○	-	内訳書を扱う案件のみ表示される項目です。 「参照」ボタンをクリックし、内訳書等を選択後、「添付資料追加」ボタンをクリックします。 「内訳書等」は、合計５MB まで添付可能です。
業者番号	-	-	業者番号を表示します。
企業名称	-	-	企業名称を表示します。
企業体名称	-	-	企業体名称を表示します。 ※ JV 参加の場合に表示します。
氏名	-	-	氏名を表示します。
＜連絡先＞ 商号(連絡先名称)	○	全角 ６０文字	＜連絡先＞商号(連絡先名称)を入力します。
＜連絡先＞ 氏名	○	全角 ２０文字	＜連絡先＞氏名を入力します。
＜連絡先＞ 住所	○	全角 ６０文字	＜連絡先＞住所を入力します。
＜連絡先＞ 電話番号	○	半角 25 文字	＜連絡先＞電話番号を入力します。
＜連絡先＞ E-Mail	○	半角 100 文字	＜連絡先＞E-Mail を入力します。

※添付ファイルは、秋田市が指定する様式を使用してください。

※ 添付するファイルは必ずウィルスチェックを行ってください。
また、Zip ファイルを添付する際にはパスワードを設定しないでください。
ウィルスに感染したファイルやパスワードが付いた資料は確認できないため、失格となる場合があります。

⑶　見積書の内容確認

見積書の内容を確認します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、見積書（印刷）を表示します。

※ 見積書は、一度提出すると以降見積金額などの内容を確認することができなくなります。
控えが必要な場合、必ずこの画面の印刷を行ってください。

●印刷画面



見積書

発注者名称	総務部
調達案件番号	2023000120240118O2
調達案件名称	○○○○工事・001
執行回数	1回目
締切日時	令和06年01月18日 08"":50分
見積金額	48,000,000 円(税抜き)
くじ番号	777
内訳書等	D:¥内訳書.xlsx
業者番号	1000000204
企業名称	株式会社秋田工事01
氏名	秋田　一郎
＜連絡先＞	
商号(連絡先名称)	総務部
氏名	秋田　一郎
住所	秋田県○○市○○99－99
電話番号	018-000-0000
E-Mail	xxxxxxxxx@xxx.xxx

※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。

(4)　見積書の提出

見積書を提出します。



【操作説明】

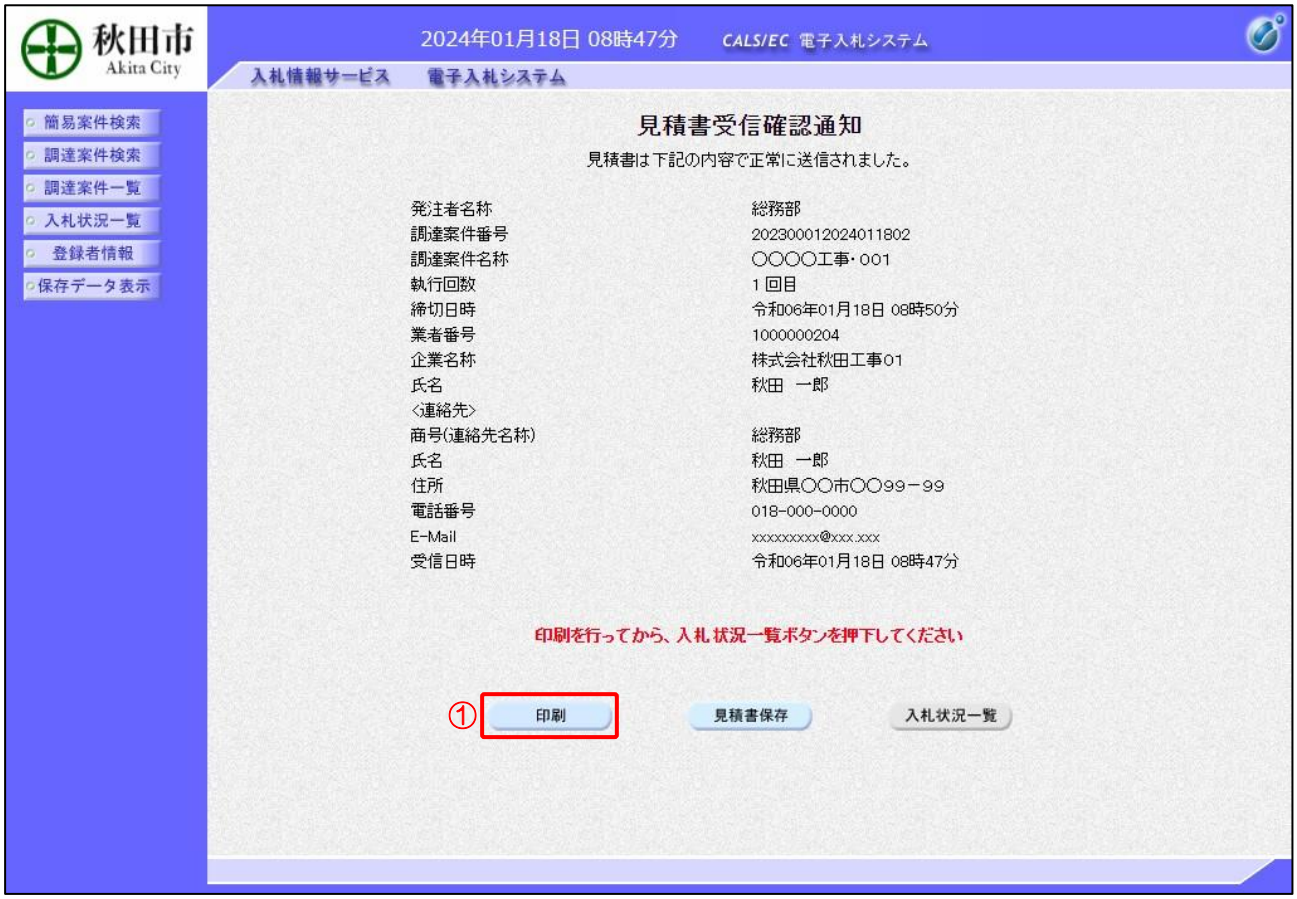
①「見積書提出」ボタンをクリックし、見積書を提出します。

② 確認ダイアログが表示されますので「OK」ボタンをクリックしてください。

見積書は、一度提出すると内容の確認、取下げ、修正、再提出は一切できませんのでご注意ください。

⑸　見積書受信確認通知の表示

見積書受信確認通知を表示します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、見積書受信確認通知（印刷）を表示します。
見積書受信確認通知は、以後表示することができませんので、控えが必要な場合、
必ずこの画面の印刷を行ってください。

●印刷画面



※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。

⑹　辞退届の作成

辞退届を作成します。



【操作説明】

① 各入力項目に辞退届の情報を入力します。

②「提出内容確認」ボタンをクリックし、提出内容を確認します。

※ 辞退届の作成以降の操作手順は、⑶見積書の内容確認～⑸ 見積書受信確認通知の表示と同様です。

【項目説明】

項目名	必須	最大文字数	項目説明
業者番号	－	－	業者番号を表示します。
企業名称	－	－	企業名称を表示します。
企業体名称	－	－	企業体名称を表示します。※ JV 参加の場合に表示します。
氏名	－	－	氏名を表示します。
＜連絡先＞商号(連絡先名称)	○	全角 ６０文字	＜連絡先＞商号(連絡先名称)を入力します。
＜連絡先＞氏名	○	全角 ２０文字	＜連絡先＞氏名を入力します。
＜連絡先＞住所	○	全角 ６０文字	＜連絡先＞住所を入力します。

項目名	必須	最大文字数	項目説明
＜連絡先＞電話番号	○	半角 25 文字	＜連絡先＞電話番号を入力します。
＜連絡先＞E-Mail	○	半角 100 文字	＜連絡先＞E-Mail を入力します。
辞退理由	-	全角 ２５６文字	辞退理由を入力します。

4.2.6 見積書（辞退届）受付票の確認

見積書（辞退届）を提出すると見積書（辞退届）受付票が発行されます。

（1）　入札状況通知書一覧の表示

対象となる案件を検索し、入札状況一覧を表示します。



【操作説明】

①「受付票/通知書一覧」列の「表示」ボタンをクリックし、入札状況通知書一覧を表示します。

⑵　　見積書（辞退届）受付票の表示

見積書（辞退届）受付票を表示します。



【操作説明】

① 通知書名が見積書受付票の「通知書表示」列の「表示」ボタンをクリックし、
見積書受付票を表示します。

※ 辞退届受付票の場合は、通知書名が「辞退届受付票」と表示されます。

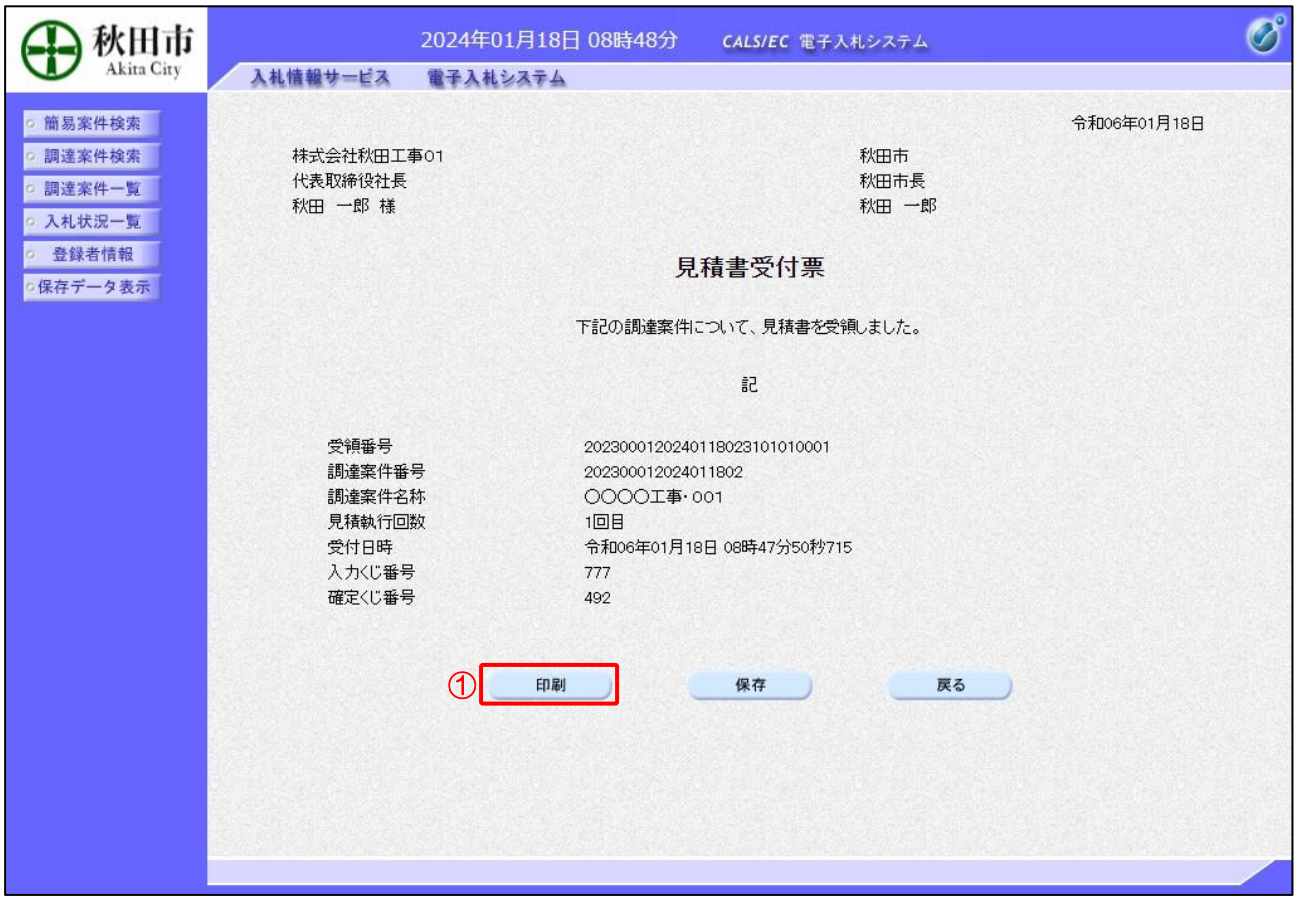
【項目説明】

「執行回数」列　：　執行回数が表示されます。
「通知書名」列　：　通知書名が表示されます。
「通知書発行日付」列　：　通知書発行日付が表示されます。
「通知書確認」列　：　各通知書を確認した場合は「参照済」、
未確認の場合は「未参照」と表示されます。

⑶　見積書（辞退届）受付票の確認

見積書（辞退届）受付票の確認をします。

※ 辞退届受付票の確認も同様です。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、見積書受付票（印刷）を表示します。

●印刷画面



※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。

4.2.7 見積締切通知書の確認

見積が締切となると見積締切通知書が発行されます。

(1)　入札状況通知書一覧の表示

対象となる案件を検索し、入札状況一覧を表示します。



【操作説明】

①「受付票/通知書一覧」列の「表示」ボタンをクリックし、入札状況通知書一覧を表示します。

⑵　見積締切通知書の表示

見積締切通知書を表示します。



【操作説明】

① 通知書名が見積締切通知書の「通知書表示」列の「表示」ボタンをクリックし、
見積締切通知書を表示します。

【項目説明】

「執行回数」列　：　執行回数が表示されます。
「通知書名」列　：　通知書名が表示されます。
「通知書発行日付」列　：　通知書発行日付が表示されます。
「通知書確認」列　：　各通知書を確認した場合は「参照済」、
未確認の場合は「未参照」と表示されます。

⑶　見積締切通知書の確認

見積締切通知書を確認します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、見積締切通知書（印刷）を表示します。

●印刷画面



※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。

4.2.8 決定通知書の受信確認

落札者が決定すると決定通知書が発行されます。

(1)　入札状況通知書一覧の表示

対象となる案件を検索し、入札状況一覧を表示します。



【操作説明】

①「受付票/通知書一覧」列の「表示」ボタンをクリックし、入札状況通知書一覧を表示します。

⑵　決定通知書の表示

決定通知書を表示します。



【操作説明】

① 通知書名が決定通知書の「通知書表示」列の「表示」ボタンをクリックし、
決定通知書を表示します。

【項目説明】

「執行回数」列　：　執行回数が表示されます。
「通知書名」列　：　通知書名が表示されます。
「通知書発行日付」列　：　通知書発行日付が表示されます。
「通知書確認」列　：　各通知書を確認した場合は「参照済」、
未確認の場合は「未参照」と表示されます。

⑶　決定通知書の確認

決定通知書を確認します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、決定通知書（印刷）を表示します。

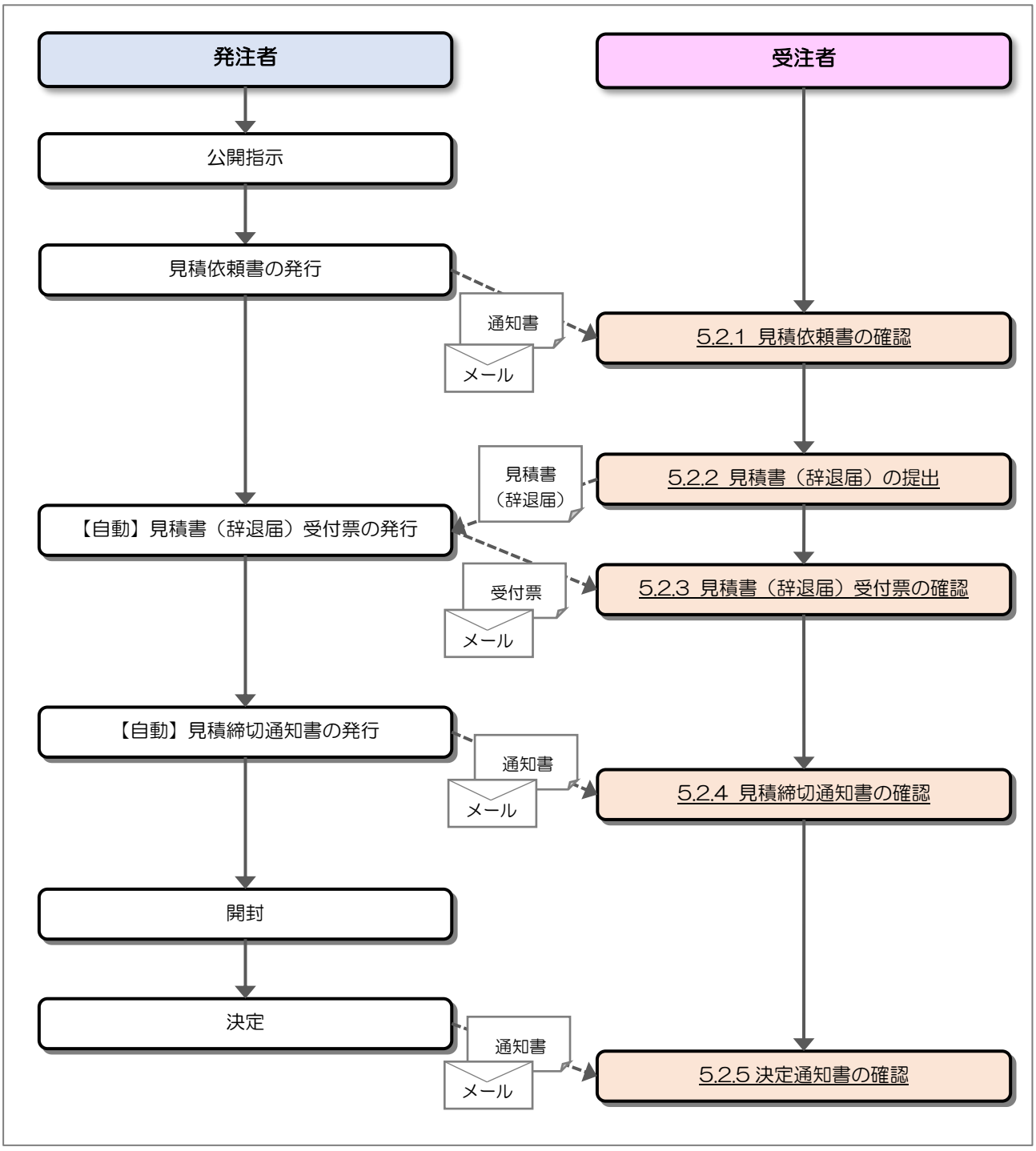
●印刷画面



※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。

5 随意契約

5.1 随意契約の流れ



5.2 操作手順

5.2.1 見積依頼書の確認

発注者から見積を依頼されると見積依頼書が発行されます。

(1)　調達案件一覧の表示

対象となる案件を検索して調達案件一覧を表示します。



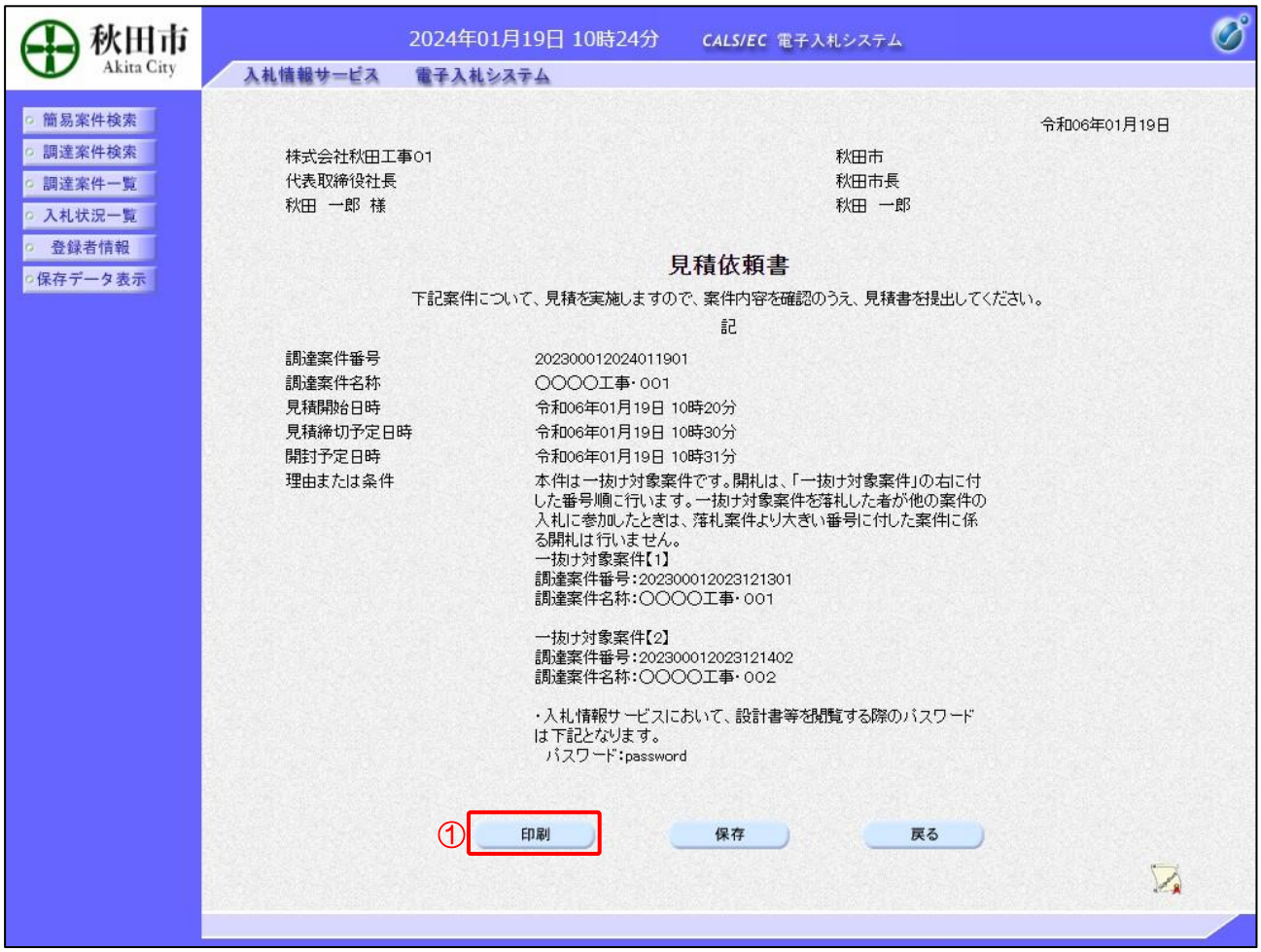
【操作説明】

①「調達案件情報-調達案件名称」列の「調達案件名称」リンクをクリックし、
案件の内容を確認します。

②「受領確認/提出意思確認書-通知書」列の「表示」ボタンをクリックし、通知書を確認します。

⑵　見積依頼書の確認

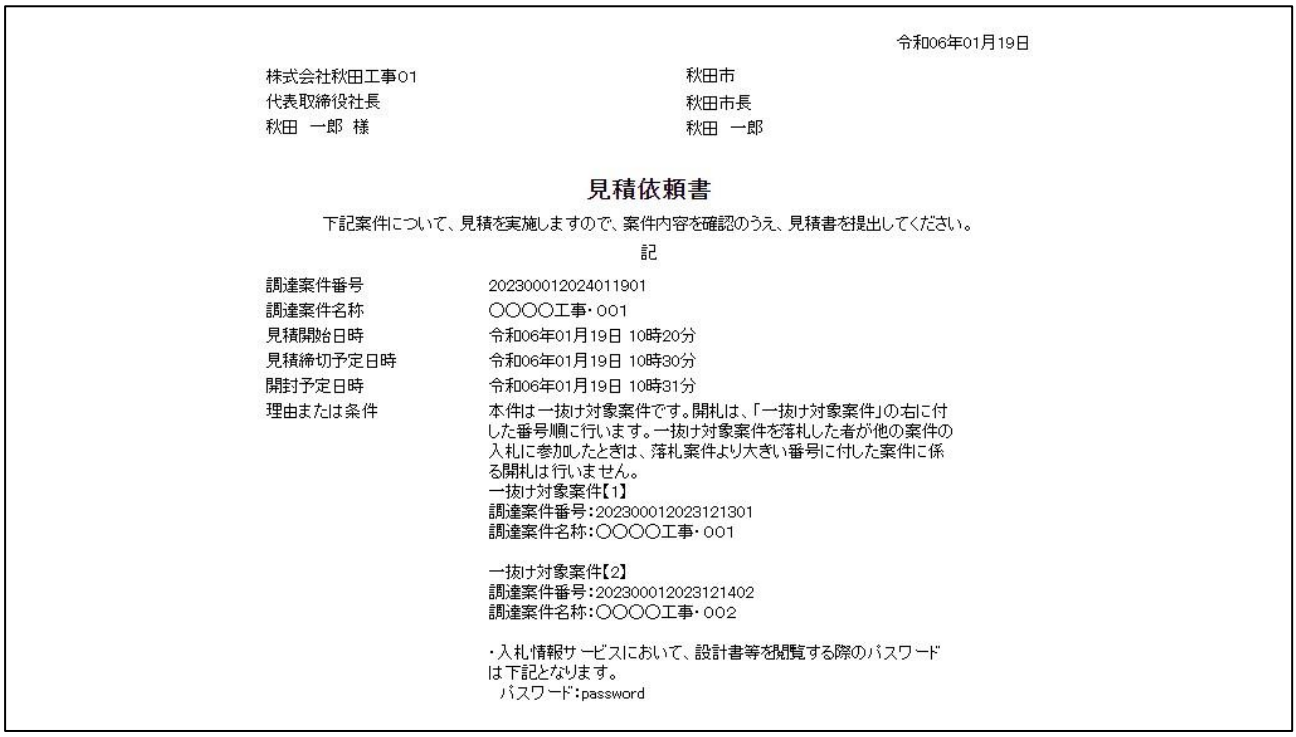
見積依頼書を確認します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、見積依頼書（印刷）を表示します。

●印刷画面



令和06年01月19日

株式会社秋田工事01
代表取締役社長
秋田　一郎 様

秋田市
秋田市長
秋田　一郎

見積依頼書

下記案件について、見積を実施しますので、案件内容を確認のうえ、見積書を提出してください。

記

調達案件番号	2023000120240119O1
調達案件名称	○○○○工事・001
見積開始日時	令和06年01月19日 10時20分
見積締切予定日時	令和06年01月19日 10時30分
開封予定日時	令和06年01月19日 10時31分
理由または条件	本件は一抜け対象案件です。開札は、「一抜け対象案件」の右に付した番号順に行います。一抜け対象案件を落札した者が他の案件の入札に参加したときは、落札案件より大きい番号に付した案件に係る開札は行いません。 一抜け対象案件【1】 調達案件番号:202300012023121301 調達案件名称:○○○○工事・001 一抜け対象案件【2】 調達案件番号:202300012023121402 調達案件名称:○○○○工事・002 ・入札情報サービスにおいて、設計書等を閲覧する際のパスワードは下記となります。 パスワード:password

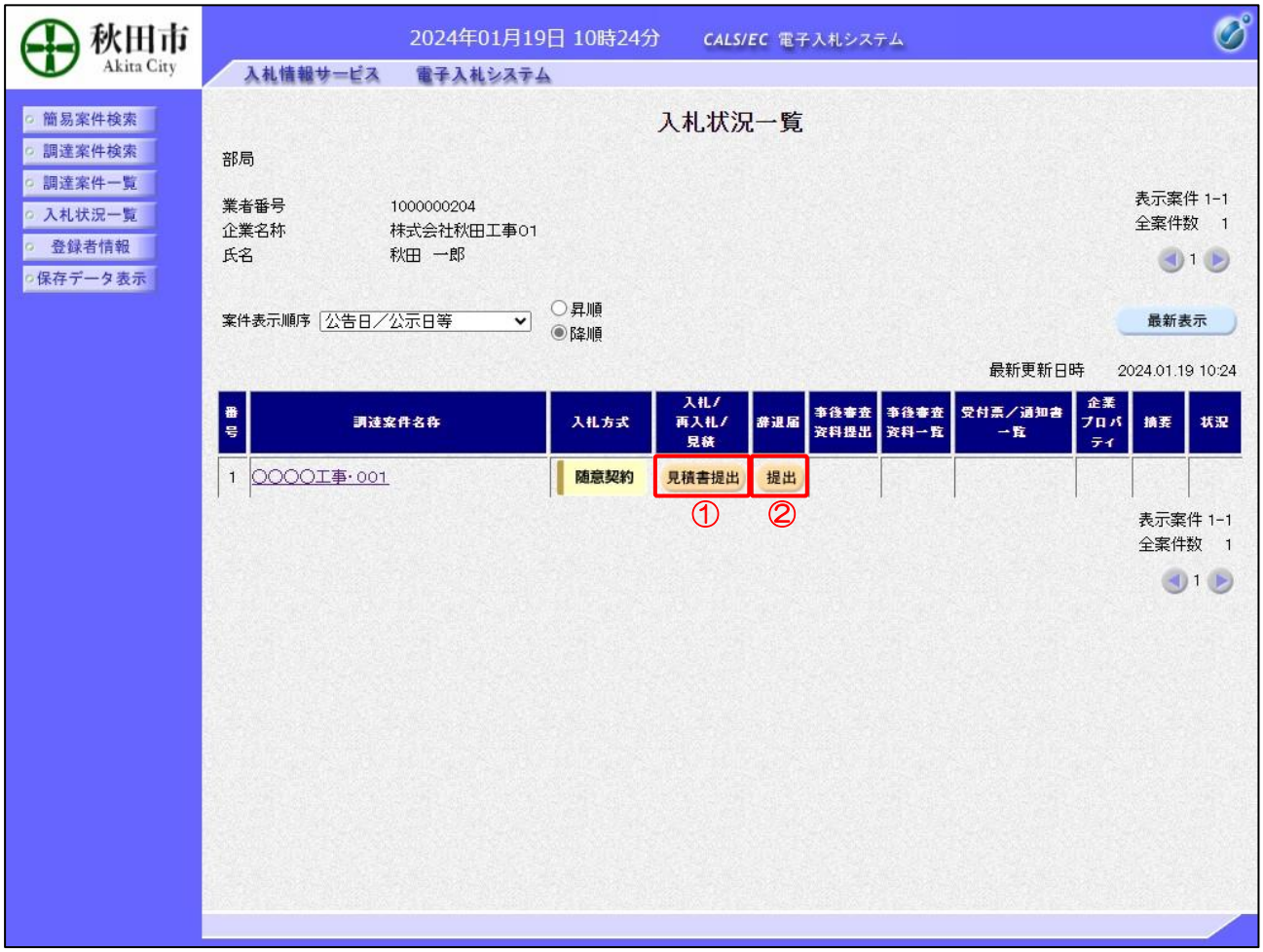
※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。

5.2.2 見積書（辞退届）の提出

見積依頼書を受領し、見積書受付開始予定日時を経過すると見積書が提出可能となります。

(1)　入札状況一覧の表示

対象となる案件を検索して入札状況一覧を表示します。



【操作説明】

①「入札/再入札/見積」列の「見積書提出」ボタンをクリックし、見積書を提出します。

② 辞退届を提出する場合は「辞退届」列の「提出」ボタンをクリックします。

※ 辞退届は見積書受付開始予定日時以前でも提出が可能です。

⑵　見積書の作成

見積書を作成します。



【操作説明】

① 各入力項目に見積書の情報を入力します。

②「提出内容確認」ボタンをクリックし、提出内容を確認します。

【項目説明】

項目名	必須	最大文字数	項目説明
見積金額	○	-	入札金額を入力します。
くじ番号	○	-	電子くじを実施する案件のみ表示される項目です。 くじ番号を入力します。 000 ～ 999 の３桁で入力してください。入力したくじ番号に「入札書受付日時」のミリ秒（３桁）を加算して決定される「確定くじ番号」を使用して電子くじを実施します。
内訳書等	○	-	内訳書を扱う案件のみ表示される項目です。 「参照」ボタンをクリックし、内訳書等を選択後、「添付資料追加」ボタンをクリックします。 合計 5MB まで添付可能です。
業者番号	-	-	業者番号を表示します。
企業名称	-	-	企業名称を表示します。
氏名	-	-	代表者氏名を表示します。
＜連絡先＞ 商号(連絡先名称)	○	全角 ６０文字	＜連絡先＞商号(連絡先名称)を入力します。
＜連絡先＞ 氏名	○	全角 ２０文字	＜連絡先＞氏名を入力します。
＜連絡先＞ 住所	○	全角 ６０文字	＜連絡先＞住所を入力します。
＜連絡先＞ 電話番号	○	半角 ２５文字	＜連絡先＞電話番号を入力します。
＜連絡先＞ E-Mail	○	半角 100 文字	＜連絡先＞E-Mail を入力します。

※添付ファイルは、秋田市が指定する様式を使用してください。

※ 添付するファイルは必ずウィルスチェックを行ってください。
また、Zip ファイルを添付する際にはパスワードを設定しないでください。
ウィルスに感染したファイルやパスワードが付いた資料は確認できないため、失格となる場合があります。

⑶　　見積書の内容確認

見積書の内容を確認します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、見積書（印刷）を表示します。

※ 見積書は、一度提出すると以降見積金額などの内容を確認することができなくなります。
　控えが必要な場合、必ずこの画面の印刷を行ってください。

●印刷画面



見積書

発注者名称	総務部
調達案件番号	20230001202401190 1
調達案件名称	○○○○工事・001
執行回数	1回目
締切日時	令和06年01月19日 10時30分
見積金額	48,000,000 円(税抜き)
くじ番号	777
内訳書等	D:¥内訳書.xlsx
業者番号	1000000204
企業名称	株式会社秋田工事01
氏名	秋田　一郎
＜連絡先＞	
商号(連絡先名称)	総務部
氏名	秋田　一郎
住所	秋田県○○市○○99－99
電話番号	018-000-0000
E-Mail	xxxxxxxxx@xxx.xxx

※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。

(4)　見積書の提出

見積書を提出します。



【操作説明】

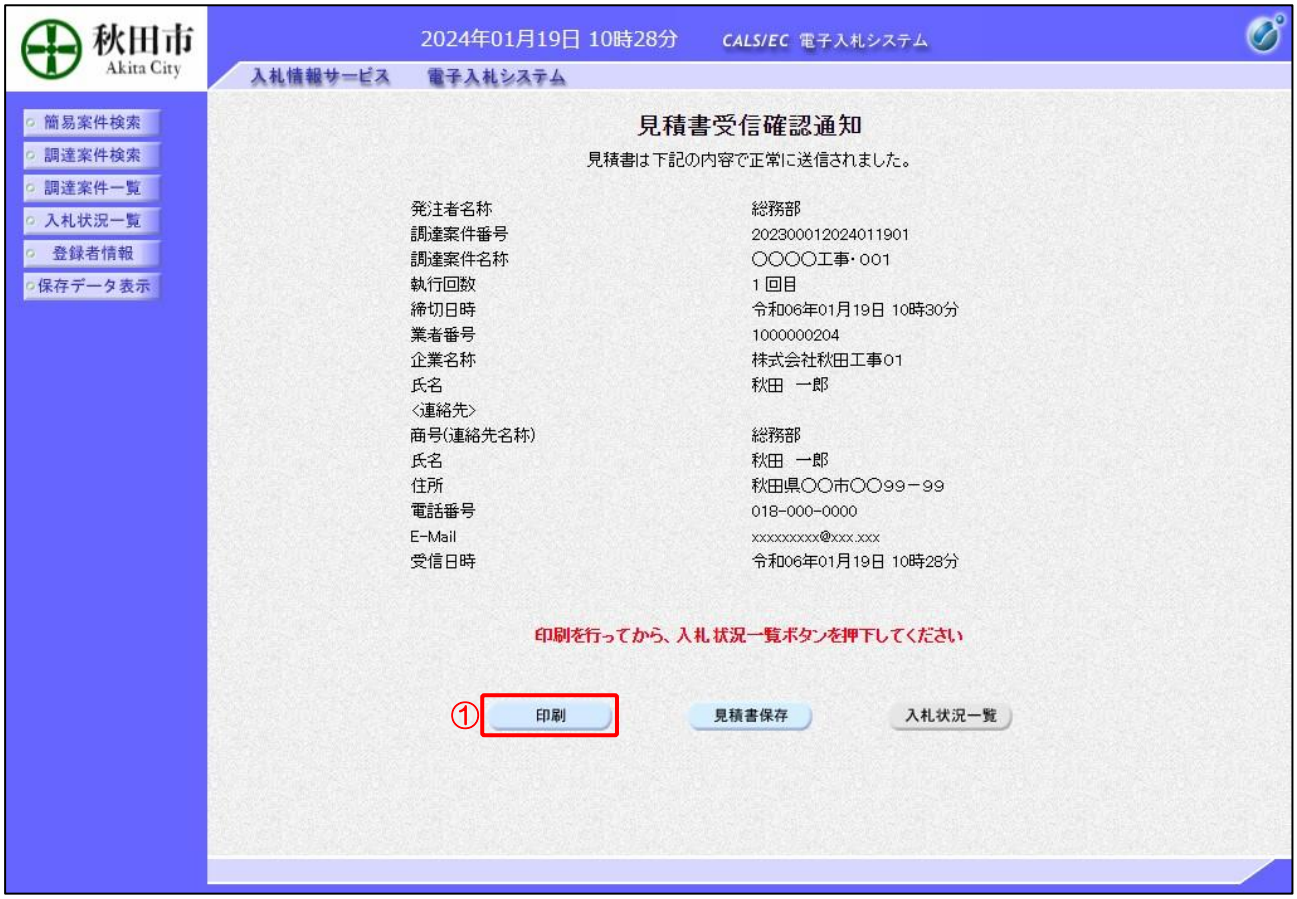
①「見積書提出」ボタンをクリックし、見積書を提出します。

② 確認ダイアログが表示されますので「OK」ボタンをクリックしてください。

見積書は、一度提出すると内容の確認、取下げ、修正、再提出は一切できませんのでご注意ください。

⑸　見積書受信確認通知の確認

見積書を提出すると「見積書受信確認通知」が表示されます。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、見積書受信確認通知（印刷）を表示します。

※ 受信確認通知は以後表示することができませんので、控えが必要な場合、必ずこの画面の印刷を行ってください。

●印刷画面



※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。

⑹　辞退届の作成

辞退届を作成します。



【操作説明】

① 各入力項目に辞退届の情報を入力します。

②「提出内容確認」ボタンをクリックし、提出内容を確認します。

※ 辞退届作成以降の操作手順は、⑶見積書の内容確認～⑸見積書受信確認通知の確認と同様です

【項目説明】

項目名	必須	最大文字数	項目説明
業者番号	－	－	業者番号を表示します。
企業名称	－	－	企業名称を表示します。
氏名	－	－	氏名を表示します。
＜連絡先＞ 商号(連絡先名称)	○	全角 ６０文字	＜連絡先＞商号(連絡先名称)を入力します。
＜連絡先＞ 氏名	○	全角 ２０文字	＜連絡先＞氏名を入力します。
＜連絡先＞ 住所	○	全角 ６０文字	＜連絡先＞住所を入力します。
＜連絡先＞ 電話番号	○	半角 25 文字	＜連絡先＞電話番号を入力します。

項目名	必須	最大文字数	項目説明
＜連絡先＞ E-Mail	○	半角 100 文字	＜連絡先＞E-Mail を入力します。
辞退理由	-	全角 ２５６文字	辞退理由を入力します。 任意入力項目です。

5.2.3 見積書（辞退届）受付票の確認

見積書（辞退届）を提出すると見積書（辞退届）受付票が発行されます。

(1)　入札状況一覧の表示

対象となる案件を検索して入札状況一覧を表示します。



【操作説明】

①「受付票/通知書一覧」列の「表示」ボタンをクリックし、入札状況通知書一覧を表示します。

⑵　見積書（辞退届）受付票の表示

見積書（辞退届）受付票を表示します。



【操作説明】

① 通知書名が「見積書受付票」の「通知書表示」列の「表示」ボタンをクリックし、見積書受付票を表示します。

※ 辞退届受付票の場合は通知書名が「辞退届受付票」と表示されます。

【項目説明】

「執行回数」列　：　執行回数が表示されます。

「通知書名」列　：　通知書名が表示されます。

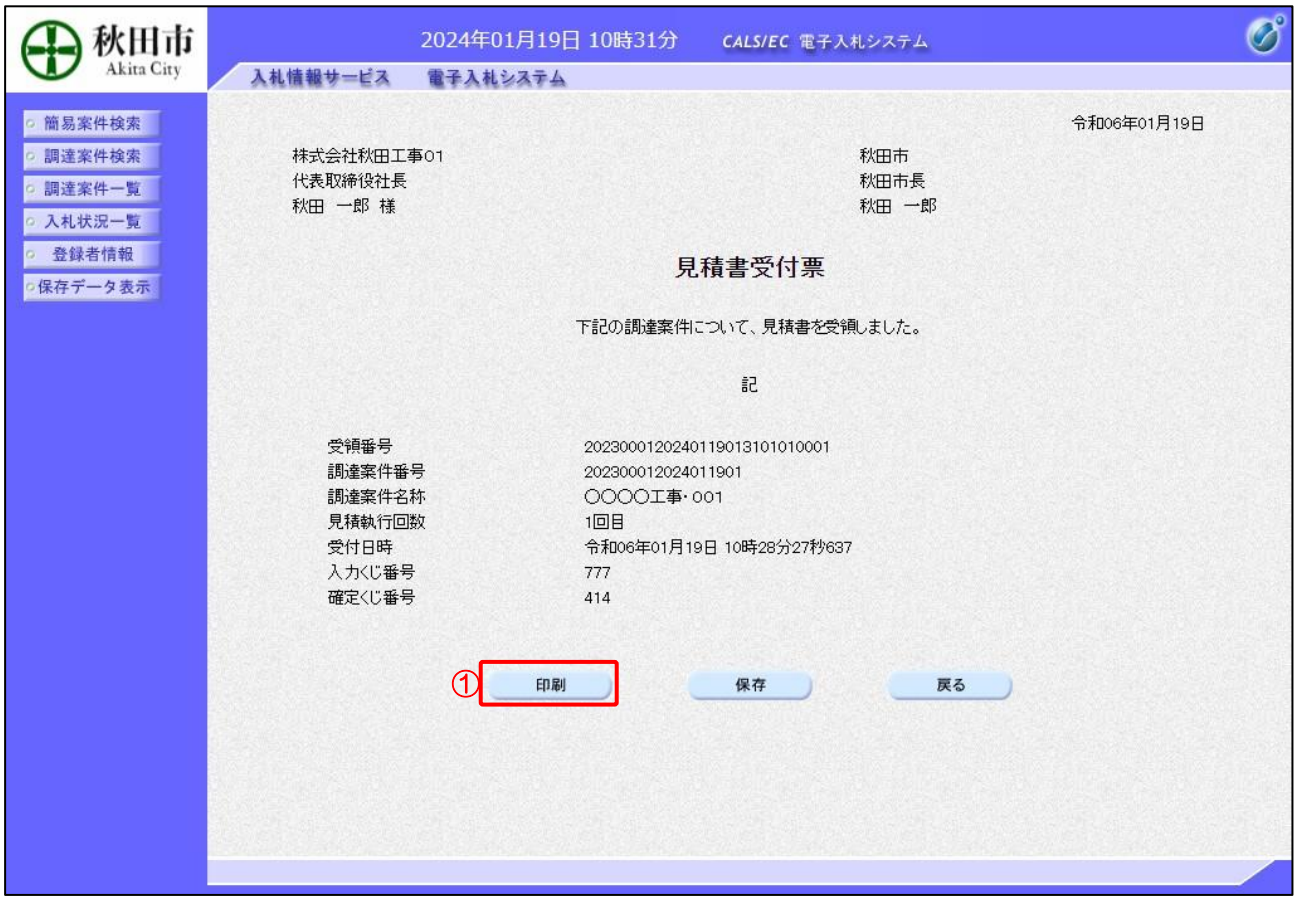
「通知書発行日付」列　：　通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列　：　各通知書を確認した場合は「参照済」、
未確認の場合は「未参照」と表示されます。

⑶　見積書（辞退届）受付票の確認

見積書（辞退届）受付票を確認します。

※ 辞退届受付票の確認も同様です。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、見積書受付票（印刷）を表示します。

●印刷画面



※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。

5.2.4　見積締切通知書の確認

見積が締切となると見積締切通知書が発行されます。

(1)　入札状況一覧の表示

対象となる案件を検索して入札状況一覧を表示します。



【操作説明】

①「受付票/通知書一覧」列の「表示」ボタンをクリックし、入札状況通知書一覧を表示します。

⑵　見積締切通知書の表示

見積締切通知書を表示します。



【操作説明】

① 通知書名が「見積締切通知書」の「通知書表示」列の「表示」ボタンをクリックし、見積締切通知書を表示します。

【項目説明】

「執行回数」列　：　執行回数が表示されます。

「通知書名」列　：　通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列　：　通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列　：　各通知書を確認した場合は「参照済」、未確認の場合は「未参照」と表示されます。

⑶　見積締切通知書の確認

見積締切通知書を確認します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、見積締切通知書（印刷）を表示します。

●印刷画面



※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。

5.2.5 決定通知書の確認

落札者が決定すると決定通知書が発行されます。

(1)　入札状況一覧の表示

対象となる案件を検索して入札状況一覧を表示します。



【操作説明】

①「受付票/通知書一覧」列の「表示」ボタンをクリックし、入札状況通知一覧を表示します。

⑵　決定通知書の表示

決定通知書を表示します。



【操作説明】

① 通知書名が「決定通知書」の「通知書表示」列の「表示」ボタンをクリックし、
決定通知書を表示します。

【項目説明】

「執行回数」列　：　執行回数が表示されます。
「通知書名」列　：　通知書名が表示されます。
「通知書発行日付」列　：　通知書発行日付が表示されます。
「通知書確認」列　：　各通知書を確認した場合は「参照済」、
未確認の場合は「未参照」と表示されます。

⑶　決定通知書の確認

決定通知書を確認します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、決定通知書（印刷）を表示します。

●印刷画面



※印刷する場合は、Ctrl＋P または右クリック→「印刷」で印刷してください。