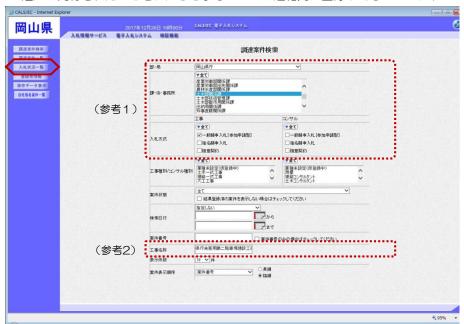
# 3. その他

#### 再入札の場合 3.1

#### 再入札開始のお知らせの確認 3 1 1

発注者が案件の再入札を実施する場合、電子入札システムにて「再入札開始のお知らせ」通知が発行されます。 通知が発行されたことをお知らせするメールが連絡先に登録してるメールアドレスに届きます。



左メニューボタンの【調達案件検索】 ボタンをクリックすると、『調達案件 検索』画面が表示されます。

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
- "課・係・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。
- ※"部・局"の指定は必須です。

## (参考2)

検索条件の"工事名称"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 610



『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。

再入札開始のお知らせの通知書表示 欄の【表示】ボタンをクリックしま す。

# (参考1)

"未参照":発注者からの通知書を

参照していない状態

"参照済":発注者からの通知書を

参照した状態



『再入札開始のお知らせ』画面が表示されます。

再入札開始のお知らせの内容を確認 し【戻る】ボタンをクリックします。

### (参考2)

再入札開始のお知らせの印刷を行う 場合は、【印刷】ボタンをクリック します。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

### (参考3)

再入札開始のお知らせの保存を行う 場合は、【保存】ボタンをクリック します。

保存方法は、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。



『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。

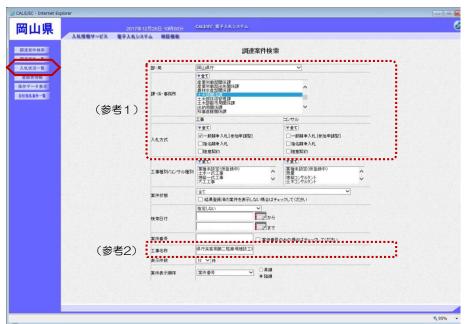


『入札状況一覧』画面が表示されます。

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、再入札開始のお知らせの確認は終了となります。

# 3.1.2 再入札書の提出



左メニューボタンの【調達案件検索】 ボタンをクリックすると、『調達案件 検索』画面が表示されます。

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
- "課・係・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。
- ※"部・局"の指定は必須です。

# (参考2)

検索条件の"工事名称"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 *ل*١.



『入札状況一覧』画面が表示されま

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。







『再入札書』作成画面が表示されます。

①入札金額の入力欄に入札金額を半 角数字で入力します。

右側に単位付きで入札金額が表示されますので、入力に間違いがないかを確認してください。

②くじ番号欄に「001~999」まで の任意の3桁の半角数字を入力しま す。

※再入札時にくじ番号の入力を行う 発注者とくじ番号の入力を行わない 発注者があります。

### (参考2)

<連絡先>の商号(連絡先名称)、 氏名、住所、電話番号、E-Mail (メールアドレス)の初期表示値は、 利用者登録の際に登録した I Cカー ド利用部署情報を表示しています。 今回の入札案件に限り変更したい場 合は、入力(変更)を行います。

③【提出内容確認】ボタンをクリックします。

『再入札書』提出画面が表示されま す。

【印刷】ボタンで印刷を行った後で、 【再入札書提出】ボタンをクリック します。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

※入札金額、くじ番号が表示された 状態で再入札書の印刷を行えるのは、 この画面だけとなります。

画面上部に"再入札書を提出しますがよろしいですか?"のメッセージが表示されていました。

【OK】ボタンをクリックします。

※この時点で再入札書が発注者に送信されます。送信後の再入札書の修正、撤回はできませんので、【OK】ボタンをクリックする前に入札金額などを十分に確認してください。



再入札書が正常に送信されたことを 知らせる『再入札書受信確認通知』 画面が表示されます。

【印刷】ボタンをクリックします。

#### (参考1)

再入札書受信確認通知の保存を行う 場合は、【再入札書保存】ボタンを クリックします。

保存方法は、本マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。



【印刷】ボタンをクリックすると『再入札書受信確認通知』印刷画面が表示されます。

# 《参考》

印刷画面を印刷するには、

①<u>タイトルバー</u>にカーソルを合わせて<u>右クリック</u>します。

②メニューの"印刷(P)"にカーソルを合わせ、クリックします。

印刷方法は、本マニュアル「1.4.1 各種帳票の印刷」をご参照ください。

印刷終了後、【×(閉じる)】ボタンをクリックします。



『再入札書受信確認通知』画面が表 示されます。

【入札状況一覧】ボタンの表示色が "グレー"から"水色"に変わりま す。

【入札状況一覧】ボタンをクリック します。

『入札状況一覧』画面に遷移します。

以上で、再入札書の提出は終了となします。