６．入札書・見積書提出

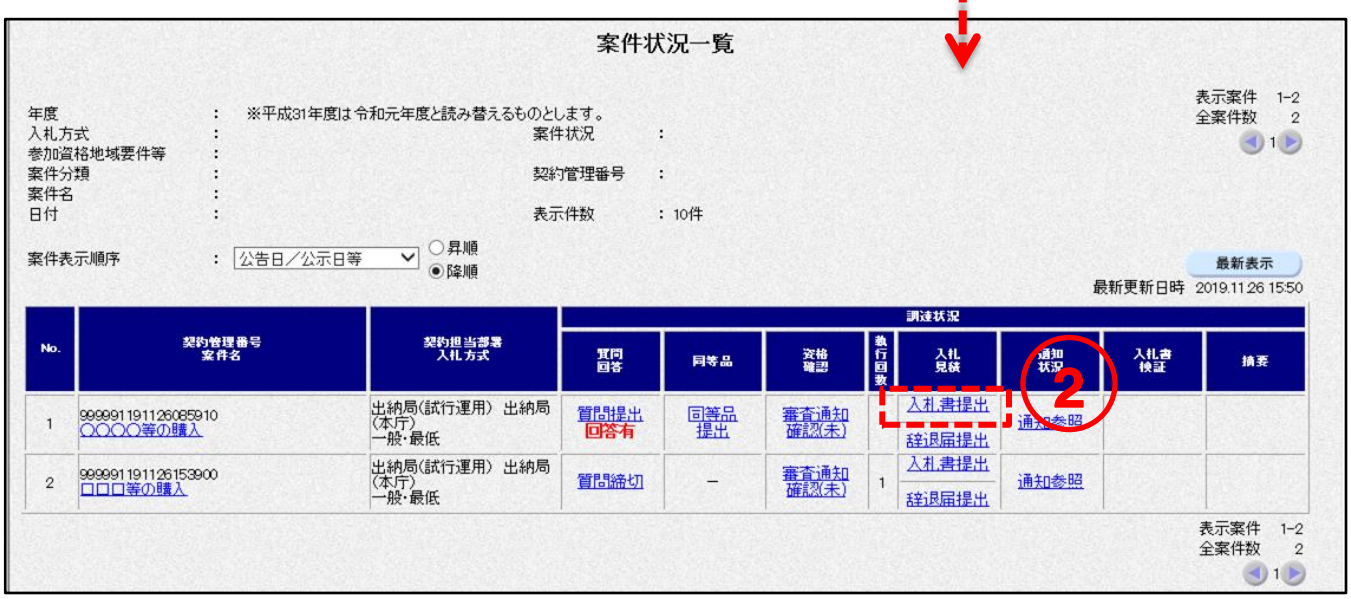
６－１　入札書の提出

操作説明

①　［案件状況案内］画面の、入札見積の「未提出」欄の【件数】のリンクをクリックします。

※競争入札参加資格確認を受けてから入札書提出の作業を行ってください。

②　［案件状況一覧］画面が表示されます。参照したい案件の入札見積列にある【入札書提出】のリンクをクリックします。



③　入札価格を入力します。

④　くじ入力番号を入力します。

⑤　内訳書等の資料の提出が必要な場合は、添付資料を登録します。

（内訳書等の資料提出の必要がない案件の場合は⑤⑥⑦の画面は表示されません。内訳書の要否については、入札予定（公告）の詳細情報または調達説明書をご確認ください）

添付資料を登録するには＜参照＞ボタンをクリックします。

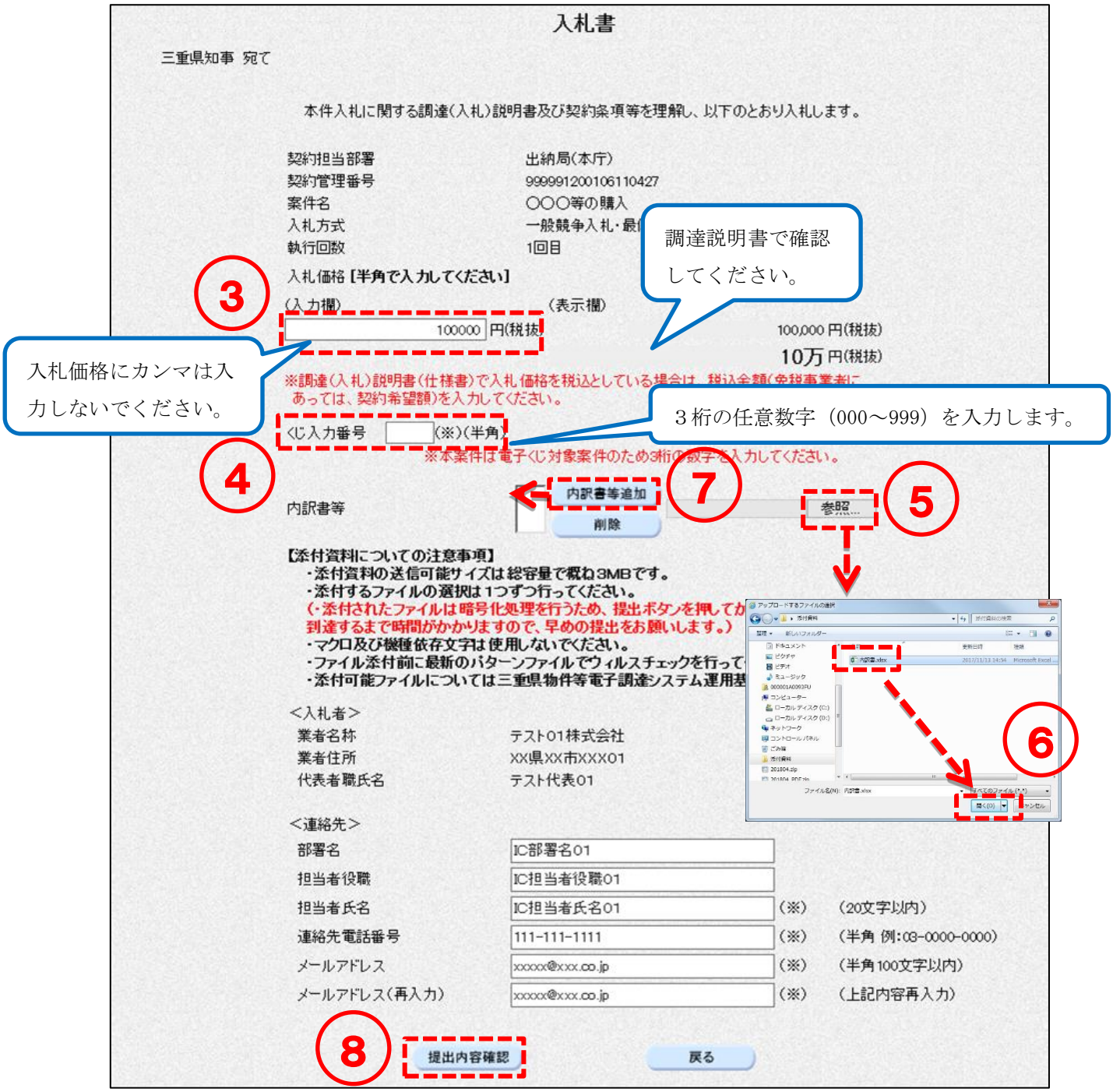
※添付ファイルは複数ファイル登録できます（総容量３ＭＢ以内）。

⑥　ファイルの選択ダイアログから追加するファイルを選択して、＜開く＞ボタンをクリックします。

⑦　＜内訳書等追加＞ボタンをクリックし、「内訳書等」欄にファイルを追加します。

※複数ファイルを登録する場合は、⑤から⑦を繰り返します。

⑧　＜提出内容確認＞ボタンをクリックします。



＜入力項目説明（入札書）＞

入札価格	：入札価格を入力します。なお、消費税及び地方消費税の取扱いについては調達説明書等で確認してください。 半角数字１６桁以下で金額を入力します。 「0」円の入力は行えません。
くじ入力番号	：くじ入力番号を入力します。 半角数字３桁で任意の数字（000～999）を入力します。
内訳書等	：内訳書等の資料提出が必要な場合は、資料を登録します。 登録可能サイズは総容量で概ね３ＭＢ以内です
部署名	：部署名が表示されます。全角３０文字まで入力可能です。
担当者役職	：担当者役職が表示されます。全角２９文字まで入力可能です。
担当者氏名	：担当者氏名が表示されます。全角２０文字まで入力可能です。
連絡先電話番号	：連絡先電話番号が表示されます。半角２５文字まで入力可能です。
メールアドレス	：メールアドレスが表示されます。半角１００文字まで入力可能です。

⑨ 入札書を印刷します。

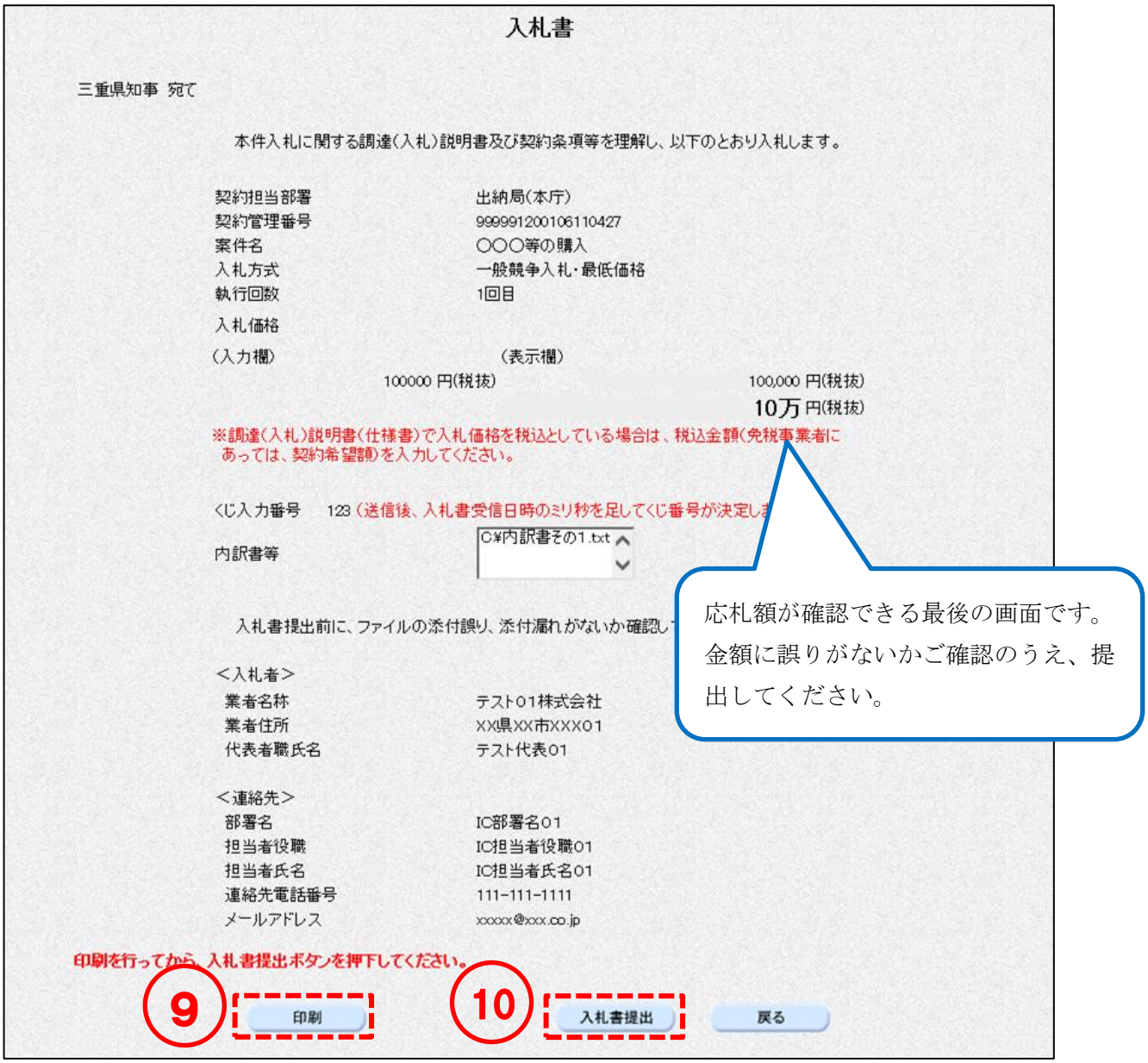
＜印刷＞ボタンをクリックして［印刷用］画面を表示させ、ブラウザの印刷機能（ファイル－印刷）で印刷します。

印刷後、［印刷用］画面はブラウザ右上の×ボタンをクリックして閉じます。

⑩ ＜入札書提出＞ボタンをクリックします。

※１：入札書提出後は内容を参照することはできません。
この画面を必ず印刷のうえ保管してください。

※２：入札書提出後は、入札価格等を変更、取下げすることはできません。
十分注意のうえ、入札書を提出してください。

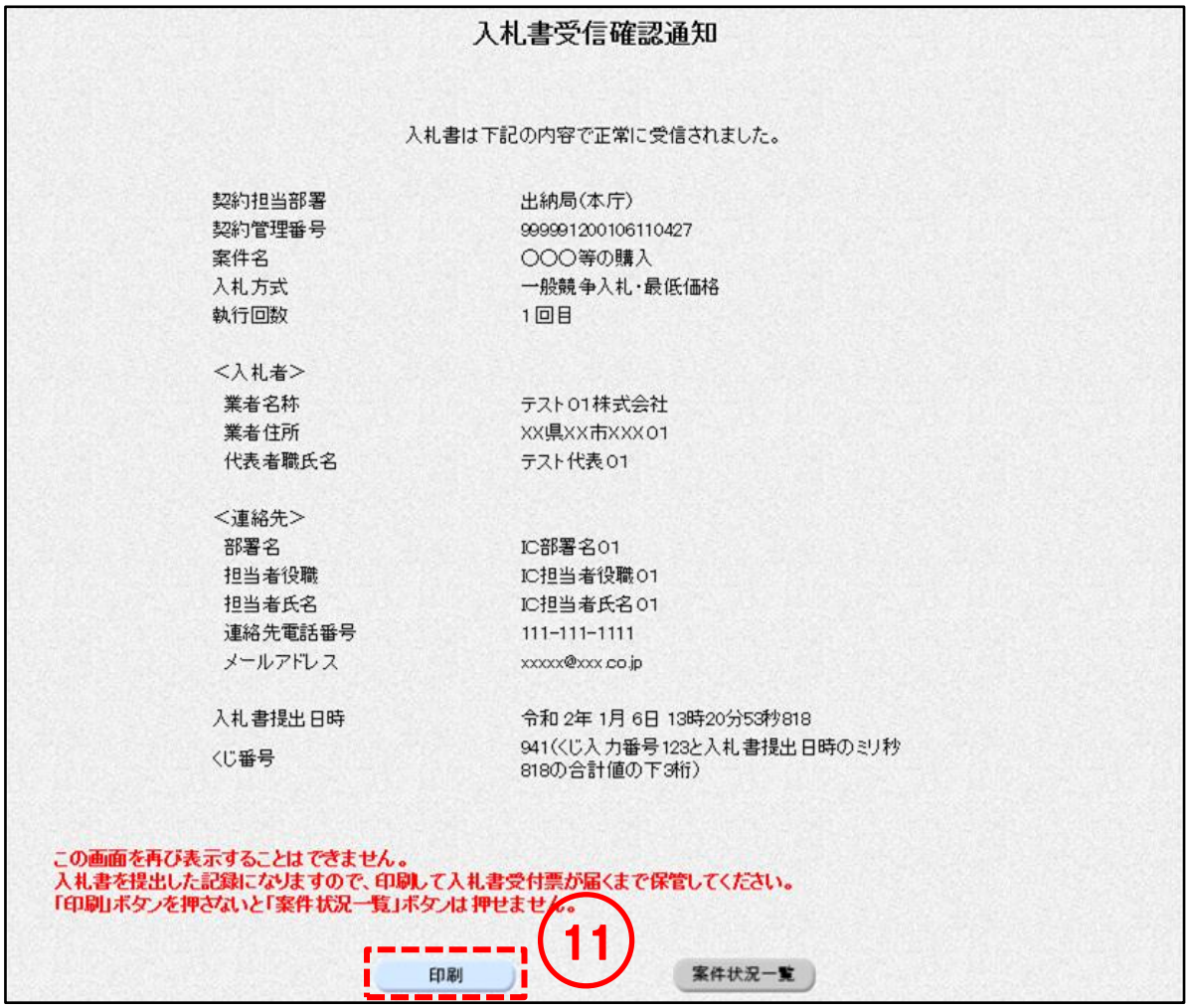


⑪ 入札書受信確認通知の確認を行い印刷します。

＜印刷＞ボタンをクリックして［印刷用］画面を表示させ、ブラウザの印刷機能（ファイル－印刷）で印刷します。

また、［印刷用］画面はブラウザ右上の×ボタンをクリックして閉じます。

※ 本画面は入札書を提出したことを証する画面となりますので、必ず印刷してください。



入札書受信確認通知

入札書は下記の内容で正常に受信されました。

契約担当部署	出納局(本庁)
契約管理番号	999991200106110427
案件名	○○○等の購入
入札方式	一般競争入札・最低価格
執行回数	1回目
＜入札者＞	
業者名称	テスト01株式会社
業者住所	XX県XX市XXX01
代表者職氏名	テスト代表01
＜連絡先＞	
部署名	IC部署名01
担当者役職	IC担当者役職01
担当者氏名	IC担当者氏名01
連絡先電話番号	111-111-1111
メールアドレス	xxxxx@xxx.co.jp
入札書提出日時	令和 2年 1月 6日 13時20分53秒818
くじ番号	941(くじ入力番号123と入札書提出日時のミリ秒818の合計値の下3桁)

この画面を再び表示することはできません。
入札書を提出した記録になりますので、印刷して入札書受付票が届くまで保管してください。
「印刷」ボタンを押さないと「案件状況一覧」ボタンは押せません。

６－２　見積書の提出

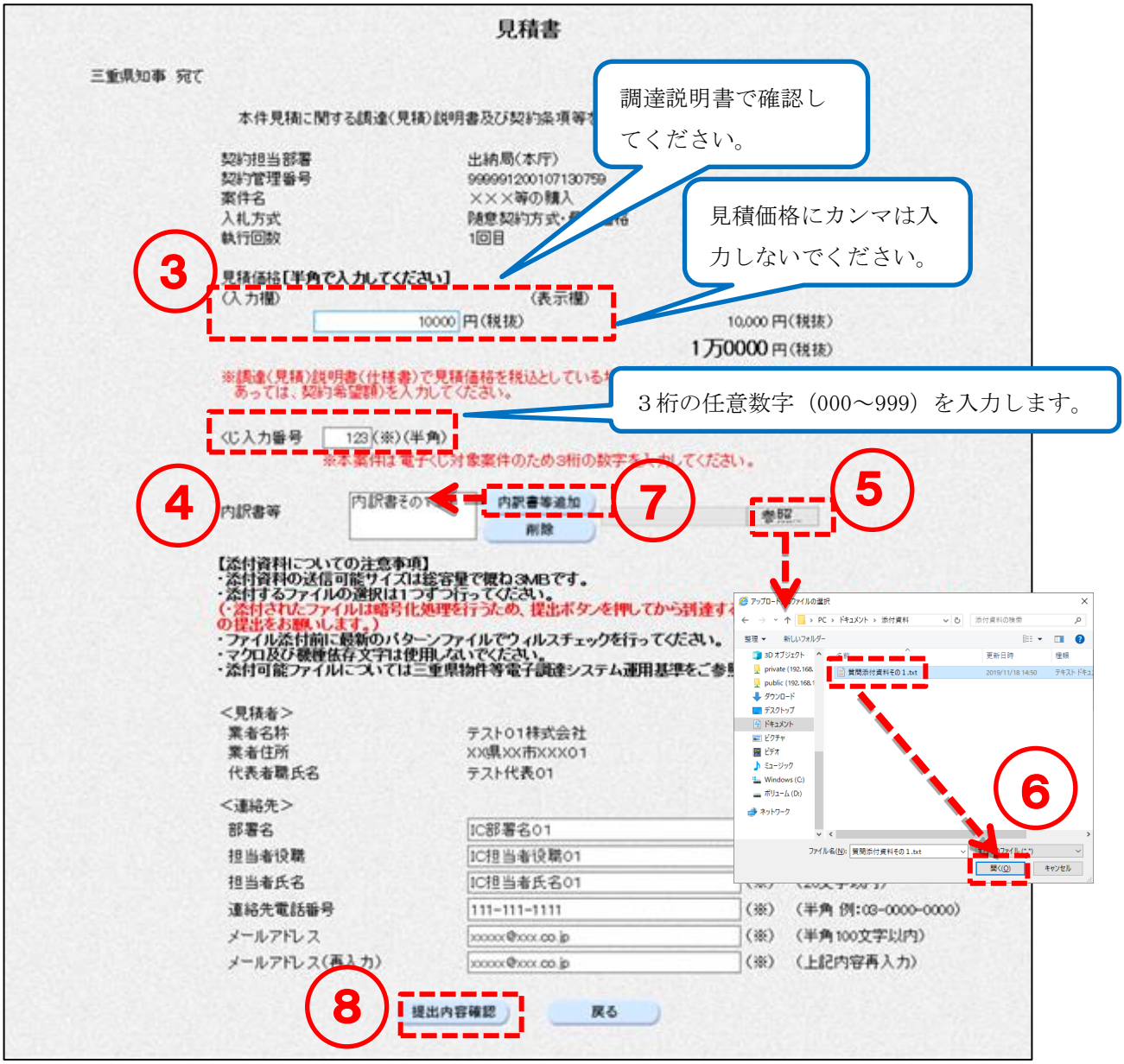
操作説明

① ［検索条件設定］画面で参照したい案件の条件を入力し、<検索開始>ボタンをクリックします。

② ［案件状況一覧］画面が表示されます。参照したい案件の入札見積列にある【見積書提出】のリンクをクリックします。

＜随意契約・単価契約・品目別以外＞

③　見積価格を入力します。
④　くじ入力番号を入力します。
⑤　内訳書等の資料の提出が必要な場合は、添付資料を登録します。
（内訳書等の資料提出の必要がない案件の場合は⑤⑥⑦の画面は表示されません。内訳書の要否については、入札予定（公告）の詳細情報または調達説明書をご確認ください）
添付資料を登録するには＜参照＞ボタンをクリックします。
※添付ファイルは複数ファイル登録できます（総容量３ＭＢ以内）。
⑥　ファイルの選択ダイアログから追加するファイルを選択して、＜開く＞ボタンをクリックします。
⑦　＜内訳書等追加＞ボタンをクリックし、「内訳書等」欄にファイルを追加します。
※複数ファイルを登録する場合は、⑤から⑦を繰り返します。
⑧　＜提出内容確認＞ボタンをクリックします。（P. 84 へ）



＜入力項目説明（見積書）＞

見積価格	：見積価格を入力します。なお、消費税及び地方消費税の取扱いについては調達説明書等で確認してください。 半角数字１６桁以下で金額を入力します。 「0」円の入力は行えません。
くじ入力番号	：くじ入力番号を入力します。 半角数字３桁で任意の数字（000～999）を入力します。
内訳書等	：内訳書等の資料提出が必要な場合は、資料を登録します。 登録可能サイズは総容量で概ね３ＭＢ以内です
部署名	：部署名が表示されます。全角３０文字まで入力可能です。
担当者役職	：担当者役職が表示されます。全角２９文字まで入力可能です。
担当者氏名	：担当者氏名が表示されます。全角２０文字まで入力可能です。
連絡先電話番号	：連絡先電話番号が表示されます。半角１５文字まで入力可能です。
メールアドレス	：メールアドレスが表示されます。半角１００文字まで入力可能です。

＜随意契約・単価契約・品目別＞

③　品目ごとに見積価格を入力します。

④　品目ごとにくじ入力番号を入力します。

⑤　内訳書等の資料の提出が必要な場合は、添付資料を登録します。

（内訳書等の資料提出の必要がない場合は⑤⑥⑦の画面は表示されません。内訳書の要否については、入札予定（公告）の詳細情報または調達説明書をご確認ください）

添付資料を登録するには＜参照＞ボタンをクリックします。

※添付ファイルは複数ファイル登録できます（総容量３ＭＢ以内）。

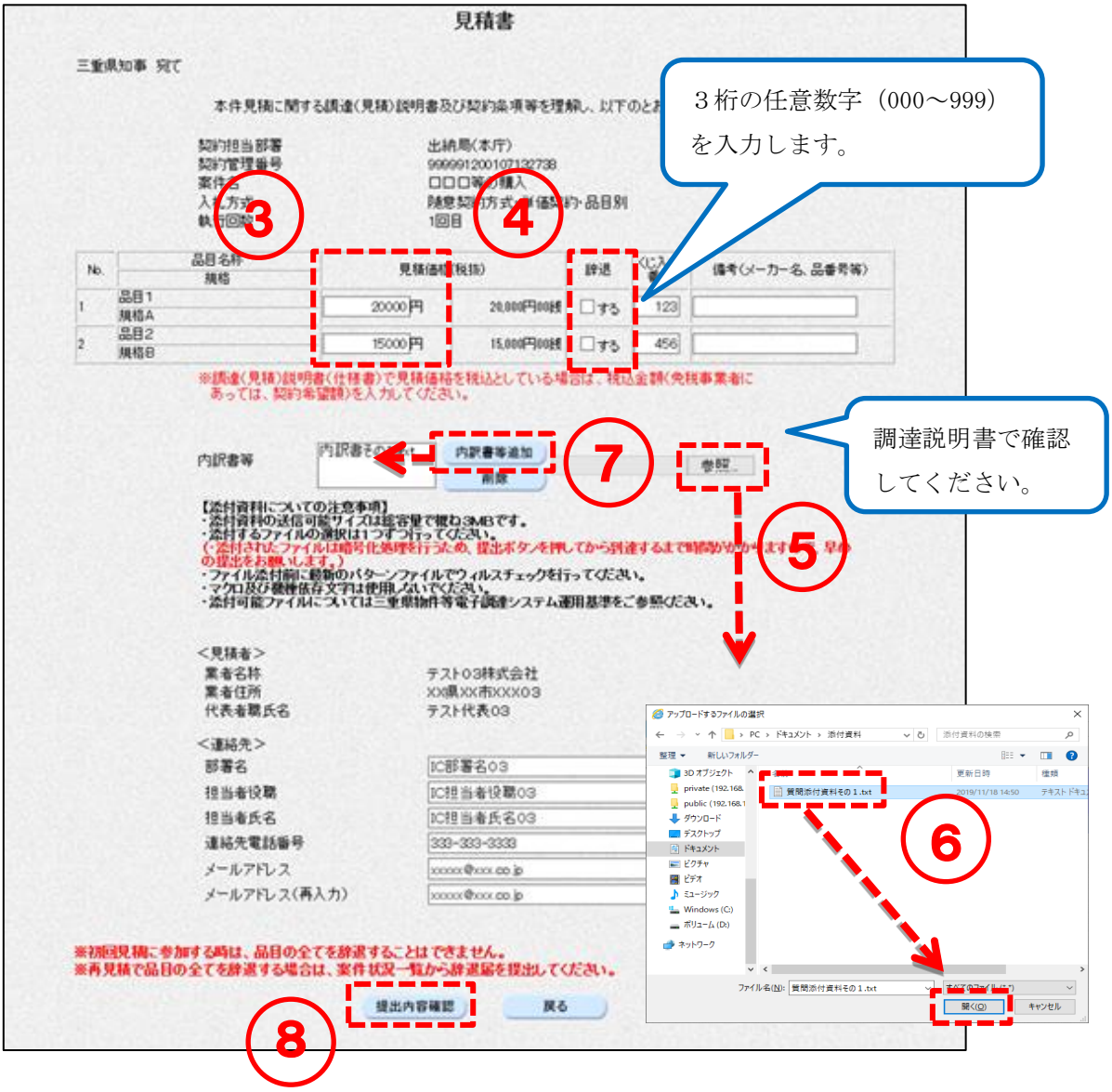
⑥　ファイルの選択ダイアログから追加するファイルを選択して、＜開く＞ボタンをクリックします。

⑦　＜内訳書等追加＞ボタンをクリックし、「内訳書等」欄にファイルを追加します。

※複数ファイルを登録する場合は、⑤から⑦を繰り返します。

⑧　＜提出内容確認＞ボタンをクリックします。　（P. 85 へ）

※品目ごとに落札者が決定します。辞退する品目がある場合は、辞退列の「する」にチェックを入力してください。



＜入力項目説明（見積書）＞

見積価格	：見積価格を入力します。なお、消費税及び地方消費税の取扱いについては調達説明書等で確認してください。 整数部６桁以内、小数部２桁以内で金額を入力します。 「0」円の入力は行えません。
辞退	：品目ごとに辞退する場合は、チェックを入力します。
くじ入力番号	：くじ入力番号を入力します。 半角数字３桁で任意の数字（000～999）を入力します。 辞退を選択している品目は入力できません。
備考（メーカー名、品番号等）	：備考を入力します。全角３０文字まで入力可能です。
内訳書等	：内訳書等の資料提出が必要な場合は、資料を登録します。 登録可能サイズは総容量で概ね３ＭＢ以内です
部署名	：部署名が表示されます。全角３０文字まで入力可能です。
担当者役職	：担当者役職が表示されます。全角２９文字まで入力可能です。
担当者氏名	：担当者氏名が表示されます。全角２０文字まで入力可能です。
連絡先電話番号	：連絡先電話番号が表示されます。半角１５文字まで入力可能です。
メールアドレス	：メールアドレスが表示されます。半角１００文字まで入力可能です。

＜随意契約・単価契約・品目別以外＞

⑨ 見積書を印刷します。

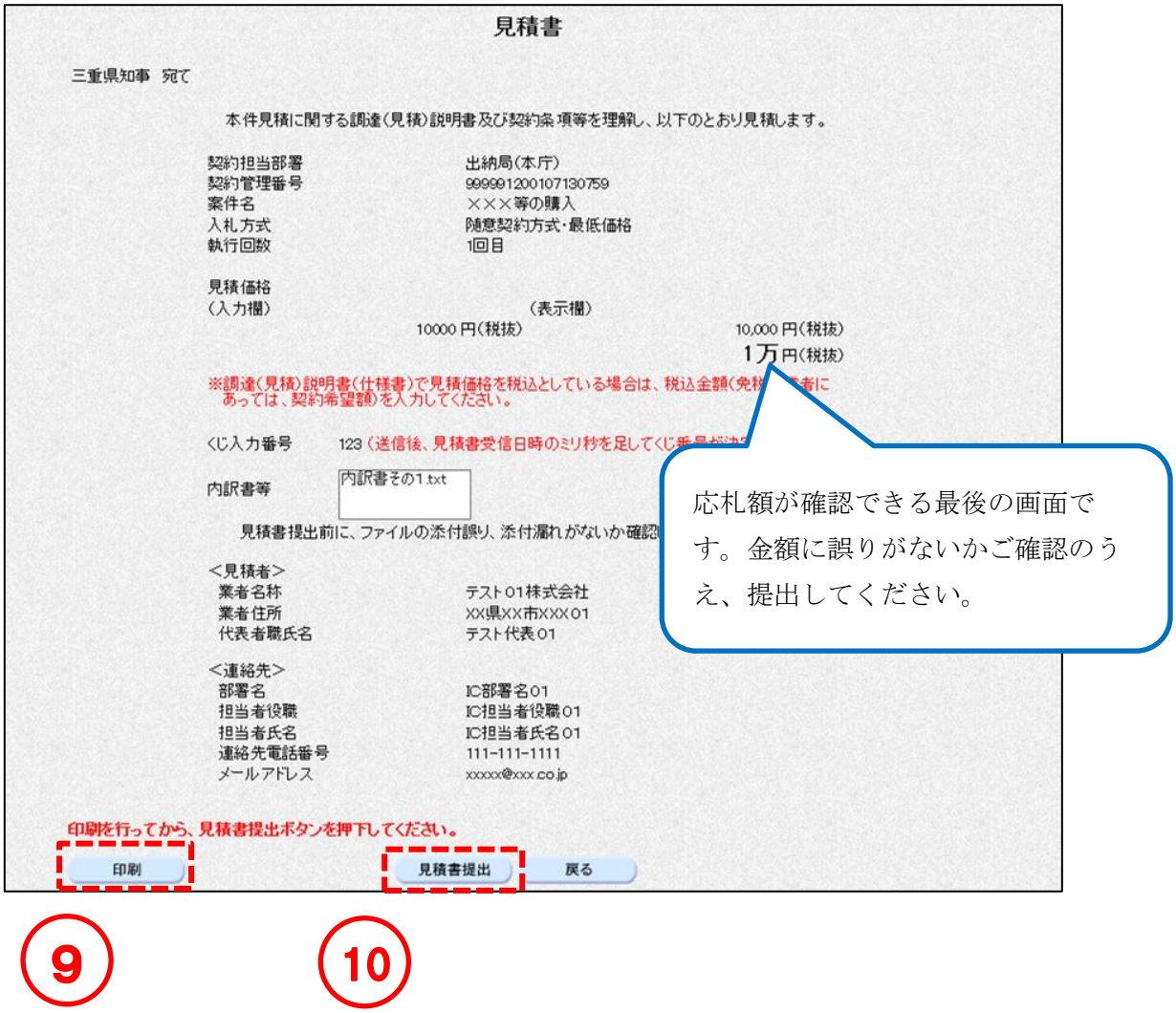
＜印刷＞ボタンをクリックして［印刷用］画面を表示させ、ブラウザの印刷機能（ファイル－印刷）で印刷します。

印刷後、［印刷用］画面はブラウザ右上の×ボタンをクリックして閉じます。

⑩ ＜見積書提出＞ボタンをクリックします。

※１：見積書提出後は内容を参照することはできません。
この画面を必ず印刷のうえ保管してください。

※２：見積書提出後は、見積価格等を変更、取下げすることはできません。
十分注意のうえ、見積書を提出してください。



⑨ ⑩

＜随意契約・単価契約・品目別＞

⑨ 見積書を印刷します。

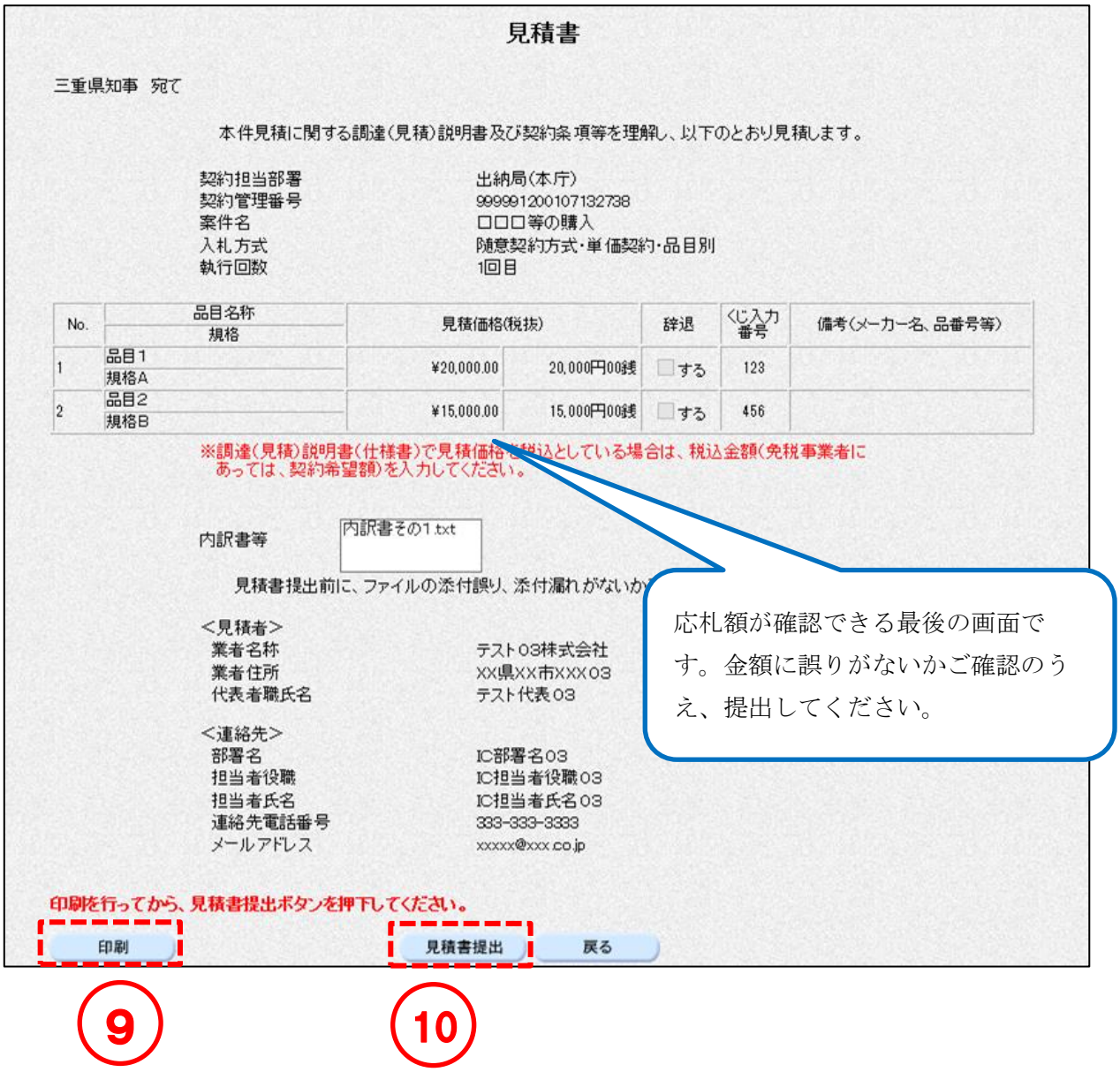
＜印刷＞ボタンをクリックして［印刷用］画面を表示させ、ブラウザの印刷機能（ファイル－印刷）で印刷します。

印刷後、［印刷用］画面はブラウザ右上の×ボタンをクリックして閉じます。

⑩ ＜見積書提出＞ボタンをクリックします。

※１：見積書提出後は内容を参照することはできません。
この画面を必ず印刷のうえ保管してください。

※２：見積書提出後は、見積価格等を変更、取下げすることはできません。
十分注意のうえ、見積書を提出してください。

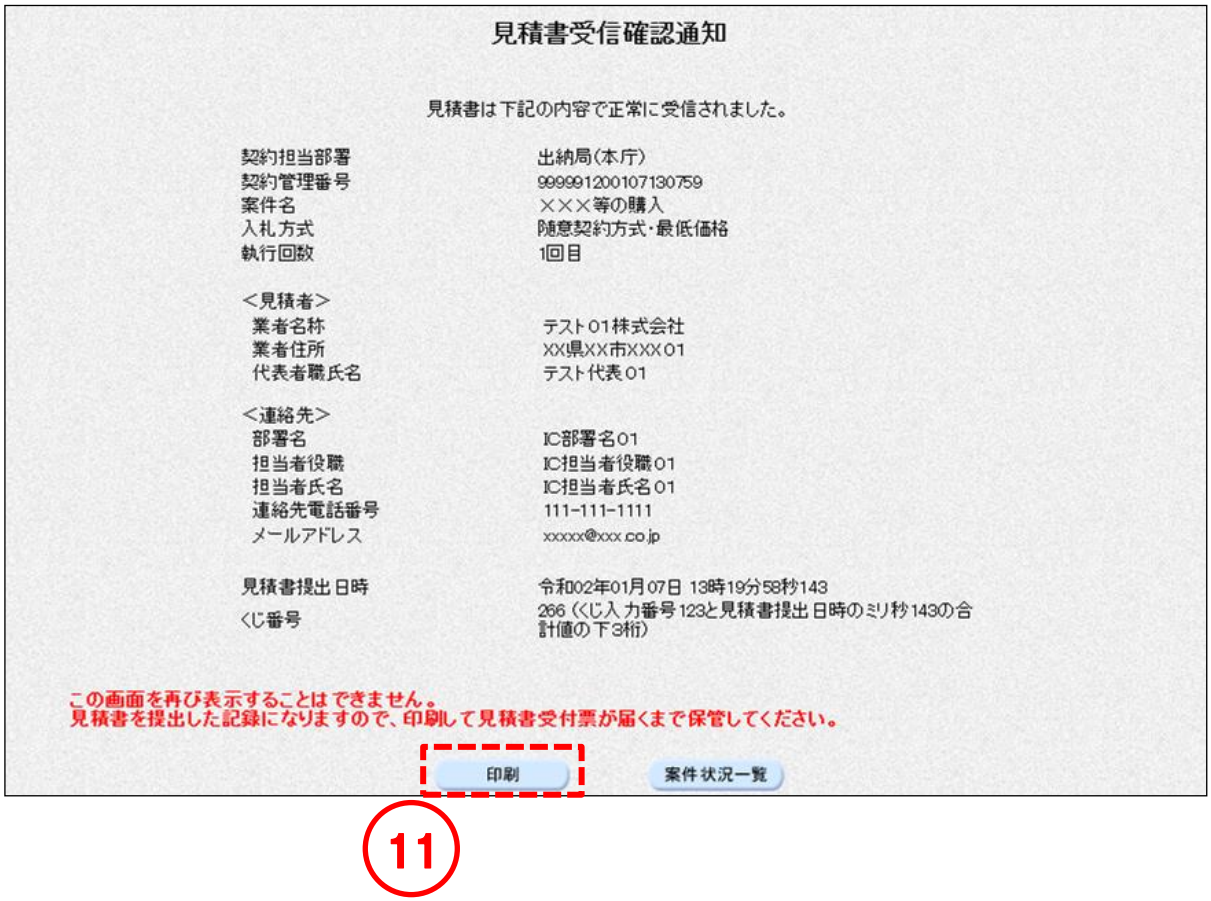


⑪ 見積書受信確認通知の確認を行い印刷します。

<印刷>ボタンをクリックして［印刷用］画面を表示させ、ブラウザの印刷機能（ファイル－印刷）で印刷します。

また、［印刷用］画面はブラウザ右上の×ボタンをクリックして閉じます。

※ 本画面は見積書を提出したことを証する画面となりますので、必ず印刷してください。



６－３　入札（見積）書受信票の確認

入札（見積）書を提出すると、受信票がシステムから自動発行されます。

＜一般競争／随意契約＞

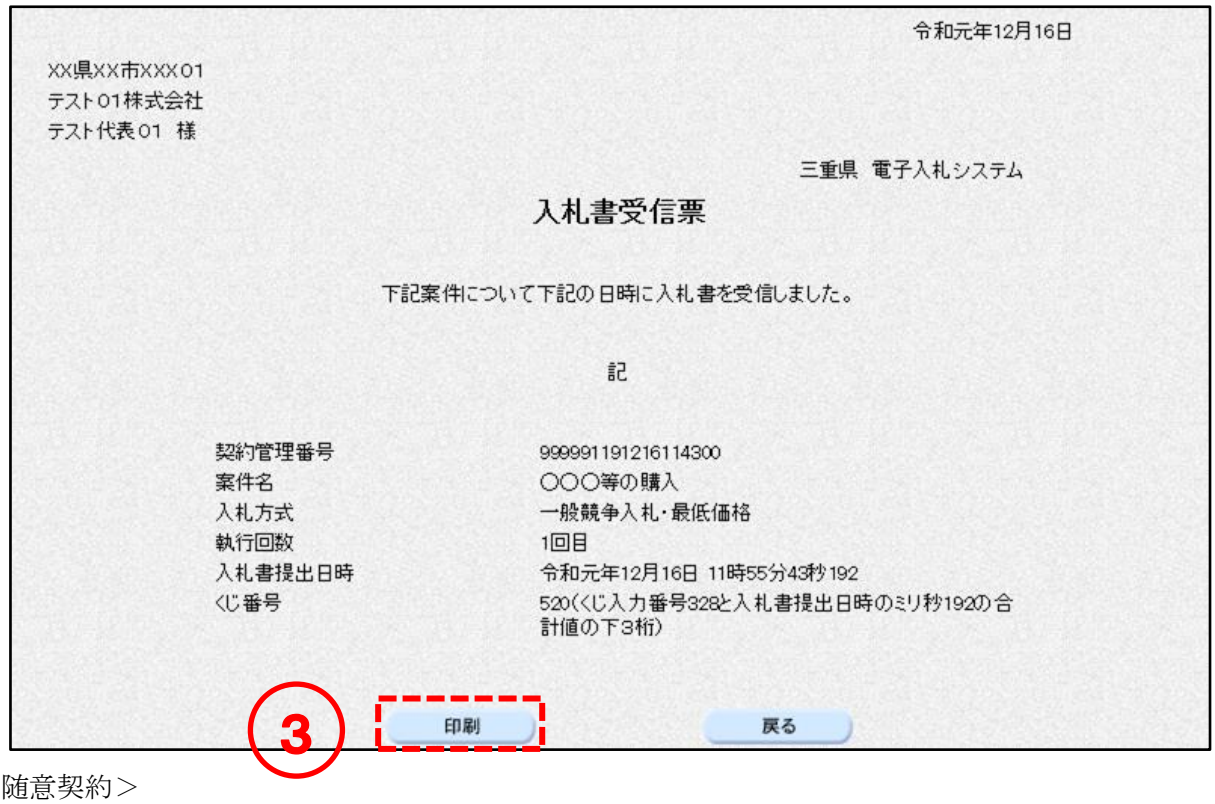
操作説明

① ［案件状況案内］画面の、入札見積の「提出済」欄の【件数】のリンクをクリックして、［案件状況一覧］画面を表示させます。

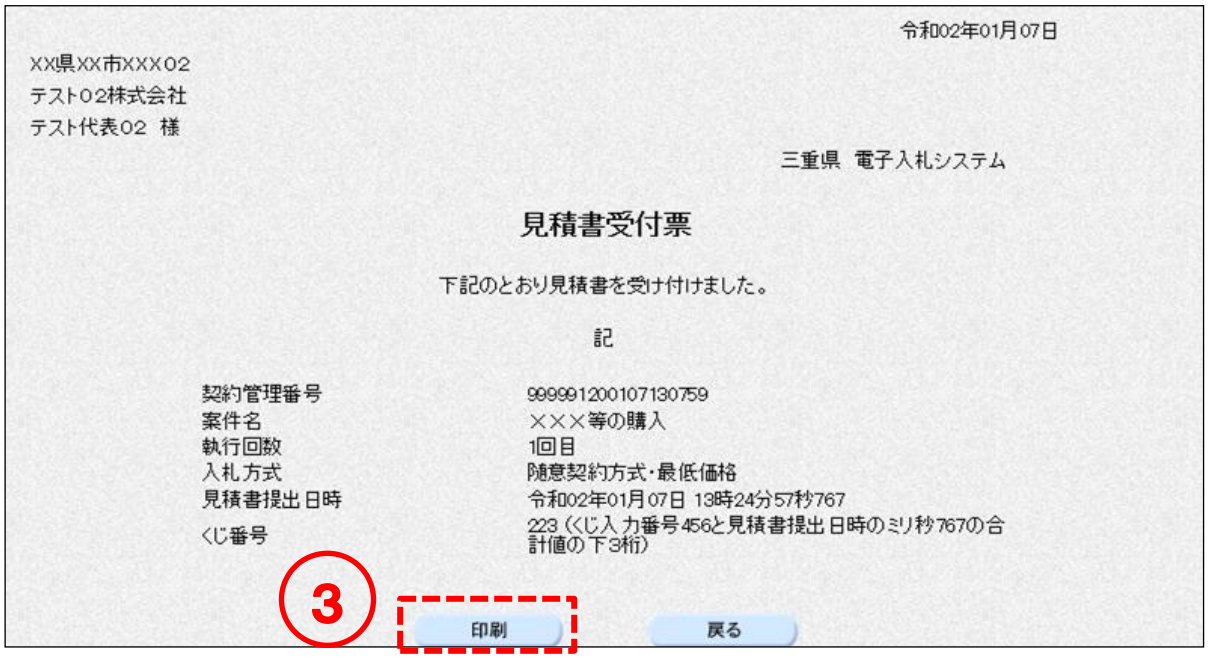
② ［案件状況一覧］画面が表示されます。参照したい案件の入札見積列にある【入札書提出済／見積書提出済】のリンクをクリックします。

③ 入札書（見積書）受信票の確認を行い印刷します。
＜印刷＞ボタンをクリックして［印刷用］画面を表示させ、ブラウザの印刷機能（ファイル－印刷）で印刷します。
印刷後、［印刷用］画面はブラウザ右上の×ボタンをクリックして閉じます。

＜一般競争＞



＜随意契約＞



６－４　入札（見積）締切通知書の確認

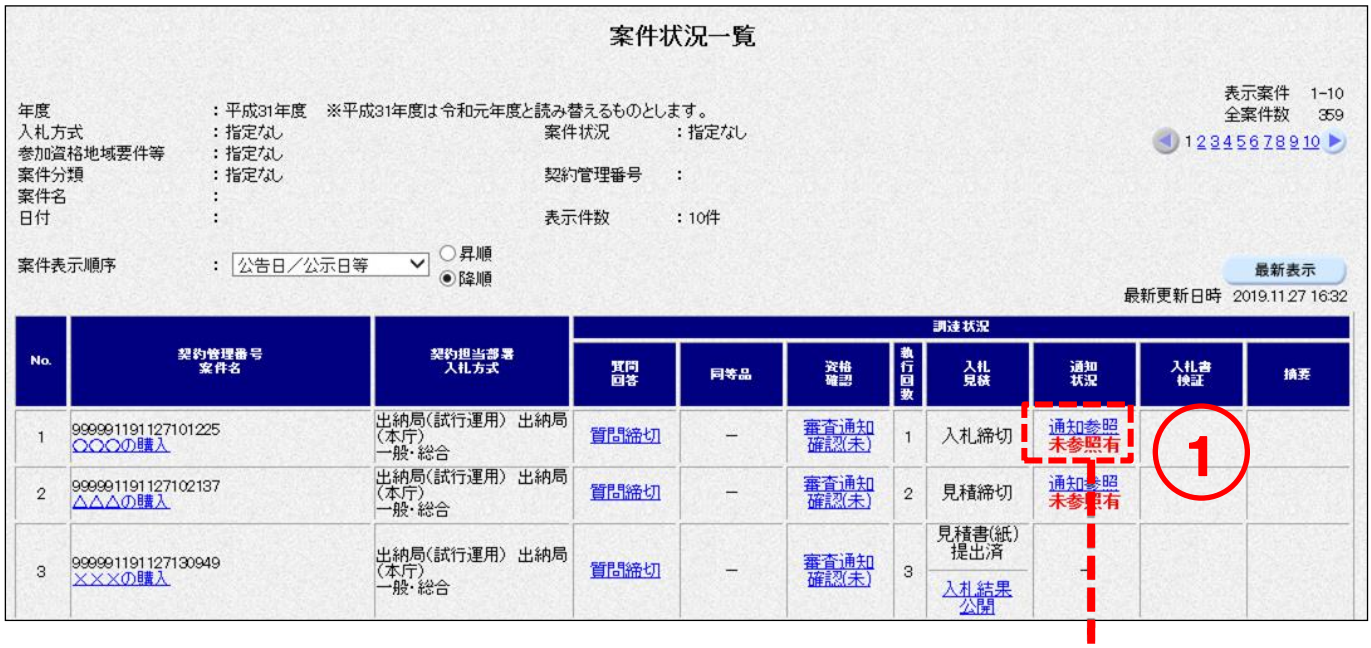
入札（見積）書締切日時に、通知書がシステムから自動発行されます。

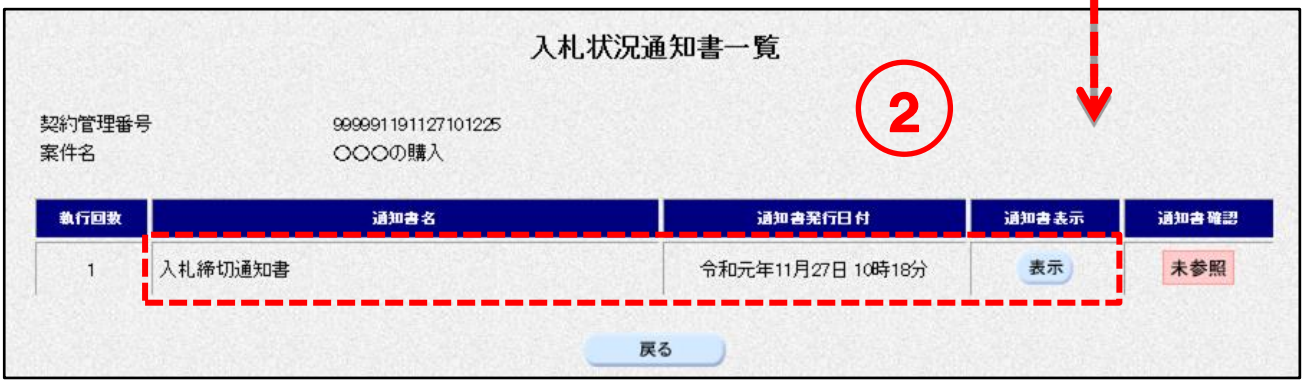
＜一般競争／随意契約＞

操作説明

① ［案件状況一覧］画面の、対象案件の通知状況列にある【通知参照】のリンクをクリックします。

② ［入札状況通知書一覧］画面が表示されますので、入札（見積）締切通知書の「通知書表示」欄の＜表示＞ボタンをクリックします。



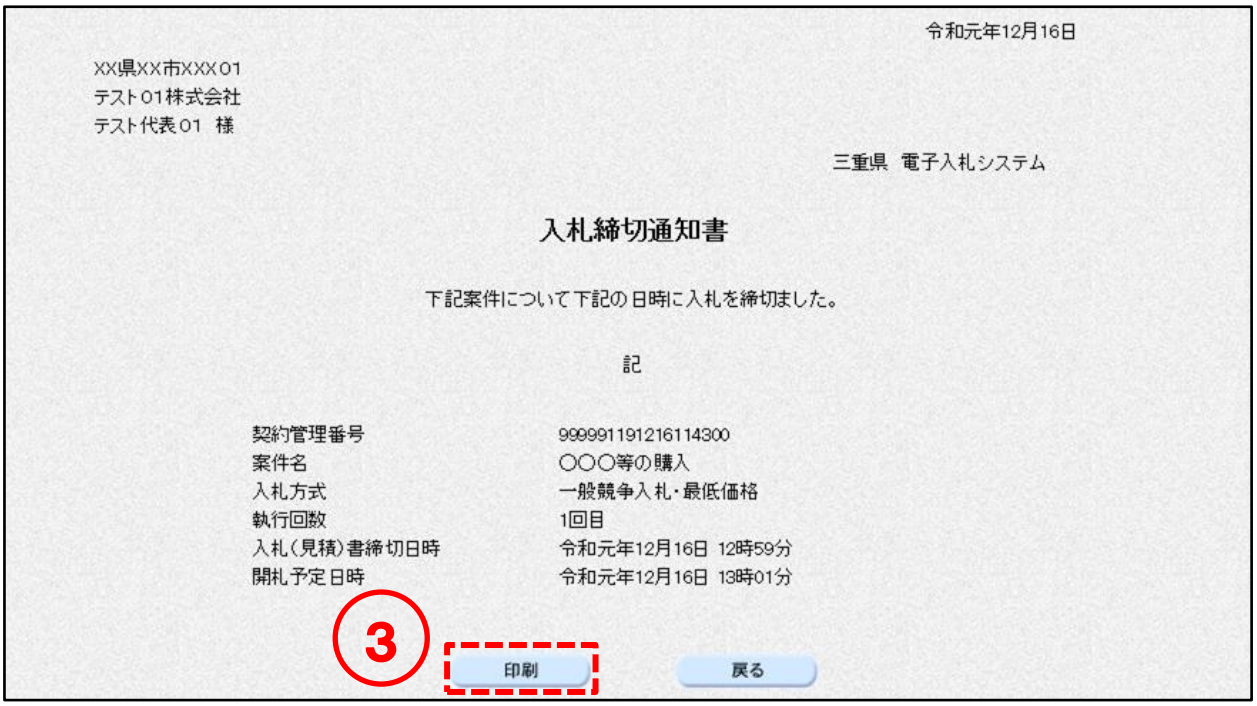


③ 入札（見積）締切通知書の確認を行います。

＜印刷＞ボタンをクリックして［印刷用］画面を表示させ、ブラウザの印刷機能（ファイル－印刷）で印刷します。

印刷後、［印刷用］画面はブラウザ右上の×ボタンをクリックして閉じます。

＜一般競争＞



令和元年12月16日

XX県XX市XXX01
テスト01株式会社
テスト代表01　様

三重県　電子入札システム

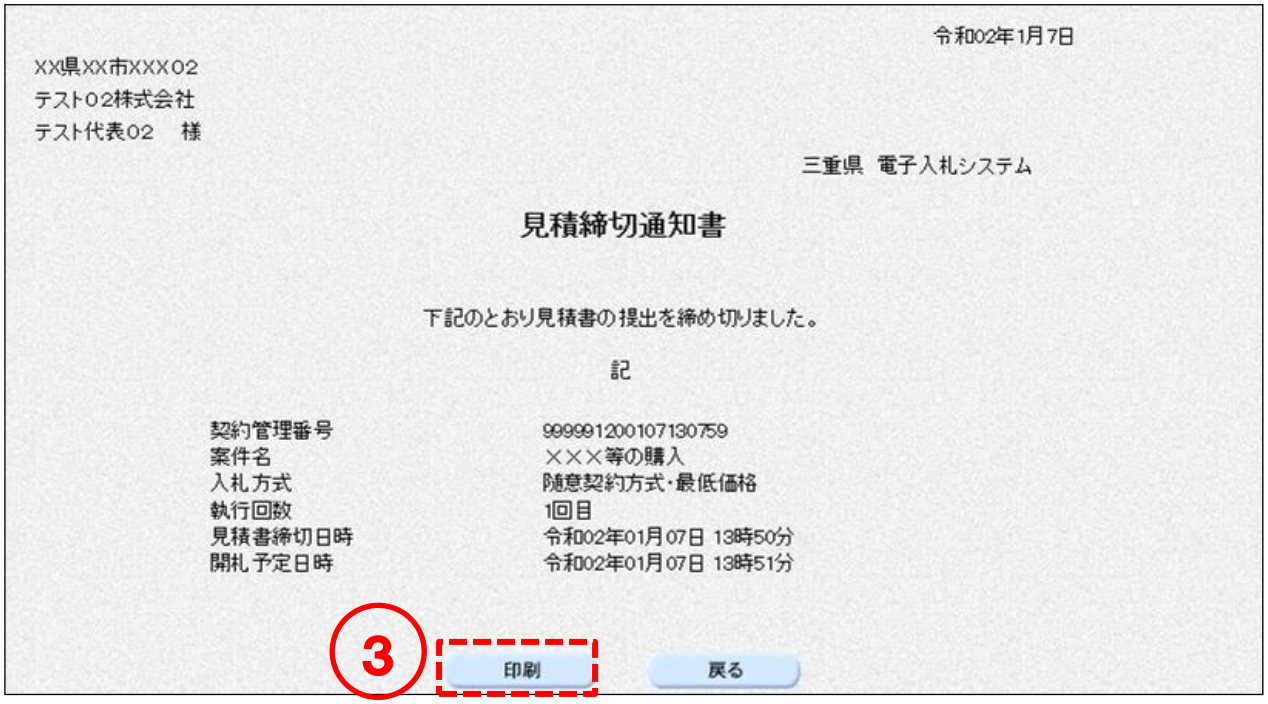
入札締切通知書

下記案件について下記の日時に入札を締切ました。

記

契約管理番号	999991191216114300
案件名	○○○等の購入
入札方式	一般競争入札・最低価格
執行回数	1回目
入札(見積)書締切日時	令和元年12月16日 12時59分
開札予定日時	令和元年12月16日 13時01分

＜随意契約＞



令和02年1月7日

XX県XX市XXX02
テスト02株式会社
テスト代表02　様

三重県　電子入札システム

見積締切通知書

下記のとおり見積書の提出を締め切りました。

記

契約管理番号	999991200107130759
案件名	×××等の購入
入札方式	随意契約方式・最低価格
執行回数	1回目
見積書締切日時	令和02年01月07日 13時50分
開札予定日時	令和02年01月07日 13時51分

７．辞退届提出

７－１　辞退届の提出

＜一般競争＞

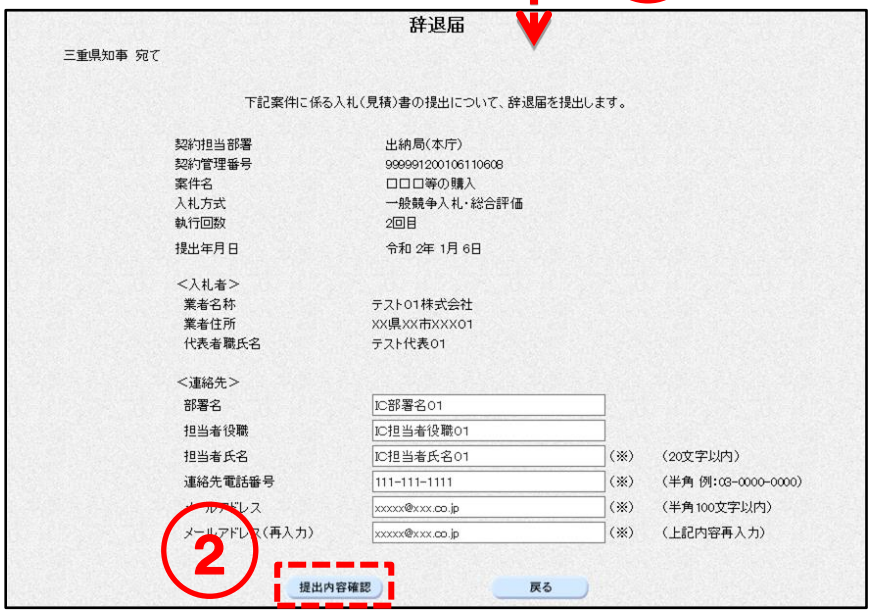
操作説明

①　［案件状況一覧］画面の、入札見積列にある【辞退届提出】のリンクをクリックします。

②　＜提出内容確認＞ボタンをクリックします。

※辞退届は入札書締切日時までに提出してください。

入札書締切日時を過ぎると提出できなくなります。



＜入力項目説明（辞退届）＞

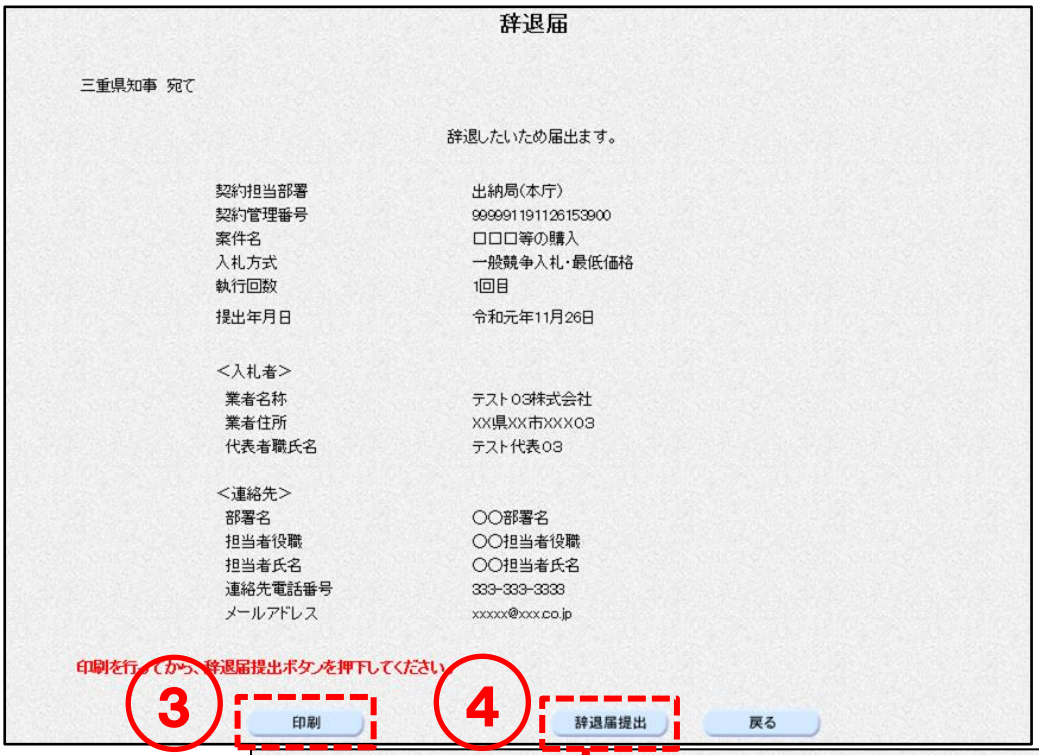
部署名	：部署名が表示されます。全角３０文字まで入力可能です。
担当者役職	：担当者役職が表示されます。全角２９文字まで入力可能です。
担当者氏名	：担当者氏名が表示されます。全角２０文字まで入力可能です。
連絡先電話番号	：連絡先電話番号が表示されます。半角２５文字まで入力可能です。
メールアドレス	：メールアドレスが表示されます。半角１００文字まで入力可能です。

＜一般競争＞

③ 辞退届の提出内容の確認を行い印刷します。＜印刷＞ボタンをクリックして［印刷用］画面を表示させ、印刷を行います。

④ ＜辞退届提出＞ボタンをクリックします。

⑤ 辞退届受信確認通知の確認を行い印刷します。
＜印刷＞ボタンをクリックして［印刷用］画面を表示させ、ブラウザの印刷機能（ファイル－印刷）で印刷します。
印刷後、［印刷用］画面はブラウザ右上の×ボタンをクリックして閉じます。
※本画面は辞退届を提出したことを証する画面となりますので、必ず印刷してください。



＜随意契約＞

執行回数２回目以降の見積案件では、辞退届を提出することができます。執行回数１回目の場合はリンクが表示されません。

操作説明

① ［案件状況一覧］画面の、入札見積列にある【辞退届提出】または【全て辞退】のリンクをクリックします。

入札方式が「随意契約・単価契約・品目別以外」の場合は、【辞退届提出】リンクが表示され、「随意契約・単価契約・品目別」の場合は、【全て辞退】リンクが表示されます。

② ＜提出内容確認＞ボタンをクリックします。

入札方式が「随意契約・単価契約・品目別」の場合は、辞退届を提出すると全ての品目を辞退することになります。

※辞退届は見積書締切日時までに提出してください。

見積書締切日時を過ぎると提出できなくなります。

＜入力項目説明（辞退届）＞

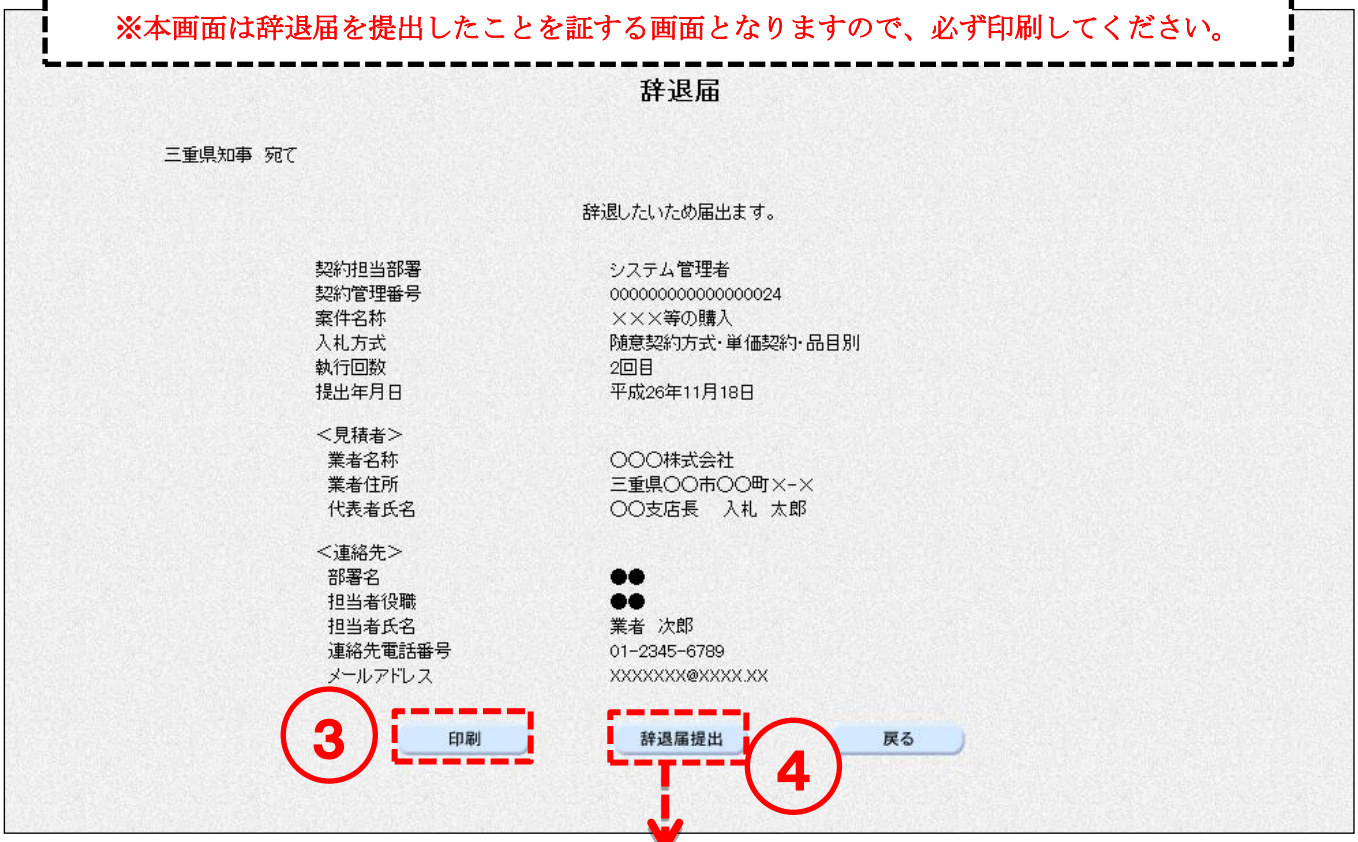
部署名	：部署名が表示されます。全角３０文字まで入力可能です。
担当者役職	：担当者役職が表示されます。全角２９文字まで入力可能です。
担当者氏名	：担当者氏名が表示されます。全角２０文字まで入力可能です。
連絡先電話番号	：連絡先電話番号が表示されます。半角１５文字まで入力可能です。
メールアドレス	：メールアドレスが表示されます。半角１００文字まで入力可能です。

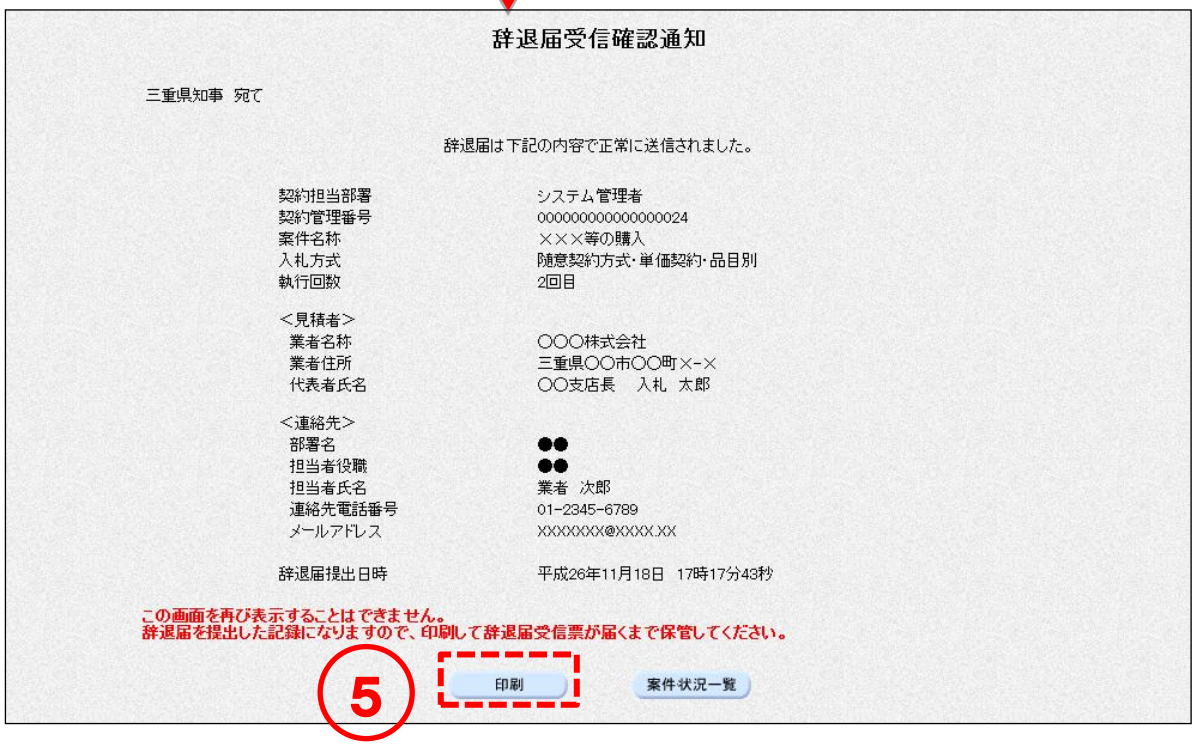
＜随意契約＞

③ 辞退届の提出内容の確認を行い印刷します。＜印刷＞ボタンをクリックして［印刷用］画面を表示させ、印刷を行います。

④ ＜辞退届提出＞ボタンをクリックします。

⑤ 辞退届受信確認通知の確認を行い印刷します。
＜印刷＞ボタンをクリックして［印刷用］画面を表示させ、ブラウザの印刷機能（ファイル－印刷）で印刷します。
印刷後、［印刷用］画面はブラウザ右上の×ボタンをクリックして閉じます。
※本画面は辞退届を提出したことを証する画面となりますので、必ず印刷してください。





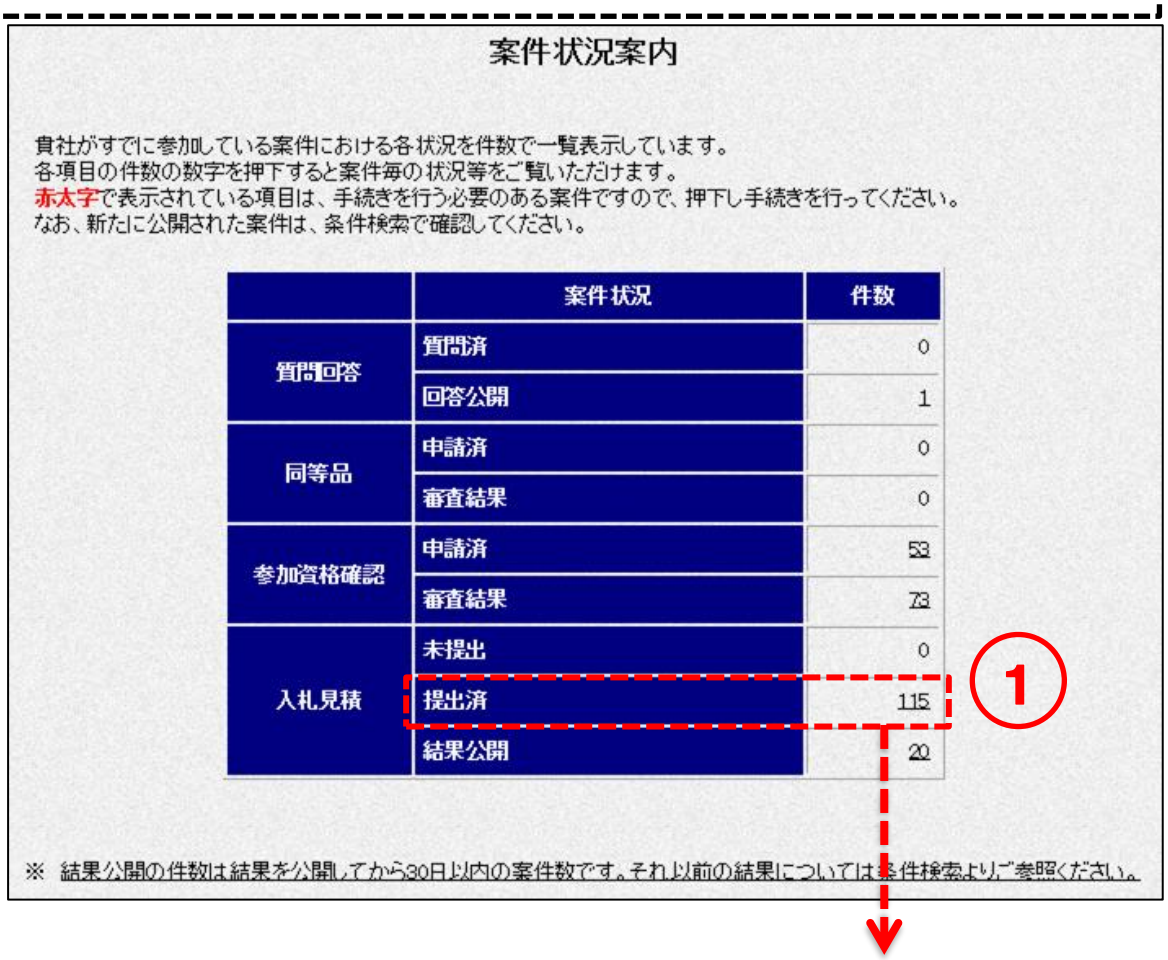
７－２　辞退届受信票の確認

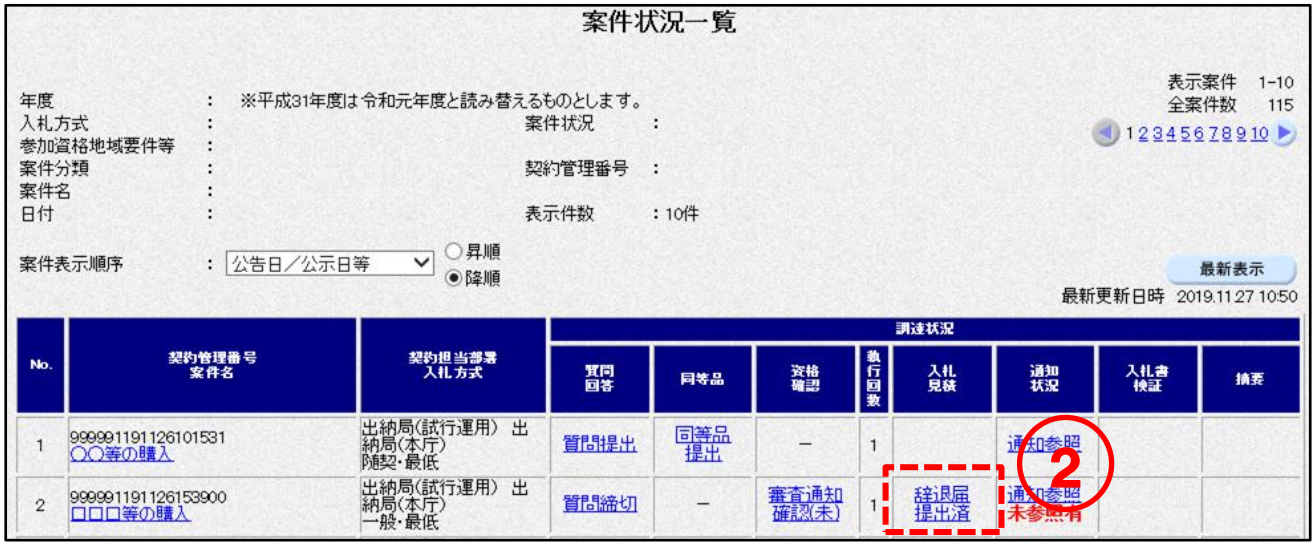
＜一般競争／随意契約＞

操作説明

① ［案件状況案内］画面の、入札見積の「提出済」欄の【件数】のリンクをクリックして、［案件状況一覧］画面を表示させます。

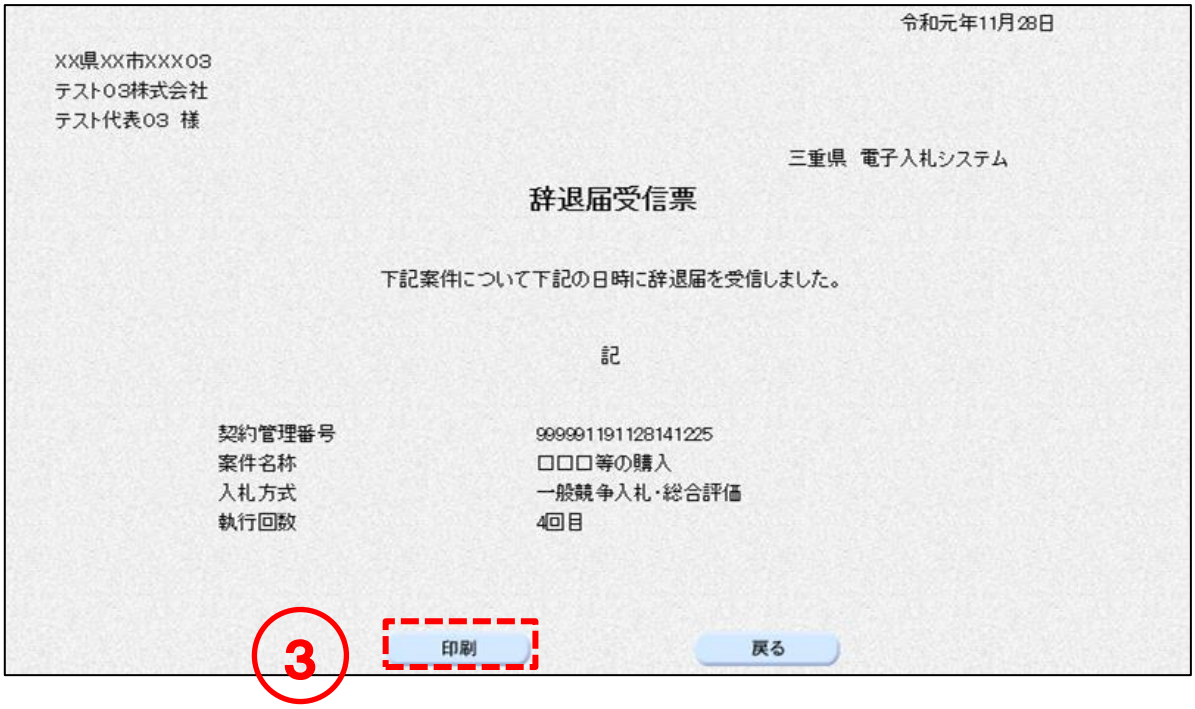
② ［案件状況一覧］画面が表示されます。参照したい案件の入札見積列にある【辞退届提出済】のリンクをクリックします。



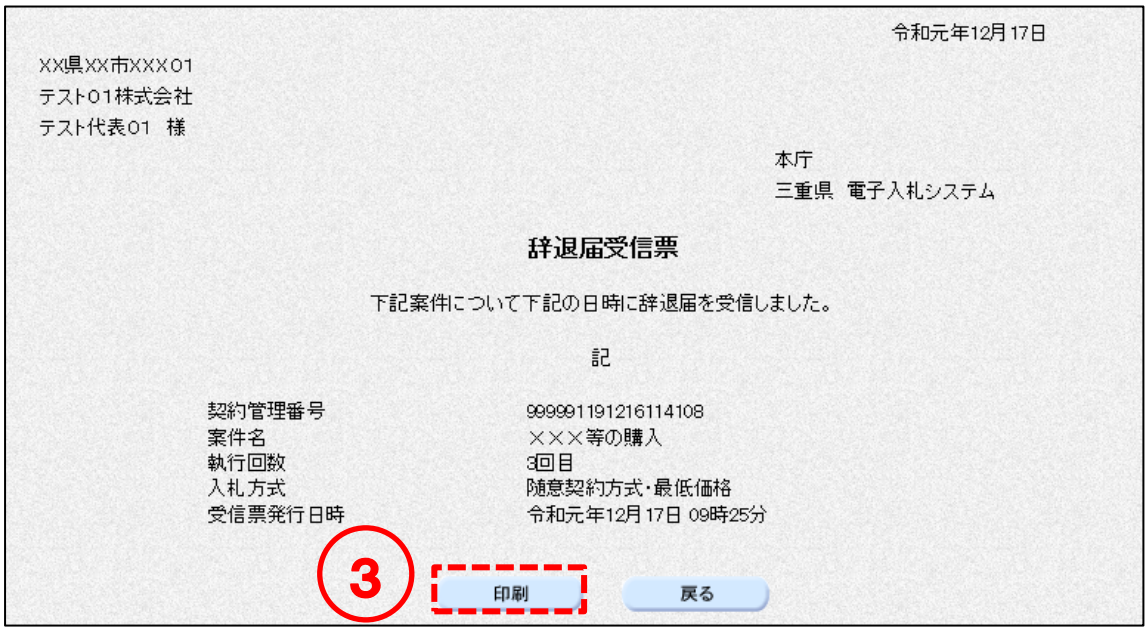


③ 辞退届受信票の確認を行い印刷します。
＜印刷＞ボタンをクリックして［印刷用］画面を表示させ、ブラウザの印刷機能（ファイルー印刷）で印刷します。
印刷後、［印刷用］画面はブラウザ右上の×ボタンをクリックして閉じます。

＜一般競争＞



＜随意契約＞



８．開札結果確認

８－１　落札者決定通知書の確認

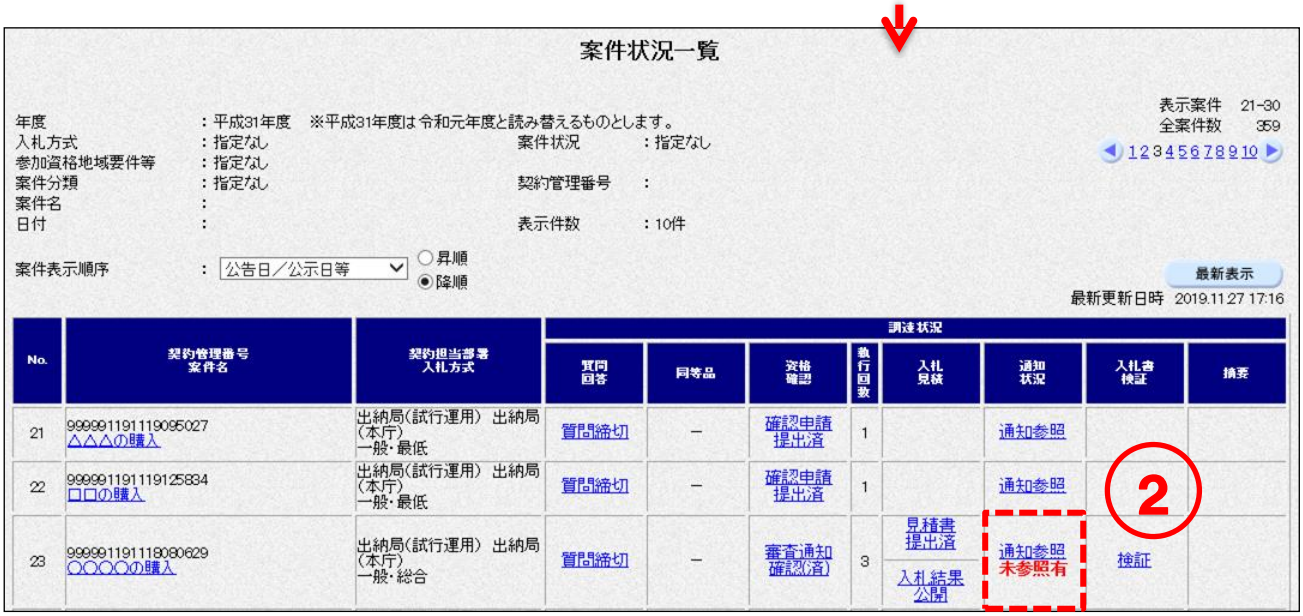
＜一般競争／随意契約＞

操作説明

① ［案件状況案内］画面の、入札見積の「結果公開」欄の【件数】のリンクをクリックします。

※入札見積の結果公開の件数は、結果を公開してから３０日以内の件数です。
抽出対象に合致しない案件を参照する場合は、条件検索機能をご利用ください。

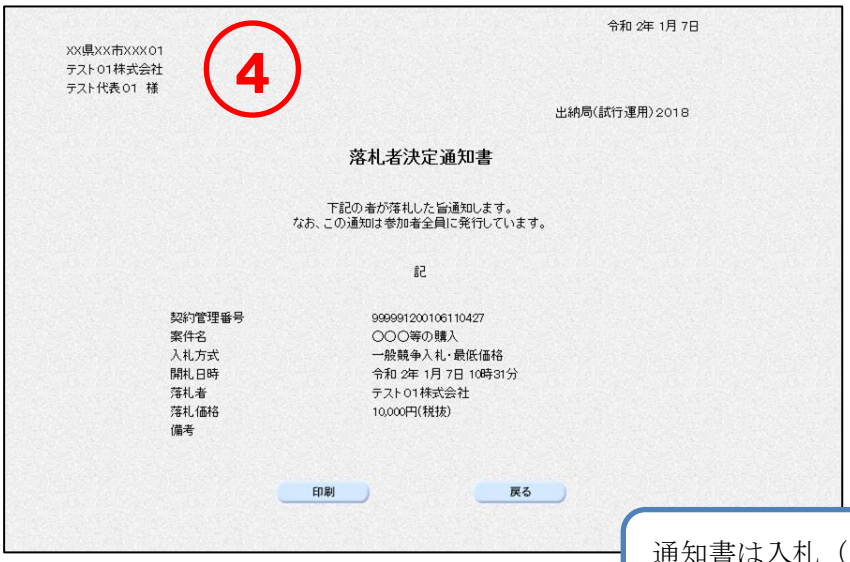
② ［案件状況一覧］画面の、通知書を確認したい案件の通知状況列にある【通知参照】のリンクをクリックします。



③　［入札（見積）状況通知書一覧］画面の落札者決定通知書の＜表示＞ボタンをクリックします。

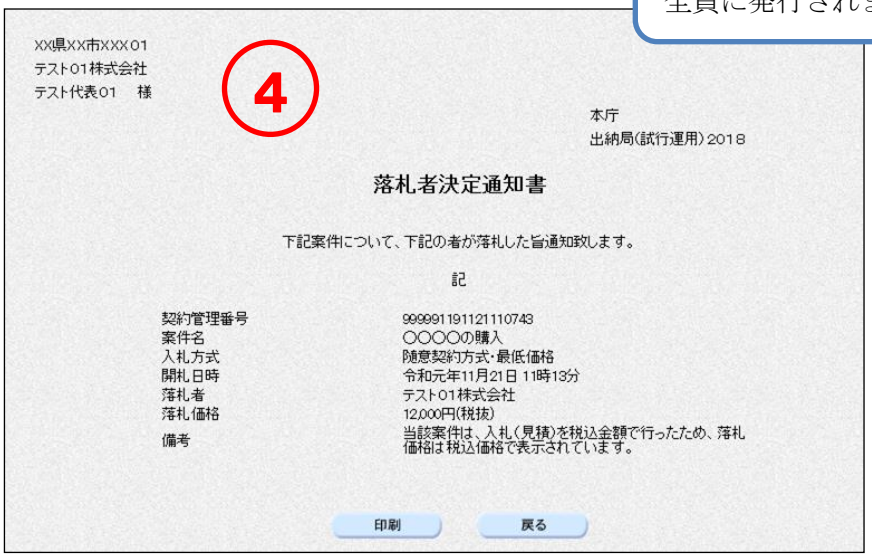
④　通知書の確認をします。

＜一般競争＞



通知書は入札（見積）参加者全員に発行されます。

＜随意契約＞



８－２　不調・取止め通知書の確認

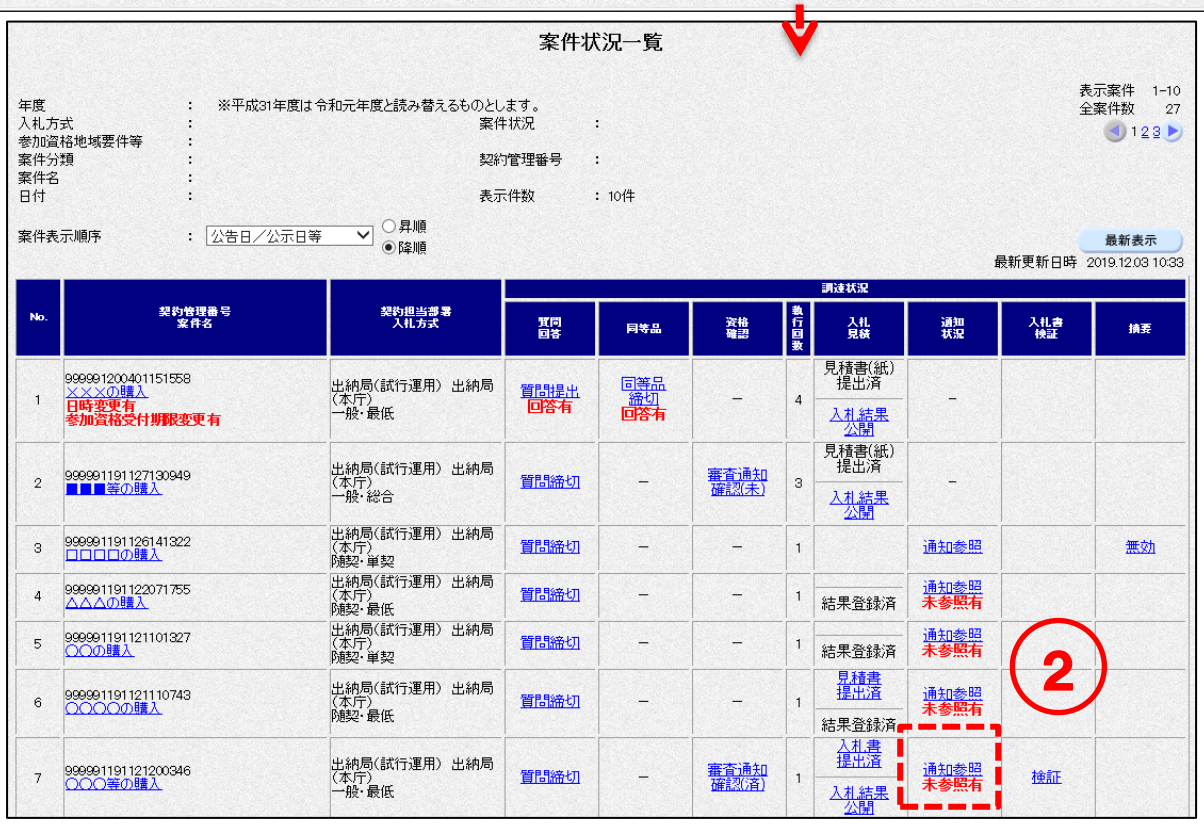
＜一般競争／随意契約＞

操作説明

① ［案件状況案内］画面の、入札見積の結果公開欄の【件数】のリンクをクリックします。

※入札見積の結果公開の件数は、結果を公開してから３０日以内の件数です。抽出対象に合致しない案件を参照する場合は、条件検索機能をご利用ください。

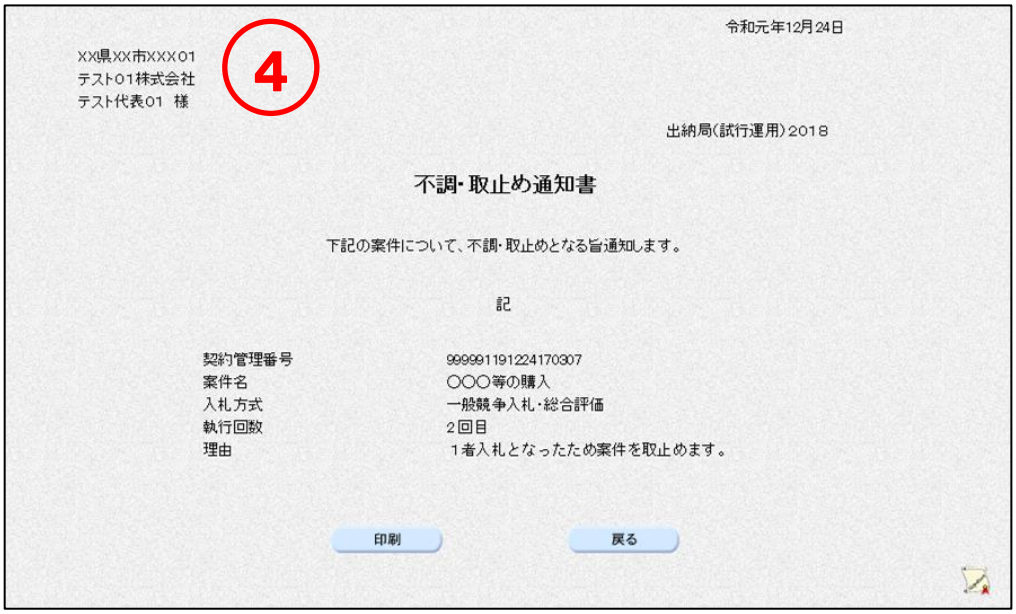
② ［案件状況一覧］画面の、通知書を確認したい案件の通知状況列にある【通知参照】のリンクをクリックします。



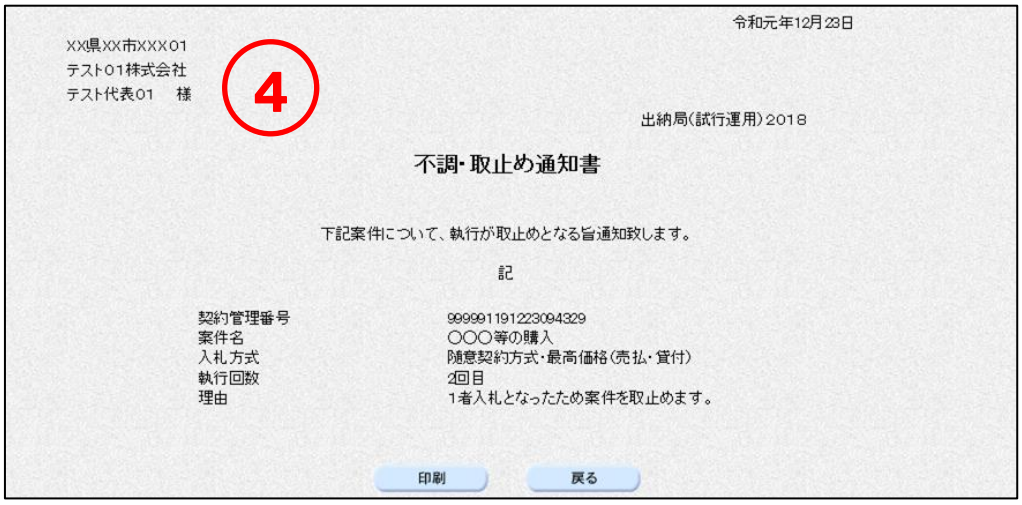
③　［入札（見積）状況通知書一覧］画面の、不調・取止め通知書の＜表示＞ボタンをクリックします。

④　通知書の確認をします。

＜一般競争＞



＜随意契約＞



８－３　保留通知書の確認

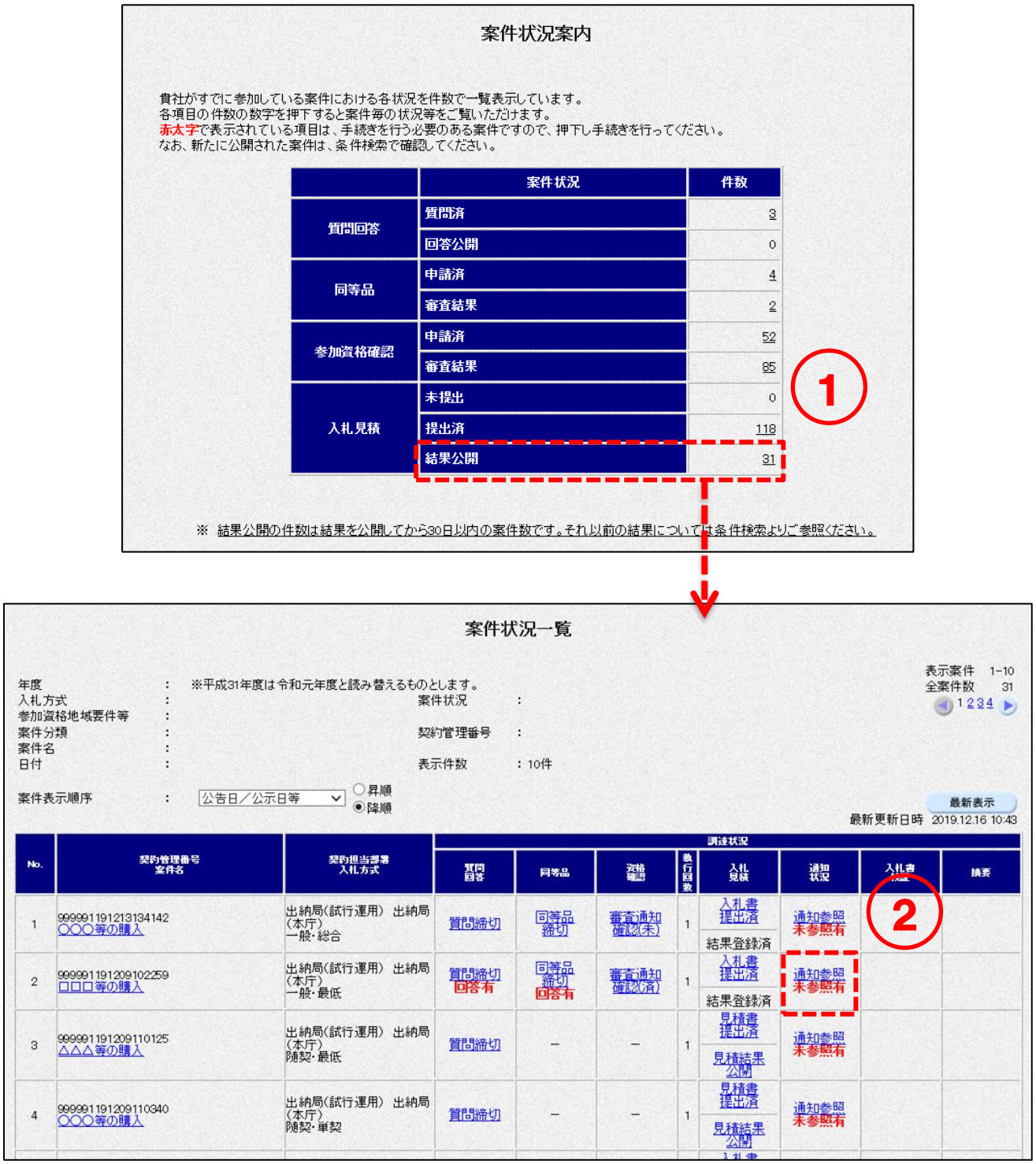
＜一般競争／随意契約＞

操作説明

①　［案件状況案内］画面の、入札見積の結果公開欄の【件数】のリンクをクリックします。

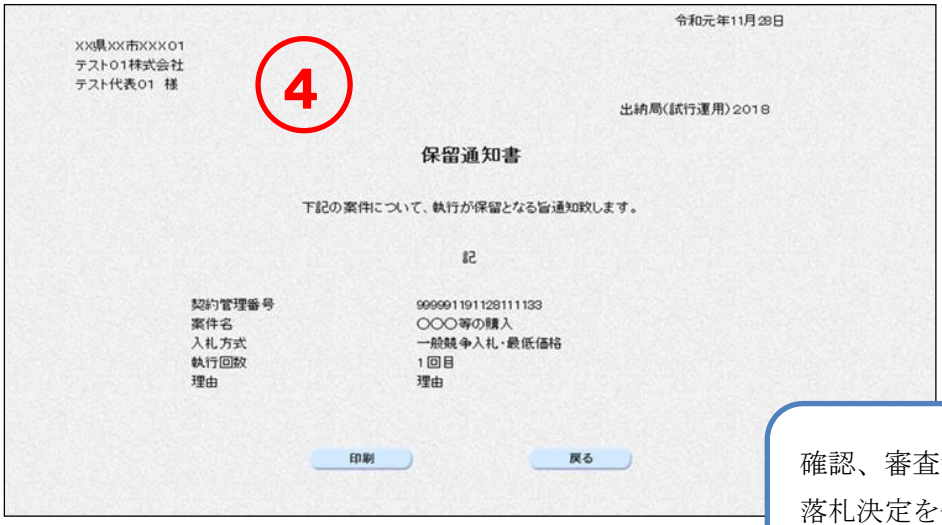
※入札見積の結果公開の件数は、結果を公開してから３０日以内の件数です。抽出対象に合致しない案件を参照する場合は、条件検索機能をご利用ください。

②　［案件状況一覧］画面の、通知書を確認したい案件の通知状況列にある【通知参照】のリンクをクリックします。



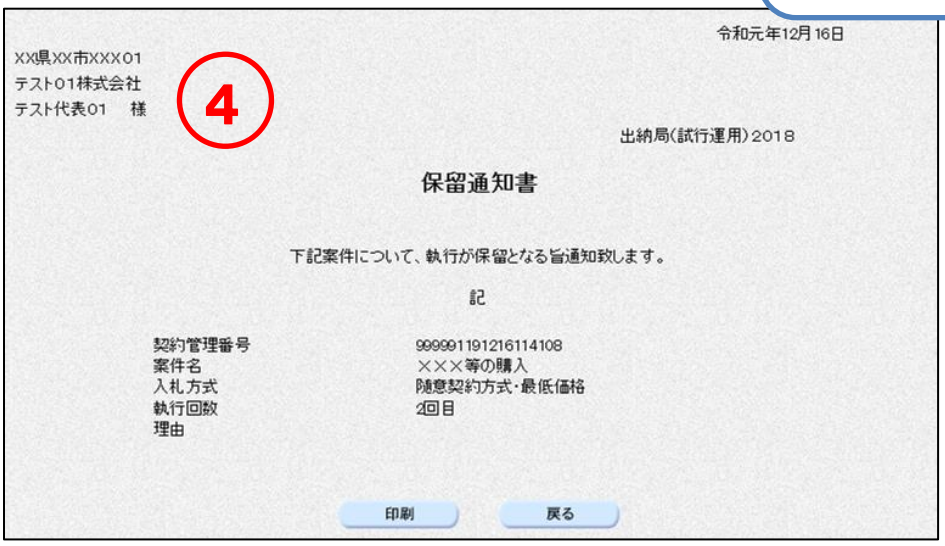
③［入札（見積）状況通知書一覧］画面の保留通知書の＜表示＞ボタンをクリックします。
④ 通知書の確認をします。

＜一般競争＞



確認、審査等で一定期間、落札決定を保留する場合に通知されます。

＜随意契約＞



８－４　見積結果通知書の確認（随意契約・単価契約・品目別の場合）

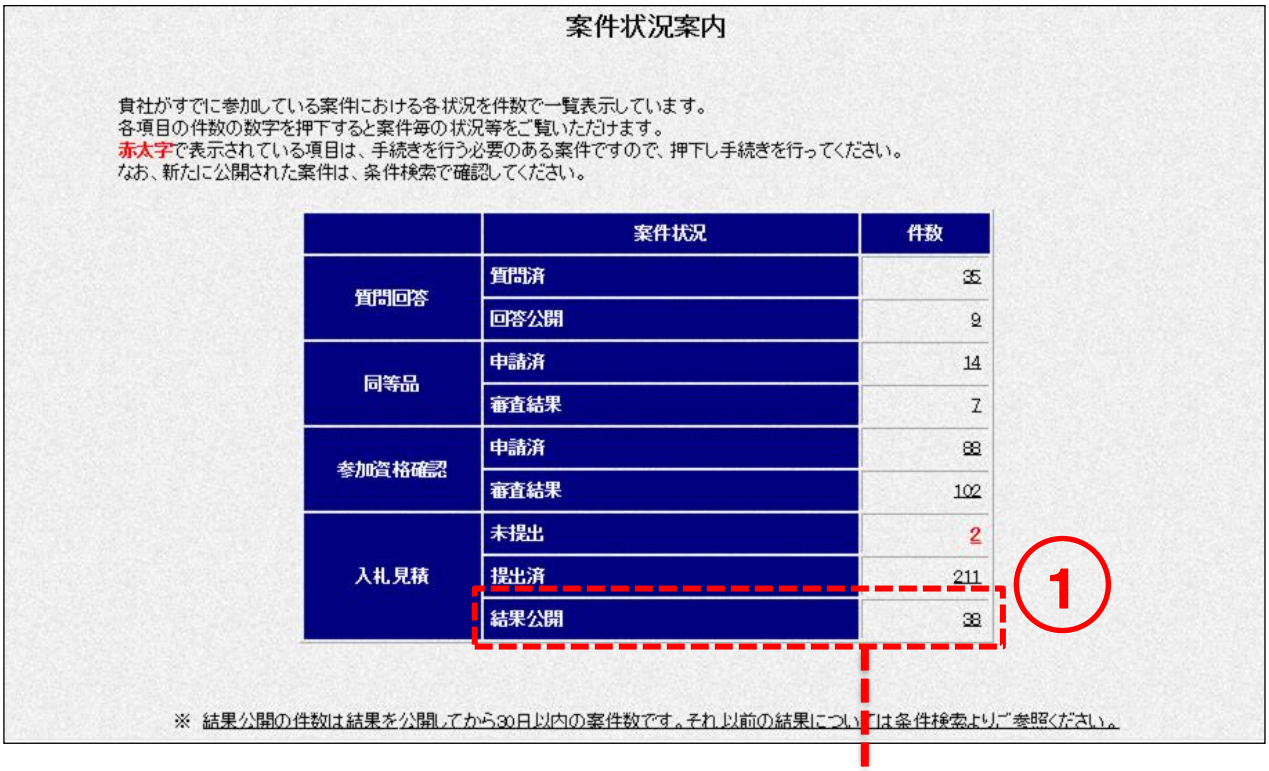
＜随意契約・単価契約・品目別＞

操作説明

① ［案件状況案内］画面の、入札見積の結果公開欄の【件数】のリンクをクリックします。

※入札見積の結果公開の件数は、結果を公開してから３０日以内の件数です。抽出対象に合致しない案件を参照する場合は、条件検索機能をご利用ください。

② ［案件状況一覧］画面の、通知書を確認したい案件の通知状況列にある【通知参照】のリンクをクリックします。



③［見積状況通知書一覧］画面の見積結果通知書の＜表示＞ボタンをクリックします。
④ 通知書の確認をします。

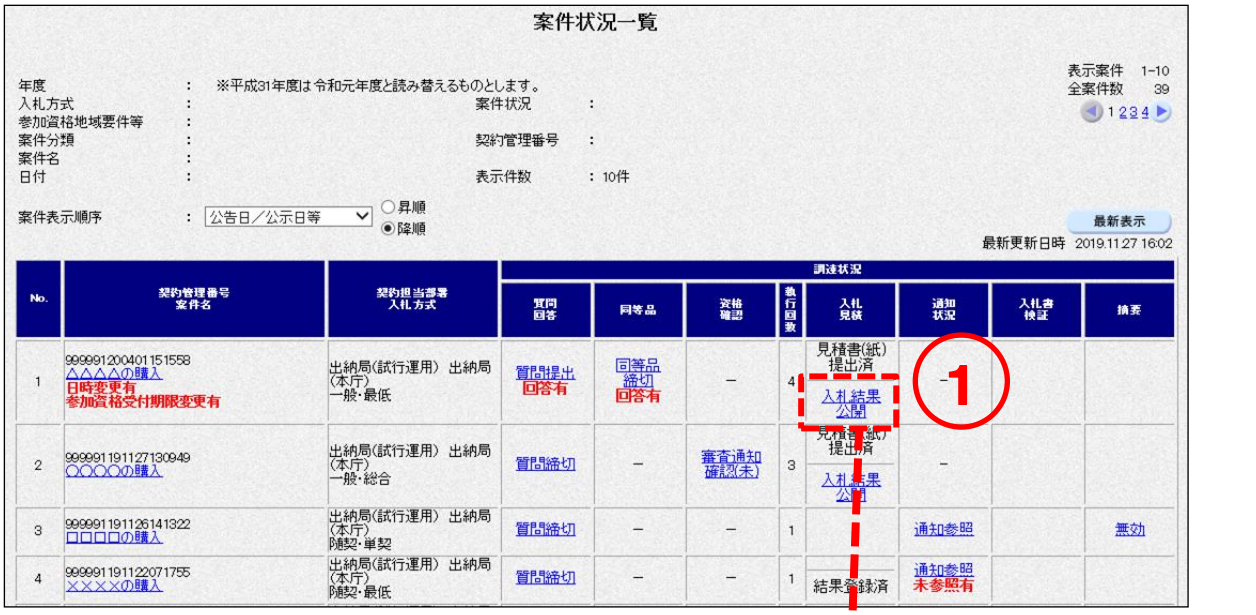
８－５　開札結果確認

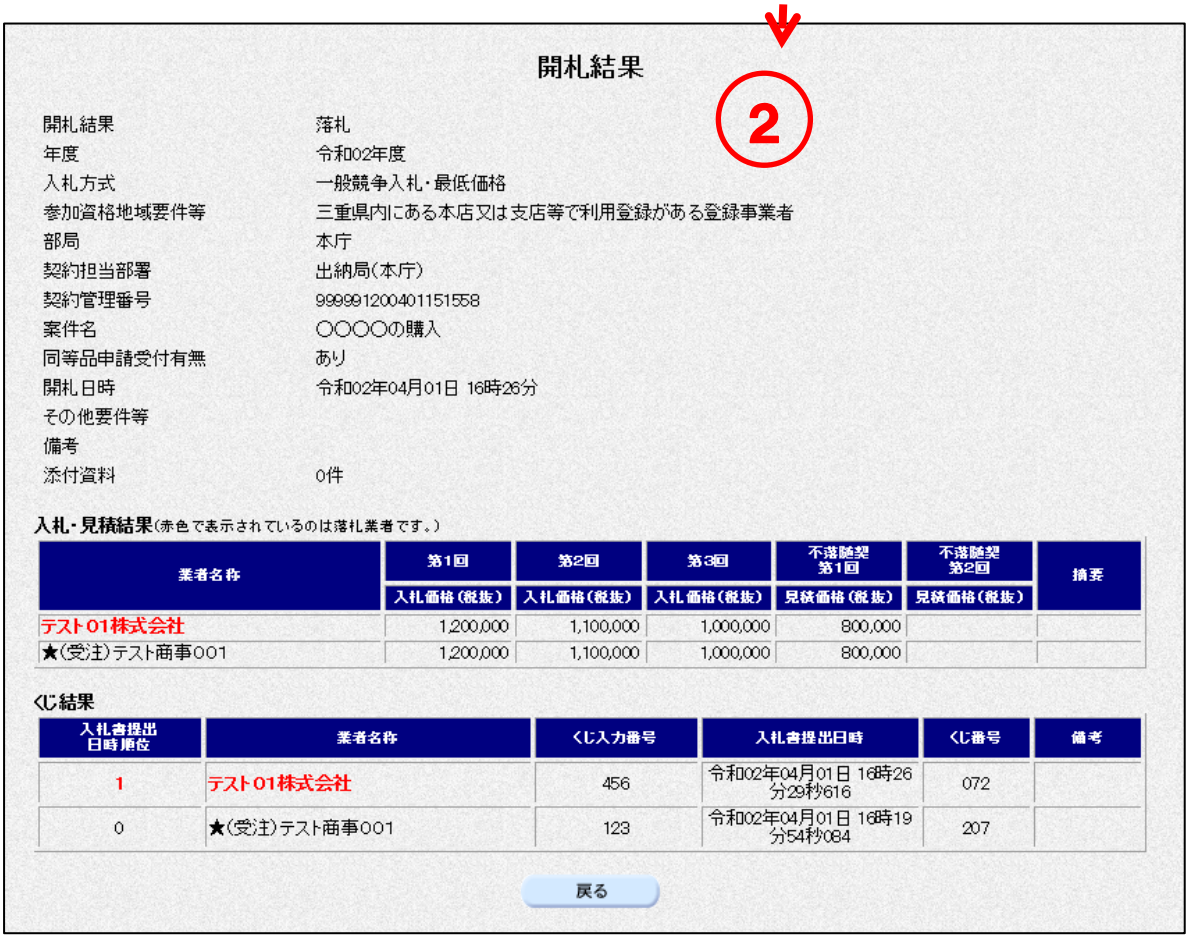
＜一般競争＞

操作説明

① ［案件状況一覧］画面の、開札結果公開を確認したい案件の入札見積列にある【入札結果公開】のリンクをクリックします。

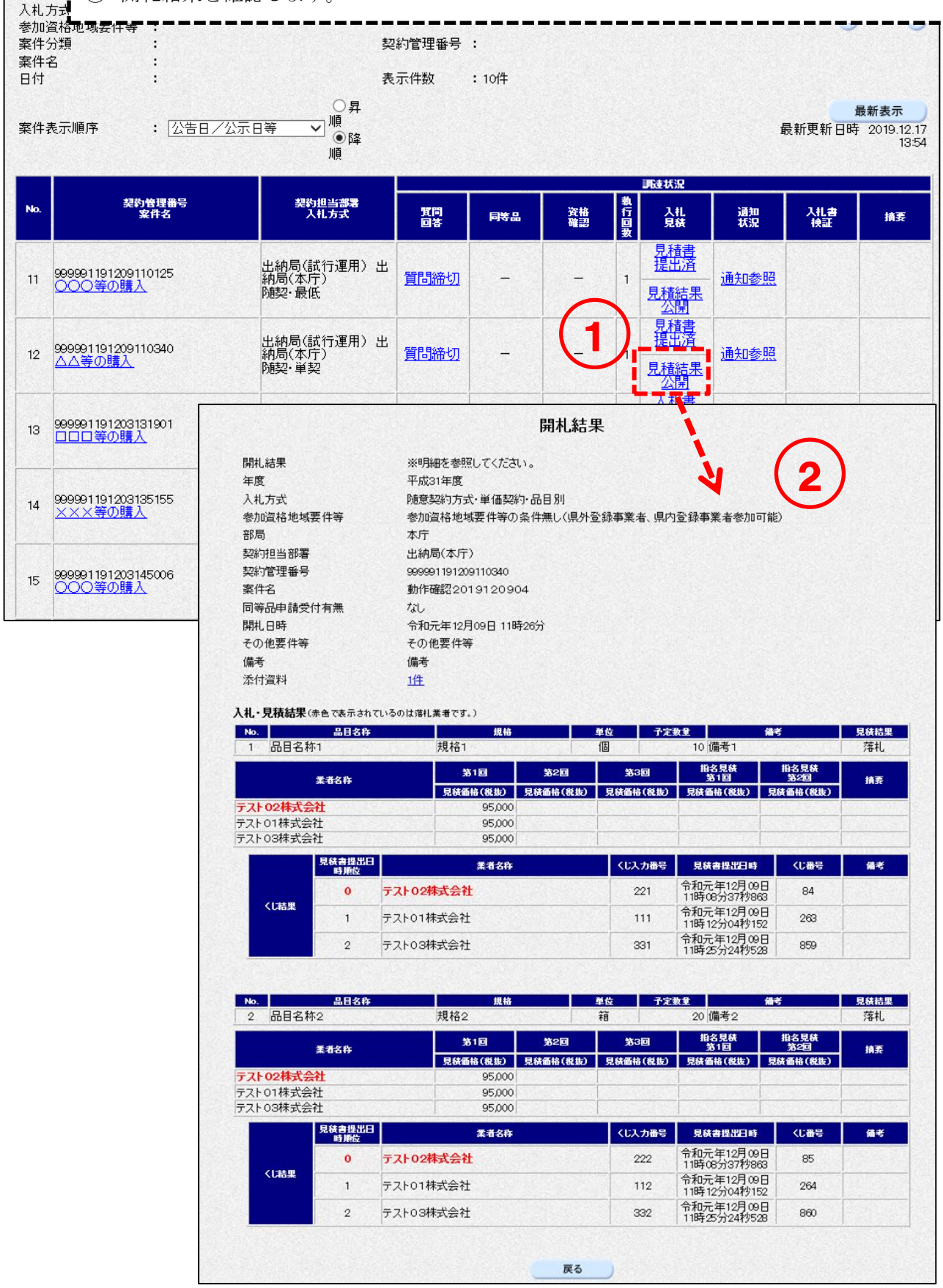
② 開札結果を確認します。





＜随意契約＞

操作説明

① ［案件状況一覧］画面の、開札結果公開を確認したい案件の入札見積列にある【見積結果公開】のリンクをクリックします。

② 開札結果を確認します。