

# 電子入札サービス

## 操作概要マニュアル

受注者用(少額物品・少額役務)

随意契約・複数参加・少額

令和3年4月

(株) 日立システムズ

# 目次

<b>1. 電子入札システム操作手順 随意契約方式（複数参加・少額）概要</b>	
1. 1 随意契約方式（複数参加・少額）作業フロー	1
1. 2 電子入札システム操作手順紹介	2
1. 2. 1 電子入札システムへのログイン	2
1. 2. 1. 1 ICカードでログインする場合	2
1. 2. 1. 2 電子入札用ID／パスワードでログインする場合	7
1. 2. 2 見積書提出前の作業	13
1. 2. 2. 1 見積依頼通知書の確認	13
1. 2. 3 見積書提出作業	17
1. 2. 4 見積書提出後の作業	25
1. 2. 4. 1 見積書受付票の確認	25
1. 2. 4. 2 見積締切通知書の確認	29
1. 2. 4. 3 見積結果通知書の確認	33

※本マニュアルの画面は標準版の画面となります。実際に稼動するシステムとは発注機関ロゴ及びレイアウト、入札方式名称等が一部異なる場合があります。

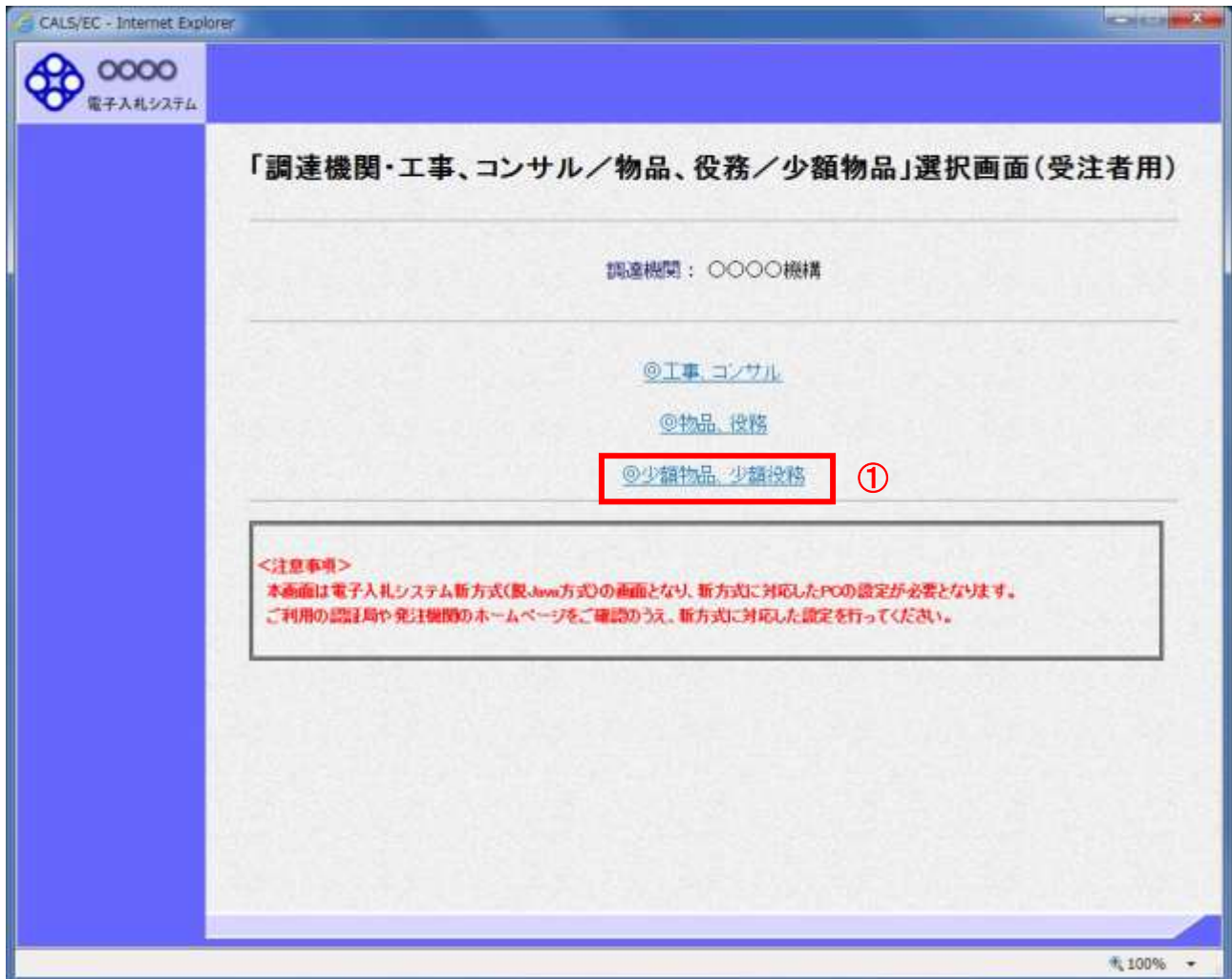


## 1. 2 電子入札システム操作手順紹介

### 1. 2. 1 電子入札システムへのログイン

#### 1. 2. 1. 1 ICカードでログインする場合

(1)工事、コンサル／物品、役務／少額物品選択  
対象のメニューを選択します。

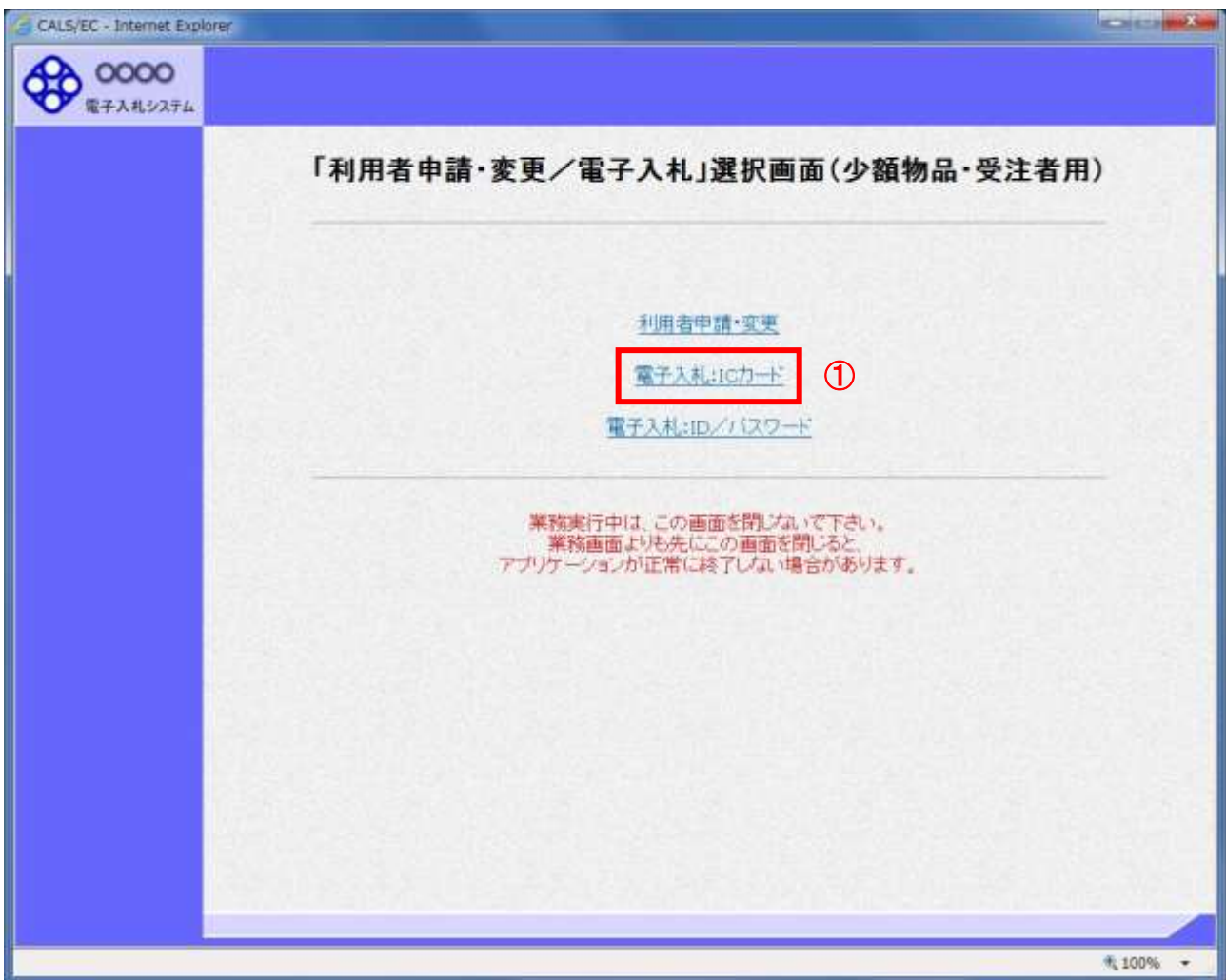


#### 操作説明

「◎少額物品、少額役務」リンク①を選択します。

(2) 利用者登録／電子入札選択

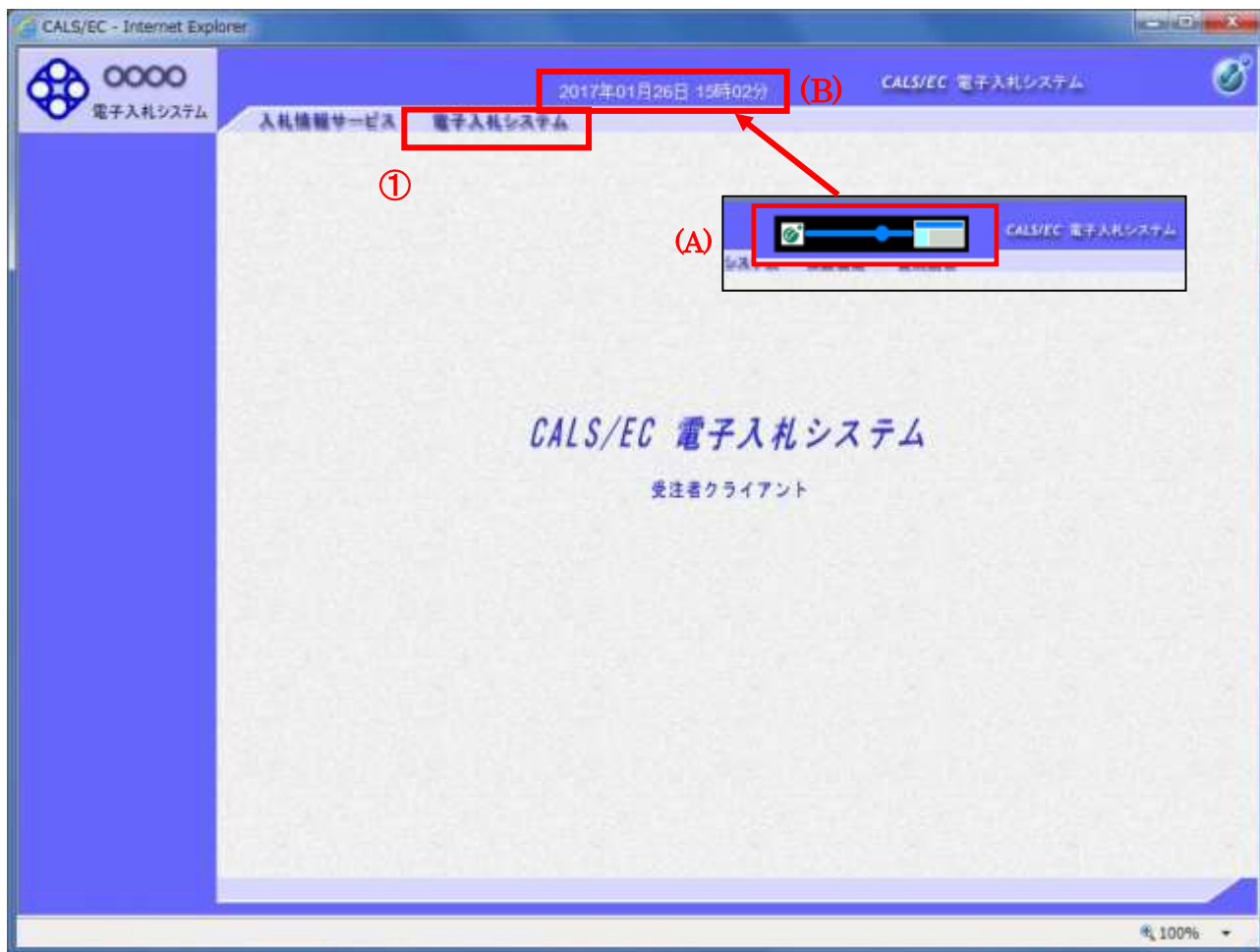
「利用者登録」と「電子入札システム」の選択を行う画面です。



**操作説明**

「電子入札:ICカード」リンク①をクリックします。

(3)メインメニューの表示  
電子入札システムを起動します。



### 操作説明

中央上部(A)の表示が『〇〇〇〇年〇〇月〇〇日〇〇時〇〇分』(B)の表示に変わるのを確認します。(※(B)の時刻が表示されるまで操作しないでください)

(B)の時刻が表示されたのを確認後、「電子入札システム」① をクリックします。

#### (4)IC カード PIN 番号入力

PIN番号を入力してください。

PIN番号: \*\*\*\*\*

担当者:

OK キャンセル

#### 操作説明

IC カードをカードリーダーに差し込み、「PIN 番号」①※1に IC カードの PIN 番号を入力し「OK」ボタン②をクリックします。

「サーバーと通信中」ダイアログを表示後、次画面へ遷移します。※2

#### 項目説明

PIN 番号 : 使用する IC カードの PIN 番号を入力します。

担当者 : 入力不要です。

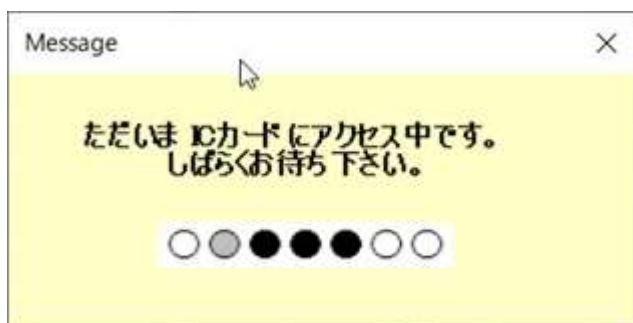
※1 PIN 番号は半角英数字であり、入力した文字は“\*”で表示されます。

(例)入力:0000 → 表示:\*\*\*\*

入力間違いの無い様ご注意ください。

※2 ログイン時や画面遷移をする際に下記メッセージが表示されます。

本メッセージが表示されている間は操作しないでください。



### (5) 調達案件の検索

案件の検索条件を設定する画面です。



### 操作説明

案件の検索条件①を設定し、「検索」ボタン②をクリックすることにより、案件の一覧画面を表示します。

### 項目説明

- 「検索」ボタン : 検索条件①に設定された条件で調達案件を検索します。
- 「<」ボタン : 前ページのデータを表示します。
- 「>」ボタン : 次ページのデータを表示します。

### (検索条件項目)

契約管理番号	調達案件の契約管理番号を入力します。(完全一致検索のみ)
案件番号	調達案件の案件番号を入力します。(部分検索可※1)
案件名称	調達案件の案件名称を入力します。(部分検索可※1)
入札方式	調達案件の入札方式を指定します。
進捗状況(登録・審査)	調達案件の進捗状態を指定します。
案件担当部署	調達案件の担当部署を指定します。
結果登録済み非表示	入札結果登録済み案件の表示／非表示を指定します。
課所	調達案件の担当課所を指定します。
入札書締切日時	調達案件の入札書締切期限に対する検索範囲を入力します。
開札日時	調達案件の開札日時に対する検索範囲を入力します。
表示件数	調達案件を画面に一度に表示する案件数を選択できます。
案件表示順序	調達案件の表示順序を指定します。

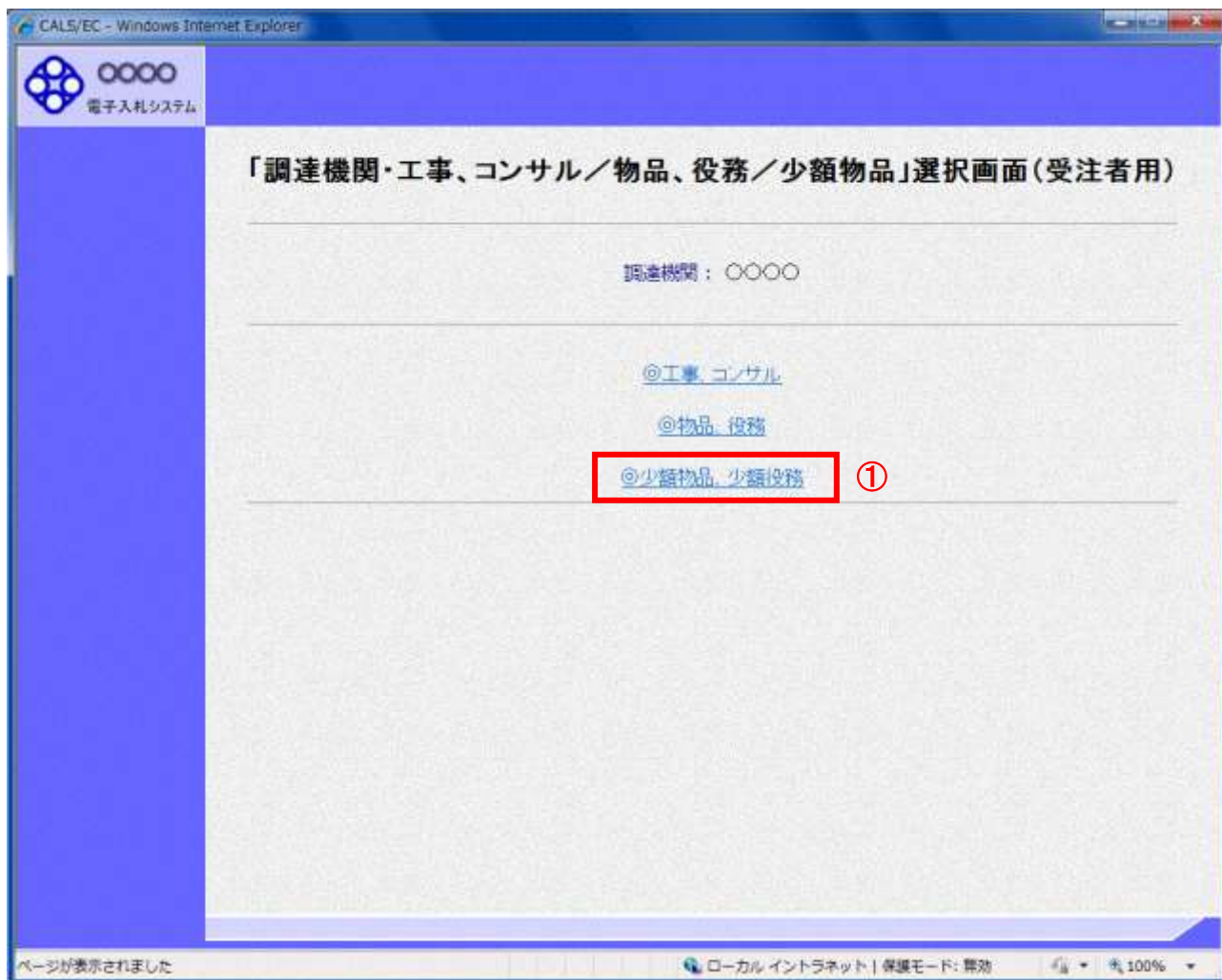
※1(部分検索可)の項目は、名称などの文字列中に含まれる一部分の文字を検索することができます。文字は文字列のどこにあっても検索できます。



## 1. 2. 1. 2 電子入札用ID／パスワードでログインする場合

(1) 工事、コンサル／物品、役務／少額物品選択

各調達機関のホームページより電子入札システムへ遷移できます。

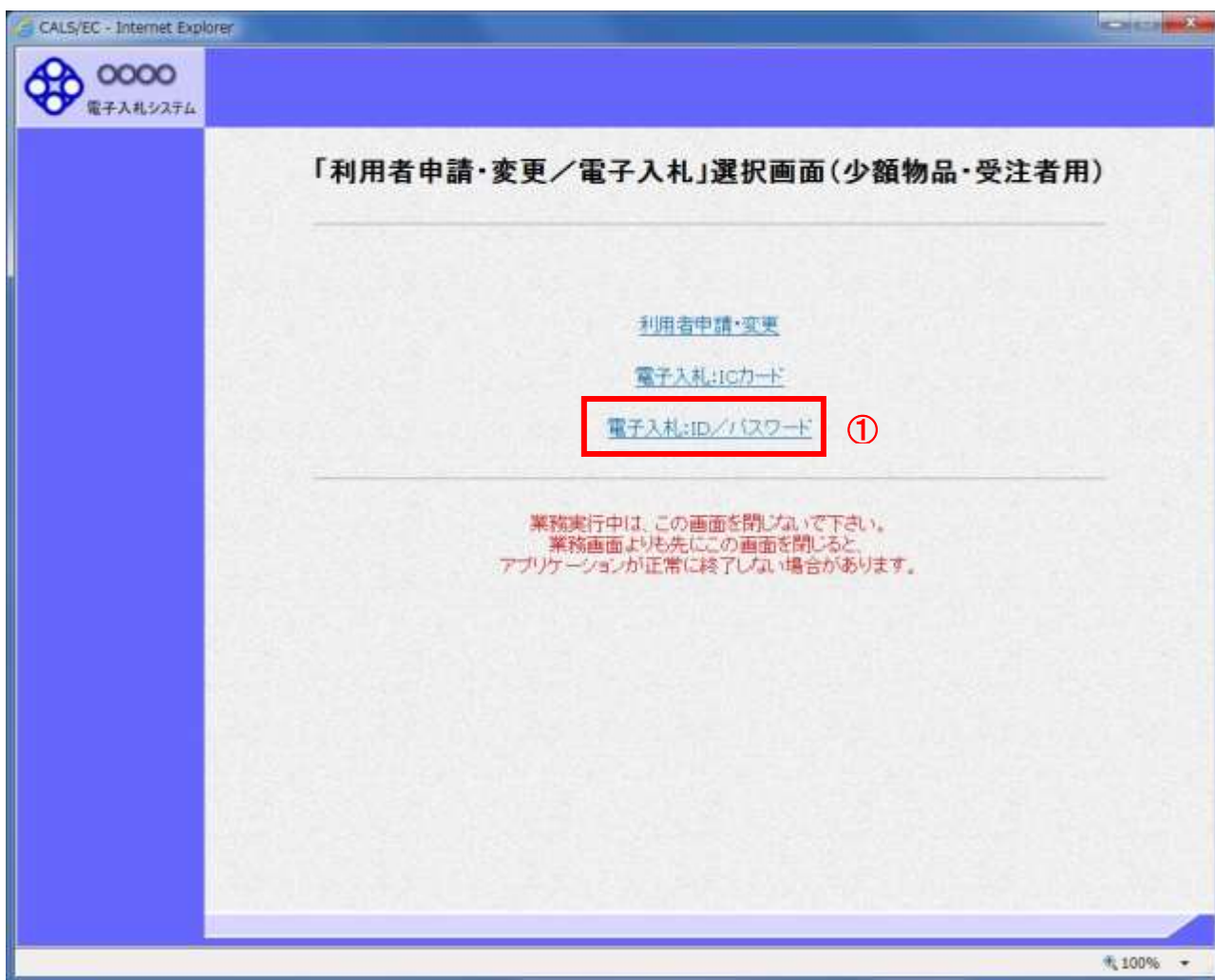


### 操作説明

「@少額物品、少額役務」リンク①を選択します。

(2) 利用者登録／電子入札選択

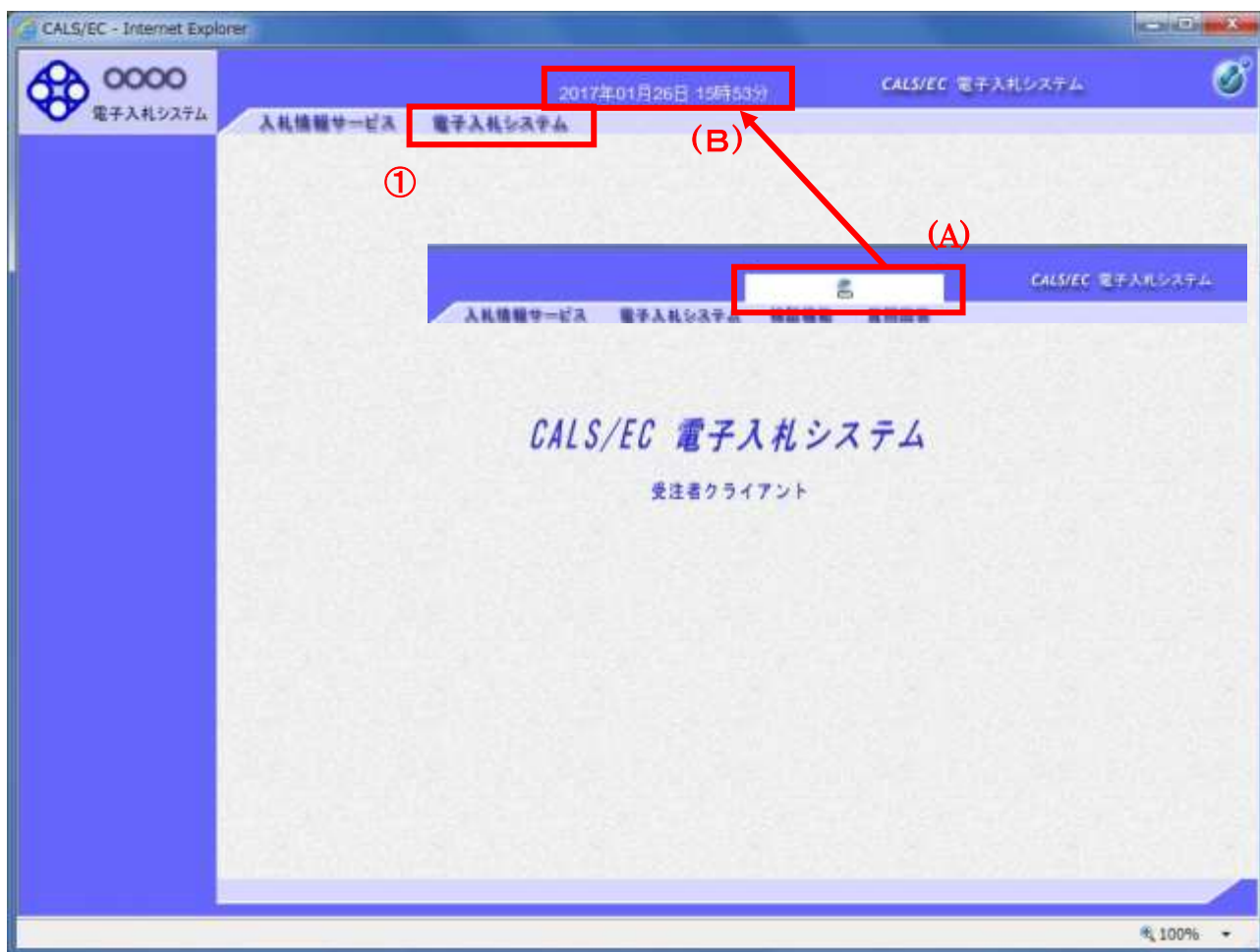
「利用者登録」と「電子入札システム」の選択を行う画面です。



**操作説明**

「電子入札:ID/パスワード」リンク①をクリックします。

(3)メインメニューの表示  
電子入札システムを起動します。



#### 操作説明

中央上部『読み込み中...』(A)の表示が『〇〇 〇〇年〇〇 月〇〇日〇〇時〇〇分』(B)の表示に変わるのを確認します。(※(B)の時刻が表示されるまで操作しないでください)

(B)の時刻が表示されたのを確認後、「**電子入札システム**」ボタン① をクリックします。

(4)ユーザーID・パスワード・業者番号の入力  
ログインに必要な各項目を入力します。

CALS/EC - Internet Explorer

2017年01月26日 15時54分 CALS/EC 電子入札システム

電子入札システム 入札情報サービス 電子入札システム

ID/パスワード入力

少額物品用ユーザーID :  (※) (半角英数字6文字以上20以内)

少額物品用パスワード :  (※) (半角英数字6文字以上20以内)

業者番号 :  (※) (半角数字9文字)

①

入力内容確認 ②

javascript:certPage(); 100%

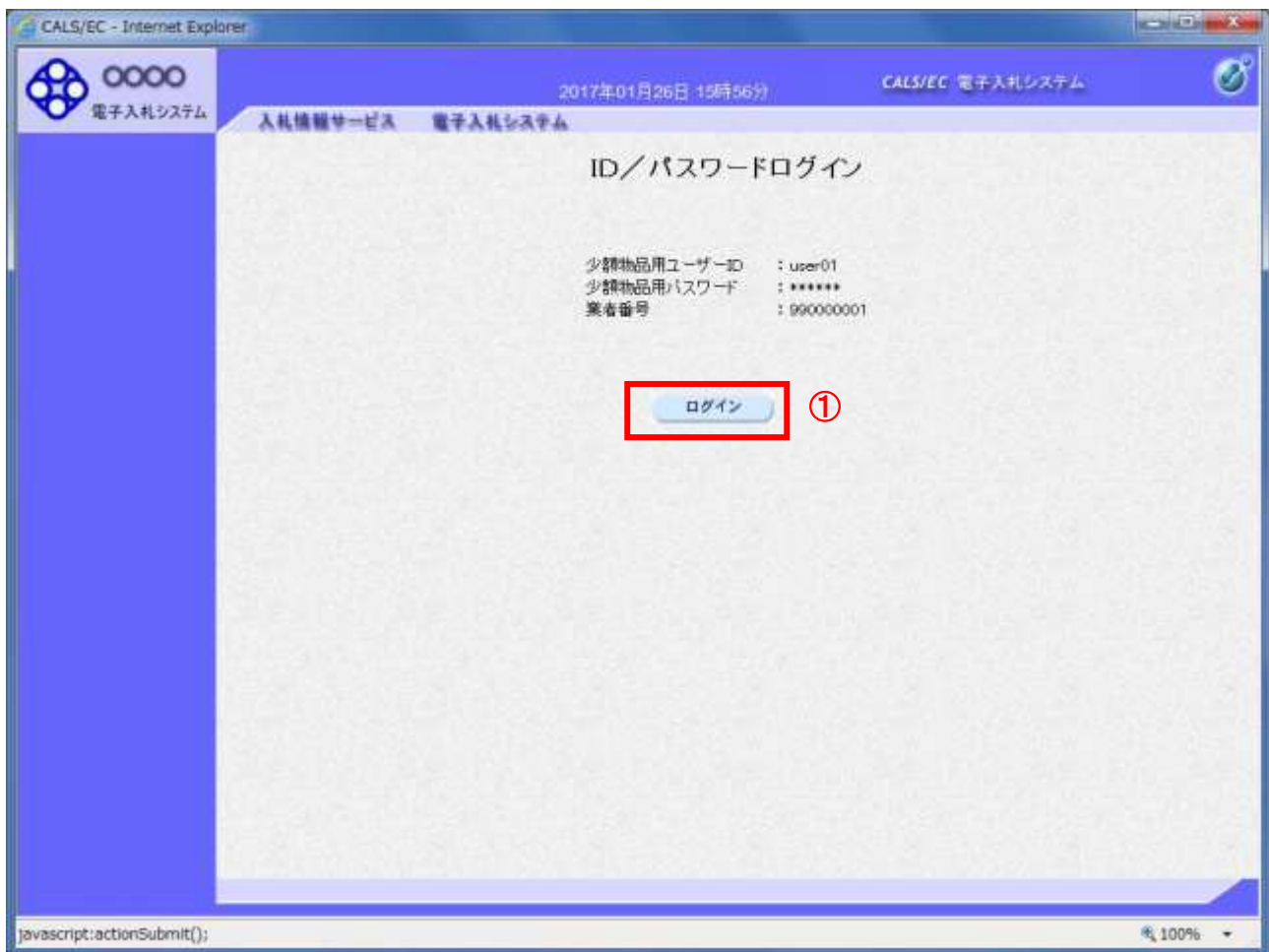
#### 操作説明

少額物品用ユーザーID/少額物品用パスワード/業者番号①※1を入力し、  
「入力内容確認」ボタン②をクリックします。

※1 少額物品用ユーザーID/少額物品用パスワードは、資格審査情報検索に用いる登録用のユーザーID/パスワードとは異なります。

(5)電子入札システムへのログイン

入力内容を確認し、電子入札システムへのログインを行います。



**操作説明**

「ログイン」ボタン①をクリックします。

## (6) 調達案件の検索

案件の検索条件を設定する画面です。

The screenshot shows a web browser window with the URL 'CALS/EC - Internet Explorer'. The page title is '調達案件一覧' and the subtitle is '調達案件検索'. The search criteria include: 契約管理番号 (Contract Management No.), 案件番号 (Case No.), 案件名称 (Case Name), 入札方式 (Bidding Method), 進捗状況 (Progress Status), 案件担当部署 (Case Handling Department), 結果登録済み非表示 (Result Registration Completed Non-Display), 課所 (Section), 入札書締切日時 (Bidding Book Closing Date/Time), 開札日時 (Opening Date/Time), 表示件数 (Number of Cases to Display), and 案件表示順序 (Case Display Order). There are radio buttons for '詳細' (Detailed) and '簡略' (Simplified) views. A red box labeled '1' highlights the search criteria fields, and another red box labeled '2' highlights the '検索' (Search) button.

### 操作説明

案件の検索条件①を設定し、「検索」ボタン②をクリックすることにより、案件の一覧画面を表示します。

### 項目説明

- 「検索」ボタン : 検索条件①に設定された条件で調達案件を検索します。  
「<」ボタン : 前ページのデータを表示します。  
「>」ボタン : 次ページのデータを表示します。

### (検索条件項目)

契約管理番号	調達案件の契約管理番号を入力します。(完全一致検索のみ)
案件番号	調達案件の案件番号を入力します。(部分検索可※1)
案件名称	調達案件の案件名称を入力します。(部分検索可※1)
入札方式	調達案件の入札方式を指定します。
進捗状況(登録・審査)	調達案件の進捗状態を指定します。
案件担当部署	調達案件の担当部署を指定します。
結果登録済み非表示	入札結果登録済み案件の表示／非表示を指定します。
課所	調達案件の担当課所を指定します。
入札書締切日時	調達案件の入札書締切期限に対する検索範囲を入力します。
開札日時	調達案件の開札日時に対する検索範囲を入力します。
表示件数	調達案件を画面に一度に表示する案件数を選択できます。
案件表示順序	調達案件の表示順序を指定します。

※1(部分検索可)の項目は、名称などの文字列中に含まれる一部分の文字を検索することができます。文字は文字列のどこにあっても検索できます。



## 1. 2. 2 見積書提出前の作業

### 1. 2. 2. 1 見積依頼通知書の確認

見積依頼通知書を受領すると、「代表窓口情報」に登録されている連絡先メールアドレスに通知書到着のお知らせメールが配信されます。

本メールを確認したら、電子入札システム内で見積依頼通知書を確認します。

#### (1)通知書一覧画面への遷移

調達案件一覧で参加したい案件を検索、表示します。



#### 操作説明

検索条件①を指定し、「検索」ボタン②をクリックします。

確認する案件列「通知書」欄の「表示」ボタン③をクリックします。

#### 項目説明

「検索」ボタン : 現在設定されている条件で調達案件を検索します。

「<」ボタン : 前ページのデータを表示します。

「>」ボタン : 次ページのデータを表示します。

「表示」ボタン : 通知書一覧を表示します。

電子入札システム内に未参照の新しい通知書が届くと、「通知書」欄の「表示」ボタン下に「未参照有り」のコメントが表示されます。  
全ての未参照の通知書の確認が完了すると、このコメントは消えます。

(2)見積依頼通知書の確認  
見積依頼通知書を確認する画面です。



#### 操作説明

「見積依頼通知書」リンク①をクリックします。

※1 通知書の確認を行うと通知書確認欄が未参照から参照済に変わります。

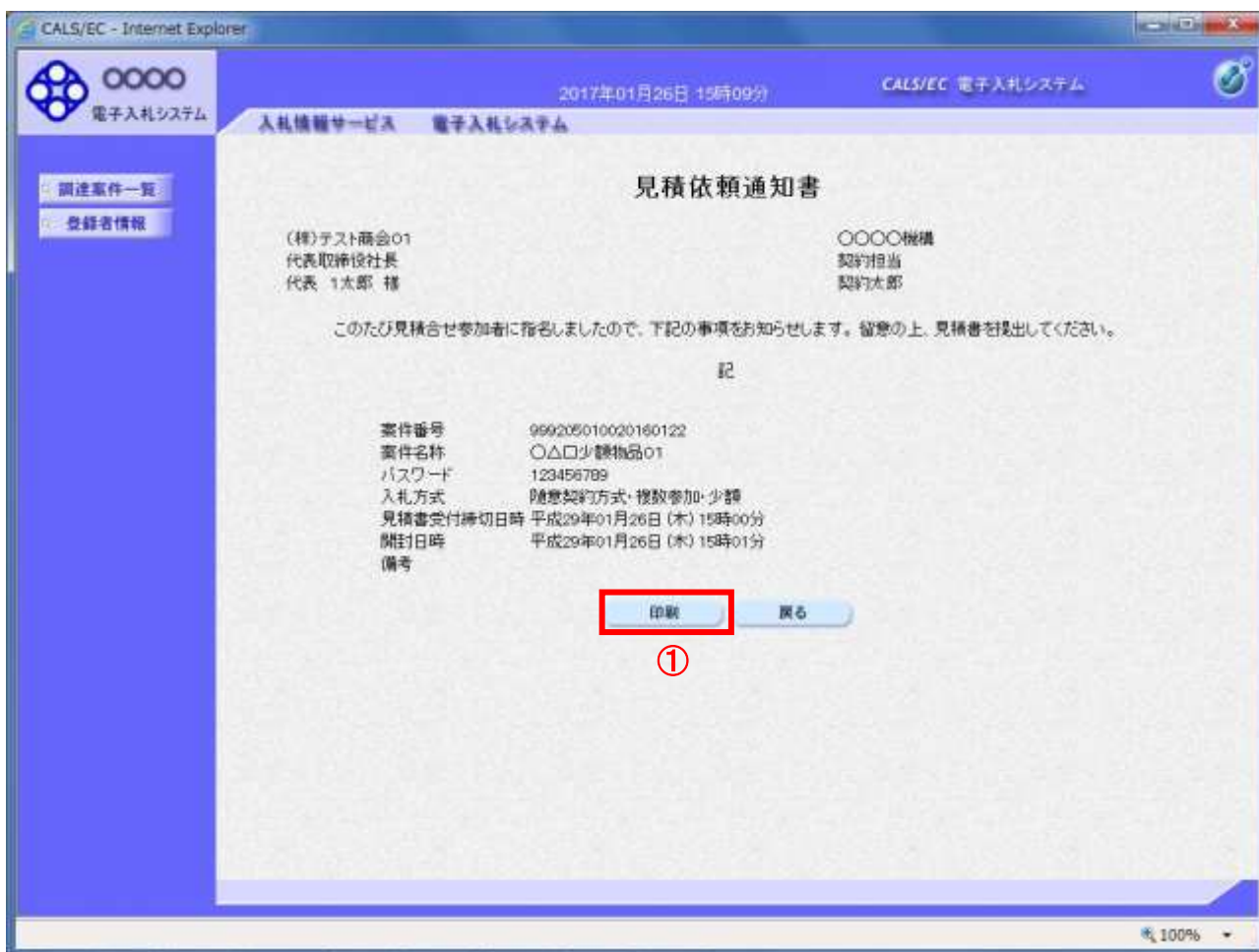
#### 項目説明

「戻る」ボタン : 前画面に戻ります。



### (3) 見積依頼通知書の確認

見積依頼通知書を確認する画面です。



#### 操作説明

「印刷」ボタン①をクリックします。

#### 操作説明

印刷を行う場合は、「印刷」ボタン①をクリックします。 ※1

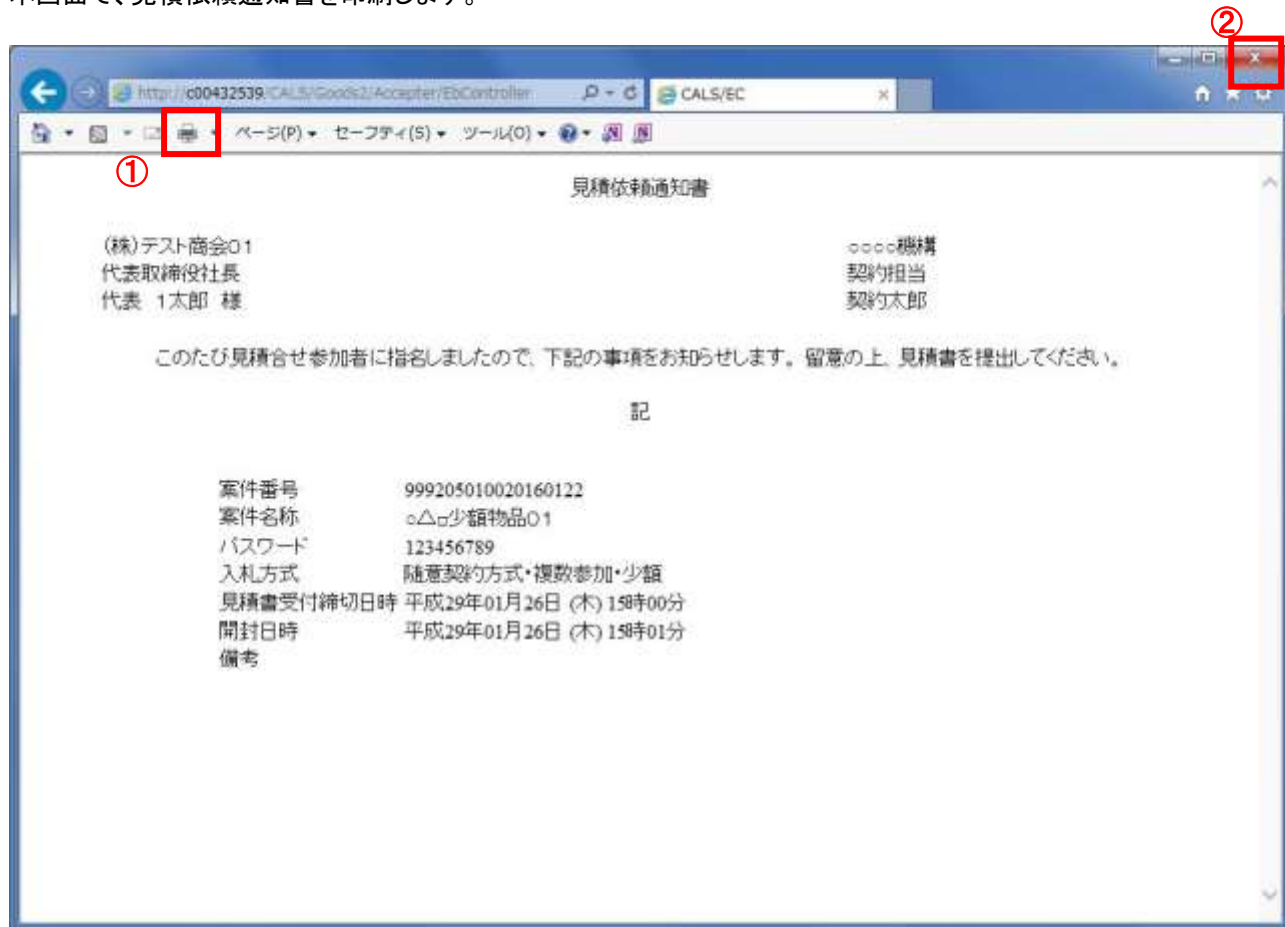
※1 印刷ボタンを押しただけでは印刷されません。印刷用の別画面を表示します。

#### 項目説明

「印刷」ボタン : 印刷用の別画面が表示されます。  
「戻る」ボタン : 前画面に戻ります。

#### (4)見積依頼通知書の印刷

本画面で、見積依頼通知書を印刷します。



#### 操作説明

「印刷」ボタン①をクリックし、印刷完了後、画面右上の「×」ボタン②で画面を閉じます。

### 1.2.3 見積書提出作業

#### (1) 調達案件一覧の表示

調達案件一覧で参加したい案件を検索、表示します。

The screenshot shows the '調達案件一覧' (Procurement Case List) search screen in the CALS/EC system. The search criteria are set to '契約管理番号' (Contract Management Number) and '案件番号' (Case Number). The search button is circled in red and labeled '2'. The search results table shows one case with the '提出' (Submit) button circled in red and labeled '3'.

No.	特定調達案件	案件名称	進捗状況	証明書等 提案書等	入札書/ 見積書	辞退届	辞退申請 書	通知書	状況確認
1		〇△ロ少額物品01	指名業者選考中	③	提出	提出		表示 未登録有り	表示

#### 操作説明

検索条件①を指定し、「検索」ボタン②をクリックし対象の案件を検索します。  
参加したい案件列「入札書/見積書」欄の、「提出」ボタン③※1をクリックします。

※1 辞退届を提出する場合は、辞退したい案件列「辞退届」欄の、「提出」ボタンから提出してください。

#### 項目説明

- 「検索」ボタン : 現在設定されている条件で調達案件を検索します。
- 「<」ボタン : 前ページのデータを表示します。
- 「>」ボタン : 次ページのデータを表示します。
- 「提出」ボタン : 見積書提出画面を表示します。

## (2)見積書の表示

見積書を提出するために、必要な情報を入力する画面です。

2019年04月12日 15時36分 CALS/EC 電子入札システム

### 見積書提出

〇〇〇〇機構 (株)テスト商会01  
契約担当 代表取締役社長  
契約太郎 様 代表 1太郎

本件見積に関する見積説明書及び契約条件を熟知し下記の金額により見積いたします。

案件番号 : 999205010020160122  
案件名称 : ○△□少額物品01  
入札方式 : 随意契約方式・複数参加・少額  
見積執行回数 : 1回目  
見積金額 :  円(税抜き) ① 円(税抜き)  
くじ入力番号 :  ② 円(税抜き)  
内訳書 :  参照... ③

※ 送付可能な添付資料の数は1ファイルです。

添付資料追加 削除

※添付資料の送信可能サイズは、zip圧縮した状態で30MBまでです。  
添付するファイルは、最新のチェックデータでウイルスチェックを行ってください。

<連絡先>  
氏名 : ※※ 太郎  
電話番号 : 03-0000-0000  
FAX : 03-0000-0000  
E-Mail : accepter1@hisasp.com

提出内容確認 戻る

### 操作説明

見積金額①、くじ入力番号②※1を入力後、「参照」ボタン③※2をクリックします。

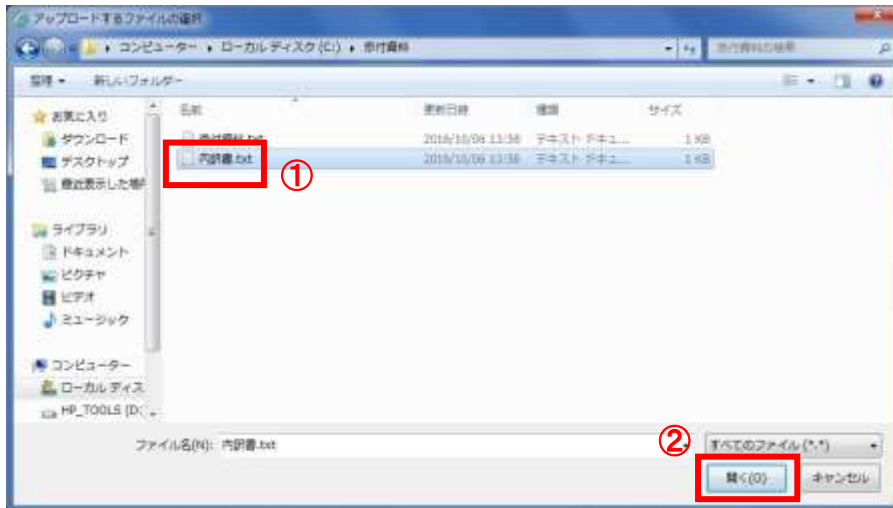
※1 くじ入力番号には、000～999の3桁の任意の数字を入力します。(表示がある場合必須入力)  
尚、電子くじを「使用しない」として登録された案件の場合、くじ入力番号欄は表示されません。

※2 内訳書提出を「あり」とした案件の場合、内訳書の添付欄を表示します。(表示がある場合添付必須)  
内訳書ファイルは1つのみ、3MB以内のファイルを添付可能です。  
提出ファイルが複数ある場合、また3MBに収まらない場合は、発注機関の指示に従ってください。  
尚、内訳書提出を「なし」とした案件の場合、添付欄は表示されません。(4)の操作へ進んでください。

### 項目説明

- 「添付資料追加」ボタン : 参照ボタンで選択したファイルを内訳書資料として追加します。
- 「参照」ボタン : ファイル選択画面を表示します。
- 「削除」ボタン : 添付したファイルを削除します。
- 「提出内容確認」ボタン : 提出内容確認画面を表示します。
- 「戻る」ボタン : 前画面に戻ります。

### (3)内訳書の追加画面



#### 操作説明

提出する添付ファイル①を選択し、「開く」ボタン②をクリックします。

#### (4) 見積書の提出

見積書を提出するために、必要な情報を入力する画面です。

CALS/EC - Internet Explorer  
2019年04月12日 15時36分  
CALS/EC 電子入札システム

電子入札システム  
入札情報サービス 電子入札システム

### 見積書提出

〇〇〇〇機構  
契約担当  
契約太郎 様

(株)テスト商会01  
代表取締役社長  
代表 1太郎

本件見積に関する見積説明書及び契約条件を熟知し、下記の金額により見積いたします。

案件番号 : 999205010020160122  
案件名称 : ○△□少額物品01  
入札方式 : 随意契約方式・複数参加・少額  
見積執行回数 : 1回目  
見積金額 :  円(税抜き) 円(税抜き)  
円(税抜き)

〈入力番号〉 :   
内訳書 :  参照...

※ 送付可能な添付資料の数は1ファイルです。

① **添付資料追加** 削除

※添付資料の送信可能サイズは、zip圧縮した状態で30MBまでです。  
添付するファイルは、最新のチェックデータでウイルスチェックを行ってください。

<連絡先>  
氏名 : ※※※ 太郎  
電話番号 : 03-0000-0000  
FAX : 03-0000-0000  
E-Mail : accepter1@hisasp.com

② **提出内容確認** 戻る

#### 操作説明

ファイルを選択後、「添付資料追加」ボタン①をクリックし内訳書ファイルを確認します。※1内訳書追加後、「提出内容確認」ボタン②をクリックします。

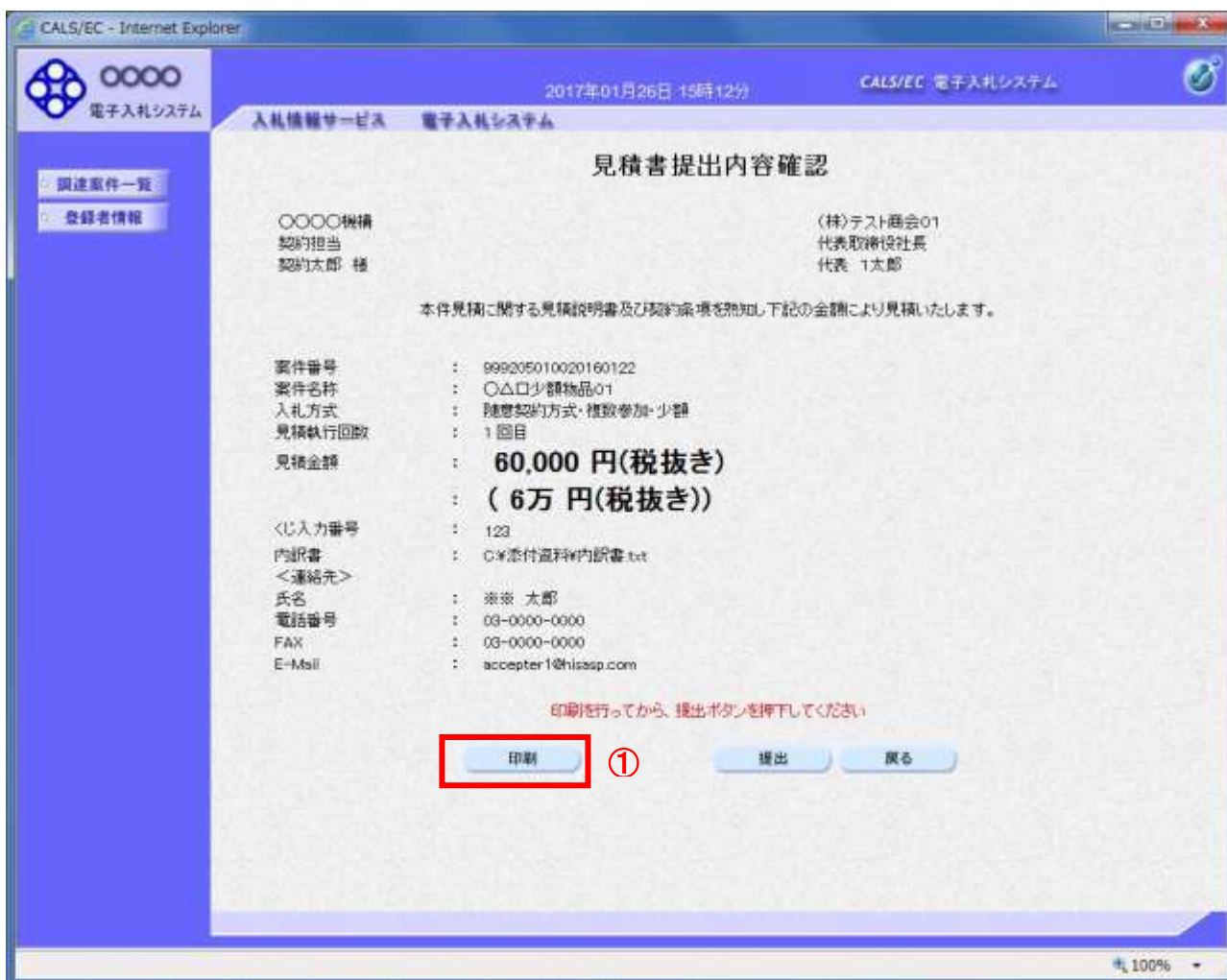
#### 項目説明

- 「添付資料追加」ボタン : 参照ボタンで選択したファイルを内訳書資料として追加します。
- 「参照」ボタン : ファイル選択画面を表示します。
- 「削除」ボタン : 添付したファイルを削除します。
- 「提出内容確認」ボタン : 提出内容確認画面を表示します。
- 「戻る」ボタン : 前画面に戻ります。



## (5) 見積書の内容確認

見積書の内容を確認後、提出するための画面です。



### 操作説明

内容を確認し、「印刷」ボタン①をクリックします。※1※2

※1 一度見積書を提出すると、以降見積金額など内容を確認する事が出来なくなります。必要であれば必ず本画面で印刷を行ってください。

※2 印刷ボタンをクリックしただけでは印刷されません。印刷用の別画面を表示します。

### 項目説明

「印刷」ボタン : 印刷用の別画面を表示します。  
「提出」ボタン : 見積書を提出します。  
「戻る」ボタン : 前画面に戻ります。

## (6) 見積書の印刷

見積書を印刷する画面です。



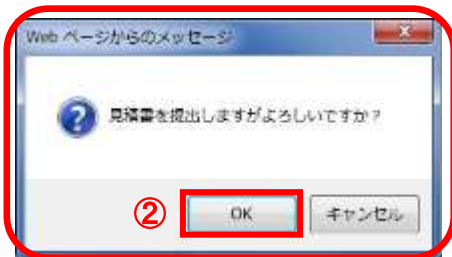
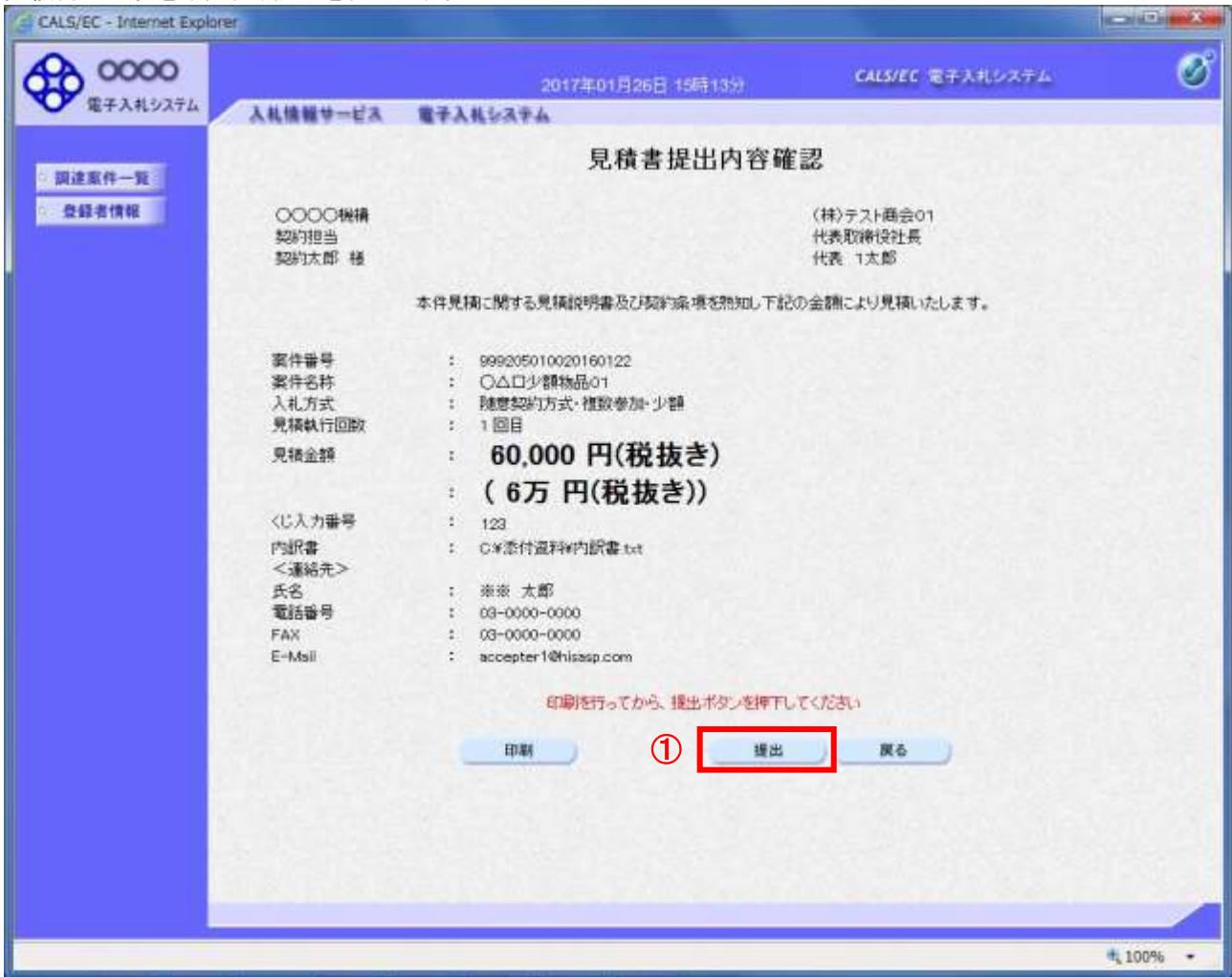
### 操作説明

「印刷」ボタン①をクリックし、印刷完了後、画面右上の「×」ボタン②で画面を閉じます。



## (7) 見積書の提出

見積書の内容を確認後、提出を行います。



(A)

### 操作説明

「提出」ボタン①をクリックします。

確認ダイアログ(A)が表示されますので、「OK」ボタン②をクリックします。※1

※1 見積書は一度提出すると内容の確認、修正、再提出が一切出来ません。ご注意ください。

### 項目説明

- 「印刷」ボタン : 印刷用の別画面を表示します。
- 「提出」ボタン : 提出確認のダイアログを表示します。
- 「戻る」ボタン : 前画面に戻ります。
- 「OK」ボタン : 発注者に見積書を提出します。
- 「キャンセル」ボタン : 見積書提出確認画面に戻ります。

(8) 見積書送信完了画面の表示

正常に送信が完了すると、下記送信完了画面を表示します。



**項目説明**

「調達案件一覧」ボタン : 調達案件一覧画面を表示します。

## 1. 2. 4 見積書提出後の作業

### 1. 2. 4. 1 見積書受付票の確認

見積書(辞退届)の提出が完了すると、「見積書(辞退届)受付票」がシステムより自動発行されます。  
本通知書を受領後、本項の操作を行います。

※本通知が発行されると、登録されている連絡先メールアドレスに通知受領のお知らせメールが発行されます。

#### (1) 調達案件一覧の表示

調達案件一覧で参加したい案件を検索、表示します。

調達案件検索

①

契約管理番号  ※完全一致検索 案件番号

案件名称  契約管理番号または案件番号のみの場合はチェックしてください

入札方式  全て 進捗状況  全て

案件担当部署  総務部 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

課所  全て

入札書締切日時  ~

開札日時  ~

表示件数  10

案件表示順序  案件番号  昇順  降順

② 検索 1

No.	特定調達案件	案件名称	進捗状況	証明書等 提案書等	入札書/ 見積書	辞退届	辞退申請 書	通知書	状況確認
1		<a href="#">○△□少額物品01</a>	入札書/ 見積書締切		提出済		提出	表示 未参照有り	表示

表示案件 1-1  
全案件数 1

③

表示案件 1-1  
全案件数 1

#### 操作説明

検索条件①を指定し、「検索」ボタン②をクリックし対象の案件を検索します。  
確認する案件列「通知書」欄の「表示」ボタン③をクリックします。

#### 項目説明

- 「検索」ボタン : 現在設定されている条件で調達案件を検索します。
- 「<」ボタン : 前ページのデータを表示します。
- 「>」ボタン : 次ページのデータを表示します。
- 「表示」ボタン : 通知書一覧を表示します。

電子入札システム内に未参照の新しい通知書が届くと、「通知書」欄の「表示」ボタン下に「未参照有り」のコメントが表示されます。  
全ての未参照の通知書の確認が完了すると、このコメントは消えます。

## (2) 見積書受付票の確認

見積書受付票を確認するための一覧画面です。



The screenshot shows the '通知書一覧' (Notice List) page in the CALS/EC system. The page displays two notices in a table format. The first notice is '見積書受付票' (Estimate Receipt), which is highlighted with a red box and a circled '1'. The second notice is '見積依頼通知書' (Estimate Request Notice). The table columns are '執行回数' (Execution Count), '通知書名' (Notice Name), '通知書発行日付' (Notice Issue Date), and '通知書確認' (Notice Confirmation). The first notice has an execution count of 1, was issued on January 20, 2017, and is marked as '未参照' (Not Referenced). The second notice was issued on January 26, 2017, and is marked as '参照済' (Referenced). A '戻る' (Back) button is located below the table.

執行回数	通知書名	通知書発行日付	通知書確認
1	<a href="#">見積書受付票</a> ①	平成29年01月20日(木) 15時14分	未参照
	<a href="#">見積依頼通知書</a>	平成29年01月26日(木) 14時36分	参照済

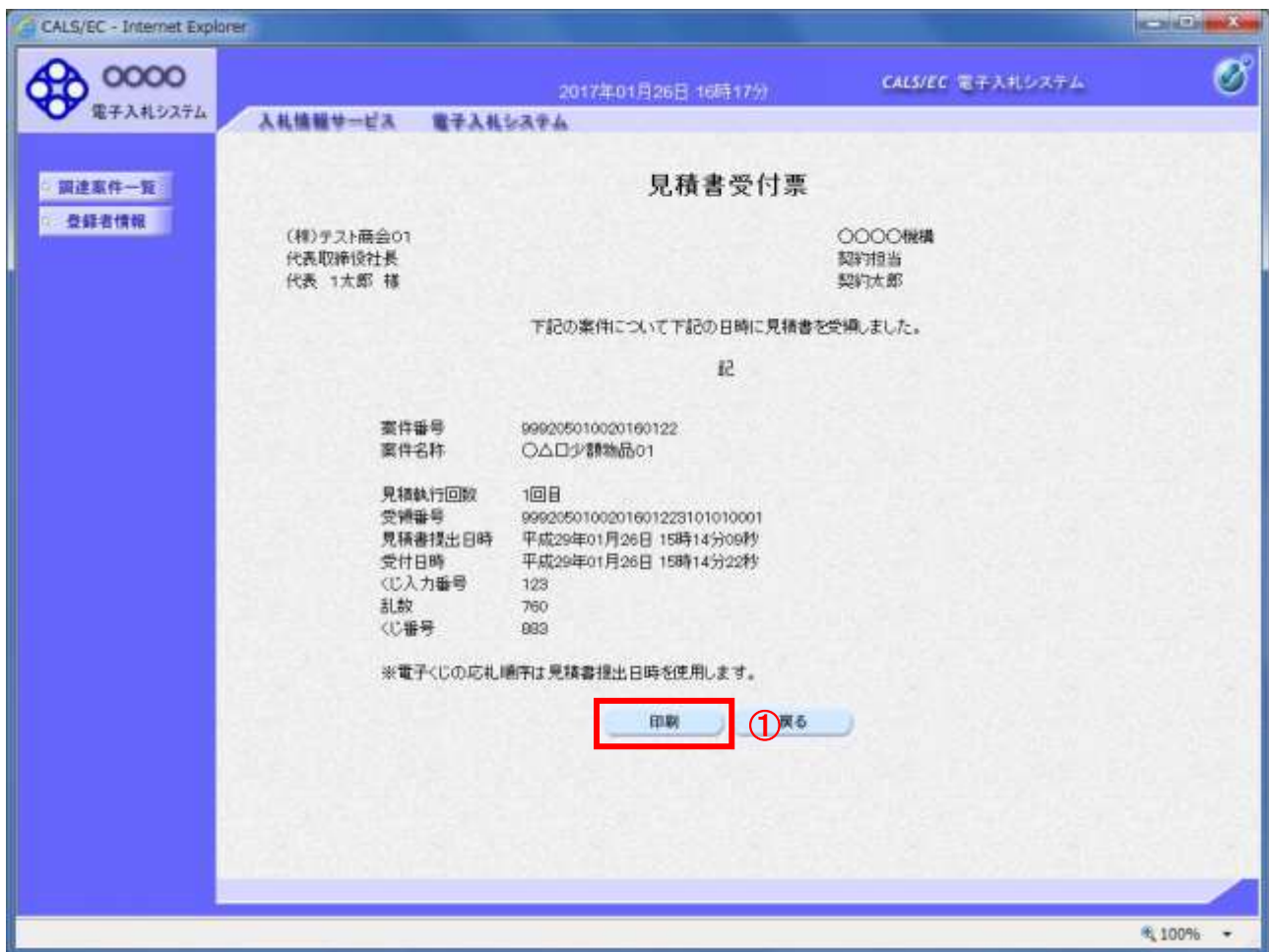
### 操作説明

「見積書受付票」リンク①をクリックします。

### 項目説明

「戻る」ボタン : 調達案件一覧画面に戻ります。

(3)見積書受付票の確認  
見積書受付票の確認画面です。



#### 操作説明

印刷を行う場合、「印刷」ボタン①をクリックします。※1

※1 印刷ボタンをクリックしただけでは印刷されません。印刷用の別画面を表示します。

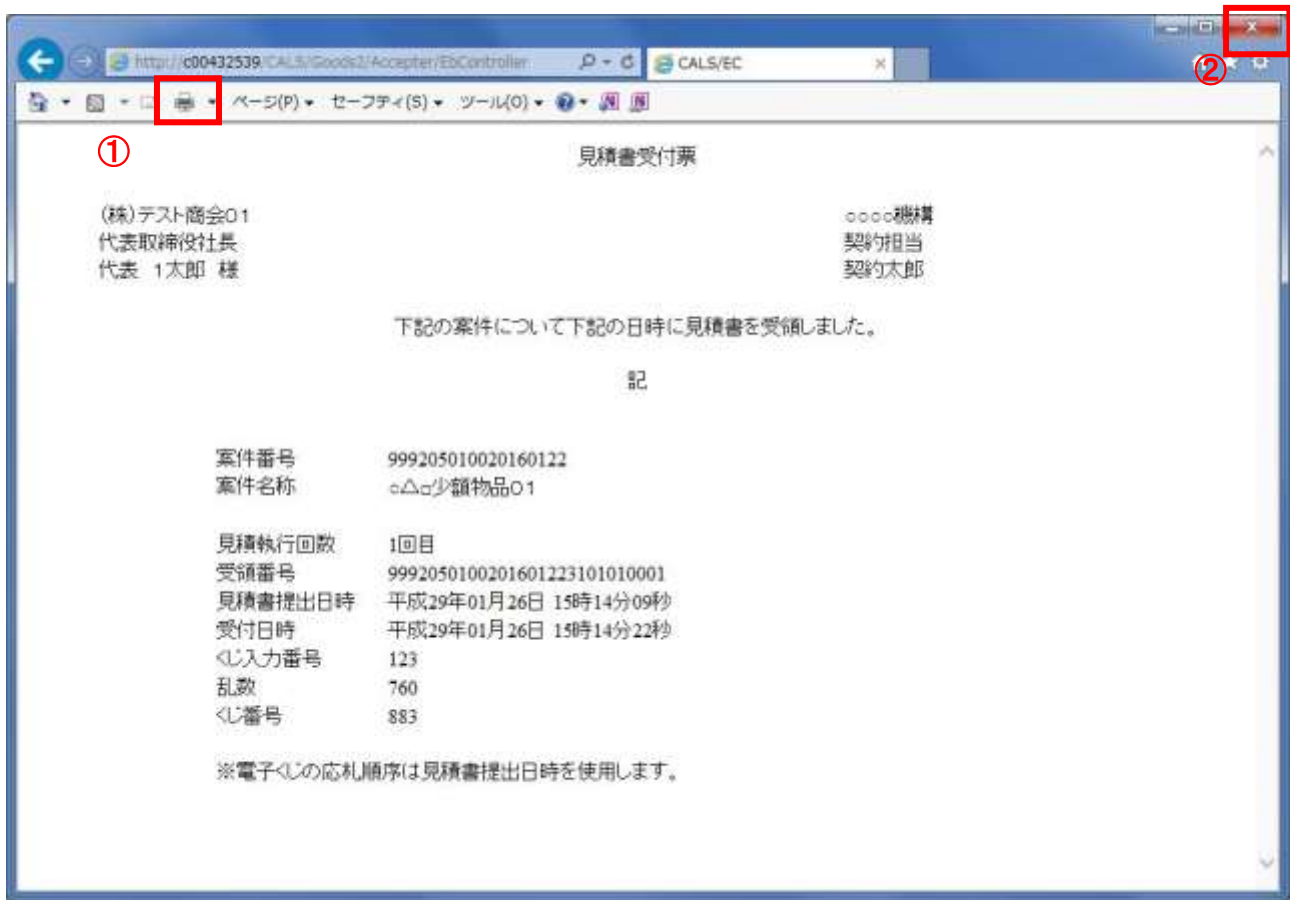
#### 項目説明

「印刷」ボタン : 印刷用の別画面を表示します。  
「戻る」ボタン : 前画面に戻ります。



#### (4) 見積書受付票の印刷

見積書受付票を印刷する画面です。



#### 操作説明

「印刷」ボタン①をクリックし、印刷完了後、画面右上の「×」ボタン②で画面を閉じます。

## 1. 2. 4. 2 見積締切通知書の確認

見積締切が執行されると、見積締切通知書が発行されます。  
本通知書を受領後、本項の操作を行います。

※本通知が発行されると、登録されている連絡先メールアドレスに通知受領のお知らせメールが発行されます。

### (1) 調達案件一覧の表示

調達案件一覧で参加したい案件を検索、表示します。

調達案件一覧

調達案件検索

契約管理番号  ※完全一致検索 案件番号

案件名称  〇△□  契約管理番号または案件番号のみの場合はチェックしてください

入札方式  全て 進捗状況  全て

案件担当部署  総務部  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

課所  全て

入札書締切日時  ~

開札日時  ~

表示件数  10

案件表示順序  案件番号  昇順  降順

1

No.	特定調達案件	案件名称	進捗状況	証明書等 提案書等	入札書/ 見積書	辞退届	辞退申請書	通知書	状況確認
1		〇△□少額物品01	入札書/ 見積書締切		提出済		提出	<input type="button" value="表示"/> 未参照有り	<input type="button" value="表示"/>

表示案件 1-1  
全案件数 1

### 操作説明

検索条件①を指定し、「検索」ボタン②をクリックし対象の案件を検索します。  
確認する案件列-「通知書」欄の「表示」ボタン③をクリックします。

### 項目説明

- 「検索」ボタン : 現在設定されている条件で調達案件を検索します。
- 「<」ボタン : 前ページのデータを表示します。
- 「>」ボタン : 次ページのデータを表示します。
- 「表示」ボタン : 通知書一覧を表示します。

電子入札システム内に未参照の新しい通知書が届くと、「通知書」欄の「表示」ボタン下に「未参照有り」のコメントが表示されます。  
全ての未参照の通知書の確認が完了すると、このコメントは消えます。

## (2) 見積締切通知書の確認

見積締切通知書を確認するための一覧画面です。

The screenshot shows the '通知書一覧' (Notification List) page in the CALS/EC system. The page header indicates the date and time as 2017年01月26日 16時28分. The sidebar on the left contains '調達案件一覧' and '登録者情報'. The main content area displays a table of notifications with the following data:

執行回数	通知書名	通知書発行日付	通知書確認
1	<a href="#">見積締切通知書</a> ①	平成29年01月26日(木) 15時21分	未参照
	<a href="#">見積書式付票</a>	平成29年01月26日(木) 15時14分	参照済

通知書名	通知書発行日付	通知書確認
<a href="#">見積依頼通知書</a>	平成29年01月26日(木) 14時36分	参照済

At the bottom of the table area, there is a button labeled '戻る' (Back).

### 操作説明

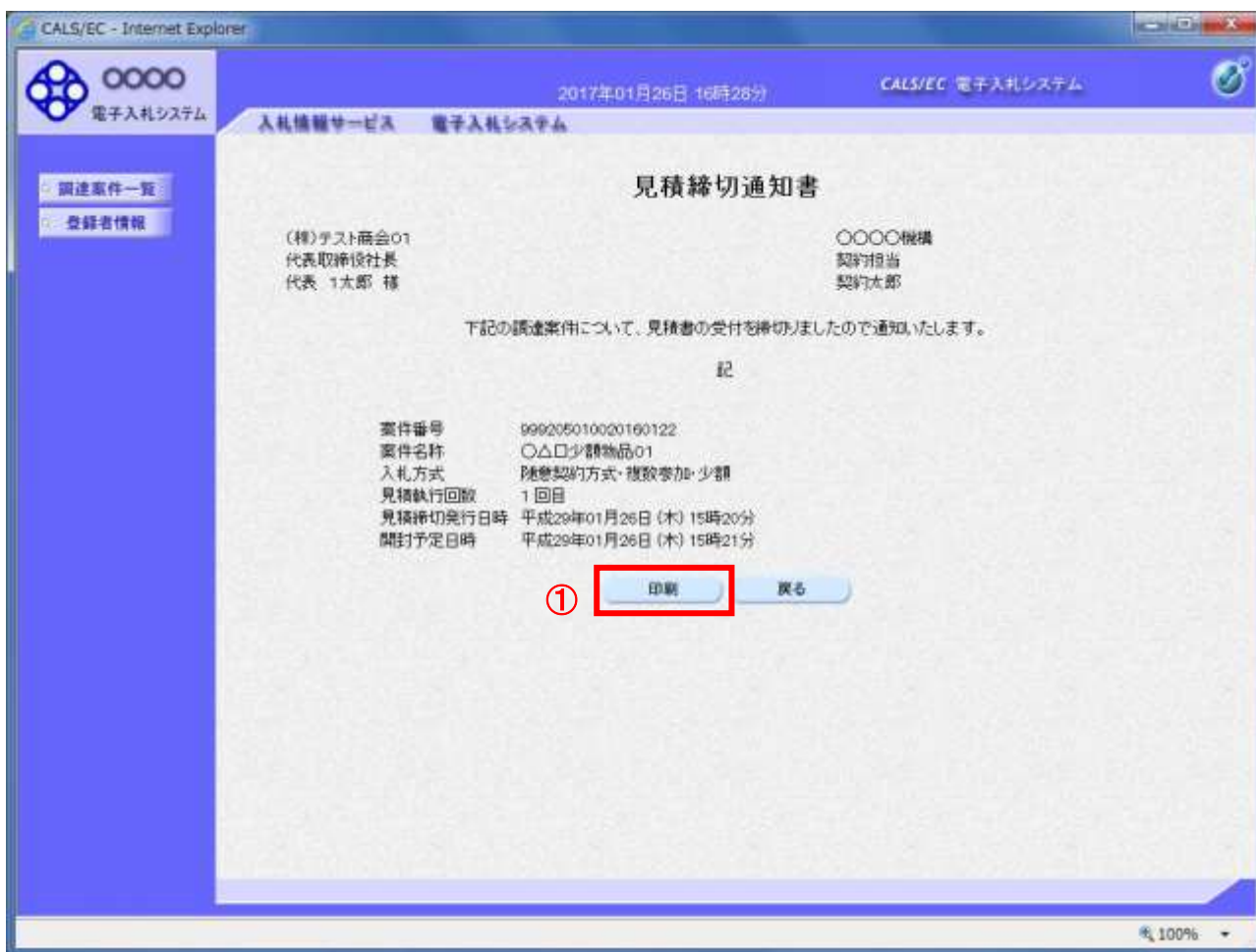
「[見積締切通知書](#)」リンク①をクリックします。

### 項目説明

「戻る」ボタン : 調達案件一覧画面に戻ります。



(3)見積締切通知書の確認  
見積締切通知書の確認画面です。



#### 操作説明

印刷を行う場合、「印刷」ボタン①をクリックします。※1

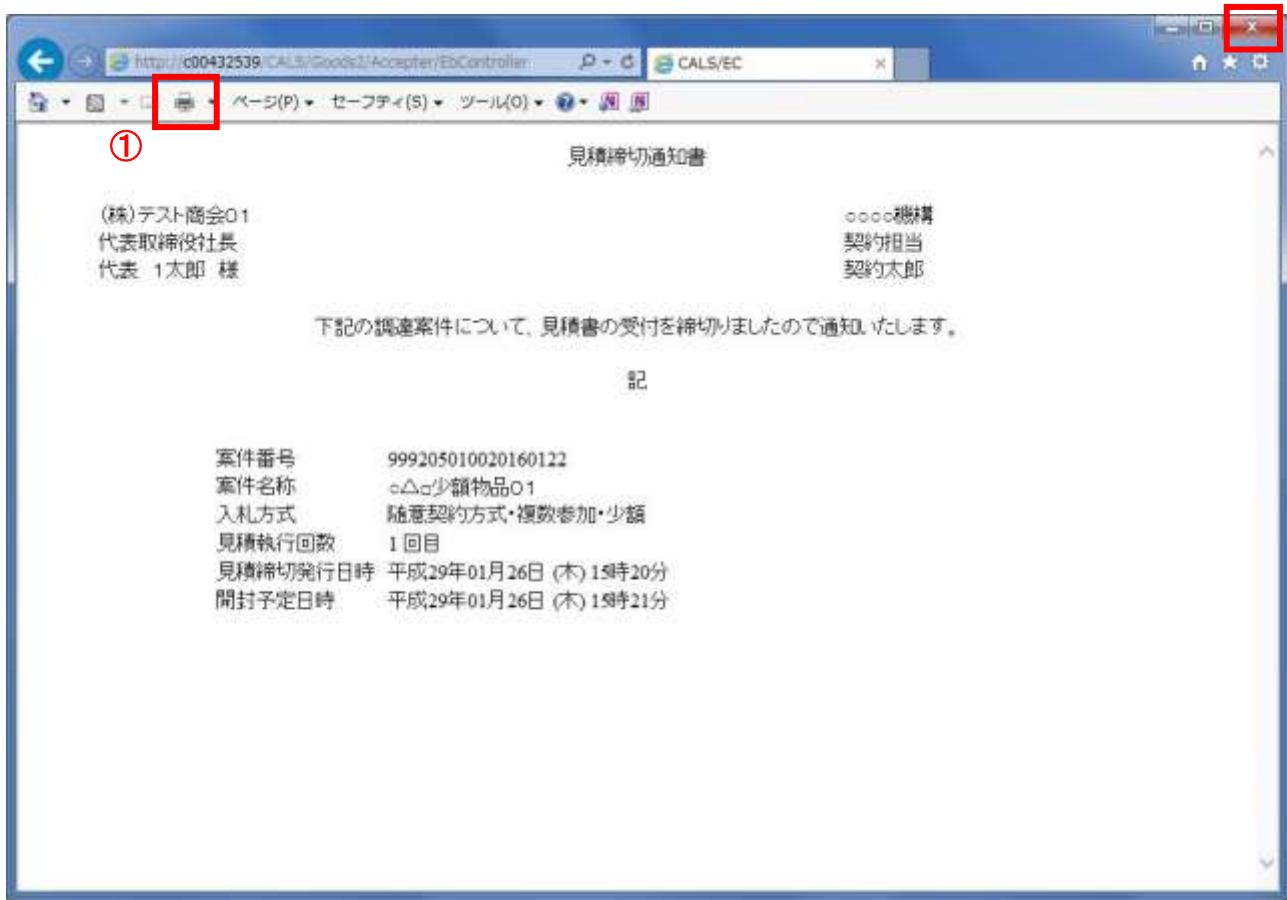
※1 印刷ボタンをクリックしただけでは印刷されません。印刷用の別画面を表示します。

#### 項目説明

「印刷」ボタン : 印刷用の別画面を表示します。  
「戻る」ボタン : 前画面に戻ります。

#### (4) 見積締切通知書の印刷

見積締切通知書を印刷する画面です。



#### 操作説明

「印刷」ボタン①をクリックし、印刷完了後、画面右上の「×」ボタン②で画面を閉じます。

### 1. 2. 4. 3 見積結果通知書の確認

落札判定登録が行われると、見積結果通知書が発行されます。  
本通知書を受領後、本項の操作を行います。

※本通知が発行されると、登録されている連絡先メールアドレスに通知受領のお知らせメールが発行されま  
す。

#### (1) 調達案件一覧の表示

調達案件一覧で参加したい案件を検索、表示します。

調達案件検索

契約管理番号  ※完全一致検索 案件番号

案件名称  契約管理番号または案件番号のみの場合はチェックしてください

入札方式  連携状況

案件担当部署  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

課所

入札書締切日時  ~

開札日時  ~

表示件数

案件表示順序   昇順  降順

検索 1

No.	特定調達案件	案件名称	連携状況	証明書等 提案書等	入札書/ 見積書	辞退届	辞退申請 書	通知書	状況確認
1		<a href="#">OΔ□少額物品01</a>	結果通知書発行済		提出済			表示 未参照有り	表示
2		<a href="#">OΔ□少額物品01</a>	落札結果公開中		提出済			表示 未参照有り	表示

表示案件 1-2  
全案件数 2

#### 操作説明

検索条件①をクリックし、「検索」ボタン②をクリックし対象の案件を検索します。  
確認する案件列-「通知書」欄の「表示」ボタン③をクリックします。

#### 項目説明

- 「検索」ボタン : 現在設定されている条件で調達案件を検索します。
- 「<」ボタン : 前ページのデータを表示します。
- 「>」ボタン : 次ページのデータを表示します。
- 「表示」ボタン : 通知書一覧を表示します。

電子入札システム内に未参照の新しい通知書が届くと、「通知書」欄の「表示」ボタン下に「未参照有り」のコメントが表示されます。  
全ての未参照の通知書の確認が完了すると、このコメントは消えます。

## (2) 見積結果通知書の確認

見積結果通知書を確認するための一覧画面です。

実行回数	通知書名	通知書発行日付	通知書確認
1	<a href="#">見積結果通知書</a> ①	平成29年02月03日(金) 14時22分	未参照
	<a href="#">見積依頼通知書</a>	平成29年02月03日(金) 13時57分	参照済
	<a href="#">見積書受付票</a>	平成29年02月03日(金) 13時46分	参照済

通知書名	通知書発行日付	通知書確認
<a href="#">見積依頼通知書</a>	平成29年02月03日(金) 13時40分	参照済

戻る

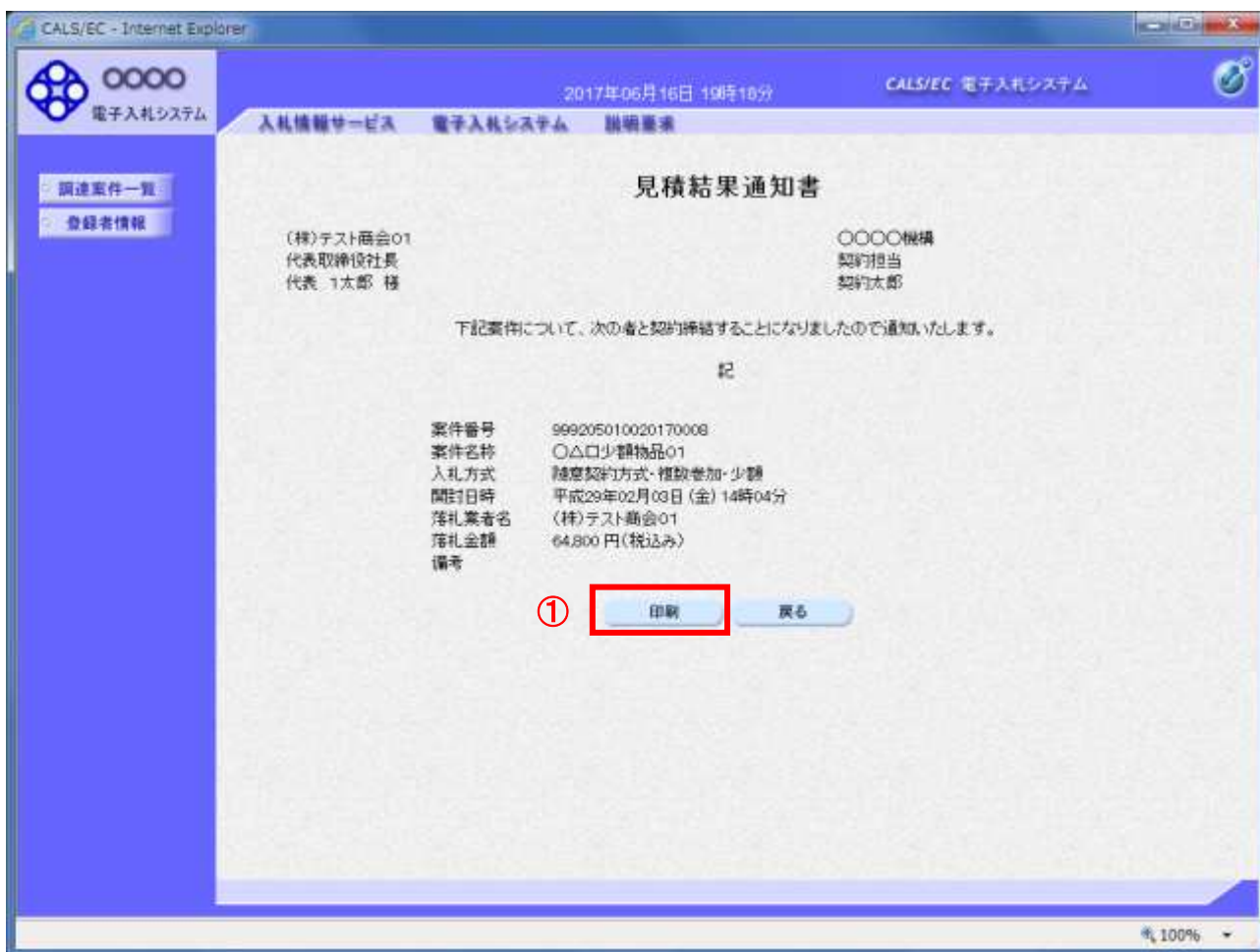
### 操作説明

「見積結果通知書」リンク①をクリックします。

### 項目説明

「戻る」ボタン : 調達案件一覧画面に戻ります。

(3)見積結果通知書の確認  
見積結果通知書の確認画面です。



#### 操作説明

印刷を行う場合、「印刷」ボタン①をクリックします。※1

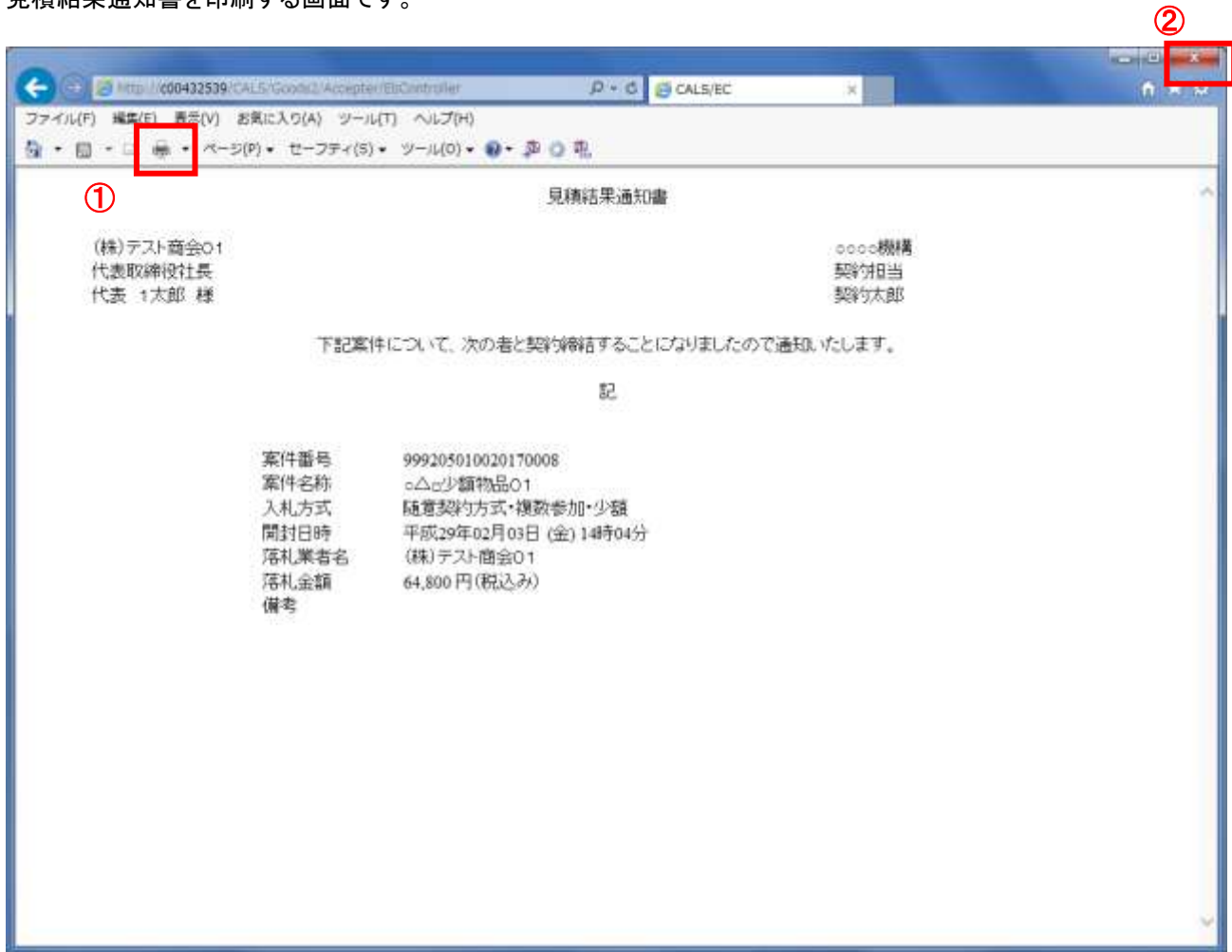
※1 印刷ボタンをクリックしただけでは印刷されません。印刷用の別画面を表示します。

#### 項目説明

「印刷」ボタン : 印刷用の別画面を表示します。  
「戻る」ボタン : 前画面に戻ります。

#### (4) 見積結果通知書の印刷

見積結果通知書を印刷する画面です。



#### 操作説明

「印刷」ボタン①をクリックし、印刷完了後、画面右上の「×」ボタン②で画面を閉じます。