

「ちば電子調達システム」 電子入札システムマニュアル

- 建設工事・測量等
(通常型指名競争入札)

平成26年1月30日版

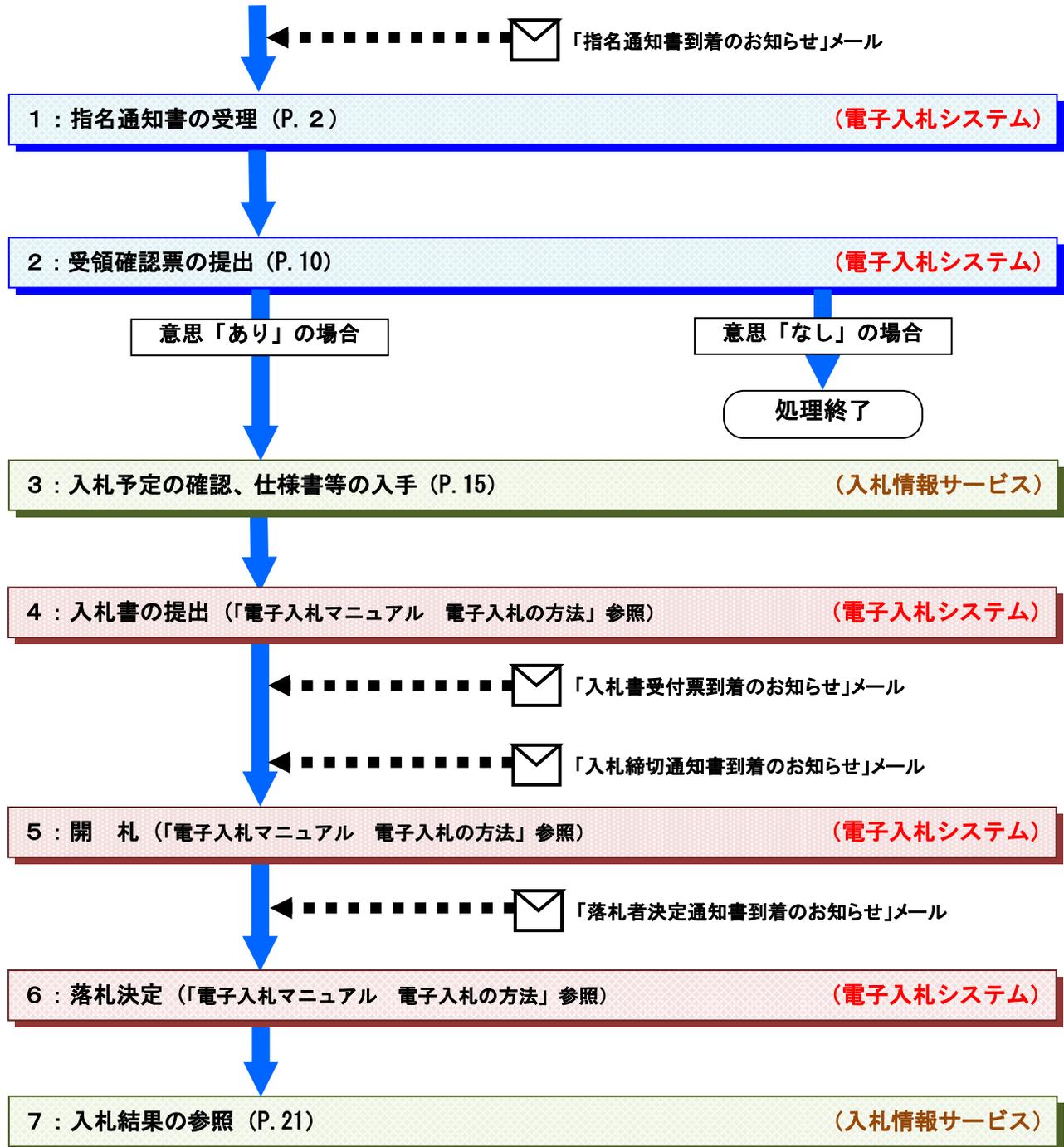
■本書の概要

本書では、「ちば電子調達システム」において、建設工事及び測量・コンサルタントの通常型指名競争入札における、発注から落札まで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。

目 次

第1	工事／測量等 通常型指名競争入札の流れ.....	1
第2	工事／測量等 通常型指名競争入札の操作方法.....	2
1.	指名通知書の受理.....	2
2.	指名通知書の受領確認票の提出.....	10
3.	入札予定の確認、仕様書等の入手.....	15
4.	入札書の提出.....	21
5.	開 札.....	21
6.	落札決定.....	21
7.	入札結果の照会.....	21

第1 工事／測量等 通常型指名競争入札の流れ



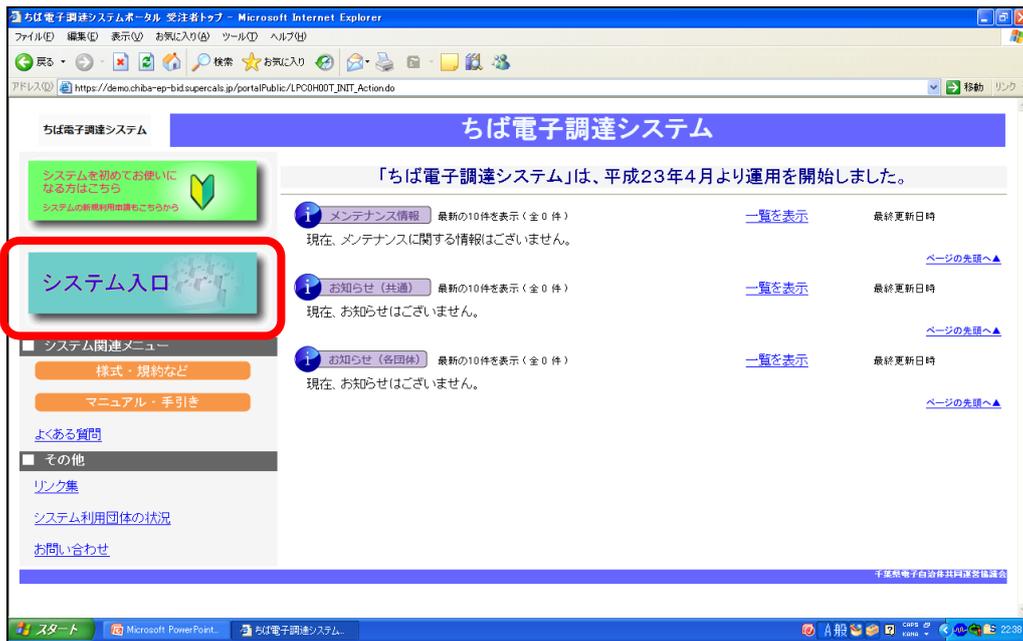
第2 工事／測量等 通常型指名競争入札の操作方法

1. 指名通知書の受理

電子入札の場合、通常型指名競争入札案件の指名先に選定されると、「ちば電子調達システム」の「電子入札システム」により「指名通知書」が送付されます。

また、電子入札システム上で指名通知書が発行された時は、ICカード利用者連絡先メールアドレス宛てに発注者から「指名通知書到着のお知らせ」メールが発行されます。

(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) 《ちば電子調達システム》画面の《システム起動メニュー》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 【工事・測量等】ボタンをクリックします。



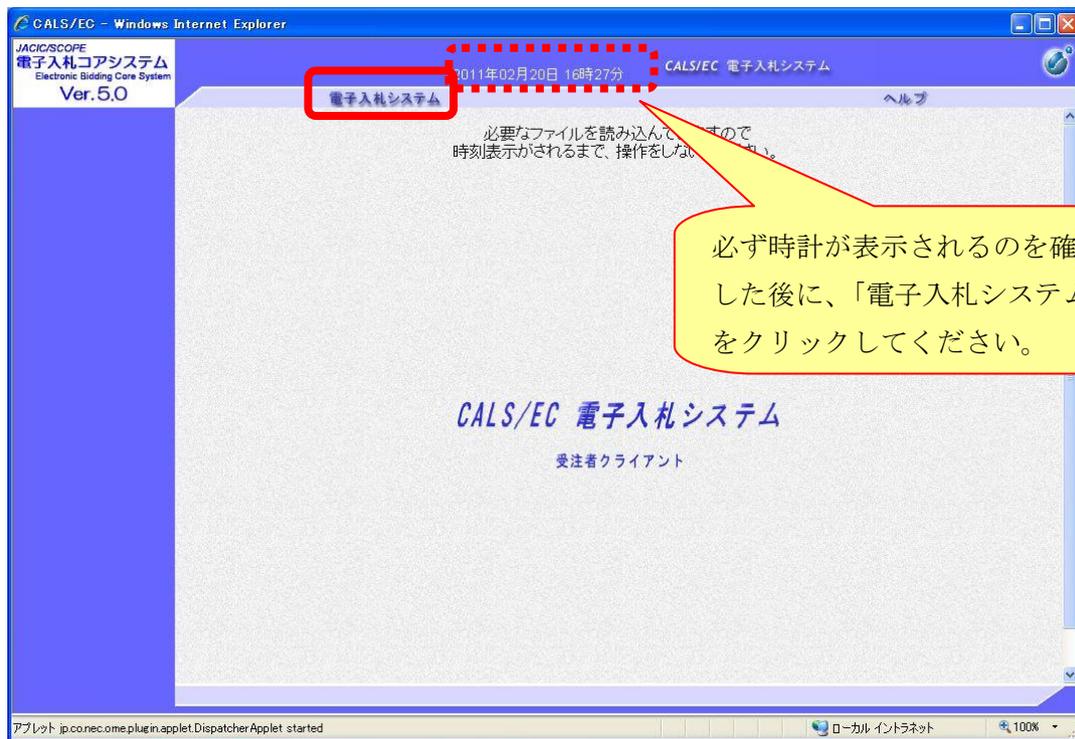
(4) 《「電子入札」選択画面（受注者用）》画面が表示されます。

【電子入札システム】をクリックします。



(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。

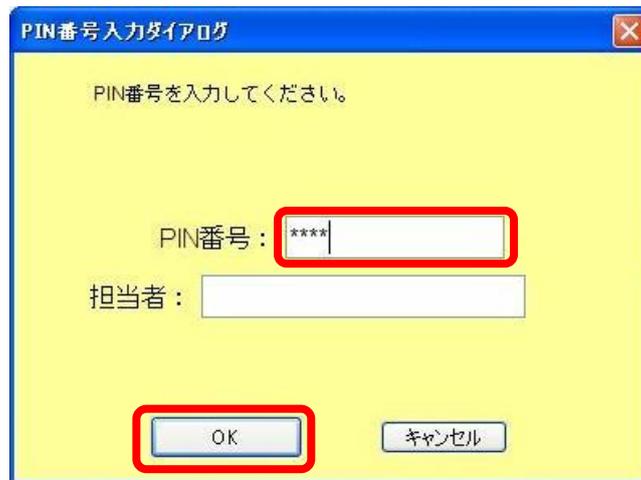


ワンポイント

- ・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、カードが使用でき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) 《簡易調達案件検索》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 《部局》で検索する部局を選択します。

《検索方法》の《提出》で検索する種別を選択します。

Step 2 左側のメニューから【調達案件一覧】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。

うまく案件が表示されない場合は、検索条件を緩めるなどして検索を行ってください。

指名通知書を確認するためには、調達案件の《受領確認／提出意思確認書》欄の《通知書》にある【表示】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '調達案件一覧' (Procurement Case List) screen in the CALS/EC system. The interface includes a search sidebar on the left, a header with the system name and version (Ver. 5.0), and a main content area. The main area displays details for a specific case (Case ID: 1200000010003200) and a table of procurement cases. The table has columns for '調達案件名' (Procurement Case Name), '入札方式' (Bidding Method), and various status columns including '通知書' (Notification). The '表示' (Display) button in the '通知書' column for the first case is highlighted with a red box.

番号	調達案件名	入札方式	競争参加資格確認申請 / 参加表明書 / 応募調査		受領確認 / 提出意思確認書		技術提案書 / 技術資料		企業プロパティ					
			提出	再提出	受付済	通知書	提出	再提出		受付済	提出	再提出	受付済	通知書
1	建設工事	通常型指名競争入札					表示	提出						

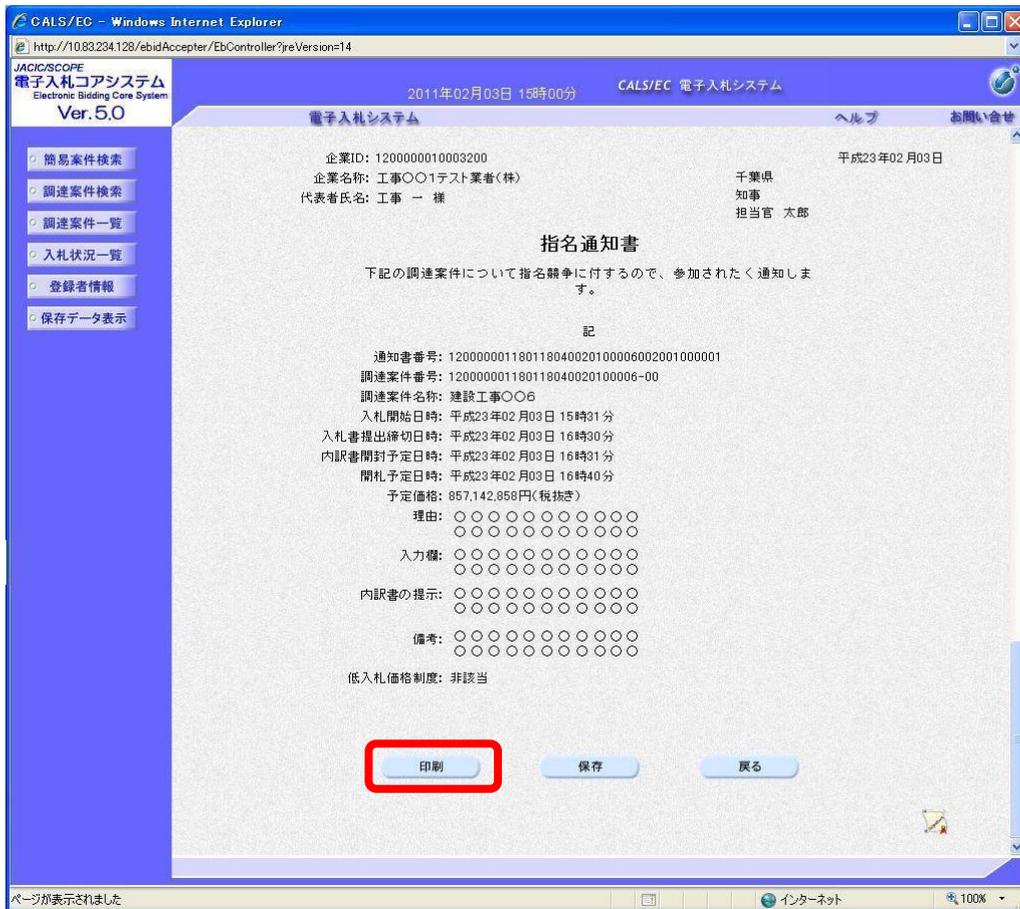


ワンポイント

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

(2) 《指名通知書》画面が表示されます。

【印刷】 ボタンをクリックします。



(3) 印刷用の画面が表示されます。

Step 1 ツールバーの【印刷】 ボタンをクリックして印刷します。

Step 2 印刷結果を確認し、画面右上の【×】 ボタンをクリックし、画面を閉じます。



(4) 以上で指名通知書の確認は終了です。

この後、指名通知書の受領確認票の提出が必要となります。

受領確認票の提出方法は次ページの「2. 指名通知書の受領確認票の提出」を確認してください。



2. 指名通知書の受領確認票の提出

通常型指名競争入札案件の指名通知書を確認したら、電子入札システムから受領確認票を提出します。

(1) 《調達案件一覧》画面に調達案件を表示します。

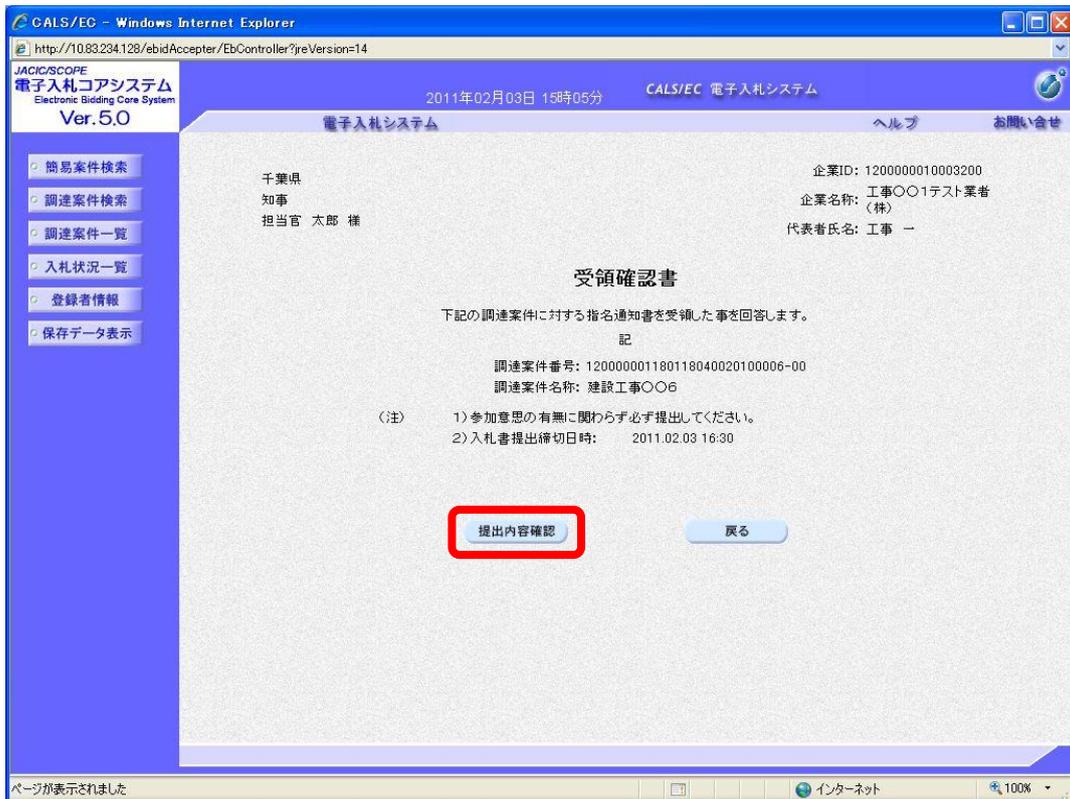
調達案件の《受領確認／提出意思確認書》の《提出》にある【提出】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '調達案件一覧' (Procurement Case List) screen in the CALS/EC system. The interface includes a left sidebar with navigation options, a top header with the system name and date, and a main content area with a table of cases. The table has columns for '調達案件番号' (Procurement Case No.), '入札方式' (Bidding Method), and various stages of the bidding process. The '提出' (Submit) button in the '受領確認/提出意思確認書' column for the first case is highlighted with a red box.

番号	調達案件名称	入札方式	競争参加資格確認申請/ 参加表明書/応募調査				受領確認/ 提出意思確認書			技術提案書/技術資料				企業 プロバ ティ	
			提出	再提出	受付票	通知書	通知書	提出	再提出	受付票	提出	再提出	受付票		通知書
1	建設工事〇〇 @	通常型指名競争入 札					表示	提出							

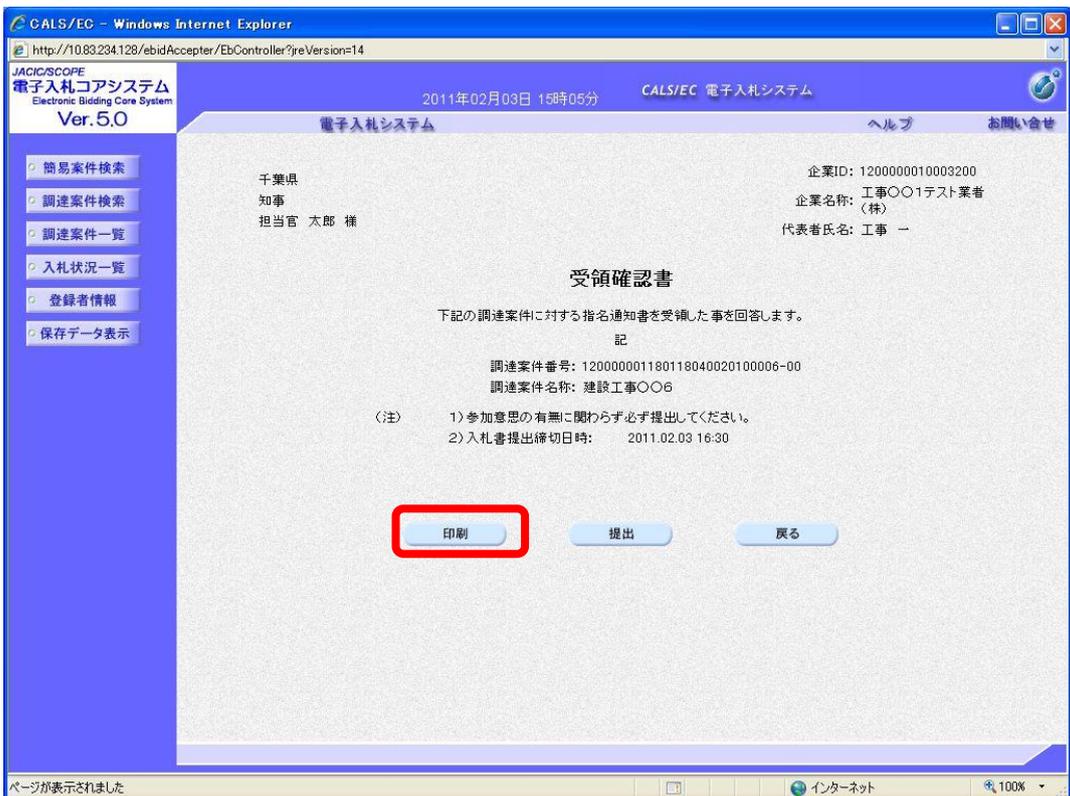
(2) 《受領確認書》画面が表示されます。

【提出内容確認】 ボタンをクリックします。



(3) 《受領確認書》画面が表示されます。

【印刷】 ボタンをクリックします。



(4) 印刷用の画面が表示されます。

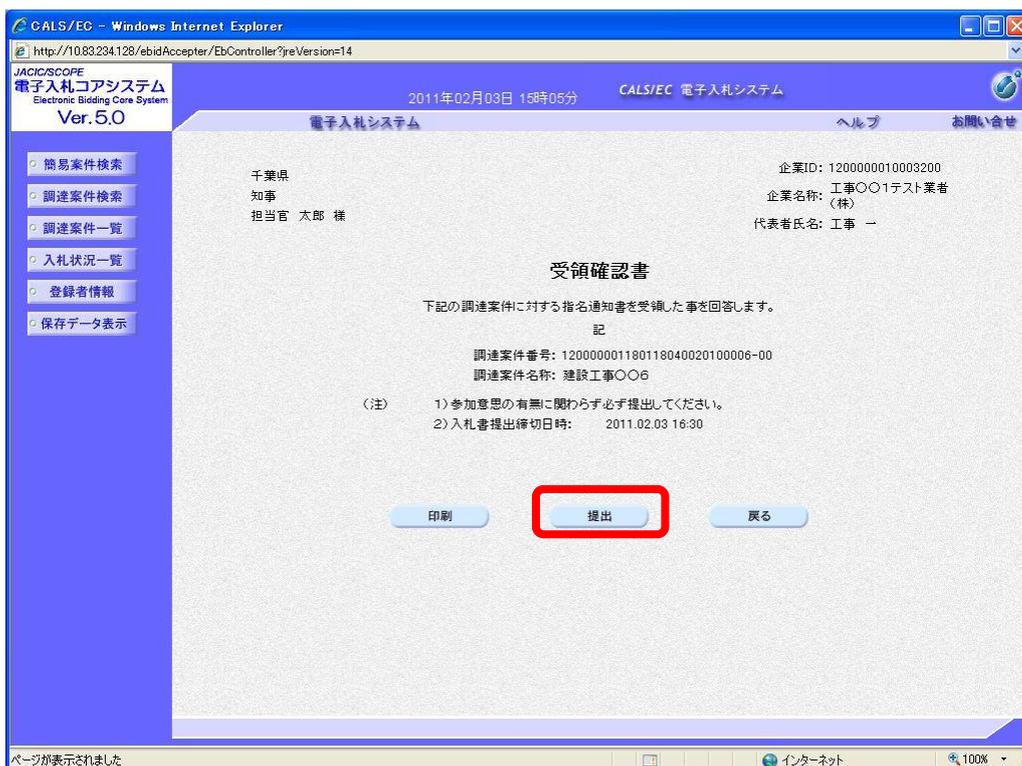
Step 1 ツールバーの【印刷】ボタンをクリックして印刷します。

Step 2 印刷結果を確認し、画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



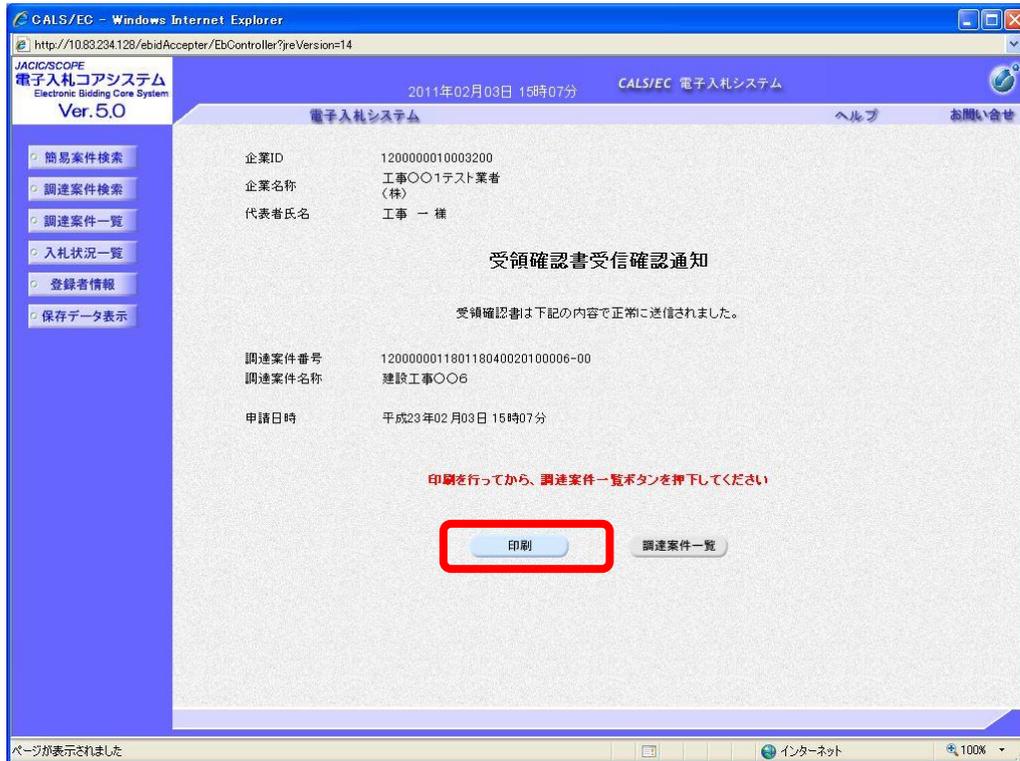
(5) 《受領確認書》画面が表示されます。

【提出】ボタンをクリックします。



(6) 《受領確認書受信確認通知》画面が表示されます。

【印刷】 ボタンをクリックします。



(7) 印刷用の画面が表示されます。

Step 1 ツールバーの【印刷】 ボタンをクリックして印刷します。

Step 2 印刷結果を確認し、画面右上の【×】 ボタンをクリックし、画面を閉じます。



(8) 《調達案件一覧》画面に戻ります。

受領確認票を提出が終わると、調達案件の《受領確認／提出意思確認書》の《提出》にある【表示】に変わっています。画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。

調達案件一覧

調達機関(部局) 県土整備部

企業ID 1200000010003200

住所 木更津市潮見〇-〇

企業名称 工事〇〇1テスト業者(株)

代表者氏名 工事 -

表示案件 1-1
全案件数 1

最新表示

案件表示順序 案件番号

昇順
降順

最新更新日時 2011.02.03 15:07

番号	調達案件名称	入札方式	競争参加資格確認申請 / 参加表明書 / 応募調査				受領確認 / 提出意思確認書				採番提案書 / 採番資料				企業プロファイル
			提出	再提出	受付済	通知済	通知済	提出	再提出	受付済	提出	再提出	受付済	通知済	
1	建設工事〇〇	通常型指名競争入札					表示	表示							

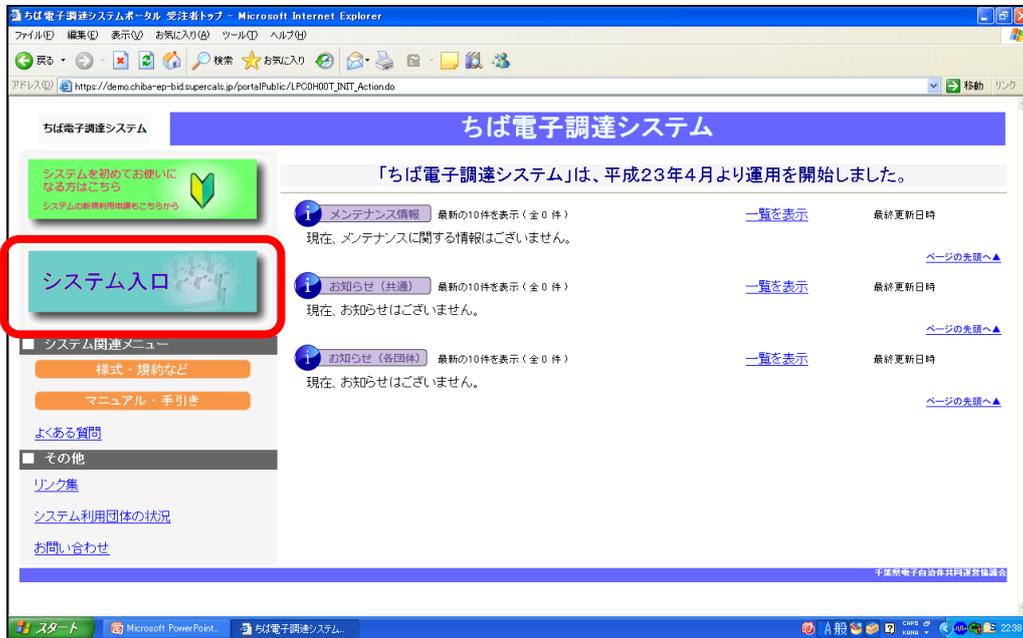
表示案件 1-1
全案件数 1

ページが表示されました

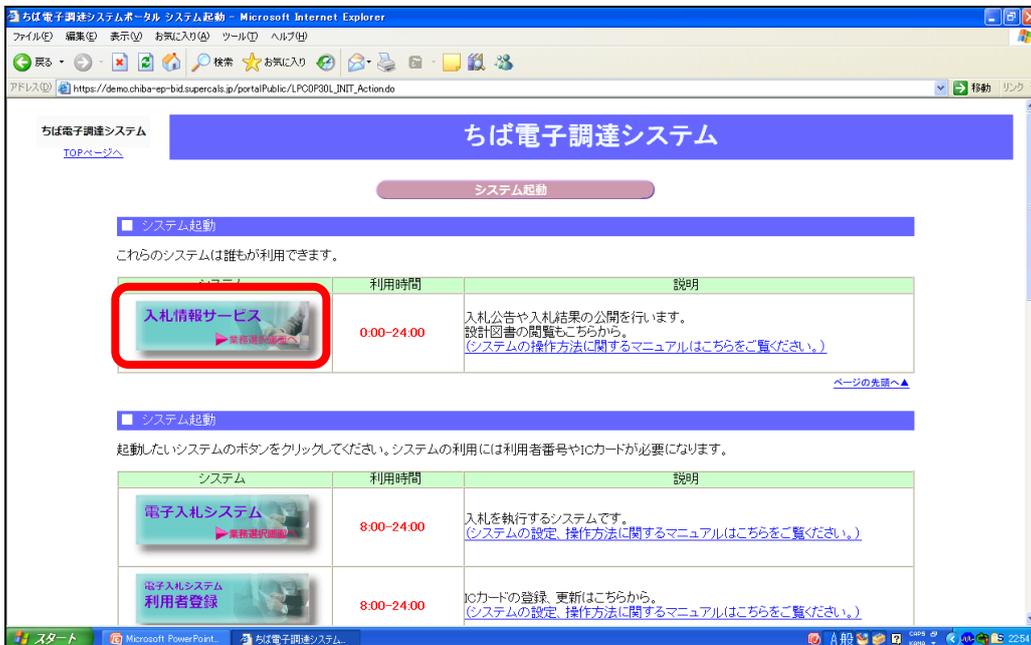
3. 入札予定の確認、仕様書等の入手

指名通知を確認し、受領確認票を提出した後、入札情報サービスから入札予定の確認及び仕様書等を入手します。

(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。



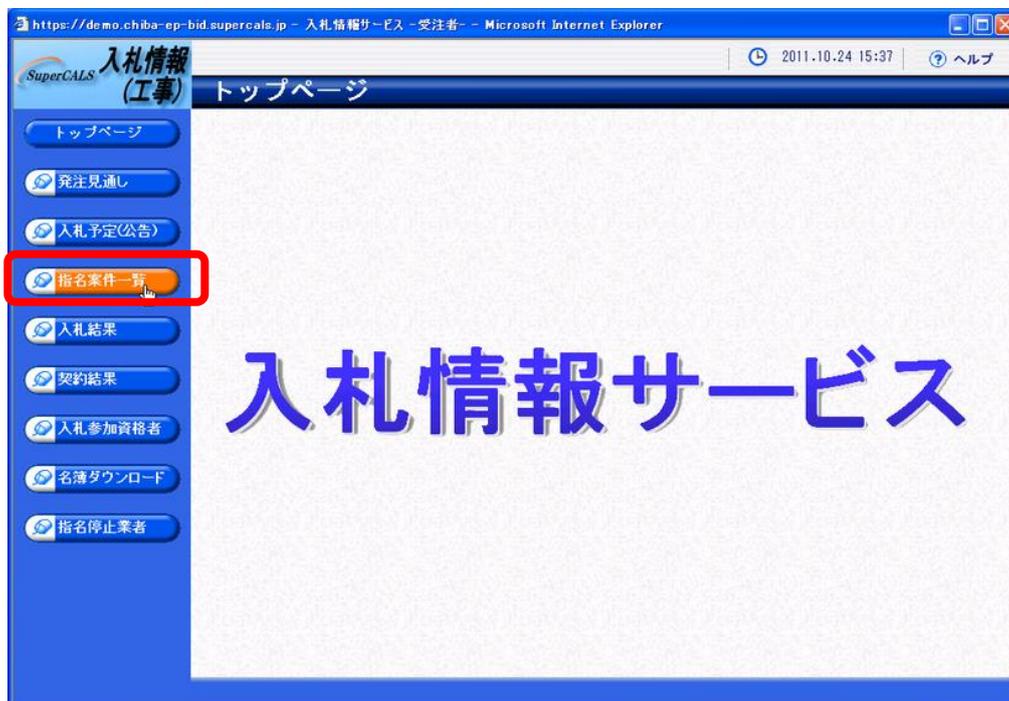
(2) 《ちば電子調達システム》画面の《システムメニュー》で【入札情報サービス】ボタンをクリックします。



- (3) 該当する項目をクリックします。
 ※ここでは、業種が「工事」の場合を例にして説明します。

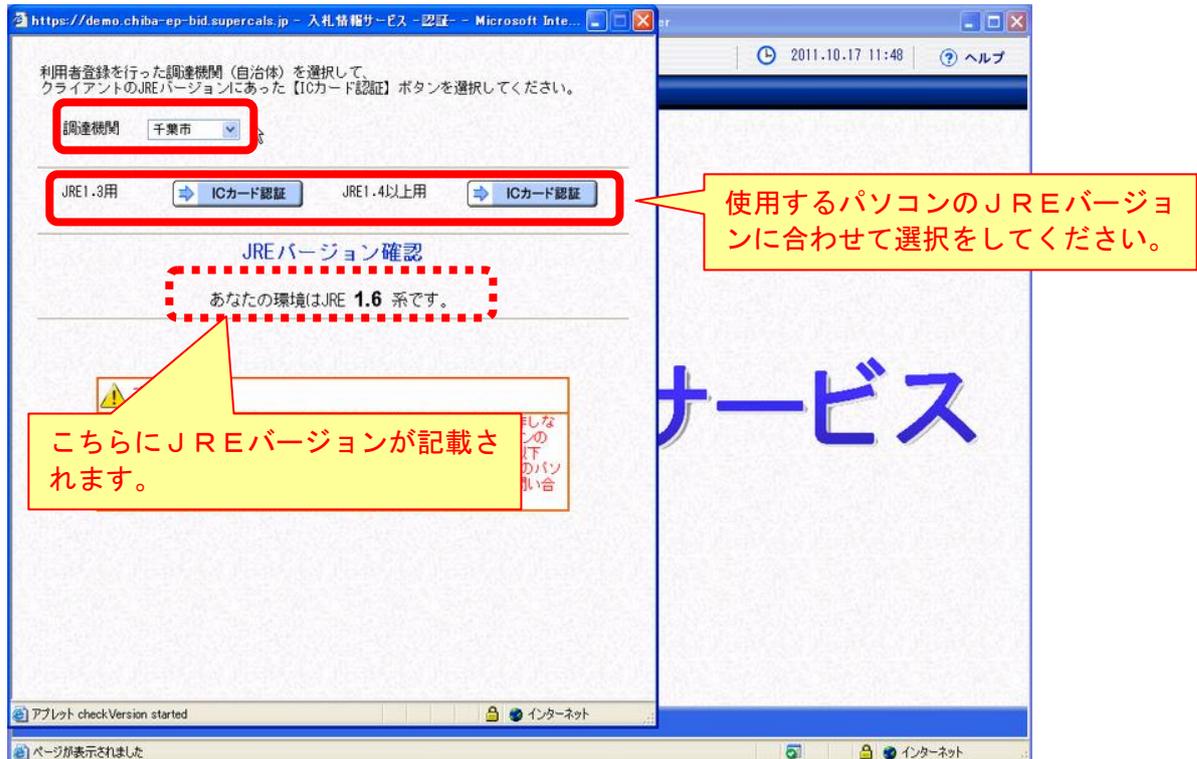


- (4) 《入札情報サービス》のトップページが表示されます。
 メニュー左側の【指名案件一覧】ボタンをクリックします。



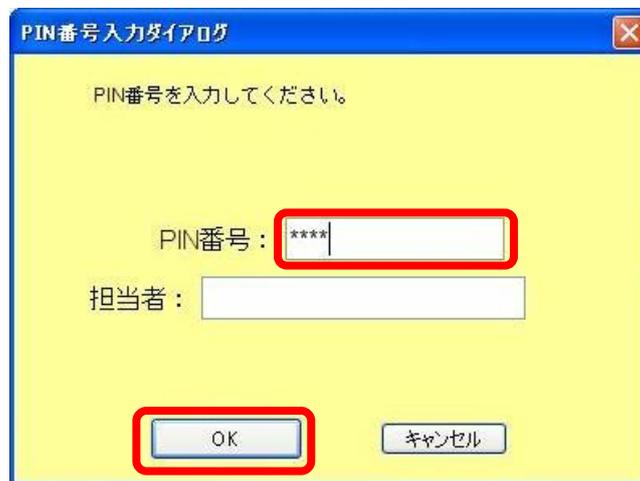
(5) すると《入札情報サービス-認証-》画面が表示されます。

「調達機関」を選択したのち、【ICカード認証】ボタンをクリックします。



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

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



注意

- PIN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。
- PIN番号とは、IC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。PIN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) 認証に成功しますと、指名をされた案件が表示されます。
操作欄の【表示】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the SuperCALS bidding system interface. The main content area displays a table of bidding cases for the fiscal year 2011 (平成23年度). The table has the following columns: No, 入札予定日 (Bidding Date), 案件名 (Case Name), 路線河海名 (Route/Sea Name), 調達 (Procurement), 入札方式 (Bidding Method), 予定価格(税込) (Estimated Price including tax), and 操作 (Action). A single row is visible with the following data: No. 1, Bidding Date: H23-10-18, Case Name: 土木工事 (テスト1) (Civil Engineering (Test 1)), Procurement: 工事 (Construction), Bidding Method: 指名競争 (Designated Competition), Estimated Price: 105,000,000円. The '操作' column for this row contains a '表示' (Display) button, which is highlighted with a red box.

No	入札予定日	案件名	路線河海名	調達	入札方式	予定価格(税込)	操作
1	H23-10-18	土木工事 (テスト1)		工事	指名競争	105,000,000円	表示

(8) 《入札予定（公告）表示》画面に案件の詳細が表示されます。

この画面の詳細情報の下の《説明文書等》に添付ファイルとして「仕様書」等が表示されている場合は、【ダウンロード】ボタンをクリックします。

※「認証」が「あり」となっている場合は、指名業者しかダウンロードすることができません。

入札予定(公告)表示

平成23年度 千葉市 テスト01部 テスト99課 入札予定(公告)

入札担当部署 千葉市 テスト01部 テスト99課

入札予定日 平成23-10-18 12:00 PM 開札予定日時 平成23-10-18 01:01 PM

案件名 土木工事(テスト1)

工事/納入場所 千葉市中央区千葉港1-1

路線/河海名 予定価格(税込) 105,000,000円

工種又は業種 土木一式工事 調査基準価格(税込) -

入札方式 指名競争・価格競争(方法:電子入札) 最低制限価格(税込) 事後公開

公告日 平成23-10-17

指名通知書発行日時 平成23-10-17 11:30 AM ~ 平成23-10-17 12:00 PM

入札書受付予定日時 平成23-10-18 09:00 AM ~ 平成23-10-18 12:00 PM

工期 50日間

閲覧場所 電子閲覧

閲覧日時 ~

現場説明会場 現場説明会場日時

説明文書等

No	文書名	認証	格納ファイル名/外部リンクURL
2	入札説明書	あり	010099423000020-02.doc
3	仕様書等	あり	010099423000020-03.doc
4	設計書	あり	010099423000020-04.doc
5	図面	あり	010099423000020-05.doc

(9) 《ファイルのダウンロード》画面が表示されます。

そのまま画面に表示する場合は【開く】ボタンをクリックします。

自分のパソコンに保存する場合は【保存】ボタンをクリックし、保存場所を指定して保存します。

ファイルのダウンロード

このファイルを開くか、または保存しますか?

名前: 184100423000026-01.xls

種類: Microsoft Excel ワークシート, 13.5 KB

発信元: 10.83.234.128

開く(O) 保存(S) キャンセル

インターネットのファイルは役に立ちますが、ファイルによってはコンピュータに問題を起すものもあります。発信元が信頼できない場合は、このファイルを開いたり保存したりしないでください。危険性の説明

ワンポイント

案件は、【入札予定（公告）】ボタンをクリックして表示される《入札予定（公告）検索》画面に検索条件を入力することでも検索することができます。

（※ただし、検索で表示されるものは、指名の有無に係らず表示されます。）

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://10.83.234.128/ebidPPiPublish/EjPPi>. The page title is '入札情報 (工事) 入札予定(公告)検索'. The search form includes the following fields:

- 年度 (Year): Dropdown menu
- 調達区分 (Procurement Category): '工事' (Construction)
- 調達機関 (Procurement Agency): '千葉県' (Chiba Prefecture)
- 所属名 (Affiliation): Dropdown menu
- 入札方式 (Bidding Method): 一般競争 (General Competition) 公募指名 (Public Invitation) 指名競争 (Designated Competition) 工事希望 (Construction Hope) 随意契約 (Discretionary Contract) 事後審査 (Post-audit) 市町村 (City/Town/Village)
- 工程又は業種 (Process or Industry): Dropdown menu
- 公告日／指名通知日 (Notice Date / Designation Notice Date): Range selection (from... to...)
- 地域選択 (Area Selection): Button labeled '地域選択'
- 文字列検索 (Text Search): Search box with 'and' operator and a search button
- 表示件数 (Number of Results): '10' items displayed, with a dropdown for '並び順' (Sort Order) and '入札予定日' (Bidding Date)
- 検索 (Search) and 詳細切替 (Toggle Details) buttons

A yellow callout box contains the following text: 検索条件の「入札方式」の一般競争入札にチェックをし、その他「年度」、「調達機関」、「調達区分」などを選択します。

詳細検索では以下の検索条件により検索を行うことができます。

《年度》で発注年度を選択します。

《調達機関》で発注機関を選択します。

《調達区分》で調達の区分を選択します。

《所属名》で発注担当の部・課を選択します。

《入札方式》で「一般競争」にチェックを入れます。

《工程又は業種》で工程または業種を選択します。

《公告日／指名通知日》で公告日または指名通知日の範囲を指定します。

《地域選択》で【地域選択】ボタンをクリックし、地域を選択します。

《文字列検索》に案件名称や場所などを入力します。

《表示件数》で検索結果の案件表示件数を選択します。

4. 入札書の提出

通常型指名競争入札案件の指名通知書の受領確認票の提出後、入札期間内に、入札書又は辞退届を提出します。

入札書又は辞退届の提出方法は「電子入札マニュアル 建設工事・測量等 電子入札の方法」をご覧ください。

5. 開札

開札手続はパソコン上の電子入札システムで行われます。

入札の結果、保留等がなされる場合は、保留通知等が電子入札システムにより、送付されます。

保留通知等の受理の仕方は、「電子入札マニュアル 建設工事・測量等 電子入札の方法」を参照してください。

6. 落札決定

落札者が決定すると電子入札システムにより落札決定通知が送付されます。

落札決定通知の受理の仕方は、「電子入札マニュアル 建設工事・測量等 電子入札の方法」を参照してください。

また、入札の結果の照会方法については次の「7. 入札結果の照会」をご覧ください。

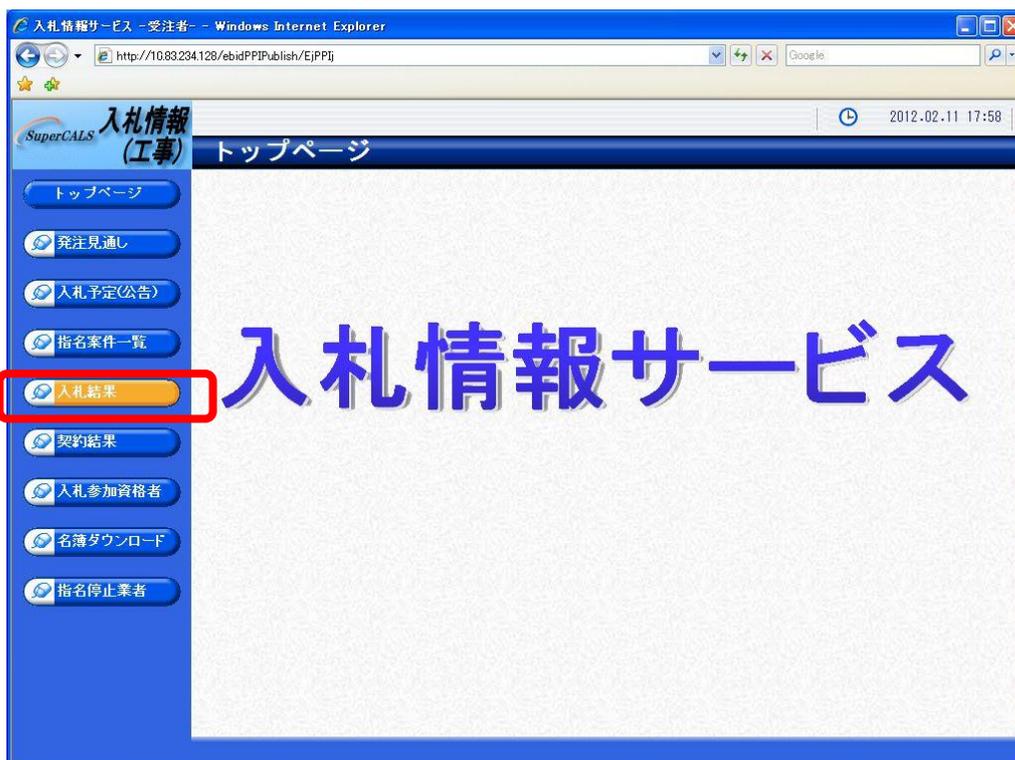
7. 入札結果の照会

入札情報サービスから落札状況を確認します。

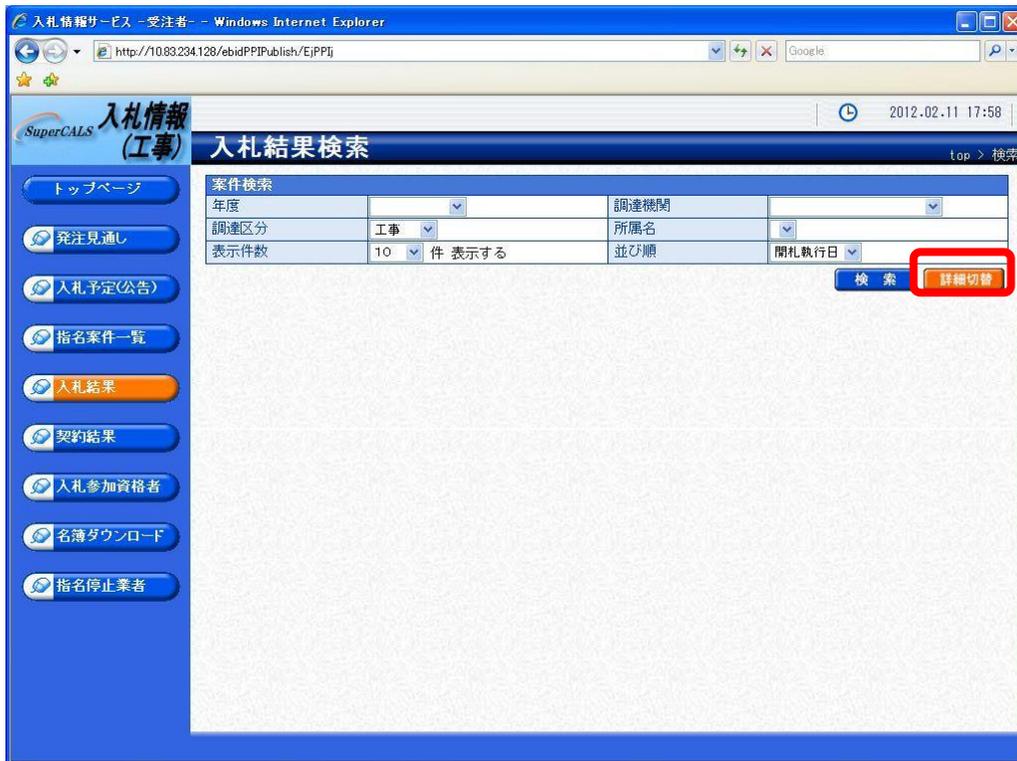
(1) 《入札情報サービス》のトップページが表示されます。

※《入札情報サービス》のトップページの表示手順は、「3. 入札予定の確認、仕様書等の入手」の(1)～(3)の手順を参考にしてください。

メニュー左側の【入札結果】ボタンをクリックします。



- (2) 《入札結果検索》画面が表示されます。
 【詳細切替】ボタンをクリックします。

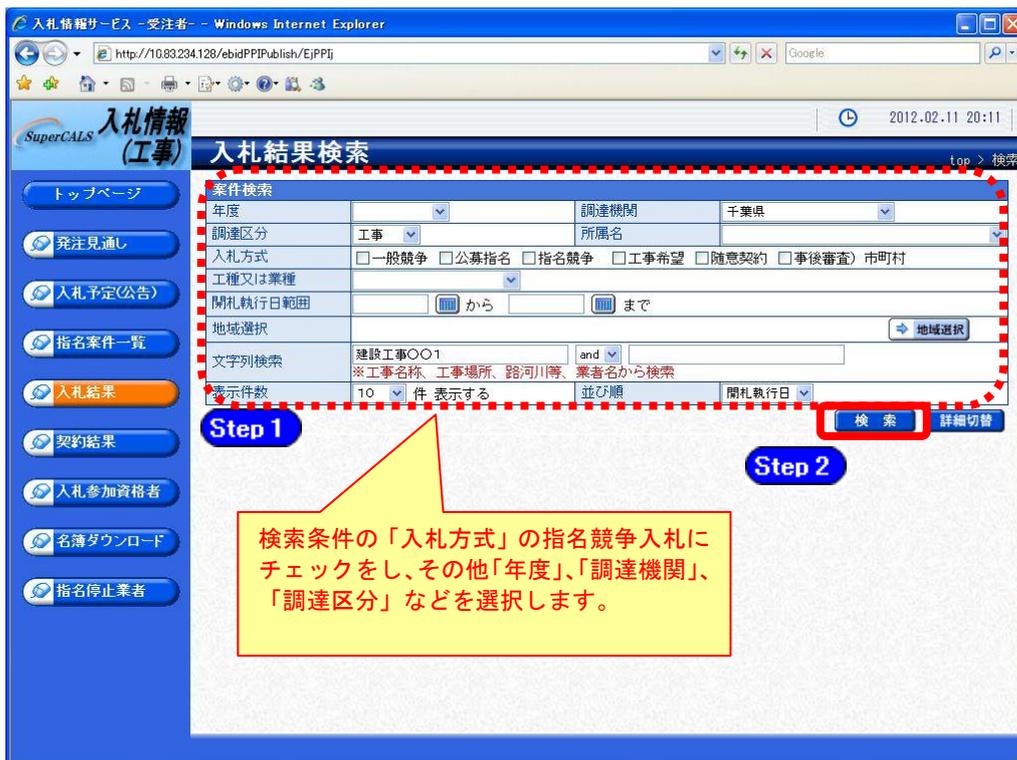


- (3) 《入札結果検索》画面に詳細検索用の項目が表示されます。

Step 1 検索条件（「入札方式」の指名競争にチェックをし、その他「年度」、「調達機関」、「調達区分」を入力してください。）選択します。

Step 2 【検索】ボタンをクリックします。

※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。



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。
- ・ 詳細検索では以下の検索条件により検索を行うことができます。
 - 《年度》で発注年度を選択します。
 - 《調達機関》で発注機関を選択します。
 - 《調達区分》で調達の区分を選択します。
 - 《所属名》で発注担当の部・課を選択します。
 - 《入札方式》で該当する入札方式にチェックを入れます。
 - 《工種又は業種》で工種または業種を選択します。
 - 《開札執行日範囲》で開札執行日の範囲を指定します。
 - 《地域選択》で【地域選択】ボタンをクリックし、地域を選択します。
 - 《文字列検索》に案件名称や業者名などを入力します。
 - 《表示件数》で検索結果の案件表示件数を選択します。

(4) 条件に一致した案件が画面下に一覧表示されます。

案件の詳細を参照したい場合は、【表示】ボタンをクリックします。

入札情報 (工事) 入札結果検索

案件検索

年度: 平成23年度 調達機関: 千葉県 調達区分: 工事 所属名: 県土整備部

入札方式: 一般競争 公募指名 指名競争 工事希望 随意契約 事後審査 市町村

工種又は業種: 建設工事001

開札執行日範囲: から まで

地域選択: 地域選択

文字列検索: 建設工事001 and ※工事名称、工事場所、踏河川等、業者名から検索

表示件数: 10 件 表示する 並び順: 開札執行日

検索 詳細切替

条件に合致したものを1件表示しています。

No	開札執行日時	案件名	調達	入札方式	落札者名	落札決定金額	操作
1	H24-02-10	建設工事001	工事	指名競争	工事001テスト業者(株)	840,000,000円	表示

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。

(5) 《入札結果表示》画面に案件の詳細が表示されます。

入札結果を確認して一覧に戻る場合は、画面下の【戻る】ボタンをクリックします。

《説明文書等》に添付ファイルが表示されている場合は、【ダウンロード】ボタンをクリックするとダウンロードすることができます。

入札結果表示

平成23年度 千葉県 県土整備部 建設・不動産業課 入札結果

開札執行日時 平成24-02-10 06:19 PM

案件名 建設工事〇〇1

工事／納入場所 千葉県〇〇市

路線/河海名	〇〇海岸 〇〇地区	予定価格	税込	1,000,000,000円
			税抜	952,380,953円
工種又は業種	土木一式工事	調査基準価格	税込	700,000,000円
			税抜	666,666,667円

入札方式 -指名競争(方法:電子入札)

落札者名 工事〇〇3テスト業者(株)

第1回入札結果

No	商号又は名称	金額	入札結果
1	工事〇〇3テスト業者(株)	800,000,000円	落札
2	工事〇〇1テスト業者(株)	970,000,000円	
3	工事〇〇2テスト業者(株)	980,000,000円	

説明文書等

No	文書名	格納ファイル名/外部リンクURL
1	総合評価調書(1)	34100423000026-01.xls
2	総合評価調書(2)	34100423000026-02.xls

戻る



3. 1. 6 入札書の提出

参加資格確認を行った後、入札書を提出します。

3. 1. 6. 1 入札書の場合

3. 1. 6. 1. 1 入札金額

(1) 《簡易調達案件検索》画面を表示します。

※《簡易調達案件検索》画面の表示手順は、「第3章 3. 1. 2 案件状況の確認」の(1)～(6)の手順を参考にしてください。

Step 1

《部局》で検索する部局を選択します。

《検索方法》で検索する種別を選択します。

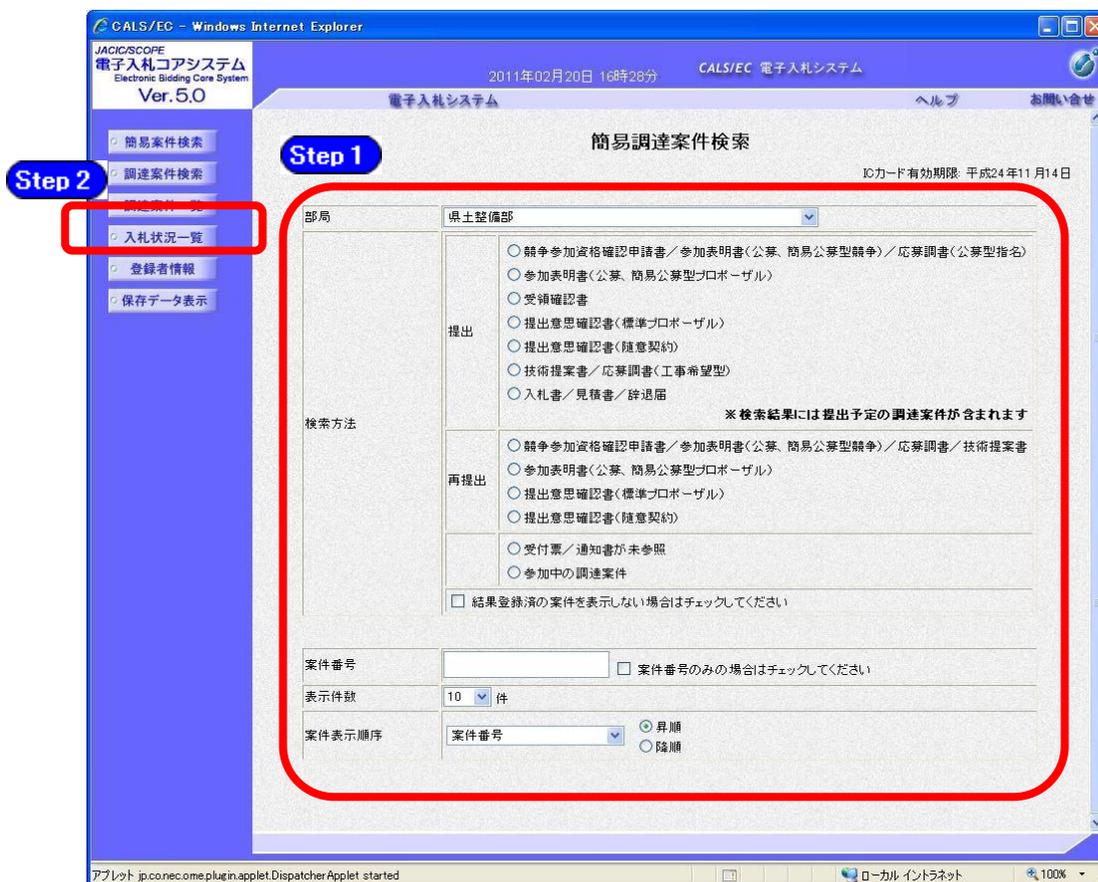
《案件番号》に案件番号を入力します。

《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》で検索結果の案件表示順序を選択します。

Step 2

左側のメニューから【入札状況一覧】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。



(2) 《入札状況一覧》画面が表示されます。

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



ワンポイント

- ・入札後の辞退は行うことができません。



ワンポイント

- ・入札を辞退する場合は、《辞退届》にある【提出】ボタンをクリックします。
- ・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。



(3) 《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。

入札書

発注者名称: 千葉県
知事
担当官 太郎 様

調達案件番号: 120000001180118040020110001-00

調達案件名称: 建設工事〇〇1

執行回数: 1回目

締切日時: 平成24年02月10日 18時00分

入札金額: [半角で入力してください]

〈入力欄〉 (表示欄) 円(税抜き) 円(税抜き)
円(税抜き)

くじ番号: [半角数字3桁で入力してください]

〈入力欄〉

内訳書: 内訳書追加 参照...

※ 添付資料の送付可能サイズは3MB以内です。
尚、添付ファイルは、ウイルスチェックを最新版のチェックデータで行ってください。

企業ID: 1200000010021200
企業名称: 工事〇〇3テスト業者(株)
代表者氏名: 工事〇〇3テスト業者代表者

< 連絡先 >

商号(連絡先名称): 第4ビジネス部

氏名: 電子調達利用者〇10

住所: 千葉県美浜区

電話番号: 03-0000-0000

E-Mail: oozono.yasuhiro@np.css.fujitsu.com

提出内容確認 戻る



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。

3. 1. 6. 1. 2 内訳書の添付

- (1) 内訳書を添付する場合は、「競争参加資格確認申請書」提出時と同様に、あらかじめ「内訳書」は必要事項を入力してファイルを保存しておきます。ここでは、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。

The screenshot shows the '入札書' (Bid) form in the CALS/EC system. The form includes the following fields and values:

- 発注者名称: 千葉県 知事 担当官 太郎 様
- 調達案件番号: 120000001180118040020110001-00
- 調達案件名称: 建設工事〇〇1
- 執行回数: 1回目
- 締切日時: 平成24年02月10日 18時00分
- 入札金額: [半角で入力してください]
- 〈入力欄〉: 800000000 円(税抜き) (表示欄): 800,000,000 円(税抜き) 8億 円(税抜き)
- 〈J番号: [半角数字3桁で入力してください]
- 〈入力欄〉: 624
- 内訳書: [] 内訳書追加 [] **参照...**

※ 添付資料の送付可能サイズは3MB以内です。
尚、添付ファイルは、ウイルスチェックを最新版のチェックデータで行って下さい。

企業ID: 1200000010021200
 企業名称: 工事〇〇3テスト業者(株)
 代表者氏名: 工事〇〇3テスト業者代表者
 <連絡先>
 商号(連絡先名称): 第4ビジネス部
 氏名: 電子調達利用者〇10
 住所: 千葉県美浜区
 電話番号: 03-0000-0000
 E-Mail: oozono.yasuhiro@np.css.fujitsu.com

Buttons: 提出内容確認, 戻る



ワンポイント

- ・添付ファイルの最大容量は3MB までです。



- 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。

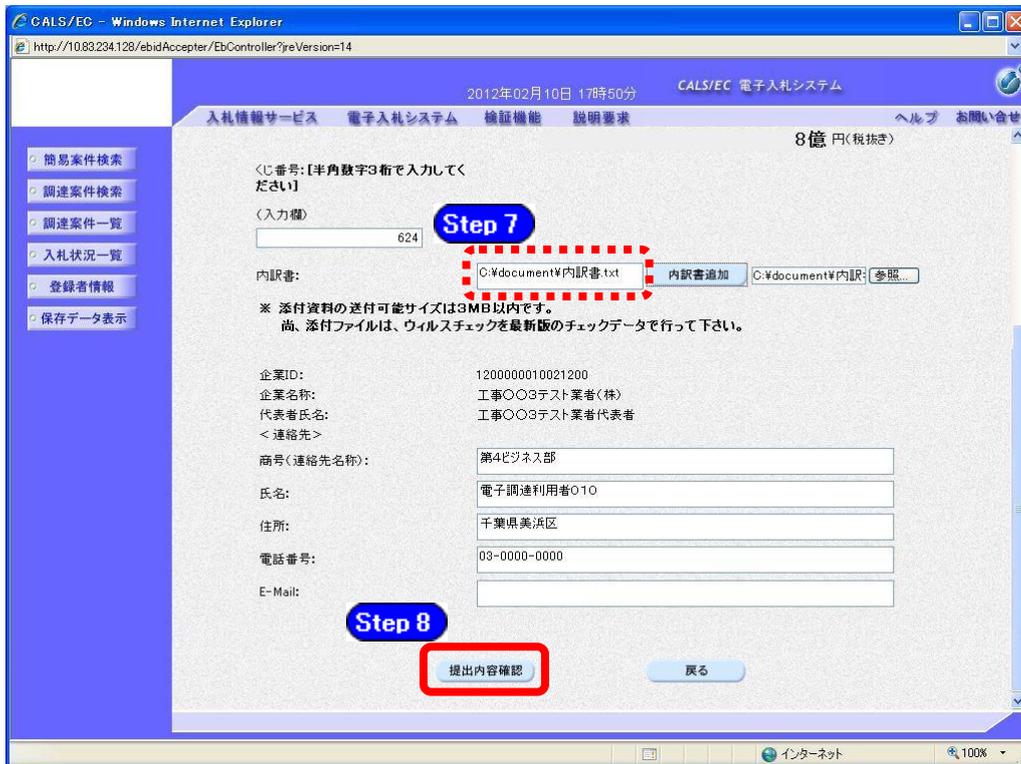


- Step 5** 《入札書》画面に戻ります。
【参照】ボタンの左側に、選択したファイルの場所が表示されていることを確認します。
- Step 6** 【内訳書追加】ボタンをクリックします。





- 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。
- Step 8** 【提出内容確認】ボタンをクリックします。



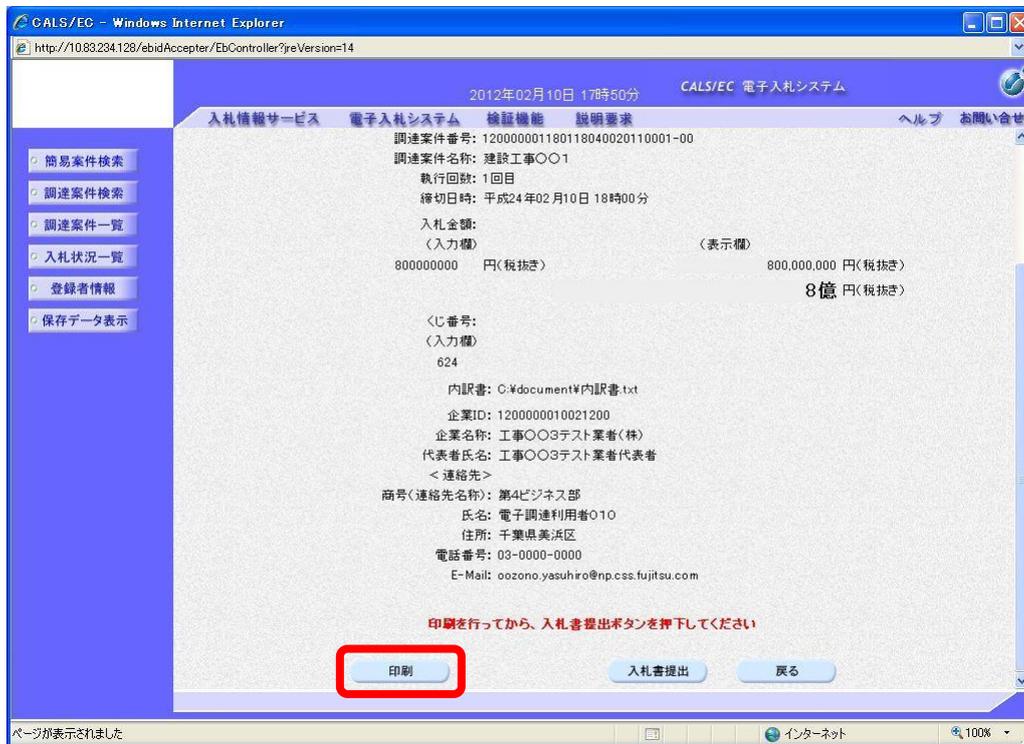


3. 1. 6. 1. 3 入札書の提出

(1) 確認画面が表示されます。

内容を確認し、【印刷】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。



ワンポイント

- ・「入札書」の内容は必ず印刷してください。

(2) 印刷用の画面が表示されます。

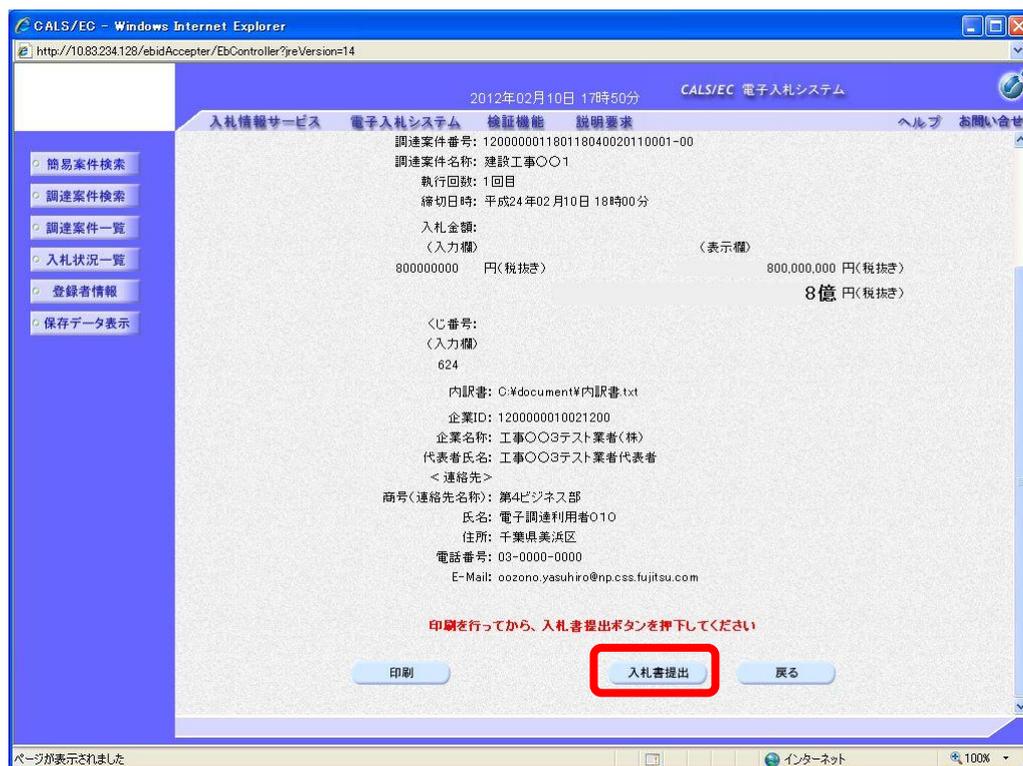
Step 1 ツールバーの【印刷】ボタンをクリックして印刷します。

Step 2 印刷結果を確認し、画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



(3) 確認画面に戻ります。

内容の確認と印刷が終わったら、【入札書提出】ボタンをクリックします。



(4) 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。



これで、入札書の提出は完了です。



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。

- (5) 「入札書」が発注者に提出されると、「入札書受信確認通知」が表示されます。
《入札書受信確認通知》画面で、【印刷】ボタンをクリックします。



2012年02月10日 17時50分 CALS/EC 電子入札システム

入札情報サービス 電子入札システム 検証機能 説明要求 ヘルプ お問い合わせ

入札書受信確認通知

入札書は下記の内容で正常に送信されました。

発注者名称:	千葉県 知事
担当官:	太郎 様
調達案件番号:	120000001180118040020110001-00
調達案件名称:	建設工事〇〇1
執行回数:	1 回目
締切日時:	平成24年02月10日 18時00分
企業ID:	1200000010021200
企業名称:	工事〇〇3テスト業者(株)
代表者氏名:	工事〇〇3テスト業者代表者
<連絡先>	
商号(連絡先名称):	第4ビジネス部
氏名:	電子調達利用者〇10
住所:	千葉県美浜区
電話番号:	03-0000-0000
E-Mail:	oozono.yasuhiro@np.css.fujitsu.com
受信日時:	平成24年02月10日 17時50分

印刷を行ってから、入札状況一覧ボタンを押下してください

印刷 入札書保存 入札状況一覧



注意

- ・《入札書受信確認通知》画面に「入札書受信確認通知」は、「入札書」の送信が正常に行われた証拠の書類となります。
画面を印刷するなどして必ず内容を控えてください。



(6) 印刷用の画面が表示されます。

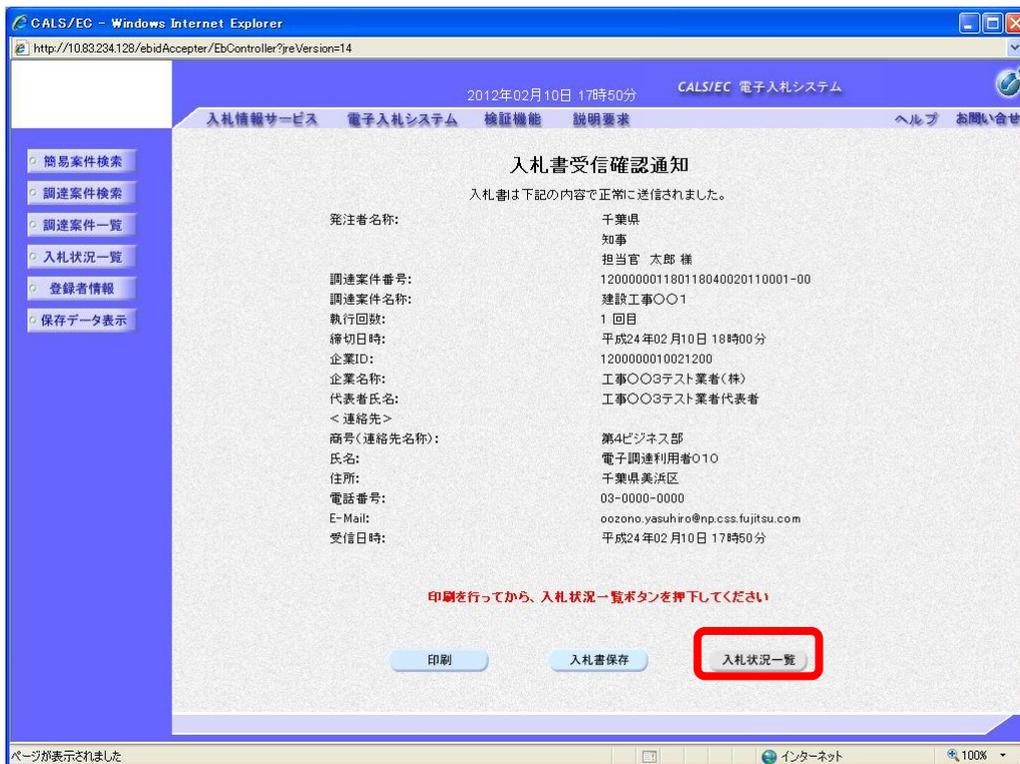
Step 1 ツールバーの【印刷】ボタンをクリックして印刷します。

Step 2 印刷結果を確認し、画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



(7) 《入札書受信確認通知》画面に戻ります。

【入札状況一覧】ボタンをクリックします。





(8) 《入札状況一覧》画面が表示されます。

【提出】ボタンが非表示になっ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。





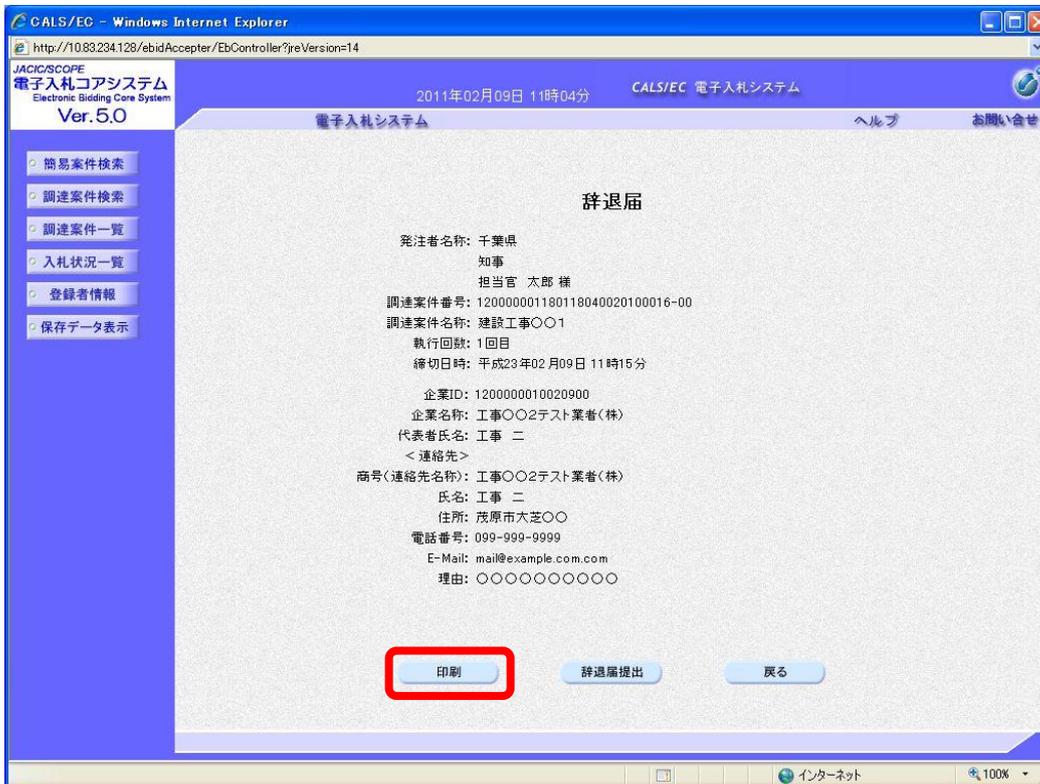
3. 1. 6. 2 辞退届の場合

3. 1. 6. 2. 1 辞退届の提出

(1) 確認画面が表示されます。

内容を確認し、【印刷】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。



(2) 印刷用の画面が表示されます。

Step 1 ツールバーの【印刷】ボタンをクリックして印刷します。

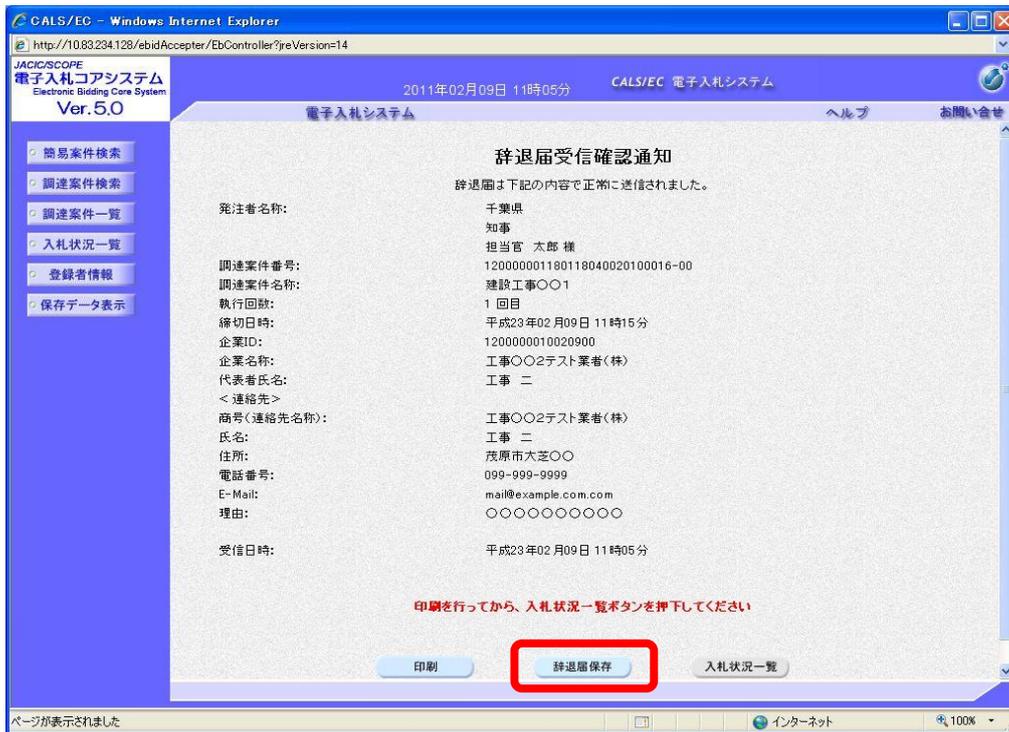
Step 2 印刷結果を確認し、画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。





(3) 確認画面に戻ります。

内容の確認と印刷が終わったら、【辞退届提出】ボタンをクリックします。

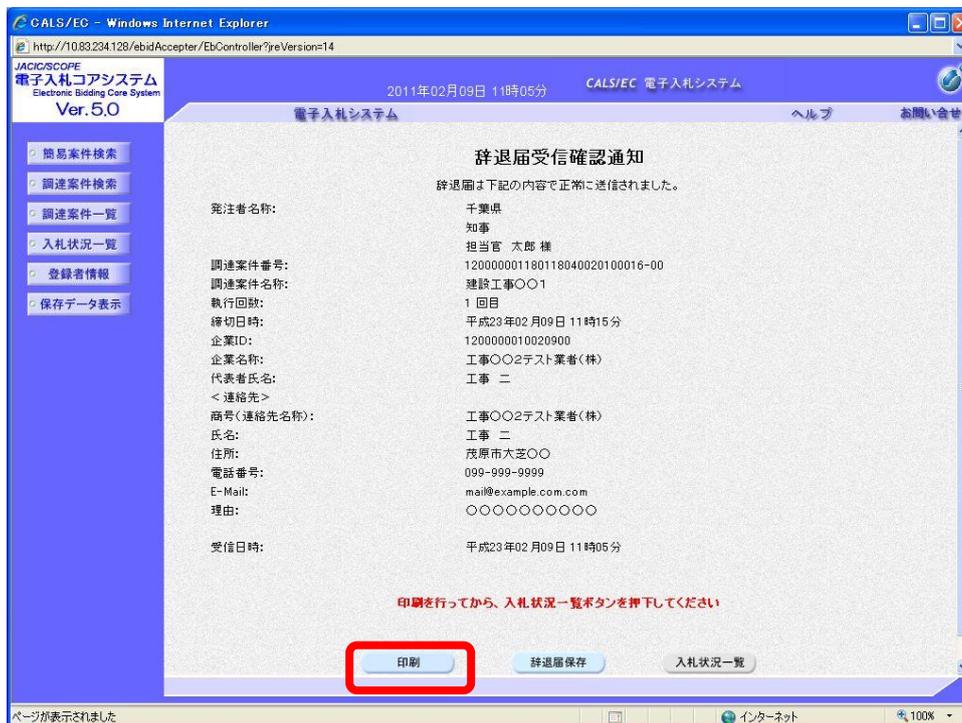


注意

- ・ 辞退届は一度送信すると訂正できません。
必ず送信する前に確認し、間違いであった場合には【戻る】ボタンをクリックしてください。



- (4) 「辞退届」が発注者に提出されると、「入札書受信確認通知」が表示されます。
《入札書受信確認通知》画面で、【印刷】ボタンをクリックします。



注意

- ・《辞退届受信確認通知》画面に「辞退届受信確認通知」は、「辞退届」の送信が正常に行われた証拠の書類となります。
画面を印刷するなどして必ず内容を控えてください。



(5) 印刷用の画面が表示されます。

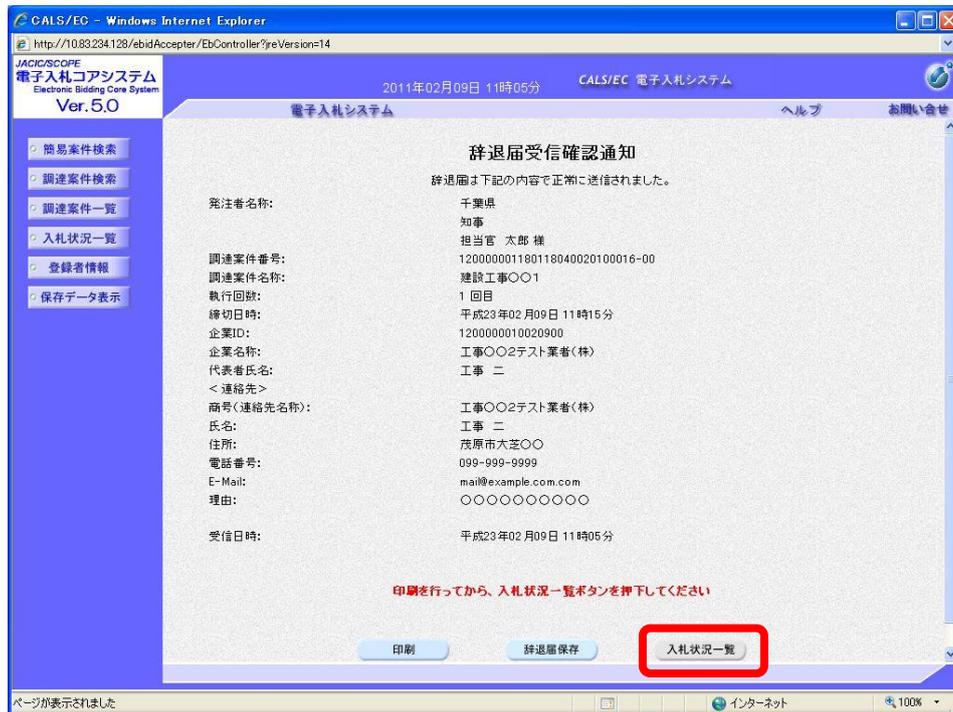
Step 1 ツールバーの【印刷】ボタンをクリックして印刷します。

Step 2 印刷結果を確認し、画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。





- (6) 《辞退届受信確認通知》画面に戻ります。
 【入札状況一覧】ボタンをクリックします。





(7) 《入札状況一覧》画面が表示されます。

【提出】ボタンが非表示になっ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。



3. 1. 7 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。

(1) 《入札状況一覧》画面に入札した調達案件を表示します。

※《入札状況一覧》画面の表示手順は、「第3章 3. 1. 6 入札書の提出」の(1)～(2)の手順を参考にしてください。

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。

※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。



ワンポイント

- ・発注者から「入札書受付票到着のお知らせ」メールが発行されます。



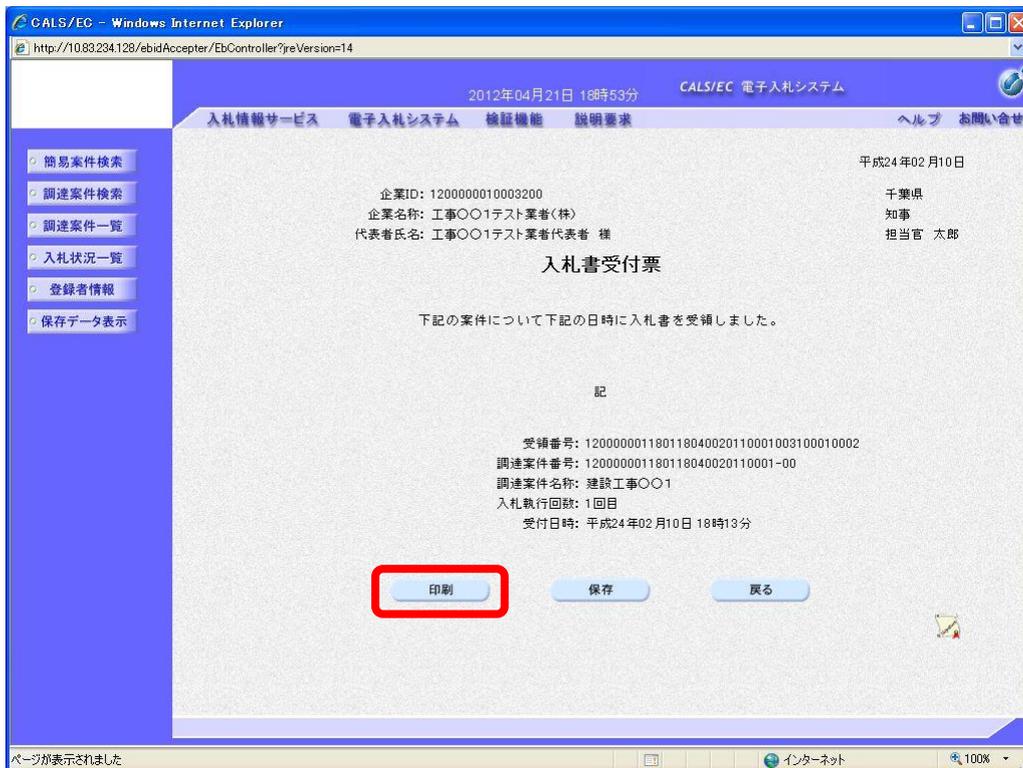
(2) 《入札状況通知書一覧》画面が表示されます。

「入札書受付票」の《通知書表示》にある【表示】ボタンをクリックします。



(3) 《入札書受付票》画面が表示されます。

【印刷】ボタンをクリックします。

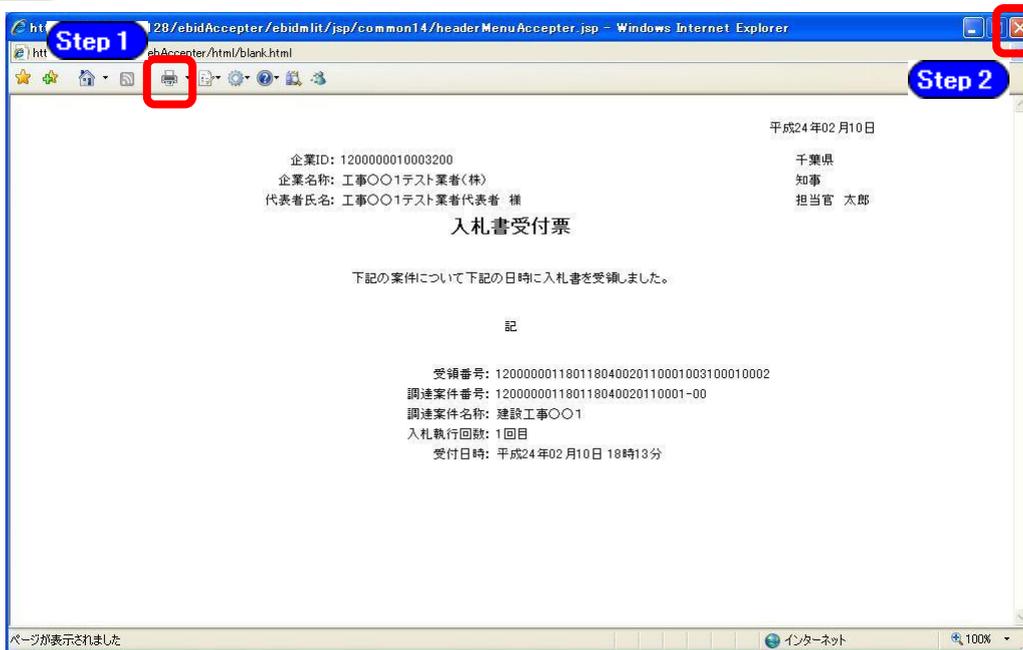




(4) 印刷用の画面が表示されます。

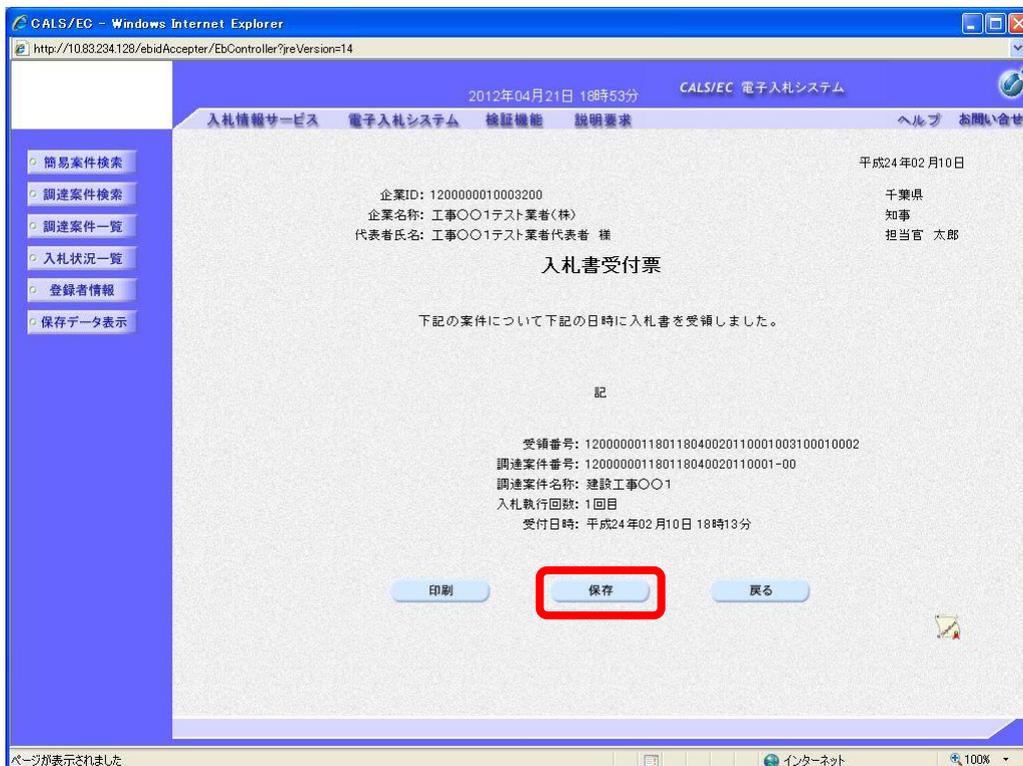
Step 1 ツールバーの【印刷】ボタンをクリックして印刷します。

Step 2 印刷結果を確認し、画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



(5) 《入札書受付票》画面に戻ります。

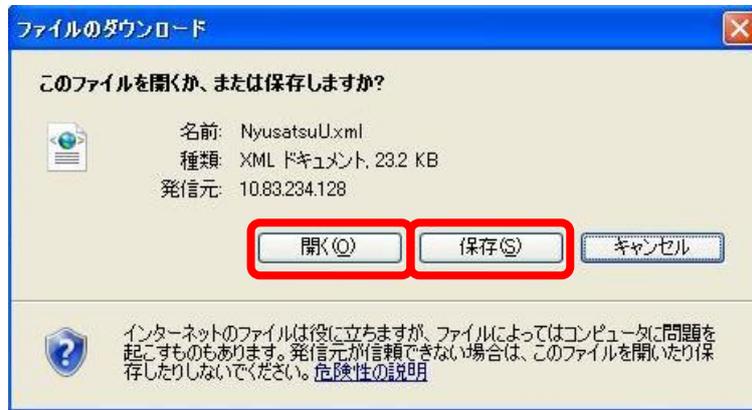
【保存】ボタンをクリックします。



(6) 《ファイルのダウンロード》画面が表示されます。

そのまま画面に表示する場合は【開く】ボタンをクリックします。

自分のパソコンに保存する場合は【保存】ボタンをクリックし、保存場所を指定して保存します。





(7) 《入札状況通知書一覧》画面に戻ります。

「入札書受付票」の《通知書確認》に「参照済」と表示されます。

画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



3. 1. 8 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) 《入札状況一覧》画面に入札した調達案件を表示します。

※《入札状況一覧》画面の表示手順は、「第3章 3. 1. 6 入札書の提出」の(1)～(2)の手順を参考にしてください。

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。



ワンポイント

- ・発注者から「入札締切通知書到着のお知らせ」メールが発行されます。



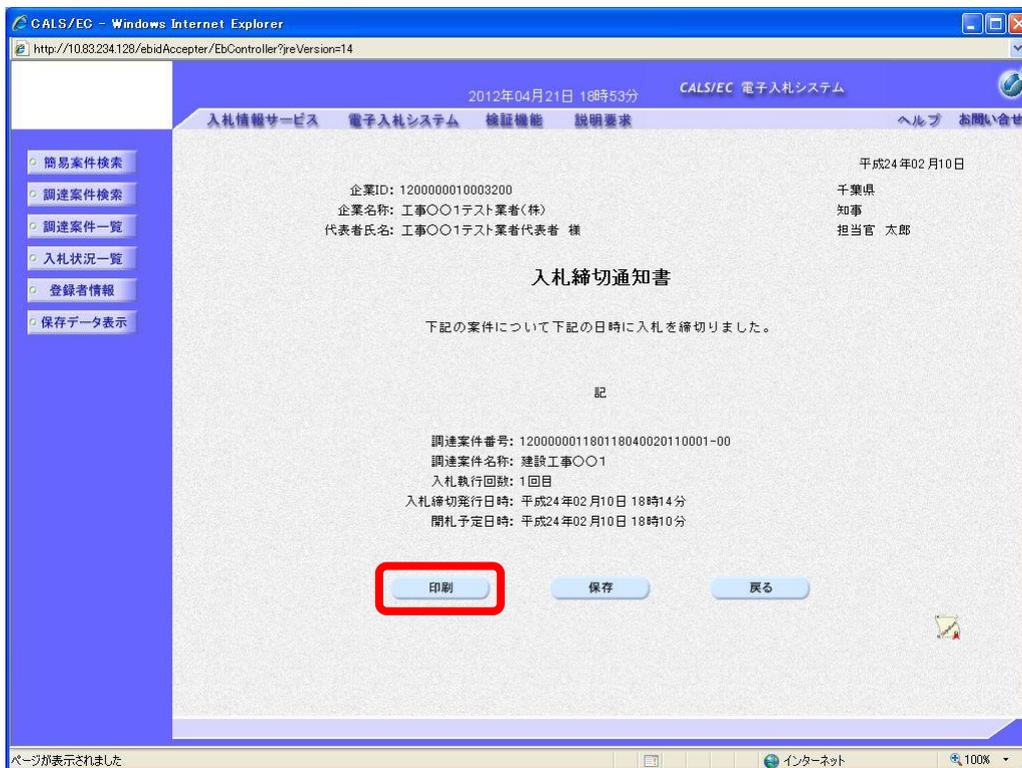
(2) 《入札状況通知書一覧》画面が表示されます。

「入札締切通知書」の《通知書表示》にある【表示】ボタンをクリックします。



(3) 《入札締切通知書》画面が表示されます。

【印刷】ボタンをクリックします。

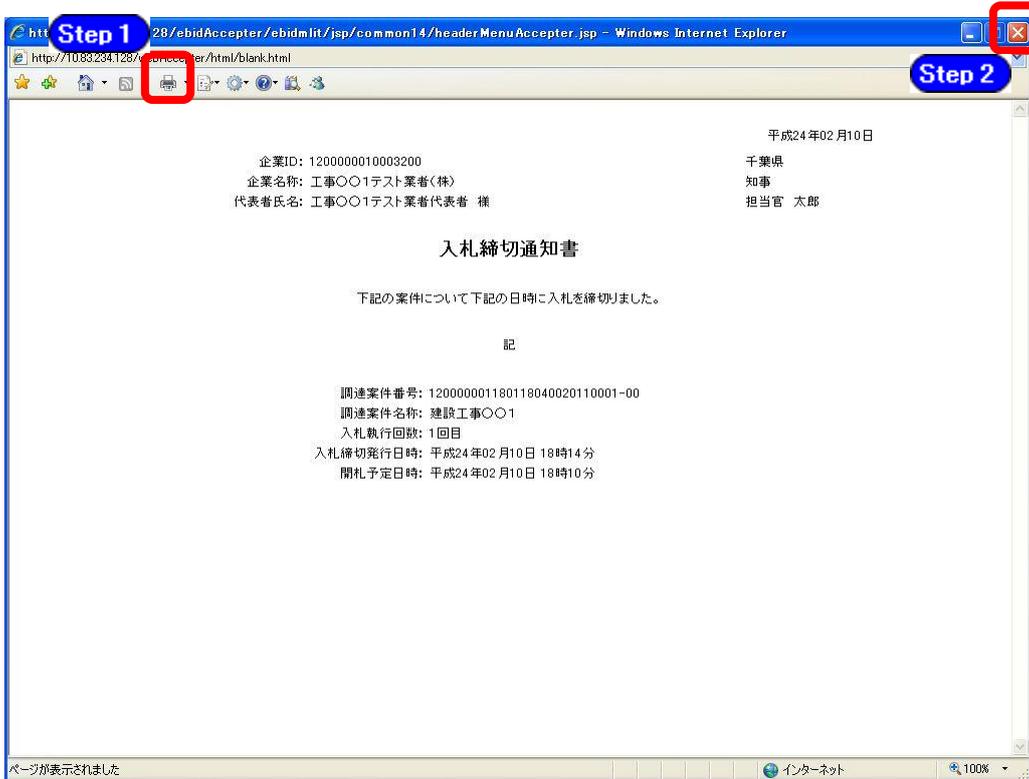




(4) 印刷用の画面が表示されます。

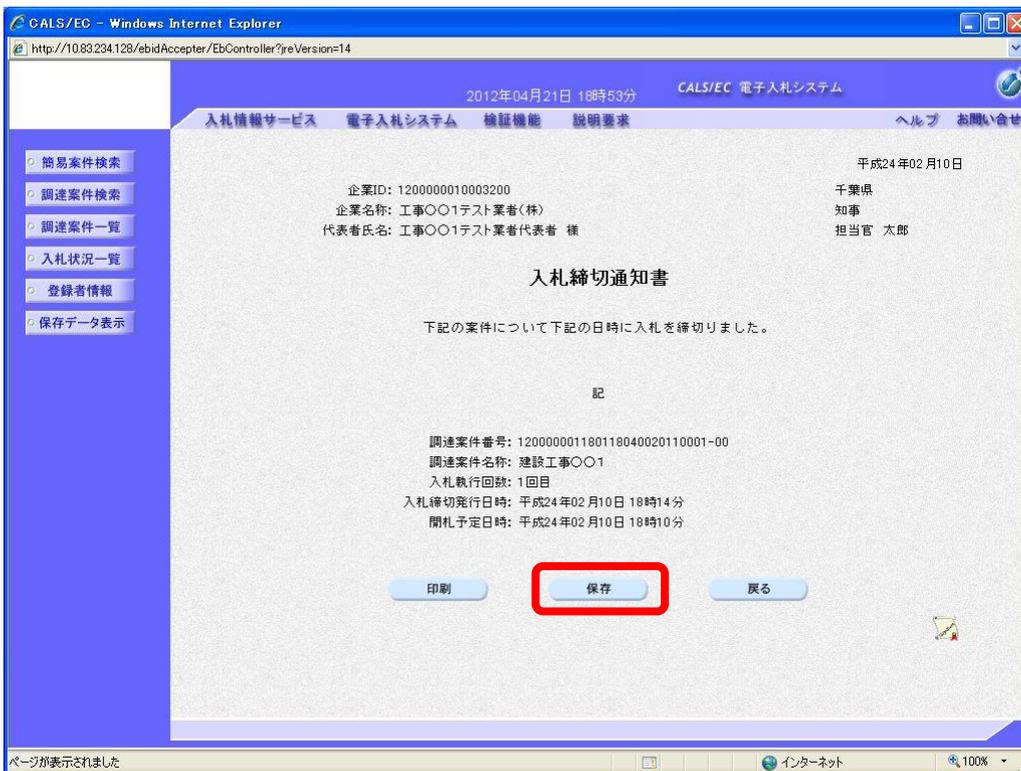
Step 1 ツールバーの【印刷】ボタンをクリックして印刷します。

Step 2 印刷結果を確認し、画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



(5) 《入札締切通知書》画面に戻ります。

【保存】ボタンをクリックします。

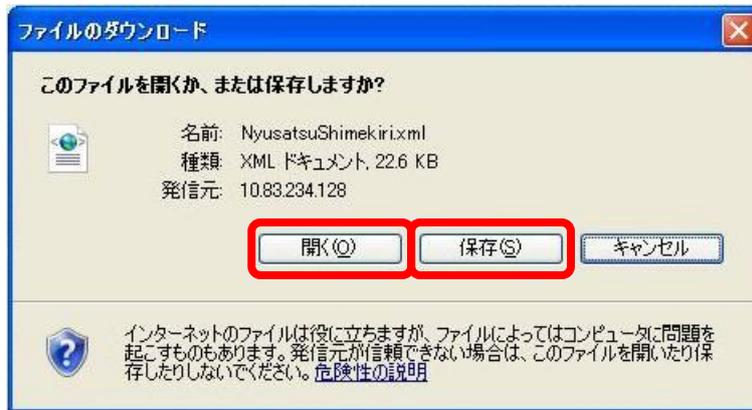




(6) 《ファイルのダウンロード》画面が表示されます。

そのまま画面に表示する場合は【開く】ボタンをクリックします。

自分のパソコンに保存する場合は【保存】ボタンをクリックし、保存場所を指定して保存します。



(7) 《入札状況通知書一覧》画面に戻ります。

「入札締切通知書」の《通知書確認》に「参照済」と表示されます。

画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。





3. 1. 9 各種結果通知書の受理

3. 1. 9. 1 通常落札

落札が決定すると、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。

※《入札状況一覧》画面の表示手順は、「第3章 3. 1. 6 入札書の提出」の(1)～(2)の手順を参考にしてください。

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。



ワンポイント

- ・発注者から「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。

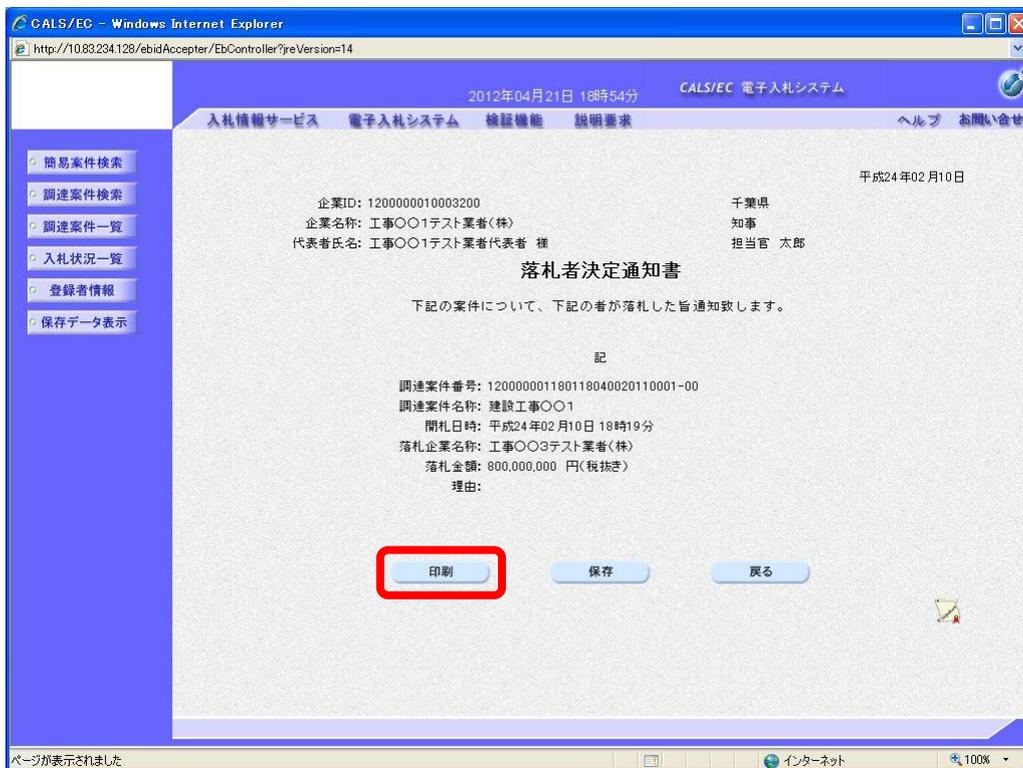
(2) 《入札状況通知書一覧》画面が表示されます。

「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。

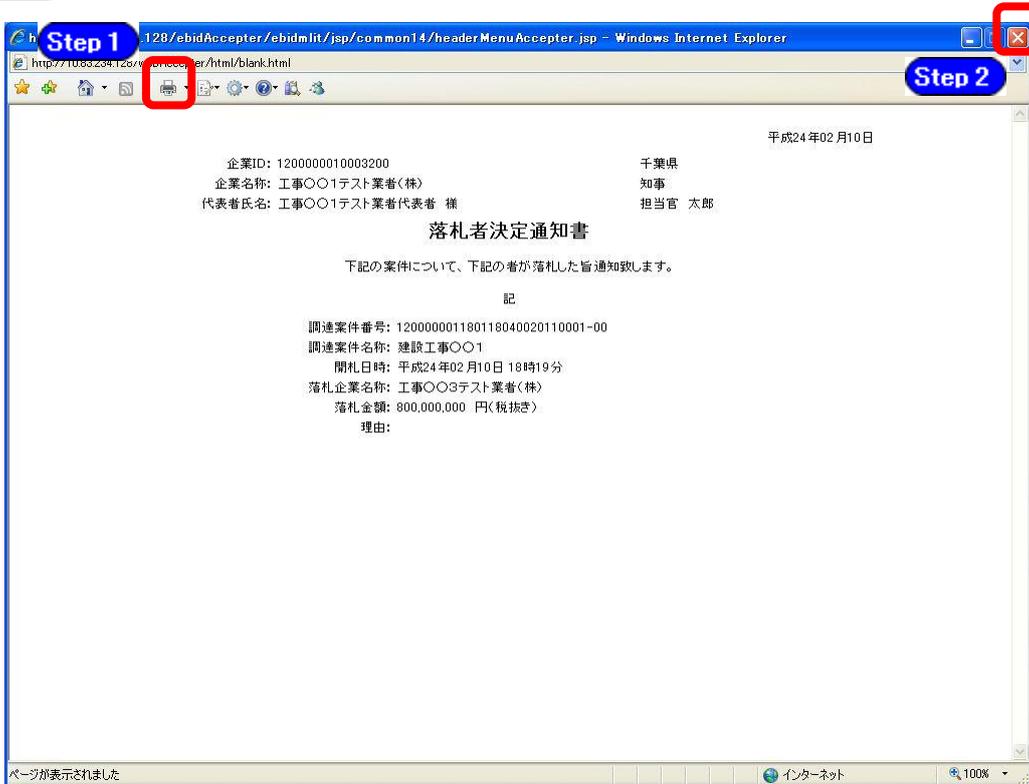
【印刷】ボタンをクリックします。



(4) 印刷用の画面が表示されます。

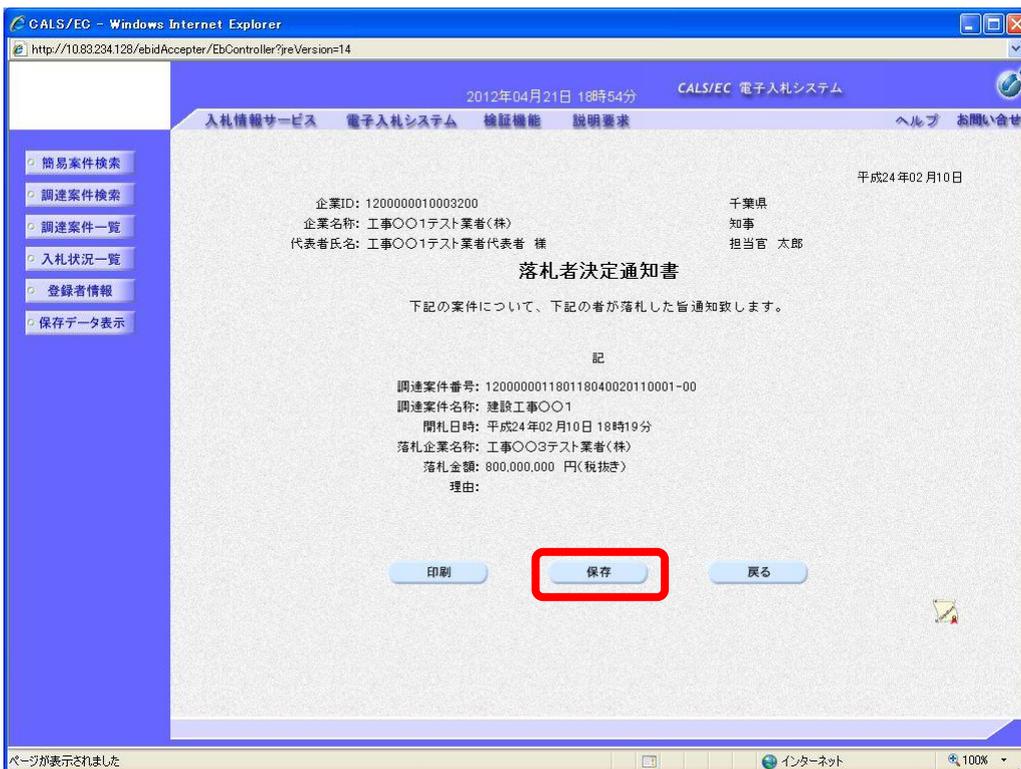
Step 1 ツールバーの【印刷】ボタンをクリックして印刷します。

Step 2 印刷結果を確認し、画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



(5) 《落札者決定通知書》画面に戻ります。

【保存】ボタンをクリックします。





(6) 《ファイルのダウンロード》画面が表示されます。

そのまま画面に表示する場合は【開く】ボタンをクリックします。

自分のパソコンに保存する場合は【保存】ボタンをクリックし、保存場所を指定して保存します。



(7) 《入札状況通知書一覧》画面に戻ります。

「落札者決定通知書」の《通知書確認》に「参照済」と表示されます。

画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。





(8) 《入札状況一覧》画面に戻ります。

《受付票/通知書一覧》から「未参照有り」の表示が消えたことを確認します。

画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



3. 1. 9. 2 通常落札（電子くじ）

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。

※《入札状況一覧》画面の表示手順は、「第3章 3. 1. 6 入札書の提出」の(1)～(2)の手順を参考にしてください。

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。



ワンポイント

- ・発注者から「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。

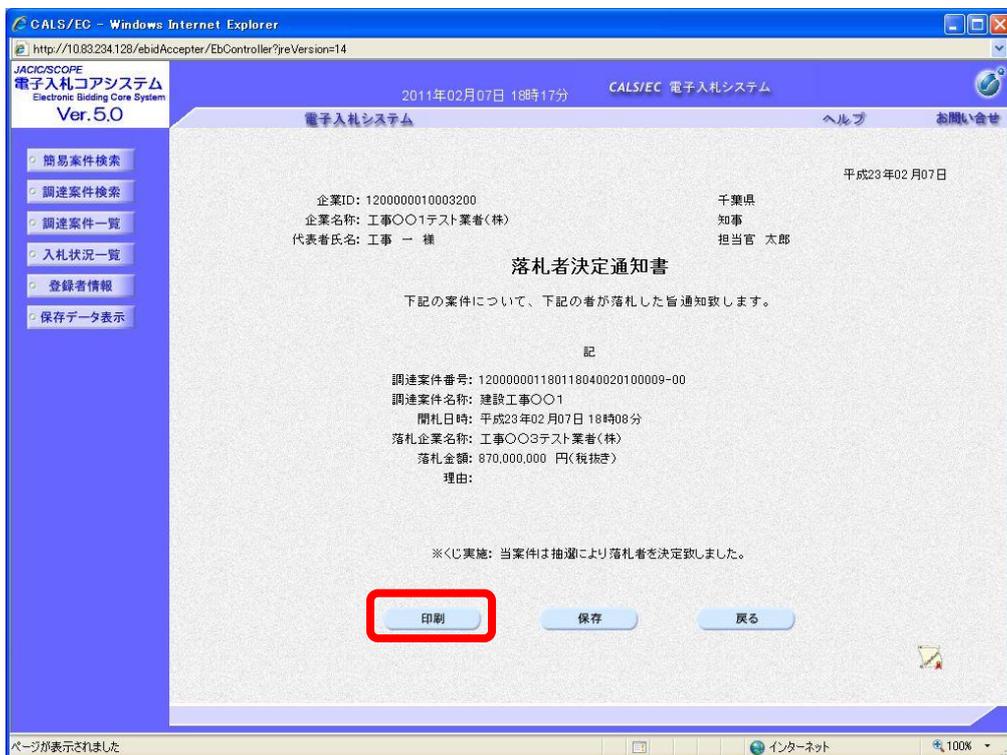
(2) 《入札状況通知書一覧》画面が表示されます。

「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】ボタンをクリックします。

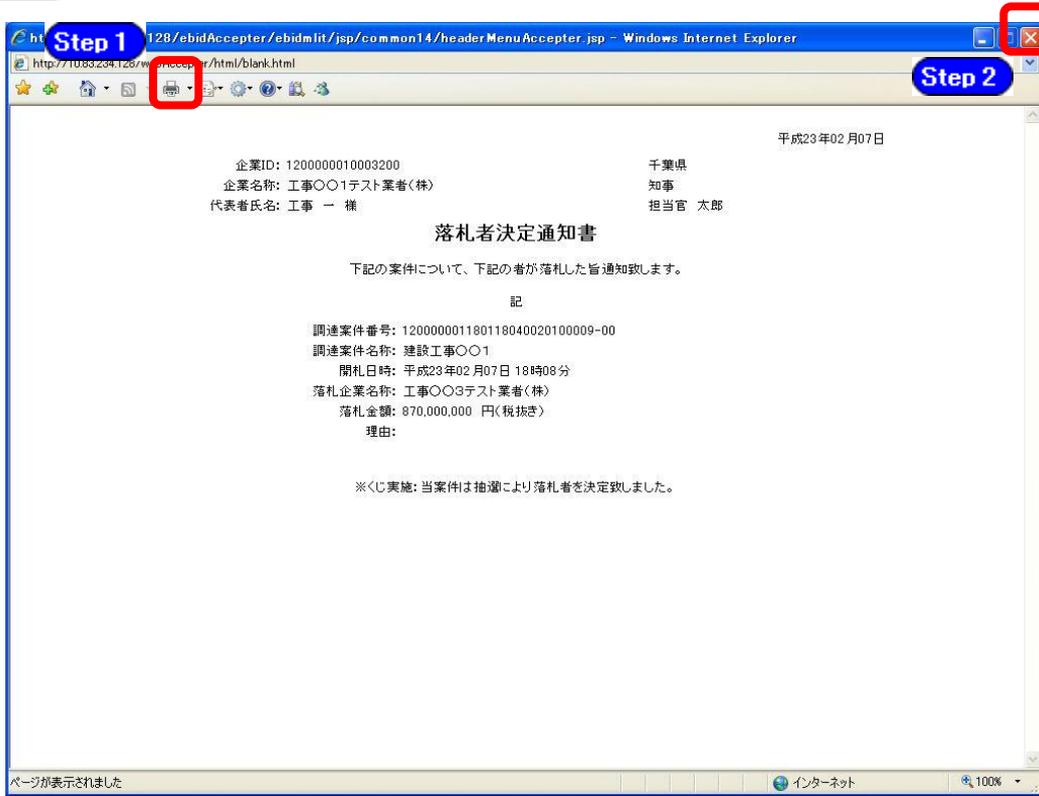




(4) 印刷用の画面が表示されます。

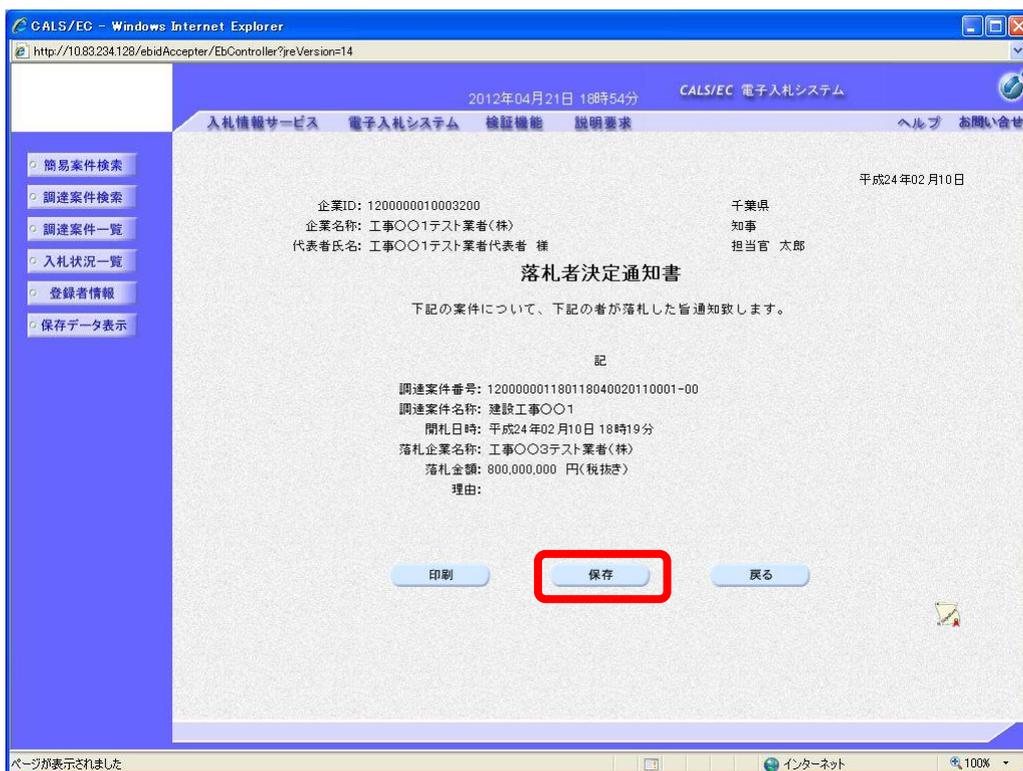
Step 1 ツールバーの【印刷】ボタンをクリックして印刷します。

Step 2 印刷結果を確認し、画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



(5) 《落札者決定通知書》画面に戻ります。

【保存】ボタンをクリックします。



(6) 《ファイルのダウンロード》画面が表示されます。

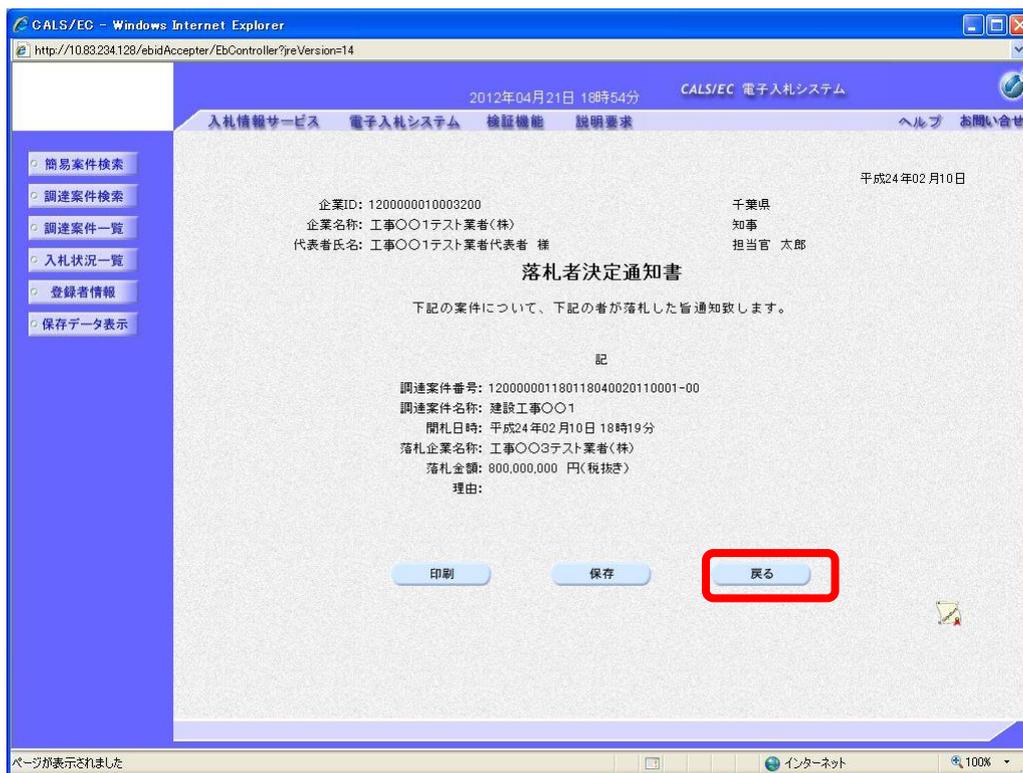
そのまま画面に表示する場合は【開く】ボタンをクリックします。

自分のパソコンに保存する場合は【保存】ボタンをクリックし、保存場所を指定して保存します。



(7) 《落札者決定通知書》画面に戻ります。

【戻る】ボタンをクリックします。





(8) 《入札状況通知書一覧》画面に戻ります。

「落札者決定通知書」の《通知書確認》に「参照済」と表示されます。

画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。





(9) 《入札状況一覧》画面に戻ります。

《受付票/通知書一覧》から「未参照有り」の表示が消えたことを確認します。

画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。





3. 1. 9. 3 調査・保留

調査・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。

※《入札状況一覧》画面の表示手順は、「第3章 3. 1. 6 入札書の提出」の(1)～(2)の手順を参考にしてください。

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。



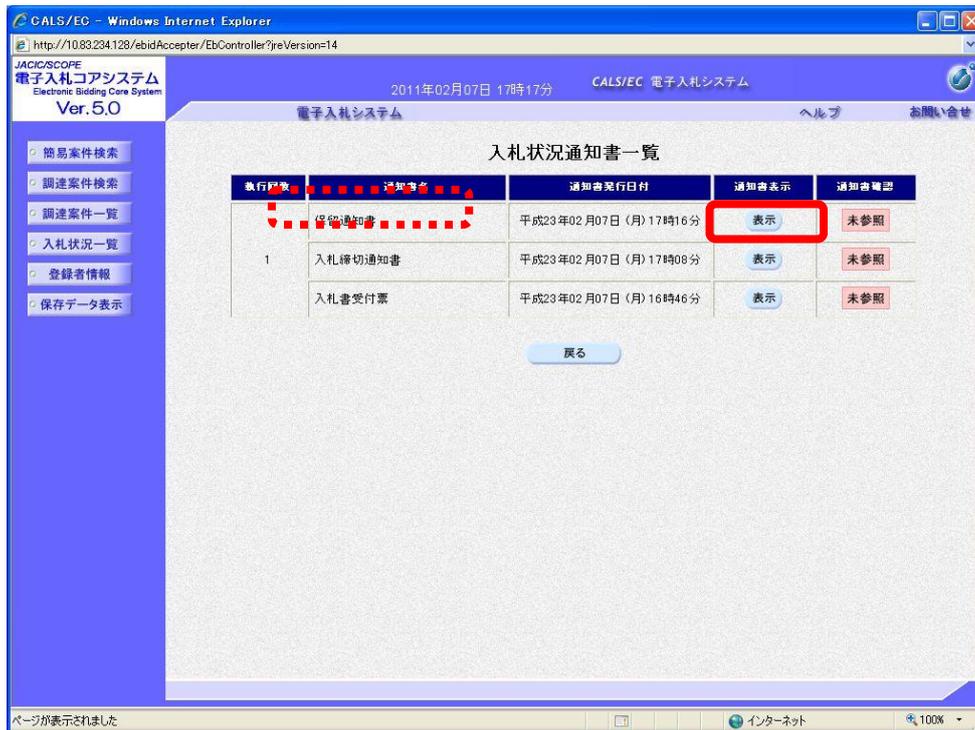
ワンポイント

- ・発注者から「保留通知書到着のお知らせ」メールが発行されます。



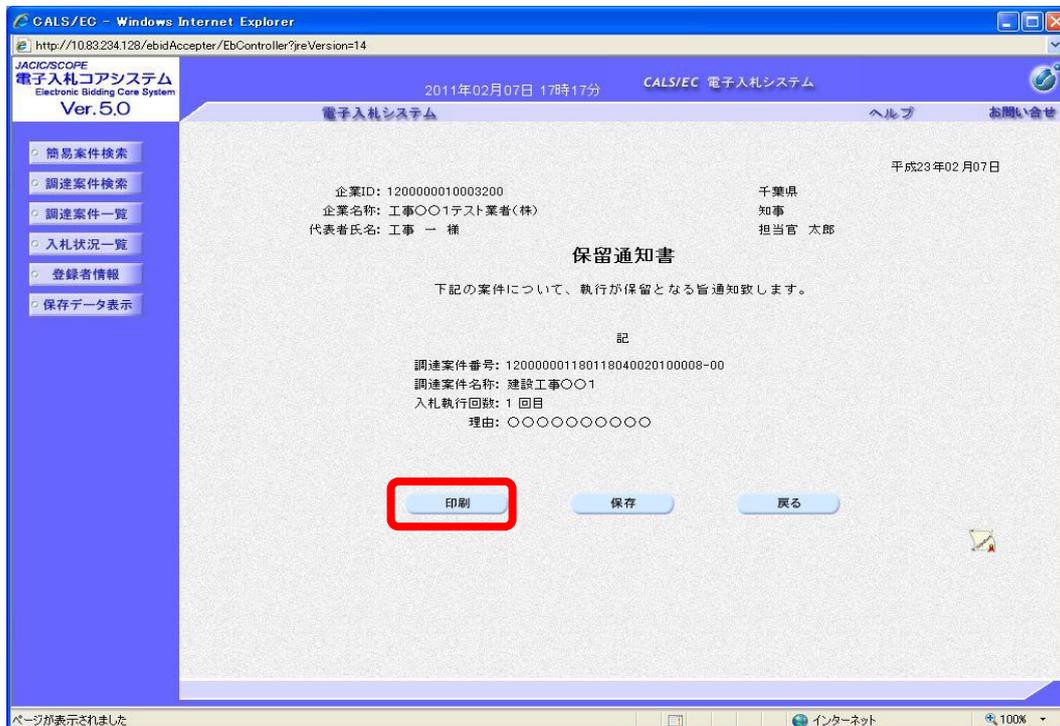
(2) 《入札状況通知書一覧》画面が表示されます。

「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】ボタンをクリックします。





(4) 印刷用の画面が表示されます。

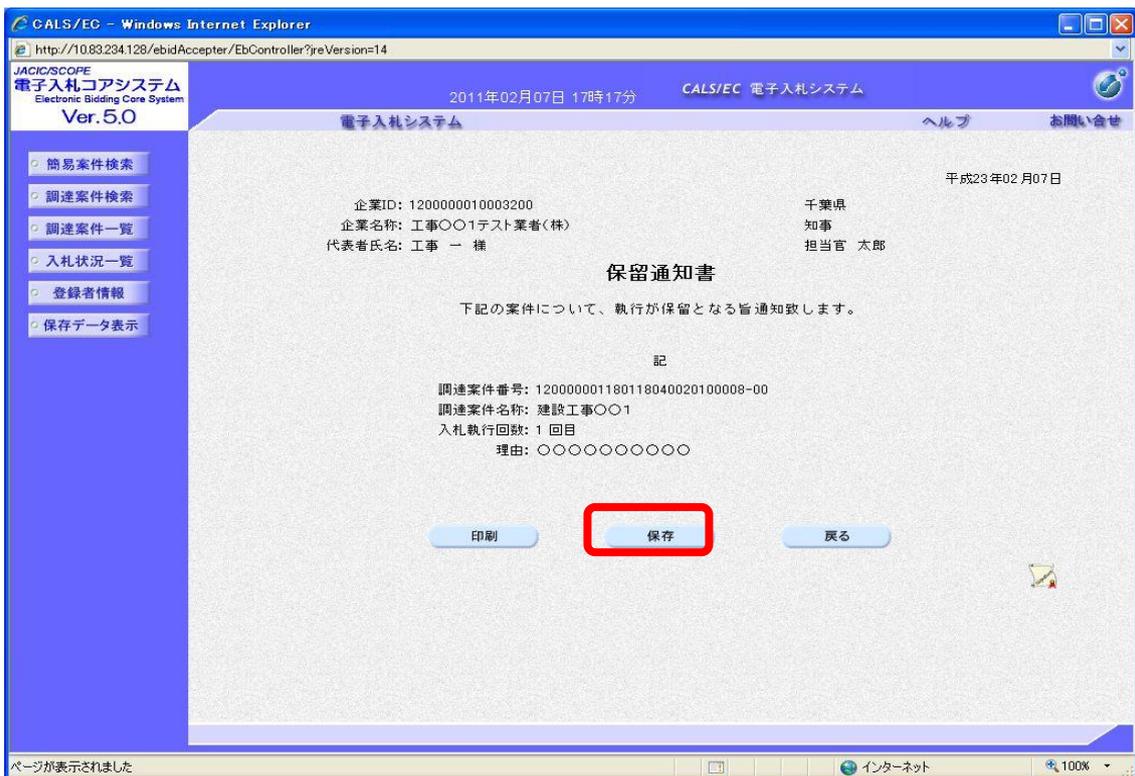
Step 1 ツールバーの【印刷】ボタンをクリックして印刷します。

Step 2 印刷結果を確認し、画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



(5) 《保留通知書》画面が表示されます。

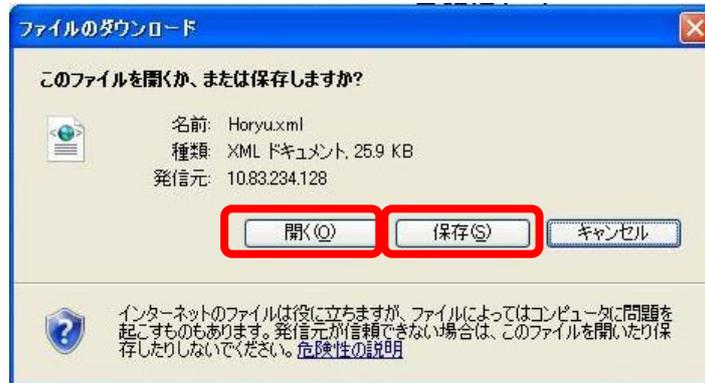
【保存】ボタンをクリックします。



(6) 《ファイルのダウンロード》画面が表示されます。

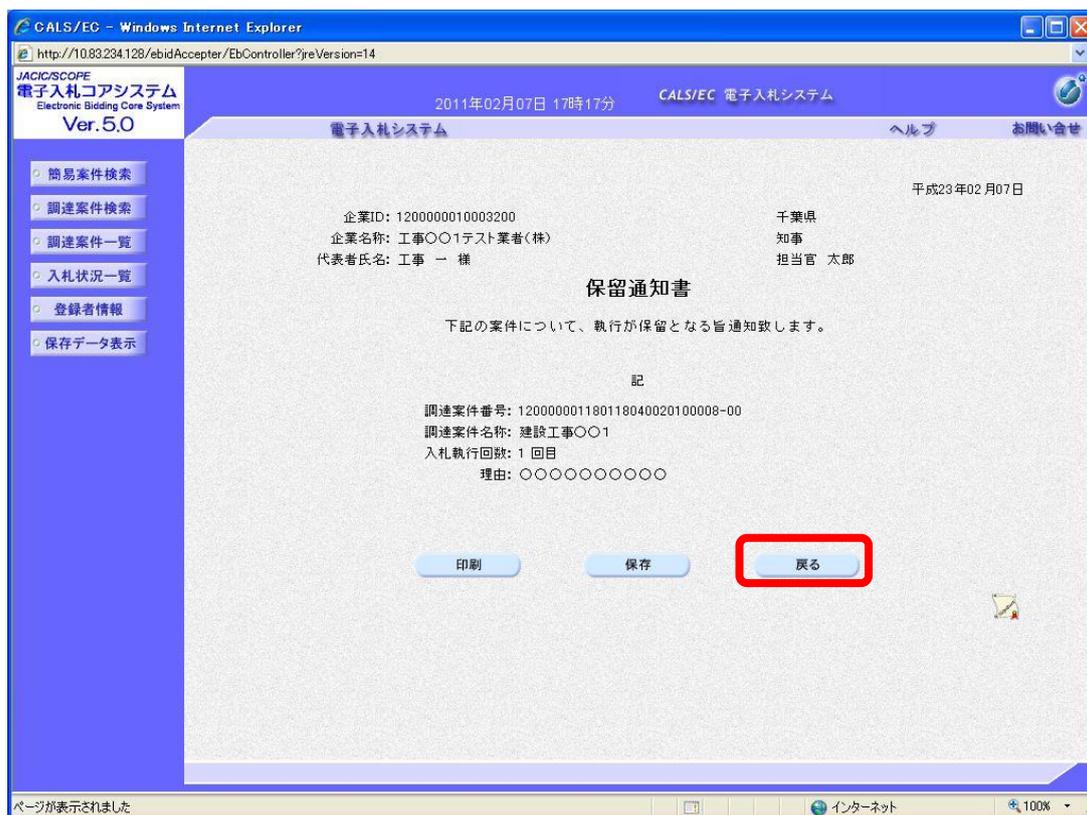
そのまま画面に表示する場合は【開く】ボタンをクリックします。

自分のパソコンに保存する場合は【保存】ボタンをクリックし、保存場所を指定して保存します。



(7) 《保留通知書》画面に戻ります。

【戻る】ボタンをクリックします。





(8) 《入札状況通知書一覧》画面に戻ります。

「保留通知書」の《通知書確認》に「参照済」と表示されます。

画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。

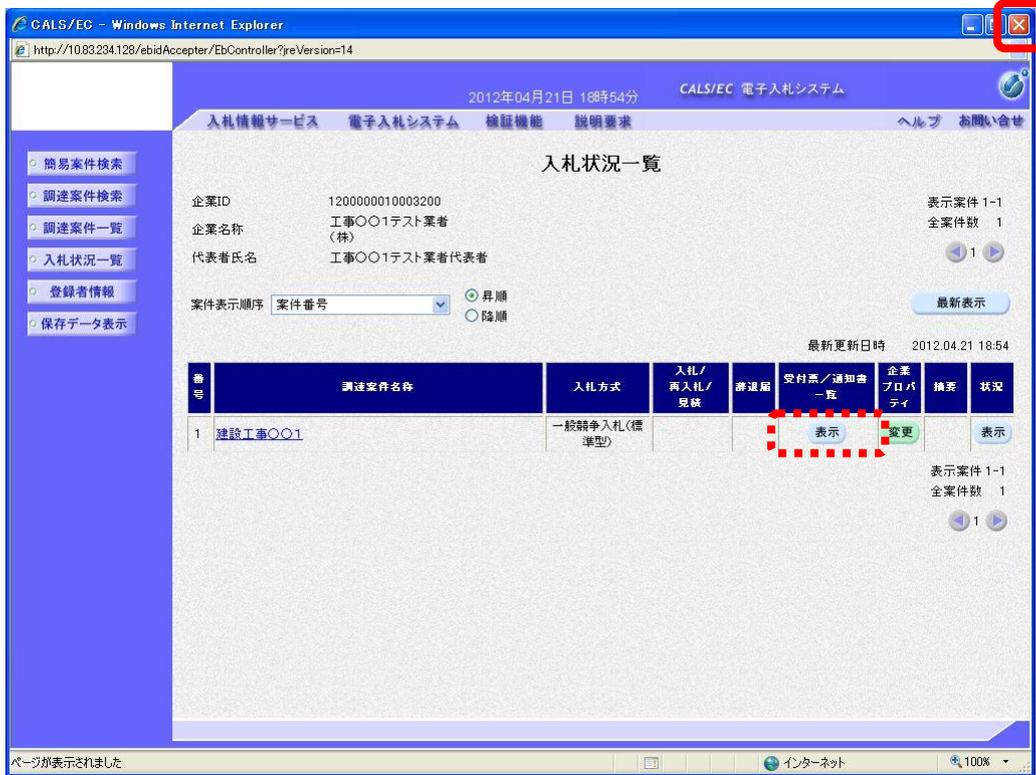




(9) 《入札状況一覧》画面に戻ります。

《受付票/通知書一覧》から「未参照有り」の表示が消えたことを確認します。

画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。





3. 1. 9. 4 再入札

再入札が決定すると、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。

※《入札状況一覧》画面の表示手順は、「第3章 3. 1. 6 入札書の提出」の(1)～(2)の手順を参考にしてください。

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。



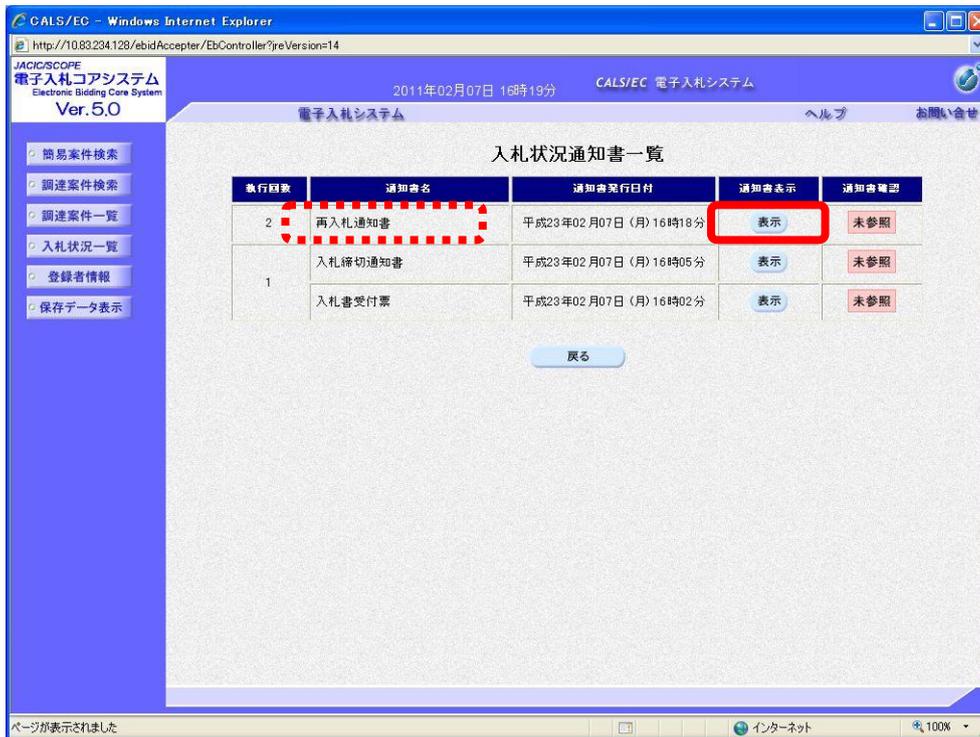
ワンポイント

- ・発注者から「再入札通知書到着のお知らせ」メールが発行されます。



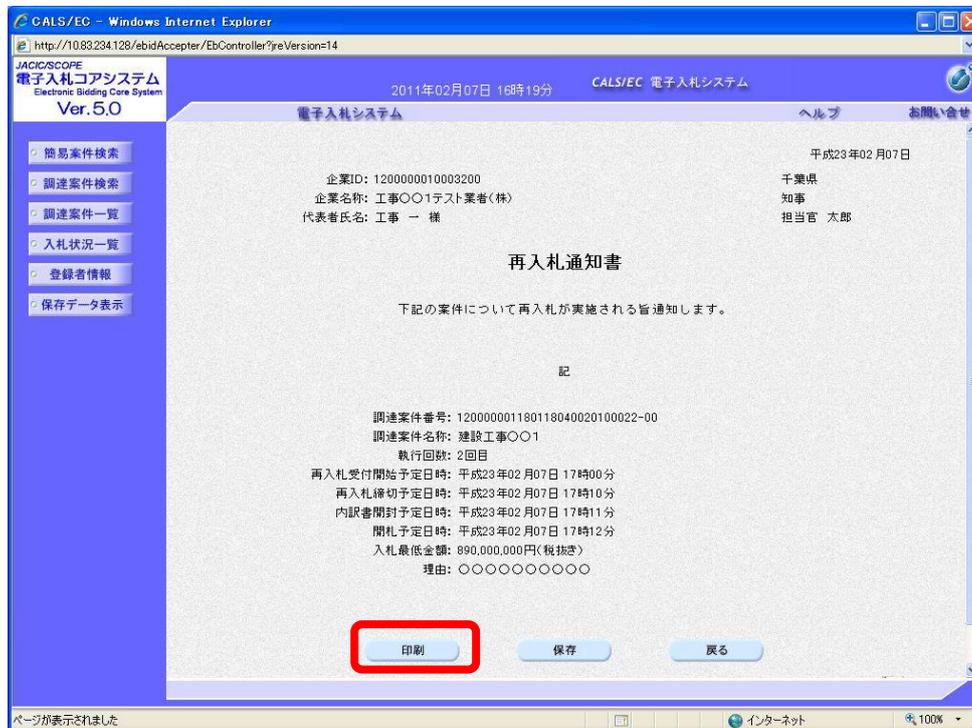
(2) 《入札状況通知書一覧》画面が表示されます。

「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】ボタンをクリックします。

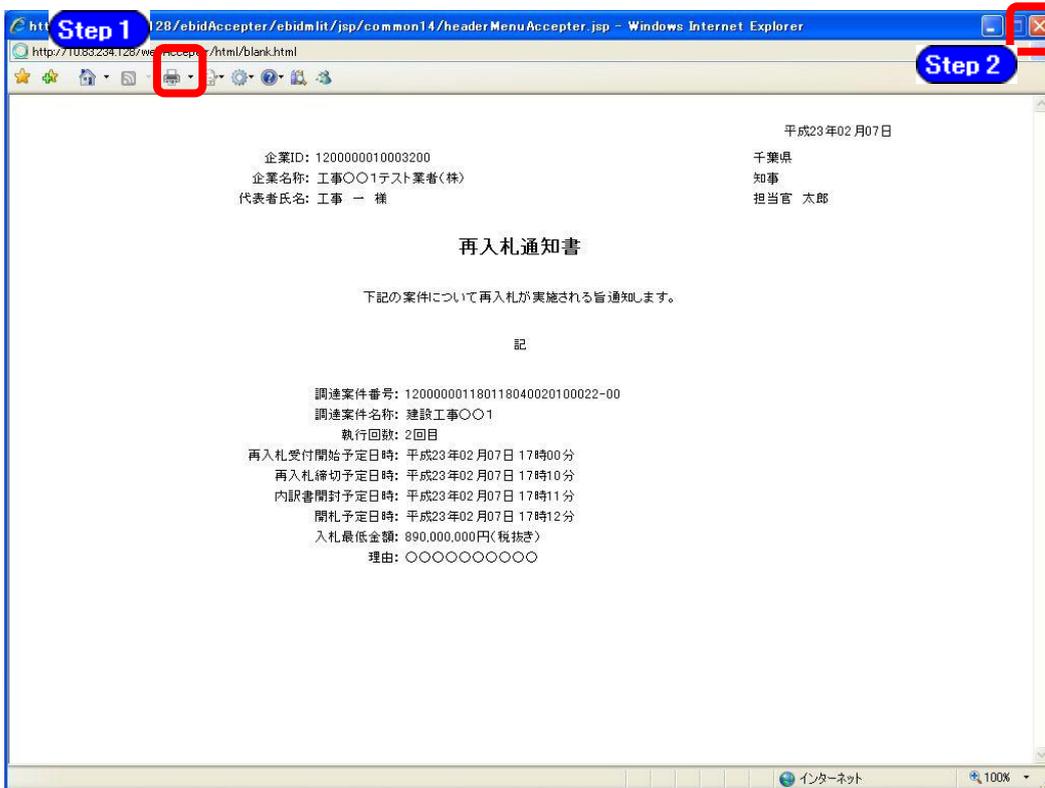




(4) 印刷用の画面が表示されます。

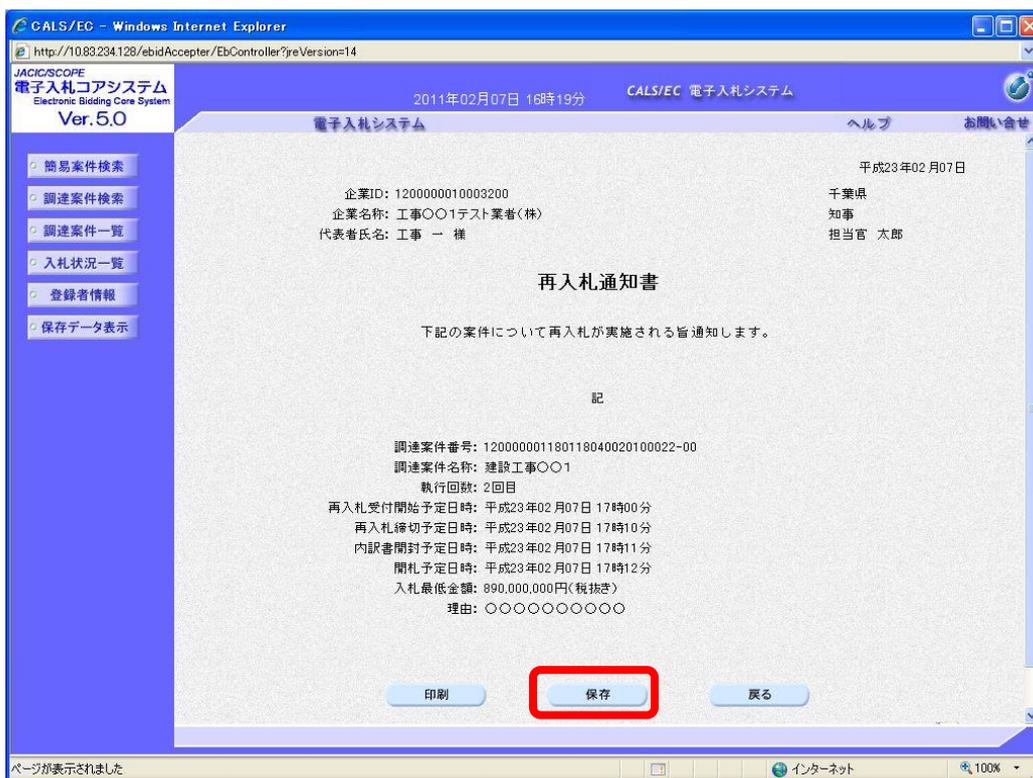
Step 1 ツールバーの【印刷】ボタンをクリックして印刷します。

Step 2 印刷結果を確認し、画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



(5) 《再入札通知書》画面が表示されます。

【保存】ボタンをクリックします。



(6) 《ファイルのダウンロード》画面が表示されます。

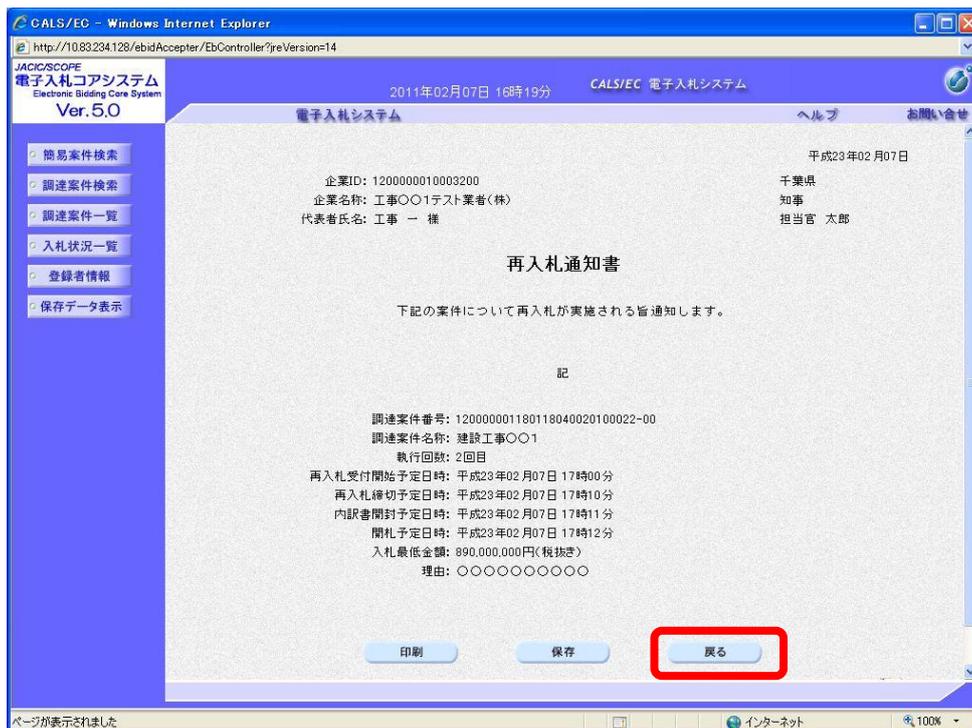
そのまま画面に表示する場合は【開く】ボタンをクリックします。

自分のパソコンに保存する場合は【保存】ボタンをクリックし、保存場所を指定して保存します。



(7) 《再入札通知書》画面に戻ります。

【戻る】ボタンをクリックします。





(8) 《入札状況通知書一覧》画面に戻ります。

「再入札通知書」の《通知書確認》に「参照済」と表示されます。

画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



(9) 《入札状況一覧》画面に戻ります。

《受付票/通知書一覧》から「未参照有り」の表示が消えたことを確認します。画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



ワンポイント

・再入札の通知書を確認後、「第3章 3. 1. 6 入札書の提出」を参考に再度入札書の提出を行います。

3. 1. 9. 5 不落随契

不落随契となることが決定すると、発注者から「見積依頼通知書」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。

※《入札状況一覧》画面の表示手順は、「第3章 3. 1. 6 入札書の提出」の(1)～(2)の手順を参考にしてください。

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。



ワンポイント

- ・発注者から「不落随契のお知らせ」メールが発行されます。
- ・発注者から「見積依頼通知書到着のお知らせ」メールが発行されます。



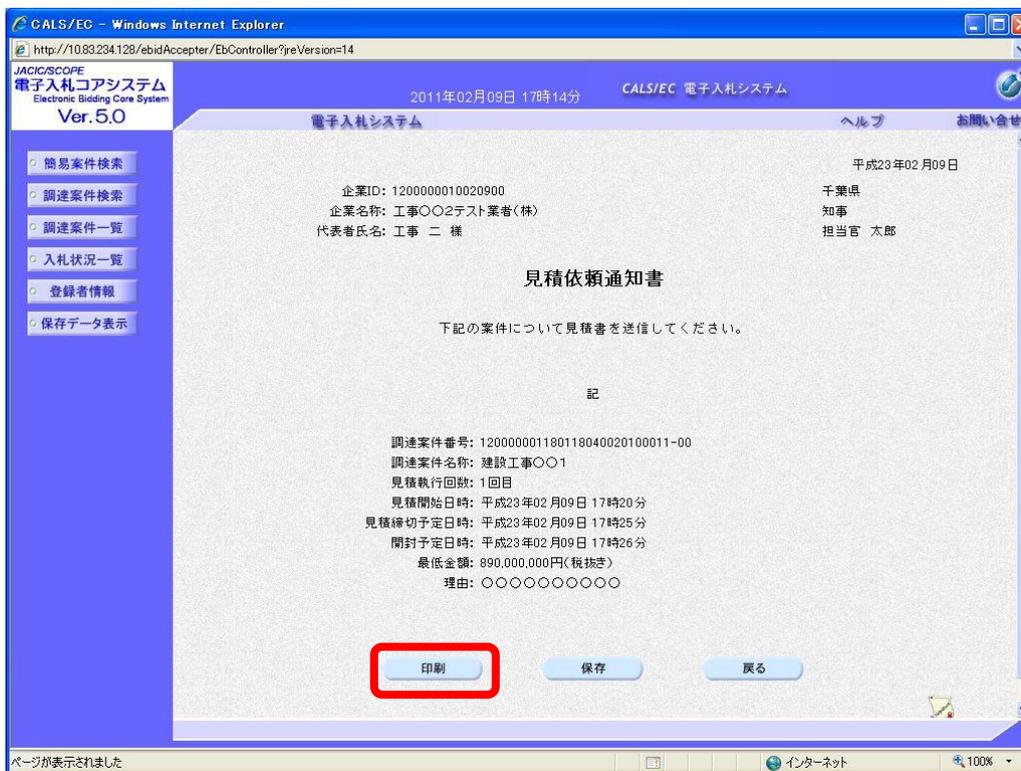
(2) 《入札状況通知書一覧》画面が表示されます。

「見積依頼通知書」の《通知書表示》にある【表示】ボタンをクリックします。



(3) 《見積依頼通知書》画面が表示されます。

【印刷】ボタンをクリックします。

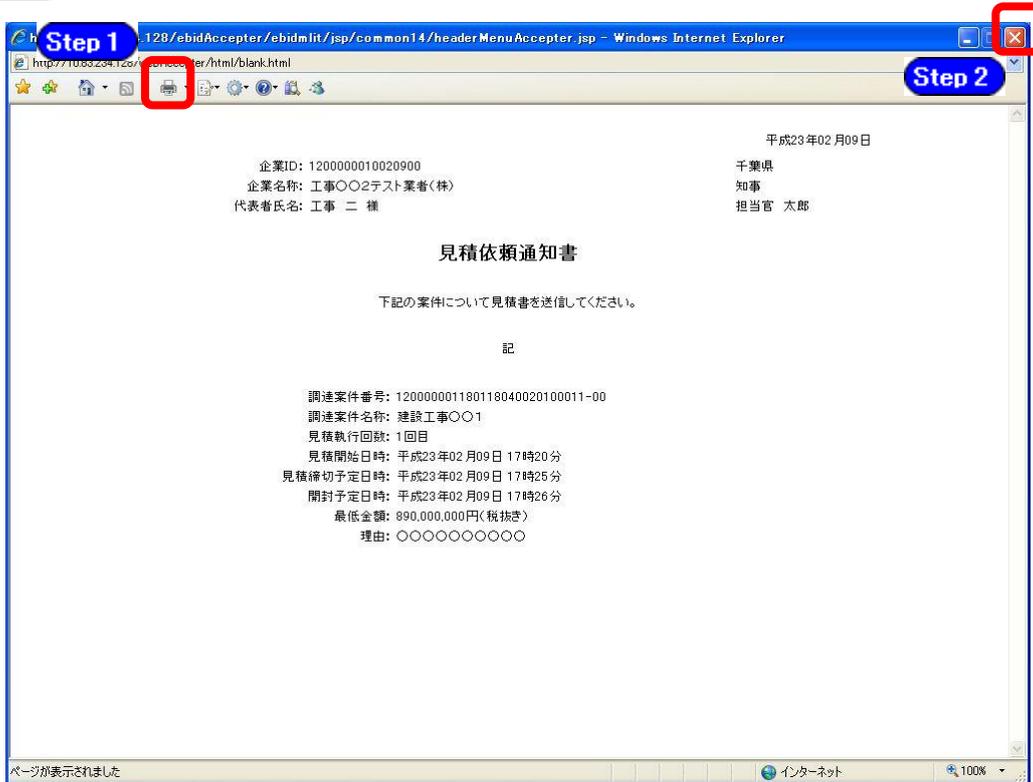




(4) 印刷用の画面が表示されます。

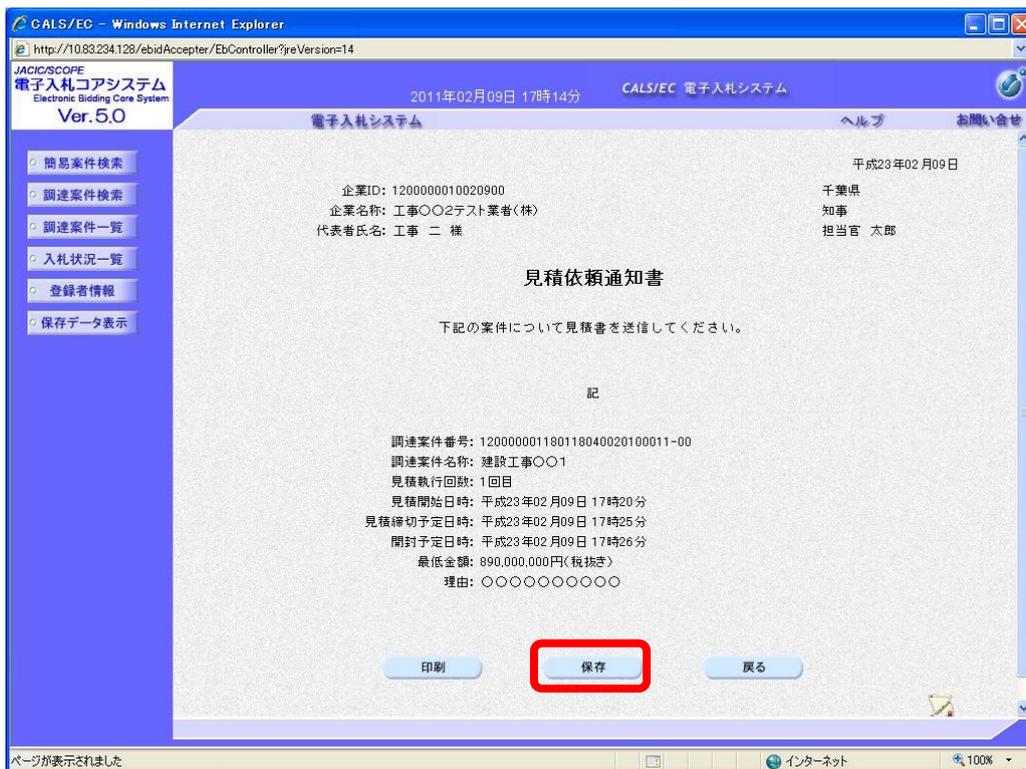
Step 1 ツールバーの【印刷】ボタンをクリックして印刷します。

Step 2 印刷結果を確認し、画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



(5) 《見積依頼通知書》画面が表示されます。

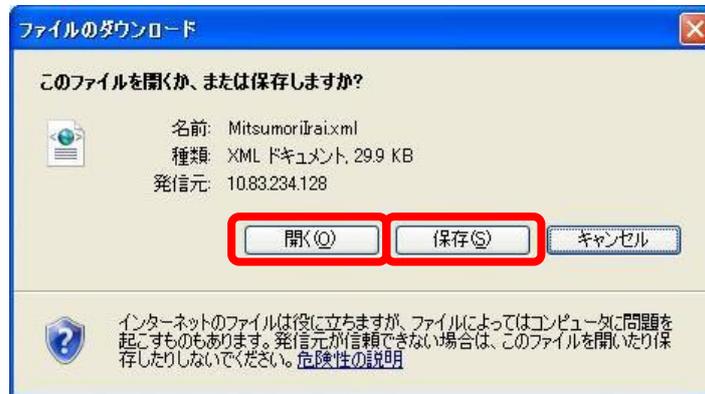
【保存】ボタンをクリックします。



(6) 《ファイルのダウンロード》画面が表示されます。

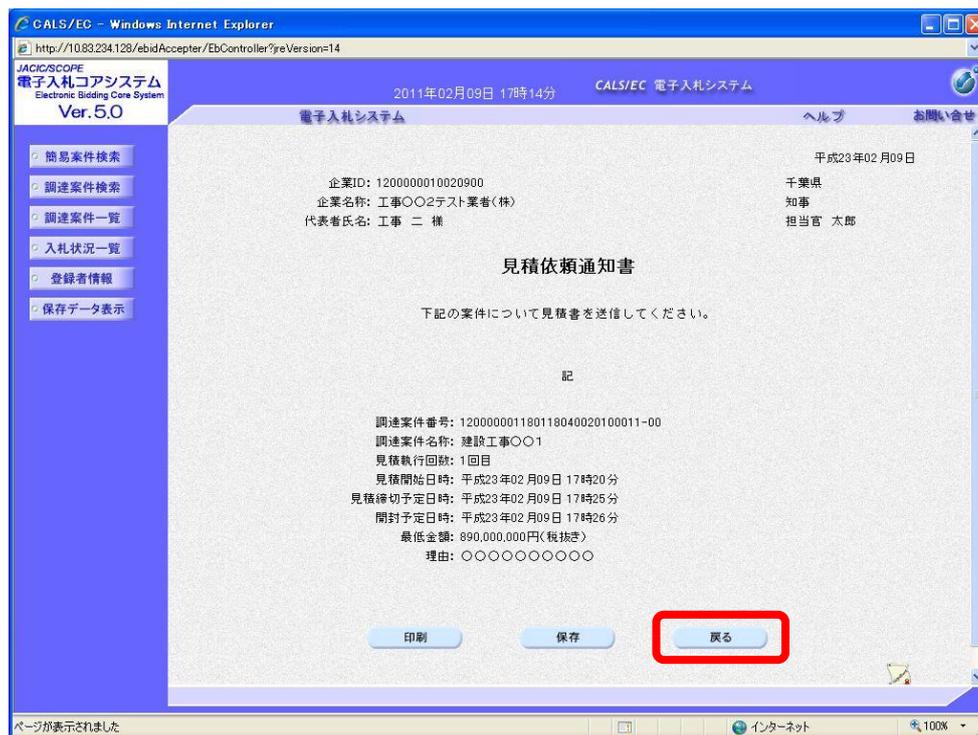
そのまま画面に表示する場合は【開く】ボタンをクリックします。

自分のパソコンに保存する場合は【保存】ボタンをクリックし、保存場所を指定して保存します。



(7) 《見積依頼通知書》画面に戻ります。

【戻る】ボタンをクリックします。





(8) 《入札状況通知書一覧》画面に戻ります。

「見積依頼通知書」の《通知書確認》に「参照済」と表示されます。

画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。

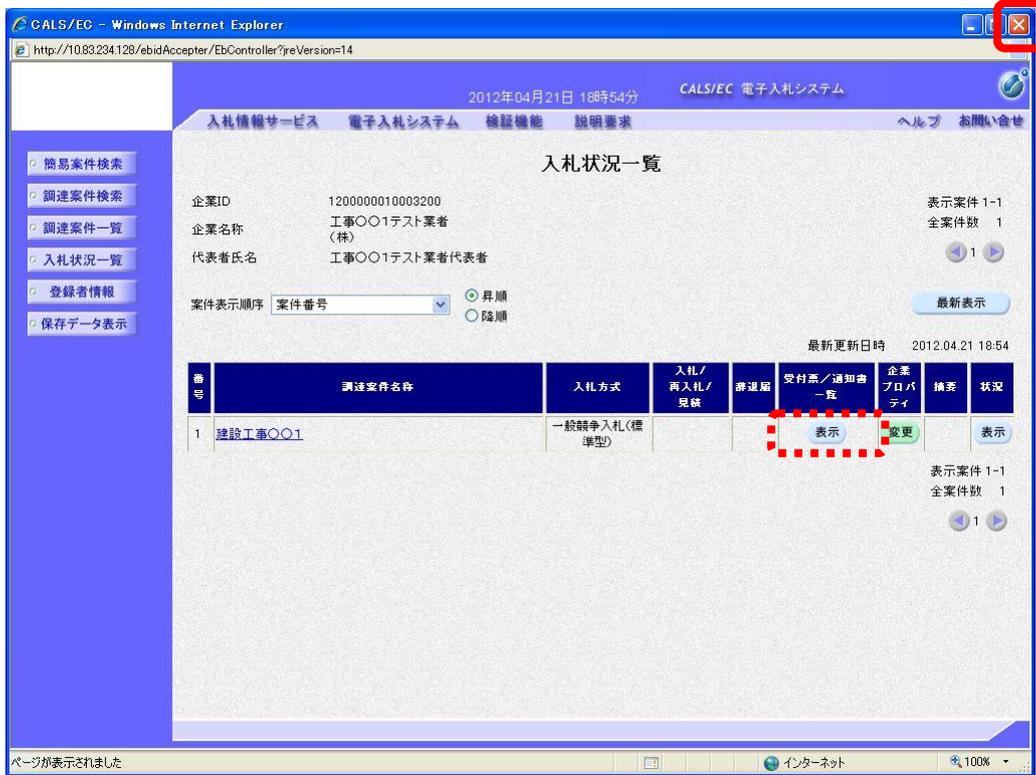




(9) 《入札状況一覧》画面に戻ります。

《受付票/通知書一覧》から「未参照有り」の表示が消えたことを確認します。

画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。





3. 1. 9. 6 取り止め

取り止めが決定すると、発注者から「取り止め通知書」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。

※《入札状況一覧》画面の表示手順は、「第3章 3. 1. 6 入札書の提出」の(1)～(2)の手順を参考にしてください。

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。



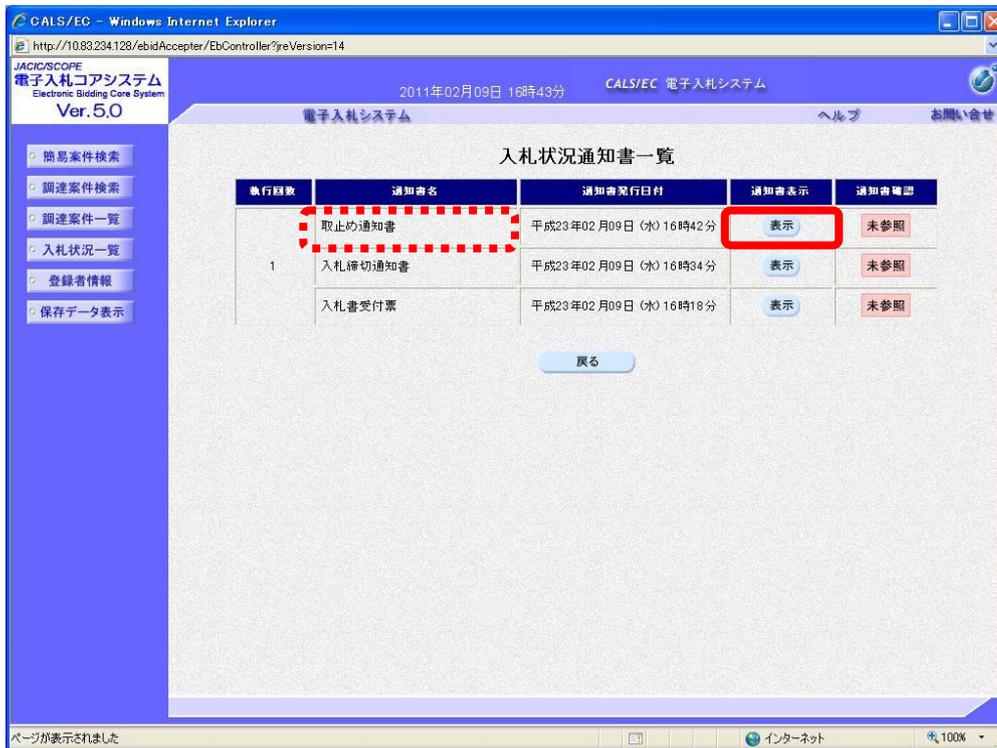
ワンポイント

- ・発注者から「取り止め通知書到着のお知らせ」メールが発行されます。



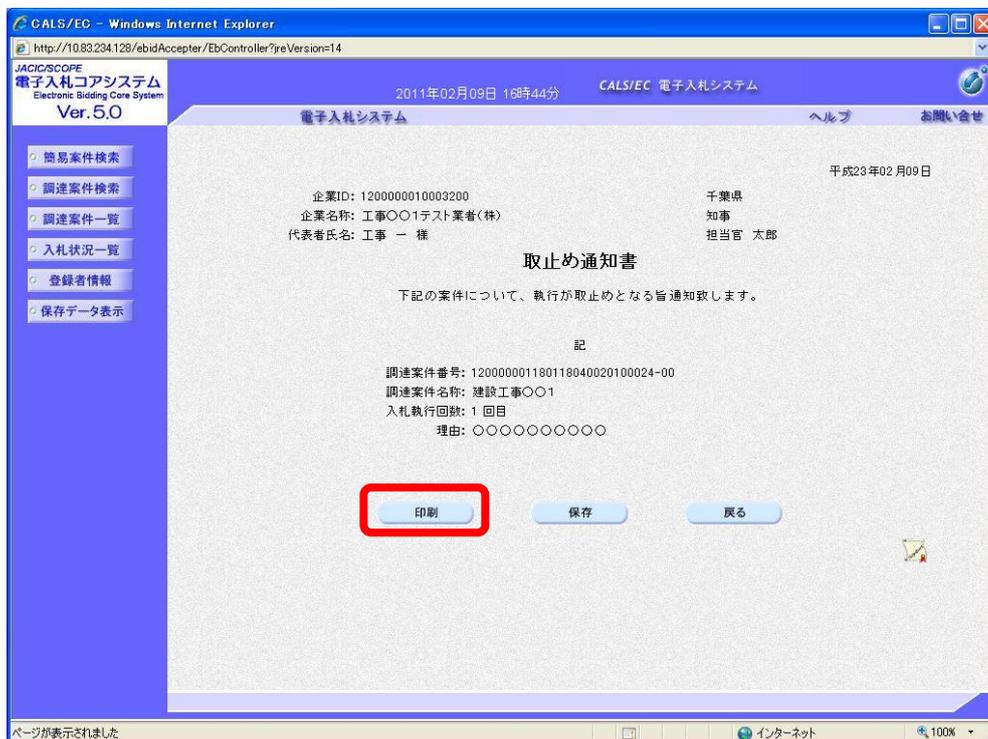
(2) 《入札状況通知書一覧》画面が表示されます。

「取止め通知書」の《通知書表示》にある【表示】ボタンをクリックします。



(3) 《取止め通知書》画面が表示されます。

【印刷】ボタンをクリックします。





(4) 印刷用の画面が表示されます。

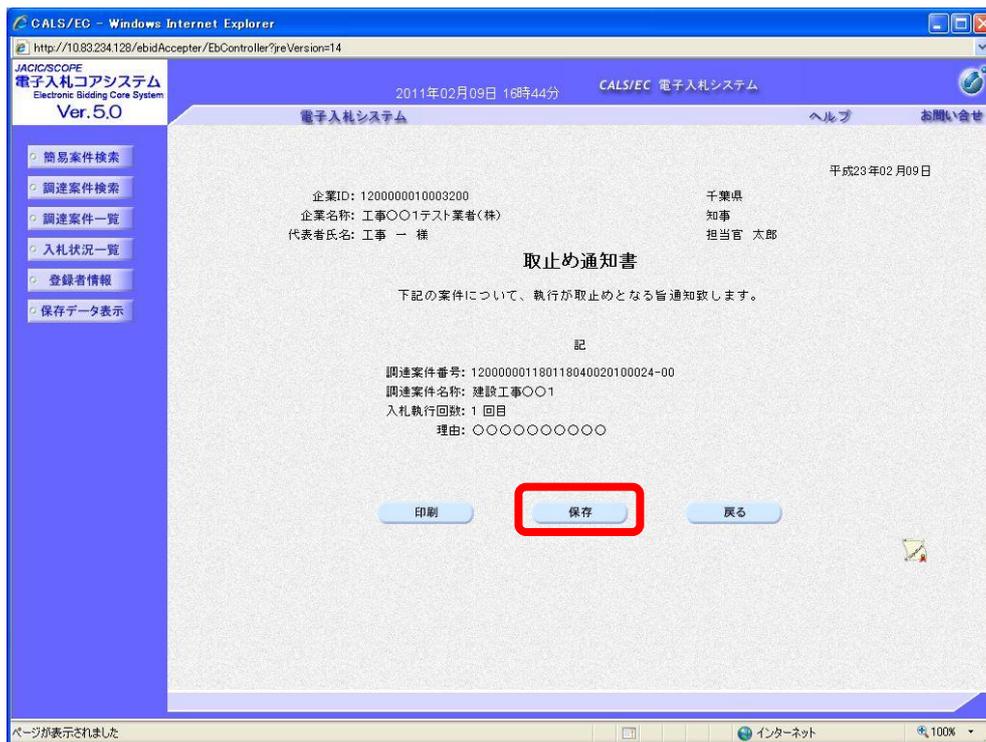
Step 1 ツールバーの【印刷】ボタンをクリックして印刷します。

Step 2 印刷結果を確認し、画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



(5) 《取止め通知書》画面が表示されます。

【保存】ボタンをクリックします。



(6) 《ファイルのダウンロード》画面が表示されます。

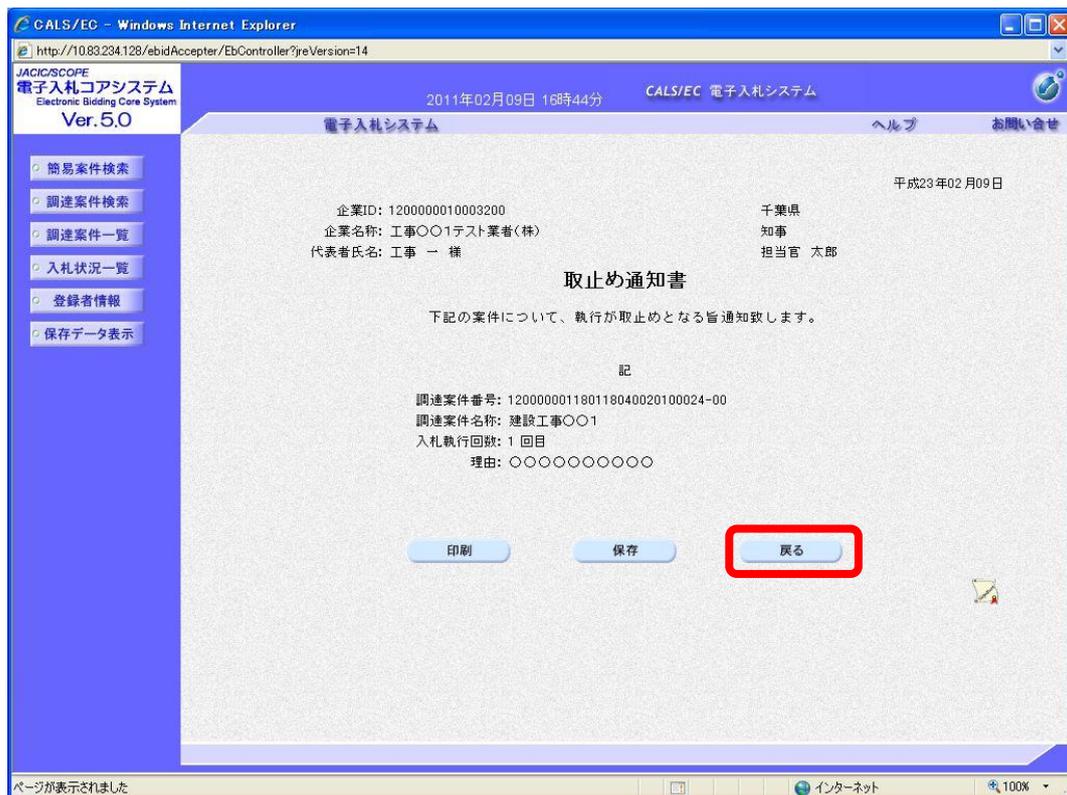
そのまま画面に表示する場合は【開く】ボタンをクリックします。

自分のパソコンに保存する場合は【保存】ボタンをクリックし、保存場所を指定して保存します。



(7) 《取止め通知書》画面に戻ります。

【戻る】ボタンをクリックします。





(8) 《入札状況通知書一覧》画面に戻ります。

「取止め通知書」の《通知書確認》に「参照済」と表示されます。

画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。





(9) 《入札状況一覧》画面に戻ります。

《受付票/通知書一覧》から「未参照有り」の表示が消えたことを確認します。

画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。





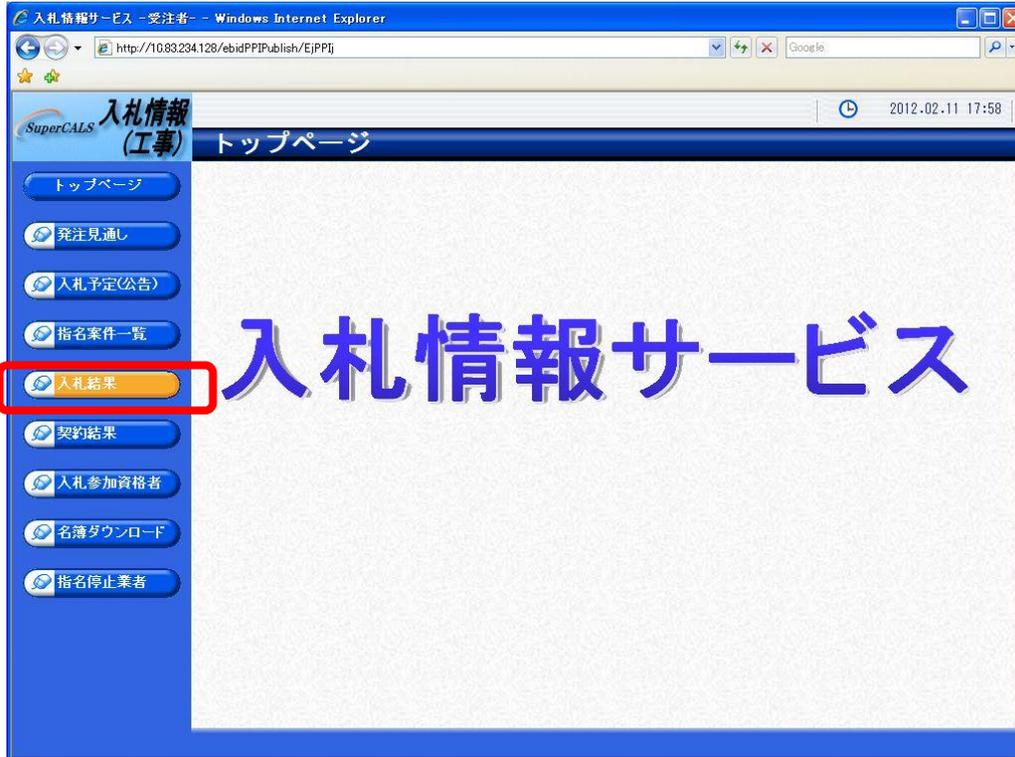
3. 1. 10 入札結果の照会

入札情報サービスから落札状況を確認します。

(1) 《入札情報サービス》のトップページが表示されます。

※《入札情報サービス》のトップページの表示手順は、

「3. 1. 1 入札予定（公告）の照会」の（1）～（3）の手順を参考にしてください。
メニュー左側の【入札結果】ボタンをクリックします。



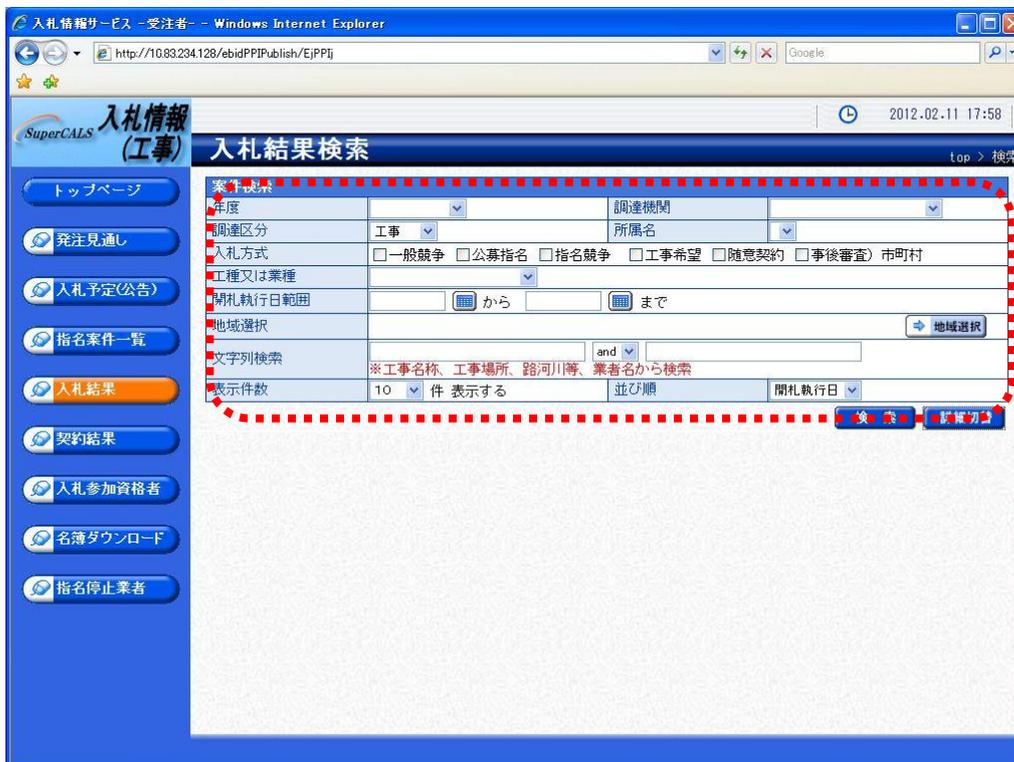


(2) 《入札結果検索》画面が表示されます。

【詳細切替】 ボタンをクリックします。



(3) 《入札結果検索》画面に詳細検索用の項目が表示されます。





(4) 検索条件を入力します。

※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

- 《年度》で発注年度を選択します。
- 《調達機関》で発注機関を選択します。
- 《調達区分》で調達の区分を選択します。
- 《所属名》で発注担当の部・課を選択します。
- 《入札方式》で該当する入札方式にチェックを入れます。
- 《工種又は業種》で工種または業種を選択します。
- 《開札執行日範囲》で開札執行日の範囲を指定します。
- 《地域選択》で【地域選択】ボタンをクリックし、地域を選択します。
- 《文字列検索》に案件名称や業者名などを入力します。
- 《表示件数》で検索結果の案件表示件数を選択します。
- 《並び順》で検索結果の案件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

- ・《入札結果検索》画面の各項目は、「工事」と「物品」では表示される項目が異なります。



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。

(5) 条件に一致した案件が画面下に一覧表示されます。

案件の詳細を参照したい場合は、【表示】ボタンをクリックします。

入札情報 (工事) 入札結果検索

案件検索

年度: [] 調達機関: []

調達区分: 工事 所属名: []

入札方式: 一般競争 公募指名 指名競争 工事希望 随意契約 事後審査 市町村

工種又は業種: []

開札執行日範囲: [] から [] まで

地域選択: [] [地域選択]

文字列検索: 建設工事〇〇1 and []
※工事名称、工事場所、踏河川等、業者名から検索

表示件数: 10 件 表示する 並び順: [] 開札執行日: []

検索 詳細切替

条件に合致したものを1件表示しています。

平成29年度 千葉県 県土整備部 建設・不動産課

No	開札執行日時	案件名	調達	入札方式	落札者名	落札決定金額	操作
1	H24-02-10	建設工事〇〇1	工事	一般競争	工事〇〇〇〇テスト業者(株)	840,000,000円	表示



(6) 《入札結果表示》画面に案件の詳細が表示されます。

入札結果を確認して一覧に戻る場合は、画面下の【戻る】ボタンをクリックします。

《説明文書等》に添付ファイルが表示されている場合は、

【ダウンロード】ボタンをクリックします。

入札情報サービス - 受注者 - Windows Internet Explorer

http://10.83.234.128/ebidPPIPublish/EjPPI

2012.02.11 17:59

SuperCALs 入札情報 (工事) 入札結果表示

平成23年度 千葉県 県土整備部 建設・不動産課 入札結果

開札執行日時 平成24-02-10 06:19 PM

案件名 建設工事〇〇1

工事／納入場所 千葉県〇〇市

路線/河海名	〇〇海岸 〇〇地区	予定価格	税込	1,000,000,000円
		税抜	952,380,953円	
工種又は業種	土木一式工事	調査基準価格	税込	700,000,000円
		税抜	666,666,667円	
入札方式	一般競争 (方法: 電子入札)	最低制限価格	税込	-
			税抜	-
落札者名	工事〇〇3テスト業者 (株)	落札決定金額	税込	840,000,000円
			税抜	800,000,000円

第1回入札結果

No	商号又は名称	入札金額	入札結果
1	工事〇〇3テスト業者 (株)	800,000,000円	落札
2	工事〇〇1テスト業者 (株)	970,000,000円	
3	工事〇〇2テスト業者 (株)	980,000,000円	

説明文書等

No	文書名	格納ファイル名/外部リンクURL
1	総合評価調書 (1)	34100423000026-01.xls
2	総合評価調書 (2)	34100423000026-02.xls

戻る



ワンポイント

- ・PPI 画面における業者の並び順は以下のとおりです。
落札業者が最上位に表示され、次に入札・見積参加業者が価格の順に表示されます。
その次に、辞退や不参加、失格となった業者が表示されます。



(7) 《ファイルのダウンロード》画面が表示されます。

そのまま画面に表示する場合は【開く】ボタンをクリックします。

自分のパソコンに保存する場合は【保存】ボタンをクリックし、保存場所を指定して保存します。



MEMO