

⑦操作手順(入札締切通知書の確認)

- ・入札書を提出した方には、入札書提出締切日時以降に、入札締切の通知メールが届きますので、システムにより入札締切通知書を確認してください。

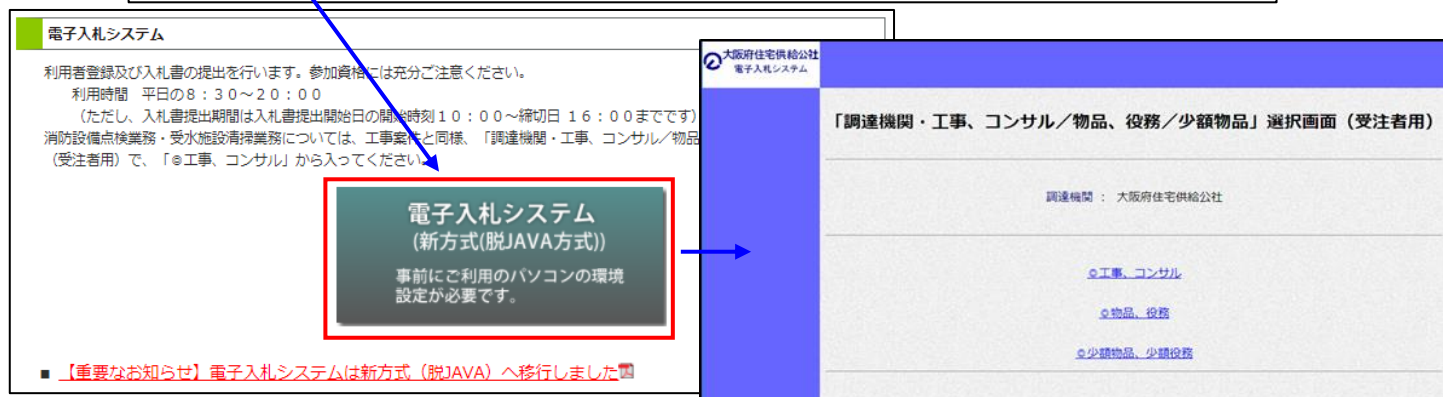
(1) 公社電子入札のホームページを開く

ブラウザ(Internet Explorer)を起動し、以下のホームページより公社「**電子入札**」を開いてください。



(2) 電子入札システムのトップページを開く

電子入札のページより「**電子入札システム**」をクリックし、電子入札システムのトップページ「**調達機関・工事、コンサル／物品、役務／少額物品**」選択画面(受注者用)へ遷移してください。



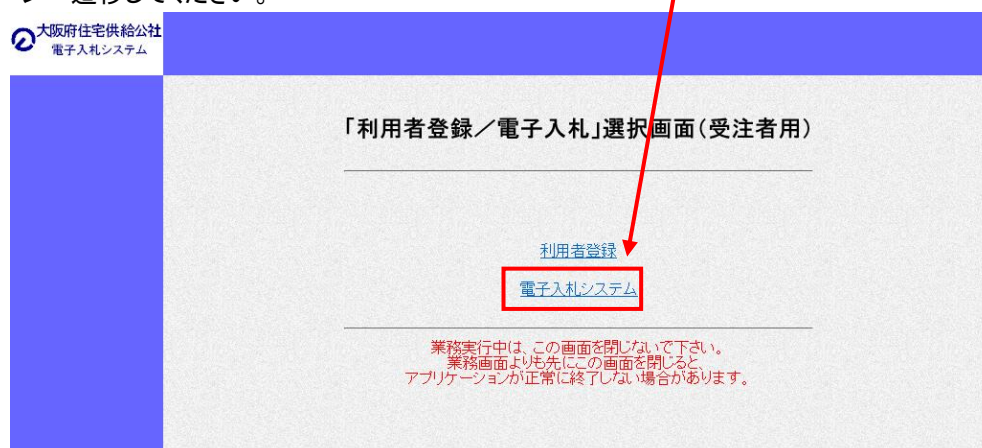
- (3) 「利用者登録／電子入札」選択画面(受注者用)」を開く

電子入札システムのトップページ、「調達機関・工事、コンサル／物品、役務／少額物品」選択画面(受注者用)」の画面より「**工事、コンサル**」をクリックし、「利用者登録／電子入札」選択画面(受注者用)」へ遷移してください。**※消防設備点検業務、受水施設清掃業務の入札についても、「◎工事、コンサル」をクリックしてください。**



- (4) 電子入札システムページを開く

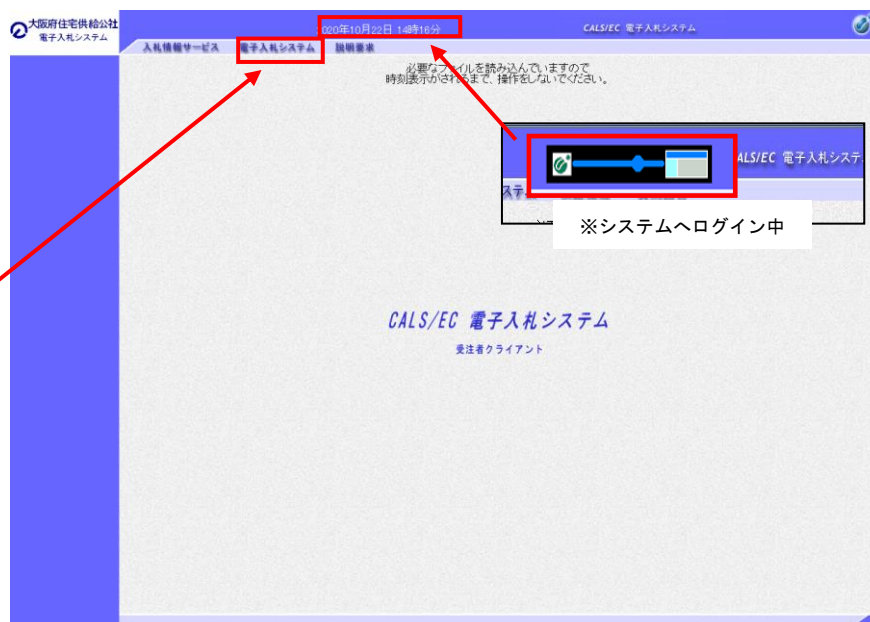
「利用者登録／電子入札」選択画面(受注者用)」の画面より「**電子入札システム**」をクリックし、電子入札システムページへ遷移してください。



- (5) ウィンドウの中央上部の表示が『〇〇〇〇年〇〇月〇〇日〇〇時〇〇分』の表示に変わるのを確認してください。

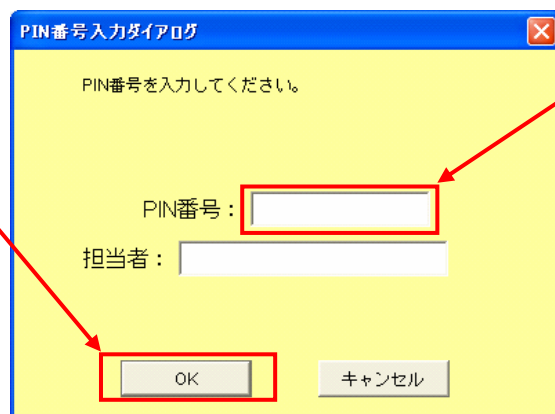
(時刻が表示されるまで操作しないでください)

時刻が表示されたのを確認後、「**電子入札システム**」をクリックしてください。



(6) PIN番号を入力する

「PIN番号入力ダイアログ」が表示されますので、ICカードをカードリーダーに差し込み、PIN番号を入力し、「OK」ボタンをクリックしてください。



The dialog box is titled "PIN 番号入力ダイアログ". It contains a text input field for "PIN番号:" and another for "担当者:". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "キャンセル". Red arrows point from the text instructions to the PIN input field and the OK button.

入札締切通知書を確認する

(1) 「入札状況一覧」画面を開く

「調達案件検索」画面より「**入札状況一覧**」をクリックし、「入札状況一覧」画面へ遷移してください。

※検索項目に、何も入力しなければ、全ての調達案件情報が表示されます。



The screenshot shows the "調達案件検索" (Procurement Case Search) screen. On the left sidebar, the "入札状況一覧" (Bidding Status Overview) option is highlighted with a red box and an arrow. The main area shows search filters for "部署" (Department) and "課所" (Office), and a list of "入札方式" (Bidding Methods) with checkboxes for various types like "一般競争入札" (General Competitive Bidding) and "公募型競争入札" (Public Competitive Bidding).

(2) 「入札状況通知書一覧」を開く

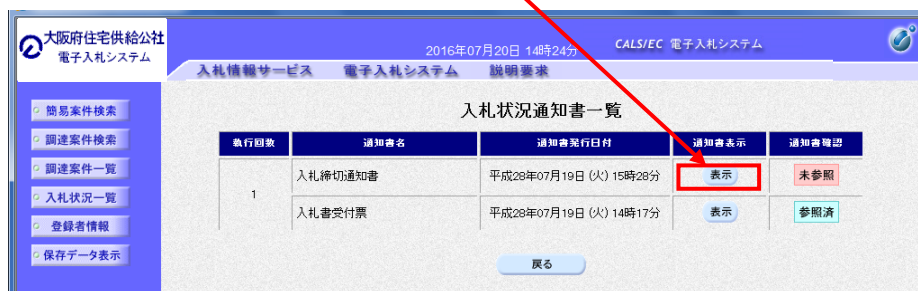
「入札状況一覧」画面より「**受付票／通知書一覧**」欄の「**表示**」をクリックし、「入札状況通知書一覧」画面へ遷移してください。電子入札システム内に未参照の新しい通知書が届くと、「**受付票／通知書一覧**」欄の「**表示**」ボタン下に「未参照有り」のコメントが表示されます。



The screenshot shows the "入札状況一覧" (Bidding Status Overview) screen with the "受付票／通知書一覧" (Receipt/Notification List) tab selected. A table lists bidding cases. For the first case, the "表示" (Display) button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the text instructions. The table has columns for "案件ID", "業者番号", "企業名称", "氏名", "案件表示順序", "案件番号", "入札方式", "入札/再入札/見積", "調達方法", "企業/申請書", "受付票/通知書", "資格確認申請書", "企業プロパティ", "検索", and "状況".

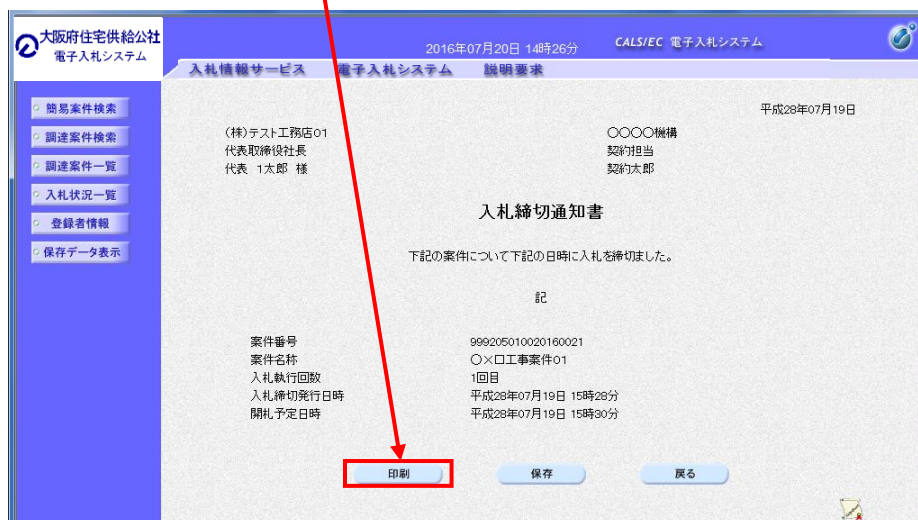
(3) 「入札締切通知書」を開く

「入札状況通知書一覧」画面より、「通知書表示」欄の「表示」をクリックし、「入札締切通知書」へ遷移してください。

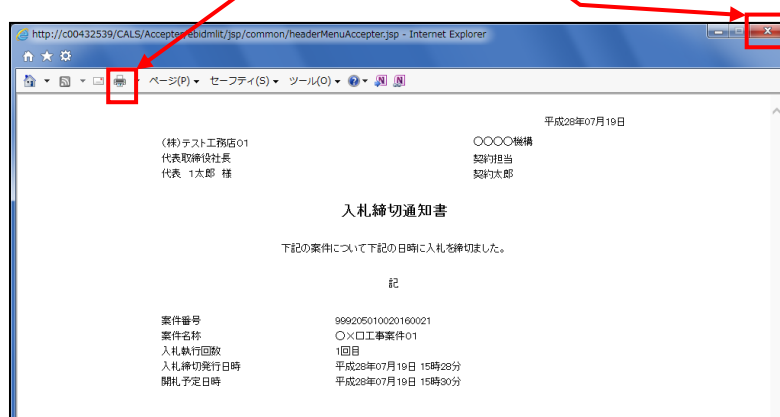


(4) 入札締切通知書を印刷する

① 「入札締切通知書」画面より、「印刷」をクリックし、印刷画面へ遷移してください。



② 「入札締切通知書」の印刷画面より、印刷アイコンをクリックし、入札締切通知書を印刷してください。印刷終了後、右上の「×」で画面を閉じてください。



操作手順、PC環境、設定、トラブル関係は…

電子入札ヘルプデスクへお問い合わせください。

TEL : 0570-021-777 (平日 9:00-12:00 13:00-17:30)

操作手順⑥へ

操作手順⑧へ