

高知県電子入札共同利用システム

—発注者 指名競争入札編—

令和7年3月

高 知 県

第 1.5 版

目 次

1. はじめに	
1.1 操作マニュアル概要.....	1
1.2 操作マニュアルの見方.....	1
2. 案件公開までの基本操作	
2.1 案件公開までの作業と流れ.....	2
2.2 閲覧用指名通知書等の添付.....	3
2.3 案件公開指示.....	6
3. 公開した案件について	
3.1 入札情報システム（公開用）での公開イメージ.....	9
4. 案件公表日までのその他の操作	
4.1 公開指示取消.....	10
5. 開札までの基本操作	
5.1 案件公開後から開札までの作業と流れ.....	12
5.2 指名通知書 閲覧確認.....	13
6. 開札までのその他の操作	
6.1 案件中止.....	15
6.2 入札書取下申請書許可.....	18
7. 開札業務の基本操作	
7.1 開札業務の作業と流れ.....	21
7.2 落札者決定.....	22
7.3 落札者決定（くじ）.....	29
8. 開札業務のその他の操作	
8.1 再入札.....	35
8.2 不調.....	38

高知県電子入札共同利用システム ー発注者 指名競争入札編ー

改訂履歴

改訂年月	版数	改訂内容
平成 30 年 3 月	第 1 版	初版
平成 30 年 6 月	第 1.1 版	2.2 閲覧用指名通知書等の添付 添付ファイル追加・削除に関する記述を変更
令和元年 10 月	第 1.2 版	7.3 落札者決定（くじ） マニュアル参照ページ番号を修正
令和 2 年 9 月	第 1.3 版	操作マニュアル「基本操作編」の更新に伴い、 参照ページ番号を更新。
令和 6 年 9 月	第 1.4 版	2. 案件公開までの基本操作 案件連携時間に関する記述を変更
令和 7 年 3 月	第 1.5 版	電子入札システムの共同利用化に伴い、関連記載箇所を改訂。

1. はじめに

1.1 操作マニュアル概要

・操作マニュアルは、5部構成になっております。

- ① 操作マニュアル 発注者 基本操作編
- ② 操作マニュアル 発注者 一般競争入札編
- ③ 操作マニュアル 発注者 指名競争入札編
- ④ 操作マニュアル 発注者 結果登録以降編
- ⑤ 操作マニュアル 発注者 紙入札業者登録編

この操作マニュアルは、指名競争入札についての操作を説明しております。
 操作を始める前に、『操作マニュアル 発注者 基本操作編』の「操作前の準備」をご確認ください。
 なお、結果登録以降の操作については『操作マニュアル 発注者 結果登録以降編』をご確認ください。

1.2 操作マニュアルの見方

以下のような構成で、画像と共に説明しております。



表示されている画面の名称

電子入札システムの画面では、画面の名称が『青』、入札情報システム(職員用)では、画面の名称が『緑』で表示されております。

調達案件検索

『電子入札システム』の検索画面が
表示されます。
『参加資格確認申請書』の添付資料確認は、入札書提出前の案件ですので、
【調達案件一覧】をクリックします。

操作する画面イメージ

操作の説明

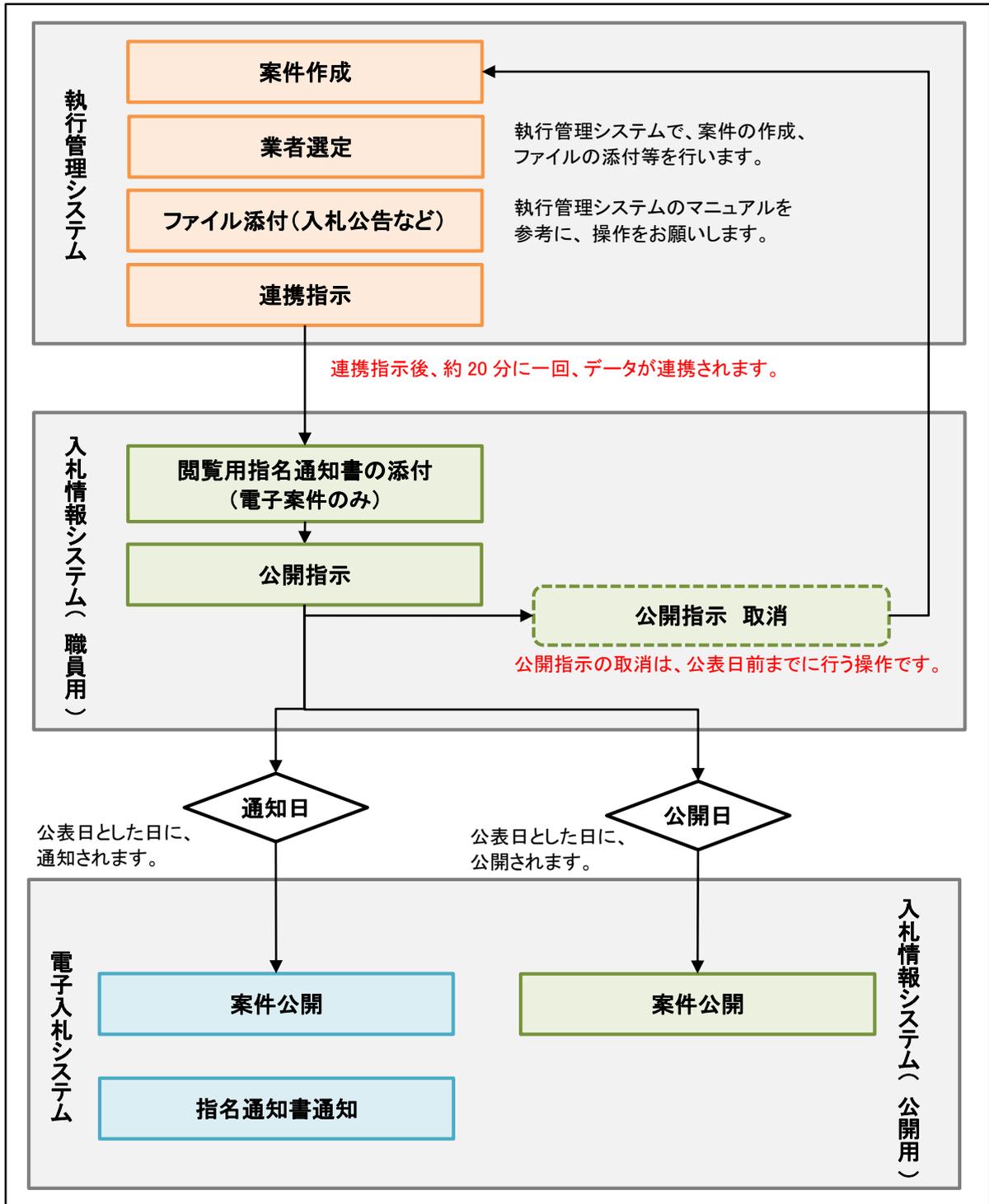
クリックするボタンなどは【】で
囲んで記載しています。

2. 案件公開までの基本操作

2.1 案件公開までの作業と流れ

指名競争入札の場合、案件の公開までの流れは、『閲覧用指名通知書の添付』を除いて、電子案件・紙入札案件共に、同じ操作です。

※ 点線枠は、必要があれば、行う操作です。



2.2 閲覧用指名通知書等の添付

電子入札システムから、発行される『指名通知』とは別に、『閲覧用指名通知』等を添付します。添付ファイルを追加・削除する場合には、案件の『入札書受付開始日時』の前に行ってください。

◆ログイン方法→操作マニュアル 発注者 基本操作編 14 ページ参照



処理選択画面・メニュー

閲覧用指名通知などの添付資料の追加を行うには、『調達案件保守』から、案件を検索します。



調達案件保守・情報検索

目的の案件の条件を入力し、【検索】をクリックします。

- ・案件名がわかっている場合には、【件名】に入力すると、ダイレクトに目的の案件が表示されます。
- ・その他の場合には、入札手段（電子か、紙）、執行方法（一般競争入札か、指名競争入札）案件状態（公開指示待ちや、参加資格登録済みなど）、入札機関などで目的の案件を検索します。



調達案件保守・情報一覧

①目的の案件の左側に【チェック】をつけます。

②【添付文書】をクリックします。

※案件が検索されない場合には、連携エラーの可能性、又は、まだ、案件が連携されていない可能性があります。（連携は約 20 分に一回）

※検索方法によっては、複数の案件が表示されます。



**調達案件保守
登録済み添付ファイル一覧**

『登録済み添付ファイル一覧』が表示されます。

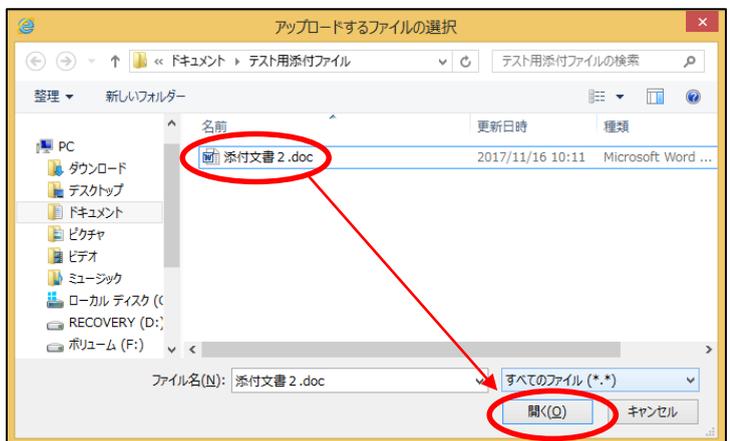
既に、執行管理システムで、添付した資料があれば、表示されます。

資料を添付しますので、【追加登録】をクリックします。



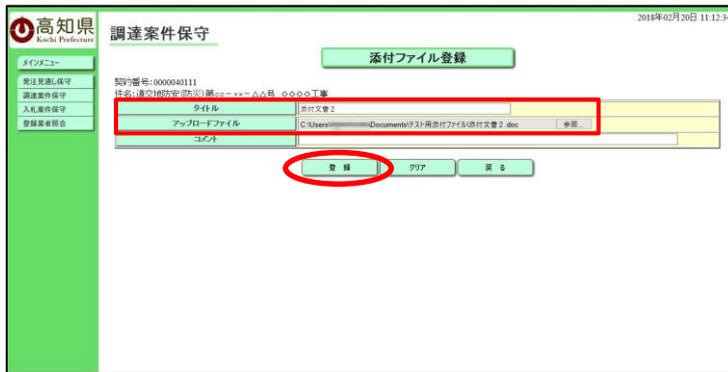
調達案件保守・添付ファイル登録

資料を選択するため、【参照】をクリックします。



ファイルの選択

添付する資料を選択したら、【開く】をクリックします。



調達案件保守・添付ファイル登録

添付する資料が、画面に反映されます。

【タイトル】を入力し、【登録】をクリックします。



**処理完了
添付ファイル登録完了**

処理終了メッセージが表示されます。
 確認するには、【戻る】をクリックします。



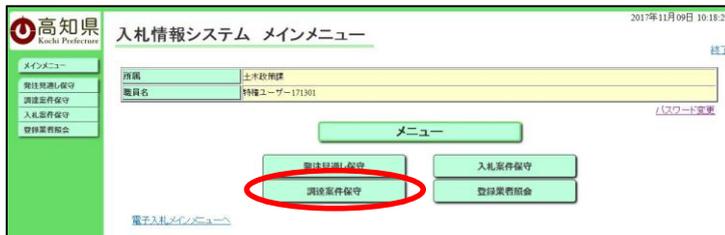
**調達案件保守
登録済み添付ファイル一覧**

執行管理システムで添付した資料に加え、新たに添付した資料が、画面に反映されました。

2.3 案件公開指示

執行管理システムで作成、連携指示をした案件に公開指示をします。公開指示は、『入札情報システム(職員用)』で行います。

◆ログイン方法→操作マニュアル 発注者 基本操作編 14 ページ参照



処理選択画面・メニュー

案件の公開指示を行うには、『調達案件保守』から、目的の案件を検索します。



調達案件保守・情報検索

目的の案件の条件を入力し、【検索】をクリックします。

- ・案件名がわかっている場合には、【件名】に入力すると、ダイレクトに目的の案件が表示されます。
- ・その他の場合には、入札手段や(電子か、紙)、執行方法(一般競争入札か、指名競争入札)、入札機関などで、目的の案件を検索します。

- ・案件状態は【公開指示待ち】にチェックをつけます。



調達案件保守・情報一覧

公開指示する案件の内容を確認するには、【件名】をクリックします。



公開が『未』となっているため、未公開の案件ということがわかります。

- ※案件が検索されない場合には、連携エラーの可能性、又は、まだ、案件が連携されていない可能性があります。(連携は約 20 分に一回)
- ※検索方法によっては、複数の案件が表示されます。

高知県 Kochi Prefecture 調達案件保守 2018年01月25日 13:42:39

詳細情報

契約番号	1000040066		
入札手段	電子	執行方法	指名競争入札
件名	〇〇調達第001-1111号 〇〇建設工事		
工事場所又は履行場所	工事場所(自) 工事場所(至)		
業種	土木一式工事		
概要	工事概要		
工期又は履行期限	契約締結日から、200日間		
予定価格(税抜き)	10,000,000円(事前公表)		
調査基準価格(税抜き)	9,000,000円(事後公表)		
公告日/指名通知日	平成30年01月12日 午前11時35分		
入札日	平成30年01月12日 午前11時34分 ~ 平成30年01月12日 午前11時35分		
開札日	平成30年01月12日		

調達案件保守・詳細情報

別ウィンドウが開き、公開指示をする案件の詳細が確認できます。

案件に修正がある場合には、公開せず、執行管理システムで修正を行います。

確認したら、【閉じる】をクリックし、詳細情報画面を閉じます。



高知県 Kochi Prefecture 調達案件保守 2018年03月19日 16:01:07

情報一覧

検索条件
年度: 2017年度
公告日/指名通知日: 2018年03月19日 ~
案件状態: 公開指示待ち

※未公開指示で公告日又は指名通知日を経過した案件

全選択 全11件中 1 - 1件目

選	契約番号	件名	入札期間	業種	公告日/指名通知日	参加申請受付日時	開札日	執行方法	入札手段	公開	状態
<input checked="" type="checkbox"/>	000040133	〇〇調達第001-9002号 〇〇建設工事	土木助業種	土木一式工事	2018/03/19 PM 04:30		2018/03/19 PM 05:20	指名競争入札	電子	未	公開指示待ち

全選択 全11件中 1 - 1件目

調達案件保守・情報一覧

情報一覧画面にもどり、

①目的の案件の左側に【チェック】をつけます。

②【公開指示】をクリックします。



高知県 Kochi Prefecture 調達案件保守 2017年11月20日 14:17:06

公開指示

公開指示

1件

契約番号	件名	公告日/指名通知日
0000050058	50058 〇〇調達第005-5001 〇〇工事	2017/11/17 AM 09:00

調達案件保守・公開指示

【実行】をクリックします。



処理完了・公開指示完了

完了メッセージが表示されたら、
案件の『公開指示』は完了となります。

案件作成時に、案件公表日とした日
に、案件が一般に公開されます。

・『公開指示』完了後に、執行管理システムで案件の修正を行う等の場合には、
一度、公開指示を取消し、再度、公開指示を行ってください。

◆ 公開指示の取消 → 10 ページ参照

案件公開指示後

『指名競争入札』の場合には、次の操作は『指名通知書 閲覧確認』となります。
入札書提出締切前までに行ってください。

3. 公開した案件について

3.1 入札情報システム(公開用)での公開イメージ

公表日を過ぎると、入札情報システム(公開用)に公開されます。



高知県電子入札共同利用システム メインページ

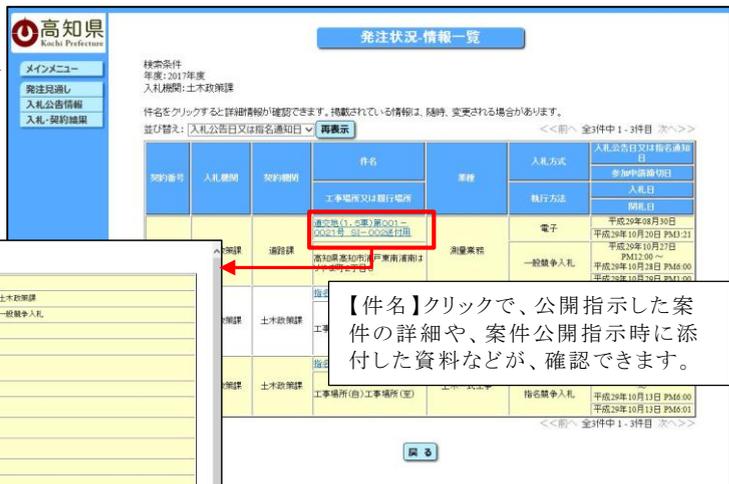
【調達機関】を選択し、
【入札情報システム入口】をクリックします。



高知県 入札情報システム (公開用)

『入札情報システム(公開用)』TOP画面が表示されます

【発注情報 検索】をクリックし、『発注状況-情報検索』画面から、公開されている案件を検索します。



【件名】クリックで、公開指示した案件の詳細や、案件公開指示時に添付した資料などが、確認できます。



執行管理システム、又は、入札情報システム(職員用)で添付した資料は、ここに表示されます。

4. 案件公表日までのその他の操作

4.1 公開指示取消

- ・公開指示の取消は、案件公表日前に行います。
- ・案件公表日を過ぎてしまいますと、電子入札システム、入札情報システム(公開用)へ反映され、案件が入札参加者の目に触れることになります。
- ・やむを得ず、公開された後に案件を取り消したい場合には、入札の中止となりますので、電子入札システムの運用方法等を確認し、土木政策課へ相談のうえ、実行して下さい。

※案件を公開・取消する前には、十分な確認を行ってください。

◆ログイン方法→操作マニュアル 発注者 基本操作編 14 ページ参照



処理選択画面・メニュー

公開指示取消を行うには、目的の案件を検索します。



調達案件保守・情報検索

・目的の案件の条件を入力し、【検索】をクリックします。

公開取消をする場合、検索条件で【公開中(公開指示済み)】に必ずチェックをつけて、【検索】をクリックしてください。

- ・案件名がわかっている場合には、【件名】に入力すると、ダイレクトに目的の案件が表示されます。
- ・その他の場合には、入札手段や(電子か、紙)、執行方法(一般競争入札か、指名競争入札)入札機関などで、目的の案件を検索します。

- ・案件状態は【公開中(公開指示済み)】にチェックをつけます。



調達案件保守・情報一覧

- ① 目的の案件の左側に【チェック】を付けます。
- ② 【公開指示取消】をクリックします。



調達案件保守・公開指示取消

- ① 公表日を確認してください。
公開指示取消は、案件公表日までに行ってください。

- ② 【実行】をクリックします。

※案件公表日までに公開指示取消を行うと、電子入札システムから指名通知書(及び通知メール)の発行も取り消されます。



処理完了・公開指示取消完了

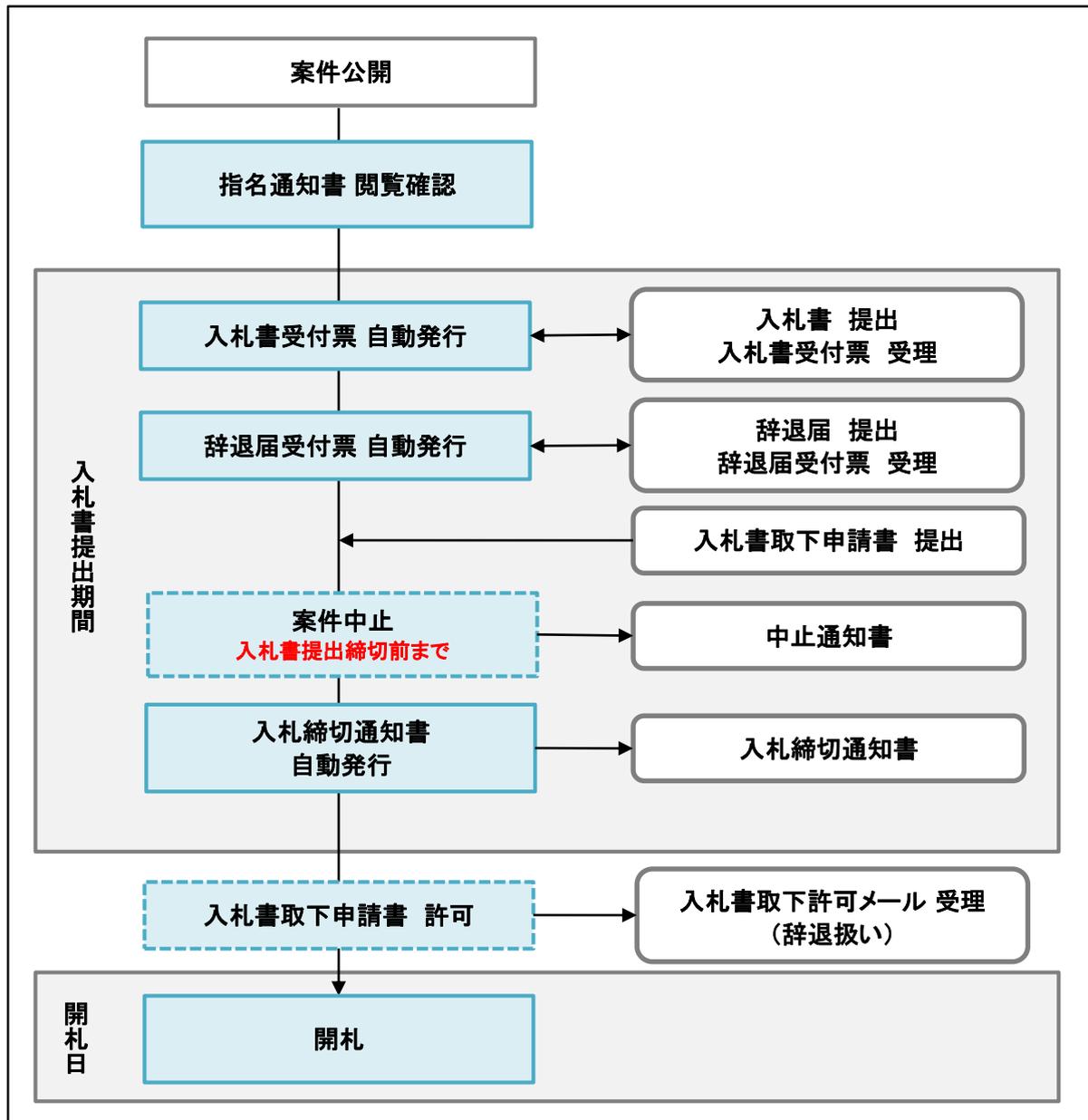
処理完了メッセージが表示されたら、取消は完了となります。

5. 開札までの基本操作

5.1 案件公開後から開札までの作業と流れ

※ 点線枠は、必要があれば、行う操作です。

電子入札システム



5.2 指名通知書 閲覧確認

『指名競争入札』の場合には、指名通知書を登録し、その後、『電子入札システム』から発行されますが、指名した業者が指名通知書を確認したかどうかを発注者側で把握しておくことができます。

◆ログイン方法→操作マニュアル 発注者 基本操作編 15 ページ参照



調達案件検索

『電子入札システム』の検索画面が表示されます。

『指名通知書』の閲覧確認は、入札書提出前の案件ですので、**【調達案件一覧】**をクリックします。

- ・案件名がわかっている場合には、【件名】に入力すると、ダイレクトに目的の案件が表示されます。案件名の一部入力でも、検索されます。
- ・案件名以外で検索する場合には、入札方式(一般競争入札か、指名競争入札)や、案件状態などで、目的の案件を検索します。



調達案件一覧

目的の案件が表示されたら、『申請確認／指名／選定一覧』の項目にある**【表示】**をクリックします。

※検索方法によっては、複数の案件が表示されます。

No.	業者番号	業者名称	通知済	未済
1	00004001	ABC企業	表示	済
2	00004002	DEF企業	表示	未

指名/見積依頼書発行対象一覧

指名通知を送付した業者一覧が表示されます。

『参照』の項目に『済』と表示されているのが、指名通知書を確認済の業者、

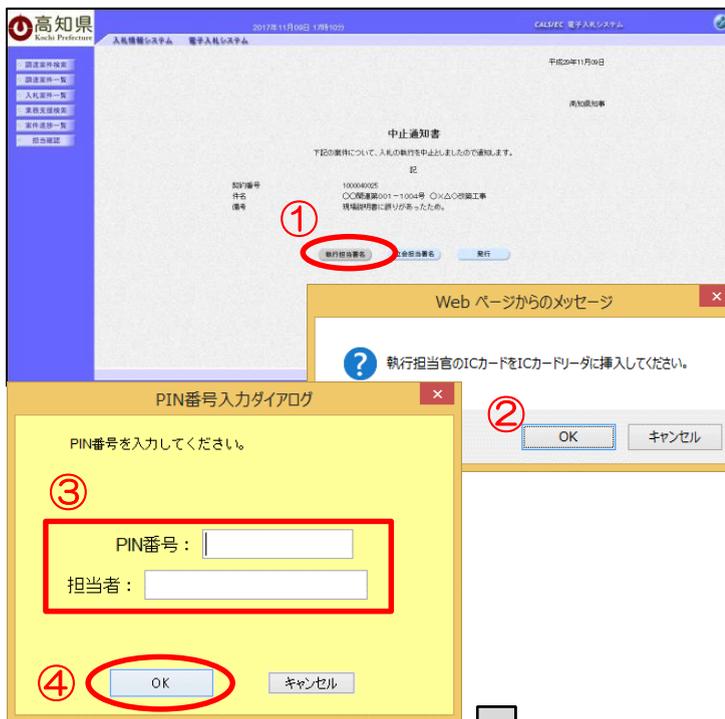
『未』と表示されているのが、指名通知書をまだ確認していない業者となります。



中止通知書

中止通知書が表示されます。

①中止にする理由を備考欄に入力し、
②【作成】をクリックします。



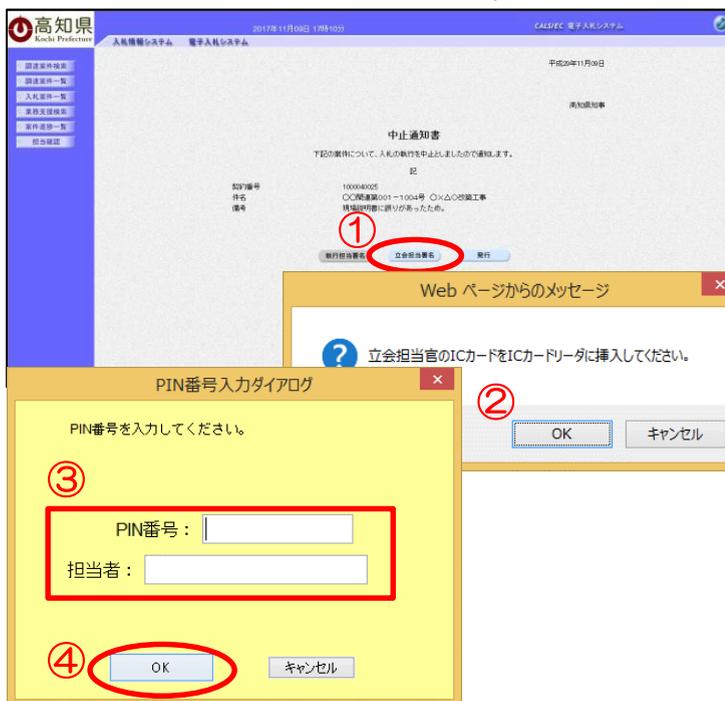
中止通知書

①【執行担当署名】をクリックします。

②確認ダイアログは【OK】をクリックします。

③『PIN 番号』を入力し、『執行担当者の職氏名』を全角文字で入力します。

④入力したら【OK】をクリックします。



中止通知書

①【立会担当署名】をクリックします。

②IC カードはそのままに【OK】をクリックします。

③『PIN 番号』を入力し、『立会担当者の職氏名』を全角文字で入力します。

④入力したら【OK】をクリックします。



中止通知書

【発行】をクリックします。

クリックすると、入札参加者には、『中止通知書』が通知されます。



中止通知書

『中止通知書を送信しました』となり、案件を中止にする操作は完了です。



調達案件一覧

中止にした案件は、『調達案件一覧』画面では、『中止』と表示されています。

中止後

『中止』とし、『中止通知書』の発行が完了したら、中止となった結果を一般に公開するため、『入札結果の登録・公開』となります。

『入札結果の登録・公開』は、入札情報システム(職員用)で行います。

6.2 入札書取下申請書許可

『入札書』を提出したあと、入札参加者は『入札書』を取り下げる『入札書取下申請書』を提出する事ができます。

『入札書取下申請』があった場合、発注者は、『入札書提出締切』～『開札』の間に『許可の操作』をします。

※『入札書取下申請』があった場合、許可をしないと、開札の操作が出来ません。

◆ログイン方法→操作マニュアル 発注者 基本操作編 15 ページ参照



調達案件検索

『入札書取下申請』の許可は、
『入札書提出』以降のため、

【入札状況一覧】をクリックします。

- 案件名がわかっている場合には、【件名】に入力すると、ダイレクトに目的の案件が表示されます。案件名の一部入力でも、検索されます。
- 案件名以外で検索する場合には、入札方式(一般競争入札か、指名競争入札)や、案件状態などで目的の案件を検索します。



入札案件一覧

目的の案件の『受付』の項目にある
【表示】をクリックします。

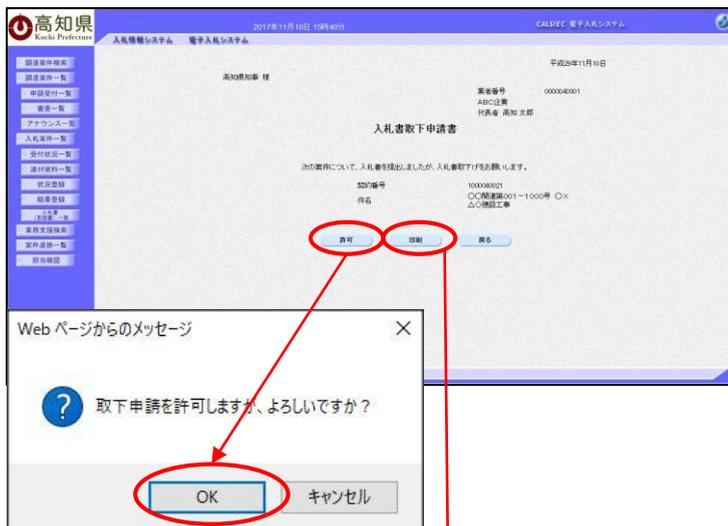
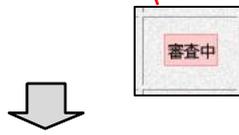
※検索方法によっては、複数の案件が表示されます。



入札受付状況一覧

『審査中』との表示がある業者があります。

『審査中』の隣にある、『入札書取下申請書』の項目の【表示】をクリックします。



入札書取下申請書

『入札書取下申請書』が表示されます。【許可】をクリックします。

『確認ダイアログ』は【OK】をクリックします。

【印刷】をクリックすると、『印刷用の入札書取下申請書』画面が印刷できます。





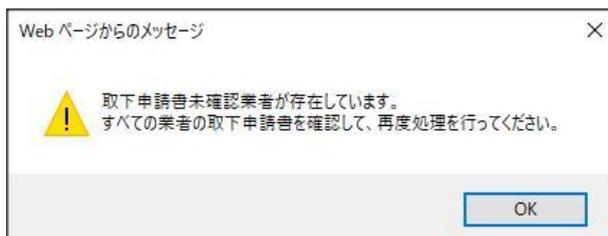
入札受付状況一覧

『審査中』だった表示が、『許可』に変わり、操作は完了となります。



『入札書取下申請書』を提出した業者には、『入札書取下申請書』を許可する旨が記載された、メールが送信されます。

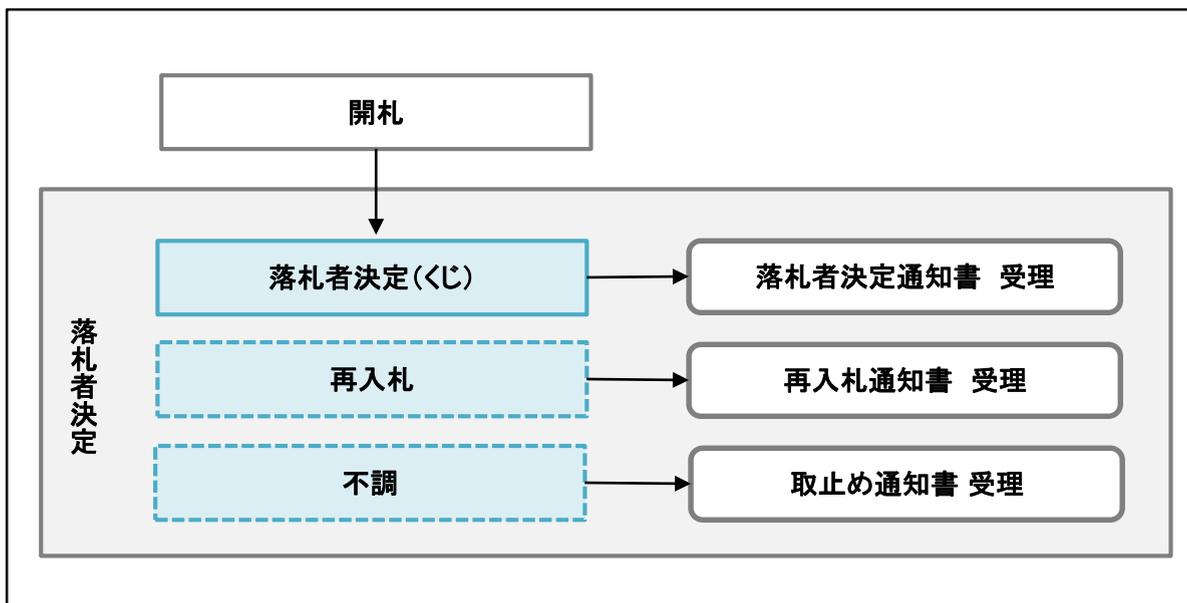
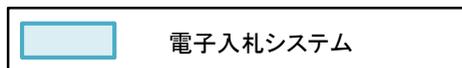
『入札書取下申請書』が申請されている場合には、『許可』をしないと『開札』が出来ませんが、間違えて、『一括開札』をクリックしても、以下のメッセージが表示されますので、その際には、許可をしてから、『開札』をしてください。



7. 開札業務の基本操作

7.1 開札業務の作業と流れ

※ 点線枠は、必要があれば、行う操作です。



7.2 落札者決定

『入札書提出締切』になり、『開札』の日時が来ると、【開札】ボタンが機能します。
ここでは、落札者を決定する操作を説明します。

『入札状況登録』→『入札結果登録』と二段階の操作になります。

◆ログイン方法→操作マニュアル 発注者 基本操作編 15 ページ参照



調達案件検索

『電子入札システム』の検索画面が表示されます。

『開札』は、『入札書提出以降』の案件ですので、【入札案件一覧】をクリックします。

- 案件名がわかっている場合には、【件名】に入力すると、ダイレクトに目的の案件が表示されます。案件名の一部入力でも、検索されます。
- 案件名以外で検索する場合には、入札方式(一般競争入札か、指名競争入札)や、案件状態などで、目的の案件を検索します。



入札案件一覧

目的の案件の、『開札』の項目にある【表示】をクリックします。

※検索方法によっては、複数の案件が表示されます。



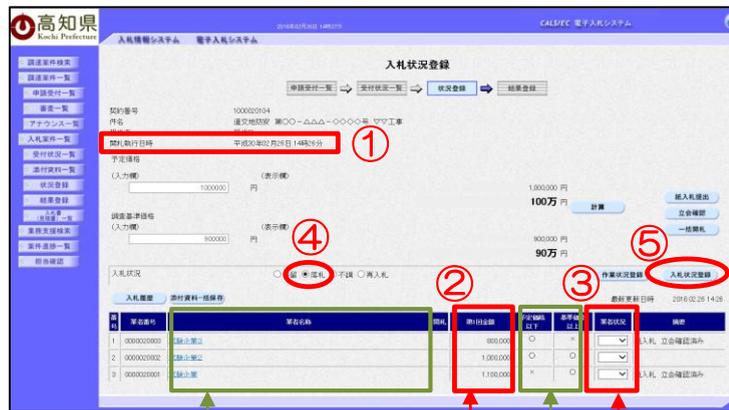
入札状況登録

① 価格を入力します。
 案件作成の際、『予定価格』
 『低入札基準額(または制限価格)』
 を事後公開にした場合には一括開札
 の前に、価格の入力を行います。

② 業者状況を選択します。
 「無効」、「失格」、「辞退」、「抽選」を
 選択し、設定することが可能です。

※「無効」または「辞退」とした場合は、
 入札情報システムにおいて入札金額は公開されません。

③ 『一括開札』をクリックします。



入札状況登録

『一括開札』をクリックすると、

① 『開札執行日時』が表示されます。

② 下段に、『入札金額』が表示されます。

③ 業者状況を選択します。

④ 『落札』に【チェック】を付けます。

⑤ 【入札状況登録】をクリックします。

※業者名称をクリックすると
 業者詳細情報画面が表示されます。

総合評価方式によらない入札の場合、この時
 点で、最低価格で同額の業者がいた場合に
 は、『落札者決定』の際、『電子くじ』となりま
 す。

入札金額が、『予定価格』、『低入札金額、または、制
 限価格』の条件を満たす場合は「○」印、条件を満た
 さない場合は「×」印が表示されます。

業者状況のプルダウンから「無効」、「失格」、「辞退」、「抽
 選」を選択し、設定することが可能です。

※「無効」または「辞退」とした場合は、入札情報システム
 において入札金額は公開されません。



※『入札状況登録』をクリックしたので、『入札状況』の項目が『状況登録済』と表示されています。

入札案件一覧

『入札状況登録』をクリックすると、入札案件一覧画面に戻ります。

※この段階では、『落札』という状況をシステムへ登録しただけの状態となります。この後、『落札者決定通知書』を発行するため、『入札結果登録』という操作をします。

目的の案件の、『結果』の項目にある【表示】をクリックします。

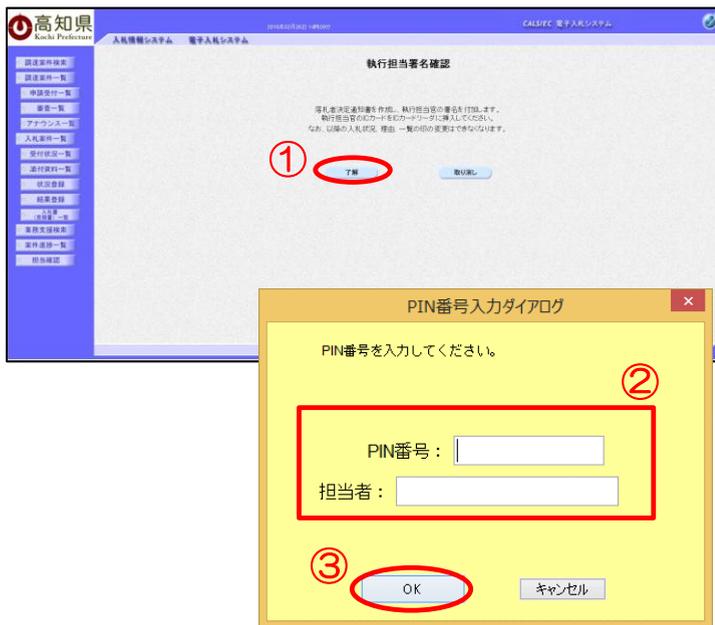


入札結果登録

①落札の状況は登録済のため、『落札』にチェックがついています。

②落札者とする業者にチェックをつけます。

③【執行担当署名】をクリックします。



執行担当署名確認

『執行担当署名確認』画面が表示されます。

①【了解】をクリックすると、PIN 番号入力ダイアログが表示されます。

②『PIN 番号』を入力し、『執行担当者』の職氏名を全角文字で入力します。

③入力したら【OK】をクリックします。



落札者決定通知書

『落札者決定通知書』が表示されます。

【執行担当署名】をクリックします。

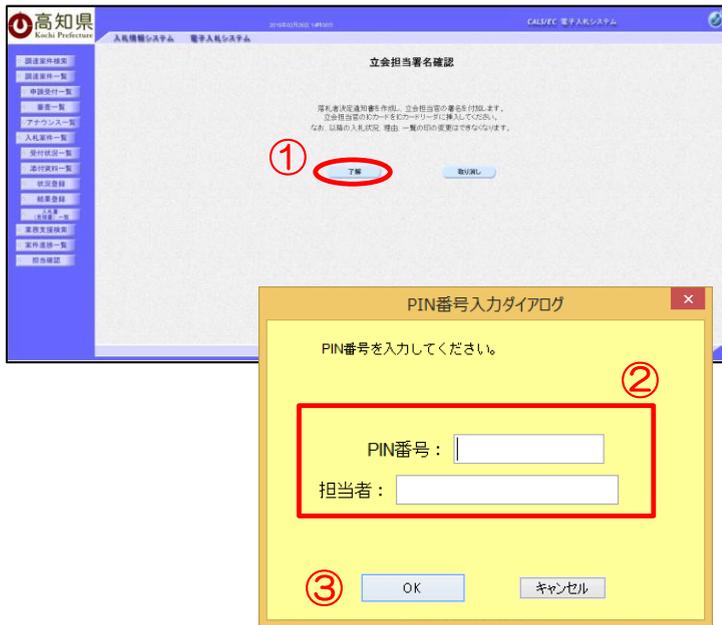


入札結果登録

入札結果登録画面に戻ります。

①署名ボタンの横に『執行担当者』の職氏名が表示されました。

②【立会担当署名】をクリックします。



立会担当署名確認

『立会担当署名確認』画面が表示されます。

①【了解】をクリックすると、PIN 番号入力ダイアログが表示されます。

②『PIN 番号』を入力し、『立会担当者』の職氏名を全角文字で入力します。

③入力したら【OK】をクリックします。



落札者決定通知書

『落札者決定通知書』が表示されます。

【立会担当署名】をクリックします。



入札結果登録

『入札結果登録』画面に戻ります。

①『執行担当署名』と、『立会担当署名』が表示されていることを、確認します。

②【入札結果登録】をクリックします。



落札者決定通知書

『落札者決定通知書』が表示されます。

『担当署名』の入力が完了したので、
『落札者決定通知書』を入札参加者へ
通知するため、【発行】をクリックします。



入札結果登録

『入札結果登録』画面に戻り、
『落札者の決定』は完了となります。

入札参加業者には、
『落札者決定通知書』が発行されます。

発行した『落札者決定通知書』を確認するには、【通知書表示】をクリックします。

高知県 電子入札システム

入札結果登録

契約番号: 100000104
 名称: 国土地域防災 築〇〇-△△△-〇〇〇〇号 ママ工事
 担当番: 担当
 開札執行日時: 平成30年02月28日 14時29分

入札結果: 落札 保留 不調
 理由: (不調の場合は、上のプルダウンリストから理由を選択してください。)
 保留の場合は、上のプルダウンリストから理由を選択するか、落札入力してください。

執行担当番号: 高知執行担当 14:30:27
 立金担当番号: 高知立金担当 14:31:29

予定価格 (入力欄) (表示欄) 1,000,000 円 100万円
 調査基準価格 (入力欄) (表示欄) 900,000 円 90万円

入札履歴 一覧印刷

順位	業者番号	業者名称	第1回入札金額	予定価格以下	基準価格以上	落札	備考
1	000000003	試験企業3					落札失敗
2	000000002	試験企業2	1,000,000	○	○	○	
3	000000001	試験企業	1,100,000	*	○	○	落札棄権

入札結果登録

【一覧印刷】をクリックすると、『印刷用の入札結果登録』画面が印刷できます。

高知県 電子入札システム

入札結果登録

契約番号: 100000104
 名称: 国土地域防災 築〇〇-△△△-〇〇〇〇号 ママ工事
 担当番: 担当
 開札執行日時: 平成30年02月28日 14時29分

入札結果: 落札
 理由: 高知執行担当
 立金担当: 高知立金担当 14:30:27
 14:31:29

予定価格: 1,000,000 円 100万円
 調査基準価格: 900,000 円 90万円

最終更新日時: 2018/02/26 14:33

順位	業者番号	業者名称	第1回入札金額	予定価格以下	基準価格以上	落札	備考
1	000000003	試験企業3					落札失敗
2	000000002	試験企業2	1,000,000	○	○	○	
3	000000001	試験企業	1,100,000	*	○	○	落札棄権

開札後

開札後、落札者が決定し『落札者決定通知書』の発行が完了したら、次の操作は結果を一般に公開するため『入札結果の登録・公開』となります。

その後、業者との契約が完了したら『契約結果の登録・公開』となります。

『入札結果の登録・公開』、『契約結果の登録・公開』は、入札情報システム(職員用)で行います。

7.3 落札者決定(くじ)

最低価格で同額の業者がいた場合には、『電子くじ』となります。
23 ページの【入札状況登録】をしてから、このページを、参照してください。

◆ログイン方法→操作マニュアル 発注者 基本操作編 15 ページ参照



調達案件検索

『電子入札システム』の検索画面が表示されます。

『落札者決定』は、『開札処理』のため、【入札案件一覧】をクリックします。

- ・案件名がわかっている場合には、【件名】に入力すると、ダイレクトに目的の案件が表示されます。案件名の一部入力でも、検索されます。
- ・案件名以外で検索する場合には、入札方式(一般競争入札か、指名競争入札)や、案件状態などで、目的の案件を検索します。



入札案件一覧

目的の案件の、『結果』の項目にある【表示】をクリックします。

入札結果登録

落札者とする業者を決定します。
くじボタンをクリックした時点で、電子くじの計算がされ、以降の入札結果登録画面では一番上の業者が落札業者となります。

電子くじの計算を確認するには、【くじ】をクリックします。



電子くじ順位判定画面

電子くじの計算結果が表示されます。

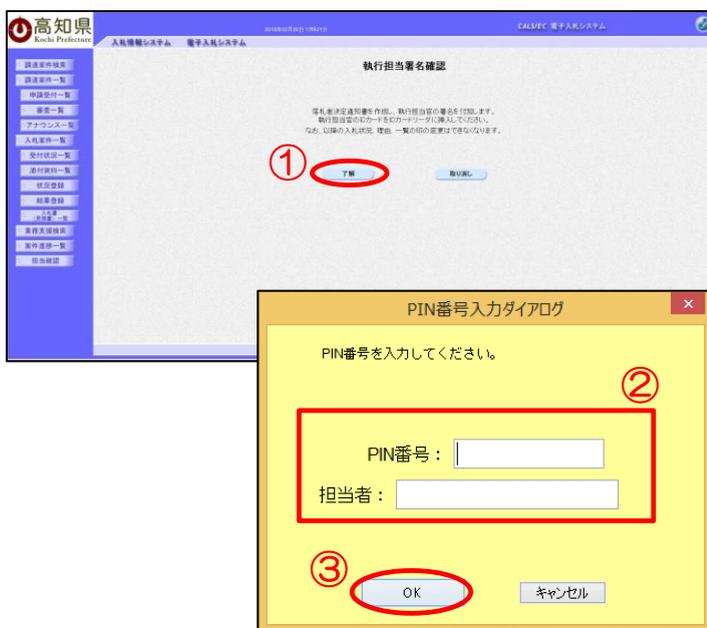
【印刷】をクリックすると、『印刷用の電子くじ順位判定画面』が印刷できます。

【くじ】の計算方法は、『電子入札システムメインページ』で、一般にも公開されています。



入札結果登録

- ① 落札の状況は登録済のため、『落札』にチェックがついています。
- ② 落札者とする業者にチェックをつけます。
- ③ 【執行担当署名】をクリックします。



執行担当署名確認

- 『執行担当署名確認』画面が表示されます。
- ① 【了解】をクリックすると、PIN 番号入力ダイアログが表示されます。
 - ② 『PIN 番号』を入力し、『執行担当者』の職氏名を全角文字で入力します。
 - ③ 入力したら【OK】をクリックします。



落札者決定通知書

- 『落札者決定通知書』が表示されます。
- 【執行担当署名】をクリックします。



入札結果登録

入札結果登録画面に戻ります。

①署名ボタンの横に『執行担当者』の職氏名が表示されました。

②【立会担当署名】をクリックします。



立会担当署名確認

『立会担当署名確認』画面が表示されます。

①【了解】をクリックすると、PIN 番号入力ダイアログが表示されます。

②『PIN 番号』を入力し、『立会担当者』の職氏名を全角文字で入力します。

③入力したら【OK】をクリックします。



落札者決定通知書

『落札者決定通知書』が表示されます。

【立会担当署名】をクリックします。

入札結果登録

『入札結果登録』画面に戻ります。

①『執行担当署名』と、『立会担当署名』が表示されていることを、確認します。

②【入札結果登録】をクリックします。

落札者決定通知書

『落札者決定通知書』が表示されます。

『担当署名』の入力が完了したので、『落札者決定通知書』を入札参加者へ通知するため、【発行】をクリックします。

入札結果登録

『入札結果登録』画面に戻り、『落札者の決定』は完了となります。

入札参加業者には、『落札者決定通知書』が発行されます。

発行した『落札者決定通知書』を確認するには、【通知書表示】をクリックします。

高知県
Kochi Prefecture

入札情報システム 電子入札システム

入札結果登録

契約番号: 1000020105
 件名: 道交施設安 第〇〇-△△△-〇〇〇〇号 ママ工事
 担当者: 担当B
 開札執行日時: 平成30年02月26日 14時02分

入札結果: 落札 保留 不該
 理由: 不該の理由は、上のプラットフォームから理由を選択してください。
 「保留の場合は、上のプラットフォームから理由を選択するか、連絡先までください。」

執行担当: 高知執行担当M 17:22:18
 立会担当: 高知立会担当M 17:23:25

予定価格 (入力欄): 1,000,000 円 1,000,000 円
 100万円

課金基準価格 (入力欄): 900,000 円 900,000 円
 90万円

入札履歴: KC **一覧印刷** 最終更新日時: 2018.02.26 17:23

番号	業者番号	業者名称	第1回入札金額	予定価格以下	課金価格以上	落札者	備考
1	0000020001	試験企業1	1,000,000	○	○	○	落札 個人札、K/L対象
2	0000020002	試験企業2	1,000,000	○	○	○	K/L対象
3	0000020003	試験企業3	1,000,000	○	○	○	K/L対象

入札結果登録

【一覧印刷】をクリックすると、『印刷用の入札結果登録』画面が印刷できます。

入札結果登録

契約番号: 1000020105
 件名: 道交施設安 第〇〇-△△△-〇〇〇〇号 ママ工事
 担当者: 担当B
 開札執行日時: 平成30年02月26日 14時02分

入札結果: 落札
 理由:
 執行担当: 高知執行担当M 17:22:18
 立会担当: 高知立会担当M 17:23:25

予定価格: 1,000,000 円 1,000,000 円
 100万円

課金基準価格: 900,000 円 900,000 円
 90万円

最終更新日時: 2018.02.26 17:23

番号	業者番号	業者名称	第1回入札金額	予定価格以下	課金価格以上	落札者	備考
1	0000020001	試験企業1	1,000,000	○	○	○	落札 個人札、K/L対象
2	0000020002	試験企業2	1,000,000	○	○	○	K/L対象
3	0000020003	試験企業3	1,000,000	○	○	○	K/L対象

開札後

開札後、落札者が決定し『落札者決定通知書』の発行が完了したら、次の操作は結果を一般に公開するため『入札結果の登録・公開』となります。

その後、業者との契約が完了したら『契約結果の登録・公開』となります。

『入札結果の登録・公開』、『契約結果の登録・公開』は、入札情報システム(職員用)で行います。



入札状況登録

【一括開札】をクリックします。

※案件作成の際、『予定価格』『低入札基準額(または制限価格)』を事後公開にした場合には一括開札の前に、価格の入力を行います。



入札状況登録

『一括開札』をクリックすると、

①『開札執行日時』が表示されます。

②下段に、『入札金額』が表示されます。

③再入札に【チェック】を付けます。

④【一括開札】をクリックします。

※入札金額が、『予定価格』や、『低入札金額、または、制限価格』の条件を満たす場合は「○」印、条件を満たさない場合は「×」印が表示されます。



再入札通知書内容登録

①再入札の日時を決めます。

②再入札とする『理由』をプルダウンから選択します。

③【発行画面】をクリックします。



再入札通知書

再入札通知書が表示されます。

【発行】をクリックします。



再入札通知書

再度『再入札通知書』が表示されます。

これで、入札参加者に『再入札通知書』が発行されましたので、操作は完了となります。

開札日時がきたら、再度、『開札』を行ってください。

【印刷】をクリックすると、『印刷用の再入札通知書』画面が印刷できます。



入札参加者が1者となった場合、「開札」処理を行わないで『不調』とします。



入札状況登録

入札参加者が1者となった場合、該当業者を「無効」とします。これは再度入札においても同様です。
 (なお、この「無効」はシステム操作上のものであり、該当業者が無効であることを示すものではありません。)

- ① 該当する業者の業者状況に「無効」を選択します。
- ② 入札状況に『不調』をチェックします。
- ③ 「入札状況登録」をクリックします。

全業者が辞退した場合や、開札の結果、落札対象の業者が存在しない場合、『不調』とします。



入札状況登録

- ① 有効な業者が存在しませんので、『不調』とします。
- ② 【入札状況登録】をクリックします。



入札案件一覧

『入札状況登録』をクリックすると、入札案件一覧画面に戻ります。

※この段階では、『不調』という状況をシステムへ登録しただけの状態となります。この後、『取止め通知書』を発行するため、『入札結果登録』という操作をします。

目的の案件の、『結果』の項目にある【表示】をクリックします。



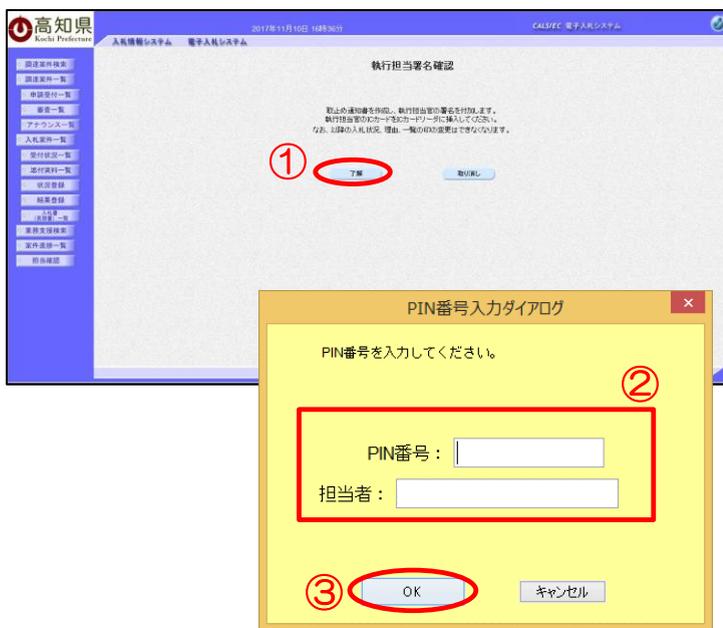
入札結果登録

① 不調の状況は登録済のため、『不調』にチェックがついています。

② 不調とする理由をプルダウンから選択します。

③ 【執行担当署名】をクリックします。

- 【不調理由】**
1. 入札を行ったものが1者であったため。
 2. 入札参加者全員が辞退したため。
 3. 入札参加者全員が失格となったため。
 4. 入札参加者全員が辞退若しくは失格となったため。
 5. 2回目の再度入札において、有効な入札を行ったものがいなかったため。



執行担当署名確認

『執行担当署名確認』画面が表示されます。

①【了解】をクリックすると、PIN 番号入力ダイアログが表示されます。

②『PIN 番号』を入力し、『執行担当者』の職氏名を全角文字で入力します。

③入力したら【OK】をクリックします。



取止め通知書

『取止め通知書』が表示されます。

【執行担当署名】をクリックします。

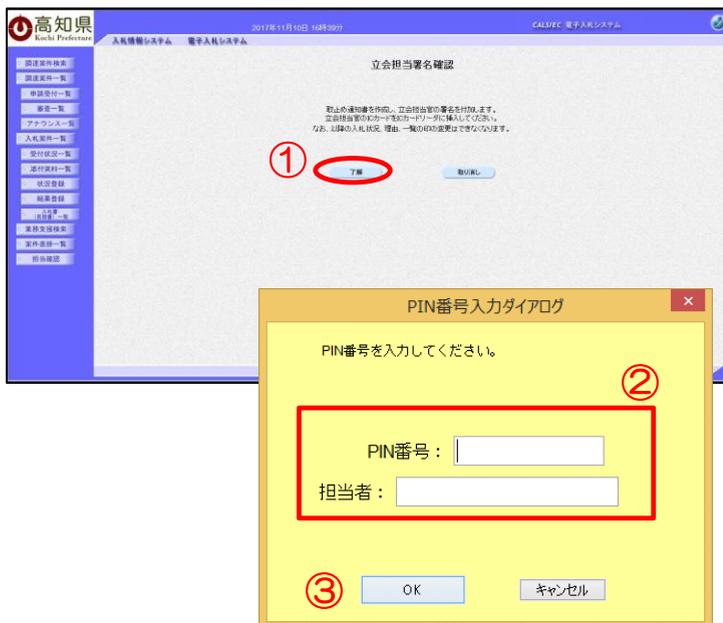


入札結果登録

入札結果登録画面に戻ります。

①署名ボタンの横に『執行担当』の職氏名が表示されました。

②【立会担当署名】をクリックします。



立会担当署名確認

『立会担当署名確認』画面が表示されます。

①【了解】をクリックすると、PIN 番号入力ダイアログが表示されます。

②『PIN 番号』を入力し、『立会担当者』の職氏名を全角文字で入力します。

③入力したら【OK】をクリックします。



取止め通知書

『取止め通知書』が表示されます。

【立会担当署名】をクリックします。



入札結果登録

『入札結果登録』画面に戻ります。

①『執行担当署名』と、『立会担当署名』が表示されていることを、確認します。

②【入札結果登録】をクリックします。



取止め通知書

『取止め通知書』が表示されます。

『担当署名』の入力が完了したので、『取止め通知書』を入札参加者へ通知するため、【発行】をクリックします。

