

# かがわ電子入札システムマニュアル 物品等

## 2章 業務説明編

### 目次

2.1	入札前準備 .....	2.1-1
2.2	一般競争入札 .....	2.2-1
2.3	指名競争入札 .....	2.3-1
2.4	随意契約 .....	2.4-1
2.5	定期一般競争見積(オープンカウンタ) .....	2.5-1
2.6	入札以降 .....	2.6-1
2.7	その他共通項目 .....	2.7-1

---

---

## 2.1 入札前準備

### 2.1.1 ログイン

入札システムを利用するための、個人確認です。先に利用者登録を行ったICカードを利用します。

### 2.1.2 利用者登録

入札システムを利用するためにICカードを登録します。登録には、自治体に申請をおこなった入札参加資格の結果通知で交付される企業IDを用います。

※自治体より交付されるパスワードは、仮パスワードです。入札参加資格申請等の機能を用いて仮パスワードからパスワードを変更しなければ、利用者登録は行えません。

### 2.1.3 入札情報

一般競争入札のように公開される案件の案件情報を閲覧することができます。案件により、案件情報には添付資料が付与されることがあります。

案件情報の添付資料として、入札参加者のみ閲覧可能な入札資料があります。入札システムの調達案件一覧より閲覧が可能です。

落札者のみ閲覧可能な落札資料については、落札者にのみ落札者決定通知書に記載されるURLで、閲覧が可能です。

また入札情報システムには、電子入札を行った入札結果の情報が公開されます。案件名称等をキーワードとして結果を検索し、閲覧することができます。

## 2.2 一般競争入札

### 2.2.1 入札参加資格確認申請書の提出

公開された案件に対して、案件に参加するために、入札参加資格確認申請書を提出します。

#### 例外事項

再提出する場合は、自治体に連絡して再申請許可を出してもらい、再度、入札参加資格確認申請書を提出します。

### 2.2.2 入札参加資格確認申請受付通知書の確認

提出を行った申請書に対する受付通知書を確認します。

### 2.2.3 入札参加資格確認通知書の確認

提出を行った申請書に対する資格確認の結果を確認します。参加資格ありとして通知された場合は、以後の入札へ参加できます。

## 2.3 指名競争入札

### 2.3.1 指名通知書の確認

自治体からの入札への参加要請として、指名通知書を受け取ることがあります。通知書の確認を行います。

※通知書が発行された場合、利用者登録時の代表窓口にお知らせのメールが通知されます。

### 2.3.2 受領書の提出

自治体からの参加要請に対して、通知書の確認をおこなったことを明らかにするために、受領書を提出します。

## 2.4 随意契約

### 2.4.1 見積依頼通知書の確認

自治体よりの見積への参加要請として、見積依頼通知書を受け取ることがあります。通知書の確認を行います。  
※通知書が発行された場合、利用者登録時の代表窓口にお知らせのメールが通知されます。

### 2.4.2 提出意思確認書の提出

見積依頼通知書に対する返答として、提出意思確認書を提出します。提出意思確認書には、見積への参加の意思のあり・なしを記します。

#### 例外事項

発注者から提出意思確認書の受領書が出されるまで、提出意思確認書は何度でも再提出できます。

### 2.4.3 提出意思確認書受付票の確認

提出を行った提出意思確認書に対する受付票を確認します。

## 2.5 定期一般競争見積（オープンカウンタ）

定期一般競争見積は、案件に参加するにあたり、見積書の提出から行う方式です。見積書の提出が案件への参加となります。

見積書の提出方法については、「入札以降」の章を参照してください。

## 2.6 入札以降

入札書／見積書の提出以後の作業は、各入札方式で共通の流れになります。

### 2.6.1 入札書／見積書／辞退届等の提出

参加している案件に対して入札書もしくは見積書を提出します。入札（見積）を辞退する場合は、辞退届を提出します。

※入札書／見積書の提出期限は案件概要にて確認できません。回線障害など処々のトラブルを避けるために、ある程度の余裕をもった提出をお願いします。

入札書を提出した後に、辞退の意向がある場合は、辞退申請書の提出を行います。

※辞退申請書の運用の有無は発注者にお問い合わせください。

### 2.6.2 入札以降の通知書の確認

入札以降では、案件の進み具合によりさまざまな通知書の確認を行います。

開札までの通知書としては、次の種類があります。日時変更通知書は、開札日時が変更されたときに発行されます。

- 入札書受付票
- 見積書受付票
- 辞退届受付票
- 見積辞退届受付票
- 入札締切通知書
- 見積締切通知書
- 日時変更通知書

また開札の結果／途中結果を示す通知書も同様に確認を行います。次の種類があります。保留通知書は開札途中で、開札が保留されたときに発行されます。また再度入札通知書／再度見積通知書を受け取ったときは、再び入札書／見積書の提出を必要とします。通知書に記載されたスケジュールを確認の上、入札／見積に参加してください。

案件が不調として終わったときは不調通知書が発行されます。また落札者が決定されたときは、落札決定通知書／決定通知書が発行されます。決定通知書は見積業務に対する通知書です。

- 落札決定通知書
- 決定通知書
- 保留通知書
- 再度入札通知書
- 再度見積通知書
- 不調通知書
- 不落随意契約通知書

なんらかの理由で入札への参加から外され無効業者として扱われた場合、無効等通知書が発行されます。

- 無効通知書
- 取消通知書
- 失格通知書



## 2.7 その他共通項目

### 2.7.1 中止通知書について

案件が入札(見積)締切までに取りやめを行われる場合、案件の中止行為が自治体により行われます。その際は中止通知書を確認します。

### 2.7.2 公開資料の閲覧

入札システムで案件を検索した結果、案件概要画面より公開資料の閲覧画面を開くことができます。公開資料の画面は、公開を目的とした入札方式の場合、入札情報システムにて検索することで表示することもできます。

※公開資料には、必要に応じて資料の添付がなされます。資料が無い場合もあります。

※公開資料を表示するためのURL部分は、自治体でURLが指定されている場合、公開資料が表示されない場合があります。自治体の運用に従いURLは設定されますので、適宜参加される自治体への確認を行ってください。

### 2.7.3 入札資料の閲覧

案件に参加を行い、または指名通知などで案件に参加した場合、入札資料を閲覧することができます。

一般競争入札などの公開案件では参加資格がありと判定された後に閲覧が可能になります。

入札資料は、公開資料よりも入札書/見積書を作成する際に必要となる情報の提供を目的としています。

※入札資料には、必要に応じて資料の添付がなされます。資料が無い場合もあります。

### 2.7.4 落札資料の閲覧

案件に参加を行い落札者が選定された場合、落札者のみが落札資料を閲覧することができます。

落札資料は、契約のための帳票などの情報の提供を目的としています。

落札資料は、落札決定通知書/決定通知書から閲覧することができます。

※落札資料には、必要に応じて資料の添付がなされます。資料が無い場合もあります。