明石市物品・サービス電子入札システム

【物品・サービス システム操作マニュアル】(受注者・入札操作編)

令和7年3月

目次

1 基本操作	1
1.1 ログイン	1
1.1.1 ID/パスワード	1
1.2 案件検索	6
2. 制限付一般競争入札/公募型見積合せ	11
2.1 制限付一般競争入札/公募型見積合せの流れ	11
2.2 操作手順	12
2.2.1 案件閱覧	12
2.2.2 競争参加資格確認申請書の提出	13
2.2.3 競争参加資格確認申請書受付票の確認	17
2.2.4 競争参加資格確認通知書の確認	20
2.2.5 入札書(辞退届)の提出	23
2.2.6 入札書(辞退届)受付票の確認	30
2.2.7 入札締切通知書の確認	33
2.2.8 落札(決定)通知書の確認	36
3. 指名競争入札	39
3.1 指名競争入札の流れ	39
3.2 操作手順	4C
3.2.1 指名通知書の確認	4C
3.2.2 入札書(辞退届)の提出	43
3.2.3 入札書(辞退届)受付票の確認	5C
3.2.4 入札締切通知書の確認	53
3.2.5 落札(決定)通知書の確認	56
4 随意契約/オープンカウンター	59
4.1 随意契約/オープンカウンターの流れ	59
4.2 操作手順	6C
4.2.1 見積依頼書の確認	6C
4.2.2 見積書(辞退届)の提出	66
4.2.3 見積書(辞退届)受付票の確認	74
4.2.4 見積締切通知書の確認	77
4.2.5 見積結果通知書の確認	8C
5 その他操作	83
5.1 再入札(再見積)書の提出	83
5.1.1 再入札(再見積)通知書の確認	83
5.1.2 再入札(再見積)書の提出	86
5.2 アナウンス機能	93
5.2.1 アナウンス確認	93

5.3	登録	录者業者情報	3 5
5.3.	.1	登録者情報確認	3 5

【メモ】

1 基本操作

電子入札システムにおける受注者の基本操作を説明します。

1.1 ログイン

電子入札システムのトップページを開きます。

1.1.1 ID/パスワード

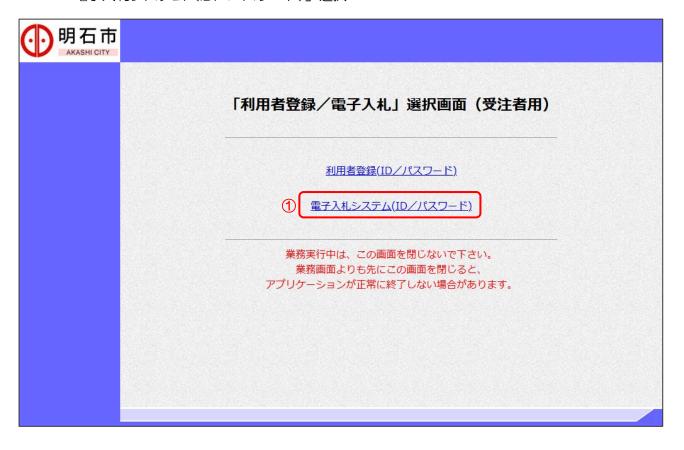
(1) 「調達機関」および「調達区分」選択



【操作説明】

- ① 調達機関「明石市」を選択します。
- ②「◎物品・サービス」をクリックします。

(2) 「利用者登録(ID/パスワード)」 「電子入札システム (ID/パスワード)」選択



【操作説明】

①「電子入札システム(ID/パスワード)」をクリックします。

2

(3) 処理選択メニュー 別ウィンドウで、電子入札システムの処理選択メニューが表示されます。



【操作説明】

- ① 現在の日時が表示されるまで、画面操作を行わないでください。
- ②「電子入札システム」をクリックします。

(4) ID/パスワード入力ID/パスワードの入力を行います。



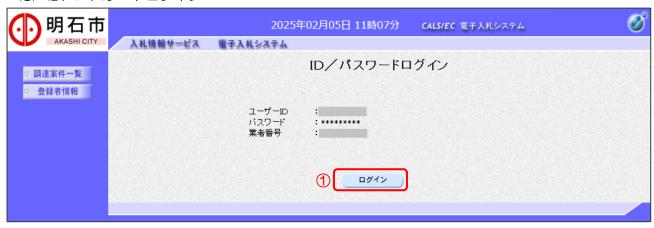
【操作説明】

- ① 各項目を入力します。
- ②「入力内容確認」ボタンをクリックします。

【項目説明】

項目名	必須	最大文字数	項目説明
ユーザID	0	半角英数字	ユーザID を入力します。
		256 文字	※ 別途、明石市より通知されているユーザ ID を入力してくだ
			さい。
パスワード	0	半角英数記号	パスワードを入力します。
		256 文字	※ 初回ログイン時に変更したパスワードを入力してください。
業者番号	0	半角数字	業者番号を入力します。
		10 文字	※ 別途、明石市より通知されている業者番号 10 桁を入力して
			ください。

(5) ID/パスワードログイン



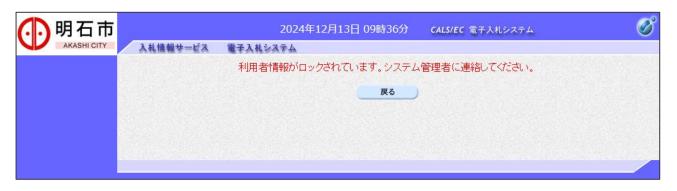
【操作説明】

①「ログイン」ボタンをクリックします。

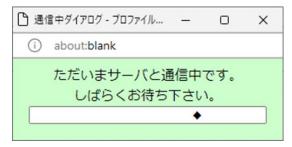
【注意事項】

パスワードを3回連続で間違えた場合、利用者情報がロックされ、一時的に電子入札システムを利用できなくなります。以下の画面が表示される場合は、利用者情報のロックを解除するため、明石市契約担当までお問い合わせください。パスワードを間違えた回数は、ログインに成功することでリセットされます。

※ロック解除をするとパスワードは初期化されるため、入札情報サービスでパスワードを変更し、「1.1.1.(4) ID/パスワード入力」で変更後のパスワードを利用してログインしてください。



システムにログイン後は、各処理中に以下の通信中ダイアログが表示されます。こちらの表示が消えるまで、お待ちください。



1.2 案件検索

(1) 調達案件一覧

ログインに成功すると表示される画面です。

左メニューの「調達案件一覧」をクリックして表示することも可能です。



【操作説明】

- ① 検索条件を入力します。入札方式、進捗状況、部局以外は空欄でも検索可能です。また、任意の条件を入力して検索することも可能です。
- ② 表示条件を選択します。
- ③「検索」ボタンをクリックします。
- ④ 検索結果が表示されます。

【項目説明】

①検索条件

項	目名	必須	最大文字数	項目説明
調達案件番号		-	半角数字	調達案件番号を入力します。(部分検索)
			60 文字	※入力した調達案件番号のみで検索する場合は「調達案件番号
				のみの場合はチェックしてください」をチェックしてくださ
				<i>V</i> 1°
				※ 電子入札システムの「調達案件番号」は電子入札システム独
				自で管理している番号で、入札情報サービスの「契約番号」に
				年度や調達区分の番号などを組み合わせたものとなります。部
				分検索も可能なため、入札情報サービスの「契約番号」を入力
				しても、該当の案件を検索できます。
調達案件名称	7	_	全角	調達案件名称を入力します。(部分検索)
			128 文字	
入札方式		0	_	入札方式を選択します。
進捗状況		0	-	進捗状況を選択します。
				※「全て」を選択しても、中止案件/取止め案件は検索されませ
				ん。「取止め案件/不調(取止め)案件を表示する場合はチェ
				ックしてください」をチェックしてください。
				※選択できる進捗状況は以下のとおりです。
				・全て
				・進行中案件
				• 結果通知書発行済
部局		0	_	部局を選択します。
入札受領	日付 (from)	_	_	日付(from)を入力します。
期限	日付 (to)	_	_	日付(to)を入力します。
開札日時	日付 (from)	_	-	日付(from)を入力します。
	日付 (to)	-	-	日付(to)を入力します。

④検索結果

WTO 案件 : WTO 対象案件の場合、「〇」印を表示します。 調達案件名称リンク : 調達案件情報画面を別ウィンドウで表示します。

入札方式: 調達案件の入札方式を表示します。進捗状況: 調達案件の進捗状況を表示します。申請書提出ボタン: 参加申請書提出画面を表示します。入札書/見積書提出ボタン: 入札書提出画面を表示します。

辞退届提出ボタン : 辞退届画面を表示します。 通知書表示ボタン : 通知書一覧画面を表示します。 発注者からのアナウンス表示ボタン : アナウンス一覧画面を表示します。 調達案件名称リンクをクリックすることで表示される、調達案件情報画面です。



【操作説明】

①「公示(公告)URL」リンクにアクセスすると、公開側入札情報サービスの入札公告詳細画面が表示されます。

			[印刷]		
年度	令和6年度	調達機関	明石市		
契約番号	2600000000	契約機関	総務局 財務室 契約担当		
入札手段	電子入札	施工機関			
入札方式	指名競争入札	落札方式	価格競争		
件名	○○○の調達・0 2 6				
WTO区分	対象外	認証方式制限区分	制限なし		
予定価格 (消費税を除く)	500,000円				
最低制限価格 (消費税を除く)	開札後に公表	開札後に公表			
所在地区分	市内、進市内、県内本支店、大阪	市内、進市内、県内本支店、大阪本支店			
業種条件	一般印刷				
入札公告日	令和6年12月09日 午後4時25分				
質問期限	令和6年12月09日 午後8時00分 ※入札脱明書・案件內容に関する質問期限				
入札書提出期限	令和6年12月09日 午後4時50分				
開札日	令和6年12月09日 午後6時10分	令和6年12月09日 午後6時10分			
履行または納入期限					
履行または納入場所					
添付文書					
備考					
一般競争入札の入札結果(速報)は、入札(再度入札)終了後、	速やかに掲載します。			

(2) 通知書一覧

調達案件一覧画面の通知書表示ボタンをクリックすることで、通知書一覧画面が表示されます。 発注者から発行された通知書が一覧表示されます。



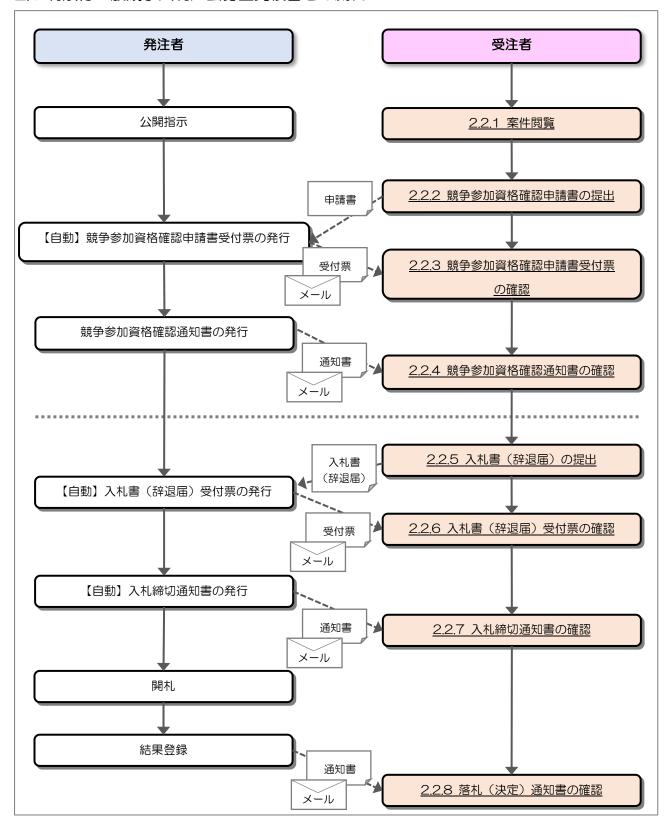


【操作説明】

- ① 調達案件一覧画面の「表示」ボタンをクリックし、通知書一覧画面を表示します。
- ② 「通知書名」リンクをクリックし、各種通知書を表示します。
- ② 調達案件一覧画面に戻る場合、「戻る」ボタンをクリックします。

2. 制限付一般競争入札/公募型見積合せ

2.1 制限付一般競争入札/公募型見積合せの流れ



2.2 操作手順

2.2.1 案件閲覧

案件を閲覧します。

(1) 調達案件一覧の表示

対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。



【操作説明】

- ①「調達案件名称」列の「調達案件名称」リンクをクリックし、案件の内容を確認します。
- ②「申請書ー提出」列の「提出」ボタンをクリックし、申請書を提出します。
- ※業種や所在地区分などの入札参加要件を満たさない場合、「申請書ー提出」列に「資格無」と表示されます。

【項目説明】

「申請書ー再提出」列の「提出」ボタン

申請書の再提出が許可された場合に表示されます。

手続きについては、発注者に確認してください。

- 2.2.2 競争参加資格確認申請書の提出 競争参加資格確認申請書を提出します。
 - (1) 競争参加資格確認申請書の作成 競争参加資格確認申請書を作成します。



【操作説明】

- ① 各入力項目に競争参加資格確認申請書の情報を入力します。
- ②「提出内容確認」ボタンをクリックし、提出内容を確認します。

【項目説明】

項目名	必須	最大文字数	項目説明
調達案件番号	1	-	調達案件番号を表示します。
調達案件名称	1	-	調達案件名称を表示します。
入札方式	-	-	入札方式を表示します。
添付資料	-	-	「参照」ボタンをクリックし、添付資料を選択後、「添付資料追加」ボタ
			ンをクリックします。
			「添付資料」は、合計 10MB まで添付可能です。
連絡先氏名	0	全角	連絡先氏名を入力します。
		20文字	
連絡先電話番号	0	半角	連絡先電話番号を入力します。
		25 文字	
連絡先 FAX	0	半角	連絡先 FAX 番号を入力します。
		25 文字	
連絡先 E-Mail	0	半角	連絡先 E-Mail を入力します。
		100 文字	

※ 案件により添付資料が異なります。

物品案件の場合は「入札参加申請及び市税の完納等に関する確認同意書」、 サービス案件の場合は「入札参加申請及び国税の完納等に関する誓約書」を添付してください。

※ 添付資料に関しては、下表のファイル以外は添付することができません。

Microsoft Office ファイル	Excel	xlsx, xlsm, xls
	Word	docx, docm, doc
CSV ファイル	CSV	
PDF ファイル	pdf	
圧縮ファイル	zip	

※ 添付するファイルは必ずウィルスチェックを行ってください。 また、Zip ファイルを添付する際にはパスワードを設定しないでください。 ウィルスに感染したファイルやパスワードが付いた資料は確認できない ため、失格となる場合があります。 (2) 競争参加資格確認申請書の提出 競争参加資格確認申請書を提出します。



【操作説明】

① 提出内容を確認後「提出」ボタンをクリックし、競争参加資格確認申請書を提出します。

(3) 競争参加資格確認申請書送信完了確認 競争参加資格確認申請書の送信完了を確認します。



【操作説明】

①「調達案件一覧」ボタンをクリックし、調達案件一覧画面に遷移します。

2.2.3 競争参加資格確認申請書受付票の確認

競争参加資格確認申請書を提出後、申請書締切日時を過ぎると受付票が発行されます。 発行された受付票を確認します。

※ 申請書締切日時よりも前に受付票が発行される場合もあります。

(1) 通知書一覧の表示

対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。



【操作説明】

①「通知書」列の「表示」ボタンをクリックし、通知書一覧を表示します。

(2) 競争参加資格確認申請書受付票の表示 競争参加資格確認申請書受付票を表示します。



【操作説明】

① 通知書名が「競争参加資格確認申請書受付票」のリンクをクリックし、競争参加資格確認申請書受付票を表示します。

【項目説明】

「通知書名」列 : 通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列 : 通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列 : 各通知書を確認した場合は「参照済」、

未確認の場合は「未参照」と表示されます。

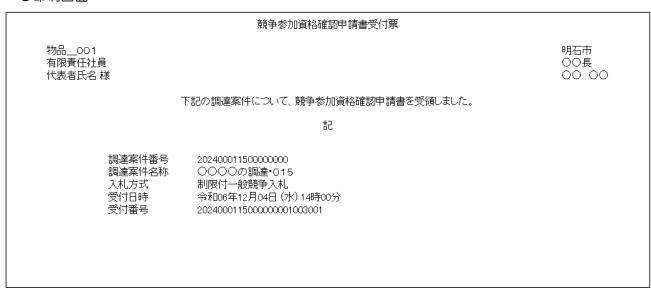
(3) 競争参加資格確認申請書受付票の確認 競争参加資格確認申請書受付票を確認します。



【操作説明】

- ①「印刷」ボタンをクリックし、競争参加資格確認申請書受付票(印刷)を表示します。
- ※本画面はいつでも再表示できます。印刷は任意で行ってください。

●印刷画面



※印刷する場合は、Ctrl+Pまたは右クリック→「印刷」で印刷してください。

2.2.4 競争参加資格確認通知書の確認

競争参加資格確認申請書を提出後、発注者が参加資格を確認し、競争参加資格確認通知書を発行します。発行された競争参加資格確認通知書を確認します。

(1) 通知書一覧の表示

対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。



【操作説明】

①「通知書」列の「表示」ボタンをクリックし、通知書一覧を表示します。

(2) 競争参加資格確認通知書の表示 競争参加資格確認通知書を表示します。



【操作説明】

① 通知書名が「競争参加資格確認通知書」のリンクをクリックし、競争参加資格確認通知書を表示します。

【項目説明】

「通知書名」列 : 通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列 : 通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列 : 各通知書を確認した場合は「参照済」、

未確認の場合は「未参照」と表示されます。

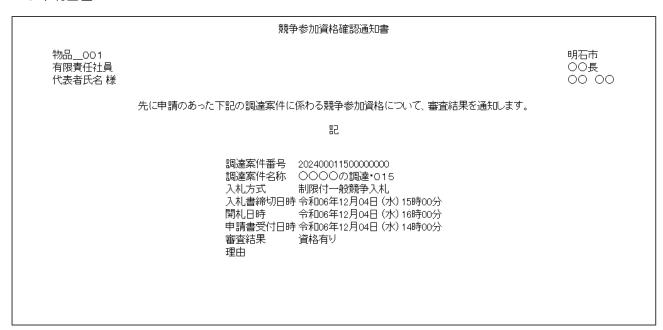
(3) 競争参加資格確認通知書の確認 競争参加資格確認通知書を確認します。



【操作説明】

- ① 「印刷」ボタンをクリックし、競争参加資格確認通知書(印刷)を表示します。
- ※本画面はいつでも再表示できます。印刷は任意で行ってください。

●印刷画面



※印刷する場合は、Ctrl+Pまたは右クリック→「印刷」で印刷してください。

2.2.5 入札書(辞退届)の提出

競争参加資格確認通知書(資格有り)を受領すると、 入札書が提出可能となります。

(1) 入札書(辞退届)の表示 対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。



【操作説明】

- ①「入札書/見積書」列の「提出」ボタンをクリックし、入札書を表示します。
- ※ 辞退届を提出する場合は、②「辞退届」列の「提出」ボタンをクリックします。

(2) 入札書の作成 入札書を作成します。



【操作説明】

- ① 各入力項目に入札書の情報を入力します。
- ②「提出内容確認」ボタンをクリックし、提出内容を確認します。

【項目説明】

項目名	必須	最大文字数	項目説明
調達案件番号	_	-	調達案件番号を表示します。
調達案件名称	-	1	調達案件名称を表示します。
入札方式	-	-	入札方式を表示します。
入札執行回数	-	-	入札執行回数を表示します。
入札金額	0	半角数字	入札金額を入力します。
		16 文字	契約種別が「単価契約」の場合には小数点第2位(整数部13桁、小
			数部2桁)まで入力ができます。
くじ番号	0	-	くじ番号を入力します。
			000 ~ 999 の 3 桁で入力してください。
			※くじ番号の詳細については、別途「電子くじの仕組みについて」を参
			照してください。
内訳書	Δ	-	内訳書を扱う案件のみ表示される項目です。
			「参照」ボタンをクリックし、添付資料を選択後、「添付資料追加」ボ
			タンをクリックします。
			「内訳書」は zip 圧縮した状態で合計 3MB まで添付可能です。
<連絡先>氏名	0	全角	<連絡先>氏名を入力します。
		20文字	
<連絡先>電話番号	0	半角	<連絡先>電話番号を入力します。
		25文字	
<連絡先>FAX	0	半角	<連絡先>FAX を入力します。
		25文字	
<連絡先>E-Mail	0	半角	<連絡先>E-Mail を入力します。
		100文字	

※ 添付資料に関しては、下表のファイル以外は添付することができません。

Microsoft Office ファイル	Excel	xlsx, xlsm, xls
	Word	docx, docm, doc
CSV ファイル	CSV	
PDF ファイル	pdf	
圧縮ファイル	zip	

※ 添付するファイルは必ずウィルスチェックを行ってください。 また、Zip ファイルを添付する際にはパスワードを設定しないでください。 ウィルスに感染したファイルやパスワードが付いた資料は確認できない ため、失格となる場合があります。

(3) 入札書の内容確認

入札書の内容を確認します。



【操作説明】

- ①「印刷」ボタンをクリックし、入札書(印刷)を表示します。
- ※ 入札書は、一度提出すると以降入札金額などの内容を確認することができなくなります。 控えが必要な場合、必ずこの画面の印刷を行ってください。

●印刷画面



※印刷する場合は、Ctrl+Pまたは右クリック→「印刷」で印刷してください。

(4) 入札書の提出 入札書を提出します。



【操作説明】

- ①「提出」ボタンをクリックし、入札書を提出します。
- ② 確認ダイアログが表示されますので「OK」ボタンをクリックします。

入札書は、一度提出すると内容の確認、取下げ、修正、再提出は 一切できませんのでご注意ください。 (5) 入札書送信完了の確認 入札書送信完了を確認します。



【操作説明】

①「調達案件一覧」ボタンをクリックし、調達案件一覧画面に遷移します。

(6) 辞退届の作成 辞退届を作成します。



【操作説明】

- ① 各入力項目に辞退届の情報を入力します。
- ②「提出内容確認」ボタンをクリックし、提出内容を確認します。
- ※ 辞退届の作成以降の操作手順は、(3)入札書の内容確認~(5)入札書送信完了の確認と 同様です。

【項目説明】

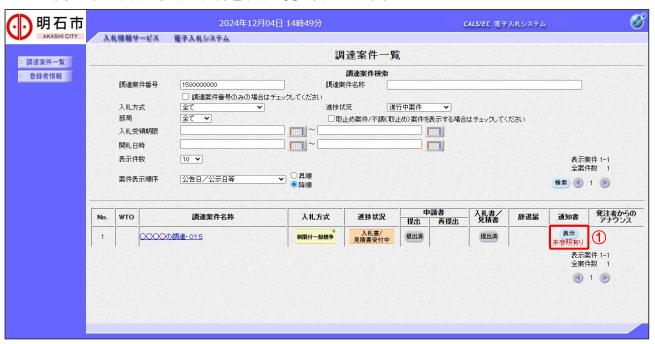
項目名	必須	最大文字数	項目説明
調達案件番号	-	-	調達案件番号を表示します。
調達案件名称	-	-	調達案件名称を表示します。
入札方式	-	-	入札方式を表示します。
執行回数	-	-	執行回数を表示します。
<連絡先>氏名	0	全角	<連絡先>氏名を入力します。
		20文字	
<連絡先>電話番号	0	半角	<連絡先>電話番号を入力します。
		25文字	
<連絡先>FAX	0	半角	<連絡先>FAX を入力します。
		25文字	
<連絡先>E-Mail	0	半角	<連絡先>E-Mail を入力します。
		100文字	
<連絡先>辞退理由	_	全角	辞退理由を入力します。
		256文字	

2.2.6 入札書(辞退届)受付票の確認

入札書(辞退届)を提出すると入札書(辞退届)受付票が発行されます。

(1) 通知書一覧の表示

対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。



【操作説明】

①「通知書」列の「表示」ボタンをクリックし、通知書一覧を表示します。

(2) 入札書(辞退届)受付票の表示 入札書(辞退届)受付票を表示します。



【操作説明】

① 通知書名が「入札書受付票」のリンクをクリックし、入札書受付票を表示します。

※ 辞退届受付票の場合は、通知書名が「辞退届受付票」と表示されます。

【項目説明】

「執行回数」列 : 執行回数が表示されます。 「通知書名」列 : 通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列 : 通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列 : 各通知書を確認した場合は「参照済」、

未確認の場合は「未参照」と表示されます。

(3) 入札書(辞退届)受付票の確認 入札書(辞退届)受付票の確認をします。

※ 辞退届受付票の確認も同様です。



【操作説明】

① 「印刷」ボタンをクリックし、入札書受付票(印刷)を表示します。 ※本画面はいつでも再表示できます。印刷は任意で行ってください。

●印刷画面 入札書受付票 明石市 物品_001 有限責任社員 00長 00 00 代表者氏名 様 下記の調達案件について、入札書を受領しました。 記 調達案件番号 202400011500000000 調達案件名称 ○○○○の調達•015 入札執行回数 10目 受領番号 2024000115000000003100010001 受付日時 令和06年12月04日 14時32分53秒163 入力くじ番号 150 確定<じ番号 313

※印刷する場合は、Ctrl+Pまたは右クリック→「印刷」で印刷してください。

2.2.7 入札締切通知書の確認

入札が締切となると入札締切通知書が発行されます。

(1) 通知書一覧の表示

対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。



【操作説明】

①「通知書」列の「表示」ボタンをクリックし、通知書一覧を表示します。

(2) 入札締切通知書の表示 入札締切通知書を表示します。



【操作説明】

①「通知書名」列の「入札締切通知書」リンクをクリックし、入札締切通知書を表示します。

【項目説明】

「執行回数」列執行回数が表示されます。「通知書名」列通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列 : 通知書発行日付が表示されます。

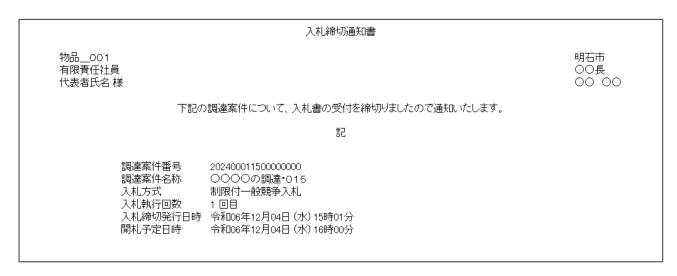
「通知書確認」列 : 各通知書を確認した場合は「参照済」、

(3) 入札締切通知書の確認 入札締切通知書を確認します。



【操作説明】

- ① 「印刷」ボタンをクリックし、入札締切通知書(印刷)を表示します。 ※本画面はいつでも再表示できます。印刷は任意で行ってください。
- ●印刷画面

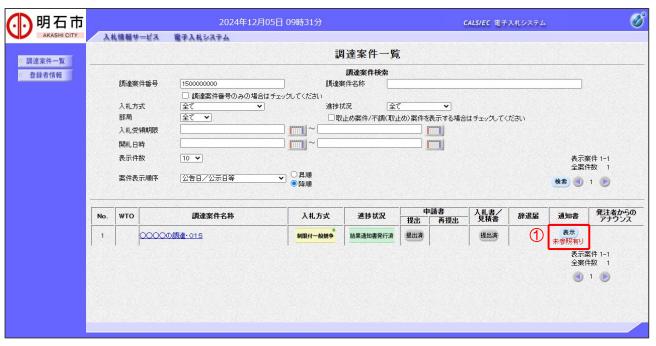


2.2.8 落札 (決定) 通知書の確認

落札者が決定すると落札(決定)通知書が発行されます。

(1) 通知書一覧の表示

対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。



【操作説明】

① 「通知書」列の「表示」ボタンをクリックし、通知書一覧を表示します。

(2) 落札(決定)通知書の表示 落札(決定)通知書を表示します。



【操作説明】

①「通知書名」列の「落札(決定)通知書」リンクをクリックし、落札(決定)通知書を表示します。

【項目説明】

「執行回数」列 : 執行回数が表示されます。 「通知書名」列 : 通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列 : 通知書発行日付が表示されます。

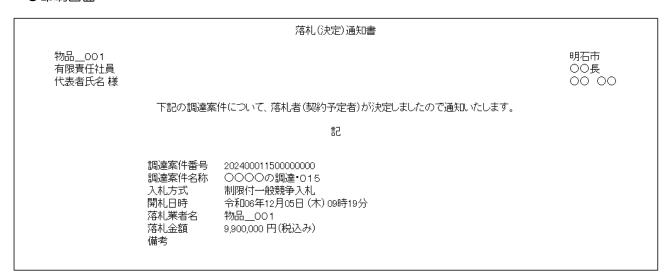
「通知書確認」列 : 各通知書を確認した場合は「参照済」、

(3) 落札(決定)通知書の確認 落札(決定)通知書を確認します。



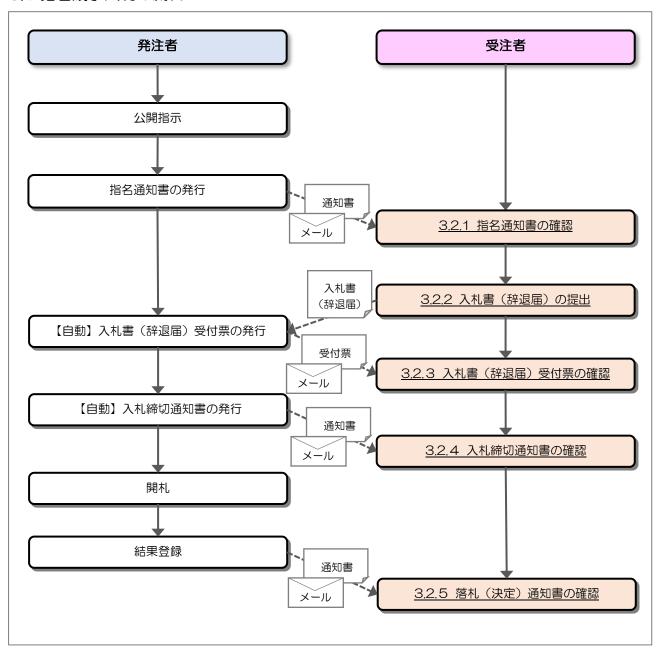
【操作説明】

- ① 「印刷」ボタンをクリックし、落札(決定)通知書(印刷)を表示します。 ※本画面はいつでも再表示できます。印刷は任意で行ってください。
- ●印刷画面



3. 指名競争入札

3.1 指名競争入札の流れ



3.2 操作手順

3.2.1 指名通知書の確認

発注者から指名されると、指名通知書が発行されます。 発行された指名通知書を確認します。

(1) 通知書一覧の表示

対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。



【操作説明】

- ① 「調達案件名称」列の「調達案件名称」リンクをクリックし、案件の内容を確認します。
- ② 「通知書」列の「表示」ボタンをクリックし、通知書一覧を表示します。

(1) 指名通知書の表示 指名通知書を表示します。



【操作説明】

① 通知書名が「指名通知書」のリンクをクリックし、指名通知書を表示します。

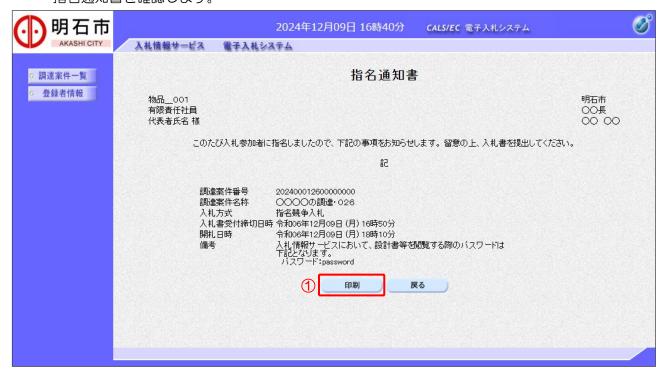
【項目説明】

「通知書名」列 : 通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列 : 通知書発行日付が表示されます。

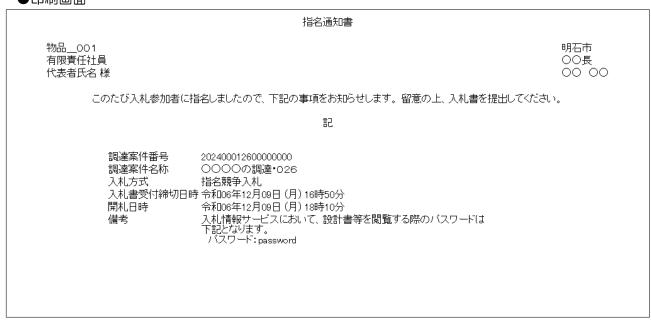
「通知書確認」列 : 各通知書を確認した場合は「参照済」、

(2) 指名通知書の確認 指名通知書を確認します。



【操作説明】

- ① 「印刷」ボタンをクリックし、指名通知書(印刷)を表示します。 ※本画面はいつでも再表示できます。印刷は任意で行ってください。
- ●印刷画面



3.2.2 入札書(辞退届)の提出

指名通知書を受領すると、入札書が提出可能となります。

(1) 入札書(辞退届)の表示対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。



【操作説明】

- ①「入札書/見積書」列の「提出」ボタンをクリックし、入札書を表示します。
- ※ 辞退届を提出する場合は、②「辞退届」列の「提出」ボタンをクリックします。

(2) 入札書の作成 入札書を作成します。



【操作説明】

- ① 各入力項目に入札書の情報を入力します。
- ②「提出内容確認」ボタンをクリックし、提出内容を確認します。

【項目説明】

項目名	必須	最大文字数	項目説明
調達案件番号	-	-	調達案件番号を表示します。
調達案件名称	-	_	調達案件名称を表示します。
入札方式	-	-	入札方式を表示します。
入札執行回数	-	_	入札執行回数を表示します。
入札金額	0	半角数字	入札金額を入力します。
		16 文字	契約種別が「単価契約」の場合には小数点第2位(整数部13桁、小
			数部2桁)まで入力ができます。
くじ番号	0	_	くじ番号を入力します。
			000 ~ 999 の 3 桁で入力してください。
内訳書	Δ	-	内訳書を扱う案件のみ表示される項目です。
			「参照」ボタンをクリックし、添付資料を選択後、「添付資料追加」ボ
			タンをクリックします。
			「内訳書」は zip 圧縮した状態で合計3MB まで添付可能です。
<連絡先>氏名	0	全角	<連絡先>氏名を入力します。
		20文字	
<連絡先>電話番号	0	半角	<連絡先>電話番号を入力します。
		25文字	
<連絡先>FAX	0	半角	<連絡先>FAX を入力します。
		25文字	
<連絡先>E-Mail	0	半角	<連絡先>E-Mail を入力します。
		100文字	

※ 添付資料に関しては、下表のファイル以外は添付することができません。

Microsoft Office ファイル	Excel	xlsx, xlsm, xls
	Word	docx, docm, doc
CSV ファイル	CSV	
PDF ファイル	pdf	
圧縮ファイル	zip	

※ 添付するファイルは必ずウィルスチェックを行ってください。 また、Zip ファイルを添付する際にはパスワードを設定しないでください。 ウィルスに感染したファイルやパスワードが付いた資料は確認できない ため、失格となる場合があります。 (3) 入札書の内容確認 入札書の内容を確認します。



【操作説明】

- ①「印刷」ボタンをクリックし、入札書(印刷)を表示します。
- ※ 入札書は、一度提出すると以降入札金額などの内容を確認することができなくなります。 控えが必要な場合、必ずこの画面の印刷を行ってください。

●印刷画面



(4) 入札書の提出 入札書を提出します。



【操作説明】

- ①「提出」ボタンをクリックし、入札書を提出します。
- ② 確認ダイアログが表示されますので「OK」ボタンをクリックします。

入札書は、一度提出すると内容の確認、取下げ、修正、再提出は 一切できませんのでご注意ください。 (5) 入札書送信完了の確認 入札書送信完了を確認します。



【操作説明】

①「調達案件一覧」ボタンをクリックし、調達案件一覧画面に遷移します。

(6) 辞退届の作成 辞退届を作成します。



【操作説明】

- ① 各入力項目に辞退届の情報を入力します。
- ②「提出内容確認」ボタンをクリックし、提出内容を確認します。
- ※ 辞退届の作成以降の操作手順は、(3)入札書の内容確認~(5)入札書送信完了の確認と 同様です。

【項目説明】

項目名	必須	最大文字数	項目説明
調達案件番号	-	-	調達案件番号を表示します。
調達案件名称	-	-	調達案件名称を表示します。
入札方式	-	-	入札方式を表示します。
執行回数	-	-	執行回数を表示します。
<連絡先>氏名	0	全角	<連絡先>氏名を入力します。
		20文字	
<連絡先>電話番号	0	半角	<連絡先>電話番号を入力します。
		25文字	
<連絡先>FAX	0	半角	<連絡先>FAX を入力します。
		25文字	
<連絡先>E-Mail	0	半角	<連絡先>E-Mail を入力します。
		100文字	
<連絡先>辞退理由	-	全角	辞退理由を入力します。
		256文字	

3.2.3 入札書(辞退届)受付票の確認

入札書(辞退届)を提出すると入札書(辞退届)受付票が発行されます。

(1) 通知書一覧の表示

対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。



【操作説明】

①「通知書」列の「表示」ボタンをクリックし、通知書一覧を表示します。

(2) 入札書(辞退届)受付票の表示 入札書(辞退届)受付票を表示します。



【操作説明】

- ① 通知書名が「入札書受付票」のリンクをクリックし、入札書受付票を表示します。
- ※ 辞退届受付票の場合は、通知書名が「辞退届受付票」と表示されます。

【項目説明】

「執行回数」列執行回数が表示されます。「通知書名」列通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列 : 通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列 : 各通知書を確認した場合は「参照済」、

(3) 入札書(辞退届)受付票の確認 入札書(辞退届)受付票の確認をします。

※ 辞退届受付票の確認も同様です。



【操作説明】

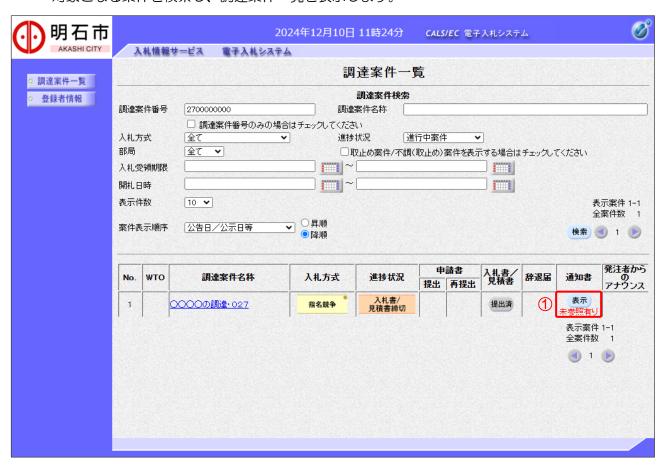
- ① 「印刷」ボタンをクリックし、入札書受付票(印刷)を表示します。 ※本画面はいつでも再表示できます。印刷は任意で行ってください。
- ●印刷画面



3.2.4 入札締切通知書の確認

入札が締切となると入札締切通知書が発行されます。

(1) 通知書一覧の表示 対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。



【操作説明】

①「通知書」列の「表示」ボタンをクリックし、通知書一覧を表示します。

(2) 入札締切通知書の表示 入札締切通知書を表示します。



【操作説明】

①「通知書名」列の「入札締切通知書」リンクをクリックし、入札締切通知書を表示します。

【項目説明】

「執行回数」列 : 執行回数が表示されます。 「通知書名」列 : 通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列 : 通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列 : 各通知書を確認した場合は「参照済」、

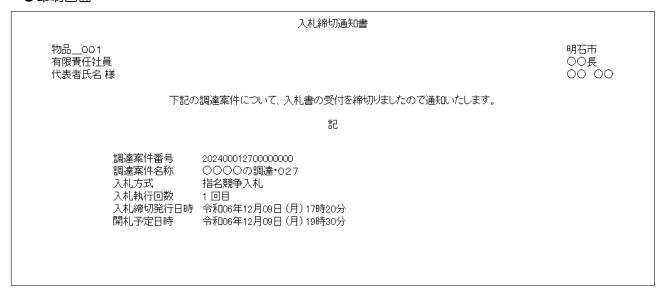
(3) 入札締切通知書の確認 入札締切通知書を確認します。



【操作説明】

- ① 「印刷」ボタンをクリックし、入札締切通知書(印刷)を表示します。
- ※本画面はいつでも再表示できます。印刷は任意で行ってください。

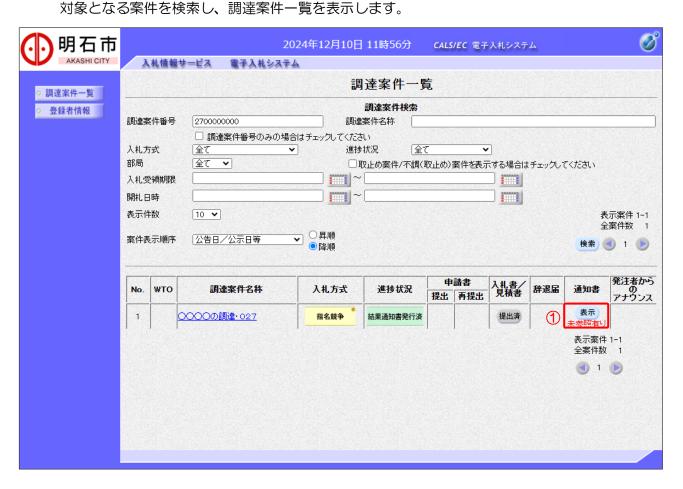
●印刷画面



3.2.5 落札 (決定) 通知書の確認

落札者が決定すると落札(決定)通知書が発行されます。

(1) 通知書一覧の表示 対象 トなる 客供 を とまる こままします。



【操作説明】

①「通知書」列の「表示」ボタンをクリックし、通知書一覧を表示します。

(2) 落札(決定)通知書の表示 落札(決定)通知書を表示します。



【操作説明】

①「通知書名」列の「落札(決定)通知書」リンクをクリックし、落札(決定)通知書を表示します。

【項目説明】

「執行回数」列 : 執行回数が表示されます。 「通知書名」列 : 通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列 : 通知書発行日付が表示されます。

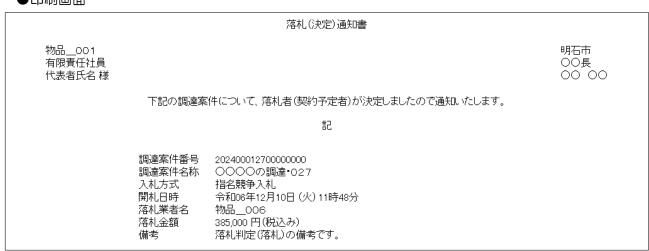
「通知書確認」列 : 各通知書を確認した場合は「参照済」、

(3) 落札(決定)通知書の確認 落札(決定)通知書を確認します。



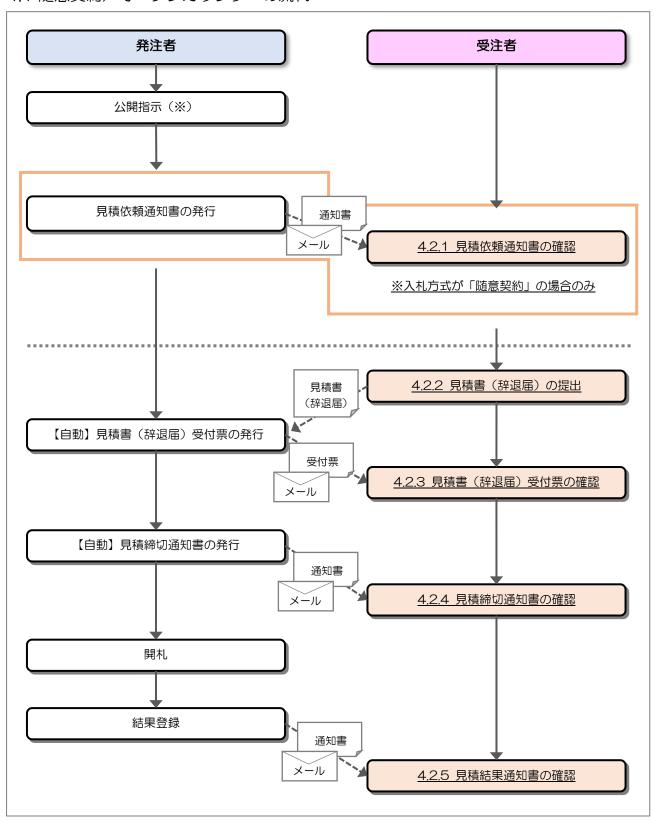
【操作説明】

- ① 「印刷」ボタンをクリックし、落札(決定)通知書(印刷)を表示します。 ※本画面はいつでも再表示できます。印刷は任意で行ってください。
- ●印刷画面



4 随意契約/オープンカウンター

4.1 随意契約/オープンカウンターの流れ



※参加資格が設定されているオープンカウンター案件の場合、公告日に新規入札情報のお知らせがメールで通知されます。

4.2 操作手順

4.2.1 見積依頼通知書の確認

発注者から指名されると、見積依頼通知書が発行されます。

発行された見積依頼通知書を確認します。

※入札方式が「随意契約」の場合のみ

(1) 通知書一覧の表示

対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。



【操作説明】

- ①「調達案件名称」列の「調達案件名称」リンクをクリックし、案件の内容を確認します。
- ②「通知書」列の「表示」ボタンをクリックし、通知書一覧を表示します。
- ※ 入札方式が「オープンカウンター」の場合は見積依頼通知書が発行されないため、①で案件の内容を確認したら、「4.2.2 見積書(辞退届)の提出」へお進みください。

(2) 見積依頼通知書の表示 見積依頼通知書を表示します。



【操作説明】

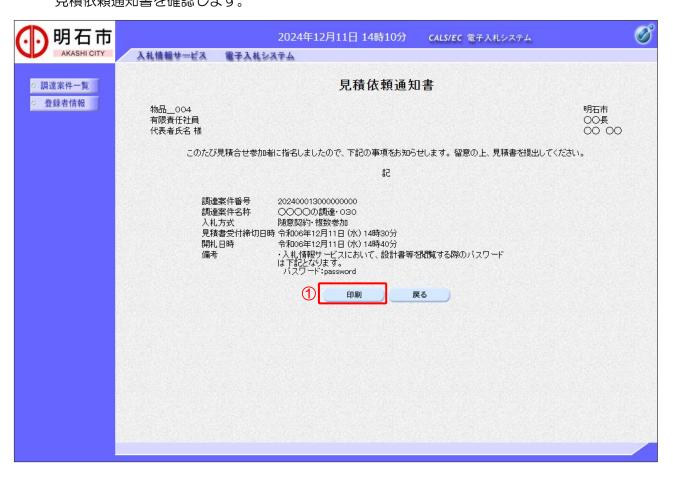
①「通知書名」列の「見積依頼通知書」リンクをクリックし、見積依頼通知書を表示します。

【項目説明】

「通知書名」列 : 通知書名のリンクが表示されます。 「通知書発行日付」列 : 通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列 : 各通知書を確認した場合は「参照済」、

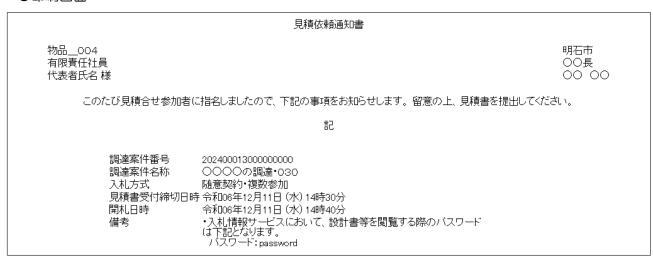
(3) 見積依頼通知書の確認 見積依頼通知書を確認します。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、見積依頼通知書(印刷)を表示します。

●印刷画面



(4) 入札公告詳細

※(4)~(6)は入札情報サービスでの操作となります。

<u>(4)</u>~(6)の内容は【物品・サービス システム操作マニュアル】の受注者・入札情報サービス 編にも記載しています。

見積依頼通知書にパスワードが記載されていた場合、入札情報サービスにて「パスワード有り」 の添付文書をダウンロードすることができます。

※入札公告詳細画面の表示方法は、【物品・サービス システム操作マニュアル】の受注者・入 札情報サービス編をご確認ください。



【操作説明】

①「パスワード入力」ボタンをクリックし、パスワード入力画面を表示します。

(5) パスワード入力画面

見積依頼通知書に記載されたパスワードを入力します。



【操作説明】

- ① 業者番号と見積依頼通知書に記載されたパスワードを入力します。
- ②「ログイン」ボタンをクリックします。

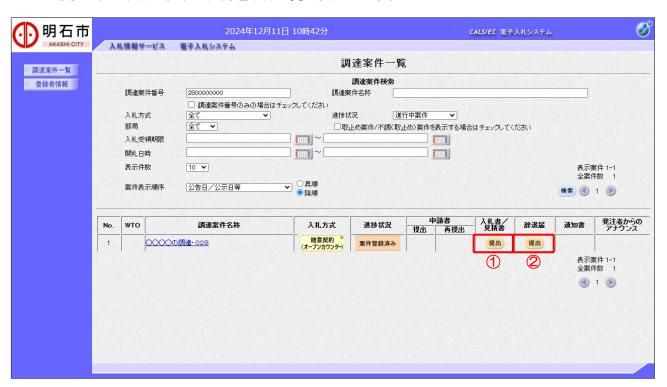
(6) ダウンロードファイル一覧 添付文書をダウンロードします。



【操作説明】

① ファイル名をクリックし、添付文書をダウンロードします。

- 4.2.2 見積書(辞退届)の提出 見積書(辞退届)を提出します。
 - (1) 見積書(辞退届)の表示対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。



【操作説明】

- ①「入札書/見積書」列の「提出」ボタンをクリックし、見積書提出を表示します。
- ※ 辞退届を提出する場合は、②「辞退届」列の「提出」ボタンをクリックします。
- ※ 入札方式が「オープンカウンター」かつ入札参加要件を満たさない場合、「入札書/見積書」列に 「資格無」と表示されます。
- ※ 入札方式が「オープンカウンター」かつ見積書を提出しない場合、辞退届の提出は不要です。

(2) 見積書の作成 見積書を作成します。



【操作説明】

- ① 各入力項目に見積書の情報を入力します。
- ②「提出内容確認」ボタンをクリックし、提出内容を確認します。

【項目説明】

項目名	必須	最大文字数	項目説明
調達案件番号	-	-	調達案件番号を表示します。
調達案件名称	-	-	調達案件名称を表示します。
入札方式	-	-	入札方式を表示します。
見積執行回数	-	-	見積執行回数を表示します。
見積金額	0	半角数字	見積金額を入力します。
		16 文字	
くじ番号	Δ	-	電子くじを実施する案件のみ表示される項目です。
			くじ番号を入力します。
			000 ~ 999 の 3 桁で入力してください。入力したくじ番号に「入札
			書受付日時」のミリ秒(3桁)を加算して決定される「確定くじ番号」
			を使用して電子くじを実施します。

項目名	必須	最大文字数	項目説明
内訳書	Δ	-	内訳書を扱う案件のみ表示される項目です。
			「参照」ボタンをクリックし、添付資料を選択後、「添付資料追加」ボタ
			ンをクリックします。
			「内訳書」は zip 圧縮した状態で合計 3MB まで添付可能です。
<連絡先>氏名	0	全角	<連絡先>氏名を入力します。
		20文字	
<連絡先>電話番号	0	半角	<連絡先>電話番号を入力します。
		25文字	
<連絡先>FAX	0	半角	<連絡先>FAX を入力します。
		25文字	
<連絡先>E-Mail	0	半角	<連絡先>E-Mail を入力します。
		100文字	

- ※ 添付ファイルは、明石市が指定する様式を使用してください。
 - ※ 添付するファイルは必ずウィルスチェックを行ってください。 また、Zip ファイルを添付する際にはパスワードを設定しないでください。 ウィルスに感染したファイルやパスワードが付いた資料は確認できない ため、失格となる場合があります。

(3) 見積書の内容確認 見積書の内容を確認します。



【操作説明】

- ①「印刷」ボタンをクリックし、見積書提出内容確認(印刷)を表示します。
- ※ 見積書は、一度提出すると以降見積金額などの内容を確認することができなくなります。 控えが必要な場合、必ずこの画面の印刷を行ってください。

●印刷画面

見積書提出内容確認

 明石市
 物品_001

 〇〇長
 有限責任社員

 〇〇〇様
 代表者氏名

調達案件番号 : 202400013900000000 調達案件名称 : ○○○の調達・039 入札方式 : 随意契約・複数参加

見積執行回数 : 1回目

見積金額 : 450,000 円(税抜き): (45万円(税抜き))

くじ番号 : 001

内訳書 : D.¥

<連絡先>

: D.¥work¥内訳書.pdf

 氏名
 : 代表者氏名

 電話番号
 : 000-000-0000

 FAX
 : 000-000-0000

 E-Mail
 : buppin®xxxxxx

※印刷する場合は、Ctrl+Pまたは右クリック→「印刷」で印刷してください。

(4) 見積書の提出 見積書を提出します。



【操作説明】

- ①「提出」ボタンをクリックし、見積書を提出します。
- ② 確認ダイアログが表示されますので「OK」ボタンをクリックします。

見積書は、一度提出すると内容の確認、取下げ、修正、再提出は一切できませんのでご注意ください。

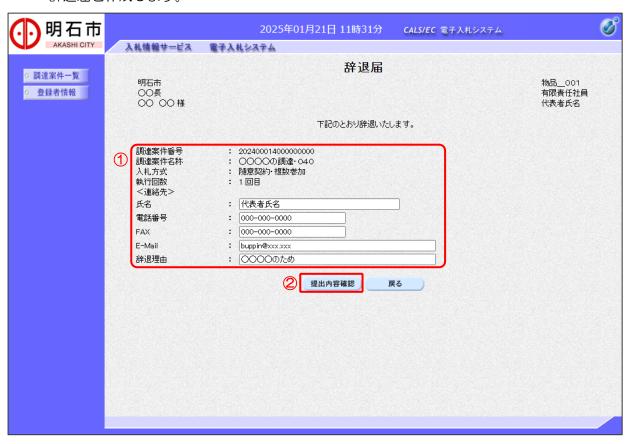
(5) 見積書送信完了の確認見積書送信完了を確認します。



【操作説明】

①「調達案件一覧」ボタンをクリックし、調達案件一覧画面に遷移します。

(6) 辞退届の作成 辞退届を作成します。



【操作説明】

- ① 各入力項目に辞退届の情報を入力します。
- ②「提出内容確認」ボタンをクリックし、提出内容を確認します。
- ※ 辞退届の作成以降の操作手順は、(3)見積書の内容確認~(5)見積書送信完了の確認と同様です。
- ※ 入札方式が随意契約の場合にのみ提出する文書となります。

【項目説明】

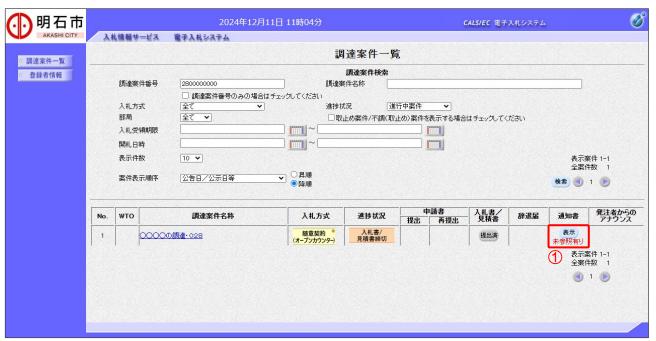
項目名	必須	最大文字数	項目説明		
調達案件番号	_	_	調達案件番号を表示します。		
調達案件名称	_	-	調達案件名称を表示します。		
入札方式	_	-	入札方式を表示します。		
執行回数	_	-	執行回数を表示します。		
<連絡先>氏名	0	全角	<連絡先>氏名を入力します。		
		20文字			
<連絡先>電話番号	0	半角	<連絡先>電話番号を入力します。		
		25文字			
<連絡先>FAX	0	半角	<連絡先>FAX を入力します。		
		25文字			
<連絡先>E-Mail	0	半角	<連絡先>E-Mail を入力します。		
		100文字			
辞退理由	_	全角	辞退理由を入力します。		
		256文字			

4.2.3 見積書(辞退届)受付票の確認

見積書(辞退届)を提出すると見積書(辞退届)受付票が発行されます。

(1) 通知書一覧の表示

対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。



【操作説明】

①「通知書」列の「表示」ボタンをクリックし、通知書一覧を表示します。

(2) 見積書(辞退届)受付票の表示見積書(辞退届)受付票を表示します。



【操作説明】

① 通知書名が「見積書受付票」のリンクをクリックし、見積書受付票を表示します。

※ 辞退届受付票の場合は、通知書名が「辞退届受付票」と表示されます。

【項目説明】

「執行回数」列 : 執行回数が表示されます。 「通知書名」列 : 通知書名が表示されます。

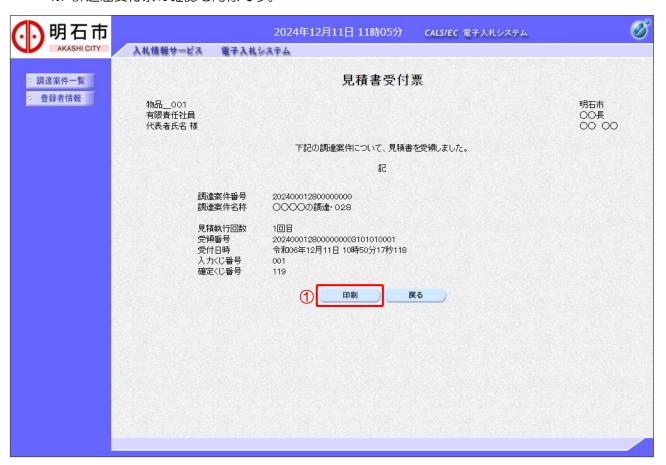
「通知書発行日付」列 : 通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列 : 各通知書を確認した場合は「参照済」、

未確認の場合は「未参照」と表示されます。

(3) 見積書(辞退届)受付票の確認 見積書(辞退届)受付票の確認をします。

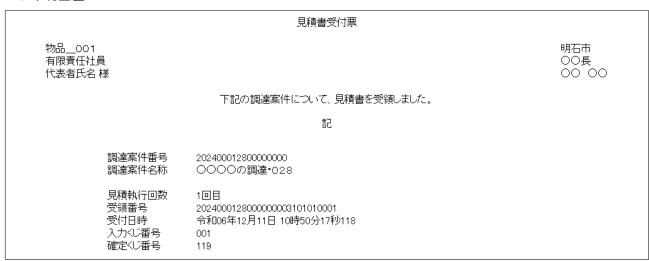
※ 辞退届受付票の確認も同様です。



【操作説明】

①「印刷」ボタンをクリックし、見積書受付票(印刷)を表示します。

●印刷画面



※印刷する場合は、Ctrl+Pまたは右クリック→「印刷」で印刷してください。

4.2.4 見積締切通知書の確認

見積が締切となると見積締切通知書が発行されます。

(1) 通知書一覧の表示

対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。



【操作説明】

①「通知書」列の「表示」ボタンをクリックし、通知書一覧を表示します。

(2) 見積締切通知書の表示 見積締切通知書を表示します。



【操作説明】

①「通知書名」列の「見積締切通知書」リンクをクリックし、見積締切通知書を表示します。

【項目説明】

「執行回数」列 : 執行回数が表示されます。 「通知書名」列 : 通知書名が表示されます。

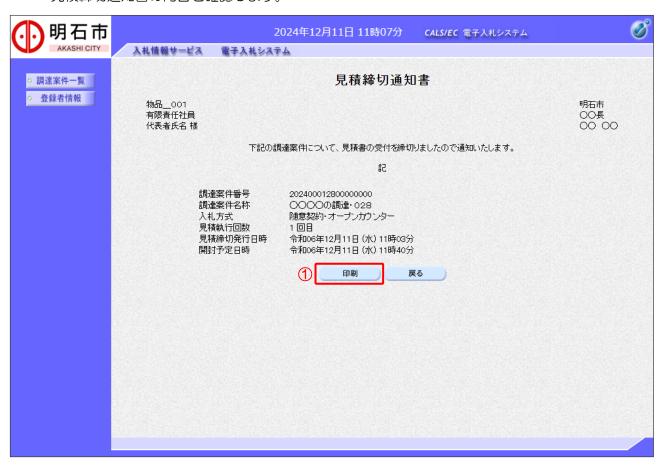
「通知書発行日付」列 : 通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列 : 各通知書を確認した場合は「参照済」、

未確認の場合は「未参照」と表示されます。

(3)見積締切通知書の確認

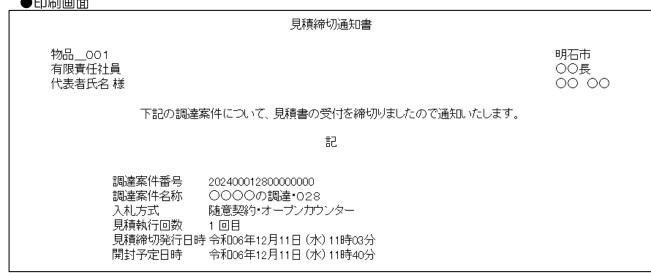
見積締切通知書の内容を確認します。



【操作説明】

「印刷」ボタンをクリックし、見積締切通知書(印刷)を表示します。

●印刷画面



※印刷する場合は、Ctrl+Pまたは右クリック→「印刷」で印刷してください。

4.2.5 見積結果通知書の確認

落札者が決定すると見積結果通知書が発行されます。

(1) 通知書一覧の表示

対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。



【操作説明】

①「通知書」列の「表示」ボタンをクリックし、通知書一覧を表示します。

(2) 見積結果通知書の表示見積結果通知書を表示します。



【操作説明】

①「通知書名」列の「見積結果通知書」リンクをクリックし、見積結果通知書を表示します。

【項目説明】

「執行回数」列 : 執行回数が表示されます。 「通知書名」列 : 通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列 : 通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列 : 各通知書を確認した場合は「参照済」、

未確認の場合は「未参照」と表示されます。

(3) 見積結果通知書の確認 見積結果通知書を確認します。



【操作説明】

① 「印刷」ボタンをクリックし、見積結果通知書(印刷)を表示します。

●印刷画面



※印刷する場合は、Ctrl+Pまたは右クリック→「印刷」で印刷してください。

5 その他操作

電子入札システムにおける受注者のその他操作を説明します。

5.1 再入札(再見積)書の提出

発注者側の落札判定において「再入札(再見積)」が選択された際に、再入札書(再見積書)の 提出が可能になります。

5.1.1 再入札(再見積)通知書の確認

発行された再入札(再見積)通知書の確認を行います。

(1) 調達案件一覧



【操作説明】

①「通知書」列の「表示」ボタンをクリックします。

(2) 再入札(再見積)通知書の表示 再入札(再見積)通知書を表示します。



【操作説明】

- ① 通知書名が「再入札通知書」のリンクをクリックし、再入札通知書を表示します。
- ※ 再見積の場合は、通知書名が「再見積通知書」と表示されます。

【項目説明】

「執行回数」列執行回数が表示されます。「通知書名」列通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列 : 通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列 : 各通知書を確認した場合は「参照済」、

未確認の場合は「未参照」と表示されます。

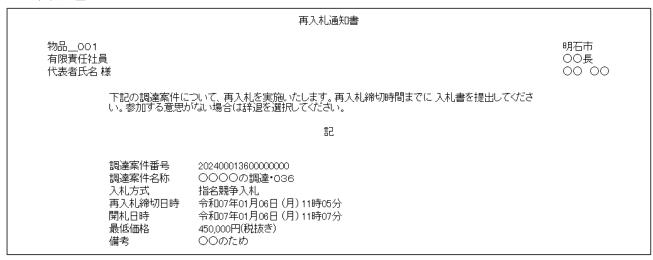
(3) 再入札(再見積)通知書の確認 再入札(再見積)通知書の確認をします



【操作説明】

- ①「印刷」ボタンをクリックし、再入札通知書(印刷)を表示します。
- ※本画面はいつでも再表示できます。印刷は任意で行ってください。

●印刷画面

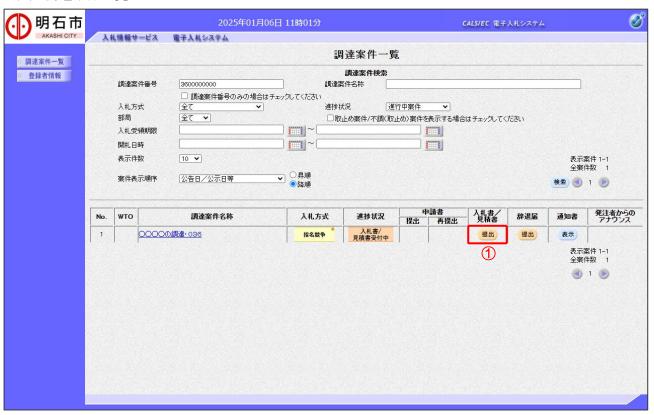


※印刷する場合は、Ctrl+Pまたは右クリック→「印刷」で印刷してください。

-5. その他操作-

5.1.2 再入札 (再見積) 書の提出 再入札 (再見積) 書の提出を行います。

(1) 調達案件一覧



【操作説明】

① 「入札書/見積書」列の「提出」ボタンをクリックし、入札書(見積書)提出画面を表示します。

(2) 再入札書(再見積書)の作成 再入札書(再見積書)を作成します。



【操作説明】

- ① 各入力項目に入札書の情報を入力します。
- ②「提出内容確認」ボタンをクリックし、提出内容を確認します。

【項目説明】

項目名	必須	最大文字数	項目説明		
調達案件番号	_	-	調達案件番号を表示します。		
調達案件名称	-	-	調達案件名称を表示します。		
入札方式	-	-	入札方式を表示します。		
入札執行回数	-	-	入札執行回数を表示します。		
入札金額	0	半角数字	入札金額を入力します。		
		16 文字	契約種別が「単価契約」の場合には小数点第2位(整数部13桁、小		
			数部2桁)まで入力ができます。		
くじ番号	Δ	-	電子くじを実施する案件のみ表示される項目です。		
			くじ番号を入力します。		
			000 ~ 999 の 3 桁で入力してください。		
内訳書	Δ	-	内訳書を扱う案件のみ表示される項目です。		
			「参照」ボタンをクリックし、添付資料を選択後、「添付資料追加」ボ		
			タンをクリックします。		
			「内訳書」は zip 圧縮した状態で合計 3MB まで添付可能です。		
			※再入札(再見積)の場合、内訳書の添付は必須ではありません。		
<連絡先>氏名	0	全角	<連絡先>氏名を入力します。		
		20文字			
<連絡先>電話番号	0	半角	<連絡先>電話番号を入力します。		
		25文字			
<連絡先>FAX	0	半角	<連絡先>FAX を入力します。		
		25文字			
<連絡先>E-Mail	0	半角	<連絡先>E-Mail を入力します。		
		100文字			

※ 添付資料に関しては、下表のファイル以外は添付することができません。

Microsoft Office ファイル	Excel	xlsx, xlsm, xls
	Word	docx, docm, doc
CSV ファイル	CSV	
PDF ファイル	pdf	
圧縮ファイル	zip	

※ 添付するファイルは必ずウィルスチェックを行ってください。 また、Zip ファイルを添付する際にはパスワードを設定しないでください。 ウィルスに感染したファイルやパスワードが付いた資料は確認できない ため、失格となる場合があります。

(3) 再入札書(再見積書)の内容確認

再入札書(再見積書)の内容を確認します。

※再見積書の確認も同様です。



【操作説明】

- ①「印刷」ボタンをクリックし、入札書(印刷)を表示します。
- ※ 入札書(見積書)は、一度提出すると以降入札(見積)金額などの内容を確認することができなくなります。控えが必要な場合、必ずこの画面の印刷を行ってください。

-5. その他操作-

●印刷画面

入札書提出内容確認

明石市 物品_001 〇〇長 有限責任社員 00 00 様

代表者氏名

調達案件番号 : 202400013600000000 : 0000の調達・036 調達案件名称 指名競争入札 入札方式 入札執行回数 : 2回目

入札金額 450,000 円(税抜き) (45万円(税抜き))

くじ番号 : 001

D:¥work¥内訳書.pdf 内訳書

<連絡先>

氏名 : 代表者氏名 電話番号 000-000-0000 : FAX 000-0000-0000 E-Mail : buppin@xxxxx

※印刷する場合は、Ctrl+Pまたは右クリック→「印刷」で印刷してください。

(4) 再入札書(再見積書)の提出

再入札書(再見積書)を提出します。

※見積書の提出も同様です。



【操作説明】

- ①「提出」ボタンをクリックし、入札書を提出します。
- ② 確認ダイアログが表示されますので「OK」ボタンをクリックします。

再入札書(再見積書)は、一度提出すると内容の確認、取下げ、 修正、再提出は一切できませんのでご注意ください。 (5) 再入札書 (再見積書) 送信完了の確認 再入札書(再見積書)送信完了を確認します。



【操作説明】

(1) 「調達案件一覧」ボタンをクリックし、調達案件一覧画面に遷移します。

5.2 アナウンス機能

5.2.1 アナウンス確認 発注者からのアナウンスを確認します。

(1) 調達案件一覧



【操作説明】

① 発注者からのアナウンス列の「表示」ボタンをクリックします。

-5. その他操作-

(2) アナウンス一覧

登録されているアナウンスの一覧が表示されます。



【操作説明】

- ① 確認したいアナウンスの「表示」ボタンをクリックします。
- ② 調達案件一覧画面に戻る場合、「戻る」ボタンをクリックします。

(3) アナウンス内容

アナウンス内容を確認します。



【操作説明】

①「戻る」ボタンをクリックすると、調達案件一覧画面に戻ります。

5.3 登録者業者情報

5.3.1 登録者情報確認 登録者情報を確認します。

(1) 調達案件一覧



【操作説明】

① 左メニューより、「登録者情報」をクリックします。

(2) 業者概要

登録者情報が表示されます。



【項目説明】

No.	項目名	項目説明	
1	業者概要	利用者登録で登録した企業情報と代表窓口連絡先情報が表示されます。	
2	保有業種	名簿に登録されている業種が表示されます。	