

美里町電子入札実施手順

指名競争入札

1 事前準備について

(1) システム操作マニュアルの準備

埼玉県のホームページから電子入札システム操作マニュアルのダウンロードを行ってください。

アドレス <https://www.pref.saitama.lg.jp/a0212/densinyusatsu/manual.html>

① 電子入札システム 操作マニュアル（(ログイン方法—受注者用) Ver. 1.0

平成26年1月 以下「電子入札ログイン方法マニュアル」という。）

（電子入札システムへのログイン操作マニュアルになります。）

② **電子入札システム** 指名競争入札 操作マニュアル（(工事—受注者用) Ver. 1.0

平成26年1月 以下「電子入札システムマニュアル」という。）

（指名通知から落札者決定までの基本操作マニュアルになります。）

③ **入札情報公開システム** 操作マニュアル（(工事—受注者用) Ver. 1.0

平成26年1月 以下「入札情報公開システムマニュアル」という。）

（発注情報、入札結果等の閲覧のためのマニュアルになります。）

(2) システムの入口

「電子入札システム」「入札情報公開システム」の入口は以下のとおりです。

アドレス <http://www.pref.saitama.lg.jp/site/densinyusatsu/>

※ 「電子入札システム」へのログインは「入札情報公開システム」の発注情報一覧画面から行うこともできます。（電子入札ログイン方法マニュアル9～11）

(3) その他

「電子証明書の導入」、「利用者登録」等が必要となります。

2 指名競争入札で行う電子入札の手順について

*フロー図（電子入札システムマニュアル 1-1）

(1) **電子入札システム**を通じて町から指名（通知の送付）を行います。

(2) 利用者登録時に登録したメールアドレスに「指名通知書到着のお知らせ」という電子メールが届きます。（電子入札システムマニュアル 2-1）

(3) 指名通知の確認及び受領確認書の提出

- ① システム入口から**電子入札システム**に入り、調達機関「美里町」を選び「◎建設工事…」をクリックします。(電子入札ログイン方法マニュアル4～5)
- ② 「利用者登録／電子入札」選択画面に遷移しますので「電子入札システム」をクリックします。次の画面で日時が表示されますので、上部にある「電子入札システム」をクリックします。(電子入札ログイン方法マニュアル6～7)
- ③ 「PIN 番号」を入力し、OKボタンをクリックします。
(電子入札ログイン方法マニュアル8)
※ 担当者を入力する必要はありません。
- ④ 「調達案件検索」画面に遷移しますので「調達案件一覧」をクリックします。
(電子入札システムマニュアル2-2～2-5)
- ⑤ 該当する案件の「受領確認/提出意思確認書ー通知書」列にある**表示ボタン**をクリックして内容を確認します。(電子入札システムマニュアル3-1～3-3)
※ メールだけでなく、必ず電子入札システムの指名通知を確認してください。
- ⑥ 指名通知書の内容を確認し、**戻るボタン**で「調達案件一覧」画面に戻り「受領確認/提出意思確認書ー提出」列にある**提出ボタン**をクリックし、「受領確認書」を表示します。
(電子入札システムマニュアル4-1)
- ⑦ 受領確認書の**提出内容確認ボタン**をクリックし「受領確認書」画面を表示し、受領確認書を提出します。(電子入札システムマニュアル4-2～4-3)
- ⑧ 「受領確認書受信確認通知」画面に遷移しますので、必要に応じて印刷します。
(電子入札システムマニュアル4-4～4-5)

(4) 指名入札案件情報の確認

- ① システム入口から**入札情報公開システム**に入り、「入札情報公開システムトップメニュー」画面の調達区分「工事等」を選択し、「指名入札案件情報検索」をクリックします。
(入札情報公開システムマニュアル6)
- ② 「指名競争入札案件情報検索ログイン」画面になりますので、ユーザIDとパスワードを入力します。ログイン後「指名入札案件情報一覧」から該当する調達案件を選択し詳細を確認します。(入札情報公開システムマニュアル14)
- ③ 「発注図書ファイル」にある指名通知書、入札金額積算内訳書及び仕様書をダウンロードします。(入札情報公開システムマニュアル13)

(5) 入札金額積算内訳書の作成

- (4)③の「発注図書ファイル」を参照し入札金額積算内訳書をあらかじめ作成し、保存します。
(保存先はパソコン内やCDなどの分かりやすい場所にしてください。また、ファイル名は、「工事番号+会社名」としてください。例：H24-001 (株) ○○○○)

(6) 入札書の送信

- ① システム入口から**電子入札システム**に入り、「入札状況一覧」を選択します。
(電子入札システムマニュアル 5-1)
- ② 入札書を提出する案件の「入札/再入札/見積」列にある**入札書提出ボタン**をクリックし「入札書」画面を表示します。(電子入札システムマニュアル 5-2)
- ③ 入札書に、入札金額、くじ入力番号を入力します。なお、くじ入力番号は半角で任意の3桁の数字(000~999)を入力します。
※ くじ入力番号は、落札となるべき入札価格の者が複数あった場合に電子くじを行うために使用します。
- ④ **参照ボタン**をクリックし、(5)で作成した入札金額積算内訳書を添付します。
- ⑤ **提出内容確認ボタン**をクリックします。
(電子入札システムマニュアル 5-3)
※ 参照ボタンでファイルを表示しても**内訳書追加ボタン**をクリックしないと添付されません。
- ⑥ 確認画面が表示されますので、内容を再度確認し必要に応じて印刷します。
(電子入札システムマニュアル 5-5~5-6)
- ⑦ 印刷後、**入札書提出ボタン**をクリックし入札書の送信を行います。入札書の送信後「入札書受信確認通知」画面が表示されますので、必要に応じて印刷します。
(電子入札システムマニュアル 5-7~5-9)
※ 「入札書受信確認通知」画面が表示されない場合は正常に送信されていないことがありますのでご注意ください。
- ⑧ その後、電子メールで「入札書受付票到着のお知らせ」通知が届きます。
※ なお、入札を辞退する場合は、必ず電子入札システムで辞退届を提出してください。

(7) 落札決定通知書の確認

- ① 利用者登録時に登録したメールアドレスに「落札者決定通知書到着のお知らせ」という電子メールが届きます。
- ② 電子入札システムの「入札状況一覧」を選択し入札案件の「受付票/通知書一覧」列にある**表示ボタン**をクリックし、「入札状況通知書一覧」の「通知書表示」列にある**表示ボタン**をクリックします。「落札者決定通知書」が表示されますので確認します。
(電子入札システムマニュアル 8-1~8-4)

(8) 開札結果の確認

- ① システム入口から**入札情報公開システム**に入り「入札・見積情報検索」を選択します。「入札・見積結果一覧」が表示されますので、検索条件を入力して**検索ボタン**をクリックします。(入札情報公開システムマニュアル 15)

- ② 検索条件に一致する入札・見積結果情報が一覧表示されますので、閲覧したい調達案件名称リンクをクリックし、入札結果を確認します。

(入札情報公開システムマニュアル 16～17)

3 ウィルス対策について

入札参加者は、コンピュータウィルスに感染しないようにウィルス対策用のアプリケーション(ソフト)を導入するなどの対策を必ず講じてください。ウィルス対策アプリケーションの種類は問いませんが、常に最新のパターンファイルを適用し、関係書類等を作成、提出する場合は必ずウィルス感染チェックを行ってください。

応札者から提出された関係資料等がウィルスに感染していることが判明した場合は、直ちに作業を中止し、本システムの管理者に連絡するとともに、当該関係資料を提出した応札者と関係書類の提出方法を協議するものとします。

また、ファイルがウィルスに感染していることを認知しているにも関わらず、それを提出するような行為は絶対にしないでください。

4 電子証明書の不正利用について

電子証明書を不正に利用するような行為は絶対にしないでください。

<不正に電子証明書を使用等した場合とは>

- (1) 他人の電子証明書を不正に取得し、名義人になりすまして入札に参加し、または参加しようとした場合
- (2) 代表者が変更となっているにも関わらず、変更前の代表者の電子証明書を使用して入札に参加し、または参加しようとした場合
- (3) 同一案件に対して、複数の電子証明書を使用して複数の参加申請書や入札書を提出し、または提出しようとした場合

5 その他不明な点等について

システムの操作に関するお問い合わせは、ヘルプデスクをお願いします。

埼玉県電子入札ヘルプデスク

電話 048-830-2263

電子メール a5770-07@pref.saitama.lg.jp

受付時間 平日の8時30分～17時00分まで