
指名競争入札

2. 案件の検索

発注者から指名通知書が発行されると、次のメールが自動送信されます。

あて先は、利用者登録時に「代表窓口情報」の「連絡先メールアドレス」欄に登録したアドレスです。

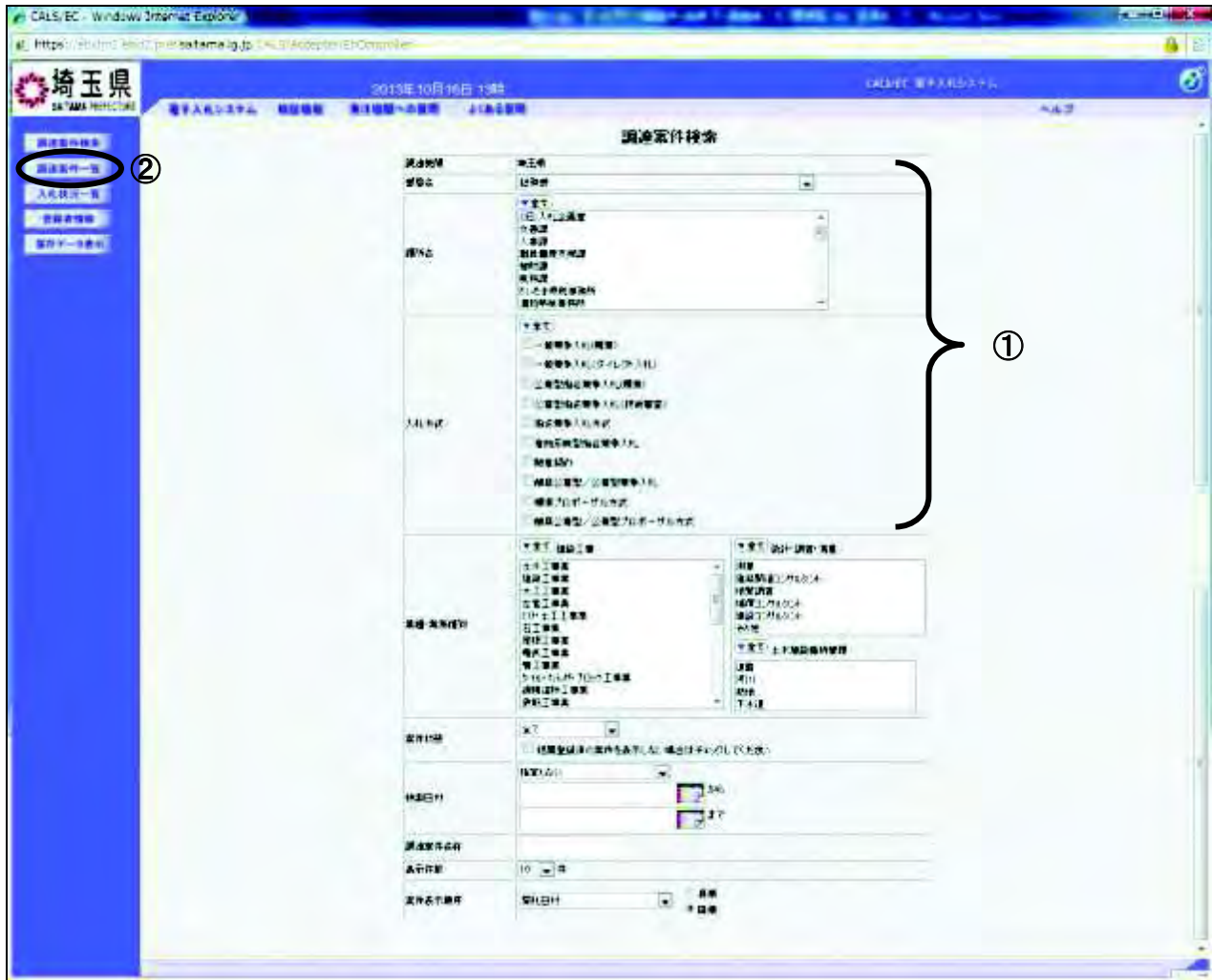
タイトル	◇指名通知書到着のお知らせ
本文	指名通知書が到着したのでお知らせ致します。 電子入札システムにて通知書を確認してください。 調達案件番号：000000000000000000 調達案件名称：埼玉県〇〇地区〇〇電気工事 入札方式名称：指名競争入札 調達機関名称：埼玉県 部局名：□□局 事務所名：△△課 貴社企業 ID：000000000000000000 貴社登録名称：〇〇土木建設株式会社 本店 指名通知書 発行日時：平成 00 年 00 月 00 日 00 時 00 分 ※このメールはシステムが自動送信しています。 このアドレスには返信しないでください。 ***** 埼玉県電子入札共同システム *****

※このメールはシステムが自動的に発行しているので、返信しても発注者には届きません。

調達案件検索画面

目的の案件を表示させるために検索を行います。

電子入札システムにログインすると、調達案件検索画面が表示されます。



操作説明

①部局名、課所名を選択して、指名競争入札を選択します。

②調達案件一覧をクリックします。

※入札情報公開システムから、電子入札システムにログインをした場合は、2-4 ページの「調達案件一覧画面が開き、該当案件だけが表示されます。

※調達案件名称等、その他の条件を設定して検索をすることもできます。ただし、設定した条件に少しでも誤りがあると該当案件が表示されません。案件が表示されない場合は、①の部局名、課所名、入札方式だけを選択するなど条件を広げて検索を行ってください。

項目説明

部局名 : 検索する案件の発注部局を選択します。
課所名 : 検索する案件の課所名を選択します。
入札方式 : 検索する案件の入札方式を選択します。

案件状態 : 検索する案件の状態を選択します。
全て 全ての状態の案件を検索。
申請可能 申請書提出可能な案件を検索。
申請書提出済 申請書を提出した案件を検索。
入札書提出可能 入札書提出可能な案件を検索。
入札書提出済 入札書を提出した案件を検索。

検索日付 : 検索する案件の検索日付の項目を選択します。
指定しない 日付での検索を行いません。
申請書締切日 申請書締切日で検索。
入札（見積）書受付締切日時 入札（見積）書受付締切日時で検索。
開札日時 開札日時で検索。

※ 日付の入力はカレンダー画面から日付を選択する、③カレンダーボタンをクリックします。カレンダー画面が表示されます。該当の④日付をクリックすることにより入力が行えます。



※ ご利用のパソコンが Internet Explorer 6 の場合は、カレンダー入力できません。直接入力してください。
※ 日付を直接入力する場合は、西暦で「XXXX/XX/XX」と入力するか、和暦で「平成 XX 年 XX 月 XX 日」と入力してください。
X は半角数値のみとなります。

調達案件名称 : 入力した文字を含む案件を検索します。

表示件数 : 「調達案件一覧」「入札状況一覧」の画面で表示する最大件数を選択します。
10 最大10件の案件を1画面に表示。
25 最大25件の案件を1画面に表示。
50 最大50件の案件を1画面に表示。
100 最大100件の案件を1画面に表示。

案件表示順序 : 検索結果で表示される「調達案件一覧」「入札状況一覧」の順序項目をコンボボックスから選択し、昇順、降順をラジオボタンで選択します。
調達案件番号 調達案件番号順に表示。
調達案件名称 調達案件名称順に表示。
入札方式 入札方式順に表示。
案件状態 案件状態順に表示。
公告日／公示日等 公告日／公示日等の日付順に表示。
申請受付締切日付 申請受付締切日付の日付順に表示。
入札（見積）書受付締切日付 入札（見積）書受付締切日付の日付順に表示。
開札日付 開札日付の日付順に表示。

調達案件一覧の表示

調達案件一覧ボタンをクリックすると、検索条件設定画面で設定した条件に該当する案件の一覧が表示されます。



操作説明

この画面より、申請書の提出、受付票/通知書の表示を行う案件の選択を行います。

①調達案件名称をクリックすると、調達案件概要が確認できます。(次ページ参照)

該当案件が表示されない場合

- ②の箇所を確認し、次ページがある場合には次ページを確認してください。
- それでも案件が表示されない場合は「調達案件検索画面」に戻り、検索条件を変えて検索してください。

項目説明

最新表示ボタン : 調達案件一覧を最新状態にします。

◀ ボタン : 前ページのデータを表示します。

▶ ボタン : 次ページのデータを表示します。

調達案件概要の表示

調達案件概要が表示されます。

調達案件概要

最新更新日時 2013/03/12 13:35

調達案件名称	ソフト案件(指名競争入札)
調達案件番号	000001200000130298
案件番号	9999
所在地	埼玉県
品目分類	建設工事
調達区分	工事
業種・業種別	土木工事業
入札方式	指名競争入札
入札種別	開
WTO: 競争調達(案件)	開
募集種別区分	国営標準調達
内訳書提出	有
入札参加申請時資料添付	不要
入札方式	価格競争
一括方式区分	通常入札(見積)
電子化	使用あり
工事または業務内容	
公告文書URL	https://sbidwww.sbid.pref.saitama.lg.jp/kouka/idx/KF005ShowAction
入札説明書等URL	
連絡先(注)業務情報	
部署名	総務部
課名	総務課
担当者	入札企画室長
氏名	梅田 浩史
入札説明書(業務内容)に関する説明請求先	
部署名	総務部
課名	総務課
担当者	梅田 浩史
非開札理由請求先	
部署名	総務部
課名	総務課
担当者	梅田 浩史
公告日の公示日	2013/03/12
入札説明書読取締切期限	
指名通知書発行開始日時	2013/03/12 12:50
指名通知書発行終了日時	2013/03/12 13:19
入札(見積)書受付開始日時	2013/03/12 13:20
入札(見積)書受付締切日時	2013/03/12 14:00
入札(見積)書受付締切実行日時	
内訳書開封日時	2013/03/12 15:00
開札(開封)日時	2013/03/12 22:00
開札(開封)実行日時	
案件状況	入札(見積)書発行中
入札実行回数	1 回目
工期または履行期限	2013/03/26
工事または納入場所	課事務所
見積説明会日時	
見積説明会場所	
備考	

閉じる

操作説明

内容を確認してください。特に①の欄の各種受付開始日時や、受付締切日時を必ず確認してください。締切日時を過ぎると参加申請書や、入札書を提出することができなくなりますので、時間に余裕をもって操作を行ってください。確認後は②閉じるボタンをクリックしてください。



パソコンの不調等、何らかの理由で締切日時までに提出ができない場合、発注機関に紙での対応が可能かどうかを確認してください。紙での対応が認められる場合があります。

3. 指名通知書を表示

発注者から指名通知書が発行されると、お知らせメールが届きます。
指名通知書を表示し、内容を確認します。

調達案件一覧の表示



操作説明

指名通知書を確認するには、案件の「受領確認/提出意思確認書 - 通知書」列にある①表示ボタンをクリックします。

指名通知書の確認

指名通知書が表示されます。これには入札参加の指名のほか、連絡事項（執行通知内容等）が記載されています。



操作説明

①印刷ボタンをクリックすることにより、次ページの新規ウィンドウが表示されます。印刷後は②戻るボタンをクリックして調達案件一覧に戻ってください。

項目説明

保存ボタン : 指名通知書をXML形式で保存します。※
署名検証ボタン : 帳票作成者の署名を確認する画面が表示されます。(社内ネットワークのセキュリティ条件によっては表示できない場合がありますが、入札書等の提出操作に問題はありません。)

※保存ボタンをクリックすると、ダウンロードのダイアログが表示されます。

保存先とファイル名を指定して、保存してください。

保存ボタンで保存したXML形式ファイルを再表示する場合、左メニューの保存データ表示ボタンをクリックし、保存データ表示画面に移動します。保存データ表示画面で該当のファイルを選択することにより、印刷画面で指名通知書が表示されます。

指名通知書の印刷

指名通知書の印刷用画面です。



操作説明

①印刷アイコンをクリックすることにより、指名通知書が印刷されます。

印刷終了後、右上の②×ボタンをクリックして画面を閉じます。

4. 受領確認書を提出

受領確認書は、指名通知書を受領したことを発注者に回答するものです。

受領確認書の表示



操作説明

受領確認書を確認する案件の「受領確認/提出意思確認書 - 提出」列にある①提出ボタンをクリックします。

※受領確認書の提出ボタンは、入札書提出締切日まで表示され、入札書提出締切日を過ぎると表示されません。受領確認書未提出の状態でも、入札は可能です。

受領確認書提出内容の確認

受領確認書が表示されます。

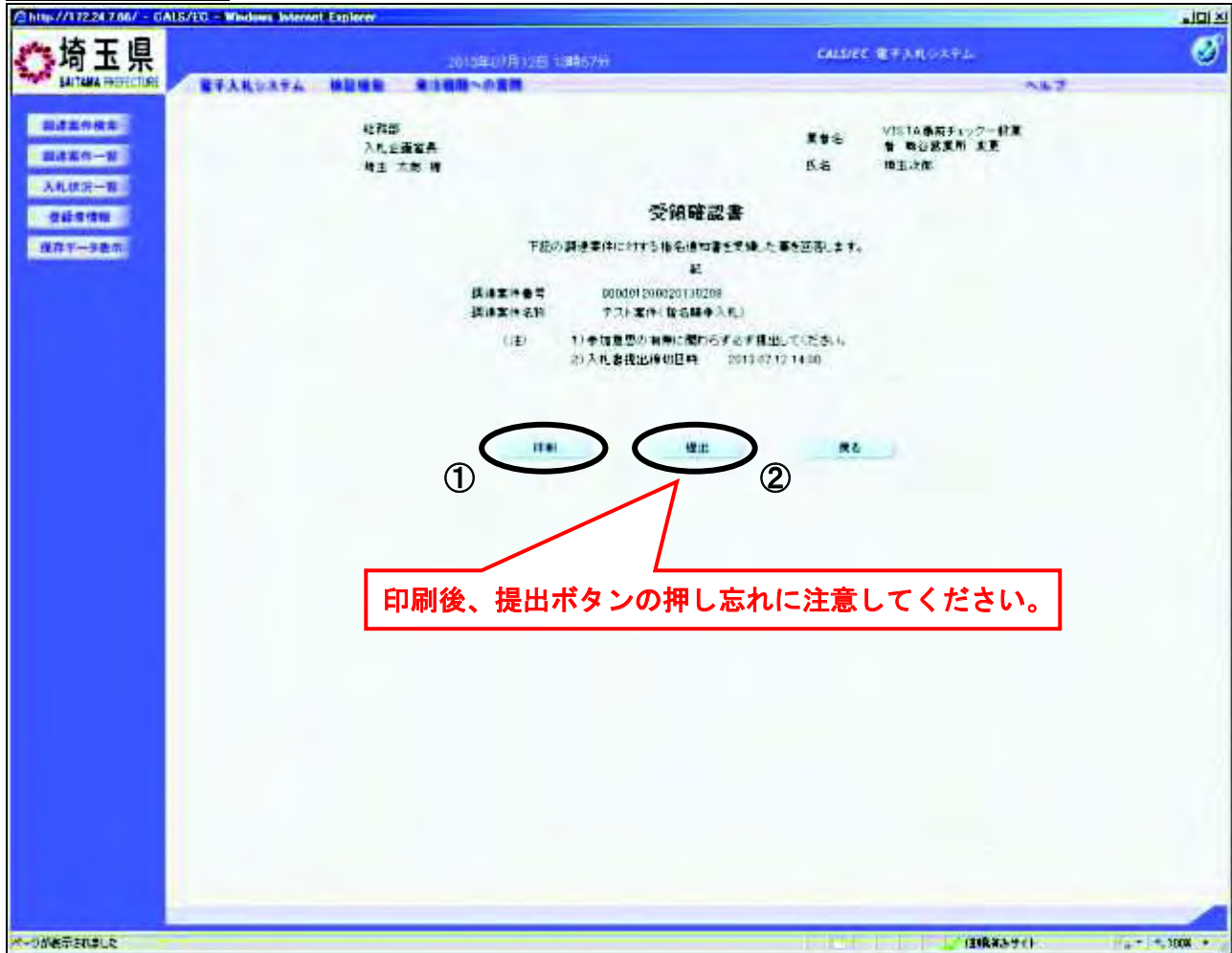
案件名や入札書提出締切日時などを確認したのち、受領確認書を提出します。



操作説明

提出内容を確認後、①提出内容確認ボタンをクリックします。

受領確認書の提出



操作説明

提出内容確認画面が表示されます。①印刷ボタンをクリックすると、新規ウィンドウが表示されますので、印刷を行ってください。内容をもう一度確認してから②提出ボタンをクリックします。次ページの受領確認書受信確認通知画面に遷移します。

受領確認書受信確認通知の表示

受領確認書が正常に送信されたことを確認します。



操作説明

①印刷ボタンをクリックすることにより、次ページの新規ウィンドウが表示されます。
印刷後は②調達案件一覧ボタンをクリックしてください。

※受信確認通知は、受領確認書提出後のこの画面でしか印刷することはできません。あとからこの画面に入って印刷することはできませんので、必ずこの時点で印刷してください。

調達案件一覧ボタンは印刷を行うとクリックできるようになります。

受領確認書受信確認通知の印刷

受領確認書受信確認通知の印刷用画面です。



操作説明

①印刷アイコンをクリックすることにより、受領確認書受信確認通知が印刷されます。

印刷終了後、右上の②×ボタンをクリックすると画面を閉じて、受領確認書受信確認通知画面に戻ってください。