

岡山県電子入札共同利用システム (Edge(Chromium版))

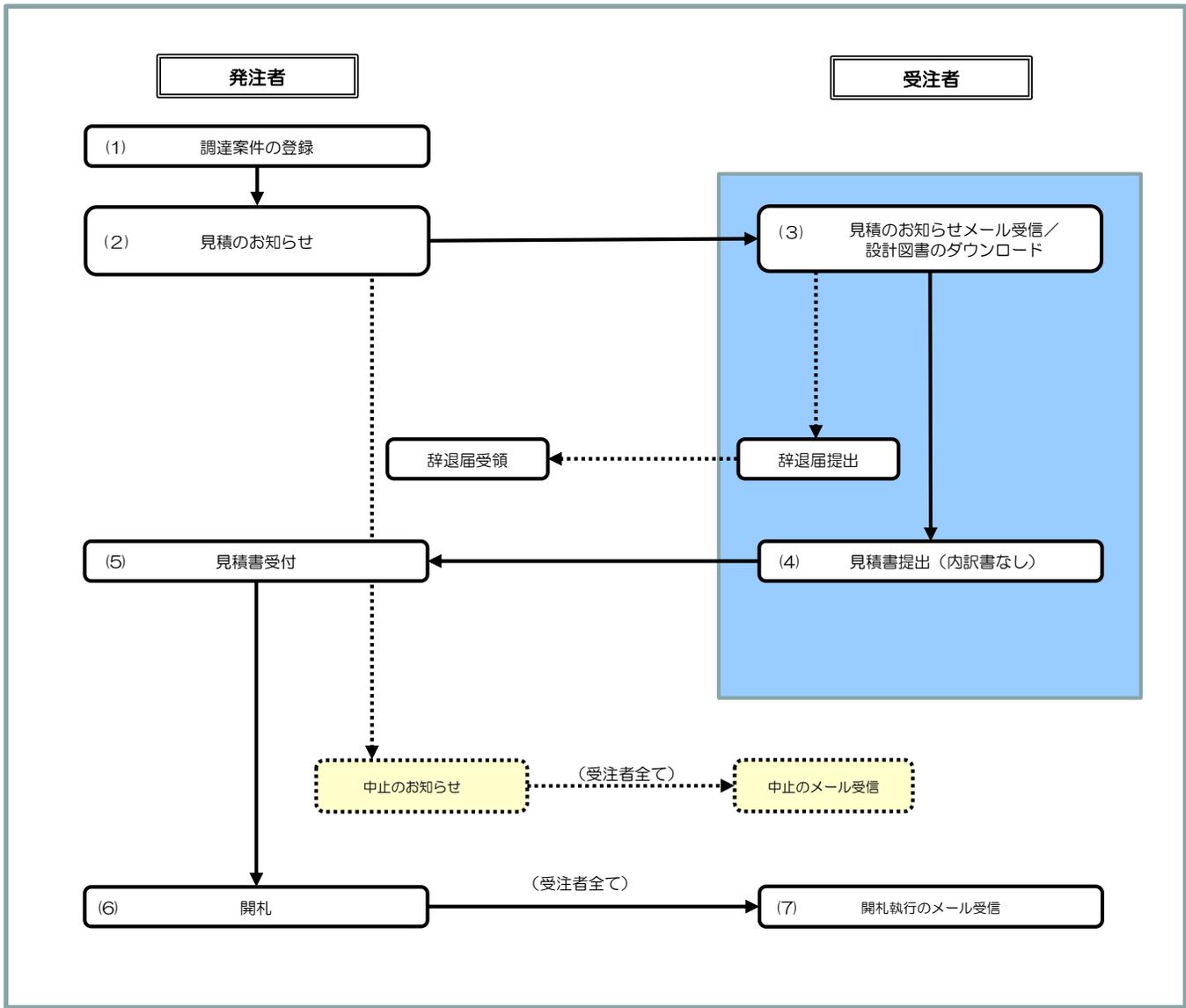
受注者向け操作マニュアル 工事・コンサル
【電子入札システム操作編】

◇小規模案件（担当課契約）簡易版
※岡山市のみ

| | |
|----------------------|----|
| 1. 小規模案件（担当課契約）方式の流れ | 2 |
| 2. 見積のお知らせ到着通知メールの確認 | 3 |
| 3. 電子入札システムの起動 | 4 |
| 4. 自社指名案件の確認 | 7 |
| 5. 案件情報の確認 | 8 |
| 6. 見積書の提出 | 13 |
| 7. 辞退届の提出 | 17 |
| 8. 開札執行の確認 | 20 |
| 9. 中止の確認 | 22 |
| 10. 電子入札システムの終了 | 24 |

1. 小規模案件（担当課契約）方式の流れ

【凡例】
 実践 ← 業務の主幹の流れを示す。
 破線 ←... 業務の分岐の流れを示す。
 青枠 電子入札システム及び入札情報公開システム



2. 見積のお知らせ到着通知メールの確認

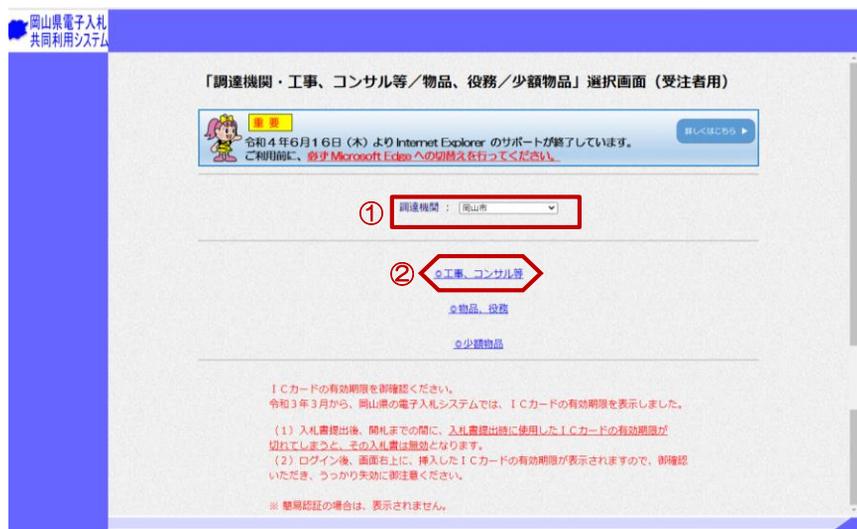
発注者から見積依頼があった場合、「代表窓口情報の連絡先メールアドレス」に「見積のお知らせ」通知が発行された旨のメールが届きます。

メールを確認後、電子入札システムにログインして見積のお知らせを確認します。

3. 電子入札システムの起動



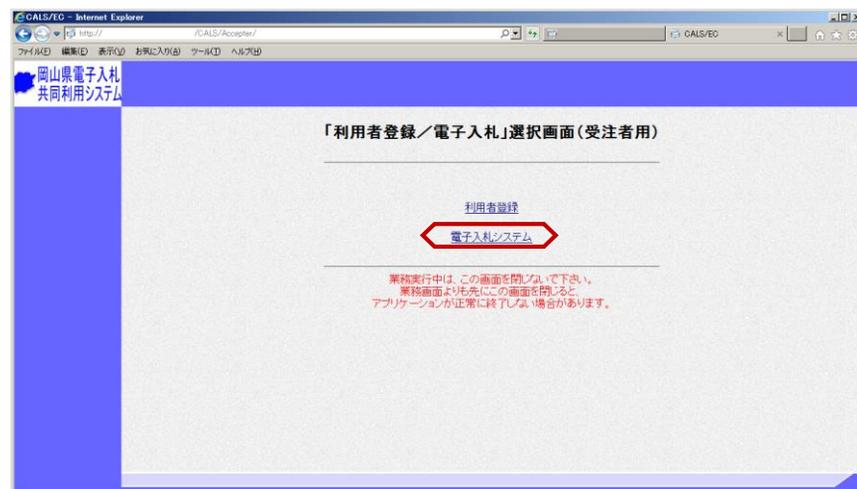
『岡山県電子入札共同利用システム』ポータルサイトより【電子入札システム】ボタンをクリックします。



「調達機関・工事、コンサル等/物品、役務/少額物品」選択画面（受注者用）が表示されます。

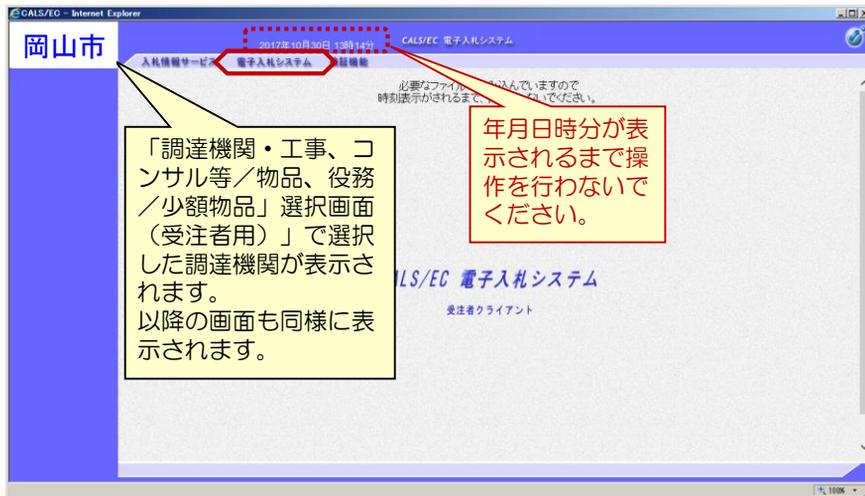
①岡山市を選択します。

②“◎工事、コンサル等”をクリックします。



「利用者登録/電子入札」選択画面（受注者用）が表示されます。

“電子入札システム”をクリックします。



電子入札システムの初期画面が表示されます。

※画面上的年月日時分が表示されるまで操作を行わないでください。

年月日時分が表示されましたら、画面上的メニューより、“電子入札システム”をクリックします。

《参考》
画面上部に年月日時分が表示されない場合は、下記の設定をご確認ください。
 ・ICカードリーダーは正常に動作していますか？
 ・Webブラウザ設定は完了してありますか？

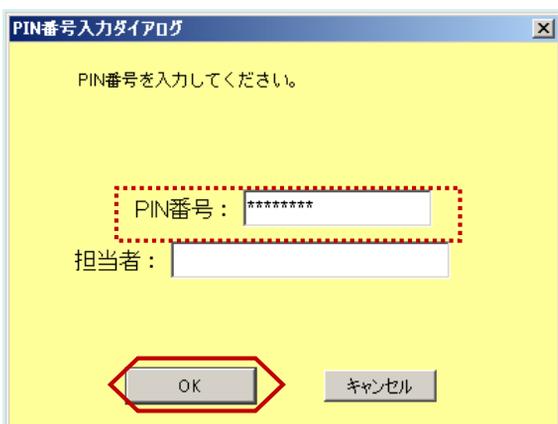
《参考》許可URLリストに登録されていないエラーメッセージ



《参考》
左画面のエラーメッセージが表示された場合

電子入札補助アプリの許可URLの登録を行ってください。

設定方法は認証局より送られるマニュアルをご参照願います。



PIN番号入力ダイアログが表示されます。

ICカードがカードリーダーに挿入されていることを確認します。

PIN番号を入力し【OK】ボタンをクリックします。

※担当者名は省略可能です。

(参考1)

(参考2)

ICカードの有効期限が表示されます。



『調査案件検索』画面が表示されます。

画面の左側にメニューボタンが表示されます。

画面の右側はメニューボタンで選択した機能の作業画面が表示されます。

(参考1)

ログインした県、市、町名称が表示されます。

(参考2)

ログインしたICカードの有効期限が表示されます。

以後の画面も表示されます。

メニューボタンと概要について

- 【調査案件検索】 案件を表示するための検索条件を入力します。入力後は【調査案件一覧】、【入札状況一覧】ボタンをクリックして検索結果を表示します。
- 【調査案件一覧】 主に案件の公告や指名のお知らせから入札作業前までの案件の処理（案件の概要確認、設
図書等のダウンロード、入札参加資格申請書の提出、指名通知の受領等）を行います。
- 【入札状況一覧】 主に入札作業以降からの案件の処理（見積書や辞退届の提出、事後審査資料の提出、開札
状況の確認等）を行います。
- 【登録者情報】 ログインした業者の情報と登録されている全てのICカードの情報の表示を行います。
- 【保存データ表示】 電子入札システムで作成される帳票を帳票データ（XMLファイル）として保存したファイ
ルを表示します。
- 【自社指名案件一覧】 ログイン団体の全部局の指名競争または随意契約案件のうち、自社が指名されている案件を一覧
表示します。各案件の指名依頼通知書や見積依頼通知書の確認や、入札書、見積書や辞退届の提出
の操作を行います。

4. 自社指名案件の確認

『自社指名案件一覧』は、ログイン団体の全部局の案件のうち、自社が指名されている案件が一覧表示される画面です。各案件の見積依頼通知書の確認などが行えます。一覧は開札予定日時の昇順、案件番号の昇順に表示します。（一般競争入札や、入札結果確定済みの案件は表示されません。）



左メニューボタンより【自社指名案件一覧】ボタンをクリックします。

『自社指名案件一覧』画面が表示されます。

自社が指名されている調達案件の一覧が表示されます。

対象案件の「指名／見積依頼」－「通知書」欄の【表示】ボタンをクリックします。

見積のお知らせ画面へ遷移します。



『見積のお知らせ』画面が表示されます。

(参考1)
見積のお知らせの印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。

(参考2)
見積のお知らせの保存を行う場合は、【保存】ボタンをクリックします。

(参考3)
見積のお知らせの内容を確認し【戻る】ボタンをクリックすると、『自社指名案件一覧』画面が表示されます。



(参考1) の見積のお知らせの印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。



【印刷】ボタンをクリックすると『見積のお知らせ』印刷画面が表示されます。

《参考》
印刷画面を印刷するには、

①タイトルバーにカーソルを合わせて右クリックします。

②メニューの“印刷 (P)”にカーソルを合わせ、クリックします。



『印刷プレビュー』画面が表示されます。

印刷メニューが表示されますので、プリンターの選択や設定を行い、【印刷】ボタンをクリックし、印刷を行います。

印刷終了後、【× (閉じる)】ボタンをクリックします。



(参考2)の【保存】ボタンをクリックすると、画面上部に『ファイルのダウンロード』ダイアログが表示されます。

そのまま、ファイルを開く場合は、
①【ファイルを開く】ボタンをクリックします。
帳票データ（XMLファイル）が開きます。



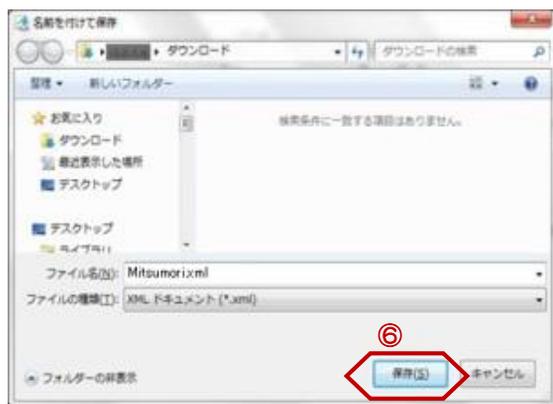
② ダウンロード完了ダイアログにマウスを合わせると、【フォルダ】マークが表示されます。

③【フォルダ】マークをクリックすると、保存した帳票データ（XMLファイル）の保存先フォルダが開いて、帳票データ（XMLファイル）ファイルを確認することができます。



『見積のお知らせ』画面の上部に、ファイルの確認方法を選択するダイアログが表示されたときは、そのまま、帳票データ（XMLファイル）を確認する場合は、
④【開く】をクリックすると、ファイルが表示されます。

一度パソコンに保存した後で、帳票データ（XMLファイル）を確認する場合は、
⑤【名前を付けて保存】をクリックします。



『名前を付けて保存』ダイアログが表示されます。

保存する場所を選択し、⑥【保存】ボタンをクリックします。

保存した帳票データ（XMLファイル）を参照したい場合は、共通マニュアル「1.4.3 各種帳票の表示」をご参照ください。

5. 案件情報の確認

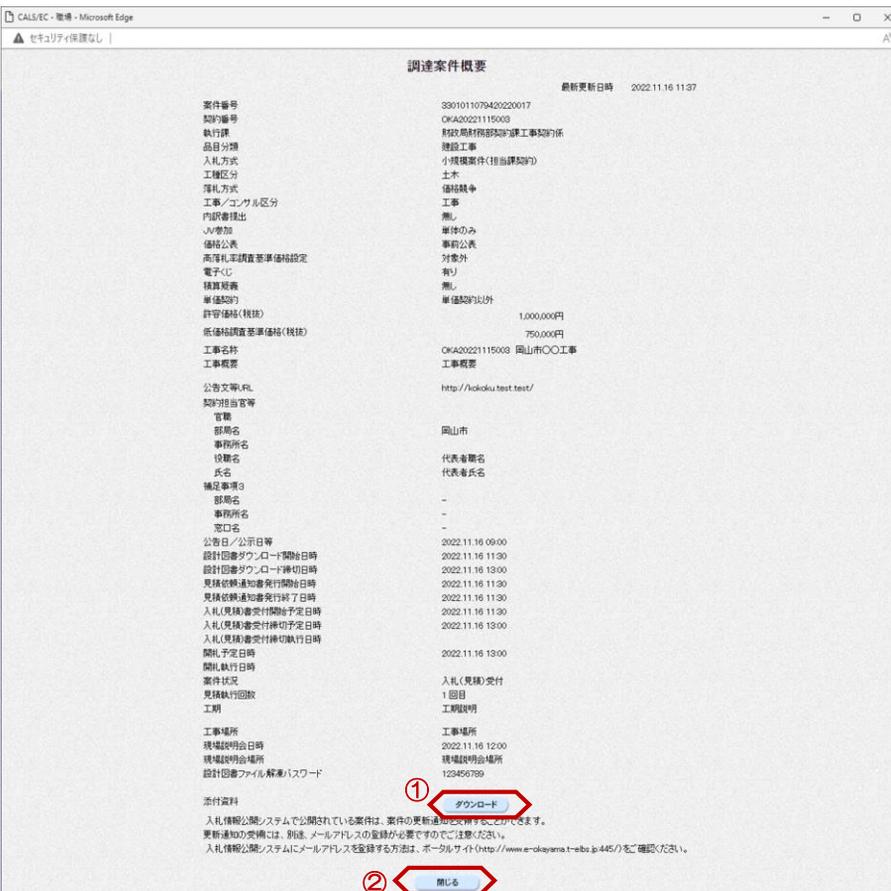


左メニューボタンより【自社指名案件一覧】ボタンをクリックします。

『自社指名案件一覧』画面が表示されます。

自社が指名されている調達案件の一覧が表示されます。

工事名称をクリックします。



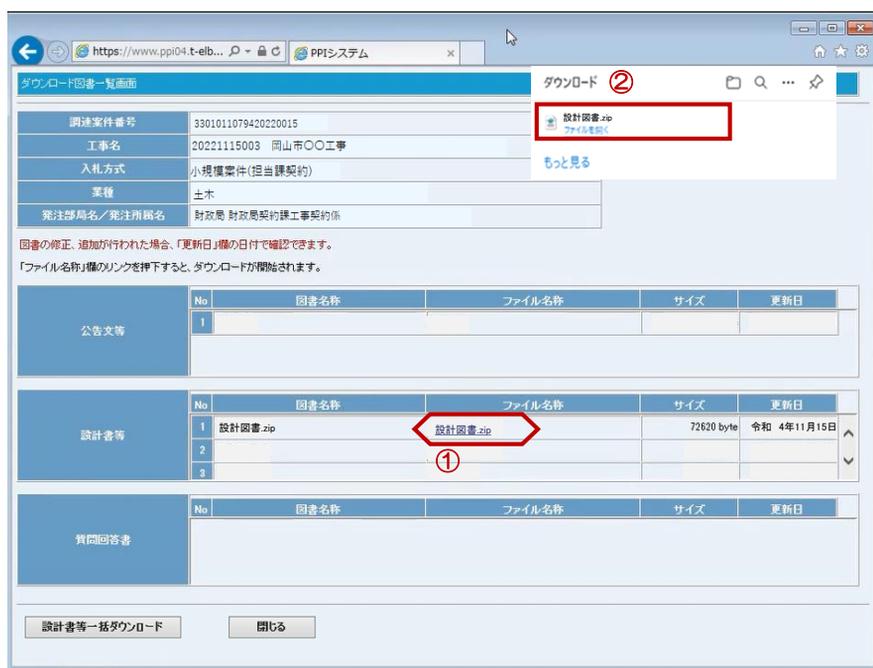
『調達案件概要』画面が表示されます。

① 小規模案件(担当課契約)入札方式の調達案件は、ダウンロードボタンをクリックして、入札情報公開システム(PPI)のダウンロード画面を表示し、本案件の設計図書のダウンロードを行います。

※操作方法は次ページ「入札情報公開システム(PPI)のダウンロード画面」をご参照ください。

② 内容確認後、【閉じる】ボタンをクリックします。
『自社指名案件一覧』画面に戻ります。

入札情報公開システム（PPI）のダウンロード画面



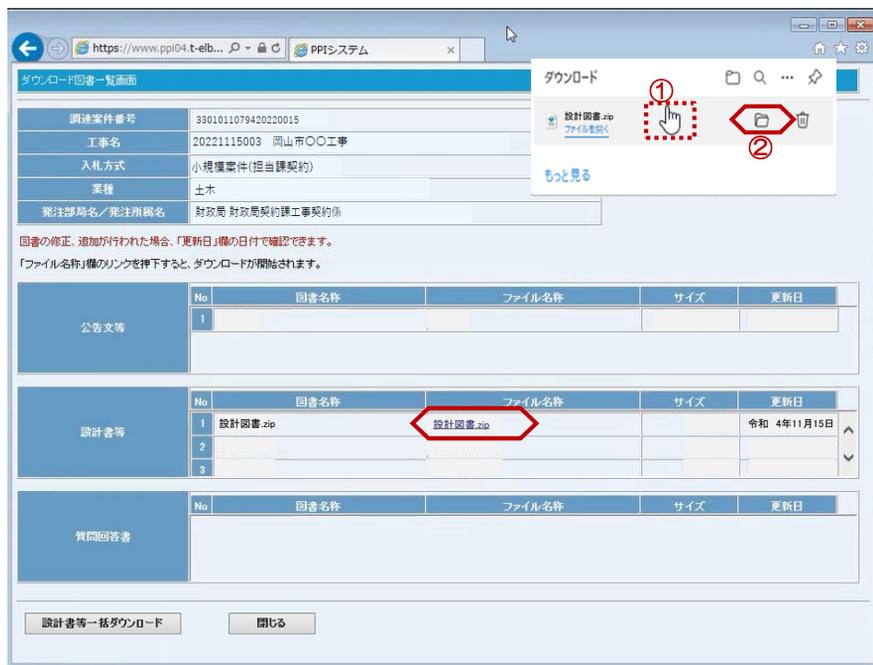
入札情報公開システムの『ダウンロード図書一覧』画面が表示されず。

①ファイル名称欄の【ファイル名】をクリックします。

画面上部に、『ファイルのダウンロード』ダイアログが表示されます。

②【ファイルを開く】ボタンをクリックします。

設計図書ファイルが確認できます。



① ダウンロード完了ダイアログにマウスを合わせると、【フォルダ】マークが表示されます。

②【フォルダ】マークをクリックすると、保存したファイルの保存先フォルダが開いて、設計図書ファイルが確認できます。

6. 見積書の提出



対象案件の「入札状況一覧」欄の【表示】ボタンをクリックします。

入札状況一覧画面へ遷移します。

(参考)

(参考) 「状況」の表示説明

「状況」欄には、案件の状況に応じて以下の名称が表示されます。

- ・ **見積受付中** (赤色) 見積書受付期間中で、見積書または辞退届が未提出の案件
- ・ **応札済み** (黒色) 見積書を提出済みの案件
- ・ **辞退** (黒色) 辞退届を提出済みの案件
- ・ **棄権** (黒色) 見積書の受付締切後で、見積書または辞退届を未提出の案件



『入札状況一覧』画面が表示されます。

対象案件の入札/再入札/見積欄の【見積書提出】ボタンをクリックします。



『見積書』作成画面が表示されます。

①見積金額の入力欄に見積金額を半角数字で入力します。右側に単位付きで見積金額が表示されますので、入力に間違いがないかを確認してください。

②くじ番号欄に「001～999」までの任意の3桁の半角数字を入力します。

※くじ番号について
 複数の落札候補者が存在する場合、『見積書』作成画面で入力した“くじ番号”と見積書提出後に表示される『見積書受信確認通知』画面の“受信日時”の“ミリ秒”を足したものが、抽選処理で使用するくじ番号となります。そのくじ番号をもとに落札者が決定されます。

③入力が終わったら、【提出内容確認】ボタンをクリックします。

(参考1)
 <連絡先>の商号(連絡先名称)、氏名、住所、電話番号、E-Mail(メールアドレス)の初期表示値は、利用者登録の際に登録したICカード利用部署情報を表示しています。今回の案件に限り変更したい場合は、入力(変更)を行います。



『見積書』画面が表示されます。

印刷が必要な場合は【印刷】ボタンをクリックしてください。

印刷の仕方は「3. 自社指名案件の確認」を参照してください。

※見積金額、くじ番号が表示された状態で見積書の印刷を行えるのは、この画面だけとなります。



『見積書』提出画面が表示されます。

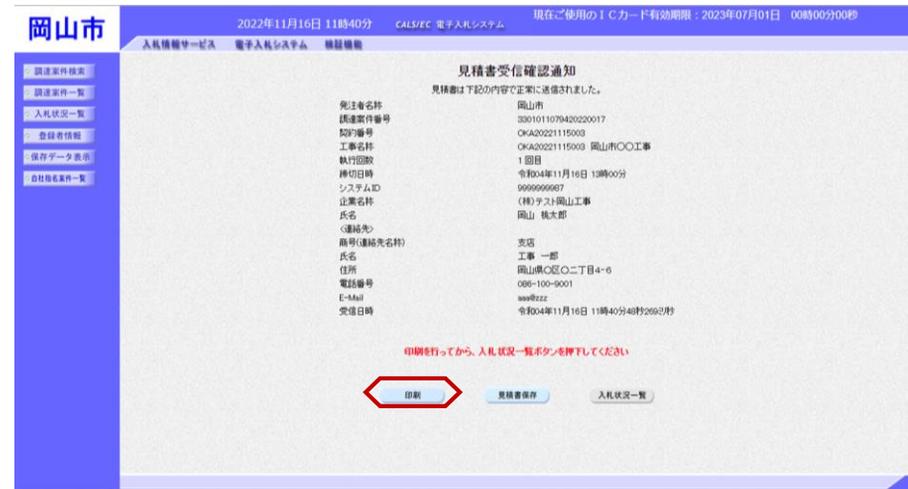
①【見積書提出】ボタンをクリックします。

(参考1)

【戻る】ボタンをクリックすると前面の『見積書』作成画面に戻って、見積金額、くじ番号、連絡先の修正を行うことができます。

②“見積書を提出しますがよろしいですか?”のメッセージが表示されますので、【OK】ボタンをクリックします。

※この時点で見積書が発注者に送信されます。送信後の見積書の修正、撤回はできませんので、【OK】ボタンをクリックする前に見積金額などを十分に確認してください。



見積書が正常に送信されたことを知らせる『見積書受信確認通知』画面が表示されます。

【印刷】ボタンをクリックします。

クリックすると『見積書受信確認通知』印刷画面が表示されます。

印刷が必要な方は「3. 自社指名案件の確認」を参照してください。

※【印刷】ボタンをクリックしないと【入札状況一覧】ボタンがクリックできません。

※くじ番号について

複数の落札候補者が存在する場合、『見積書』作成画面で入力した“くじ番号”と『見積書受信確認通知』画面の“受信日時”の“ミリ秒”を足したものが、抽選処理で使用するくじ番号となります。そのくじ番号をもとに落札者が決定されます。



『見積書受信確認通知』画面が表示されます。

【入札状況一覧】ボタンの表示色が“グレー”から“水色”に変わります。

【入札状況一覧】ボタンをクリックします。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

見積書の提出が終了すると、対象案件の【見積書提出】ボタンと辞退届欄の【提出】ボタンが消えます。

7. 辞退届の提出



対象案件の「入札状況一覧」欄の【表示】ボタンをクリックします。

入札状況一覧画面へ遷移します。

(参考) 「状況」の表示説明

「状況」欄には、案件の状況に応じて以下の名称が表示されます。

- ・見積受付中 (赤色) 見積書受付期間中で、見積書または辞退届が未提出の案件
- ・応札済み (黒色) 見積書を提出済みの案件
- ・辞退 (黒色) 辞退届を提出済みの案件
- ・棄権 (黒色) 見積書の受付締切後で、見積書または辞退届を未提出の案件



『入札状況一覧』画面が表示されます。

辞退届欄にある、【提出】ボタンをクリックします。



『辞退届』作成画面が表示されます。

①必要な際は、備考欄に入力を行います。

②辞退届の内容を確認し【提出内容確認】ボタンをクリックします。

(参考1)
 <連絡先>の商号(連絡先名称)、氏名、住所、電話番号、E-Mailの初期表示値は、利用者登録の際に登録したICカード利用部署情報を表示しています。今回の案件に限り変更したい場合は、入力(変更)を行います。



『辞退届』提出画面が表示されます。

①印刷が必要な方は「印刷」ボタンをクリックしてください。

印刷の仕方は「3. 自社指名案件の確認」を参照してください。

②【辞退届提出】ボタンをクリックします。

画面上部に以下の“辞退届を提出しますがよろしいですか?”のメッセージが表示されますので、【OK】ボタンをクリックします。



辞退届が正常に送信されたことを知らせる『辞退届受信確認通知』画面が表示されます。

【印刷】ボタンをクリックします。

印刷の仕方は「3. 自社指名案件の確認」を参照してください。

※【印刷】ボタンをクリックしないと【入札状況一覧】ボタンがクリックできません。

(参考1)
 辞退届受信確認通知の保存を行う場合は、【辞退届保存】ボタンをクリックします。保存方法は、共通マニュアル「1.4.2 各種帳票の保存」をご参照ください。



『辞退届受信確認通知』画面で【入札
案件一覧】ボタンをクリックします。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

辞退届の提出が終了すると、対象案件の【見積書提出】ボタンと辞退届欄の【提出】ボタンが消えます。

また、摘要欄には 辞退 と表示されます。

8. 開札執行の確認

開札が執行されると、下記のお知らせメールが届きます。

◇開札執行のお知らせ

システムID : 9999999987
 商号または名称 : (株)テスト岡山工事 様

以下の案件について開札を執行しましたのでお知らせします。

案件番号 : 3301011079420220017

契約番号 : OKA20221115003
 工事名称 : OKA20221115003 岡山市〇〇工事
 入札方式 : 小規模案件(担当課契約)
 調達機関 : 岡山市
 部局名 : 岡山市
 : 財政局財務部契約課

※本メールにご返信いただいてもお受けできませんのでご了承ください。

岡山県電子入札共同利用システム

ヘルプデスク電話番号 : 0120-432-198
 受付時間 8:30~17:15
 開庁日(土日・祝日・年末年始を除く)

ポータルサイトURL : <http://www.e-okayama.t-elbs.jp/>

電子入札システムにログイン後、以下の操作により開札状況を確認します。



左メニューボタンより【自社指名案件一覧】ボタンをクリックします。

『自社指名案件一覧』画面が表示されます。

自社が指名されている案件の一覧が表示されます。

開札が執行された案件の【入札状況一覧】ボタンをクリックします。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

対象案件の開札状況欄から【表示】ボタンをクリックします。



『開札状況』画面が表示されます。

見積合わせの詳細結果は岡山市のホームページをご確認ください。

9. 中止の確認

見積書提出締切前に何らかの理由で案件が中止となった場合は、下記のお知らせメールが届きます。

◇中止のお知らせ

システムID : 9999999987
 商号または名称 : (株) テスト岡山工事 様

以下の案件が中止となりましたのでお知らせします。

案件番号 : 3301011079420220016

契約番号 : OKA20221115004
 工事名称 : OKA20221115004 岡山市〇〇工事
 入札方式 : 小規模案件 (担当課契約)
 調達機関 : 岡山市
 部局名 : 岡山市
 : 財政局財務部契約課

※本メールにご返信いただいてもお受けできませんのでご了承ください。

 岡山県電子入札共同利用システム

ヘルプデスク電話番号 : 0120-432-198
 受付時間 8:30~17:15
 開庁日 (土日・祝日・年末年始を除く)

ポータルサイトURL : <http://www.e-okayama.t-elbs.jp/>

電子入札システムにログイン後、以下の操作により確認します。

左メニューボタンの【調達案件検索】ボタンをクリックすると、『調達案件検索』画面が表示されます。



①案件状態のプルダウンから「中止した案件」を選択します。

②左メニューボタンより【入札状況一覧】ボタンをクリックします。

(参考1)
 案件状態欄の「全て」には、中止案件や不調案件は含まれません。中止案件や不調案件を検索する場合は、案件状態欄のプルダウンから「中止した案件」を選択してください。

(参考2)
 対象案件が表示されない場合は、検索条件の確認を行ってください。
 “部・局”の選択に誤りがないか
 “事務所”の選択に誤りがないか
 “入札方式”の選択に誤りがないか
 “入札方式”の選択で、工事・コンサルを正しく選択しているかなどの確認を行ってください。
 ※“部・局”の指定は必須です。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

案件が中止となった場合、摘要欄に「中止」と表示されます。

10. 電子入札システムの終了



処理を行った画面（ブラウザ）の【X】ボタンをクリックしてブラウザを閉じます。



もう1つ開いている電子入札システム画面（ブラウザ）も【X】ボタンをクリックして閉じます。

カードリーダーからICカードを抜いて、保管します。

以上で、電子入札システムの操作は終了となります。