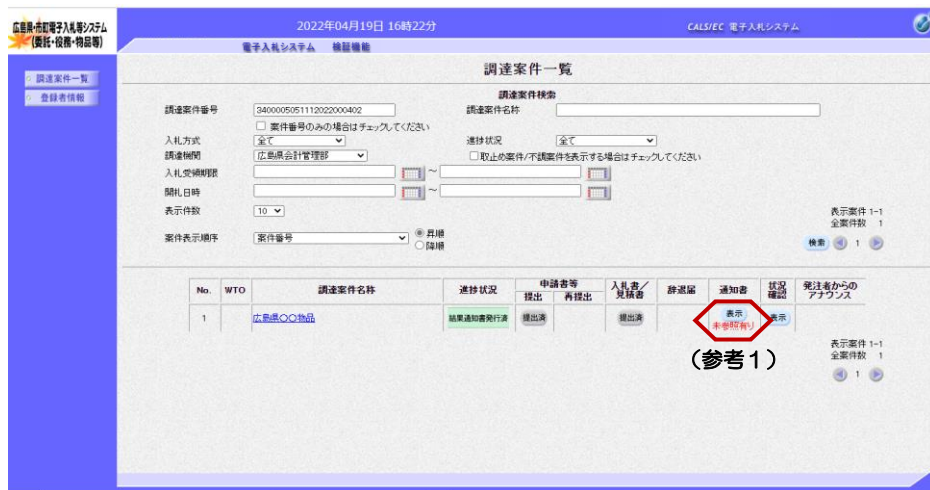


5 通常落札以外の入札結果

5.1 同価くじによる入札結果の確認



『調達案件一覧』画面で案件の検索条件を設定し検索を行います。

※案件の検索方法については、「1.3.1 調達案件情報の検索」をご参照ください。

通知書欄の【表示】ボタンをクリックします。

(参考1)
一度も確認していない通知書等がある場合は、「未参照有り」(赤文字)が表示されます。



『通知書一覧』画面が表示されます。

“入札結果通知書”をクリックします。

(参考1)
一度も確認していない通知書等がある場合は、通知書確認欄に、「未参照」が表示されます。



『入札結果通知書』画面が表示されます。

入札結果通知書の内容を確認し【戻る】ボタンをクリックします。

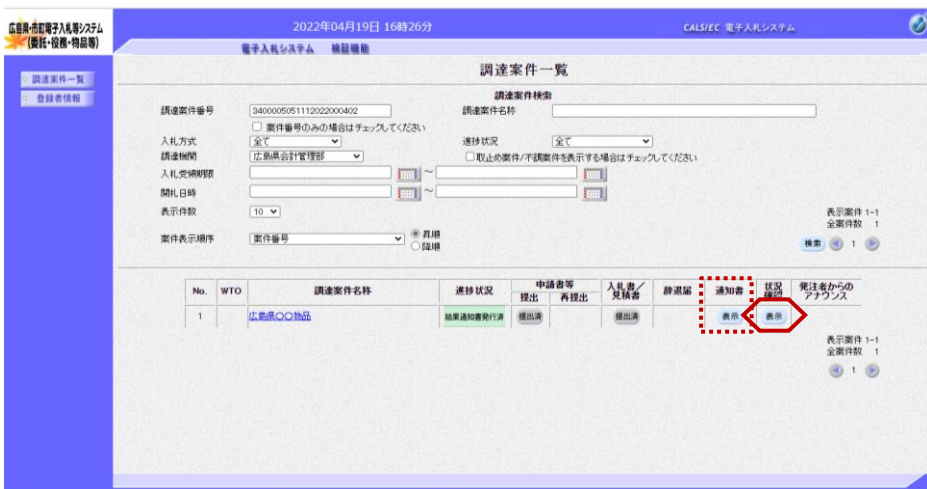
(参考1)
入札結果通知書の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。
印刷方法は、本マニュアル「1.4 各種帳票の印刷」をご参照ください。



『通知書一覧』画面が表示されます。

通知書確認欄が“未参照”から“参照済”に変わります。

【戻る】ボタンをクリックします。



『調達案件一覧』画面が表示されます。

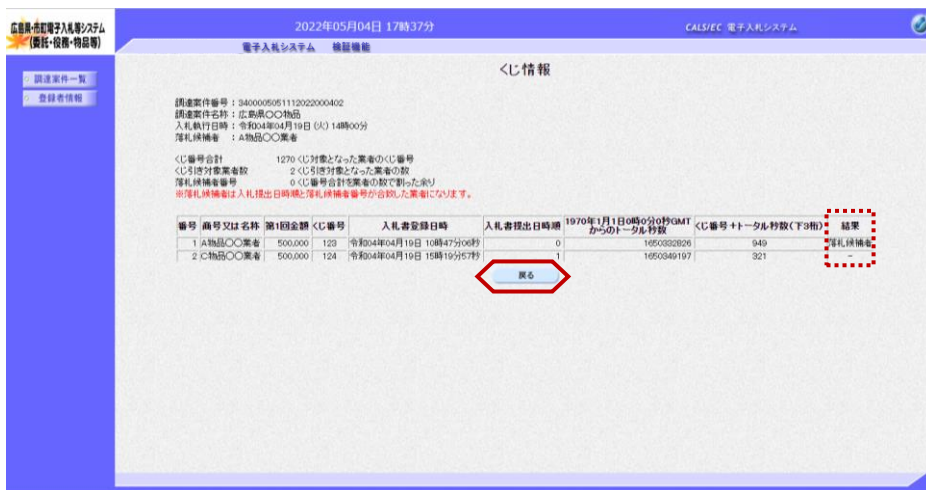
通知書欄の【表示】ボタンの下の“未参照有り”（赤文字）が消えます。

状況確認の【表示】ボタンをクリックします。



『落札状況確認』画面が表示されます。

【くじ引き結果】ボタンをクリックします。



『くじ情報』画面が表示されます。

くじによる落札候補者決定の情報が確認できます。

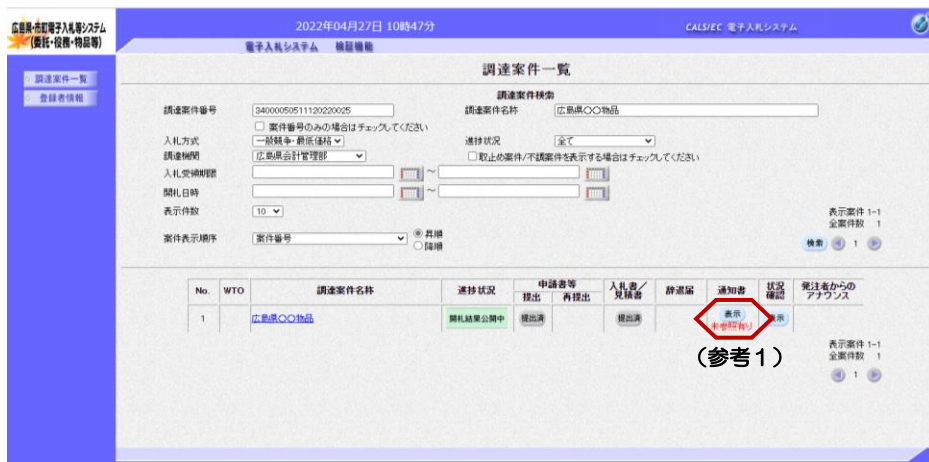
【戻る】ボタンをクリックします。
『落札状況確認』画面が表示されます。



『落札状況確認』画面が表示されます。

以上で、同価くじによる落札者決定の確認は終了となります。

5.2 保留通知書の確認



『調達案件一覧』画面で案件の検索条件を設定し検索を行います。

※案件の検索方法については、「1.3.1 調達案件情報の検索」をご参照ください。

通知書欄の【表示】ボタンをクリックします。

(参考1)
一度も確認していない通知書等がある場合は、「未参照有り」(赤文字)が表示されます。



『通知書一覧』画面が表示されます。

“保留通知書”をクリックします。

(参考1)
一度も確認していない通知書等がある場合は、通知書確認欄に、“未参照”が表示されます。



『保留通知書』画面が表示されます。

保留通知書の内容を確認し【戻る】ボタンをクリックします。

(参考1)
保留通知書の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。
印刷方法は、本マニュアル「1.4 各種帳票の印刷」をご参照ください。



『通知書一覧』画面が表示されます。

通知書確認欄が“未参照”から“参照済”に変わります。

【戻る】ボタンをクリックします。



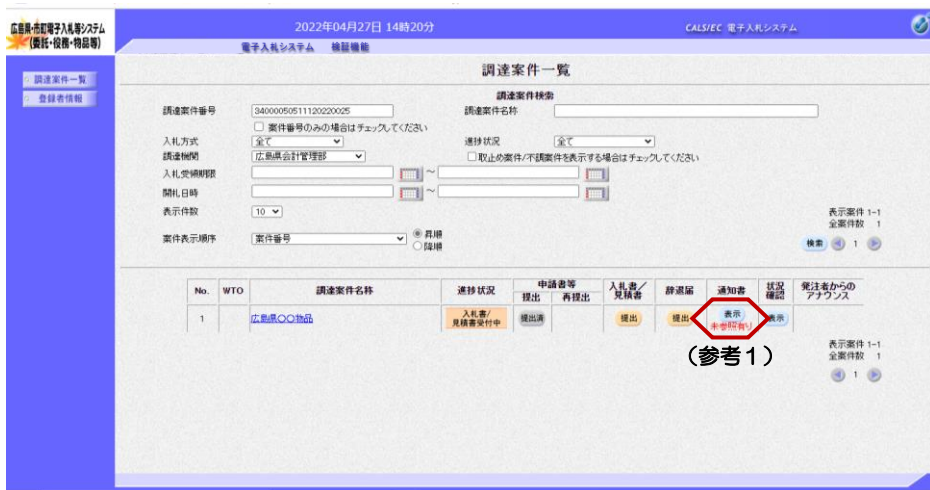
『調達案件一覧』画面が表示されます。

通知書欄の【表示】ボタンの下の“未参照有り”（赤文字）が消えます。

以上で、保留通知書の確認は終了となります。

5.3 再入札（再見積）の場合

5.3.1 再入札（再見積）通知書の確認



『調達案件一覧』画面で案件の検索条件を設定し検索を行います。

※案件の検索方法については、「1.3.1 調達案件情報の検索」をご参照ください。

通知書欄の【表示】ボタンをクリックします。

(参考1)
一度も確認していない通知書等がある場合は、「未参照有り」（赤字）が表示されます。



『通知書一覧』画面が表示されます。

“再入札通知書”をクリックします。

(参考1)
一度も確認していない通知書等がある場合は、通知書確認欄に、“未参照”が表示されます。



『再入札通知書』画面が表示されます。

再入札通知書の内容を確認し【戻る】ボタンをクリックします。

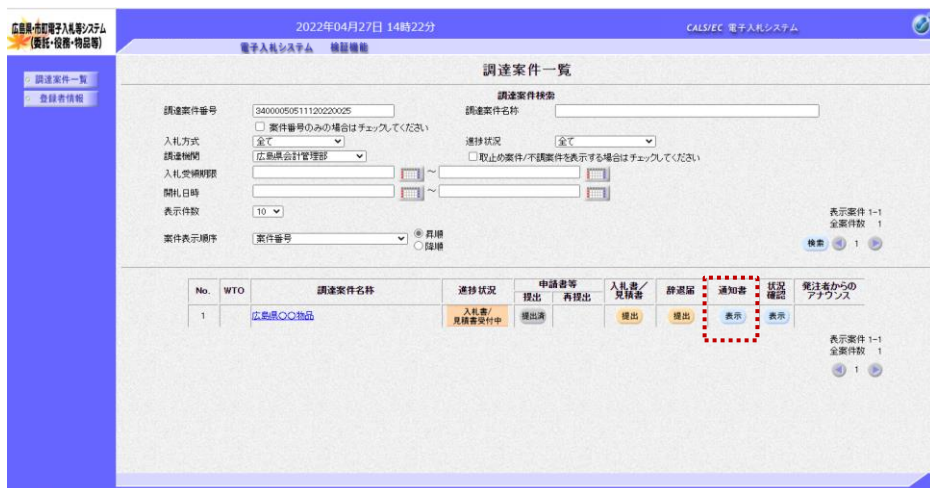
(参考1)
再入札通知書の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。印刷方法は、本マニュアル「1.4 各種帳票の印刷」をご参照ください。



『通知書一覧』画面が表示されます。

通知書確認欄が“未参照”から“参照済”に変わります。

【戻る】ボタンをクリックします。

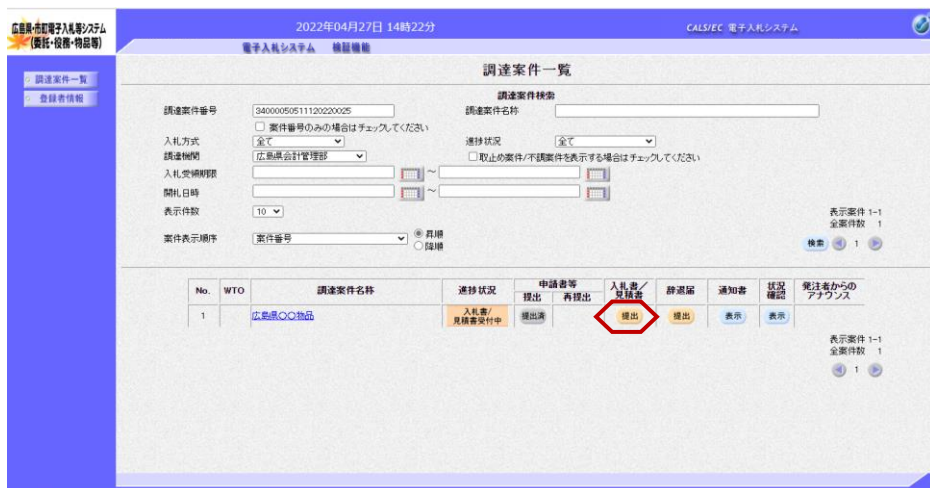


『調達案件一覧』画面が表示されます。

通知書欄の【表示】ボタンの下の“未参照有り”（赤文字）が消えます。

以上で、再入札通知書の確認は終了となります。

5.3.2 再入札書（見積書）の提出



『調達案件一覧』画面で案件の検索条件を設定し検索を行います。

※案件の検索方法については、「1.3.1 調達案件情報の検索」をご参照ください。

入札書/見積書欄の【提出】ボタンをクリックします。

《参考》

案件に関する日時等の確認については、「1.3.2 調達案件情報の表示」をご参照ください。

『入札書提出』画面が表示されます。



①入札金額の入力欄に入札金額を半角数字で入力します。右側に単位付きで入札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。

注意！
“税込” “税抜” の案件がございます。入札金額の入力にご注意ください。

②くじ番号欄に「001～999」までのお好きな3桁の半角数字を入力します。

③内訳書欄が表示される案件の場合は、内訳書の追加を行います。添付の操作は、本マニュアル「3.1.2 内訳書の追加方法」をご参照ください。

④【提出内容確認】ボタンをクリックします。

（参考1）
くじ番号は、開札の結果、同価などにより、電子的な「くじ引き」による抽選を行う場合に使用する番号です。

（参考2）
＜連絡先＞の担当者、連絡先電話番号、連絡先FAX番号、連絡先メールアドレスは、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。今回の入札案件に限り変更したい場合は、入力（変更）を行います。



『入札書提出内容確認』画面が表示されます。

【印刷】ボタンをクリックします。

《注意》

入札金額などが表示された状態で再入札書の印刷を行えるのは、この画面だけとなります。印刷を行ってから、【提出】ボタンをクリックしてください。



『入札書提出内容確認』印刷画面が表示されます。

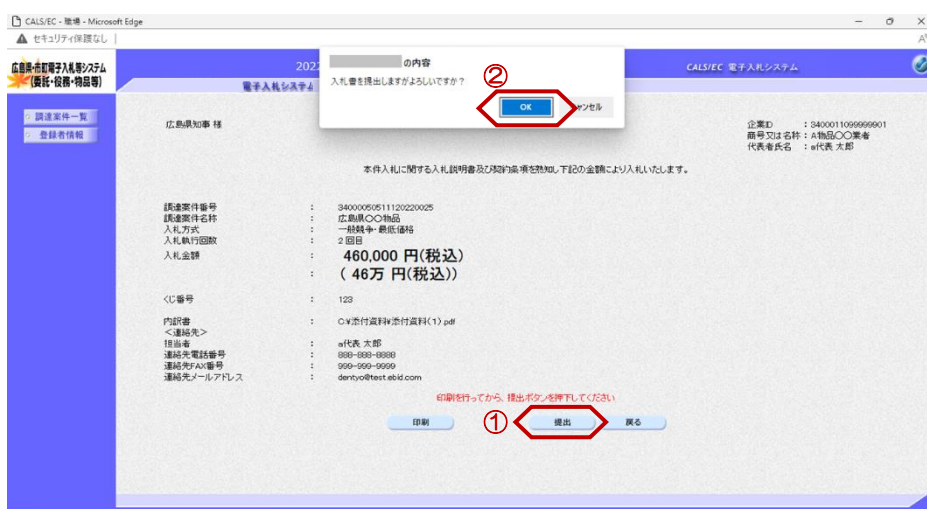
印刷終了後、【X】ボタンをクリックしてブラウザを閉じます。

《参考》

印刷方法は、本マニュアル「1.4 各種帳票の印刷」をご参照ください。

『入札書提出内容確認』画面が表示されます。

①【提出】ボタンをクリックします。



②画面上部に『確認メッセージ』画面が表示されます。

入札書の提出を行う場合は、【OK】ボタンをクリックします。

《参考》

【戻る】ボタンをクリックすると前画面の『入札書提出』画面に戻って、入札金額、くじ番号、連絡先の修正を行うことができます。

《注意》

電子入札システムは、画面上部の日時によって管理されています。締切時間ぎりぎりに提出された場合、通信の状況等によっては、通信中であっても、締切時間になれば自動的に締切られ、提出できない場合があります。余裕をもって提出いただきますようお願いいたします。

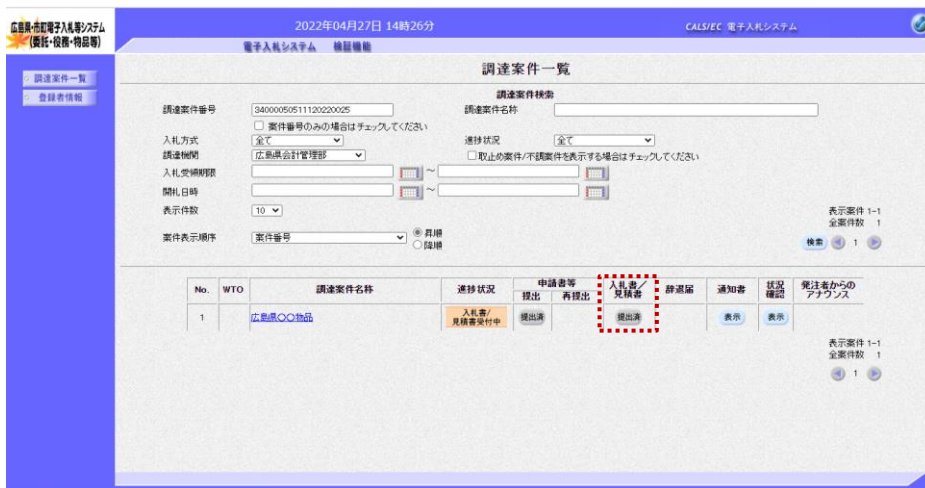
《参考》

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



『入札書送信完了』画面が表示されます。

【調達案件一覧】ボタンをクリックします。

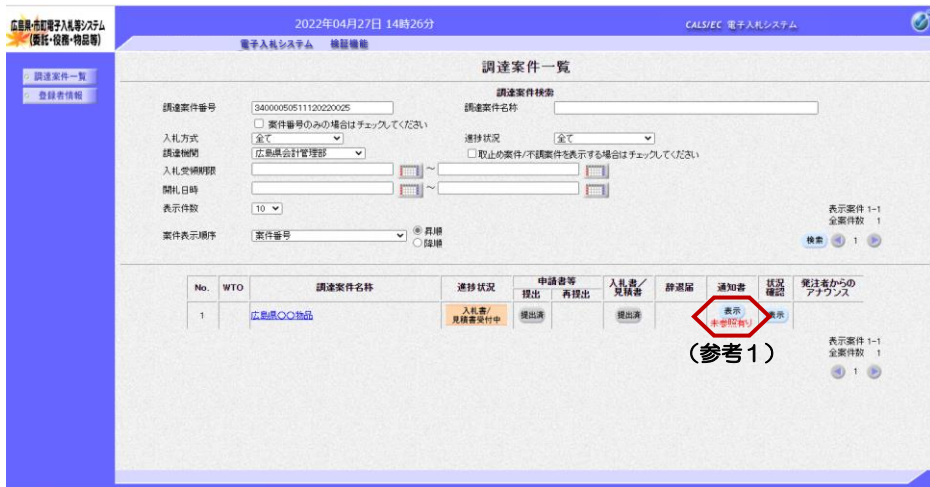


『調達案件一覧』画面が表示されます。

入札書／見積書欄の【提出】ボタンが【提出済】に変わります。

以上で、入札書の提出は終了となります。

5.3.3 再入札書（再見積書）受付通知書の確認



『調達案件一覧』画面で案件の検索条件を設定し検索を行います。

※案件の検索方法については、「1.3.1 調達案件情報の検索」をご参照ください。

通知書欄の【表示】ボタンをクリックします。

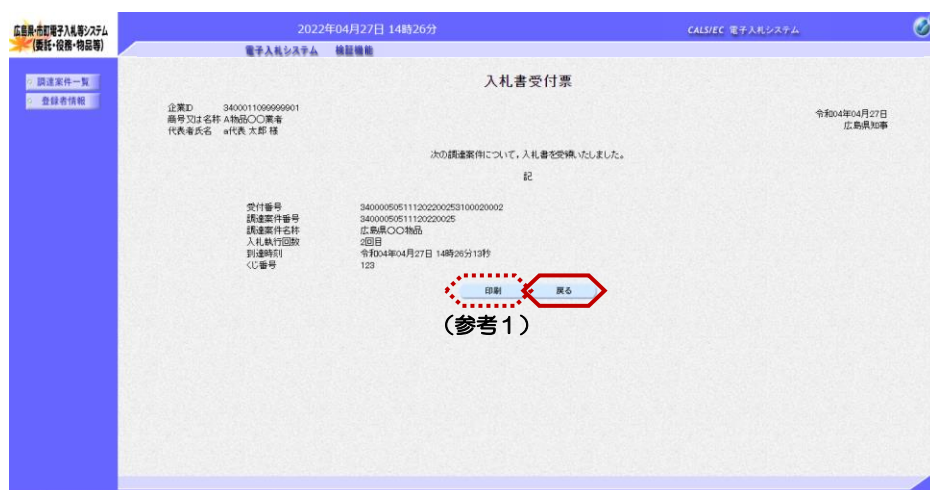
(参考1)
一度も確認していない通知書等がある場合は、「未参照有り」（赤文字）が表示されます。



『通知書一覧』画面が表示されます。

“入札書受付通知書”をクリックします。

(参考1)
一度も確認していない通知書等がある場合は、通知書確認欄に、「未参照」が表示されます。



『入札書受付票』画面が表示されます。

入札書受付票の内容を確認し【戻る】ボタンをクリックします。

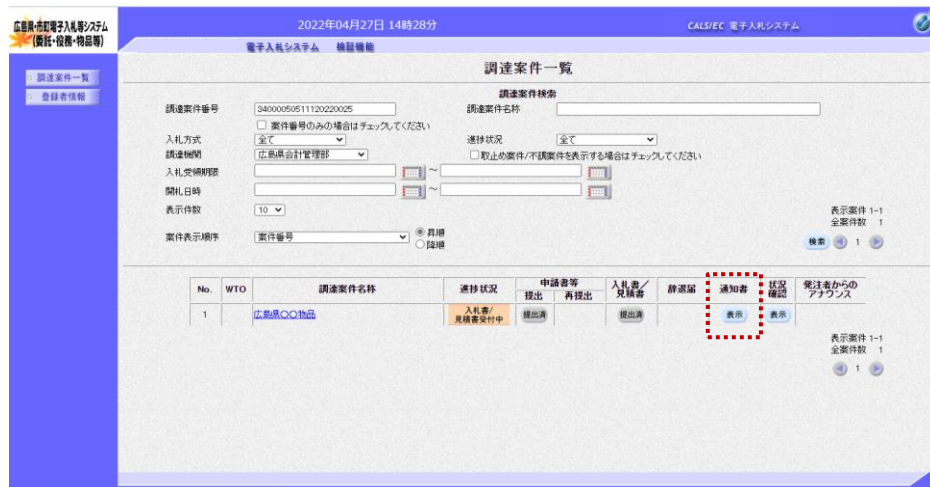
(参考1)
入札書受付票の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。
印刷方法は、本マニュアル「1.4 各種帳票の印刷」をご参照ください。



『通知書一覧』画面が表示されます。

通知書確認欄が“未参照”から“参照済”に変わります。

【戻る】ボタンをクリックします。



『調達案件一覧』画面が表示されます。

通知書欄の【表示】ボタンの下の“未参照有り”（赤文字）が消えます。

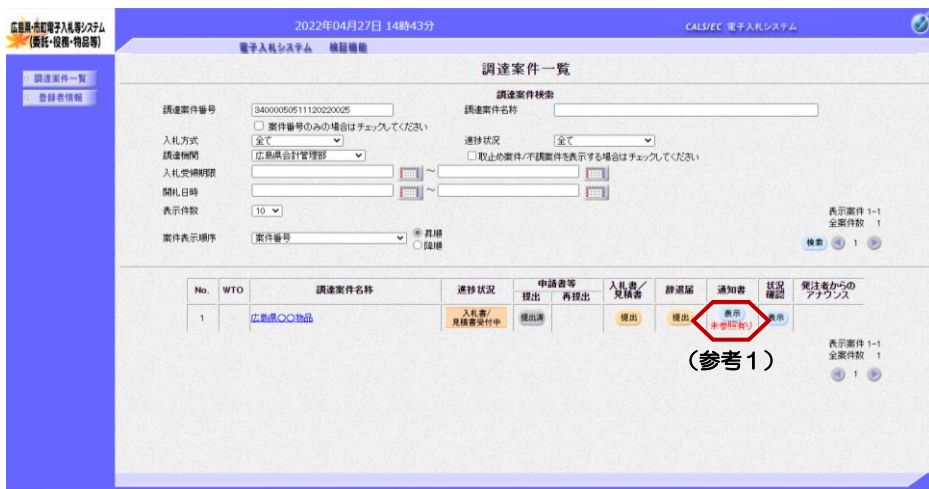
以上で、入札書受付通知書の確認は終了となります。

これ以降の手順は、本マニュアルの下記をご参照ください。

「4 入札（見積）結果の確認」

5.4 不落随意契約の場合

5.4.1 不落随意契約通知書の確認



『調達案件一覧』画面で案件の検索条件を設定し検索を行います。

※案件の検索方法については、「1.3.1 調達案件情報の検索」をご参照ください。

通知書欄の【表示】ボタンをクリックします。

《参考》
一度も確認していない通知書等がある場合は、「未参照有り」（赤文字）が表示されます。



『通知書一覧』画面が表示されます。

“不落随意契約通知書”をクリックします。

《参考》
一度も確認していない通知書等がある場合は、通知書確認欄に、“未参照”が表示されます。



『不落随意契約通知書』画面が表示されます。

不落随意契約通知書の内容を確認し【戻る】ボタンをクリックします。

(参考1)
不落随意契約通知書の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。
印刷方法は、本マニュアル「1.4 各種帳票の印刷」をご参照ください。

執行回数	通知書名	通知書発行日付	通知書確認
3	見積送付通知書	令和04年04月27日 (水) 14時42分	未参照
	不評定参加の通知書	令和04年04月27日 (水) 14時42分	参照済
2	入札締切通知書	令和04年04月27日 (水) 14時30分	参照済
	入札書発行通知書	令和04年04月27日 (水) 14時26分	参照済
	西入札通知書	令和04年04月27日 (水) 14時18分	参照済
	保留通知書	令和04年04月27日 (水) 10時46分	参照済
1	入札締切通知書	令和04年04月27日 (水) 10時30分	参照済
	入札書発行通知書	令和04年04月27日 (水) 10時28分	参照済
	日納実票通知書	令和04年04月27日 (水) 10時25分	参照済
	入札参加資格確認結果通知書	令和04年04月27日 (水) 10時26分	参照済
	入札参加資格確認申請書発行通知書	令和04年04月27日 (水) 10時25分	参照済

戻る

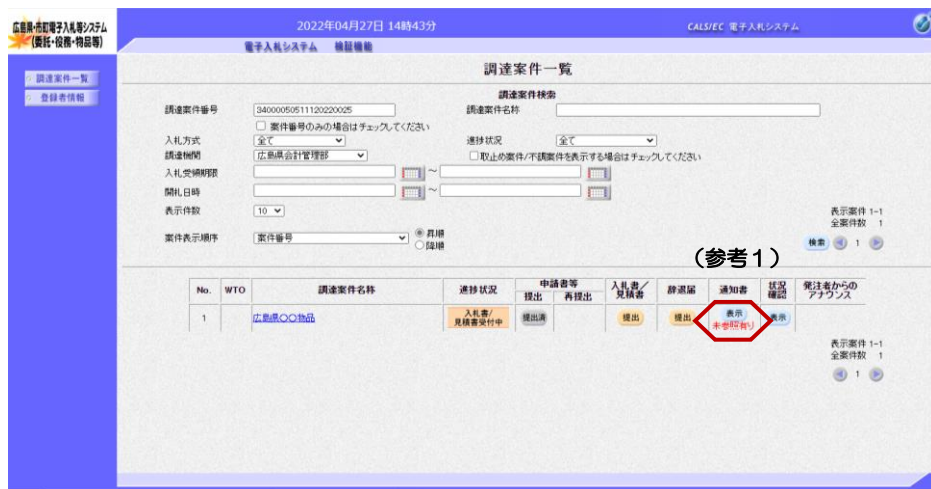
『通知書一覧』画面が表示されます。

通知書確認欄が“未参照”から“参照済”に変わります。

【戻る】ボタンをクリックすると、『調達案件一覧』画面が表示されま

す。
以上で、不落随意契約通知書の確認は終了となります。

5.4.2 見積依頼通知書の確認



『調達案件一覧』画面で案件の検索条件を設定し検索を行います。

※案件の検索方法については、「1.3.1 調達案件情報の検索」をご参照ください。

通知書欄の【表示】ボタンをクリックします。

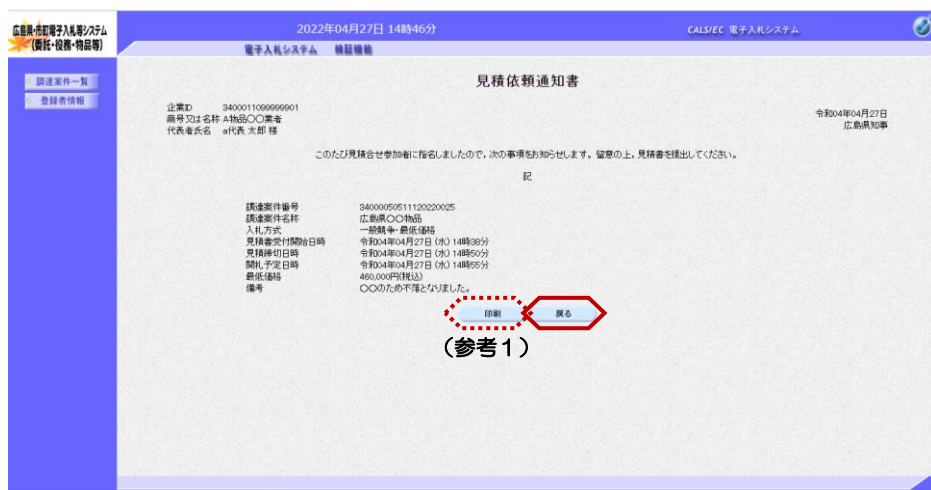
(参考1)
一度も確認していない通知書等がある場合は、「未参照有り」(赤文字)が表示されます。



『通知書一覧』画面が表示されます。

“見積依頼通知書”をクリックします。

(参考1)
一度も確認していない通知書等がある場合は、通知書確認欄に、“未参照”が表示されます。



『見積依頼通知書』画面が表示されます。

見積依頼通知書の内容を確認し【戻る】ボタンをクリックします。

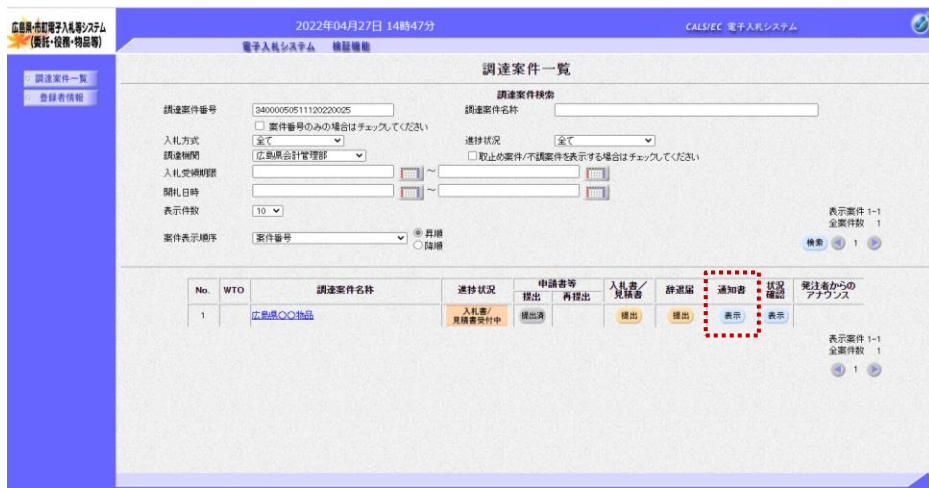
(参考1)
見積依頼通知書の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。
印刷方法は、本マニュアル「1.4 各種帳票の印刷」をご参照ください。



『通知書一覧』画面が表示されます。

通知書確認欄が“未参照”から“参照済”に変わります。

【戻る】ボタンをクリックすると、『調達案件一覧』画面が表示されます。

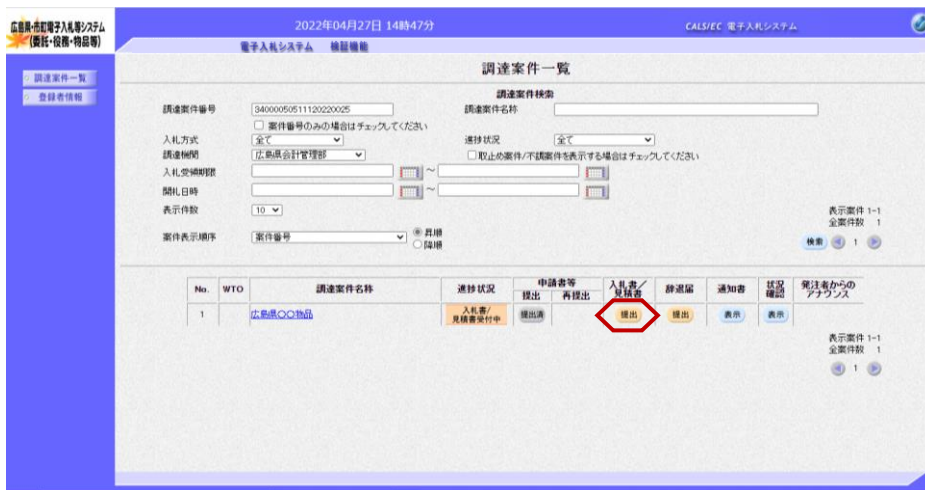


『調達案件一覧』画面が表示されます。

通知書欄の【表示】ボタンの下の“未参照有り”（赤文字）が消えます。

以上で、見積依頼通知書の確認は終了となります。

5.4.3 見積書の提出



『調達案件一覧』画面で案件の検索条件を設定し検索を行います。

※案件の検索方法については、「1.3.1 調達案件情報の検索」をご参照ください。

入札書／見積書欄の【提出】ボタンをクリックします。

《参考》

案件に関する日時等の確認については、「1.3.2 調達案件情報の表示」をご参照ください。



『見積書提出』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」までのお好きな3桁の半角数字を入力します。

③内訳書欄が表示される案件の場合は、内訳書の追加を行います。「3.1.2 内訳書の追加方法」をご参照ください。

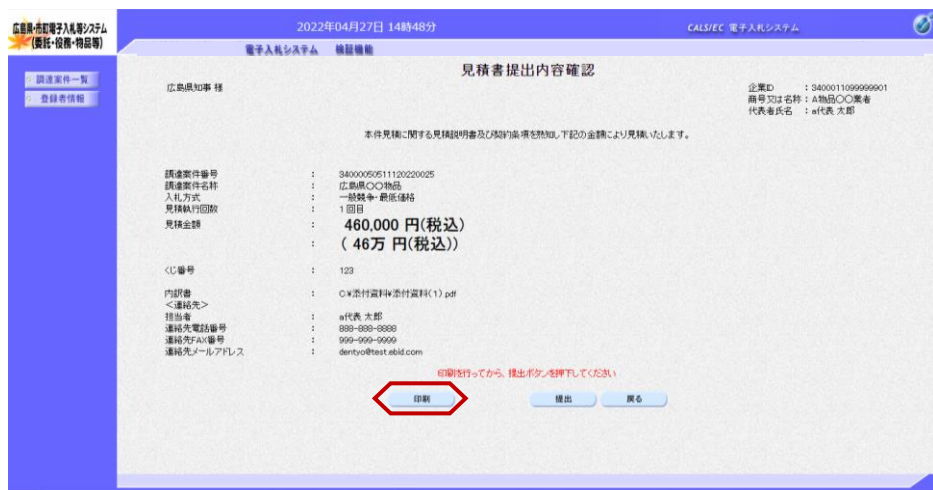
④【提出内容確認】ボタンをクリックします。

《参考》

くじ番号は、開札の結果、同価などにより、電子的な「くじ引き」による抽選を行う場合に使用する番号です。

《参考》

＜連絡先＞の担当者、連絡先電話番号、連絡先FAX番号、連絡先メールアドレスは、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。今回の入札案件に限り変更したい場合は、入力（変更）を行います。



『見積書提出内容確認』画面が表示されます。

【印刷】ボタンをクリックします。

《注意》

見積金額など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。印刷を行ってから、【提出】ボタンをクリックしてください。



『見積書提出内容確認』印刷画面が表示されます。

印刷終了後、【X】ボタンをクリックしてブラウザを閉じます。

《参考》

印刷方法は、本マニュアル「1.4 各種帳票の印刷」をご参照ください。

『見積書提出内容確認』画面が表示されます。

①【提出】ボタンをクリックします。

②画面上部に『確認メッセージ』画面が表示されます。入札書の提出を行う場合は、【OK】ボタンをクリックします。

《参考》

【戻る】ボタンをクリックすると前画面の『見積書提出』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。

《注意》

電子入札システムは、画面上部の日時によって管理されています。締切時間ぎりぎり提出された場合、通信の状況等によっては、通信中であっても、締切時間になれば自動的に締切られ、提出できない場合があります。余裕をもって提出いただきますようお願いいたします。

《参考》

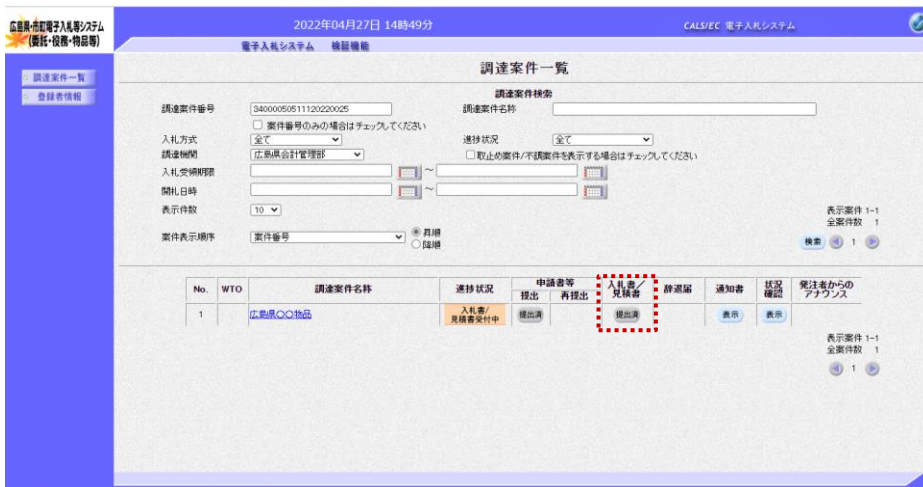
この時点で見積書が発注者に送信されます。送信後の見積書の修正、撤回はできませんので、【OK】ボタンをクリックする前に見積金額などを十分に確認してください。





『見積書送信完了』画面が表示されます。

【調達案件一覧】ボタンをクリックします。

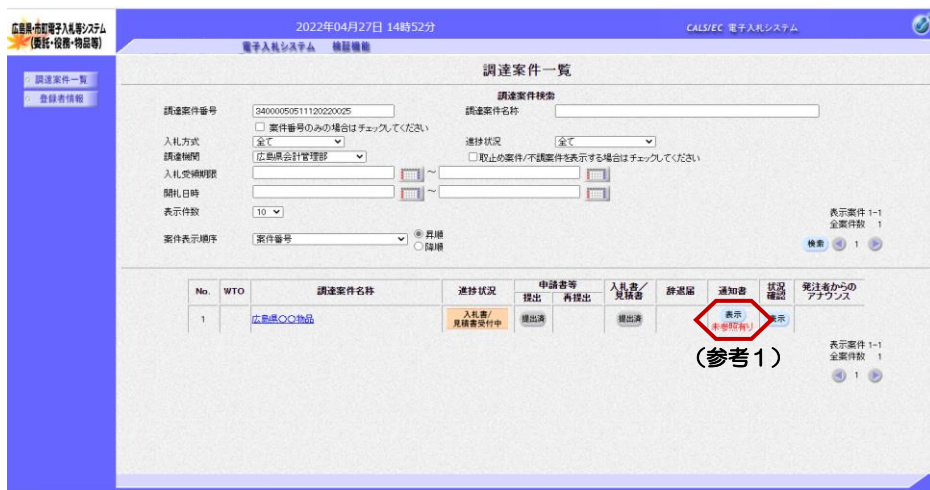


『調達案件一覧』画面が表示されます。

入札書／見積書欄の【提出】ボタンが【提出済】に変わります。

以上で、見積書の提出は終了となります。

5.4.4 見積書受付通知書の確認



『調達案件一覧』画面で案件の検索条件を設定し検索を行います。

※案件の検索方法については、「1.3.1 調達案件情報の検索」をご参照ください。

通知書欄の【表示】ボタンをクリックします。

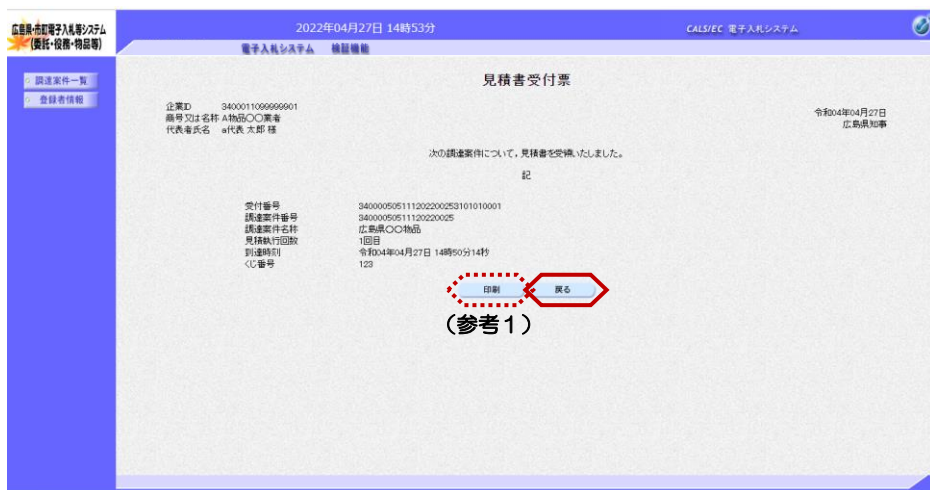
(参考1)
一度も確認していない通知書等がある場合は、「未参照有り」(赤文字)が表示されます。



『通知書一覧』画面が表示されます。

“見積書受付通知書”をクリックします。

(参考1)
一度も確認していない通知書等がある場合は、通知書確認欄に、“未参照”が表示されます。



『見積書受付票』画面が表示されます。

見積書受付票の内容を確認し【戻る】ボタンをクリックします。

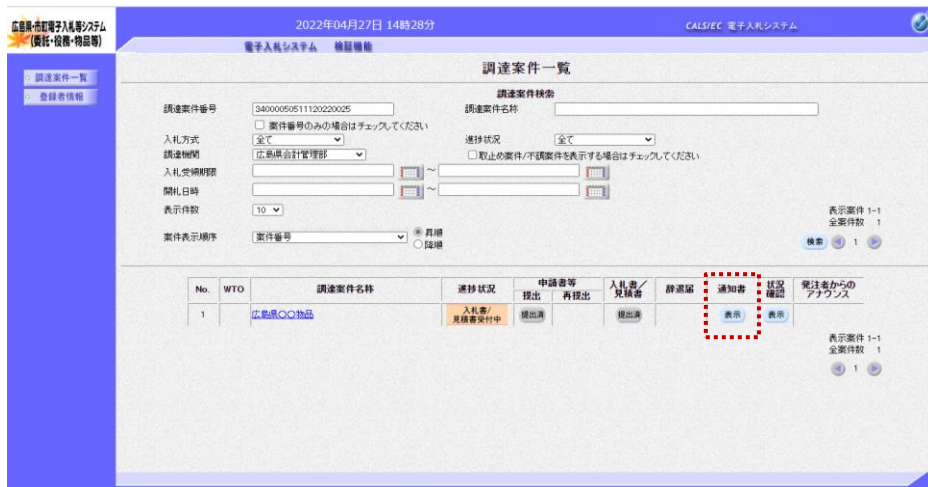
(参考1)
見積書受付票の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。
印刷方法は、本マニュアル「1.4 各種帳票の印刷」をご参照ください。



『通知書一覧』画面が表示されます。

通知書確認欄が“未参照”から“参照済”に変わります。

【戻る】ボタンをクリックします。



『調達案件一覧』画面が表示されます。

通知書欄の【表示】ボタンの下の“未参照有り”（赤文字）が消えます。

以上で、見積書受付通知書の確認は終了となります。

これ以降の手順は、本マニュアルの下記をご参照ください。

「4 入札（見積）結果の確認」

5.5 不調通知書の確認



『調達案件一覧』画面で案件の検索条件を設定し検索を行います。

※案件の検索方法については、「1.3.1 調達案件情報の検索」をご参照ください。

①「取止め案件/不調案件を表示する場合はチェックしてください」欄にチェックを付けます。

②【検索】ボタンをクリックします。

③通知書欄の【表示】ボタンをクリックします。

(参考1)
一度も確認していない通知書等がある場合は、「未参照有り」(赤文字)が表示されます。

(参考2)
取止め案件や不調案件を検索する場合は、「取止め案件/不調案件を表示する場合はチェックしてください」欄にチェックを付けます。チェックがない場合、検索結果の一覧に案件が表示されません。



『通知書一覧』画面が表示されます。

“不調通知書”をクリックします。

(参考1)
一度も確認していない通知書等がある場合は、通知書確認欄に、“未参照”が表示されます。



『不調通知書』画面が表示されます。

不調通知書の内容を確認し【戻る】ボタンをクリックします。

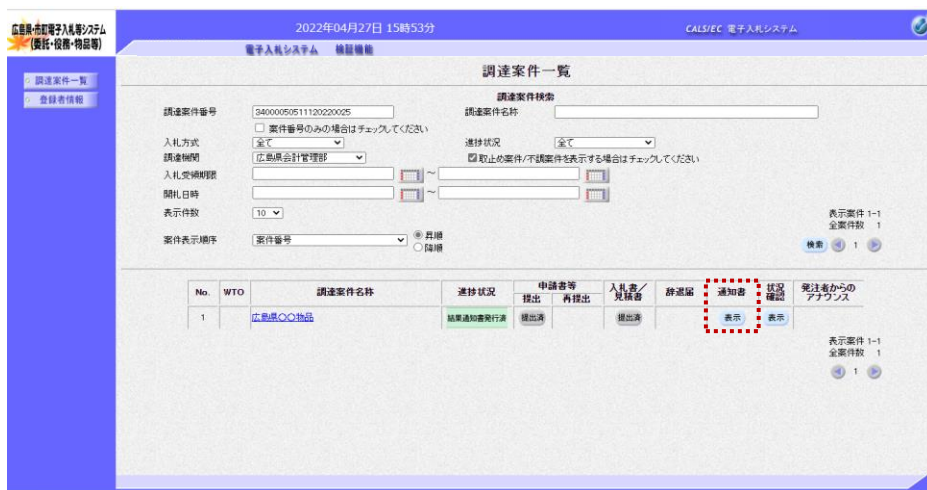
(参考1)
不調通知書の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。印刷方法は、本マニュアル「1.4 各種帳票の印刷」をご参照ください。



『通知書一覧』画面が表示されます。

通知書確認欄が“未参照”から“参照済”に変わります。

【戻る】ボタンをクリックします。



『調達案件一覧』画面が表示されます。

通知書欄の【表示】ボタンの下の“未参照有り”（赤文字）が消えます。

以上で、不調通知書の確認は終了となります。

5.6 中止通知書の確認

『調達案件一覧』画面で案件の検索条件を設定し検索を行います。

※案件の検索方法については、「1.3.1 調達案件情報の検索」をご参照ください。

2023年04月07日 17時20分

電子入札システム 検索機能

調達案件一覧

調達案件番号: 3400005051120230001
 調達案件名称: 広島県〇〇

入札方式: 全て
 調達機関: 広島県会計管理部
 入札受納期限: [] ~ []
 開札日時: [] ~ []
 表示件数: 10
 案件表示順序: 案件番号 (昇降)

① 「取止め案件/不調案件を表示する場合はチェックしてください」欄にチェックを付けます。

② 【検索】ボタンをクリックします。

No.	WTO	調達案件名称	進捗状況	申請書等 再提出	入札書 見直し	評選届	通知書	状況 確認	発注者からの アウンス	仕様書等
1		広島県〇〇物品 2021-01	結果通知書発行済					表示 (赤文字)		

表示案件 1-1
全案件数 1

③ 通知書欄の【表示】ボタンをクリックします。

(参考1)

①「取止め案件/不調案件を表示する場合はチェックしてください」欄にチェックを付けます。

②【検索】ボタンをクリックします。

③通知書欄の【表示】ボタンをクリックします。

(参考1)
一度も確認していない通知書等がある場合は、「未参照有り」(赤文字)が表示されます。

(参考2)
取止め案件や不調案件を検索する場合は、「取止め案件/不調案件を表示する場合はチェックしてください」欄にチェックを付けます。チェックがない場合、検索結果の一覧に案件が表示されません。

2023年04月07日 17時21分

電子入札システム 検索機能

通知書一覧

執行回数	通知書名	通知書発行日付	通知書確認
1	入札書受け通知書	令和5年04月07日(金)17時04分	参照済
	中止通知書	令和5年04月07日(金)17時18分	未参照
	指名通知書	令和5年04月07日(金)17時00分	参照済

① 「取止め案件/不調案件を表示する場合はチェックしてください」欄にチェックを付けます。チェックがない場合、検索結果の一覧に案件が表示されません。

② 【中止通知書】をクリックします。

(参考1)

一度も確認していない通知書等がある場合は、通知書確認欄に、「未参照」が表示されます。

『通知書一覧』画面が表示されます。

“中止通知書”をクリックします。

(参考1)
一度も確認していない通知書等がある場合は、通知書確認欄に、「未参照」が表示されます。

2023年04月07日 17時21分

電子入札システム 検索機能

中止通知書

企業ID: 3400011099999901
 両号又は名称 A: 広島県〇〇業者
 代表者氏名: e代表 太郎 様

令和5年04月07日
 広島県知事

次の調達案件について、次の理由により入札(見積)手続き中止、またのて通知いたします。

記

調達案件番号: 3400005051120230001
 調達案件名称: 広島県〇〇物品 2021-01
 入札方式: 指名競争・最低価格
 入札執行回数: 1回目
 執行担当: 執行担当
 理由: 中止になりました

① 中止通知書の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。印刷方法は、本マニュアル「1.4 各種帳票の印刷」をご参照ください。

『中止通知書』画面が表示されます。

中止通知書の内容を確認し【戻る】ボタンをクリックします。

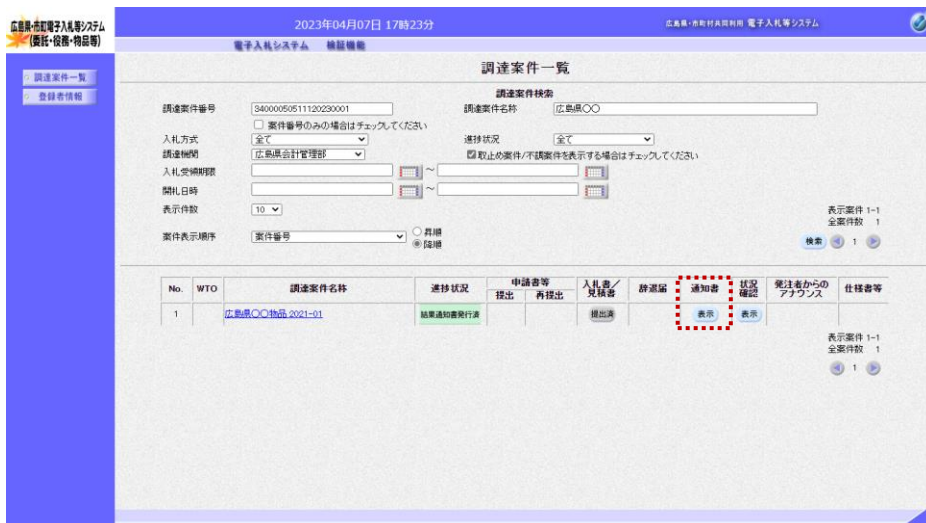
(参考1)
中止通知書の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。印刷方法は、本マニュアル「1.4 各種帳票の印刷」をご参照ください。



『通知書一覧』画面が表示されます。

通知書確認欄が“未参照”から“参照済”に変わります。

【戻る】ボタンをクリックします。

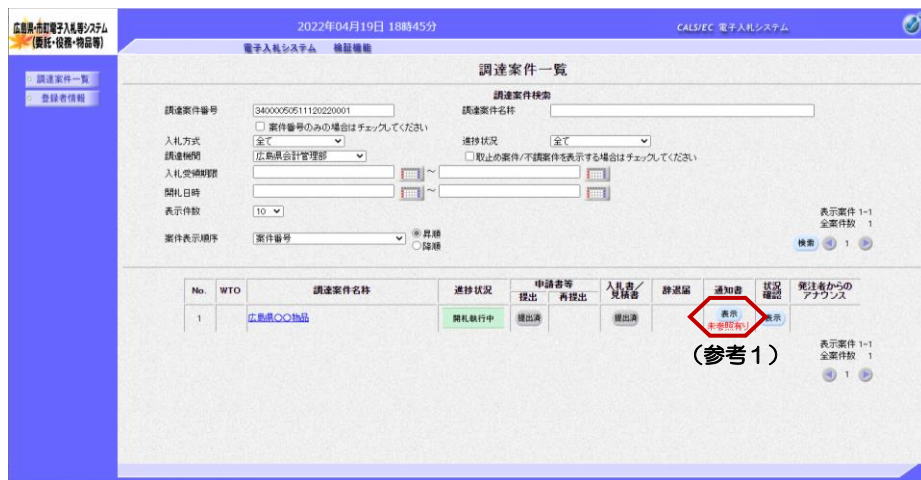


『調達案件一覧』画面が表示されます。

通知書欄の【表示】ボタンの下の“未参照有り”（赤文字）が消えます。

以上で、中止通知書の確認は終了となります。

5.7 無効通知書の確認



『調達案件一覧』画面で案件の検索条件を設定し検索を行います。

※案件の検索方法については、「1.3.1 調達案件情報の検索」をご参照ください。

通知書欄の【表示】ボタンをクリックします。

(参考1)
一度も確認していない通知書等がある場合は、「未参照有り」(赤文字)が表示されます。



『通知書一覧』画面が表示されます。

“無効通知書”をクリックします。

(参考1)
一度も確認していない通知書等がある場合は、通知書確認欄に、“未参照”が表示されます。



『無効通知書』画面が表示されます。

無効通知書の内容を確認し【戻る】ボタンをクリックします。

(参考1)
無効通知書の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。
印刷方法は、本マニュアル「1.4 各種帳票の印刷」をご参照ください。



『通知書一覧』画面が表示されます。

通知書確認欄が“未参照”から“参照済”に変わります。

【戻る】ボタンをクリックします。



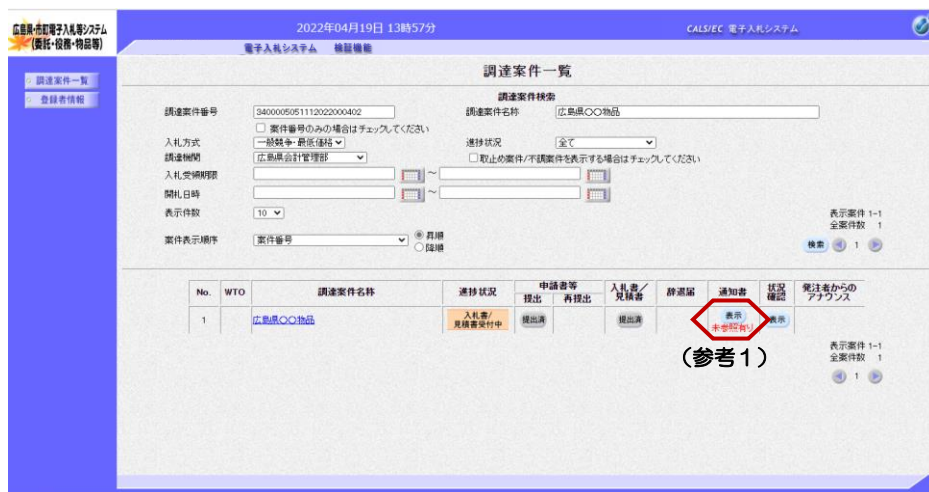
『調達案件一覧』画面が表示されま
す。

通知書欄の【表示】ボタンの下の
“未参照有り”（赤文字）が消えま
す。

以上で、無効通知書の確認は終了と
なります。

6. その他

6.1 日時変更通知書の確認



『調達案件一覧』画面で案件の検索条件を設定し検索を行います。

※案件の検索方法については、「1.3.1 調達案件情報の検索」をご参照ください。

通知書欄の【表示】ボタンをクリックします。

(参考1)
一度も確認していない通知書等がある場合は、「未参照有り」（赤文字）が表示されます。



『通知書一覧』画面が表示されます。

“日時変更通知書”をクリックします。

(参考1)
一度も確認していない通知書等がある場合は、通知書確認欄に、“未参照”が表示されます。



『日時変更通知書』画面が表示されます。

日時変更通知書の内容を確認し【戻る】ボタンをクリックします。

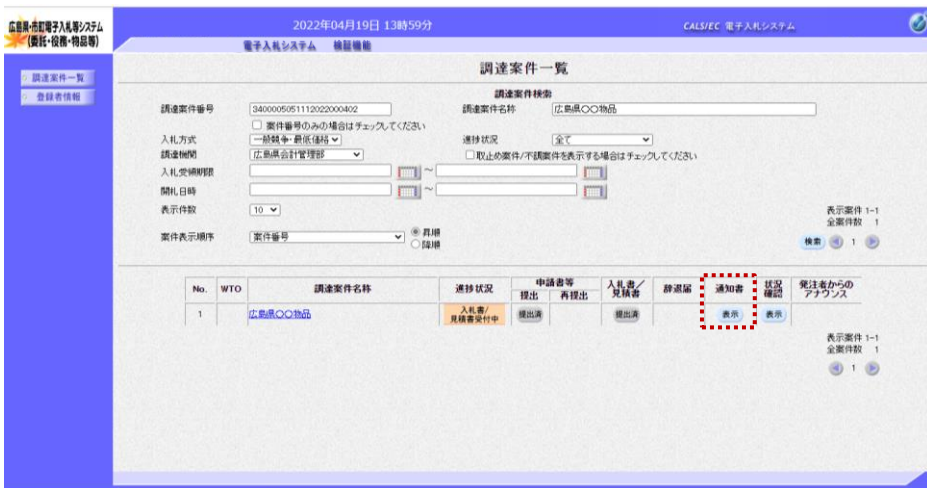
(参考1)
日時変更通知書の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。
印刷方法は、本マニュアル「1.4 各種帳票の印刷」をご参照ください。



『通知書一覧』画面が表示されます。

通知書確認欄が“未参照”から“参照済”に変わります。

【戻る】ボタンをクリックします。



『調達案件一覧』画面が表示されます。

通知書欄の【表示】ボタンの下の“未参照有り”（赤文字）が消えます。

以上で、日時変更通知書の確認は終了となります。

6.2 状況確認

調達案件一覧

調達案件検索

調達案件番号: 340005051112022000422

入札方式: 定価

調達機関: 広島県会計管理部

開札日時: [] ~ []

表示件数: 10

案件表示順序: 案件番号

No.	WTO	調達案件名称	進捗状況	申請者等 提出 再提出	入札書 見直し	辞退届	通知書	状況 確認	発注者からの アナウンス
1		広島県○○物品	結果通知書発行済					表示	

『調達案件一覧』画面の状況確認欄の【表示】ボタンをクリックします。

当該案件の状況が確認できます。

落札状況確認

調達案件番号: 340005051112022000422

調達案件名称: 広島県○○物品

入札方式: 指名競争・最低価格

入札開始初日時: 令和04年04月27日 (水) 14時00分

開札日時: 令和04年04月27日 (水) 16時16分

執行回数	企業ID	商号又は名称	入札金額 (提出)	落札金額 (確定)	備考
1	3400011099999901	A物品○○業者	¥460,000	¥460,000	落札
	3400011099999902	B物品○○業者	¥470,000		
	3400011099999903	C物品○○業者			辞退
		計 3 社			

『落札状況確認』画面は、発注者が入札結果通知書の発行を行った後に表示されます。

6.3 登録者情報の確認



『調査案件一覧』画面の左メニューボタンより、【登録者情報】ボタンをクリックします。



『業者概要』画面が表示されます。

業者概要と登録利用者一覧が表示されます。

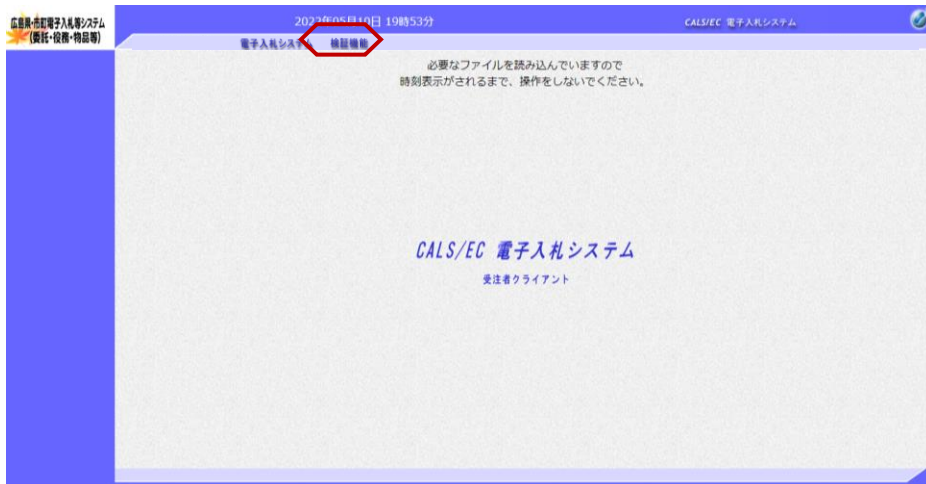
※登録利用者一覧には、登録されている全てのICカード情報が表示されます。

左画面の例では、2枚のICカードが登録されている場合の例です。

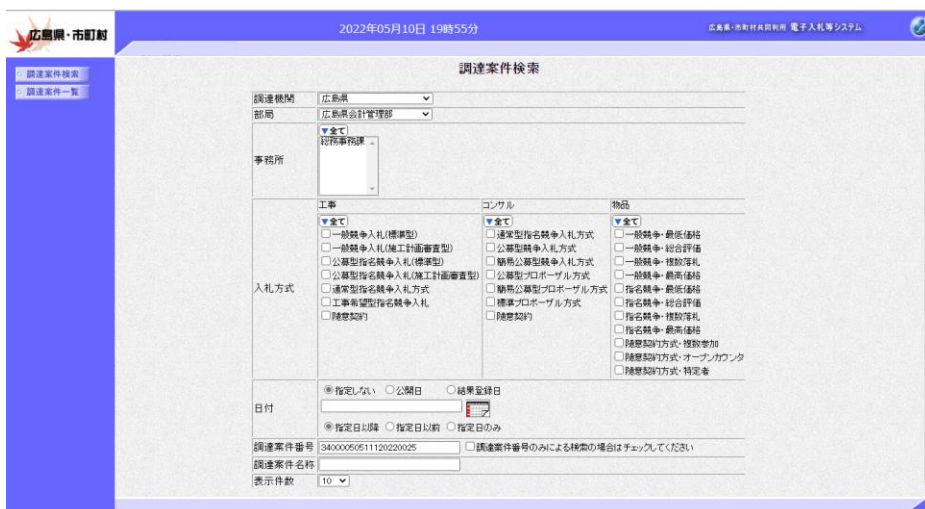
以上で、登録業者情報の確認は終了となります。

6.4 検証機能

6.4.1 検証機能の起動と終了

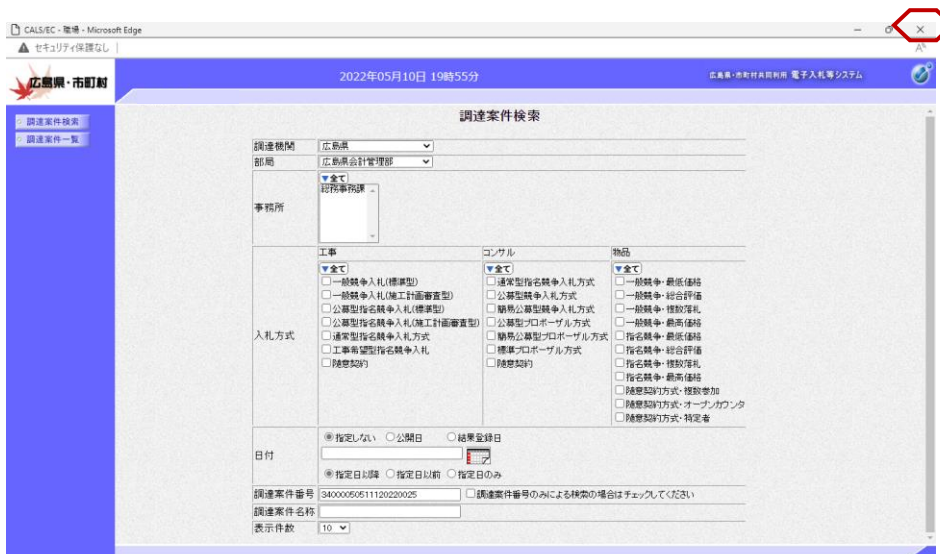


画面上部のメニューの
“検証機能”をクリックします。



『調達案件検索』画面が表示されます。

以上で、検証機能の起動は終了となります。



右上「X」ボタンをクリックします。

以上で、検証機能の終了となります。

6.4.2 入札結果の確認



ログインすると、『調達案件検索』画面が表示されます。

検索条件を設定しない場合は、“調達機関”、“部局”に一致する全ての案件が対象となります。
※“調達機関”、“部局”の指定は必須です。

検索条件の設定後は、左メニューボタンより【調達案件一覧】ボタンをクリックします。

《参考》
案件が表示されない場合は、下記をお試しください。

検索条件に設定した項目を減らして、検索を行ってください。

検索条件を「調達案件名称」（案件名称の一部を入力）だけで検索するなど。

《参考》
入札結果の公開・非公開は自治体により異なります。



『調達案件一覧』画面が表示されます。

【入札結果】ボタンをクリックします。

（参考1）
【事前公開】ボタンは電子入札業者の入札書提出時の電子証明書の検証結果を確認できます。

（参考2）
調達案件の概要を表示します。また、表示した調達案件の概要をCSVファイルに出力できます。



『入札結果』画面が表示されます。

公開対象企業に登録されてた業者の入札金額等を確認し、
【検証】ボタンをクリックします。



『入札書検証結果』画面が表示されます。
業者の情報、入札金額等及び電子証明書検証結果を確認します。
【戻る】ボタンをクリックします。

『入札結果』画面に戻ります。

以上で、入札結果の確認は終了となります。