# ９．再入札書・再見積書の提出

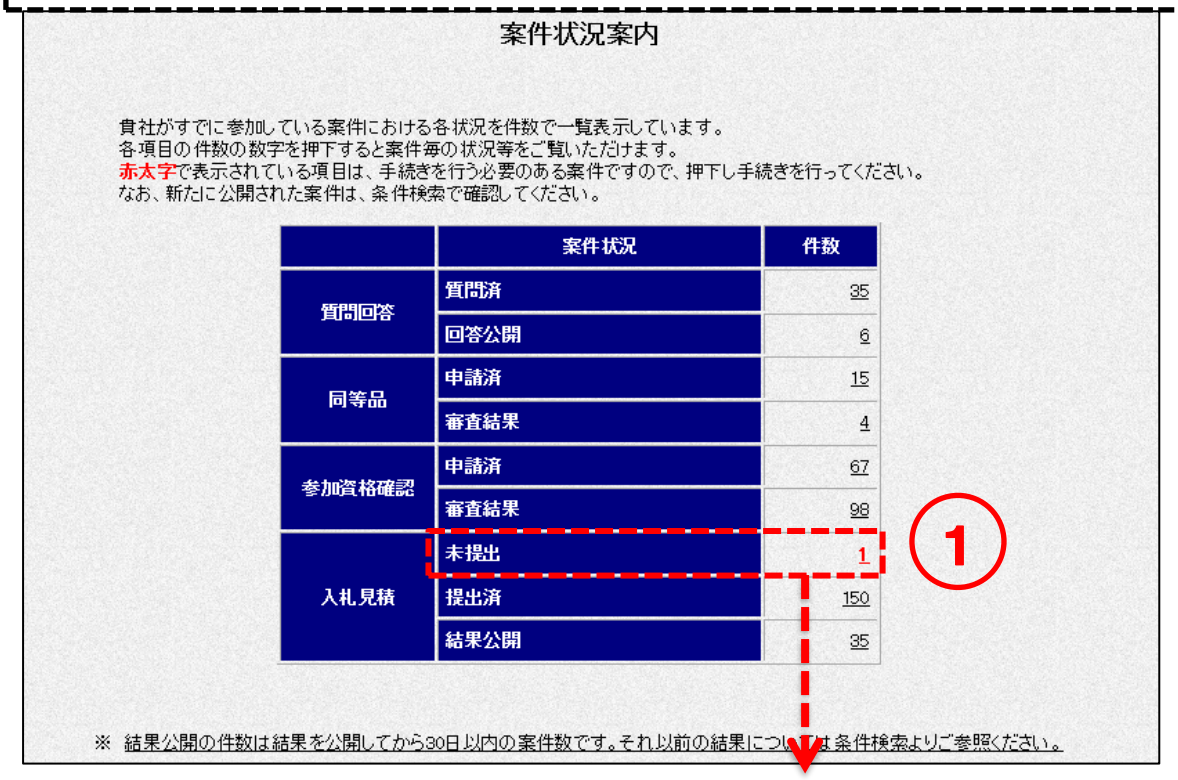
## ９－１　再入札通知書の確認

入札額が予定価格超過となった場合は、再入札が行われます。

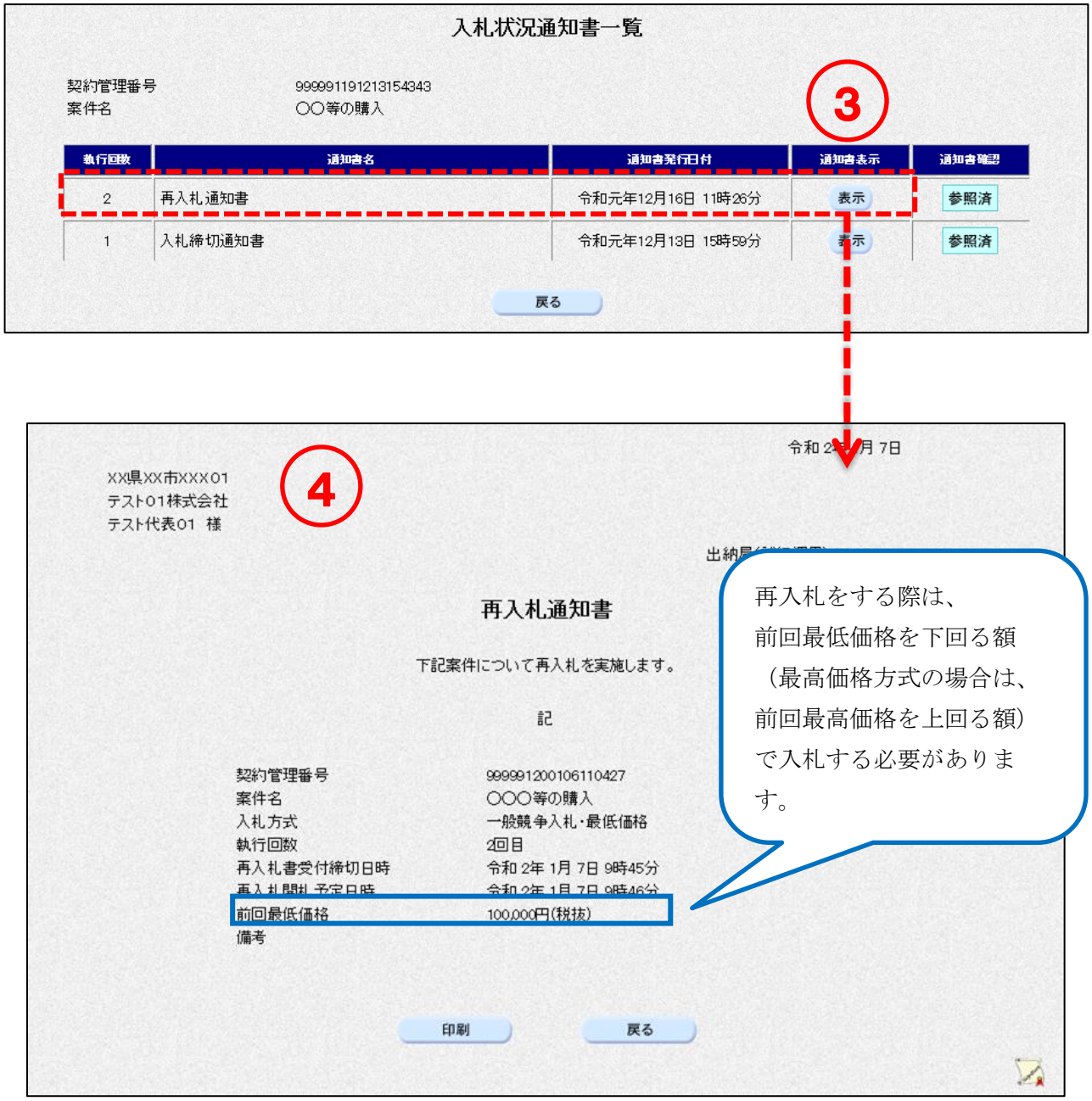
操作説明

①［案件状況案内］画面の、入札見積欄の未提出欄の【件数】のリンクをクリックします。

②［案件状況一覧］画面の、再入札予定案件の通知状況列にある【通知参照】のリンクをクリックします。



③［入札状況通知書一覧］画面の、再入札通知書の＜表示＞ボタンをクリックします。
④ 再入札通知書を確認します。




再入札書の提出方法は、「９－３　再入札書の提出（P. 111）」をご覧ください。

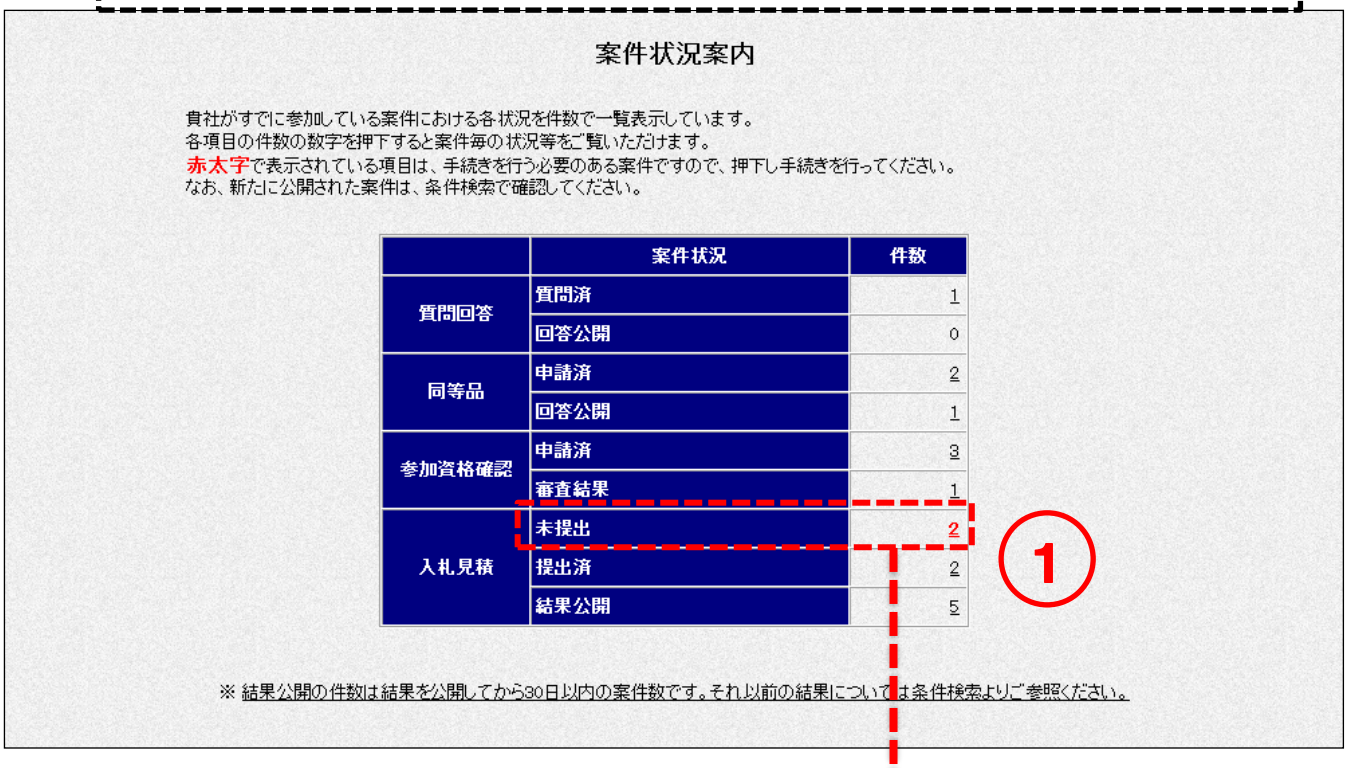
## ９－２　見積依頼通知書の確認

見積額が予定価格超過となった場合は、再見積が行われます。

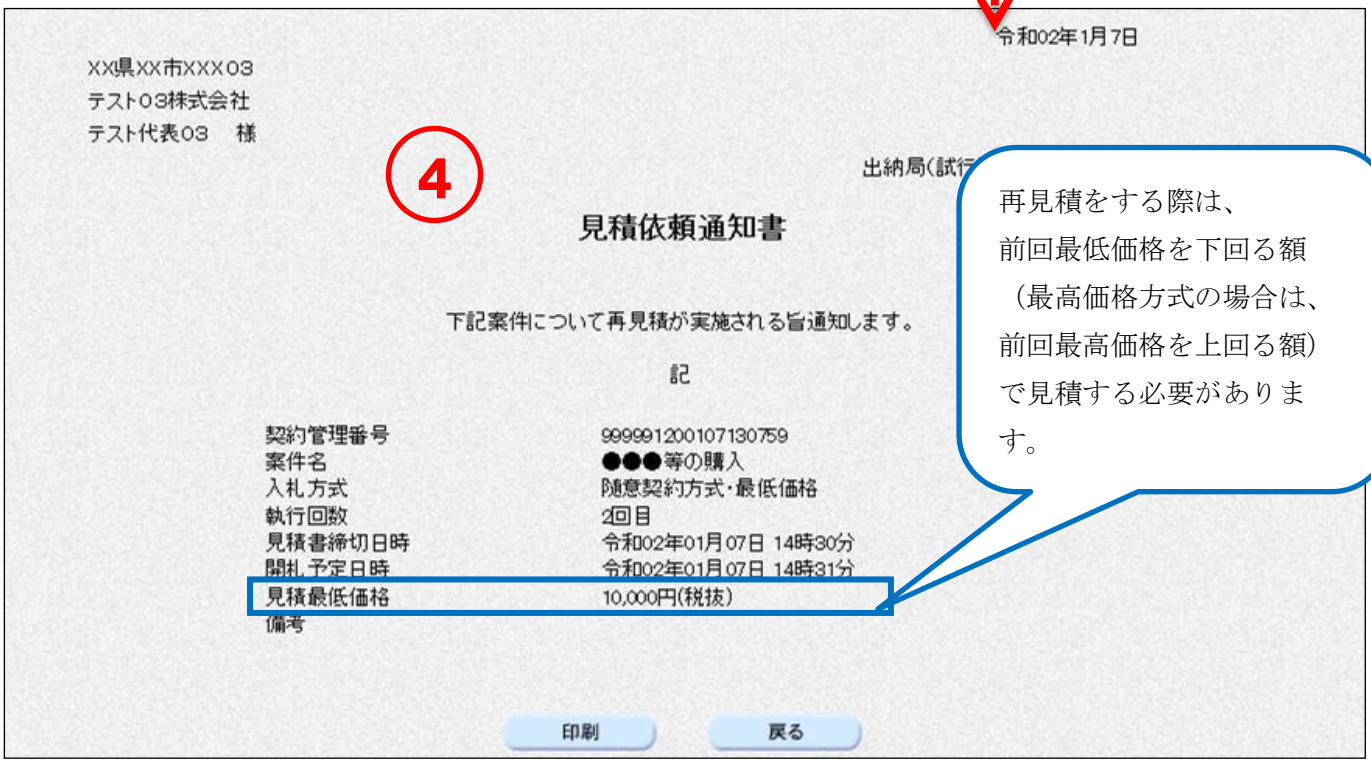
操作説明

①［案件状況案内］画面の、入札見積の未提出欄の【件数】のリンクをクリックします。

②［案件状況一覧］画面の、再見積予定案件の通知状況列にある【通知参照】のリンクをクリックします。



③［見積状況通知書一覧］画面の、見積依頼通知書の＜表示＞ボタンをクリックします。
④ 見積依頼通知書を確認します。




再見積をする際は、前回最低価格を下回る額（最高価格方式の場合は、前回最高価格を上回る額）で見積する必要があります。

再見積書の提出方法は、「９－４　再見積書の提出（P. 116）」をご覧ください。

## ９－３　再入札書の提出

操作説明

①［案件状況案内］画面の、入札見積の未提出欄の【件数】のリンクをクリックします。

②［案件状況一覧］画面が表示されます。参照したい案件の入札見積欄の【入札書提出】のリンクをクリックします。

③ 入札価格を入力します。

※再入札通知書に記載の前回最低価格と同額以上（最高価格方式の場合は前回最高価格と同額以下）の場合は入札書の提出ができませんのでご注意ください。

④ くじ入力番号を入力します。

⑤ 内訳書等の資料提出が必要な場合は、添付資料を登録します。

（内訳書等の資料提出の必要がない案件の場合は⑤⑥⑦の画面は表示されません。内訳書の要否については、入札予定（公告）の詳細情報または調達説明書をご確認ください）

添付資料を登録するには＜参照＞ボタンをクリックします。

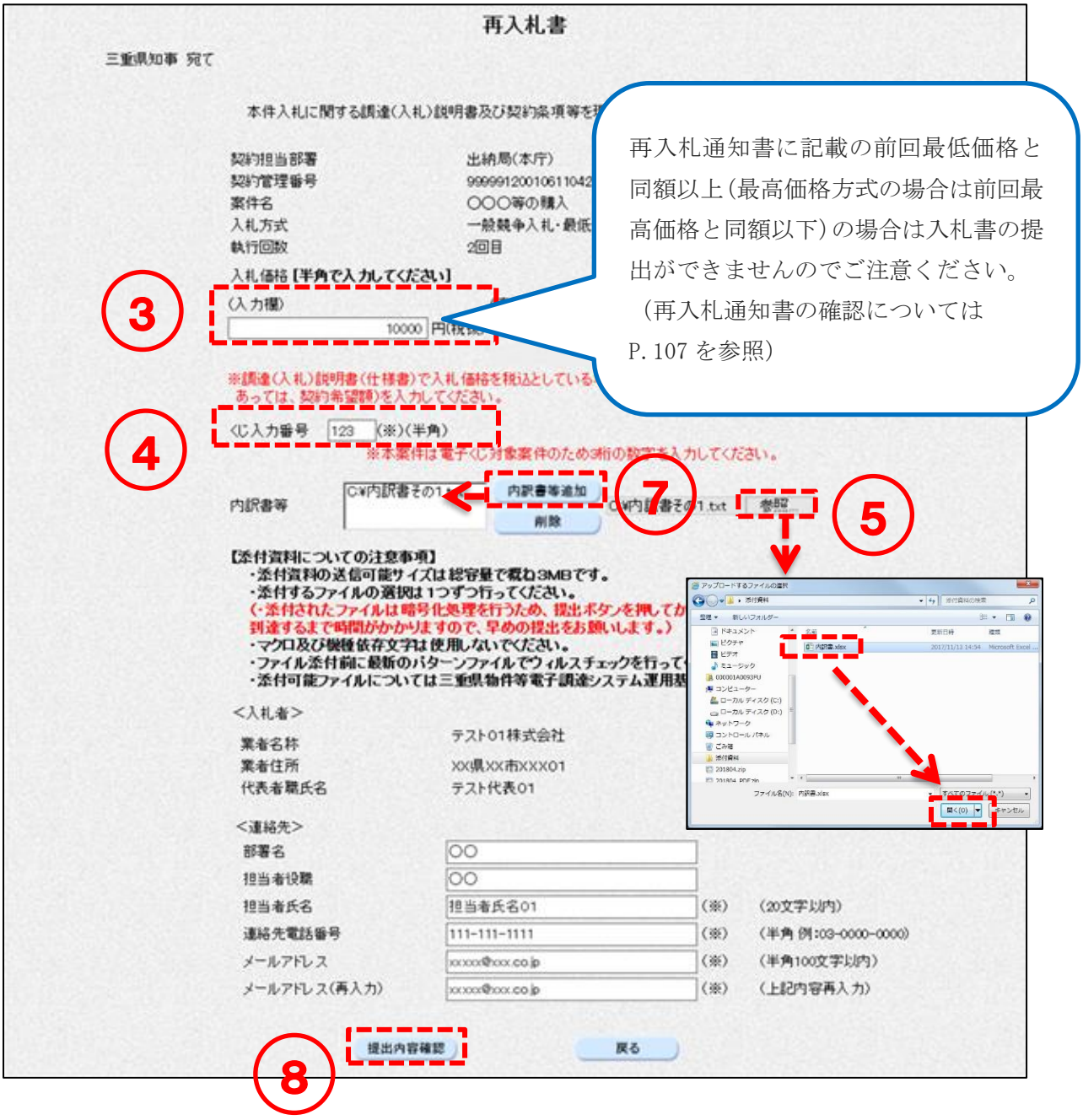
※添付ファイルは複数ファイル登録できます（総容量３ＭＢ以内）。

⑥ ファイルの選択ダイアログから追加するファイルを選択して、＜開く＞ボタンをクリックします。

⑦ ＜内訳書等追加＞ボタンをクリックし、「内訳書等」の欄にファイルを追加します。

※複数ファイルを登録する場合は、⑤から⑦を繰り返します。

⑧ ＜提出内容確認＞ボタンをクリックします。




再入札通知書に記載の前回最低価格と同額以上（最高価格方式の場合は前回最高価格と同額以下）の場合は入札書の提出ができませんのでご注意ください。

（再入札通知書の確認については P. 107 を参照）

＜入力項目説明（再入札書）＞

| | |
|---|---|
| 入札価格 | ：入札価格を入力します。なお、消費税及び地方消費税の取扱いについては調達説明書等で確認してください。<br>半角数字１６桁以下で金額を入力します。「0」円の入力は行えません。 |
| くじ入力番号 | ：くじ入力番号を入力します。<br>半角数字３桁で任意の数字（000～999）を入力します。 |
| 内訳書等 | ：内訳書等の資料提出が必要な場合は、資料を登録します。<br>登録可能サイズは総容量で概ね３ＭＢ以内です |
| 部署名 | ：部署名を入力します。全角３０文字まで入力可能です。 |
| 担当者役職 | ：担当者役職を入力します。全角２９文字まで入力可能です。 |
| 担当者氏名 | ：担当者氏名を入力します。全角２０文字まで入力可能です。 |
| 連絡先電話番号 | ：連絡先電話番号を入力します。半角２５文字まで入力可能です。 |
| メールアドレス | ：メールアドレスを入力します。半角１００文字まで入力可能です。 |

⑨ 再入札書を印刷します。

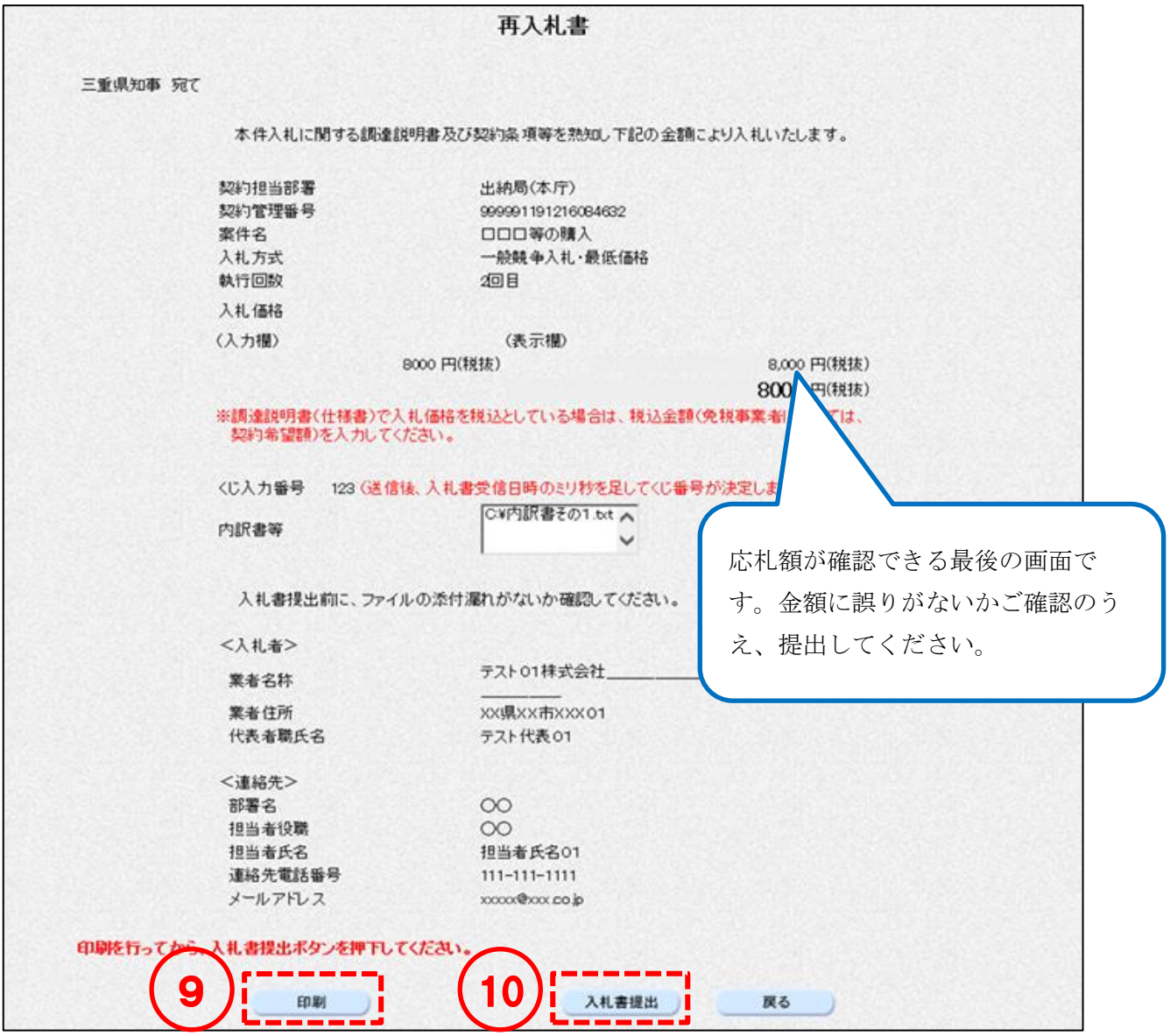
<印刷>ボタンをクリックして［印刷用］画面を表示させ、ブラウザの印刷機能（ファイル－印刷）で印刷します。

印刷後、［印刷用］画面はブラウザ右上の×ボタンをクリックして閉じます。

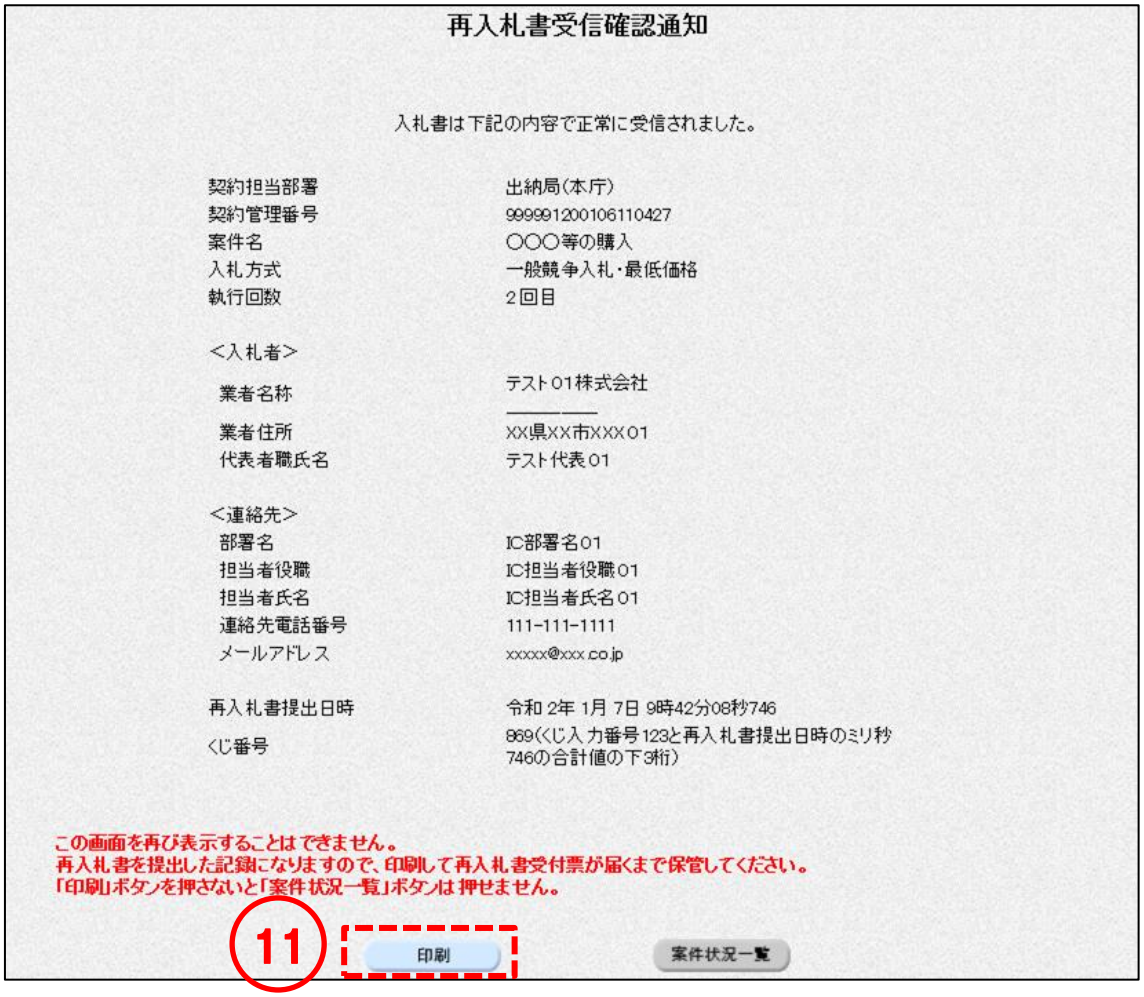
⑩ <入札書提出>ボタンをクリックします。

※１：再入札書提出後は内容を参照することはできません。
この画面を必ず印刷のうえ保管してください。

※２：再入札書提出後は、入札価格等を変更、取下げすることはできません。
十分注意のうえ、再入札書を提出してください。



⑪ ［再入札書受信確認通知］画面の確認を行い印刷します。
＜印刷＞ボタンをクリックして［印刷用］画面を表示させ、ブラウザの印刷機能（ファイル－印刷）で印刷します。
印刷後、［印刷用］画面はブラウザ右上の×ボタンをクリックして閉じます。
**※本画面は再入札書を提出したことを証する画面となりますので、必ず印刷してください。**



再入札書受信確認通知

入札書は下記の内容で正常に受信されました。

| | |
|---|---|
| 契約担当部署 | 出納局(本庁) |
| 契約管理番号 | 999991200106110427 |
| 案件名 | ○○○等の購入 |
| 入札方式 | 一般競争入札・最低価格 |
| 執行回数 | 2回目 |
| ＜入札者＞ | |
| 業者名称 | テスト01株式会社 |
| 業者住所 | XX県XX市XXX01 |
| 代表者職氏名 | テスト代表01 |
| ＜連絡先＞ | |
| 部署名 | IC部署名01 |
| 担当者役職 | IC担当者役職01 |
| 担当者氏名 | IC担当者氏名01 |
| 連絡先電話番号 | 111-111-1111 |
| メールアドレス | xxxxx@xxx.co.jp |
| 再入札書提出日時 | 令和 2年 1月 7日 9時42分08秒746 |
| くじ番号 | 869(くじ入力番号123と再入札書提出日時のミリ秒746の合計値の下3桁) |

この画面を再び表示することはできません。
再入札書を提出した記録になりますので、印刷して再入札書受付票が届くまで保管してください。
「印刷」ボタンを押さないと「案件状況一覧」ボタンは押せません。

## ９－４　再見積書の提出

操作説明

①［案件状況案内］画面の、入札見積の未提出欄の【件数】のリンクをクリックします。

②［案件状況一覧］画面が表示されます。参照したい案件の入札見積列にある【見積書提出】のリンクをクリックします。

案件状況案内

貴社がすでに参加している案件における各状況を件数で一覧表示しています。
各項目の件数の数字を押下すると案件毎の状況等をご覧いただけます。
赤太字で表示されている項目は、手続きを行う必要のある案件ですので、押下し手続きを行ってください。
なお、新たに公開された案件は、条件検索で確認してください。

| | 案件状況 | 件数 |
|---|---|---|
| 質問回答 | 質問済 | 1 |
| | 回答公開 | 0 |
| 同等品 | 申請済 | 2 |
| | 回答公開 | 1 |
| 参加資格確認 | 申請済 | 3 |
| | 審査結果 | 1 |
| 入札見積 | 未提出 | 2 |
| | 提出済 | 2 |
| | 結果公開 | 5 |

1

※ 結果公開の件数は結果を公開してから30日以内の案件数です。それ以前の結果については条件検索よりご参照ください。

案件状況一覧

表示案件　1-2
全案件数　2
1

年度　：　※平成31年度は令和元年度と読み替えるものとします。
入札方式　：
参加資格地域要件等　：
案件分類　：
案件名　：
日付　：
案件状況　：
契約管理番号　：
表示件数　：10件

案件表示順序　：　公告日／公示日等　○昇順　◉降順

最新表示
最新更新日時　2019.12.17 14:34

| No. | 契約管理番号<br>案件名 | 契約担当部署<br>入札方式 | 調達状況<br>質問回答 | 同等品 | 資格確認 | 執行回数 | 入札見積 | 通知状況 | 入札書検証 | 摘要 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 999991191217134051<br>△△の購入 | 出納局(試行運用)　出納局(本庁)<br>一般・最低 | 質問締切 | 同等品締切 | 審査通知確認(未) | 2 | 入札書提出<br>辞退届提出 | 通知参照<br>未参照有 | | |
| 2 | 999991191217141003<br>○○○等の購入 | 出納局(試行運用)　出納局(本庁)<br>随契・最低 | 質問締切 | 同等品締切 | － | 2 | 見積書提出<br>辞退届提出 | 通知参照<br>未参照有 | | |

2

＜随意契約・単価契約・品目別以外＞

③ 見積価格を入力します。

※見積依頼通知書に記載の前回最低価格と同額以上（最高価格方式の場合は前回最高価格と同額以下）の場合は見積書の提出ができませんのでご注意ください。

④ くじ入力番号を入力します。

⑤ 内訳書等の資料提出が必要な場合は、添付資料を登録します。

（内訳書等の資料提出の必要がない場合は⑤⑥⑦の画面は表示されません。内訳書の要否については、入札予定（公告）の詳細情報または調達説明書をご確認ください）

添付資料を登録するには＜参照＞ボタンをクリックします。

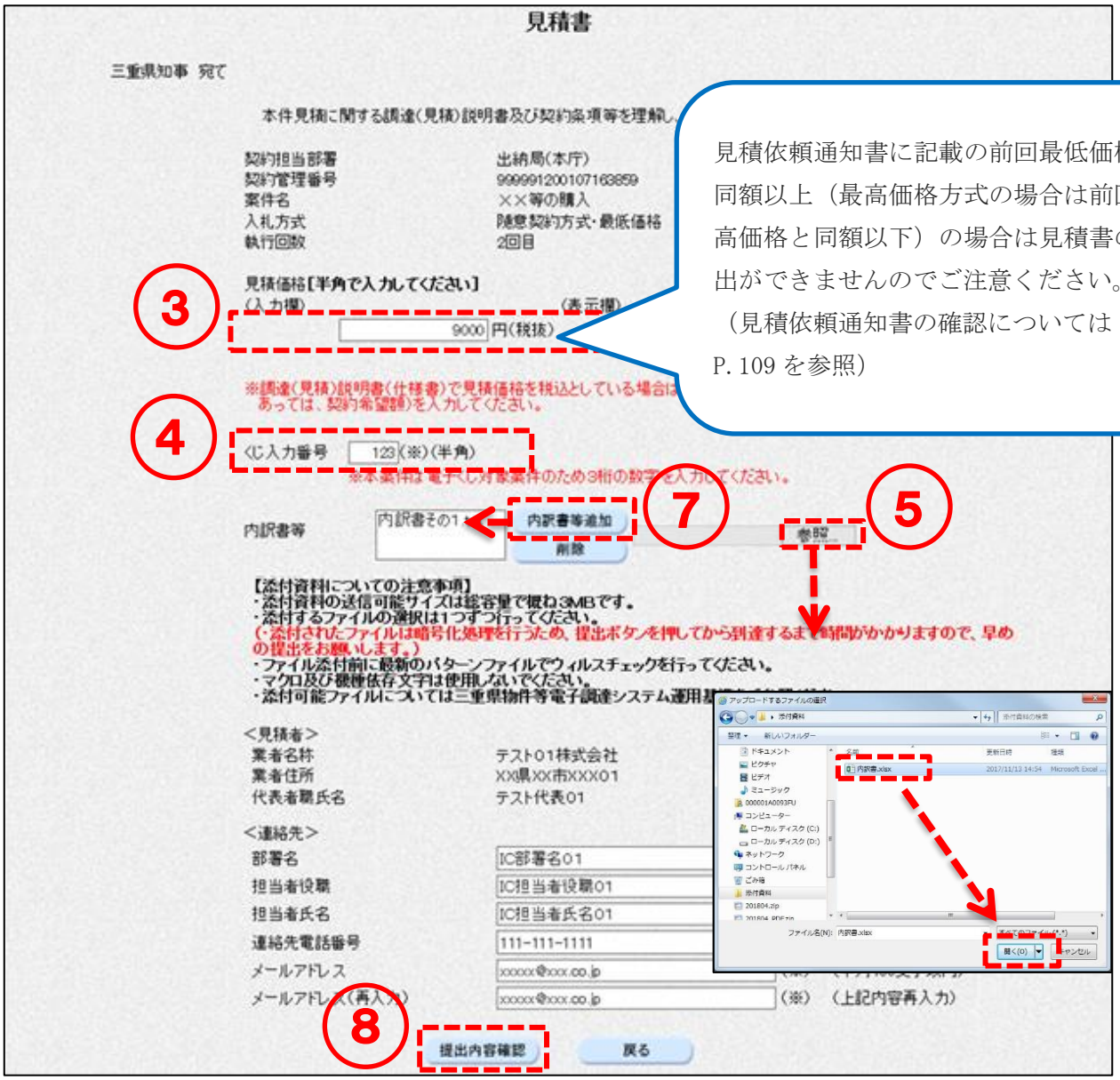
※添付ファイルは複数ファイル登録できます（総容量３ＭＢ以内）。

⑥ ファイルの選択ダイアログから追加するファイルを選択して、＜開く＞ボタンをクリックします。

⑦ ＜内訳書等追加＞ボタンをクリックし、「内訳書等」の欄にファイルを追加します。

※複数ファイルを登録する場合は、⑤から⑦を繰り返します。

⑧ ＜提出内容確認＞ボタンをクリックします。 （P. 121 へ）



＜入力項目説明（再見積書）＞

| | |
|---|---|
| 見積価格 | ：見積価格を入力します。なお、消費税及び地方消費税の取扱いについては調達説明書等で確認してください。<br>半角数字１６桁以下で金額を入力します。「0」円の入力は行えません。 |
| くじ入力番号 | ：くじ入力番号を入力します。<br>半角数字３桁で任意の数字（000～999）を入力します。 |
| 内訳書等 | ：内訳書等の資料提出が必要な場合は、資料を登録します。<br>登録可能サイズは総容量で概ね３ＭＢ以内です |
| 部署名 | ：部署名を入力します。全角３０文字まで入力可能です。 |
| 担当者役職 | ：担当者役職を入力します。全角２９文字まで入力可能です。 |
| 担当者氏名 | ：担当者氏名を入力します。全角２０文字まで入力可能です。 |
| 連絡先電話番号 | ：連絡先電話番号を入力します。半角１５文字まで入力可能です。 |
| メールアドレス | ：メールアドレスを入力します。半角１００文字まで入力可能です。 |

＜随意契約・単価契約・品目別＞

③　品目ごとに見積価格を入力します。
※見積依頼通知書に記載の前回最低価格と同額以上の場合は見積書の提出の提出ができませんのでご注意ください。

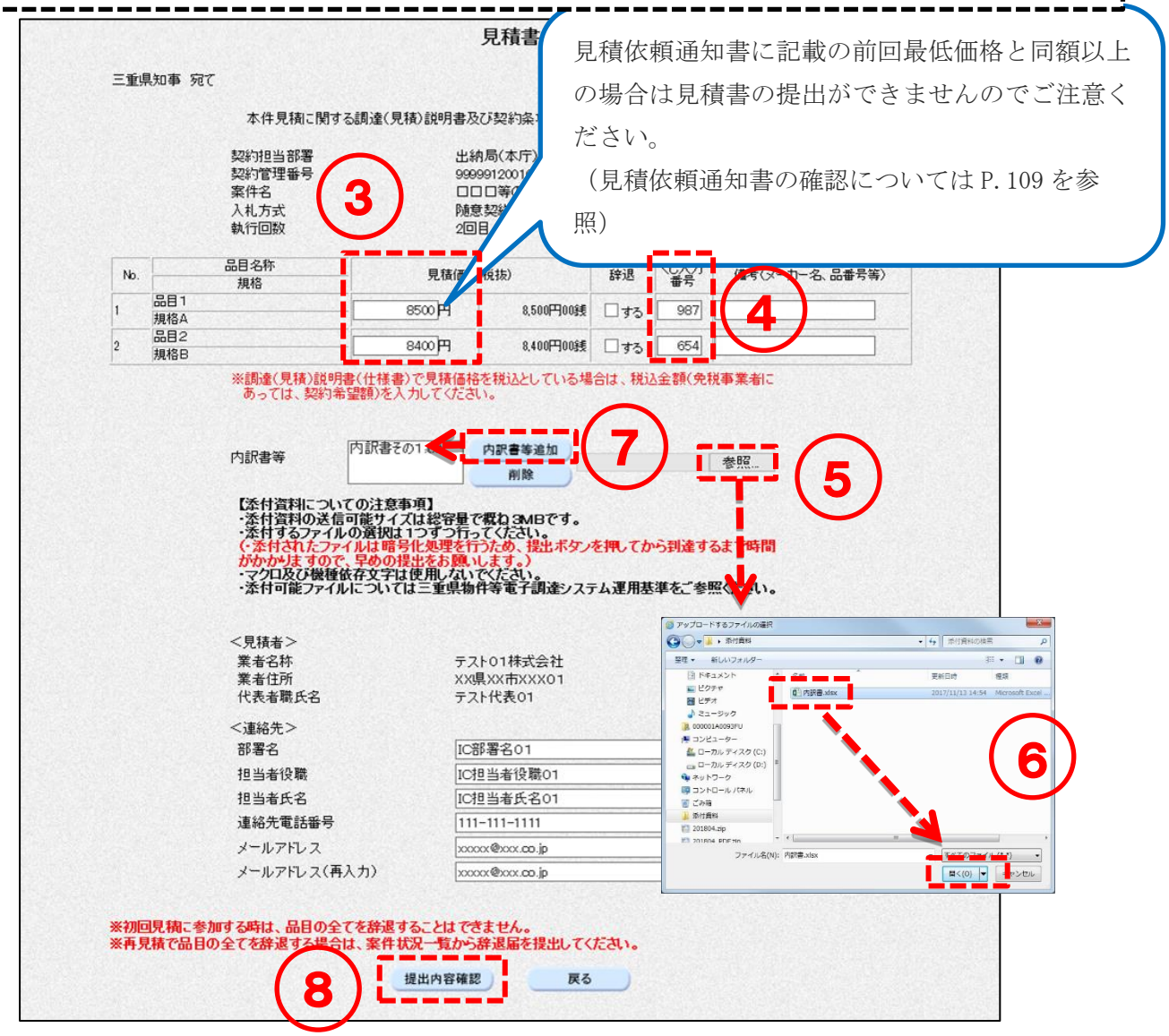
④　品目ごとにくじ入力番号を入力します。

⑤　内訳書等の資料の提出が必要な場合は、添付資料を登録します。
（内訳書等の資料提出の必要がない場合は⑤⑥⑦の画面は表示されません。内訳書の要否については、入札予定（公告）の詳細情報または調達説明書をご確認ください）
添付資料を登録するには＜参照＞ボタンをクリックします。
※添付ファイルは複数ファイル登録できます（総容量３ＭＢ以内）。

⑥　ファイルの選択ダイアログから追加するファイルを選択して、＜開く＞ボタンをクリックします。

⑦　＜内訳書等追加＞ボタンをクリックし、内訳書等の欄にファイルを追加します。
※複数ファイルを登録する場合は、⑤から⑦を繰り返します。

⑧　＜提出内容確認＞ボタンをクリックします。　（P. 122 へ）
**※品目ごとに落札者が決定します。辞退する品目がある場合は、辞退項目の「する」にチェックを入力してください。**
**※全品目を辞退する場合は、「辞退届の提出（P. 91）」を参照し、辞退届を提出してください。**



＜入力項目説明（見積書）＞

| | |
|---|---|
| 見積価格 | ：見積価格を入力します。なお、消費税及び地方消費税の取扱いについては調達説明書等で確認してください。<br>整数部６桁以内、小数部２桁以内で金額を入力します。<br>「0」円の入力は行えません。 |
| 辞退 | ：品目ごとに辞退する場合は、チェックを入力します。<br>全品目を辞退する場合は、「７－１　辞退届の提出（P. 91）」を参照してください。 |
| くじ入力番号 | ：くじ入力番号を入力します。<br>半角数字３桁で任意の数字（000～999）を入力します。<br>辞退を選択している品目は入力できません。 |
| 備考（メーカー名、品番号等） | ：備考を入力します。全角３０文字まで入力可能です。 |
| 内訳書等 | ：内訳書等の資料提出が必要な場合は、資料を登録します。<br>登録可能サイズは総容量で概ね３ＭＢ以内です |
| 部署名 | ：部署名を入力します。全角３０文字まで入力可能です。 |
| 担当者役職 | ：担当者役職を入力します。全角２９文字まで入力可能です。 |
| 担当者氏名 | ：担当者氏名を入力します。全角２０文字まで入力可能です。 |
| 連絡先電話番号 | ：連絡先電話番号を入力します。半角１５文字まで入力可能です。 |
| メールアドレス | ：メールアドレスを入力します。半角１００文字まで入力可能です。 |

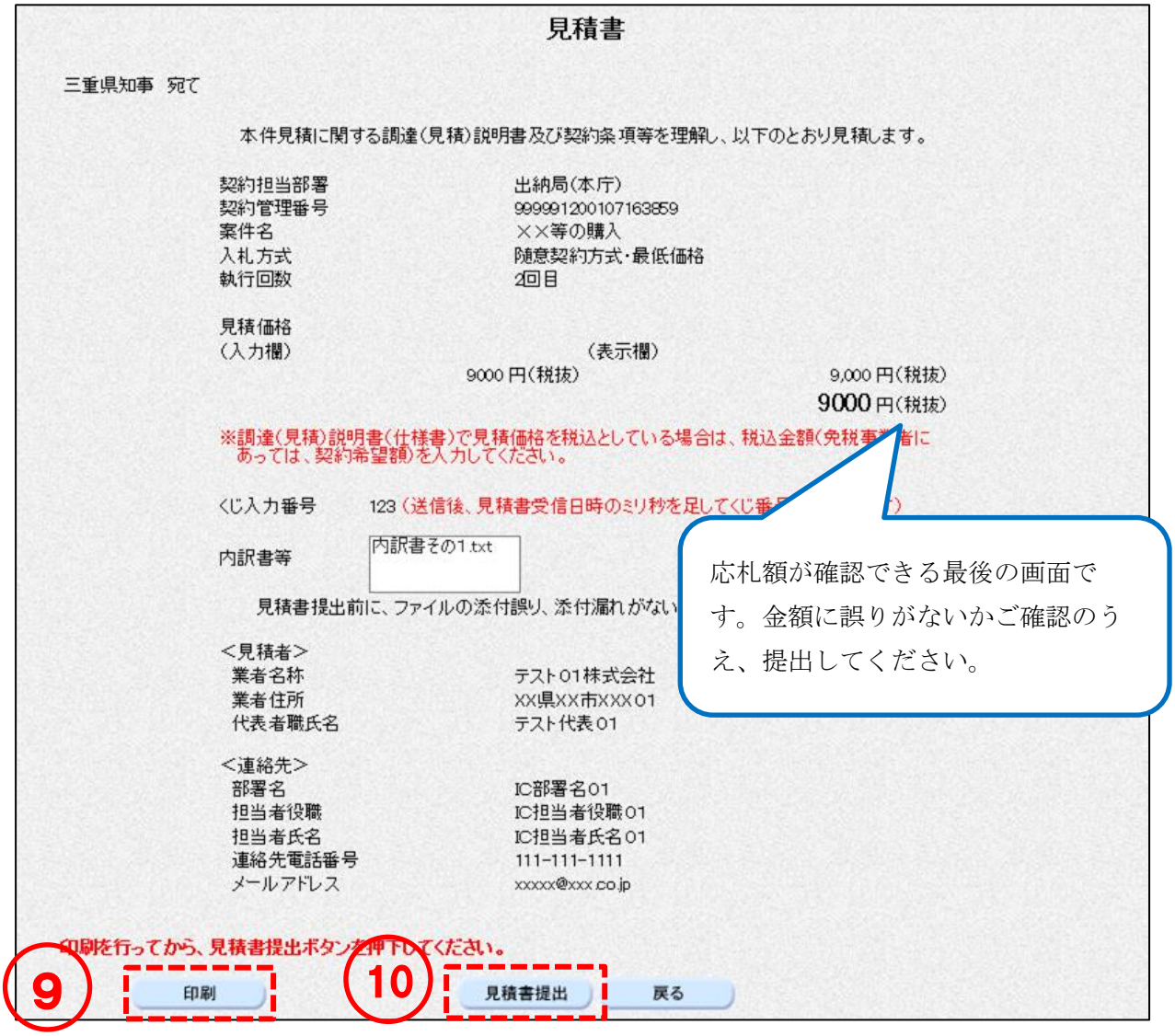
＜随意契約・単価契約・品目別以外＞

⑨ 再見積書を印刷します。
＜印刷＞ボタンをクリックして［印刷用］画面を表示させ、ブラウザの印刷機能（ファイル－印刷）で印刷します。
印刷後、［印刷用］画面はブラウザ右上の×ボタンをクリックして閉じます。

⑩ ＜見積書提出＞ボタンをクリックします。 （P. 123 へ）

※１：再見積書提出後は内容を参照することはできません。
この画面を必ず印刷のうえ保管してください。

※２：再見積書提出後は、見積価格等を変更、取下げすることはできません。
十分注意のうえ、再見積書を提出してください。



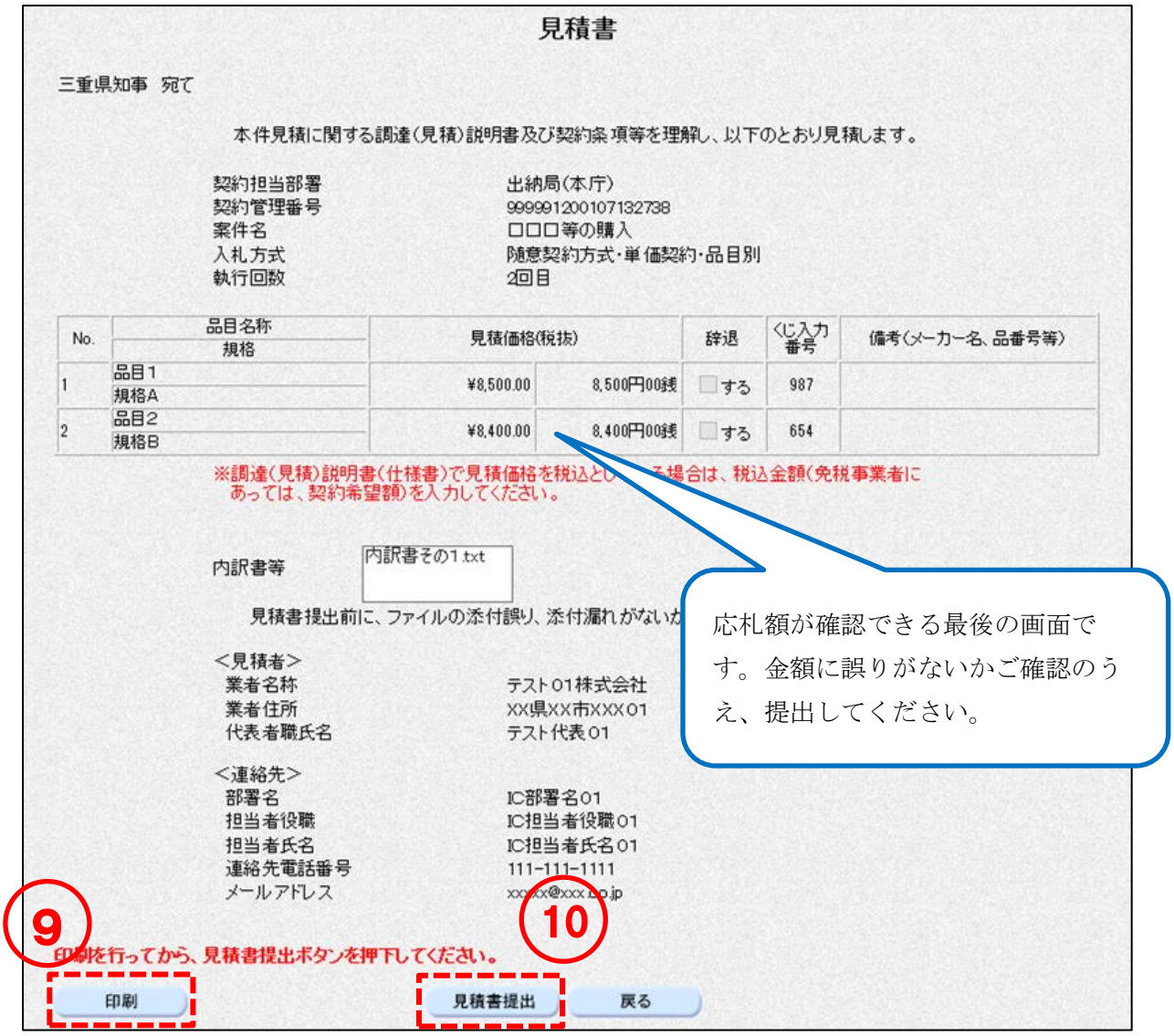
＜随意契約・単価契約・品目別＞

⑨ 再見積書を印刷します。
＜印刷＞ボタンをクリックして［印刷用］画面を表示させ、ブラウザの印刷機能（ファイル－印刷）で印刷します。
印刷後、［印刷用］画面はブラウザ右上の×ボタンをクリックして閉じます。

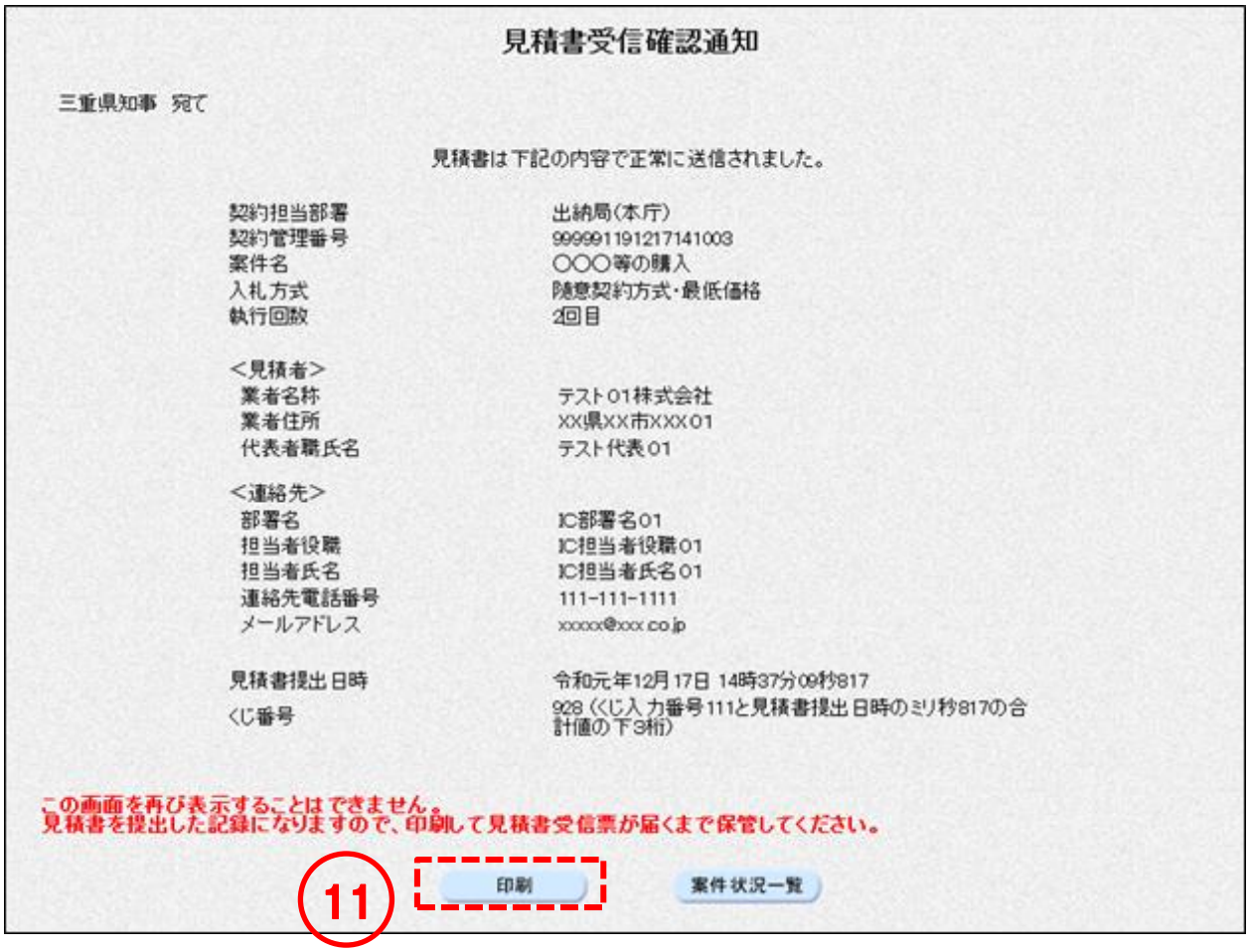
⑩ ＜見積書提出＞ボタンをクリックします。

**※１：再見積書提出後は内容を参照することはできません。**
**この画面を必ず印刷のうえ保管してください。**

**※２：再見積書提出後は、見積価格等の入力内容を変更することはできません。**
**十分注意のうえ、再見積書を提出してください。**



⑪　［再見積書受信確認通知］画面の確認を行い印刷します。
＜印刷＞ボタンをクリックして［印刷用］画面を表示させ、ブラウザの印刷機能（ファイル－印刷）で印刷します。
印刷後、［印刷用］画面はブラウザ右上の×ボタンをクリックして閉じます。
※本画面は再見積書を提出したことを証する画面となりますので、必ず印刷してください。



見積書受信確認通知

三重県知事　宛て

見積書は下記の内容で正常に送信されました。

| | |
|---|---|
| 契約担当部署 | 出納局(本庁) |
| 契約管理番号 | 99999119121714100 3 |
| 案件名 | ○○○等の購入 |
| 入札方式 | 随意契約方式・最低価格 |
| 執行回数 | 2回目 |
| ＜見積者＞ | |
| 業者名称 | テスト01株式会社 |
| 業者住所 | XX県XX市XXX01 |
| 代表者職氏名 | テスト代表01 |
| ＜連絡先＞ | |
| 部署名 | IC部署名01 |
| 担当者役職 | IC担当者役職01 |
| 担当者氏名 | IC担当者氏名01 |
| 連絡先電話番号 | 111-111-1111 |
| メールアドレス | xxxxx@xxx.co.jp |
| 見積書提出日時 | 令和元年12月17日 14時37分09秒817 |
| くじ番号 | 928（くじ入力番号111と見積書提出日時のミリ秒817の合計値の下3桁） |

この画面を再び表示することはできません。
見積書を提出した記録になりますので、印刷して見積書受信票が届くまで保管してください。

11　印刷　案件状況一覧

## ９－５　再入札（見積）書受付票の確認

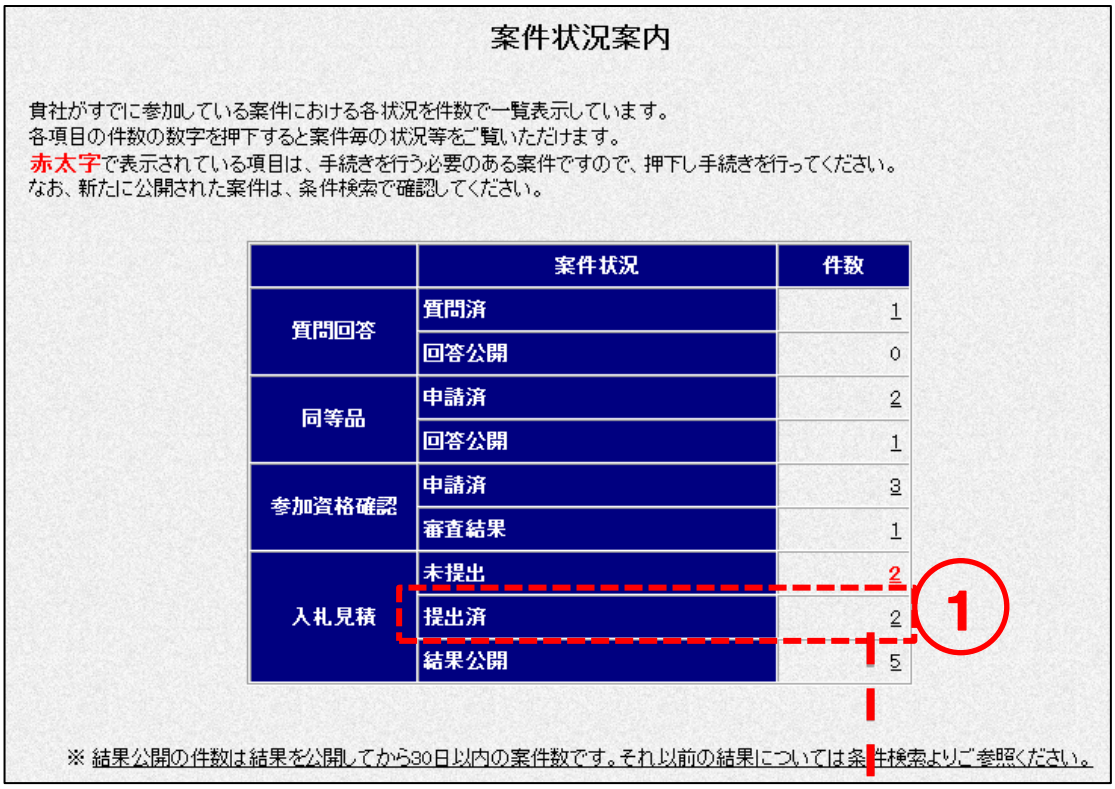
再入札（見積）書を提出すると、受付票がシステムから自動発行されます。

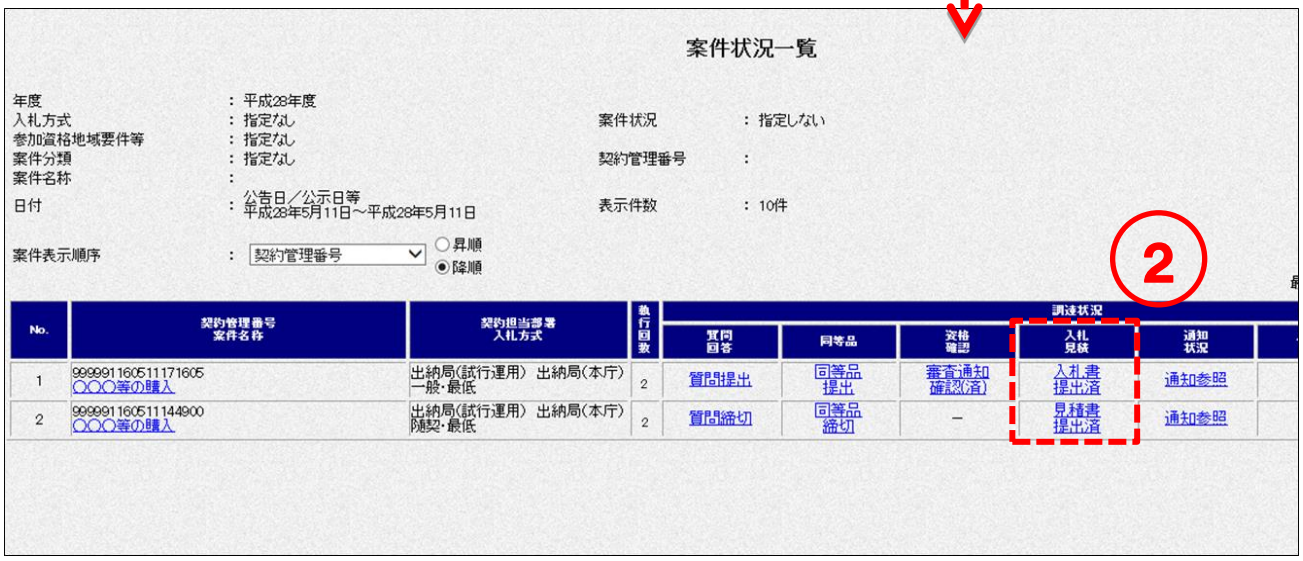
＜一般競争／随意契約＞

操作説明

① ［案件状況案内］画面の、入札見積の提出済欄の【件数】のリンクをクリックします。

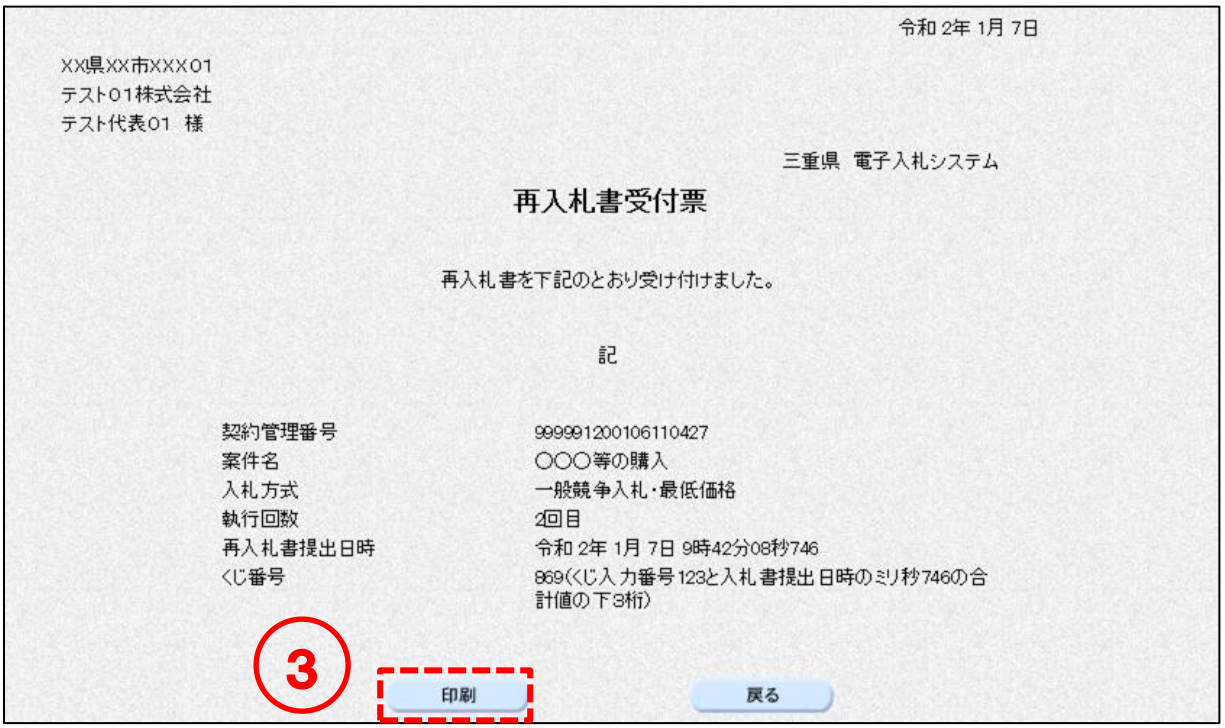
② 参照したい案件の入札見積欄の【入札書提出済】のリンクをクリックします。



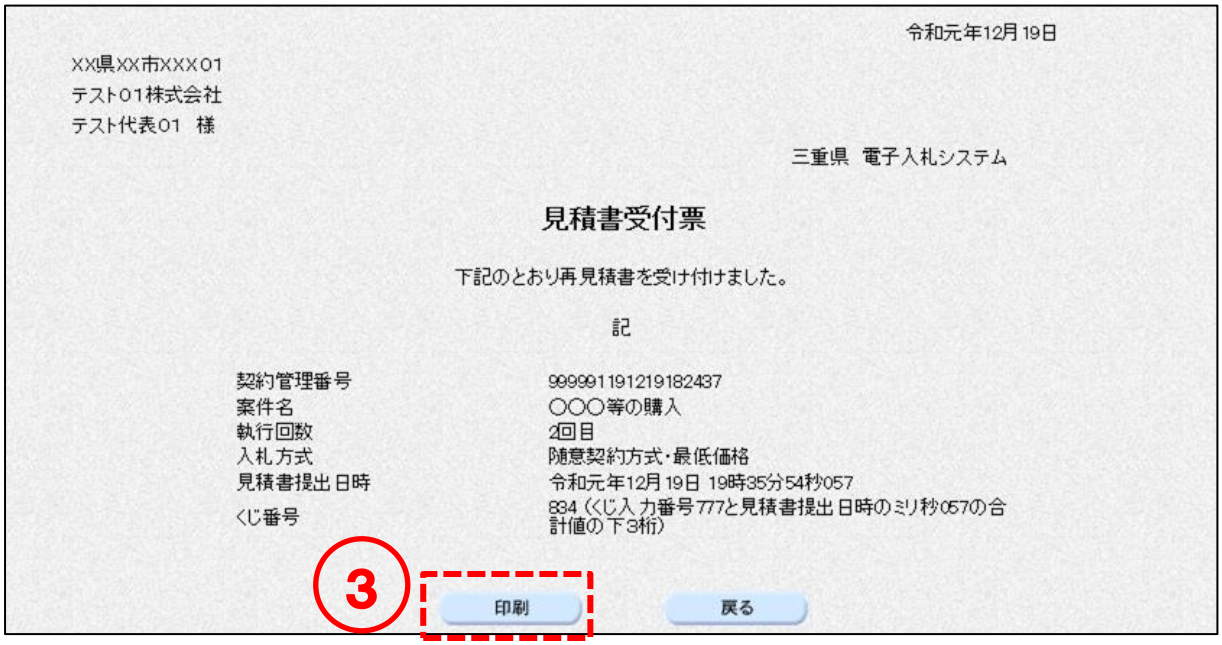



③ 再入札（見積）書受付票の確認を行い、印刷します。
＜印刷＞ボタンをクリックして［印刷用］画面を表示させ、ブラウザの印刷機能（ファイル－印刷）で印刷します。
印刷後、［印刷用］画面はブラウザ右上の×ボタンをクリックして閉じます。

＜一般競争＞




＜随意契約＞



## ９－６　入札（見積）締切通知書の確認

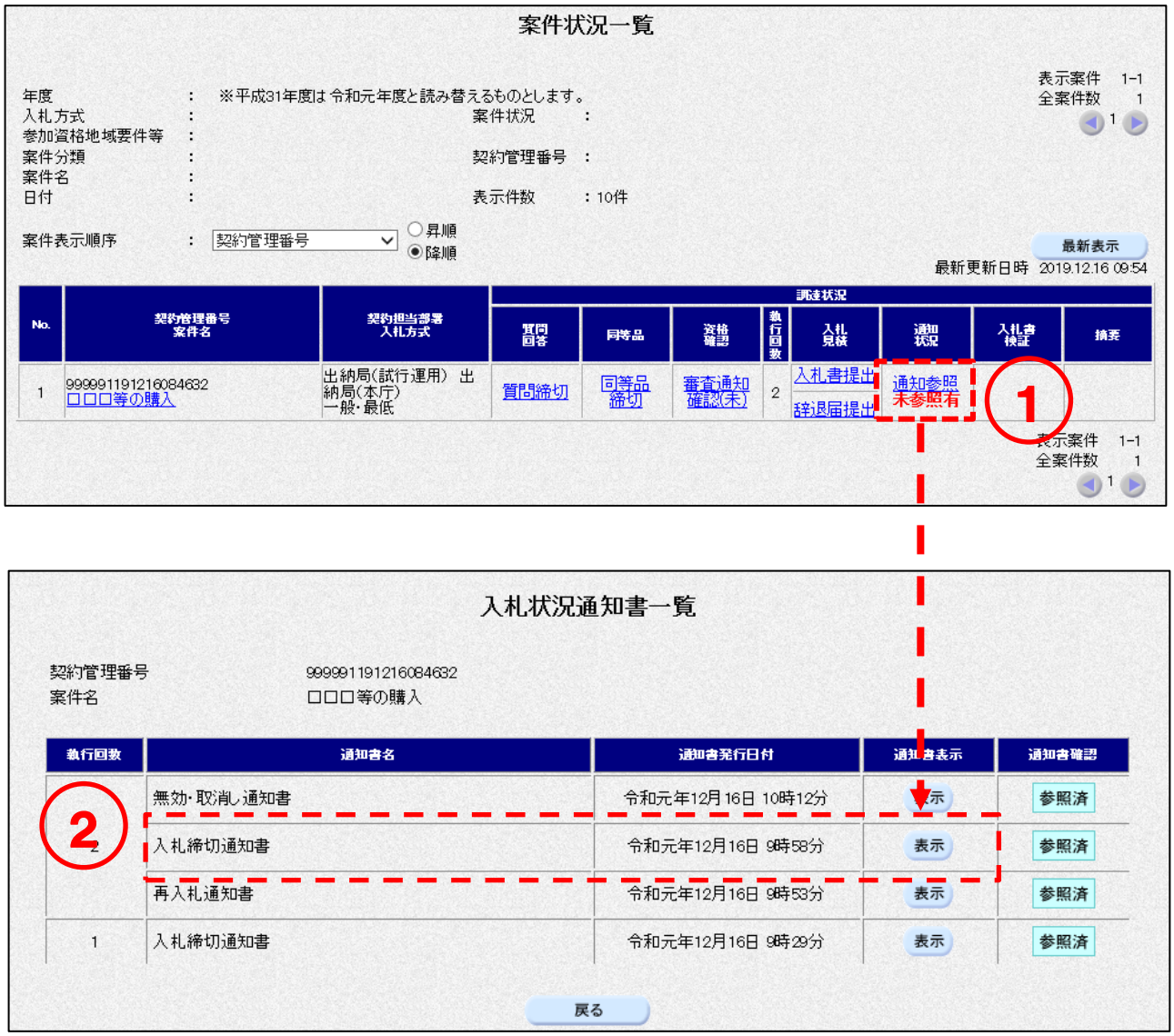
入札（見積）書提出締切日時に通知書がシステムから自動発行されます。

＜一般競争／随意契約＞

操作説明

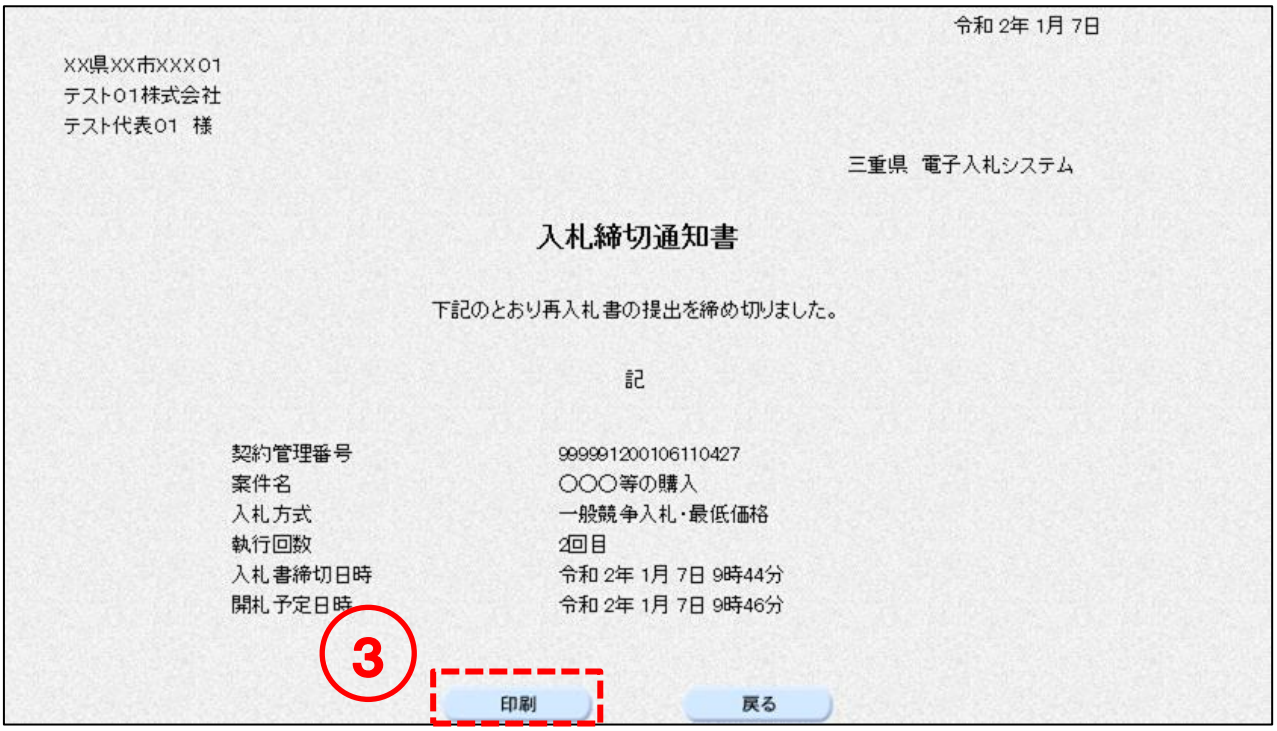
① ［案件状況一覧］画面の、対象案件の通知状況欄の【通知参照】のリンクをクリックします。

② ［入札状況通知書一覧］画面の入札（見積）締切通知書の通知書表示欄の＜表示＞ボタンをクリックします。

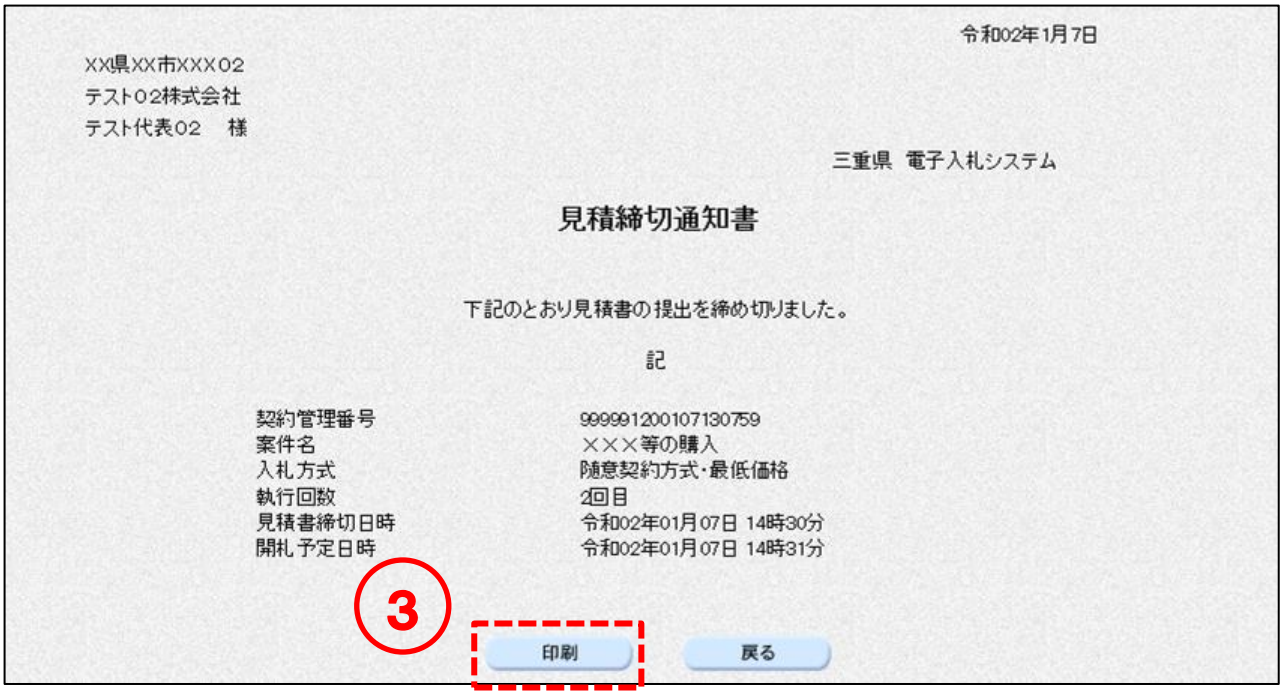


③［入札締切通知書］画面の印刷をします。
＜印刷＞ボタンをクリックして［印刷用］画面を表示させ、ブラウザの印刷機能（ファイルー印刷）で印刷します。
印刷後、［印刷用］画面はブラウザ右上の×ボタンをクリックして閉じます。

＜一般競争＞




＜随意契約＞



# １０．その他通知書の確認（入札・見積共通）

## １０－１　日時変更通知書の確認

参加中の案件の日時（入札締切等）が変更になった場合、「日時変更通知書」が発行されます。

操作説明

① 日時変更通知書を参照したい案件の条件を入力し、＜検索開始＞ボタンをクリックします。

② ［案件状況一覧］画面の、日時変更通知書を確認したい案件の通知状況列にある【通知参照】のリンクをクリックします。

③　［入札状況通知書一覧］または［見積状況通知書一覧］画面の、日時変更通知書の＜表示＞ボタンをクリックします。

④　日時変更通知書の確認をします。

## １０－２　中止通知書の確認

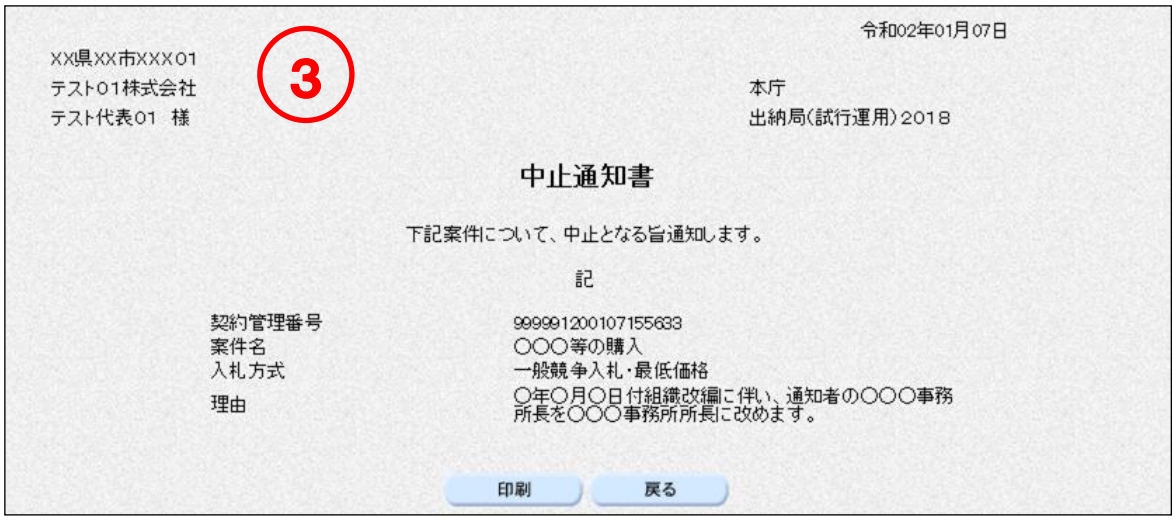
参加中の案件が中止になった場合、「中止通知書」が発行されます。

操作説明

①　中止通知書を参照したい案件の条件を入力し、＜検索開始＞ボタンをクリックします。

② 中止された案件は案件名列に【中止】リンクが表示されます。【中止】リンクをクリックします。

③ 中止通知書の確認をします。



## １０－３　無効・取消し通知書の確認

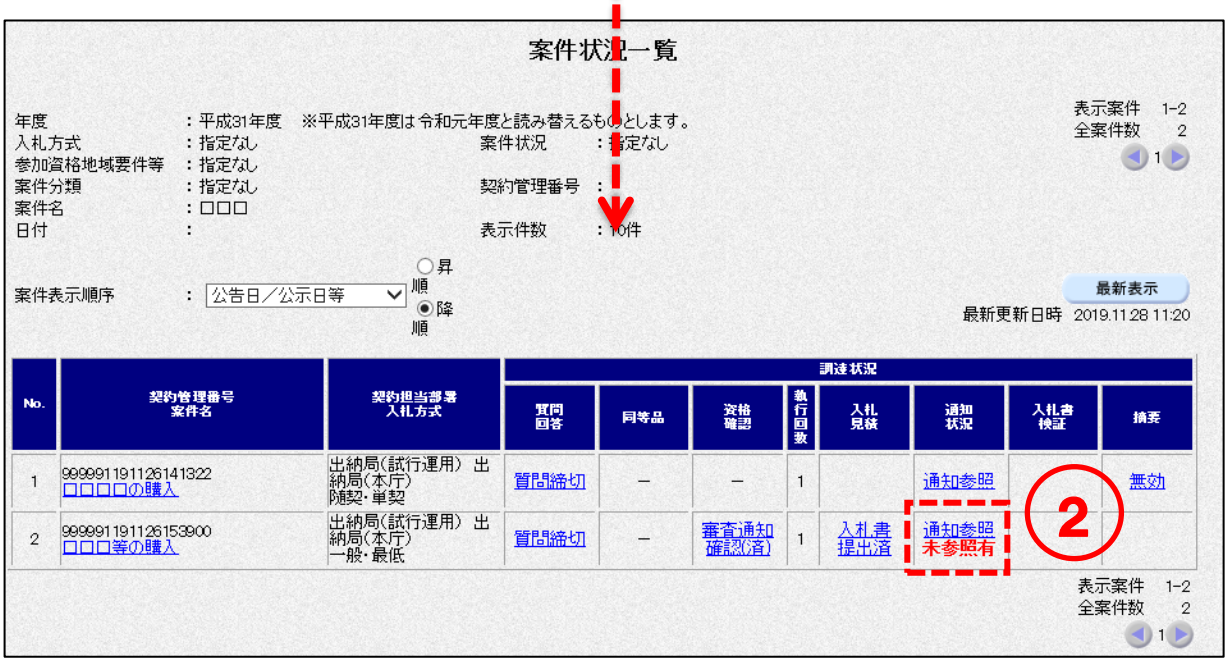
＜一般競争／随意契約＞

提出した入札（見積）書が無効・取消しになった場合、「無効・取消し通知書」が発行されます。

操作説明

① 無効・取消し通知書を参照したい案件の条件を入力し、＜検索開始＞ボタンをクリックします。

② ［案件状況一覧］画面の、【通知参照】のリンクをクリックします。

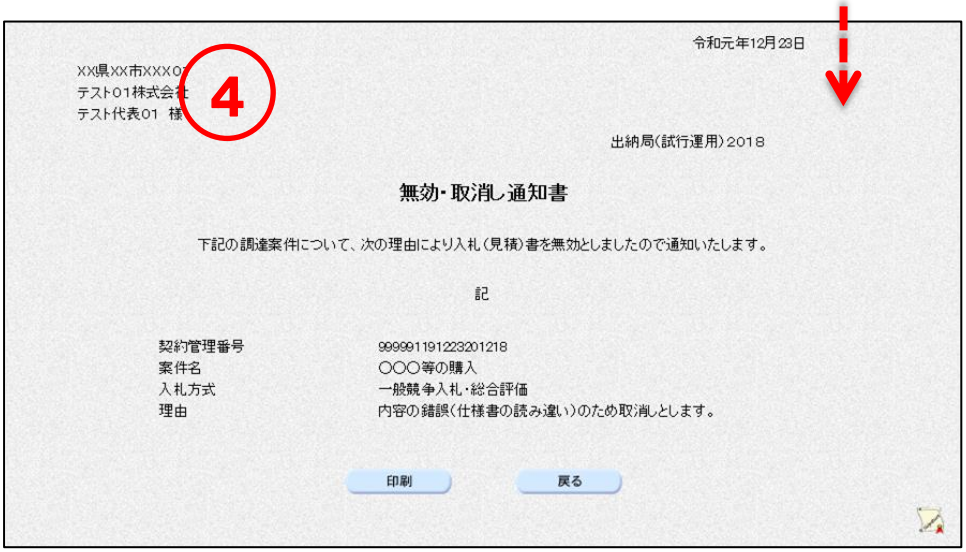


操作説明

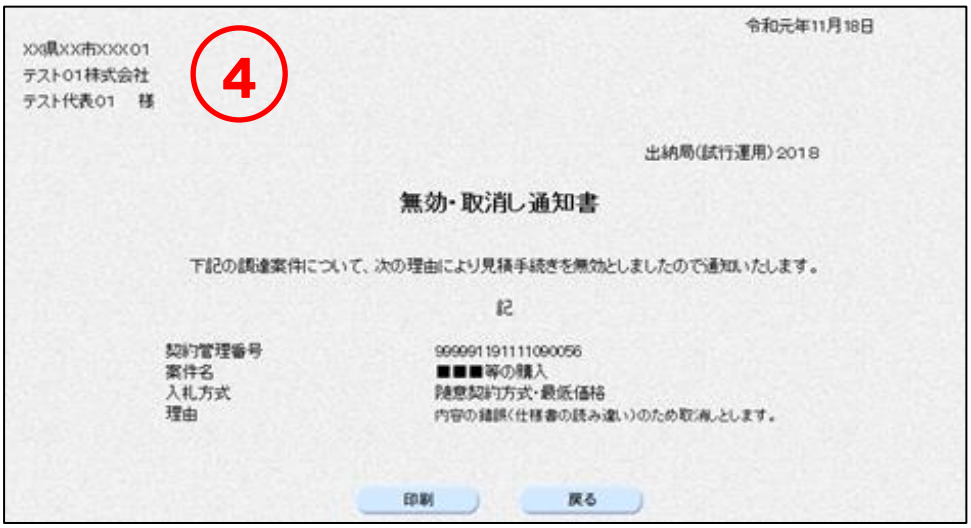
③　［入札（見積）状況通知書一覧］画面の、無効・取消し通知書の＜表示＞のボタンをクリックします。

④　通知書の確認をします。

＜一般競争＞




＜随意契約＞



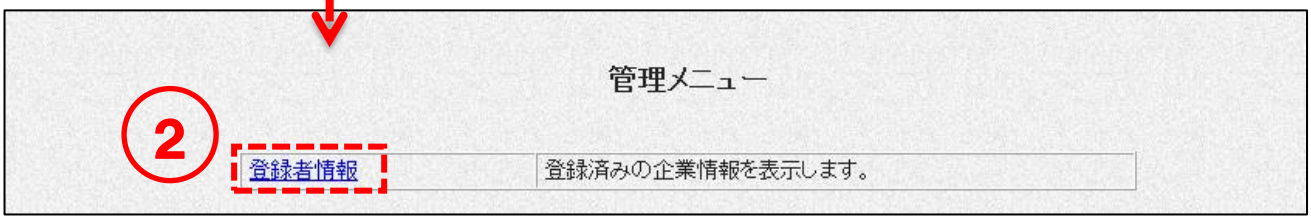
## １１．　登録者情報の確認

電子入札システムの画面から、登録済の業者情報を確認することができます。

操作説明

①　［案件状況案内］画面の【管理メニュー】のリンクをクリックします。

②　［管理メニュー］画面が表示されます。【登録者情報】のリンクをクリックします。



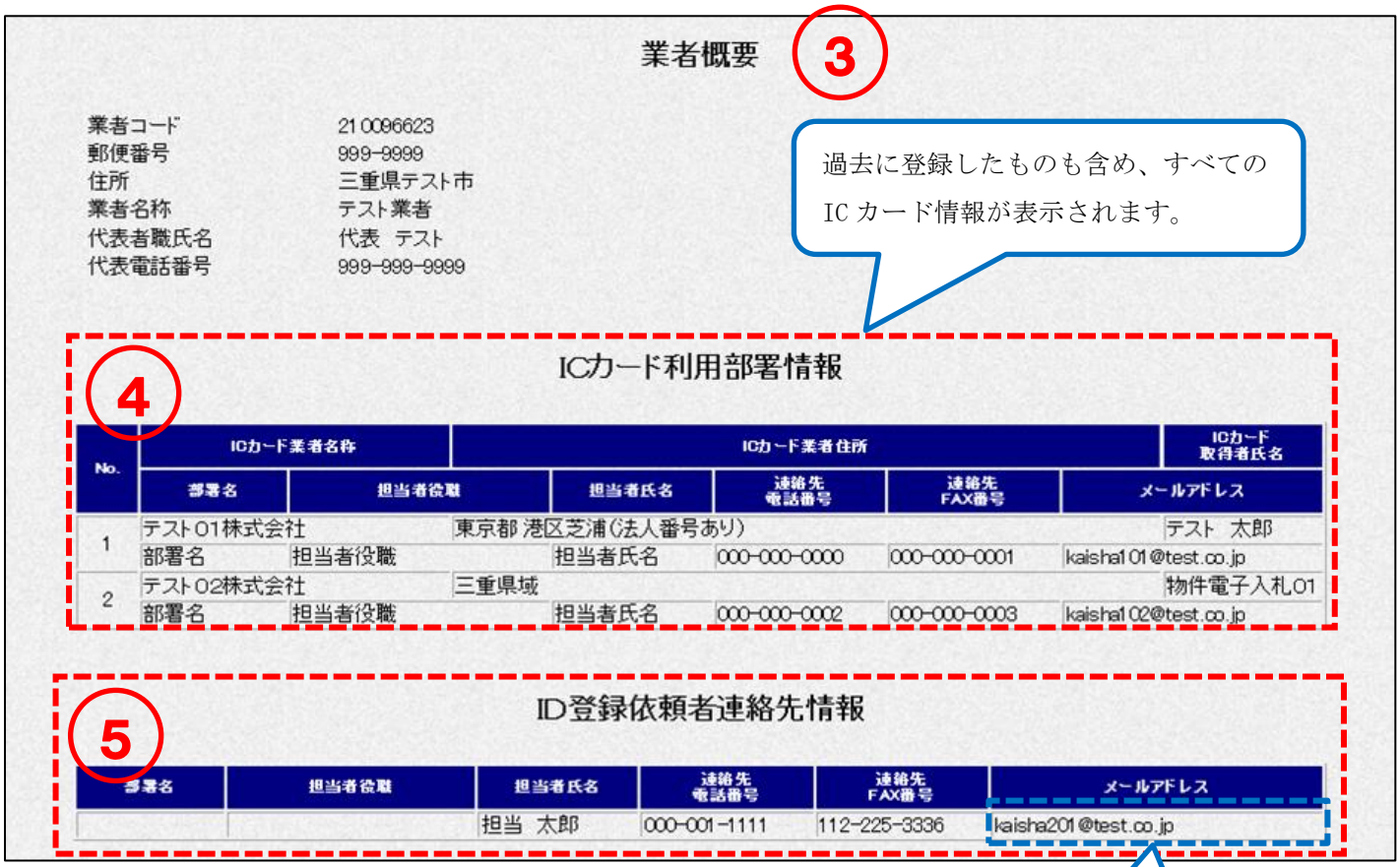
③　登録者情報の確認をします。

④　IC カード利用部署情報を確認します。

※IC カードの登録がない場合、この項目は表示されません。

⑤　ID 登録依頼者連絡先情報を確認します。

※ID／パスワードの登録がない場合、この項目は表示されません。




ＩＣカード・ＩＤ／パスワードを両方登録している場合、単価契約の発注メールは<u>ＩＤ登録依頼者連絡先情報</u>の登録メールアドレスに送信されます。