

宮崎県電子調達システム（物品） システム目的別手順書

※操作についての問合せ

宮崎県会計管理局物品管理調達課
電話0985-26-7208

※システム不具合についての問合せ

宮崎県会計管理局会計課
電話0985-26-7206

※見積依頼案件についての問合せ

宮崎県の各調達機関
各調達機関の問合せ先は次のとおり

調達機関	電話番号
・ 物品管理調達	0985-26-7208
・ 警察本部会計	0985-31-0110
・ 日南総務商工	0987-22-2636
・ 都城総務商工	0986-23-4551
・ 小林総務事務	0984-23-3204
・ 高鍋総務事務	0983-23-0215
・ 日向総務事務	0982-52-4315
・ 延岡総務商工	0982-35-1877
・ 西臼杵支庁	0982-72-2181

(調達機関は「見積金額の入力等／開札結果の詳細」画面で確認することができます)

改訂履歴

版数	日付	箇所	概要
1.0	平成24年9月7日	—	新規作成
1.1	平成28年4月1日	一部	改訂
1.2	平成30年10月1日	一部	改訂

目次

I	見積依頼案件に見積登録・辞退登録する方法	1
1	見積依頼案件の確認方法	1
	(1) メールの受け取り	
	(2) システムへのログイン	
	(3) 対象案件の確認	
2	見積金額の登録	4
	(1) 見積金額の入力	
	(2) その他の入力・設定等	
	(3) 見積金額の合計金額の確認	
	(4) 見積内容の登録	
3	辞退登録	5
4	登録した内容（辞退も含む）を変更する方法	6
	(1) 対象案件の検索	
	(2) 登録内容の変更	
5	パソコンの不具合等により電子調達システムが利用不可の場合	7
II	再見積案件に見積登録・辞退登録する方法	8
1	再見積案件の確認	8
	(1) メールの受け取り	
	(2) システムへのログイン	
	(3) 対象案件の確認	
2	再見積金額の登録	11
3	辞退登録	11
4	登録した内容（辞退も含む）を変更する方法	11
	(1) 対象案件の検索	
	(2) 登録内容の変更	
III	最低者協議案件に見積登録・辞退登録する方法	13
1	最低者協議案件の確認	13
	(1) メールの受け取り	
	(2) システムへのログイン	
	(3) 対象案件の確認	

2	見積金額の登録	16
(1)	見積金額の入力	
(2)	その他の入力・設定等	
(3)	見積金額の合計金額の確認	
(4)	見積金額の登録	
3	辞退登録	16
IV	見積依頼案件に対する修正内容を確認する方法	17
1	修正がなされた案件の検索	17
(1)	メールの受け取り	
(2)	システムへのログイン	
(3)	対象案件の確認	
V	開札前に中止となった案件の中止の理由などを確認する方法	19
1	案件の検索	19
(1)	メールの受け取り	
(2)	システムへのログイン	
(3)	対象案件の確認	
2	中止の理由などの確認	21
VI	貴社に決定した案件の発注依頼書等を確認・印刷する方法	22
1	決定のお知らせ	22
(1)	メールの受け取り	
2	システム上での案件の検索	22
(1)	システムへのログイン	
(2)	対象案件の検索	
3	発注依頼書等の確認・印刷	24
(1)	発注依頼書等のファイルがある画面への移動	
(2)	発注依頼書等の確認・印刷	
VII	見積登録したが、見積締切日時以降、「決定のお知らせ」又は「発注依頼のお知らせ」のメールが来なかった案件の結果の確認方法	31
1	まず、開札待かを確認する	31
(1)	システムへのログイン	
(2)	対象案件の検索	

2	開札待ちでない場合には、開札結果を確認する	32
(1)	対象案件の検索	
VIII	依頼への回答方法	34
1	依頼の確認	34
(1)	メールの受け取り	
(2)	システムへのログイン	
(3)	対象案件の確認	
2	依頼への回答方法	37
(1)	回答の入力	
(2)	添付ファイルの設定	
(3)	回答内容の登録	
3	依頼に対する回答内容を変更する方法	38
(1)	対象案件の検索	
(2)	回答内容の修正	
IX	通知の内容を確認する方法	40
1	依頼の確認	40
(1)	メールの受け取り	
(2)	システムへのログイン	
(3)	対象案件の確認	

I 見積依頼案件に見積登録・辞退登録する方法

1 見積依頼案件の確認

(1) メールの受け取り

次のメールが、登録したメールアドレス（以下「メールアドレス」という。）に送信されます。

『表題』：見積依頼のお知らせ

『差出人』：宮崎県電子調達システム（物品）

※ 公開型（＝定例案件）の場合には、メールは送信されません。定められた曜日にログインを行ってください。

※ スマートフォンや携帯電話のメールアドレスを登録される方で、着信拒否設定がされている場合は、必ず「buppin@pref.miyazaki.lg.jp」のドメイン設定を解除してください。

(2) システムへのログイン

（★ 操作マニュアル P 2を参照）

(3) 対象案件の確認

⇒ 確認方法 1

- ① 【事業者メニュー】画面の《見積案件及び開札結果》の「見積依頼（総数）」の「未登録」の件数をクリックして、【見積案件一覧】画面に移動します。

【図 1】

事業者メニュー - Windows Internet Explorer

前回ログイン日時: 平成24年09月04日 15:51 日付: 平成24年09月04日 ログインユーザ

事業者メニュー
ログイン>事業者メニュー

画面印刷
操作マニュアル

ログオフ
パスワード変更

平成24 年度

見積案件一覧 開札結果一覧 依頼・通知一覧

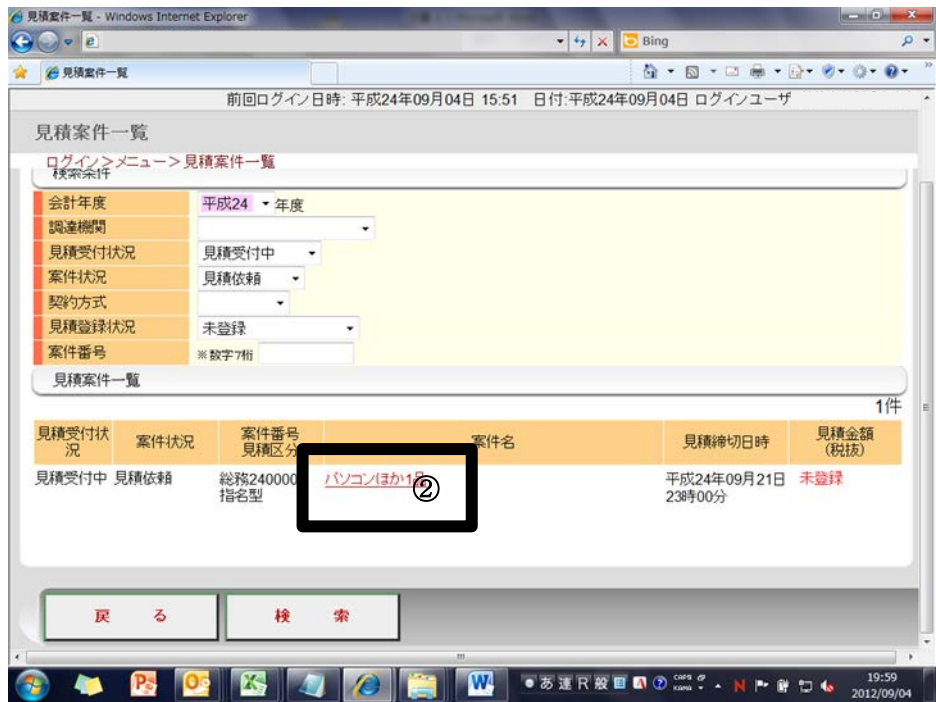
見積案件 及び 開札結果

見積受付中				見積締切後	開札結果				
会社	見積状況	総数	うち仕様修正後未開封	再見積・最低者協議	開札待ち	会社 決定案件	総数	うち未確認	その他の参加案件
	未登録	1	0件	0件					
	見積登録	2	0件	1件	4件		2件	1件	0件
	辞退登録 見積不可	0	0件	0件					

その他の依頼・通知

19:32
2012/09/04

- ② 確認したい案件の名前をクリックします。



【図2】

- ③ 【見積金額の入力等／開札結果の詳細】画面に移動しますので、見積締切日時、発注機関側の添付ファイル、物品の数量や規格などを確認します。
(★ 操作マニュアル P 9 を参照)



【図3】

⇒ 確認方法 2

- ① 【事業者メニュー】画面の「見積案件一覧」ボタンをクリックして、【見積案件一覧】画面に移動します。



【図 4】

- ② 【見積案件一覧】で検索条件を次のように選択します。

『調達機関』 → 所属選択

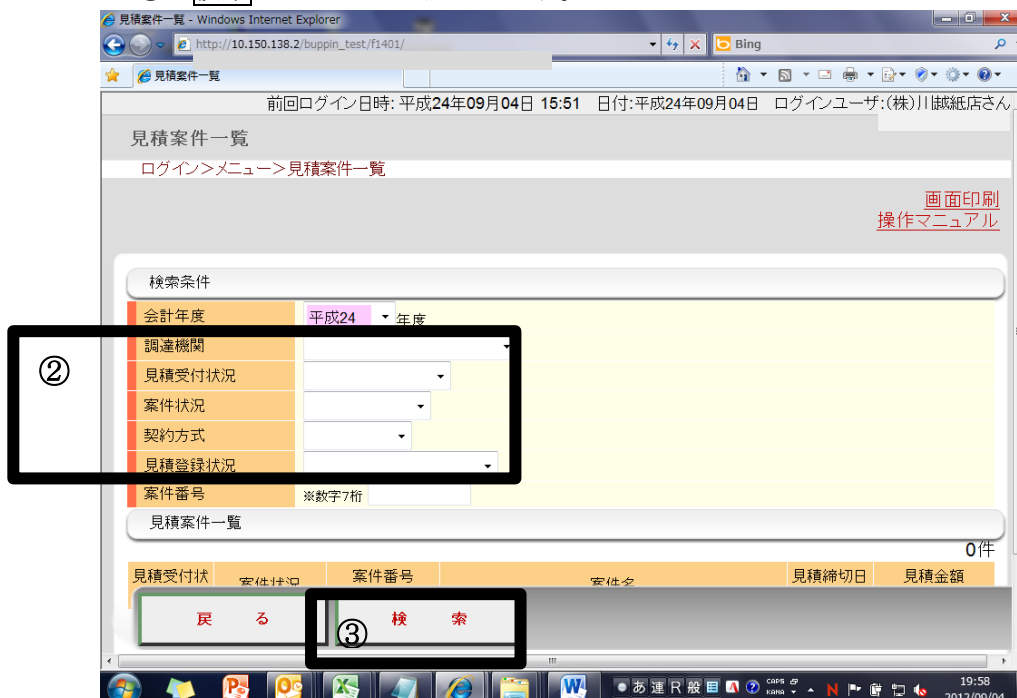
『見積受付状況』 → 見積受付中

『案件状況』 → 見積依頼

『見積登録状況』 → 未登録

※ 検索条件を未入力のまま検索すると、全ての案件が表示されます。

- ③ 「検索」ボタンをクリックします。



【図 5】

- ④ 確認したい案件の名前をクリックします。
これ以降の処理は、確認方法1と同じ（手順書 P2を参照）

※ 検索で表示された一覧上で、調達機関を確認する方法

見積依頼案件毎に7桁の番号が附され、番号の頭に調達機関が表示される（以下、「案件番号」という。）ため、案件番号でも調達機関の確認ができます。

2 見積金額の登録 ※入力前に必ず納入期限内に納品できることを確認してください。

(1) 見積金額の入力

- ① 「参加選択」欄の「参加」にチェックがされていることを確認します。
② 「単価（税抜）」に半角数字で入力を行います。

(2) その他の入力・設定等

- ③ 同等品により見積登録する場合
（★操作マニュアル P11を参照）
④ 添付ファイルをつける場合
（★操作マニュアル P12を参照）
⑤ 自由記載欄に入力
担当者名の記載など、必要な事項があれば記載してください。
空欄でも構いません。

(3) 見積金額の合計金額の確認

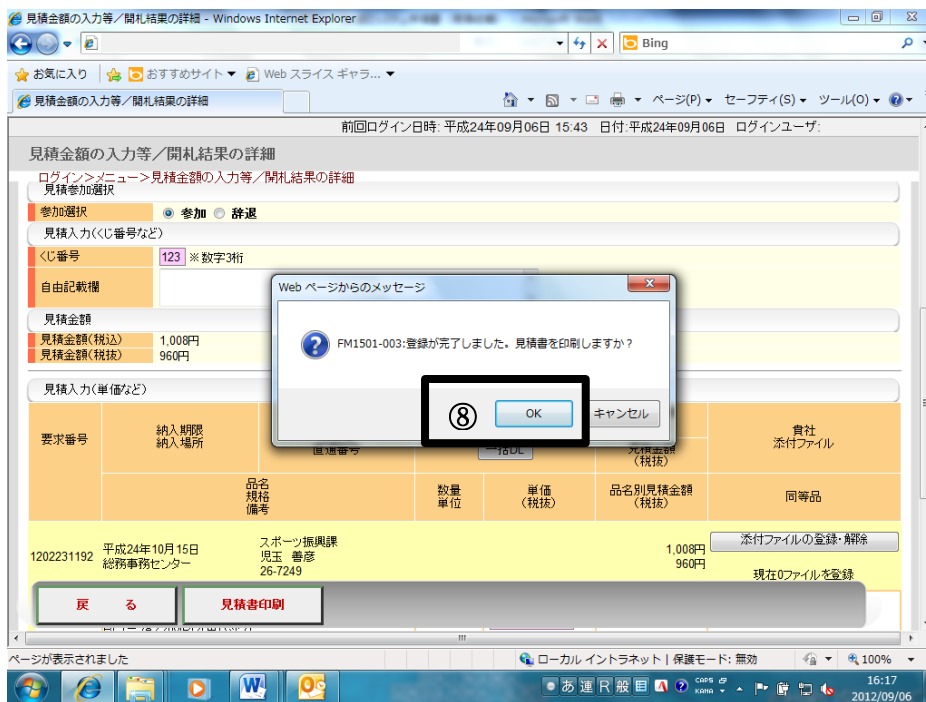
- ⑥ 案件に対する見積金額の総額を確認します。

(4) 見積内容の登録

- ⑦ 登録ボタンをクリックします。
※ 見積総額は〇〇〇円です、登録しますか。 とメッセージが開くので、誤りがないければ、はいをクリックします。（桁誤り、総額と単価の取違い等にご注意）
⑧ 登録後、見積内容を印刷するかどうかメッセージが開きます。
印刷したい場合は、OKボタンをクリックして処理します。
その後、自動的に【見積案件一覧】画面に移動します。



【図6】



【図 7】

3 辞退登録

- ① 「参加選択」欄の「辞退」にチェックを入れます。
- ② 登録 ボタンをクリックします。



【図 8】

4 登録した内容（辞退も含む。）を変更する方法

(1) 対象案件の検索

⇒ 確認方法 1

- ① 【事業者メニュー】画面の《見積案件及び開札結果》の「見積依頼（総数）」の「見積登録」または「辞退登録・見積不可」の件数をクリックして、【見積案件一覧】画面に移動します。

【図 9】



- ② 変更したい案件名をクリックします。
(手順書 P 2 【図 2】を参照)

⇒ 確認方法 2

- ① 【事業者メニュー】画面の「見積案件一覧」ボタンをクリックして、【見積案件一覧】画面に移動します。
(手順書 P 3 【図 4】を参照)

- ② 【見積案件一覧】で検索条件を次のように選択します。

【見積登録した内容を変更する場合】

『見積受付状況』 → 見積受付中

『案件状況』 → 見積依頼

『見積登録状況』 → 見積登録

【辞退登録した内容を変更する場合】

『見積受付状況』 → 見積受付中
『案件状況』 → 見積依頼
『見積登録状況』 → 辞退登録・見積不可

③ **検索** ボタンをクリックします。
(手順書 P 3 【図5】を参照)

④ 変更したい案件名をクリックします。
(手順書 P 2 【図2】を参照)

(2) 登録内容の変更

※ これ以降の処理は「2 見積金額の登録」「3 辞退登録」と同じ
(手順書 P 4を参照)

※ 見積金額は、提出期限の日時を過ぎると修正できませんのでご注意ください。

ただし、登録した見積金額について、調達機関へ申立てを行い、調達機関が錯誤と認めた場合は、その見積を無効とします。

この場合、錯誤と認められるのは、次のアからイの全てを満たす場合に限ります。

ア 見積登録後に金額錯誤に気づき、落札決定の前までに調達機関へ電話等で申し出たうえで、当該金額が無効であることの申立書を直ちに調達機関へ提出した場合

イ 金額錯誤の原因が、次のいずれかに該当すると調達機関が認めた場合

- ・ 明らかな桁の誤り
- ・ 総額と単価の取り違い
- ・ 入力単位の取り違い

5 パソコンの不具合等により電子調達システムが利用不可の場合

(1) パソコンの不具合・停電などで見積期限までに登録できなかった場合
・ 見積期限までに、発注者へ申し出た上で、紙の見積書を提出します。

(2) 見積期限を過ぎてからの辞退

- ・ 見積金額の登録をしないまま見積期限を過ぎると、自動的に「未提出(辞退)」と判断されますので、そのまま構いません。
- ・ 一度は見積登録したものを、辞退に変更したいが、パソコンの不具合・停電等で、見積期限までに辞退に修正できなかった場合は、見積期限までに、発注者へ申し出た上で、紙の辞退届を提出します。

II 再見積案件に見積登録・辞退登録する方法

1 再見積案件の確認

(1) メールを受け取り

次のメールが登録したメールアドレス（以下「メールアドレス」という。）に送信されます。

『表題』：再見積依頼のお知らせ

『差出人』：宮崎県電子調達システム（物品）

(2) システムへのログイン

（★ 操作マニュアル P 2 を参照）

(3) 対象案件の確認（確認方法は2通りあります）

⇒ 確認方法 1

- ① 【事業者メニュー】画面の《見積案件及び開札結果》の「再見積・最低者協議」の「未登録」の件数をクリックして、【見積案件一覧】画面に移動します。

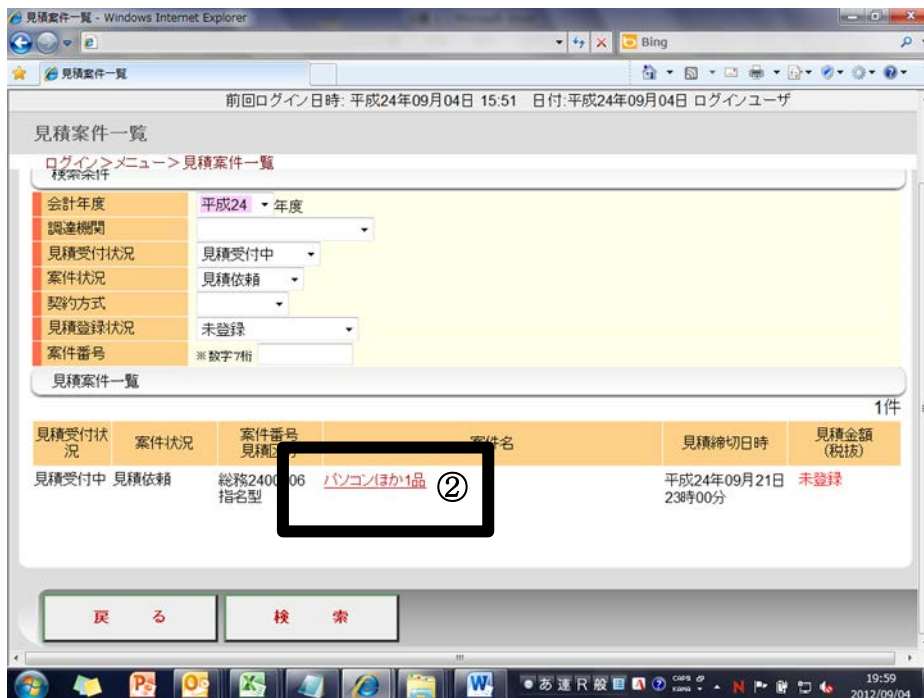
【図 10】

The screenshot shows the '事業者メニュー' (Business Menu) interface in Internet Explorer. The page title is '事業者メニュー' and the URL is '事業者メニュー'. The user is logged in as 'ユーザー' on '平成24年09月04日 15:51'. The page contains several buttons: '見積案件一覧', '開札結果一覧', and '依頼・通知一覧'. Below these is a table titled '見積案件及び開札結果'.

見積受付中			見積締切後	開札結果				
貴社	見積状況	見積依頼 総数	うち仕様修正後 未開封	再見積・ 最低者協議	開札待ち	貴社 決定案件 総数	うち未確認	その他の参加案件
	未登録	1件	0件	1件				
	見積登録	2件	0件	1件	4件	2件	1件	0件
	辞退登録 見積不可	0件	0件	0件				

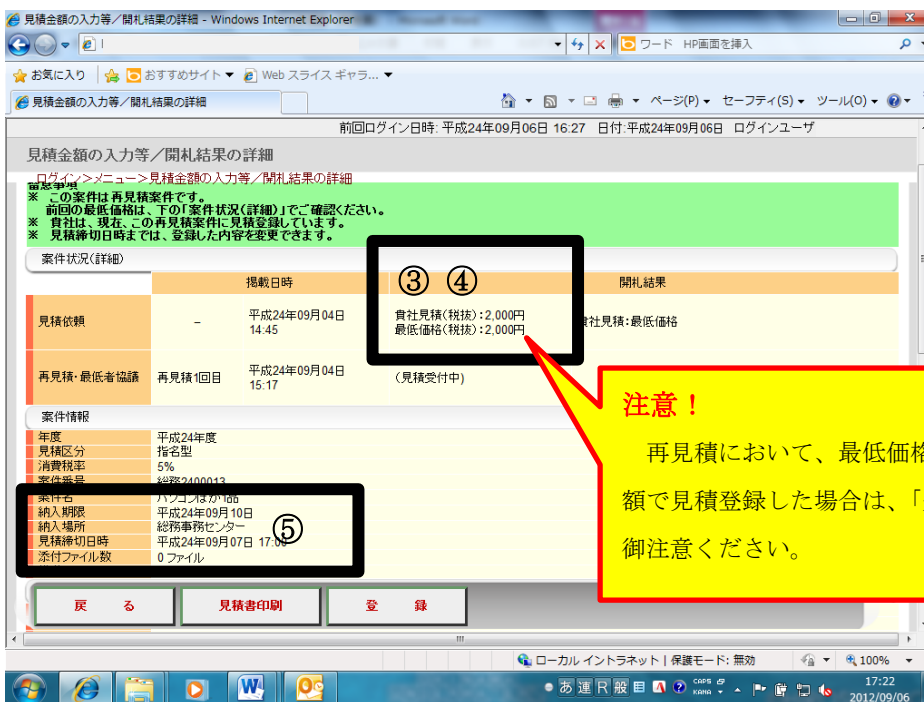
The '再見積・最低者協議' column has a red box around the '1件' value in the '未登録' row. The '開札結果' section shows '貴社 決定案件' with a total of 2 items, 1 of which is 'うち未確認'.

- ② 確認したい案件名をクリックして、【見積金額の入力等／開札結果の詳細】画面に移動します。



【図 1 1】

- ③前回の最低価格を確認します。
 ④前回自分が登録した見積金額を確認します。
 ⑤見積締切日時を確認します。



【図 1 2】

⇒ 確認方法 2

- ① 【事業者メニュー】画面の「見積案件一覧」ボタンをクリックして、【見積案件一覧】画面に移動します。



【図 1 3】

- ② 【見積案件一覧】で検索条件を次のように選択します。

『調達機関』 → 所属選択

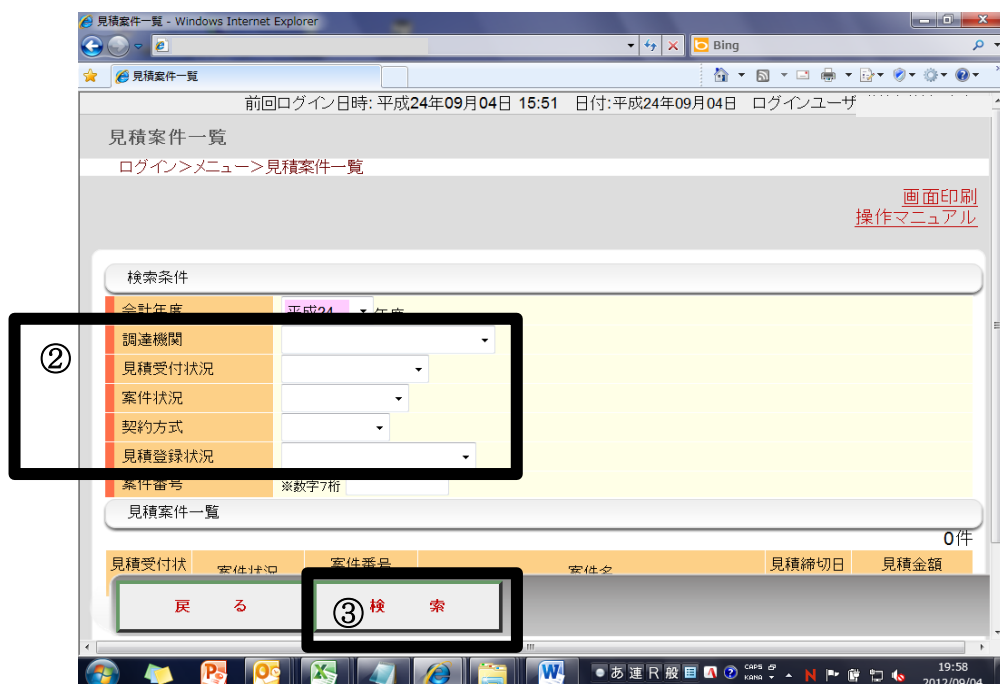
『見積受付状況』 → 見積受付中

『案件状況』 → 再見積

『見積登録状況』 → 未登録

※検索条件を未入力のまま検索すると、全ての案件が表示されます。

- ③ 「検索」ボタンをクリックします。



【図 1 4】

④ 確認したい案件名をクリックして、【見積金額の入力等／開札結果の詳細】画面に移動します。

※ これ以降の処理は、確認方法1と同じ（手順書 P 9を参照）

2 再見積金額の登録

これ以降の処理は、「2 見積金額の登録」と同じ（手順書 P 4 参照）

※ 前回の最低価格以上の金額を入力すると、失格となるので注意してください。

3 辞退登録

これ以降の処理は、「3 辞退登録」と同じ（手順書 P 5 参照）

4 登録した内容（辞退も含む。）を変更する方法

(1) 対象案件の検索

⇒ 確認方法1

① 【事業者メニュー】画面の《見積案件及び開札結果》の「再見積・最低者協議」の「見積登録」または「辞退登録・見積不可」の件数をクリックして、【見積案件一覧】画面に移動します。

【図15】



- ② 変更したい案件名をクリックします。
(手順書 P 2 【図 2】を参照)

⇒ 確認方法 2

- ① 【事業者メニュー】画面の「見積案件一覧」ボタンをクリックして、【見積案件一覧】画面に移動します。
(手順書 P 9 【図 1 1】を参照)

- ② 【見積案件一覧】で検索条件を次のように選択します。
【見積登録した内容を変更する場合】

『調達機関』 → 所属選択

『見積受付状況』 → 見積受付中

『案件状況』 → 再見積

『見積登録状況』 → 見積登録

【辞退登録した内容を変更する場合】

『調達機関』 → 所属選択

『見積受付状況』 → 見積受付中

『案件状況』 → 再見積

『見積登録状況』 → 辞退登録

- ③ 「検索」ボタンをクリックします。
(手順書 P 10 【図 1 4】を参照)

- ④ 変更したい案件名をクリックして、【見積金額の入力等／開札結果の詳細】画面に移動します。
(手順書 P 9 【図 1 1】を参照)

(2) 登録内容の変更

- ※ これ以降の処理は、「2 見積金額の登録」「3 辞退登録」と同じ
(手順書 P 4を参照)

Ⅲ 最低者協議案件に見積登録・辞退登録する方法

1 最低者協議案件の確認

(1) メールの受け取り

次のメールが登録したメールアドレス（以下「メールアドレス」という。）に送信されます。

『表題』：最低者協議のお知らせ

『差出人』：宮崎県電子調達システム（物品）

(2) システムへのログイン

（★ 操作マニュアル P 2 を参照）

(3) 対象案件の確認

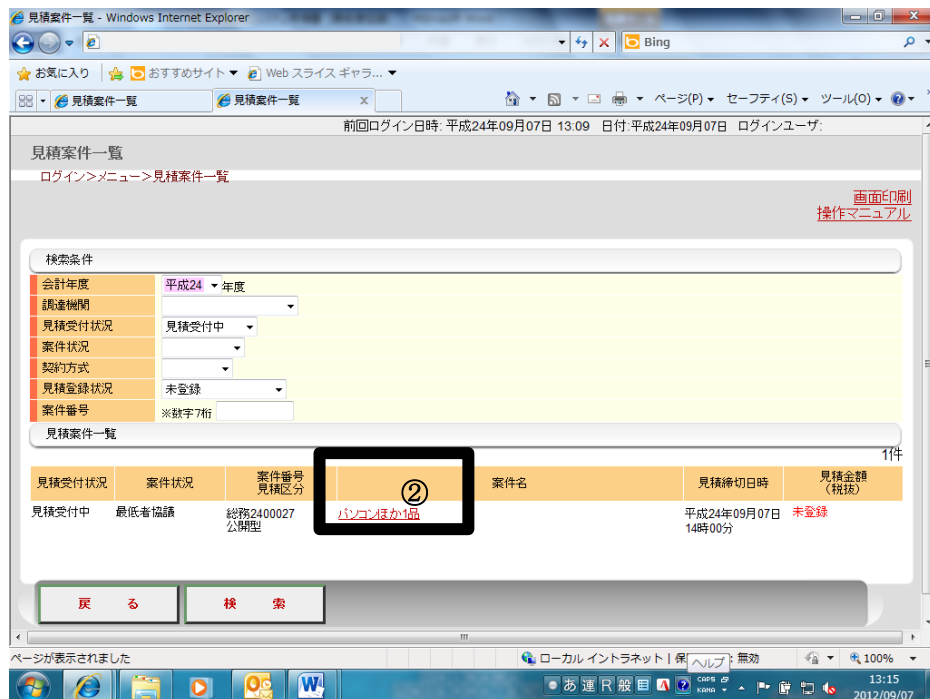
⇒ 確認方法 1

① 【事業者メニュー】画面の《見積案件及び開札結果》の「再見積・最低者協議」の「未登録」の件数をクリックして、【見積案件一覧】画面に移動します。

【図 16】



- ② 確認したい案件名をクリックして、【見積金額の入力等／開札結果の詳細】画面に移動します。



【図 17】

- ③前回の最低価格を確認します。
 ④前回自分が登録した見積金額を確認します。
 ⑤見積締切日時を確認します。



【図 18】

⇒ 確認方法 2

- ① 【事業者メニュー】画面の「見積案件一覧」ボタンをクリックして、【見積案件一覧】画面に移動します。

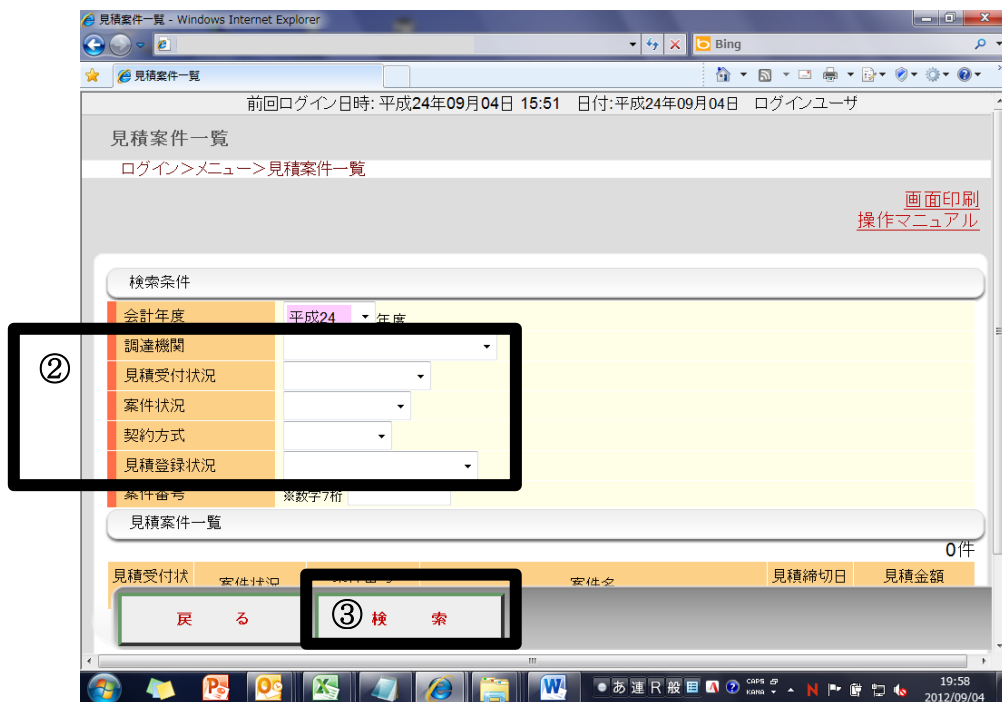


【図 19】

- ② 【見積案件一覧】で検索条件を次のように選択します。

『見積受付状況』 → 見積受付中
『案件状況』 → 最低者協議
『見積登録状況』 → 未登録

- ③ 「検索」ボタンをクリックします。



【図 20】

- ④ 確認したい案件名をクリックして、【見積金額の入力等／開札結果の詳細】画面に移動します。

※ これ以降の処理は、確認方法1と同じ（手順書 P 1 4 を参照）

2 見積金額の登録

次の（1）から（3）は、見積依頼の場合と同じ（手順書 P 4 を参照）

- （1）見積金額の入力
- （2）その他の入力・設定等
- （3）見積金額の合計金額の確認

（4）見積金額の登録

登録ボタンをクリックします。

※ 入力した金額が、予定価格を超えていた場合には、次のエラーメッセージが表示されます。

FM-1501-100：●回目の見積額は、予定価格を超過しています。内容を修正して再度登録ボタンを押してください。

※ **5回まで登録することができます。**

※ **【注意】上のメッセージが表示されるまでに時間を要する場合があります。この時エンターキーを連打すると、連打した回数だけ登録したとカウントされてしまうので、絶対に連打しないでください。**

※ 予定価格内で登録すると、次のメッセージが表示され、最低者協議は終了します。これ以降は、見積金額の変更はできません。

FM-1501-003：登録が完了しました。見積書を印刷しますか？

※ 5回目に入力した金額が、予定価格を超えていた場合には、次のエラーメッセージが表示され、最低者協議は終了します。これ以降は、見積金額の**入力**修正はできません。

FM-1501-101：5回目の見積額は、予定価格を超過しています。これで最低者協議を終了します。

3 辞退登録

※ 見積依頼の場合と同じ（手順書 P 5 を参照）

※ なお、最低者協議案件については、一度辞退登録すると変更はできません。

IV 見積依頼案件に対する修正内容を確認する方法

1 修正がなされた案件の検索

(1) メールの受け取り

次のメールが、登録したメールアドレス（以下「メールアドレス」という。）に送信されます。

『表題』：仕様等修正のお知らせ

『差出人』：宮崎県電子調達システム（物品）

※ 指名型については、案件を開封していない事業者には送信されません。

※ 公開型については、見積登録をしていない事業者には送信されません。

(2) システムへのログイン

（★ 操作マニュアル P 2 を参照）

(3) 対象案件の確認

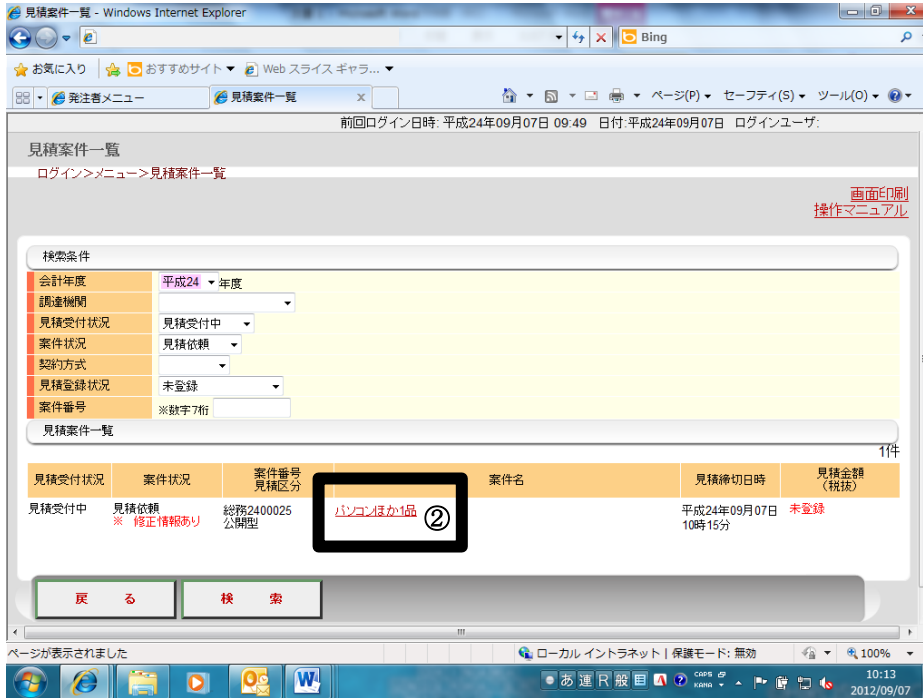
⇒ 確認方法 1

① 【事業者メニュー】画面の《見積案件及び開札結果》の「うち仕様修正後未開封」の件数をクリックして、【見積案件一覧】画面に移動します。

【図 2 1】



② 確認したい案件名をクリックします。

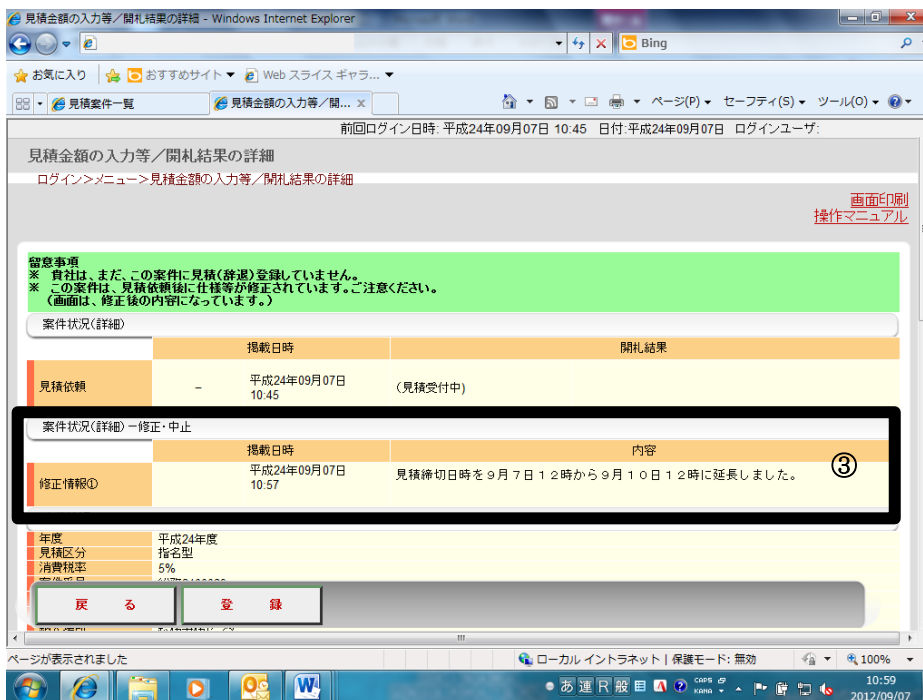


【図 2 1】

③ 【見積金額の入力等／開札結果の詳細】画面に移動しますので、修正内容を確認します。

※ 仕様や見積締切日時などが修正されたことにより、見積金額の変更が必要な場合には、内容を変更します。

※ 変更の処理方法は、「4 登録した内容（辞退も含む。）を変更する方法」と同じ（手順書 P 6を参照）



【図 2 2】

V 開札前に中止となった案件の中止の理由などを確認する方法

1 案件の検索

(1) メールの受け取り

次のメールが登録したメールアドレス（以下「メールアドレス」という。）に送信されます。

『表題』：見積中止のお知らせ

『差出人』：宮崎県電子調達システム（物品）

※ 指名型については、案件を開封していない事業者、辞退登録をした事業者には送信されません。

※ 公開型については、見積登録をしていない事業者には送信されません。

(2) システムへのログイン

（★ 操作マニュアル P 2 を参照）

(3) 対象案件の確認

- ① 【事業者メニュー】画面の「開札結果一覧」ボタンをクリックして、【開札結果一覧】画面に移動します。

【図 2 3】

事業者メニュー
ログイン>事業者メニュー

平成24年度

見積案件一覧 ① 開札結果一覧 依頼・通知一覧

見積案件 及び 開札結果

貴社 見積状況	見積受付中		再見積・最低者協議	見積締切後 開札待ち	開札結果		
	総数	うち仕様修正後未開封			貴社 決定案件	その他の参加案件	
	総数	うち仕様修正後未開封			総数	うち未確認	
未登録	0件	0件	0件				
見積登録	3件	0件	0件	10件	4件	0件	16件
辞退登録 見積不可	0件	0件	0件				

その他の依頼・通知

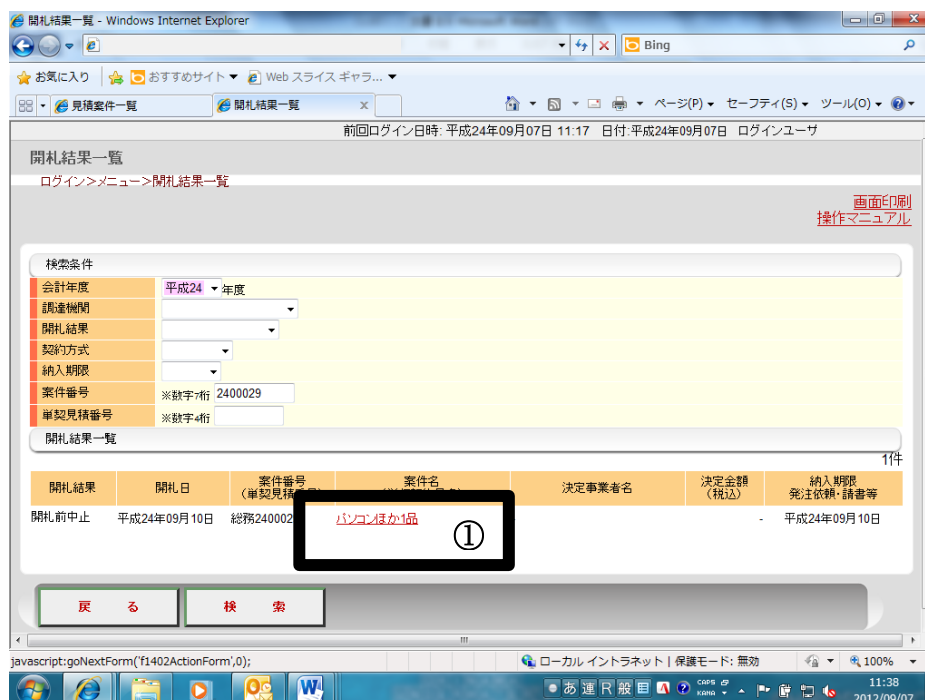
- ② 【開札結果一覧】画面で検索条件を次のように選択します。
『案件番号』→ メール（見積中止のお知らせ）の本文に記載されている案件番号の数字7桁を入力します。
- ③ 検索ボタンをクリックします。



【図 2 4】

2 中止の理由などの確認

- ① 表示された案件名をクリックすると、【見積金額の入力等／開札結果の詳細】画面に移動します



【図 2 5】

② 中止の理由等が確認できます。



【図26】

VI 貴社に決定した案件の発注依頼書等を確認・印刷する方法

1 決定のお知らせ

(1) メールのお受け取り

次のメールがメールアドレスに送信されます。

【決定金額が50万円未満の場合】

『表題』：発注依頼のお知らせ

『差出人』：宮崎県電子調達システム（物品）

【決定金額が50万円以上の場合】

『表題』：決定のお知らせ

『差出人』：宮崎県電子調達システム（物品）

2 システム上での案件の検索

(1) システムへのログイン

(★ 操作マニュアル P2を参照)

(2) 対象案件の検索

⇒ 確認方法1

- ① 【事業者メニュー】画面の《見積案件及び開札結果》の「貴社 決定案件」の「うち未開封」の件数をクリックして、【見積案件一覧】画面に移動します。

【図27】

貴社 見積状況	見積受付中			見積締切後 開札待ち	開札結果		
	総数	うち仕様修正後 未開封	再見積・ 最低者協議		貴社 決定案件	その他の参加案件	
未登録	1件	0件	0件	4件	総数	うち未確認	その他の参加案件
見積登録	2件	0件	1件		2件	1件	0件
辞退登録 見積不可	0件	0件	0件				

※案件の検索ができるのは、開札結果から3ヶ月のみです。ただし、納入期限が3ヶ月を超える場合は、納入期限日まで検索できます。

⇒ 確認方法 2

⇒ 確認方法 2

① 【事業者メニュー】画面の「開札結果一覧」ボタンをクリックして、【開札結果一覧】画面に移動します。

※ 開札結果の表示期間は落札日から3ヶ月（納入期限日がこの日を超える場合は納入期限日まで、となります）。

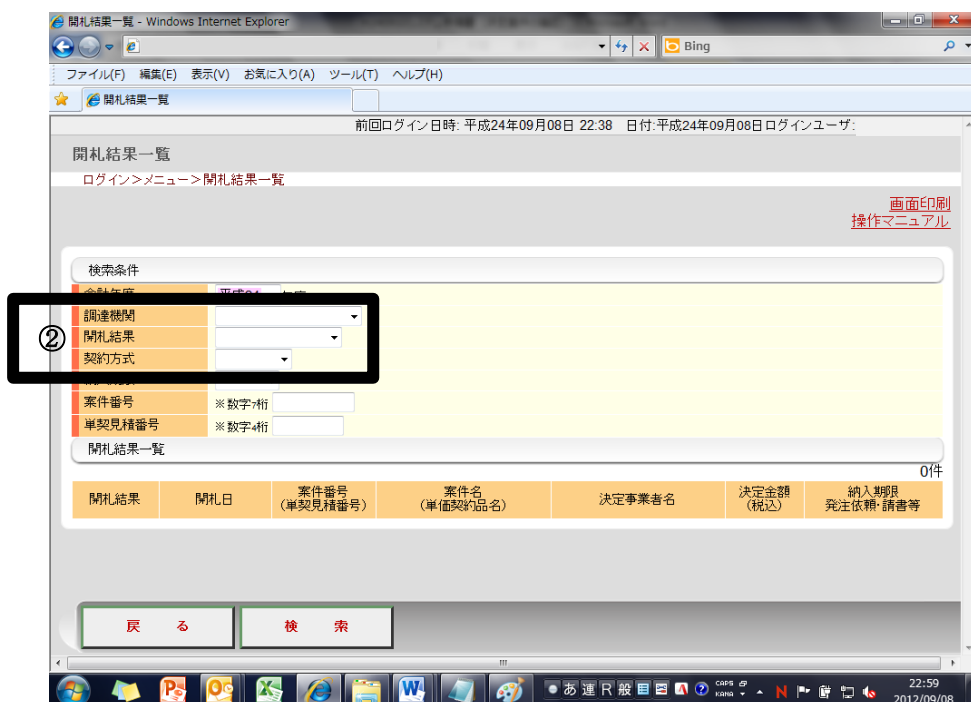


【図 28】

② 検索条件を次のように選択します。

『開札結果』 → 貴社 決定案件

③ 「検索」ボタンをクリックします。



【図 29】

3 発注依頼書等の確認・印刷

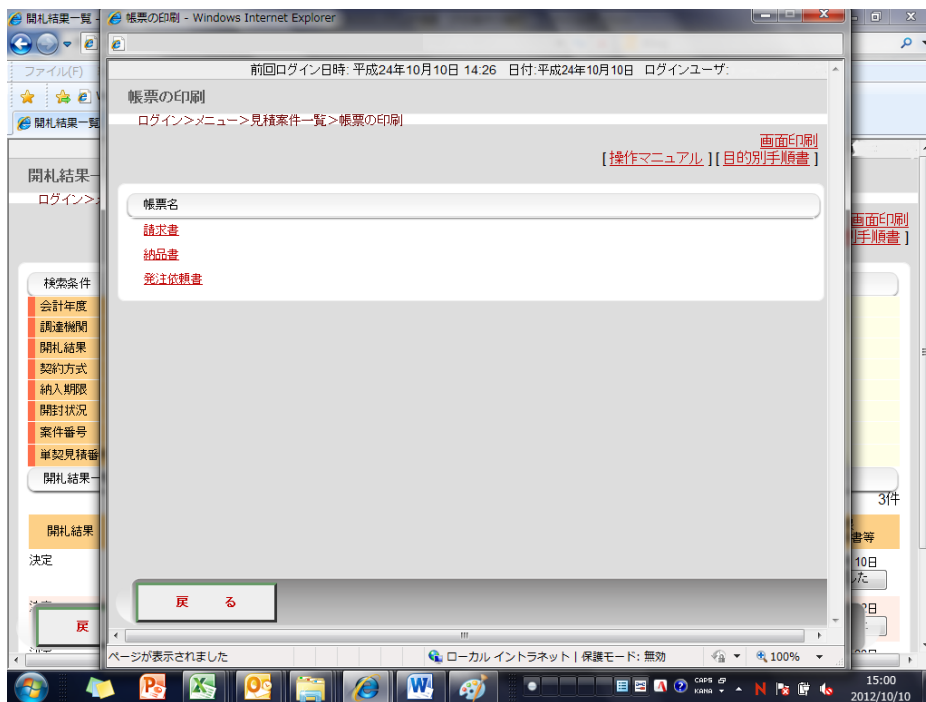
(1) 発注依頼書等のファイルがある画面への移動

① 該当する決定案件の「決定を確認した」ボタンをクリックします。



【図30】

② 【帳票の印刷】画面に移動します。



【図31】

(2) 発注依頼書等の確認・印刷

【決定金額が50万円未満の場合】

- ④ 発注依頼書をクリックして、**開く**ボタンをクリックすると、内容が表示されます。必要があれば、印刷します。
- ⑤ 納品書をクリックして、**開く**ボタンをクリックすると、内容が表示されますので、印刷し、押印の上、納品の際に県に提出します。
- ⑥ 請求書をクリックして、**開く**ボタンをクリックすると、内容が表示されますので、印刷し、押印の上、請求の際に県に提出します。

※ 「発注依頼書」、「納品書」、「請求書」については、片面印刷を行うと、白紙が出てくる可能性もあります。そのため、両面印刷を設定するか、ページ指定の設定をして、印刷して下さい。

【決定金額が50万円以上100万円未満の場合】

- ⑦ 請書をクリックして、**開く**ボタンをクリックすると、内容が表示されますので、印刷します。
必要事項を記入し、県に提出してください。
- ⑧ 請書の記入方法については、【事業者メニュー】画面の**様式ダウンロード**ボタンをクリックすると、「請書（一般・印刷物）の記入方法・提出方法」のリンクが表示されます。これをクリックして、内容を確認してください。
- ⑨ 納品書をクリックして、**開く**ボタンをクリックすると、内容が表示されますので、印刷し、押印の上、納品の際に県に提出します。
- ⑩ 請求書をクリックして、**開く**ボタンをクリックすると、内容が表示されますので、印刷し、押印の上、請求の際に県に提出します。

※ 「納品書」、「請求書」については、片面印刷を行うと、白紙が出てくる可能性もあります。そのため、両面印刷を設定するか、ページ指定の設定をして、印刷して下さい。

※ 「発注依頼書」は、県に請書が提出された後にお渡しします。システム上では表示されません。

【決定金額が100万円以上の場合】

- ⑪ 納品書をクリックして、**開く**ボタンをクリックすると、内容が表示されますので、印刷し、押印の上、納品の際に県に提出します。
- ⑫ 請求書をクリックして、**開く**ボタンをクリックすると、内容が表示されますので、印刷し、押印の上、請求の際に県に提出します。

※ 「納品書」、「請求書」については、片面印刷を行うと、白紙が出てくる可能性もあります。そのため、両面印刷を設定するか、ページ指定の設定をして、印刷

して下さい。

※ 「契約書」、「発注依頼書」については、**調達機関**で紙により渡します。システム上では表示されません。

※ 契約書の記入方法については、【事業者メニュー】画面の様式ダウンロードボタンをクリックすると、「契約書（物品・印刷物）の記入方法・提出方法」のリンクが表示されます。これをクリックして、内容を確認してください。

【図 3 2】



※ 「請求書」や「契約書」は開札決定した日（見積締切日）を含めて7日以内に調達機関へ提出が必要です。

決定額（税込）が100万円以上の場合、契約保証金の有無の確認も必要となりますので、画面右上の様式ダウンロードにある、契約書の作成方法を参照してください。

◀ 補足 ▶ 一括印刷について

上記のように、「請求書」「納品書」「発注依頼書」の3ファイルをそれぞれ開いて印刷を行う方法のほかに、「請求書」「納品書」「発注依頼書」をまとめて印刷することもできます。（複数案件の「請求書」「納品書」「発注依頼書」についても、まとめて印刷が可能です。）

⇒ 一括印刷の方法

- ① 手順書 P 2 4 の (1) 発注依頼書等のファイルがある画面への移動までは同じ。
- ② 該当案件の **決定を確認した** をクリックする。

開札結果一覧

ログイン>メニュー>開札結果一覧

検索条件

会計年度 平成25 年度

関連機関

開札結果 貴社 決定案件

契約方式

納入期限

開封状況 未開封

案件番号 ※数字7桁

単契見積番号 ※数字4桁

開札結果一覧 5件

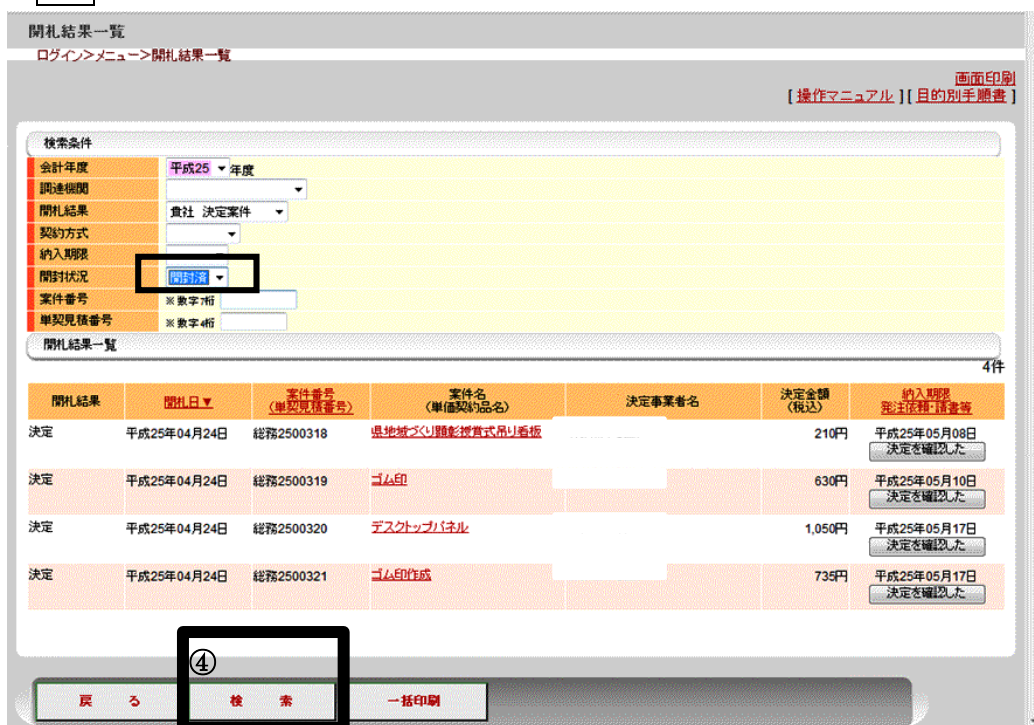
開札結果	開札日	案件番号 (単契見積番号)	案件名 (単備契約品名)	決定事業者名	決定金額 (税込)	納入期限 発注依頼・請求書等
決定	平成25年04月24日	総務2500317	ゴム印		31 円	平成25年05月02日 決定を確認した
決定	平成25年04月24日	総務2500318	県地域づくり顕彰授賞式吊り看板		21 円	平成25年05月08日 決定を確認した
決定	平成25年04月24日	総務2500319	ゴム印		63 円	平成25年05月10日 決定を確認した
決定	平成25年04月24日	総務2500320	デスクトップパネル		1,05 円	平成25年05月17日 決定を確認した
決定	平成25年04月24日	総務2500321	ゴム印作成		73 円	平成25年05月17日 決定を確認した

戻る 検索 一括印刷

- ③ 帳票の印刷画面が表示されるので、**戻る** をクリックする。



④ 該当案件が開札結果一覧から消えるので、検索条件の開封状況を開封済に選択して、**検索**ボタンをクリックする。



⑤ 開封済の案件が表示されるので、**印刷する**ボタンの空欄にチェックを入れて、

一括印刷ボタンをクリックする。(複数案件をチェックすれば、複数案件の印刷も可。)

開札結果一覧
ログイン>メニュー>開札結果一覧

画面印刷
[操作マニュアル][目的別手順書]

検索条件

会計年度	平成25年度
関連機関	
開札結果	貴社 決定案件
契約方式	
納入期限	
開封状況	開封済
案件番号	※数字4桁
単契見積番号	※数字4桁

開札結果一覧 3件

開札結果	開札日	案件番号 (単契見積番号)	案件名 (単契契約品名)	決定事業者名	決定金額 (税込)	納入期限 発注依頼・請求書
決定	平成25年04月24日	総務2500314	テクノタッチデータ		525円	平成25年05月07日 【決定を確認済】 印刷する <input type="checkbox"/>
決定	平成25年04月24日	総務2500317	コム印		315円	平成25年05月02日 【決定を確認済】 印刷する <input checked="" type="checkbox"/>
決定	平成25年04月15日	宮崎2500038	コム印		15,183円	平成25年05月10日 【決定を確認済】 印刷する <input type="checkbox"/>

戻る 検索 ⑤ 一括印刷

⑥ファイルのダウンロード画面が印刷されるので、開くボタンをクリックする。

開札結果一覧
ログイン>メニュー>開札結果一覧

画面印刷
[操作マニュアル][目的別手順書]

検索条件

会計年度	平成25年度
関連機関	
開札結果	貴社 決定案件
契約方式	
納入期限	
開封状況	開封済
案件番号	※数字4桁
単契見積番号	※数字4桁

開札結果一覧 3件

開札結果	開札日	案件番号 (単契見積番号)	案件名 (単契契約品名)	決定事業者名	決定金額 (税込)	納入期限 発注依頼・請求書
決定	平成25年04月24日	総務2500314	テクノタッチデータ		525円	平成25年05月07日 【決定を確認済】 印刷する <input type="checkbox"/>
決定	平成25年04月24日	総務2500317	コム印		315円	平成25年05月02日 【決定を確認済】 印刷する <input checked="" type="checkbox"/>
決定	平成25年04月15日	宮崎2500038	コム印		15,183円	平成25年05月10日 【決定を確認済】 印刷する <input type="checkbox"/>

戻る 検索 一括印刷

ファイルのダウンロード

このファイルを開くか、または保存しますか?

名前: 請求書・納品書・発注依頼書.pdf
種類: Adobe Acrobat Document, 6.17 KB
発信元: 10.150.138.2

⑥ 開く(O) 保存(S) キャンセル

インターネットのファイルは役に立ちますが、ファイルによってはコンピューターに問題を
起こすものもあります。発信元が信頼できない場合は、このファイルを開いたり保
存したりしないでください。危険性の説明

⑦ チェックを入れた案件の「請求書」「納品書」「発注依頼書」が1ファイルのPDF
上に表示される。

※ 複数案件にチェックを入れた場合の表示順は次のとおり。

1 PDF ファイル	案件A (1 要求書)	請求書
		納品書
		発注依頼書
	案件B (2 要求書)	請求書 1
		請求書 2
		納品書 1
		納品書 2
		発注依頼書 1
		発注依頼書 2

VII 見積登録したが、見積締切日時以降、「決定のお知らせ」又は「発注依頼のお知らせ」のメールが来なかった案件の結果の確認方法

【確認のポイント】

「決定のお知らせ」又は「発注依頼のお知らせ」メールが来ない場合、次の4つの可能性があります。

- ・ パターンA：県側の開札執行が完了していない。（開札待となっている。）
- ・ パターンB：他社が決定業者となった
- ・ パターンC：不落となった。（誰も落とせなかった。）
- ・ パターンD：取消となった。（何らかの原因で、開札執行が取消された。）

それぞれの可能性の確認方法を次で説明します。

1 まず、開札待かを確認する。

(1) システムへのログイン

(★ 操作マニュアル P 2を参照)

(2) 対象案件の検索

- ① 【事業者メニュー】画面の《見積案件及び開札結果》の「開札待ち」の件数をクリックして、【開札結果一覧】画面に移動します。

【図 3 3】

事業者メニュー
ログイン>事業者メニュー

画面印刷
操作マニュアル

平成24年度

見積案件一覧 開札結果一覧 依頼・通知一覧

見積案件及び開札結果

見積受付中				見積締切後	開札結果			
貴社	見積状況	見積依頼 総数	うち仕様修正後 未開封	再見積・ 最低者協議	会社	決定案件 総数	うち未確認	その他の参加案件
	未登録	1件	0件	0件				
	見積登録	2件	0件	1件		2件	1件	0件
	辞退登録 見積不可	0件	0件	0件				

その他の依頼・通知

19:32
2012/09/04

- ② 【開札結果一覧】画面の中に、対象案件があれば、開札待（パターンA）ということになります。

2 開札待ちでない場合には、開札結果を確認する

(1) 対象案件の検索

- ① 【事業者メニュー】画面の《見積案件及び開札結果》の「その他の参加案件」の件数をクリックして、【開札結果一覧】画面に移動します。

【図34】

事業者メニュー

前回ログイン日時: 平成24年09月08日 22:56 日付: 平成24年09月08日 ログインユーザ:

事業者メニュー

ログアウト
パスワード変更
様式ダウンロード

平成24年度

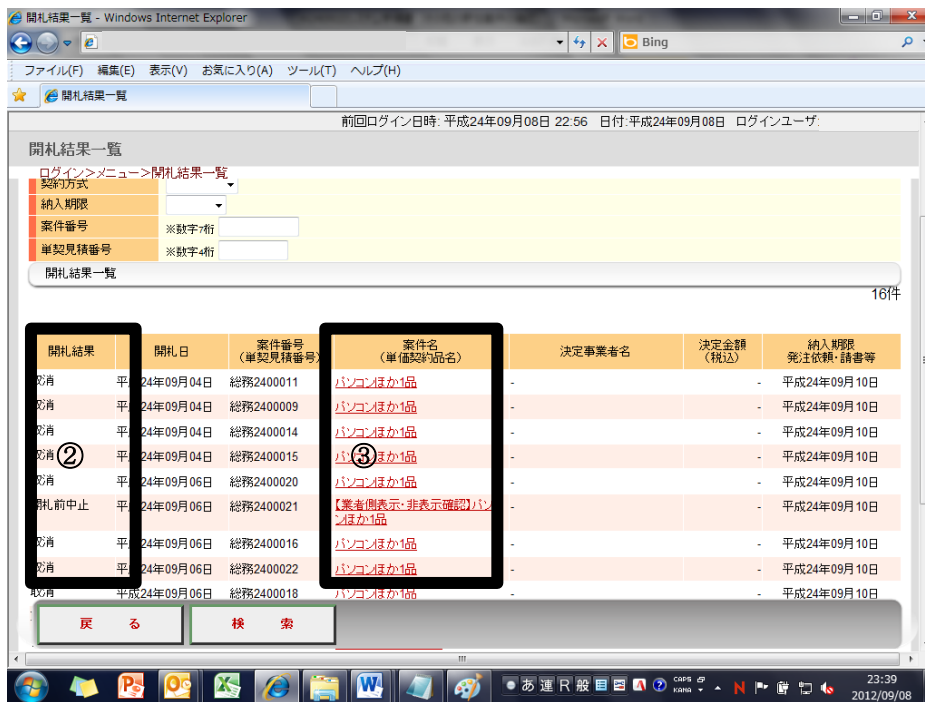
見積案件一覧 開札結果一覧 依頼・通知一覧

見積案件 及び 開札結果

見積受付中				見積締切後	開札結果		
貴社 見積状況	見積依頼		再見積・最低者協議	開札待ち	貴社 決定案件		その他の参加案件
	総数	うち仕様修正後未開封			総数	うち未確認	
未登録	0件	0件	0件	10件	4件	0件	① 16件
見積登録	3件	0件	0件				
辞退登録 見積不可	0件	0件	0件				

その他の依頼・通知

- ② 確認したい案件の開札結果を確認します。
(ここでパターンB～Dのいずれかであるか確認できます。)
- ③ 詳細な情報を確認したい場合には、案件名をクリックして、【見積金額の入力等／開札結果の詳細】画面に移動します。



【図35】

- ④ 開札結果を確認します。
- ⑤ 開札結果に至る経緯を案件状況（詳細）で確認します。



【図36】

VIII 依頼への回答方法

1 依頼の確認

(1) メールの受け取り

次のメールが、登録したメールアドレス（以下「メールアドレス」という。）に送信されます。

『表題』：例：「取扱調査のお願い」など

『差出人』：宮崎県電子調達システム（物品）

(2) システムへのログイン

（★ 操作マニュアル P 2 を参照）

(3) 対象案件の確認

⇒ 確認方法 1

- ① 【事業者メニュー】画面の《その他の依頼・通知》の「回答依頼中」－「うち未開封」の件数をクリックして【依頼・通知一覧】画面に移動します。

【図 35】

事業者メニュー - Windows Internet Explorer

前回ログイン日時: 平成24年09月08日 23:20 日付: 平成24年09月09日 ログインユーザ

事業者メニュー

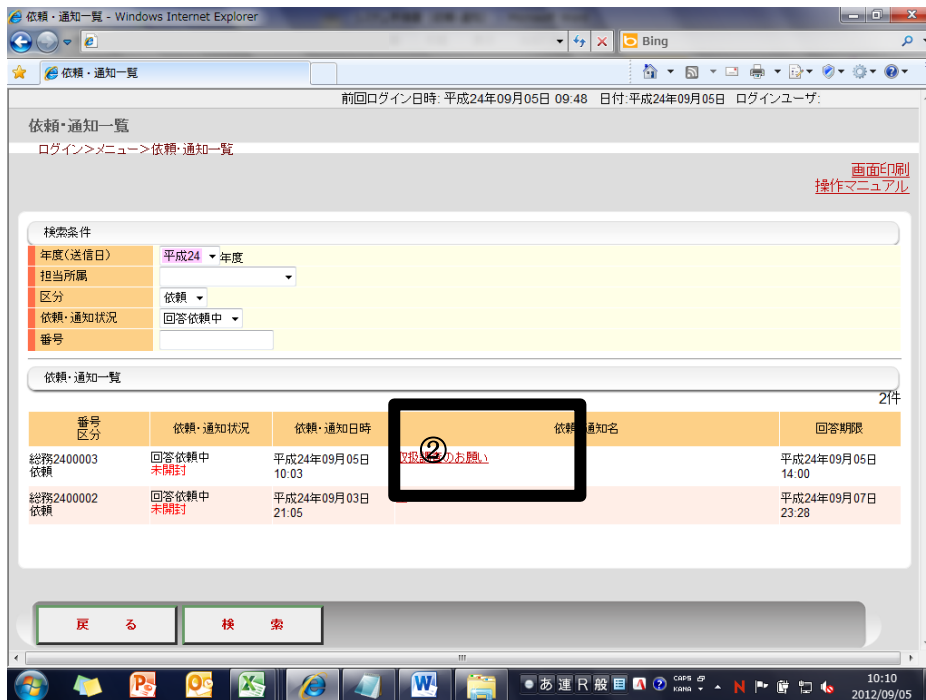
ログイン>事業者メニュー

見積受付中				見積締切後	開札結果		
貴社 見積状況	見積依頼		再見積・最低者協議	開札待ち	貴社 決定案件		その他の参加案件
	総数	うち仕様修正後未開封			総数	うち未確認	
未登録	0件	0件	0件				
見積登録	3件	0件	0件	10件	4件	0件	16件
辞退登録 見積不可	0件	0件	0件				

その他の依頼・通知

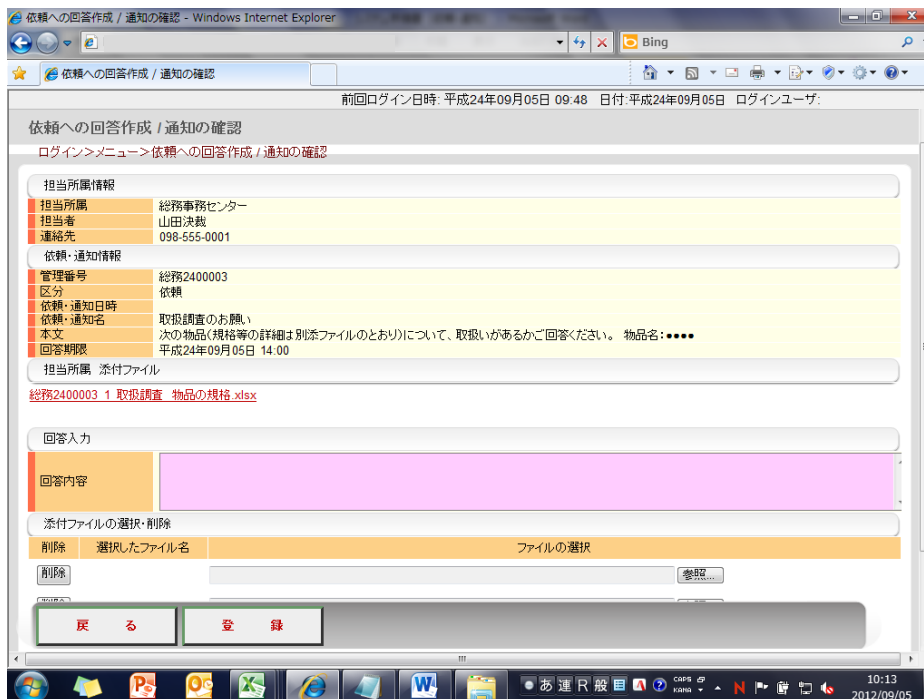
依頼			通知	
回答依頼中			総数	うち未開封
総数	うち未開封	依頼終了		
0件	1件	3件	1件	0件

② 確認したい依頼名をクリックします。



【図 3 6】

③ 【依頼への回答作成 / 通知の確認】画面に移動しますので、依頼内容や回答期限、発注機関側の添付ファイルなどを確認します。
(★ 操作マニュアル P 2 1 を参照)



【図 3 7】

⇒ 確認方法 2

- ① 【事業者メニュー】画面の「依頼・通知一覧」ボタンをクリックして、【依頼・通知一覧】画面に移動します。



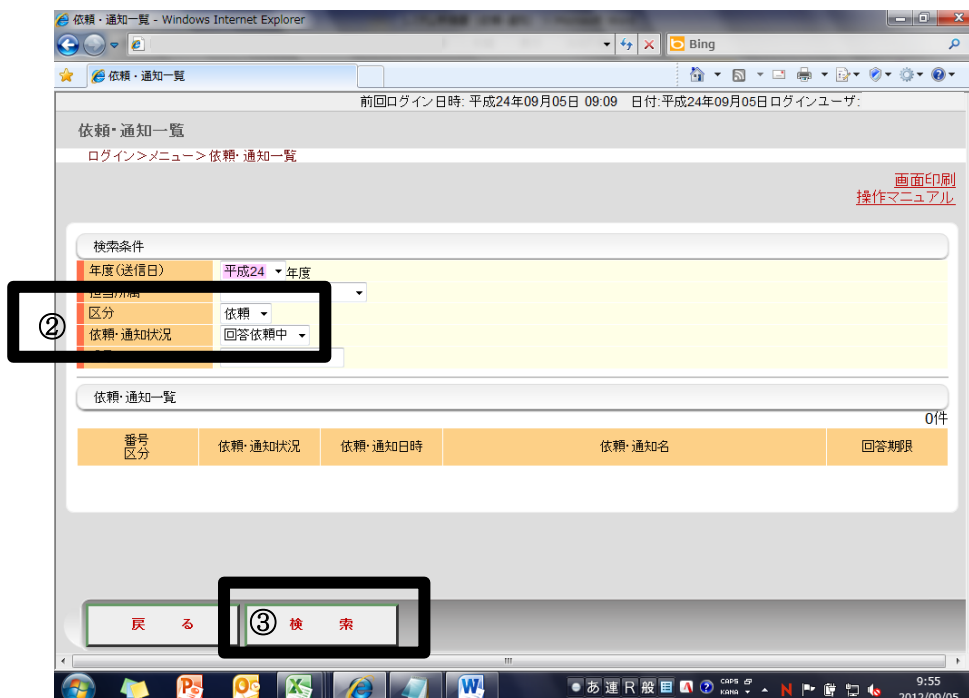
【図 38】

- ② 【依頼・通知一覧】画面で検索条件を次のように選択します。

『区分』 → 依頼
『依頼・通知状況』 → 回答依頼中

- ③ 「検索」ボタンをクリックします。

※ これ以降は、確認方法 1 と同じ（手順書 P 34 を参照）



【図 39】

2 依頼への回答方法

(1) 回答の入力

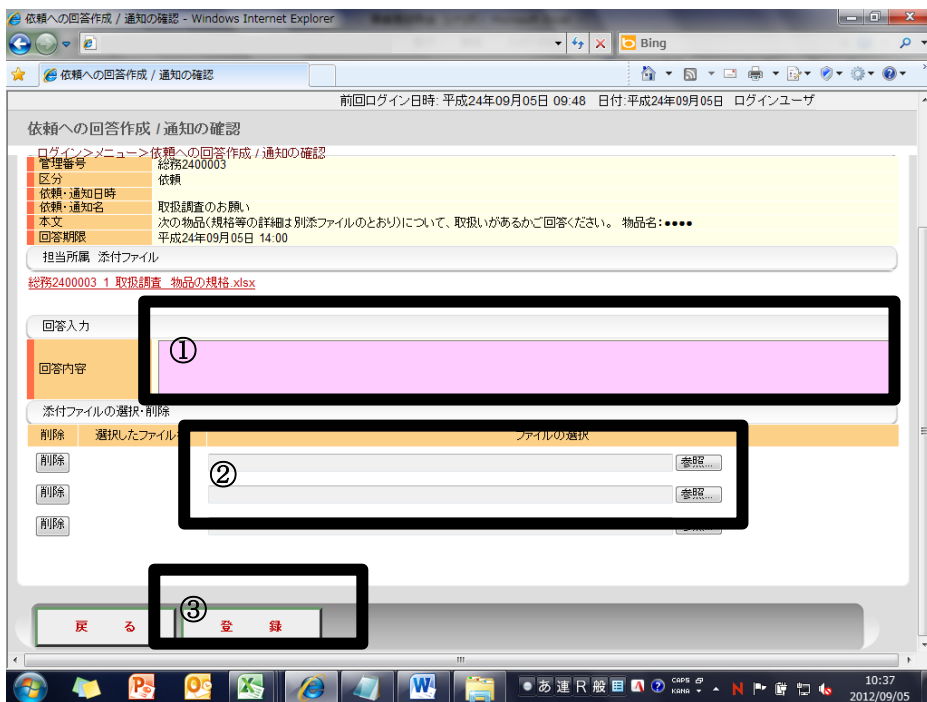
- ① 「回答内容」に、回答を入力します。

(2) 添付ファイルの設定

- ② 添付ファイルをつける場合
(★ 操作マニュアル P 1 2を参照)

(3) 回答内容の登録

- ③ **登録** ボタンをクリックします。
登録されると【依頼・通知一覧】画面に自動的に戻ります。



【図 4 0】

3 依頼に対する回答内容を変更する方法

(1) 対象案件の検索

⇒ 確認方法 1

- ① 【事業者メニュー】画面の《その他の依頼・通知》の「回答依頼中」の「総数」の件数をクリックして、【依頼・通知一覧】画面に移動します。

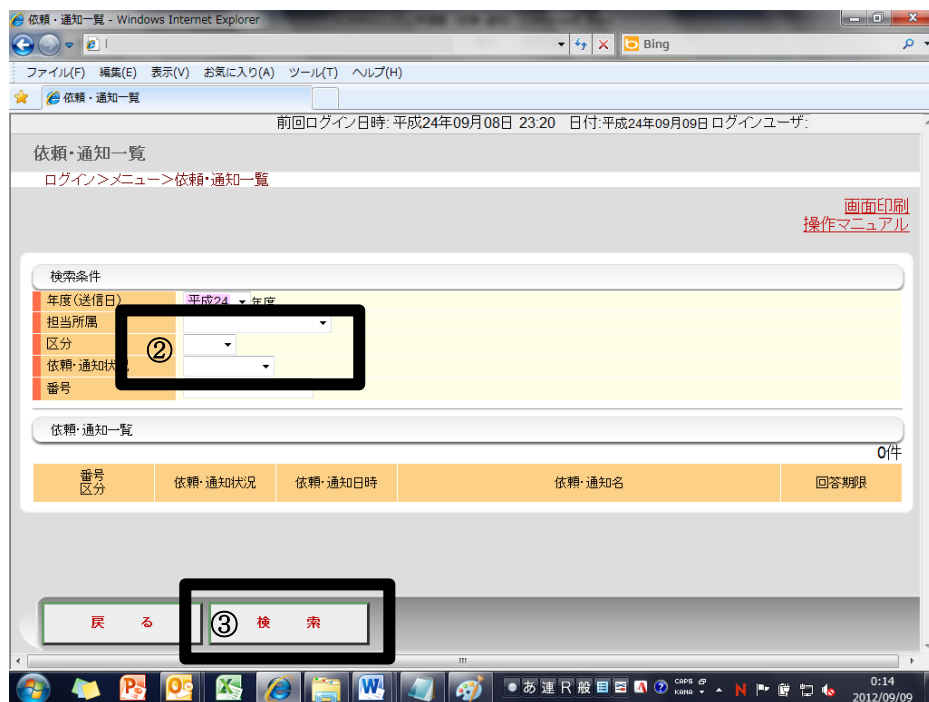


【図 4 1】

- ② 回答内容を変更したい依頼名をクリックします。
(手順書 P 3 5 【図 3 6】を参照)

⇒ 確認方法 2

- ① 【事業者メニュー】画面の「依頼・通知一覧」ボタンをクリックして、【依頼・通知一覧】画面に移動します。
(手順書 P 3 6 【図 3 8】を参照)
- ② 【依頼・通知一覧】画面で検索条件を次のように選択します。
『区分』 → 依頼
『依頼・通知状況』 → 回答依頼中
- ③ 「検索」ボタンをクリックします。



【図 4 2】

- ④ 回答内容を変更したい依頼名をクリックします。
 (手順書 P 3 5 【図 3 6】を参照)

- (2) 回答内容の修正
 (手順書 P 3 7 「2 依頼への回答方法」と同じ)

IX 通知の内容を確認する方法

1 依頼の確認

(1) メールの受け取り

次のメールが、登録したメールアドレス（以下「メールアドレス」という。）に送信されます。

『表題』：例：「●●説明会の開催」など

『差出人』：宮崎県電子調達システム（物品）

(2) システムへのログイン

（★ 操作マニュアル P 2 を参照）

(3) 対象案件の確認

- ① 【事業者メニュー】画面の《その他の依頼・通知》の「通知」－「うち未開封」の件数をクリックして【依頼・通知一覧】画面に移動します。

【図 4 3】

事業者メニュー - Windows Internet Explorer

前回ログイン日時: 平成24年09月08日 23:20 日付: 平成24年09月09日 ログインユーザ

事業者メニュー

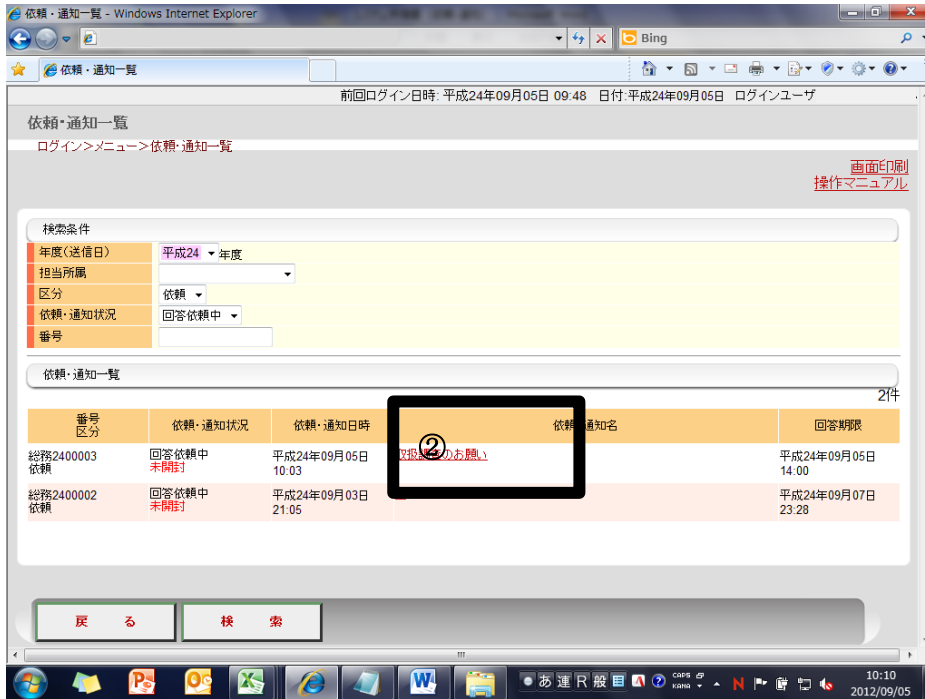
ログイン> 事業者メニュー

見積受付中				見積締切後	開札結果			
貴社	見積状況	見積依頼		開札待ち	貴社 決定案件			
		総数	うち仕様修正後未開封		再見積・最低者協議	総数	うち未確認	その他の参加案件
未登録		0件	0件	0件				
見積登録		3件	0件	0件	10件	4件	0件	16件
辞退登録 見積不可		0件	0件	0件				

その他の依頼・通知

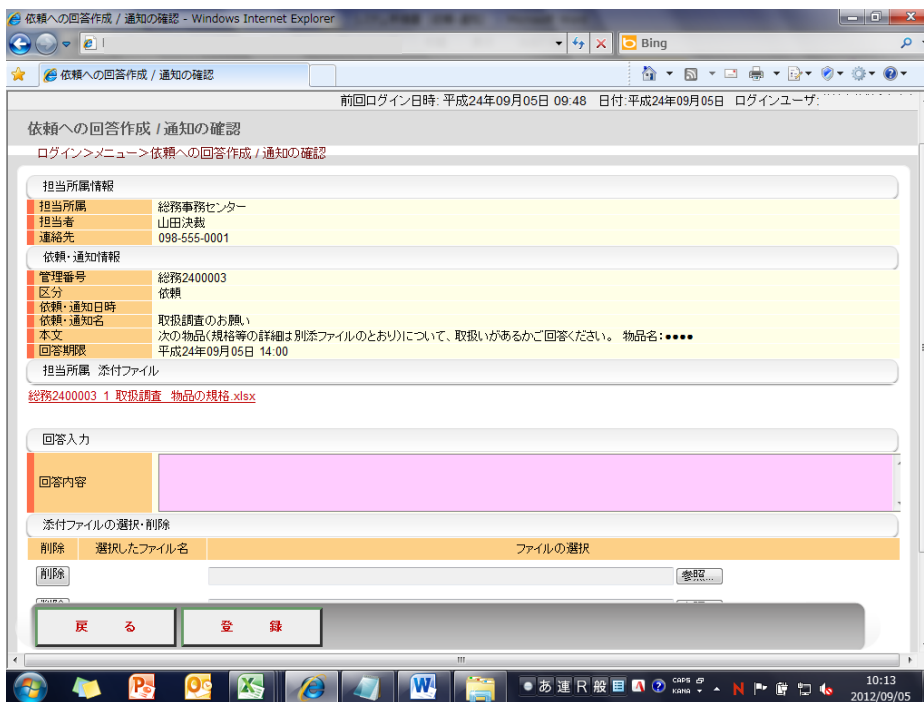
依頼			通知	
回答依頼中		依頼終了	総数	うち未開封
総数	うち未開封			
0件	0件	3件	1件	0件

② 確認したい通知名をクリックします。



【図 4 4】

③ 【依頼への回答作成 / 通知の確認】画面に移動しますので、通知内容や発注機
関側の添付ファイルなどを確認します。
(★ 操作マニュアル P 2 4 を参照)



【図 4 5】