

## 文京区の電子入札手順

### 【工事関係の希望制指名競争入札の場合】

文京区が、東京電子自治体共同運営サービスの電子入札サービス（以下、「電子入札」という。）の機能を利用して、工事関係の希望制指名競争入札を実施する場合の手順をご説明します。

本手順により実施する案件は、工事種別にかかわらず、予定金額「1000万円超」の契約管財課が指定したものです。

※電子入札の操作方法は、東京電子自治体共同運営電子調達サービスホームページの電子入札マニュアルを参照してください。

※電子入札の利用にあたっては、東京電子自治体共同運営サービスの利用規約及び文京区入札参加心得書（電子入札用）を遵守してください。

#### 1 発注案件情報の公表

工事概要や入札参加資格要件をはじめ、希望申請受付期間、申請方法、設計図書等の入手方法等を公表（契約管財課前掲示板に掲示、文京区ホームページ及び東京電子自治体共同運営電子調達サービス発注案件情報に掲載）します。

- (1) 「文京区ホームページ」→「入札・契約情報」→「入札・契約情報」→  
「発注予定工事等情報（電子入札）」→「共同運営 入札情報サービス」→  
「発注案件情報・工事」→【文京区】のチェックボックスを左クリック→  
【業種の一覧表】ボタンを左クリックし、当該案件の業種を選択後【閉じる】ボタンを左クリック →【検索】ボタンを左クリック→  
該当する案件の件名を左クリック
- (2) 「電子調達サービス」→「入札情報」→「発注案件情報・工事」→  
【文京区】のチェックボックスを左クリック→【業種の一覧表】ボタンを左クリックし、当該案件の業種を選択後【閉じる】ボタンを左クリック→  
【検索】ボタンを左クリック→該当する案件の件名を左クリック

#### 2 希望票の作成・提出

- (1) 作成・提出方法  
電子入札サービス上で希望票を作成の上、送信してください。
- (2) 希望申請受付期間  
案件ごとに希望申請受付期間が設定されています。上記1の情報に示された期間内のみ希望申請ができます。

### 3 希望票受理書の受領

電子入札サービスにより、希望票受理書を受領してください。

### 4 指名通知書等の受領

電子入札サービスにより、指名通知書等を受領してください。

- ※ 必ず指名通知書を画面上に表示させ、必要に応じて印刷し、内容を確認してください。
- ※ 発注案件に対し希望票を提出した事業者には、指名通知案内メールは送信されませんので、必ず電子入札サービス上で確認し、必要に応じて印刷・保管してください。
- ※ 希望票を提出されても、希望業者数等の理由により、指名されない場合もありますのでご了承ください。
- ※ 希望票を提出されていなくても、希望業者数等の理由により、区から追加指名をする場合があります。この場合は、区から指名通知書等を電子入札サービスで送信しますので、受領してください。

### 5 設計図書の受領

電子入札サービスにより、設計図書を受領してください。

- ※ 設計図書は任意の場所（デスクトップをお勧めします。）にダウンロードしてください。
- ※ ダウンロードした資料を開いて内容を確認してください。
- ※ 必ずすべての発注図書等をダウンロードしてください。
- ※ 仕様書、図面等が電子入札サービス上で添付できるデータ量を超えるときは、資料の一部又は全部を郵送によるCD渡しとします（発注案件に対し希望票を提出した事業者の方には、郵送料を負担していただきます。）。

### 6 質問の作成・提出

電子入札サービスにより、質問内容を送信してください。

- ※ 添付資料がある場合は、あらかじめ「Teps\_Attach」にファイルをコピーして、保存しておいてください。

Teps\_Attach・・・東京電子自治体共同運営電子調達システムクライアントをインストールした際に作成された、添付用のフォルダです。フォルダは、電子調達システムクライアントインストール時に、登録先として指定したドライブ（ディスク）に作成されています（画面指示通りにインストールした場合は、Cドライブのディスクに「Teps\_Attach」

というフォルダが作成されています。)

#### 7 質問回答書の確認

電子入札サービスにより、質問の回答を確認してください。

#### 8 入札書の作成・提出

電子入札サービスにより、入札書提出締切日時までに入札書を提出してください。

#### 9 入札書受理書の受領

- ・ 入札書が提出済になると、電子入札サービス『入札書提出案件一覧』画面上、該当案件の“入札書欄”が「提出済」になります。また、自動的に入札書受理書が発行されます。“受理書欄”の「表示」を左クリックすると、入札書受理書が表示されるので、画面を印刷・保管してください。
- ・ 電子入札サービス『入札書提出案件一覧』画面から“ハッシュ値欄”の「表示」を左クリックしてください。入札書提出時のハッシュ値が表示されるので、必要に応じて印刷するなどし、保管してください。

#### 10 開札結果の確認

電子入札サービスにより、開札状況、入札履歴、くじ結果等を確認してください。

#### 11 各種開札結果通知書の確認

- ・ 開札が執行されると、各種通知書が発行されます。落札事業者には、電子入札サービス『開札案件一覧』画面により『落札決定通知書』が表示されるので、必ず画面を印刷し、保管してください。
- ・ 落札決定通知書は、落札した事業者から契約関係書類の受け取りの際に提示していただきますので、必ず印刷してください。
- ・ 落札できなかった場合でも、再度入札通知書、無効通知書等が届いている場合がありますので、電子入札サービスにより確認してください。
- ・ 必要に応じて、電子入札サービス『開札案件一覧』画面から“ハッシュ値欄”の「表示」を左クリックし、入札書提出時のハッシュ値と比較してください。
- ・ 開札の結果、再度入札となった場合は、電子入札サービスにより「再度入札通知書」を確認しないと、再度入札をすることができません。ご注意ください。
  - ※ 再度入札通知書には再度入札の内容が表示されるので、よく確認し必要に応じて印刷・保管してください。
  - ※ 再度入札の場合も、上記8と同じ手順で入札書を提出してください。その後の落札者決定までの流れは同じです。