

### 3. 1. 9. 4 再入札

再入札が決定すると、発注者から「再入札通知書」が送信されます。

(1) 《入札状況一覧》画面に入札した調達案件を表示します。

※《入札状況一覧》画面の表示手順は、「第3章 3. 1. 6 入札書の提出」の(1)～(2)の手順を参考にしてください。

入札した調達案件の《受付票/通知書一覧》にある【表示】ボタンをクリックします。



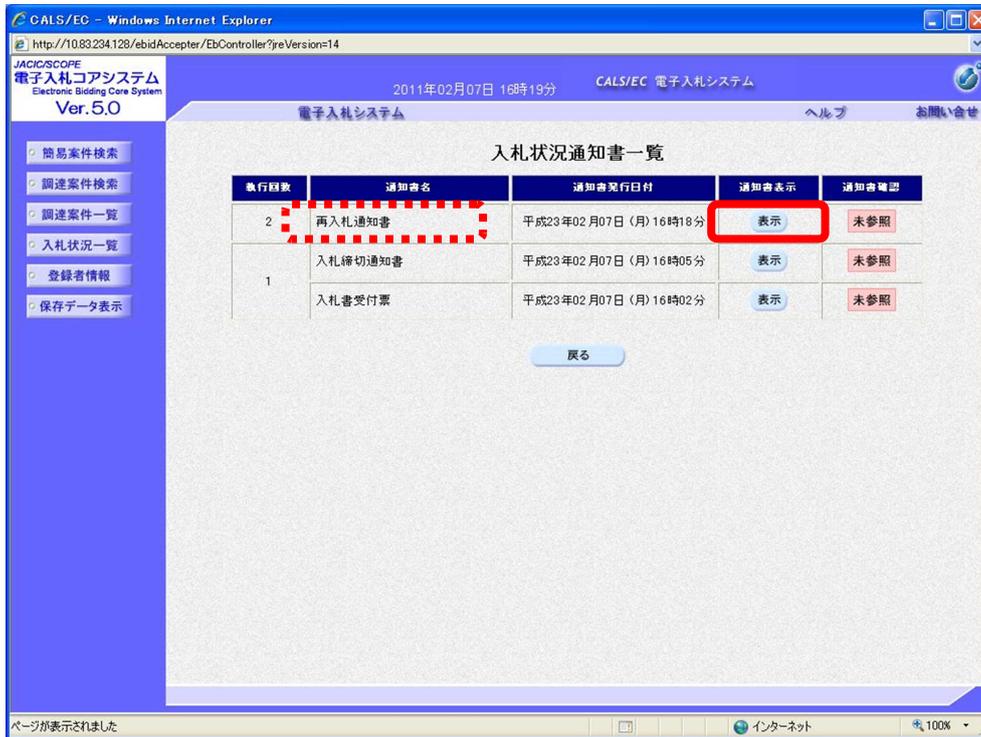
#### ワンポイント

- ・発注者から「再入札通知書到着のお知らせ」メールが発行されます。



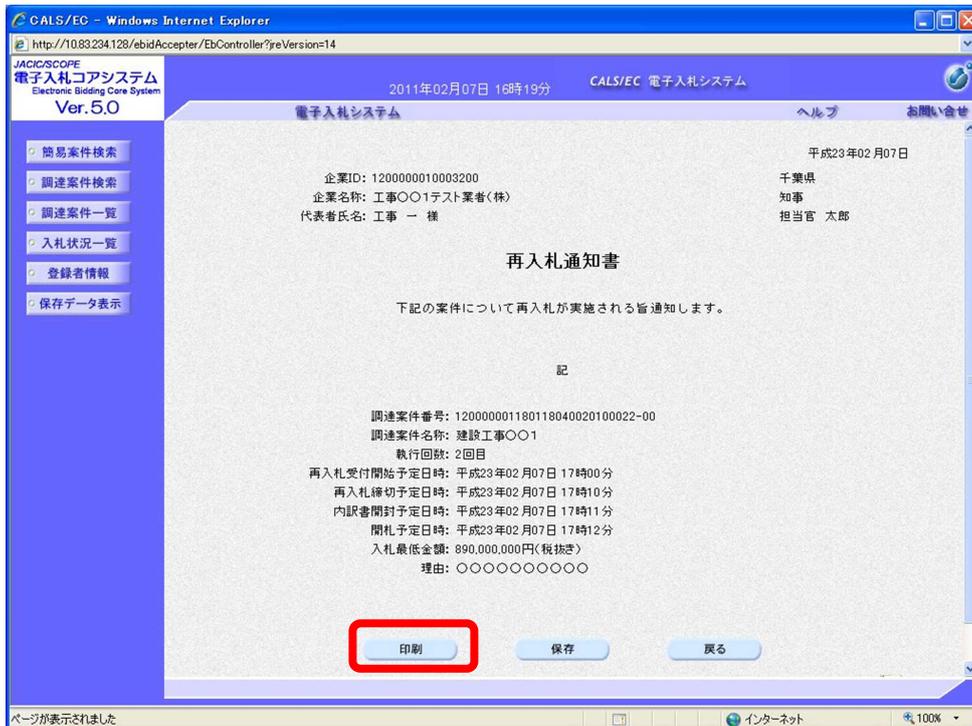
(2) 《入札状況通知書一覧》画面が表示されます。

「再入札通知書」の《通知書表示》にある【表示】ボタンをクリックします。



(3) 《再入札通知書》画面が表示されます。

【印刷】ボタンをクリックします。



(4) 印刷用の画面が表示されます。



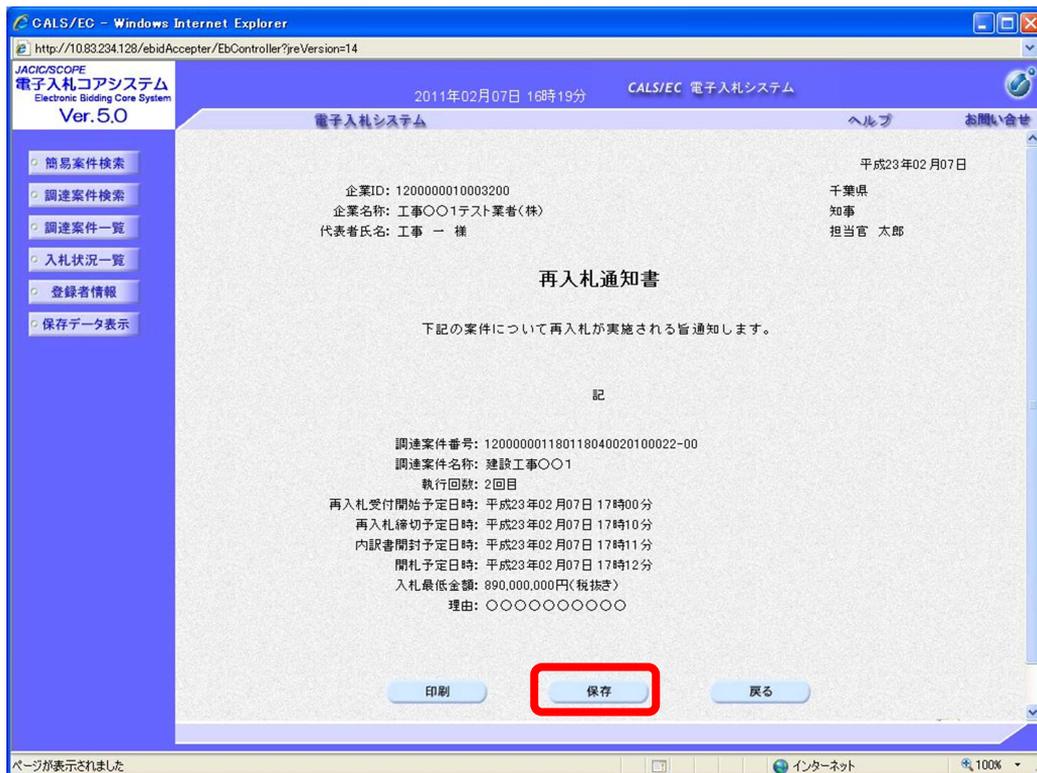
**Step 1** ツールバーの【印刷】ボタンをクリックして印刷します。

**Step 2** 印刷結果を確認し、画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



(5) 《再入札通知書》画面が表示されます。

**【保存】**ボタンをクリックします。

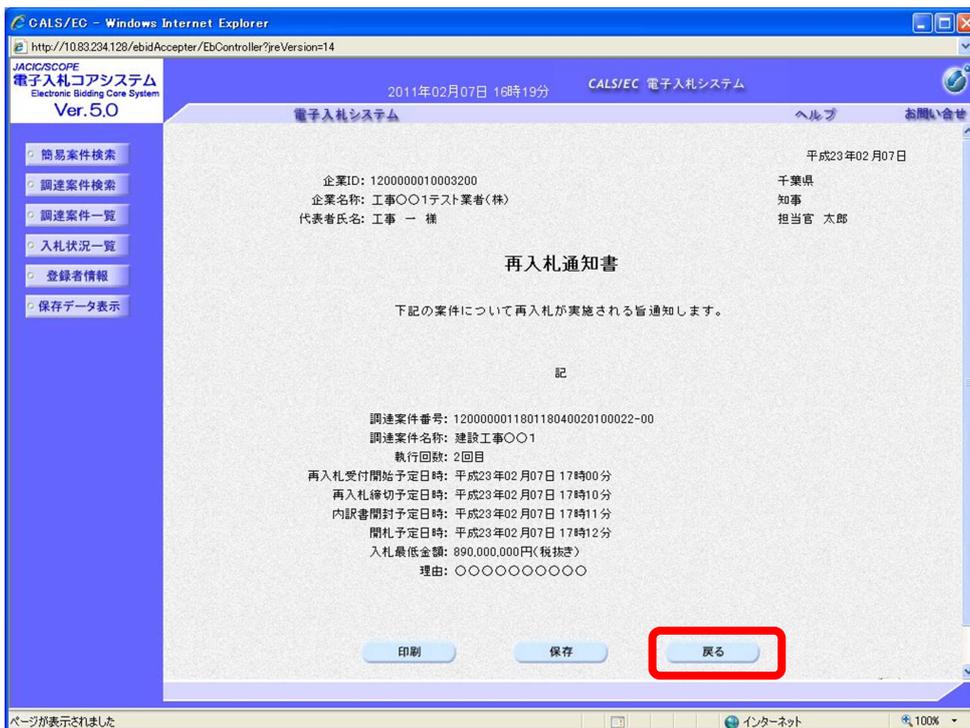




- (6) 《ファイルのダウンロード》画面が表示されます。  
 そのまま画面に表示する場合は【開く】ボタンをクリックします。  
 自分のパソコンに保存する場合は【保存】ボタンをクリックし、保存場所を指定して保存します。



- (7) 《再入札通知書》画面に戻ります。  
 【戻る】ボタンをクリックします。



(8) 《入札状況通知書一覧》画面に戻ります。

「再入札通知書」の《通知書確認》に「参照済」と表示されます。  
画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



執行回数	通知書名	通知書発行日付	通知書表示	通知書確認
2	再入札通知書	平成23年02月07日 (月) 16時18分	表示	参照済
1	入札締切通知書	平成23年02月07日 (月) 16時05分	表示	未参照
1	入札書受付票	平成23年02月07日 (月) 16時02分	表示	未参照

(9) 《入札状況一覧》画面に戻ります。

《受付票/通知書一覧》から「未参照有り」の表示が消えたことを確認します。画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



### ワンポイント

- ・再入札の通知書を確認後、「③入札書の提出」を参考に再度入札書の提出を行います。