# ■ 第7章 質問回答

# MEMO

### 1 操作の流れ

## ログイン

システムにログインし、《調達案件検索》画面を表示します

## 質問ボタン選択

調達検索条件を指定し、質問ボタンを選択します

## 質問回答機能 各種処理

質問入力や回答内容の確認等を行います

#### 1.1 ログイン

(1) 《ちば電子調達システム》画面を表示し、【システム入口】ボタンをクリックします。



(2) 《システム起動》画面の【電子入札システム】ボタンをクリックします。



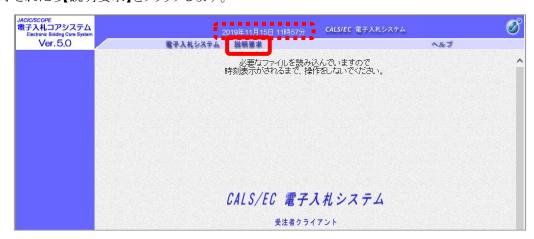
(3) 「発注機関」を選択し、該当する項目をクリックします。 ※ここでは、業種が「工事」の場合を例にして説明します。



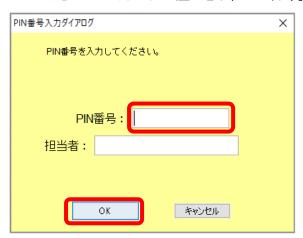
(4) 《「電子入札」選択画面(受注者用)》画面の【電子入札システム】をクリックします。



(5) 画面上部に時刻が表示されるまで、操作をしないでください。 表示されたら【説明要求】をクリックします。



(6) IC カードを IC カードリーダに差し込み、「PIN 番号」を入力し、【OK】ボタンをクリックします。







#### 注意

- PIN 番号とは、IC カードの発行時に認証会社から指定された番号のことです。PIN 番号を連続して間違えると、カードが使えなくなることがあります。(使えなくなった場合の解除方法については、各認証会社のマニュアルなどを参照してください。)
- ICカードの挿入の向きに注意してください。
- (7)《調達案件検索》画面が表示されます。

検索条件を入力し、該当するボタン(【入札説明書・案件内容】、【「参加資格なし/非指名/非選定/非 特定」の理由請求】、【非落札者 理由請求】)をクリックします。

※ 質問ボタンについてはく表 2-1 質問期間と公開範囲>を参照してください。



#### 2 質問回答機能 各種処理

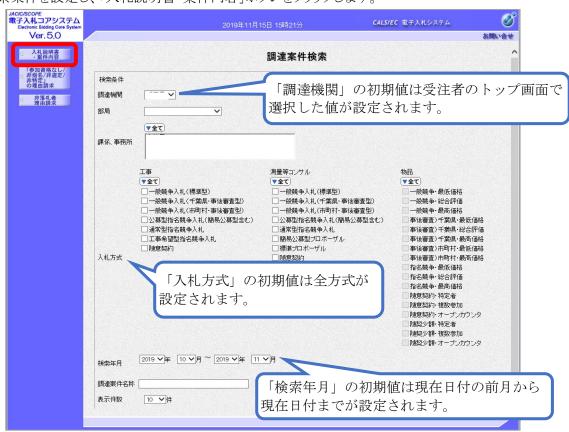
<表 2-1 質問期間と公開範囲>

ボタン名	質問期間	質問公開範囲
入札説明書・案件 内容	調達案件の公告日から入札説明書説明請求期限(案件 登録時に設定)まで	全業者
参加資格なし/ 非指名/非選定/ 非特定	確認通知書が発行されてから確認通知書の説明請求期限(確認通知書発行時に設定)まで	該当業者のみ
非落札者理由請求	落札者が決定してから一定期間(設定ファイル指定) が経過するまで	該当業者のみ

#### 2.1 「入札説明書・案件内容」

#### 2.1.1 質問の登録

(1) 公告されている調達検案件を検索します。 検索条件を設定し、「入札説明書・案件内容」ボタンをクリックします。



(2) 該当する案件が表示されます。 入札説明書・案件内容に対して質問したい調達案件の【表示】ボタンをクリックします。



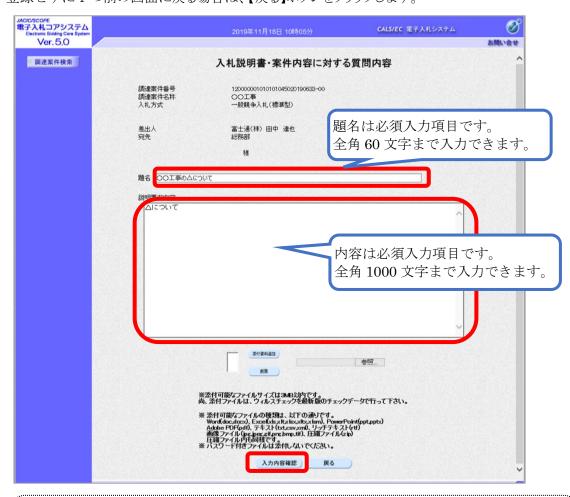
(3)《入札説明書・案件内容質問および回答一覧》画面が表示されます。 【質問入力】ボタンをクリックします。





#### ワンポイント

- 「入札説明書・案件内容」に対する質問可能な期間は、調達案件の公告日からその調達案件の入札説明書説明請求期限までです。入札説明書説明請求期限を過ぎている場合、質問入力ボタンはクリックできません。
- (4) 《入札説明書・案件内容に対する質問内容》画面が表示されます。 題名、内容を入力後、【入力内容確認】ボタンをクリックして質問内容を確認します。 ※ 登録せずに1つ前の画面に戻る場合は、【戻る】ボタンをクリックします。





#### 注意

- 一度登録した質問内容は修正・削除できません。
- 質問内容は他の入札参加者も閲覧可能なため、記載内容にご注意ください。

(5) 内容を確認し、【登録】ボタンをクリックします。



(6) 登録が完了しました。 【質問/回答一覧】ボタンをクリックして《入札説明書·案件内容質問および回答一覧》画面に戻ります。



(7) 《入札説明書・案件内容質問および回答一覧》画面で質問が登録されたことを確認します。





### ワンポイント

- 資料を添付する場合は、【参照】ボタンをクリックしファイルを選択します。 【添付資料追加】ボタンで添付資料ファイル一覧表示欄へ追加します。
- 添付資料は複数ファイル (10MB まで)登録できます。
- 添付したファイルを削除する場合は、削除するファイルを選択し、 【削除】ボタンをクリックします。



#### 2.1.2 質問内容および回答内容の確認

(1) 《入札説明書・案件内容質問および回答一覧》で質問内容および回答内容を確認したい案件の【表示】ボタンをクリックします。



(2) 《入札説明書・案件内容に対する質問内容および回答内容》画面が表示されます。 回答に発注者からの添付資料がある場合、【添付資料表示】ボタンをクリックします。 ※ 添付資料がない場合、添付資料表示ボタンは表示されません。



(3) ファイルを選択し、【表示・保存】ボタンをクリックします。 ※1 つ前の画面に戻る場合は【戻る】ボタンをクリックします。



#### 2.1.3 質問内容および回答内容の印刷

(1) 【印刷】ボタンをクリックします。

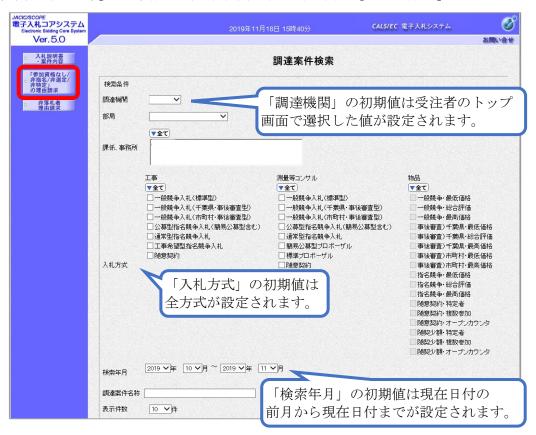


(2) 質問内容および回答内容印刷画面での印刷は、ブラウザの印刷機能を使用します。



# 2.2 「参加資格なし/非指名/非選定/非特定」の理由請求 2.2.1 質問の登録

(1) 公告されている調達案件を検索します。 検索条件を設定し、【「参加資格なし/非指名/非選定/非特定」の理由請求】ボタンをクリックします。



(2) 該当する案件一覧が表示されます。 参加資格なし/非指名/非選定/非特定に対する理由請求を行いたい調達案件の 【表示】ボタンをクリックします。





#### ワンポイント

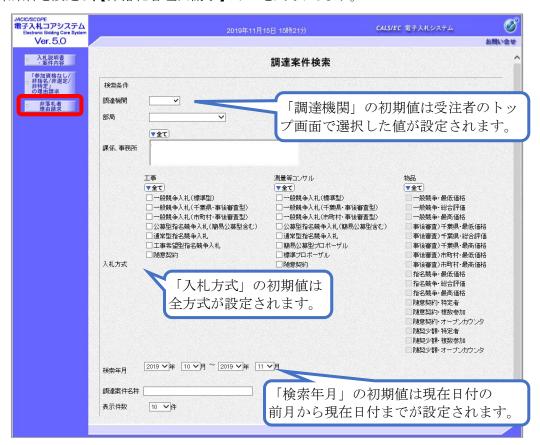
● 「参加資格なし/非指名/非選定/非特定」に対する理由請求可能な期間は、 調達案件の競争参加資格確認通知書を受理してからその調達案件に係る説明請求期限 までです。説明請求期限を過ぎている場合、質問入力ボタンをクリックできません。

以降の操作は「2.1 質問の登録」と同様です。

#### 2.3 「非落札通知」理由請求

#### 2.3.1 質問の登録

(1) 公告されている調達案件を検索します。 検索条件を設定し、【非落札者理由請求】ボタンをクリックします。



(2) 該当する案件の一覧が表示されます。 理由請求を行いたい調達案件の【表示】ボタンをクリックします。





### ワンポイント

● 「非落札者」に対する理由請求可能な期間は、調達案件の落札者決定通知書を受理 してからその調達案件の非落札者説明請求期限までです。説明請求期限を過ぎてい る場合、質問入力ボタンをクリックできません。

以降の操作は「2.1 質問の登録」と同様です。