

国立大学法人  
奈良先端科学技術大学院大学  
発注工事に係る競争参加者心得

国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学  
(競争参加者は事前に必ずお読みください。)

別記第2号（第18条関係）

国立大学法人  
奈良先端科学技術大学院大学  
発注工事に係る競争加入者心得

（趣旨）

第1 国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学（以下「本学」という。）で発注する工事の請負契約に係る一般競争及び指名競争を行う場合における入札その他の取扱いについては、国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学会計規則、国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学契約事務取扱規程（以下「規程」という。）その他の規程及び国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学工事請負等契約細則に定めるもののほか、この心得の定めるところによるものとする。

（競争加入者の資格）

第2 一般競争又は指名競争に参加しようとする者（以下「競争加入者」という。）は、規程第7条及び第8条の規定に該当しない者であって、国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学が競争に付する都度別に定める資格を有する者であること。

（入札保証金）

第3 競争加入者は、入札公告公示又は指名通知において入札保証金を納付すべきこととされた場合にあつては、入札書の提出期限までに、その者の見積る入札金額の100分の5以上の入札保証金又は、入札保証金に代わる担保を納付し、又は提供しなければならない。

（入札保証金等の納付）

第4 競争加入者は、入札保証金を別紙第1号様式の入札保証金納付書（以下「入札保証金納付書」という。）に添えて、提出しなければならない。

第5 競争加入者は、入札保証金として提供する担保が金融機関の保証であるときは、当該保証を証する書面を入札保証金納付書に添付して、提出しなければならない。なお、担保の価値は保証金額とする。

第6 競争加入者は、第4及び第5の規定により、入札保証金及び入札保証金納付書等を提出するときは、担当職員の確認を受けたのち、これを封筒に入れ密封し、かつ、その封皮に入札保証金が現金であるときはその金額、その他担保の種類に応じ必要な事項並びに競争加入者の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）を明記するものとする。

第7 競争加入者は、保険会社との間に本学を被保険者とする入札保証保険契約を結んだ場合には、当該契約に係る保険証券を提出しなければならない。

（入札保証金等の還付）

第8 入札保証金又は入札保証金に代わる担保は、競争入札が完結し契約の相手方が決定したときは契約の相手方となるべき者以外の者に対しては即時これを還付し、契約の相手方となるべき者に対しては契約書を取りかわした後（契約書を作成しないときは、契約事項の履行を開始した後）にこれを還付するものとする。

（入札保証金の本学帰属）

第9 入札保証金又は入札保証金に代わる担保は、契約の相手方となるべき者が当該契約を結ばないときは、本学に帰属するものとする。

（入札）

第10 競争加入者は、図面、仕様書、現場説明書等を熟覧し現場確認の上、この心得を熟読し入札しなければならない。この場合において、図面、仕様書、現場説明書等について疑義があるときは、関係職員の説明を求めることができる。

第11 競争加入者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。

2 競争加入者は、入札に当たっては競争を制限する目的で他の競争加入者と入札金額又は入札意志についていかなる相談も行わず、独自に価格を定めなければならない。

3 競争加入者は、落札者の決定前に他の競争加入者に対して入札金額を意図的に開示してはならない。

（入札辞退）

第12 競争加入者のうち、入札を辞退しようとする者は、次の各号に掲げるところにより、入札を辞退することができる。

（1）入札執行前であっては、別紙第2号様式の入札辞退届を本学に直接持参又は郵送（入札執行日の前日までに到達するものに限る。）により提出するものとする。なお、電子入札システムにより入札を辞退しようとする者は、入札辞退届を別添1の入力画面上において作成のうえ提出することができる。

（2）入札執行中であっては、入札辞退届又はその旨を明記した入札書を、本学に直接提出するものとする。

2 入札を辞退した者は、これを理由として以後の指名等について不利益な取扱いを受けるものではない。

（代理人）

第13 競争加入者又はその代理人は、当該入札に参加する他の競争加入者の代理人となることはできない。

第14 競争加入者は、規程第7条及び第8条の規定に該当する者を競争加入者の代理人とすることはできない。

(入札場の自由入退場の禁止)

第15 入札場には、競争加入者又はその代理人並びに入札執行事務に関係のある職員(以下「入札関係職員」という。)及び第29の立会い職員以外の者は入場することができない。

第16 競争加入者又はその代理人は、入札開始時刻以後においては、入札場に入場することができない。

第17 競争加入者又はその代理人は、入札場に入場しようとするときは、入札関係職員に一般競争(指名競争)参加資格認定通知書(一般競争入札の場合に限るものとし、写真機、複写機等を使用した機械的な方法によるほぼ原寸大の鮮明な複写物によることができる。)及び身分証明書並びに代理人をして入札させる場合においては入札権限に関する委任状を提示又は提出しなければならない。

第18 競争加入者又はその代理人は、本学が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、入札場を退場することができない。

第19 入札場において、公正な執行を妨げようとした者は、入札場から退去させるものとする。

第20 入札場において、公正な価格を害し、又は不正の利益を得るために連合した者は、入札場から退去させるものとする。

(入札書の提出)

第21 競争加入者は、別紙第3号様式による入札書を作成し、当該入札書を封筒に入れ密封し、かつ、その封皮に競争加入者の氏名(法人にあっては、その名称又は商号)及び工事名称を表記し、入札公告、公示又は指名通知に示した日時までに、その入札執行場所に提出しなければならない。なお、電子入札システムにより入札しようとする競争加入者は、入札書を別添2の入力画面上において作成し、入札公告、公示又は通知書に示した日時までに電子入札システムにより提出するものとする。

2 提出された入札書は開札前も含め返却しないこととする。競争加入者が連合し若しくは不穩の行動をなす等の情報があった場合又はそれを疑うに足りる事実を得た場合には、入札書及び工事費内訳書を必要に応じ公正取引委員会に提出する場合があるものとする。

第22 入札書は、入札保証金の全部の納付を免除された場合であって、本学においてやむを得ないと認めたときは書留郵便をもって提出することができる。この場合においては、二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書し、中封筒に入札件名及び入札日時を記載し、提出しなければならない。

第23 前項の入札書は、入札公告、公示又は指名通知に示した日時までに到達しないものは無効とする。

第24 代理人が入札する場合は、入札書に競争加入者本人の住所及び氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名を記載して押印しておかなければならない。

2 代理人が電子入札システムにより入札する場合は、代理人による電子署名がされ、有効証明書を付さなければならない。

（入札書の記載事項の訂正）

第25 競争加入者又はその代理人は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印しなければならない。

（入札書の引換え等の禁止）

第26 競争加入者は、その提出した入札書の引換え、変更、取消しをすることができない。

（競争入札の取りやめ等）

第27 本学は、競争加入者が連合し又は不穩の行動をする等の場合で競争入札を公正に執行できない状況にあると認めたときは、当該競争加入者を入札に参加させず、又は当該入札を延期し、若しくはこれを取りやめることができる。

（無効の入札）

第28 次の各号のいずれかに該当する入札書は、これを無効のものとして処理する。

（1）一般競争の場合において、公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者の提出した入札書

（2）指名競争の場合において、指名をしていない者の提出した入札書

（3）請負に付される工事の表示、入札金額の記載のない入札書

（4）競争加入者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）の記載及び押印のない又は判然としない入札書（電子入札システムによる場合は、電子証明書を取得していない者の提出した入札書）

（5）代理人が入札する場合における競争加入者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名の記載及び押印のない又は判然としない入札書（記載のない又は判然としない事項が競争加入者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）又は代理人であることの表示である場合には、正当な代理であることが代理委任状その他で確認されたものを除く。）（電子入札システムによる場合は、電子証明書を取得していない者の提出した入札書）

（6）請負に付される工事の表示に重大な誤りのある入札書

（7）入札金額の記載が不明確な入札書

（8）入札金額を訂正したものでその訂正について印の押していない入札書

（9）納付した入札保証金の額が入札金額の100分の5に達しない場合の当該入札書

（10）入札公告、公示又は指名通知において示した入札書の受領最終日時までに到着しなかった入札書

(1 1) 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るために明らかに連合したと認められる者の提出した入札書

(1 2) その他入札に関する条件に違反した入札書

(開札)

第 2 9 開札は、競争加入者又はその代理人が出席して行うものとする。この場合において、競争加入者又はその代理人が立ち会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち会わせてこれを行う。

(落札者の決定)

第 3 0 有効な入札書を提出した者であって、予定価格の制限の範囲内で最低の価格（国立大学法人奈良先端科学技術大学院大会計規則第 5 0 条第 3 項に規定する契約にあつては、価格及びその他の条件が本学にとって最も有利なもの）をもって申込みをした者を契約の相手方とする。

第 3 1 予定価格が 1 千万円を超えるものについては、契約の相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち最低の価格（国立大学法人奈良先端科学技術大学院大会計規則第 5 0 条第 3 項に規定する契約にあつては、価格及びその他の条件が本学にとって最も有利なもの次に有利なもの）をもって申込みをした者を契約の相手方とすることがある。この場合において、当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められる申込みをした者は、本学の行う調査に協力しなければならない。

第 3 2 予定価格が 1 千万円を超えるものについて、契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあつて著しく不適當であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち最低の価格（国立大学法人奈良先端科学技術大学院大会計規則第 5 0 条第 3 項に規定する契約にあつては、価格及びその他の条件が本学にとって最も有利なもの次に有利なもの）をもって申込みをした者を契約の相手方とすることがある。

第 3 3 第 3 1 及び第 3 2 の規定により契約の相手方を決定したときは、他の入札者に入札結果を通知する。

(再度入札)

第 3 4 開札をした場合において、競争加入者の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行うことがある。ただし、郵送による入札を行った者がある場合において、直ちに再度の入札を行うことができないときは、本学が指定する日時において再度の入札を行う。

(同価格の入札者が2人以上ある場合の落札者の決定)

第35 落札となるべき同価格の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときには、入札執行事務に関係のない職員にこれに代わってくじを引かせ、落札者を決定する。

(契約書の作成)

第36 契約書を作成する場合には、落札者は、本学から交付された契約書案に記名押印し、落札決定の日から10日以内(落札者が遠隔地にある等特別の事情があるときは、本学が合理的と認める期間)に契約書の取りかわしを行うものとする。

第37 落札者が第36に定める期間内に契約書を提出しないときは、落札の決定を取り消すものとする。

(請書等の提出)

第38 契約書の作成を要しない場合においては、落札者は、第36に定める期間内に請書その他これに準ずる書面を本学に提出しなければならない。ただし、本学がその必要がないと認めて指示したときは、この限りではない。

(契約保証金の納付等)

第39 契約の相手方は、入札公告、公示又は指名通知において契約保証金を納付すべきこととされた場合にあっては、指定の期日までに契約金額の100分の10以上〔100分の30以上〕の契約保証金又は契約保証金に代わる担保を納付し、又は提供しなければならない。【注：〔 〕は当該契約が特定調達契約に該当する場合に、下線部に代えて記載する。】

第40 契約の相手方は、契約保証金を別紙第4号様式の契約保証金納付書(以下「契約保証金納付書」という。)に添えて、本学に納付しなければならない。

第41 契約保証金に代わる担保の種類、価値及び提供の手続きは、入札保証金に代わる担保に関する定めを準用する。

第42 契約保証金として納付する担保が保証事業会社の保証であるときは、当該担保の価値は保証金額とし、契約の相手方は、当該保証を証する書面を契約保証金納付書に添付して、本学に提出しなければならない。

第43 契約の相手方は、保険会社との間に本学を被保険者とする履行保証保険契約を結んだ場合には、当該契約に係る保険証券を本学に提出しなければならない。

第44 契約の相手方は、公共工事履行保証証券による保証を付する場合には、当該保証を証する証券を本学に提出しなければならない。

(契約保証金の本学帰属)

第45 落札者が納付した契約保証金又は契約保証金に代わる担保は、これを納付又は提供した者が契約上の義務を履行しないときは、本学に帰属するものとする。

(契約保証金の還付)

第46 契約保証金又は契約保証金の担保は、契約に基づく給付が完了したときその他契約保証金又は契約保証金に代わる担保を返還する事由が生じたときは、これを還付する。

(異議の申立)

第47 入札をした者は、入札後、この心得、図面、仕様書、現場説明書等についての不知又は不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

様式第 1 号

入札保証金納付書

(入札保証金が現金であるときはその金額、入札保証金として担保を納付する場合はその種類と金額)

〔請負に付される工事名〕

上記工事の請負契約のための競争入札の入札保証金として、上記金員を納付します。

この入札保証金は、入札の結果落札した場合において公告（指名通知書）に示された手続きをしなかったときは、国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学に帰属するものであることを了承しました。

平成 年 月 日

国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学 御中

競争加入者

〔住 所〕

〔氏 名、押印〕

様式第2号

入 札 辞 退 届

〔請負に付される工事名〕

このたび、都合により入札を辞退いたします。

平成 年 月 日

国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学 御中

競争加入者

〔住 所〕

〔氏 名、押印〕

様式第3号

入 札 書

〔請負に付される工事名〕

入 札 金 額                      金                      円也

工事請負契約基準を熟知し、図面及び仕様書に従って上記の工事を実施するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

平成    年    月    日

国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学 御中

競争加入者

〔住    所〕

〔氏    名、押印〕

備考

- (1) 競争加入者の氏名は、法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名を記載すること。
- (2) 代理人が入札をするときは、競争加入者本人の住所及び氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名を記載し、かつ、押印すること。

様式第4号

契約保証金納付書

(契約保証金が現金であるときはその金額、契約保証金として担保を納付する場合はその種類と金額)

[請負に付される工事名]

上記工事の契約保証金として、上記金員を納付します。

この契約保証金は、契約上の義務を履行しないときは、貴学に帰属するものであることを了承しました。

平成 年 月 日

国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学 御中

受注者

[住所]

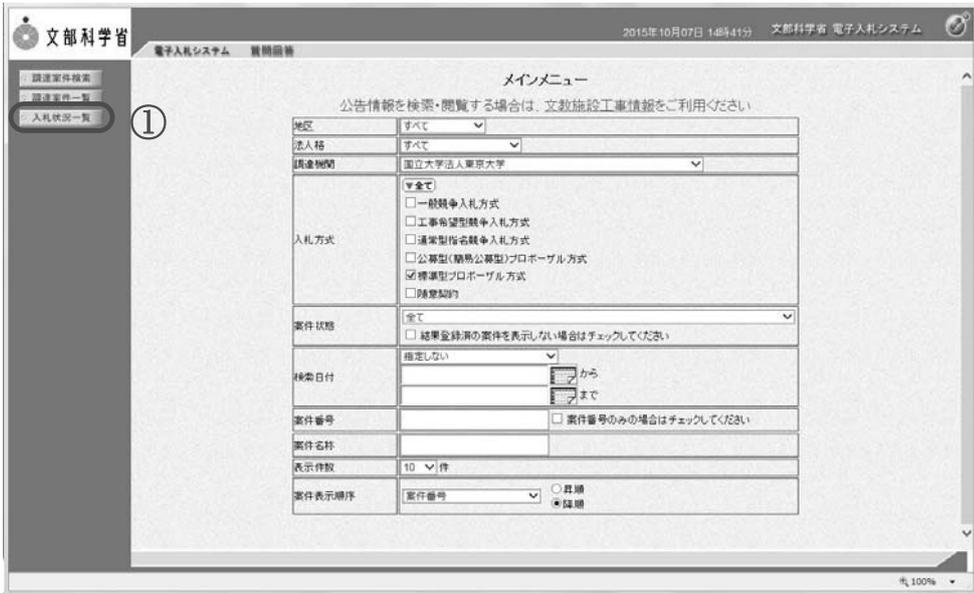
[氏名、押印]

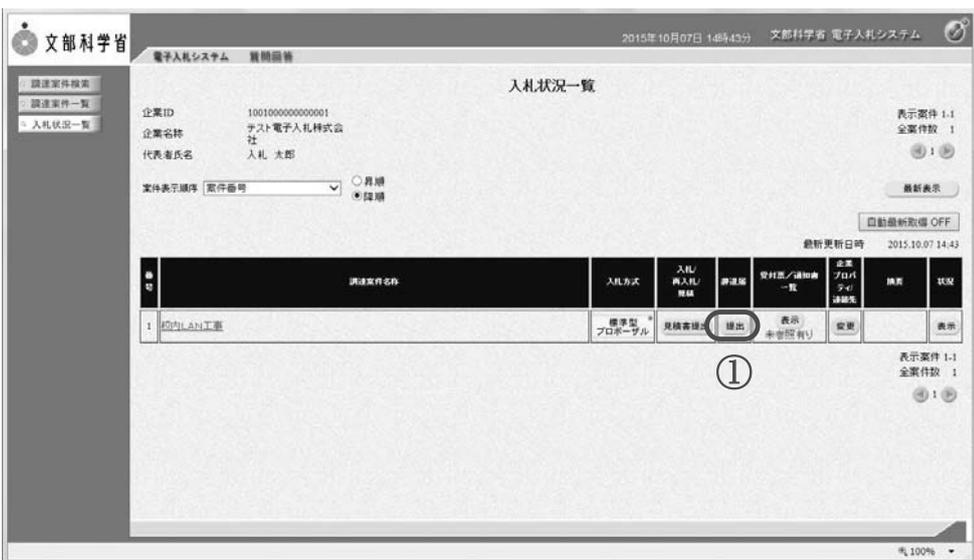
2 辞退届の提出  
2.1 辞退届を提出するには

2. 辞退届の提出

2.1 辞退届を提出するには

入札書受付開始予定日時になると、入札参加を辞退する場合は、辞退届を提出することができます。

操作ガイド①：調達案件の検索条件入力	操作手順
	<p>メインメニュー画面より、入札書を提出する該当案件について検索条件を指定し、①「入札状況一覧」ボタンをクリックします。</p>

操作ガイド②：辞退届提出対象案件の選択	操作手順
	<p>入札状況一覧画面より、該当する案件の「辞退届」欄にある①「提出」ボタンをクリックします。</p>

IV 入札書（見積書）の処理（全入札方式共通操作）

2 辞退届の提出

2.1 辞退届を提出するには

操作ガイド③：辞退届の作成	操作手順
	<p>辞退届作成画面が表示されます。 提出の前に辞退届の内容を確認し、内容に誤りがあれば①「連絡先」欄を入力してください。</p> <p>辞退届の内容が正しければ②「提出内容確認」ボタンをクリックします。</p>

操作ガイド④：辞退届の確認	操作手順
	<p>辞退届提出内容確認画面が表示されます。 提出の前に辞退届の内容を確認し、内容が正しければ①「辞退届提出」ボタンをクリックします。 なお、辞退届を印刷する場合は②「印刷」ボタンをクリックすると印刷が可能となります。</p> <p>また、提出を行わない場合は、③「戻る」ボタンをクリックすると、前の辞退届作成画面に戻ります。</p>

#### IV 入札書（見積書）の処理（全入札方式共通操作）

##### 2 辞退届の提出

##### 2.1 辞退届を提出するには

操作ガイド⑤：辞退届受信確認の通知	操作手順
	<p>辞退届が正常に送信された旨を通知する「辞退届受信確認通知」が表示されます。</p> <p>なお、本通知を印刷する場合は、①「印刷」ボタンをクリックすると、印刷が可能となります。</p> <p>②「入札状況一覧」ボタンをクリックすると、入札状況一覧画面が表示されます。</p>

## 1 入札書の提出

## 1.1 入札書を提出するには

## IV. 入札書（見積書）の処理（全入札方式共通操作）

本マニュアルでは入札書に関する処理について説明します。見積書に関する処理は、帳票及び画面の名称が異なりますが、操作方法は入札書に関する処理と同様です。

なお、一度入札書を提出すると、入札書の修正及び再提出を行うことはできません。

## 1. 入札書の提出

## 1.1 入札書を提出するには

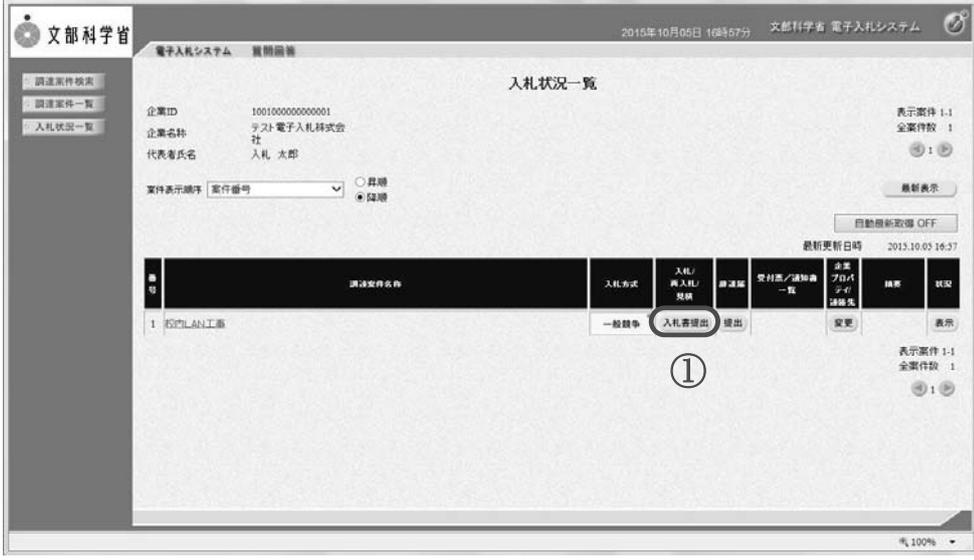
入札書受付開始予定日時になると、入札書を提出することができます。

操作ガイド①：調達案件の検索条件入力	操作手順
	<p>メインメニュー画面より、入札書を提出する調達案件の検索条件を指定し、①「<b>入札状況一覧</b>」ボタンをクリックします。</p>

IV 入札書（見積書）の処理（全入札方式共通操作）

1 入札書の提出

1.1 入札書を提出するには

操作ガイド②：入札書提出対象案件の選択	操作手順
	<p>入札状況一覧画面が表示されます。                  該当する案件の「<b>入札/再入札/見積</b>」欄にある①「<b>入札書提出</b>」ボタンをクリックします。</p>

<入札状況一覧画面の各項目の補足説明>

No	項目名	概要
1	調達案件名称	案件名称を表示します。クリックすると概要を表示します。
2	入札方式	登録した案件の入札方式が表示されます。
3	入札/再入札/見積	入札書・見積書の提出が行える場合、「 <b>入札書提出</b> 」ボタンが表示されます。また開札後は、「 <b>入札書表示</b> 」ボタンが表示されます。
4	辞退届	辞退届の提出が行える場合、「 <b>提出</b> 」ボタンが表示されます。また開札後は、「 <b>表示</b> 」ボタンが表示されます。
5	受付票/通知書一覧	入札受付票・見積書受付票・辞退届受付票が発行された場合、「 <b>表示</b> 」ボタンが表示されます。
6	企業プロパティ	入札参加者の連絡先情報等の変更を行いたい場合、「 <b>変更</b> 」ボタンをクリックします。
7	摘要	「 <b>無効</b> 」、「 <b>辞退</b> 」等の、入札参加者のステータスが表示されます。
8	状況	入札締切通知書・見積締切通知書が発行された場合、「 <b>表示</b> 」ボタンが表示されます。

IV 入札書（見積書）の処理（全入札方式共通操作）

1 入札書の提出

1.1 入札書を提出するには

操作ガイド③：入札書の作成	操作手順
<p>操作ガイド③：入札書の作成</p> <p>入札書作成画面が表示されます。</p> <p>①「入札金額」欄に、半角数字で金額を入力します。一回目の入札書（見積書）を提出する際に、「電子くじ番号」の入力が必須になります。</p> <p>②「電子くじ番号」に任意の半角数字3桁を入力します。</p> <p>次に内訳書を添付する場合は、③「参照」ボタンをクリックします。</p> <p>※電子くじは落札となるべき同価格の入札をした者（総合評価方式における「評価値の最も高い者」を含む。）が2者以上あり、対象入札参加者が全て電子入札による入札参加者である場合には、電子くじにより落札者の決定を行います。</p>	<p>操作手順</p> <p>入札書作成画面が表示されます。</p> <p>①「入札金額」欄に、半角数字で金額を入力します。一回目の入札書（見積書）を提出する際に、「電子くじ番号」の入力が必須になります。</p> <p>②「電子くじ番号」に任意の半角数字3桁を入力します。</p> <p>次に内訳書を添付する場合は、③「参照」ボタンをクリックします。</p> <p>※電子くじは落札となるべき同価格の入札をした者（総合評価方式における「評価値の最も高い者」を含む。）が2者以上あり、対象入札参加者が全て電子入札による入札参加者である場合には、電子くじにより落札者の決定を行います。</p>

操作ガイド④：添付ファイルの選択	操作手順
<p>操作ガイド④：添付ファイルの選択</p> <p>添付ファイルを選択する「ファイルの選択」ダイアログボックスが表示されます。</p> <p>①ファイルの場所、②ファイル名を指定し、③「開く」ボタンをクリックします。</p> <p>※ 添付資料のファイルサイズは10MBまでです。</p> <p>※ 添付資料を添付する前に必ずウイルスチェックを行ってください。</p>	<p>操作手順</p> <p>添付ファイルを選択する「ファイルの選択」ダイアログボックスが表示されます。</p> <p>①ファイルの場所、②ファイル名を指定し、③「開く」ボタンをクリックします。</p> <p>※ 添付資料のファイルサイズは10MBまでです。</p> <p>※ 添付資料を添付する前に必ずウイルスチェックを行ってください。</p>

#### IV 入札書（見積書）の処理（全入札方式共通操作）

##### 1 入札書の提出

##### 1.1 入札書を提出するには

操作ガイド⑤：内訳書の追加	操作手順
 <p>操作ガイド⑤：内訳書の追加</p> <p>電子入札システム 質問履歴</p> <p>2015年10月05日 16時59分 文部科学省 電子入札システム</p> <h3>入札書</h3> <p>発注者名称: 建設部 調達案件番号: 10010301729999920150114 調達案件名称: 税関LAN工事 執行回数: 1回目 締切日時: 平成27年10月05日 17時00分 入札金額(半角で入力してください) (入力欄) (表示欄) 2000000 円(税抜き) 2,000,000 円(税抜き) 200万 円(税抜き)</p> <p>内訳書</p> <p>② 内訳書追加 ① 添付資料(添付資料.doc) 参照</p> <p>添付資料は3ファイルの合計サイズが30MB以内で添付可能です。 添付するファイルは、最終チェックシートでファイルチェックを実施してください。 複数ファイルある場合は、可能な限りまとめて圧縮して1ファイルとしてください。 添付資料追加ができれば、ファイルをデスクトップに移動してから追加してください。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 上記注意事項を確認済み</p> <p>企業ID: 1001000000000001 企業名称: テスト電子入札株式会社 代表者氏名: 入札 太郎</p> <p>連絡先名: 連絡先名テスト 連絡先氏名: 連絡先氏名テスト 連絡先住所: 連絡先住所テスト 連絡先電話番号: 03-0000-0000 連絡先E-Mail: aaa@aaa 電子ID番号: 123</p> <p>※開札時に同様の電子入札業者が存在した場合、電子IDを削除しますので、任意の半角数字3桁を入力してください。 詳細はマニュアルを参照してください。</p> <p>※入札金額と総計が一致しない状態で、確認してください一度提出すると変更できません。</p> <p>提出内容確認 戻る</p>	<p>入札書作成画面の①「参照ボタン」の左の欄に、添付資料として添付したファイル名が表示されます。</p> <p>②「内訳書追加」ボタンをクリックすると、②「内訳書追加」ボタン左の欄にファイル名が移動し、添付が完了します。</p>

IV 入札書（見積書）の処理（全入札方式共通操作）

1 入札書の提出

1.1 入札書を提出するには

操作ガイド⑥：入札書提出内容の確認	操作手順
<p>The screenshot shows the '入札書' (Bid) submission confirmation screen. At the top, it displays the bid title and amount: 2,000,000 円(税抜き) and 200万 円(税抜き). Below this, there are sections for '内訳書' (Breakdown) and '企業ID' (Company ID) information. A list of instructions is provided, including file size limits and naming conventions. A red circle with the number '1' highlights a checkbox labeled '上記注意書きを確認済み' (I have read the above notes). Another red circle with the number '2' highlights the '提出内容確認' (Confirm Submission Content) button at the bottom of the form.</p>	<p>提出の前に入札書の内容と注意事項をご確認のうえ、  <b>①「上記注意書きを確認済み」</b>にチェックを入れます。  <b>②「提出内容確認」</b>ボタンをクリックします。</p>

IV 入札書（見積書）の処理（全入札方式共通操作）

1 入札書の提出

1.1 入札書を提出するには

操作ガイド⑦：入札書提出内容の確認	操作手順
	<p>入札書内容確認画面が表示されます。</p> <p>入札書の提出内容を確認後、①「<b>上記注意書きを確認済み</b>」にチェックを入れます。</p> <p>②「<b>入札書提出</b>」ボタンをクリックするとダイアログが表示されるため、「OK」ボタンをクリックします。</p> <p>③「<b>印刷</b>」ボタンをクリックすると印刷が可能となります。</p> <p>※ 内容を修正したい場合は、④「<b>戻る</b>」ボタンで、前の入札書作成画面に戻れます。</p> <p>提出した入札書は暗号化され、開札日時になるまでは誰からも開封、改ざんまたは盗聴されることはありません。</p>

操作ガイド⑧：入札書受信確認の通知	操作手順
	<p>入札書が正常に送信された旨を通知する「入札書受信確認通知」が表示されます。なお、本受信確認通知を印刷する場合は、①「<b>印刷</b>」ボタンをクリックすると印刷が可能となります。</p> <p>②「<b>入札状況一覧</b>」ボタンをクリックすると、入札状況一覧画面が表示されます。</p> <p>※②「<b>入札状況一覧</b>」ボタンをクリックするには、①「<b>印刷</b>」ボタンをクリックする必要があります。</p>