

操作マニュアル

宮崎県電子調達システム（事業者機能）

Ver. 1.4

2022/9/28

改訂履歴

版数	日付	箇所	概要
1.0	平成24年7月30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
1.3	令和3年3月29日	一部	改訂
1.4	令和4年9月28日	一部	改訂

目次

1. ログインと基本操作	1
1-1 ログイン	2
1-2 事業者メニュー	3
1-3 パスワード変更	4
1-4 その他留意事項	5
2. 見積金額の入力等	7
2-1 見積案件一覧画面（検索前）	8
2-2 見積案件一覧画面（検索後）	9
2-3 見積金額の入力等／開札結果の詳細画面	9
3. 開札結果一覧	14
3-1 開札結果一覧画面（検索前）	15
3-2 開札結果一覧画面（検索後）	16
3-3 帳票印刷画面	18
4. 依頼・通知の確認	23
4-1 依頼・通知一覧画面（検索前）	24
4-2 依頼・通知一覧画面（検索後）	25
4-3 依頼への回答・通知の確認画面	26

1. ログインと基本操作

■電子調達システムを使用するために必要な環境■

ハードウェア（パソコン）の条件		
CPU	OS（Windows）及びブラウザの動作条件に準拠	
メモリ	OS（Windows）及びブラウザの動作条件に準拠	
解像度	XGA（1024×768）以上	
必要なソフトウェア及び動作プラットフォーム		
画面を操作するために必要なソフトウェア	OS	Microsoft Windows10以降
	ブラウザ	Microsoft Edge 【推奨 Microsoft Edge(最新版)】 <u>※Microsoft社のEdge以外のブラウザには対応しておりませんので御注意ください。</u>
添付ファイルを見るために必要なソフトウェア	アドビ社 Adobe Acrobat Reader ※フリーソフトです 【推奨 Adobe Acrobat Reader DC(最新版)】	

【注意】 以下の場合は対応できません。

- ・Mac Firefox Google Chrome 等のブラウザ

宮崎県電子調達システム

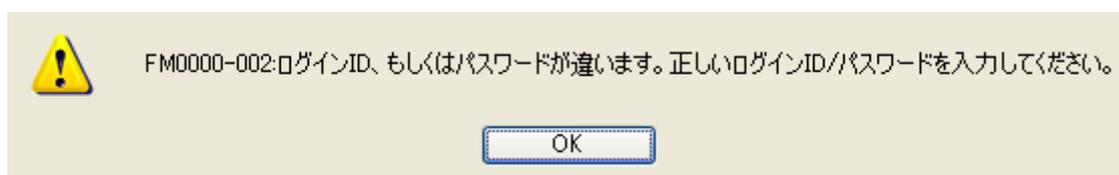
1-1 ログイン

ブラウザで、URL：<https://サーバ名/buppin/> ※にアクセスし、
物品電子調達システムを起動すると、最初に表示される画面です。



- ① ユーザID (半角英数字10桁) とパスワード (半角英数字8桁以上10桁以内) を入力し、**ログイン**をクリックします。終了する場合は、**終了**をクリックします。
- ② 右上の**画面印刷**をクリックすると、表示されている画面を印刷します。
以降すべての画面の**画面印刷**で現在表示されている画面を印刷します。
- ③ システム管理者または調達機関からのお知らせが表示されます。
- ④ システムを利用するための必要な環境が表示されています。

以下のようなメッセージが表示された場合、ユーザIDまたはパスワードが間違っているため、正しいユーザIDまたはパスワードを入力します。



正しいユーザIDまたはパスワードが入力された場合、メニュー画面に遷移します。

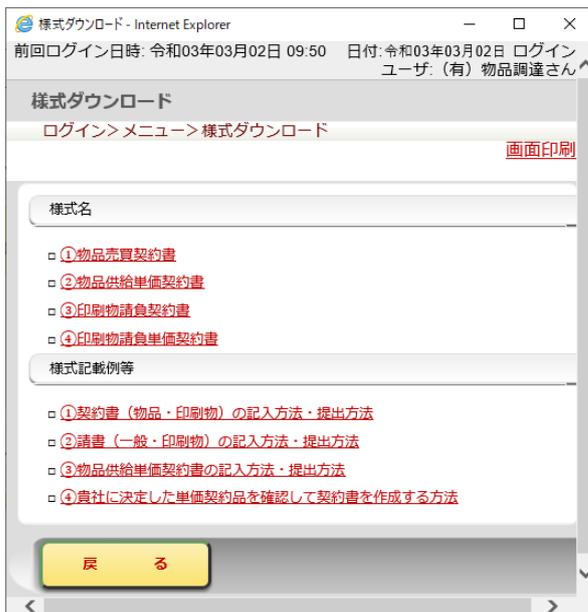
【操作】ログイン画面で、**ログイン**をクリックしますと、この画面に移動します。



① **ログオフ**をクリックするとログイン画面に戻ります。

なお、**パスワード変更**をクリックするとパスワード変更画面へ遷移します。

また、**様式ダウンロード**をクリックすると様式ダウンロード画面に遷移します。



② 業務を行う各ボタンをクリックします。

見積案件一覧・・・・・・・・・・『見積案件一覧』画面へ遷移します。

開札執行・結果一覧・・・・・・・・・・『開札執行・結果一覧』画面へ遷移します。

依頼・通知一覧・・・・・・・・・・『依頼・通知一覧』画面へ遷移します。

③ 各状態に応じた案件数が表示され、クリックすると目的の画面へ遷移します。

※ ②または③のどちらから入っても、閲覧または入力が可能です。

宮崎県電子調達システム

1-3 パスワード変更

【操作】メニュー画面のパスワード変更をクリックします。
現在ログイン中のユーザ情報が表示されます。

前回ログイン日時: 令和03年03月02日 09:50 日付: 令和03年03月02日 ログインユーザ: (有) 物品調達さん

パスワード等の変更
ログイン>>メニュー>マスタ保守メニュー>パスワード等の変更

[留意事項] [操作マニュアル] [目的別手順書] [ヘルプ]

システム登録情報の変更

事業者名	(有) 物品調達
現行/パスワード	<input type="password"/>
変更後/パスワード	<input type="password"/>
変更後/パスワード確認	<input type="password"/>
くじ番号	000
メールアドレス	△△△△@soss.co.jp
パスワード最終更新日	令和03年03月02日 09:50

戻る 登録

パスワードを変更したい場合は、「現行パスワード」、「変更後パスワード」、「変更後パスワード確認」を入力して、「登録」をクリックします。

※パスワードは8桁以上、10桁以内の半角英数字で入力してください。

※セキュリティの観点から、パスワードは定期的に変更することをお勧めします。

同様にくじ番号、メールアドレスを変更する場合も、入力後「登録」をクリックします。

パスワード、くじ番号、メールアドレスが変更されると、「パスワード等変更通知」がメールで送信されます。メールの内容は以下のとおりです。

(商号又は名称) 様

電子調達システムにおける貴社の登録情報（パスワード、くじ番号、メールアドレス）が変更されました。

心当たりのない場合は、至急、物品管理調達課までご連絡ください。

宮崎県物品管理調達課：0985-26-7208

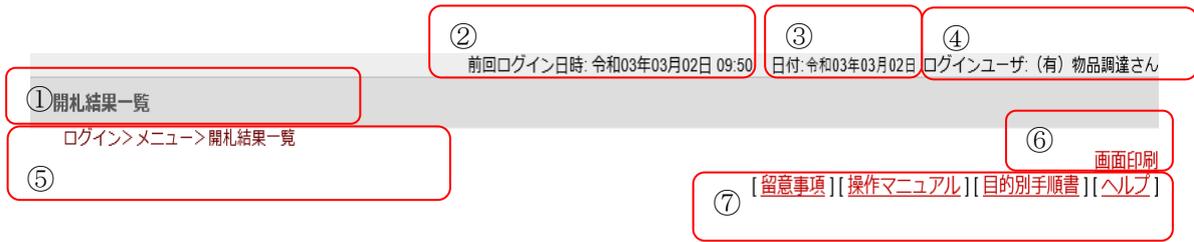
注意！ 登録したメールアドレスに、このメールが届かない場合は、「メールアドレス」が正しく入力されていない可能性があります。この場合は、各種メールを受信することができませんので、再度、登録をやり直してください。

戻るをクリックすると、メニュー画面へ戻ります。

宮崎県電子調達システム

1-4 その他留意事項

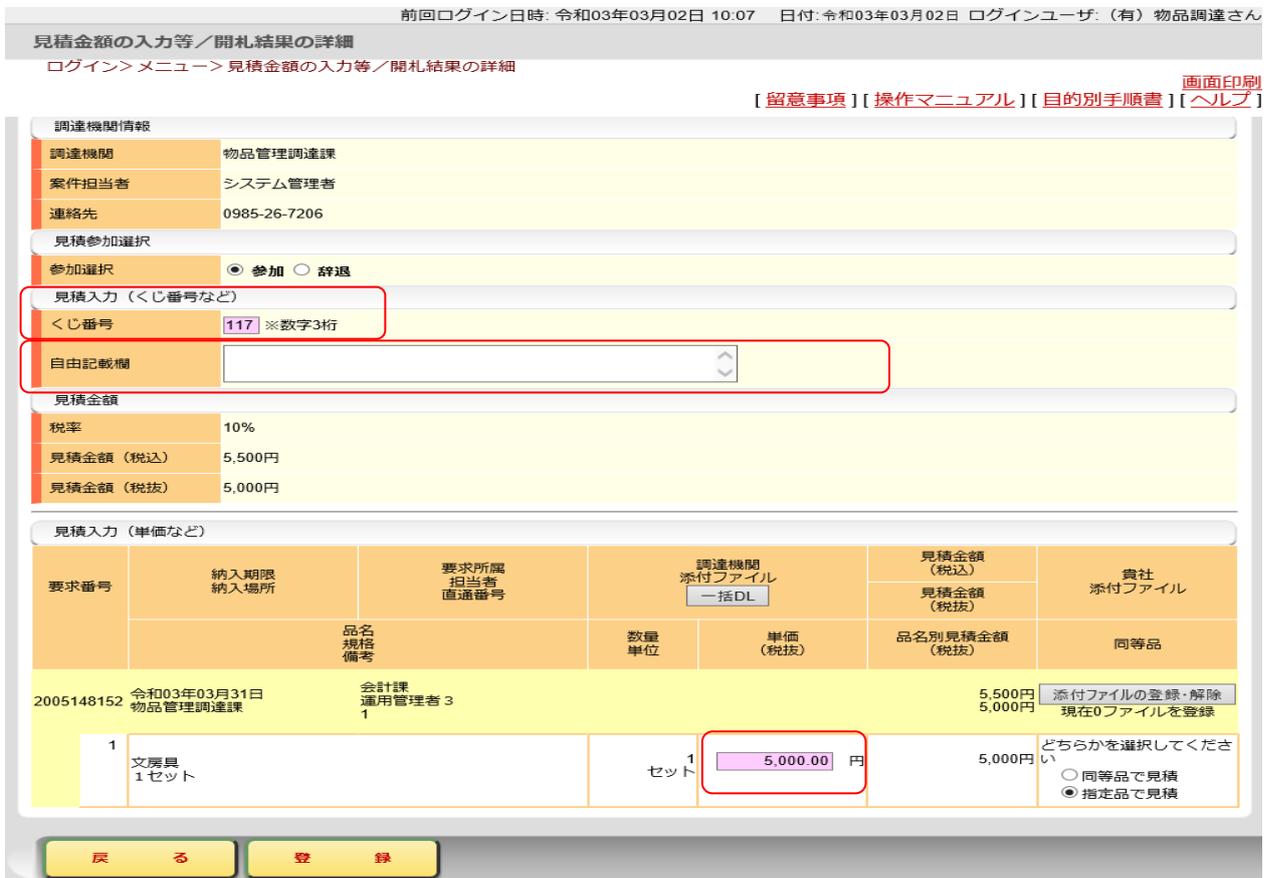
1-4-1 画面構成の説明



- ① 画面名メニュー画面を起点に、現在の表示画面名が表示されます。
- ② 前回ログイン日時前回ログインした日時が表示されます。
- ③ 日付現在の日付が表示されます。
- ④ ログインユーザログインしているユーザ名（事業者名）が表示されます。
- ⑤ 画面の位置現在表示されている画面が、システムのどの位置にあるかを階層的に表示します。（パンくずリスト）
- ⑥ 画面印刷現在画面に表示されている内容を印刷します。
- ⑦ ダウンロード操作マニュアル、目的別手順書等が表示されます。

1-4-2 画面入力項目（必須入力と任意入力）について

各画面にはピンク色と白色の入力項目があります。 画面例：「見積金額の入力等」画面



・くじ番号と単価の入力域はピンク色ですので、必ず入力が必要です。未入力ですとエラー表示され登録することができません。

2. 見積金額の入力等

※ 見積額を登録する前に、以下のことに注意してください。

- 見積額の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。
(決定後、契約業者の責めに帰すべき理由により、納入期限内に納品ができなくなった場合は、契約解除、又は、損害遅延金等のペナルティが課されます。)
- 見積額は、特段の指示がない限り単価を入力することとなります。
桁誤りや単位の取違え等がなきよう、入力後は、全体の見積総額を必ず確認してください。

2-1 見積案件一覧画面（検索前）

【操作】事業者メニュー画面の「**見積案件一覧**」をクリックすると本画面が表示されます。

前回ログイン日時: 令和03年03月02日 10:43 日付: 令和03年03月02日 ログインユーザ: (有) 物品調達さん

見積案件一覧

[ログイン](#)>[メニュー](#)>[見積案件一覧](#)

[画面印刷](#)
[\[留意事項 \]](#) | [\[操作マニュアル \]](#) | [\[目的別手順書 \]](#) | [\[ヘルプ \]](#)

①

検索条件

会計年度	令和2 ▼ 年度
調達機関	▼
見積受付状況	▼
案件状況	▼
契約方式	▼
見積登録状況	▼
案件番号	※数字7桁 <input type="text"/>

見積案件一覧 0件

見積受付状況	案件状況	案件番号 見積区分	案件名	見積締切日時	見積金額 (税抜)
0件					

②

戻 る
検 索

① 見積案件の絞り込みを行う場合に検索条件を指定します。

会計年度・・・当年度が初期表示されています。変更する場合は、プルダウン（▼）から年度を選択します。

調達（発注）機関・・・物品管理調達課、県警本部会計課、日南総務商工 他から選択します。未選択の場合はすべてが対象となります。

見積受付状況・・・見積受付中、締切（開札待）から選択します。未選択の場合はすべてが対象となります。

案件状況・・・見積依頼、再見積、最低者協議、再見積・最低者協議から選択します。未選択の場合はすべてが対象となります。

契約方式・・・総価契約、単価契約から選択します。未選択の場合はすべてが対象となります。

見積登録状況・・・未登録、見積登録（登録中）、辞退登録・見積不可（前回の見積登録で失格、または他社と最低者協議中）から選択します。未選択の場合はすべてが対象となります。

案件番号・・・見積案件の番号（数字7桁）を入力します。未選択の場合はすべてが対象となります。

② **検索**をクリックすると指定された条件に該当する見積案件が一覧表示されます。

※一度検索後、検索条件を変更した場合、再度、**検索**をクリックします。

戻るをクリックすると事業者メニュー画面へ戻ります。

宮崎県電子調達システム

2-2 見積案件一覧画面（検索後）

【操作】 検索条件に合致した見積案件が一覧表示されます。

前回ログイン日時: 令和03年03月02日 10:43 日付: 令和03年03月02日 ログインユーザ: (有) 物品調達さん

見積案件一覧

ログイン>>メニュー>見積案件一覧

画面印刷
[留意事項] [操作マニュアル] [目的別手順書] [ヘルプ]

検索条件

会計年度	令和2年度
調達機関	
見積受付状況	見積受付中
案件状況	見積依頼
契約方式	
見積登録状況	未登録
案件番号	※数字7桁

※案件番号の頭に調達機関が表示され、どの所属からの見積依頼か確認できます。

見積受付状況	案件状況	案件番号 見積区分	案件名	見積締切日時	見積金額 (税抜)
見積受付中	見積依頼	物品管理調達 0206716 指名型	文房具 ①	令和03年03月02日 12時00分	未登録 ②

1件

戻る 検索

- ① 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が表示されます。
- ② 見積金額を未入力の場合は「未登録」、登録済の場合は金額が表示されます。

2-3 見積金額の入力等／開札結果の詳細画面

【操作】 見積金額を入力します。

前回ログイン日時: 令和03年03月02日 10:43 日付: 令和03年03月02日 ログインユーザ: (有) 物品調達さん

見積金額の入力等／開札結果の詳細

ログイン>>メニュー>見積金額の入力等／開札結果の詳細

画面印刷
[留意事項] [操作マニュアル] [目的別手順書] [ヘルプ]

① 留意事項
※ 貴社は、まだ、この案件に見積（辞退）登録していません。
※ 見積額の入力前に必ず納入期限内に納品できる事を確認してください。
決定後、契約業者の責めに帰すべき理由により、納入期限内に納品が出来なくなった場合は、契約解除、又は、損害遅延金等のペナルティが課されます。

② 案件状況（詳細）

案件状況	掲載日時	開札結果
見積依頼	令和03年03月02日 10:42	(見積受付中)

③ 案件情報

年度	令和2年度
見積区分	指名型
消費税率	10%
案件番号	物品管理調達0206716
案件名	文房具
納入期限	令和03年03月31日
納入場所	物品管理調達課
見積締切日時	令和03年03月02日 12:00
添付ファイル数	0 ファイル
備考	【同等品で応札される場合の注意点】 1 見積締め切り前までに要求所へ確認をお願いします。カタログの写し等に担当者の確認印を押印してもらい添付または自由記載欄に「〇〇事務所 〇〇さんに確認済」と明記することも可です。 2 承認後の規格等に修正をお願いします。見積入力時に「同等品で見積」を選択すると品名、規格等が修正可能になりますので、見積規格等へ修正をお願いします。

④ 調達機関情報

調達機関	物品管理調達課
案件担当者	システム管理者
連絡先	0985-26-7206

⑤ 見積参加選択

参加選択 参加 辞退

宮崎県電子調達システム

⑥ 見積入力 (くじ番号など)

くじ番号 ※数字3桁

自由記載欄

⑦ 見積金額

税率 10%

見積金額 (税込) 0円

見積金額 (税抜) 0円

⑨ 見積入力 (単価など)

要求番号	納入期限 納入場所	要求所属 担当者 直通番号	⑧ 調達機関 添付ファイル 一括DL		見積金額 (税込) 見積金額 (税抜)		会社 添付ファイル
			数量 単位	単価 (税抜)	品名別見積金額 (税抜)		
2005148152	⑩ 令和03年03月31日 物品管理調達課	会計課 運用管理者 3 1		⑪ 添付ファイル.pdf	0円 0円	0円 0円	⑫ 同等品 添付ファイルの登録・解除 現在0ファイルを登録
1	文房具 1セット		1	セット	⑬ 0円	0円	⑭ どちらかを選択してください <input type="radio"/> 同等品で見積 <input checked="" type="radio"/> 指定品で見積

⑮

- ①留意事項：この案件に対する見積登録状況などが表示されます。
- ②案件状況 (詳細)：この案件のシステム上での掲載日や、再見積になった場合、前回の最低価格などが表示できます。
- ③案件情報：「案件番号」、「適用される消費税率」「見積締切日時」「納入場所」、「納入期限」などが表示されます。
「納入場所」や「納入期限」が複数設定されている場合には、「●●ほか」と表示されま
- ④調達機関情報：この案件の調達機関及び担当者名が表示されます。
- ⑤見積参加選択：見積金額を登録する場合には、「参加」を、辞退する場合には、「辞退」にチェックを入れます。
- ⑥- 1 (くじ番号)：抽選の場合に使用するくじ番号が自動表示されます。(予め登録している3桁の数字です。) くじ番号を変えたい場合は、手入力することもできます。
- ⑥- 2 (自由記載欄)：見積金額を入力した事業者側の担当者など、入力が必要な事項がある場合に使用します。空欄でも構いません。
- ⑦見積金額：この案件に対する見積金額 (合計) が、自動的に表示されます。
- ⑧「一括DL」をクリックすると案件の添付ファイルがまとめてダウンロードできます。
以下の画面が表示されますので、「保存」をクリックして添付ファイルをダウンロードしてください。



宮崎県電子調達システム

- ⑨ 1つの案件が複数の要求番号で構成されている場合があります。
 要求番号ごとに「納入期限」、「納入場所」、「要求所属」、「調達機関添付ファイル」が異なりますので、注意してください。
- ⑩ 納入場所・納入期限：要求番号ごとの納入場所・納入期限が表示されます。
- ⑪ 調達機関添付ファイル：内容はカタログの写しなどです。
- ⑬ 見積金額（税抜き）の単価を入力します。（ただし、案件によっては、調達機関の指示により、税込額での入力が必要な場合もあります。）
- ⑭ **同等品で見積**を選択すると、品名、規格、備考、数量、単位が入力可能となり、同等品の情報の入力が行えます。

※ 同等品証明書の提出が別途必要になります。

注意！ 品名、規格、備考欄は全角文字で入力しなければ登録できません。登録できない場合は、半角入力になっている箇所を確認の上、再度全角で入力してください。

※ 半角で入力してしまった場合は、そのセルが登録時に赤く反転するため、全角に修正します。

- ⑫ **添付ファイルの登録・解除**をクリックすると、ファイルの添付・削除画面が表示されます。ファイルの添付または削除が行えます。（添付できる容量は1ファイルにつき、最大5メガバイトです。）

※ アップロードできるファイルの種類

1. Microsoft Word	Word97以降のバージョンで保存
2. Microsoft Excel	Excel95以降のバージョンで保存
3. その他のアプリケーション	pdfファイル、txtファイル 画像ファイル（ Jpg gif png ）の形式

ファイルの添付・削除 - Internet Explorer

前回ログイン日時: 令和03年03月02日 10:43 日付: 令和03年03月02日 ログインユーザ: (有) 物品調達さん

ファイルの添付・削除

ログイン>メニュー>見積案件一覧>見積金額の入力等>開札結果の詳細>ファイルの添付・削除

画面印刷
[留意事項] [操作マニュアル] [目的別手順書] [ヘルプ]

要求書情報 (単価契約品情報)

要求番号 (単価見積番号) 2005148152

品名 (単価契約品名) 文房具

添付ファイルの選択・削除

削除	選択した添付ファイル	添付ファイルの選択
①⑦ 削除	(有) 物品調達 2005148152_1 添付 ファイル.pdf	①⑥ 参照...
削除		参照...
削除		参照...
削除		参照...

※.アップロードできるファイルの種類は"jpg","gif","png","pdf","xlsx","xls","doc","docx","txt"形式です。

①⑧ 確定

①⑥参照をクリックすると、添付するファイルの選択画面が開きます。

①⑦削除をクリックすると、添付されたファイルが削除されます。

①⑧確定をクリックすると、ファイルの添付・削除画面を終了し、見積金額の入力等／開札結果の詳細画面へ戻ります。

※ 同等品証明については、以下のいずれかの方法で行います。

- ・ 物品の要求所属担当者の確認印を押したカタログの写しなどを PDF ファイルにして、上の方法で登録する。
- ・ 物品の要求所属担当者の確認・同意を得た旨を、自由記載欄に「〇〇事務所〇〇さんに確認済」と入力することで、同等品証明書に代える。

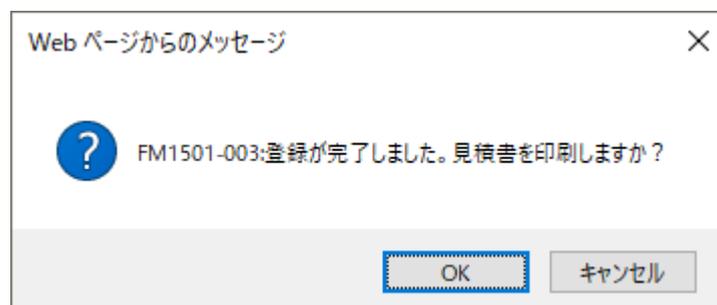
ただし、発注者から別途指示がある場合は、指示された方法によってください。

⑮戻るをクリックすると見積案件一覧画面（検索後）に戻ります。

登録をクリックすると 見積総額は〇〇円です。登録しますか。

とメッセージが表示されるので、誤りがなければはいをクリックします。

（※桁誤り、総額と単価の取り違い等に注意）



登録されると、見積書印刷の確認画面が表示されます。

印刷する場合はOKをクリックします。

※ 見積金額は、提出期限の日時前であれば修正入力が可能ですが、これ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です。

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

※ 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、見積期限までに、調達機関へ申し出た上で、紙の見積書を提出します。

（手順書P 7 の 5 を参照）

3. 開札結果一覧

- ※ 開札結果の表示期間は、開札決定日（見積締切日）から3ヶ月までです。ただし、納入期限日までの期間が3ヶ月を超える場合は納入期限日まで、となります。
- ※ 決定額（税込）が50万円以上の場合は、開札決定日を含めて7日以内に、請書（決定額（税込）が100万円以上の場合は契約書）の提出が、必要となります。
請書や契約書の記入・提出方法については、画面右上の「様式ダウンロード」をクリックしてご覧ください。

3-1 開札結果一覧画面（検索前）

【操作】事業者メニュー画面の「開札結果一覧」をクリックすると本画面が表示されます。

前回ログイン日時: 令和03年03月02日 11:53 日付: 令和03年03月02日 ログインユーザ: (有) 物品調達さん

開札結果一覧

ログイン>メニュー>開札結果一覧

画面印刷
[留意事項] [操作マニュアル] [目的別手順書] [ヘルプ]

①

検索条件

会計年度	令和2年度
調達機関	
開札結果	
契約方式	
納入期限	
開封状況	
案件番号	※数字7桁
単契見積番号	※数字4桁
品名	

開札結果一覧

0~0件/0件

開札結果	開札日 単契発注依頼日	案件番号 (単契見積番号)	案件名 (単価契約品名)	決定事業者名	納入場所	要求所属	決定金額 (税込)	納入期限 発注依頼・請書等
------	----------------	------------------	-----------------	--------	------	------	--------------	------------------

②

戻る 検索

① 開札結果の絞り込みを行う場合に検索条件を指定します。

会計年度・・・当年度が初期表示されています。変更する場合は、プルダウン（▼）から年度を選択します。

調達（発注）機関・・・物品管理調達課、県警本部会計課、日南総務商工 他から選択します。未選択の場合はすべてが対象となります。

開札結果・・・貴社決定案件、その他の参加条件から選択します。未選択の場合はすべてが対象となります。

契約方式・・・総価契約、単価契約から選択します。未選択の場合はすべてが対象となります。

納入期限・・・未到来、到来済、4月、5月、6月、7月、8月、9月、10月、11月、12月、1月、2月、3月から選択します。未選択の場合はすべてが対象となります。

案件番号・・・見積案件の番号（数字7桁）を入力します。未入力の場合はすべてが対象となります。

単契見積番号・・・単価契約番号（数字4桁）を入力します。未入力の場合はすべてが対象となります。

② 「検索」をクリックすると指定された条件に該当する開札結果が一覧表示されます。

※一度検索後、検索条件を変更した場合、再度、「検索」をクリックします。

※一度に画面表示されるのは100件です。100件を超える場合は、「次画面」をクリックすると、101件目から見るができます。

「戻る」をクリックすると事業者メニュー画面へ戻ります。

【操作】 検索条件に合致した開札結果が一覧表示されます。

前回ログイン日時: 令和03年03月02日 11:53 日付: 令和03年03月02日 ログインユーザ: (有) 物品調達さん

開札結果一覧

ログイン>メニュー>開札結果一覧

画面印刷
[留意事項] [操作マニュアル] [目的別手順書] [ヘルプ]

検索条件

会計年度	令和2 年度
調達機関	
開札結果	
契約方式	
納入期限	
開封状況	
案件番号	※数字7桁
単契見積番号	※数字4桁
品名	

開札結果一覧

1~1件 / 1件

①	開札結果	開札日 単契発注依頼日▼	案件番号 (単契見積番号)	案件名 (単価契約品名)	決定事業者名	納入場所	要求所属	決定金額 (税込)	納入期限 発注依頼・請書等
	決定	令和03年03月02日	物品管理調達 0206716	文房具	(有) 物品調達	物品管理調達課 会計課		5,500円	令和03年03月31日 決定を確認した

②

戻る
検索
一括印刷

- ① 開札結果 . . . 開札の結果（決定、他社決定、不落、開札前中止、取消）が表示されます。
- 開札日 . . . 開札日が表示されます。
- 案件番号 . . . 見積案件の番号または単契見積番号が表示されます。
- 案件名 . . . 見積案件の案件名または単価契約品名が表示されます。
案件名をクリックすると見積結果の明細を参照できます。
- 決定事業者名 . . . 決定した事業者名が表示されます。
- 決定金額 . . . 決定した金額が税込みで表示されます。
- 納入期限 . . . 該当案件の納入期限が表示されます。
- 発注依頼・請書等 . . . 決定を了解する場合、決定を確認したをクリックします。
表示が【決定を確認済】に変わります。
印刷するが同時に表示されますので、クリックすると請求書、契約書等の帳票印刷画面が表示されます。
- ② 戻るをクリックすると事業者メニュー画面へ戻ります。

※ 検索直後、開札結果一覧は、「開札日」の遅い順（昇順）に案件が表示されています。
これを「開札日」、「案件番号」、「納入期限」の各項目で昇順、降順に並び替えを行うことも可能です。並び替えの方法は以下のとおりです。

※ 開札結果の表示期間は、開札決定日（見積締切日）から3ヶ月までです。
ただし、納入期限日までの期間が3ヶ月を超える場合は納入期限日まで、となります。

開札結果一覧の並び替え の方法

(1) 開札日を基準に並び替えを行う場合

① 開札日をクリックするたびに、昇順、降順で並びが切り替わります。

開札結果一覧								
開札結果	① 開札日 単契発注依頼日 ▼	案件番号 (単契見積番号)	案件名 (単価契約品名)	決定事業者名	納入場所	要求所属	決定金額 (税込)	1~3件 / 3件 納入期限 発注依頼・請書等
決定	令和03年03月02日	物品管理調達 0206716	文房具	(有) 物品調達	物品管理調達課 会計課		5,500円	令和03年03月31日 決定を確認した
決定	令和03年03月02日	物品管理調達 0206717	用紙	(有) 物品調達	物品管理調達課 会計課		5,500円	令和03年03月31日 決定を確認した
決定	令和03年03月02日	物品管理調達 0206718	デスク	(有) 物品調達	物品管理調達課 会計課		5,500円	令和03年03月31日 決定を確認した

(2) 案件番号を基準に並び替えを行う場合

① 案件番号 (単契見積番号) をクリックするたびに、昇順、降順で並びが切り替わります。

開札結果一覧								
開札結果	開札日 単契発注依頼日 ▼	① 案件番号 (単契見積番号)	案件名 (単価契約品名)	決定事業者名	納入場所	要求所属	決定金額 (税込)	1~3件 / 3件 納入期限 発注依頼・請書等
決定	令和03年03月02日	物品管理調達 0206716	文房具	(有) 物品調達	物品管理調達課 会計課		5,500円	令和03年03月31日 決定を確認した
決定	令和03年03月02日	物品管理調達 0206717	用紙	(有) 物品調達	物品管理調達課 会計課		5,500円	令和03年03月31日 決定を確認した
決定	令和03年03月02日	物品管理調達 0206718	デスク	(有) 物品調達	物品管理調達課 会計課		5,500円	令和03年03月31日 決定を確認した

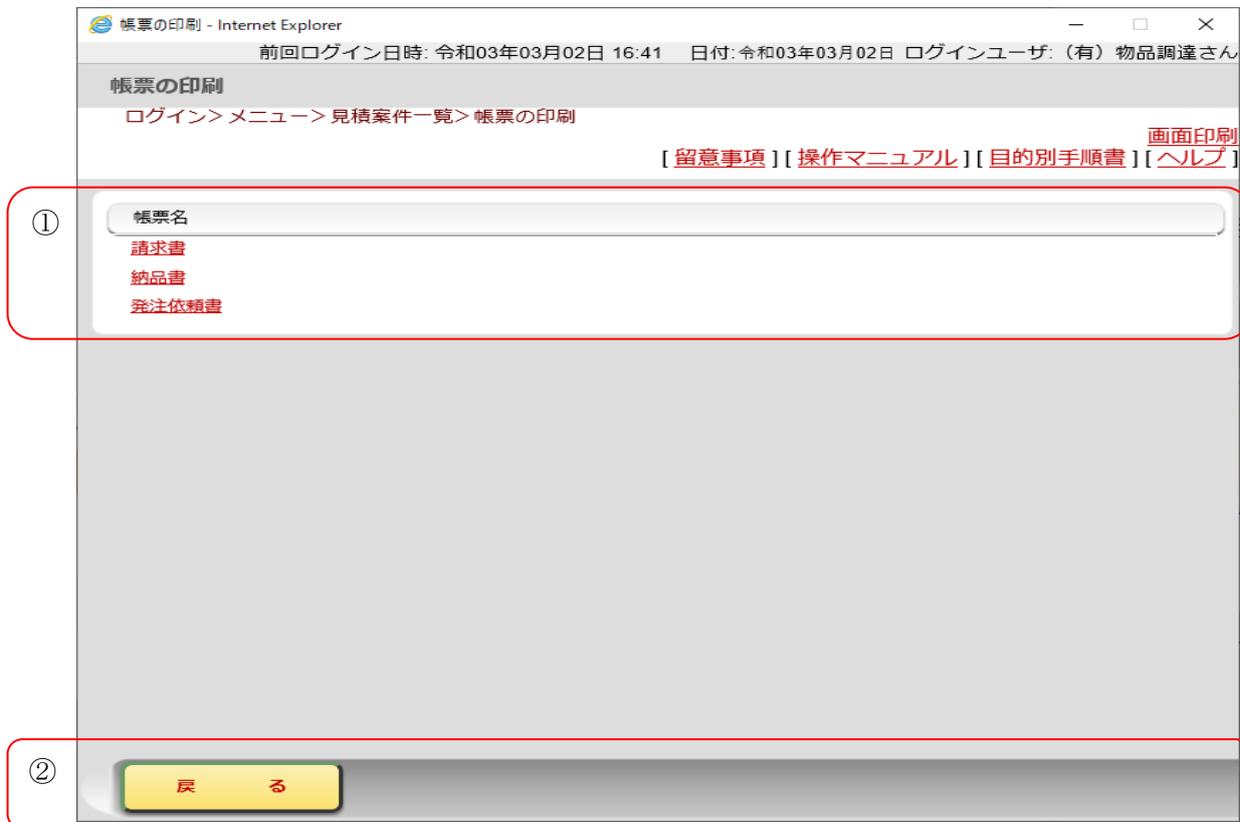
(3) 納入期限を基準に並び替えを行う場合

① 納入期限 / 発注依頼・請書等をクリックするたびに、昇順、降順で並びが切り替わります。

開札結果一覧								
開札結果	開札日 単契発注依頼日 ▼	案件番号 (単契見積番号)	案件名 (単価契約品名)	決定事業者名	納入場所	要求所属	決定金額 (税込)	① 1~3件 / 3件 納入期限 発注依頼・請書等
決定	令和03年03月02日	物品管理調達 0206716	文房具	(有) 物品調達	物品管理調達課 会計課		5,500円	令和03年03月31日 決定を確認した
決定	令和03年03月02日	物品管理調達 0206717	用紙	(有) 物品調達	物品管理調達課 会計課		5,500円	令和03年03月31日 決定を確認した
決定	令和03年03月02日	物品管理調達 0206718	デスク	(有) 物品調達	物品管理調達課 会計課		5,500円	令和03年03月31日 決定を確認した

3-3 帳票印刷画面

【操作】印刷する帳票を選択します。



- ① 印刷可能な帳票名が表示されます。帳票名をクリックすると帳票が画面に表示されます。PDFで表示されますので印刷してください。
※ 印刷は、両面印刷で行ってください。
- ② 戻る をクリックすると開札結果一覧画面（検索後）に戻ります。

※ 上記の方法のほか、一括印刷機能を使用して請求書、納品書、発注依頼書をまとめて印刷することも可能です。また、一括印刷機能では複数案件の請求書、納品書、発注依頼書についても、まとめて印刷することができます。一括印刷の方法は以下のとおりです。

一括印刷 の方法

① 貴社決定案件の「うち未確認」をクリックする。

前回ログイン日時: 令和03年03月02日 16:41 日付: 令和03年03月02日 ログインユーザ: (有) 物品調達さん

事業者メニュー [ログイン](#) > 事業者メニュー 画面印刷
[留意事項] [操作マニュアル] [目的別手順書] [ヘルプ]

【注意】開札結果は、開札執行日から3ヶ月（もしくは、納入期限日が開札執行日から3ヶ月を超える場合は、納入期限日）を過ぎると表示されません。
「貴社の決定案件」確認後は、事前に様式等を出力しておいてください。
ログオフ
パスワード変更
様式ダウンロード

令和2年度

見積案件一覧
開札結果一覧
依頼・通知一覧

見積受付中

貴社 見積状況	見積依頼		再見積・最低者協議
	総数	うち仕様修正後未開封	
未登録	0件	0件	0件
見積登録	0件	0件	0件
辞退登録 見積不可	0件	0件	0件

見積締切後

開札待ち
0件

開札結果

貴社 決定案件		その他の参加案件
総数	うち未確認	
3件	2件	0件

その他の依頼・通知

依頼

回答依頼中		依頼終了
総数	うち未開封	
0件	0件	0件

通知

総数	うち未開封
0件	0件

② 該当案件の**決定を確認した**をクリックする。

前回ログイン日時: 令和03年03月02日 16:41 日付: 令和03年03月02日 ログインユーザ: (有) 物品調達さん

開札結果一覧 [ログイン](#) > [メニュー](#) > 開札結果一覧 画面印刷
[留意事項] [操作マニュアル] [目的別手順書] [ヘルプ]

検索条件

会計年度	令和2年度
調達機関	<input type="text"/>
開札結果	貴社 決定案件
契約方式	<input type="text"/>
納入期限	<input type="text"/>
開封状況	<input type="text"/>
案件番号	*数字7桁 <input type="text"/>
単契見積番号	*数字4桁 <input type="text"/>
品名	<input type="text"/>

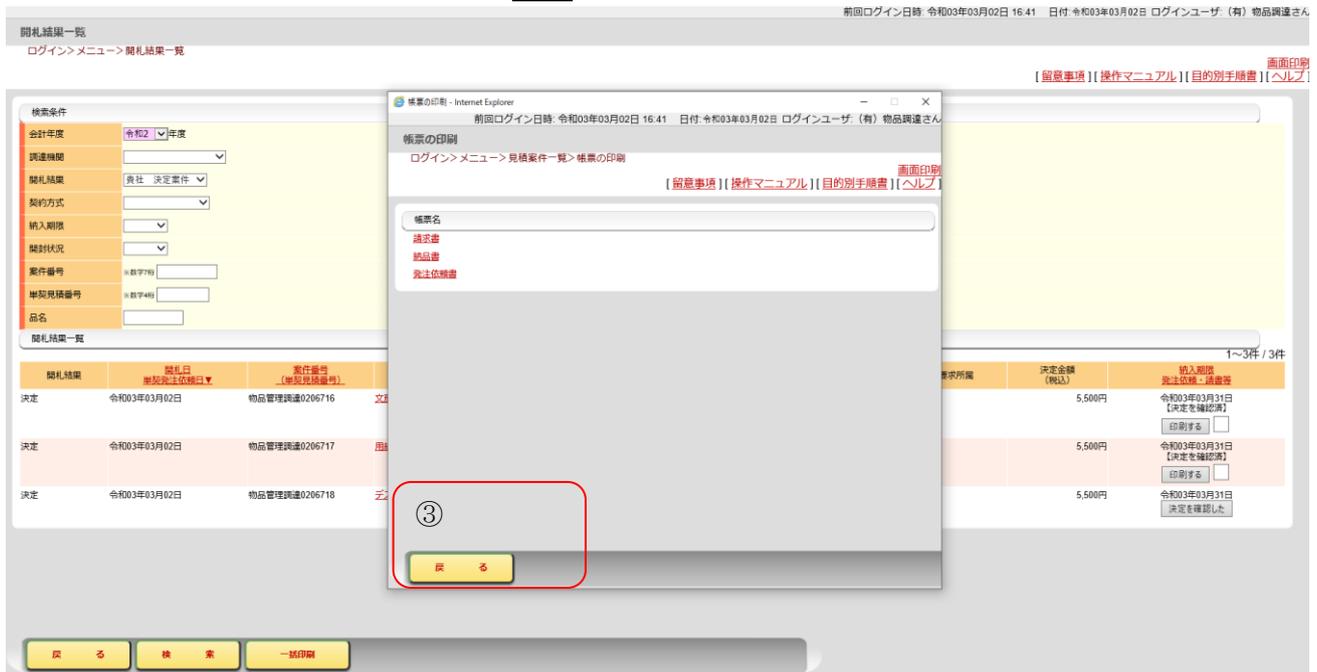
開札結果一覧

開札結果	開札日 単契発注依頼日	案件番号 (単契見積番号)	案件名 (単価契約品名)	着名	納入場所	要求所属	決定金額 (税込)	② 1~3件 / 3件 納入期限 発注依頼・請書等
決定	令和03年03月02日	物品管理調達 0206716	文房具	(有) 物品調達	物品管理調達課 会計課		5,500円	令和03年03月31日 【決定を確認済】 <input type="button" value="印刷する"/>
決定	令和03年03月02日	物品管理調達 0206717	用紙	(有) 物品調達	物品管理調達課 会計課		5,500円	令和03年03月31日 決定を確認した <input type="button" value="決定を確認した"/>
決定	令和03年03月02日	物品管理調達 0206718	デスク	(有) 物品調達	物品管理調達課 会計課		5,500円	令和03年03月31日 決定を確認した <input type="button" value="決定を確認した"/>

戻る
検索
一括印刷

宮崎県電子調達システム

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。



※決定額（税込）が50万円以上100万円未満の場合は、帳票名に請書も表示されます。
決定額（税込）が100万円以上の場合、契約書は発注者が別途お渡しします。

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。



宮崎県電子調達システム

- ⑤ 開封した該当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。

※ 複数の案件の空欄にチェックを入れると、複数案件分がまとめて印刷される。

前回ログイン日時: 令和03年03月02日 16:41 日付: 令和03年03月02日 ログインユーザ: (有) 物品調達さん

開札結果一覧
ログイン>メニュー>開札結果一覧

画面印刷
[留意事項] [操作マニュアル] [目的別手順書] [ヘルプ]

検索条件

会計年度: 令和2年度

調達機関: []

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7桁 []

単契見積番号: ※数字4桁 []

品名: []

開札結果一覧 1~3件 / 3件

開札結果	開札日 単契発注依頼日	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	納入場所	要求所属	決定金額 (税込)	納入期限 発注依頼・請書等
決定	令和03年03月02日	物品管理調達 0206716	文房具	(有) 物品調達	物品管理調達課 会計課		5,500円	令和03年03月31日 【決定を確認済】 印刷する <input checked="" type="checkbox"/>
決定	令和03年03月02日	物品管理調達 0206717	用紙	(有) 物品調達	物品管理調達課 会計課		5,500円	令和03年03月31日 【決定を確認済】 印刷する <input type="checkbox"/>
決定	令和03年03月02日	物品管理調達 0206718	デスク	(有) 物品調達	物品管理調達課 会計課		5,500円	令和03年03月31日 【決定を確認済】 印刷する <input type="checkbox"/>

⑤

戻る 検索 一括印刷

- ⑥ ファイルのダウンロード画面が表示されるので、開くボタンをクリックする。

前回ログイン日時: 令和03年03月02日 16:41 日付: 令和03年03月02日 ログインユーザ: (有) 物品調達さん

開札結果一覧
ログイン>メニュー>開札結果一覧

画面印刷
[留意事項] [操作マニュアル] [目的別手順書] [ヘルプ]

検索条件

会計年度: 令和2年度

調達機関: []

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7桁 []

単契見積番号: ※数字4桁 []

品名: []

開札結果一覧 1~3件 / 3件

開札結果	開札日 単契発注依頼日	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	納入場所	要求所属	決定金額 (税込)	納入期限 発注依頼・請書等
決定	令和03年03月02日	物品管理調達 0206716	文房具	(有) 物品調達	物品管理調達課 会計課		5,500円	令和03年03月31日 【決定を確認済】 印刷する <input checked="" type="checkbox"/>
決定	令和03年03月02日	物品管理調達 0206717	用紙	(有) 物品調達	物品管理調達課 会計課		5,500円	令和03年03月31日 【決定を確認済】 印刷する <input type="checkbox"/>
決定	令和03年03月02日	物品管理調達 0206718	デスク	(有) 物品調達	物品管理調達課 会計課		5,500円	令和03年03月31日 【決定を確認済】 印刷する <input type="checkbox"/>

⑥

戻る 10.151.120.74 から 請求書・納品書・発注依頼書.pdf (6.23 KB) を開くか、または保存しますか? 開く(O) 保存(S) キャンセル(C) ×

⑦ チェック入れた案件の、請求書、納品書、発注依頼書が1ファイルのPDF上で表示される。

※ 複数案件にチェックをい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

※ 印刷時の注意

- ・ 上の帳票を出力するとき、片面印刷を行うと白紙が出てくる可能性があります。そのため、両面印刷を設定するか、頁指定の設定をして印刷してください。
 - ・ 請求書、納品書、請書が複数枚にわたり出力された場合は、調達機関への提出前に、必ず割印（代表者印）を押してください。
 - ・ 請書や契約書の記入・提出方法については、画面右上の「様式ダウンロード」をクリックしてご覧ください。
- (特に決定（税込）額が100万円以上の場合は、契約保証金を納めるか、免除できるかの判断が必要になりますので、調達機関へ事前に相談してください。)

4. 依頼・通知の確認

※ 調達機関からの物品の取扱調査や、お知らせ等があるときに利用します。
回答が必要な場合は、この中で回答します。

4-1 依頼・通知一覧画面（検索前）

【操作】事業者メニュー画面の「依頼・通知一覧」をクリックすると本画面が表示されます。

前回ログイン日時: 令和03年03月02日 16:52 日付: 令和03年03月03日 ログインユーザ: (有) 物品調達さん

依頼・通知一覧

ログイン>メニュー>依頼・通知一覧

画面印刷
[留意事項] [操作マニュアル] [目的別手順書] [ヘルプ]

①

検索条件

年度（送信日） 令和2 ▼ 年度

担当所属

区分

依頼・通知状況

番号

依頼・通知一覧 0件

番号 区分	依頼・通知状況	依頼・通知日時	依頼・通知名	回答期限
----------	---------	---------	--------	------

②

① 依頼・通知の絞り込みを行う場合に検索条件を指定します。

年度（送信日）・・・ 当年度が初期表示されています。変更する場合は、プルダウン（▼）から年度を選択します。

担当所属（調達機関）・・・ 物品管理調達課、県警本部会計課、日南総務商工 他から選択します。未選択の場合は、すべてが対象となります。

区分・・・ 依頼、通知から選択します。未選択の場合は、すべてが対象となります。

依頼・通知状況・・・ 回答依頼中、依頼終了、通知済、取消から選択します。未選択の場合は、すべてが対象となります。

番号・・・ 通知番号（7桁）を入力します。未選択の場合は、すべてが対象となります。

② 「検索」をクリックすると指定された条件に該当する依頼・通知が一覧表示されます。

※一度検索後、検索条件を変更した場合、再度、「検索」をクリックします。

「戻る」をクリックすると事業者メニュー画面へ戻ります。

4-2 依頼・通知一覧画面（検索後）

検索条件に合致した依頼・通知が一覧表示されます。

【操作】 依頼・通知を表示します。

前回ログイン日時: 令和03年03月02日 16:52 日付: 令和03年03月03日 ログインユーザ: (有) 物品調達さん

依頼・通知一覧

ログイン>メニュー>依頼・通知一覧

[画面印刷](#)
[\[留意事項 \]](#) [\[操作マニュアル \]](#) [\[目的別手順書 \]](#) [\[ヘルプ \]](#)

検索条件

年度 (送信日) 令和2年度

担当所属

区分

依頼・通知状況

番号

依頼・通知一覧 1件

番号 区分	依頼・通知状況	依頼・通知日時	依頼・通知名	回答期限
① 物品管理調達0201244 依頼	回答依頼中 未開封	令和03年03月03日 14:38	△△の在庫状況について	令和03年03月12日 00:00

② 戻 る 検 索

① 依頼・通知名をクリックすると依頼・通知の内容が表示されます。

② 戻る をクリックすると事業者メニュー画面へ戻ります。

The screenshot shows a web interface for confirming requests and notifications. It is divided into several sections, each highlighted with a red box and a numbered callout:

- ① 担当所属情報**: Information about the responsible department and person.
- ② 依頼・通知情報**: Details of the request or notification, including number, date, and content.
- ③ 担当所属 添付ファイル**: Information about attached files.
- ④ 回答入力**: A text input area for providing a response.
- ⑤ 添付ファイルの選択・削除**: A table for selecting and deleting files to be attached to the response.
- ⑥**: Navigation buttons at the bottom, including '戻る' (Back) and '登録' (Register/Save).

依頼・通知情報の内容が表示されます。

- ①担当所属情報：依頼・通知を送信した所属の情報を表示します。
- ②依頼・通知情報：依頼・通知の番号や依頼・通知日時を表示します。
また、依頼の場合には回答期限を表示します。
- ③担当所属 添付ファイル：添付ファイルがある場合に、ファイル名が表示されます。
ファイル名をクリックすることにより、添付ファイルの表示またはダウンロードを行います。
- ④回答入力：依頼の場合に回答内容を入力します。
- ⑤添付ファイルの選択・解除：回答内容に添付ファイルをつける場合に、添付ファイルの選択、削除を行います。(添付できる容量は1ファイルにつき、最大3メガバイトです。)

※ アップロードできるファイルの種類

1. Microsoft Word	Word97以降のバージョンで保存
2. Microsoft Excel	Excel95以降のバージョンで保存
3. その他のアプリケーション	pdfファイル、txtファイル 画像ファイル (Jpg gif png) の形式

⑥依頼に対する回答を入力した場合には、**登録**をクリックします。

戻るをクリックすると依頼・通知一覧画面へ戻ります。