

この資料は、  
電子調達サービスに掲載されている手順書から抜粋したものです。  
詳細については、  
電子調達サービスのマニュアル「電子入札操作手順書」  
[https://www.e-tokyo.lg.jp/choutatu\\_ppi\\_j/cmnsb/tmg/cmni/jsp/manual\\_index.htm](https://www.e-tokyo.lg.jp/choutatu_ppi_j/cmnsb/tmg/cmni/jsp/manual_index.htm)  
をご確認のうえで、入札に関する手続きを行ってください。

東京電子自治体共同運営 電子調達サービス  
電子入札 操作手順書(工事)

## 5. 質問の登録・閲覧を行う

### 5. 1 質問を作成・提出する

#### 5. 1. 1 質問を作成・提出する

- (1) 業務メニュー」画面から、業務メニューの「質問登録・閲覧」をクリックします。



(2) 「質問回答案件一覧」画面が表示されます。

案件を一覧に表示させるため、「検索条件」に検索項目を入力して「検索」ボタンをクリックします。



「検索条件」の説明		
①	案件番号	案件番号がわかる場合、指定します。
②	業種	「業種の一覧表」ボタンをクリックすることで一覧が表示されます。業種を選択します。
③	入札方式	プルダウンから入札方式を選択します。
④	入札締切日	入札書の締切日を入力します。 なお、「システム日付(年月日)～システム日付(年月日)の7日後」を初期表示しています。 年月日は半角数字を入力します。

(3) 入力した条件に該当する検索結果が、「案件一覧」に表示されます。「質問回答」欄の「表示」をクリックします。



1. 「表示」をクリックします。

「案件一覧」の説明		
①	件名	件名が表示されています。件名をクリックすると「発注案件情報概要」画面が表示されます。 →3. 4. 1(4)へ
②	入札方式	入札方式が表示されています。 一般:一般競争入札 希望:希望制指名競争入札 指名:指名競争入札 随契:随意契約(見積競争)
③	入札締切日時	入札書提出の締切日時が表示されています。
④	質問受付締切日時	質問書提出の締切日時が表示されています。
⑤	質問数	登録されている質問の合計が表示されています。
⑥	回答数	質問に対する回答の合計が表示されています。
⑦	質問回答	「表示」をクリックすることで、登録されている質問および回答を参照することができます。 →5. 1. 1(4)へ
⑧	「前へ戻る」ボタン	案件が20件以上ある場合は複数ページにまたがって表示されます。前のページに戻りたい時にこのボタンをクリックします。
⑨	「次に進む」ボタン	次のページに進んで20件以降の案件を表示したいときに、このボタンをクリックします。

- (4) 「質問一覧」画面が表示されます。  
「質問」ボタンをクリックします。



「質問回答一覧」の説明		
①	削除選択	提出した質問を削除する場合に、削除対象の質問を選択します。
②	題名	質問の題名が表示されています。これは、質問登録時に設定した内容です。
③	質問日時	質問が自治体に到着した日時が表示されています。
④	回答日時	自治体が質問に対する回答を登録した日時が表示されています。
⑤	質問回答詳細	「表示」をクリックすることで、登録されている質問および回答を参照することができます。
⑥	「質問」ボタン	質問内容を作成し提出することができます。 →5. 1. 1(5)へ
⑦	「削除」ボタン	「削除選択」欄が選択されている質問を削除します。 →5. 1. 2(5)へ
⑧	「戻る」ボタン	「質問回答案件一覧」画面にもどります。 →5. 1. 1(3)へ

(5) 「質問登録」画面が表示されます。

質問の「題名」と「質問」を入力します。添付ファイルを一緒に送付する場合は、「参照」ボタンをクリックして、ファイルの保存場所を指定し、「確認画面へ」ボタンをクリックします。



「質問登録」画面の説明		
質問内容		
①	題名【必須】	質問の題名を入力します。
②	質問【必須】	質問の内容を入力します。 質問内容は、入札参加者全員に公開されます。事業者名や入札金額に関する内容などは記述しない様にご確認ください。 質問の内容によっては、受付できない場合があります。 入力できる文字数は全角で500文字までです。
添付資料		
③	添付資料	質問に資料を添付する場合は、事業者名や入札金額に関する内容が記述されていないことを確認しファイルの保存場所を指定してください。 なお、ファイルはエクセル、ワード、PDF、テキストのみ可能です。 添付可能なファイル数は1個までで、計3 MB まで添付することができます。

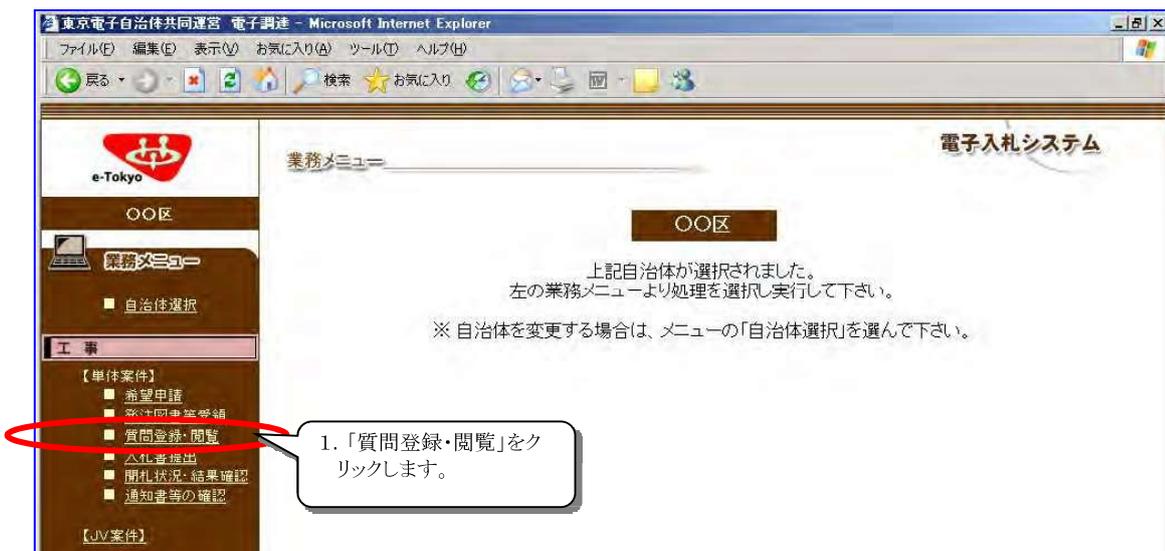
		す。
④	「確認画面へ」ボタン	「質問登録確認」画面(確認画面)を表示します。→5. 1. 1(6)へ
⑤	「戻る」ボタン	処理を中止し、「質問一覧」画面に戻ります。→5. 1. 1(4)へ

## 5. 2 回答を照会する

提出した質問に対して自治体が回答を行うとシステムで参照可能となります。回答の参照については、「業務・メニュー」の「質問登録・閲覧」にアクセスして確認します。入札情報サービスで公開されている回答も合わせて確認してください。また、他の事業者が提出した質問に対する回答も自治体が回答済みであれば参照することが出来ます。

ここでは自治体からの回答を参照する操作手順を説明します。

- (1) 「業務メニュー」画面から、業務メニューの「質問登録・閲覧」をクリックします。



- (2) 「質問回答案件一覧」画面が表示されます。

案件を一覧に表示させるため、「検索条件」に検索項目を入力して「検索」ボタンをクリックします。



(3) 入力した条件に該当する検索結果が、「案件一覧」に表示されます。「質問回答」欄の「表示」をクリックします。



1. 「表示」をクリックします。

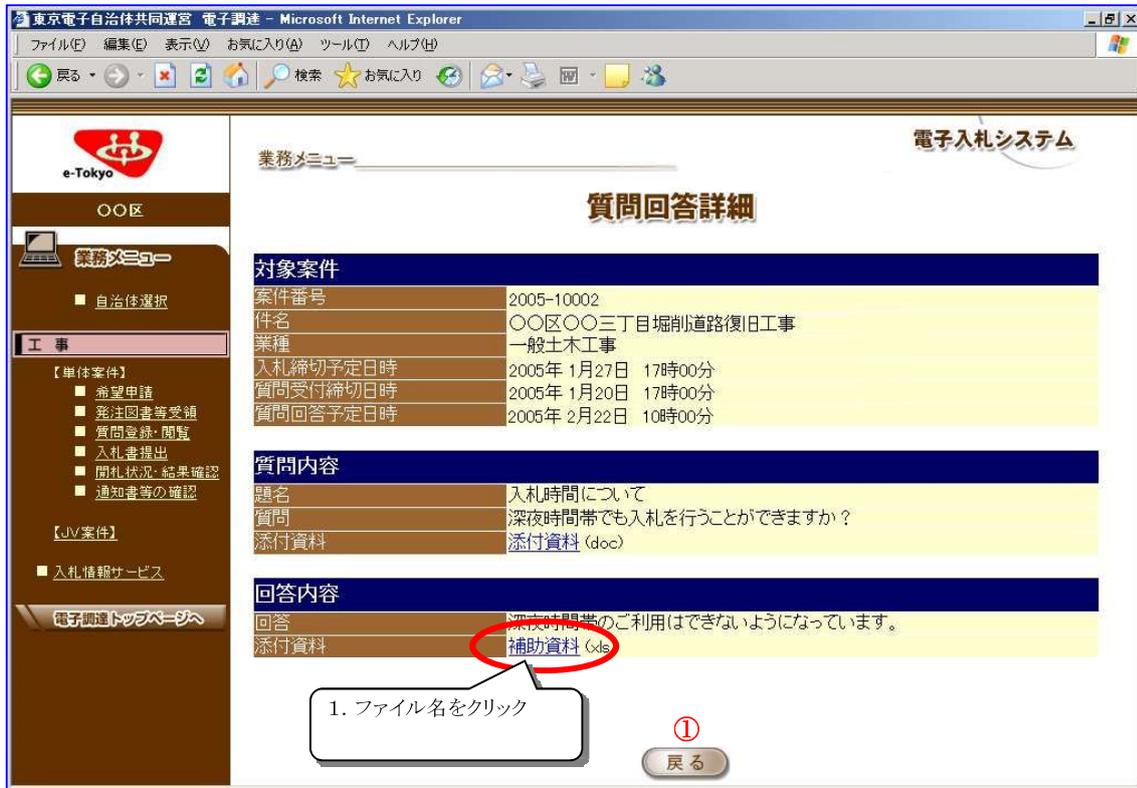
(4) 「質問一覧」画面が表示されます。回答が参照できる場合には、「回答日時」欄に参照可能となった日時が表示されます。



1. 「表示」をクリックします。

(5) 「質問回答詳細」画面が表示され、質問に対する回答内容が表示されます。

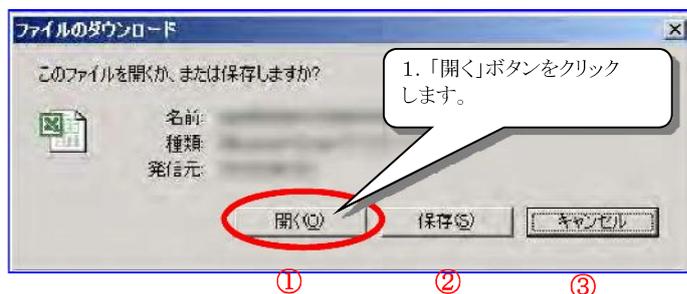
添付資料を確認する場合は、ファイル名をクリックします。



「質問回答詳細」画面の説明		
①	「戻る」ボタン	処理を中止し、「質問一覧」画面に戻ります。 →5. 2(4)へ

(6) 「ファイルのダウンロード」画面が表示されます。

「開く」ボタンをクリックします。(「質問一覧」画面に戻ります。)



「ファイルのダウンロード」画面の説明		
①	「開く」ボタン	ファイルを参照することができます。 →5. 2(7)へ
②	「保存」ボタン	ファイルの保存場所を指定します。
③	「キャンセル」ボタン	「質問回答詳細」画面に戻ります。 →5. 2(5)へ

- (7) 添付資料の内容が表示されます。確認後、画面右上の「×」ボタンをクリックします。(「質問回答詳細」画面に戻ります。)

