電子入札事務フロー

処理	発注者		受注者
利用者登録			
利用者登録 (発注者)	ICカードをシステムに登録 (枚数分:更新した場合も行う)		
利用者登録 (受注者)			ICカードをシステムに登録 (枚数分:更新した場合も行う)
			↓
利用届の提出	受付・内容審査(利用届とシステム入力情報を照合	←	電子入札利用届の提出
	↓		
承認処理	承認処理(システム)	→	メール通知(承認)
入札公告・参加申請			
入札案件登録	公告までの間に入札案件情報をシステム入力		
	↓		
公告	指定時間に自動的にシステム上で公告 (ホームページでの公告)	→	情報入手
			↓
参加申請	受付(審査は行わない)	←	参加申請書提出(システム)
	↓		
受付	受付票の発行(システム)	→	メール通知
	↓		
受付締切・通知	指定時間でシステム受付終了 通知書の発行	→	メール通知
紙入札願	受付・内容確認	←	紙入札参加承諾願提出(直接)
	↓		
通知	承認・非承認通知(FAX)	→	通知受領
設計書			
設計図書	設計図書(図面)の閲覧開始 (発注課)	←	設計図書(図面)の閲覧
開札立会い			
入室許可願	受付	←	開札会場入室許可願(電話)
	↓		
許可通知	先着3名に許可通知(FAX)	→	通知受領
入札			
入札書	受付	←	入札金額・設計内訳書の提出 (システム)
	↓		
確認通知	入札書受信確認通知 (システム)	→	メール通知
	↓		
紙入札	受付・保管	←	紙入札提出(配達記録郵便等で)
	↓		
入札締切・通知	指定時間でシステム上締切・入札締切通知発行処理(システム)	→	メール通知
	↓		

契約システム入力	業者管理システムへ入力		
開札			
紙入札書入力	紙入札書の入札金額を入力(システム)		
	↓		
開札	指定時間になったら開札処理(システム)		
	↓		
入札書・内訳書印刷	全業者の入札書・工事費内訳書の印刷		
	↓		
落札候補者の決定	落札候補者決定通知	→	メール通知
落札決定			
資格審査通知	落札候補者に必要書類の提出依頼(電話)	→	電話連絡
			↓
資格審査	必要書類の受領・資格審査	←	必要書類の提出(参加資格確認資料、技術者配置予定表、施工実績等)FAX
	↓		
落札決定	落札決定・電話連絡	→	電話通知
	↓		
	入札結果登録処理・通知(システム)	→	全者に通知(システム)
契約			↓
契約	契約締結	⇔	契約書作成
	↓		
公表	ホームページへ掲載		