



操作編

公開見積合せの事務フロー（概要）

ユーザー認証

公開見積合せに参加するには、事前に物品関係指名競争入札参加資格の取得が必要です。

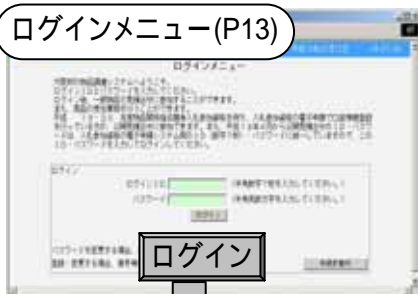
見積書提出

各発注機関の案件を閲覧し、見積額を入力の上、送信します。
その際、購入条件に同意していただく必要があります。

見積結果照会

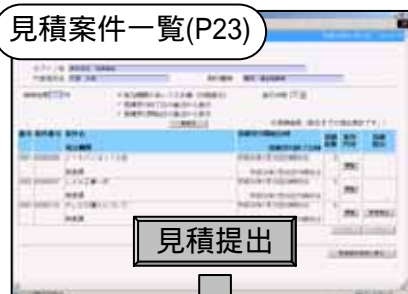
システム上で見積情報を自動集約し、採用者を決定します。
当日締切案件は、午後4時以降に確認できます。

ログインメニュー(P13)



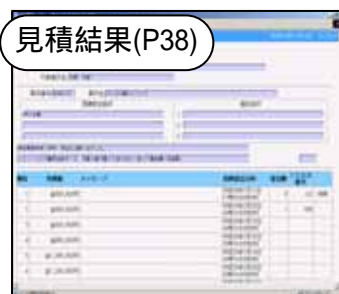
ログイン

見積案件一覧(P23)

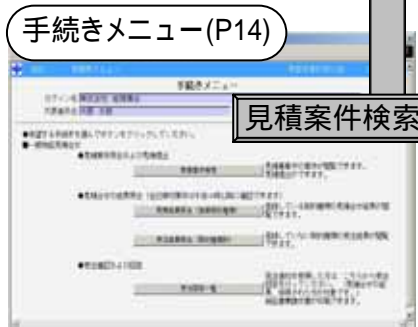


見積提出

見積結果(P38)

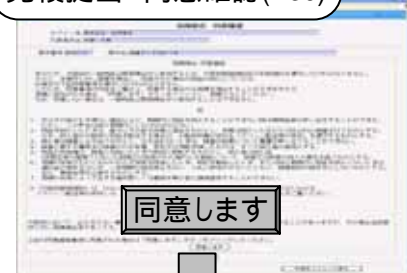


手続きメニュー(P14)



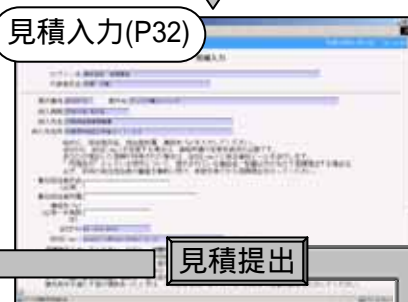
見積案件検索

見積提出 同意確認(P30)



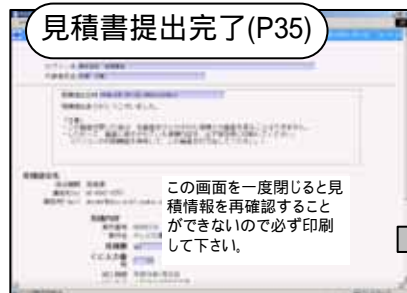
同意します

見積入力(P32)



見積提出

見積書提出完了(P35)



ブラウザ機能で印刷

見積書提出完了画面

採用業者がある場合、採用業者に発注通知メールが送信されます。

採用業者がなかった案件については下記の3パターンの処理のいずれかが行われます。
・同条件で再度見積を募集。(再見積)
・条件を変更して見積を募集。(契約種類の追加など)
・見積募集を取り下げ。

システムによる自動判定(見積結果作成)

凡例

システム系（情報）の流れ

人間系（処理）の流れ

受注回答

発注機関からの発注メールに対して、納品する物品
情報を入力し、受注回答します。

納品

納品時に納品書兼請求書を提出し、検査に合格したら
請求書としての効力が発生します。

代金受領

一定期間後、登録し
ている銀行口座に代
金が振り込まれます。

受注回答実施(P49)

物品明細入力

受注回答 明細入力(P50)

受注回答送信

受注回答一覧画面の納品書兼請求書の項目
に表示される表示ボタンをクリック

納品書兼請求書(P66)



ブラウザ
機能で印刷

納品書
兼
請求書

納品物品

納品書兼請求書



納品

検査

支払

発注通知
メール

受注回答

受注回答の確認

発 注 機 関 (大 阪 府)

メモ

