入札公告作業　令和 8 年度第 14 回

		業務１（入札公告）	業務２（電入システム）	業務３（ＨＰ）
0	9/29	・締切厳守通知 （新着、各課メール）		
1	令和 8 年 10 月 5 日 （月） 翌日	・依頼文書（紙） 契約番号設定 ・依頼文書（システム） 到達処理、収受保存 ・依頼文書内容のチェック （件名場所期間金内訳 他）		フォルダを作成 （01 依頼内容内、契約番号で） ・添付データの移動 （「全庁_件名」→09 全庁からの退避→01 依頼）
2	10/6(火)	・条件設定 ・ＮＥＯに案件データ入力 ・入力内容読み合わせ（依頼書と NEO） ・開札時間設定、入力（担当立会と電子の設定が違うので注意）		案件一覧に基本情報貼付 フォルダ正式名称に変更
3	10/8(木)	・概要書作成 ・課長ヒアリング ・NEO と概要書修正		・公表用告示　作成
4	10/9(金)	・入札公告起案（システム） 依頼到達確認 告示文　作成	（NEO 修正時間設定後） ・電入ｼｽﾃﾑに案件登録 ・案件情報 CSV 出力 ・登録内容読み合わせ	(概要書修正後) ・ＨＰ掲載資料の電子情報化（ＰＤＦ化） ・ＨＰ作成 ・ＨＰ掲載資料確認 （金が入っていないか） ・HP 公開伺
5	10/14(水)		・業者抽出 ・入札情報サービス登録	
6	告示日 令和 8 年 10 月 16 日 （金）	・文書法制課へ告示依頼 (告示番号を設定) ・各課等へ事務連絡メール ・カウンター告示資料掲出 ・依頼文書用フォルダ作成	・入札情報サービス公開実行	・ＨＰ公開実行 ・見本・図面準備

入札参加資格確認通知　発行作業　令和 8 年度第 14 回

		業務１	内容
0	10/21(水)	・成立確認（受付） ・質疑処理　担当にメール	この時点で成立していない場合は区分拡大と期限延長を検討
1	締切日（正午） 令和 8 年 10 月 23 日(金)	・参加業者 CSV　ダウンロード ・参加業者 CSV　NEO 入力	電子入札システムとのシステム連携－参加業者
2	令和 8 年 10 月 26 日(月)	・質疑受付締切（正午） ・入札参加者名簿印刷、審査	経審・業種等の参加資格審査
3		・入札執行内容　審査 入札執行内容、入札参加業者名簿 概要書、事前提出書類（あれば）	
4	発行日 令和 8 年 10 月 29 日(木)	・資格確認通知書発行 ・紙入札承諾対象者の入力（あれば） ・質疑掲載確認	電子入札システムから資格確認通知書を発行
5	最低制限価格用意	・最低制限価格算定資料（事前） ※部長には開札前日に渡す。印刷、乱数も前日。	乱数入力の手前まで

開札作業　令和 8 年度第 14 回

		業務１（書類整備）	
1	令和 8 年 11 月 9 日(月)	・開札・落札決定用チェックリスト　作成 ・落札候補者へのＦＡＸ送信票　作成 ・審査書類表紙　作成（工事） ・最低制限価格起案作成　　・契約書　作成	
2	令和 8 年 11 月 10 日(火)	**・電子入札システム　入札締切（正午）（事前算定３者以下は案件登録の最低制限を修正）** **・最低制限価格算定資料（事前）乱数入力・印刷セット　※作成資料を部長へ渡して価格を決定。** **・紙入札書　セット（チェックリストと一緒に）** **・添付の工事の内訳書コピー（全入札者）**	ﾁｪｯｸﾘｽﾄ等とﾌｧｲﾙへ 課長に紙入札確認

落札決定

		業務１（書類整備）	
1 ..	開札日 令和 8 年 11 月 11 日(水)	・開札作業　保留通知発行 （疑義保留）事前算定のみ 申立があった場合のみ対応 （変動算出）開札後算定のみ ○担当者１：エクセル入力 ○担当者２：エクセル入力後印刷 ○起案　**○滞納状況調査** **工事の内訳書確認（1・2 位）** **システム確認済にチェック（全入札者）**	（物品） FAX など発送可 要件審査 （工事コン委託） 失格者・落札候補者（第一順位者）を審査 市内業者（落札候補者）の滞納状況調査(落札決定までに)
2	落札候補者決定 令和 8 年 11 月 12 日(木)	・落札候補者決定作業　保留通知発行 最低制限ありの案件のみ ・落札候補者へのＦＡＸ送信	（工事コン委託） FAX など発送
3	要件審査 令和 8 年 11 月 13 日(金)	・要件審査	資格確認書（FAX 等）審査 落札者を審査
4	落札決定日 令和 8 年 11 月 16 日(月)	**・落札者の決定について（起案）** **①FAX 送信書　②審査書類　③開札時出力書類　④入札執行内容** ・落札決定作業　落札決定通知発行 落札決定用チェックリスト・起案で確認 落札決定通知書　印刷 ・入札結果 CSV　ダウンロード ・公表用の最低制限価格資料（開札後算定のみ）　作成	
5	落札決定日翌日以降	・契約書類の受け渡し ・NEO　入札結果 CSV　入力 ・NEO　最低制限価格・立会人入力、入札順位情報修正 ・NEO　契約台帳 CSV を出力し、落札結果を基本情報に貼り付け ・結果の公表（入札情報サービス、カウンター）**※)不調・中止は注意すること。**	

契約締結　令和 8 年度第 14 回

		業務１（書類整備）	内容
1	落札決定後	契約書（案）出力　（DW・紙） 入札経過調書　出力　（DW・紙） 契約内容通知　出力　（DW・紙）	DW は、契約締結伺に案件ごとにフォルダつくり格納。 **※通知ファイル名注意**　内訳添付
2		**・契約締結伺起案（システム）※金額入契約書の件名・金額を紙で確認（係内）** **※決裁種別「併用」** **※取扱区分「システム内」「その他（契約書）」** **※添付文書　告示、依頼文** **※公開基準　配置者の資格、雇用等の書類がある場合に一部公開** **※添付（データ）　通知、経過調書** **※併用文書** **①契約書（案）　②仕様書　③契約保証金に関する書類** **④入札経過調書　⑤落札決定までの書類**	
3	契約締結日 令和 8 年 11 月 24 日(火)	・契約書受領確認　印刷　　・通知発送 ・契約書類返却処理 ○ＮＥＯ（契約保証金）（選任、着手）（前払金）（契約完了）入力 ○書類の具備要件確認後　受付確認印押印	