

競争参加資格確認資料及び工事費内訳書の提出方法の変更について

この度、総務省が提唱する「自治体情報セキュリティ対策」により、受注者の皆様が使用するインターネットと発注者が使用する LGWAN の分離を行うため、電子入札システムにおいて添付ファイルの制限が行われることになりました。

これに伴い、平成 29 年 6 月 26 日以降、電子入札システムにおいて添付ファイルとして使用できるファイルはテキストファイル（TXT）または画像ファイル（BMP, JPG, TIF 等）のみになります。

※Word, Excel, PDF, ZIP, LZH 等の添付ファイルは使用出来なくなります。

つきましては、大変ご不便をおかけしますが、入札時に提出する「競争参加資格確認資料」及び「工事費内訳書」は、今後、下記により提出をお願いします。

記

○競争参加資格確認資料の提出方法について

Word で作成したデータを TIF 形式又はテキスト形式で保存し、この保存したファイルを添付して提出してください。

① TIF 形式の作成方法

「Word から画像ファイル（TIF）を作成する方法」を参照のうえ、作成してください。（推奨）

② テキスト形式の作成方法

「Word から TXT ファイル(txt)の保存方法」を参照のうえ、作成してください。

ただし、この場合、空白が多く出来たり、無秩序に改行される場合がありますので、見やすいように整えてから提出をお願いします。

※主任（監理）技術者重複申請書を提出する場合についても、同様に変換したファイルを添付すること。

○工事費内訳書の提出方法について

Excel で作成したデータを TIF 形式又は CSV 形式で保存し、この保存したファイルを添付して提出してください。

① TIF 形式の作成方法

「Excel から画像ファイル（TIF）を作成する方法」を参照のうえ、作成してください。

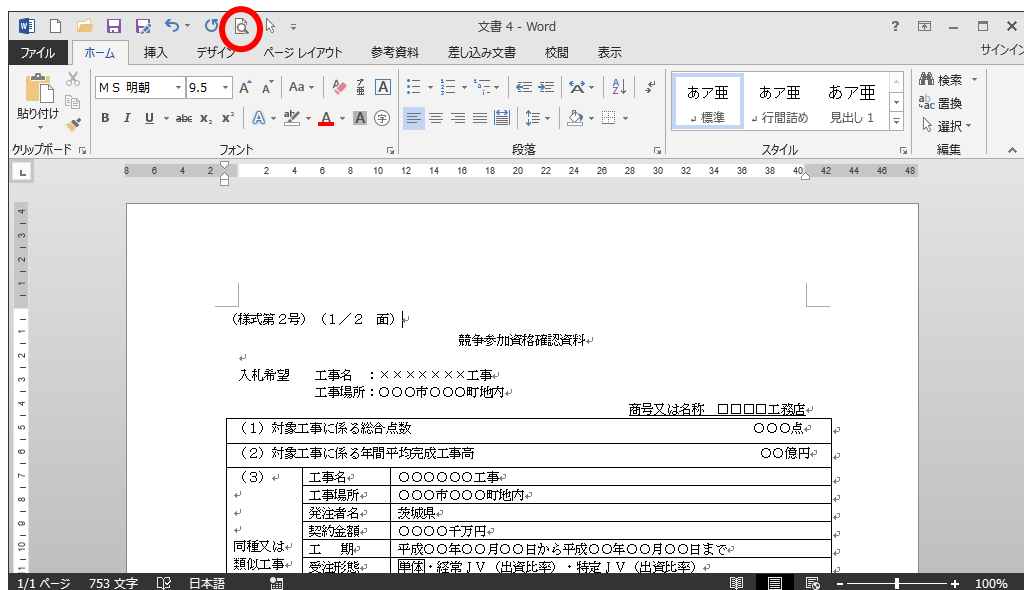
② CSV 形式の作成方法

別添「内訳書変換ツール」フォルダ内の「提出用ファイル作成ツール」を利用して作成してください。
※参考までに「提出用ファイル復元ツール」を併せて添付しています。正しく変換されることを確認のうえ、提出してください。

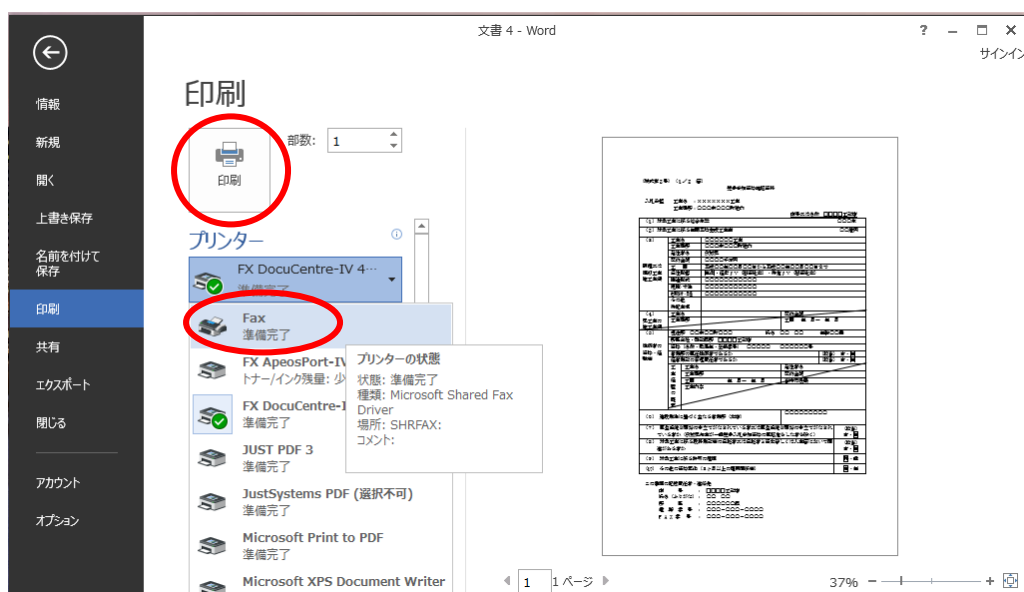
Word から画像ファイル（TIF）を作成する方法

ここでは、Word2013 を例として説明します。これ以外のバージョンの Word の場合は一部操作が異なる場合があります。

- Word で文書（申請書等）を開きます。
「印刷プレビューと印刷」を押します。



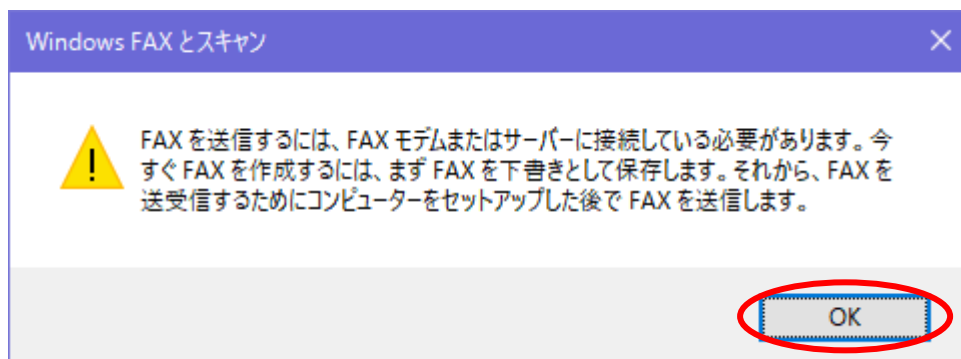
- プリンターから「Fax」を選択します。
「印刷」を押します。



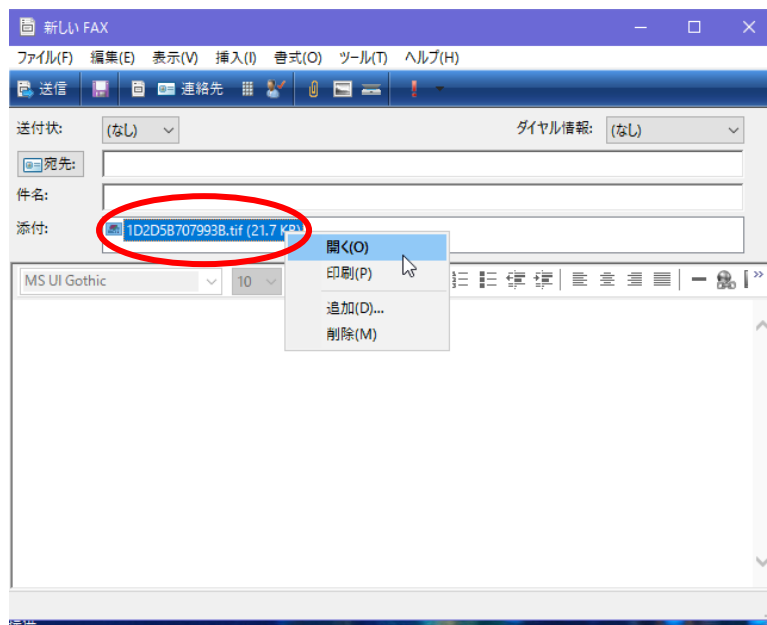
- ・「FAX のセットアップ」が開くので、「キャンセル」ボタンを押します。



- ・「下書きとして保存します」というメッセージが表示されるので、「OK」ボタンを押します。

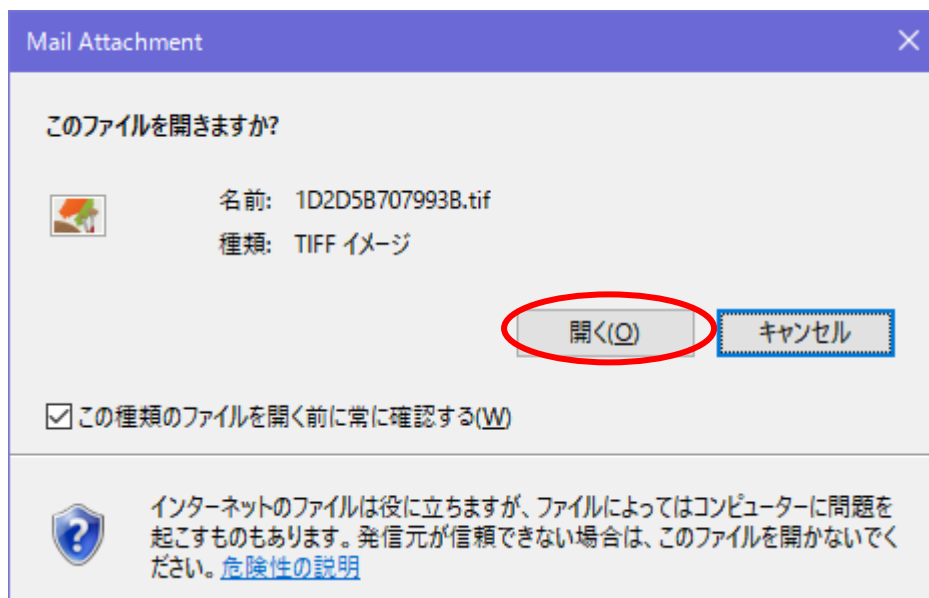


- ・「新しい FAX」 ウィンドウが開きますので、「添付」の TIF ファイルを右クリックし、「開く」を選択します。

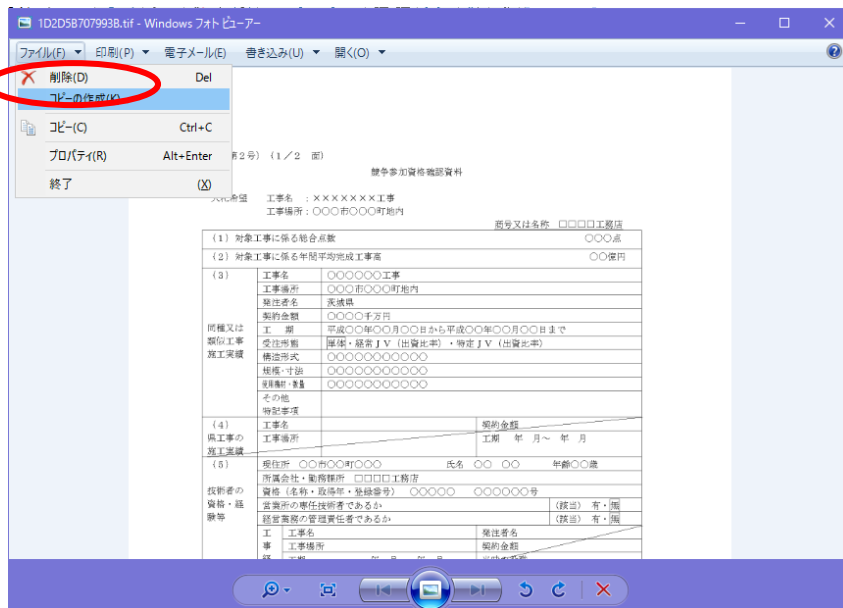


※このウィンドウは、保存が終了したら閉じてください。（自動では閉じません。）

- ・「このファイルを開きますか」で「開く」を選択します。

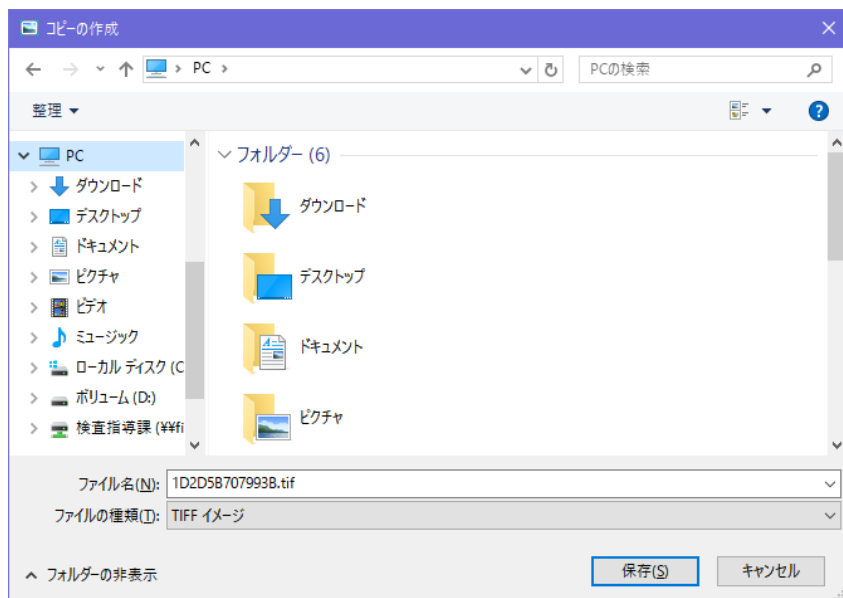


・「Windows フォトビューアー」で TIF ファイルが開きますので、内容を確認したうえでメニューの「ファイル」－「コピーの作成」を押します。



・「保存」のダイアログが表示されますので、保存先とファイル名を決定して保存してください。

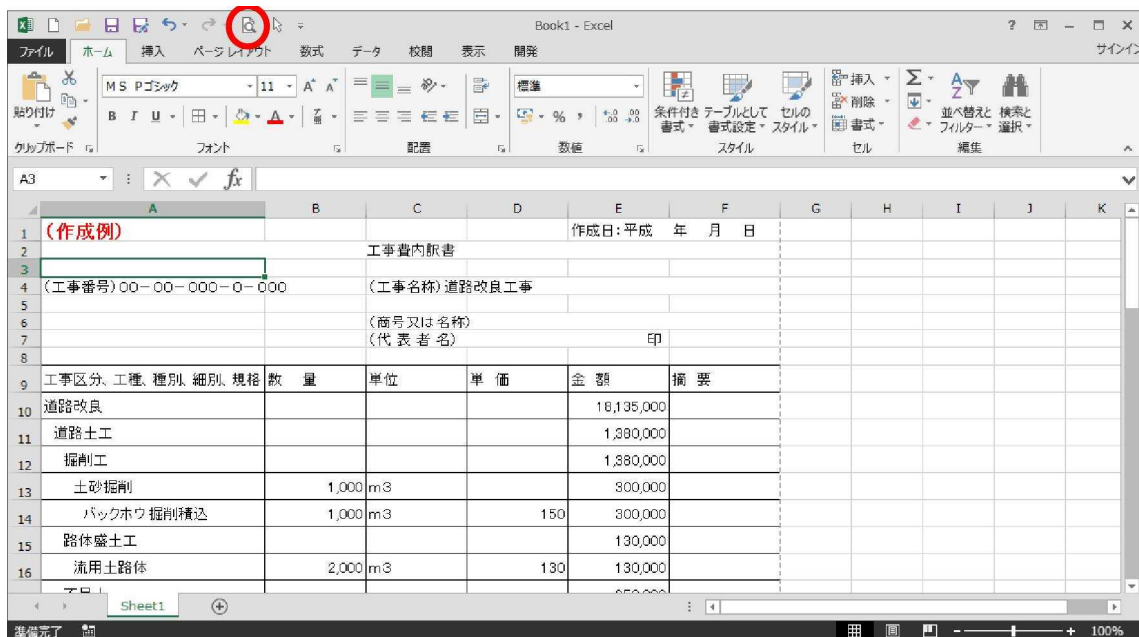
ここで保存した TIF ファイルは電子入札システムの添付ファイルとして使用できます。



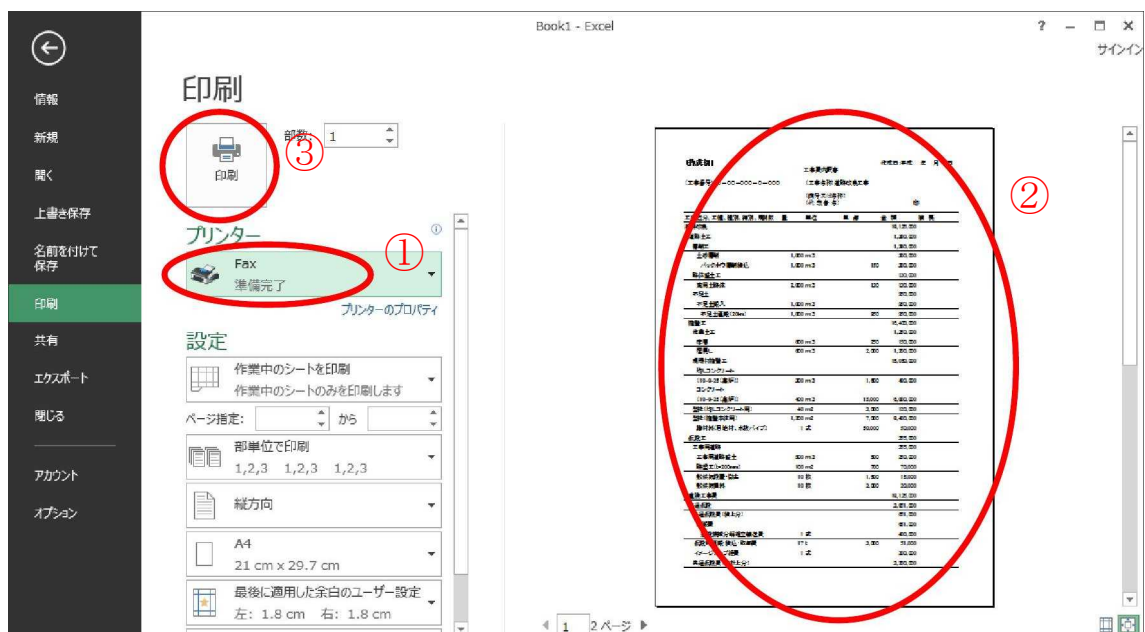
Excelから画像ファイル（TIF）を作成する方法

ここでは、Excel2013を例として説明します。これ以外のバージョンのExcelの場合は一部操作が異なる場合があります。

- Excelで文書（工事費内訳書等）を開きます。
「印刷プレビューと印刷」を押します。



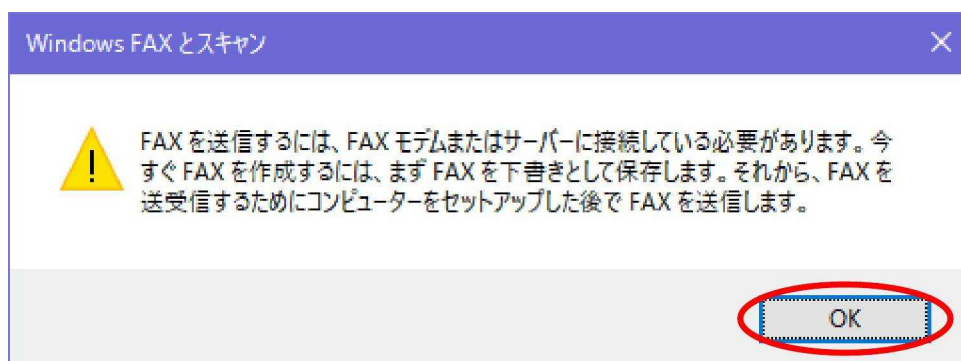
- プリンターから「Fax」を選択します。
プレビューで印刷範囲がページ内に収まっているか確認してください。
「印刷」を押します。



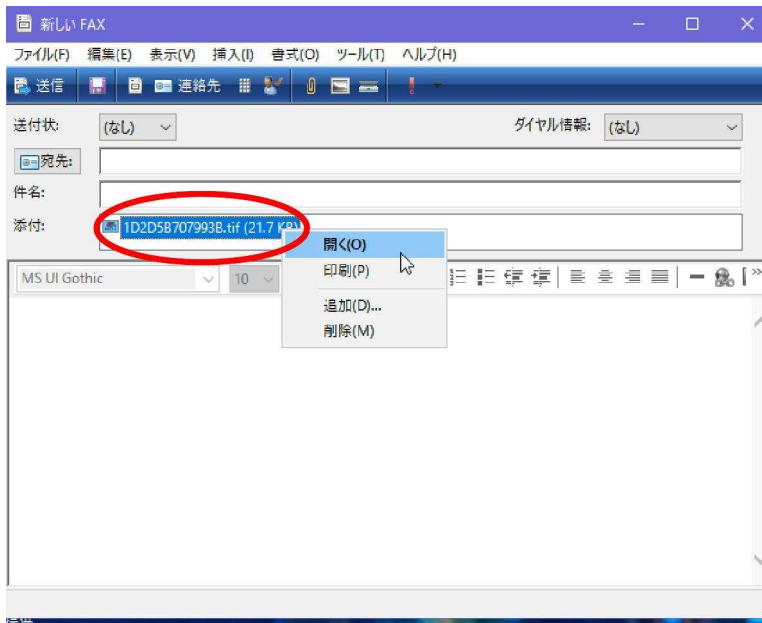
- ・「FAXのセットアップ」が開くので、「キャンセル」ボタンを押します。



- ・「下書きとして保存します」というメッセージが表示されるので、「OK」ボタンを押します。

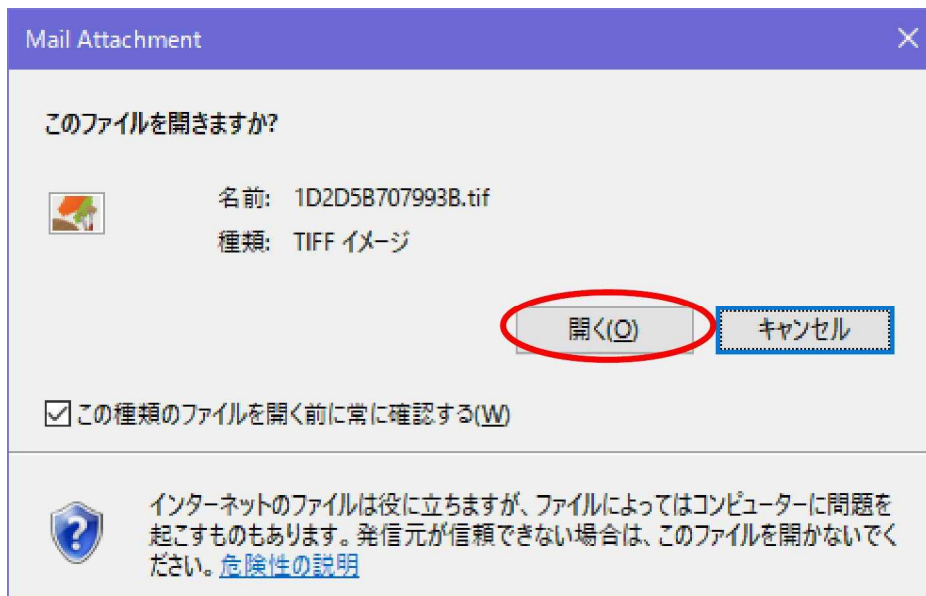


- ・「新しいFAX」ウインドウが開きますので、「添付」のTIFファイルを右クリックし、「開く」を選択します。

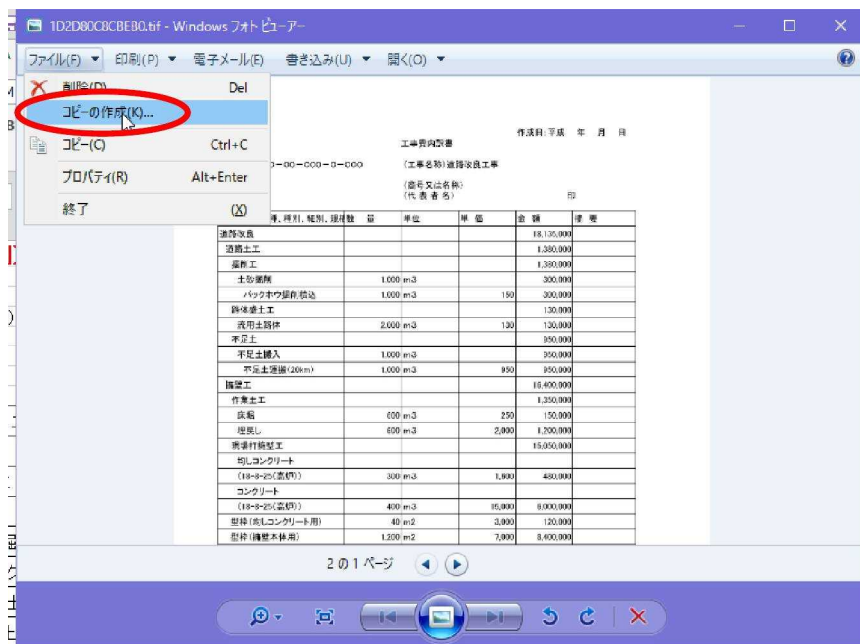


※このウインドウは、保存が終了したら閉じてください。（自動では閉じません。）

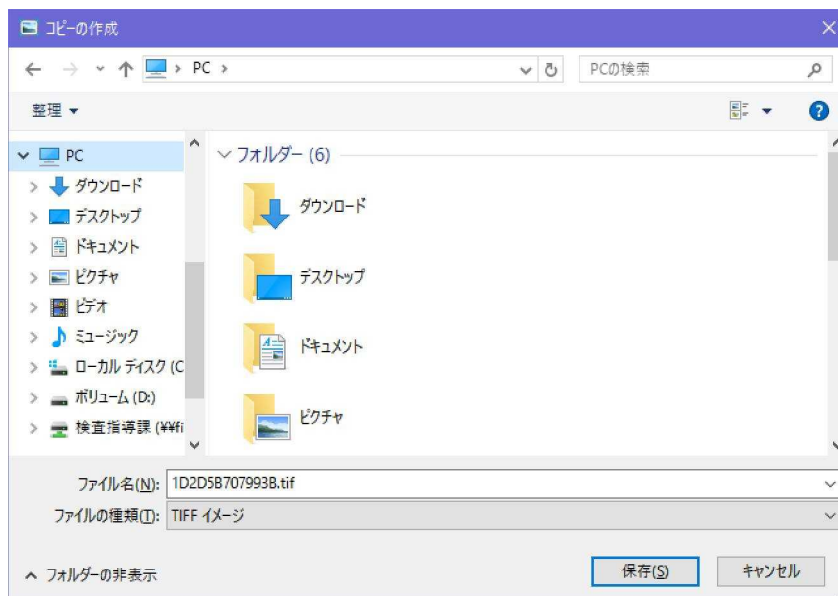
- ・「このファイルを開きますか」で「開く」を選択します。



- ・「Windows フォトビューアー」でTIFファイルが開きますので、内容を確認したうえでメニューの「ファイル」－「コピーの作成」を押します。



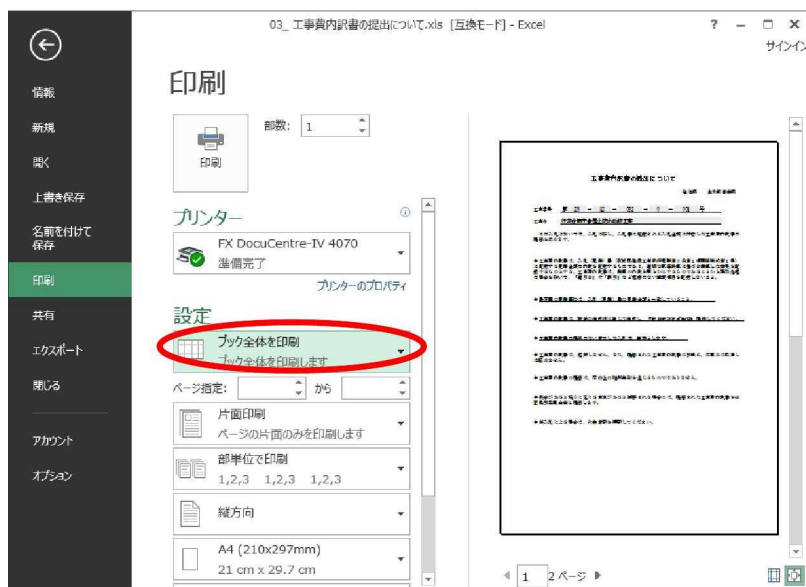
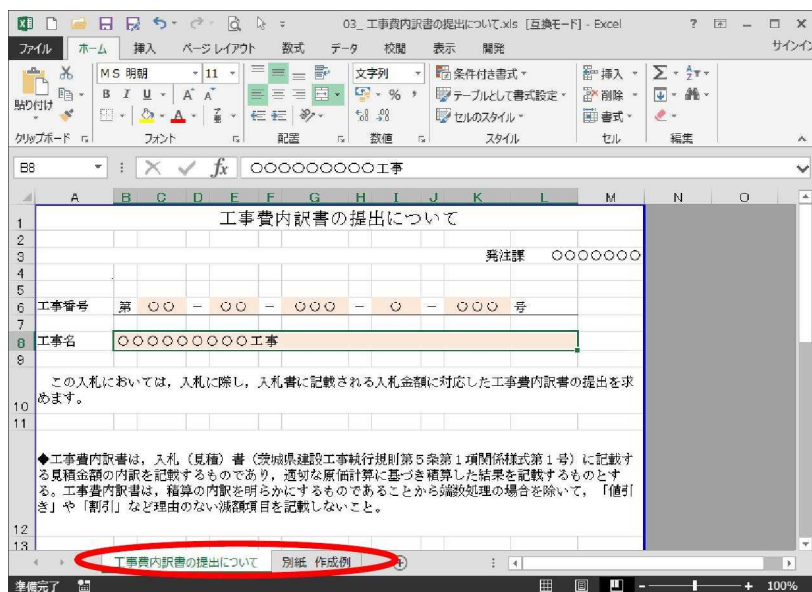
- ・「保存」のダイアログが表示されますので、保存先とファイル名を決定して保存してください。



ここで保存したTIFファイルは電子入札システムの添付ファイルとして使用できます。

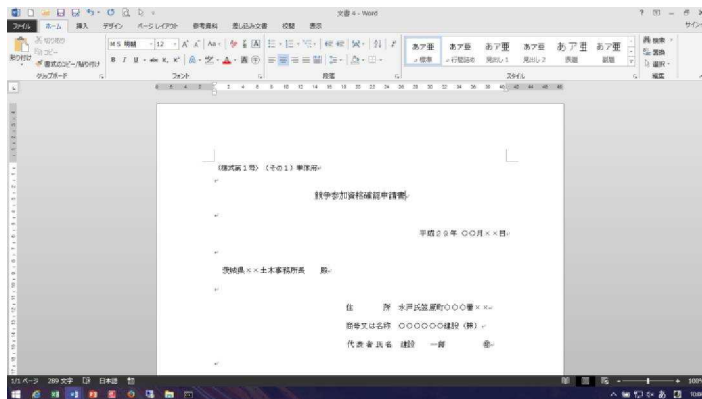
※Excelのシートが複数の場合

Excel のシートが複数ある場合は、印刷の際に「ブック全体を印刷」を選択してください。



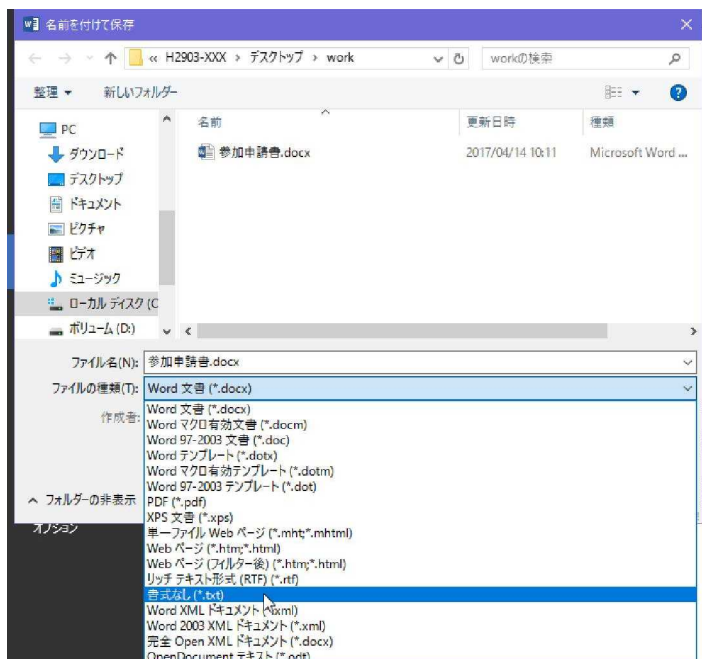
WordからTXTファイル（txt）の保存方法

参加申請書等を作成します。

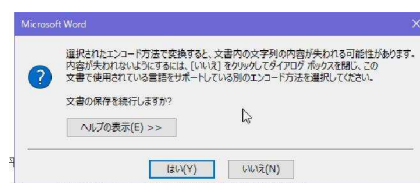
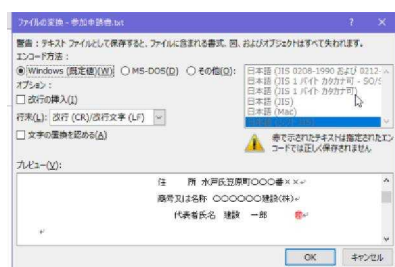


「名前を付けて保存」を選択します。

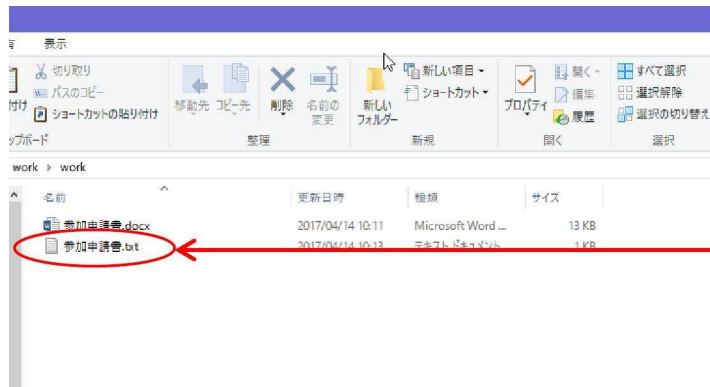
「ファイルの種類」で「書式なし(*.txt)」を選択し、保存します。



次のメッセージが表示される場合は、「OK」、「はい」を選択してください。



保存先に、元のWord ファイルと同名のテキストファイルが作成されるので、テキストファイルを添付してください。



作成した申請書と同じフォルダに、同名の〇〇〇〇〇.txtが作成されるので、このファイルを添付してください。

Excel から TIF ファイルを作成すると最終ページが変換されない場合

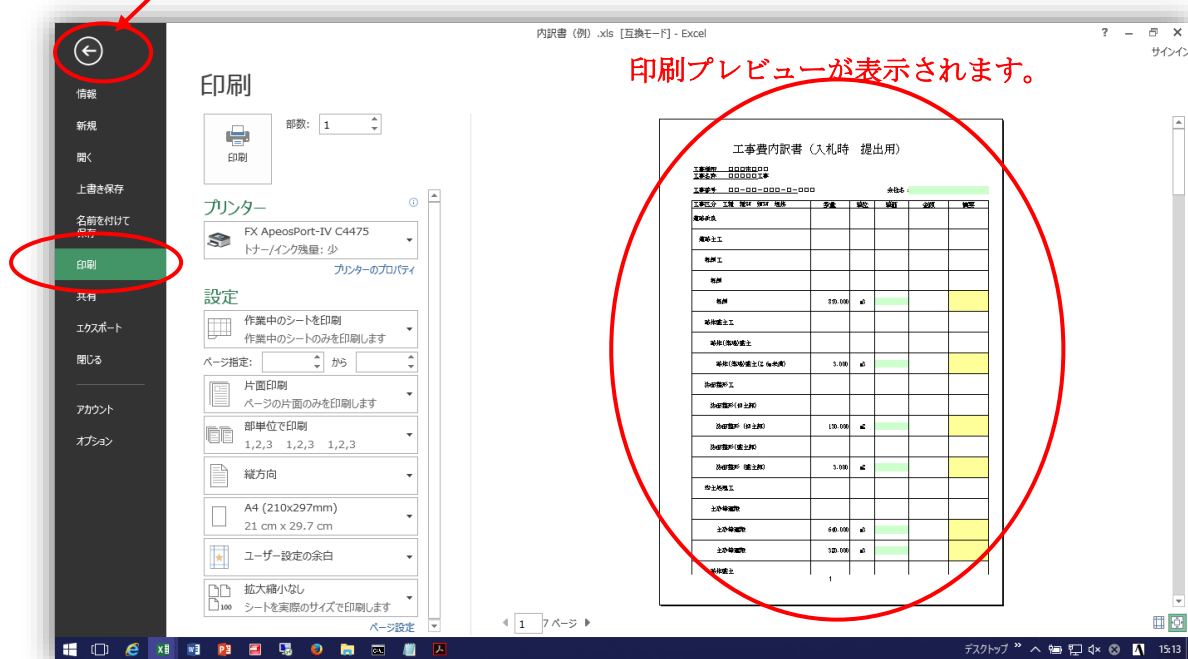
Excel から TIF ファイルを作成する際に、最終ページが変換されないという事象が起きています。

たとえば、3 ページのファイルの場合、TIF にすると 2 ページまでしか変換されないという事象です。

この場合は、以下の方法を試してください。

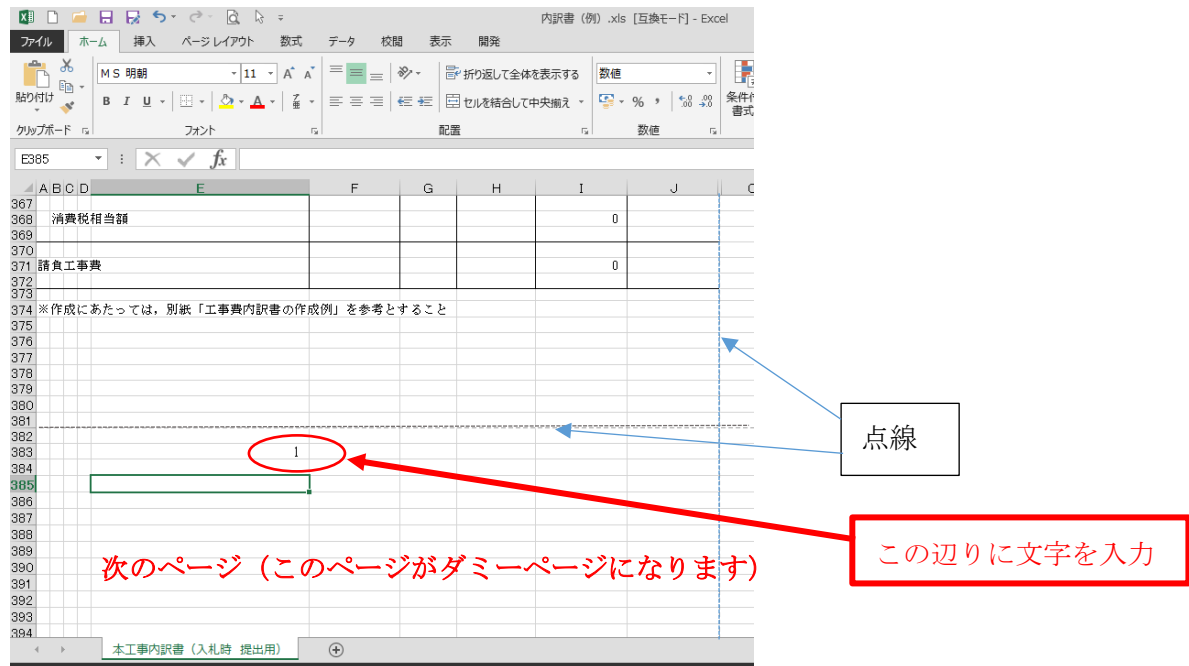
- Excel で「ファイル」－「印刷」を選択してください。
- 印刷プレビューが表示されたら編集画面（前の画面）に戻ってください。

印刷プレビューが表示されたら前画面に戻る



・前画面に戻ったら、最終ページ付近を表示させ、印刷範囲の点線を確認し、最終ページの次のページにダミーの文字（数字の1など）を入力して変換してください。

最終ページが変換されないので、ダミーのページを追加することで回避します。



・この状態で TIF に変換し、本来の最終ページが変換されているか確認してください。