

# 電子入札サービス

操作概要マニュアル  
受注者用(工事/コンサル)  
一般競争入札方式

令和3年10月  
(株) 日立システムズ

# 目次

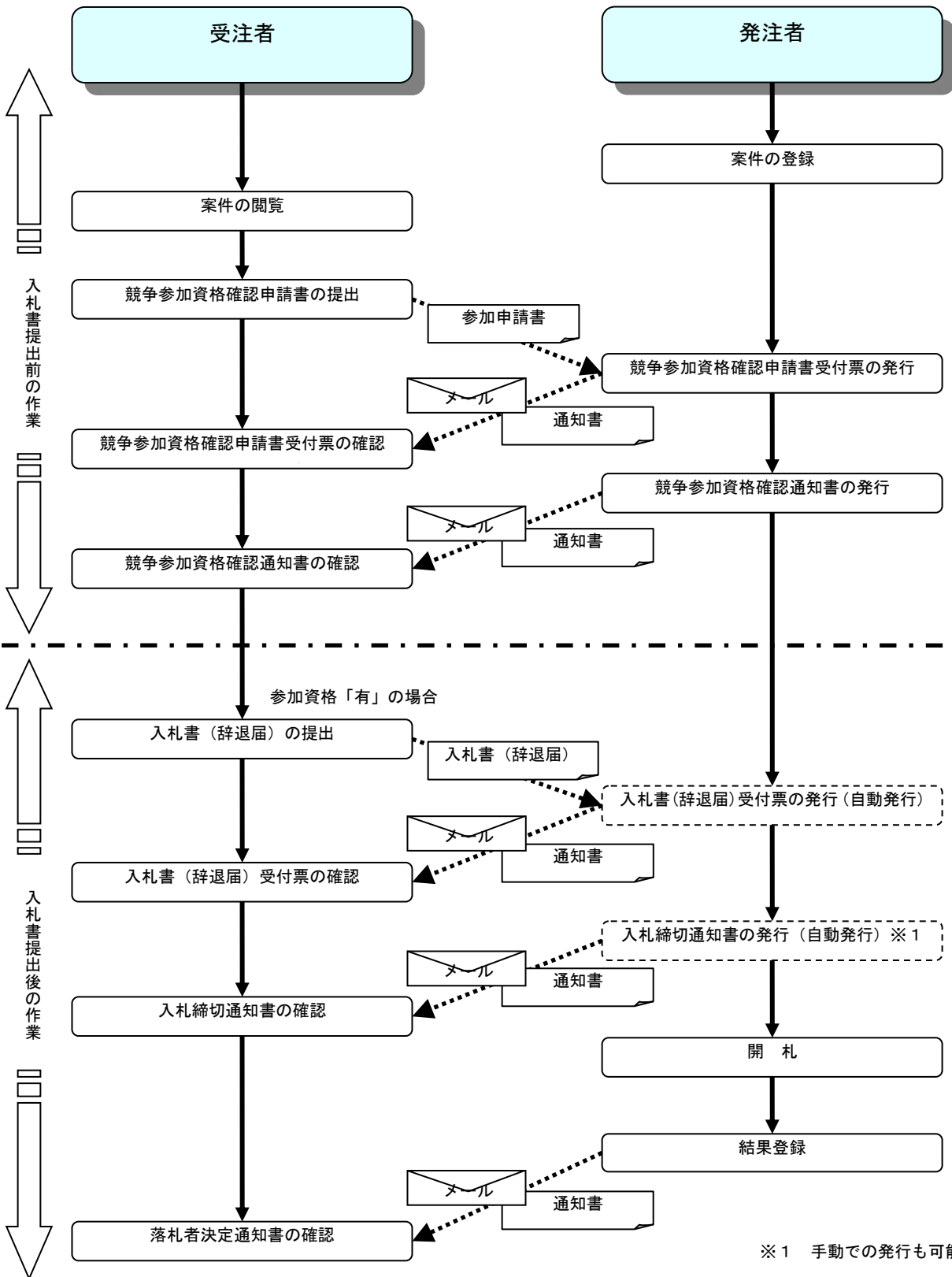
1. 電子入札システム操作手順（一般競争入札（標準型、施工計画審査型）方式）概要	
1. 1 一般競争入札（標準型、施工計画審査型）方式作業フロー	1
1. 2 電子入札システム操作手順（一般競争入札（標準型、施工計画審査型）方式）	2
1. 2. 1 電子入札システムへのログイン	2
1. 2. 2 入札書提出前の作業	8
1. 2. 2. 1 競争参加資格確認申請書の提出	8
1. 2. 2. 2 競争参加資格確認申請書受付票の確認	19
1. 2. 2. 3 競争参加資格確認通知書の確認	23
1. 2. 3 入札書提出作業	27
1. 2. 4 入札書提出後の作業	37
1. 2. 4. 1 入札書受付票の確認	37
1. 2. 4. 2 入札締切通知書の確認	42
1. 2. 4. 3 落札者決定通知書の確認	47

※本マニュアルの画面は標準版の画面となります。実際に稼動するシステムとは発注機関ロゴ及びレイアウト、入札方式名称等が一部異なる場合があります。

# 1. 電子入札システム操作手順(一般競争入札(標準型、施工計画審査型)方式) 概要

電子入札システムの操作手順の一例として、一般競争入札方式の落札者決定までの操作手順を紹介します。

## 1.1 一般競争入札(標準型、施工計画審査型)方式 作業フロー

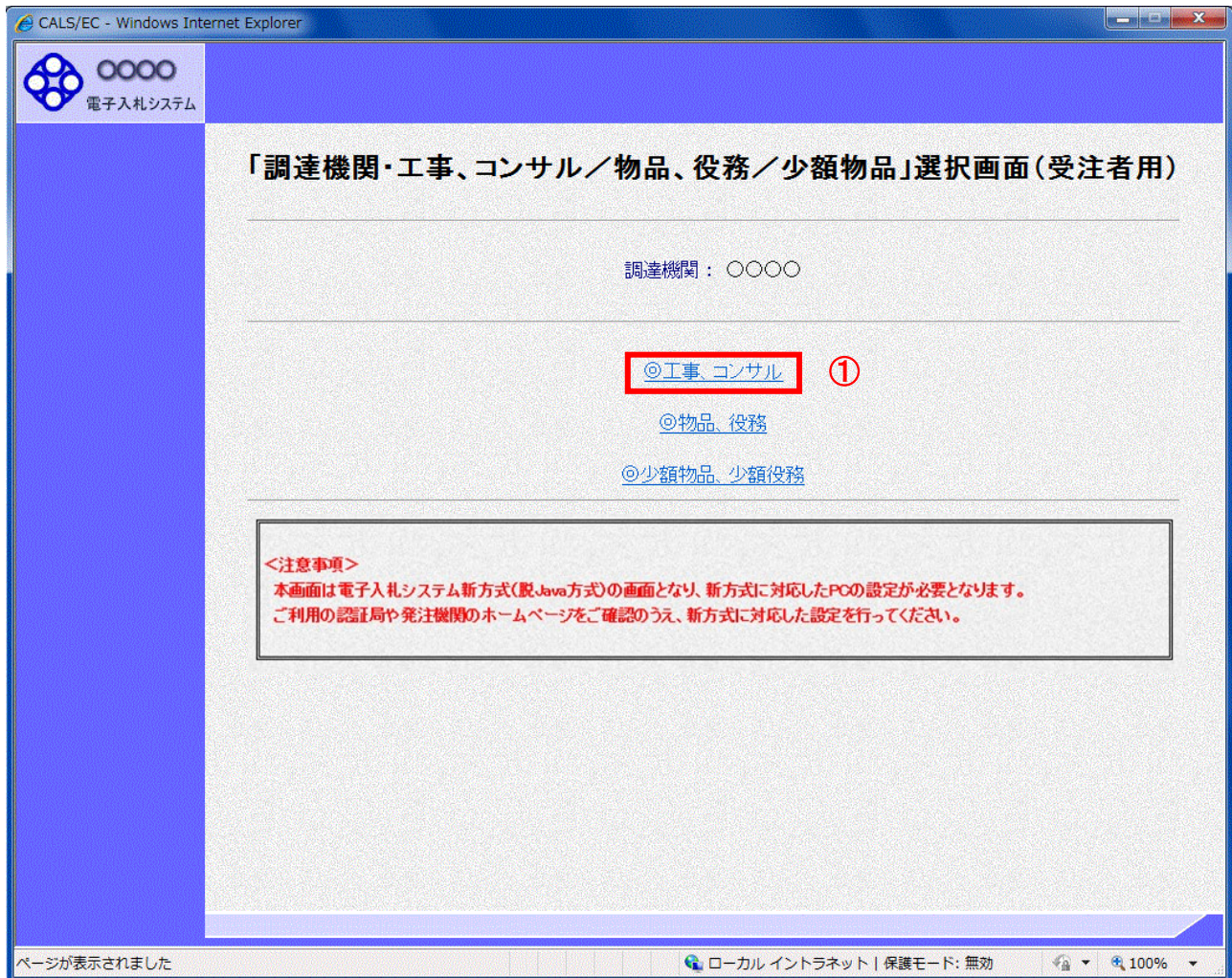


## 1.2 電子入札システム操作手順(一般競争入札(標準型、施工計画審査型)方式)

### 1.2.1 電子入札システムへのログイン

#### (1) 調達機関・工事、コンサル選択

調達機関ホームページより、電子入札システムへ遷移します。

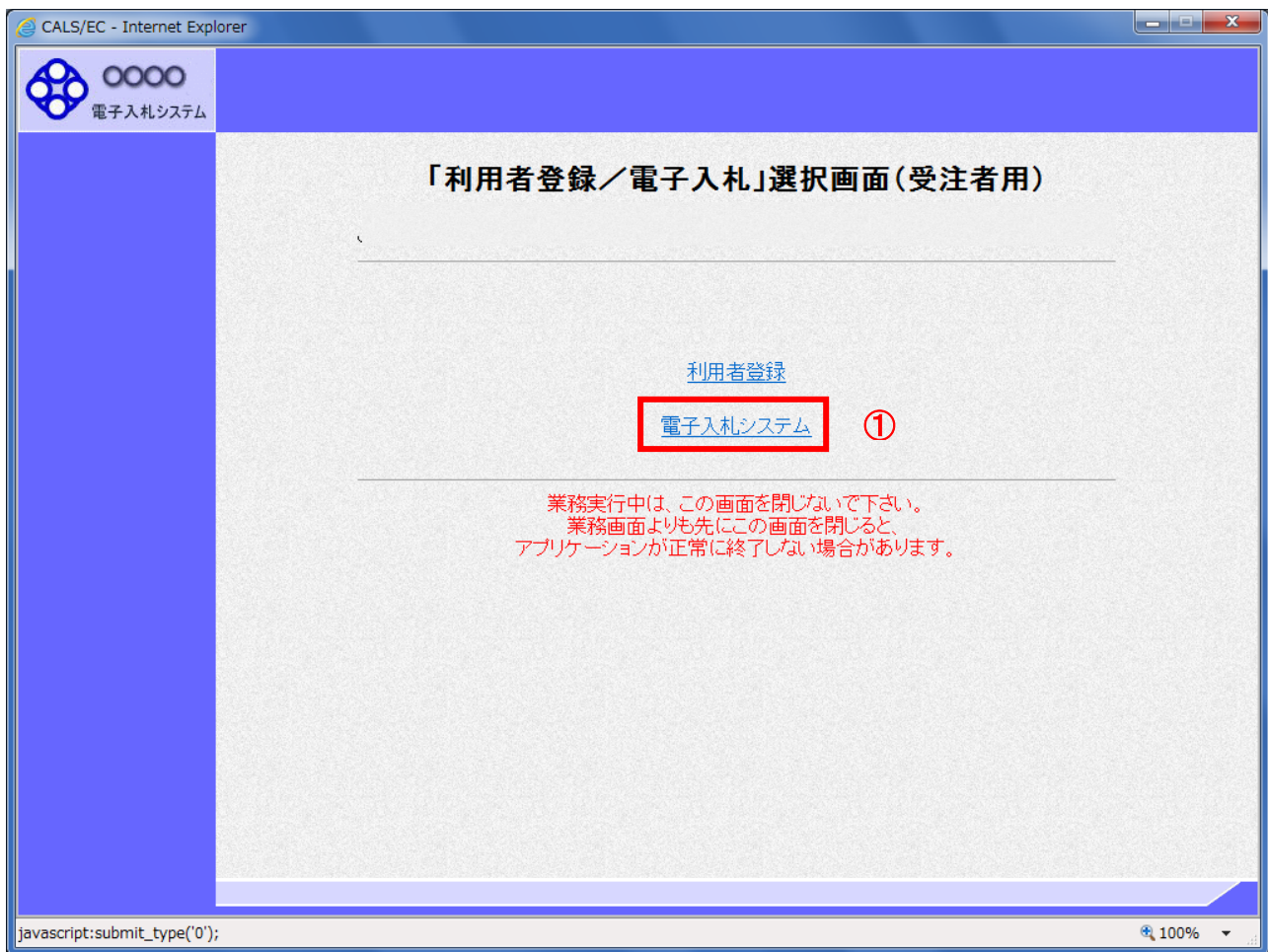


#### 操作説明

「◎工事、コンサル」リンク①をクリックします。

## (2) 利用者登録／電子入札選択

「利用者登録」と「電子入札システム」の選択を行う画面です。



### 操作説明

「電子入札システム」リンク①をクリックします。

(3)メインメニューの表示  
電子入札システムを起動します。

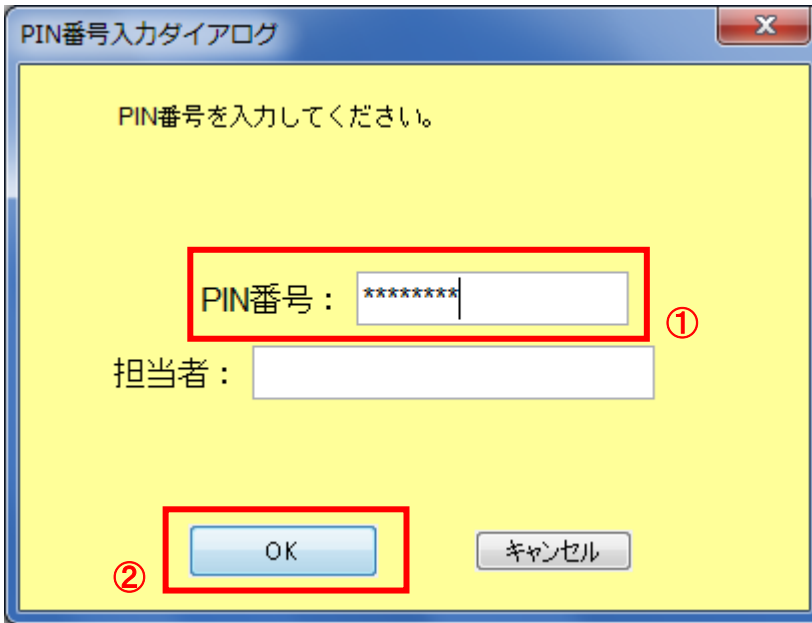


### 操作説明

中央上部(A)の表示が『〇〇〇〇年〇〇月〇〇日〇〇時〇〇分』(B)の表示に変わるのを確認します。(※(B)の時刻が表示されるまで操作しないでください)

(B)の時刻が表示したのを確認後、「電子入札システム」リンク①をクリックします。

#### (4)PIN 番号入力



#### 操作説明

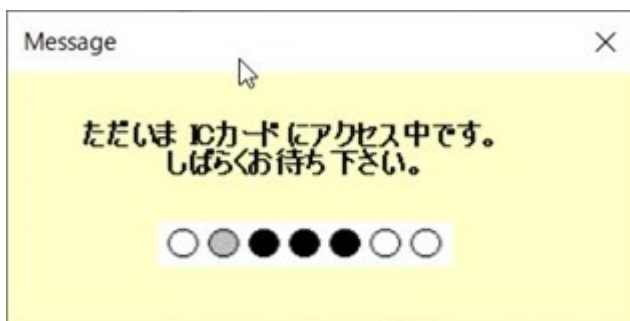
IC カードをカードリーダーに差し込み、「PIN 番号」入力欄①※1に IC カードの PIN 番号を入力し、「OK」ボタン②をクリックします。※2

#### 項目説明

PIN 番号 : 使用する IC カードの PIN 番号を入力します。  
担当者 : 入力不要です。

※1 PIN 番号は半角英数字であり、入力した文字は“\*”で表示されます。  
(例)入力:0000 → 表示:\*\*\*\*  
入力間違いの無い様ご注意ください。

※2 ログイン時や画面遷移をする際に下記メッセージが表示されます。  
本メッセージが表示されている間は操作しないでください。



## (5) 調達案件の検索

案件の検索条件を設定する画面です。

調達案件や入札案件の一覧は、当画面の検索条件に応じた表示となります。

### 操作説明

案件の検索条件①を設定し、左メニューの「調達案件一覧」ボタン(A)もしくは、「入札状況一覧」ボタン(B)をクリックすることにより、各々の一覧画面を表示します。

### 項目説明

- 「調達案件一覧」ボタン(A) : 申請書提出、受付票表示、通知書表示を行う場合に用います。
- 「入札状況一覧」ボタン(B) : 入札書提出、見積書提出、各種通知書表示を行う場合に用います。
- 部署 : 検索する案件の発注部署を選択します。
- 課所 : 検索する案件の課所を選択します。
- 入札方式 : 検索する案件の入札方式を選択します。
- 工事種別/コンサル種別 : 検索する案件の業種分類の業種種別を表示します。

- 案件状態 : 検索する案件の状態を選択します。
- 全て : ……全ての状態の案件を検索。
  - 申請可能 : ……申請書提出可能な案件を検索。
  - 申請書提出済 : ……申請書を提出した案件を検索。
  - 入札書提出可能 : ……入札書提出可能な案件を検索。
  - 入札書提出済 : ……入札書を提出した案件を検索。
- 結果登録済み非表示 : 入札結果登録済みの案件の表示/非表示を指定します。




検索日付 : 検索する案件の検索日付の項目を選択します。

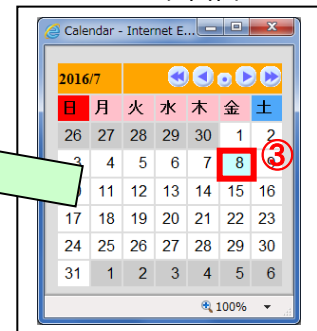
- 指定しない ..... 日付での検索を行いません。
- 申請書締切日 ..... 申請書締切日で検索。
- 入札(見積)書受付締切予定日時  
..... 入札(見積)書受付締切予定日時で検索。
- 開札予定日時 ..... 開札予定日時で検索。

※ 日付の入力はカレンダー画面から日付けを選択する、**カレンダーボタン②**をクリックします。カレンダー画面が表示されます。該当の日付**③**をクリックすることにより入力が行えます。

#### 調達案件検索画面



#### カレンダー画面



※ 日付を直接入力する場合は、西暦で「XXXX/XX/XX」と入力するか、和暦で「平成 XX 年 XX 月 XX 日」と入力してください。

契約管理番号 : 入力した契約管理番号と一致する案件を検索します。※  
※完全一致での検索のみとなり、部分入力での検索はできません。

調達案件番号 : 入力した番号を含む案件を検索します。  
※「調達案件番号のみの場合はチェックしてください」をチェックした場合、18桁必須となります。

調達案件名称 : 入力した文字を含む案件を検索します。

表示件数 : 「調達案件一覧」「入札状況一覧」の画面で表示する最大件数を選択します。

- 10 ..... 最大10件の案件を1画面に表示。
- 25 ..... 最大25件の案件を1画面に表示。
- 50 ..... 最大50件の案件を1画面に表示。
- 100 ..... 最大100件の案件を1画面に表示。

案件表示順序 : 検索結果で表示される「調達案件一覧」「入札状況一覧」の順序項目をコンボボックスから選択し、昇順、降順をラジオボタンで選択します。

- 案件名称 ..... 案件名称順に表示。
- 案件番号 ..... 案件番号順に表示。
- 入札方式 ..... 入札方式順に表示。
- 案件状況 ..... 案件状況順に表示。
- 公告日/公示日等 ..... 公告日/公示日等の日付順に表示。
- 申請受付締切日付 ..... 申請受付締切日付の日付順に表示。
- 入札(見積)書受付締切日付  
..... 入札(見積)書受付締切日付の日付順に表示。
- 開札日付 ..... 開札日付の日付順に表示。

## 1. 2. 2 入札書提出前の作業

### 1. 2. 2. 1 競争参加資格確認申請書の提出

「競争参加資格確認申請書受付開始日時」以降に提出が可能になります。

#### (1) 調達案件の検索

検索条件を指定し、対象の案件を一覧画面に表示します。

The screenshot shows the 'CAL/EC - Internet Explorer' browser window. The page title is '調達案件検索' (Procurement Case Search). The interface includes a left sidebar with navigation buttons: '簡易案件検索', '調達案件検索', '調達案件一覧' (highlighted with a red circle 2), '入札状況一覧', '登録者情報', and '保存データ表示'. The main search area contains several filter sections: '部局' (Department) set to '総務部'; '課所' (Division) with a search box; '工事' (Construction) and 'コンサル' (Consulting) sections with '全て' (All) dropdowns and various checkboxes for bid types; '工事種別/コンサル種別' (Construction/Consulting Type) with dropdown menus; '案件状態' (Case Status) set to '全て'; '検索日付' (Search Date) with date pickers; '契約管理番号' (Contract Management Number) with radio buttons for '全一致検索' and '案件番号'; '案件名称' (Case Name) search box; '表示件数' (Number of Items to Display) set to '10'; and '案件表示順序' (Case Display Order) with radio buttons for '昇順' and '降順'. A red circle 1 highlights the search title '調達案件検索' in the top right corner of the main content area.

#### 操作説明

検索条件①を指定し、左メニューの「調達案件一覧」ボタン②をクリックします。

## (2) 調達案件一覧の表示

対象の案件の競争参加資格確認申請書提出画面を開きます。

The screenshot shows the '調達案件一覧' (Procurement Case List) page in the CALS/EC system. The page header includes the date '2019年04月12日 14時27分' and the system name 'CALS/EC 電子入札システム'. A sidebar on the left contains navigation buttons like '簡易案件検索' and '調達案件検索'. The main content area displays case details for '総務部' (General Affairs Department) and a table of cases.

調達案件情報	案件名称 発注者ア ナウンス	入札方式	競争参加資格確認申請/ 参加表明書/技術資料				受領確認/ 提出意思確認書			技術提案書/技術資料				企業 プロバ ティ
			提出	再提出	受付票	通知書	通知書	提出	再提出	受付票	提出	再提出	受付票	
1	〇×案 件11	一般競争入札	提出											
2	〇×案 件10	一般競争入札	表示		表示	表示								変更
3	〇×案 件05	一般競争入札(事 後審査型)	表示		表示									変更
4	〇×案 件05	一般競争入札(事 後審査型)	表示		表示									変更

### 操作説明

入札に参加する案件の「競争参加資格確認申請書/参加表明書/技術資料」列の「提出」欄にある「提出」ボタン①をクリックします。

### 項目説明

- 「最新表示」ボタン : 調達案件一覧を最新状態にします。
- 「<」ボタン : 前ページのデータを表示します。
- 「>」ボタン : 次ページのデータを表示します。

### (3) 競争参加資格確認申請書提出画面の表示

競争参加資格確認申請書を提出するために、必要な情報を入力する画面です。  
競争参加資格確認申請書を作成します。

競争参加資格確認申請書

2016年07月08日

〇〇〇〇樹構  
契約担当  
契約太郎 様

下記の調達案件に関わる競争参加資格について確認されたく、書類を添えて申請します。

記

1. 案件番号 999205010020160021  
2. 案件名称 〇×〇工事業件01  
3. 履行期限

(提出者)

①

JV参加

企業ID 99920000000000099  
企業名称 (株)テスト工務店01  
企業件名称

JV参加チェックの場合のみ有効

企業郵便番号 123-4567  
企業住所 〇〇〇〇市××町△丁目1-1-1  
役職名 代表取締役社長  
氏名 代表 1太郎  
代表電話番号 03-0000-0001  
代表FAX番号 03-0000-0001  
部署名 部署名  
商号(連絡先名称) (株)テスト工務店01  
連絡先氏名 代表 1太郎  
連絡先住所 〇〇〇〇市××町△丁目1-1-1  
連絡先電話番号 03-0000-0001  
連絡先E-Mail accepter1@hisasp.com

添付資料

添付資料追加  
削除

参照 ②

※ 添付資料の送付可能サイズは3MB以内です。  
ファイルの選択は1行毎に行ってください。  
尚、添付ファイルは、ウイルスチェックを最新版のチェックデータで行ってください。

提出内容確認 戻る

### 操作説明

各入力欄①に情報を入力もしくは確認後、「参照」ボタン②をクリックします。※1

※1 合計3MB以内のファイルを添付が可能です。(添付必須)  
合計サイズが3MB以内に収まらない場合は、発注機関の指示に従ってください。

---

## 項目説明

### 【入力】

- JV 参加 : JV による参加の場合、チェックします。  
企業体名称 : JV による参加の場合、企業体名称を入力します。(全角 40 文字以内)

以下の項目については利用者登録済みの情報が既定値として表示されます。特に必要の無い場合は変更しないで下さい。

- 商号(連絡先名称) : 商号(事業所名)を入力します。  
連絡先氏名 : 連絡先氏名を入力します。  
連絡先住所 : 連絡先住所を入力します。  
連絡先電話番号 : 連絡先電話番号を入力します。  
連絡先 E-Mail : 連絡先 E-Mail アドレスを入力します。

### 【ボタン】

- 「添付資料追加」ボタン : 参照ボタンで選択したファイルを添付資料として追加します。  
「削除」ボタン : 添付資料を削除します。  
「参照」ボタン : ファイル選択画面を表示します。  
「提出内容確認」ボタン : 提出内容確認画面を表示します。  
「戻る」ボタン : 前画面に戻ります。

### 補足説明

#### ※入札時VE有の案件の場合

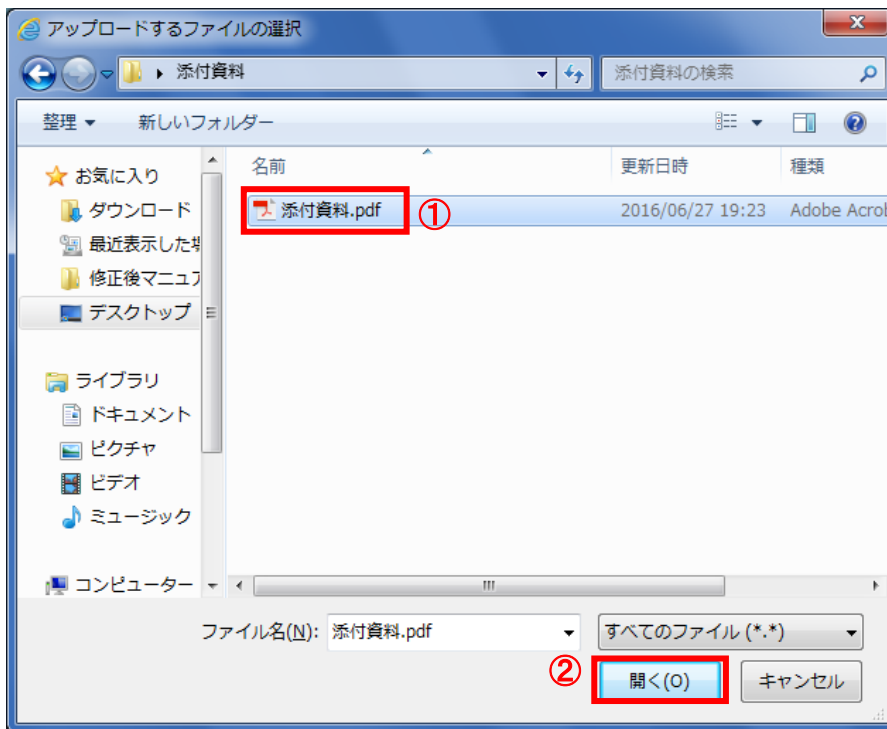
・添付資料の下にVE提案書欄を表示します。VE提案をする場合には必ずVE提案書を添付してください。

#### ※JV の参加申請について

- ・JV 構成企業の内、代表企業1社の IC カードを使用して参加申請を行ってください。
- ・参加申請以降の作業は、参加申請時に使用された IC カードを使用して行ってください。

#### (4)ファイル選択画面

提出するファイルを選択します。



#### 操作説明

パソコン上で、提出するファイルが保存されている場所を開きます。  
添付するファイル①を選択し、「開く」ボタン②をクリックします。

(5) 競争参加資格確認申請書提出画面の表示

競争参加資格確認申請書を提出するために、必要な情報を入力する画面です。

**操作説明**

「添付資料追加」ボタン①をクリックし、「提出内容確認」ボタン②をクリックします。※1

※1 ファイルを複数添付する必要がある場合は、(3). ②～(5). ①までの操作を繰り返します。

**項目説明**

- 「添付資料追加」ボタン : 参照ボタンで指定されたファイルを添付します。
- 「削除」ボタン : 選択したファイルをクリアします。
- 「提出内容確認」ボタン : 提出内容確認画面を表示します。
- 「戻る」ボタン : 調達案件一覧画面に戻ります。

## (6) 競争参加資格確認申請書の内容確認

競争参加資格確認申請書の内容を確認するための画面です。

CALS/EC - Internet Explorer

2019年04月12日 14時34分 CALS/EC 電子入札システム

入札情報サービス 電子入札システム 検証機能 説明要求

2019年04月12日

### 競争参加資格確認申請書

〇〇〇〇機構  
契約担当  
契約太郎 様

下記の調達案件に関わる競争参加資格について確認されたく、書類を添えて申請します。

記

1. 案件番号 999205010020190002  
2. 案件名称 ○×案件11  
3. 履行期限

(提出者)

企業ID	9992000000000039
企業名称	(株)テスト工務店01
企業郵便番号	123-4567
企業住所	〇〇〇〇市××町△丁目1-1-1
役職名	代表取締役社長
氏名	代表 1太郎
代表電話番号	03-0000-0001
代表FAX番号	03-0000-0001
部署名	部署名
商号(連絡先名称)	(株)テスト工務店01
連絡先氏名	代表 1太郎
連絡先住所	〇〇〇〇市××町△丁目1-1-1
連絡先電話番号	03-0000-0001
連絡先E-Mail	accepter1@hisasp.com

添付資料 C:\\*\添付資料\添付資料.txt

印刷 提出 戻る

### 操作説明

内容を確認後、「印刷」ボタン①をクリックします。※1

※1 印刷ボタンをクリックしただけでは印刷されません。印刷用の別画面を表示します。

### 項目説明

- 「印刷」ボタン : 印刷用の別画面を表示します。
- 「提出」ボタン : 競争参加資格確認申請書を提出します。
- 「戻る」ボタン : 前画面に戻ります。



### (7) 競争参加資格確認申請書の印刷

競争参加資格確認申請書の内容を確認後、印刷するための画面です。



### 操作説明

「印刷」アイコン①をクリックし、印刷完了後、画面右上の「×」ボタン②で画面を閉じます。

### (8) 競争参加資格確認申請書の提出

競争参加資格確認申請書の内容を確認後、提出するための画面です。

CALS/EC - Internet Explorer

2019年04月12日 14時36分 CALS/EC 電子入札システム

入札情報サービス 電子入札システム 検証機能 説明要求

2019年04月12日

### 競争参加資格確認申請書

〇〇〇〇機構  
契約担当  
契約太郎 様

下記の調達案件に関わる競争参加資格について確認されたく、書類を添えて申請します。

記

1. 案件番号 999205010020190002  
2. 案件名称 ○×案件11  
3. 履行期限

(提出者)

企業ID	9992000000000039
企業名称	(株)テスト工務店01
企業郵便番号	123-4567
企業住所	〇〇〇〇市××町△丁目1-1-1
役職名	代表取締役社長
氏名	代表 1太郎
代表電話番号	03-0000-0001
代表FAX番号	03-0000-0001
部署名	部署名
商号(連絡先名称)	(株)テスト工務店01
連絡先氏名	代表 1太郎
連絡先住所	〇〇〇〇市××町△丁目1-1-1
連絡先電話番号	03-0000-0001
連絡先E-Mail	accepter1@hisasp.com

添付資料 C:\添付資料\添付資料.txt

印刷 提出 ① 戻る

### 操作説明

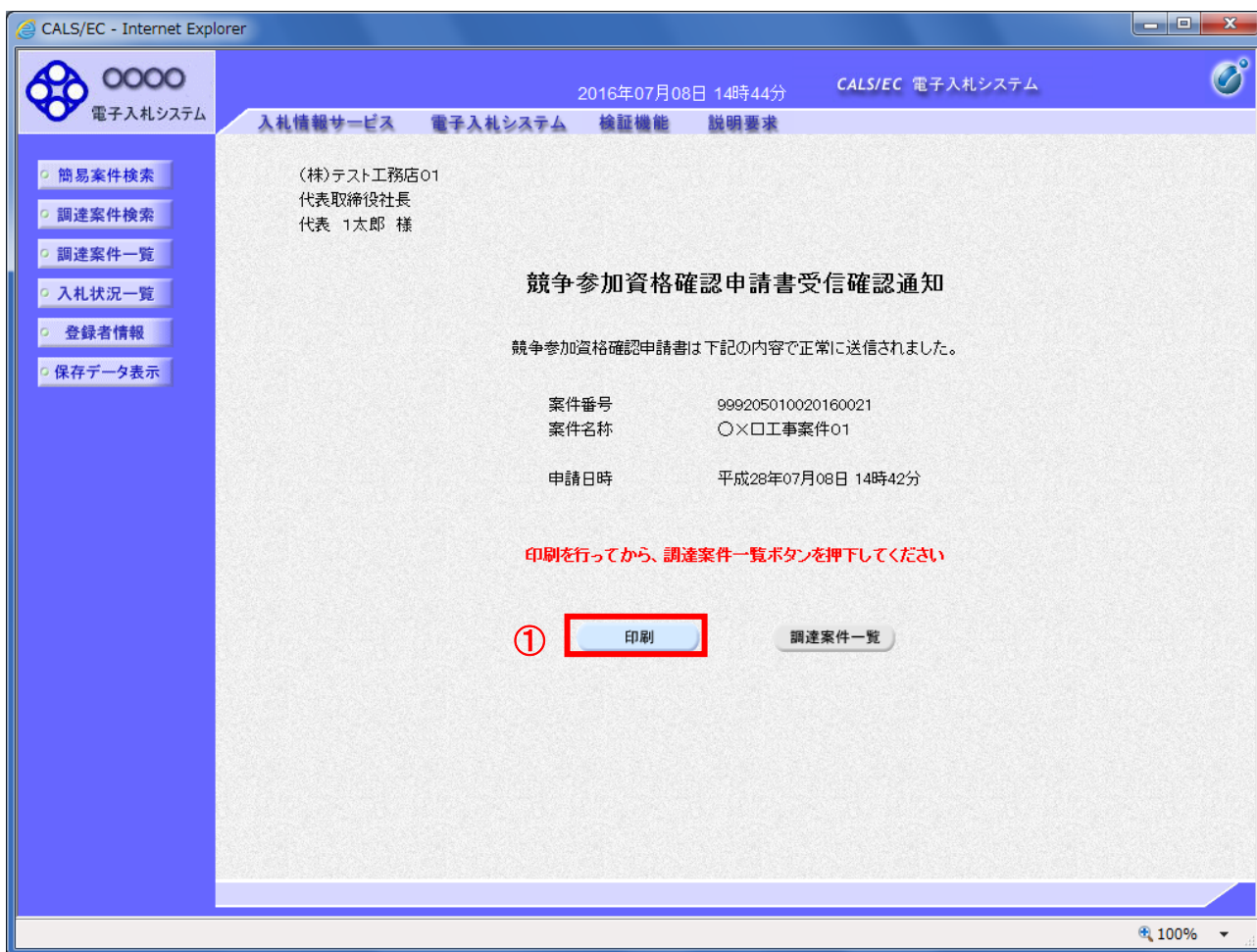
内容を確認後、「提出」ボタン①をクリックします。

### 項目説明

- 「印刷」ボタン : 印刷用の別画面を表示します。
- 「提出」ボタン : 競争参加資格確認申請書を提出します。
- 「戻る」ボタン : 前画面に戻ります。

(9) 競争参加資格確認申請書受信確認通知の表示

正常に送信が完了すると、下記の受信確認通知画面を表示します。



**操作説明**

「印刷」ボタン①をクリックします。※1

※1 印刷ボタンをクリックしただけでは印刷されません。印刷用の別画面を表示します。

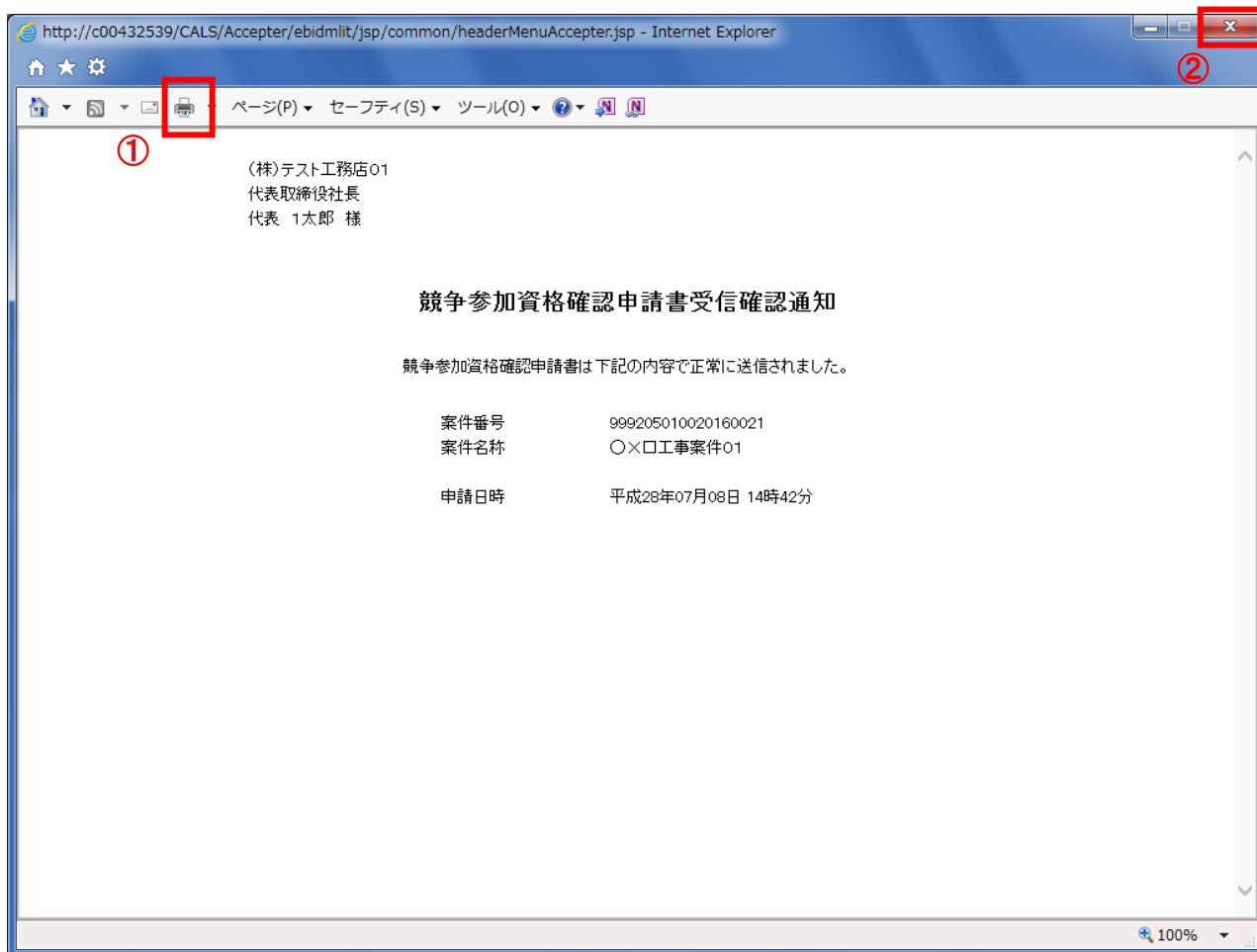
**項目説明**

- 「印刷」ボタン : 印刷用の別画面が表示されます。
- 「調達案件一覧」ボタン : 調達案件一覧画面に移動します。

競争参加資格確認申請書受信確認通知は、以後表示する事ができません。  
控えが必要な場合は、必ずこの画面で印刷を行ってください。

### (10)競争参加資格確認申請書受信確認通知の印刷

競争参加資格確認申請書受信確認通知を印刷する画面です。



### 操作説明

「印刷」アイコン①をクリックし、印刷完了後、画面右上の「×」ボタン②で画面を閉じます。

### 1. 2. 2. 2 競争参加資格確認申請書受付票の確認

競争参加資格確認申請書受付票を受領後、本項の操作を行います。

※本通知が発行されると、登録されている連絡先メールアドレスに通知受領のお知らせメールが発行されます。

※本通知はシステムの自動発行ではなく発注者の操作で発行されるため、参加申請書提出後、本通知受領までに時間を要する場合があります。

#### (1) 調達案件の検索

検索条件を指定し、対象の案件を一覧画面に表示します。

#### 操作説明

調達案件検索画面にて検索条件①を指定し、左メニューの「調達案件一覧」ボタン②をクリックします。

## (2) 調達案件一覧の表示

発注者から発行される競争参加資格確認申請書受付票を閲覧するための一覧画面です。

調達案件情報	入札方式	競争参加資格確認申請/ 参加表明書/技術資料				受領確認/ 提出意思確認書				技術提案書/技術資料				企業 プロバ イ
		提出	再提出	受付票	通知書	提出	再提出	受付票	提出	再提出	受付票	通知書		
1 Ox案件11	一般競争入札	表示		表示	①									変更
2 Ox案件10	一般競争入札	表示		表示	表示									変更
3 Ox案件09	一般競争入札(事後審査型)	表示		表示										変更
4 Ox案件08	一般競争入札(事後審査型)	表示		表示										変更

### 操作説明

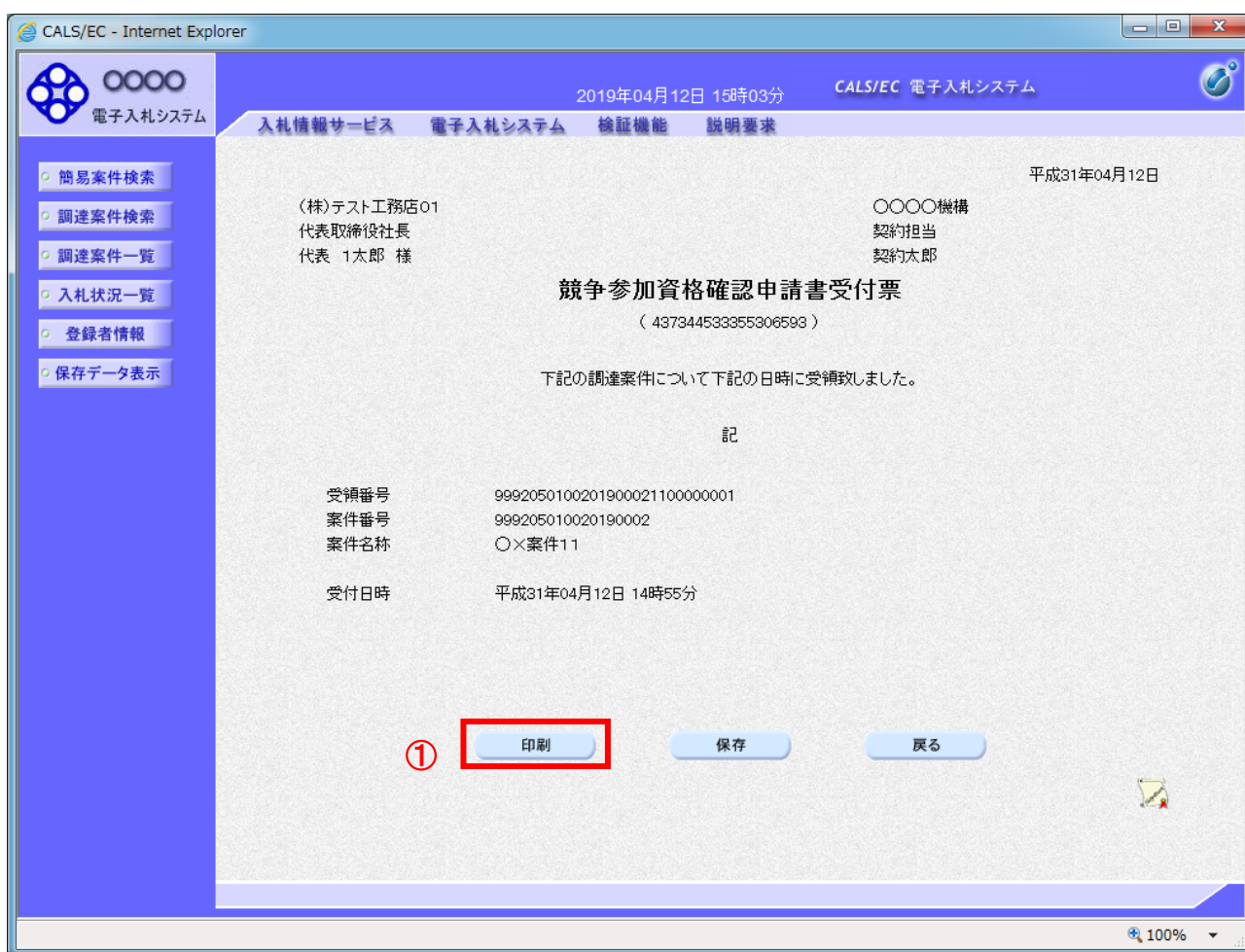
受付票を確認する案件の「競争参加資格確認申請/参加表明書/技術資料」列の「受付票」欄にある「表示」ボタン①をクリックします。

### 項目説明

- 「最新表示」ボタン : 調達案件一覧を最新状態にします。
- 「<」ボタン : 前ページのデータを表示します。
- 「>」ボタン : 次ページのデータを表示します。

### (3) 競争参加資格確認申請書受付票の確認

発注者から発行される競争参加資格確認申請書受付票を閲覧するための画面です。



#### 操作説明

印刷を行う場合、「印刷」ボタン①をクリックします。※1

※1 印刷ボタンをクリックしただけでは印刷されません。印刷用の別画面を表示します。

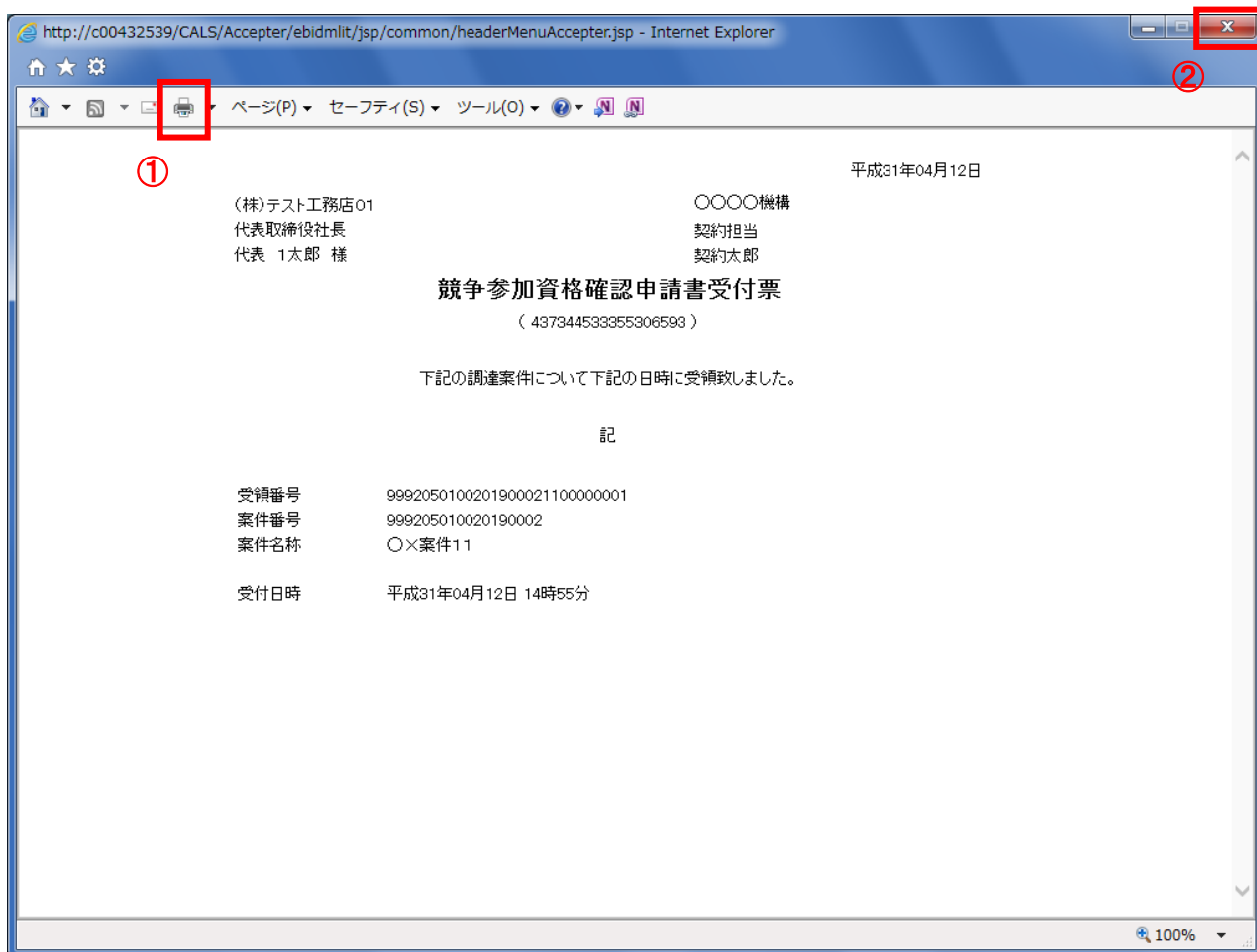
#### 項目説明

- 「印刷」ボタン : 印刷用の別画面を表示します。
- 「保存」ボタン : 受付票の情報をXML形式で保存します。※
- 「戻る」ボタン : 前画面に戻ります。

#### 補足説明

※保存ボタンで保存したXML形式ファイルを再表示する場合、左メニューの「保存データ表示」ボタンをクリックし、保存データ表示画面に表示します。保存データ表示画面で該当のファイルを選択することにより、印刷画面で受付票が表示されます。

(4) 競争参加資格確認申請書受付票の表示  
競争参加資格確認申請書受付票を印刷する画面です。



#### 操作説明

印刷アイコン①をクリックし、印刷終了後、画面右上の「×」ボタン②で画面を閉じます。



### 1. 2. 2. 3 競争参加資格確認通知書の確認

競争参加資格確認通知書を受領後、本項の操作を行います。

※本通知が発行されると、登録されている連絡先メールアドレスに通知受領のお知らせメールが発行されます。

※本通知はシステムの自動発行ではなく発注者の操作で発行されるため、参加申請書提出後、受領までに時間を要する場合があります。

#### (1) 調達案件の検索

検索条件を指定し、対象の案件を一覧画面に表示します。

調達案件検索

部署: 総務部

課所: 会計課, 監理課

工事: 一般競争入札, 一般競争入札(施工計画審査型), 一般競争入札(事後審査型), 一般競争入札(入札後資格確認型), 公募型指名競争入札, 公募型指名競争入札(施工計画審査型), 通常型指名競争入札, 工事希望型指名競争入札, 随意契約, 随意契約2

コンサル: 一般競争入札, 一般競争入札(事後審査型), 一般競争入札(入札後資格確認型), 通常型指名競争入札, 公募型競争入札方式, 簡易公募型競争入札方式, 公募型プロポーザル方式, 簡易公募型プロポーザル方式, 標準プロポーザル方式, 随意契約, 随意契約2

工事種別/コンサル種別: 一般土木工事, アスファルト舗装工事, 鋼橋上部工事, 造園工事, 測量, 建築コンサルタント, 土木コンサルタント, 地質調査

案件状態: 全て

検索日付: 指定しない

契約管理番号: 全一致検索, 案件番号

案件名称:

表示件数: 10 件

案件表示順序: 昇順, 降順

#### 操作説明

調達案件検索画面にて検索条件①を入力し、「調達案件一覧」②ボタンをクリックします。

## (2) 調達案件一覧の表示

発注者から発行される競争参加資格確認通知書を閲覧するための一覧画面です。

2019年04月12日 15時29分 CALS/EC 電子入札システム

入札情報サービス 電子入札システム 検証機能 説明要求

### 調達案件一覧

部局 総務部

企業ID 99920000000000039 表示案件 1-5  
業者番号 990000001 全案件数 5  
企業住所 ○○○市××町△丁目1-1-1  
企業名称 (株)テスト工務店01  
氏名 代表 1太郎

最新表示

案件表示順序 案件番号 昇順 降順 最新更新日時 2019.04.12 15:28

調達案件情報	案件名 宛注者ア ナウンス	入札方式	競争参加資格確認申請/ 参加表明書/技術資料				受領確認/ 提出意思確認書				技術提案書/技術資料				企業 プロバ ティ
			提出	再提出	受付票	通知書	通知書	提出	再提出	受付票	提出	再提出	受付票	通知書	
1	○×案 件11	一般競争入札	表示		表示	表示	①								変更
2	○×案 件10	一般競争入札	表示		表示	表示									変更
3	○×案 件05	一般競争入札(事 後審査型)	表示		表示										変更
4	○×案 件05	一般競争入札(事 後審査型)	表示		表示										変更

### 操作説明

通知書を確認する案件の「競争参加資格確認申請/参加表明書/技術資料」列の「通知書」欄にある「表示」ボタン①をクリックします。

### 項目説明

- 「最新表示」ボタン : 調達案件一覧を最新状態にします。
- 「<」ボタン : 前ページのデータを表示します。
- 「>」ボタン : 次ページのデータを表示します。

### (3) 競争参加資格確認通知書の確認

発注者から発行される競争参加資格確認通知書を閲覧するための画面です。本通知書には入札参加に対する資格の有無のほか、連絡事項(執行通知内容等)が記載されています。

The screenshot shows a web browser window titled 'CALS/EC - Internet Explorer'. The page header includes the date '2019年04月12日 15時29分' and the system name 'CALS/EC 電子入札システム'. The main content area is titled '競争参加資格確認通知書' and includes the following information:

- 発注者: (株)テスト工務店01 (代表取締役社長 代表 1太郎 様)
- 入札者: ○○○○機構 (契約担当 契約太郎)
- 通知書番号: 9992050100201900022000000001
- 公告日: 平成31年04月11日
- 案件名称: ○×案件11
- 入札開始日時: 平成31年04月12日 16時02分
- 入札書提出締切日時: 平成31年04月12日 17時02分
- 内訳書開封予定日時: 平成31年04月15日 17時03分
- 開札予定日時: 平成31年04月15日 18時00分
- 競争参加資格の有無: 有
- 理由または条件: (空欄)

At the bottom of the page, there are buttons for '印刷' (Print), '保存' (Save), and '戻る' (Back). The '印刷' button is highlighted with a red box and a circled '1'.

### 操作説明

印刷を行う場合、「印刷」ボタン①をクリックします。※1

※1 印刷ボタンをクリックしただけでは印刷されません。印刷用の別画面を開きます。

### 項目説明

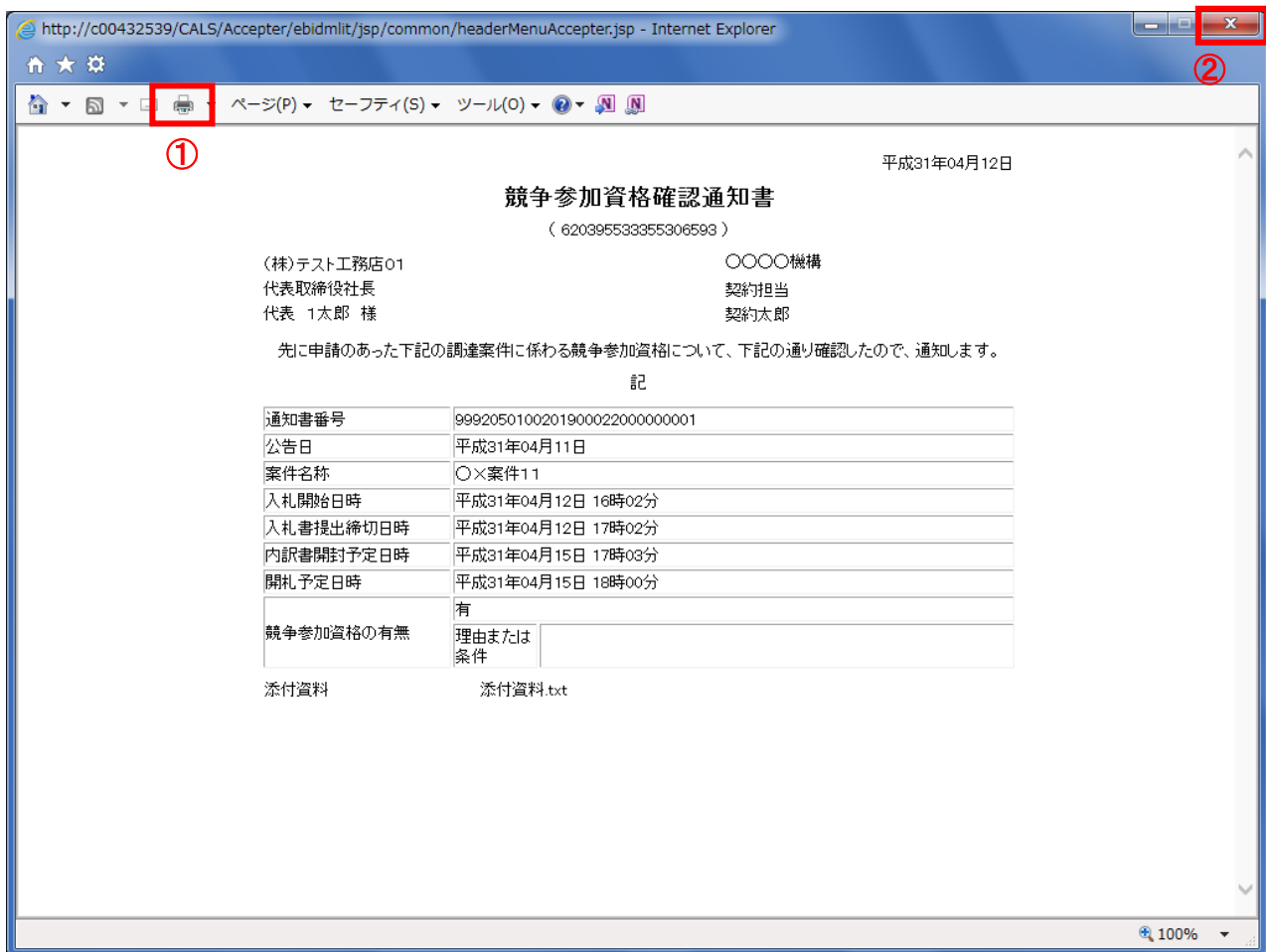
- 「表示」ボタン : ファイルのダウンロードダイアログを表示します。添付資料がある場合のみ表示されます。
- 「印刷」ボタン : 印刷用の別画面が表示されます。
- 「保存」ボタン : 通知書の情報をXML形式で保存します。※
- 「戻る」ボタン : 前画面に戻ります。

### 補足説明

※保存ボタンで保存したXML形式ファイルを再表示する場合、左メニューの「保存データ表示」ボタンをクリックし、保存データ表示画面を表示します。保存データ表示画面で該当のファイルを選択することにより、印刷画面で通知書が表示されます。

#### (4) 競争参加資格確認通知書の印刷

競争参加資格確認通知書を印刷する画面です。



#### 操作説明

印刷アイコン①をクリックし、印刷完了後、画面右上の「×」ボタン②で画面を閉じます。

### 1. 2. 3 入札書提出作業

競争参加資格確認通知(資格有)を受領し、入札書受付開始予定日時を経過後、入札書の提出が可能になります。

#### (1)入札案件の検索

検索条件を指定し、対象の案件を一覧画面に表示します。

#### 操作説明

調達案件検索画面にて検索条件①を指定後、画面左メニューより「入札状況一覧」ボタン②をクリックします。

## (2) 入札状況一覧の表示

入札書の提出などを行う一覧画面です。

The screenshot shows the '入札状況一覧' (Bid Status Overview) page in the CALS/EC system. The page displays user information, search filters, and a table of bid entries. The first entry, 'Ox案件11', has a red box around the '入札書提出' (Submit Bid) button in the '入札/再入札/見積' column, with a circled '1' next to it. Other buttons like '表示' (Show) and '変更' (Change) are visible for each entry.

番号	案件名称	入札方式	入札/ 再入札/ 見積	辞退届 申請書	受付票/通知書 一覧	資格確認 申請書	企業 プロバ ティ	摘要	状況
1	<a href="#">Ox案件11</a>	一般競争入札	入札書提出	提出			変更		表示
2	<a href="#">Ox案件10</a>	一般競争入札	①		表示		変更		表示
3	<a href="#">Ox案件05</a>	一般競争入札 (事後審査型)			表示		変更		表示
4	<a href="#">Ox案件05</a>	一般競争入札 (事後審査型)			表示		変更		表示
5	<a href="#">Ox案件04</a>	一般競争入札			表示 未参照有り		変更	無効	表示

### 操作説明

入札書を提出する案件の「入札/再入札/見積」欄の「入札書提出」ボタン①をクリックします。

### 項目説明

- 「最新表示」ボタン : 入札状況一覧を最新状態にします。
- 「<」ボタン : 前ページのデータを表示します。
- 「>」ボタン : 次ページのデータを表示します。

### (3) 入札書の表示

入札書を提出するために、必要な情報を入力する画面です。

入札書

発注者名称 総務部  
案件番号 999205010020190002  
案件名称 ○×案件11  
執行回数 1回目  
締切日時 平成31年04月12日 15時55分

入札金額半角で入力してください！

(入力欄) (表示欄)  
①  円(税抜き) 円(税抜き)  
円(税抜き)

くじ入力番号 ②

契約申込み心得(及び内容説明書)承諾のうえ、上記金額により入札します。

内訳書  添付資料追加 参照 ③  
削除

※ 添付資料の送付可能サイズは3MB以内です。  
尚、添付ファイルは、ウイルスチェックを最新版のチェックデータで行って下さい。  
※ 発注者が指定したファイル形式で添付して下さい。

企業ID 9992000000000039  
企業名称 (株)テスト工務店01  
氏名 代表 1太郎  
<連絡先>  
商号(連絡先名称) (株)テスト工務店01  
氏名 代表 1太郎  
住所 ○○○○市××町△丁目1-1-1  
電話番号 03-0000-0001  
E-Mail accepter1@hisasp.com

提出内容確認 戻る

#### 操作説明

入札金額①、くじ入力番号②※1を入力後、「参照」ボタン③※2をクリックします。

※1 電子くじを使用するとした調達案件に対して「くじ入力番号」項目を表示します。(必須入力)

くじ入力番号には、000～999の3桁の任意の数字を入力します。

電子くじを「使用しない」とした案件の場合、くじ入力番号欄は表示されません。

※2 内訳書ファイルは複数ファイル、合計3MBまで添付可能です。

合計3MBに収まらない場合は、発注機関の指示に従って下さい。

内訳書無しの場合、添付欄は表示されません。

#### 項目説明

「添付資料追加」ボタン : 参照ボタンで選択したファイルを内訳書資料として追加します。

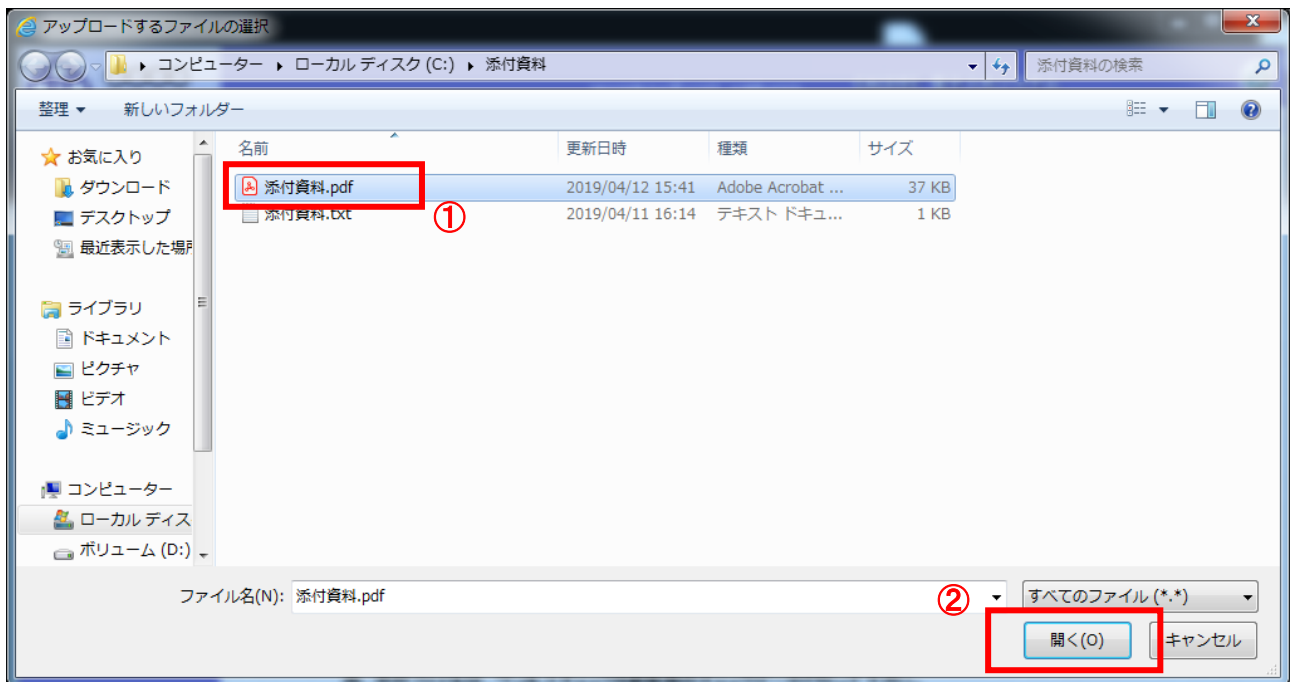
「削除」ボタン : 選択したファイルをクリアします。

「参照」ボタン : ファイル選択画面を表示します。

「提出内容確認」ボタン : 提出内容確認画面を表示します。

「戻る」ボタン : 前画面に戻ります。

#### (4)内訳書の追加画面



#### 操作説明

添付する内訳書(添付資料)ファイル①を選択し、「開く」ボタン②を選択します。



## (5) 入札書の表示

入札書を提出するために、必要な情報を入力する画面です。

CALS/EC - Internet Explorer  
2019年04月12日 15時42分 CALS/EC 電子入札システム  
入札情報サービス 電子入札システム 検証機能 説明要求

### 入札書

発注者名称 総務部  
案件番号 999205010020190002  
案件名称 ○×案件11  
執行回数 1回目  
締切日時 平成31年04月12日 15時55分

入札金額(半角で入力してください)

(入力欄)	(表示欄)
<input type="text" value="4000000"/>	円(税抜き) 4,000,000 円(税抜き)
	400万 円(税抜き)

<じ入力番号

契約申込み心得(及び内容説明書)承諾のうえ、上記金額により入札します。

内訳書  **添付資料追加** ①  
削除 参照...

※ 添付資料の送付可能サイズは3MB以内です。  
尚、添付ファイルは、ウイルスチェックを最新版のチェックデータで行って下さい。  
※ 発注者が指定したファイル形式で添付してください。

企業ID 9992000000000039  
企業名称 (株)テスト工務店01  
氏名 代表 1太郎  
<連絡先>  
商号(連絡先名称)   
氏名   
住所   
電話番号   
E-Mail

**提出内容確認** ② 戻る

100%

### 操作説明

参照ボタンでファイルを選択後、「添付資料追加」ボタン①をクリックし内訳書を確定します。  
内訳書追加後、「提出内容確認」ボタン②をクリックします。

### 項目説明

- 「添付資料追加」ボタン : 参照ボタンで選択したファイルを内訳書資料として追加します。
- 「削除」ボタン : 選択したファイルをクリアします。
- 「参照」ボタン : ファイル選択画面を表示します。
- 「提出内容確認」ボタン : 提出内容確認画面を表示します。
- 「戻る」ボタン : 前画面に戻ります。

(6)入札書の内容確認  
提出前に印刷を行います。

CALS/EC - Internet Explorer

2019年04月12日 15時43分 CALS/EC 電子入札システム

入札情報サービス 電子入札システム 検証機能 説明要求

### 入札書

発注者名称	総務部
案件番号	999205010020190002
案件名称	○×案件11
執行回数	1回目
締切日時	平成31年04月12日 15時55分
入札金額 (入力欄)	(表示欄)
4000000 円(税抜き)	4,000,000 円(税抜き)
	<b>400万 円(税抜き)</b>

<じ入力番号 123

契約申込み心得(及び内容説明書)承諾のうえ、上記金額により入札します。

内訳書

企業ID	9992000000000039
企業名称	(株)テスト工務店01
氏名	代表 1太郎
<連絡先>	
商号(連絡先名称)	(株)テスト工務店01
氏名	代表 1太郎
住所	〇〇〇〇市××町△丁目1-1-1
電話番号	03-0000-0001
E-Mail	accepter1@hisasp.com

印刷を行ってから、入札書提出ボタンを押下してください

①

## 操作説明

内容を確認し、「印刷」ボタン①をクリックします。※1※2

※1 一度入札書を提出すると、以降入札金額など内容を確認する事が出来なくなります。必要であれば必ず本画面で印刷を行ってください。

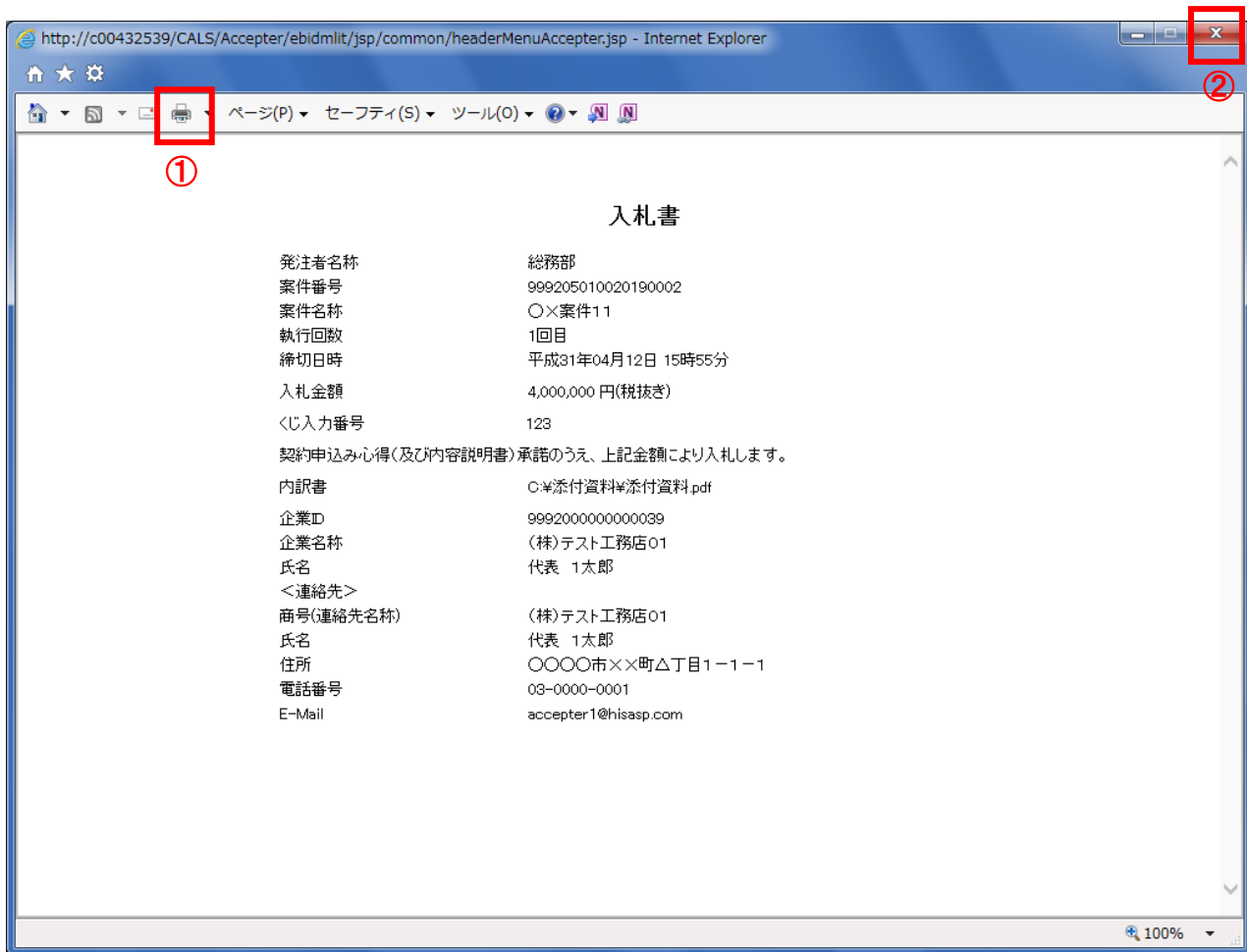
※2 印刷ボタンをクリックしただけでは印刷されません。印刷用の別画面を表示します。

## 項目説明

「印刷」ボタン : 印刷用の別画面を表示します。  
「入札書提出」ボタン : 確認ダイアログを表示します。  
「戻る」ボタン : 前画面に戻ります。

## (7) 入札書の印刷

本画面で入札書の印刷を行います。



### 操作説明

印刷アイコン①をクリックし、印刷完了後、画面右上の「×」ボタン②で画面を閉じます。

## (8) 入札書の提出

入札書の提出を行います。

CALS/EC - Internet Explorer  
2019年04月12日 15時43分 CALS/EC 電子入札システム

電子入札システム  
入札情報サービス 電子入札システム 検証機能 説明要求

### 入札書

発注者名称	総務部
案件番号	999205010020190002
案件名称	〇×案件11
執行回数	1回目
締切日時	平成31年04月12日 15時55分
入札金額 (入力欄)	(表示欄) 4000000 円(税抜き) 4,000,000 円(税抜き) 400万 円(税抜き)
くじ入力番号	123

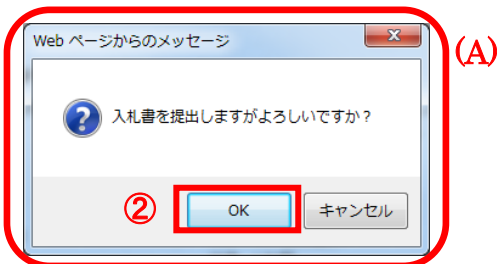
契約申込み心得(及び内容説明書)承諾のうえ、上記金額により入札します。

内訳書

企業ID	999200000000000039
企業名称	(株)テスト工務店01
氏名	代表 1太郎
<連絡先>	
商号(連絡先名称)	(株)テスト工務店01
氏名	代表 1太郎
住所	〇〇〇〇市××町△丁目1-1-1
電話番号	03-0000-0001
E-Mail	accepter1@hisasp.com

印刷を行ってから、入札書提出ボタンを押下してください

印刷 ① 入札書提出 戻る



### 操作説明

「入札書提出」ボタン①をクリックします。

確認ダイアログ(A)が表示されますので、「OK」ボタン②をクリックします。※1

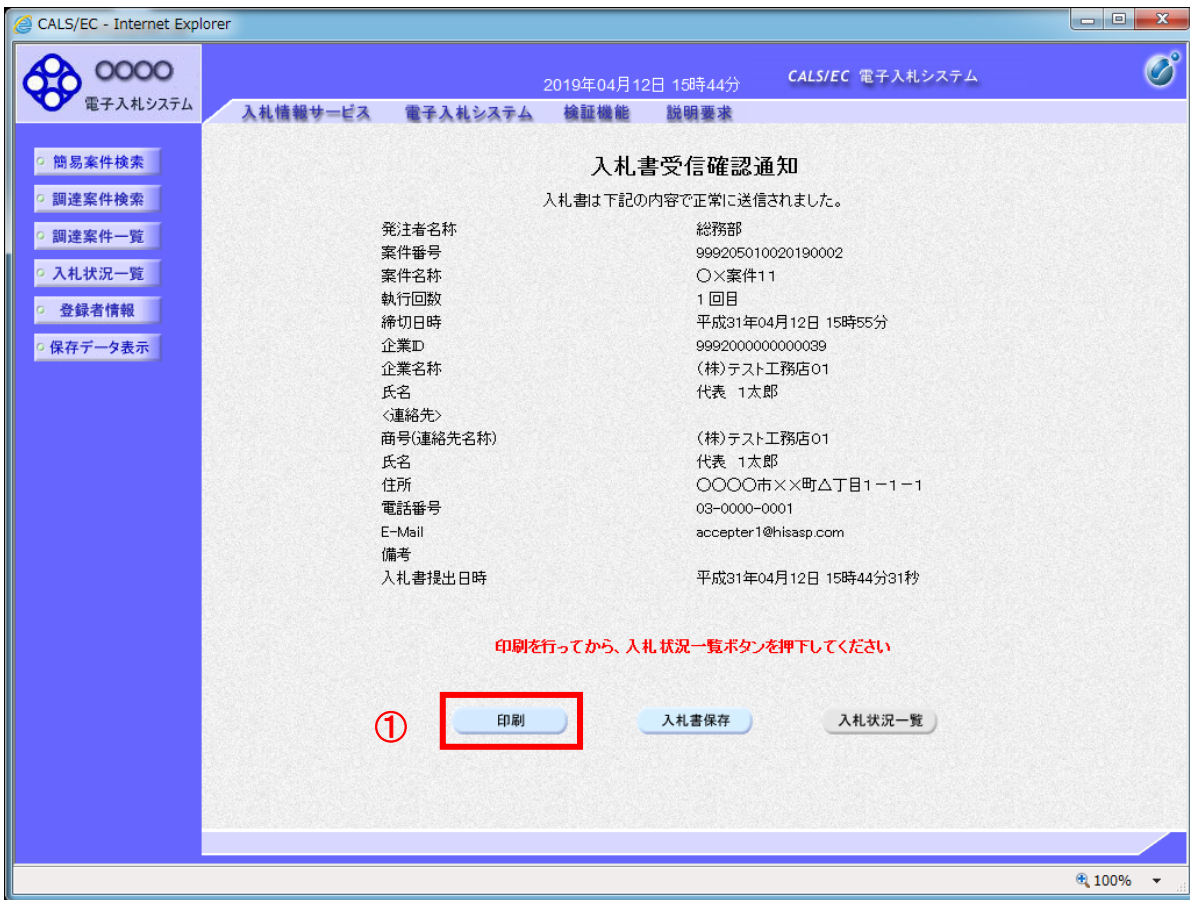
※1 入札書は一度提出すると内容の確認、修正、再提出が一切出来ません。ご注意ください。

### 項目説明

- |            |                           |
|------------|---------------------------|
| 「印刷」ボタン    | : 印刷用の別画面が表示されます。         |
| 「入札書提出」ボタン | : 確認ダイアログが表示されます。         |
| 「戻る」ボタン    | : 前画面に戻ります。               |
| 「OK」ボタン    | : 入札書を提出し、受信確認通知画面を表示します。 |
| 「キャンセル」ボタン | : 入札書提出確認画面に戻ります。         |

## (9) 入札書受信確認通知の表示

正常に送信が完了すると、下記受信確認通知画面を表示します。



### 操作説明

印刷ボタン①をクリックします。※1

※1 印刷ボタンをクリックしただけでは印刷されません。印刷用の別画面を表示します。

### 項目説明

- 「印刷」ボタン : 印刷用の別画面を表示します。
- 「入札書保存」ボタン : 提出した入札書をXML形式で保存します。
- 「入札状況一覧」ボタン : 入札状況一覧画面に移動します。

### ※補足説明

- 入札書保存ボタンで保存したXML形式ファイルを再表示する場合、左メニューの「保存データ表示」ボタンをクリックし、保存データ表示画面を表示します。保存データ表示画面で該当のファイルを選択することにより、印刷画面で入札書を表示します。

入札書受信確認通知は、本画面で一度しか表示されません。  
控えが必要な場合は、必ずこの画面で印刷を行ってください。

### (10) 入札書受信確認通知の印刷

入札書受信確認通知を印刷する画面です。



### 操作説明

「印刷」アイコン①をクリックし、印刷完了後、画面右上の「×」ボタン②をクリックし画面を閉じます。

## 1. 2. 4 入札書提出後の作業

### 1. 2. 4. 1 入札書受付票の確認

入札書(辞退届)の提出が完了すると、「入札書(辞退届)受付票」がシステムより自動発行されます。本通知書を受領後、本項の操作を行います。

※本通知が発行されると、登録されている連絡先メールアドレスに通知受領のお知らせメールが発行されます。

#### (1)入札案件の検索

検索条件を指定し、対象の案件を一覧画面に表示します。

#### 操作説明

調達案件検索画面にて**検索条件①**を指定後、画面左メニューより「**入札状況一覧**」ボタン**②**をクリックします。

## (2) 入札状況一覧の表示

入札書の提出などを行う一覧画面です。

入札状況一覧

企業ID 9992000000000039 表示案件 1-1  
業者番号 990000001 全案件数 1  
企業名称 (株)テスト工務店01  
氏名 代表 1太郎

案件表示順序 案件番号 昇順 降順 最新表示

最新更新日時 2019.04.12 16:11

番号	案件名称	入札方式	入札/ 再入札/ 見積	辞退届	辞退 申請書	受付票/通知書 一覧	資格確認 申請書	企業 プロバ ティ	抽差	状況
1	<a href="#">QX案件11</a>	一般競争入札			提出	表示 未参照有り ①		変更		表示

表示案件 1-1  
全案件数 1

### 操作説明

通知書を確認する案件の「受付票/通知書一覧」欄の「表示」ボタン①をクリックします。

### 項目説明

- 「最新表示」ボタン : 入札状況一覧を最新状態にします。
- 「<」ボタン : 前ページのデータを表示します。
- 「>」ボタン : 次ページのデータを表示します。

電子入札システム内に未参照の新しい通知書が届くと、「受付票/通知書一覧」欄の「表示」ボタン下に「未参照有り」のコメントが表示されます。  
全ての未参照の通知書の確認が完了すると、このコメントは消えます。



### (3) 入札状況通知書一覧の表示

発注者より発行された通知書を表示するための一覧画面です。



#### 操作説明

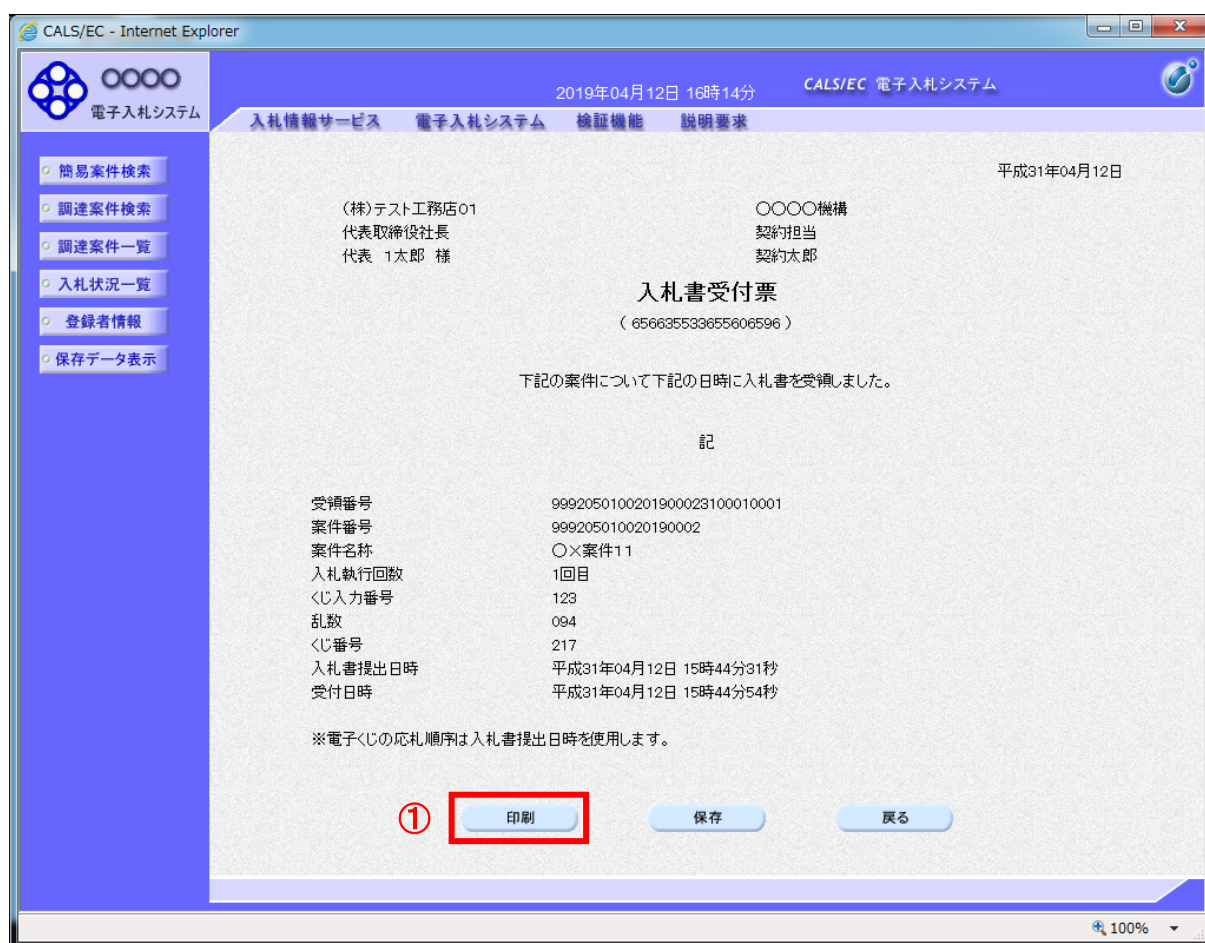
「入札書受付票」列の「通知書表示」欄にある、「表示」ボタン①をクリックします。

#### 項目説明

「表示」ボタン : 入札書受付票画面を表示します。  
「戻る」ボタン : 前画面に戻ります。

#### (4) 入札書受付票の表示

発注者から発行される入札書受付票を閲覧するための画面です。



#### 操作説明

印刷を行う場合、「印刷」ボタン①をクリックします。※1

※1 印刷ボタンをクリックしただけでは印刷されません。印刷用の別画面を表示します。

#### 項目説明

- 「印刷」ボタン : 印刷用の別画面が表示されます。
- 「保存」ボタン : 受付票の情報をXML形式で保存します。
- 「戻る」ボタン : 前画面に戻ります。

#### 補足説明

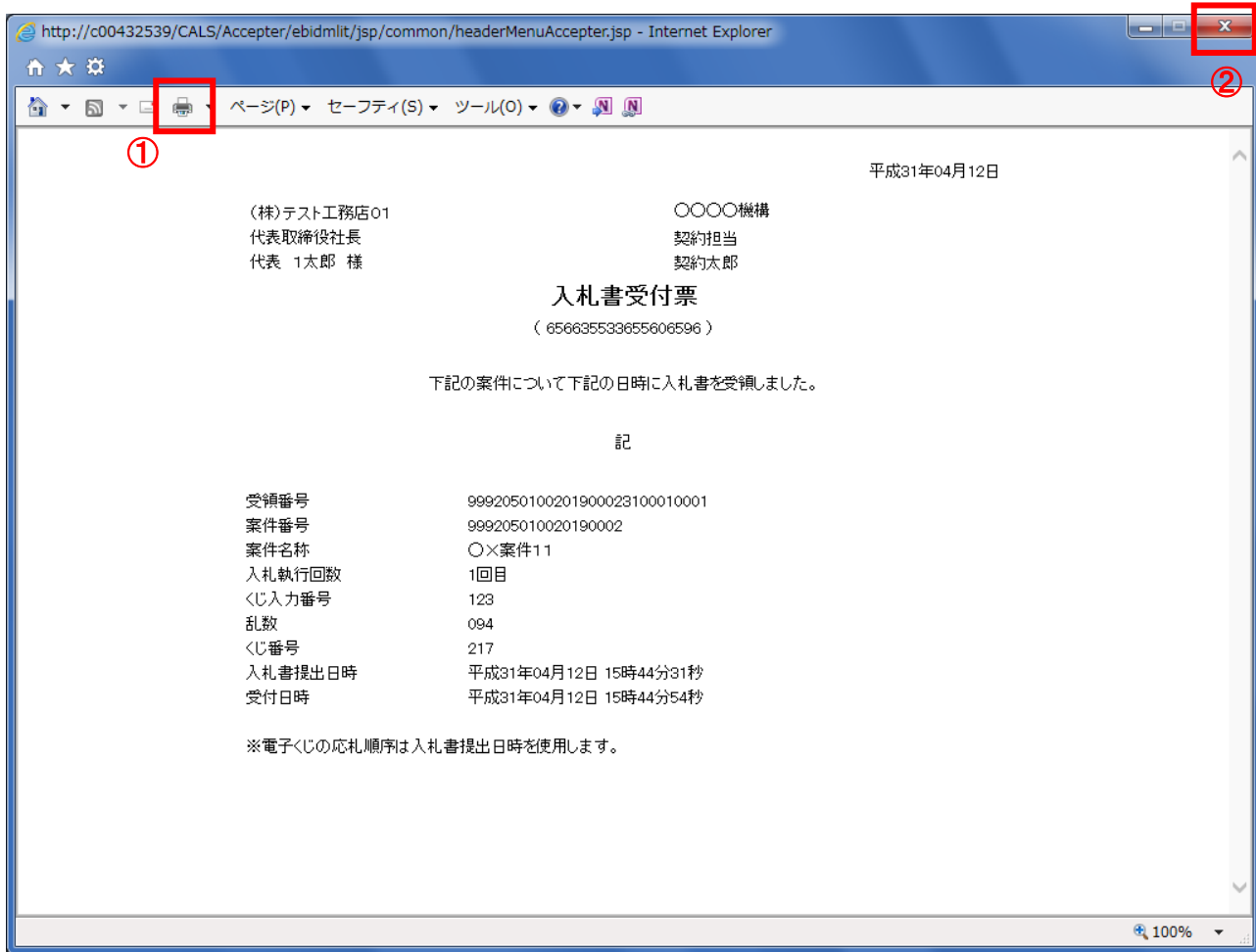
※保存ボタンで保存したXML形式ファイルを再表示する場合、左メニューの「保存データ表示」ボタンをクリックし、保存データ表示画面を表示します。保存データ表示画面で該当のファイルを選択することにより、印刷画面で受付票を表示します。

※受付票内の下記項目は、電子くじを「使用とする」とした案件でのみ表示されます。  
電子くじを「使用しない」とした案件の場合表示されません。

- ・くじ入力番号
- ・乱数
- ・くじ番号
- ・説明書き(※電子くじの応札順序は入札書提出日時を使用します。)

## (5) 入札書受付票の印刷

入札書受付票を印刷する画面です。



### 操作説明

「印刷」アイコン①をクリックし、印刷完了後、画面右上の「×」ボタン②で画面を閉じます。

## 1. 2. 4. 2 入札締切通知書の確認

入札締切が執行されると、入札締切通知書が発行されます。  
本通知書を受領後、本項の操作を行います。

※本通知が発行されると、登録されている連絡先メールアドレスに通知受領のお知らせメールが発行されます。

### (1) 入札案件の検索

検索条件を指定し、対象の案件を一覧画面に表示します。

### 操作説明

調達案件検索画面にて検索条件①を指定後、画面左メニューより「入札状況一覧」ボタン②をクリックします。

(2)入札状況一覧の表示  
 入札書の提出などを行う一覧画面です。



**操作説明**

通知書を確認する案件の「受付票/通知書一覧」欄の「表示」ボタン①をクリックします。

**項目説明**

- 「最新表示」ボタン : 入札状況一覧を最新状態にします。
- 「<」ボタン : 前ページのデータを表示します。
- 「>」ボタン : 次ページのデータを表示します。

電子入札システム内に未参照の新しい通知書が届くと、「受付票/通知書一覧」欄の「表示」ボタン下に「未参照有り」のコメントが表示されます。  
 全ての未参照の通知書の確認が完了すると、このコメントは消えます。

### (3) 入札状況通知書一覧の表示

発注者より発行された通知書を表示するための一覧画面です。

The screenshot shows the '入札状況通知書一覧' (Bid Status Notification List) page in the CALS/EC system. The page title is '入札状況通知書一覧'. The table below lists the notification documents:

実行回数	通知書名	通知書発行日付	通知書表示	通知書確認
1	入札締切通知書	平成31年04月12日(金) 15時55分	表示	未参照
	入札書受付票	平成31年04月12日(金) 15時49分	表示	参照済

A red box highlights the '表示' button in the first row, and a red circle with the number '1' is placed next to it. A '戻る' button is located below the table.

#### 操作説明

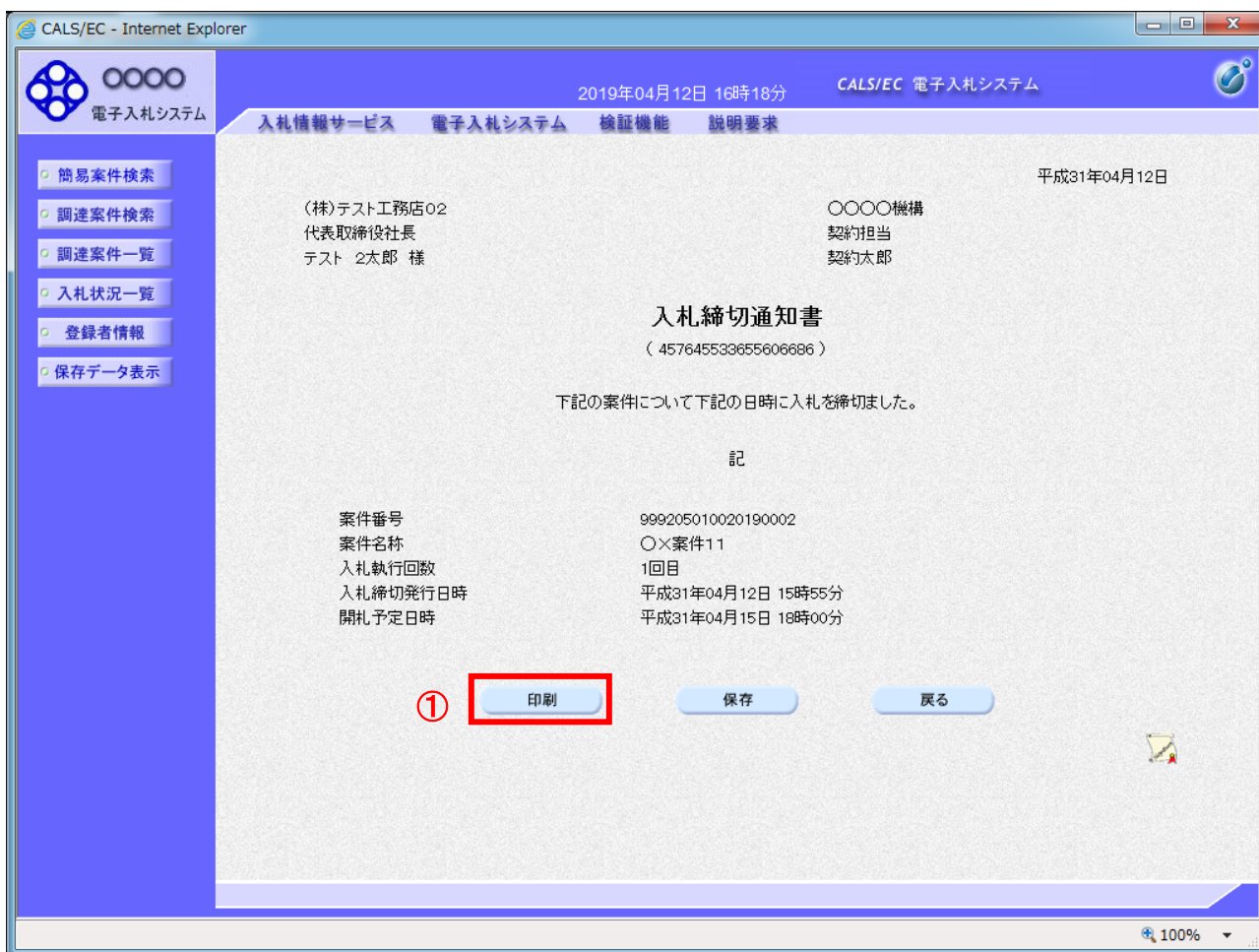
「入札締切通知書」の「通知書表示」欄にある、「表示」ボタン①をクリックします。

#### 項目説明

- 「表示」ボタン : 入札締切通知書画面を表示します。
- 「戻る」ボタン : 前画面に戻ります。

#### (4) 入札締切通知書の表示

入札締切通知書を閲覧するための画面です。



#### 操作説明

印刷を行う場合、「印刷」ボタン①をクリックします。※1

※1 印刷ボタンをクリックしただけでは印刷されません。印刷用の別画面を表示します。

#### 項目説明

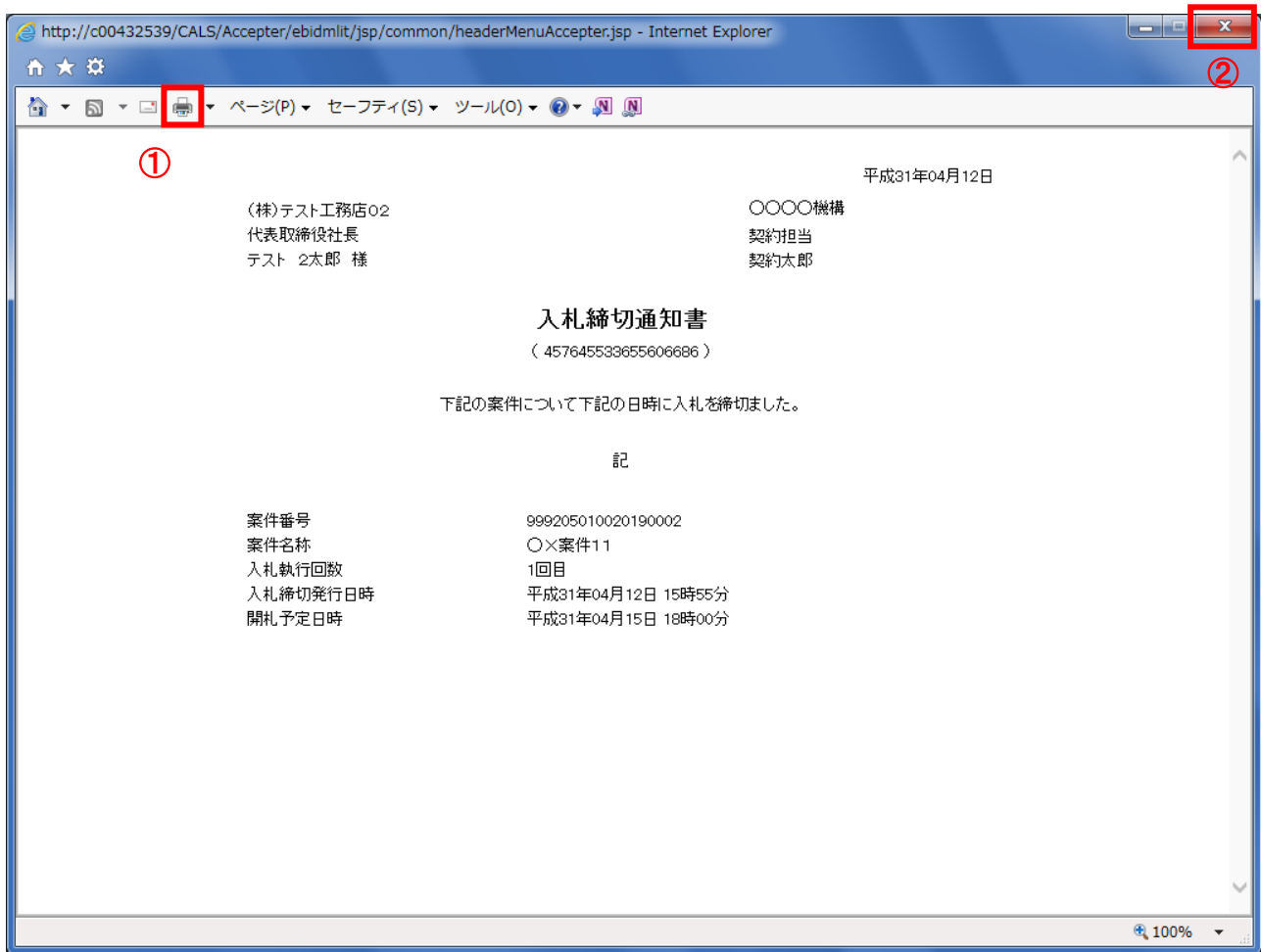
- 「印刷」ボタン : 印刷用の別画面が表示されます。
- 「保存」ボタン : 通知書の情報をXML形式で保存します。
- 「戻る」ボタン : 前画面に戻ります。

#### 補足説明

※保存ボタンで保存したXML形式ファイルを再表示する場合、左メニューの「保存データ表示」ボタンをクリックし、保存データ表示画面を表示します。保存データ表示画面で該当のファイルを選択することにより、印刷画面で通知書を表示します。

### (5) 入札締切通知書の印刷

入札締切通知書を印刷する画面です。



### 操作説明

「印刷」アイコン①をクリックし、印刷完了後、画面右上の「×」ボタン②で画面を閉じます。



### 1. 2. 4. 3 落札者決定通知書の確認

落札者が決定し、入札結果が登録されると、落札者決定通知書が発行されます。  
本通知書を受領後、本項の操作を行います。

※本通知が発行されると、登録されている連絡先メールアドレスに通知受領のお知らせメールが発行されます。

#### (1)入札案件の検索

検索条件を指定し、対象の案件を一覧画面に表示します。

#### 操作説明

調達案件検索画面にて検索条件①を指定後、画面左メニューより「入札状況一覧」ボタン②をクリックします。

## (2) 入札状況一覧の表示

入札書の提出などを行う一覧画面です。

入札状況一覧

企業ID 999200000000000039  
業者番号 990000001  
企業名称 (株)テスト工務店01  
氏名 代表 1太郎

表示案件 1-1  
全案件数 1

最新更新日時 2019.04.17 11:34

番号	案件名称	入札方式	入札/ 再入札/ 見積	辞退届	辞退 申請書	受付票/通知書 一覧	資格確認 申請書	企業 プロバ ティ	摘衷	状況
1	<a href="#">OX案件11</a>	一般競争入札				表示 未参照有り	①	変更		表示

### 操作説明

通知書を確認する案件の「受付票/通知書一覧」欄の「表示」ボタン①をクリックします。

### 項目説明

- 「最新表示」ボタン : 入札状況一覧を最新状態にします。
- 「<」ボタン : 前ページのデータを表示します。
- 「>」ボタン : 次ページのデータを表示します。

電子入札システム内に未参照の新しい通知書が届くと、「受付票/通知書一覧」欄の「表示」ボタン下に「未参照有り」のコメントが表示されます。  
全ての未参照の通知書の確認が完了すると、このコメントは消えます。

### (3)通知書一覧の表示

発注者より発行された通知書を表示するための一覧画面です。

入札状況通知書一覧

実行回数	通知書名	通知書発行日付	通知書表示	通知書確認
1	落札者決定通知書	平成31年04月17日(水) 11時26分	表示	未参照
	入札締切通知書	平成31年04月12日(金) 15時55分	表示	参照済
	入札書受付票	平成31年04月12日(金) 15時44分	表示	参照済

戻る

#### 操作説明

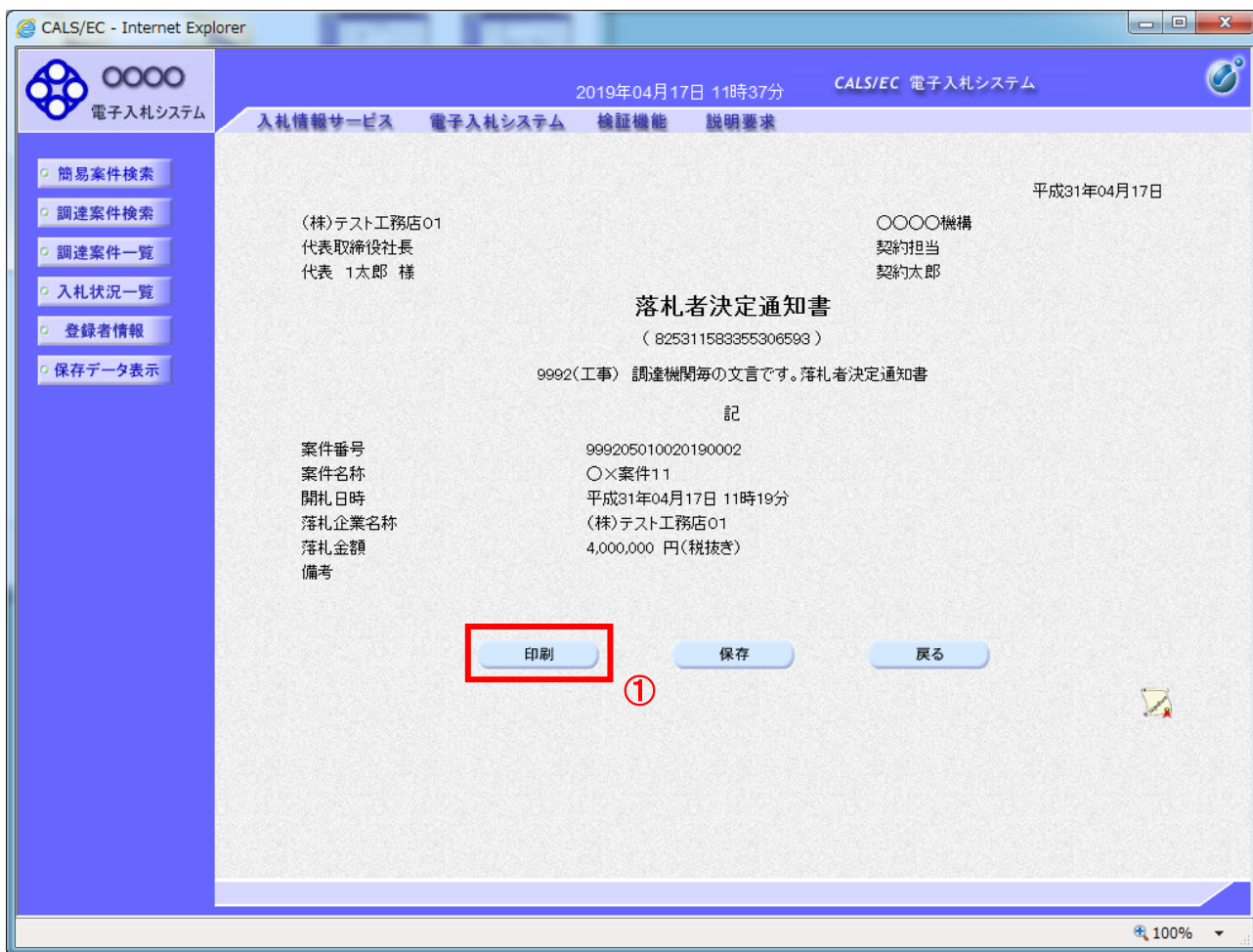
「落札者決定通知書」列の「通知書表示」欄にある、「表示」ボタン①をクリックします。

#### 項目説明

- 「表示」ボタン : 落札者決定通知書画面を表示します。
- 「戻る」ボタン : 前画面に戻ります。

#### (4) 落札者決定通知書の表示

落札者決定通知書を閲覧するための画面です。



#### 操作説明

印刷を行う場合、「印刷」ボタン①をクリックします。※1

※1 印刷ボタンをクリックしただけでは印刷されません。印刷用の別画面を表示します。

#### 項目説明

- 「印刷」ボタン : 印刷用の別画面が表示されます。
- 「保存」ボタン : 通知書の情報をXML形式で保存します。※
- 「戻る」ボタン : 前画面に戻ります。

#### 注意事項

落札金額は発注機関毎の設定により、以下のとおり表示内容が異なります。

- ・「税抜額」を表示
- ・「税抜額」と「税込額」を表示

#### 補足説明

※保存ボタンで保存したXML形式ファイルを再表示する場合、左メニューの「保存データ表示」ボタンをクリックし、保存データ表示画面を表示します。保存データ表示画面で該当のファイルを選択することにより、印刷画面で通知書を表示します。

(5) 落札者決定通知書の印刷  
落札者決定通知書を印刷する画面です。



### 操作説明

「印刷」アイコン①をクリックし、印刷完了後、画面右上の「×」ボタン②で画面を閉じます。

### 注意事項

落札金額は発注機関毎の設定により、以下のとおり表示内容が異なります。

- ・「税抜額」を表示
- ・「税抜額」と「税込額」を表示