

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(入札後資格確認型)方式

令和3年4月

(株) 日立システムズ

目次

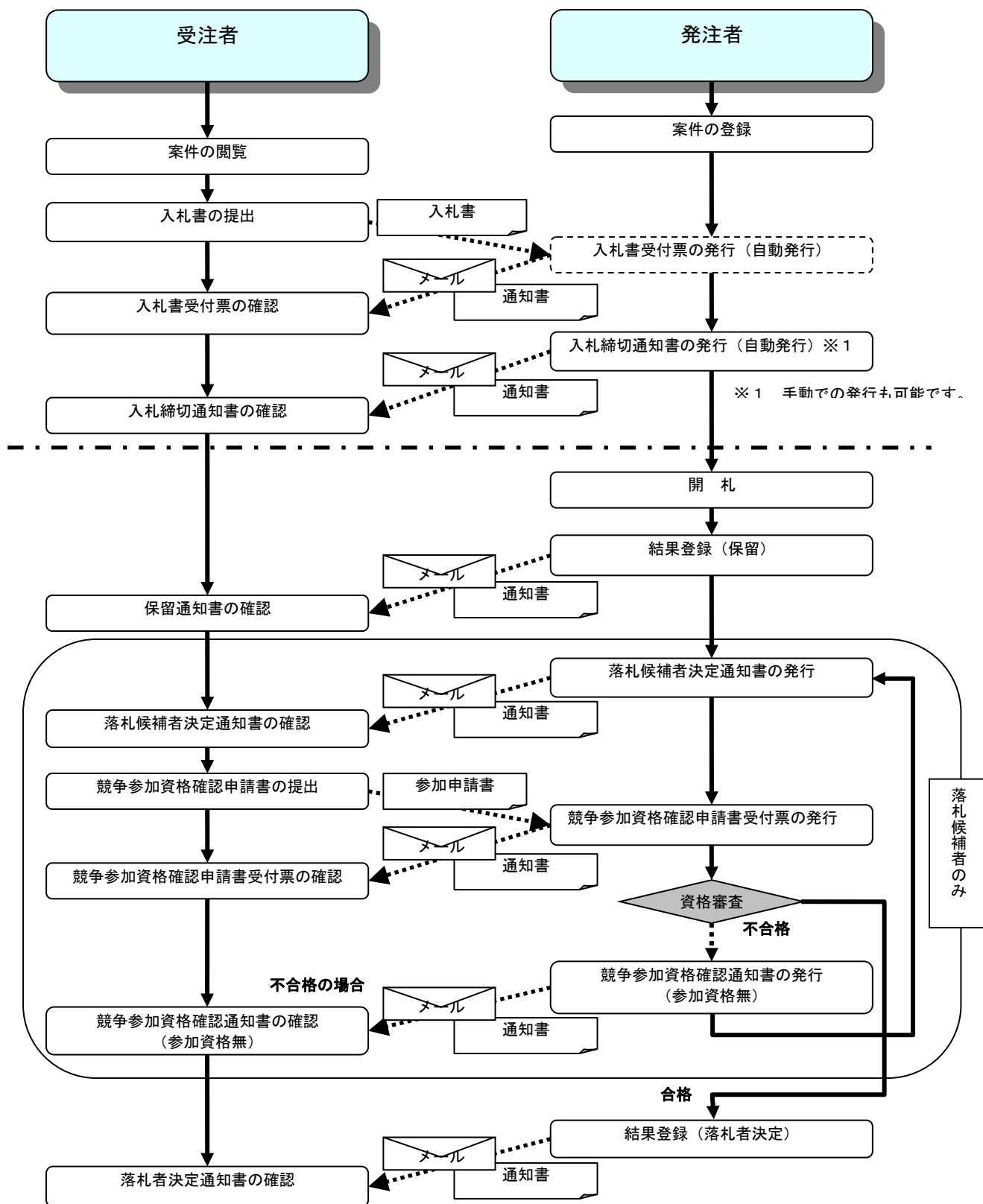
1. 電子入札システム操作手順（一般競争入札（入札後資格確認型）方式）概要	
1. 1 一般競争入札（入札後資格確認型）方式作業フロー	1
1. 2 電子入札システム操作手順紹介（一般競争入札（入札後資格確認型）方式）	2
1. 2. 1 電子入札システムへのログイン	2
1. 2. 2 入札書提出作業	8
1. 2. 3 入札書提出後の作業	19
1. 2. 3. 1 入札書受付票の確認	19
1. 2. 3. 2 入札締切通知書の確認	24
1. 2. 3. 3 保留通知書の確認	29
1. 2. 3. 4 落札候補者決定通知書の確認	34
1. 2. 3. 5 競争参加資格確認申請書の提出	39
1. 2. 3. 6 競争参加資格確認申請書受付票の確認	50
1. 2. 3. 7 落札者決定通知書の確認	55

※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（入札後資格確認型）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（入札後資格確認型）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（入札後資格確認型）方式 作業フロー

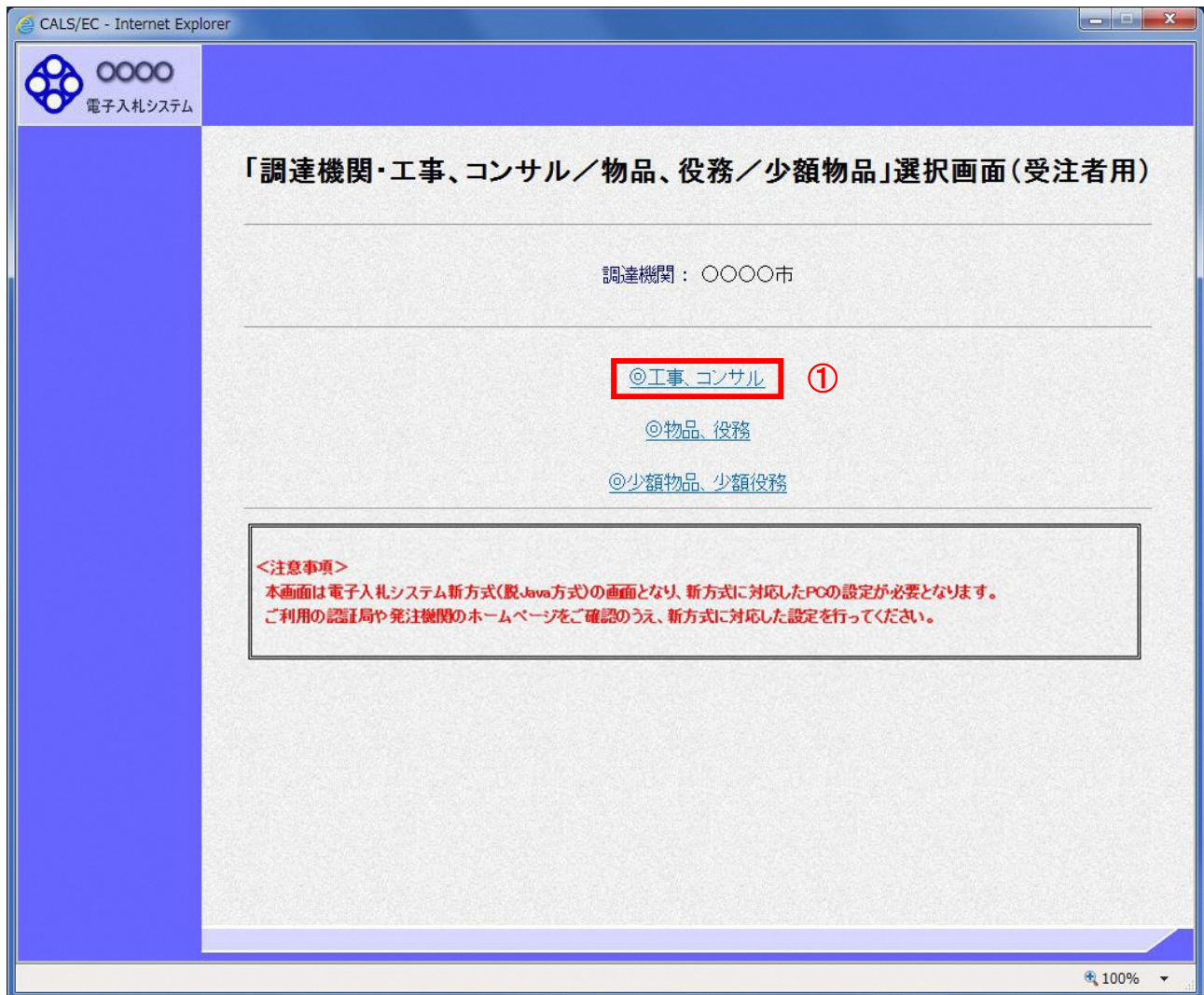


1. 2 電子入札システム操作手順(一般競争入札(入札後資格確認型)方式)

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。

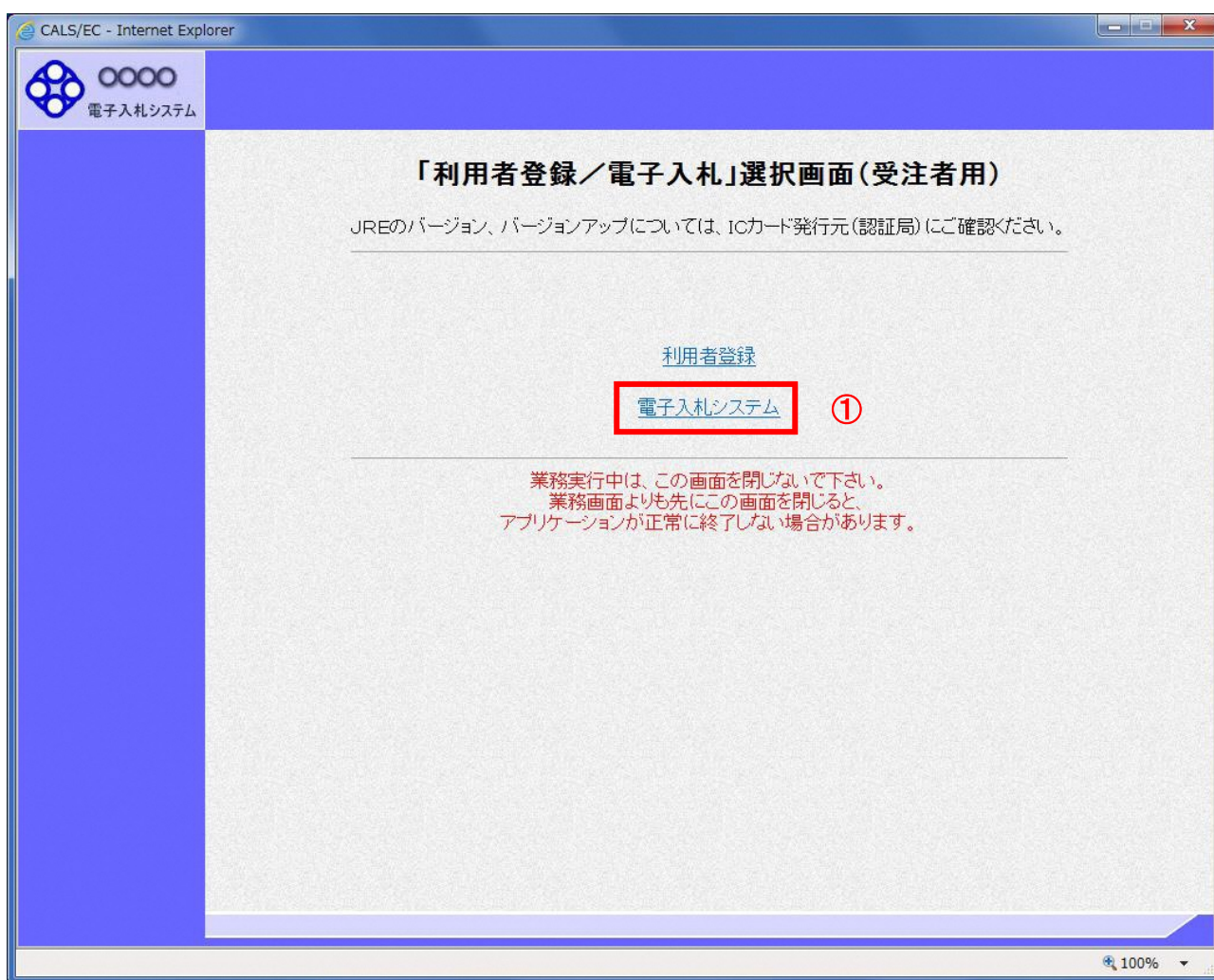


操作説明

「◎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。

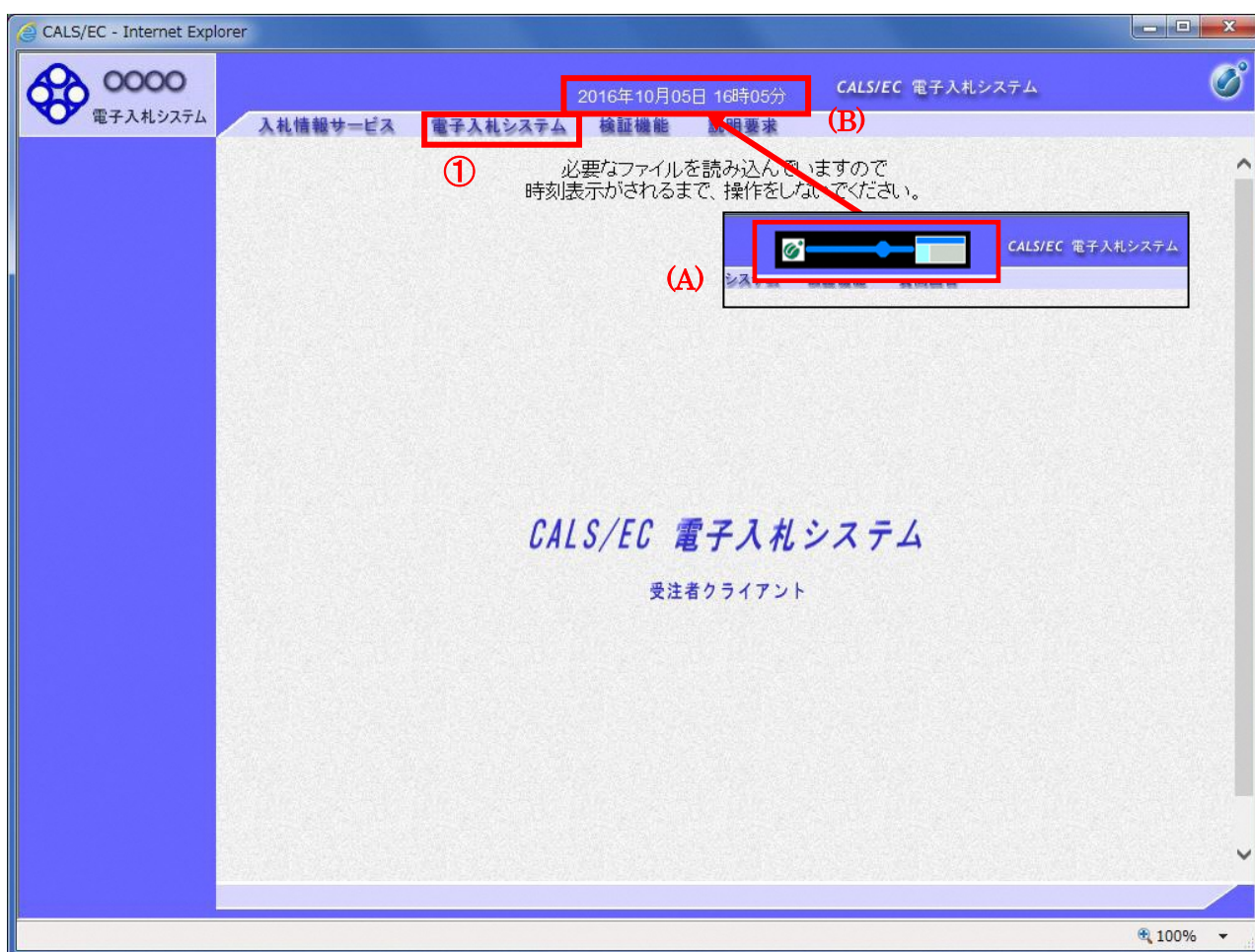


操作説明

「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。

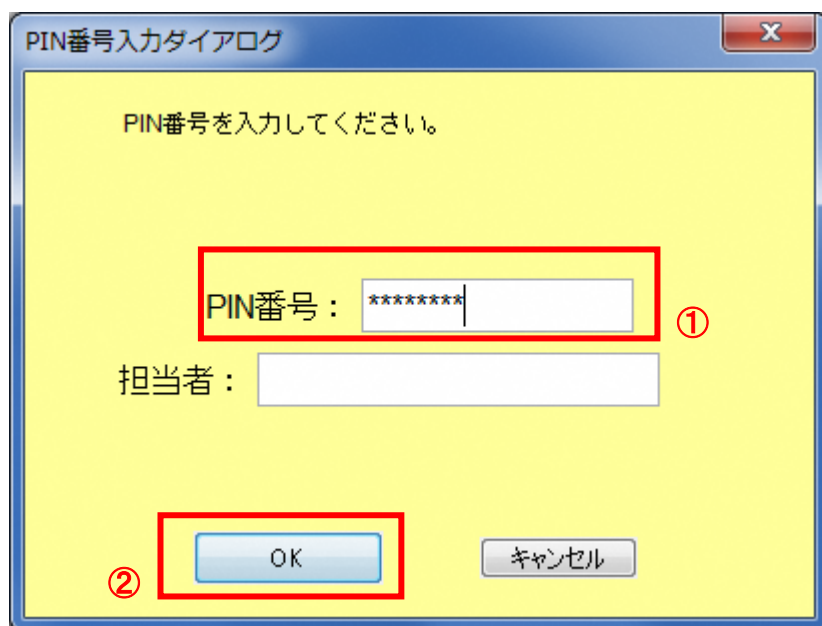


操作説明

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



The image shows a Windows-style dialog box titled "PIN番号入力ダイアログ" (PIN Number Input Dialog). The background is yellow. At the top, it says "PIN番号を入力してください。" (Please enter the PIN number.). Below this, there is a label "PIN番号:" followed by a text input field containing seven asterisks "*****". This input field is highlighted with a red rectangle and a circled "1" next to it. Below the PIN input, there is a label "担当者:" followed by an empty text input field. At the bottom, there are two buttons: "OK" and "キャンセル" (Cancel). The "OK" button is highlighted with a red rectangle and a circled "2" next to it.

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。

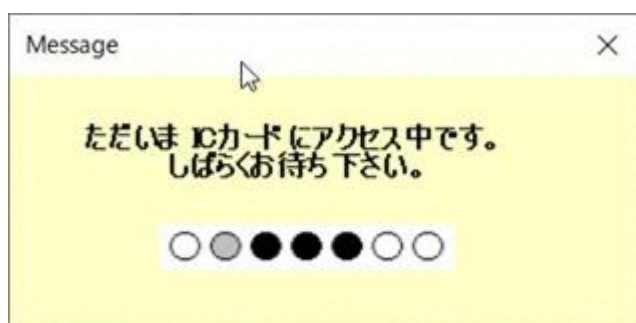
※1 PIN 番号は半角英数字であり、入力した文字は“*”で表示されます。

(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。

調達案件検索

①

(A) 調達案件一覧

(B) 入札状況一覧

②

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。
部局 : 検索する案件の発注部局を選択します。
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。

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

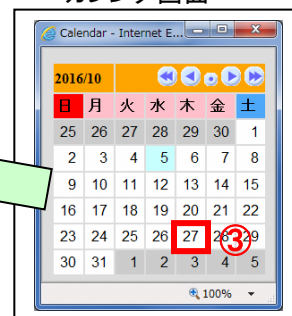
..... 開札予定日時で検索。

※ 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

案件状態	全て
検索日付	入札(見積)書受付締切予定日時 平成17年01月27日(木)
電子入札案件番号	0200010010020040

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 入札書の提出

(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

検索条件①を指定し、左メニューの「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。

CALS/EC - Internet Explorer

2019年04月18日 11時50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

入札状況一覧

企業ID 99920000000000039 表示案件 1~4
業者番号 990000001 全案件数 4
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 2019.04.18 11:50

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 プロパ ティ	摘要	状況
1	QX案件14	一般競争入札 (入札後資格 確認型)	入札書提出							
2	QX案件13	通常型指名競 争入札		①		表示		変更		表示
3	QX案件11	一般競争入札				表示		変更		表示
4	QX案件10	一般競争入札			提出	表示 未参照有り		変更		表示

表示案件 1~4
全案件数 4

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 999205010020190005
案件名称 ○×案件15
執行回数 1回目
締切日時 平成31年04月18日 13時30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) 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 削除 参照 ③

※ 添付資料の送付可能サイズは3MB以内です。
※ 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。

JV参加 ☐
企業ID 999200000000000039
企業名称 (株)テスト工務店01
企業体名称
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

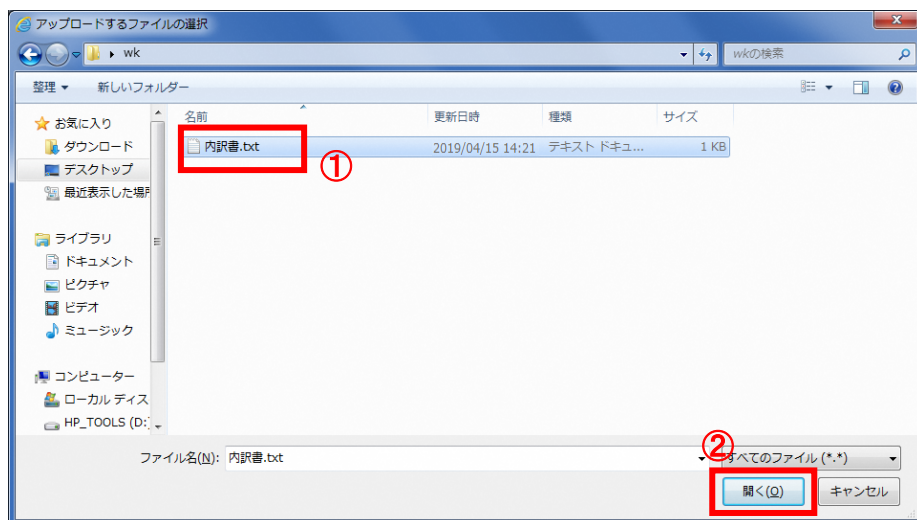
入札金額①、くじ番号②※1を入力後、「参照」ボタン③※2をクリックします。

- ※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。
内訳書無しの案件の場合、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18日 11時59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 999205010020190005
案件名称 ○×案件15
執行回数 1回目
締切日時 平成31年04月18日 13時30分

入札金額[半角で入力してください]

(入力欄) (表示欄)
4500000 円(税抜き) 4,500,000 円(税抜き)
450万 円(税抜き)

<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 C:\添付資料\内訳書.txt 添付資料追加 削除 C:\添付資料\内訳書 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。

JV参加 ☐ ②
企業ID 9992000000000039
企業名称 (株)テスト工務店01 ③
企業体名称
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 ④ 戻る

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。
必要な情報を入力または確認後、「提出内容確認」ボタン④をクリックします。

補足説明

JV による入札を行う場合、JV 参加②にチェックし、企業体名称③を入力します。

項目説明

【入力】

- JV 参加 : JV 参加の場合、このチェックボックスをチェックします。
企業体名称 : JV 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。

- 部署 : 連絡先部署名を入力します。
担当者 : 連絡先担当者名を入力します。
住所 : 連絡先住所を入力します。
電話番号 : 連絡先電話番号を入力します。
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。

※JV での入札参加について

- ・ JV 構成企業の内、代表企業 1 社の IC カードを使用して入札書提出を行ってください。
- ・ 入札書提出以降の作業は、入札書提出時に使用された IC カードを使用して行ってください。

(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18日 11時59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

電子入札システム

簡易案件検索
調達案件検索
調達案件一覧
入札状況一覧
登録者情報
保存データ表示

入札書

発注者名称	総務部
案件番号	999205010020190005
案件名称	〇×案件15
執行回数	1回目
締切日時	平成31年04月18日 13時30分
入札金額 (入力欄)	(表示欄) 4500000 円(税抜き) 4,500,000 円(税抜き) 450万 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 99920000000000039
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

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。

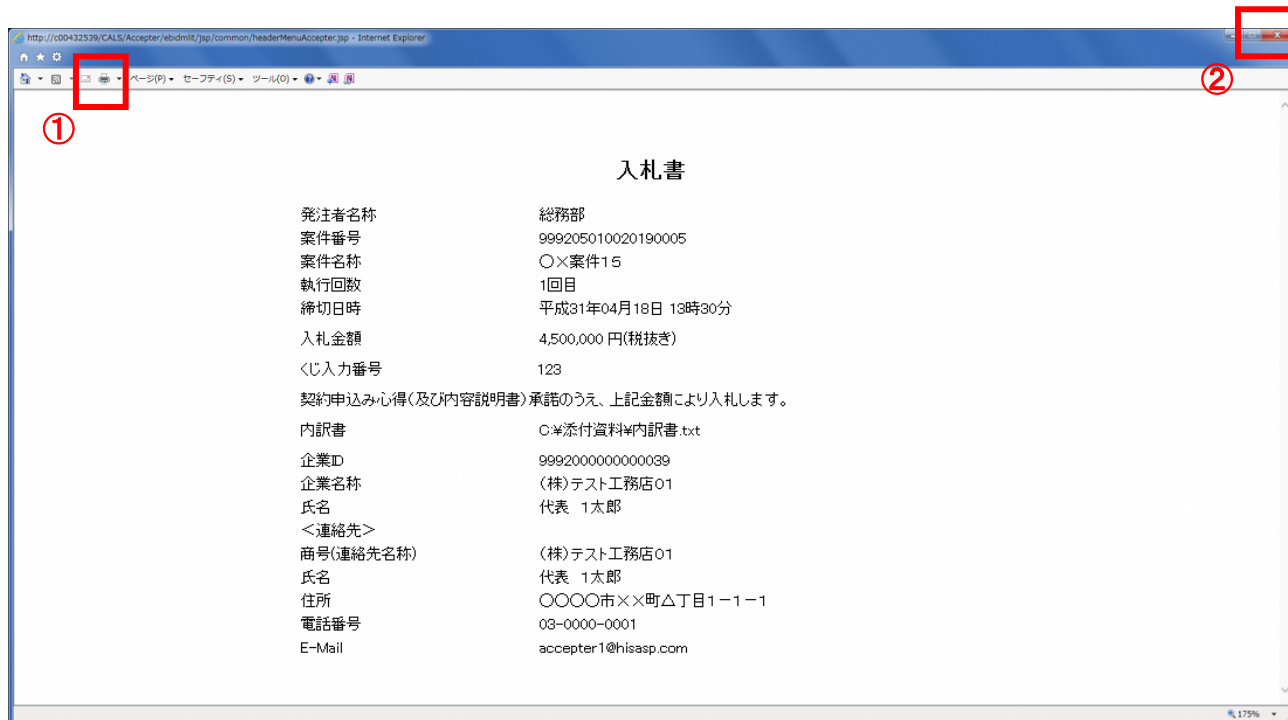
※2 印刷ボタンをクリックしただけでは印刷されません。印刷用の別画面を表示します。

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

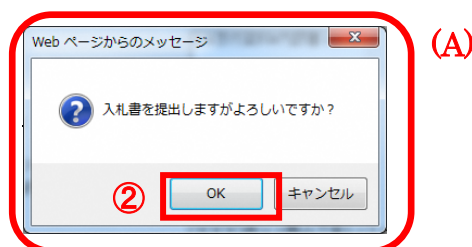
入札書の提出を行います。

入札書

発注者名称: 総務部
案件番号: 999205010020190005
案件名称: 〇〇〇〇市×町△丁目1-1-1
執行回数: 1回目
締切日時: 平成31年04月18日 13時30分
入札金額 (入力欄): 4500000 円(税抜き) / 4,500,000 円(税抜き) / 450万 円(税抜き)
<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: C:\添付資料\内訳書.txt
企業ID: 99920000000000039
企業名称: (株)テスト工務店01
氏名: 代表 1太郎
<連絡先>: (株)テスト工務店01
商号(連絡先名称): 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



「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。

CALS/EC - Internet Explorer

2019年04月18日 12時01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

入札書受信確認通知

入札書は下記の内容で正常に送信されました。

発注者名称	総務部
案件番号	999205010020190005
案件名称	〇×案件15
執行回数	1 回目
締切日時	平成31年04月18日 13時30分
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
備考	
入札書提出日時	平成31年04月18日 12時01分04秒

印刷を行ってから、入札状況一覧ボタンを押下してください

① 印刷 入札書保存 入札状況一覧

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。

入札書受信確認通知

入札書は下記の内容で正常に送信されました。

発注者名称	総務部
入札書受信確認通知	
入札書は下記の内容で正常に送信されました。	
発注者名称	総務部
案件番号	999205010020190005
案件名称	〇×案件15
執行回数	1 回目
締切日時	平成31年04月18日 13時30分
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
備考	
入札書提出日時	平成31年04月18日 12時01分04秒

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。