

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)

条件付一般競争入札(通常型・簡易型)

平成31年4月

公益財団法人横浜市建築保全公社

目次

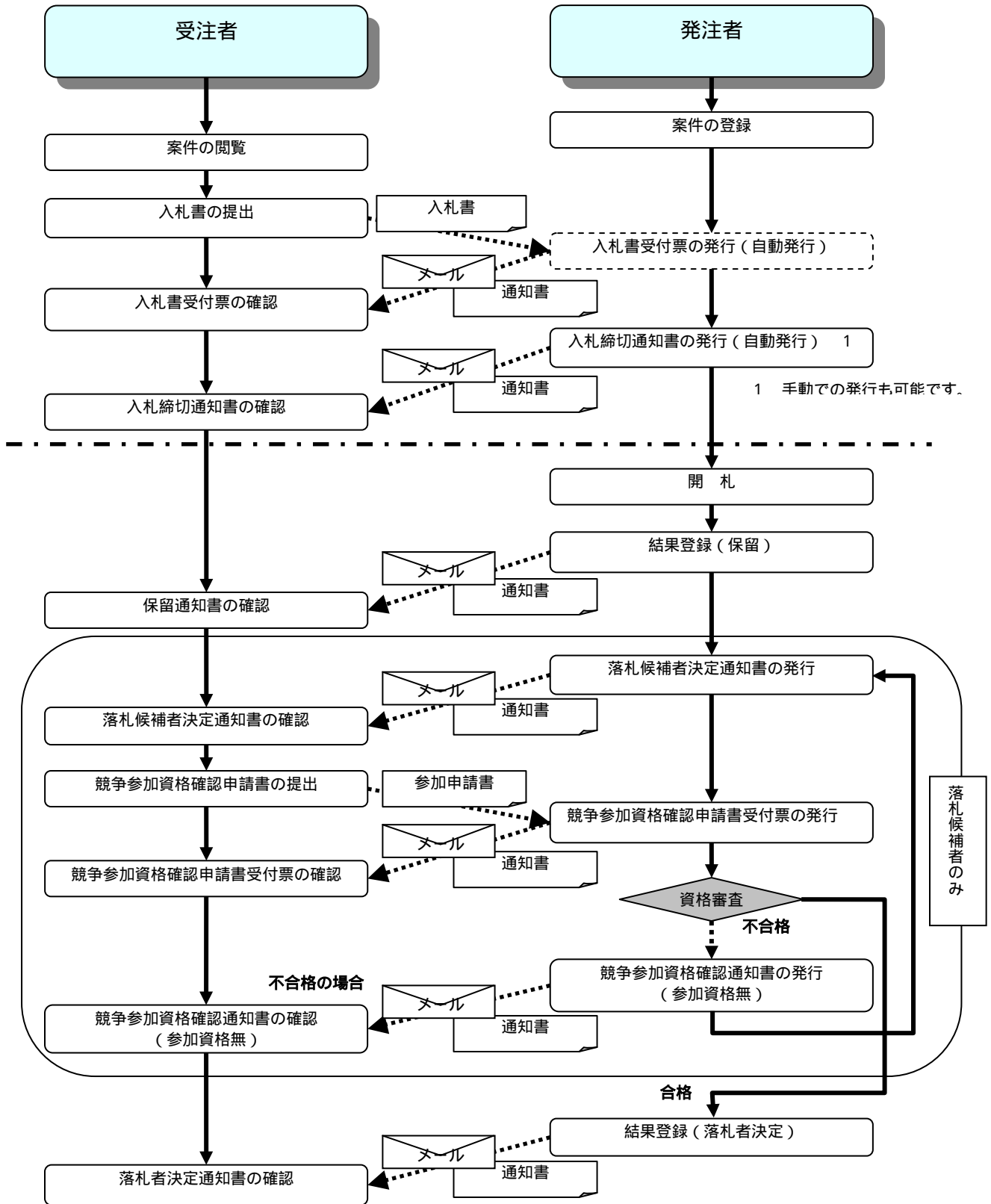
1. 電子入札システム操作手順（一般競争入札（入札後資格確認型））概要	
1.1 一般競争入札（入札後資格確認型）方式作業フロー	1
1.2 電子入札システム操作手順紹介（一般競争入札（入札後資格確認型））	2
1.2.1 電子入札システムへのログイン	2
1.2.2 入札書提出作業	8
1.2.3 入札書提出後の作業	19
1.2.3.1 入札書受付票の確認	19
1.2.3.2 入札締切通知書の確認	24
1.2.3.3 保留通知書の確認	29
1.2.3.4 落札候補者決定通知書の確認	34
1.2.3.5 競争参加資格確認申請書の提出	39
1.2.3.6 競争参加資格確認申請書受付票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

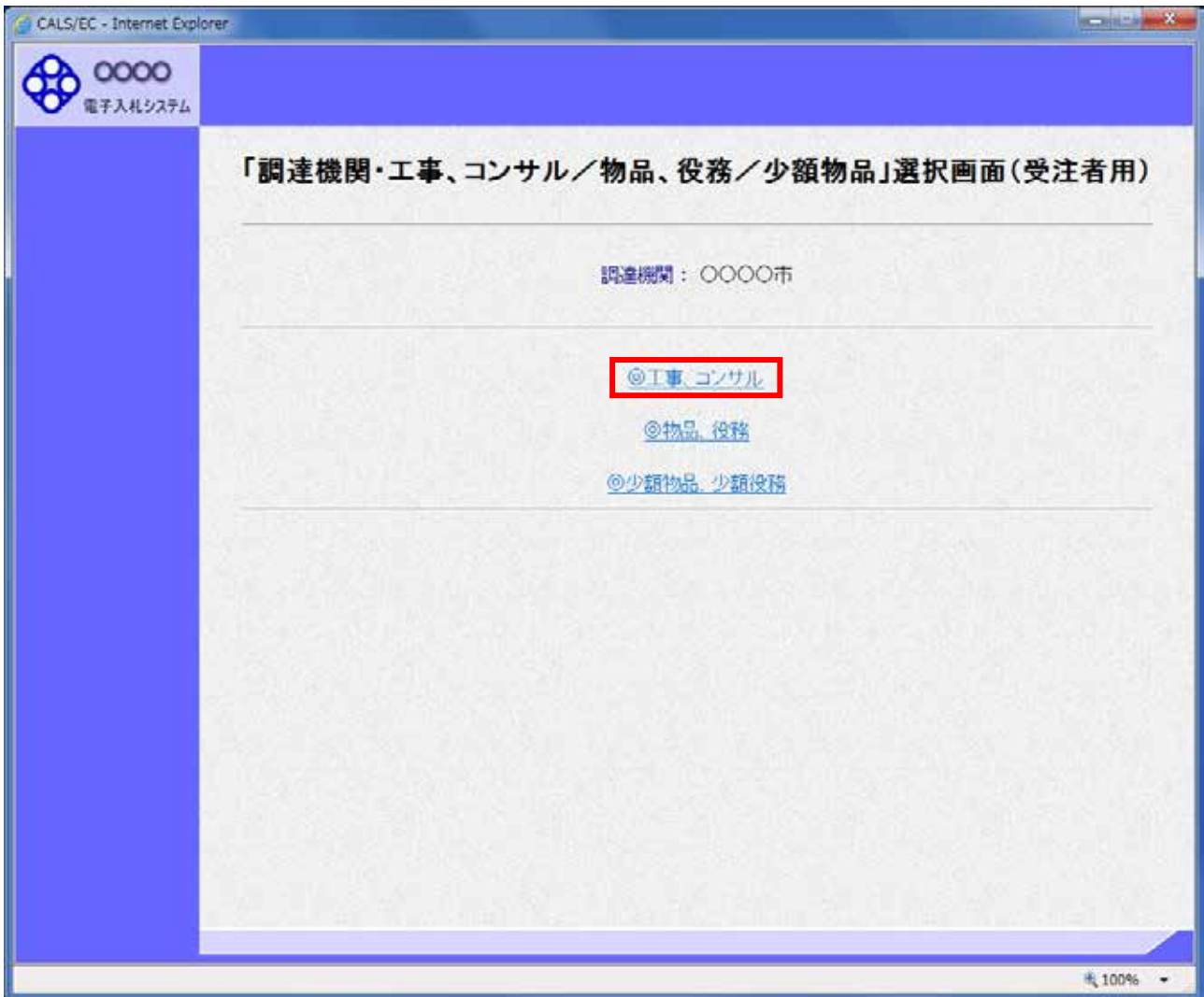


1.2 電子入札システム操作手順(一般競争入札(入札後資格確認型))概要

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。

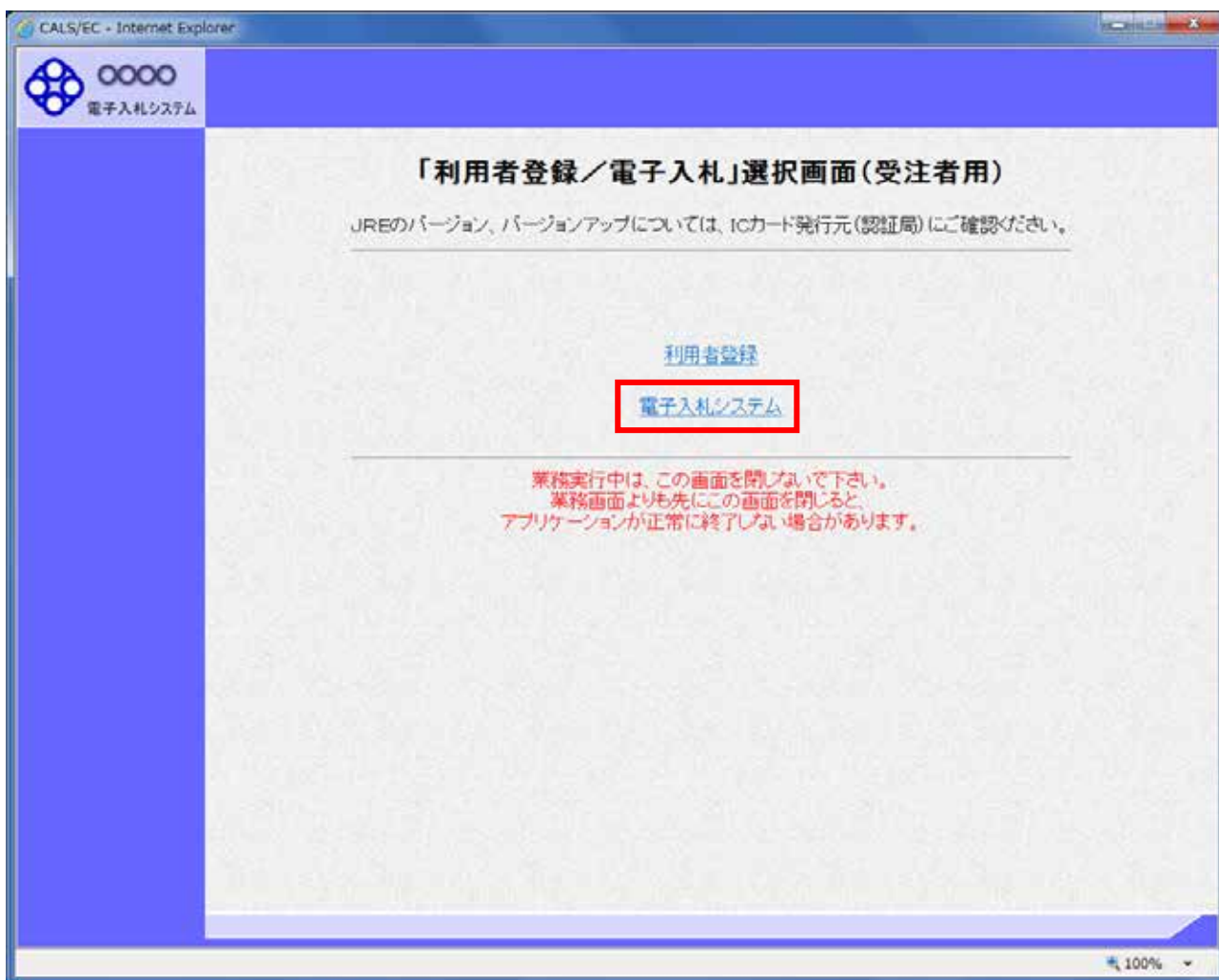


操作説明

「工事、コンサル」リンク をクリックします。

(2) 利用者登録 / 電子入札選択

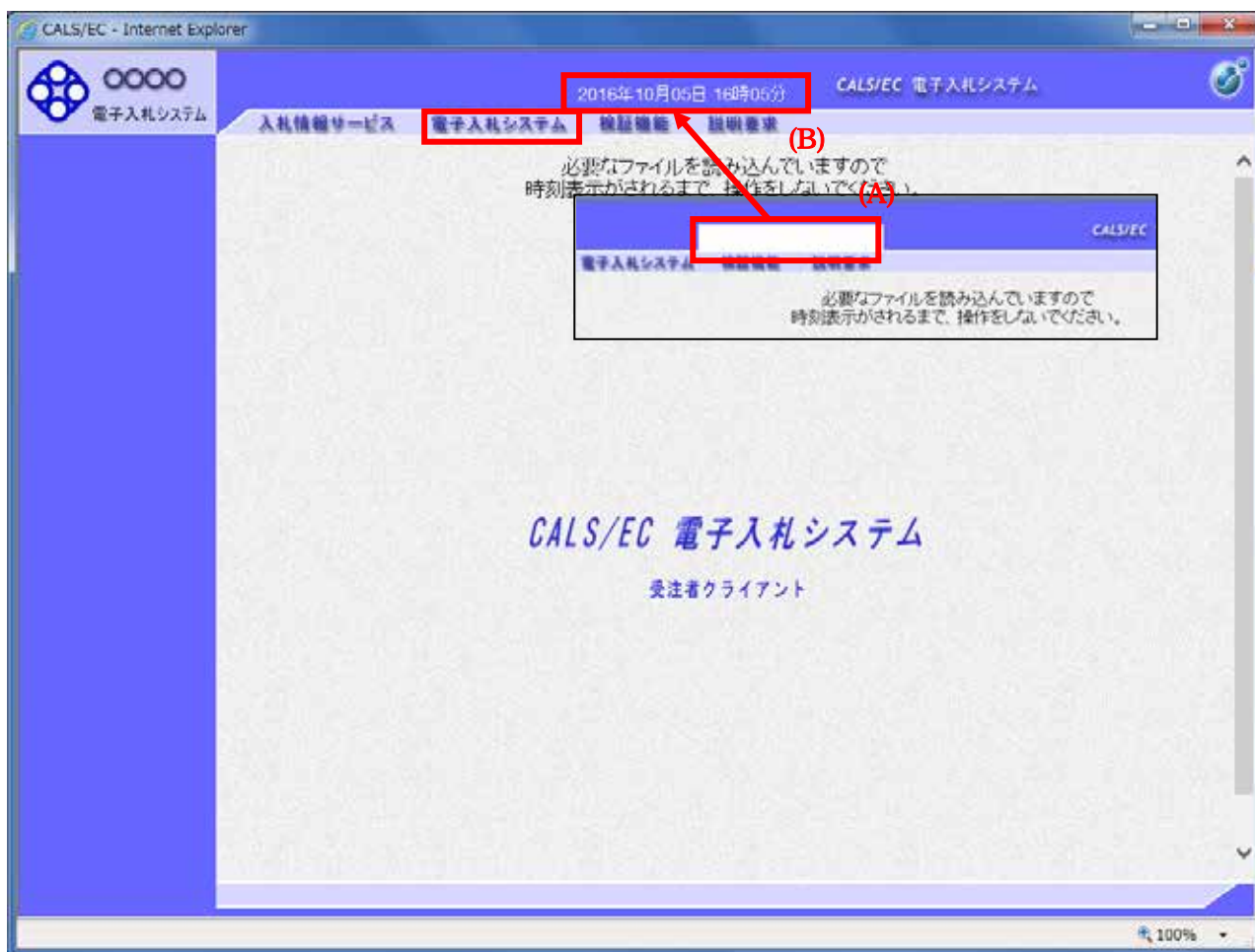
「利用者登録」と「電子入札システム」の選択を行う画面です。



操作説明

「電子入札システム」リンク 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

画面の中央上部『読み込み中...』(A)の表示が『 年 月 日 時 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 をクリックします。

(4) PIN 番号入力

PIN番号を入力してください。

PIN番号 : *****|

担当者 :

OK キャンセル

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 に IC カードの PIN 番号を入力し、「OK」ボタン をクリックします。

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。

(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。

- 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** 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 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。

The screenshot shows the '調達案件検索' (Procurement Case Search) interface. The left sidebar contains navigation buttons: '簡易案件検索', '調達案件検索', '調達案件一覧', '入札状況一覧' (highlighted with a red box), '登録者情報', and '保存データ表示'. The main search area includes the following fields:

- 部署: 総務部
- 課所: 総務課, 監理課
- 入札方式: 一般競争入札(名付変更), 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
- 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
- 案件状態: 全て
- 検索日付: 指定しない
- 契約管理番号: 完全一致検索, 案件番号
- 案件名称:
- 表示件数: 10 件
- 案件表示順序: 案件番号, 昇順, 降順

操作説明

検索条件 を指定し、左メニューの「入札状況一覧」ボタン 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 header includes the date '2019年04月18日 11時50分' and the system name 'CALS/EC 電子入札システム'. The main content area displays a table of bid items with columns for item number, name, bid type, and status. The first item, 'Qx案件14', is highlighted with a red box around the '入札書提出' (Submit Bid) button in the '入札/再入札/見積' column. Other items include 'Qx案件13', 'Qx案件11', and 'Qx案件10'. The interface also features a sidebar with navigation options, a search bar, and a '最新表示' (Refresh) button.

番号	案件名称	入札方式	入札/再入札/見積	申請届	申請申請書	受付票/通知書一覧	完結確認申請書	企業プロファイル	操作	状態
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				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 未登録有り		変更		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 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)
円(税抜き) 円(税抜き)
円(税抜き) 円(税抜き)

くじ入力番号
契約申込み心づく及び内容説明書)承諾のうえ、上記金額より入札します。

内訳書 添付資料追加 参照 削除

※ 添付資料の送付可能サイズは2MB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
企業ID 9992000000000039
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 sceptor1@hisasp.com

提出内容確認 戻る

操作説明

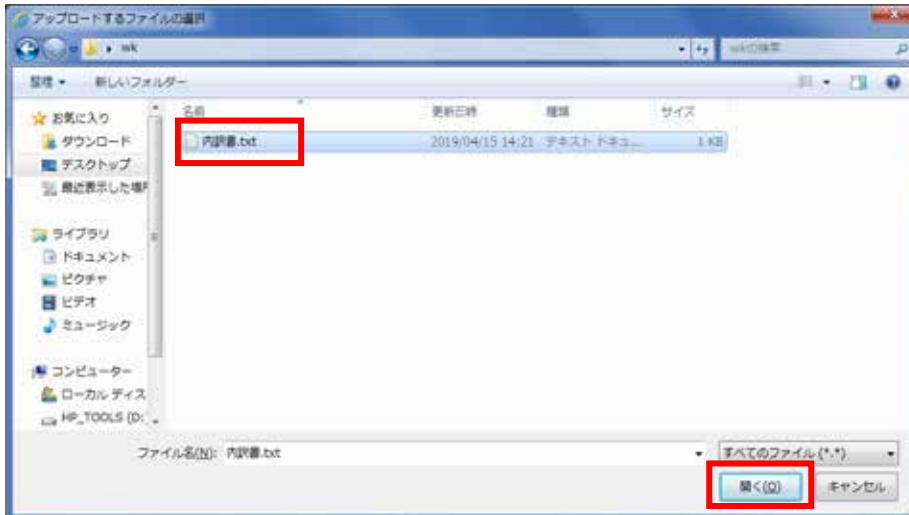
入札金額、くじ番号 1を入力後、「参照」ボタン 2をクリックします。

- 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2MBまで添付可能です。
合計2MB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

添付する内訳書ファイル を選択し、「開く」ボタン 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。

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

入札金額半角で入力してください

(入力欄) 4500000 (表示欄) 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 〇×案件資料V内訳書.txt 添付資料追加 削除 〇×案件資料V内訳書 参照

※ 添付資料の送付可能サイズは2MB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 [Redacted]
氏名 代表 1太郎
<連絡先>
番号(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 accepter18@hisp.com

提出内容確認 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 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 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 にチェックし、企業体名称 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。



操作説明

内容を確認し、「印刷」ボタン 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。

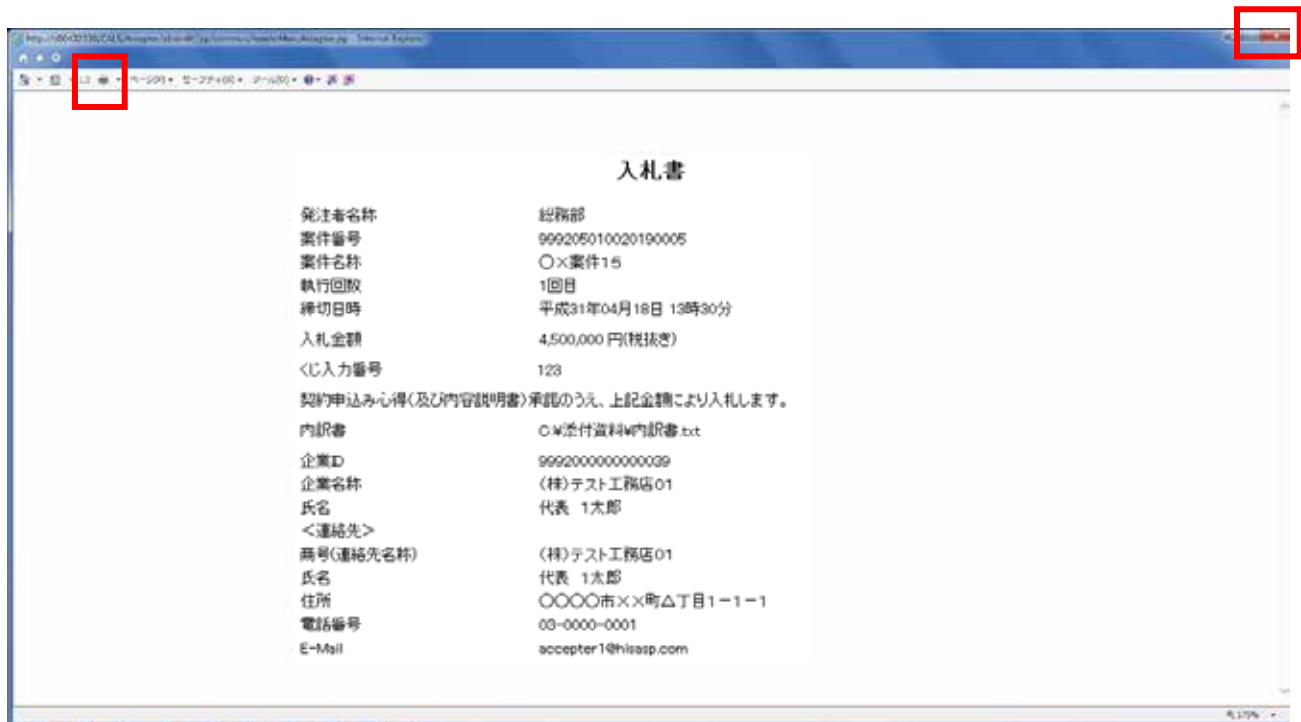
2 印刷ボタンをクリックしただけでは印刷されません。印刷用の別画面を表示します。

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

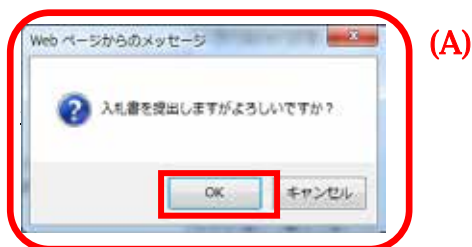
本画面で入札書の印刷を行います。



操作説明

印刷アイコン をクリックし、印刷完了後、画面右上の「×」ボタン 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。



「入札書提出」ボタン 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 をクリックします。 1

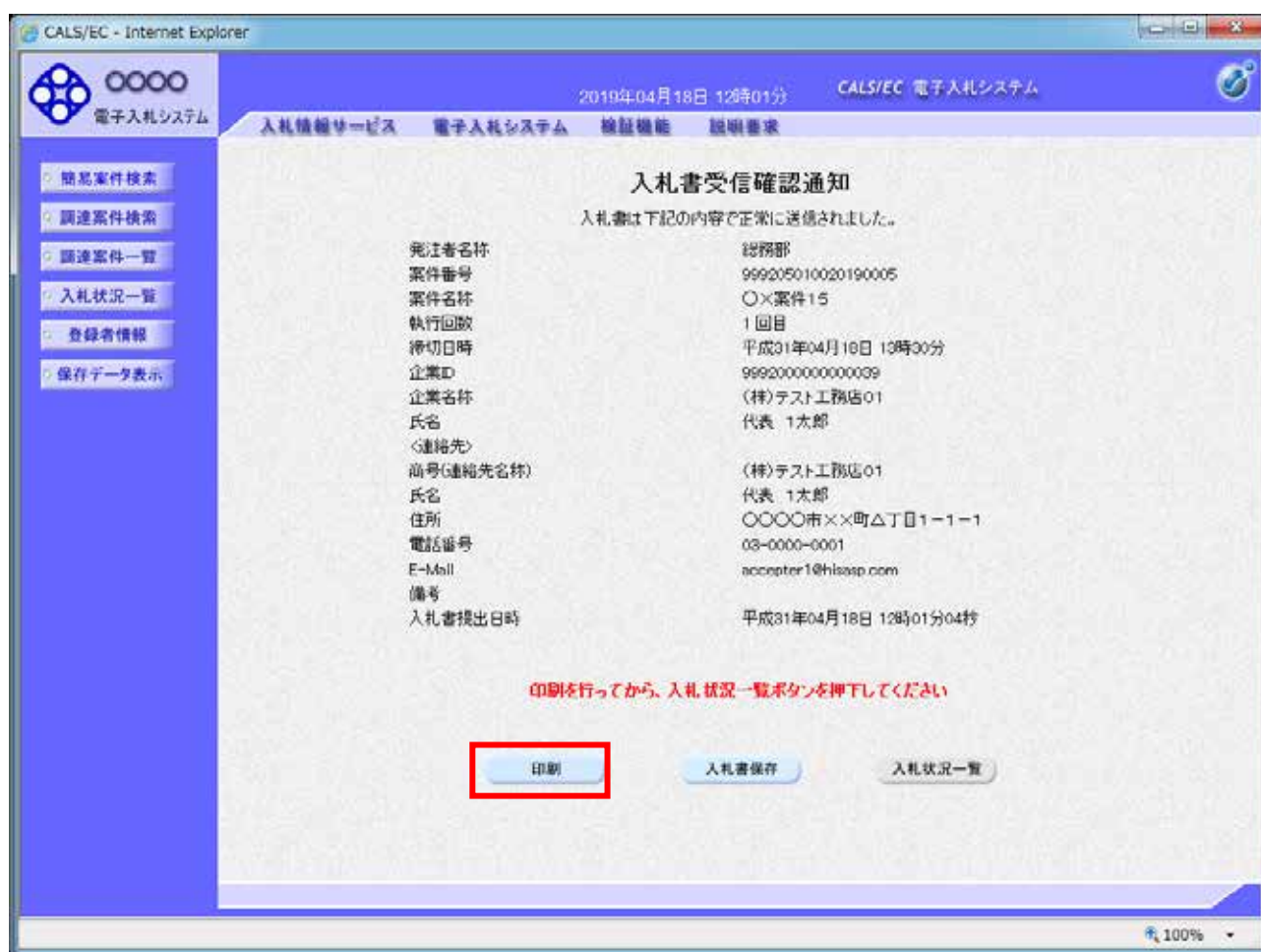
1 入札書は一度提出すると内容の確認、修正、再提出が一切出来ません。ご注意ください。

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 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

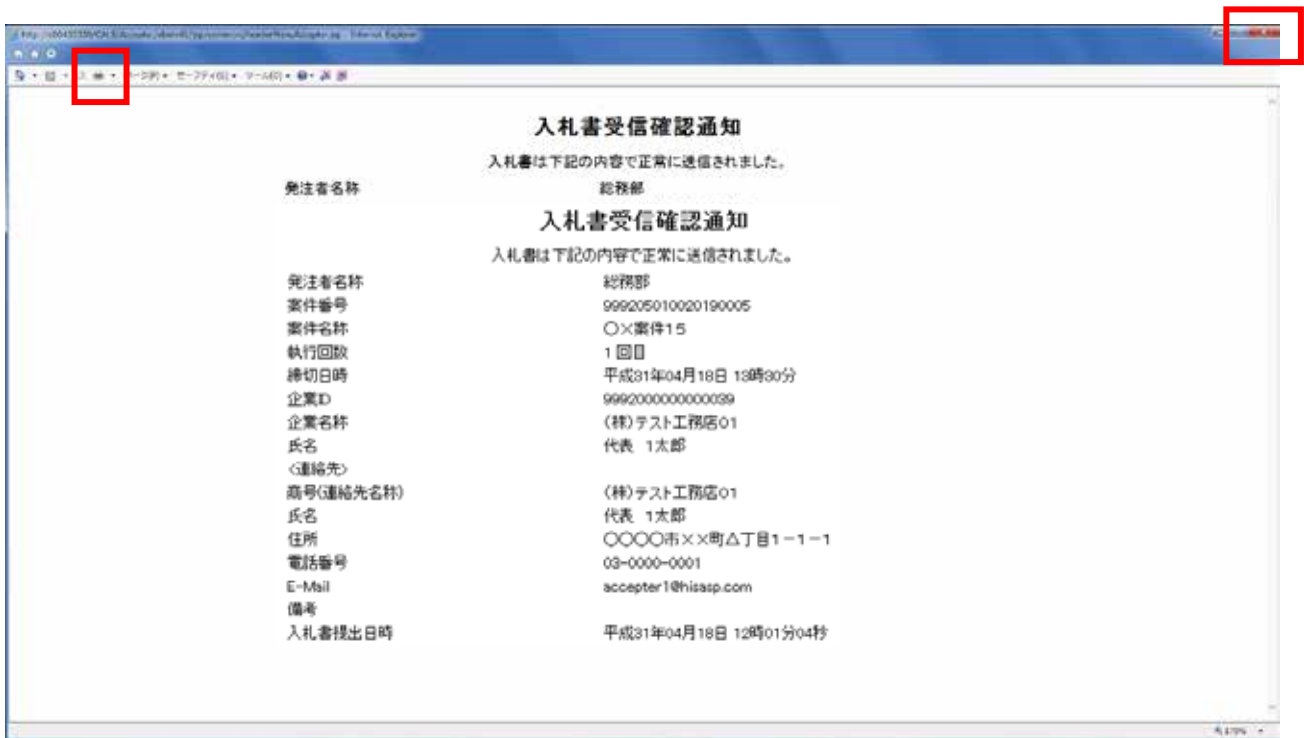
- 「印刷」ボタン : 印刷用の別画面を表示します。
- 「入札書保存」ボタン : 提出した入札書をXML形式で保存します。
- 「入札状況一覧」ボタン : 入札状況一覧画面に移動します。

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

1.2.3 入札書提出後の作業

1.2.3.1 入札書受付票の確認

入札書の提出が完了すると、「入札書受付票」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。

The screenshot shows the '調達案件検索' (Procurement Case Search) page in the CALS/EC system. The page is displayed in Internet Explorer. The search criteria are as follows:

- 部門: 総務部
- 課所: 総務課
- 入札方式: 一般競争入札(名付変更), 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
- 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, 堤防工事
- コンサル: 測量, 建築コンサルタント, 土木コンサルタント, 地盤調査
- 案件状態: 全て
- 検索日付: 指定しない
- 契約管理番号: 完全一致検索
- 案件番号: 契約管理番号または案件番号のみの場合はチェックしてください
- 案件名称:
- 表示件数: 10件
- 案件表示順序: 案件番号

操作説明

調達案件検索画面にて**検索条件** を指定後、画面左メニューより「**入札状況一覧**」ボタン 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: 99920000000000000000
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 1-5
全案件数 5

最新表示

最新更新日時 2019.04.18 12:06

項目	案件名称	入札方式	入札/再入札/見積	非競争	非競争申請書	受付票/通知書一覧	資格確認申請書	企業プロバイダ	競争	状況
1	Ox案件16	一般競争入札(入札後資格確認型)			提出	表示		変更		表示
2	Ox案件14	一般競争入札(入札後資格確認型)	入札書提出							
3	Ox案件13	通常型指名競争入札				表示		変更		表示
4	Ox案件11	一般競争入札				表示		変更		表示
5	Ox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 1-5
全案件数 5

操作説明

通知書を確認する案件の「受付票/通知書」覧の「表示」ボタン 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、「通知書」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 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 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

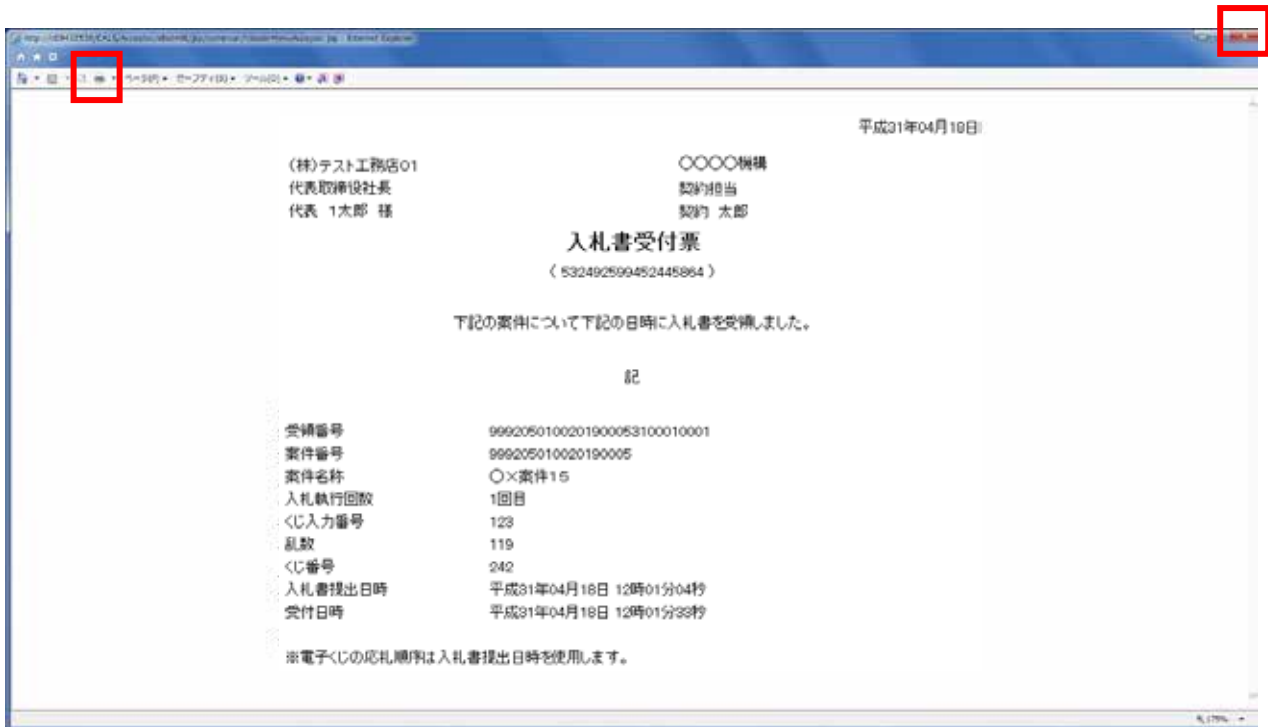
保存ボタンで保存したXML形式ファイルを再表示する場合、左メニューの「保存データ表示」ボタンをクリックし、保存データ表示画面を表示します。保存データ表示画面で該当のファイルを選択することにより、印刷画面で受付票を表示します。

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 をクリックし、印刷完了後、画面右上の「×」ボタン で画面を閉じます。

1.2.3.2 入札書締切通知書の確認

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。

The screenshot shows the '調達案件検索' (Procurement Case Search) interface. The search criteria are as follows:

部門	比務部
課所	▼全て 会計課 監理課
入札方式	▼全て <input type="checkbox"/> 一般競争入札 <input type="checkbox"/> 一般競争入札(施工計画審査型) <input type="checkbox"/> 一般競争入札(事後審査型) <input type="checkbox"/> 一般競争入札(入札後資格確認型) <input type="checkbox"/> 公募型指名競争入札 <input type="checkbox"/> 公募型指名競争入札(施工計画審査型) <input type="checkbox"/> 通常型指名競争入札 <input type="checkbox"/> 工事希望型指名競争入札 <input type="checkbox"/> 随意契約 <input type="checkbox"/> 随意契約2
工事種別/ コンサル種別	▼全て 一般土木工事 アスファルト舗装工事 掘削工事 造園工事
案件状態	▼全て <input type="checkbox"/> 結果登録済の案件を表示しない場合はチェックしてください
検索日付	指定しない から まで
契約管理番号 ※完全一致検索 ○案件番号	<input type="checkbox"/> 契約管理番号または案件番号のみの場合はチェックしてください
案件名	
表示件数	10 件
案件表示順序	▼ 案件番号 <input type="radio"/> 昇順 <input checked="" type="radio"/> 降順

操作説明

調達案件検索画面にて**検索条件** を指定後、画面左メニューより「**入札状況一覧**」ボタン 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
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

最新表示

最新更新日時 2019.04.18 13:12

番号	案件名称	入札方式	入札/再入札/見積	開標届	開標申請書	受付票/通知書一覧	資格確認申請書	企業プロパティ	備考	状況
1	Qx案件1.5	一般競争入札 (入札後資格確認型)			提出	表示 未参照有り		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 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、「通知書」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

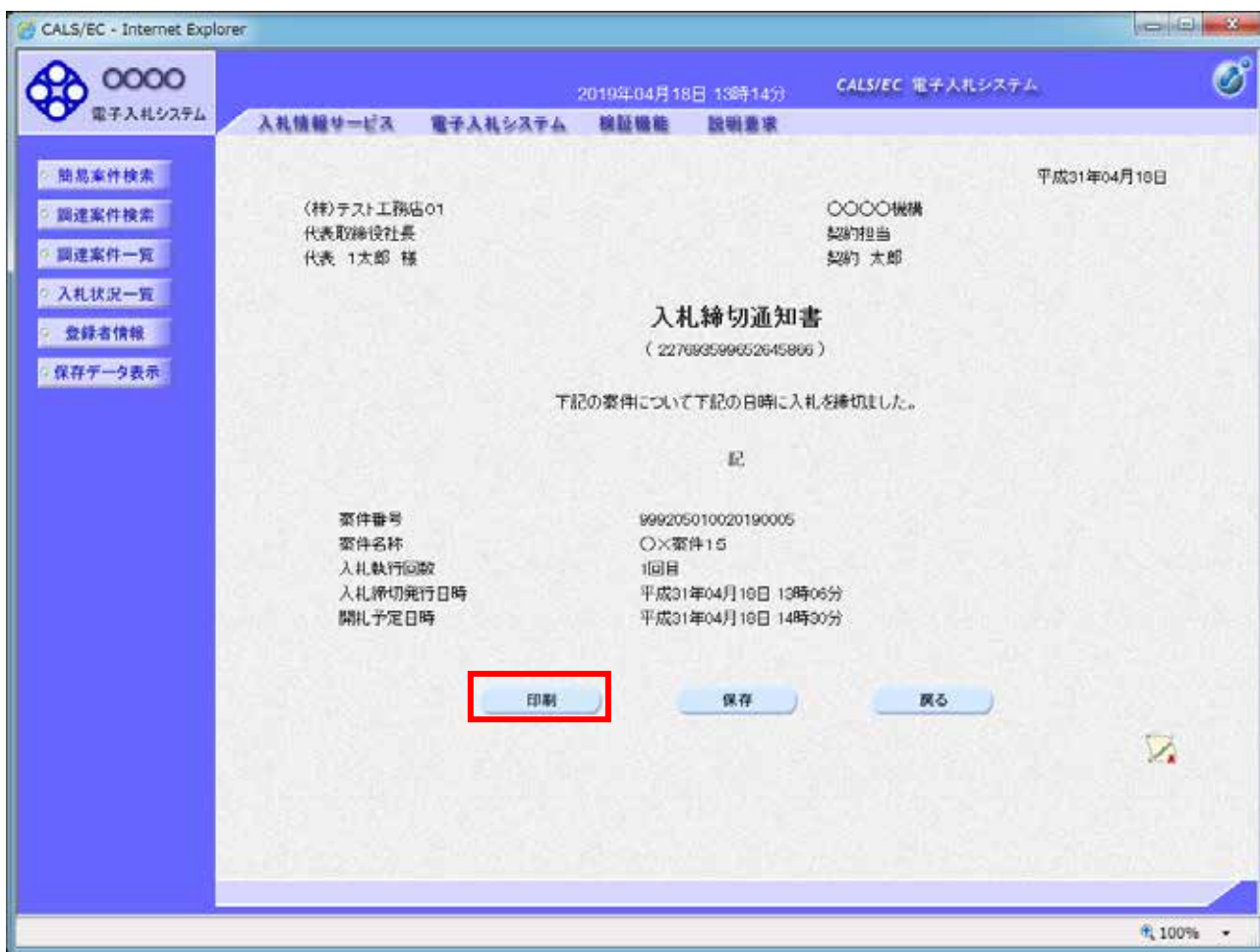
「入札締切通知書」の「通知書表示」欄にある、「表示」ボタン をクリックします。

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 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 をクリックし、印刷完了後、画面右上の「×」ボタン で画面を閉じます。

1.2.3.3 保留通知書の確認

開札執行後、落札候補者の審査等のため落札決定まで時間を要する場合、発注者より保留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。

本通知は全ての応札者に発行されます。

(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。

The screenshot shows the '調達案件検索' (Procurement Case Search) interface in Internet Explorer. The browser title is 'CALS/EC - Internet Explorer'. The page header includes the date '2016年11月11日 13時55分' and the system name 'CALS/EC 電子入札システム'. The left sidebar contains several buttons: '簡易案件検索', '調達案件検索', '調達案件一覧', '入札状況一覧' (highlighted with a red box), '登録者情報', and '保存データ表示'. The main search area is titled '調達案件検索' and contains several sections: '部署' (Department) with a dropdown menu set to '総務部'; '課所' (Office) with a dropdown menu set to '次計課'; '工事' (Work) and 'コンサル' (Consulting) sections with dropdown menus set to '全て'; '入札方式' (Bidding Method) section with a list of checkboxes for various bidding methods; '工事種別/コンサル種別' (Work/Consulting Type) section with dropdown menus; '案件状態' (Case Status) section with a dropdown menu set to '全て'; '検索日付' (Search Date) section with date pickers; '契約管理番号' (Contract Management Number) section with a text input field; '案件名称' (Case Name) section with a text input field; '表示件数' (Number of Items to Display) section with a dropdown menu set to '10'; and '案件表示順序' (Case Display Order) section with a dropdown menu set to '案件番号' and radio buttons for '昇順' and '降順'.

操作説明

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

(2) 入札状況一覧の表示

通知書の確認などを行う一覧画面です。

入札状況一覧

企業ID 9992000000000009
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
企業件数 1

最新表示

最新更新日時 2019.04.18 14:08

№	案件名	入札方式	入札/ 再入札/ 見積	開標届 申請書	開標 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	積算	状況
1	○×案件15	一般競争入札 (入札後資格 確認型)				表示 未参照有り		変更		表示

表示案件 1-1
企業件数 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 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、「通知書」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。



操作説明

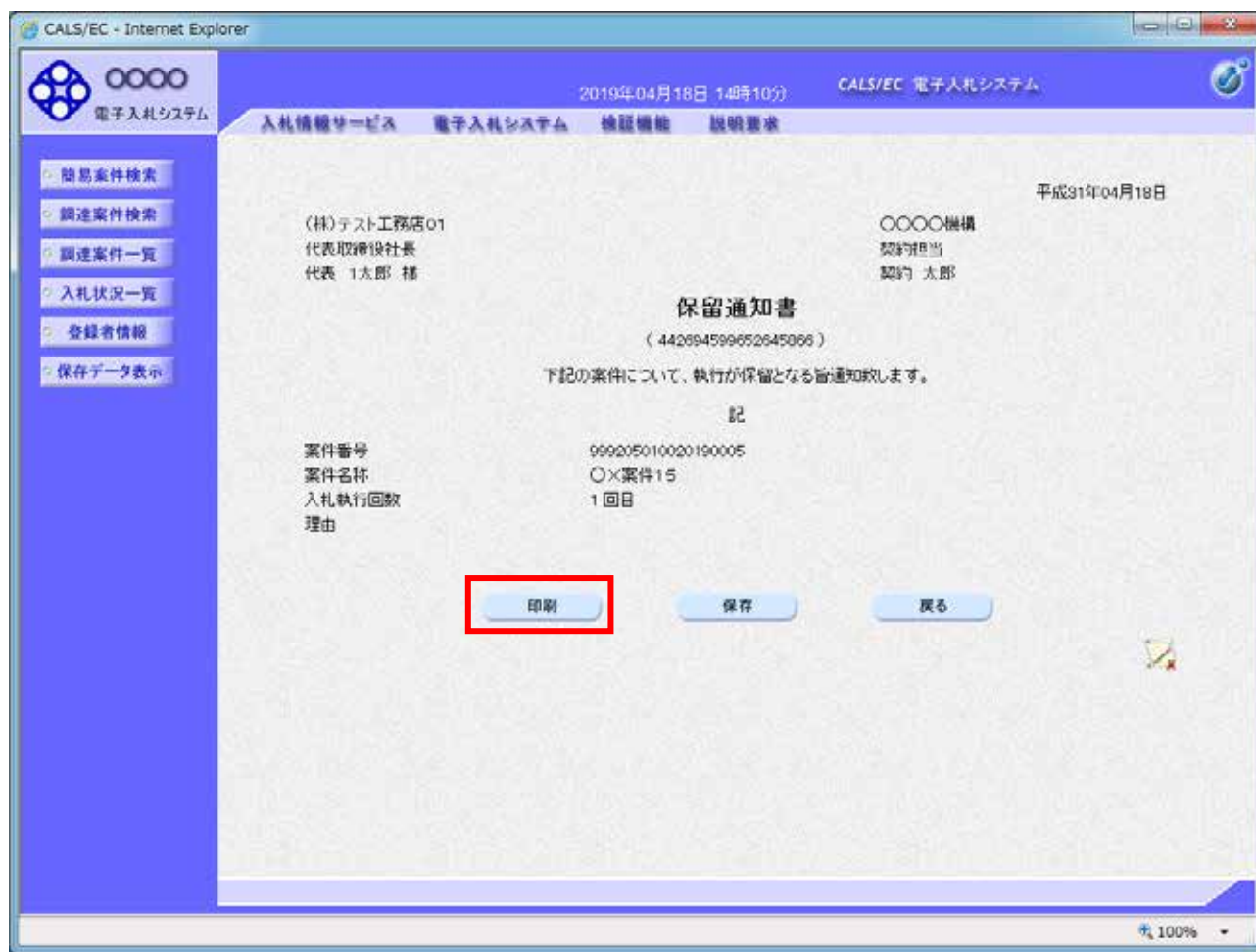
「保留通知書」列の「通知書表示」欄にある、「表示」ボタン をクリックします。

項目説明

- 「表示」ボタン : 保留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) 保留通知書の表示

保留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 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) 保留通知書の印刷

保留通知書を印刷する画面です。



操作説明

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

以降 1.2.3.4～1.2.3.6 の作業は、落札候補者のみが実施いたします。

1.2.3.4 落札候補者決定通知書の確認

落札候補者となると、発注者より落札候補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** を指定後、画面左メニューより「**入札状況一覧**」ボタン をクリックします。

(2) 入札状況一覧の表示
 通知書の確認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 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、「通知書」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。



操作説明

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

項目説明

- 「表示」ボタン : 落札者候補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) 落札候補者決定通知書の表示

落札者候補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 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

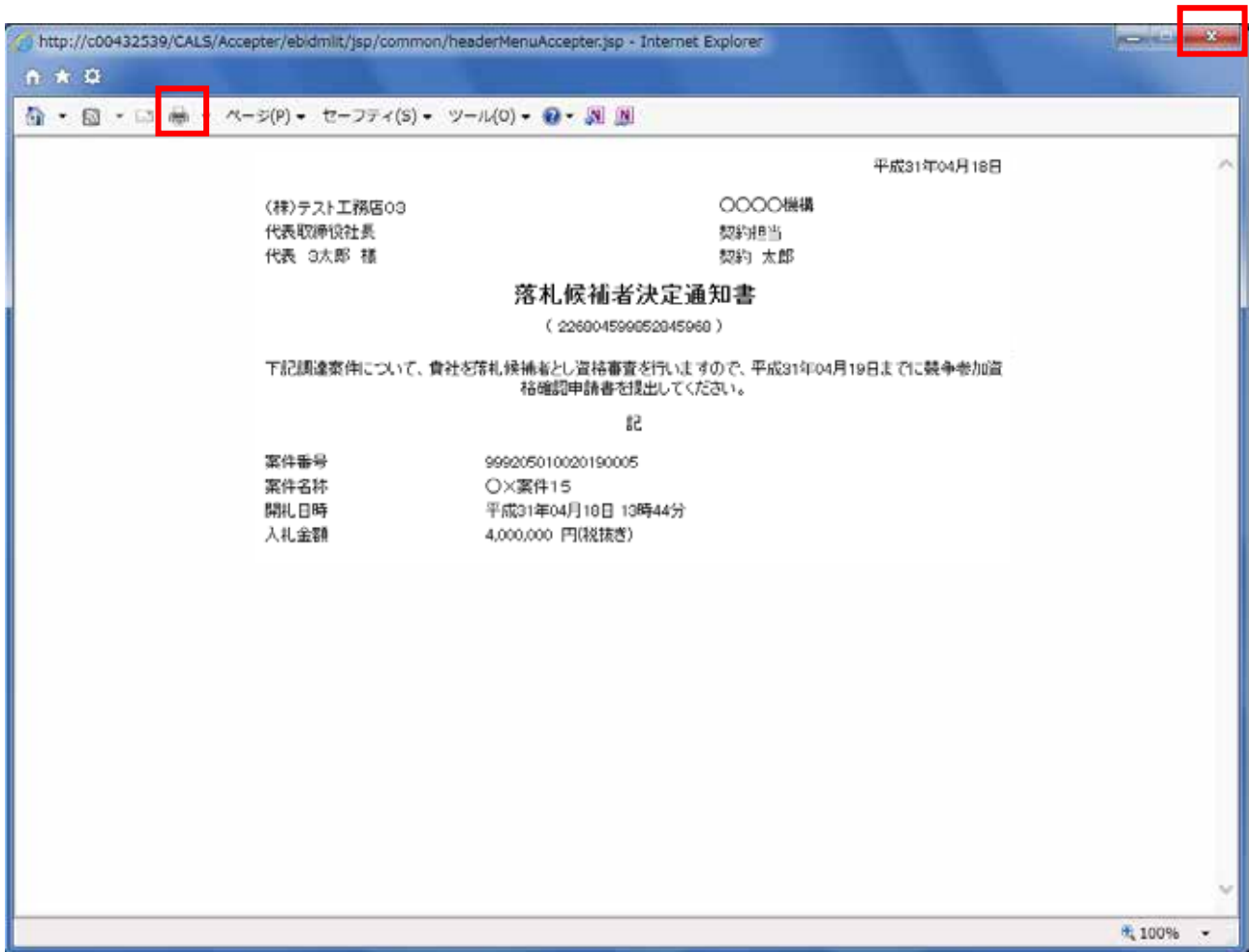
- 「印刷」ボタン : 印刷用の別画面が表示されます。
- 「保存」ボタン : 通知書の情報をXML形式で保存します。
- 「戻る」ボタン : 前画面に戻ります。

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) 落札候補者決定通知書の印刷

落札候補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 をクリックし、印刷完了後、画面右上の「x」ボタン で画面を閉じます。

1.2.3.5 競争参加資格確認申請書の提出

「落札候補者決定通知書」を受領後、競争参加資格確認申請書が提出可能になります。

(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 '調達案件検索' (Procurement Case Search) interface. The search criteria are as follows:

- 部門 (Department): 総務部 (General Affairs)
- 課所 (Office): 会計課 (Accounting Section), 監理課 (Supervision Section)
- 工事 (Work): 全て (All)
- 入札方式 (Bid Type): 一般競争入札 (General Competitive Bidding)
- 工事種別/コンサル種別 (Work Category): 一般土木工事 (General Civil Works)
- 案件状態 (Case Status): 全て (All)
- 検索日付 (Search Date): 指定しない (Not specified)
- 契約管理番号 ※完全一致検索 (Contract Management Number ※ Exact Match Search): (empty)
- 案件番号 (Case Number): (empty)
- 案件名称 (Case Name): (empty)
- 表示件数 (Display Count): 10 件 (10 items)
- 案件表示順序 (Case Display Order): 降順 (Descending)

操作説明

検索条件 を指定し、左メニューの「入札状況一覧」ボタン をクリックします。

(2) 入札状況一覧の表示

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。



操作説明

入札に参加する案件の「資格確認申請書」列の「提出」欄にある「提出」ボタン 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) 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

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 999205010020190005
2. 案件名称 ○×案件15
3. 履行期限

(提出者)

JV参加

企業ID 9992000000000049
企業名称 (株)テスト工務店03
企業体名称
企業郵便番号 123-4567
企業住所 〇〇〇〇市××町△丁目1-1-3
役職名 代表取締役社長
氏名 代表 3太郎
代表電話番号 03-0000-0003
代表FAX番号 03-0000-0003
部署名 〇〇部

番号(連絡先名称) 太郎太郎
連絡先氏名 契約の花子
連絡先住所 〇〇市888
連絡先電話番号 03-0000-0000
連絡先E-Mail 01@00.ne.jp

添付資料

※ 添付資料の送付可能サイズは2MB以内です。
ファイルの選択は1行宛に行ってください。
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。

操作説明

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

- 1 合計2MB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2MB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】

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。

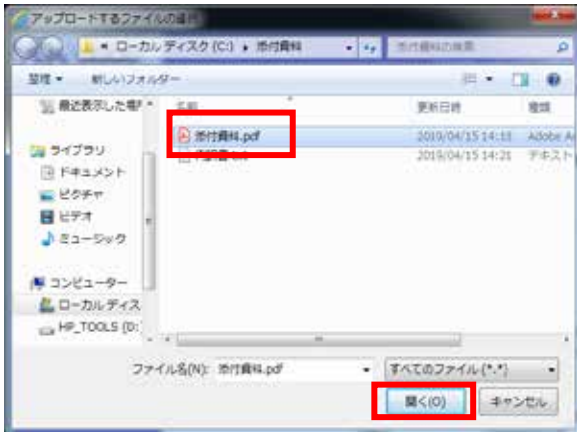
- 商号(連絡先名称) : 商号(事業所名)を入力します。
- 連絡先氏名 : 連絡先氏名を入力します。
- 連絡先住所 : 連絡先住所を入力します。
- 連絡先電話番号 : 連絡先電話番号を入力します。
- 連絡先 E-Mail : 連絡先 E-Mail アドレスを入力します。

【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。

(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 を選択し、「開く」ボタン 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 をクリックし、「提出内容確認」ボタン 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) . ~ (5) . 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 : 入札状況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。



操作説明

内容を確認後、「印刷」ボタン をクリックします。 1

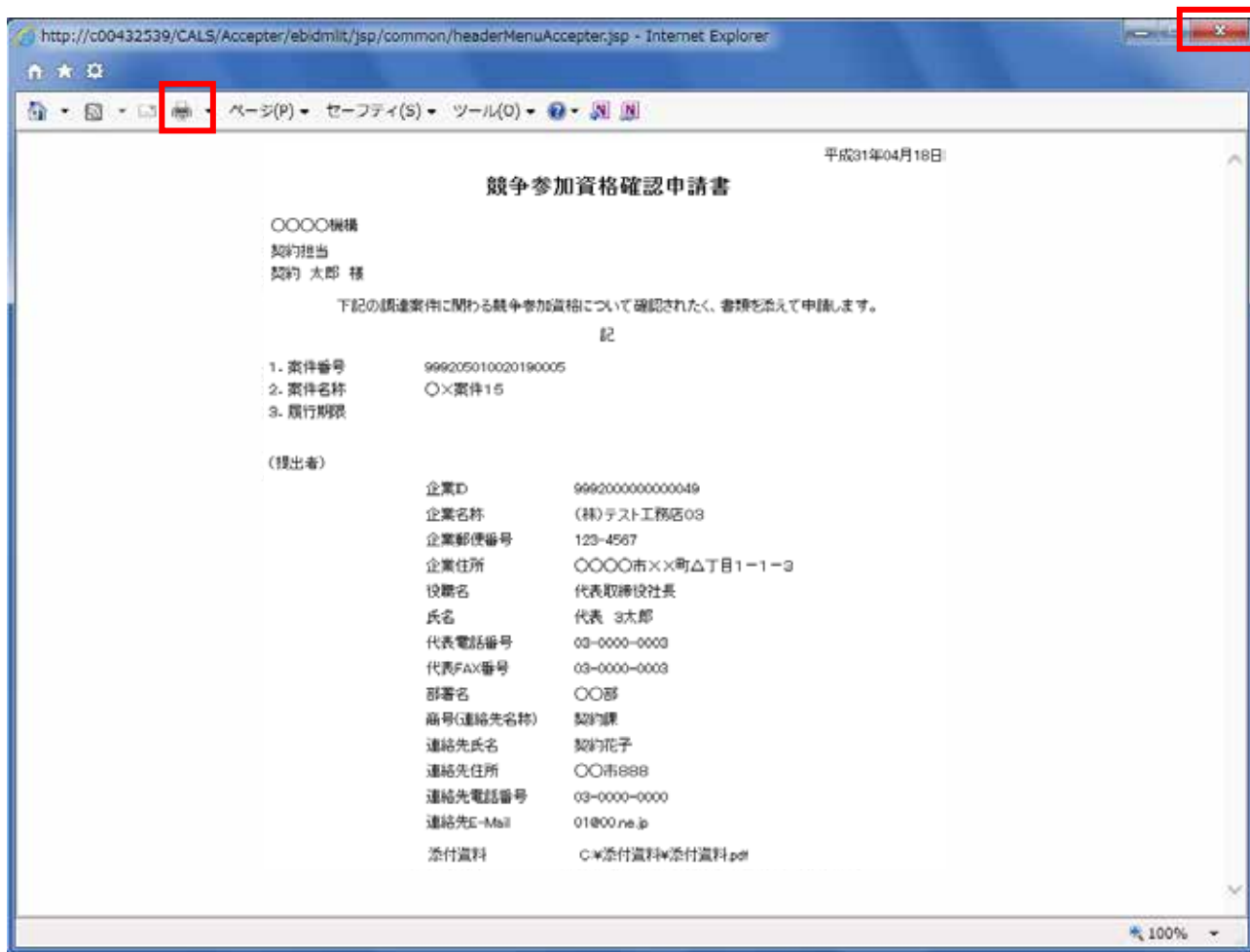
- 1 印刷ボタンをクリックしただけでは印刷されません。印刷用の別画面を表示します。

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 をクリックし、印刷完了後、画面右上の「x」ボタン 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。

The screenshot shows a web browser window titled "CALS/EC - Internet Explorer". The page header includes the date "2010年04月18日 14時23分" and the system name "CALS/EC 電子入札システム". The main content area is titled "競争参加資格確認申請書" and displays the following information:

〇〇〇〇機構
契約担当
契約 太郎 様

下記の調達案件に関す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 999205010020190005
2. 案件名称 〇×案件15
3. 履行期限

(提出者)

企業ID	9992000000000049
企業名称	(株)テスト工務店03
企業郵便番号	123-4567
企業住所	〇〇〇〇市××町△丁目1-1-3
役職名	代表取締役社長
氏名	代表 〇太郎
代表電話番号	03-0000-0003
代表FAX番号	03-0000-0003
部署名	〇〇部
商号(連絡先名称)	契約課
連絡先氏名	契約花子
連絡先住所	〇〇市888
連絡先電話番号	03-0000-0000
連絡先E-Mail	01@00.ne.jp

添付資料 C:\添付資料\添付資料.pdf

Buttons: 印刷 (Print), 提出 (Submit), 戻る (Back). The "提出" button is highlighted with a red box.

操作説明

内容を確認後、「提出」ボタン 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 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。
「入札状況一覧」ボタン : 入札状況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 をクリックし、印刷完了後、画面右上の「×」ボタン で画面を閉じます。

1.2.3.6 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。

(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。

The screenshot shows the '調達案件検索' (Procurement Case Search) page in the CALS/EC system. The search criteria are as follows:

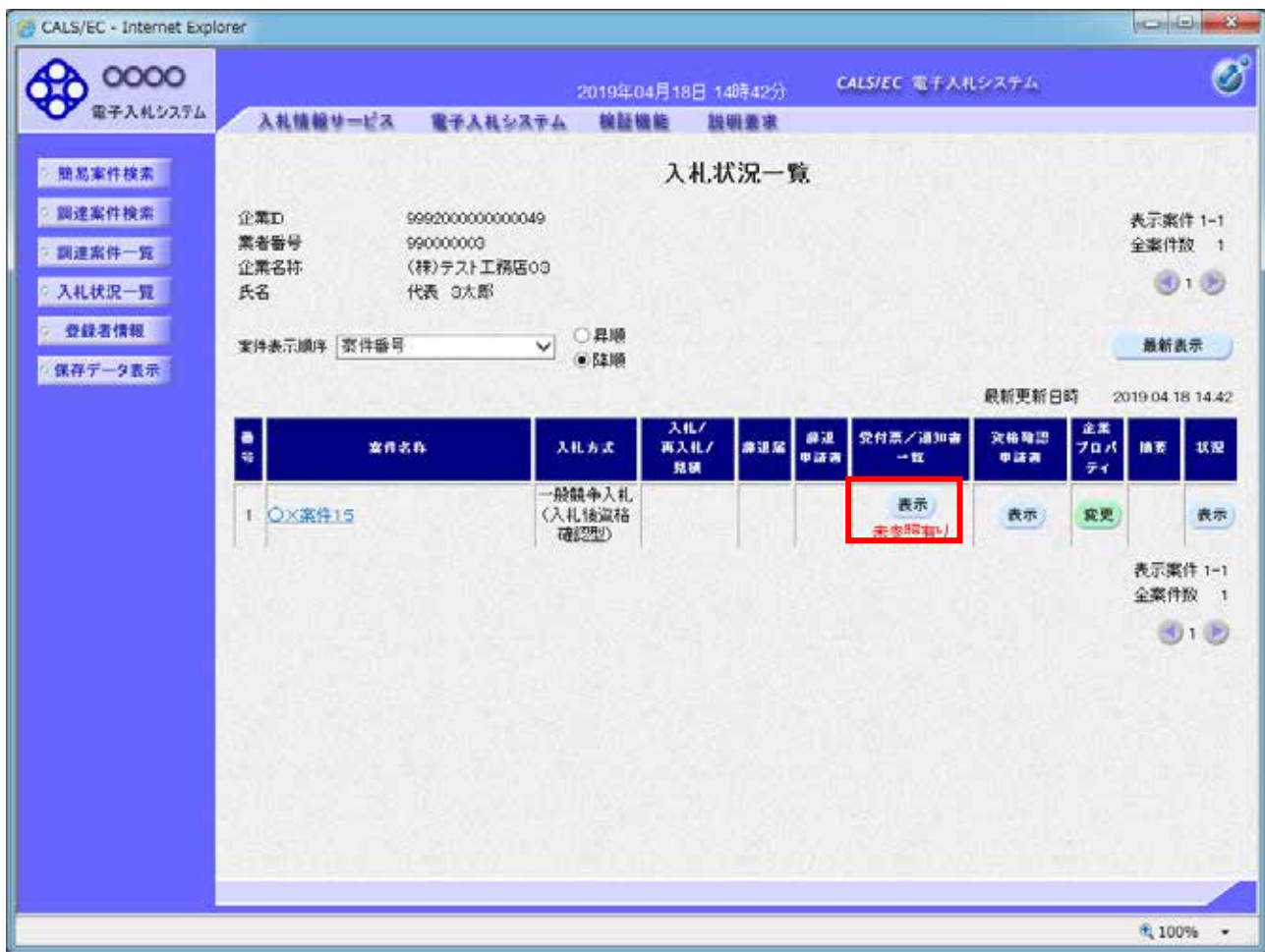
- 部署: 総務部
- 課所: 総計課, 監理課
- 入札方式: 一般競争入札, 一般競争入札(施工計画審査型), 一般競争入札(事後審査型), 一般競争入札(入札後資格確認型), 公募型指名競争入札, 公募型指名競争入札(施工計画審査型), 通常型指名競争入札, 工事希望型指名競争入札, 随意契約, 随意契約2
- 工事種別/コンサル種別: 一般土木工事, アスファルト舗装工事, 鋼橋上部工事, 造園工事
- 案件状態: 全て
- 検索日付: 指定しない
- 契約管理番号: 全一致検索, 案件番号
- 案件名:
- 表示件数: 10 件
- 案件表示順序: 案件番号, 昇順, 降順

操作説明

調達案件検索画面にて**検索条件** を指定後、画面左メニューより「**入札状況一覧**」ボタン 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」覧の「表示」ボタン 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、「通知書」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

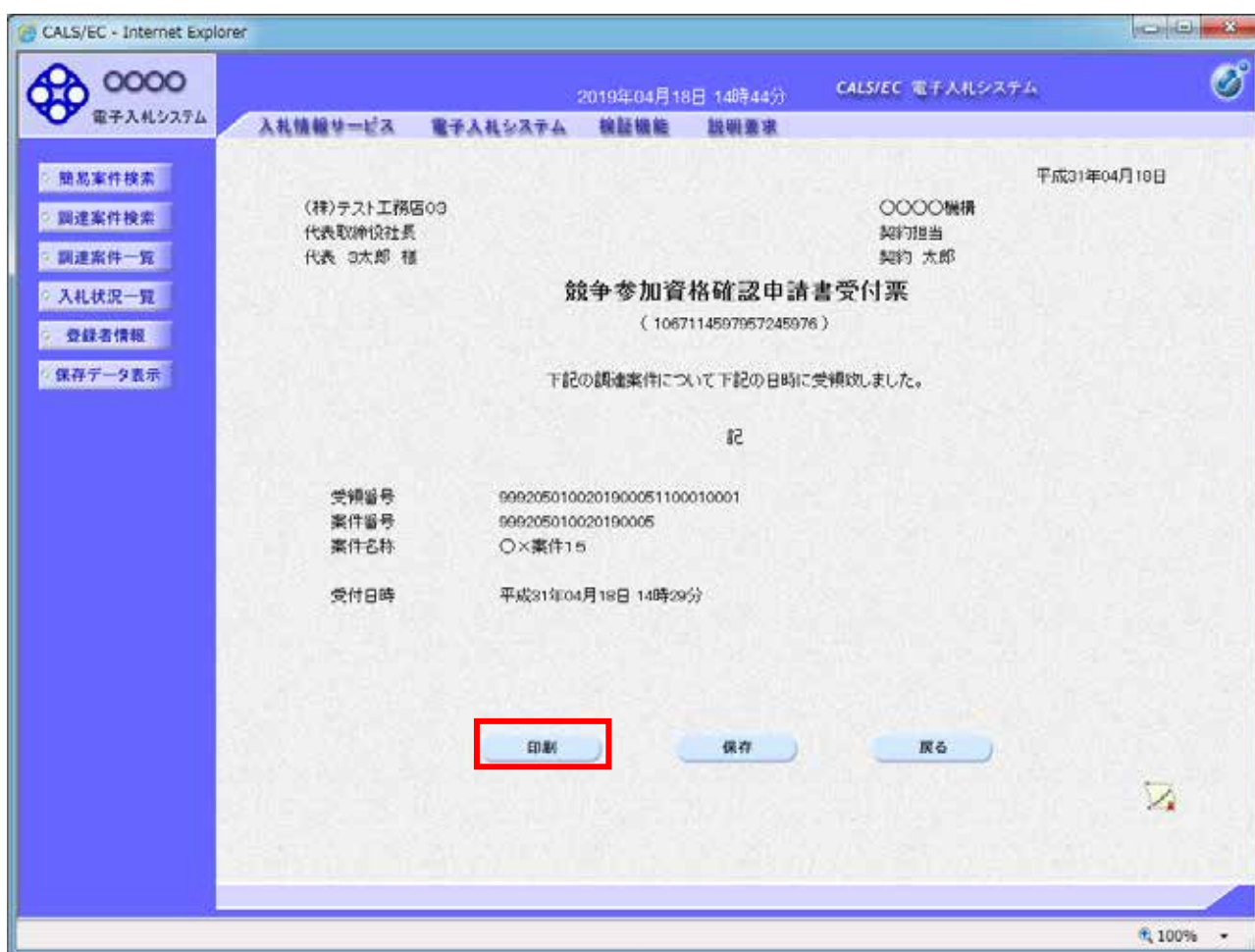
「競争参加資格確認申請書受付票」列の「通知書表示」欄にある、「表示」ボタン をクリックします。

項目説明

- 「表示」ボタン : 競争参加資格確認申請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) 競争参加資格確認申請書受付票の表示

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画面です。



操作説明

印刷を行う場合、「印刷」ボタン 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。

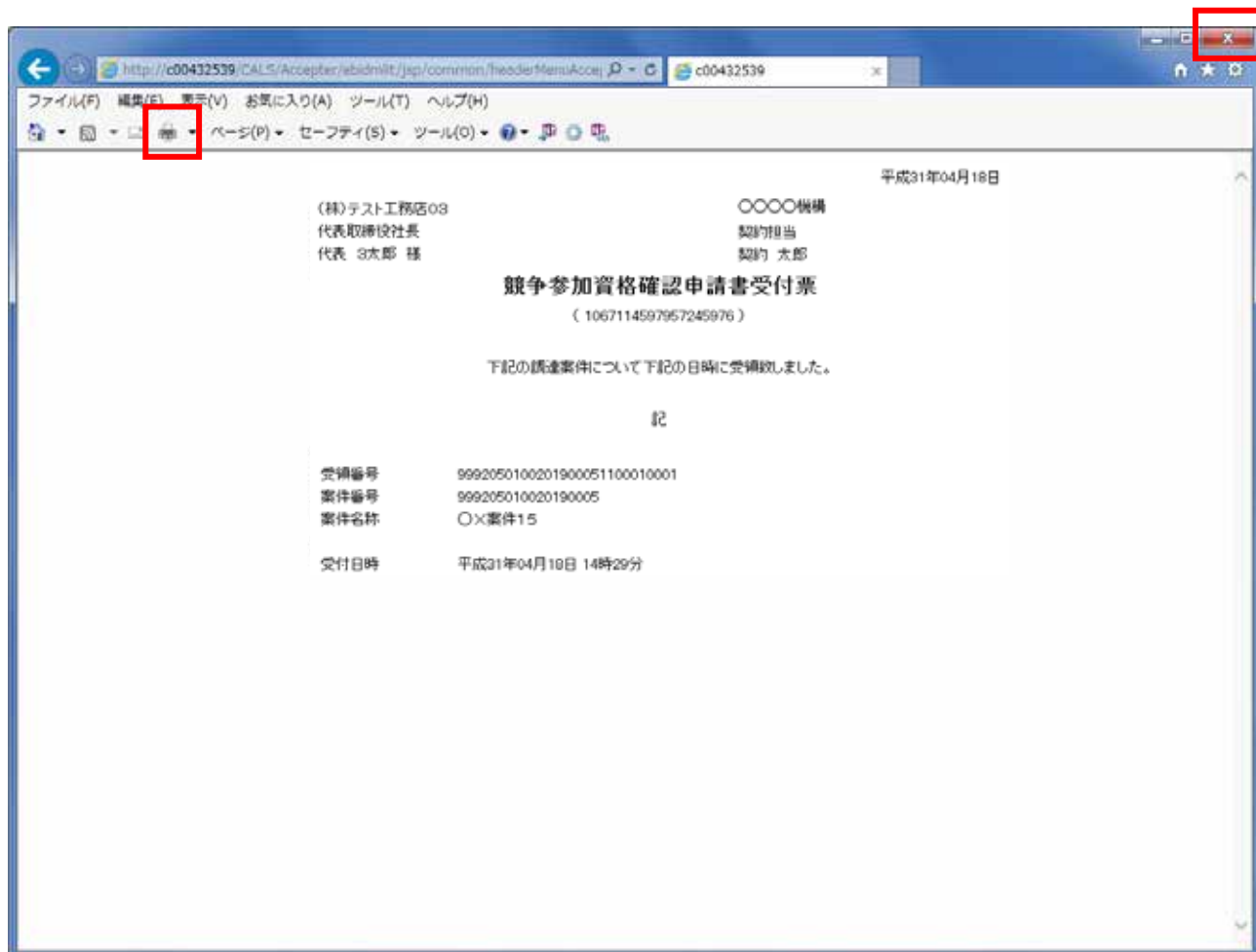
項目説明

「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。

(5) 競争参加資格確認申請書受付票の印刷
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 をクリックし、印刷完了後、画面右上の「×」ボタン で画面を閉じます。

1.2.3.7 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。

本通知は全ての応札者に行われます。

(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。

部署: 総務部

課所: 設計課, 監理課

入札方式

工事種別/コンサル種別

案件状態

検索日付

契約管理番号

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** を指定後、画面左メニューより「**入札状況一覧**」ボタン をクリックしま
す。

(2) 入札状況一覧の表示
 通知書の確認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 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、「通知書」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。

The screenshot shows the '入札状況通知書一覧' (Notice of Award Status List) page in the CALS/EC system. The page header includes the date '2019年04月18日 16時01分' and the system name 'CALS/EC 電子入札システム'. The left sidebar contains navigation options such as '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', and '保存データ表示'. The main content area displays a table of notification documents.

執行順数	通知書名	通知書発行日付	通知書表示	通知書確認
	落札者決定通知書	平成31年04月18日(木) 14時55分	表示	未参照
	競争入札参加資格確認通知書	平成31年04月10日(木) 14時09分	表示	参照済
	競争入札参加資格確認申請書受付票	平成31年04月10日(木) 14時00分	表示	参照済
1	落札候補者決定通知書	平成31年04月18日(木) 14時14分	表示	参照済
	保留通知書	平成31年04月18日(木) 14時05分	表示	参照済
	入札締切通知書	平成31年04月18日(木) 13時08分	表示	参照済
	入札書受付票	平成31年04月18日(木) 12時04分	表示	参照済

At the bottom of the table, there is a button labeled '戻る' (Back).

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 をクリックします。

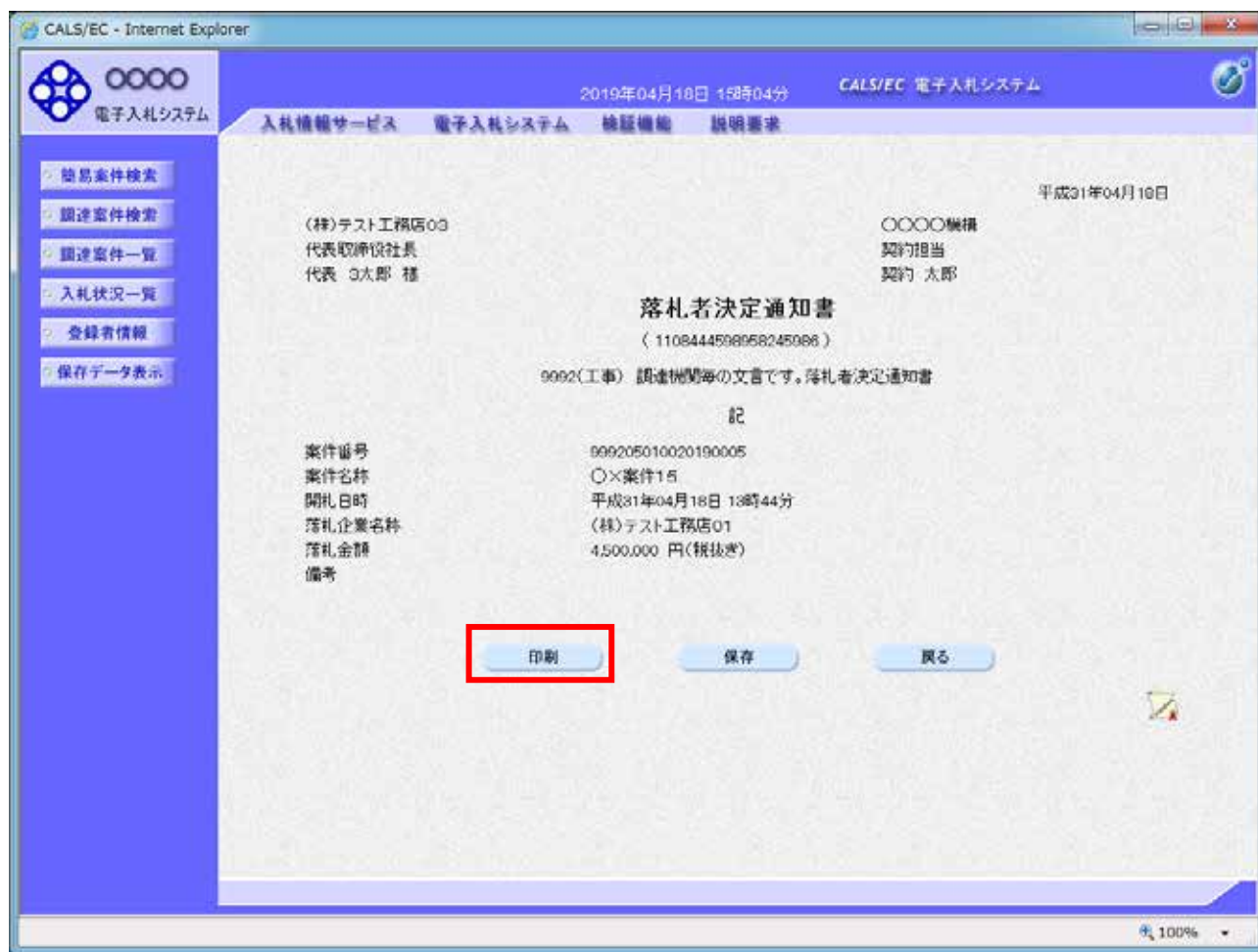
項目説明

「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 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 をクリックし、印刷完了後、画面右上の「×」ボタン 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