

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)
通常型指名競争入札方式

令和7年3月
(株) 日立システムズ

目次

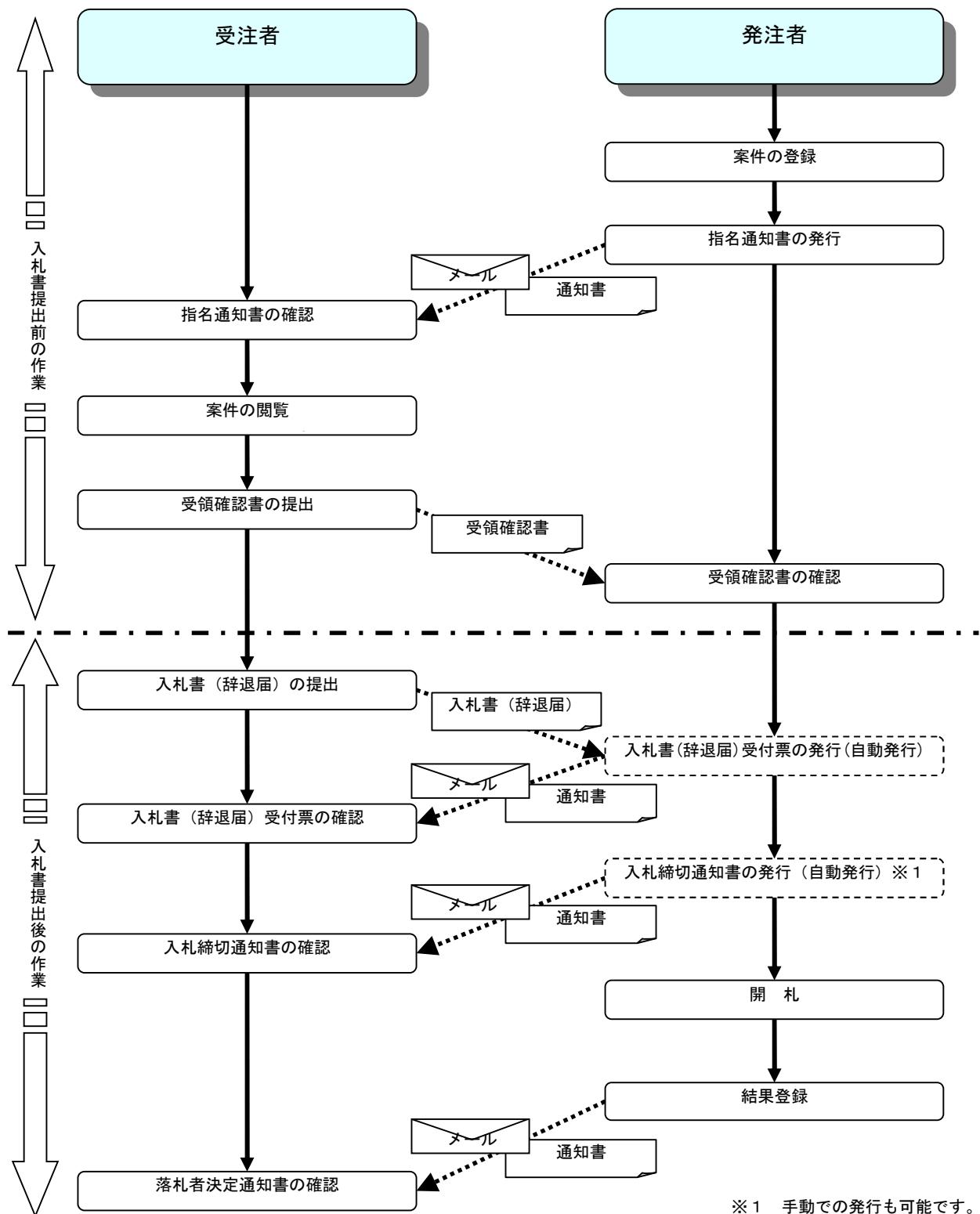
1. 電子入札システム操作手順（通常型指名競争入札）概要	
1. 1 通常型指名競争入札方式作業フロー	1
1. 2 電子入札システム操作手順（通常型指名競争入札）	2
1. 2. 1 電子入札システムへのログイン	2
1. 2. 2 入札書提出前の作業	8
1. 2. 2. 1 指名通知書の確認	8
1. 2. 2. 2 受領確認書の提出	12
1. 2. 3 入札書提出作業	19
1. 2. 4 入札書提出後の作業	29
1. 2. 4. 1 入札書受付票の確認	29
1. 2. 4. 2 入札締切通知書の確認	34
1. 2. 4. 3 落札者決定通知書の確認	39

※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(通常型指名競争入札) 概要

電子入札システムの操作手順の一例として、通常型指名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 通常型指名競争入札方式 作業フロー



※1 手動での発行も可能です。

1. 2 電子入札システム操作手順(通常型指名競争入札方式)

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。

※1台のPCで複数ブラウザやタブ機能を利用してシステムを同時に操作することは考慮しておりません。

予期せぬ問題が発生する可能性がありますので、動作保証はしておりません。

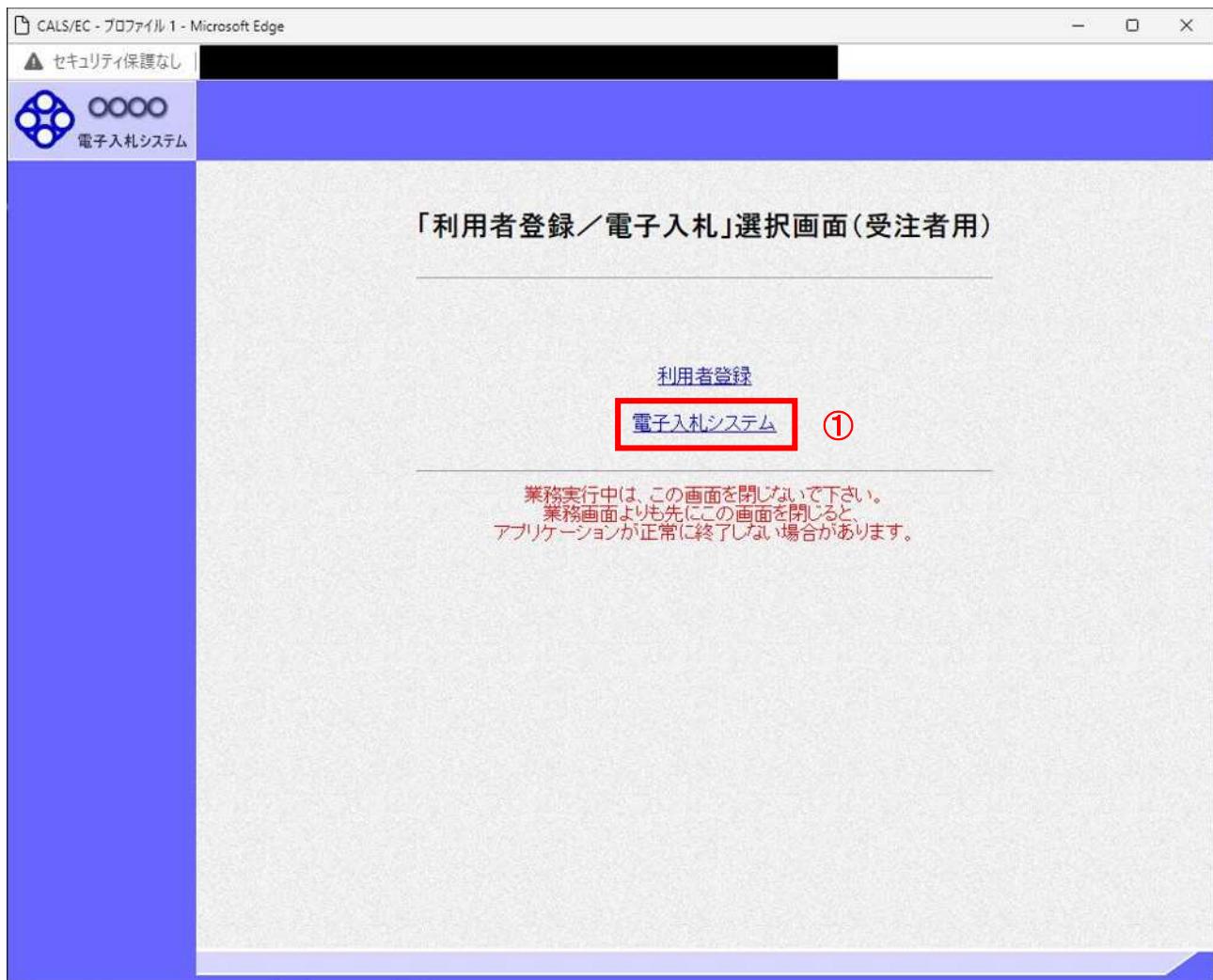


操作説明

「①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。

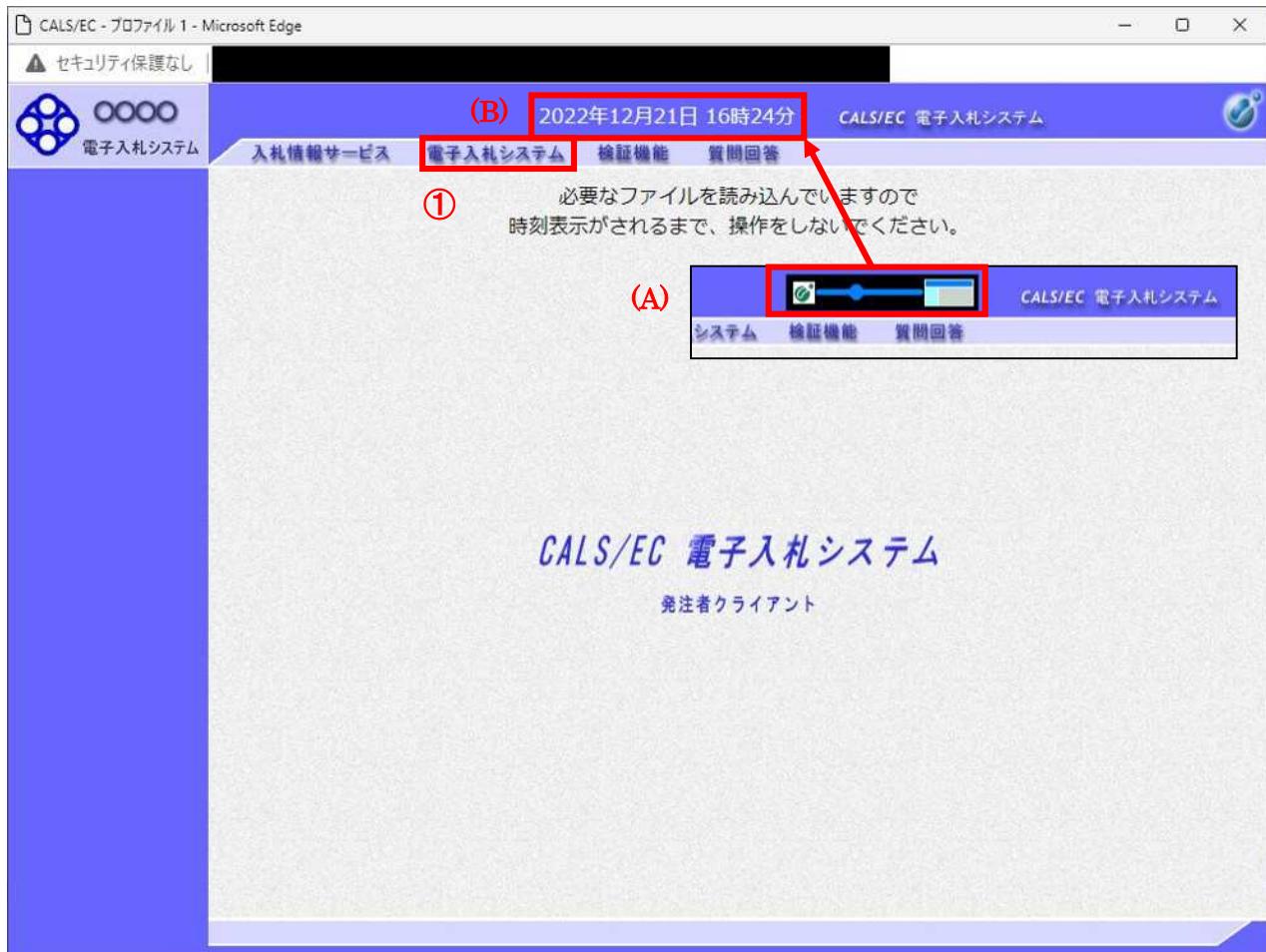


操作説明

「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。

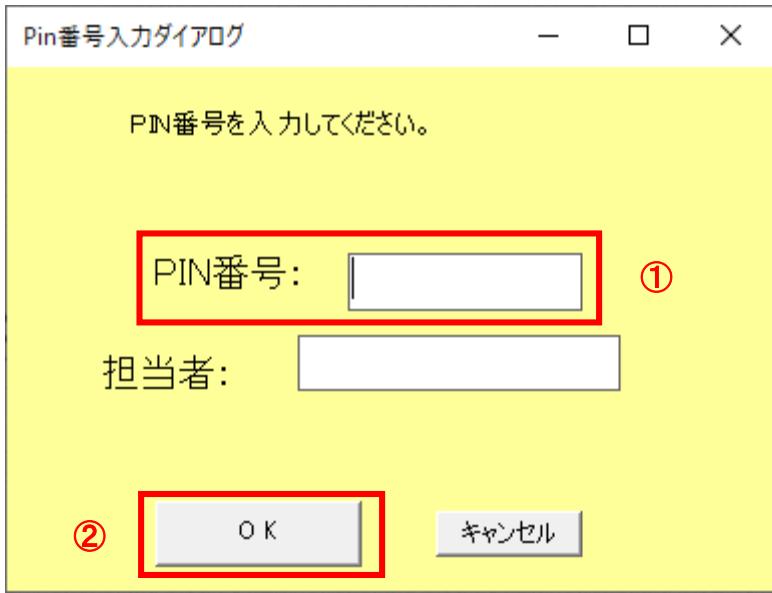


操作説明

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)の表示に変わることを確認します。(※(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。

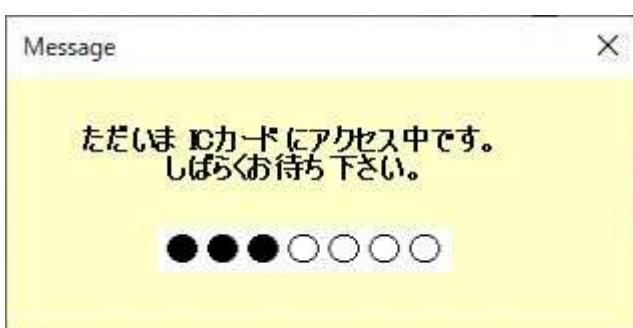
※1 PIN 番号は半角英数字であり、入力した文字は“*”で表示されます。

(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。

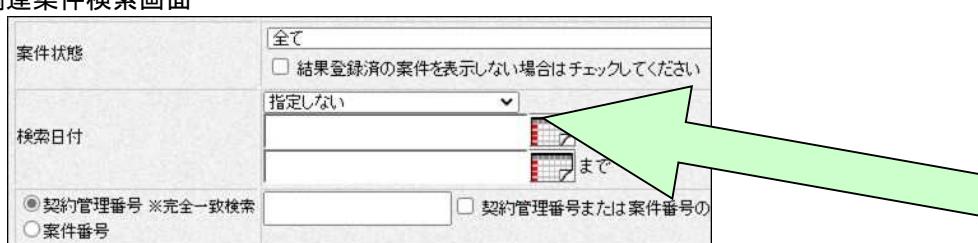
申請書締切日 申請書締切日で検索。

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。

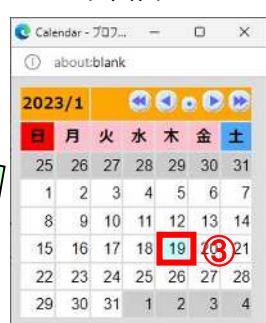
※ 日付の入力はカレンダ画面から日付けを選択する、**カレンダボタン②**クリックします。カレンダ画面が表示されます。該当の日付③をクリックすることにより入力が行えます。

調達案件検索画面



※ 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「令和 XX 年 XX 月 XX 日」と入力してください。

カレンダ画面



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 指名通知書の確認

指名通知書がシステム内に届くと、「代表窓口情報」に登録されている連絡先メールアドレスに、「指名通知到着のお知らせ」のメールが配信されます。

本メールを確認したら、電子入札システム内で指名通知書を確認します。

(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。

①

②

部局

課所

工事

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

□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

□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 から まで

①契約管理番号 ※完全一致検索 ②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

○案件番号

案件名称

表示件数 件

案件表示順序 昇順 降順

操作說明

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

指名通知書を確認するための一覧画面です。

2023年01月24日 16時24分 CALS/EC 電子入札システム

調達案件一覧

部局 総務部

企業ID 9992000000000039 表示案件 1-1
業者番号 990000001 全案件数 1
企業住所 〇〇〇〇市××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 最新更新日時 2023.01.24 16:24

昇順 降順

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 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 OX案件14	通常型指名競争入札					表示	提出							

表示案件 1-1
全案件数 1

操作説明

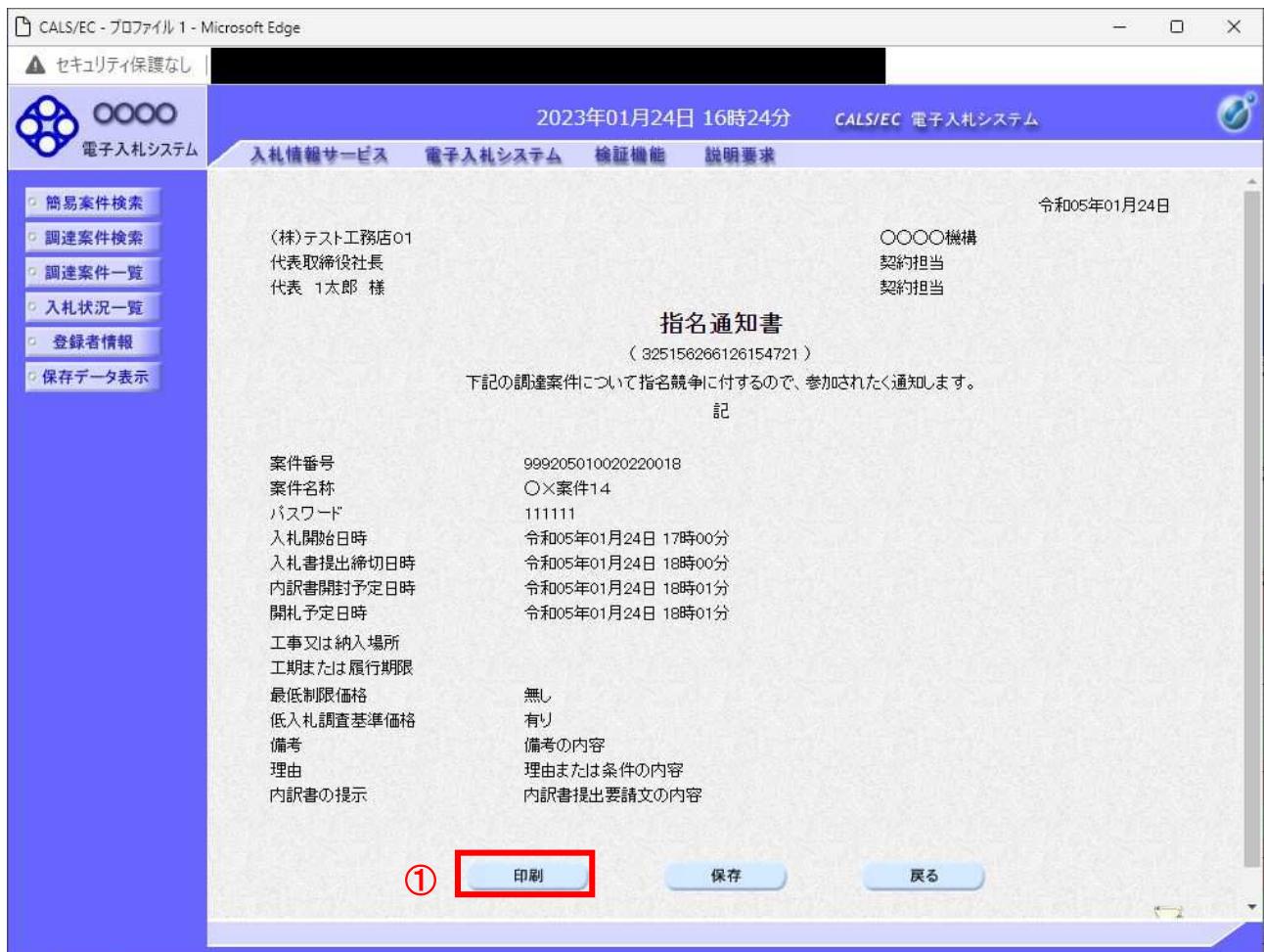
指名通知書を確認する案件の「受領確認/提出意思確認書」の「通知書」欄にある「表示」ボタン①をクリックします。

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) 指名通知書の確認

指名通知書を閲覧するための画面です。これには入札参加の指名についてのほか、連絡事項(執行通知内容等)が記載されています。



2023年01月24日 16時24分 CALS/EC 電子入札システム

令和05年01月24日

〇〇〇〇機構
契約担当
契約担当

指名通知書
(325156266126154721)

下記の調達案件について指名競争に付するので、参加されたく通知します。

記

案件番号	999205010020220018
案件名称	〇×案件14
パスワード	111111
入札開始日時	令和05年01月24日 17時00分
入札書提出締切日時	令和05年01月24日 18時00分
内訳書開封予定日時	令和05年01月24日 18時01分
開札予定日時	令和05年01月24日 18時01分
工事又は納入場所	
工期または履行期限	
最低制限価格	無し
低入札調査基準価格	有り
備考	備考の内容
理由	理由または条件の内容
内訳書の提示	内訳書提出要請文の内容

① **印刷** 保存 戻る

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) 指名通知書の印刷

本画面で指名通知書の印刷を行います。



操作説明

右クリックメニューの「印刷」①をクリック、印刷完了後、「×」ボタン②をクリックし画面を閉じます。

1. 2. 2. 2 受領確認書の提出

指名通知書を確認後、受領確認書の提出を行います。

(1)受領確認書の作成

指名通知書を確認後、引き続き受領確認書の提出を行います。



2023年01月24日 16時24分 CALS/EC 電子入札システム

調達案件一覧

部局 総務部

企業ID 99920000000000039 表示案件 1-1
業者番号 9900000001 全案件数 1
企業住所 〇〇〇〇市××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 最新更新日時 2023.01.24 16:24
降順

番号	案件名称 差注者アナウンス	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	
			表示	提出	①										
1	O×Case 14	通常型指名競争入札													

操作説明

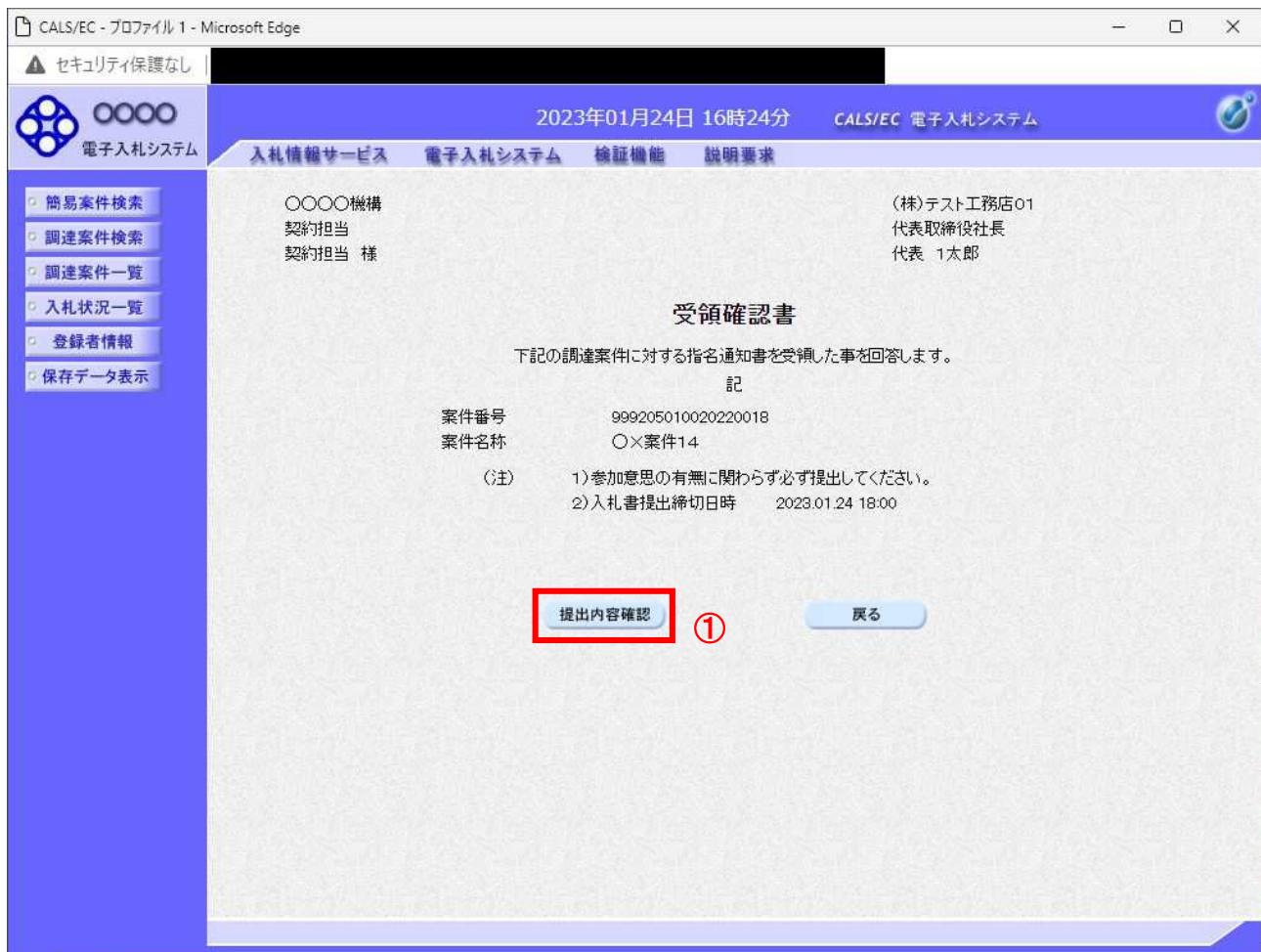
調達案件一覧画面にて、受付票を確認する案件の「受領確認/提出意思確認書」列の「提出」欄にある「提出」ボタン①をクリックします。

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。 |

(2)受領確認書提出内容の確認

受領確認書が表示されます。案件名や入札書提出締切日時などを確認したのち、受領確認書を提出します。



操作説明

「提出内容確認」ボタン①をクリックします。

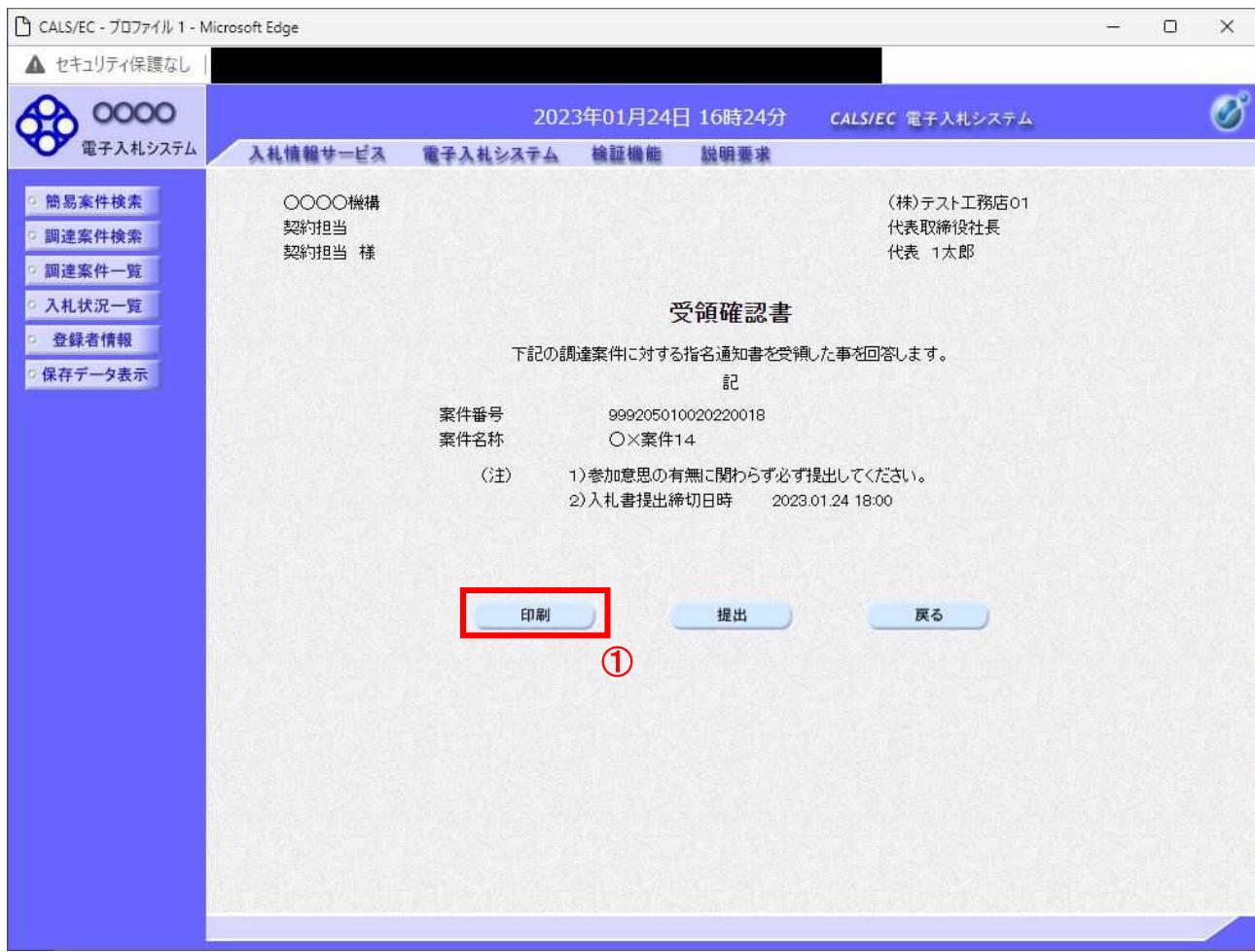
項目説明

「提出内容確認」ボタン ① : 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。

(3)受領確認書の提出

受領確認書を提出するための画面です。



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。 |
| 「提出」ボタン | : 受領確認書を送信し、受領確認書受信確認通知画面を表示します。 |
| 「戻る」ボタン | : 前画面に戻ります。 |

(4)受領確認書の印刷画面

本画面で受領確認書を印刷します。

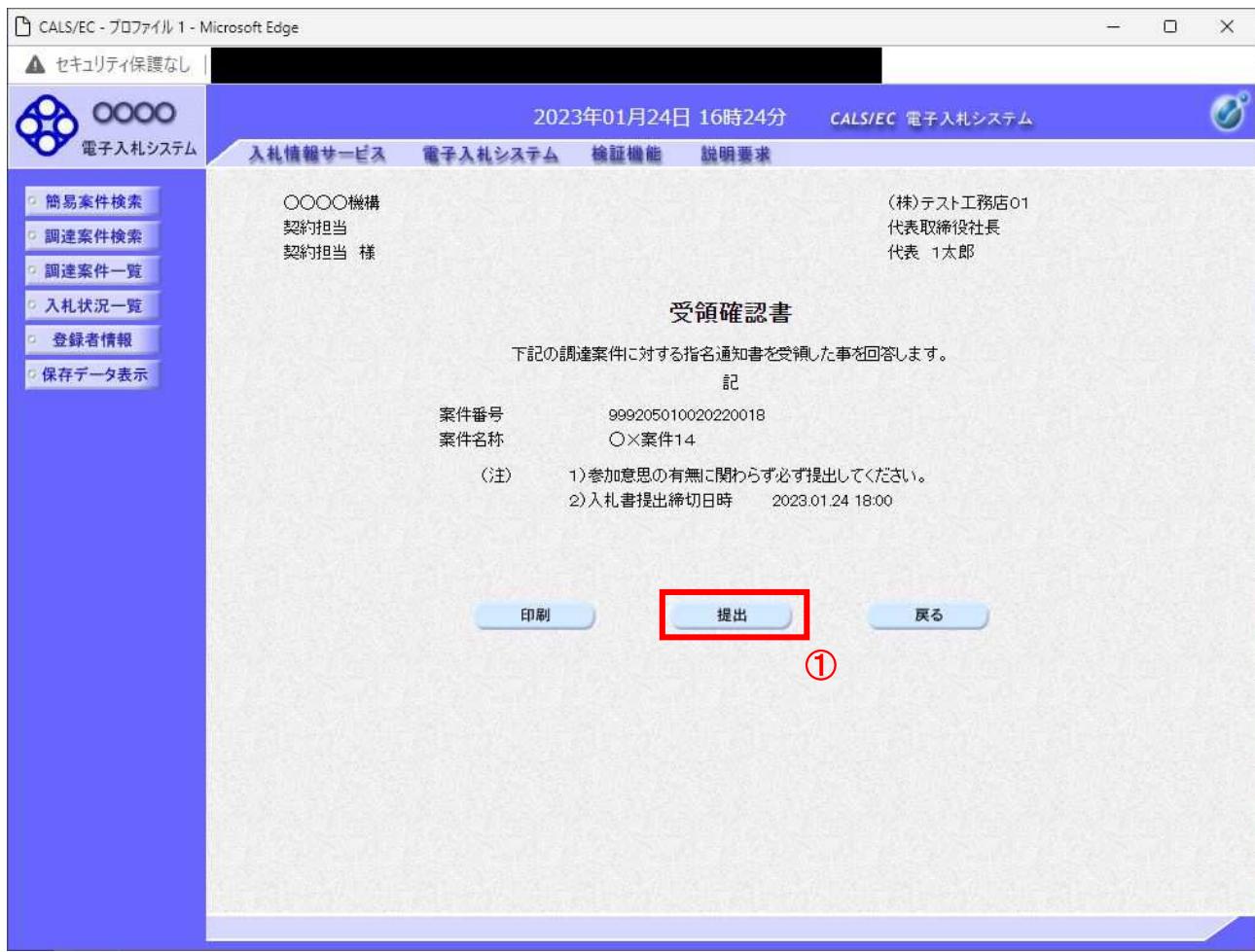


操作説明

右クリックメニューの「印刷」①をクリック、印刷完了後、「×」ボタン②をクリックし画面を閉じます。

(5)受領確認書の提出

受領確認書を提出します。



操作説明

「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 : 受領確認書を送信し、受信確認通知画面を表示します。
- 「戻る」ボタン : 前画面に戻ります。

(6)受領確認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をクリックすることにより、新規ウィンドウを表示します。

項目説明

「印刷」ボタン : 印刷用の別画面を表示します。
「調達案件一覧」ボタン : 調達案件一覧を表示します。

受領確認書受信確認通知は、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。

(7)受領確認書受信確認通知の印刷

受領確認書受信確認通知を印刷する画面です。



操作説明

右クリックメニューの「印刷」①をクリックし、印刷を実行します。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. 3 入札書提出作業

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。



The screenshot shows the 'Tōda Case Search' (調達案件検索) screen in the CALS/EC Electronic Bidding System. The search criteria are highlighted with a red box. A red circle labeled ① is on the top right of the search box. A red circle labeled ② is on the 'Bid Status List' button in the left sidebar.

① 検索条件 (Search conditions): The search criteria box, which includes dropdowns for '部局' (Department), '課所' (Section), '工事' (Work), 'コンサル' (Consultant), '入札方式' (Bidding Method), '工事種別/コンサル種別' (Work Type/Consultant Type), '案件状態' (Case Status), and '検索日付' (Search Date). It also includes checkboxes for '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' (Check if you do not want to display cases with results registered) and '契約管理番号' (Contract Management Number).

② 入札状況一覧 (Bid Status List): The 'Bid Status List' button in the left sidebar, which is highlighted with a red box and a red circle labeled ②.

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なう一覧画面です。



2023年01月24日 16時26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: 9992000000000003
業者番号: 99000001
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

案件表示順序: 案件番号
昇順
降順

最新表示

最新更新日時: 2023.01.24 16:25

番号	案件名	入札方式	入札/ 再入札/ 見積	審査 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	○×案件14	通常型指名競 争入札	入札書提出 提出						

表示案件 1-1
全案件数 1

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。 |

※発注機関毎の設定により、内訳書提出有りの案件の入札書の提出時に「3MB」もしくは「10MB」の容量までファイルを添付することが可能です。添付上限容量はシステム画面の注釈からご確認頂けます。
発注機関の設定に応じた以下の手順をご参照ください。

- ・3MBまでファイル添付可能な場合 : (3)～(5)
- ・10MBまでファイル添付可能な場合 : (6)～(8)

(3)入札書の表示(3MBまでファイル添付可能な場合)

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。



2023年01月24日 16時26分 CALS/EC 電子入札システム

入札書

発注者名称: 総務部
案件番号: 999205010020220018
案件名称: ○×案件14
執行回数: 1回目
締切日時: 令和5年01月24日 18時00分

入札金額半角で入力してください。

① (表示欄) 円(税抜き) 円(税抜き)

② くじ入力番号 (表示欄) 円(税抜き) 円(税抜き)

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 ③

※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、ウィ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): 連絡先名称(部署名等)
氏名: 連絡先氏名
住所: 連絡先住所
電話番号: 03-0000-0000
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。

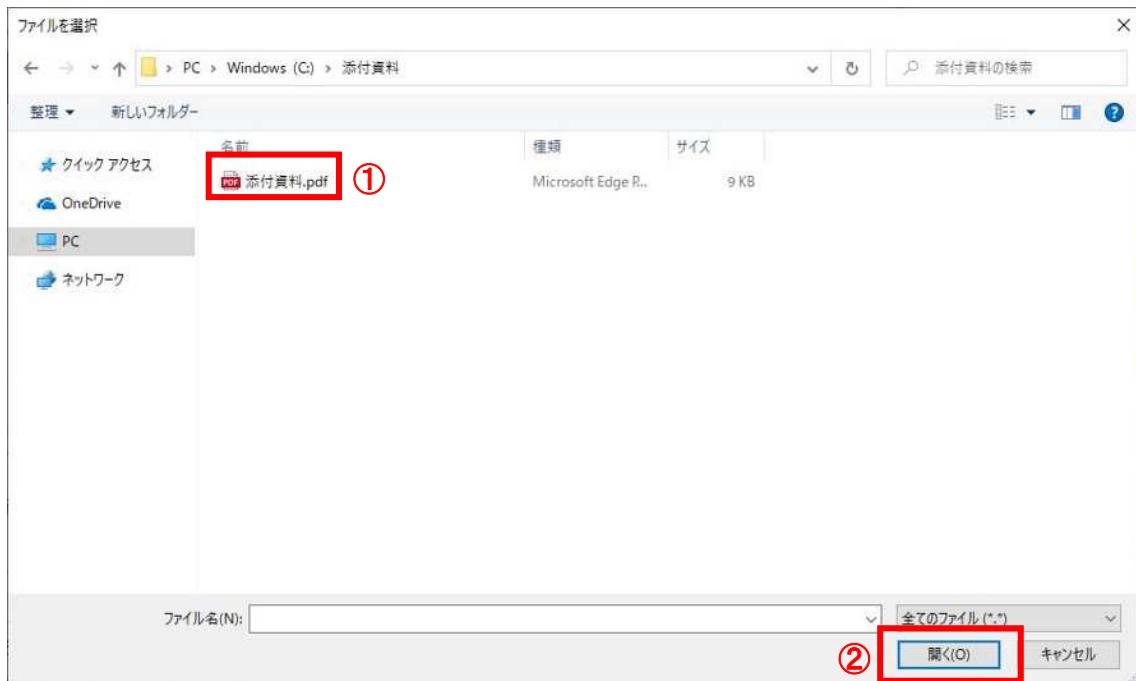
※1 電子くじを使用するとした調達案件に対して「くじ入力番号」項目を表示します。(必須入力)。
くじ入力番号には、000～999の3桁の任意の数字を入力します。
電子くじを「使用しない」とした案件の場合、くじ入力番号欄は表示されません。

※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(3MBまでファイル添付可能な場合)



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(3MBまでファイル添付可能な場合)
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。



2023年01月24日 16時28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: 999205010020220018
案件名称: ○×案件14
執行回数: 1回目
締切日時: 令和5年01月24日 18時00分

入札金額[半角で入力してください]

(入力欄) 4000000 円(税抜き) (表示欄) 4,000,000 円(税抜き) 400万 円(税抜き)

内訳書 111

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。

添付資料追加 (2) (1) 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、ウィ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): 連絡先名称(部署名等)
氏名: 連絡先氏名
住所: 連絡先住所
電話番号: 03-0000-0000
E-Mail: accepter1@hisasp.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①をクリックし内訳書を確定します。※1
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)入札書の表示(10MBまでファイル添付可能な場合)
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。

2024年08月02日 14時08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 999105010020240072
案件名称 test
執行回数 1回目
締切日時 令和06年08月02日 14時15分

入札金額半角で入力してください】

(入力欄) ① (表示欄) 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、上記金額により入れします。

内訳書 参照 ③

※添付資料の送付可能サイズは10MB以内です。
尚、添付ファイルは、ウィ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 9991000000000028
企業名称 (株)テスト工務店0120240530
氏名 テスト 1太郎
<連絡先>
商号(連絡先名称) ICカード01
氏名 連絡先氏名
住所 連絡先住所
電話番号 03-0000-0000
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 内訳書ファイルは単一ファイル、10MBまで添付可能です。

複数ファイル送付時はZIPでのファイル圧縮をご検討ください

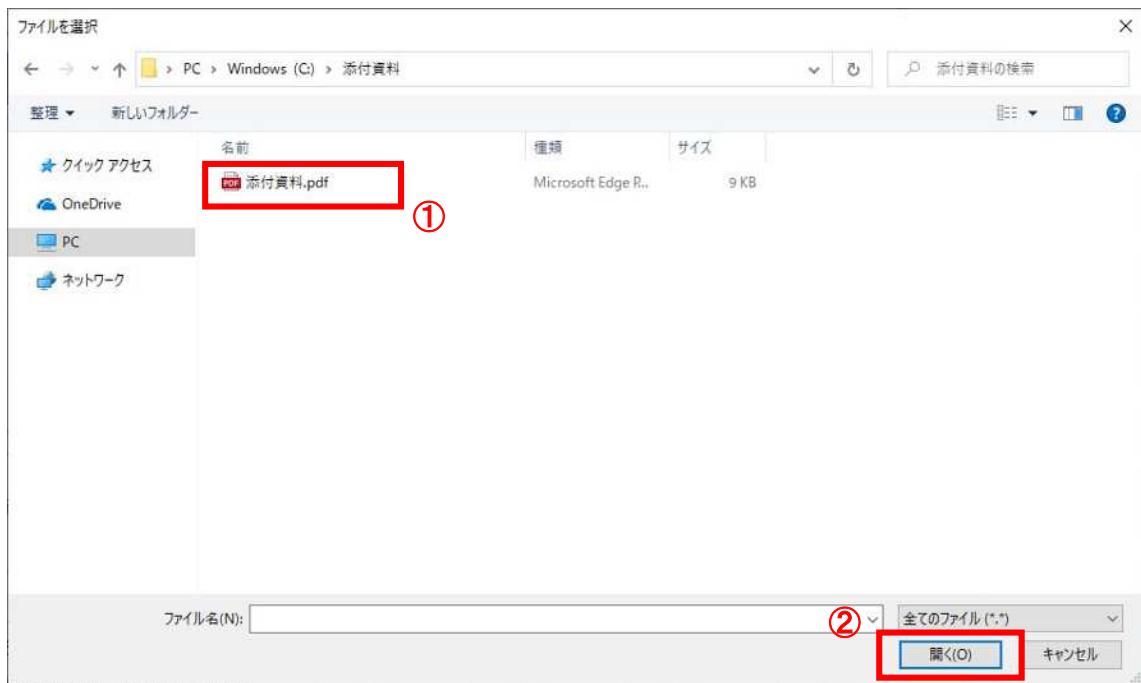
合計10MBに収まらない場合は、発注機関の指示に従って下さい。

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

-
- 「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。

(7) 内訳書の追加画面(10MBまでファイル添付可能な場合)



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。

(8)入札書の表示(10MBまでファイル添付可能な場合)
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。

The screenshot shows the 'Electronic Bidding System' (CALS/EC) interface. The top navigation bar includes '2024年08月02日 14時09分' (Date and Time), 'CALS/EC 電子入札システム' (System Name), and a logo. The main menu has tabs: '入札情報サービス' (Bidding Information Service), '電子入札システム' (Electronic Bidding System), '検証機能' (Verification Function), and '説明要領' (Instruction Manual). The left sidebar has a navigation menu with items like '簡単案件検索' (Simple Case Search), '調達案件検索' (Procurement Case Search), '調達案件一覧' (List of Procurement Cases), '入札状況一覧' (List of Bidding Status), '登録者情報' (Registration Information), and '保存データ表示' (Display of Saved Data). The main content area is titled '入札書' (Bid Document). It displays the following information:

発注者名称	総務部
案件番号	999105010020240072
案件名称	test
執行回数	1回目
締切日時	令和06年08月02日 14時15分

入札金額[半角で入力してください]

(入力欄) 1000000 円(税抜き) (表示欄) 1,000,000 円(税抜き)
100万 円(税抜き)

<じ入力番号 001
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。

添付資料 pdf [参照] 内訳書

※添付資料の送付可能サイズは10MB以内です。
尚、添付ファイルは、ウィ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 9991000000000028
企業名称 (株)テスト工務店0120240530
氏名 テスト 1太郎
<連絡先>
商号(連絡先名称) ICカード01
氏名 連絡先氏名
住所 連絡先住所
電話番号 03-0000-0000
E-Mail accepter1@hisasp.com

提出内容確認 ① 戻る

操作説明

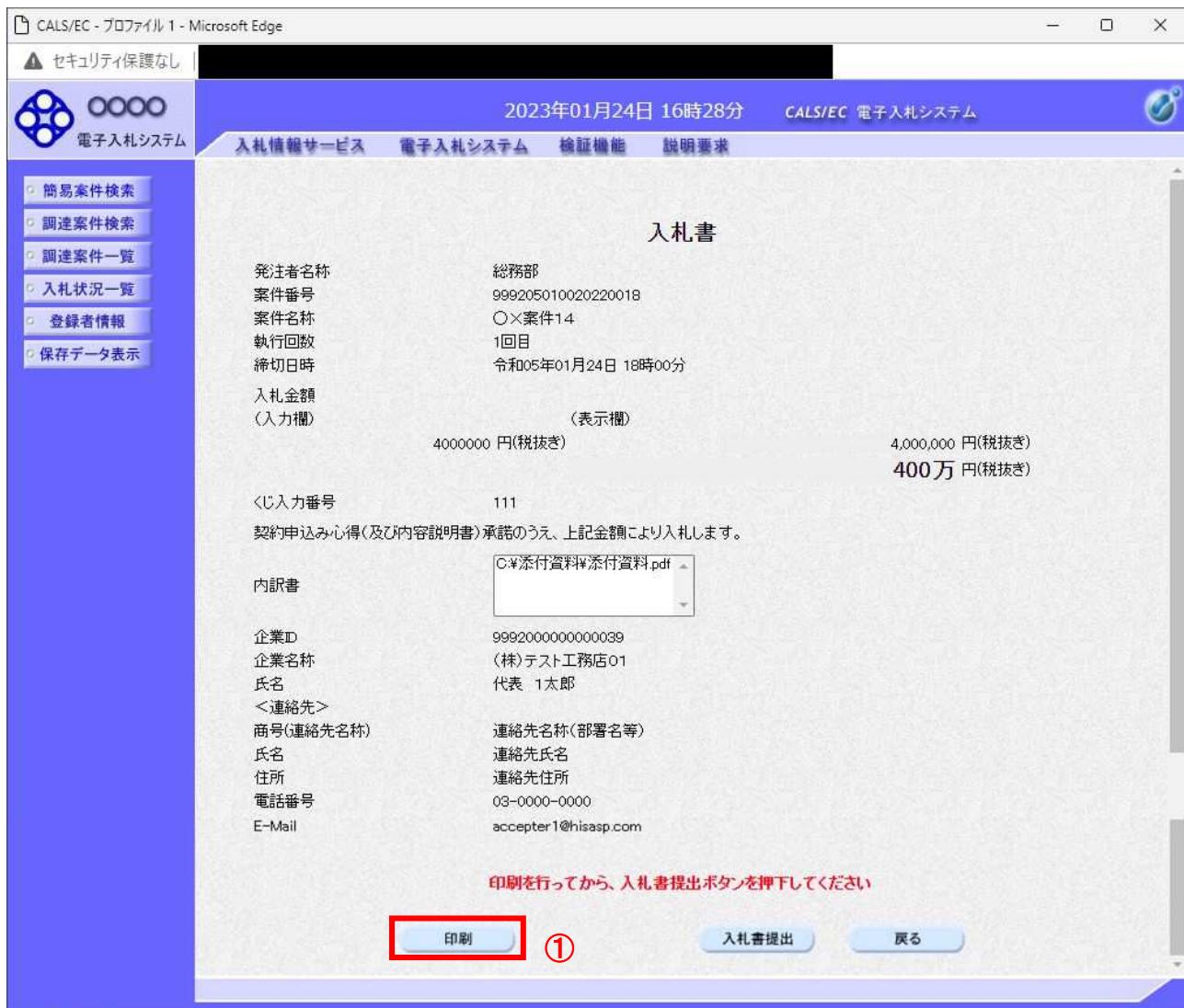
「提出内容確認」ボタン①をクリックします。

項目説明

- 「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。

(9)入札書の内容確認

提出前に印刷を行います。



The screenshot shows the CALS/EC Electronic Bidding System interface. The main content area displays the following bid document details:

発注者名称	総務部
案件番号	999205010020220018
案件名称	○×案件14
執行回数	1回目
締切日時	令和05年01月24日 18時00分
入札金額 (入力欄)	4000000 円(税抜き)
	4,000,000 円(税抜き)
	400万 円(税抜き)
入札番号	111
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#添付資料.pdf
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)	連絡先名称(部署名等)
氏名	連絡先氏名
住所	連絡先住所
電話番号	03-0000-0000
E-Mail	accepter1@hisasp.com

At the bottom, there is a red box around the 'Print' button, which is labeled with a circled 1. Other buttons include 'Bid Document Submission' and 'Back'.

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。 |

(10)入札書の印刷

本画面で入札書の印刷を行います。

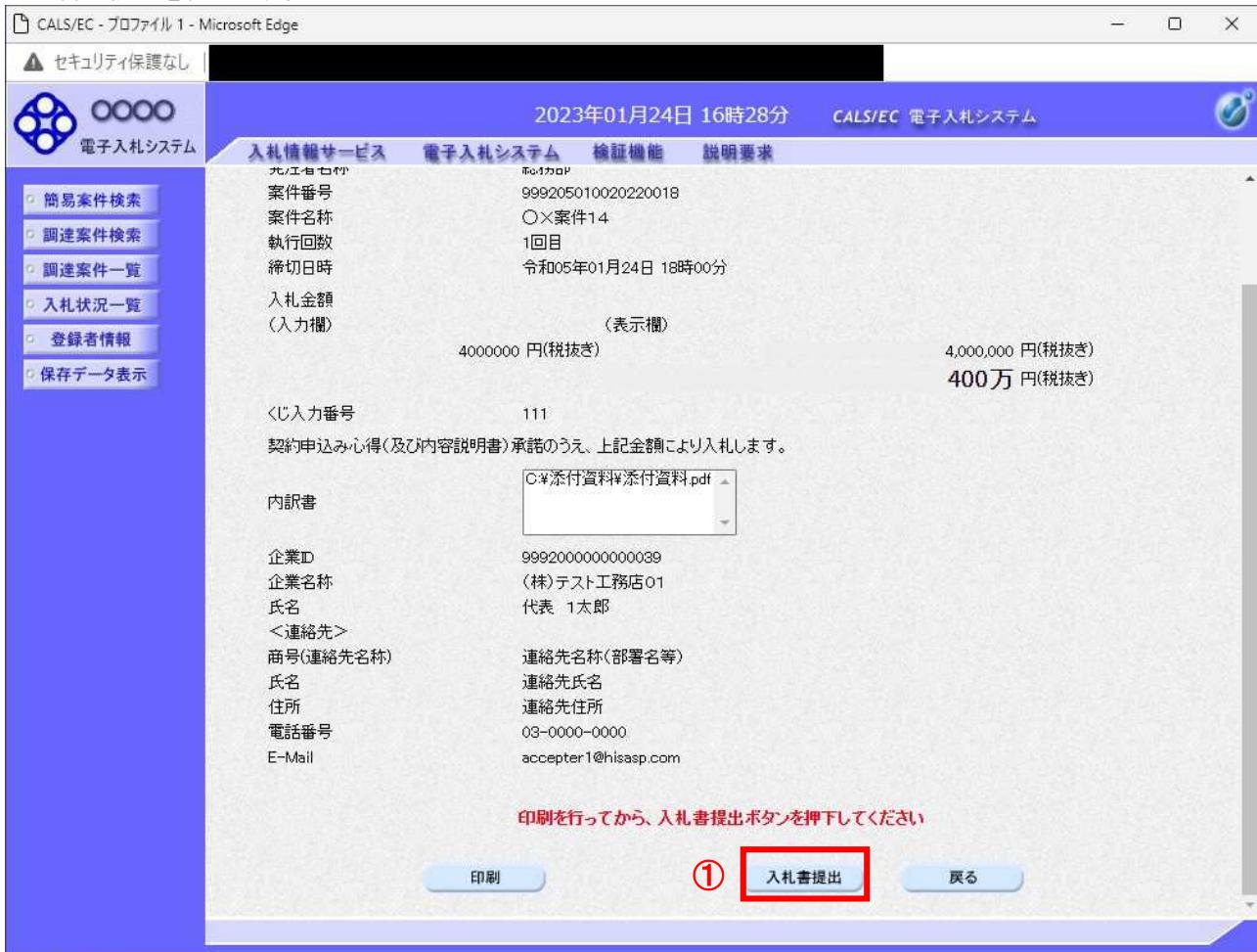


操作説明

右クリックメニューの「印刷」①をクリック、印刷完了後、「×」ボタン②をクリックし画面を閉じます。

(11)入札書の提出

入札書の提出を行います。



の内容

入札書を提出しますがよろしいですか？

②

OK

キャンセル

(A)

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

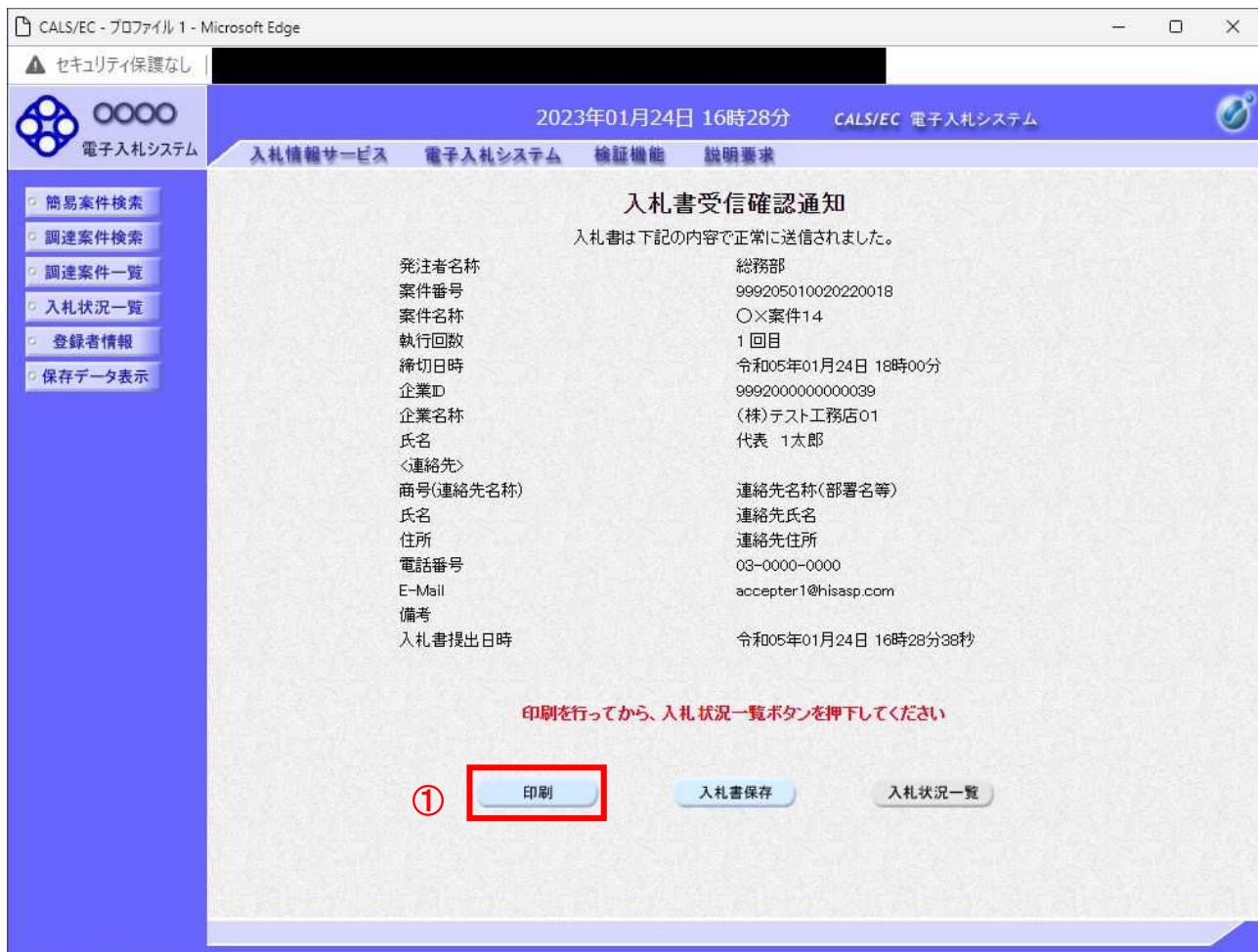
※1 入札書は一度提出すると内容の確認、修正、再提出が一切出来ません。ご注意ください。

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。 |

(12)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、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。

(13)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

右クリックメニューの「印刷」①をクリック、印刷完了後、「×」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。



The screenshot shows the 'Tōda Case Search' (調達案件検索) page in the CALS/EC Electronic Bidding System. The search criteria are highlighted with a red box. A red circle labeled ① is on the top right of the search box. A red circle labeled ② is on the 'Bid Status Search' (入札状況一覧) button on the left menu.

Search criteria (highlighted in red box):

- 部局: 総務部
- 課所: 会計課, 監理課
- 工事: 全て (All)
- 入札方式: 全て (All)
 - 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
 - 隨意契約
 - 隨意契約2
- 工事種別/コンサル種別: 全て (All)
 - 一般土木工事
 - アスファルト舗装工事
 - 鋼構上部工事
 - 造園工事
- 案件状態: 全て (All)
 - 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 (指定しない), から (from), まで (to)
- 検索条件: (契約管理番号: ※完全一致検索) (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: (入力欄)
- 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なう一覧画面です。

2023年01月24日 16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

入札状況一覧

企業ID: 99920000000000039 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

表示案件 1-1
全案件数 1

案件表示順序: 案件番号 最新表示
昇順 降順

最新更新日時: 2023.01.24 16:29

番号	案件名	入札方式	入札/ 再入札/ 見積	審査 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	○X案件14	通常型指名競 争入札		提出	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)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。

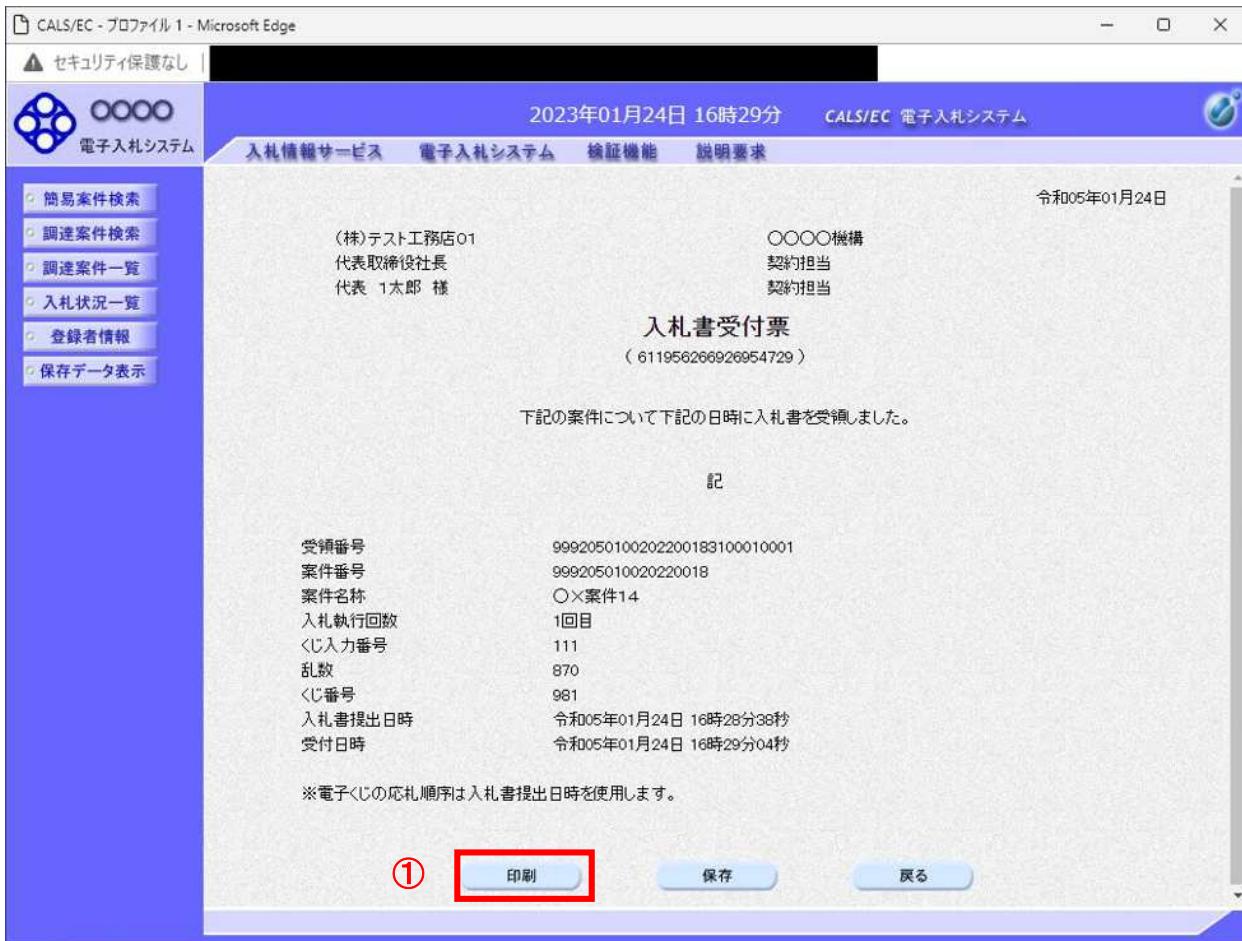
項目説明

「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

右クリックメニューの「印刷」①をクリック、印刷完了後、「×」ボタン②をクリックし画面を閉じます。

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。



The screenshot shows the 'Todai Case Search' (調達案件検索) screen in the CALS/EC system. The search conditions are highlighted with a red box. The 'Search Conditions' (検索条件) are circled with a red circle labeled ①. The 'Bidding Status List' (入札状況一覧) button in the left sidebar is also circled with a red circle labeled ②.

部局: 総務部
課所: 会計課
工事: 全て
入札方式: 全て
工事種別/コンサル種別: 全て
案件状態: 全て
検索日付: 指定しない
表示件数: 10
案件表示順序: 案件番号
契約管理番号: ※完全一致検索
○案件番号
案件名称
契約管理番号: 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
昇順
降順

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なう一覧画面です。

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。

執行回数	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 入札書受付票	令和05年01月24日 (火) 16時30分 令和05年01月24日 (火) 16時29分	表示 表示	未参照 参照済

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。

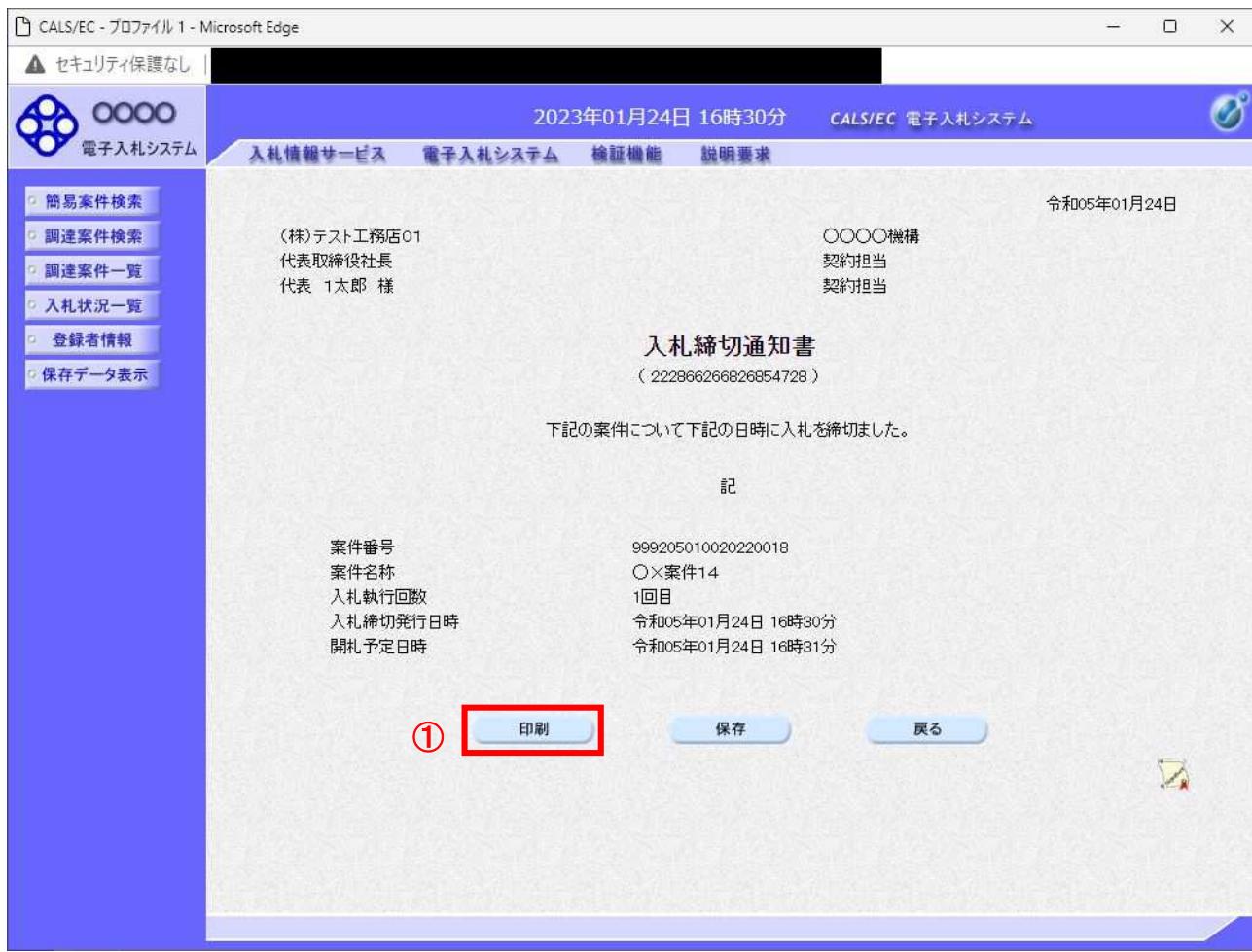
項目説明

「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。



The screenshot shows the CALS/EC Electronic Bidding System interface. At the top, it displays the date and time (2023年01月24日 16時30分) and the system name (CALS/EC 電子入札システム). On the left, there is a sidebar with various search and management options. The main content area is titled '入札締切通知書' (Bidding Closure Notice) and includes the notice number (222866266826854728). It lists the bidder information: (株)テスト工務店01, 代表取締役社長, 代表 1太郎 様, and the recipient information: OOOO機構, 契約担当, 契約担当. Below this, it states '下記の案件について下記の日時に入札を締切ました。' (The bidding was closed on the following date and time for the following case). It then details the bidding information: 案件番号 (Case Number: 999205010020220018), 案件名称 (Case Name: ○×案件14), 入札執行回数 (Bidding Execution Number: 1回目), 入札締切発行日時 (Bidding Closure Date and Time: 令和05年01月24日 16時30分), and 開札予定日時 (Auction Date and Time: 令和05年01月24日 16時31分). At the bottom, there are three buttons: '印刷' (Print) with a red box around it, '保存' (Save), and '戻る' (Back). A small icon of a pen and paper is also present.

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。



操作說明

右クリックメニューの「印刷」①をクリック、印刷完了後、「×」ボタン②をクリックし画面を閉じます。

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。



The screenshot shows the 'Todai Case Search' (調達案件検索) screen in the Cals/EC system. The search conditions are highlighted with a red box. On the left sidebar, the 'Bidding Status List' (入札状況一覧) button is also highlighted with a red box and a circled number 2, indicating the next step.

① 検索条件 (Search conditions):
- 部局: 総務部
- 課所: 会計課
- 工事: 全て (All)
- 入札方式: 全て (All)
- 工事種別/コンサル種別: 全て (All)
- 案件状態: 全て (All)
- 検索日付: 指定しない (Not specified)
- 案件番号: (契約管理番号)※完全一致検索 (radio button selected)
- 案件名称: (入力欄)
- 表示件数: 10 件
- 案件表示順序: 案件番号 (radio button selected)
② 入札状況一覧 (Bidding Status List):
This button is highlighted with a red box and circled number 2 on the left sidebar.

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なう一覧画面です。



2023年01月24日 16時32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 1-1
業者番号: 99000001 全案件数 1
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

案件表示順序: 案件番号 最新表示
昇順 降順

最新更新日時: 2023.01.24 16:32

番号	案件名	入札方式	入札/ 再入札/ 見積	審査 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	○X案件14	通常型指名競 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。

執行回数	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	令和05年01月24日 (火) 16時32分	表示	未参照 ①
	入札締切通知書	令和05年01月24日 (火) 16時30分	表示	参照済
	入札書受付票	令和05年01月24日 (火) 16時29分	表示	参照済

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

右クリックメニューの「印刷」①をクリック、印刷完了後、「×」ボタン②をクリックし画面を閉じます。

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