

# 電子入札サービス

操作概要マニュアル  
受注者(物品・役務)  
一般競争入札方式

令和2年10月  
(株) 日立システムズ

# 目次

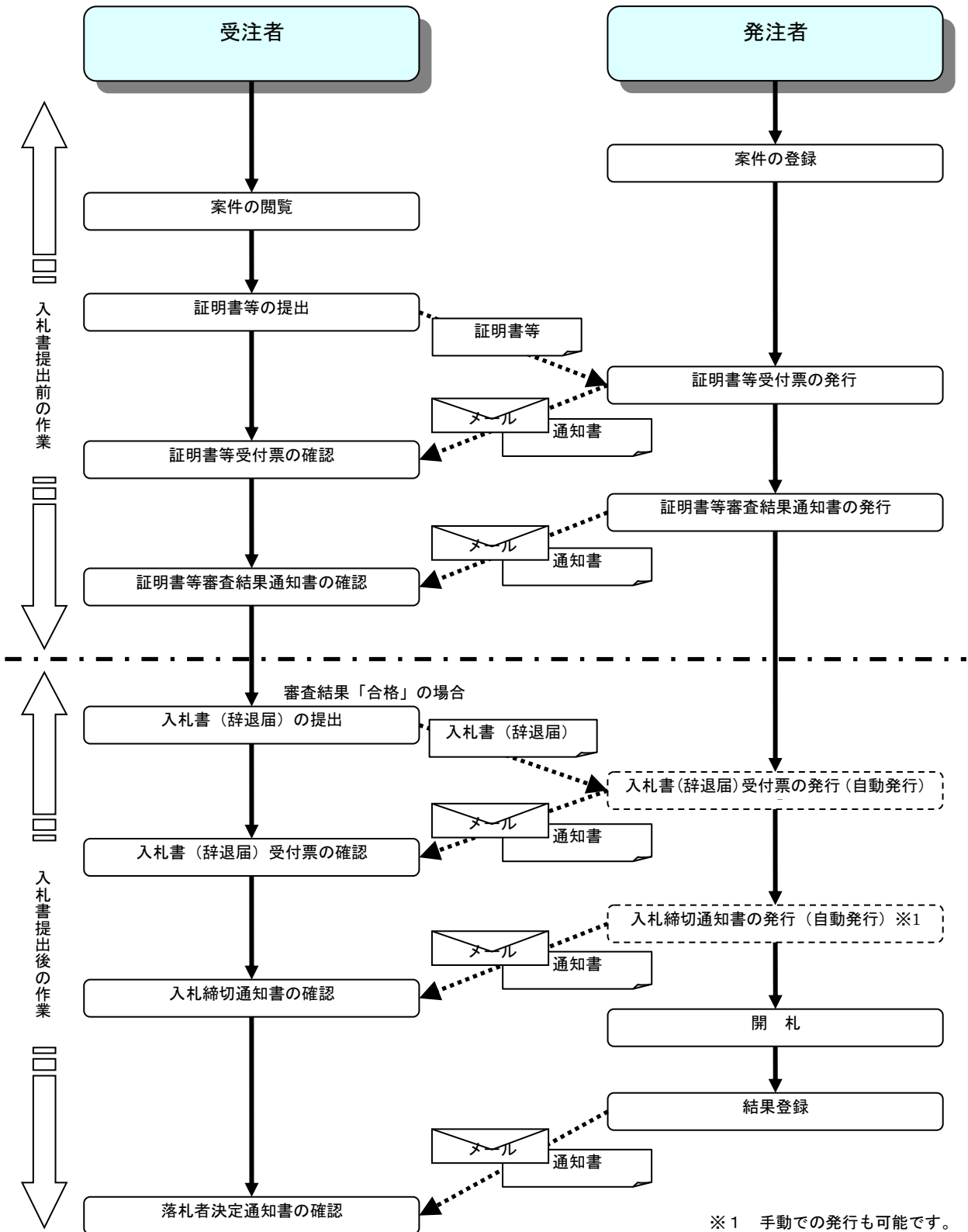
1. 電子入札システム操作手順（一般競争入札方式）概要	
1. 1 一般競争入札方式作業フロー	1
1. 2 電子入札システム操作手順紹介（一般競争入札方式）	2
1. 2. 1 電子入札システムへのログイン	2
1. 2. 2 入札書提出前の作業	7
1. 2. 2. 1 証明書等の提出	7
1. 2. 2. 2 証明書等受付票の確認	13
1. 2. 2. 3 証明書等審査結果通知書の確認	17
1. 2. 3 入札書提出作業	21
1. 2. 4 入札書提出後の作業	29
1. 2. 4. 1 入札書受付票の確認	29
1. 2. 4. 2 入札締切通知書の確認	33
1. 2. 4. 3 落札通知書の確認	37

※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(一般競争入札方式) 概要

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 一般競争入札方式 作業フロー

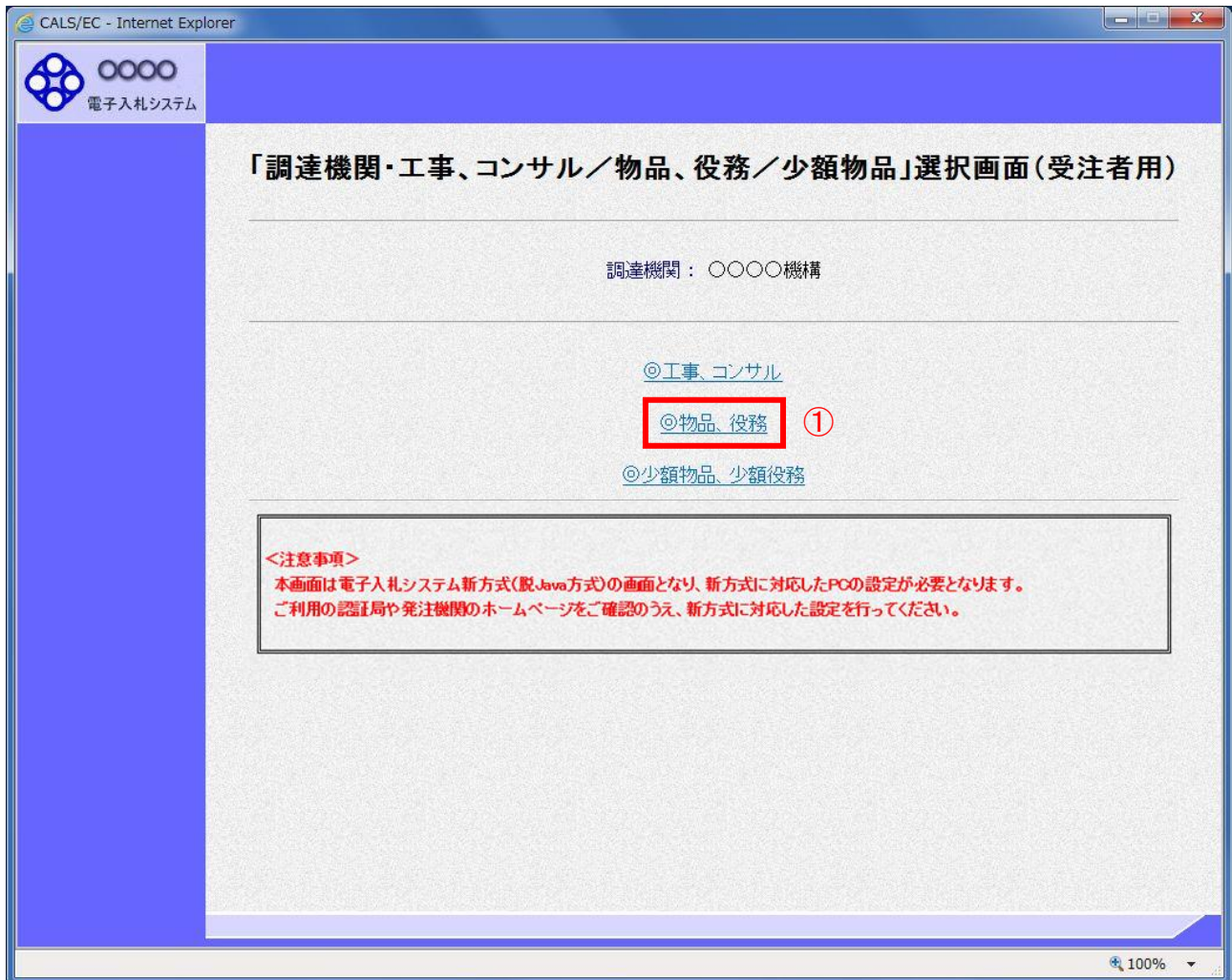


## 1.2 電子入札システム操作手順紹介(一般競争入札方式)

### 1.2.1 電子入札システムへのログイン

#### (1) 工事、コンサル／物品、役務選択

各調達機関のホームページより電子入札システムへ遷移します。

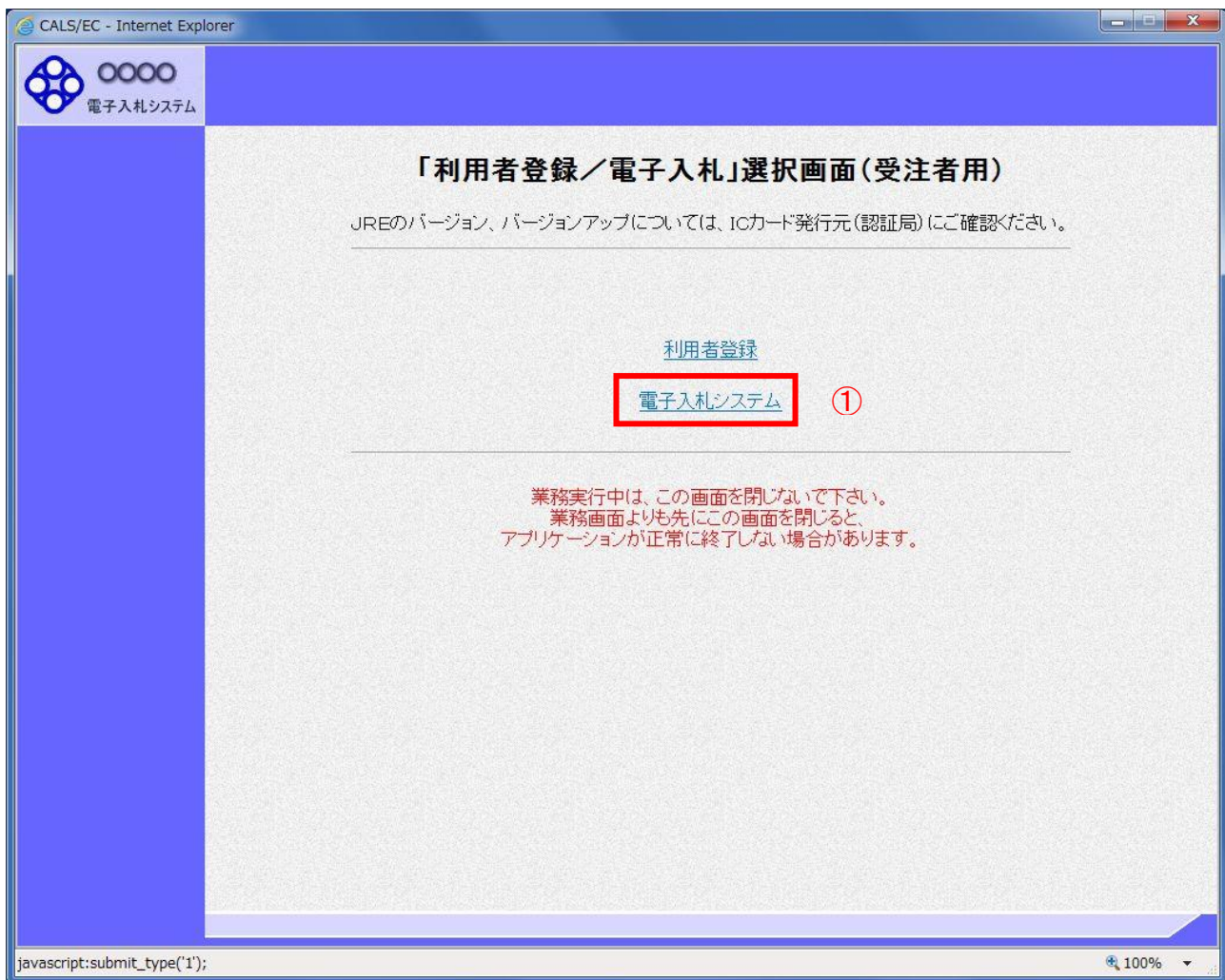


#### 操作説明

「◎物品、役務」リンク①を選択します。

## (2) 利用者登録／電子入札選択

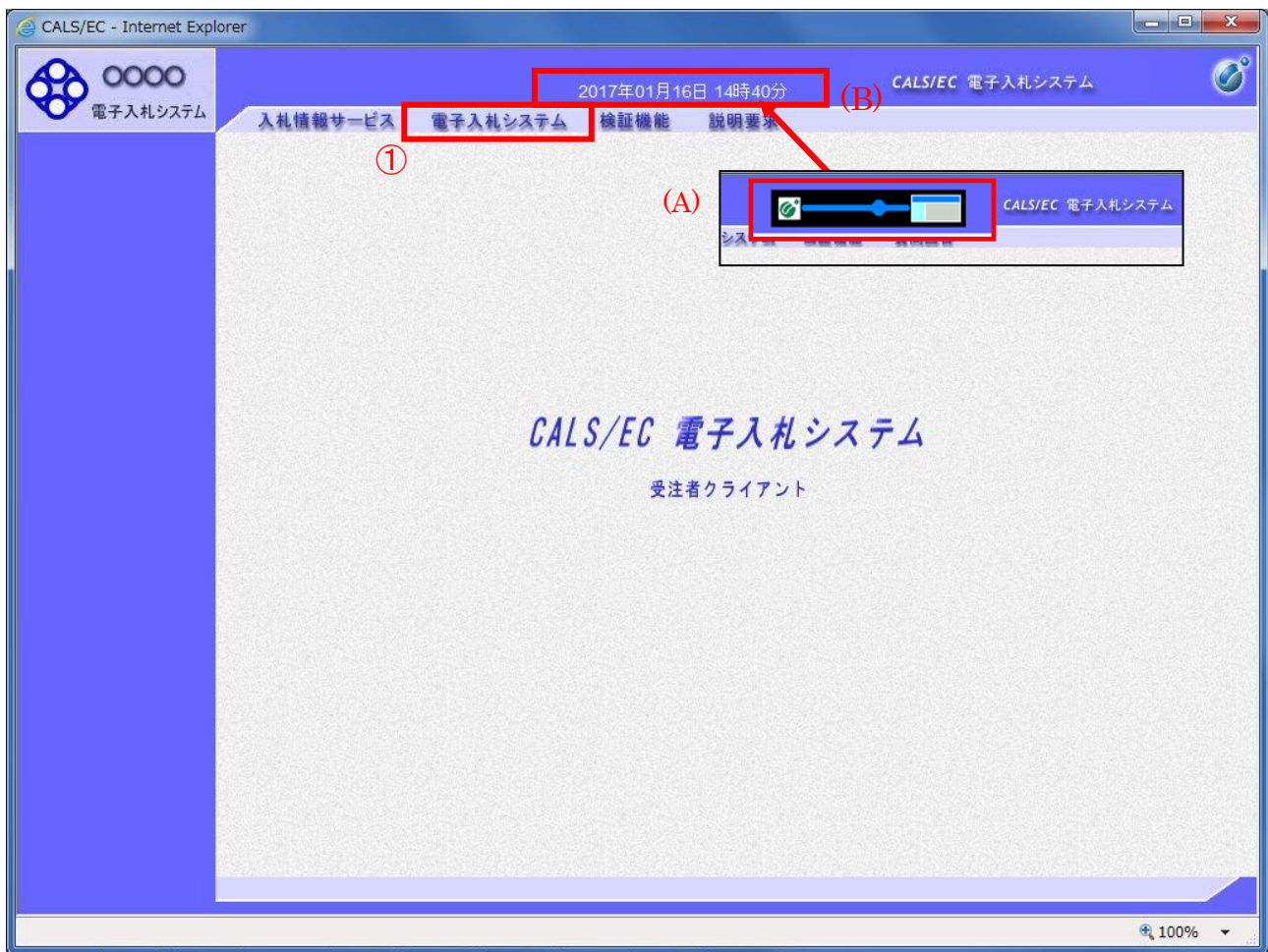
「利用者登録」と「電子入札システム」の選択を行う画面です。



### 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)の時刻が表示されたのを確認後、「電子入札システム」① をクリックします。

#### (4)IC カード PIN 番号入力

PIN番号を入力してください。

PIN番号 :  ①

担当者 :

②

#### 操作説明

IC カードをカードリーダーに差し込み、「PIN 番号」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。

「サーバーと通信中」ダイアログを表示後、次画面へ遷移します。※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。

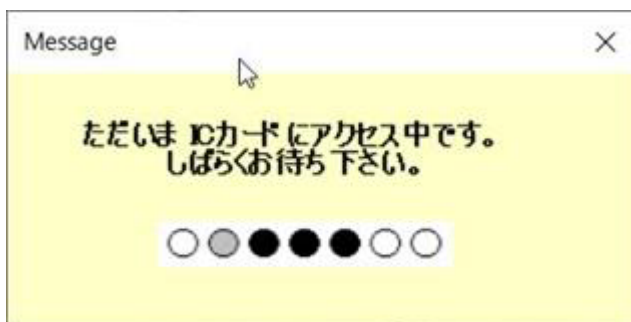
※1 PIN 番号は半角英数字であり、入力した文字は“\*”で表示されます。

(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。

### 操作説明

案件の検索条件①を設定し、「検索」ボタン②をクリックすることにより、案件の一覧画面を表示します。

### 項目説明

- 「検索」ボタン : 検索条件①に設定された条件で調達案件を検索します。
- 「<」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。

### (検索条件項目)

契約管理番号	調達案件の契約管理番号を入力します。(完全一致検索のみ)
案件番号	調達案件の案件番号を入力します。(部分検索可※1)
案件名称	調達案件の案件名称を入力します。(部分検索可※1)
入札方式	調達案件の入札方式を指定します。
進捗状況(登録・審査)	調達案件の進捗状態を指定します。
案件担当部署	調達案件の担当部署を指定します。
結果登録済み非表示	入札結果登録済み案件の表示/非表示を指定します。
課所	調達案件の担当課所を指定します。
入札書締切日時	調達案件の入札書締切期限に対する検索範囲を入力します。
開札日時	調達案件の開札日時に対する検索範囲を入力します。
表示件数	調達案件を画面に一度に表示する案件数を選択できます。
案件表示順序	調達案件の表示順序を指定します。

※1(部分検索可)の項目は、名称などの文字列中に含まれる一部分の文字を検索することができます。文字は文字列のどこにあっても検索できます。



## 1. 2. 2 入札書提出前の作業

### 1. 2. 2. 1 証明書等の提出

#### (1) 証明書等提出画面への遷移

証明書を提出可能な案件を表示する一覧画面です。  
調達案件一覧で参加したい案件を検索、表示します。

CALS/EC - Internet Explorer  
2019年04月21日 16時12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  
登録者情報

調達案件一覧

調達案件検索

● 契約管理番号  ※完全一致検索 ○ 案件番号

案件名称  ○△□物品案件02  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

入札方式  全て  進捗状況  全て  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

案件担当部署  総務部

課所  全て

入札書締切日時  ~

開札日時  ~

表示件数  10

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

検索

No.	特定調達案件	案件名称	進捗状況	証明書等/ 提案書等 提出 再提出	入札書/ 見積書	辞退届	辞退 申請書	通知書	状況 確認	発注者から のアナウンス
1		○△□物品案件02	案件登録済み	提出						

表示案件 1-1  
全案件数 1

100%

#### 操作説明

検索条件①を指定し、「検索」ボタン②をクリックします。

参加したい案件の「調達案件名称」行-「証明書等/提案書等」列の、「提出」ボタン③をクリックします。

#### 項目説明

- 「検索」ボタン : 現在設定されている条件で調達案件を検索します。
- 「<」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。
- 「提出」ボタン : 証明書等提出画面を表示します。

## (2) 証明書等提出画面の表示

証明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

「参照」ボタン①をクリックします。

### 項目説明

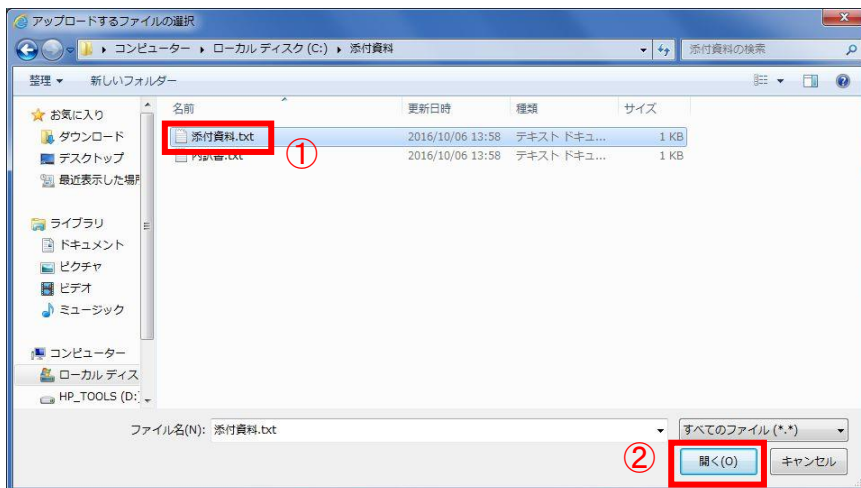
以下の項目については利用者登録済みの情報が既定値として表示されます。特に必要の無い場合は変更しないで下さい。

- 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 : 添付資料追加の操作で追加済みの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。

### (3) 添付資料選択画面



#### 操作説明

提出する添付ファイル①を選択し※1、「開く」ボタン②をクリックします。

※1 一度に複数ファイルを選択、またはフォルダ単位で選択することは出来ません。

#### (4) 証明書等提出画面の表示

証明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

2017年01月16日 14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

### 証明書等提出

〇〇〇〇機構 契約担当 契約太郎 様 (株)テスト商会01 代表取締役社長 代表 1太郎

本件の入札に関し、入札に参加する義務を満たすことを証明するために証明書等を提出します。

案件番号 : 999205010020160116  
案件名称 : O△□物品案件01  
入札方式 : 一般競争・最低価格  
添付資料 : C\*添付資料\*添付資料.txt 参照...

① 添付資料追加 削除

↓ 添付資料として添付されるファイル  
C\*添付資料\*添付資料.txt  
※添付資料の送信可能サイズは、zip圧縮した状態で2.0MBまでです。  
添付するファイルは、最新のチェックデータでウイルスチェックを行ってください。

<連絡先>  
連絡先氏名 : ※※ 太郎  
連絡先電話番号 : 03-0000-0000  
連絡先FAX : 03-0000-0000  
連絡先E-Mail : acceptor1@hisasp.com

② 提出内容確認 戻る

100%

#### 操作説明

添付資料を選択後、「添付資料追加」ボタン①をクリックすることで添付ファイルの添付が確定されます。※1 添付資料追加後、「提出内容確認」ボタン②をクリックします。

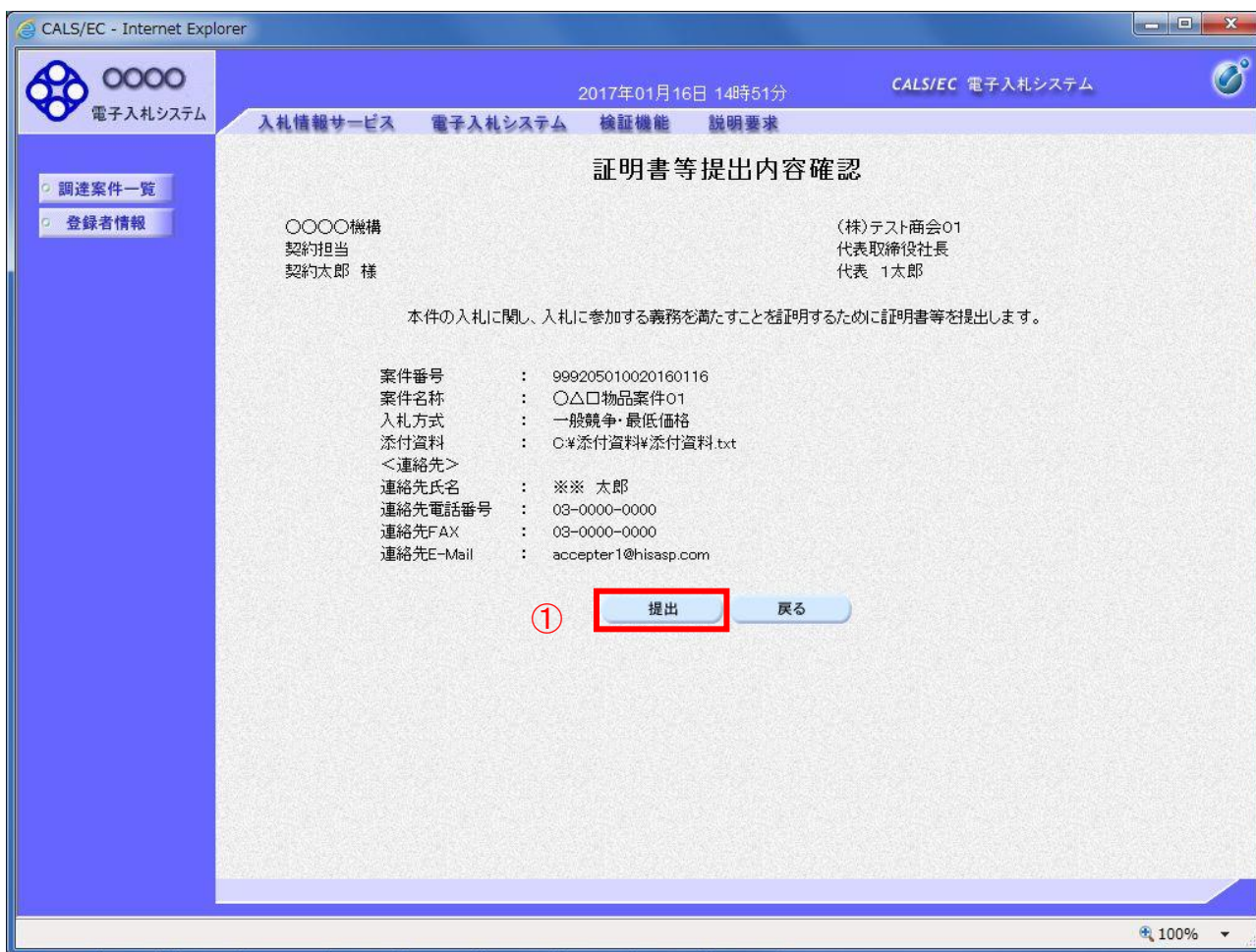
※1 指定出来る添付ファイルは1ファイルのみ、2MB以内のファイルを添付可能です。  
提出するファイルが複数ある場合、また2MBに収まらない場合は、発注機関の指示に従って下さい。

#### 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添付資料として追加します。
- 「削除」ボタン : 添付資料追加の操作で追加済みの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。

(5) 証明書等の内容確認

証明書等の内容を確認後、提出するための画面です。



操作説明

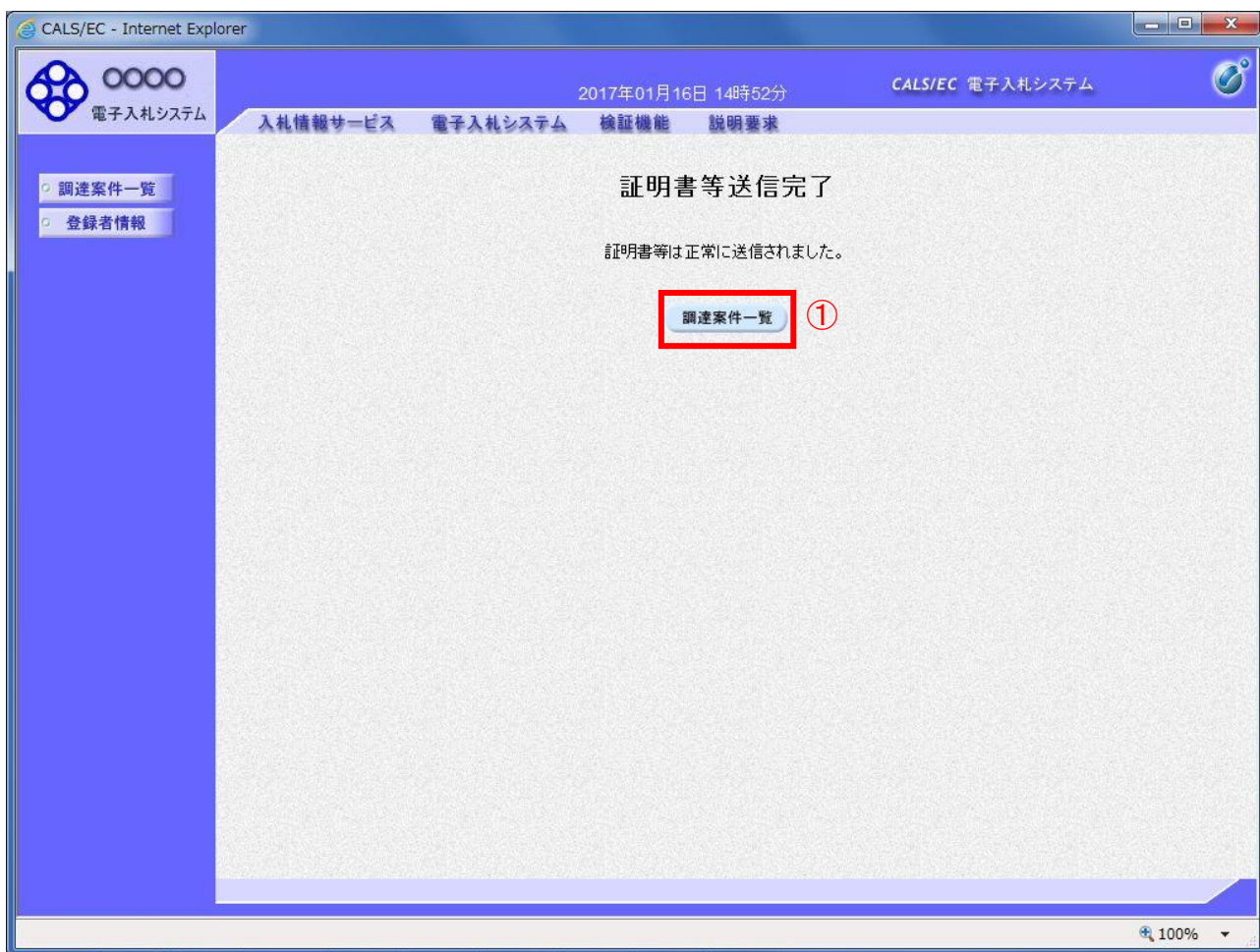
提出内容を確認後、「提出」ボタン①をクリックします。

項目説明

- 「提出」ボタン : 証明書等を送信し、証明書等送信完了画面を表示します。
- 「戻る」ボタン : 前画面に戻ります。

(6) 証明書等送信完了の表示

正常に送信が完了すると、下記送信完了画面を表示します。



操作説明

「調達案件一覧」ボタン①をクリックして、調達案件一覧画面に遷移します。

項目説明

「調達案件一覧」ボタン : 調達案件一覧画面を表示します。

## 1. 2. 2. 2 証明書等受付票の確認

証明書等受付票の受領を確認後、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、証明書等提出後、本通知受領までに時間を要する場合があります。

### (1) 通知書一覧画面への遷移

証明書を提出可能な案件を表示する一覧画面です。

調達案件一覧で参加したい案件を検索、表示します。

The screenshot shows the '調達案件一覧' (Procurement Case List) page in the CALS/EC system. The search form is highlighted with a red box (1) and contains the following fields: '契約管理番号' (Contract Management No.), '案件番号' (Case No.), '案件名称' (Case Name), '入札方式' (Bidding Method), '案件担当部署' (Case Handling Department), '課所' (Office), '入札締切日時' (Bidding Closing Date/Time), '開札日時' (Opening Date/Time), '表示件数' (Number of Items to Display), and '案件表示順序' (Case Display Order). The search button is highlighted with a red box (2). The notification list table has a '表示' button highlighted with a red box (3).

No.	特定調達案件	案件名称	進捗状況	証明書等/ 提案書等 提出 再提出	入札書/ 見積書	辞退届	辞退 申請書	通知書	状況 確認	発注者からの アナウンス
1		<a href="#">○△□物品案件01</a>	証明書/ 提案書等受付中	提出済				表示 未参照有り		表示 2019/04/21 更新

### 操作説明

検索条件①を指定し、「検索」ボタン②をクリックします。

確認する案件列-「通知書」欄の「表示」ボタン③をクリックします。

### 項目説明

「検索」ボタン : 現在設定されている条件で調達案件を検索します。

「<」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。

「表示」ボタン : 通知書一覧を表示します。

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。

(2) 証明書等受付通知書の確認

各通知書を選択するための一覧画面です。



操作説明

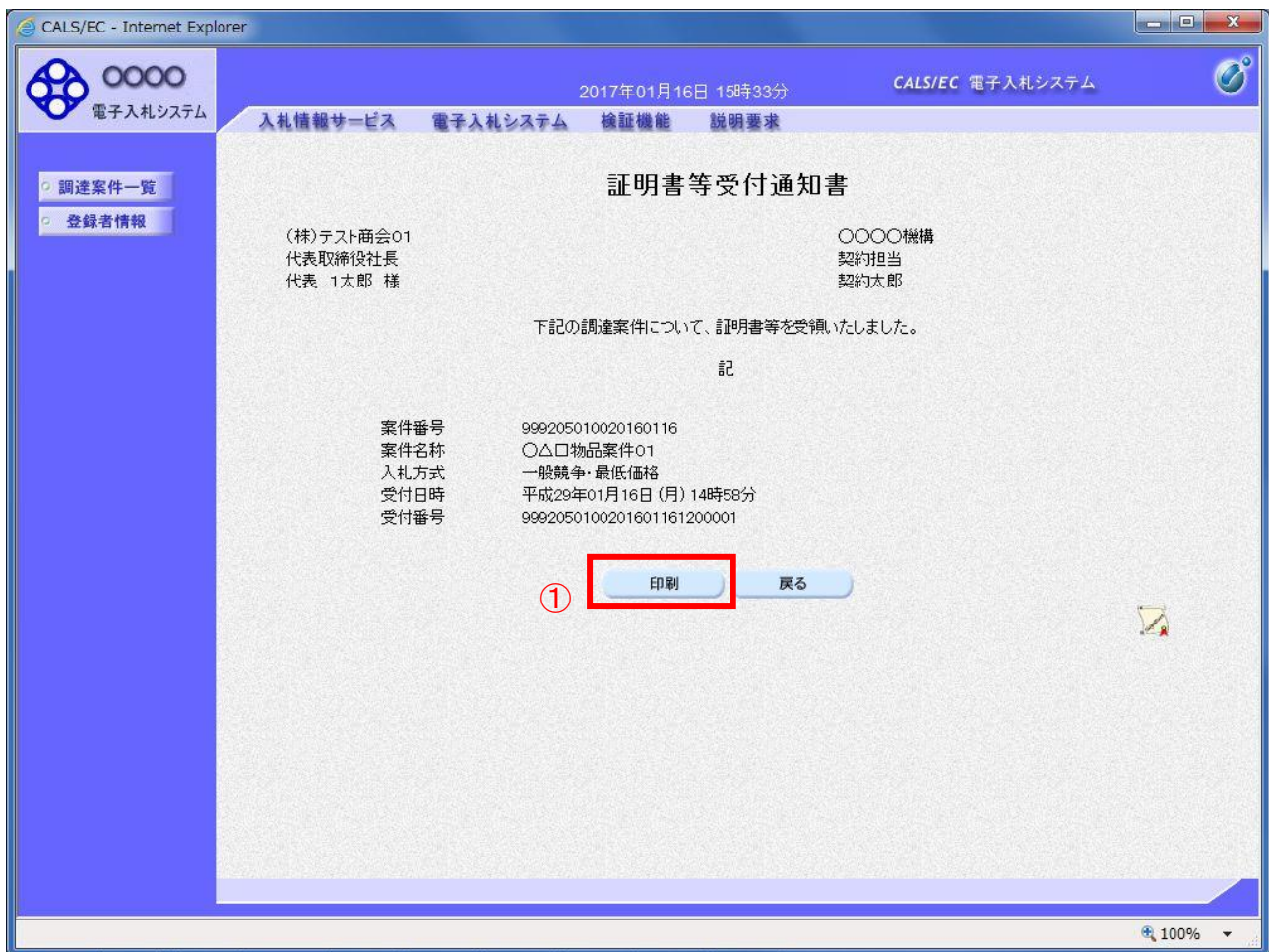
「証明書等受付通知書」リンク①をクリックします。

項目説明

「戻る」ボタン : 調達案件一覧画面に戻ります。



(3) 証明書等受付通知書の確認  
証明書等受付通知書の確認画面です。



**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

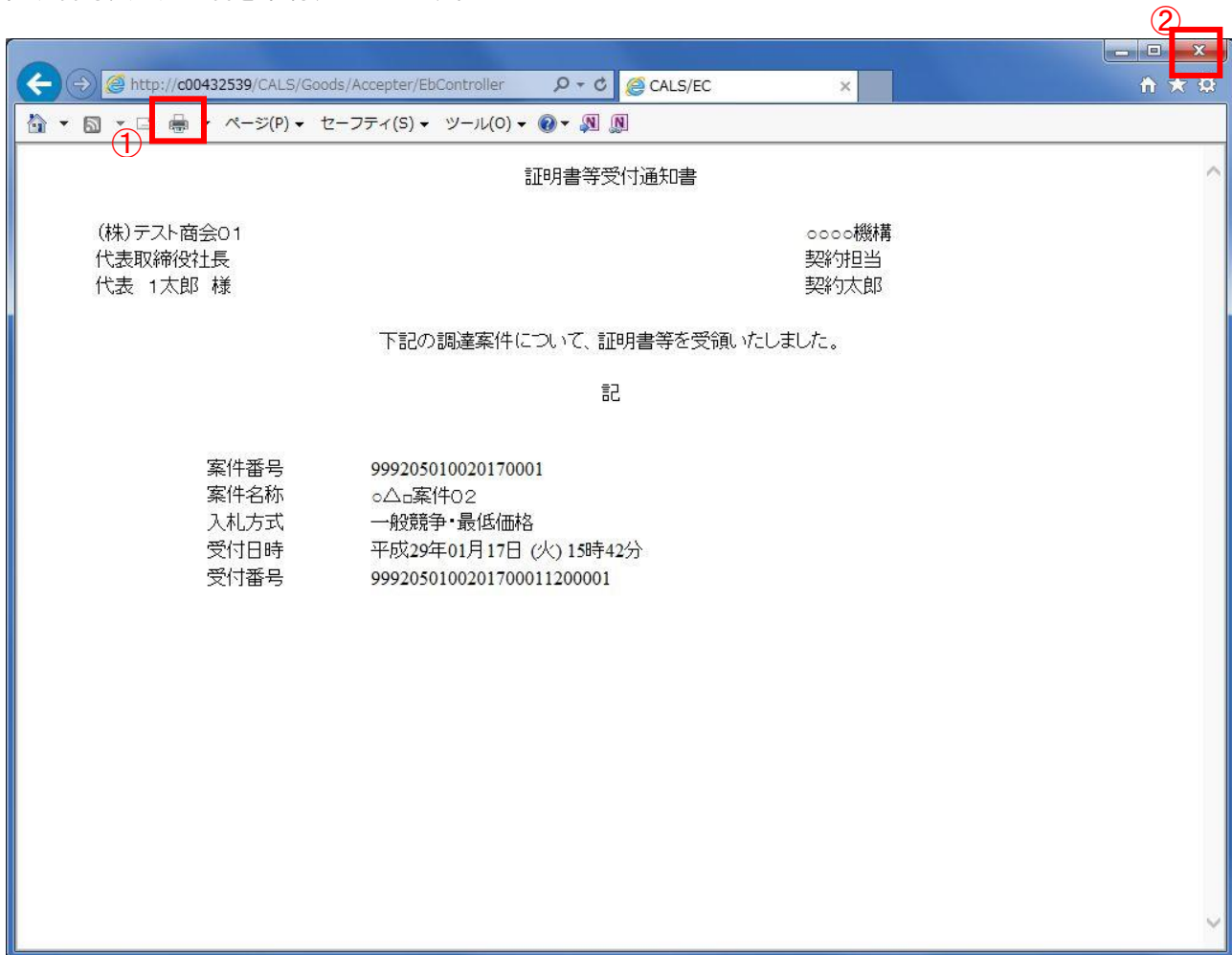
※1 印刷ボタンをクリックしただけでは印刷されません。印刷用の別画面を表示します。

**項目説明**

「印刷」ボタン : 印刷用の別画面を表示します。  
「戻る」ボタン : 前画面に戻ります。

#### (4) 証明書等受付通知書の印刷

証明書等受付通知書を印刷する画面です。



#### 操作説明

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