

# 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

平成27年6月  
(株) 日立システムズ

# 目次

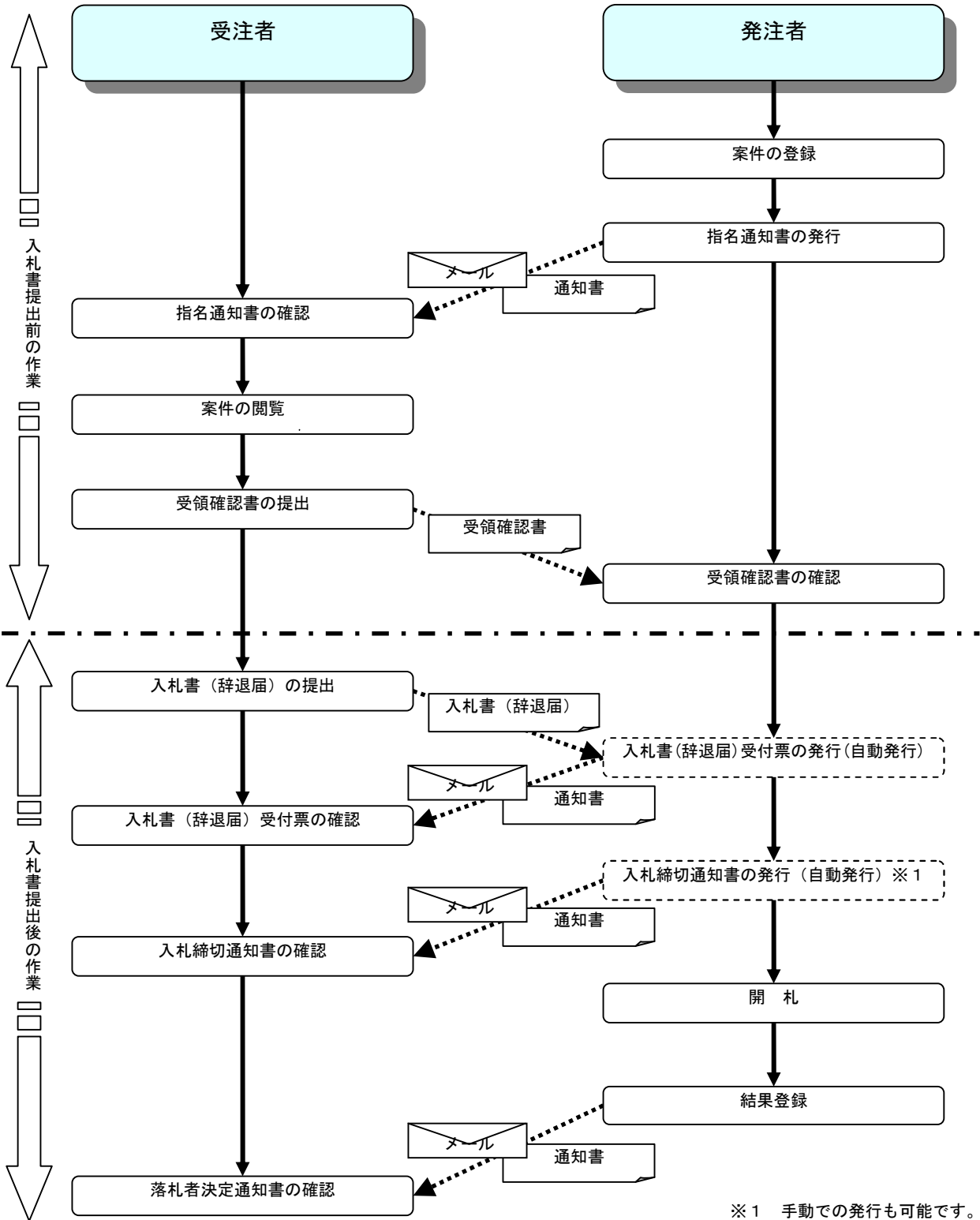
1. 電子入札システム操作手順（通常型指名競争入札）概要	
1. 1 一般競争入札（通常型指名競争入札）方式作業フロー	1
1. 2 電子入札システム操作手順（通常型指名競争入札）	2
1. 2. 1 電子入札システムへのログイン	2
1. 2. 2 入札書提出前の作業	8
1. 2. 2. 1 指名通知書の確認	8
1. 2. 2. 2 受領確認書の提出	12
1. 2. 3 入札書提出作業	19
1. 2. 4 入札書提出後の作業	29
1. 2. 4. 1 入札書受付票の確認	29
1. 2. 4. 2 入札締切通知書の確認	34
1. 2. 4. 3 落札者決定通知書の確認	39

※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

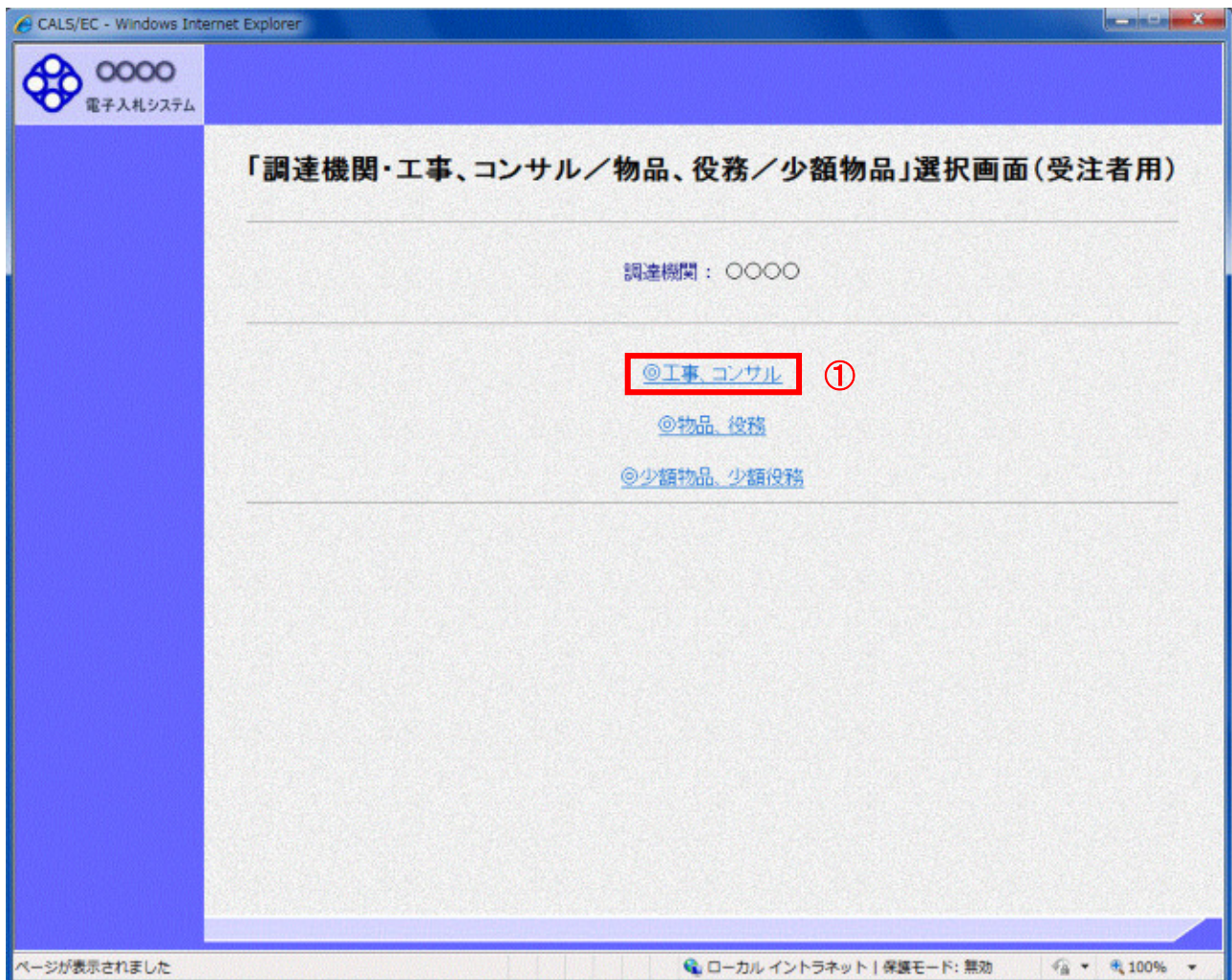


## 1.2 電子入札システム操作手順(通常型指名競争入札方式)

### 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。



#### 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

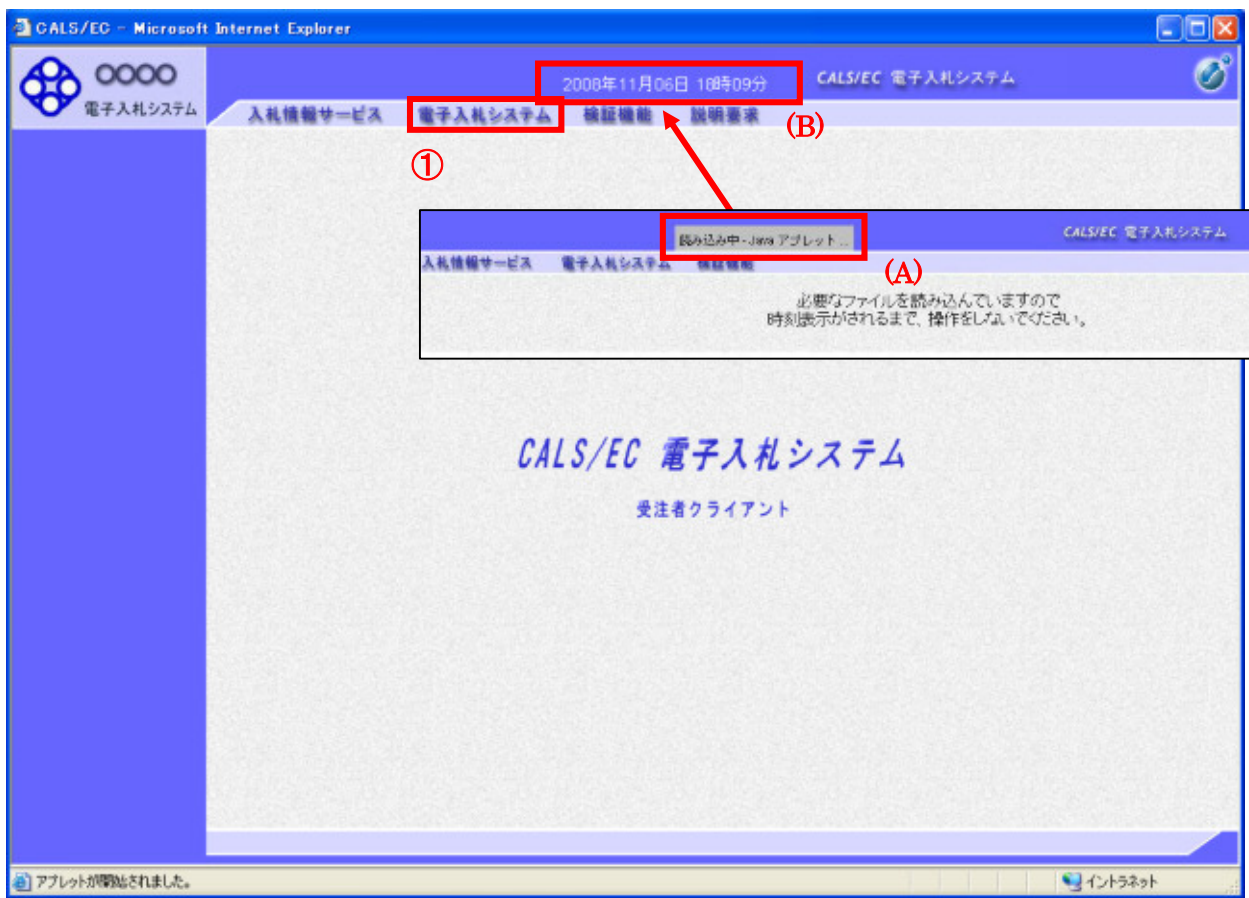
「利用者登録」と「電子入札システム」の選択を行う画面です。



**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

画面の中央上部『読み込み中...JAVA アプレット...』(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

PIN番号を入力してください。

PIN番号:  ①

担当者:

②

Java Applet Window

#### 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。

#### 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。

※1PIN 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。

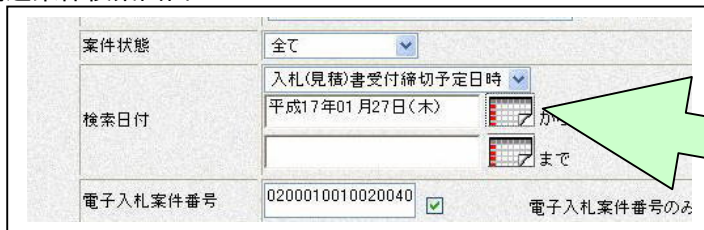


検索日付 : 検索する案件の検索日付の項目を選択します。

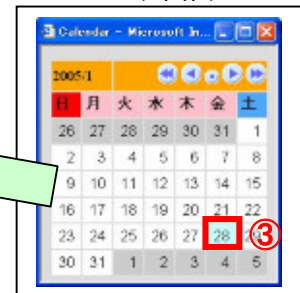
- 指定しない ..... 日付での検索を行いません。
- 申請書締切日 ..... 申請書締切日で検索。
- 入札(見積)書受付締切予定日時  
..... 入札(見積)書受付締切予定日時で検索。
- 開札予定日時 ..... 開札予定日時で検索。

※ 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



#### 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 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。

The screenshot shows the CAIS/EG system interface in Internet Explorer. The title bar indicates the date and time as 2011年10月18日 17時07分. The main content area is titled '調達案件検索' (Procurement Case Search). On the left, there is a sidebar with several buttons: '発注案件検索', '調達案件検索', '調達案件一覧' (highlighted with a red box and circled 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 various filters: '部署' (Department) set to '総務部', '課所' (Office) set to '契約課', '工事' (Work) and 'コンサル' (Consulting) sections with multiple checkboxes for different bid types, '工事種別/コンサル種別' (Work/Consulting Type) dropdowns, '案件状態' (Case Status) set to '全て', '検索日付' (Search Date) with '指定しない' (No specification) selected, '契約管理番号' (Contract Management Number) and '案件番号' (Case Number) search options, '案件名称' (Case Name) input field, '表示件数' (Number of items to display) set to 10, and '案件表示順序' (Case display order) set to '案件番号' (Case number). A red box highlights the entire search area, and a red circle 1 is placed near the top right of this area. At the bottom of the sidebar, there is a '検索' (Search) button.

#### 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

指名通知書を確認するための一覧画面です。

調達案件番号	案件名称	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	受付済	通知書	通知書	提出	再提出	受付済	提出	再提出	受付済	通知書	
1	〇△□工事案件0 2	通常型 指名競争				表示	提出								
2	〇△□工事案件0 1	一般競争 (標準型)	表示		表示	表示	①							変更	

### 操作説明

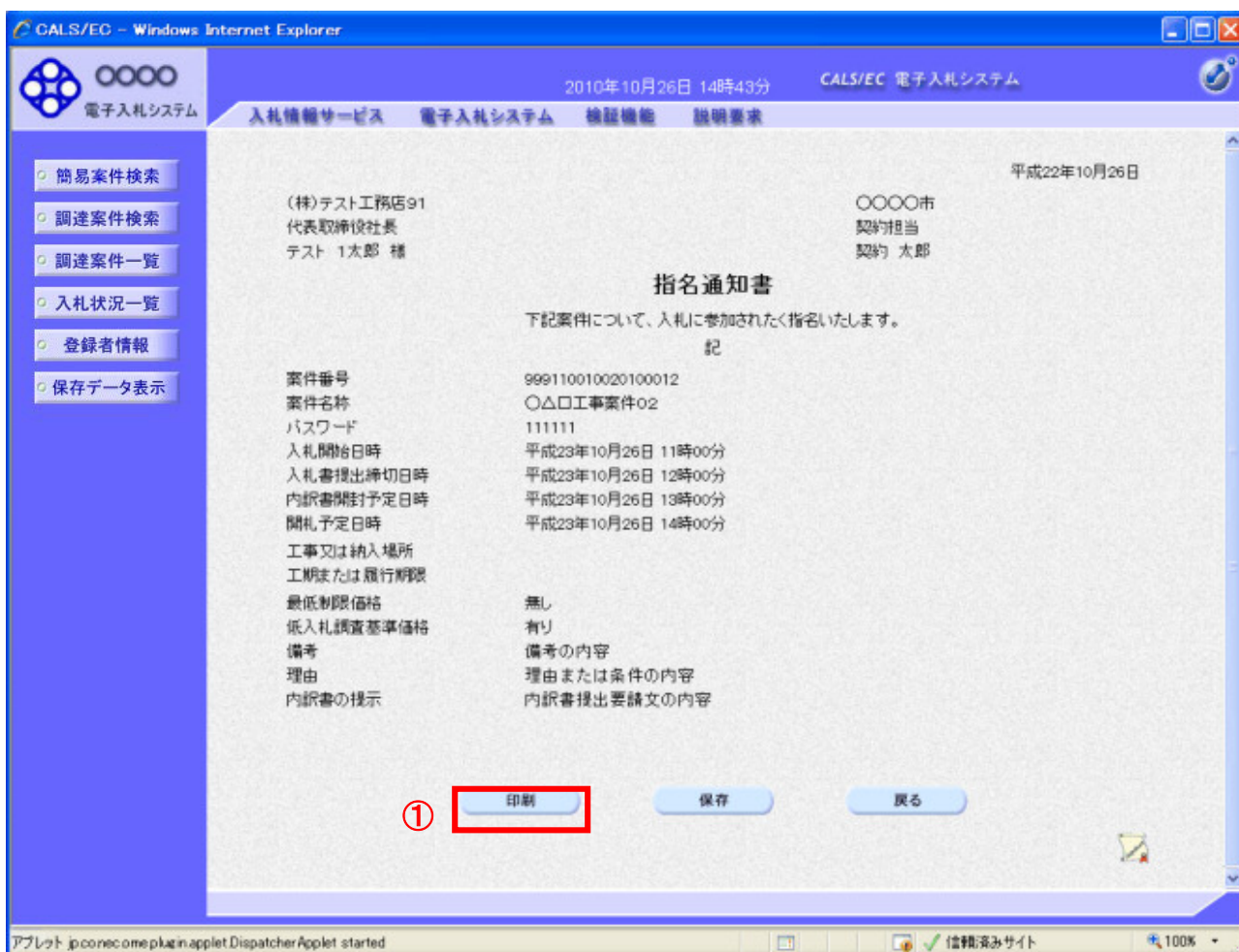
指名通知書を確認する案件の「受領確認/提出意思確認書」の「通知書」欄にある「表示」ボタン①をクリックします。

### 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。



### 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

「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 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。

The screenshot shows the '調達案件一覧' (Procurement Case List) screen in the CALS/EC system. The page header includes the date '2010年10月26日 14時43分' and the system name 'CALS/EC 電子入札システム'. The main content area displays details for a specific case (Case 1) and a table of cases. The '提出' (Submit) button for Case 1 is highlighted with a red box and a circled '1'.

No.	案件名称	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 プロパ 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	〇〇〇工事業件0 2	通常型 指名競争					表示	提出							
2	〇〇〇工事業件0 1	一般競争 (標準型)	表示		表示	表示									変更

#### 操作説明

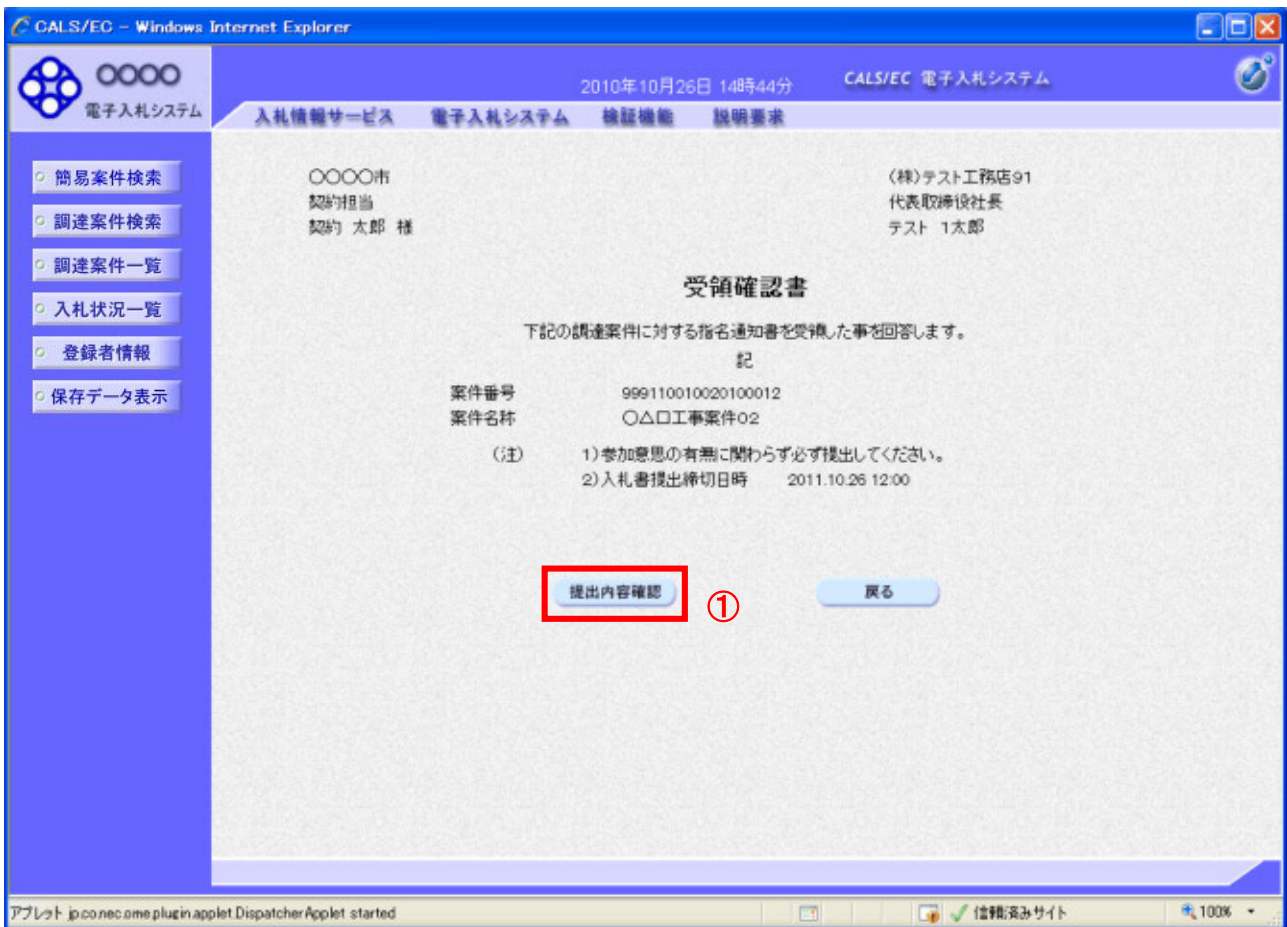
調達案件一覧画面にて、受付票を確認する案件の「受領確認/提出意思確認書」列の「提出」欄にある「提出」ボタン①をクリックします。

#### 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。



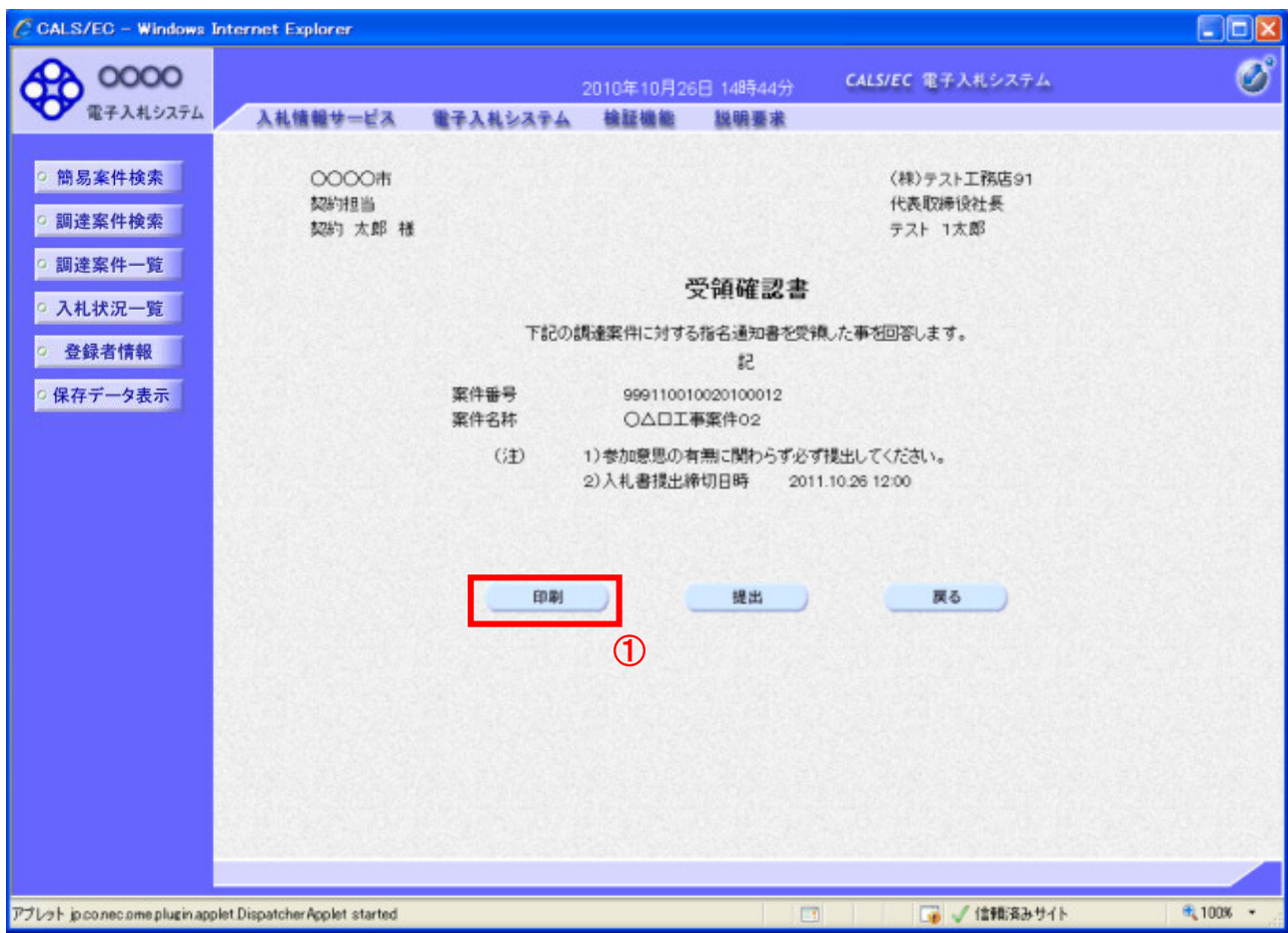
### 操作説明

「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 : 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

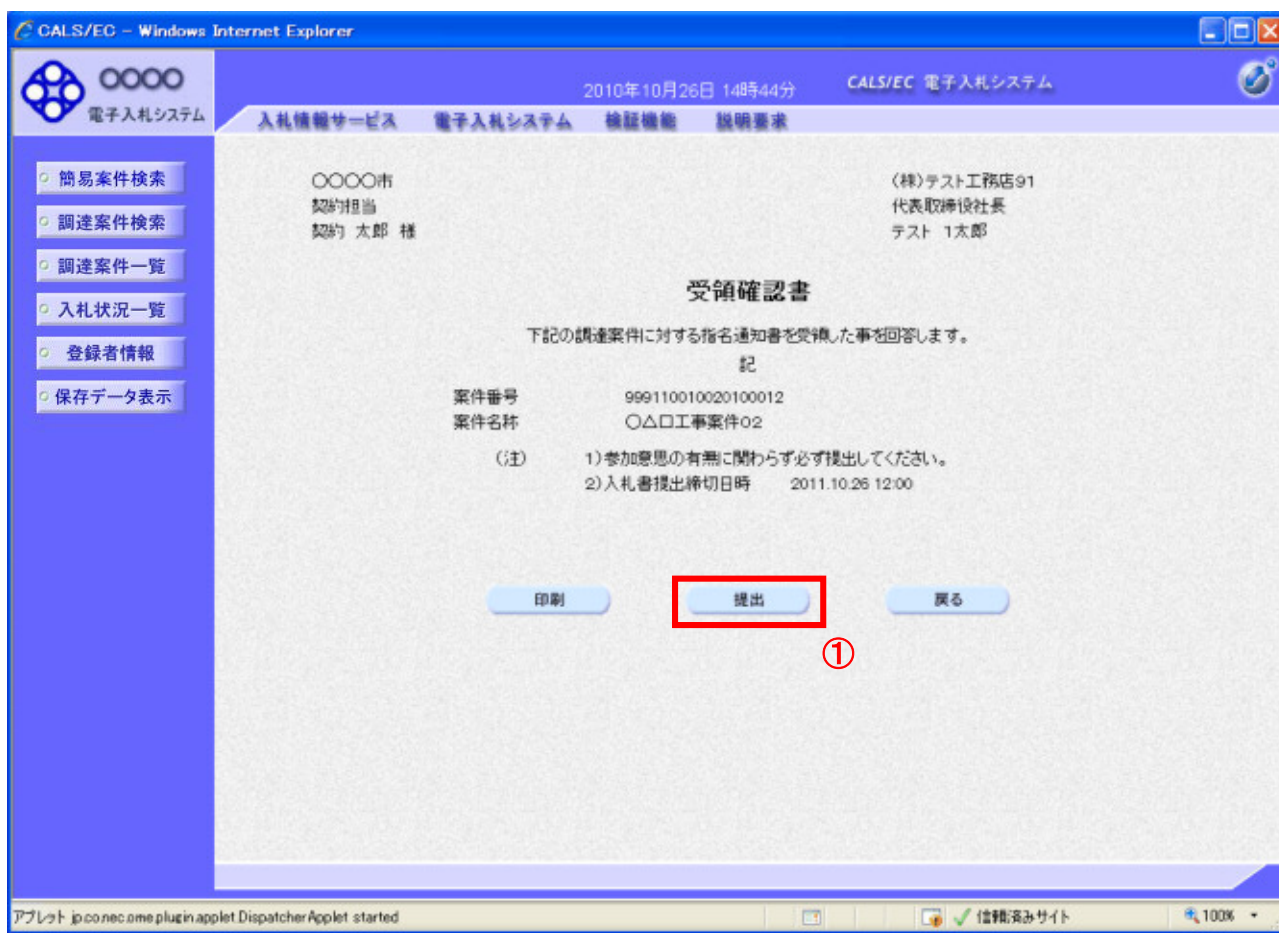
本画面で受領確認書を印刷します。



#### 操作説明

「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。

(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、新規ウイ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

「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

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 bids. The first bid, 'O△工事案件02', has a '入札書提出' button highlighted in red with a circled '1' next to it. The second bid, 'O△工事案件01', has a circled '1' next to its '入札/再入札/見積' column.

№	案件名	入札方式	入札/再入札/見積	申込届	申込申請書	受付系/通知書一覧	発給確認申請書	企業プロパティ	検索	状況
1	O△工事案件02	通常型 指名競争	入札書提出	提出						
2	O△工事案件01	一般競争 (標準型)	①			表示		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	999105010020130050
案件名称	〇〇〇〇工事
執行回数	1回目
締切日時	平成25年08月02日 17時25分

入札金額半角で入力してください]

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

くじ入力番号 123

本案件について上記金額にて入札書を提出します。

内訳書

添付資料追加 削除 参照

※ 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。

企業ID	9991000000002321
企業名称	建設21
氏名	※※ 太郎
<連絡先>	
商号(連絡先名称)	ICカード連絡先名称(部署名等)
氏名	ICカード連絡先氏名
住所	ICカード連絡先住所
電話番号	03-0000-0000
E-Mail	accepter2@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。

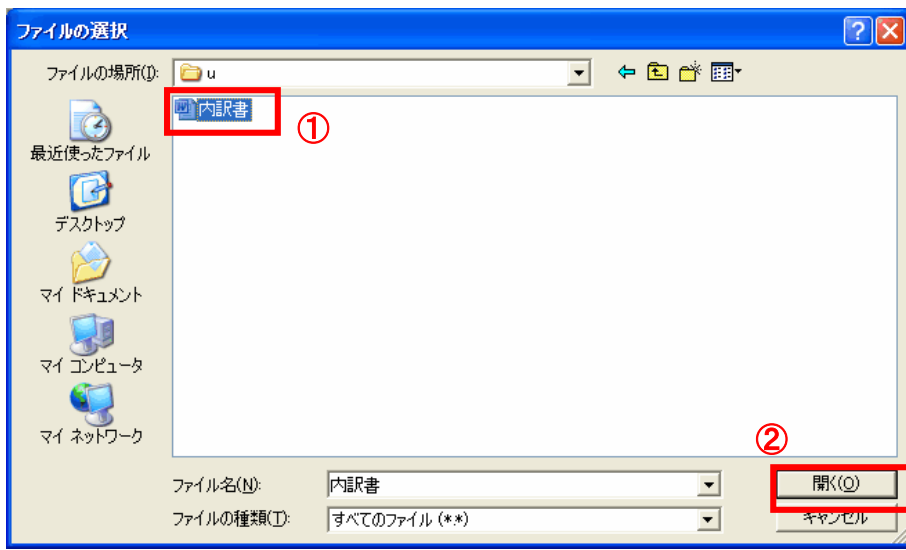
「参照」ボタン : ファイル選択画面を表示します。

「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。

2013年08月02日 17時21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	999105010020130050
案件名称	〇〇〇〇工事
執行回数	1回目
締切日時	平成25年08月02日 17時25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)

くじ入力番号 123

本案件について上記金額にて入札書を提出します。

内訳書

C:\資料\添付ファイル01.txt	添付資料追加 ①	C:\資料\添付ファイル (参照...)
C:\資料\添付ファイル02.txt	削除	
C:\資料\添付ファイル03.txt		

※ 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。

企業ID	9991000000002321
企業名称	建設21
氏名	※※ 太郎
<連絡先>	
商号(連絡先名称)	ICカード連絡先名称(部署名等)
氏名	ICカード連絡先氏名
住所	ICカード連絡先住所
電話番号	03-0000-0000
E-Mail	accepter2@hisasp.com

提出内容確認 ② 戻る

信頼済みサイト | 保護モード: 無効 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。※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)入札書の内容確認  
提出前に印刷を行います。

〇〇〇〇 電子入札システム  
2013年08月02日 17時21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	999105010020130050
案件名称	〇〇〇〇工事
執行回数	1回目
締切日時	平成25年08月02日 17時25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)

<じ入力番号 123  
本案件について上記金額にて入札書を提出します。

内訳書

- C:\資料\添付ファイル01.txt
- C:\資料\添付ファイル02.txt
- C:\資料\添付ファイル03.txt

企業ID	9991000000002321
企業名称	建設21
氏名	※※ 太郎
<連絡先>	
商号(連絡先名称)	ICカード連絡先名称(部署名等)
氏名	ICカード連絡先氏名
住所	ICカード連絡先住所
電話番号	03-0000-0000
E-Mail	accepter2@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

信頼済みサイト | 保護モード: 無効 100%

#### 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。

2013年08月02日 17時25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 確認機能 説明書

### 入札書

発注者名称	総務部
案件番号	999105010020130050
案件名称	〇〇〇〇工事
執行回数	1回目
締切日時	平成25年08月02日 17時25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)

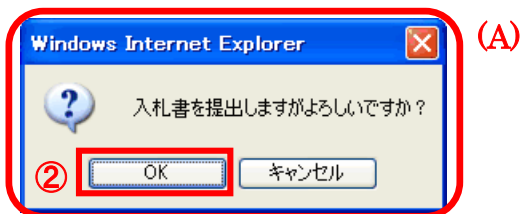
<じ入力番号 123  
本案件について上記金額にて入札書を提出します。

内訳書  
C:\資料\添付ファイル\01.txt  
C:\資料\添付ファイル\02.txt  
C:\資料\添付ファイル\03.txt

企業ID 9991000000002321  
企業名称 建設21  
氏名 米原 太郎  
<連絡先>  
商号(連絡先名称) ICカード連絡先名称(部署名等)  
氏名 ICカード連絡先氏名  
住所 ICカード連絡先住所  
電話番号 03-0000-0000  
E-Mail accepter2@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

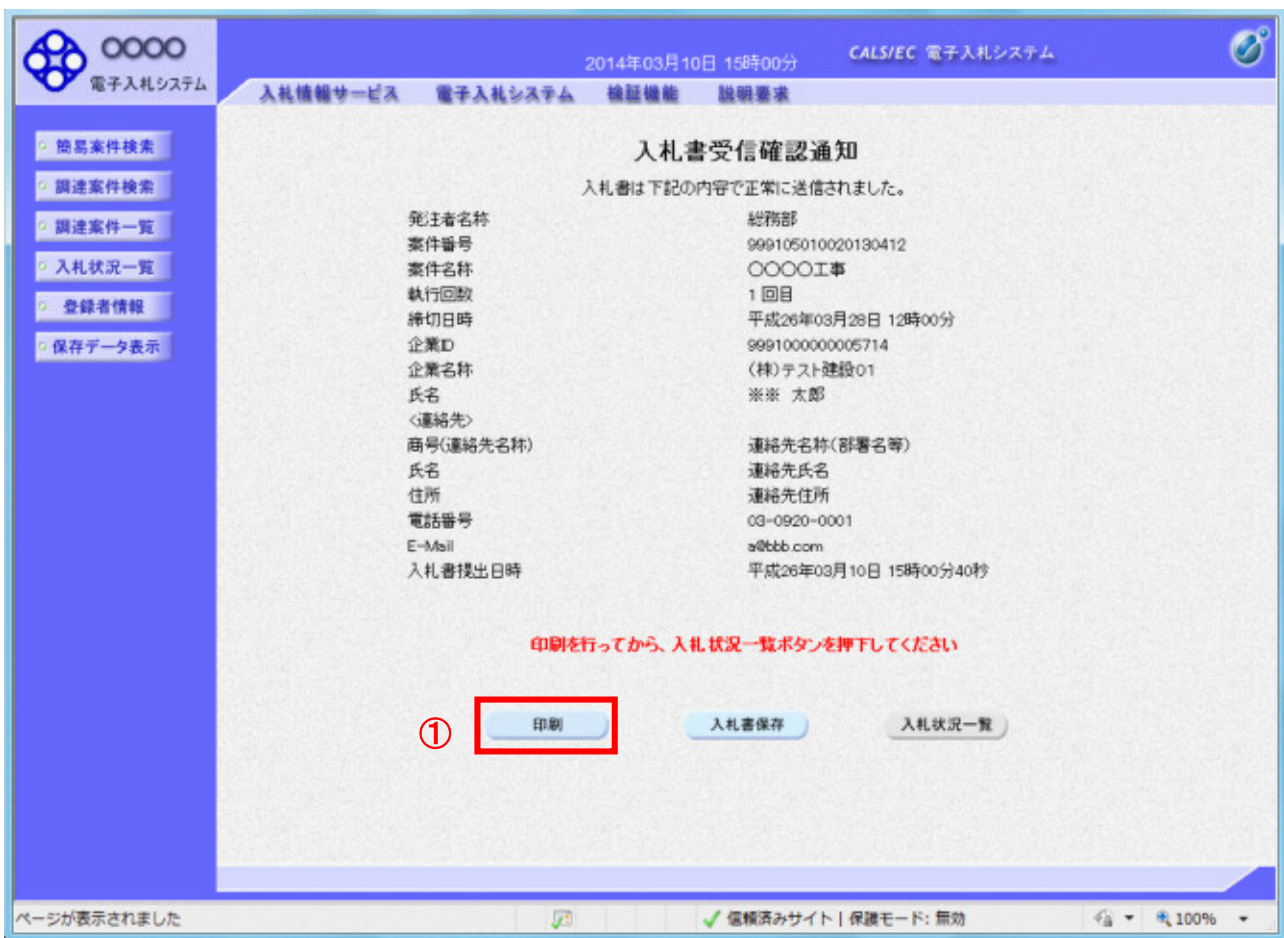
※1 入札書は一度提出すると内容の確認、修正、再提出が一切出来ません。ご注意ください。

### 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。

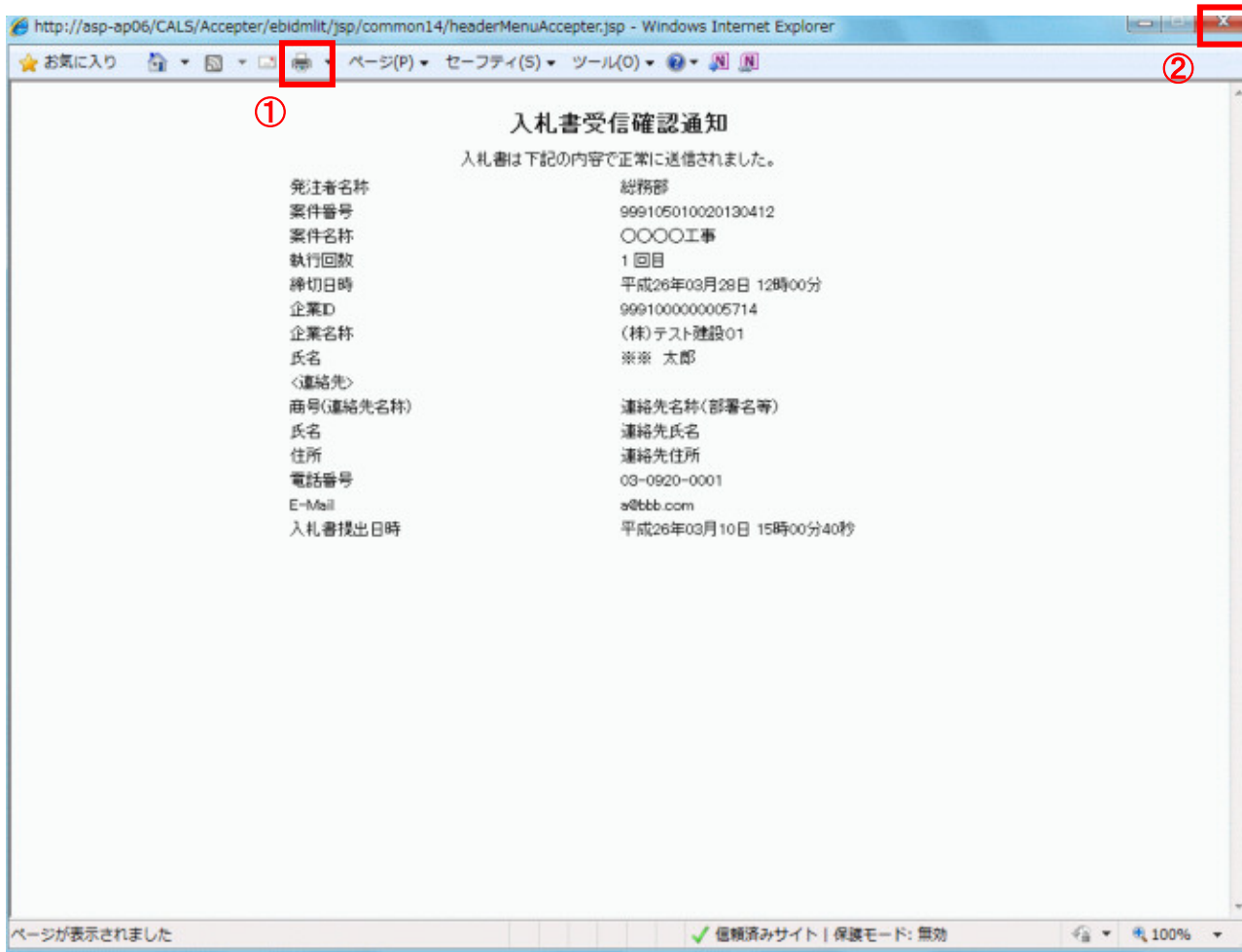
### ※補足説明

- ・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、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)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。

The screenshot shows the '調達案件検索' (Procurement Case Search) page in the CALS/EC system. The page title is '調達案件検索' (Procurement Case Search) with a circled '1' next to it. The search area contains several sections: '部署' (Department) with a dropdown menu set to '総務部'; '課所' (Office) with a text input field containing '契約課'; '入札方式' (Bidding Method) with two columns of checkboxes for '工事' (Construction) and 'コンサル' (Consulting); '工事種別/コンサル種別' (Work/Consulting Type) with two dropdown menus; '案件状態' (Case Status) with a dropdown menu set to '全て' and a checkbox 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'; '検索日付' (Search Date) with two date pickers; '契約管理番号' (Contract Management Number) with a text input field and a checkbox; '案件名称' (Case Name) with a text input field; '表示件数' (Number of Items to Display) with a dropdown menu set to '10'; and '案件表示順序' (Case Display Order) with a dropdown menu set to '案件番号' and radio buttons for '昇順' and '降順'. A circled '2' is next to the '入札状況一覧' button in 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。



#### 操作説明

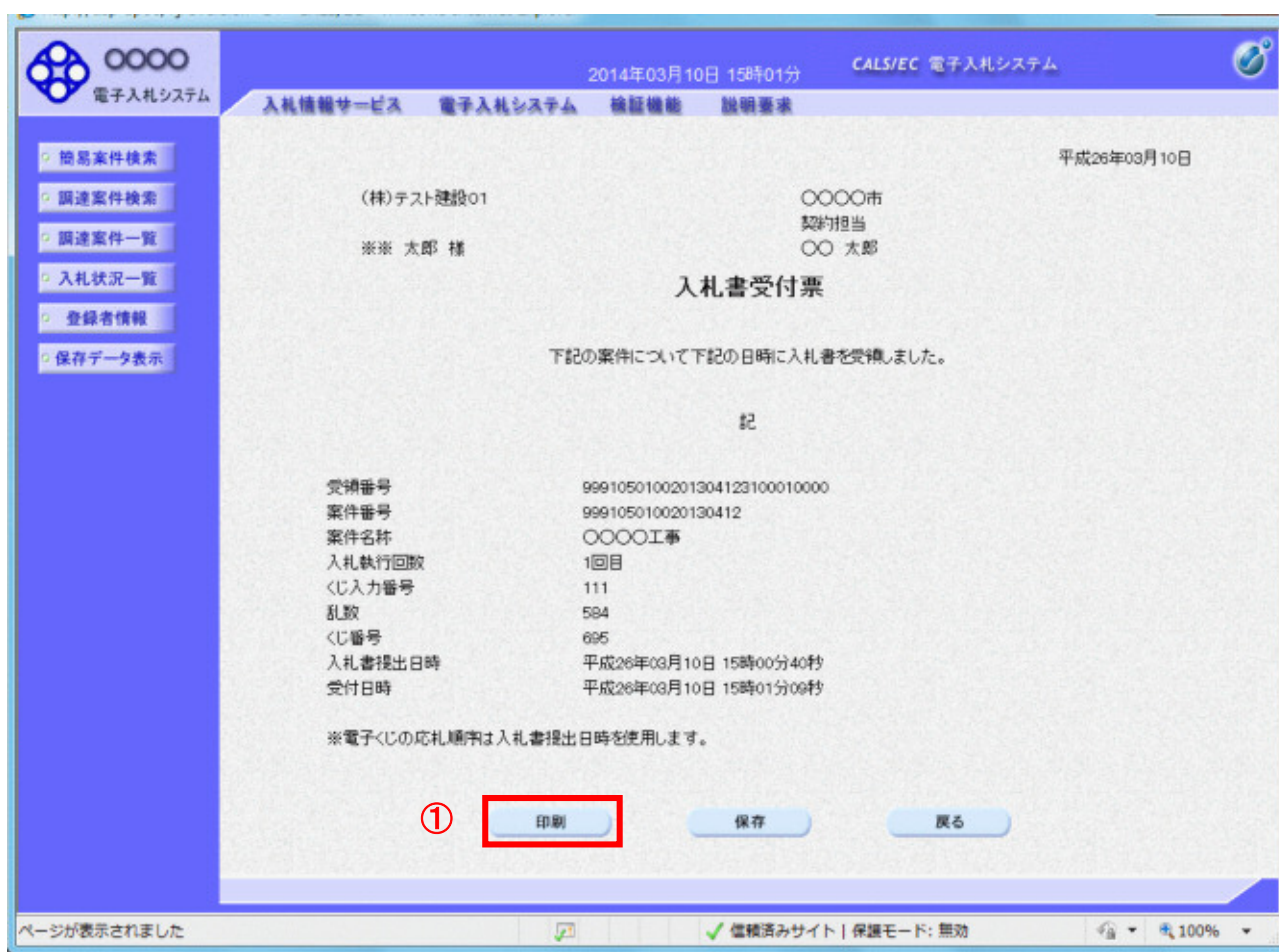
「入札書受付票」列の「通知書表示」欄にある、「表示」ボタン①をクリックします。

#### 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。

The screenshot shows the '調達案件検索' (Procurement Case Search) screen in the CAIS/EG system. The interface is divided into a left sidebar and a main search area. The 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 and labeled ②), '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' (highlighted with a red box and labeled ①) and contains various search criteria:

- 部署: 総務部
- 課所: 契約課
- 入札方式: Includes checkboxes for '一般競争入札(名称変更)', '一般競争入札(施工計画審査型)', '一般競争入札(入札採算格付型)', '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', and '随意契約2'. There are also checkboxes for 'コンサル' options like '一般競争入札(名称変更)', '一般競争入札(入札採算格付型)', '通常型指名競争入札', '公募型競争入札方式', '公募型プロポーザル方式', '競争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', and '随意契約2'.
- 工事種別/コンサル種別: Lists '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', and '地質調査'.
- 案件状態: '全て' with a checkbox 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'.
- 検索日付: '指定しない' with 'から' and 'まで' date pickers.
- 検索条件: '契約管理番号 ※完全一致検索' (selected) and '案件番号' with a checkbox for '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: Empty text field.
- 表示件数: '10'件.
- 案件表示順序: '案件番号' with 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。



#### 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。

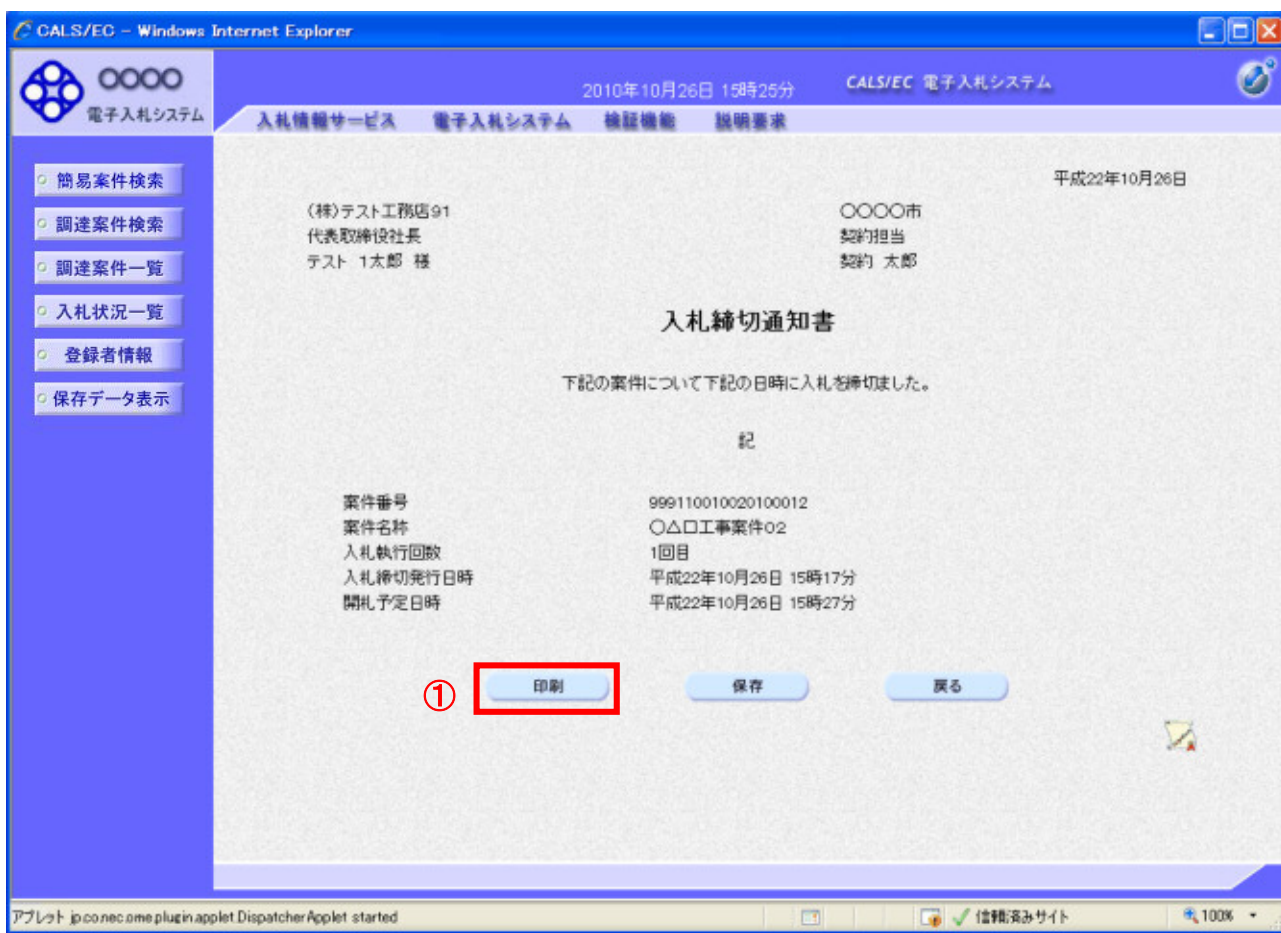
#### 項目説明

「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。

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

- 部署: 総務部
- 課所: 契約課
- 入札方式: 一般競争入札(名称変更)
- 入札方式: 一般競争入札(施工計画審査型)
- 入札方式: 一般競争入札(入札後資格確認型)
- 入札方式: 公募型指名競争入札
- 入札方式: 公募型指名競争入札(施工計画審査型)
- 入札方式: 通常型指名競争入札
- 入札方式: 工事希望型指名競争入札
- 入札方式: 随意契約
- 入札方式: 随意契約2
- 工事種別/コンサル種別: 一般土木工事
- 工事種別/コンサル種別: アスファルト舗装工事
- 工事種別/コンサル種別: 鋼橋上部工事
- 工事種別/コンサル種別: 造園工事
- 工事種別/コンサル種別: 測量
- 工事種別/コンサル種別: 建築コンサルタント
- 工事種別/コンサル種別: 土壌コンサルタント
- 工事種別/コンサル種別: 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 ※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

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 header includes the date and time (2010年10月26日 18時36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 name, bid type, bid status, and bid type. The first item, '△□工事案件02', has a '表示' (Display) button highlighted in red, with a red circle containing the number '1' next to it. Below the table, there are navigation buttons for '最新表示' (Latest Display) and '表示' (Display) for each item. The page also includes a sidebar with navigation options like '簡易案件検索' (Simple Case Search) and '入札状況一覧' (Bid Status Overview).

№	案件名	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	受注確認申請書	企業プロパティ	検索	状況
1	△□工事案件02	通常型指名競争				表示 未参照有り		変更		表示
2	△□工事案件01	一般競争(標準型)				表示		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。

The screenshot shows a web browser window titled 'CALS/EC - Windows Internet Explorer'. The page header includes the date '2010年10月26日 18時36分' and the system name 'CALS/EC 電子入札システム'. The main content area is titled '入札状況通知書一覧' (Bid Status Notification List). It contains two tables. The first table lists notifications for a specific bid, and the second table lists general system notifications. The '表示' button for the '落札者決定通知書' is highlighted with a red box and a circled '1'.

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22年10月26日(火) 18時30分	表示	未参照
	入札締切通知書	平成22年10月26日(火) 15時17分	表示	参照済
	入札書受付票	平成22年10月26日(火) 14時57分	表示	参照済

通知書名	通知書発行日付	通知書表示	通知書確認
日時変更通知書	平成22年10月26日(火) 15時16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

「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