

# 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8年4月  
盛岡市契約検査課

# 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	30
1. 2. 4. 1 入札書受付票の確認	30
1. 2. 4. 2 入札締切通知書の確認	35
1. 2. 4. 3 落札者決定通知書の確認	40

※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。



## 1.2 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、動作保証はしていません。



### 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

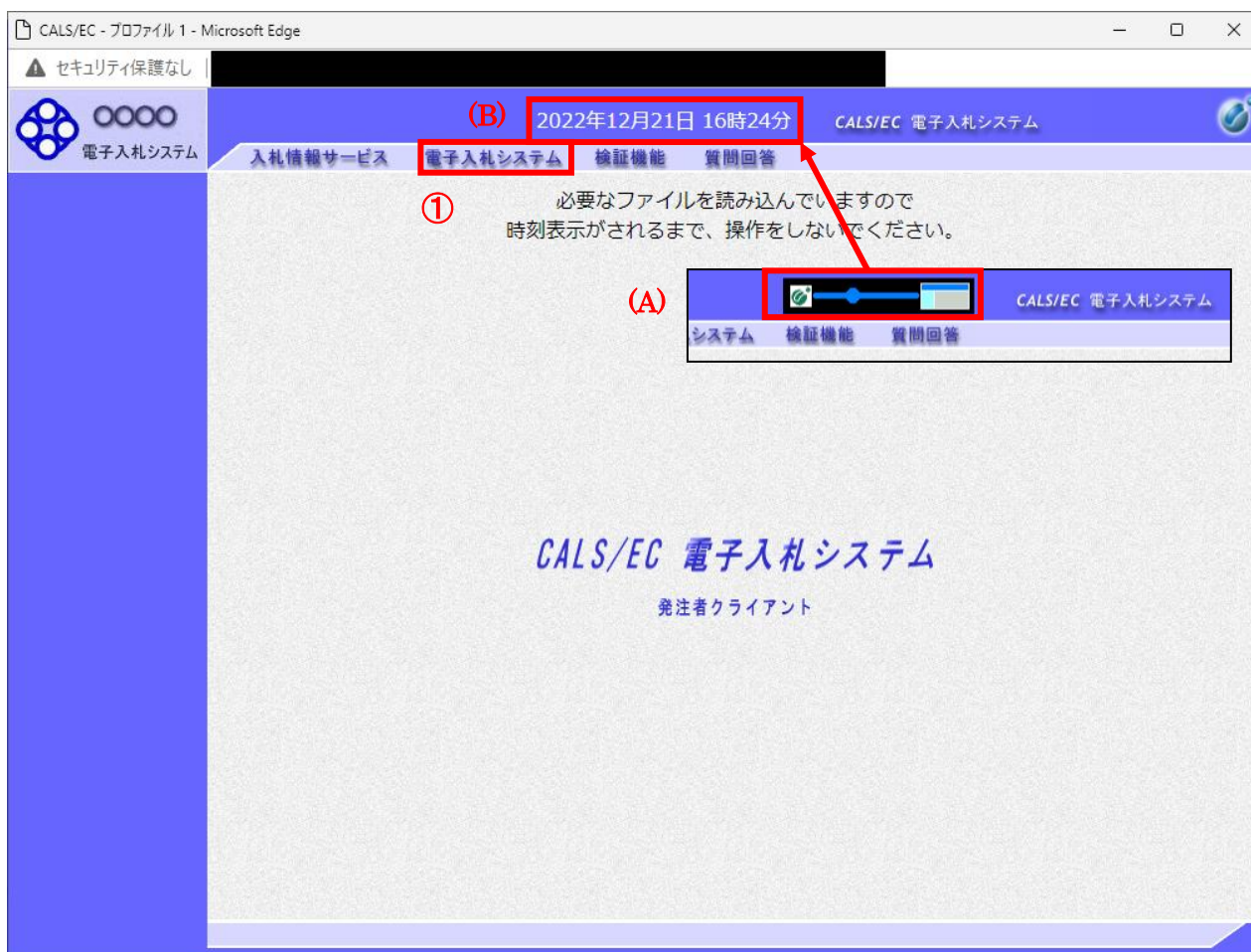
「利用者登録」と「電子入札システム」の選択を行う画面です。



### 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

#### 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。

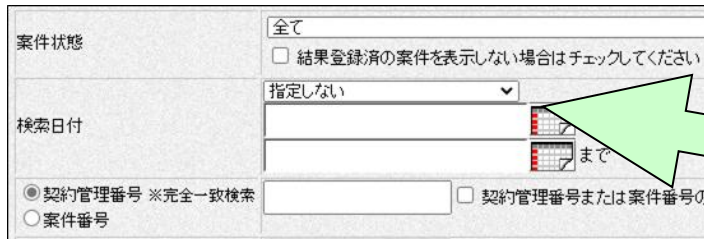
案件状態 : 検索する案件の状態を選択します。  
全て : ……全ての状態の案件を検索。  
申請可能 : ……申請書提出可能な案件を検索。  
申請書提出済 : ……申請書を提出した案件を検索。  
入札書提出可能 : ……入札書提出可能な案件を検索。  
入札書提出済 : ……入札書を提出した案件を検索。

検索日付 : 検索する案件の検索日付の項目を選択します。

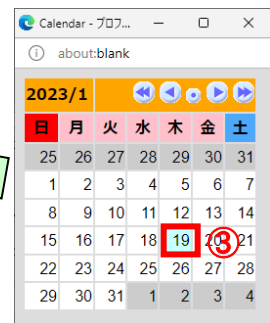
- 指定しない ..... 日付での検索を行いません。
- 申請書締切日 ..... 申請書締切日で検索。
- 入札(見積)書受付締切予定日時 ..... 入札(見積)書受付締切予定日時で検索。
- 開札予定日時 ..... 開札予定日時で検索。

※ 日付の入力はカレンダー画面から日付を選択する。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「令和 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。

図1: 調達案件検索画面のスクリーンショット。画面には、検索条件を指定するための各種ドロップダウンメニューとチェックボックスが配置されています。左側のメニューには「調達案件一覧」ボタンが赤い枠で囲われ、右側の検索条件指定領域も赤い枠で囲われています。

### 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。

2023年01月24日 16時24分 CALS/EC 電子入札システム ログアウト

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

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 昇順 降順 最新更新日時 2023.01.24 16:24

調達案件番号	案件名称 発注者アウ 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×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 ログアウト

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

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

令和05年01月24日

(株)テスト工務店01  
代表取締役社長  
代表 1太郎 様

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	理由または案件の内容
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。

令和05年01月24日

(株)テスト工務店01  
代表取締役社長  
代表 1太郎 様

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 Ctrl+P

②

#### 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。

調達案件一覧

部局 総務部

企業ID 9992000000000039  
業者番号 990000001  
企業住所 ○○○○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

表示案件 1-1  
全案件数 1

最新表示

最新更新日時 2023.01.24 16:24

調達案件番号	案件名称 発注者アナウンス	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	○×案件14	通常型指名競争入 札					表示	提出							

### 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。

The screenshot shows a web browser window with the URL 'CALS/EC - プロファイル 1 - Microsoft Edge'. The page header includes the date and time '2023年01月24日 16時24分' and the system name 'CALS/EC 電子入札システム'. The main content area displays the following information:

- Header: 〇〇〇〇機構 (株)テスト工務店01
- Contract Details: 契約担当 代表取締役社長, 契約担当 様 代表 1太郎
- Title: 受領確認書
- Text: 下記の調達案件に対する指名通知書を受領した事を回答します。
- Section: 記
- Case Details: 案件番号 999205010020220018, 案件名称 ○×案件14
- Notes: (注) 1)参加意思の有無に関わらず必ず提出してください。 2)入札書提出締切日時 2023.01.24 18:00
- Buttons: 提出内容確認 (circled 1), 戻る

### 操作説明

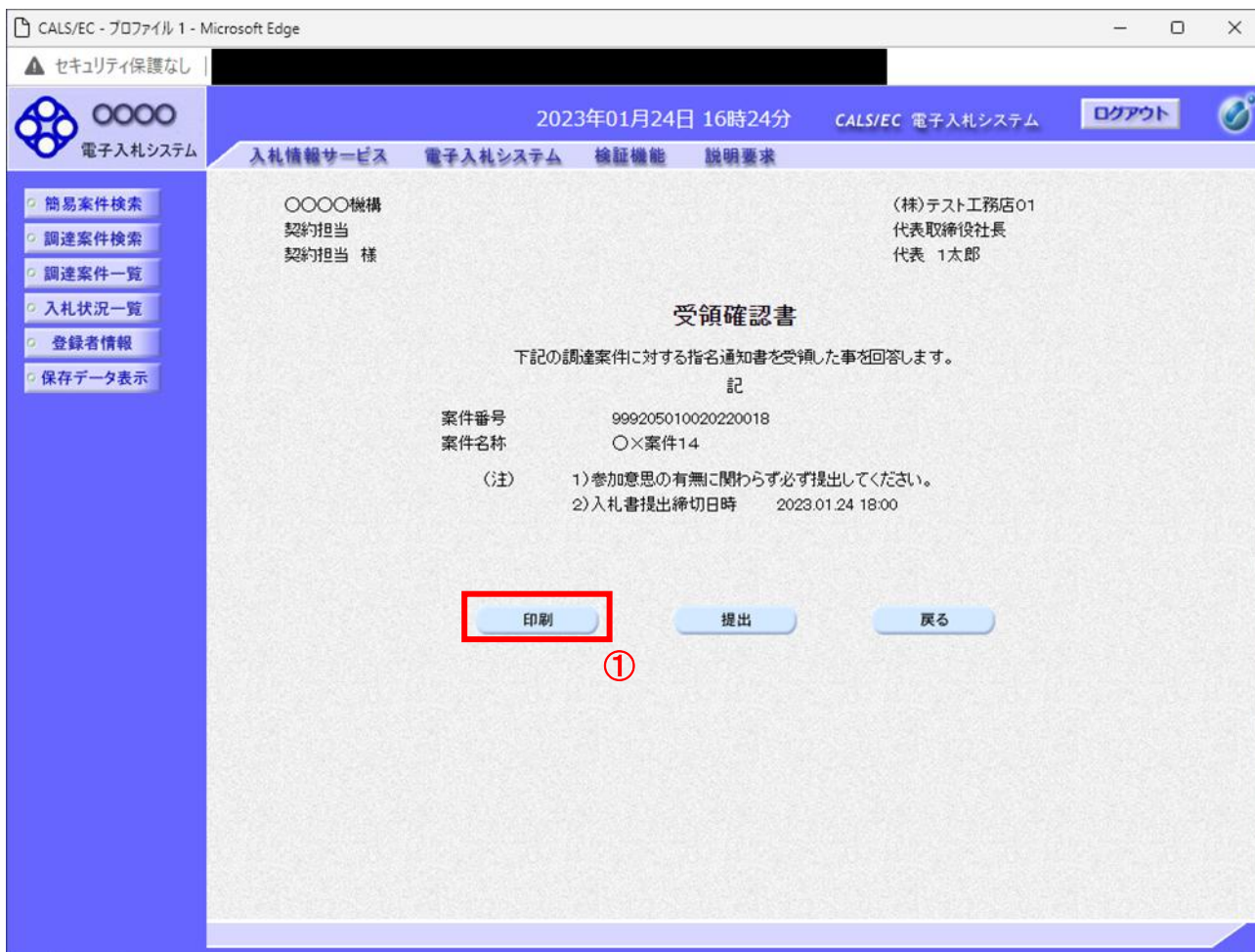
「提出内容確認」ボタン①をクリックします。

### 項目説明

「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。

無題 - プロファイル 1 - Microsoft Edge

about:blank

〇〇〇〇機構  
契約担当  
契約担当 様

(株)テスト工務店01  
代表取締役社長  
代表 1太郎

### 受領確認書

下記の調達案件に対する指名通知書を受領した事を回答します。

記

案件番号 999205010020220018  
案件名称 ○×案件14

(注) 1) 参加意思の有無に関わらず必ず提出してください。  
2) 入札書提出締切日時 2023.01.24 18:00

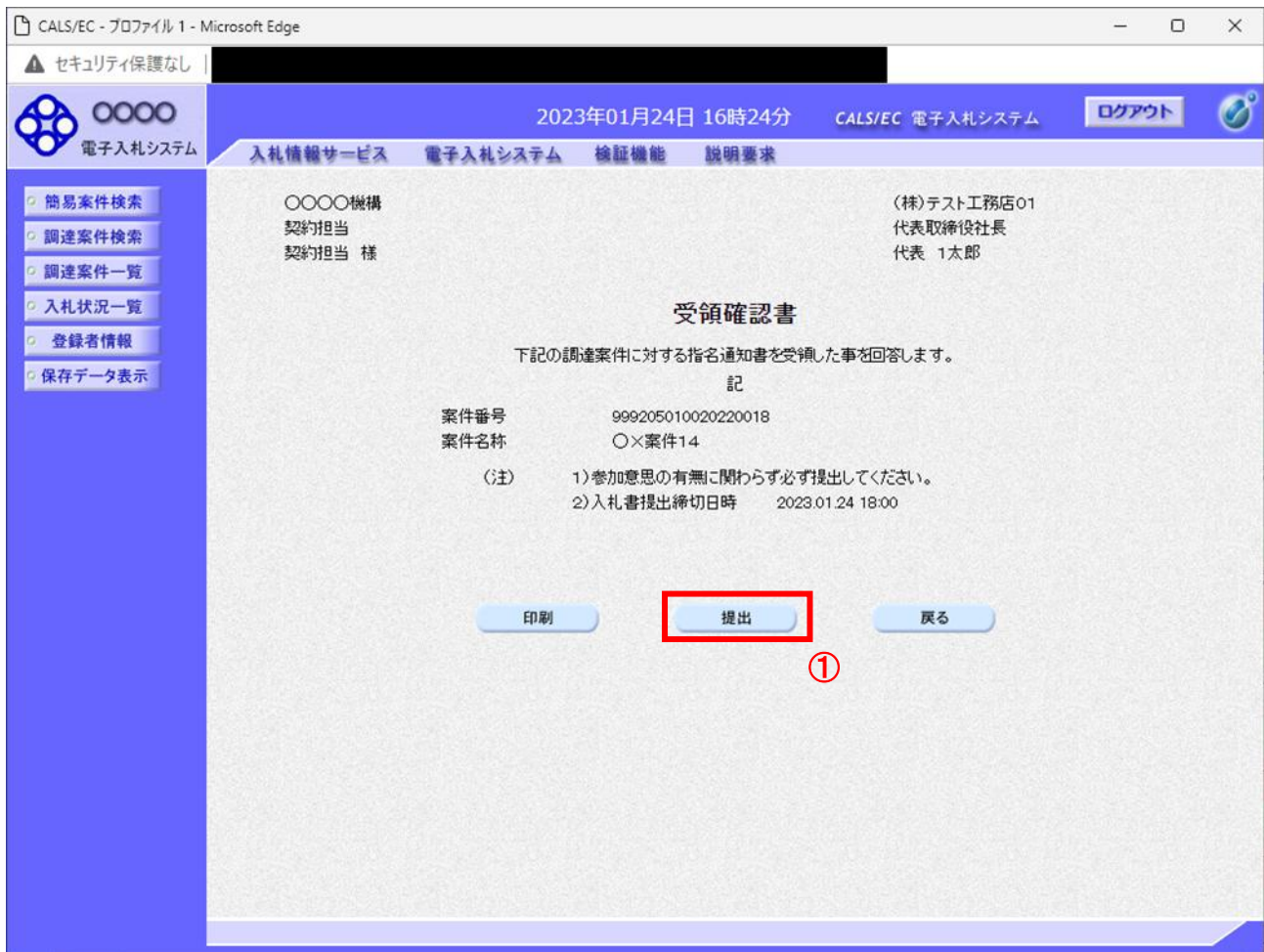
印刷 (Ctrl+P)

戻る (Alt+左矢印)  
進む (Alt+右方向キー)  
最新の情報に更新 (Ctrl+R)  
名前を付けて保存 (Ctrl+S)  
メディアをデバイスにキャスト  
音声で読み上げる (Ctrl+Shift+U)  
ページをコレクションに追加  
共有  
ページのソース表示 (Ctrl+U)  
開発者ツールで調査する

#### 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。

無題 - プロファイル 1 - Microsoft Edge

about:blank

(株)テスト工務店01  
代表取締役社長  
代表 1太郎 様

受領確認書受信確認通知

受領確認書は下記の内容で正常に送信されました。

案件番号	999205010020220018
案件名称	○×案件14
申請日時	令和05年01月24日 16時24分

印刷 (Ctrl+P)

戻る (Alt+左矢印)  
進む (Alt+右方向キー)  
最新の情報に更新 (Ctrl+R)  
名前を付けて保存 (Ctrl+S)  
メディアをデバイスにキャスト  
音声で読み上げる (Ctrl+Shift+U)  
ページをコレクションに追加  
共有  
ページのソース表示 (Ctrl+U)  
開発者ツールで調査する

**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經過後、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。

入札状況一覧

企業ID 9992000000000039 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

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 プロバ ティ	摘要	状況
1	<a href="#">OX案件14</a>	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。(再入札や不落随契も同様。)

再入札となった案件で再入札を辞退する場合は、再入札受付開始予定日時から再入札締切予定日時までの間に「辞退届」欄の「提出」ボタンをクリックします。

同様に、不落随契となった案件で見積書の提出を辞退する場合は、見積開始日時から見積締切予定日時までの間に「辞退届」欄の「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 9992050100220018  
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[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 (表示欄)  
契約申込み心得(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。  
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、くじ番号②※1 を入力後、「参照」ボタン③※2 をクリックします。なお、再入札や不落随契の際は添付ファイル不要のため「参照」ボタン③は表示されません。

※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。

ファイル名は、工事費内訳書(総括)は、「内訳書+工事名+入札者名」として下さい。工事費内訳書(詳細)(様式任意)は、「詳細内訳書+入札者名」として下さい。

(例) 本マニュアルの「○□△工事件03」への添付ファイル名は、「内訳書○□△工事件03(テスト工務店91)」となります。

内訳書への押印は不要です

# ※注意

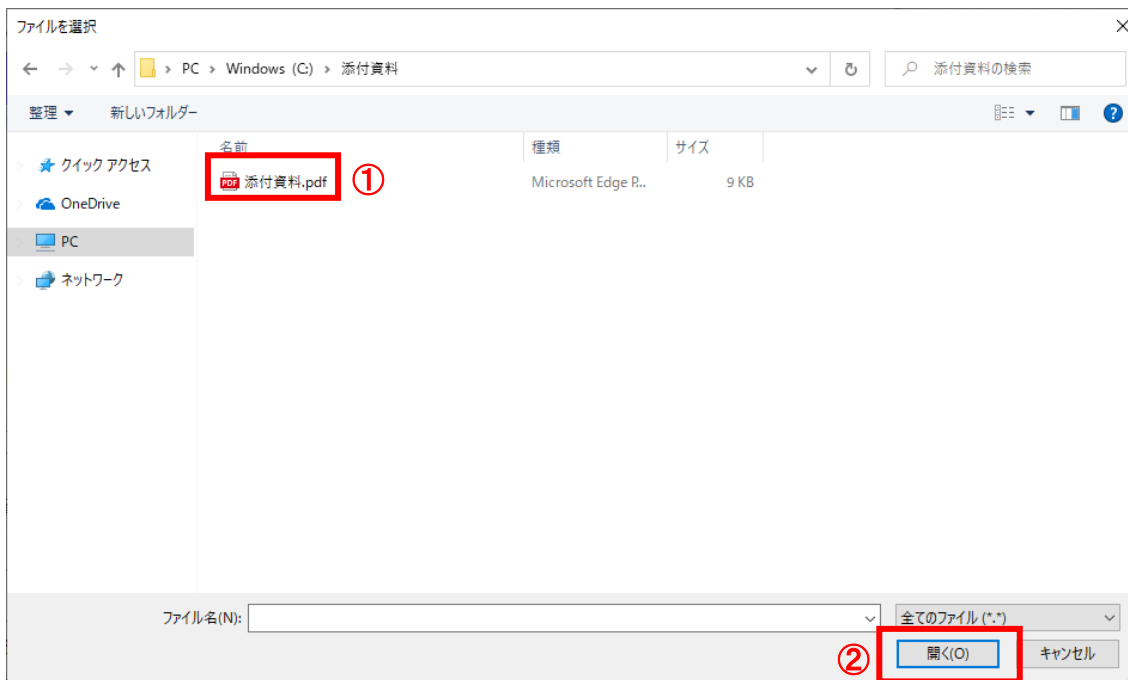
建設工事すべての入札案件について、「工事費内訳書(総括)」(必須) 及び「工事費内訳書(詳細)(任意様式)」(必須)を添付してください。添付方法は次ページ以降を参照してください。

---

## 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。

添付するファイル「工事費内訳書(総括)」及び「工事費内訳書(詳細)(任意様式)」は、「pdf」形式とします。

## ※注意

圧縮する場合は ZIP 形式としてください。

ファイルサイズが3MB以内に収まらない場合は、盛岡市財政部契約検査課の指示に従って下さい。

## (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 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

入札金額半角で入力してください

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

くじ入力番号 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 C:\添付資料\添付資料.pdf 添付資料追加 ①  
C:\添付資料\添付資料.pdf 参照

※ 添付資料の送付可能サイズは3MB以内です。  
※ 高、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 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 ② 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。

The screenshot shows a Microsoft Edge browser window with the address bar set to 'about:blank'. The main content area displays an invoice titled '入札書' (Invoice) with the following details:

発注者名称	総務部
案件番号	999205010020220018
案件名称	〇×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	4,000,000 円(税抜き)
くじ入力番号	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 C:¥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

The right-click context menu is open, showing various options. The '印刷' (Print) option is highlighted with a red box and a circled '1'. The browser's window control buttons (minimize, maximize, close) are also highlighted with a red box and a circled '2'.

### 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。

## (8) 入札書の提出

入札書の提出を行います。

2023年01月24日 16時28分 CALS/EC 電子入札システム ログアウト

入札情報サービス 電子入札システム 検証機能 説明要求

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

くじ入力番号 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

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

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

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。

### (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。

The screenshot shows a web browser window with the URL 'CALS/EC - プロファイル 1 - Microsoft Edge'. The page title is '電子入札システム' (Electronic Bidding System). The main content area is titled '入札書受信確認通知' (Bid Receipt Confirmation Notification) and contains the following information:

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	999205010020220018
案件名称	〇×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
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)	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
備考	
入札書提出日時	令和05年01月24日 16時28分38秒

Below the table, there is a red text instruction: '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' (Please print first, then click the Bid Status List button). At the bottom, there are three buttons: '印刷' (Print), '入札書保存' (Save Bid Document), and '入札状況一覧' (Bid Status List). The '印刷' button is highlighted with a red box and a circled '1' next to it.

### 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。

無題 - プロファイル 1 - Microsoft Edge

about:blank

### 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	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
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
備考	
入札書提出日時	令和05年01月24日 16時28分38秒

①

- 戻る Alt+左矢印
- 進む Alt+右方向キー
- 最新の情報に更新 Ctrl+R
- 名前を付けて保存 Ctrl+S
- 印刷 Ctrl+P**
- メディアをデバイスにキャスト
- 音声で読み上げる Ctrl+Shift+U
- ページをコレクションに追加 >
- 共有
- ページのソース表示 Ctrl+U
- 開発者ツールで調査する

②

### 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。

#### 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。

入札状況通知書一覧

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	入札書受付票	令和05年01月24日(火) 16時29分	表示	未参照

戻る

#### 操作説明

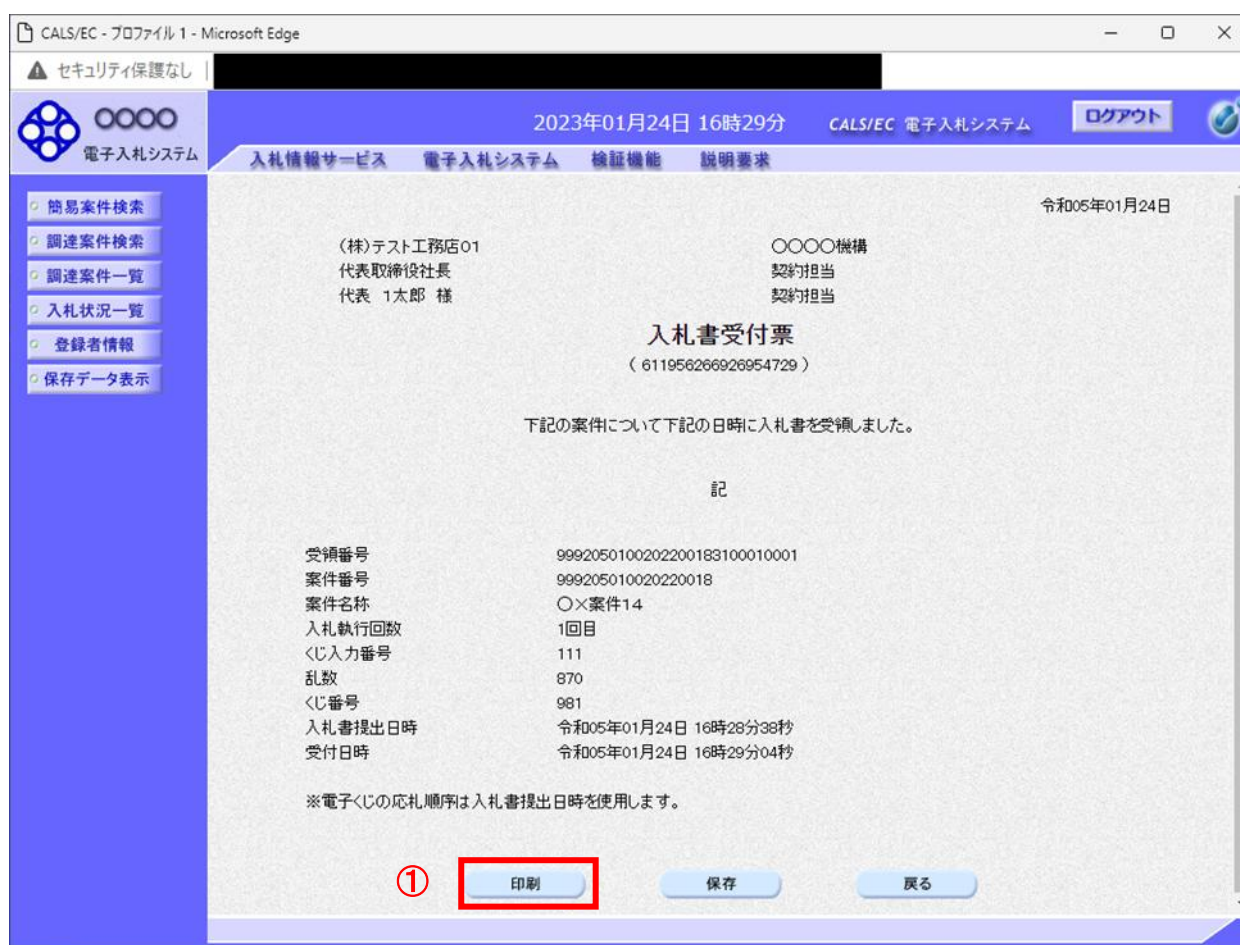
「入札書受付票」列の「通知書表示」欄にある、「表示」ボタン①をクリックします。

#### 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。

無題 - プロファイル 1 - Microsoft Edge

about:blank

令和05年01月24日

(株)テスト工務店01  
代表取締役社長  
代表 1太郎 様

〇〇〇〇機構  
契約担当  
契約担当

**入札書受付票**  
( 611956266926954729 )

下記の案件について下記の日時に入札書を受領しました。

記

受領番号	9992050100202200183100010001
案件番号	999205010020220018
案件名称	〇×案件14
入札執行回数	1回目
くじ入力番号	111
乱数	870
くじ番号	981
入札書提出日時	令和05年01月24日 16時28分38秒
受付日時	令和05年01月24日 16時29分04秒

※電子くじの応札順序は入札書提出日時を使用します。

印刷

戻る Alt+左矢印

進む Alt+右方向キー

最新の情報に更新 Ctrl+R

名前を付けて保存 Ctrl+S

印刷 Ctrl+P

スタイルをデバイスにキヤスト

音声で読み上げる Ctrl+Shift+U

ページをコレクションに追加

共有

ページのソース表示 Ctrl+U

開発者ツールで調査する

## 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。

部局: 総務部

課所: 会計課

入札方式

工事種別/コンサル種別

案件状態

検索日付

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。

入札状況通知書一覧

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

戻る

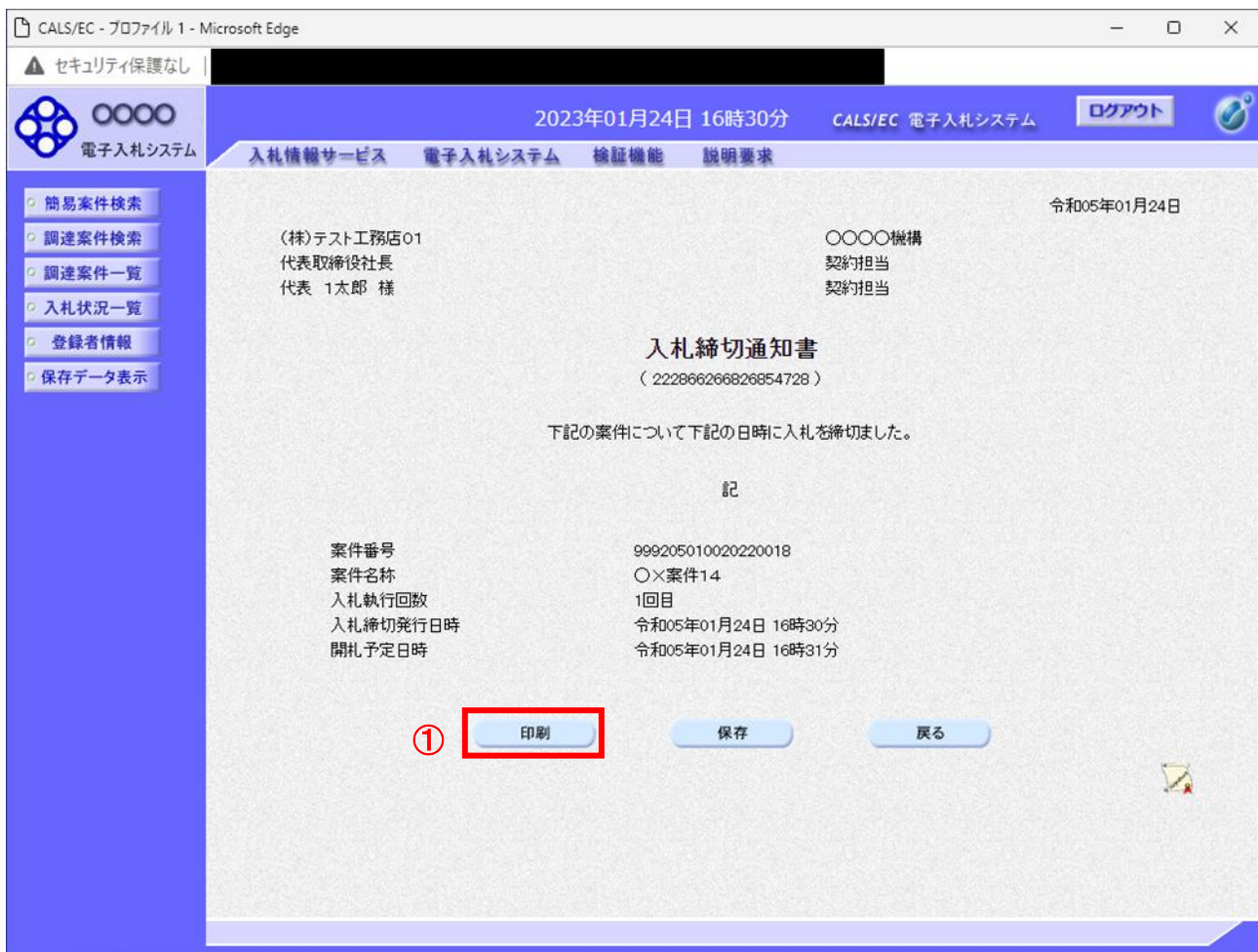
### 操作説明

「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。

令和05年01月24日

(株)テスト工務店01  
代表取締役社長  
代表 1太郎 様

〇〇〇〇機構  
契約担当  
契約担当

### 入札締切通知書

( 222866266826854728 )

下記の案件について下記の日時に入札を締切しました。

記

案件番号	999205010020220018
案件名称	〇×案件14
入札執行回数	1回目
入札締切発行日時	令和05年01月24日 16時30分
開札予定日時	令和05年01月24日 16時31分

印刷

戻る Alt+左矢印

進む Alt+右方向キー

最新の情報に更新 Ctrl+R

名前を付けて保存 Ctrl+S

印刷 Ctrl+P

メディアをデバイスにキャスト

音声で読み上げる Ctrl+Shift+U

ページをコレクションに追加 >

共有

ページのソース表示 Ctrl+U

開発者ツールで調査する

### 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. 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。

#### 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。

入札状況一覧

企業ID 9992000000000039 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

案件表示順序  昇順 降順 最新表示

最新更新日時 2023.01.24 16:32

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 プロバ ティ	精査	状況
1	○×案件14	通常型指名競 争入札				表示 未参照有り	①	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 with the URL 'CALS/EC - プロファイル 1 - Microsoft Edge'. The page title is '電子入札システム' (Electronic Bidding System). The header includes the date and time '2023年01月24日 16時32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' (Bidding Status Notification List). It contains two tables. The first table has columns for '実行回数' (Execution Count), '通知書名' (Notification Name), '通知書発行日付' (Notification Issue Date), '通知書表示' (Notification Display), and '通知書確認' (Notification Confirmation). The first row shows '1' for execution count, '落札者決定通知書' (Bidder Selection Notification), '令和05年01月24日(火) 16時32分' for the date, a '表示' button highlighted with a red box and a circled '1', and '未参照' (Not Referenced) for confirmation. The second row shows '入札締切通知書' (Bid Closing Notification) with a '表示' button and '参照済' (Referenced). The third row shows '入札書受付票' (Bid Receipt) with a '表示' button and '参照済'. The second table below has columns for '通知書名' (Notification Name), '通知書発行日付' (Notification Issue Date), '通知書表示' (Notification Display), and '通知書確認' (Notification Confirmation). It shows '日時変更通知書' (Date/Time Change Notification) with a '表示' button and '未参照'. A '戻る' (Back) button is located at the bottom of the table area.

#### 操作説明

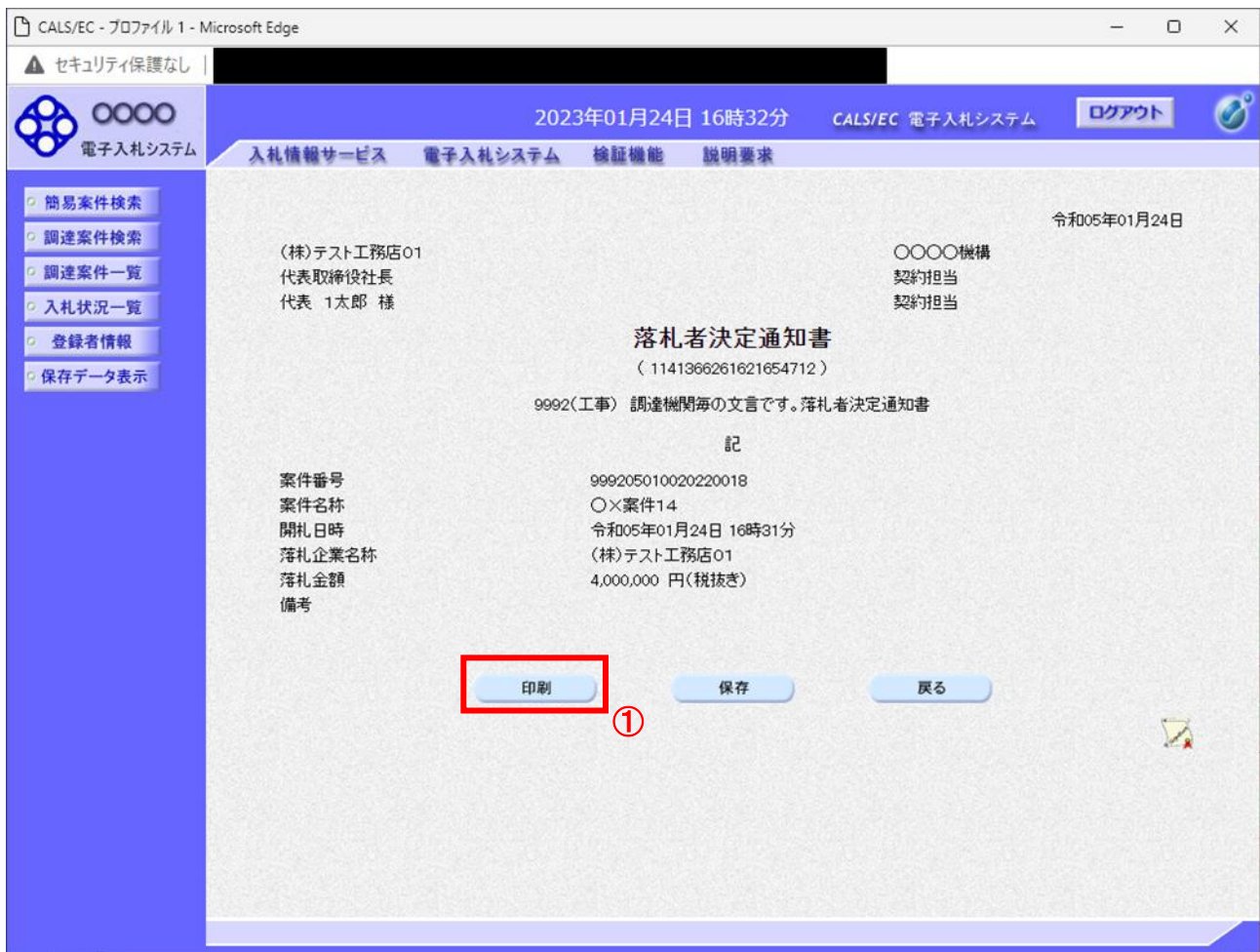
「落札者決定通知書」列の「通知書表示」欄にある、「表示」ボタン①をクリックします。

#### 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