

# 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3年4月  
(株) 日立システムズ

# 目次

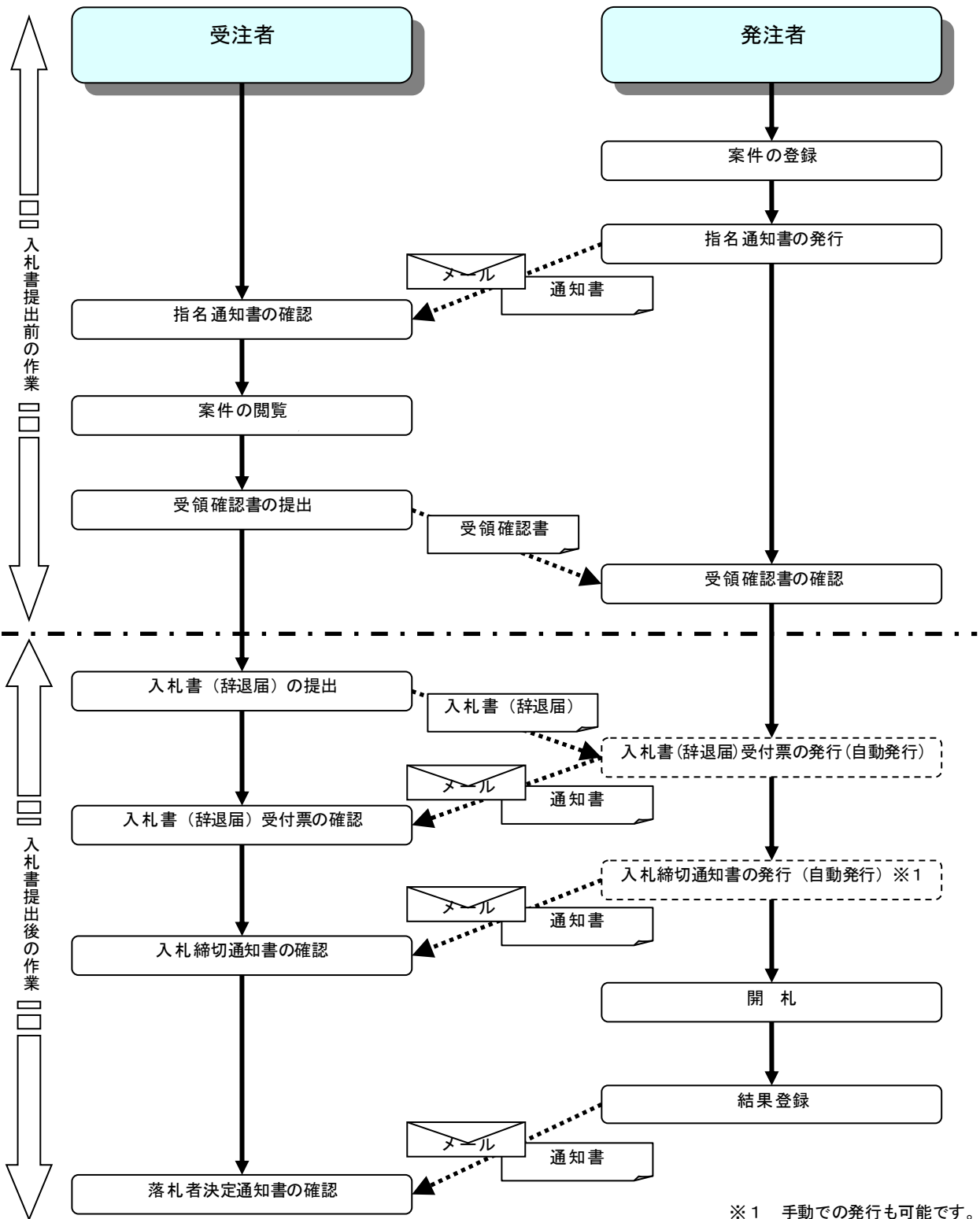
1. 電子入札システム操作手順（通常型指名競争入札）概要	
1. 1 通常型指名競争入札方式作業フロー	1
1. 2 電子入札システム操作手順（通常型指名競争入札）	2
1. 2. 1 電子入札システムへのログイン	2
1. 2. 2 入札書提出前の作業	8
1. 2. 2. 1 指名通知書の確認	8
1. 2. 2. 2 受領確認書の提出	12
1. 2. 3 入札書提出作業	19
1. 2. 4 入札書提出後の作業	29
1. 2. 4. 1 入札書受付票の確認	29
1. 2. 4. 2 入札締切通知書の確認	34
1. 2. 4. 3 落札者決定通知書の確認	39

※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

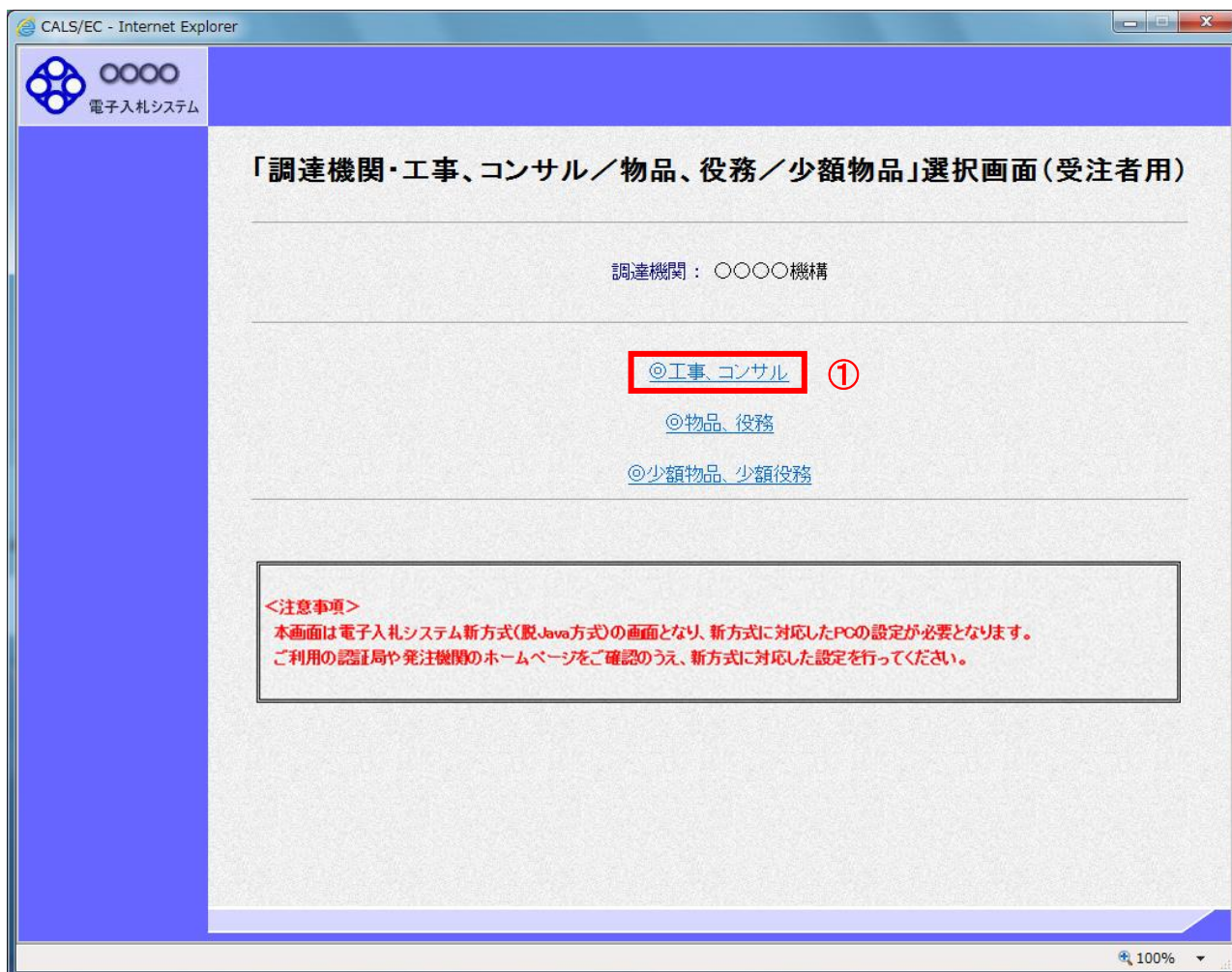


## 1. 2 電子入札システム操作手順(通常型指名競争入札方式)

### 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。

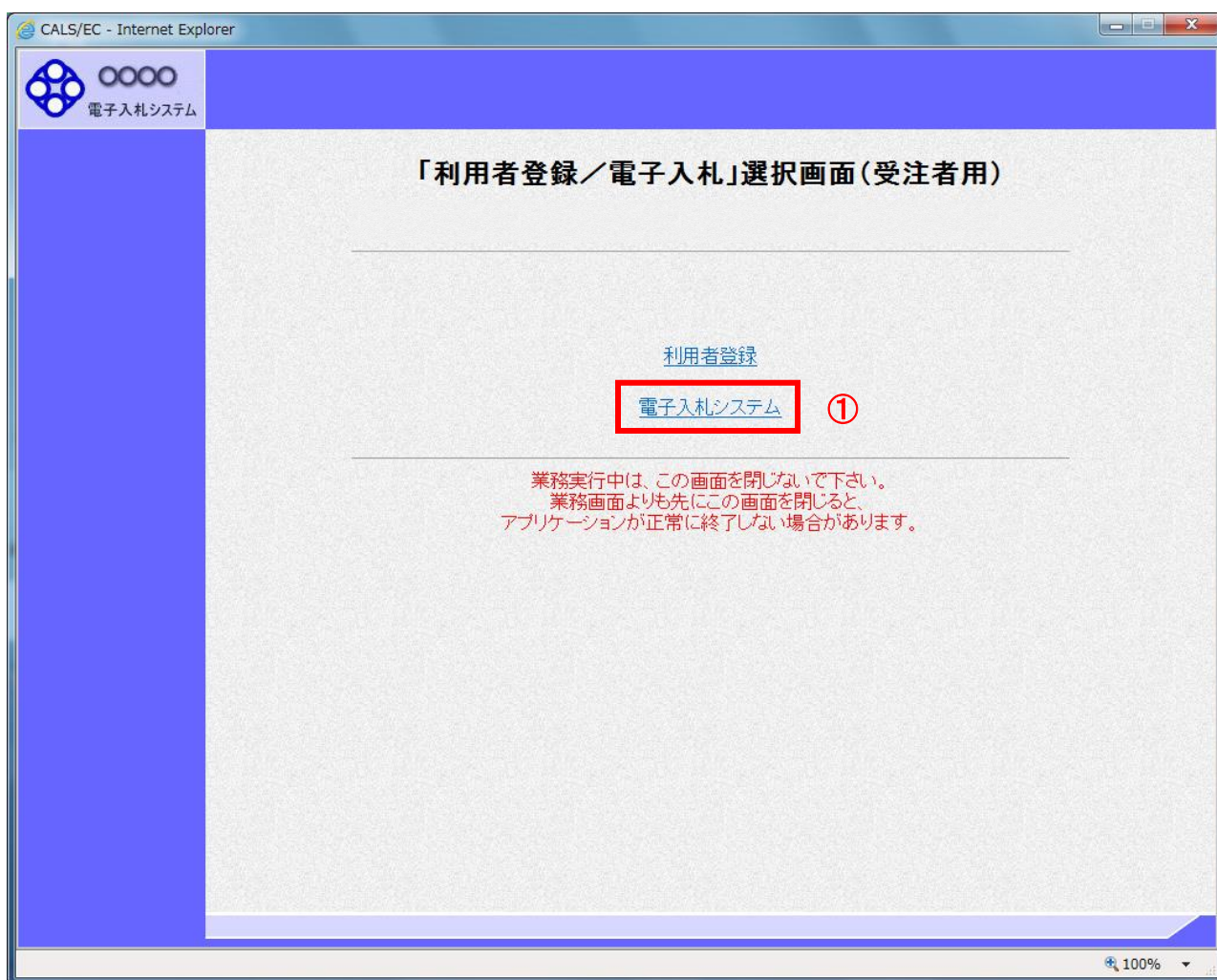


#### 操作説明

「◎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。

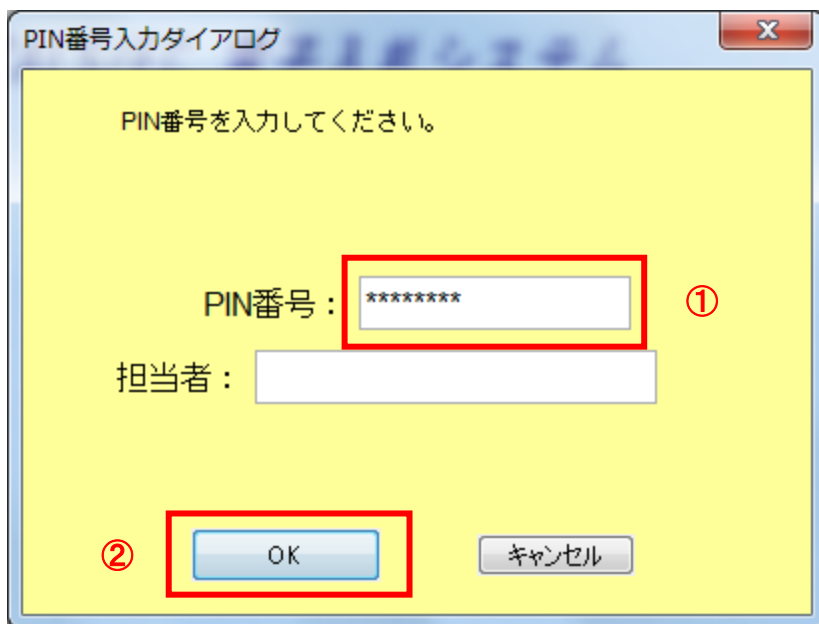


#### 操作説明

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

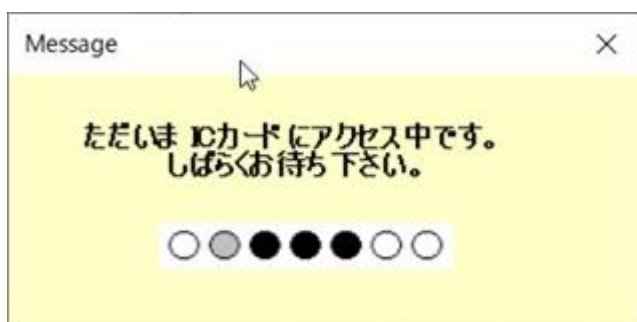
IC カードをカードリーダーに差し込み、「PIN 番号」入力欄①※1に IC カードの PIN 番号を入力し、「OK」ボタン②をクリックします。※2

#### 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。



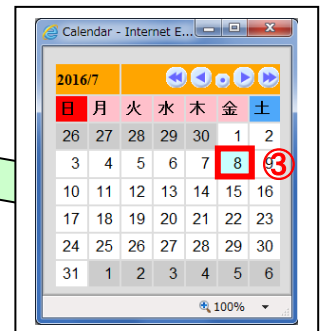
検索日付 : 検索する案件の検索日付の項目を選択します。

- 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。

### 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。

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 1-6  
全案件数 6

最新表示

最新更新日時 2019.04.15 14:00

調達案件情報	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	○×案件 13	通常型指名競争入 札				表示	提出								
2	○×案件 11	一般競争入札	表示		表示	表示								変更	
3	○×案件 10	一般競争入札	表示		表示	表示								変更	
4	○×案件 05	一般競争入札(事 後審査型)	表示		表示									変更	
5	○×案件 05	一般競争入札(事 後審査型)	表示		表示									変更	
6	○×案件 04	一般競争入札	表示		表示	表示								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。

CALS/EC - Internet Explorer  
2019年04月15日 14時01分  
CALS/EC 電子入札システム

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

平成31年04月15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 花子

### 指名通知書

( 934743566754722867 )

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	999205010020190003
案件名称	〇×案件13
パスワード	123456
入札開始日時	平成31年04月15日 15時30分
入札書提出締切日時	平成31年04月16日 16時30分
内訳書開封予定日時	平成31年04月16日 16時40分
開札予定日時	平成31年04月16日 17時30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

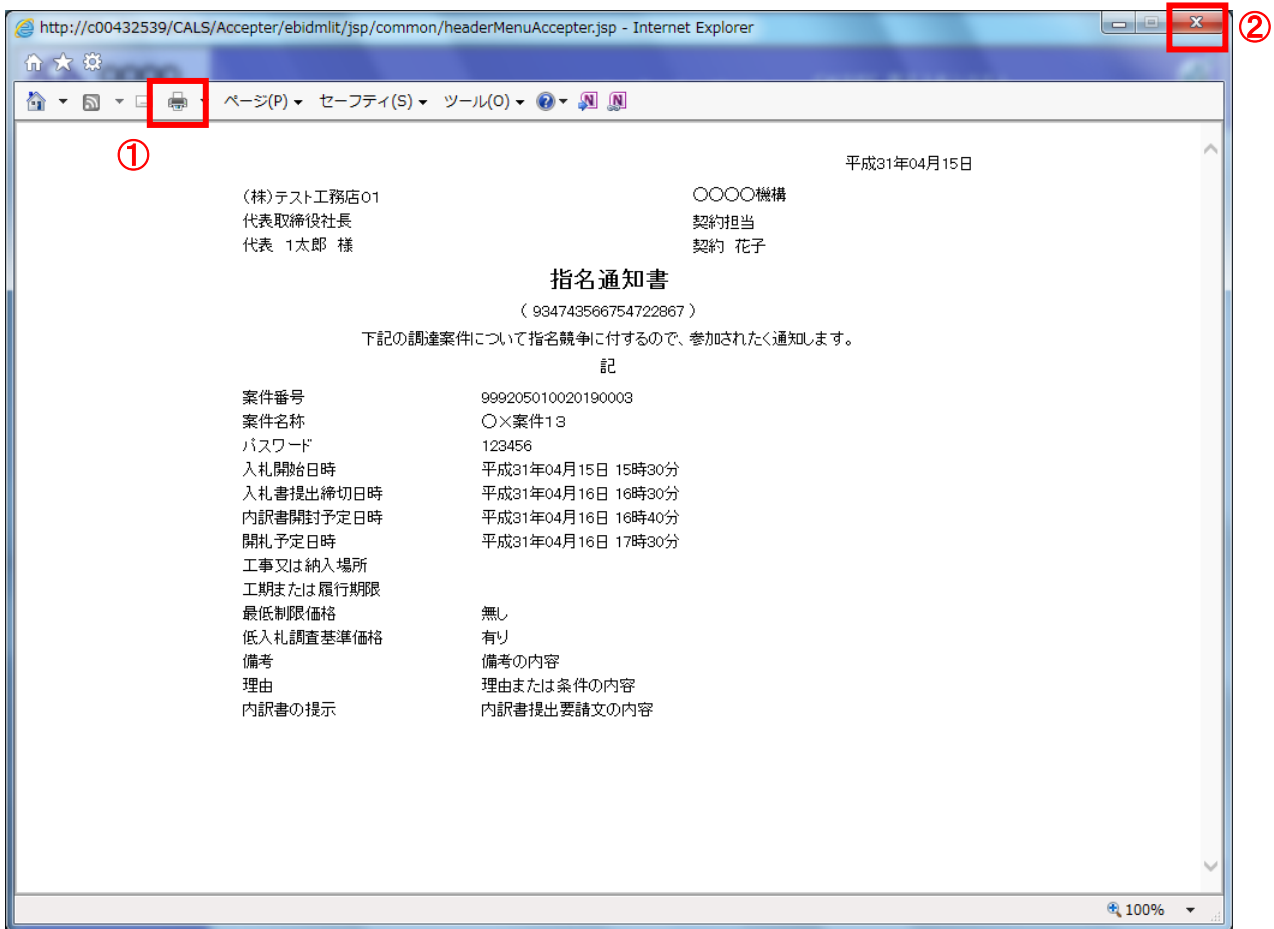
- 「印刷」ボタン : 印刷用の別画面を表示します。
- 「保存」ボタン : 受付票の情報をXML形式で保存します。※
- 「戻る」ボタン : 前画面に戻ります。

### 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

「印刷(P)」ボタン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。

## 1.2.2.2 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 表示案件 1-6  
業者番号 990000001 全案件数 6  
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

最新表示

案件表示順序 案件番号 昇順 降順 最新更新日時 2019.04.15 14:02

調達案件番号	案件名 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	○×案件 13	通常型指名競争入 札				表示	提出								
2	○×案件 11	一般競争入札	表示		表示	表示								変更	
3	○×案件 10	一般競争入札	表示		表示	表示								変更	
4	○×案件 05	一般競争入札(事 後審査型)	表示		表示									変更	
	○×案件	一般競争入札/事													

### 操作説明

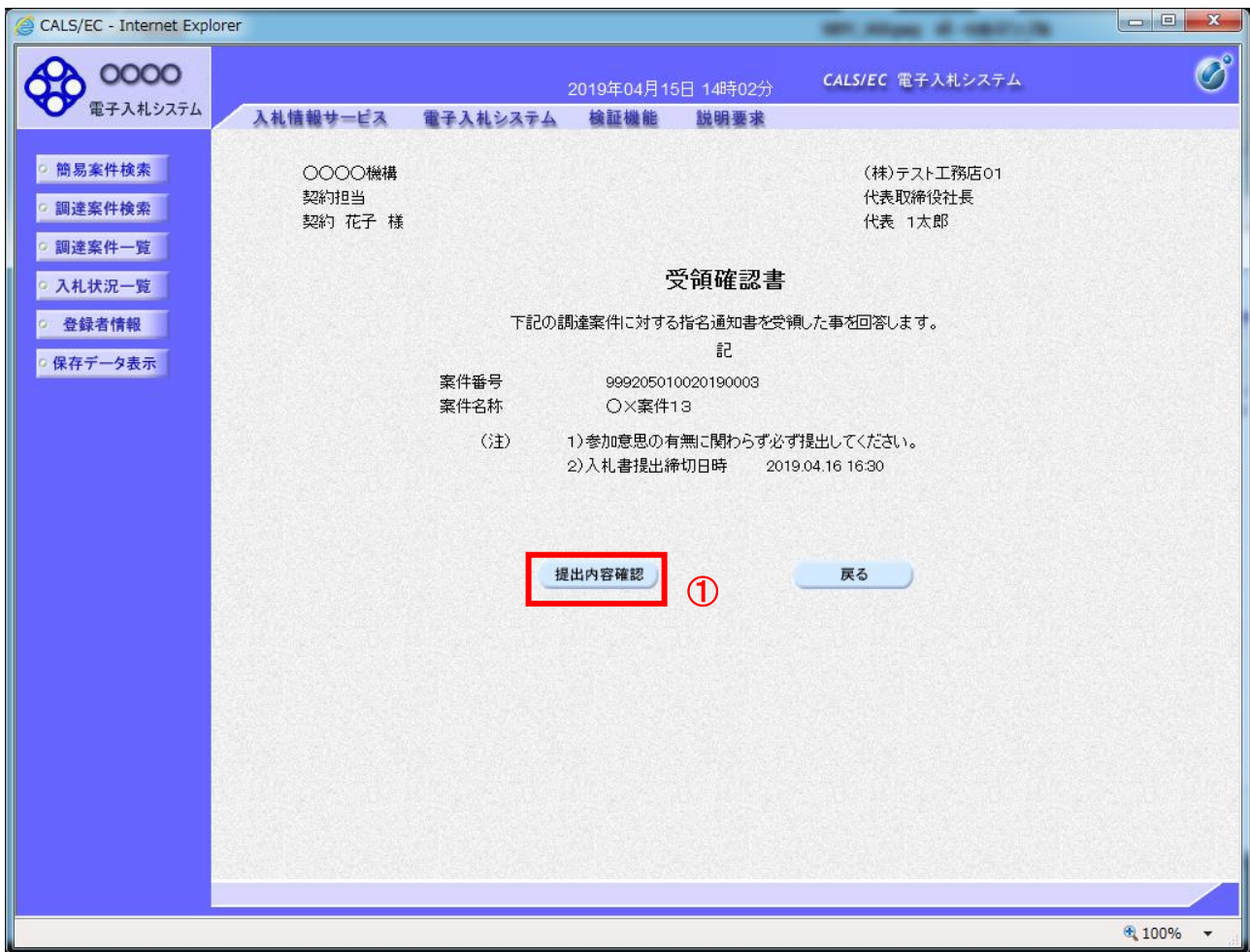
調達案件一覧画面にて、受付票を確認する案件の「受領確認/提出意思確認書」列の「提出」欄にある「提出」ボタン①をクリックします。

### 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。



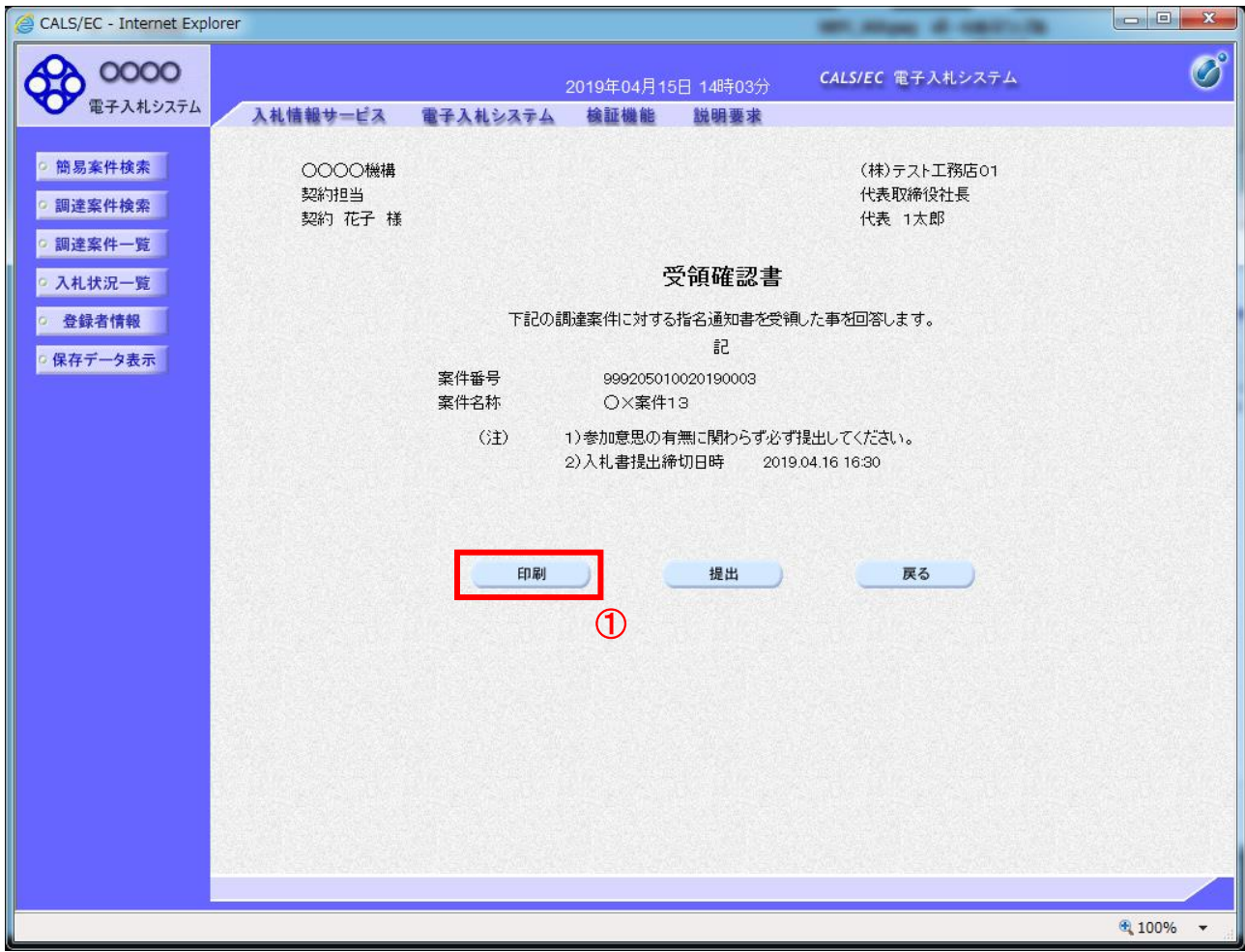
### 操作説明

「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。

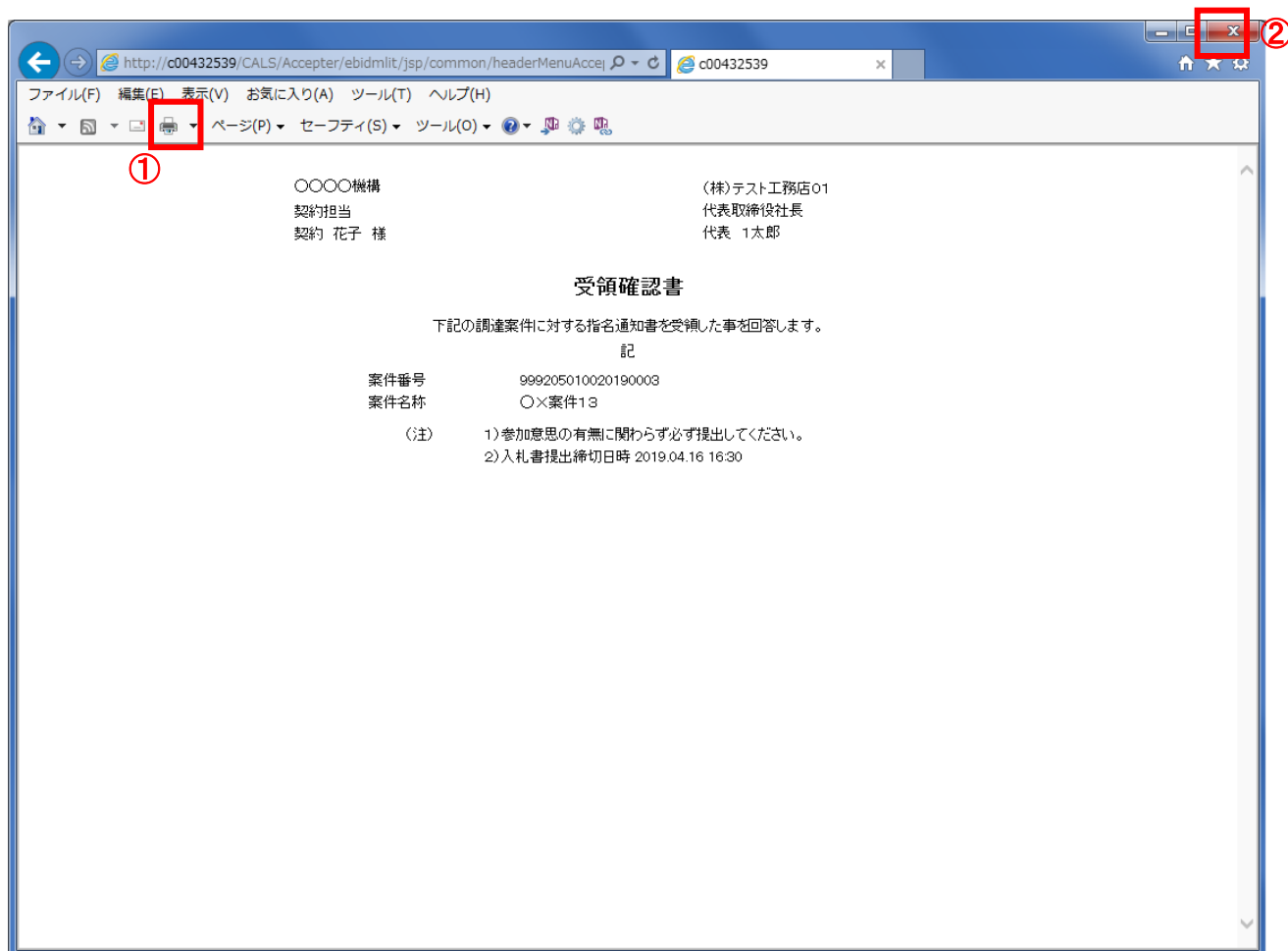
### 項目説明

- 「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

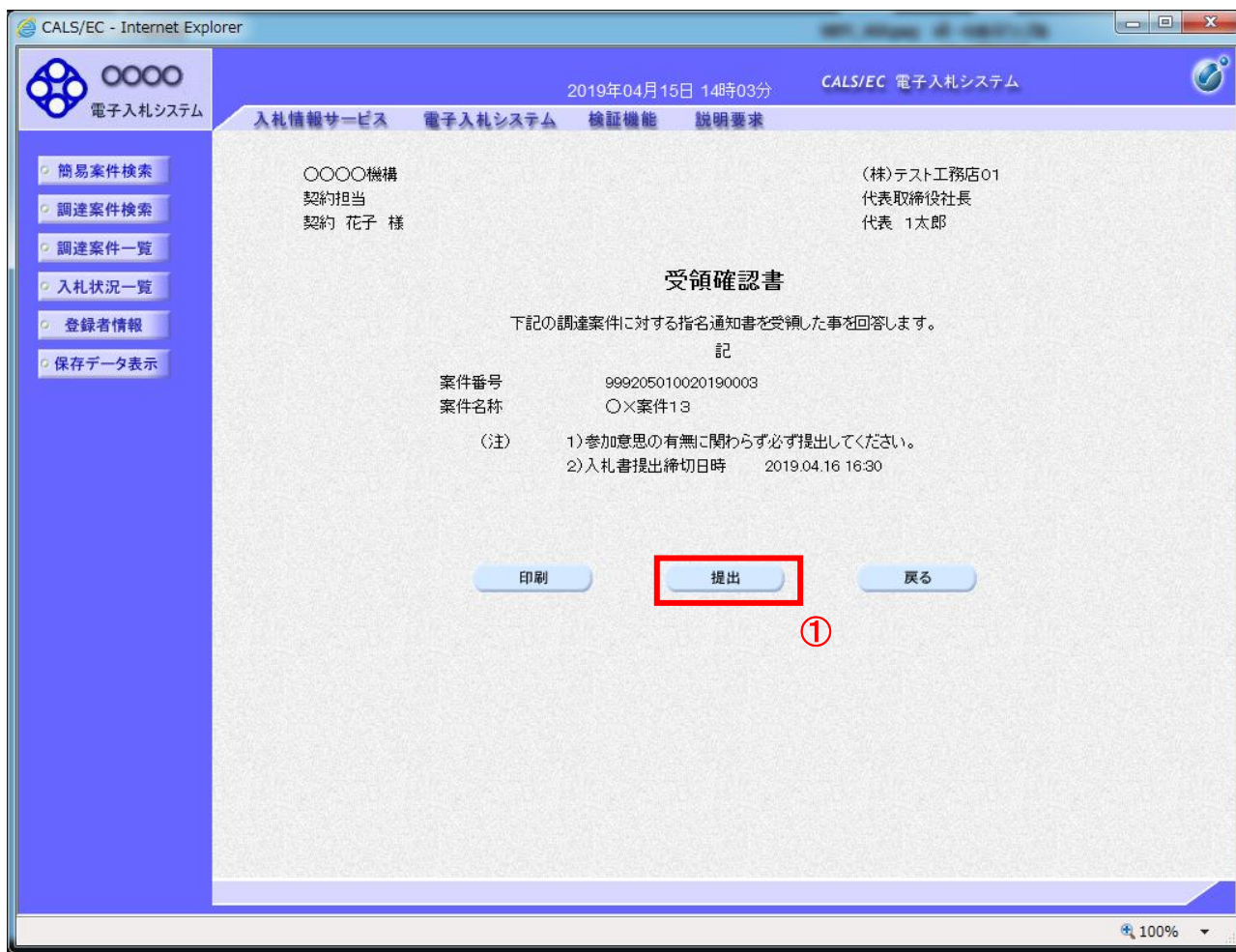
本画面で受領確認書を印刷します。



#### 操作説明

「印刷」ボタン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。

(5) 受領確認書の提出  
受領確認書を提出します。



#### 操作説明

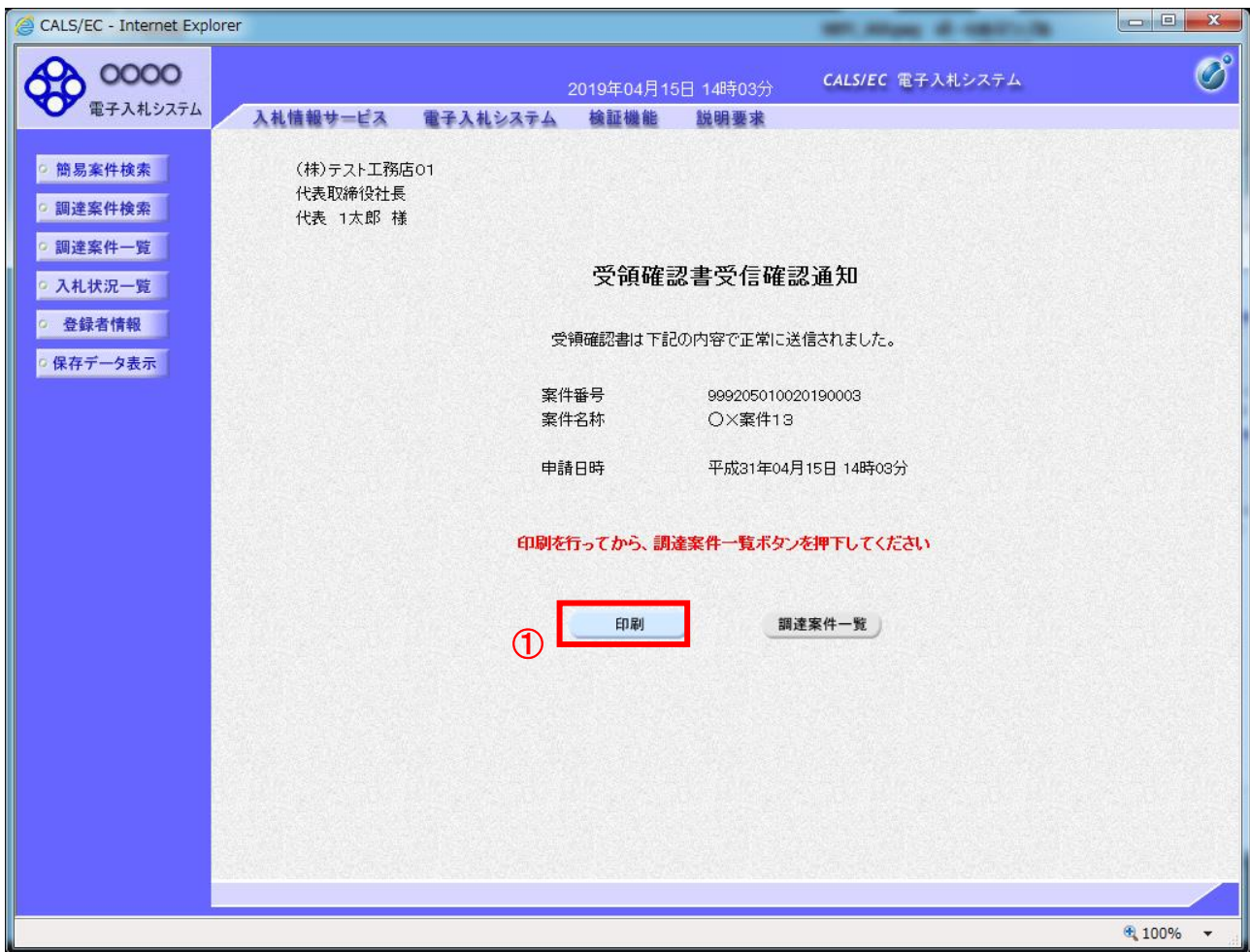
「提出」ボタン①をクリックします。

#### 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

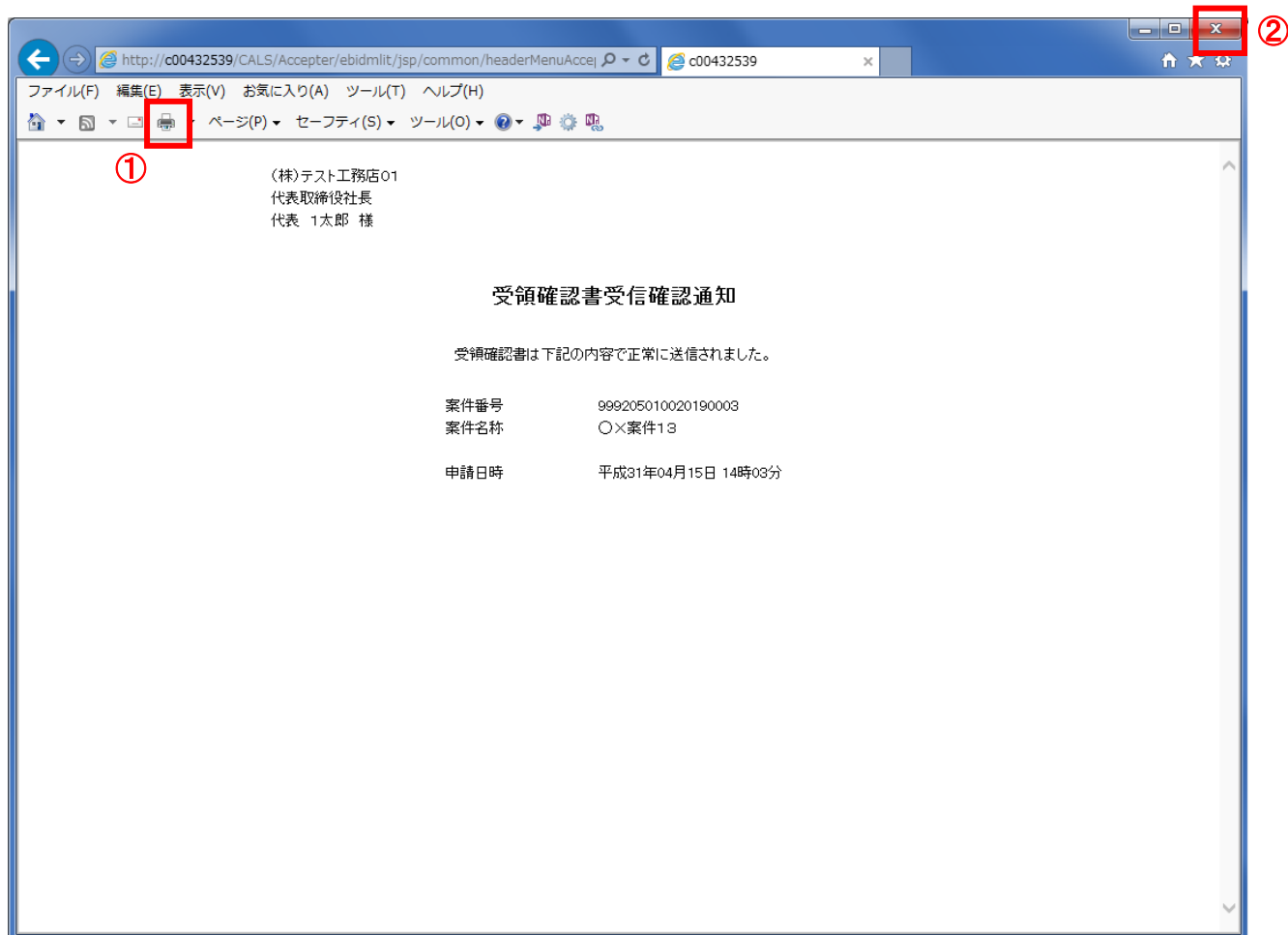
「印刷」ボタン①をクリックすることにより、新規ウィンドウを表示します。

### 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

「印刷」ボタン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。

#### 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 '2019年04月15日 14時16分' and the system name 'CALS/EC 電子入札システム'. A left sidebar contains navigation options like '簡易案件検索' and '入札状況一覧'. The main content area displays user information (e.g., 企業ID: 9992000000000039) and a table of bid items. The table has columns for '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', '企業プロパティ', '摘差', and '状況'. Three bid items are listed, with the first one ('Q×案件13') having a red box around the '入札書提出' button in the '入札/再入札/見積' column, which is also circled with a red '1'. Other buttons like '提出', '表示', and '変更' are visible for the other items. The page also includes a '最新表示' button and a '最新更新日時' (2019.04.15 14:16).

### 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	999205010020190003
案件名称	〇×案件13
執行回数	1回目
締切日時	平成31年04月16日 16時30分

入札金額半角で入力してください

(入力欄)	(表示欄)
① 4000000	円(税抜き) 4,000,000 円(税抜き)
	400万 円(税抜き)

くじ入力番号 ② 123

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    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)	(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	accepter1@hisasp.com

#### 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。

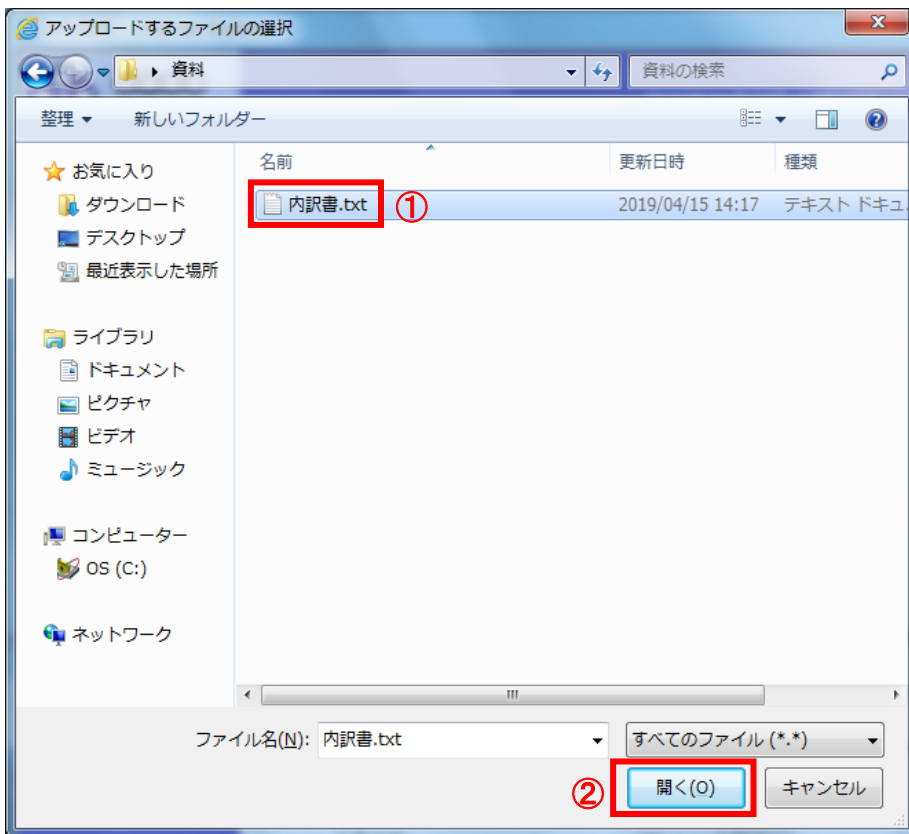
「削除」ボタン : 選択したファイルをクリアします。

「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。

### 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。

CALS/EC - Internet Explorer

2019年04月15日 14時22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	999205010020190003
案件名称	○×案件13
執行回数	1回目
締切日時	平成31年04月16日 16時30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	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

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)	(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	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

### 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」ボタン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。

## (8) 入札書の提出

入札書の提出を行います。

入札書

発注者名称	総務部
案件番号	999205010020190003
案件名称	〇×案件13
執行回数	1回目
締切日時	平成31年04月16日 16時30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 123

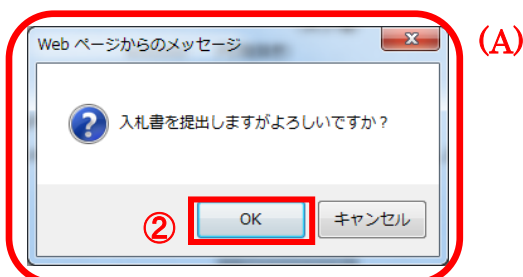
契約申込み心得(及び内容説明書)承諾のうえ、上記金額により入札します。

内訳書

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)	(株)テスト工務店01
氏名	代表 1太郎
住所	〇〇〇市××町△丁目1-1-1
電話番号	03-0000-0001
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



### 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

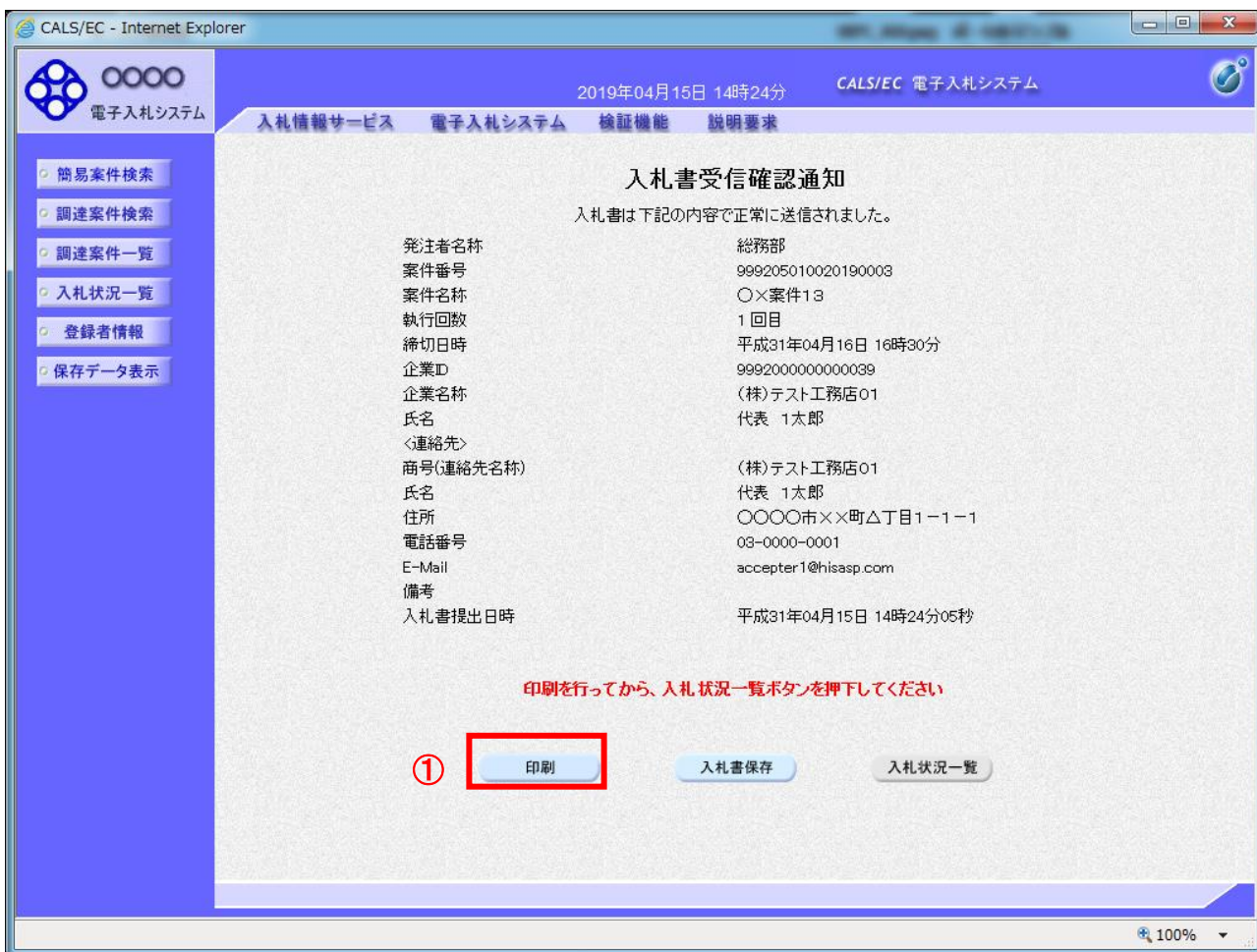
※1 入札書は一度提出すると内容の確認、修正、再提出が一切出来ません。ご注意ください。

### 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。

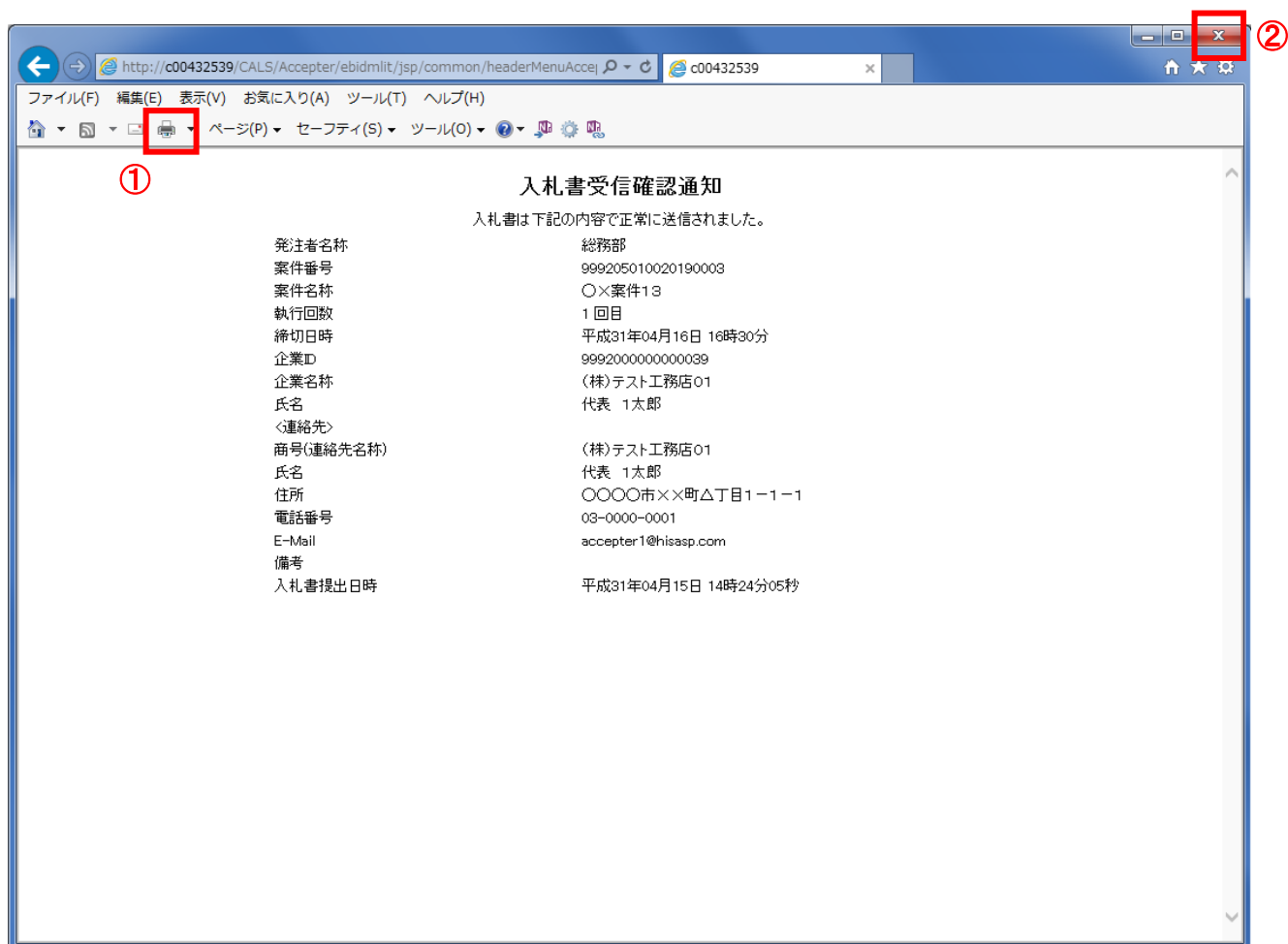
### ※補足説明

- ・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」ボタン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. 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。

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 2019.04.15 15:32

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 プロパ ティ	摘差	状況
1	OX案件13	通常型指名競争入札			提出	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) 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

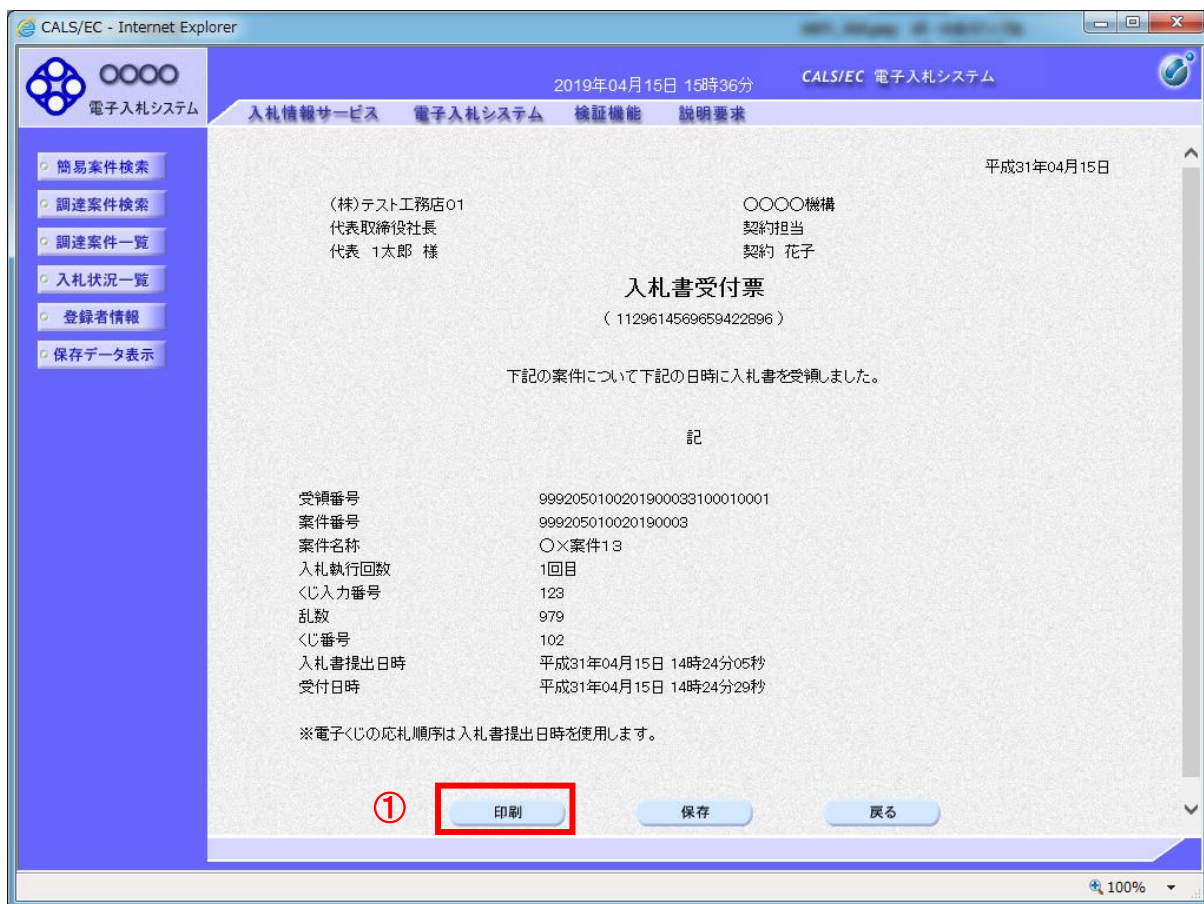
「入札書受付票」列の「通知書表示」欄にある、「表示」ボタン①をクリックします。

#### 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

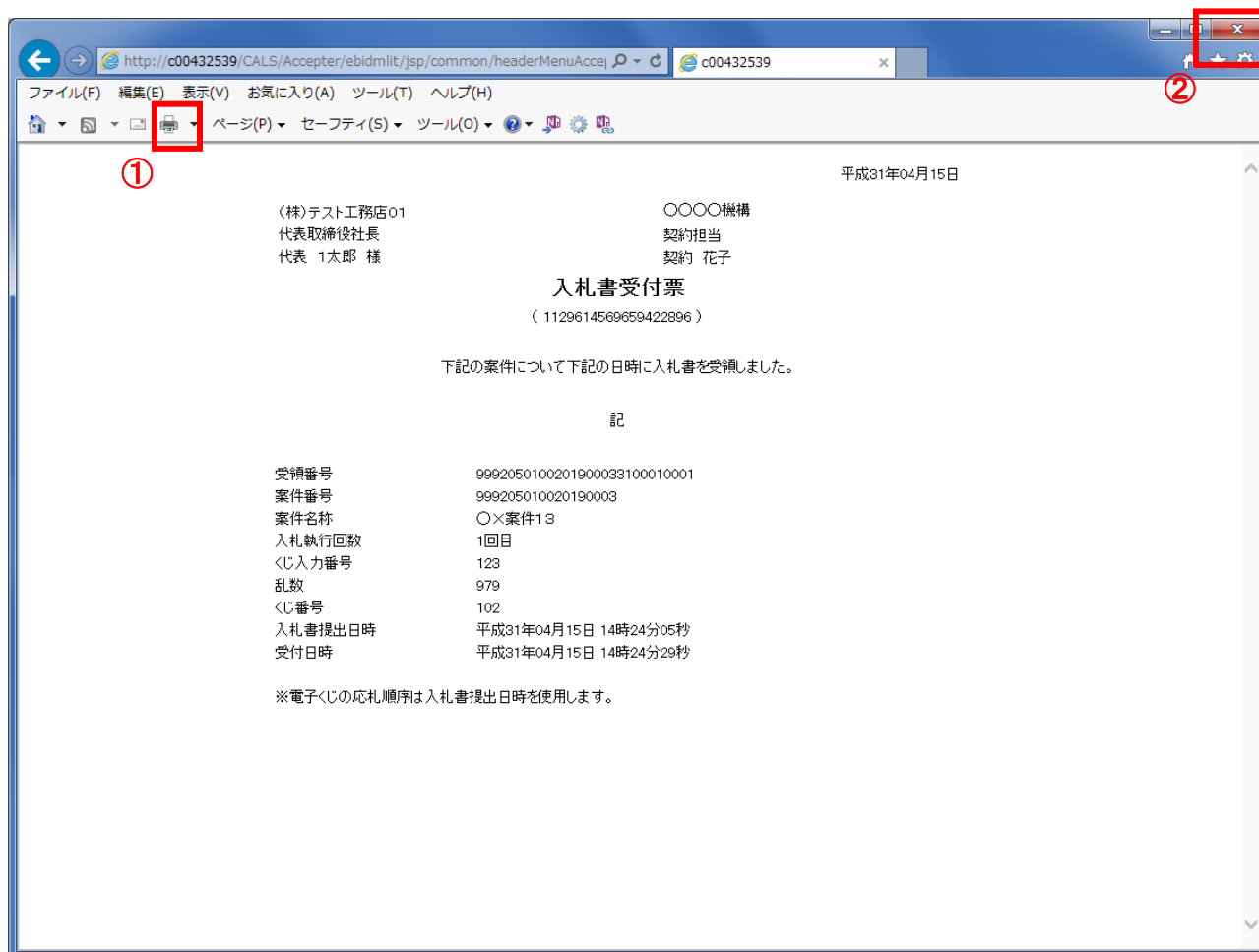
※保存ボタンで保存したXML形式ファイルを再表示する場合、左メニューの「保存データ表示」ボタンをクリックし、保存データ表示画面を表示します。保存データ表示画面で該当のファイルを選択することにより、印刷画面で受付票を表示します。

※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(P)」ボタン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. 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。

#### 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 2019.04.15 15:38

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 プロパ ティ	摘差	状況
1	OX案件13	通常型指名競 争入札			提出	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) 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

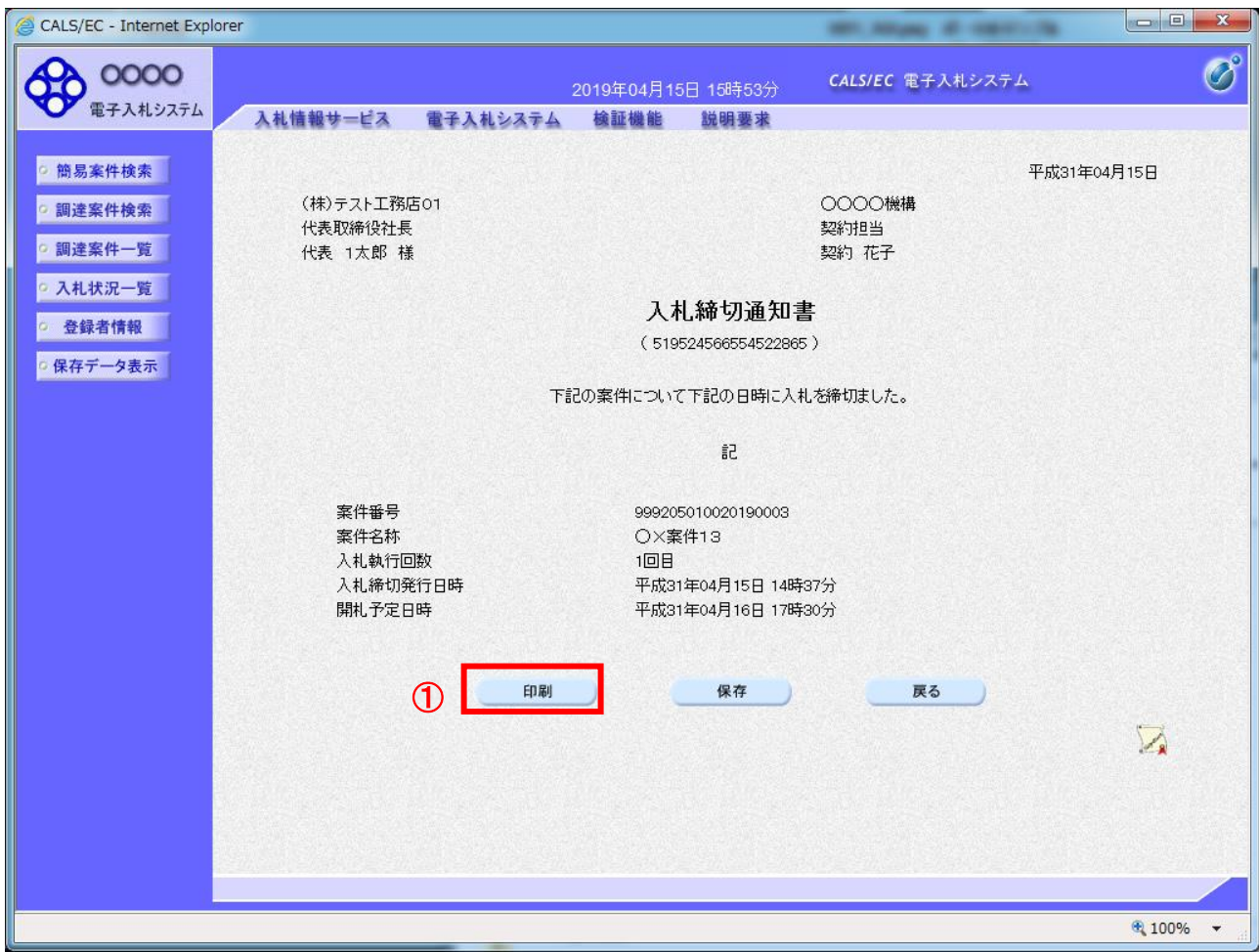
「入札締切通知書」の「通知書表示」欄にある、「表示」ボタン①をクリックします。

#### 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

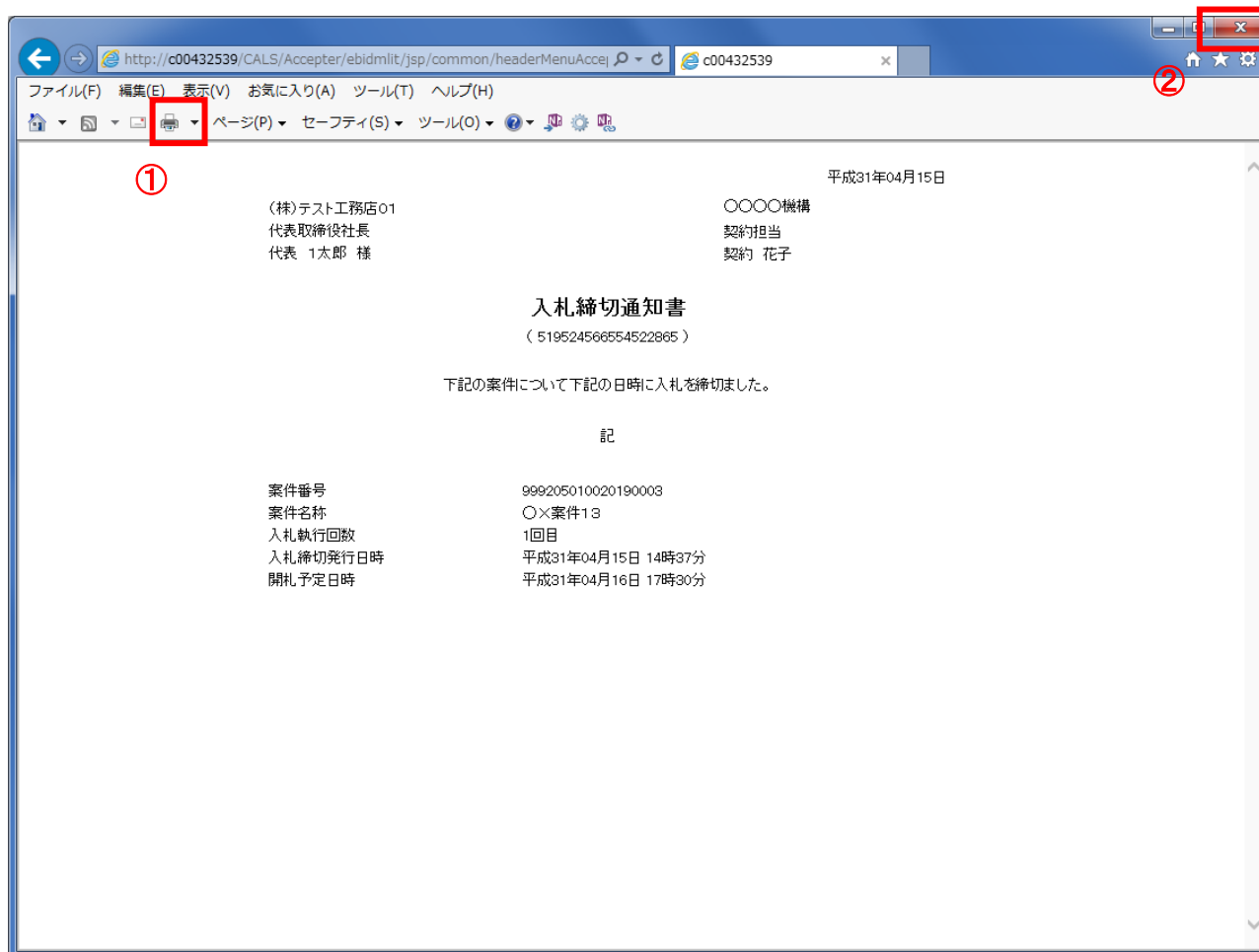
- 「印刷」ボタン : 印刷用の別画面が表示されます。
- 「保存」ボタン : 通知書の情報をXML形式で保存します。
- 「戻る」ボタン : 前画面に戻ります。

#### 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」ボタン①をクリックし、印刷完了後、画面右上の「×」ボタン②でウィンドウを閉じます。



### 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。

CALS/EC - Internet Explorer  
2019年04月17日 12時00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

電子入札システム

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

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  
最新更新日時 2019.04.17 12:00

案件表示順序 案件番号 昇順 降順 最新表示

番号	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	資格確認 申請書	企業 プロパ ティ	検索	状況
1	OX案件13	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 the '入札状況通知書一覧' (Tender Status Notification List) page. The page header includes the date and time '2019年04月17日 12時01分' and the system name 'CALS/EC 電子入札システム'. The left sidebar contains navigation buttons for '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 with the following data:

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	平成31年04月17日(水) 11時55分	表示	未参照
	入札締切通知書	平成31年04月15日(月) 14時37分	表示	参照済
	入札書受付票	平成31年04月15日(月) 14時24分	表示	参照済

A red box highlights the '表示' button in the first row, with a circled '1' next to it. A '戻る' button is located below the table. The browser window title is 'CALS/EC - Internet Explorer' and the zoom level is 100%.

#### 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。

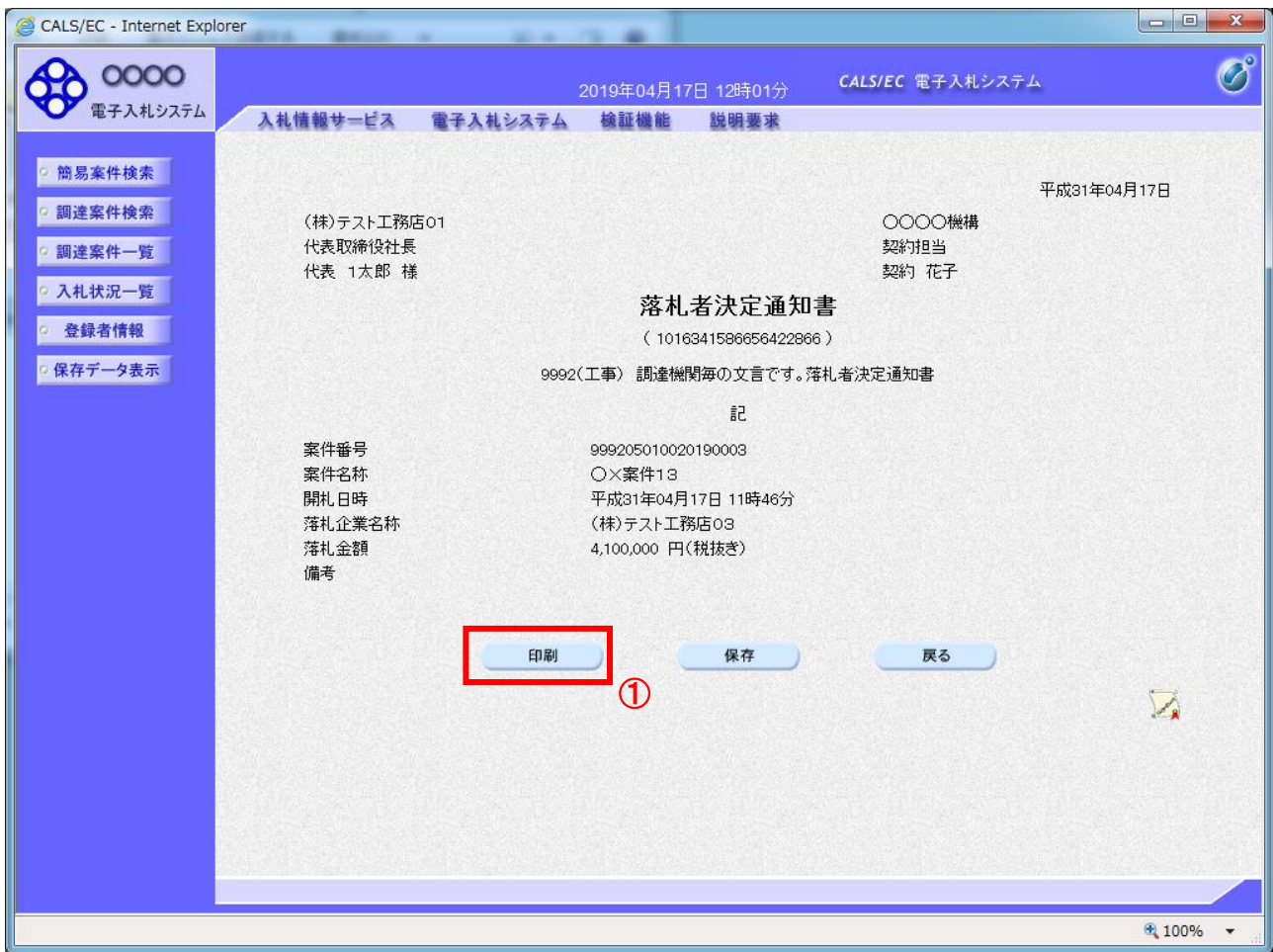
#### 項目説明

「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。

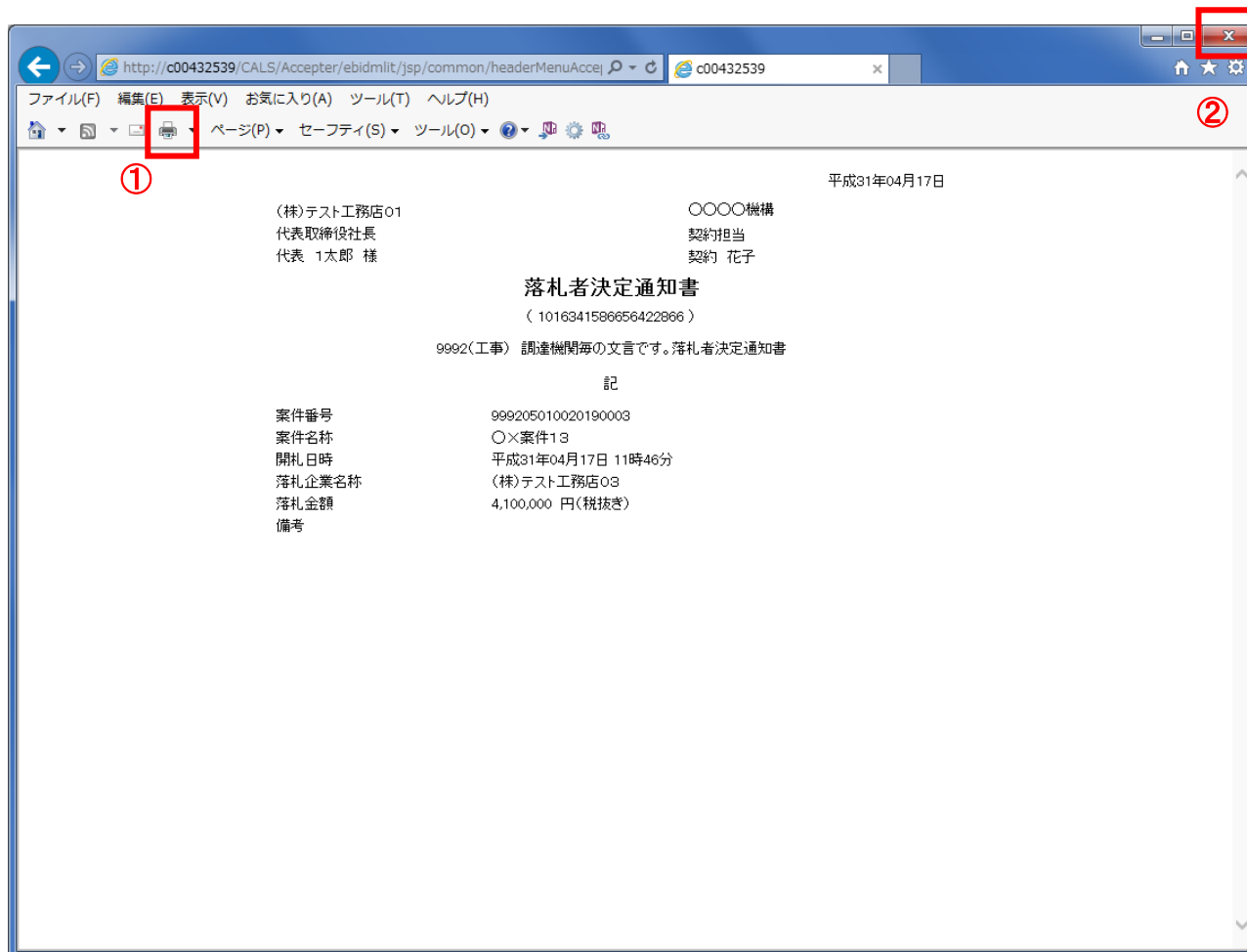
- ・「税抜額」を表示
- ・「税抜額」と「税込額」を表示

#### 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」ボタン①をクリックし、印刷完了後、画面右上の「×」ボタン②でウィンドウを閉じます。

### 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