
電子入札システム 操作マニュアル

平成18年8月
松 戸 市



目次

はじめに

序章 電子入札概要

電子入札概要	序1
電子入札に必要なもの	序2

第1章 利用者登録

利用者登録の操作方法	第1章- 1～8
------------	----------

第2章 公募型指名競争入札

公告から落札決定までの処理の流れ(通常落札パターン)フロー図	第2章- 1
--------------------------------	--------

電子入札システムの利用手順

A 競争参加資格確認申請書の提出	第2章- 2～11
B 競争参加資格確認申請書受付票の受理	第2章- 12～14
C 競争参加資格確認通知書の受理	第2章- 15～17
D 入札書の提出	第2章- 18～26
E 入札書受付票の受理	第2章- 27～30
F 入札締切通知書の受理	第2章- 31～34
G 落札者決定通知書の受理	第2章- 35～38

参考

電子くじについて	参考 1
よくある質問	参考 2～3
各種情報	参考 4

はじめに

当マニュアルは、2006年8月現在の「千葉県電子入札システム」をもとに、「松戸市電子入札システム」を利用される受注者の方向けの操作方法を記載したものです。

当マニュアルの案件や画面などに登場する工事名や企業名、その他のデータはすべて架空のものです。また、マニュアルの案件日時は、実際の運用上の設定日時とは異なりますのでご注意ください。

なお、今後、改良のために内容、画面などを変更することがありますのでご了承ください。

2006年8月

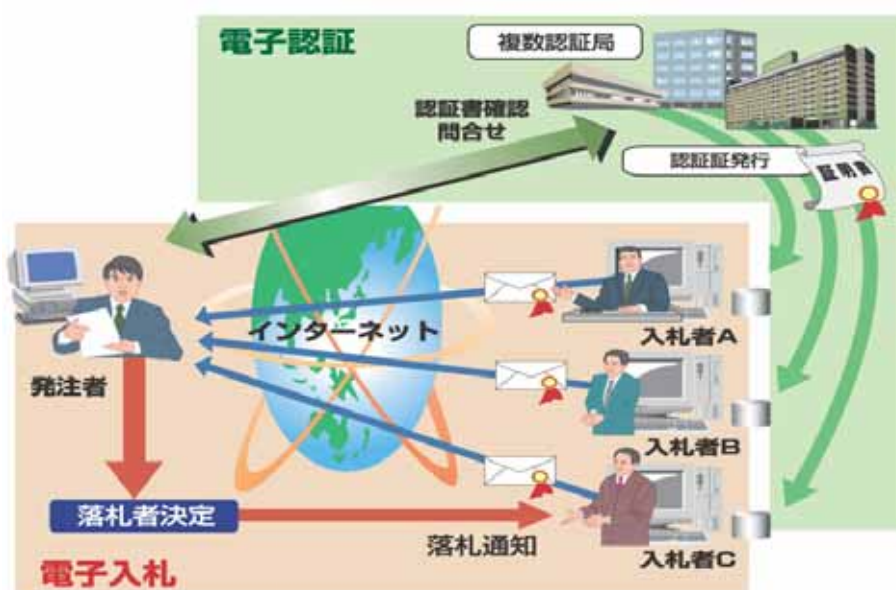
松戸市契約課

■ 序章 電子入札概要 ■

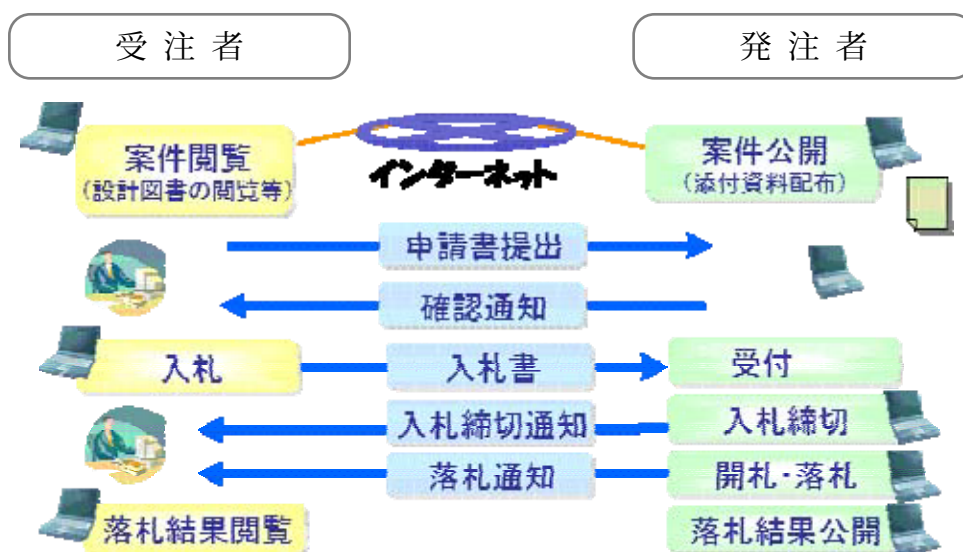
MEMO

電子入札概要

- ① 電子入札とは、これまで紙で行っていた入札をインターネットを介して行う仕組みのことです。電子入札システムにより、一連の入札事務手続きの電子化を実現し、受注者がインターネット網を利用して入札に参加できるようになります。これにより、受注者が入札へ参加する機会を拡大し、競争性の促進を図ることができます。
- また、インターネット上で工事などの公共事業発注に関する情報公開を可能にすることで、入札業務プロセスの透明性及び公平性が確保され、開かれた市政を実現する狙いもあります。
- このシステムは、インターネット上での情報のやり取りを安全に実施するため、電子認証を利用しています。



- ② 電子入札を導入した場合、入札案件の閲覧から落札結果閲覧までの一連の作業をインターネットを利用して行います。



電子入札に必要なもの

- ① 電子入札は、インターネットを利用するため、パソコン、インターネットを閲覧するためのソフトウェア（ブラウザ）、メールアドレス（携帯メールは不可）が必要です。

ブラウザにはインターネットエクスプローラーやネットスケープナビゲータがあります。

OSはWindowsを利用します。

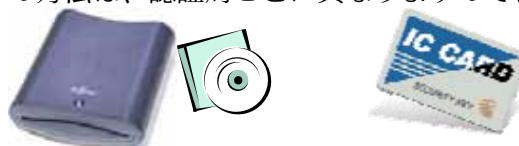
また、印刷するためにプリンターが必要となります。



- ② 電子入札には、認証局から発行される電子証明書＝ICカード（有料）が必要となります。電子証明書の所得方法は、各認証局（下表参照）にお問合せください。

なお、ICカードの名義人は、代表者又は代理人（年間委任状にある受任者。以下同じ）となります。ただし、代理人は代表者のICカードを利用することができます。

ICカードとカードリーダーが届きましたら、認証局から提供されたマニュアルを参照してカードリーダーのセットアップを行います。セットアップの方法は、認証局ごとに異なりますので、不明な点は購入された認証局にお問合せください。



- ③ ICカードリーダーに松戸市のサーバの場所（アドレス）を認識させます。認識させるには、java環境ファイル『java.policy』を更新する必要があります。

更新を行うには『環境設定ツール』が必要です。『環境設定ツール』は各認証局によって、ICカードリーダーに添付、もしくはホームページよりダウンロードといった形で提供されています。『環境設定ツール』に関するお問合せは、各認証局へお願いします。

認証局	問い合わせ先URL
日本商工会議所	http://ca.jcci.or.jp/
日本電子認証株式会社	http://www.ninsho.co.jp/
株式会社 NTT アプリエ	http://www.e-probatio.com/
東北インフォメーション・システムズ株式会社	https://www.toinx.net/ebs/info.html
株式会社帝国データバンク	http://www.tdb.co.jp/typeA/
ジャパンネット株式会社	http://www.japannet.jp/
四国電力株式会社	http://www.yonden.co.jp/business/ninsho/index.htm
株式会社ミロク情報サービス	http://ca.mjs.co.jp
株式会社中電シーティーアイ	https://repository.cti.co.jp/G2B/

2006年7月1日現在

（注）各認証局から提供された情報に基づき記載しています。

なお、問合せ先が変更される場合があります。詳しくは、JACICのホームページ（<http://www.jacic.or.jp/coreconso/>）で確認してください。

■ 第1章 利用者登録 ■

MEMO

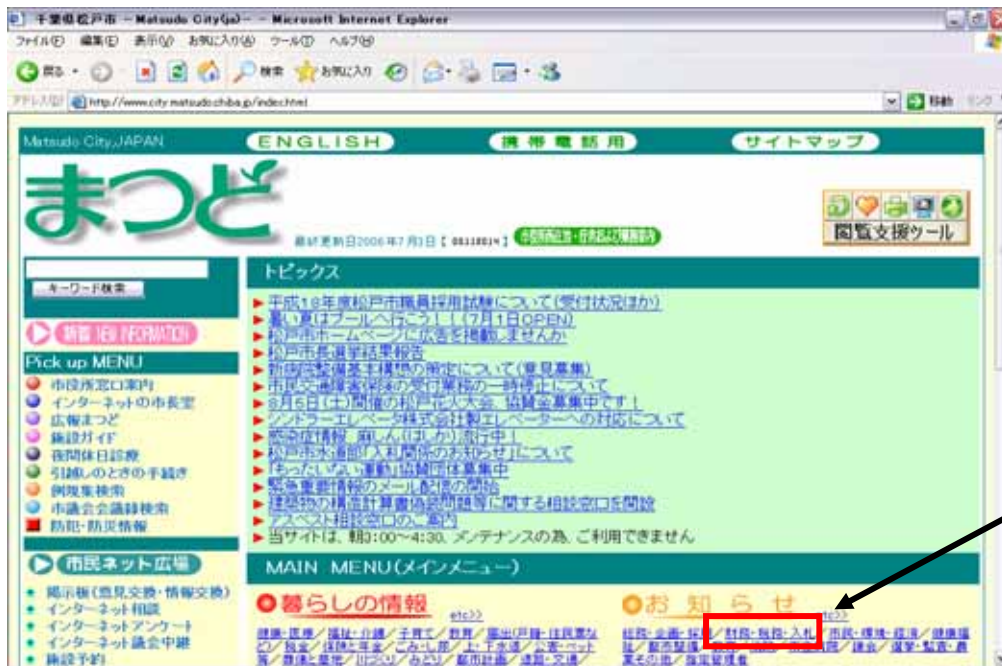
利用者登録の操作方法

電子入札システムを利用するには、まず利用者登録が必要です。登録の手順は以下のとおりです。

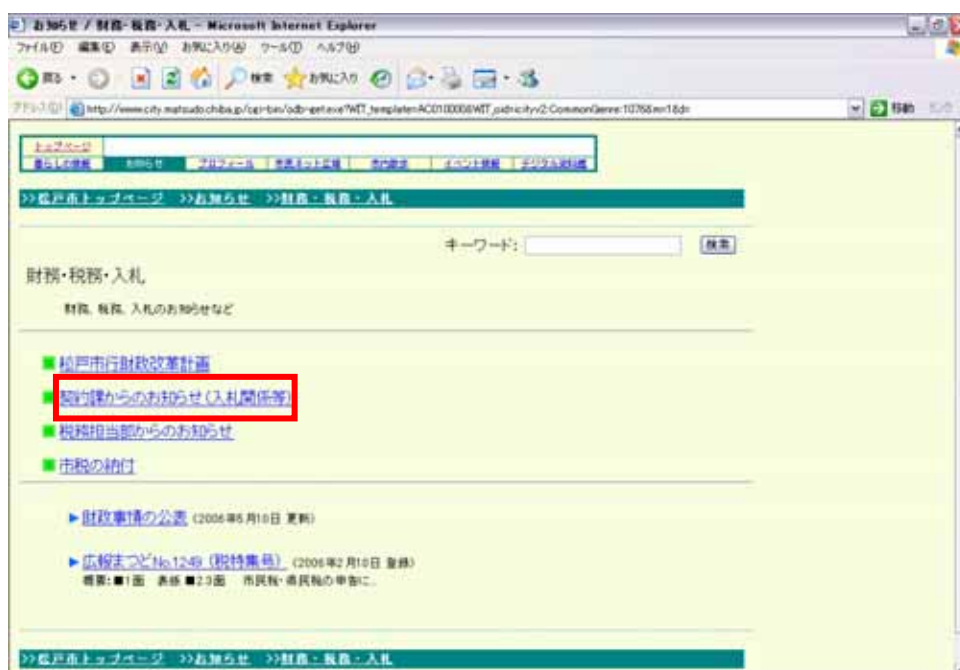
- ① ブラウザ（例ではインターネットエクスプローラー）を起動し、アドレスに【<http://www.city.matsudo.chiba.jp/>】と入力し、確定する（Enter キーを押す）と、松戸市のホームページが表示されます。

画面下にあるお知らせの項目に【財務・税務・入札】という項目が表示されます。

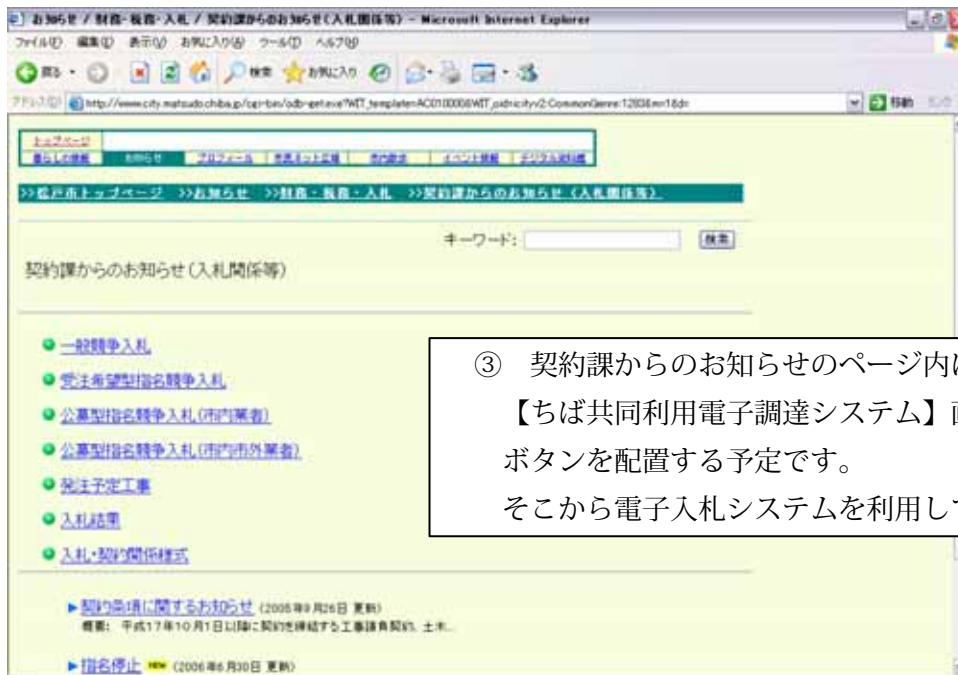
【財務・税務・入札】の項目の上でクリックしてください。



- ② 「財務・税務・入札」の画面が表示されます。
【契約課からのお知らせ（入札関係等）】をクリックします。

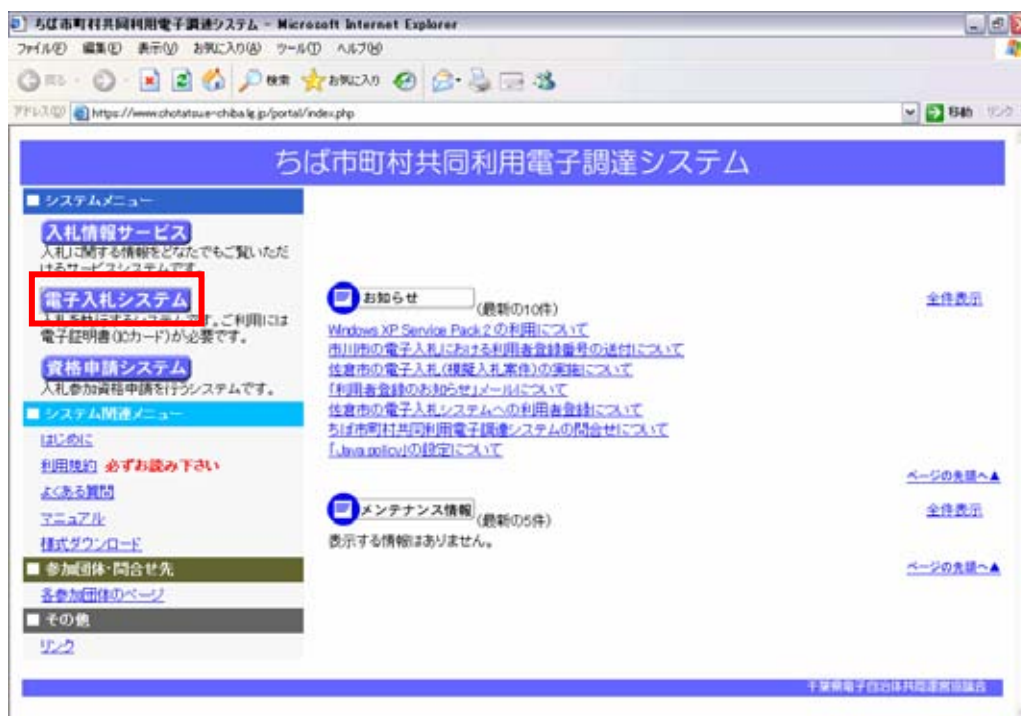


- ③ 「契約課からのお知らせ（入札関係等）」の画面が表示されます。
 「ちば共同利用電子調達システム」画面へリンクするボタンをクリックします。

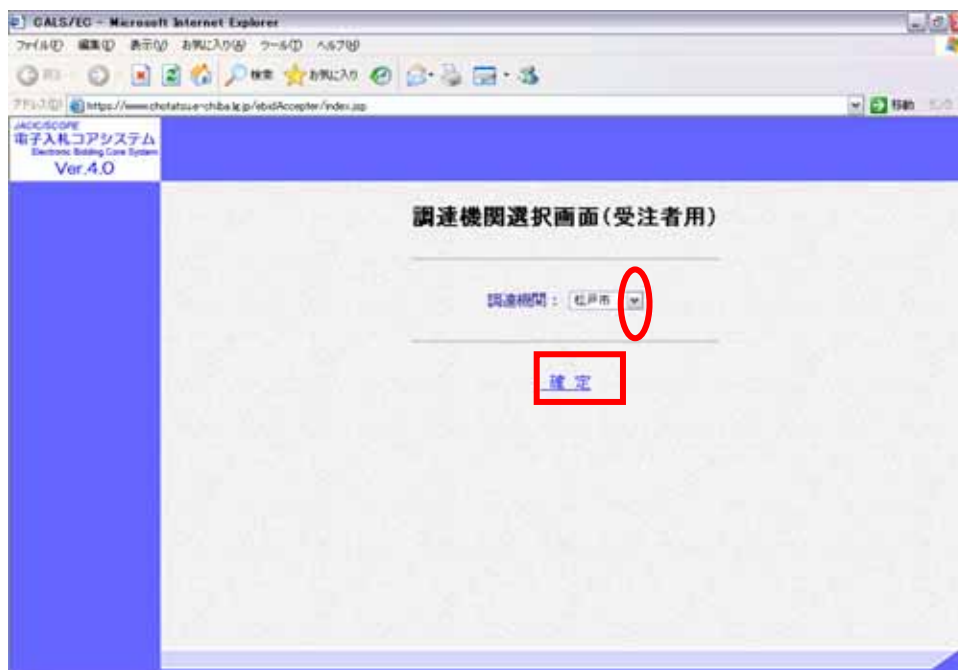


③ 契約課からのお知らせのページ内に
 【ちば共同利用電子調達システム】画面へリンクする
 ボタンを配置する予定です。
 そこから電子入札システムを利用してください。

- ④ 又は、アドレスに【<https://www.chotatsu.e-chiba.lg.jp/portal/index.php>】と入力し確定する（Enter キーを押す）と、ちば共同利用電子調達システムのホームページが表示されます。画面左側のシステムメニューから【電子入札システム】をクリックします。



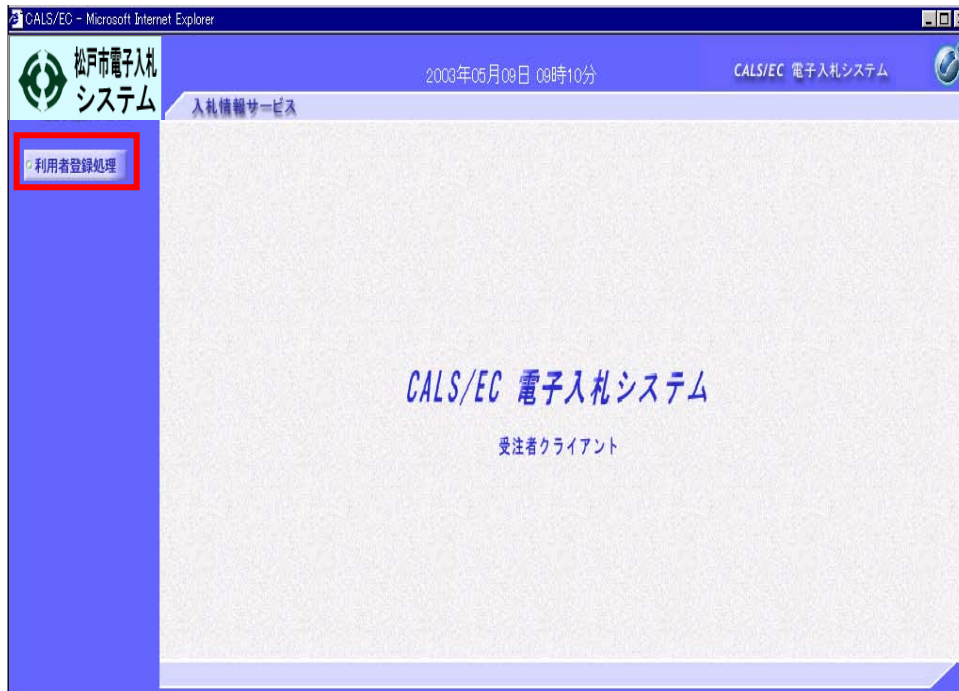
- ⑤ 電子入札コアシステム「調達機関選択画面（受注者用）」が表示されます。調達機関の下向き▼をクリックし、更に【松戸市】をクリックし選択します。次に、【確定】をクリックします。



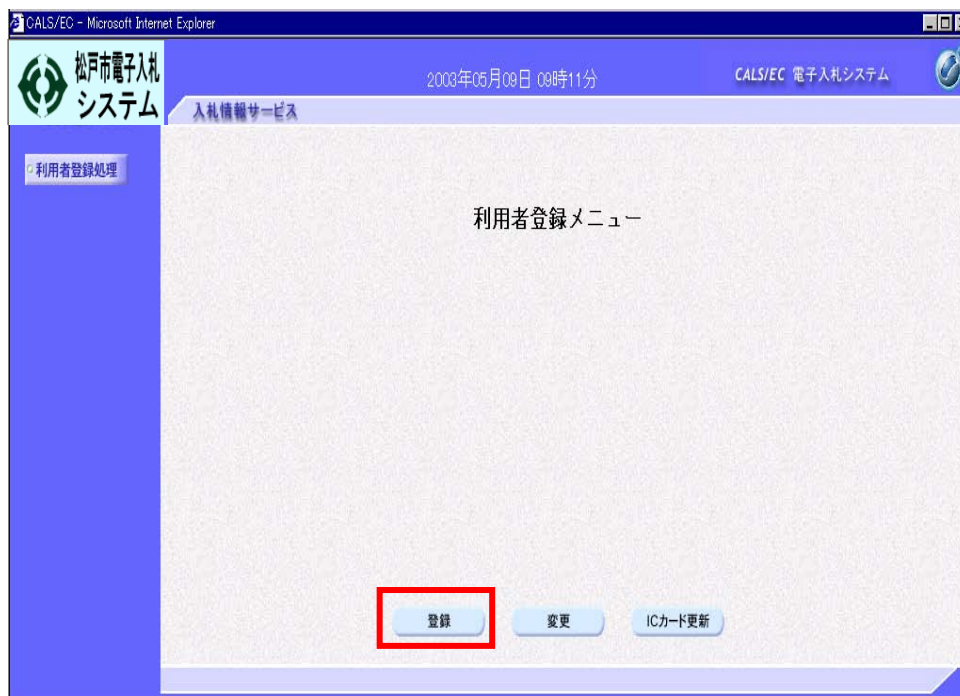
- ⑥ 「利用者登録／電子入札」選択画面（受注者用）」が表示されます。次に、【利用者登録】をクリックします。



- ⑦ 「電子入札システムの受注者クライアント」の画面が表示されます。
画面左側に表示されている【利用者登録処理】をクリックします。



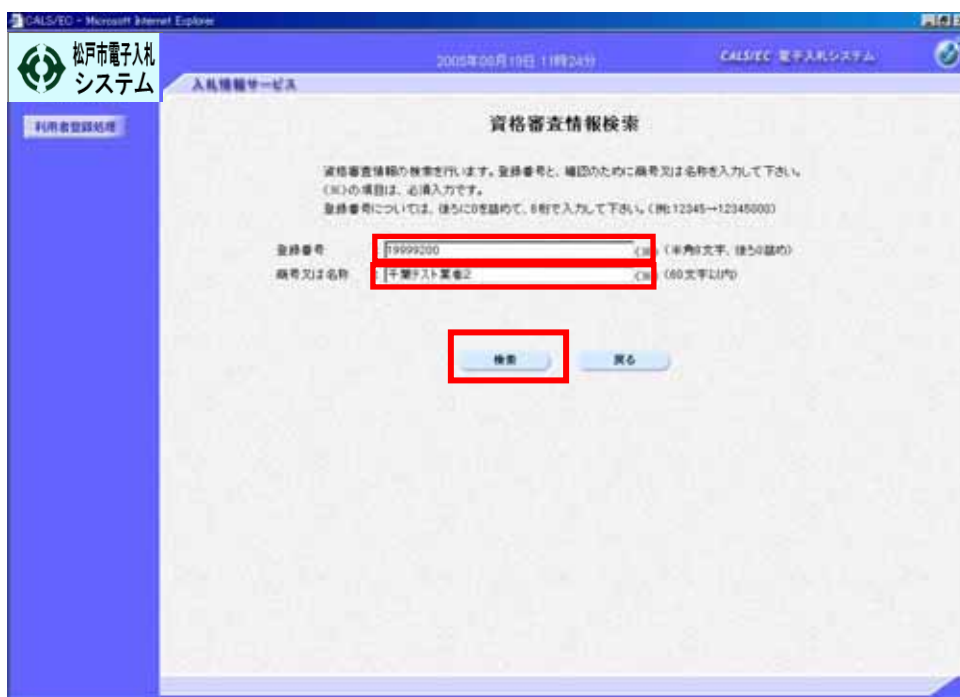
- ⑧ 「利用者登録メニュー」画面が表示されます。
画面下部の【登録】をクリックすると、利用者登録の画面に進みます。
【変更】をクリックすると、利用者登録の変更画面に進みます。
【ICカード更新】をクリックすると、ICカードの更新画面に進みます。
今回は、【登録】ボタンをクリックします。



- ⑨ PIN番号（パスワード）を入力する「ポップアップウィンドウ」が表示されます。
ICカードを挿入します。PIN番号を正確に入力し、【OK】ボタンをクリックします。
- ※ PIN番号とは、ICカードの発行時に認証会社から指定された番号のことです。
PIN番号を連続して間違えると、カードが使えなくなることがあります。（使用できなくなった場合の解除方法については、各認証会社のマニュアル等を参照してください。）



- ⑩ 「資格審査情報検索」画面が表示されます。
松戸市から通知を受けた登録番号並びに商号又は名称を入力し、【検索】ボタンをクリックします。



- ⑪ 「利用者登録」の画面が表示されます。
必要項目を入力し、【入力内容確認】ボタンをクリックします。

企業情報を入力します。

利用代表者の情報を入力します。

利用担当者の情報を入力します。



入力時に注意すること

各入力項目の右側に、入力についての注意点が表示されています。
半角、全角、文字数の制限に注意して入力をお願いします。

- ⑫ 「登録内容確認」画面が表示されます。入力した内容を確認し、間違いがなければ【登録】ボタンをクリックします。内容に間違いがあった場合には、【戻る】ボタンをクリックして修正を行います。

The screenshot shows a web browser window titled 'CALS/EC - Microsoft Internet Explorer'. The page is for '松戸市電子入札システム' (Matsudo City Electronic Bidding System) and is titled '登録内容確認' (Registration Content Confirmation). The page contains the following information:

企業情報

企業名称	: 千葉テスト業者2
企業郵便番号	: 111-1112
企業住所	: 千葉県千葉市中央区2丁目
代表者氏名	: 千葉テスト代表者2
代表者役職	: 代表取締役社長
代表電話番号	: 03-0000-0000
代表FAX番号	: 03-0000-0000
部署名	: 入札部

代表窓口情報

連絡先名称(部署名等)	: 入札部
連絡先郵便番号	: 123-4567
連絡先住所	: 千葉県千葉市中央区2丁目
連絡先氏名	: 千葉テスト代表者2
連絡先電話番号	: 03-0000-0000
連絡先FAX番号	: 03-0000-0000
連絡先メールアドレス	: chiba02@soc.ssg.fujitsu.com

ICカード利用者情報

ICカード企業名称	: 千葉センター
ICカード取得者氏名	: 千葉センター長
ICカード取得者住所	: Chiba Chiba-shi, Chiba 1
連絡先名称(部署名等)	: 入札部
連絡先郵便番号	: 123-4567
連絡先住所	: 千葉県千葉市中央区2丁目
連絡先氏名	: 千葉テスト代表者2
連絡先電話番号	: 03-0000-0000
連絡先FAX番号	: 03-0000-0000
連絡先メールアドレス	: chiba02@soc.ssg.fujitsu.com

ICカード情報

証明書シリアル番号	: 34692244942690054968813969867497362179
証明書発行者	: OUI-TO-IND EBS CA for Test and Demonstration, O=Tohoku Information Systems Co., Inc., O=JP
証明書有効期限	: 2006/09/22

企業情報及びICカード利用者情報の企業名称が
貴社の企業名称であることを確認してください。

この内容でよろしければ登録ボタンを押してください。

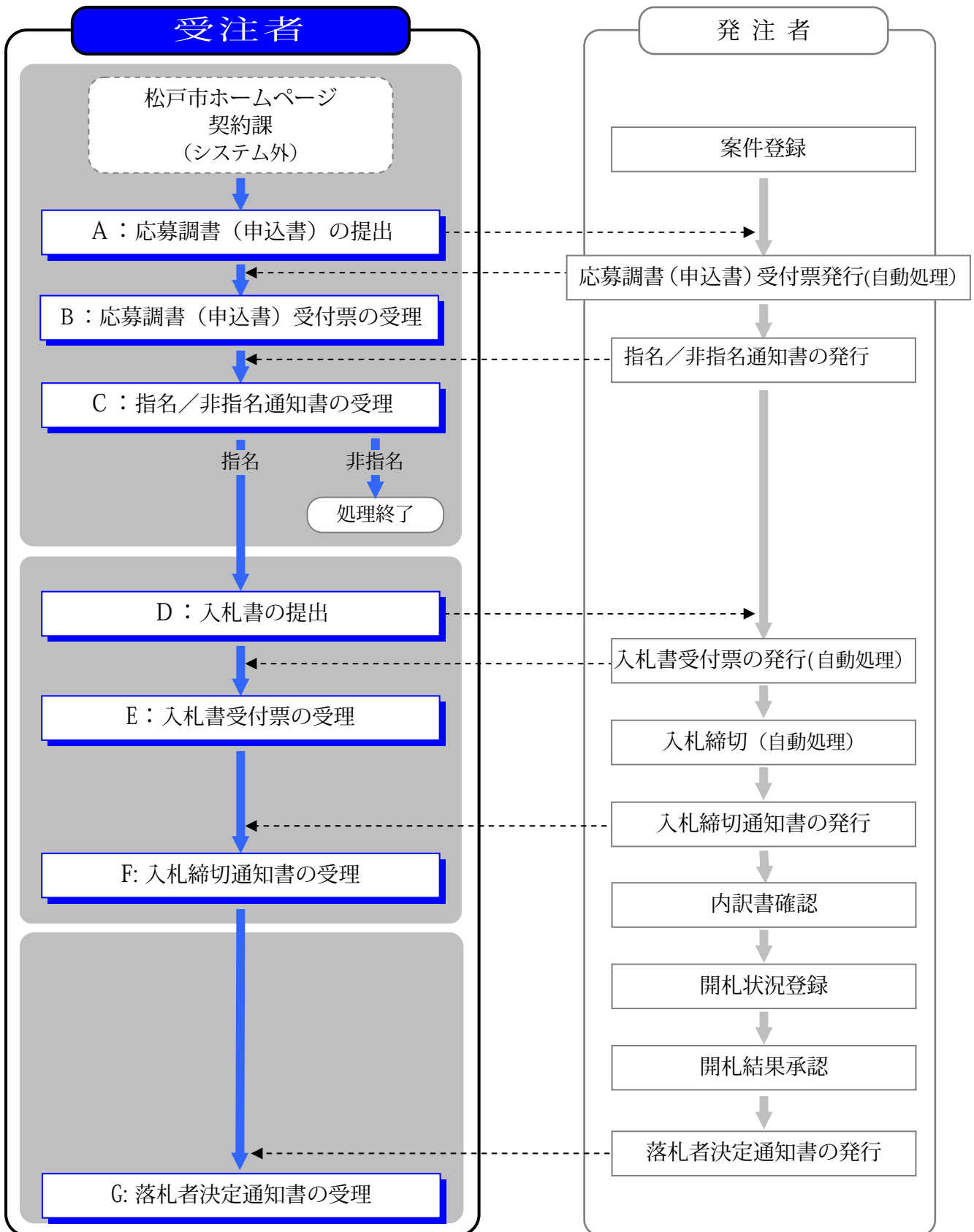
登録 (highlighted in red) 戻る

■ 第2章 公募型指名競争入札 ■

MEMO

公告から落札決定までの処理の流れ（通常落札パターン）－フロー図

公募型指名競争入札



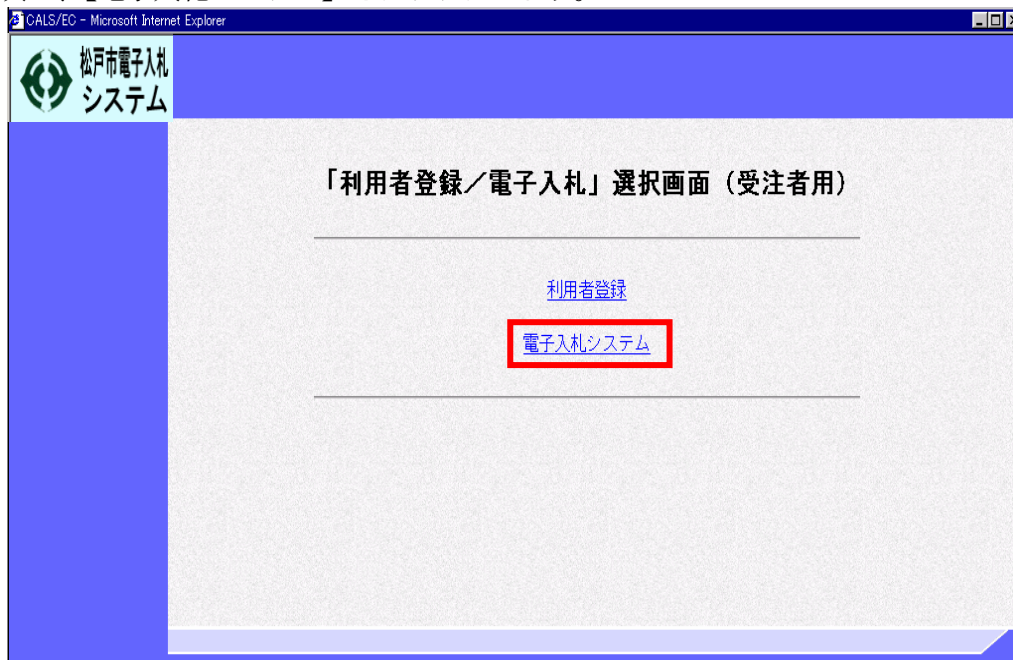
電子入札システムの利用手順

電子入札の受注者クライアント画面を表示するには、第1章 利用者登録の①から⑤の手順に従って操作してください。

A：応募調書（申込書）の提出

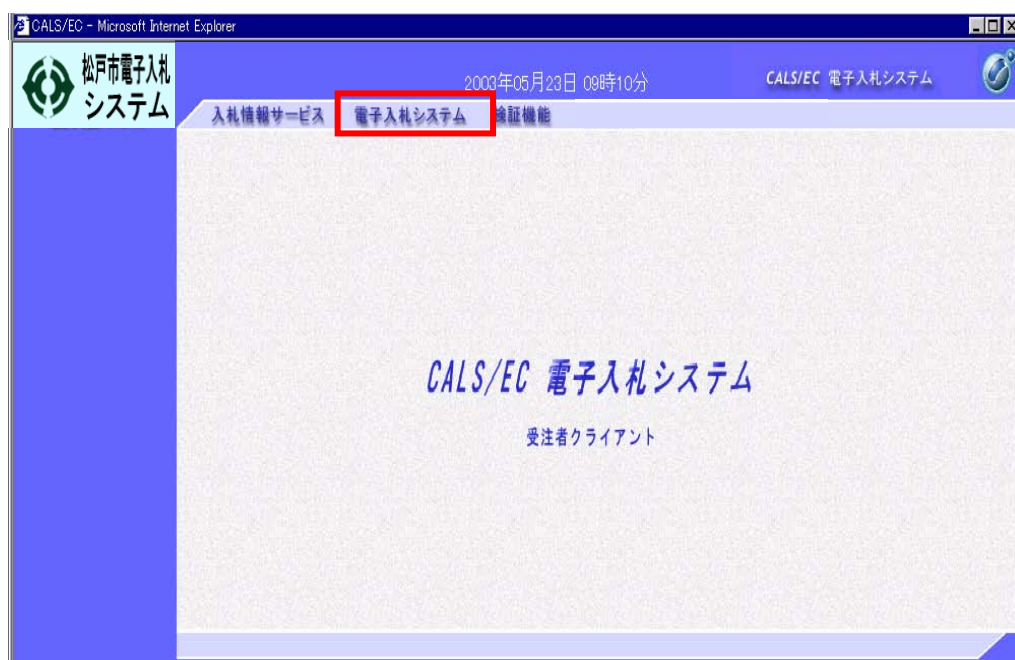
- ① 「利用者登録／電子入札」選択画面（受注者用）を表示します。

次に、【電子入札システム】をクリックします。

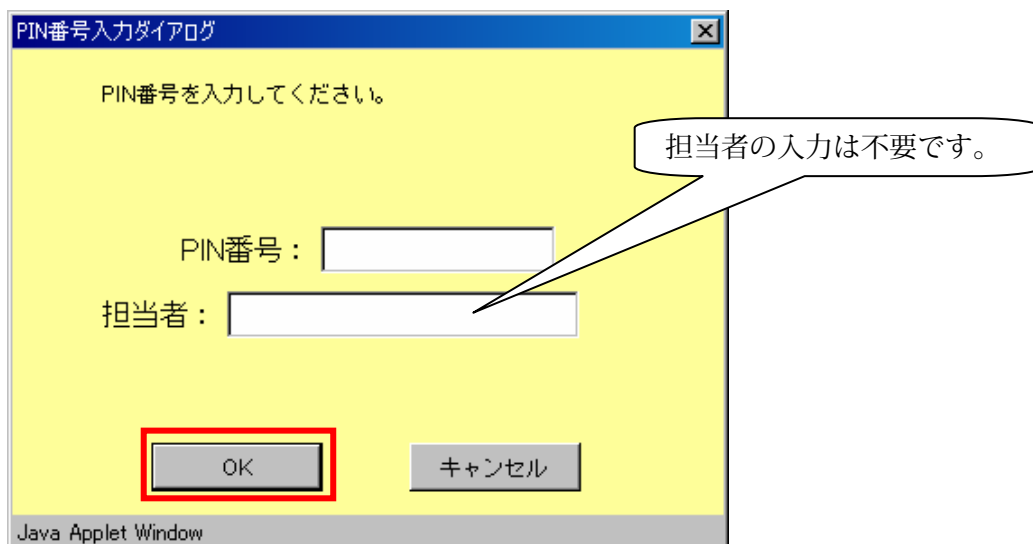


- ② 「電子入札システムの受注者クライアント」の画面が表示されます。

画面上部タブより【電子入札システム】をクリックします。



- ③ P I N 番号（パスワード）を入力するポップアップウィンドウが表示されます。
ここで、I C カードを挿入します。（I C カードの挿入の向きに注意してください。）
P I N 番号を正確に入力し、【OK】 ボタンをクリックします。
- ※ P I N 番号とは、I C カードの発行時に認証会社から指定された番号のことです。
P I N 番号を連続して間違えると、カードが使えなくなることがあります。（使用できなくなった場合の解除方法については、各認証会社のマニュアル等を参照してください。）



④ 最初に表示されるのは、「調達案件検索」画面です。

条件を入力し検索することにより、入札に参加したい案件を表示することができます。

《部局》の下向き▼から【市事務事業部局】をクリックし、選択します。

《課係、事務所》のボックスから【財務本部契約課】をクリックし、選択します。

《入札方式》の項目から工事の【公募型指名競争入札方式】をクリックし、チェックを入れます。

《工事種別/委託種別》の項目から工事【案件の種別】をクリックし、選択します。

これらの他に、案件番号・案件名称・表示件数・案件表示順序など検索条件を指定したら、画面左側のメニューから【調達案件一覧】をクリックします。

The screenshot shows the '調達案件検索' (Procurement Case Search) interface. The browser title is 'CALS/EC - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes '松戸市電子入札システム' (Matsudo City Electronic Bidding System) and '2006年07月07日 11時09分' (July 7, 2006, 11:09 AM). The main navigation bar has '入札情報サービス' (Bidding Information Service), '電子入札システム' (Electronic Bidding System), and '検証機能' (Verification Function). The left sidebar contains buttons for '調達案件検索' (Procurement Case Search), '調達案件一覧' (Procurement Case List - highlighted with a red box), '入札状況一覧' (Bidding Status List), '登録者情報' (Registered User Information), and '保存データ表示' (Save Data Display). The main content area is titled '調達案件検索' and contains the following search criteria:

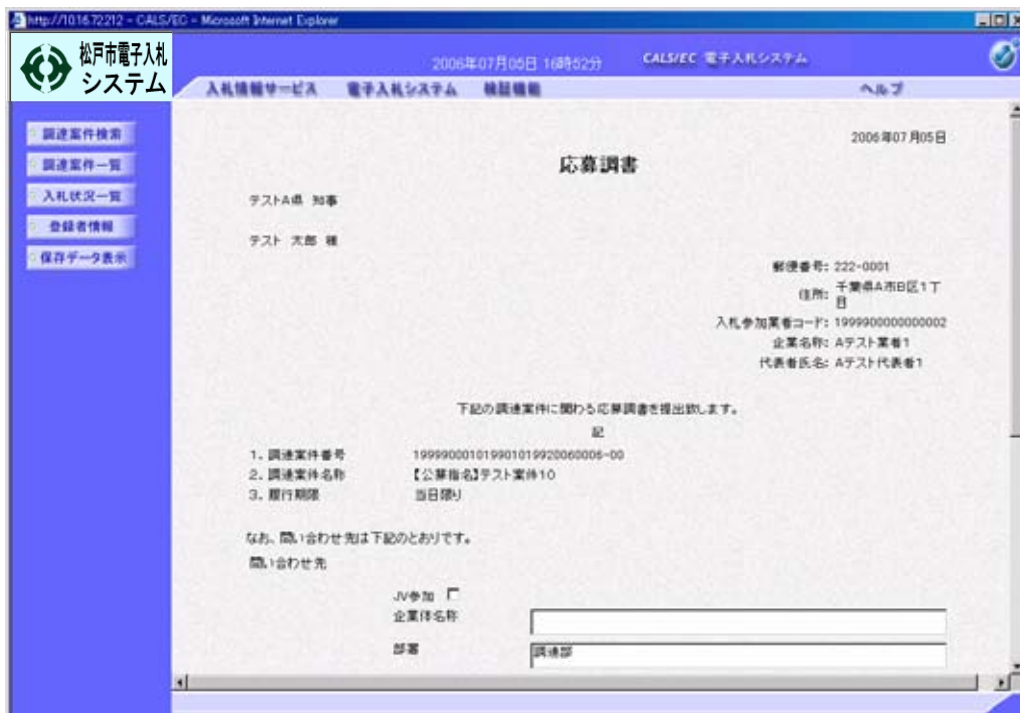
- 部局: 市事務事業部局
- 課係、事務所: 財務本部契約課
- 入札方式:
 - 一般競争入札(標準型)
 - 公募型指名競争入札(標準型)
 - 通常型指名競争入札方式
 - 公募型競争入札方式
 - 公募型プロポーザル方式
 - 標準プロポーザル方式
 - 工事希望型指名競争入札
 - 随意契約
- 委託:
 - 一般競争入札(標準型)
 - 公募型指名競争入札(標準型)
 - 通常型指名競争入札方式
 - 公募型競争入札方式
 - 公募型プロポーザル方式
 - 標準プロポーザル方式
 - 工事希望型指名競争入札
 - 随意契約
- 工事種別/委託種別:
 - 土木一式工事
 - 建築一式工事
 - 大工工事
 - 左官工事
- 案件状態: 全て
- 検索日付: 指定しない
- 案件番号: 案件番号のみの場合はチェックしてください
- 案件名称:
- 表示件数: 10 件
- 案件表示順序: 案件番号 (昇順/降順)

⑤ 検索条件に合った公募型指名競争入札方式の「調達案件一覧」が表示されます。

入札に参加する調達案件の《競争参加資格確認申請／参加表明書／応募調書》の提出欄に表示されている【提出】ボタンをクリックします。



⑥ 「応募調書」(申込書)の提出画面が表示されます。



- ⑦ 「応募調書」(申込書)画面を下にスクロールし、問い合わせ先に表示されている企業体
名称、住所、電話番号などに変更等があれば、修正をしてください。

松戸市電子入札システム

2006年07月05日 16時52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 機能説明 ヘルプ

なお、問い合わせ先は下記のとおりです。
問い合わせ先

JV参加	<input type="checkbox"/>
企業体名称	<input type="text"/>
部署	調達部
担当者	Aテスト代表者1
住所	千葉県A市B区1丁目
電話番号	03-0000-0000
E-Mail	elena_1907@yahoo.co.jp

添付資料

添付資料追加
表示
削除

※ 添付資料の送信可能サイズは1MB以内です。
ファイルの選択は1行単位で行って下さい。
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。

提出内容確認 戻る

変更があれば修正します。

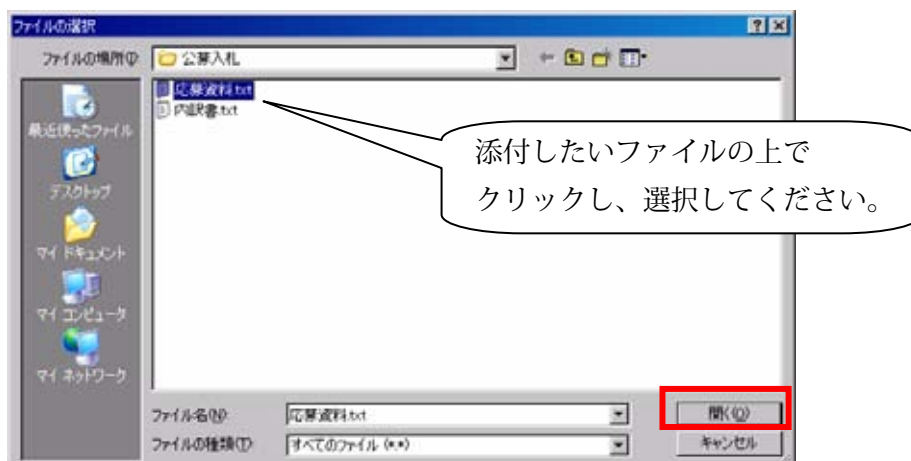
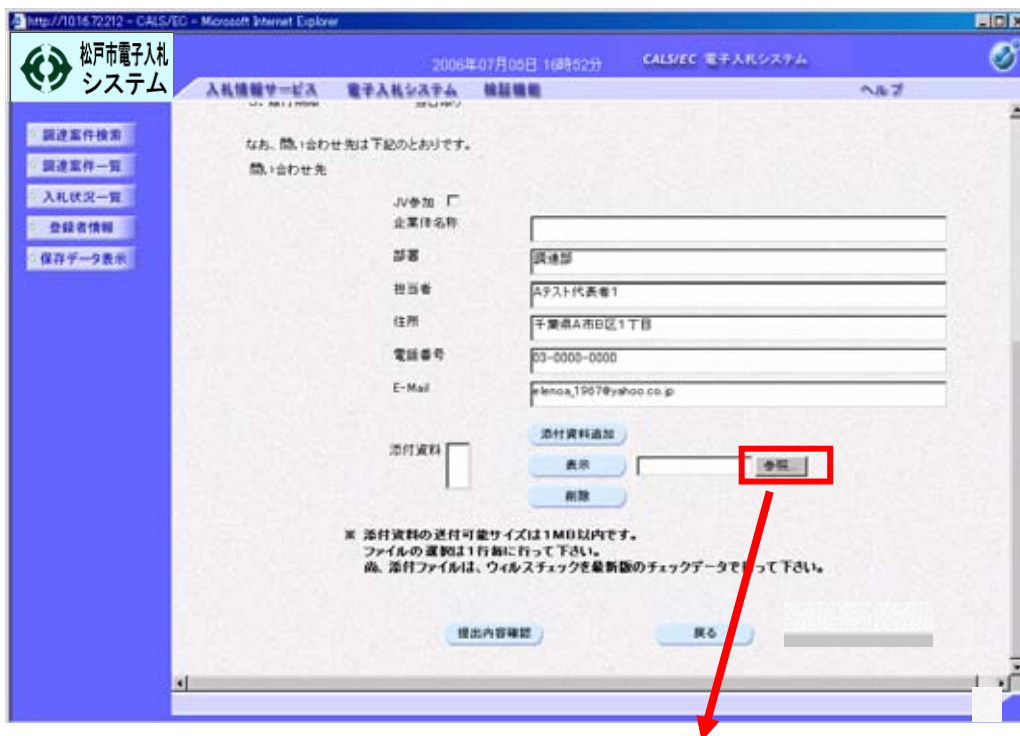
スクロールします。

⑧ 次に、添付資料について説明します。入札公告で案件に資料の添付が必要とされている場合には、提出方法を確認し添付資料を追加します。(添付資料とは、工事実績、契約書の写し、技術者の資格を証明するものの写し等ですが、ファイルで添付する場合又はFAXする必要がある場合がありますので、よく確認してください。)

この画面で電子ファイルを追加するには、あらかじめ松戸市のホームページから様式をダウンロードし、必要事項を入力してファイルを保存しておきます。

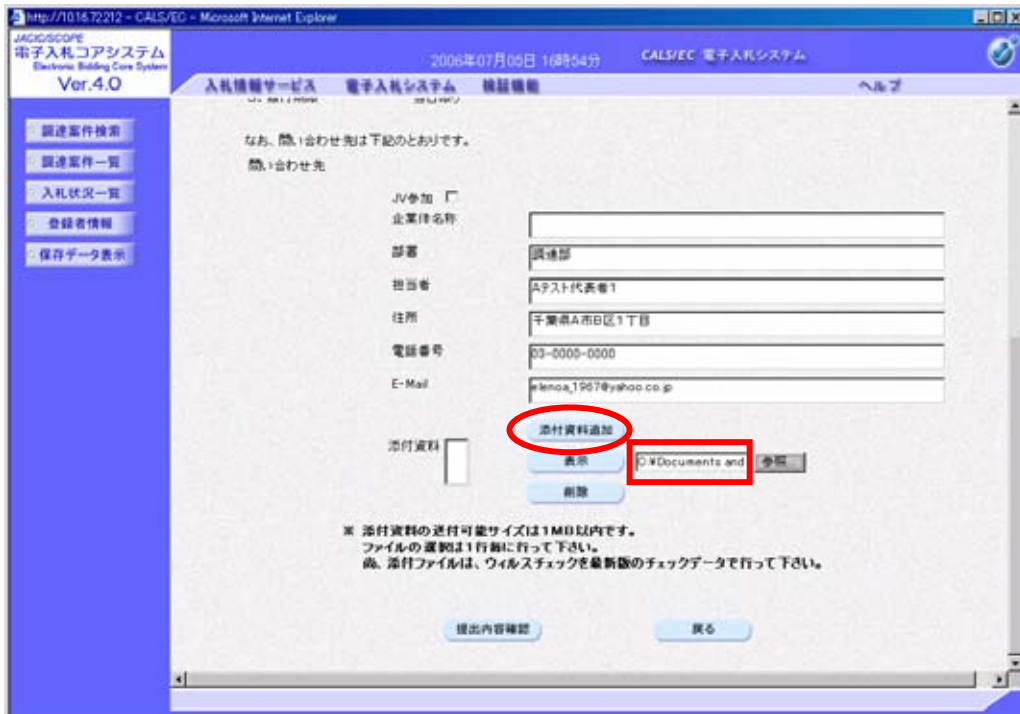
資料添付の手順を以下に示します。ここでは、デスクトップに「公募入札」というフォルダを作成し、その中に「応募資料」というファイルを保存している場合で説明します。

まず、添付資料を追加する場合は、【参照】ボタンをクリックします。ファイルの選択ダイアログボックスが表示されますので、ファイルの場所の下向き▼をクリックし、デスクトップに作成した「公募入札」フォルダを選択します。「公募入札」フォルダ内の一覧が表示されますので、ファイル「応募資料」を選択し【開く】をクリックします。



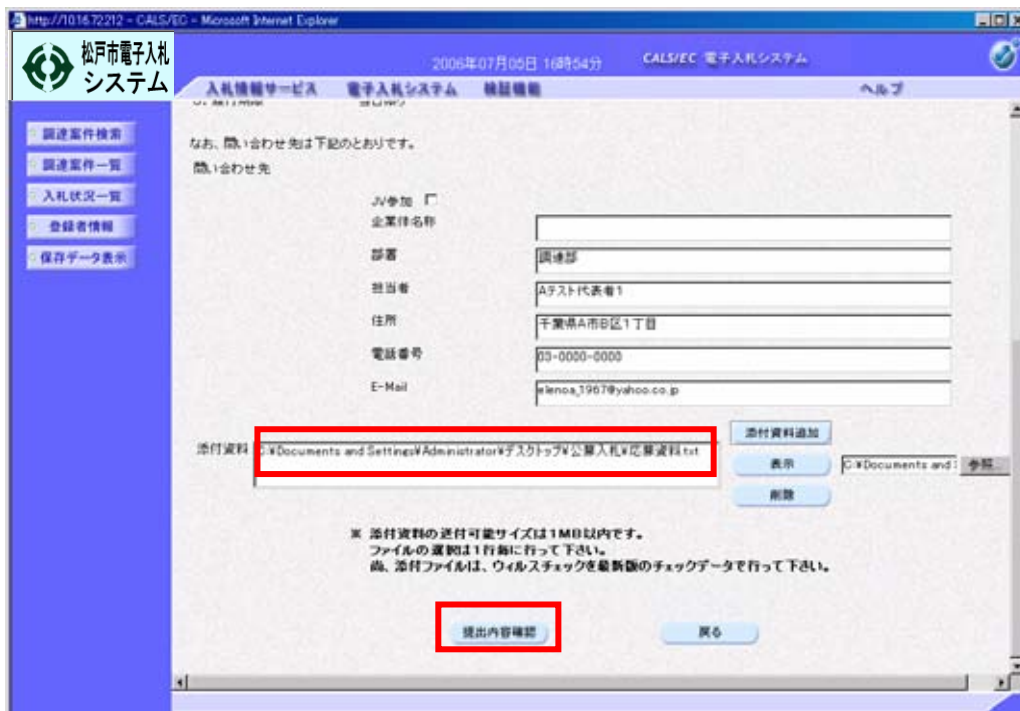
【開く】ボタンをクリックすると、「応募調書」（申込書）画面に戻ります。【参照】ボタンの左のテキストボックス内に選択したファイルの場所が表示されていることを確認します。

続いて、【添付資料追加】ボタンをクリックします。



添付資料欄にファイル名が表示されることを確認します。送付すべき添付資料が複数ある場合は、この作業を繰り返します。

最後に、【提出内容確認】ボタンをクリックします。



- ⑨ 「応募調書」(申込書)の確認画面が表示されます。
内容を確認し、問題がなければ【提出】ボタンをクリックします。
内容に間違いがある場合には、【戻る】ボタンをクリックして修正を行います。

松戸市電子入札システム

2006年07月05日 10時55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 機能一覧 ヘルプ

2006年07月05日

応募調書

テストA様 知事
テスト 次郎 様

郵便番号: 222-0001
住所: 千葉県A市B区1丁目
入札参加業者コード: 1999900000000002
企業名称: Aテスト業者1
代表者氏名: Aテスト代表者1

下記の調達案件に関わる応募調書を提出します。

記

1. 調達案件番号	199990001019901019920060006-00
2. 調達案件名称	【公募指名】テスト案件10
3. 履行期限	当日限り

なお、問い合わせ先は下記のとおりです。

問い合わせ先

部署	調達部
担当者	Aテスト代表者1
住所	千葉県A市B区1丁目
電話番号	03-0000-0000
E-Mail	elenoa_1967@yahoo.co.jp

添付資料 C:\Documents and Settings\Administrator\デスクトップ\公募入札\応募資料.txt

表示

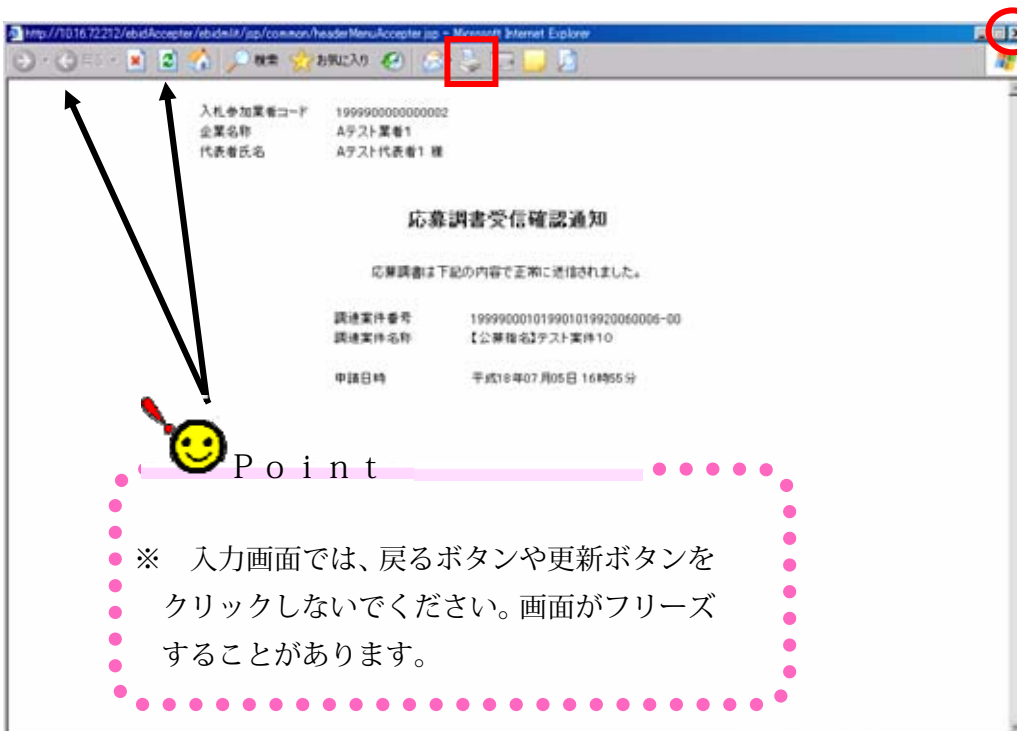
印刷 提出 戻る

- ⑩ 「応募調書」（申込書）が発注者に提出されると、発注者から「応募調書（申込書）受信確認通知」が送信されてきます。この通知書は、「応募調書」（申込書）の送信が正常に行われた証拠の書類となりますので、必ず印刷を行うようにします。（この画面を一度閉じてしまうと、再度表示することはできないため、必ずこの時点で印刷しておきます）

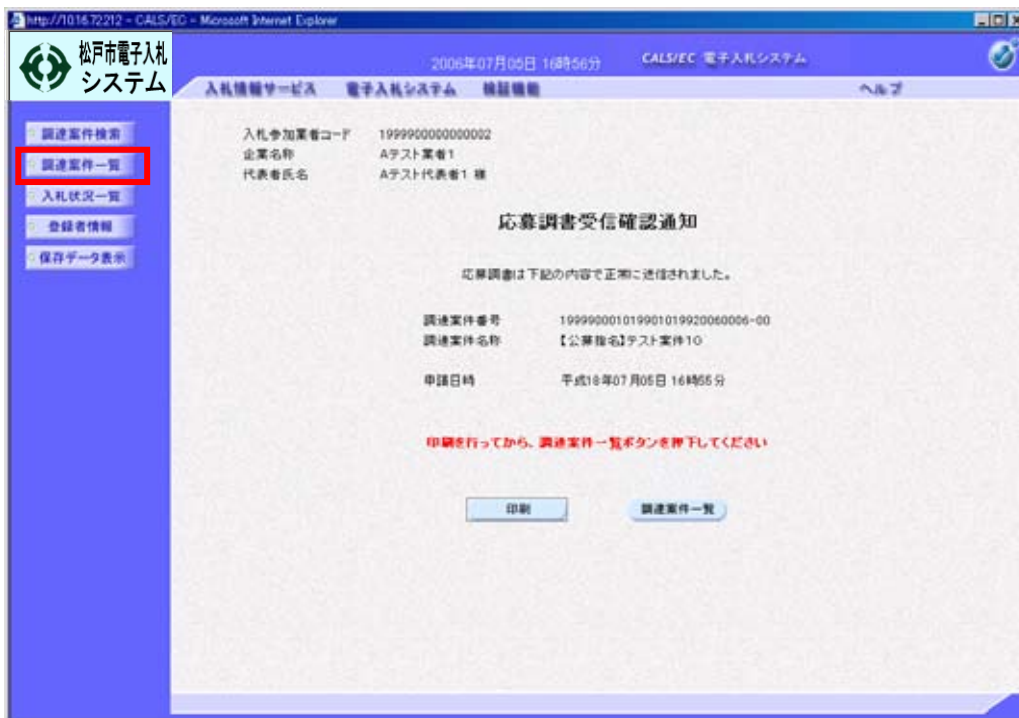
まず、【印刷】 ボタンをクリックします。



印刷用の画面が表示されますので、ツールバーの【印刷】 ボタンをクリックし、印刷します。印刷できたことを確認して、右上の【×】 ボタンをクリックし、画面を閉じます。



- ⑪ 印刷後、画面左側のメニューから【調達案件一覧】を選択します。



- ⑫ 「調達案件一覧」画面が表示されます。

「応募調書」(申込書)を提出する前は、提出欄に【提出】ボタンが表示されていましたが、提出が完了すると、提出欄に【表示】ボタンが表示されます。

右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



B：応募調書（申込書）受付票の受理

① 発注者から送付される「応募調書（申込書）受付票」を確認します。

（この時、「応募調書（申込書）受付票」が到着した旨のメールが届きます）

「受注者クライアント」を起動し、「調達案件検索」画面で条件を入力し、調達案件の検索を行います。「受注者クライアント」画面を表示するには、第1章 利用者登録の①～⑥の手順に従い、⑥の画面で【電子入札システム】をクリックしてください。

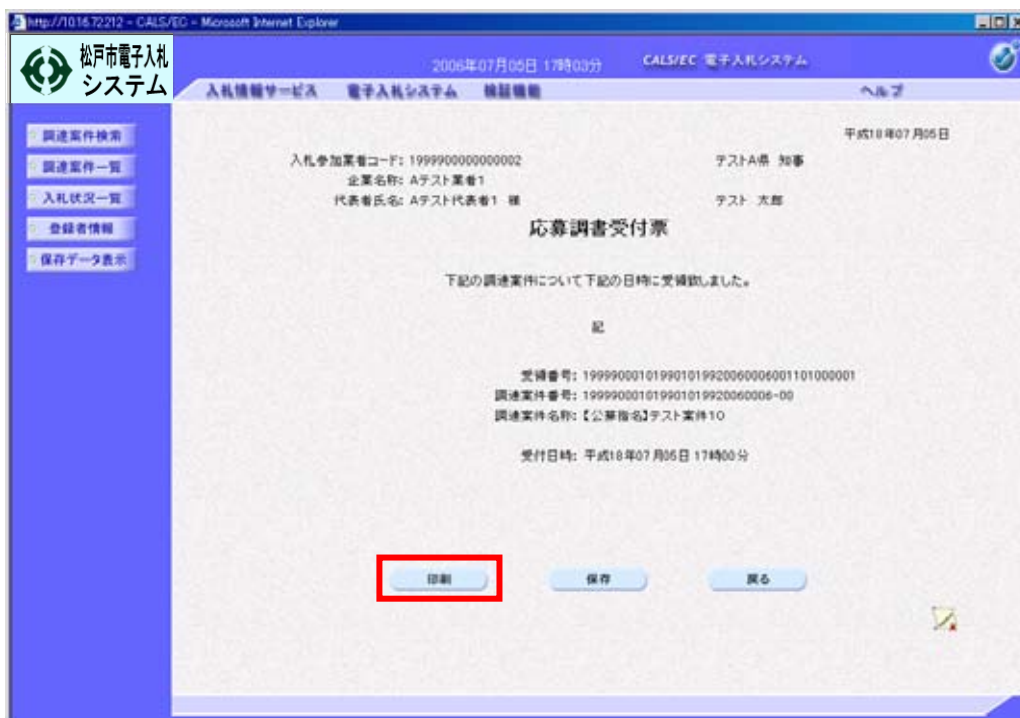
検索条件を指定したら、画面左側のメニューから【調達案件一覧】を選択します。



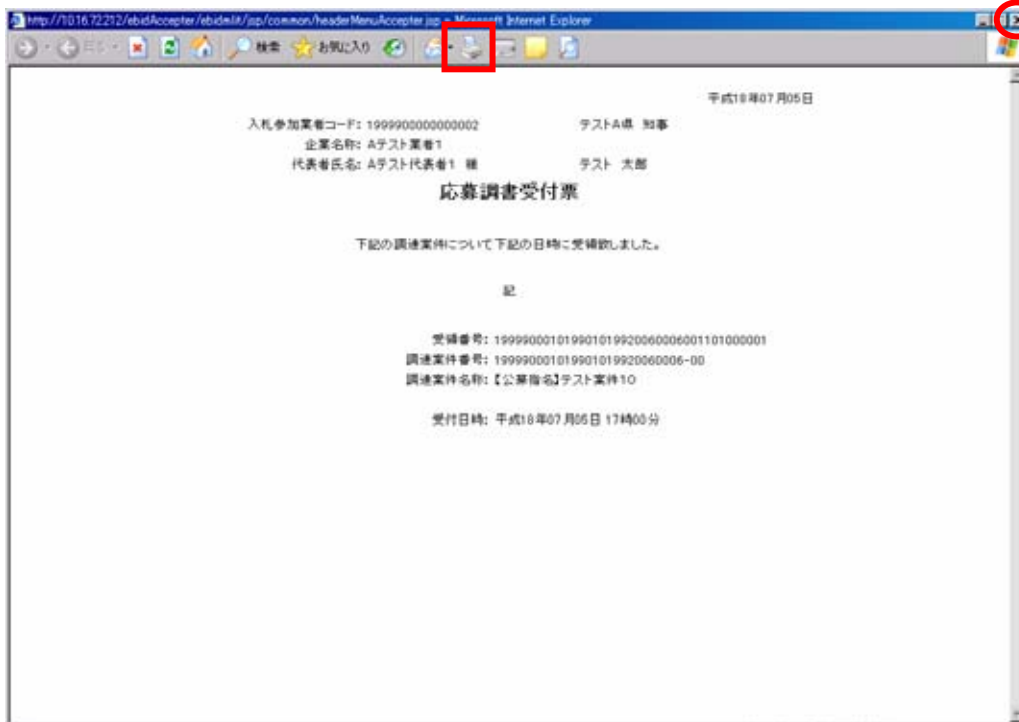
- ② 「調達案件一覧」画面が表示されます。受付票を確認する案件の《競争参加資格確認申請/参加表明書/応募調書》の受付表欄に表示されている【表示】ボタンをクリックします。



- ③ 「応募調書（申込書）受付票」が表示されます。必要に応じて保存又は印刷を行ってください。以下、印刷の手順を説明します。
【印刷】をクリックします。



- ④ 印刷用の画面が表示されますので、ツールバーの【印刷】ボタンをクリックし、印刷します。印刷できたことを確認して、右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



- ⑤ 印刷後、画面左側のメニューから【調達案件一覧】を選択し、「調達案件一覧」画面に戻ります。右上の【×】ボタンをクリックし画面を閉じます。



C：指名通知書の受理

- ① 発注者から送付される「指名通知書」を確認します。

(この時、「指名通知書」が到着した旨のメールが届きます)

「受注者クライアント」を起動し、「調達案件検索」画面で条件を入力し、調達案件の検索を行います。「受注者クライアント」画面を表示するには、第1章 利用者登録の①～⑥の手順に従い、⑥の画面で【電子入札システム】をクリックしてください。

検索条件を指定したら、画面左側のメニューから【調達案件一覧】を選択します。

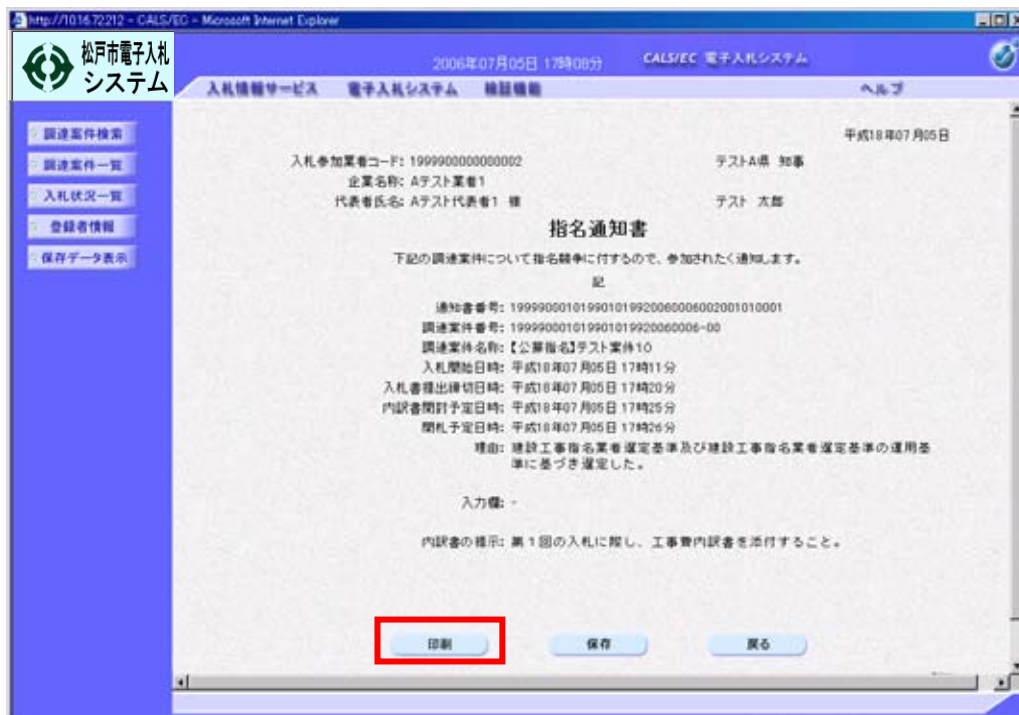
The screenshot shows the '調達案件検索' (Procurement Case Search) interface. The left sidebar menu has '調達案件一覧' (Procurement Case List) highlighted in red. The main search area includes the following fields and options:

- 部局: 市事務事業部局
- 課係、事務所: 財務本部契約課
- 工事: 全て
- 委託: 全て
- 入札方式:
 - 一般競争入札(標準型)
 - 公募型指名競争入札(標準型)
 - 通常型指名競争入札方式
 - 公募型競争入札方式
 - 公募型プロポーザル方式
 - 標準プロポーザル方式
 - 工事希望型指名競争入札
 - 随意契約
- 委託種別:
 - 一般競争入札(標準型)
 - 公募型指名競争入札(標準型)
 - 通常型指名競争入札方式
 - 公募型競争入札方式
 - 公募型プロポーザル方式
 - 標準プロポーザル方式
 - 工事希望型指名競争入札
 - 随意契約
- 工事種別/委託種別:
 - 土木一式工事
 - 建築一式工事
 - 大工工事
 - 左官工事
 - 測量: 測量一般
 - 測量: 地図調査
 - 測量: 航空測量
 - 建築: 建築一般
- 案件状態: 全て
- 指定しない
- 検索日付: から まで
- 案件番号: 案件番号のみの場合はチェックしてください
- 案件名称:
- 表示件数: 10 件
- 案件表示順序: 案件番号 昇順 降順

- ② 「調達案件一覧」より、受付票を確認する案件の《競争参加資格確認申請/参加表明書/応募調書》の通知書欄に表示されている【表示】ボタンをクリックします。



- ③ 「指名通知書」が表示されます。必要に応じて保存又は印刷を行ってください。以下、印刷の手順を説明します。
【印刷】ボタンをクリックします。



- ④ 印刷用の画面が表示されますので、ツールバーの印刷ボタンをクリックし、印刷します。印刷できたことを確認して、右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



- ⑤ 印刷後、画面左側のメニューから【調達案件一覧】を選択し、「調達案件一覧」画面に戻ります。右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



D：入札書の提出

- ① 「受注者クライアント」を起動し、「調達案件検索」画面で条件を入力し、調達案件の検索を行います。「受注者クライアント」画面を表示するには、第1章 利用者登録の①～⑥の手順に従い、⑥の画面で【電子入札システム】をクリックしてください。

検索条件を指定したら、画面左側のメニューから【入札状況一覧】を選択します。

The screenshot shows the '調達案件検索' (Procurement Case Search) page in a Microsoft Internet Explorer browser. The browser title is 'CAL/EC - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes '松戸市電子入札システム' (Matsudo City Electronic Bidding System) and 'CAL/EC 電子入札システム'. The main content area is titled '調達案件検索' and contains the following search criteria:

- 部局 (Department): 市務事業部局 (Municipal Affairs Department)
- 課係、事務所 (Division, Office): 財務本部契約課 (Finance Department Contracting Section)
- 入札方式 (Bidding Method):
 - 入札方式 (Bidding Method):
 - 一般競争入札(標準型) (General Competitive Bidding (Standard Type))
 - 公募型指名競争入札(標準型) (Publicly Announced Designated Competitive Bidding (Standard Type))
 - 通常型指名競争入札方式 (Standard Designated Competitive Bidding Method)
 - 公募型競争入札方式 (Publicly Announced Competitive Bidding Method)
 - 公募型プロポーザル方式 (Publicly Announced Proprietary Method)
 - 標準プロポーザル方式 (Standard Proprietary Method)
 - 工事希望型指名競争入札 (Work Hopeful Designated Competitive Bidding)
 - 随意契約 (Discretionary Contract)
 - 委託 (Entrustment):
 - 一般競争入札(標準型) (General Competitive Bidding (Standard Type))
 - 公募型指名競争入札(標準型) (Publicly Announced Designated Competitive Bidding (Standard Type))
 - 通常型指名競争入札方式 (Standard Designated Competitive Bidding Method)
 - 公募型競争入札方式 (Publicly Announced Competitive Bidding Method)
 - 公募型プロポーザル方式 (Publicly Announced Proprietary Method)
 - 標準プロポーザル方式 (Standard Proprietary Method)
 - 工事希望型指名競争入札 (Work Hopeful Designated Competitive Bidding)
 - 随意契約 (Discretionary Contract)
- 工事種別/委託種別 (Work Type/Entrustment Type):
 - 土木一式工事 (Civil Engineering)
 - 建築一式工事 (Building Engineering)
 - 大工工事 (Carpentry Work)
 - 左官工事 (Plastering Work)
 - 測量: 測量一般 (Surveying: General Surveying)
 - 測量: 地図調査 (Surveying: Map Investigation)
 - 測量: 航空測量 (Surveying: Aerial Surveying)
 - 建築: 建築一般 (Building: General Building)
- 案件状態 (Case Status): 全て (All)
- 検索日付 (Search Date): 指定しない (Not Specified)
- 検索日付 (Search Date): から (From) / まで (Until)
- 案件番号 (Case Number): [Input Field] 案件番号のみの場合はチェックしてください (Check if only case number)
- 案件名称 (Case Name): [Input Field]
- 表示件数 (Number of Cases to Display): 10 件 (10 cases)
- 案件表示順序 (Case Display Order): 案件番号 (Case Number) 昇順 (Ascending) 降順 (Descending)

- ② 「入札状況一覧」画面が表示されます。
「入札/再入札/見積」欄に表示されている【入札書提出】ボタンをクリックします。

※ 入札を辞退する場合には、「辞退届」欄にある【提出】ボタンをクリックします。

※ 指名通知書が届いても、入札受付時間になるまで該当する案件名や【入札書提出】ボタンは表示されません。

松戸市電子入札システム
2006年07月05日 17時11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 機能情報 ヘルプ

入札状況一覧

入札参加業者コード: 1999900000000002
企業名称: Aテスト業者1
代表者氏名: Aテスト代表者1

表示案件 1-1
全案件数 1

最新表示

最新更新日時: 2006.07.05 17:11

案件	調達案件名称	入札方式	入札/ 再入札/ 見積	辞退届 申請書	交付票/通知書 一覧	企業 プロパ ティ	備考	状況
1	【公募指名】テスト案件10	公募型指名 競争(標準型)	入札書提出	提出		変更		表示

表示案件 1-1
全案件数 1

- ③ 「入札書」の入力画面が表示されます。
 入札金額及び3桁のくじ番号（半角）を入力します。
 内訳書の添付を行うには、【参照】ボタンをクリックし、ファイルを指定します。

松戸市電子入札システム

2006年07月05日 17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 機能機能 ヘルプ

入札書

発注者名称: テストA県 36事 テスト 太郎 様
 調達案件番号: 199990001019901019920060006-00
 調達案件名称: 【公募指名】テスト案件10
 執行回数: 1回目
 締切日時: 平成18年07月05日 17時20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)

くじ番号:【半角数字3桁で入力してください】

(入力欄)

内訳書:

※ 添付資料の送付可能サイズは1MB以内です。
 ファイルの選別は1行単位で行って下さい。
 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。

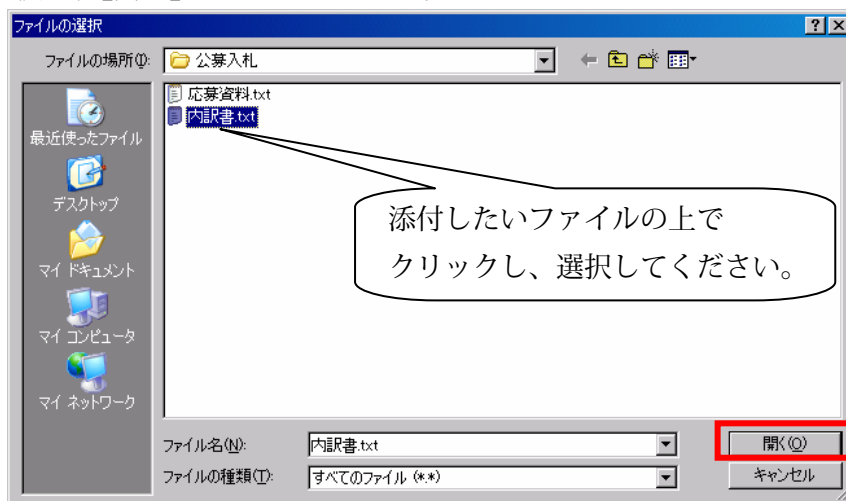
入札参加業者コード: 199990000000000002
 企業名称: Aテスト業者1
 代表者氏名: Aテスト代表者1
 <連絡先>

商号(連絡先名称):
 氏名:
 住所:
 電話番号:
 E-Mail:

- ④ 「応募調書」(申込書)提出時の資料の添付と同様に、内訳書はあらかじめ松戸市のホームページから様式をダウンロードし、必要事項を入力してファイルを保存しておきます。

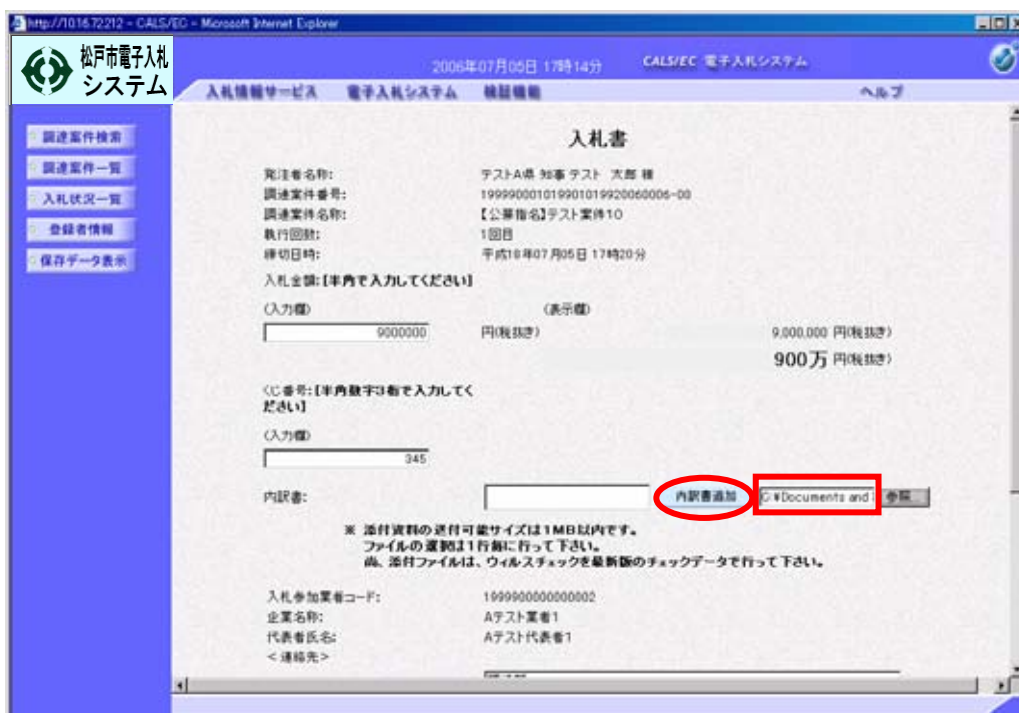
資料添付の手順を以下に示します。ここでは、デスクトップに「公募入札」というフォルダを作成し、その中に「内訳書」というファイルを保存している場合で説明します。

まず、前ページ③図の【参照】ボタンをクリックします。ファイルの選択ダイアログボックスが表示されますので、ファイルの場所の下向き▼をクリックし、デスクトップに作成した「公募入札」フォルダを選択します。「公募入札」フォルダ内の一覧が表示されますので、ファイル「内訳書」を選択し、【開く】をクリックします。



開くをクリックすると、「入札書」画面に戻ります。参照ボタンの左のテキストボックス内に選択したファイルの場所が表示されていることを確認します。

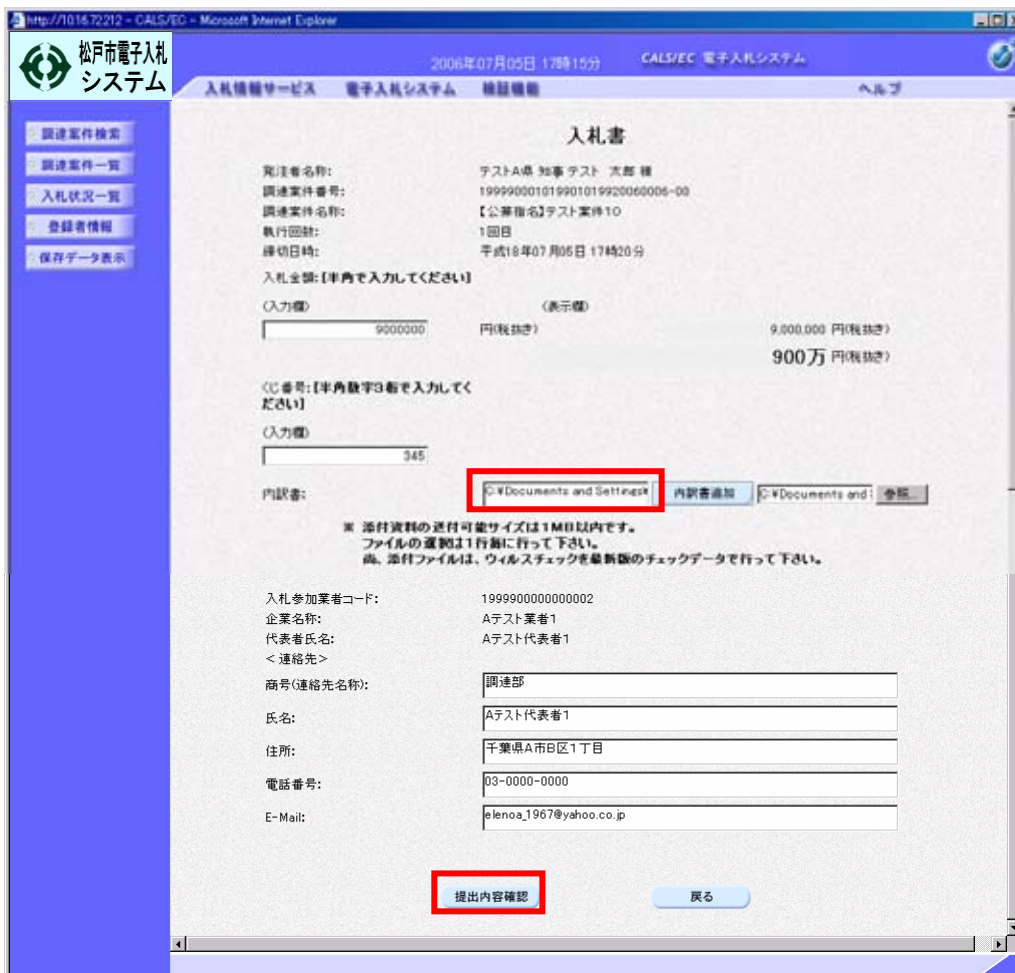
続いて、【内訳書追加】ボタンをクリックします。



添付資料欄にファイル名が表示されることを確認します。送付すべき添付資料が複数ある場合は、この作業を繰り返します。

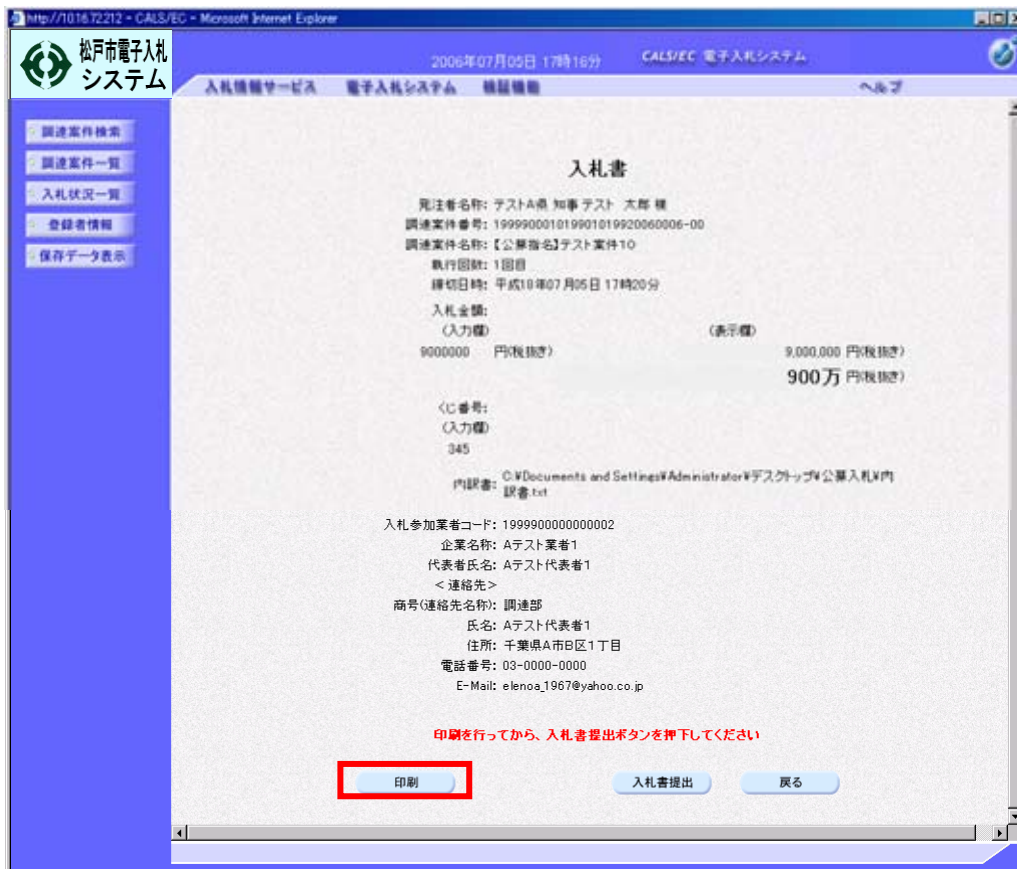
また、連絡先には「利用者登録」であらかじめ登録済みの情報が表示されていますが、連絡先等を変更したい場合には、修正してください。

最後に、内容を確認し、【提出内容確認】ボタンをクリックします。



- ⑤ 「入札書」の発行確認画面が表示されます。

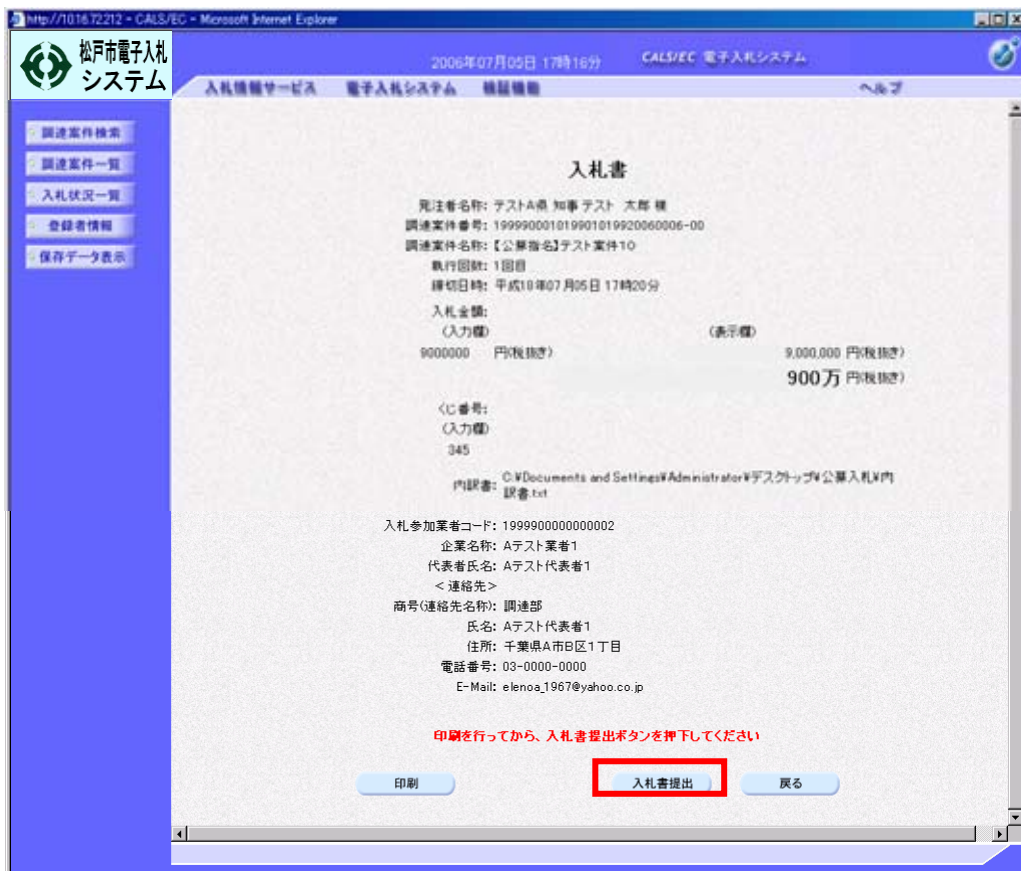
「入札書」の提出を行う前に、【印刷】ボタンをクリックし、必ず「入札書」の内容を印刷します。



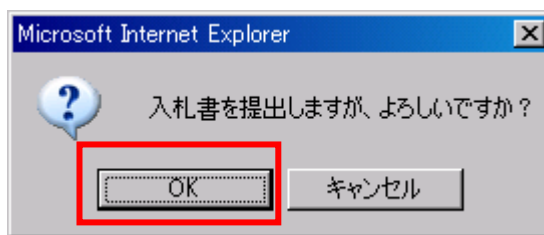
- ⑥ 【印刷】ボタンをクリックすると、印刷用の画面が表示されますので、ツールバーの【印刷】ボタンをクリックし、印刷します。印刷できたことを確認して、右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



- ⑦ 内容の確認と印刷が終わりましたら、【入札書提出】ボタンをクリックします。
入札金額は一度送信すると修正できません。必ず、送信する前に確認し、入札金額に間違いがあった場合には【戻る】をクリックし、修正します。



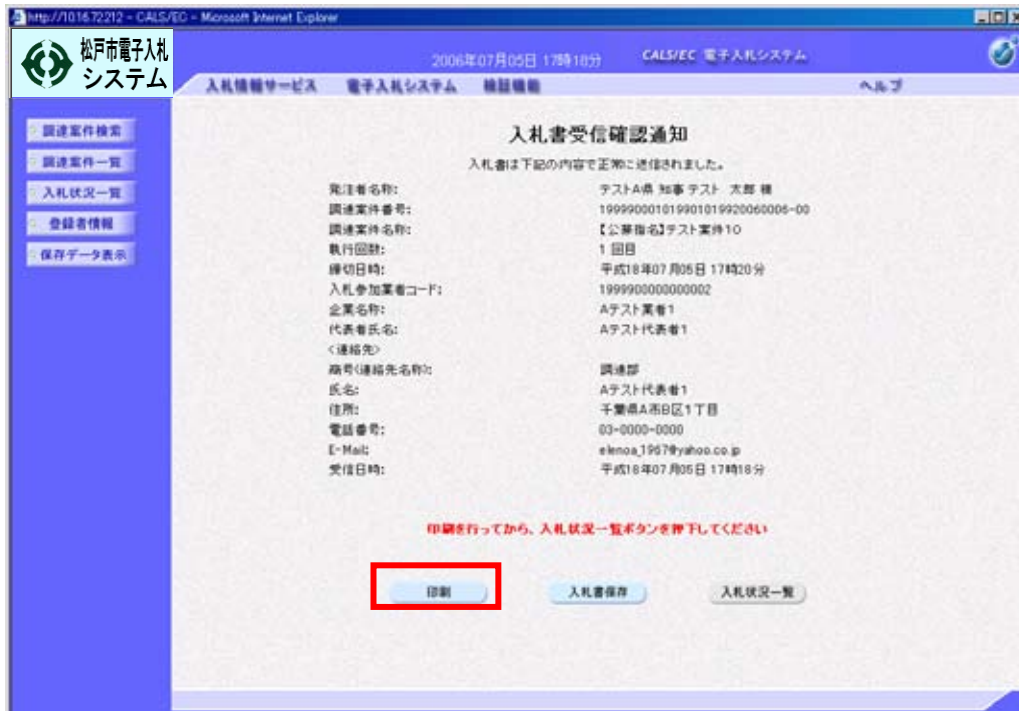
確認画面が表示されます。間違いがないことを確認後、【OK】ボタンをクリックします。



これで、入札書の提出は完了です。

- ⑧ 「入札書」が発注者に提出されると、発注者から「入札書受信確認通知」が送信されてきます。この通知書は、「入札書」の送信が正常に行われた証拠の書類となります。(この画面を一度閉じると最後表示することはできないため、【印刷】ボタンをクリックして必ずこの時点で「入札書受信確認通知」を印刷しておきます)

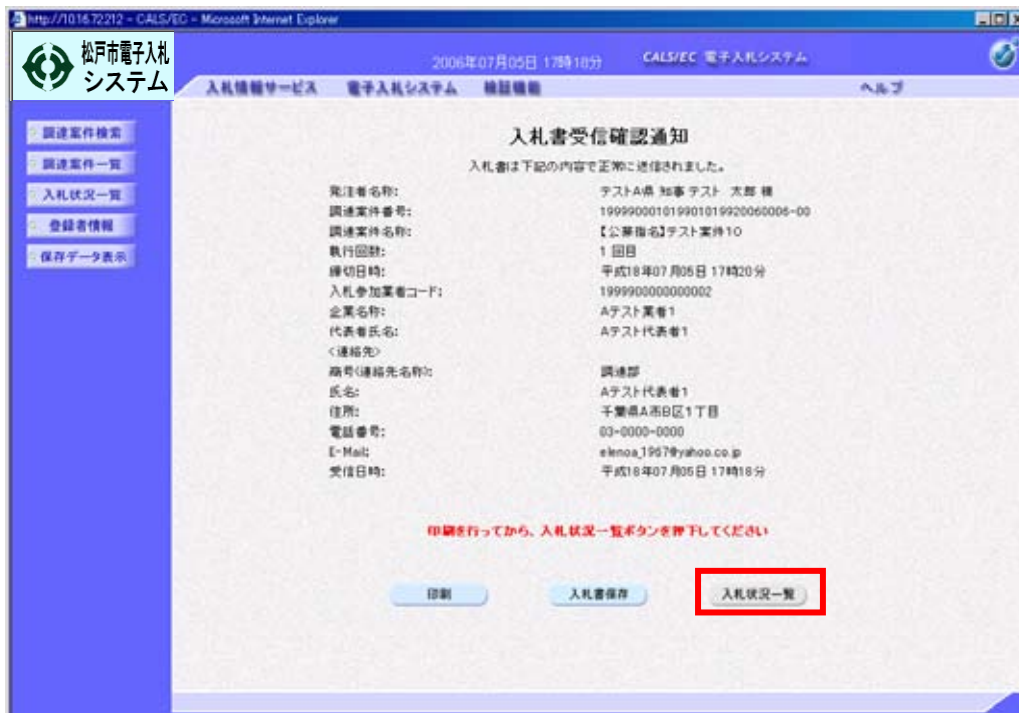
まず、【印刷】ボタンをクリックします。



印刷用の画面が表示されますので、ツールバーの【印刷】ボタンをクリックし、印刷します。印刷できたことを確認して、右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



- ⑨ 印刷後、画面下の【入札状況一覧】ボタンをクリックします。



- ⑩ 「入札状況一覧」画面が表示されます。
画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



E：入札書受付票の受理

- ① 「入札書」提出後、発注者から入札書受付票が送付されてきます。

(この時、「入札書受付票」が到着した旨のメールが届きます)

「入札状況一覧」を表示するには、「調達案件検索」画面の左側のメニューから、【入札状況一覧】を選択します。

「入札状況一覧」画面が表示されたら、画面右上にある【最新表示】ボタンをクリックし、情報を最新の状態に更新します。

次に、《受付票/通知書一覧》欄の【表示】(未参照有り) ボタンをクリックします。



- ② 「入札状況通知書一覧」画面が表示されます。

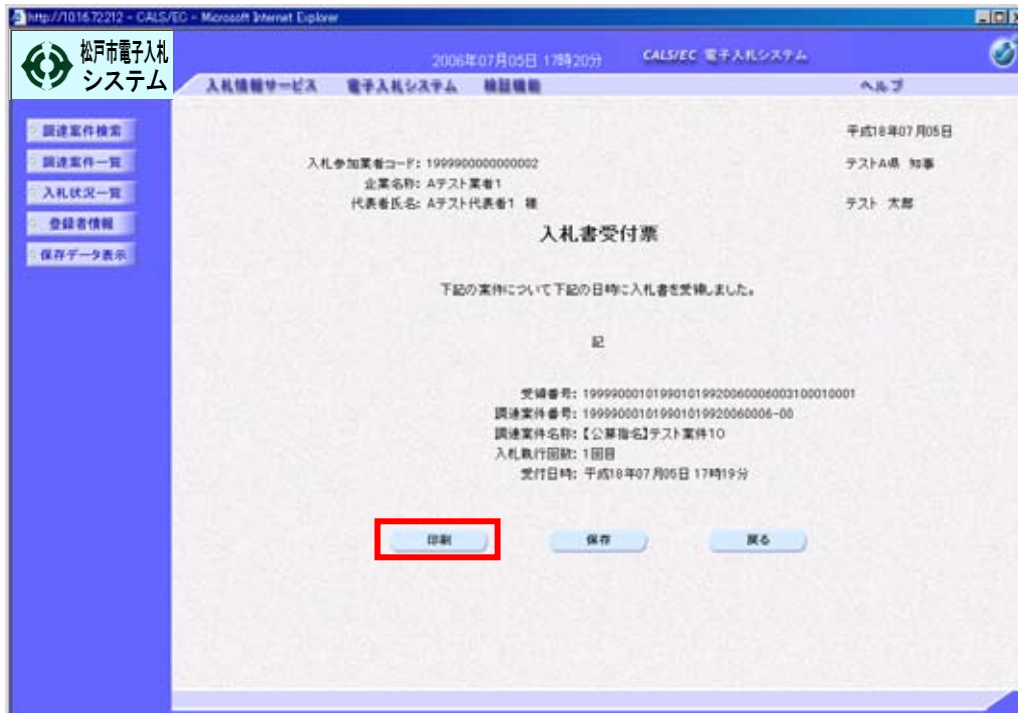
「入札書受付票」の《通知書表示》欄の【表示】ボタンをクリックします。



③ 「入札書受付票」が表示されます。

これによって提出した「入札書」が発注者に受け付けられたことがわかります。必要に応じて保存又は印刷を行ってください。以下、印刷の手順を説明します。

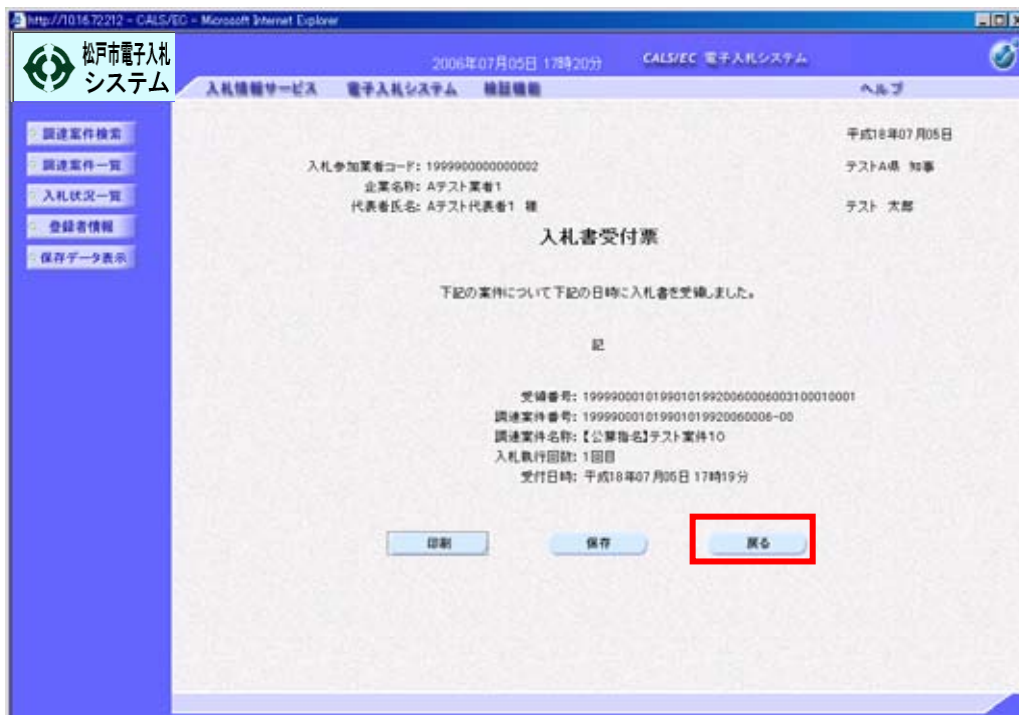
【印刷】 ボタンをクリックします。



印刷用の画面が表示されますので、ツールバーの【印刷】 ボタンをクリックし、印刷します。印刷できたことを確認して、右上の【×】 ボタンをクリックし、画面を閉じます。



- ④ 印刷後、画面下の【戻る】ボタンをクリックします。



- ⑤ 「入札状況通知書一覧」画面が表示されます。
 《通知書確認》欄の【未参照】が【参照済】になっていることを確認します。
 画面下の【戻る】ボタンをクリックします。



- ⑥ 「入札状況一覧」画面が表示されます。
「受付票/通知書一覧」欄の【表示】の“未参照有り”が消えたことを確認します。
画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



F：入札締切通知書の受理

- ① 入札が締め切られると、発注者から「入札書締切通知書」が送付されてきます。
 (このとき、「入札書締切通知書」が到着した旨のメールが届きます)
 「入札状況一覧」を表示するには、「調達案件検索」画面の左側のメニューから、【入札状況一覧】を選択します。
 「入札状況一覧」画面が表示されたら、《受付票/通知書一覧》欄の【表示】(未参照有り) ボタンをクリックします。



- ② 「入札状況通知書一覧」の画面が表示されます。
 「入札締切通知書」の《通知書表示》欄の【表示】ボタンをクリックします。

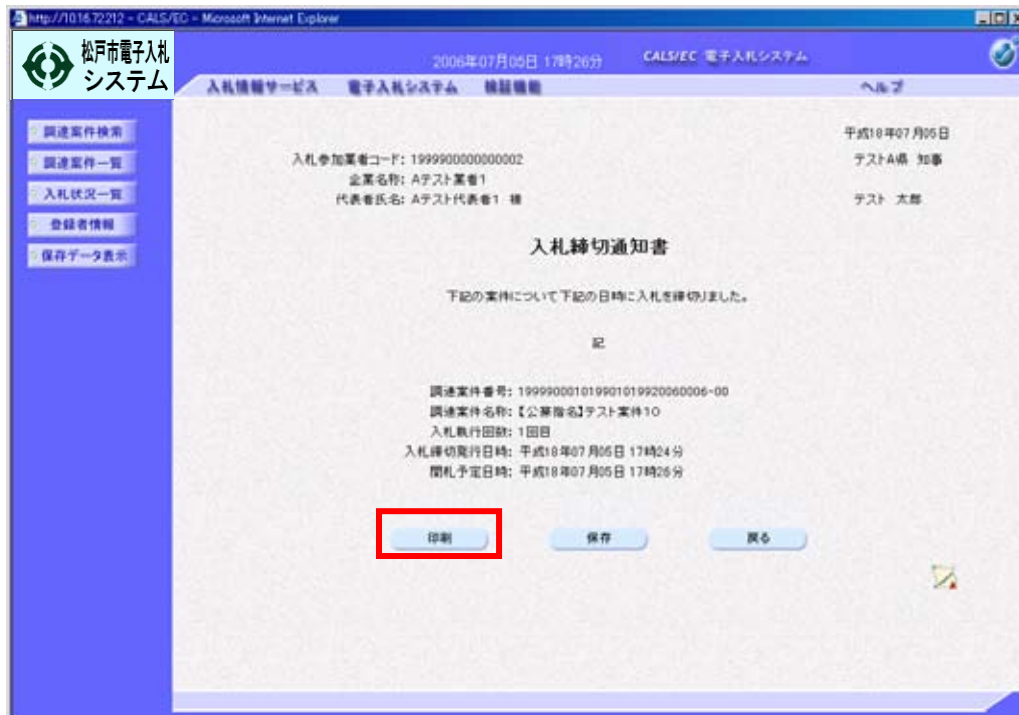


③ 「入札締切通知書」が表示されます。

これによって入札が締め切られたことがわかります。

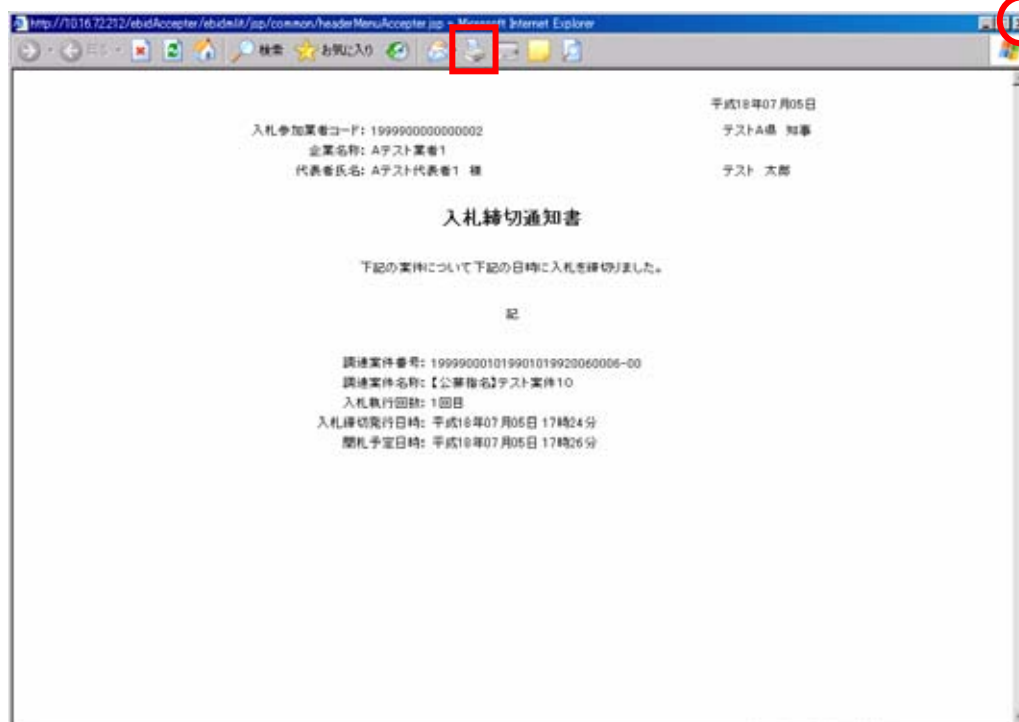
必要に応じて保存又は印刷を行ってください。以下、印刷の手順を説明します。

【印刷】 ボタンをクリックします。

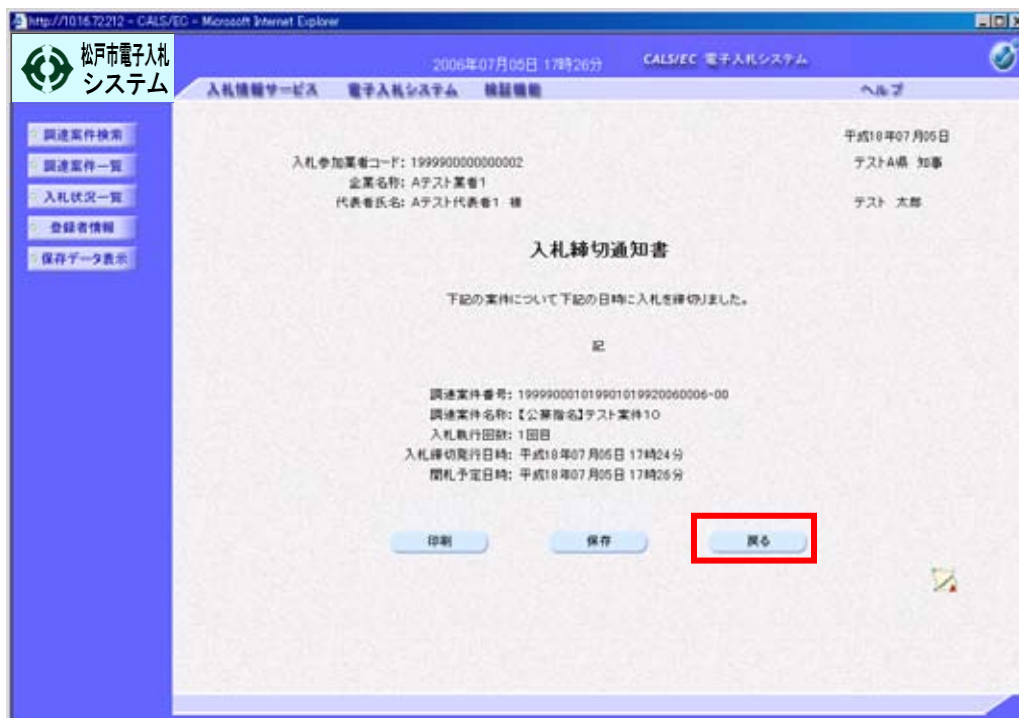


印刷用の画面が表示されますので、ツールバーの【印刷】 ボタンをクリックし、印刷します。

印刷できたことを確認して、右上の【×】 ボタンをクリックし、画面を閉じます。



- ④ 印刷後、画面下の【戻る】ボタンをクリックします。



- ⑤ 「入札状況通知書一覧」画面が表示されます。
 「入札締切通知書」の《通知書確認》欄が【参照済】になっていることを確認します。
 画面下の【戻る】ボタンをクリックします。



- ⑥ 「入札状況一覧」画面が表示されます。
 《受付票/通知書一覧》欄の【表示】の“未参照有り”が消えたことを確認します。
 画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



G：落札者決定通知書の受理

- ① 開札処理が終了すると、発注者から「落札者決定通知書」が送付されてきます。

(この時、「落札者決定通知書」が到着した旨のメールが届きます)

入札状況一覧を表示するには、「調達案件検索」画面の左側のメニューから、【入札状況一覧】を選択します。

「入札状況一覧」画面が表示されたら、《受付票/通知書一覧》欄の【表示】(未参照有り)ボタンをクリックします。



- ② 「入札状況通知書一覧」の画面が表示されます。

「落札者決定通知書」の《通知書表示》欄の【表示】ボタンをクリックします。

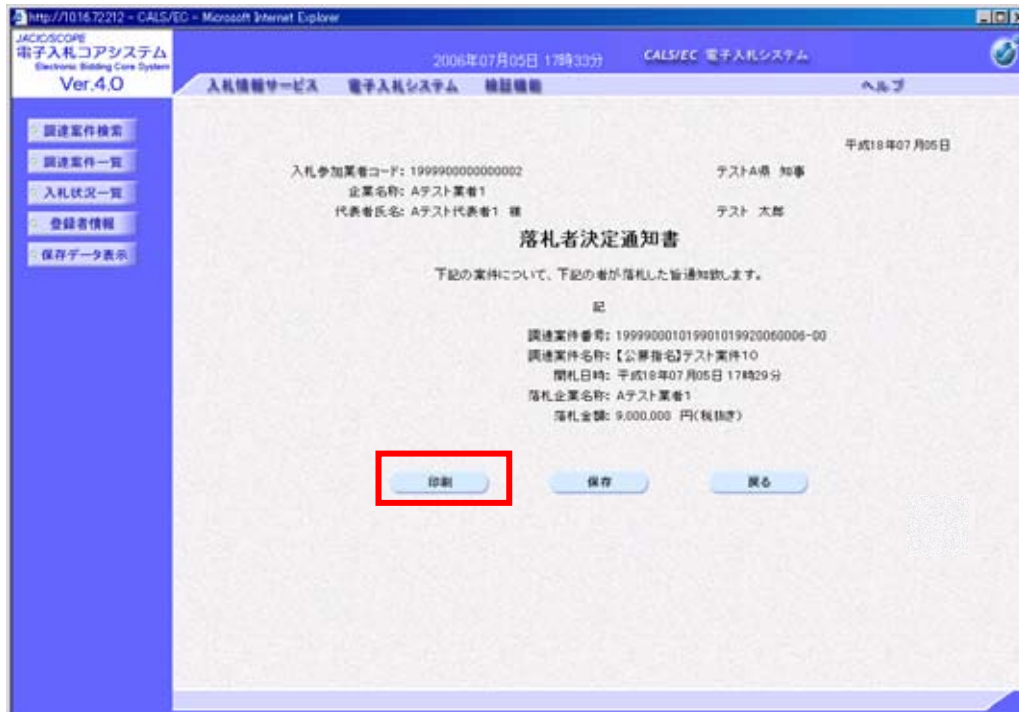


③ 「落札者決定通知書」が表示されます。

これによって、この案件の落札者が決定したことがわかります。

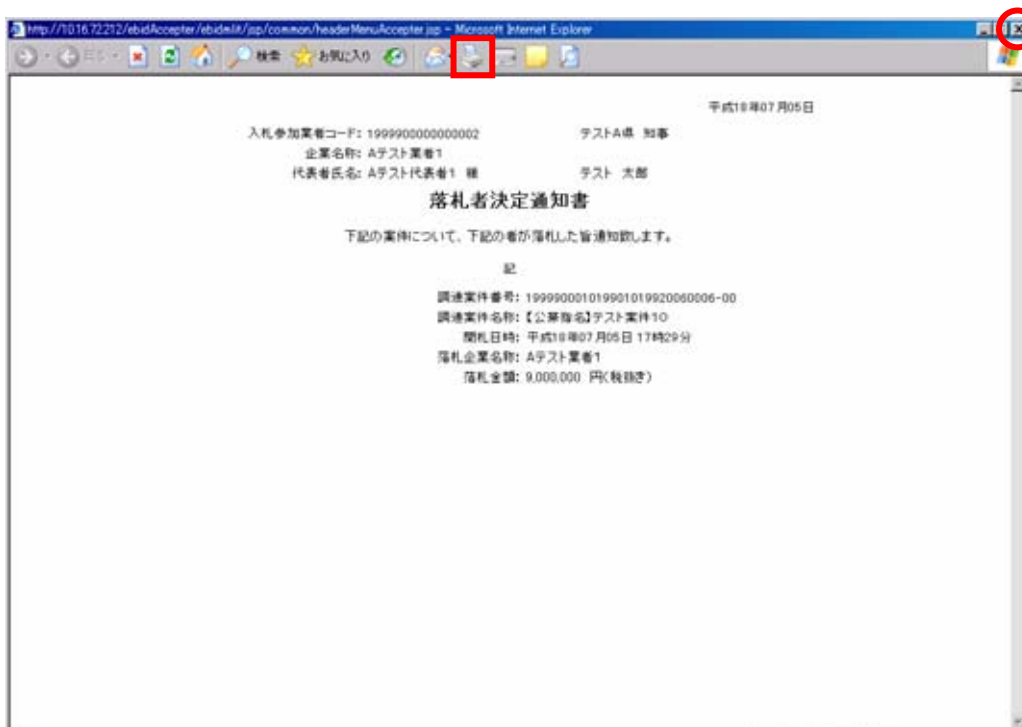
必要に応じて保存又は印刷を行ってください。以下、印刷の手順を説明します。

【印刷】 ボタンをクリックします。

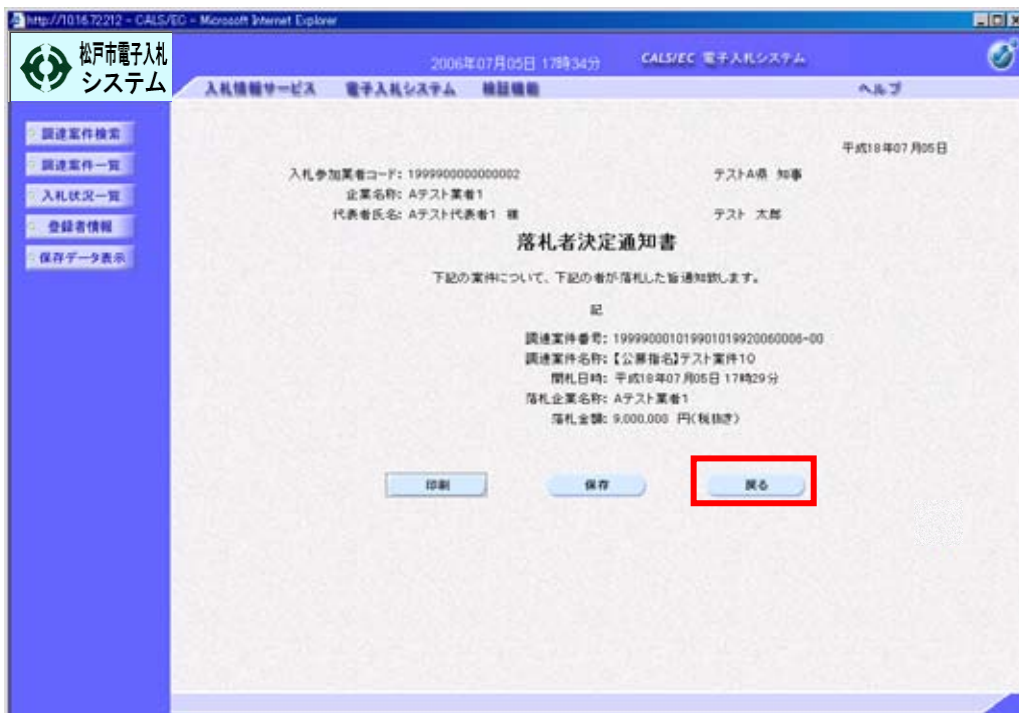


印刷用の画面が表示されますので、ツールバーの【印刷】 ボタンをクリックし、印刷します。

印刷できたことを確認して、右上の【×】 ボタンをクリックし、画面を閉じます。



- ④ 印刷後、画面下の【戻る】ボタンをクリックします。



- ⑤ 「入札状況通知書一覧」画面が表示されます。
 「落札者決定通知書」《通知書確認》欄が【参照済】になっていることを確認します。
 画面下の【戻る】ボタンをクリックします。



- ⑥ 「入札状況一覧画面」が表示されます。
 《受付票/通知書一覧》欄の【表示】の“未参照有り”が消えたことを確認します。
 画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。

