

電子入札システム

受注者操作マニュアル

入札書(見積書)提出以降の操作編 (全入札方式共通)

令和5年5月

東日本高速道路株式会社

目次

1. 入札書(見積書)提出作業.....	2
2. 入札書(見積書)提出後の作業.....	12
2.1 入札書(見積書)受付票の確認.....	12
2.2 入札(見積)締切通知書の確認.....	17
2.3 (落札者)決定通知書の確認.....	22

1. 入札書(見積書)提出作業

(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。

https://www.ebs-asp.fwd.ne.jp/ - CALS/EC - Internet Explorer

2018年02月14日 12時01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 説明要求

調達案件検索

①

部局: 東日本高速道路株式会社 本社

課所: 経理財務部 調達企画課

入札方式:

- 一般競争入札
- 条件付一般競争入札
- 公募型指名競争入札
- 通常型指名競争入札
- 随意契約

工事種別/コンサル種別:

土木工事
舗装工事
PC橋上部工事
鋼橋上部工事

測量
環境関連調査
地質・土質調査
環境調査

案件状態: 全て
 結果登録済の案件を表示しない場合はチェックしてください

検索日付: 指定しない から まで

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

案件名称:

表示件数: 10 件

案件表示順序: 昇順 降順

②

操作説明

調達案件検索画面にて検索条件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)入札状況一覧の表示

入札書(見積書)の提出などを行う一覧画面です。

The screenshot shows the '入札状況一覧' (Bidding Status Overview) page in the CALS/EC system. The page displays a table of bidding items with columns for item number, name, bidding method, and various action buttons. Item 1 is highlighted with a red box around the '入札書提出' button, which is also marked with a circled '1'. The table includes columns for '入札/再入札/見積', '辞退届', '辞退申請書', '受付票/通知書', '資格確認申請書', '企業プロパティ', and '状況'. The '最新表示' (Latest Display) button is also visible.

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 一致	資格確認 申請書	企業 プロパ ティ	摘査	状況
1	〇×案件11	一般競争入札	入札書提出	提出				変更		表示
2	〇×案件10	一般競争入札	①			表示		変更		表示
3	〇×案件05	一般競争入札 (事後審査型)				表示		変更		表示
4	〇×案件05	一般競争入札 (事後審査型)				表示		変更		表示
5	〇×案件04	一般競争入札				表示 未参照有り		変更	無効	表示

操作説明

入札書(見積書)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。

【補足説明】

入札者(見積者)は、入札書(見積書)を提出する前において、自由に、入札(見積)を辞退(以後の入札手続への参加を辞退)することができます。

電子入札システムにおいて「辞退届提出」の機能がありますが、入札書(見積書)提出期限の日までに入札書(見積書)の提出がない場合は、入札(見積)を辞退したものとみなしますので、『辞退書』の提出は不要です。

(3) 入札書(見積書)の表示

入札書(見積書)を提出するために、必要な情報を入力する画面です。

The screenshot shows the '入札書' (Bid) entry screen in the CALS/EC system. The page title is '入札書' and the breadcrumb is '入札情報サービス > 電子入札システム > 検証機能 > 説明要求'. The main content area is titled '入札書' and contains the following information:

発注者名称	総務部
案件番号	999205010020190002
案件名称	〇×案件11
執行回数	1回目
締切日時	平成31年04月12日 15時55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

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

添付資料追加 削除 参照...

※ 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

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3MBまで添付可能です。

添付が必要な資料や合計サイズが3MB以内に収まらない場合の取扱いについては、「入札公告」や「入札者に対する指示書」をご確認ください。

内訳書等の提出を求めている案件の場合、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。

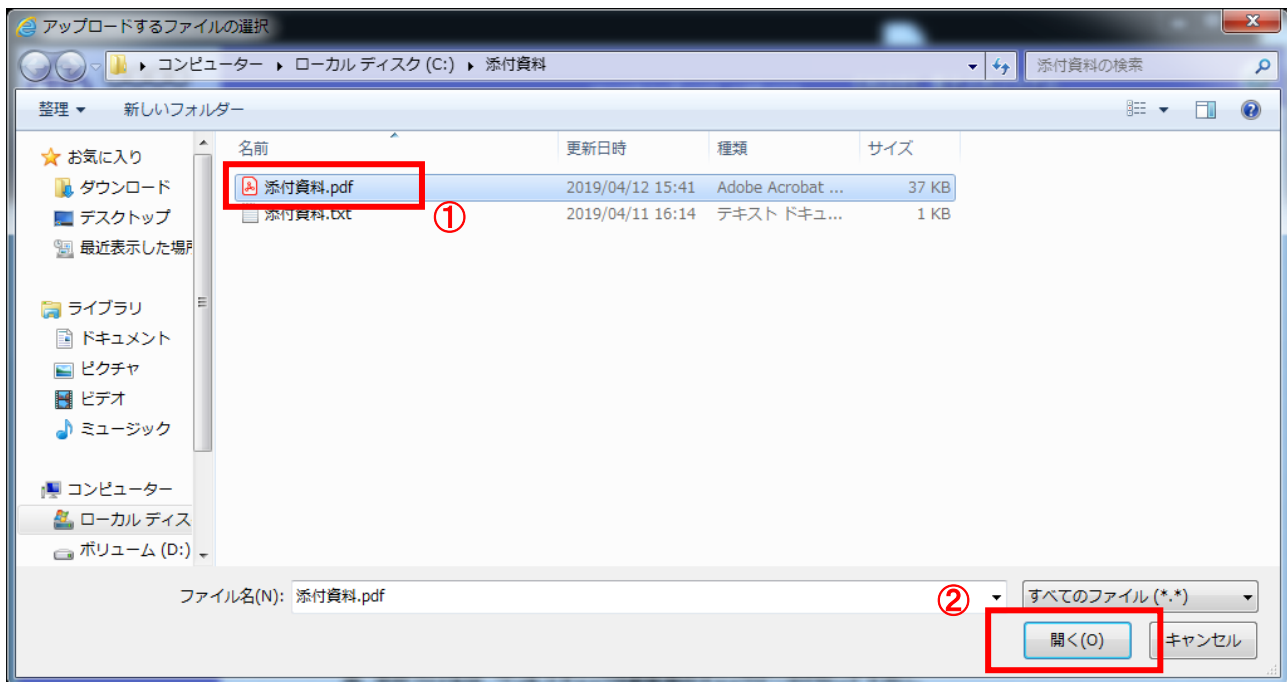
「削除」ボタン : 選択したファイルをクリアします。

「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(添付資料)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(見積書)の表示

入札書(見積書)を提出するために、必要な情報を入力する画面です。

The screenshot shows the '入札書' (Bid) entry screen in the CALS/EC system. The page title is '入札書' and the breadcrumb is '入札情報サービス > 電子入札システム > 検証機能 > 説明要求'. The main content area is titled '入札書' and contains the following information:

発注者名称	総務部
案件番号	999205010020190002
案件名称	〇×案件11
執行回数	1回目
締切日時	平成31年04月12日 15時55分

入札金額半角で入力してください

(入力欄)	(表示欄)
<input type="text" value="4000000"/>	円(税抜き) 4,000,000 円(税抜き)
	400万 円(税抜き)

<じ入力番号

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 **添付資料追加** ①

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)	<input type="text" value="(株)テスト工務店01"/>
氏名	<input type="text" value="代表 1太郎"/>
住所	<input type="text" value="〇〇〇〇市××町△丁目1-1-1"/>
電話番号	<input type="text" value="03-0000-0001"/>
E-Mail	<input type="text" value="accepter1@hisasp.com"/>

提出内容確認 ②

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。
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(見積書)の内容確認
提出前に印刷を行います。

CALS/EC - Internet Explorer

2019年04月12日 15時43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	999205010020190002	
案件名称	○×案件11	
執行回数	1回目	
締切日時	平成31年04月12日 15時55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

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

①

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(見積書)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。

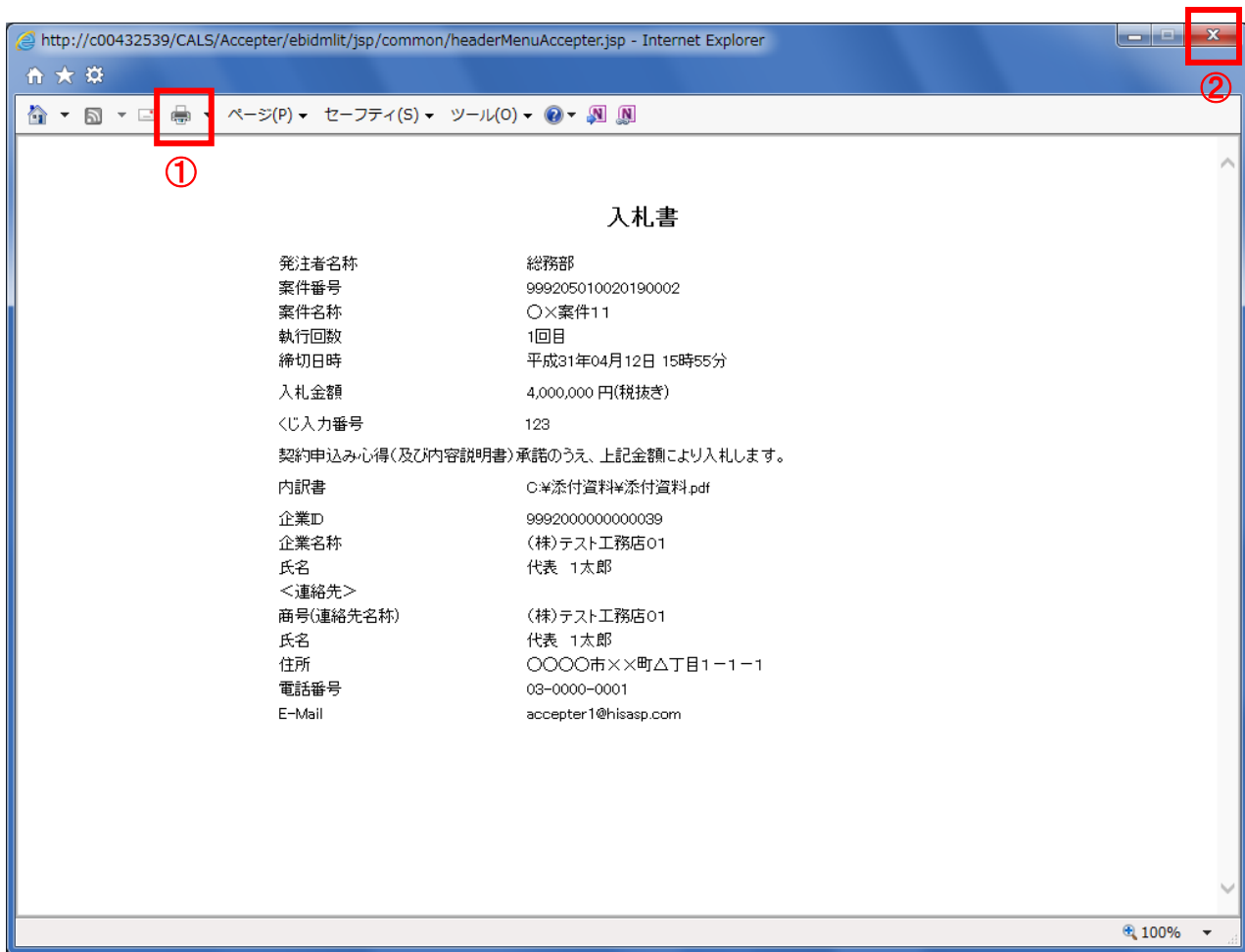
※2 印刷ボタンをクリックしただけでは印刷されません。印刷用の別画面を表示します。

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(見積書)の印刷

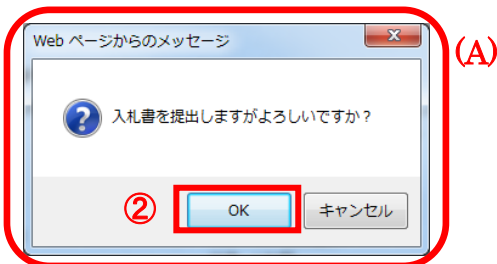
本画面で入札書(見積書)の印刷を行います。



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(見積書)の提出
入札書(見積書)の提出を行います。



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

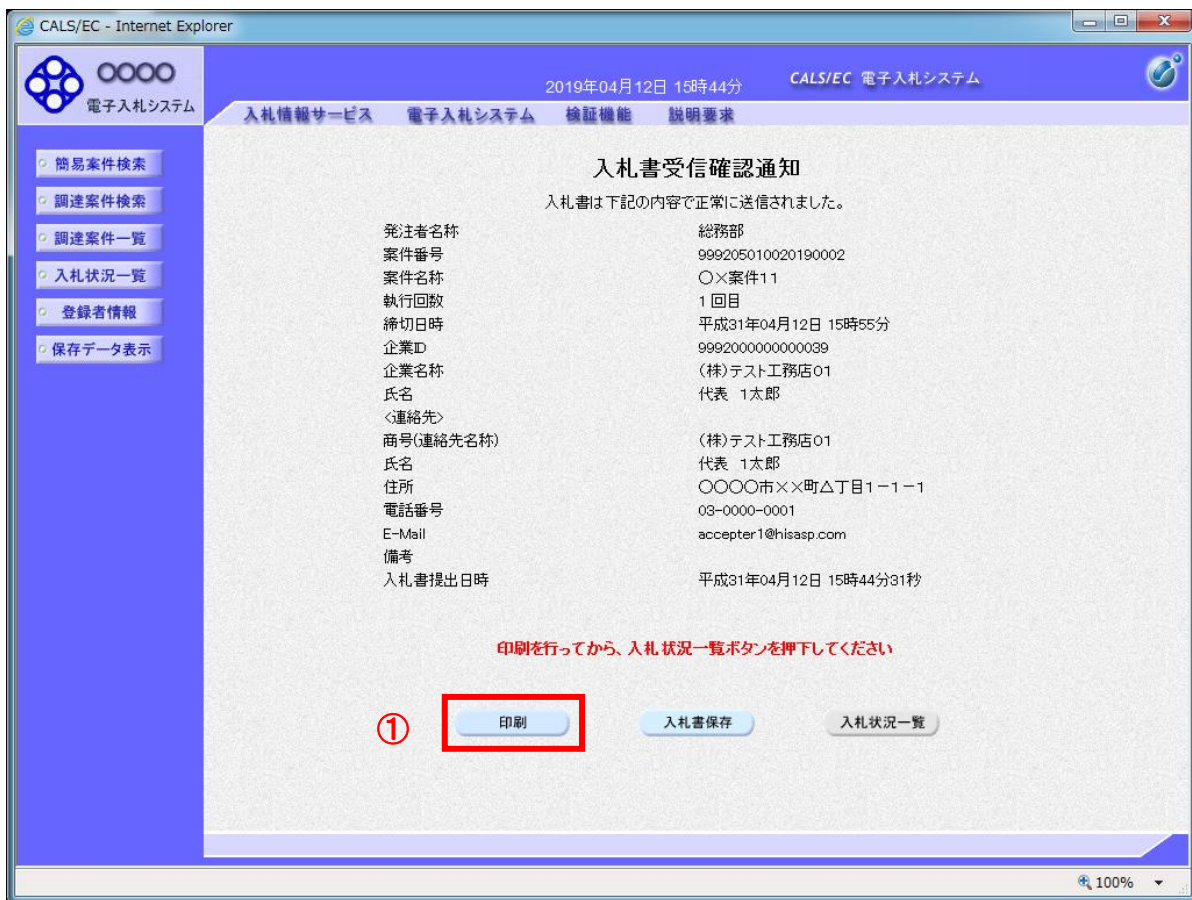
※1 入札書(見積書)は一度提出すると内容の確認、修正、再提出が一切できません。ご注意ください。

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(見積書)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。

【補足説明】

入札書受信確認通知は、本画面で一度しか表示されません。
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(見積書)受信確認通知の印刷
入札書(見積書)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。

2. 入札書(見積書)提出後の作業

2.1 入札書(見積書)受付票の確認

入札書(見積書)の提出が完了すると、「入札書(見積書)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

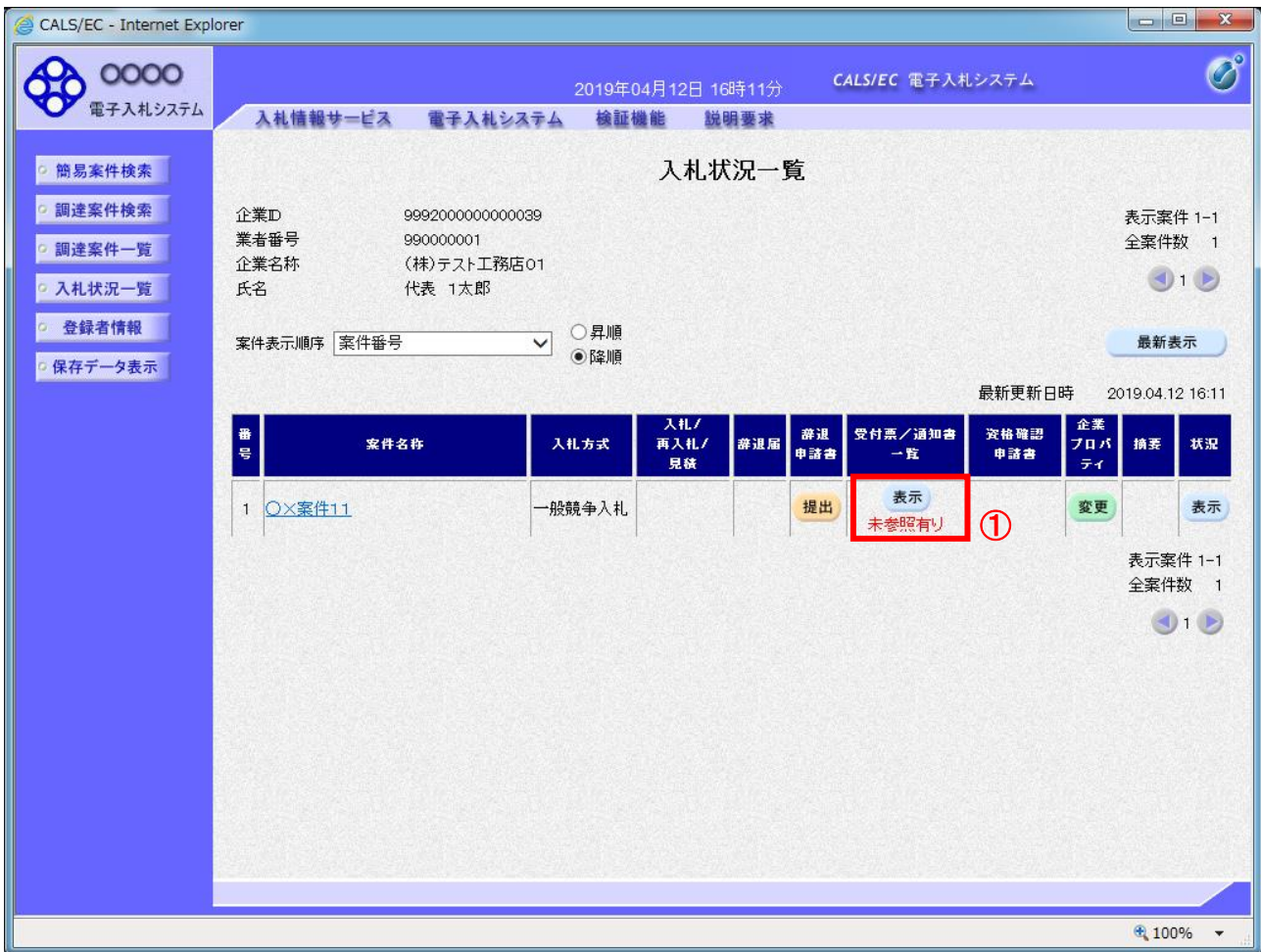
検索条件を指定し、対象の案件を一覧画面に表示します。

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(見積書)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。

【補足説明】

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

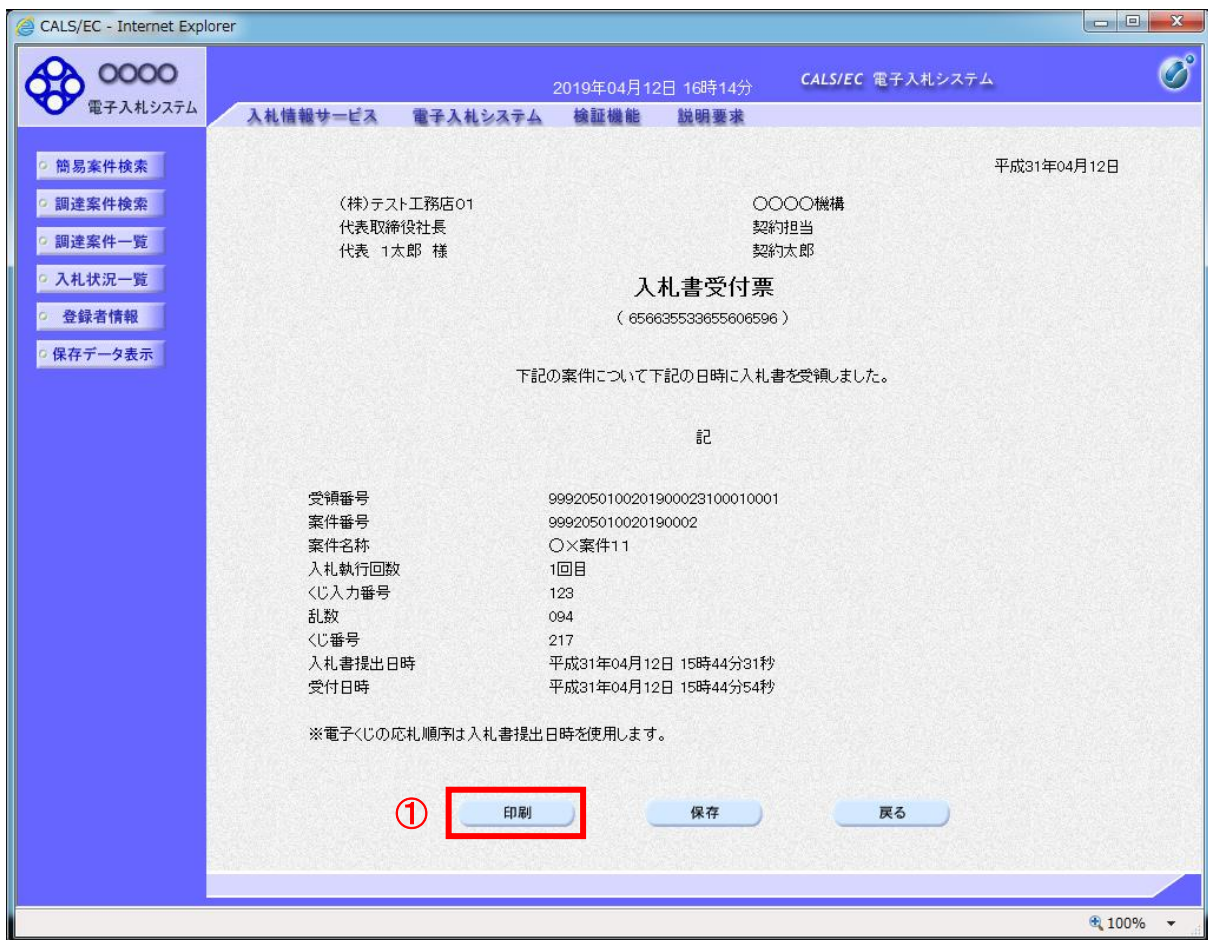
「入札書受付票」列の「通知書表示」欄にある、「表示」ボタン①をクリックします。

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(見積書) 受付票の表示

発注者から発行される入札書(見積書) 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】

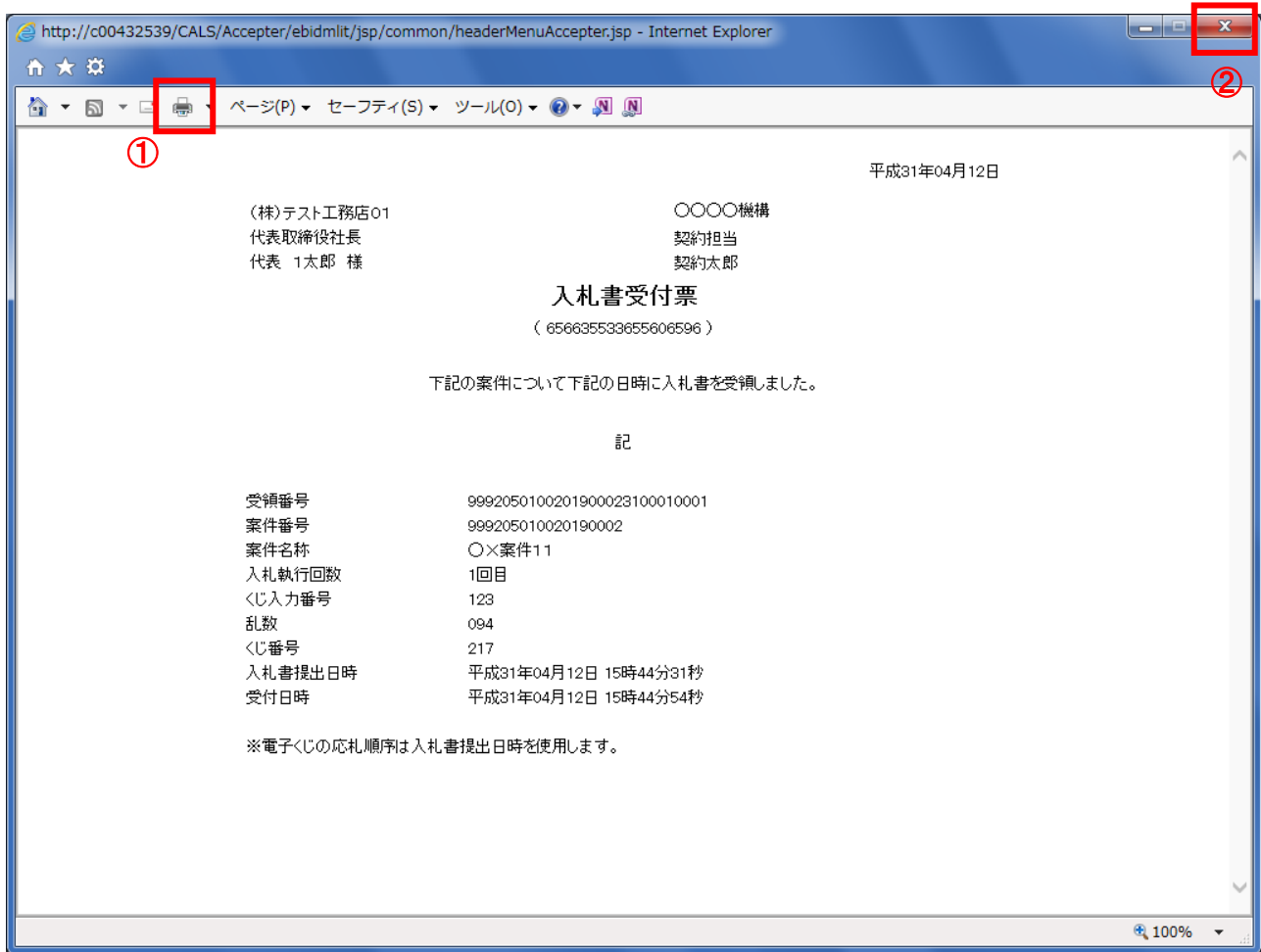
※保存ボタンで保存したXML形式ファイルを再表示する場合、左メニューの「保存データ表示」ボタンをクリックし、保存データ表示画面を表示します。保存データ表示画面で該当のファイルを選択することにより、印刷画面で受付票を表示します。

※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(見積書)提出日時を使用します。)

(5) 入札書(見積書)受付票の印刷

入札書(見積書)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。

2.2 入札(見積)締切通知書の確認

入札(見積)締切が執行されると、入札(見積)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) 調達案件の検索

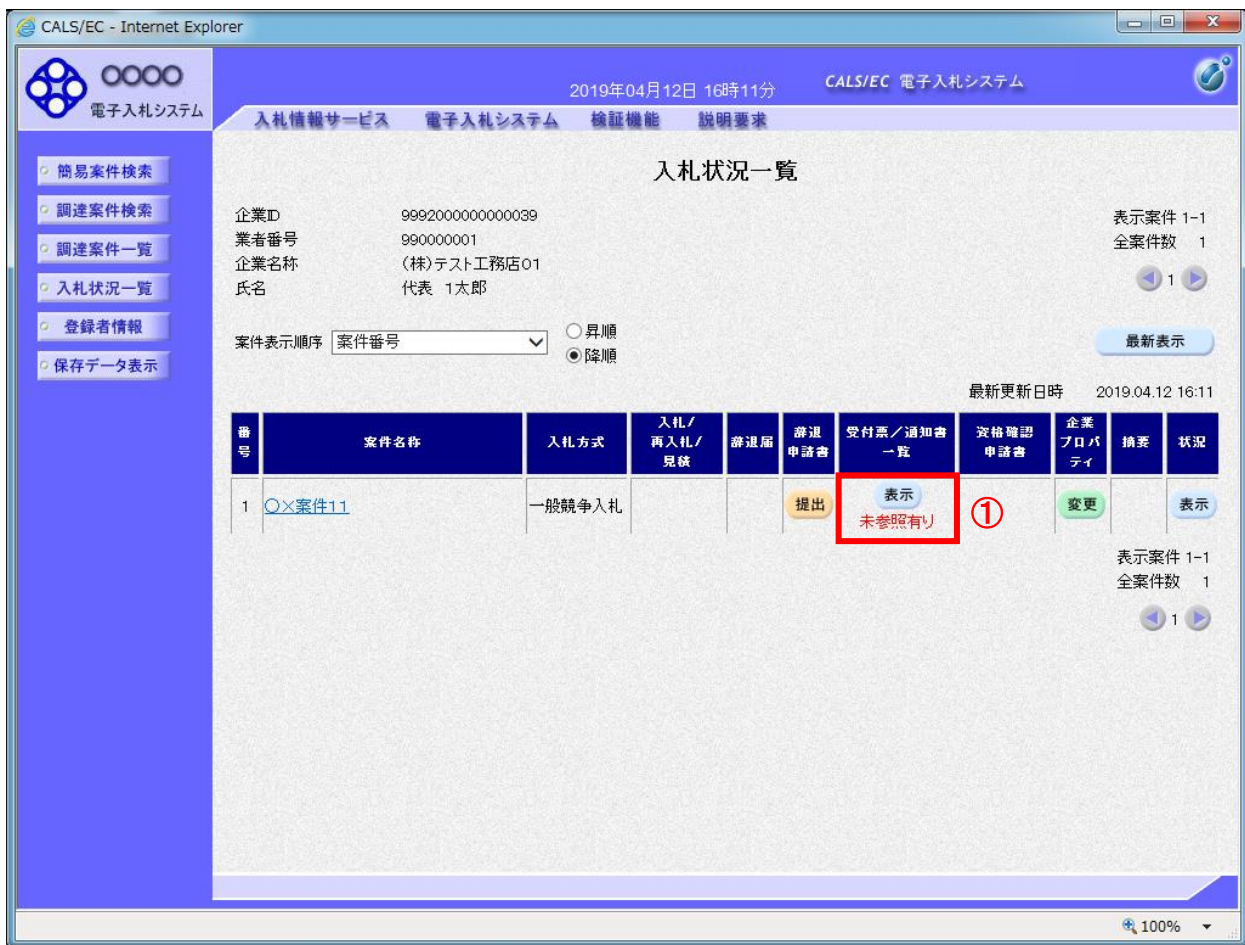
検索条件を指定し、対象の案件を一覧画面に表示します。

操作説明

調達案件検索画面にて検索条件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) 入札状況一覧の表示

入札書(見積書)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。

【補足説明】

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。



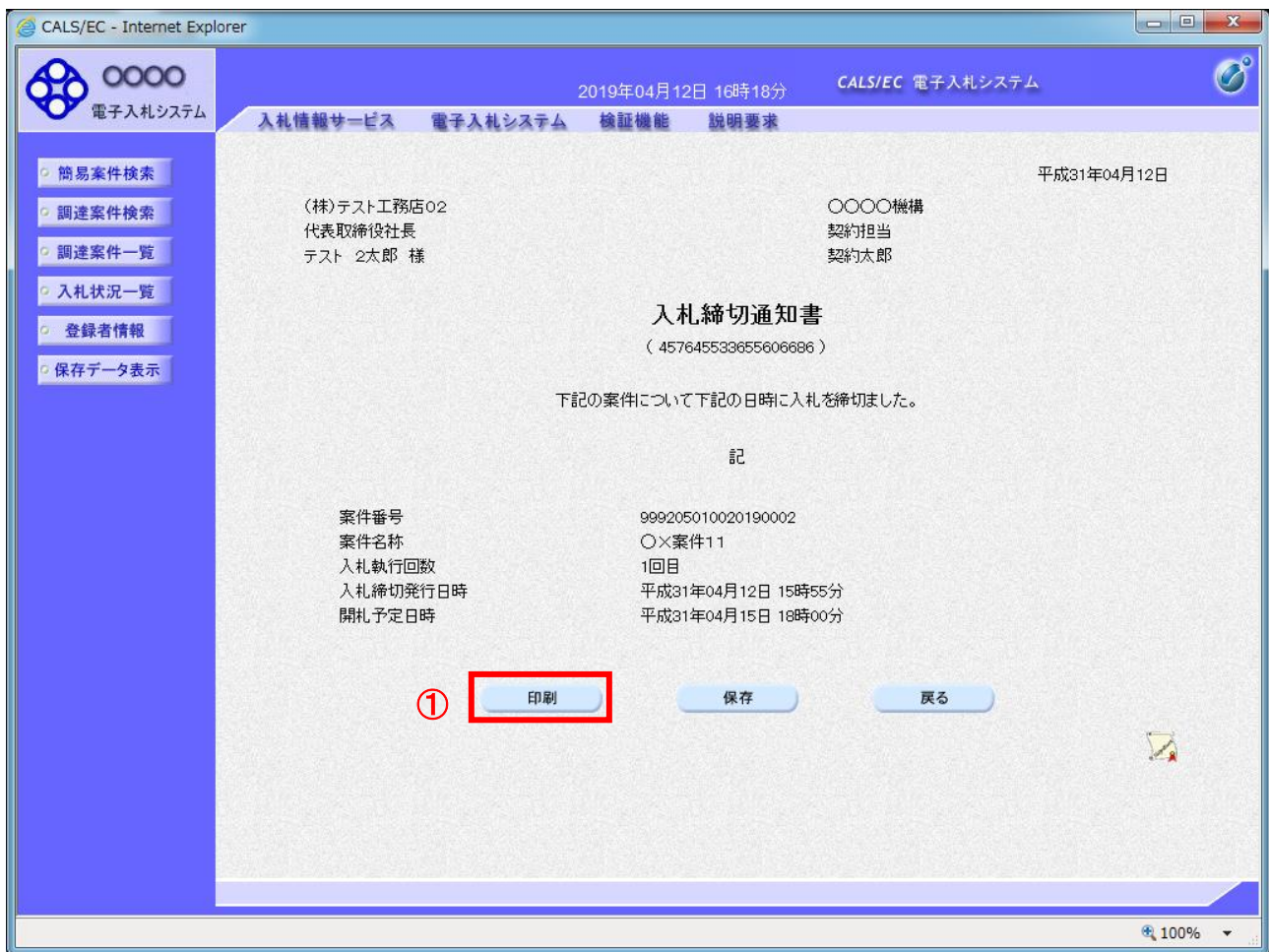
操作説明

「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

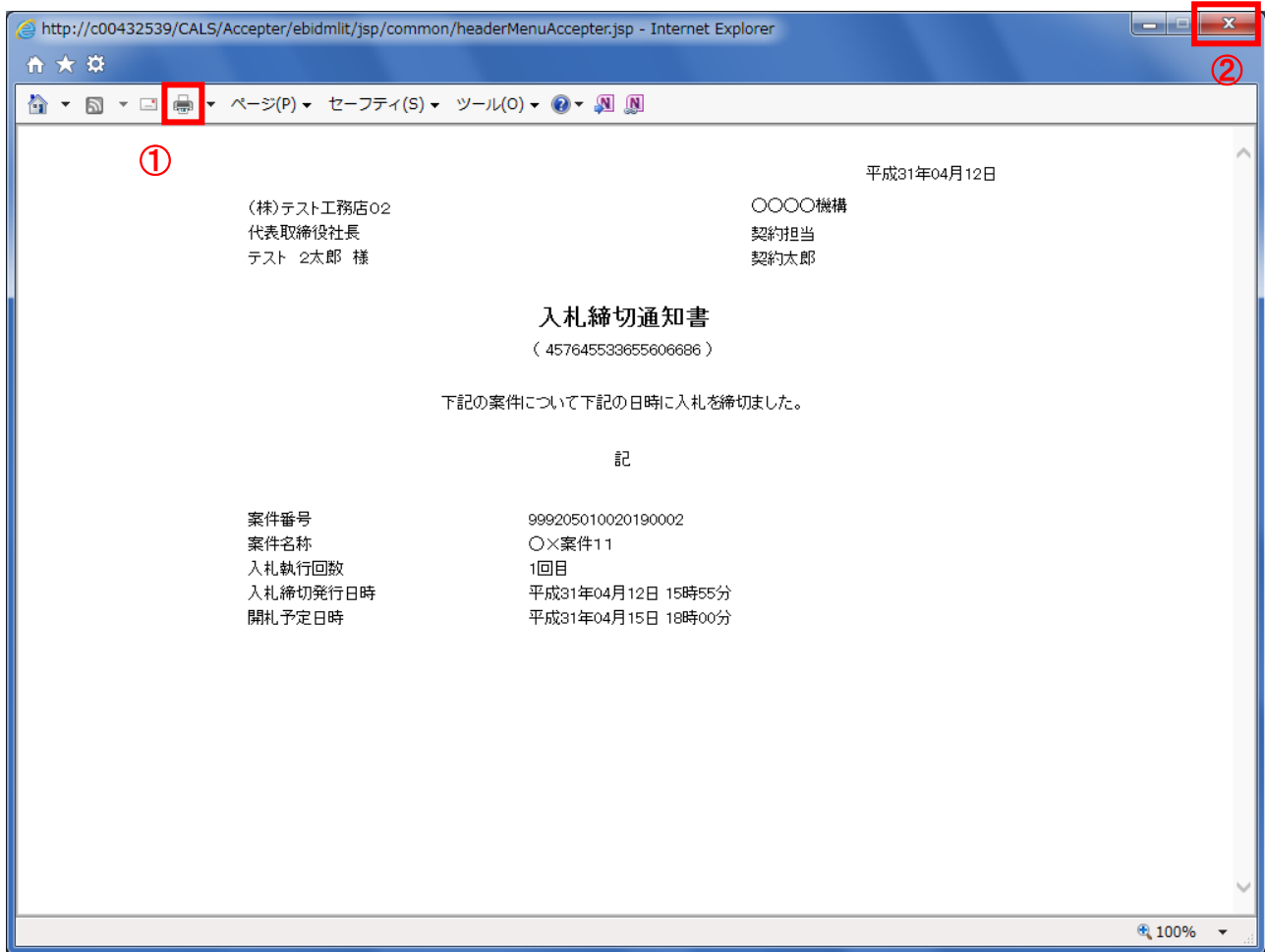
- 「印刷」ボタン : 印刷用の別画面が表示されます。
- 「保存」ボタン : 通知書の情報をXML形式で保存します。
- 「戻る」ボタン : 前画面に戻ります。

【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、印刷画面で通知書が表示されます。

(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。

2.3 (落札者)決定通知書の確認

落札者が決定し、入札(見積)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) 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

調達案件検索画面にて検索条件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) 入札状況一覧の表示

入札書(見積書)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。

【補足説明】

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。



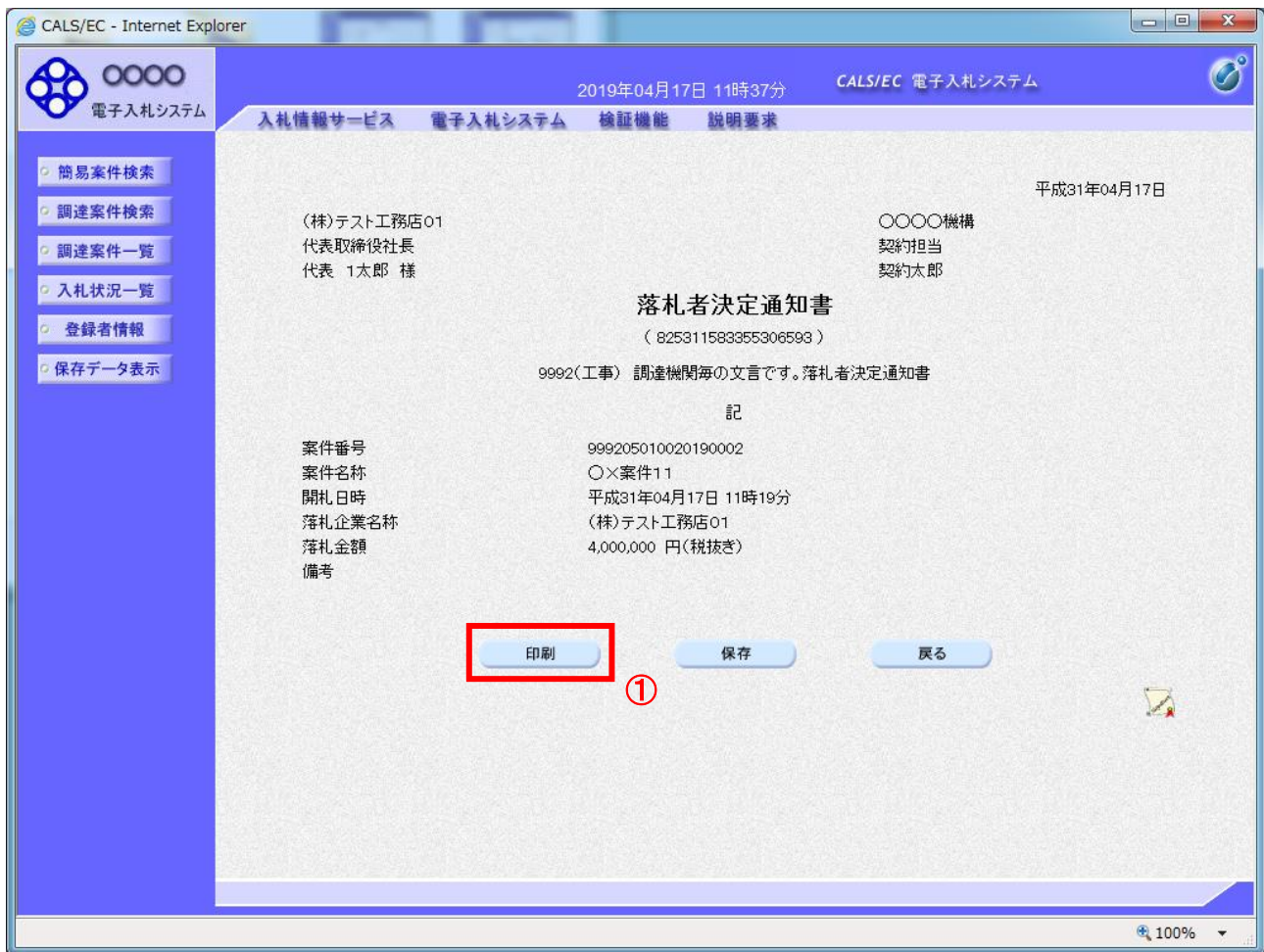
操作説明

「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。

【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、印刷画面で通知書が表示されます。

(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。