

## 1.2.2 入札書の提出

### (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

検索条件①を指定し、左メニューの「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 (2019年04月18日 11時50分) and the system name (CALS/EC 電子入札システム). The left sidebar contains navigation buttons for search and registration. The main content area displays a table of bid items with columns for item number, name, bid type, and status. The first item, 'QX案件14', is highlighted with a red box around the '入札書提出' (Submit Bid) button, which is also marked with a circled '1'. Other items include 'QX案件13', 'QX案件11', and 'QX案件10'. The table also shows columns for '入札/再入札/見積' (Bid/Rebid/Estimate), '辞退届' (Withdrawal Notice), '辞退申請書' (Withdrawal Application), '受付票/通知書一覧' (Receipt/Notification List), '資格確認申請書' (Qualification Confirmation Application), '企業プロパティ' (Company Profile), '検索' (Search), and '状況' (Status). The page also includes a '最新表示' (Refresh) button and a '最新更新日時' (Last Updated Time) of 2019.04.18 11:50.

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	検索	状況
1	<a href="#">QX案件14</a>	一般競争入札 (入札後資格確認型)	入札書提出							
2	<a href="#">QX案件13</a>	通常型指名競争入札		①		表示		変更		表示
3	<a href="#">QX案件11</a>	一般競争入札				表示		変更		表示
4	<a href="#">QX案件10</a>	一般競争入札			提出	表示 未参照有り		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 999205010020190005  
案件名称 ○×案件15  
執行回数 1回目  
締切日時 平成31年04月18日 18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  円(税抜き) 円(税抜き)  
円(税抜き)

くじ入力番号 ②

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 ③

※ 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ください。  
※ 発注者が指定したファイル形式で添付してください。

JV参加

企業ID 9992000000000039  
企業名称 (株)テスト工務店01  
企業体名称   
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 ○○○○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

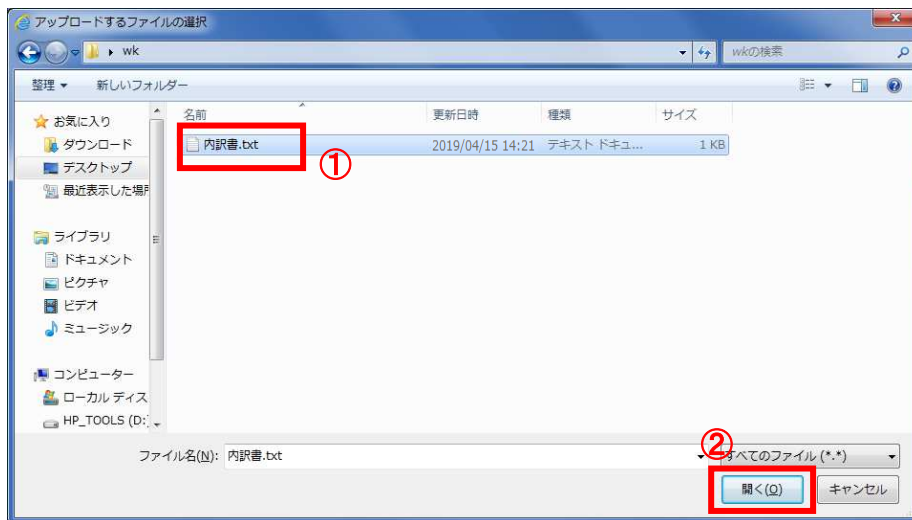
入札金額①、くじ番号②※1を入力後、「参照」ボタン③※2をクリックします。

- ※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ください。  
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。

入札書

発注者名称 総務部  
案件番号 999205010020190005  
案件名称 〇×案件15  
執行回数 1回目  
締切日時 平成31年04月18日 13時30分  
入札金額[半角で入力してください]  
(入力欄) 4500000 (表示欄) 4,500,000 円(税抜き)  
450万 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 C:\*添付資料#内訳書.txt 添付資料追加 削除 C:\*添付資料#内訳書 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。

JV参加  ②  
企業ID 9992000000000039  
企業名称 (株)テスト工務店01 ③  
企業体名称  
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 ④ 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。  
必要な情報を入力または確認後、「提出内容確認」ボタン④をクリックします。

### 補足説明

JVによる入札を行う場合、JV参加②にチェックし、企業体名称③を入力します。

---

## 項目説明

### 【入力】

- JV 参加 :JV 参加の場合、このチェックボックスをチェックします。  
企業体名称 :JV 参加の場合、企業体名称を入力します。(全角 40 文字以内)

以下の項目については利用者登録済みの情報が既定値として表示されます。特に必要の無い場合は変更しないで下さい。

- 部署 :連絡先部署名を入力します。  
担当者 :連絡先担当者名を入力します。  
住所 :連絡先住所を入力します。  
電話番号 :連絡先電話番号を入力します。  
E-Mail :連絡先 E-Mail アドレスを入力します。

### 【ボタン】

- 「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。

### ※JV での入札参加について

- ・ JV構成企業の内、代表企業1社のICカードを使用して入札書提出を行ってください。
- ・ 入札書提出以降の作業は、入札書提出時に使用されたICカードを使用して行ってください。

(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。

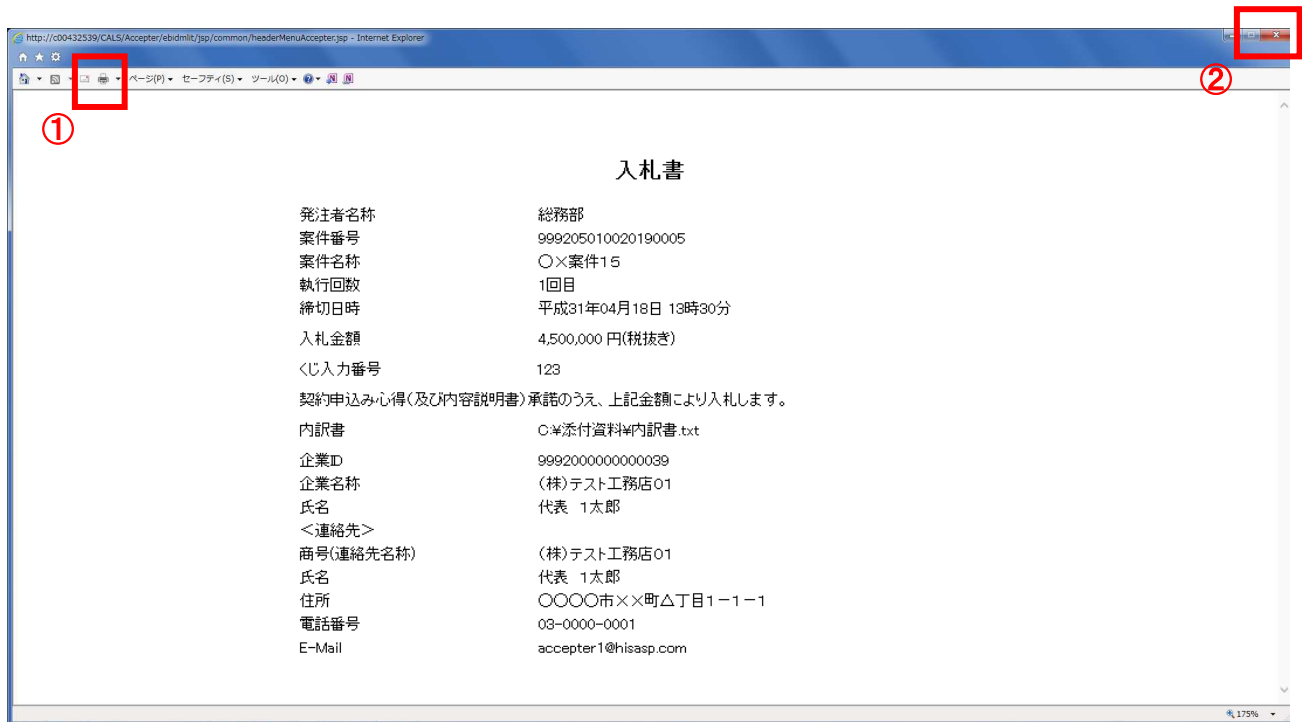
※2 印刷ボタンをクリックしただけでは印刷されません。印刷用の別画面を表示します。

**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。

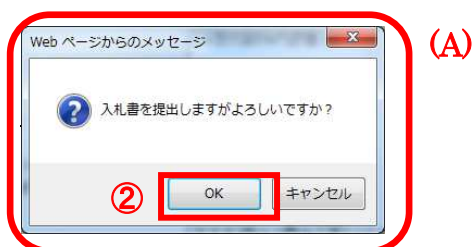


### 操作説明

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。



「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

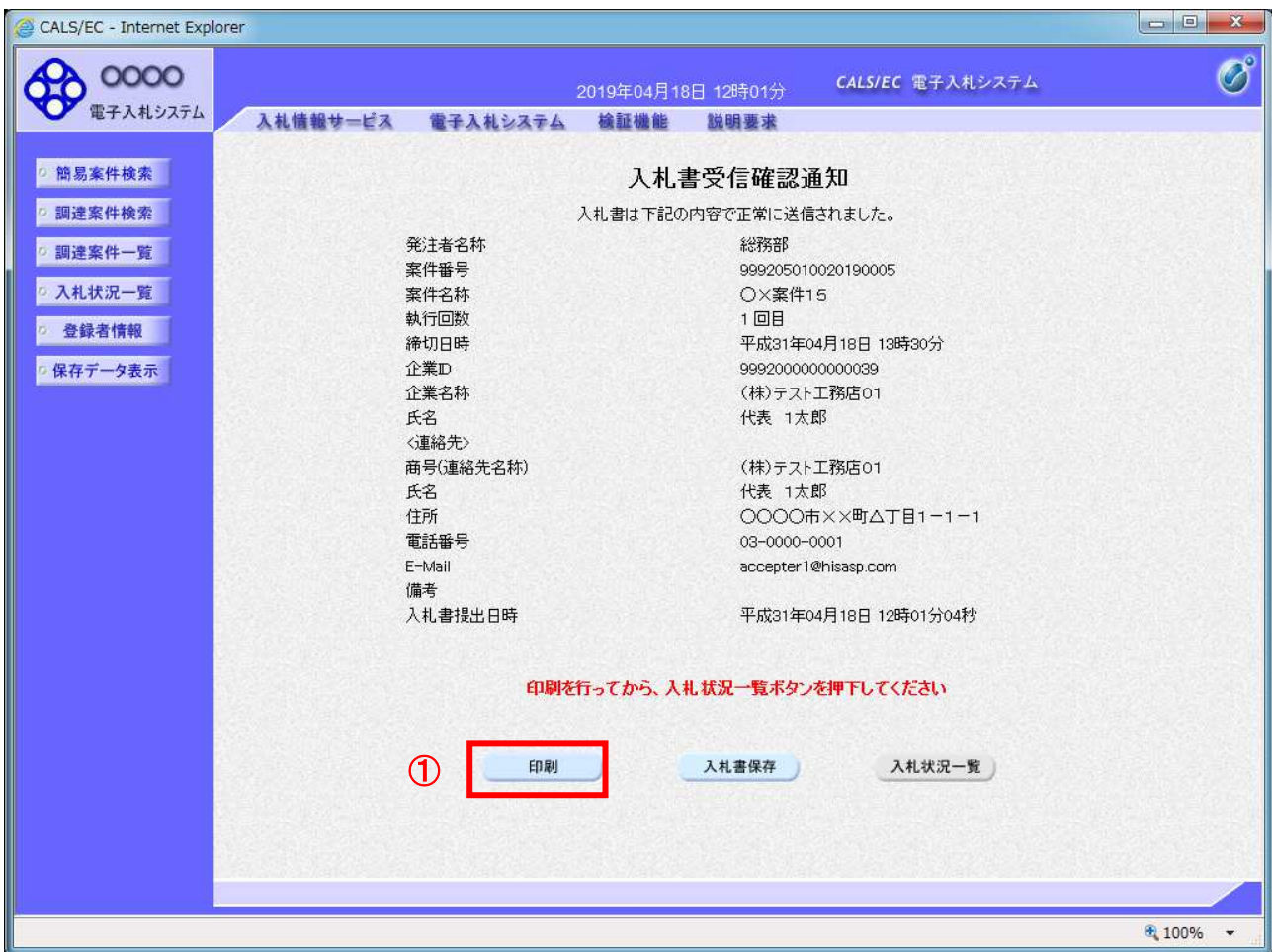
※1 入札書は一度提出すると内容の確認、修正、再提出が一切出来ません。ご注意ください。

**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。

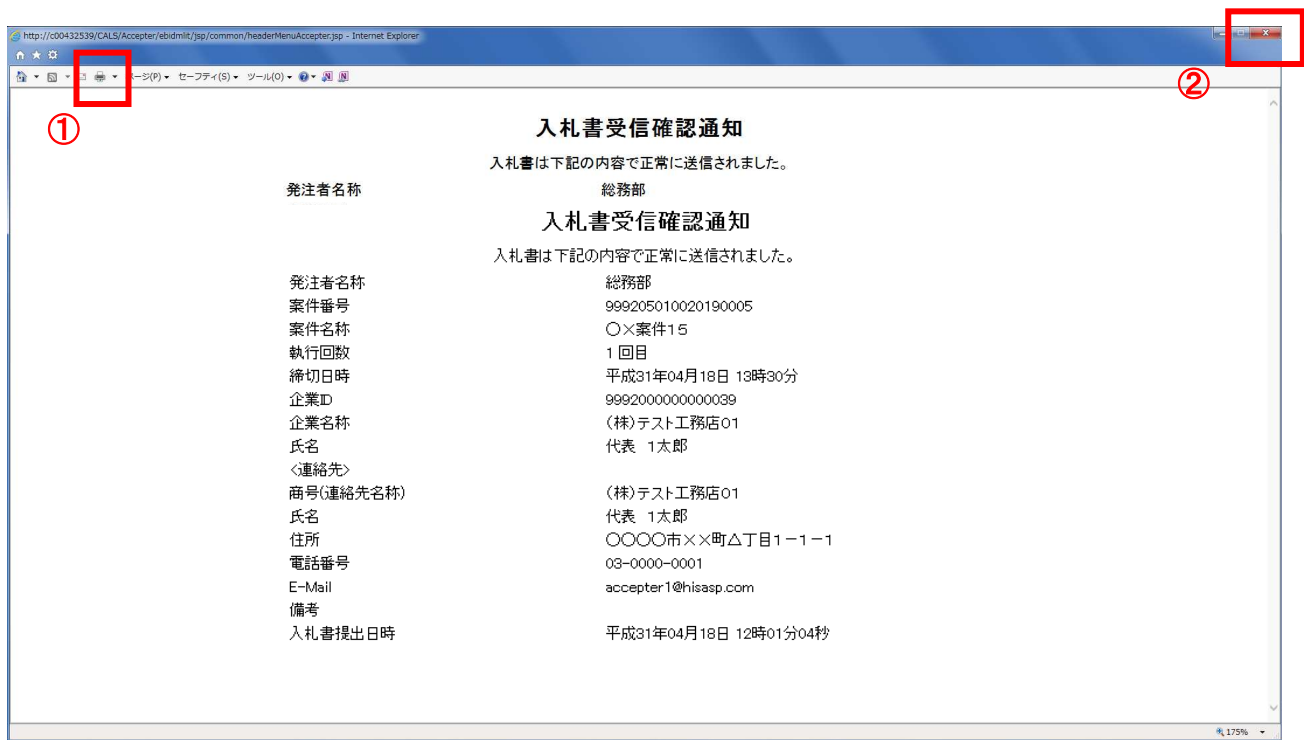
### ※補足説明

- 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、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。