

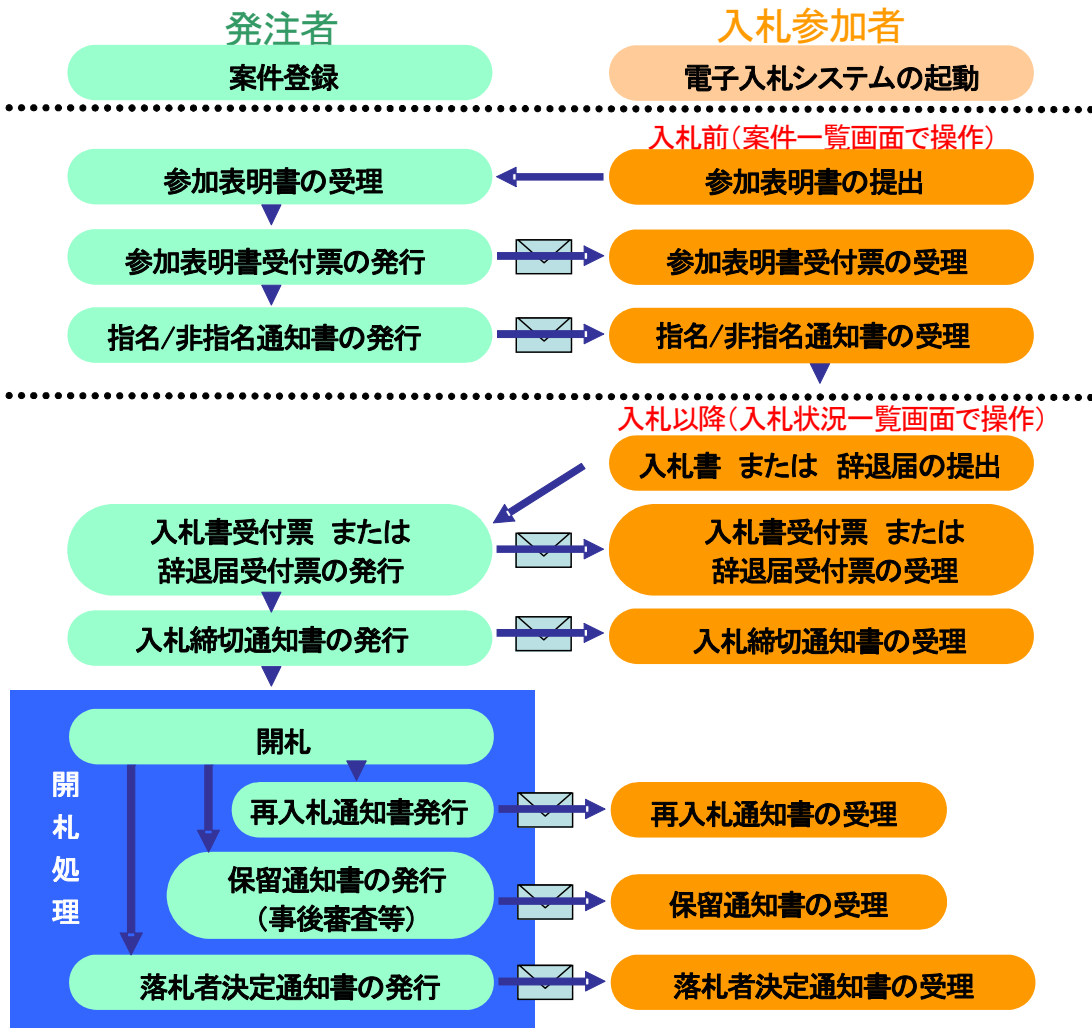
第4章 公募型指名競争入札

1.	公募型指名競争入札の電子入札の流れ.....	- 136 -
2.	電子入札システムの起動.....	- 137 -
	(1) 電子入札ポータルサイトから電子入札システムにアクセス.....	- 137 -
	(2) 調達機関を選択しログインして、案件検索画面を表示する.....	- 138 -
3.	参加表明書の提出.....	- 144 -
4.	参加表明書受付票の受理.....	- 151 -
5.	指名/非指名通知書の受理.....	- 153 -
6.	入札書の提出.....	- 155 -
7.	入札書受付票の受理.....	- 162 -
8.	入札締切通知書の受理.....	- 165 -
9.	落札者決定通知書の受理.....	- 168 -
10.	電子入札システムの終了.....	- 171 -

※ マニュアルの画面イメージ内の企業名、団体名、住所、電話番号、メールアドレスなどは架空のものになります。

1. 公募型指名競争入札の電子入札の流れ

電子入札の流れを理解しましょう。

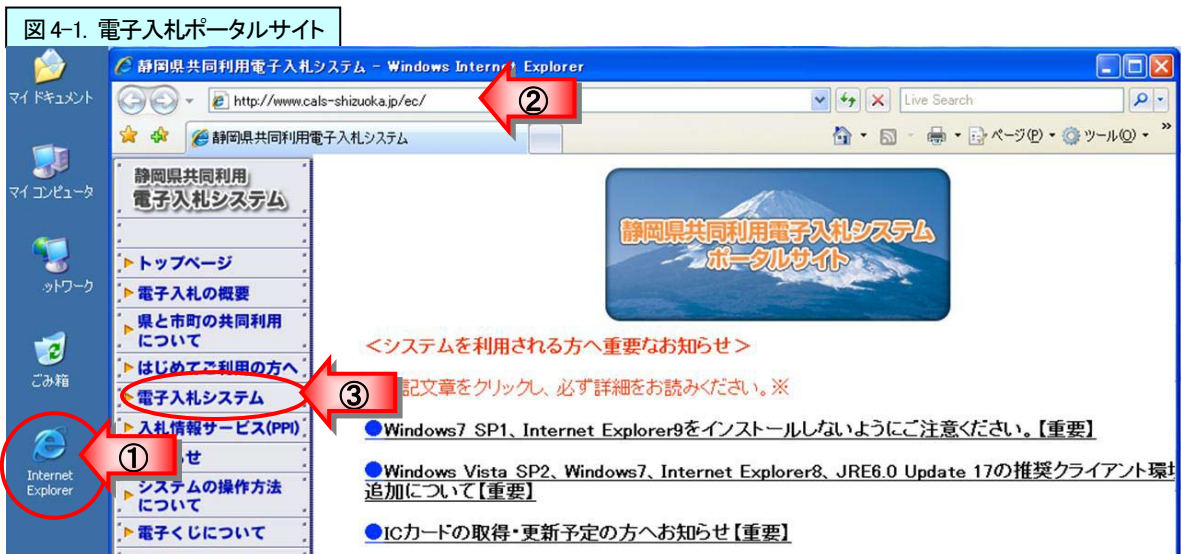


2. 電子入札システムの起動

ここでは、電子入札システムを起動して、案件検索画面で案件の検索条件を設定し、検索条件に該当する案件一覧または入札状況一覧を表示するところまでを説明します。

(1) 電子入札ポータルサイトから電子入札システムにアクセス

- ① Internet Explorerのアイコンをダブルクリックし、起動
- ② アドレスバーに「http://www.cals-shizuoka.jp/ec/」を入力し、[Enter]キーを押す
(ブラウザのお気に入りに登録すると次回から簡単に接続できます。方法は、下記 OnePoint 参照)
- ③ [電子入札システム]をクリック



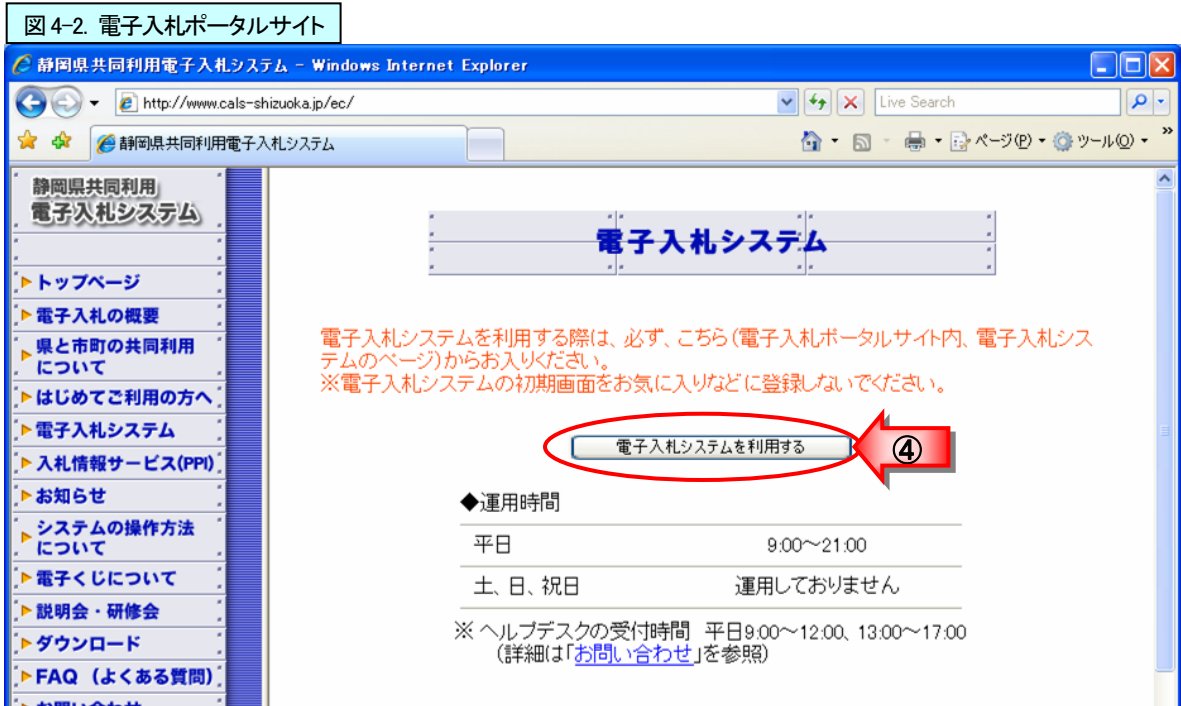
One Point (お気に入りへの登録)

「静岡県共同利用電子入札システムポータルサイト」を表示したら、下記の方法で、「お気に入り」に登録すると、次回からは「お気に入り」から選択し表示できるので、操作が簡単になります。

- ④ [電子入札システムを利用する]ボタンをクリックし、電子入札システム画面を表示

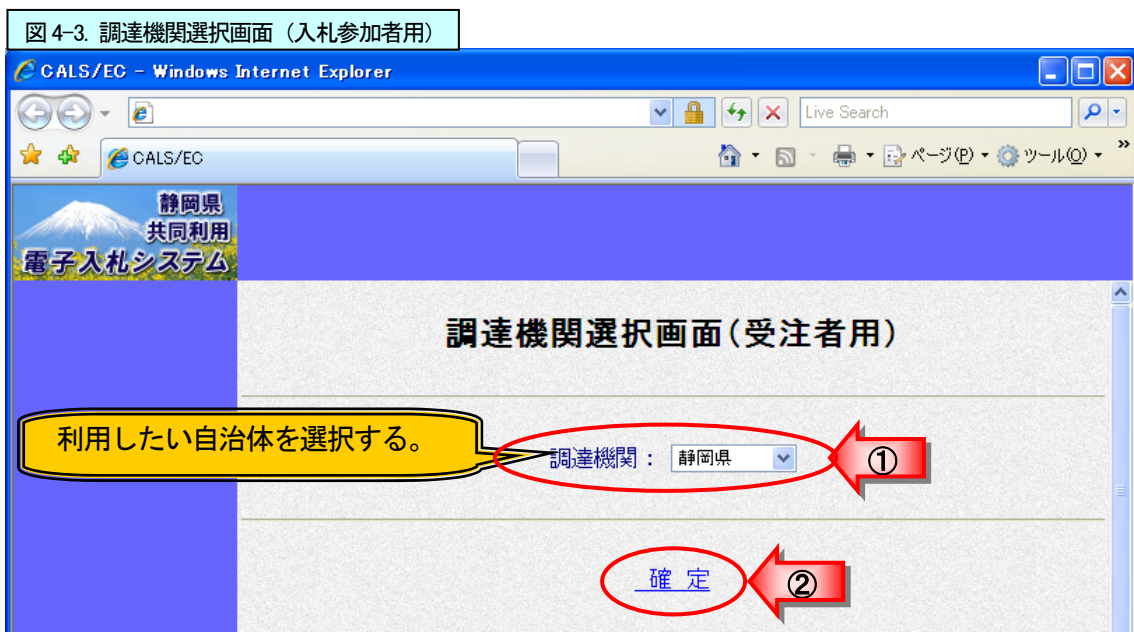
注意!!

電子入札システムの運用時間は、平日の9:00~21:00になっていますので、時間を確認し電子入札システムをご利用ください。



- (2) 調達機関を選択しログインして、案件検索画面を表示する

- ① 「調達機関:」の ボタンをクリックし、利用する調達機関をクリックし選択
② [確定]ボタンをクリック



③ [電子入札システム]をクリック

注意!!

- ◆ [電子入札システム]をクリックする前に、画面左上のロゴマークが選択した調達機関のロゴマークになっているかを確認してください。
静岡県の場合は、右のロゴが表示されます。
- ◆ 表示された JRE のバージョンを確認して下さい。
動作保障された JRE のバージョンが表示された場合は、ボタン③を押下します。
それ以外のバージョンが表示された場合は、適切な JRE へ修正してください。修正方法はご利用の認証局にお問い合わせ下さい。
※動作保障されたJREのバージョンについては、ポータルサイト「はじめてご利用の方へ」内の「各機器の構成及びスペックについてはこちらをご参照ください。」から「■ソフトウェアについて」を参照して下さい。


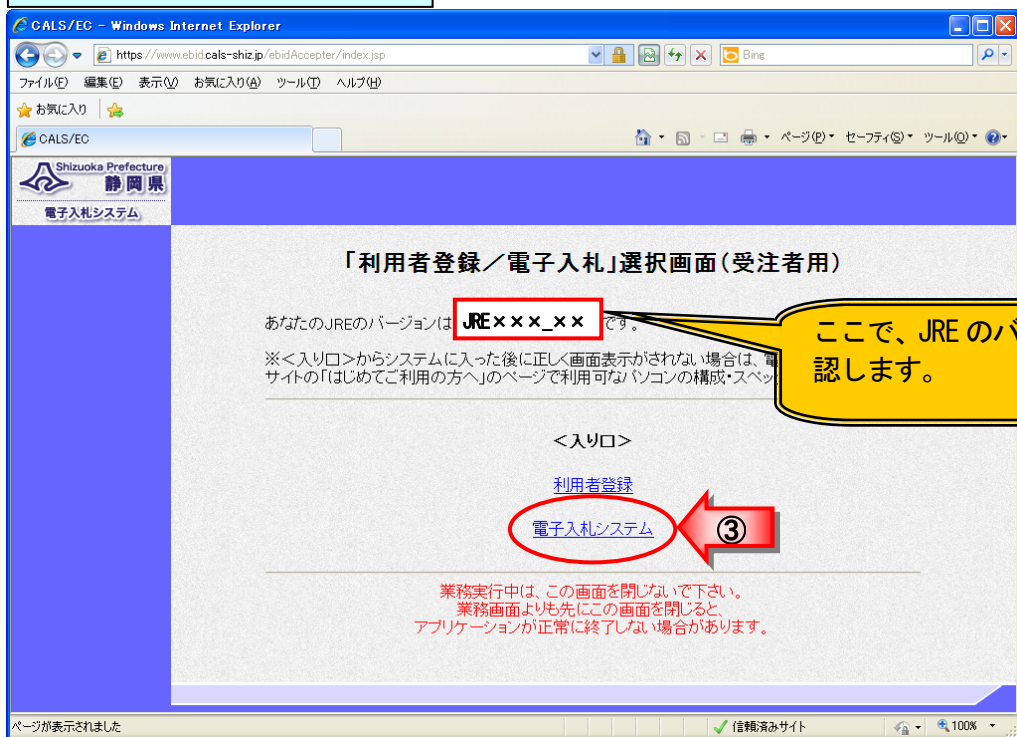


図 4-4. 「利用者登録/電子入札」選択画面



- ④ 画面上中央にある日時表示を確認後、[電子入札システム]をクリック

注意!!

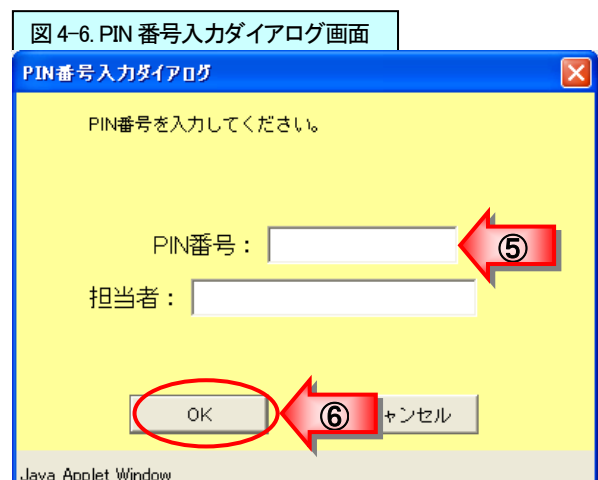
- ◆ 画面上中央にある日時表示には、時間がかかります。日時表示されるまでは、上記操作はしないでください。
- ◆ 画面上中央にある日時は、電子入札システムの日時です。この日時を確認しながら今後の操作を行います。



- ⑤ ICカードをセットし、PIN番号欄にPIN番号を入力
 ⑥ [OK]ボタンをクリック

注意!!

- ◆ PIN番号（パスワード）は、間違いのないように、正確に入力しましょう！
- ◆ PIN番号は、各ICカードの認証会社よりICカードが発行される時に通知される番号です。忘れてしまった時は、ICカードの認証会社にお問合せください。
- ◆ PIN番号を連続して間違えるとICカードが閉塞されますので、ご注意ください。
- ◆ 担当者名の入力はありません。



⑦ 案件検索画面が表示される



【検索条件の項目】・・・必要な条件を設定する。

部局	該当する部局を選択する。
課係、事務所	該当の課係、事務所を選択する。 ※選択をリセットしたい時は、[全て]ボタンを2度クリックする。
入札方式	工事または委託の入札方式を選択する。 ※選択をリセットしたい時は、[全て]ボタンを2度クリックする。
工事種別/ 委託種別	工事または委託の種別を選択する。 ※選択をリセットしたい時は、[全て]ボタンを2度クリックする。
案件状態	「全て」「申請可能」「申請書提出済」「入札書提出可能」「入札書提出済」の中から選択する。
検索日付	日付を指定する場合は、「申請書締切日」「入札締切受付予定日時」「開札予定日時」の中から選択する。 ※日付を指定しない場合は、「指定しない」を選択する。
案件番号	「案件番号」に探したい案件の案件番号を入力し（ハイフンを除く 28 桁の数字）、[案件番号のみの場合はチェックしてください]にチェックをつける。
入札番号	「入札番号」に探したい案件の入札番号（5 桁）を入力し、検索する場合に利用する。
案件名称	案件名の一部を入力し、検索する場合に利用する。
表示件数	「10」「25」「50」「100」から表示する件数を指定する。
案件表示順序	「案件番号」「案件名称」「入札方式」「案件状態」「公告日/公示日等」「申請受付締切日付」「入札（見積）書受付締切日付」「開札日付」の中から表示したい順序のキーワードを選択し、「昇順」または「降順」を設定することで、見やすい表示順序で一覧を表示することができる。

One Point (案件一覧画面と入札状況一覧画面)

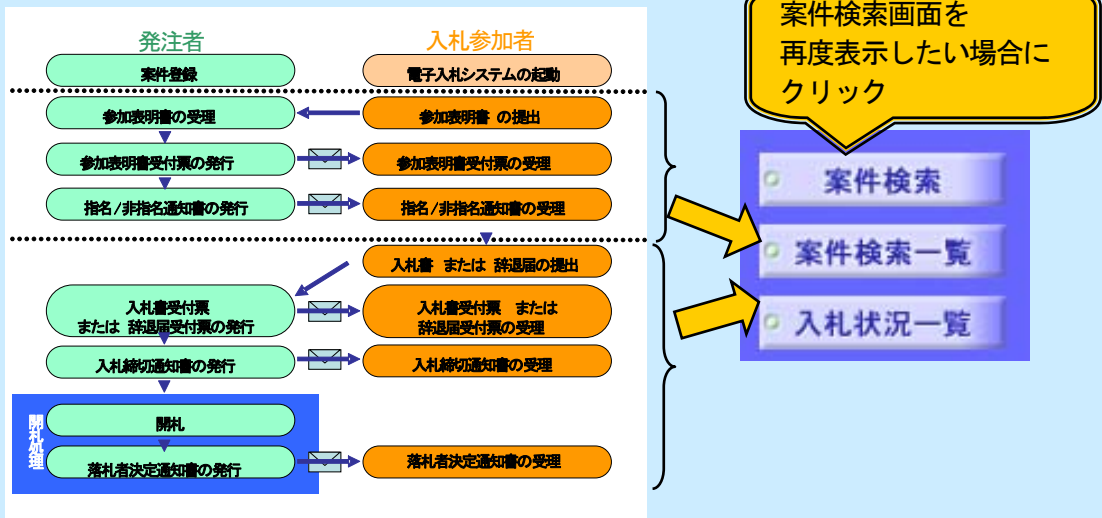
案件の検索条件を設定した後、[案件検索一覧] ボタンまたは[入札状況一覧] ボタンのどちらかをクリックすることで、該当の案件を案件一覧画面または入札状況一覧画面で表示することができます。

下記の入札の流れの「入札書の提出」より以前の操作を行いたい時は[案件検索一覧] ボタンをクリックし、案件一覧画面を表示します。

「入札書の提出」以降の操作を行いたい時は[入札状況一覧] ボタンをクリックし、入札状況一覧画面を表示します。

目的の操作に合わせて、どちらの一覧画面を表示するか決めます。

該当案件が見つからない為、案件検索画面を再度表示したい場合は、[案件検索] ボタンをクリックします。



【案件一覧画面】・・・「入札書の提出」以前の操作を行いたい時に利用する画面



【入札状況一覧画面】・・・「入札書の提出」以降の操作を行いたい時に利用する画面



3. 参加表明書の提出

公募型指名競争入札に参加したい場合は、下記の方法で参加表明書の提出が可能か確認し、提出をします。

- ① 該当する案件が表示されるように検索条件を設定（141ページ参照）
- ② [案件検索一覧] ボタンをクリックし、案件一覧画面を表示

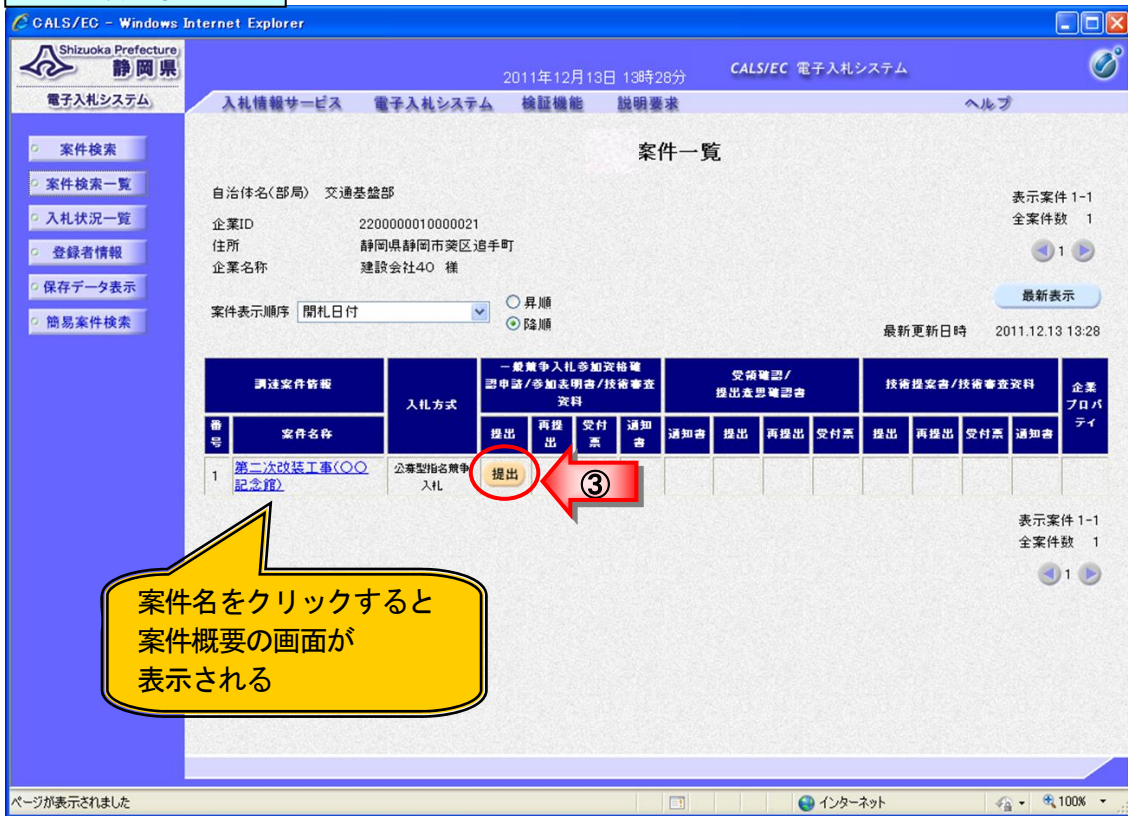


- ③ 該当案件の「一般競争入札参加資格確認申請/参加表明書/技術審査資料」の「提出」欄にある[提出]ボタンをクリックし、参加表明書の作成画面を表示

注意!!

- ◆ 参加表明書提出期間外には、[提出]ボタンは表示されません。
- ◆ 参加表明書を提出する前に、入札参加に関する条件を入札情報サービス (PPI) 等で確認ください。

図 4-9. 案件一覧画面



案件名をクリックすると
案件概要の画面が
表示される

One Point (案件概要の表示)

案件一覧画面や入札状況一覧画面の案件名をクリックすると案件の概要を表示することができます。

入札開始時間や入札締切時間や開札時間などの情報が載っていますので、参考にしましょう。



④ 問い合わせ先情報の確認（変更がある場合は、修正する）（図4-10 参照）

注意!!

JVとして参加する場合は、[JV参加]の□にチェックし、企業体名称に申請済みの企業体名称を記入してください。
 なお、必ず、代表企業のICカードで申請してください。

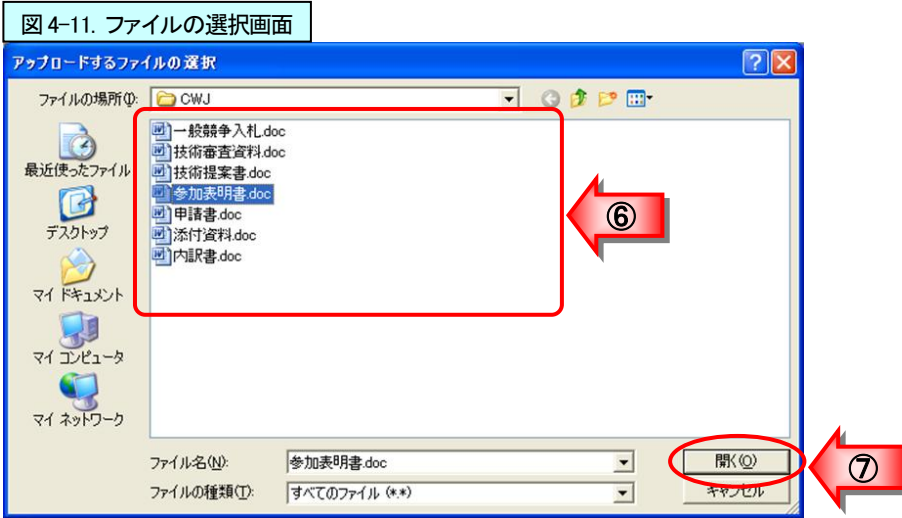
⑤ 添付資料の追加の為、[参照] ボタンをクリック



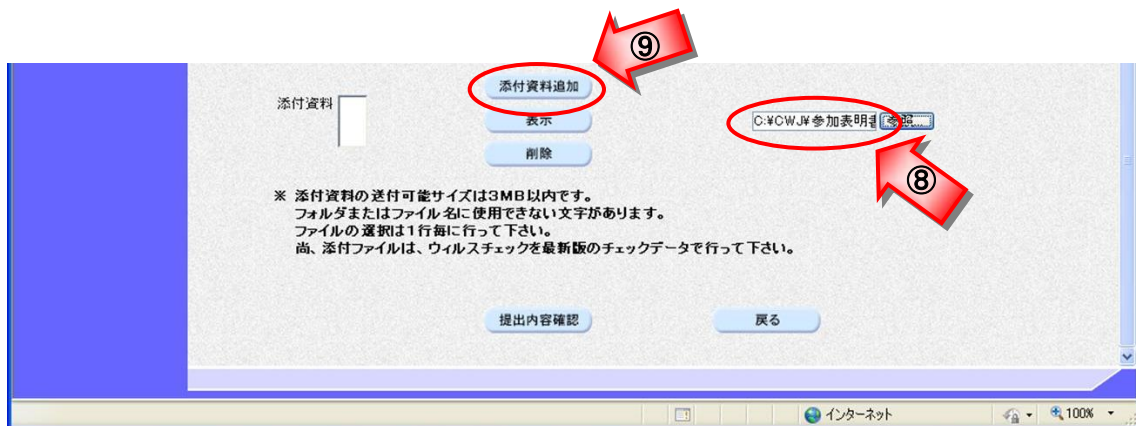
注意!! (ファイル添付の注意)

ファイルを添付する時は、調達機関の運用基準を守って添付してください。
 添付ファイルは、必ず最新版のウィルス定義ファイルを適用したウィルス駆除ソフトを用いて、ウィルス感染のチェックをしていただき、ウィルス感染していないことを必ず確認の上、添付してください。
 添付ファイルのサイズは、3MB以内です。添付ファイルの合計が3MBを超える場合は、各調達機関が定める運用基準や発注機関の指示に基づき紙などによる提出を行う事になります。その場合でも、添付ファイル無しでは参加表明書の提出は行えませんので、添付資料の提出方法、日時等を記載した文書を添付の上、提出するようにしてください。

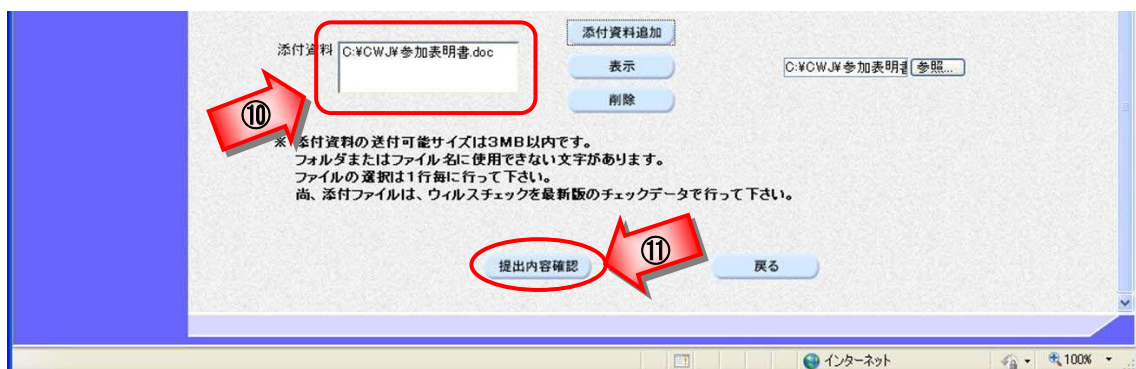
- ⑥ 参加表明書に添付するファイルを指定
- ⑦ [開く]ボタンをクリック



- ⑧ 参加表明書画面の添付資料の右のボックスで添付したいファイル名を確認
- ⑨ [添付資料追加]ボタンをクリック



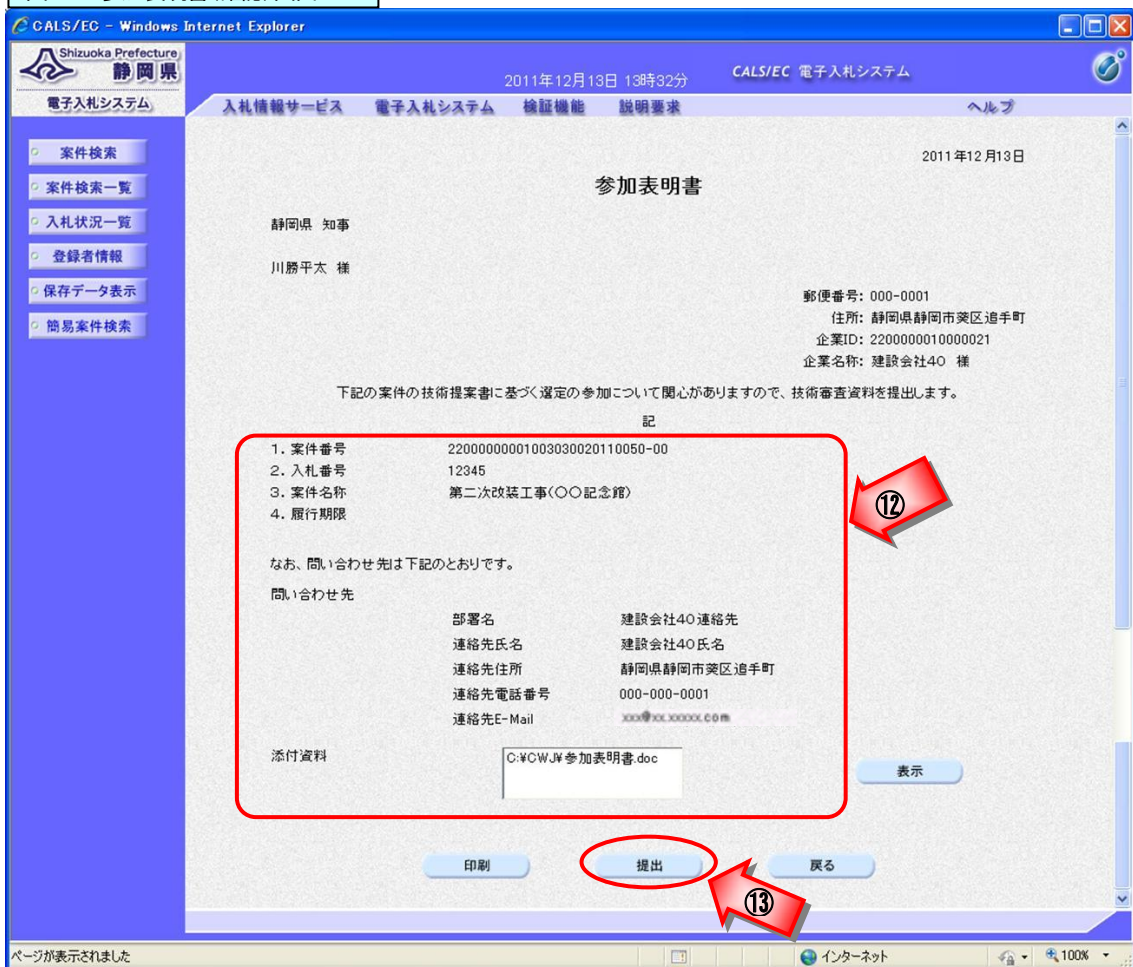
- ⑩ 左のボックスに添付ファイル名が表示されたかを確認
(添付ファイルが複数ある場合は、⑤～⑩を繰り返す)
- ⑪ [提出内容確認]ボタンをクリックし、参加表明書の確認画面を表示



- ⑫ 参加表明書の確認画面で、参加表明書の内容を確認
- ⑬ 内容を確認後、提出する場合は[提出]ボタンをクリック

注意!!
修正したい場合は、[戻る]ボタンをクリックします。

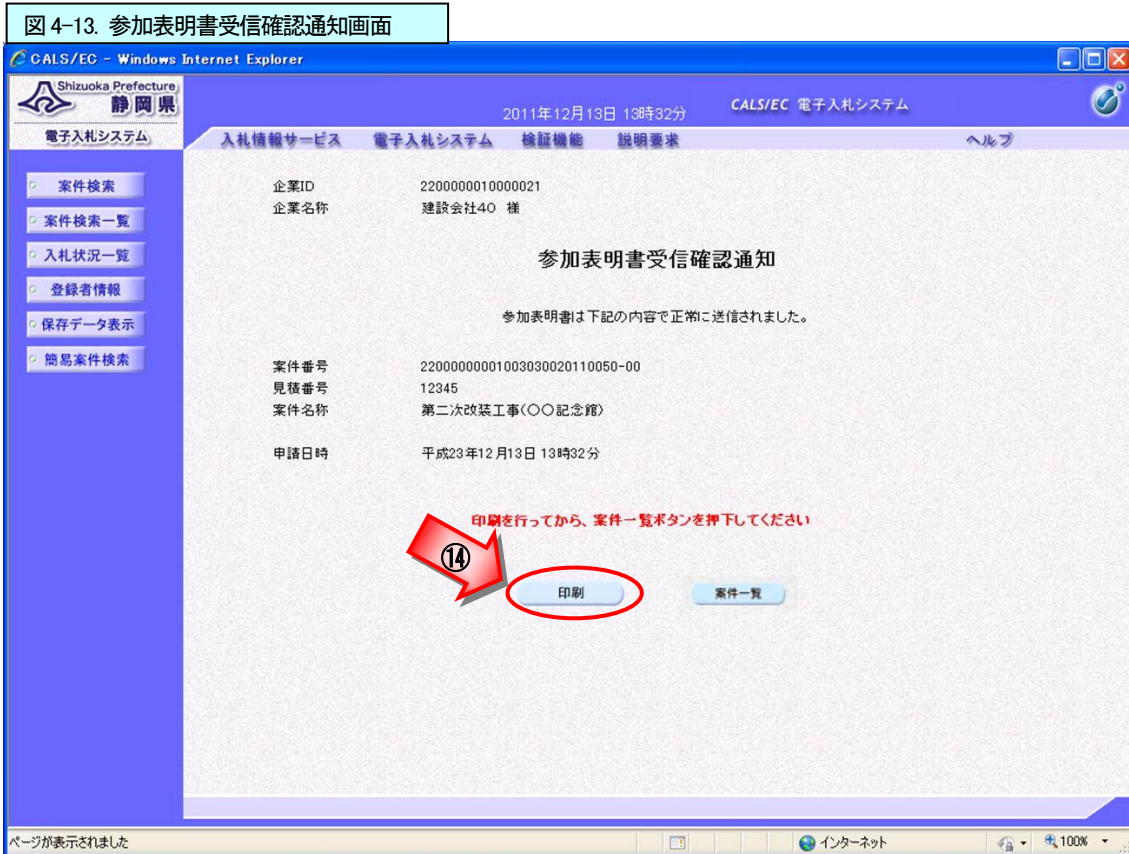
図 4-12 参加表明書(確認)画面





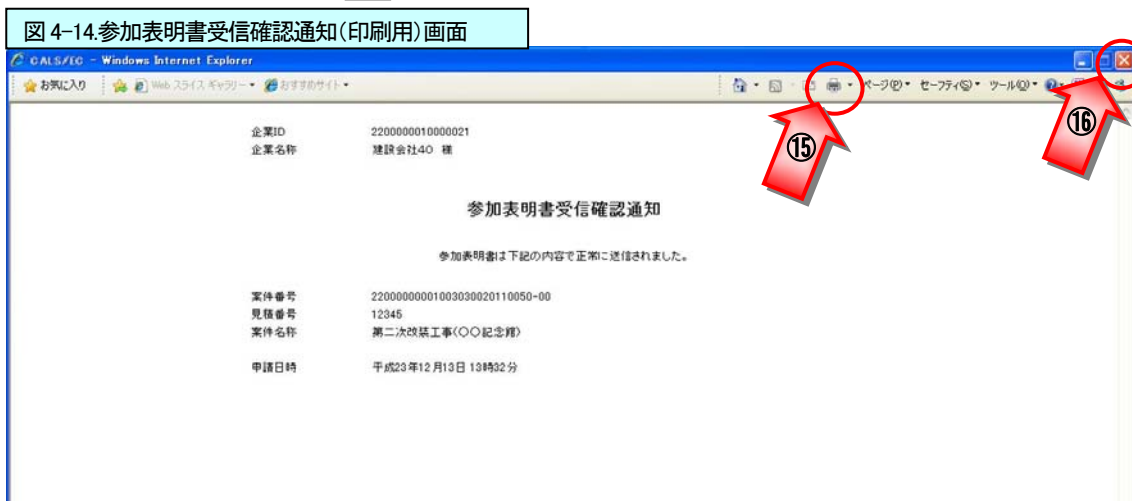
- ⑭ 参加表明書受信確認通知画面が表示されたら、[印刷] ボタンをクリックし印刷用画面を表示

注意!!

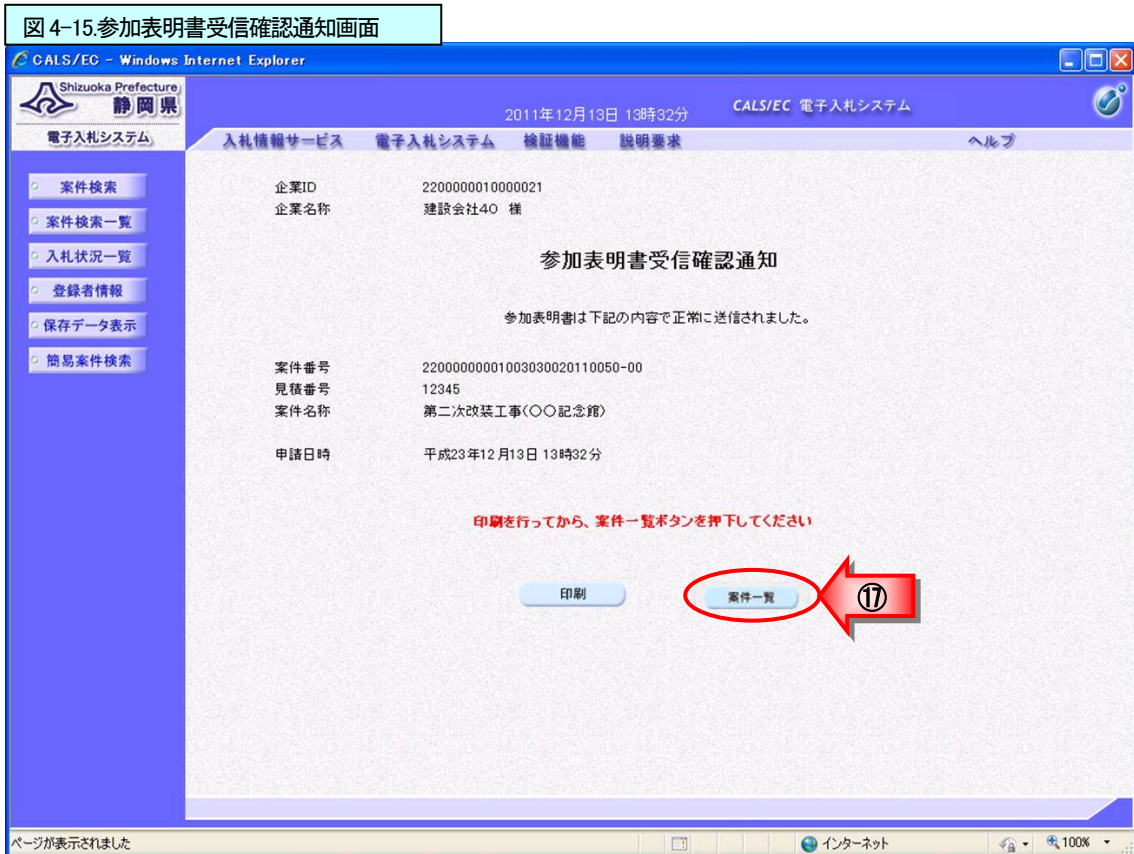
この通知書は、参加表明書の送信が正常に行われた証拠の書類となります。
後日この画面を表示することはできないため、この時点で印刷しておきましょう。



- ⑮ ツールバーの  (印刷) ボタンをクリックし、参加表明書受信確認通知を印刷
- ⑯ 受信確認通知の印刷画面の  (閉じる) ボタンをクリックし、印刷画面を閉じる



- ⑰ [案件一覧] ボタンをクリックし、案件一覧画面を表示



- ⑱ 案件一覧画面で、[表示] ボタンになっているかを確認

注意!! (提出した書類に不備がある場合)

提出した書類に不備のある場合、発注機関から電話等で連絡が入ることがあります。発注機関が再申請許可した場合には、「一般競争入札参加資格申請/参加表明書/技術審査資料」の「再提出」欄に[再提出]ボタンが表示されますので、添付資料を修正するなどして再提出が可能です。

ただし、その場合も提出期限までに行わなければなりません。



4. 参加表明書受付票の受理

参加表明書受付票は、提出した書類を発注機関が受け付けた場合に発行されます。
 発注機関より参加表明書受付票が発行されるとメールで参加表明書受付票が到着した旨のお知らせが届きます。

このメールが確認できましたら、電子入札システムを起動し、下記の方法で参加表明書受付票を受理します。

- ① 該当する案件が表示される案件一覧画面を表示（137～142ページを参照）

One Point （案件一覧画面の最新表示）

案件一覧画面を最新表示にしたい時は、画面右上にある[最新表示]ボタンをクリックします。

- ② 「一般競争入札参加資格確認申請/参加表明書/技術審査資料」の「受付票」欄にある[表示]ボタンをクリックし、参加表明書受付票を表示

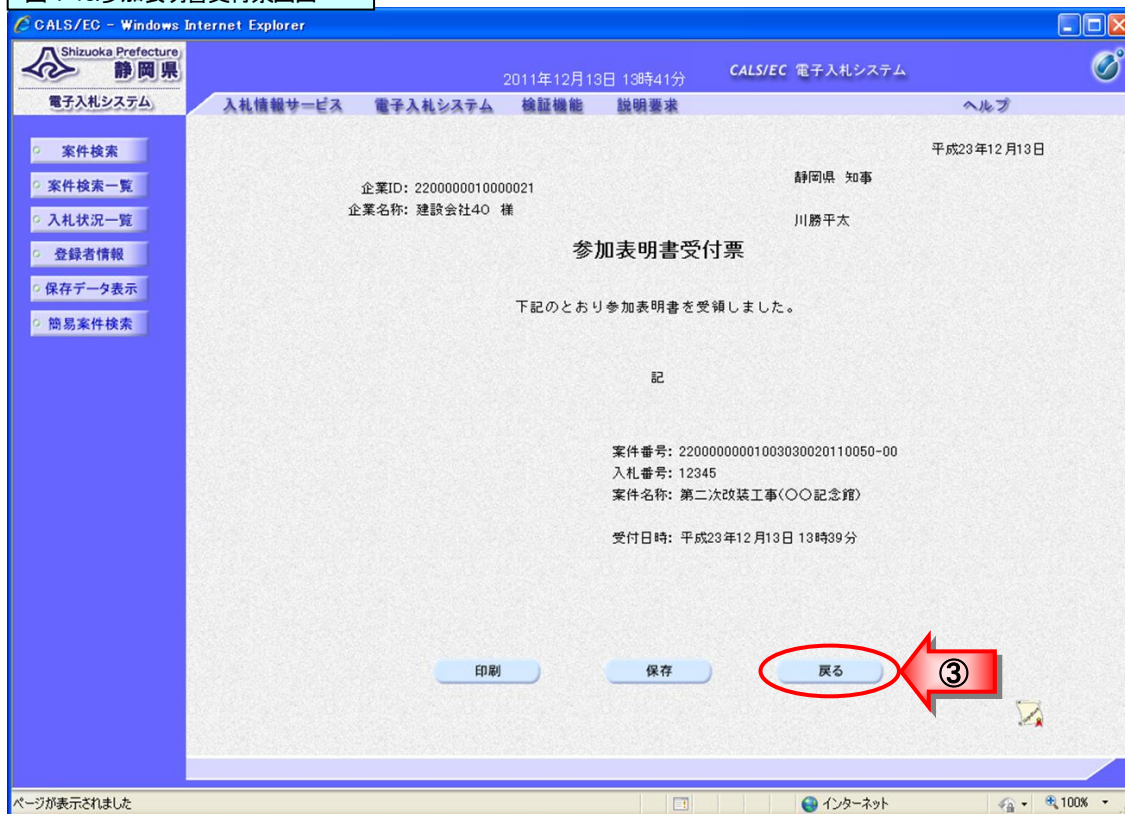


- ③ 参加表明書受付票の内容を確認後、[戻る]ボタンをクリックし案件一覧画面に戻る


One Point ([印刷]ボタンの利用)

[印刷]ボタンをクリックすることで、受付票の印刷用のウィンドウを表示することができます。(操作方法は、709ページを参照。)

図4-18.参加表明書受付票画面



One Point (署名検証の確認)

受付票や通知書など文書を表示した時、面右下に  のアイコンが表示されます。

このアイコンが発注機関の電子署名のアイコンです。アイコンをクリックすると右図のような署名検証のウィンドウが表示され、署名の確認ができます。

署名検証のウィンドウを閉じる時は、ウィンドウ下部の[閉じる]ボタンをクリックします。

5. 指名/非指名通知書の受理

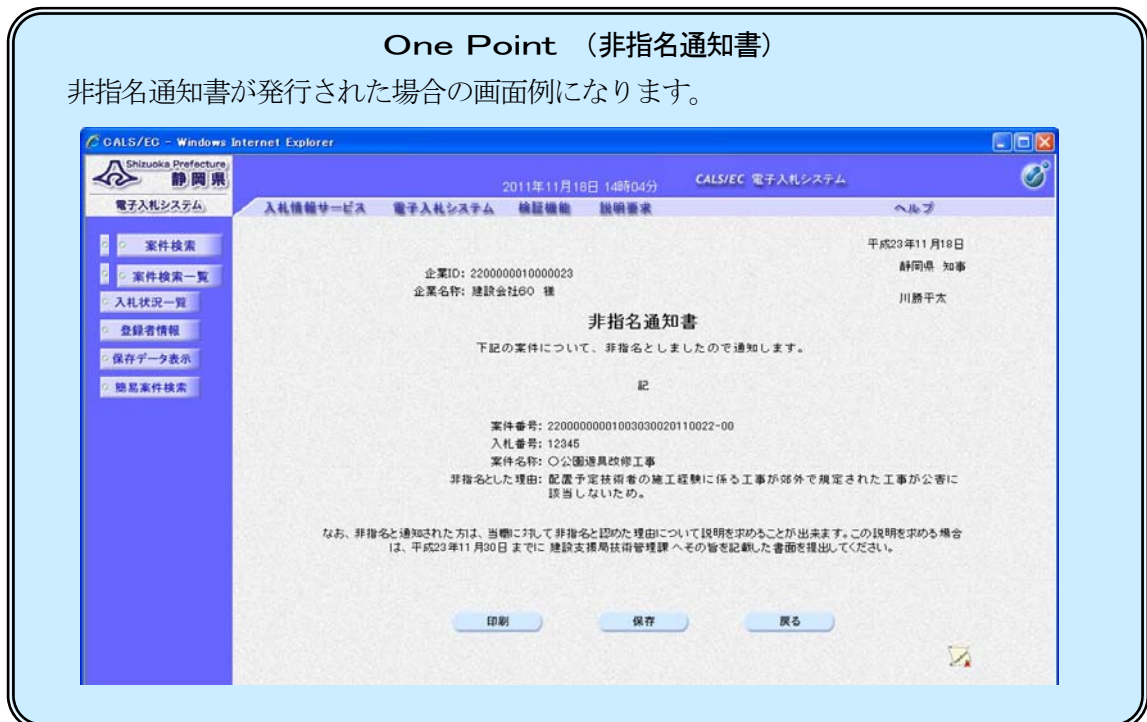
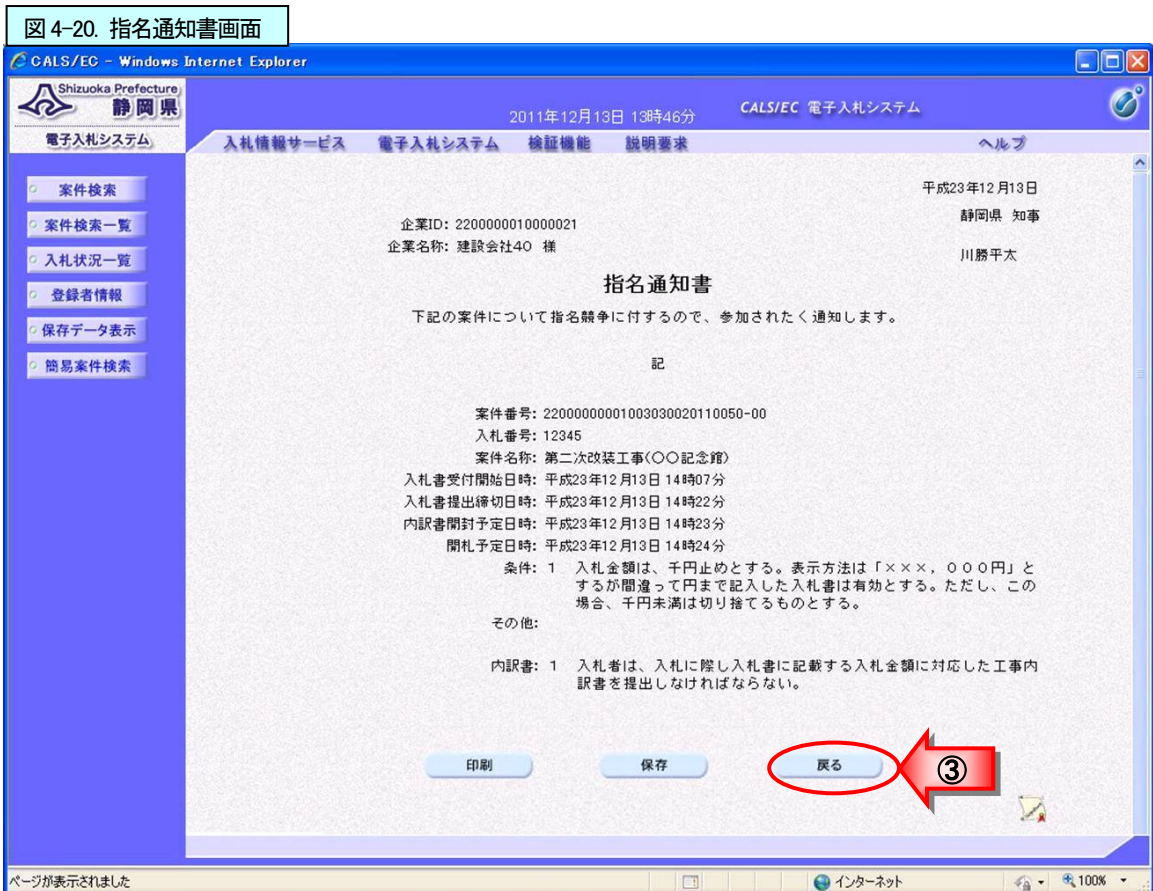
発注機関より指名/非指名通知書が発行されるとメールで指名/非指名通知書が到着した旨のお知らせが届きます。

このメールが確認できましたら、電子入札システムを起動し、下記の方法で指名/非指名通知書を受理し、指名通知書が発行された場合は、入札開始時間、入札締切時間などの情報を確認します。

- ① 該当する案件が表示される案件一覧画面を表示（137～142ページを参照）
- ② 「一般競争入札参加資格確認申請/参加表明書/技術審査資料」の「通知書」欄にある[表示]ボタンをクリックし、指名/非指名通知書を表示



- ③ 指名／非指名通知書の内容を確認後、[戻る]ボタンをクリックし、案件一覧画面に戻る
 (下記は指名通知書が発行された場合の画面例)



6. 入札書の提出

入札受付時間になりましたら、入札締切時間までの間に電子入札システムを起動し、下記の方法で入札書の提出を行います。

辞退をされる場合は、「辞退届」欄の提出ボタンを利用します。辞退届の提出の操作手順は、684ページを参照ください。

- ① 該当する案件が表示されるように検索条件を設定
- ② [入札状況一覧] ボタンをクリックし、入札状況一覧画面を表示



- ③ 入札状況一覧画面で、該当案件の「入札/再入札/見積」欄の [入札書提出] ボタンをクリック

注意!!

[入札書提出] ボタンは、入札受付時間前及び入札受付時間終了後には表示されませんので、ご注意ください。



- ④ 入札書の入力欄に入札金額（税抜き）を入力（図4-23 参照）

One Point（入札金額を入力する時・・・）

入札金額の入力欄の右に表示欄があります。入札金額は、後で訂正できません。桁の間違い等の無いよう入札金額を入力する時は、表示欄で金額を確認しながら、入力しましょう。

- ⑤ 電子くじを採用している案件では、入札書にくじ番号の入力欄が表示されるので、3桁の数字（001～999）を入力（図4-23 参照）

One Point（電子くじ用の番号について）

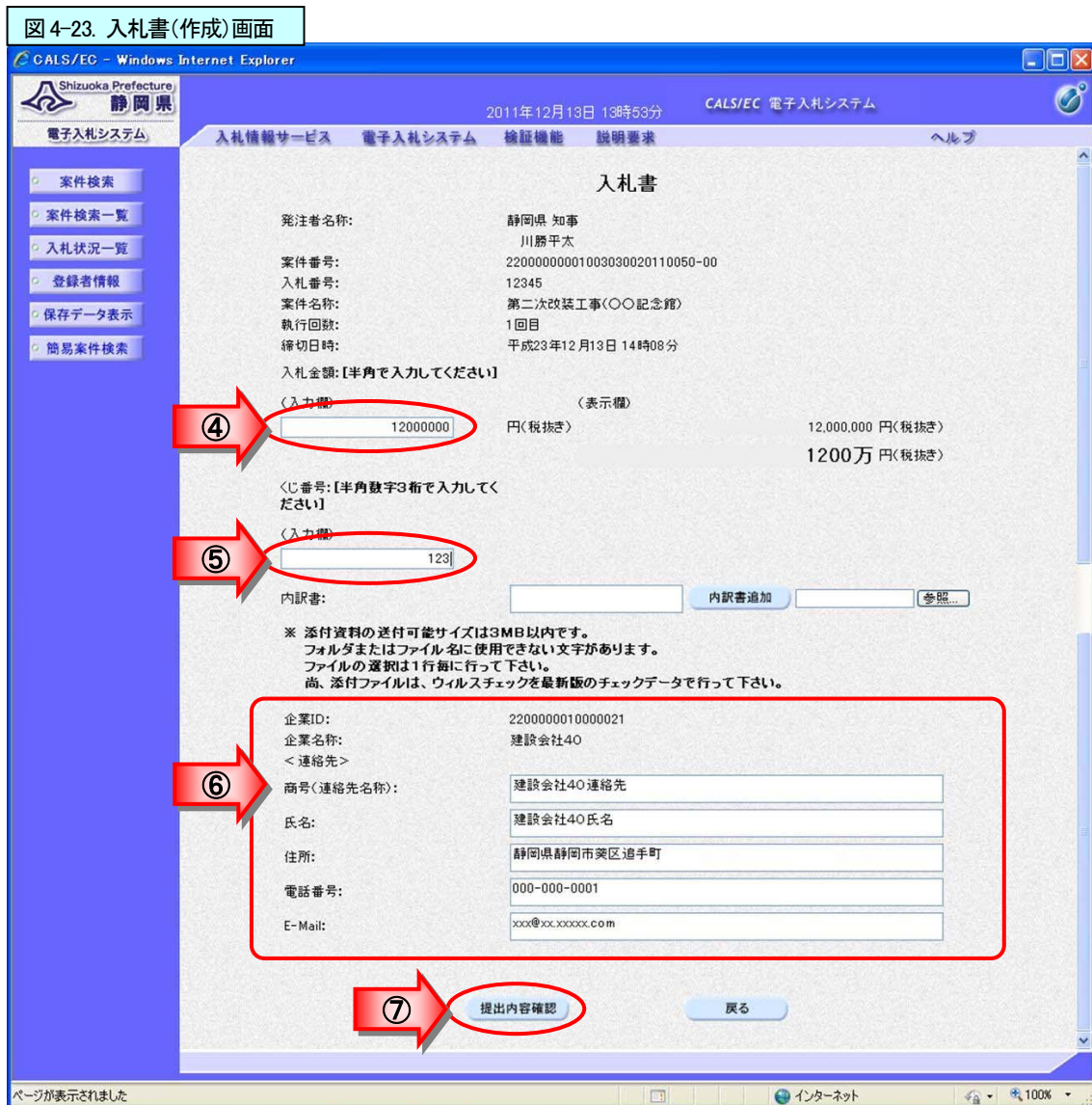
電子くじは、入札書に入力した3桁の数字と入札書の提出時刻、提出順により当選者を決定するものです。くじの抽選方法については、電子入札ポータルサイトでご確認ください。

- ⑥ 連絡先を確認（図4-23 参照）

One Point（連絡先の変更）

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ます。今回の案件の連絡先を変更したい場合は修正をします。

⑦ [提出内容確認] ボタンをクリックし、入札書の確認画面を表示



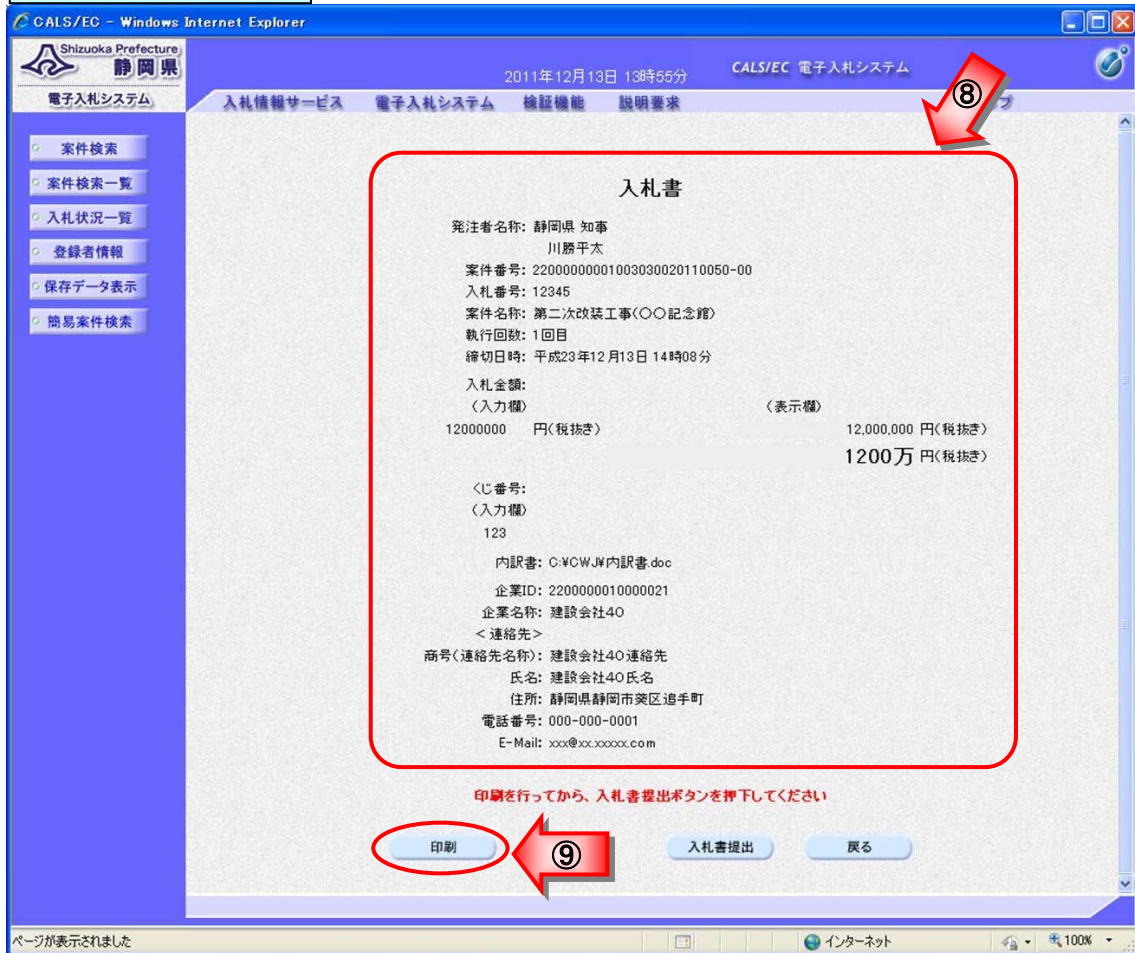
One Point (内訳書の添付が必要な場合)

入札書の画面に「内訳書」欄がある場合は、内訳書を添付する必要があります。
添付の方法は、「第1章 一般競争入札」の22～23ページを参考にしてください。

- ⑧ 入札書の確認画面で、入札書を確認
- ⑨ [印刷]ボタンをクリックし、印刷用画面を表示

注意!!
修正したい場合は、[戻る]ボタンをクリックします。

図 4-24. 入札書(確認)画面





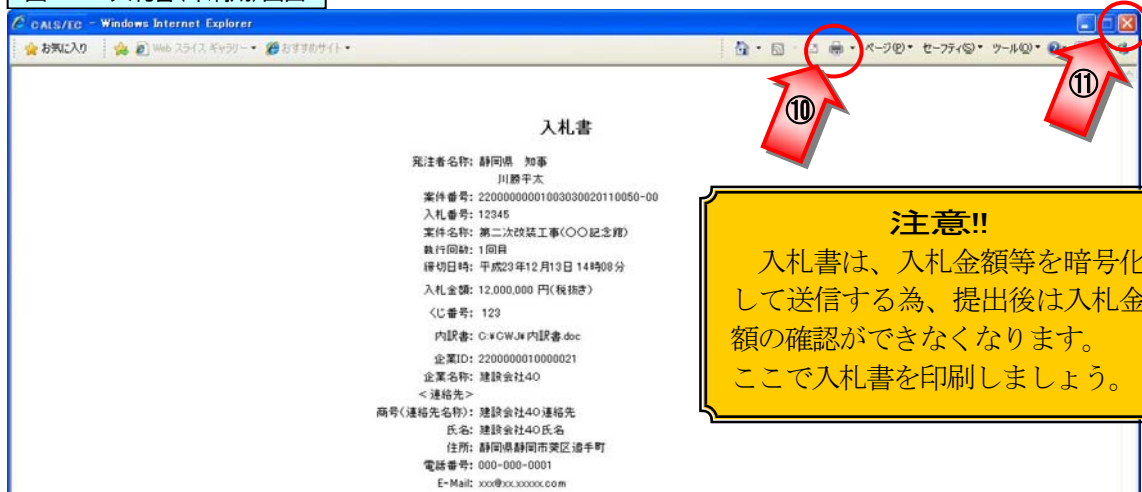
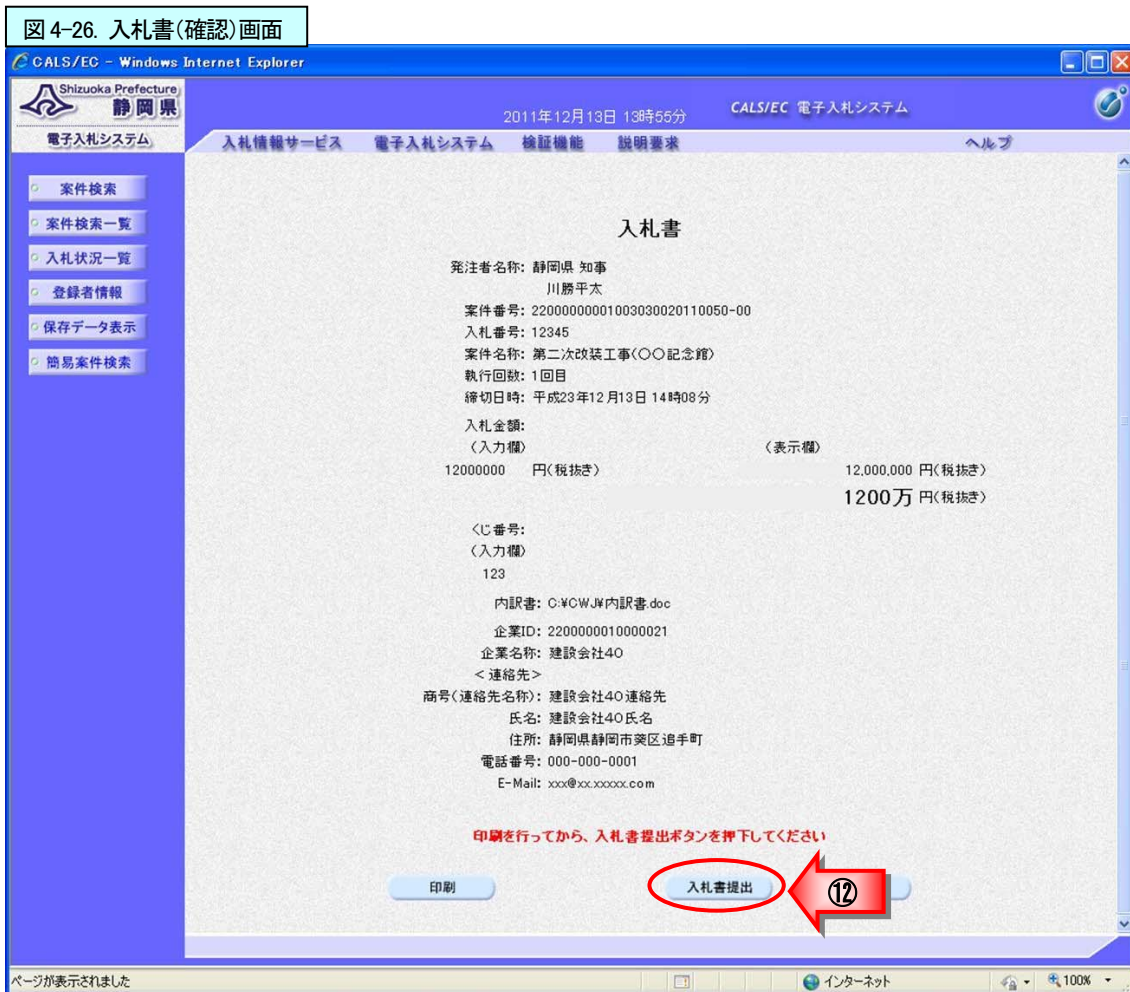
- ⑩ ツールバーの  (印刷) ボタンをクリックし、入札書を印刷
- ⑪ 入札書の印刷用画面の  (閉じる) ボタンをクリックし、印刷画面を閉じる

図 4-25. 入札書(印刷用)画面



- ⑫ 入札書の確認画面で入札内容をもう一度確認し、[入札書提出]ボタンをクリック

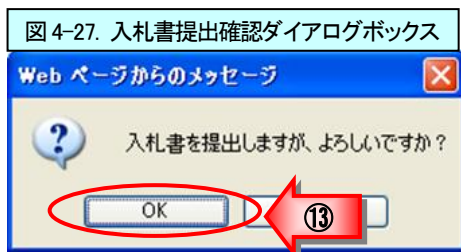


- ⑬ 入札書提出確認ダイアログボックスが表示されるので、提出してよければ、[OK]ボタンをクリックし、入札書を提出

注意!! (入札書提出の注意)

ここで行う入札書提出は、紙入札の場合に入札会場で行う入札書提出と同じです。提出後には入札金額が暗号化されるため、自分でも入札金額がわからなくなります。

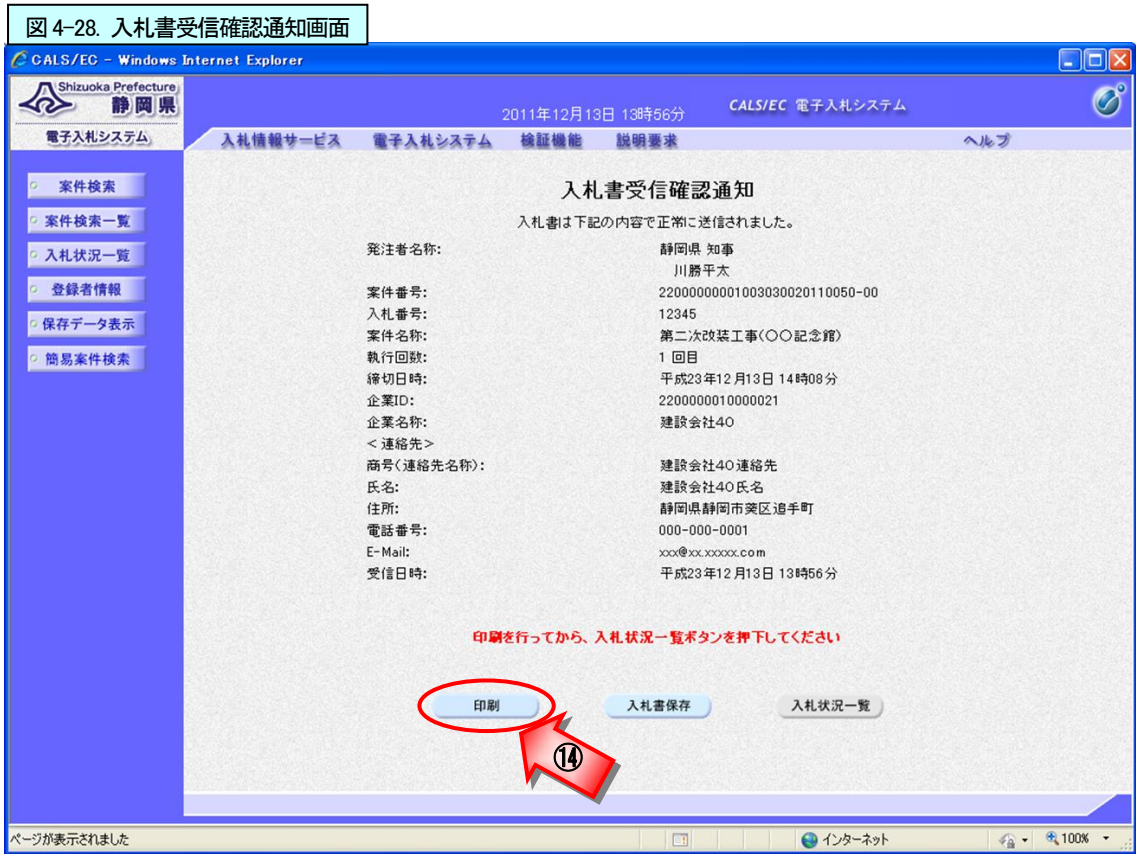
また、入札書提出後は、入札金額の訂正による辞退等はできませんので、ご注意ください。





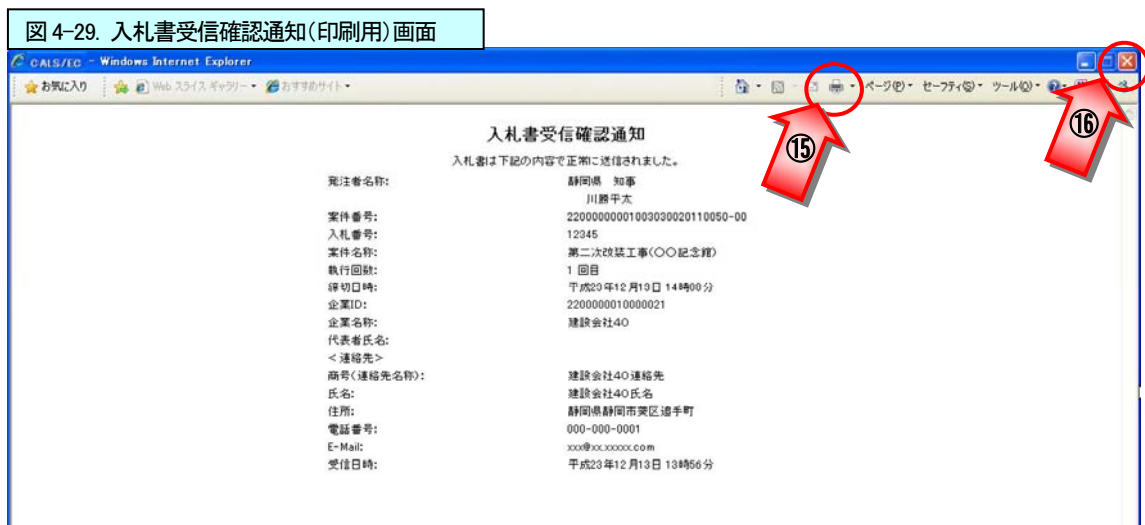
- ⑭ 入札書受信確認通知が表示されたら、[印刷] ボタンをクリックし、印刷用画面を表示

注意!!

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。
後でこの画面を表示することはできないため、この時点で印刷しておきましょう。

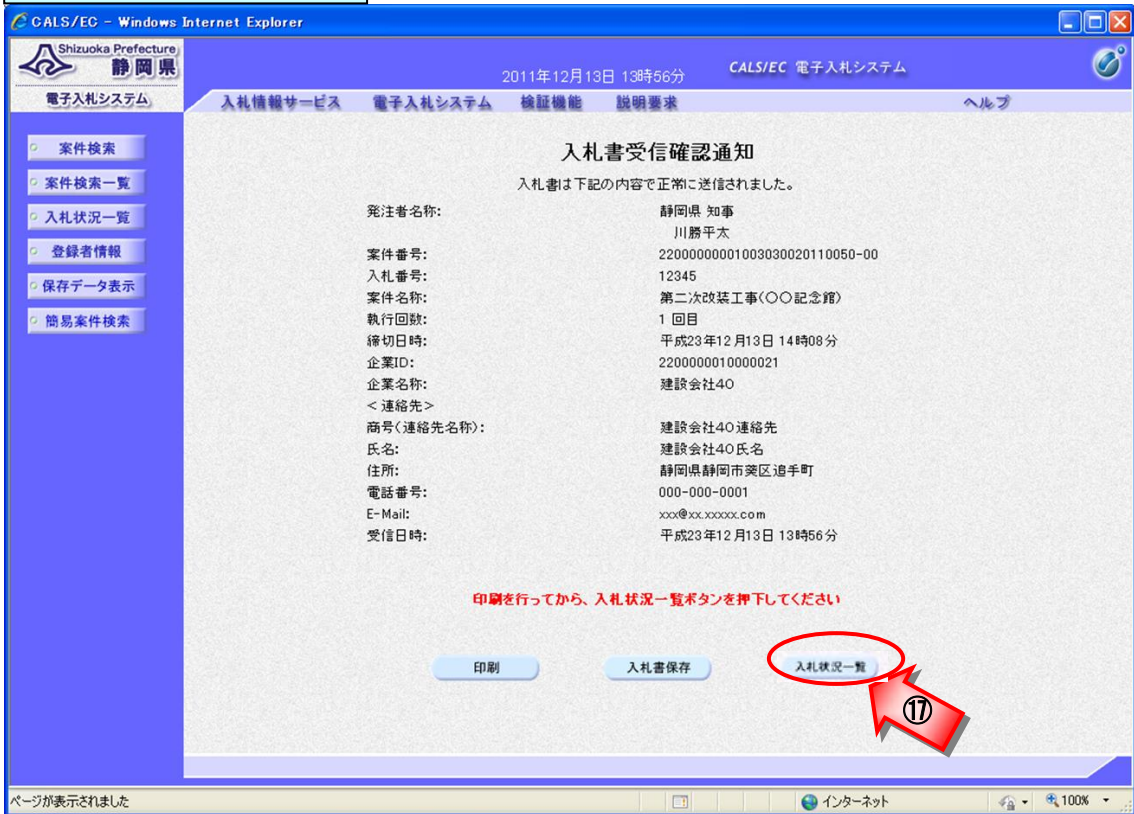


- ⑮ ツールバーの  (印刷) ボタンをクリックし、入札書受信確認通知を印刷
- ⑯ 受信確認通知の印刷画面の  (閉じる) ボタンをクリックし、印刷画面を閉じる



- ⑰ [入札状況一覧]ボタンをクリックし、入札状況一覧画面を表示

図4-30. 入札書受信確認通知画面



- ⑱ 入札状況一覧画面で、「入札/再入札/見積」欄の[入札書提出]ボタンが無くなっているかを確認

図4-31. 入札状況一覧画面



注意!! (資格喪失の届出)

電子入札の場合、入札書の提出は基本的に開札日の前々日と前日となります。資格喪失届の提出は、技術者の経験等が入札の条件となっている案件において、入札書提出後に当該技術者を確保できなくなった場合や指名停止等、入札参加資格を失った場合に提出を行うものです。

入札書の提出後にボタンが表示されますので、必要な場合は提出を行ってください。資格喪失の届出の操作方法は、690ページを参照ください。

7. 入札書受付票の受理

入札書受付票は、提出した入札書を発注機関が受け付けた場合に発行されます。
 発注機関より入札書受付票が発行されるとメールで入札書受付票が到着した旨のお知らせが届きます。
 このメールが確認できましたら、電子入札システムを起動し、下記の方法で入札書受付票を受理します。

- ① 該当する案件が表示される入札状況一覧画面を表示（137～142、154ページを参照）

One Point（入札状況一覧画面の最新表示）

入札状況一覧画面を最新表示にしたい時は、画面右上にある[最新表示]ボタンをクリックします。

- ② 「受付票／通知書一覧」欄が「未参照有り」になっていることを確認し、[表示]ボタンをクリックし、入札状況通知書一覧画面を表示

図4-32. 入札状況一覧画面



- ③ 入札書受付票の「通知書確認」欄が「未参照」になっていることを確認し、「通知書表示」欄の[表示]ボタンをクリックし、入札書受付票画面を表示

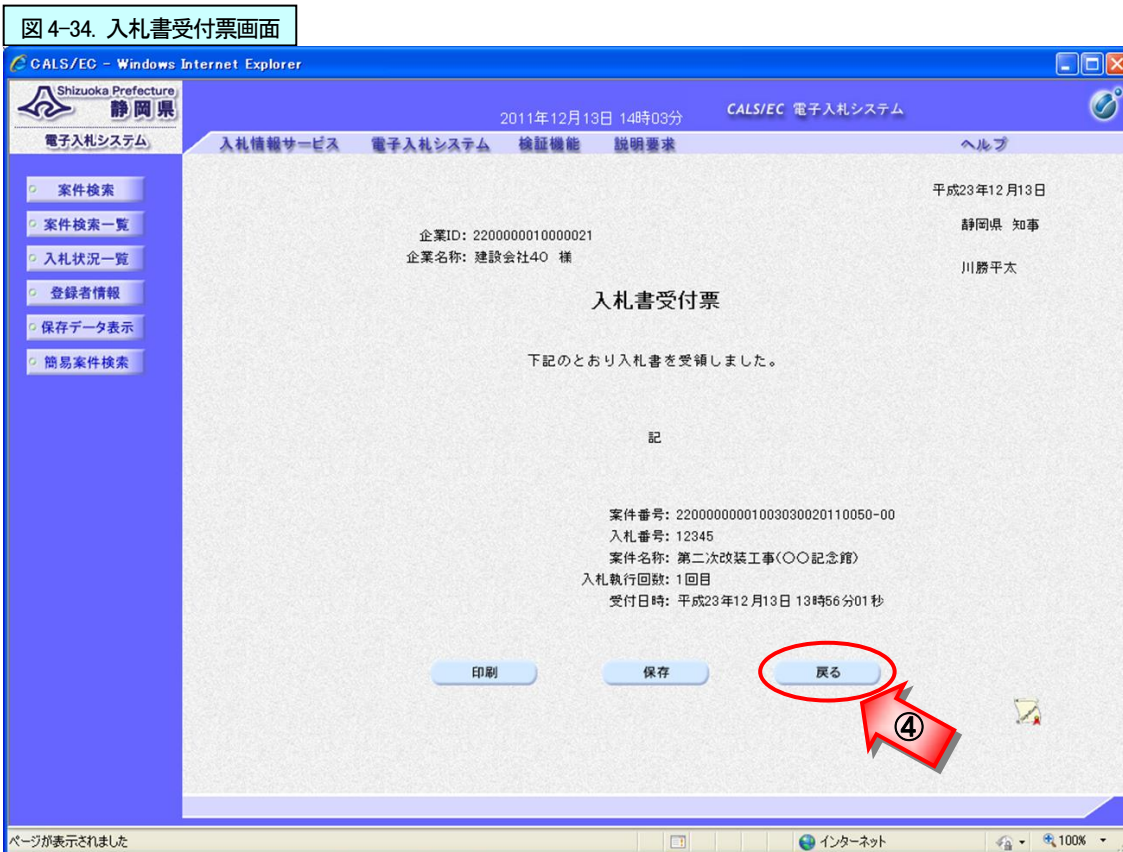
図4-33. 入札状況通知書一覧画面



- ④ 入札書受付票の内容を確認後、[戻る]ボタンをクリックし、入札状況一覧画面に戻る

One Point ([印刷]ボタンの利用)

[印刷]ボタンをクリックすることで、受付票の印刷用のウィンドウを表示することができます。(操作方法は、709ページを参照。)



- ⑤ 入札書受付票の「通知書確認」欄が「参照済」になっていることを確認し、[戻る]ボタンをクリックし、入札状況一覧画面に戻る



- ⑥ 「受付票/通知書一覧」欄の「未参照有り」が無くなっていることを確認

図4-36. 入札状況一覧画面



8. 入札締切通知書の受理

入札締切通知書は、入札締切時に発注機関が発行します。

発注機関より入札締切通知書が発行されるとメールで入札締切通知書が到着した旨のお知らせが届きます。

このメールが確認できましたら、電子入札システムを起動し、下記の方法で入札締切通知書を受理します。

- ① 該当する案件が表示される入札状況一覧画面を表示（137～142、154ページを参照）

One Point（入札状況一覧画面の最新表示）

入札状況一覧画面を最新表示にしたい時は、画面右上にある[最新表示]ボタンをクリックします。

- ② 「受付票/通知書一覧」欄が「未参照有り」になっていることを確認し、[表示]ボタンをクリックし、入札状況通知書一覧画面を表示



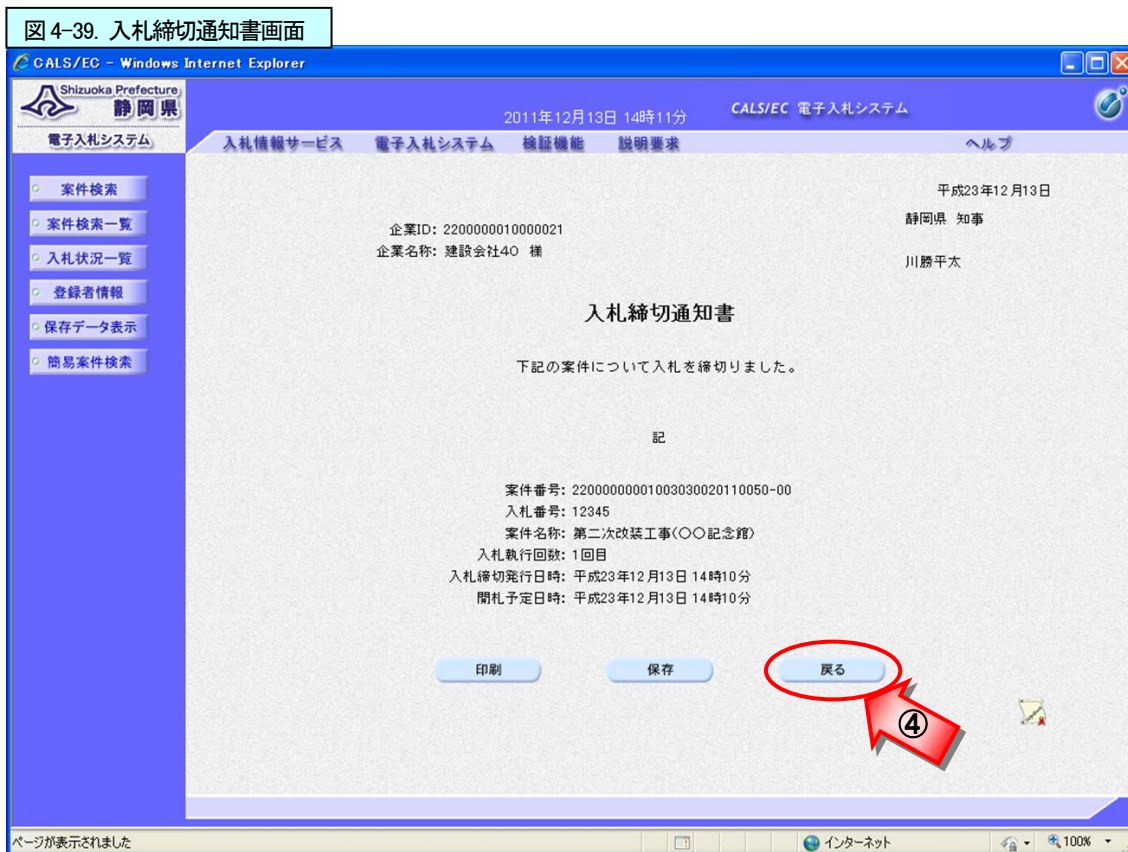
- ③ 入札締切通知書の「通知書確認」欄が「未参照」になっていることを確認し、「通知書表示」欄の[表示]ボタンをクリックし、入札締切通知書画面を表示



- ④ 入札締切通知書の内容を確認後、[戻る]ボタンをクリックし、入札状況一覧画面に戻る

One Point ([印刷]ボタンの利用)

[印刷]ボタンをクリックすることで、通知書の印刷用のウィンドウを表示することができます。(操作方法は、709ページを参照。)



- ⑤ 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後、[戻る]ボタンをクリックし入札状況一覧画面に戻る

図4-40 入札状況通知書一覧画面



- ⑥ 「受付票/通知書一覧」欄の「未参照有り」が無くなっていることを確認

図4-41. 入札状況一覧画面



9. 落札者決定通知書の受理

落札者決定通知書は、落札者決定後に発注機関が発行します。

発注機関より落札者決定通知書が発行されるとメールで落札者決定通知書が到着した旨のお知らせが届きます。このメールが確認できましたら、電子入札システムを起動し、下記の方法で落札者決定通知書を受理します。

また、再入札になった場合は、再入札通知書が届きます。再入札の操作手順は、694ページをご覧ください。

- ① 該当する案件が表示される入札状況一覧画面を表示（137～142、154ページを参照）

One Point （入札状況一覧画面の最新表示）

入札状況一覧画面を最新表示にしたい時は、画面右上にある[最新表示]ボタンをクリックします。

- ② 「受付票/通知書一覧」欄が「未参照有り」になっていることを確認後、[表示]ボタンをクリックし入札状況通知書一覧画面を表示



- ③ 落札者決定通知書の「通知書確認」欄が「未参照」になっていることを確認後、「通知書表示」欄の[表示]ボタンをクリックし、落札者決定通知書画面を表示

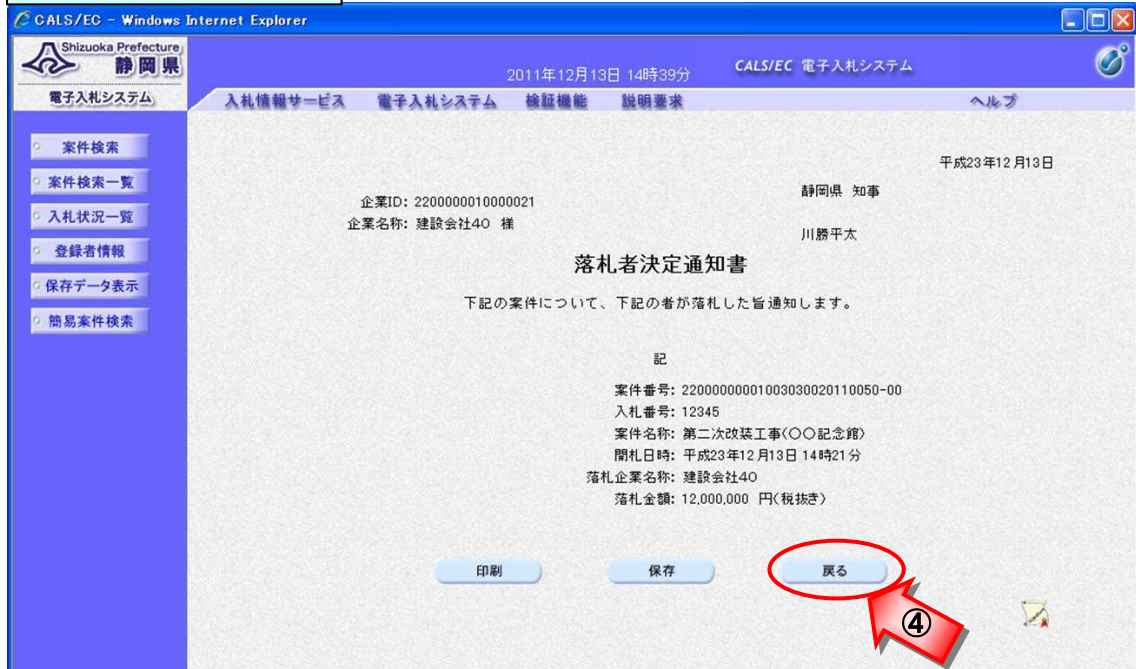


- ④ 落札者決定通知書の内容を確認後、[戻る]ボタンをクリックし、入札状況一覧画面に戻る

One Point ([印刷]ボタンの利用)

[印刷]ボタンをクリックすることで、通知書の印刷用のウィンドウを表示することができます。(操作方法は、709ページを参照。)

図4-44. 落札者決定通知書画面



One Point (電子くじを実施した場合の落札者決定通知書)

落札候補者が複数いた場合、電子くじにより落札者を決定します。
 その場合は、落札者決定通知書にくじを用いた抽選対象者の情報を併せて表示しますので、落札者がくじに当選した理由を確認することができます。
 (くじの抽選方法については、電子入札ポータルサイトをご確認ください。)

図4-44. 落札者決定通知書画面のスクリーンショット。画面には「落札者決定通知書」のタイトルと、以下の情報が表示されています。

平成23年12月02日
 静岡県 知事
 川勝平太

企業ID: 2200000010000021
 企業名称: 建設会社40 様

落札者決定通知書

下記の案件について、下記の者が落札した旨通知します。

記

案件番号: 2200000001003030020110041-00
 入札番号: 12345
 案件名称: 〇〇金庫建築設計業務委託
 開札日時: 平成23年12月02日 19時02分
 落札企業名称: 建設会社50
 落札金額: 1,000,000 円(税抜き)

※くじ実施: この案件は、落札候補者が複数となったため、くじを実施しました。くじ対象業者及びくじ番号等は下表の通りです。なお、電子くじによる当選者決定方法は、静岡県電子入札ポータルサイトにて掲載されています。

No	くじ対象業者	入力くじ番号	入札書提出日時	確定くじ番号	落札者
0	建設会社40	123	平成23年12月02日 18時58分40秒797	920	
1	建設会社50	123	平成23年12月02日 18時59分24秒032	155	○

確定くじ番号の総和: 1075
 くじ対象業者数: 2
 確定くじ番号の総和 ÷ くじ対象業者数の余り: 1

- ⑤ 落札者決定通知書の「通知書確認」欄が「参照済」になっていることを確認後、[戻る]ボタンをクリックし入札状況一覧画面に戻る

図4-45. 入札状況通知書一覧画面




- ⑥ 「受付票/通知書一覧」欄の「未参照有り」が無くなっていることを確認

図4-46. 入札状況一覧画面



10. 電子入札システムの終了

電子入札システムを終了する時は、ログアウトの操作はありません。終了したい時に以下の操作で終了します。

- ① 画面右上の  (閉じる) ボタンをクリックし終了

