

「ちば電子調達システム」 電子入札システムマニュアル

■ 物品・委託 (通常型指名競争入札)

平成 年 月 日版

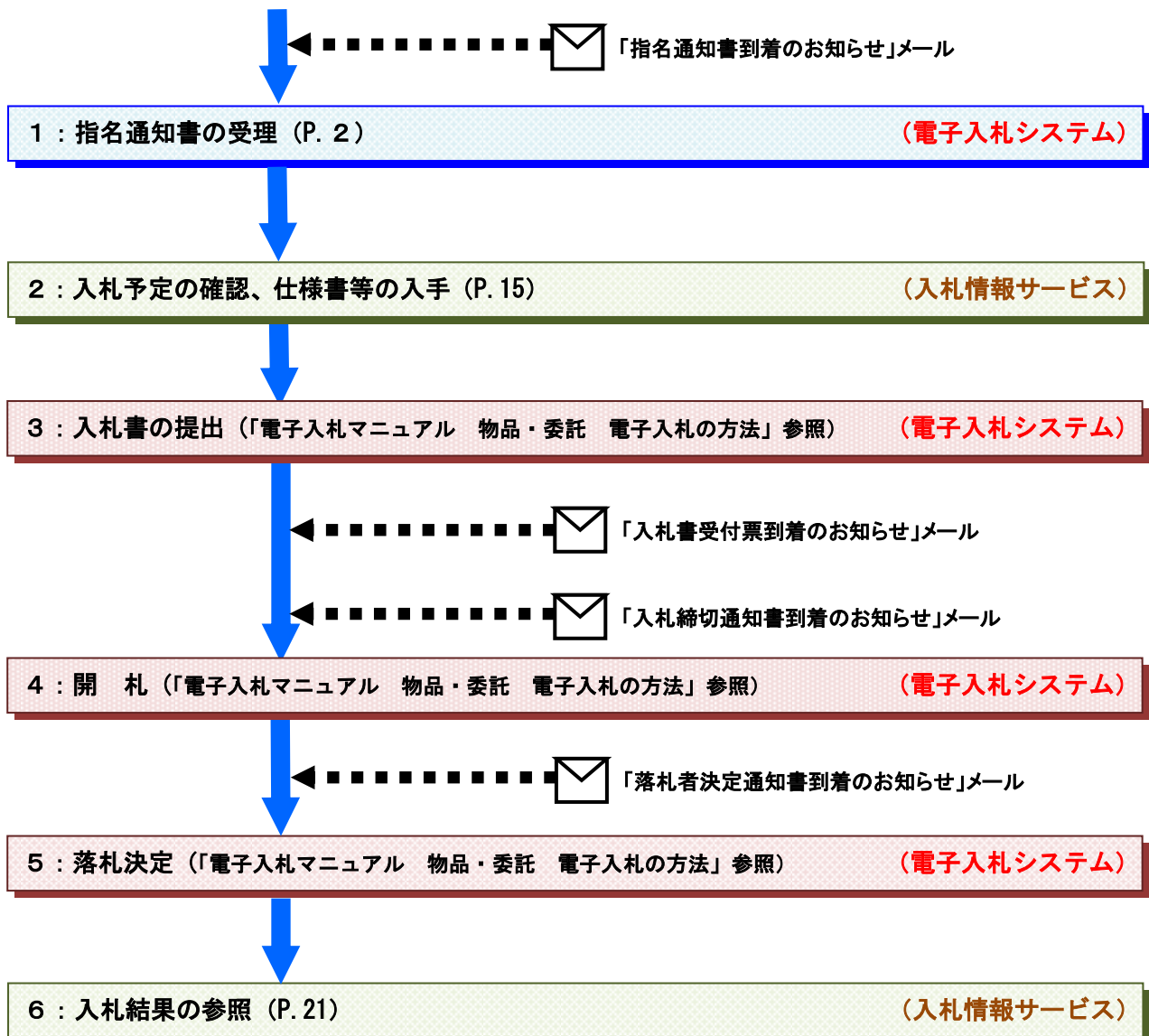
■本書の概要

本書では、「ちば電子調達システム」において、物品及び委託の通常型指名競争入札における、発注から落札までの電子入札システムの基本的な使用方法を中心に記したものです。

目 次

第1 物品／委託 通常型指名競争入札の流れ.....	1
第2 物品／ 通常型指名競争入札の操作方法.....	2
1. 指名通知書の受理	2
2. 入札予定の確認、仕様書等の入手	1 1
3. 入札書の提出	1 7
4. 開 札	1 7
5. 落札決定	1 7
6. 入札結果の照会.....	1 7

第1 物品／委託 通常型指名競争入札の流れ



第2 物品／委託 通常型指名競争入札の操作方法

1. 指名通知書の受理

電子入札の場合、通常型指名競争入札案件の指名先に選定されると、「ちば電子調達システム」の「電子入札システム」により「指名通知書」が送付されます。

また、電子入札システム上で指名通知書が発行された時は、ICカード利用者連絡先メールアドレス宛てに発注者から「指名通知書到着のお知らせ」メールが発行されます。

(1) 《ちば電子調達システム》画面を表示し、【システム入口】ボタンをクリックします。



(2) 《ちば電子調達システム》画面の《システム起動メニュー》で【電子入札システム】ボタンをクリックします。



(3) 《電子入札システム 業務選択》画面が表示されます。

Step 1 発注機関を選択します。

Step 2 【物品・委託】ボタンをクリックします。



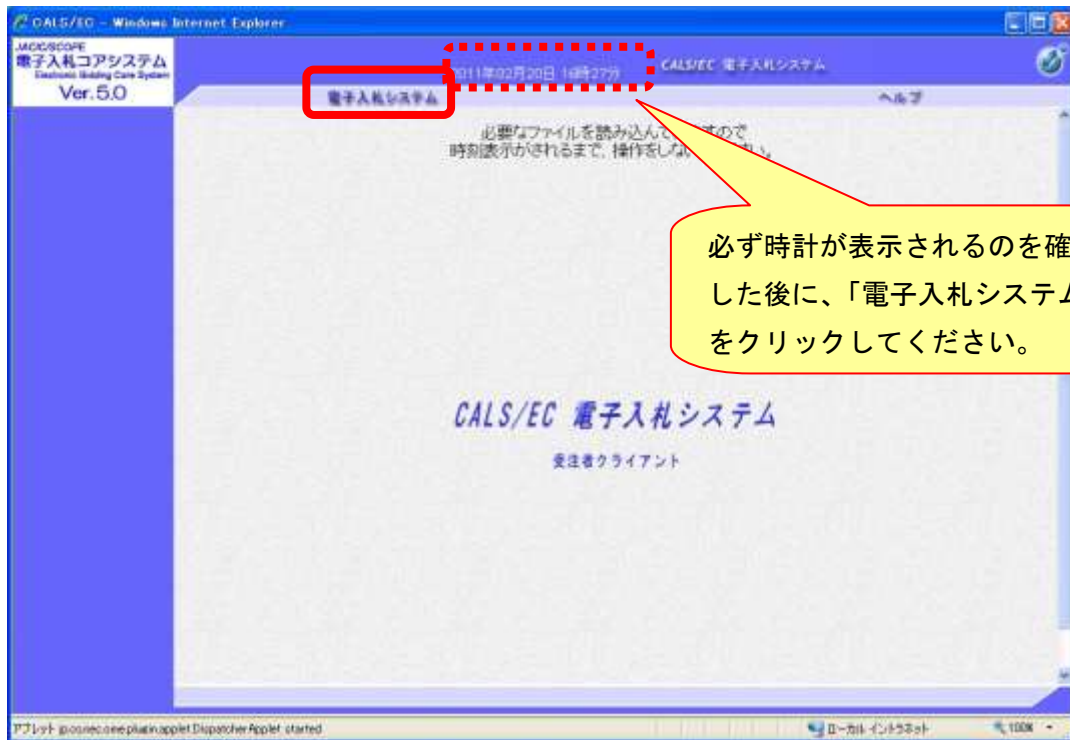
(4) 《「電子入札」選択画面（受注者用）》画面が表示されます。ご利用の JRE のバージョンを確認し、対応する【電子入札システム】をクリックします。

※JRE は JAVA の環境を表します。バージョンの確認方法は《ちば電子調達システム》ポータル画面から確認できます。



(5) 《電子入札システム 受注者クライアント》の画面が表示されます。

画面上部に時計が表示されるのを確認後、上部より【電子入札システム】をクリックします。



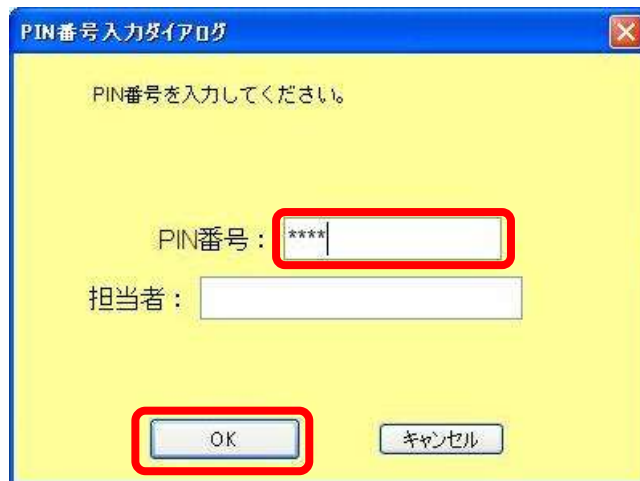
ワンポイント

- ・画面上部に時計が表示されない場合は、パソコンの設定が十分でない（Java ポリシーの設定ができていない）可能性があります。

設定方法については、「電子入札システムマニュアル 電子入札を利用する前の準備について」をご覧ください。

(6) P I N 番号（パスワード）を入力する P I N 番号の入力画面が表示されます。

ここで、I C カードを挿入した後に、P I N 番号を正確に入力し、【OK】ボタンをクリックします。



注 意

- ・ P I N 番号の入力画面が表示されるまで時間がかかる場合があります。画面が表示されるまで、他の操作をせずにお待ちください。
- ・ 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、カードが使用でき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。)



ワンポイント

- ・ P I N 番号の入力画面が表示されない場合は、パソコンの設定が十分でない（ポップアップブロックの解除設定ができていない）可能性があります。
設定方法については、「電子入札システムマニュアル 電子入札を利用する前の準備について」をご覧ください。

(7) 《調達案件検索》画面が表示されますので、検索条件を入力してください。

※検索条件は全て入力する必要はありません。条件は必要なもののみ入力してください。

- Step 1** 《入札執行部署》で検索する部署を選択します。
 《調達案件名称》に案件名称を入力します。
 《表示件数》で検索結果の案件表示件数を選択します。
 《案件表示順序》で案件の表示順序を選択します。
- Step 2** 【検索】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '調達案件検索' (Procurement Case Search) interface. The search filters include:

- 調達案件番号 (Procurement Case Number)
- 調達案件名称 (Procurement Case Name)
- 入札方式 (Bidding Method)
- 調達区分 (Procurement Category)
- 入札執行部署 (Bidding Execution Department)
- 入札受領開始 (Bidding Receipt Start)
- 開札日時 (Opening Date/Time)
- 表示件数 (Number of Cases to Display)
- 案件表示順序 (Case Display Order)

The search button is labeled '検索' (Search). The page also displays the date '2011年02月14日 19時24分' and the system version 'Ver. 5.0'.



ワンポイント

- ・ 検索条件は全て入力する必要はありません。複数入力することでその条件に一致した案件を絞り込んで検索することができます。
- ・ 検索結果の件数が多い場合は、検索条件を追加し絞り込みを促すメッセージが表示されます。その際は、条件を追加し再度検索を行うようにします。

(8) 《調達案件一覧》画面が表示されます。

検索条件に合致する項目が表示されます。

うまく案件が表示されない場合は、検索条件を緩めるなどして検索を行ってください。

指名通知書を確認するためには、調達案件の《通知書》欄にある【表示】ボタンをクリックします。



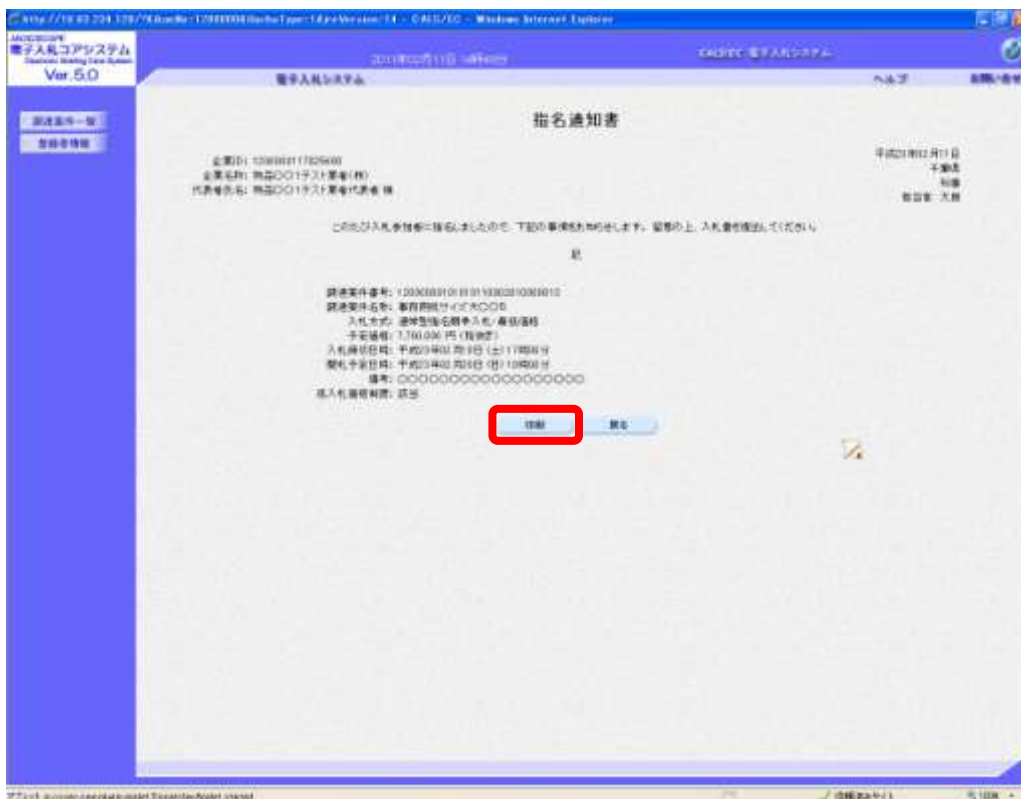
ワンポイント

- ・発注者から指名通知書が送付された場合、ICカード利用者連絡先メールアドレス宛てに「指名通知書到着のお知らせ」メールが発行されます。

- (9) 《通知書一覧》画面が表示されます。
 《通知書名》の《指名通知書》リンクをクリックします。



- (10) 《指名通知書》画面が表示されます。
 【印刷】ボタンをクリックします。



(11) 印刷用の画面が表示されます。

Step 1 ツールバーの【印刷】ボタンをクリックして印刷します。

Step 2 印刷ができたことを確認して、画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



(12) 《指名通知書》画面に戻ります。

【戻る】ボタンをクリックします。



(13) 《通知書一覧》画面に戻ります。

《通知書名》の《指名通知書》に「参照済」と表示されます。

画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



2. 入札予定の確認、仕様書等の入手

指名通知を確認し、受領確認票を提出した後、入札情報サービスから入札予定の確認及び仕様書等を入手します。

(1) 《ちば電子調達システム》画面を表示し、【システム入口】ボタンをクリックします。



(2) 《ちば電子調達システム》画面の《システムメニュー》で【入札情報サービス】ボタンをクリックします。



- (3) 該当する項目をクリックします。
 ※ここでは、業種が「物品」の場合を例にして説明します。

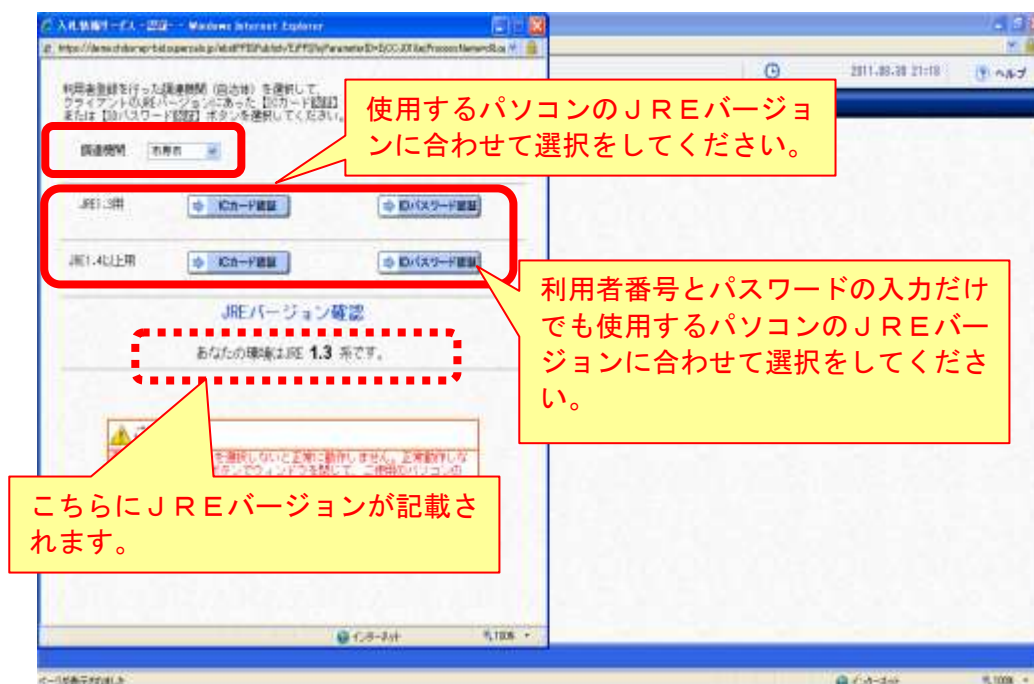


- (4) 《入札情報サービス》のトップページが表示されます。
 メニュー左側の【指名案件一覧】ボタンをクリックします。



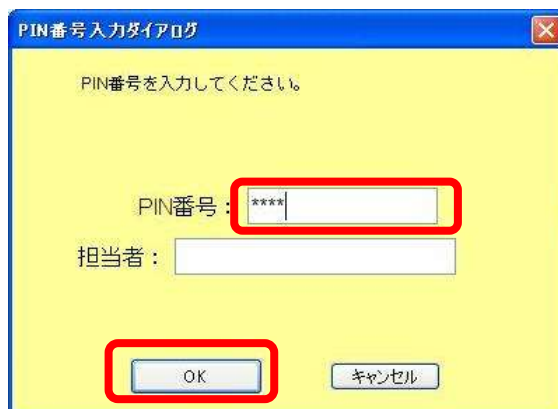
(5) すると《入札情報サービス-認証-》画面が表示されます。

「調達機関」を選択したのち、【ICカード認証】ボタン又は【ID・パスワード認証】ボタンをクリックします。【ICカード認証】ボタンをクリックする場合は(6-1)、【ID・パスワード認証】ボタンをクリックする場合は(6-2)を参照してください。



(6-1) 【ICカード認証】ボタンをクリックした場合は、PIN番号（パスワード）を入力するPIN番号の入力画面が表示されます。

ここで、ICカードを挿入した後に、PIN番号を正確に入力し、【OK】ボタンをクリックします。



注意

- ・PIN番号の入力画面が表示されるまで時間がかかる場合があります。画面が表示されるまで、他の操作をせずにお待ちください。
- ・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。)



ワンポイント

- ・ P I N 番号の入力画面が表示されない場合は、パソコンの設定が十分でない（ポップアップブロックの解除設定ができていない）可能性があります。
設定方法については、「電子入札システムマニュアル 電子入札を利用する前の準備について」をご覧ください。

(6-2) 【ID・パスワード認証】ボタンをクリックした場合は、利用者番号とパスワードを入力する画面が表示されます。

ここで、利用者番号とパスワードを入力した後に、【OK】ボタンをクリックします。

(7) 認証に成功しますと、指名をされた案件が表示されます。

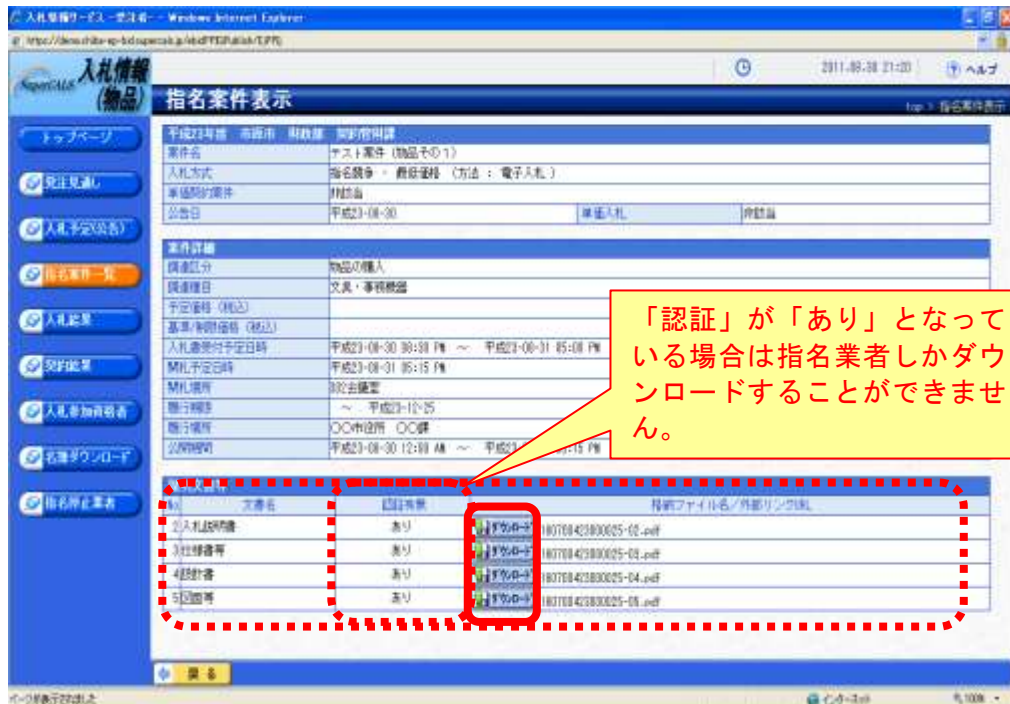
操作欄の【表示】ボタンをクリックします。

No.	入札予定日	案件名	調達種目	入札方式	予定価格(税込)	操作
1	H22-02-28	アスト案件 (物品その1)	文具・事務機器	指名競争	非公開	表示

(8) 《入札予定（公告）表示》画面に案件の詳細が表示されます。

この画面の詳細情報の下の《説明文書等》に添付ファイルとして「仕様書」等が表示されている場合は、【ダウンロード】ボタンをクリックします。

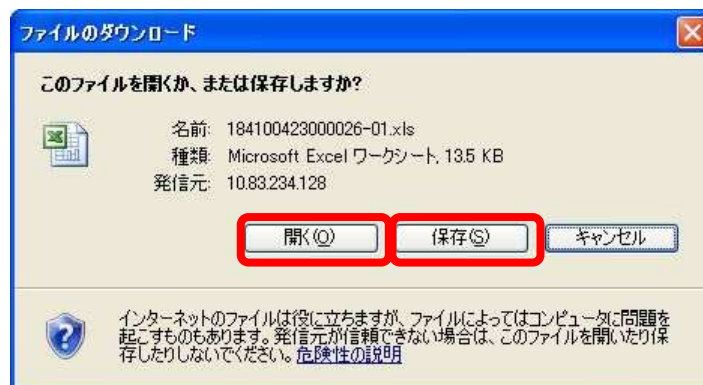
※「認証」が「あり」となっている場合は、指名業者しかダウンロードすることができません。



(9) 《ファイルのダウンロード》画面が表示されます。

そのまま画面に表示する場合は【開く】ボタンをクリックします。

自分のパソコンに保存する場合は【保存】ボタンをクリックし、保存場所を指定して保存します。



ワンポイント

案件は、【入札予定（公告）】ボタンをクリックして表示される《入札予定（公告）検索》画面に検索条件を入力することでも検索することができます。

（※ただし、検索で表示されるものは、指名の有無に係らず表示されます。）

The screenshot shows the '入札予定(公告)検索' page. The search form includes fields for '発注年度' (Fiscal Year), '調達機関' (Procurement Agency), '発注部署' (Procurement Department), '入札方式' (Bidding Method) with checkboxes for '一般競争' (General Competition), '事後審査' (Post-audit), '干渉場' (Interference Field), '事後審査' (Post-audit), '市町村' (Municipality), '指名競争' (Designated Competition), '随意契約' (Discretionary Contract), and '随契約少額' (Discretionary Contract Small Amount). There are also fields for '入札予定日範囲' (Bidding Schedule Date Range), '調達区分' (Procurement Division), '調達種目' (Procurement Category), and '文字列検索' (Text Search). A '検索' (Search) button is located at the bottom right of the form area.

詳細検索では以下の検索条件により検索を行うことができます。

- 《年度》で発注年度を選択します。
- 《調達機関》で発注機関を選択します。
- 《発注部署》で発注担当の部・課を選択します。
- 《入札方式》で該当する入札方式にチェックを入れます。
- 《入札予定日》で入札予定日の範囲を指定します。
- 《調達区分》で調達の区分を選択します。
- 《調達種目》で調達の種目を選択します。
- 《文字列検索》に案件名称や場所などを入力します。
- 《表示件数》で検索結果の案件表示件数を選択します。
- 《並び順》で検索結果の案件表示順序を選択します。

3. 入札書の提出

入札期間内に、入札書又は辞退届を提出します。

入札書又は辞退届の提出方法は「電子入札マニュアル 物品・委託 電子入札の方法」をご覧ください。

4. 開 札

開札手続はパソコン上の電子入札システムで行われます。

入札の結果、保留等がなされる場合は、保留通知等が電子入札システムにより、送付されます。

保留通知等の受理の仕方は、「電子入札マニュアル 物品・委託 電子入札の方法」を参照してください。

5. 落札決定

落札者が決定すると電子入札システムにより落札決定通知が送付されます。

落札決定通知の受理の仕方は、「電子入札マニュアル 物品・委託 電子入札の方法」を参照してください。

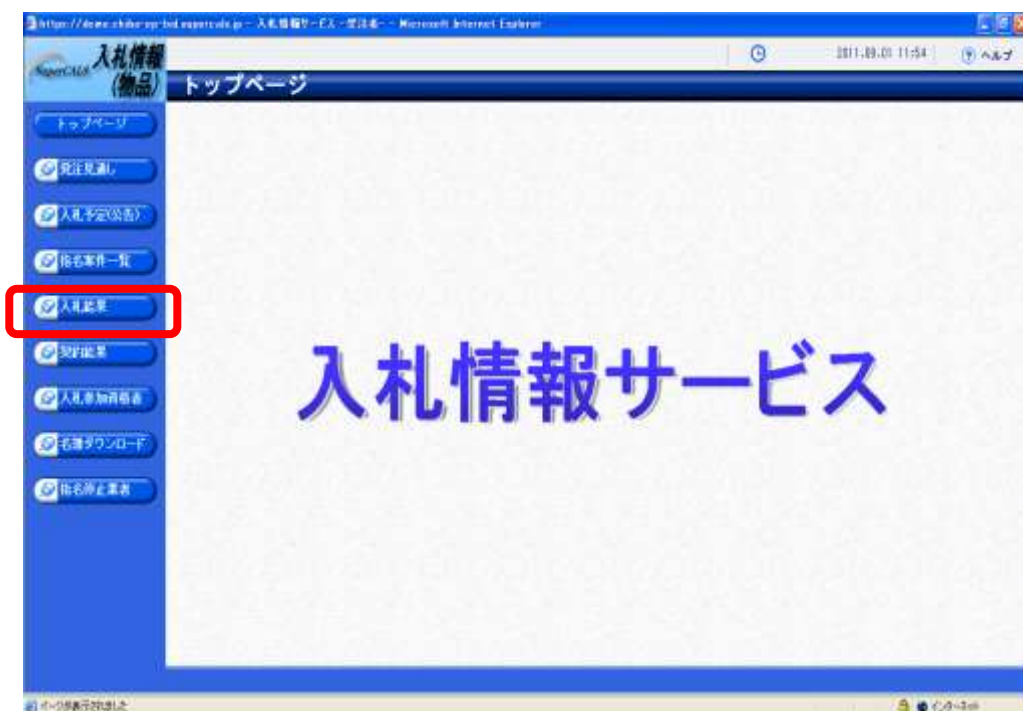
6. 入札結果の照会

入札情報サービスから落札状況を確認します。

(1) 《入札情報サービス》のトップページが表示されます。

※《入札情報サービス》のトップページの表示手順は、「2. 入札予定の確認、仕様書等の入手」の(1)～(3)の手順(11ページ～12ページ)を参考にしてください。

メニュー左側の【入札結果】ボタンをクリックします。



- (2) 《入札結果検索》画面が表示されます。
 【詳細切替】ボタンをクリックします。



- (3) 《入札結果検索》画面に詳細検索用の項目が表示されます。

Step 1 検索条件（「入札方式」の指名競争入札にチェックをし、その他「年度」、「調達機関」、「調達区分」を入力してください。）選択します。

Step 2 【検索】ボタンをクリックします。

※検索条件は全て入力する必要はありません。条件は必要なもののみ入力してください。



ワンポイント

- ・ 検索条件は全て入力する必要はありません。複数入力することでその条件に一致した案件を絞り込んで検索することができます。
- ・ 検索結果の件数が多い場合は、検索条件を追加し絞り込みを促すメッセージが表示されます。その際は、条件を追加し再度検索を行うようにします。
- ・ 詳細検索では以下の検索条件により検索を行うことができます。

詳細検索では以下の検索条件により検索を行うことができます。

- 《年度》で発注年度を選択します。
- 《調達機関》で発注機関を選択します。
- 《発注部署》で発注担当の部・課を選択します。
- 《入札方式》で該当する入札方式にチェックを入れます。
- 《入札予定日》で入札予定日の範囲を指定します。
- 《調達区分》で調達の区分を選択します。
- 《調達種目》で調達の種目を選択します。
- 《文字列検索》に案件名称や場所などを入力します。
- 《表示件数》で検索結果の案件表示件数を選択します。
- 《並び順》で検索結果の案件表示順序を選択します。

(4) 条件に一致した案件が画面下に一覧表示されます。

案件の詳細を参照したい場合は、【表示】ボタンをクリックします。

検索条件を正しく入力しても表示されない場合は、「入札方式」などの検索条件が違う可能性があります。再度検索条件を確認してください。

(5) 《入札結果表示》画面に案件の詳細が表示されます。

入札結果を確認して一覧に戻る場合は、画面下の【戻る】ボタンをクリックします。

また、《説明文書等》に添付ファイルが表示されている場合は、【ダウンロード】ボタンをクリックするとダウンロードすることができます。

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://demo.chiba.go.jp/lot/execute/lot>. The page title is '入札情報 (物品)' and the main heading is '入札結果表示'. The page contains several navigation buttons on the left, including 'トップページ', '見直し画面', '入札予定公表', '指名案件一覧', '入札結果', '契約結果', '入札参加資格', '名簿ダウンロード', and '指名停止業者'. The main content area displays a table with the following data:

平成22年度 市庁舎 新築部 契約別開議					
案件名	フスト案件 (物品中の1)				
入札方式	指名競争・競投価格 (方法:電子入札)				
単価別の案件	併投品				
調達区分	物品の購入	予定価格	税引	税別	非公開
調達種目	文具・事務機器	標準/特別価格	税引	税別	非公開
開札予定日時	平成23-08-31 08:15 PM	専売決定金額	税引	税別	1,050,000円
開札執行日時	平成23-08-31 08:58 PM	単価入札	税引	税別	1,000,000円
開行種別	~				
開行場所	〇〇市役所 〇〇課				
公開期間	平成23-08-31 08:58 PM ~ 平成25-02-31 11:58 PM				

Below this table is a section titled '個人入札結果' (Individual Bidding Results) enclosed in a red dashed box. It contains a table with the following data:

No.	受注312名称	入札票記載金額 (税別)	入札結果
1	フスト市庁舎01	1,000,000円	落札
2	(株)フスト001 (市庁舎)	2,000,000円	
3	フスト市庁舎02	2,500,000円	

At the bottom left of the page, there is a yellow button labeled '戻る' (Back), which is highlighted with a red box.