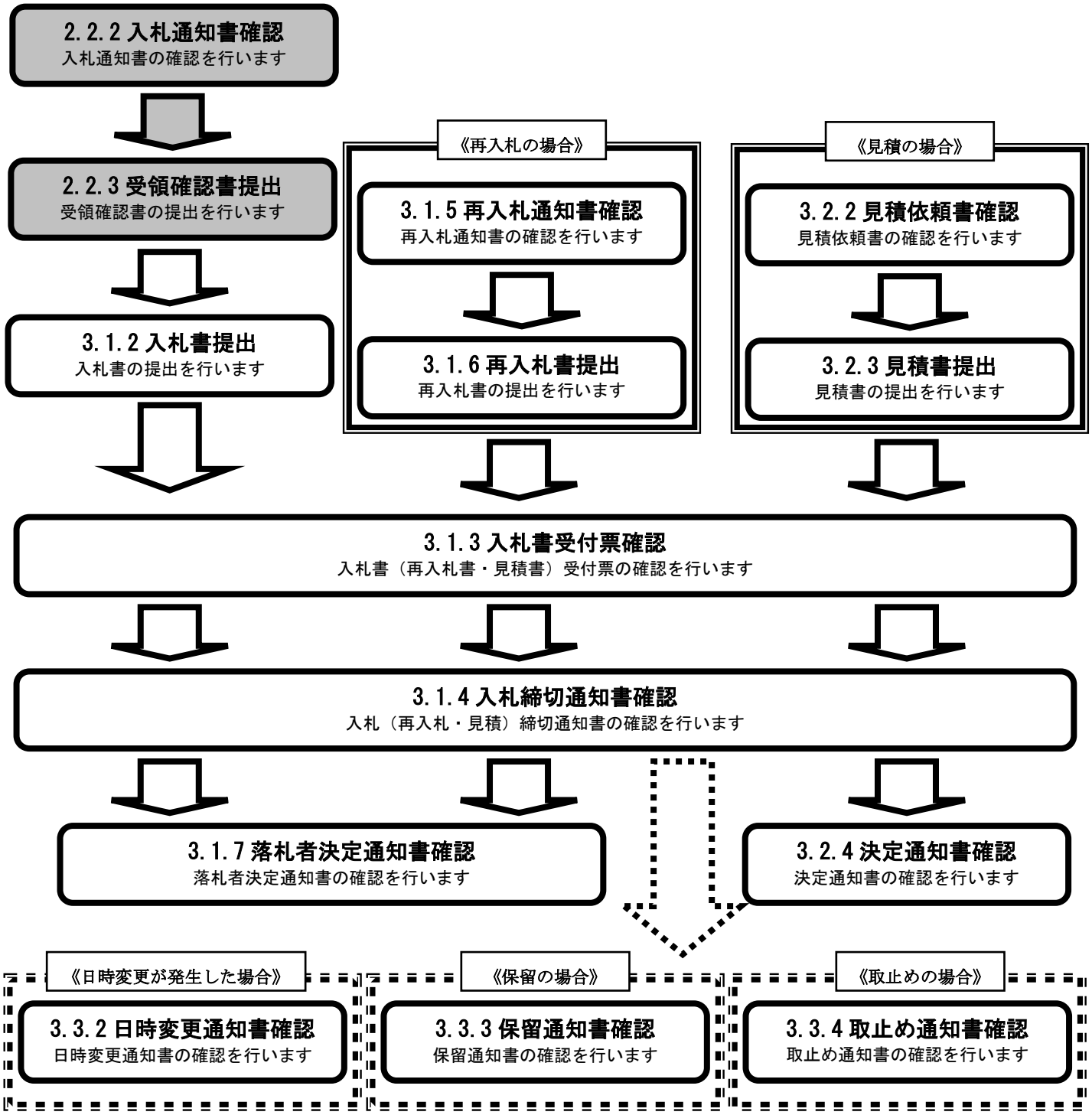
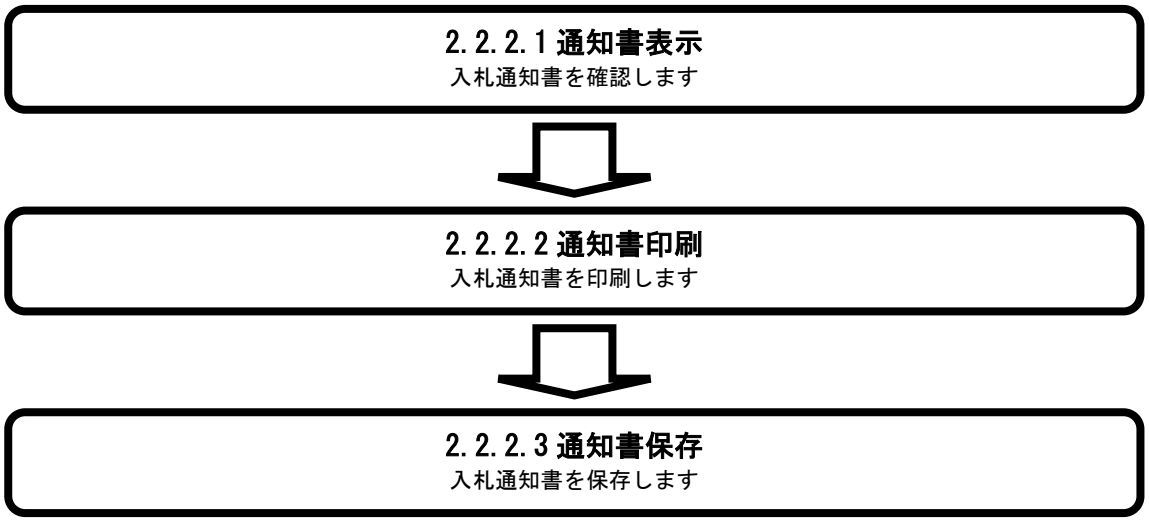
2.2.　指名競争入札方式

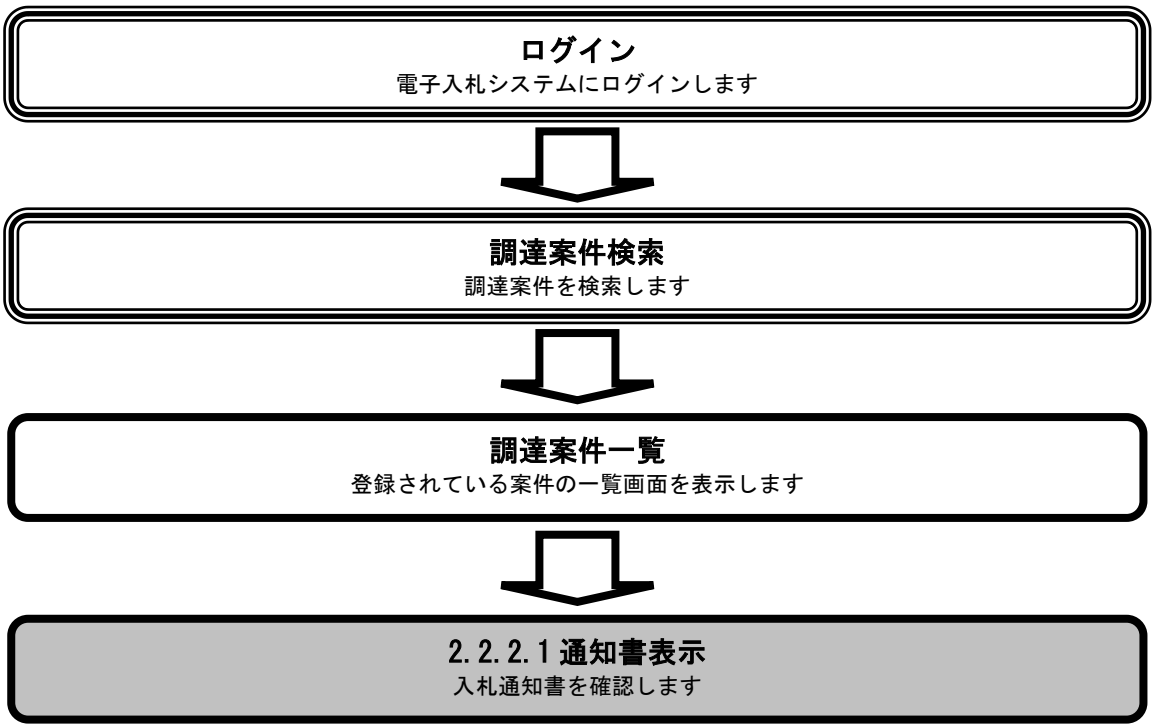
2.2.1. 業務の流れ



2.2.2. 入札通知書の確認の流れ



2.2.2.1.　入札通知書を確認するには？



入札通知書を確認するには？

通知書確認　受領確認提出

ログイン　調達案件検索　通知書表示　通知書印刷　通知書保存

画面説明

案件情報の一覧画面です。
調達案件検索画面で設定した条件に該当する案件情報の一覧を表示します。

操作手順

表示ボタン①を押下します。

【補足説明】
・調達案件名称を押下することにより、調達案件概要が表示されます。
・最新表示ボタンを押下することにより、同じ検索条件で再検索を行い、最新の一覧情報が表示されます。
・◀ボタンを押下することにより、前データが表示されます。
・▶ボタンを押下することにより、次データが表示されます。

入札通知書を確認するには？

通知書確認　受領確認提出

ログイン　調達案件検索　通知書表示　通知書印刷　通知書保存

画面説明

発注者から発行された入札通知書を表示する画面です。

操作手順

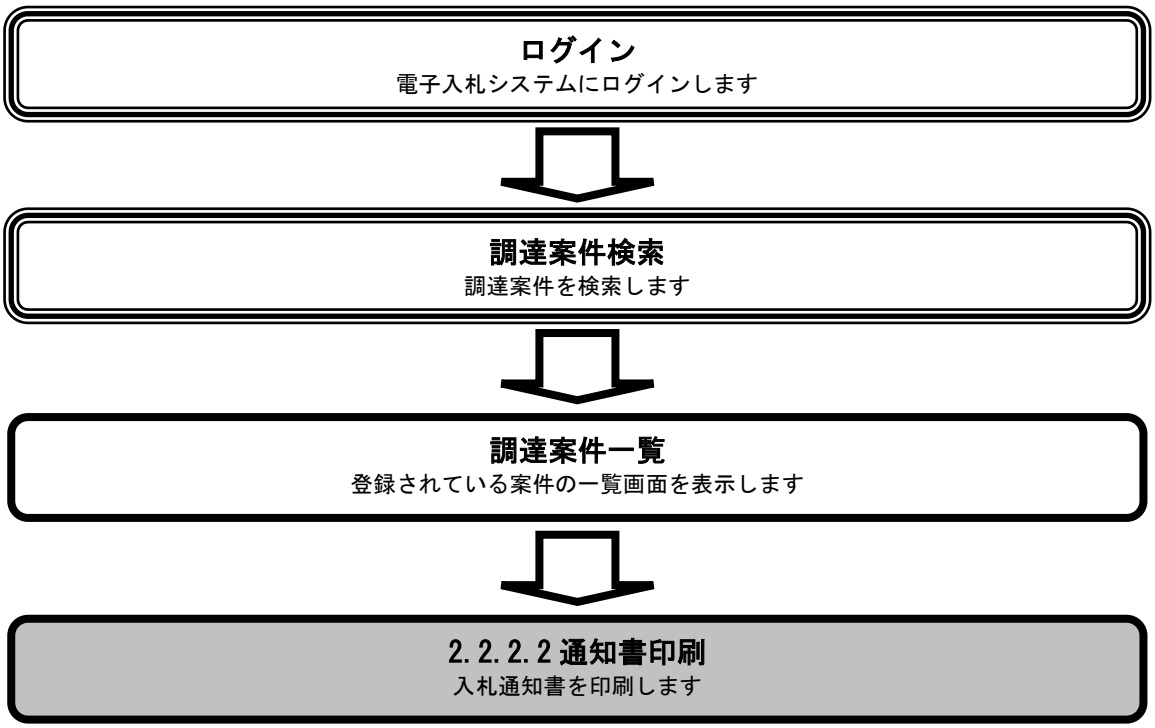
戻るボタン①を押下すると、調達案件一覧画面に戻ります。

【次の操作】
・印刷する場合は、**印刷ボタン②**を押下します。（詳細については、「2.2.2.2 入札通知書を印刷するには？」を参照）
・保存する場合は、**保存ボタン③**を押下します。（詳細については、「2.2.2.3 入札通知書を保存するには？」を参照）

【補足説明】
・**署名検証ボタン④**を押下することにより、署名検証成否のポップアップが表示されます。
　署名検証は設定により自動、手動があります。自動の場合、署名検証ボタンは表示されません。

2016年09月05日 15時30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
簡易案件検索
調達案件検索
調達案件一覧
入札状況一覧
登録者情報
保存データ表示
平成28年09月05日
企業ID 0000602013
企業名称 EE電子業者(IC13)
氏名 殿
副理事長
契約太郎
入札通知書
下記の調達案件について指名競争に付するので、参加されたく通知します。
記
調達案件番号 1000010000120160023
調達案件名称 B03道路補修工事
入札開始日時 平成28年09月06日 12時00分
入札書提出締切日時 平成28年09月06日 22時00分
内訳書開封予定日時 平成28年09月07日 12時00分
開札予定日時 平成28年09月08日 12時00分
入札条件 「電子入札システム」にログインした状態で、画面左上の「入札情報サービス」からアクセスし、交付資料をダウンロードすること。
なお、交付資料のダウンロードは入札通知書が発行された日の翌日から行うことが出来る。
理由 理由または条件
内訳書の提示 内訳書提出要請文
②
③
①
④
印刷
保存
戻る

2.2.2.2.　入札通知書を印刷するには？



入札通知書を印刷するには？

通知書確認　受領確認提出

ログイン　調達案件検索　通知書表示　通知書印刷　通知書保存

画面説明

発注者から発行された入札通知書を表示する画面です。

操作手順

印刷ボタン①を押下することにより、新規ウィンドウにて入札通知書印刷画面が表示されます。

入札通知書を印刷するには？

通知書確認　受領確認提出

ログイン　調達案件検索　通知書表示　通知書印刷　通知書保存

画面説明

入札通知書の印刷画面です。

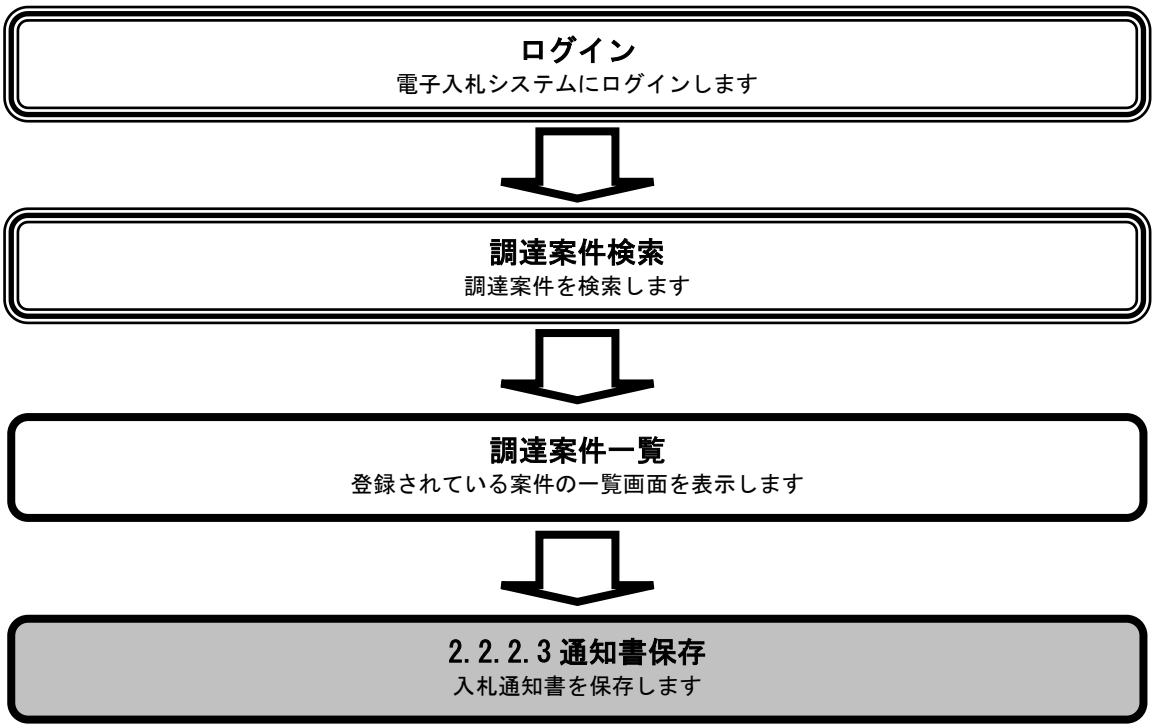
操作手順

印刷ボタン①を押下することにより、入札通知書が印刷されます。

印刷終了後、右上の「×」ボタンで画面を閉じて、入札通知書画面に戻って下さい。

【補足説明】
入札通知書印刷画面の印刷はブラウザの**印刷機能①**をご使用願います。

2.2.2.3.　入札通知書を保存するには？



入札通知書を保存するには？

通知書確認　受領確認提出

ログイン　調達案件検索　通知書表示　通知書印刷　通知書保存

画面説明

発注者から発行された入札通知書を表示する画面です。

操作手順

保存ボタン①を押下すると、ダウンロードバーが表示されます。

入札通知書を保存するには？

通知書確認　受領確認提出

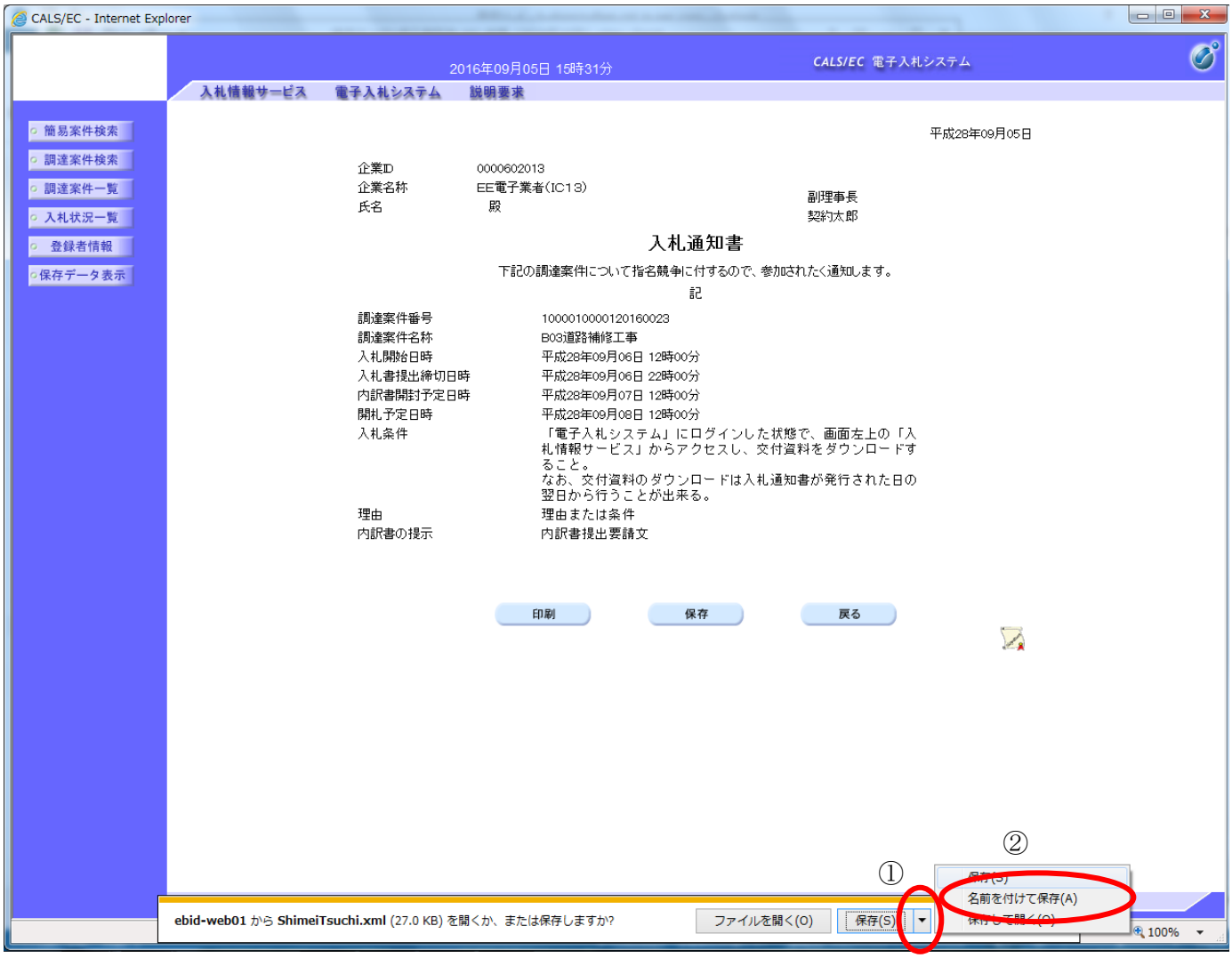
ログイン　調達案件検索　通知書表示　通知書印刷　通知書保存

画面説明

発注者から発行された入札通知書を表示する画面です。
ファイルのダウンロードバーが表示されます。

操作手順

保存ボタン右隣の▼①を押下し、表示された**名前をつけて保存②**を押下します。



入札通知書を保存するには？

通知書確認　受領確認提出

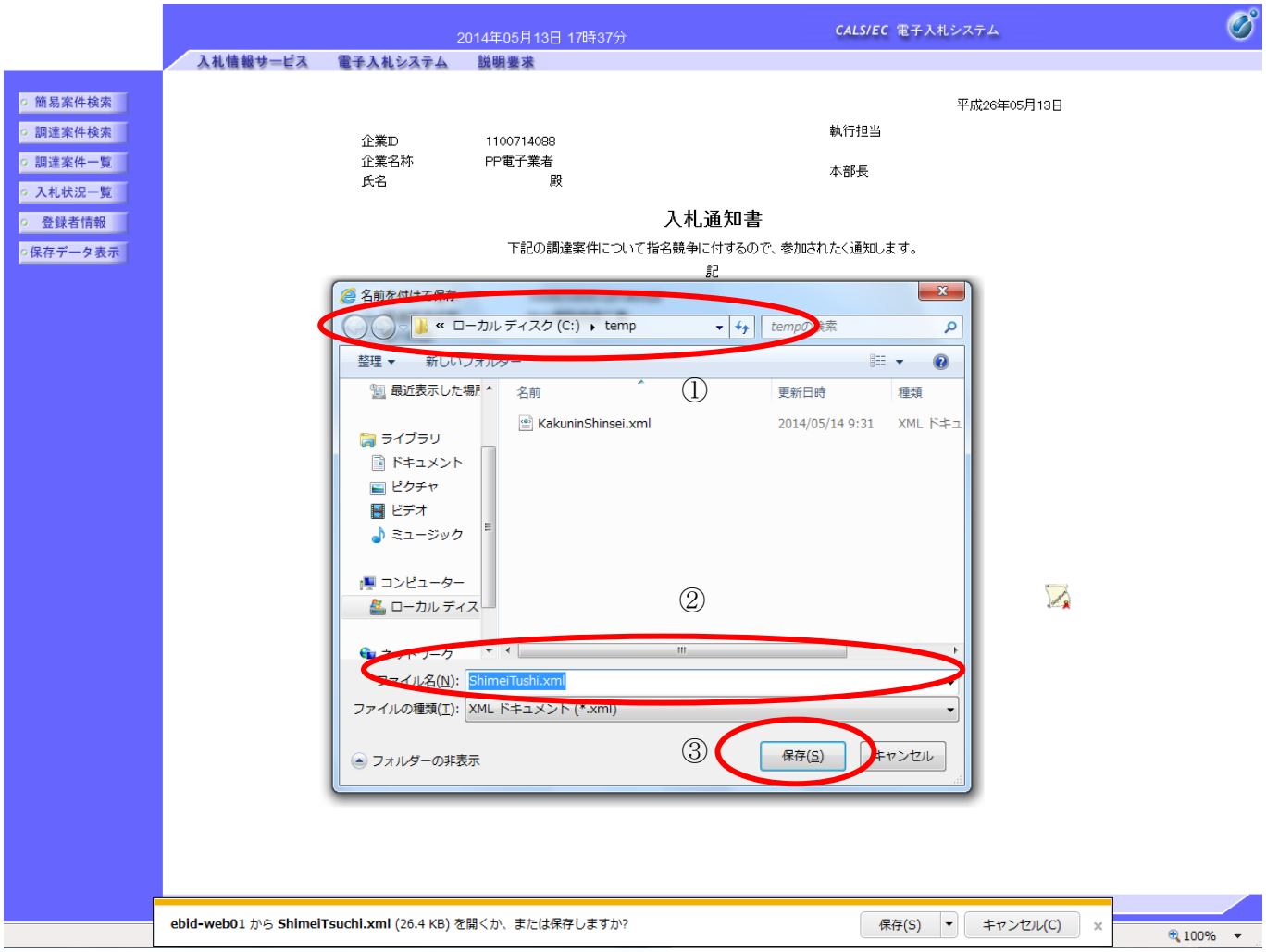
ログイン　調達案件検索　通知書表示　通知書印刷　通知書保存

画面説明

発注者から発行された入札通知書を表示する画面です。
保存先指定ダイアログが表示されます。

操作手順

「**保存する場所**」①を選択し、**ファイル名**②を入力後、**保存ボタン**③を押下します。



入札通知書を保存するには？

通知書確認　受領確認提出

ログイン　調達案件検索　通知書表示　通知書印刷　通知書保存

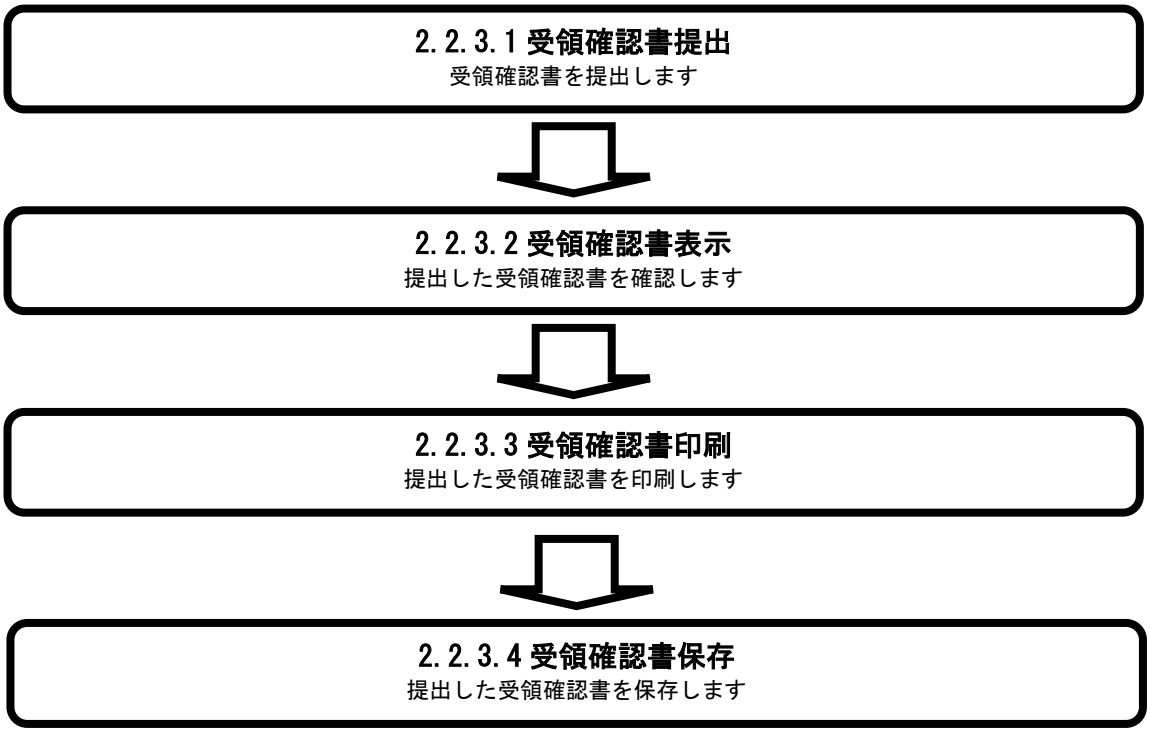
画面説明

発注者から発行された入札通知書を表示する画面です。
ダウンロード完了メッセージが表示されます。

操作手順

ダウンロードバーに「ダウンロードが完了しました」のメッセージが表示されたら、**×ボタン①**を押下します。

2.2.3. 受領確認書提出の流れ



2.2.3.1.　受領確認書の提出をするには？

受領確認書の提出をするには？

通知書確認　受領確認提出

ログイン　調達案件検索　受領確認提出　受領確認表示　受領確認印刷　受領確認保存

画面説明

案件情報の一覧画面です。
調達案件検索画面で設定した条件に該当する案件情報の一覧を表示します。

操作手順

提出ボタン①を押下します。

受領確認書の提出をするには？

通知書確認　受領確認提出

ログイン　調達案件検索　受領確認提出　受領確認表示　受領確認印刷　受領確認保存

画面説明

受領確認書を提出するための画面です。

操作手順

提出内容を確認後、**提出内容確認ボタン①**を押下します。

受領確認書の提出をするには？

通知書確認　受領確認提出

ログイン　調達案件検索　受領確認提出　受領確認表示　受領確認印刷　受領確認保存

画面説明

受領確認書の提出内容を確認する画面です。

操作手順

提出内容を確認後、**提出ボタン①**を押下します。

【補足説明】
受領確認書は参加意思の有無に関わらず、必ず提出してください。

受領確認書の提出をするには？

通知書確認　受領確認提出

ログイン　調達案件検索　受領確認提出　受領確認表示　受領確認印刷　受領確認保存

画面説明

受領確認書が正常に送信されたことを通知するための画面です。

操作手順

印刷ボタン①を押下することにより、新規ウィンドウが表示されます。
ブラウザの印刷機能にて印刷を行います。

【補足説明】
受領確認書受信確認通知画面は、後で印刷することはできないため、必ず表示された時点で印刷するよう注意願います。

調達案件一覧ボタンは印刷ボタンを押下すると、押下できるようになります。

受領確認書の提出をするには？

通知書確認　受領確認提出

ログイン　調達案件検索　受領確認提出　受領確認表示　受領確認印刷　受領確認保存

画面説明

受領確認書受信確認通知の印刷画面です。

操作手順

印刷ボタン①を押下することにより、受領確認書受信確認通知が印刷されます。
ブラウザの印刷機能にて印刷を行います。

印刷終了後、右上の「×」ボタンで画面を閉じて、受領確認書受信確認通知画面に戻って下さい。

【補足説明】
受領確認書受信確認通知画面は、後で印刷することはできないため、必ず表示された時点で印刷するよう注意願います。

ここまでが、「受領確認書提出」の操作となります。

受領確認書の提出をするには？

通知書確認　受領確認提出

ログイン　調達案件検索　受領確認提出　受領確認表示　受領確認印刷　受領確認保存

画面説明

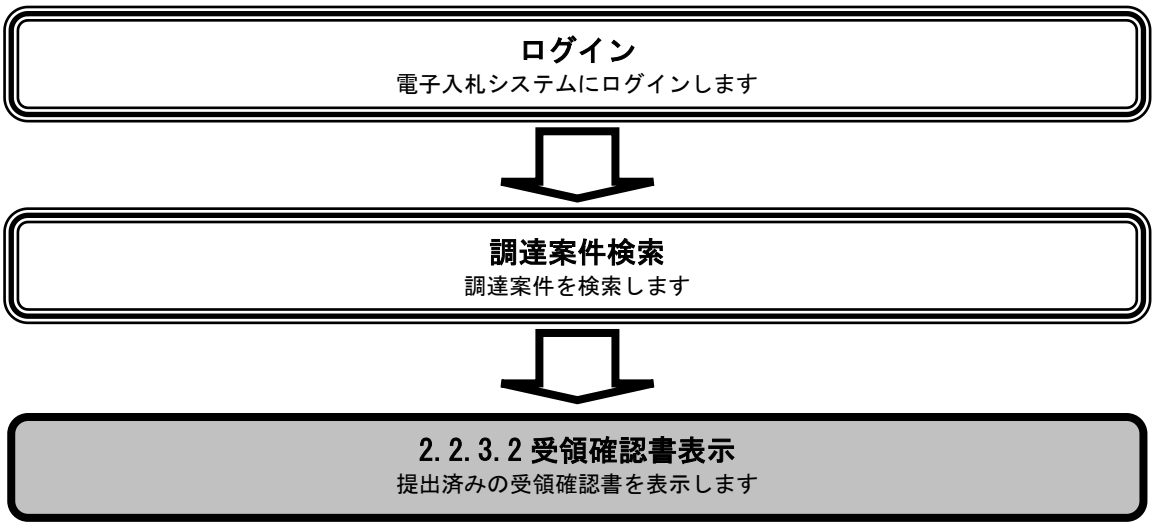
受領確認書が正常に送信されたことを通知するための画面です。

操作手順

印刷ボタンを押下することにより、調達案件一覧ボタンが押下できるようになります。
「調達案件一覧」画面に戻る場合は、**調達案件一覧ボタン①**を押下します。

【補足説明】
受領確認書受信確認通知画面は、後で印刷することはできないため、必ず表示された時点で印刷するよう注意願います。

2.2.3.2.　受領確認書の表示をするには？



受領確認書の表示をするには？

通知書確認　受領確認提出

ログイン　調達案件検索　受領確認提出　受領確認表示　受領確認印刷　受領確認保存

画面説明

案件情報の一覧画面です。
調達案件検索画面で設定した条件に該当する案件情報の一覧を表示します。

操作手順

表示ボタン①を押下します。

受領確認書の表示をするには？

通知書確認　受領確認提出

ログイン　調達案件検索　受領確認提出　受領確認表示　受領確認印刷　受領確認保存

画面説明

提出済みの受領確認書を表示する画面です。

操作手順

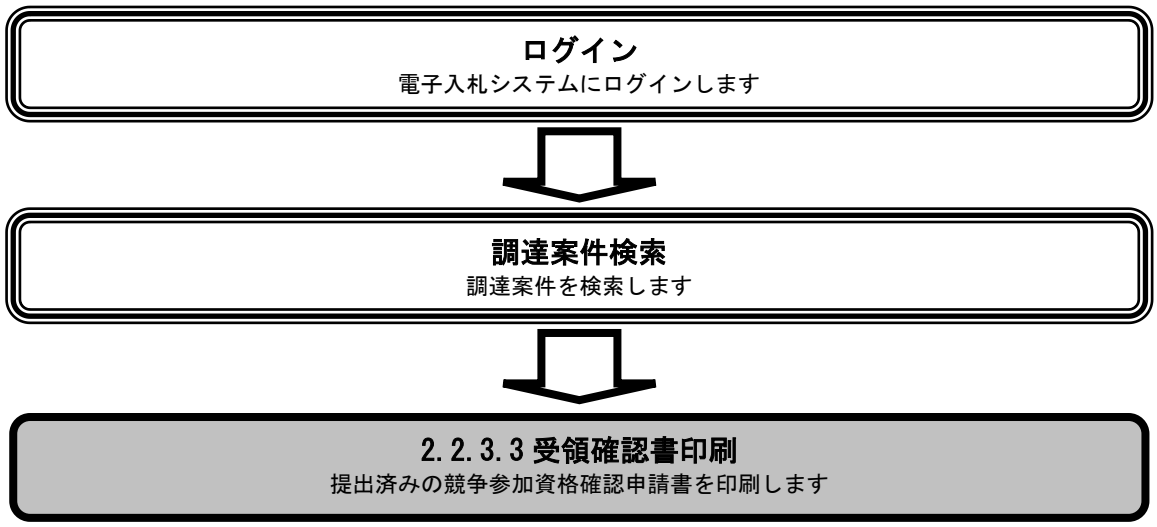
戻るボタン①を押下すると、調達案件一覧画面に戻ります。

【次の操作】
・印刷する場合は、**印刷ボタン②**を押下します。（詳細については、「2.2.3.3 受領確認書の印刷をするには？」を参照）
・保存する場合は、**保存ボタン③**を押下します。（詳細については、「2.2.3.4 受領確認書の保存をするには？」を参照）

【補足説明】
・**署名検証ボタン④**を押下することにより、署名検証成否のポップアップが表示されます。
　署名検証は設定により自動、手動があります。自動の場合、署名検証ボタンは表示されません。

2014年05月17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
説明要求
簡易案件検索
調達案件検索
調達案件一覧
入札状況一覧
登録者情報
保存データ表示
執行担当
本部長
殿
企業ID 1100714088
企業名称 PP電子業者
氏名
受領確認書
下記の調達案件に対する入札通知書を受領した事を回答します。
記
調達案件番号 1000990009920140211
調達案件名称 AAA物品の購入1
（注） 1）参加意思の有無に関わらず必ず提出してください。
2）入札書提出締切日時 2014.05.13 18:00
②
③
①
④
印刷
保存
戻る

2.2.3.3.　受領確認書の印刷をするには？



受領確認書の印刷をするには？

通知書確認　受領確認提出

ログイン　調達案件検索　受領確認提出　受領確認表示　受領確認印刷　受領確認保存

画面説明

提出済みの受領確認書を表示する画面です。

操作手順

印刷ボタン①を押下することで新規ウィンドウにて受領確認書印刷画面を表示します。

受領確認書の印刷をするには？

通知書確認　受領確認提出

ログイン　調達案件検索　受領確認提出　受領確認表示　受領確認印刷　受領確認保存

画面説明

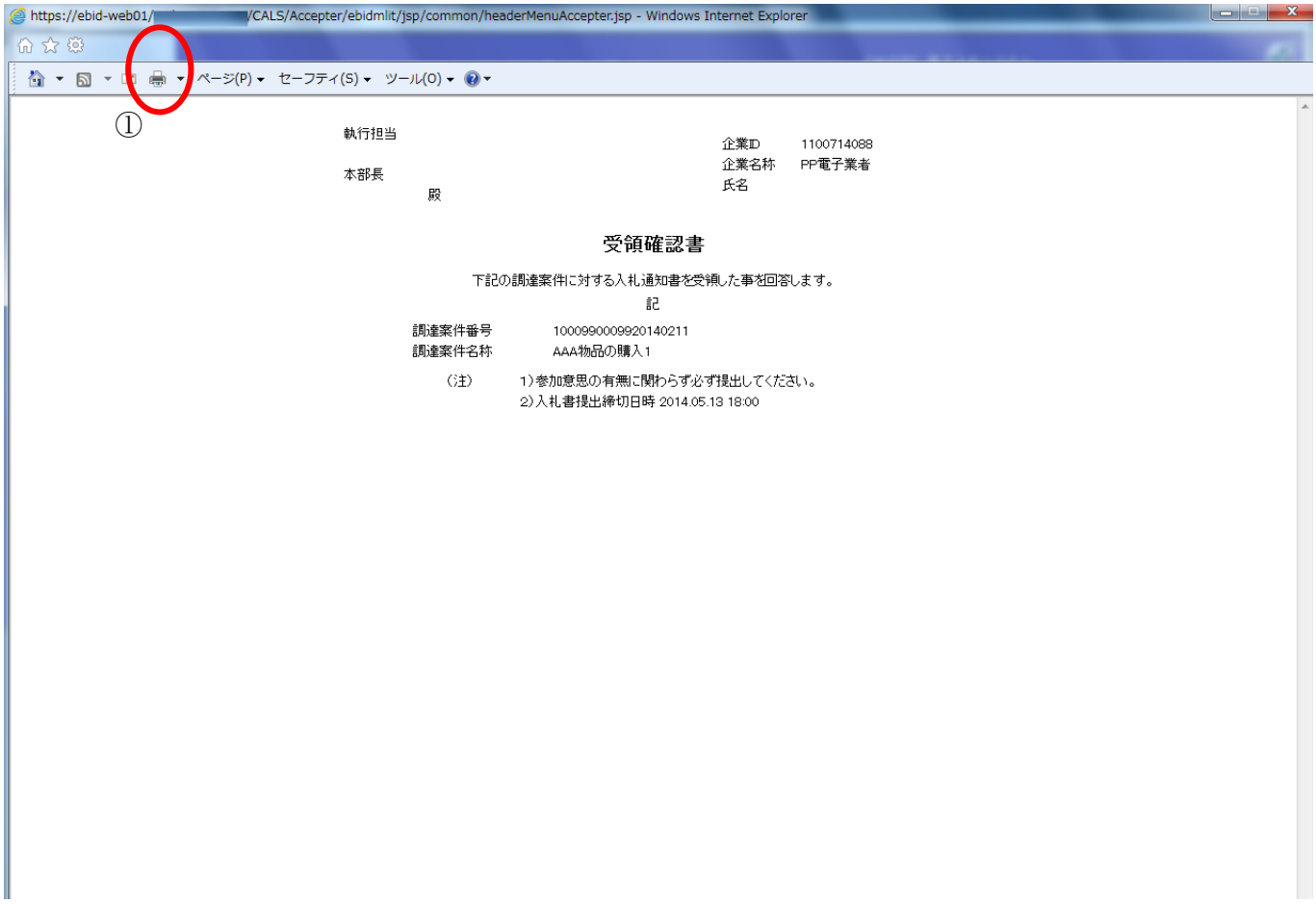
受領確認書の印刷画面です。

操作手順

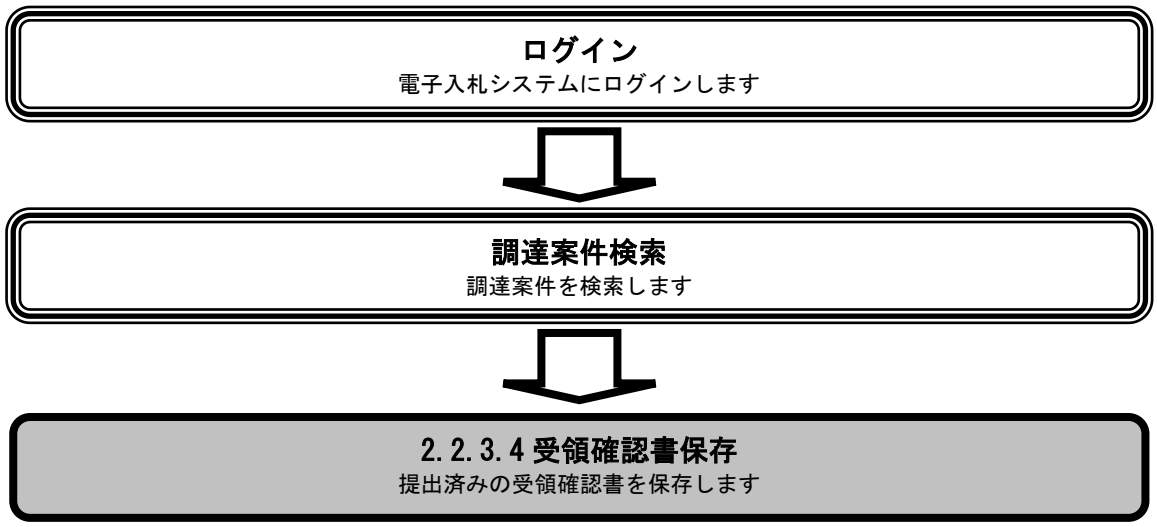
印刷ボタン①を押下することにより、受領確認書が印刷されます。

印刷終了後、右上の「×」ボタンで画面を閉じて、受領確認書画面に戻って下さい。

【補足説明】
受領確認書印刷画面での印刷はブラウザの**印刷機能①**をご使用願います。



2.2.3.4.　受領確認書の保存をするには？



受領確認書の保存をするには？

通知書確認　受領確認提出

ログイン　調達案件検索　受領確認提出　受領確認表示　受領確認印刷　受領確認保存

画面説明

提出済みの受領確認書を表示する画面です。

操作手順

保存ボタン①を押下すると、ダウンロードバーが表示されます。

受領確認書の保存をするには？

通知書確認　受領確認提出

ログイン　調達案件検索　受領確認提出　受領確認表示　受領確認印刷　受領確認保存

画面説明

提出済みの受領確認書を表示する画面です。
ファイルのダウンロードバーが表示されます。

操作手順

保存ボタン右隣の▼①を押下し、表示された**名前をつけて保存②**を押下します。

受領確認書の保存をするには？

通知書確認　受領確認提出

ログイン　調達案件検索　受領確認提出　受領確認表示　受領確認印刷　受領確認保存

画面説明

提出済みの受領確認書を表示する画面です。
保存先指定ダイアログが表示されます。

操作手順

「**保存する場所**」①を選択し、**ファイル名②**を入力後、**保存ボタン③**を押下します。

受領確認書の保存をするには？

通知書確認　受領確認提出

ログイン　調達案件検索　受領確認提出　受領確認表示　受領確認印刷　受領確認保存

画面説明

提出済みの受領確認書を表示する画面です。
ダウンロード完了メッセージが表示されます。

操作手順

ダウンロードバーに「ダウンロードが完了しました」のメッセージが表示されたら、**×ボタン①**を押下します。