

「ちば電子調達システム」 電子入札システムマニュアル

一般競争入札
施工能力評価型総合評価方式
(市町村版事後審査)

■ 建設工事



香取市
KATORI

平成28年1月版

■本書の概要

本書では、「ちば電子調達システム」において、香取市で実施する建設工事に係る一般競争入札施工能力評価型総合評価方式（市町村版事後審査）（以下「施工能力評価型総合評価方式」という。）に関し、発注から落札までの電子調達（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。

施工能力評価型総合評価方式に参加する際は、必ず入札公告をご覧ください、必要な手続きをしていただくようお願いします。

なお、施工能力評価型総合評価方式について、電子調達（入札）システムの操作に関して不明な事項がある場合は、下記連絡先までお問い合わせください。その他、設計書図書等に関する質問については入札公告をご覧ください。

■注意事項

本書は、千葉県電子自治体共同運営協議会作成のマニュアルを香取市の運用にあわせて編纂したものですので、他の団体へ入札の際には一部手順等が異なる場合があることに注意してください。

連絡先

香取市総務企画部財政課

契約検査班 電話（直通）：0478-50-1207

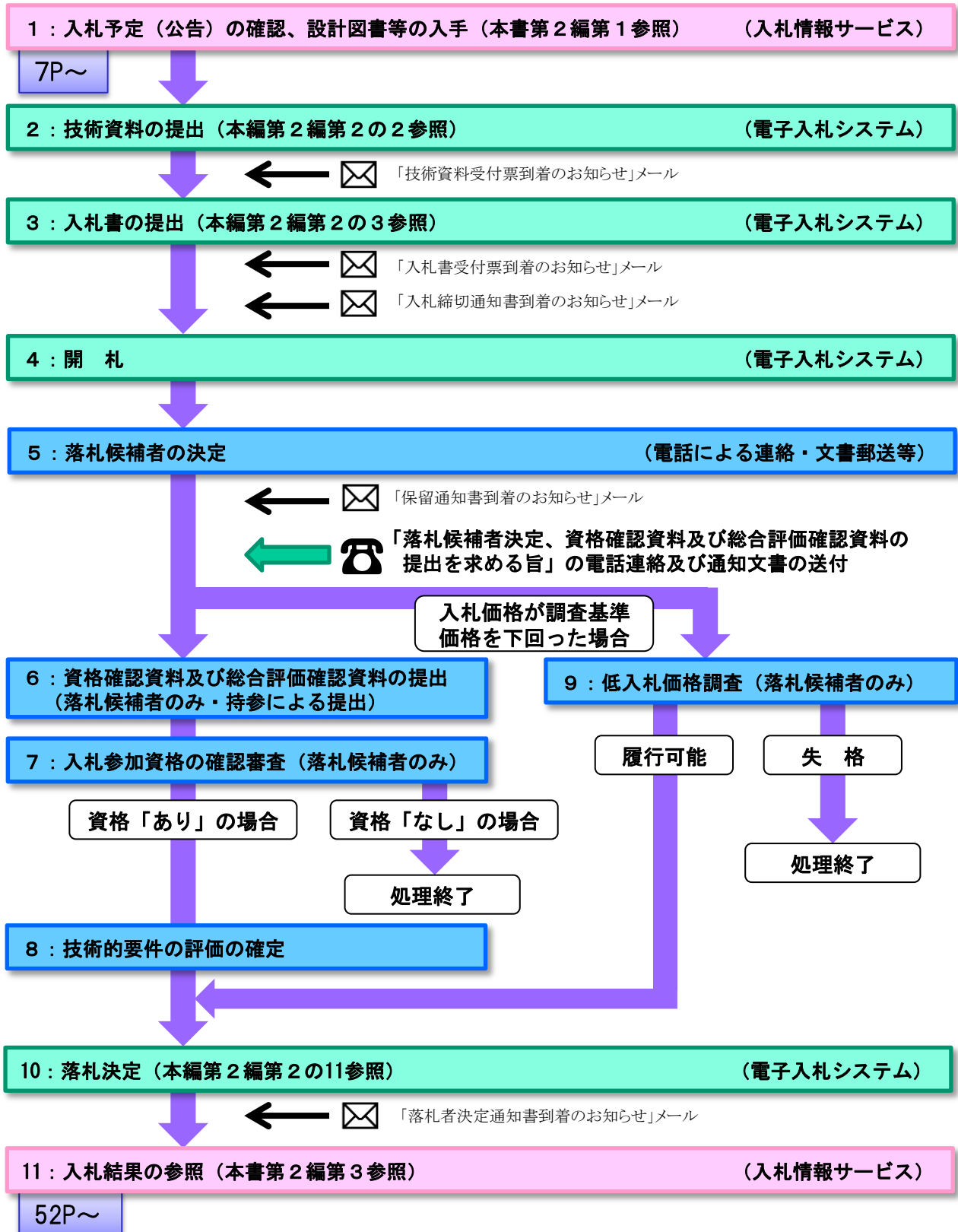
目 次

	ページ
第 1 編 入札手続のフロー（流れ）及び概要	3
第 1 全体フロー（流れ）	3
第 2 技術資料及び入札書提出のフロー（流れ）	4
第 3 概要	5
第 2 編 電子調達（入札）システムの操作方法	7
第 1 入札情報サービスによる入札予定（公告）の確認等	7
1 入札予定（公告）の確認、設計図書等の入手	7
第 2 電子入札の方法	13
1 電子入札システムへのログイン	13
2 技術資料の提出	17
3 技術資料受付票の受理	24
4 入札書の提出	26
5 辞退届・辞退申請書の提出	35
6 入札書受付票の受理	39
7 入札締切通知書の受理	41
8 中止通知書の受理	43
9 保留通知書の受理	45
10 くじ引き	47
11 落札者決定通知書の受理	48
12 取止め通知書の受理	50
第 3 入札情報サービスによる入札結果の照会	52
1 入札結果の照会	52

第1編 入札手続のフロー(流れ)及び概要

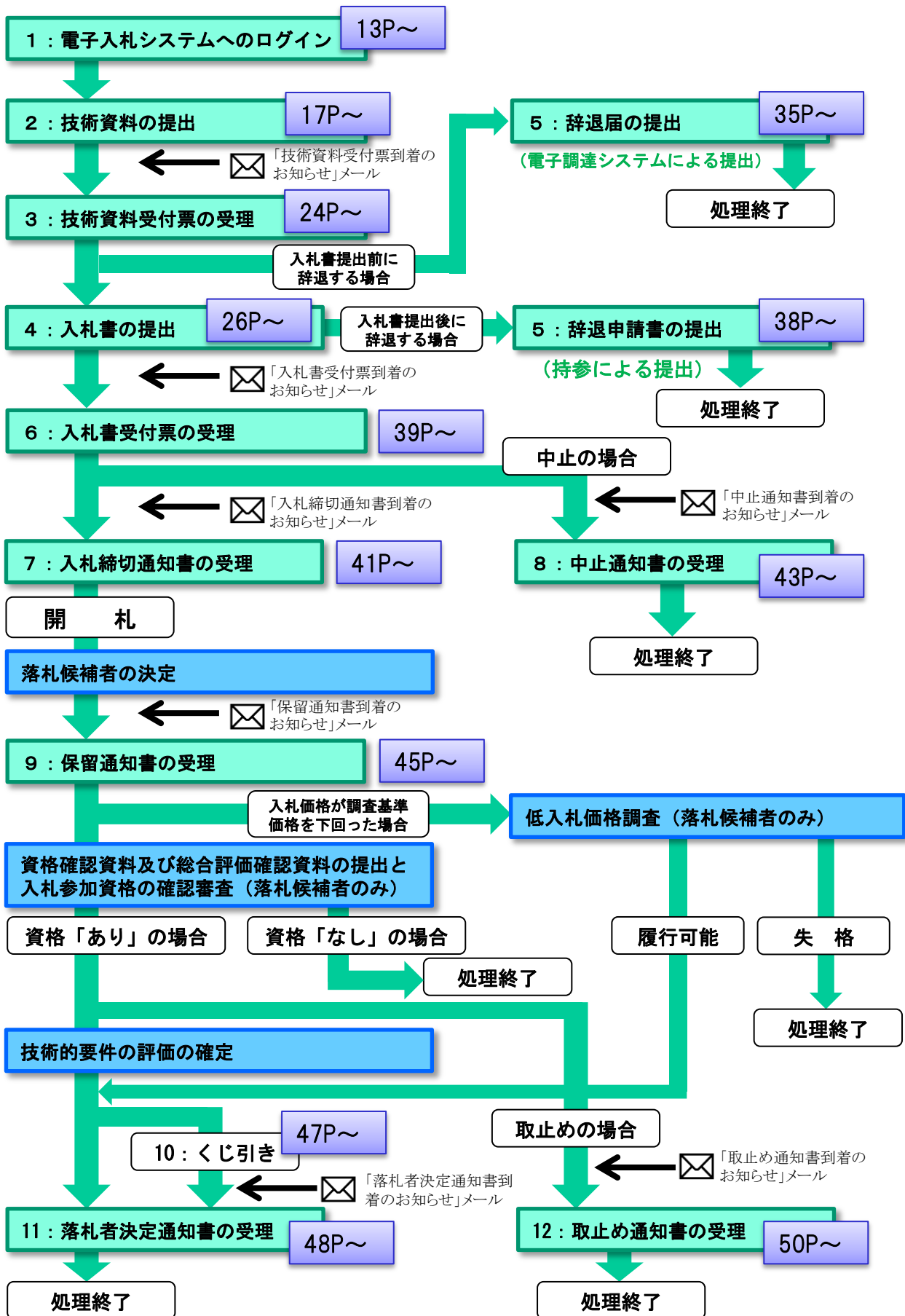
第1 全体フロー(流れ)

「ちば電子調達システム」において、建設工事に係る施工能力評価型総合評価方式に関する電子入札の全体フロー(流れ)は以下のとおりです。(併せて次ページの技術資料及び入札書提出のフロー(流れ)を参照してください)



第2 技術資料及び入札書提出のフロー（流れ）

電子入札で執行される施工能力評価型総合評価方式案件における、技術資料及び入札書提出の処理は次のとおりです。施工能力評価型総合評価方式に関する電子入札全体のフロー（流れ）は前ページを参照してください。



第3 概要

1. 入札予定（公告）の確認、設計図書等の入手

始めに入札情報サービスから入札予定の案件を確認します。

入札予定（公告）の確認、設計図書等の入手方法は「本書第2編第1」をご覧ください。

2. 技術資料の提出

「施工能力評価型総合評価方式」では、入札価格と工事施工能力を総合的に評価して落札者を決定します。このことから、入札書提出前に技術資料を提出することとなります。発注者はこの提出された技術資料をもとに、開札後、暫定技術評価点を算定します。

入札に参加する場合は、公告に定められた期間内に技術資料の提出を行ってください。

技術資料の提出方法は「本書第2編第2の2」をご覧ください。

3. 入札書の提出

「施工能力評価型総合評価方式」では、一般競争入札（市町村版事後審査）と同様に、事前に競争参加資格確認申請書を提出することなく、入札期間となります。発注者はこの入札価格をもとに、開札後、価格評価点を算定します。

入札に参加する場合は、公告に定められた期間内に入札書の提出を行ってください。

入札書の提出方法は「本書第2編第2の4」をご覧ください。

4. 開札

開札手続は発注者がパソコン上の電子入札システムで行います。

開札後に入札参加資格の確認審査及び技術的要件の評価又は低入札価格調査を行うため、保留通知書が電子入札システムにより送信されます。

開札時における各種通知書の受領方法については「本書第2編第2」をご覧ください。

5. 落札候補者の決定

発注者は暫定技術評価点と価格評価点を合計した暫定評価点合計が最も高い者を落札者候補者として決定し、発注者から落札候補者あてに落札候補者の決定と資格確認資料及び総合評価確認資料の提出を求める旨の連絡が、電話連絡により行われます。（電話連絡後、落札候補者決定通知書の郵送等により通知されます。）

なお、暫定評価点合計の最も高い者が2人以上あるときは、その複数の者を落札候補者として決定し、これ以降落札決定までの手続きを進めていきます。

6. 資格確認資料及び総合評価確認資料の提出（落札候補者のみ）

電話連絡及び通知書を受けた落札候補者は、公告に定められた期限までに、発注者の指示に従って、資格確認資料及び総合評価確認資料を持参により財政課へ提出してください。

7. 入札参加資格の確認審査（落札候補者のみ）

落札候補者から資格確認資料及び総合評価確認資料が提出された後、発注者は入札参加資格の確認審査を行います。

<入札参加資格の確認審査結果が、資格「あり」の場合>

資格「あり」の場合、「8. 技術的要件の評価の確定」を行います。

<入札参加資格の確認審査結果が、資格「なし」の場合>

資格「なし」の場合、当該落札候補者の入札を無効とし、次順位者の落札候補者に資格確認資料及び総合評価確認資料の提出を求めます。

資格「なし」の場合は、資格がないことの原因が記載された「施工能力評価型総合評価方式参加資格確認結果通知書」が発注者から送付（郵送等）されます。

8. 技術的要件の評価の確定

発注者は入札参加資格があると認められた落札候補者の技術資料及び総合評価確認資料の審査を行い、技術評価点を確定させます。この技術評価点と価格評価点の合計を評価点合計として確定させ、「10. 落札決定」を行います。

確定した評価点合計（2人以上の落札候補者がいる場合は、最も高い評価点合計）が、次順位者の暫定評価点合計よりも低くなった場合又は同点となった場合は、次順位者を新たな落札候補者とし、同様の手続きを行います。この手続きは、落札候補者となった者の最も高い評価点合計が、落札候補者以外の暫定評価点合計を上回るまで、同様の手続きを行います。

なお、落札候補者以外の入札参加者の暫定技術評価点と暫定評価点合計は、落札者が決定したとき、その点数を技術評価点及び評価点合計として確定させます。

9. 低入札価格調査（落札候補者のみ）

落札候補者の入札価格が調査基準価格を下回り、かつ失格基準価格以上であった場合、発注者は契約の内容に適合した履行がされるか否かを判断するため、低入札価格調査を実施します。

当該入札価格で、履行されないおそれがあると認められた場合は失格となりますが、履行されないおそれがないと認められた場合、「10. 落札決定」を行います。

10. 落札決定

発注者は、落札候補者が入札参加資格があると認められ、かつ、評価点合計が最も高い者であると認められた場合において、当該落札候補者の入札価格が調査基準価格以上であるとき又は低入札価格調査の結果、当該落札候補者により契約の内容に適合した履行がされないおそれがないと認められたとき、その者を落札者として決定します。

ただし、当該落札者となるべき要件を満たす者が2人以上あるときは、電子入札システムによる電子くじを実施して落札者を決定します。

落札者が決定すると電子入札システムにより入札参加者全てに落札者決定通知書が送信されます。

落札者決定通知書の受理の仕方は、「本書第2編第2の11」をご覧ください。

11. 入札結果の照会

入札情報サービスから落札情報を確認します。

入札の結果の照会方法については「本書第2編第3」をご覧ください。

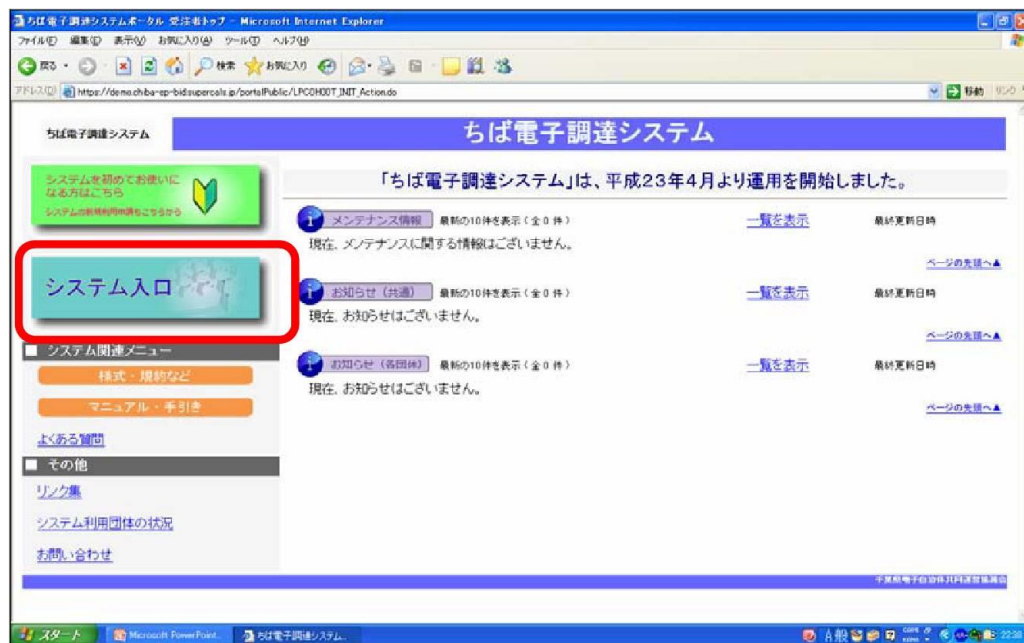
第2編 電子調達(入札)システムの操作方法

第1 入札情報サービスによる入札予定(公告)の確認等

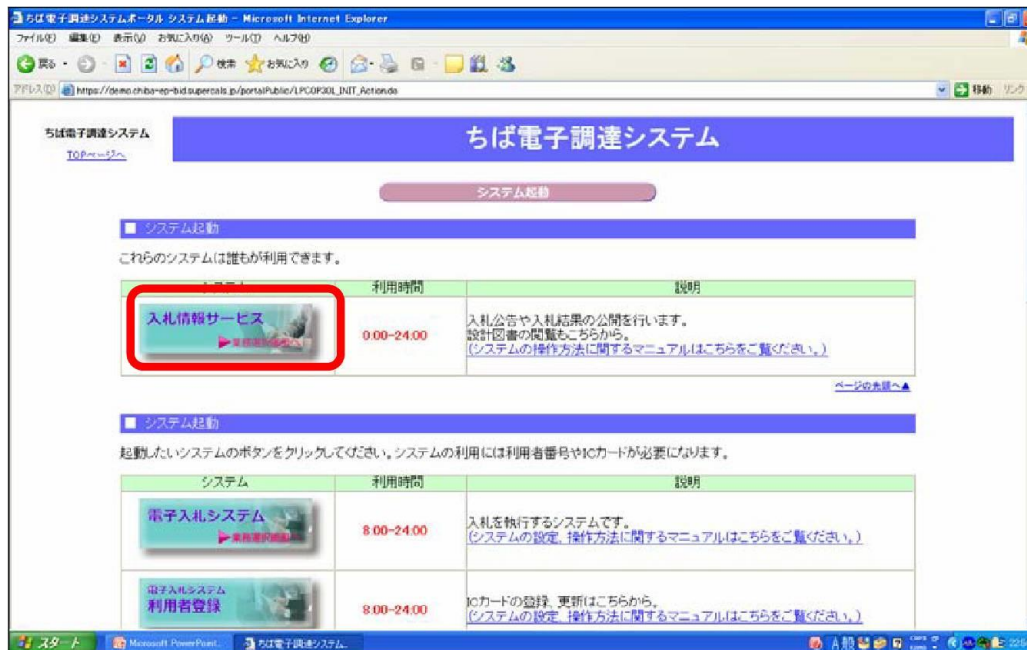
1 入札予定(公告)の確認、設計図書等の入手

始めに入札情報サービスから入札予定の案件を確認します。

- (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。



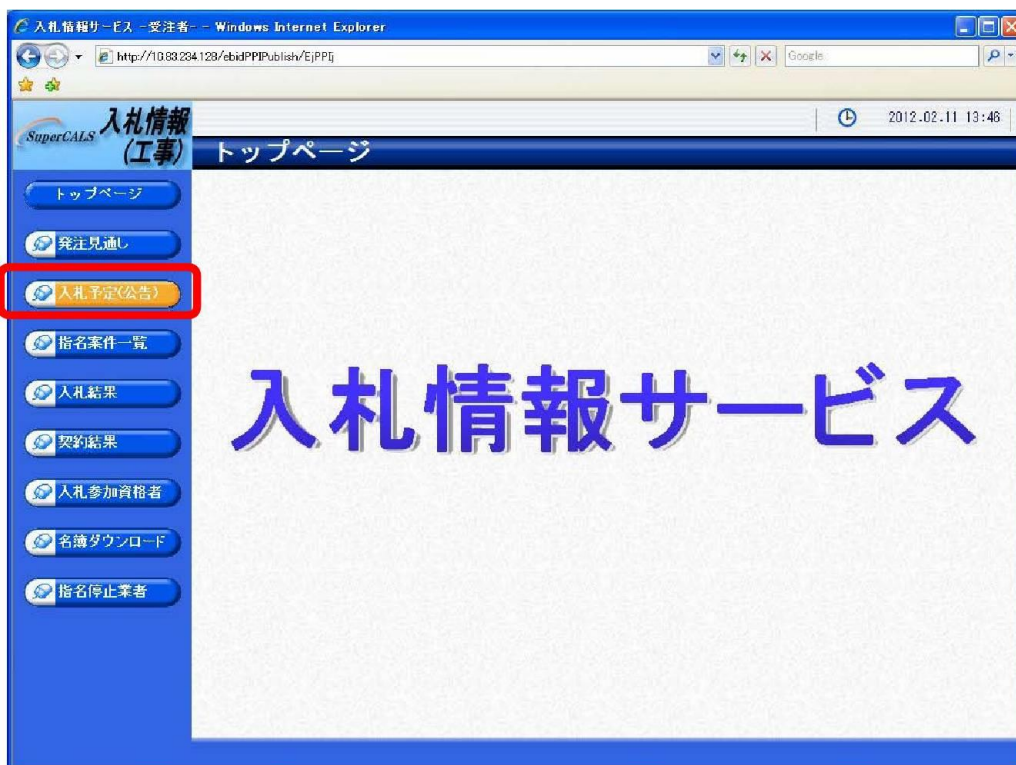
- (2) 《ちば電子調達システム》画面の《システムメニュー》で【入札情報サービス】ボタンをクリックします。



(3) 【工事・測量等】 ボタンをクリックします。



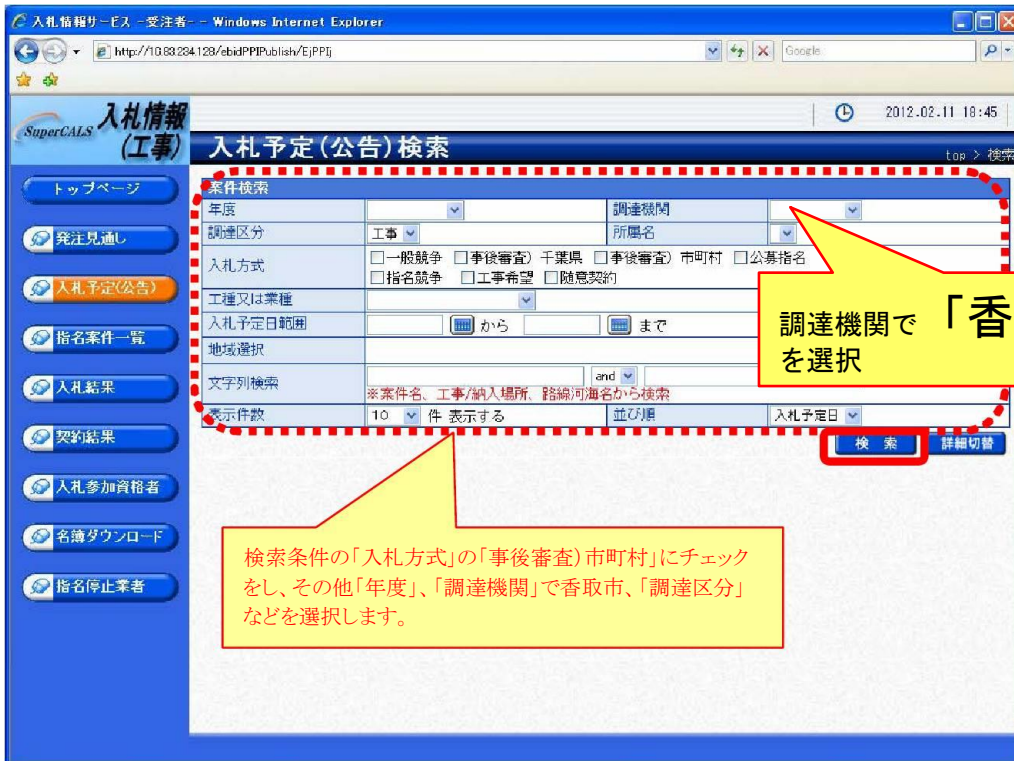
(4) 《入札情報サービス》のトップページが表示されます。
メニュー左側の【入札予定(公告)】ボタンをクリックします。



- (5) 《入札予定（公告）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。



- (6) 《入札予定（公告）検索》画面に詳細検索用の項目が表示されます。
 検索条件（「入札方式」の「事後審査）市町村」にチェックをし、その他「年度」、「調達機関」で香取市、「調達区分」を選択してください。）選択し、【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

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「香取市」を選択します。

《調達区分》 で調達の区分を選択します。

《入札方式》 で該当する入札方式にチェックを入れます。

《工種又は業種》 で工種または業種を選択します。

《入札予定日範囲》 で公告日または指名通知日の範囲を指定します。

《文字列検索》 に案件名称や場所などを入力します。

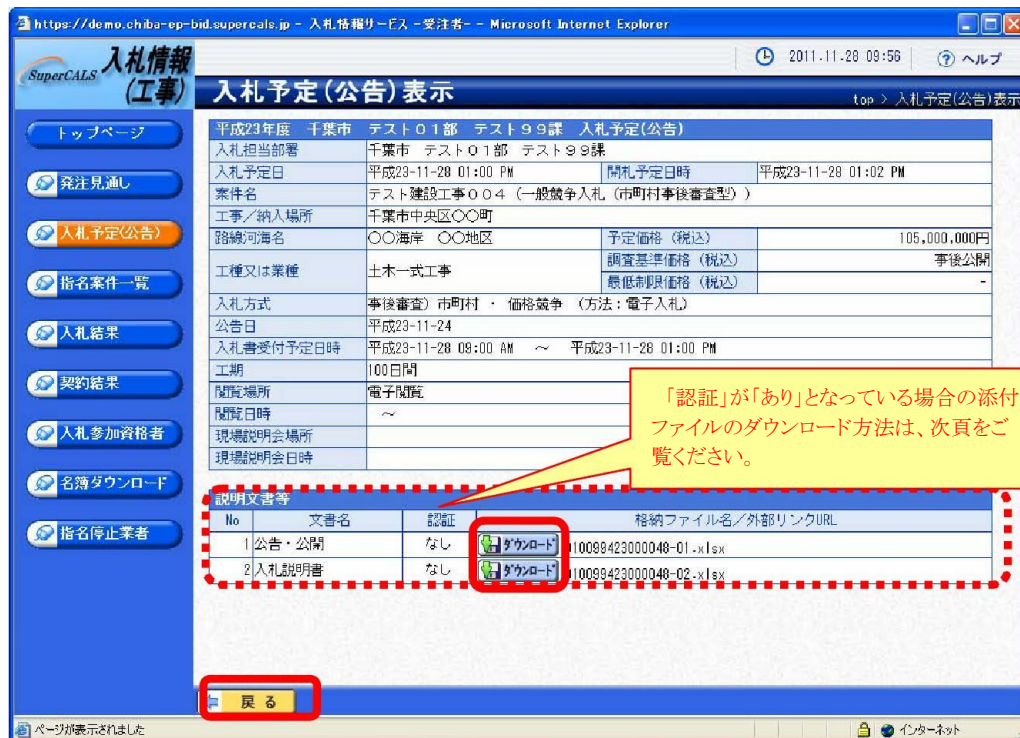
《表示件数》 で検索結果の案件表示件数を選択します。

- (7) 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。

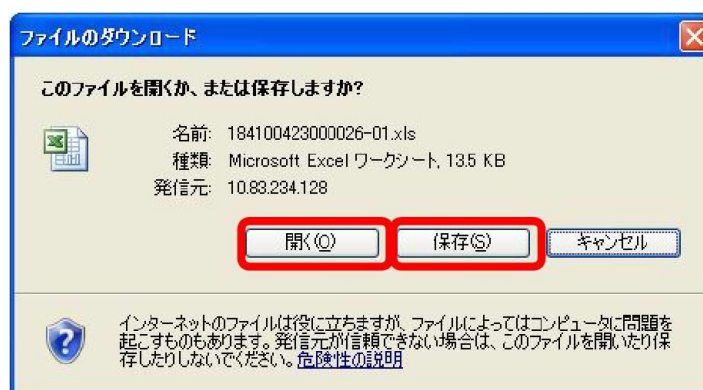
検索条件を正しく入力しても表示されない場合は、「入札方式」などの検索条件が違う可能性があります。再度検索条件を確認してください。

- (8) 《入札予定（公告）表示》画面に案件の詳細が表示されます。
 案件の詳細が表示された際に、詳細情報の下の《説明文書等》に添付ファイルとして「公告文等」や「設計図書等」など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」となっている場合の添付ファイルのダウンロード方法は、次頁をご覧ください。



- (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。



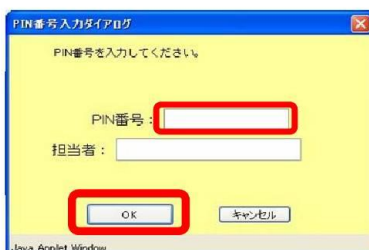
認証が「あり」の場合の添付ファイルのダウンロード方法



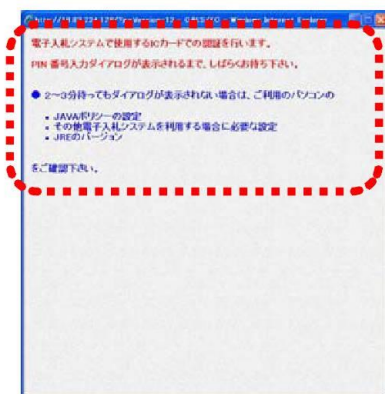
(1) 認証が「あり」となっている《説明文書等》の添付ファイルの【ダウンロード】ボタンをクリックします。



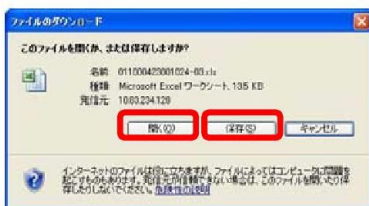
(2) 左の認証を JRE のバージョンに合った【IC カード認証】ボタンをクリックします。



(3) P I N 番号を入力する画面が表示されます。
PIN 番号を正確に入力し、【OK】ボタンをクリックします。



(4) IC カードで認証を行う旨のメッセージが表示されます。



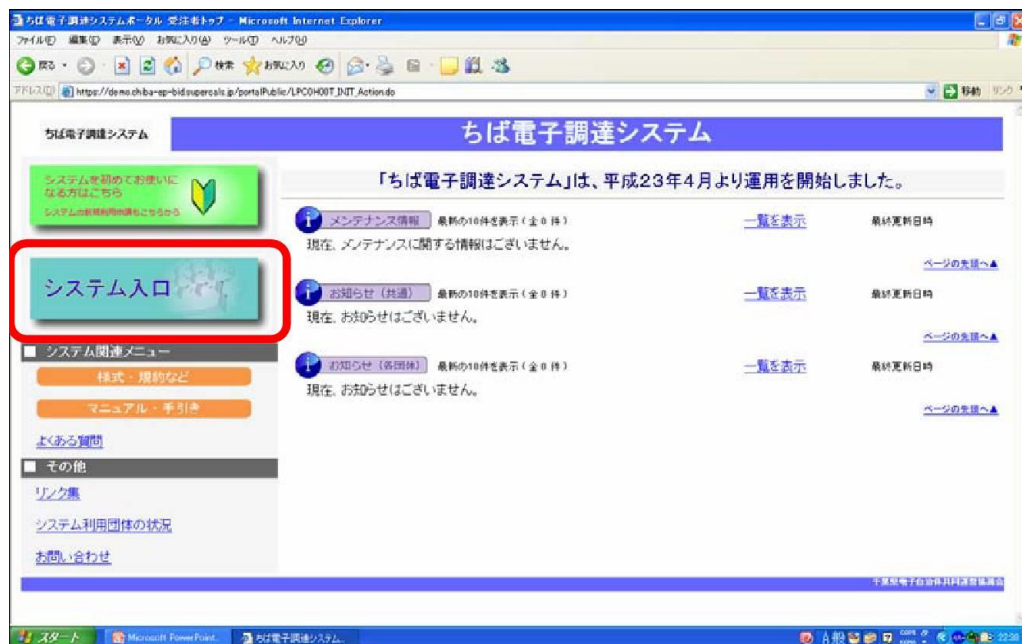
(5) 《ファイルのダウンロード》画面が表示されます。
【保存】ボタンまたは【開く】ボタンをクリックします。

第2 電子入札の方法

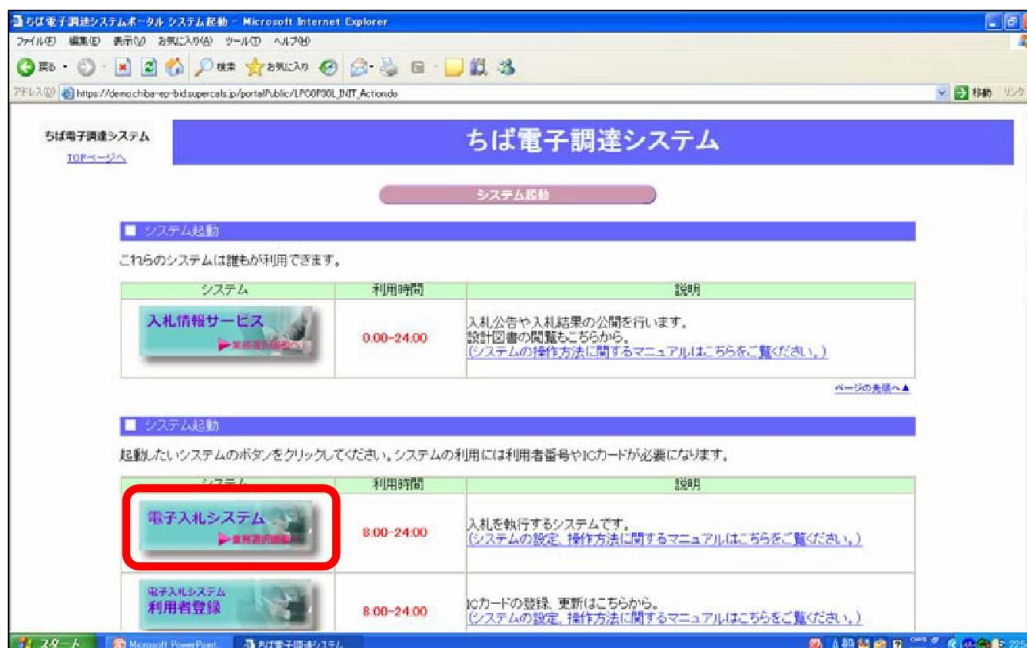
1 電子入札システムへのログイン

電子入札により執行される案件において、入札参加者は、入札公告に示された期間中に、「ちば電子調達システム」の「電子入札システム」にログインを行い、電子入札システムを通して技術資料及び入札書を提出します。

- (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。



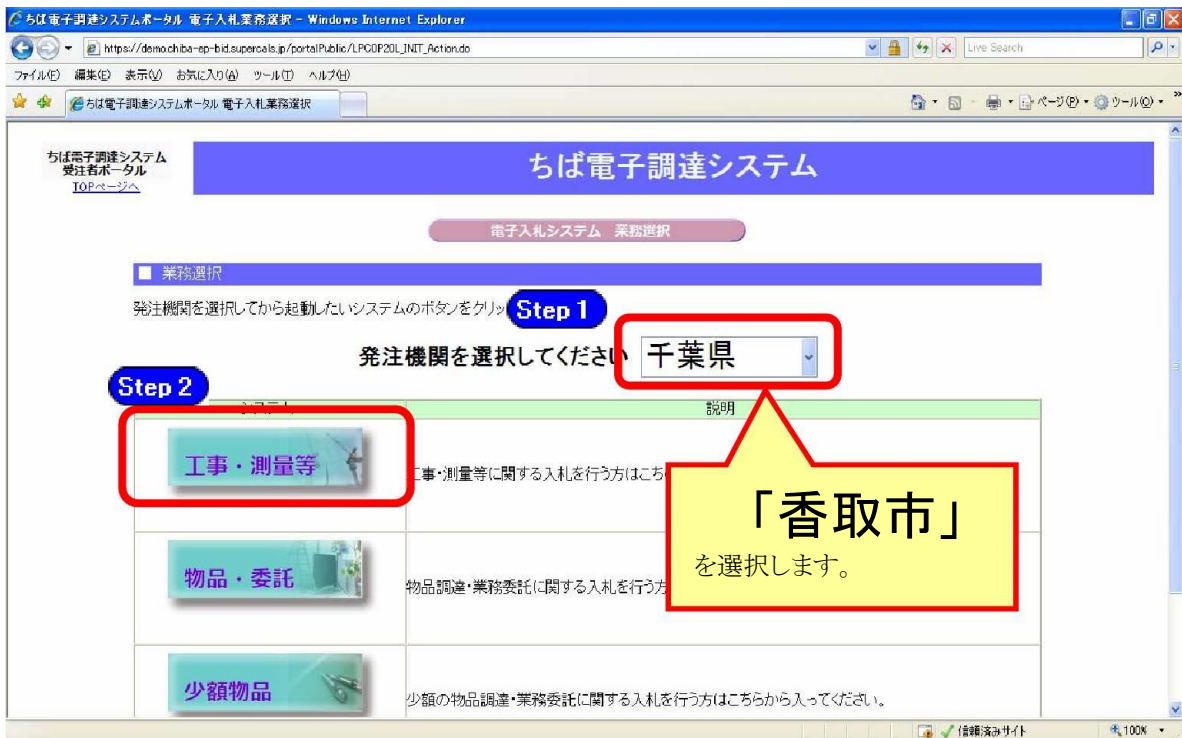
- (2) 《システム起動》画面が表示されますので、【電子入札システム】ボタンをクリックします。



(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 【工事・測量等】 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。【電子入札システム】をクリックします。



(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。

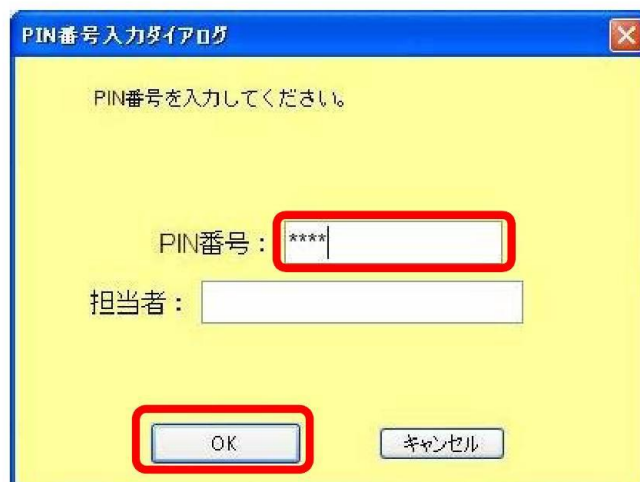


ワンポイント

- ・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。

ここから先の手順として、《調達案件一覧》の画面を表示させるには16・17ページを、《入札状況一覧》の画面を表示させるには、25・26ページを参照してください。

2 技術資料の提出

ここからは、電子入札システムを利用した技術資料の提出の仕方を説明します。

- (1) 《簡易調達案件検索》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** 《部局》 で検索する部局を選択します。
《検索方法》の《提出》で検索する種別を選択します。
- Step 2** 左側のメニューから【調達案件一覧】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '簡易調達案件検索' (Simple Procurement Case Search) page. The left sidebar contains buttons for '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', and '保存データ表示'. The main area has a '部局' dropdown set to '県土整備部'. Below it, the '提出' (Submission) section is selected under '検索方法'. The search criteria include: '競争参加資格確認申請書/参加表明書(公募、簡易公募型競争)/応募調書(公募型指名)', '参加表明書(公募、簡易公募型プロポーザル)', '受領確認書', '提出意思確認書(標準プロポーザル)', '提出意思確認書(随意契約)', '技術提案書/応募調書(工事希望型)', and '入札書/見積書/辞退届'. A note states: '※検索結果には提出予定の調達案件が含まれます'. The '再提出' (Resubmission) section includes: '競争参加資格確認申請書/参加表明書(公募、簡易公募型競争)/応募調書/技術提案書', '参加表明書(公募、簡易公募型プロポーザル)', '提出意思確認書(標準プロポーザル)', and '提出意思確認書(随意契約)'. Other options include '受付票/通知書が未参照' and '参加中の調達案件'. There is a checkbox for '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'. At the bottom, there are fields for '案件番号', '表示件数' (10件), and '案件表示順序' (案件番号), along with radio buttons for '昇順' and '降順'.

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。

- (2) 《調達案件一覧》画面が表示されますので、調達案件名を確認し、入札に参加する調達案件の《技術提案書／技術資料》の【提出】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '調達案件一覧' (Procurement Case List) page in the CALS/EC system. The page displays details for a specific case and a table of actions for each case.

Case Details:

- 調達機関(部局): 県土整備部
- 企業ID: 1200000010003200
- 住所: 木更津市潮見〇-〇
- 企業名称: 工事〇〇1テスト業者(株)
- 代表者氏名: 工事 ー

Table of Actions:

番号	調達案件名称	入札方式	競争参加資格確認申請/ 参加表明書/応募調査			受領確認/ 提出意思確認書			技術提案書/技術資料			企業 プロバ ティ			
			提出	再提出	受付票	通知書	提出	再提出	受付票	提出	再提出		受付票	通知書	
1	建設工事〇〇 2	一般競争入札(標準型)	表示		表示	表示					提出				変更

ワンポイント

- ・《技術提案書／技術資料》の提出が可能な場合は、【提出】ボタンがオレンジ色になっています。
提出できない場合は、【提出】ボタンが表示されません。

- (3) 技術資料を添付する場合は、あらかじめ「技術資料」を作成し、ファイルを保存しておきます。「技術資料」に記載する必要事項は各入札案件によって異なりますので注意してください。

ここでは、パソコンのCドライブの「千葉添付ファイル」フォルダに「案件添付」という名前でファイルを保存している場合を例にして説明します。

《技術資料》画面が表示されます。

《商号（連絡先名称）》《連絡先氏名》《連絡先住所》《連絡先電話番号》

《連絡先E-Mail》を変更することができます。

Step 1 【参照】 ボタンをクリックし、技術資料の添付を行うことができます。

The screenshot shows the 'CALSCOPE 電子入札システム Ver.5.0' interface. The main content area is titled '技術資料' (Technical Documents) and shows the following information:

千葉県
知事
担当官 次郎 様

技術資料を提出します。
記

1. 調達案件番号 120000001180118040020100026-00
2. 調達案件名称 建設工事〇〇2
3. 工期 契約日の翌日から

(提出者)

企業ID	1200000010003200
企業名称	工事〇〇1テスト業者(株)
商号(連絡先名称)	工事〇〇1テスト業者(株)
連絡先氏名	工事 ー
連絡先住所	千葉県市川市〇〇
連絡先電話番号	099-999-9999
連絡先E-Mail	mail@example.com.com

添付資料 **参照...** **Step 1**

※ 添付資料の送付可能サイズは10MB以内です。
※ 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。
※ 送付可能な添付資料の数は1ファイルです。

提出内容確認 戻る

Step 2

《ファイルの選択》 ダイアログボックスが表示されます。
《ファイルの場所》の【▼】ボタンをクリックし、「ローカルディスク (C:)」をクリックして選択します。

Step 3

「千葉添付ファイル」フォルダをダブルクリックし、「案件添付」というファイルをクリックして選択します。

Step 4

【開く】ボタンをクリックします。



ワンポイント

- ・添付ファイルの最大容量は10MBまでです。
- ・添付ファイルが添付できない（システムエラーが発生する）場合は、パソコンの設定が十分でない（信頼済みサイトの登録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。

(4) 《技術資料》画面に戻ります。

Step 5 【参照】ボタンの左側に、選択したファイルの場所が表示されていることを確認します。

Step 6 【提出内容確認】ボタンをクリックします。

CALS/EC - Windows Internet Explorer
http://10.83.234.126/ebid/accepter/EbController?ireVersion=14

JACO/SCOPE
電子入札コアシステム
Electronic Bidding Core System
Ver. 5.0

2011年02月12日 13時39分 CALS/EC 電子入札システム

電子入札システム ヘルプ お問い合わせ

2011年02月12日

技術資料

千葉県
知事
担当官 次郎 様

技術資料を提出します。
記

1. 調達案件番号 120000001180118040020100026-00
2. 調達案件名称 建設工事〇〇2
3. 工期 契約日の翌日から

(提出者)

企業ID 1200000010003200
企業名称 工事〇〇1テスト業者(株)
商号(連絡先名称) 工事〇〇1テスト業者(株)
連絡先氏名 工事
連絡先住所 木更津市潮見〇-〇
連絡先電話番号 099-999-9999
連絡先E-Mail mail@example.com

添付資料
01千業添付ファイル*案件添付.txt 参照...

※ 添付資料の送付可能サイズは10MB以内です。
※ 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。
※ 送付可能な添付資料の数は1ファイルです。

提出内容確認 戻る

ワンポイント

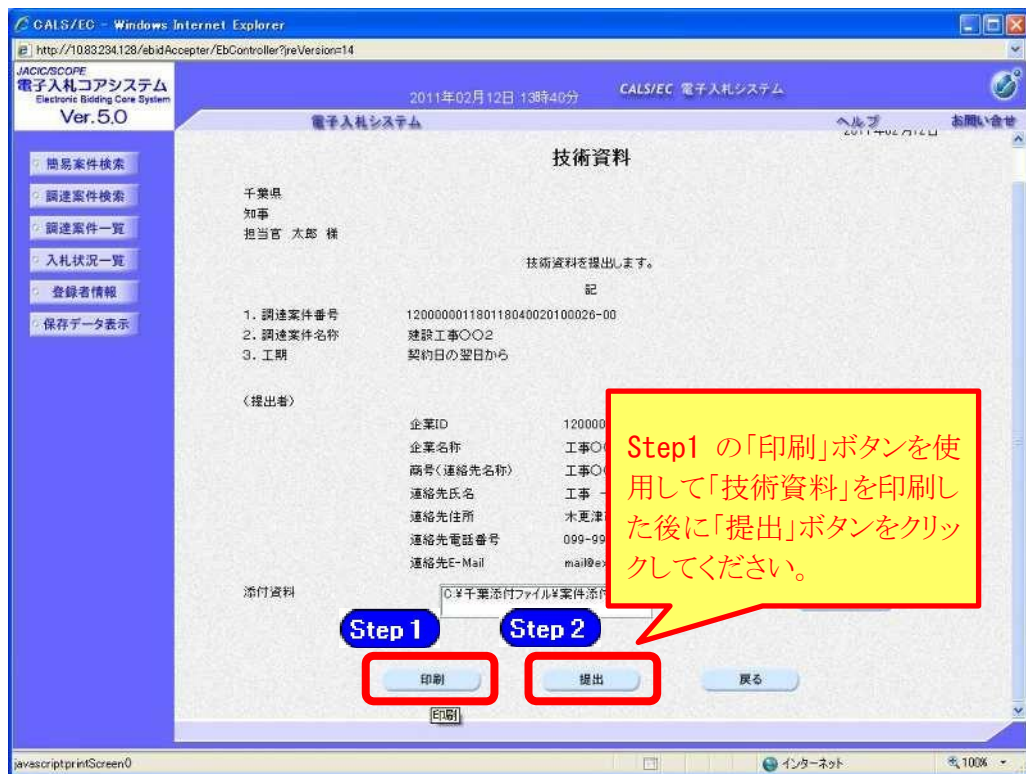
・添付資料を間違えてしまった場合は、再度【参照】ボタンをクリックし、技術資料を選択して添付ができます。

(5) 確認画面が表示されますので、

Step 1 添付資料を確認し、【印刷】ボタンをクリックして、印刷画面を表示し、印刷をします。

Step 2 技術資料を印刷後に【提出】ボタンをクリックします。

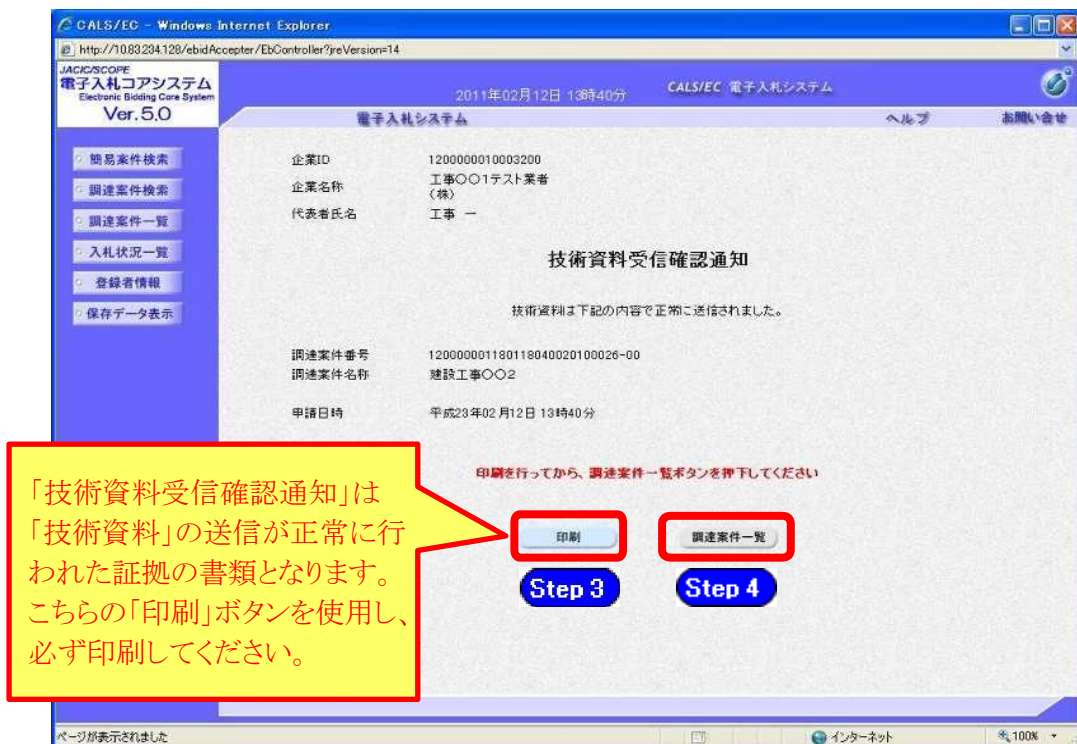
※内容に間違いがある場合には、【戻る】ボタンをクリックして修正を行います。



(6) 「技術資料」が発注者に提出されると《技術資料受信確認通知》画面が表示されます。

Step 3 【印刷】ボタンをクリックして、印刷画面を表示し、印刷をします。

Step 4 技術資料受信確認通知を印刷後に【調達案件一覧】ボタンをクリックすると、《調達案件一覧》画面に戻ります。



(7) 《調達案件一覧》画面が表示されます。

「技術資料」の提出が完了すると、《技術提案書/技術資料》の《提出》に【表示】ボタンが表示されていることを確認します。

以上で技術資料の提出は終了です。右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



ワンポイント

- ・「技術資料」提出後、内容に誤り等があった場合、入札書受付開始予定日時までは再提出が可能です。
- ・「技術資料」提出後、入札を辞退する場合は、入札書受付期間内に電子入札システムで辞退届を提出してください。操作については、「5 辞退届・辞退申請書の提出」をご覧ください。

3 技術資料受付票の受理

技術資料を提出すると、発注者から「技術資料受付票」が送信されます。

(1) 《調達案件一覧》画面に技術資料を提出した調達案件を表示します。

調達案件の《技術提案書/技術資料》の《受付票》にある【表示】ボタンをクリックします。

※《調達案件一覧》画面の表示手順は、「1 電子入札システムへのログイン」の手順を参考にしてください。

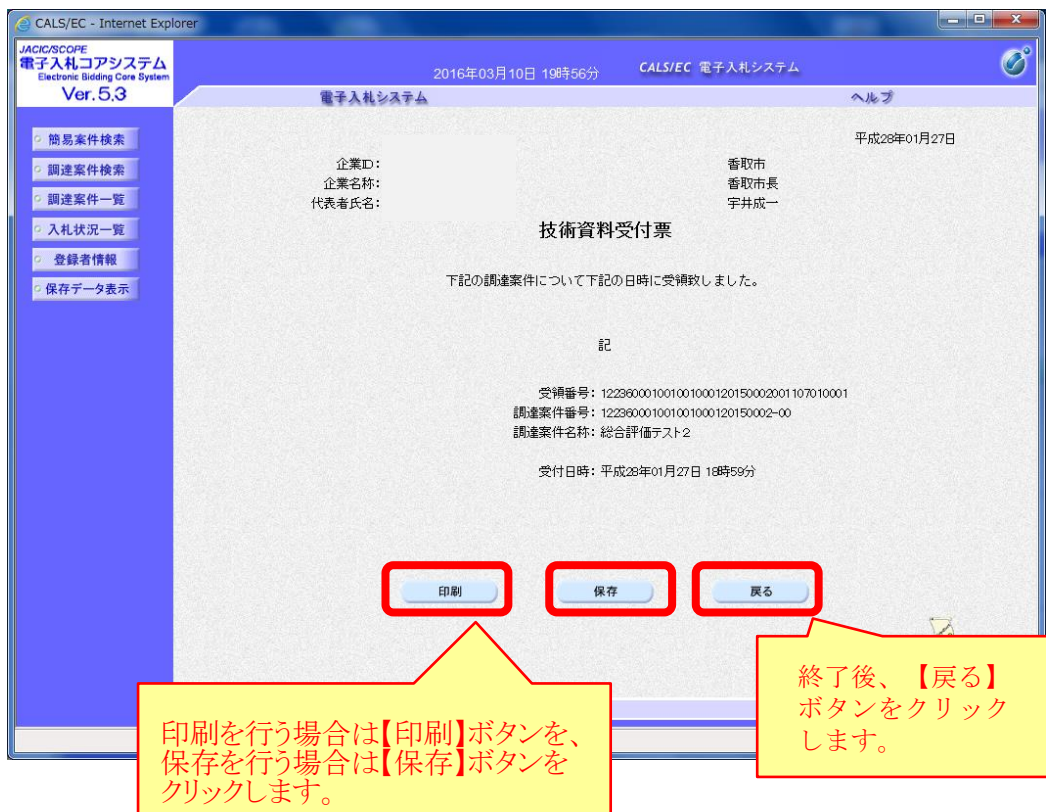


ワンポイント

- ・発注者から「技術資料受付票到着のお知らせ」メールが発行されます。

(2) 《技術資料受付票》画面が表示されます。

印刷を行う場合は【印刷】ボタンを、保存を行う場合は【保存】ボタンをクリックします。
終了後、【戻る】ボタンをクリックします。



(3) 《調達案件一覧》画面に戻ります。

画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。

