堺市電子入札関連システム

【物品調達・業務委託等】 電子調達システム マニュアル (受注者・入札操作編)

令和7年10月

目次

1 基本操作	1
1.1 ログイン	1
1.2 案件検索	5
1.3 その他の機能	9
1.3.1 アナウンス確認	9
1.3.2 登録者情報	12
2. 一般競争入札	15
2.1 一般競争入札の流れ	15
2.2 操作手順	16
2.2.1 案件閲覧	
2.2.2 入札参加資格確認申請書の提出	17
2.2.3 入札参加資格確認申請書受付票の確認	21
2.2.4 入札参加資格確認結果通知書の確認	
2.2.5 入札書(辞退届)の提出	
2.2.6 入札書(辞退届)受付票の確認	35
2.2.7 入札締切通知書の確認	38
2.2.8 落札決定通知書の確認	41
23 再入札書の提出	44
2.3.1 再入札通知書の確認	44
232 再入札書の提出	47

1 基本操作

電子調達システムにおける受注者の基本操作を説明します。

1.1 ログイン

電子調達システムのトップページを開きます。

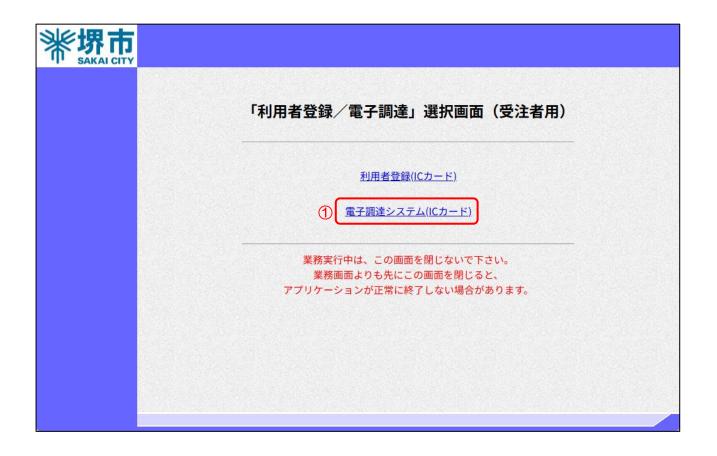
(1) 「調達機関」および「調達区分」選択



【操作説明】

- ① 調達機関を選択します。
- ②「◎物品調達・業務委託等」をクリックします。

(2) 「利用者登録 (IC カード)」/「電子調達システム (IC カード)」選択



【操作説明】

①「電子調達システム(ICカード)」をクリックします。

(3) 処理選択メニュー 別ウィンドウで、電子調達システムの処理選択メニューが表示されます。

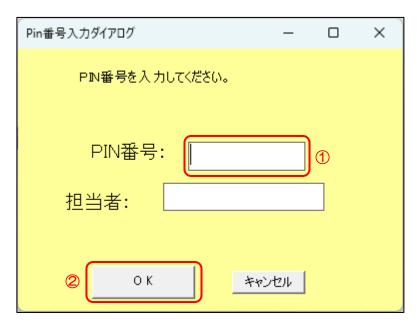


【操作説明】

- ① 現在の日時が表示されるまで、画面操作を行わないでください。
- ②「電子調達システム」をクリックします。

(4) PIN 番号入力ダイアログ

IC カードの PIN 番号を入力するダイアログが表示されます。



【操作説明】

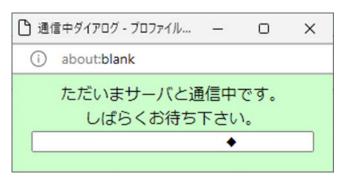
- ① IC カードを IC カードリーダに挿入し、IC カード毎に設定されている PIN 番号を入力します。
- ②「OK」ボタンをクリックします。

【項目説明】

項目名	必須	最大文字数	項目説明
PIN 番号	0	-	IC カード毎に設定されている PIN 番号を入力します。
担当者	-	-	入力不要。

【注意事項】

システムにログイン後は、各処理中に以下の通信中ダイアログが表示されます。こちらの表示が消えるまで、お待ちください。



1.2 案件検索

(1) 調達案件一覧

ログインに成功すると表示される画面です。

左メニューの「調達案件一覧」をクリックして表示することも可能です。



【操作説明】

- ① 検索条件を入力します。
- ② 表示条件を選択します。
- ③「検索」ボタンをクリックします。
- ④ 検索結果が表示されます。

【項目説明】

①検索条件

Į.	自名	必須	最大文字数	項目説明
調達案件番	5	-	半角数字 60 文字	調達案件番号を入力します。(部分検索) ※入力した調達案件番号のみで検索する場合は「調達案件番号 のみの場合はチェックしてください」をチェックしてくださ い。
調達案件名和		-	全角 128 文字	調達案件名称を入力します。(部分検索)
入札方式		0	ı	入札方式を選択します。
進捗状況		0	-	進捗状況を選択します。 ※「全て」を選択しても、中止案件/取止め案件は検索されません。「取止め案件/不調(取止め)案件を表示する場合はチェックしてください」をチェックしてください。 ※選択できる進捗状況は以下のとおりです。 ・全て ・進行中案件 ・結果通知書発行済
部局		0	-	部局を選択します。
入札受領	日付 (from)	_	_	日付(from)を入力します。
期限	日付 (to)	_	-	日付(to)を入力します。
開札日時	L日時 日付(from) 日付(from)を入力します。		日付(from)を入力します。	
	日付(to)	-	_	日付(to)を入力します。

④検索結果

WTO 案件 : WTO 対象案件の場合、「〇」印を表示します。

調達案件名称リンク :調達案件情報画面を別ウィンドウで表示します。

入札方式: 調達案件の入札方式を表示します。進捗状況: 調達案件の進捗状況を表示します。

申請書

提出ボタン : 参加申込書提出画面を表示します。 再提出ボタン : 参加申込書提出画面を表示します。

入札書/見積書提出ボタン : 入札書提出画面を表示します。

辞退届提出ボタン:辞退届画面を表示します。

発注者からのアナウンス表示ボタン : アナウンス一覧画面を表示します。

(2) 調達案件一覧

案件の概要を確認します。



【項目説明】

公告(公示) URL リンク:入札情報公開システムで公開されている入札公告詳細を開きます。

※入札情報公開システムマニュアル(受注者)「4.3. 入札公告詳細」参照

閉じるボタン:ウィンドウを閉じます。

(3) 通知書一覧

発注者から発行された通知書が一覧表示されます。

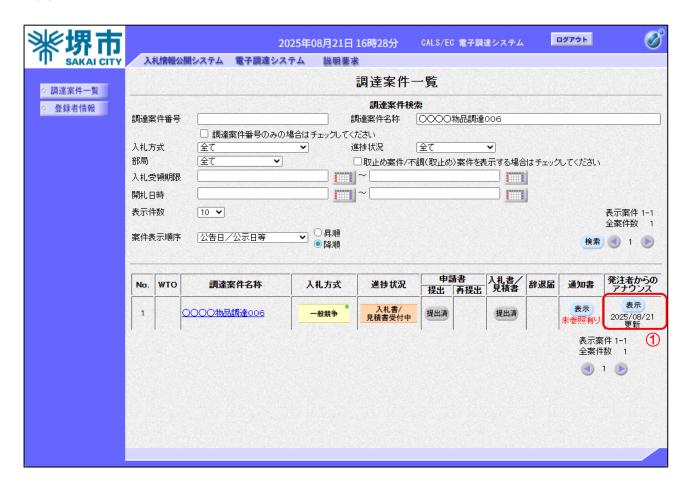


【操作説明】

- ①「通知書名」リンクをクリックし、各種通知書を表示します。
- ② 調達案件一覧画面に戻る場合、「戻る」ボタンをクリックします。

1.3 その他の機能

- 1.3.1 アナウンス確認 発注者からのアナウンスを確認します。
 - (1) 調達案件一覧

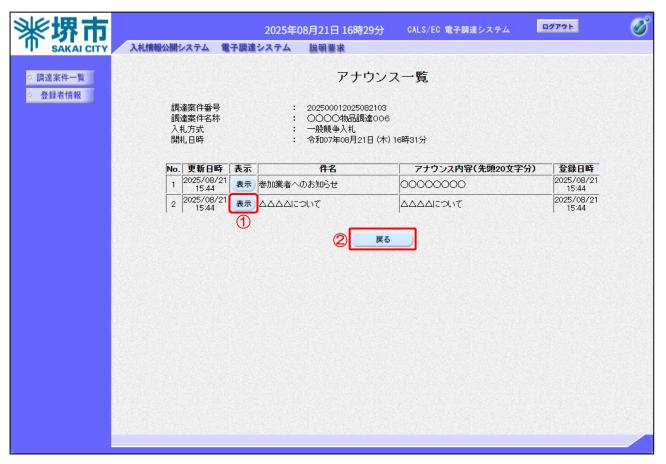


【操作説明】

① 発注者からのアナウンス列の「表示」ボタンをクリックします。

(2) アナウンス一覧

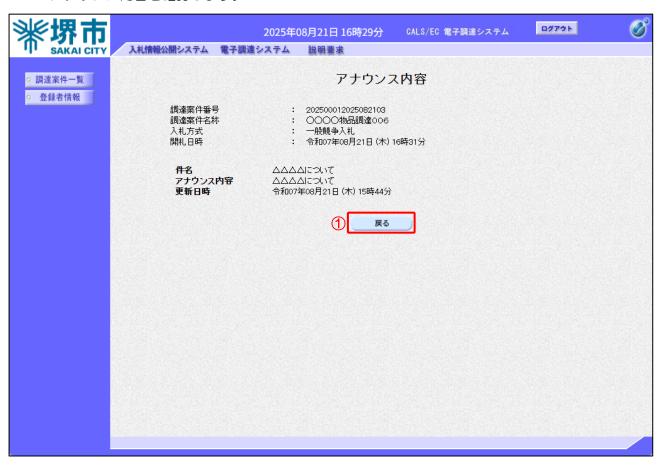
登録されているアナウンスの一覧が表示されます。



【操作説明】

- ① 確認したいアナウンスの「表示」ボタンをクリックします。
- ② 調達案件一覧画面に戻る場合、「戻る」ボタンをクリックします。

(3) アナウンス内容 アナウンス内容を確認します。



【操作説明】

①「戻る」ボタンをクリックすると、調達案件一覧画面に戻ります。

1.3.2 登録者情報

登録者情報を表示します。



【操作説明】

① 左メニューより、「登録者情報」をクリックします。

(1) 業者概要、登録利用者一覧 登録者情報が表示されます。



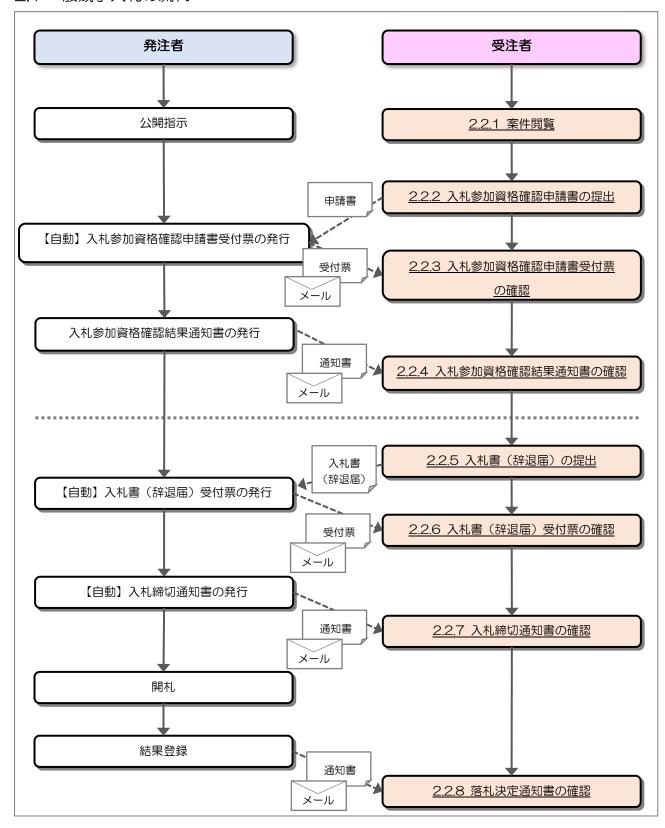
【項目説明】

No.	項目名	項目説明
1	業者概要	利用者登録で登録した企業情報と代表窓口連絡先情報が表示されます。
2	登録利用者一覧	利用者登録で登録した IC カード情報利用部署情報が表示されます。

【メモ】

2. 一般競争入札

2.1 一般競争入札の流れ



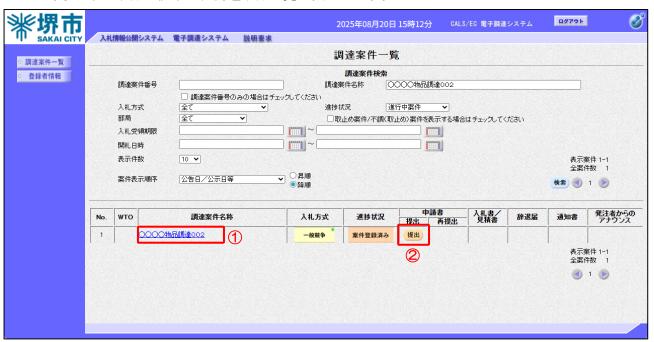
2.2 操作手順

2.2.1 案件閲覧

案件を閲覧します。

(1) 調達案件一覧の表示

対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。



【操作説明】

- ①「調達案件名称」列の「調達案件名称」リンクをクリックし、案件の内容を確認します。
- ②「申請書ー提出」列の「提出」ボタンをクリックし、申請書を提出します。

【項目説明】

「申請書ー再提出」列の「提出」ボタン

申請書の再提出が許可された場合に表示されます。

手続きについては、発注者に確認してください。

2.2.2 入札参加資格確認申請書の提出

入札参加資格確認申請書を提出します。

(1) 入札参加資格確認申請書の作成入札参加資格確認申請書を作成します。

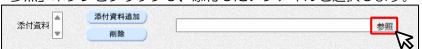


【操作説明】

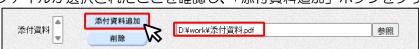
- ① 添付資料を追加します。追加方法に関しては同ページの「●添付資料追加方法」をご確認ください。
- ② 各入力項目に連絡先情報を入力します。
- ③「提出内容確認」ボタンをクリックし、提出内容を確認します。

●添付資料追加方法

「参照」ボタンをクリックし、添付したいファイルを選択します。



ファイルが選択されたことを確認し、「添付資料追加」ボタンをクリックします。



添付資料欄に添付資料が追加されます。



【項目説明】

項目名	必須	最大文字数	項目説明
調達案件番号	-	-	調達案件番号を表示します。
調達案件名称	1	-	調達案件名称を表示します。
入札方式	1	-	入札方式を表示します。
添付資料	-	-	「参照」ボタンをクリックし、添付資料を選択後、「添付資料追加」ボタ
			ンをクリックします。
			「添付資料」は、合計 10MB まで添付可能です。
連絡先氏名	0	全角	連絡先氏名を入力します。
		20文字	
連絡先電話番号	0	半角	連絡先電話番号を入力します。
		25 文字	
連絡先 FAX	0	半角	連絡先 FAX 番号を入力します。
		25 文字	
連絡先 E-Mail	0	半角	連絡先 E-Mail を入力します。
		100 文字	

※ 添付資料に関しては、下表のファイル以外は添付することができません。 (xls、docの古いOffice形式のファイルは、セキュリティ上の理由で推奨しておりません。)

Microsoft Office ファイル	Excel	xlsx
	Word	docx
PDF ファイル	pdf	
圧縮ファイル	zip	

※ 添付するファイルは必ずウィルスチェックを行ってください。 また、Zip ファイルを添付する際にはパスワードを設定しないでください。 ウィルスに感染したファイルやパスワードが付いた資料は確認できないため、失格となる場合があります。 (2) 入札参加資格確認申請書の提出 入札参加資格確認申請書を提出します。



【操作説明】

① 提出内容を確認後「提出」ボタンをクリックし、入札参加資格確認申請書を提出します。

(3) 入札参加資格確認申請書送信完了確認 入札参加資格確認申請書の送信完了を確認します。



【操作説明】

①「調達案件一覧」ボタンをクリックし、調達案件一覧画面に遷移します。

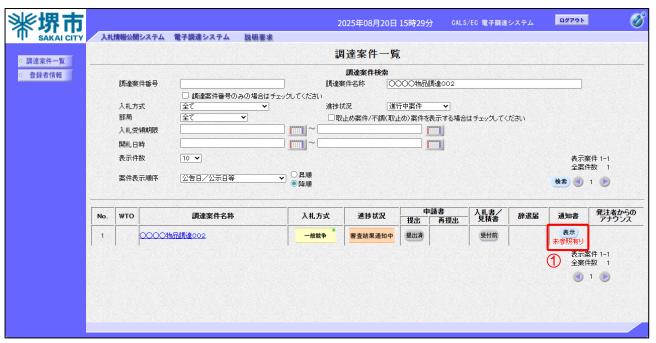
2.2.3 入札参加資格確認申請書受付票の確認

入札参加資格確認申請書を提出後、申請書締切日時を過ぎると受付票が発行されます。 発行された受付票を確認します。

※ 申請書締切日時よりも前に受付票が発行される場合もあります。

(1) 通知書一覧の表示

対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。



【操作説明】

①「通知書」列の「表示」ボタンをクリックし、通知書一覧を表示します。

(2) 入札参加資格確認申請書受付票の表示 入札参加資格確認申請書受付票を表示します。



【操作説明】

① 通知書名が「入札参加資格確認申請書受付票」のリンクをクリックし、入札参加資格確認申請書受付票を表示します。

【項目説明】

「通知書名」列 : 通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列 : 通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列 : 各通知書を確認した場合は「参照済」、

未確認の場合は「未参照」と表示されます。

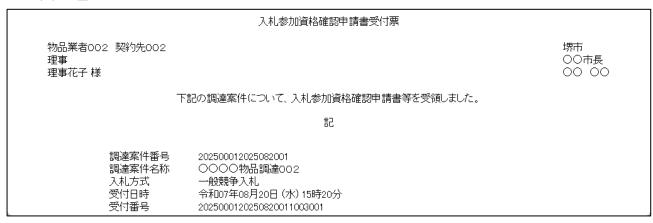
(3) 入札参加資格確認申請書受付票の確認 入札参加資格確認申請書受付票を確認します。



【操作説明】

① 「印刷」ボタンをクリックし、入札参加資格確認申請書受付票(印刷)を表示します。

●印刷画面



※印刷する場合は、Ctrl+Pまたは右クリック→「印刷」で印刷してください。

2.2.4 入札参加資格確認結果通知書の確認

入札参加資格確認申請書を提出後、発注者が参加資格を確認し、入札参加資格確認結果通知書を 発行します。

発行された入札参加資格確認結果通知書を確認します。

(1) 通知書一覧の表示

対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。



【操作説明】

①「通知書」列の「表示」ボタンをクリックし、通知書一覧を表示します。

(2) 入札参加資格確認結果通知書の表示 入札参加資格確認結果通知書を表示します。



【操作説明】

① 通知書名が「入札参加資格確認結果通知書」のリンクをクリックし、入札参加資格確認結果通知書を表示します。

【項目説明】

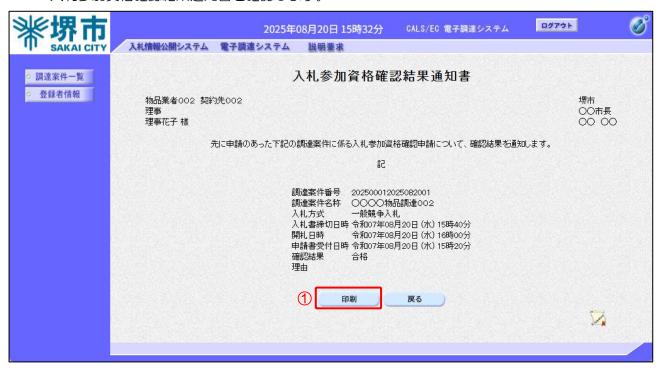
「通知書名」列 : 通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列 : 通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列 : 各通知書を確認した場合は「参照済」、

未確認の場合は「未参照」と表示されます。

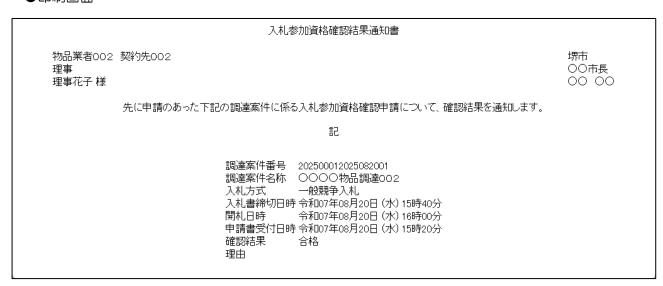
(3) 入札参加資格確認結果通知書の確認 入札参加資格確認結果通知書を確認します。



【操作説明】

① 「印刷」ボタンをクリックし、入札参加資格確認結果通知書(印刷)を表示します。

●印刷画面

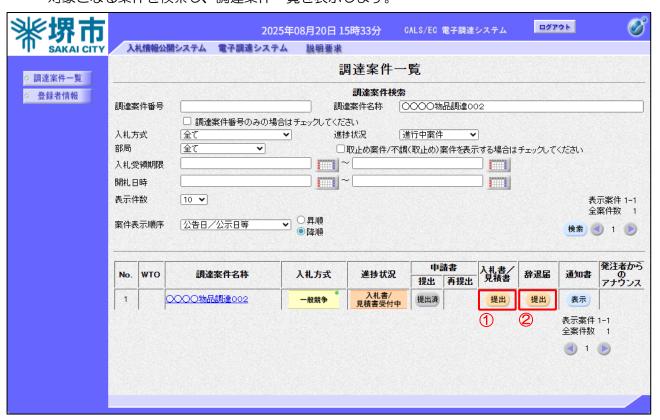


※印刷する場合は、Ctrl+Pまたは右クリック→「印刷」で印刷してください。

2.2.5 入札書(辞退届)の提出

入札参加資格確認結果通知書(資格有り)を受領すると、 入札書が提出可能となります。

(1) 入札書(辞退届)の表示 対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。



【操作説明】

- ①「入札書/見積書」列の「提出」ボタンをクリックし、入札書を表示します。
- ※ 辞退届を提出する場合は、②「辞退届」列の「提出」ボタンをクリックします。

(2) 入札書の作成 入札書を作成します。



【操作説明】

- ① 各入力項目に入札書の情報を入力します。
- ②「提出内容確認」ボタンをクリックし、提出内容を確認します。
- ※ 内訳書の添付が必要な案件の場合、内訳書欄が表示されます。添付資料追加方法に関しては次ページの「●添付資料追加方法」をご確認ください。

●添付資料追加方法

「参照」ボタンをクリックし、添付したいファイルを選択します。



ファイルが選択されたことを確認し、「添付資料追加」ボタンをクリックします。



添付資料欄に添付資料が追加されます。



【項目説明】

項目名	必須	最大文字数	項目説明
調達案件番号	ı	-	調達案件番号を表示します。
調達案件名称	1	-	調達案件名称を表示します。
入札方式	1	-	入札方式を表示します。
入札執行回数	1	_	入札執行回数を表示します。
入札金額	0	半角数字 16 文字	入札金額を入力します。 契約種別が「単価契約」の場合には小数点第 2 位(整数部 13 桁、小数部 2 桁)まで入力ができます。
くじ番号	0	-	くじ番号を入力します。 000 ~ 999 の 3 桁で入力してください。
内訳書	Δ	-	内訳書を扱う案件のみ表示される項目です。 「参照」ボタンをクリックし、添付資料を選択後、「添付資料追加」ボタンをクリックします。 「内訳書」は zip 圧縮した状態で合計 5MB まで添付可能です。
<連絡先>氏名	0	全角 20文字	<連絡先>氏名を入力します。
<連絡先>電話番号	0	半角 25文字	<連絡先>電話番号を入力します。
<連絡先>FAX	0	半角 25文字	<連絡先>FAX を入力します。
<連絡先>E-Mail	0	半角 100文字	<連絡先>E-Mail を入力します。

※ 添付資料に関しては、下表のファイル以外は添付することができません。 (xls、docの古いOffice形式のファイルは、セキュリティ上の理由で推奨しておりません。)

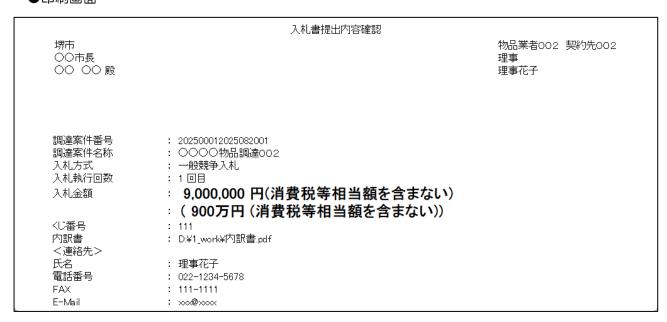
Microsoft Office ファイル	Excel	xlsx
	Word	docx
PDF ファイル	pdf	
圧縮ファイル	zip	

※ 添付するファイルは必ずウィルスチェックを行ってください。 また、Zip ファイルを添付する際にはパスワードを設定しないでください。 ウィルスに感染したファイルやパスワードが付いた資料は確認できないため、失格となる場合があります。 (3) 入札書の内容確認 入札書の内容を確認します。



【操作説明】

- ①「印刷」ボタンをクリックし、入札書(印刷)を表示します。
- ※ 入札書は、一度提出すると以降入札金額などの内容を確認することができなくなります。 控えが必要な場合、必ずこの画面の印刷を行ってください。
- ●印刷画面



※印刷する場合は、Ctrl+Pまたは右クリック→「印刷」で印刷してください。

(4) 入札書の提出 入札書を提出します。



【操作説明】

- ①「提出」ボタンをクリックし、入札書を提出します。
- ② 確認ダイアログが表示されますので「OK」ボタンをクリックします。

入札書は、一度提出すると内容の確認、取下げ、修正、再提出は 一切できませんのでご注意ください。 (5) 入札書送信完了の確認 入札書送信完了を確認します。



【操作説明】

①「調達案件一覧」ボタンをクリックし、調達案件一覧画面に遷移します。

(6) 辞退届の作成

辞退届を作成します。



【操作説明】

- ① 各入力項目に辞退届の情報を入力します。
- ②「提出内容確認」ボタンをクリックし、提出内容を確認します。
- ※ 辞退届の作成以降の操作手順は、(3)入札書の内容確認~(5)入札書送信完了の確認と 同様です。

【項目説明】

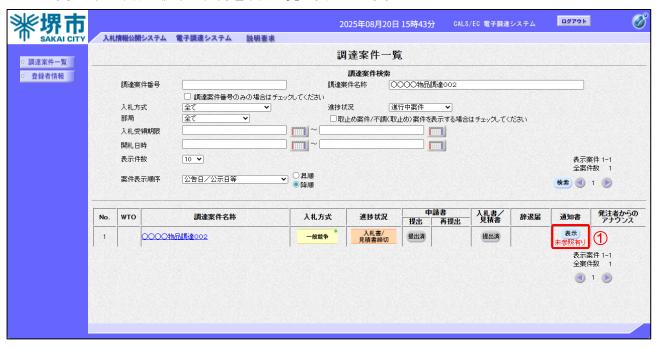
項目名	必須	最大文字数	項目説明	
調達案件番号	-	-	調達案件番号を表示します。	
調達案件名称	-	_	調達案件名称を表示します。	
入札方式	-	_	入札方式を表示します。	
執行回数	-	_	執行回数を表示します。	
<連絡先>氏名	0	全角	<連絡先>氏名を入力します。	
		20文字		
<連絡先>電話番号	0	半角	<連絡先>電話番号を入力します。	
		25文字		
<連絡先>FAX	0	半角	<連絡先>FAX を入力します。	
		25文字		
<連絡先>E-Mail	0	半角	<連絡先>E-Mail を入力します。	
		100文字		

2.2.6 入札書(辞退届)受付票の確認

入札書(辞退届)を提出すると入札書(辞退届)受付票が発行されます。

(1) 通知書一覧の表示

対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。



【操作説明】

①「通知書」列の「表示」ボタンをクリックし、通知書一覧を表示します。

(2) 入札書(辞退届)受付票の表示 入札書(辞退届)受付票を表示します。



【操作説明】

- ① 通知書名が「入札書受付票」のリンクをクリックし、入札書受付票を表示します。
- ※ 辞退届受付票の場合は、通知書名が「辞退届受付票」と表示されます。

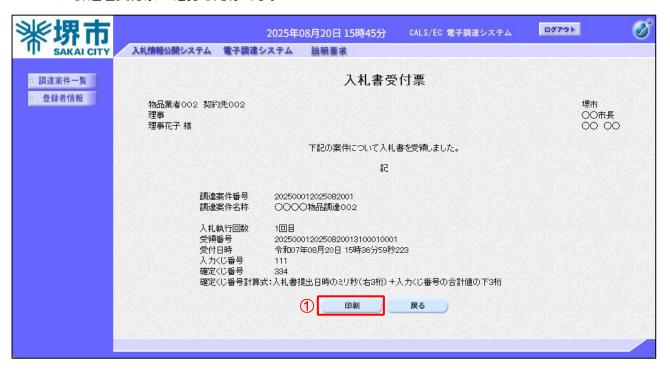
【項目説明】

「執行回数」列 : 執行回数が表示されます。 「通知書名」列 : 通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列 : 通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列 : 各通知書を確認した場合は「参照済」、

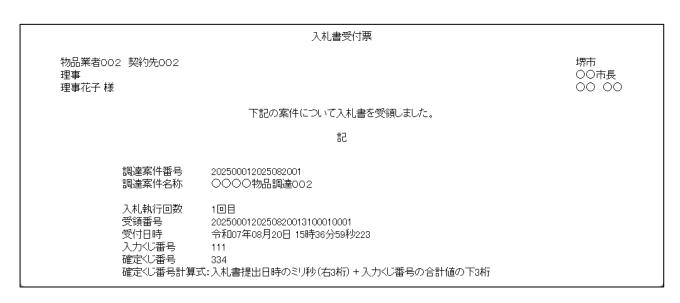
- (3) 入札書(辞退届)受付票の確認 入札書(辞退届)受付票の確認をします。
 - ※ 辞退届受付票の確認も同様です。



【操作説明】

① 「印刷」ボタンをクリックし、入札書受付票(印刷)を表示します。

●印刷画面



2.2.7 入札締切通知書の確認

入札が締切となると入札締切通知書が発行されます。

(1) 通知書一覧の表示

対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。



【操作説明】

①「通知書」列の「表示」ボタンをクリックし、通知書一覧を表示します。

(2) 入札締切通知書の表示 入札締切通知書を表示します。



【操作説明】

①「通知書名」列の「入札締切通知書」リンクをクリックし、入札締切通知書を表示します。

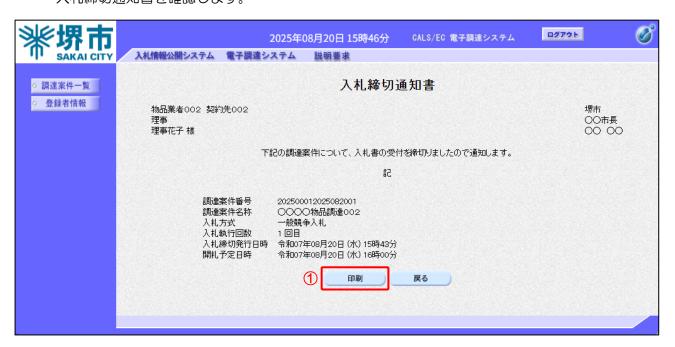
【項目説明】

「執行回数」列 : 執行回数が表示されます。 「通知書名」列 : 通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列 : 通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列 : 各通知書を確認した場合は「参照済」、

(3) 入札締切通知書の確認 入札締切通知書を確認します。



【操作説明】

① 「印刷」ボタンをクリックし、入札締切通知書(印刷)を表示します。

●印刷画面

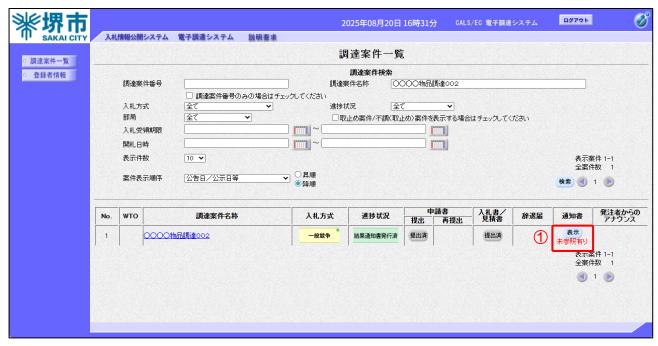


2.2.8 落札決定通知書の確認

落札者が決定すると落札決定通知書が発行されます。

(1) 通知書一覧の表示

対象となる案件を検索し、調達案件一覧を表示します。



【操作説明】

①「通知書」列の「表示」ボタンをクリックし、通知書一覧を表示します。

(2) 落札決定通知書の表示

落札決定通知書を表示します。



【操作説明】

①「通知書名」列の「落札決定通知書」リンクをクリックし、落札決定通知書を表示します。

【項目説明】

「執行回数」列執行回数が表示されます。「通知書名」列通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列 : 通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列 : 各通知書を確認した場合は「参照済」、

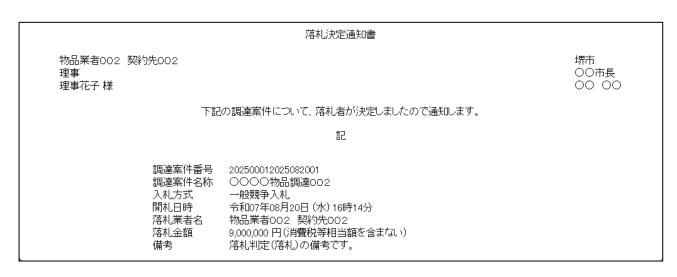
(3) 落札決定通知書の確認 落札決定通知書を確認します。



【操作説明】

① 「印刷」ボタンをクリックし、落札決定通知書(印刷)を表示します。

●印刷画面



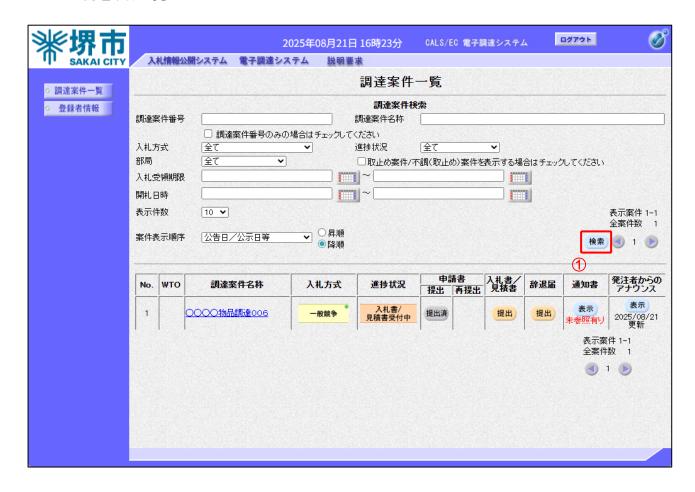
2.3 再入札書の提出

発注者側の落札判定において「再入札」が選択された際に、再入札書の提出が可能になります。

2.3.1 再入札通知書の確認

発行された再入札通知書の確認を行います。

(1) 調達案件一覧



【操作説明】

①「通知書」列の「表示」ボタンをクリックします。

(2) 再入札通知書の表示 再入札通知書を表示します。



【操作説明】

① 通知書名が「再入札通知書」のリンクをクリックし、再入札通知書を表示します。

【項目説明】

「執行回数」列 : 執行回数が表示されます。 「通知書名」列 : 通知書名が表示されます。

「通知書発行日付」列 : 通知書発行日付が表示されます。

「通知書確認」列 : 各通知書を確認した場合は「参照済」、

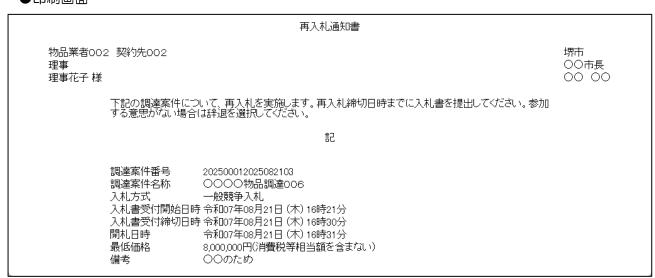
(3) 再入札通知書の確認 再入札通知書の確認をします



【操作説明】

① 「印刷」ボタンをクリックし、再入札通知書(印刷)を表示します。

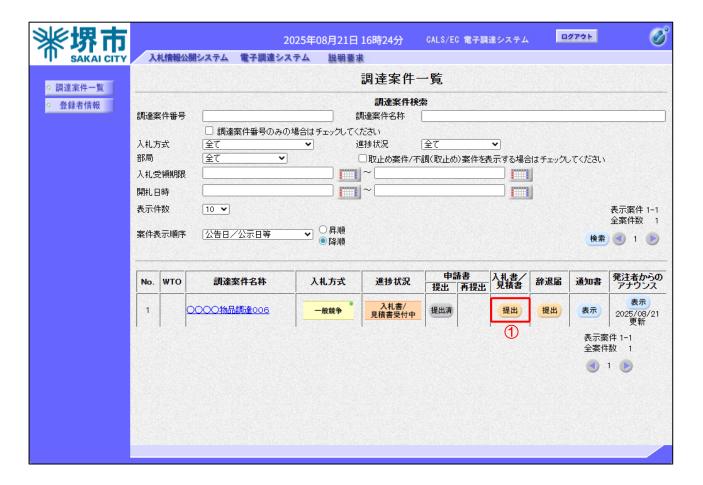
●印刷画面



2.3.2 再入札書の提出

再入札書の提出を行います。

(1) 調達案件一覧



【操作説明】

①「入札書/見積書」列の「提出」ボタンをクリックし、入札書提出画面を表示します。

(2) 入札書の作成 入札書を作成します。



【操作説明】

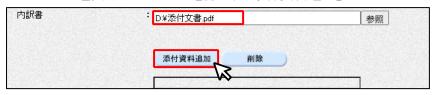
- ① 各入力項目に入札書の情報を入力します。
- ②「提出内容確認」ボタンをクリックし、提出内容を確認します。
- ※ 内訳書の添付が必要な案件の場合、内訳書欄が表示されます。添付資料追加方法に関しては次ページの「●添付資料追加方法」をご確認ください。

●添付資料追加方法

「参照」ボタンをクリックし、添付したいファイルを選択します。



ファイルが選択されたことを確認し、「添付資料追加」ボタンをクリックします。



添付資料欄に添付資料が追加されます。



【項目説明】

項目名	必須	最大文字数	項目説明	
調達案件番号	-	-	調達案件番号を表示します。	
調達案件名称	-	1	調達案件名称を表示します。	
入札方式	-	-	入札方式を表示します。	
入札執行回数	-	-	入札執行回数を表示します。	
入札金額	0	半角数字	入札金額を入力します。	
		16 文字	契約種別が「単価契約」の場合には小数点第2位(整数部13桁、小	
			数部2桁)まで入力ができます。	
くじ番号	Δ	_	電子くじを実施する案件のみ表示される項目です。	
			くじ番号を入力します。	
			000 ~ 999 の 3 桁で入力してください。	
内訳書	Δ	-	内訳書を扱う案件のみ表示される項目です。	
			「参照」ボタンをクリックし、添付資料を選択後、「添付資料追加」ボ	
			タンをクリックします。	
			「内訳書」は zip 圧縮した状態で合計 5MB まで添付可能です。	
			※再入札の場合、内訳書の添付は必須ではありません。	
<連絡先>氏名	0	全角	<連絡先>氏名を入力します。	
		20文字		
<連絡先>電話番号	0	半角	<連絡先>電話番号を入力します。	
		25文字		
<連絡先>FAX	0	半角	<連絡先>FAX を入力します。	
		25文字		
<連絡先>E-Mail	0	半角	<連絡先>E-Mail を入力します。	
		100文字		

※ 添付資料に関しては、下表のファイル以外は添付することができません。 (xls、docの古いOffice形式のファイルは、セキュリティ上の理由で推奨しておりません。)

Microsoft Office ファイル	Excel	xlsx
	Word	docx
PDF ファイル	pdf	
圧縮ファイル	zip	

※ 添付するファイルは必ずウィルスチェックを行ってください。 また、Zip ファイルを添付する際にはパスワードを設定しないでください。 ウィルスに感染したファイルやパスワードが付いた資料は確認できないため、失格となる場合があります。 (3) 入札書の内容確認 入札書の内容を確認します。



【操作説明】

- ①「印刷」ボタンをクリックし、入札書(印刷)を表示します。
- ※ 入札書は、一度提出すると以降入札金額などの内容を確認することができなくなります。控えが 必要な場合、必ずこの画面の印刷を行ってください。

●印刷画面

入札書提出内容確認

堺市 物品業者002 契約先002 理事

〇〇市長 〇〇 〇〇 殿 理事花子

: 202500012025082103 : ○○○○物品調達006 調達案件番号 調達案件名称 : 一般競争入札 入札方式

入札執行回数 : 2 🗆 🗏

入札金額 : 9,200,000 円(消費税等相当額を含まない)

: (920万円(消費税等相当額を含まない))

くじ番号 : 777

: D:\text{\text{Pork}\text{\text{Post}}} 内訳書

<連絡先>

氏名 : 理事花子 電話番号 : 022-1234-5678 FAX : 111-1111 E-Mail : xxx@xxxx

(4) 入札書の提出入札書を提出します。



【操作説明】

- ①「提出」ボタンをクリックし、入札書を提出します。
- ② 確認ダイアログが表示されますので「OK」ボタンをクリックします。

入札書は、一度提出すると内容の確認、取下げ、修正、再提出は 一切できませんのでご注意ください。 (5) 入札書送信完了の確認 入札書送信完了を確認します。



【操作説明】

①「調達案件一覧」ボタンをクリックし、調達案件一覧画面に遷移します。