



### 3.1.6.1.2 内訳書の添付

(1) 内訳書を添付する場合は、「競争参加資格確認申請書」提出時と同様に、あらかじめ「内訳書」は必要事項を入力してファイルを保存しておきます。ここでは、Cドライブの「document」フォルダに「内訳書」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。

**Step 1** 添付資料を追加する場合は、【参照】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '入札書' (Bid) form in the CALS/EC system. The form is titled '入札書' and contains the following information:

- 発注者名称: 千葉県 知事 担当官 太郎 様
- 調達案件番号: 120000001180118040020110001-00
- 調達案件名称: 建設工事〇〇1
- 執行回数: 1回目
- 締切日時: 平成24年02月10日 18時00分
- 入札金額: [半角で入力してください] 800000000 円(税抜き) (表示欄) 800,000,000 円(税抜き) 8億 円(税抜き)
- 〈入札番号: [半角数字3桁で入力してください] 624
- 内訳書: [参照] (The '参照' button is highlighted with a red box and labeled 'Step 1')

※ 添付資料の送付可能サイズは3MB以内です。  
尚、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。

Enterprise information fields include: 企業ID: 1200000010021200, 企業名称: 工事〇〇3テスト業者(株), 代表者氏名: 工事〇〇3テスト業者代表者, 商号(連絡先名称): 第4ビジネス部, 氏名: 電子調達利用者〇10, 住所: 千葉県美浜区, 電話番号: 03-0000-0000, E-Mail: oozono.yasuhiro@np.css.fujitsu.com



**ワンポイント**

- 添付ファイルの最大容量は3MB までです。



- 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** 「document」フォルダをダブルクリックし、  
「内訳書」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。



- Step 5** 《入札書》画面に戻ります。  
【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** 【内訳書追加】ボタンをクリックします。





**Step 7** 《内訳書》にファイル名が表示されていることを確認します。

**Step 8** 【提出内容確認】ボタンをクリックします。



## 3.1.6.1.3 入札書の提出

(1) 確認画面が表示されます。

内容を確認し、【印刷】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。

2012年02月10日 17時50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 検証機能 説明要領 ヘルプ お問い合わせ

調達案件番号: 120000001180118040020110001-00  
 調達案件名称: 建設工事〇〇1  
 執行回数: 1回目  
 締切日時: 平成24年02月10日 18時00分

入札金額:  
 (入力欄) 800,000,000 円(税抜き) (表示欄) 800,000,000 円(税抜き)  
**8億 円(税抜き)**

<じ番号>  
 (入力欄) 624

内訳書: C:\document\内訳書.txt  
 企業ID: 1200000010021200  
 企業名称: 工事〇〇3テスト業者(株)  
 代表者氏名: 工事〇〇3テスト業者代表者  
 <連絡先>  
 商号(連絡先名称): 第4ビジネス部  
 氏名: 電子調達利用者〇10  
 住所: 千葉県美法区  
 電話番号: 03-0000-0000  
 E-Mail: oozono.yasuhiro@np.css.fujitsu.com

印刷を行ってから、入札書提出ボタンを押下してください

印刷 入札書提出 戻る



## ワンポイント

・「入札書」の内容は必ず印刷してください。



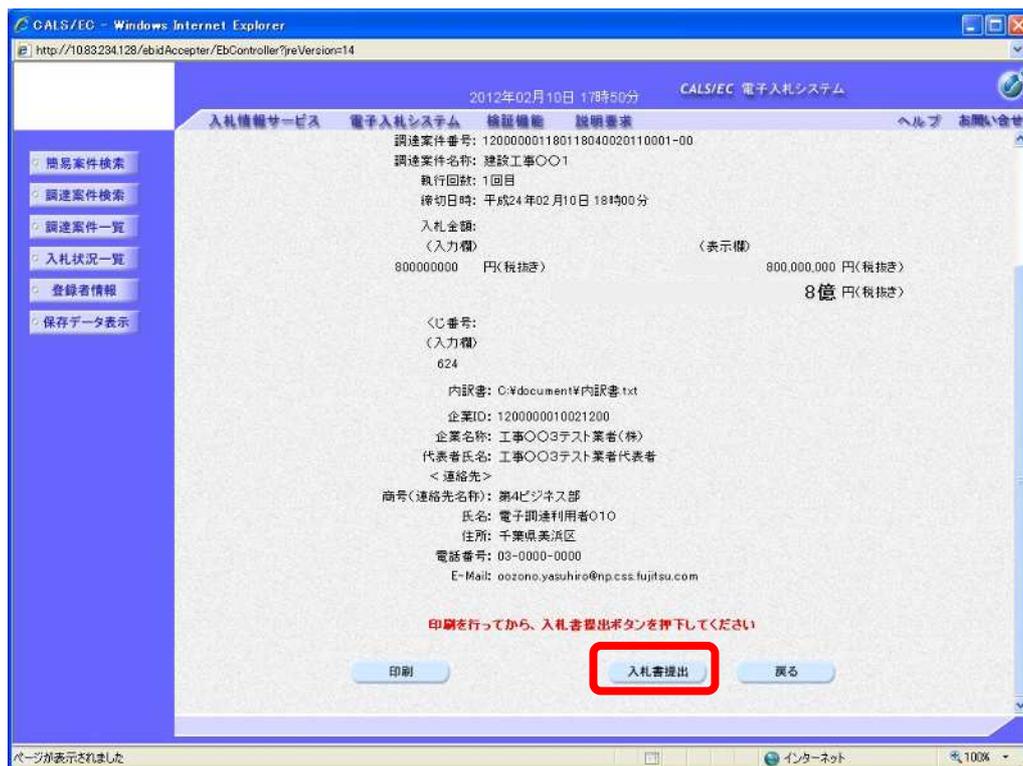
(2) 印刷用の画面が表示されます。

- 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** 印刷結果を確認し、画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



(3) 確認画面に戻ります。

内容の確認と印刷が終わったら、【入札書提出】ボタンをクリックします。





(4) 確認画面が表示されます。

間違いがないことを確認し、【OK】ボタンをクリックします。



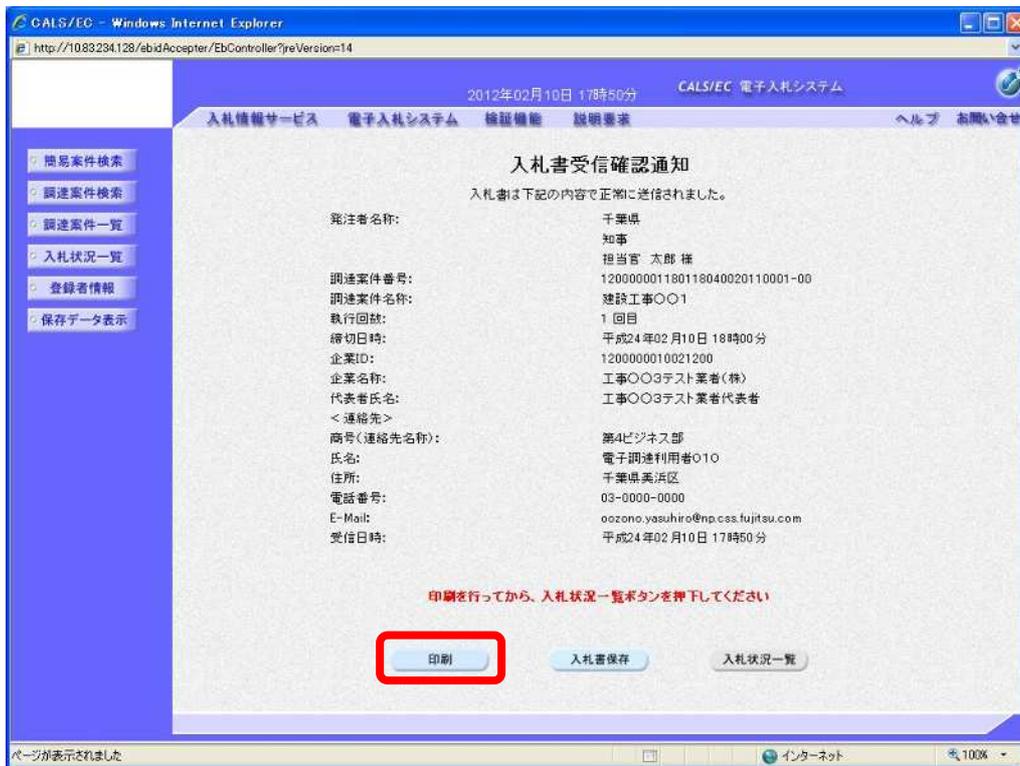
これで、入札書の提出は完了です。



#### 注意

- ・ 入札金額は一度送信すると修正できません。  
必ず送信する前に確認し、入札金額に間違いがあった場合には【戻る】ボタンをクリックして修正してください。

- (5) 「入札書」が発注者に提出されると、「入札書受信確認通知」が表示されます。  
《入札書受信確認通知》画面で、【印刷】ボタンをクリックします。



**注意**

- ・《入札書受信確認通知》画面に「入札書受信確認通知」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。  
画面を印刷するなどして必ず内容を控えてください。



(6) 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** 印刷結果を確認し、画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



(7) 《入札書受信確認通知》画面に戻ります。

【入札状況一覧】ボタンをクリックします。





(8) 《入札状況一覧》画面が表示されます。

【提出】ボタンが非表示になっていることを確認します。

右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。

