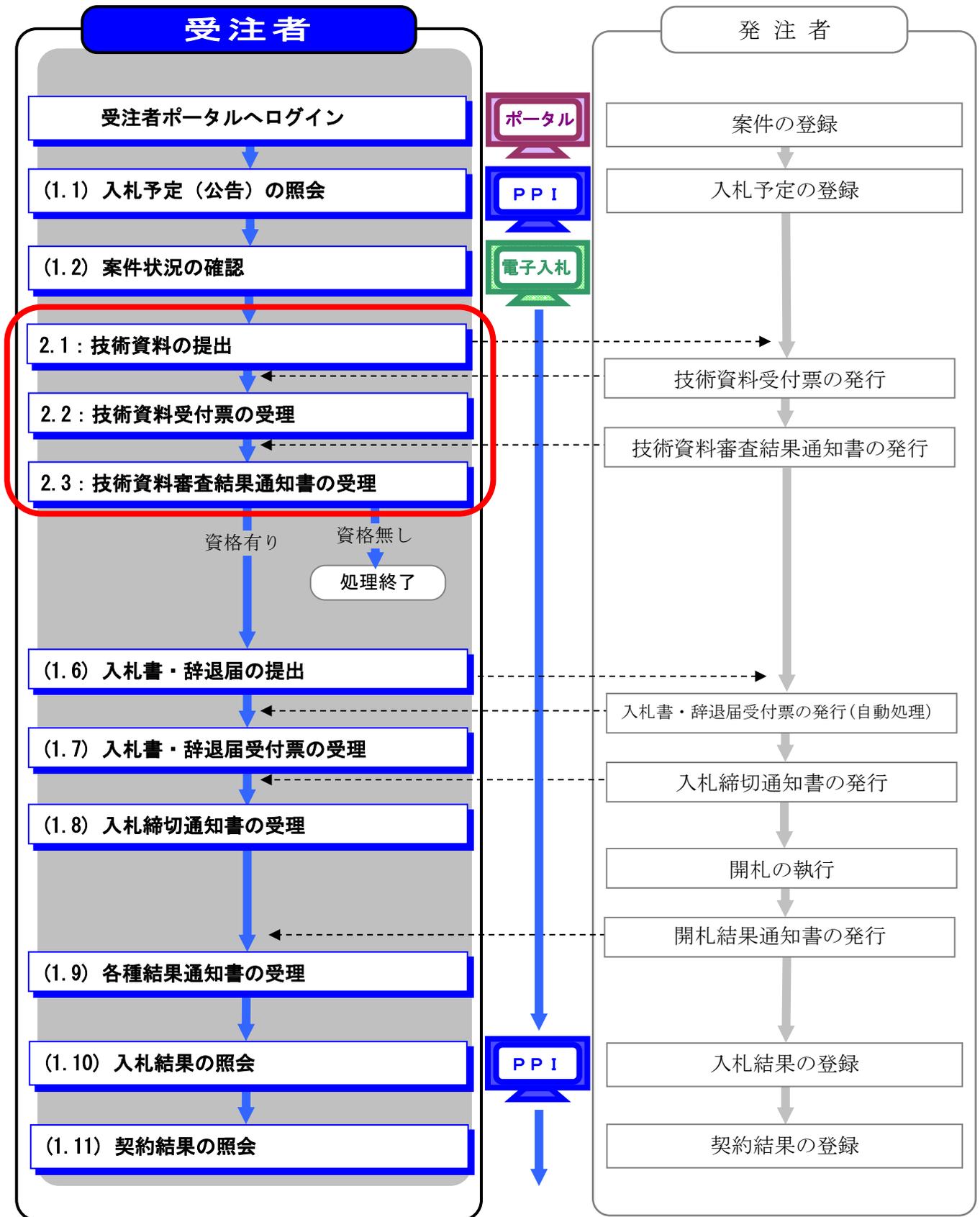

■ 第4章

2. 物品／委託 一般競争入札 (総合評価)

MEMO

2 物品／委託 一般競争入札（総合評価）
 物品／委託 一般競争入札（総合評価）の処理フロー



物品／委託 一般競争入札（総合評価）の補足説明事項

- ① この章では「第4章 1. 物品／委託 一般競争入札（WTO 含む事前審査型）」と差異がある部分のみ説明します。
- ② 参加したい案件の情報を検索する手順は「第1章 共通事項 1.2 共通事項」を参照してください。

2.1 技術資料の提出

電子入札システムから技術資料を提出します。

(1) 《調達案件一覧》画面を表示します。

※《調達案件一覧》画面の表示手順は、「第4章 01 1.2 案件状況の確認」の(1)～(8)の手順を参考にしてください。

入札に参加する調達案件の《参加申請書／技術資料》にある【提出】ボタンをクリックします。

No	WTO	調達案件名称	進捗状況	参加申請書 技術資料	入札書 見積書	辞退届	事後審査 資料	通知書	状況確認	発注者 アナウンス	提出資料	納票
1		事務用机サイズ大〇〇2	案件登録済み	提出								



ワンポイント

- 《参加申請書／技術資料》の提出が可能な場合は、【提出】ボタンが表示されています。
提出前の場合は、【受付前】ボタンが表示されます。
提出済の場合は、【提出済】ボタンが表示されます

(2) 《技術資料提出》画面が表示されます。

※連絡先には「利用者登録」であらかじめ登録済みの情報が表示されています。
連絡先等を変更したい場合には、修正してください。

JACIC/SCOPE 電子入札コアシステム Ver.5.3
2018年12月14日 14時54分 CALS/EC 電子入札システム

技術資料提出

千葉県 知事 契約官 太郎 様
企業ID: 1200000140658900
企業名称: テスト業者01
代表者氏名: テスト 氏名

下記の調達案件について、技術資料を提出します。

調達案件番号: 12000000101010104502018007512
調達案件名称: 事務用机サイズ大〇〇2
入札方式: 一般競争入札・総合評価
技術資料: [参照...](#)

[添付資料追加](#) [削除](#)

※ 添付可能なファイルの種類は、以下の通りです。
Word(doc,docx)、Excel(xls,xlt,xlsx,xlsm)、PowerPoint(ppt,ppts)
Adobe PDF(pdf)、テキスト(txt,csv,xml)、リッチテキスト(rtf)
画像ファイル(png,jpeg,gif,arc,bmp,tif)、圧縮ファイル(zip)
圧縮ファイル内も同様です。
※ パスワード付きファイルは添付しないでください。

<連絡先>

連絡先氏名:

連絡先電話番号:

連絡先FAX番号:

連絡先メールアドレス:

[提出内容確認](#) [戻る](#)

(3) 入札公告で案件に資料の提出が必要な場合は、提出方法を確認してください。
ファイルを添付する場合は、あらかじめ様式をダウンロードした上で、
必要事項を入力してファイルを保存しておきます。

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。

JACIC/SCOPE 電子入札コアシステム Ver.5.3
2018年12月14日 14時56分 CALS/EC 電子入札システム

技術資料提出

千葉県 知事 契約官 太郎 様
企業ID: 1200000140658900
企業名称: テスト業者01
代表者氏名: テスト 氏名

下記の調達案件について、技術資料を提出します。

調達案件番号: 12000000101010104502018007512
調達案件名称: 事務用机サイズ大〇〇2
入札方式: 一般競争入札・総合評価
技術資料: [参照...](#)

[添付資料追加](#) [削除](#)

※ 添付可能なファイルの種類は、以下の通りです。
Word(doc,docx)、Excel(xls,xlt,xlsx,xlsm)、PowerPoint(ppt,ppts)
Adobe PDF(pdf)、テキスト(txt,csv,xml)、リッチテキスト(rtf)
画像ファイル(png,jpeg,gif,arc,bmp,tif)、圧縮ファイル(zip)
圧縮ファイル内も同様です。
※ パスワード付きファイルは添付しないでください。

<連絡先>

連絡先氏名:

連絡先電話番号:

連絡先FAX番号:

連絡先メールアドレス:

[提出内容確認](#) [戻る](#)



注意

- 送付可能な添付資料のファイル種類は、以下の通りです。
Word(doc, docx)、Excel(xls, xlt, xlsx, xltx, xlsx)、PowerPoint(ppt, pptx)
Adobe PDF(pdf)、テキスト(txt, csv, xml)、リッチテキスト(rtf)
画像ファイル(jpg, jpeg, gif, png, bmp, tif)、圧縮ファイル(zip)
圧縮ファイル内も同様です。
- 添付ファイル名にシステム使用禁止文字が含まれている場合、エラーが表示され提出できません。使用禁止文字を取り除き提出してください。
- パスワード付きファイルは添付しないでください。
- ファイルにプログラム(EXCEL マクロ等)を含めないでください。
なお、EXCEL の関数による計算式は問題ありません。



ワンポイント

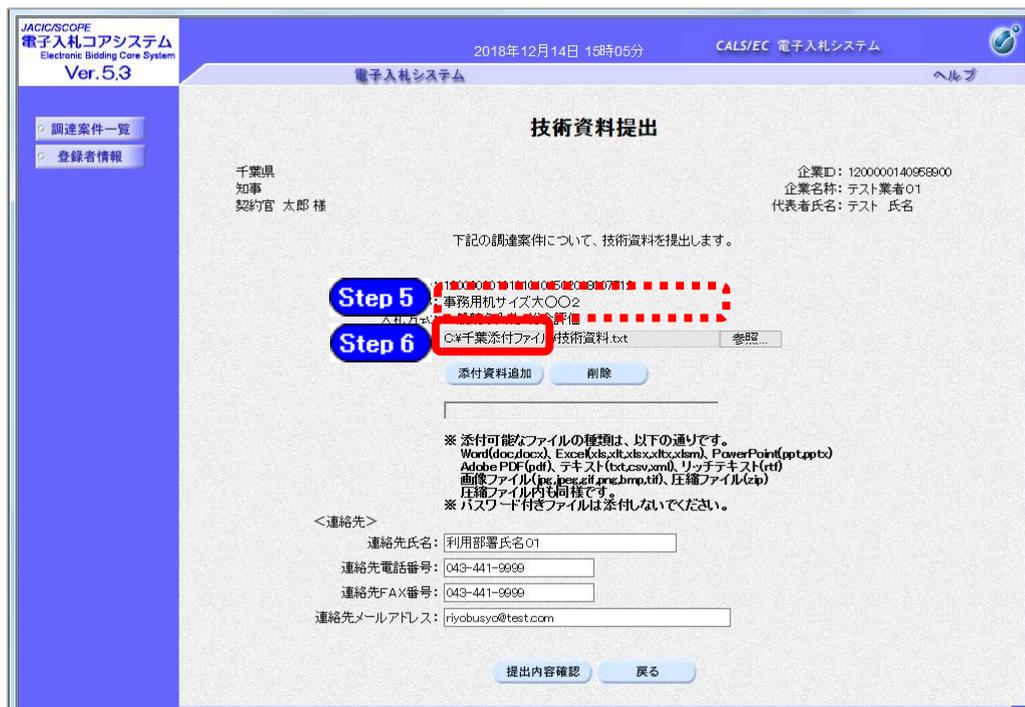
- 添付するファイルに関しては各団体のホームページから様式をダウンロードしてください。
- 添付できるファイルは1個のみです。繰り返しファイルの追加を行なった場合は、最後に追加したファイルが添付されます。
- 添付ファイルの最大容量は3MBまでです。



- 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、
添付するファイルを保存してあるフォルダの場所を選択します。
- Step 3** 添付するファイルを保存してあるフォルダをダブルクリックし、
添付する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** 《技術資料提出》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** 【添付資料追加】ボタンをクリックします。



電子入札

Step 7 《添付資料》にファイル名が表示されていることを確認します。

Step 8 内容に問題がなければ、【提出内容確認】ボタンをクリックします。

千葉県
知事
契約官 太郎 様

企業ID: 1200000141263100
企業名称: テスト業者01
代表者氏名: テスト業者01 代表者氏名

下記の調達案件について、技術資料を提出します。

調達案件番号: 12000000101010104502022000004
調達案件名称: 事務用机サイズ大〇〇2
入札方式: 一般競争入札・総合評価
技術資料: C:\千葉添付ファイル\技術資料.txt 参照...

添付資料追加 削除

Step 7

C:\千葉添付ファイル\技術資料.txt

※ 添付可能なファイルの種類は、以下の通りです。
Word(doc,docx), Excel(xls,xlt,xlsx,xltx,xlsm), PowerPoint(ppt,pptx)
Adobe PDF(pdf), テキスト(txt,txt.csv,xmli), リッチテキスト(rtf)
画像ファイル(jpg,jpeg,gif,png,bmp,tif), 圧縮ファイル(zip)
圧縮ファイル内も同様です。
※ パスワード付きファイルは添付しないでください。

<連絡先>
連絡先氏名: テスト業者01 利用部署情報氏名
連絡先電話番号: 043-441-5553
連絡先FAX番号: 043-221-4564
連絡先メールアドレス: rnyubusyo@test.co.jp

Step 8

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、添付済みのファイル名を選択し、【削除】ボタンで削除できます。
- 添付ファイルの提出については、この画面で登録する他に、書類やFAXによる提出を求められる場合がありますので、該当案件の入札公告文を参照ください。

(4) 《技術資料提出内容確認》画面が表示されます。

内容を確認し、問題がなければ【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。

千葉県
知事
担当官 次郎 様

企業ID: 1200000117025600
企業名称: 物品〇〇1テスト業者(株)
代表者氏名: 物品〇〇1テスト業者代表者

下記の調達案件について、技術資料を提出します。

調達案件番号: 12000000101010110002010000010
調達案件名称: 事務用机サイズ大〇〇2
入札方式: 一般競争入札・総合評価
技術資料: E:\千葉添付ファイル\技術資料.txt

<連絡先>
連絡先氏名: 物品〇〇1テスト業者代表者
連絡先電話番号: 099-999-9999
連絡先FAX番号: 099-999-8888
連絡先メールアドレス: mail@example.com

提出 戻る



- (5) 「技術資料」が発注者に提出されると、「技術資料送信完了」画面が表示されます。
 【調達案件一覧】ボタンをクリックします。



- (6) 《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、「参加申請書／技術資料」に
 【提出済】ボタンが表示されます。
 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

- 一度提出した申請書等に誤りを発見し、再提出したい場合は、入札執行部署へ電話でご相談ください。



2.2 技術資料受付票の確認

電子入札システムから技術資料受付票を受理します。

(1) 《調達案件一覧》画面を表示します。

※《調達案件一覧》画面の表示手順は、「第4章 01 1.2 案件状況の確認」の(1)～(8)の手順を参考にしてください。

入札に参加する調達案件の《通知書》にある【表示】ボタンをクリックします。

調達案件検索

※検索時の注意事項
 ・「入札執行部署」を必ず選択してください
 ・指名通知等、通知メールを受領した場合は、メールの「調達案件番号」を「調達案件番号」欄にコピーして検索してください

調達案件番号: [] 調達案件名称: 事務用机サイズ大〇〇2

入札方式: 全て 進捗状況: 全て

調達区分: 全て 調達種目: 全て

入札執行部署: 総務部

入札受領期限: [] ~ []

開札日時: [] ~ []

表示件数: 10

案件表示順序: 案件番号 (昇順/降順)

検索

No	WTO	調達案件名称	進捗状況	参加申請書 技術資料	入札書 見積書	辞退届	事後審査 資料	通知書	状況確認	発注者 アナウンス	提出資料	摘要
1		事務用机サイズ大〇〇2	参加申請書 技術資料受付中	提出済				表示 未参照!				

(2) 《通知書一覧》画面が表示されます。

《通知書名》の《技術資料受付票》リンクをクリックします。

通知書一覧

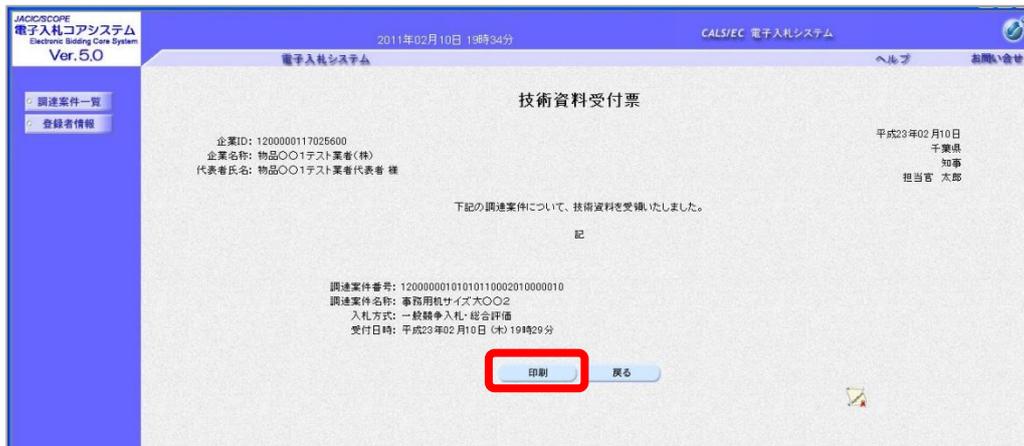
通知書名	通知書発行日付	通知書確認
技術資料受付票	平成23年02月0日(木) 19時30分	未参照

戻る



(3) 《技術資料受付票》画面が表示されます。

【印刷】ボタンをクリックします。



(4) 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。

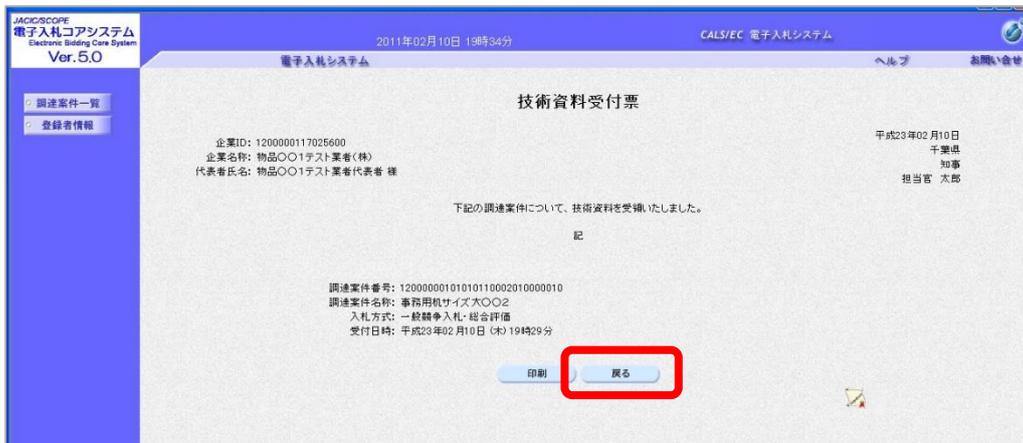
Step 2

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。



(5) 《技術資料受付票》画面に戻ります。

【戻る】ボタンをクリックします。



(6) 《通知書一覧》画面に戻ります。

《通知書名》の《技術資料受付票》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。



2.3 技術資料審査結果通知書の受理

電子入札システムから技術資料審査結果通知書を受理します。

2.3.1 合格について

(1) 《調達案件一覧》画面を表示します。

※《調達案件一覧》画面の表示手順は、「第4章 01 1.2 案件状況の確認」の(1)～(8)の手順を参考にしてください。

入札に参加する調達案件の《通知書》にある【表示】ボタンをクリックします。

調達案件一覧

検索時の注意事項
 ・「入札執行部署」を必ず選択してください
 ・指名通知等、通知メールを受領した場合は、メールの「調達案件番号」を「調達案件番号」欄にコピーして検索してください

No	WTO	調達案件名称	進捗状況	参加申請書／技術資料	入札書／見積書	辞退届	事後審査資料	通知書	状況確認	発注者アナウンス	提出資料	摘要
1		事務用机サイズ大〇〇2	審査結果通知中	提出済	受付前			表示 未参照有り	表示			



ワンポイント

- 発注者から「技術資料審査結果通知書到着のお知らせ」メールが発行されます。

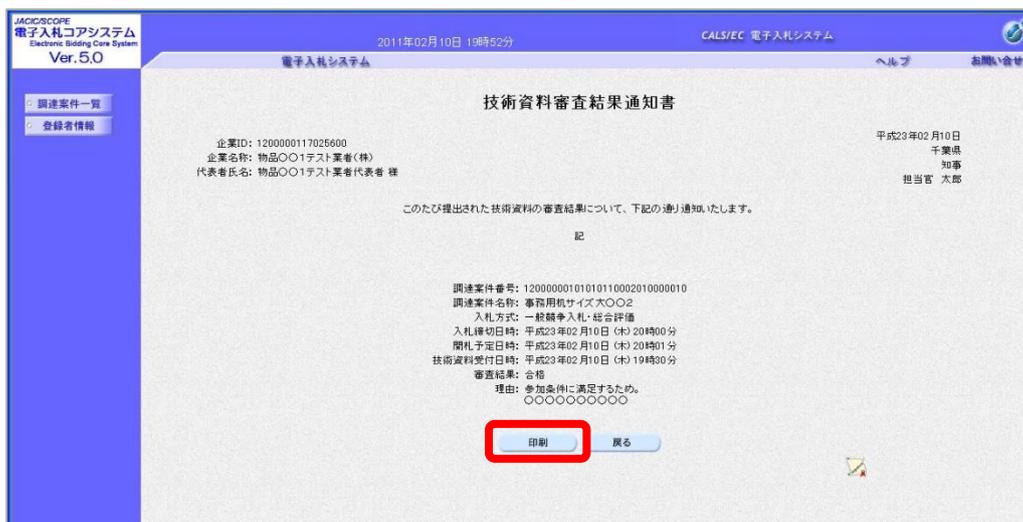
(2) 《通知書一覧》画面が表示されます。

《通知書名》の《技術資料審査結果通知書》リンクをクリックします。

通知書名	通知書発行日付	通知書確認
技術資料審査結果通知書	平成23年02月10日(木) 19時49分	未参照
技術資料受付票	平成23年02月10日(木) 19時30分	参照済

(3) 《技術資料審査結果通知書》画面が表示されます。

【印刷】ボタンをクリックします。



(4) 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。

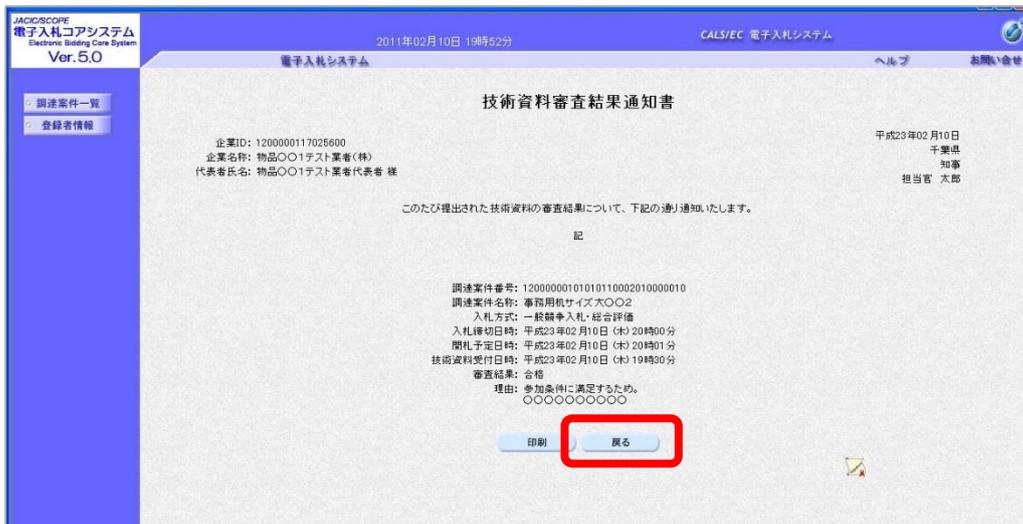
Step 2 印刷結果を確認し、画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。





(5) 《技術資料審査結果通知書》画面に戻ります。

【戻る】ボタンをクリックします。



(6) 《通知書一覧》画面に戻ります。

《通知書名》の《技術資料審査結果通知書》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。



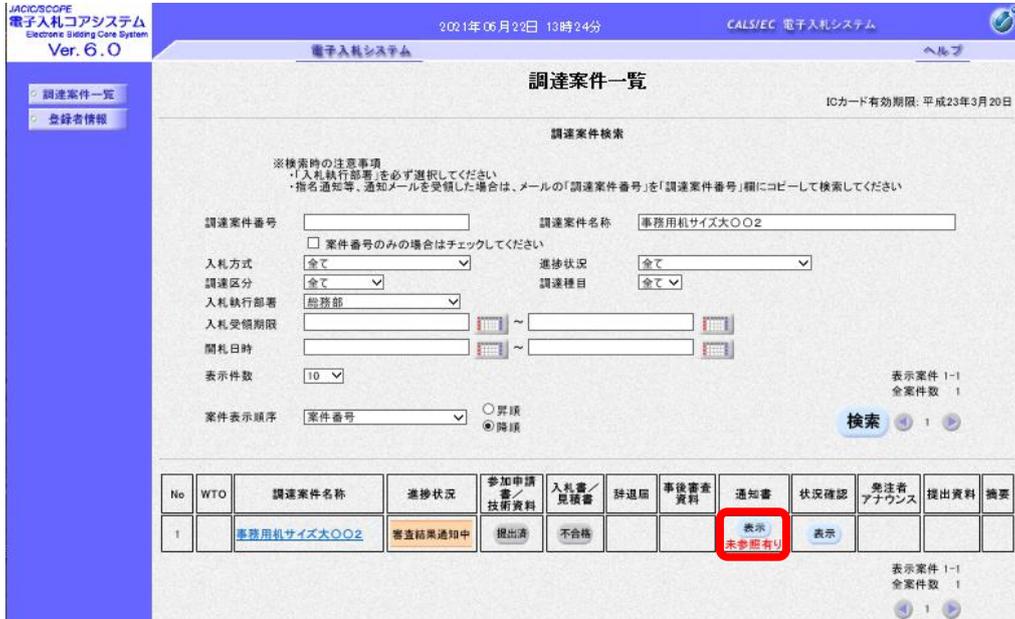


2.3.2 不合格について

(1) 《調達案件一覧》画面を表示します。

※《調達案件一覧》画面の表示手順は、「第4章 01 1.2 案件状況の確認」の(1)～(8)の手順を参考にしてください。

入札に参加する調達案件の《通知書》にある【表示】ボタンをクリックします。



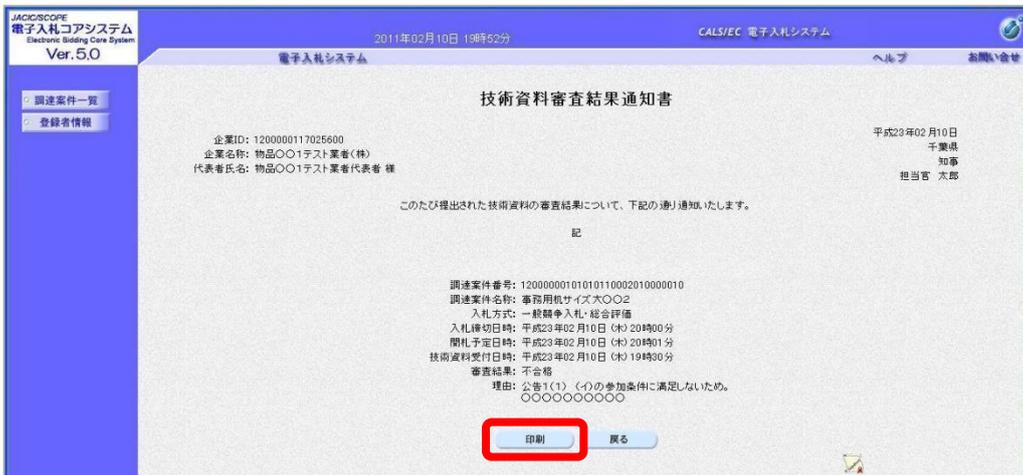
(2) 《通知書一覧》画面が表示されます。

《通知書名》の《技術資料審査結果通知書》リンクをクリックします。



(3) 《技術資料審査結果通知書》画面が表示されます。

【印刷】ボタンをクリックします。





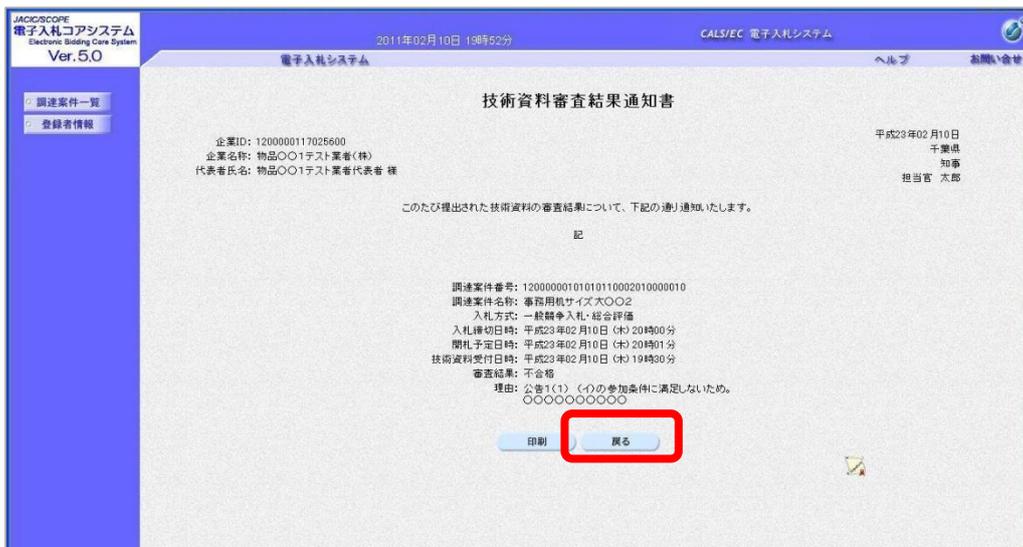
(4) 印刷用の画面が表示されます。

- 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。



(5) 《技術資料審査結果通知書》画面に戻ります。

【戻る】ボタンをクリックします。



(6) 《通知書一覧》画面に戻ります。

《通知書名》の《技術資料審査結果通知書》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。

※案件の処理はここで終了となります。

