

電子入札サービス

見積り合わせ参加手順書
(操作概要マニュアル簡易版)

令和7年3月

山形市財政部契約課

目次

1. 電子入札システムへのログイン	1
2. 調達案件の検索及び内訳書様式等のダウンロード	2
(1) 案件の検索条件の設定及び検索	
(2) 内訳書様式等のダウンロード	
3. 内訳書の作成	4
4. 見積書の提出（見積金額入力と内訳書の提出）	5
(1) 見積書の提出	
(2) 提出内容の確認	
(3) 見積書の印刷及び提出	
5. 見積結果通知書の確認	8
(1) 調達案件一覧の表示	
(2) 見積結果通知書の確認	
(3) 見積結果通知書の印刷及び納品手続き	

※電子入札システムの利用には事前に利用者登録が必要です。

山形市公式HP内「電子入札システム（少額物品調達機能）ポータルサイト」へアクセスしていただき、「ご利用までの流れ」をご確認の上、同ページ下部の「電子入札システム」から利用者登録の作業を行ってください。

1. 電子入札システムへのログイン

(1) ログイン

山形市公式ホームページ内「電子入札システム(少額物品調達機能)ポータルサイト」より電子入札システムへ遷移後、「少額物品、少額役務」⇒「電子入札:ID/パスワード」⇒「電子入札システム」の順に選択し、ID/パスワード入力画面でユーザーID・パスワード・業者番号を入力の上ログインします。

少額物品用ユーザーID : (※) 半角英数字6文字以上20以内)

少額物品用パスワード : (※) 半角英数字6文字以上20以内)

業者番号 : (※) 半角数字9文字)

入力内容確認 ②

操作説明

少額物品用ユーザーID/少額物品用パスワード/業者番号①※1を入力し、

入力内容確認ボタン②をクリックします。

遷移後の画面で入力内容を確認し、「ログイン」ボタンをクリックします。

※1 ユーザーID/パスワードは、利用者登録の際に設定いただいたものを用いてください。

2. 調達案件の検索及び内訳書様式等のダウンロード

(1) 案件の検索条件の設定及び検索

※「案件担当部署」欄は『山形市財政部』を選択してください。

操作説明

案件の検索条件①を設定し、「検索」ボタン②をクリックすることにより、案件の一覧画面を表示します。

項目説明

- 「検索」ボタン : 検索条件①に設定された条件で調達案件を検索します。
- 「<」ボタン : 前ページのデータを表示します。
- 「>」ボタン : 次ページのデータを表示します。

(検索条件項目)

契約管理番号	調達案件の契約管理番号を入力します。(完全一致検索のみ)
案件番号	調達案件の案件番号を入力します。(部分検索可※1)
案件名称	調達案件の案件名称を入力します。(部分検索可※1)
入札方式	調達案件の入札方式を指定します。
進捗状況(登録・審査)	調達案件の進捗状態を指定します。
案件担当部署	調達案件の担当部署を指定します。
結果登録済み非表示	入札結果登録済み案件の表示／非表示を指定します。
課所	調達案件の担当課所を指定します。
入札書締切日時	調達案件の入札書締切期限に対する検索範囲を入力します。
開札日時	調達案件の開札日時に対する検索範囲を入力します。
表示件数	調達案件を画面に一度に表示する案件数を選択できます。
案件表示順序	調達案件の表示順序を指定します。

※1(部分検索可)の項目は、名称などの文字列中に含まれる一部分の文字を検索することができます。文字は文字列のどこにあっても検索できます。

(2) 内訳書様式等のダウンロード

参加を希望する案件名称をクリックし、調達案件情報の画面より添付資料をダウンロードしてください。

調達案件一覧

調達案件検索

契約管理番号 ※完全一致検索

案件番号

案件名称

入札方式

案件担当部署

課所

入札書締切日時 ~

開札日時 ~

表示件数

表示案件 1-2
全案件数 2

案件表示順序 昇順 降順

検索 1

No.	特定調達案件	案件名称	進捗状況	証明書等/提案書等提出 再提出	入札書/見積書	辞退届	辞退申請書	通知書	状況確認	発注者からのアナウンス
1		○△□少額物品04	案件登録済み		提出					
2		○△□少額物品04	結果通知書発行済		提出済			表示 未参照有り	表示	

表示案件 1-2
全案件数 2

1

調達案件情報

年度 令和06年度

案件番号 999105010020240101

案件名称 ○△□少額物品04

契約管理番号 05010041216172444

入札方式 随意契約・オープンカウンタ・少額・単価・品目別(変更)

予定価格公開区分 事前公開しない

消費税率 10%

電子くじ 使用する

同等品申請 対象外

案件参加条件区分 無し

特定調達案件 ×

内訳書 ○

公告(公示)URL <https://www.epj-asp.fwd.ne>

その他関連URL

資格の種類及び等級 指定無し 指定無し

営業品目 -

会計機関 総務部

契約担当部署 契約課

役職名 契約担当

氏名 テスト 太郎

公告(公示)掲載日 令和06年12月15日(日)

公告(公示)掲載終了日 令和06年12月16日(月)

見積書受付締切日時 令和06年12月16日(月)12時00分

開封日時 令和06年12月16日(月)13時00分

地区要件

等級要件

備考

添付資料

閉じる

「添付資料」ボタンをクリックすると、調達案件に添付されているファイル(内訳書フォーマット、仕様書等)がダウンロードされます。

3. 内訳書の作成

見積り合わせは、品目 No.ごとの総額により受注業者を決定します。

各品目 No.には、多くの場合、複数の規格が含まれるので、内訳書を作成していただきます。

内訳書に規格ごとの単価を入力すると「合計」欄に品目 No. の総額が自動計算されますので、当該合計額を見積金額入力画面(後述)に転記してください。

なお、**作成した内訳書は納品時に使用しますので、必ず印刷してください。**

その他、詳細は内訳書ファイル内の「記載例」のシートをご確認ください。

No.	品名	規格等	数量	単位	単価	小計	合計	納
1	内訳書							
6	ボールペン	〇〇 0.5mm 赤	30	本	100	3,000	6,000	△△課
7	ボールペン	〇〇 0.5mm 青	20	本	100	2,000		
8	ボールペン	〇〇 0.5mm 緑	10	本	100	1,000		
9	丸ラベルシール	□□ 赤 直径8mm 10シート入り	10	パック	300	3,000	3,000	☆☆課

見積金額入力画面(「4. 見積書の提出」参照)

No.	品目名称 規格	見積金額(税抜き)	辞退 ▼全て	くじ入力 番号	入札備考
1	サンプル品目1 規格1	6,000 円	<input type="checkbox"/> する	011	
2	サンプル品目2 規格2	3,000 円	<input type="checkbox"/> する	987	
3	サンプル品目3 規格3	円	<input checked="" type="checkbox"/> する		

4. 見積書の提出(見積金額入力と内訳書の提出)

(1) 見積書の提出

調達案件を検索し、対象案件の行にある「提出」ボタンをクリックすると見積書提出画面へ遷移します。
見積金額等をご入力の上、内訳書を添付してください。

操作説明

品目毎の見積金額①、くじ入力番号②※1を入力後、「参照」ボタン③※2をクリックします。

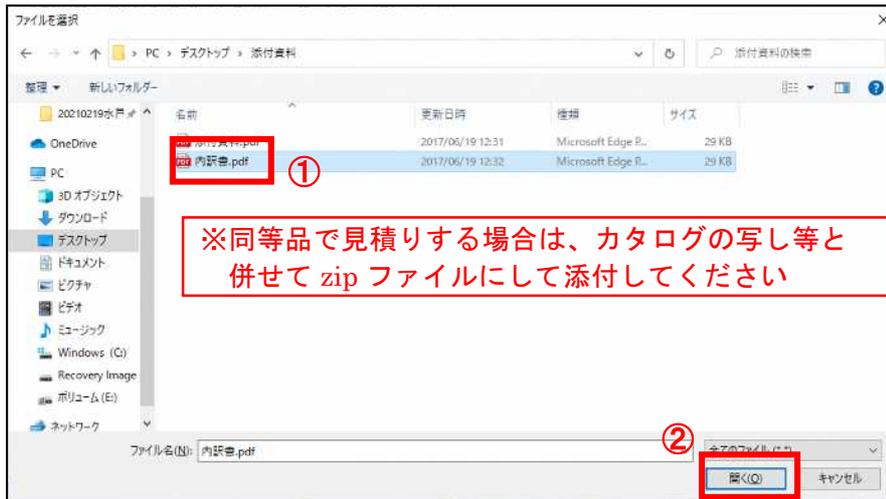
※1 くじ入力番号には、000～999の3桁の任意の数字を入力します。(表示がある場合必須入力)
尚、電子くじを「使用しない」として登録された案件の場合、くじ入力番号欄は表示されません。

※2 内訳書提出が「あり」の案件の場合、内訳書の添付欄を表示します。(表示がある場合添付必須)
内訳書ファイルは1つのみ、3MB以内のファイルを添付可能です。
提出ファイルが複数ある場合、また3MBに収まらない場合は、発注機関の指示に従って下さい。
尚、内訳書提出が「なし」の案件の場合、添付欄は表示されません。

項目説明

- 「添付資料追加」ボタン : 参照ボタンで選択したファイルを内訳書資料として追加します。
- 「参照」ボタン : ファイル選択画面を表示します。
- 「提出内容確認」ボタン : 提出内容確認画面を表示します。
- 「戻る」ボタン : 前画面に戻ります。

内訳書の添付画面



操作説明

提出する添付ファイル①を選択し、「開く」ボタン②をクリックします。

※内訳書のデータ形式は Excel または PDF としてください。

(2) 提出内容の確認

選択した添付ファイルは「添付資料追加」ボタンをクリックすることで添付できます。

その後、内容を再度ご確認の上、「提出内容確認」ボタンをクリックしてください。



(3) 見積書の印刷及び提出

- ①印刷ボタンをクリックし、表示された印刷用画面の上で右クリックし印刷してください。
- ②見積書印刷後、提出ボタンをクリックし見積書を提出してください。

2022年12月15日 15時11分 CALS/EC 電子入札システム

見積書提出内容確認

〇〇〇〇市 (株)テスト商会01
契約担当 代表取締役社長
契約太郎 様 代表 1太郎

本件見積に関する見積説明書及び契約条項を熟知し下記の金額により見積いたします。

案件番号 : 999105010020220164
案件名称 : 〇△□少額物品04
入札方式 : 随意契約・オープンカウンタ・少額・単価・品目別(変更)
見積執行回数 : 1回目

No.	品目名称 規格	見積金額(税抜き)		辞退	くじ入力 番号	入札備考
1	サンプル品目1 規格A	¥600.0000	600円00銭00	<input type="checkbox"/> する	198	
2	サンプル品目2 規格B	¥1,600.0000	1600円00銭00	<input type="checkbox"/> する	198	
3	サンプル品目3 規格C	¥100.0000	100円00銭00	<input type="checkbox"/> する	198	

内訳書 : C:\Users\admin\Desktop\添付資料\内訳書.pdf
<連絡先>
氏名 : ※※ 太郎
電話番号 : 03-0000-0000
FAX : 03-0000-0000
E-Mail : accepter@hisasp.com

印刷を行ってから、提出ボタンを押下してください

① 印刷 ② 提出 戻る

- ※1 見積書提出後は、見積金額など内容を確認する事ができません。必ず本画面で印刷を行ってください。
- ※2 印刷ボタンをクリックしただけでは印刷されません。印刷用の別画面が表示されますので、その画面を印刷してください。

5. 見積結果通知書の確認

見積書の提出期限後、発注者側で落札判定登録が行われると、見積結果通知書が発行されます。

※本通知が発行されると、ご登録の連絡先メールアドレスに通知受領のお知らせメールが送信されます。

(1) 調達案件一覧の表示

調達案件を検索し、対象案件の行の通知書「表示」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 search form is highlighted with a red box (1) and contains the following fields: '契約管理番号' (Contract Management No.), '案件番号' (Case No.), '案件名称' (Case Name), '入札方式' (Bidding Method), '案件担当部署' (Case Handling Department), '課所' (Office), '入札締切日時' (Bidding Closing Date/Time), '開札日時' (Opening Date/Time), '表示件数' (Number of Items to Display), and '案件表示順序' (Case Display Order). A '検索' (Search) button is highlighted with a red box (2). Below the search form is a table with columns: 'No.', '特定調達案件' (Specified Procurement Case), '案件名称' (Case Name), '進捗状況' (Progress Status), '証明書等/提案書等' (Certificates/Proposals), '入札書/見積書' (Bidding Documents/Estimates), '辞退届' (Withdrawal Notice), '辞退申請書' (Withdrawal Application), '通知書' (Notification), '状況確認' (Status Confirmation), and '発注者からのアナウンス' (Announcement from Issuer). The table shows two cases, both with 'O△□少額物品04' as the case name. The first case has a status of '入札書/見積書受付中' (Bidding Documents/Estimates Received) and a '表示' (Display) button with a red box (3) and the text '未参照有り' (Unreferenced). The second case has a status of '結果通知書発行済' (Result Notification Issued) and a '表示' (Display) button with a red box (3) and the text '未参照有り' (Unreferenced). The page also shows '表示案件 1-2' and '全案件数 2' (Total Number of Cases 2).

操作説明

検索条件①を設定のうえ「検索」ボタン②をクリックし対象の案件を検索します。
確認する案件列「通知書」欄の「表示」ボタン③をクリックします。

項目説明

- 「検索」ボタン : 現在設定されている条件で調達案件を検索します。
- 「<」ボタン : 前ページのデータを表示します。
- 「>」ボタン : 次ページのデータを表示します。
- 「表示」ボタン : 通知書一覧を表示します。

電子入札システム内に未参照の新しい通知書が届くと、「通知書」欄の「表示」ボタン下に「未参照有り」のコメントが表示されます。
全ての未参照の通知書の確認が完了すると、このコメントは消えます。

(2) 見積結果通知書の確認

見積結果通知書を確認するための一覧画面です。

通知書一覧

執行回数	通知書名	通知書発行日付	通知書確認
1	見積結果通知書 ①	令和04年12月15日(木) 15時17分	未参照
	見積締切通知書	令和04年12月15日(木) 15時15分	参照済
	見積書受付票	令和04年12月15日(木) 15時12分	参照済

通知書名	通知書発行日付	通知書確認
日時変更通知書	令和04年12月15日(木) 15時14分	未参照

戻る

操作説明

「[見積結果通知書](#)」リンク①をクリックします。

項目説明

「戻る」ボタン : 調達案件一覧画面に戻ります。

(3) 見積結果通知書の印刷及び納品手続き

印刷ボタンをクリックし、表示された印刷用画面の上で右クリックし印刷してください。

印刷した見積結果通知書は納品時の受領書として取り扱います。当通知書の右端の余白に納品先担当者から受領印をもらい、請求書と併せて契約担当課にご提出ください。

1枚の通知書に複数の納品先の受領印をもらっても構いませんが、請求書は**品目 No.ごとに作成**してください。

操作説明

印刷を行う場合、「印刷」ボタン①をクリックします。※1

※1 印刷ボタンをクリックしただけでは印刷されません。印刷用の別画面が表示されますので、その画面を印刷してください。

項目説明

- 「印刷」ボタン : 印刷用の別画面を表示します。
- 「戻る」ボタン : 前画面に戻ります。

CALS/EC - プロファイル 1 - Microsoft Edge

about:blank

見積結果通知書

(株)テスト商会01
代表取締役社長
代表 1太郎 様

〇〇〇〇市
契約担当
契約太郎

記

案件番号 999105010020220164
案件名称 ○△□少額物品04
入札方式 随意契約・オープンカウンタ・少額・単価・品目別
開封日時 令和04年12月15日(木) 15時16分

納品時、余白に受領印を
もらってください。

No.	品目名称 規格	単位	予定数量	見積結果	落札業者	落札金額 (税抜き単価)
1	サンプル品目1 規格A	箱	1000	落札	(株)テスト商会01	90円00銭00
2	サンプル品目2 規格B	ダース	1500	落札	(株)テスト商会01	200円00銭00
3	サンプル品目3 規格C	本	10000	落札	(株)テスト	

備考

印刷

操作説明

画面上で右クリック後、メニューの「印刷」①をクリックし、印刷完了後、「×」ボタン②をクリックし画面を閉じます。

【納品手続きについて】

納品時は、見積金額入力時（P4 参照）に印刷した内訳書を納入場所担当者に提示し、納入数量や規格に誤りがないことを確認の上、見積結果通知書に受領印をもらってください。