

電子調達 (物品・委託役務) 説明会資料

- 大阪府電子調達システム(第2期) -

平成18年10月10～13日

～ 目次 ～

電子調達システムをご利用いただくために

第1章 電子申請システムへのログイン

第2章 電子申請システムの特徴

第3章 電子申請システムの操作手順

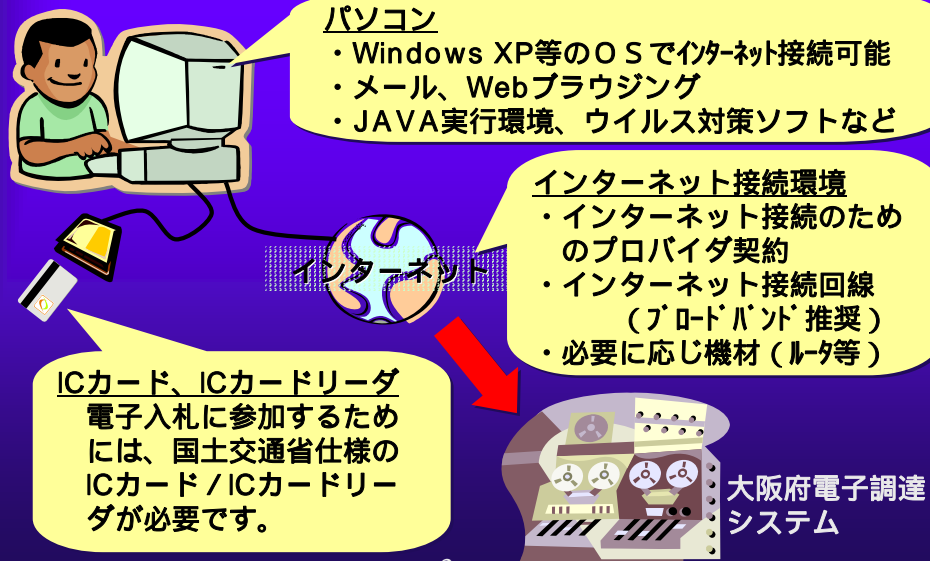
第4章 電子入札システムの操作説明

問い合わせ等

2

電子調達システムをご利用いただくために(1)

電子調達システムをご利用するために御用意いただくものを簡単にご紹介します。



3

電子調達システムをご利用いただくために(2)

電子調達システムを利用するために注意すること(パソコン設定等)

・ 利用する通信プロトコル

「HTTP、HTTPS、LDAP、SMTP」を使用します。

プロトコル：コンピュータ同士が通信するための手順、通信規約
HTTP：Webサーバーとクライアント端末(パソコン)の通信規約
HTTPS：Webサーバーとの通信プロトコルで、セキュリティ向上のために、SSLという暗号化を行なって通信します。
LDAP：ユーザ管理等の情報を利用するための通信プロトコルで、電子調達では、ICカードによる本人性の確認等で利用します。
SMTP：電子メールの送信を行う際に利用します。

・ お手持ちのパソコンにこれらが利用できる設定が必要です。
・ これらが利用できるプロバイダと契約する必要があります。
(ただしLDAPは電子申請では利用しません)

これらのプロトコルの設定等につきましては詳しくはシステム担当またはインターネットサービスプロバイダなどにおたずねください。

4

電子調達システムをご利用いただくために(3)

システムへのログインについて

<電子申請>



ID / パスワード

電子入札用ICカード



<電子入札>



電子入札用ICカード



ID / パスワードによるログインはありません

Windows XPをご利用のみなさまに

- ・ Windows XPをご利用のみなさまで、サービスパック 2 (SP2) を適用された場合、電子調達システムがうまく動作しないといった影響がある可能性があります。

- ・ ポップアップブロック機能
ポップアップ画面が表示されず、次の画面に遷移できなくなる。
- ・ ダウンロード防止機能
ダウンロード実行時に、警告ダイアログが表示される。

お使いの「インターネットエクスプローラ」の設定変更により対応することが可能です。

5



第1章 電子申請システムへのログイン

第1章 電子申請システムへのログイン

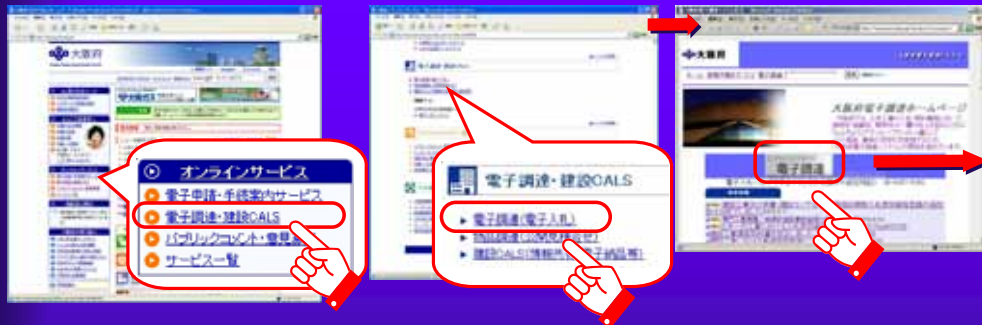
1.1 大阪府トップページからのアクセス方法

大阪府トップページ

<http://www.pref.osaka.jp/>

大阪府電子調達ホームページ

ホームページ



「オンラインサービス」内の「電子調達・建設CALS」をクリックします。

「電子調達（電子入札）」をクリックします。

大阪府電子調達ホームページが表示されます。「電子調達システムへの入り口」をクリックします。

7

第1章 電子申請システムへのログイン

1.2 大阪府電子調達システム（第2期）の全体像

大阪府電子調達システム
ポータルサイト

電子申請システム



- ・ 入札参加資格申請を行います。
- ・ 電子入札用ICカードの登録を行います。

電子入札システム



- ・ 入札書の提出などを行います。
- ・ 電子入札用ICカードが必要です。

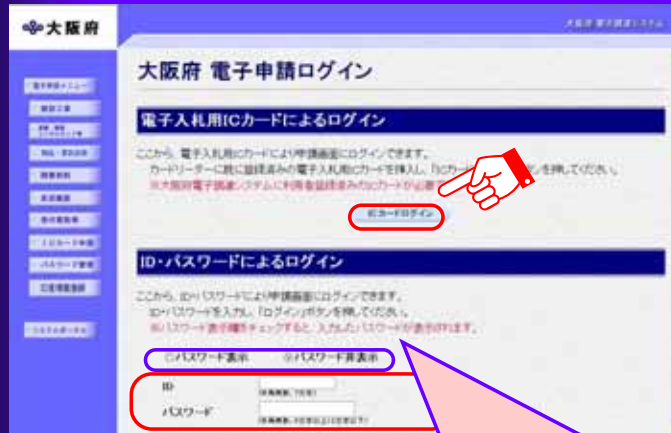
情報公開・利用ガイド



- ・ 公告情報・予定価格など
- ・ 操作マニュアルやFAQなど利用者を支援します。

8

第1章 電子申請システムへのログイン
1.3 大阪府電子申請ログイン



大阪府電子申請システムへのログイン画面です。2種類のログイン方法があります。

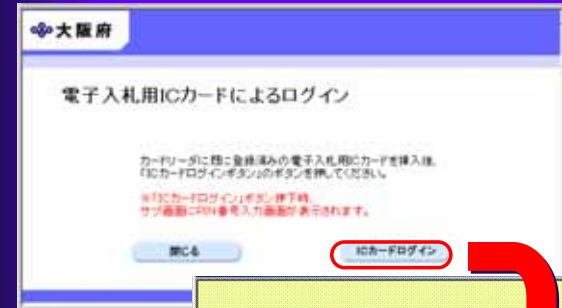
電子入札用ICカードによるログインです。「ICカードログイン」ボタンを押下します。

ID/パスワードによるログインです。「ID」「パスワード」の入力後「ログイン」を押下します。

注意事項

ID/パスワードによるログインのときパスワード欄を入力する際に、“ ”表示ではなく、半角英数で表示したいときは、あらかじめ「パスワード表示」ボタンを選択しておいてください。

第1章 電子申請システムへのログイン
1.4 ICカード挿入依頼～PIN番号入力

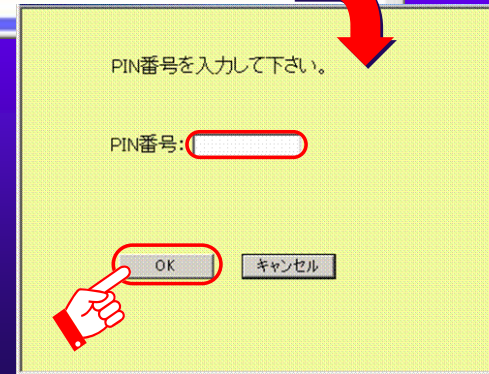


登録済みのICカードを挿入し、PIN番号を入力して認証チェックします。

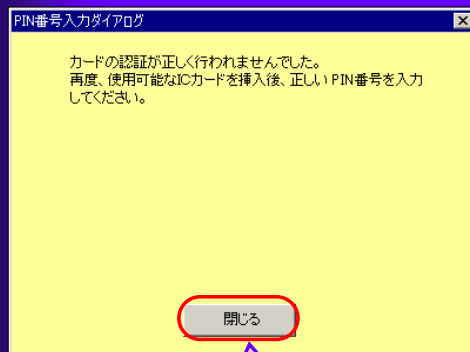
登録済みのICカードをカードリーダーにセットし「ICカードログイン」ボタンを押下します。

「PIN番号」の入力を行います。

「OK」を選択し、押下します。



第1章 電子申請システムへのログイン
1.5 ログインエラー



認証エラー時のメッセージです。

PIN番号による認証が正しく行われませんでした。「閉じる」ボタンで電子入札用ICカードによるログイン画面に戻ります。

注意事項

PIN番号を複数回誤って入力するとICカードが失効するおそれがあります。認証局によって運用は異なりますが、入力は十分注意して行ってください。

第1章 電子申請システムへのログイン
1.6 ICカードの利用

< ICカードはなぜ必要なの? >

大阪府の電子入札に参加するためには、ICカード(電子証明書)が必要です。ICカードを利用することによって高いセキュリティを確保することができます。なお、電子入札用のICカードを利用して電子申請システムへログインすることも可能です。



各種提出物に、捺印する事で、本人性の確認を行っています。

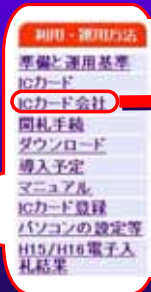
ICカード認証システムにより、本人性の確認を行っています。

電子申請システムで、ICカード登録を行うことができます。

第1章 電子申請システムへのログイン
1.7 ICカード登録の流れ(1)

ICカードの購入について
電子入札コアシステムに対応した民間認証局から提供されているICカードを購入して下さい。<電子調達HP 利用・運用方法 ICカード会社>に、認証局の連絡先が記載されています。

大阪府電子調達
ホームページ



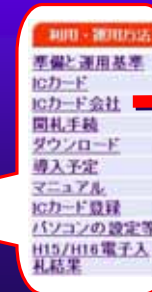
認証局一覧画面



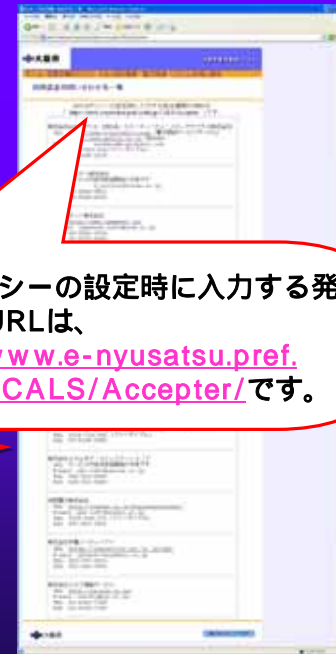
第1章 電子申請システムへのログイン
1.8 ICカード登録の流れ(2)

パソコンの設定について
認証局から送付されたICカード、ICカードリーダーに添付されている取扱説明書に従ってパソコンの設定を行って下さい。
Javaポリシーの設定を必ず行って下さい。

大阪府電子調達
ホームページ



Javaポリシーの設定時に入力する発注機関のURLは、
<https://www.e-nyusatsu.pref.osaka.jp/CALS/Accepter/>です。



第1章 電子申請システムへのログイン
1.9 ICカード登録の流れ(3)

ICカードの登録について
電子申請システムのICカード登録申請より、ID・パスワードにてログインを行いICカード登録を行って下さい。

予め本店のFAX番号、メールアドレスが登録されている必要があります。これらの情報が表示されていない場合は、業者情報の変更から登録を行ってください。



第1章 電子申請システムへのログイン
1.10 ICカードの委任について

ICカードの名義は、次のいずれかであること。
入札参加資格に契約先として登録している代表者
入札参加資格に契約先として登録している府内の営業所の代理人
又は の者より代理人として、電子入札に関する入札・見積りについての権限の委任を受けている者



ICカード登録申請(委任同意画面)

なお、 の場合、ICカード登録時に入札参加資格の契約先として登録している者から、当該ICカードの名義人が、このICカードの利用による電子入札に関する入札・見積りについての権限の委任を受けていることを、システムの画面で確認することにより、正当な受任者であるとみなしています。

第1章 電子申請システムへのログイン
1.11 ICカード利用上の注意(1)

ICカード利用上の注意

複数枚のICカードを登録する事が出来ます。
大阪府では、紛失・失効等への備えのために、複数枚のICカードをご用意頂くことを推奨しています。

<1枚目のICカード登録>

ID・パスワードにてICカード登録申請画面にログインして、ICカード登録を行います。

<2枚目のICカード登録>

ID・パスワード又は、一枚目に登録したICカードにて、ICカード登録申請画面にログインしてICカード登録を行います。(以降も同様に登録)

第1章 電子申請システムへのログイン
1.12 ICカード利用上の注意(2)

認証局 ↓
電子申請 ↓
電子入札 ↓

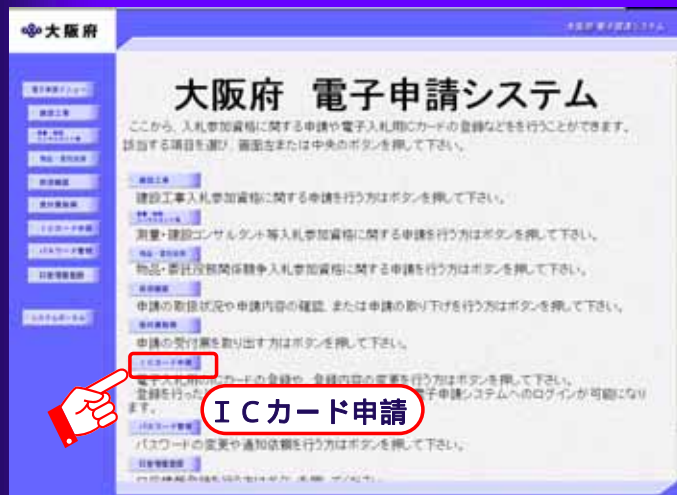
ICカードの入手
各企業・会社において、認証局に申請して入手します。
この時点では入札参加形態による違いはありません。

ICカードの登録申請
電子申請システムにより、大阪府で登録(または登録申請中)の業者情報とICカード情報の結び付けを行います。
経常JVの場合は、経常JVとしてICカードを登録します。

入札参加申請・入札
特定JVの場合は、代表構成員のICカードによりログインし、参加資格確認申請の画面から構成員の登録を行います。
経常JVの場合は、の申請で経常JV用として申請したICカードによりログインし、必要な処理を行います。

大阪府に単体企業として登録したICカードは、経常JVのカードとして登録することは出来ません。同様に経常JVとして申請したICカードは単体企業として登録することはできません。
大阪府では経常JVの有効期限は1年になります。ICカードの有効期限に注意してください。

第1章 電子申請システムへのログイン
1.13 登録済みICカードの確認方法(1)



現在登録しているICカードの確認方法です。

電子申請トップページの「ICカード申請」を押下します。

ICカード申請

第1章 電子申請システムへのログイン
1.14 登録済みICカードの確認方法(2)



ICカード登録の画面です。

ICカード登録画面の「変更申請」を押下します。

ICカード、もしくはIDとパスワードでログインします。

変更申請

第1章 電子申請システムへのログイン
1.15 登録済みICカードの確認方法(3)

ICカード変更申請画面です。

登録済みのICカード一覧が表示されます。

ICカードを登録した日時が表示されます

21

第1章 電子申請システムへのログイン
1.16 ICカードが失効したときの対応方法

ICカードの有効期限について

ICカードにはカードそのものに有効期限があります。有効期限はカード会社や種類により異なります(約1年~3年)
経常JVで登録するICカードの有効期限は、カードそのものの有効期限とは関係なく、経常JVの期限である当該年度内のみ有効となります。

期限切れのカードについて

有効期限の切れたカードは使えません。
破棄した上、新しいカードを購入してください。

22



第2章 電子申請システムの特徴

第2章 電子申請システムの特徴

1. インターネットによる
入札参加資格申請

24

インターネットによる電子申請の流れ



電子申請

電子申請トップページから、必要な業務を選択し、画面の要領に従って申請します。

状況確認

現在の申請状況を確認できます。申請時の問い合わせ番号でもログイン可能です。

受付票取得

受付票をインターネットで取得できます。契約時等に必要になる場合があります。

第2章 電子申請システムの特徴

2. 受付票の運用

入札参加資格申請には以下の手順があります。

- 新規申請** (資格未登録) これまで府の入札参加登録（建設工事等、物品関係、請負契約業務）のない方が資格登録する際に用いる機能です。
- 新規申請** (資格登録済) 既に資格登録している方が用いる機能です。通知済みのID・パスワードもしくは登録済みICカードが必要です。
- 変更申請** 申請情報（業者基本情報・業種情報）に対して変更を行う場合に用いる機能です。

今までは 紙中心の申請



これからは インターネットへSHIFT!



電子申請システムにおける入札参加申請の受付票については、インターネットを通じて入手することができます。受付票には、押印欄を設けており、印刷後押印します。契約時等、提出を求められた場合に持参してください。（印鑑証明書と一緒に添付してください。）

受付票

申請者 株式会社

実印欄	使用印欄

この欄に押印し、必要時に提出してください。

受注者 インターネット

第2章 電子申請システムの特徴

3. メールアドレスの登録・運用

29

第2章 電子申請システムの特徴

3.1 メールアドレスの登録・運用

メールアドレスについては、
「入札参加資格申請」において登録します。

パスワード通知用メールアドレス

ID・パスワード通知用のメールアドレスです。
行政書士の方が代行申請する場合でも、パスワード通知用メールアドレスは申請者のメールアドレスの設定をお願い致します。
大阪府から入札に関する情報提供を行う場合があります。

申請状況通知用メールアドレス

電子申請の受付結果や審査結果などの各種状況通知を通知するためのメールアドレスです。

物品公開見積合わせ用メールアドレス

物品関係の参加資格申請をされている業者の方で、物品公開見積合わせに参加するためのメールアドレスです。

用途に合わせて適切なメールアドレスを登録してください！

30

第2章 電子申請システムの特徴

4. システムで 利用できない文字（外字等）

31

第2章 電子申請システムの特徴

4.1 システムで利用できない文字（外字等）

外字の運用について

外字とは「JIS第1水準または第2水準以外の文字」です。

代表的な外字の例として、以下のようなものがあります。

「高」「崎」「吉」

外字については、本システム上で取り扱えません。
外字を含んだ名称等を申請する場合は、

当て字による項目入力

入力欄右横の「当て字」のチェック

外字届を作成し、他の提出書類と一緒に郵送が必要となります。

32

第2章 電子申請システムの特徴

5. パスワード管理機能

33

第2章 電子申請システムの特徴

5.1 パスワード管理機能

電子申請システムを利用するには、ID・パスワードが必要です。



パスワード変更機能 パスワードを変更することができます。
パスワード通知機能 現在のパスワードの通知を受けることができます。

* ID、パスワードについては他人に知られることのないように厳重に管理して頂くとともに、パスワードは定期的に変更して頂きますようお願いいたします。

パスワード通知機能を利用するためには、あらかじめメールアドレスを登録しておく必要があります。パスワードがわからなくなった場合は、大阪府電子調達HPから「ID・パスワードの再通知依頼書」をダウンロードして頂き、所定の手続きに則って再通知依頼をしてください。なお、この際パスワードは初期の状態に戻りますのでご注意ください。

34

第2章 電子申請システムの特徴

6. 口座情報登録

35

第2章 電子申請システムの特徴

6.1 口座情報登録

口座情報登録について

電子申請システムで登録できる口座は、1業者1つです。また、システムで登録した口座は自らが管理することになります。物品公開見積合わせに参加される方は必ず電子申請システムによって口座情報登録を行ってください。



債権債務者登録について
契約を締結して支払い行為を受ける際は、債権債務者登録をしている場合でも口座情報登録を行ってください。

36

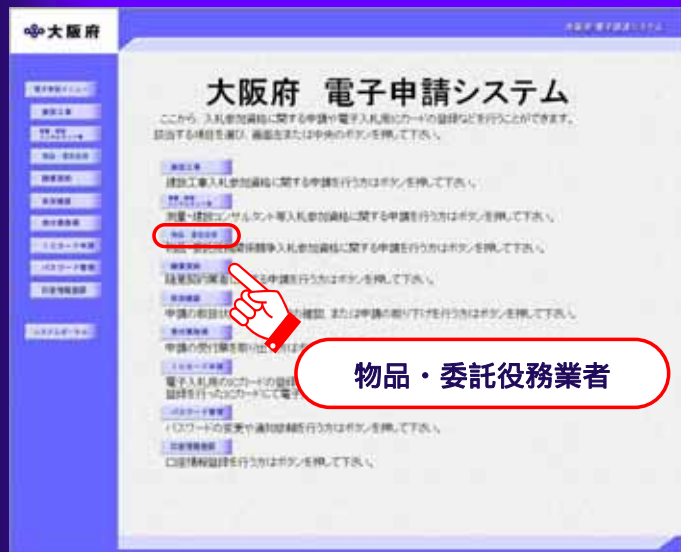


第3章 電子申請システムの 操作手順

第3章 電子申請システムの操作手順

1. 物品・委託役務新規申請 (資格未登録)

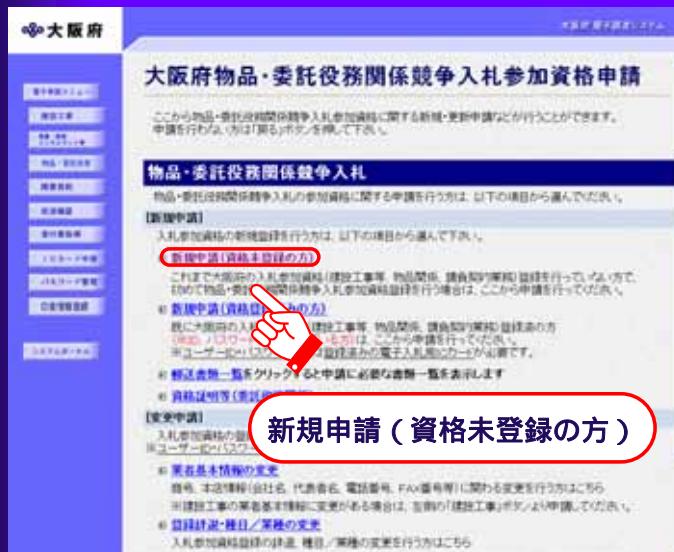
第3章 電子申請システムの操作手順 1.1 大阪府電子申請メニュー



大阪府電子申請システムトップメニューです。「物品・委託役務業者」ボタンを押してください。

物品・委託役務業者

第3章 電子申請システムの操作手順 1.2 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格申請メニュー

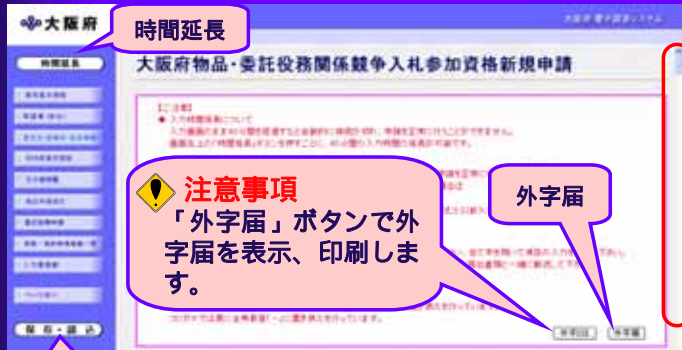


物品・委託役務業務における入札参加資格申請の手続きを行います。

ここでは、新規申請（資格未登録）を行います。新規申請（資格未登録の方）を押します

新規申請（資格未登録の方）

資格未登録 これまで府の入札参加資格登録のない方
資格登録済み 既に資格登録をしており、通知済みのID、パスワードのある方



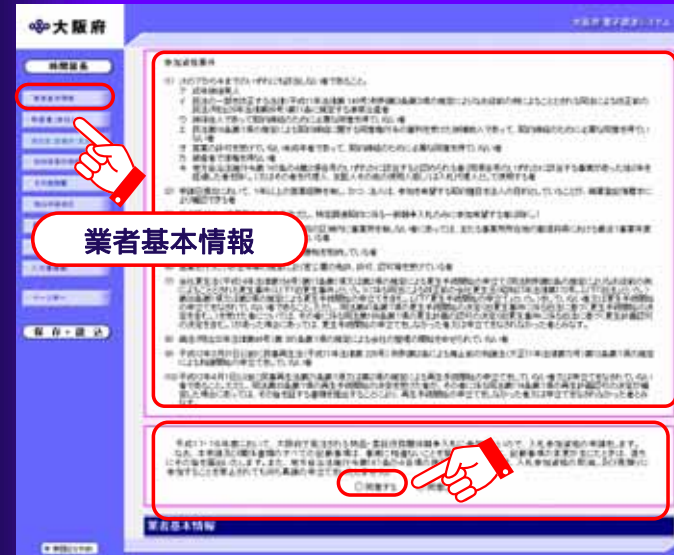
外字届を提出する場合は、外字届ボタンで外字届を表示、印刷します。「」ボタンを押下するか、またはスクロールバーを下に移動して次画面に移動します。

注意事項
「外字届」ボタンで外字届を表示、印刷します。

外字届

保存・読込

セッション時間について
電子申請システムのセッション時間は40分になります。入力に時間がかかりそうなときは、画面左上部の時間延長ボタンをクリックします(セッション時間40分延長)、ローカル保存ボタンをクリックする(ローカルにファイルを一次保存)ことができます。



物品・委託役務業務における参加資格要件が表示されますので、よくお読みください。
同意画面にて、入札参加資格申請に関する同意事項に同意します。
「業者基本情報」ボタンで次画面に移動します。

業者基本情報

注意事項



業者基本情報を確認します。
業者基本情報の商号または名称について漢字とフリガナを入力します。
「申請者(本社)」ボタンで次画面に移動します。

申請者(本社)

注意事項
外字対応で、当て字を使用する場合、入力欄には当て字で入力した上で、「当て字」欄をチェックしてください。

入力情報について
申請者(本社)については、必須入力項目となっておりますが、受任先・府内営業所については任意となっております。



申請者(本社)情報を入力します。
代表者～登記簿上所在地まで全て入力します。
「受任先(営業所・支店情報)」ボタンで次画面に移動します。

受任先(営業所・支店情報)

注意事項
外字対応で、当て字を使用する場合、入力欄には当て字で入力した上で、「当て字」欄をチェックしてください。

注意事項
事業所固有の郵便番号、私書箱は入力しないでください。

第3章 電子申請システムの操作手順
1.7 住所検索ボタン

郵便番号から住所検索を行います。

前頁にて郵便番号を入力し、「住所検索」ボタンを押下すると、検索結果が表示されます。

ラジオボタンにチェックを入れ、決定ボタンを押します。

第3章 電子申請システムの操作手順
1.8 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格新規申請（受任先情報入力）

受任先（営業所・支店情報）情報を入力します。

申請者が受任者を設ける場合、「委任する」をチェックします。

営業所・支店名称～営業所・支店FAX番号まで全て入力します。

「保存・読込」ボタンでここまで入力した情報を保存します。

第3章 電子申請システムの操作手順
1.9 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格新規申請（保存・読込）

ページの一番下までジャンプします。

保存ボタンを押すと今までの入力内容がパソコンに保存されます。

一度保存した情報を読み込むときは読込ボタンを押します。

「府内営業所情報」ボタンで次画面に移動します。

注意事項

「保存」を押すことで申請作業を一時中断して、途中経過をご自身のパソコンに保存することができます。再開する場合は、「読込」ボタンを押下します。

第3章 電子申請システムの操作手順
1.10 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格新規申請（府内営業所情報入力）

府内営業所情報を入力します。

府内事業所名称～府内営業所FAX番号まで全て入力します。

「その他情報」ボタンで次画面に移動します。

その他情報

注意事項

申請者（本社）と受任先（営業所・支店情報）が府外で、府内に営業所・支店がある場合に記入してください。なお、府内に事業所がない場合は、特定調達契約のみの入札参加申請となります。

第3章 電子申請システムの操作手順
1.11 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格新規申請(その他情報入力)

物品申請項目

その他情報を入力します。
会社等の業種～事業活動経過まで全て入力します。
メールアドレスの登録を行います。
「物品申請項目」ボタンで次画面に移動します。

メールアドレスの登録について用途に応じて必要なアドレスを登録してください。

第3章 電子申請システムの操作手順
1.12 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格新規申請(物品申請項目入力)

物品申請項目情報を入力します。
指名競争入札において希望する契約種目を1種目選択します。
特定調達契約にかかる一般競争入札において希望する契約種目を選択します。(複数選択可)

の指名競争入札欄について府内に事業所がない場合については選択できません。また、選択できる契約種目は1種目で名簿登載後、変更できません。

注意事項
委託役務のみの場合は入力不要です。

第3章 電子申請システムの操作手順
1.13 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格新規申請(主要取扱い品目等入力)

委託役務申請

(途中画面省略)

主要取扱い品名、主要取扱メーカーを入力します。
「委託役務申請」ボタンで次画面に移動します。

注意事項
委託役務のみの場合は入力不要です。

第3章 電子申請システムの操作手順
1.14 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格新規申請(希望業務情報入力)

委託役務の希望業務情報を入力します。
「申請種目一覧表」ボタンを押して、種目一覧を表示します。
申請を希望する業務の番号を選択します。
「許可」ボタンを押して「許可情報登録」画面に移動します。

注意事項
許可情報の確認が必要な項目を申請した場合、「許可」ボタンを押下して許可情報の入力を行います。

第3章 電子申請システムの操作手順

1.15 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格新規申請（申請種目一覧表）

申請種目一覧	大分類	中分類	小分類	申請業務
001	建築物各種施設管理	建物等清掃	庁舎清掃	庁舎・事務所等清掃
002	建築物各種施設管理	建物等清掃	病院清掃	病院施設の清掃
003	建築物各種施設管理	建物等清掃	室内環境測定	空気環境測定業務
004	建築物各種施設管理	建物等清掃	その他清掃	排水管清掃等
005	建築物各種施設管理	機械設備等保守点検	電気設備	各種設備機器保守点検
006	建築物各種施設管理	機械設備等保守点検	自家用電気工作物保安管理	各種設備機器保守点検
007	建築物各種施設管理	機械設備等保守点検	冷暖房設備	各種設備機器保守点検
008	建築物各種施設管理	機械設備等保守点検	浄水設備	各種設備機器保守点検
009	建築物各種施設管理	機械設備等保守点検	空調設備	各種設備機器保守点検
010	建築物各種施設管理	機械設備等保守点検	エレベーター設備	各種設備機器保守点検
011	建築物各種施設管理	機械設備等保守点検	エスカレーター設備	各種設備機器保守点検
012	建築物各種施設管理	機械設備等保守点検	道路トンネル附属設備	各種設備機器保守点検
013	建築物各種施設管理	機械設備等保守点検	排気設備	各種設備機器保守点検
014	建築物各種施設管理	機械設備等保守点検	屋外照明設備	各種設備機器保守点検
015	建築物各種施設管理	機械設備等保守点検	信号設備	各種設備機器保守点検
016	建築物各種施設管理	機械設備等保守点検	ポンプ設備(小規模プール含む)	各種設備機器保守点検

(途中画面省略)

174	その他(内庁)	研修	研修	
175	その他(内庁)	給水	給水	
176	その他(内庁)	土壌汚染調査	土壌汚染調査	不動産表示登記に関する調査、測量業務
177	その他(内庁)	不動産鑑定	不動産鑑定	不動産の鑑定評価業務
178	その他(内庁)	託児業務	託児業務	
200	その他(内庁)	その他	その他	(漏れがある場合は入力してください)

申請種目の一覧表示です。

「印刷」ボタンを押して印刷してください。

第3章 電子申請システムの操作手順

1.16 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格新規申請（許可情報登録）

資格・免許取得者一覧

注意事項

- ・物品のみの場合は入力不要です。
- ・申請した業務に応じた許可情報登録を行ってください。(画面は、建築物衛生管理業の知事登録)

委託役務の許可情報を入力します。

該当する選択欄にチェックを入れます。

「資格・免許取得者一覧」ボタンを押して次画面に移動します。

第3章 電子申請システムの操作手順

1.17 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格新規申請(資格・免許取得者数入力)

No.	資格名称	有資格者数(A)	職員数	従業員数	No.	資格名称	有資格者数(A)	職員数	従業員数
1	電気主任技術者(第1種)				31	環境計量士(騒音・振動関係)			
2	第1種電気工事士				32	建築物衛生管理技術者			
3	第2種電気工事士				33	毒物劇物取扱責任者			
4	クレーン運転士				34	薬剤師			
5	消防設備士(甲種・乙種)				35	臨床検査技師			
6	防火管理者				36	衛生検査技師			
7	警備員指導教育責任者				37	産業洗浄技師			
8	機械設備管理責任者				38	ポンプ施設管理技術者			
9	公共禁止管理者				39	衛生管理者			
10	高圧物取扱者(甲種)				40	ボイラー整備士			
11	高圧物取扱者(乙種4類)				41	玉掛け作業者			
12	高圧物取扱者(乙種4類)				42	ガス溶接技師			
13	ボイラー技師				43	アーク溶接作業者			
14	建築物物理環境技術管理責任者				44	特定化学物質管理作業主任者			
15	特別管理産業廃棄物管理技術者				45	ダイオキシン対策に係る作業指導員			
16	ボイラー技師				46	特定高圧ガス取扱主任者			
17	特別管理産業廃棄物管理技術者				47	フォークリフト運転技能者			

入力者情報

資格・免許取得者数を入力します。

該当する項目に、職員数を入力します。

「入力者情報」ボタンを押して次画面に移動します。

注意事項

物品のみの場合は入力不要です。

第3章 電子申請システムの操作手順

1.18 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格新規申請（入力者情報の入力）

今回の申請で入力した入力者の情報を入力します。

戻って再度変更入力をするとき、必要なボタンを選択します。

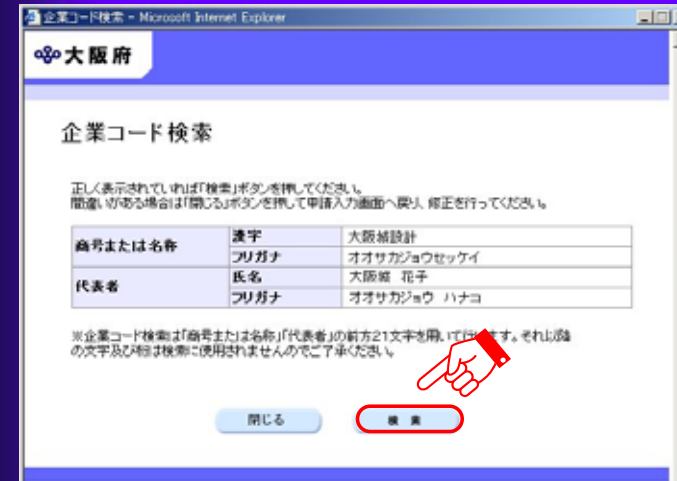
「次へ」ボタンを押します。

申請者情報については入力者本人の情報を入力してください。行政書士の方は所属には「行政事務所名、電話番号」、氏名には「行政書士の氏名」を記入してください。なお全て全角文字(英数字とも)で入力してください。



入力内容に不備があった場合、修正が必要な箇所を示すメッセージが表示されます。

「閉じる」ボタンを押すと、変更申請画面に戻ります。エラーで示された箇所を修正してください。



申請された情報をもとに企業コードの検索を行います。

申請情報が正しく表示されていることを確認して「検索」ボタンを押してください。



検索結果を選択します。

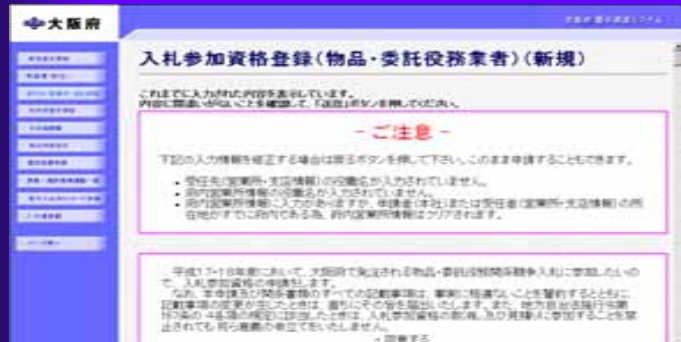
検索結果が表示されますので、一覧から該当の業者を選択後、「決定」ボタンを押します。該当する情報が存在しない場合は、「該当情報なし」を選択後、「決定」ボタンを押します。



企業コードの確認を行います。

表示された情報に誤りがなければ、「OK」ボタンを押します。

第3章 電子申請システムの操作手順
1.2.3 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格新規申請(入力内容の確認)



(途中画面省略)



61

新規申請で入力した内容を確認します。

入力内容を修正する場合、「戻る」ボタンを押します。

入力内容に誤りがなければ、「次へ」ボタンを押します。

第3章 電子申請システムの操作手順
1.2.4 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格新規申請(印刷用画面)



(途中省略)



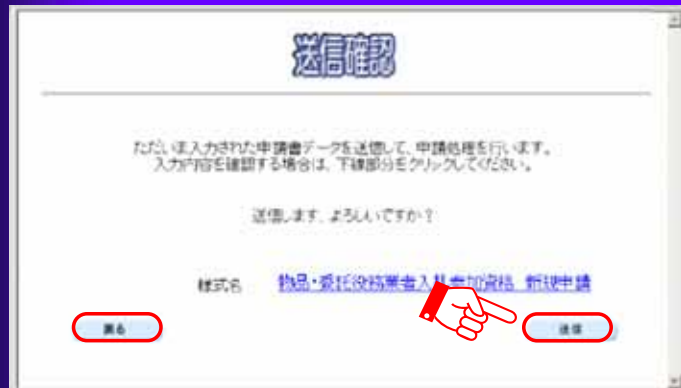
62

入力内容を確認した後、送信確認画面に進みます。

「印刷」ボタンを押します。

印刷が終わったら、「閉じる」ボタンを押してください。

第3章 電子申請システムの操作手順
1.2.5 送信確認



送信確認を行います。

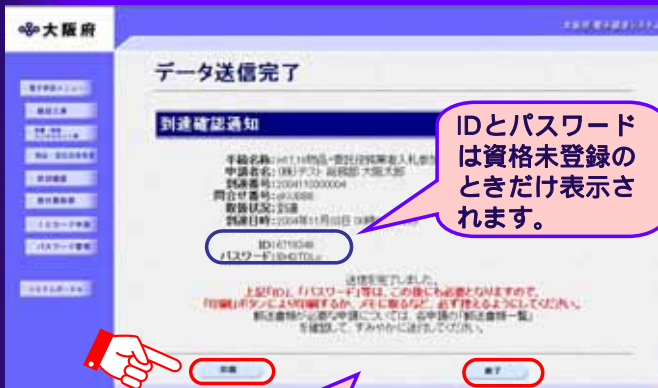
申請した内容を送信する場合は、「送信」ボタンを押します。

入力内容を修正する場合、「戻る」ボタンを押します。

送信ボタンは1度だけ押してください。2度以上続けて押すと二重登録などのエラーを引き起こす原因となります。

63

第3章 電子申請システムの操作手順
1.2.6 到達確認通知




データ送信が完了し、到達確認通知が表示されます。

「印刷」ボタンを押して印刷を行います。

「終了」ボタンを押して、電子申請システムのトップメニューに戻ります。

注意事項
IDおよびパスワードは、電子申請システムの各メニューにログインするために必要となります。印刷ボタンによる印刷、メモを取るなど控えを取るようにしてください。

64



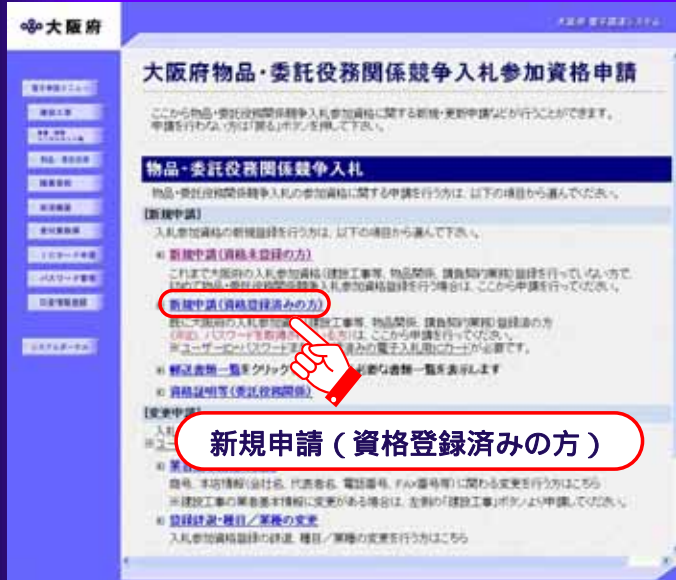
書類名	原本又は写しの別	法人の有無	個人(個人事業主)の有無	提出期限	確認事項
資格登録簿	原本			1	(発行日から3ヶ月以内)
身分証明書	原本			1	(発行日から3ヶ月以内)
履歴書(写真ファイルに登記されていないことの証明書)	原本			1	(発行日から3ヶ月以内)
府税に関する納税証明書 (府税に係る納税金について本府の徴収金がない旨の証明書・府税課税通知書)	原本			1	(発行日から3ヶ月以内)
国税に関する納税証明書 (消費税及び地方消費税に関する納税証明書)	原本			1	(発行日から3ヶ月以内)
財務諸対照表	写し			1	最近1年分のもの(半年決算の場合は2期分)
損益計算書	写し			1	
貸借対照表	写し			1	
免状・許可・認可等の証明書	写し			1	営業、業務をこなす上で必要なもの。委託役務関係人参加資格を申請する場合は、別紙「申請種別に関する資格証明書」を参照。[従業員数の免状については、添付不要。]
障害者雇用状況報告書	写し			1	[障害者の雇用の促進等に関する法律]により事業主(委託業務外発注者)が法令に基づき義務付けられている。[障害者雇用状況報告書]の提出。
資格・免許取得者数申告書	原本			1	所定の用紙に記入してください。
設備機器保有状況申告書	原本			1	別紙「契約職種一覧表 委託役務関係」の種別コード(233, 742, 741, 742, 753)に申請する場合は記入欄に必ず作成してください。
契約実績申告書	原本			1	別紙「契約職種一覧表 委託役務関係」の種別コード(236, 701, 704)に申請する場合は記入欄に必ず作成してください。
ISO認証状況を証明する書類	写し			1	登録証及び行書書の写し。ただし、行書書がない場合は、登録証の写しのみ提出してください。

入札参加資格申請を済ませられた方は必要書類を郵送する必要があります。

大阪府物品・委託業者入札参加資格申請メニューの「郵送書類一覧」を選択すると、この一覧が表示されます。

第3章 電子申請システムの操作手順

2. 物品・委託役務新規申請 (資格登録済み)



大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格申請

物品・委託役務関係競争入札参加資格に関する新規・更新申請などを行うことができます。申請を行う場合、必ず「買入」ボタンを押してください。

物品・委託役務関係競争入札

物品・委託役務関係競争入札の参加資格に関する申請を行う方は、以下の項目から選んでください。

【新規申請】

入札参加資格の新規登録を行う方は、以下の項目から選んでください。

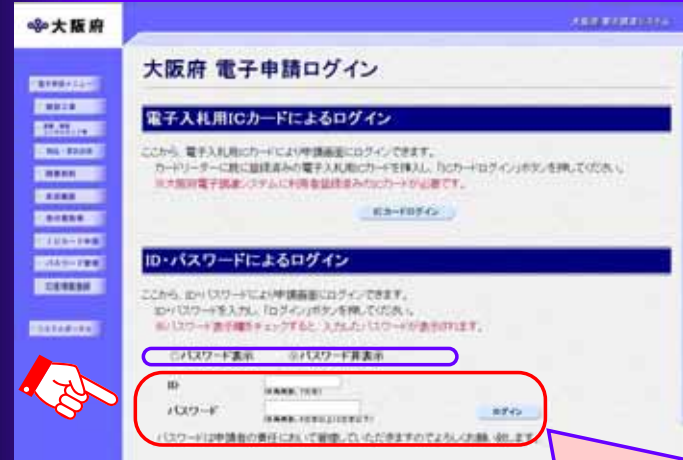
- 新規申請(資格未登録の方)
- 新規申請(資格登録済みの方)

「新規申請(資格登録済みの方)」ボタンを押します。

物品・委託役務業務における入札参加資格申請の手続きを行います。

ここでは、新規申請(資格登録済み)を行います。

「新規申請(資格登録済みの方)」ボタンを押します。



大阪府 電子申請ログイン

電子入札用ICカードによるログイン

電子入札用ICカードにより申請画面にログインできます。カードリーダーに既に登録済みの電子入札用ICカードを挿入し、ICカードログインボタンを押してください。

ID・パスワードによるログイン

ID・パスワードによるログイン

ID・パスワードによるログイン

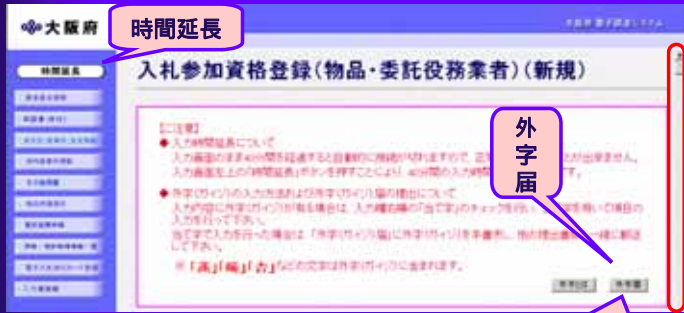
ID・パスワードによるログイン

大阪府電子申請システムへのログイン画面です。

「ID」「パスワード」の入力後「ログイン」を押下します。

注意事項
ID/パスワードによるログインのときパスワード欄を“ ”表示ではなく、半角英数で表示したいときは、あらかじめ「パスワード表示」ボタンを選択しておいてください。

第3章 電子申請システムの操作手順
2.3 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格申請 新規申請(資格登録済)



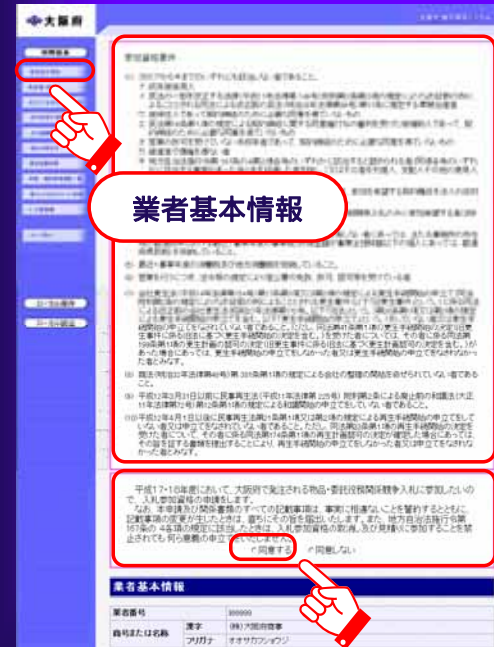
外字届を提出する場合は、外字届ボタンで外字届を表示、印刷します。

「 」ボタンを押下するか、またはスクロールバーを下に移動して次画面に移動します。

注意事項
「外字届」ボタンで外字届を表示、印刷します。

「資格未登録」と「登録済み」の申請手続きの違いについて
入力項目、入力内容について未登録と登録済みの差はありません。ただし、資格登録済みの場合はデータ送信完了後にID・パスワードの表示がありません。

第3章 電子申請システムの操作手順
2.4 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格申請 新規申請(資格登録済)

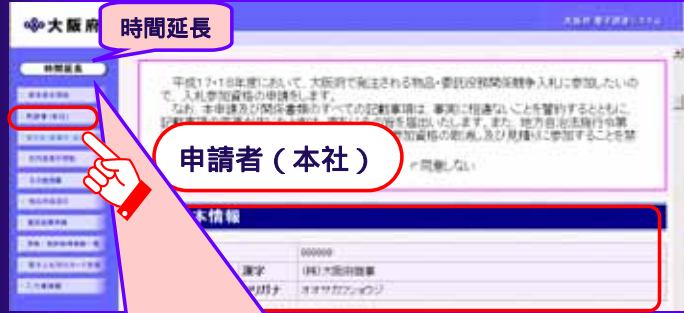


物品・委託役務業務における参加資格要件が表示されますので、よくお読みください。

同意画面にて、入札参加資格申請に関する同意事項に同意します。

「業者基本情報」ボタンで次画面に移動します。

第3章 電子申請システムの操作手順
2.5 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格申請 新規申請(資格登録済)



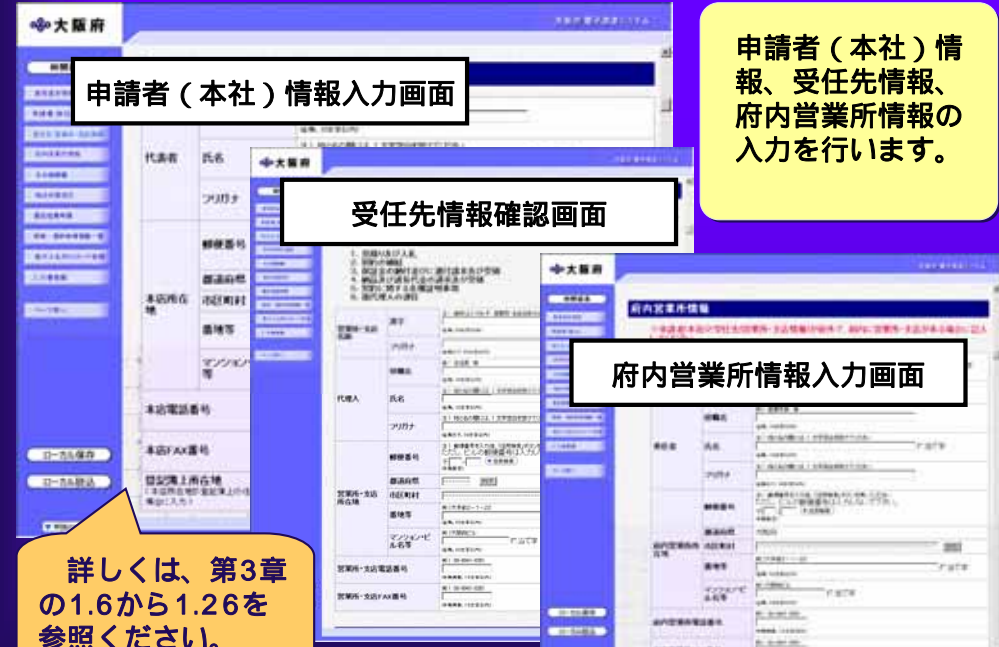
業者基本情報を確認します。

業者基本情報に誤りが無いか確認を行います。

「申請者(本社)」ボタンで次画面に移動します。

注意事項
申請画面に入ってから40分経過するとデータ送信ができなくなります。
「時間延長」ボタンを押すとセッション時間が40分間延長されます。

第3章 電子申請システムの操作手順
2.6 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格申請 新規申請(資格登録済)



申請者(本社)情報、受任先情報、府内営業所情報の入力を行います。

府内営業所情報入力画面

詳しくは、第3章の1.6から1.26を参照ください。

第3章 電子申請システムの操作手順
2.7 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格申請 新規申請(資格登録済)

その他情報入力画面

物品申請項目入力画面

主要取扱い品目入力画面

その他情報、物品申請項目、主要取扱い品目情報について入力します。

73

第3章 電子申請システムの操作手順
2.8 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格申請 新規申請(資格登録済)

業務情報入力画面

申請種目一覧表示画面

許可情報入力画面

申請種目一覧表示を参考に希望業務情報、許可情報について入力します。

74

第3章 電子申請システムの操作手順
2.9 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格申請 新規申請(資格登録済)

資格免許取得数入力画面

入力者情報入力画面

資格免許取得数、入力者情報を入力します。

75

第3章 電子申請システムの操作手順
2.10 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格申請 新規申請(資格登録済)

不備内容確認画面

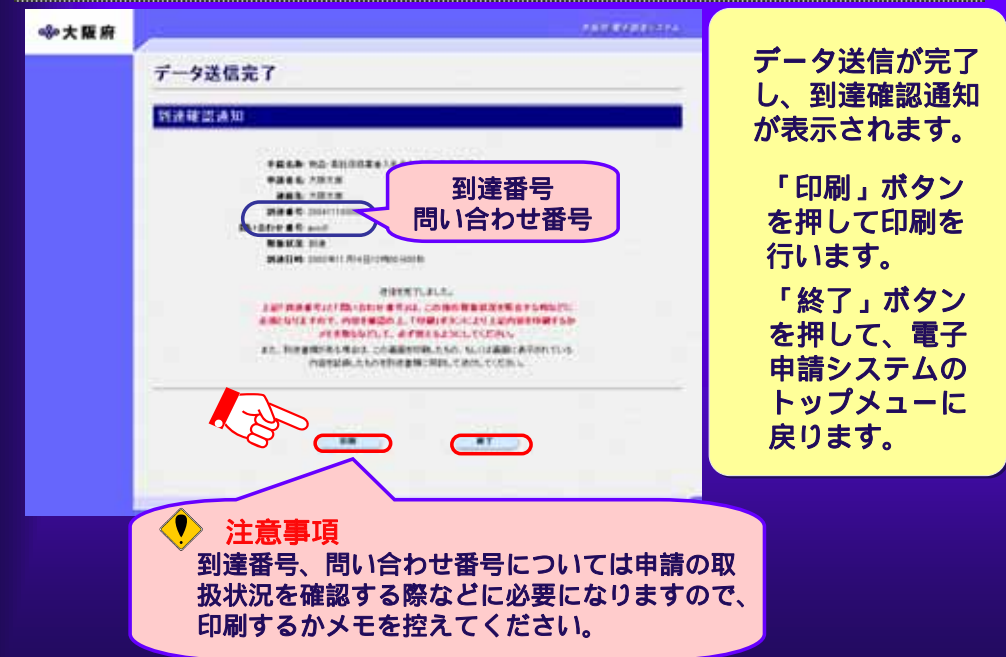
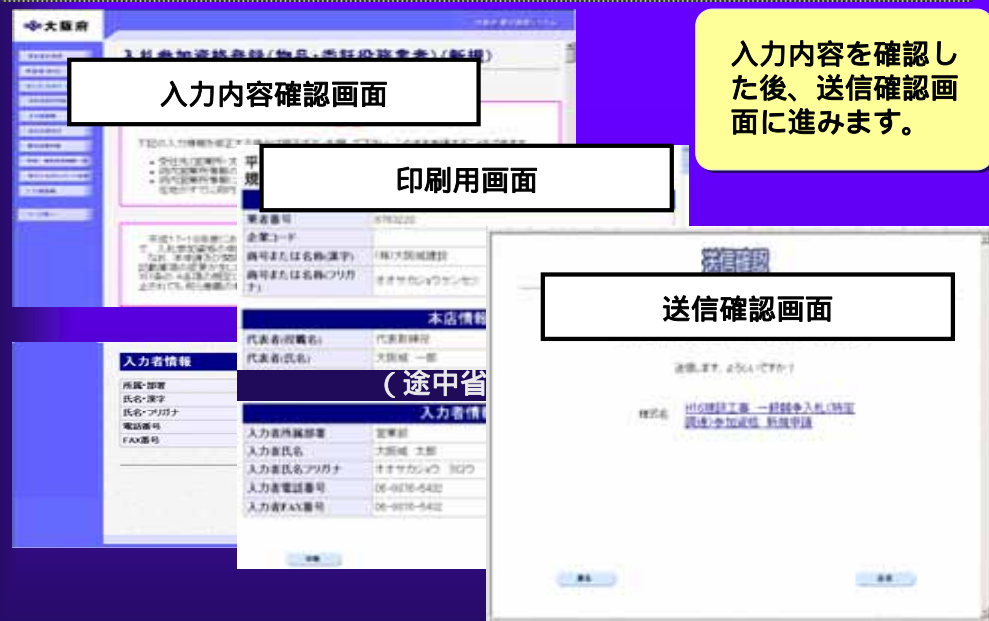
企業コード検索画面

企業コード検索結果選択

企業コード確認

入力内容に不備がある場合に不備内容確認画面が表示されます。続いて企業コードの検索を行います。

76



入札参加資格申請を済ませられた方は必要書類を郵送する必要があります。

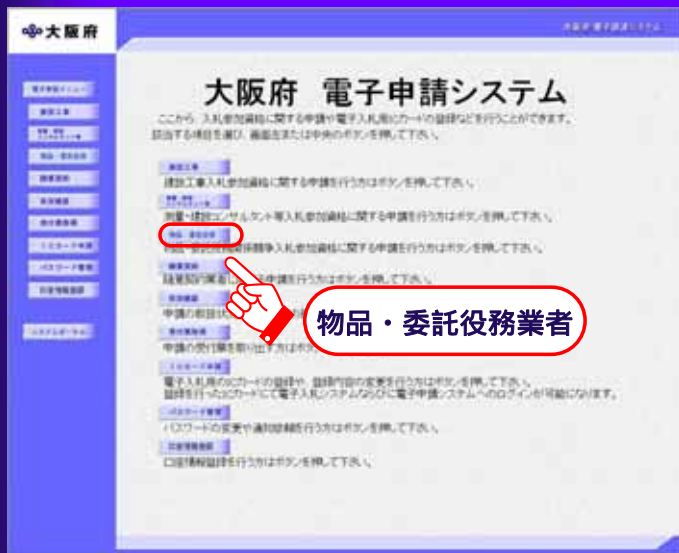
大阪府物品・委託業者入札参加資格申請メニューの「郵送書類一覧」を選択すると、この一覧が表示されます。

第3章 電子申請システムの操作手順

3. 物品・委託役務変更申請

資格登録済み業者の方は、変更申請にログインして登録されている情報に誤りがないか確認してください。また、パスワード通知などに用いるためのメールアドレスについても同様に変更申請から登録して下さい。

第3章 電子申請システムの操作手順
3.1 大阪府電子申請メニュー



大阪府電子申請システムトップメニューです。「物品・委託役務業者」ボタンを押してください。

物品・委託役務業者

第3章 電子申請システムの操作手順
3.2 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格申請メニュー

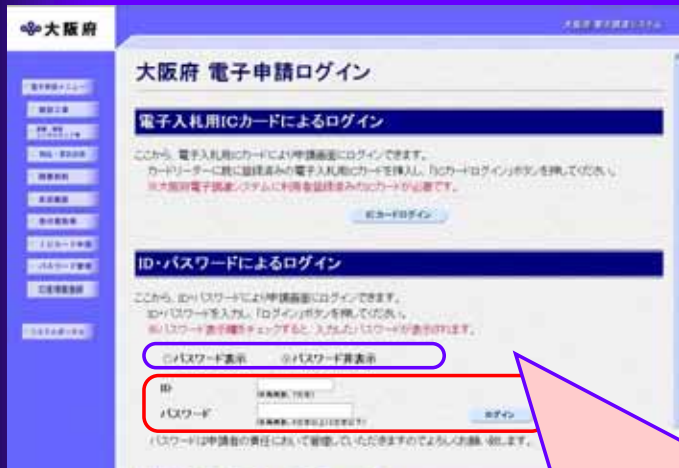


パスワード通知用メールアドレスを登録します。

指名競争入札の変更申請のメニューを利用します。「基本情報の変更」を押してください。

基本情報の変更

第3章 電子申請システムの操作手順
3.3 大阪府電子申請ログイン



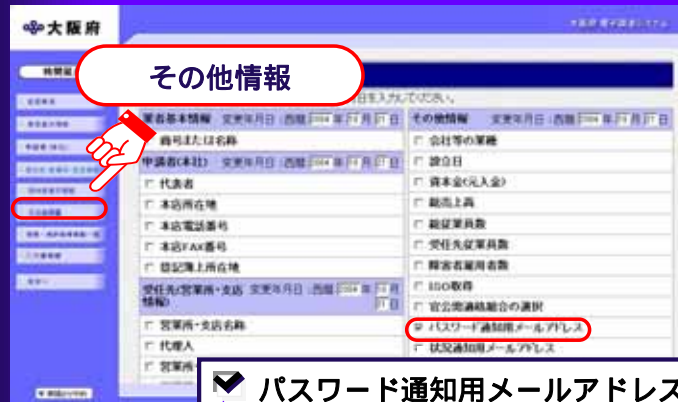
大阪府電子申請システムにログインします。

ID/パスワードを入力後、ログインボタンを押下します。

注意事項

ID/パスワードによるログインのときパスワード欄を“ ”表示ではなく、半角英数で表示したいときは、あらかじめ「パスワード表示」ボタンを選択しておいてください。

第3章 電子申請システムの操作手順
3.4 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格 変更申請(業者基本情報入力)



パスワード通知用メールアドレスを変更します。

変更事項の中の「パスワード通知用メールアドレス」にチェックを入れてください。

「その他情報」を押してください。

その他情報

パスワード通知用メールアドレス

該当する項目のチェックボックスをクリックして選択してください。

第3章 電子申請システムの操作手順
3.5 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格 変更申請(その他情報変更)

ページ末へ

入力情報の変更を行います。

「パスワード通知用メールアドレス」を入力してください。

「ページ末へ」ボタンを押してください。

第3章 電子申請システムの操作手順
3.6 大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格 変更申請(申請者情報の入力)

今回の申請で入力した申請者の情報を入力します。

「次へ」ボタンを押します。

申請者情報については入力者本人の情報を入力してください。

行政書士の方は所属には「行政事務所名、電話番号」、氏名には「行政書士の氏名」を記入してください。

なお全角文字（英数字とも）で入力してください。

第3章 電子申請システムの操作手順
3.7 不備内容の確認

閉じる

入力内容に不備があった場合、修正が必要な箇所を示すメッセージが表示されます。

「閉じる」ボタンを押すと、変更申請画面に戻ります。エラーで示された箇所を修正してください。

第3章 電子申請システムの操作手順
3.8 入力内容確認画面～到達通知確認画面

入力内容確認画面

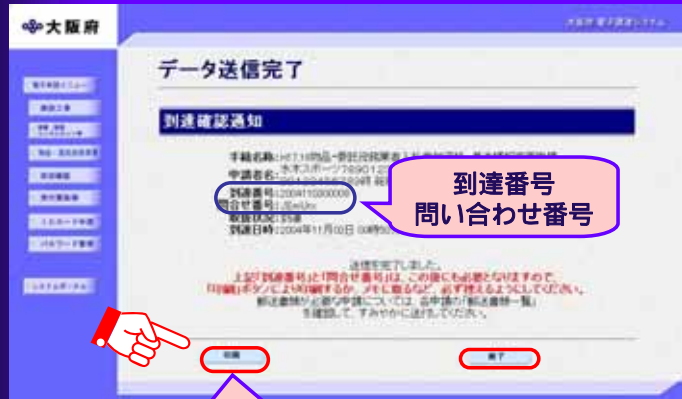
印刷用画面

送信確認画面

「入力内容確認画面」「送信確認画面」と進んでいきます。

詳しくは、第3章の1.23から1.26を参照ください。

第3章 電子申請システムの操作手順
3.9 到達確認通知



データ送信が完了し、到達確認通知が表示されます。

「印刷」ボタンを押して印刷を行います。

「終了」ボタンを押して、電子申請システムのトップメニューに戻ります。

到達番号
問い合わせ番号

注意事項

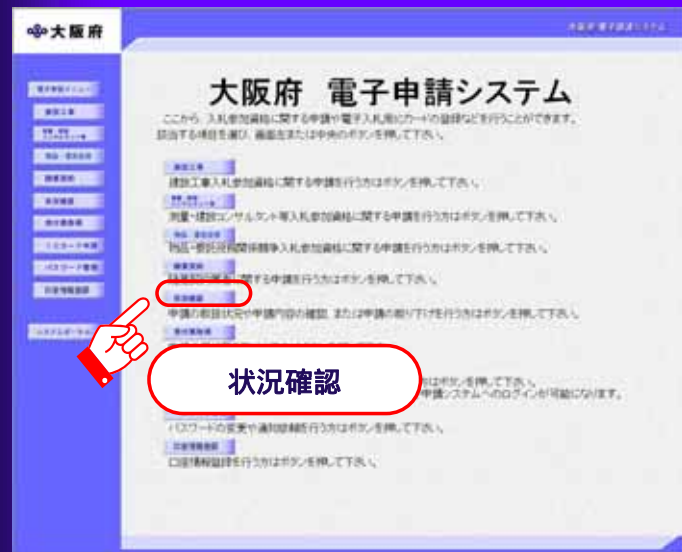
到達番号、問い合わせ番号については申請の取扱状況を確認する際などに必要になりますので、印刷するかメモを控えてください。

第3章 電子申請システムの操作手順

4. 状況確認

入力した申請がどのようなになっているのかを確認するための操作です。

第3章 電子申請システムの操作手順
4.1 大阪府電子申請システムメニュー

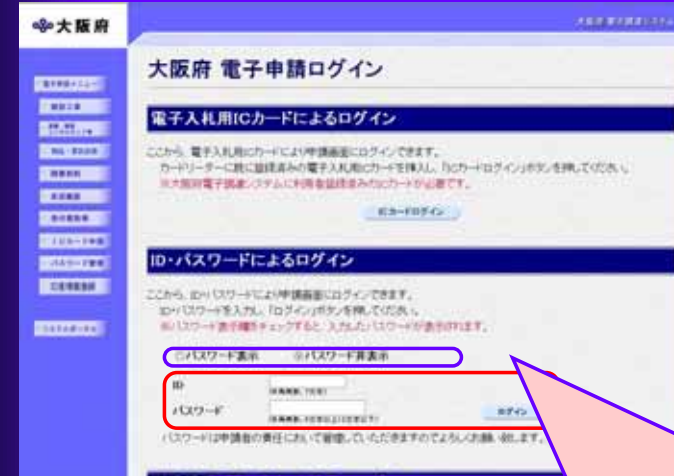


大阪府電子申請システムのトップメニューです。必要な業務を選択してください。

「状況確認」ボタンを押下します。

状況確認

第3章 電子申請システムの操作手順
4.2 大阪府電子申請ログイン



大阪府電子申請システムにログインします。

ID/パスワードを入力後、ログインボタンを押下します。

注意事項

ID/パスワードによるログインのときパスワード欄を“ ”表示ではなく、半角英数で表示したいときは、あらかじめ「パスワード表示」ボタンを選択しておいてください。



申請手続の取扱状況を確認することができます。

詳細情報を確認したい到達番号を選択し、クリックします。

取扱状況について

- 「受付待ち」：申請データを送信してから、大阪府が郵送書類確認し、受付確定するまでの間です。
- 「審査待ち」：大阪府が受付確定した後、格付審査等の事務決裁が終わるまでの状況です。
- 「補正あり」：郵送書類等に不備があったときに表示されます
- 「審査終了」：大阪府から審査結果の通知がされています。（電子メール）
- 「手続終了」：審査結果を確認した状況です。
- 「受付終了」：審査が不要な手続きについて処理が完了した状況です。

注意事項

申請手続の取扱状況の詳細確認を行うために、あらかじめ控えておいた到達確認通知の到達番号を参照してください。



申請手続の取扱状況を詳細に確認することができます。

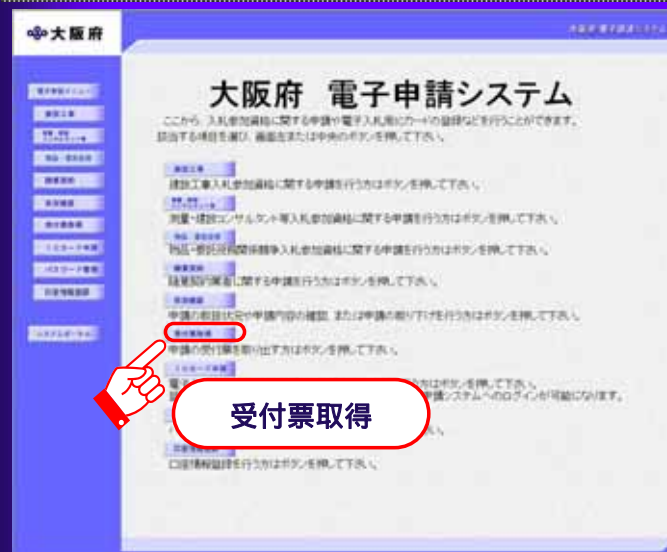
「戻る」ボタンを押下すると、取り扱い状況一覧画面に戻ります。

「申請取下げ」ボタンを押下すると、取下げ申請を行うことができます。

第3章 電子申請システムの操作手順

5. 受付票取得

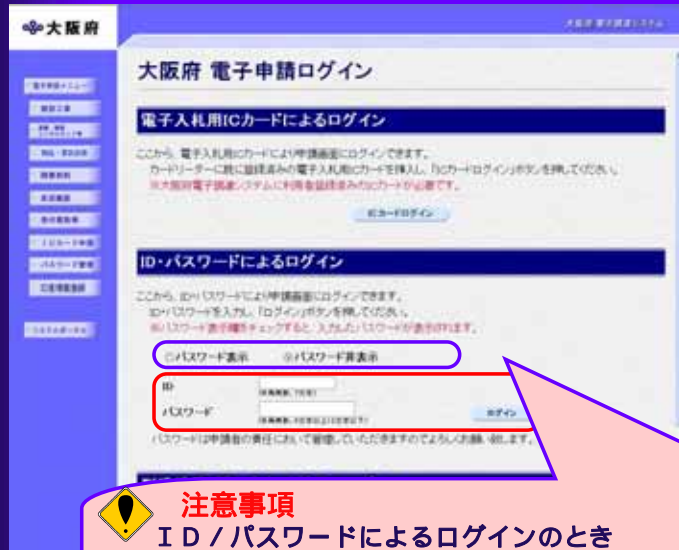
契約時等に提示を求められた際に、必要な受付票を印刷する操作です。



大阪府電子申請システムのトップメニューです。必要な業務を選択してください。

「受付票取得」ボタンを押下します。

第3章 電子申請システムの操作手順
5.2 大阪府電子申請ログイン



大阪府電子申請システムにログインします。

ID/パスワードを入力後、ログインボタンを押下します。



注意事項

ID/パスワードによるログインのときパスワード欄を“ ”表示ではなく、半角英数で表示したいときは、あらかじめ「パスワード表示」ボタンを選択しておいてください。

第3章 電子申請システムの操作手順
5.3 受付票表示



受付票を取得します。

「表示」ボタンを押下して、受付票の画面を表示します。

第3章 電子申請システムの操作手順
5.4 受付票の印刷



表示した受付票を印刷します。

「印刷」を押下し出力します。

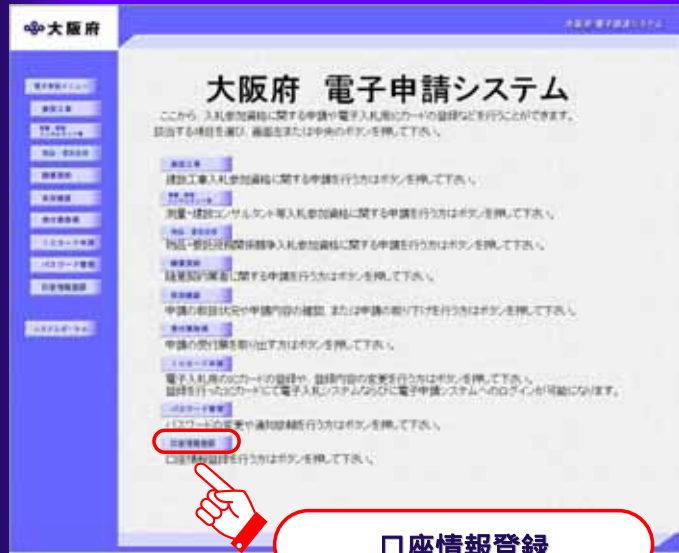
受付票は大阪府との契約時等に、提示する書類です。押印欄に押印し、必要時には印鑑証明書を添付して提示してください。

第3章 電子申請システムの操作手順

6. 口座情報登録

新規申請（資格未登録業者、資格登録済業者）の方は登録が必要です。

第3章 電子申請システムの操作手順
6.1 大阪府電子申請メニュー 口座情報登録



大阪府電子申請システムトップメニューです。

「口座情報登録」ボタンを押下してください。

口座情報登録

第3章 電子申請システムの操作手順
6.2 口座情報登録 電子申請ログイン

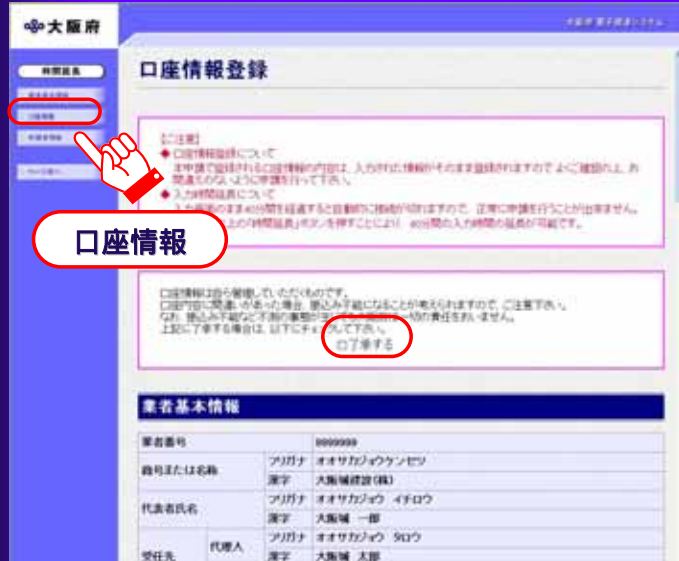


大阪府電子申請システムへのログイン画面です。

「ID」「パスワード」の入力後「ログイン」を押下します。

注意事項
ID / パスワードによるログインのときパスワード欄を“ ”表示ではなく、半角英数で表示したいときは、あらかじめ「パスワード表示」ボタンを選択しておいてください。

第3章 電子申請システムの操作手順
6.3 口座情報登録



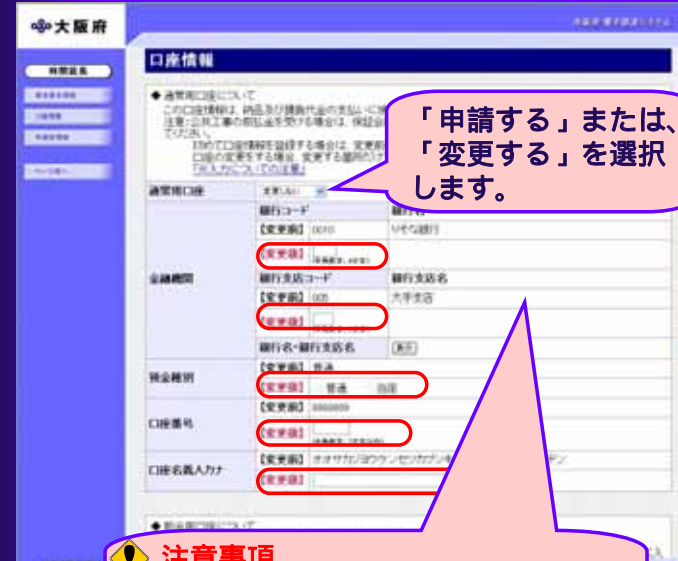
口座情報登録する本店情報が表示されます。内容を確認します。

口座情報

表記内容に問題がなければ「同意する」にチェックします。

「口座情報」ボタンで次画面に移動します。

第3章 電子申請システムの操作手順
6.4 口座情報登録 (通常用(支払い用)口座入力)



通常用口座の情報を入力します。

金融機関コードを入力します。(4桁で入力) 支店コードを入力します。(3桁で入力)

普通預金か当座預金かをチェックします。

口座番号を7桁以内で入力します。

口座名義人をカナで入力します。

注意事項
金融機関コードと支店コードの両方が入力された場合に表示します。

第3章 電子申請システムの操作手順
6.5 口座情報登録（申請者情報入力）



今回の申請で入力した申請者（入力者）の情報を入力します。

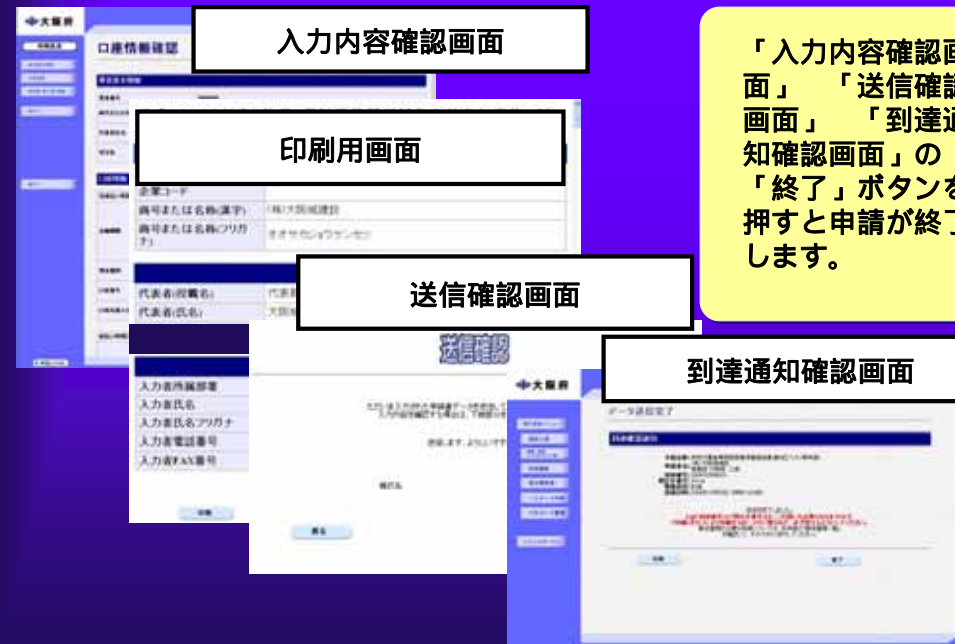
戻って再度変更入力をするとき、必要なボタンを選択します。

「次へ」ボタンを押下します。

申請者情報については入力者本人の情報を入力してください。
行政書士の方は所属には「行政事務所名、電話番号」、氏名には「行政書士の氏名」を記入してください。
なお全て全角文字（英数字とも）で入力してください。

105

第3章 電子申請システムの操作手順
6.6 内容確認画面～到達通知確認画面



「入力内容確認画面」「送信確認画面」「到達通知確認画面」の「終了」ボタンを押すと申請が終了します。

106

第4章 電子入札システムの操作説明



第4章 電子入札システムの操作説明
はじめに

ここでは、実際のシステムの画面イメージを用いながら、一般競争入札におけるシステム操作の流れについてご紹介します。

画面の右上にあるシンボルの意味は、次のとおりです。



インターネットにより
一般公開されている画面です。

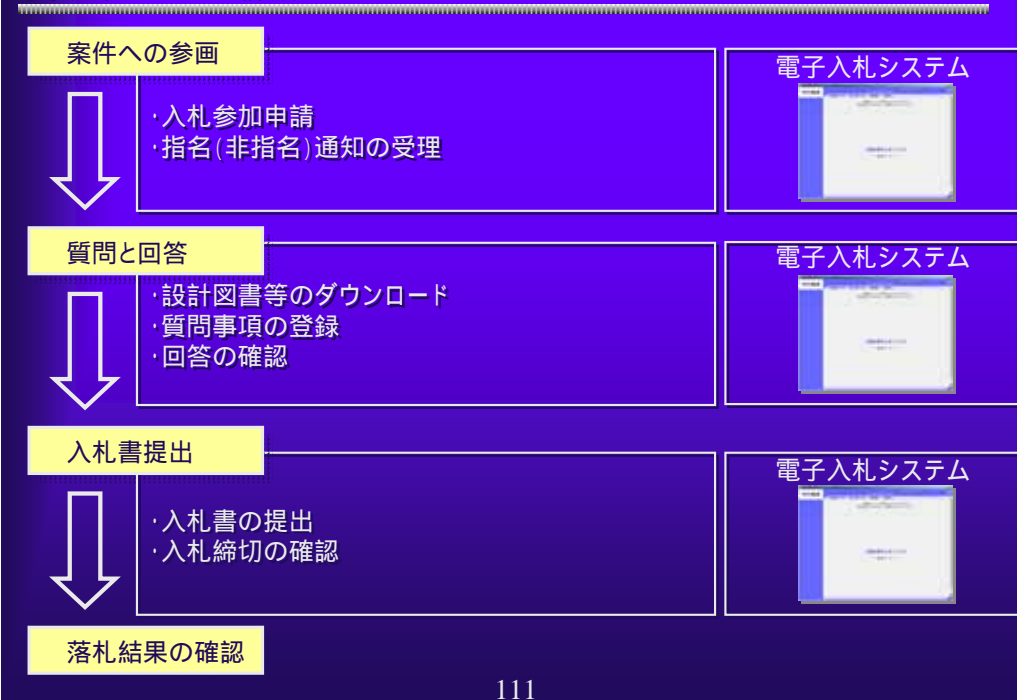
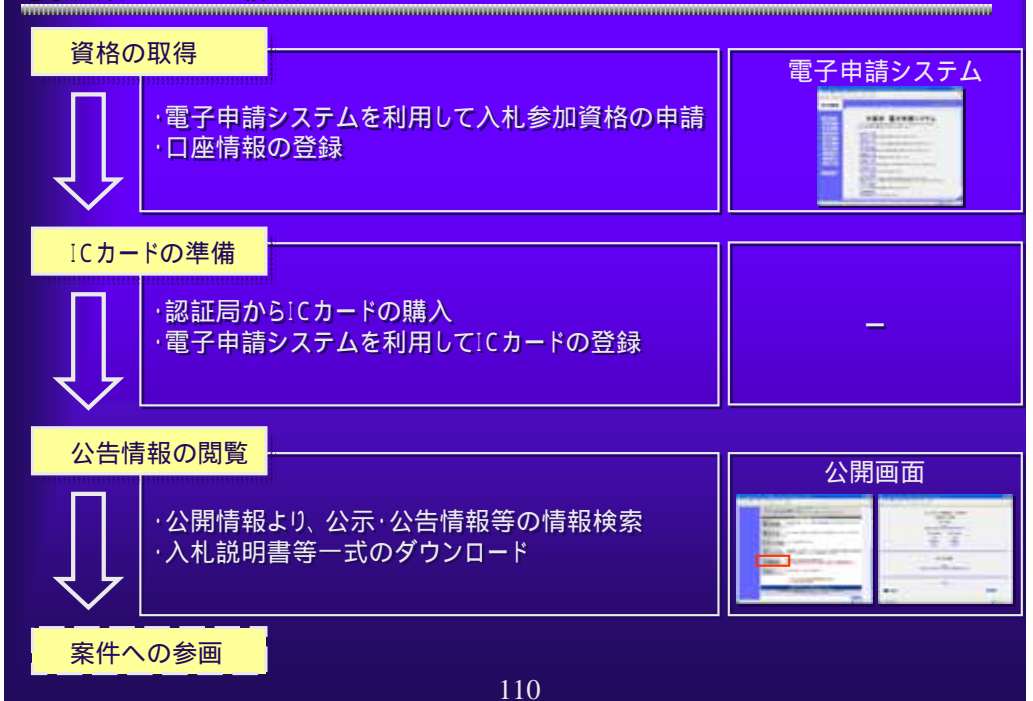
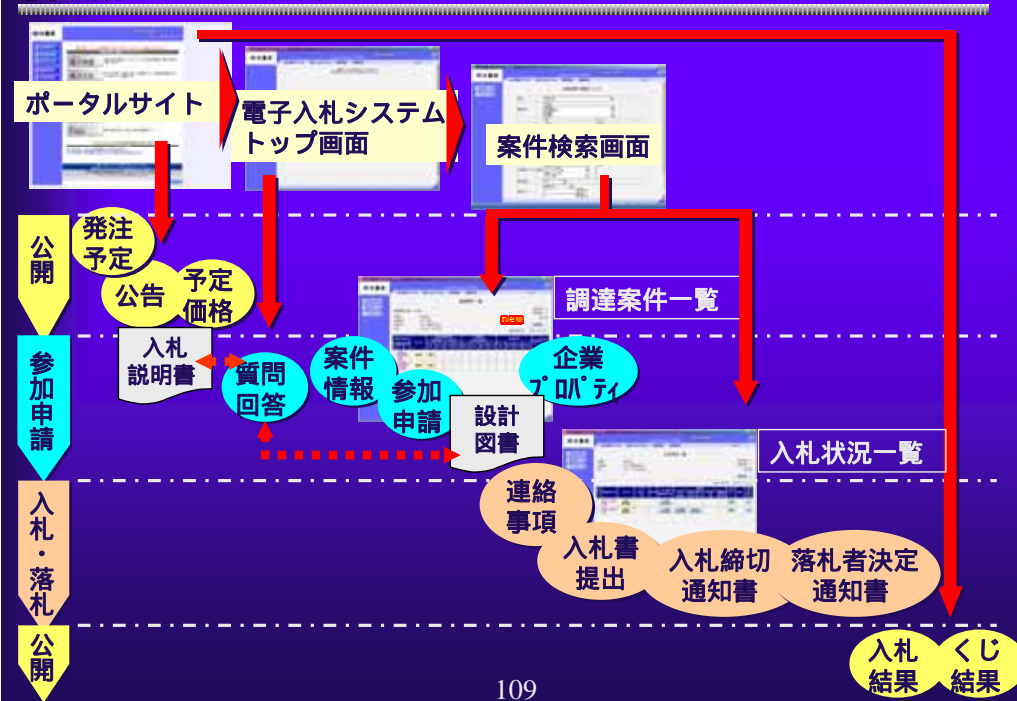


電子申請システムで登録申請済みの
ICカードが必要な画面です。
（入札参加資格がなくてもよい）



電子申請システムで登録申請済みの
ICカードが必要な画面です。
（入札参加資格がある場合のみ）

108



第4章 電子入札システムの操作説明

1. WindowsXP SP2 利用時 の注意事項

ダウンロード機能の注意点

<影響>

添付ファイル等をサーバからダウンロードする際に警告が表示され、正しくダウンロードできなくなる可能性があります。

<対策>

インターネットエクスプローラの「インターネットオプション」 セキュリティの「信頼済みサイト」を選択 「サイト」を押下 「https://www.e-nyusatsu.pref.osaka.jp/」を入力し、登録します。

ポップアップブロックの注意点

<影響>

ダイアログなどのポップアップ画面が表示されず、画面遷移ができなくなる可能性があります。

<対策>

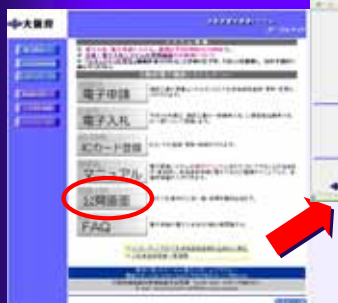
インターネットエクスプローラの「インターネットオプション」 プライバシーの「ポップアップブロックの設定」 「許可するWebサイトのアドレス」に「https://www.e-nyusatsu.pref.osaka.jp/」を追加します。

第4章 電子入札システムの操作説明

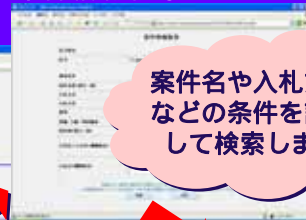
2. 案件公告



大阪府電子調達システムポータルサイト



案件情報検索



案件名や入札方式などの条件を設定して検索します

案件情報一覧

案件ID	案件名	入札方式	開始日時	終了日時	種別
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

公開情報を利用するには？

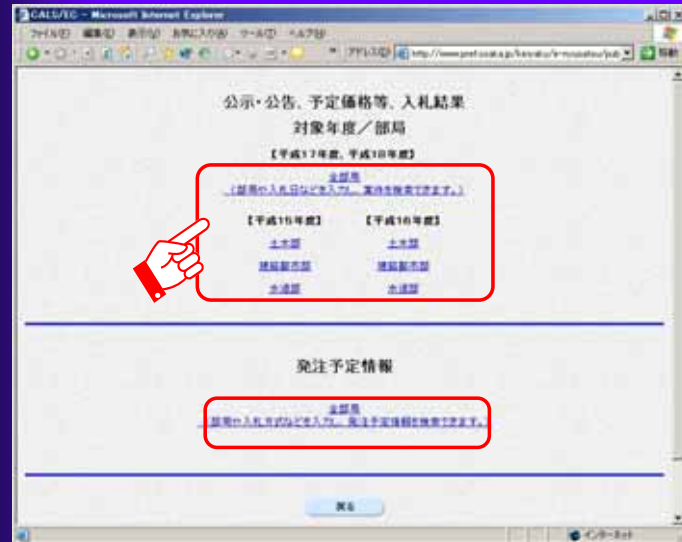
大阪府電子調達システムポータルサイトで「公開画面」ボタンを選択してください。



大阪府電子調達システムのポータルサイトです。

「公開画面」ボタンを押下します。

第4章 電子入札システムの特徴と操作手順
2.3 公告情報の閲覧



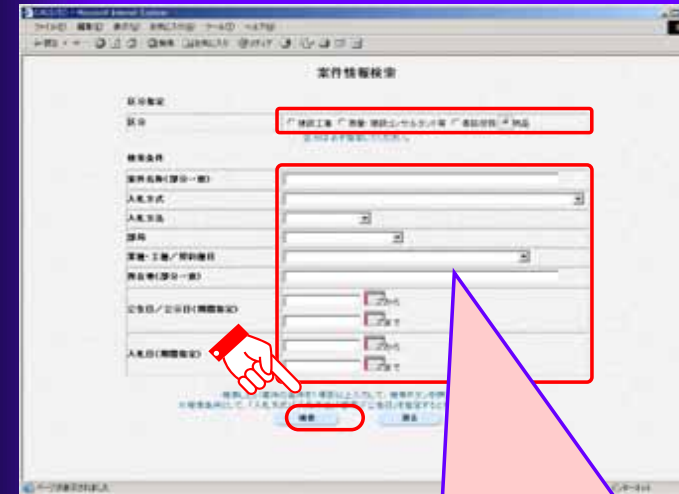
公開画面です。

対象年度と部局を選択して押下すると、「公示・公告、予定価格等、入札結果」が閲覧できます。

発注予定情報を閲覧するときに押下します。

117

第4章 電子入札システムの操作説明
2.4 案件情報検索



案件情報を検索します。

区分を選択します。

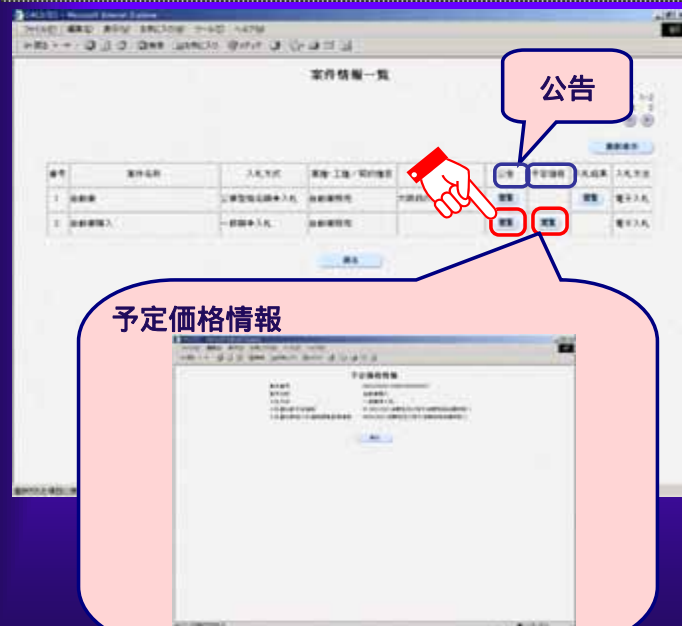
必要事項を記入、選択します。

「検索」ボタンを押下します。

区分を選択することにより、業種・工種/契約種目がそれぞれの区分ごとに切り替わります。

118

第4章 電子入札システムの操作説明
2.5 公告（案件情報一覧）



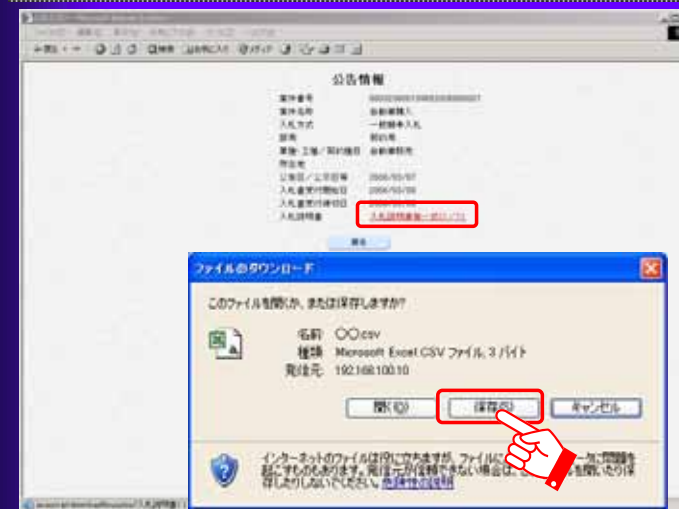
公告されている案件の一覧が表示されます。また、詳細内容の閲覧をすることができます。

予定価格欄の「閲覧」ボタンを押下し、予定価格情報を表示します。

公告欄の「閲覧」ボタンを押下し、公告情報を表示します。

119

第4章 電子入札システムの操作説明
2.6 公告（公告情報）



案件の公告情報の詳細を見ることができます。また、入札説明書をダウンロードすることができます。

「入札説明書等一式」（リンク）を、押下します。

ファイルのダウンロード画面の「保存」を押下し、入札説明書をダウンロードします。

⚠ 注意事項

入札説明書が複数ある場合、ダウンロードは1ファイルずつ確実に行ってください。

120

第4章 電子入札システムの操作説明

3. 入札参加申請

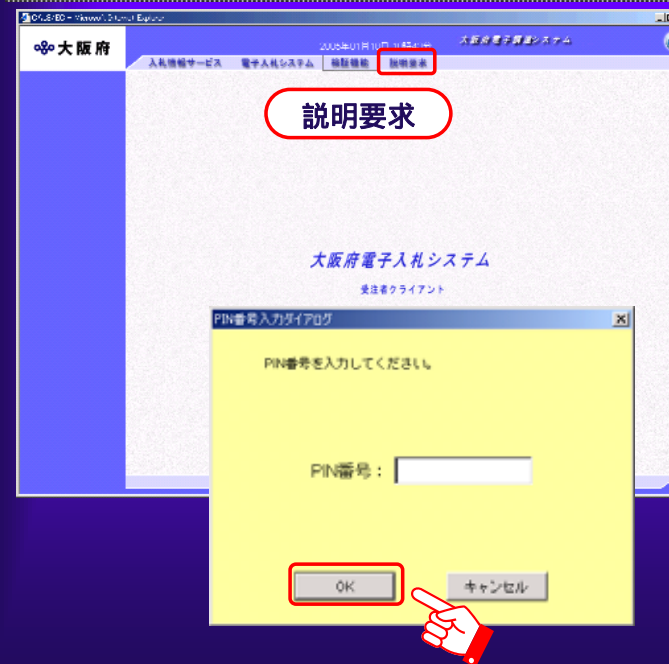


電子入札システムを利用して案件への入札参加申請を行います。
今回は、物品の一般競争入札を例に挙げます。

121

第4章 電子入札システムの操作説明

3.1 入札説明書への質問(1)



入札説明書に対する質問を行うことができます。

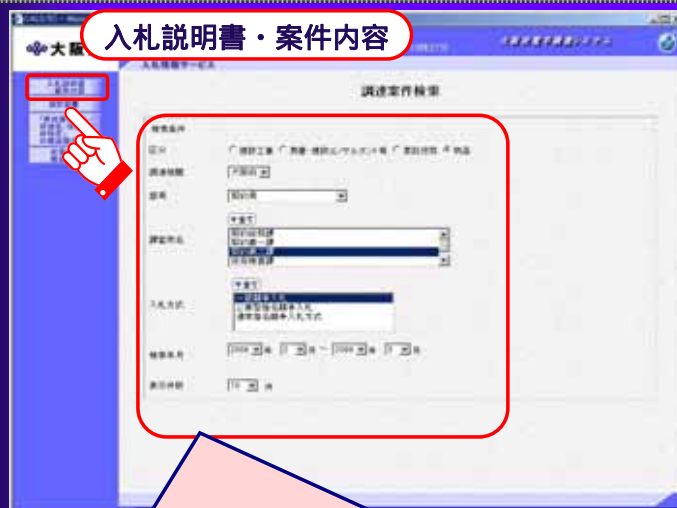
電子入札トップページの「説明要求」を押下します。

PIN番号入力ダイアログが表示されるので、ICカードを挿入後「PIN番号」を入力し「OK」を押下します。

122

第4章 電子入札システムの操作説明

3.2 入札説明書への質問(2)



案件の検索を行います。

検索条件を選択します。

「入札説明書・案件内容」を押下します。

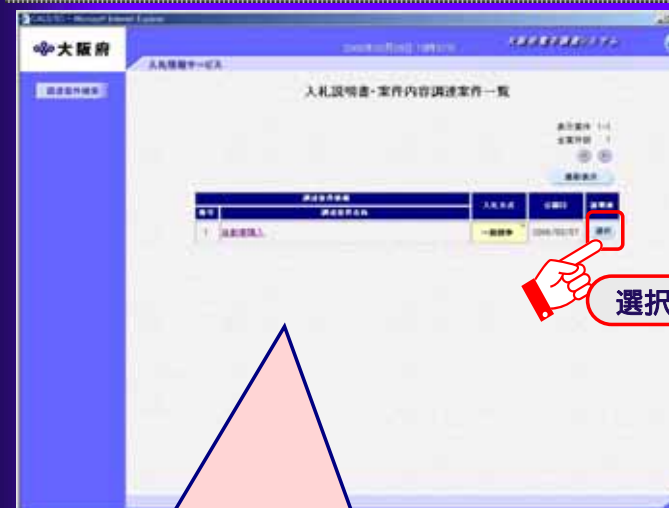
⚠ 注意事項

この画面から、入札説明書等への質問、設計図書等への質問、参加資格なし等への質問、非落札理由等の質問が行えます。

123

第4章 電子入札システムの操作説明

3.3 入札説明書への質問(3)



入札説明書・案件内容調達案件一覧から該当する案件を選択します。

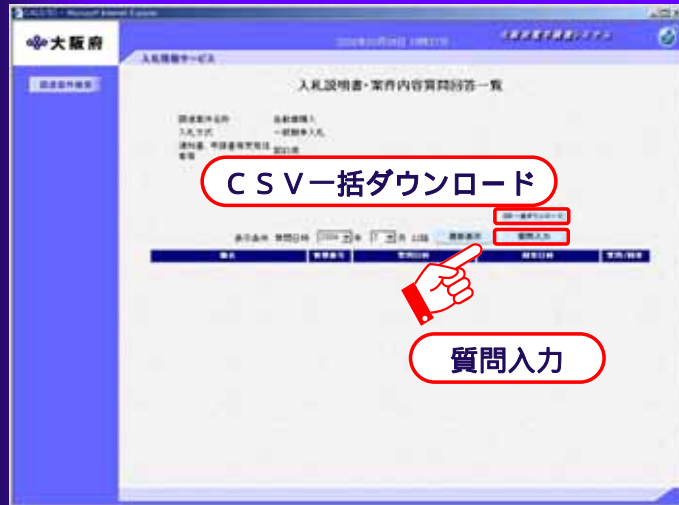
該当する案件の「選択」を押下します。

⚠ 注意事項

調達案件名称(リンク)を押下すると、該当する案件の概要を確認することができます。

124

第4章 電子入札システムの操作説明
3.4 入札説明書への質問(4)



今までに寄せられた質問を確認し、必要に応じて質問を行います。

今までに寄せられた質問をCSV形式でダウンロードし、内容を確認します。

さらに質問が必要なおときは、「質問入力」を押下します。

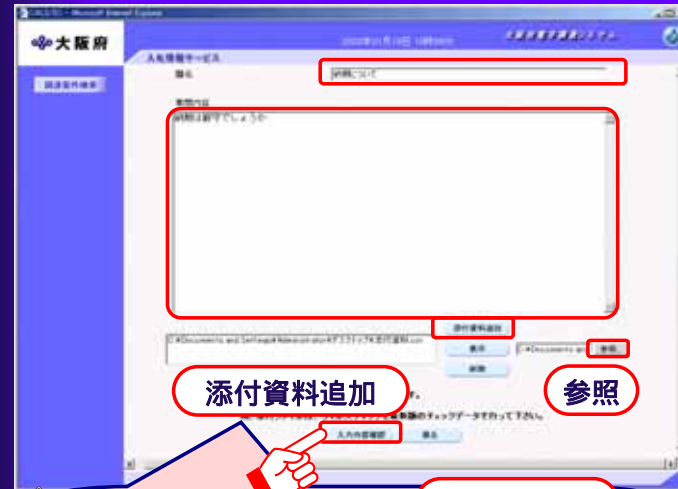
CSV一括ダウンロード

質問入力

注意事項

入札書受付締切日まで閲覧が可能です。

第4章 電子入札システムの操作説明
3.5 入札説明書への質問(5)



添付資料追加

参照

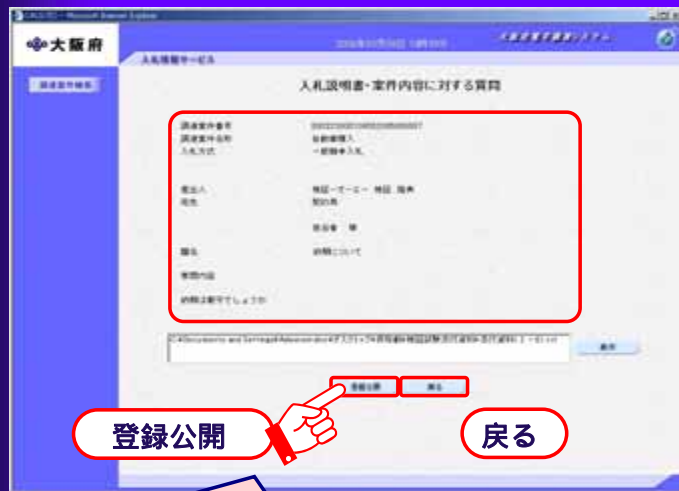
入力内容確認

注意事項

添付できるファイルの容量は1MB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(定義ファイル)で行って下さい。

題名を入力します。(必須)
質問内容を入力します。
資料を添付する際は、「参照」を押下し、添付するファイルを選択します。
資料を選択した後、「添付資料追加」を押下します。
最後に「入力内容確認」を押下します。
添付資料での質問を許可していない案件もありますので質問方法については入札説明書を確認して下さい。

第4章 電子入札システムの操作説明
3.6 入札説明書への質問(6)



登録公開

戻る

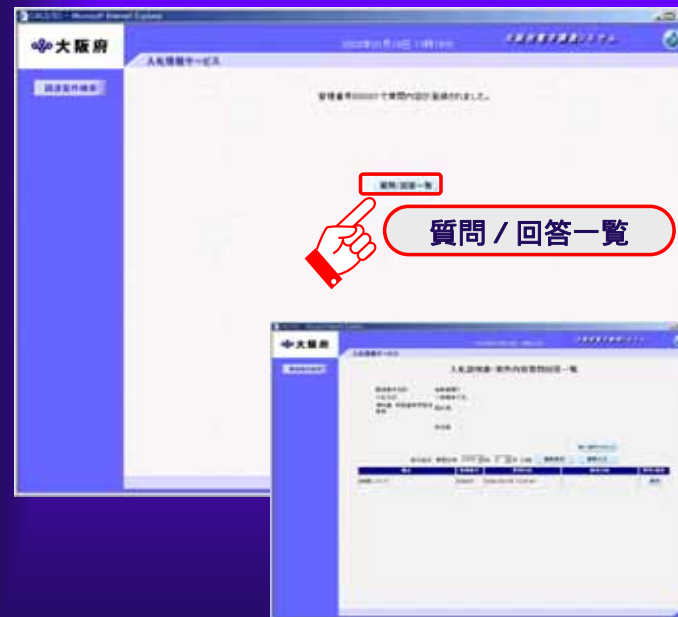
入力した内容を確認します。訂正するときは、「戻る」を押下します。

登録した内容を確認後、「登録公開」を押下します。

注意事項

添付資料には、複数の質問を記入しないで下さい。

第4章 電子入札システムの操作説明
3.7 入札説明書への質問(7)



質問/回答一覧

登録完了画面です。

「質問/回答一覧」を押下し、入札説明書・案件内容質問回答一覧画面へ戻ります。

第4章 電子入札システムの操作説明
3.8 入札説明書への質問(8)



入札説明書に対する質問の回答を見ます。

質問/回答の「表示」を押下します。

表示

注意事項

発注者より回答が届くと、質問回答一覧画面の回答日時欄に、回答日時が表示されます。

第4章 電子入札システムの操作説明
3.9 入札説明書への質問(9)



入札説明書に対する質問の回答を見ます。

「回答」欄に発注者からの回答が記述されています。

「印刷」を押下すると別ウィンドウで印刷用の画面が表示されます。

「戻る」を押下すると調達案件検索へ戻ります。

添付資料での質問を許可していない案件もありますので、質問方法については入札説明書を確認して下さい。

印刷

戻る

第4章 電子入札システムの操作説明
3.10 入札参加申請ログイン(電子入札システムトップ画面)



電子入札システム

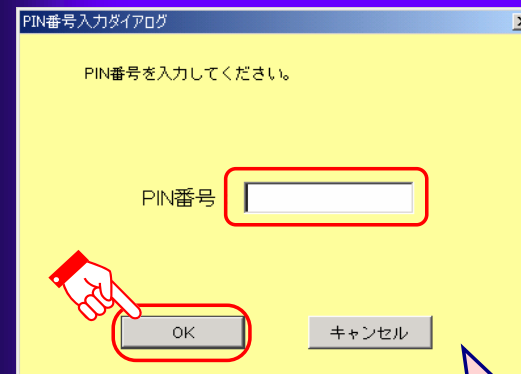
入札参加資格の申請を行います。
電子入札システムのトップページから操作を開始します。

「電子入札システム」ボタンを押下します。

注意事項

こちらに時刻が表示されてから操作をしてください。

第4章 電子入札システムの操作説明
3.11 ログイン(PIN番号入力)



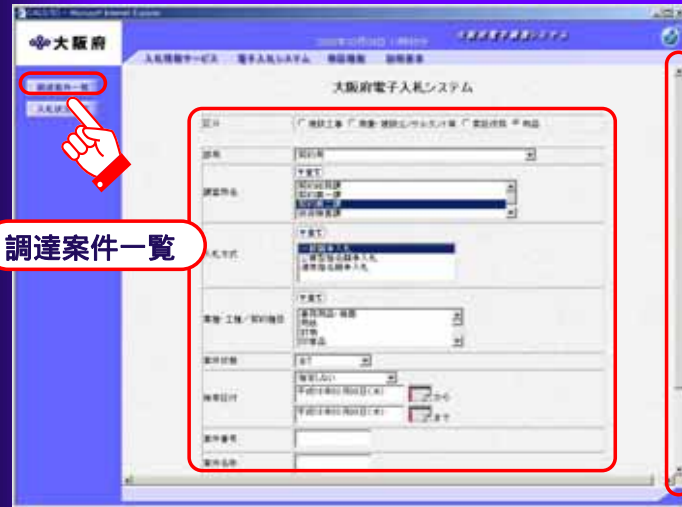
「PIN番号入力ダイアログ」が出ます。
PIN番号を入力して認証チェックします。

「PIN番号」欄にPIN番号を入力します。

「OK」ボタンを押下します。

注意事項

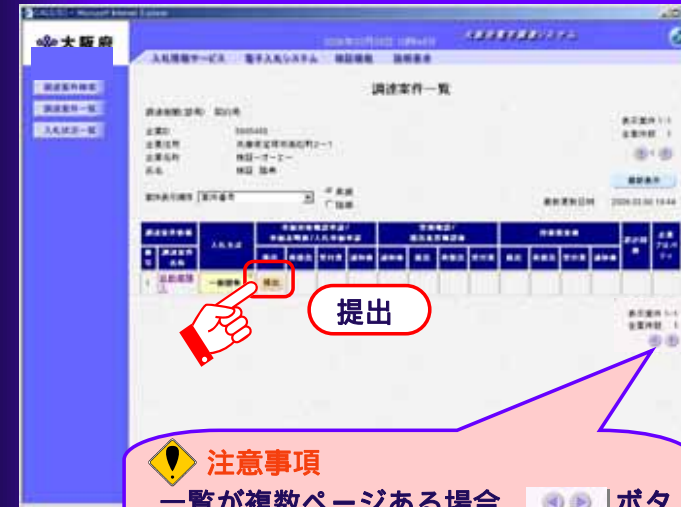
あらかじめ電子申請システムによりICカード登録が必要です。



調達案件一覧

ログイン完了です。
ここから
「調達案件一覧」
に進みます。

検索条件を入力して
ください。
スクロールバーで
移動します。
「調達案件一覧」
を押下します



提出

「調達案件一覧」から
条件に合致する案件を
選択します。

「提出」ボタンを
押下します。

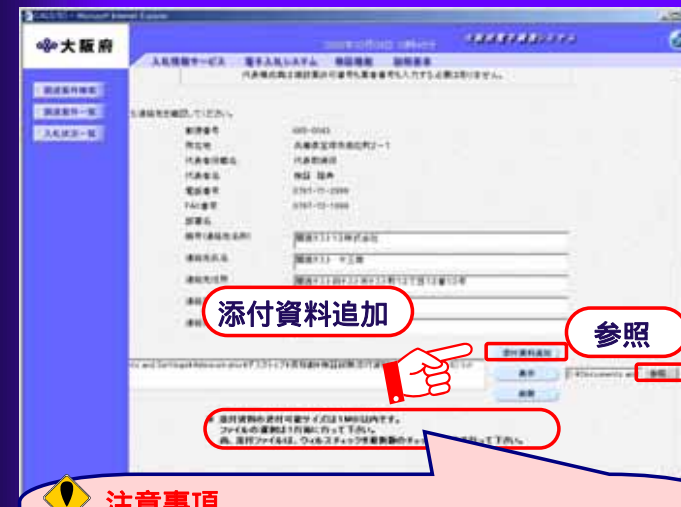
注意事項

一覧が複数ページある場合、 ボタンを押下して表示を切り替えることができます。



参加資格確認申請を行
います。

スクロールバーで
画面を移動し、必
要事項を入力しま
す。



添付資料追加

参照

引き続き参加資格確認
申請を行います。

添付資料が必要な
場合は、「参照」
を押下します。

「添付資料追加」
を押下します。

注意事項

添付資料の送付可能サイズは1MB以内です。
添付ファイルは、ウィルスチェックを最新版の
チェックデータ（定義ファイル）で行って下さい。

第4章 電子入札システムの操作説明
3.16 参加資格確認申請（自動審査項目入力）



自動審査項目に対する回答を行います。内容に従い、選択、記入をお願いします。

第4章 電子入札システムの操作説明
3.17 参加資格確認申請（申請書確認）



参加資格確認申請書を提出します。

「戻る」を押下すると、調達案件一覧の画面に戻ります。

申請内容がすべて記入できたら「提出内容確認」を押下します。

提出内容確認

戻る

第4章 電子入札システムの操作説明
3.18 参加資格確認申請（申請書確認）



参加資格確認申請書の確認画面です。

内容に間違いがなければ「提出」を押下します。

「印刷」を押下し、画面の内容を印刷します。

入力間違い等がある場合は「戻る」を押下します。

(途中省略)

印刷 提出 戻る

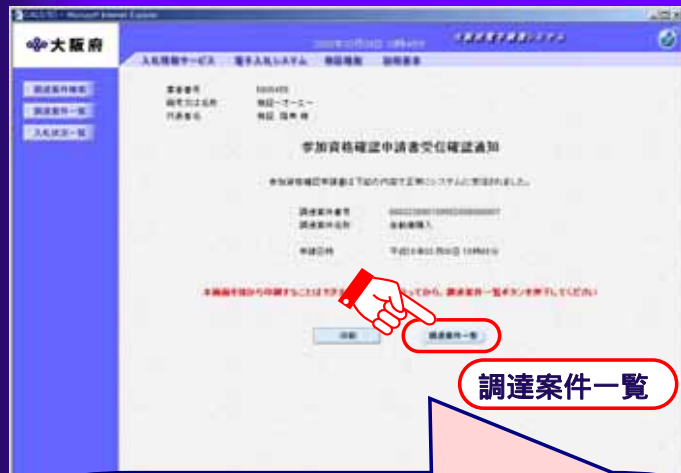
第4章 電子入札システムの操作説明
3.19 参加資格確認申請（申請書確認）



参加資格確認申請書が正しく送信されると、参加資格確認申請書受信確認通知が表示されます。

ブラウザの「印刷」アイコンをクリックして印刷します。

印刷終了後、「x」を押下し画面を閉じます。



「調達案件一覧」を押下し、調達案件一覧画面に戻ります。

調達案件一覧

注意事項

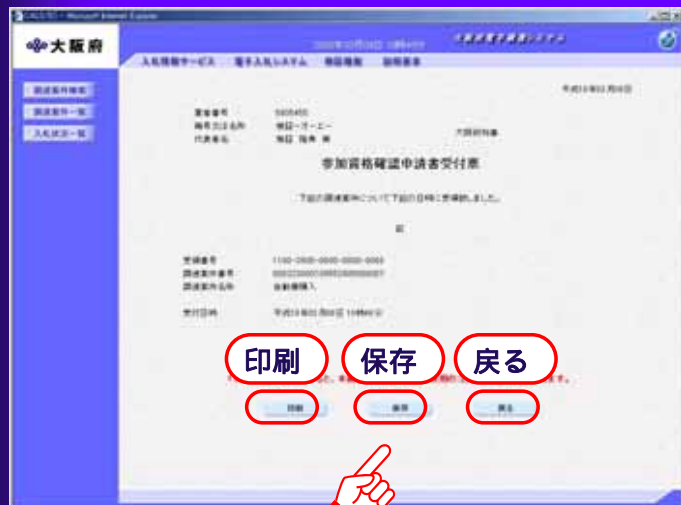
印刷実行後、元の画面（参加資格確認申請受信確認通知）に戻ると、「調達案件一覧」がグレーから水色に変化し、押せる状態になります。



申請した参加資格確認申請書受付票を確認します。

受付票欄の「表示」を押下します。

表示



参加資格確認申請書受付票の画面です。

「保存」ボタンを押下し、画面を保存します。

「印刷」を押下すると印刷イメージが別ウインドウで表示されます。ブラウザの印刷機能で印刷します。

「戻る」を押下すると、調達案件一覧へ戻ります。

印刷

保存

戻る

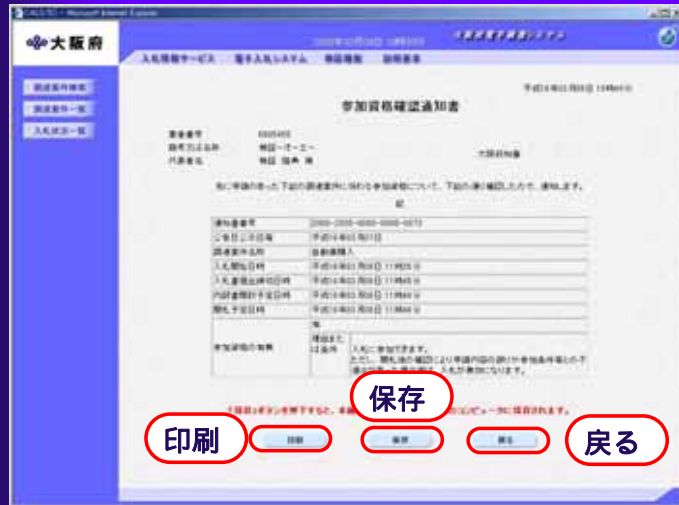


調達案件一覧の画面です。大阪府より入札参加資格に関する通知がある場合、「表示」ボタンが表示されます。

「表示」を押下し、内容を確認します。

表示

第4章 電子入札システムの操作説明
3.24 参加資格確認通知書の確認（参加資格有）



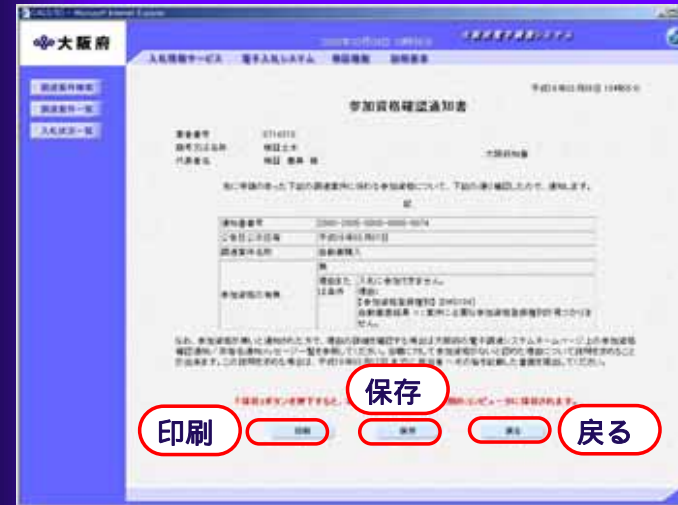
参加資格確認通知書（参加資格有）の画面です。

「保存」ボタンを押下すると画面を保存します。

「印刷」を押下すると印刷イメージが別ウィンドウで表示されます。ブラウザの印刷機能で印刷します。

「戻る」を押下すると、調達案件一覧へ戻ります。

第4章 電子入札システムの操作説明
3.25 参加資格確認通知書の確認（参加資格無）



参加資格確認通知書（参加資格無）の画面です。

「保存」ボタンを押下すると画面を保存します。

「印刷」を押下すると印刷イメージが別ウィンドウで表示されます。ブラウザの印刷機能で印刷します。

「戻る」を押下すると、調達案件一覧へ戻ります。

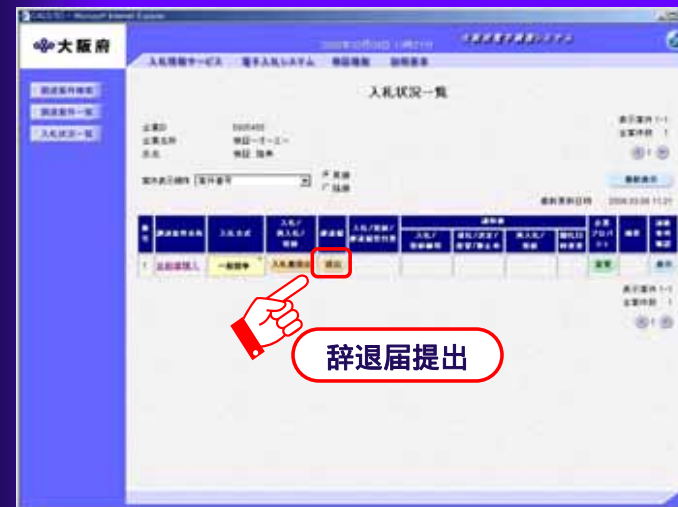
第4章 電子入札システムの操作説明
3.26 参加資格確認通知書の確認（印刷）



参加資格確認通知書の印刷画面です。

ブラウザの「印刷」アイコンをクリックして印刷します。

第4章 電子入札システムの操作説明
3.27 辞退届の提出（入札状況一覧）



辞退届を提出できる期間について、入札参加資格を得た時から入札までの間、辞退届が提出できます。

辞退届欄の「提出」ボタンを押下し、辞退届を提出します。

第4章 電子入札システムの操作説明

4. 設計図書のダウンロード

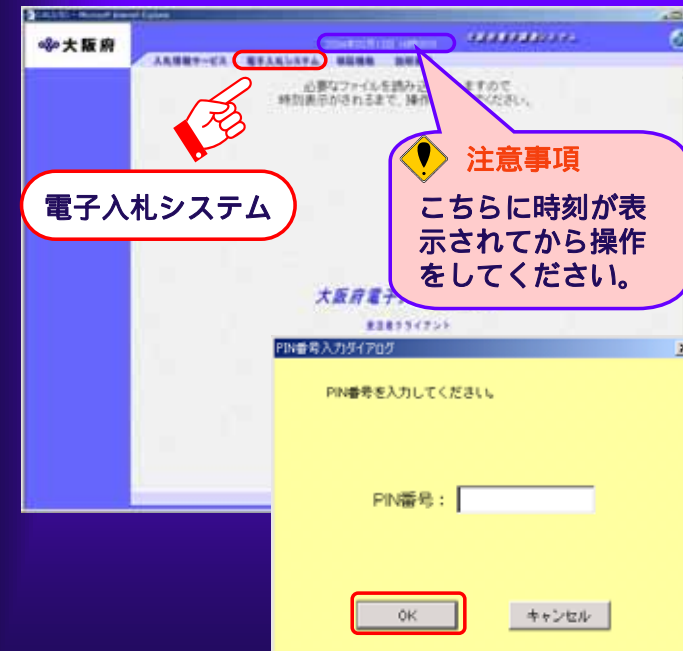


入札参加申請が受理された業者のみ、電子入札システムから設計図書をダウンロードすることができます。

149

第4章 電子入札システムの操作説明

4.1 設計図書ダウンロード（電子入札ログイン）



150

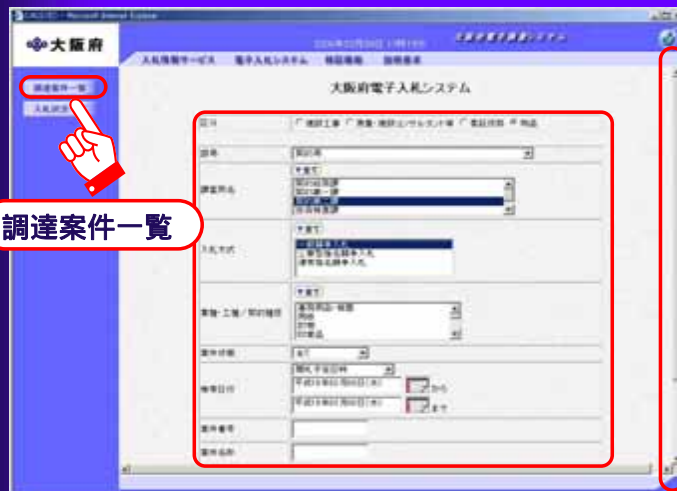
設計図書のダウンロードを行います。電子入札システムのトップページから操作を開始します。

「電子入札システム」を押下します。

PIN番号入力ダイアログが表示されるので、ICカードを挿入後「PIN番号」を入力します。

第4章 電子入札システムの操作説明

4.2 検索条件入力



調達案件一覧

検索画面です。
検索条件を入力してください。
スクロールバーで移動します。
「調達案件一覧」を押下します

151

第4章 電子入札システムの操作説明

4.3 設計図書ダウンロード（調達案件一覧）



表示

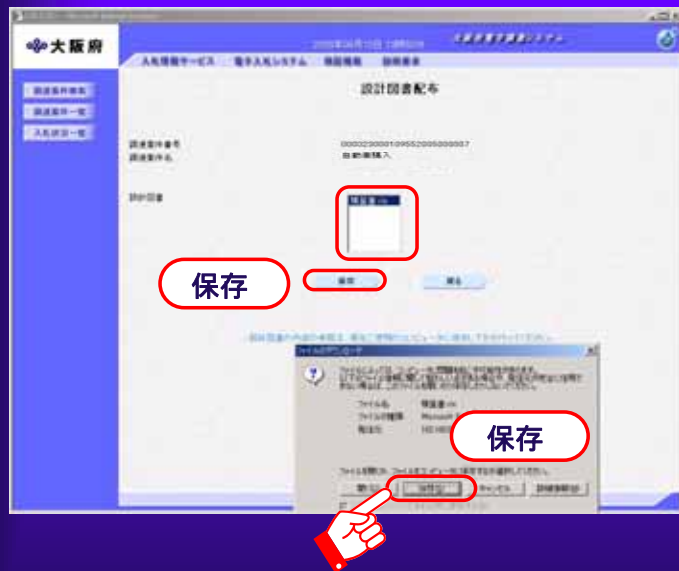
該当する案件の「表示」を押下し設計図書ダウンロード画面に移動します。

注意事項

設計図書がある場合だけ、調達案件一覧画面の設計図書欄に「表示」ボタンが表示されます。
(物品案件では設計図書の配布を行っておりません)

152

第4章 電子入札システムの操作説明
4.4 設計図書ダウンロード（設計図書配布）



設計図書をダウンロードします。

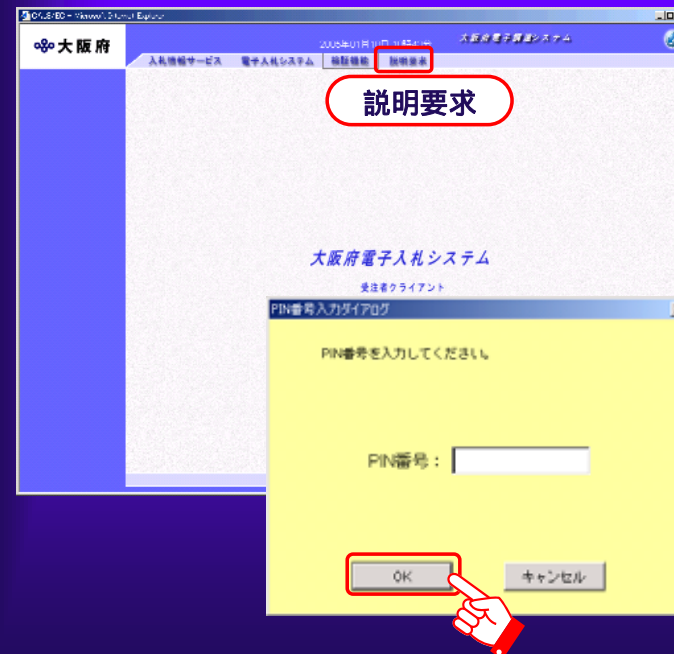
ダウンロードしたい設計図書を選択します。

「保存」を押下します。

ファイルのダウンロードダイアログが表示されますので、「保存」を押下します。

保存

第4章 電子入札システムの操作説明
4.5 設計図書に対する質問と回答



設計図書に対する質問を行うことができます。

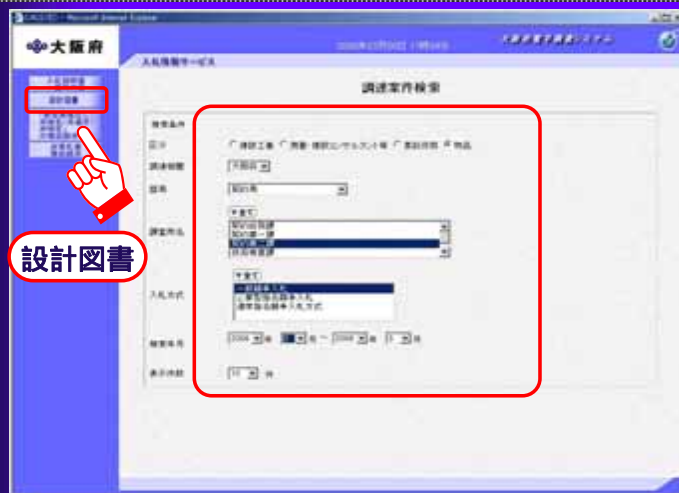
電子入札トップページの「説明要求」を押下します。

PIN番号入力ダイアログが表示されるので、ICカードを挿入後「PIN番号」を入力します。

説明要求

OK

第4章 電子入札システムの操作説明
4.6 設計図書に対する質問と回答



調達案件検索の画面です。案件の検索を行います。

検索条件を選択し、設定します。

「設計図書」を押下します。

設計図書

第4章 電子入札システムの操作説明
4.7 設計図書に対する質問と回答

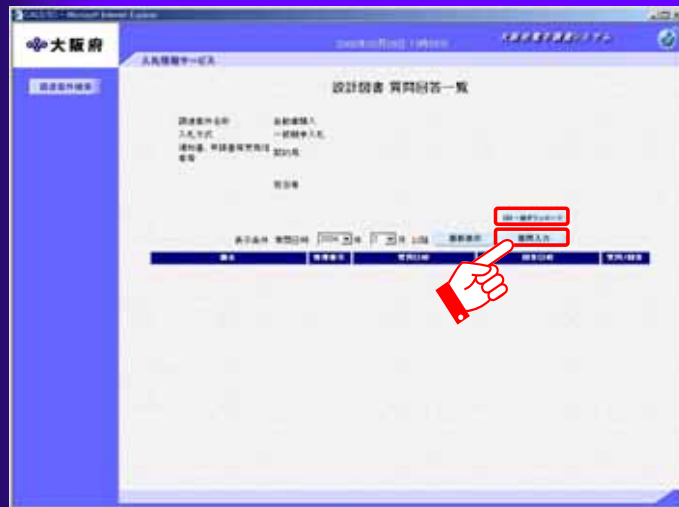


設計図書調達案件一覧から該当する案件を選択します。

該当する案件の「選択」を押下します。

選択

第4章 電子入札システムの操作説明
4.8 設計図書に対する質問と回答

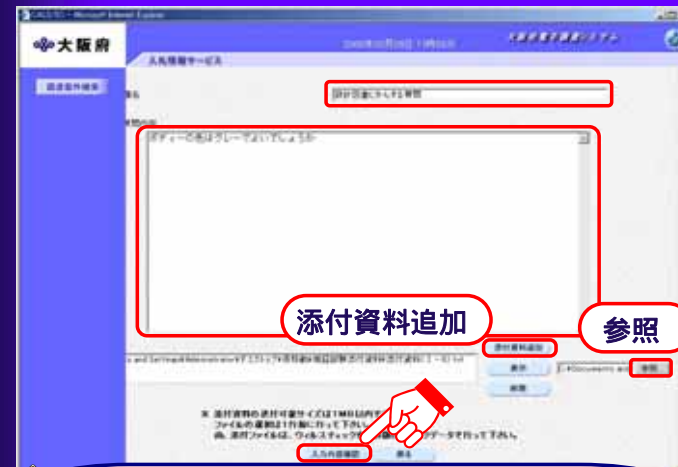


設計図書に対する質問を作成します。

今までに寄せられた質問をCSV形式でダウンロードし、内容を確認します。

さらに質問が必要なときは、「質問入力」を押下します。

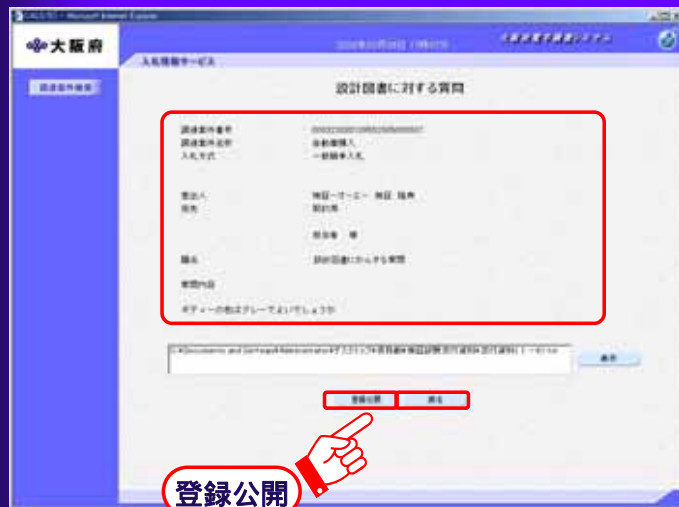
第4章 電子入札システムの操作説明
4.9 設計図書に対する質問と回答



題名を入力します。(必須)
質問内容を入力します。
資料を添付する際は、「参照」を押下し、添付するファイルを選択します。
資料を選択した後、「添付資料追加」を押下します。
最後に「入力内容確認」を押下します。
添付資料での質問を許可していない案件もありますので質問方法については入札説明書を確認して下さい。

注意事項
添付できるファイルの容量は1MB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(定義ファイル)で行って下さい。
添付ファイルには の内容以外は記載しないで下さい。

第4章 電子入札システムの操作説明
4.10 設計図書に対する質問と回答

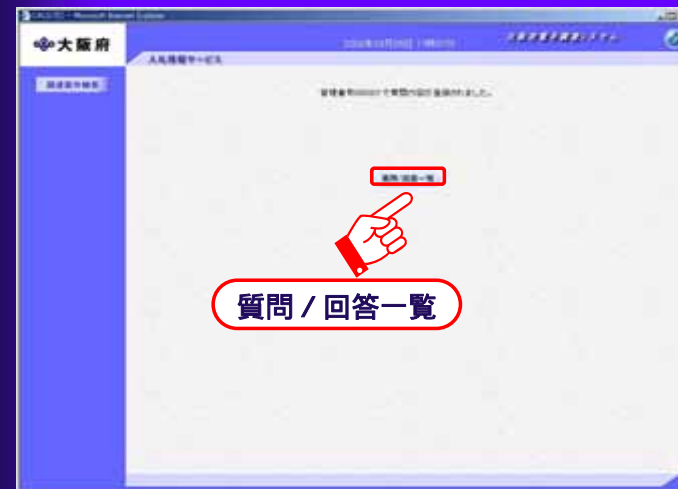


入力した内容を確認します。訂正するときは、「戻る」を押下します。

登録した内容を確認後、「登録公開」を押下します。

登録公開

第4章 電子入札システムの操作説明
4.11 設計図書に対する質問と回答



設計図書に対する質問の送信確認画面です。

「質問/回答一覧」を押下し、設計図書質問回答一覧画面へ戻ります。

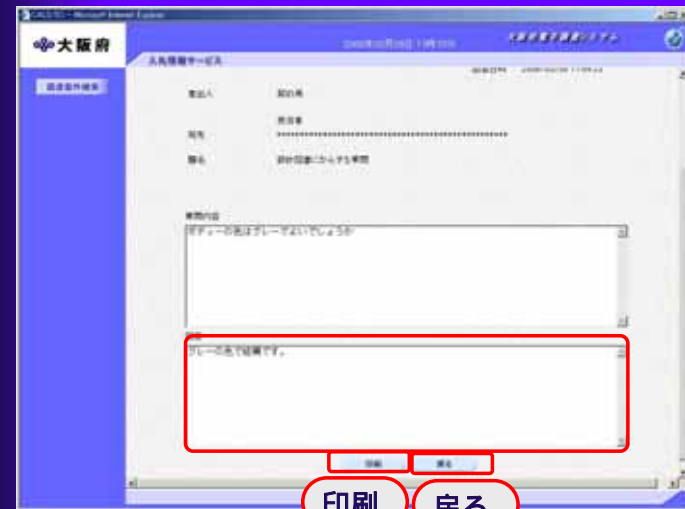
質問/回答一覧



設計図書に対する質問の回答を見ます。
質問/回答の「表示」を押下します。

表示

注意事項
発注者より回答が届くと、質問回答一覧画面の回答日時欄に、回答日時が表示されます。



設計図書に対する質問の回答を見ます。
「回答」欄に発注者からの回答が記述されています。
「印刷」を押下すると別ウィンドウで印刷用の画面が表示されます。
「戻る」を押下すると調達案件検索へ戻ります。

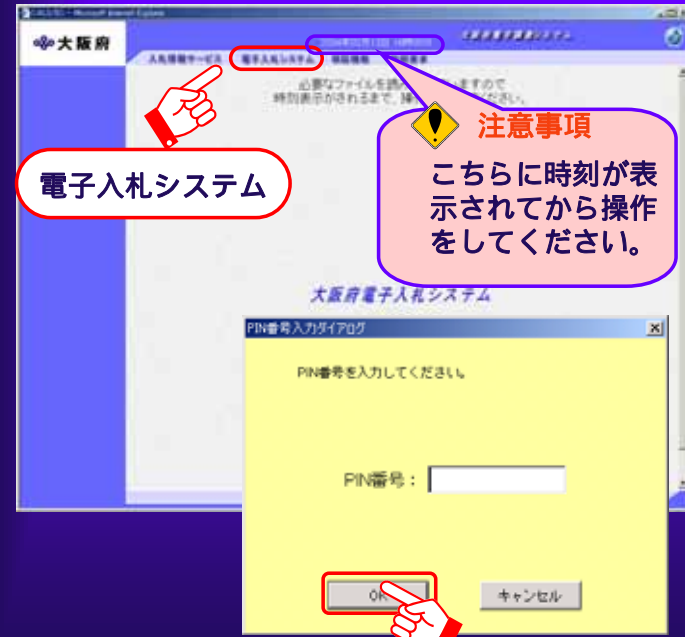
印刷 戻る

第4章 電子入札システムの操作説明

5. 連絡事項の確認



電子入札の案件ごとに、その案件に関する連絡事項を掲示する機能です。
大阪府からの重要なお知らせがある場合がありますので、必ず確認するようにしてください。



連絡事項を確認します。
「電子入札システム」ボタンを押下します。
PIN番号入力ダイアログが表示されるので、ICカードを挿入後「PIN番号」を入力します。

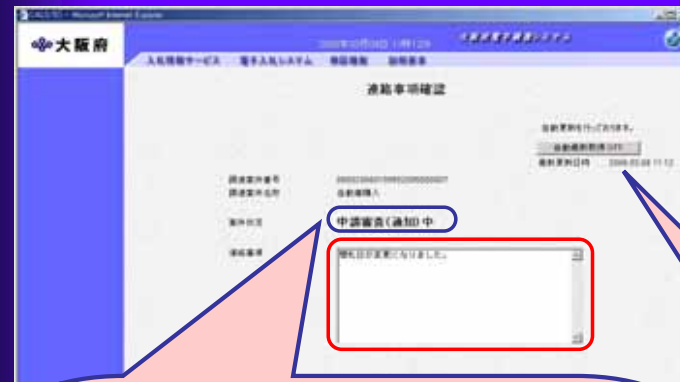
OK キャンセル



「入札状況一覧」画面で、現在入札中の案件状況を参照することができます。

連絡事項を確認するには、「表示」を押下します。

表示



大阪府からの連絡事項を確認することができます。

発注者からの連絡事項が記載されていますので、確認してください。



案件状況について

- ・「申請受付中」
 - ・「申請審査(通知)中」
 - ・「入札(見積)受付」
 - ・「入札(見積)締切」
 - ・「開札執行済み(未開封無し)」
 - ・「状況登録済み(落札候補有り)」
 - ・「執行担当者署名済み(落札者決定)」
 - ・「結果登録済み(落札者決定/契約締結)」
- 等があります。

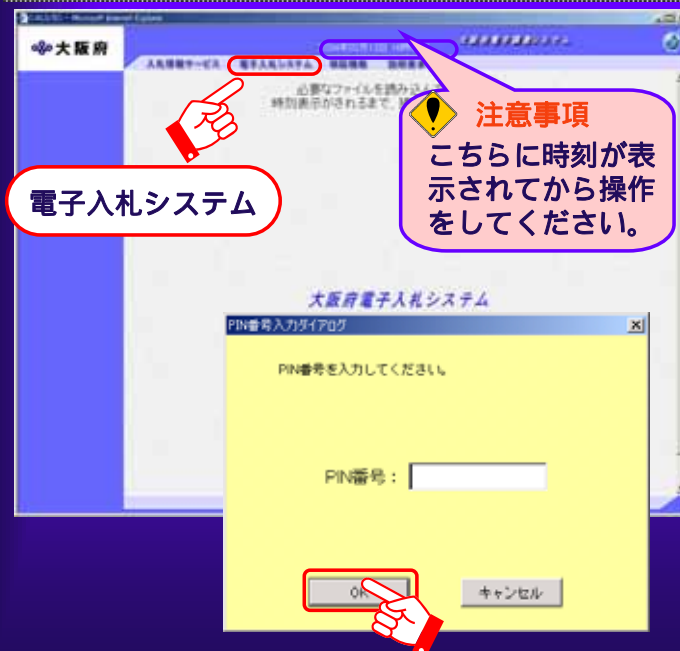


注意事項

約1分ごとに最新情報を表示させることができます。

第4章 電子入札システムの操作説明

6. 入札書提出



入札書の提出を行います。

「電子入札システム」ボタンを押下します。

PIN番号入力ダイアログが表示されるので、ICカードを挿入後「PIN番号」を入力します。

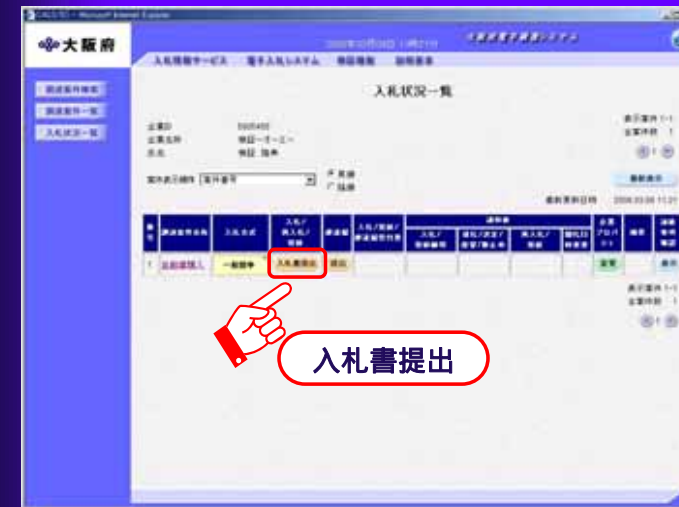
注意事項

こちらに時刻が表示されてから操作をしてください。



入札書の提出を行います。

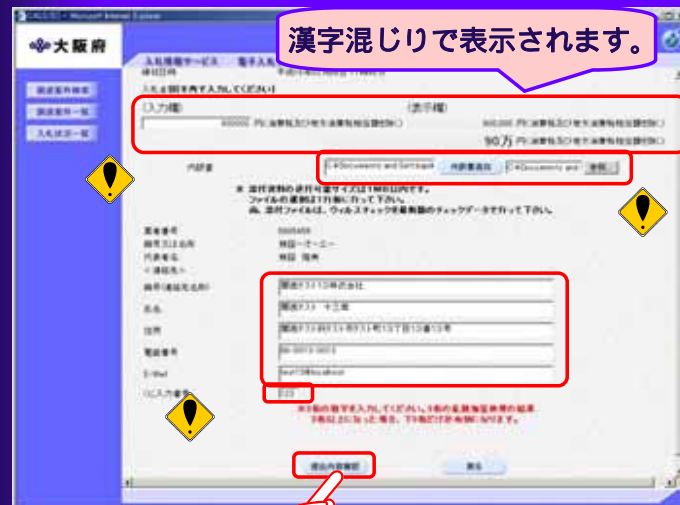
該当する案件の条件を設定します。
「入札状況一覧」を押下します。



「入札状況一覧」画面で、現在入札中の案件状況を参照することができます。

入札欄の「入札書提出」ボタンを押下し、入札書を作成します。

入札書提出



漢字混じりで表示されます。

入札書を作成します。

入札金額を入力します。

内訳書を添付します（必須）。

商号（連絡先名称）、氏名、住所、電話番号、メールアドレスを記入します。

くじ入力番号を入力します。

「提出内容確認」を押下します。



注意事項 【入札金額】

入札金額の入力と同時に、画面右側に入力した入札金額と、漢字混じりの金額を表示します。入札金額は、単位・桁数の確認をしてから登録をするようにして下さい。



注意事項 【内訳書の添付】

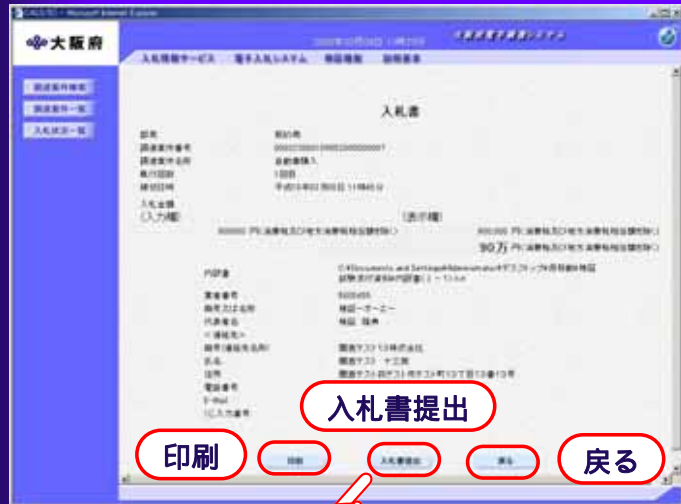
内訳書は必ず添付してください。ファイルサイズは1MB以内です。また、内訳書や低入札調書など、郵送書類が必要な場合は入札説明書に従い、必ず郵送してください。



注意事項 【くじ入力番号】

くじ引きに必要な「くじ入力番号」は、同額の入札額になったときの抽選時に必要となります。任意の3桁の数字を必ず入力してください。

第4章 電子入札システムの操作説明
6.6 入札書提出（入札書の確認）



入札書の内容を確認します。

内容がよろしければ「入札書提出」を押下します。

「印刷」を押下すると印刷用の画面が別ウインドウで表示されます。

「戻る」を押下すると、入札書の作成画面に戻ります。

第4章 電子入札システムの操作説明
6.7 入札書提出（印刷）

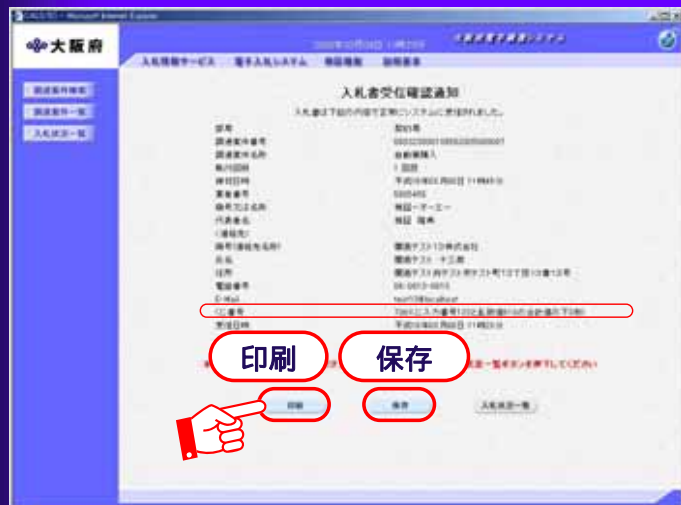


入札書を印刷します。

ブラウザの「印刷」アイコンをクリックして印刷します。

印刷終了後、「x」を押下し画面を閉じます。

第4章 電子入札システムの操作説明
6.8 入札書提出（入札書受信確認通知）



入札書受信確認通知画面です。

「保存」を押下すると、内容を保存することができます。

「印刷」を押下すると別ウインドウで印刷用の画面が表示されます。

第4章 電子入札システムの操作説明
6.9 入札書提出（印刷）

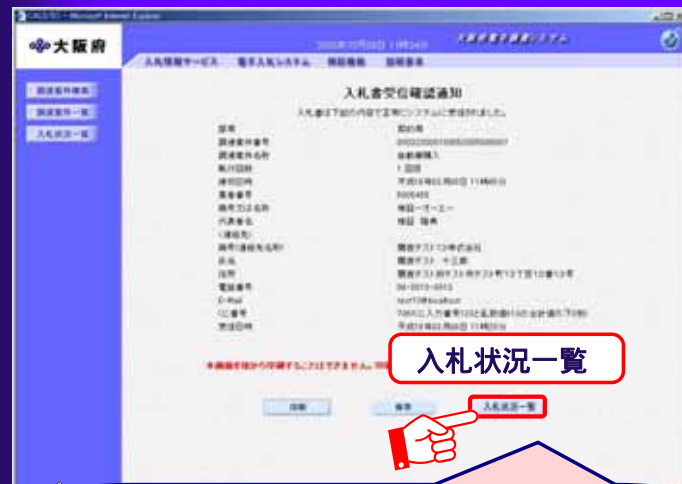


入札書受信確認通知書を印刷します。

ブラウザの「印刷」アイコンをクリックして印刷します。

印刷終了後、「x」を押下し画面を閉じます。

第4章 電子入札システムの操作説明
6.10 入札書提出（入札書受信確認通知）



入札書受信確認通知画面です。
「入札状況一覧」を押下し、入札状況一覧画面へ戻ります。

入札状況一覧

注意事項

印刷実行後、元の画面（入札書受信確認通知）に戻ると、「入札状況一覧」がグレーから水色に変化し、押せる状態になります。

第4章 電子入札システムの操作説明
6.11 入札締切

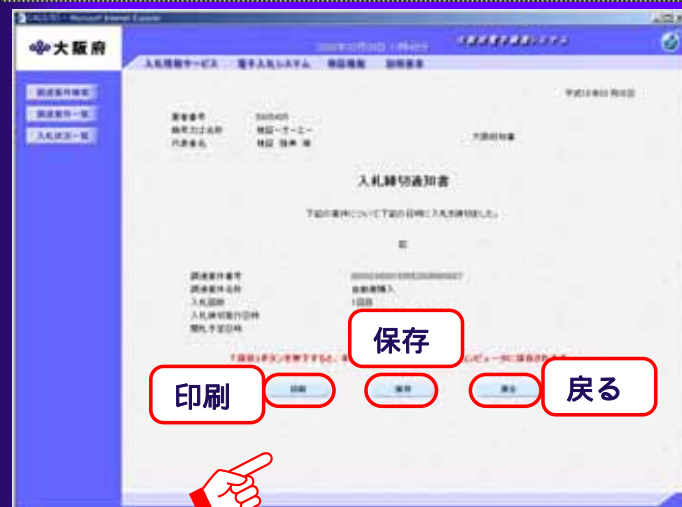


入札状況一覧画面から入札締切情報をご覧ください。

「入札締切通知書表示」を押下します。

入札締切通知書表示

第4章 電子入札システムの操作説明
6.12 入札締切（入札締切通知書）



「保存」を押下すると、表示内容が保存できます。

「印刷」を押下すると別ウィンドウで印刷用の画面が表示されます。

「戻る」を押下すると入札状況一覧画面に戻ります。

保存

印刷

戻る

第4章 電子入札システムの操作説明
6.13 入札締切（入札締切通知書）



入札締切通知書を印刷します。

ブラウザの「印刷」アイコンをクリックして印刷します。

印刷終了後、「×」を押下し画面を閉じます。

第4章 電子入札システムの操作説明

7. 落札結果

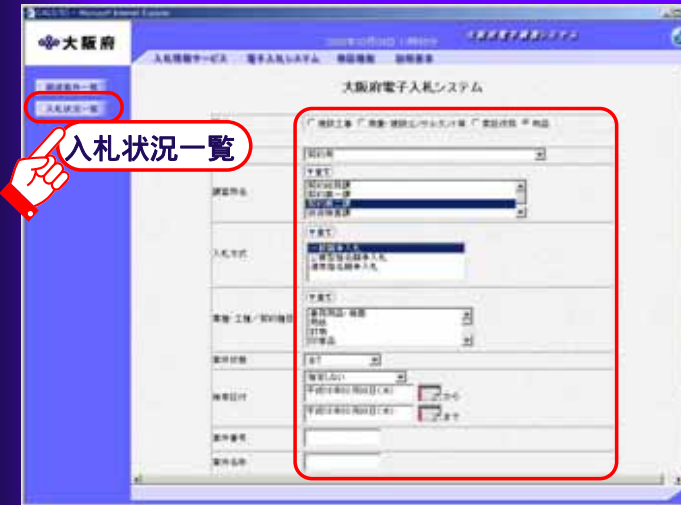


落札結果は公開画面からも閲覧できます。
(ICカードは必要ありません。)

181

第4章 電子入札システムの操作説明

7.1 落札結果



落札者情報の確認を行います。

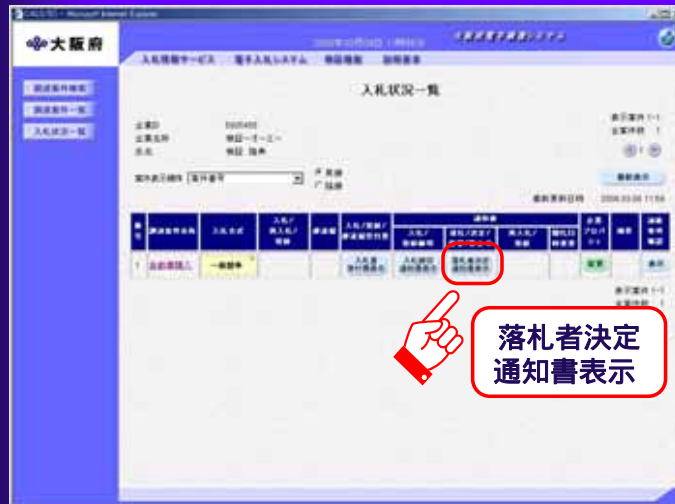
該当する案件の条件を設定します。

「入札状況一覧」を押下します。

182

第4章 電子入札システムの操作説明

7.2 落札結果



落札者情報の確認を行います。

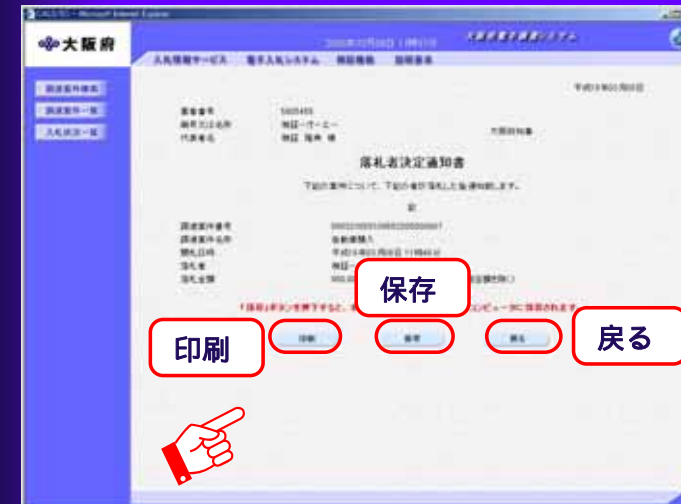
該当する案件の「落札者決定通知書表示」を押下します。

落札者決定
通知書表示

183

第4章 電子入札システムの操作説明

7.3 落札結果



「保存」を押下すると、表示内容が保存できます。

「印刷」を押下すると別ウインドウで印刷用の画面が表示されます。

「戻る」を押下すると入札状況一覧画面に戻ります。

184



その他

問い合わせ等（電子調達ポータルサイト）

「電子調達ポータルサイト」



電子調達システム（電子申請や電子入札）の利用はもとより、システムに関する様々な情報へのアクセスを行なう玄関口です。

この説明会で使用した資料や、操作マニュアルなどの資料についても、こちらからダウンロードしてご利用いただけます。

URL

<http://www.pref.osaka.jp/keiyaku/e-nyusatsu/default.html>

186

問い合わせ等（電子入札ヘルプですよ）

「電子入札ヘルプですよ」

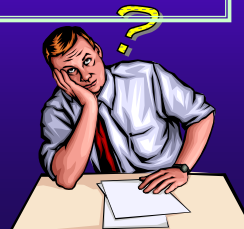
電子入札システムおよび電子申請システムの操作などについて、専用の相談電話を設置します。

初めて大阪府電子調達システムを利用する方も安心できるよう、専門知識を有する技術者が操作方法などについて電話でアドバイスします。

電話番号： 06 - 6397 - 6399
(9:30 ~ 17:30 土曜・日曜・祝日をのぞく)

(例えばこんなときに...)

- ・画面の操作がわからなくなった。
- ・送信ボタンを押すとエラーが出た。アドバイスして欲しい。



187