

# NTT 東日本 国際調達活動システム 操作マニュアル

**第 2.0 版**

令和 5 年 3 月 31 日

**東日本電信電話株式会社**

## 変更履歴

版	変更年月日	変更箇所	変更内容
1.0	H25.11.25		初版発行
1.1	H25.12.6		操作方法について追加
1.2	H26.6.23		選定期間中の質問・回答手順について詳述
2.0	R05.03.16		新システム移行

---

1. はじめに.....	4
2. システム操作の流れ .....	5
3. 事前登録 .....	7
4. 企業アカウント及び企業パスワードの発行 .....	7
5. システムログイン.....	8
6. 案件パスワードの申請・発行.....	11
7. 調達説明書のダウンロード .....	14
8. 案件担当者情報の登録.....	15
9. 調達説明書に関する質問/回答 .....	21
10. 提案書の提出 .....	214
11. 選定結果の確認 .....	28
12. 企業情報の変更 .....	29

## 1. はじめに

### 【クライアント環境について】

本システムで対応している OS とブラウザは下記のとおりです。

項番	OS	ブラウザ
1	Microsoft® Windows10 32bit	Microsoft® Edge
2	Microsoft® Windows10 64bit	Microsoft® Edge
3	Microsoft® Windows11	Microsoft® Edge

### 【Web ブラウザの設定】

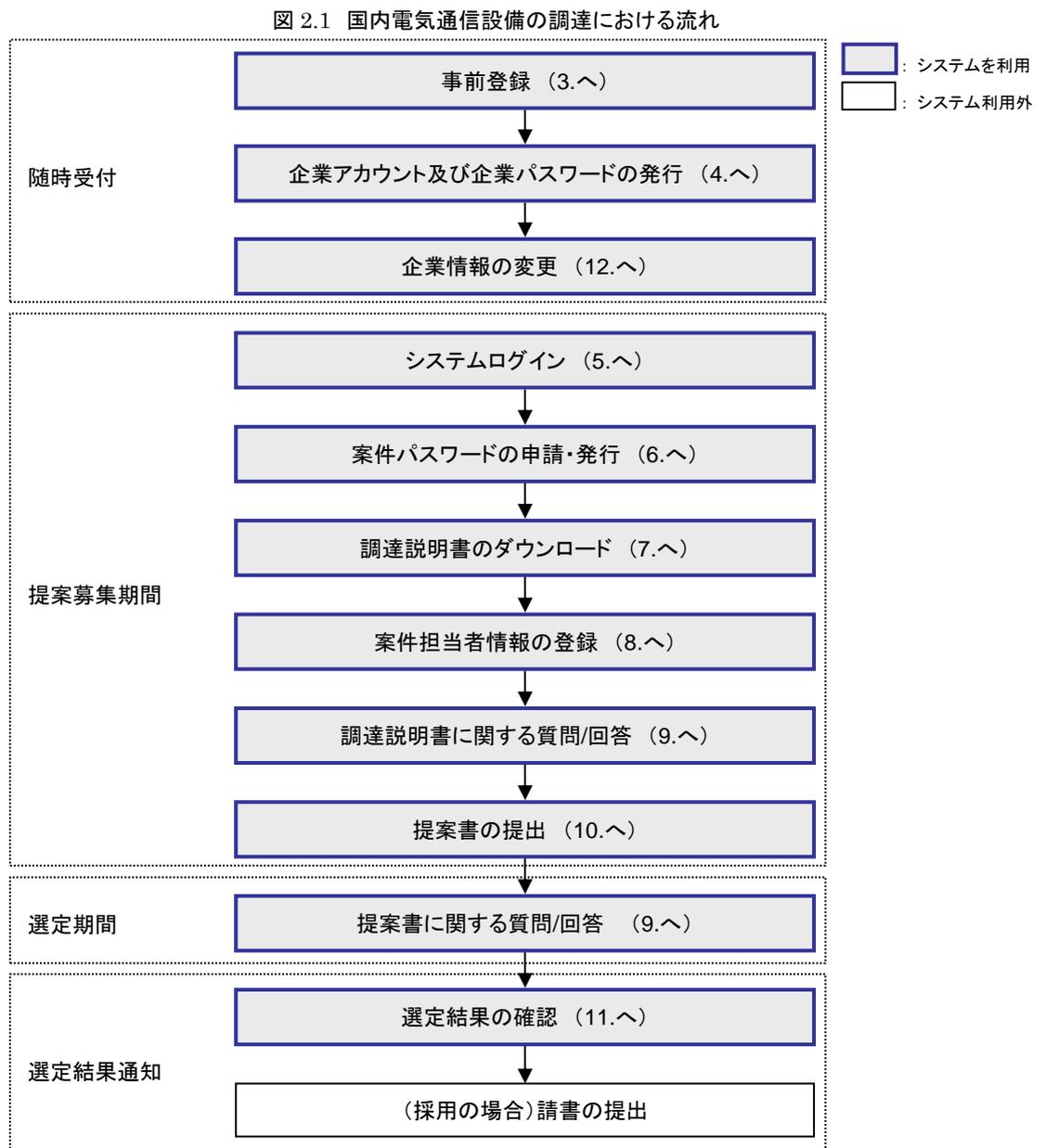
本システムを利用するに当たって、Web ブラウザの既存設定を変更する必要はありません。

## 2. システム操作の流れ

調達の分類(国内電気通信設備、ノンテレコム製品)により、システムの利用範囲が異なります。  
説明の詳細は()の章を参照下さい。

### 2.1 国内電気通信設備の調達

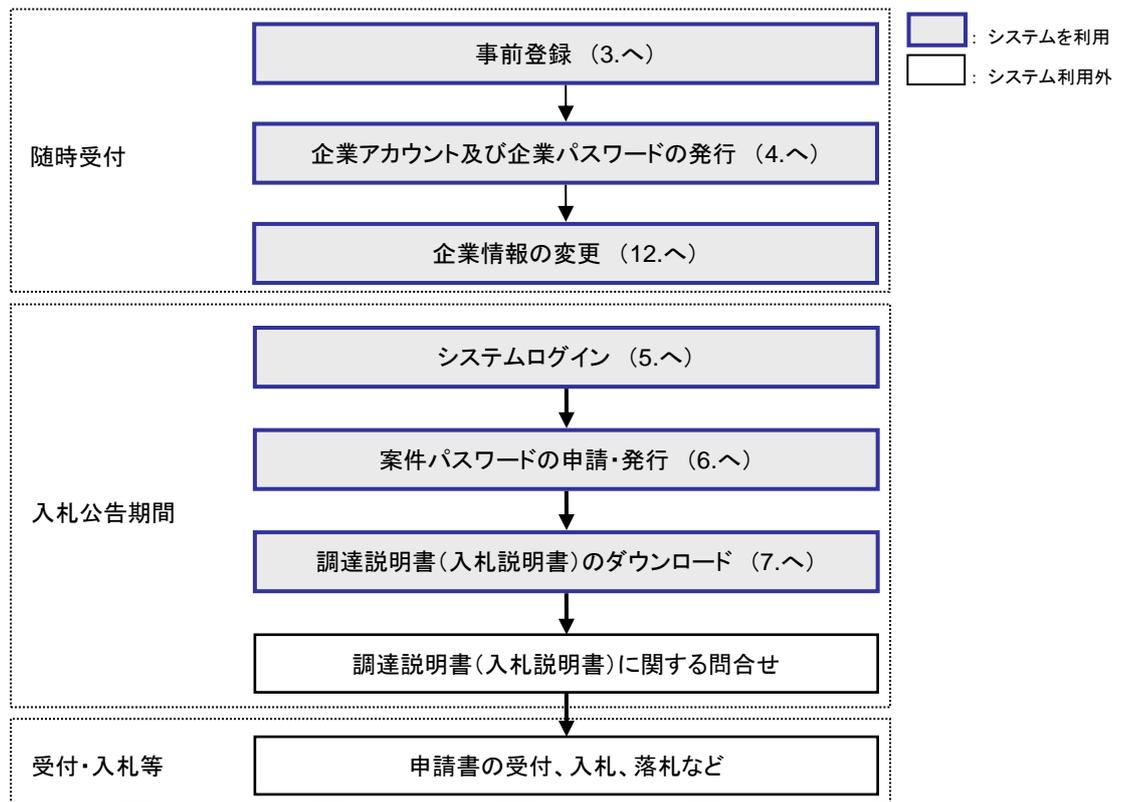
請書の提出以外について、システムを利用します。



## 2.2 ノンテレコム製品の調達

調達説明書(入札説明書)ダウンロードまでについてのみ、システムを利用します。調達説明書に関するお問合せや申請書受付、入札については、システムでは受け付けておりませんのでご注意ください。

図 2.2 ノンテレコム製品の調達における流れ



---

### 3. 事前登録

サービスのご利用を希望されるサプライヤ(以下「申請希望者」といいます)は、「事前登録」が必要となります。事前登録の方法については、調達案件情報「サービスの申込にあたって」をご確認ください。

### 4. 企業アカウント及び企業パスワードの発行

- (1) 提出していただきました事前登録書類の審査後、オンラインダウンロードの際に必要な申請者専用の「企業アカウント」と「企業パスワード」を発行いたします。
- (2) 「企業アカウント」と「企業パスワード」は、サービス申込書に記載されたメールアドレスに電子メールにて送付します。

## 5. システムログイン

- (1) 「調達案件情報・新着情報」画面 (<http://www.ntt-east.co.jp/purchase/anken/index.html>) から、案件を選択します。

図 5.1 調達案件情報・新着情報画面

The screenshot shows the '調達案件情報' (Procurement Case Information) page. The main content area is titled '国内電気通信設備の調達' (Procurement of Domestic Telecommunications Equipment). It contains a table with the following data:

案件番号	案件名	公開日	締切日	区分	調達区分
NTTアスト1	NTTアスト1JP	2023.02.21	2023.02.28	RFP	単発

Below this table, there is another section titled 'ソフトウェア製品の調達' (Procurement of Software Products) with a similar table listing various software products and their procurement details. At the bottom, there is an 'お知らせ' (Notice) section with a table showing a notice for 'JP' on '2023.02.20'.

The right sidebar contains a menu for 'NTT東日本について' (About NTT East Japan) with items like 'プロフィール', '社長メッセージ', '役員紹介', '組織図', '支店', '医療機関', 'グループ会社', '事業計画', '財務情報', '研究開発', and '調達活動'. The '調達活動' (Procurement Activities) item is expanded, showing sub-items like '調達案件情報', '調達手引き', 'ドキュメントの配布', '製品紹介受付', 'お問い合わせ', 'お知らせ', 'V/A標準活動', 'CIS調達支援活動', and '調達活動サイトマップ'.

(2) 調達案件情報詳細画面で「マイページログイン」を押下します。

図 5.2 調達案件情報詳細画面

マイページログイン

令和05年02月21日  
東日本電信電話株式会社

入札公告  
下記のとおり、一般競争入札に付します。

記

<b>1 備考</b>	NTTテスト1 JP
<b>2 整理番号</b>	NTTテスト1
<b>3 入札公告日</b>	2023/02/21 10:07:00
<b>4 申請書類等の提出期限</b>	2023/02/28 10:07:00
<b>5 特質</b>	入札説明書及び仕様書による。
<b>6 納入期限</b>	本調達は、導入予定会社が2023年度以降に導入する物件（以下、「リース対象物件」と言います。）に関するリースサービスの選定・調達を目的としています。 本調達では、導入予定会社と選定したリースサービスサプライヤの間でリースサービス基本契約を締結します。その後、導入予定会社がリース対象物件の導入を希望する都度、導入予定会社と選定したリースサービスサプライヤの間でリースサービス個別契約を締結することで、リース対象物件の調達に関する契約の成立とします。また、契約のシステム化が必要になった場合、リースサービスサプライヤは、導入予定会社および物件サプライヤの要求仕様に応じて、協議の上、速やかに契約のシス
<b>7 納入場所</b>	(1) 条件 本提案募集に参加する意志のあるサプライヤに限ります。  (2) 配付期間 提案募集日から申請締切日までとします。
<b>8 競争参加資格</b>	詳細はURL: <a href="https://www.ntt-east.co.jp/purchase/procedure/cautions.html">https://www.ntt-east.co.jp/purchase/procedure/cautions.html</a> 「調達に参加することができない場合」をご参照下さい。
<b>9 入札説明書の配布</b>	10項に示します。

(3) 調達案件情報詳細画面で「マイページログイン」を押下すると、新たにウィンドウが起動し、ログイン画面に遷移します。

「ユーザアカウント(企業アカウント)」「パスワード(企業パスワード)」を入力の上、「ログイン」ボタンを押下してください。

メールで送られる「ワンタイムパスワード」を入力すると、トップ画面に遷移します。

図 5.3 ログイン画面

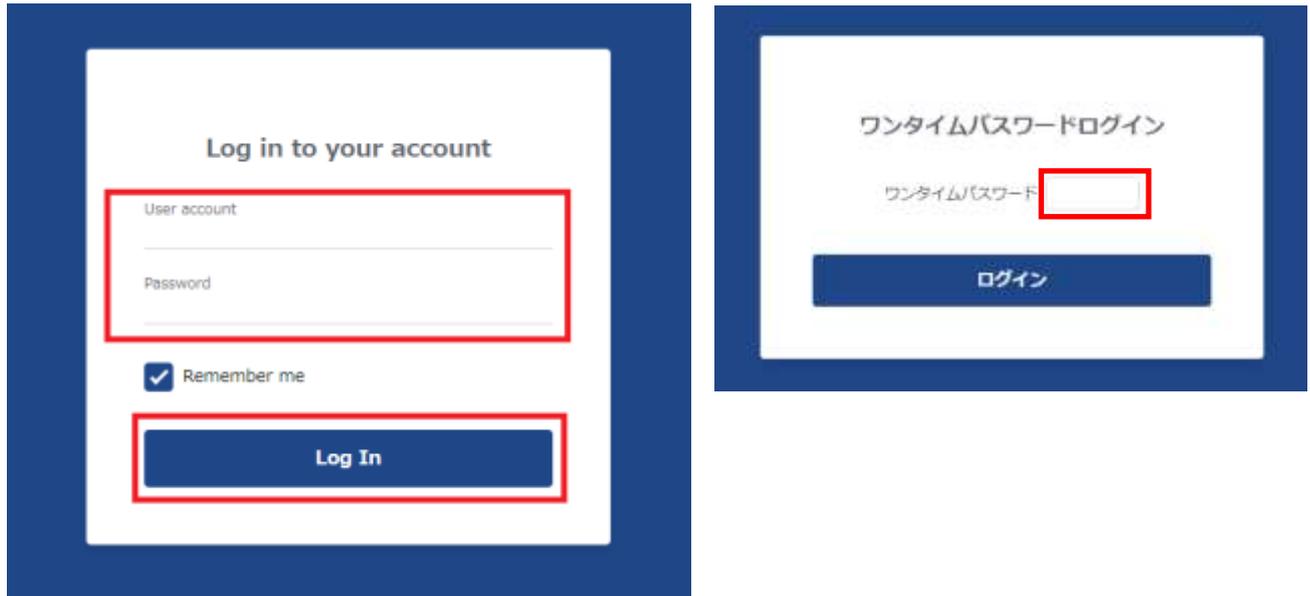


図 5.4 トップ画面



## 6. 案件パスワードの申請・発行

調達説明書のダウンロードに先立ち、「案件パスワード」の申請が必要となります。「案件パスワード」は、調達案件毎に取得が必要となります。

- (1) トップ画面の「案件一覧」より調達説明書のダウンロードを希望する案件の「申請」ボタンを押下します。

図 6.1 トップ画面



- (2) 「案件パスワードの申請を行いますか、宜しいですか?」と表示されますので、「OK」ボタンを押下してください。事前登録した電子メールアドレス宛てに「案件パスワード」が送付されます。

図 6.2 案件パスワード申請ウィンドウ



- (3) 「案件パスワード」を取得後、案件詳細の「選択」ボタンを押下してください。

図 6.3 ログイン画面



- (4) 案件パスワード入力画面が表示されますので、取得した案件パスワードを入力し、「OK」ボタンを押下してください。

図 6.4 案件パスワード入力画面



(5) 案件詳細画面に遷移します。

図 6.5 案件詳細画面



## 7. 調達説明書のダウンロード

- (1) 案件詳細画面の「案件ファイル一覧」からダウンロードしたいファイル名を押下します。ファイルのダウンロードウィンドウが表示されますので、「保存」ボタンを押下してください。

図 7.1 案件詳細画面



### 【注意】

ノンテレコム製品の調達案件については、下記機能は使用いたしませんのでご注意ください。

- ・ 担当者情報
- ・ 質問／回答情報
- ・ 提案書提出
- ・ 選定結果

## 8. 案件担当者情報の登録

案件の申請書(提案書)提出や調達説明書に関する質問に先立ち、本案件にて、NTT 東日本とやり取りをする貴社の担当者を登録できます。登録された「担当者メールアドレス」は、本案件の「質問・回答」、「選定結果通知」等について、システムから送信されるメールの宛先になります。

- (1) 案件詳細画面の「担当者情報」の「更新」を押下します。

図 8.1 案件詳細画面



- (2) 「担当者情報更新」画面に遷移しますので、必要に応じ、該当案件の担当者を記入し「更新」ボタンを押下してください。担当者は最大3名まで登録可能です。

図 8.2 担当者情報更新画面

The screenshot displays the '担当者情報更新' (Update Assignee Information) dialog box. The form contains the following fields:

- 担当者名 (Assignee Name): Empty field, highlighted with a red box.
- 担当者職名 (Assignee Title): Input field containing '国際調達課'.
- 担当者メールアドレス (Assignee Email Address): Input field containing 'hondriki@east-nippon.jp'.
- 担当者電話番号 (Assignee Phone Number): Input field containing '03-5561-1111'.

The '更新' (Update) button is located at the bottom right of the form. Below the form, there are buttons for '戻る' (Back) and '詳細/担当者情報' (Details/Assignee Information).

## 調達説明書に関する質問/回答

調達説明書をダウンロードした後に、内容に関しご質問がある場合、システム上で質疑応答を実施致します。

- (1) 案件詳細画面の「質問新規作成」ボタンを押下します。

図 9.1 案件詳細画面



- (2) 質問作成画面にて、「質問者」をあらかじめ登録している担当者の中からプルダウンにて選択します。

図 9.2 質問作成画面



- (3) 所定の様式に記載した質問表をシステムにアップロードして頂き、連絡事項をメモ欄に記入後、「登録」を押下してください。

図 9.3 質問作成画面

NTT 東日本 国際調達活動システム

質問作成

\*必須項目は「\*」で示されています。1000文字以内で入力してください。\*は必須項目ではありません。\*は必須項目ではありません。\*は必須項目ではありません。

質問タイトル \*

会社名 \*

会社住所 \*

会社電話番号 \*

会社メールアドレス \*

質問表アップロード

備考

この質問書は、ご質問の件について、お問い合わせいただきありがとうございます。

キャンセル 登録

**【注意】**

- ・1回でアップロードできる上限は100MBです。  
アップロードファイルの容量をご確認の上、アップロードしてください。
- ・パスワード付圧縮ファイルはアップロードできません。

- (4) 「質問を登録し、質問先へ通知メールを発送しますが、宜しいですか？」と表示されますので、「OK」ボタンを押下してください。質問登録が完了すると、案件担当者メールアドレス宛に質問登録完了メールが送信されますので、確認してください。

図 9.4 質問登録画面



- (5) NTT 側の回答が登録された場合、案件担当者宛のメールアドレスとシステムの「お知らせ/新着情報」にその旨を通知します。「お知らせ/新着情報」リンクもしくは案件一覧より該当の案件詳細画面を表示させます。

図 9.5 お知らせ/新着情報





## 9. 提案書の提出

- (1) 案件詳細画面にて、画面の下にスクロールするか、「提案書提出」ボタンを押下し、提案書提出画面に遷移します。「提案書提出」画面より、「アップロードを参照します」ボタンを押下し、該当ファイルを選択し「アップロード」ボタンを押下します。

図 10.1 提案書提出画面



### 10.2 提案書ファイルアップロード画面

- (2) アップロードするファイルを選択して、アップロードをしてください。



- (3) アップロードが完了すると、「提案書ファイル一覧」にアップロードしたファイルが表示されます。  
複数ファイルをアップロードする場合には、同様の手順にてアップロードして下さい。

図 10.3 提案書ファイルアップロード画面

**【注意】**

- ・1回でアップロードできる上限は100MBです。  
アップロードファイルの容量をご確認の上、アップロードしてください。
- ・ファイルは最大5つまで登録できます。
- ・パスワード付圧縮ファイルはアップロードできません。
- ・一度、提出されたファイルは変更および削除は出来ません。
- ・インターネットを利用した通信の遅延等に対する時間的余裕を見込んで提出して下さい。
- ・締め切り時間直前は、ネットワークの負荷により、遅延が発生する事が予想されますので十分ご注意ください。

- (4) 連絡事項がある場合には、メール送付本文に記載の上、「提出」を押下します。

図 10.4 提案書提出画面



- (5) 「提案書を提出しますが、宜しいですか？」と表示されますので、「OK」ボタンを押下してください。案件担当者メールアドレス宛に提案書登録完了メールが送信されていることを確認してください。

図 10.5 提案書提出画面



## 10. 提案書に関する質問/回答

選定期間中に NTT 東日本より「提案書に関するご質問」をさせて頂く場合があります。

- (1) NTT 側の質問が登録されると、案件担当者宛のメールアドレスとシステムの「お知らせ/新着情報」にその旨を通知します。「お知らせ/新着情報」リンクもしくは案件一覧より該当の案件詳細画面を表示させます。

図 11.1 お知らせ/新着情報

- (2) 質問情報を確認します。質問情報の添付ファイル(2014-0000)をクリックの上質問表をダウンロードしてください。



図 11.2 質問確認画面



- (3) 質問に対する回答を実施します。「回答追加」ボタンを押下します。

図 11.3 案件詳細画面



- (4) 回答作成画面にて、「回答者」をあらかじめ登録している担当者の中からプルダウンにて選択します。

図 11.4 回答作成画面



- (5) ダウンロードした質問表の回答欄に回答を記載の上、参照ボタンで当該ファイルを選択します。  
連絡事項をメモ欄に記入後、「登録」を押下してください。

図 11.5 回答作成画面



The screenshot shows the '回答作成' (Answer Creation) screen. The main content area is titled '回答作成' and contains a form with the following fields:

- 質問番号** (Question No.): 2022-2309
- 回答内容** (Answer Content): A text area with a file upload button and a text input field. A red box highlights this area.
- メモ** (Memo): A text area for additional notes.

At the bottom right of the form, there are two buttons: '登録' (Register) and '戻る' (Back).

**【注意】**

- ・1回でアップロードできる上限は100MBです。  
アップロードファイルの容量をご確認の上、アップロードしてください。
- ・パスワード付圧縮ファイルはアップロードできません。

- (6) 「回答表送付メールを送付しますが、宜しいですか?」と表示されますので、「OK」ボタンを押下してください。回答登録が完了すると、案件担当者メールアドレス宛に回答登録完了メールが送信されますので、確認してください。

図 11.6 回答登録画面



## 11. 選定結果の確認

選定結果が登録されると、案件担当者にその旨メールが送付されます。メールを確認後、本システムにログインし選定結果を確認して下さい。

- (1) ログイン後、案件一覧より「案件ステータス」が「選定結果通知済」であることを確認して下さい。

図 12.1 案件一覧画面



ログイン後、案件詳細画面の選定結果画面に遷移します。選定結果通知書のファイル名を押下します。ファイルのダウンロードウィンドウが表示されますので、「保存」ボタンを押下し、指定するフォルダに保存し、内容を確認してください。

図 12.2 選定結果画面



### 【注意】

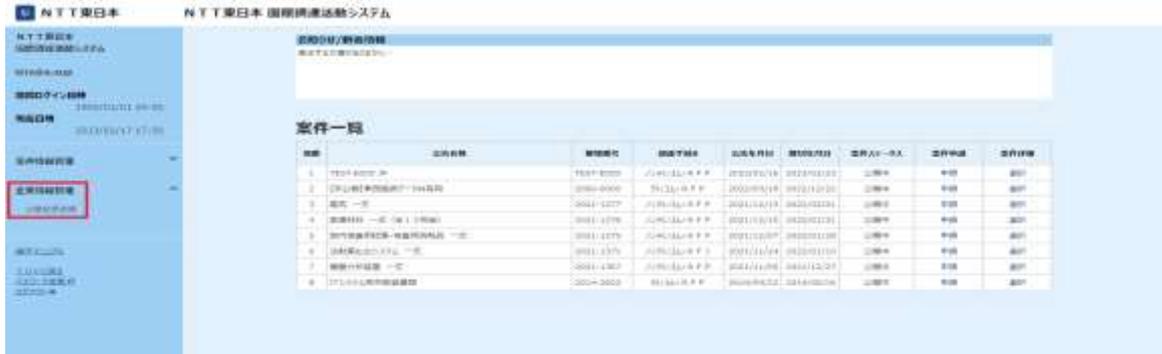
- ・選定結果が「採用」の場合、請書をご提出いただきます。請書のシステムによるご提出は出来ません。提出の方法につきましては、調達説明書をご確認下さい。

## 12. 企業情報の変更

一度ご登録頂きました企業情報(企業名以外)に関しては、システム上で変更が可能です。

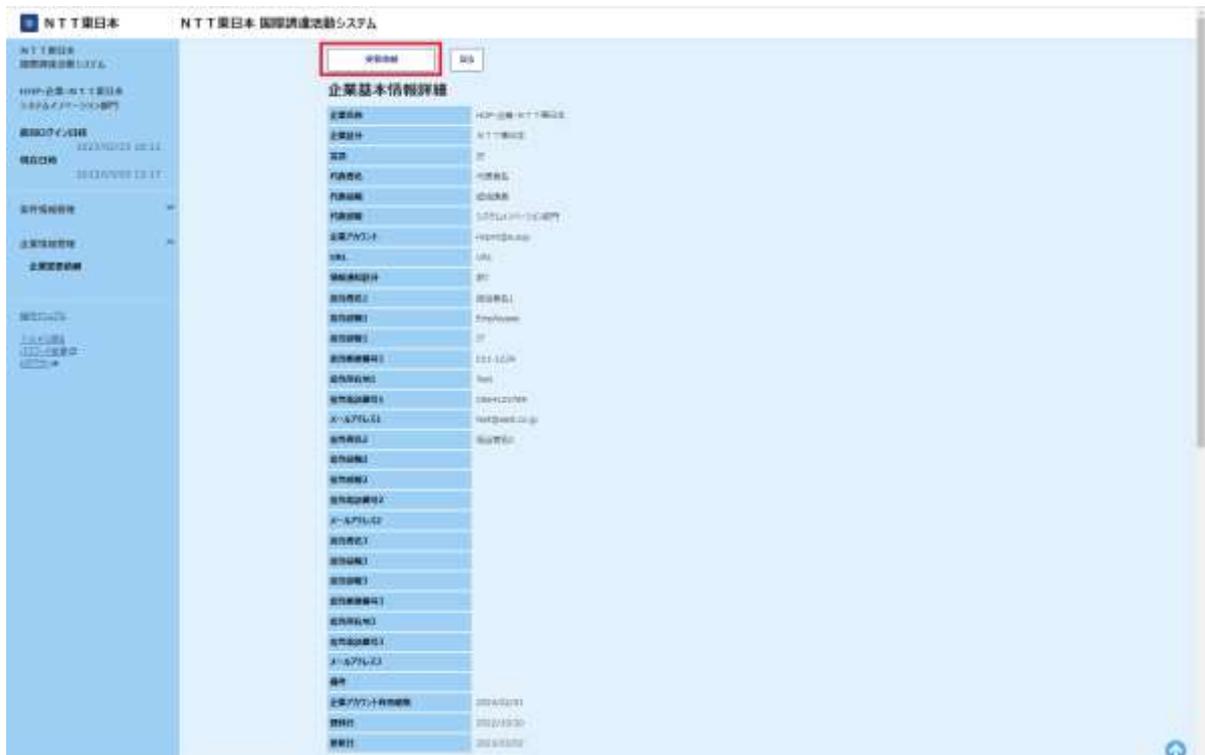
- (1) ログイン後、左メニューから「企業情報管理」>「企業情報変更」を押下します。

図 13.1 トップ画面



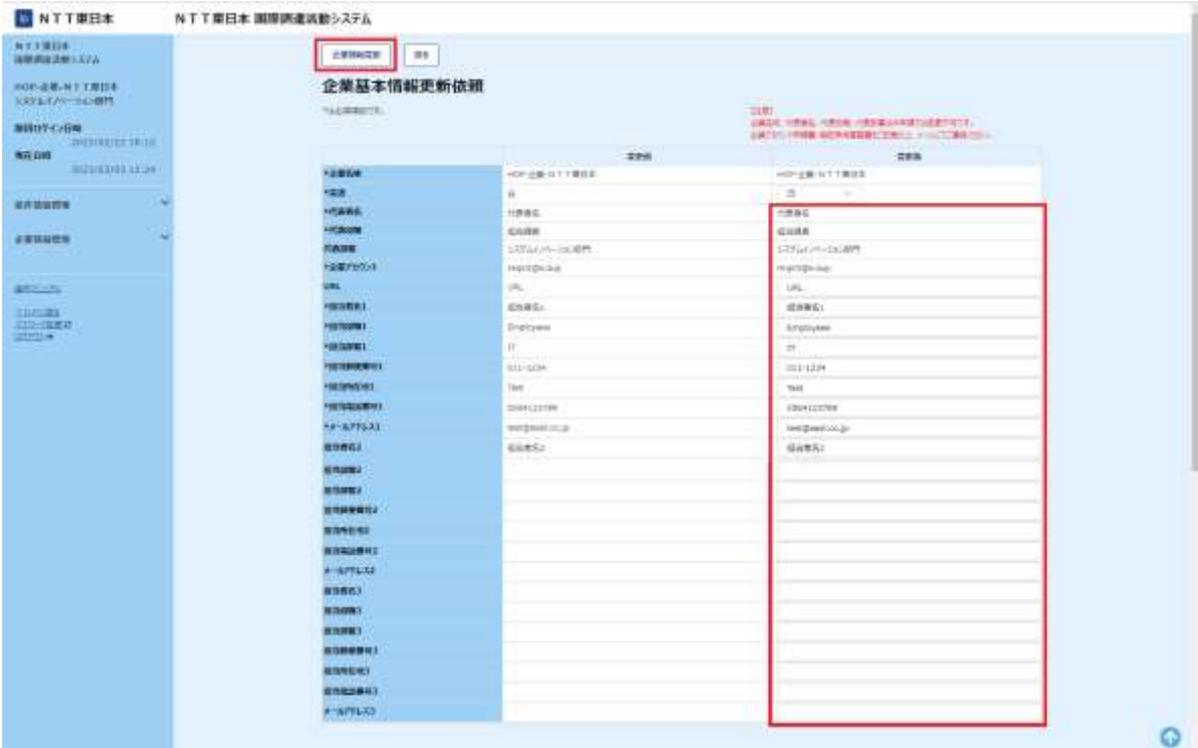
- (2) 企業情報詳細画面が表示されますので、「企業情報変更」ボタンを押下します。

図 13.2 企業情報詳細画面



(3) 「変更後」の項目について情報を修正し、「更新依頼」ボタンを押下します。

図 13.3 企業基本情報更新依頼画面



(4) NTT 東日本にて変更内容を確認させていただきます。内容に問題がない場合、担当者様宛に承認メールが送信されます。内容に不備等ある場合は担当者様宛に否認メールが送信されますので、否認理由をご確認いただき、再度修正・更新依頼をお願いいたします。

図 13.4 企業基本情報更新依頼画面(変更依頼中)

