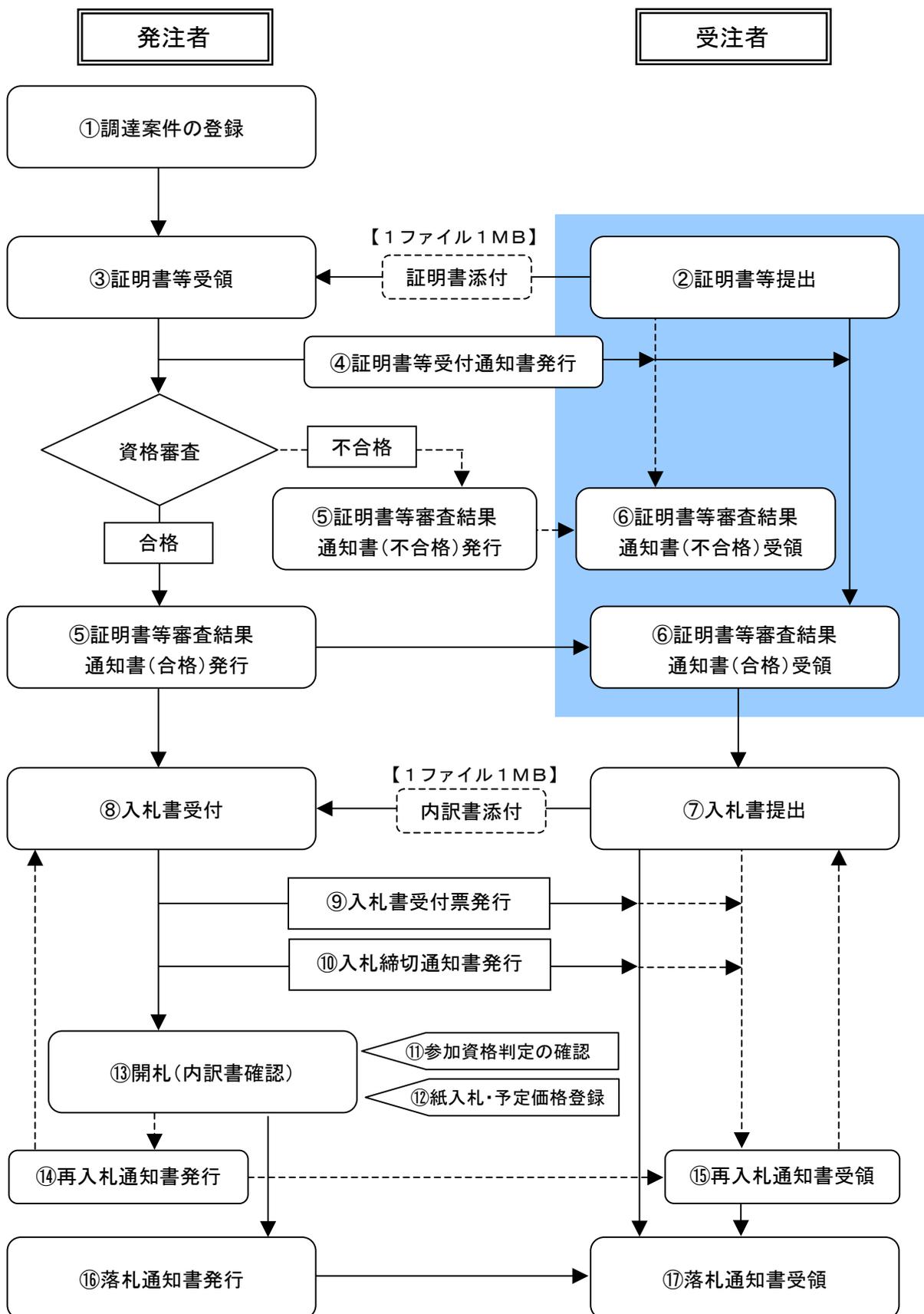


### 3. 一般競争入札方式の操作手順

#### 3.1 電子入札の流れ

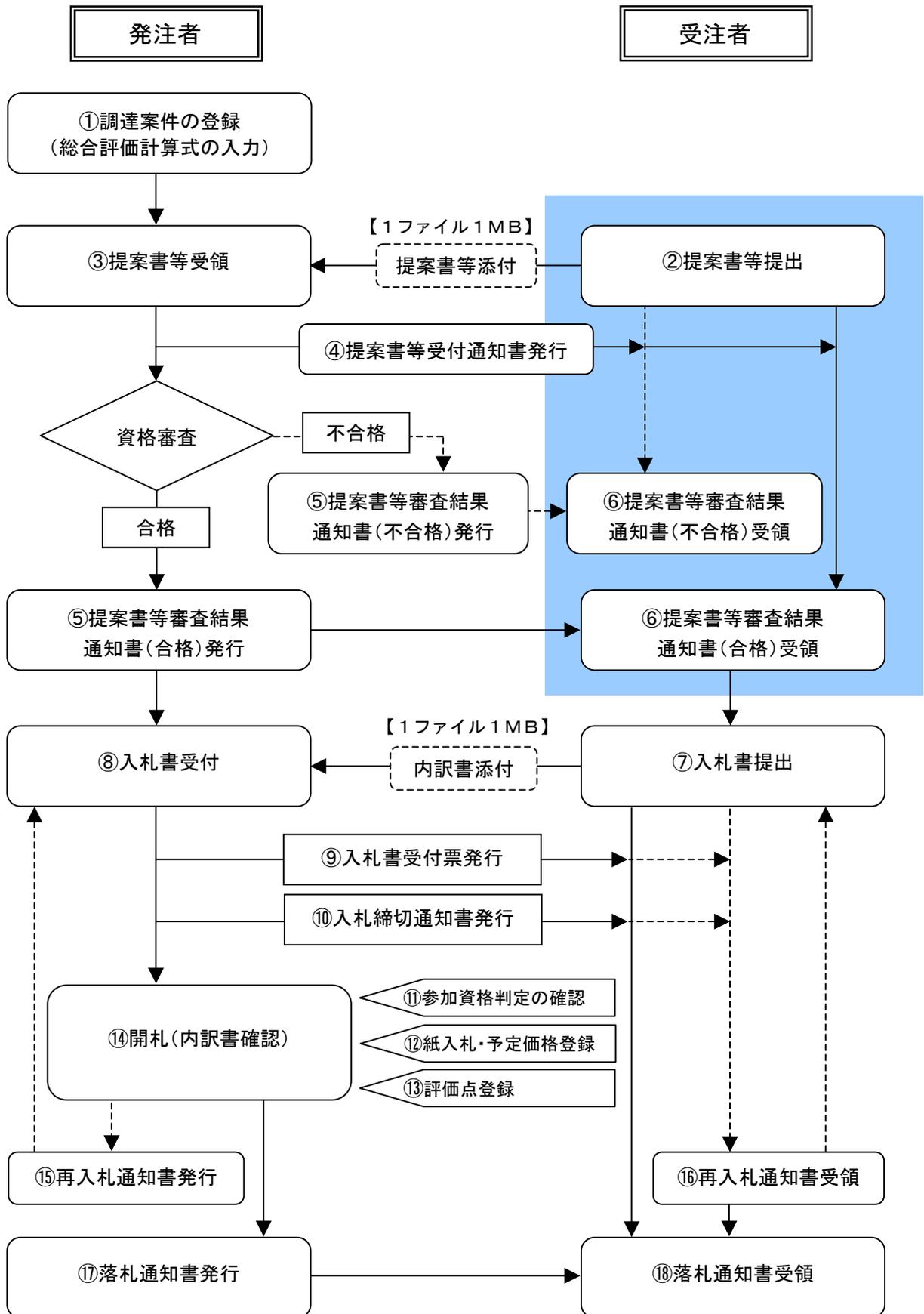
〔 〕 は選択可

##### 3.1.1 最低価格、最高価格



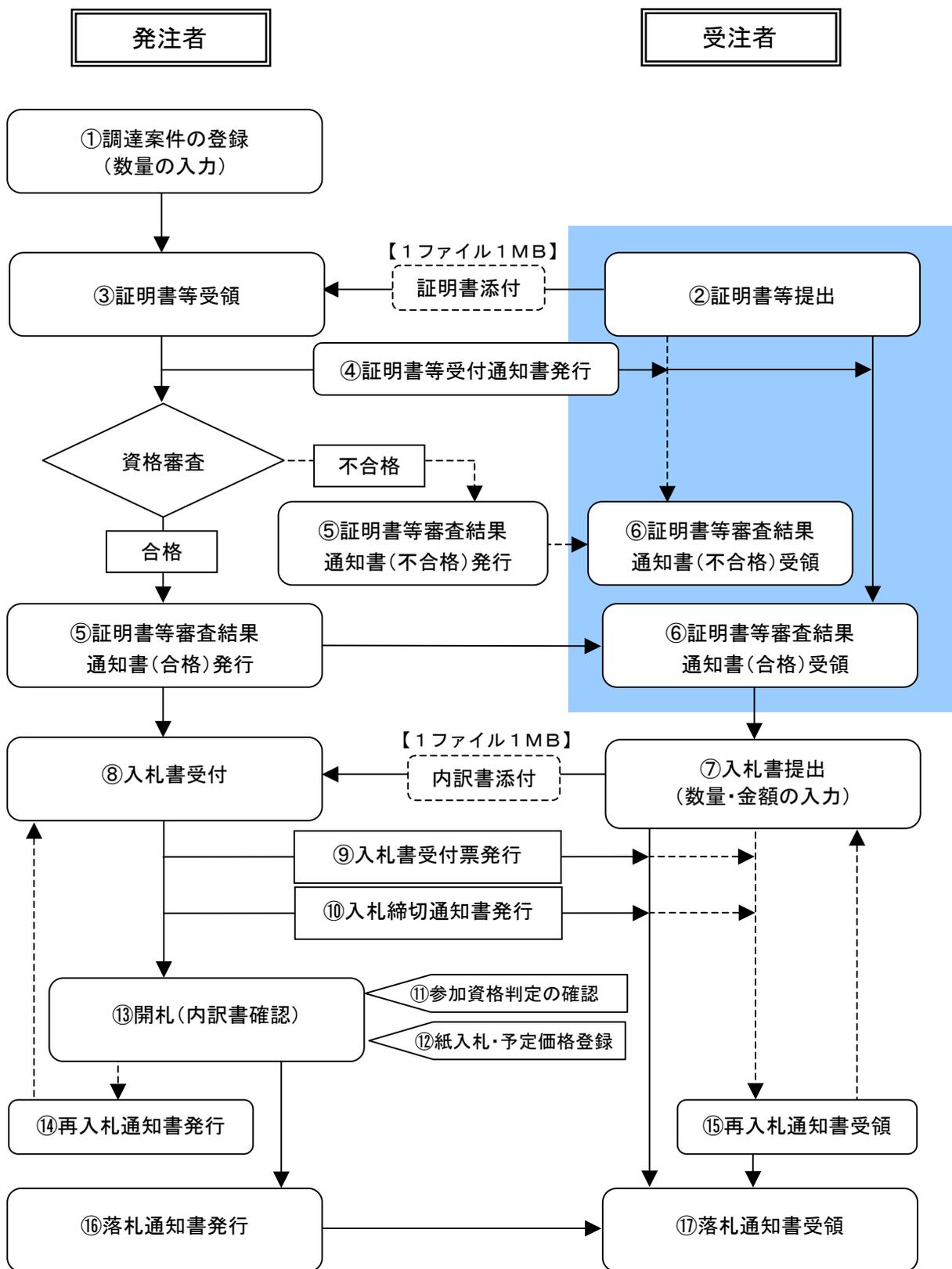
3.1.2 総合評価

〔 〕 は選択可

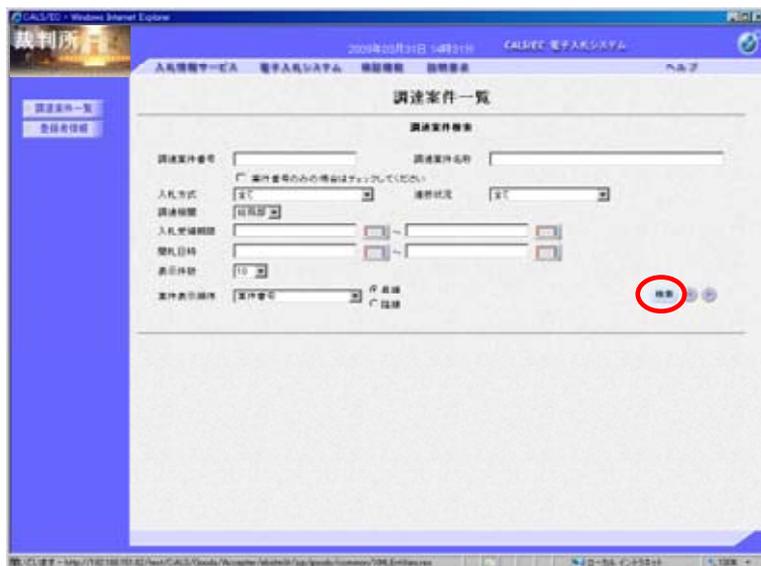


3.1.3 複数落札

〔 〕 は選択可



### 3.2 証明書(提案書)等を提出する



#### 【1】調達案件の検索

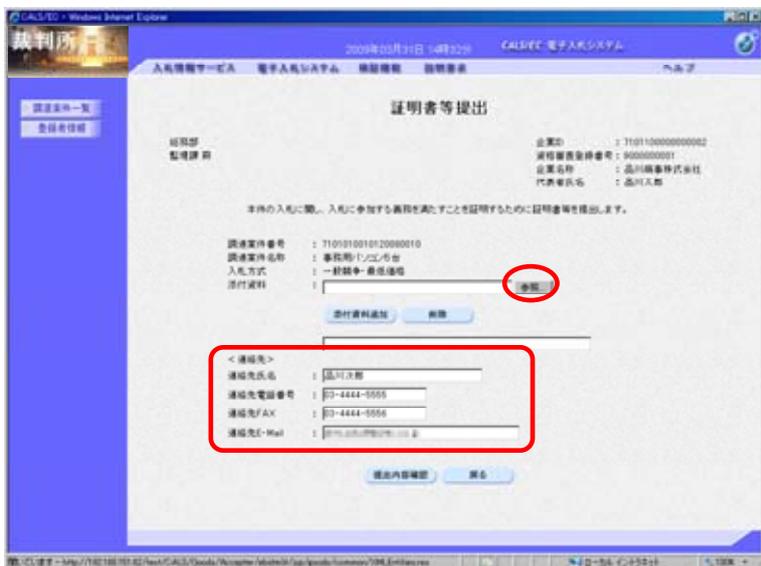
調達案件検索で、これから処理する対象案件の検索条件を入力し、**検索**ボタンをクリックします。

※ 検索条件に何も入力しない場合は、全ての案件が表示されます。



#### 【2】調達案件一覧画面

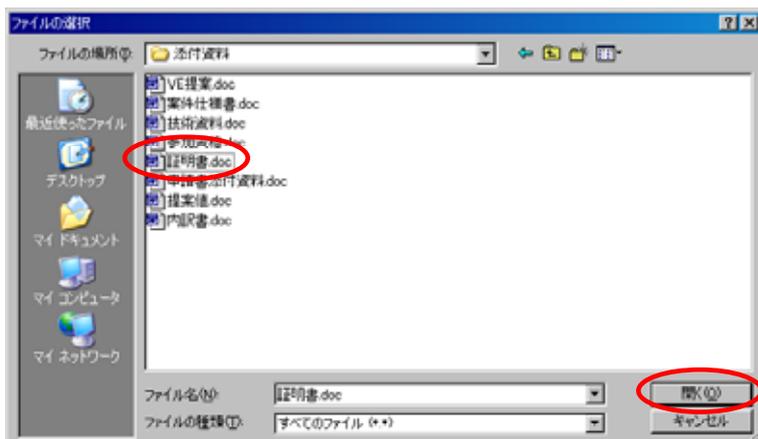
調達案件一覧より、対象案件の証明書等/提案書等欄の**提出**ボタンをクリックします。



#### 【3】証明書等提出画面

証明書等提出画面が表示されますので、**連絡先**の各項目を確認します。次に、証明書等を添付するために**参照**ボタンをクリックします。

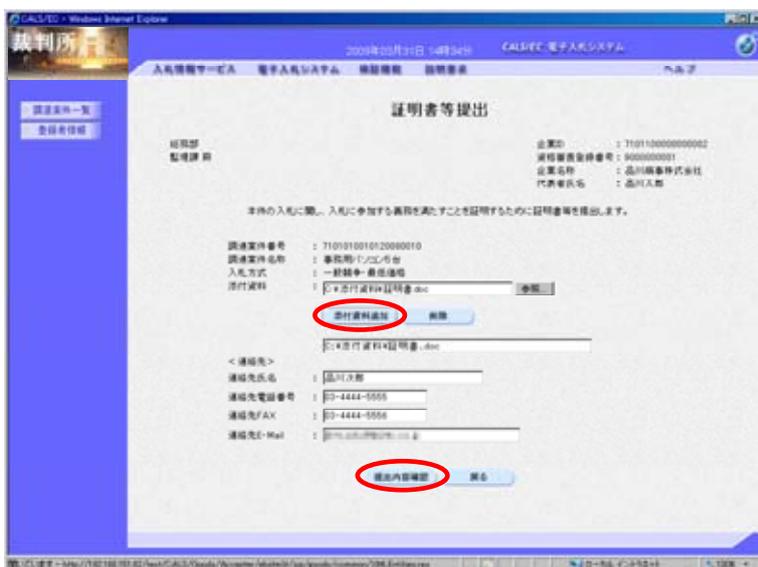
※ 落札方式が[総合評価]の場合、「証明書等」の箇所が「提案書等」と表示されます。



**【4】 証明書等を添付する（1）**

添付する証明書等のファイルを選択し、開くボタンをクリックします。

※ 添付する証明書等のファイルは、発注者からの指定様式に従って、あらかじめ作成しておきます。

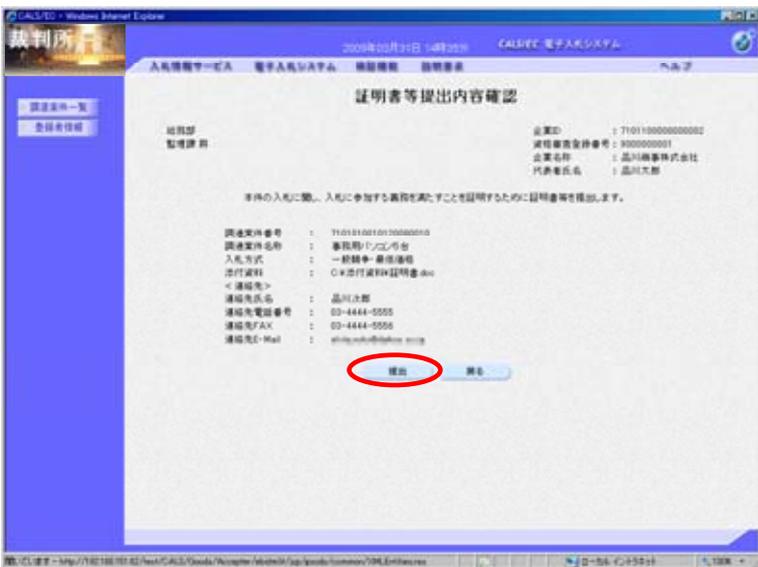


**【5】 証明書等を添付する（2）**

テキストボックスにパスが表示されているのを確認し、添付資料追加ボタンをクリックします。ボタン下のテキストボックスに、添付されたテキストのパスが表示されます。

表示された添付ファイルの場所と名称をよく確認し、提出内容確認ボタンをクリックします。

※ 添付資料の送付可能なファイルサイズは1MB以内かつ1ファイルのみです。



**【6】 確認後提出する**

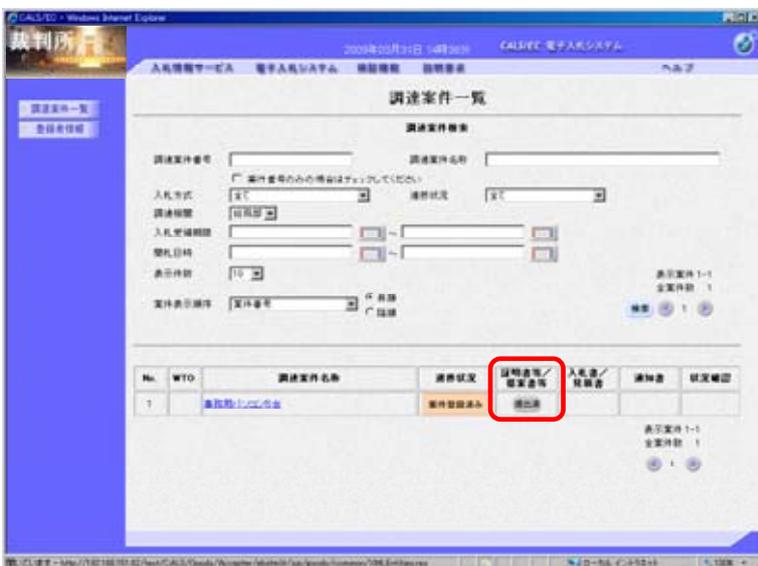
証明書等の提出内容が表示されますので、内容と添付資料欄のファイルの場所と名前を良く確認して、提出ボタンをクリックします。



**【7】証明書等の送信完了**

証明書等の送信が完了しました。

**調達案件一覧** ボタンをクリックします。



**【8】調達案件一覧の表示**

調達案件一覧では、対象案件の [証明書等/提案書等] 欄の表示が『提出』から『提出済』に変わります。

### 3.3 証明書(提案書)等受付通知書や審査結果を確認する

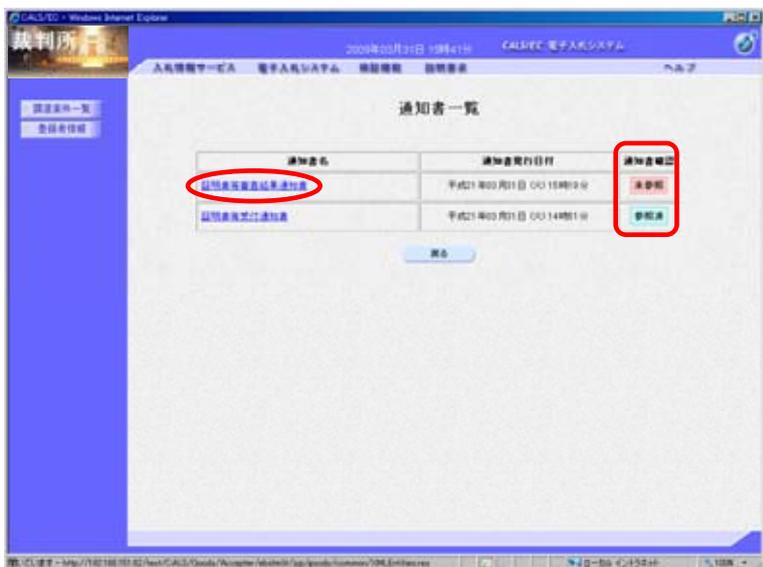


#### 【1】調達案件一覧画面

調達案件検索の**検索**ボタンをクリックし、調達案件一覧を表示します。

対象案件の[通知書]欄の**表示**ボタンをクリックします。

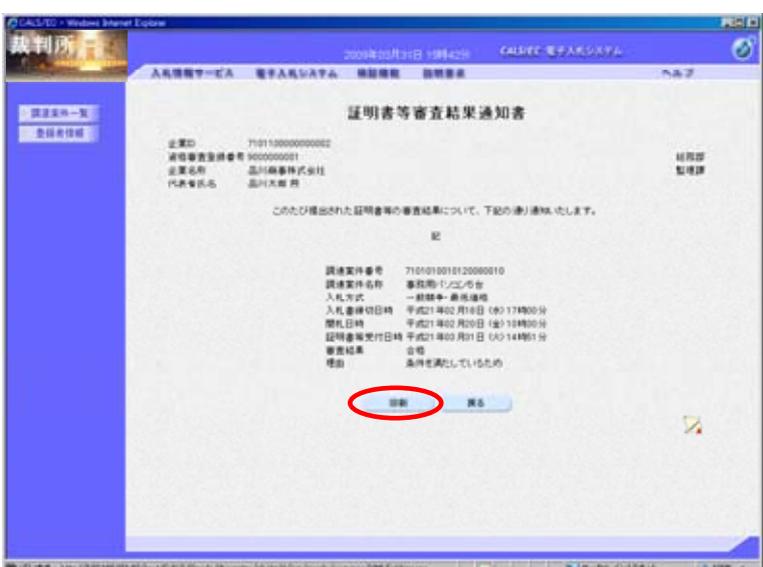
※ 閲覧していない「通知書」や「受付票」が存在する場合は、『未参照有り』と赤字で表示されます。



#### 【2】通知書一覧の表示

確認状況が『未参照』／『参照済』と表示されます。

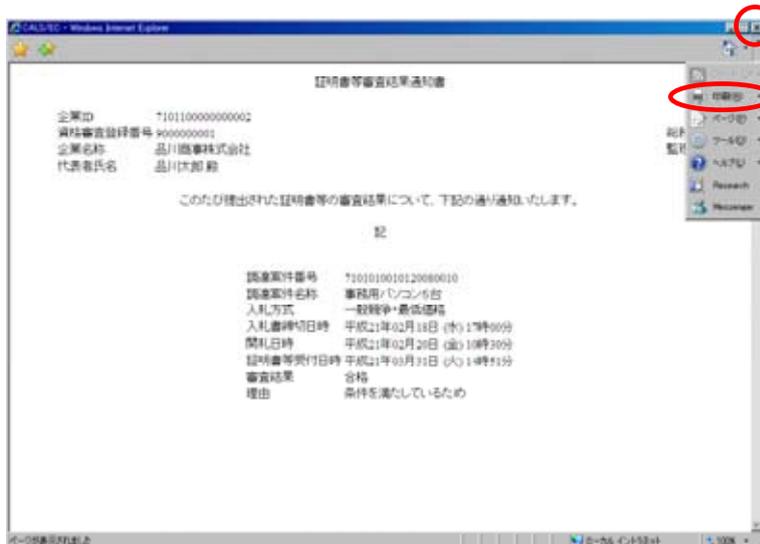
参照したい**通知書名**をクリックします。



#### 【3】証明書等審査結果通知書の表示

証明書等審査結果通知書が表示されます。

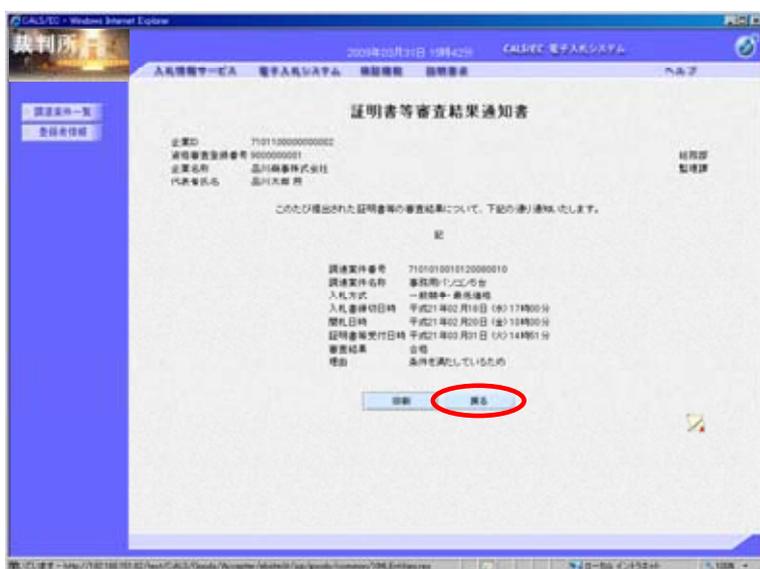
内容を確認し、印刷する場合は**印刷**ボタンをクリックします。



**【4】証明書等審査結果通知書の印刷**

別ウィンドウに印刷用画面が表示されますので、ブラウザの印刷機能を使用して画面を印刷します。

印刷完了後はウィンドウ右上の x をクリックして画面を閉じます。



**【5】通知書確認の終了**

証明書等審査結果通知書の画面で、戻る ボタンをクリックします。



**【6】通知書一覧の表示**

各通知書を画面上で確認すると、『未参照』の書類を参照すると、[通知書確認]の表示が『未参照』から『参照済』と変わります。