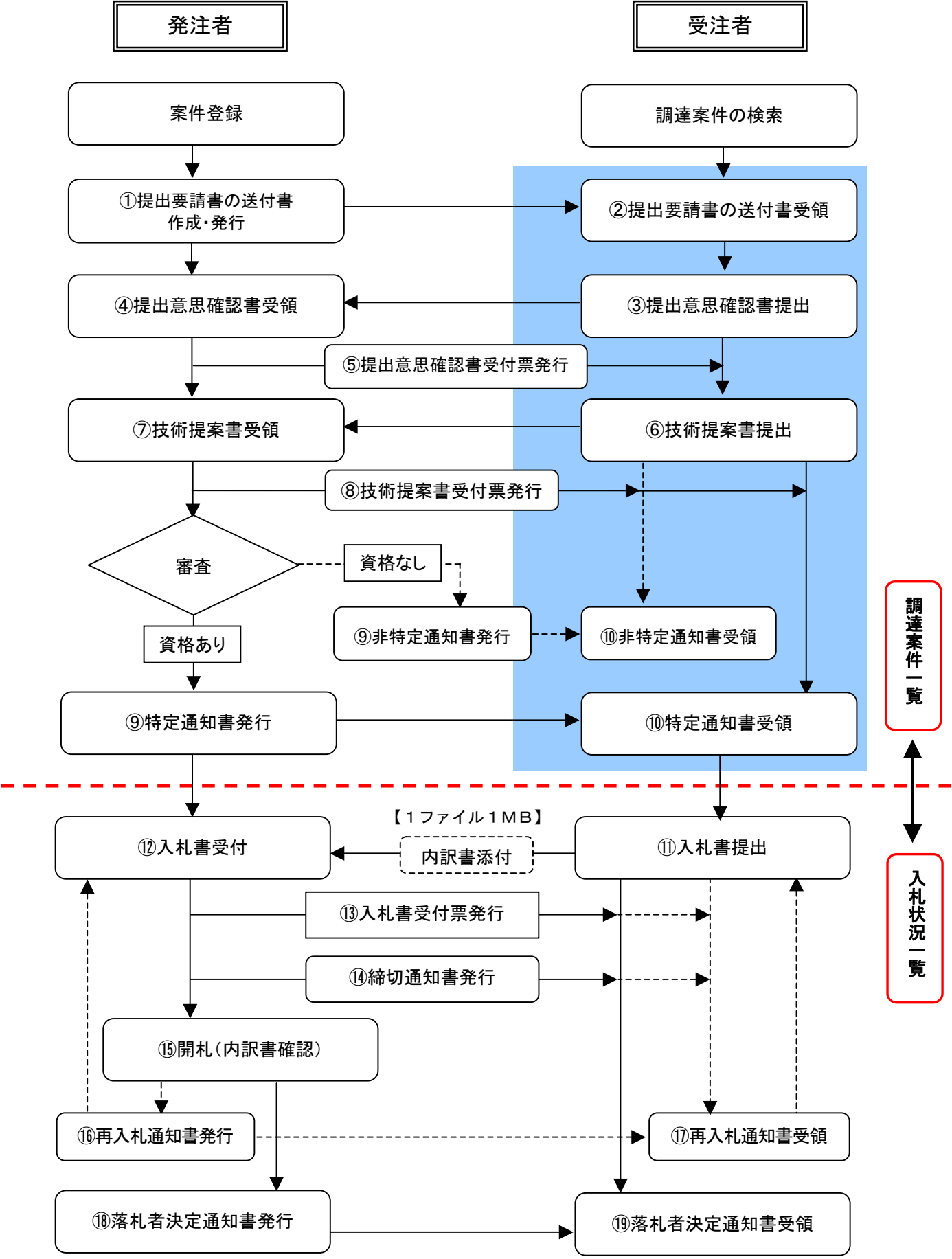


9. 標準プロポーザル方式の操作手順

9.1 電子入札の流れ

 は選択可



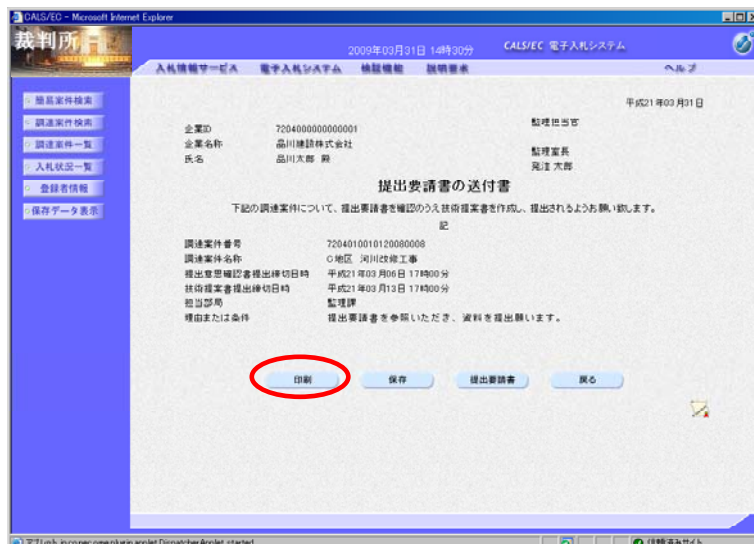
9.2 提出要請書の送付書を確認する



【1】提出要請書の送付書画面の表示

メニューボタンより調達案件一覧をクリックします。

対象案件の受領確認／提出意思確認書の通知書欄から表示ボタンをクリックします。



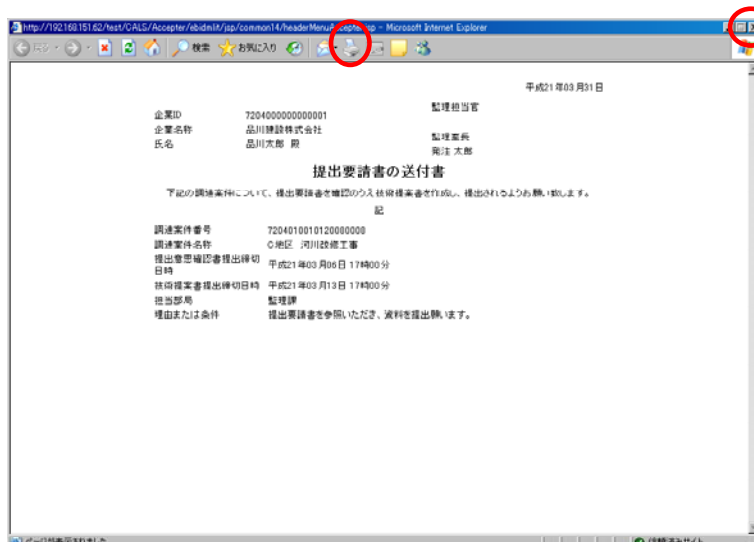
【2】提出要請書の送付書の確認

提出要請書の送付書の内容を確認し、印刷する場合は印刷ボタンを、データとして保存する場合は保存ボタンをクリックします。

戻るボタンで調達案件一覧画面に戻ります。

→ここでは印刷を行います。

※提出要請書ボタンをクリックすると、発注機関の提出要請書が公開されているホームページが表示されます。



【3】提出要請書の送付書の印刷

ブラウザの印刷ボタンをクリックすると印刷されます。印刷終了後、ブラウザの「x」ボタンで終了します。

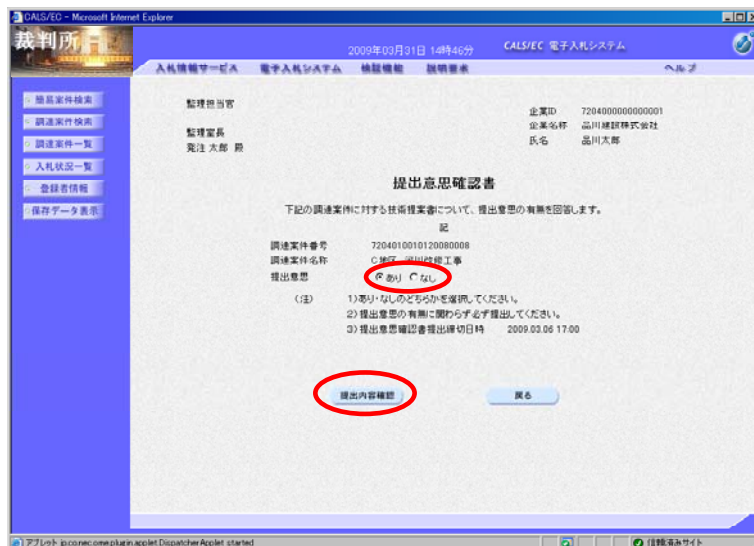
ブラウザを閉じると提出要請書の送付書画面に戻ります。

9.3 提出意思確認書を提出する



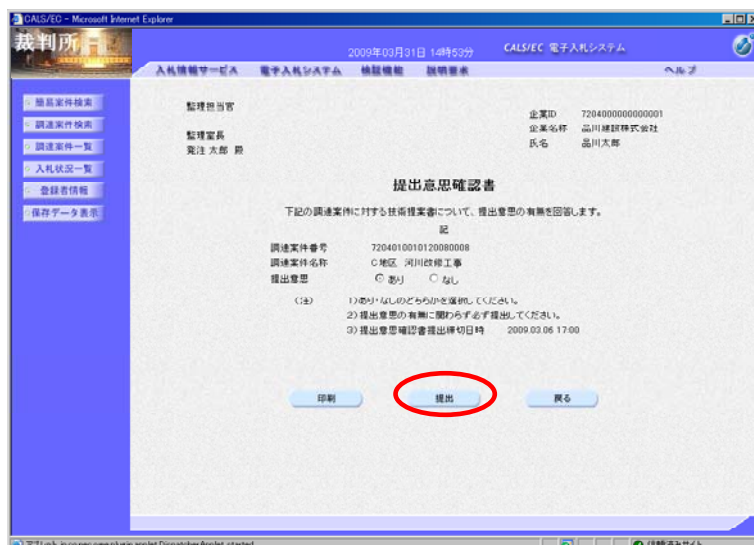
【1】調達案件一覧の表示

メニューボタンより調達案件一覧をクリックします。
対象案件の受領確認／提出意思確認書の提出欄から、提出ボタンをクリックします。



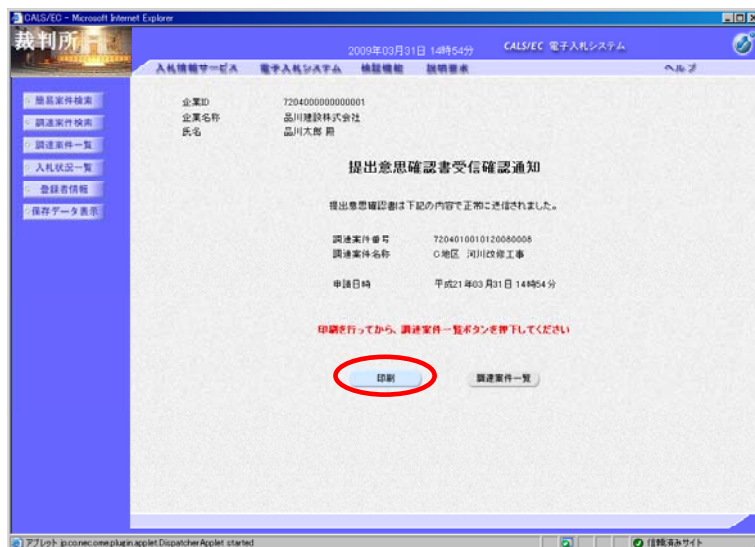
【2】提出意思確認書画面

提出意思をあり、なしから選択し、提出内容確認ボタンをクリックします。

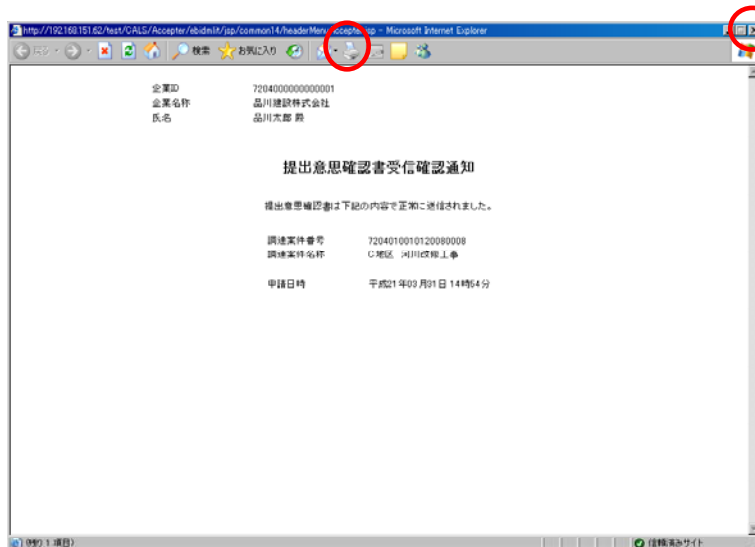


【3】提出意思確認書の提出

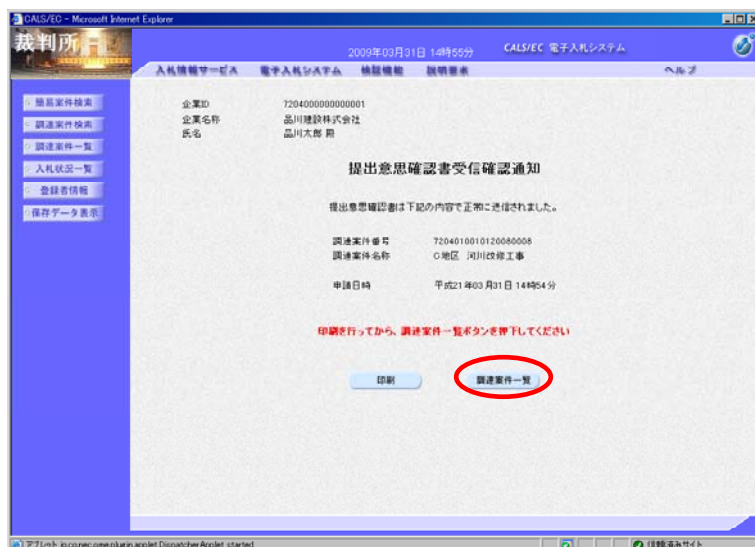
内容を確認し、提出ボタンをクリックします。

**【4】受信確認通知の表示**

提出意思確認書が正常に送信されたことを通知する受信確認通知が表示されますので、印刷ボタンをクリックします。

**【5】受信確認通知の印刷**

ブラウザの印刷ボタンをクリックすると印刷されます。印刷終了後、ブラウザの「×」ボタンで終了します。

**【6】調達案件一覧画面へ戻る**

印刷が終了すると、調達案件一覧ボタンの表示色がグレーから水色にかわりますので、調達案件一覧ボタンをクリックします。



【7】提出意思確認書提出の終了

受領確認／提出意思確認書の提出欄のボタン名が『提出』から『表示』に変わり、確認書を提出した状況が確認できます。
提出意思確認書の提出が終了しました。

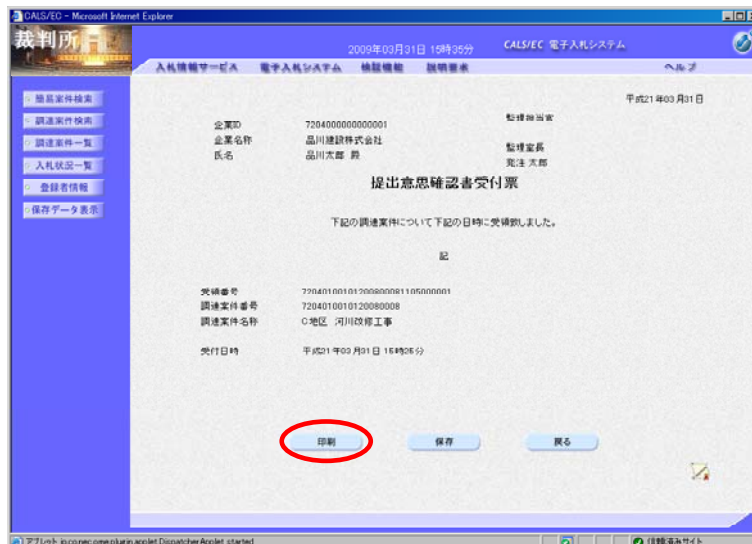
9.4 提出意思確認書受付票を確認する



【1】調達案件一覧画面

メニューボタンより調達案件一覧をクリックします。

対象案件の受領確認／提出意思確認書の受付票欄から表示ボタンをクリックします。

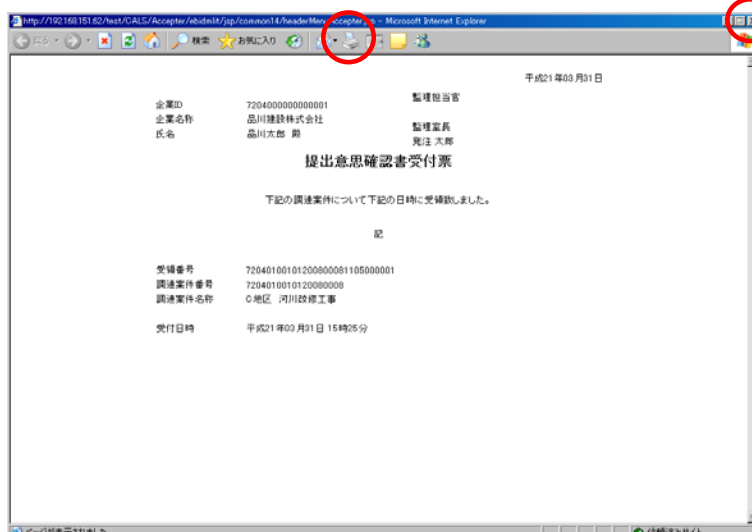


【2】提出意思確認書受付票画面

提出意思確認書受付票の内容を確認し、印刷する場合は印刷ボタンを、データとして保存する場合は保存ボタンをクリックします。

戻るボタンをクリックすると調達案件一覧画面に戻ります。

→ここでは印刷を行います。



【3】提出意思確認書受付票の印刷

ブラウザの印刷ボタンをクリックすると印刷されます。印刷終了後、ブラウザの「×」ボタンで終了します。

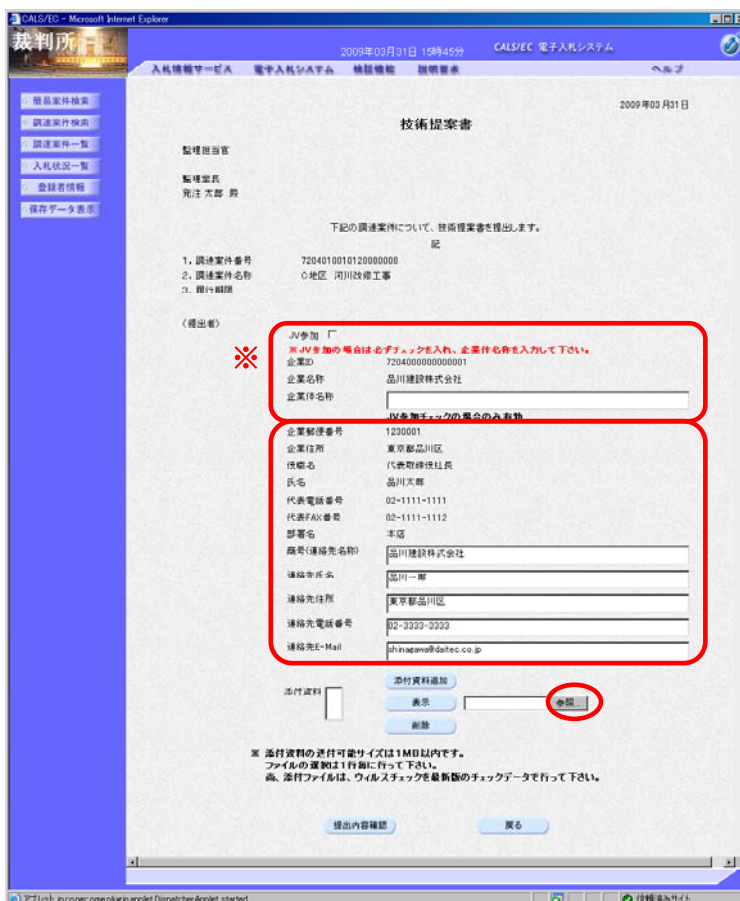
ブラウザを閉じると提出意思確認書受付票画面に戻ります。

9.5 技術提案書を提出する



【1】技術提案書画面の表示

メニューボタンより調達案件一覧をクリックします。
対象案件の技術提案書／技術資料の提出欄から提出ボタンをクリックします。

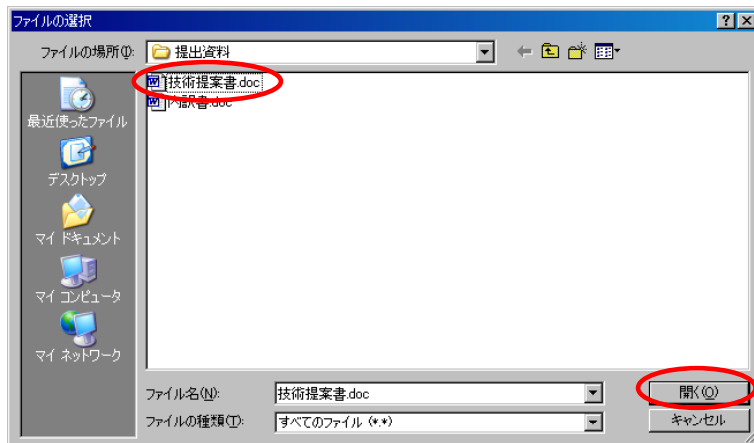


【2】技術提案書を添付する

技術提案書画面が表示されますので、提出者の各項目を確認します。次に、技術提案書を添付するために参照ボタンをクリックします。

※JVとして参加する場合

JV参加にチェックをして、JVの企業体名称を入力します。これにより以降の各帳票の企業名称が、入力した企業体名称となりJV参加が明示されます。



【3】添付するファイルの選択

添付する技術提案書のファイルを選択し、開くボタンをクリックします。

※添付する技術提案書のファイルは、発注者の指示に従って、あらかじめ作成しておきます。



【4】技術提案書の添付を追加する

添付資料追加ボタンをクリックして、[添付資料]テキストボックスにファイルの場所と名称を追加します。

複数のファイルを添付する場合は、参照から添付資料追加を繰り返します。

[添付資料]欄に表示された添付ファイルの場所と名称をよく確認してから、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サイズは1MB以内です。

※表示ボタンは、WindowsXP SP2以降ではセキュリティ機能強化により動作しません。

【5】確認後提出する

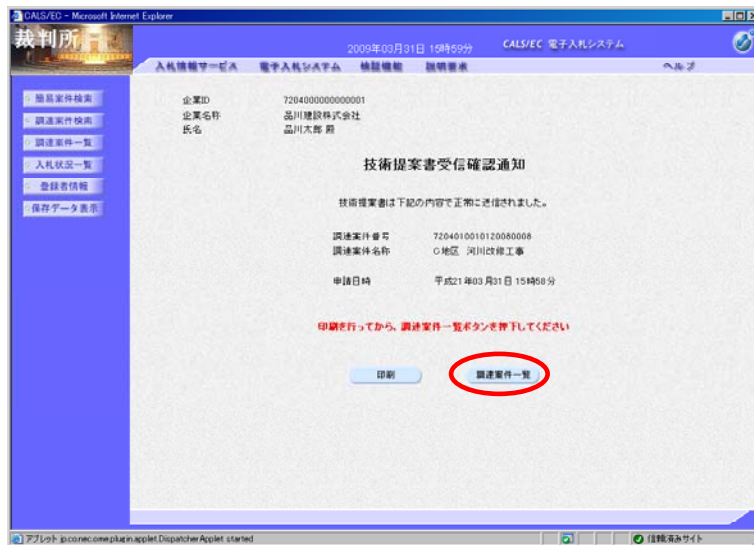
技術提案書の提出内容を確認する画面です。内容と添付資料欄のファイルの場所と名称をよく確認して、提出ボタンをクリックします。

【6】受信確認通知画面

技術提案書が正常に送信されたことを通知する受信確認通知が表示されますので、印刷ボタンをクリックします。

【7】受信確認通知の印刷

ブラウザの印刷ボタンをクリックすると印刷されます。印刷終了後、ブラウザの「×」ボタンで終了します。



【8】技術提案書の送信完了

技術提案書の提出処理が完了しました。

印刷が終了すると、調達案件一覧ボタンの表示色が『グレー』から『水色』に変わりますので、調達案件一覧ボタンをクリックします。



【9】調達案件一覧画面

調達案件一覧画面に戻ります。

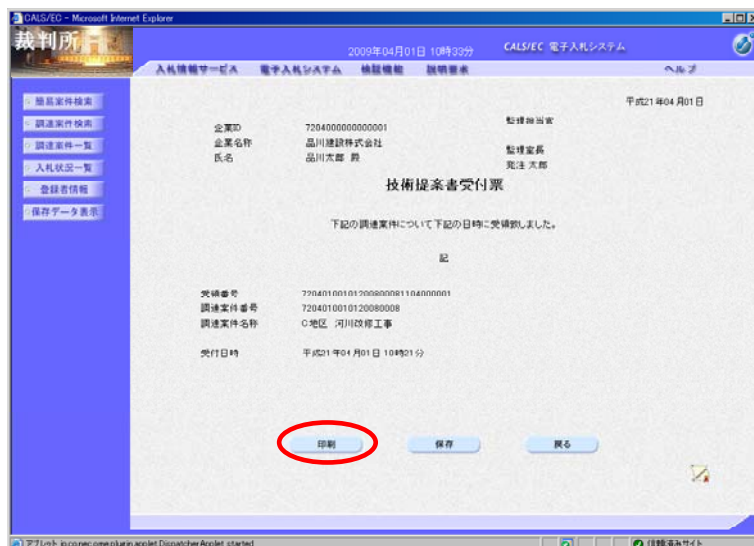
技術提案書／技術資料の提出欄のボタンが『提出』から『表示』に変わります。

9.6 技術提案書受付票を確認する



【1】調達案件一覧画面

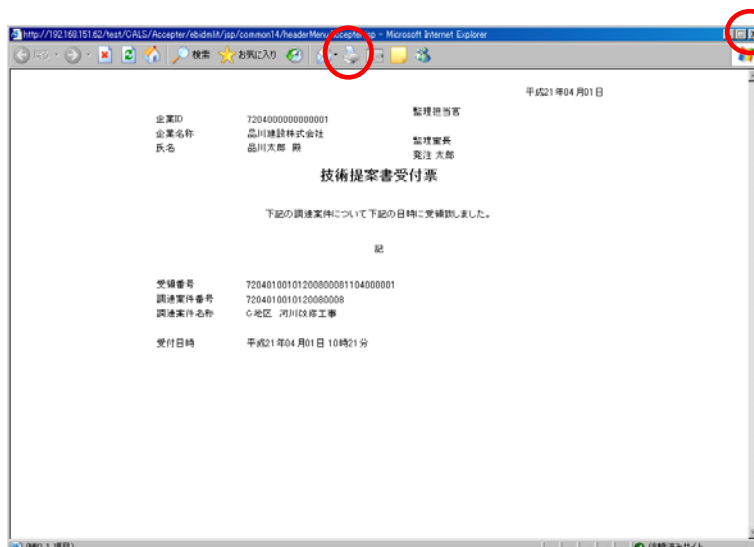
メニューボタンより調達案件一覧をクリックします。
対象案件の技術提案書／技術資料の受付票欄から表示ボタンをクリックします。



【2】技術提案書受付票画面

技術提案書受付票の内容を確認し、印刷する場合は印刷ボタンを、データとして保存する場合は保存ボタンをクリックします。
戻るボタンをクリックすると調達案件一覧画面に戻ります。

→ここでは印刷を行います。



【3】技術提案書受付票の印刷

ブラウザの印刷ボタンをクリックすると印刷されます。印刷終了後、ブラウザの「×」ボタンで終了します。

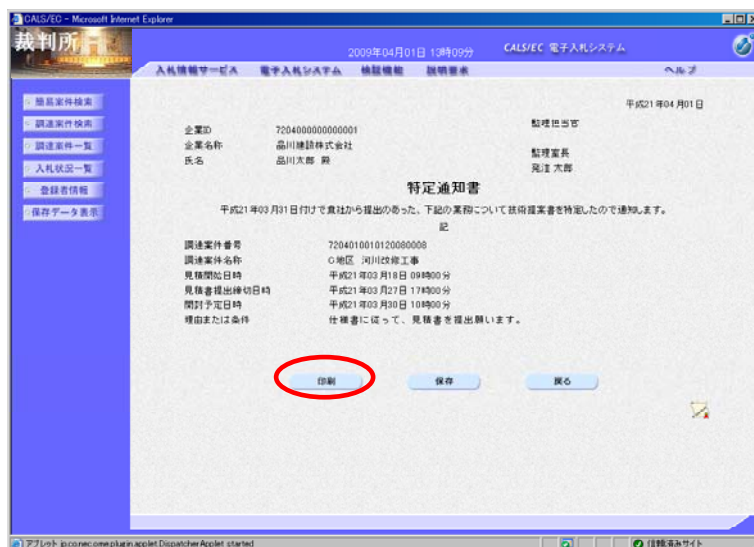
ブラウザを閉じると技術提案書受付票画面に戻ります。

9.7 特定（非特定）通知書を確認する



【1】調達案件一覧画面

メニューボタンより調達案件一覧をクリックします。
対象案件の技術提案書／技術資料の通知書欄から表示ボタンをクリックします。

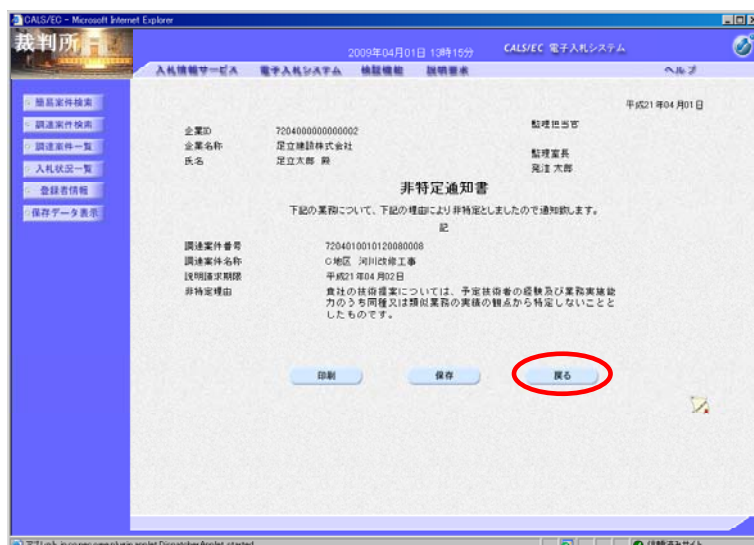


【2】特定通知書／非特定通知書の確認

特定された場合は、特定通知書が表示されます。非特定となった場合は、非特定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、データとして保存する場合は保存ボタンをクリックします。
戻るボタンをクリックすると調達案件一覧画面に戻ります。

→この操作例では印刷を行います。
印刷画面の操作は、技術提案書受付票の印刷に同じです。



→この画面例は、非特定通知書が通知された場合の例です。

※特定された場合は、次に入札書を提出します。入札書の提出操作は、入札方式によらず共通です。「13.1 入札書（見積書）を提出する」をご参照ください。