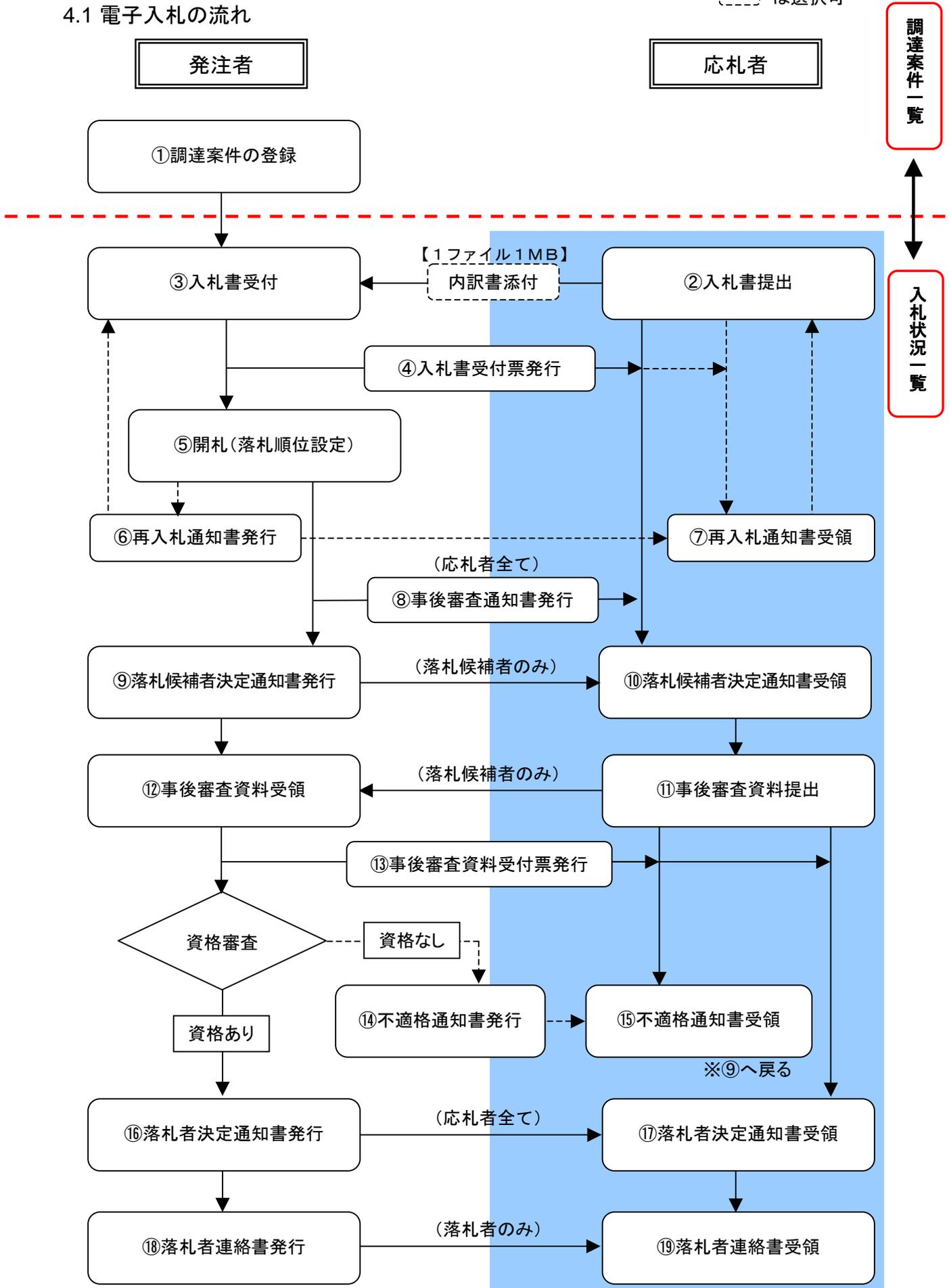


## 4. 一般競争入札方式（事後審査型）の操作手順

### 4.1 電子入札の流れ

〔 〕 は選択可



### 4.2 入札書を提出する



#### 【1】メニューの選択

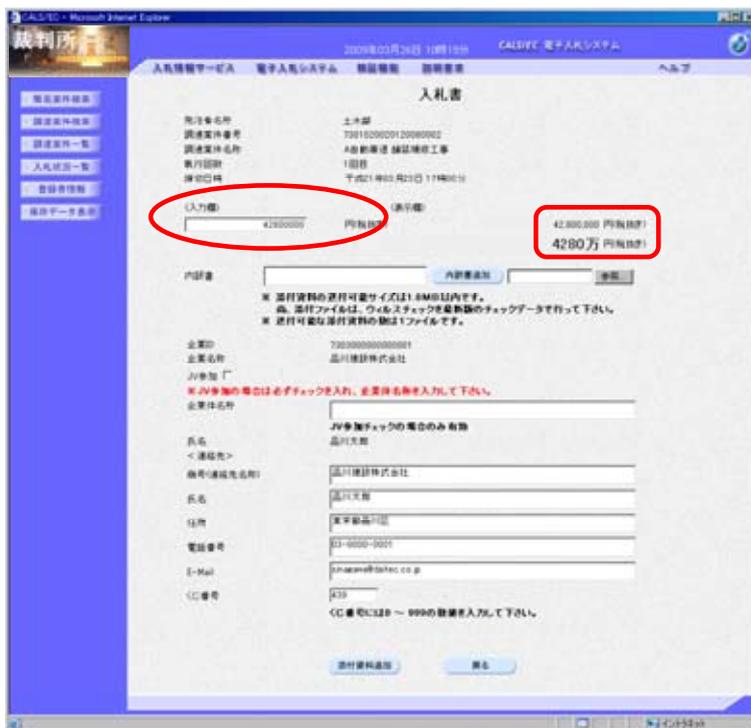
これから処理する対象案件の検索条件を入力し、メニューボタンより**入札状況一覧**をクリックします。

※ 検索条件に何も入力しない場合は、現在表示されている「部・局」に一致する全ての案件が表示されます。



#### 【2】入札状況一覧画面

入札状況一覧画面より、入札方式が「一般競争（事後審査型）」の案件の入札/再入札/見積欄から**入札書提出**ボタンをクリックします。



**【3】入札金額の入力**

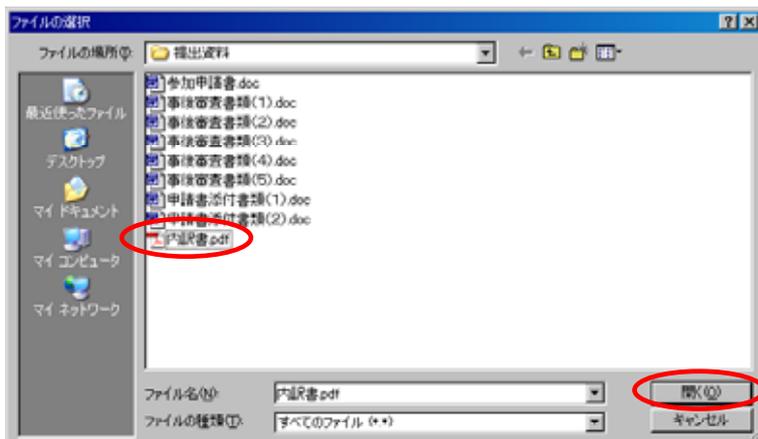
入札金額を入力します。  
右側に単位付きで金額表示されますので、入力間違いがないかを確認します。



**【4】添付資料の参照**

内訳書を添付するために、参照ボタンをクリックします。

- ※ 内訳書は、発注者が添付を求めた場合のみ表示されます。表示されている場合は、内訳書の添付は必須です。
- ※ 添付する内訳書のファイルは、発注者からの指定様式に従い、あらかじめ作成しておきます。



**【5】添付するファイルの選択**

添付する内訳書のファイルを選択し、開くボタンをクリックします。



**【6】添付資料の追加**

内訳書追加ボタンをクリックします。  
[内訳書]のテキストボックスにファイルの場所と名称が表示されるので、誤りがないかよく確認します。

※ 添付資料の送付可能サイズは1MB以内です。添付できるファイル数は1つです。  
複数ファイルがある場合は、あらかじめ1つのファイルにまとめる必要があります。



**【7】連絡先確認、くじ番号入力**

[連絡先]を確認後、くじ番号欄に希望する値を入力します。  
 (くじ番号欄にはあらかじめコンピューターが無作為に選んだ数字が表示されています)

※ くじ番号について  
 複数の落札候補者が存在する場合、この画面で入力したくじ番号をもとに抽選処理が行われ、落札者が決定されます。

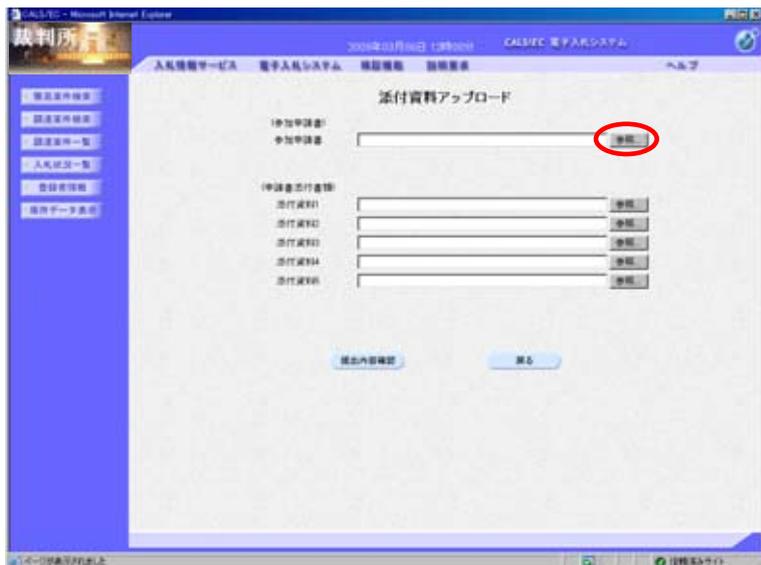
※ JVとして参加する場合  
JV参加にチェックをして、JVの企業体名称を入力します。これにより以降の各帳票の企業名称が、入力した企業体名称となりJV参加が明示されます。



**【8】添付資料の参照**

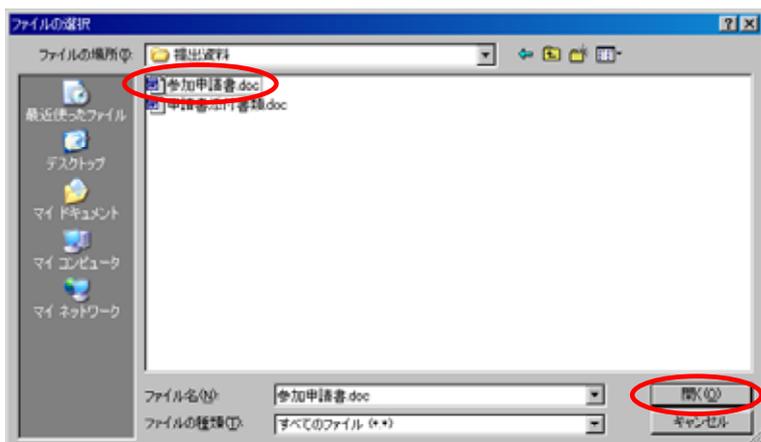
添付する資料を選択するため、添付資料追加ボタンをクリックします。

※ 添付する参加確認申請書等のファイルは、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。



**【9】参加申請書の参照**

添付資料アップロードの画面が表示されますので、参加申請書の参照ボタンをクリックします。



**【10】添付するファイルの選択**

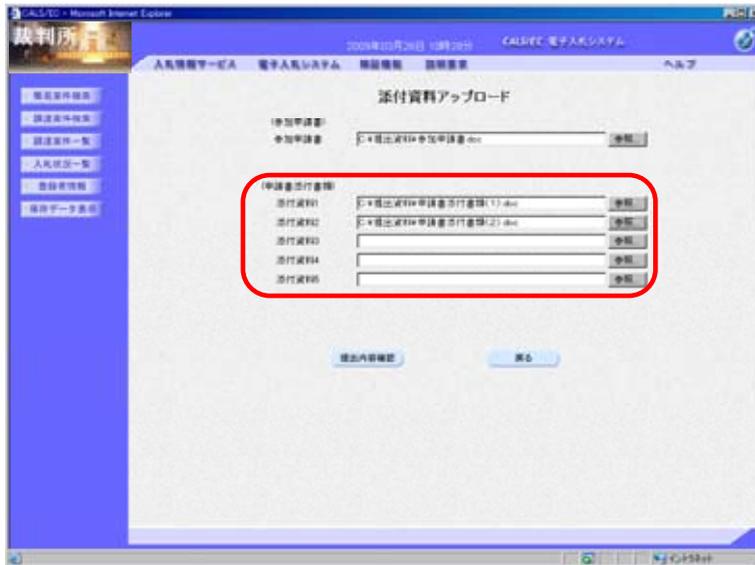
添付する参加申請書のファイルを選択し、開くボタンをクリックします。



**【11】参加申請書の確認**

参加申請書のテキストボックスにファイルの場所と名称が表示されますので、誤りがないかよく確認してください。

参加申請書の送付可能サイズは10MB以内です。

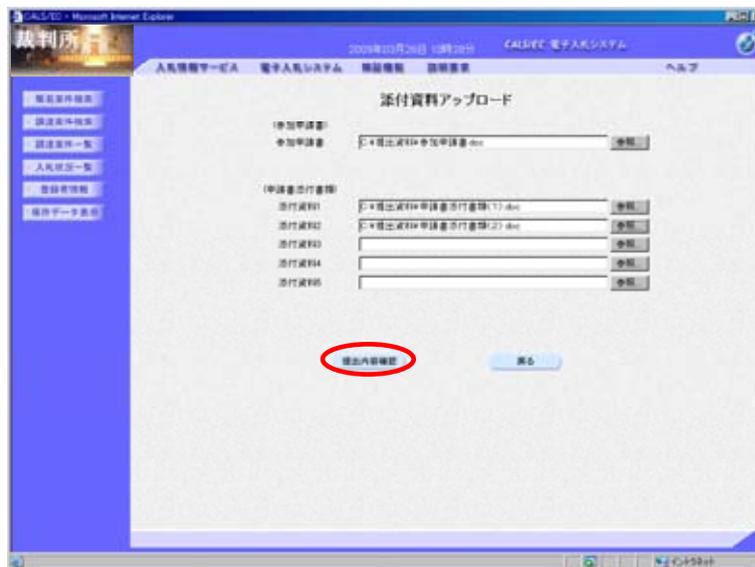


**【12】 参加申請書の確認**

同様に申請書添付書類を選択します。

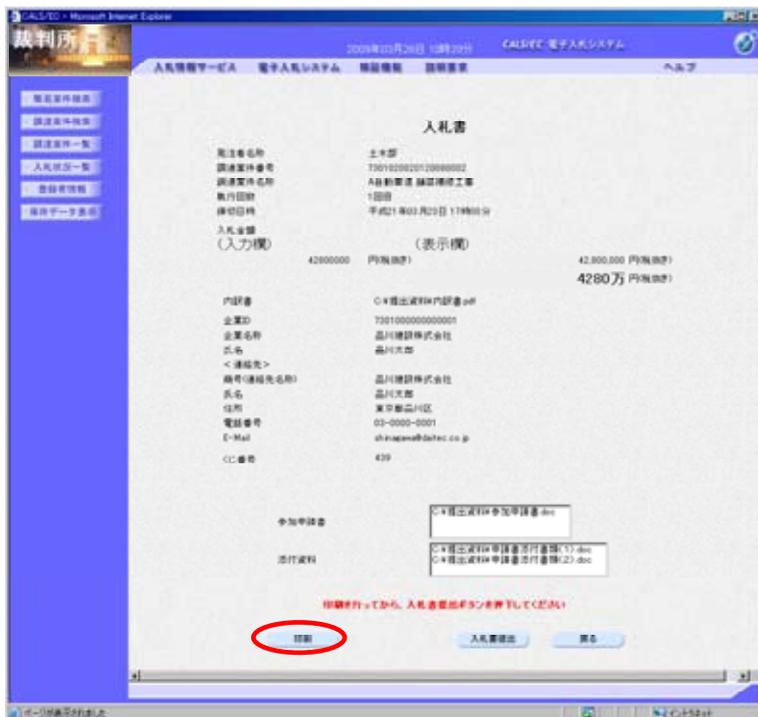
複数のファイルを添付する場合は、**参照**ボタンから添付書類の追加を繰り返し行います。

※ 添付書類の送付可能な合計サイズは10MB以内です。



**【13】 提出内容確認画面の表示**

**提出内容確認**ボタンをクリックします。



**【14】 提出内容確認・印刷**

提出内容を確認し、印刷ボタンをクリックします。

※ 入札金額が表示された状態で印刷を行えるのは、この画面だけです。



**【15】 入札書の印刷**

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「×」ボタンで終了します。



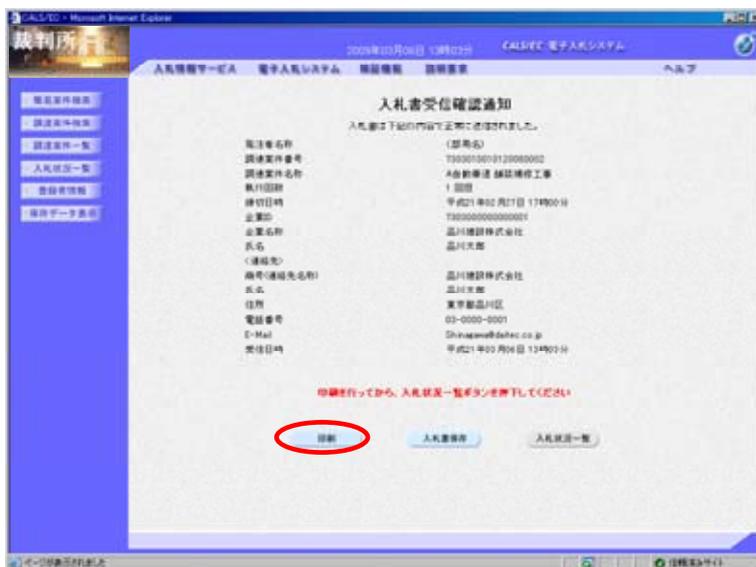
**【16】入札書の提出**

入札書の画面に戻りますので、**入札書提出**ボタンをクリックします。



**【17】確認メッセージの表示**

入札書提出確認のメッセージが表示されますので、**OK**ボタンをクリックします。



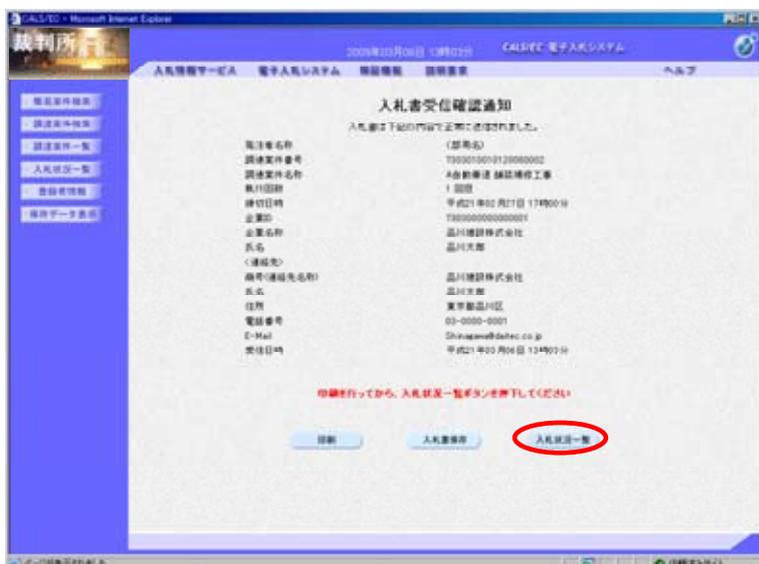
**【18】入札書受信確認通知の表示**

入札書が正常に送信されたことを通知する確認通知画面が表示されますので、**印刷**ボタンをクリックします。



**【19】 入札書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。



**【20】 入札書の送信完了**

入札書の提出処理が完了しました。印刷が終了すると、入札状況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、入札状況一覧ボタンをクリックします。



**【21】 入札状況一覧に戻る**

入札状況一覧画面に遷移します。入札書の提出が完了しましたので、対象案件の入札書提出ボタンの表示がなくなります。

### 4.3 入札書受付票を確認する



#### 【1】入札状況通知書一覧画面の表示

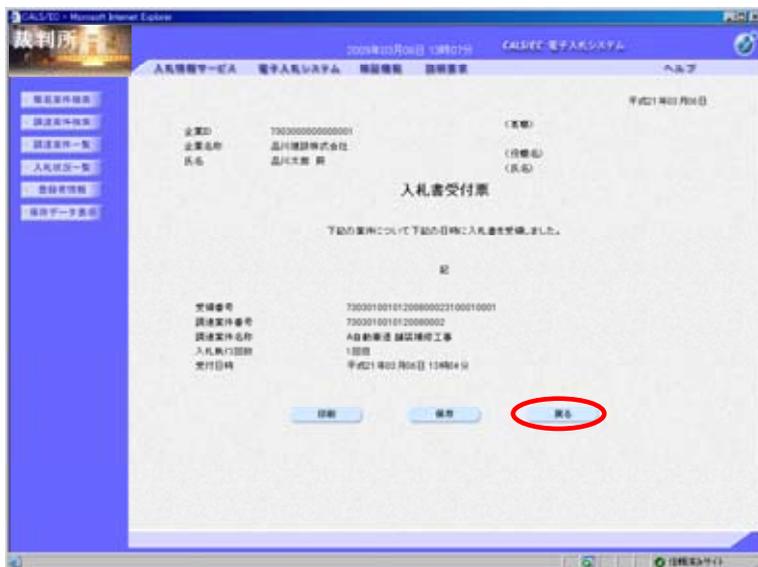
メニューボタンより **入札状況一覧** をクリックします。  
対象案件の受付票／通知書一覧から **表示** ボタンをクリックします。

※ 一度も確認していない通知書がある場合『未参照有り』と表示されます。



#### 【2】入札書受付票画面の表示

入札書受付票の通知書表示欄から **表示** ボタンをクリックします。



#### 【3】入札書受付票の確認

入札書受付票が表示されます。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** ボタンで入札状況通知書一覧画面に戻り、入札書受付票の確認は終了です。



【4】入札状況通知書一覧画面

入札書受付票など各通知書を画面上で確認すると、通知書確認欄が『未参照』から『参照済』と表示されます。