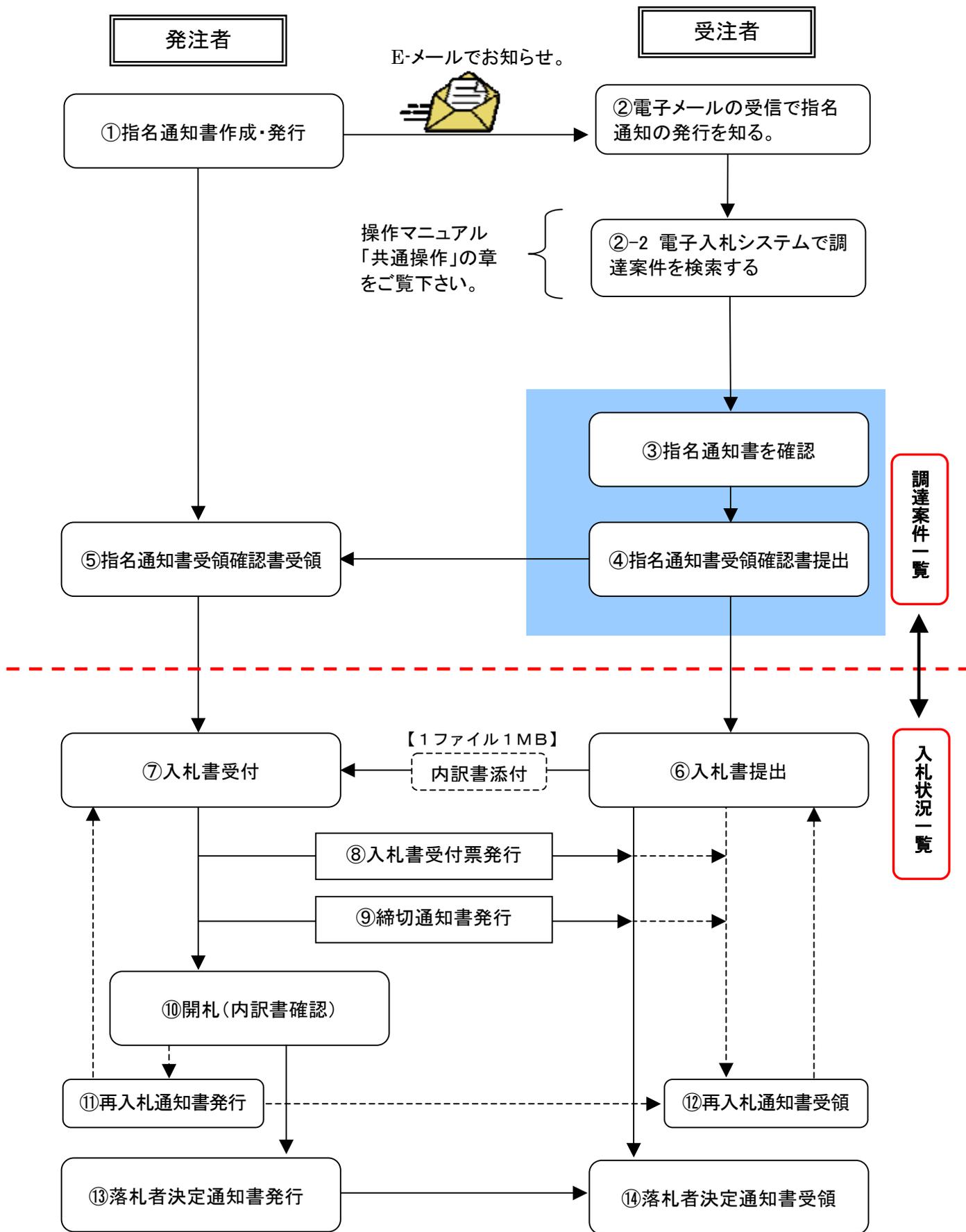


## 5. 通常型指名競争入札方式の操作手順

### 5.1 電子入札の流れ

〔 〕 は選択可



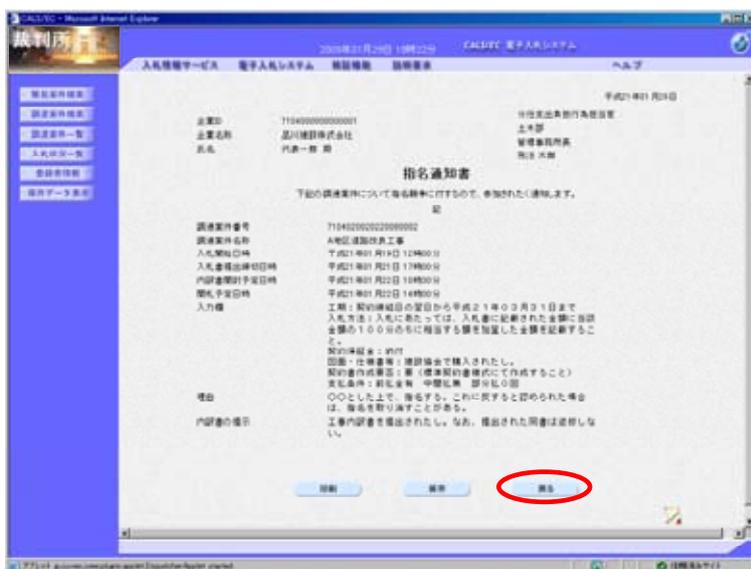
## 5.2 指名通知書を確認する



### 【1】指名通知書画面の表示

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。

※入札仕様書など資料等を入手する（電子入札システムで配布の場合）には、資料等欄から **表示** ボタンをクリックします。以降の手順は、操作マニュアル「共通操作」の章をご参照ください。



### 【2】指名通知書の確認

指名通知書の内容を確認し、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、指名通知書の確認は終了です。

### 5.3 受領確認書を提出する



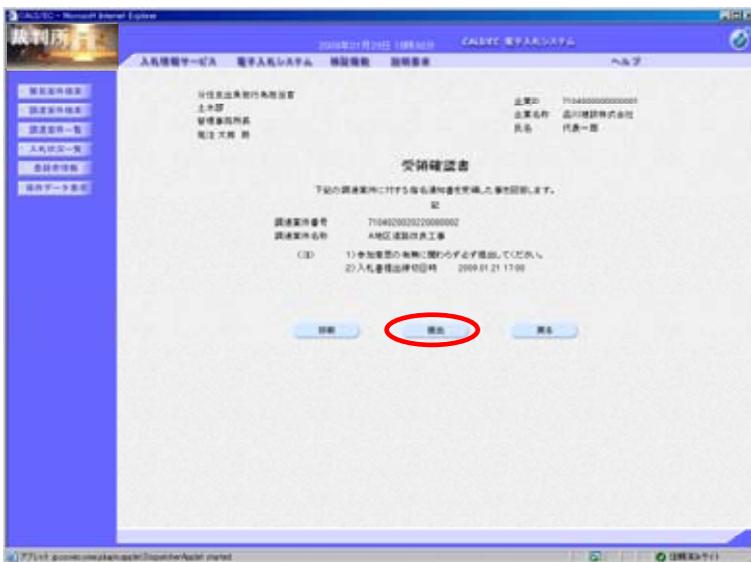
【1】受領確認書画面の表示

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／提出意思確認書の提出欄から提出ボタンをクリックします。



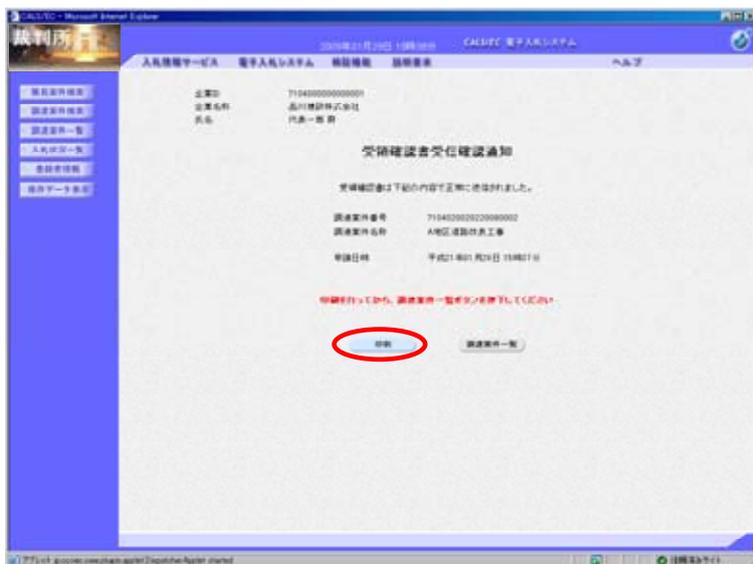
【2】受領確認書の提出内容確認

受領確認書の内容を確認し、提出内容確認ボタンをクリックします。



【3】受領確認書の提出

受領確認書画面が表示されますので、提出ボタンをクリックします。



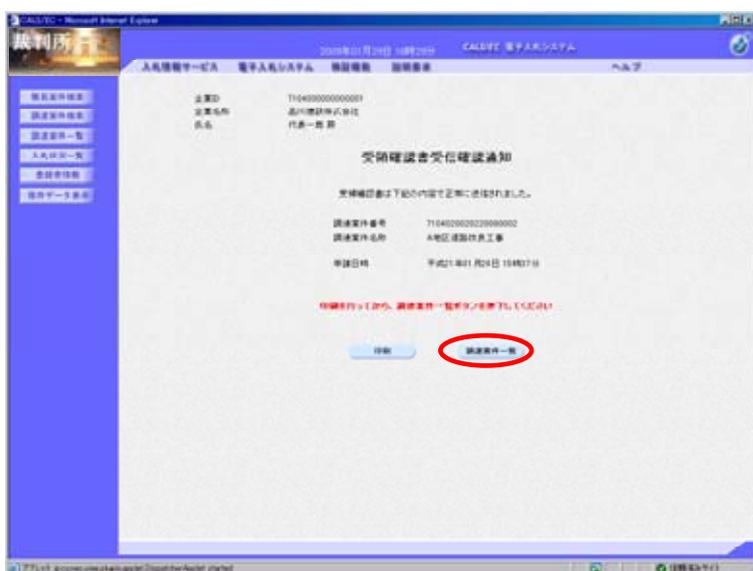
【4】受領確認書受信確認通知画面

受領確認書が正常に送信されたことを知らせ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。



【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します。印刷終了後、ブラウザの「×」ボタンで終了します。



【6】受領確認書の送信完了

受領確認書受信確認通知に戻ります。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。



**【7】受領確認書提出の終了**

調達案件一覧画面に遷移します。受領確認/提出意思確認書の提出欄のボタンが『提出』から『表示』に変わります。  
受領確認書の提出が終了しました。

これ以降の手順は、マニュアルの「13.1 入札書(見積書)を提出する」をご参照ください。