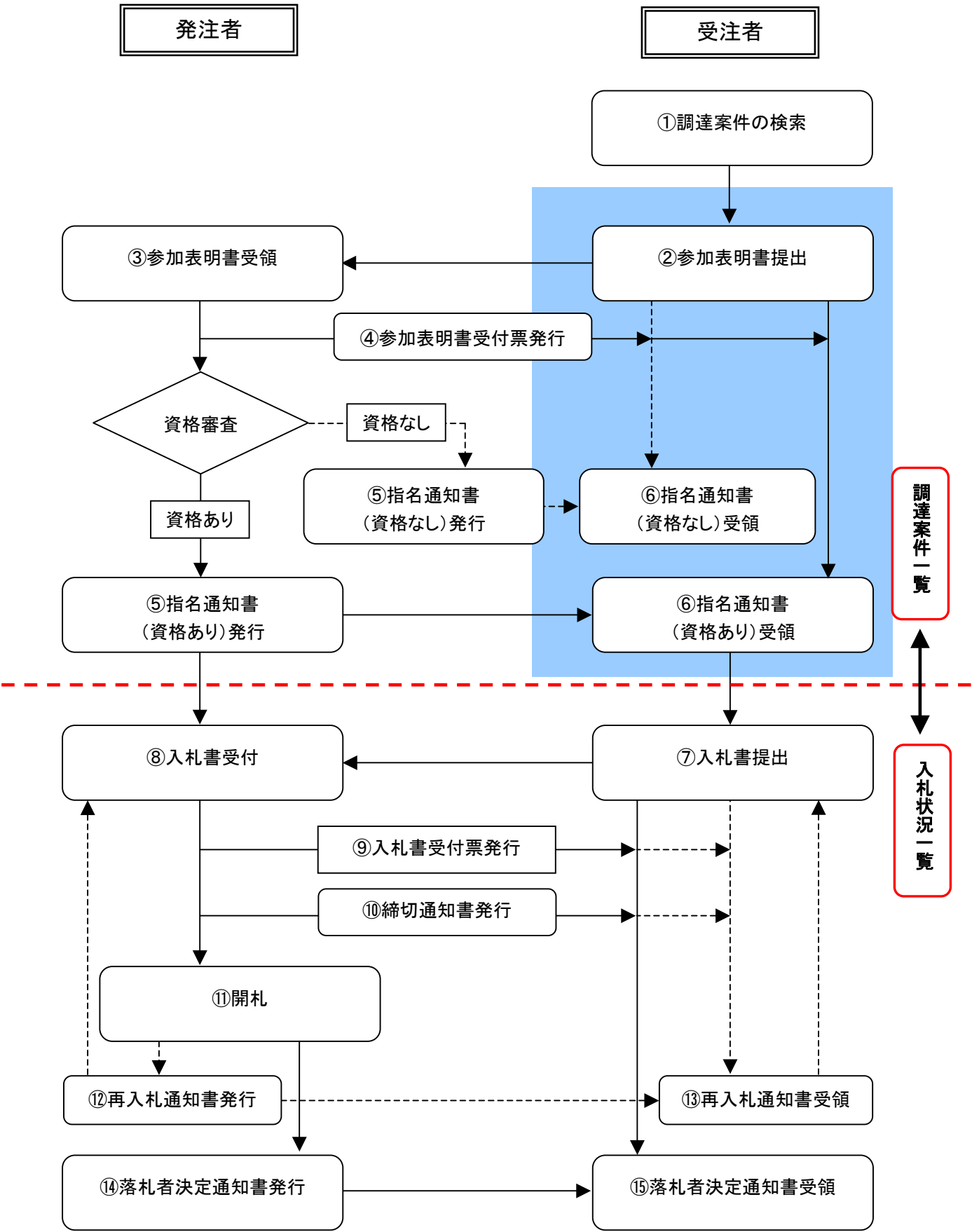


7. 公募型／簡易公募型競争入札方式の操作手順

7.1 電子入札の流れ



7.2 参加表明書を提出する



【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。

調達案件一覧画面より、入札方式が「公募型競争」／「簡易公募型競争」の案件で、競争参加資格確認申請／参加表明書／技術資料の提出欄の提出ボタンをクリックします。

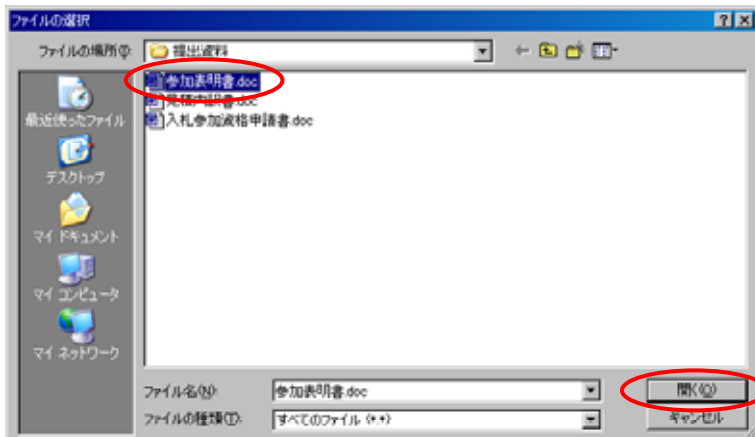


【2】参加表明書を添付する

参加表明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、参加表明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

添付する参加表明書のファイルを選択し、開くボタンをクリックします。

※ 添付する参加表明書のファイルは、発注者の指示に従って、あらかじめ作成しておきます。



【4】参加表明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

参加表明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

参加表明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。

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。



調達案件一覧画面に戻ります。
競争参加資格確認申請／参加表明書
／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。

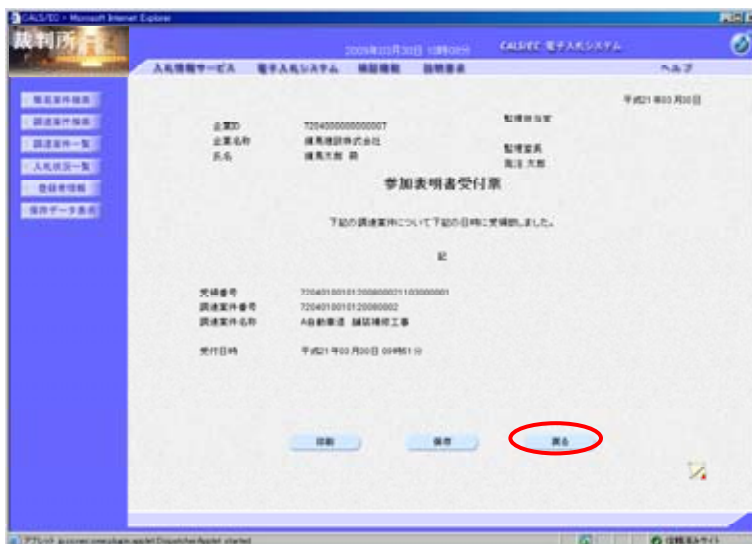


7.3 参加表明書受付票を確認する



【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。
対象案件の競争参加資格確認申請／参加表明書／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】参加表明書受付票画面

参加表明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。

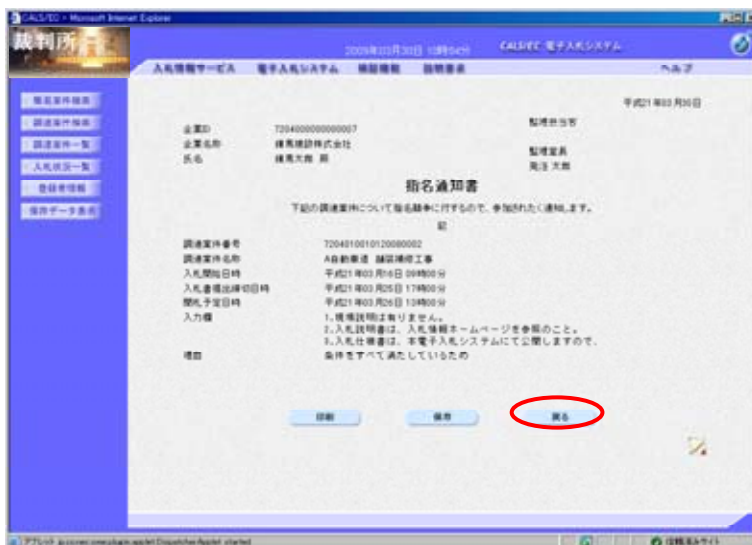
戻るボタンで調達案件一覧画面に戻り、参加表明書受付票の確認は終了です。

7.4 指名（非指名）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。
対象案件の競争参加資格確認申請／参加表明書／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】指名通知書／非指名通知書の確認

指名された場合は、指名通知書が表示されます。非指名となった場合は、非指名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。

戻るボタンで調達案件一覧画面に戻り、指名通知書／非指名通知書の確認は終了です。



→この画面例は、非指名通知書が通知された場合の例です。

※ 指名された場合、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。マニュアル「13.1 入札書（見積書）を提出する」をご参照ください。