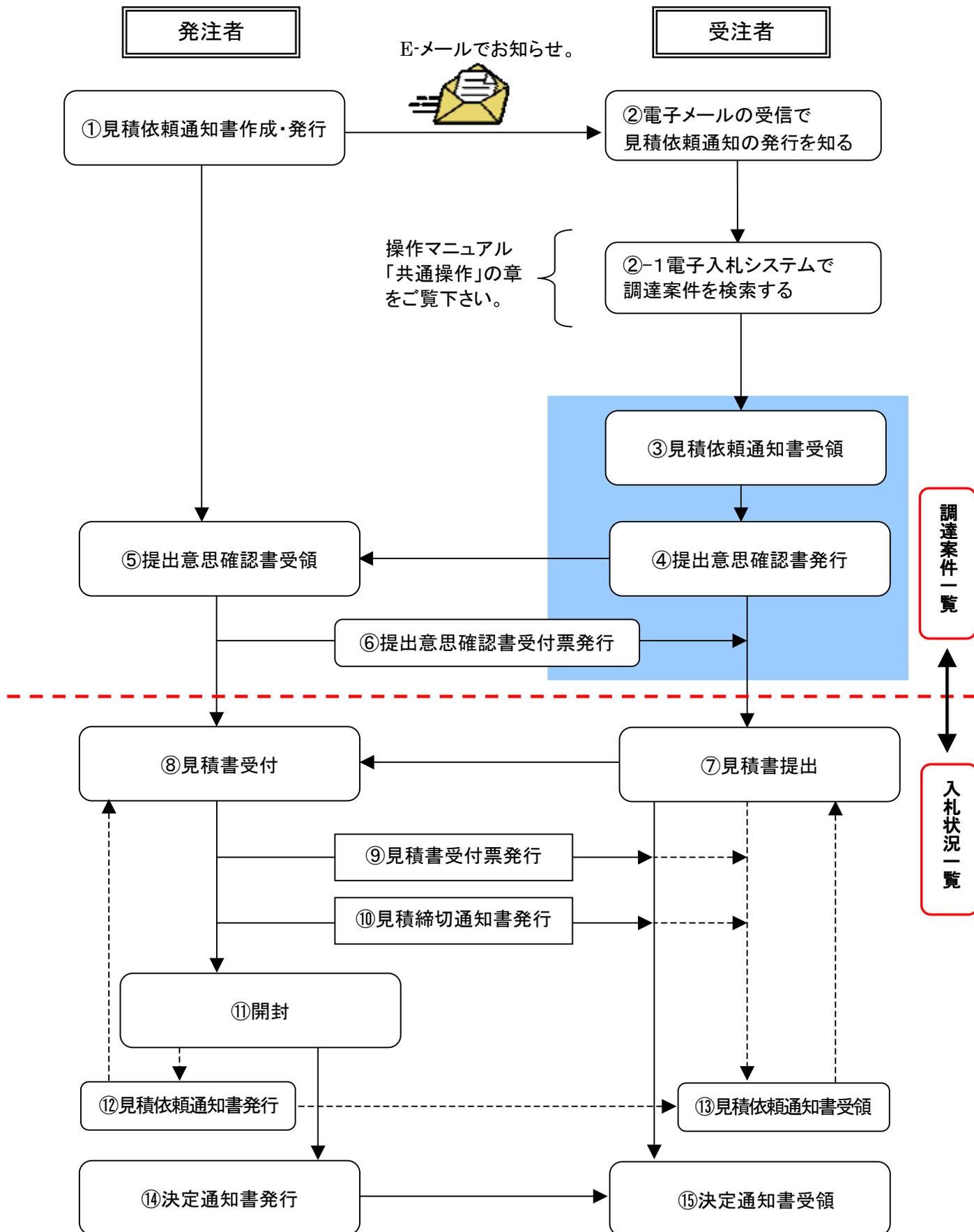


11. 随意契約方式の操作手順

11.1 電子入札の流れ

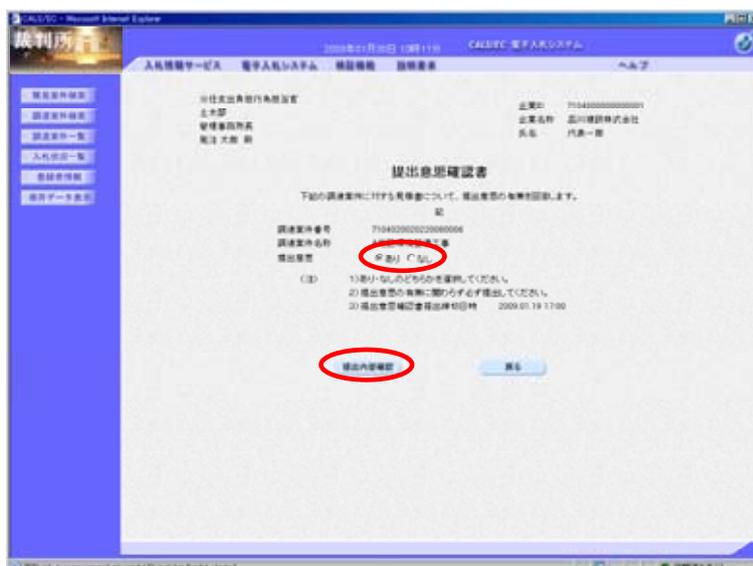


11.3 提出意思確認書を提出する



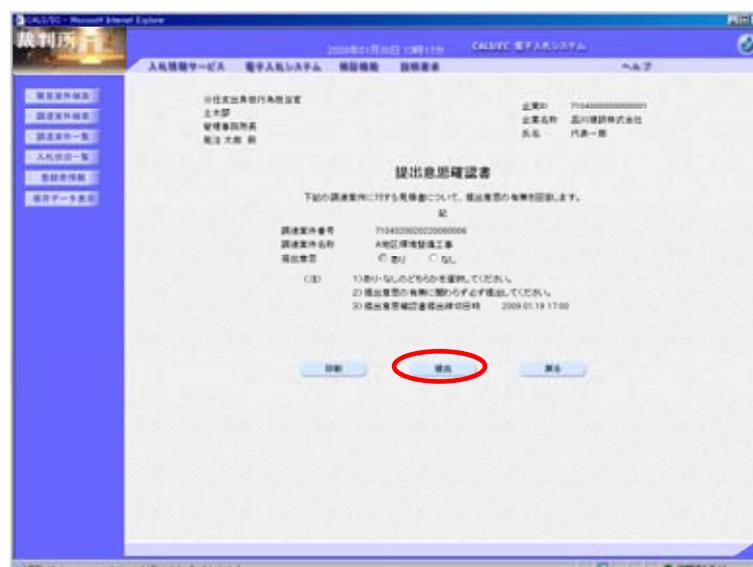
【1】調達案件一覧の表示

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。



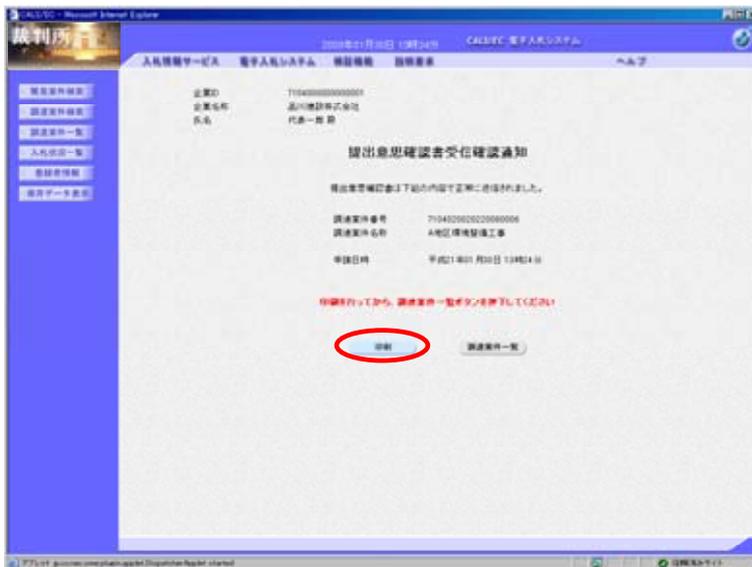
【2】提出意思確認書画面

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

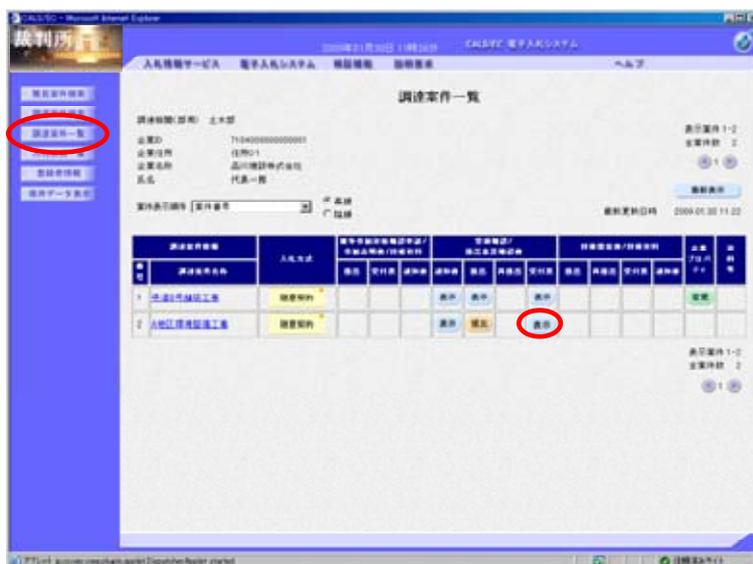
印刷が終了すると、**調達案件一覧**ボタンの表示色が『グレー』から『水色』に変わりますので、**調達案件一覧**ボタンをクリックします。



【7】 提出意思確認書提出の終了

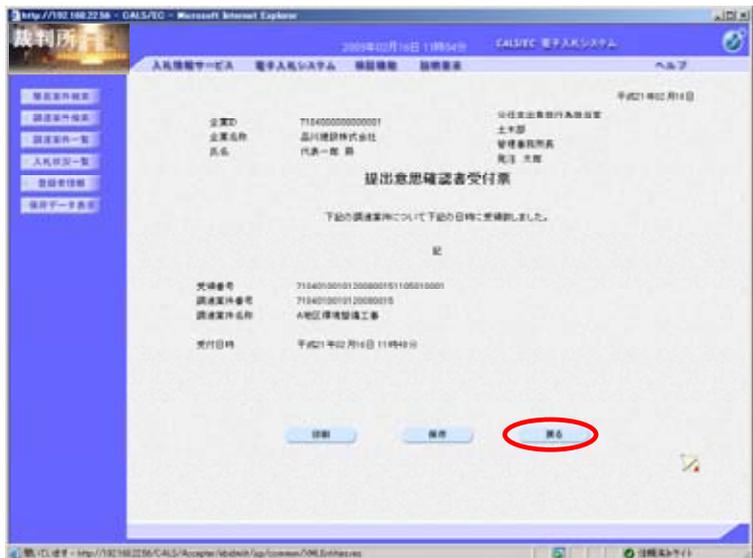
受領確認/提出意思確認書の提出欄のボタン名が『提出』から『表示』に変わり、確認書を提出した状況が確認できます。
提出意思確認書の提出が終了しました。

11.4 提出意思確認書受付票を確認する



【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の確認

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。

戻るボタンで調達案件一覧画面に戻り、提出意思確認書受付票の確認は終了です。

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