

III 各種申請書等の処理（各入札方式個別操作）

3 通常型指名競争入札方式における処理

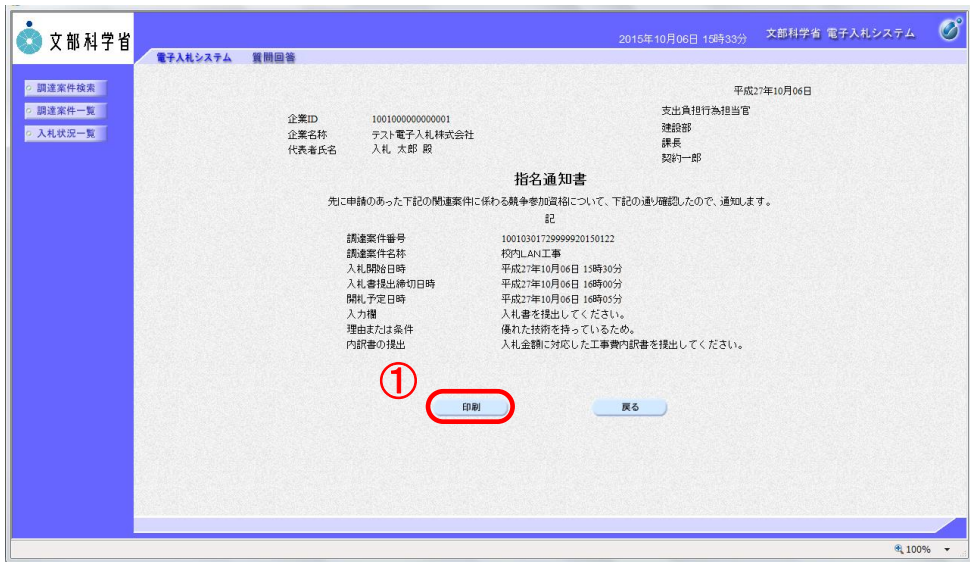
3.1 指名通知書を表示するには

3. 通常型指名競争入札方式における処理

3.1 指名通知書を表示するには

発注者が入札参加者を指名すると、発注者から指名通知書が発行されますので確認します。

操作ガイド①：指名通知書表示対象の選択		操作手順
		調達案件一覧画面より、該当する案件の「受領確認／提出意向確認書」－「通知書」欄にある①「表示」ボタンをクリックします。

操作ガイド②：指名通知書の確認		操作手順
		指名通知書が表示されます。 なお、本通知書を印刷する場合は、①「印刷」ボタンをクリックすると PDF 形式での印刷が可能となります。 ※印刷方法の詳細については、「文部科学省電子入札システム 操作補足資料」の「II. 印刷時の操作について」を参照してください。

III 各種申請書等の処理（各入札方式個別操作）


3 通常型指名競争入札方式における処理

3.2 受領確認書を提出するには

3.2 受領確認書を提出するには

発注者からの指名通知書を確認の上、参加の意思の有無に関わらず受領確認書を発注者へ提出します。

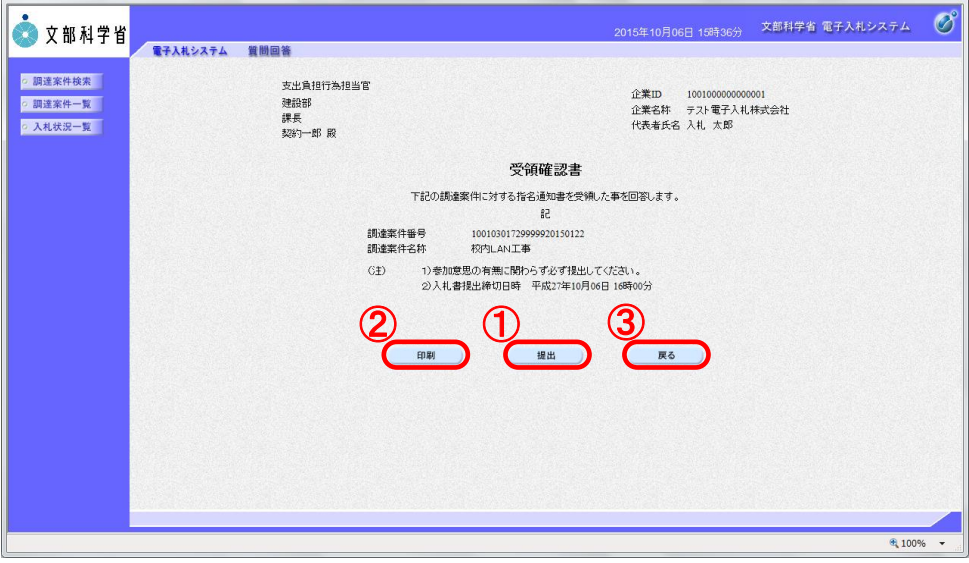
操作ガイド①：受領確認書提出対象の選択	操作手順
	<p>調達案件一覧画面より、該当する案件の「受領確認／提出意向確認書」－「提出」欄にある①「提出」ボタンをクリックします。</p>

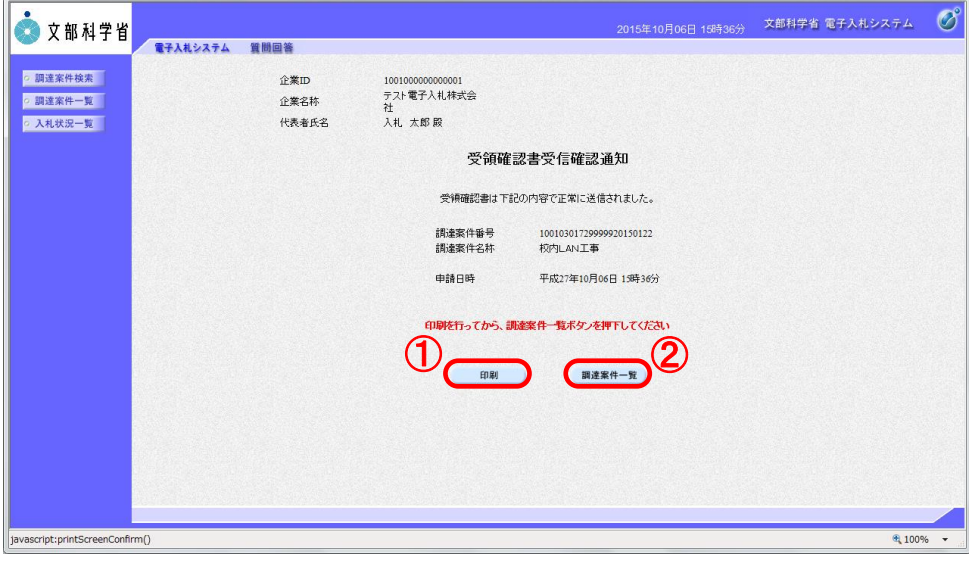
操作ガイド②：受領確認書の作成	操作手順
	<p>受領確認書作成画面が表示されます。調達案件名称等を確認し、①「提出内容確認」ボタンをクリックします。</p>

III 各種申請書等の処理（各入札方式個別操作）

3 通常型指名競争入札方式における処理

3.2 受領確認書を提出するには

操作ガイド③：受領確認書提出内容の確認	操作手順
	<p>受領確認書内容確認画面が表示されます。</p> <p>提出内容を確認の上、①「提出」ボタンをクリックします。</p> <p>なお、本受領確認書を印刷する場合は、②「印刷」ボタンをクリックすると印刷が可能となります。</p> <p>※印刷方法の詳細については、「文部科学省電子入札システム 操作補足資料」の「II. 印刷時の操作について」を参照してください。</p> <p>③「戻る」ボタンをクリックすると、前の受領確認書作成画面に戻ります。</p>

操作ガイド④：受領確認書受信確認通知の確認	操作手順
	<p>受領確認書が正常に送信された旨を通知する「受領確認書受信確認通知」が表示されます。</p> <p>なお、本受信確認通知を印刷する場合は、①「印刷」ボタンをクリックすると印刷が可能となります。</p> <p>受領確認書の提出を終了する場合は、②「調達案件一覧」ボタンをクリックします。</p> <p>※②「調達案件一覧」ボタンは、①「印刷」ボタンをクリック後、クリック可能です。</p> <p>※印刷方法の詳細については、「文部科学省電子入札システム 操作補足資料」の「II. 印刷時の操作について」を参照してください。</p>