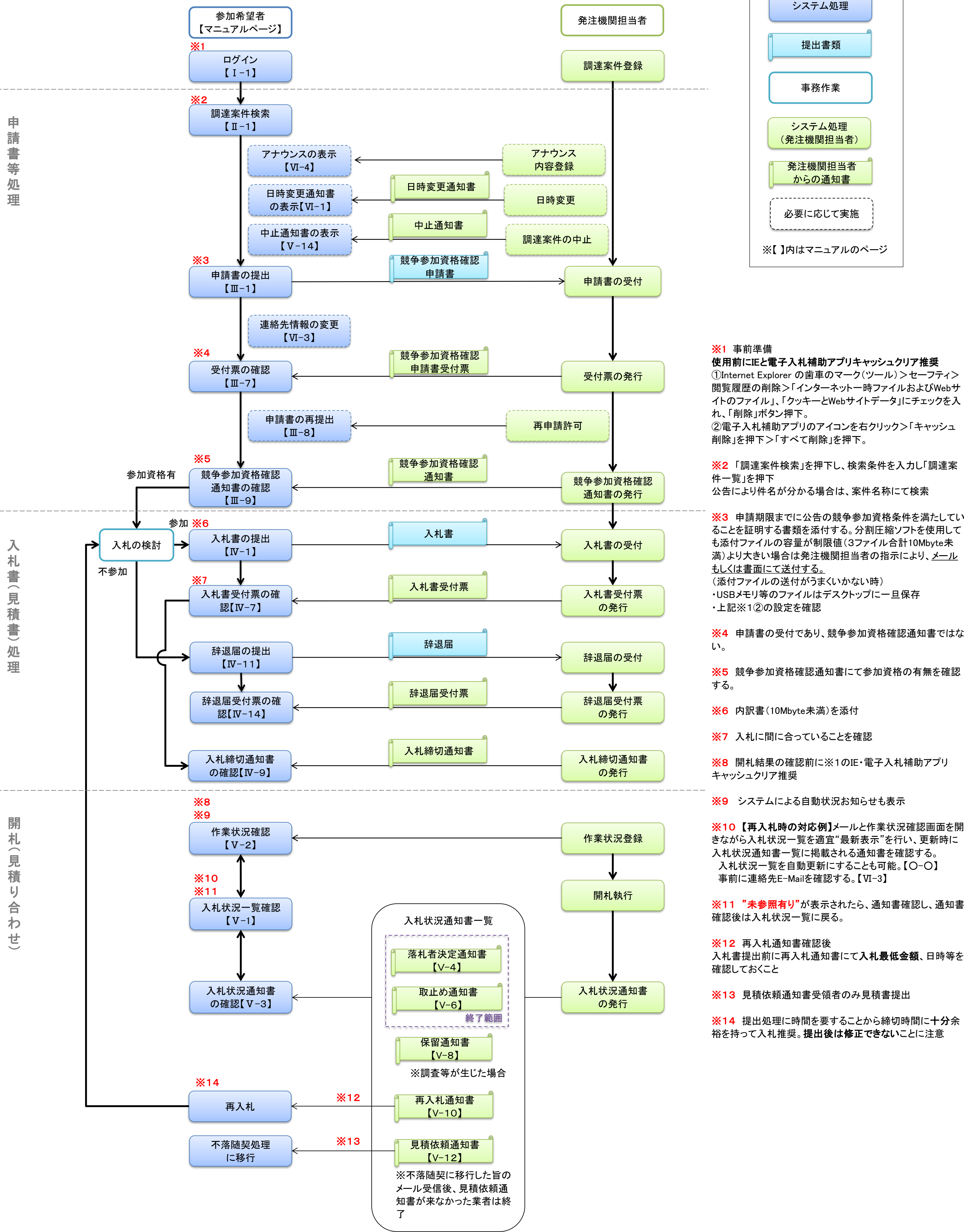
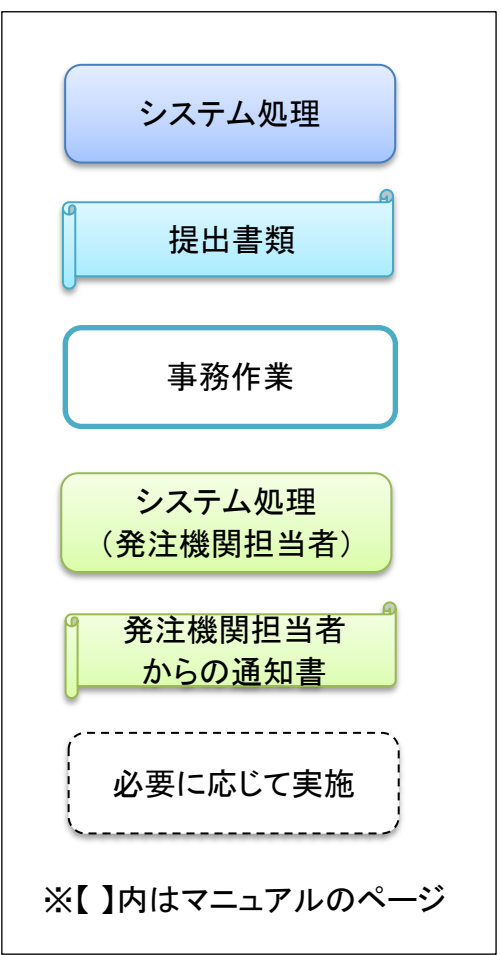
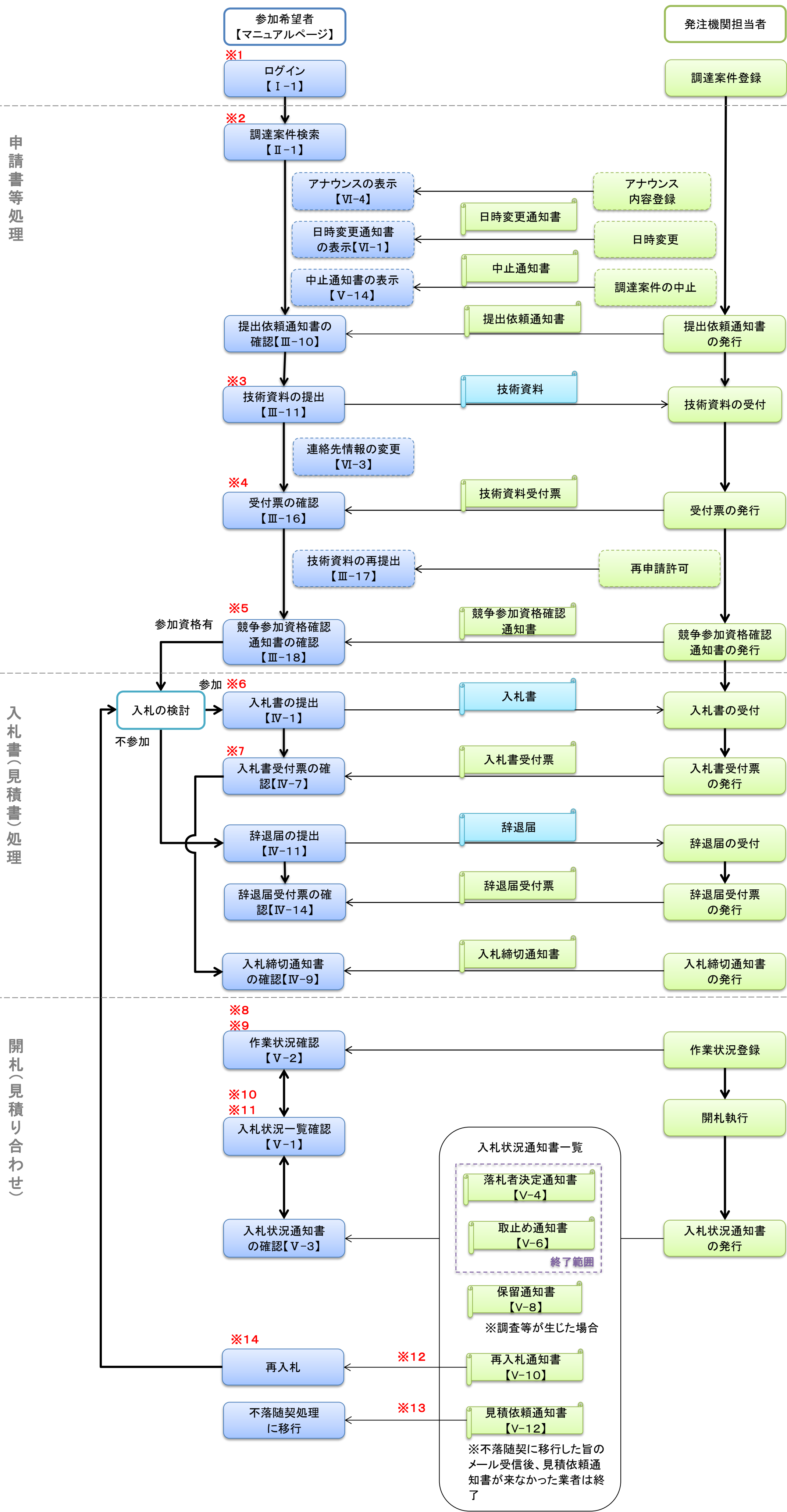


1. 一般競争入札方式

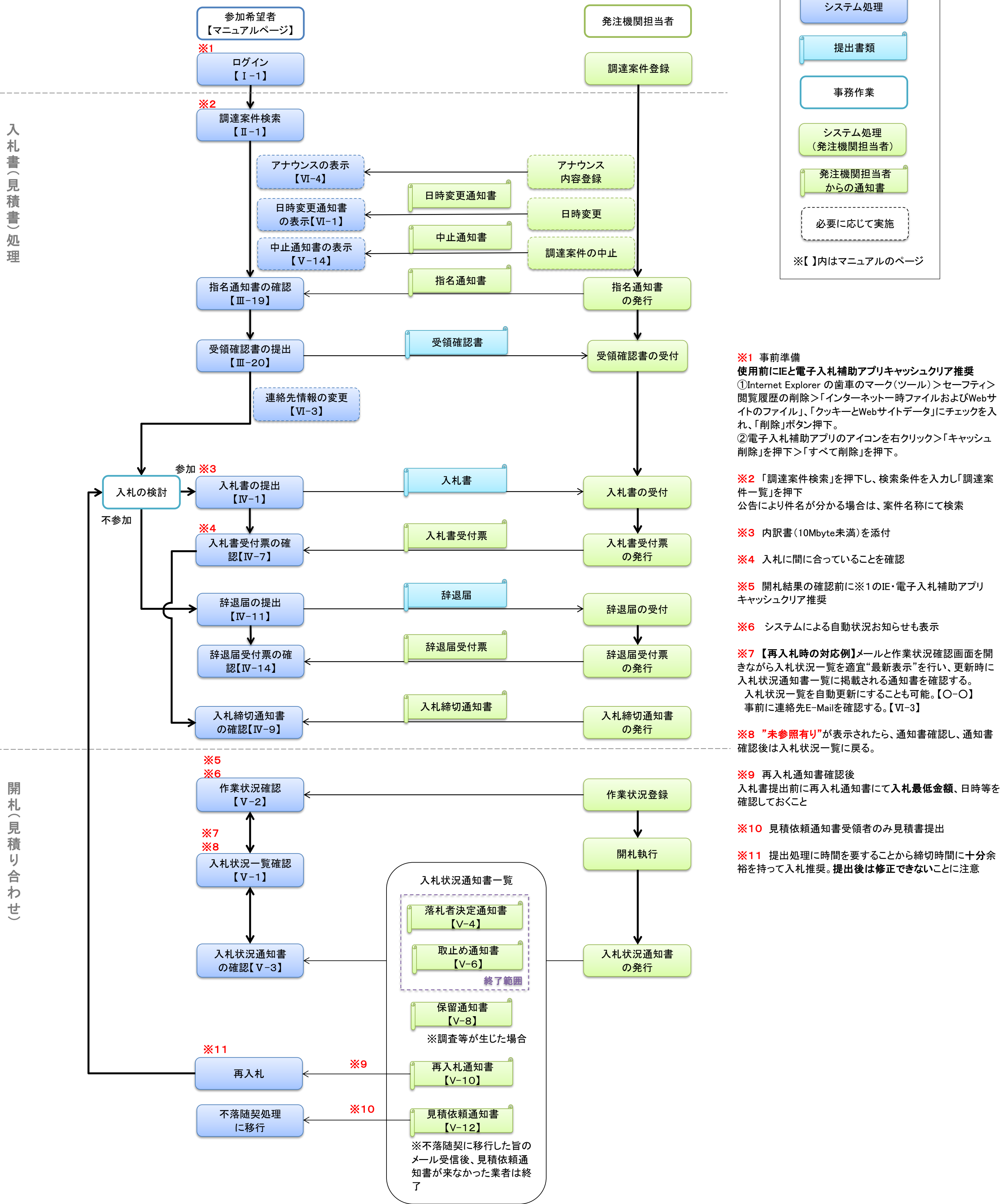


2. 工事希望型競争入札方式

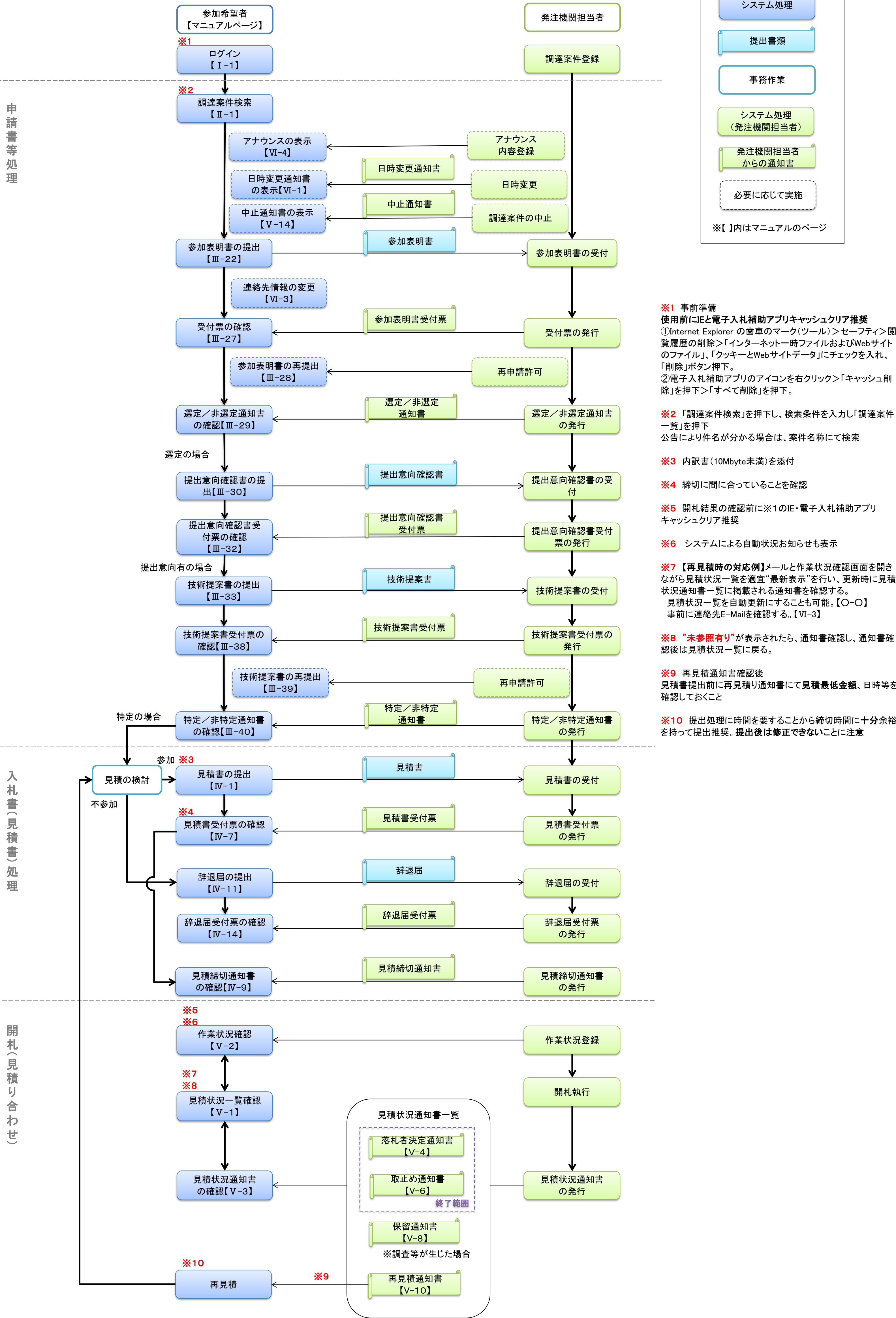


- ※1 事前準備
使用前にIEと電子入札補助アプリキャッシュクリア推奨
①Internet Explorer の歯車のマーク(ツール)＞セーフティ＞閲覧履歴の削除＞「インターネット一時ファイルおよびWebサイトのファイル」、「クッキーとWebサイトデータ」にチェックを入れ、「削除」ボタン押下。
②電子入札補助アプリのアイコンを右クリック＞「キャッシュ削除」を押下＞「すべて削除」を押下。
- ※2 「調達案件検索」を押下し、検索条件を入力し「調達案件一覧」を押下
公告により件名が分かる場合は、案件名称にて検索
- ※3 申請期限までに公告の競争参加資格条件を満たしていることを証明する書類を添付する。分割圧縮ソフトを使用しても添付ファイルの容量が制限値(3ファイル合計10Mbyte未満)より大きい場合は、発注機関担当者の指示により、メールもしくは書面にて送付する。
(添付ファイルの送付がうまくいかない時)
・USBメモリ等のファルはデスクトップに一旦保存
・上記※1②の設定を確認
- ※4 申請書の受付であり、競争参加資格確認通知書ではない。
- ※5 競争参加資格確認通知書にて参加資格の有無を確認する。
- ※6 内訳書(10Mbyte未満)を添付
- ※7 入札に間に合っていることを確認
- ※8 開札結果の確認前に※1のIE・電子入札補助アプリキャッシュクリア推奨
- ※9 システムによる自動状況お知らせも表示
- ※10 【再入札時の対応例】メールと作業状況確認画面を開きながら入札状況一覧を適宜「最新表示」を行い、更新時に入札状況通知書一覧に掲載される通知書を確認する。
入札状況一覧を自動更新にすることも可能。【O-O】事前に連絡先E-Mailを確認する。【VI-3】
- ※11 "未参照有り"が表示されたら、通知書確認し、通知書確認後は入札状況一覧に戻る。
- ※12 再入札通知書確認後
入札書提出前に再入札通知書にて入札最低金額、日時等を確認しておくこと
- ※13 見積依頼通知書受領者のみ見積書提出
- ※14 提出処理に時間を要することから締切時間に十分余裕を持って入札推奨。提出後は修正できないことに注意

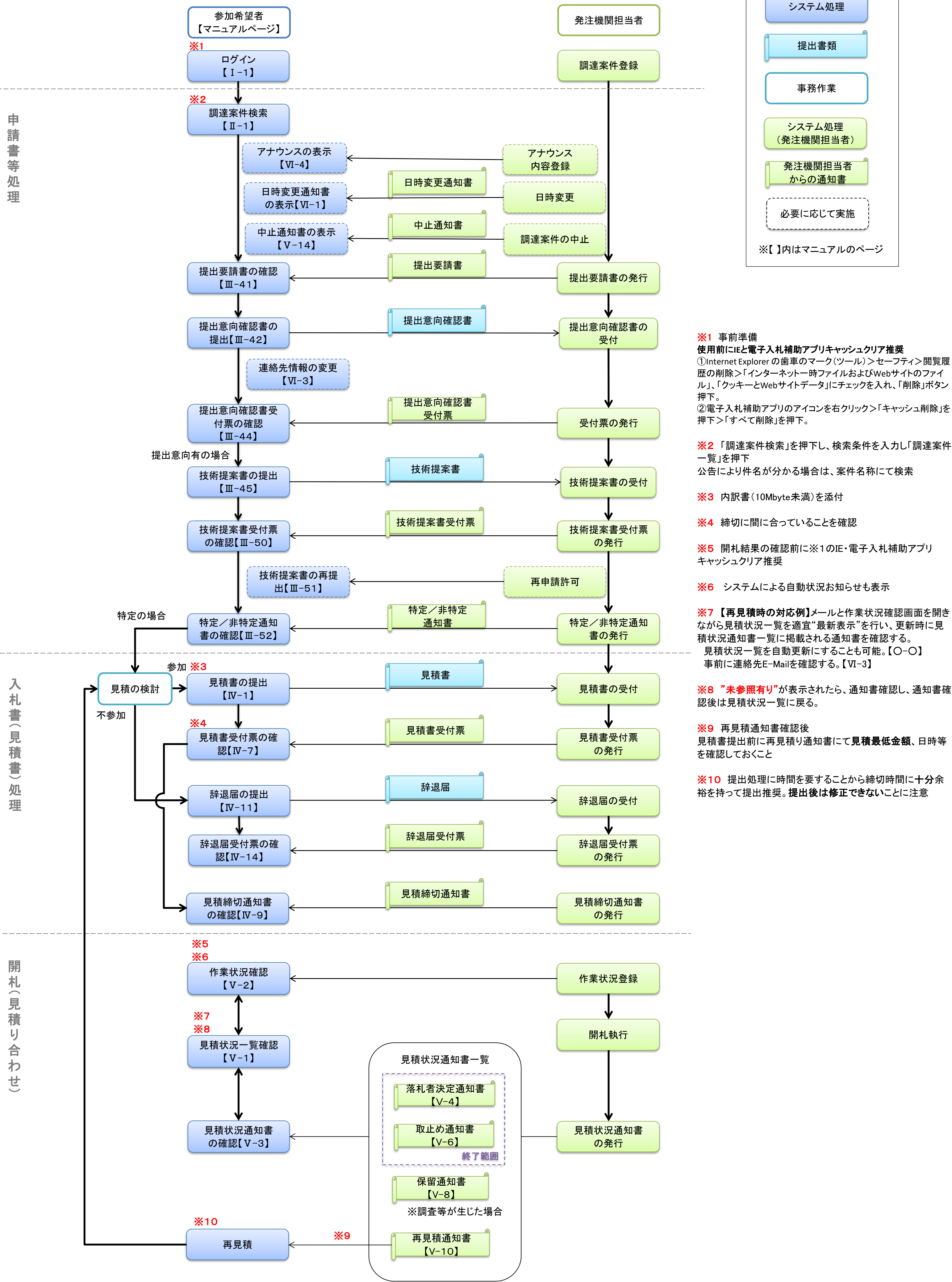
3. 通常型指名競争入札方式



4. 公募型(簡易公募型)プロポーザル方式



5. 標準型プロポーザル方式



6. 随意契約方式

