
4 . 4 通常型指名競争入札

4.4 通常型指名競争入札方式

4.4.1 指名競争入札通知書を表示する場合

調達案件一覧の表示

指名競争入札通知書を確認するための一覧画面です。

調達案件番号	工事・業名	業種	ランク	入札方式	競争参加資格確認申請/ 参加表明書/技術資料		受領確認/ 提出意思確認書			技術様式書				企業 プロバ ティ				
					提出	再提出	受付済	通知書	通知書	提出	再提出	受付済	提出		再提出	受付済	通知書	
1	〇〇公園工事	大工	A	通常型 指名競争					表示	提出								

操作説明

指名通知書を確認する案件の「受領確認/提出意思確認書」の「通知書」欄にある**表示ボタン** をクリックします。

項目説明

最新表示ボタン : 調達案件一覧を最新状態にします。

◀ ボタン : 前ページ of データを表示します。

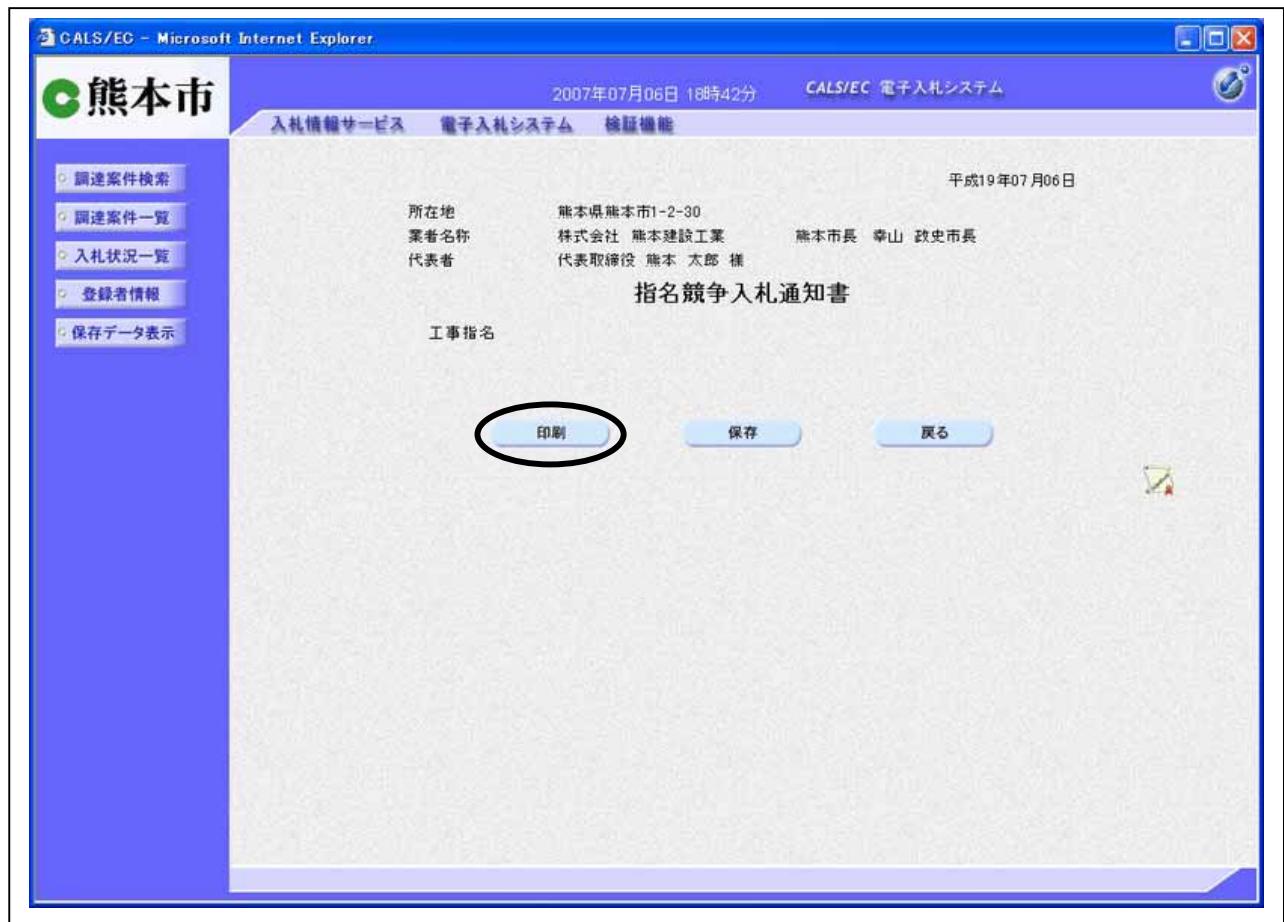
▶ ボタン : 次ページ of データを表示します。

指名された場合、電子入札システムから連絡先メールアドレス宛に、以下の内容のメールが届きます。

タイトル	指名通知書到着のお知らせ
本文	指名通知書が到着したのでお知らせ致します。 電子入札システムにて通知書を確認してください。 調達案件番号 : 0000000000000000 調達案件名 : 公園工事 貴社企業 ID : 000000000000 貴社登録名称 : 株式会社 熊本建設工業 指名通知書 発行日時 : 0000 年 00 月 00 日 00 時 00 分 ***** 熊本市電子入札システム E-mail : xxxxxxxxx@c xxxxxx.jp ヘルプデスク E-mail : xxxxxxxxx@c xxxxxx.jp ヘルプデスク URL : xxxxxxxxx@c xxxxxx.jp *****

指名競争入札通知書の確認

指名競争入札通知書を閲覧するための画面です。これには入札参加の指名についてのほか、連絡事項（執行通知内容等）が記載されています。



操作説明

印刷ボタン をクリックすることにより新規ウィンドウが表示されます。

項目説明

- 印刷ボタン : 印刷用の別画面が表示されます。
- 保存ボタン : 受付票の情報をXML形式で保存します。
- 戻るボタン : 前画面に戻ります。

補足説明

保存ボタンで保存したXML形式ファイルを再表示する場合、左メニューの保存データ表示ボタンをクリックし、保存データ表示画面に移動します。保存データ表示画面で該当のファイルを選択することにより、印刷画面で受付票が表示されます。

指名競争入札通知書の印刷



操作説明

印刷アイコン をクリックすることにより、指名競争入札通知書が印刷されます。
印刷終了後、右上の×ボタン で画面を閉じます。

4.4.2 受領確認書の提出を行う場合

受領確認書の表示

受領確認書を提出するための一覧画面です。

The screenshot shows the '調達案件一覧' (Tender Case List) page in the CALS/EC system. The page header includes the date '2007年07月06日 18時41分' and the system name 'CALS/EC 電子入札システム'. The left sidebar contains navigation buttons: '調達案件検索', '調達案件一覧', '入札状況一覧', '登録者情報', and '保存データ表示'. The main content area displays details for a specific tender case: '所在地: 熊本県熊本市1-2-30', '業者名称: 株式会社 熊本建設工業', and '代表者: 代表取締役 熊本 太郎'. Below this is a table with columns for '調達案件番号', '工事-業名', '業種', 'ランク', '入札方式', and various action buttons. The '入札方式' column shows '通常型指名競争'. The '受領確認/提出意思確認書' column has a '提出' button circled in red. The table also includes columns for '競争参加資格確認申請/参加表明書/技術資料', '技術提案書', and '企業プロフィール'. The bottom right corner shows '表示案件 1-1' and '全案件数 1'.

操作説明

受付票を確認する案件の「受領確認/提出意思確認書」列の「提出」欄にある提出ボタン をクリックします。

項目説明

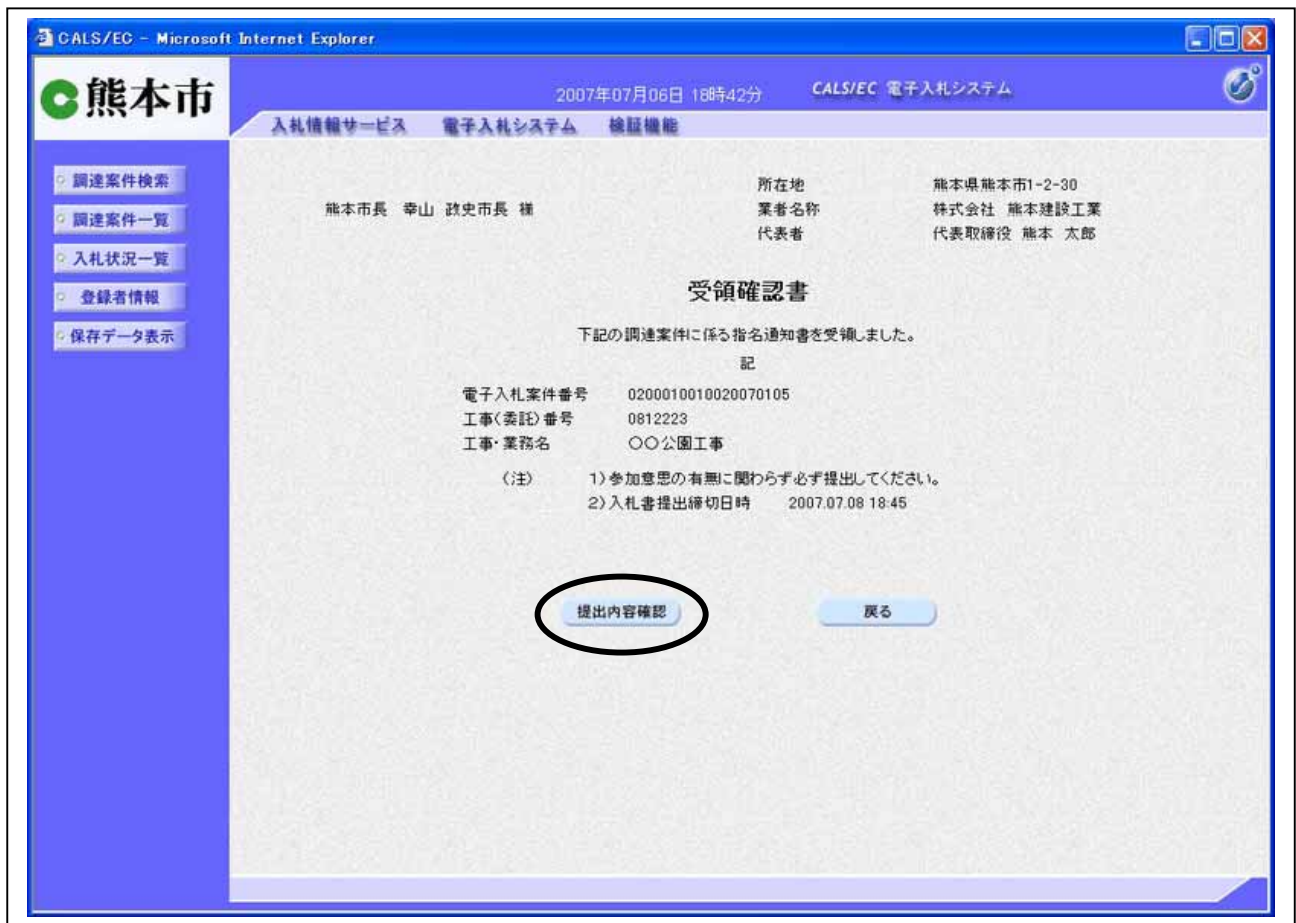
最新表示ボタン : 調達案件一覧を最新状態にします。

◀ ボタン : 前ページのデータを表示します。

▶ ボタン : 次ページのデータを表示します。

受領確認書提出内容の確認

受領確認書が表示されます。案件名や入札書提出締切日時などを確認したのち、受領確認書を提出します。



操作説明

提出内容を確認後、**提出内容確認ボタン** をクリックします。

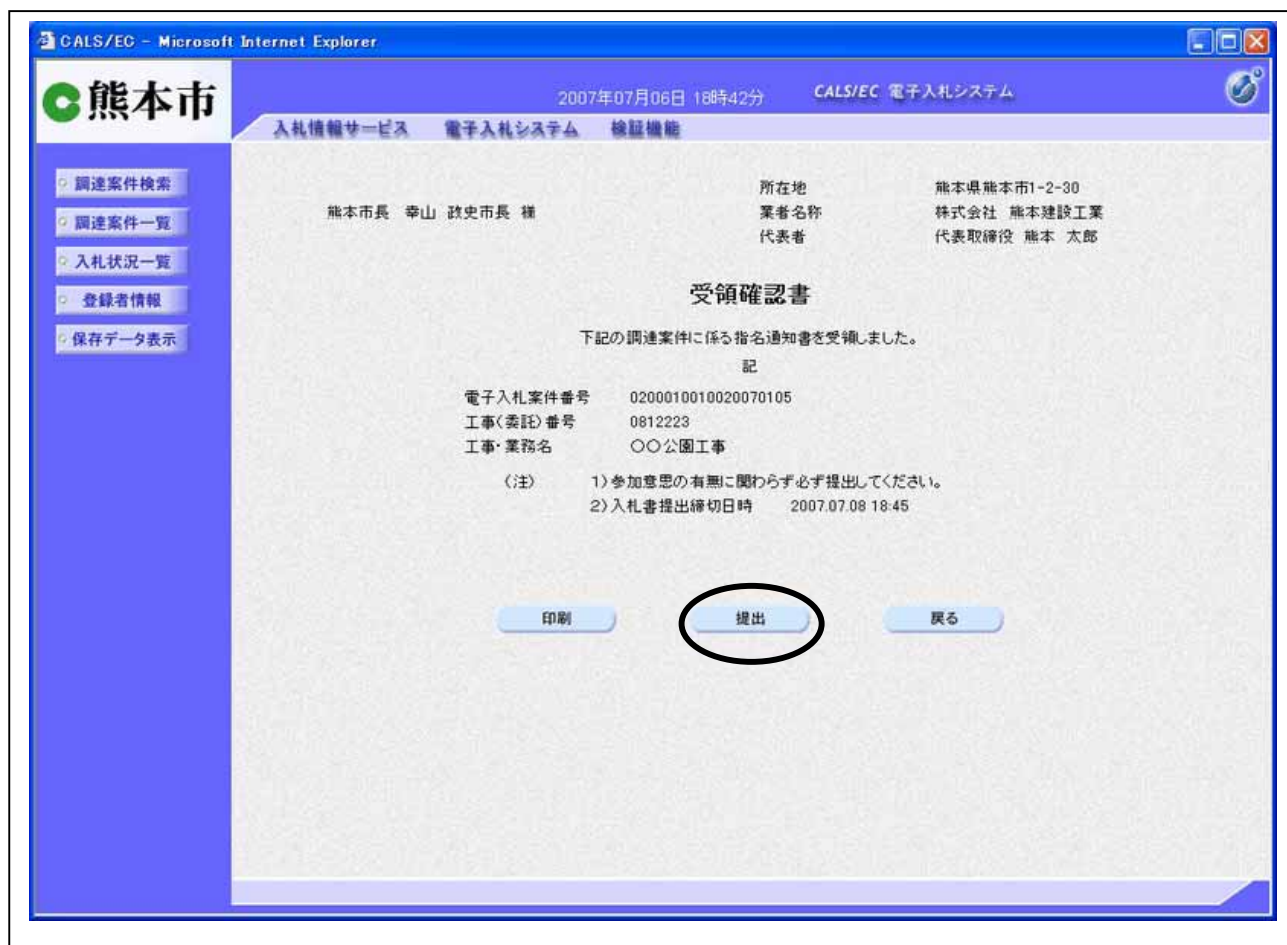
項目説明

提出内容確認ボタン : 提出内容確認画面に移動します。

戻るボタン : 前画面に戻ります。

受領確認書の提出

受領確認書を提出するための画面です。



操作説明

提出内容確認画面が表示されます。送信内容をもう一度確認してから**提出ボタン** をクリックします。

項目説明

- 印刷ボタン : 印刷用の別画面が表示されます。
- 提出ボタン : 受領確認書を送信します。
- 戻るボタン : 前画面に戻ります。

受領確認書送信確認通知の表示

受領確認書が正常に送信されたことを通知するための画面です。



操作説明

印刷ボタン をクリックすることにより、新規ウィンドウが表示されます。

後日この画面を表示することはできないため、必ずこの時点で印刷してください。

項目説明

印刷ボタン : 印刷用の別画面が表示されます。

調達案件一覧ボタン : 調達案件一覧を表示します。

受領確認書送信確認通知の印刷

受領確認書送信確認通知を印刷する画面です。



操作説明

印刷アイコン をクリックすることにより、受領確認書送信確認通知が印刷されます。

印刷終了後、右上の**×ボタン** で画面を閉じて、受領確認書送信確認通知画面に戻って下さい。