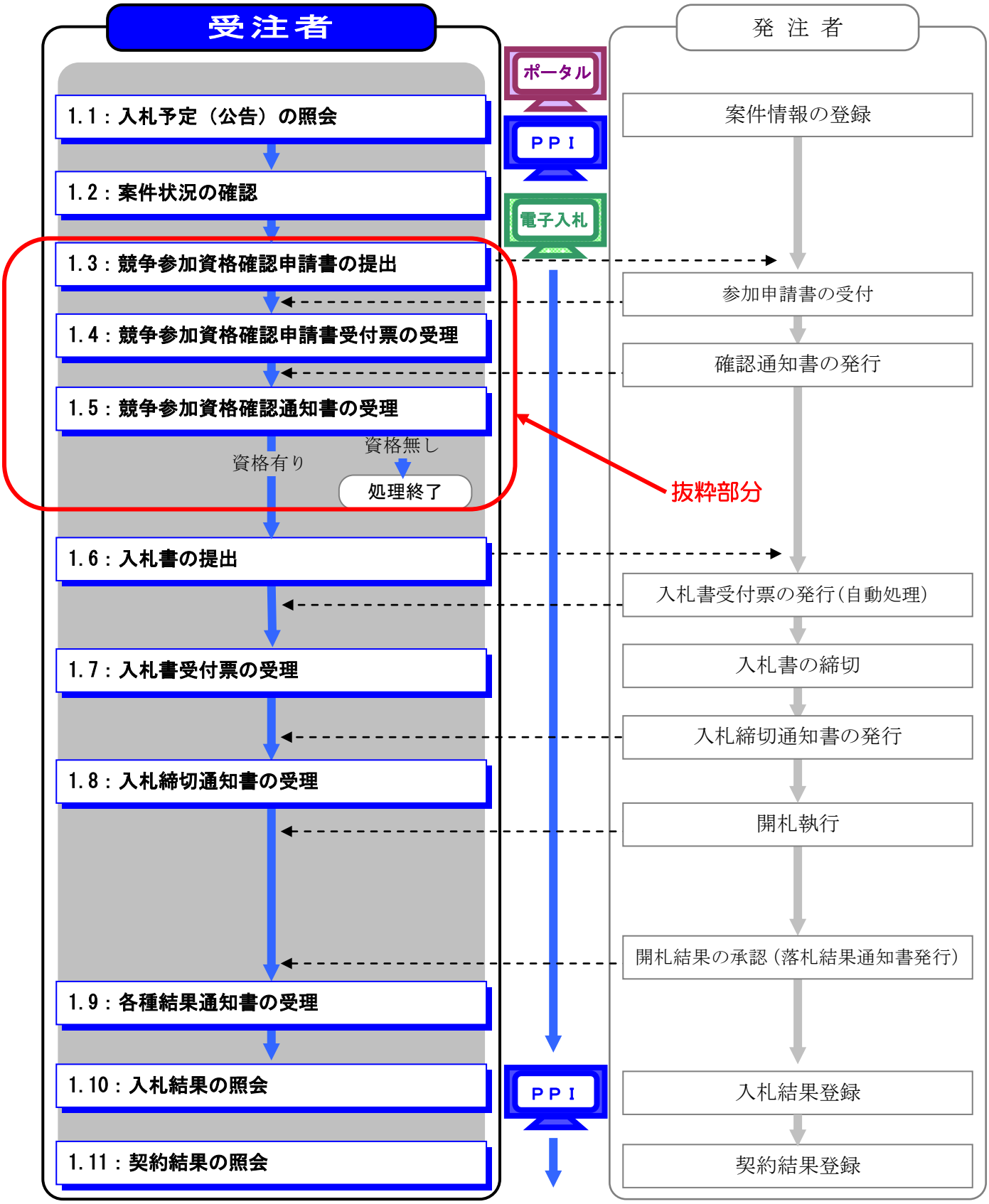
■　第３章

１．工事／測量等　一般競争入札（WTO 含む事前審査型）

1、工事／測量等　一般競争入札（WTO含む事前審査型）の処理フロー



工事／測量等　一般競争入札（WTO 含む事前審査型）の補足説明事項

① 参加したい案件の情報を検索する手順は「第１章 共通事項 １．２ 共通事項」を参照してください。

３．１．３　競争参加資格確認申請書の提出

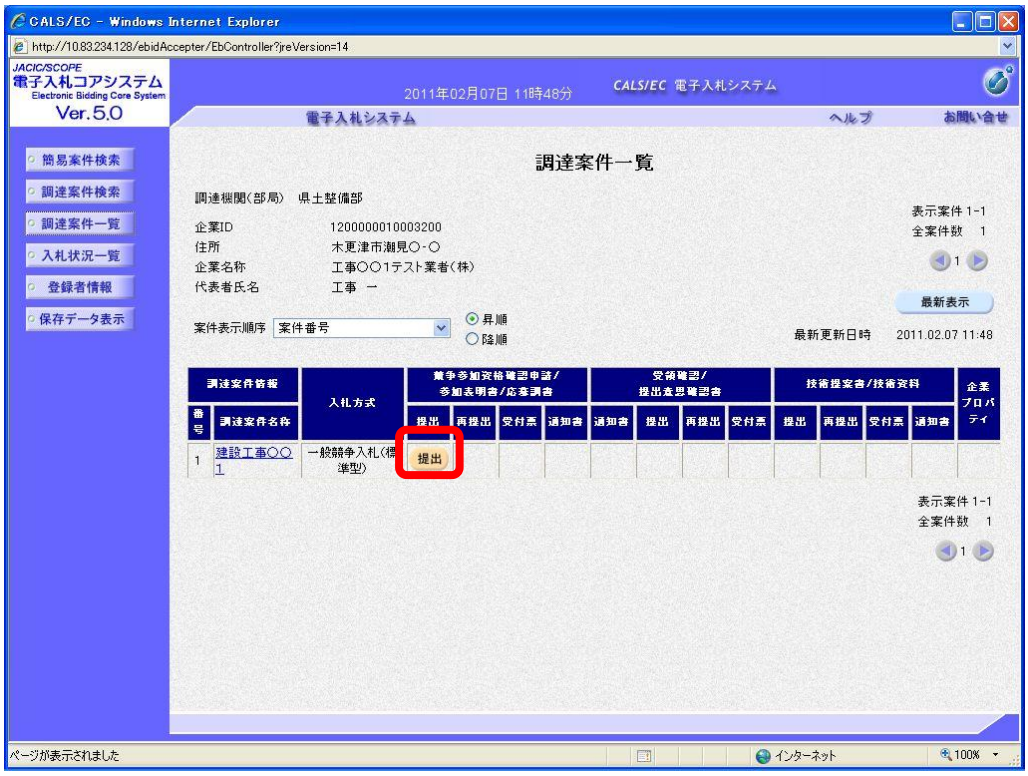
３．１．３．１　通常の場合

入札に参加しようとする案件を確認したら、電子入札システムから「競争参加資格確認申請書」を提出します。

(1)《調達案件一覧》画面を表示します。

※《調達案件一覧》画面の表示手順は、「３章　３．１．２　案件状況の確認」の（1）～（8）の手順を参考にしてください。

入札に参加する調達案件の《競争参加資格確認申請／参加表明書／技術資料》の《提出》にある【提出】ボタンをクリックします。



ワンポイント

・《競争参加資格確認申請／参加表明書／技術資料》の提出が可能な場合は、【提出】ボタンがオレンジ色になっています。
提出できない場合は、【提出】ボタンは表示されません。

電子入札

(2)《競争参加資格確認申請書》画面が表示されます。
《連絡先》に変更があれば修正します。

ワンポイント

・特定ＪＶの場合、《ＪＶ参加》にチェックを行い《企業体名称》に入力します。

(3) 添付するファイルについてはあらかじめ様式をダウンロードした上で、
必要事項を入力して保存しておきます。
ここでは、C ドライブの「千葉添付ファイル」フォルダに「案件添付.txt」という名前でファイルを保存している場合を例にして説明します。

Step 1　添付資料を追加する場合は、【参照】ボタンをクリックします。

ワンポイント

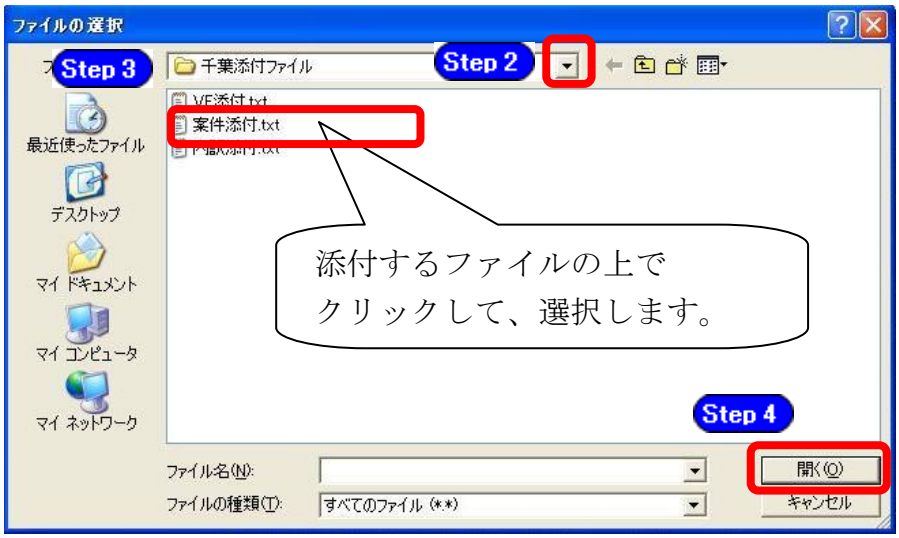
・添付できるファイル数は最大 10 個まで、添付ファイルの最大容量は 3MB（合計最大容量）までです。

電子入札

Step 2　《ファイルの選択》ダイアログボックスが表示されます。
《ファイルの場所》の【▼】ボタンをクリックし、
「ローカル ディスク（C:)」をクリックして選択します。

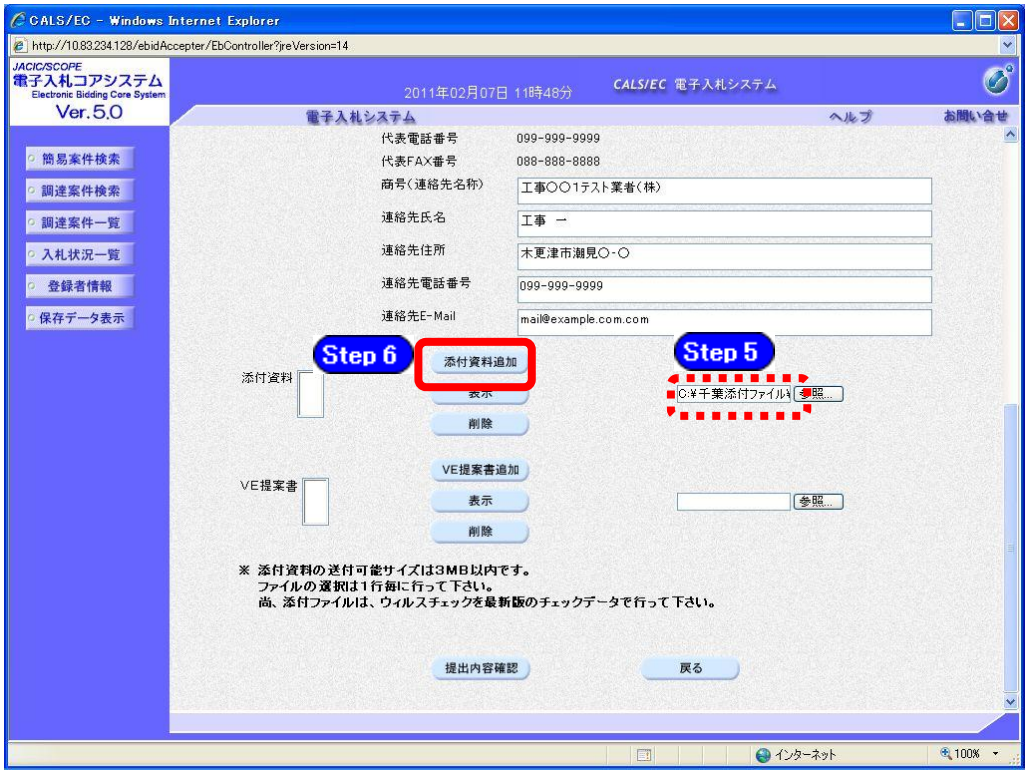
Step 3　「千葉添付ファイル」フォルダをダブルクリックし、
「案件添付.txt」というファイルをクリックして選択します。

Step 4　【開く】ボタンをクリックします。



Step 5　《競争参加資格確認申請書》画面に戻ります。
【参照】ボタンの左側に、選択したファイルの場所が表示されていることを確認します。

Step 6　【添付資料追加】ボタンをクリックします。



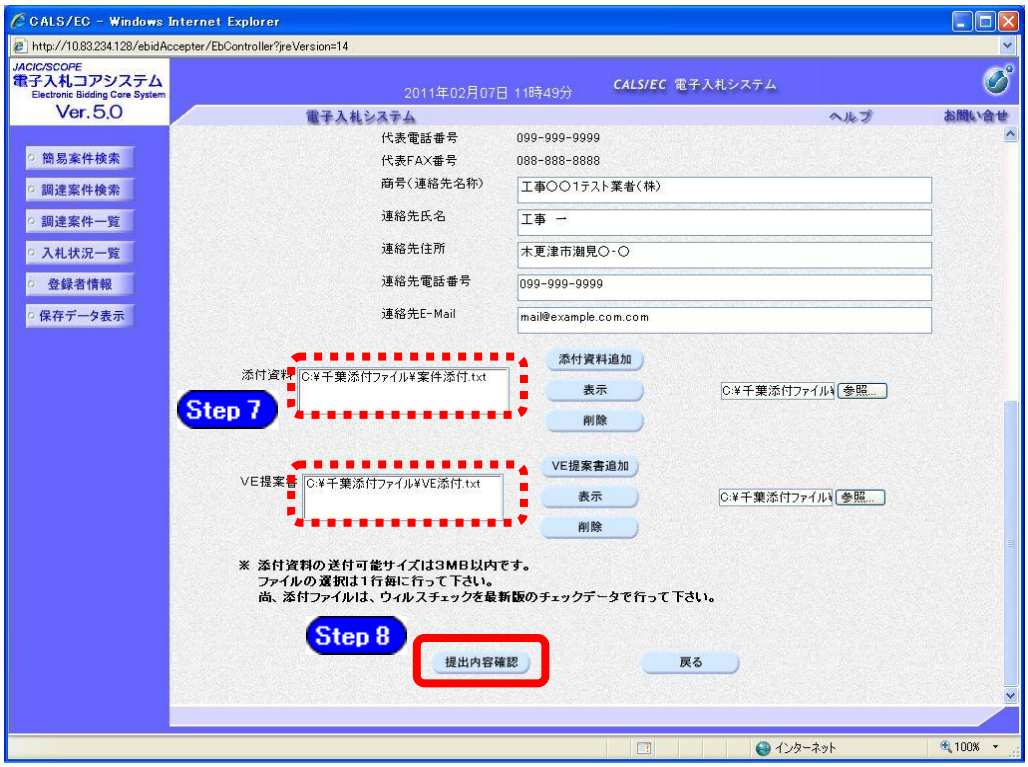
電子入札

Step 7　《添付資料》にファイル名が表示されていることを確認します。

※添付資料が複数ある場合は、Step1～Step6 を繰り返します。

※ＶＥ提案書についても、《添付資料》を《ＶＥ提案書》に読替え Step1～Step6 を繰り返します。

Step 8　内容に問題がなければ、【提出内容確認】ボタンをクリックします。



ワンポイント

・添付資料を間違えてしまった場合は、添付済みのファイル名を選択し、【削除】ボタンで削除することができます。

ワンポイント

・添付ファイルの提出については、この画面で登録する他に、書類や FAX による提出を求められる場合がありますので、《入札情報サービス》より該当案件の入札公告文を参照ください。

電子入札

(4)《競争参加資格確認申請書》画面が表示されます。

内容を確認し、問題がなければ【提出】ボタンをクリックします。

※内容に間違いがある場合には、【戻る】ボタンをクリックして修正を行います。

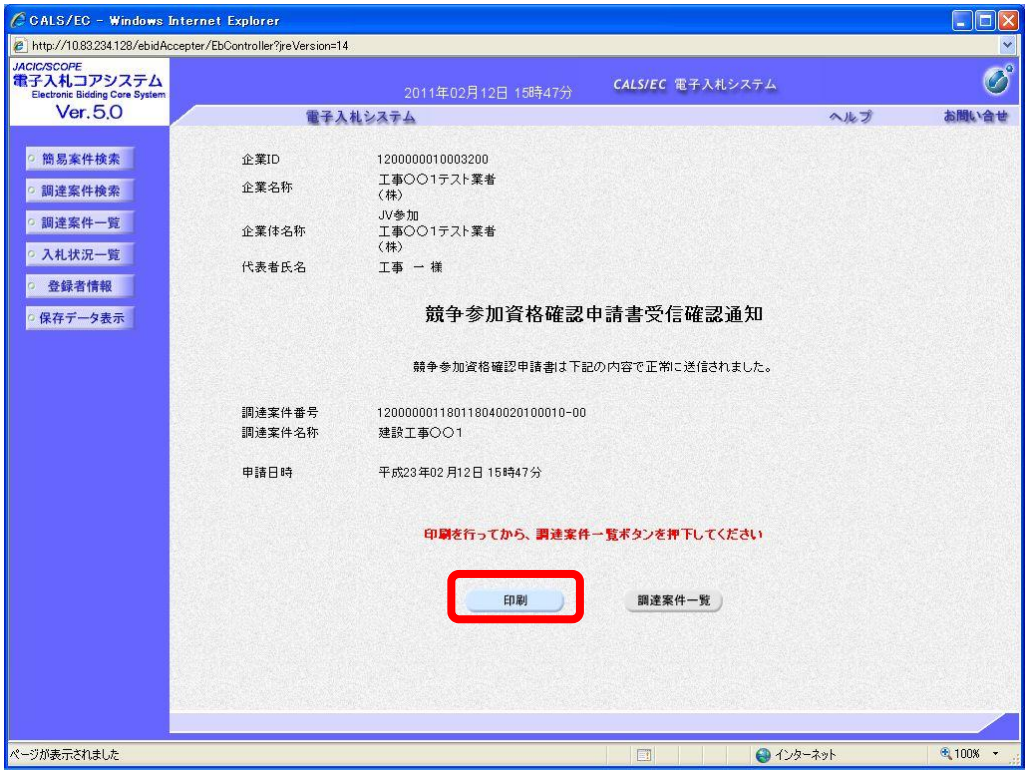
ワンポイント

・特定ＪＶの場合、企業名称の下に企業体名称が表示されます。

企業ID	1200000010003200
企業名称	工事○○1テスト業者（株）
企業体名称	JV参加 工事○○1テスト業者（株）

電子入札

(5)「競争参加資格確認申請書」が発注者に提出されると、
「競争参加資格確認申請書受信確認通知」が表示されます。
《競争参加資格確認申請書受信確認通知》画面で、【印刷】ボタンをクリックします。



ワンポイント

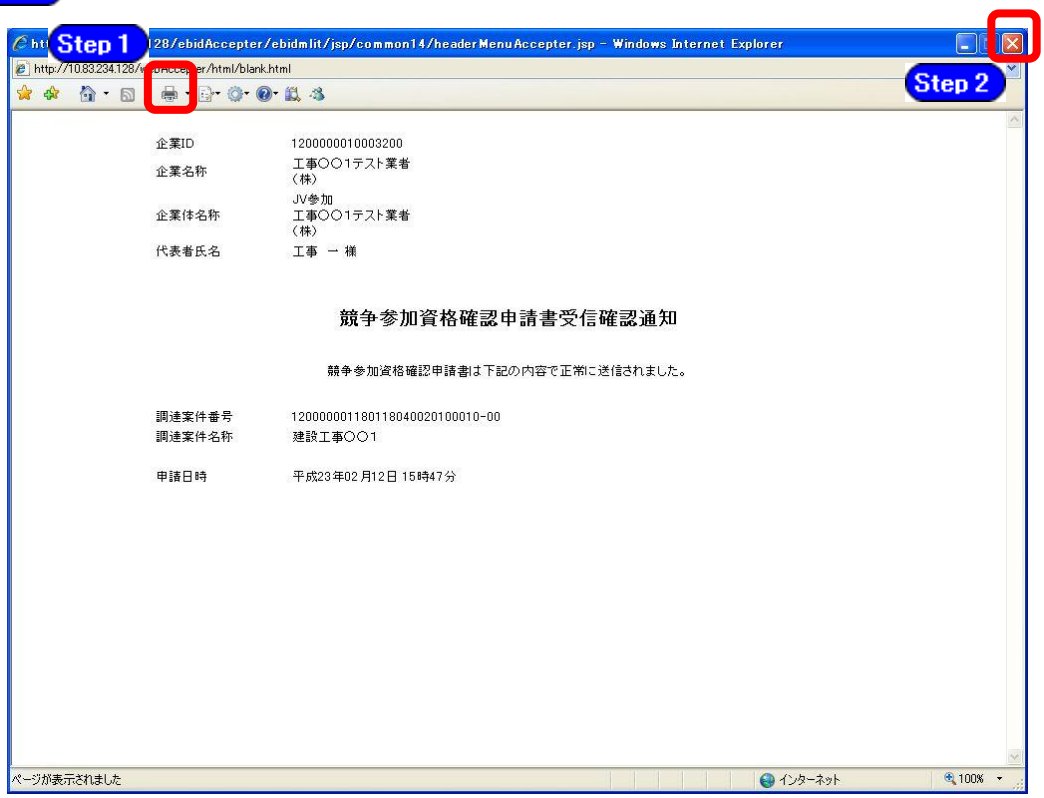
・「競争参加資格確認申請書受信確認通知」は、「競争参加資格確認申請書」の送信が正常に行われた証拠の書類となります。

電子入札

(6) 印刷用の画面が表示されます。

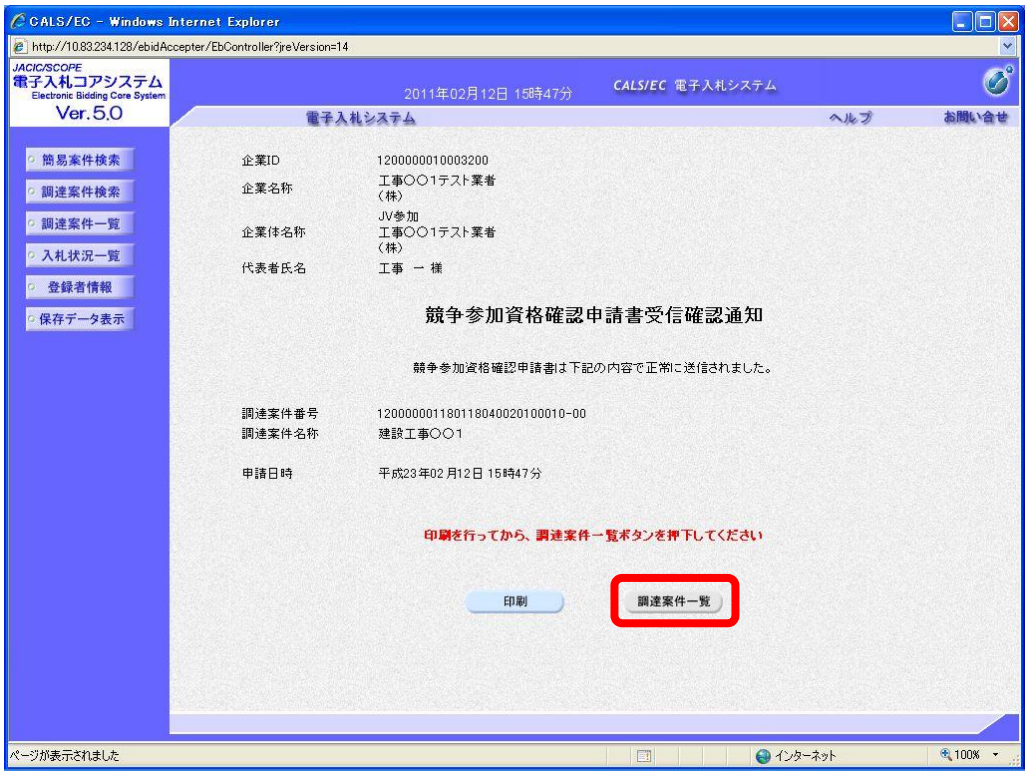
Step 1　ツールバーの【印刷】ボタンをクリックして印刷します。

Step 2　印刷結果を確認し、画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



(7)《競争参加資格確認申請書受信確認通知》画面に戻ります。

【調達案件一覧】ボタンをクリックします。



電子入札

(8)《調達案件一覧》画面が表示されます。

「競争参加資格確認申請書」の提出が完了すると、《提出》に【表示】ボタンが表示されます。

右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。

ワンポイント

・一度提出した申請書等に誤りを発見し、再提出し直したい場合は、入札執行部署へ電話でご相談ください。

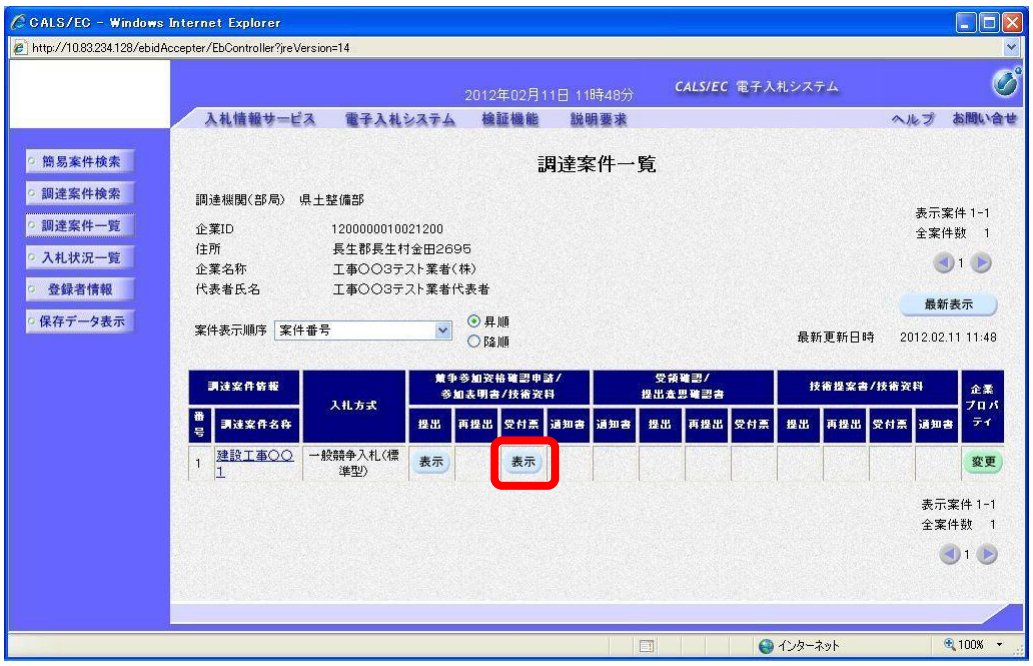
３．１．４　競争参加資格確認申請書受付票の受理

参加資格確認申請を行うと、発注者から「競争参加資格確認申請書受付票」が送信されます。

(1)《調達案件一覧》画面に参加申請した調達案件を表示します。

※《調達案件一覧》画面の表示手順は、「３章　３．１．２　案件状況の確認」の（1）～（8）の手順を参考にしてください。

参加申請した調達案件の《競争参加資格確認申請／参加表明書／技術資料》の《受付票》にある【表示】ボタンをクリックします。

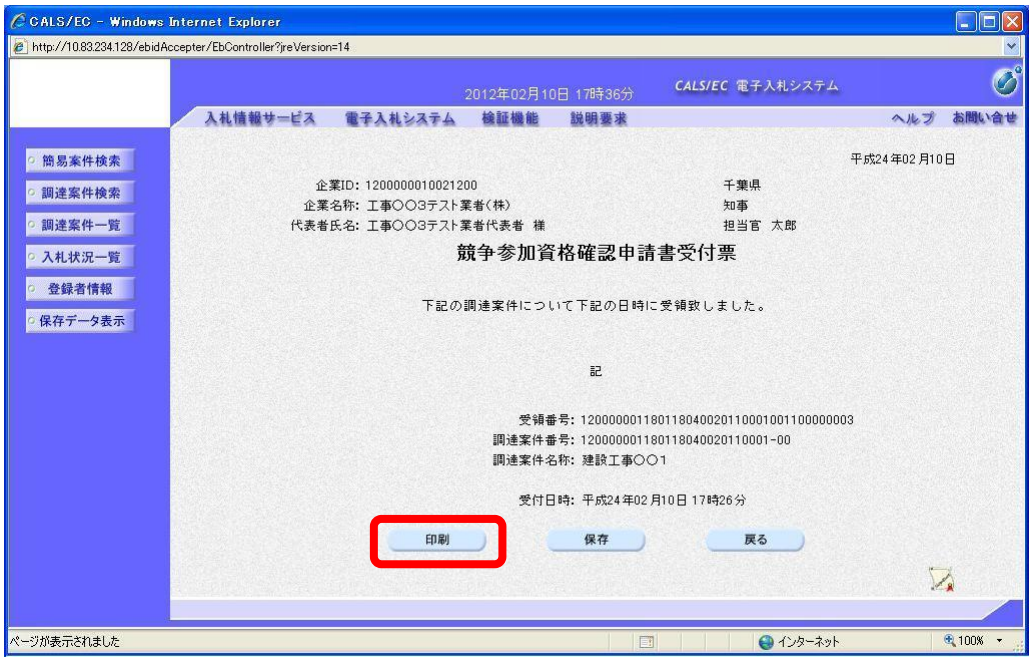


ワンポイント

・発注者から「競争参加資格確認申請書受付票到着のお知らせ」メールが発行されます。

(2)《競争参加資格確認申請書受付票》画面が表示されます。

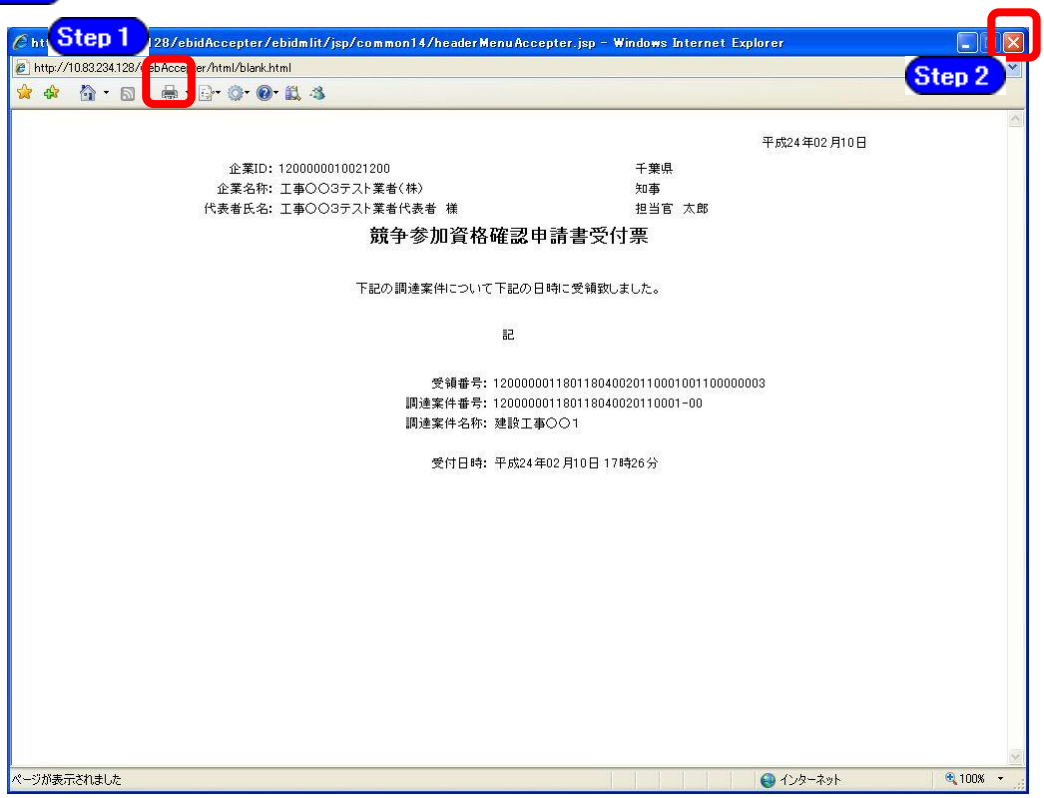
【印刷】ボタンをクリックします。



(3) 印刷用の画面が表示されます。

Step 1　ツールバーの【印刷】ボタンをクリックして印刷します。

Step 2　印刷結果を確認し、画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



(4)《調達案件一覧》画面に戻ります。

画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。

３．１．５　競争参加資格確認通知書の受理

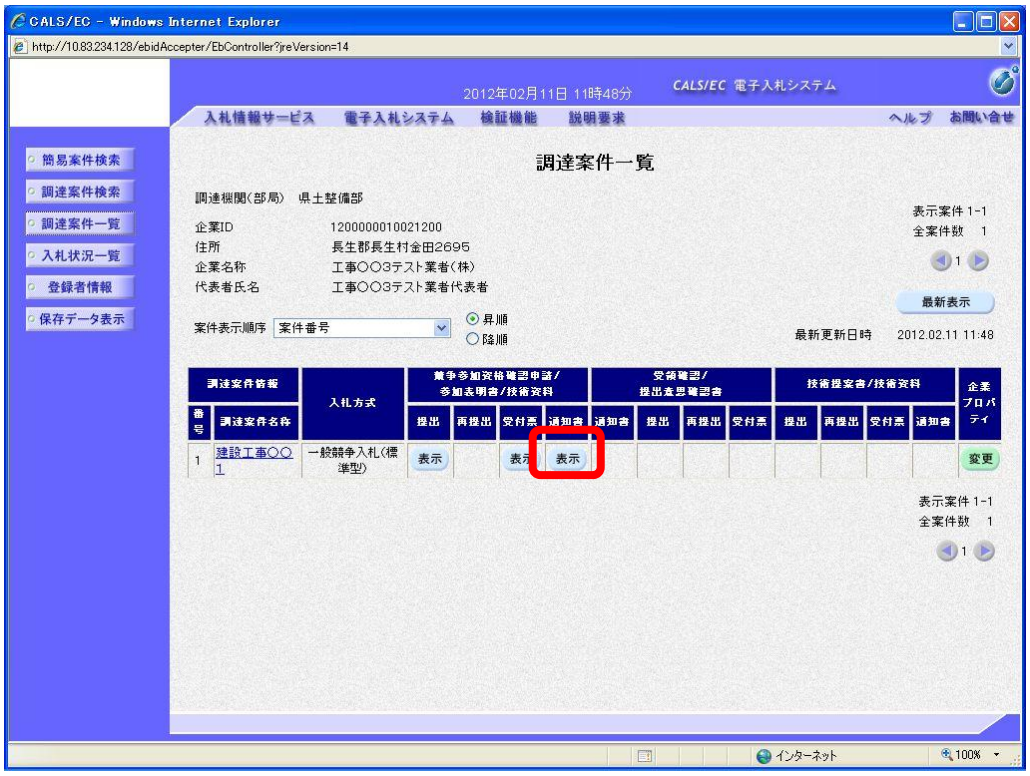
参加資格確認が終了すると、発注者から「競争参加資格確認申請書通知書」が送信されます。

３．１．５．１　資格ありの場合

(1)《調達案件一覧》画面に参加申請した調達案件を表示します。

※《調達案件一覧》画面の表示手順は、「３章　３．１．２　案件状況の確認」の（1）～（8）の手順を参考にしてください。

参加申請した調達案件の《競争参加資格確認申請／参加表明書／技術資料》の《通知書》にある【表示】ボタンをクリックします。

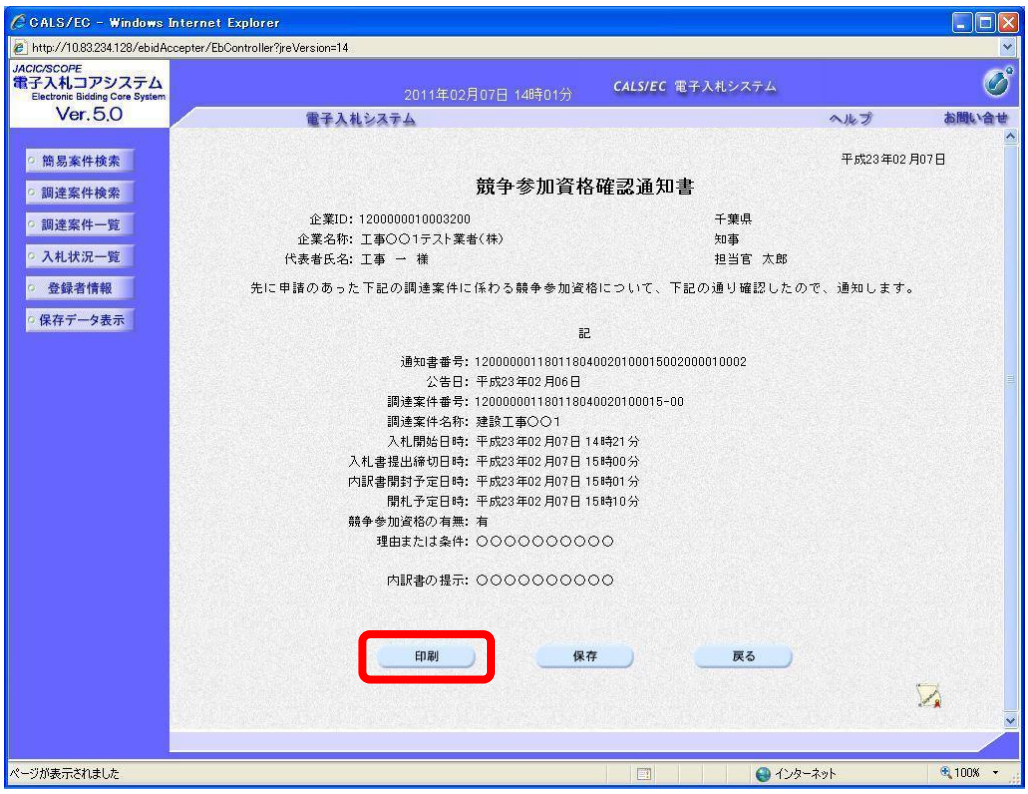


ワンポイント

・発注者から「競争参加資格確認通知書到着のお知らせ」メールが発行されます。

(2)《競争参加資格確認通知書》画面が表示されます。

【印刷】ボタンをクリックします。

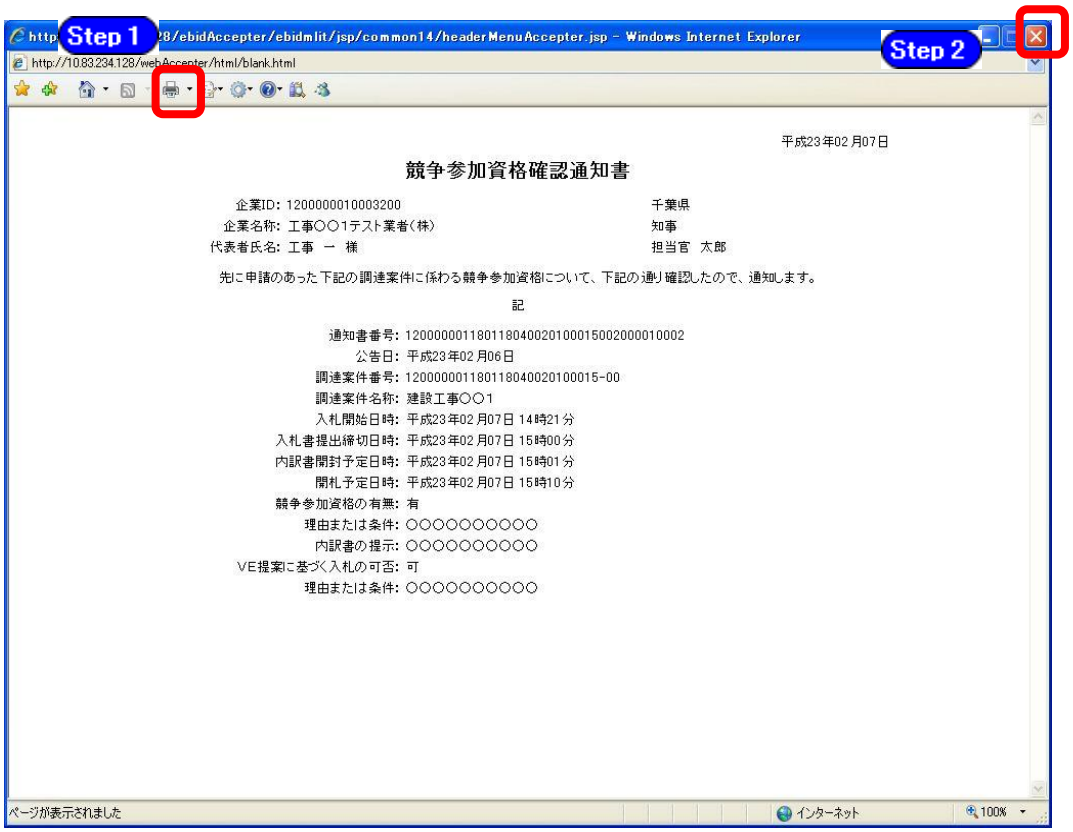


電子入札

(3) 印刷用の画面が表示されます。

Step 1　ツールバーの【印刷】ボタンをクリックして印刷します。

Step 2　印刷結果を確認し、画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



(4)《調達案件一覧》画面に戻ります。

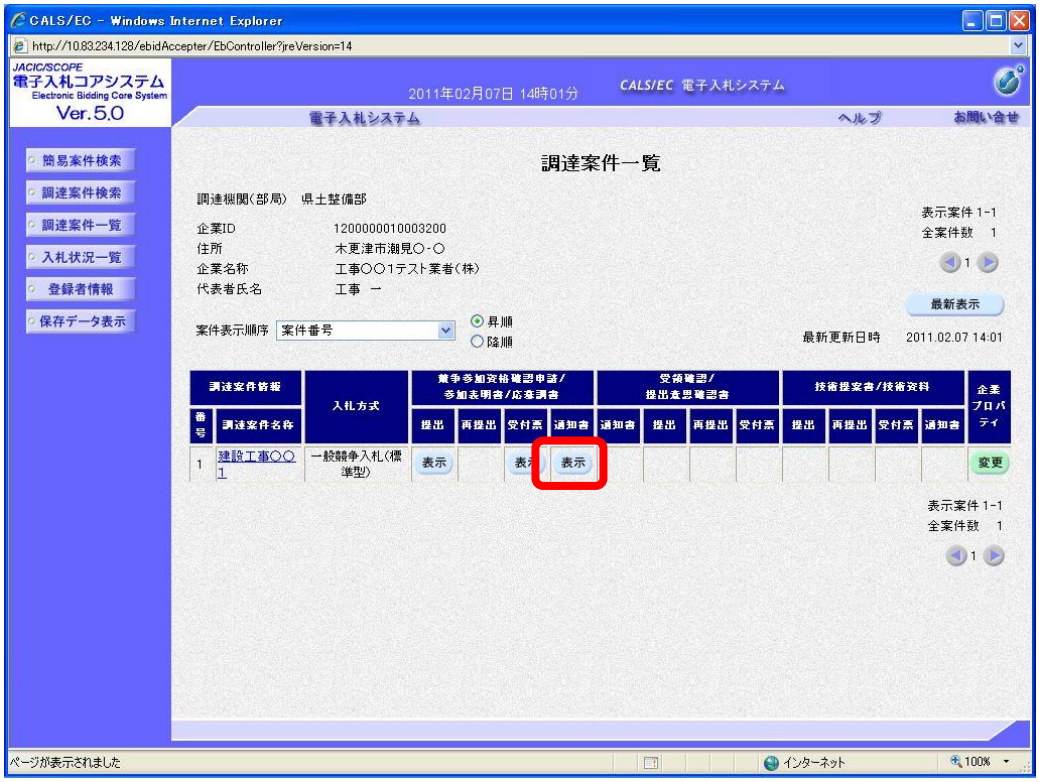
画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。

３．１．５．２　資格なしの場合

（1）《調達案件一覧》画面に参加申請した調達案件を表示します。

※《調達案件一覧》画面の表示手順は、「３章　３．１．２　案件状況の確認」の（1）～（8）の手順を参考にしてください。

参加申請した調達案件の《競争参加資格確認申請／参加表明書／応募調書》の《通知書》にある【表示】ボタンをクリックします。

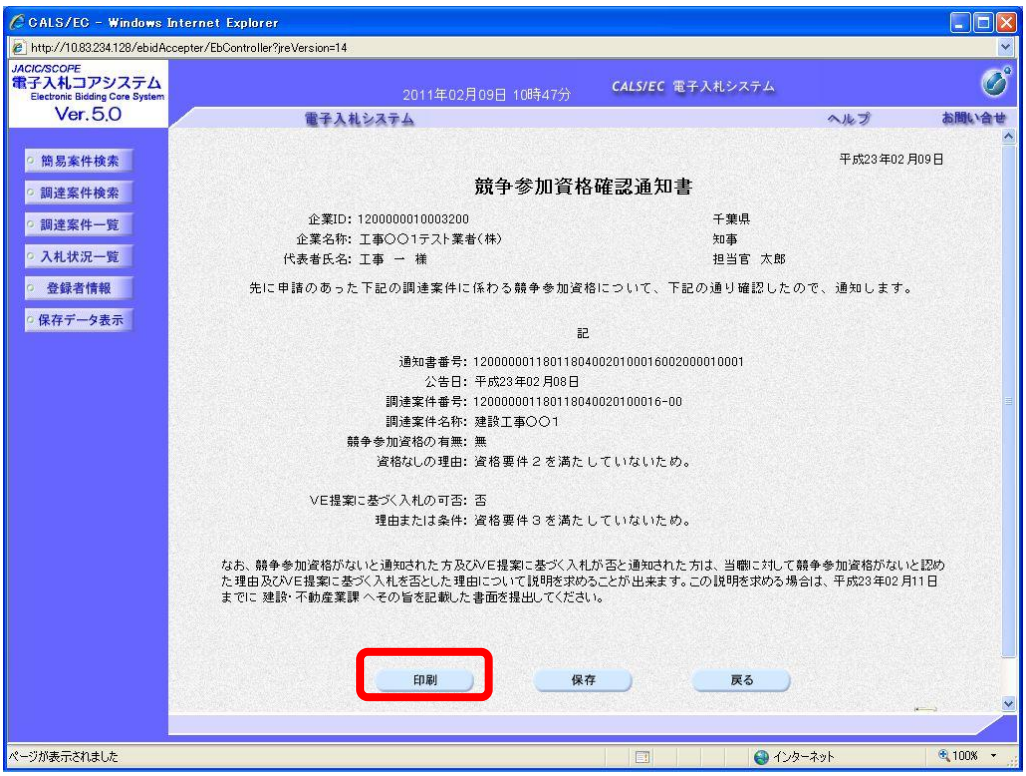


ワンポイント

・発注者から「競争参加資格確認通知書到着のお知らせ」メールが発行されます。

(2)《競争参加資格確認通知書》画面が表示されます。

【印刷】ボタンをクリックします。

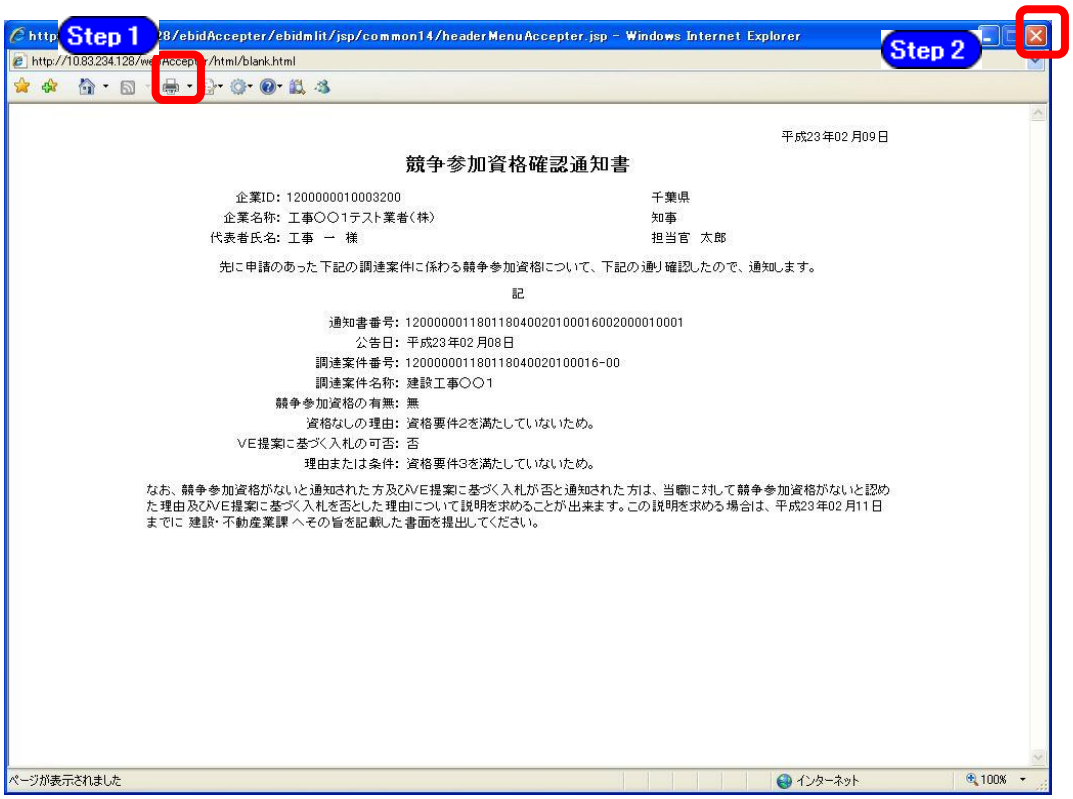


電子入札

(3) 印刷用の画面が表示されます。

Step 1　ツールバーの【印刷】ボタンをクリックして印刷します。

Step 2　印刷結果を確認し、画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。



(4)《調達案件一覧》画面に戻ります。

画面右上の【×】ボタンをクリックし、画面を閉じます。