

3.3.3 事後審査資料の提出



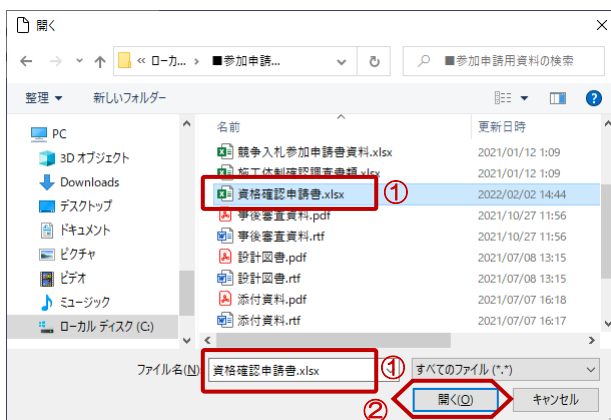
『入札状況一覧』画面より事後審査資料提出欄の【提出】ボタンをクリックします。

※事後審査提出締切日時までは提出が可能です。
 ※事後審査提出締切日時は34ページにある事後審査資料提出依頼書で確認できます。



『事後審査資料』作成画面が表示されます。

【参照】ボタンをクリックします。



『ファイルの選択』ダイアログが表示されるので、添付するファイルを①選択し、②【開く】ボタンをクリックします。



添付資料選択欄に、選択したファイル名が表示されたことを確認し、【入札参加資格確認資料等追加】ボタンをクリックします。



①選択した添付資料が表示されることを確認します。

他に添付する資料がある場合は、上記の処理を繰り返し行います。

②【提出内容確認】ボタンをクリックします。

(参考1)

添付可能なファイルサイズの合計は、“10MB”までとなります。現在、添付したファイルサイズの合計が表示されるので参考にしてください。

(参考2)

添付した資料を削除する場合は、【削除】ボタンをクリックします。

(参考3)

ファイル名をクリックすると添付資料の内容が確認できます。

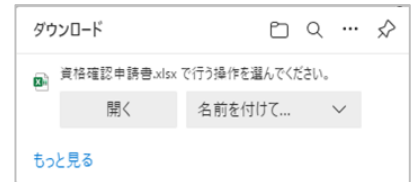


『事後審査資料』提出画面が表示されます。

添付した資料に漏れ等が無いか確認し【提出】ボタンをクリックします。

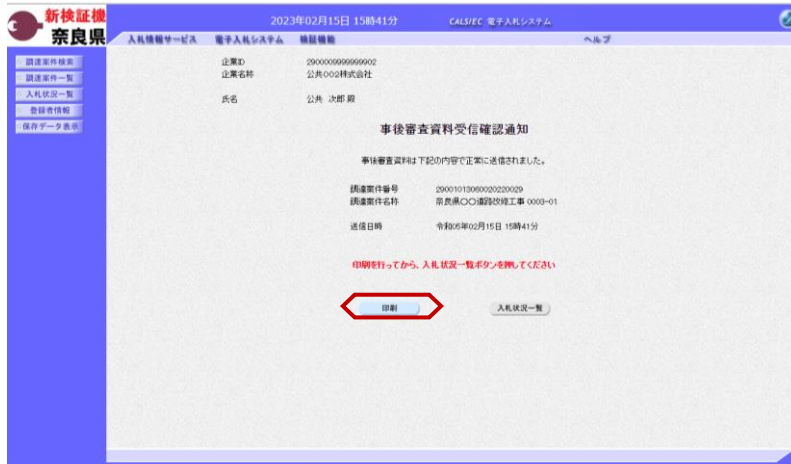
(参考1)

添付資料名をクリックすると『ファイルのダウンロード』ダイアログが表示され、添付した資料の内容を確認できます。



事後審査資料が正常に送信されたことを知らせる『事後審査資料受信確認通知』画面が表示されます。

【印刷】ボタンをクリックします。



【印刷】ボタンをクリックすると『事後審査資料受信確認通知』印刷画面が表示されます。

印刷画面を印刷するには、

①タイトルバーにカーソルを合わせて右クリックします。

②メニューの“印刷 (P)”にカーソルを合わせ、クリックします。

印刷終了後、【× (閉じる)】ボタンをクリックします。





『事後審査資料受信確認通知』画面が表示されます。

【入札状況一覧】ボタンの表示色が“グレー”から“水色”に変わります。

【入札状況一覧】ボタンをクリックします。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

【表示】ボタンをクリックします。

(参考1)
事後審査資料受付票が発行されるまでは、事後審査資料提出欄の【提出】ボタンが表示されます。



『添付資料【事後審査資料】』画面が表示されます。

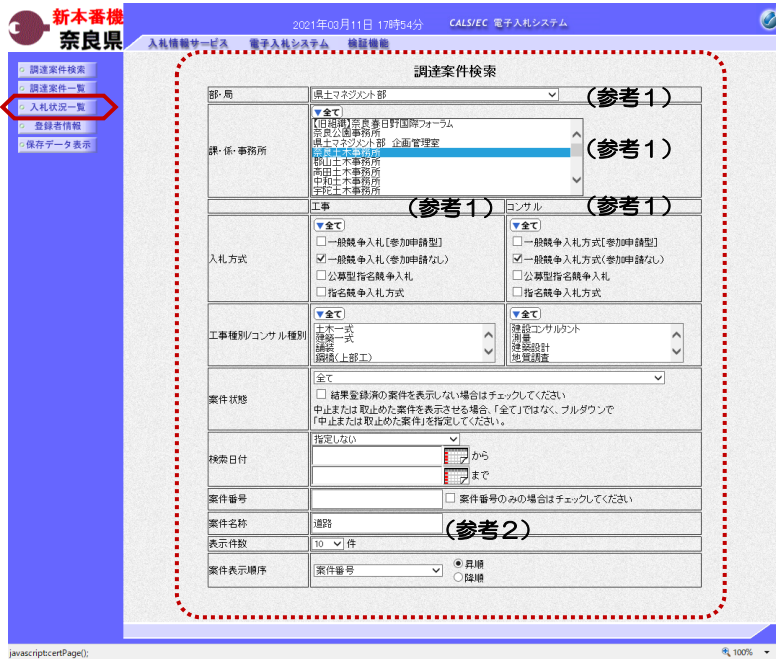
※事後審査資料は、落札決定から60日後にシステムから削除され、ダウンロードできなくなります。

【戻る】ボタンをクリックします。

『入札状況一覧』画面が表示されます。

以上で、事後審査資料の提出は終了となります。

3.3.4 事後審査資料受付票の確認



これより処理する対象案件の検索条件を入力し、左メニューボタンより【入札状況一覧】ボタンをクリックします。

(参考1)
対象案件が表示されない場合は、検索条件の確認を行ってください。
“部・局”の選択に誤りがないか
“事務所”の選択に誤りがないか
“入札方式”の選択に誤りがないか
“入札方式”の選択で、工事・コンソールを正しく選択しているか
などの確認を行ってください。

(参考2)
検索条件の“案件名称”は、一部分の文字で検索できます。
対象案件が表示されない場合は、確実に一致する文字で検索を行ってください。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

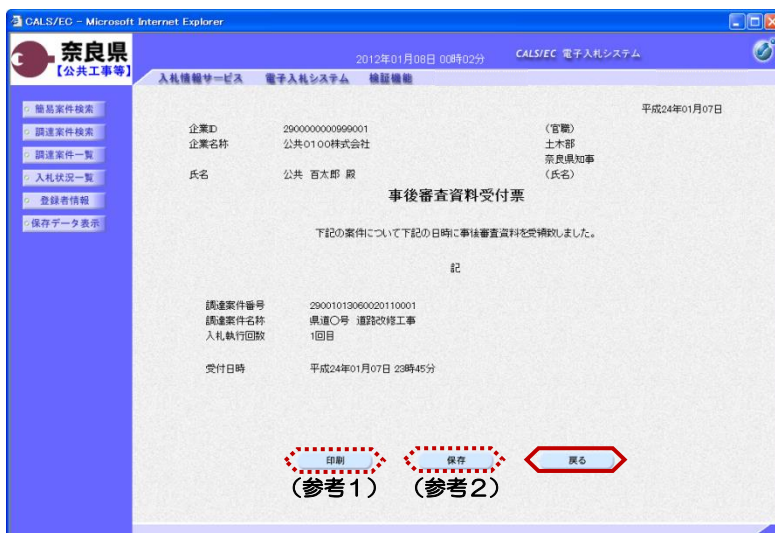
対象案件の受付票／通知書一覧欄の【表示】ボタンをクリックします。

※一度も確認していない受付票、通知書等がある場合は、“未参照有り”（赤文字）が表示されます。



『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

事後審査資料受付票の通知書表示欄の【表示】ボタンをクリックします。



『事後審査資料受付票』画面が表示されます。

事後審査資料受付票の内容を確認し【戻る】ボタンをクリックします。

(参考1)
事後審査資料受付票の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。印刷方法は、事後審査通知書の印刷と同じになります。

(参考2)
事後審査資料受付票の保存を行う場合は、【保存】ボタンをクリックします。保存方法は、事後審査通知書の保存と同じになります。



『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

通知書確認欄が“未参照”から“参照済”に変わります。

【戻る】ボタンをクリックします。

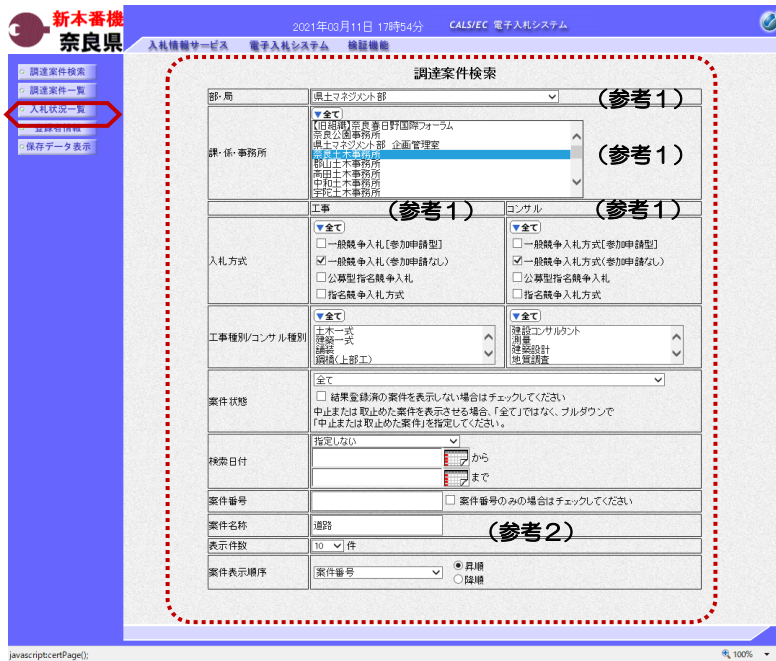


『入札状況一覧』画面が表示されます。

受付票/通知書一覧欄の【表示】ボタンの下の“未参照有り”（赤文字）が消えます。

以上で、事後審査資料受付票の確認は終了となります。

3.3.5 事後審査結果通知書の確認（審査結果：資格有）



これより処理する対象案件の検索条件を入力し、左メニューボタンより【入札状況一覧】ボタンをクリックします。

(参考1)
対象案件が表示されない場合は、検索条件の確認を行ってください。
“部・局”の選択に誤りがないか
“事務所”の選択に誤りがないか
“入札方式”の選択に誤りがないか
“入札方式”の選択で、工事・コンサールを正しく選択しているか
などの確認を行ってください。

(参考2)
検索条件の“案件名称”は、一部分の文字で検索できます。
対象案件が表示されない場合は、確実に一致する文字で検索を行ってください。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

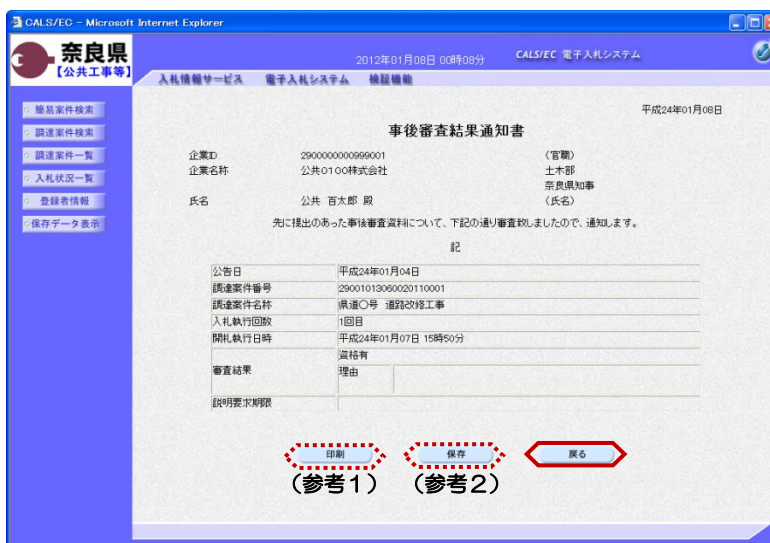
対象案件の受付票／通知書一覧欄の【表示】ボタンをクリックします。

※一度も確認していない受付票、通知書等がある場合は、“未参照有り”（赤文字）が表示されます。



『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

事後審査結果通知書の通知書表示欄の【表示】ボタンをクリックします。



『事後審査結果通知書』画面が表示されます。

事後審査結果通知書の内容を確認し【戻る】ボタンをクリックします。

(参考1)
事後審査結果通知書の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。印刷方法は、事後審査通知書の印刷と同じになります。

(参考2)
事後審査結果通知書の保存を行う場合は、【保存】ボタンをクリックします。保存方法は、事後審査通知書の保存と同じになります。



『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

通知書確認欄が“未参照”から“参照済”に変わります。

【戻る】ボタンをクリックします。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

受付票/通知書一覧欄の【表示】ボタンの下の“未参照有り”（赤文字）が消えます。

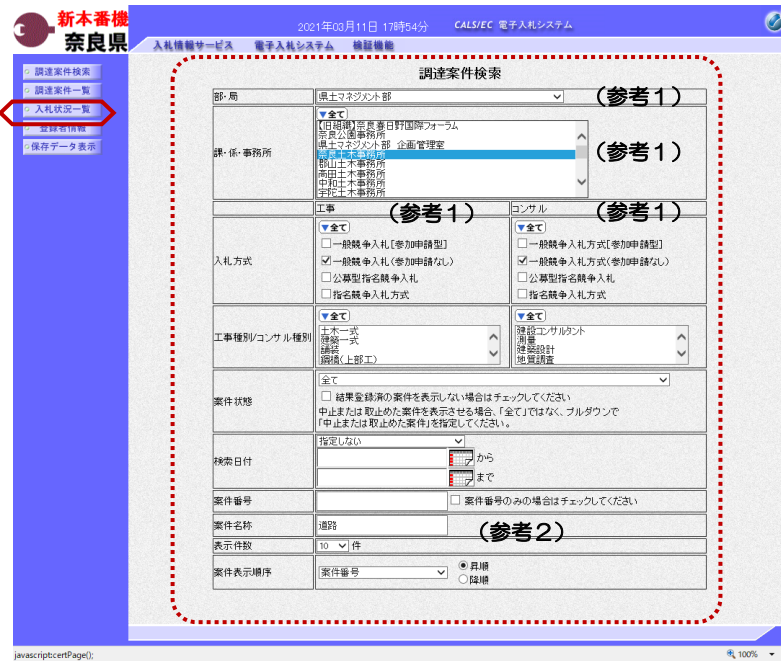
以上で、事後審査結果通知書の確認（審査結果：資格有）は終了となります。

3.3.6 事後審査結果通知書の確認（審査結果：資格無）

これより処理する対象案件の検索条件を入力し、左メニューボタンより【入札状況一覧】ボタンをクリックします。

(参考1)
対象案件が表示されない場合は、検索条件の確認を行ってください。
“部・局”の選択に誤りがないか
“事務所”の選択に誤りがないか
“入札方式”の選択に誤りがないか
“入札方式”の選択で、工事・コンサルを正しく選択しているかなどの確認を行ってください。

(参考2)
検索条件の“案件名称”は、一部分の文字で検索できます。
対象案件が表示されない場合は、確実に一致する文字で検索を行ってください。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

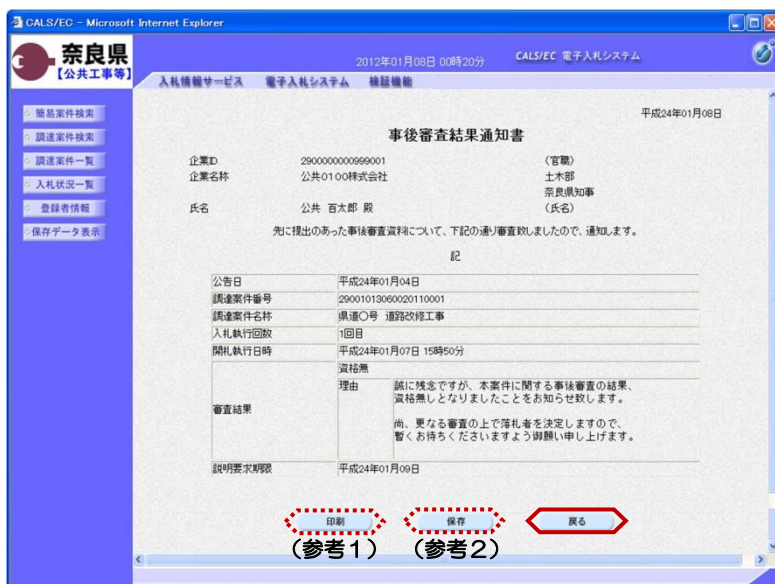
対象案件の受付票/通知書一覧欄の【表示】ボタンをクリックします。

※一度も確認していない受付票、通知書等がある場合は、“未参照有り”（赤文字）が表示されます。



『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

事後審査結果通知書の通知書表示欄の【表示】ボタンをクリックします。



『事後審査結果通知書』画面が表示されます。

事後審査結果通知書の内容を確認し【戻る】ボタンをクリックします。

(参考1)
事後審査結果通知書の印刷を行う場合は、【印刷】ボタンをクリックします。印刷方法は、事後審査通知書の印刷と同じになります。

(参考2)
事後審査結果通知書の保存を行う場合は、【保存】ボタンをクリックします。保存方法は、事後審査通知書の保存と同じになります。



『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

通知書確認欄が“未参照”から“参照済”に変わります。

【戻る】ボタンをクリックします。



『入札状況一覧』画面が表示されます。

受付票/通知書一覧欄の【表示】ボタンの下の“未参照有り”（赤文字）が消えます。

以上で、事後審査結果通知書の確認（審査結果：資格無）は終了となります。

3.4 保留通知書の確認



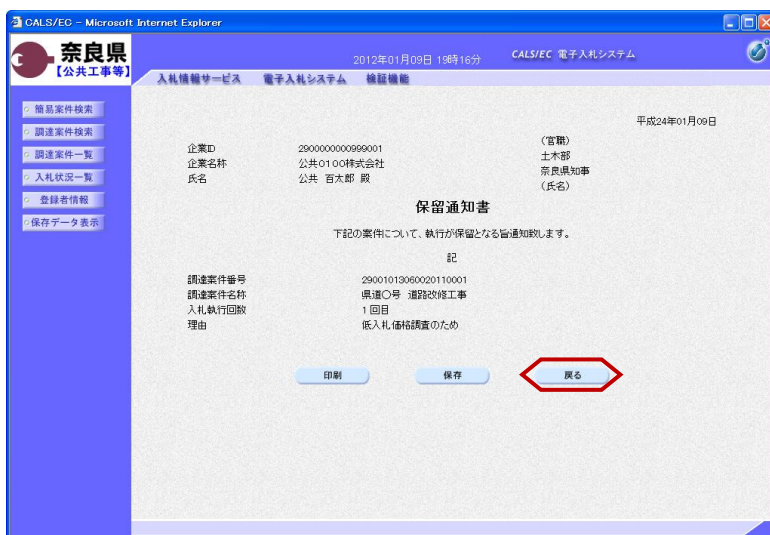
左メニューボタンより【入札案件一覧】ボタンをクリックします。

対象案件の受付票／通知書一覧から【表示】ボタンをクリックします。



『入札状況通知書一覧』画面が表示されます。

保留通知書の通知書表示欄から【表示】ボタンをクリックします。



保留通知書が表示されます。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『入札状況通知書一覧』画面に戻り、保留通知書の確認は終了です。