４-「指名通知書」の受領、「受領確認書」の提出及び「発注図書」の取得方法



１　「受領確認/提出意思確認書」の「通知書」の『表示』をクリックしてください。



２　『印刷』及び『保存』をクリックし、印刷及び保存作業を終えてから、『戻る』をクリックしてください。



３　「受領確認/提出意思確認書」の「提出」の『提出』をクリックしてください。



４　『提出内容確認』をクリックしてください。



５　『印刷』をクリックし、印刷作業を終えてから、『提出』をクリックしてください。



６　『印刷』をクリックし、印刷作業を終えてから、『発注案件一覧』をクリックしてください。

※　「受領確認書」の提出は、入札に参加されるか辞退されるかを問わず、「指名通知書」が届いているかどうかの確認になりますので、必ず提出いただきますよう、よろしくお願いします。



７　「入札参加用発注図書」の『取得』をクリックしてください。



８　『取得』をクリックし、保存作業を終えてから、『戻る』をクリックしてください。