

# 事後-01-1. 委任状の提出 (その他構成員)

## 委任状の提出方法

委任状の提出は、JVでの入札参加案件についてその他構成員が操作するものです。その他構成員は代表構成員が事後審査型一般競争入札参加申込書を提出したことを確認し、操作してください。



ログイン後の画面です。

検索条件を設定後、【JV案件一覧】ボタンを押下します。

※部局・事務所は公告に記載されている該当の発注機関を選択してください。



JV案件一覧画面が表示されます。

代表構成員が提出した事後審査型一般競争入札参加申込書を確認する場合、「競争参加資格確認申請書/申込書」欄の【表示】ボタンを押下します。

委任状を提出する場合は「委任状」欄の【提出】ボタンを押下します。

# 事後-01-1. 委任状の提出(その他構成員)



委任状画面が表示されます。

内容確認後【提出内容確認】ボタンを押下します。



委任状提出画面へ遷移します。

内容に間違いがなければ【提出】ボタンを押下します。

# 事後-01-1. 委任状の提出(その他構成員)



委任状受信確認通知画面が表示されます。

必ず【印刷】してください。

※この通知は、委任状を提出した証明になります。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おき、大切に保管ください。



印刷画面上で

① 右クリックを行うとメニューが表示されます。

【印刷】を押下します。

ブラウザの印刷機能で印刷を行います。

② 印刷終了後、【×(閉じる)】ボタンをクリックします。

③ 【戻る】ボタンを押下し、JV案件一覧画面に戻ります。



委任状の提出が完了すると、JV案件一覧画面の「委任状」欄にあった【提出】ボタンが【表示】に変わります。

「委任状」欄の【表示】ボタンを押下すると、提出した委任状を確認できます。



委任状画面が表示されます。

確認後、【戻る】ボタンを押下します。

## 委任状を紙で提出する場合



委任状を紙で提出する場合は、直接発注機関にご提出ください。

発注者側で委任状の受付処理が完了すると、JV一覧画面の「摘要」欄に“紙提出”と表示されます。