

## 5. 依頼・通知の確認

---

発注者からの依頼や通知がある場合、メール（依頼・通知）が届きますので、返信または確認を行ってください。

### 5-1 依頼・通知一覧画面（検索前）

【操作】事業者メニュー画面の「依頼・通知一覧」をワンクリックすると本画面に遷移します。

① 依頼・通知の絞り込みを行う場合に検索条件を指定します。

年度(送信日)・・・当年度が初期表示されています。変更する場合は、プルダウンから年度を選択します。

担当所属・・・プルダウンから選択します。未選択の場合は、すべてが対象となります。

区分・・・「依頼」、「通知」から選択します。未選択の場合は、すべてが対象となります。

② 「検索」をワンクリックすると指定された条件に該当する依頼・通知が一覧表示されます。

※一度検索後、検索条件を変更した場合、再度、「検索」をワンクリックします。

「戻る」をワンクリックすると事業者メニュー画面へ戻ります。

## 5-2 依頼・通知一覧画面（検索後）

依頼・通知を表示します。

【操作】 検索条件に合致した依頼・通知が一覧表示されます。

依頼・通知一覧

ログイン>>メニュー>依頼・通知一覧

画面印刷  
[操作マニュアル]

検索条件

年度(送信日) 平成29年度

担当所属

区分

依頼・通知一覧

番号 区分	依頼・通知状況	依頼・通知日時	依頼・通知名	回答期限
② 20100290007 依頼	回答依頼中 未開封	平成29年11月24日 10:13	<a href="#">仕様の詳細</a> ①	平成29年11月24日 17:00

③ 戻る 検索

- ① 「依頼・通知名」の案件名をワンクリックすると『依頼への回答・通知の確認』画面へ遷移して依頼・通知の内容が表示されます。
- ② 「区分」が「依頼」のときは、回答（返信）が必要です。「回答期限」までに『依頼への回答・通知の確認』画面で返信を行ってください。  
「区分」が「通知」のときは、回答（返信）は不要です。『依頼への回答・通知の確認』画面で内容を確認してください。
- ③ 戻るをワンクリックすると事業者メニュー画面へ戻ります。  
検索をワンクリックすると指定された条件に該当する依頼・通知が一覧表示されます。

### 5-3 依頼への回答・通知の確認画面

依頼・通知内容の詳細を表示します。「依頼」の場合には、回答を入力します。

【操作】依頼・通知一覧画面で、「依頼・通知名」をワンクリックすると本画面へ遷移します。

- ① 担当所属情報  
今回の依頼・通知内容の担当者を表示します。
- ② 依頼・通知情報の内容が表示されます。  
発注者からの依頼内容、通知内容を表示します。添付ファイルがある場合は、ファイル名をワンクリックしてダウンロードを行い内容を確認してください。  
※「区分」が「依頼」のときは、回答（返信）が必要です。  
「区分」が「通知」のときは、内容の確認をして下さい。
- ③ 「区分」が「依頼」の場合は「回答期限」までに回答内容を入力して、**登録**をワンクリックして下さい。
- ④ ③で回答内容にファイルを添付する場合は、添付ファイルの選択、削除を行います。  
**参照**をワンクリックして、対象ファイルを選択して下さい。
- ⑤ **戻る**をワンクリックすると依頼・通知一覧画面へ戻ります。  
**登録**をワンクリックすると回答内容が送信されます。