

# 4. 見積締切通知書 の受理

## 4. 見積締切通知書の受理

見積書提出締切時に発行される見積締切通知書の確認手順を説明します。

見積締切通知書が到着したのでお知らせ致します。  
電子入札システムにて通知書を確認してください。

メール画面

調達案件番号：201102000420200480  
調達案件名称：◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇物品購入  
入札方式名称：随意契約（オープンカウンタ）  
調達機関名称：長崎市  
部局名：理財部  
課係名：契約検査課

貴社登録番号：201110000003134  
貴社登録名称：（株）物品入札業者

見積締切通知書 発行日時：令和〇〇年〇月〇〇日 〇〇時〇〇分

見積締切通知書が発行されると、  
連絡先E-mail宛てに通知書発行  
主旨のメールが届きます。

電子入札システムにログイン後、  
以下の操作により通知書を確認  
します。

※通知書が発行されても以下のような原因でメールが届かない場合があります。

- ①連絡先メールアドレスに誤りがある。（メールアドレスを修正して下さい。）
- ②メールサーバー等に問題がある。（プロバイダ等にご確認下さい。）
- ③メールソフトの設定で迷惑メールとして分類されている。  
（受信トレイ以外のフォルダに格納されていないかをご確認下さい。）

その場合も電子入札システムで通知書をご確認頂ければ問題ありません。

ログイン後の画面です。

検索条件を設定後、  
【検索】ボタンを選択します。

取止めた案件／不調案件を  
検索する場合は、  
「取止め案件／不調案件を  
表示する場合はチェックし  
てください」のチェック  
ボックスにチェックを付け  
ます。

## 4. 見積締切通知書の受理

検索条件を満たした案件の一覧が表示されます。

通知書を確認する案件の「通知書」欄にある【表示】ボタンを選択します。

発注者から何れかの通知書が発行された場合は「通知書」欄に【表示】ボタンが表示されます。

また、未参照の通知書がある場合は「未参照有り」と表示されます。

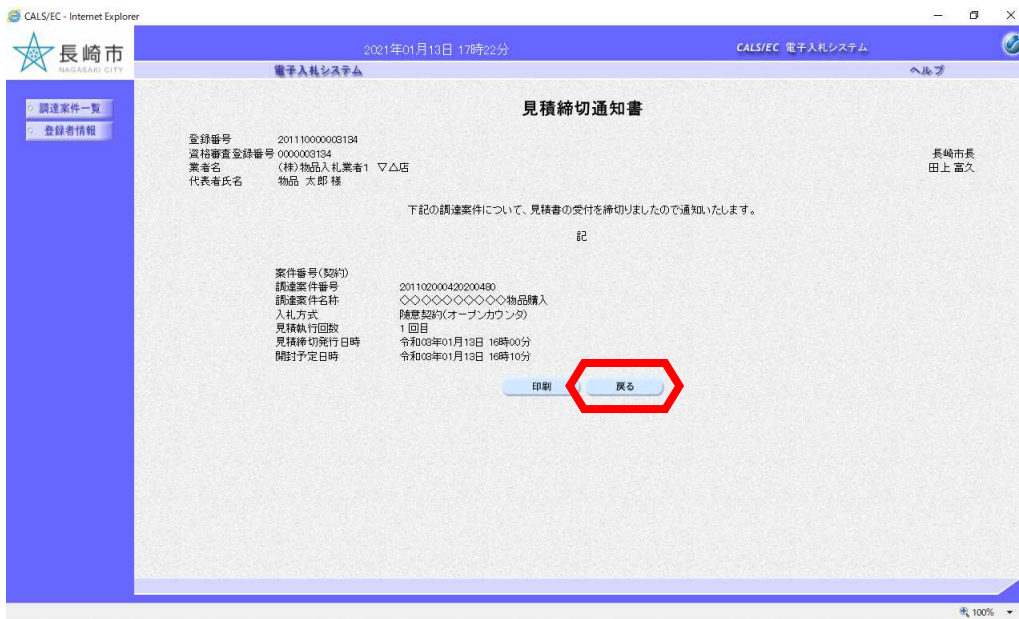
【表示】ボタンの下に「未参照有り」の表示がある場合、確認していない通知書があるため必ず確認をお願いします。

通知書一覧画面が表示されます。

参照したい通知書名を選択します。

未参照の通知書には、「通知書確認」欄に「未参照」と表示されています。

## 4. 見積締切通知書の受理



見積締切通知書画面が表示されます。

内容を確認後、【戻る】ボタンを選択します。

※必要に応じて印刷も可能です。



通知書一覧画面が表示されます。

参照後は「通知書確認」の欄が【参照済】になっていることを確認します。

これで見積締切通知書の確認手続きは完了です。