

RFI の回答方法について

(1) 回答方法について

本 R F I の回答は、倉敷市電子申請サービスの回答フォームにてお願いします。

回答フォームのURL等は下記のとおりです。

手続き名：基幹系情報システムのアフター標準化に係る情報提供依頼（RFI）

URL：https://apply.e-tumo.jp/city-kurashiki-okayama-u/offer/offerList_detail?tempSeq=61168

(2) 回答の進め方

- ① URL にアクセスすると「利用者管理」の画面が開きますので、「**利用者登録せずに申し込む方はこちら**」をクリックします。
- ② 「手続き説明」の画面で、説明及び利用規約をお読みいただき、「**同意する**」をクリックします。
- ③ 「申込」画面では、「**基本情報**」及び「**(設問) 1～9**」のタブがあります。
各タブ（設問）で回答が完了したら、「**次へ**」をクリックし、次のタブへ遷移します。任意のタブをクリックすると、その設問の画面に遷移します。
※「基本情報」画面の「**事業者名**」「**連絡先メールアドレス**」は**必須項目**となっています。入力が無い場合は回答が完了できません。
- ④ 全てのタブで回答が完了したら、画面下部の「**確認へ進む**」をクリックします。

The screenshot displays the 'Basic Information' tab of the RFI application form. At the top, a row of tabs is shown, with '基本情報' (Basic Information) selected and highlighted in blue. Other tabs are numbered 1 through 9. A green callout points to these tabs, stating '設問のタブです。' (This is the question tab).

The main content area of the 'Basic Information' tab contains two required input fields, each with a blue header and a red '必須' (Required) label:

- 事業者名を入力してください。 必須**
事業者名を入力してください。
[Input Field]
- 連絡先メールアドレスを入力してください。 必須**
ご担当者の連絡先メールアドレスを入力してください。
メールアドレス [Input Field]

At the bottom of the form, there are two navigation buttons:

- A '次へ' (Next) button with a right arrow, highlighted by a green callout: '「次へ」をクリックすると、次のタブに遷移します。' (Clicking 'Next' will move you to the next tab).
- A '確認へ進む' (Confirm and Proceed) button with a right arrow, highlighted by a green callout: '全てのタブで回答が完了したら、「確認へ進む」をクリックしてください。' (After completing all tabs, click 'Confirm and Proceed').

- ⑤ 「申込確認」の画面で回答内容を確認の上、問題無ければ「**申込む**」をクリックします。
- ⑥ 「申込完了」の画面に表示される「**整理番号**」「**パスワード**」を控えておいてください。

申込完了

ご回答ありがとうございました。

別途資料等をご提出いただく場合は、下記のとおり、電子メールにてご提出をお願いいたします。

宛先：dgov-prm@city.kurashiki.okayama.jp
件名：【回答様式】アフター標準化RFI

申込みが完了しました。
下記の整理番号とパスワードを記載したメールを送信しました。

メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、
メールが届かない可能性があります。

整理番号	
パスワード	

「整理番号」と「パスワード」を控えておいてください。

整理番号とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。
特にパスワードは他人に知られないように保管してください。

- ⑦ 以上で本 RFI の回答は完了です。画面を閉じていただいて問題ありません。
- 別途資料等をご提出いただく場合は、下記の宛先へ電子メールで送付してください。
- 宛先：dgov-prm@city.kurashiki.okayama.jp
- 件名【回答様式】アフター標準化 RFI

(3) 回答内容の修正方法

回答内容の修正が必要な場合には、「倉敷市電子申請サービス」の画面上部の「申請状況確認」から行ってください。(回答期限までは修正可能です。)

【修正の手順】

- ① URL へアクセスし、「**申請状況確認**」をクリックします。

 **倉敷市 電子申請サービス**

手続き検索 **申請状況確認** 職責署名検証 ヘルプ よくある質問 ログイン

画面上部の「申請状況確認」をクリック。

手続き申込

ホーム > 利用者ログイン > 手続き説明 > 申込 > 申込確認

- ② 「申込内容照会」の画面で、申込完了画面で控えておいた「**整理番号**」と「**パスワード**」を入力し、「**照会する**」をクリックします。

申込内容照会

ホーム > 申込照会

申込照会

申込完了画面、通知メールに記載された整理番号、パスワードをご入力ください。
整理番号は半角数字、パスワードは半角英数字（英字：大文字・小文字）で入力して下さい。
前後にスペースが入ると正しく認識されず、照会できませんのでご注意ください。

ログイン後に申込を行われた方は、ログインしていただくと、整理番号やパスワードを使用せずに照会できます。

整理番号

パスワード

照会する >

申込完了画面で控えておいた「整理番号」と「パスワード」を入力して「照会する」をクリック。

- ③ 前回の回答内容が表示されますので、画面下部の「**修正する**」をクリックします。
- ④ 適宜、申込内容を修正し、修正が完了したら「**確認する**」をクリックします。
- ⑤ 修正内容を確認し、「**修正する**」をクリックします。
- ⑥ 以上で修正は完了です。**回答内容を修正した場合は、下記の宛先まで、修正した旨を連絡してください。**

宛先：dgov-prm@city.kurashiki.okayama.jp

件名【回答修正】アフター標準化 RFI