

質問票の送付方法

募集ページ(http://www.city.yamato.lg.jp/web/souzo/souzo_shitei.html) 最下部のリンク

「このページに関するお問い合わせはこちら」から、質問ページ(下記イメージ参照)に移動します。

ヘルプデスク > 新規ヘルプデスク質問作成
新規ヘルプデスク質問作成

① 問合せ先が、「文化創造拠点開設準備室」となっていることを確認します。

次へ >>

ヘルプデスク質問

問合せ先※	< 問 > 文化創造拠点開設準備室	② 件名は、「質問票(団体名※)」とします。 ※共同事業体名又は個別の企業名
件名※	質問票(●●●株式会社)	
本文※	<p>・個人情報を含む内容のお問い合わせはご遠慮ください。</p> <p>文化創造拠点の指定管理者募集に関する質問票を送付します。</p> <p>↓ 拡げる ↑ 縮める</p>	③ 本文には、質問票を送付する旨を記入します。 (質問内容等、上記以外のことは記入しないでください。)
添付ファイル	<p>・参照ボタンを押し、添付するファイルを指定し、添付ボタンを押してください。</p> <p>・2MBを超えるファイルは添付できません。</p> <p>C*質問票(10月●日付)(●●●株式会社).xlsx 参照 添付</p>	
氏名※	<p>・氏名を記入されたくない方は、氏名欄に任意のハンドルネームを記入してください。</p> <p>●● ●●</p>	④ 「参照」で質問票のExcelファイルを指定し、「添付」を押します。 (ファイル名には、あらかじめ質問日と団体名を入れておいてください。)
メールアドレス※	<p>xxxx@xxxxxx メールアドレスを再入力 xxxx@xxxxxx</p>	
注意事項※	<input checked="" type="checkbox"/> 確認 下記の注意事項1～6をご確認いただき、必ず確認欄にチェックを入れてください。	
注意事項1	回答は記入されたメールアドレスに送信いたします。	
注意事項2	メールアドレスに誤りがあった場合には、回答を送信することができません。	
注意事項3	お問合せ受け付け時に自動的に受付メールが送信されます。受付メールが届かない場合は、記入されたメールがおりますので、メールアドレスをご確認のうえ、再度お問合せください。	
注意事項4	お問合せメッセージの開封は、各課の業務時間内となります。	
注意事項5	お問合せ内容によっては回答までに時間を頂く場合がございます。	⑤ 必要事項の入力後、「次へ」を押し、確認画面で内容を確認のうえ、送信します。
注意事項6	受付メールや回答メールは送信専用アドレスとなっております。お問い合わせは、お問い合わせフォーム等でお問合せください。	

次へ >>

※回答はホームページに掲載します。(質問者には返信しません。)