

見積書の提出についての説明

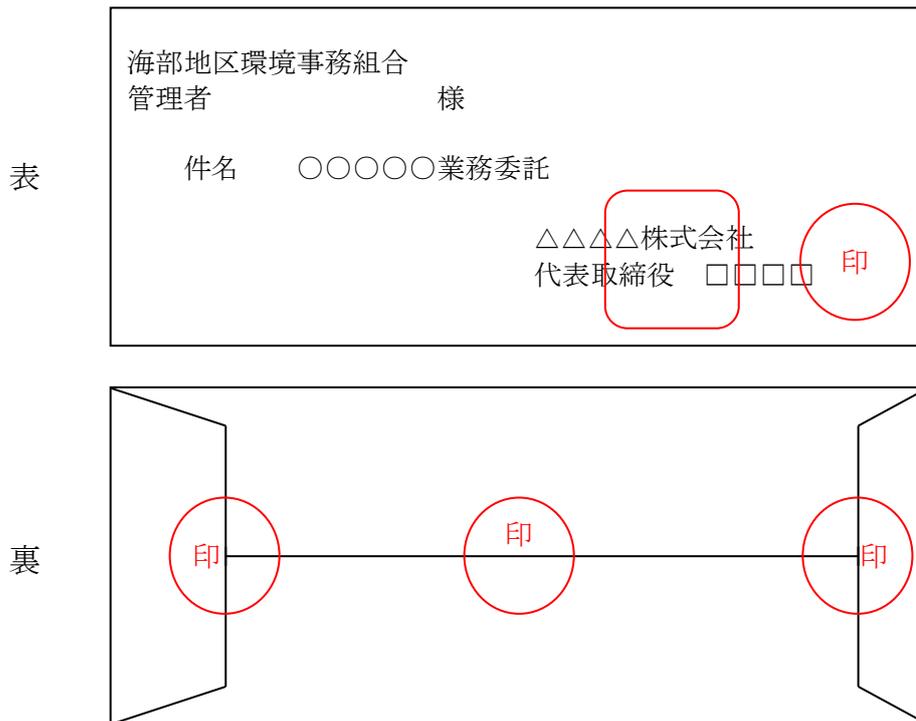
令和5年4月1日

1 見積書の書き方

- (1) 見積書は、記入例を参考に作成してください。
- (2) 日付は見積書提出日を記入します。
- (3) 見積者には代表者の住所、商号又は名称、代表者職氏名を正確に記入して下さい。
※ゴム印は可とします。また、代表者とは、入札参加資格審査申請の「契約を締結する営業所」に記載された者のことです。
印鑑は、使用印鑑届で使用印として届出のある印鑑を押印してください。
- (4) 見積金額は、消費税及び地方消費税込みの金額を記入してください。また、内訳として、消費税等の金額が分かるよう明記してください。
※金額の先頭に「¥」又は「金」を記入してください。
- (5) 上記見積金額には、提出日時点において、発注した業務の履行期間中に価格改定等が見込まれる場合、当該価格等を見込む必要があるときは当該価格等を見込んだ金額を記載すること。ただし、仕様書で別に定めがある場合は、当該仕様書の定めによるものとする。また、費用として見込むべきかどうか判断が難しい場合は、下記4の(2)に記載する質問票で質問すること。
- (6) 1回で落札者が決定しなかった場合は、後日又は直ちに再度見積りを行います。見積りは原則として5回まで行いますので、予備の見積書をご用意ください。（封筒は、1回目に提出された封筒を再使用します。）

2 封筒の書き方

- (1) 封筒のサイズ、色に規制はありません。
- (2) 縦書き、横書きは問いません。
- (3) 封筒には見積書のみを入れ、糊付けしてください。
- (4) 封筒の表に、「件名」と「宛名」を記入してください。
※宛名は「海部地区環境事務組合管理者」としてください。
- (5) 封筒の表又は裏に「商号・名称・代表者職氏名」を記入し、使用印を押印してください。
- (6) 封筒の裏の合わせ目に、上、中、下の3箇所を封印してください。合わせ目が中央ではなく端に寄っている場合があるので注意してください。



3 見積書の提出

- (1) 総務課へ直接持参いただくか、又は郵送（2重封筒のみ可）してください。
- (2) 見積徴収業者が複数である場合は、見積書が揃い次第開封します。
- (3) 見積徴収業者が1社のみ、かつ、総務課の担当者が在籍している場合はその場で開封します。担当者が不在の場合は、後日開封します。

4 その他

- (1) やむを得ず入札を辞退する場合は、辞退届を提出してください。見積書提出期日までに直接持参いただくか、又は郵送してください。
- (2) 見積手続き、仕様等に関する質問については、質問票に内容をご記入のうえ、総務課へご提出お願いします。

記入例（委託の見積りの場合）

見積書

見積書提出日

年 月 日

海部地区環境事務組合
 管理者 ○○○○ ○○○○ 様

入札参加資格申請の「契約を締結する営業所」に記載の住所、氏名等を記入すること

(見積者)
 住所 ○○市○○○○
 △△△△株式会社
 氏名 代表取締役 □□□□ 印

使用印鑑届の届出印

下記のとおり見積りします。

記

委託件名 ○○○○

委託場所 海部地区環境事務組合 ○○○○

消費税等を含むこと

見積金額 金 ○, ○○○, ○○○円

(消費税及び地方消費税を含む)

<内訳>

項目	単価	数量	金額
○○○	円	○○	円
		小計	円
		消費税及び地方消費税	円
		合計	円

消費税等の金額を明記すること