

## 長期継続契約に係る見積書提出にあたっての留意事項

この見積書提出の対象となる業務（賃貸借）は、山形市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成17年市条例第24号）に基づく業務委託又は賃貸借契約です。

以下の事項を承諾の上、見積書の提出をお願いします。

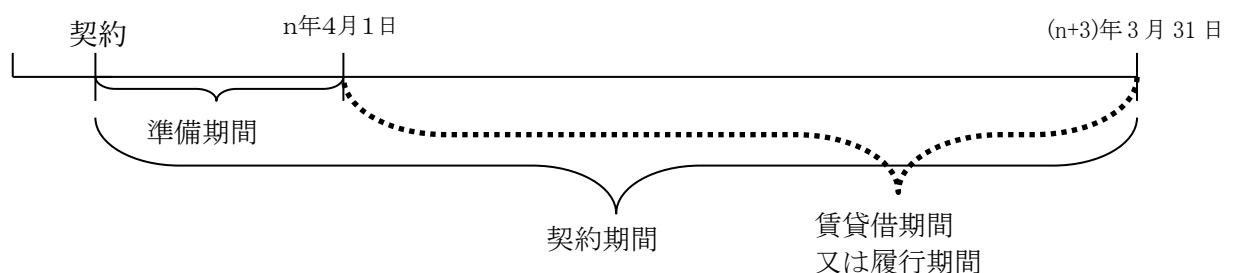
### 1 長期継続契約について

長期継続契約は、複数年度にわたる契約を締結できますが、地方自治法第234条の3により「第214条の規定（債務負担行為）にかかわらず、（中略）この場合（長期継続契約）においては、各年度におけるこれらの経費の予算の範囲内においてその給付を受けなければならない。」と規定されています。つまり、長期継続契約は、単年度ごとの予算に基づくものになります。よって、契約期間中であっても予算の減額又は削除があったときは、契約を変更し、又は解除する場合があります。この場合、必要に応じて契約の相手方と協議を行うこととなります。

長期継続契約の契約期間は、物品を借り入れる契約においては賃貸借期間とし、役務の提供を受ける契約においては履行期間に準備期間を加えた期間とします。

なお、準備期間中は物品の賃貸借又は役務の提供を受けないため、費用の支払いは生じません。

例：賃貸借期間又は履行期間を  $n$  年 4 月 1 日から  $(n+3)$  年 3 月 31 日の 3 年間とした場合



### 2 見積書提出時の留意事項

#### (1) 見積書の提出

見積書は、指定した時刻までに指定した場所に提出してください。

見積書を提出する際は、必ず内訳書を添付してください。

#### (2) 辞退する場合

見積書の提出を辞退する場合は、辞退届を提出してください。

### (3) 見積書の押印

見積書の押印を省略することができます。押印を省略する場合は、見積書下部の枠内「本件責任者」及び「担当者」欄を記載してください。

なお、押印した見積書も引き続き有効な見積書として取り扱います。押印した見積書を提出する場合は、見積書下部の枠内「本件責任者」及び「担当者」欄の記載は不要です。

### (4) 消費税及び地方消費税に伴う入札金額の記入方法

見積書には、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額（消費税及び地方消費税を抜いた額に相当する金額）を記入してください。

なお、契約金額は、見積書に記入された金額に消費税及び地方消費税100分の10に相当する金額（1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨て）を加算した額とします。

### (5) 見積書に記入する数字

見積書に記入する数字は、アラビア数字を用いてください。

【例】 ¥123,000-

### (6) 記載事項の訂正

見積書に記載された事項を訂正するときは、誤字に2線を引き、上部に正書してください。

ただし、金額を訂正した見積書は無効となりますので、金額の記入を誤った場合は、新しい見積書を準備してください。

## 3 その他

### (1) 仕様書等に対する質問

仕様書等に関して質問がある場合は、質問書（様式指定）に必要事項を記載の上、受付期限までに契約課あてFAXで提出してください（質問書様式は契約課のホームページに掲載してあります。）。

なお、質問の回答は、指名業者全員にFAXでお知らせします。

### (2) 内訳書の提出（物品賃貸を除く。）

契約締結時には、委託料に係る内訳書（人件費とその他の費用について可能な限り詳細なもの）を担当課に提出していただきますのでご承知おきください。

(封筒記載例)

表	裏						
<p style="text-align: center;">見 積 書</p> <p style="text-align: right;">件 名 〇〇〇業務委託又は賃貸借</p> <p>山形市〇〇〇番地 株式会社〇〇〇 代表取締役〇〇〇</p>	<table border="1"><tr><td style="width: 50%; height: 20px;"></td><td style="width: 50%; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="width: 50%; height: 350px;"></td><td style="width: 50%; height: 350px;"></td></tr><tr><td style="width: 50%; height: 20px;"></td><td style="width: 50%; height: 20px;"></td></tr></table>						

【注意】

- ・ 見積書を持参等により提出する場合は、見積書を封かんのうえ、封筒の表面に「見積書」の文字、件名、住所及び氏名を記載してください。

## (見積書記載例)

### 代表者が見積書を提出する場合

令和 年 月 日			
見 積 書			
山形市長			
住 所 商号又は名称 氏 名 (法人の場合は法人名及び代表者の職氏名)			
~~~~~			
	部署名	氏名	連絡先
本件責任者 (本書類発行部門の責任者)			
担当者 (本書類を提出する担当者)			

#### 【注意】

- (1) 代表者の押印を省略することができます。代表者の押印を省略する場合には、下部の枠内（本件責任者及び担当者に関する事項）を必ず記載してください。
- (2) 代表者印を押印した見積書も引き続き提出することができます。代表者印を押印する場合は、下部枠内の記載は不要です。

### 代理人が見積書を提出する場合

令和 年 月 日			
見 積 書			
山形市長			
住 所 商号又は名称 氏 名 (法人の場合は法人名及び代表者の職氏名)			
~~~~~			
	部署名	氏名	連絡先
本件責任者 (本書類発行部門の責任者)			
担当者 (本書類を提出する担当者)			

#### 【注意】

- (1) 押印を省略した見積書を提出する場合には、代表者名、下部の枠内（本件責任者及び担当者に関する事項）を必ず記載してください。委任状の提出は不要です。
- (2) 押印した見積書を提出する場合には、代理人名を記載のうえ代理人印を押印し、委任状（代表者印と代理人印を押印したもの）を必ず提出してください。