

見積書提出にあたっての留意事項

以下の事項を承諾の上、見積書の提出をお願いします。

1 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。
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。

2 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。

(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>山形市〇〇番地 株式会社〇〇〇 代表取締役 〇〇〇</p>	<p style="text-align: center;">〇 〇 〇 業 務 委 託 又 は 賃 貸 借</p>

【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 <small>(本書類発行部門の責任者)</small>			
担当者 <small>(本書類を提出する担当者)</small>			

【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 <small>(本書類発行部門の責任者)</small>			
担当者 <small>(本書類を提出する担当者)</small>			

【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。