見積品目等予定一覧

軽　印　刷

番号	品名	数量	単位	納期	請求課
1-1	休暇願（一般職用）	1,500	枚	12/3	人事課
1-2	休暇願（課長級以上用）	100	枚	12/3	人事課
1-3	令和9年出勤簿（閉庁用）	3,400	枚	12/3	人事課
1-4	令和9年出勤簿（開庁用）	1,300	枚	12/3	人事課
2	徳島市民クロスカントリー大会完走証	550	枚	12/18	文化スポーツ振興課

11月2日（ 月 ） 9 : 00 ～ 14 : 00

会場：徳島市役所6階　入札室

〇詳しい仕様・見本については、見積合わせ会場にて当日御確認下さい。

なお、各担当課への事前の問い合わせ等は御遠慮願います。

よろしくお願いします。

※見積書について、税込単価・税抜単価のどちらでも差し支えありません。税抜単価とした場合は、下記の点にご注意ください。

税抜単価（銭未満切捨て）×数量＝小計（銭未満切捨て）

小計（消費税対象額）×消費税率＝消費税額（円未満は端数処理）

小計と消費税額を合計したもの＝契約金額（見積合計額）（円未満切捨て）

※消費税額の端数処理については、見積書提出業者により切捨て・四捨五入・切上げ等、任意で決定できます。

※見積書は自社のものを使用し、次のいずれかにより提出してください。

→押印する場合：住所・商号・代表者を記名し当市届出印を押印すること。なお、業者登録時に委任状を提出している場合は、受任者を記名、届出使用印を押印すること。同じ受付番号で、見積書が2枚に分かれる場合や、別紙として内訳書を添付する場合は割り印をし、1枚目に総合計金額を記入すること。

→押印を省略する場合：発行責任者の氏名、担当者の氏名、連絡先電話番号を必ず記載すること。記載がないものは無効となる。同じ受付番号で、見積書が2枚に分かれる場合や、別紙として内訳書を添付する場合、割り印は不要であるが、各頁に「〇／ 〇 」等全体枚数がわかるように記載すること。詳細は徳島市のホームページ（トップページ→市政情報→仕事・産業・経済→入札・契約情報→見積書の押印見直しについて）を参照すること。