

見 積 の 提 出 に つ い て

別紙明細書のとおり、物品の見積をお願いします。この説明書はNo.1～3まで共通です。

下記注意事項をよくお読みのうえ、

7月28日（火）正午 までに

市役所 1 1 階教育委員会総務課カウンター設置の見積書提出箱まで投函してください。

担当：教育委員会総務課経理係（621-5406）

○見積書の記入方法

- 1 見積書は整理番号（別紙対応表参照）ごとに作成し、上部にその番号を必ず記載すること。
- 2 見積書には、明細書に示してあるとおりの品名、規格、数量、単価、小計及び合計を記入すること。
- 3 見積合計金額は、消費税及び地方消費税を含む金額を記入すること。

単価は税込みでも税抜きでも可とします。

契約金額（見積合計金額）の積算について

（税抜単価の場合） 単価（銭単位まで）×数量＝小計（銭未満切捨て）と
小計×消費税率＝消費税額等（円未満は任意の端数処理）
の合計（円未満切捨て）とする。

（税込単価の場合） 単価（銭単位まで）×数量＝小計（銭未満切捨て）
の合計（円未満切捨て）とする。

- 4 見積書の宛名は「徳島市長」とすること。
- 5 見積書の日付は、見積提出期限の日とすること。
- 6 見積書は自社のものを使用し、必ず住所・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。
- 7 見積書の押印を省略する場合は、必要な事項を必ず記載すること。詳しくは徳島市 HP「見積書の押印見直しについて」を確認してください。
- 8 同じ整理番号のものは合計し、1枚の見積書で提出すること。
- 9 同じ整理番号で、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、必ず割り印をし、1枚目に総合計金額を記入すること。ただし、押印を省略する場合は割り印も省略できます。また、明細書を内訳書として使用してもかまいません。

○その他注意事項

- 1 見積の提出が指定日時に遅れた場合は無効とする。
- 2 見積書に日付、業者名、押印、その他必要事項の記載のないもの、誤りのあるもの及び不明確なものは無効とする。ただし、押印を省略する場合は、必要事項が記載されていないものは無効とする。
- 3 不明な点がある場合は必ず担当者に確認をとり、指示に従うこと。
- 4 落札となるべき業者が同額で2人以上ある場合は、くじびきにて決定する。
- 5 最低見積金額が予定価格を超過した場合、最低見積業者と交渉する。
- 6 落札業者には電話連絡するので、速やかに納品手続を行うこと。
- 7 落札業者は、早急に請書を提出すること。（様式は徳島市HPからダウンロード可。）
※ただし、契約金額が10万円以下の場合は提出不要。
- 8 落札業者は、請求書を明細書番号ごとに作成すること。
- 9 同等品可の商品が環境配慮型商品であるときは、同等品として見積もる商品も環境配慮型商品とすること。
- 10 見積書の差し替えは認めない。同一業者が、同一の整理番号につき複数の見積書を提出した場合は無効とする。
- 11 配送料等の経費は、商品の単価に含むこと。
- 12 物品等の代金の支払い期限は、市の指定する支払請求書を受理した日から30日以内に支払う。

・整理番号対応表（教育委員会分）

見積もりの際は、1つの整理番号で右隣の受付番号の商品をすべて含むこと。

整理番号	受付番号（明細書の右上の番号）
1	1 2 3 0
2	1 3 5 9
3	1 3 6 2

1 / 1

1 / 1

1 / 1

1 / 1