

## 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。この説明書はすべての案件で共通です。  
下記注意事項をよくお読みのうえ、

**4月14日（月）正午までに**

市役所6階契約監理課カウンター設置の入札箱まで投函してください。

担当：徳島市契約監理課調達担当（TEL 621-5055）

## ○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）  
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。
- 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 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。
- 8 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。（明細書を内訳書に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。
- 3 不明な点がある場合は必ず各担当者及び契約監理課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。（契約金額が10万円以下は不要。様式は徳島市HP等に有り。）
- 8 落札業者は、請求書を整理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のときは、同等品を見積もる場合も環境配慮型商品であること。
- 10 見積書の差し替えは認めない。同一業者が、同一整理番号の見積書を複数提出した場合は無効とする。
- 11 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領した日から30日以内に支払う。以上

令和7年4月7日

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	請求課	担当	内線		納入期限	納入場所
1	217	秘書課	熊川	621-	5014	4月25日	同左

# 明 細 書

当初受付番号

7-217

1頁

件 名	文具・事務用品類
-----	----------

No	品 名	規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	税 率
1	大直 コピー用紙 和紙 徳用大札紙	白 B5 100枚入り 同等品不可	10	袋			内税 10%
2	洋6 カマス封筒 Cotton スノーホワイト	190×98mm スノーホワイト 同等品不可	1,000	枚			内税 10%
3	消費税		1	単位			内税 10%
小 計 (単位：円)							