

見積書提出の留意事項

郵便による見積徴取で提出するもの

- ① 見積書（内封筒に封入）
- ② 内訳書（業者見積内訳書に複数項目ある場合のみ。それぞれ単価、金額を記入のうえ、空欄に『住所・商号又は名称・代表者名』を記入し、届出印を押印して提出）

※様式は大垣市ホームページからダウンロードすることができます。

ホーム>事業者向け>入札・契約>入札（物件関係）>入札（物件）関係様式一覧

1 次の要領で『見積書』を作成してください。

※自社様式で提出する場合は、下記見本の内容を記入してください。

【 見 本 】

見 積 書										
見積金額	+	億	千	百	+	万	千	百	+	円

仕様書番号 令和 年度 契二第 号

件 名

規格・仕様等

本書のとおり見積します。

令 和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代 表 者 名

上記代理人
(代理人の場合)

大垣市長 石 田 仁 様

自社様式で提出する場合は、表題に『見積書』と記入してください。

見積金額の先頭に『¥』マークを記入してください。

指名通知を参照して記入してください。『規格・仕様等』は2枚目の内訳書に記載しています。なお、仕様書が提示されている場合は『貴市仕様書のとおり』とすることができます。

開札日を記入してください。

物件入札参加資格審査申請書で申請している内容を記入し、届出印を押印してください。代表者名には役職を忘れないよう記入してください。

郵便による見積徴取の場合、見積書の「上記代理人」の記入及び押印は不要です。（空欄としてください）

『指名通知』の上部に記載している発注者を宛先として記入してください。一部事務組合等が発注者となっている場合がありますので注意してください。

（注意事項）

- ※ 記入内容を訂正する場合は、訂正箇所に訂正印（届出印）を押印してください。
- ※ 必要事項、届出印等に不備がある場合、見積が無効になりますのでよく確認してください。
- ※ 見積りは予定価格に達しない場合、再度行う場合があります。再度見積りの日時は改めて通知しますので、初回見積り同様の手順で提出してください。

2 内封筒を作成し、見積書を封入してください。

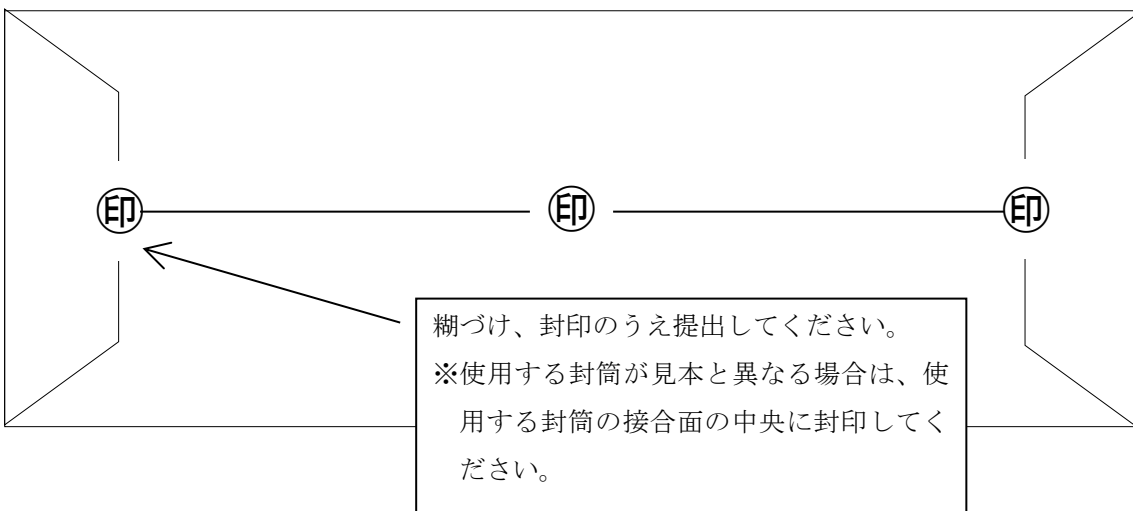
(表)

見 本

仕様書番号	令和〇〇年度	契二第〇〇〇-〇号	開札日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
件 名	〇〇〇〇〇〇〇〇			
「見積書在中」				
大垣市長	石 田	仁 様	住 所	〇〇〇〇〇〇〇〇
			商号又は名称	〇〇〇〇〇〇〇〇
			代 表 者 名	〇〇〇 〇〇 〇〇

(裏)

見 本



(注意事項)

※ 封筒のサイズは『長3号』程度のものを使用してください。

3 外封筒を作成し、内封筒を封入してください。

(表)

見 本

〒503-8601	
岐阜県大垣市丸の内2丁目29番地	
大垣市役所 総務部 契約管財課 契約グループ 宛	
「見積書在中」	
住 所	〇〇〇〇〇〇〇〇
商号又は名称	〇〇〇〇〇〇〇〇

(注意事項)

※ 封筒のサイズは『角2号』程度のものを使用してください。

※ 必ず一般書留、簡易書留又は特定記録郵便により郵送してください。