

見積書記入上の注意

- (1) 見積書は、仕様書番号（F〇）ごとに作成してください。
- (2) 宛名は「尾道市長」です。
- (3) 住所、商号又は名称、代表者職氏名、担当者氏名と連絡先を記入してください。
- (4) わかりやすい位置に仕様書番号を記入し、見積物品の品番、品名、規格等を記入してください。規格は仕様書に示した物品のときは、「仕様書のとおり」としてください。
- (5) 見積単価・金額には、一品ごとに消費税額及び地方消費税額（10％）を含めてください。
- (6) 単価は、小数点第3位を切り捨て第2位までの額とし、見積金額は、円未満の端数を切り捨てた額として記入してください。
- (7) 指定場所への組立・搬入・据付・調整を原則としますので、仕様・条件に従って必要経費を見積金額に含めてください。（船代も含む）
- (8) 仕様のうち、「品名」又は「規格」欄へ（指定品）としたもの以外は、同等品可とします。性能等を十分確認のうえで見積りをしてください。
同等品とは、仕様書中種類・規格に記載の参考品の同等機能以上を有するものです。
- (9) 同等品で見積る場合、銘柄・品番をできるだけ具体的に記入し、当該物品が同等以上であることがわかる書類、カタログ等を添付してください。
※関係資料が添付されていない場合、当該物品の見積りは無効とします。
- (10) 仕様書等の電子データは、市のホームページからダウンロードできます。ダウンロードできない場合は、電話連絡のうえ、下記メールアドレスにメールしてください。折り返し、電子データ（excel）をお送りします。
(財政課メールアドレス zaimu@city.onomichi.hiroshima.jp)
- (11) 登録している種目・品目以外のものは見積りできません。
- (12) 見積書提出期限（10/15(木)17時必着）後は受付できません。郵送での提出については特に注意してください。