

## 見積上の留意事項

見積者は、当社が調達を予定している案件の見積にあたっては、この見積上の留意事項のほか当社が提示する見積依頼書、契約約款、仕様書、図面等（以下「見積図書」という。）に基づき、当社の要求内容を十分理解のうえ、以下の事項を遵守し、誠意をもってお見積ください。（提示する仕様書によって適用する契約約款が異なります。下表をご参照ください。）

仕様書の種類	適用する契約約款
外注仕様書	工事請負契約約款
購入仕様書	購買契約約款
(業務) 委託仕様書	業務委託契約約款
レンタル仕様書	レンタル契約約款

### 1. 見積書の作成

- (1) 見積書は横書きで、数字はアラビア数字を用いてください。
- (2) 見積額は消費税等を含んだ価格を記入してください。（内訳は消費税抜き金額と消費税を別掲）
- (3) 見積書にはその金額を構成する見積金額内訳書を添付してください。

見積内訳書は、当社が見積依頼時に様式を指定する場合はその提示様式に従い、指定しない場合は任意の様式の内訳明細を付けてください。

任意様式の内訳書を作成する場合、「一式」表示を避け、使用材料については品目別に、労務費については職種別に、可能な限り、明細項目ごとの数量、単価、金額を明示してください。

また、機器については、製作者、型式、容量など、材料については、材質、寸法など価格に影響する仕様を簡潔、明瞭に記入してください。

この見積上の留意事項という「見積書」とは、このような見積内訳書を完備したものをいいます。

- (4) 見積仕様書の提出を指定したものについては、見積図書を熟読のうえ作成してください。  
なお、見積仕様書の最初に「見積仕様書に記載なき事項は、購入仕様書のとおりとします。購入仕様書との差異事項は以下のとおりです。」の一文を記載することで差異のない事項の記載を省略できます。
- (5) 工事または工事を伴う（建設業法の適用を受ける）案件については、法定福利費の内訳を明示してください。

### 2. 見積上の疑義

見積に関し、疑義を生じたときは、契約担当個所に照会してください。

### 3. 見積費用の負担

見積に要する費用は、すべて見積者の負担とします。

### 4. 見積書・見積仕様書の提出

- (1) 見積書は、記名押印のうえ、封筒に「見積依頼 No〇〇〇〇見積書在中」と明記し密封して指定された提出期限までに、契約担当個所まで提出してください。

- (2) 見積仕様書の提出を指定したものについては、「見積依頼 No〇〇〇〇見積仕様書在中」と明記し、見積仕様書提出期限までに見積仕様書のみ提出してください。  
当社主管課にて、仕様検討後「仕様検討結果通知書」を送付いたします。  
見積書は、「仕様検討結果通知書」の内容を反映したものを作成し、見積提出期限までに提出してください。
- (3) 見積提出期限までに見積書を提出することが困難な事情が生じたときは、文書で、すみやかに契約担当個所に申し出てください。

## 5. 見積書類の変更

いったん提出された見積書は、理由のいかんを問わず、差替、取消もしくは変更することができません。

## 6. 見積の辞退

- (1) 見積を辞退されるときは、必ず、見積辞退の理由を付した見積辞退書を見積提出期限までに契約担当個所へ提出してください。
- (2) 見積提出期限までに正当な理由がなく見積書の提出がないときは、見積を辞退されたものとみなすことがあります。

## 7. 見積の失格

次の各号に該当する見積は、これを失格とします。

- a 見積書に記名押印のないもの
- b 見積金額（総額）を訂正したもの
- c 技術審査の結果、見積内容が当社の要求する仕様、条件に適合しないもの
- d 正当な理由がなく、見積書または見積仕様書の提出期限を超過して提出された場合
- e その他、必要な内容を具備しないもの

## 8. 契約先・契約金額の決定

- (1) 見積書をもとに、価格等交渉を行い、当社に最も有利な条件で合意を得られた見積者を契約先とし、合意した金額を契約金額とします。
- (2) 当社が契約先を決定したときは、当該契約先のみにも通知を行います。

以 上