

(掲載例)

オープンカウンター 調達案件番号No.〇〇〇〇〇

《見積要領》

令和〇〇年〇月〇〇日

物 品 名 等	〇〇〇〇〇〇〇
選 定 物 品	仕様書のとおり
納 期	令和〇〇年〇月〇〇日
納 品 場 所	〇〇〇〇部〇〇〇〇課
見積書提出期限	令和〇〇年〇月〇〇日 16時00分
見積書の提出先	愛媛県出納局会計課用品調達係（県庁本館2階） 〒790-8570 松山市一番町四丁目4-2
見積書の提出方法	持参、郵送 封筒に入れ封かんし、封筒に氏名（法人の場合は、その商号又は名称）、調達案件番号、案件名を明記し、「見積書在中」と朱書きのうえ提出してください。 <u>郵送の場合、書留郵便又はレターパックプラスに限ります。（提出期限までに</u> <u>出納局会計課に必着）</u>
結 果 通 知	見積りが採用になった場合は電話で連絡します。 （結果は用品調達係窓口と県HPにて公表します。）
照 会 先	<契約担当課>見積手続き等に関すること 出納局会計課用品調達係 担当 〇〇 TEL : 089-912-2156 FAX : 089-943-6891 <調達要求課>仕様に関すること 〇〇〇〇部〇〇〇〇課〇〇〇〇 担当 〇〇 TEL : FAX :

- ・ 同等品で見積される方は、見積書の提出前に、調達要求課に仕様確認を受け、担当者の署名押印後の仕様確認書の原本（写し無効）を会計課用品調達係契約担当者に提出してください。（提出期限は見積書提出期限と同じ）
- ・ 調達要求課担当者の署名押印後、直ちに会計課窓口へ提出される場合、希望者には写しを交付します。

担当:会計課 用品調達係 〇〇

電話 089-912-2156

FAX 089-943-6891