

持参による見積合せの注意事項（学校別物資・センター別物資）

本見積合せで見積書を持参で提出する場合は、以下の内容を熟読の上、見積合せに参加すること。

- (1) 別紙の見積書を使用し、「くじ番号」欄には「000～999」までの任意の数字を記入し、「日付」は開札日を記入すること
- (2) 見積書は、二重封筒とし、見積書の中封筒に入れ密封の上、中封筒には見積合せ件名、会社名、担当者名等を記入し、外封筒には「見積合せ件名」「見積書在中」と朱書し、送付すること。
- (3) 見積書は栄養教諭、管理栄養士、栄養士に手渡すものとする。不在時には職員室又は事務室に持参すること。また、給食調理員への提出は不可とする。
- (4) 持参先は、依頼先の小学校又は学校給食センターとする。
- (5) 持参以外は依頼先への郵送の方法による見積合せのみ認める。
ファクシミリ、電話その他の方法による見積合せは認めない。
- (6) 提出期限は、開札日の前日とする。
- (7) 次に掲げる不備があった見積書は無効とする
 - ア 見積者等の記名がないもの
 - イ 金額を訂正したもの又は金額の記載が不鮮明なもの
 - ウ 誤字・脱字等により意思表示が不明瞭なもの
 - エ 案件名の記載がないもの
 - オ (6)の期限までに到達しないもの
 - カ 封筒に見積書を2通以上入れたもの
 - キ (2)で記した二重封筒にしていないもの
 - ク その他事前に示した項目の記載が漏れているもの
- (8) 見積合せ執行回数は、原則として1回とするが、再度見積合せを1回行う場合がある。その場合は開札日から起算して7日（土曜・日曜・祝日を除く。）以内に再見積合せ通知書をファクシミリにて送付する。
なお、1回目の見積合せに参加しなかった者、無効な見積合せをした者または1回目の見積合せで失格となった者は再度見積合せに参加することができない。
- (9) 最低額の見積書が同額の場合は、くじ引きにより決定とする。くじ引きの方法は別紙「くじ抽選の方法について（学校別物資・センター別物資）」のとおりとする。