

広島市と物品購入等の取引のある業者の皆様へ (重 要 な お 知 ら せ)

広島市では、平成25年度から財務会計システムを更新するため、本市との物品の購入や業務委託等で使用している帳票の見直し及び見積書の提出方法等を次のとおり変更しますのでお知らせします。なお、このお知らせの内容は、電子調達システムを使用する契約を除きますので、ご注意ください。

平成25年3月

広島市財政局契約部物品契約課

1 物品の購入・修繕又は製造の請負（以下「物品の購入等」という。）

(1) 物品購入修繕領収書（3部複写式）の廃止

請求書、見積依頼書、発注書及び納品書の機能を兼ねていた帳票「物品購入修繕領収書」（A5判）は平成24年度末で廃止します。

平成25年度から本市と物品の購入等で使用する請求書、見積依頼書、発注書及び納品書は、財務会計システムから出力した帳票を使用しますので、ご注意ください。

(2) 見積書の様式変更

平成25年度から、本市と物品の購入等で使用する見積書は、現行のA5判の見積書からA4判の見積書に変更します。本市との物品の購入等の契約に当たっては、本市所定の見積書を使用してください。

なお、見積書の作成をシステム化しているなどの特別な理由により業者の方で作成された見積書を提出する場合は、次の事項が記載された見積書を提出していただきますようお願いします。

- 宛先（広島市長）、見積年月日、見積者の住所、商号、代表者氏名、見積日、品名、規格、数量、単価、金額、合計金額

(3) 見積依頼書及び見積書の送付及び提出方法

本市から業者の方へ物品の購入等に関する見積を依頼する際は、原則、見積依頼書及び見積書はファックス又はメールにより送付します。

業者の方は、受領した見積書に必要事項を記載、代表者印を押印の上、見積書提出期限までに見積書をファックス、メール又は持参により提出してください。

見積書をファックス又はメールにより提出され、当該契約の落札者となられた業者の方は、納入期限までに代表者印が押印された見積書の本書を提出していただきますようお願いします。

(4) 発注書、請求書の業者の方への送付方法

本市と物品の購入等で契約を締結された業者の方に送付する発注書及び請求書は、原則、ファックス又はメールにより送付します。

2 委託業務・施設修繕等

委託業務や施設修繕については、物品の購入等に比べて大きな変更はありませんが、次に記載する事項については、ご注意ください。

(1) 使用する帳票

委託業務や施設修繕で使用する見積依頼書、承諾書及び請求書については、本市の指定帳票を使用します。

また、契約前に業者の方から提出していただく見積書については、原則として、業者の方が作成した見積書ではなく、本市の指定帳票を使用してください。

(2) 見積依頼書及び見積書の送付及び提出

本市から業者の方に委託業務や施設修繕の見積を依頼する際は、原則、見積依頼書、仕様書及び見積書をファックス又はメールにより送付します。

業者の方は、見積依頼のあった委託業務や施設修繕の内容をよくご確認のうえ（必要に応じて現地確認等も行ったうえ）、受領した見積書（※1）に必要事項を記載、代表者印を押印の上、見積書提出期限までに、提出（※2）してください。（競争入札に準じ、日時を定めて来庁していただき、見積り合わせを行うこともあります。）

※1 業者の方で作成された見積書を使用することも可能ですが、原則として、市から送付した見積書を使用してください。業者の方で作成された見積書を使用する場合は、市の指定様式に記載している件名、仕様（内容）、施行場所、施行期限等を必ず記載してください。

※2 見積書の提出方法については、契約担当課の指示に従ってください。
なお、物品の購入等とは異なり、ファックスやメールによる見積書の提出は認められませんので、ご注意ください。