見積書作成時　注意事項

1. 提案見積書（様式第10-1号）には、税抜きの金額を記載してください。
2. 業務内訳書（様式第10-2号）には、内訳を記入してください。
3. 印鑑については必ず代表印を押印してください。※**押印が無い場合は無効となりますので、ご注意ください。**
4. 提案見積書及び業務内訳書を提出する際は、封筒に同封いただき必ず封印してください。封筒表面には下記の例ように記載していただき、裏面の封筒の継ぎ目に押印してください。

※押印については代表印を使用してください。

例（封筒　表の標記）

|  |
| --- |
| □　多気町長　　久保　行男　様  　□  □　見積物件　令和７年度 統合小学校整備事業  □　　　　　　民間活力導入可能性調査及び事業者公募・選定支援  □　　　　　　業務委託  □  **事　業　者　名　　　㊞**  **（提案見積書在中）** |

例（封筒　裏の標記）

|  |
| --- |
| 押印　　　　　　　　　　　　　押印　　　　　　　　　　　　　押印  　　　　　　　　　　代表印 |