

見積り依頼についての基本指針

この基本指針は、事業の企画立案や主管課契約などに必要な市場価格の把握にあたって、民間企業等にその見積りを依頼する場合の基本的な考え方や具体的な依頼方法を定める。

1 対 象

単価の価格調査（資材など）を除く①修繕、②業務委託、③建設工事において、民間企業等の外部に見積りを依頼する場合を対象とする。

2 用 語

この基本指針に使用する用語は次のとおりとする。

- (1) 「見積り」とは、積算等で算出した数量をもとにして、その費用を算出すること。
- (2) 「参考見積り書」とは、庁内の検討用資料として活用するために見積りを行い、その内容を記した書類。
- (3) 「見積書」とは、主管課契約での業者選定や積算根拠資料などとして活用するために見積りを行い、その内容を社名、代表者名、代表者の印がある書式に記した書類。

3 基本的な考え方

- (1) 新規事業等の構想段階や企画の初期段階での価格調査については、原則として外部に見積りを無料で依頼しないこと。（例 他自治体の同種施設等の価格を調査し、面積按分などを行い把握する。）
- (2) 見積りを依頼する場合は、原則として文書で依頼することとし、事前に所属長の決裁を得ること。

また、参考見積り書の提出を依頼する場合には、取得目的を明確にして、その後の発注を依頼先に期待させることがないように努めることや特定の企業に集中しないように配慮すること。
- (3) 見積りを依頼する場合は、全体の価格だけではなく、内訳の価格も把握する

ように努めること。

なお、内訳の項目は比較しやすくするために見積り条件で明示すること。

- (4) 見積りを依頼する場合は、概算で3千万円以上となることが見込まれる建設工事や業務委託と概算で1千万円以上となることが見込まれる修繕については、事前に競争入札参加資格等審査委員会に報告すること。

また、上記の競争入札参加資格等審査委員会への報告案件以外については、見積り依頼状況等を把握するため、必要に応じて見積りの目的、依頼先、見積りの金額、発注先等を財務部で調査する。

4 具体的な依頼方法

- (1) 見積りは、原則として文書で依頼をする。

注) 見積りを依頼する場合は、相手が依頼内容を適正に理解できる資料を明示し、各依頼先に対して公平に依頼する。

なお、依頼先の選定にあたり、連続性を必要としない材料等については、過去の実績にとらわれず、物価資料や専門誌等に掲載されている会社等から広く選択し、事前に主管課長と相談のうえで選定する。

- (2) 見積りは、原則として2人以上の者から徴収する。ただし、建設工事関係についての見積りは、東京都の積算基準のとおり、原則として3人以上の者から徴収することとする。

また、立川市契約事務規則第30条ただし書きの規定の取扱いに関しては、現行どおり1人以上の者から見積書を徴収することができるものとする。

注) 見積りを依頼する場合は、依頼先の経営状況、信用状況及び過去の実績等を把握し、見積り種類、対象項目、相手の技術水準を勘案し適正に選択すること。

この際、発注形態、製品の流通経路等を考慮し、相互信頼による公正な取引の秩序を乱すことなく誠実に履行できる業者の選定が必要である。

- (3) 見積りは、消費税及び地方消費税を含まない価格とする。また、見積り条件は内容等を考慮し、次の項目から必要事項を選択し提示するものとする。

① 着手、資材搬入及び完成時期

② 見積り目的

- ③ 性能、品質、形状寸法等製作仕様、搬入予定数量
- ④ 特殊事項、検査方法、製造業者指定の有無、特許の有無
- ⑤ 搬入場所、引渡し条件
- ⑥ 支払い条件、前払い金、経費の有無（工事経費、現場管理費、一般管理費の区分）
- ⑦ 主要付属品の内容
- ⑧ 運搬方法、運送費負担の有無、荷姿
- ⑨ 保証期間、保障条件
- ⑩ 見積り有効期間
- ⑪ 使用目的（目的、場所、環境など特異なもので必要とするもの）
- ⑫ 製作仕様等の参考資料、特許に係わる資料（特許公告等）
- ⑬ その他、特に指定を必要とするもの

5 活用方法等

- (1) 各見積りの評価にあたっては、見積りの内容が依頼書の内容（見積り条件、見積り依頼の仕様等）を満足し、かつ適合しているかを照合するとともに、それぞれの見積りにおける相違（内訳価格も比較する）を把握し、一覧表等により評価を加える。
- (2) 見積りの採用にあたっては、内訳価格の異常値の排除や平均値（見積りの数が多い場合は最頻度値）等の評価を加えると共に、内容を精査し、信頼性を確認のうえ、決定すること。

以 上

△ △ △ △ 殿

立川市〇〇〇部長 印

参考見積り書の作成について（依頼）

時下、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、〇〇〇部〇〇〇〇課では、□□□センターの施設管理を担当しておりますが、設置機器を修理するための参考とさせていただきたく、次のとおり見積りをお願いいたします。

記

- 1 対象品目等
(又は件名)
- 2 見積条件 別紙のとおり
- 3 提出期限 年 月 日
- 4 その他 (1) 参考見積り書の宛名は、「〇〇〇〇」として作成してください。
(2) 参考見積り書の部数は、□部です。(複数の場合は記載する。)
(3) この依頼は、無料でご協力をお願いするものです。もし貴社が対応できない場合でも、不利益となることは一切ございませんし、ご協力いただいた場合でも、契約に結び付く性格のものではございません。

※ 見積書の様式では、社名、代表者名、代表者の登録印を必要としていますが、概算費用を調査する場合は登録印などは不要と考えられますので、見積りを依頼する課でその都度ご指示ください。

問合せ先 立川市泉町 1 1 5 6 - 9
立川市〇〇〇部〇〇〇〇課
担当 〇〇
電話 042 (523) 2111 内線〇〇〇

△ △ △ △ 殿

立川市〇〇〇部長 印

見積書の作成について（依頼）

時下、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、〇〇〇部〇〇〇〇課では、□□□会館の施設管理を担当しておりますが、設置機器を修理するために見積り合わせを行いますので、次のとおり見積りをお願いいたします。

また、結果につきましては、〇〇年〇〇月〇〇日までにご連絡いたします。

記

- 1 対象品目等
(又は件名)
- 2 見積条件 別紙のとおり
- 3 提出期限 年 月 日
- 4 その他
 - (1) 見積書の宛名は、「立川市長」として作成してください。
 - (2) 見積書の部数は、□部です。（複数の場合は記載する。）
 - (3) 見積書は、貴社の様式に「社名」、「代表者名」、「代表者の登録印」を押印してください。なお、市指定の様式はございません。
 - (4) この見積り依頼に対応できない場合には、下記の「問合せ先」までご連絡ください。なお、このことにより貴社に不利益となることは一切ございません。

問合せ先 立川市泉町 1 1 5 6 - 9
立川市〇〇〇部〇〇〇〇課
担当 〇〇
電話 042 (523) 2111 内線〇〇〇

見 積 り 条 件 書

次の条件を前提に見積書の作成をお願いいたします。

項 目	内 容	備 考
1 見 積 り 目 的	設置機器の維持費用算定のための参考資料として	
2 仕 様 等	別途資料（図面等）のとおり	
3 予 定 数 量 等	〇〇箇所	
4 実施（搬入）場所	立川市〇〇町内	
5 実施（搬入）時期	平成 年 月ごろ	
6 引 渡 し 条 件	現場渡し価格	
7 見 積 り 有 効 期 限	平成 年 月末日まで	
8		
9		
10		
特記仕様		
<p>ア 見積りは消費税及び地方消費税を含まない旨をご記入のうえ、すべて消費税及び地方消費税を含まない価格で作成してください。</p> <p>イ 複数の見積り項目がある場合に、貴社の仕様に合致しないものについては、価格欄に斜線を引いてご提出ください。</p> <p>ウ カタログ等があれば参考見積り書に添付してください。</p>		