依頼日　令和8年11月2日

	見積条件書
件　　名	1階交通局案内所トイレ修繕
項目内訳	依頼内容一覧参照
別途仕様	☐　あり　　☑　なし
履　　行	☑　履行期間　令和8年11月11日 ～ 令和8年11月27日 ☐　納入期限　令和　年　月　日（　）までに
見積書提出期限	令和8年11月10日（火）まで
見積書の有効期限	☑　提出した見積書に有効期限が記載されていない場合は、見積書提出日（見積書記載日に関わらず、当局が受領した日）から30日間有効なものとして扱う。 ☐　次年度4月1日以降に履行又は納品等を行うものについては、4月1日以降の契約になるため、見積書の有効期限内に4月1日が含まれていること。
その他	☑　市内事業者のみ提出可能 ☐　市内外事業者の提出可能
注意事項	・　100万円以下の契約案件は、原則として契約書の作成を省略する。 ・　発注（決定通知）後に、本条件を満たす履行をできないとき、参加停止等の処分を行う場合がある。

	見積書に記載する事項
①提出日	持参、メール、ＦＡＸの別を問わず、必ず記載すること。
②宛先	京都市公営企業管理者　交通局長
③見積人	名称、代表者氏名、住所、押印（ＦＡＸやＥメールにより見積書を提出した場合や朱肉による押印がない場合は、発注課から提出内容等を確認します。）
④件名	見積条件書に記載の名称をそのまま記載すること。
⑤見積額	・　見積額の頭に「金」又は「￥」と記載すること。 ・　税率が異なる物品等は税率別に「税抜金額合計額」を集計し、それらを合算した額を見積額とすること。
⑥見積書の有効期限	「○○年○○月○○日まで」、「見積書提出日から○日以内」など、当該見積に基づき受注することが可能な期限を記載すること。
⑦備考	・　契約の締結に当たっては、消費税及び地方消費税を加算した額とする。 なお、１円未満の消費税及び地方消費税が生じる場合の端数処理方法について明記すること（記載がない場合は切り捨てとする）。 ・　その他必要事項を記載すること。（発注後、納品までの所要期間など。）