

見積書、請書の押印を省略した場合

● 事業者

原則、メールで提出

郵送または持参で提出

①見積書、請書に「責任者と担当者の氏名・連絡先」を記入する

※連絡先は、原則、固定電話とする
※見積書、請書に代表者印を押印したものをスキャナで読み込むなど、印影が確認できる場合「責任者と担当者の氏名・連絡先」の記載は省略可能

②見積書、請書をPDF形式にし、パスワードを設定

③市の契約担当課にメールで送信する旨を電話連絡する
・その際に、PDFのパスワードを伝える

④市の契約担当課あてにメールで送信する

● 市の契約担当課

⑤市の契約担当課は、事業者あてに、受信した旨のメールを返信する

⑥市の契約担当課は、受信した旨のメールの送受信記録を、見積書等に添付し保存する

②市の契約担当課は、郵送や持参で受取った場合、責任者及び担当者に電話等で書類の提出を確認し、その内容を、見積書等に手書きする等を行う

【記載例】

○月○日 電話にて、責任者
○○様に書類提出を確認した。
□□

○月○日 電話にて、担当者
△△様に書類提出を確認した。
□□