

記載例

同等・規格確認書

令和 年 月 日

(宛先) 各発注担当課

【会社名】 株式会社 さっぽろ

【担当者名】 さっぽろ

【連絡先】 818-****

下記の入札（見積合せ）案件について、同等品にて参加したいため、規格等の確認を依頼します。

記

調達案件名称	ノートパソコン
--------	---------

	メーカー名	型番・規格等
同等品	(株) ○○○	品名：×××××××××× 型番：△△△△-◇◇◇◇◇◇◇◇ 規格：○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○

※ 依頼に際しては、必ずカタログ等規格を確認できる書類を添付すること。

(以下、発注担当課記載欄)

上記に提示された製品は、当課が指定した製品の同等品（又は仕様書の規格を満たす製品）であることを確認しました。

令和 年 月 日

【担当】 下水道河川局事業推進部○○○○課

印

同等・規格確認書は発注担当課の署名後、原本(写し無効)を次のとおり提出すること。
なお、提出先を誤った場合、入札（見積）が無効となるため注意すること。
<提出先> 下水道河川局経営企画課契約担当（下水道河川局庁舎3階）