

修繕を受注された業者様へ

●修繕の「発注に関するメール」を受領するまでは修繕を始めないでください！

貴社への発注は、当庁の入札審査係からメール又はFAX等により、仕様書等を添付の上、依頼しますので、内容の確認後、当該返信メール又は電話等により、修繕契約承諾の連絡をお願いします。

修繕の開始はその後に開始して下さい。

●修繕額が当初の見積額を上回る見込みとなったら連絡を！

修繕の過程で、修繕額が当初の見積額を上回る見込みとなった際は、直ちに監督職員まで連絡してください。

また、30万円を上回る見込みとなった際は監督職員以外に下記連絡先の担当にもご連絡してください。

●修繕後に「修繕完了報告書」を作成！

修繕が完了しましたら、監督職員より受けた「修繕完了報告書」に、修繕の概要等の所要事項を記載し、速やかに監督職員へ提出してください。

●請求書は監督職員へ提出してください！

修繕が完了しましたら、請求書を提出してください。

なお、請求書には契約金額を確認するため、修繕内容や交換部品等の金額が分かる内訳を必ず記載（添付）願います。

修繕代金は、請求書の内訳と修繕内容の確認後、速やかにお支払いします。

【連絡先】



第五管区海上保安本部経理補給部

経理課入札審査係（内線2222）

TEL 078-391-6555