

物品調達に係るオープンカウンター説明書

岡山県備中県民局新見地域総務課では、予定価格（購入予定総額）が一定額以下の物品等の調達（単価契約を含まない）については、見積りを依頼する相手方をあらかじめ特定せず、見積案件を公開し、参加を希望する者（以下「見積参加者」という。）からの見積書提出により受注者を決定する方法（以下「オープンカウンター」という。）を採用し、公平性・透明性を高めるとともに、受注意欲のある者への機会均等を図っています。

この説明書は、オープンカウンターの見積参加者が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものです。見積参加者は、見積依頼票兼物品発注票及び本説明書を熟読し、承諾のうえで見積りを行わなければなりません。この場合において、当該仕様等について疑義がある場合は、見積依頼票兼物品発注票に示す者に説明を求めることができます。ただし、見積書提出後、当該仕様等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできません。

1 対象となる物件

予定価格（購入予定総額）が160万円以下の消耗品・備品等の物品、印刷物及び青焼きの購入契約で、オープンカウンターを採用することが効果的であると認められる物件を対象とします。

2 オープンカウンターに付する事項

見積依頼票兼物品発注票に示すとおりとします。

3 見積参加者に必要な資格

次の各号の要件のいずれにも該当する者であることとします。

- (1) 物品の売買、修理等の契約に係る一般競争入札（条件付）参加資格者の資格審査要領（平成19年岡山県告示第306号。以下「一般競争入札（条件付）参加資格審査要領」という。）に基づく入札参加資格を有していること。
- (2) 岡山県内に本社又は営業所等を有していること。ただし、営業所等の場合は当該営業所の代理人に対して岡山県との取引に係る権限を委任する旨の委任状が提出され、岡山県内の営業所名義で、岡山県一般競争入札（条件付）参加資格者名簿に登載されていること。
- (3) 一般競争入札（条件付）参加資格審査要領 第9条に基づく入札参加の停止を受けている期間中の者でないこと。

4 調達案件の通知等

契約担当者は、オープンカウンターを実施するときは、案件ごとに調達番号を付して随時提示するものとします。（原則、毎月2回（4月、2月は3回）火曜日の12時から金曜日の12時までの間「見積依頼票兼物品発注票」を公開します。）

提示場所は、新見地域総務課内及び新見地域事務所ホームページ上とします。

5 見積方法

(1) 見積参加者は、提出期限までに見積書を直接持参又は郵便（宅配便を含む。）により新見地域総務課に提出してください。期限までに原本が新見地域総務課に到着したものののみ有効とします。

電話、電報、電子メール、ファックスによる見積りは認めません。

なお、県は郵便事情等により期限までに見積書が不着した場合の責任は一切負いません。

(2) 見積書の提出が直接持参の場合は、新見地域総務課「オープンカウンターコーナー」に設置された「入札箱」に、封筒に入れないで直接投函してください。

(3) 見積書の提出が郵送等による場合の提出方法は次のとおりとします。

封筒表側に「岡山県備中県民局新見地域総務課行 ○月○日公開分 調達番号第○ー○○号オープンカウンター見積書在中」と明記してください。

(4) 見積書の提出場所は次のとおりです。

岡山県備中県民局新見地域総務課
〒718-8550 新見市高尾2400 岡山県備中県民局新見地域事務所2階

(5) 提出期限は、見積依頼票兼物品発注票に示すとおりとします。

(6) 見積参加者は、次の各号に掲げる事項を記載した見積書を提出してください。なお、見積書のあて先は、「岡山県備中県民局長」としてください。

ア 見積年月日

イ 調達番号

ウ 物品名、規格

エ 数量

オ 見積単価、見積額

カ 見積参加者の住所、氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）及び代表者印（岡山県との契約締結、代金の請求等に使用する印鑑として届け出ているものをいう。以下同じ。）の押印（発行責任者及び担当者の職氏名、連絡先の記載のあるものを除く。）

キ 電話番号

ク 要求課名

(7) 見積金額は、調達物品の本体価格のほか、輸送費、保険料、関税及び見積依頼票兼物品発注票に記載する作業等納入に要する一切の諸経費を含めた額とします。

また、見積参加者が消費税及び地方消費税に係る課税事業者である場合は、消費税及び地方消費税額を外税方式で明示してください。免税事業者である場合は、見積書提出時までに免税事業者である旨の届出を提出しなければなりません。ただし、届出が既に提出されているため必要がないと認められた場合は、この限りではありません。

(8) 見積参加者は、1つの見積依頼票ごとに1つの見積書を提出しなければなりません。

(9) 見積参加者は、1つの見積依頼票兼物品発注票に示した物品すべてを見積らなければなりません。

(10) 見積参加者は、原則として見積依頼票兼物品発注票に示した規格の物品を見積らなければ

ばなりません。ただし、次の各号に該当する場合は、この限りではありません。

ア 見積依頼票兼物品発注票に同等品での見積りを認める旨記載されている場合で、要求課の承認を得て、同等品を見積るとき。

イ 見積依頼票兼物品発注票に仕様書及び参考規格（機種）を示している場合で、要求課の承認を得て、参考規格以外の物品を見積るとき。

ウ 見積依頼票兼物品発注票に示した規格の商品が生産終了となっている場合で、要求課の承認を得て、同一メーカーの後継商品を見積るとき。

エ 見積依頼票兼物品発注票に仕様書のみを提示している場合で、仕様を満たす物品を見積るとき。

(11) 見積参加者は、(10)アからウの規定により要求課の承認を得て見積るときは、承認を受けた後速やかに地域総務課にその旨連絡しなければなりません。また、見積書には、実際に見積る物品の規格、承認を受けた年月日、承認した要求課の担当者名を記載しなければなりません。

(12) (10)エの場合で、発注後に仕様が満たされていないことが判明したときは、仕様書にかしがない限り、一切の責任は受注者に帰属します。

(13) 見積参加者は、見積書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分に必ず代表者印を押印しなければなりません。ただし、金額の訂正はできません。

(14) 見積参加者は、その提出した見積書の引換え、変更又は取消しをすることができません。

6 見積合せ

見積合せは、見積提出期限後に契約担当者で行います。この時、見積参加者に立ち会いを求めません。

(1) 見積合せをした場合において、見積提出期限までに見積書の提出がないとき又は予定価格の制限の範囲内で有効な見積を行ったものがないときは、不調とします。

(2) (1)の場合は、原則として再度オープンカウンターに付しますが、案件によっては、契約担当者が別途選定した者へ見積りを依頼し、見積合せ等を行うことがあります。

7 見積りの無効

次の各号のいずれかに該当する見積書は、無効とします。

(1) 参加資格のない者が見積ったもの

(2) 同一事項について二以上の見積りをした者の見積書全部

(3) 見積参加者が協定して見積ったもの

(4) 見積参加者に求められている義務を履行しなかった者の提出したもの

(5) 見積依頼票兼物品発注票に複数の物品を示している場合で、その一部しか見積っていないもの

(6) 物品名及び金額のないもの

(7) 金額を訂正したもの

(8) 記名押印のないもの

(9) 誤字、脱字等により意思表示が明確でないもの

(10) 見積依頼票兼物品発注票において示した見積書の提出期限までに到達しなかったもの

(11) その他見積りに関する条件に違反したもの

8 落札者の決定及び通知方法

- (1) 原則、毎週金曜日の12時以後に開札し、予定価格の制限の範囲内で、最低の価格をもって有効な見積りをを行った者を落札者とします。
- (2) 落札となるべき同価の見積りをした者が二者以上あるときは、当該見積者にクジを引かせ、落札者を決定するものとします。この場合において、クジを引かない者があるときは、当該調達事務に関係のない職員がこれに代わってクジを引き、落札者を決定するものとします。
- (3) 原則、開札日の17時までには落札業者へ電話連絡による発注を行います。(なお、落札者、落札金額の問い合わせはその案件に見積書の提出を行った業者だけに電話で回答いたします。)

9 契約保証金

契約保証金は免除とします。

10 契約の締結

- (1) 契約金額が100万円未満の契約をするときは契約書の作成は省略しますが、当該契約について必要な事項を記載した請書を徴することとします。
- (2) (1)に関わらず、契約金額が50万円未満の契約をするとき、又は契約の性質若しくは目的により契約担当者が請書を徴する必要がないと認めるときは、これを省略することができます。
- (3) 契約書を作成する契約を締結しようとするときは、暴力団の排除に係る誓約書を提出しなければなりません。なお、この誓約書を提出しないときは、契約締結を拒んだものとみなします。

11 見積参加者に求められる義務

見積参加者は、見積依頼票兼物品発注票において求められた要件があるときは、指定した期限までに履行しなければなりません。

12 納品及び検査

- (1) 契約の相手方は、見積依頼票兼物品発注票において指定した期限までに、指定された場所に物件を納入しなければなりません。
- (2) 物件を納入したときは、検査を受け、検査に合格した後引渡しを行わなければなりません。
- (3) (2)の検査に合格したときは、納品書に検査をした担当者から当該物件を受領した日付の記載及び確認印の押印を受け、契約代金請求時に、請求書と併せて要求課に提出しなければなりません。ただし、納入場所が地域総務課の場合はこの限りではありません。

13 見積りの参加制限

次の各号のいずれかに該当する場合は、以後の一定期間、その者を見積りに参加させないことがあります。

- (1) 見積りに関し、不正又は不誠実な行為が認められたとき
- (2) 落札したにもかかわらず契約締結を拒んだとき
- (3) 正当な理由がなく契約を履行しないとき
- (4) その他契約担当者が不相当と認めたとき

14 履行の遅延

- (1) 契約者が期限内にその義務を履行できないため履行期限の延長を求めたときは、履行期限の延長を承認することができます。
- (2) (1)の規定により履行期限の延長を承認した場合は、契約者の責めに帰することのできない事由による場合を除き、別途定める規定によることとします。

15 契約の解除

次のいずれかに該当する場合は、契約担当者は契約を解除することができます。

- (1) 契約期間内に契約を履行しないとき又は履行の見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 契約者又はその代理人、その他契約者の使用者等が監督若しくは検査の執行を妨げたとき又は偽りその他の不正の行為があると認めたとき。
- (3) その他契約者が契約に違反したと認められるとき。

これらにより契約を解除した場合において、天災地変その他契約者の責めに帰することのできない事由による場合を除き、別途定める規定によることとします。

16 その他

- (1) 見積参加者又は契約の相手方が本件調達に関して要したすべての費用は、当該見積参加者又は当該契約の相手方が負担するものとします。
- (2) 契約担当者は、本件調達の契約の相手方を決定するために必要な場合は、見積参加者に追加資料の提出を求めることができるものとします。
- (3) 契約の相手方は、請書を提出しない場合においても、確実に履行しなければなりません。
- (4) 岡山県から提供を受けた文書、電子データ等（この説明書を含む。）について、本件の調達手続き以外の目的に使用してはなりません。
- (5) 本件調達において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
- (6) 都合により見積りを中止することがあります。
- (7) 物品の種類、納期等の関係で、オープンカウンターに付さない案件があります。
- (8) この説明書に定めのない事項は、地方自治法及び岡山県財務規則の規定によります。

令和4年4月からオープンカウンターに提出していただく
請求書・見積書への押印が省略できるようになりました。

請求書記載例

① 令和〇年〇月〇日

請 求 書

② 備中県民局長 殿

下記のとおり請求します。

③ 岡山県〇〇市〇〇1-1-1
 (株) 〇〇〇〇 〇〇営業所
 所長 〇〇 〇〇
 TEL 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
 FAX 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

④ 請求金額 金〇〇,〇〇〇円 (消費税及び地方消費税含む。)

品名	規格	数量	単価	金額
〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇円	〇〇,〇〇〇円
地方税及び地方消費税				〇〇〇円
合 計				〇〇,〇〇〇円

振込口座 (〇〇銀行〇〇支店 普通〇〇〇〇〇〇〇〇 口座名義人〇〇〇〇)

⑤

発行責任者	営業所長	〇〇〇〇	(連絡先〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇)
担当者	第一営業課	〇〇〇〇	(連絡先〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇)

記載例ですので、通常使用されている請求書を使用していただいてもかまいません。

ただし、

- ①請求年月日
- ②請求先
- ③請求者の住所、氏名（法人名及び代表者職氏名）
- ④請求金額
- ⑤発行責任者及び担当者の職氏名、連絡先は、必ず、記載してください。

発行責任者とは、代表取締役、または、支店長や営業所長等といった社内において、権限の委任を受けた役職員とします。

担当者とは、本契約案件に関する事務を担当するものとします。

発行責任者及び担当者は、同一人物でも可とします。

Q 電子メールやFAXでも提出できますか？

A 電子メールやFAXでの提出は不可とします。持参又は郵便（宅配便等）により提出してください。

Q 今までどおり代表者印や個人印を押したのもでも大丈夫ですか？

A 代表者印や個人印（届出印）を押印したのもでも大丈夫です。この場合、発行責任者及び担当者の記載がなくても有効です。