

物品調達に係るオープンカウンター説明書

岡山県備中県民局総務課では、予定価格（購入予定総額）が一定額以下の物品の調達等（単価契約を含む。）については、見積書の提出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。）を実施し、公平性、透明性、機会均等の確保を図っています。

この説明書は、オープンカウンターの見積参加者が遵守しなければならない一般的な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覧し、承諾の上で見積りを行わなければなりません。なお、仕様等について疑義がある場合は、説明を求めることができますが、見積書提出後、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 300 万円以下の消耗品・備品等の物品の購入契約（単価契約を含む。）、400 万円以下の印刷の請負契約で、オープンカウンターによる調達が効果的であると認められる物件を対象とします。

2 見積参加者に必要な資格要件

見積案件の公開日から落札者が決定する日までの間、次に掲げる要件の全てを満たしている者であることとします。

- (1) 岡山県物品の売買、修理等及び役務の提供の契約に係る入札参加資格審査要領（平成 19 年岡山県告示第 332 号。以下「審査要領」という。）第 8 条第 2 項の規定により公表されている入札参加資格を認定された事業者の名簿（以下「入札参加資格者名簿」という。）に物品の売買、修理等の業務種目で登載されていること。
- (2) 入札参加資格者名簿に登載してある住所が岡山県内であること。
- (3) 審査要領第 10 条第 1 項の規定による入札参加の停止の措置を物品の売買、修理等に関して受けていないこと。
- (4) 岡山県物品の売買、修理等及び役務の提供の契約に係る入札参加除外等要領の規定による入札参加除外の措置を物品の売買、修理等に関して受けていないこと。

3 調達案件の公開等

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提示するものとします。（原則、毎週水曜日の 9 時から翌日木曜日の 12 時までの間「見積依頼票兼物品発注票」を公開します。）

公開場所は、備中県民局地域政策部総務課（以下「総務課」という。）執務室内

及び備中県民局ホームページ上とします。

4 見積書

(1) 見積書提出方法

見積書は直接持参し、見積依頼票兼発注票に記載された提出期限（原則木曜日の12時）までに総務課「オープンカウンターコーナー」に設置された「入札箱」に投入してください。郵送、FAX等による提出は認めません。

《見積書提出場所》

倉敷市羽島1083 岡山県備中県民局2階 総務課

(2) 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（単価契約分は不要）

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

※代表者印の押印を省略する場合は、発行責任者及び担当者の氏名、連絡先
キ 電話番号及びFAX番号

(3) 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の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。

(4) 見積参加者は、見積依頼票兼物品発注票ごとに見積書を提出しなければなりません。また、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。

(5) 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。
- (6) 見積参加者は、(5)の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総務課経理出納班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。
- (7) (5)のエの場合で、発注後に仕様を満たされていないことが判明したときは、仕様書に不備がある場合を除き、一切の責任は受注者に帰属します。
- (8) 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。
- (9) 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。

5 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2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) 見積依頼票兼物品発注票に示した仕様等を満たしていないもの
- (7) 物品名又は金額のないもの
- (8) 金額を訂正したもの
- (9) 見積参加者の代表者名又は代表者印の押印がないもので、発行責任者及び担当者の氏名、連絡先の記載がないもの
- (10) 誤字、脱字等により意思表示が明確でないもの
- (11) 見積依頼票兼物品発注票で指定した見積提出期限までに投入がなかったもの
- (12) 物品調達に係るオープンカウンター説明書に示した諸条件、その他見積りに関する条件に違反したもの

6 開札方法

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

7 落札者の決定及び通知方法

- (1) 原則、毎週木曜日の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行った者を落札者として決定します。
- (2) 落札となるべき同価の見積りをした者が2人以上あるときは、当該見積者によるFAXくじにより、落札者を決定するものとします。なお、指定時刻までにFAXくじの返信がなかった場合は、当該調達事務に関係のない職員がくじ番号を指定し、落札者を決定するものとします。
- (3) 原則、開札日の翌日金曜日の正午までに落札業者へ電話又はFAX連絡による発注を行います。
- (4) 見積合わせの結果（落札者、落札金額）は、開札日の翌日から総務課において、閲覧に付します。なお、見積参加者から、その参加した案件について照会があった場合は、電話により回答します。
- (5) 見積合わせをした場合において、予定価格以下の見積りがないときは、不調とします。
- (6) 見積提出期限までに見積書の提出がないときは、不調とします。
- (7) (5)及び(6)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、そのいとまがない等の場合は、この限りではありません。

8 契約保証金

契約金額の10分の1の額とします。但し、県との取引実績等により、その全部又は一部を免除します。

9 契約の締結

- (1) 契約金額が200万円以上のときは契約書の作成をします。この場合、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。
- (2) 契約金額が200万円未満のときは、契約書の作成は省略しますが、請書を提出してください。ただし、契約金額が100万円未満のときは、これを省略することができます（単価契約分を除く）。

10 納品及び検査

- (1) 落札者は、見積依頼票兼物品発注票において指定した物品等を期限までに、指定された場所へ納入しなければなりません。なお、期限までに納入することがで

きない場合は契約を解除することがあります。

- (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、納品時に請求書と納品書を要求課に提出してください。なお、納入場所が総務課経理出納班の場合には、経理出納班に提出してください。

1 1 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適当と認めたとき

1 2 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、契約担当者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。

1 3 契約の解除

契約者が次の(1)～(3)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。

1 4 その他

- (1) 見積参加者又は落札者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落札者が負担するものとします。
- (2) 契約担当者は、本件調達の落札者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あります。

- (3) 契約の相手方は、契約書又は請書を提出しない場合においても、契約条項を承諾の上、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、案件ごとに見積依頼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。
- (9) この説明書は、令和7年4月15日から適用されます。