

(令和3年4月1日適用)

## 出納局会計管理室調達課が行う定時見積りの概要

### 1 定時見積りとは

1件の予定価格が、物品等の購入契約は160万円以下、印刷物、印章及び複写・製本の製造の請負契約は250万円以下、車両修繕の契約は100万円以下、借入れ契約は80万円以下の契約について、契約内容を提示し、その契約内容について一定の受付期間内に見積書の提出を受け、契約を締結するものです。

### 2 対象機関

出納局会計管理室調達課（以下「調達課」という。）が契約手続を行う対象機関は、本庁等及び石狩振興局等です。

#### (1) 本庁等

本庁各部及び出納局  
各種委員会事務局  
議会事務局  
教育庁本庁  
消防学校  
北海道博物館  
衛生研究所  
精神保健福祉センター

#### (2) 石狩振興局等

空知総合振興局札幌建設管理部（建設指導課を除く。）  
石狩振興局  
札幌道税事務所  
女性相談援助センター  
心身障害者総合相談所  
向陽学院  
計量検定所  
札幌高等技術専門学院  
中央児童相談所

### 3 対象契約

対象契約は、2の対象機関から次に掲げる業種に係る物品購入等の事務の依頼を受け、調達課が契約手続を行うものとします。

#### (1) 物品

家具・什器・事務用品・電気機器
複写類・製本
車両用品・車両修繕（本庁等に限る。）
被服・繊維
日用品
印章（製造に限る。）

#### (2) 印刷

平版印刷（※注1）
フォーム印刷
地図印刷
その他印刷（オンデマンド印刷に限る。）

※注 1 平版印刷に係る参加者の格付基準  
平版印刷に係る参加者は、格付基準を設定しています。  
案件の仕様等によっては他の等級の業者を含めて選定する場合があります。

#### 4 定時見積りへの参加方法等

##### (1) 定時見積りへの参加方法及び見積り依頼内容の提示

電子入札システムを利用して見積り内容を提示しますので、当該システムで案件情報を確認の上、参加してください。

なお、印刷物の製造の請負契約にあつては、原稿及び見本を調達課に提示しています。

##### (2) 見積り依頼内容の提示期間

電子入札システムに案件を登録した時から、物品にあつては概ね 2 開庁日後、印刷にあつては概ね 3 開庁日後の午後 3 時まで

##### (3) 仕様及び規格の確認について

ア 仕様及び規格の確認に関しては、直接、調達課にお問い合わせください。

イ 物品の購入契約に係る内訳書の規格欄には例示品を記載しますので、例示品以外の同等品又はそれ以上の性能の物品で見積りする場合は、見積書を提出する前に調達課の承諾を得てください。

なお、銘柄を指定する場合、内訳書に銘柄指定と表示しています。

##### (4) 見積書の提出

ア 電子入札システムにより見積書を提出する場合

(2)の提示期間内に提出してください。

イ 紙により見積書を提出する場合

(ア) 紙参加申込書（北海道電子入札運用基準、紙様式第 3 号）を(2)の提示期間内に調達課へ提出してください。

(イ) 紙による見積書は、(2)の提示期間内に、調達課へ提出してください。

ウ 見積書の提出後の撤回等

見積書の提出後は、いかなる場合も、提出された見積書の書換え、引換え又は撤回は認められませんので、十分に確認したうえで提出してください。

##### (5) 見積書記載の金額

見積書記載の金額は、消費税及び地方消費税等相当額を含めた額としてください。

##### (6) 契約の相手方の決定

ア 開札

(ア) 本庁等の定時見積り

a 物品

(2)の提示期間最終日の翌開庁日の午前10時に行います。

b 印刷

(2)の提示期間最終日の翌開庁日の午前9時に行います。

(イ) 石狩振興局庁等の定時見積り

物品、印刷ともに(2)の提示期間最終日の翌開庁日の午前9時に行います。

イ 見積基準価格の設定

印刷物の製造の請負契約にあつては、平版印刷に限り、見積基準価格（予定価格に最低制限率の70%を乗じて算出した価格）を設定しています。

ウ 契約の相手方の決定

原則として、有効な見積書の提出を行った者で、かつ、予定価格の制限の範囲内で最低の価格で見積りした者を契約の相手方として決定します。ただし、イの見積基準価格を設定した場合は、予定価格の制限の範囲内で、かつ、見積基準価格以上の価格をもって見積りした者のうち、最低の価格で見積りした者を契約の相手方として決定

します。

#### エ 再度見積り等

(7) 開札の結果、提出された見積書の見積金額が予定価格に達していない場合は、再度見積書の提出を求めます（以下「再度見積り」という。）。再度見積りを行う場合には、開封後直ちに、電子入札システムから「見積依頼通知書」が送付されますので、その場に待機するなどの対応をお願いします。

(4) 再度見積りの場合、(4)及び(6)のウについて準用します。

なお、再度見積りの見積書提出期限までに見積書の提出がなかった場合は、辞退したものとみなします。

(4) 再度見積りは、原則1回とします。ただし、執行者が認める場合は2回目以降の再度見積りを行う場合があります。

#### オ 見積りの中止

(7) 1回目の定時見積りに見積書の提出がなかった場合。

(4) 再度見積りの結果、契約の相手方となる者がいなかった場合

#### カ 契約の相手方の提示

原則、電子入札システムにより行います。

#### (7) 業者決定後

契約の相手方と決定された事業者は、開札日の翌開庁日の午前中までに、内訳書に規格、単価、金額、案件番号、住所、供給人、担当者及びTEL欄を記入の上、当該内訳書を次のメールアドレスに送信してください。

内訳書の記入にあたっては、規格欄の「又はこれと同等以上のもの」などの文言は削除し、また、(3)のイにより同等品の承諾を得ている場合は、承諾を得た規格を記載し、それ以外の場合は、例示品の規格を記載してください。

#### ア 物品の場合

(7) 本庁等の定時見積り

メールアドレスは「somu.senter1@pref.hokkaido.lg.jp」です。

(4) 石狩振興局等の定時見積り

メールアドレスは「choutatsuka.ishikari@pref.hokkaido.lg.jp」です。

#### イ 印刷の場合

契約の相手方と決定された事業者は、次の手続きを必要としますので、発注課へ行く前に調達課調達第一・二係（道庁別館4階）へお立ち寄りください。

(7) 印刷物の原稿・見本をお渡します。

(4) 1つの案件に複数の印刷物がある場合は、各印刷物の金額の内訳（消費税及び地方消費税課税業者は税抜き）を印刷物内訳書に記載してください。

(4) 仕様を確認して、印刷物内訳書「供給人欄」に署名してください。

(4) 契約書又は請書を必要とする契約の場合は、契約書又は請書をお渡しします。

### 5 留意事項

#### (1) 印刷機の指定等

印刷物については、仕様書等に記載された案件ごとの条件（印刷機の保有等）を満たす場合のみ、見積もってください。

#### (2) 一括委任又は一括下請負の禁止

契約した物品の製造の全部若しくは大部分又は道の指定した部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはなりません。このことを確認するため、作業工程表等必要と認める書類の提出を求め、現地確認をすることや、製袋前の印刷物、製袋後の印刷前の印刷物の提出を求めることがあります。

#### (3) グリーン購入の実施

内訳書、印刷物仕様書に「G」表記のある場合は、道の「環境物品等調達方針」の基準を満たすことを条件としています。

## 6 納品及び検査

- (1) 本庁舎、道庁別館庁舎、別館西棟、議会庁舎、赤れんが庁舎及び道民活動センタービル(かでの2.7)に納品する場合は、道庁地下1階物品検査室において必ず検査を受けてください(取扱注意印刷物及び特別管理印刷物を除く)。それ以外に納品する場合は、それぞれの納品場所において検査を受けてください。  
ただし、道庁地下1階物品検査室において検査を受ける場合は、「月曜、水曜、木曜のいずれかの日に納入していただくようお願いします。
- (2) 検査に必要なものは次のとおりです。
  - ア 請求書を必ず提示してください(物品検査室で検査する場合)。
  - イ 納品書等(物品名、数量、納入年月日を記載した書面)を納品場所ごとに提出してください。
  - ウ 納品物の数量を梱包ごとに表示する等、数量確認が容易にできるようにしてください。
  - エ 校正原稿を必ず提示してください(印刷物のみ)。
  - オ 印刷物等の見本1部(枚)を必ず提示してください(印刷物のみ)。
  - カ 検査後は発注課等へ請求書(請求年月日の入ったもの)とともに納品してください。

## 7 問い合わせ先

- (1) 電子入札システムの操作方法などシステムを実際に使用する方法に関することはヘルプデスクまでお問い合わせください。
  - ア 会社名：(株)HARP(ハーブ)(連絡先：011-232-7500)
  - イ 受付時間(土日祝日除く) 9:00~17:00(12:00~13:00を除く)
- (2) 登録された案件内容等の問い合わせ先  
出納局会計管理室調達課物品調達第一・第二係  
電話番号：011-204-5076(直通)  
または 011-231-4111(代表)(内線：32-962~967)