函館開発建設部　オープンカウンター方式実施要領

函館開発建設部　契約課

（見積の依頼について）

1　見積に関する諸条件は、見積依頼書（様式１）、公示用設計書、仕様書及び契約書案等（以下「仕様書等」という。）により提示します。

2　仕様書等の受領は、仕様書等受領カード（様式２）に必要事項を記入し、契約課契約スタッフ又は見積依頼書を掲示している事務所の総務課に（様式２）を提出して行う方法と、調達ポータルからダウンロードする２つの方法があります。

調達ポータル：https:/www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/UZA01/OZA0101

（仕様書等の疑義について）

1　仕様書等の内容に疑義がある場合は、質問シート（様式３）にその内容を記載し、見積依頼書に記載されている期限までに契約課契約スタッフに提出して下さい。

2　物品の購入等で、仕様書に記載の物品と異なる規格等の物品で参加したい場合は、見積依頼書に記載されている期限までに「同等品確認書」を提出し、事前に確認を受けてから見積して下さい。

なお、すでに他の参加者により同等品確認を受けている物品につきましては、同等品確認書の提出は必要ありません。

3　１及び２については、電子メールによる提出を原則としますが、持参も可能です。

メールアドレス：hkd-hk-open@gxb.mlit.go.jp

提出期限を過ぎた場合、無効となりますので、ご注意願います。

また、仕様書等に関する質問及び同等品の確認については、調達ポータルのダウンロード機能を活用して回答するので、ダウンロードの際には「更新通知メールの配信を希望する」に必ずチェックを入れて下さい。仕様書等受領カード（様式２）を用いて受領した者については、受領者全員にメール等で通知します。

4　電子メールによる提出を行う場合のファイル形式

（１）ファイル形式は以下のいずれかの形式によりこととします。

・Ｗｏｒｄ形式
・Ｅｘｃｅｌ形式
・ＰＤＦ形式
・ＪＰＥＧ形式
・ＧＩＦ形式

ただし、当該ファイルの保存時に損なわれる機能は、作成時に使用しないこととします。

（２）ファイルが複数となる場合は、圧縮により１ファイルとしてください。ファイルの圧縮を行う場合は、以下のいずれかの形式によることとします。ただし、自己解凍方式にはしないで下さい。

・LZH 形式
・ZIP 形式

（３）ウイルスチェックソフトを常に最新のデータに更新（アップデート）し、提出前に予めウイルスチェックを行ってください。

なお、完全なウイルスの除去が行えない場合は持参又は郵送等により書面で提出して下さい。

（参加資格について）

国土交通省参加資格（全省庁統一資格）「物品の販売」、「物品の製造」、「役務の提供等」又は「物品の買受け」で北海道地域の競争参加資格（以下「競争参加資格」という。）を有し、契約担当官等が定める資格を有する者であって、北海道開発局長から指名停止を受けている期間中でない者でなければ原則参加できません。

ただし、競争参加資格を有しない者でも、過去の実績等により十分な履行能力が証明できる場合は、参加を認める場合があります。必ず見積依頼書の参加資格条件を確認して下さい。

（見積書の提出について）

1　見積に参加する場合は、本実施要領及び仕様書等又は現場に保管されている物件を熟読又は熟覧された上で、見積書と見積書受付票（様式５）を契約課調達スタッフに提出して下さい。
　提出されたら、見積書受領票（様式５）をお渡ししますので、見積合わせの終了まで保管して下さい。

2　見積書については、代表者印の押印の省略を可としますが、次の（１）及び（２）について必ず行って下さい。
（１）提出する見積書に「本件責任者」及び「担当者」の氏名・連絡先を記載して下さい。
　なお、本件責任者と担当者は別の者として下さい。
（２）下記の①又は②のどちらか一つを行って下さい。
　①見積書を提出する封筒に上記（１）で見積書に記載した「本件責任者」及び「担当者」の氏名・連絡先が記載された名刺（コピー可）を同封して提出して下さい。
　②見積書提出日時までに、電子メールの本文に、見積書の押印を省略する契約件名と上記（１）で見積書に記載した「本件責任者」及び「担当者」の氏名・連絡先を記入して下記のメールアドレスに送信して下さい。電子メールの件名は「押印省略の申出（会社名）」として下さい。なお、同一の見積書開封日の複数の契約案件を見積する場合は、案件毎に送信するか、１件にまとめることも可とします。
　メールアドレス：hkd-hk-open@gxb.mlit.go.jp

3　電子メールによる見積書の提出は認めません。無効となりますのでご注意下さい。

4　郵送又は民間業者による信書の送達による法律（平成１４年法律第９９号）第２条第６項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第９項に規定する特定信書便事業者による同条第２項に規定する信書便（以下、「郵送等」という。）による見積書の提出も認めます。
　郵送等で見積書を提出する場合は、見積書送付確認書（様式６）を電子メールで契約課契約スタッフへ送信して下さい。
　なお、見積書到達期限までに到達しなかった見積書は、無効となります。

5　一度提出した見積書の引換え、変更又は取消しは認めません。

（見積合わせについて）

1　私的独占の禁止及び公正取引確保に関する法律（昭和２２年法律第５４号）に抵触する行為を行ってはいけません。

2　以下の項目に該当する見積は、無効となります。
・参加する資格のない者が行った見積
・件名、金額、氏名等見積書に記載を必要とする事項について、記載のない見積書又は誤字・脱字等により意思表示が不明瞭な見積書
・同一人の見積で、金額の異なる２通以上の見積書
・公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者の見積
・金額を訂正した見積
・競争参加資格を有しない者の見積（ただし、事前に参加を認めた者を除く。）
・仕様書等受領カードの提出がない者若しくは仕様書等を調達ポータルより直接ダウンロードした者でない者の見積
・郵送等で見積の提出をする場合で、見積依頼書に記載した見積書提出期限までに到達しなかった見積書
・仕様書等の条件に違反した見積

3　見積合わせは、見積依頼書に記載した日時に、非公開で行います。

（決定について）
1　有効な見積を行った者のうち、予定価格の範囲内の見積金額で、売払の場合には最高、その他の場合には最低の見積を行った者を契約の相手方（以下、「契約者」という。）とします。
2　契約者には、結果を電子メールで通知します（様式７）
3　見積合わせをした場合で、決定となるべき金額をもって見積をした者が、２者以上あるときは、くじ引きで決定します。
　くじ引きの日時は、電話等で速やかに通知しますが、参加できない場合は、当部の経理・契約事務に関係のない職員が、代わってくじを引きます。

（契約の締結について）
1　契約者は、契約担当官等が必要と認めた場合、決定の日から７日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に規定する行政機関の休日を含まない。）（以下、「作成期間」という。）以内に契約担当官等とともに契約書を作成して、契約を締結します。
2　契約担当官等が正当な理由により、作成期間内に契約を締結することができないと認めたときは、契約者は決定後ただちに、その理由を契約担当官等に通知し、作成期間の延長を求めて下さい。新たな作成期間をお知らせします。
3　上記の期間に契約を締結しなかったときは、決定を取り消す場合があります。

（契約保証金について）
契約保証金については、免除とします。

（見積合わせの不調について）
提出された見積書のうち、予定価格の制限に達した価格の見積がないときは、見積合わせに参加した者に対して、再度の見積書の提出を求める場合があります。

（見積結果の閲覧について）
見積合わせの結果は、契約者を決定した翌週に閲覧に供します。閲覧は、契約課内で行っておりますので、契約課契約スタッフにお申し出下さい。
また、見積参加者については電話でも対応しますので、契約課契約スタッフまでお問い合わせ下さい。
　契約課契約スタッフ　　０１３８－４２－７５３４（ダイヤルイン）

（契約の変更について）
契約締結後、必要がある場合は、契約変更の協議をします。

（異議の申し立てについて）
見積合わせ後に、本実施要領及び仕様書等又は現場に保管されている物件についての不明を理由とした異議申し立ては、認めません。

様式1

令和○○年○○月○○日

オープンカウンター参加業者　殿

支出負担行為担当官
函館開発建設部長
○○　○○

見　積　依　頼　書

下記事項について見積書を提出願います。

記

1.	件名	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
2.	履行又は納入期間	令和○○年○○月○○日から令和○○年○○月○○日まで
3.	履行又は納入場所	函館開発建設部本部
4.	現場説明の場所	有り又は無し
5.	現場説明の日時	令和○○年○○月○○日　○○時○○分
6.	見積書提出場所	函館開発建設部契約課
7.	見積書提出締切	令和○○年○○月○○日　17時00分まで
8.	見積合わせ日時	令和○○年○○月○○日　10時00分
9.	契約保証金	免除
10.	契約条項を示す場所	函館開発建設部
11.	契約条項を示す期間	令和○○年○○月○○日　9時00分から 令和○○年○○月○○日　17時00分まで
12.	契約書作成の要否	要又は否
13.	参加資格条件	(1) 令和○○・○○・○○年度国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格）「○○の○○」（等級については全等級）で北海道地域の競争参加資格を有し、北海道開発局長から指名停止を受けている期間中でないこと。（資格審査結果通知書（写）を求める場合がある。） (2) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、国土交通省公共事業等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
14.	その他	(1) 郵送及び許可された民間事業者による信書の送達による見積を認める。 なお、電子メールによる提出は認めない。 (2) 見積金額は総価とし、課税事業者にあっては、消費税及び地方消費税を含めたものとすること。 (3) 1回目の見積で不調となった場合は、1回目の見積参加者を対象として2回目以降の見積合わせを行うことがある。見積の日時については、改めて該当者に連絡する。 (4) 本件は、発注者の都合により、予告なしで中止にすることがある。 (5) 本件参加にあたっては、「函館開発建設部オープンカウンター方式実施要領」、「オープンカウンター方式について」を熟読すること。 (6) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について ① 本件において、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。 ② ①により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。 ③ ①及び②の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。 ④ 本件において、暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

様式２

仕 様 書 等 受 領 カ ー ド

件　名　　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

【受領記録欄】

受　領　業　者　名	受　領　業　者　電　話　番　号	
	受　領　業　者　メ　ー　ル　ア　ド　レ　ス	
受　領　年　月　日	受　領　者　氏　名	印又はサイン
令和　　年　　月　　日		

注 １　仕様書等の受領を希望する者は、このカードに必要事項を記入のうえ、契約課調達スタッフ又は事務所総務課に提出してください。

２　受領業者電話番号は、確実に連絡の取れる番号を記入してください。

様式３

宛先：北海道開発局　函館開発建設部　契約課調達スタッフ
メールアドレス：hkd-hk-open@gxb.mlit.go.jp

質　問　シ　ー　ト

住　　所	
商 号 又 は 名 称	
代表者役職・氏名	
担　　当　　者	
電　話　番　号	
メールアドレス	

件　名　　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

質問事項 注：質問の受付期間は、令和○○年○○月○○日（○）１２時００分までとする。
回答　※記入不要

（本様式の記載及び送付について）

・質問がある方は、本シートに件名、住所等及び質問事項を記入のうえ、契約課調達スタッフ宛にメール送信又は持参してください。
・回答は、電子調達システムの調達資料ダウンロード機能で交付します。なお、電子調達システム以外の方法で公示用書類の交付を受けた者については、その他の方法で交付します。

様式４

見　本

見　　積　　書

一　　金　　￥

（ただし、消費税及び地方消費税を含む。）

件　　名　　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

函館開発建設部オープンカウンター方式実施要領を承諾の上、見積します。

令和　　年　　月　　日

住　　所　　函館市○○町○番○号

商号又は名称　　株式会社　○○○○○○

代表者氏名　　代表取締役　○○○○　　印

支出負担行為担当官

函館開発建設部長　○○　○○　殿

※以下、記入することで押印不要。（詳細は実施要領にてご確認下さい）

本件責任者 **（部署名・氏名）**
（　連　絡　先　）
担当者 **（部署名・氏名）**
（　連　絡　先　）

様式５

見積書受付票

件　　名　　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

上記件名について見積書を投函します。

月　　日　　時　　分

会 社 名 ：

担 当 者 名 ：

連絡先TEL ：

契約課確認

※　見積書を持参する場合は、上記項目を記入の上、本紙を提出して下さい。

－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－切り取らずに提出して下さい－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－

見積書受領票

件　　名　　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

上記件名について、見積書の投函を確認しました。

月　　日　　時　　分

函館開発建設部　契約課　調達スタッフ

※　こちらは見積合わせが終了するまで、貴社の控えとしてお手元に保存してください。

様式６
宛先：北海道開発局　函館開発建設部　契約課調達スタッフ
メールアドレス：hkd-hk-open@gxb.mlit.go.jp

見積書送付確認書

件　　名　　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

標記の件につき、見積書を送付いたします。
なお、締切日時までに函館開発建設部に見積書が到達しない場合は、無効となることに了承します。

見積書送付日時	令和　　年　　月　　日　　時　　分
会社名及び送付者氏名	
電話番号	
メールアドレス	

（以下は、記入しないでください。）

標記の件につき、見積書が函館開発建設部に到達したことを確認いたしました。

見積書到達日時	令和　　年　　月　　日　　時　　分
調達スタッフ担当者氏名	

※ こちらは見積合わせが終わるまで、貴社の控えとしてお手元に保存して下さい。
なお、郵便物の送り先は、「契約課調達スタッフ」宛でお願いします。

宛先：北海道開発局　函館開発建設部　契約課調達スタッフ

メールアドレス：hkd-hk-open@gxb.mlit.go.jp

同等品確認書

件　　名	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
仕様書等の品目・規格・数量等	**※１**
同等品として確認申請する物品の品目・規格・数量等	**※２**　注：同等品確認の受付期間は、令和○○年○○月○○日（○）１２時００分までとする。

申請日

令和　　年　　月　　日

申請者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

注：指定した物品と異なる物品で競争参加される場合は、※１、※２欄を記載し、申請日、申請者を記入の上、契約課調達スタッフに提出し、見積書提出前に確認を受けてください。
メールで提出される場合は、上記メールアドレスへ送信して下さい。回答もメールでします。

（以下は、当部で回答しますので、記入しないでください。）

回答日

令和　　年　　月　　日

申請のあった物品は、指定した物品と　同等品以上であること／同等品以上ではないこと　を確認しました。

函館開発建設部　契約課調達スタッフ

同等品以上と認められない場合、その理由

注１：同等品確認につきましては、見積依頼書受領者全員にお知らせします。

注２：すでに同等品確認を受けている物品につきましては、確認書の提出は必要ありません。

様式７

送 信 月 日	令和　　年　　月　　日	枚数	枚

発　信　者 （契約事務担当）	〒０４０－８５０１ 函館市大川町１番２７号 北海道開発局　函館開発建設部 契約課　調達スタッフ　○○　○○ ＴＥＬ　０１３８－４２－７５３４ メールアドレス：hkd-hk-open@gxb.mlit.go.jp

見 積 結 果 通 知 書

○○○○株式会社　御中
（御担当　○○　○○様）
メールアドレス：oooooooo@oo.oo.oo

支出負担行為担当官
函館開発建設部長　○○　○○

下記の案件について、貴社を契約業者と決定しましたので、通知します。

記

１ 件　　名　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

２ 決定金額　￥○○,○○○円（税込）

３ 監督職員　履行（納入）にあたっては、下記職員と打ち合わせ願います。
函館開発建設部　○○課（○○事務所　○○課）　○○　○○
ＴＥＬ　○○○○－○○－○○○○

４ そ の 他　（例）見積金額の内訳書をメールで提出願います。