

# 留萌振興局総務課における定時見積実施要領

## 第1 趣 旨

留萌振興局総務課（以下「総務課（会計）」という。）が実施する定時見積（物品購入事務取扱要領（平成3年3月26日局物第403号）第3の5）に関する事務については、別に定めるものを除くほか、この要領の定めるところによる。

## 第2 定時見積の対象とする契約

定時見積により随意契約の相手方を決定する契約は、1件の予定価格が100万円未満の事務用品（用紙、文具及び事務用機器をいう。以下同じ。）の購入契約及び被服（作業服、防寒着、靴等）の購入契約とする。

ただし、緊急の調達などやむを得ない理由がある場合はこの限りではない。

## 第3 定時見積に参加する者の指名等

定時見積に参加する者（以下「参加者」という。）は、次の定めるところにより参加者として指名された者とする。

### (1) 参加者に必要な要件

次のアからエに定める要件を全て満たしていること。

ア 次のいずれかに該当すること。

- ① 物品の購入に係る競争入札参加資格者である者
- ② 物品の供給に係る見積参加申込者

イ 北海道内に本店を有し、かつ留萌振興局管内に本店、支店又は営業所（個人にあつては当該個人及び事業所の住所をいう。）を有する中小企業者であること。

ウ 道が行う指名競争入札に関する指名を停止されていない者であること。

エ 暴力団関係事業者等であることにより、道が行う競争入札への参加を除外されていない者であること。

### (2) 参加者の募集

参加者の指名に当たっては、あらかじめ定時見積に参加を希望する者から「物品の購入に係る定時見積参加申込書」（別紙1）により申込みを受けるものとする。

なお、当該申込みの時期等については別に定める。

### (3) 参加者の指名

総務課（会計）は、（2）による申込みを行い、かつ（1）に定める要件を満たしている者を参加者として指名し、その旨通知するものとする。

### (4) 指名の期間

（3）による指名は、別に定める期間まで有効とする。

### (5) 指名の取消し

総務課（会計）において、参加者が次のア又はイに該当したものと認められた場合は、その指名を取り消すものとし、当該参加者に対し、その旨通知するものとする。

ア 指名の期間末日までの取消し

参加者が次のいずれかの事項に該当するときは、当該参加者の指名を取り消す。

- ① 競争入札参加資格者である参加者がその資格を有しないこととなったとき（競争入札への参加を排除されたことによる資格の消滅の場合を除く。）
- ② 物品の供給に係る見積参加申込者である参加者が当該申込者に係る名簿から削除されたとき（競争入札参加資格者となったことによる名簿からの削除の場合を除く。）
- ③ 北海道内に本店を有しなくなったとき

- ④ 留萌振興局管内に本店、支店又は営業所を有しなくなったとき。
- ⑤ 中小企業者の要件を満たさなくなったとき。
- ⑥ 暴力団関係事業者等であることにより道が行う公共事業等から除外する措置を講じることとされたとき。

#### イ 指名の期間のうち一定の期間の取消し

競争入札参加資格者である参加者が競争入札への参加を排除されたとき若しくは指名を停止されたとき又は物品供給参加申込者である参加者に競争入札への参加排除の要件若しくは指名停止の要件に該当する事実があることを知り、当該参加者を競争入札参加資格者の例により一定期間契約の相手方としないこととしたときは、これらの措置の期間に係る参加者の指名を取り消すものとする。

### 第4 定時見積の執行

#### (1) 契約内容の提示日時

定時見積に付す契約内容の提示日時は次の表のとおりとする。

なお、当該日時を変更する場合は、その旨参加者に連絡するものとする。

契約内容	提示日	提示時間
事務用品	毎週1回（月曜日）	午前9時から見積書提出期限日の正午まで
被服	主に5月及び9月の期間 毎週1回（月曜日）	午前9時から見積書提出期限日の正午まで

#### (2) 提示する契約内容

定時見積に付す契約内容は、見積番号を付した見積目録に記載するものとする。

記載する内容については、品名、規格、数量、納入場所及び納入期限とし、必要に応じて補足資料を加えるものとする。

#### (3) 見積目録の提示方法

見積目録の提示方法は、次のとおりとする。

- ア 総務課（会計）執務室に備え付け
- イ 留萌振興局ホームページ（総務課（会計））に掲載
- ウ 希望する参加者へのファクシミリ送信

#### (4) 見積書の提出期限等

提示した見積目録に対する見積書の提出期限等は、次の表のとおりとする。

なお、当該期限を変更する場合は、その旨参加者に連絡するものとする。

提出期限	毎週水曜日の午後1時から翌開庁日（通常は木曜日 以下「提出日」）の正午まで
提出場所	総務課（会計）執務室
提出方法	持参又はファクシミリ、電子メールのいずれかによる。 持参については、上記提出場所設置の所定の箱に投函させる。 【提出に当たっての留意事項】 ・ 見積書は見積番号別に作成、提出させること。 ・ 見積書には見積目録に対応する見積番号を記載させること。

#### (5) 契約の相手方の決定等

ア 契約の相手方については、有効な見積書を提出した参加者のうちから、次の定めるところにより決定するものとする。

- ① 予定価格の範囲内で最低の価格で見積りをした参加者を契約の相手方として決定する。
- ② 上記①の最低価格の見積りをした者が2者以上いる場合は、くじ引きにより契約の相手方を決定する。  
なお、くじ引きは、当該参加者に代わり、総務課（会計）職員（定時見積契約担当職員を除く。）が行うものとする。

イ 提出された見積書の見積金額がいずれも予定価格に達していない契約及び提出期限までに見積書の提出がなかった契約については、必要に応じて契約内容の見直しを行い、次回以降の定時見積に再度付すものとする。

なお、上記の契約不調となった要因等により、定時見積による再執行が適当ではないと認められる場合はこの限りではない。

#### (6) 提示見積の実施結果の公表等

ア (5)による提示見積の実施結果については、契約の相手方や契約不調などを記した「定時見積結果」（別紙2）を、次の表に掲げる方法により公表するものとする。

なお、公表日を変更する場合は、その旨参加者に連絡するものとする。

公表日	提出日の直近開庁日
公表方法	① 総務課（会計）執務室に備え付け ② 留萌振興局ホームページ（総務課（会計））に掲載 ③ 希望する参加者へのファクシミリ送信

イ 契約の相手方に対しては、所定の発注書を交付するものとする。  
発注書の交付方法については、次のとおりとする。

- ① 総務課（会計）執務室にて手交
- ② ファクシミリ又は電子メールにて送信

### 第5 その他

この要領に定めるもののほか、定時見積の実施その他必要な事項は別に定める。

#### 附 則

この要領は令和7年8月18日から施行する。