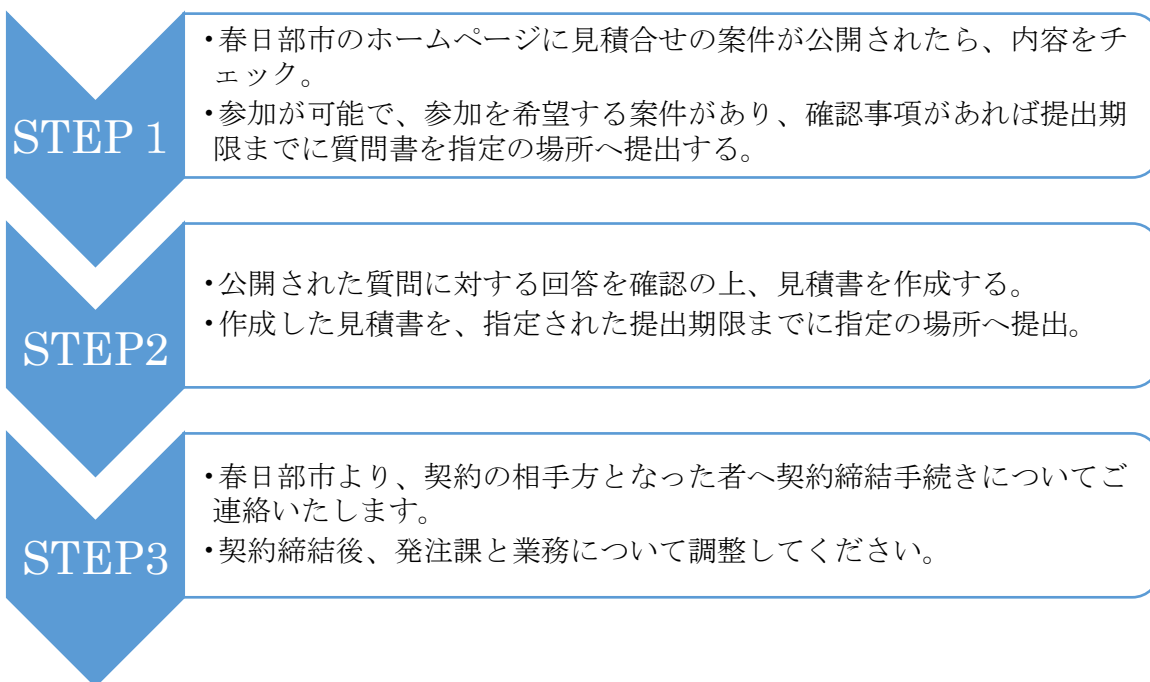


オープンカウンター方式による見積合せの手引き

オープンカウンター方式とは、物品の買入れなどの見積合せを行う際に、その案件の仕様書等をホームページで公開し、参加を希望する者から見積書の提出を受け、契約の相手方を決定する方法です。

流れは以下の3ステップ



1 対象案件

オープンカウンター方式の対象となる案件は、以下の契約の種類に応じ、予定価格が以下のとおりのもので、オープンカウンター方式の案件として選定したものが対象になります。

- ・製造の請負（印刷等）… 200万円以下
- ・財産の買入れ（備品・消耗品等）… 150万円以下
- ・物件の借入れ… 80万円以下
- ・財産の売払い… 50万円以下
- ・物件の貸付け… 30万円以下
- ・前各号に掲げる以外のもの（業務委託）… 100万円以下

2 参加資格

オープンカウンター方式による見積合せに参加できる方は、次に掲げる要件をすべて満たしている方となります。

- (1) 春日部市物品売買等競争入札参加資格者名簿（以下「資格者名簿」という。）に登載されている者であること。ただし、売払いについては、契約の内容により搭載されている者である必要がないと認められるときは、この限りでないが、登載されていない者が参加する場合には、次の書類を提出するものとする。

ア 個人の場合 住民票抄本または運転免許証等の公的機関発行の証（写し可）

イ 法人の場合 商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（写し可）

- (2) 見積書提出期限の日において、本市から春日部市の契約に係る入札参加停止等の措置要綱に基づく入札参加停止の措置又は春日部市の締結する契約からの暴力団排除措置に関する要綱に基づく入札参加除外の措置を受けていない者であること。

業種について

オープンカウンター方式による見積合せの案件には案件概要書で業種が定められています。業種とは、オープンカウンター方式による見積合せに参加できる者を上記の参加資格のほかに定めるもので、各案件の案件概要書の業種欄に記載されている業種に資格者名簿上登録のある者がその案件に参加することができます。ただし、売払いについては、名簿への登録を必要としていない場合があります。その場合は、別途提出が必要な書類があります。詳しくは、上記の「2 参加資格」をご確認ください。

地域要件について

オープンカウンター方式による見積合せの案件には案件概要書で地域要件が定められています。地域要件とは、オープンカウンター方式による見積合せに参加できる者を上記の参加資格のほか以下の5つの項目に定めるもので、各案件の案件概要書の地域要件欄に記載されている区分の者がその案件に参加することができます。

- (1) 市内業者 春日部市内に本店を有する有資格者
- (2) 準市内業者 春日部市内に本店以外の営業所等の所在地を有する有資格者
- (3) 県内業者 埼玉県内（春日部市内を除く。）に本店を有する有資格者

- (4) 準県内業者 埼玉県内（春日部市内を除く。）に本店以外の営業所等の所在地を有する有資格者
- (5) 県外業者 前各号に該当する有資格者以外の有資格者

3 オープンカウンター方式による見積合せの実施時期

オープンカウンター方式による見積合せの実施時期については、原則毎週火曜日（その日が休日の場合は翌営業日）に案件を春日部市のホームページ上に公開することとし、見積書の提出期限はそれぞれの案件概要書に記載のとおりとします。（提出期限厳守。郵送の場合は提出期限に必着。）

なお、対象案件がない場合は、公開はありません。

4 案件に対する質問について

参加を希望する案件について質問がある場合には、指定の場所へ提出期限までにご提出ください。（提出方法はメール、ファクシミリ、持参、郵送のいずれかとなります。）

5 見積りの方法

春日部市のホームページにて、オープンカウンター方式による見積合せを行う案件を公開いたしますので、各案件の仕様書や案件概要書等をご確認のうえ、参加を希望する案件の見積書を指定された日時までに指定された場所へご提出ください。

なお、見積書を提出する際には封筒に入れて糊付けをし、封筒の表面に参加する案件名、案件番号、業者名及び「見積書在中」を記入してご提出ください。

また、1度提出をした見積書の書換え、引換え又は撤回は認めません。

6 無効となる見積書について

以下の項目に該当する見積書は無効といたします。

- (1) 参加資格がない者がした見積書
- (2) 見積者の記名押印のない見積書
- (3) 記載すべき事項の記入のない見積書及び見積書に記入された事項が判読できない見積書
- (4) 見積金額その他の記載事項の訂正、削除、挿入等をした場合において、その訂正印がない見積書
- (5) 同一の見積合せについて見積者又はその代理人が2以上の見積りをしたときは、その全部の見積書
- (6) 同一の見積合せについて見積者及びその代理人がそれぞれ見積りしたときは、その双方の見積書
- (7) その他見積りの条件に違反し、又は不正な行為があった見積書

7 契約の相手方の決定について

- (1) 有効な見積書を提出した者で、予定価格の制限の範囲内で最低の価格（売払いにあつては最高の価格）をもって見積りをした者を契約の相手方として決定いたします。
- (2) 最低の価格（売払いにあつては最高の価格）をもって見積りをした者が2者以上あるときはくじ引きで決定いたします。
- (3) 見積書の提出がなかった案件については中止といたします。この場合につきましては、指名による見積合せまたは、仕様等を変更のうえ再度オープンカウンター方式による見積合せを行うことができるものとします。

8 契約手続きについて

契約の相手方が決まり次第、春日部市より契約の相手方へ契約締結手続きについて連絡をいたします。

9 見積結果の公表

オープンカウンター方式による見積合せの結果については、従来の見積合せと同様に、市政情報室等で公表いたします。なお、売払いについて、個人による見積書の提出があつた場合には、個人情報保護の観点から、個人名の公表は差し控えさせていただきますので予めご了承ください。

売払い関係

売払い案件に参加される場合は、以下の注意事項等も必ずご確認ください。

1 売払いの注意事項

- (1) 落札後、契約を締結した時点で、落札者に公有財産売却の財産にかかる危険負担が移転します。したがって、契約締結後に発生した財産の破損、焼失など春日部市の責に帰すことのできない損害の負担は、落札者が負うこととなり、売払代金の減額を請求することはできません。
- (2) 売買物件の引受け及び搬出の実施については、春日部市の指示に従うとともに、これに係る輸送手配などの手続きは、落札者が行うことになります。
- (3) 春日部市は公有財産の引渡しを契約締結時の現況有姿で行います。

2 車両売払いについて

車両売払いの流れや注意事項について、基本的には以下のとおりとなります。詳しくは、担当課へお問い合わせください。

契約から車両引き渡しまでの流れ

- (1) 契約書の取り交わし
- (2) 担当課から送付された納付書を基に、落札者は、指定金融機関または収納代理金融機関で売払い代金の支払い
- (3) 担当課と引渡し日の調整
担当課が売払代金の納付を確認後、車両引き渡しの日程・場所について落札者に連絡します。
- (4) 引き渡し時に必要な書類の準備
 - ア 落札者が準備するもの
 - ・ 売買物件受領書（様式はホームページに掲載のとおり）
 - イ 担当課が準備するもの（再登録手続きに必要な書類）
 - ・ 譲渡証明書
 - ・ 委任状
 - ・ 登録識別情報等通知書
 - ・ 再資源化預託金の預託証明書（通称：リサイクル券）
- (5) 引き渡し
引き渡し時に、引き取る者に応じて、以下の書類を持参してください
 - ア 落札者本人の場合
 - ・ 契約書の原本、または、本人確認ができる公的機関発行の証（運転免許証、保険証等）
 - イ 代理人の場合
 - ・ 契約書の原本、または、本人確認ができる公的機関発行の証（運転免許証、保険証等）
 - ・ 委任状（落札者本人が作成したもの（任意様式））
- (6) 売買物件受領書等の提出
- (7) 車体に文字などが表示されている場合は、引き取り後速やかに剥がし、剥がした後の車両の写真を

担当課に提出して下さい。なお、費用については落札者の負担となります。

引渡しにあたっての注意事項

- (1) 車両の引き渡しは、現況有姿とします。
- (2) 直接引き渡しとします。
- (3) 仮ナンバープレートの取得や搬送が必要な場合は、落札者において事前に準備してください。また、それらに係る費用は、落札者の負担となります。なお、引き渡しに係る一切の費用は、落札者の負担となります。
- (4) 再登録手続きに必要な書類は、上記のとおり担当課において準備をしますが、登録に伴う費用は落札者の負担となります。
- (5) 車両は一時抹消登録をして引き渡します。落札者は「使用の本拠の位置」を管轄する運輸支局または自動車検査登録事務所に当該自動車を持ち込んでいただくことが必要です。譲渡証明書に記載する譲受人の名義は、落札者本人以外の名義にはできません。落札者名義の権利移転登録（名義変更など）を行ってください。

3 物品売払いについて

物品売払いの流れや注意事項について、基本的には以下のとおりとなります。詳しくは、担当課へお問い合わせください。

契約から物品引き渡しまでの流れ

- (1) 契約書の取り交わし
- (2) 担当課から送付された納付書を基に、落札者は、指定金融機関または収納代理金融機関で売払い代金の支払い
- (3) 担当課と引渡し日の調整
担当課が売払代金の納付を確認後、物品引き渡しの日程・場所について落札者に連絡します。
- (4) 引き渡し時に必要な書類の準備
売買物件受領書（様式はホームページに掲載のとおり）
- (5) 引き渡し
引き渡し時に、以下の書類を持参してください
ア 落札者本人の場合
・ 契約書の原本、または、本人確認ができる公的機関発行の証（運転免許証、保険証等）
イ 代理人の場合
・ 契約書の原本、または、本人確認ができる公的機関発行の証（運転免許証、保険証等）
・ 委任状（落札者本人が作成したもの（任意様式））
- (6) 売買物件受領書等の提出

引き渡しにあたっての注意事項

- (1) 物件の引き渡しは、現況有姿とします。
- (2) 原則、直接引き渡しとします。（郵送による引き渡しは、着払い等でも受け付けられませんので予めご了承ください。）
- (3) 引き渡しに係る一切の費用は、落札者の負担となります。