

四街道市学校給食用食材（調味料等）購入に係る見積合わせ実施要領

1 趣旨

この要領は、四街道市学校給食用食材調達要領（以下、「調達要領」という）「4 契約及び納入事業者に発注する食材の決定」に規定する見積合わせの実施方法等について、必要な事項を定めるものである。

2 見積合わせの時期

見積合わせは年3回実施するものとし、その時期は次のとおりとする。

- ① 納入期間が4月1日から7月31日までの分については、対象とする納入期間の当年2月中。
- ② 納入期間が8月1日から12月31日までの分については、対象とする納入期間の当年6月中。
- ③ 納入期間が1月1日から3月31日までの分については、対象とする納入期間の前年11月中。

3 見積合わせ参加事業者要件

- ① 調達要領を遵守する事業者であること。
- ② 「2 見積合わせの時期」に定める、それぞれの見積合わせに係る見積書提出開始日から見積合わせ期日までにおいて地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- ③ 「2 見積合わせの時期」に定める、それぞれの見積合わせに係る見積書提出開始日から見積合わせ期日までにおいて四街道市指名停止措置要領に基づく指名停止措置を受けていないこと。

4 見積書及び見積書の提出

- ① 見積書は、指定する提出期間及び提出方法により提出すること。

ア 持参による提出の場合

見積書は封筒に入れ封をし、四街道市教育委員会指導課職員に見積書受付票（様式1）とともに提出すること。

イ 郵送等による提出の場合

見積書は封筒に入れ封をし、郵送又は民間事業者による信書の送達に関する法律第2条第6号に規定する一般信書便（以下、「郵送等」という。）により四街道市教育委員会指導課宛送付するとともに、見積書送付票（様式2）を別途教育委員会指導課宛てファックスにより送信すること。

- ② 一度提出した見積書の引換え、変更又は取消しは認めない。

5 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に抵触する行為を行ってはならない。
- ② 以下の項目に該当する見積りは無効となる。
 - ア 参加する資格のない者が行った見積り
 - イ 件名、金額、氏名、押印等見積書に記載等を必要とする事項について、記載等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
 - ウ 同一人の見積りで金額の異なる2通以上の見積書
 - エ 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り
 - オ 金額を訂正した見積書
 - カ 競争参加資格を有しない者の見積り（事前に参加を認めた者を除く。）
 - キ 郵送等で見積書の提出をする場合で、見積依頼書に記載する見積書提出期限までに到達しなかった見積書
- ③ 見積合わせは非公開で行う。

6 契約相手方の決定

- ① 有効な見積りを行った者のうち、品目・種類ごとに最低単価の見積りを行った者を、それぞれの品目の納入事業者として決定する。
- ② 見積合わせに参加した納入事業者には、その結果を速やかに通知するものとする。
- 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りをした者が、2人以上あるときは、くじ引きで決定する。くじ引きに参加できない場合は、四街道市教育委員会の職員のうち、指導課の職員以外の職員が代わってくじを引くものとする。

7 学校給食用食材供給契約の締結について

- ① 決定した納入事業者は、調達要領に規定する学校給食用食材供給契約（以下「食材供給契約」という。）の締結をしなければならない。ただし、すでに契約を締結している納入事業者についてはこの限りではない。
- ② 前項の規定により新たに食材供給契約を締結する場合の契約期間は、「3 見積合わせの時期」の規定にかかわらず、納入期間を含む年度の年度末までとする。

附則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

ただし、平成29年度第2学期分の納入食材にかかる見積合わせより適用する。

附則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

見 積 書 受 付 票

件 名: 年度 第 学期分 学校給食用食材(調味料等)

上記件名について、見積書を郵送で提出します。

年 月 日

会 社 名:

担当者氏名:

連 絡 先:

※ 見積書を持参する場合は、上記項目を記入の上、
本紙を見積書とともに提出してください。
(見積書とともに封入しないこと)

受付印

----- (切り取らずに提出してください) -----

見 積 書 受 領 書

件 名: 年度 第 学期分 学校給食用食材(調味料等)

会 社 名:

上記件名について、見積書を受領しました。

年 月 日 時 分

※ 見積合わせが終了するまで、貴社の控えとして保存
願います。

受付印

見 積 書 送 付 票

件 名: _____ 年度 第 _____ 学期分 学校給食用食材(調味料等)

上記件名について、見積書を郵送で提出します。

会 社 名: _____

担当者氏名: _____

連 絡 先: _____ ・電話番号

_____ ・FAX 番号

見積書郵送日: _____ 年 _____ 月 _____ 日

(以下、記入しないこと)

FAX (送付票) 受信	FAX(送付票)確認日時	見積書 受領	見積書受領日時
	年 月 日		年 月 日
	:		:
	FAX(送付票)確認担当者		見積書受領担当者
	FAX 返信日		FAX 送信日
	年 月 日		年 月 日

- ※ 提出期間に見積書が到達しない場合は、後に郵送された見積書が無効となることを了承のうえ、送付票を FAX で送信してください。
- ※ 貴社より送付票の FAX を受信した際には、受信した旨(確認日時、確認担当者)の FAX を返信します。
- ※ 貴社より見積書が郵送され、それを受領した際には、受領した旨(受領日時、確認担当者)の FAX を送信します。
- ※ 発送から相当日数(おおむね4日)が経過しても、見積書が受領された旨の FAX が届かない場合は、見積書が届いていない可能性があります
- ※ 返信及び送信された FAX は、見積合わせが終了するまで、貴社の控えとして保存願います。