

見積合せに参加する皆様へ

公益財団法人北海道農業公社

少額随意契約による見積合せの方法について

1 見積合せ

少額随意契約（予定価格が建設工事は 400 万円（消費税込み、以下同じ。）以下、委託業務は 200 万円以下、農業用機械は 300 万円以下の随意契約）による見積合せは、原則郵送によるものとします。見積合せへの立会いを希望する場合は、見積合せの前日までに申し出てください。なお、代表者（又は年間受任者）の場合は名刺、代理人の場合は委任状が必要になります。

2 郵送にあたっての留意事項

- （１）「見積書」及び「誓約書（別紙様式）」等の入った封筒を、「一般書留、簡易書留」のいずれかの郵便物としてください。普通郵便での郵送又は宅配便で提出された見積書は無効となる場合がありますのでご注意ください。
- （２）見積書に記載する日付は、開札日の日付としてください。
- （３）郵便物は、見積合せの日の前日までに到着するように余裕をもって郵送してください。期限までに到着しなかった場合は、辞退とみなしますのでご注意ください。
- （４）封筒表面に「見積書等在中」と明記してください。
- （５）封筒裏面に「工事番号」「工事名」（委託業務の場合は「業務番号」「業務名」、農業用機械の場合は「調達番号」「調達名」）、見積合せ者の「所在地又は住所」及び「商号又は名称」を明記してください。
- （６）封筒は、フラップ部分の中央を代表者印により封印してください。

3 くじによる決定

開札の結果、最低価格の見積書を提出した者が２人以上あるときは、決定を保留の上、くじ引きにより決定します。この場合、当該見積合せの事務に関係のない職員にくじを引かせるものとします。

4 見積合せ結果

見積合せの結果は、決定者にのみ電話にて連絡します。それ以外の方には連絡しませんので、結果を確認したい方は、電話にてお問い合わせください。

5 契約手続き

決定者は、契約書等の書類を当該支所の業務農地課へ受け取りに来てください。なお、郵送

を希望する場合は、宛先を記入した切手貼付済の返信用封筒を同業務農地課まで一般書留又は簡易書留にて郵送してください。

6 郵便見積用封筒記載例

別紙「郵便見積用封筒記載例」を参照してください。

7 見積辞退

見積合せを辞退する場合は、入札辞退届（別記第1号様式）を提出してください。なお、「閲覧に供する書類（仕様書・見積参考資料等）」がある場合は、辞退届と一緒に返還してください。

8 適用年月日

令和8年8月1日から適用します。ただし、令和8年4月1日まで遡及して適用して差し支えないものとします。

別紙「郵便見積用封筒記載例」

※郵便の料金、手続き方法その他については、必ず入札者自身の責任において、郵便局等で確認の上、郵送してください。この記載例は、あくまでも参考例です。

(表) ※ “簡易書留”、“一般書留” のいずれかの郵便物に限ります。

3	〇〇市〇条〇丁目〇番地〇
2	〇〇農業会館
1	
0	公益財団法人北海道農業公社〇〇支所 行
-	
2	
1	
0	

「見積書等在中」

切 手

簡易書留(又は 書留)

(裏)

代表印	工事番号	
	工 事 名	
代表印	所在地又は住所	
	商号又は名称	

※ 1 委託業務は「業務番号」「業務名」、農業用機械は「調達番号」「調達名」とする。
※ 2 封印は代表者の印とする。