

見積依頼についての基本指針

令和3年2月1日制定

1. 目的

この基本指針は、事業の企画立案や主管課契約などに必要な市場価格の把握にあたって、民間企業等にその見積りを依頼する場合の基本的な考え方や具体的な依頼方法を定める。

2. 対象

単価の価格調査(資材など)を除く① 修繕、② 業務委託、③ 建設工事、④ 物品購入において、民間企業等の外部に見積りを依頼する場合を対象とする。

3. 用語

この基本指針に使用する用語は次のとおりとする。

- (1) 「見積り」とは、積算等で算出した数量をもとにして、その費用を算出すること。
- (2) 「参考見積書」とは、庁内の検討用資料として活用するために見積りを行い、その内容を記した書類。
- (3) 「見積書」とは、主管課契約での業者選定や積算根拠資料などとして活用するために見積りを行い、その内容を社名、代表者名、代表者の印がある書式に記した書類。

4. 基本的な考え方

- (1) 見積りを依頼する場合は、原則として文書で依頼することとし、事前に所属長の決裁を得ること。また、参考見積書の提出を依頼する場合には、取得目的を明確にして、その後の発注を依頼先に期待させることがないように努めることや特定の企業に集中しないように配慮すること。
- (2) 見積りを依頼する場合は、全体の価格だけでなく、内訳の価格も把握するように努めること。なお、内訳の項目は比較しやすくするために見積り条件で明示すること。
- (3) 見積りを依頼する場合は、概算で250万円以上となることが見込まれる建設工事や業務委託と概算で1千万円以上となることが見込まれる修繕については、事前に契約審査委員会に報告すること。また、委員会への報告案件以外については、見積り依頼状況等を把握するため、必要に応じて見積りの目的、依頼先、見積りの金額、発注先等を総務課で調査する。

5. 見積依頼方法

見積依頼は原則として企業長名で公文書により行い、見積書の宛名は企業長名とする。相手が依頼内容を適正に理解できる資料を明示し、各依頼先に対して公平に依頼する。なお、依頼先の選定にあたり、連続性を必要としない材料等については、過去の実績にとらわれず、物価資料や専門誌等に掲載されている会社等から広く選択し、事前に主管課長と相談のうえで選定する。

6. 見積依頼先

見積りは、原則として2者以上の者から徴収する。ただし、契約規程第28条ただし書きの規定により随意契約の見積りを徴収する場合は、1者以上の者から見積書を徴収することができるものとする。

見積もり依頼先の選定においては、次の各号に注意するものとする。

- (1) 原則として、当該工事の入札参加資格者からは見積りを徴収しない。ただし、入札参加資格者以外での徴収が困難な場合は、契約審査委員会において複数を選定する。
- (2) 機器等の製造メーカーに見積りを依頼する場合は、複数のメーカーから徴収することとする。ただし、複数のメーカーからの徴収が不可能な場合は、メーカー1者から徴収することができる。
- (3) 見積りを依頼する場合は、依頼先の経営状況、信用状況及び過去の実績等を把握し、見積りの種類、対象項目、相手の技術水準を勘案し適正に選択すること。

この際、発注形態、製品の流通経路等を考慮し、相互信頼による公正な取引の秩序を乱すことなく誠実に履行できる業者の選定が必要である。

- (4) 見積書の提出が1者の場合は、同様の条件で他の者に聴取する等原則として2者以上とすること。

7. 見積内容

- (1) 見積りは、消費税および地方消費税を含まない価格とする。また、見積り条件は内容等を考慮し、次の項目から必要事項を選択し提示するものとする。

- ア 工事名
- イ 工事場所
- ウ 施工予定期間
- エ 見積有効期限
- オ 施工予定数量
- カ 施工条件および現場条件
- キ 図面
- ク その他見積りに必要となるもの

- (2) 見積りは、材料費、労務費、諸経費等可能な限り詳細に記載するものとする。

8. 提出期限

提出期限は、見積依頼先が見積条件を適切に反映した見積を行うことができるように十分な期間を確保し、設定すること。

9. 見積に対する質問回答の取扱い

見積依頼に対する質問については、文書により提出するよう見積依頼書に記載することとし、回答は、文書により速やかに行うこと。なお、質問回答書は見積り依頼先すべてに送付すること。質問回答書の送付前に提出された見積書については、再提出を認めるものとする。

10. 見積りにより設計書を作成する手順

STEP1 見積条件を満たしていない見積書を除外する。



STEP2 見積書の直接工事費と積上げ計上が必要な間接工事費の合計額により全見積書の最低値と平均値を算出する。



STEP3 最低値が平均値と大幅に乖離する場合は、見積依頼先に確認する等注意すること。



STEP4 原則として最低値となる見積書を採用するものとし、実情に合わせて必要な調整を行うものとする。採用にあたっては、内容を精査し、信頼性を確認のうえ、決定すること。

11. 契約済み工事で歩掛見積を徴収する場合の取扱い

契約済み工事で、建設工事積算基準に設定のない歩掛の工種を追加する場合の見積依頼先は、当該工事の受注者1者から見積を徴収し、受発注者協議のうえ歩掛を決定する。ただし、この場合、類似工事の歩掛との比較や別途参考見積を徴するなどの方法により見積書の妥当性を確認すること。

12. 情報開示の取扱い

情報公開等の開示の対象は発注者が作成した資料のみとし、見積書は対象外とする。また、発注者が作成した資料を開示する場合も依頼先が特定される情報は非公表とする。

13. 発注にあたっての留意事項

単価の置き換えを行う場合は、企業団の単価の適用基準による

見積もり徴収のフロー

標準的な見積徴収の方法は、以下のとおりとし、工事内容等により判断する。

