**「開札」チェックシート**

| NO | 手　　順 | ☑ |
| --- | --- | --- |
| 1 | **あいさつ　入札担当職員の紹介**  「すみません、皆さんへアナウンスです。入札なので、開始時刻ちょうどに始めますので、よろしくお願いします。」  「それでは、時刻になりましたので、ただ今から入札を開始します。  本日は、お忙しい中、参加いただきましてありがとうございます。最初に、当方の職員の紹介をいたします。本日、入札を実施するのは　私　〇〇　〇〇、副事務長をしております。よろしくお願いします。そして、こちらが〇〇会計係長（軽く会釈）、〇〇係員です。以上〇〇名で行います。よろしくお願いします。」 | □  □ |
| 2 | **競争参加資格の確認**  「では、最初に、参加資格の確認を行います。皆さん、名刺は提出して頂きましたでしょうか？」　名刺と参加者数の照合  「全省庁統一資格と委任状を確認します。」  等級が入札公告と合致しているか、委任状と名刺が同一人物か確認、復代理人の場合は委任事項に入っているか確認 | □  □ |
| 3 | **入札の開始宣言**  「参加資格の確認が終わりましたので、ただ今から、第１回目の入札を開始します。」  （事前配布のときは省略）  「それでは、こちらの入札箱へ入札書を提出してください。」 | □  □ |
| 4 | **開札（１回目）**  「皆さん、入札書は提出してもらったでしょうか？」  「それでは、開封させて頂きます。」  ハサミで封筒の端を切り、入札書を取り出す。  入札件名、入札金額、代表者印の押印（代理人の押印）、入札年月日が正しく記載されているか確認  「それでは、入札結果を発表します。  A株式会社さん　〇〇円、A株式会社さん　〇〇円  B株式会社さん　〇〇円、B株式会社さん　〇〇円」  法人名、入札金額を2回読みで発表します。読み終わった後、入札書の右上に鉛筆で回数を①のようにメモします。 | □  □  □  □ |
| 5 | **予定価格調書の開封**  「それでは、当方で作成しました予定価格調書を開封します。」  最安値の入札書と、予定価格を比較（予定価格は入札者に見えないよう、書類は立てない、裏返しておく。） | □  □ |
| 6 | **落札結果の発表**  **（入札金額が安く、落札の場合）**  「それでは、落札結果を発表します。最も安い入札金額は、〇〇会社さんの〇〇円でした。当方で作成した予定価格の範囲内でした。落札とさせて頂きます。どうもありがとうございました。〇〇会社さんのみ残って頂き、契約手続きの打合せをお願いしたいと思います。本日は、皆様、お忙しい中、誠にありがとうございました。これで入札を終了いたします。」  **（入札金額が高く、再度入札の場合）**  「それでは、落札結果を発表します。最も安い入札金額は、〇〇会社さんの〇〇円でした。しかし残念ながら、当方で作成した予定価格を超えています。2回目の入札を実施します。2回目の入札は、最安値の〇〇会社さんの〇〇円より安い金額で入札をお願いします。もし、これ以上の入札金額が無理であれば、入札金額の記載欄に「辞退」と記載して提出をお願いします。」  入札書の様式を配布し、４から入札を繰り返します。  **（落札せず、入札を打ち切るとき）**  「開札の結果、まだ予定価格との開きが大きく、落札の見込みがありません。つきましては、今回の入札はここで打ち切ります。入札不調になりました。この後は、最安値の会社様から順に、再度価格交渉させて頂きます。本日は、お忙しい中、参加いただきましてありがとうございました。」 | □  □  □ |
| 7 | **「落札内訳書」の提出を依頼**  見積書のタイトルを「落札内訳書」として、見積金額欄を「金額」に修正してもらいます。落札金額の積算内容を内訳として提出してもらいます。  契約書の契約年月日は、落札日と同日で良いか再度確認  契約日を落札日とすることで問題なければ、すぐに契約を進めてもらいます。納品準備、製造準備などを開始してもらいます。 | □  □  □ |