

2024年3月8日
(2026年2月24日更新)

オープンカウンター参加に係る注意事項（物品）

以下、特にご注意いただきたい点をまとめましたので、よくお読みいただいた上で、ご参加頂けますようお願いいたします。

【見積書の記載について】

- ・宛先は「独立行政法人情報処理推進機構」宛てとしてください。
- ・見積金額については、独立行政法人情報処理推進機構オープンカウンター方式実施要領の6.（1）、（2）を参照してください。
- ・同等品の規格で見積もった場合は、同等品の型番を明細に記載し、カタログの写しを添付してください。

【見積書等の提出方法】

- ・オープンカウンター案件に記載されている条件のとおり、電子メールまたは郵送にて提出してください。ただし、これらの提出が困難な場合、当機構総合受付（13階）にて受け付けます。

〒113-6591

東京都文京区本駒込 2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス 16階
独立行政法人情報処理推進機構 経営企画センター 財務部 少額随契グループ

TEL: 03-5978-7505

E-mail : fa-open-s@ipa.go.jp

- ・メールの件名は「(オープンカウンター番号) ○○○○-○○」及び「会社名」として
ください。郵送する場合は封筒の表面に「(オープンカウンター番号) ○○○○-○○」
及び「会社名」を記入してください。
- ・見積書は取り消すことができませんので、仕様書に記載されている内容に見積漏れが
無いか再度確認してください。

【落札者の決定及び連絡】

- ① 見積締切日（又は翌日）に、提出された有効な見積書のうち最低価格（消費税込み）を
提示された事業者に対し、当機構から「契約予定者」となった旨を連絡します。連絡を受
けた事業者は、仕様書に記載の担当者に連絡して御社連絡先などを伝えてください。
ただし、この時点では調達を取り止めることがあり得ますので、正式契約までは金銭が
発生する行為は行わないでください。
- ② 当機構省で契約手続き（1週間程度）が完了した旨の連絡を行います。この連絡で正式
に「契約者」となります。

【納品準備】

納品物が準備出来ましたら、担当者に連絡し、納品日時、納品場所の詳細等を調整してください。

【納品及び確認】

指定された場所に納品を行い、納品先の担当者に仕様書と納品物に相違が無いかの確認を受けてください。納品先の担当者確認後、請求が可能となります。

【請求について】

納品後、請求書を作成し、納品書と共に経営企画センター財務部少額随契グループ（見積書提出先）に提出します。

納品物及び請求書類に問題が無ければ、当機構受領後の翌月の末日までに指定口座に支払われます。