

## 少額調達案件の見積依頼（オープンカウンター方式）について（共通事項）

下記のとおり見積りを依頼します。

期日まで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を契約の相手方とします。

参加を希望される場合は、以下の留意事項を熟読のうえ、下記の連絡先にご連絡下さい。

### 記

- 1 調達案件名 非常食の購入
- 2 仕様等 別紙仕様書のとおり
- 3 見積書提出期限 令和7年12月9日（火） 17時00分

### 《留意事項》

#### 1 見積合わせに参加する者に必要な資格等

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。

- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。

- (3) 警察庁から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

- (4) 警察当局から、暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する事業者又はこれに準ずる者として、国発注業務等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

#### 2 仕様書に関する問い合わせ先及び見積書の提出先

関東管区警察学校庶務部会計課調達係

〒187-8580 東京都小平市喜平町2-5-1

電話番号 042-321-3448（直通）

mail kanto.RPS.tyoutatsu@npa.go.jp

※参加を希望する場合及び問い合わせをする場合は、「〇〇の見積依頼の件」とお伝え下さい。

※直接来庁される場合は、事前に来庁日時を連絡していただいた後、来庁いただくようお願いします。

※見積書は、持参、郵送、メールを問わず、締切日時を必着とし、郵送される場合は必ず封筒の表に「〇〇の見積書在中」と記載して下さい。

#### 3 契約の相手方及び契約金額について

提出された有効な見積書の内、最低価格（消費税込み）を提示された事業者を契約相手方とします。

見積額は、各案件において特段の指示のない場合、当該案件の履行に要する一切の費用を含んだ総価（消費税込み）を記載して下さい。

契約金額は、原則として、見積書に記載されている金額（消費税込み）となります。

#### 4 見積り合わせの結果について

契約の相手方と決定した事業者には関東管区警察学校庶務部会計課から連絡します。

見積書を提出された事業者の方は、見積書提出期日後、上記2に問い合わせいただければ決定業者及び金額についてお伝えします。

#### 5 契約書等作成の要否について

会計法令等の規定に基づき、契約金額に応じ、契約書又は請書を作成していただきます。

（契約金額によっては作成を省略する場合があります。）

## 6 その他

- (1) 見積書作成に要する費用等は参加者の負担とします。
- (2) 上記3において、同価の見積りが2者以上ある場合は、予算決算及び会計令第83条の規定の例に倣い、「くじ引き」を実施します。
- (3) 参加者不在の場合は、別途選定した者へ見積りを依頼し、随意契約の協議を行うことができるものとします。
- (4) 契約担当官等の都合により調達を中止する場合があります。

【見積書必須事項】				
※様式は問いません。				
見 積 書				
宛名は、下記のとおり (課名等の記載は不要。)		作成日の記載 令和 ** 年 ** 月 ** 日		
関東管区警察学校 御中		社印 〇〇〇〇株式会社		
代表者、役職・氏名の記載。 社印・代表者印の押印。 ※ただし、社印・代表者印は省略することが出来る。		代表取締役 〇 〇 〇 〇 東京都小平市〇〇町1-2-3 Tel 123-1234-1234		
担当者、氏名・連絡先の記載。		担当 〇 〇 〇 〇 Tel 123-1234-1234		
品名	規格	数量	単価	金額
□□□□	* * * *	× 個		
仕様書に記載の「品名、規格、数量、単位」と同じものを記載。 仕様書に「相当品可」と記載がある場合で、相当品で見積もる場合は、相当品の規格を記載し、そのカタログを添付。  品目が多く別紙となる場合は、本紙（1枚目）と別紙（2枚目）に割り印を押印。				
		小 計		
円未満切捨て		消費税		
		合 計		
※消費税は、円未満 切捨て でお願いします。				

# 仕 様 書

## 1 件名

非常食の購入

## 2 品名、規格、数量等

別紙のとおり

## 3 納入場所

関東管区警察学校（東京都小平市喜平町2-5-1）

炊食浴棟倉庫（1 F）

## 4 納入期限

令和7年12月26日（金）

## 5 一般事項

- (1) 納入は、官庁執務時間（平日8：30～17:15）に行うこととし、納入前に関東管区警察学校庶務部会計課調達係（以下、「担当係」という。）と調整を行うこと。
- (2) 作業に従事する者は、服装・名札・腕章等の着用により、受注者の作業員であることを明らかにして認識できるようにすること。
- (3) 施設、人員、備品等に対し、損害を与えないように必要な措置を行うこと。  
なお、受注業者の責めに帰すべき事由により、施設、備品等に損害を与えた場合は、速やかに担当者に対して報告を行い、受注者の負担において責任をもって原状に復すること。
- (4) その他詳細については、担当係の指示によること。

## 6 契約に関する条件

- (1) 納入期限の遅滞による賠償金は、納入期限の翌日より起算して遅延一日につき契約金額の100分の3とする。
- (2) 支払条件は、納入後適法な支払請求書を受領した日から30日以内とする。
- (3) 支払遅延利息は、「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」に定めるところによる。
- (4) 契約解除に対する違約金は、本契約条項を履行しないときは契約金額の100分の10に相当する金額を徴収して解除する。
- (5) この契約に関し、紛争又は疑義が生じた場合は、協議の上解決する。

内 訳 書

番号	品 名	規 格	(メーカー等)	数量	相当品
1	アルファーマ (五目ご飯)	100 g 5年保存 1箱50個入	アルファーマ食品	2 箱	○
2	アルファーマ (わかめご飯)	100 g 5年保存 1箱50個入	アルファーマ食品	3 箱	○
3	アルファーマ (ドライカレー)	100 g 5年保存 1箱50個入	アルファーマ食品	2 箱	○
4	保存水 (2リットル)	2L 5年保存 1箱6本入	富士ミネラルウォーター	27 箱	○

※見積書には、納品しようとする製品のメーカー、品番等も記載すること。

※保存期間は、起算を納品月とし、常温にて5年間とする。