

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 | 見積案件名 | 管理棟Ⅰ貯湯槽温水側安全弁吹き出し配管部品交換工事 |
| 2 | 仕様等 | 別紙仕様書のとおり |
| 3 | 見積書提出期限 | 令和8年2月18日（水） 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管財営繕係

〒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.kaikeika@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。
- (5) 少額調達案件には、役務も含まれます。

【見積書必須事項】

*様式は問いません。

見積書

作成日の記載

宛名は、下記のとおり
(課名等の記載は不要。)

令和**年**月**日

関東管区警察学校 御中

〇〇〇〇株式会社

社印

代表者、役職・氏名の記載。
社印・代表社印の押印。
*ただし、社印・代表社印は省略することができる。

代表取締役 〇〇〇〇

代表者
印

東京都小平市〇〇町1-2-3

TEL 123-1234-1234

社印、代表者印を省略する場合は、担当者の氏名・連絡先を記載すること。

担当 〇 〇 〇 〇

TEL 123-1234-1234

品名	規格	数量	単価	金額
□□□□	* * *	1 個		
△△△費		1 式		
仕様書に記載される内容に、諸経費等必要な費用を計上して記載すること。 法定福利費を明記すること。 見積書の枚数が複数ある場合は、前後の書面に割り印を押印。				
小計				
消費税				
円未満切り捨て				
合計				

* 消費税は、円未満 切り捨て をお願いします。

仕 様 書

1 工事名

管理棟Ⅰ貯湯槽温水側安全弁吹き出し配管部品交換工事

2 工事目的

本工事は、管理棟Ⅰの貯湯槽温水側安全弁吹き出し配管部品の交換を目的とする。

3 工事場所

関東管区警察学校 管理棟Ⅰ

4 工期

契約締結の翌日から令和8年3月31日まで（検査合格までの期間を含む）

5 一般事項

- (1) 工事は、本工事仕様書及び国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、「公共建築改修工事標準仕様書（機械設備改修工事編）」（最新版）に基づいて、監督職員の指示を受けて施工すること。
- (2) 受注者は、契約後速やかに工事期間全体にわたる作業予定を記載した工程表を提出すること。
- (3) 受注者は、工事に必要な申請等、官公署その他に係る一切の手続き等（関係機関との連絡・調整・協議を含む）を受注者の負担において速やかに行うこと。
- (4) 工事は、十分な安全対策を施し各種事故防止に努め、現場の周辺環境及び校内教養環境に支障を与えないように施工すること。
- (5) 監督職員が別途指示する工程は監督職員立ち会いの上で施工すること。また、施工後に明視不可となるものは必ず写真撮影を行うこと。
- (6) 受注者は、現場代理人を定め、工事中は現場に派遣し、監督職員との連絡その他、工事実施に関するすべての事項を処理させること。
- (7) 本工事仕様書に明記されていない事項についても、その性質上、当然本工事の範囲に含まれるものについては、受注者の負担において施工すること。
- (8) 本工事仕様書の解釈について疑義が生じたときは、速やかに監督職員に連絡して指示を受けること。
- (9) 工事実施中は、火気、盗難その他事故が起きないように十分注意すること。

6 工사용資材等

- (1) 本工事における物品の官給の該当は無い。
- (2) 工사용資材については、すべて受注者において新品（相当品又は後継品可）を準備すること。
- (3) 工사용資材は、監督職員の検査を受けて合格したものとする。
- (4) 工사용資材の試験を行わなくては、仕様書に定められた条件に適合することが証明できない場合には、監督職員等の立ち会いを受けて、試験を実施するか、製造者の試験成績書を提出するものとする。

7 現場代理人等

- (1) 現場代理人は、監督職員の指示に従い、連絡その他工事に必要な事項を処理すること。
- (2) 現場代理人は、当日の工事予定を就業前に連絡するとともに、終業後に工事の進捗状況を報告すること。

8 作業時間等

作業時間については、原則として、官庁執務時間に準ずること。
なお、当該執務時間以外に工事を実施する場合は、事前に監督職員の承認を受けること。

9 補償

- (1) 既設施設及び物品に損傷を与えた場合、又、第三者に及ぼした傷害等はすべて受注者において補償すること。
- (2) 工事完成後1年間において、施工不良に起因する障害が発生し又はそのおそれがある場合には受注者が補償すること。

10 提出書類

- (1) 工事着手にあつては、着工届、現場代理人届、工事従事者名簿を各1部提出すること。

なお、その他監督職員の指示する書類を速やかに提出すること。

- (2) 工事完了後、工事完了報告書を発注者宛に1部提出すること。

写真は工事実施前、実施後及び進捗状況並びに隠蔽となる部分を撮影し提出すること。但し、成果物として提出する以外は、撮影した写真(画像データを含む)を加工し、電子データとして外部へ配信する等、受注目的以外に使用してはならない。

11 工事細目

工事の詳細資料にあつては、別途貸与することとする。

12 廃材関係

本工事に伴う廃材は、すべて受注者側で場外処分とすること。

なお、有価物が発生した場合は発注者へ引き渡すこととし、発注者指定の場所へ運び込むこと。また、数量、材質等を記載した発生材報告書(様式指定)を提出すること。

13 その他

養生・清掃等は必要に応じて適宜行うこと。

特 記 仕 様 書

1 工事内容

管理棟Ⅰの貯湯槽温水側安全弁吹き出し配管部品であるショーボンドストラブグリップ（40A）3個の交換を行うこと。

2 その他

- （１）交換は監督職員が指示する日（３月中旬頃）とする。
- （２）運搬、搬入、調整を行うこと。
- （３）現地調査を行い詳細を確認した上で見積書を提出すること。

・