

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 寝具リース（単価契約）
- 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3月18日（水） 17時00分

《留意事項》

1 見積り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

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・代表者印又は代表社印
の押印。
※ただし、社印、代表社印は、
担当者の氏名・連絡先の記載
があれば省略することが出来る。

代表取締役 ○ ○ ○ ○

代表取締役
役之印

東京都小平市〇〇町1-2-3

TEL 123-1234-1234

担当者の氏名及び連絡先の記載

担当 ○ ○ ○ ○

TEL 123-1234-1234

品 名	数量(年間分)	1日1組単価	金 額
寝具リース (枕、敷布団、掛布団、毛布含む。) ※交換作業費込み	1, 460 (4式/日×365日)		
	数量(年間分)	1枚単価	金 額
枕カバー	1,095 (3式/日×365日)		
シーツ	1,095		
布団カバー	1,095		
毛布カバー (夏期間を除く)	543 (3式/日×181日)		
	小 計		
	消 費 税		
	合 計		

※消費税は、円未満 切捨て お願いします。

仕様書

1 件名

寝具リース

2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 使用場所

関東管区警察学校本館

4 寝具（本体）

(1) 数量 4式

(2) 内訳

ア 枕 1個

イ 敷布団 1枚（夏季期間は薄手仕様ものとする。）

ウ 掛布団 1枚（夏季期間は薄手仕様ものとする。）

エ 毛布 1枚（夏季期間を除く。）

(3) 交換

毎月1回交換すること。（3月を除く。）

ただし、別に交換が必要となった場合は、庶務部庶務課担当者（以下「担当者」という。）と協議を行い、その指示に従うこと。

※ 夏季期間：原則5月～10月末までの間とする

5 寝具（リネン）

(1) 数量 3式

(2) 内訳

オ 枕カバー 1枚

カ シーツ 1枚

キ 布団カバー 1枚

ク 毛布カバー 1枚（夏季期間を除く。）

(3) 交換

毎日交換するものとし、必要数量を担当者から別途通知する。

6 搬出入

- (1) 搬出入は、官庁執務時間（平日 8 : 30～17 : 15）の間に行うこととし、搬出入日の 3 営業日前までに担当者と調整すること。
- (2) 搬出入車両は、可能な限り環境負荷低減に配慮されたものであること。

7 検査

- (1) 検査は、本仕様書に基づき担当者立ち会いのもと行うものとする。
- (2) 当該月の月末に、交換実施日等を記載した報告書を担当者に提出し、確認を得ること。（月末が土、日、祝日の場合には、翌営業日とする。）

8 その他

- (1) この仕様書は、業務の概要を示すものであることから、業務の性質上当然実施しなければならないものはもちろん、軽微な部分で記載のない事項でも、自然附帯の業務等詳細については担当者の指示に従うこと。
- (2) 業務の実施に当たっては、法令、規則及び条例や、施設管理上の定められた注意事項並びに担当者の指示を遵守し、施設、人員、備品等に対し損害を与えないよう必要な措置を行うこと。
なお、損害を与えたとき、損害を与える恐れのあるときは、直ちに担当者の指示を受け、原状に復すること。
- (3) 服装、名札、腕章等の着用により、請負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。
- (4) 請負者は、仕様書の内容等疑義のあるときは、担当者に説明を求めることとし、見積書、入札書の提出後、仕様書等の不明を理由として異議を申し立てることはできない。
- (5) その他の疑義等については、下記まで照会すること。
庶務部庶務課（電話:042-321-3441 内線:215、217、220）

関東管区警察学校 宛

令和 年 月 日

(会社名)
(代表者名)
(会社住所)
(電話番号)
(担当者氏名)
(担当者連絡先)

履行完了書

「(契約件名)」の契約に基づく業務（ 月分）について完了しましたので報告します。

- (1) 寝具リース期間及び数量
○年○月○日から○年○月○日 ○式
- (2) 寝具交換日及び数量
○年○月○日 ○式