

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 プロパンガス（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 ○ ○ ○ ○

Tel 123-1234-1234

品名	規格	数量	単価	金額
プロパンガス	仕様書のとおり			
基本料金		12(月)		
従量料金		30(m3)		
		小 計		
		消費税		
		合 計		

円未満切捨て

※消費税は、円未満 切捨て でお願ひします。

仕様書

1 件名

プロパンガスの供給（単価契約）

2 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

3 供給場所

関東管区警察学校（東京都小平市喜平町2-5-1）
正門詰所

4 年間使用予定数量

30m³（ただし、この使用量を確約するものではない）

5 契約内容等

- (1) 供給場所に受注者所有のガスボンベ及び計量器を設置し、プロパンガスを供給する。なお、供給が途絶えることの無いように、ガスボンベにプロパンガスを充填する。
- (2) プロパンガスの消費数量は、検査に合格した計量器により検針した数量とする。
- (3) 毎月月末に消費数量を検針し、に検針結果（検針票）を関東管区警察学校庶務部会計課担当官（以下、「担当官」という。）に速やかに提出し確認を受けること。

6 一般適用事項

(1) 一般適用

ア この仕様書は、業務の実施方法の概要を示すものであるから、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、自然附帯の業務はすべて担当官の指示により契約の範囲内で実施すること。

イ 受注者は、関係する法令、条例及び規則を遵守して業務を実施すること。

ウ 庁舎内においては、担当官の指示及び庁舎管理上の定められた注意事項に従い作業を行うこと。

(2) 損害予防措置

業務の実施にあたっては、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。損害を与えたとき、又は、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ること。なお、緊急やむを得ないときは、直ちに必要な措置を行い事後遅滞なく担当官に報告すること。

(3) 作業員

ア 受注者は、作業に従事する作業員の身元、風紀、衛生及び規律の保持に関する一切の責任を負い、担当者が適当でないと判断した作業員に従事させてはならない。

イ 作業員は、服装・名札・腕章等の着用などにより、当該者が受注者の使用人であることを明らかに認識できるようにすること。

ウ 作業員は、入退庁の際に所定の手続きをしなければならない。

(4) 後片付け

業務中は、常に整理、整とんに心掛け、業務終了後は清掃を行うこと。

8 質疑及び詳細について

関東管区警察学校会計課調達係(042-321-3448)まで照会すること。