見　積　依　頼　書

下記のとおり見積合わせに付します。
令和8年11月18日

分任支出負担行為担当官
関東管区警察局埼玉県情報通信部長
米田　稔

記

1　見積合わせに付する事項
(1) 作　　業　　名　物品移設等作業
(2) 作　業　内　容　別紙-1　仕様書のとおり
(3) 作　業　場　所　別紙-1　仕様書のとおり
(4) 履　行　期　限　契約締結日から令和9年3月19日（金）まで
(5) 見積書提出方法等　見積合わせ事項書で示す様式の見積書に見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載し、下記の締切日時までに提出すること。
(6) 電子調達システムの利用
本案件は、「電子調達システム」（政府調達（GEPS））対象調達案件である。ただし、「電子調達システム」により難い場合には、紙による見積書の提出ができるものとする。

2　見積合わせに参加する者に必要な内閣府競争参加資格（全省庁統一資格）
なし

3　契約条項を示し、仕様書等の交付を行う場所等
(1) 場　　所　埼玉県さいたま市浦和区高砂3丁目15番1号
関東管区警察局埼玉県情報通信部　通信庶務課　（埼玉県庁第2庁舎9階）
問合せ先　　電話番号　048−832−0110（代表）
(2) 交付方法　本公告日から上記3（1）の所在地において交付する。ただし、「電子調達システム」（政府電子調達（GEPS）https://www.p-portal.go.jp/）から入手することもできる。
(3) 日　　時　令和8年11月18日から令和8年12月4日まで
（官庁執務時間内、土日祝日を除く）

4　見積書の提出方法及び締切日時
(1) 提出方法　4（2）に示す期限までに、「電子調達システム」により提出しなければならない。ただし、「電子調達システム」により難い場合には、3（1）に示す場所に、同期限までに提出しなければならない。
(2) 提出期限　令和8年12月4日（金）　16時00分

5　見積合わせ日時
令和8年12月7日（月）　9時30分

6　支払条件
履行完了後、適法な請求書を当部が受領した後、30日以内に国庫金の振込払とする。

7　その他
(1) 見積金額は消費税を除いた額を記載し、一円未満の端数がある場合は切り捨てとすること。
(2) 見積合わせの結果の公表は、電話での対応も受け付けることとする。

8　問合せ先
(1) 契約に関すること　関東管区警察局埼玉県情報通信部　通信庶務課　経理係
電話番号　048−832−0110
(2) 仕様書に関すること　関東管区警察局埼玉県情報通信部　情報技術解析課　技術指導係
電話番号　048−832−0110

見 積 合 わ せ 事 項 書

1　契約担当官等

分任支出負担行為担当官

関東管区警察局埼玉県情報通信部長　米田　稔

2　役務内容

(1)　作 業 名

物品移設等作業

(2)　作業内容

別紙-1 仕様書のとおり

(3)　作業場所

別紙-1 仕様書のとおり

(4)　作業期間

契約締結日から令和9年3月19日（金）まで

3　見積りの方法

(1)　見積りは、本仕様書に要する一切の諸経費を含めた金額を見積もるものとする。

(2)　契約締結に当たっては、見積書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって契約金額とするので、見積合わせに参加する者（以下「参加者」という。）は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を見積書に記載すること。

(3)　契約の相手方となった者は、速やかに見積内訳書（消費税金額を含む）を提出しなければならない。

4　契約の相手方の決定方法

契約の相手方については、参加者に必要な資格、その他の要求要件をすべて満たし、当該参加者の見積価格が予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、かつ、最低価格をもって有効な見積りを行った者を契約の相手方とする。

5　参加者に必要な資格

(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、特別の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。

6　仕様書等の交付場所

(1)　仕様書等を交付する場所及び日時

場　所　埼玉県さいたま市浦和区高砂3丁目15番1号

関東管区警察局埼玉県情報通信部　通信庶務課　（埼玉県庁第2庁舎9階）

問合せ先　　電話番号　048−832−0110（代表）

Mail　saitama.CGA@npa.go.jp

日　時　令和8年11月18日（水）から令和8年12月4日（金）まで
（官庁執務時間内、土日祝日を除く）

(2)　見積書等の提出場所及び期限
場　所　下記期限までに、「電子調達システム」により提出しなければならない。ただし、電子調達システムにより難い場合は、6（1）に示す場所に、同期限までに提出しなければならない。
期　限　令和8年12月4日（金）　16時00分まで
（官庁執務時間内、土日祝日を除く）

(3)　見積合わせ日時
令和8年12月7日（月）　9時30分

(4)　見積書の提出方法
①　見積書は提出期限までに、「電子調達システム」にて提出すること。ただし、「電子調達システム」により難い場合は、参加者又はその代理人が持参、郵送若しくは電子メールにより提出すること。なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による見積りは認めない。
②　見積書の様式は問わないが、別紙－2の内容を満たすものとし、宛名、件名等に抜けがないこと。
③　見積書は、社印及び代表者印を省略することができる。この方法による場合は、見積書の発行権者及び事務担当者それぞれの氏名及び連絡先を明記すること。
④　参加者は、その提出した見積書の引換、変更又は取消をすることができない。

(5)　見積書の無効
①　本事項書に示した参加資格のない者及び参加者に求められる義務を履行しなかった者の提出した見積書は、無効とする。
②　次の各号の一つに該当する見積書は、無効とする。
ア　金額を訂正した見積書
イ　誤字、脱字、脱漏、汚染、塗末等により意思表示が不明確な見積書
ウ　不当に価格のつり上げ、つり下げ、談合等の背信行為又は連合と認められる見積書及びその疑いのある見積書
エ　同一の見積合わせについて、2通以上提出された見積書

(6)　見積合わせ
①　参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律に抵触する行為を行ってはならない。
②　見積合わせは、見積合わせ日時に電子調達システムで行う。
③　見積書の提出期限までに見積書の提出がないとき又は予定価格の制限に達した価格の見積書がないときは、当部が選定した者へ再度の見積りを依頼することができる。

7　契約書等作成の要否
会計法令等に基づき、契約金額により、契約書又は請書が必要な場合は作成する。

8　その他
(1)　見積書の作成、提出等に係る費用は、すべて参加者が負担すること。
(2)　都合により見積合わせを取りやめることがある。
(3)　契約の相手方を決定するために、参加者に対し追加資料の提出を求める場合があるので、これに従うこと。
(4)　契約手続に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
(5)　支払については、発注者の検査に合格し、請求書を受領した日から30日以内に届け出の日本銀行指定金融機関へ振り込む。

(6)　作業はすべて仕様書等に基づくものであり、発注者が行う検査を受けなければならない。

9　電子調達システムに関する問合せ先

調達ポータル・電子調達システムヘルプデスク

電話　0570-000-683（ナビダイヤル）

03-4332-7803（IP電話等をご利用の場合）

時間　平日9:00～17:30

（国民の祝日・休日、12月29日から1月3日までの年末年始を除く。）

電子調達システム　https://www.geps.go.jp/

仕様書

物品移設等作業

令和８年度

関東管区警察局
埼玉県情報通信部

1　適用

この仕様書は、関東管区警察局埼玉県情報通信部の物品を移設元から移設先に搬送、設置及びこれに付随する作業に適用する。

2　作業期間等

(1)　作業期間

契約締結日から令和９年３月19日（金）までとする。

(2)　移設実施予定日

令和９年２月27日（土）とする。

なお、詳細については、契約後速やかに協議の上決定することとする。

3　作業場所

(1)　移設元

埼玉県さいたま市浦和区高砂３－15－１

埼玉県警察本部９階（エレベータ有り）

(2)　移設先

埼玉県さいたま市西区大字二ツ宮883

埼玉県警察機動センター３階（エレベータ有り）

4　作業概要

本作業は、移設元から移設先へ、パソコン等の精密機器類、書類、什器類、その他の物品（以下「移設物品」という。）の搬送、設置及びこれに付随する作業を行うものである。

5　作業時間

作業は、８時30分から17時15分までの間に実施すること。

なお、上記以外の時間に作業を行う場合は、あらかじめ監督職員と協議すること。

6　作業内容

(1)　資材の搬入

２月上旬ころに、以下の資材を移設元に搬入すること。

ア　段ボール箱（中120サイズ程度）　100個

イ　別紙１「移設物品一覧」において、ノートパソコン等の備考欄に「専用箱」と記載されている物を搬送するための専用の箱（必要数量）

ウ　別紙１「移設物品一覧」において、備考欄に「梱包あり」と記載した物品を梱包するための気泡緩衝材（ロールタイプ）（余裕を持った必要数量）

エ　ア及びイの段ボール等の封印並びにウの気泡緩衝材を固定するために必要なガムテープ（必要数量）

オ　「こわれもの」、「精密機器」等の注意喚起シール（適量）

(2)　移設物品の梱包

別紙１「移設物品一覧」の備考欄において、「梱包あり」と記載している物品は、上記(1)の気泡緩衝材により発注者側で事前に梱包するが、搬送時に確認の上、梱包に不備等あれば受注者側で補強等を施すこと。

(3)　搬送及び設置

受注者は、移設物品を移設元から搬出し、移設先へ運搬及び搬入すること。搬送用のトラックについては、移設元の庁舎１階出入口付近及び移設先庁舎１階出入口付近に駐車することができる。

また、移設先における移設物品の設置場所については、移設先で監督職員の指示に従うこと。

なお、移設元及び移設先の略図面を別紙２から別紙５として添付する。

(4)　個数の確認

移設物品は、別紙１「移設物品一覧」のとおりである。搬出及び搬入に当たっては、それぞれ事前に監督職員立ち会いの下、物品の個数確認を実施の上で行うこと。

(5)　移設物品の分解及び組み立て

別紙１「移設物品一覧」の備考欄に分解ありと記載されている物品については、分解を実施した上で搬出し、移設先で組み立て及び設置を行うこと。

(6)　養生

ア　養生の場所

移設元及び移設先の出入口、通路、エレベータ、その他損傷のおそれがあると判断される箇所について、施設等への損害を避けるため、十分に養生を行うこと。

なお、通路の養生は、ブルーシートで実施すること。

イ　養生の維持

受注者は、作業開始の前に上記アの養生を実施し、作業が終了するまでの間、養生の状態を維持させること。

ウ　養生の撤去

受注者は、作業終了後、養生を速やかに撤去すること。

エ　原状回復の責任

受注者は、養生の撤去に当たっては、確実に原状復旧すること。

なお、養生による損傷又は汚れ等が認められる場合は、監督職員に報告の上、その指示に従うこと。

(7)　梱包資材の回収

受注者の負担で準備した段ボール等の梱包資材は、移設作業完了後の別途指示する日時に移設先で回収すること。

7　遵守事項

(1)　本作業に必要な資機材は、全て受注者において準備すること。

(2)　本作業は、警察業務に支障を与えないように作業し、そのおそれがあるときは、監督職員の指示を受けること。

(3)　本作業中に他の構造物等に損傷を与えた場合は、速やかに監督職員に報告し、その指示に従い原状復旧させること。また、これに要する費用については、全て受注者の

負担とする。
(4)　本作業中に作業者又は第三者等に及ぼした傷害は、全て受注者が補償すること。
(5)　作業中は、火気、盗難、その他事故の起こらないよう十分注意し、常に作業場所の整理整頓を励行すること。
(6)　受注者は、作業責任者を定め、作業中は常に派遣し、発注者との連絡及び作業全般の責に当たらせること。
(7)　作業責任者は、常に安全について必要な措置を講じ、事故等の発生防止に努めること。
(8)　作業時に異常を認めた場合は、速やかに監督職員に報告すること。
(9)　受注者は、作業員の服装の統一、腕章等（受注者名の入った統一されたもの）の着用を義務づけ、当該作業員が本作業の従事者であることが明らかに認識できるようにすること。
(10)　受注者は、作業に直接関係ない室等にみだりに立ち入らないこと。
(11)　受注者は職員が梱包した物品を開梱しないこと。また、職員が施した封印を開封しないこと。
(12)　移設物品の紛失防止策として､他の荷物との混載及び搬送中の積み替えを禁止する。
(13)　作業中は、緊急地震速報を受信できる通信体制を整え、地震の警報を認知したときには、直ちに作業を中断し安全確保に務めること。
(14)　作業責任者は、感染症予防に配意した運営を行うこと。
(15)　現場代理人は、作業員の体調を把握し、発熱及び倦怠感等の体調不良を認めた場合は、作業員の変更又は作業の中断若しくは延期の方針を決定し、監督職員に報告すること。
(16)　本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。

8　提出書類
(1)　受注者は受注後、次の書類を提出すること。
ア　速やかに提出
(ｱ)　作業責任者
(ｲ)　作業計画書
イ　移設日の１か月前
(ｱ)　作業員の名簿
(ｲ)　使用車両
ウ　その他、発注者が指示する書類
(2)　全ての作業完了後、次の書類を提出すること。
作業完了報告書

9　検査
本作業の検査は、作業完了報告書をもって行うものとする。

10　秘密保全

受注者は、本作業で知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

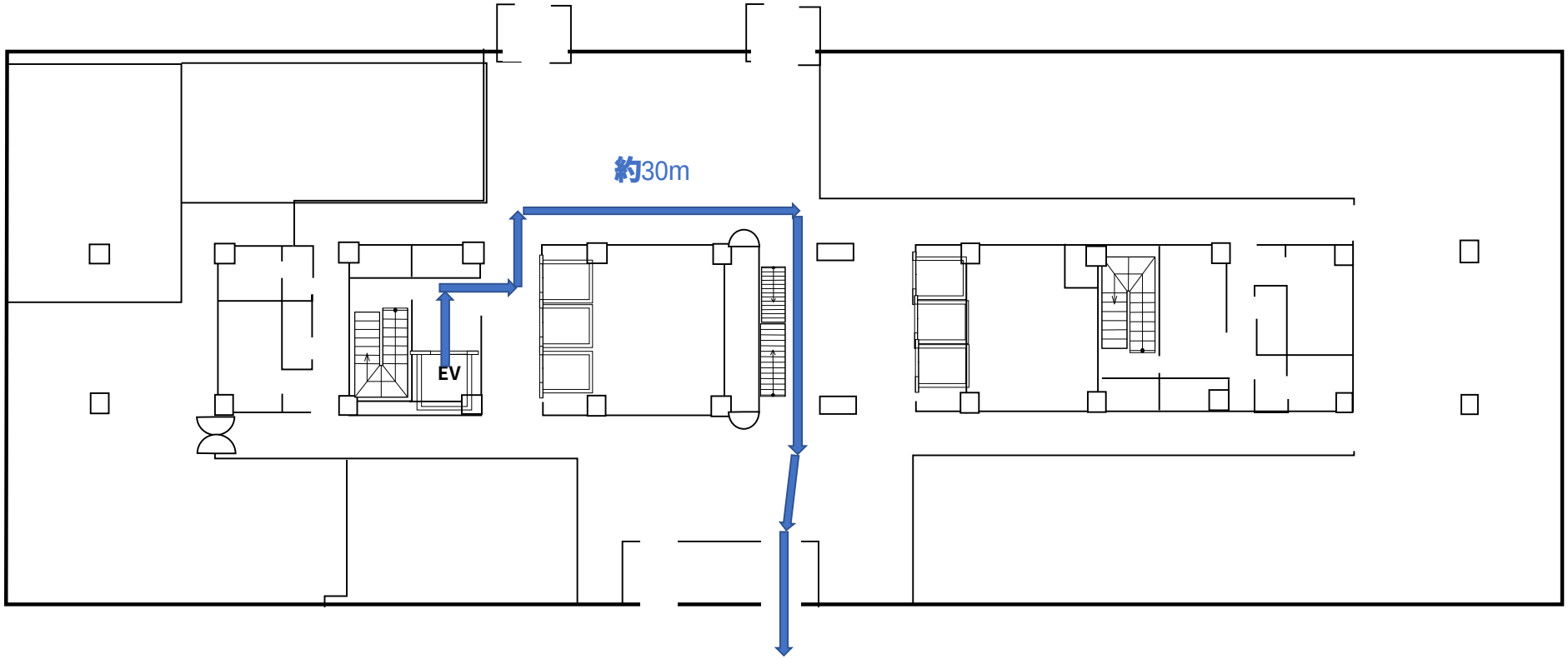
別紙１

移設物品一覧

※品目、数量等は概数のため若干の変動がある

No	移転元	品目	数量	１個あたりの容積 寸法(m) W	D	H	容積 m³	容積(m³) 容積合計	移転先	備考
1	部屋①	両袖机①	1	1.60	0.80	0.70	0.90	0.90	部屋①	-
2		両袖机②	2	1.40	0.70	0.70	0.69	1.37		-
3		片袖机	9	1.00	0.70	0.70	0.49	4.41		-
4		テーブル	1	1.00	0.70	0.70	0.49	0.49		-
5		脇机	4	0.40	0.70	0.70	0.20	0.78		-
6		プリンタ（カラー）	1	0.64	0.66	1.10	0.46	0.46		-
7		プリンタ(モノクロ)	1	0.48	0.39	0.36	0.07	0.07		-
8		プリンタ①	1	0.43	0.55	0.50	0.12	0.12		-
9		プリンタ②	1	0.37	0.35	0.14	0.02	0.02		-
10		プリンタ台①	1	0.82	0.92	0.11	0.08	0.08		-
11		保管庫	1	0.27	0.37	0.88	0.09	0.09		-
12		肘掛け椅子②	9	0.66	0.60	0.90	0.36	3.21		-
13		肘掛け椅子①	2	0.66	0.70	1.10	0.51	1.02		-
14		丸椅子	2	0.29	0.29	0.47	0.04	0.08		-
15		ロッカー①（更衣）	2	0.90	0.51	1.79	0.82	1.64		-
16		ロッカー②（更衣）	1	0.31	0.51	1.79	0.28	0.28		-
17		シュレッダー	1	0.49	0.61	0.90	0.27	0.27		-
18		冷蔵庫	1	0.48	0.51	1.15	0.28	0.28		-
19		電子レンジ	1	0.45	0.33	0.27	0.04	0.04		-
20		モニター小	7	0.54	0.07	0.32	0.01	0.08		梱包あり
21		モニター中	1	0.73	0.26	0.51	0.10	0.10		梱包あり
22		モニター大	1	0.95	0.25	0.64	0.15	0.15		梱包あり
23		ホワイトボード①	1	0.90	0.02	1.20	0.02	0.02		-
24		ホワイトボード②	1	0.60	0.06	0.90	0.03	0.03		-
25		ホワイトボード③	1	1.20	0.07	0.90	0.08	0.08		-
26		OAラック①	1	0.90	0.70	1.52	0.96	0.96		-
27		OAラック②	1	0.95	0.31	1.00	0.29	0.29		-
28		５段ロッカー	1	0.90	0.45	1.10	0.45	0.45		-
29		アンダーラック（事務机下）	12	0.50	0.35	0.61	0.11	1.28		-
30		デスクマット①	2	0.20	0.20	0.80	0.03	0.06		-
31		デスクマット②	2	0.20	0.20	0.70	0.03	0.06		-
32		デスクマット③	9	0.20	0.20	0.70	0.03	0.25		-
33		ノートパソコン①	9	0.32	0.22	0.03	0.00	0.02		専用箱
34		ノートパソコン②	1	0.32	0.22	0.03	0.00	0.00		専用箱
35		ノートパソコン③	1	0.37	0.27	0.03	0.00	0.00		専用箱
36		ノートパソコン④	1	0.38	0.26	0.03	0.00	0.00		専用箱
37		台車①	1	0.60	0.30	0.90	0.16	0.16		-
38		スクリーン	1	0.22	0.12	1.35	0.04	0.04		-
39		ゴミ箱	1	0.50	0.32	0.70	0.11	0.11		-
40		掃除機	1	0.30	0.21	1.00	0.06	0.06		梱包あり
41		傘立て	1	0.30	0.30	0.50	0.05	0.05		-
42		オリコン	8	0.36	0.52	0.08	0.01	0.12		-
43		メディアシュレッダー	1	0.43	0.30	0.63	0.08	0.08		梱包あり
44		プロジェクター	1	0.67	0.21	0.28	0.04	0.04		-
45		段ボール（中）　120サイズ	80	0.54	0.34	0.32	0.06	4.70		-
46	部屋②	OAラック③	2	1.20	0.70	1.53	1.29	2.57	部屋②	分解あり
47		OAラック④	1	0.90	0.70	1.53	0.96	0.96		分解あり
48		OAラック⑤	1	1.14	0.76	1.32	1.14	1.14		分解あり
49		台（OAラック③下）	2	1.20	0.70	0.11	0.09	0.18		-
50		台（OAラック④下）	1	0.90	0.70	0.11	0.07	0.07		-
51		机①	1	1.20	0.72	1.47	1.27	1.27		分解あり
52		机②	1	0.90	0.58	0.70	0.37	0.37		-
53		ロッカー①	3	0.90	0.45	2.20	0.89	2.67		分解あり。（3個で28箇所のネジ）
54		机③	1	1.40	0.70	0.70	0.69	0.69		-
55		ラック①	1	1.80	0.45	2.10	1.70	1.70		分解あり
56		肘掛け椅子③	5	0.60	0.60	0.87	0.31	1.57		-
57		椅子	1	0.65	0.65	0.86	0.36	0.36		-
58		長テーブル	1	1.20	0.45	0.70	0.38	0.38		-
59		デスクトップパソコン①	1	0.17	0.40	0.36	0.02	0.02		専用箱
60		デスクトップパソコン②	1	0.22	0.50	0.53	0.06	0.06		専用箱
61		デスクトップパソコン③	1	0.17	0.40	0.36	0.02	0.02		専用箱
62		デスクトップパソコン④	1	0.19	0.50	0.50	0.05	0.05		専用箱
63		デスクトップパソコン⑤	1	0.17	0.40	0.36	0.02	0.02		専用箱
64		デスクトップパソコン⑥	1	0.11	0.32	0.33	0.01	0.01		専用箱
65		モニタ①	1	0.72	0.25	0.54	0.10	0.10		梱包あり
66		モニタ②	1	0.62	0.20	0.47	0.06	0.06		梱包あり
67		モニタ③	2	0.62	0.25	0.48	0.07	0.15		梱包あり
68		モニタ④	1	0.72	0.25	0.48	0.09	0.09		梱包あり
69		モニタ⑤	1	0.54	0.20	0.45	0.05	0.05		梱包あり
70		モニタ⑥	1	0.62	0.25	0.50	0.08	0.08		梱包あり
71		UPS①	1	0.08	0.35	0.25	0.01	0.01		梱包あり
72		UPS②	1	0.08	0.35	0.25	0.01	0.01		梱包あり
73		UPS③	1	0.14	0.36	0.27	0.01	0.01		梱包あり
74		UPS④	1	0.08	0.34	0.23	0.01	0.01		梱包あり
75		ノートパソコン⑤	4	0.34	0.25	0.03	0.00	0.01		専用箱
76		ノートパソコン⑥	1	0.36	0.24	0.03	0.00	0.00		専用箱
77		ノートパソコン⑦	1	0.32	0.24	0.03	0.00	0.00		専用箱
78		ノートパソコン⑧	4	0.32	0.22	0.03	0.00	0.01		専用箱
79		ノートパソコン⑨	2	0.31	0.22	0.03	0.00	0.00		専用箱
80		ノートパソコン⑩	1	0.36	0.26	0.03	0.00	0.00		専用箱
81		ノートパソコン⑪	2	0.36	0.26	0.03	0.00	0.01		専用箱
82		ノートパソコン⑫	1	0.36	0.26	0.03	0.00	0.00		専用箱
83		レターケース	1	0.26	0.34	0.34	0.03	0.03		梱包あり
84		ケース（3列）	1	0.85	0.36	0.30	0.09	0.09		梱包あり
85		資機材①	1	0.50	0.60	0.63	0.19	0.19		梱包あり
86		資機材②	1	0.45	0.41	0.26	0.05	0.05		梱包あり
87		資機材③	1	0.48	0.26	0.33	0.04	0.04		梱包あり
88		資機材④	1	0.48	0.26	0.33	0.04	0.04		梱包あり
89		資機材⑤	1	0.30	0.25	0.32	0.02	0.02		梱包あり
90		プリンタ③	1	0.45	0.50	0.45	0.10	0.10		梱包あり
91		プリンタ④	1	0.55	0.54	0.45	0.13	0.13		梱包あり
92		プリンタ台②	2	0.60	0.62	0.09	0.03	0.07		梱包あり
93		衣装ケース	7	0.45	0.45	0.20	0.04	0.28		梱包あり
94		脚立	1	0.45	0.15	0.62	0.04	0.04		-
95		小物入れ	1	0.35	0.26	0.40	0.04	0.04		梱包あり
96		コンテナ	2	0.38	0.56	0.33	0.07	0.14		-
97		ルーペ	2	0.30	0.30	1.20	0.11	0.22		梱包あり
98		ジュラルミンケース	3	0.12	0.48	0.35	0.02	0.06		-
99		電気スタンド	1	0.20	0.20	0.45	0.02	0.02		梱包あり
100		ヒートガン	1	0.32	0.11	0.30	0.01	0.01		梱包あり
101		ゴムシート	1	0.10	0.10	1.03	0.01	0.01		-
102		ラック②	1	0.30	0.25	0.32	0.02	0.02		-
103		デスクマット④	1	0.20	0.20	0.70	0.03	0.03		-
104		段ボール（中）　120サイズ	20	0.54	0.34	0.32	0.06	1.18		-

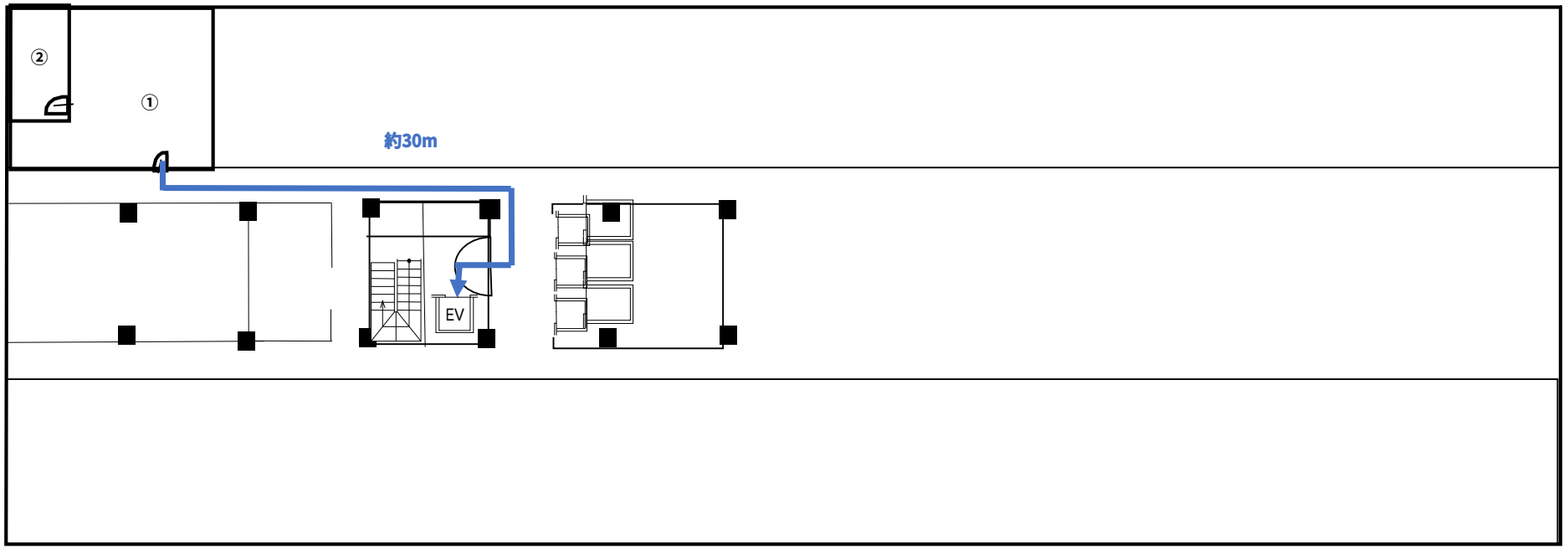
別紙２



移設元１Ｆ

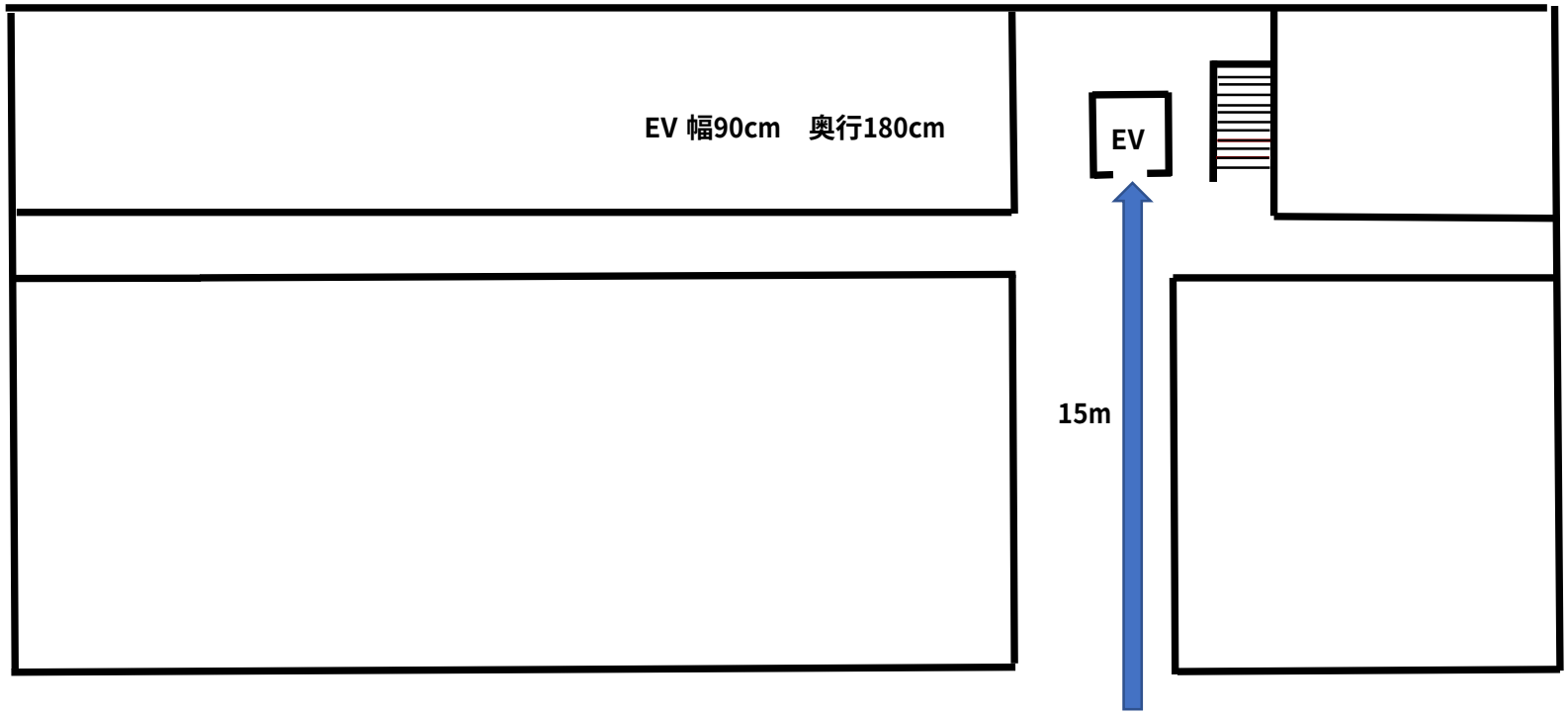
駐車場

別紙３



移設元９Ｆ

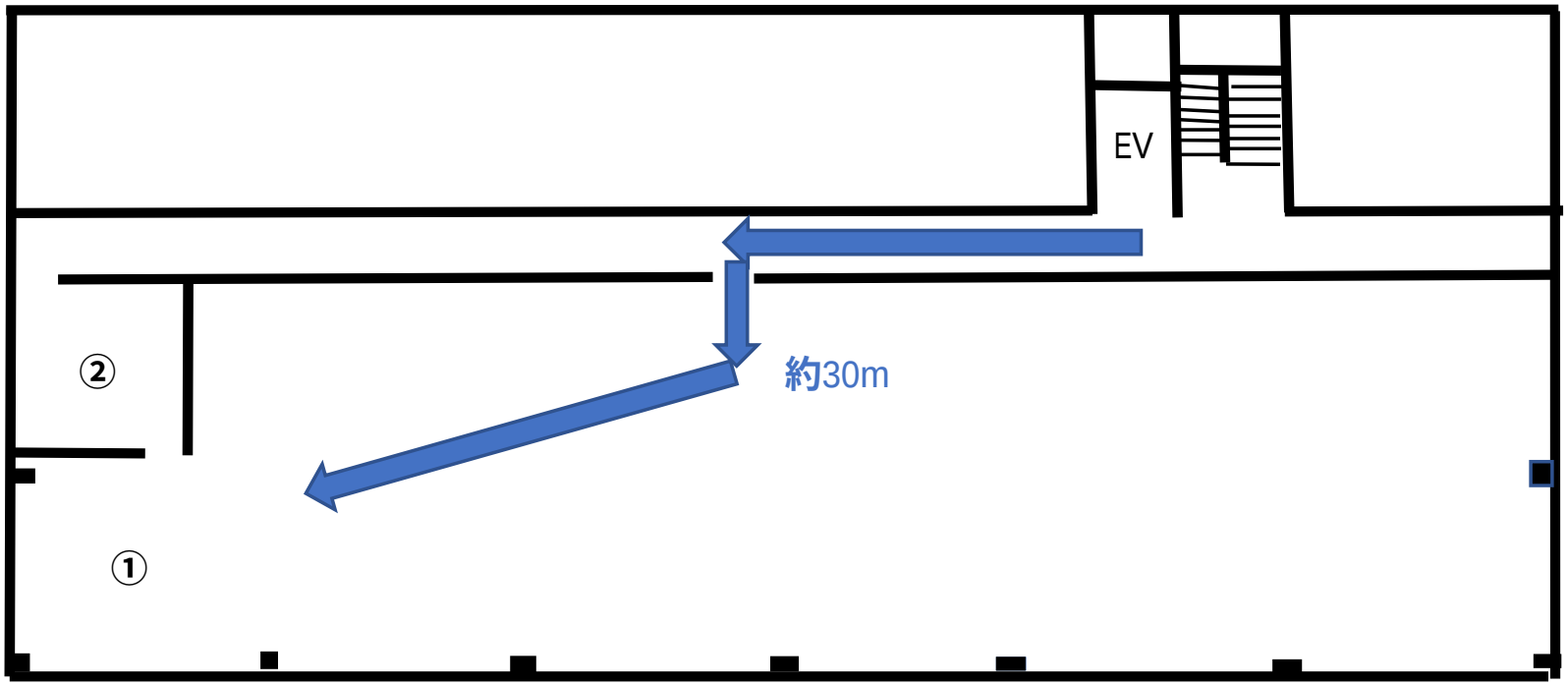
別紙４



駐車場

移設先　１Ｆ

別紙５



移設先３Ｆ

別紙－2

見　積　書

令和　　年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
関東管区警察局埼玉県情報通信部長　殿

住　　所

会 社 名

代表者名

連 絡 先

担当者名

担当者連絡先

件　名　　物品移設等作業

	億	千	百	十	万	千	百	十	円
金									

（消費税及び地方消費税を除く）

電子くじ番号

記載例

別紙－2

見　積　書

令和　　年　　月　　日
作成日を記載

分任支出負担行為担当官
関東管区警察局埼玉県情報通信部長　殿

住　　所

会 社 名

代表者名

連 絡 先

担当者名

担当者連絡先

件　名　　○○○○○○○○○

	億	千	百	十	万	千	百	十	円
金			￥	＊	＊	＊	＊	＊	＊

↑金額の頭に¥マークを入れる。

（消費税及び地方消費税を**除く**）

電子くじ番号

同額となった場合のくじに使用するため、任意の番号3桁を記載すること。