

見積依頼書

下記のとおり見積を依頼します。

令和8年2月12日

支出負担行為担当官
東北管区警察学校庶務部会計課長
櫻井 康治

記

1 契約の内容

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| (1) 契約件名 | 自動うがい器購入 |
| (2) 品名、数量及び作業仕様ほか | 別添仕様書のとおり |
| (3) 納入場所 | 多賀城市丸山一丁目1-1
東北管区警察学校 |
| (4) 納入期限 | 令和8年3月27日(金) |

2 見積書の提出

- 提出期限
令和8年2月25日(水) 17時15分まで
※見積書の提出は、持参、郵送、FAX及び電子メールを問わず、締切日時必着とし、郵送する場合は、封筒の表に「(契約件名)の見積書在中」と記載すること。
- 見積金額
見積金額は、「自動うがい器購入」について、別紙のとおりに見積りし、総額(消費税込)を記載すること。
- 提出場所
〒985-0834 宮城県多賀城市丸山1丁目1番1号
東北管区警察学校庶務部 会計課 調達管財係 宛

3 契約書等作成の要否 要

4 支払条件

履行完了後、適法な支払請求書を受理した日から30日以内に、届け出の日本銀行指定金融機関へ振り込む。

5 その他

- 納入まで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。
- 納入に当たっては、事前に納入先、納入日等を十分に打ち合わせのうえ行うこと。
- 納入の際は納品書を併せて提出すること。
- 相当品で見積もる場合は、令和8年2月19日(木)までに仕様が確認できるカタログの写し等の資料を上記2(3)の提出場所まで提出し、承認を得ること。
- その他詳細については、担当係の指示に従うこと。

6 問い合わせ先

東北管区警察学校庶務部会計課調達管財係
電話 022-366-2121(代表)

仕 様 書

- 1 件名
自動うがい器購入
- 2 調達品目及び数量
サラヤ CO-WSG型または相当品 4台
- 3 作業内容
 - (1) 項目4に既設の自動うがい器（サラヤ CO-WSS型）を撤去すること。
 - (2) 項目2で新規調達する自動うがい器を、上記(1)で撤去した箇所に適切な工法をもって設置し、使用可能な状態にすること。
- 4 設置場所
東北管区警察学校
本館1階廊下、本館2階廊下、本館3階廊下、本館4階廊下
(多賀城市丸山一丁目1-1)
- 5 提出物
作業完了後、作業報告書等を1部提出すること。
- 6 履行の確認
作業完了後、発注者側での作業完了の確認及び項目5の提出物の確認をもって履行の完了とする。
- 7 その他
 - (1) 作業前には現場の確認を行い、設置方法等について、担当者の承諾を得ること。
 - (2) 設置作業に伴い既設の給水管等の配管を加工する場合は、必要最小限とし、他の当校設備及び施設に影響を与えないこと。作業に伴う水及び薬液等による施設等への汚損が発生しないよう、必要な措置を講じること。
 - (3) 調達した機器の開梱は請負者が実施し、付属品の有無、破損及び汚損等の有無を確認すること。
 - (4) 作業に伴う発生材は全て請負者の負担で回収し、関係法令に従い適切に処分すること。
 - (5) 撤去する機器については、発注者の指示する場所まで返却すること。（機械室棟へ返納予定）返却の際は、機器内部に残留している水及び薬液等を除去すること。
- 8 一般事項
 - (1) 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事項はもちろん、軽微な部分で記載のない事項でも、自然付帯の業務等詳細については、担当者の指示に従うこと。
 - (2) 本業務に関係の無い場所への立入りを禁止する。
 - (3) 業務の実施に当たっては、法令、条例及び規則、担当者の指示並びに庁舎管理上の定められた注意事項を遵守し、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。
 - (4) 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とともに、損害を与えたときは、請負者の負担で契約時の原状に復旧させること。
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者に報告すること。
 - (5) 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。
 - (6) 請負者は本仕様について疑義のあるときは、担当者に説明を求めるとし、見積書又は入札書提出後、仕様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。
 - (7) 業務時間は、原則として官庁執務時間中（平日午前8時30分から午後5時15分まで）とする。ただし、時間外に業務を行う必要がある場合は、事前に担当者の承諾を得ること。
 - (8) 契約代金以外で、本契約を履行するにあたり必要となる費用等は、全て請負者が負担すること。
 - (9) 作業に必要な資機材等は、原則として全て請負者が用意すること。ただし、作業に必要な施設の光熱水費の使用料については発注者が負担する。

〔見積書記載要領〕
各社の見積書で結構ですが、以下のポイントを確認し作成してください。

見 積 書

見積書提出日を記載してください。

令和 年 月 日

東北管区警察学校 殿

下記のとおり見積り申し上げます。

消費税込の見積額を記載

例：
仙台市**区*丁目*-*
株式会社***
代表取締役*****

社印
社名・住所
代表者職名

電話
代表者名

代表者印

合計金額 ￥〇〇,〇〇〇- (消費税込)

※押印省略可

※押印を省略する場合は、必ず代表者及び担当者氏名、連絡先を記載してください。

品名	規格	数量	単位	単価	金額
自動うがい器		4	台		
設置作業費		1	式		
	品名・規格は必ず見積依頼書記載のとおりでお願いいたします。 (依頼規格・相当品規格双方を記載する必要はありません。 見積する規格のみの記載で結構です)				
消費税				消費税は円未満切り捨て	〇,〇〇〇
合計					〇〇,〇〇〇