

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

○ 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を下さい。

《留意事項》

1 見積合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。

2 見積依頼案件に関する問合せ先及び見積書の提出先

中部管区警察局総務監察・広域調整部会計課調達係
〒460-0001 名古屋市中区三の丸2-1-1
中部管区警察局代表電話：052-951-6000
メールアドレス：chubu.F@npa.go.jp

※ 見積依頼案件に関する問合せがある方は、上記電話番号に連絡してください。担当者より説明させていただきます（説明等を受けるため直接来庁されたい場合は、必ず事前に電話にて連絡後、来庁をお願いいたします）。

※ 見積書は、持参・郵送を問わず、締切日時（別添「オープンカウンター方式による見積依頼案件一覧表」に記載）必着とします。

3 契約の相手方及び契約金額について

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いたします。

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 見積合せ結果について

契約の相手方と決定した事業者には中部管区警察局から連絡いたします。

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事業者及び金額についてお伝えいたします。

5 契約書等作成の要否について

会計法令等の規程に基づき、契約金額に応じ、指定の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) 見積書には、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）を記載してください。
- (2) 契約の相手方と決定した事業者は、決定後速やかに見積価格の内訳書を提出してください。内訳書の提出後、正式に契約となります。
- (3) 見積書作成に要する費用等は、参加者の負担とします。
- (4) 上記4において、同価の見積が2者以上ある場合は、予算決算及び会計令第83条の規定の例にならない、「くじ引き」を実施します。
- (5) 参加者不在の場合は、別途選定した者へ見積を依頼し、随意契約の協議を行うことができるものとします。
- (6) 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。

〔見積書記載要領〕

各事業者の見積書の様式で結構ですが、以下のポイントは**必須**です。

御 見 積 書

宛名は「中部管区警察局」をお願いします。

令和5年〇〇月〇〇日

中部管区警察局 殿

下記の通り御見積申し上げます。

住所、社名、代表者名
連絡先を記載願います。

社印、代表者印の押印を省略する場合

担当者名（フルネーム）連絡先を記載願います。
代表者と連絡先が同じ場合は「連絡先は代表者に同じ」等の記載をお願いします。

(例)

名古屋市〇〇区△△*-*-*
株式会社□□□□□
代表者 ◎◎ ◎◎
連絡先 052-123-4567

担当 愛知 次郎
連絡先 052-123-4567

税込合計金額 〇〇〇, 〇〇〇円

品名	規格	単位	数量	単価	金額
掃除機 1台 外 12件		式	1		〇〇〇, 〇〇〇円
<p>・ 案件名は、「オープンカウンター方式による見積依頼案件一覧表」記載の案件名をそのまま記載願います。</p> <p>・ 案件内訳で「仕様書のとおり」と記載がある物品は、事前に担当者に連絡し、提示する物品の仕様が分かるカタログ等を提出して承認を得た上で見積書を提出願います。また、相当品で納入しようとする場合も同様に事前に承認を得て下さい。</p>					
<p>消費税額は円未満切捨てで記載して下さい。</p>					
小計					〇〇〇, 〇〇〇円
消費税					〇〇, 〇〇〇円
合計					〇〇〇, 〇〇〇円

無人航空機操縦技能等講習 仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、無人航空機に係る関係法令、基礎知識、操縦技能等に関する講習に適用する。

2 実施場所

実施場所は契約業者が準備することとし、原則として公共交通機関が利用できる範囲に所在すること。

なお、実施場所にあっては、承認を得ること。

3 履行期間

契約締結日から令和7年2月28日までの間（土日祝日を除く）

4 受講対象人数

1人

5 講習実施要領

(1) 実施計画書の作成

契約業者は、講習スケジュール（日程、時間割、講習カリキュラム）及び講習の実施予定場所を記載した実施計画書を作成し、承認を得ること。

(2) 講習カリキュラム

講習カリキュラムにあっては、以下のとおりとすること。

ア 講義（1日）

- (ア) 航空法等関係法令
- (イ) 飛行ルール（飛行禁止区域、飛行の方法）
- (ウ) 気象に関する知識
- (エ) 機体概要及び操縦方法（自動操縦システムの設定方法を含む）
- (オ) 無人航空機の安全機能（フェールセーフ機能等）
- (カ) 無人航空機の日常点検及び飛行前点検
- (キ) 自動操縦システムの構造及び日常点検
- (ク) 無人航空機を飛行させる際の安全を確保するために必要な体制
- (ケ) 飛行形態に応じた追加基準
- (コ) バッテリー概要

イ 実技（3日）

- (ア) 飛行前の安全確認及びバッテリーの残量確認
- (イ) 飛行前の通信系統及び推進系統の作動確認
- (ウ) 離着陸
- (エ) ホバリング
- (オ) 鉛直飛行（上昇・下降）
- (カ) 水平飛行（前後移動・左右移動・旋回）
- (キ) 四角飛行

- (ク) 非GPS飛行
- (ケ) 自動操縦システムによる飛行経路の設定及び自動飛行
- (コ) 目視外飛行（運用のポイントのみ）
- (カ) 緊急回避方法

(3) 講師

講師は、無人航空機に関して、高度な操縦技能のみならず、機能及び性能についても十分な知識を有すること。

(4) 講習で使用するテキスト

ア 日本語であること。

イ 受講者1人につき1部用意し、講習修了後は受講者に引き渡すこと。

(5) 講習で使用する無人航空機及び自動操縦システムのソフトウェア

使用する無人航空機及び自動操縦システムのソフトウェアについては、別途指定する。ただし、天候不良等により、GPSを捕捉できない室内等で行う飛行にあっては、他機種 of 無人航空機を使用することも可とするが、承認を得ること。また、使用する無人航空機及び自動操縦システムについては、契約業者において全て準備すること。

(6) 飛行時間

10時間以上の飛行時間（シミュレーターを除く）とすること。

(7) 講習環境

講習カリキュラムが有効、かつ、効果的なものとなるよう、講習環境等に十分配慮すること。

(8) 効果測定

講習カリキュラムの全てを受講した受講者に対して、習得度を確認するための効果測定を行うこと。

6 修了証及び飛行時間の実績証明書類の発行

効果測定の結果、講習カリキュラムの習得度を満たしている受講者に対して修了証及び飛行時間の実績証明書類を発行すること。

なお、実績証明書類は、講習修了日に発行すること。

7 報告書の作成

講習を全て完了後、各受講者の効果測定の結果等を記載した報告書を作成し、提出すること。

8 その他

- (1) 5(5)について、別途指定する無人航空機及び自動操縦システムのソフトウェアは、別添の誓約書を提出した者にのみ提示する。
- (2) 本契約の履行で知り得た情報は、その取扱いに十分注意し、本契約の履行に関わる者以外が知り得ることがないように、必要な措置を確実に実施すること。また、契約終了後も第三者に漏らし、又は利用してはならない。

中部管区警察局 御中

誓約書

「無人航空機操縦技能等講習」の仕様書に係る指定事項書の内容につきまして、下記のとおり誓約いたします。

記

- 1 情報が紛失、漏えい、散逸することなく、また、探知、窃取されることのないよう万全を期すこと。
- 2 弊社社員の故意又は過失により情報が漏えい等した場合は、適切な措置をとり、その詳細を速やかに発注者へ報告するとともに一切の責任を負うこと。

以上

令和 年 月 日

所在地
会社名
代表者名
担当者名
電話番号