

オープンカウンター方式による見積依頼について

- ・ 随意契約を前提とした見積依頼です。
- ・ 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上、下記の連絡先に御連絡ください。**

《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、暴力団若しく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 案件内容
別添「オープンカウンター方式による見積依頼案件」のとおり
- 3 連絡先（見積書等の問合せ先及び提出先）
〒500-8501 岐阜県岐阜市藪田南二丁目1番1号
中部管区警察局岐阜県情報通信部通信庶務課経理係
電話番号 058-271-2424
FAX 058-271-6685
アドレス gifu.CGA@npa.go.jp
※ メールを送付いただいた際は、お手数ですが送付後に電話連絡をお願いします。
※ 説明等を受けるため直接来庁される場合は、必ず事前に電話連絡をお願いします。事前連絡なしで来庁されますと、担当者が不在のため、対応できない場合があります。
※ 見積書は、持参、郵送を問わず、締切日時必着とし、紙媒体（FAXを除く。）で提出する場合は封筒の表に「**オープンカウンター見積書在中**」と必ず朱書きしてください。見積書の提出期限までに到達できなかった見積書は無効となりますので御注意ください。
※ 押印省略により作成した見積書に限り、メール又はFAXにより提出することもできます。締切日時については、紙媒体による提出と同様とします。
※ 見積書の様式は、各社の見積書で結構ですが、「見積書記載要領」の内容を満たしていなければ無効となりますので御注意ください。
- 4 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うち、予定価格の範囲内であり、かつ、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。
見積額は、各案件において特段の指示のない限り、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。
- 5 見積合せ結果について
見積書を提出された参加者の方は、見積書提出期日後、上記3に問い合わせいただければ決定業者及び金額についてお伝えします。
- 6 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。）。
- 7 その他
見積書作成に要する費用等は参加者の負担とします。

見積書記載要領

各社の見積書様式での提出も可能ですが、以下の吹き出し部分の**内容は必須**です。
必須事項の記載なき見積書は無効となりますので、御注意願います。

御 見 積 書

中部管区警察局岐阜県情報通信部長 殿

下記のとおりお見積り申し上げます。

消費税込の見積額を記載

合計金額 ￥〇〇〇, 〇〇〇— (消費税込)

令和 年 月 日

〇〇県〇〇市〇〇〇番地
〇〇〇〇〇株式会社
Tel 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
代表取締役社長 〇〇 〇〇

担当 〇〇 〇〇
Tel 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

※社印、代表者印を省略する場合
担当者名（フルネーム）、連絡先を記載願います。
代表者と連絡同じ場合は、「代表者に
同じ」等の記載をお願いします。

品 名	規 格	数 量	単 価	金 額
不用物品焼却廃棄処分		1 式	〇〇〇, 〇〇〇	〇〇〇, 〇〇〇
案件内容は、『オープンカウンター方式による 見積依頼案件』に提示された件名 「不用物品焼却廃棄処分」を必ず記載願います。				
			小 計	〇〇〇, 〇〇〇
			消費税	〇〇, 〇〇〇
			合 計	〇〇〇, 〇〇〇

消費税額は円未満切捨
となります。

オープンカウンター方式による見積依頼案件

案件番号	件 名	仕様書の公開	見積提出期限	担当部署	担当	備考
1	令和８年度 レギュラーガソリン購入 外３件	非公開	令和８年３月９日（月）１７時００分	通信庶務課	経理係	終了
2	令和８年度 寝具類及びリネン類賃貸借	非公開	令和８年３月９日（月）１７時００分	通信庶務課	経理係	終了
3	令和８年度 倉庫賃貸借	非公開	令和８年３月９日（月）１７時００分	通信庶務課	経理係	終了
4	L形ヘルメットコード 20個 外２件	公開	令和８年５月28日（木）１７時００分	通信庶務課	経理係	終了
5	携帯電話ケース EW430 50個 外１件	公開	令和８年６月４日（木）１７時００分	通信庶務課	経理係	終了
6	ゴム印 １式 外35件	公開	令和８年６月４日（木）１７時００分	通信庶務課	経理係	終了
7	バッテリーパック LP E6P ３個 外20件	公開	令和８年６月４日（木）１７時００分	通信庶務課	経理係	終了
8	N型中継アダプタ NA JJ 10個 外18件	公開	令和８年６月５日（金）１７時００分	通信庶務課	経理係	終了
9	ディスクグラインダー GWS7100E １個 外16件	公開	令和８年６月15日（月）１７時００分	通信庶務課	経理係	終了
10	不用物品焼却廃棄処分業務	一部非公開	令和８年６月22日（月）１７時００分	通信庶務課	経理係	終了
11	令和８年度発動発電機点検等作業	非公開	令和８年７月23日（木）１７時００分	通信庶務課	経理係	終了
12	直流分岐盤KPS 10 HA 4個	公開	令和８年８月６日（木）１７時００分	通信庶務課	経理係	終了
13	木工用鋸 “LT A 仮枠” 1個 外17件	公開	令和８年８月24日（月）１７時００分	通信庶務課	経理係	終了
14	圧造蝶ボルト ４個入 B35 0650 １組 外5件	公開	令和８年９月４日（金）１７時００分	通信庶務課	経理係	終了
15	令和８年度 通信施設雪氷除去作業２	非公開	令和８年10月19日（月）１７時００分	通信庶務課	経理係	
16	令和８年度 通信機器整備等工事２	非公開	令和８年10月27日（火）１７時００分	通信庶務課	経理係	
17	令和８年度 敷地測量及び支障木伐採作業	非公開	令和８年10月23日（金）１７時００分	通信庶務課	経理係	
18	不用物品焼却廃棄処分 一式	一部非公開	令和８年10月28日（水）１７時００分	通信庶務課	経理係	要現物確認
19						
20						

※仕様書を非公開にしている案件について、案件内容の説明等を受けるため直接来庁される場合は、事前に電話にて連絡をお願いいたします。事前連絡なしで来庁されますと、担当者が不在である場合がございます。

※案件18に参加を希望される場合、事前に担当者までご連絡ください。現地にて現物の確認をしていただき、その際に非公開部分の仕様書を手交します。

仕 様 書

1 件名及び数量

不用物品焼却廃棄処分 一式 (物品内訳書(別紙1)のとおり)

2 業務内容

中部管区警察局岐阜県情報通信部から排出される不用物品を産業廃棄物処理法等関係法令に基づき焼却廃棄処分すること。

官側が指定した物品については、焼却時に岐阜県情報通信部担当者の立会により確認することとする。

3 引取り場所

岐阜市藪田南二丁目1番1号及び岐阜市今嶺四丁目17番1号

4 履行期限

令和9年1月15日まで(マニフェストD票及び廃棄処分物品報告書(別紙2)、写真の提出期限を含む)

5 条 件

- (1) 引取り、運搬等に伴う諸経費は、受注者が負担すること。物品引取時に廃棄処分物品受領書(別紙3)を提出すること。
- (2) 受注者は、産業廃棄物の収集運搬及び処分の許可を得ている者であることとして、産業廃棄物処理法に基づく処理を行うこと。
(見積提出時に許可書の写しも提出。許可書については、産業廃棄物処分許可書及び産業廃棄物運搬許可書)
- (3) 契約時に産業廃棄物処理委託業務契約書を締結すること。
- (4) 産業廃棄物管理票(マニフェストD票)を履行期限内に提出すること。
なお、マニフェストE票については、履行期限後の提出も可とするが、できる限り早い時期に提出すること。
- (5) 焼却廃棄処分した物品については、廃棄処分物品報告書及び写真を提出すること。
なお、写真については廃棄処分物品の受け渡し時、運搬車積み込み・積み下ろし時に撮影する。(焼却状況の写真については、官側の担当者が撮影をするので、受注者側の提出は不要とするが、別紙廃棄処分物品内訳に記載された焼却処理確認が必要な物品について、官側の担当者が撮影可能な焼却処理をすること)
- (6) 材料の再生利用にあたっては、中間処理工程において再資源化した上で再生利用するものとする。
- (7) 部品等を中古品として転売することを禁ずる。

6 その他

- (1) 本仕様に基づくすべての作業において、発注者が提供した業務上の情報を第三者に開示又は漏洩しないこと。またそのために必要な措置を講じること。
- (2) 収集・運搬の実施日時については、事前に発注者と調整して決定することとする。
- (3) 本業務の作業時間については、原則として官庁執務時間内とする。ただし、やむを得ず本時間以外に作業する場合は、あらかじめ発注者に申し出て承認を得ること。
- (4) 本作業に当たり、引取り場所周辺にある機器、施設内の設備等に損害を与えないように留意すること。
なお、機器、設備等に損害を与えた時、作業中に作業従事者及び第三者等へ損害を及ぼした時は、速やかに担当者に報告するとともに、受注者の責任において補償を行うこと。
- (5) 本仕様に記載されていない事項又は、疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議して定める。
- (6) マニフェストD票及び廃棄処分物品報告書(写真含む)の提出をもって検査完了とする。