警視庁総務部用度課

「オープンカウンター方式による見積り合わせ」について

・オープンカウンター方式とは、あらかじめ見積りの相手先を特定せず、調達内容をホームページ等で広く公開し、参加を希望する事業者から広く見積書を募る方式をいいます。
・期日までに提出された有効な見積書のうち、最低価格（消費税抜き）を提示された事業者を契約の相手方といたします。
・参加を希望される場合は、以下の留意事項を熟読の上、見積書を提出してください。

≪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、同条中の「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)　契約担当官等から取引停止又は入札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　仕様書等に関する問合せ先

(1)　仕様書に関する問合せ

公開されている各案件の仕様書内に記載されている連絡先に、それぞれ問い合わせてください。

(2)　その他の問合せ

警視庁総務部用度課契約第二係 「オープンカウンター担当」
〒100－8929　東京都千代田区霞が関2－1－1
03－3581－4321（内線22534）
※平日8:30～12:00・13:00～17:15

3　見積書の提出方法

(1)　見積書提出期限　令和8年11月19日（木） 午前10時00分まで

(2)　紙媒体による場合は上記2(2)の住所へ持参又は郵送してください。また、持参、郵送を問わず提出期限必着とし、郵送される場合は、「オープンカウンター担当」宛てとし、封筒の表に「見積書在中」と必ず朱書きしてください。

(3)　電子メールによる場合は、送付先を別途お伝えします。希望者は必ず上記2(2)の問合せ先へご連絡ください。

また、提出期限必着とし、件名に「〇〇（案件名）の見積書提出」と必ず記載してください。

(4)　見積書記載例は「別紙」をご覧ください。

４　契約の相手方及び契約金額について

（1） 提出された有効な見積書のうち、最低価格（税抜き）を提示した事業者を契約の相手方といたします。

（2） 見積書は、各案件において特段の指示がある場合を除き、当該案件を履行するに当たり必要とされる一切の費用を含んだ総価を記載してください。

（3） 契約金額は、原則として見積書に記載されている金額に１０パーセントを加算した金額となります。

５　見積り合わせ結果の連絡について

見積り合わせの結果、契約の相手方として決定した事業者（以下「採用事業者」という。）には、当庁から今後の手続等について連絡いたします。採用事業者以外の方には、電話、FAX 等により結果のみ連絡いたします。

６　契約書類の作成

見積り合わせ結果の連絡後、採用事業者には、契約金額に応じて指定の契約書又は請書を作成していただきます。契約書類は採用決定の日から遅くとも5日以内に、前記5で連絡しました「提出先」に持参し、又は郵送してください。

７　その他

（1） 見積書の提出に要する費用は、参加者の負担とします。

（2） 見積書提出の際に、担当者の名前・連絡先（電話・FAX 番号）が分かる名刺を提出してください。

（3） 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条の規定の例に倣い、「くじ引き」を実施し決定します。

（4） 見積り合わせが不調に終わった場合等、契約の相手が決定されなかった場合は、別途選定した事業者に見積りを依頼し、随意契約を行います。

（5） 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。その際、既に提出されている見積書の原本はお返しいたしませんので、ご了承ください。

【別紙】

見 積 書 記 載 例

令和　　年　　月　　日

宛名はこちらです。

見　積　書

見積書提出日（見積書提出期限内）を記載してください。

支 出 負 担 行 為 担 当 官
東 京 都 警 察 会 計 担 当 官 殿

事業者の、
「所在地」、「会社名」、「代表者（又は代理人）役職及び氏名」を記載してください。

東京都〇〇区〇〇町1-1-1
株式会社〇〇〇
役職名、代表者名　　代表者等印

※押印を省略する場合 →

当該書面に係る責任者の役職名・氏名（フルネーム）
連絡先（電話番号） 〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
本件事務担当者の氏名（フルネーム）
連絡先（電話番号） 〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇

仕様書の「件名」をそのまま記載してください。

※電子メールにより見積書を提出する場合は、押印の有無にかかわらず記載してください。

品名	合計金額（税抜）
（金額記載例） バリケンネル外4種の買入れ	円

税抜きの金額を記載してください。

※　上記内容が網羅されている自社製の見積書を使用しても構いません。

※　見積書提出の際に、担当者の名前・連絡先（電話・FAX番号）が分かる名刺を提出してください。

※代表者等印の押印を省略することができます。

押印を省略する場合は、

ア 『当該書面に係る責任者』の役職名・氏名（フルネーム）及び連絡先（電話番号）

イ 『本件事務担当者』の氏名（フルネーム）及び連絡先（電話番号）

ア及びイを必ず記載してください。

※　電子メールにより見積書を提出する場合は、押印の有無にかかわらず記載してください。