

見積依頼書

下記のとおり見積を依頼します。
令和8年4月10日

分任支出負担行為担当官
九州管区警察局宮崎県情報通信部長
坂本 訓康

記

1 契約の内容

- (1) 契約件名 通信機器撤去工事
- (2) 工事概要 通信機器撤去工事その他これに付帯する一切の工事
(詳細は仕様書のとおり)
- (3) 工事場所 仕様書のとおり
- (4) 工事期間 契約締結日の翌日から60日間

2 仕様書の配布場所及び日時

- (1) 配布場所
〒880-8509 宮崎県宮崎市旭一丁目8番28号
九州管区警察局宮崎県情報通信部通信庶務課経理係
電話番号：0985-31-0110 (内線6042)
FAX番号：0985-23-6587
電子メールアドレス：miyazaki.CGA@npa.go.jp
- (2) 日時
令和8年4月10日(金)から令和8年4月23日(木)まで
(土、日、祝日を除く、8時30分から17時15分まで)
- (3) その他
仕様書の配布を希望する場合は、添付の「誓約書」を準備のうえ、2(1)の連絡先まで連絡してください。

3 見積書の提出

- (1) 提出期限
令和8年4月24日(金)12時00分まで
※ 見積書の提出は、持参、郵送、配送、電子メール等を問わず、提出期限必着とし、郵送の場合は、封筒の表に「(通信機器撤去工事)の見積書在中」と記載してください。
- (2) 提出場所
2(1)と同じ
- (3) 提出に当たっての留意事項
見積書の提出に当たっては、「通信機器撤去工事 一式」の形で見積書の頭紙のみ提出してください。複数社による見積合わせの結果、最安値の見積書を提出した業者に連絡をするので、連絡を受けた業者は、見積書の内訳書を速やかに提出してください。

4 契約書等作成の要否

契約の締結に当たり、契約書を作成するものとする。ただし、予算決算及び会計令第100条の2第1項第1号の規定により、契約書の作成を省略できる場合はこの限りでない。

5 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、届け出された日本銀行指定金融機関へ振り込みます。

6 その他

- (1) 履行完了するまでに要する一切の諸経費を含めた金額を見積もってください。(消費税も計上してください。)
- (2) 履行に当たっては、事前に担当者と十分に打合せの上、業者において責任をもって行ってください。
- (3) 見積書の書式は、各社ごとの書式で差し支えありませんが、宛名等詳細にあつては、見積書記載例を確認の上、提出してください。
- (4) その他詳細については、「九州管区警察局オープンカウンター方式実施要領」を確認してください。

7 問い合わせ先

九州管区警察局宮崎県情報通信部通信庶務課経理係
電話 0985-31-0110 (内線6042)

(甲) 分任支出負担行為担当官

九州管区警察局宮崎県情報通信部長 殿

誓約書

貴部における通信機器撤去工事に係る関係資料の受領に当たり、本業務に係る情報について、「特約条項」を厳守するとともに、漏えい、窃取又は紛失しないように万全を期すこと並びに当社従業員及び業務従事者の故意又は過失により漏えい、窃取又は紛失した場合についての一切の責任を負うことを誓約します。

令和 年 月 日

(乙) 会社名

職 位

氏 名

印

特約条項

(一般義務)

第1条 乙は、この特約条項に定めるところにより、本業務に係る情報（以下「業務情報」という。）の保全に万全を期さなければならず、その保管管理につき一切の責を負うものとする。

2 業務情報の範囲は、甲が本業務に関して提供又は貸与した全ての資料及び乙が本業務に関して作成した全ての資料のほか、甲が提供した全ての情報及び乙が業務を通じて知り得た全ての情報とし、電磁的記録も含むものとする。

3 乙は、乙の従業員及び乙の管理下にある業務従事者の故意又は過失により業務情報が漏えい、窃取又は紛失したときであっても、管理者としての責任を免れることはできない。

(下請負等の禁止)

第2条 乙は、本業務を他の業者に下請負又は再委託させてはならない。ただし、やむを得ず下請負等させるときは、その下請負等の先、契約内容、情報の保全の手段等を記した書面を添え、甲の許可を受けるものとする。

2 前条の規定は、乙の下請負者等の者について準用する。

(漏えいの防止)

第3条 乙は、業務情報を本業務に関係のない者に供覧又は提供してはならない。

2 本業務に関係のある者に対しても、作業に必要な限度を超えて業務情報を供覧又は提供してはならない。

(複製、複写、作成及び写真撮影の禁止)

第4条 乙は、業務情報を甲の許可なく複製、複写又は作成してはならない。

- 2 乙は、甲の許可を受けて業務情報を複製、複写又は作成した場合においても、数量、配布先等を管理するとともに、速やかにその旨を甲に報告しなければならない。
- 3 甲の指定する場所においては、設置された機器、電子計算機の画面や書類等を許可なく撮影又は不正に視認してはならない。

(電子計算機等の利用)

第5条 乙は、本業務に使用する電子計算機について、アクセスを業務上必要な者に限るための機能及び不正アクセス、不正プログラム感染等への対策機能を有するものを使用しなければならない。

- 2 本業務に使用する電子計算機及び外部記録媒体は、乙が管理するものを使用しなければならない。

(立入禁止)

第6条 乙は、作業工程に関係のない者を、みだりに履行場所に立ち入らせ、又はこれらの付近に近寄らせてはならない。

- 2 作業工程に関係のある者に対しても、作業に必要な限度を超えて履行場所に立ち入らせてはならない。
- 3 甲の指定する場所において個別業務を行う場合は、事前に許可を得なければならない。

(資料等の返納等)

第7条 乙は、業務情報のうち法令により保存しなければならないものを除き、契約不適合責任期間後又は甲から求められたときは、直ちに甲に返納し、提出し、又は甲が認める方法により廃棄しなければならない。

- 2 前項において、甲から承認を受けた場合は、契約不適合責任期間後の保管期間を延長できるものとし、この間は本特約条項が適用されるものとする。
- 3 撮影した画像、音声及び録画データ等の電磁的記録について、契約不適合責任期間後又は甲から求められたときは、電子計算機及び外部記録媒体から不要な電磁的記録を廃棄しなければならない。

(検査)

第8条 甲又は甲の代理人は、必要があると認めたときは、業務情報の保全の状況を検査し、又は必要な指示を乙に与えることができる。

- 2 前項の規定は、乙の下請負者について準用する。

(事故発生時の措置)

第9条 乙は、業務情報の漏えい、窃取又は紛失の事故が発生し、又はそれらの疑い若しくはそのおそれがあるときは、適切な措置をとるとともに、その詳細を速やかに甲に報告しなければならない。