

# 令和6年度指定消耗品（事務用品）見積説明書

令和6年度指定消耗品（事務用品）の見積りについては、見積りの相手方を特定せずに案件を公開し、見積書を提出した者の中から、契約の相手方を決定する方法（以下「オープンカウンター」という。）により行います。令和6年度指定消耗品（事務用品）オープンカウンターの実施については、通常のオープンカウンター（公開見積合せ）説明書によらず、この令和6年度指定消耗品（事務用品）見積説明書（以下「説明書」という。）により行います。なお本件については令和6年度予算の議会議決がない場合、契約締結を行わない場合がありますのでご承知おきください。

## 1. 見積に付する品目及び仕様

- （1）令和6年度指定消耗品（事務用品）見積依頼票（以下「見積依頼票」という。）のとおりです。見積りすることを選択した案件（同一調達番号）の中にある全ての品目について、見積ってください。
- （2）見積依頼票の「予定数量」欄に記載した数量は、契約期間中の購入数量の予定であり、**購入数量を保証するものではありません。**

## 2. 見積参加者に必要な資格要件

次の要件のいずれにも該当する者であることとします。

- （1）物品の売買、借入れ等に係る入札参加資格審査要綱（昭和45年島根県告示第4号。以下「審査要綱」という。）第4条の規定により、入札参加資格の認定を受け、入札参加資格者名簿に登録されている者であること。
- （2）島根県が行う物品の売買、借入れ等に係る入札において、指名停止の措置を受け、見積合せ日においてその措置の期間が継続中の者でないこと。
- （3）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）でないこと及び同条第2号に規定する暴力団もしくは暴力団員と密接な関係を有する者（以下「暴力団等」という。）を経営に関与させている者でないこと。
- （4）島根県物品調達及び庁舎管理等に係る暴力団排除措置要綱（平成23年島根県告示第454号）に基づき、入札等排除措置対象者に指定され、当該状態が継続中の者でないこと。
- （5）下表の（A）調達を行う区分ごとに、該当する（B）地域区分内に本店又は代表者により入札等の権限の委任を受けた者が所属する支店又は営業所があること。

（A）調達を行う区分	（B）地域区分
本庁等	出雲地域 （松江市、出雲市、安来市、雲南市、仁多郡奥出雲町、飯石郡飯南町）
松江地区	
雲南地区	
出雲地区	
県央地区	石見地域 （浜田市、益田市、大田市、江津市、邑智郡川本町、同美郷町、同邑南町、鹿足郡津和野町、同吉賀町）
浜田地区	
益田地区	
全庁	島根県内

### 3. 見積商品

- (1) 見積依頼票の例示品で見積ってください。また、同等品不可欄に○印がない品目については、事前に確認を受けた上で、同等品により見積りを行うことができます。総務部総務事務センター物品調達第二係に対し同等品規格確認票（様式2）に同等品候補が確認できるカタログ等を添付して**令和6年2月21日（水）午後4時まで**に提出し、確認印を受けてください。その際の、同等品の規格及びグリーン調達適合確認については、以下のとおりです。見積依頼票の規格1及び規格2が商品カタログ等で確認、もしくは証明できることとします。また見積依頼票のグリーン調達欄に○印がある品目については、「令和5年度島根県グリーン調達推進方針」の【判断の基準】に適合することを商品カタログ等で確認、もしくは証明できることとします。
- (2) 同等品不可欄に○印がある品目については、「例示品」欄に記載した商品以外の商品では見積りができません。
- (3) 同等品の申請内容に、虚偽、錯誤等があり、契約締結後に仕様要件を満たしていないことが判明した場合には、当該見積説明書に瑕疵が認められない限り、その一切の責任は契約の相手方に帰属します。

### 4. 見積の方法等

**※通常のオープンカウンターとは見積方法が一部異なりますので御注意ください。**

- (1) 見積書の記載事項は、次に掲げるとおりです。
  - ア 見積年月日
  - イ 調達番号（見積依頼票に記載しておりますのでご確認ください。）
  - ウ 見積額
  - エ 入札参加資格者名簿の登録番号
  - オ 住所
  - カ 氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の職氏名をいう。代表者により入札等に関する権限の委任を受けた者が見積りを行う場合は、代表者を受任者と読み替えてください。以下同じ。）
  - キ 電話番号
- (2) **総価見積**とします。「予定数量」欄に記載のある単位ごとに、見積単価（**消費税及び地方消費税に相当する額を含む単価**）に、年間予定数量を乗じて算出した金額の総価を、見積書（様式1）に記載してください（様式はこの説明書をダウンロードされたホームページにあります。）。
- (3) 見積書に記載する金額は、**消費税及び地方消費税込みの価格を円単位で記載してください**（1円未満の端数は記載しないでください。）。
- (4) 見積額は、調達物品の本体価格のほか、輸送費、保険料、関税及び見積依頼票に記載する作業等納入に要する一切の諸経費を含めた額とします。
- (5) **見積書には内訳として、品目ごとに見積単価を記入した見積依頼票を添付してください**。同等品により見積りをされる場合、同等品欄に同等品情報を入力し作成してください。
- (6) 下表の（a）調達番号のアルファベットごとに、（c）に記載される審査要綱第5条に定める入札参加資格者名簿の営業種目に登録されている者が見積りできることとします。

(a) 調達番号のアルファベット	(b) 調達を行う区分	(c) 入札参加資格者名簿の営業種目大分類
B (PPC用紙類) G (クリップ類) K (メディア類)	本庁等	文具・事務用機器類
C (ファイル類) F (付箋類) H (修正・接着用品類)	松江地区 雲南地区 出雲地区 県央地区 浜田地区 益田地区	
D (筆記具類) I (カートリッジ類)	本庁等 松江地区 雲南地区 出雲地区 県央地区 浜田地区 益田地区	
J (財務端末プリンタ用品類)	全庁	
L (電池類)	本庁等	機械器具類

- (7) 見積参加者は、提出した見積書の引換え、変更又は取消しをすることができません。
- (8) 島根県が、県の会計処理の適正を期するため、受注者に対し、この契約の処理状況に関する調査への協力を要請した場合には、特別な理由がない限り要請に応じるものとし、この契約終了後も、終了日の属する会計年度の翌年度から5年間は同様とします。

なお、契約書においてその旨を約定させていただきます。

## 5. 見積書の提出期限及び場所

- (1) 提出期限 **令和6年3月6日(水) 正午**

(提出期限を過ぎたものは無効とします。)

**※通常のオープンカウンターとは日程が異なりますので御注意ください。**

- (2) 提出場所

<持参の場合>

島根県松江市殿町8番地3 島根県市町村振興センター(5階)

島根県総務部総務事務センター物品調達第二係

<郵送の場合>

〒690-8501

島根県松江市殿町1番地

島根県総務部総務事務センター物品調達第二係

(3) 見積参加者は、見積書を直接持参または郵送等により総務事務センター物品調達第二係に提出してください。期限までに原本が総務事務センター物品調達第二係に到着したものののみ有効とします。ファクシミリ等による提出は認めません。

なお、県は、郵便事情等により期限までに見積書が到着しなかった場合の責任は一切負いません。

(4) 見積書の提出が直接持参の場合、総務事務センター物品調達第二係に設置した所定の見積書投入箱に、封筒に入れなくて投函してください。

(5) 見積書の提出が郵送等になる場合の提出方法は、次のとおりとします。

封筒表側に「**島根県総務部総務事務センター物品調達第二係行き 指定消耗品オープンカウンター見積書在中**」と明記してください。

## 6. 見積書の無効

次のいずれかに該当する見積書は、無効とします。

- (1) 参加資格のない者が見積ったもの
- (2) 見積書の記載に不備があるもの
- (3) 同一案件について、二以上の見積りをした者の見積書全部
- (4) 一つの見積書に、二以上の案件に係る見積りをした者の見積書全部
- (5) 見積参加者が連合して見積ったもの
- (6) 見積書と見積依頼票の金額が一致しない場合及び見積依頼票の提出がない場合
- (7) 見積書を訂正したもの
- (8) 錯誤により提出されたと認められるもの
- (9) 誤字、脱字等により意思表示が明確でないもの
- (10) 見積書の提出期限までに到着しなかったもの
- (11) 本説明書に示した諸条件、その他見積りに関する条件に違反したもの

## 7. 見積合せの不調

見積書提出期限までに見積書の提出がない場合又は予定価格の制限の範囲内で有効な見積りを行った者がいない場合は、不調とします。

## 8. 契約の相手方の決定及び契約の締結

(1) 予定価格の制限の範囲内で、最低の価格をもって有効な見積りを行った者を契約の相手方として決定します。

(2) 決定となるべき同価の見積りをした者が二人以上あるときは、当該調達事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、契約の相手方を決定します。

(3) オープンカウンターの結果は、**令和6年3月18日(月)午前9時**に総務事務センターホームページ上で公表します。公表する事項は、契約の相手方の称号または名称、決定金額等とします。

なお、この公表をもって契約の相手方への通知とします。通知後、発注先メールアドレスをお聞きします。

(4) 契約の締結に当たっては、見積依頼票に記載した単位により単価契約を締結します。

(5) 複数の見積区分について、同一の契約相手方となった場合は、単価契約はまとめて締結します。

## 9. 契約保証金

鳥根県会計規則第69条第1項の規定により、契約金額の100分の10以上の契約保証金を納付してください。ただし、鳥根県会計規則第69条の2各号のいずれかに該当する場合は免除します。

## 10. 契約期間

契約日から令和7年3月31日までとします。

## 11. 契約商品の発注

### (1) 発注日

別紙の納入先所属（納入場所）一覧表に記載の各所属からメールにより発注を行います。原則月1回を限度として発注することとしていますが、緊急を要する場合には同月に再度発注を行う場合があります。

なお、発注は令和6年4月1日から行う予定です。

### (2) 納入期限

発注を行う各所属から通知します。

## 12. 契約商品の納入

(1) 納品場所は別添の納品先所属（納品場所）一覧表のとおりです。

(2) 納入期限内に納入場所へ納品してください。

(3) 納入期限内の納入が不可能な場合は、発注元各所属へ申し出てください。

(4) (2) の場合で、正当な理由によらないで納入期限に遅れた場合は、契約書の条項により「遅延賠償金」を請求することがあります。

(5) 納入場所への納品時に、各納入場所に「納品書」を提出してください。

## 13. 代金の請求及び支払

(1) 代金の請求は、契約単価（消費税及び地方消費税を含む）に各所属に対して納品した各商品の数量を乗じて得た金額を一月分（納品月の1日から末日までのもの）まとめた「請求書」により、総務部総務事務センター物品調達第二係へ行ってください。

(2) 請求書は、各所属別の品目内訳がわかること（内訳書添付でも可）とし、納品月の翌月10日までに総務部総務事務センター物品調達第二係へ提出してください。

（総務事務センターでの納品確認は当該月末日となるため、**請求日は翌月1日以降**としてください。）

(3) 請求書に添付する内訳書は、紙により提出してください。

(4) 代金の支払は、正当な請求書を受理した日から30日以内に支払います。

#### 14. その他

- (1) 島根県会計規則（昭和39年島根県規則第22号）の定めるところにより執行します。
- (2) 見積合せに当たり暴力団等から不当介入を受けたときは、島根県総務部総務事務センター物品調達第二係に報告するとともに警察に通報してください。

なお、当該報告及び通報を怠ったと認められるときは、注意喚起その他の必要な措置を講ずるものとします。

#### 15. この契約に関する問い合わせ先

島根県松江市殿町8番地3 島根県市町村振興センター（5階）

島根県総務部総務事務センター物品調達第二係 布野

電話：0852-22-5336 FAX：0852-22-6171