

# 入札公告

物品調達等及び委託役務

次のとおり、条件付一般競争入札を実施するので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の6の規定により公告する。

この入札公告に定めるもののほか、入札に関して必要な事項は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項による。

平成28年2月19日

東広島市長 藏田 義雄

## 1 入札に付する事項

- |                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| (1) 物品・委託役務の名称  | 用品調達基金（309 ファイル用品）      |
| (2) 物品・委託役務管理番号 | 18-27-0087              |
| (3) 物品・委託役務内容   | 用品調達基金（309 ファイル用品）      |
| (4) 納入・履行期間     | 平成28年4月1日から平成29年3月31日まで |
| (5) 納入・履行(就業)場所 | 発注票で指示する場所              |
| (6) 予定価格        | 非公表                     |
| (7) 最低制限価格      | なし                      |
| (8) 入札方式        | 一般競争入札                  |
| (9) 入札区分        | 紙入札                     |
| (10) 契約種別       | 複数単価契約                  |

## 2 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

次に掲げる要件を全て満たしていること。

ア 平成25年4月1日～平成28年12月31日までの東広島市物品調達等及び委託役務に係る競争入札参加資格として次の入札参加資格認定区分の認定を受けている者	買入れ・製作
イ 法令等による登録等	問わないものとする。
ウ 技術者	問わないものとする。
エ 営業所等所在地 ※本店とは、法人にあっては登記されている本店とし、個人事業者にあっては営業活動の本拠を置いている場所とする。 ※営業所とは、法人においてその所在する市（町）の法人市（町）民税の申告のある営業所とする。	東広島市内に本店を有する者
オ 会社の履行実績	問わないものとする。
カ その他	平成26年4月1日付け「東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項」の2（1）のいずれにも該当しないこと。

## 3 その他の入札条件

- 入札書は、本市所定の様式（東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得（平成21年東広島市告示第83号。）別記様式第4号）によらず、本公告において定める様式とする。
- 消費税に係る課税事業者にあつては、「単価」の欄の記載金額は、消費税及び地方消費税の額を含まない整数とする。ただし、当該金額の8パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）を契約単価とする。
- 消費税に係る免税事業者にあつては、「単価」の欄の記載金額は、契約希望単価の108分の100に相当する整数の額とする。ただし、当該金額の8パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）を契約単価とする。
- 「単価×発注予定数量」の欄には、単価と発注予定数量を乗じて計算した額を記載すること。
- 「入札金額（合計）」の欄には、「単価×発注予定数量」に記載した金額の合計を記載すること。
- 使用契約約款： 物品売買契約約款（単価）（東広島市ホームページ掲載のもの）

## 4 日程等

手 続 き 等	期 間 ・ 期 日 等	場 所 ・ 留 意 事 項
ア 公告日	平成28年2月19日	東広島市ホームページに掲載及び東広島市総務部契約課（契約担当課）で閲覧に供する。 総務部 契約課 物品役務係（契約担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階） 電話番号 082-420-0930 ファックス番号 082-431-0077
イ 仕様書及び見本等閲覧期間	平成28年2月19日～ 平成28年3月10日	東広島市ホームページに掲載及び契約担当課で閲覧に供する。 見本等の有無：無
ウ 同等品確認期間	平成28年2月19日～  平成28年2月24日 （午前8時30分～午後5時15分）	同等品で応札する場合は、同等品規格確認票（東広島市物品調達等及び委託役務競争契約入札心得（平成21年東広島市告示第83号。以下「入札心得」という。）別記様式第2号（第4条関係））により発注担当課へ持参またはファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡すること。  会計管理室 会計課 出納係（発注担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館1階） 電話番号 082-420-0962 ファックス番号 082-493-6502  同等品確認に対する認定のない同等品での応札は認めない。 同等品確認期間終了後の同等品確認は受け付けない。 同等品規格確認票の様式は東広島市ホームページからダウンロードできる。
エ 同等品確認回答閲覧期間	平成28年2月26日～ 平成28年3月10日	東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
オ 質問書提出期間	平成28年2月19日～ 平成28年3月1日 （午前8時30分～午後5時15分）	質問書は、本市所定の様式（東広島市物品調達等及び委託役務競争契約入札心得（平成21年東広島市告示第83号。以下「入札心得」という。）別記様式第1号（第4条関係））により発注担当課へ持参またはファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡すること。  会計管理室 会計課 出納係（発注担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館1階） 電話番号 082-420-0962 ファックス番号 082-493-6502  質問書提出期間終了後の質問は受け付けない。 質問書の様式は東広島市ホームページからダウンロードできる。
カ 回答書閲覧期間	平成28年3月3日～ 平成28年3月10日	東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
キ 入札期間	平成28年3月7日～ 平成28年3月8日 （午前8時30分～午後5時15分）	入札場所 東広島市 総務部 契約課（契約担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階） 入札書は入札期間内に総務部契約課に持参して入札箱に投入すること。 初度の入札書は、入札の権限を有している者が記名押印し、使用印鑑として本市に届け出ている印鑑を押印すること。（ただし、入札書に記載した日付以前に作成された委任状の同封・提出がある場合を除く。）
ク 開札日時	平成28年3月10日 午前11時00分	開札場所 入札室（東広島市西条栄町8番29号 本庁本館4階） 開札の結果、予定価格の制限の範囲内の価格をもって有効な入札がないときは、直ちに開札会場で再度の入札を2回を限度として行う。この場合、開札に立ち会わなかった者、入札に参加しなかった者並びに無効の入札をした者は再度の入札に参加できない。 なお、入札者が立会いできない場合は、委任状の提出により代理人での立会いができる。 委任状の様式は、東広島市ホームページからダウンロードできる。
ケ 事後審査	開札後、落札を保留し、落札候補者となったものについて入札参加資格要件を審査する。	入札に参加する者に必要な資格を確認するために必要な資料の提出は求めない。

## 5 入札書の様式

本公告に係る入札書は、複数単価契約入札書（平成28年2月19日公告 用品調達基金（309 ファイル用品））とする。  
本入札書の様式は、東広島市ホームページ（本公告掲載ページ）からダウンロードできる。

## 6 その他

契約締結後、納入物品の規格及び単価等（予定を含む。）を記載した契約明細書の提出を求める場合がある。  
東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項中、「開札日の前日」とあるのは「開札日の前々日」と読み替えるものとする。

## 7 問い合わせ先（契約担当課）

総務部契約課 物品役務係  
東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階）  
電話番号 082-420-0930  
ファックス番号 082-431-0077

# 仕様書

## 1 内 容

摘要	平成 28 年度用品調達基金（309 ファイル用品）
規格及び品質	別紙「規格及び品質等一覧」のとおり (1) 「同等品確認」欄に○印のあるものについては、基準品のいずれか又は同等品とする。 (2) 基準品以外の同等品で見積もる場合は、所定の期日までに「同等品規格確認票」により認定を受けること。
発注予定数量	別紙「規格及び品質等一覧」のとおり ただし、発注予定数量は、見込数量であり、増減する場合がある。発注数量を保証するものではない。
発注単位	発注者が受注者に発注する単位は、1 単位以上とする。

## 2 納入期間

平成 28 年 4 月 1 日から平成 29 年 3 月 31 日まで

## 3 発注方法

- (1) 毎月 1 日を発注日とする。ただし、発注日が東広島市の休日を定める条例（平成元年条例第 6 号）第 1 条第 1 項に規定する休日（東広島市役所の閉庁日）にあたる場合は、その翌開庁日を発注日とする。なお、4 月分の発注に限り 4 月中旬を発注日とし、日程の詳細は契約締結後、連絡をする。
- (2) 受注者は発注日に直接会計課窓口に来庁し、発注票の交付を受けること。
- (3) 発注状況により、発注依頼のない月もある。その場合、発注者は発注日の前日までに受注者に対してその旨を連絡することとする。

## 4 納入場所

発注票で指示する場所

市役所本館、北館、消防局（竹原消防署・竹原消防署忠海分署・大崎上島消防署を除く）、各支所、各出張所、幼稚園・小・中学校、学校事務センター、保育所、児童館、地域センター、生涯学習センター、地域子育て支援センター、各学校給食センター、園芸センター、いきいきこどもクラブ、地域包括支援センター、その他市が指定する場所。

## 5 納入方法

開庁日に、指定する場所へ直接納入すること。

納入については、納入期限までに受注者自ら行うこと。

## 6 納入期限

発注日の翌日から起算して10日以内とし、期間内に東広島市役所の閉庁日を含む場合にあっては、納入期限を当該閉庁日数分延長するものとする。納入期限を厳守すること。なお、8月分の発注に限り、15日以内とする。

## 7 検収確認

(1) 検収確認は発注票で指定する納入場所の課等において行う。

(2) 納入時、納品書兼請求内訳書に必ず確認者（納入場所の職員）の検収確認日・職名・氏名の記入及び認印の押印を求め、回収すること。

## 8 請求書の提出

納品が全て完了したら、請求書及び回収した納品書兼請求内訳書を取りまとめて月末までに会計課に提出すること。なお、4月分の発注に限り、翌月10日までとする。

## 9 その他

(1) 受注者は、契約締結後速やかに「規格及び品質等一覧」における、該当用品を○印で囲むか、納品するメーカー名・品番を記入する等をして会計課に提出すること。

(2) 受注者は、契約締結後、納入する用品のカタログの写しの提出や、写真提供の要望があった場合は、対応すること。

(3) 生産中止等、やむを得ない事情により代替品での納入等を希望する場合は、会計課に相談すること。

## 10 問い合わせ先（発注担当課）

会計管理室 会計課 出納係

電話 082-420-0962

FAX 082-493-6502

規格及び品質等一覧①

品目	品番	品名及び1単位あたりの数量	品質及び規格(○印はグリーン購入法適合品を示す)	発注予定数量	単位	同等品確認	H25実績	H26実績	H27実績 (11月現在)	
ファイル用品	309 01	フラットファイル A4縦 1冊	A4縦S型 〈青/緑/黄/ピンク/グレー/ロイヤル(コバルト)ブルー/紫(バイオレット)〉	○	10210	冊	○	21525	20063	9290
	309 02	フラットファイル A4横 1冊	A4横E型 〈青/緑/黄/ピンク〉	○	170	冊	○	87	296	163
	309 03	フラットファイル B4横 1冊	B4横E型 〈青/緑/黄/ピンク〉	○	90	冊	○	193	104	85
	309 04	フラットファイル A4縦ワイド 1冊	A4縦S型 背ワイド 〈青/緑/黄/ピンク〉	○	510	冊	○	2095	1662	466
	309 05	パイプファイル A4縦 40mm 1冊	A4縦両開き とじ厚40mm とじ具分離可 〈青/シルバー(グレー)〉	○	180	冊	○	265	212	167
	309 06	パイプファイル A4縦 50mm 1冊	A4縦両開き とじ厚50mm とじ具分離可 〈青/シルバー(グレー)〉	○	300	冊	○	496	426	275
	309 07	パイプファイル A4縦 60mm 1冊	A4縦両開き とじ厚60mm とじ具分離可 〈青/シルバー(グレー)〉	○	220	冊	○	377	421	203
	309 08	パイプファイル A4縦 80mm 1冊	A4縦両開き とじ厚80mm とじ具分離可 〈青/シルバー(グレー)〉	○	380	冊	○	539	627	381
	309 09	パイプファイル A4縦 100mm 1冊	A4縦両開き とじ厚100mm とじ具分離可 〈青/シルバー(グレー)〉	○	330	冊	○	504	745	301
	309 10	背幅伸縮紙ファイル A4縦 1冊	A4縦 背幅~100mm とじ具、表紙再利用可 〈アイボリー/グレー/青/ピンク〉	○	2300	冊		2724	3643	2542
	309 11	リングファイル A4縦 1冊	A4縦S型 PP表紙 背幅27mm 〈赤/黄/緑/青/黒(ダークグレー)〉	○	230	冊	○	357	492	218
	309 12	つづりひも 100本	セル先45cm32本織 1セット(100本入)	○	100	セット	○	189	117	97
	309 13	用箋挟(クリップボード) A4横 1枚	A4横S型 紙クロス貼り 角金付き とじ具分離可	○	360	枚	○	644	481	330
	309 14	クリアホルダー A4 10枚	A4 単色 0.2mm厚 1セット(10枚入) 〈透明(クリスタル)/青(クリスタルブルー)/緑(クリスタルグリーン)/ピンク(クリスタルピンク)/黄(クリスタルイエロー)〉	○	360	セット	○	362	242	547

規格及び品質等一覧②

品目	品番	基準品(メーカー・型番等)							
ファイル用品	309 01	プラス NO.021N(ブルー/グリーン/イエロー/ピンク/グレー/ロイヤルブルー/バイオレット)	コクヨ フ-V10B/G/Y/P/M/CB/V	スマートバリュー D017JBL/GR/YL/PK/GY/RBL/VL(1冊)					
	309 02	プラス NO.022N(ブルー/グリーン/イエロー/ピンク)	コクヨ フ-V15B/G/Y/P	スマートバリュー D018JBL/GR/YL/PK(1冊)					
	309 03	プラス NO.012N(ブルー/グリーン/イエロー/ピンク)	コクヨ フ-V19B/G/Y/P						
	309 04	プラス NO.021NW(ブルー/グリーン/イエロー/ピンク)	コクヨ フ-W10NB/G/Y/P						
	309 05	コクヨ チューブファイル(エコツインR) フ-RT640B/C	キングジム キングファイル スーパードッチ 2474A(青/グレー)						
	309 06	コクヨ チューブファイル(エコツインR) フ-RT650B/C	キングジム キングファイル スーパードッチ 2475A(青/グレー)						
	309 07	コクヨ チューブファイル(エコツインR) フ-RT660B/C	キングジム キングファイル スーパードッチ 2476A(青/グレー)						
	309 08	コクヨ チューブファイル(エコツインR) フ-RT680B/C	キングジム キングファイル スーパードッチ 2478A(青/グレー)						
	309 09	コクヨ チューブファイル(エコツインR) フ-RT6100B/C	キングジム キングファイル スーパードッチ 2470A(青/グレー)						
	309 10	プラス 背幅伸縮フラット セノバス FL-021SS(アイボリー/グレー/ブルー/ピンク)							
	309 11	コクヨ フ-URF420R/Y/G/B/DM	LIHIT LAB. F-867U-3/5/7/8/24	キングジム 637N赤/黄/緑/青/黒					
	309 12	クラウン CR-HM99-B	コクヨ ツ-E100	プラス TF-100PR	スマートバリュー B301J	ライオン No.183P			
	309 13	コクヨ 用箋挟B(クロス貼り) ヨハ-23	ライオン ボール用箋挟 No.121	ナカバヤシ 用箋はさみ(ヨコ型) SD-QB-A41SN					
	309 14	テージー CC-141-17/20/21/23/25(10枚)	コクヨ フ-B750TX10/BX10/GX 10/PX10/YX10	LIHIT LAB. F-78-25/20/19/18/17(10枚)					