

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及び同細則による。

令和６年２月２２日

東広島市長 高垣 廣徳

1 入札に付する事項

(１) 物品・委託役務の名称	令和６年度用品調達基金（859 ファイル用品）
(２) 物品・委託役務管理番号	18050130
(３) 物品委託役務内容	令和６年度に購入する用品調達基金（ファイル用品）
(４) 納入・履行期間	令和６年４月１日から令和７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) 使用する契約約款	物品売買契約約款（単価）
(11) 契約種別	複数単価契約
(12) 収入印紙	不要

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	令和３年１月１日～令和６年１２月３１日までの東広島市物品役務等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	令和元年８月２６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

- (１) 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「複数単価契約入札書（令和６年２月２２日公告・令和６年度用品調達基金（859 ファイル用品）」とする。
- (２) 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１円以上の整数の額とする。なお、契約単価も同様とする。
- (３) 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１１０分の１００に相当する１円以上の整数の額とする。ただし、契約単価は、入札書記載の単価に当該額の１００分の１０に相当する額（その額に円単位未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）を加算して計算した額とする。
- (４) 「単価×参考数量」の欄には、単価と参考数量を乗じて計算した額を記載すること。
- (５) 「入札金額（合計）」の欄には、「単価×参考数量」に記載した金額の合計を記載すること。
- (６) 上記（１）～（５）によらない入札書は、その入札を無効とする。

4 日程等

手 続 き 等		期 間・期 日 等	場 所 ・ 留 意 事 項
ア	公告日	令和6年2月22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。 閲覧場所は「6 問い合わせ先（契約担当課）」に記載のとおり。
イ	仕様書及び見本等閲覧期間	令和6年2月22日～ 令和6年3月14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 （物品の買入れ及び借入れに限る）	令和6年2月22日～ 令和6年2月29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又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。 なお、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。同等品規格確認票の提出先は、「オ 質問書提出期間」に記載の発注担当課とする。
エ	同等品確認回答閲覧期間	令和6年3月4日～ 令和6年3月14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	令和6年2月22日～ 令和6年3月6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入札心得（平成21年東広島市告示第83号）別記様式第1号（第4条関係））により発注担当課へ持参又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（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	令和6年3月8日～ 令和6年3月14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	令和6年3月12日～ 令和6年3月13日 （午前9時00分～午後5時00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。） 特別の事由により郵便により入札書を提出しようとする者は、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細則に定めるところによるものであること。
ク	開札日時	令和6年3月14日 午前9時50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、開札日の翌日以降に再度の入札（1回目）を実施するものとする。再度の入札（1回目）は、開札の立ち会いの有無に関わらず初度の入札参加者全員が参加できるものとする。 再度の入札（1回目）を実施する日時、場所等の詳細は初度の入札に参加した者に対してファックスにより通知を行う。 再度の入札（1回目）の結果、予定価格の制限の範囲内での入札がなかったときは、直ちに入札会場で再度の入札（2回目）を行う。 再度の入札は、2回目まで行う。

5 格 格 要 件 確 認 資 料 の 提 出

本案件は、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（以下「格 格 要 件 確 認 資 料」という。）の提出を求めない。

(1) 提出書類

書類の区分		提出書類 (○印)	備考
ア	入札参加資格確認申請書		様式は、東広島市ホームページからダウンロードできる。
イ	入札参加資格要件総括表		
ウ	誓約書		
エ	配置予定技術者届出書		
オ	履行実績確認表		
カ	履行実績証明書（物品・委託役務）		
キ	法令等による登録等を確認するための資料		
ク	その他		

(2) 提出部数は、1部とし、提出した格 格 要 件 確 認 資 料は、返却しない。

(3) 提出期限

(4) 提出先 「6 問い合わせ先（契約担当課）」のとおり。

(5) その他

入札参加者は、格 格 要 件 確 認 資 料を指定された提出期限までに提出できるよう事前に準備しておくこと。

格 格 要 件 確 認 資 料の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。

格 格 要 件 の 審 査 の ため に 必 要 が あ る と 認 め る と き は 、 期 限 を 定 め て 格 格 要 件 確 認 資 料 の 補 正 や 追 加 資 料 の 提 出 を 求 め る こ と が あ る 。

格 格 要 件 確 認 資 料 に 虚 偽 の 記 載 を し た 者 に 対 し て は 、 指 名 除 外 措 置 を 行 う こ と が あ る 。

6 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

品名	令和6年度用品調達基金（859 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参加する場合は、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。
参考数量	別紙「規格及び品質等一覧」のとおり。 ただし、参考数量は、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

令和6年4月1日から令和7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（平成元年東広島市条例第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）に当たる場合は、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。）、支所、出張所、幼稚園、小・中学校、学校事務センター、保育所、認定こども園、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、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月分及び1月分の発注に限り、15日以内とする。

7 検収確認

(1) 検収の確認は、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、納品書の市記入欄に必ず確認者（納入場所の職員）の確認日・職名・氏名の記入を求め、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単位当たりの数量	品質及び規格(○印はグリーン購入法適合品を示す)		参考数量	単位	同等品確認	R3実績	R4実績	R5実績 (11月現在)
フ ア イ ル 用 品	1	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・スカイ)ブルー/紫(バイオレット)＞	○	6,910	冊	○	14,795	16,760	5,761
	2	フラットファイル A4縦ワイド 1冊	A4縦S型 背ワイド とじ厚25mm以上 ＜青/緑/黄/ピンク＞	○	580	冊	○	758	703	485
	3	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)＞	○	50	冊	○	108	130	48
	4	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)＞	○	50	冊	○	185	226	48
	5	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)＞	○	120	冊	○	214	277	103
	6	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)＞	○	110	冊	○	244	303	95
	7	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)＞	○	60	冊	○	164	231	52
	8	背幅伸縮紙ファイル A4縦 1冊	A4縦 背幅100mm以上 とじ具分離可 ＜グレー/青/ピンク＞	○	1,670	冊	○	3,259	2,537	1,395
	9	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)＞	○	130	冊	○	484	491	116
	10	つづりひも 100本	セル先45cm32本綴 1セット(100本入)	○	60	セット	○	90	77	58
	11	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	○	300	枚	○	548	366	256
	12	クリアホルダー A4 10枚	A4 単色 0.2mm厚 1セット(10枚入) ＜クリア(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)＞	○	530	セット	○	652	847	464

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	1	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) (1冊)	コクヨ F-V10B/G/Y/P/M/CB/V	スマートバリュー D017JBL/GR/YL/PK/GY/RBL/VL(1冊)	ナカバヤシ ZF-J80-B/G/Y/P/N/SB/V					
	2	プラス NO.021NW(ブルー/グリーン/イエロー/ピンク) (1冊)	コクヨ F-W10NB/G/Y/P	ナカバヤシ ZF-JW80-B/G/Y/P						
	3	コクヨ チューブファイル(エコツインR) F-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)							
	4	コクヨ チューブファイル(エコツインR) F-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)	スマートバリュー パイプ式ファイル<タテ>両開き D175JBL/GY	キングジム スーパードッチ<脱・着>イージー GXシリーズ 2475GXA(青/グレー)					
	5	コクヨ チューブファイル(エコツインR) F-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)							
	6	コクヨ チューブファイル(エコツインR) F-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)	スマートバリュー パイプ式ファイル<タテ>両開き D178JBL/GY	キングジム スーパードッチ<脱・着>イージー GXシリーズ 2478GXA(青/グレー)					
	7	コクヨ チューブファイル(エコツインR) F-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)							
	8	プラス 背幅伸縮フラット セノバス FL-021SS(グレー/ブルー/ピンク)	コクヨ ガバットファイル F-V90M/B/P	プラス 開伐材背幅伸縮フラット セノバス FL-021SK(グレー/ブルー/ピンク)	コクヨ ガバットファイルVA F-VA90M/B/P					
	9	コクヨ F-URF420R/Y/G/B/DM	LIHIT LAB. F-867U-3/5/7/8/24	LIHIT LAB. F-867-1/4/6/8/11	コクヨ F-URF420NR/Y/G/B/DM	キングジム B11赤/黄/緑/青/黒				
	10	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				
	11	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	ライオン ボール用箋挟 CS-121						
	12	テージー CC-141A-17/20/21/23/07	コクヨ F-B750NTX10/BX10/GX10/PX10/YX10	LIHIT LAB. F-78-25/20/19/18/17(10枚)						