

令和 8 年度 文具等の年間単価契約用品仕様書

1 件名

北部地区における文具等の年間調達用品に係る年間単価契約

2 品名、規格、銘柄、購入予定数量等

(1) 品目等は次表のとおりとする。

グループ名	品目数	品名・規格・購入予定数量・指定商品名等
文具グループ	24	調達用品一覧表（別紙 1－1）のとおり
トイレットペーパー	1	調達用品一覧表（別紙 1－2）のとおり （別紙様式 2 の物品提案書を提出すること。）
更紙グループ	2	調達用品一覧表（別紙 1－3）のとおり （別紙様式 2 の物品提案書、その他入札説明書記載の必要書類を提出すること。）

- (2) 購入予定数量はあくまでも予定であり、実際の購入数量は増減することがある。
- (3) 調達用品一覧表（別紙 1－1）の指定商品名欄に製品名が複数あるものは、納入する製品を 1 つに限定し、○で囲むこと。なお、指定商品以外の提案は、認めない。
- (4) グループ毎に示されている品目の全てについて、納入しなければならない。
- (5) 規格欄の「G」表示は、広島県グリーン購入方針の対象品目である。「適」表示は、広島県グリーン購入方針に規定されている環境物品の基準に適合しているものである。

3 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4 物品発注

- (1) 発注は原則として毎月 1 回（11 日過ぎ）とし、広島県会計管理部契約・調達管理課から各機関毎の納入を指示するが、発注のない場合もある。
- (2) 納入は原則として毎月 1 回（25 日頃）とする。
- (3) 納入先の都合（臨時休校や休館日等）により、納品に対応できない日がある場合には、納入課所別一覧表の備考欄にその旨を記載する。

5 納入方法等

(1) 納入区域及び機関

三次市、庄原市に所在する県の機関である。なお、月によっては発注のない機関もある。

（詳細は別紙 2－4 のとおり。令和 8 年度中に組織改編等により、機関数、機関名又は住所等変更があれば、別途通知する。）

(2) 納入方法

ア 納入時に、各機関の物品検査職員の検査を受けること。なお、トイレットペーパー及び更紙については、検査終了後に県職員の指示に従い倉庫等保管場所に搬入すること。

イ 事業者は、契約・調達管理課が作成する「納入課所別用品一覧表」の物品検査欄に検査年月日及び物品検査職員の職氏名の記入並びに押印を受けること。

なお、事業者が、運送業者を利用して納入する場合は、「納品書」を物品に同梱させ、これに検査年月日及び物品検査職員の職氏名を記入・押印を受けたものを事業者の負担で回収すること。

(3) 納入時の留意事項

ア 更紙を各納入先機関へ納入する事業者にあつては、事前に、その納入予定日時等を納入先に連絡すること。

その他の用品であっても、納入・物品検査を円滑に行う観点から、事前に連絡をするよう努めること。

イ 検査場所と倉庫など物品を通常保管する場所が離れている納入先にあつては、物品検査職員の指示に従うこと。

また、運送業者を利用して納入する場合であっても、同様に、各納入先機関の職員の指示に従うよう、運送業者と調整しておくこと。

ウ 県立学校への納品は、生徒の登下校の時間帯を避けること。

6 代金の支払

事業者は、広島県会計管理部契約・調達管理課へ請求書及び検査結果（納入課所別用品一覧表及び納品書等）を提出する。契約・調達管理課は、記載内容を確認の上、口座振替により事業者へ支払う。