

文具（本庁用）年間単価契約の 見積合せについて

令和 8 年 2 月 27 日
広島県会計管理部契約・調達管理課

文具（本庁用）購入に係る令和 8 年度の年間単価契約を締結するため、見積合せを行います。

参加を希望される方は、見積書に別紙「文具見積明細書」を添付のうえ割印し、令和 8 年 3 月 18 日（木）16 時までに契約・調達管理課へ提出してください。なお、全ての品目を記入する必要はありません。契約を希望する品目のみ記入してください。

見積単価は、消費税及び地方消費税相当額（10%）を含む金額（円単位とし円未満の端数はないものとする）を記入してください。

- 1 対 象 品 目：24 件（別紙内訳書のとおり）
納品される製品は、すべて新品かつ未開封のものにすること。
- 2 納 期：令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日
- 3 納 入 場 所：納入場所一覧のとおり
〔 契約・調達管理課（各要求課）、西部総務事務所、西部
県税事務所、広島中央警察署 〕
- 4 見積書提出期限：令和 8 年 3 月 18 日（木）16 時
- 5 提 出 場 所：契約・調達管理課調達グループ
〒730-8511 広島市中区基町 10-52
TEL082-513-2141 FAX082-228-5392
- 6 参 加 資 格：令和 6 年広島県告示第 607 号（令和 7 年から令和 9 年までの間において県が行う物品及び役務を調達するための競争入札に参加する者に必要な資格等）によって「01A 用紙」から「01C 印章・印判」まで、「04A 情報通信機器」から「04E 家庭用電化製品」まで、又は「18A 衣類」から「18D 生活用品」までのいずれかの資格を認定されている者であること。
- 7 見積合せの方法：各品目ごとに、最も低い金額を提示した事業者と契約します。
- 8 納入する規格：内訳書に製品が複数ある品目は、納入する製品をひとつに

（次ページに続く）

限定し、○で囲んでください。

なお、同等品で提出される場合は令和8年3月10日（火）16時までに同等品確認申請書を契約・調達管理課に提出し、事前に確認を受けてください。

- 9 物 品 発 注：発注は原則として毎月1回（11日過ぎ）とし、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。納入は原則として毎月1回（25日頃）とする。

- 10 納 入 方 法：本庁地区（西部総務事務所、広島中央警察署を含む。）においては、契約・調達管理課で検査を受けた後、納入課所別用品一覧表の納入先名欄に表示された所属へ遅滞なく納入すること。

なお、西部県税事務所の発注した用品は、（広島市東区光町二丁目1番14号）へ納入すること。

- 11 納入時の留意事項

- （1）納入・物品検査を円滑に行う観点から、事前にその納入予定日時等を納入先に連絡をするよう努めること。
- （2）運送業者を利用して納入する場合であっても、上記10の納入課所別用品一覧表により、遅滞なく各所属や保管場所への搬入を行うよう、事前に運送業者と調整しておくこと。

- 12 代金の支払

事業者は、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）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。