

# 令和8年度物品（事務用品等）単価契約公開見積合わせ説明書

## －美作県民局・真庭地域事務所・勝英地域事務所－

美作県民局、真庭地域事務所及び勝英地域事務所（以下「各事務所」という。）に係る令和8年度物品（事務用品等）について、単価契約により調達を行うこととなりました。

つきましては、オープンカウンターにより単価見積合わせを行いますので、契約希望の方は、下記の条件を踏まえ、見積書提出期間に見積書の提出をお願いします。

なお、この説明書及び別添の「令和8年度物品（事務用品等）購入予定品目一覧」をもって「オープンカウンター説明書」における「見積依頼票」に代えるものとします。

### 記

#### 1 見積合わせ案件及び予定数量

別添「令和8年度物品（事務用品等）購入予定品目一覧」のとおりです。

- （1）以下の契約条件等を考慮した上で、契約を希望する品目のみ見積もってください。
- （2）予定数量はあくまで目安であり、当該数量の購入を保証するものではなく、購入数量の増減による契約金額の変更は行いません。
- （3）各事務所からの注文に基づき、各事務所に納入を行うという条件で見積もっていただきます。各事務所別の予定数量についてはあくまで目安であり、購入予定のない事務所がある品目であっても、契約後に注文があれば納入をしていただくこととなります。
- （4）品目、指定した規格、メーカー、品番等をよく確認の上で、見積もってください。メーカー指定しない品目（メーカー名欄に「指定なし」とあるもの）については、指定した規格・仕様等を満たす製品について、見積もってください。見積もろうとする指定製品の販売中止、製造終了等の場合に限り、規格・品質性能等が指定製品または仕様と同等以上である同メーカーの後継品の見積もりを認めます。

#### 2 見積書提出期間

令和8年3月19日（木）から令和8年3月24日（火）17時まで

（岡山県の休日を定める条例（平成元年岡山県条例第2号）第1条第1項の県の休日を除く。）

#### 3 見積参加者に必要な資格

次の各号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、修理等及び役務の提供の契約に係る一般競争入札（条件付）参加資格者の資格審査要領（岡山県告示第322号。以下「一般競争入札（条件付）参加資格審査要領」という。）に基づく入札参加資格を有していること。
- （2）岡山県内に本社又は営業所等を有していること。ただし、営業所等の場合は当該営業所の代理人に対して岡山県との取引に係る権限を委任する旨の委任状が提出され、岡山県内の営業所名義で、岡山県一般競争入札（条件付）参加資格者名簿に搭載されていること。
- （3）一般競争入札（条件付）参加資格審査要領第9条に基づく入札参加の停止の措置もしくは入札参加除外等要領に基づく入札参加除外の措置を受けている期間中の者でないこと。

#### 4 提出書類

##### ① 見積書

美作県民局ホームページに Word ファイルもしくは、PDF ファイルで提供している様式を使用してください。

- ② **令和8年度物品(事務用品等)購入予定品目一覧**(見積単価等を入力(記入)したもの。)  
美作県民局ホームページに Excel ファイルもしくは PDF ファイルで提供している様式  
を使用してください。  
見積書が2枚以上の時は袋とじ又は割り印の処理をお願いします。

5 見積書提出先

〒708-8506 津山市山下 53  
岡山県美作県民局地域政策部総務課経理出納班  
TEL 0868-23-1219 (直通)

6 提出方法

見積書提出期間に「見積書(原本)」及び「令和8年度物品(事務用品等)購入予定品目  
一覧(見積単価等を入力(記入)したもの)」を美作県民局地域政策部総務課経理出納班  
の担当者へ直接提出してください。

7 落札者の決定

落札の決定に当たっては、1 調達番号ごとに予定価格の制限の範囲内で、最低の価格を  
もって有効な見積もりを行った者を落札者とします。

「見積単価」欄に入力(記入)された金額に当該金額の100分の10に相当する額  
(その金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額)を加算した金額を  
もって落札単価とします。

1 調達番号に指定製品または仕様が複数品目については、どの指定製品または仕様で  
見積もったかに関わらず、予定価格の制限の範囲内で、最低の価格をもって有効な  
見積もりを行った者が落札者となり、

その者が見積もった指定製品または仕様で契約を締結します。

例えば、調達番号「001 賞状筒」のように指定製品または仕様が複数ある場合(銀鳥産業、  
クラウン等)、最低の価格を見積もった者が銀鳥産業の製品について  
見積もっていたならば、銀鳥産業の製品で契約を締結します。

「指定製品なし」の品目については、予定価格の制限の範囲内で、最低の価格をもって  
有効な見積もりを行った者が落札者となり、その者が見積もった指定した規格・仕様等を  
満たす製品で契約を締結します。

後継品で見積もりをする場合については、予定価格の制限の範囲内で、最低の価格を  
もって有効な見積もりを行った者が落札者となり、

その者が見積もった規格・品質・性能等が指定製品または仕様と同等以上である後継品で  
契約を締結します。

8 くじ引きの実施

落札となるべき同価の見積もりをした者が二者以上あるときは、  
当該見積者にくじを引かせ落札者を決定します。この場合において、くじを引かない者が  
あるときは、当該調達事務に関係のない総務課職員が代理としてくじを引き、  
落札者を決定します。

【くじ引きの日程等】

実施日： 令和8年3月26日(木) (予定)

方法： FAXくじによる

FAXくじの概要・手順については

美作県民局ホームページオープンカウンター発注情報のFAXくじの採用  
について(PDFデータ)をご確認ください。

## 9 落札者の発表

日 時： 令和8年3月31日（火）（予定）

場 所： ①美作県民局ホームページ  
真庭地域事務所ホームページ  
勝英地域事務所ホームページ

②美作県民局 地域政策部総務課カウンター  
真庭地域事務所 真庭地域総務課カウンター  
勝英地域事務所 勝英地域総務課カウンター  
（品目別の落札業者名、落札単価のみ）

## 10 契約条件等

### (1) 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

### (2) 注文日、納入期限、納入場所について

- ①注文日 毎月第2金曜日（休祝日等により変更あり）
- ②納入期限 注文日の翌週木曜日（休祝日等により変更あり）
- ③納入場所 〒708-8506 津山市山下53 美作県民局 地域政策部総務課  
〒717-8501 真庭市勝山591 真庭地域事務所 真庭地域総務課  
〒707-8585 美作市入田291-2 勝英地域事務所 勝英地域総務課

### 【注意事項】

- ① 注文は、各事務所から注文票（部課別）により各契約業者に対して行い（FAX等）、各事務所に納入していただきます。納入についても、納入物を注文票（部課別）単位に整理した上で、各事務所に行ってください。（美作県民局で、3事務所分をまとめて注文、納入ということではありませんのでご注意ください。）
  - ② 注文日は原則毎月第2金曜日ですが、今回契約した事務用品等で、緊急に必要な事務用品等がある場合は、指定日以外に注文させていただくことがあります。
  - ③ 納入は契約業者が直接搬入し、検収を受けてください。検収は納入物を注文票（部課別）に基づき確認しますので、納入物を注文票（部課別）単位に整理の上で、納入してください。
  - ④ 納入の際には、納入日の記載された納品書を提出してください。
- (3) 請求について  
納入を行った各事務所の注文票（部課別）単位に各月納入分を月末締めで請求してください。
- (4) その他
- ① 見積合わせは、岡山県財務規則の規定に基づいて行います。
  - ② 今回の見積合わせの結果、落札した業者及び製品は、それぞれ「契約予定者」「契約予定製品」とします。
  - ③ 令和8年4月1日付けで正式契約を締結します。（契約予定者には後日、契約書様式等を送付します。）
  - ④ 令和8年2月岡山県議会定例会議案議第1号「令和8年度岡山県一般会計予算」の議決が得られなければ、見積合わせを行いません。

## 11 見積書の作成方法について

- (1) 4提出書類①の「見積書」は、美作県民局ホームページにWordファイルもしくは、PDFファイルで提供している様式を使用してください。
- (2) 4提出書類②の「令和8年度物品（事務用品等）購入予定品目一覧」は、

美作県民局ホームページに Excel ファイルもしくは PDF ファイルで提供している様式を使用してください。

(Excel ファイルをダウンロードの上、入力していただいても、PDF ファイルを印刷したものに記入していただいてもよいです。)

4 提出書類②の「令和 8 年度物品 (事務用品等) 購入予定品目一覧」は、A 3 サイズ、横方向で印刷してください。

- (3) 見積書には、社印及び代表者印を押印してください。

ただし、県へ届け出た代表者印を省略する場合は、発行責任者及び担当者の職氏名、連絡先を記入してください。

- (4) 4 提出書類①の「見積書」と 4 提出書類②の「令和 8 年度物品 (事務用品等) 購入予定品目一覧」を袋とじ又は割り印の処理をしてください。

- (5) 「令和 8 年度物品 (事務用品等) 購入予定品目一覧」の入力 (記入) 方法

- ① 「令和 8 年度物品 (事務用品等) 購入予定品目一覧」にある品目のうち、契約を希望する品目 (調達番号) ごとに見積単価を入力 (記入) してください。

1 調達番号に指定製品または仕様が複数品目については、指定製品の中から

1 つの製品を選んで見積もってください。この際、選んだ製品について、「製品選択欄」に○印を付けた上で、当該指定製品の行に見積単価を入力 (記入) してください。

「指定製品なし」の品目については、指定した規格・仕様等を満たす製品について見積もってください。この際、見積もった製品のメーカー名、品名、品番等を「製品のメーカー名、品名、品番」欄に入力 (記入) して、見積単価を入力 (記入) してください。

後継品で見積もりをする場合、指定製品または仕様を 1 つに指定しているものについては、規格・品質・性能等が指定製品または仕様と同等以上である後継品の品名、品番等を「製品のメーカー名、品名、品番」欄に入力 (記入) して、見積単価を入力 (記入) してください。

1 調達番号に指定製品または仕様が複数品目については、

同メーカーの指定製品の「製品選択欄」に○印を付けた上で、規格・品質・性能等が指定製品または仕様と同等以上である後継品の品名、品番等を

「製品のメーカー名、品名、品番」欄に入力 (記入) して、当該指定製品の行に見積単価を入力 (記入) してください。

- ② 各事務所からの注文に基づき、各事務所に納入を行うという条件で見積もっていただきます。各事務所別の予定数量についてはあくまで目安であり、購入予定のない事務所がある品目であっても、契約後に注文があれば納入をしていただくこととなります。

- ③ 「令和 8 年度物品 (事務用品等) 購入予定品目一覧」の「見積単価 (税抜き)」欄に単位当たりの単価を見積もり、

見積単価 (税抜き) として入力 (記入) してください。

見積単価 (税抜き) については、円単位で入力 (記入) してください。

- ④ 見積もりに当たっては、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の 110 分の 100 に相当する金額を入力 (記入) してください。

- ⑤ その他入力 (記入) に当たっては、別添の「令和 8 年度物品 (事務用品等) 購入予定品目一覧」 (記入例) をご参照ください。

- ⑥ Excel ファイルに見積単価 (税抜き) を入力する場合は、フォントサイズ 12pt で入力してください。

1 2 質問受付期間

下記の期間において、質問を FAX により受付いたします。(様式任意)  
令和8年3月2日(月)から令和8年3月13日(金)

問い合わせ先

岡山県美作県民局地域政策部総務課経理出納班

TEL 0868-23-1219 (直通)

FAX 0868-22-1974

質問受付時間 9時～17時(12時～13時の間は除く。)