

令和 8 年 2 月 2 日

関 係 業 者 各 位

尾道市長 平 谷 祐 宏
(企画財政部財政課)

令和 8 年度一般物品の納入単価見積もりについて

本市の行う諸物品の調達について、平素から格別のご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、令和 8 年度の一般物品単価契約の見積り合わせを行いますので、下記の要領により見積書を提出してください。

記

1. 見積対象業者 次の条件を満たす業者
 - (1) 令和 7～9 年度物品購入等競争入札参加資格名簿に登録されたもの
 - (2) 尾道市と取引を希望する本店・支店又は営業所等の所在地が尾道市内であるもの
2. 見 積 物 品 別紙見積書のとおり
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. 見 積 条 件
 - (1) 原則、発注先への直接納入とします。納入先は、百島町、因島、瀬戸田町を除く市内全域の尾道市関係施設です。
 - (2) 尾道市民病院、尾道市上下水道局、尾道市立大学への納入についても本単価を適用します。
 - (3) 品名指定のものは、指定した物を見積もってください。
 - (4) 指定したもの内、廃盤などで見積もりできないときは、後継品など代替品で見積もってください。
 - (5) 色物については、別表 1 の色が全てそろうことが条件となります。
 - (6) 有効期限のある物品については、納入時にその残余期間が 2/3 以上あるものを納入するものとします。
 - (7) 煎茶は、1 袋 200g 1,080 円(税込)の物を見積もってください。見積書を提出し検査に合格した業者全てを契約業者とします。
 - (8) 見積書記載の予定数量は前年度までの発注量を参考にした数量です。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。尾道市民病院、尾道市上下水道局、尾道市立大学の発注実績を含んでいます。
 - (9) 契約期間内に社会情勢等により大幅な価格変動がある場合、契約物品が納入不能となった場合等は、双方協議の上、変更契約、契約解除等適切な対応を行うこととします。

5. 環境配慮商品について

- (1) グリーン購入法適合商品やエコマーク認定商品等を選定してください。
- (2) 見積書の環境配慮欄に該当する項目を記入してください。

6. 見積書提出方法

- (1) 指定の見積書を必ず使用してください。
- (2) 次のいずれかの方法で提出してください。

宛先:財政課用度係 FAX 番号:0848-38-9319

メール zaimu@city.onomichi.hiroshima.jp

- (3) FAX の場合は、見積書 1 ページ目は必ず提出してください。その他の見積物品のないページは提出不要です。
- (4) メールの場合、件名及びファイル名を次のようにして、エクセルファイルのまま送信してください。
メール件名 : 「一般物品単価契約見積書の提出(業者名)」
提出する見積書のファイル名 : 「一般物品単価契約見積書(業者名)」
- (5) 担当がメールを確認したときは、受信確認メールを返信します。返信がない場合は担当までご連絡ください。

7. 見積提出期限 令和 8 年 2 月 13 日(金)午後 5 時まで

※期限までに提出のないときは、見積辞退として処理します。

8. 内定通知および物品検査

見積提出締切り後、1 週間程度で最低価格を提示した業者に内定通知を送付します。

通知後 7 日以内に内定した品目を指定の様式にまとめ現物若しくはカタログ等を添付して、検査を受けてください。検査不合格の場合は、物品の差し替え又は内定取消しとします。

9. 見積書記載上の注意

- (1) 見積書の各ページの所定の欄に業者名を記入してください。
- (2) 見積書 1 ページ目の所定の欄に担当者名および連絡先電話番号を記入してください。
- (3) 見積物品のメーカー名等及び型番は必ず記入してください。
- (4) 環境配慮の欄に当該物品の適用について該当するものを記入してください。
例;グリーン購入法適合、エコマーク認定、グリーンマーク商品、GPN エコ商品ネット等
- (5) 消費税額及び地方消費税額を単価に含めてください。(税率 10%、軽減税率対象商品は 8%)
- (6) 単価(契約単価)は、小数点第 2 位までとしますが、極力円単位で見積もってください。
小数点以下の数字は見積書の単価欄点線右側へ記載してください。
- (7) 見積書の単価欄には、規格・仕様及び単位に示した 1 単位の価格を記載してください。
実際に納入する最小ロット数が 1 単位以上の場合は、見積書の型番等の欄にその旨記載してください。(例:最小ロット数 5 個、1 箱 48 個など)

10. 発注について

発 注 方 法	納 入 期 限	納入場所
各課より毎月 1 日～5 日	発注後 2 週間程度	指示する場所

- (1) 発注連絡は、各課(各学校、各出先機関等含む)から直接行います。急ぎでお願いする場合があります。
- (2) 小・中学校(百島・因島・瀬戸田地域を除く。)は、発注を次の 4 共同事務所で取りまとめています。(納品は各学校へお願いします。)

栗原共同事務室(栗原小学校内)

久保共同事務室(久保中学校内)

御調共同事務室(御調中学校内)

向島共同事務室(向島中央小学校内)

11. その他

- (1) PPC 用紙、トイレトペーパーは、別途指名競争入札を実施します。入札への参加を希望する場合は担当までご連絡ください。
- (2) 原則、品番ごとに納入業者を決定しますが、以下の物品は合計金額で決定します。
- アルカリ乾電池単三(品番 2043)と単四(品番 2044)
 - アルコール製剤(食品添加物)「容量 4～5L 程度(品番 3680)」と「容量 10～20L 程度(品番 3690)」
 - ABC 粉末消火器(更新)(品番 4510)と ABC 粉末消火器(新規)(品番 4515)

○不明な点は、財政課用度係までお問い合わせください。

財政課用度係 担当:八幡 電話(0848)38-9324 FAX(0848)38-9319

(別表 1) 色について

品 番	品 名	色
80	色模造紙	クリーム・アサギ・うぐいす・ピンク
130	色模造紙	黄・オレンジ・空・クリーム・うぐいす・桃・あさぎ・びわ
		サーモン・レモン・りんどう・若草
150	色画用紙	クリーム・うす桃・うすだいたい・うす灰・うす水・うぐいす
		柳・きみどり・黄・濃灰・水・白茶・おうど・橙・ぐんじょう
		赤紫・こげ茶・くちば・とき・朱・茶・みかん・青・灰・紫・桃
		若草・オリーブ・赤・レモン・あい・緑・エメラルド・濃黄緑
		黒・えんじ

※色名は、メーカーによって異なるため、内定業者と打ち合わせのうえ決定します。