

令和5年4月4日 久留米市物品発注表

※「文房具・紙」で市内又は準市内での名簿登載者を主な資格とした入札です。詳細は「参加条件」参照のこと

入札番号	単価入札21-1 【郵便入札案件】
品名	コピー用紙 A4
規格	仕様書のとおり（仕様書は契約課ホームページに掲載）
数量（年間予定）	6,600箱
履行場所	指定場所（仕様書に記載）
納期	指定日（仕様書に記載）
予定価格	非公開
最低制限価格	無
説明日時及び参集場所	無
質問書受付期間及び受付場所	<p>(1) 質疑の受付方法 指定様式『質問書』をファックスにて受け付け（様式は市ホームページからダウンロードしてください）</p> <p>(2) 質疑の受付期間 令和5年4月4日（火）から令和5年4月11日（火）午後5時15分まで</p> <p>(3) 質疑のファックス送信先 FAX 0942-30-9713 久留米市役所 総務部契約課</p> <p>(4) 質疑の回答について 質問者にファックスで回答。ただし、質問内容によっては、本市ホームページ上に掲載することもあるので、注意すること。</p>
同等品確認申請書受付	<p>(1) 受付方法 仕様書において同等品を可としているものにあつては、指定様式『同等品確認申請書』をファックスにて受け付け（様式は市ホームページからダウンロードしてください）</p> <p>(2) 受付期間 令和5年4月4日（火）から令和5年4月11日（火）午後5時15分まで</p> <p>(3) ファックス送信先 FAX 0942-30-9713 久留米市役所 総務部契約課</p> <p>(4) 回答について 質問者にファックスで回答。ただし、本市ホームページ上に掲載することもあるので、注意すること。</p>
開札日時及び場所	令和5年4月21日（金）14時00分 久留米市庁舎13階
入札保証金	久留米市契約事務規則第7条第3号の規定に基づき免除
契約保証金	必要（契約締結時に契約金額の10%以上を付すこと）
契約条項を示す場所	総務部契約課（久留米市庁舎13階）
支払条件	納品毎に支払い
議会の議決	不要
参加条件	<p>この競争入札に参加できる者は、入札書の提出期限において、次に掲げる要件を満たしているものとする。</p> <p>(1) 久留米市物品供給業者有資格者名簿に、「文房具・紙」で登録があること。</p> <p>(2) 久留米市指名停止等措置要綱（平成6年久留米市庁達第6号）による指名停止措置を受けていないこと。</p> <p>(3) 市内に本社（本店）又は支店・営業所等があること。個人の場合は市内に事業所等があること。</p>

仕様書等の交付	仕様書等は、久留米市契約課ホームページからダウンロードすること。
入札書等の記載方法	<p>入札の方法等については、次に掲げる事項に留意すること。</p> <p>(1) 入札の方法は、<u>1箱当たりの単価入札</u>とし、入札書記載金額は、仕様書に記載している一切の経費を含んだ総額であること。</p> <p>(2) 入札書の金額は算用数字を用い、金額の前に必ず「¥」を記入し、消費税及び地方消費税の課税業者であるか免税業者であるかを問わず、契約を希望する金額から消費税地方消費税に相当する金額を減じた額を入札書に記載すること。ただし、契約に当たっては、入札書に記載された金額に消費税及び地方消費税に相当する額を加算した金額をもって契約金額とする。</p> <p>(3) 入札書は指定する様式（様式第1号）を必ず使用し、代表者の住所及び氏名を記入し、登録印を押印すること。</p> <p>(4) 入札書等はボールペン（鉛筆やフリクションペンなど、消去可能な筆記具は不可）で記入すること。</p>
郵便入札の方法	<p>(1) 入札参加を希望する場合は、入札書（様式第1号）を、<u>長形3号サイズ</u>の封筒に封入すること。</p> <p>(2) (1)の封筒を一般書留又は簡易書留にて、締切日時までに指定場所へ郵送すること。 締切日時：令和5年4月19日（水）（必着） 指定場所：〒830-8520 久留米市城南町15-3 久留米市役所総務部契約課</p> <p>(3) (1)の封筒には、表面に入札番号、品名及び入札書在中（赤字）と記入し、裏面に送付者名（商号又は名称、住所、代表者職氏名及び電話番号）を記入すること。</p>
入札の辞退	入札書郵送後に辞退をする場合は、開札前までに久留米市総務部契約課に「入札辞退届」を提出すること。（様式は市のホームページからダウンロードしてください）
入札の無効	<p>次のいずれかに該当する入札は無効とする。</p> <p>(1) 入札参加資格のない者が入札したとき。</p> <p>(2) 所定の場所及び日時までに入札書が提出されないとき。</p> <p>(3) 入札書に入札金額の記載がないとき、又は入札金額が半読できないとき。</p> <p>(4) 入札書に記載された事項に誤字又は脱字があつて必要事項を確認できないとき。</p> <p>(5) 入札書に入札者又はその代理人の記名押印がないとき。</p> <p>(6) 同一の入札者が2以上の入札をしたとき。</p> <p>(7) 法令又は入札に関する条件に違反したとき</p>
入札書の引換えの禁止	入札者は、その提出した入札書の引換えをすることができない。ただし、郵便入札については、入札書の提出締切前であれば入札書の引換えを認める。
1者入札の取扱い	入札者が1者であった場合においてもその入札は有効とする。
落札者の決定	<p>開札を行った結果は、次に掲げるとおり決定する。</p> <p>(1) 有効な入札を行った者で、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者として決定する。ただし、その者が複数となった場合には、くじにより落札者を決定する。</p> <p>(2) 予定価格の制限の範囲内で入札した者がなく落札者がいない場合は、再度の郵便入札を行うことができるものとする。ただし、再度の入札で落札しない場合は入札不調とする。</p>
入札結果等の公表	この入札の結果は、落札者の決定後に久留米市役所契約課において閲覧に供し、本市公式ホームページに掲載することとする。
契約書の作成及び締結	落札者は、交付された契約書案を熟読のうえ必要事項を記載、記名押印し、落札者決定の日の翌日から6日以内に、これを提出しなければならない。
開札の立会い	<p>(1) 開札の立ち会いをしようとする者は、開札時間までに開札場所に参集すること。</p> <p>(2) 入札参加者が開札に立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない市の職員を立ち会わせる。</p>
その他	<p>(1) 入札参加者は、関係法令、この公告及び仕様書等に十分留意のうえ、入札すること。</p> <p>(2) 入札した者は、入札後、この公告及び仕様書等についての不明を理由に異議を申し立てることはできない。</p> <p>(3) その他必要事項は、地方自治法、久留米市契約事務規則及びその他関係法令の規定するところによる。</p>

【物品購入等に係る条件付き一般競争入札関係書類】

◆単価入札 2 1 - 1 コピー用紙 A 4

1. 入札書(様式第1号)

(注)

1. 「入札辞退届」「質問書」は市ホームページからダウンロードしてください。
【久留米市トップページ > 創業・産業・ビジネス > 入札契約情報 > 入札・見積情報
(物品) > 競争入札(見積り)等の様式一覧(物品)】
2. 申込者が使用する印鑑は、入札・契約に係る提出書類すべてに
同じものを使用してください。(契約課登録印を使用のこと。)

<p>【連絡先】 久留米市役所総務部契約課 (市役所 1 3 階) 物品チーム TEL 0942-30-9172 FAX 0942-30-9713</p>

単価入札 21-1

入札書

久留米市長 様

入札金額に消費税及び地方消費税は含まれておりません。

入札金額	千万	百万	拾万	万	千	百	拾	円		
									・	

品名	規格	単位	金額
コピー用紙 A4	メーカー名 () 商品名 ()	1箱/あたり	

履行期間	令和6年3月31日まで	納入場所	指定場所
------	-------------	------	------

久留米市契約事務規則及び仕様書その他関係書類を承諾の上、上記のとおり入札します。

令和5年4月21日

所在地

商号(名称)

代表者職氏名

印

注) 1. インク又はボールペンで書いてください。

2. 金額の数字はアラビア数字(1、2、3等)を用い、その頭部に¥を記入してください。

3. 訂正箇所に訂正印がないときは無効です。

4. 金額の訂正はできませんので、必要な場合は再作成してください。

単価契約仕様書

品名	規格	単位
コピー用紙(A4)	仕様書別紙1のとおり (メーカー・品番等を記入)	1箱
1. 契約期間	契約締結日から令和6年3月31日まで	
2. 1回あたり発注単位(数量)	400~700	箱程度
3. 年間発注予定回数	11回	
4. 初回発注予定時期	4月下旬~5月上旬	
5. 年間発注予定単位(数量) (上記2×3)	6,600箱	
6. 納品場所 ※納品場所が複数ある場合は、全て記入すること(記載場所にのみ納品)。	別紙2「令和5年度コピー用紙納品場所一覧」のとおり。 ただし、事務室移転等により納品場所が変更となる場合は、確定次第、注文表に表示する	
7. 特記事項 (納期の条件には、「原則7日前に発注連絡すること」等を記入すること。)	<p>納期の条件</p> <p>(1) 一括発注分：翌月の5日、10日、20日、25日の各指定日に納品のこと(※納期は、注文表に納品場所ごとに記載有り)</p> <p>(2) 個別発注分：連絡後3日以内に納品のこと</p> <p>納品の条件</p> <p>(1) 一括発注：毎月26日頃に当課よりFAXにて発注依頼をする</p> <p>(2) 個別発注：一括発注で不足する場合にはTELにて各課より個別に発注することがある</p> <p>その他</p> <p>(1) 毎月の納品実績(納品場所・依頼部署ごとに)について、別途指定するエクセルデータの形式で翌月15日までに情報政策課宛(jimukan@city.kurume.fukuoka.jp)にメールにて提出すること。</p> <p>(2) 数量は確定している数量ではないので留意すること。</p>	
8. 発注課・担当者・連絡先 ※複数課ある場合は全て記入すること。	<p>総務部情報政策課 (担当 相浦)</p> <p>(TEL 30-9060)</p> <hr/> <p>部 課 (担当)</p> <p>(TEL -)</p> <hr/> <p>部 課 (担当)</p> <p>(TEL -)</p>	

コピー用紙 (A4・市) 仕様書 [別紙1]

規格

下記全ての規格を満たすもの

- ・サイズ：A4、標準坪量：64g/m²以上、梱包：500枚/包・5包/箱（ただし、仕入れ都合により5包/箱の納品ができない場合は500枚/包・箱なしでの納品も認める。）、両面コピー対応、白色度65～70%、古紙配合率不問、再生紙
- ・エコマーク商品又はグリーン購入法適合商品で、グリーン購入法総合評価値が80以上

【例示商品名】

- ①大王製紙・リサイクルPPC
- ②大王製紙・木になる紙PPC用紙
- ③北越コーポレーション・再生PPC80
- ④日本製紙・PPC用紙N70
- ⑤王子製紙・再生PPC100
- ⑥王子製紙・NEWやまゆり
- ⑦三菱製紙・PPC用紙REN
- ⑧三菱製紙・森の町内会コピー用紙FSC認証-MX
- ⑨丸住製紙・やしまR
- ⑩日本紙パルプ商事 サンエースR100
- ⑪ファイル・福岡の森の木になる紙
- ⑫コクヨ・KB-SS39
- ⑬アスクル・リサイクルコピーペーパー R70
- ⑭アスクル・リサイクルコピーペーパー R100
- ⑮富士ゼロックス・GR100
- ⑯リコー・マイリサイクルペーパー100
- ⑰キャノン CS-067R070
- ⑱TANOSEE αエコペーパー タイプR100

※上記商品と同等品可

※決定業者の方に、企業局分について同単価での随意契約をご相談させていただきます。

令和5年度 コピー用紙納品場所一覧(別紙2)

【本庁舎】

	納品場所	依頼部署	電話番号
1	B1 生活支援課	生活支援第1課	0942-30-9023
2	B1 会計室	会計室	0942-30-9203
3	B1 市民税課	資産税課	0942-30-9010
4	1F 市民課	市民課	0942-30-9027
5	5F 帳票倉庫	医療年金課	0942-30-9034
6	5F 情報政策課	情報政策課	0942-30-9060
7	6F 印刷室	情報政策課	0942-30-9060
8	6F 長寿支援課	長寿支援課	0942-30-9038
9	6F 介護保険課	介護保険課	0942-30-9205
10	7F 総務部	総務部 総務課	0942-30-9052
11	8F 秘書室	秘書室	0942-30-9105
12	9F 総合政策部	財政課	0942-30-9117
13	10F 防災対策課	防災対策課	0942-30-9074
14	10F 都市建設部	路政課	0942-30-9076
15	11F 設備課	設備課	0942-30-9233
16	12F 市民文化部総務	市民文化部総務	0942-30-9814
17	12F 都市建設部	都市建設部総務	0942-30-9073
18	13F 住宅政策課	住宅政策課	0942-30-9086
19	13F 都市建設部	建築指導課	0942-30-9089
20	14F 健康福祉部総務	健康福祉部総務	0942-30-9022
21	15F 農政部	農政部 総務	0942-30-9162
22	16F 子ども未来部	子ども未来部 総務	0942-30-9829
23	17F 教育部	教育部 総務	0942-30-9213
24	18F 議会事務局	議会事務局	0942-30-9305

【庁外施設】

	納品場所	依頼部署	住所	電話番号
1	南筑高校	南筑高校	御井町1498-1	0942-43-1295
2	中央図書館	中央図書館	野中町970-1	0942-38-7116
3	青少年育成課	青少年育成課	野中町1074-1	0942-35-3806
4	公園土木管理事務所	公園土木管理事務所	野中町621-18	0942-22-6177
5	中央卸売市場	中央卸売市場	諏訪野町2623-1	0942-33-4430
6	環境部	環境部 総務	荘島町375	0942-30-9142
7	資源循環推進課	資源循環推進課	荘島町375	0942-37-3342
8	久留米商業高校	久留米商業高校	南1-1-1	0942-33-1285
9	保健所	保健所総務医薬課	城南町15-5 商工会館4F	0942-30-9724
10	久留米シティプラザ	久留米シティプラザ総務課	六ツ門町8-1	0942-36-3081
11	久留米競輪場	競輪事業課	野中町2	0942-43-3996
12	えーるびあ久留米	生涯学習推進課	諏訪野町1830-6	0942-30-7970
13	上津クリーンセンター	上津クリーンセンター	上津町2199-35	0942-65-3591
14	宮ノ陣クリーンセンター	宮ノ陣クリーンセンター	宮ノ陣町八丁島2225	0942-27-5371
15	教育センター	教育センター	南1-8-1	0942-36-9777
16	田主丸学校給食共同調理場	田主丸学校給食共同調理場	田主丸町田主丸843-7	0943-72-3001
17	市民センター	各市民センター	各市民センター(市内5ヶ所)	-
18	保育園	子ども施設事業課、保育園	各市立保育園(市内9ヶ所)	-

【総合支所】

	納品場所	依頼部署	住所	電話番号
1	田主丸総合支所	地域振興課	田主丸町田主丸459-11	0943-72-2111
2	田主丸総合支所(そよ風ホール)	文化スポーツ課	田主丸町田主丸770-1	0943-74-4000
3	北野総合支所	地域振興課	北野町中3245-3	0942-78-3551
4	北野総合支所	文化スポーツ課	北野町中273-1	0942-78-2308
5	北野保健センター	北野保健センター	北野町中3253	0942-23-4500
6	城島総合支所	地域振興課	城島町檜津743-2	0942-62-2111
7	城島総合支所	文化スポーツ課	城島町檜津1-1	0942-62-2117
8	三潴総合支所	地域振興課	三潴町玉満2779-1	0942-64-2311
9	三潴総合支所(三潴生涯学習センター)	文化スポーツ課	三潴町玉満2949-1	0942-64-3020

※令和5年2月時点の情報です。組織変更等により、納品場所を変更・追加する場合があります。

入札(見積)の前に以下の内容について熟読をお願いします。

令和5年度の単価契約について

1. 契約する方の決定

単価契約する物品は、単位数量（本、枚、kg等）あたりの単価で契約します。単価は、規格、発注予定数量、契約期間、納品先等を記した仕様書を元に算出してください。算出した単価は、**入札**によって提示していただき、提示された単価が一番低い方と契約します。

今回ご案内している「コピー用紙 A4」は、1箱当たりの単価での入札になります。

入札の流れ

- ①郵便入札で行います。別紙「郵便入札に関する要領」及び「郵便入札提出前チェック表」をご確認ください。
- ②契約書は2部作成して、入札の日から数えて1週間以内に久留米市役所13階契約課に提出してください。郵送可（必着のこと）。後日、受注者控え分1部を返却しますので保管してください。

2. 契約単価について

契約単価は、入札金額に消費税及び地方消費税の額を加算した金額とします。
(小数点以下3位切り捨て)

3. 契約した物品の納品

- ①契約書に記入している契約期間中は、契約した単価で納品してください。
- ②注文の連絡は、各部局からFAX等でありますので、連絡があった各部局が指定する場所に直接納品してください。
- ③請求書は、納品する際、納品する部局に直接渡してください。
請求書には久留米市用（各総合支所、久留米市消防本部も含む）、企業局用と2種類ありますので、納品する部局が久留米市か企業局かによって使い分けてください。

※企業局用は、合川町の上下水道部、山本町の浄水管理センター、津福

本町の中央浄化センター、安武町の南部浄化センター納品分で使用します。

④請求書の記入方法につきましては、別紙をご確認ください。

⑤令和5年10月1日から消費税の複数税率に対応した仕入れ税額控除の方式として、**適格請求書保存方式（インボイス制度）**が開始されます。制度開始後は、消費税の納税義務のある課税事業者（課税売上高が1,000万円を超える事業者などで簡易課税制度を選択している事業者を含む。）は、企業局、競輪事業課等（※注）への請求分については、**適格請求書（インボイス）**を交付していただくようお願いいたします。

適格請求書（インボイス）を発行するためには、「適格請求書発行事業者」の登録が必要です。登録手続きなどについては、国税庁ホームページなどをご確認ください。

※注

企業局、競輪事業課以外への請求の場合でも、市特別会計からの支払いの場合、適格請求書の交付をお願いする場合があります。

請求書

金額

		¥	1	6	5	0	3
--	--	---	---	---	---	---	---

(金額の頭部には¥をお書きください。)

上記の金額を請求します。

令和5年 4月 20日

(請求先)
久留米市長

〒

8	3	0
---	---	---

 -

8	5	2	0
---	---	---	---

住所 福岡県久留米市▲▲町15-3

(フリガナ) ○○カブシキガイシャ ○○エイギョウシヨ ショチュウ ●●●●●●●●

氏名 ○○(株) ○○営業所 所長 ●●●●

TEL (0942)30-□□□□



品名	規格	数量	単位	単価(円)	金額(円)
角2封筒	●●●	3	箱	3,000.25	9,000.75
長3封筒	▲▲▲	3	箱	2,500.91	7,502.73
小計					16,503.48
単価契約につき、消費税及び地方消費税の額を含む ←					
合計					16,503

振込口座

金融機関名	○○銀行 △△支店	
預金種別	普通	
口座番号	12345	
(フリガナ)	○○○○	
口座名義	○○株式会社 ○○営業所	

作成例

※適格請求書発行事業者は、令和5年10月1日以降に企業局や競輪事業課等へ請求する際は、単価契約に係る請求も含め、左記の作成例によらず、適格請求書(インボイス)を交付してください。

単価契約をした相手方を記入してください。
①久留米市長
②久留米市企業管理者
③久留米広域市町村圏事務組合長

契約課登録印を使用してください。

単価契約は税込み価格でご記入ください。

必ず左記の文言を記入してください。

ここで、端数処理をしてください。(円未満切捨て)