

物品購入（単価契約）の見積書等の提出について

令和7年度の物品購入（単価契約分）について、下記によりオープンカウンター方式による見積合わせを実施します。

記

1 調達対象物品等

- (1) 品名・規格・予定数量 「令和7年度単価契約物品見積書」のとおり。なお、予定数量は見込であり、調達を保証するものではありません。
- (2) 納入場所 山口県庁各課（室）
- (3) 契約期間 令和7年4月1日～令和8年3月31日
- (4) 納入条件 物品の納入は、数量等に関わらず、発注から2週間以内です。

2 参加資格

- (1) 県が行う物品の調達に係る競争入札参加資格を有する者
- (2) 山口県内に本店又は支店、営業所等を有している者
- (3) 物品調達等に係る競争入札参加資格停止措置要領に基づく参加停止措置を受けていない者

3 見積書提出等

- (1) 提出期限
全ての物品 令和7年3月5日(水)午後1時必着
- (2) 提出場所 山口県会計管理局物品管理課 調達班（山口県庁1階）※電子申請可
- (3) 提出方法等

ア **別添**「令和7年度単価契約物品見積書.xlsx」に必要事項を記入の上、提出してください。社印・代表者印等の印鑑は不要です。見積書の表紙に担当者名と担当者連絡先電話番号を忘れずに記入してください。

FAXで提出する場合は、物品管理課 FAX 番号 083-933-3969 へ提出してください。
電子申請で提出する場合は以下の手順で提出してください。

やまぐち電子申請サービス（以下の URL）から【物品管理課】見積書の提出等の手続きを選択の上、入力フォームで「見積書送付状」を選択し既定の見積書等を添付してご提出ください。

<https://shinsei.pref.yamaguchi.lg.jp>

※ 入力フォーム中の整理番号は 99999 と入力してください

※ 申請先：山口県を選択し"見積書"で検索、または生活シーンから事業者向けを選択して【物品管理課】見積書の提出等の手続きを選択してください。

※ 電子申請を行うには、やまぐち電子申請サービスへの利用者登録が必要です。事前に利用者登録、ログインのうえご利用ください。

イ 見積単価は、円単位・税込み(消費税及び地方消費税の額は10%)で、小数点第2桁まで記入してください。

ウ 見積りにあたっては、物品ごとに「見積単位」が異なることを注意してください。

エ 同等品で見積書を提出する場合は、令和7年度単価契約物品の規格欄に見積物品のメーカー名・型番を示すとともに、備考欄に【同等品】と記載の上、カタログの写し等仕様内容を確認できる資料を添付し、見積書と併せて提出してください。

なお、同等品が認められない物品は、備考欄に【銘柄指定】と表示しています。

オ 見積書の書き換え、訂正、撤回は認められませんので、記入内容を十分にご確認の上、期限までに提出してください。

4 契約者の決定方法

- (1) 各品目ごとに、最低の見積単価を提示された者と契約を締結します。
- (2) 同一の最低単価が2者以上の場合は、後日、山口県会計管理局物品管理課において、くじ引きにより契約者を決定します。この場合、当該見積業者のうち、くじ引きに参加できない者があるときは、これに代わって物品管理課職員がくじを引くものとします。
なお、詳細は、当該見積業者へ別途お知らせします。

5 その他

- ・ 契約期間中、物品の生産中止等により納入が困難となった場合にあって、同等品等による契約の変更は行わず、状況を確認の上、必要な場合は当該物品についての契約を解除することとします。
- ・ 単価契約を結んだ物品を発注する際、総額については小数点以下切捨てとします。

担当：調達班 田中 TEL(083)933-3960
