

一般競争入札の施行について（公告）

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）（以下「令」という。）第167条の6第1項の規定により，次のとおり公告する。

令和8年6月8日

岡山市長 大森雅夫

1 入札に付する事項

1	件名	マグネットスペース用収納ツール（一式）
2	納入場所	岡山市役所内指定場所
3	納入期間	令和8年10月16日まで
4	支払条件	物品納入後とし，請求書を受理した日から30日以内とする。
5	入札案件概要	・マグネットスペース用収納ツール（一式） ※詳細は，仕様書・別紙を参照すること
6	その他	※入札書の提出は岡山県電子入札共同利用システム（以下「電子入札システム」という。）により行うこと。

2 入札等の手続きに関する事項

1	公告期間	公告日から開札日まで
2	公告方法	入札・契約ホームページ「物品」⇒「入札・見積合せ情報 [物品]（契約課発注）」⇒「一般競争入札一覧」に掲載する。
3	仕様書閲覧期間	公告日から開札日まで
4	仕様書閲覧場所	入札・契約ホームページに掲載する。
5	仕様書取得期間	公告日から開札日まで
6	仕様書取得方法	入札・契約ホームページからダウンロードし，取得すること。
7	仕様書質問期間	公告日から 令和8年6月16日（火）午後4時まで
8	仕様書質問方法	質問は電子メール又はファクシミリで行うものとし，件名に「入札質問（マグネットスペース用収納ツール（一式）」と明記すること。電話，郵送又は持参によるものは受け付けない。いずれの方法による場合でも電話で到達の確認を行うこと。 （確認先）行政事務管理課 TEL 086-803-1080
9	仕様書質問提出先	総務局総務部 行政事務管理課 Eメールアドレス gyouseijimu@city.okayama.jp FAX 086-225-5487
10	仕様書回答掲載期間	令和8年6月17日（水）午後4時から 開札日まで
11	仕様書回答掲載場所	入札・契約ホームページ内に掲載する。
12	入札方法	入札方法等は「物品の一般競争入札公告共通事項」（以下「共通事項」という。）2のとおり ※仕様書に対する質問の回答を確認した後に入札すること。 ※電子入札システムを利用できる時間帯は午前8時から午後9時までとする。 ※再入札をする場合は，第1回目の開札日の午後4時までに再入札を受け付け，同時刻以降に開札を行うので，入札者は2-15に定める開札日時後に，電子入札システム「岡山市→物品、役務→電子入札システム→調達案件一覧」で再入札の有無を確認すること。
13	入札受付開始日時	令和8年6月17日（水） 午後4時
14	入札受付締切日時	令和8年6月19日（金） 午後4時
15	開札日時	令和8年6月22日（月） 午前 9時50分
16	開札場所	岡山市役所（本庁舎）5階入札室

17	参加資格確認申請書類	開札の結果、「共通事項」3-(6)により一般競争入札参加資格の確認対象者となった者（以下「確認対象者」という）は、一般競争入札参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び添付書類を市長に提出し、参加資格の確認を受けなければならない。 <添付書類> ① 指名停止等措置状況調書 ② 納入物品明細書 <u>申請書及び添付書類（以下「申請書等」という。）は、開札後速やかに提出できるよう、あらかじめ作成しておくこと。</u>
18	参加資格確認申請書類提出方法	確認対象者の申請書等の提出方法は、申請書等を契約課へ直接持参するかまたは契約課へメール送信するかのどちらか一方とする。メール送信する場合の提出先メールアドレスは、(buppin@city.okayama.jp)とし、メールの件名に「入札参加資格確認申請（マグネットスペース用収納ツール（一式）」と記載すること。そして必ず契約課物品契約係へ電話（TEL 086-803-1156）し、資料の到達確認を行うこと。 ※上記以外の方法では受け付けない。なお、窓口受付時またはメール到達確認時には申請書等の内容確認は一切行わない。
19	参加資格確認申請書類受付期間	令和8年6月24日（水）午後5時15分まで （岡山市の休日を定める条例に定める市の休日（以下「休日」という。）を除く。） ※上記の期間は申請書等の訂正及び差替えに要する期間を含めたものであるため、申請はできる限り速やかに行うこと。
20	参加資格確認申請書類受付場所	岡山市北区大供一丁目1番1号 岡山市役所5階契約課

3 入札に参加する者に必要な資格に関する事項

1	入札参加資格共通事項	「共通事項」1のとおり
2	登録部門	物品
3	登録区分	希望業種（大分類） 「事務用品」
4	営業所所在地要件	市内業者，市内扱い業者又は準市内業者
5	その他	仕様を満たす物品を納入できること

4 この入札に関する注意事項

1	入札金額登録	税抜きの総額
2	同等品申請について	<ul style="list-style-type: none"> 参考製品以外の製品で見積もる場合は、仕様書質問期間内に、公告文2-8，2-9に示す方法で申請を行うこと。 回答は入札・契約ホームページに掲載する。

物品の一般競争入札公告共通事項

1 入札に参加する者に必要な要件に関する事項

- (1) 令第167条の4及び岡山市契約規則（平成元年市規則第63号。以下「規則」という。）第2条第1項に掲げる者でないこと。
- (2) 岡山市競争入札参加資格及び審査等に関する事項について（昭和61年市告示第120号）に基づき一般競争入札参加資格が決定され、規則第4条の規定に基づく有資格者名簿「物品（原材料を含む）」に登載されていること。
- (3) 公告に定めた開札日時において本市の指名停止基準に基づく指名停止又は指名留保（以下「指名停止等」という。）期間中でないこと。
- (4) 入札受付締切日時までに、岡山県電子入札共同利用推進協議会が運営する岡山県電子入札共同利用システム（以下「電子入札システム」という。）で使用する電子的な証明書を格納しているカード（以下「ICカード」という。）を取得し、電子入札システムにおいて利用者登録を完了していること。

2 入札書の提出に関する事項

- (1) 入札回数は2回とする。
- (2) 入札参加者は、電子入札システムに案件登録された対象業務の入札受付開始日時から入札受付締切日時までの間に、ICカードを使用して電子入札システムにより入札金額の登録を行うことにより入札書を提出すること。
- (3) ICカード取得後に電子入札システムに利用者登録を行っている者について、次に掲げる場合（ICカードの紛失、失効、閉塞、読み取り不能、破損等入札参加者の責により使用できなくなった場合を除く。）には、入札受付締切日時の1時間前までに、岡山市物品購入等電子入札実施要綱（以下「電子入札実施要綱」という。）に定める様式第1号：書面入札参加承認申請書（入札・契約ホームページ→電子入札ページに掲載。）を持参し、市長の承認を得た上で、対象業務におけるその後の手続きについて、書面により参加することができるものとする。ただし、対象業務の開札日がICカードの有効期限内であり、それらの事情が生じた後遅滞なく、ICカードの再発行手続きを行っている場合に限る。
 - ① 災害、盗難等入札参加者の責によらない事由のため電子入札に必要なICカードが使用できなくなった場合。
 - ② その他やむを得ない事由があると認められる場合。
- (4) 書面参加に変更した者は、対象業務において電子参加に変更又は復帰することを認めない。
- (5) (3)の場合において、入札参加者は入札書（入札・契約ホームページ→入札・見積合せ情報〔物品〕（契約課発注）に掲載。）に必要事項を記入し、契約の名義人となる者が記名押印（押印は、あらかじめ使用印として岡山市に届け出た印判に限る。）したものを封筒に入れ、密封して入札受付締切日時までに持参提出すること。封筒の表には、入札参加者名及び件名を記入すること（入札・契約ホームページ→電子入札ページ→電子入札案件における書面入札についてを参照。）。
- (6) 落札決定に当たっては、入札書に登録された金額（書面による入札参加者は、入札書に記載された金額）に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は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、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を電子入札システムに登録（書面による入札参加者は、入札書に記載）すること。
- (7) (2)の場合において、電子入札システムによる入札参加者は、上記入札金額の登録にあわせて、くじ番号欄に任意の3桁の数字を入力すること。(3)の場合において、書面による入札参加者は、入札書のくじ用数字欄に任意の3桁の数字を記入（「000」は記入できない。）すること。

なお、くじ用数字欄に「001」から「999」までの数字の記入がないときは、当該数字を「999」と記入されたものとみなす。
- (8) 提出した入札書は、訂正、引換え又は撤回することはできない。ただし、開札予定日時までに契約課に所定の入札書錯誤届を提出し、本市が錯誤と認めた入札書は無効とする。

- (9) 特に必要があると認める場合を除き、入札書提出後の入札辞退は認めない。ただし、2回目の入札（以下「再入札」という。）を行う場合において、1回目の入札の開札後、再入札の入札書を提出するまでに入札辞退をする場合を除く。
- (10) 電子入札実施要綱に規定する入札以外は認めない。
- (11) 入札に際して、規則の規定を遵守すること。

3 開札方法等に関する事項

- (1) 入札の開札は、公告に定める開札日時及び場所において執行するものとする。
- (2) 2(3)に規定する書面による入札参加者がいる場合は、公告において指定した日時及び場所において、書面による入札書を電子入札システムに登録した後に開札を執行する。開札の結果、入札参加者の入札が、下記7の参加資格の確認を行うまでもなく、下記5(1)～(12)のいずれかに該当することが明らかである場合は、当該入札参加者の入札を無効とする。
- (3) 上記(2)により無効となった入札書を除いた入札書を提出した入札参加者がいない場合は入札を不調とするものとする。
- (4) 1回目の入札において、(2)により無効となった入札書を除いた入札書のうち税抜き許容価格以下の価格の入札書（以下「有効入札書」という。）を提出した入札参加者が1人以上の場合は直ちに落札者の決定を保留し、有効入札書を提出した者がいない場合は再入札を行うものとする。
- (5) 再入札において、有効入札書を提出した入札参加者が1人以上の場合は直ちに落札者の決定を保留し、有効入札書を提出した者がいない場合は入札を不調とするものとする。
- (6) 上記(4)又は(5)により落札者の決定を保留した場合は、有効入札書を提出した者のうち最低価格の入札書を提出したもの（以下「最低価格入札者」という。）を参加資格の有無の確認（以下「参加資格の確認」という。）を行う対象者（以下「確認対象者」という。）とする。
- (7) 上記(6)に基づき有効入札書に順位を付す場合において、同一価格で入札した者（以下同一価格入札者）という。）が2人以上あるときは、電子くじにより順位を決定するものとする。くじの方法は、次のとおりとする。
 - ① 同一価格入札者ごとに、入札書が到着した順（電子入札システムサーバー受信時刻順）に0から番号を付す。
 - ② 同一価格入札者ごとに、登録されているくじ番号と電子入札システムサーバー受信時刻の到着ミリ秒の小数点以下3桁を合計した数の下3桁（以下「決定くじ番号」という。）を算出する。
なお、2(3)に規定する書面による入札参加者のくじ番号は、入札書に記入されたくじ用数字とし、到着ミリ秒は本市職員が電子入札システムに入札価格を登録した時刻とする。
 - ③ 同一価格入札者の決定くじ番号の合計を同一価格入札者の数で除した余りの数と、①で付された番号の一致した者を第1順位の確認対象者とする。その他の者は①で付された番号が第1順位の確認対象者の番号から数字が大きくなる方向に向かって順位を付し、該当するものがなくなった後は、小さな数字の者から続きの順位を付すものとする。
- (8) 談合通報に基づき調査を実施する場合及び談合の疑いが認められる場合は、入札を中止、延期又は落札決定を保留することができる。
- (9) 本市の使用に係る電子計算機又は電子入札システムの障害等により、電子入札システムを使用した手続を行えないと判断した場合は、入札の延期若しくは中止又は郵便入札への変更をすることができる。
- (10) (9)による場合のほか、市長が特に必要があると認めるときは、入札の延期若しくは中止又は入札の取消しをすることができる。
- (11) (9)及び(10)に基づき入札の中止又は入札の取消しをした場合は、入札参加者の提出した当該入札に係る入札書、申請書等及びその他の書類を無効とする。
- (12) 岡山市は入札の中止等に伴う損害賠償については、その責を負わないものとする。

4 再入札に関する事項

- (1) 再入札に参加することができる者は、1回目の入札に参加した者に限る。ただし、1回目の入札で無効となった者を除く。
- (2) 1回目の入札に参加した者が、再入札において入札書を提出しなかったときは、再入札を辞退し

たものとみなす。

- (3) 再入札の開札結果が不調になったときは、設計内容を変更することなく直ちに再公告する場合がある。

5 入札の無効に関する事項

次に掲げる事項のいずれかに該当する入札は無効とする。

- (1) 明らかに競争入札に参加する資格のない者がした入札
- (2) 入札方法に違反して行われた入札
- (3) ICカードを不正に使用して行われた入札
- (4) 開札日より前の有効期限であるICカードを使用して行われた入札
- (5) 岡山市契約規則第17条の2に規定する電磁的方法による入札について第3条第1項から第3項まで及び第4条第1項に規定する手続を経ずに入札に参加した者がした入札
- (6) 入札受付開始日時から入札受付締切日時までの間に入札書を提出しない者がした入札
- (7) 入札書に必要事項が記載されていない入札
- (8) 明らかに不正によると認められる入札
- (9) 再入札において、1回目の入札で無効となった者がした入札
- (10) 再入札において、1回目の入札に参加していない者がした入札
- (11) その他市長が定める入札条件に違反してなされた入札
- (12) 2(3)に規定する書面により入札に参加した場合は、(1)から(11)に加えて次に掲げる事項のいずれかに該当する入札は無効とする。
 - ① 入札書に記名押印がない入札
 - ② 入札金額を訂正している入札又は入札金額その他必要事項を確認しがたい入札
 - ③ 封筒記載の件名又は差出人名と同封された入札書に記載された件名又は入札者名が相違する入札
 - ④ 封筒に件名又は差出人名が記載されていない入札
 - ⑤ 1通の封筒に複数の入札書を封入して提出した入札
 - ⑥ 電子入札による入札書及び書面による入札書のどちらも提出した入札

6 入札の失格に関する事項

下記7に規定する参加資格の確認において、次に掲げる事項のいずれかに該当する者は失格とする。

- (1) 競争入札に参加する資格のない者
- (2) 公告で指定する期限までに申請書等を提出しない者
- (3) 公告で指定する以外の方法で申請書等を提出した者
- (4) 明らかに不正によると認められる入札を行った者
- (5) 入札後落札者を決定するまでの間に、本市の指名停止等を受けた者（当該指名停止等の理由となった事案が当該入札前に発生したものである場合に限る。）
- (6) その他市長が定める入札条件に違反してなされた入札を行った者

7 参加資格の確認に関する事項

- (1) 確認対象者は、公告において指定する期限までに入札参加資格審査申請をすること。ただし、確認対象となった者が、申請書等提出前に、上記6のいずれかに該当することが確認された場合は、この限りではない。
- (2) 確認対象者から申請書等が提出されたときは、公告に定める開札日時を基準として、申請書等に基づき、当該確認対象者の参加資格の確認を行うものとする。
- (3) 上記(2)により参加資格の確認を行った結果、確認対象者の参加資格がないと認めたときは、第2順位の入札書を提出をした者以降について、順次申請書等の提出を求めた上で、参加資格を有する者が確認されるまで参加資格の確認を行うものとする。
- (4) 上記(3)により参加資格の確認を行う場合は、上記(2)を準用する。（この場合の申請書等の受付期間は、上位順位者の参加資格がないと認めた日の2日後（休日を除く。）の午後5時15分までとする。）

- (5) 参加資格の確認を行った結果、参加資格を有する者がなくなった場合は、入札を不調とするものとする。
- (6) 参加資格の確認を行うに当たり、必要があると認めるときは、入札参加者に対し聴取調査を実施することができるものとする。
- (7) 上記(2)～(6)にかかわらず、必要があると認めるときは、他の入札参加者に対し申請書等の提出を求めることができる。

8 落札者の決定に関する事項

市長は、上記7(1)～(7)の参加資格の確認により、参加資格を有すると認めた者（以下「資格確認者」という。）を落札者として決定するものとする。ただし、資格確認者の入札価格によってはその者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認めるとき、又はその者と契約することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認めるときは、次順位の資格確認者を落札者とするものとする。

9 参加資格確認結果及び入札結果の通知に関する事項

- (1) 市長は、落札者を決定した場合は、申請書等を提出した者に対して、参加資格確認結果及び入札結果を通知するものとする。この場合において、参加資格がないと認めた者に対しては、その理由もあわせて通知するものとする。
- (2) 参加資格の確認後、落札者が申請書等について虚偽の記載をしたことが明らかになったときは、参加資格を喪失する。

10 入札保証金及び契約保証に関する事項

- (1) 入札保証金 詳細内容は、別紙1のとおり
- (2) 契約保証 契約保証金が必要
詳細内容は、別紙1のとおり

11 その他

- (1) 市内業者とは、岡山市内に本社、本店等主たる事務所を有する者、準市内業者とは、本社は岡山市以外にあり、契約締結先の営業所が岡山市内にある者、市内扱い業者とは、準市内業者のうち直近の本市法人市民税の確定申告における岡山市分の従業者数が10人以上であり、かつ、岡山市の市民税を課税され特別徴収を行っている従業者数が10人以上であることの条件を満たし、その旨の関係書類及び市内営業所実態報告書を登録時に提出して確認を受けている者、市外業者とは、前記以外の者をいう。
- (2) 代表者が同じ法人又は個人は、同一の入札において2者以上参加できない。
- (3) 事業協同組合については、組合と当該組合員が同一の入札に参加できない。
- (4) この入札の結果は、落札者の決定後、落札者及び落札金額、入札者及び各入札者の入札金額並びに一般競争入札の参加資格がないと認めた者及びその理由について、岡山市ホームページにおいて閲覧に供する。
- (5) この入札におけるその他の契約条項については、岡山市ホームページに掲載する。
- (6) この入札の執行及び契約の締結については、この公告で定めるもののほか、規則、岡山市物品等一般競争入札実施要綱及び電子入札実施要綱に定めるところによる。

※お問い合わせ先

- パソコン、電子入札システムの操作方法に関すること
岡山県電子入札共同利用ヘルプデスク 電話（0120）432-198（直通）
- ICカード及びICカードリーダーに関すること
コアシステムが認定した民間認証局にお問い合わせください。
- 入札、契約について
岡山市北区大供一丁目1-1 岡山市役所本庁5階
岡山市財政局財務部契約課 電話（086）803-1156（直通）

1 入札保証金について

入札参加に当たっては、入札保証金が必要です。ただし、この入札に参加しようとする者が、岡山市一般競争入札参加資格有資格者名簿に登載されており、開札日の前日から過去3年の間に、本市との間で締結した契約を履行しないこと又は本市から契約の相手方とされたにもかかわらず契約を締結しないこと等がなく、契約を締結しないこととなるおそれがないと認められる場合又は入札保証保険契約を締結したときは、免除とします。

① 納入金額

見積もった契約希望金額（入札金額に消費税及び地方消費税相当額を含めた額。）の100分の5以上の額を納付してください。（入札保証金に代わる担保として、*¹銀行又は市長が確実と認める金融機関（以下「金融機関等」という。）の保証を提供することができます。）

② 納入方法

契約課で発行する納入通知書（納付書は契約課で作成します。必ずあらかじめ契約課に連絡してください）で納付し、開札日の前日（休日を除く。）午後3時までに領収書を契約課へ提出してください。（入札保証金に代わる担保を提供する場合は、開札日の前日（休日を除く。）午後3時までに金融機関等の保証に係る保証書を契約課へ提出してください。入札保証保険契約を締結した場合も同様とします。）

2 契約保証金について

契約締結に当たっては、**契約保証金**が必要です。次の①～③のいずれかの書類を提出していただきます。保証金額、保険金額又は契約保証金の額は、契約金額の100分の10以上です。

保 証 の 方 法	提出していただく書類
① 債務不履行により生ずる損害金の支払いを保証する* ¹ 銀行又は市長が確実と認める金融機関の保証	当該保証に係る保証書
② 債務不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約（定額てん補特約方式に限る。）の締結	当該履行保証保険に係る証券
③ 契約保証金の納付 （納付書は契約課で作成します。必ずあらかじめ契約課に連絡してください）	契約保証金に係る領収書及びその表裏の写し

*¹銀行又は市長が確実と認める金融機関とは、出資の受入れ、預り金及び金利等の取締りに関する法律（昭和29年法律第195号）第3条に規定する金融機関とし、銀行、信託会社、保険会社、信用金庫、信用金庫連合会、労働金庫、労働金庫連合会、農林中央金庫、商工組合中央金庫、信用協同組合、農業協同組合、水産業協同組合又はその他の貯金の受入れを行う組合をいう。

納入方法

契約課で発行する納入通知書（納付書は契約課で作成します。必ずあらかじめ契約課に連絡してください）で納付し、その*²契約書の作成期日の午後3時までに領収書を契約課へ提出してください（契約保証金に代わる担保を提供する場合は、その契約書の作成期日の午後3時までに金融機関等の保証に係る保証書を契約課へ提出してください。履行保証保険契約を締結した場合も同様とします。）。

*²契約書の作成期日とは市長から契約の相手方とする旨の通知を受けた日から7日以内をいう。

再入札の実施について（お知らせ）

1 回目の入札で有効な入札書を提出した方がない
（許容価格の範囲内で入札書を提出した方がない）場合は、
2 回目の入札（再入札）を行います。

○再入札案件の有無については、岡山県電子入札共同利用システムの「調達案件一覧」でご確認ください。なお、再入札を行う場合、通知書（メール）を発行します。

○再入札に参加できる方は、1 回目の入札参加者に限ります。

○再入札をする場合は、1 回目の入札の開札日の午後 4 時までを入札受付時間とし、同日午後 4 時以降に開札を行います。

○再入札で入札金額の登録を行わなかったときは、「棄権」となります。また、「再入札金額登録」画面から「辞退」を登録すると、「辞退」となります。

※再入札の流れ、操作などは、「岡山県電子入札共同利用システム 受注者様向け操作マニュアル 一般競争入札（オープン方式）」をご覧ください。

仕様書

1 趣旨

本市が新庁舎内の各フロアに設置しているマグネットスペース保管庫で管理・運用する消耗品のための「収納ツール」等を調達するもの。

※収納する消耗品の品目は別紙1「マグネットスペース取扱い消耗品一覧」を参照のこと。全66品目で、同じ品目を2か所で設置するものが5品目(表中 No.48と49、50と51、57と58、60と61、65と66)。

なお、別紙1は参考資料であって、今回の調達範囲ではない。

2 品名、数量

別紙2「マグネットスペース用収納ツール一覧」と同等品若しくは同等品以上

3 納入先

岡山市役所内指定場所

契約後、行政事務管理課が指示する

岡山市北区大供1-1-1 TEL 086-803-1080

4 納入日

令和8年7月27日(月)～令和8年10月16日(金)の行政事務管理課が指定する日

※2～3回に分けて納入することとし、初回は7月下旬から8月上旬を予定しているが、具体的な回数、納入日、1回あたりの納入数等は、後日協議の上指示する。

※各マグネットスペースへの納入・設置を行うのではなく、本市が指定する場所に一括で納入すること。ただし、納入日によって納入場所が変わる可能性があるため、それぞれ行政事務管理課の指示に従うこと。

5 その他

- ・積算にあたっては、搬入・加工・印刷等全てを含むこと。
- ・下取り無

担当:総務局 総務部 行政事務管理課 花房、中塚 岡山市北区大供1-1-1(本庁舎3階) TEL. 086-803-1080 FAX. 086-225-5487
--

※参考製品以外の製品で見積もる場合は、公告文に示す仕様書質問期間内に仕様書質問方法(FAXまたはEメール)によりカタログ等添付の上、同等品認定を申し出ること。定価、形状、機能など検討の上、採否を認定する。後継製品で見積もる場合においても同様に提出・承認を受けること。

回答は、入札・契約ホームページに掲載する。

※落札後、納品までに参考製品(認定した同等品を含む)の後継製品が発売され、後継製品を納品する場合には、必ず担当課に確認を取り、了承を得たうえで納品すること。

(別紙1) マグネットスペース取扱い消耗品一覧 (参考資料であって、今回の調達範囲ではない)

No.	品名/規格	収納場所
1	ボールペン(黒)0.5 mm	マグネットスペース内各収納ツール
2	ボールペン替芯(黒)0.5 mm	マグネットスペース内各収納ツール
3	ボールペン(赤)0.5 mm	マグネットスペース内各収納ツール
4	多機能ボールペン	マグネットスペース内各収納ツール
5	シャープペンシル 0.5 mm	マグネットスペース内各収納ツール
6	シャープペンシル替芯(HB)0.5 mm	マグネットスペース内各収納ツール
7	消しゴム	マグネットスペース内各収納ツール
8	サインペン(黒)	マグネットスペース内各収納ツール
9	サインペン(赤)	マグネットスペース内各収納ツール
10	ステープラ針(10号)	マグネットスペース内各収納ツール
11	蛍光マーカー(イエロー)	マグネットスペース内各収納ツール
12	蛍光マーカー(黄緑)	マグネットスペース内各収納ツール
13	蛍光マーカー(ピンク)	マグネットスペース内各収納ツール
14	指サック M	マグネットスペース内各収納ツール
15	指サック L	マグネットスペース内各収納ツール
16	付箋紙(小)50×15 mm イエロー	マグネットスペース内各収納ツール
17	付箋紙(中)75×25 mm イエロー	マグネットスペース内各収納ツール
18	付箋紙(大)75×75 mm イエロー	マグネットスペース内各収納ツール
19	付箋紙(中)75×25 mm ピンク	マグネットスペース内各収納ツール
20	付箋紙(大)75×75 mm ピンク	マグネットスペース内各収納ツール
21	【リユース】ゼムクリップ(サイズ不問)	マグネットスペース内各収納ツール
22	スティックのりジャンボサイズ	マグネットスペース内各収納ツール
23	ドットライナー強粘着 詰替用	マグネットスペース内各収納ツール
24	修正テープカートリッジ	マグネットスペース内各収納ツール
25	補充インキネーム9用	マグネットスペース内各収納ツール
26	補充インキネームブラック11用	マグネットスペース内各収納ツール
27	ゴムバンド#420	マグネットスペース内各収納ツール
28	ゴムバンド#16	マグネットスペース内各収納ツール
29	タックインデックス<小>青	マグネットスペース内各収納ツール
30	タックインデックス<中>青	マグネットスペース内各収納ツール
31	テブラカートリッジ12mm白地黒文字	マグネットスペース内各収納ツール
32	テブラカートリッジ12mm透明黒文字	マグネットスペース内各収納ツール
33	テブラカートリッジ18mm白地黒文字	マグネットスペース内各収納ツール
34	テブラカートリッジ24mm白地黒文字	マグネットスペース内各収納ツール
35	【リユース】ダブルクリップ(サイズ不問)	マグネットスペース内各収納ツール
36	セロテープ(大)	マグネットスペース内各収納ツール

37	養生テープ	マグネットスペース内各収納ツール
38	紙ガムテープ	マグネットスペース内各収納ツール
39	布ガムテープ	マグネットスペース内各収納ツール
40	名刺台紙	マグネットスペース内各収納ツール
41	ラベルシール(12面 再生紙)	マグネットスペース内各収納ツール
42	【リユース】メール便封筒	マグネットスペース内各収納ツール
43	長3封筒(市名入り)	マグネットスペース内各収納ツール
44	角2封筒(市名入り)	マグネットスペース内各収納ツール
45	【リユース】用箋挟み	マグネットスペース内各収納ツール
46	クリアーホルダー	マグネットスペース内各収納ツール
47	【リユース】クリアーホルダー	マグネットスペース内各収納ツール
48	ガバットファイル(青)	マグネットスペース内各収納ツール
49	ガバットファイル(青)	マグネットスペース内各収納ツール
50	ガバットファイル(グレー)	マグネットスペース内各収納ツール
51	ガバットファイル(グレー)	マグネットスペース内各収納ツール
52	【リユース】ガバットファイル(色不問)	マグネットスペース内各収納ツール
53	フラットファイル A4S(青)	マグネットスペース内各収納ツール
54	フラットファイル A4S(グレー)	マグネットスペース内各収納ツール
55	【リユース】フラットファイル A4S(色不問)	マグネットスペース内各収納ツール
56	テープカッター	共用文具用マット(ツール管理シート)
57	ハサミ	共用文具用マット(ツール管理シート)
58	ハサミ	共用文具用マット(ツール管理シート)
59	カッターナイフ	共用文具用マット(ツール管理シート)
60	ホッチキス	共用文具用マット(ツール管理シート)
61	ホッチキス	共用文具用マット(ツール管理シート)
62	パンチ	共用文具用マット(ツール管理シート)
63	定規	共用文具用マット(ツール管理シート)
64	スティックのりジャンボサイズ	共用文具用マット(ツール管理シート)
65	ドットライナー本体	共用文具用マット(ツール管理シート)
66	ドットライナー本体	共用文具用マット(ツール管理シート)
67	修正テープ本体	共用文具用マット(ツール管理シート)
68	スタンプ台(黒)	共用文具用マット(ツール管理シート)
69	スタンプ台(赤)	共用文具用マット(ツール管理シート)
70	朱肉	共用文具用マット(ツール管理シート)
71	リムーバー	共用文具用マット(ツール管理シート)

【別紙2】マグネットスペース用収納ツール一覧

No.	品名	メーカー	品番	仕様	外寸サイズ/ミリ (W×D×H)	数量計 (24が所+少数基)	単位	商品画像	加工1	加工2	
1	ファイルボックス (マグネットスペースオリジナル仕様)	コクヨ株式会社	*A4-NELF-W	①材質はダンボール製とする ②前面に収容物品が一目でわかる様に文字およびピクトグラムで構成されたラベルおよび補充カードが収納できるポケット(93×60ミリ)が貼り付けられていること ③ポケットには補充カードを設置すること ※補充カードはNo.6に示すカード ④扉からスムーズに取り出す為のフィンガーホールが付いていること ⑤本体色が6色以上から選択できること ※色の確定については発注者と協議の上決定すること ⑥ラベル:材質:紙基材142g/m ² 、強粘着剤 印刷:4/0 本市が提示する情報をもとに、文字およびピクトグラムで構成されたデザインをおこなうこと ※なおデザイン等の経費は受注者の負担によるものとする ⑦ポケット:厚口 材質:オレフィン系樹脂 機構:横入れ用スリットが前面側に付いていること(参考:コクヨ タホ-DEA31)	260×317×102	558	個				
2	収納ボックスMサイズ (マグネットスペースオリジナル仕様)	コクヨ株式会社	*A4-NEMB-W	①材質はダンボール製とする ②前面に収容物品が一目でわかる様に文字およびピクトグラムで構成されたラベルおよび補充カードが収納できるポケット(93×60ミリ)が貼り付けられていること ③ポケットには補充カードを設置すること ※補充カードはNo.6に示すカード ④本体色が2色以上から選択できること ※色の確定については発注者と協議の上決定すること ⑤ラベル:材質:紙基材142g/m ² 、強粘着剤 印刷:4/0 本市が提示する情報をもとに、文字およびピクトグラムで構成されたデザインをおこなうこと ※なおデザイン等の経費は受注者の負担によるものとする ⑥ポケット:厚口 材質:オレフィン系樹脂 機構:横入れ用スリットが前面側に付いていること(参考:コクヨ タホ-DEA31)	204×324×265	24	個				
3	収納ボックスLサイズ (マグネットスペースオリジナル仕様)	コクヨ株式会社	*A4-NELB-W	①材質はダンボール製とする ②前面に収容物品が一目でわかる様に文字およびピクトグラムで構成されたラベルおよび補充カードが収納できるポケット(93×60ミリ)が貼り付けられていること ③ポケットには補充カードを設置すること ※補充カードはNo.6に示すカード ④本体色が2色以上から選択できること ※色の確定については発注者と協議の上決定すること ⑤ラベル:材質:紙基材142g/m ² 、強粘着剤 印刷:4/0 本市が提示する情報をもとに、文字およびピクトグラムで構成されたデザインをおこなうこと ※なおデザイン等の経費は受注者の負担によるものとする ⑥ポケット:厚口 材質:オレフィン系樹脂 機構:横入れ用スリットが前面側に付いていること(参考:コクヨ タホ-DEA31)	408×330×265	26	個				
4	アクリルケース(中2段)	コクヨ株式会社	*KSDチュウ2セット	①フレーム1台および引き出し2段で構成されており、仕切り板を各引き出しに2枚ずつ押し込むこと ②アクリル樹脂(PMMA) 無色透明とし、厚さは2ミリとする ③収容物品の種類が一目でわかる様に、文字およびピクトグラムで構成されたラベルが貼り付けられていること ④No.6で示す補充カードを設置できるスリットを有していること ⑤スリットには補充カードを設置すること ※補充カードはNo.6に示すカード ⑥ラベル:材質:紙基材64g/m ² 、普通粘着剤 印刷:4/0 本市が提示する情報をもとに、文字およびピクトグラムで構成されたデザインをおこなうこと ※なおデザイン等の経費は受注者の負担によるものとする	110×317×260	52	台				
5	アクリルケース(小)	コクヨ株式会社	*KSDショウセット	①フレーム1台および引き出し4段で構成されており、仕切り板を各引き出しに2枚ずつ押し込むこと ②アクリル樹脂(PMMA) 無色透明とし、厚さは2ミリとする ③収容物品の種類が一目でわかる様に、文字およびピクトグラムで構成されたラベルが貼り付けられていること ④No.6で示す補充カードを設置できるスリットを有していること ⑤スリットには補充カードを設置すること ※補充カードはNo.6に示すカード ⑥ラベル:材質:紙基材64g/m ² 、普通粘着剤 印刷:4/0 本市が提示する情報をもとに、文字およびピクトグラムで構成されたデザインをおこなうこと ※なおデザイン等の経費は受注者の負担によるものとする	110×317×260	126	台				
6	補充カード	コクヨ株式会社	*AL-ホジユウカード	①材質:レーザービークット紙270μ ②印刷:4/4 本市が提示する情報をもとに、文字およびピクトグラムで構成されたデザインをおこなうこと ③加工:両面PET光沢ラミネート、角R処理 ④約50種類	91×55	1,316	枚				
7	オーダーカート	コクヨ株式会社	*AA-7390	①金属製(白色)メッシュ仕様 ②背面に磁石が取り付けられており簡易に取り外しが可能であること ③No.8のラベルを貼付すること	80×50×97	26	個				
8	オーダーカート用ラベル	コクヨ株式会社	*ASD-7390ラベル	①材質:カード紙0.1ミリ+光沢パウチフィルム(厚さ0.1ミリ) ②印刷:4/0 本市が提示する情報をもとに、文字およびピクトグラムで構成されたデザインをおこなうこと ③加工:表裏にパウチ加工処理をおこなうこと、角R処理、パウチ後裏面両面テープ貼付	60×74	26	枚				
9	共用文具用マット	コクヨ株式会社	*Aツールカンシート	①共用文具が配置できる様に、指定の文具に合わせた型抜きがされていること ※なお形状は回収する各種文具に合わせた形状とする ②材質はポリエチレンフォーム製(黒色)であること ③設置台数分以外に予備として型抜きされている状態を4枚用意すること ④厚さは本体シート:10ミリ、裏面シート:3ミリとなっていること	600×450×13	26(4)	枚				
10	共用文具用マット補充カードフォルダ	コクヨ株式会社	*AA4-IF-ホジユウカード	①サイズは二つ折りにしたサイズでW311×H240(見出し+15)ミリとする ②材質:板紙(古紙/リル配合) ③No.9で示す共用文具用マットに設置する文具品目数(13品目)分の透明ポケット(93×60ミリ)を内側に貼付すること ④No.9での適用において、紛失及び故障時などの長期利用不可時に使用する補充カードを作成し、13枚セットすること ⑤No.9から取り出して使用する場合は持ち出しカードを3枚作成し、外側に貼付すること ⑥補充カードの仕様については、No.6と同一とする ⑦持ち出しカードの仕様については、No.6と同一とする ⑧ポケット:厚口 材質:オレフィン系樹脂 機構:横入れ用スリットが前面側に付いていること(参考:コクヨ タホ-DEA31)	W311×H240 (見出し除除)	26	セット				
11	収納ボックスMサイズ (倉庫用オリジナル仕様)	コクヨ株式会社	*A4-NEMB-W-ソコ	①材質はダンボール製とする ②前面に収容物品が一目でわかる様に文字およびピクトグラムで構成されたラベルおよび補充カードが収納できるポケット(93×60ミリ)が貼り付けられていること ③ポケットには補充カードを設置すること ※補充カードはNo.12に示すカード ④本体色が2色以上から選択できること ※色の確定については発注者と協議の上決定すること ⑤倉庫用ラックに掲示するマグネットポケット(参考:コクヨ マク-411W)及びマグネットポケットに入れる印刷されたカードを作成すること ⑥ラベル:材質:紙基材142g/m ² 、強粘着剤 印刷:4/0 本市が提示する情報をもとに、文字およびピクトグラムで構成されたデザインをおこなうこと ※なおデザイン等の経費は受注者の負担によるものとする ⑦ポケット:厚口 材質:オレフィン系樹脂 機構:横入れ用スリットが前面側に付いていること(参考:コクヨ タホ-DEA31)	204×324×265	71	個				
12	倉庫用補充カード	コクヨ株式会社	*AA4-IF-ソコホジユウカード	①材質:レーザービークット紙270μ ②印刷:4/4 本市が提示する情報をもとに、文字およびピクトグラムで構成されたデザインをおこなうこと ③加工:両面PET光沢ラミネート、角R処理 ④No.6のデザインとは同一とせず、倉庫用であることが分かるようにすること ⑤71種類	91×55	71	枚				

一般競争入札参加資格確認申請書

令和 年 月 日

岡山市長 大 森 雅 夫 様

住 所
商号又は名称
代 表 者 名

㊞

令和8年6月8日 付けで公告のあった **マグネットスペース用収納ツール(一式)**
に係る入札参加資格を確認されたく、必要な書類を添えて申請します。

なお、当社（者）は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条
の4に規定する者でないこと並びにこの申請書および添付書類の内容は事実と
相違ないことを誓約します。

指名停止等措置状況調書

令和 年 月 日

住 所
商号又は名称
代表者名

岡山市以外の公共機関から指名停止，指名留保等の措置を受けているかどうか	措置を受けていない ・ 措置を受けている (該当する方を○で囲んでください。)
-------------------------------------	--

上記措置を受けている場合は以下に記載してください。

公 共 機 関 名	
措 置 期 間	
措 置 理 由	
そ の 他	

注1) この調書は，今回発注物品の入札参加資格確認申請時に提出するとともに，その後契約締結日までの間に上記措置を受けたときは，速やかに必要事項を記載して届け出てください。

納入物品明細書

令和 年 月 日

申請者 住 所
商号又は名称
代 表 者 名

納入する物品の明細については、以下のとおりです。

マグネットスペース用収納ツール(一式)

(消費税又は消費税相当額を除く)

品名	金額
マグネットスペース用収納ツール(一式)	
合計(=入札金額)	

※搬入、設置作業等、全ての諸経費を含む。