

令和2年度 物品調達等に係る契約締結の予定

所属名:契約課
公表日:令和3年2月3日

番号	買入れ・借入れ・役務の区分	契約対象区分	契約締結内容					契約締結予定日	契約申込の申請先	契約申込の期限	契約の相手方の決定方法及び選定基準	適用 (左記の外契約に際し必要とされる事項)
			物品又は役務の概要	規格・品質等	数量等	納入場所又は履行場所	納入期限又は履行期間					
1	買入れ (単価契約)	障害者就労施設等	職員用名札カード単価契約	仕様書のとおり	仕様書のとおり	宮城県庁各課室(詳細は仕様書のとおり)	令和3年4月1日 ～ 令和4年3月31日	令和3年3月1日	契約課	令和3年2月17日	宮城県内の障害者就労施設等において製作されたもので、予定価格の範囲内の金額で契約の申込があったもの。	この契約は単価を主目的に締結する基本契約である。
2	買入れ (単価契約)	障害者就労施設等	フラットファイルほかの単価契約	仕様書のとおり	仕様書のとおり	宮城県庁各課室(詳細は仕様書のとおり)	令和3年4月1日 ～ 令和4年3月31日	令和3年3月1日	契約課	令和3年2月17日	宮城県内の障害者就労施設等において製作されたもので、予定価格の範囲内の金額で契約の申込があったもの。	この契約は単価を主目的に締結する基本契約である。
3												
4												
5												

(注) 本表は、物品調達等における一定の政策目的を達成するための特定随意契約に関する手続要領第4第1号により公表する。

仕様書／職員用名札カード

No.	品名	規格	単位
1	職員用名札カード／正職員用（名入れ有り）	「2 仕様解説」のとおり	枚
2	職員用名札カード／臨時職員・非常勤務職員用（名入れ無し）	「2 仕様解説」のとおり	枚

1 契約期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

2 仕様解説



- (1) 名札の大きさは、縦5.4cm、横8.6cm、厚さ0.7mm程度とする。
- (2) 四隅が角アール加工されたプラスチック製とする。
- (3) 両面に印刷するものとする。
- (4) カードは白地とし、県のロゴマーク（緑）及び県名（フォント：メイリオ、文字色：黒）、氏名（フォント：MSゴシック太字 文字色：黒）を印字する。アンダーラインは赤色で長さ7.6cmとする。
イ 県のロゴマーク（緑）の基準色 TOYO 88 CF0286
ロ アンダーライン（赤）の基準色 TOYO 88 CF0067
- (5) 正職員用（No.1）について、氏名の文字サイズはおおむね1.4cm四方となるポイント数を用いる。

3 氏名の通知

正職員用名札カードに印刷する氏名については、発注時にメールで通知する。

4 留意事項

- (1) 発注回数は最大で毎月2回。
- (2) 納品の際は、出納局契約課検収室（県庁地下1階）で検収後、発注の都度に指示する県庁各課室に納入すること。

- (3) この契約は単価を主目的に締結する基本契約です。
- (4) 物品調達等の特定随意契約参加申込書(様式第2号)を令和3年2月17日までに出納局契約課宛て提出すること。
- (5) 物品調達等の特定随意契約参加申込書(様式第2号)を提出する際に、別紙内訳書を併せて出納局契約課宛て提出すること。

5 発注実績 (R2. 1. 1~R2. 12. 31)

- (1) プラスティック名札/正職員用(名入れ有り)は、年間201枚。
 - (2) プラスティック名札/臨時職員・非常勤務職員用(名入れ無し)は、年間48枚。
- ※ 発注実績数量は参考です。(購入予定数量は未定です。)

別紙内訳書

事業者名： _____

No.	品名	見積金額（単価）※
1	職員用名札カード／正職員用（名入れ有り） 1枚	円
2	職員用名札カード／臨時職員・非常勤務職員用（名入れ無し） 1枚	円
3	上記1 + 2の合計	円

※ 見積金額は、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、見積もった契約希望金額から消費税及び地方消費税に相当する金額を控除した金額を記載すること。

仕様書／フラットファイルほか

No.	品名	特定調達	規格	単位
1	オールペーパーフラットファイル（A4S）	○	表紙：NSK20号紙 （古紙配合率70%以上） とじ具：紙51% 樹脂49% つづり足：紙100% A4S（5色程度）	冊
2	オールペーパーフラットファイル（A4E）	○	表紙：NSK20号紙 （古紙配合率70%以上） とじ具：紙51% 樹脂49% つづり足：紙100% A4E（5色程度）	冊
3	ペーパークリップ		ファイバー紙（2色程度） コピー用紙5枚程度のクリップ留めが可能であること。（1セット100個入り）	セット

1 契約期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

2 仕様解説

- (1) 上記仕様で、特定調達に○のついているものは『宮城県グリーン購入の促進に関する計画』に適合した製品であること。
 (2) 規格の括弧書きになっている部分（色）については、その詳細を見積決定後に明示すること。（色違いの単価は同一とする。）

4 留意事項

- (1) 発注回数は最大で毎月2回。
 (2) この契約は単価を主目的に締結する基本契約です。
 (3) 物品調達等の特定随意契約参加申込書（様式第2号）を令和3年2月17日までに出納局契約課宛て提出すること。
 (4) 物品調達等の特定随意契約参加申込書（様式第2号）を提出する際に、別紙内訳書を併せて出納局契約課宛て提出すること。
 (5) 納品する場合は、出納局契約課検収室（県庁地下1階）で検収後、指定場所に納品すること。

納品場所は、以下のとおりとする。

(1) 宮城県庁各課（室）／警察本部各課（室）	仙台市青葉区本町3-8-1	022-211-2111／022-221-7171
(2) 文化財課分室	仙台市宮城野区榴ヶ岡5	022-292-0151
(3) みやぎ若年者就職支援センター （みやぎジョブカフェ）	仙台市青葉区中央1-2-3	022-211-2771（雇用対策課労政調整班）
(4) 雇用対策課雇用創出支援班（雇用対策課分室）	仙台市青葉区一番町3丁目4-18 太陽生命仙台北町ビル 2階	022-797-4661
(5) オリンピック・パラリンピック大会推進課	仙台市青葉区本町3-1-6	022-706-7114

※ 納品場所の変更及び追加等については、落札決定後に担当者から伝える。

5 前年度発注実績

- (1) フラットファイルA4S（4,871冊）フラットファイルA4E（180冊）
 (2) ペーパークリップ（2セット）

※ 発注実績数量は参考です。（購入予定数量は未定です。）

別紙内訳書

事業者名： _____

No.	品名	見積金額（単価）※
1	オールペーパーフラットファイル（A4S） 1冊	円
2	オールペーパーフラットファイル（A4E） 1冊	円
3	ペーパークリップ 1セット	円
4	上記1 + 2 + 3の合計	円

※ 見積金額は、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、見積もった契約希望金額から消費税及び地方消費税に相当する金額を控除した金額を記載すること。