

※要求課記入

※経理出納班記入

| | | |
|-----------------------|---------|--------------|
| 要求課 (規格・仕様等に係る照会先) | 地域政策部 | 地域づくり推進課 |
| 担当者名 秋田 | TEL(直通) | 0868-23-1214 |

| |
|-------------|
| 調達番号第 F-1 号 |
|-------------|

※経理出納班記入

| | |
|------|--------------------------|
| 落札業者 | 落札金額 |
| 発注確認 | 連絡済 (発注連絡をした場合は○印で囲むこと。) |

見 積 依 頼 票 兼 物 品 発 注 票

※経理出納班記入

| | | | |
|---|----------|--------------------------------------|----------|
| 1 | 見積依頼日 | 令和8年4月7日(火) | 9:00 |
| 2 | 見積提出期限 | 令和8年4月14日(火) | 12:00 |
| 3 | 見積に係る照会先 | 美作県民局総務課経理出納班 船越・松尾 TEL(0868)23-1219 | |
| 4 | 見積書提出場所 | 美作県民局地域政策部総務課経理出納班(津山市山下53 2階) | |
| 5 | 納期 | 令和8年5月20日(水) | 17:00 まで |
| 6 | 納品場所 | 岡山県美作県民局総務課(本館2階) | |

※要求課記入

| 5 発注物品 | | | | | | | |
|--------|-----------------|----------|-----------|---------|----|------|----|
| メーカー名 | 品名 | 色 サイズ | 規格・仕様 | 指定製品・品番 | 入数 | 数量 | 備考 |
| 令和8年度 | 美作県民局の概要 | | 別添仕様書のとおり | 300部 | | 300部 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 摘要 | | | | | | | |
| 参考事項 | 希望購入価格 円(税込み)以内 | | | | | | |

| | |
|--------|---|
| 参加資格要件 | <p>次のいずれにも該当する者であること。</p> <p>(1)見積依頼票兼物品発注票で指定する提出期限(以下「見積提出期限」という。)の時点で、物品の売買、修理等の契約に係る一般競争入札(条件付)参加資格者名簿(以下「入札参加資格者名簿」という。)に登載されていること。</p> <p>(2)入札参加資格者名簿に登載してある住所が県内であること。</p> <p>(3)岡山県の物品の売買、修理等の契約に係る一般競争入札(条件付)参加資格者の資格審査要領(平成19年岡山県告示第306号)第9条に規定する入札参加の停止の措置を受けていないこと。</p> <p>(4)岡山県の物品の売買、修理及び役務の提供の契約に係る一般競争入札(条件付)参加除外等要領の規定による入札参加除外の措置を受けていないこと。</p> |
| その他 | <p>(1)本発注票に「同等品可」と記載している場合は、同等品による見積もりを認める。同等品で見積もる場合は、見積書提出前に要求課の承諾を得ること。また、見積書の規格には承諾を得た規格を記入し、備考欄に承認を受けた年月日、担当者名を記入すること。発注票に特に記載がない場合は、同等品による見積もりを認めない。</p> <p>(2)仕様書に見本(原稿等)がある旨記載している場合は、見本(原稿等)を見積書提出場所に見積書提出期限まで提示する。</p> <p>(3)この見積依頼票に記載のない事項については、オープンカウンター説明書による。</p> <p>(4)見積書提出方法は、持参または郵送による紙での提出の取り扱いのみとする。</p> |

仕 様 書

- 1 冊 子 名 「令和8年度美作県民局の概要」
- 2 印 刷 部 数 300部
- 3 ペ ー ジ 数 230頁以内（表紙、裏表紙、目次、中表紙を含む。）
- 4 規 格
 - ・表紙・裏表紙 A4再生紙（色厚紙）
 - ・中表紙（4枚） A4再生紙（色紙）
 - ・本文 A4再生紙（ただし、再生紙が入手困難な場合に限り、上質紙でも可とする。）
- 5 原稿データ引渡 令和8年5月7日（木）までに原稿データ（PDF形式）をメールで引き渡し（県民局⇒業者）。
- 6 納 期 令和8年5月20日（水）
- 7 納 入 場 所 美作県民局本館 2階 地域づくり推進課

（その他）

- ・ダイレクト印刷とする。
- ・全ページ（表紙を含む。）モノクロとすること。
- ・表紙（裏表紙）の色は落札後、別途担当者と協議し決定すること。
- ・中表紙の色は表紙（裏表紙）の色と合わせること。
- ・背表紙に縦書きで「令和8年度」、「美作県民局の概要」及び「岡山県美作県民局」を印字すること。
- ・各ページの中央下にページ番号を印字すること。
- ・校正を数回（1～3回程度）行うこと。
- ・完成後は、完成データ（PDFファイル）を提出すること。
- ・美作県民局地域政策部総務課にて見本を公開するので、必ず確認すること。ただし、当該冊子を製作した実績がある場合はこの限りではない。
- ・不明な点は地域づくり推進課の担当者へ問い合わせること。