単価契約仕様書

行財政局総務部総務事務センター

（担当　菅野・谷垣　電話 222-4040）

<table>
<tr><td>件　　名</td><td>（単価契約）
掃除用具入</td><td>（単価契約）
ロッカー1連</td><td>（単価契約）
ロッカー2連</td><td>（単価契約）
ロッカー3連</td></tr>
<tr><td>形状・寸法</td><td>イトーキ
HAC-4518SSM1-WE
又は
ナイキCP4N-AW
又は
ライオンCL45N-K</td><td>ナイキLK1JN-AW
又は
ライオンS-71-L</td><td>生興SLK-2
又は
ナイキLK2JN-AW
又は
ライオンS-72-L</td><td>生興SLK-3
又は
ナイキLK3JN-AW
又は
ライオンS-73-L</td></tr>
<tr><td>予定数量</td><td>60個</td><td>10個</td><td>30個</td><td>50個</td></tr>
<tr><td>契約期間</td><td colspan="4">令和９年４月１日　～　令和１０年３月３１日</td></tr>
<tr><td>契約条件</td><td colspan="4">1 発注方法
⑴　各購入所属が購入依頼したデータを総務事務センターが取りまとめ、総務事務センターから、毎週木曜日（祝日の場合は翌営業日）に電子メールにて一括発注する。
　なお、必要がある場合は、総務事務センターから随時に発注する場合があるので対応すること。

2 納期及び納入場所
⑴　発注後7日以内（土曜・日曜・祝日を除く。なお、お盆休み・年末年始の期間等は別途協議）に、本市の指定する場所（各課・事業所・学校等又は購入所属が指定する事業所・施設等（ただし、配達地域は本市内に限る。））へ納入すること。
⑵　納品の際に、納品書を各購入所属単位で発行し、購入所属の担当者に交付すること。納品書の宛先は「京都市長」宛てとすること。なお、整理のために納品書中に依頼課名を表示することは差し支えないものとする。

3 支払方法
⑴　代金は、1箇月（月の初日から末日までをいう。以下同じ）ごとに支払うものとする。
⑵　総務事務センターにおいて、1箇月間の発注分が全て納品されたことが確認でき次第、その旨を通知する。
⑶　通知があり次第、総務事務センターの担当者に1箇月分まとめた請求書を提出するものとする。
⑷　この場合において、各購入番号ごとに1契約とし、1契約ごとに端数処理を行い、その合計額を請求金額とすること。

4 その他
⑴　予定数量は、過去の実績又は予測によるものであり、本市の都合により増減する。大幅な増減があっても、本市は何ら補償しない。
⑵　本仕様書に定めのない事項については、京都市契約事務規則によるほか、本市の指示によるものとする。</td></tr>
</table>

	⑶　契約金額には搬入・設置費を含むものとする。 ⑷　契約期間内に納品品番の製造中止その他契約業者の責めに帰さない事由により当該品番の納品ができなくなった場合は、本市の同意を得て、本市が当該製造中止等品番と同等以上の機能を有すると認めた後継品番又は上位品番を代替品番として納品することができる。

参考

単価契約集中購買制度の概要

【単価契約集中購買制度の流れ】

●購入依頼　各購入所属が財務会計システムにて、購入データを入力

⇩

●発　　注　各購入所属が購入依頼したデータを総務事務センターが取りまとめ、毎週木曜日(祝日の場合は翌営業日)に一括発注(発注日に、電子メールにて発注書を送付)

⇩

●納　　品　各課・事業所・学校等又は購入所属が指定する事業所・施設等(ただし、配達地域は本市内に限る。)へ、原則として７日(土曜・日曜・祝日を除く)以内に納品すること

納品書は各購入所属単位で発行し、購入所属の担当者に渡すこと

⇩

●支　　払　全市分をまとめて総務事務センターから一括支払い(請求書は１枚)

※発 注 日　原則毎週木曜日(発注日が祝日の場合は、その翌営業日)とするが必要に応じ随時に発注することもあるので対応すること

※納　　期　発注日から７日以内(土曜・日曜・祝日を除く)

※契約期間　令和９年４月１日から令和１０年３月 31 日まで

【担当部署】　京都市行財政局総務部総務事務センター
京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 488　京都市役所西庁舎４階
担当者　菅野・谷垣
Tel　222-4040
Fax　366-0128
E-mail　somujimu-zaimu@city.kyoto.lg.jp