

仕様書（文具類）

～ 令和8年度 物品供給年間単価契約 ～

文具類は、用途別に以下の5件に分類し、それぞれで入札を行う。

- ・文具類（ファイル類）
- ・文具類（OA関連品）
- ・文具類（紙製品等）
- ・文具類（事務用品）
- ・文具類（筆記具）

1 品名、規格品質等

別添内訳書のとおり。

※1 提示した商品以外（同等品以上）で入札に参加したい場合は、別添の「同等品申請書【文具類】」を、令和8年2月16日（月）午後5時までに、メールにて物品管理課に申請すること。（カタログの写し（カラーコピー）も添付すること。）

なお、提示商品がグリーン購入法適合商品、エコマーク認定商品等の環境配慮物品の場合、同レベル以上の環境配慮物品を選定すること。

〔メール申請先〕下記両方のメールアドレスへ申請すること。

物品管理課（代表）メールアドレス aa101001@pref.okinawa.lg.jp

担当者（大城）メールアドレス ooshrosw@pref.okinawa.lg.jp

※2 落札者の応札商品が当方の提示商品と異なることが判明した場合でも、契約は当方の提示商品を応札価格でもって締結することとするので、品番の誤り等が無いよう細心の注意を払うこと。

2 納入場所

(1) 主管課

主管課への納品の際は、本庁各課ごとに納入物品を仕分けるとともに、各課ごとに納品検査を受けること。

(2) その他

上記2の(1)の主管課には、本庁舎の改修工事に伴い本庁舎外へ仮移転した下記のア～エを含む。なお、同改修工事に伴う納入場所の変更がある場合には、移転先等の情報について、決定次第、できるだけ速やかに提供する。

ア 教育庁総務課	那覇市寄宮1丁目2番16号
イ 監査委員事務局監査課	那覇市西3丁目11番1号
ウ 人事委員会事務局総務課	那覇市西3丁目11番1号
エ 労働委員会事務局調整審査課	那覇市西3丁目11番1号

3 代金の請求

検査に合格し、納入したときは、発注時期ごとに請求する。

請求書は、本庁各課ごとに作成し、各課へ直接提出するものとする。請求書に記載する宛名は沖縄県知事（○○課）宛とする。

4 その他

契約締結後、契約品目の納入が困難になった場合は、納入可能な代替品（同等以上）について、事前に物品管理課の承認を受けること。

仕様書（封筒（所在地入り））

～ 令和8年度 物品供給年間単価契約 ～

1 品名、入数等

- (1) 封筒 角0 (100枚綴り5束入) (クラフト100g/m²)
- (2) 封筒 角1 (100枚綴り5束入) (クラフト100g/m²)
- (3) 封筒 角2 (100枚綴り5束入) (クラフト100g/m²)
- (4) 封筒 角3 (100枚綴り5束入) (クラフト100g/m²)
- (5) 封筒 長3 (100枚綴り10束入) (クラフト85g/m²)
- (6) 封筒 長40 (100枚綴り10束入) (クラフト85g/m²)
- (7) 保存袋 角0 (函貼 クラフト120g/m²)
- (8) 保存袋 角1 (函貼 クラフト120g/m²)
- (9) 保存袋 角2 (函貼 クラフト120g/m²)

2 規格品質等

- (1) 封筒の色、規格、印刷内容（県章含む）、文字色については、見本※のとおりとする。ただし、郵便番号枠については赤色も可とする。
※それぞれの見本は、入札公告に示した期間、物品管理課に提示する。
- (2) 紙質は再生紙（古紙パルプ配合率40%以上）とし、「再生紙を使用しています」と印刷すること。
- (3) 県章については、データ（ワード形式）で提供が可能。

所在地は以下の2つ（知事部局、教育序、県議会事務局）を併記すること

〒900-8570 沖縄県那覇市泉崎1丁目2番2号（知事部局）

〒900-8501 沖縄県那覇市泉崎1丁目2番3号（県議会事務局）

- (4) 本庁舎の改修工事に伴い本庁舎外へ仮移転した本庁各課の所在地の記載ができるよう、上記(3)の所在地の下段に「□」（チェック欄記号）と「〒」（郵便番号記号）を追記し、その下に所在地記載のためのゴム印押印欄を設けること（詳細は「「封筒（所在地入り）」所在地表記の変更について」に記載）。
- (5) 角2封筒には、長3封筒として再利用が可能になるよう切り取り線を印刷すること。

3 納入場所

(1) 主管課

主管課への納品の際は、本庁各課ごとに納入物品を仕分けるとともに、各課ごとに納品検査を受けること。

(2) その他

上記3の(1)の主管課には、本庁舎の改修工事に伴い本庁舎外へ仮移転した下記のア～エを含む。なお、同改修工事に伴う納入場所の変更がある場合には、移転先等の情報について、決定次第、できるだけ速やかに提供する。

ア 教育序総務課	那覇市寄宮1丁目2番16号
イ 監査委員事務局監査課	那覇市西3丁目11番1号
ウ 人事委員会事務局総務課	那覇市西3丁目11番1号
エ 労働委員会事務局調整審査課	那覇市西3丁目11番1号

4 代金の請求

検査に合格し、納入したときは、発注時期ごとに請求する。

請求書は、本庁各課ごとに作成し、各課へ直接提出するものとする。請求書に記載する宛名は沖縄県知事（○○課）宛とする。

5 校正、検品

- (1) 原稿の活字ポイント調整 ・・・ 有
- (2) 文字校正 ・・・・・・・・ 2回
- (3) 色校正 ・・・・・・・・ 無
- (4) 検品 ・・・・・・・・ 令和8年4月23日（木）（最終※確認）

※検品用の封筒（それぞれ1枚ずつ）を事前に物品管理課へ提出し、上記期限までに全ての確認を得ること。

「封筒（所在地入り）」の所在地表記の変更について

- 1 現行の所在地表記（下記及び別添の見本（画像）参照）から、本庁舎改修工事に伴い本庁舎外へ仮移転した1箇所（教育委員会）の郵便番号欄を削除する。
- 2 本庁舎の改修工事に伴い本庁舎外へ仮移転した本庁各課の所在地が記載できるよう、仕様書2(3)に記載の所在地の下段に「□」（チェック欄記号）と「〒」（郵便番号記号）を追記し、その下に所在地記載のためのゴム印押印欄を設けること（下記参照）。

〔現行の所在地表記〕 ※封筒（角2）以外の封筒及び保存袋（玉付）



〒 900-8570 (知事部局)
 〒 900-8571 (教育委員会)
 沖縄県那覇市泉崎1丁目2番2号
 〒 900-8501 (県議会事務局)
 沖縄県那覇市泉崎1丁目2番3号

部課名
TEL
FAX
年 月 日

〔変更後の所在地表記〕 ※封筒（角2）以外の封筒及び保存袋（玉付）



〒 900-8570 (知事部局)
 沖縄県那覇市泉崎1丁目2番2号
 〒 900-8501 (県議会事務局)
 沖縄県那覇市泉崎1丁目2番3号
□〒

部課名
TEL
FAX
年 月 日

〔現行の所在地表記〕 ※封筒（角2）



沖縄県章

- 〒900-8570 (知事部局)
〒900-8571 (教育委員会)
沖縄県那覇市泉崎1丁目2番2号
〒900-8501 (県議会事務局)
沖縄県那覇市泉崎1丁目2番3号

部課名 _____
TEL _____
FAX _____

年 月 日

〔変更後の所在地表記〕 ※封筒（角2）



沖縄県章

- 〒900-8570 (知事部局)
沖縄県那覇市泉崎1丁目2番2号
〒900-8501 (県議会事務局)
沖縄県那覇市泉崎1丁目2番3号
〒

部課名 _____
TEL _____
FAX _____

年 月 日

仕様書（文書保存箱）

～ 令和 8 年度 物品供給年間単価契約 ～

1 品名、規格品質等

	品名	規格品質等
(1)	文書保存箱	縦31cm×横26cm×幅8cm（組み立てた状態） 詳細は見本*および次ページに記載のとおり
(2)	段ボール箱（A4サイズ用）	
(3)	段ボール箱（B4サイズ用）	フタ止めの位置を上部に設定すること

*それぞれの見本は、入札公告に示した期間、物品管理課に提示する。

ただし、元号は表記しないこと。

2 納入場所

- (1) 本庁各課（下記の本庁舎外に執務室が設置された班等を含む。）

ア 統計課分室	那覇市旭町116-37	南部合同庁舎4F
イ 交流推進課 旅券センター	那覇市旭町116-37	南部合同庁舎2F
ウ 生涯学習振興課 生涯学習推進センター	那覇市旭町116-37	南部合同庁舎4F
エ 文化財課 史料編集班	南風原町新川148-3	沖縄県公文書館内

- (2) 出先機関（離島も含む）

- (3) その他

上記2の(1)の本庁各課には、本庁舎の改修工事に伴い本庁舎外へ仮移転した下記のア～エを含む。なお、同改修工事に伴う納入場所の変更がある場合には、移転先等の情報について、決定次第、できるだけ速やかに提供する。

ア 教育庁各課	那覇市寄宮1丁目2番16号
イ 監査委員事務局監査課	那覇市西3丁目11番1号
ウ 人事委員会事務局各課	那覇市西3丁目11番1号
エ 労働委員会事務局調整審査課	那覇市西3丁目11番1号

3 代金の請求

検査に合格し、納入したときは、発注時期ごとに請求する。

請求書は、本庁各課及び出先各所等ごとに作成し、各課等へ直接提出するものとする。請求書に記載する宛名は、本庁各課は沖縄県知事（○○課等）宛とし、出先各所等は当該機関の長宛とする。

4 校正、検品

- | | | |
|-----------------|-------|---------------------|
| (1) 原稿の活字ポイント調整 | ・・・ | 有 |
| (2) 文字校正 | ・・・・・ | 2回 |
| (3) 色校正 | ・・・・・ | 無 |
| (4) 検品 | ・・・・・ | 令和8年4月23日（木）（最終*確認） |

*検品用の文書保存箱（それぞれ1枚ずつ）を事前に物品管理課へ提出し、上記期限までに全ての確認を得ること。

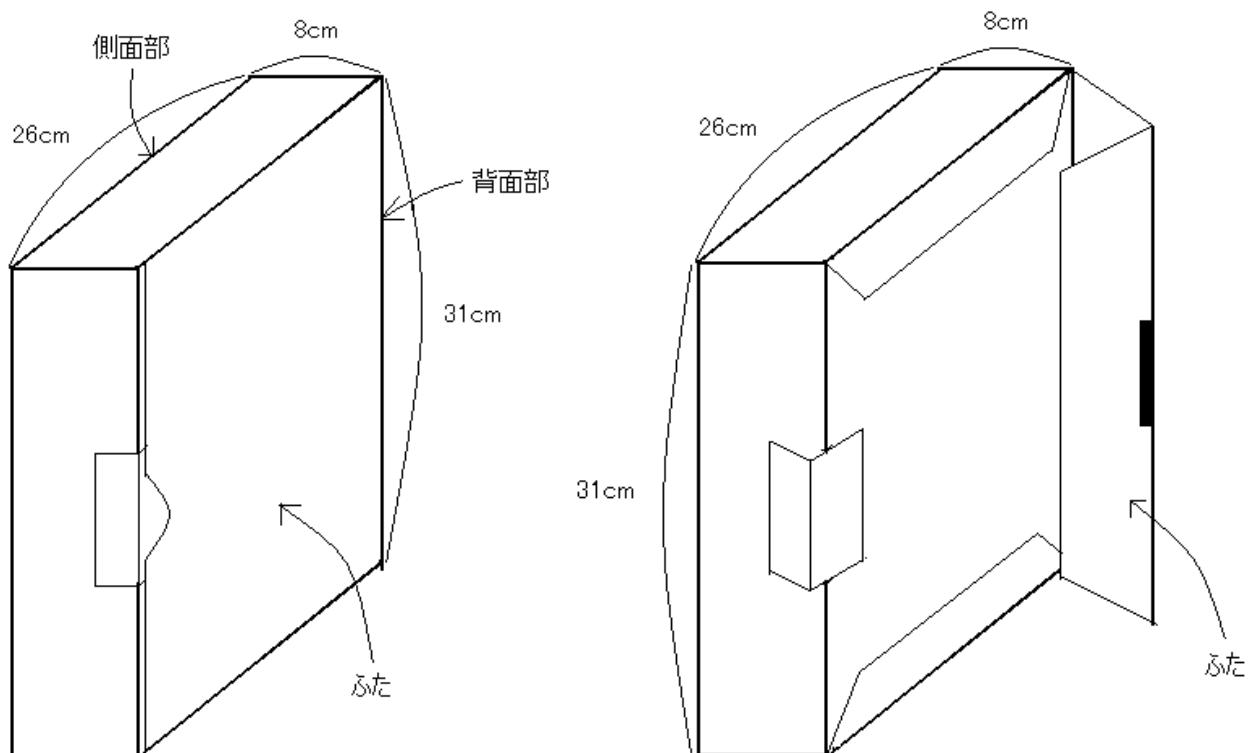
なお、受注者が前年度と同じ者の場合はその限りではない。

文書保存箱の規格品質（詳細）

次の全てを満たすものとする。

- (1) 本体部分とふたの部分が一体化しており、かつ、留め具やテープ等の器具を用いずに組み立てることができる仕組みになっていること。
- (2) 差し込んだふたが容易に外れないよう、ふたの部分に更に小さな差込み穴を作り、二重に固定できる仕組みになっていること。また、ふたの位置は、下図のとおりとすること。
- (3) 組み立てた箱の底から内容物がその重みによって容易に抜け落ちることがないような仕組みとなっていること。
- (4) A4サイズのコピー用紙が、折れ曲がることなく組み立てた箱に収納できること。
- (5) 色は、白色であること。
- (6) 材質は、極薄段ボール又はそれと同等程度の強度を持つ段ボールとすること。
- (7) 表示印刷は、見本のとおりとする。なお、印刷する位置は2か所（背面部と側面部（ふたの位置と反対側））とすること。

組み立てイメージ



仕様書（オフィス家具）

～ 令和8年度 物品供給年間単価契約 ～

1 品名・規格品質

	品名	規格品質	参考商品
(1)	オフィスチェア (アームタイプ)	布張り ハイバック フレキシブルアームタイプ 色：ブラック グリーン購入法適合商品	LION シルフィード No. 1277F (ブラック)
(2)	オフィスチェア (アームレス)	布張り (背：メッシュ) 色：ブラック グリーン購入法適合商品	LION アミノ No. 2215F (ブラック)

※1 銘柄指定は行わないが、提示した参考商品以外（同等品以上）で入札に参加したい場合は、別添の「同等品申請書【オフィス家具】」を、令和8年2月16日（月）午後5時までに、メールにて物品管理課に申請すること。（カタログの写し（カラーコピー）も添付すること。）なお、グリーン購入法適合商品を選定すること。

〔メール申請先〕下記両方のメールアドレスへ申請すること。

物品管理課（代表）メールアドレス aa101001@pref.okinawa.lg.jp

担当者（大城）メールアドレス ooshrosw@pref.okinawa.lg.jp

※2 落札者の応札商品が当方の提示商品と異なることが判明した場合でも、契約は当方の提示商品を応札価格でもって締結することとするので、品番の誤り等が無いよう細心の注意を払うこと。

2 納入場所

- (1) 本庁各課（下記の本庁舎外に執務室が設置された班等を含む。）
- | | | |
|----------------------|-------------|------------|
| ア 統計課分室 | 那覇市旭町116-37 | 南部合同庁舎 4 F |
| イ 交流推進課 旅券センター | 那覇市旭町116-37 | 南部合同庁舎 2 F |
| ウ 生涯学習振興課 生涯学習推進センター | 那覇市旭町116-37 | 南部合同庁舎 4 F |
| エ 文化財課 史料編集班 | 南風原町新川148-3 | 沖縄県公文書館内 |
- (2) その他

上記2の(1)の本庁各課には、本庁舎の改修工事に伴い本庁舎外へ仮移転した下記のア～エを含む。なお、同改修工事に伴う納入場所の変更がある場合には、移転先等の情報について、決定次第、できるだけ速やかに提供する。

- | | |
|-----------------|---------------|
| ア 教育庁各課 | 那覇市寄宮1丁目2番16号 |
| イ 監査委員事務局監査課 | 那覇市西3丁目11番1号 |
| ウ 人事委員会事務局各課 | 那覇市西3丁目11番1号 |
| エ 労働委員会事務局調整審査課 | 那覇市西3丁目11番1号 |

3 代金の請求

検査に合格し、納入したときは、発注時期ごとに請求する。

請求書は、本庁各課ごとに作成し、各課へ直接提出するものとする。請求書に記載する宛名は沖縄県知事（○○課）宛とする。

4 その他

- (1) 契約締結後、契約品目の納入が困難になった場合は、納入可能な代替品（同等以上）について、事前に物品管理課の承認を受けること。
- (2) 組み立てた状態で納入すること。

仕様書（コピー用紙）

～ 令和8年度 物品供給年間単価契約 ～

1 品名

- (1) コピー用紙 (A4 サイズ) 1 箱 2,500枚 (500枚×5包) 入り
- (2) コピー用紙 (A3 サイズ) 1 箱 1,500枚 (500枚×3包) 入り
- (3) コピー用紙 (B4 サイズ) 1 箱 2,500枚 (500枚×5包) 入り

2 規格品質等

- (1) 紙粉等により、プリンターや複合機の使用に不都合が生じさせない品質※であること。
- (2) グリーン購入法適合商品であること。

※納入品の使用が機器の支障の原因であることが明らかな場合は、同等以上の代替品に変更すること。

3 納入場所

- (1) 本庁各課（下記の本庁舎外に執務室が設置された班等を含む。）

ア 統計課分室	那覇市旭町116-37	南部合同庁舎4F
イ 交流推進課 旅券センター	那覇市旭町116-37	南部合同庁舎2F
ウ 生涯学習振興課 生涯学習推進センター	那覇市旭町116-37	南部合同庁舎4F
エ 文化財課 史料編集班	南風原町新川148-3	沖縄県公文書館内

- (2) その他

上記3の(1)の本庁各課には、本庁舎の改修工事に伴い本庁舎外へ仮移転した下記のア～エを含む。なお、同改修工事に伴う納入場所の変更がある場合には、移転先等の情報について、決定次第、できるだけ速やかに提供する。

ア 教育庁各課	那覇市寄宮1丁目2番16号
イ 監査委員事務局監査課	那覇市西3丁目11番1号
ウ 人事委員会事務局各課	那覇市西3丁目11番1号
エ 労働委員会事務局調整審査課	那覇市西3丁目11番1号

4 代金の請求

検査に合格し、納入したときは、発注時期ごとに請求する。

請求書は、本庁各課ごとに作成し、各課へ直接提出するものとする。請求書に記載する宛名は沖縄県知事（○○課）宛とする。

5 提出資料

応札する商品が、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（令和7（2025）年1月版）における総合評価値「80」以上であることがわかる資料（製造メーカー発行のもの。写し可）を令和8年2月16日（月）午後5時までに、下記両方のメールアドレスへ提出すること。

【提出先】

物品管理課（代表）メールアドレス	aa101001@pref.okinawa.lg.jp
担当者（大城）メールアドレス	ooshrosw@pref.okinawa.lg.jp

6 その他

- (1) 契約締結後、落札者が、契約品目の納入が困難になり代替品を納入しようとする場合は、事前に物品管理課の承認を受けるものとする。

仕様書（トナーカートリッジ）

～ 令和8年度 物品供給年間単価契約 ～

1 品名・規格品質等（全てメーカー純正品であること）

	品名	規格品質	対応機種	備考
(1)	モノクロ トナーカートリッジ TK-7311	対応可能ページ 25,000頁	KYOCERA ECOSYS P4140dn用	1パック2個入
(2)	モノクロ レーザートナー LPB3T34S	環境推進トナー 対応可能ページ 15,200頁	EPSON LP-S3590用	LPB3T34Sが 納入困難な場合は LPB3T34Vを 納入すること
(3)	モノクロ レーザートナー LPB3T33V	環境推進トナー 対応可能ページ 5,900頁		

2 納入場所

(1) 本庁各課（下記の本庁舎外に執務室が設置された班等を含む。）

- | | | |
|----------------------|-------------|------------|
| ア 統計課分室 | 那覇市旭町116-37 | 南部合同庁舎 4 F |
| イ 交流推進課 旅券センター | 那覇市旭町116-37 | 南部合同庁舎 2 F |
| ウ 生涯学習振興課 生涯学習推進センター | 那覇市旭町116-37 | 南部合同庁舎 4 F |
| エ 文化財課 史料編集班 | 南風原町新川148-3 | 沖縄県公文書館内 |

(2) その他

上記2の(1)の本庁各課には、本庁舎の改修工事に伴い本庁舎外へ仮移転した下記のア～エを含む。なお、同改修工事に伴う納入場所の変更がある場合には、移転先等の情報について、決定次第、できるだけ速やかに提供する。

- | | |
|-----------------|---------------|
| ア 教育庁各課 | 那覇市寄宮1丁目2番16号 |
| イ 監査委員事務局監査課 | 那覇市西3丁目11番1号 |
| ウ 人事委員会事務局各課 | 那覇市西3丁目11番1号 |
| エ 労働委員会事務局調整審査課 | 那覇市西3丁目11番1号 |

3 代金の請求

検査に合格し、納入したときは、発注時期ごとに請求する。

請求書は、本庁各課ごとに作成し、各課へ直接提出するものとする。請求書に記載する宛名は沖縄県知事（○○課）宛とする。

4 その他

- (1) 納入した商品の使用済みトナーを回収すること。（他社の納入物品は含まない）
- (2) 納入したトナーに不具合があった場合は、可能な限り迅速に対応すること。