消耗品等購入~~(修繕)~~依頼票
~~消耗品等購入(修繕)票~~

年度	会　計	款	項	目	節	細　節
08	電気事業会計	電気事業費用	営業費用	管理費	雑費	その他雑費

整理番号	00126
共有区分	
課・所名	経営総務室
納期	令和09年01月29日
摘　要	参加者への配布グッズ

納　品　先	企業局経営総務室
契　約　の　方　法	地方公営企業法施行令第２１条の１３第１項第１号により随意契約 企業局契約規程第１６条表中第２により随意契約

納　入　者		契約年月日		納入年月日	

	品　名	規　格　品　質	数　量	単　価 税抜	単　価 税込	金　額 税抜	金　額 税込
1	企業局名入れボールペン	別添仕様書の通り（見本あり）	式 1				
2							
3							
4							
5							

計	
税	

定　例　No.　2
定例公開日　11月17日
見積書提出期限　11月19日

企業局名入れボールペン仕様書

1　品名

名入れボールペン

2　仕様

名入れボールペン（ぺんてる ビクーニャ フィール0.7）

数　　量：500本（青250本、緑250本の合計）

ボールペン色　：青250本、緑250本

インキ色：黒

名　入　れ：以下の仕様を満たすこと。

①名入れは2カ所にいれる。

②ボールペン本体にイメージキャラクター『みどりん』及び『みずりん』の貼り付け及び名入れすること。

③岩手県の県章についても使用し、『岩手県企業局』と名入れすることとする。

④『ＳＩＮＣＥ　１９５５』といれる。

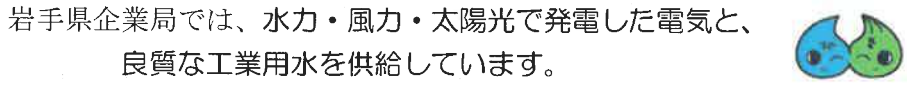
⑤ＰＲ文として『岩手県企業局では、水力・風力・太陽光で発電した電気と、良質な工業用水を供給しています。』と入れ、イメージキャラクターの写真も貼り付け。

※　ボールペン表側に②，③，④を名入れ、裏面に⑤を名入れする。なお、詳細については、打合せのうえ決定とするもの。

②、③、④イメージ



⑤イメージ



3　納期及び納入場所

納　　期：令和９年１月29日（金）

納入場所：企業局経営総務室

4　その他

ボールペン納入の際は、１本ずつビニール袋で包装した状態で納入すること。

データ製作費、作業に係る費用等含むこと。