

仕 様 書

1. 契約内容

- (1) 番号件名 令 8 現単管消第 2 号 魚沼市役所本庁舎コピー用紙購入
- (2) 履行期間 契約締結の日から令和 9 年 3 月 31 日まで
- (3) 履行場所 魚沼市 小出島 地内
- (4) 契約方法 1 箱当たりの単価契約

2. 品目及び購入予定数量

用紙サイズ	単位	購入予定数量
A 4	2,500 枚／箱	800 箱
A 3	1,500 枚／箱	60 箱

※購入予定数量は、契約期間内においてその数量を保証するものではなく、実際の購入数量が増減しても契約単価は変わらないものとする。ただし、大幅な変動が生じた場合は協議のうえ決定することができる。

3. 規格等

- (1) 用紙サイズは、日本産業規格（JIS）に規定されている A 4 判及び A 3 判であること。
- (2) 防湿梱包され、段ボール箱による箱詰めがされていること。
- (3) 複合機等で支障なく使用できること。両面コピー及び両面印刷を行った際、支障なく（紙詰まりを起こさない等）対応できること。
- (4) 環境省の定める『環境物品等の調達の推進に関する基本方針』の【2. 紙類 (1)品目及び判断の基準等】のうち、【情報用紙】コピー用紙【判断の基準】に則り、制定された算定式により総合的に評価した総合評価値が 8 0 以上であること。

なお、納入物品の適合を確認するため、受注者はメーカー等からの証明書（品質証明書等）を契約締結日から 1 週間以内に提出すること。

4. 発注方法

- (1) 1 回の発注は 1 0 箱単位とする。
- (2) 発注者は、注文するコピー用紙のサイズ、発注数を電話又は FAX 等で受注者に通知する。

5. 納入方法

- (1) 原則、発注を受けた日から 7 日以内に納品すること。
- (2) 納品場所は魚沼市役所本庁舎とする。
- (3) 納品に係る運送費その他納品にかかる一切の経費については、受注者の負担とする。

6. 請求方法

納品が完了した当該 1 か月分の数量を取りまとめ、請求書を翌月速やかに提出すること。

7. 支払方法

月払いとし、各月の納品完了報告及び検査合格後、適法な請求書を受理してから 3 0 日以内に支払う。

8. その他

- (1) 納入物品に異常又は不良品が確認された場合、受注者は速やかに交換を行うこと。
- (2) 受注者は、業務上知り得た事項を外部に漏らしてはならない。
- (3) 本仕様書に定めのない事項等について疑義が生じた場合は、双方協議のうえ決定する。