

# 令和 5 年度魚沼市本庁舎コピー用紙購入（下半期） 仕 様 書

## 1. 件 名

令和 5 年度魚沼市本庁舎コピー用紙購入（下半期）

## 2. 履行期間

契約締結の日から令和 6 年 3 月 31 日まで

## 3. 履行場所

魚沼市 小出島 地内

## 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 で受注者に通知する。

## 5. 納入方法

- (1) 受注者は、原則として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こと。

## 6. 入札書記載金額について

入札書に記載する金額は、【10. 品目及び予定数量】に記載の各用紙サイズ 1 箱当たりの単価と、購入予定数量を乗じた金額の総額とする。（ただし、消費税及び地方消費税を除く。）

## 7. 契約方法

1 箱当たりの単価契約とする。

## 8. 請求方法

納品を完了した当該 1 ヶ月分の納品数量を取りまとめ、請求書を翌月速やかに担当課へ提出するものとする。

## 9. 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。

## 10. 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	825 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。しかし、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。

## 11. 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A4判及びA3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70以上であること。

なお、契約決定業者は納入物品について、上記(4)の適合を確認できるメーカー等からの証明書（品質規格書、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。

## 12. その他

- (1) 発注者が納入物品に異常又は不良品を発見した場合は、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、担当課と協議のうえ決定することができる。