

# 仕様書

## 1. 番号及び件名

総物第 6 号 コピー用紙の購入（単価契約）

## 2. 納入場所

- (1) 南部町役場（南部町大字平字広場 28-1）1 階印刷室及び 2 階印刷室等
- (2) 南部町健康センター（南部町大字下名久井字白山 91-1）

## 3. 納入期間

令和 7 年 12 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

## 4. 品目・規格等

品目	規格	納入形態	仕様	発注予定数量
コピー用紙	A 4	5,000 枚/箱	坪量：64 g / m <sup>2</sup> 以上 紙厚：90 μm 以上 ISO 白色度：90% 以上	300 箱

※ 参考品：スマートバリューマルチコピー-HighBright<高白色>

参考品以外の製品で入札に参加する場合は、本仕様書に記載する仕様を全て満たし、同等以上の品質・性能を有することを証明するカタログ（マーカ等で該当箇所が確認しやすいように表示すること）を添付のうえ、同等品承認申請書を提出して事前に承認をうけること。なお、参考品で応札する場合は、同等品承認申請書の提出は不要とする。

※ JIS 規格に適合する A4 判であること。

※ デジタル複合機、乾式複写機、レーザープリンター、インクジェットプリンター等の印刷機による両面コピー及び両面印刷に対応していること。

※ 1 包 500 枚とし、必要枚数が箱に梱包されていること。

※ 発注予定数量は過去の発注実績から算出したものであり、最低発注数量を保証するものではないことに注意すること。

※ 2,500 枚/箱での納入を可とする。ただし、見積額算出にあたっては 5,000 枚(2,500 枚/箱×2 箱)で 1 箱として積算すること。

## 5. 発注・納入方法

各施設担当者が発注する都度、受注者は各施設担当者が指定する部屋へコピー用紙を納入すること。なお、納入までの期間は発注から 7 日以内とする。

## 6. 契約方法

契約方法は 1 箱あたりの単価契約とする。

見積額算出にあたっては、A4 用紙 1 箱(5,000 枚)当たりの単価を見積もること。なお、2,500 枚/箱で納入する場合は、5,000 枚(2,500 枚/箱×2 箱)で 1 箱として積算すること。

## 7. その他

- (1) 納入時に建物及び既存物品等を破損又は汚損しないこと。
- (2) 発注者が納品物に異常又は不良品を発見した場合、受注者は速やかに納品物の交換を行うこと。
- (3) 本仕様書に定めのない事項又はその内容について疑義等が生じた場合は、発注者と受注者で協議のうえ決定すること。