

## 総物第5号 コピー・印刷用紙(単価契約) 仕様書

### 1.仕様

- (1) 「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(グリーン購入法)」に基づく基本方針の判断基準及び配慮事項を満たしていること。  
グリーン購入法に基づく基本方針の算定式により総合的に評価した総合評価値が80以上であること。
- (2) 規格及び品質等  
白色度(%):80.0±3.0%程度  
坪量:(g/m<sup>2</sup>):67±5(g/m<sup>2</sup>)  
紙厚(mm):90µm±3.0程度  
再生パルプ利用率70%以上  
両面印刷可能
- (3) 包装  
用紙は個包装されているものとし、それを箱に入れてあること。保管中に湿気、埃、破損から用紙を保護できるものであること。
- (4) 形状  
折れ、しわ、異物の混入のない用紙であること。複写機等の故障を誘発しないものであること。

### 2.購入予定数(参考)

- (1) A4 2,000箱:2,500枚入
  - (2) A3 200箱:1,500枚入
- ※下記、R6年度 施設別コピー用紙購入明細を参考のこと

### 3.納入場所

海津市役所及び各施設(各小中学校、社会教育施設等)

### 4.納入期限

発注後1週間以内に配達すること。  
(臨時的な事情による急な納品依頼には柔軟に対応すること)

### 5.入札書記載金額

別紙**本業務費内訳書の数量**に対する総額を記載し、下段にA4、A3の順で単価を記載すること。(上記2.購入予定数ではないので注意)

### 6.その他

- (1) この業務は、令和8年度(契約日～R9.3.31)の全庁共通の単価契約のため、年間を通して納入可能な商品を見積もること。
- (2) 落札者は、落札後速やかに、納入する製品について、上記1の仕様が確認できるものを提出すること。
- (3) 納入にかかる送料等の費用は受注者の負担とする。
- (4) 一括で発注した用紙代について、各課予算毎に納品書・請求書を作成すること。

#### (参考) 令和6年度 主な施設別コピー用紙購入明細

	施設名	A4	A3
		箱数	箱数
市庁舎合計	市庁舎	1,472	165
学校合計	各小中学校	799	90
公立認定こども園	認定こども園2園	24	
消防本部	消防本部 消防署2署	60	3
<b>総合計</b>		<b>2,355</b>	<b>258</b>