

物品入札品目仕様書

| 番号   | 品名   | 品質・規格   | 数量   | 予定数量    |
|------|--|---|------|---------|
| ①    | PPC用紙 (A3)   | JIS規格中性紙 古紙配合率70%以上<br>白色度68%以上 坪量66~72g/m <sup>2</sup><br>総合評価値 80以上   | 1冊   | 1,910冊  |
| ②    | PPC用紙 (A4)   | 紙詰まりが発生しにくい厚さの用紙であること。<br>厚さ97μm程度(94μm~100μm)<br>1冊:500枚入り             | 1冊   | 57,900冊 |
| ③    | PPC用紙 (B4)   | (基準品)<br>・【リコー】マイリサイクルペーパー100<br>・【富士フィルムビジネスイノベーション】GR100              | 1冊   | 5,000冊  |
| ④    | PPC用紙 (B5)   | ・【JOINTEX】リサイクルマルチコピーペーパーR100-II<br>・【王子製紙】再生PPC用紙100<br>・【王子製紙】オゾンR100 | 1冊   | 1,400冊  |
| 条件等  | <p>1. 基準品以外で応札する場合は、品質や定価がわかる資料等を提示し承認を得てください。承認のない場合は「無効」となりますので、ご注意ください。</p> <p>2. 基準品以外で応札する場合は、なるべく環境配慮型製品を選定してください。</p> <p>3. 見積書の規格欄には、メーカー名・品番等を必ず記入してください。</p> <p>4. 年間発注予定数量については、履行期間中に発生する予定数量であり、実際の発注は増減が発生しますが、契約単価で供給してください。</p> <p>5. 納品される際は、発注担当課と連絡をとり、各施設の業務時間内にお願ひします（小中学校については、8時半から16時の間）。</p> <p>6. 原則として、1年間同一の製品を供給してください。</p> <p>7. 複写機、レーザープリンタ及び総務法制課の印刷機等で不具合が生じる場合があるので、用紙の変更等柔軟な対応をお願いします。</p> <p>8. 両面コピーの際裏写りしないものを選定してください。</p> <p>9. 納品については、発注担当課から納期の指定が無い限りなるべく発注日の翌日（翌日が土・日曜日、祝日の場合には、その翌日）までに行ってください。</p> <p>10. 盆休み等で数日受注できない場合は、事前に契約課までご連絡ください。</p> <p>11. 搬入費等を含めて応札してください。</p> |   |      |         |
| 納入場所 | 宮崎市役所及び出先機関  |   | 発注時期 | その都度    |
| 履行期間 | 令和 8年 4月 1日 ~ 令和 9年 3月31日  |   |      |         |

1. 提出される入札（見積）書は、宮崎市の指定様式（物品用）をお願いします。
2. 入札（見積）書の左上に該当番号の記入をお願いします。
3. 不明な点については、契約課物品係：川野（電話21-1725）までご連絡ください。
4. 落札者は、落札決定後「物品供給単価契約書」を提出してください。