

A 4 ・ A 3 再生紙(下半期分) 仕様書

1. 規格

品 名	規 格	単位
再生紙	A 4、5 5 k g 5 0 0 枚 1 包 5 包 1 箱 古紙パルプを配合しグリーン購入法に適合したもの、かつ、高速電子 プリンター印刷に対応できるもの	包
再生紙	A 3、5 5 k g 5 0 0 枚 1 包 3 包 1 箱 古紙パルプを配合しグリーン購入法に適合したもの、かつ、高速電子 プリンター印刷に対応できるもの	包

上記基準を満たす製品の納入が困難な場合は、担当官の了解を得た場合に限り、代替品の購入を認めることとします。

2. 契約について

- ・契約については、包あたりの単価契約とします。
- ・契約単価の決定については、入札書に記載された金額に消費税を加えた金額をもって契約単価とします。

3. 発注・納入について

- ・納期は令和 7 年 1 0 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 日までとします。
- ・発注は一括発注ではなく、必要に応じた分割発注となります。
(特に出先機関については、少数発注となることもあります。)
- ・納入先は本庁舎・安土町総合支所(会計課取りまとめ分)、総務課、上下水道総務課、上下水道施設課のほか、市立幼稚園、小学校、中学校、保育所・こども園、保健センター、0 次予防センター、図書館、子どもセンター、ひまわり館、文化会館、学校給食センター等の市内出先機関です。
- ・納入は、発注後 1 週間以内をお願いします。
- ・本庁舎および安土町総合支所分(会計課とりまとめ分)については、原則月 1 回の納入とします。(毎月 1 5 日・休日の場合は翌日)その他は随時納入とします。
- ・本庁舎および安土町総合支所については、令和 7 年 1 2 月末まで用紙類の納品場所を下記のとおりとします。
- ・令和 8 年 1 月からは新庁舎稼働により納品場所が変更となります。変更後の各納品場所については後日、落札者にお知らせします。
- ・3 月分納入完了後、上記期間における発注実績数の報告をお願いします。報告の際には、別紙(様式 1)を使用し、本庁・安土支所・各出先機関分も含めた数量でお願いします。

○本庁舎

本庁舎納品場所	エレベーター設置状況
1 階（会計課前）	
2 階（まちづくり協働課前）	有
3 階（秘書広報課前）	有
南別館 1 階（上下水道施設課側）	
旧土地開発公社 1 階（魅力発信課前）	

○安土町総合支所

支所納品場所	エレベーター設置状況
1 階（旧コピー室内）	
2 階（会議室前）	有

○その他施設については、各施設指定場所

○用紙半期推定使用量（単位：包）

再生紙A 4	再生紙A 3
8, 3 2 0	7 2 0

*使用量は推定であり発注量とは一致しないことをご了承ください。

4. 請求について

- ・請求は、納品ごとに納品先へおこなってください。
- ・請求金額は、契約単価（内税）での計算とし、消費税は合計金額から算出してください。
- ・請求金額は、円未満切捨てとなります。