

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 8 年 1 0 月 1 日から令和 9 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・南別館・安土町総合支所(会計課取りまとめ分)のほか、市立幼稚園、保育所・こども園、小学校、中学校、保健センター、0 次予防センター、図書館、子どもセンター、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。
- ・南別館への納品は、令和 8 年 1 2 月までは 1 階の水道事業所のみで、令和 9 年 1 月の都市整備部移転後については 2 階・3 階への納品もあわせてお願いします。なお、変更する場合がありますので変更があり次第お知らせします。
- ・令和 9 年 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・安土町総合支所・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 階北フロア・南フロア 倉庫	
2 階北フロア・南フロア 倉庫	有
3 階北フロア・南フロア 倉庫	有
4 階 議会事務局窓口前	有

○南別館

本庁舎納品場所	エレベーター設置状況
1 階（水道事業所）	
2 階（都市整備部）	有
3 階（都市整備部）	有

但し、2 階・3 階への納品は令和 9 年 1 月以降となります。

○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
7, 2 0 0	8 0 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。