

## コピー用紙（単価契約）仕様書

### 1 件名

財物品第2号 コピー用紙購入（単価契約）

### 2 履行期間

令和8年10月1日から令和9年3月31日

### 3 納入場所

阿賀野市役所及び出先機関（別紙のとおり）

### 4 購入予定数量

| 用紙サイズ | 数量（箱） | 単 位               |
|-------|-------|-------------------|
| A4    | 530   | 2,500枚／箱（500枚×5包） |
| A3    | 45    | 1,500枚／箱（500枚×3包） |

※上記数量は実績等をもとに算出した予定数量であり、購入数量を保証するものではない。

### 5 品質・規格

- （1） グリーン購入法総合評価値80点以上であること。
- （2） 古紙パルプ配合率70%以上
- （3） 白色度：70%程度以下
- （4） 坪量：64～68g/m<sup>2</sup>程度
- （5） 用紙サイズはJIS規格に適合するものであること。
- （6） 中性紙であること。
- （7） 両面印刷及び両面コピーに対応するものであること。
- （8） 複写時においてカール、しわ、波打ち、折れ等が発生しないよう、静電気防止加工が表裏に施されていること。また、紙詰まり防止用の裁断がされていること。
- （9） 紙粉のために複写機等が故障しないよう紙粉の除去処理が行われていること。
- （10） 防湿梱包されていること。

※落札者は落札後すみやかに、納入する製品について「品質・規格」の適合を確認できる製紙会社等が発行する証明書等（品質証明書、品質試験表等）を提出すること。

### 6 発注・納入方法

- （1） 発注は、各部署から直接個別に行うものとする。
- （2） 納期は、注文日の翌日から起算して原則2営業日以内とする。
- （3） 納入に係る経費（運搬、設置等）は、すべて受注者の負担とする。
- （4） 納入の際は各部署の担当者に納品書を提出し、指示する場所に納入すること。

### 7 請求・支払方法

- （1） 納入した部署ごとに請求書を発行し、各部署の担当者に提出すること。
- （2） 適法な請求書を受理した日から30日以内に代金を支払うものとする。

## 8 その他

- (1) 契約は1箱当たりの単価契約となるが、入札金額の積算に当たっては、各サイズ1箱当たりの単価×予定数量で算出した値の合計額で見積もること。  
また、各サイズの単価について内訳書を添付すること。
- (2) 発注者は「阿賀野市」及び「阿賀野市水道事業」となるため、契約書は各々取り交わすものとする。
- (3) 受注者は毎月の納入実績を記録し、市から指示があれば Excel データを提供すること。
- (4) 納入後に不適合を発見した場合は、受注者の負担により良品と交換すること。
- (5) 納入物品の使用に起因することが明らかな複写機等の不具合（複写品質の悪化、紙詰まりの多発等）が生じた場合には、発注者は納入物品の交換及び改善を申し入れるものとする。
- (6) 本仕様書に定めのない事項、または疑義が生じた場合は、発注者と協議のうえ決定するものとする。