

単価契約仕様書

1 件名

令和8年度P P C用紙単価契約

2 納入場所

門真市の指定する場所

3 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 品名・単位・発注予定数量

品名	単位	予定数量
P P C用紙 (55kg) B 5	箱 (2,500枚/箱) ※500枚×5包	318
P P C用紙 (55kg) B 4	箱 (2,500枚/箱) ※500枚×5包	1,289
P P C用紙 (55kg) A 4	箱 (2,500枚/箱) ※500枚×5包	2,578
P P C用紙 (55kg) A 3	箱 (1,500枚/箱) ※500枚×3包	241

※ 数量については、過去の納入実績を参考に算出したものであり、発注数量を確約するものではない。また、過不足の保証も行わない。

5 品質

- (1) 複写機(モノクロ及びカラー)、O A機器プリンタ(モノクロ及びカラー)、ファクシミリに使用できること。
- (2) 中性紙であること
- (3) 古紙パルプ配合率70%以上
- (4) 白色度65~75%程度
- (5) 坪量64~68g/m²程度
- (6) 傷、汚れがなく、切り口にバリ等による密着のない用紙であること。
- (7) 複写機等へのセット時、複写時及び複写後において、カール・しわ・波うち・折れ等発生しないこと。
- (8) 包装方法は、保存中に湿気・埃・乾燥・破損等から用紙を保護できること。
また、包装用紙もリサイクル可能であること。
- (9) 表裏とも静電気防止加工及び紙粉の除去がなされた用紙であること。

- (10) 上記の規格を踏まえつつ、総合評定値が 80 以上であること
- (11) 国等における環境物品等の調達推進等に関する法律（平成 12 年 5 月 31 日法律第 100 号）に基づく環境物品等の調達推進に関する基本方針に定める判断の基準を満たすこと。

6 契約方法

品名ごと 1 箱あたりの単価契約とする。

7 発注及び納入期限

電子メール又は F A X 等で都度発注する。各納入場所へ発注日の翌日から起算して 2 週間以内（土・日・祝日は含まない）に納入すること。ただし、担当課と納品日の調整を行った場合はこの限りでない。

※ 発注については、本市会計課が月約 1 回本庁分の一括発注を行うが、各担当課より都度発注を行う場合がある。

8 支払条件

納入検収後、請求書提出の日から 30 日以内に支払い

9 その他

- (1) 公募見積合せによる契約候補者となった場合、速やかに納入する製品について「5 品質」の適合を確認できるメーカー発行の証明書等（品質規格書・品質試験表等）を提出すること。
- (2) 契約期間内は、できる限り同一品を納入すること。ただし、期間内に納入品を変更する場合は、事前に任意の納入品変更届（変更品のメーカー名、製品名を記入し、「5 品質」が確認できるメーカー発行の書類を添付）を担当者に提出し、承認を得ること。
- (3) 搬入に際しては、庁舎管理者の指示に従うこと。
- (4) 納入先については、本市内支所・出張所への納品等、本市の都合により変更することがある。
- (5) 納品にあたり進入路において車両通行許可を要する施設（該当箇所については契約締結時案内）があるため、契約締結後速やかに門真警察署にて通行禁止道路通行許可申請を行うか許可区域の近隣のパーキング等に駐車した上で納品を行うこと。
- (6) 納品する際は事前に連絡をすること。

以上