

入札物品仕様書

名 称	庁舎用コピー用紙/A4の購入【単価契約】
仕 様	再生紙、55キロ、2,500枚/箱、コピー機・プリンター等用 500舞/一包、1包ごとに防湿包装紙で包まれていること タテ目指定、グリーン購入法の総合評価値80以上 グリーン購入法適合品またはエコマーク商品であること バージンパルプの合法性が担保されていること 【参考品】 日本製紙 N-70 大王製紙 リサイクルPPC ※その他、積算方法については「庁舎用消耗品単価契約仕様書」をご覧ください。
納入先	依頼課指定場所
納 期	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで随時
<u>入札書の記入の仕方について（重要）</u>	
<p>① 令和8年4月1日より令和9年3月31日までの契約期間で、1箱当たりの単価契約とし、配達に係る費用を含んだ金額とします。</p> <p>② 入札書には1箱当たりの単価と、その単価に数量を乗じた総価格を記入してください。総価格の計算式は下記のとおりとしますので、お間違えのないよう注意してください。</p> <p>総価格(税抜) = 1箱当たりの単価 × 2,587箱 としてください。</p> <p>※ 落札決定は総価格で行いますが、実際の発注数は未確定のため、入札書に記載した総価格がそのまま契約金額とはなりません。</p> <p>※入札書は消費税抜きでお願いします。入札条件を熟読し、遺漏のないようお願いいたします。</p>	

庁舎用消耗品単価契約仕様書

1. 契約方法・納品方法等について

- (1) 契約は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までの単価契約です。
- (2) 納品場所は、発注表に記載する指定場所をお願いします。
※本庁舎・各総合支所・各施設
- (3) 発注後、1週間程度で指定場所へ直接納品してください。
- (4) 納品時に各担当者から必ず納品のチェックを受け、受領印またはサインをもらってください。また、請求書提出時にその納品書を添付してください。

2. 発注方法・請求方法について

- (1) 発注は月2回程度です。契約検査課でとりまとめてFAXで発注します。
- (2) 支払は契約検査課にて一括で行います。
- (3) 2月下旬以降は、専用注文書による発注(予定2回程度)とし、専用注文書単位(各課単位)での支払いとなります。