

# 仕 様 書

複写機用紙(万代庁舎)単価契約

I 仕 様 書	(頁)1
II 応札仕様書	2

## 複写機用紙(万代庁舎)単価契約 仕様書

- 1 品名 複写機用紙
- 2 規格 日本産業規格(JIS) A4判 1箱5締入り(1締500枚入り)  
日本産業規格(JIS) A3判 1箱3締入り(1締500枚入り)  
  
(1)コピー用紙として、納入場所のコピー機に適していること。  
(2)防湿梱包されていること。  
(3)表面に塗工、特殊コーティング等を施していないこと。  
(4)両面コピーに適していること。  
(5)紙厚=55キログラム(90マイクロメートル)以上であること。  
(6)グリーン購入法に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の判断基準による総合評価値が80以上であること。
- 3 発注見込量 A4判=約1,200箱、A3判=約20箱  
(当該数量の発注を保証するものではない。)
- 4 契約期間 契約締結日から令和8年3月31日まで
- 5 契約方法 A4判 1箱5締入り(1締500枚入り)、  
A3判 1箱3締入り(1締500枚入り) の売買単価契約  
  
※ A3判の入札は行わず、A4判用紙1箱当たりの単価に「1.2」を乗じて得た価格(円未満切捨て)とする。
- 6 発注方法 県担当者が随時納品場所ごとに納入者に発注する。
- 7 納入場所 万代庁舎各階コピーセンター  
行政棟3階、6階
- 8 納入方法 発注日を含めおおむね4日以内(土日、祝日及び閉庁日を除く。)に各指定場所に納入し、速やかに県担当者の検収を受けること。  
なお、使用済みの段ボールは納入時に引き取ること。
- 9 支払方法 毎月10日までに、前月中に納入した物品に係る代金を徳島県に請求するものとする。  
徳島県は、納品量を確認した上、適法な請求書を受理した日から起算して30日以内に代金を支払うものとする。

## 複写機用紙(万代庁舎)単価契約 応札仕様書

住所

商号

代表者役職氏名

担当者

電話

fax

e-mail

製品銘柄・製紙会社名	
規格(1)～(4)	適合 ・ 非適合 (いずれかに○)
規格(5)紙厚 (いずれかに記入のこと)	kg <span style="float: right;">μm</span>
規格(6)総合評価値	点

◎規格(5)及び(6)が確認できる証明書(製紙会社発行のもの)を添付すること。

◎規格(1)～(4)については、証明書の添付を必須としないが、可能な限り適合性を証明すること。

◎入札しようとする製品の見本を添付すること。