

仕 様 書

複写機用紙(万代庁舎以外)単価契約

I 仕 様 書	(頁)1～2
II 応札仕様書	3

複写機用紙(万代庁舎以外)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2,000箱、A3判=約220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 別紙のとおり
- 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。

複写機用紙の納入場所一覧(万代庁舎以外)

管財課 調度担当

納入場所	連絡先(担当部署)
東部各局 徳島庁舎 本館(1～3F)、新館(1～4F)	東部県税局 徳島庁舎 企画総務担当 tel 088-626-8814 〒770-0855 徳島市新蔵町1-67
南部総合県民局 阿南庁舎 本館(1～4F)、別館(3F)	南部総合県民局 地域創生防災部 阿南庁舎 tel 0884-24-4111 〒774-0030 阿南市富岡町あ王谷46
南部総合県民局 美波庁舎(1～3F)	南部総合県民局 地域創生防災部 美波庁舎 tel 0884-74-7311 〒779-2305 美波町奥河内字弁財天17-1
東部各局 吉野川庁舎(1～4F)	東部県税局 吉野川庁舎 収税担当 tel 0883-26-3911 〒779-3304 吉野川市川島町宮島736-1
西部総合県民局 美馬庁舎(1～4F)	西部総合県民局 美馬庁舎 地域創生観光部 tel 0883-53-2011 〒779-3602 美馬市脇町大字猪尻字建神社下南73
西部総合県民局 三好庁舎(1～4F)	西部総合県民局 三好庁舎 地域創生観光部 tel 0883-72-0363 〒778-0002 三好市池田町字マチ2415

複写機用紙(万代庁舎以外)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 μ m
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。